INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2012

INTEGRÓ	REVISÓ
LAURA MARICELA REYNOSO CASTILLO	C.P. RAÚL ROSAS BARRIGA
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

VALIDARON

C.P. JESÚS REYNALDO SADA YESCAS	ACT. JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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

AUTORIZÓ

C.P. MARCOS B. GOZALEZ TEJEDA
CONTRALOR INTERNO

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 5 - 6

III.GLOSARIO 7 - 9

IV. OBJETO 10

V. POLÍTICAS GENERALES 10

VI. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AUDITORÍA INTERNA 11 - 270

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES 271 - 428

CONTROL Y EVALUACIÓN 429 - 524

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES 525 - 582

VII. CONTROL DE CAMBIOS 583 - 587

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 (INEGI), mediante 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 de la Contraloría Interna, en el que se conjuntan en forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procesos y procedimientos que realizan las áreas en cumplimiento a sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normativa, a las funciones, o algún otro apartado que incida en la operación de la CI.

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

c) Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

d) Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

e) 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 la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

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.

f) Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

g) Normas

Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de

Estadística y Geografía

Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Normas y procedimientos generales de auditoría pública.

h) Documentos Jurídico Administrativos

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.

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

Lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles por parte del INEGI.

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

Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.

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, Oficinas Centrales y Direcciones Regionales.

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

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

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

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 Subcomité de Revisión de Bases.

Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio.

Manual para la integración y funcionamiento de los Comités y los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía.

Políticas, bases y lineamientos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

III. GLOSARIO

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

1. **Agravios.-** Daños o perjuicios que el recurrente expone respecto de una resolución administrativa anterior.
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.**- Proceso efectuado por toda la organización desde las máximas autoridades, los directivos y el resto del personal con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información, salvaguarda de los recursos y cumplimiento de las leyes y normas.
7. **DeclarINEGI.-** Sistema informático de captación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI.
8. **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.
9. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática.
10. **Diagnóstico.-** Consiste en la 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. Por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una proyección de las posibles tendencias de los fenómenos.
11. **Directriz.-** Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de alguna actividad.
12. **Emplazamiento.-** Implica la notificación al licitante, proveedor o contratista y la fijación de un plazo para que éste comparezca ante la autoridad y oponga sus excepciones y defensas que a su derecho convenga, así como para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
13. **Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.-** Se integra por los servidores públicos que apoyan al subdirector de Auditoría, desde oficinas centrales, en la coordinación de las actividades de los grupos de trabajo.
14. **Equipo de trabajo de Auditoría Interna.-** Subdirector (es) y grupo de trabajo.
15. **Escrito recursal.-** Documento a través del cual quien promueve recurso, expresa los agravios que le causa la resolución que recurre.

16. **Grupo de trabajo de Auditoría Interna.-** Jefe de departamento y/o jefe de grupo y/o auditores, etc.

17. **Hallazgo.-** Es el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la 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 las medidas correctivas.

18. **Impugna (impugnar).-** Sinónimo de refutar, objetar, oponer, rechazar, etc.

19. **Incidental.-** Que viene de la atención de la inconformidad y tiene relación en cuanto a su acatamiento o respecto de la garantía.

20. **Informe circunstanciado.-** Aquel que la convocante debe rendir en el plazo de seis días hábiles y en el que debe exponer las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, al que debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos impugnados, y de las documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en su poder y que hayan sido ofrecidas por el inconforme como pruebas.

21. **Informe previo.-** Aquel que la convocante debe rendir en el plazo de dos días hábiles y en el que debe manifestar 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.

22. **IPR.-** Informe de presunta responsabilidad.

23. **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.

24. **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.

25. **PAA.-** Programa Anual de Auditoría.

26. **PAT.-** Programa Anual de Trabajo.

27. **Plan de estrategias.-** Documento en el que se establecen los eventos de cultura de legalidad y transparencia autorizados para realizar en el Instituto.

28. **Preclusión.-** Es la pérdida del derecho que debió ejercitarse dentro del término fijado una vez que éste ha concluido.

29. **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.

30. **Recurrente.-** Persona que tiene interpuesto un recurso.

31. **RELPS.-** Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados.

32. **RESPS.-** Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

33. **Revisiones de control.-** Actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a evaluar el control interno de una Unidad Administrativa, un proceso, una actividad, etc.

34. **SCA.**- Sistema de Control de Auditoría.

35. **SCR.-** Sistema de correspondencia en red.

36. **SIA Metas.-** Sistema Integral de Administración Módulo de Seguimiento a Metas Presupuestales.

37. **Sistema Auxiliar del Seguimiento a la Evolución Patrimonial.-** Sistema informático que identifica declaraciones de situación patrimonial que se adecuan a los criterios establecidos en los Lineamientos para el Seguimiento de la Evolución Patrimonial de los servidores y ex servidores públicos del INEGI.

38. **Sistema INFOMEX.-** Sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información pública, acceso y correlación de datos personales, sus respuestas, así como la atención de recursos de revisión que correspondan.

39. **Solicitud.-** Petición que se presenta en el área de Quejas y Responsabilidades con el propósito de 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.

40. **Tercero interesado.-** El licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

41. **U.A.-** Unidad (es) Administrativa (s): Presidencia, Direcciones Generales, Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto.

42. **UML.-** Lenguaje Unificado de Modelado (UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es un "lenguaje de modelado" para especificar o para describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar los artefactos en el sistema y para documentar y construir.

43. **Ventilen –Ventilar.-** Sinónimo de aclarar, tramitar, resolver, etc., término utilizado en el área de Quejas y Responsabilidades.

IV. OBJETO

Orientar al personal de la CI sobre la forma en que deben ejecutarse las actividades que constituyen los procedimientos a su cargo, a fin de que éstos se realice con base en la normativa aplicable, con los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

V. POLÍTICAS GENERALES

1. Para efectos del presente Manual se consideran Áreas de la CI, las siguientes:
   - Área de Auditoría Interna,
   - Área de Quejas y Responsabilidades y,
   - Área de Control y Evaluación.

2. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por los Titulares de las Áreas de la CI, con apoyo de su personal de mando; además 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.

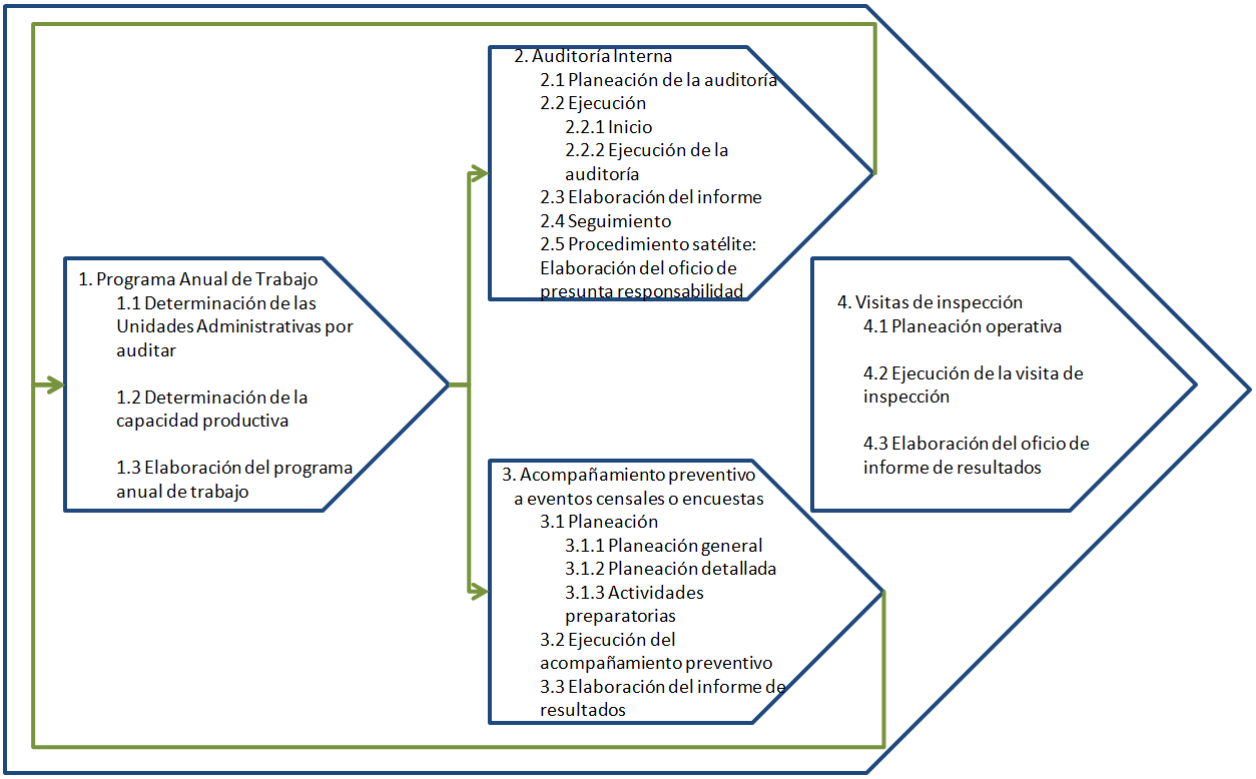
6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante la generación de papeles de trabajo. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación,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

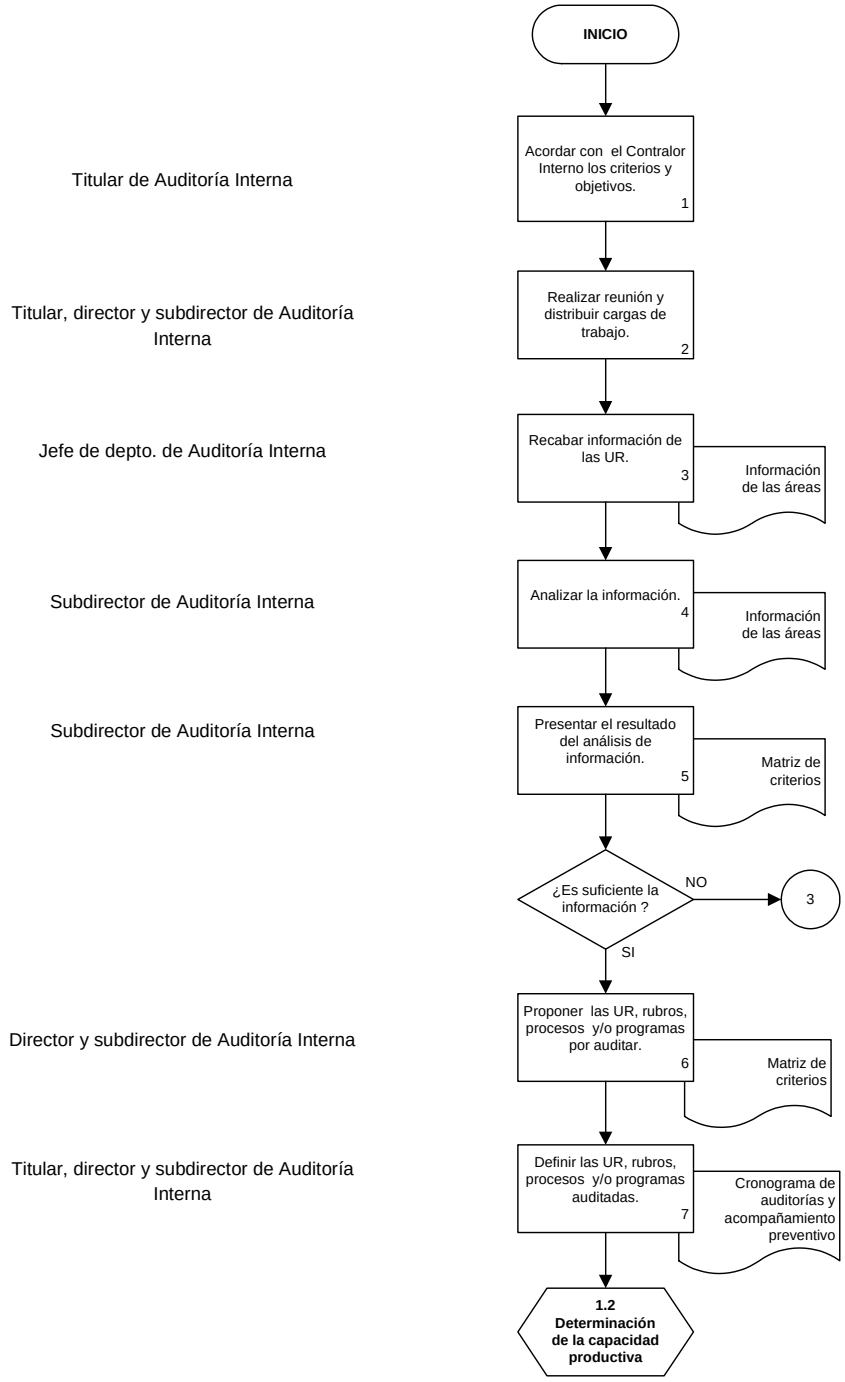
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría Interna. **PROCEDIMIENTO:** 1.1 Determinación de las UA por auditar.
Objetivo: Analizar y acordar las posibles UA por auditar para integrar el PAA.

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: • Módulo de información presupuestal y financiera (MIPF). • Programas sustantivos y prioritarios. • Áreas operativas. • Archivo permanente. • 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 su Vo. Bo.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)
		¿Es suficiente la información?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	

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.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinación de las UA por auditar.

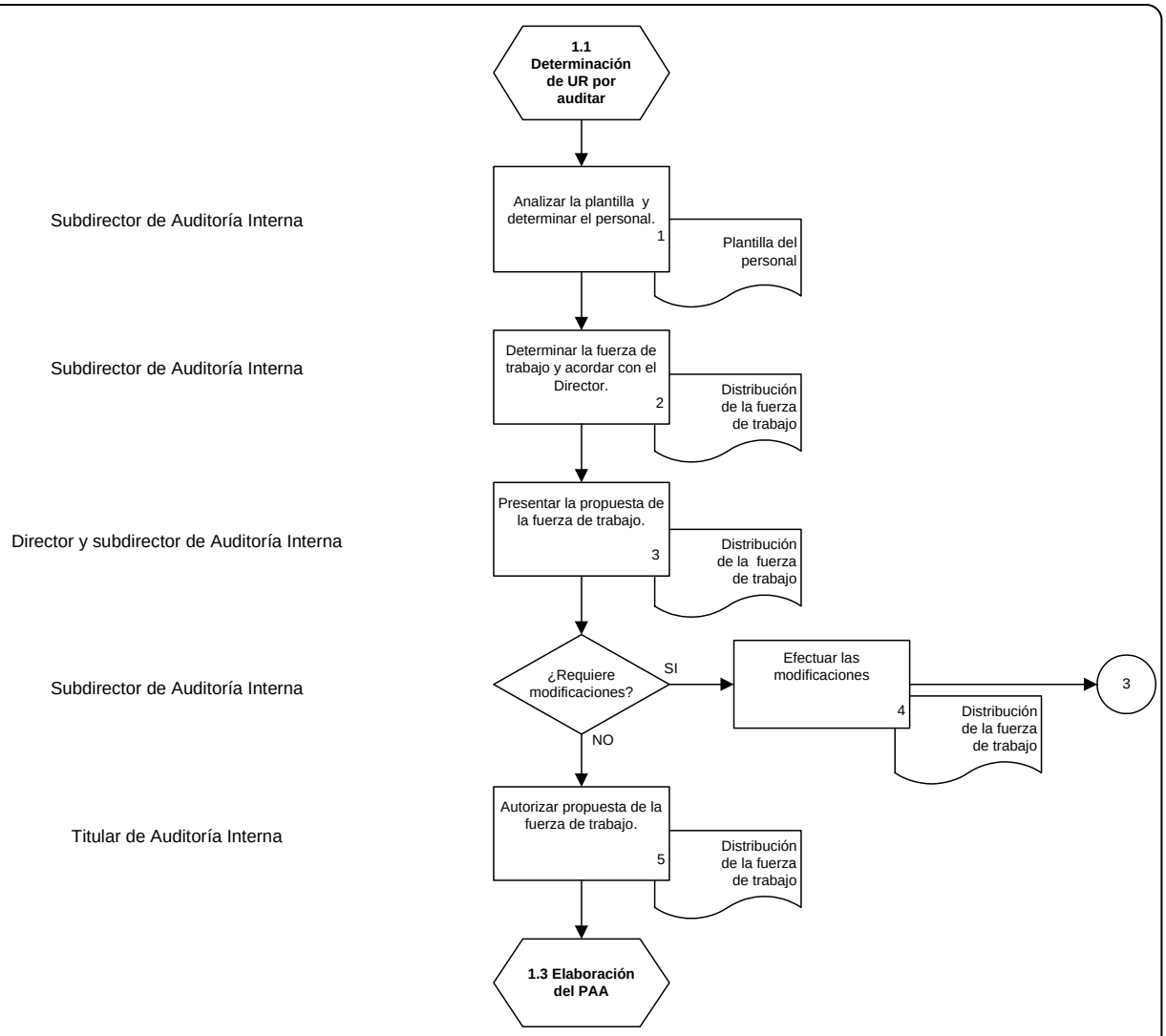


DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría Interna. **PROCEDIMIENTO:** 1.2 Determinación de la capacidad productiva.
Objetivo: Determinar la distribución de la fuerza de trabajo (capacidad productiva), con la finalidad de optimizar las horas-hombre disponibles para el desarrollo del 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 quienes participarán en las auditorias 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. (AI.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. (AI.1.1. 2 Fo.03)
5	Titular de Auditoría Interna.	**NO.** Autoriza 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.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría Interna. **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. (AI.1.1.1 Fo.01) Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.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. (AI.1.1.3 Fo.04)
3		Calendarizan las auditorías y/o acompañamientos preventivos, señalando el período, tipo y número de auditoría.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo (borrador). (AI.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 período y tipo; y en su caso, el acompañamiento preventivo.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01) Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.1.1.2 Fo.03) Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo (borrador). (AI.1.1.1 Fo.02)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Requiere modificaciones?	
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. (AI.1.1.1 Fo.01) Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.1.1.2 Fo.03)
6	Titular de Auditoría Interna.	**NO.** Autoriza el cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo, que contiene las UA a revisar, tipo y período de las auditorías y el número de auditores por revisión.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (AI.1.1.1 Fo.02)
7	Director y subdirector de Auditoría Interna.	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. (AI.1.1.3 Fo.05)
8		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.
9		Presentan al titular de Auditoría Interna el proyecto del PAA para su revisión y Vo. Bo.	
		¿Requiere modificaciones?	
10	Director y subdirector de Auditoría Interna.	**SÍ.** Efectuan las modificaciones solicitadas por el titular de Auditoría Interna. Regresa a la actividad número 8.	Proyecto de PAA.
11	Titular de Auditoría Interna.	**NO.** Da Vo. Bo. al proyecto del PAA y lo presenta al Contralor Interno para su aprobación.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Requiere modificaciones?	
12	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 8.	Proyecto de PAA.
13	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.

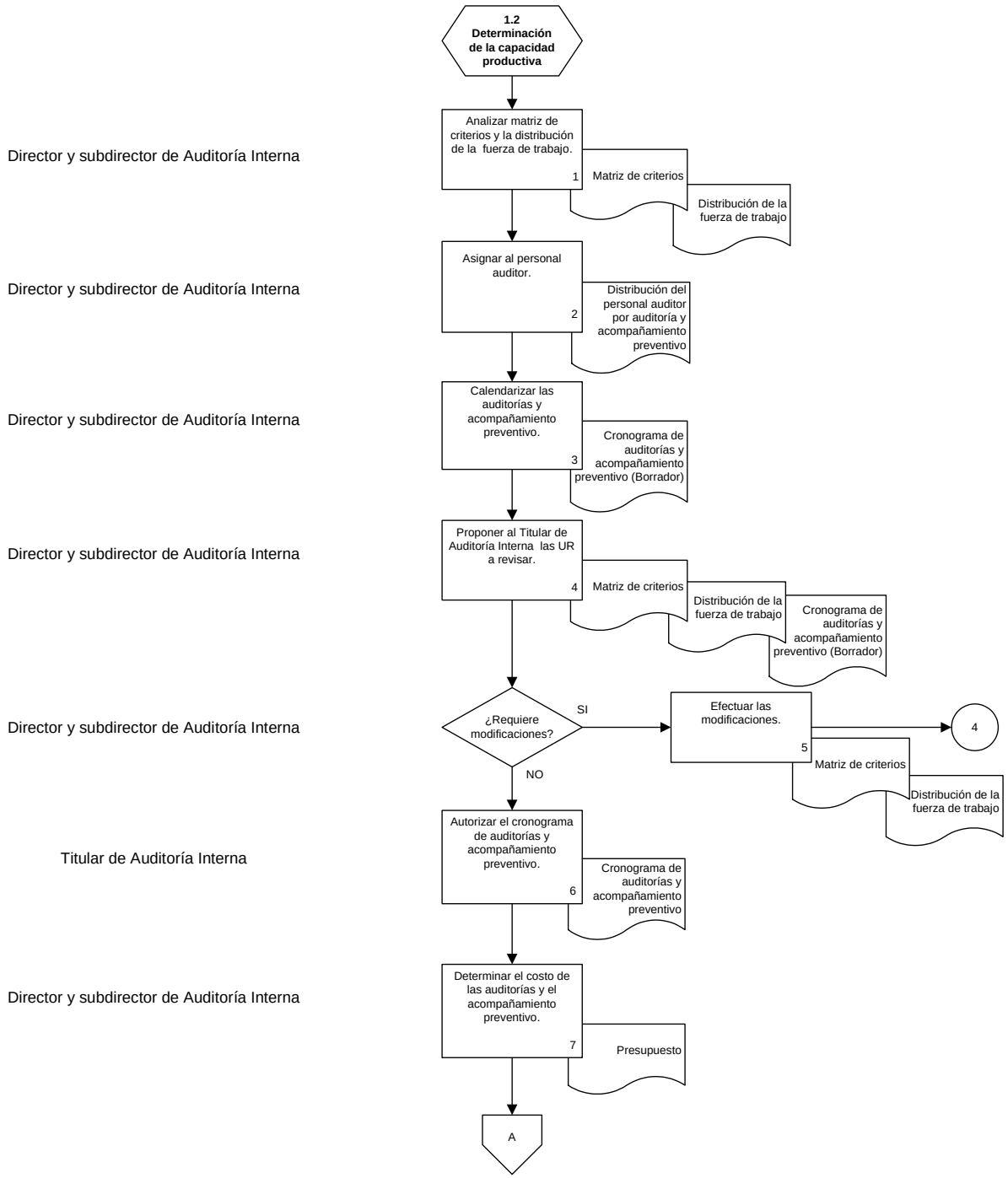
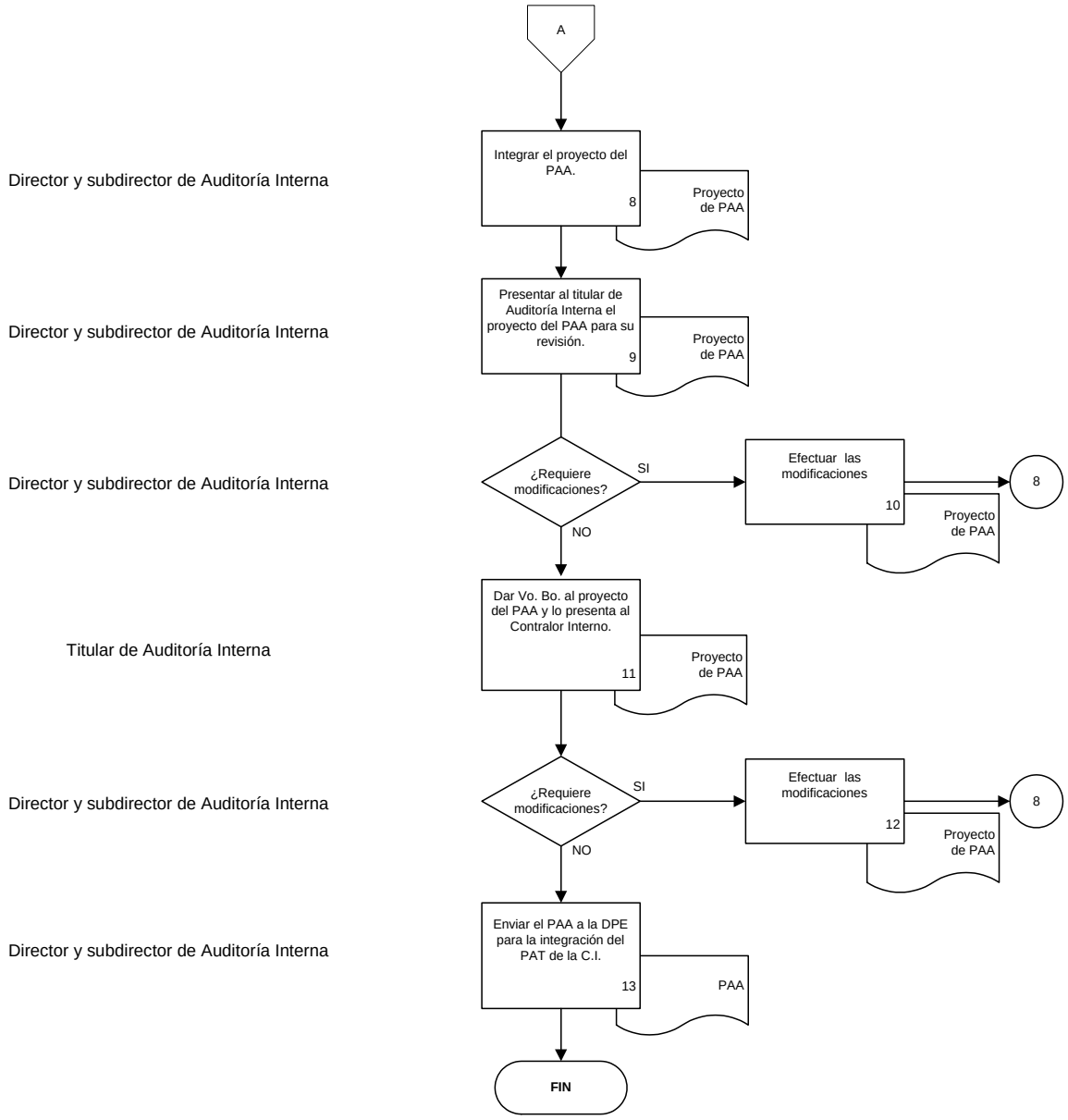


DIAGRAMA DE FLUJO

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
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. Solicitud de información preliminar. (AI.2.2.1 Fo.01)
3		Elabora la cédula de riesgos y procedimientos conforme a la normativa aplicable al rubro a revisar.	Cédula de riesgos y procedimientos. (AI.2.2.1 Fo.02) Normativa aplicable.
4		Elabora la matriz de riesgos normativos.	Matriz de riesgos (AI.2.2.1 Fo.03) Normativa aplicable.
5		Analiza la información y en su caso determina la muestra a revisar de acuerdo al rubro.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Equipo de trabajo de Auditoría Interna	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. (AI.2.2.1 Fo.04)
7		Elabora la carta de planeación conforme a los resultados de la investigación y al análisis de la información.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.05)
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Turna la carta de planeación y la guía de auditoría al director y al titular de Auditoría Interna para su Vo. Bo. y autorización, debidamente rubricada.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.05) Guía de auditoría. (AI.2.2.1 Fo.04)
		¿Requiere modificaciones?	
9	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	**SÍ.** Efectuan las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 8.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.05) Guía de auditoría. (AI.2.2.1 Fo.04)
10	Titular y director de Auditoría Interna.	**NO**. Autorizan y firman de Vo.Bo. la carta de planeación y la guía de auditoría.	
Continúa con el procedimiento **2.2.1 Inicio.**			

NOTAS:

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

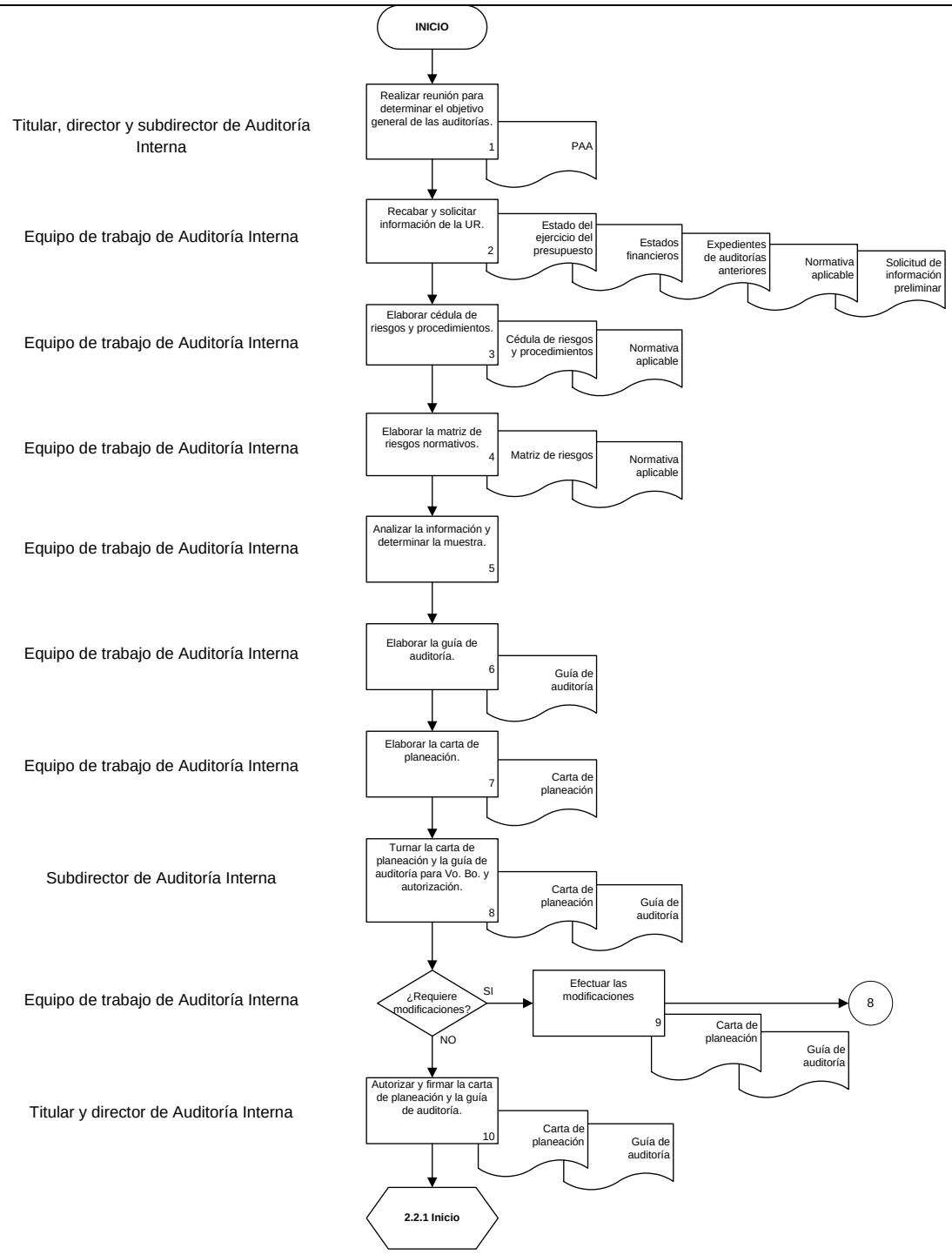
El subdirector de Auditoría Interna (Administrador del SCA), asigna a cada subdirector de auditoría las auditorías a realizar durante el trimestre.

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

El jefe de departamento de auditoría responsable de la revisión, realiza el registro de la planeación en el SCA.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación de la auditoría.



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.

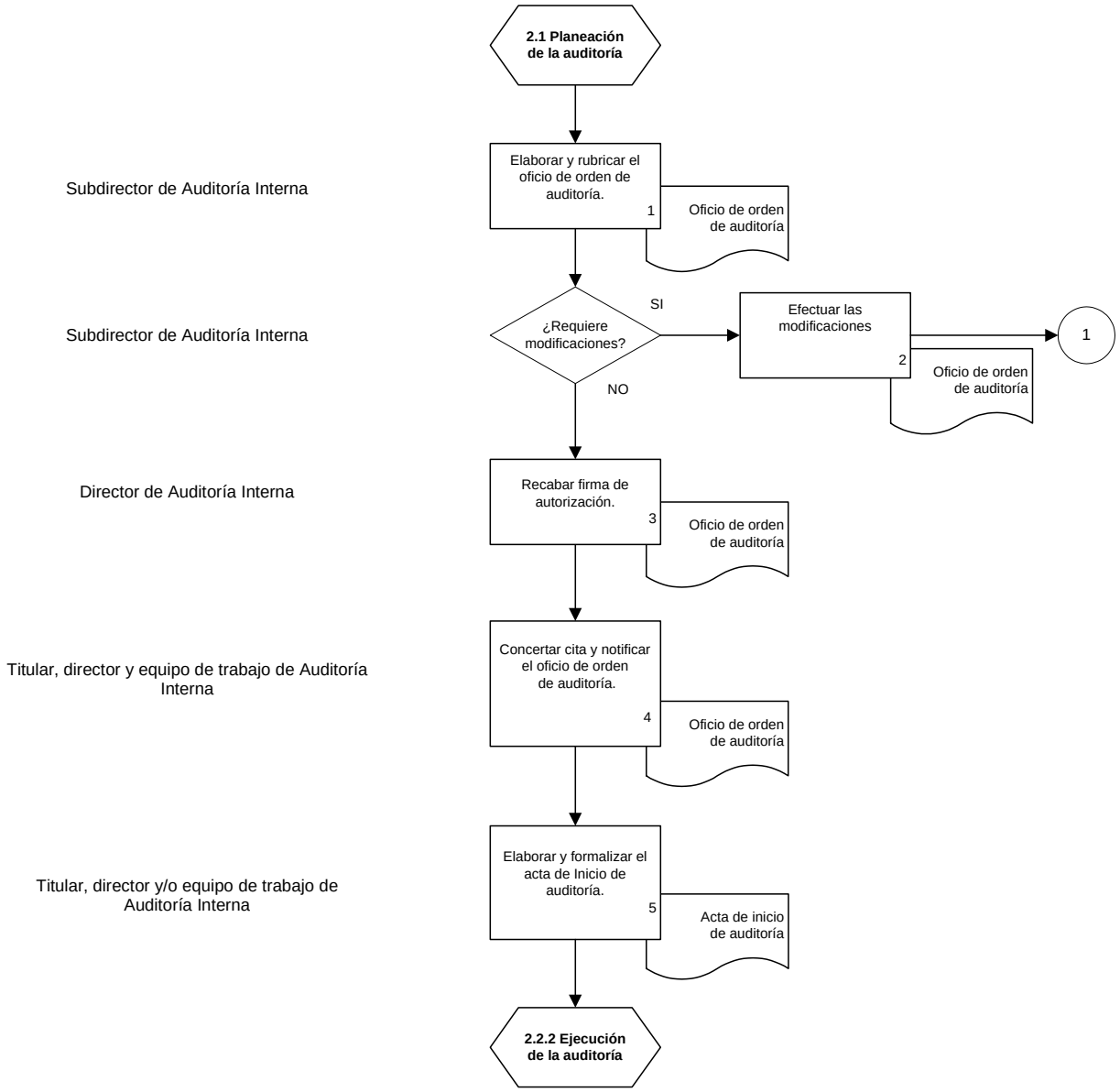
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **2.1. Planeación de la auditoría.**			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora y rubrica el oficio de orden de auditoría, en el que se informa a la UA el objeto y alcance de la revisión, el personal que participará en la misma y el período a revisar y lo envía al director de Auditoría Interna para su revisión y rubrica.	Oficio de orden de auditoría. (AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06)
		¿Requiere modificaciones?	
2	Subdirector de Auditoría Interna.	**SÍ.** Efectúan las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 1.	Oficio de orden de auditoría. (AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06)
3	Director de Auditoría Interna.	**NO.** Recaba firma de autorización del titular de Auditoría Interna, previa rubrica. El oficio de orden de auditoría se generará en los tantos que se requieran notificar.	
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 con el fin de formalizar el comienzo de la misma, en presencia del servidor público responsable del área auditada y dos testigos designados por él.	Acta de inicio de auditoría. (AI.2.2.2.2.2.1 Fo.07)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Recaban firmas y sello de la UA y entregan un tanto original del acta de inicio de auditoría al servidor público responsable de la unidad auditada.	
Continúa con el procedimiento **2.2.2 Ejecución de la auditoría.**			

NOTA: El jefe de departamento de auditoría responsable 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.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Auditoría Interna. **SUBPROCESO:** 2.2 Ejecución. **PROCEDIMIENTO:** 2.2.2 Ejecución de la auditoría.
Objetivo: Obtener y evaluar la evidencia suficiente, 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 guía de auditoría.	Guía de auditoría. (AI.2.2.1 Fo.04)
2	Grupo 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.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.08)
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.	Documentación de la UA.
		¿La información es suficiente?	
4	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	**NO**. Elabora solicitud complementaria y requiere la información. Regresa a la actividad número 2.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.08)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	**SÍ**. Efectúa los procedimientos establecidos en la guía de auditoría utilizando la información obtenida. Recaba la evidencia suficiente y competente que sustente 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 Departamento 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.09) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10) Agenda o notas de auditoría. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11)
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 al director de Auditoría Interna.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.09) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)
		¿Existen elementos que pudieran presumir responsabilidad administrativa?	
	Equipo de trabajo de Auditoría Interna	**SÍ.** Pasa al procedimiento satélite **2.5. Integración del Expediente de Presunta Responsabilidad** y continúa con la actividad 7.	
7		**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.09) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)
Continúa con el procedimiento **2.3 Elaboración del informe.**			

NOTAS:

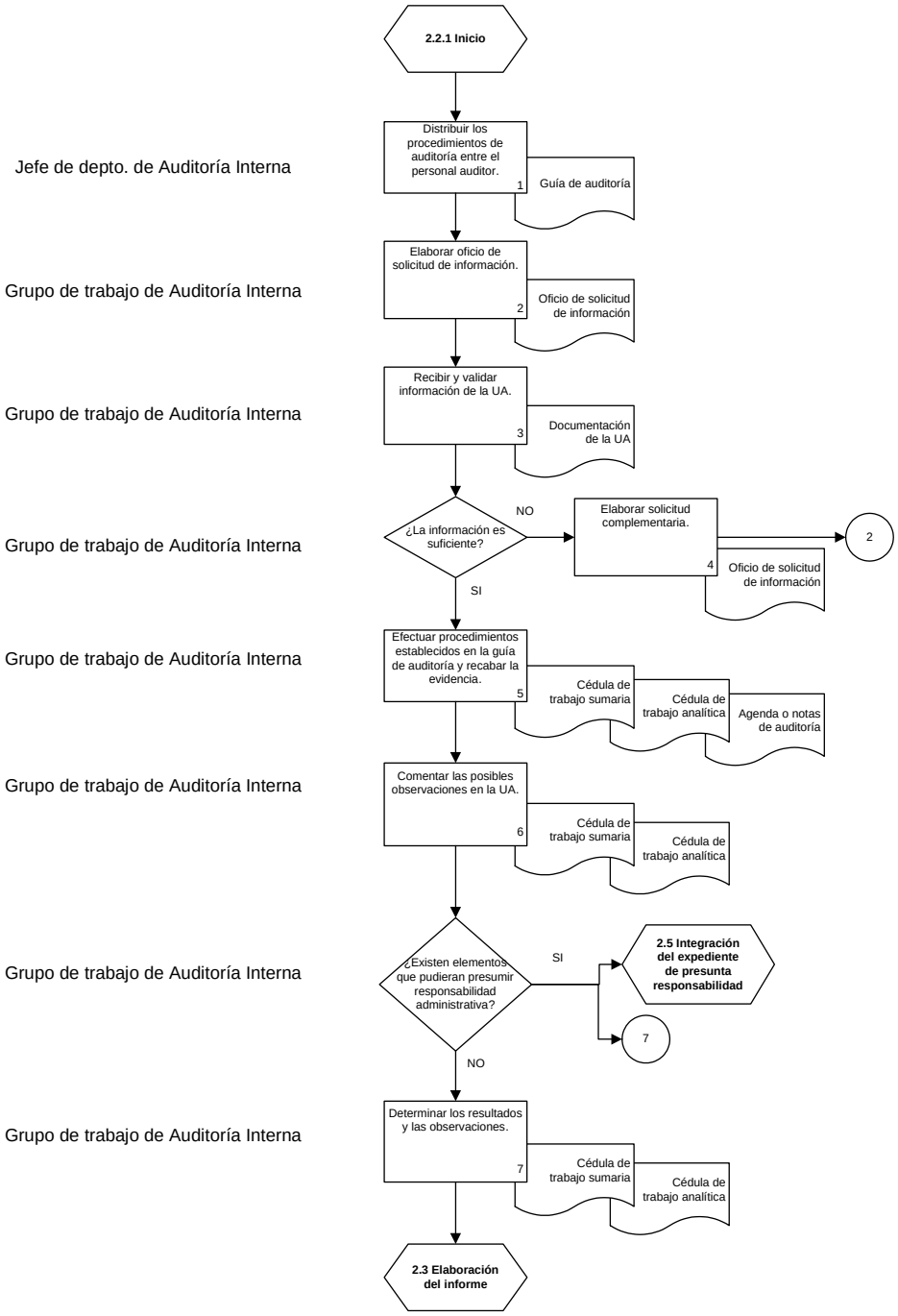
Durante el proceso de la ejecución de la auditoría, el jefe de departamento de Auditoría Interna registrará en el SCA los avances semanales de la revisión.

Durante el proceso de la ejecución de la auditoría, el jefe de departamento de Auditoría Interna registrará los asuntos pendientes de atención en la agenda o notas de auditoría.

Durante el proceso de la ejecución de la auditoría, el titular, director y subdirector de Auditoría Interna realizarán la supervisión de trabajo quedando constancia en la cédula de supervisión. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Ejecución de la auditoría.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Auditoría Interna. **PROCEDIMIENTO:** 2.3 Elaboración del informe.
Objetivo: Elaborar 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 departamento.	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.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.13)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa el informe preliminar de auditoría para constatar que se haya cumplido con los objetivos de los procedimientos establecidos en la guía de auditoría. En su caso, solicita al grupo de trabajo de auditoría las modificaciones pertinentes.	
3		Rubrica el informe preliminar de auditoría y lo turna al director y titular de Auditoría Interna para su revisión.	
		¿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.13)
5	Titular y director de Auditoría Interna.	**NO.** Autorizan el informe preliminar de auditoría, mediante la rúbrica del titular de Auditoría Interna, previa firma del director y subdirector de Auditoría Interna	
6	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía por correo electrónico en formato PDF el informe preliminar de auditoría a la UA, posteriormente lo envía a ésta mediante oficio firmado por el titular de Auditoría Interna previa rúbrica del director y subdirector de Auditoría Interna. Recaba acuse de recibo del oficio de envío.	Oficio de envío del informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.14) Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.13)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿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.13)
		¿Requiere modificaciones?	
9	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	**SÍ.** Efectúa modificaciones solicitadas por el titular y director de Auditoría Intena. Regresa a la actividad número 7.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.13)
10	Director y subdirector 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.15)
11	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora y rubrica el oficio de conclusión de la auditoría y lo turna 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.16)
12		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. Previamente envía por correo electrónico el informe de resultados de auditoría en formato PDF a la UA.	Informe final de auditoría (AI.2.2.3 Fo.15) Oficio de conclusión de la auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
13	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integra al expediente de papeles de trabajo de auditoría el oficio de conclusión de la auditoría y el informe final de auditoría conforme al Boletín número 2, Guía para la Integración de	Oficio de conclusión de la auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Expedientes de Papeles de Trabajo de Auditoría Pública.	Informe final de auditoría (AI.2.2.3 Fo.15)
14	Subdirector o jefe de departamento de Auditoría Interna.	Envía mediante nota firmada por el jefe de departamento de Auditoría Interna o subdirector de Auditoría Interna el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.17)
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.

Una vez autorizado el informe de resultados de auditoría, el jefe de departamento 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.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.

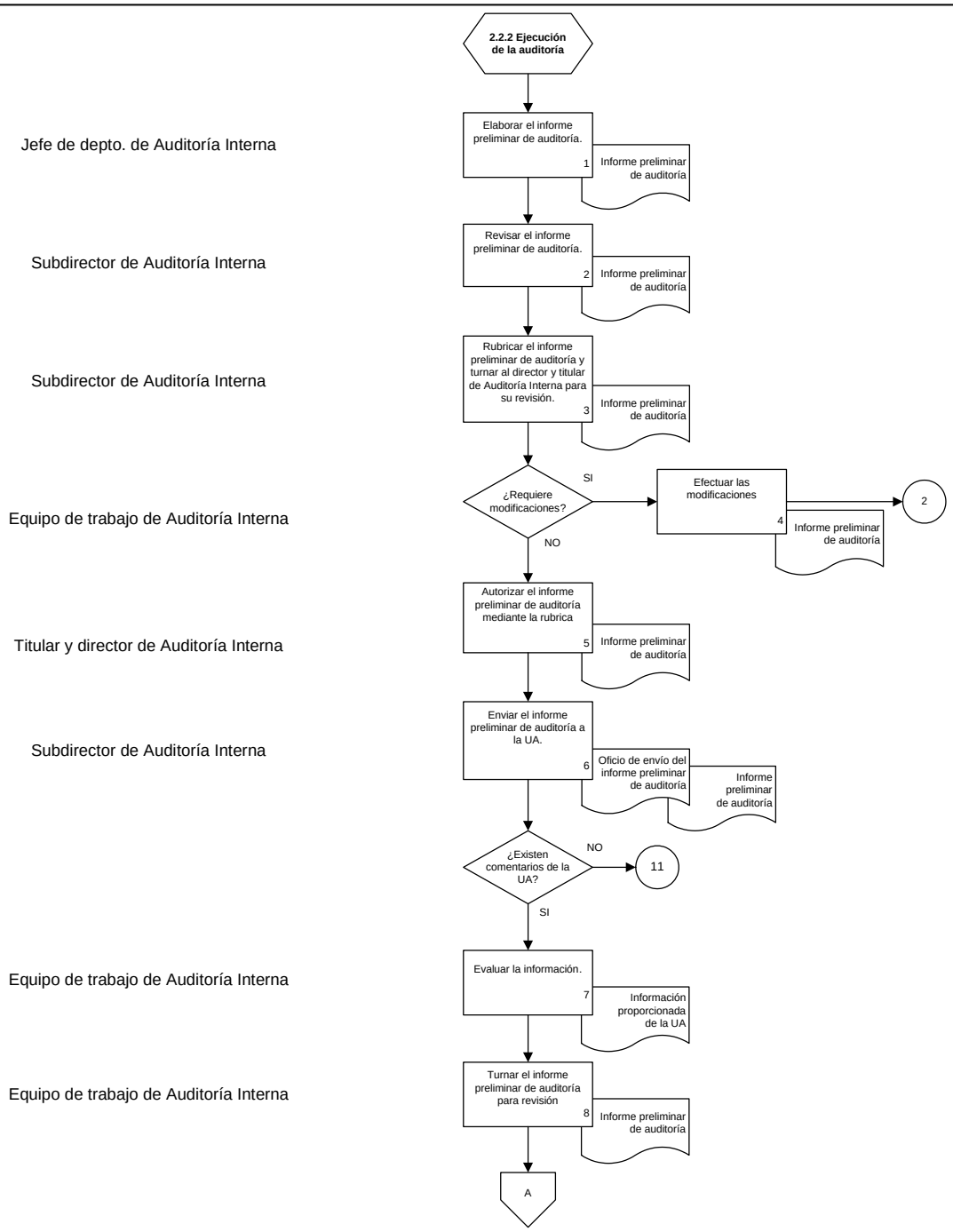
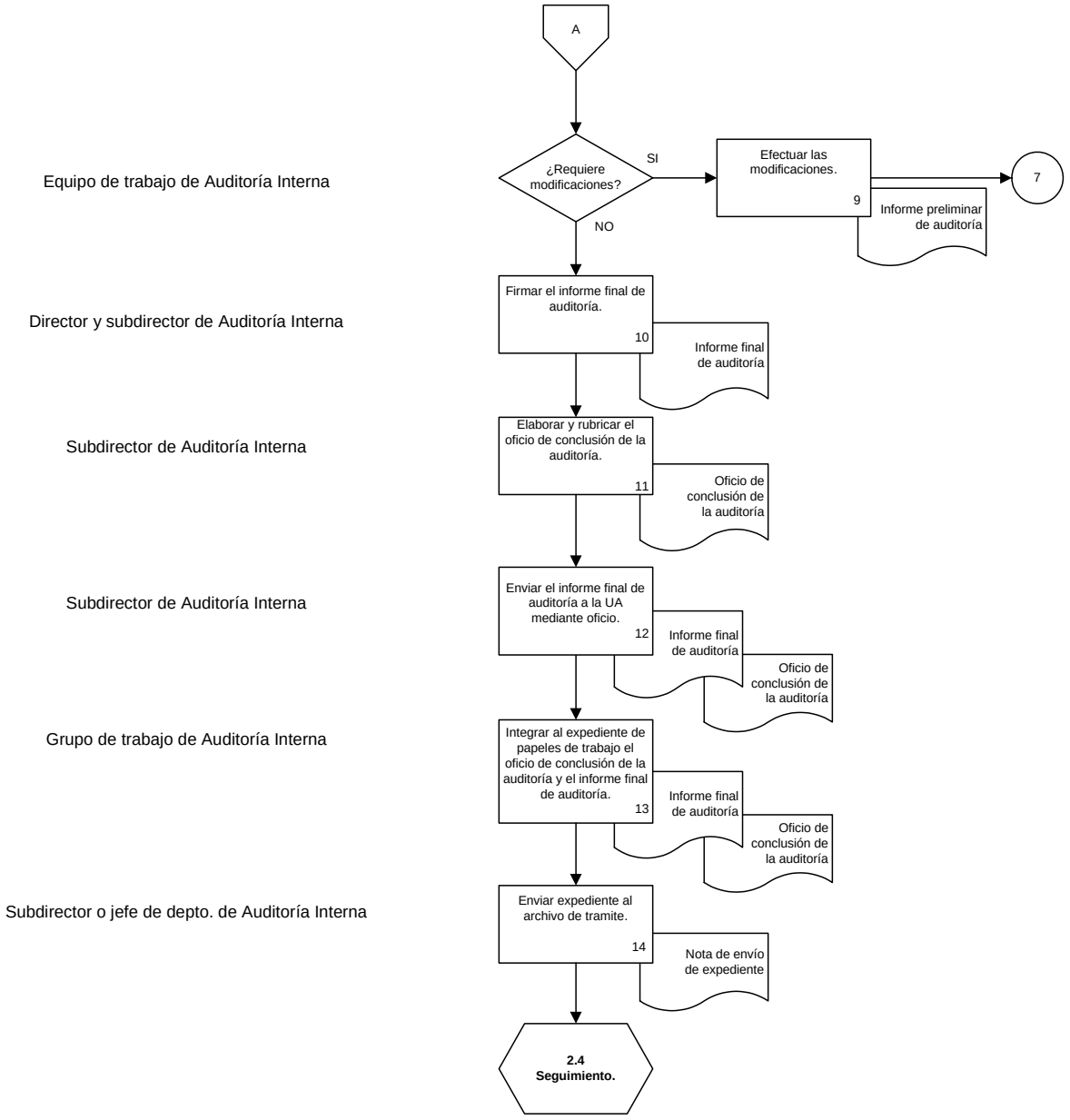


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.



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.18)
2	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Recibe y analiza la información proporcionada por la UA.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.19)
		¿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.19)
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.19)
		¿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.19)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Director de Auditoría Interna.	**NO.** Firma y envía a la UA las cédulas de seguimiento rubricadas por el subdirector de Auditoría Interna. Las cédulas de seguimiento se envían mediante el oficio de atención de observaciones, rubricadas por el subdirector de Auditoría Interna. Recaba acuse de recibo.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.19) Oficio de atención de observaciones (AI.2.2.4 Fo.20)
		¿Estan solventadas las observaciones y/o recomendaciones en su totalidad?	
8		**NO.** Regresa a la actividad número 1.	
9	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.18) Oficio de atención de observaciones (AI.2.2.4 Fo.20) Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.19)
10	Jefe de departamento de Auditoría Interna	Envía mediante nota firmada por el jefe de departamento de Auditoría Interna o subdirector de Auditoría Interna el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.17)
FIN			

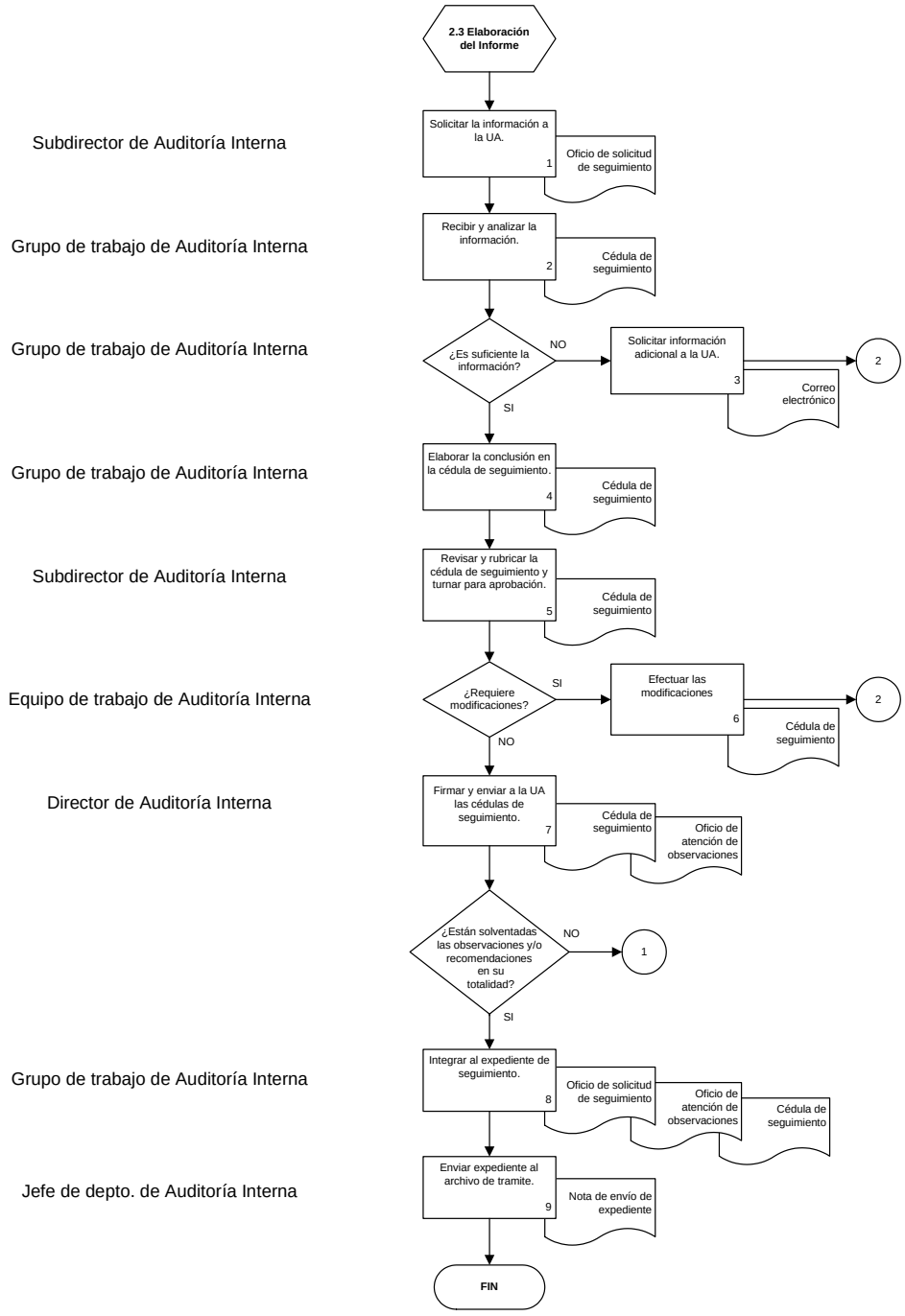
NOTA:

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

El jefe de departamento 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.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.4 Seguimiento.



PROCEDIMIENTO SATÉLITE: 2.5 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE 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.

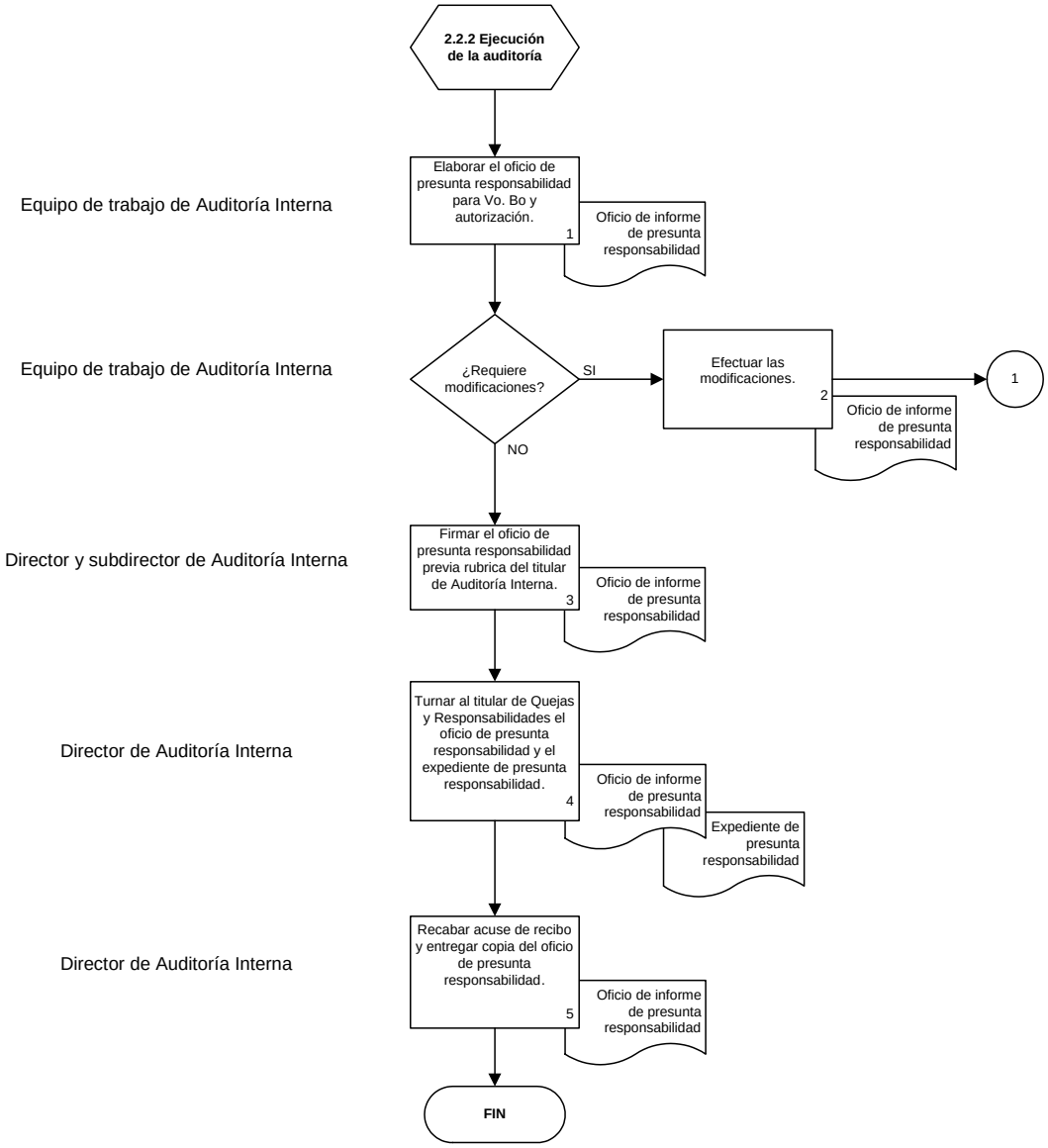
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora el oficio de informe de presunta responsabilidad en el que se señalan las posibles irregularidades detectadas para Vo. Bo. del director de Auditoría Interna y autorización del titular de Auditoría Interna.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.21)
		¿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.21)
3	Director y subdirector de Auditoría Interna.	**NO.** Firman el oficio de informe de presunta responsabilidad previa rubrica 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.21) Expediente de presunta responsabilidad
5	Director de Auditoría Interna.	Recaba acuse de recibo correspondiente y entrega copia del oficio de informe de presunta responsabilidad a la subdirección de Auditoría Interna encargada del archivo de trámite.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.21)
FIN			

Nota:

El expediente de presunta responsabilidad deberá integrarse durante todo el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.5 Elaboración del oficio de presunta responsabilidad.



PROCESO OPERATIVO: 3. ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

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 estrategías a realizar en cada una de las etapas del acompañamiento preventivo.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.05)
4		Elabora el proyecto de presupuesto calendarizado de viáticos y pasajes en el que se definen los recursos a utilizar.	Presupuesto (AI.1.1.3 Fo.05)
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.05) Presupuesto. (AI.1.1.3 Fo.05)
		¿Requiere modificaciones?	
6	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	**SÍ.** Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 5.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.05) Presupuesto.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Titular de Auditoría Interna.	**NO.** Presenta a la unidad responsable del evento (censo o encuesta) los proyectos del acompañamiento preventivo (carta de planeación) y de presupuesto para la gestión de los recursos.	(AI.1.1.3 Fo.05)
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora 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.01)
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.01)
		¿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.01)
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.01)
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 unidad responsable del evento (censo o encuesta).	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01)
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.

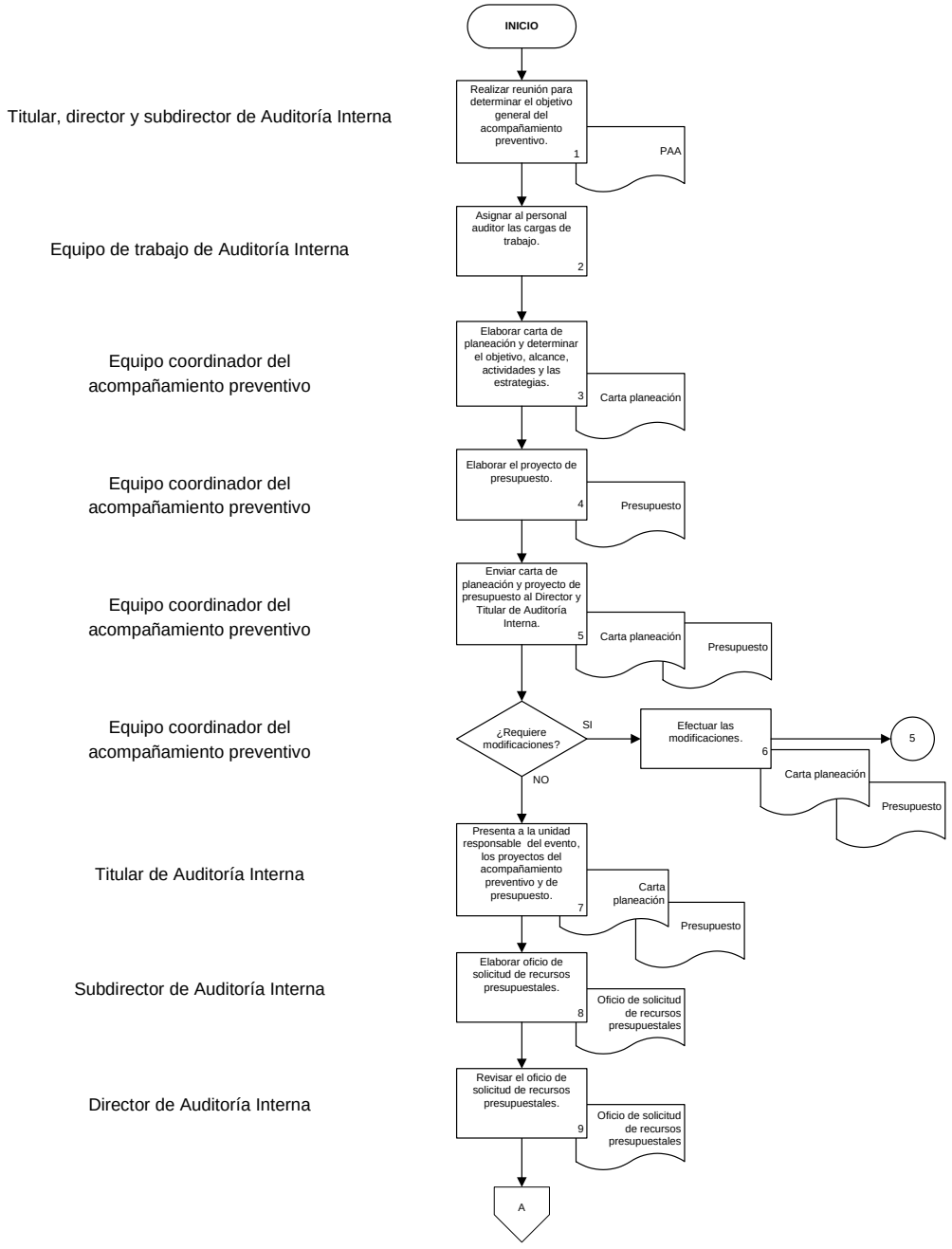


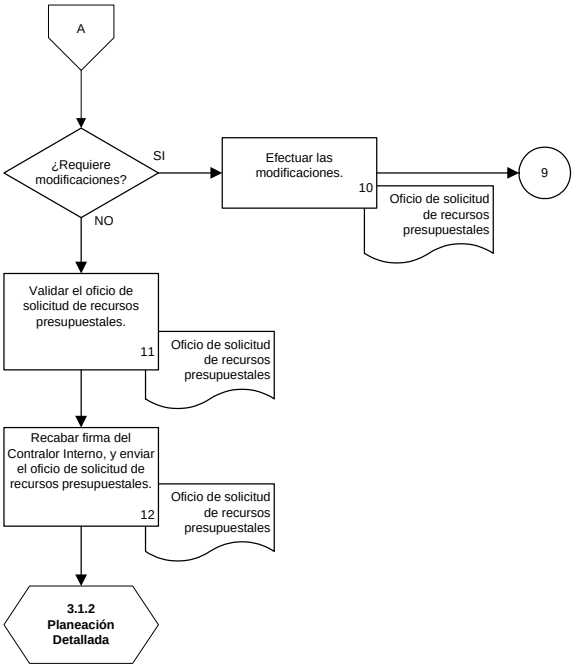
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.1 Planeación general.

Subdirector de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna

Titular de Auditoría Interna



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.

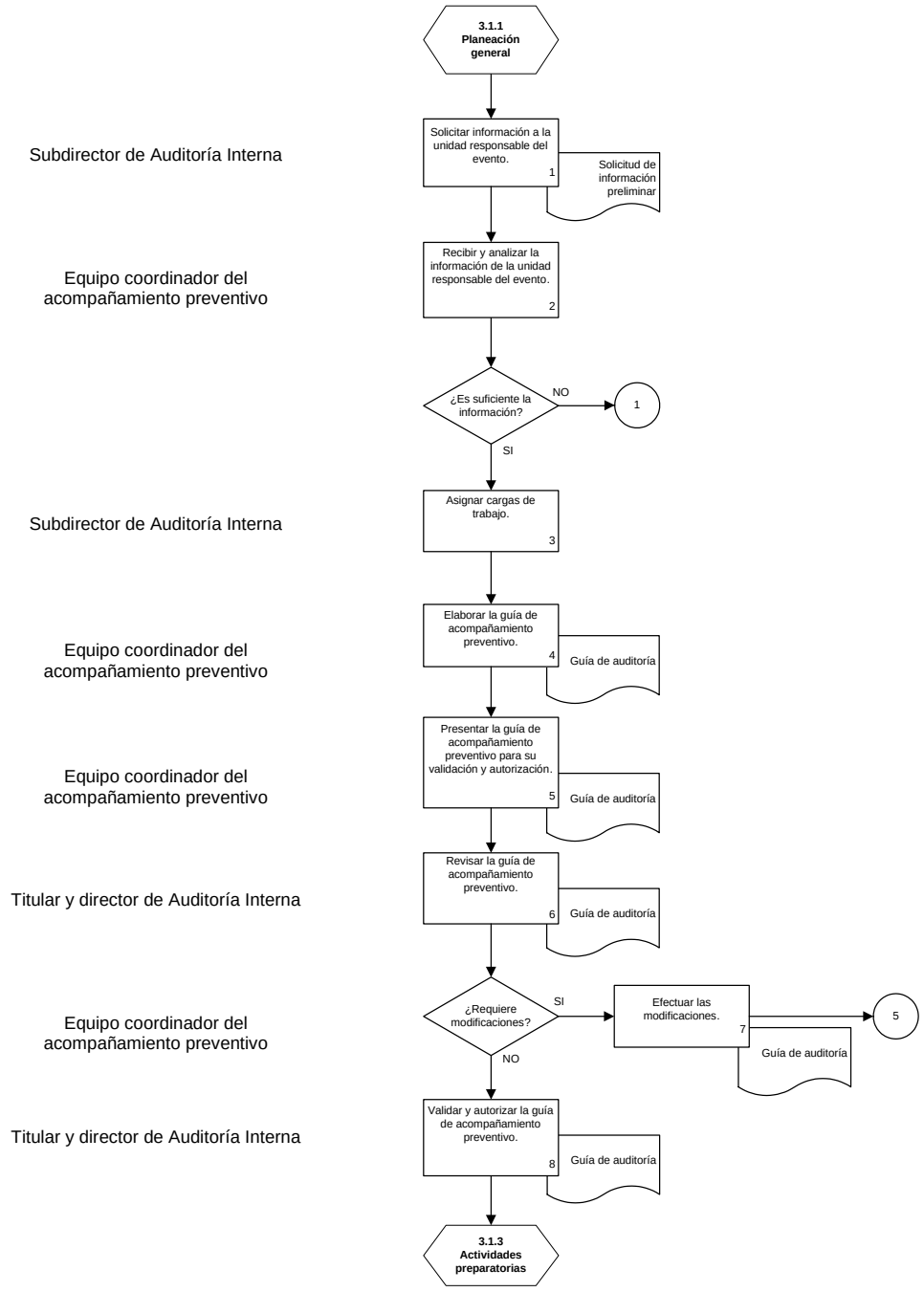
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **3.1.1 Planeación general.**			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita a la unidad responsable del evento información relativa a las actividades que se realizarán, tales como: • Programa de trabajo del evento. • Plantilla 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 sudirector y director de Auditoría Interna.	Solicitud de información preliminar. (AI.2.2.1 Fo.01)
2	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe y analiza la información de la unidad 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	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.04)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	preventivo.		
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.04)
6	Titular y director 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.04)
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 preparatorias.**			

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

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.2 Planeación detallada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas. **SUBPROCESO:** 3.1 Planeación. **PROCEDIMIENTO:** 3.1.3 Actividades preparatorias.
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 período 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, así como la impartición del curso de inducción. El oficio de solicitud de contratación de personal debe contener la firma del titular de Auditoría Interna y las rúbricas del director y subdirector de Auditoría Interna.	Oficio de solicitud de contratación de personal. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.02)
3	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita a la unidad responsable del evento, capacitación sobre dicho evento para el personal auditor que participará en el acompañamiento preventivo, a fin de conocer sus actividades.	
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Establece la logística para realizar el acompañamiento preventivo y elabora las listas de verificación y cuestionarios.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03) Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
5		Integra grupos de trabajo para asignar al personal a las diversas UA y elabora los itinerarios de recorrido y determina los recursos de víaticos y pasajes que se requerirán. Los itinerarios de recorrido deben contar con el Vo. Bo. del subdirector de Auditoría Interna.	Itinerario de recorrido. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.05)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Subdirector y director de Auditoría Interna.	Revisan y validan con su firma la logística del acompañamiento preventivo, las listas de verificación, los cuestionarios y la integración de los grupos de trabajo; y los presentan al titular de Auditoría Interna para su autorización.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03) Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Integración de grupos de trabajo. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06)
		¿Requiere modificaciones?	
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	**SÍ.** Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 6.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03) Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Integración de grupos de trabajo. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06)
8	Titular de Auditoría Interna.	**NO.** Autoriza con su firma la logística del acompañamiento preventivo, las listas de verificación, los cuestionarios y la integración de grupos de trabajo.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03) Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Integración de grupos de trabajo. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06
9	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 verificación, cuestionarios y reportes. • Comprobación de recursos por concepto de viáticos y pasajes. • Integración del expediente de papeles de trabajo.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
10	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.07)
		¿Requiere modificaciones?	
11	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	**SÍ.** Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 10.	Oficio de presentación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07)
12	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.**			

NOTA:

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades preparatorias.

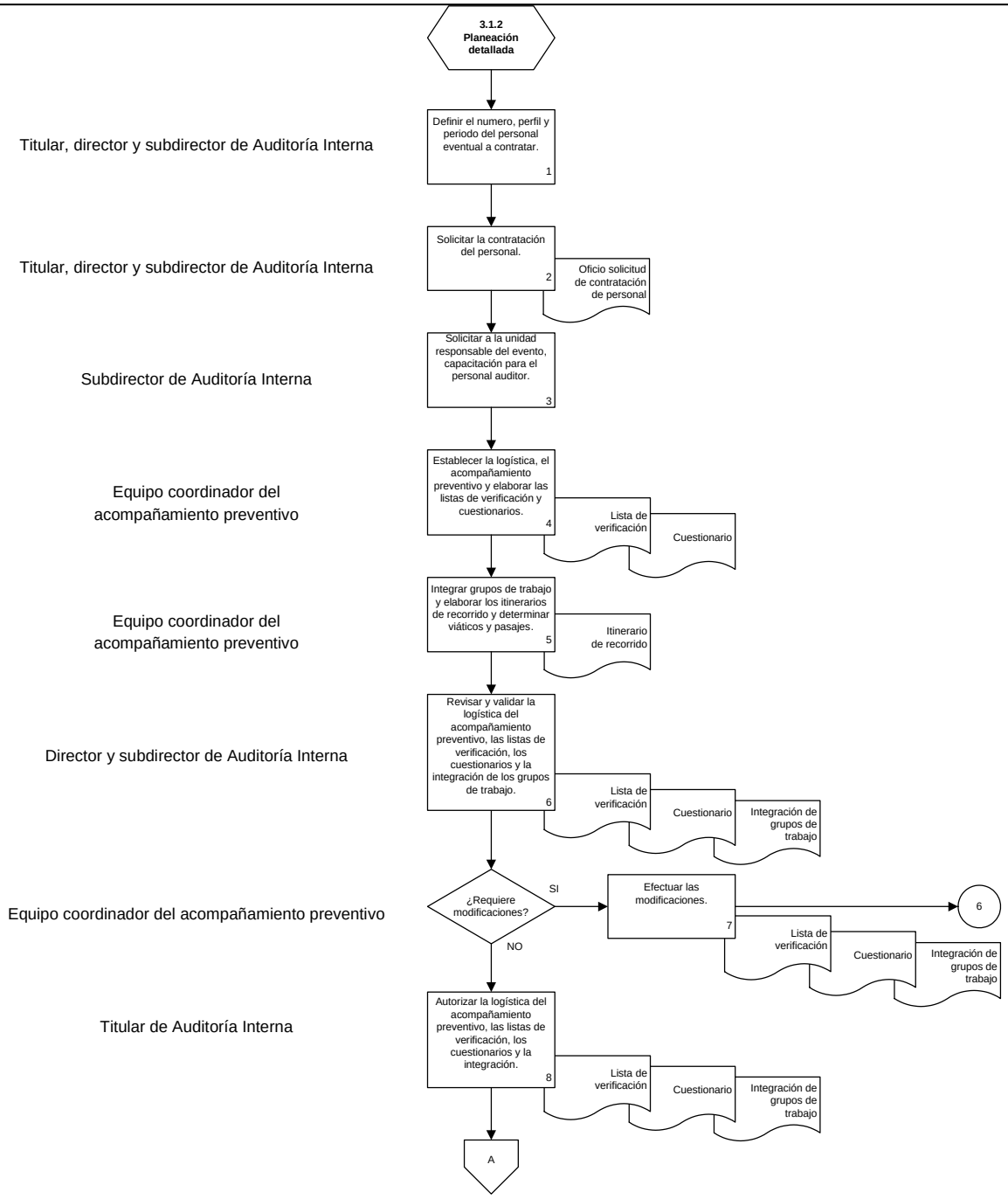
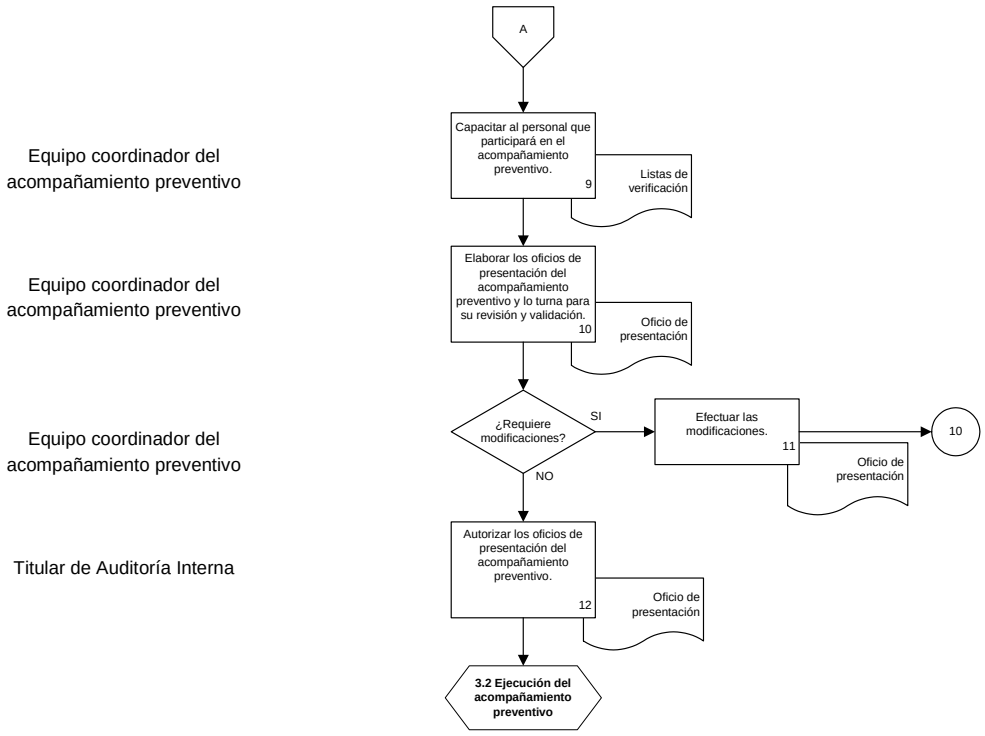


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades preparatorias.



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 preparatorias.**			
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.07)
2		Solicita mediante oficio dirigido a la unidad responsable del evento, información que se requiera para facilitar la aplicación de las listas de verificación y cuestionarios.	Oficio de solicitud de información. (AI.3.3.2 Fo.08)
3		Recibe y verifica la información proporcionada por la UA de acuerdo a la solicitud de información. La información debe ser recibida por el personal facultado para practicar el acompañamiento preventivo dejando constancia de su recepción.	Información de la UR.
		¿La información es suficiente?	
4	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	**NO.** Elabora oficio de solicitud de información complementaria. Regresa a la actividad número 3.	Oficio de solicitud de información. (AI.3.3.2 Fo.08)
5		**SÍ.** Efectúa los procedimientos establecidos en la guía de acompañamiento preventivo utilizando la información recabada. Recaba la evidencia suficiente y competente que sustente el resultado de los análisis realizados y deja constancia de éstos en	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2.2. Fo.09) Cédula de trabajo

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		papeles de trabajo.	analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)
6	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Realiza visitas a oficinas censales o de encuestas y aplica las listas de verificación y cuestionarios para comprobar que las UA están cumplimiendo con los objetivos y lineamientos establecidos para el evento.	Lista de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03) Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
7		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.	
8		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 obtenido durante las vistas a las oficinas censales o de encuestas en el periodo establecido en la logística de operación y deberá estar firmado por los integrantes del grupo de trabajo.	Reporte de campo. (AI.3.3.2 Fo.09)
9	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe los reportes de campo que envian los grupos de trabajo para su análisis y consolidación regional.	
10	Subdirector de Auditoría Interna.	Consolida a nivel nacional y elabora el reporte semanal con los principales resultados obtenidos en las visitas a oficinas censales o de encuestas durante el acompañamiento preventivo.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)
11		Envia al director y titular de Auditoría Interna el reporte semanal para su revisión y Vo.Bo., respectivamente.	
		¿Requiere modificaciones?	
12	Subdirector de Auditoría Interna.	**SÍ.** Efectúa las modificaciones solicitadas.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 11.	
13	Subdirector de Auditoría Interna.	**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.	Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.11)
14	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía a la unidad responsable del evento el oficio de envío y el reporte semanal y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.11) Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)
15	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integran el 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.
Continúa con el procedimiento **3.3 Elaboración del informe de resultados.**			

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

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.

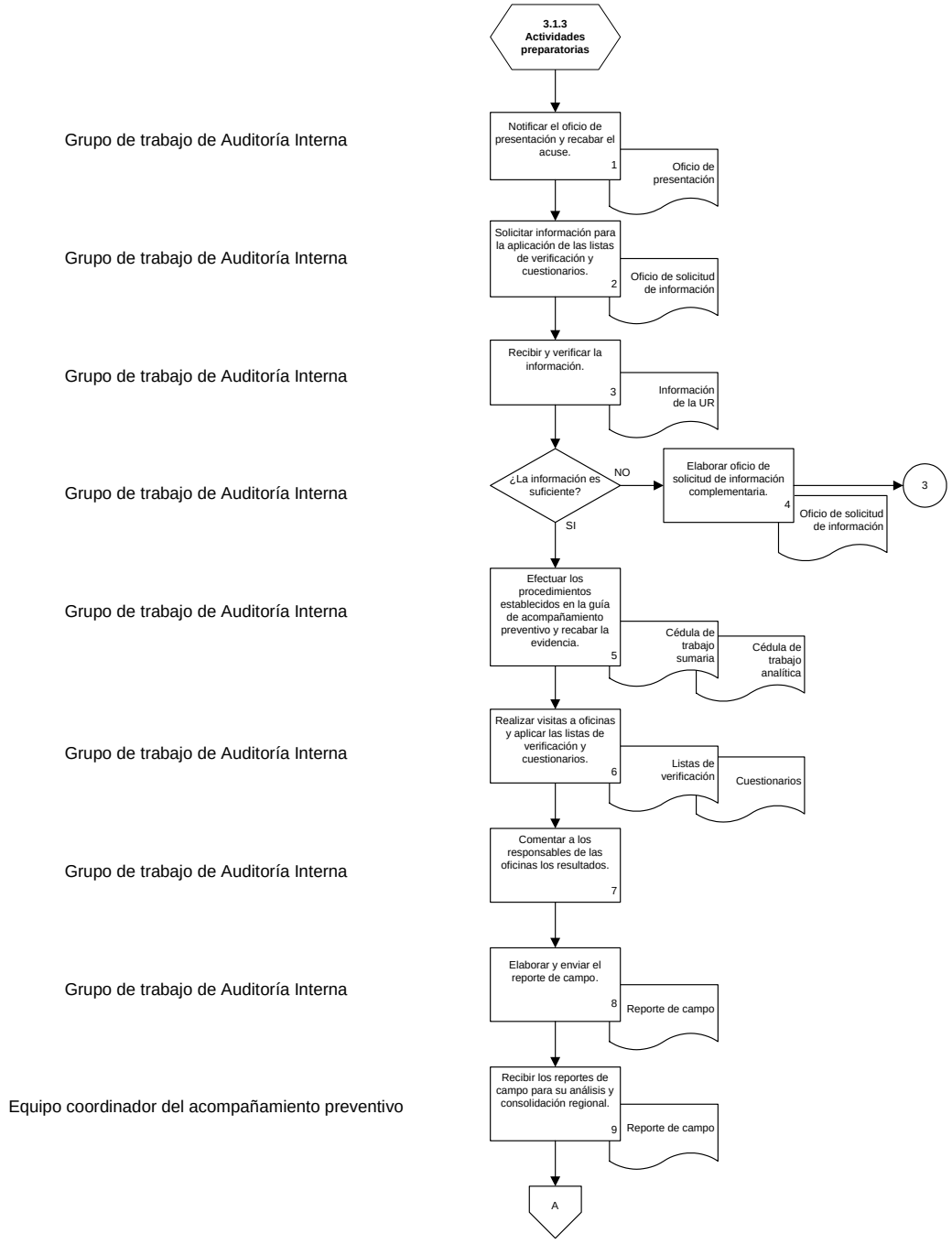
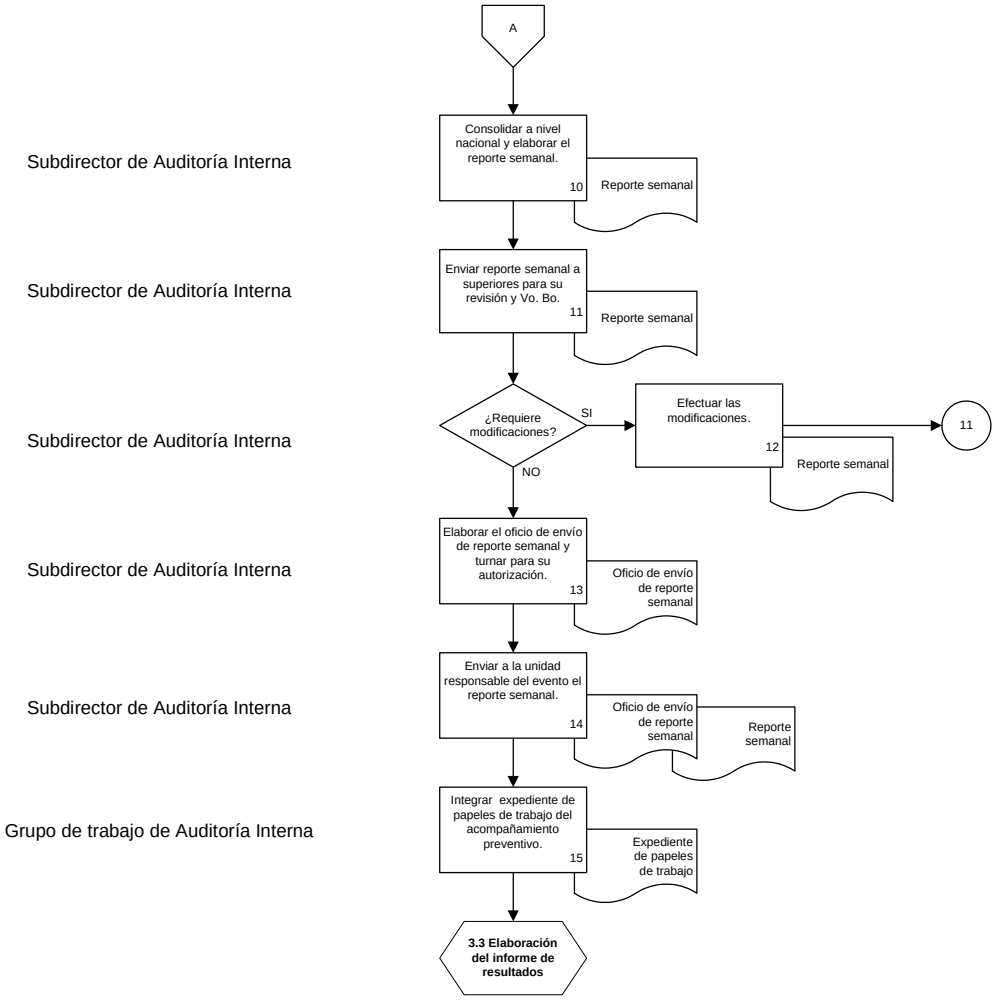


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo (continuación).



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.

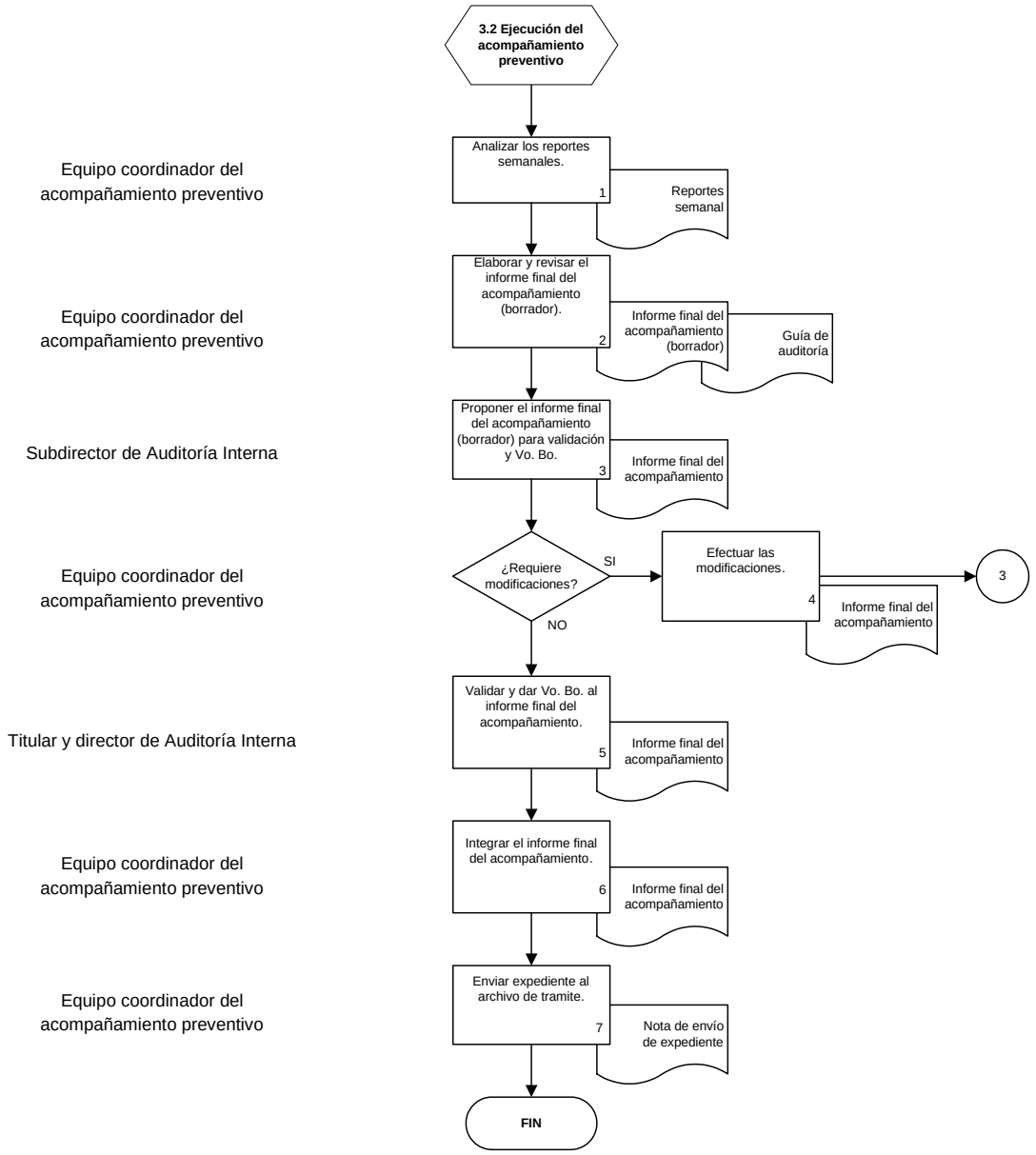
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **3.2. Ejecución del acompañamiento preventivo.**			
1	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Analiza los reportes semanales para identificar las situaciones encontradas durante el acompañamiento preventivo.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)
2		Elabora y revisa que el informe final del acompañamiento (borrador), contenga el resultado de los objetivos de los procedimientos establecidos en la guía.	Informe final del acompañamiento (borrador). (AI.3.3.3 Fo.12) Guía de auditoría (AI.2.2.1 Fo.04)
3	Subdirector de Auditoría Interna.	Propone al Director y Titular de Auditoría Interna el informe final del acompañamiento (borrador) para su validación y Vo. Bo., respectivamente.	Informe final del acompañamiento. (AI.3.3.3 Fo.12)
		¿Requiere modificaciones?	
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	**SÍ.** Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 3.	Informe final del acompañamiento. (AI.3.3.3 Fo.12)
5	Director y titular de Auditoría Interna.	**NO.** Valida y da Vo.Bo., respectivamente, al informe final del acompañamiento, previa firma del subdirector de auditoría.	Informe final del acompañamiento. (AI.3.3.3 Fo.12)
6	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Integra el informe final del acompañamiento al expediente de papeles de trabajo del evento conforme al Boletín número 2, Guía para la Integración de Expedientes de Papeles de	Informe final del acompañamiento. (AI.3.3.3 Fo.12)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Trabajo de Auditoría Pública.	
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Envía mediante nota firmada por el jefe de departamento de Auditoría Interna o subdirector de Auditoría Interna, el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.17)
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

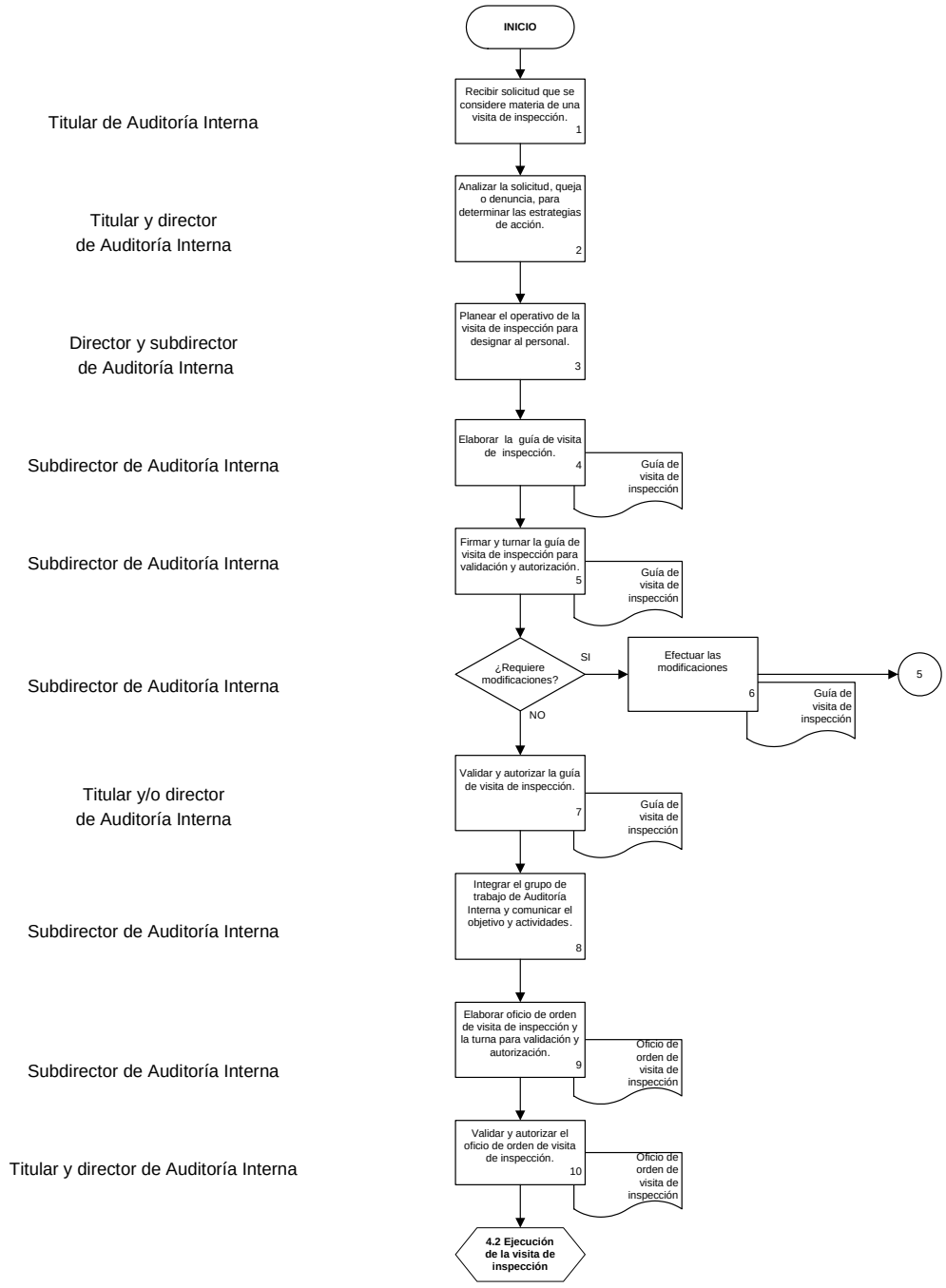
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 4. Visitas de inspección. **PROCEDIMIENTO:** 4.1 Planeación operativa.
Objetivo: Establecer el mecanismo de la estrategia a seguir para llevar a cabo la visita de inspección.

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 algun servidor público, que se considere materia de una visita de inspección.	
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 personal que intervendrá y las actividades a realizar.	
4	Subdirector 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		Firma y turna la guía de visita de inspección al director y/o titular de Auditoría Interna para su validación y autorización.	
		¿Requiere modificaciones?	
6	Subdirector 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	Titular y/o director de Auditoría Interna.	**NO.** Valida y autoriza la guía de visita de inspección.	
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Integra el grupo de trabajo de auditoría interna que participará en la visita de inspección y les comunica el objetivo y las actividades a realizar conforme a las estrategias establecidas.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	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)
10	Titular y director 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 la rúbrica del director y sudirector 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.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa.

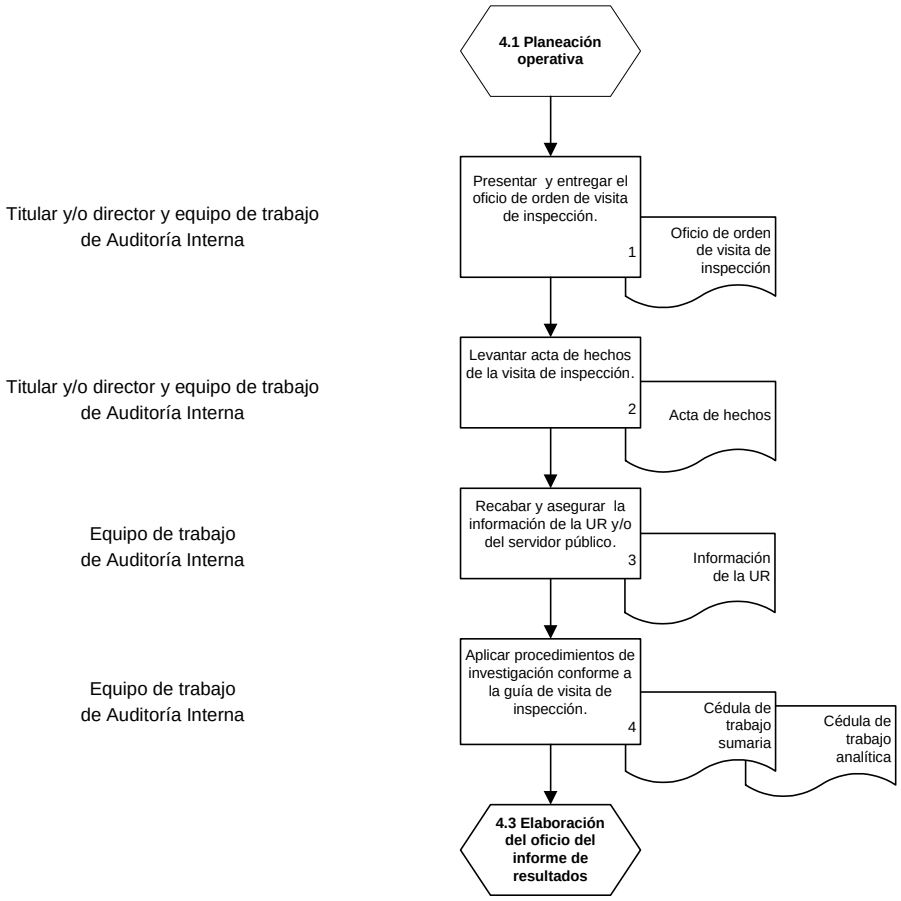


DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 4. Visitas de inspección. **PROCEDIMIENTO:** 4.2 Ejecución de la visita de inspección.
Objetivo: Llevar a cabo la presentación de la visita de inspección, para recabar y asegurar la información recopilada, así como ejecutar los procedimientos de análisis y de investigación que se consideren necesarios.

NÚM.	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		Levantan 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 UR.
4		Aplican los procedimientos de investigación 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.2.2.2.2.2.2 Fo.09) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)
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 e integración del informe.



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.

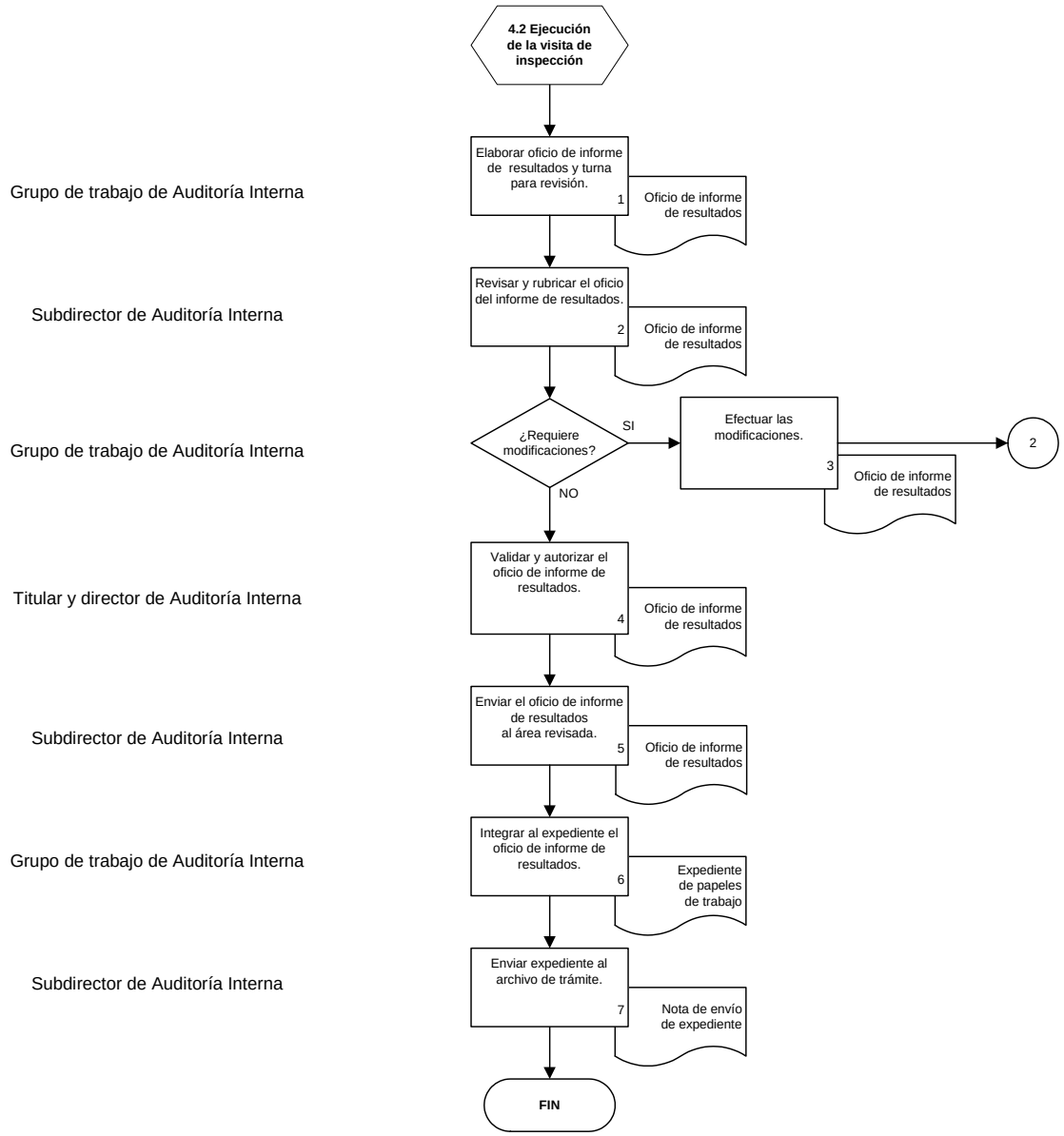
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **4.2. Ejecución de la visita de inspección.**			
1	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora oficio de informe de resultados de acuerdo con la cronología de los hechos, el cual debe contener las situaciones relevantes detectadas durante la visita de inspección, y lo turna al subdirector de Auditoría Interna para su revisión.	Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.04)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa y 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	Grupo 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 sudirector de Auditoría Interna.	
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Envia el oficio de informe de resultados de la visita de inspección al titular del área visitada.	
6	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integra al expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección el oficio de informe de	Expediente de papeles de trabajo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		resultados, conforme al Boletín número 2, Guía para la Integración de Expedientes de Papeles de Trabajo de Auditoría Pública.	
7	Subdirector de Auditoría Interna	Envía mediante nota firmada por el jefe de departamento de Auditoría Interna o subdirector de Auditoría Interna el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.17)
FIN			

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

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3 Elaboración del informe de resultados.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS (1) _____

MATRIZ DE CRITERIOS

No.	Unidad administrativa	Presupuesto ejercido	Proyectos prioritarios	Interés superior	Antigüedad de las revisiones practicadas	Observaciones determinadas en revisiones anteriores		Quejas y Denuncias	Otros
						Cantidad	Tipo		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)

Elaboró:	*Vo. Bo.:*	*Autorizó:*
(11)	(12)	(13)
Subdirector de Auditoría Interna	*Director de Auditoría Interna*	*Titular de Auditoría Interna*

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. Presupuesto ejercido	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. Observaciones determinadas en revisiones anteriores	Cantidad y tipo de observaciones determinadas a la UA en los últimos dos años.	Utilizar número y letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Quejas y 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. Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público que revisa la matriz de criterios.	Corresponde al director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
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. Utilizar letras y números tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (1) _____
CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

Núm.	Núm. auditoría.	Resp.	Unidad administrativa/ Rubro	Ciudad	Tipo de auditoría	Inicio	Término	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Auditores por revisión	Semanas de revisión	Total semanas/ hombre
								(2) (3)						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)			(13)	(14)	(15)
		Total de personal ocupado en auditorías y acompañamiento preventivo.												
		Asesoría legal, revisión de cédulas de presunta irregularidad y control.							(16)					
		Inventarios físicos, actas de entrega-recepción, taller de autoevaluación (calidad de papeles de trabajo) y trabajos especiales.												
												Total fuerza de trabajo		(17)

	Tipo de auditoría:	Núm.	%
I	Integrales		
C	De Cumplimiento	(18)	
D	Al Desempeño		
P	Presupuestal		
F	Financieras		
	Subtotal de auditoría		100.0
AP	Acompañamiento Preventivo		
	Total		

FECHA: (19) _____

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 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 10.
3. Consecutivo de las semanas	Número consecutivo que corresponde a las semanas del año (1 a 52).	Utilizar números tipo arial 10.
4. Núm.	Número consecutivo de las auditorías registradas en el programa.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Núm. de Rev.	Número asignado a las auditorías conforme al 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 números tipo arial 10.
6. Resp.	Iniciales del subdirector de Auditoría Interna responsable de la revisión.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
7. Unidad administrativa/ rubro	Nombre de la UA y rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Ciudad	Nombre de la ciudad en la que se localiza la UA.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Inicio	Fecha programada de inicio de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. Utilizar números tipo arial 10.
11. Término	Fecha programada de término de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. Utilizar números tipo arial 10.
12. Trimestre	Sombrear las celdas de las semanas en las que está programada el inicio y término de la auditoría, 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.
13. Auditores por revisión	Promedio de auditores por revisión.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Semanas de revisión	Cantidad de semanas programadas en la auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
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 10.
16. Total de personal	Sumatoria del personal auditor de cada una de las semanas.	El resultado no debe ser superior a la cantidad de personal en activo para las funciones de auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
17. Total semanas/hombre	Sumatoria de las semanas/hombre programadas en las auditorías y otras	Utilizar números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	actividades.	
18. Núm. y porcentaje	Cantidad y porcentaje de las auditorías por tipo.	Utilizar números tipo arial 10.
19. Fecha	Fecha en la que se elabora el cronograma de las auditorías y acompañamientos preventivos.	La fecha debe considerarse de manera alfanumérica, ejemplo: 27 de enero de 2010. Utilizar letra tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (1) ____
DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO

Distribución del Personal del Área de Auditoría									
Actividades	Titular	Director	SD	JD	Enlaces	Operativos	Apoyo Administrativo	Total	%
Auditorías y Acompañamiento Preventivo									
Asesoría legal, Revisión de Cédulas de Presunta Irregularidad y Control				(2)				(3)	(4)
Directivas y Administración									
Vacantes									
Total	(5)							(6)	(7)

Distribución de Semanas		
	Semanas al año	%
Total de semanas al año	52	
Vacaciones	4	
Capacitación	2	
Incidencias	(8) 1	
No laborables	2	
Otros (inventarios, actas de entrega, etc.)	1	
Semanas productivas	42	(9)

Días inhábiles y no laborables			
Mes	Día	Días no laborables	Celebración
(10)	(11)	(12)	(13)
Total	(14)		

Distribución de Semanas-Hombre del Área de Auditoría		
Actividad	sem-aud	%
1 Auditorías y Acompañamiento Preventivo	(15)	(16)
2 Asesoría legal, revisión de cédulas de presunta irregularidad y Control		
3 Directivas y Administración		
4 Capacitación		
5 Vacaciones		
6 Incidencias		
7 No laborables		
8 Vacantes		
9 Otros (inventarios, actas de entrega, etc.)	(17)	(18)
Total semanas -auditor		

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.
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. Semanas al año	Cantidad de semanas destinadas a las actividades.	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 conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto. Utilizar números tipo arial 10.
12. Días no	Precisar únicamente el día inhábil o no	Utilizar números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.1.1.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
laborables	laborable del mes que no se considera para actividades de auditoría.	
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	Total de días 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 valor indicado en el campo 6 por la cantidad de semanas indicadas en el campo 8 según el concepto. 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. Porcentaje total	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. Utilizar letras y números tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA ___(1)___

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL AUDITOR POR AUDITORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

Núm.	Nombre	Puesto	(2) Periodo / (3) Tipo de auditoría				Subtotal de semanas	Periodo								Subtotal de semanas	Total de Semanas-Hombre en auditoría
								Cumplimiento		Desempeño			Financiera				
			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	"N"		
			(4)	A-001													
			(5)	UA y rubro													
(6)	(7)	(8)		(9)			(10)				(9)					(10)	
	Total fuerza de trabajo		(11)				(14)									(14)	(18)
	Cantidad de Jefes de Departamento y Auditores		(12)				(15)									(15)	
	Subdirectores (Supervisión)		(13)				(16)									(16)	
	Total de personal auditor						(17)									(17)	

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del PAA.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Período	El período de ejecución de las auditorías y/o acompañamiento preventivo dentro del bloque.	Ejemplo: 6 de agosto al 5 de octubre (9 semanas) Utilizar números y letras minúsculas tipo arial 10.
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número	Número consecutivo de revisiones y número asignado a la auditoría conforme al 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 números tipo arial 10.
5. Unidad administrativa y rubro	Nombre de la UA y rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Núm.	Consecutivo del personal auditor.	El personal deberá ordenarse por

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		subdirección y nivel jerárquico. Utilizar números tipo arial 10.
7. Nombre	Nombre completo del personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Puesto	Puesto que ocupa el personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Número de semanas	Semanas hombre por auditor que se destinan a cada una de las auditorías y/o acompañamiento preventivo.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Subtotal de semanas	Suma de las semanas por auditor en el período.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Total fuerza de trabajo	Sumatoria de las semanas que el personal auditor tiene asignadas por auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
12. Cantidad de Jefes de Departamento y Auditores	Cantidad de personal que participará por auditoría.	Señalar exclusivamente al personal de nivel de Jefe de Departamento y Auditor. Utilizar números tipo arial 10.
13. Subdirectores (supervisión)	Cantidad de subdirectores que participarán en las actividades de supervisión por auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
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 acompañamientos preventivos. Utilizar números tipo arial 10.
15. Total de Jefes de Departamento y Auditores	Sumatoria del personal de nivel de Jefe de Departamento y auditor que participa en las auditorías y/o acompañamiento preventivo del período.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Total Subdirectores	Sumatoria del personal de nivel de subdirector que participa en las auditorías y/o	Utilizar números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
(supervisión)	acompañamiento preventivo del período.	
17. Total de personal auditor	Sumatoria del total de personal que participa en las auditorías y/o acompañamiento preventivo del período.	Suma de los campos 15 y 16. Utilizar números tipo arial 10.
18. Total semanas-hombre en auditoría	Cantidad total de semanas-hombre utilizadas en auditoría y acompañamiento preventivo en el ejercicio.	Suma de los campos 14. Utilizar números tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Utilizar letras y números tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.05

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
PRESUPUESTO ____ (1)

Partida	Total de la partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
(2)	(3)							(4)					
Totales								(5)					

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

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.05

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	Sumas de los importes de las columnas (total y por mes).	Utilizar números tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Utilizar letras y números tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Subdirección de Auditoría Interna "_" (1)

LUGAR DE EXPEDICION, (fecha). (2)
Oficio núm. 901.1._/000/aaaa (3)
40.901.01

Asunto: Solicitud de información para los trabajos de planeación de la auditoría _____(4)_____.

NOMBRE
Puesto (5)
Presente.

Con motivo de los trabajos de planeación para la auditoría _____(4)_____, que se tiene programada a la _____(6)_____, cuyo rubro estará relacionado con _____(7)_____, me permito solicitar su apoyo a efecto de que por su conducto nos sea proporcionada la siguiente información:

1.-
N.- (8)

Mucho agradeceré que la información solicitada sea enviada a los CC. _____(9)_____, a la cuenta de correo _____(10)_____ a más tardar dentro de los tres días posteriores a la recepción del presente.

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

A t e n t a m e n t e
Puesto (11)

NOMBRE (12)

C.c.p. _____(13)_____.-Presente.

XXXX/xxxx (14)

"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.2.2.1 Fo.01

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 2012. 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 que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo 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:
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 y en negritas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Unidad administrativa	UR en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Rubro	Rubro que se revisa.	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	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	quienes se les remite copia del oficio.	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 servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y 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)

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contraloría Interna

Auditoría Interna

Núm. de auditoría: (2)

Fecha: (3)

Elaboró: (4)

Revisó: (5)

Unidad administrativa: (1)

Riesgos de control interno que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la (6) (1), referente al conocimiento de la normativa en materia de _____.

Objetivo: (7)

Proceso	Núm.	Posibles Riesgos	Normativa aplicable	Tipo de Prueba	Procedimientos
(8)	(9)	(10)	(11)	(12) (13)	(14)

"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.2.2.1. Fo.02

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. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2012. Utilizar número y letras bajas tipo arial 10.
4. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo	Describir el objetivo de la auditoría acordado con el titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Proceso	Descripción del proceso conforme al rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Núm.	Número consecutivo del riesgo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Posibles Riesgos	Posibles riesgos normativos determinados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. 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.
12 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.
13 Número	Número consecutivo del procedimiento determinado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14 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.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contraloría Interna

Auditoría Interna

Unidad administrativa: _____ (1)

Núm. de auditoría: (2)

Fecha: (3)

Elaboró: (4)

Revisó: (5)

Riesgos de control interno que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la _____ (1), referente al conocimiento de la normativa en materia de _____ (6).

Objetivo: (7)

Etapas del proceso (8)						
Posibles Riesgos / Controles	1	2	3 (9)	4	5	"N"
			(10)			
(11)			(12)			

"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.2.2.1. 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. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2012. Utilizar número y letras bajas tipo arial 10.
4. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo	Describir el objetivo de la auditoría acordado con el titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Etapas del proceso	Descripción del proceso que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Núm.	Número consecutivo del posible riesgo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Posibles Riesgos	Posibles riesgos normativos determinados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Controles	Nombre de la normativa específica relacionada con el riesgo determinado.	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:
12. Precisión de la normativa	Indicar el artículo, fracción, inciso, etc. de la disposición 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.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)

Período a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado (6) Real

Objetivo general: _____ (Objetivo que se persigue en la auditoría) _____

Núm.	Procedimientos (7)	Objetivo del procedimiento (8)	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento (9)	Días hombre (10)	Fecha (11) Inicio	Fecha (12) Término
1	**INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (Planeación detallada)** Obtener información a través de: 1. **De la unidad auditada** - _____. 2. **Normativa Interna** - _____. 3. **Normatividad Externa** - _____. - _____. 4. **Organigrama del Área sujeta a revisión** - _____. 5. **Área de Quejas y Responsabilidades** - _____.	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.	Acceso al Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF) para obtener el Estado del Ejercicio del Presupuesto, al cierre del ejercicio _____. Acceso al sitio de Normateca, a través de INTRANET y obtener la normativa aplicable relacionada con las partidas presupuestales sujetas a revisión.			

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Período a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado / Real (6)

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
	6. **Área de Control y Evaluación.-** - _____. **Análisis de la información recabada y determinación de la muestra:** - _____. - _____. **Determinación de los posibles riesgos**	Conocer antecedentes de observaciones relacionadas con el rubro a revisar para en su caso, incluir en el programa de trabajo.				
	- Determinar los posibles riesgos que puedan afectar la operación, control o el cumplimiento a la normativa específica del rubro revisado y determinar las pruebas de auditoría (cumplimiento o sustantivas) que se van a aplicar para comprobar la efectividad de los controles y el cumplimiento de la norma.	Determinar los posibles riesgos que amenazan el rubro sujeto a revisión.	Normativa aplicable a los procesos de las partidas presupuestales sujetas a revisión.			
	- Elaborar la cédula de riesgos y procedimientos de auditoría y la matriz de riesgos.	Identificar los posibles riesgos y determinar los procedimientos de auditoría que permitan verificar el grado de control y cumplimiento a la normativa aplicable al rubro a revisar.	Normativa aplicable en el proceso de _____. - _____.			
	Control Interno La evaluación del Control Interno existente en la unidad auditada, se realizará a través del análisis al Manual de Procedimientos, a los sistemas de control y registro, a la normativa aplicable señalada y a la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas establecidas como procedimientos de revisión del rubro a revisar.	Corroborar que el personal involucrado en el proceso del rubro sujeto a revisión, conozca y aplique los manuales de organización y administrativos, normas internas y leyes que se relacionan con las funciones que ellos realizan.				

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Periodo a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado / Real (6)

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
	Medidas de seguridad de la Información a) Del grupo de trabajo de la Contraloría: - Contar con un espacio con acceso restringido que permita resguardar los equipos, la información del área auditada 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. b) Del área auditada: - _____. - _____.	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.			
	Medidas de control ambiental Elaborar la lista de verificación de medidas de control ambiental implementadas por el área auditada.	Contar con un formato que permita conocer las medidas de control ambiental implementadas por la unidad administrativa en sus instalaciones.	Recorrido a las instalaciones y entrevistas.			
	Planeación Específica - 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 LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN V Y 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Periodo a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado / Real (6)

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
	- Programar las fechas de inicio y término de la aplicación de los procedimientos de auditoría por cada elemento del grupo de trabajo, jefe de departamento y personal auditor (cronograma) de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2012.	Establecer el periodo en el cual se llevará la revisión en cada una de sus etapas y la aplicación de los procedimientos de auditoría.	Programa Anual de Auditoría _____.			
	- Elaborar la carta de planeación.	Determinar los antecedentes del área a auditar considerando la estructura orgánica, objetivos, presupuesto ejercido, universo y alcance, entre otros aspectos.	- Resultados de la investigación preliminar. - Manual de Procedimientos del Área de Auditoría Interna.			
	- Elaborar el proyecto de orden de auditoría con la fecha de apertura y el de acta de Inicio de auditoría.	Contar con los documentos que facultarán al personal auditor para la práctica de la revisión.	- Formato de orden de auditoría. - Formato de acta de Inicio de auditoría. - Información de servidores públicos y de los testigos que intervienen en el acto de apertura.			
	- Elaborar el oficio de solicitud de información de las CxL de la muestra seleccionada, para aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento, previamente establecidas (ejemplo expedientes de personal, archivos de nómina, entre otros).	Obtener la información que se requiere para su análisis sobre la cual se aplicarán los procedimientos de auditoría.	Muestra determinada.			
2	**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**					
	Apertura de la Auditoría en la Unidad a Auditar					
	Entregar la orden de auditoría al Titular de la unidad, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y levantar el acta de inicio.	Formalizar el inicio de los trabajos de auditoría.	- Orden de Auditoría firmada. - Acta de inicio. - Identificación del personal.			
	En la reunión inicial solicitar:					
	- Un espacio de trabajo independiente con instalaciones de línea telefónica y nodos de red interna de INEGI para operar equipos de cómputo.	Contar con el espacio adecuado para el resguardo de los equipos e información del área auditada.				

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Periodo a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado (6) Real

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
	- Una breve presentación por parte del personal del área administrativa de cómo se llevan a cabo las operaciones para el ejercicio del gasto y controles establecidos, respecto a las partidas a revisar, desde su inicio hasta su registro contable y presupuestal.	Conocer el proceso que se llevó a cabo para el control y registro de las operaciones.				
	- Ubicar físicamente las áreas y el personal involucrado en el proceso de recepción de solicitud y autorización, asignación de recursos, justificación, comprobación y/o reintegro y registro de las partidas seleccionadas.	Identificar y ubicar a las personas con las que se tiene que interactuar.				
	- Aplicar la lista de verificación de las medidas de control ambiental y realizar el recorrido.	Identificar las medidas de control ambiental implementadas en la Unidad Responsable.	Lista de verificación			
3	**PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECÍFICOS** (13)					
	Tipo de prueba: Cumplimiento (C), Sustantiva (S).					
(C)	1. _____					
(S)	2. _____					
(S)	3. _____					
(C)	"N" _____					

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría: (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Periodo a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado / Real (6)

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.	Integrar el Informe preliminar de auditoría con los resultados de la auditoría.	- Expediente de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.			
	- 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.	Revisar los resultados de la auditoría y en su caso las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaraciones o propuestas de mejoras que se determinaron.	- Expediente de auditoría. - Informe preliminar de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.			
	- 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.	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.	- Oficio de envío del Informe preliminar de auditoría. - Informe preliminar de auditoría.			
	- 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.	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.	- Informe preliminar de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Documentación e información proporcionada por la unidad auditada en su caso.			
	- 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.	Revisar las modificaciones al Informe preliminar de auditoría a fin de emitir el definitivo.	- 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.			
	- 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 e Informe final de auditoría para que sean turnados a la Unidad auditada para que en su caso, implementen las acciones recomendadas.	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.	- Oficio de envío del Informe final de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Informe final de auditoría.			

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de auditoría (1)
Tipo: (2)
Unidad Administrativa: (3)
Periodo a revisar: (4)
Rubro o programa: (5)
Periodo de elaboración: Programado / Real (6)

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
5	**INTEGRACIÓN 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.	Concluir con la entrega de los expedientes de los papeles de trabajo al archivo correspondiente.	- Expediente de papeles de trabajo.			
	- 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 sirva de base para el seguimiento de las recomendaciones.	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.	- 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:	*Revisó:*	*Visto Bueno:*	*Autorizó:*
(14)	(15)	(16)	(17)
Jefe de Departamento	*Subdirector de Auditoría Interna*	*Director de Auditoría Interna*	*Titular de Auditoría Interna*

"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.2.2.1. Fo.04

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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-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. Periodo a revisar	Periodo que se revisará en la auditoría o en el que se desarrollará el acompañamiento preventivo.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.
5. Rubro o programa	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Periodo de	El programado corresponde al establecido en el	En ambos casos, el inicio debe

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
elaboración	PAA. El real corresponde a la elaboración de la carta de planeación hasta su autorización por parte del titular de Auditoría Interna.	corresponder con la fecha de alta en el SCA. Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 16 de enero al 10 de marzo de 2012.
7. 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 10.
8. Objetivo del procedimiento	Descripción del objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
9. 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 10.
10. 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.
11. Inicio	Fecha en la que inicia el procedimiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 01/Mar/2012 Utilizar números tipo arial 10.
12. Término	Fecha en la que termina el procedimiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 16/Mar/2012 Utilizar números tipo arial 10.
13. Procedimien	Descripción de los procedimientos de revisión específicos que se desarrollarán durante la	Los procedimientos son los que se determinaron en la Cédula de

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
tos de auditoría específicos	auditoría o acompañamiento preventivo en campo.	riesgos y procedimientos. Los procedimientos se deberán señalar de acuerdo al proceso del rubro a revisar. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la carta de planeación.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que funge como responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la carta de planeación.	Corresponde al subdirector responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que da su visto bueno a la carta de planeación.	Corresponde al director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.	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. Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
CARTA DE PLANEACIÓN

Núm. de auditoría o acompañamiento	1	Período a revisar:	4
Tipo:	2	Rubro o programa:	5
Unidad Administrativa:	3	Periodo de elaboración: Programado / Real	6

I. OBJETIVOS 7

De la auditoría o acompañamiento

De la unidad auditada o responsable del evento

Del proyecto

II. ANTECEDENTES 8

Estructura Orgánica

Plantilla de Personal

Funciones

Control Interno

Manuales de Organización y Procedimientos

Normativa

Sistemas de control y registro

Procesos

Presupuesto Ejercido 9

III. ALCANCE (DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA)

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
CARTA DE PLANEACIÓN

Núm. de auditoría o acompañamiento	(1)	Período a revisar:	(4)
Tipo:	(2)	Rubro o programa:	(5)
Unidad Administrativa:	(3)	Periodo de elaboración: Programado / Real	(6)

IV. Examen y Evaluación al Control Interno

Se determinaron los riesgos normativos que pudieran afectar _____(10)_____, y se elaboró la cédula de riesgos y procedimientos en la que se muestran los posibles riesgos de incumplimiento respecto a lo señalado en la normativa aplicable.

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 Auditoría

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 _____(5)_____ establecidos en la normativa tanto interna como externa, existen y se aplican eficazmente. Las pruebas son necesarias, ya que permiten constatar que las operaciones se realizaron con transparencia y en apego a la normativa aplicable.

VII. Pruebas Sustantivas

Se aplicarán las pruebas sustantivas que permitan verificar que _____
_____(11)_____.

VIII. Cronograma de Actividades

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
CARTA DE PLANEACIÓN

Núm. de auditoría o acompañamiento	1	Periodo a revisar:	4
Tipo:	2	Rubro o programa:	5
Unidad Administrativa:	3	Periodo de elaboración: Programado / Real	6

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 20 ____)

IX. Personal Comisionado:

Equipo de auditoría	Puesto	Iniciales	Firma	Antefirma
12	Director de auditoría 13 Subdirector de auditoría	14	15	16
Grupo de auditoría: 1/				
	Jefe de departamento			
	Auditor			

1/ Personal que elaboró la Carta de Planeación.

Revisó:	*Visto Bueno:*	*Autorizó:*
17	18	19
Subdirector de Auditoría Interna	*Director de Auditoría Interna*	*Titular de Auditoría Interna*

"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.2.2.1. Fo.05

Estructura Orgánica de la _____

Anexo 20 ___

"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"

Anexo ____

Plantilla autorizada 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					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					
%					

"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"

Anexo ____

Cronograma de actividades

Núm.	Procedimiento	Auditor	Unidad de medida	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
1	Entregar la orden de auditoría, entrevista inicial, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y levantar el acta de inicio																																
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
	Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría.																																
	Reportar avances de los procedimientos realizados.																																
	Entregar las cédulas de trabajo debidamente requisitadas e integradas con la documentación soporte respectiva.																																
	Elaboración del borrador del informe																																
	Reunión con el personal de la unidad auditada para comentar los resultados de la auditoría y entregar la documentación original proporcionada																																

Nota: A la conclusión de cada uno de los procedimientos el auditor deberá entregar debidamente requisitadas las cédulas de trabajo al jefe de grupo.
La comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes deberá integrarse y registrarse diariamente en el SIA viáticos.

"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.2.2.1. Fo.05

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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-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.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 2012.
5.Rubro o programa	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6.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 16 de enero al 10

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		de marzo de 2012.
7. 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.
8. Antecedentes	Descripción de la información de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría o el acompañamiento, relativa a: 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.
9. Alcance (Determinación de la muestra)	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 analizan.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Riesgos	Los riesgos que sean inherentes al tipo de revisión que se está realizando.	Ejemplo: La administración, control y registro contable y presupuestal Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. 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.
12. 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.
13. Puesto	Puesto de los servidores públicos facultados para el desarrollo de la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1. Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Iniciales	Iniciales del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
15. Firma	Firma del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	
16. Antefirma	Rúbrica del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	
17. Revisó	El nombre y firma del servidor público que revisa la carta planeación.	Corresponde al subdirector responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Visto bueno	El nombre y firma del servidor público que da su visto bueno a la carta planeación.	Corresponde al director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Autorizó	El nombre y firma del servidor público que autoriza la carta planeación.	Corresponde al titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. 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.		

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1. Fo.06

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

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 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, segundo 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, 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 período del _____ (8) _____.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Los procedimientos de auditoría a desarrollar, se ajustarán a las Normas Generales de Auditoría Pública que permitan obtener evidencia tangible para emitir una opinión acerca de los procesos revisados y se aplicarán en las áreas administrativas y sustantivas de la _____ (9) _____.

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período 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.

A t e n t a m e n t e
El Titular
(10)
NOMBRE

C.c.p. **MARIO PALMA ROJO**, Vicepresidente de la Junta de Gobierno.- Presente.
MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA, Contralor Interno.- Presente
_____. _____.- Presente.
(11)
_____. _____.- Presente

JRSY/xxxx/xxxx (12)

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: 9 de abril de 2012. 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.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06

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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras 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: 9 de abril del 2012. 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.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.07

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 ___, 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 en las oficinas del C. ___(8)___, en su carácter de ___(9)___, quien previo apercibimiento de conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, procedió a identificarse con credencial núm. ___(10)___ expedida por la Dirección General de Administración del INEGI, y declara como domicilio oficial el ubicado en ___(11)___, con RFC ___(12)___ y CURP ___(13)___, a efecto de notificarle el oficio núm. ___(14)___, de fecha ___(15)___, girado por el Titular de Auditoría Interna, ___(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 ___, quienes se identificaron con credenciales núms. ___(18)___ y ___ expedidas por la Dirección General de Administración del INEGI, con domicilio oficial en ___(11)___ y ___, respectivamente.----------

Acto seguido, ante el C. ___(8)___, los auditores actuantes procedieron a identificarse en el orden arriba mencionado, mediante credenciales números: ___, ___(19)___ y ___ 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. ___(20)___, 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

___(21)___.----------

----------Pasa al folio ___(22)___ ----------

"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.2.2.2.2.2.1 Fo.07

Folio: ___1___

---------- Viene del folio ___22___ ----------

Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la auditoría núm. ___20___, 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 ___23___ _____ horas del día de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado en la presente acta, la firman al margen derecho y 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, quien acusa de su puño y letra su recepción. El presente documento consta de ___24___ páginas. **CONSTE**.----------

POR LA UNIDAD AUDITADA

___8___

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

___5___ ___5___

___5___

TESTIGOS DE ASISTENCIA

___20___ ___20___

"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.2.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Folio	Número que se asigna a cada foja del acta.	Consta de 7 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 0291201 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 auditada	Nombre del servidor público que atiende la diligencia.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Puesto	Cargo del servidor público que atiende la diligencia.	Omitir título de profesión.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
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 titulo de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Testigos	Nombres completos de los testigos designados.	Omitir titulo de profesión. Letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Número de credencial de los	Número de credencial institucional de los testigos designados.	Preferentemente deberá ser la identificación institucional

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
testigos		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.2.2.2.2.2.2 Fo.08

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA "_"
Departamento de Auditoría Interna "_" (1)

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha). (2)
Oficio núm. 901.1._._/000/aaaa (3)
40.901.01

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.-
N.- (7)

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.

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

Atentamente
Puesto (10)

NOMBRE (11)

C.c.p. _____(12)_____, _____.-Presente.

XXXX/xxxx (13)

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.08

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.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de abril de 2012. 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:

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		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. 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.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.08

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 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.
13. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y 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)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contraloría Interna

Auditoría Interna

Unidad Administrativa: (6)

Concepto o rubro a revisar: (7)

Cédula Sumaria: (8)

Núm. : (1)

Elaboró: (2)

Fecha: (3)

Revisó: (4)

Fecha: (5)

Cuerpo de la cédula
(9)

Conclusión	(10)
Universo	(11)
Alcance	(12)
Notas o Llamadas	(13)
Marcas	(14)
Fuente	(15)

"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.2.2.2.2.2.2 Fo.09

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 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: 9 de agosto del 2010. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales 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: 9 de agosto del 2010. 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 sumaria	Descripción del nombre de la cédula que	Ejemplo: Sumaria de los viáticos ejercidos en la DGES por el

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	identifica el rubro, concepto o proyecto.	ejercicio 2012. 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 tipo arial 10.
12. Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por la UA.	Utilizar 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. Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contraloría Interna

Auditoría Interna

Unidad Administrativa: (6)

Concepto o rubro a revisar: (7)

Cédula analítica: (8)

Núm.: (1)

Elaboró: (2)

Fecha: (3)

Revisó: (4)

Fecha: (5)

Cuerpo de la cédula
(9)

Conclusión	(10)
Universo	(11)
Alcance	(12)
Notas o Llamadas	(13)
Marcas	(14)
Fuente	(15)

"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.2.2.2.2.2.2 Fo.10

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 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: 9 de agosto del 2010. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales 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: 9 de agosto del 2010. 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 junio de

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		2012. 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 tipo arial 10.
12. Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por la UA.	Utilizar 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. Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

AGENDA O NOTAS DE AUDITORÍA

No. de auditoría: (1) **Unidad auditada:** (2)

Tipo de auditoría: (3) **Rubro o programa:** (4)

Fecha de registro	Núm. Procedimiento	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.2.2.2.2.2.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Número 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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - 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.	Utilizar números y letras bajas tipo arial 10
6. Número de procedimiento	Señalar el número del procedimiento conforme a la guía de auditoría, que tiene un pendiente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
7. Puntos pendientes	Descripción del asunto por realizar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
8. Acciones a	Medidas que deben considerarse para atender	Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
efectuar para su atención	los asuntos pendientes.	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.	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.		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE SUPERVISIÓN

No. de auditoría:	(1)	**Período de la supervisión:**	Del (2) ____ al _____ de _____ de 2012.
Tipo de auditoría:	(3)	**Rubro o programa:**	(4)
Unidad auditada:	(5)		

Núm.	Actividad / Procedimientos (breve descripción)	Comentarios u observaciones	Acciones pendientes	Nombre del auditor	Fecha estimada de conclusión	Firma
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13) _____ *Jefe de Grupo*

(14) _____ *Titular, Director o Subdirector de Auditoría Interna*

"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.2.2.2.2.2.2 Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Número 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 de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - 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 auditada	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
6. Número	Número del procedimiento supervisado conforme a la guía de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
7. Actividad / procedimiento	Descripción del procedimiento supervisado conforme a la guía de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
8. Comentarios u observaciones	Resultado de la supervisión por cada uno de los procedimientos revisados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Acciones pendientes	Acciones acordadas entre el supervisor y el auditor responsable para concluir el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
10. Nombre del auditor	Nombre del auditor responsable de llevar a cabo la actividad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
11. Fecha estimada de conclusión	Fecha estimada para concluir la actividad acordada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
12. Firma	Firma del auditor responsable de efectuar las acciones acordadas.	
13. Jefe de grupo	Nombre y firma del servidor público designado responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
14. Titular, director o subdirector de Auditoría Interna	Nombre y firma del servidor público que realiza la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
Notas: Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.13

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	(1)	NÚM. DE AUDITORÍA:	(4)
TIPO DE AUDITORÍA:	(2)	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	(5)
RUBRO:	(3)		

DATOS GENERALES

Área revisada: (6)
Período de revisión: (7)
Fecha de inicio: (8)
Fecha de término: (9)
Coordinador responsable: (10)
Jefe de grupo: (11)
Grupo: (12)

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

ÍNDICE

PÁGINA

I. OBJETIVOS

II. ANTECEDENTES

III. TRABAJO EFECTUADO 13

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO

V. CONCLUSIÓN

VI. ANEXOS

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

I. OBJETIVOS 14

De la auditoría

De la unidad auditada

Del proyecto

II. ANTECEDENTES 15

Estructura orgánica

Plantilla de personal

Funciones

Control Interno

Manuales de organización y procedimientos

Normativa

Sistemas de control y registro del gasto

Proceso

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

Presupuesto ejercido

Alcance (Determinación de las muestras)

Medidas de Seguridad de la Información

Determinación de las medidas de control ambiental (Aplica a las auditorías que se realicen en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales)

Determinación de la eficacia y eficiencia (Según se instruya en cada caso)

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:

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

(Los siguientes tres conceptos se realizaran de acuerdo a las instrucciones que se reciban para cada tipo de auditoría)

1. *Medidas de Seguridad de la Información.* Se verificaron…
2. *Medidas de Control Ambiental.* Se verificaron…
3. *Eficacia y eficiencia.* Se verificaron…

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

4. *Autorización.* Se verificó
5. *Pago (nómina).* Se verificó
6. *Pago (aguinaldo).* Se verificó que el monto pagado

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO 17

Medidas de Seguridad de la Información (Todos los tipos de auditoría)

Resultado 1. Sin observaciones. **(Auditorías de cumplimiento, 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:

Medidas de Control Ambiental (Auditorías foráneas)

Resultado 2. Sin observaciones.

INFORME PRELIMINAR

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

_____
_____.

Determinación de la Eficacia y Eficiencia.

Resultado 3. Con observación(es). **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras)**

_____
_____.

Observación 1.

_____.

Comentarios del área.

Recomendación A-___/aaaa-RES_-OBS_-___-REC_-__ 18

_____.

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

Resultado 4. Con solicitud de aclaración. **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras)**

_____
_____.

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

Solicitud de aclaración.

_____.

Resultado 5. Con observación. **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras) (Incluye el turno a quejas)**

_____
_____.

Observación 1.

_____.

Comentarios del área.

Mediante el oficio _____ de fecha _____, la _____se turnó a quejas…

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

_____.

Resultado 6. **(Auditorías de desempeño, integrales y cumplimiento)**

_____
_____.

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

INFORME PRELIMINAR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	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. _____

INFORME PRELIMINAR

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

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

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de cumplimiento, 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 e integrales)
Como resultado de la auditoría **(desempeño o integral)** 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: _____

El Subdirector de Auditoría Interna	La Directora de Auditoría Interna
19	20
Nombre	Nombre

INFORME PRELIMINAR

"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"

VI. ANEXOS

(21)

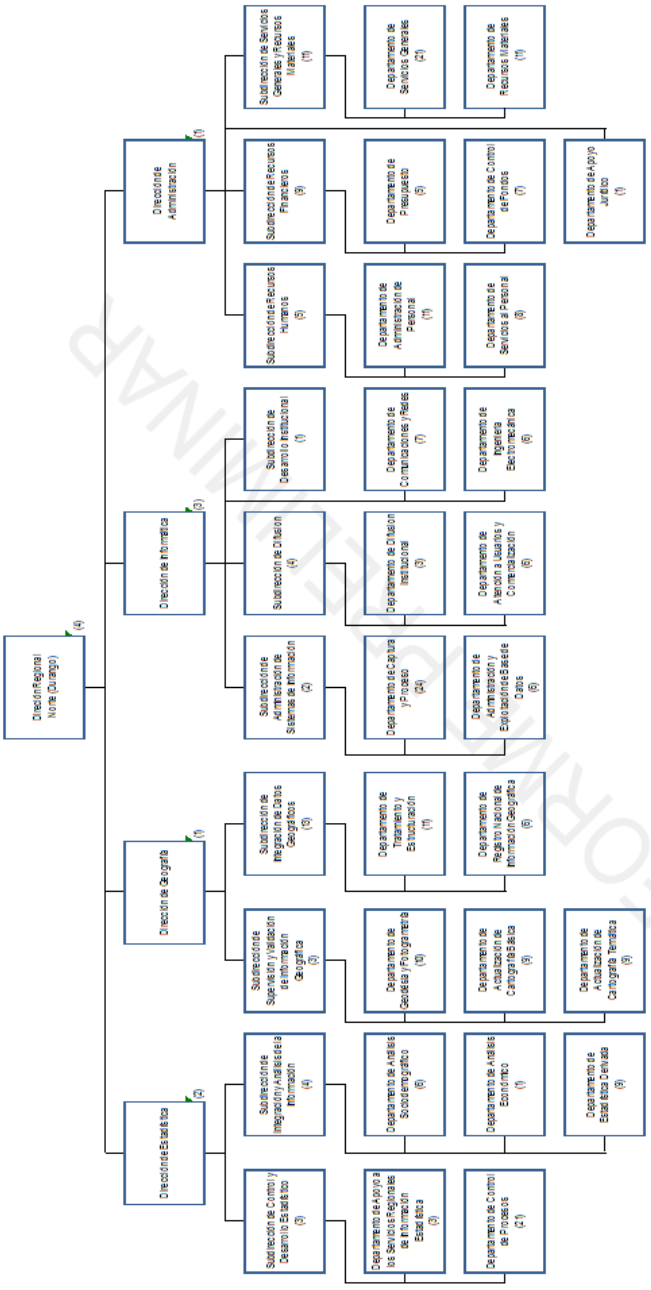
(En las auditorías de desempeño e integrales este apartado corresponde al número romano VIII)

INFORME PRELIMINAR

"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."

Anexo 1

Estructura Orgánica Funcional de la **(Unidad administrativa)** al **(Día, mes y año)**



( ) Número de personas. Total 267

"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"

Anexo ____

Plantilla autorizada 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					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					
%					

INFORME PRELIMINAR

"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"

Anexo ____

Cronograma de actividades

Núm.	Procedimiento	Auditor	Unidad de medida	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
1	Entregar la orden de auditoría, entrevista inicial, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y levantar el acta de inicio																																
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
	Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría.																																
	Reportar avances de los procedimientos realizados.																																
	Entregar las cédulas de trabajo debidamente requisitadas e integradas con la documentación soporte respectiva.																																
	Elaboración del borrador del informe																																
	Reunión con el personal de la unidad auditada para comentar los resultados de la auditoría y entregar la documentación original proporcionada																																

Nota: A la conclusión de cada uno de los procedimientos el auditor deberá entregar debidamente requisitadas las cédulas de trabajo al jefe de grupo.
La comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes deberá integrarse y registrarse diariamente en el SIA viáticos.

INFORME PRELIMINAR

"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.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad auditada	Clave y nombre de la UA en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro	Rubro que se revisa.	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 revisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo que se revisa de la auditoría.	Deberá corresponder con el periodo que contiene la orden de auditoría. Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras 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. Ejemplo: 16 de enero de 2012. 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	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: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto ejercido, alcance, medidas de seguridad, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba	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.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	considerarse.	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 guía de auditoría.	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: Resultados: Sin observaciones 1/; Con observación 1/ (Recomendaciones; Turno a quejas); Solicitudes de Aclaración 1/; Observaciones generales 2/ (Propuestas de solución) 1/ Resultados específicos de las auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras. 2/ Resultados generales de las auditorías Integrales, desempeño y cumplimiento en su caso. Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación. Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		arial 10.
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 comenzando por el 1 (uno), del cual se desprende la recomendación, así como el número del rubro (tres dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. REC_-__ Corresponde al número consecutivo de recomendación comenzando por el 1 (uno), así como el

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		número del subrubro (dos dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. Para el caso del acompañamiento, la letra "A" cambia por AP.
19. 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.
20. Nombre y firma del director de Auditoría Interna	Nombre y firma del director del área.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. 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 preliminar debe contener una marca de agua de texto en todas sus páginas, con la leyenda INFORME PRELIMINAR, letras en altas, tipo arial 44, color gris claro, en forma diagonal.		

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.014

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Se envía informe preliminar para discusión de los resultados de la auditoría A-000/aaaa. (3)

NOMBRE
Puesto (4)
Presente.

Me permito enviar a usted el informe preliminar de auditoría que contiene los resultados obtenidos de la revisión _____(5)_____ núm. _____(3)_____, practicada a esa unidad. 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.

A t e n t a m e n t e
El Titular

(6)
NOMBRE

C.c.p. _____(7)_____
_____

JRSY/XXXX/xxxx (8)

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.014

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: 9 de abril de 2012. 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 al cual 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.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.014

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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre del titular del Área de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	En su caso podrá ser el director del área quien emita el oficio. El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
7. 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.
8. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

DATOS GENERALES

Área revisada: 6

Período de revisión: 7

Fecha de inicio: 8

Fecha de término: 9

Coordinador responsable: 10

Jefe de grupo: 11

Grupo: 12

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	OBJETIVOS	
II.	ANTECEDENTES	
III.	TRABAJO EFECTUADO	13
IV.	RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO	
V.	CONCLUSIÓN	
VI.	ANEXOS	

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

I. OBJETIVOS 14

De la auditoría

De la unidad auditada

Del proyecto

II. ANTECEDENTES 15

Estructura orgánica

Plantilla de personal

Funciones

Control Interno

Manuales de organización y procedimientos

Normativa

Sistemas de control y registro del gasto

Proceso

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

Presupuesto ejercido

Alcance (Determinación de las muestras)

Medidas de Seguridad de la Información

Determinación de las medidas de control ambiental (Aplica a las auditorías que se realicen en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales)

Determinación de la eficacia y eficiencia (Según se instruya en cada caso)

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:

(Los siguientes tres conceptos se realizaran de acuerdo a las instrucciones que se reciban para cada tipo de auditoría)

1. *Medidas de Seguridad de la Información.* Se verificaron…

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

2. *Medidas de Control Ambiental.* Se verificaron…
3. *Eficacia y eficiencia.* Se verificaron…

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

4. *Autorización.* Se verificó
5. *Pago (nómina).* Se verificó
6. *Pago (aguinaldo).* Se verificó que el monto pagado

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO 17

Medidas de Seguridad de la Información (Todos los tipos de auditoría)

Resultado 1. Sin observaciones. **(Auditorías de cumplimiento, 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:

Medidas de Control Ambiental (Auditorías foráneas)

Resultado 2. Sin observaciones.

_____
_____.

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

Determinación de la Eficacia y Eficiencia.

Resultado 3. Con observación(es). **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras)**

_____.

Observación 1.

_____.

Comentarios del área.

Recomendación A-___/aaaa-RES_-OBS_-___-REC_-__ 18

_____.

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

Resultado 4. Con solicitud de aclaración. **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras)**

_____.

Solicitud de aclaración.

_____.

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

Resultado 5. Con observación. **(Auditorías de cumplimiento, presupuestales y financieras) (Incluye el turno a quejas)**

_____
_____.

Observación 1.

_____.

Comentarios del área.

Mediante el oficio _____ de fecha _____, la _____se turnó a quejas…

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

_____.

Resultado 6. **(Auditorías de desempeño, integrales y cumplimiento)**

_____
_____.

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

V. OBSERVACIONES GENERALES

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	1	NÚM. DE AUDITORÍA:	4
TIPO DE AUDITORÍA:	2	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	5
RUBRO:	3		

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. _____

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

CLAVE Y UNIDAD AUDITADA:	(1)	NÚM. DE AUDITORÍA:	(4)
TIPO DE AUDITORÍA:	(2)	NÚM. Y FECHA DE OFICIO:	(5)
RUBRO:	(3)		

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

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de cumplimiento, 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 e integrales)
Como resultado de la auditoría **(desempeño o integral)** 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: _____

El Subdirector de Auditoría Interna	La Directora de Auditoría Interna
(19)	(20)
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"

VI. ANEXOS

21

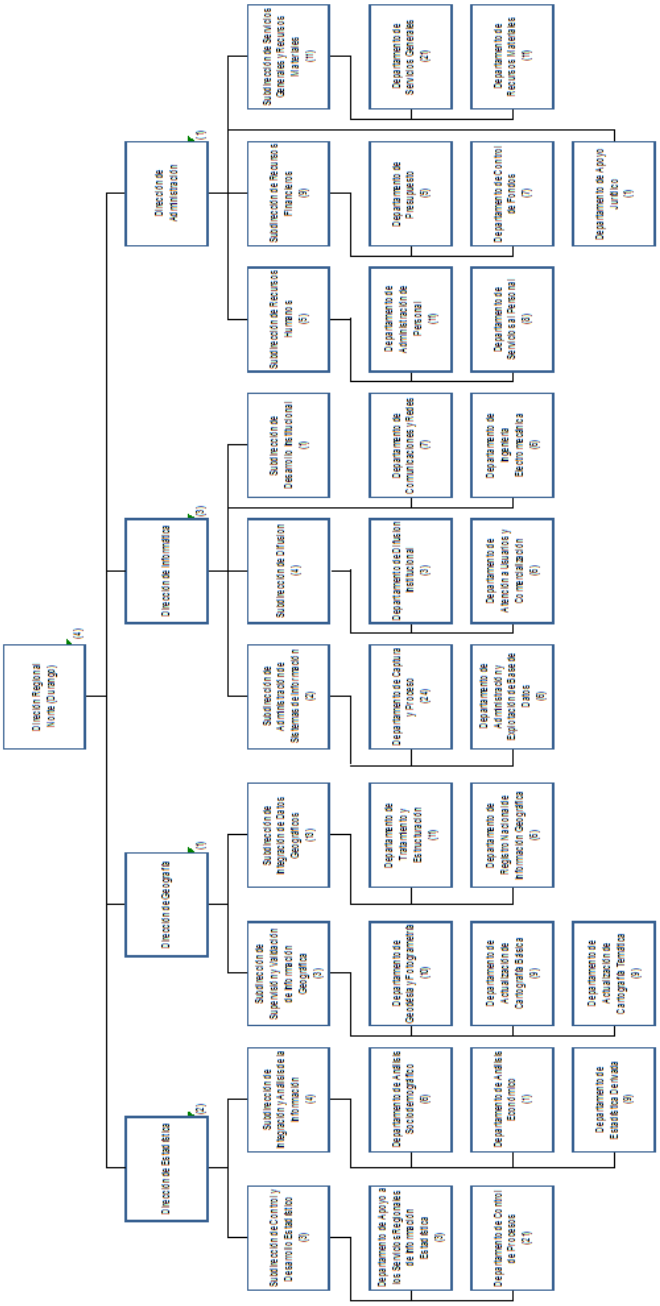
(En las auditorías de desempeño e integrales este apartado corresponde al número romano VIII)

"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"

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

Anexo 1

Estructura Orgánica Funcional de la **(Unidad administrativa)** al **(Día, mes y año)**



( ) Número de personas. Total:267

"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"

Anexo ____

Plantilla autorizada 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					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					
%					

"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"

Anexo ____

Cronograma de actividades

Núm.	Procedimiento	Auditor	Unidad de medida	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
1	Entregar la orden de auditoría, entrevista inicial, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y levantar el acta de inicio																																
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
	Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría.																																
	Reportar avances de los procedimientos realizados.																																
	Entregar las cédulas de trabajo debidamente requisitadas e integradas con la documentación soporte respectiva.																																
	Elaboración del borrador del informe																																
	Reunión con el personal de la unidad auditada para comentar los resultados de la auditoría y entregar la documentación original proporcionada																																

Nota: A la conclusión de cada uno de los procedimientos el auditor deberá entregar debidamente requisitadas las cédulas de trabajo al jefe de grupo.
La comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes deberá integrarse y registrarse diariamente en el SIA viáticos.

"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.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad auditada	Clave y nombre de la UA en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro	Rubro que se revisa.	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 revisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo que se revisa de la auditoría.	Deberá corresponder con el periodo que contiene la orden de auditoría. Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras 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. Ejemplo: 16 de enero de 2012. Utilizar números y letras tipo arial 10.
9. Fecha de término	Día, mes y año en el que concluye la auditoría.	Deberá corresponder con la fecha del oficio de envío del informe. Ejemplo: 30 de marzo de 2012. 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	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: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto	En las tablas en las que se indiquen los montos presupuestales se utilizarán números y letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	ejercido, alcance, medidas de seguridad, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba considerarse.	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 guía de auditoría.	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. Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
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.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		RES_ Corresponde al número del resultado del cual se desprende la recomendación. OBS_-___ Corresponde al número consecutivo de observación comenzando por el 1 (uno), del cual se desprende la recomendación, así como el número del rubro (tres dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. REC_-__ Corresponde al número consecutivo de recomendación comenzando por el 1 (uno), así como el número del subrubro (dos dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. Para el caso del acompañamiento, la letra “A” cambia por AP.
19. 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.
20. Nombre y firma del director de Auditoría Interna	Nombre y firma del director del área.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
21. 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 de Auditoría interna, director de Auditoría Interna, subdirector de Auditoría Interna y jefe de grupo.

De los resultados se puede derivar lo siguiente:

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

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Envío de 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)_____, a su digno cargo. 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 revisión practicada al rubro _____(7)_____, se determinó que _____(8)_____; salvo lo señalado en el mismo informe en donde se recomienda que _____(9)_____.

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, doy las gracias por la apertura y el apoyo para el desarrollo de nuestras actividades y estamos atentos para cualquier aclaración o ampliación sobre el contenido del informe

A t e n t a m e n t e
El Titular

(10)
NOMBRE

C.c.p. **MARIO PALMA ROJO**, Vicepresidente de la Junta de Gobierno.- Presente.
MARCOS B. GONZALEZ TEJEDA, Contralor Interno.- Presente
_____(11)_____.- Presente.
_____.- Presente

JRSY/xxxx/xxxx
(12)

"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.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: 9 de abril de 2012. 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: **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, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

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: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Unidad administrativa	Nombre de la UA o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Rubro	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Opinión del auditor	Breve descripción de la razonabilidad con la que están siendo administrados los conceptos revisados y su apego a la normativa aplicable. Se obtiene de la conclusión del informe.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Recomendaciones	Breve descripción de las recomendaciones propuestas para atender las omisiones determinadas, previamente comentadas con los servidores públicos auditados. Se obtiene de la conclusión del informe.	Esta frase se considerará solamente cuando se determinen observaciones, en caso contrario deberá eliminarse así como el párrafo que le precede. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Nombre del titular de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	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.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.17

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA "_" (1)
Departamento de Auditoría Interna "_"

LUGAR DE EXPEDICION, (fecha) (2)
Nota núm. 901.1._._/000/aaaa (3)
40.901.01

Asunto: Se entrega expediente de __(auditoría, acompañamiento o visita de inspección)__ núm. __(4)_____.

PARA: **MARIA MAYELA VELEZ PEREZ**
Subdirectora de Auditoría Interna "E".

DE: _____(5)_____

Con la finalidad de que sea resguardado en el archivo del área de Auditoría Interna, le envío el expediente de papeles de trabajo de __(la auditoría, acompañamiento o visita de inspección)__ núm. _____(4)_____, practicada a la _____(6)_____ en la que se determinó lo siguiente:

Observaciones	Recomendaciones	Solicitudes de aclaración	Propuestas de solución	Turno a Quejas	Núm. de tomos	Folios	
						Del	Al
2 (7)	2 (8)	1 (9)	0 (10)	1 (11)	5 (12)	0001 (13)	1870

(Eliminar las columnas de los numerales 7 al 11 cuando se trate de un expediente de acompañamiento y del 7 al 10 cuando se trate de visitas de inspección)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(14)

DADM/xxxx/xxxx (15)

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.17

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 nota de envío de expediente.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de abril de 2012. 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. Número de la 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 de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.

Formato núm.: AI.2.2.3. Fo.17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Nombre	Nombre completo de quien emite la nota.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y con negritas, omitir título de profesión.
6. Unidad administrativa	UA en la que se practicó la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Observaciones	Cantidad de observaciones determinadas en el informe de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
8. Recomendaciones	Cantidad de recomendaciones determinadas en el informe de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
9. Solicitudes de aclaración	Cantidad de solicitudes de aclaración determinadas en el informe de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
10. Propuestas de solución	Cantidad de propuestas de solución determinadas en el informe de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
11. Turno a Quejas	Cantidad de asuntos turnados al Área de Quejas y Responsabilidades determinadas en el informe de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
12. Núm. de tomos	Cantidad de tomos que integran el expediente de la auditoría.	Señalar el número total de tomos generado en la auditoría. Utilizar números tipo arial 8.
13. Folios	Señalar el primer y último folio de las fojas que componen el expediente de la auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
14. Firma	Firma del servidor público que emite la nota de envío de expediente.	
15. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan la nota, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró la nota se escriben con minúsculas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
Nota: Dependiendo del mando medio que emita el oficio, se deberá agregar en el encabezado el área y modificar el código organizacional conforme al nivel, ejemplo: para un jefe de departamento le corresponde el 901.1.1.1.		

Formato núm.: No: AI.2.2.4. Fo.18

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Subdirección de Auditoría Interna "_" (1)

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) (2)
Oficio núm. 901.1._/000/aaaa (3)
40.901.01

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, gire 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.

A t e n t a m e n t e
El Subdirector

(8)
NOMBRE

C.c.p. _____
_____ (9)

DADM/xxxx/xxxx (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"

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.18

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.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de abril de 2012. 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. Nombre y puesto	Nombre y firma del quien emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Recomendaciones, propuestas de solución y/o solicitudes de	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.18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
aclaración		
6. 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.
7. Fecha de atención	Fecha en la cual se concluyen los 45 días hábiles para la atención de las recomendaciones.	Ejemplo: 9 de abril de 2012. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombre del Subdirector del área	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 altas y bajas 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 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 altas y bajas tipo arial 8.
10. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas.

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas 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 y modificar el código organizacional conforme al nivel, ejemplo: para un jefe de departamento le corresponde el 901.1.1.1.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

NÚM. DE AUDITORÍA:	1	NÚMERO DE OFICIO:	2
TIPO DE AUDITORÍA:	3	NÚMERO DE REPORTE:	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	5		

Recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución	Respuesta del área auditada	Evaluación	Situación		
			A	AP	NA
6	7	8		9	

A = Atendida
AP = Atendida parcialmente
NA = No atendida

10

_____
Nombre y firma

"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.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número de auditoría a la que se da seguimiento.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: **000** Corresponde al consecutivo de la auditoría asignado conforme al SCA. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
2. Número de oficio	Número del oficio de envío del informe de resultados.	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. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría según el informe de resultados correspondiente.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número de reporte	Número de reporte que le corresponda.	El número de reporte será consecutivo dependiendo al número de veces que se le da seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de aclaración o propuestas de

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		solución. Utilizar números tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	UA responsable de la atención de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Recomendación	Descripción de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución a las que se les debe dar seguimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Respuesta del área auditada	Descripción de la información que proporciona la UA o las acciones realizadas por ésta para solventar las observaciones.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Evaluación	Resultado de la evaluación que se realiza por parte del equipo de trabajo a la información proporcionada por la UA para la atención de las observaciones.	En el caso de que la recomendación quede sin efectos (por no subsistir las causas que dieron origen a la emisión de la misma), o se turne al área de Quejas y Responsabilidades por no haber sido atendidas, se señalará en este apartado, dándose por concluidas las acciones de seguimiento por parte del área de Auditoría Interna y se marcarán como atendidas en el apartado 9. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Situación	Estatus determinado en la atención de las observaciones.	A: Atendida. AP: Atendida parcialmente. NA: No atendida. Utilizar letras altas 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. Utilizar letras tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.20

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha). (1)
Oficio núm. 901.1/000/aaaa
40.901.01 (2)

Asunto: Estado de las observaciones y/o
_____ (3) _____.

NOMBRE
Puesto (4)
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:

Recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración	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) ___**(Recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración)**___ núm(s). _____**(señalar la clave)**_____, se considera(n) como ____**(no atendida o parcialmente atendida)**_____ hasta en tanto se proporcione la documentación que acredite acciones que demuestren _____ ; objeto de la citada recomendación, lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del presente documento. **(Este párrafo aplicará sólo en su caso).**

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Director

NOM (8) E

C.c.p. _____, _____.- Presente.
_____, _____.- Presente.
(9) **MARISA ALEJANDRA LÓPEZ GARCÍA.** Directora de Normatividad e Información Administrativa.- Presente.
_____, _____.- Presente.

NSD/XXXX/xxxx (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"

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.20

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 9 de abril de 2012. 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 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 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. 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

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.20

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. Clave	Clave asignada a las recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración determinadas en el informe final de auditoría.	Poner en el encabezado de ésta columna, únicamente el nombre del concepto al que se dio seguimiento (Recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración). Ejemplo: A-001/2011-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 del director de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, 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 negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
10. Iniciales	Las iniciales y rúbrica de los servidores	Las iniciales con mayúsculas, las

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	públicos que elaboran y validan el oficio de seguimiento de observaciones.	rúbricas corresponden al Jefe de Departamento y en su caso al auditor. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.2.2.5. Fo.21

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901.1/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Se remite informe de presunta responsabilidad núm. IPR-XXX/aaaa (3)

NOMBRE
Puesto (4)
Presente

Los que suscribimos CC. _____ (5) y _____ 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. ___ (6) ___ practicada a _____ (7) _____ sobre _____ (8) _____, ocasionando un presunto daño patrimonial al Instituto por $___ (9) ___ (cantidad con letra).

I. Antecedentes

1. El _____ (10) el C. _____ (11), _____ de la Contraloría Interna en el INEGI, emitió la orden de auditoría número ___ (6) ___ a nombre del C. _____ (12), titular de la _____ (7) _____ del INEGI, con el objeto de _____ (13) durante el ejercicio de ___ (14) ___. Dicha orden fue recibida el ___ (10) ___ por el titular de la _____ (7) _____, según consta con la rúbrica del mencionado servidor público y el sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo ___ (15), Fojas ___ (16) ___ a ___ (16) ___)
2. Con fecha ___ (10) ___, se formuló el acta de inicio de la auditoría, ante la presencia del C _____ (12), servidor público con quien se atendió la diligencia (Anexo ___ (15), Fojas ___ (16) ___ a ___ (16) ___)

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

II. Hechos

1. (17) _____. (Anexo ___ (15) ___ fojas ___ (16) ___ a ___ (16) ___)

2. (17) _____. (Anexo ___ (15) ___ fojas ___ (16) ___ a ___ (16) ___)

3. ... (17)

Formato núm.: AI.2.2.5. Fo.21

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901.1/000/aaaa (2)
40.901.01

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 _____ _____(18)_____ _____. (Anexo (15)___ fojas (16)___ a (16)___)

En el anexo ___(19)___ 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: _____(20)_____.

A T E N T A M E N T E

(21)	(21)
Director de Auditoría Interna	Subdirector de Auditoría Interna
Cédula profesional ___(22)___	Cédula profesional ___(22)___

Formato núm.: AI.2.2.5. Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de informe de presunta responsabilidad.	Ejemplo: 9 de febrero de 2012. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2 Oficio núm.	Número consecutivo asignado al Director de Auditoría Interna que emite el oficio, 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: XX Número consecutivo de IPR aaaa Año en el que se genera el IPR El número de IPR, será asignado por la Subdirección de Auditoría encargada del control.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del Titular del Área de Quejas y Responsabilidades a quien se dirige el oficio de informe de presunta responsabilidad.	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.2.2.5. Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5 Servidores públicos	Nombre del Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Omitir título de profesión de los servidores públicos. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6 Número de auditoría	Número de la auditoría de la cual derivan las presuntas irregularidades.	Utilizar números y letras altas 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.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
10 Fecha	Fecha del oficio de la orden de auditoría o del acta de inicio, según corresponda.	Ejemplo: 9 de febrero de 2012. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
11 Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público que firmó la Orden de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12 Nombre	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirigió la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13 Objeto	Objeto de la auditoría, conforme al oficio de la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14 Ejercicio	Ejercicio de alcance de la auditoría.	Utilizar número tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.5. Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15 Anexo	Consecutivo que corresponde al anexo que se integra al IPR.	Utilizar número tipo arial 10.
16 Fojas	Folios de los documentos que integran el anexo.	El folio inicia con el 1 a partir del oficio de orden de auditoría. Utilizar número tipo arial 10.
17 Hechos	Cronología de los hechos relacionados con la presunta responsabilidad.	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 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 15. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18 Daño y/o perjuicio patrimonial	Describir puntualmente en qué consiste el daño o perjuicio patrimonial. 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

Formato núm.: AI.2.2.5. Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		considerados como irregulares. Cada documento descrito debe ser considerado como anexo en los términos de la instrucción 15. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
19 Anexo	Número del anexo que contiene la normativa y los expedientes de los servidores públicos presuntamente responsables.	Utilizar números tipo arial 10
20 Conclusión	De forma sintetizada señalar las presuntas irregularidades, 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 números y letras altas y bajas tipo arial 10.
21 Título, nombre y firma	Título, nombre y firma del Director y Subdirector de Auditoría Interna.	El documento deberá estar rubricado por el Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas tipo arial 10.
22 Cédula profesional	Número de la cédula profesional de los servidores públicos que firman.	Utilizar número tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) (1)
Oficio núm. 900/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Solicitud de recursos.

NOMBRE (3)
Puesto
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)_____.

Asimismo, se acompañan al presente los perfiles de puesto considerados para la selección del personal que ocupará las plazas eventuales, agradeciéndole se realicen los trámites de liberación de los mismos y creación de plazas, para favorecer la contratación oportuna del personal que apoyará la realización del operativo por parte de esta Contraloría.

Sin otro particular de momento, agradezco el apoyo que ha sido brindado de su parte y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Contralor Interno

NOMBRE (7)

C.c.p. _____(8)
_____

JRSY\xxxx\xxxx (9)

"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.3.3.1.3.1.1 Fo.01

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 9 de febrero de 2012. Utilizar letras altas y bajas 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. En el nombre utilizar letras altas tipo arial 10. En el puesto utilizar letras altas y bajas 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.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Periodo	Día, mes y año en el que comienza y termina el período de contratación.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de septiembre de 2010. 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 altas 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 negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma, tipo arial 8. Omitir título de profesión.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de solicitud de recursos presupuestales.	Las rúbricas corresponden al titular de Auditoría Interna, director y subdirector de auditoría. Utilizar letras altas tipo arial 8.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Solicitud de contratación de personal

NOMBRE (3)
Puesto
Presente.

En relación con el acompañamiento preventivo al _____(4)_____, me permito solicitar su apoyo, a fin de que por su conducto se realice el trámite de contratación del personal que ocupará el puesto de auditor con nivel _____(5)_____, en el programa eventual del proyecto mencionado por el periodo _____(6)_____, el cual se detalla a continuación:

Cons.	Nombre	Cons.	Nombre
1	(7)	4	(7)
2		5	
3		"n"	

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Titular

NOMBRE (8)

"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.3.3.1.3.1.3 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de contratación de personal.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2012. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el titular de Auditoría Interna con base al 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. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de contratación de personal.	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	Evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Nivel	Nivel que ocupará el personal a contratar.	Utilizar números y letras altas tipo arial 10.
6. Período de contratación	Vigencia de la contratación del personal eventual durante el acompañamiento preventivo.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2012. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
7. Nombre	Nombre de las personas a contratar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Nombre y firma	Nombre y firma del titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	**CONTRALORÍA INTERNA** **AUDITORÍA INTERNA** **ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO DEL** (1) **LISTA DE VERIFICACIÓN A** (2)	Fecha: (3) Elaboró: (4) Revisó: (5)

Unidad administrativa/Oficina auxiliar: (6)			
Nombre y puesto del superior jerárquico: (7)			Firma: (8)
Nombre	Puesto	Ubicación	Firma
(9)	(10)	(11)	(12)

Núm.	Puntos a verificar	Respuesta	
		Si	No
(13)	(14)	(15)	

Observaciones
(16)

Elaboró: (17)

Auditor 1 *Auditor 2*

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 en el que se realiza el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Figura	Nombre de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha en que se aplica la lista de verificación.	Formato alfanumérico: 9/ago/2012. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor o jefe de grupo que aplicó la lista de verificación.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Revisó	Iniciales y rúbrica del Jefe de grupo que valida la lista de verificación aplicada.	En el caso de que la lista sea aplicada por el jefe de grupo, la revisión corresponderá al miembro que le fue asignado del equipo coordinador del acompañamiento preventivo Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa/Oficina auxiliar	Nombre de la UA y oficina auxiliar en la que está adscrita la figura a la que se aplica la lista de verificación.	Ejemplo: C.E. Campeche/JZ-001 Ciudad del Carmen. C.E. Campeche/CM-004 Champotón. Utilizar letras altas, bajas y números tipo arial 10.
7. Nombre y puesto del superior jerárquico	Nombre y puesto del superior jerárquico de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Firma	Firma del superior jerárquico de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	La firma del superior jerárquico se obtendrá en los casos en los que la ubicación física de este corresponda con la misma de la

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	Es la constancia del trabajo efectuado.	figura visitada.
9. Nombre	Nombre completo de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Puesto	Puesto de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Ubicación	Lugar de adscripción de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Especificar nombre del lugar donde está adscrito el servidor público (Estado, Municipio o comunidad). Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Firma	Firma de la figura a la que se le aplica la lista de verificación. Es la constancia del trabajo efectuado.	
13. Núm.	Número consecutivo del concepto a verificar.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Puntos a verificar	Pregunta o cuestionamiento efectuado a la figura sobre las actividades que realiza.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Respuesta	Respuesta emitida por la figura.	La respuesta debe corroborarse con la evidencia documental que confirme lo señalado por el servidor público.
16. Observaciones	Hechos o situaciones a destacar que se consideren relevantes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de los integrantes del Grupo de trabajo de auditoría. Es la constancia del trabajo efectuado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	**CONTRALORÍA INTERNA** **AUDITORÍA INTERNA** **ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO DEL** (1) **CUESTIONARIO DE FACTORES QUE AFECTAN EL LEVANTAMIENTO**	Fecha: (2)
Unidad Administrativa: (3)		
Coordinador Estatal/Subdirector Estatal de Estadística: (4)		Firma: (5)

Núm. (6)	Factores a verificar (7)	Respuesta	
		Si	No
1	¿Existen factores sociales que afecten el desarrollo del operativo como violencia, narcotrafico, etc.? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.	(8)	
2	¿Se tienen debidamente identificadas las zonas de riesgo para el personal que participa en el levantamiento de la información?		
3	¿Se han implementado medidas con las autoridades para apoyar el levntamiento en las zonas de riesgo?		
4	¿En relación con la administración de recursos humanos se han presentado situaciones que obstaculicen el desarrollo del operativo como deserciones, renuncias masivas, incapacidades, etc.? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
5	¿Existen mecanismos para sustituir oportunamente al personal dado de baja?		
6	¿El Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos ha permitido la contratación oportuna del personal?		
7	¿Se cuenta con los recursos materiales suficientes para el desarrollo del operativo? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
8	¿Se han presentado robos o extravíos de materiales que son utilizados en el levantamiento de información censal? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
9	¿Los bienes faltantes por robo o extravío han sido sustituidos oportunamente?		
10	¿ Se han presentado siniestros en el equipo de cómputo?		
11	¿El equipo de cómputo faltante por robo o extravío ha sido sustituido oportunamente?		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

Núm.	Factores a verificar	Respuesta	
		Si	No
12	¿El levantamiento de información ha tenido buena aceptación por parte de las personas entrevistadas? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
13	¿Se han reportado oportunamente los incidentes presentados durante el levantamiento censal a la Mesa de Ayuda o al Call Center 01 800 1114634?		
14	¿La Dirección Regional ha supervisado el desarrollo del levantamiento?		
15	¿ La Dirección Regional ha apoyado oportunamente en la resolución de la problemática detectada durante el operativo?		
16	¿El levantamiento de información presenta los avances programados? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
18	La recuperación de cuestionarios se ha realizado en los plazos previstos en el plan de trabajo?		
19	¿Se logró la meta de entrega de la carga de trabajo total?		
20	¿Es adecuado el desempeño de los sistemas implementados para el Censo? Especificar en caso de ser negativa su respuesta.		
21	¿Se han tenido problemas con el envío de la información captada durante el levantamiento? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
22	¿Se cuenta con un lugar específico para resguardar los cuestionarios con información recabada en campo?		
23	¿El espacio es seguro para el resguardo de los cuestionarios?		
24	¿Se cuenta con controles para el resguardo de los cuestionarios y acceso a los datos recabados en los mismos?		
Observaciones			
(9)			

Elaboró:

(10)

Auditor 1 *Auditor 2*

Nota: Los factores 21 al 23 se verificaran por el grupo de auditoría que aplique el cuestionario.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Evento censal	Nombre del evento censal en el que se realiza el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
2. Fecha	Fecha en que se aplica el cuestionario.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2012. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
3. Unidad Administrativa	Nombre de la UA en la que se aplica el cuestionario.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Coordinador Estatal/Subdirector Estatal de Estadística	Nombre y puesto del Coordinador Estatal o Subdirector Estatal de Estadística.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Firma	Firma del Coordinador Estatal o servidor público de mayor nivel en la UA.	
6. Número	Número consecutivo del concepto a verificar.	En caso de ser necesario incorporar nuevos reactivos. Utilizar números tipo arial 10.
7. Factores a verificar	Pregunta o cuestionamiento efectuado al responsable de la UA o al responsable del proyecto sobre la operatividad del evento.	Las preguntas se formulan con base a la operación del evento censal correspondiente. En caso de ser necesario se podrán incorporar nuevas preguntas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
8. Respuesta	Registrar la respuesta emitida del responsable de la UA o del responsable del proyecto.	En caso de ser necesario, se deberá corroborar la respuesta con la evidencia documental correspondiente. Poner una “x” o “√” con tinta de color negro o azul.
9. Observaciones	Hechos o situaciones a destacar que se consideren relevantes.	Escribir con letra de molde tinta negra o azul.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Elaboró	Nombre y firma de los integrantes del Grupo de trabajo de auditoría.	Escribir con letra de molde tinta negra o azul.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.05

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Fecha	Día	Oficina		Viáticos		Pasajes		Observaciones
		Núm.	Lugar	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	
	Domingo							
2	3	4	5	1	6	1	7	8
	Sábado							
	Domingo							
				$	$	$	$	
					9			

TOTAL DE VIATICOS Y PASAJES $ 10

Elaboraron: 11

Validó: 12

Auditor 1 *Auditor 2* *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. Nombre	Nombre de los servidores públicos a los cuales se les proporciona los recursos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Fecha	Fecha de las actividades diarias que permita identificar el itinerario de los lugares a visitar.	Formato alfanumérico: 9/nov./2013. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
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 10.
4. Núm.	Número asignado a la oficina auxiliar que se visita.	El número de la oficina auxiliar se compone de la abreviatura del tipo de oficina auxiliar y el número que le fue asignado para el operativo: Ejemplo: JZ-01 (Jefatura de zona) CM-03 (Coordinación municipal) Utilizar letras altas y números tipo arial 10.
5. Lugar	Nombre de la localidad donde se ubica la UA u oficina auxiliar.	Elegir cualquiera de los ejemplos siguientes: D.R. Norte, D.R. Occidente, etc. C.E. Aguascalientes, C.E. Baja California, etc. Cadereyta, Champotón, etc., según sea la localidad de que se trate. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Importe de viáticos	Tarifa diaria asignada al personal auditor por concepto de viáticos nacionales.	Utilizar números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Importe de pasajes	Importe diario estimado a ejercer por concepto de pasajes nacionales por auditor.	Utilizar números tipo arial 10.
8. Observaciones	Indicar en su caso los cambios que se pudieran presentar durante la comisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Totales	Suma de los Importes de las columnas de viáticos y pasajes por auditor.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Total de viáticos y pasajes	Importe total por los conceptos de viáticos y pasajes nacionales del grupo de trabajo que participa en el acompañamiento preventivo.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Elaboraron	Nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron la planeación detallada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la planeación detallada.	Corresponde al subdirector de auditoría responsable del acompañamiento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO AL (1) _____
INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	ANTEFIRMA
(2)	(3)	(4)	(5)

Elaboró: (6) _____ *Subdirector de Auditoría Interna*

Validó: (7) _____ *Director de Auditoría Interna*

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Evento censal	Evento censal en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
2. Nombre	Nombre completo de los servidores públicos que integran el grupo de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad administrativa	Nombre completo de la UA a visitar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Firma	Firma del personal auditor.	
5. Antefirma	Antefirma del personal auditor.	
6. Elaboró	Nombre completo y firma del subdirector de auditoría que elabora la integración de grupos de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Validó	Nombre completo y firma del director de auditoría que valida la integración de grupos de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Se ordena la práctica del Acompañamiento Preventivo al _____(3)_____ núm. **AP-000/aaaa**. (4)

NOMBRE (5)
Puesto
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo del Acompañamiento Preventivo al _____(3)_____ y verificar en forma selectiva la captación, captura y envío de información; así como el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada una de las figuras participantes en el operativo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, segundo 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, se ordena la práctica del Acompañamiento Preventivo núm. **AP-000/aaaa**. (4)

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: _____(6)_____, _____, _____ 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 del Acompañamiento.

El acompañamiento, tendrá como objetivo apoyar en la identificación de riesgos y controles que permitan la debida continuidad de las actividades programadas en el _____(3)_____, para favorecer la publicación oportuna de resultados.

Si durante el desarrollo del Acompañamiento Preventivo _____(3)_____ se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance del Acompañamiento; se hará de su conocimiento. Asimismo, se solicita brindar las facilidades necesarias para alcanzar los objetivos del acompañamiento.

A t e n t a m e n t e
El Titular

NOMBRE (7)

C.c.p. _____ (8)
_____

JRSV/xxxx/xxxx (9)

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de oficio de presentación.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2012. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo 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 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 se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. En el nombre utilizar letras altas tipo arial 10. En el puesto utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre y firma	Nombre y firma del titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. 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 negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de presentación.	Las iniciales se escriben con mayúsculas, las rúbricas corresponden al director y subdirector de auditoría. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.2. Fo.08

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA "_"
Departamento de Auditoría Interna "_" (1)

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha). (2)
Oficio núm. 901.1._._/000/aaaa (3)
40.901.01

Asunto: Solicitud de información.

NOMBRE
Puesto (4)
Presente.

En relación con el Acompañamiento Preventivo núm. _____(5)_____ al _____(6)_____, que actualmente se lleva a cabo en _____(7)_____, me permito solicitar su apoyo, a efecto de que por su conducto le sea proporcionada a los CC._____(8)_____, personal de auditoría comisionado, diversa información conforme a lo siguiente:

1.-
N.- (9)

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

Atentamente
Puesto (10)

NOMBRE (11)

C.c.p. _____(12)_____.-Presente.

XXXX/xxxx (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"

Formato núm.: AI.3.3.2. Fo.08

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.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de abril de 2012. 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 acompañamiento	Número del acompañamiento asignado conforme al SCA.	El número del acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura:

Formato núm.: AI.3.3.2. Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		AP-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número del acompañamiento asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento.
6. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla el acompañamiento.	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. Información a solicitar	Describir detalladamente la información que se requiere.	Utilizar letras altas y 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.

Formato núm.: AI.3.3.2. Fo.08

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 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.
13. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las primeras iniciales se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y 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.

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.09

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO ___ (Señalar el evento) (1)
REPORTE DE CAMPO ___ (2)

Unidad Administrativa/Oficina auxiliar: ___ (3)

CZ	CM	Situaciones relevantes detectadas	Figura a la que se reportaron las situaciones	Acciones a desarrollar por la unidad administrativa para su atención
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Elaboró: (9)

Auditor 1 ___ *Auditor 2* ___

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Reporte de campo	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Fecha	Fecha de elaboración del reporte.	Ejemplo: 6 de agosto de 2012 Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
3. Unidad administrativa / Oficina auxiliar	Nombre de la UA u oficina auxiliar de la que se deriva el reporte.	Ejemplo: C.E. Campeche/JZ-001 Ciudad del Carmen. C.E. Campeche/CM-004 Champotón. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. CZ	Número de la Coordinación de Zona en la que se detectaron las situaciones relevantes.	En el caso de acompañamiento preventivo a encuestas, esta columna puede eliminarse, o en su caso, utilizarse conforme al tipo de oficinas o figuras del evento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. CM	Número de la Coordinación Municipal en la que se detectaron las situaciones relevantes.	En el caso de acompañamiento preventivo a encuestas, esta columna puede eliminarse, o en su caso, utilizarse conforme al tipo de oficinas o figuras del evento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Situaciones relevantes detectadas	Describir de manera clara y concreta la problemática detectada durante la visita a las oficinas auxiliares.	Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Los insumos para el reporte son las listas de verificación y los

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		cuestionarios. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Figura	Nombre de la figura a la que se reportaron las situaciones.	Ejemplo: Subdirector Estatal de Estadística. Coordinador Municipal Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Acciones	Acciones a desarrollar por la unidad administrativa para su atención.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Elaboró	Nombre y firma de los integrantes del grupo 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.		

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.10

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO (1)
REPORTE SEMANAL
PERIODO _____ (2) _____

Unidad Administrativa/Oficina auxiliar	CZ	CM	Situaciones relevantes detectadas	Figura a la que se reportaron las situaciones	Acciones a desarrollar por la unidad administrativa para su atención
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
(9)	(10)	(11)
Subdirector de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	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	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Período	Inicio y término del período a reportar.	En este reporte se consolidan la información recibida y analizada durante la semana. Ejemplo: 6 al 10 de agosto de 2012. Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10
3. Unidad administrativa/oficina auxiliar	Nombre de la UA u oficina auxiliar de la que se deriva el reporte.	Ejemplo: C.E. Campeche. C.E. Campeche. Utilizar letras altas, bajas y números tipo arial 10.
4. CZ	Número de la Coordinación de Zona en la que se detectaron las situaciones relevantes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. CM	Número de la Coordinación Municipal en la que se detectaron las situaciones relevantes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Situaciones relevantes detectadas	Describir de manera clara y concreta la problemática detectada durante la visita a las oficinas auxiliares.	Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Los insumos para el reporte son las listas de verificación y los cuestionarios. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Figura	Nombre de la figura a la que se reportaron las situaciones.	Ejemplo: Subdirector Estatal de Estadística. Coordinador Municipal

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Acciones	Acciones a desarrollar por la unidad administrativa para su atención.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Elaboró	Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna que elaboró el reporte.	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas, omitir título de profesión. Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Visto Bueno	Nombre y firma del director de Auditoría Interna que dio el visto bueno al reporte	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas, omitir título de profesión. Utilizar letras altas tipo arial 10.
11. Autorizó	Nombre y firma del titular de Auditoría Interna que autorizó el reporte	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas, omitir título de profesión. Utilizar letras altas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.11

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Reporte _(3)_ del acompañamiento preventivo a _____(4)_____

NOMBRE
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 el resultado de las actividades efectuadas por nuestro personal en campo, así como los hallazgos detectados que en nuestra opinión merecen la atención de las Autoridades del Instituto para el adecuado desarrollo del operativo censal.

Para la integración de dicha información, se contó con el apoyo del personal de las Coordinaciones Estatales y de las oficinas auxiliares. 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.

A t e n t a m e n t e
El Titular

NOMBRE (7)

C.c.p. _____(8)_____.- Presente

JRSY/xxxx/xxxx (9)

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2012. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo 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 que le corresponde.	Asignar el dato con número. Utilizar números tipo arial 10.
4. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas 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, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Período	Periodo al que corresponde la información que se reporta.	Ejemplo: 6 al 10 de agosto de 2012. Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
7. Nombre y firma	Nombre y firma del titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Formato núm.: AI.3.3.3. Fo.12

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO: (3)
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO: (2)	

DATOS GENERALES

Áreas: (4)

Período del evento: (5)

Fecha de inicio: (6)

Fecha de término: (7)

Coordinador responsable: (8)

Jefe de grupo: (9)

Grupo: (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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

INDICE

		PÁGINA
I.	OBJETIVOS	
II.	ANTECEDENTES	
III.	TRABAJO EFECTUADO	11
IV.	RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO	
V.	CONCLUSIÓN	
VI.	ANEXOS	

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

I. OBJETIVOS 12

De la auditoría

De la unidad auditada

Del proyecto

II. ANTECEDENTES 13

Antecedentes del evento censal

Estructura y organización

Plantilla

Funciones

Control Interno

Manuales de organización y procedimientos

Normativa

Sistemas de control y registro del gasto

Proceso

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

Presupuesto autorizado y ejercido

Alcance (Determinación de las muestras)

Medidas de Seguridad de la Información

III. TRABAJO EFECTUADO 14

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

1. Realizar la planeación de las actividades del Acompañamiento Preventivo al _____, para determinar la cobertura de las oficinas a visitar, la cantidad de personal y los recursos necesarios para su cumplimiento

2. Capacitar al personal que participó en el Acompañamiento Preventivo al _____, con la finalidad de conocer los objetivos del evento y las funciones que desarrollan las diferentes figuras operativas durante el período del levantamiento.

3. Elaborar las listas de verificación que se aplicarán a las principales figuras de _____.

4. Aplicar listas de verificación y cuestionario de factores que afectan el levantamiento, con la finalidad de corroborar las actividades operativas relacionadas con el evento, la eficacia de los sistemas de captura, así como verificar el seguimiento y análisis del avance del operativo relacionados con la captura de información.

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO 15

Resultado 1.

La planeación del Acompañamiento Preventivo al _____ se realizó del __ de _____ al ___ de _____ de _____, en la que se determinó _____.

Resultado 2.

La capacitación se realizó en el período del __ de _____ al ___ de _____ de _____, al personal que participó en el Acompañamiento Preventivo de acuerdo a lo siguiente:

_____.
_____.

Resultado 3.

Considerando la información contenida en los manuales de capacitación de las diferentes figuras de _____, del __ al __ de _____ de ____, se elaboraron las listas de verificación a aplicar en las oficinas censales con la finalidad de identificar situaciones que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos del ___censo o encuesta___. (Anexo __)

Las listas de verificación se aplicaron a las siguientes figuras:

_____-
_____

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

Resultado 4.

Al inicio del Acompañamiento Preventivo se aplicó a los Coordinadores Estatales y/o Subdirectores Estatales de Estadística el cuestionario de factores que afectan el levantamiento del _____, con la finalidad de conocer las situaciones identificadas por ellos y que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos del proyecto _____. Los principales riesgos identificados son:

a) Las Coordinaciones Estatales de _____, señalaron la existencia de _____.

b) Se presentaron problemas en la operación de sistemas:

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO

CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	NÚM. DE ACOMPAÑAMIENTO:	3
TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO:	2		

V. CONCLUSIÓN 16

Como resultado de la participación de esta Contraloría Interna en el Acompañamiento Preventivo al _____, se destaca lo siguiente:

En la primera fase, previo al operativo de levantamiento de la información (__ de _____ al __ de _____ de ____), se realizó la planeación de las actividades del Acompañamiento; se determinó la cobertura de las oficinas a visitar (___ oficinas censales, equivalente al __._% del universo); se solicitó a la Dirección General de _____ recursos del presupuesto asignado al _____, para la contratación de __ personas con carácter eventual, que se integraron junto con __ personas de plaza presupuestal al Acompañamiento Preventivo, para conformar __ grupos de auditores, así como para cubrir los viáticos y pasajes de acuerdo al programa de trabajo.

Asimismo, a partir de los manuales de capacitación de las distintas figuras que participaron en el _____, se elaboraron Listas de verificación, mediante las cuales se estaría captando la problemática o las situaciones que pudieran afectar al cumplimiento de los objetivos del _____.

En la segunda fase, con objeto de llevar a cabo el acompañamiento preventivo durante el levantamiento de la información (__ de _____ al __ de _____ de ____), se aplicó a los Coordinadores Estatales y/o Subdirectores Estatales de Estadística el cuestionario de factores y _____

Por lo anterior, se concluye que se cumplió con el objeto del Acompañamiento Preventivo al _____ por parte de la Contraloría Interna, ya que se identificaron riesgos operativos y administrativos durante el período del levantamiento de la información y se promovieron acciones para su atención inmediata, como se menciona en el informe, por lo que se considera que el Acompañamiento coadyuvó al cumplimiento del _____evento censal o encuesta_____.

El Subdirector de Auditoría Interna	La Directora de Auditoría Interna
17	18
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"

Formato núm.: AI.3.3.3. Fo.12

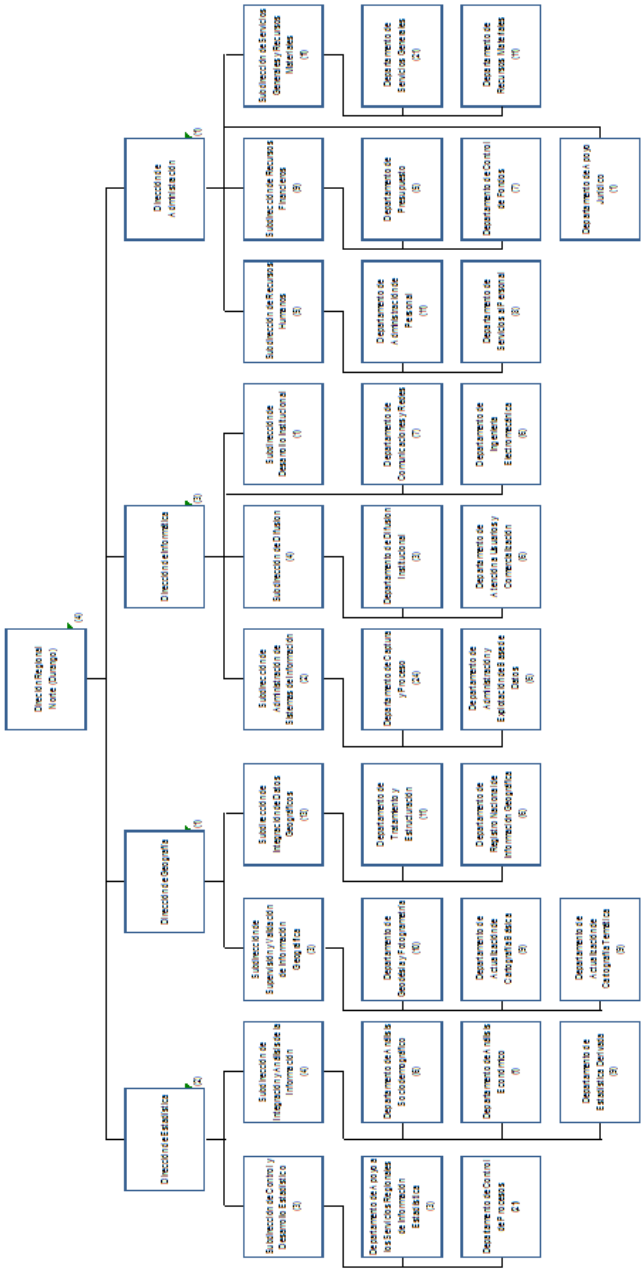
VI. ANEXOS

19

"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"

Anexo 1

Estructura orgánica del ___(área responsable del evento o encuesta)___ al ___(Día, mes y año)___



( ) Número de personas. Total 267

"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"

Anexo ____

Plantilla autorizada de la _____

Area	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					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de...					
Departamento de...					
Departamento de...					
Subdirección de ...					
Departamento de...					
Departamento de...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					
%					

"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.3.3.3. Fo.12

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. Tipo de acompañamiento	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Núm. de acompañamiento	Número consecutivo del acompañamiento asignado a través del 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 letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Áreas	Nombre de la UA o áreas en las que se realiza el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo del evento	Día, mes y año del ejercicio en el que se realiza el evento.	Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012. Utilizar números y letras tipo arial 10.
6. Fecha de inicio	Día, mes y año en el que inicia el acompañamiento desde la etapa de planeación.	Deberá corresponder con la fecha asignada en el SCA y de conformidad con el PAA. Ejemplo: 16 de enero de 2012. Utilizar números y letras tipo arial 10.
7. Fecha de término	Día, mes y año en el que concluye el acompañamiento.	Deberá corresponder con la fecha del oficio de envío del informe. Ejemplo: 30 de marzo de 2012.

Formato núm.: AI.3.3.3. Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras tipo arial 10.
8. Coordinador responsable	Nombre completo del subdirector de auditoría que está a cargo de la coordinación del acompañamiento.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Jefe de grupo	Nombre completo de los servidores públicos que integran el equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Grupo	Nombre completo del personal auditor 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, así como del evento.	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, relativa a: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto ejercido, alcance, medidas de seguridad, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba considerarse.	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. 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.

Formato núm.: AI.3.3.3. Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos de auditoría aplicados en el acompañamiento conforme a la guía de auditoría.	Utilizar los verbos en tiempo pasado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. 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.	Todos los resultados deberán ir enumerados en forma consecutiva. Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Conclusión	Describir de manera general el resultado de la participación de la Contraloría Interna en el Acompañamiento preventivo, destacando lo relevante.	Deberá señalarse en el último párrafo que el acompañamiento coadyuvó al cumplimiento del evento censal o encuesta. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Nombre y firma	Nombre y firma del subdirector que coordinó el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Nombre y firma	Nombre y firma del director de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. 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 de Auditoría Interna, director de Auditoría Interna, subdirector de Auditoría Interna y jefe de grupo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Núm. de visita de inspección: (1)
Unidad administrativa: (2)
Periodo a revisar: (3)
Rubro o programa: (4)
Periodo de elaboración (5)

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

Núm.	Procedimientos (6)	Objetivo del procedimiento (7)	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento (8)	Días hombre (9)	Fecha (10) Inicio	Fecha (11) Término
1	**INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (Planeación detallada)** Obtener información de los presuntos hechos irregulares. 1. De la unidad, área o persona visitada 2. Normativa 3. Organigrama del Area sujeta a revisión 4. Área de Quejas y Responsabilidades Análisis de la información recabada y determinación de la muestra.	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				
	Planeación Específica - Asignar al personal que intervendrá en la visita de inspección y nombrar al jefe de grupo.	Determinar con base en la experiencia y disponibilidad del personal, la fuerza de trabajo que realizará la visita de inspección.	Relación de auditores disponibles para llevar a cabo la visita de inspección.			
	- Programar las fechas de inicio y término de la aplicación de los procedimientos de la visita de inspección por cada elemento del grupo de trabajo, jefe de departamento y personal auditor (cronograma).	Establecer el periodo en el cual se llevará la visita de inspección en cada una de sus etapas y la aplicación de los procedimientos de auditoría.				
	- Elaborar el proyecto de orden de visita de inspección con la fecha de apertura y el de acta de hechos.	Contar con los documentos que facultarán al personal auditor a la práctica de la visita de inspección.	- Formato 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.			

"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"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Núm. de visita de inspección: (1)

Unidad administrativa: (2)

Período a revisar: (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
2	**EJECUCIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN** **Apertura de la Visita de Inspección en la unidad administrativa** Entregar la orden de visita de inspección al Titular de la unidad administrativa y/o al servidor público a inspeccionar, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y levantar el acta de hechos.	Formalizar la notificación de la orden de visita de inspección e inicio de los trabajos.	- Orden de visita de inspección firmada. - Acta de hechos. - Identificación del personal.			
	En la reunión inicial solicitar: - Ubicar físicamente las áreas y el personal involucrado en los supuestos hechos y solicitar la información relacionada, en su caso, el acceso a los equipos, archiveros, sistemas, escritorios, entre otros.	Identificar y ubicar a las personas con las que se tiene que interactuar.				
3	**PROCEDIMIENTOS DE LA VISITA DE INSPECCIÓN ESPECÍFICOS.** (12) 1. _____ 2. _____ 3. _____ "N" _____					

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Núm. de visita de inspección: (1)

Unidad administrativa: (2)

Período a revisar: (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** - 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 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			
5	**INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO** - Integrar el oficio de informe de resultados de visita de inspección (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 auditoría.	Concluir con la entrega de los expedientes de los papeles de trabajo al archivo correspondiente.	- Expediente de papeles de trabajo.			

Elaboró: *Visto Bueno:* *Autorizó:*

Subdirector (13) *ditoría Interna* *Director d* (14) *itoría Interna* *Titular de A* (15) *ría Interna*

"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.4.4.1. Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. visita de inspección	Número consecutivo asignado a la visita de inspección empezando con el número 1.	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 auditoría y/o el acompañamiento.
2. Unidad administrativa	UA en la que se desarrollará la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Periodo a revisar	Periodo que se revisará en la visita de inspección.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.
4. Rubro o programa	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo de elaboración	Periodo en el que se elabora la guía de la visita de inspección.	Formato alfanumérico, ejemplo: Del 16 de enero al 10 de marzo de 2012.
6. Procedimientos	Descripción de los procedimientos generales que se realizarán en todas las etapas de la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo del procedimiento	Descripción del objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
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 10.
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

Formato núm.: AI.4.4.1. Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		procedimiento, ejemplo: dos auditores x tres días = seis días-hombre Utilizar números tipo arial 10.
10. Inicio	Fecha en la que inicia el procedimiento.	Formato alfanumérico, ejemplo: 01/Mar/2012 Utilizar números tipo arial 10.
11. Término	Fecha en la que termina el procedimiento.	Formato alfanumérico, ejemplo: 16/Mar/2012 Utilizar números tipo arial 10.
12. Procedimientos de auditoría específicos	Descripción de los procedimientos de revisión específicos que se desarrollarán durante la visita de inspección	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que revisa la carta de planeación.	Corresponde al subdirector responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que da su visto bueno a la carta de planeación.	Corresponde al Director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.	Corresponde al titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
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. Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Se ordena la visita de inspección
núm. VI-000/aaaa (3)

NOMBRE
Puesto (4)
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, segundo 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; se ordena la práctica de la Visita de Inspección núm. ____(3)____, 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 ____(5)____.

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 visita de inspección.

A t e n t a m e n t e
El Titular
(7)
NOMBRE

C.c.p. _____ (8)
_____

JRSY/xxxx/xxxx (9)

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: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2012. Utilizar 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 Visita de Inspección	Número consecutivo asignado.	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

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFÍA.

AUDITORIA INTERNA

ACTA DE HECHOS

----------FOLIO NÚMERO VI-00/0000/00-----(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 número___(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 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, segundo párrafo; 48, fracciones I y VII; 49, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 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 propósito de _____ ___(11)___

En este acto, los CC. _____, ___(12)___, _____ auditores comisionados se identifican con ___(13)___, de igual manera se identifica al servidor público visitado con _____, 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 VI-00/0000/00 ----------

"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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFÍA.

AUDITORÍA INTERNA

----------FOLIO NÚMERO VI-00/0000/00---------- (1) ----------
----------Viene folio VI-00/0000/00----------

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 __ (22) __ horas con (22) __ 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

(23)

_____
NOMBRE

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(23)

_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(23)

_____	_____
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"

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.	El número de folio debe contener la siguiente nomenclatura: VI-00/aaaa/YY, donde: **00** Corresponde al consecutivo de la visita de inspección asignado. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección. YY Corresponde al consecutivo de las fojas. Ejemplo: Folio VI-01/2012/01 Utilizar letras altas y 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 se da inicio al acto.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Fecha	Día, mes y año en que se inicia y concluye el acta.	Escribir con letra. Utilizar letras altas y 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.

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. 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.
9. Dirección	Domicilio de la UA donde se levanta el acta.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección asignada.	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 asignado. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección. Utilizar números tipo arial 10.
11. Objetivo	Objetivo de la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Nombre	Nombre de los servidores públicos asignados para practicar la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Identificación	Tipo, número e institución que la expide.	Aplica al personal auditor y servidor público visitado. Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

		arial 10.
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. Utilizar letras altas y bajas 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 altas y 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. 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 tipo arial 10.
21. Manifestación	Señalar textualmente lo que el servidor público visitado manifieste.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Hora de cierre	Hora en que se da por concluido el acto.	Escribir con letra. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
23. Nombre y firma	Nombre y firma de los servidores públicos que intervienen en el acta de hechos.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas 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

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha). (1)
Oficio núm. 901/000/aaaa (2)
40.901.01

Asunto: Informe de resultados de la visita de inspección núm. VI-000/aaaa. (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 inicio un operativo por parte de esta Contraloría Interna para _____(9)_____.

De lo anterior se concluye que, _____(10)_____.

A t e n t a m e n t e
El Titular

NOMBRE (11)

C.c.p. _____
_____ (12)

JRSY/xxxx/xxx (13)

Formato núm.: AI.4.4.3. Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de envío de informe de resultados.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2012. Utilizar 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 visita de inspección	Número consecutivo asignado.	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 asignado. **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 donde se llevó a cabo la inspección.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.

Formato núm.: AI.4.4.3. Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

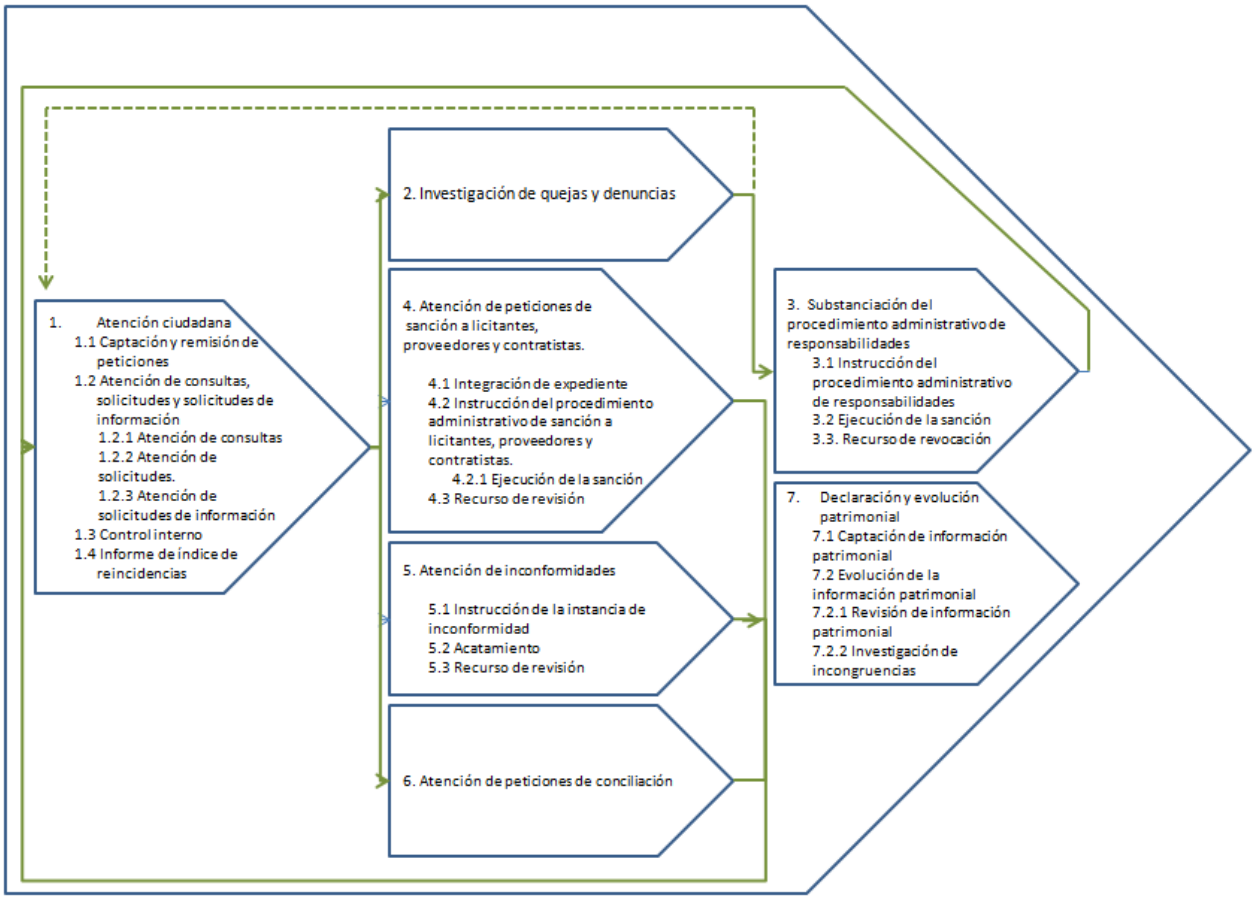
Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Realizada a	UA y/o servidor público a quien se le practica la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Objetivo	Objetivo que se persigue en la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Fecha	Día, mes y año en el que se inicia la visita de inspección.	Formato alfanumérico Ejemplo: 9 de agosto de 2012. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
8. Hora	Hora en la que se inicia la visita de inspección.	Ejemplo: 14:30 Utilizar números tipo arial 10.
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.	Utilizar letras altas y bajas 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 tipo arial 10.
11. Nombre y firma	Nombre y firma del titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras altas 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 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.
13. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que	Las primeras iniciales se escriben

Formato núm.: AI.4.4.3. Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y tipo arial 8.
Nota: Los resultados de la visita de inspección podrán ser informados a través del formato de oficio de informe de resultados y en su caso, se podrá utilizar el formato de Informe final de auditoría, adecuándolo a las circunstancias de la visita de inspección. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA 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.
     - 1.2.2 Atención de solicitudes.
     - 1.2.3 Atención de solicitudes de información.
   - 1.3 Control interno.
   - 1.4 Informe de índice de reincidencias.
2. Investigación de quejas y denuncias.
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.

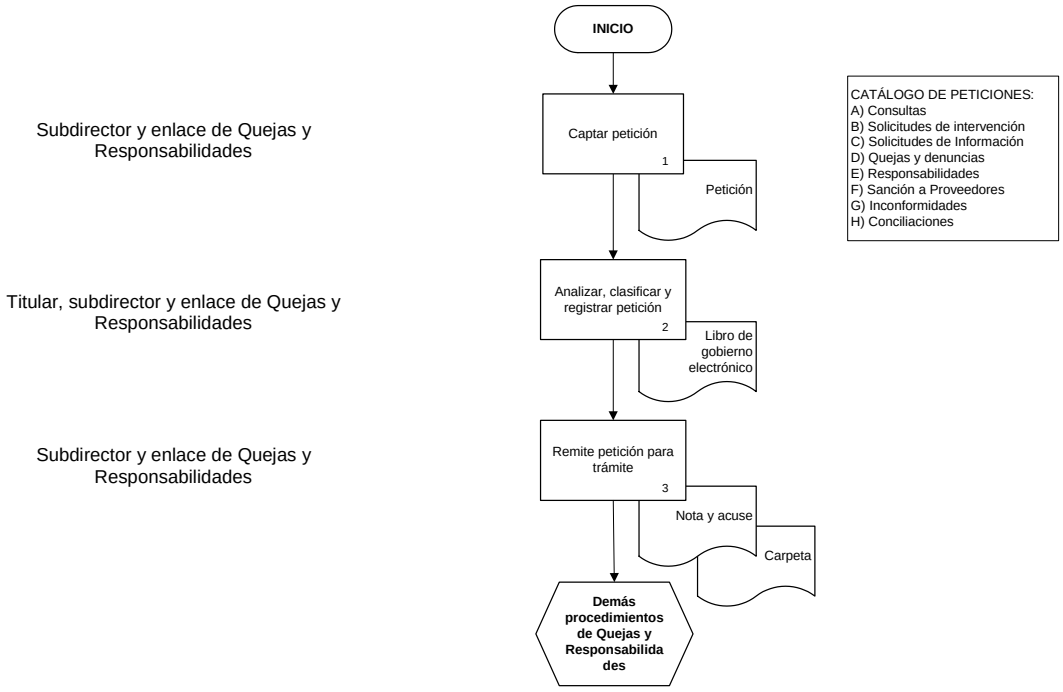
PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

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; plasma el sello del área en el documento o formatos autorizados, así como su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. Auxilia en la recepción de las peticiones; plasma el sello del área en el documento o formatos autorizados, así como su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.	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 de clasificación correspondiente. Una vez aprobada la clasificación 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 de clasificación; la confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta de clasificación; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su registro, atendiendo a su naturaleza.	Libros de gobierno electrónico.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora nota, la rubrica, la notifica y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente como documento de comprobación administrativa. Revisa y remite la petición mediante nota con su firma al subdirector responsable de Quejas y Responsabilidades en turno para su tramitación.	Nota de remisión. 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.



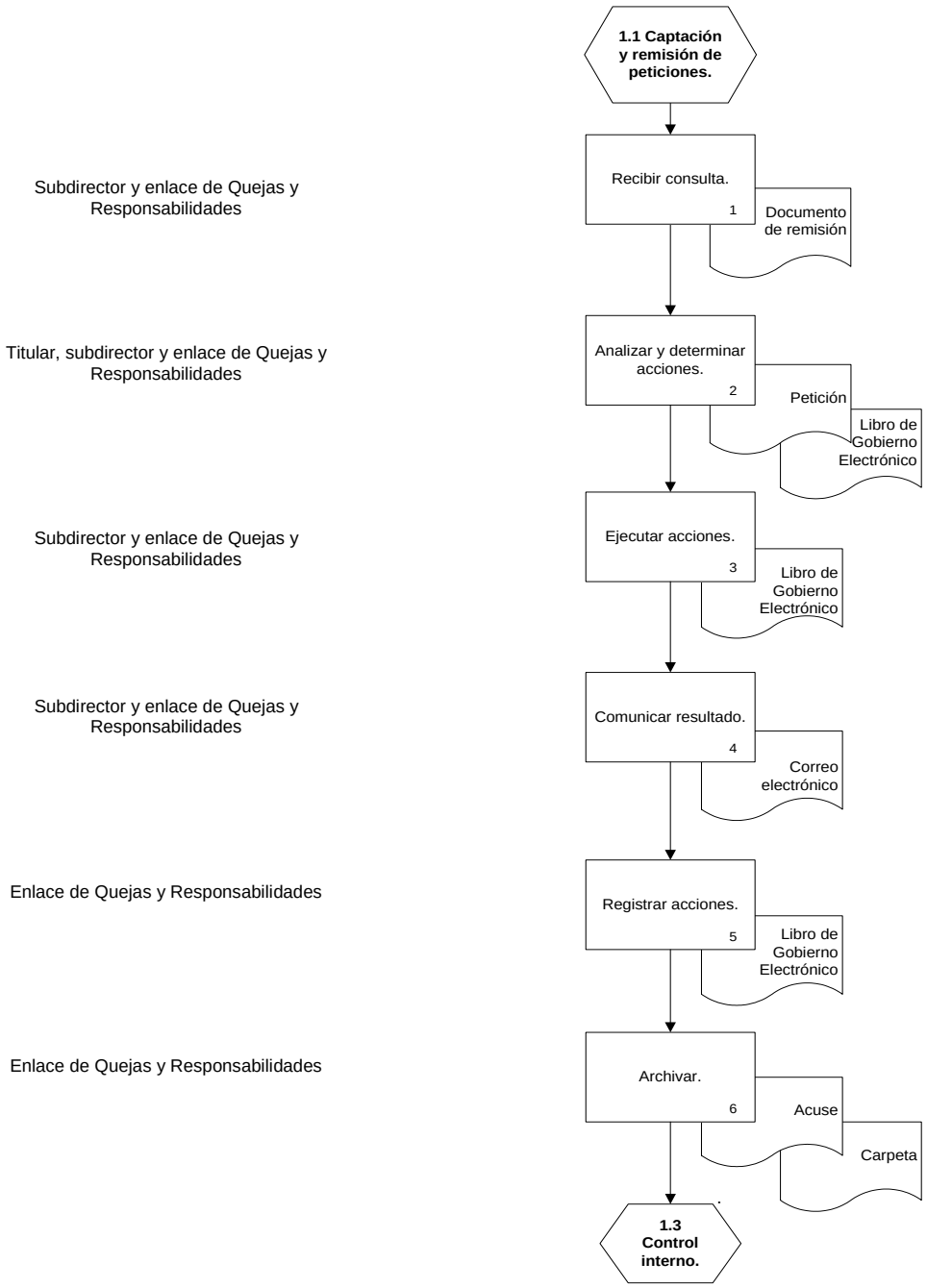
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Atención ciudadana. **SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información. **PROCEDIMIENTO:** 1.2.1 Atención de consultas.
Objetivo: Gestionar aquellas peticiones vinculadas con trámites o servicios administrativos para proporcionar respuesta.

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 relacionado con trámites o servicios. Una vez aprobadas las acciones a seguir las registra en el libro 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. Libro de gobierno electrónico.
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.	Libro de gobierno electrónico.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el comunicado y una vez aprobado notifica el resultado.	Correo electrónico.

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 el peticionario haya señalado un medio distinto para tal efecto.	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra las acciones realizadas en el libro de gobierno electrónico.	Libro de gobierno electrónico.
6		Recibe el acuse y lo integra en la carpeta correspondiente para su resguardo en el archivo de trámite.	Acuse. Carpeta.
Continúa con el procedimiento: **1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2.1 Atención de consultas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Atención ciudadana. **SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información. **PROCEDIMIENTO:** 1.2.2 Atención de solicitudes.
Objetivo: Gestionar aquellas peticiones vinculadas con la realización de trámites o la prestación de algún servicio administrativo por parte de servidores públicos del Instituto.

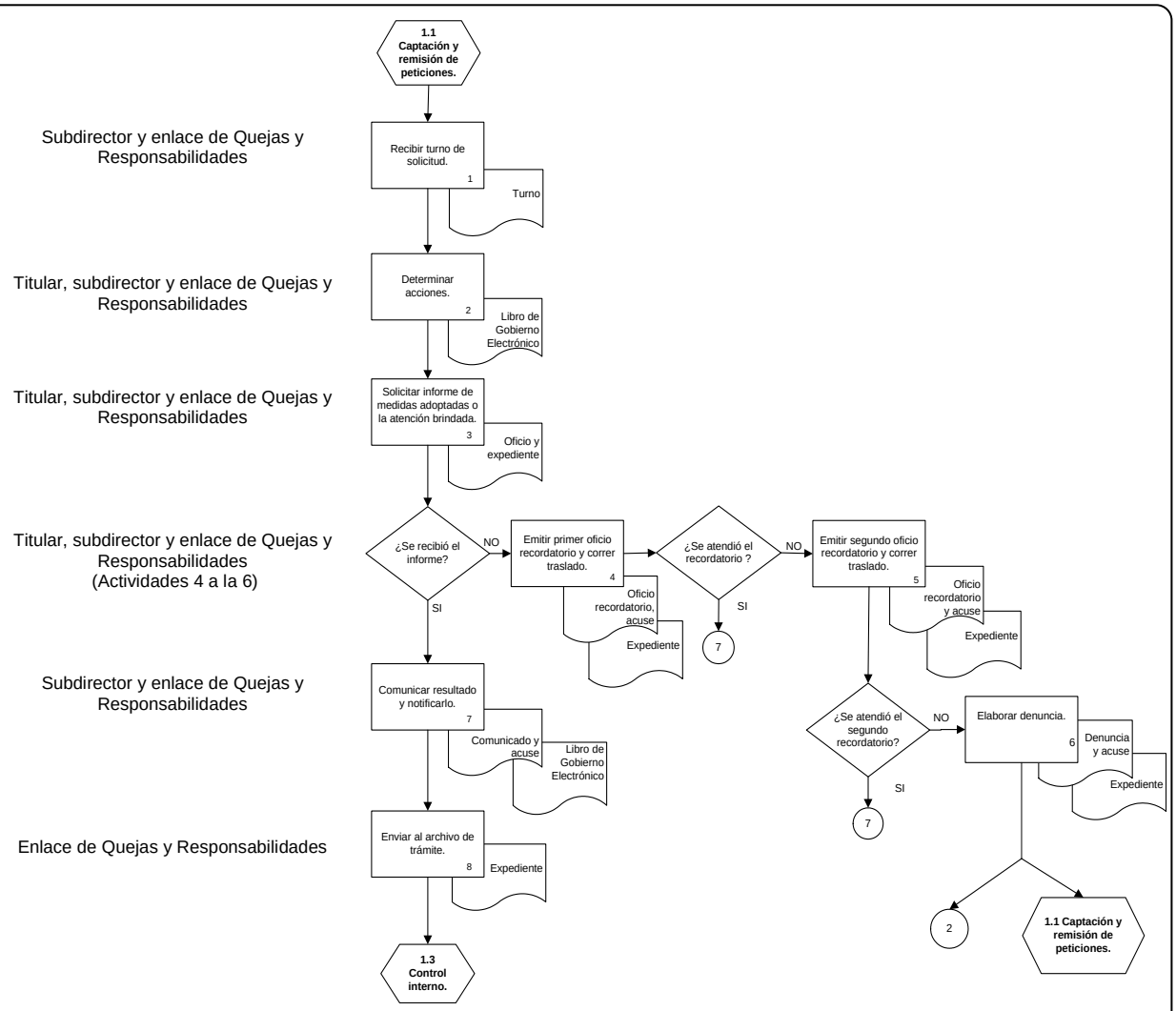
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno de solicitud. Auxilia en la recepción del turno.	Turno.
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 dar trámite a las solicitudes que sugieran: agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos del INEGI; atender alguna necesidad relacionada con la prestación de servicios o sobre la realización de trámites en el INEGI, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos. Una vez aprobadas las acciones a seguir las registra en el libro de gobierno electrónico. Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de acciones a seguir; lo confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Libro de gobierno electrónico.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los oficios mediante los cuales se solicita a las áreas involucradas informen las medidas adoptadas o la atención brindada, los rubrica y una vez emitidos los notifica, e integra los acuses al expediente.	Oficio. Expediente.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa y revisa la elaboración de los oficios y los rubrica. Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	
		¿Se recibió el informe?	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora el primer oficio recordatorio, lo rubrica y una vez emitido lo notifica, e integra el acuse al expediente. Supervisa y revisa la elaboración del oficio y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Oficio recordatorio. Acuse. Expediente.
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
		¿Se atendió el recordatorio?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora el segundo oficio recordatorio, lo rubrica y una vez emitido lo notifica, e integra el acuse al expediente. Supervisa y revisa la elaboración del oficio y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Oficio recordatorio. Acuse. Expediente.
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
		¿Se atendió el segundo recordatorio?	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia integra el acuse al expediente. 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. Continúa con la actividad número 2 e inicia el procedimiento **1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**	Denuncia. Acuse. Expediente.
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el comunicado, y una vez aprobado notifica el resultado. 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.	Comunicado. Acuse. Libro de gobierno electrónico.
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el acuse y lo integra al expediente para su resguardo en el archivo de trámite.	Expediente.
Continúa con el procedimiento: **1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2.2 Atención de solicitudes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Atención ciudadana. **SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información. **PROCEDIMIENTO:** 1.2.3 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. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular 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. Analiza y da 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.	Sistema INFOMEX.
		¿Es clara la solicitud de información?	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular 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. Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de propuesta de requerimiento; lo confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta de requerimiento; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Sistema INFOMEX.

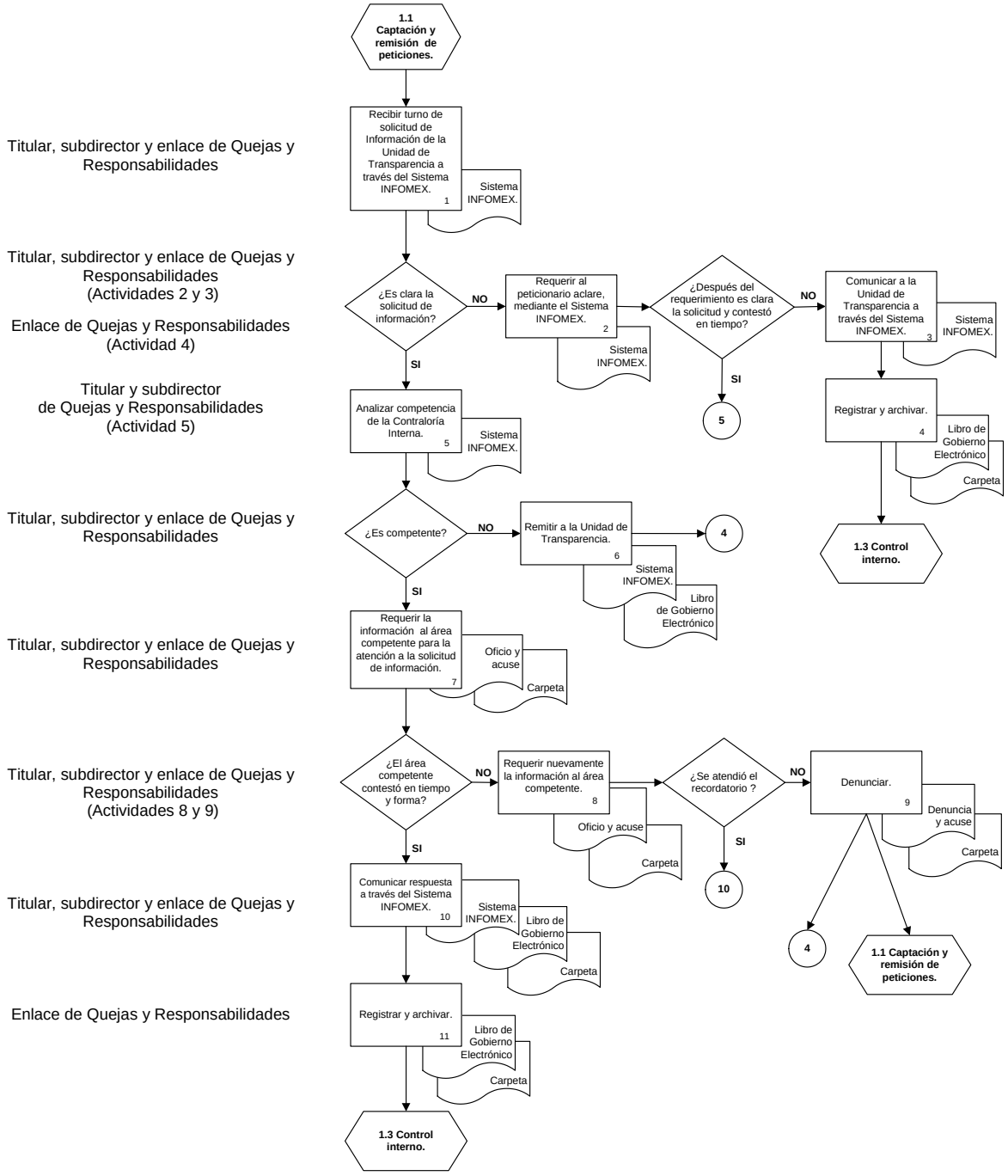
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		SÍ. Continúa con la actividad número 5.	
		¿Después del requerimiento es clara la solicitud de información y contestó en tiempo?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**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

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.	electrónico.
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?	
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.
		SÍ. Continúa con la actividad número 10.	
		¿Se atendió el recordatorio?	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia, integra el acuse a la carpeta. 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. Continúa con la actividad número 4 e inicia el procedimiento **1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA**.	Denuncia. 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.

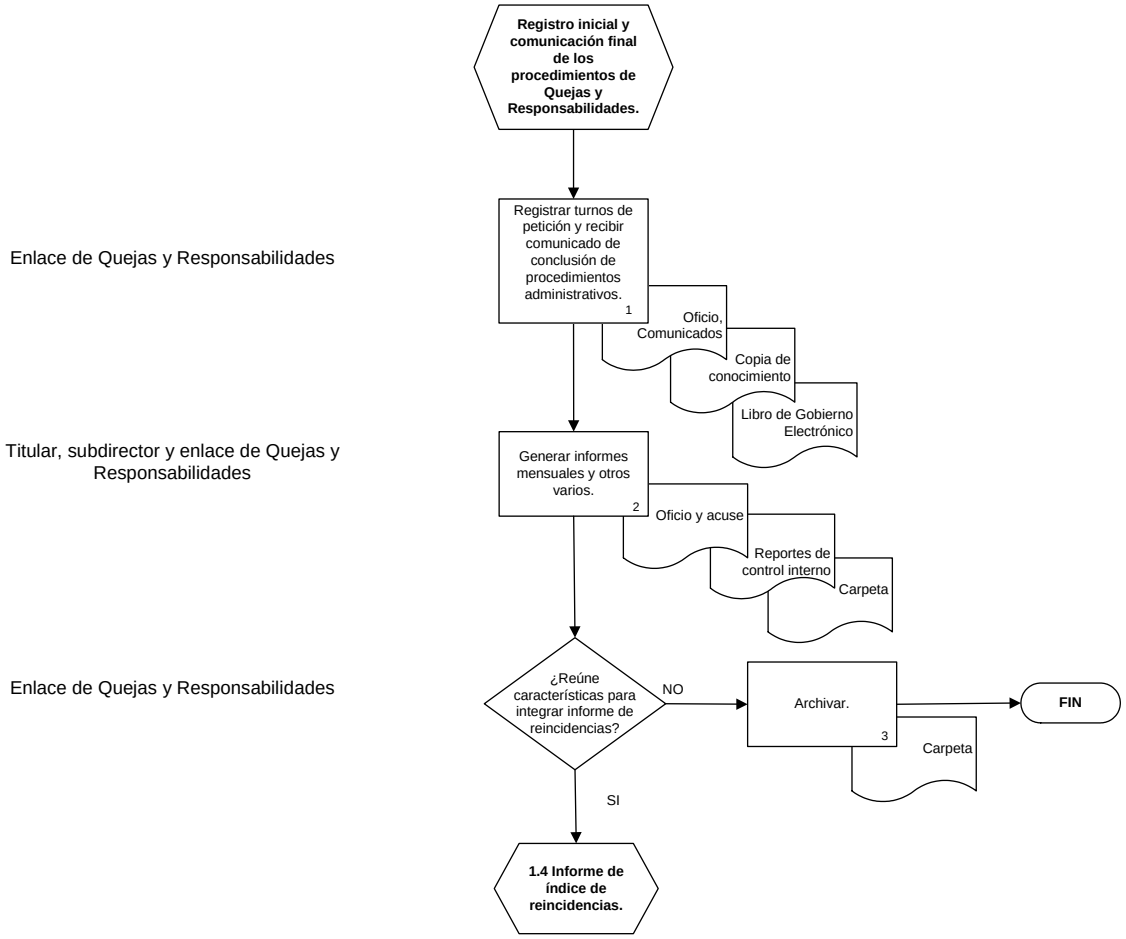


DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Atención ciudadana. **PROCEDIMIENTO:** 1.3 Control interno.
Objetivo: Registrar información de los asuntos recibidos y concluidos en el Área de Quejas y Responsabilidades, a fin de generar informes y estadísticas.

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.	Oficio. Comunicados. Copia de conocimiento. Libro de gobierno electrónico.
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 los notifica una vez emitidos, e integra el acuse a la carpeta. 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.	Oficio y acuse. Reportes de control interno. Carpeta.
		¿Reúnen las características para integrar el informe de índice de reincidencias?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Archiva como documento de comprobación administrativa en la carpeta correspondiente. **FIN**	Carpeta.
		SÍ. Continúa con el procedimiento: **1.4 Informe índice de reincidencias, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Control interno.



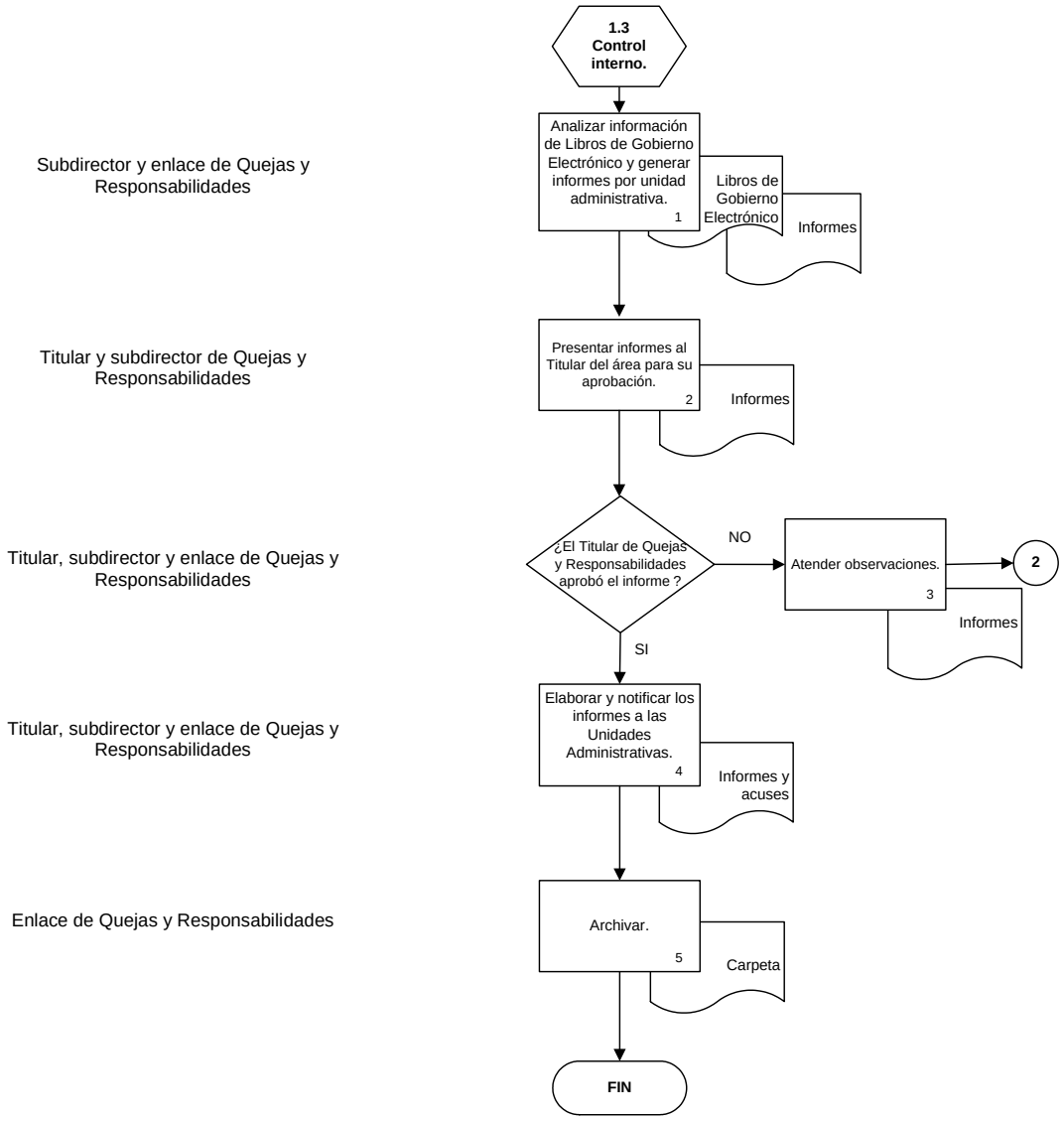
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Atención ciudadana. **PROCEDIMIENTO:** 1.4 Informe de índice de reincidencias.
Objetivo: Analizar la información generada y reportar a las Unidades Administrativas del INEGI, los índices de reincidencia en la comisión de irregularidades administrativas, a fin de que éstas puedan identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones y promover acuerdos de mejora.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento: **1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.**			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la información registrada en los libros de gobierno electrónico, elabora informes por Unidad Administrativa que contengan aquellos asuntos derivados de procedimientos administrativos de responsabilidades que hayan causado estado, así como la reincidencia de quejas y denuncias por Unidad Administrativa, atendiendo a la conducta cometida, los rubrica y remite al titular de Quejas y Responsabilidades. Supervisa, revisa y da su visto bueno al análisis de información de los libros de gobierno electrónico y a los proyectos de informes; los confirma o modifica y los rubrica.	Libros de Gobierno Electrónico. Informes.
2	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Presenta informes al titular del área para su aprobación. Analiza los informes para su modificación o aprobación.	Informes.
		¿El titular de Quejas y Responsabilidades aprobó el informe?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Atiende las observaciones del titular de Quejas y Responsabilidades y lo rubrica. Supervisa, revisa y da su visto bueno a las modificaciones efectuadas al informe. Modifica o confirma el informe y lo aprueba con su rúbrica.	Informes.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Continúa con la actividad número 2.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora los proyectos de oficios mediante los cuales se dan a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas y al área de Control y Evaluación de la Contraloría Interna los informes de índice de reincidencias, los rubrica y los notifica una vez emitidos. Supervisa, revisa y da su visto bueno a los oficios; los confirma o modifica y los rubrica. Modifica o confirma los proyectos de oficios y los emite con su firma.	Informes. Acuses.
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Archiva los acuses e informes en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa.	Carpeta.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Informe de índice de reincidencias.



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.**			
NOTA: 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.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la queja o denuncia, estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. Recibe el asunto, analiza y registra en el control de la subdirección, y turna al enlace. Recibe el asunto para su posterior análisis.	Nota.
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 competente y/o procedente?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora la resolución de improcedencia o incompetencia, según sea el caso y la rubrica. Revisa la elaboración de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda y la rubrica. Supervisa la elaboración de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda y la rubrica.	Resolución de improcedencia o incompetencia.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda, mediante su rúbrica. Emite con su firma, la resolución de improcedencia o incompetencia, 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 de la resolución emitida 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?	
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.
		SÍ. Continúa con la actividad número 8.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Aportó elementos?	
		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 líneas de investigación a seguir. Revisa la elaboración de los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y los rubrica, propone las líneas de investigación a seguir. Firma los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y propone las líneas de investigación. Da visto bueno con su rúbrica a las líneas de investigación a seguir. Determina en el acuerdo de inicio de investigación las líneas de investigación 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.	Elabora el acuerdo de inicio de investigación, en el que señala las líneas de investigación 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.	Acuerdo de inicio. Oficios. Acuses.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de inicio de investigación.	
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.	Ejecuta las líneas de investigación señaladas en el acuerdo de inicio de investigación, como pueden ser la elaboración de oficios, citatorios, actas administrativas, etc. Revisa la ejecución de las líneas de investigación. Supervisa la ejecución de las líneas de investigación. Da visto bueno de la ejecución de líneas de investigación. Emite con su firma, los requerimientos de información o diligencias que forman parte de la ejecución de líneas de investigación.	Requerimientos de información. Diligencias. Oficios. Citatorios.
10	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan la información recibida.	Expediente.
		¿Se agotaron las líneas 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?	
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica. Revisa la elaboración de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica.	Resolución de archivo por falta de elementos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica. Da visto bueno de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica. Emite con su firma, resolución de archivo por falta de elementos.	
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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. Revisa la elaboración de los comunicados relacionados con la resolución de archivo emitida, los rubrica y supervisa la notificación de los mismos. Emite con su firma los comunicados respecto de la resolución de archivo emitida.	Oficios de comunicación. Acuses.
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Envía el expediente al archivo de trámite para que se dé inicio al procedimiento **1.3 Control interno.** Revisa el envío del expediente al archivo de trámite.	Expediente.
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora la solicitud de registro en Responsabilidades a la subdirección responsable de Atención Ciudadana y la rubrica. Revisa la elaboración de la solicitud de registro en Responsabilidades y la rubrica.	Solicitud de registro. Acuse.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma la solicitud de registro en Responsabilidades a la subdirección responsable de Atención Ciudadana. Una vez que esta subdirección asigna número de expediente en responsabilidades, se dicta el acuerdo de radicación para dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades.	
Continúa con el procedimiento **3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 2. Investigación de quejas y denuncias.

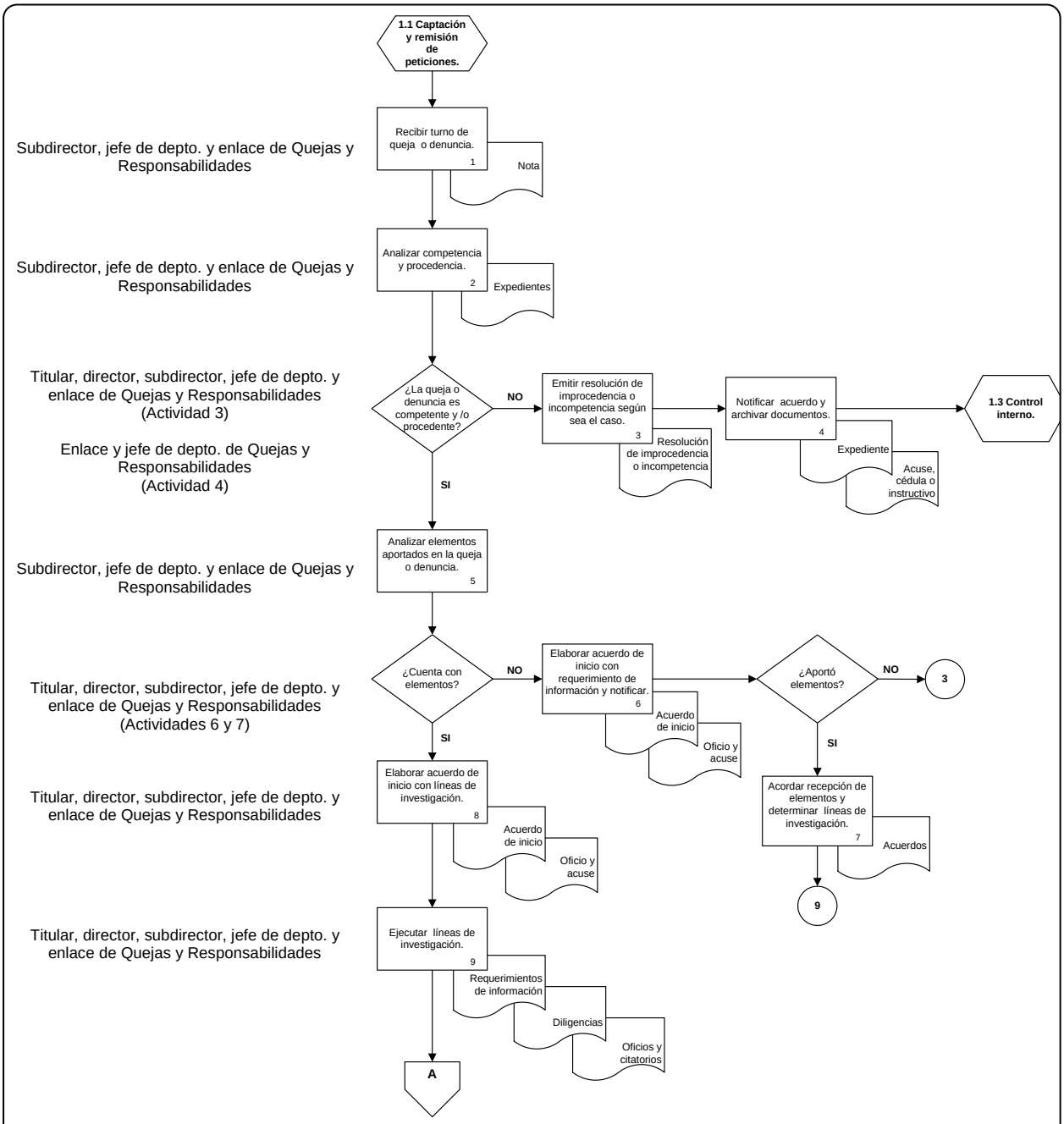
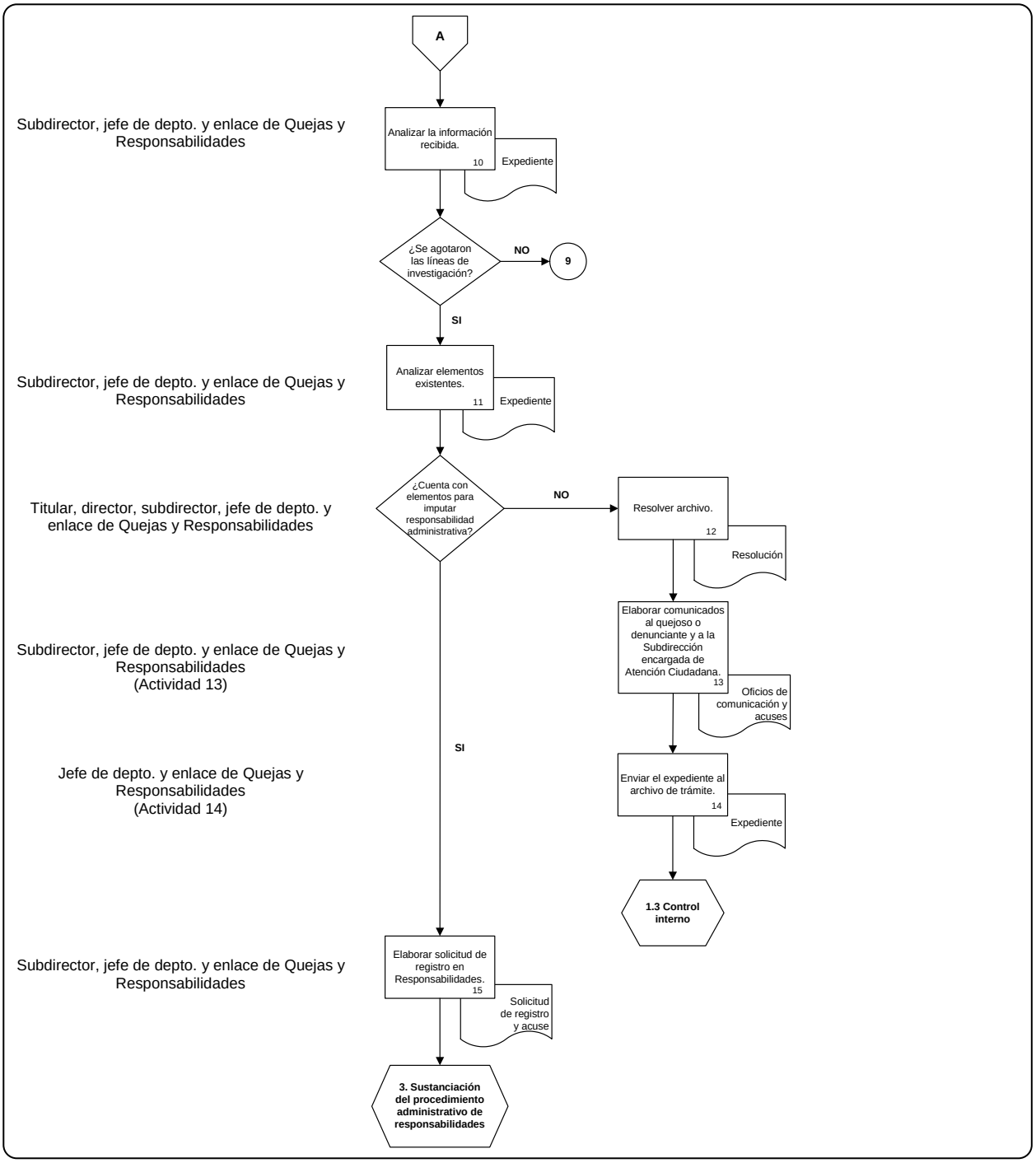


DIAGRAMA DE FLUJO

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.	Nota.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario, la citación y emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia de ley y lo rubrica.	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.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
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. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el oficio de citación y lo rubrica.	
	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.	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.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de preclusión y lo rubrica.	Acuerdo de preclusión.
	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	Da el visto bueno del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades	oficios y los rubrica. 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 reune 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.	**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.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo y lo rubrica. 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. Cédula o instructivo

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		resolución al involucrado, y en su caso, al superior jerárquico para su ejecución, así como su registro en el sistema respectivo.	de notificación (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
	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.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.

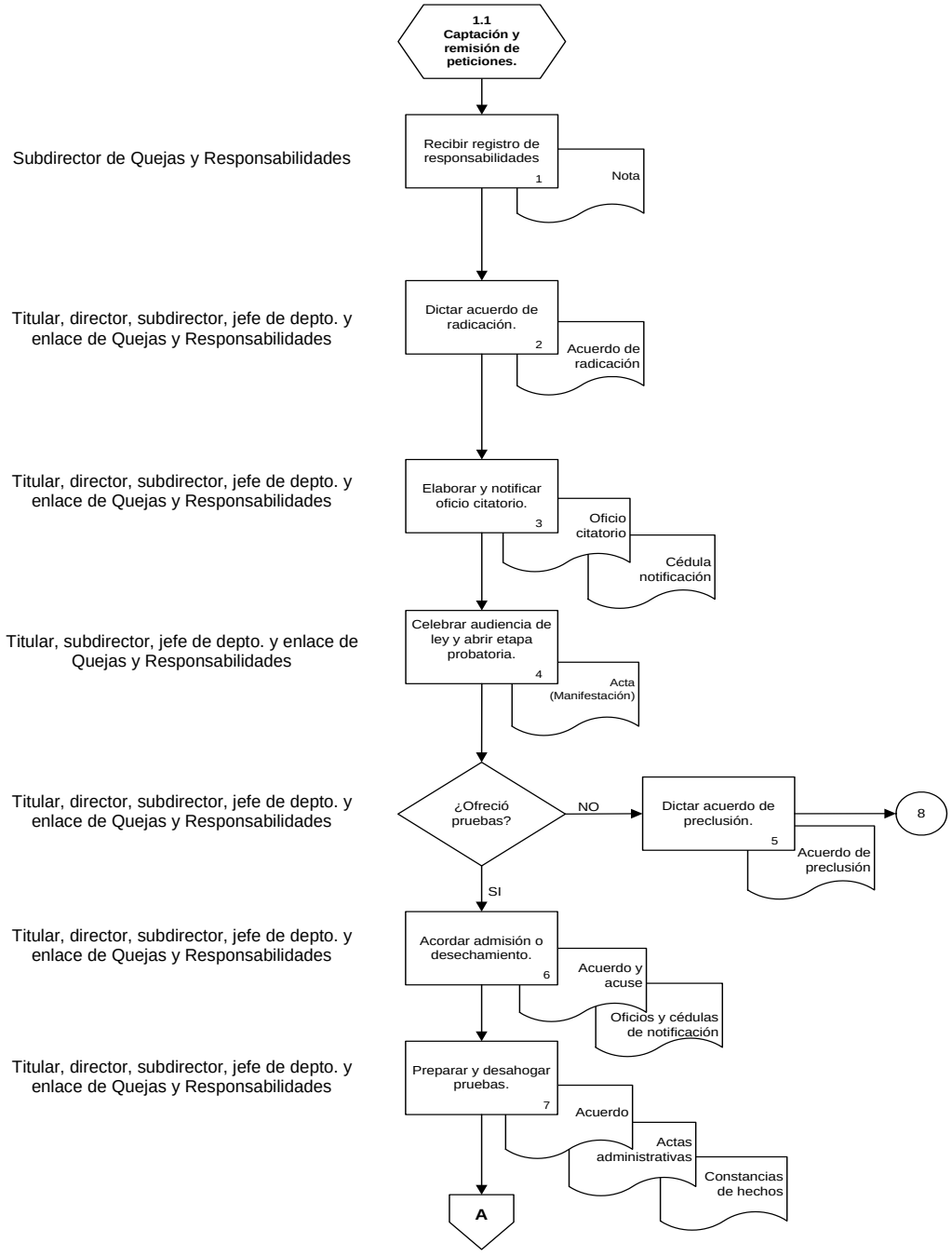
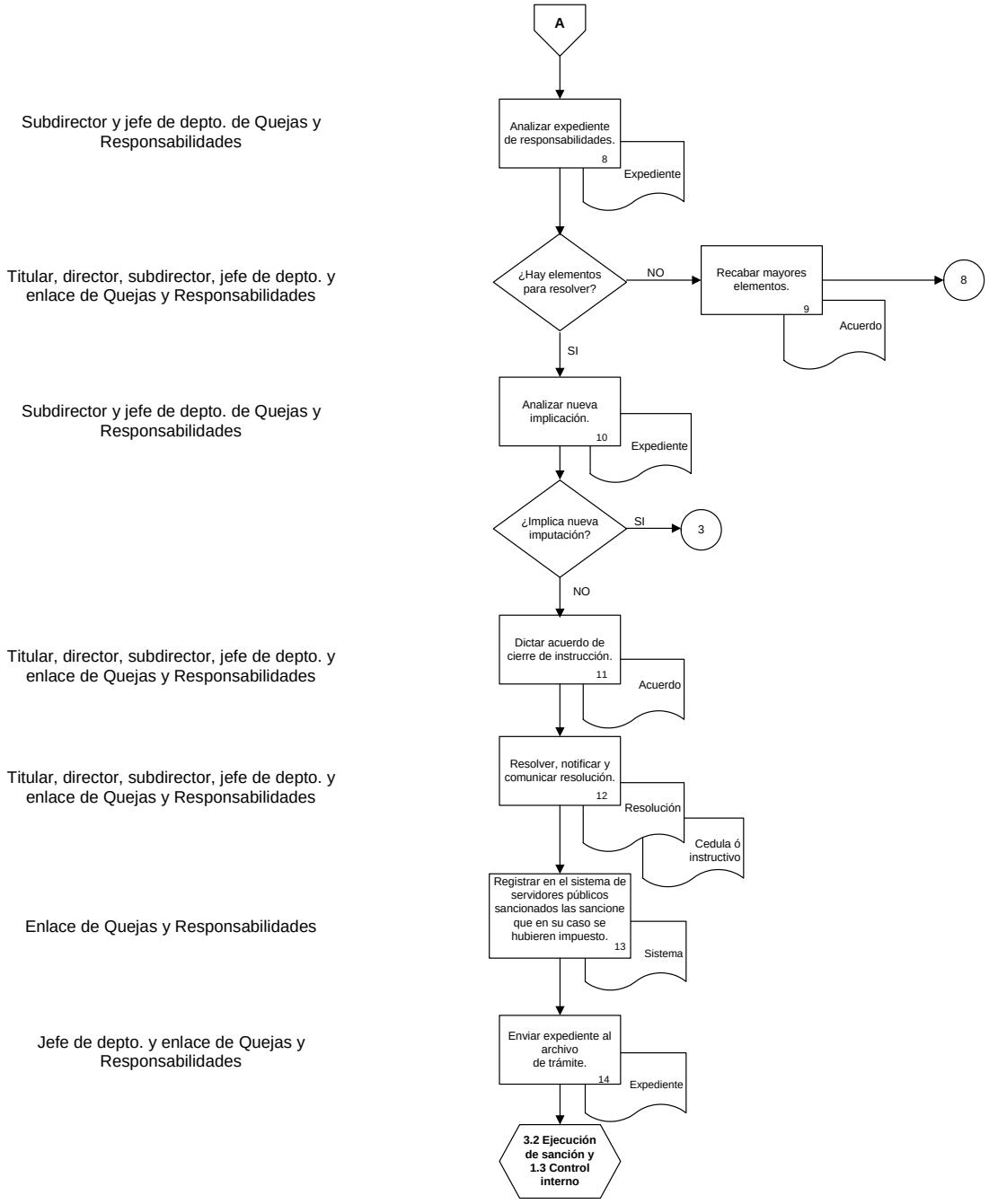


DIAGRAMA DE FLUJO

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



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.

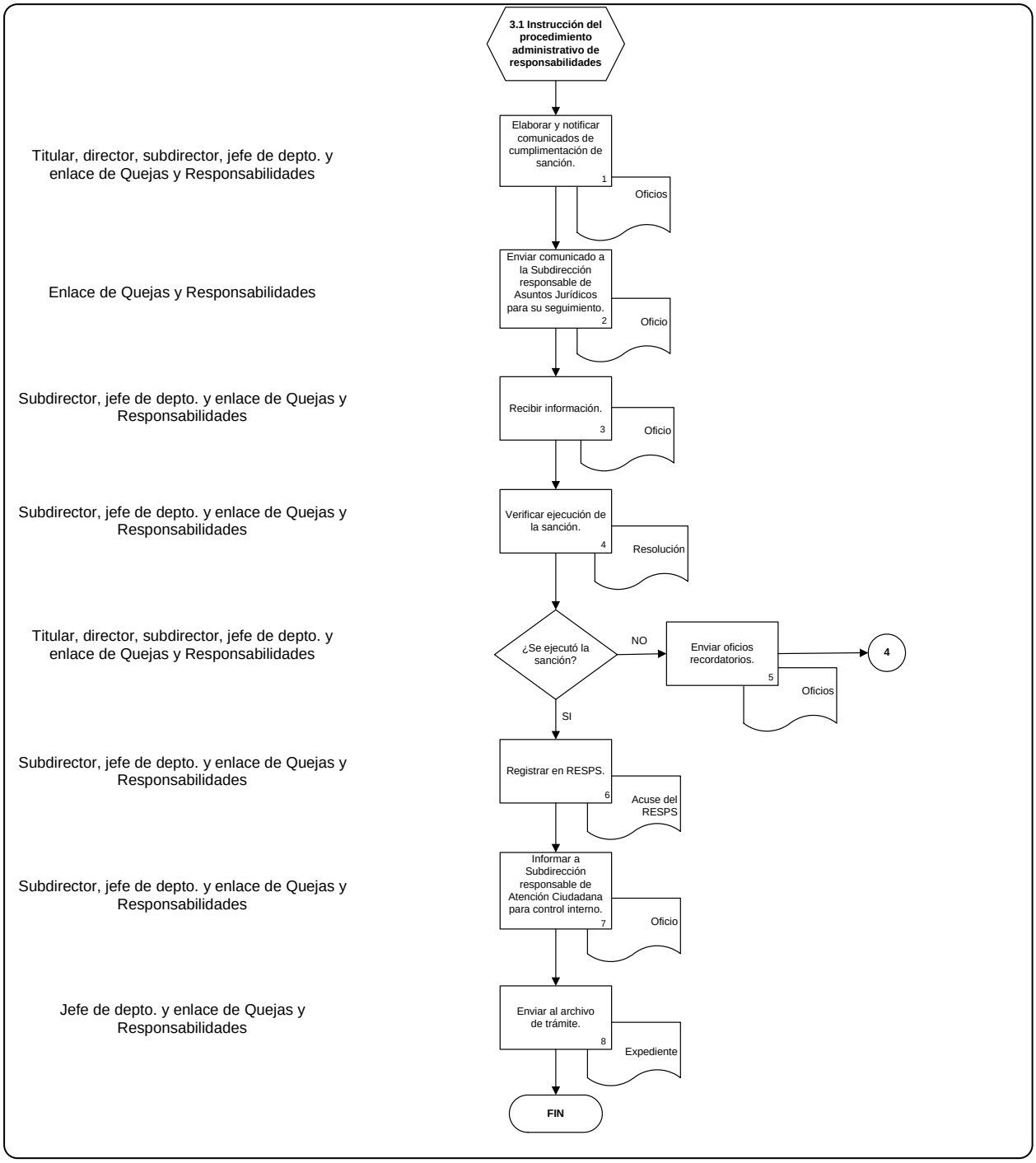
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades, proceso SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.**			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica los oficios ordenados en los puntos resolutivos 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.**	Oficios.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los oficios correspondientes y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno de los oficios y los rubrica. 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.	**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.	Oficio.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el oficio y lo rubrica. 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.	**SÍ.** 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 la Dirección 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. Jefe de depto. 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 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**. Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	Escrito recursal. Expediente. Libro de gobierno. Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados. (RESPS) Correo electrónico. Sistema de Correspondencia en Red. (SCR).
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	**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,	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula o instructivo de notificación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades- Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	así como el registro en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra la resolución en el RESPS. Supervisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; revisa y autoriza constancias de notificación personal y da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red. Da visto bueno con su rúbrica, al proyecto de resolución de desechamiento. Autoriza con su firma, resolución de desechamiento.	(QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03) Libro de gobierno. RESPS. SCR.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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. Envía 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	**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	Acuerdo de prevención. Cédula o instructivo de notificación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades	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. Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación. Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención. Autoriza con su firma el acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	(QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03) Expediente. Libro de Gobierno. RESPS.
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
		¿Cumplió prevención en tiempo?	
		NO. Regresa a la actividad número 3. Nota: Tratándose de prevención de pruebas, se emitirá acuerdo de admisión del recurso conforme a la actividad número 7 y de desechamiento por aquellas pruebas que no estén debidamente ofrecidas por el recurrente; las cuales no se tomarán en consideración al momento de resolver el recurso.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora y rubrica: Acuerdo de admisión de recurso y de las pruebas y en su caso, de la procedencia o no de la solicitud de suspensión de ejecución de las sanciones administrativas impuestas y los oficios a las instancias responsables de la ejecución de éstas, para que se suspenda su ejecución, cuando se conceda la suspensión, o bien, relacionados con el desahogo de pruebas; notifica personalmente el acuerdo al recurrente; recaba acuses de recibo relacionados con los oficios generados; integra las actuaciones al expediente y lo folia; registra en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Acuerdo de admisión. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01

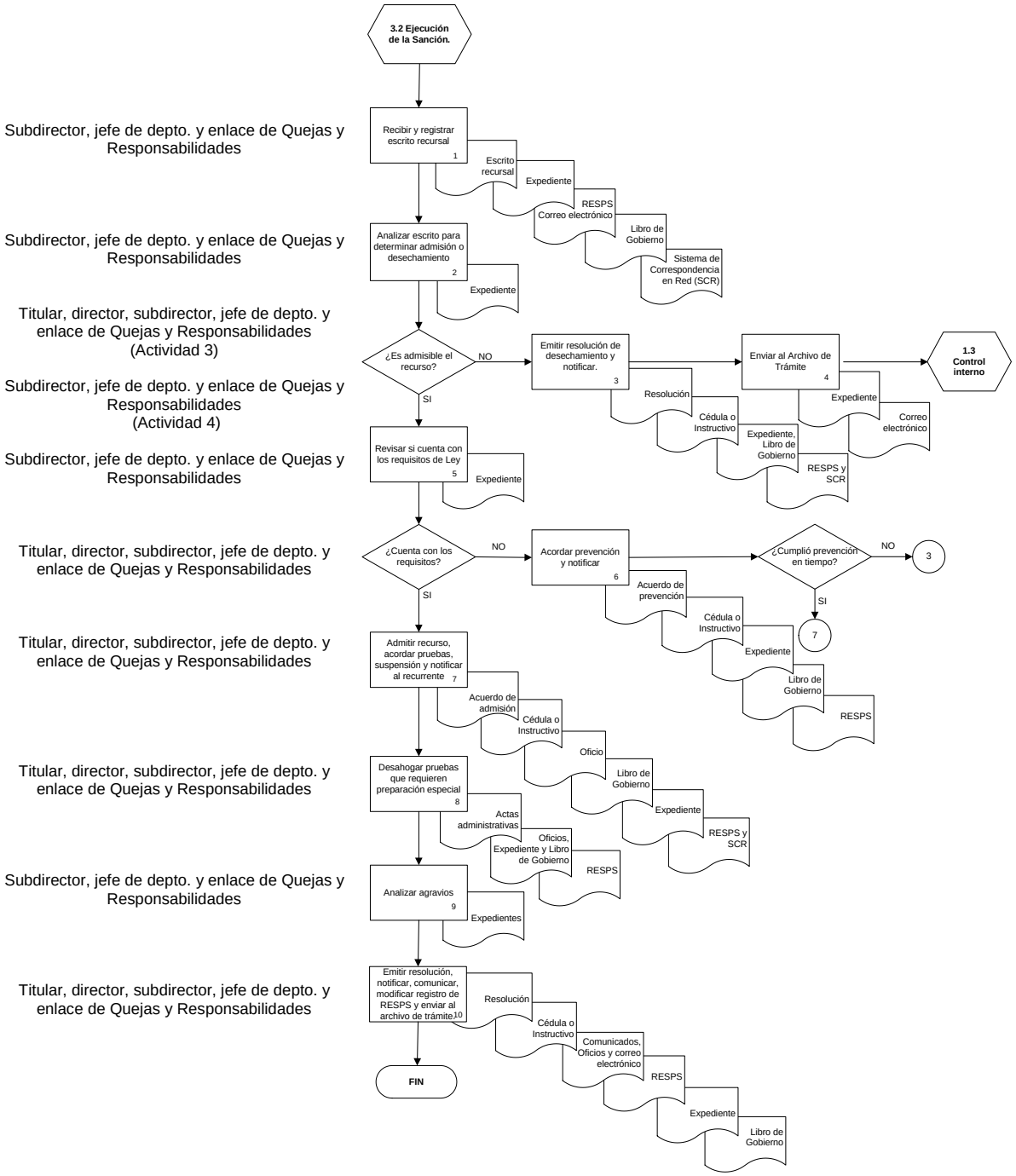
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica acuerdo de admisión y oficios, constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, así como seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra el seguimiento en el RESPS.	QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03) Expediente. Libro de gobierno. RESPS. SCR.
	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; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	
	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. Libro de gobierno. RESPS.
	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.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con 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 decrete 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

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 sentido de la resolución impugnada, que en su momento fue registrada en ese sistema; 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 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.**	QR.2.Fo.03) Libro de gobierno. RESPS. Correo electrónico. SCR.
	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; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	
	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. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Enlace 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. Recibe el asunto, estampa su rúbrica, y lo registra en el control de la subdirección y la entrega al enlace de Quejas y Responsabilidades. Recibe el asunto e integra el expediente.	Nota.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades.	Realiza el análisis sobre procedencia con base en la normativa aplicable. Expone a sus superiores el análisis sobre procedencia. Acuerda de conformidad el análisis sobre procedencia. Da visto bueno del análisis sobre procedencia.	Expediente.
		¿Es procedente la petición?	

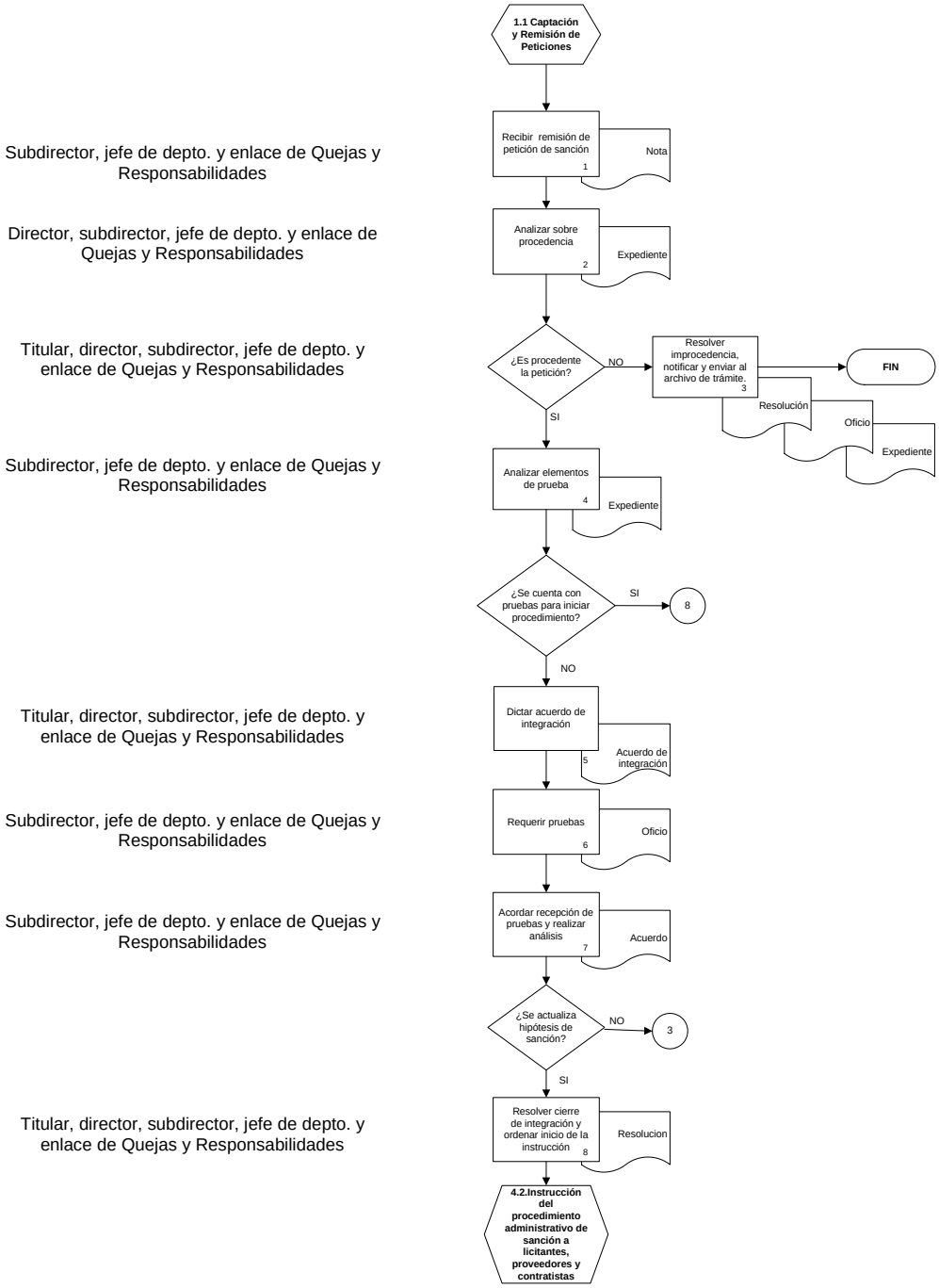
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora el proyecto de resolución 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. Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y revisa el envío del expediente al archivo de trámite. 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. Da visto bueno del proyecto de resolución mediante su rúbrica. Emite con su firma la resolución de improcedencia. **FIN**	Resolución. Oficio. Expediente.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Realiza el análisis de elementos de pruebas agregados al expediente con base en la normativa aplicable. Expone a su superior el análisis de elementos de pruebas. Da visto bueno al análisis de elementos de pruebas.	Expediente.
		¿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

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 el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto de acuerdo de integración mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de integración.	integración.
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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. Revisa la elaboración del proyecto de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica. Emite con su firma el oficio de requerimiento de elementos de prueba.	Oficio.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto del acuerdo de recepción de pruebas y lo rubrica; y realiza análisis de los elementos de prueba. Revisa el proyecto y lo rubrica; y expone a su superior el análisis de los elementos de prueba. Acuerda con su firma la recepción de pruebas y da visto bueno del análisis de los elementos de prueba.	Acuerdo.
		¿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.

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.

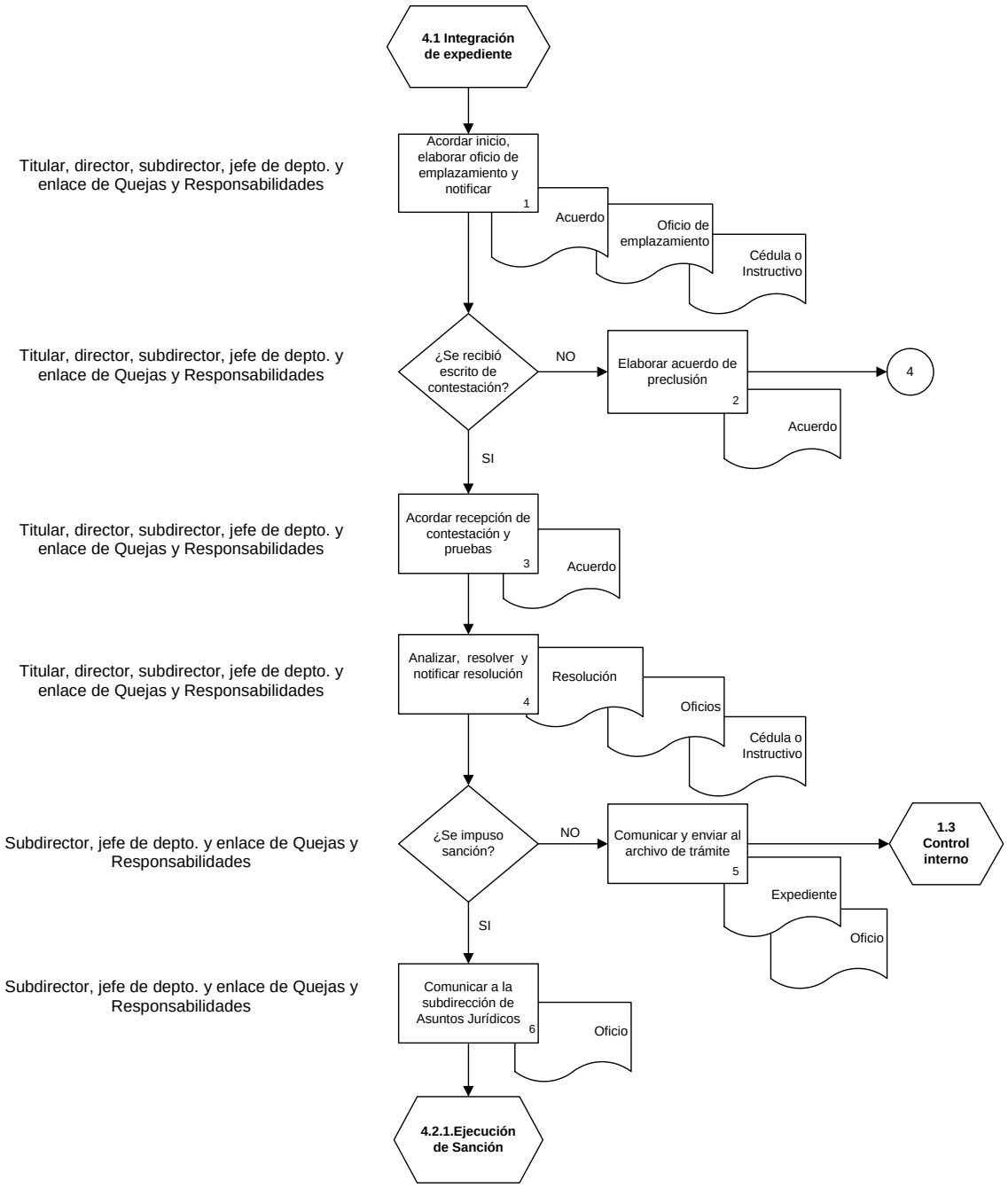
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **4.1 Integración de expediente, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular 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. Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación del oficio o su seguimiento una vez firmado. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación del oficio una vez firmado. Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de inicio y el oficio de emplazamiento.	Acuerdo. Oficio de emplazamiento. 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 recibió escrito de contestación?	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión y lo rubrica. Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica. 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.	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.	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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza y emite con su firma la resolución y los oficios.	
		¿Se impuso sanción?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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. Revisa el proyecto de oficio y lo rubrica; revisa el envío del expediente al archivo de trámite. 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.**	Expediente. Oficio.
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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. Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica la recopilación de la constancia de notificación. 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.**	Oficio.
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.



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.

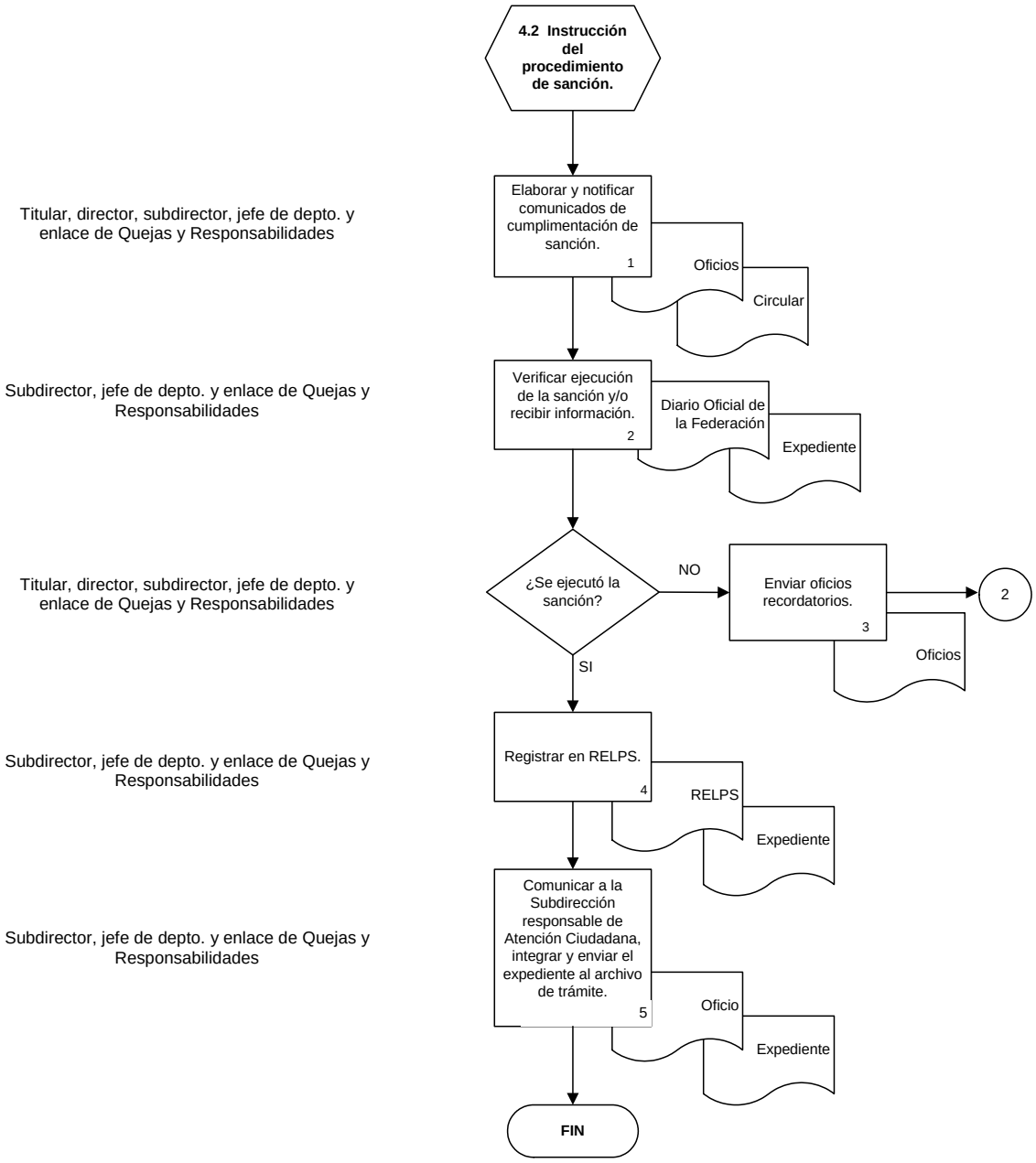
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	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	

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.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la subdirección responsable de 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.



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. Jefe de depto. 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 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.** Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	Escrito recursal. Expediente. Libro de gobierno. Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Correo electrónico. Sistema de Correspondencia en Red (SCR).
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.	**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.	Resolución de desechamiento. Expediente.

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. Contralor Interno del INEGI.	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 en el RELPS. Valida y rubrica resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal y, da seguimiento en el SCR. 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.	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. SCR.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector y jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. 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. Envía 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.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Cuenta con los requisitos?	
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 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 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. Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación. Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención. Emite con su firma acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	Acuerdo de prevención. Expediente. 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.
		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,	Acuerdo de admisión.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		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 archivo de trámite para su resguardo.	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) Notas. Expediente. Libro de gobierno. RELPS.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	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.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
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 subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Actas administrativas. Oficios. Expediente. Libro de gobierno. RELPS.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	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	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

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			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 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) Expediente. Libro de gobierno. RELPS. SCR. Correo electrónico.
	Jefe de depto. 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 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.**	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución, oficios y circular; autoriza constancias de notificación; da seguimiento en el SCR y, autoriza la entrega de expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución, oficios y circular.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su rúbrica la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Contralor Interno del INEGI.	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.

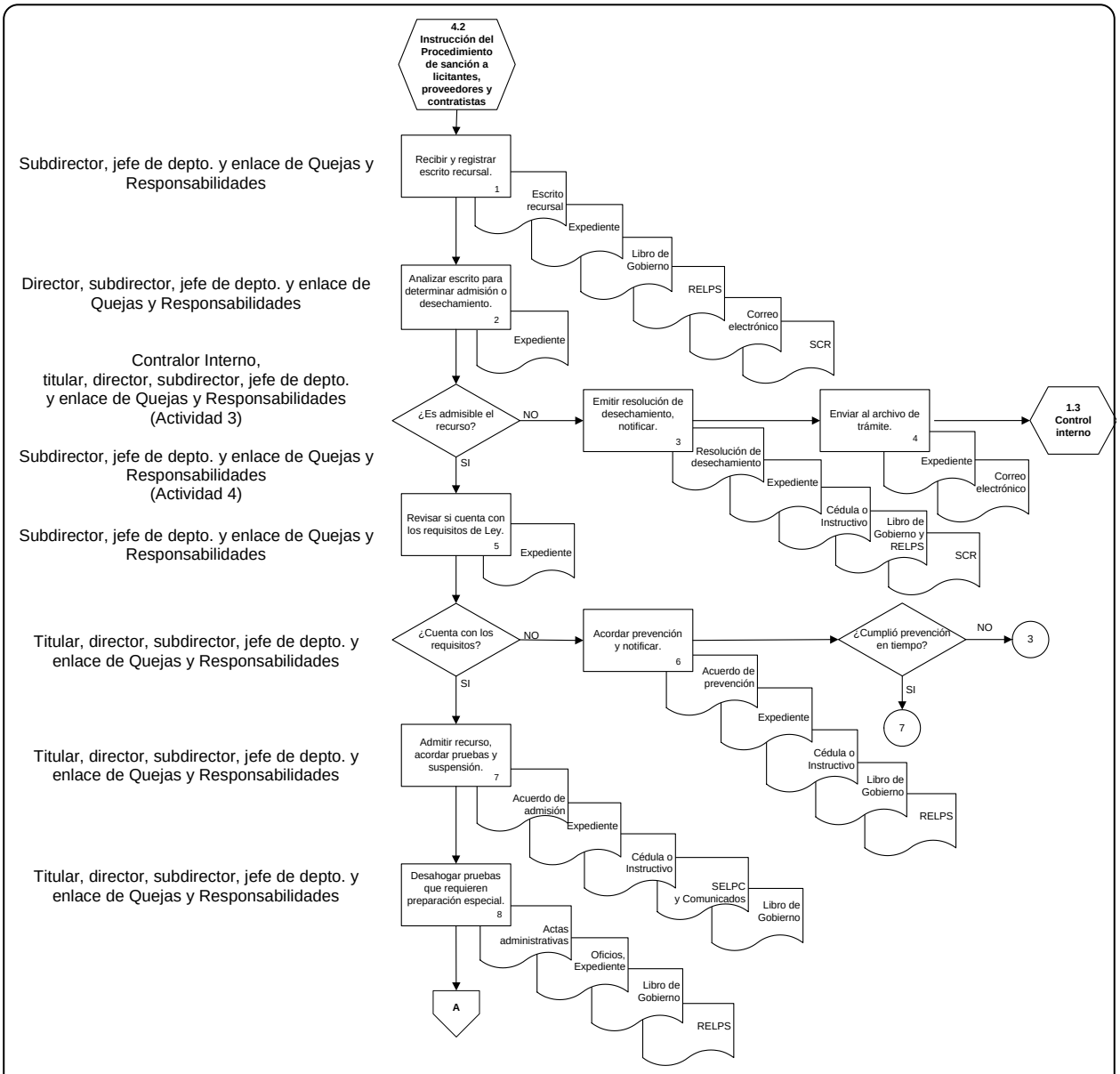
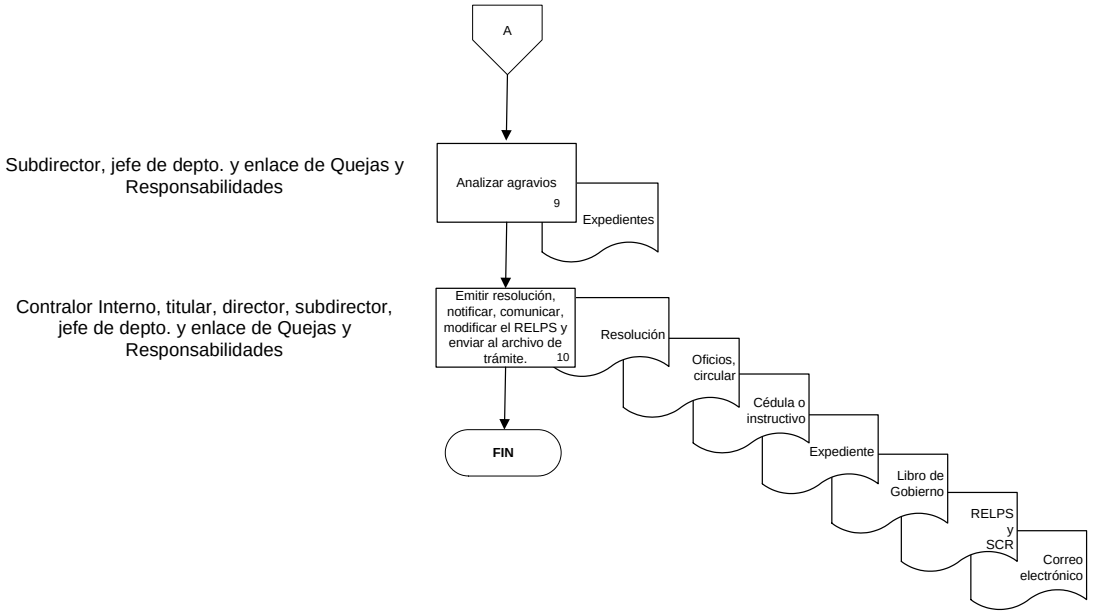


DIAGRAMA DE FLUJO

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. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la inconformidad, plasma su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. 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.	Nota.
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. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**NO**. Elabora y rubrica proyecto de resolución de incompetencia, 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.	Resolución. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica. Emite con su firma resolución 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. 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 proyecto de resolución de improcedencia, 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. Emite con su firma resolución de improcedencia. Continúa con la actividad número 21.	Resolución. 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)
6	Director, subdirector, jefe de depto. y	**NO.** Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste cumple con los requisitos legales de presentación.	Expediente.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	enlace de Quejas y Responsabilidades.		
		¿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.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
		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.	**NO.** Elabora y rubrica proyecto de resolución 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.	Resolución. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica. Emite con su firma resolución de desechamiento. Continúa con la actividad número 21.	
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 sujeto 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.			
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	Acuerdo. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		solicitada. **Sobreseimiento.** Se podrá actualizar hasta antes de emitir resolución y se procederá al archivo del expediente.	
10	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 los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo (en su caso, se pronuncia sobre la suspensión definitiva; ordena notificar a la convocante y al inconforme, así como la vista al o los terceros interesados) y los de los oficios 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	Acuerdo. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		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.	
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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 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.	Acuerdo y 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)
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director 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.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados.	
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.	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 preclusión y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo respectivo.	Acuerdo.
		¿El inconforme amplió y se estima procedente su ampliación?	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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 convocante y de vista al o los terceros interesados; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.	Acuerdo y 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	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.	
	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 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.4.4.2.Fo.01

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 el proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas.	QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
17	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 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. 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. 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. 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. 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.	Oficios. Actas administrativas. Constancias de hechos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
18	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 del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de apertura de la etapa de alegatos.	Acuerdo. 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)
19	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 del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de cierre de la etapa de alegatos.	Acuerdo.
20	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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. Revisa el proyecto de resolución y lo rubrica.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica. Da visto bueno al proyecto de resolución mediante su rúbrica. Dicta con su firma la resolución.	QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
		¿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 convocante y, a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento **1.3 de Control interno, y entrega el expediente al archivo de trámite.** Revisa los proyectos y los rubrica y verifica la entrega al archivo. Emite con su firma los oficios y supervisa la entrega al archivo.	Oficios. Expediente.
		SÍ. Continúa con el procedimiento **5.2 Acatamiento, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.

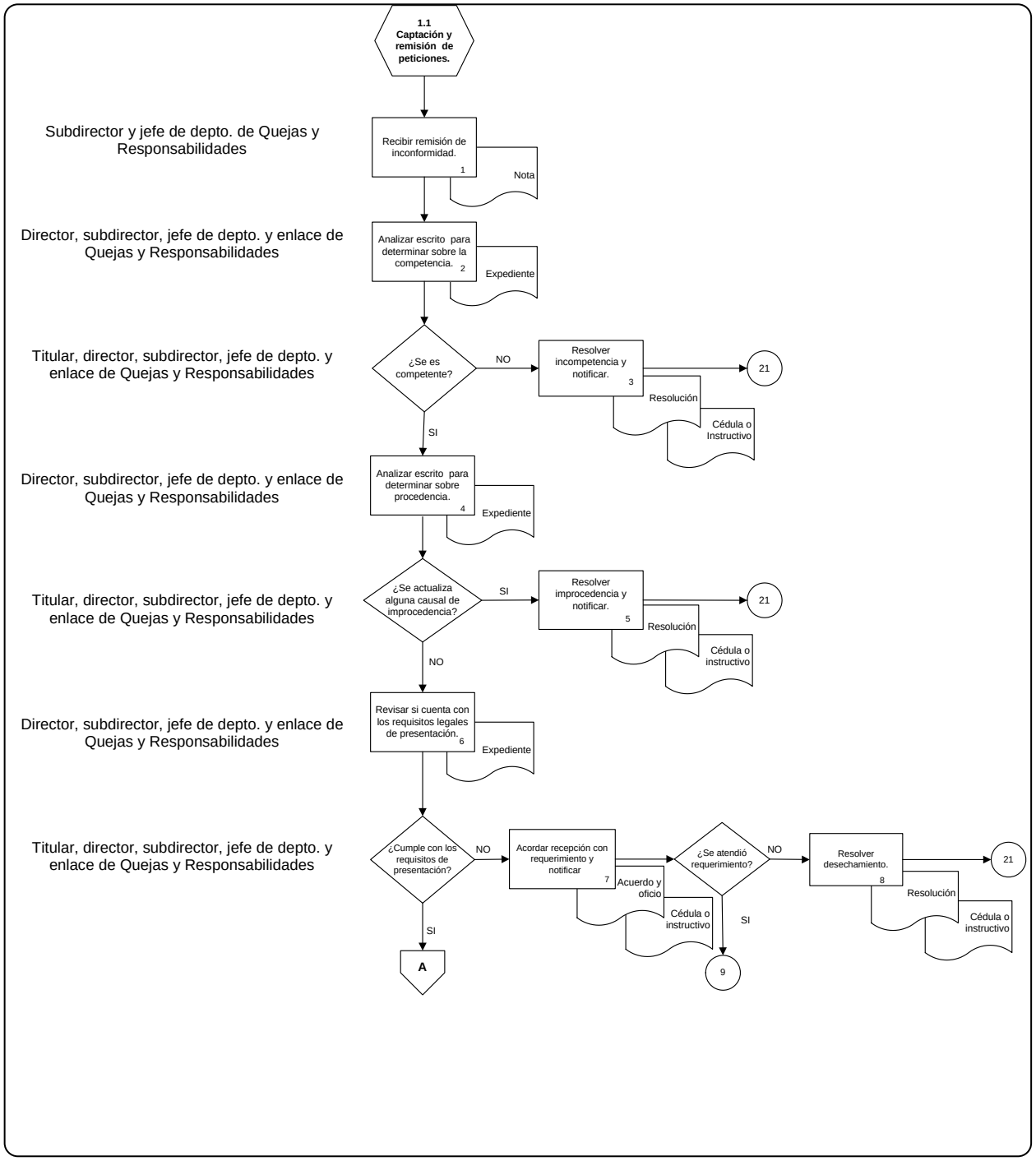


DIAGRAMA DE FLUJO

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

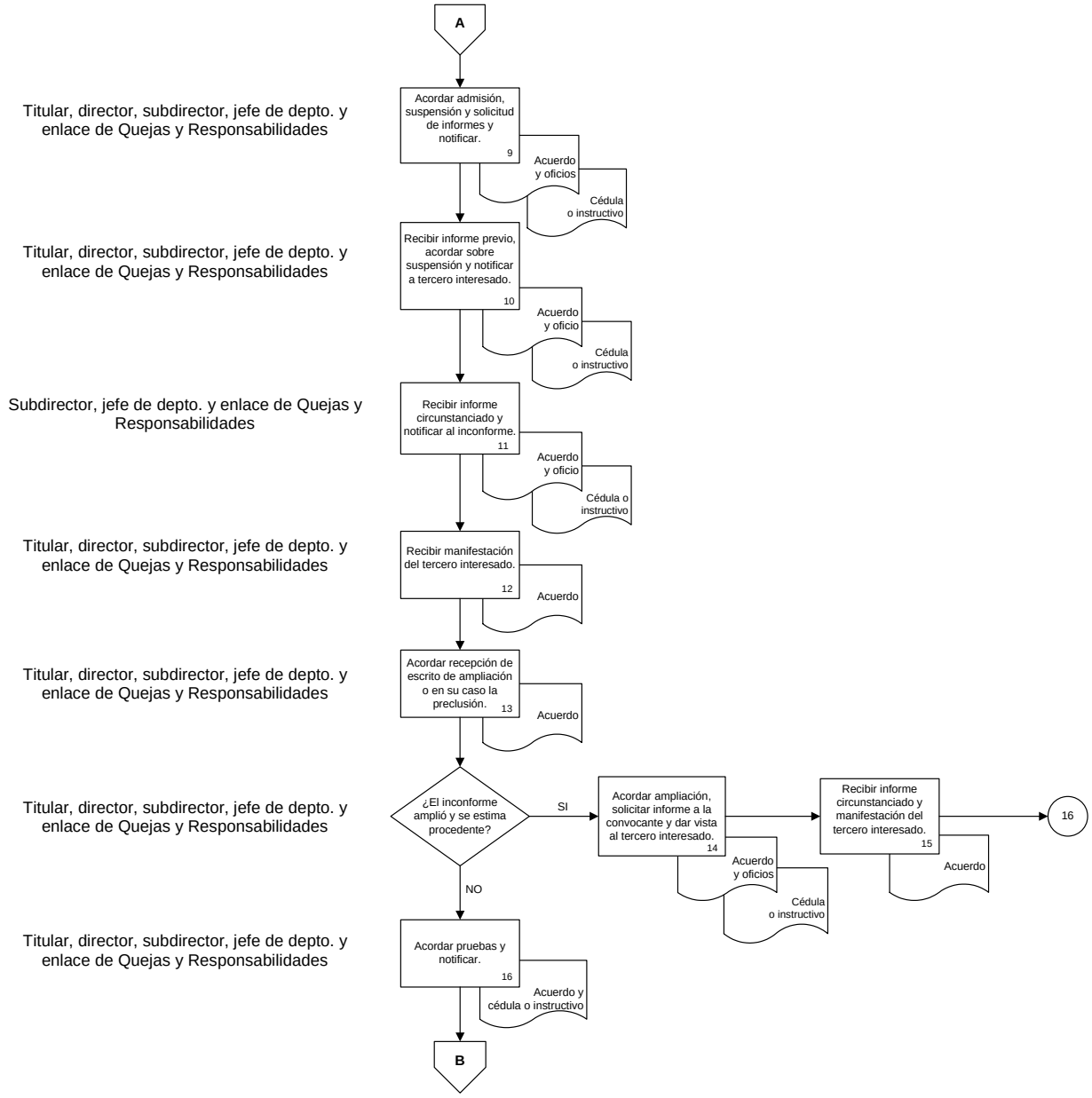
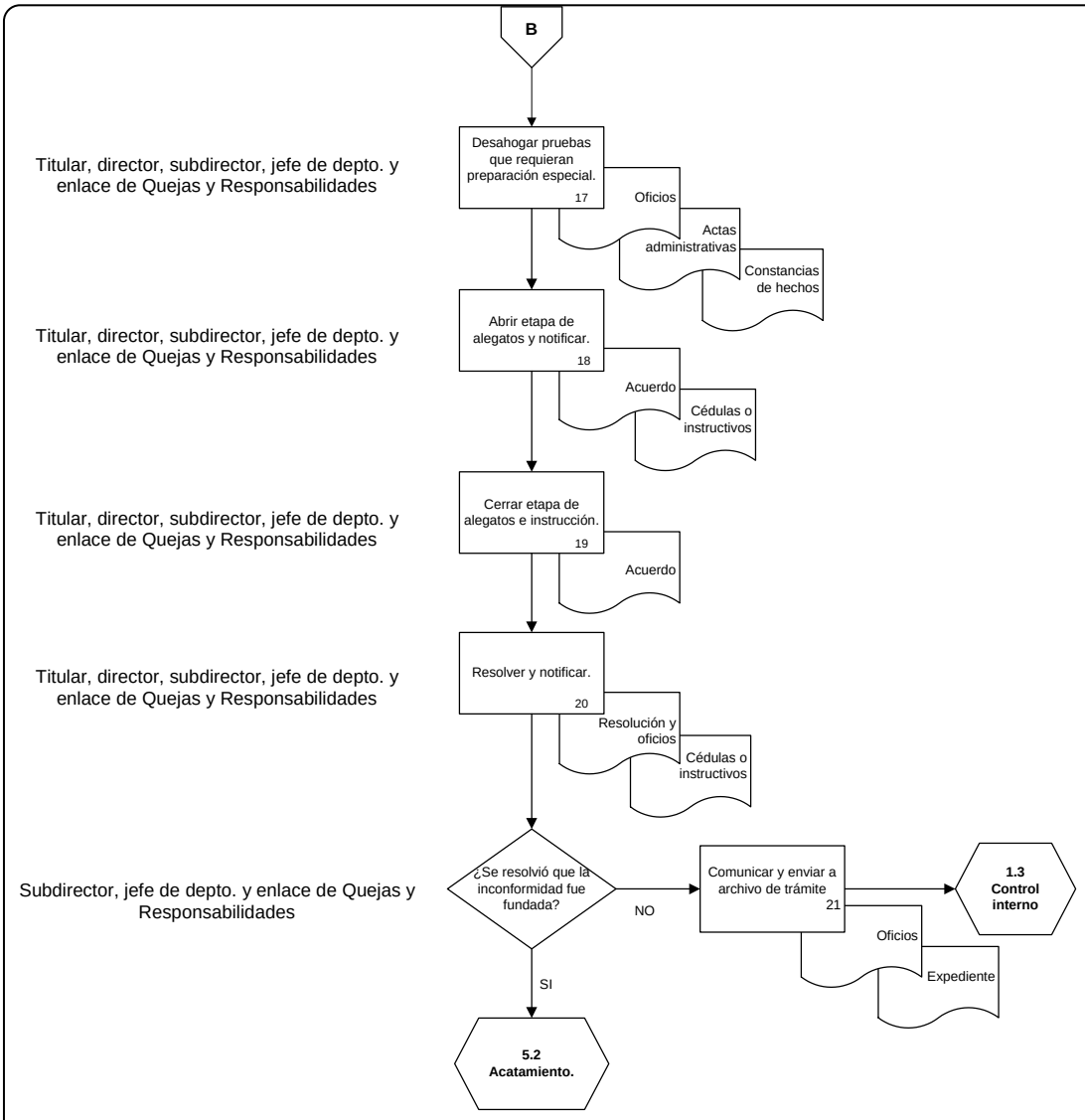


DIAGRAMA DE FLUJO

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.	

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.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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. 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.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	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.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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 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	Acuerdo. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		oficio de comunicación a la ésta.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	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.	
7	Enlace 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.	Acuerdo.
	Jefe de depto. de de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto.	
		¿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 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.	Acuerdo. Oficio.
	Jefe de depto. de de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo por el cual se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		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.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	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.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	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.	**SÍ.** Elabora y rubrica el acuerdo mediante el que se ordena archivar el expediente, y el oficio mediante el cual se comunica el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que continúe con el procedimiento **1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA,** y envía el expediente al archivo de trámite**.**	Acuerdo.
	Jefe de depto. de de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo de archivo del expediente y el oficio por el cual se comunica el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma. Verifica la entrega al archivo de trámite.	Oficio.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de archivo y el oficio de comunicación, y supervisa la entrega al archivo de trámite.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento.

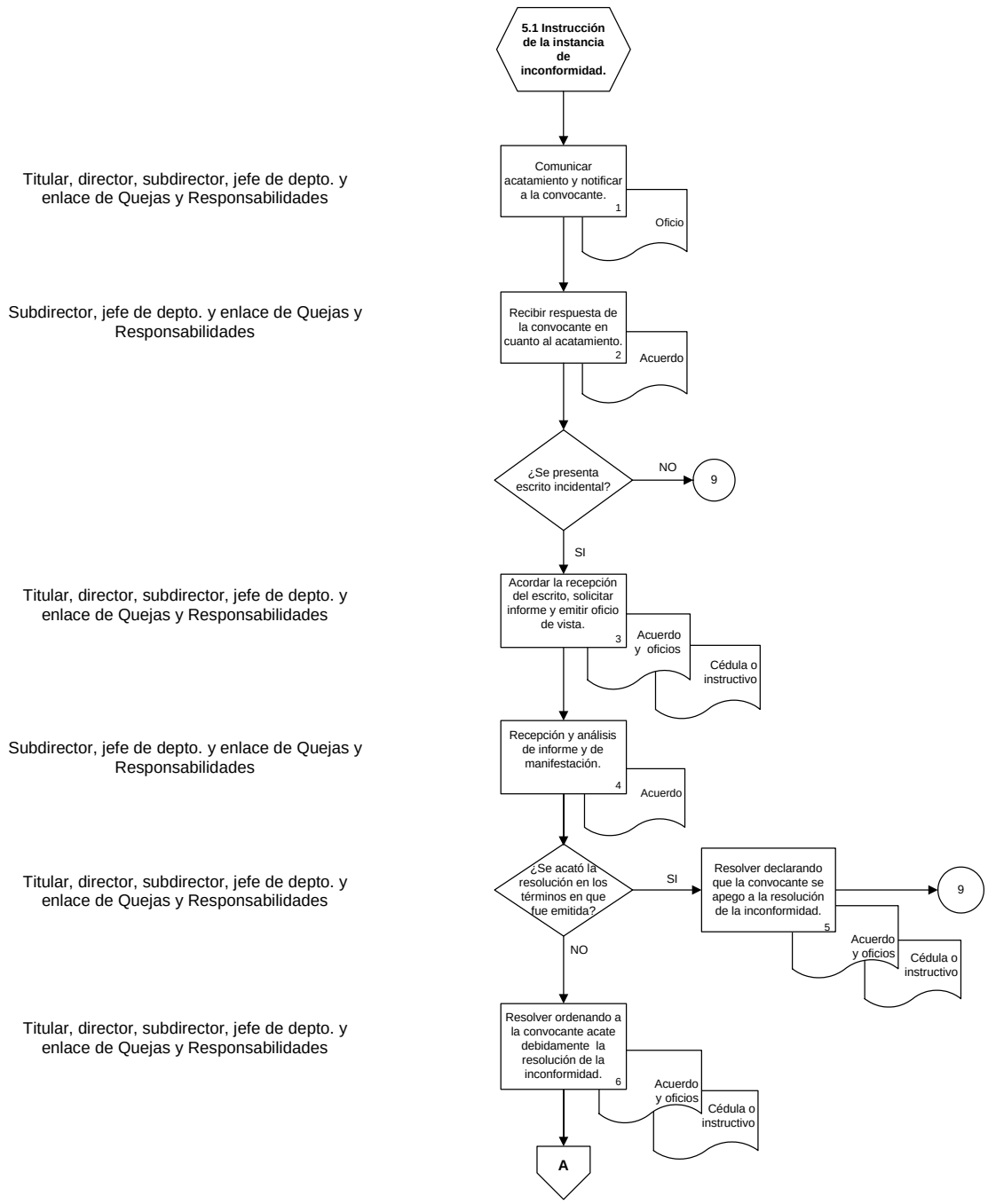


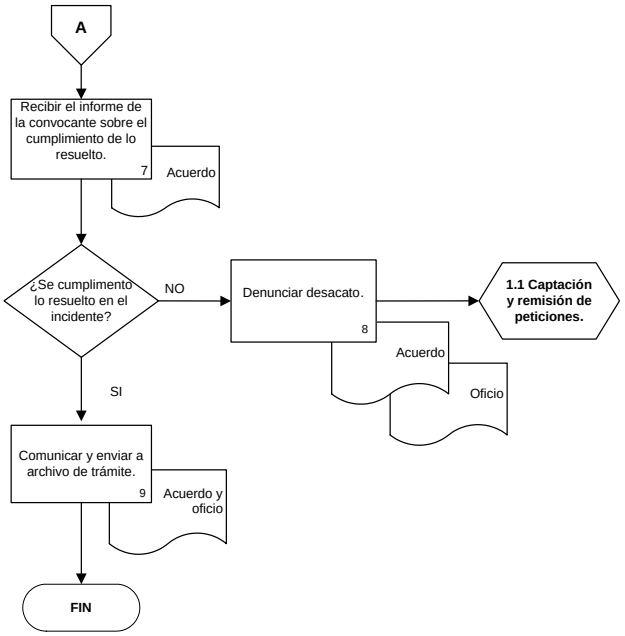
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento (continuación).

Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades

Titular, director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades

Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades



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. Jefe de depto. 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 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.** Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	Escrito recursal. Libro de gobierno. Expediente. Archivo electrónico. SCR. 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	**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	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula o instructivo de notificación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades. Contralor Interno del INEGI.	constancias al expediente y los seguimientos en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos. Valida y rubrica la resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal y, da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red. 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.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. Archivo electrónico. SCR.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. y subdirector de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. Revisan integración de actuaciones al expediente y autorizan el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. Informa por correo electrónico el desechamiento 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 acreditado su personalidad cuando actúe en nombre de otro o	Expediente.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		de personas morales.	
		¿Cuenta con los requisitos?	
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 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 y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo. Revisa y rubrica acuerdo de prevención, seguimientos en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente. Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación. Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención. Emite con su firma el acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	Acuerdo de prevención. Expediente. 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. Archivo electrónico.
		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.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la	Acuerdo de admisión.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		ejecución de la resolución recurrida y oficios, en caso de concesión de la suspensión, notas y constancias de notificación; notifica 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.	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)
	Jefe de depto. 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.
	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 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.	
	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, así como a los oficios relacionados con esta última.	
	Titular 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.	
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	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		relacionada con el desahogo de pruebas; 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 el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	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.	Actas administrativas.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	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.	Oficios. Expediente. Libro de Gobierno. Archivo electrónico.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	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 inconformidades de donde deriva la resolución combatida.	Expediente del recurso de revisión. Expediente de inconformidades de donde emana la resolución combatida.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
10	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. 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) Libro de Gobierno. Archivo electrónico. Correo electrónico. SCR.
	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 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**.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución y oficios; autoriza constancias de notificación; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red y, autoriza la entrega 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 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.

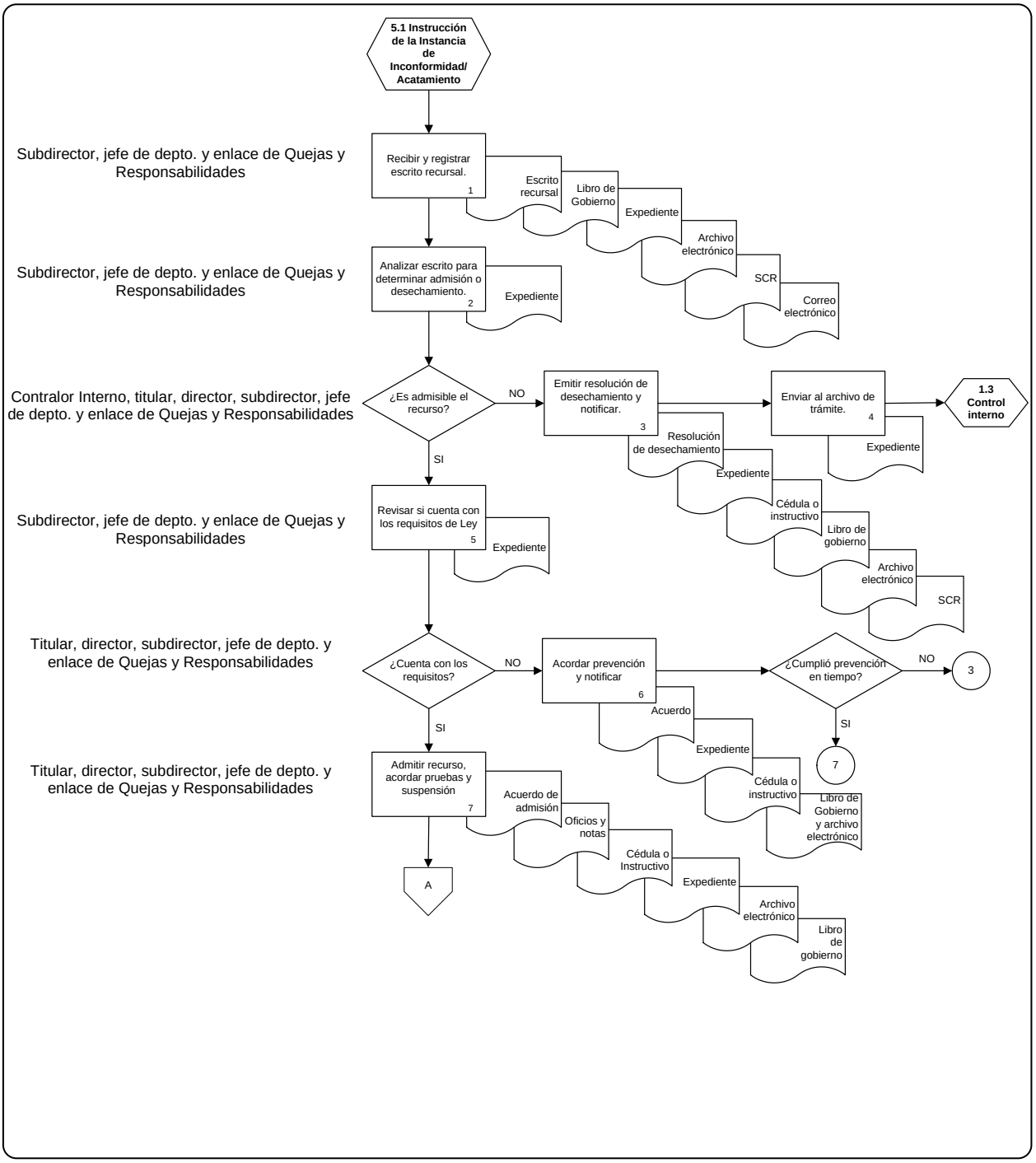
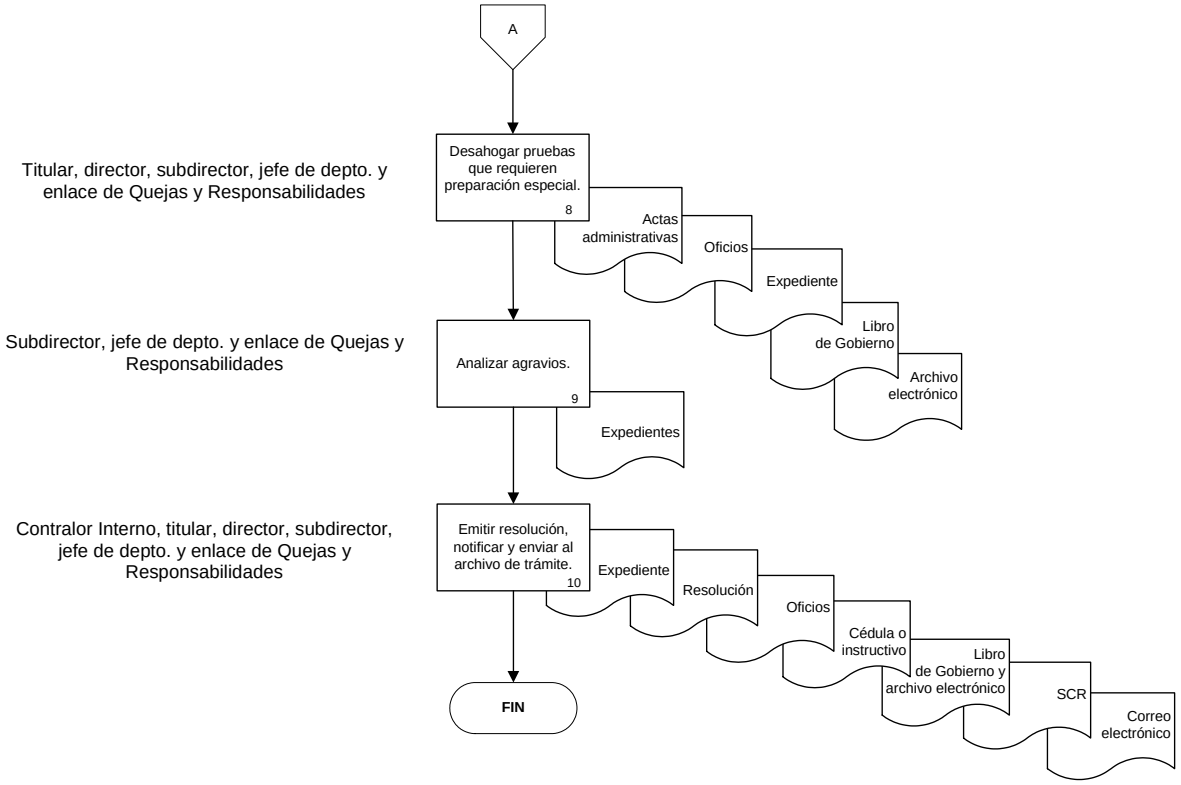


DIAGRAMA DE FLUJO

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.	Nota.
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.	Elabora el acuerdo de radicación y lo rubrica. Revisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica. Da visto bueno del acuerdo de radicación mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de radicación.	Acuerdo de radicación.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y	Elabora los oficios mediante los que se cita a audiencia a la convocante y al promovente, los rubrica, y los notifica una vez emitidos. Revisa la elaboración de los oficios y los rubrica. Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	 Da visto bueno de los oficios mediante su rúbrica. Emite con su firma los oficios.	
		¿Compareció el proveedor a la audiencia?	
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.	**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 11.	Resolución. 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)
5	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.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director 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. Preside la audiencia y firma en el acta circunstanciada.	
		¿Se requiere nueva audiencia?	
		SÍ. Regresa a la actividad número 3.	
6	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Apoya en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes. Auxilia en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes. Verifica en el contenido del acta lo acordado entre las partes.	Expediente.
		¿Se conciliaron los intereses de las partes?	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora el acta de no acuerdo de voluntades y recaba las firmas de las partes. Revisa la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y apoya en recabar firmas de las partes. Verifica la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas. Hace constar en el contenido del acta, que las partes no llegaron a un acuerdo respecto de los puntos controvertidos, les deja a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales	Expediente. Acta circunstanciada. 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)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		correspondientes y se los hace saber. Continúa con la actividad número 11.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora el acta, redacta el convenio al que llegaron las partes y recaba sus firmas. Revisa la elaboración del acta, del convenio al que llegaron las partes y apoya en recabar firmas de las partes. Verifica la elaboración del acta, del convenio y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas. Hace constar en el contenido del acta el acuerdo al que llegaron las partes.	Expediente. Acta Convenio.
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el oficio con el que se solicita al Instituto un informe sobre el avance o el cumplimiento del convenio, y lo notifica una vez firmado. Revisa elaboración del oficio y lo rubrica. Emite con su firma el oficio.	Oficio.
		¿Se cumplió el convenio?	
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	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. Continúa con la actividad número 11.	QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora el oficio con el que se comunica a la subdirección responsable de Atención Ciudadana el sentido de la resolución para que dé inicio al procedimiento **1.3 Control interno**; rubrica el oficio y lo notifica una vez firmado por el subdirector; recaba el acuse y envía el expediente al archivo de trámite. Revisa la elaboración del oficio, lo rubrica y verifica el envío del expediente al archivo de trámite. Comunica por oficio con su firma y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.	Expediente. Oficio.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 6. Atención de peticiones de conciliación.

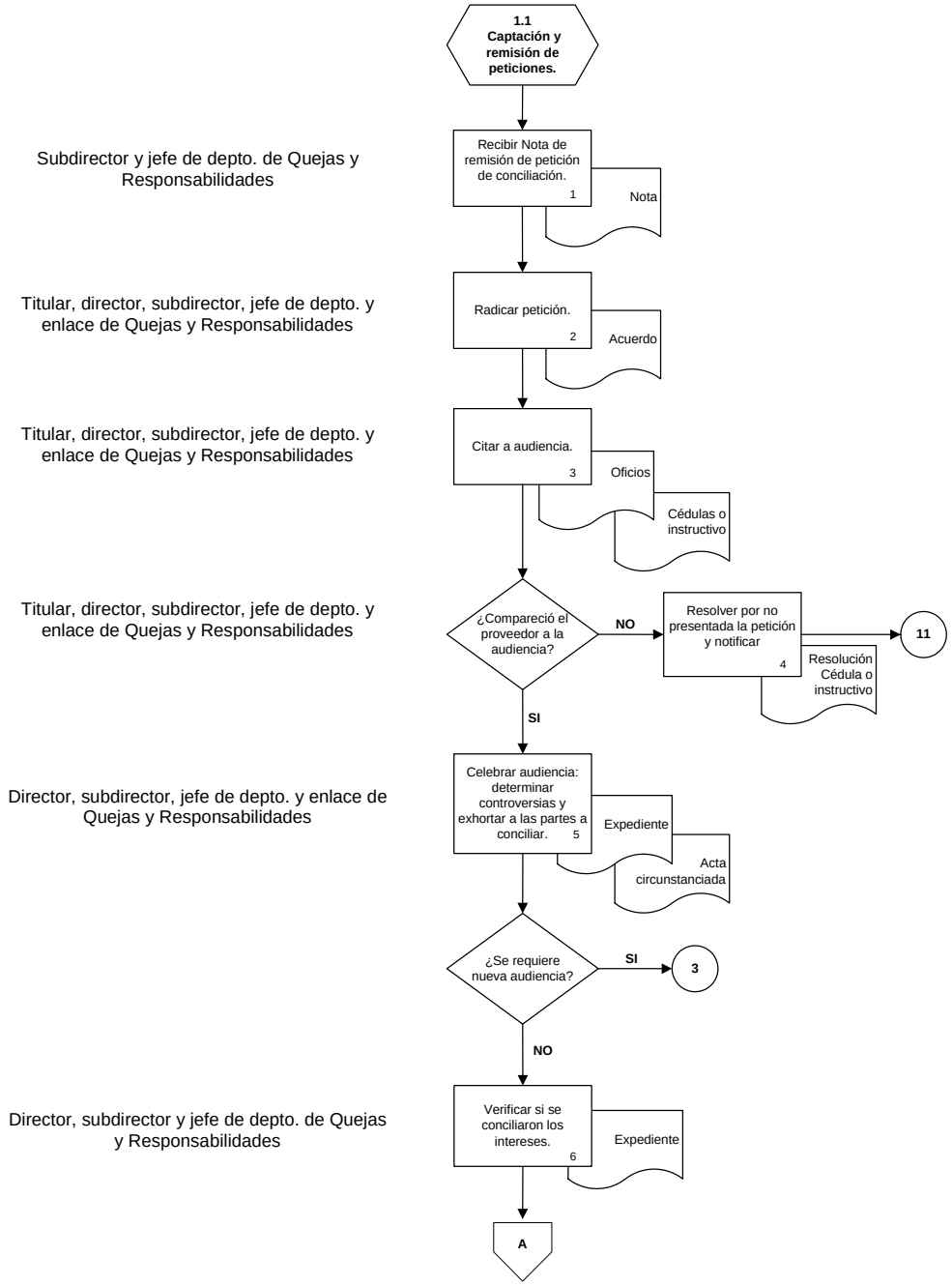
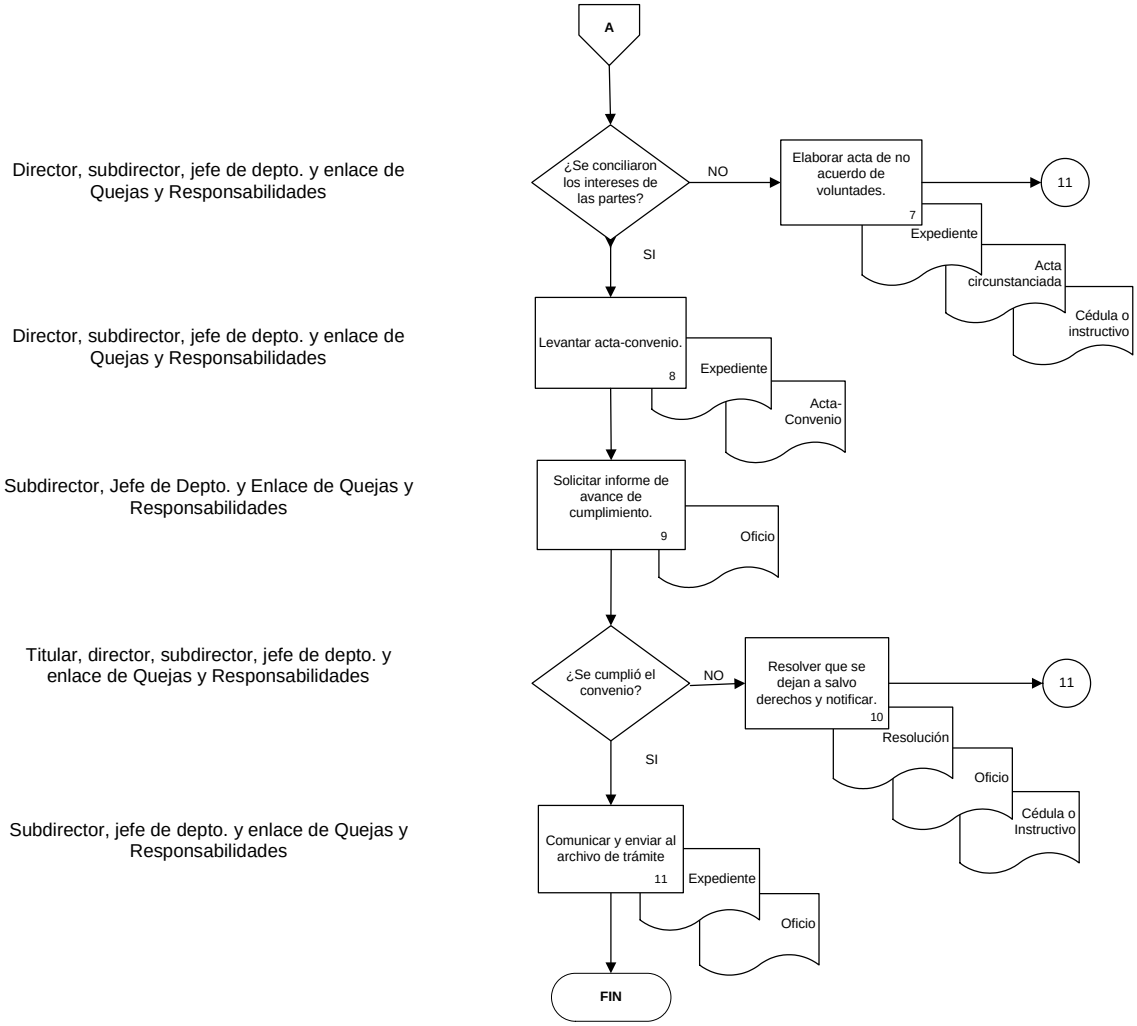


DIAGRAMA DE FLUJO

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. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica los oficios de solicitud de información a las áreas administrativas, para establecer y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, una vez firmados los notifica. Revisa y rubrica la elaboración de los oficios de solicitud de información a las áreas administrativas. Solicita información a las áreas administrativas para actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Coordina la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y recibe información a través de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados en términos de la fracción XII del artículo 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Padrón de servidores públicos obligados. Oficios.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia al subdirector de Quejas y Responsabilidades y jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades en la revisión de la información del DeclarINEGI y de su resguardo. Vigilan y supervisan la recepción, registro y resguardo de la información patrimonial, haciendo supervisiones periódicas en el sistema DeclarINEGI.	Información patrimonial (Sistema DeclarINEGI).

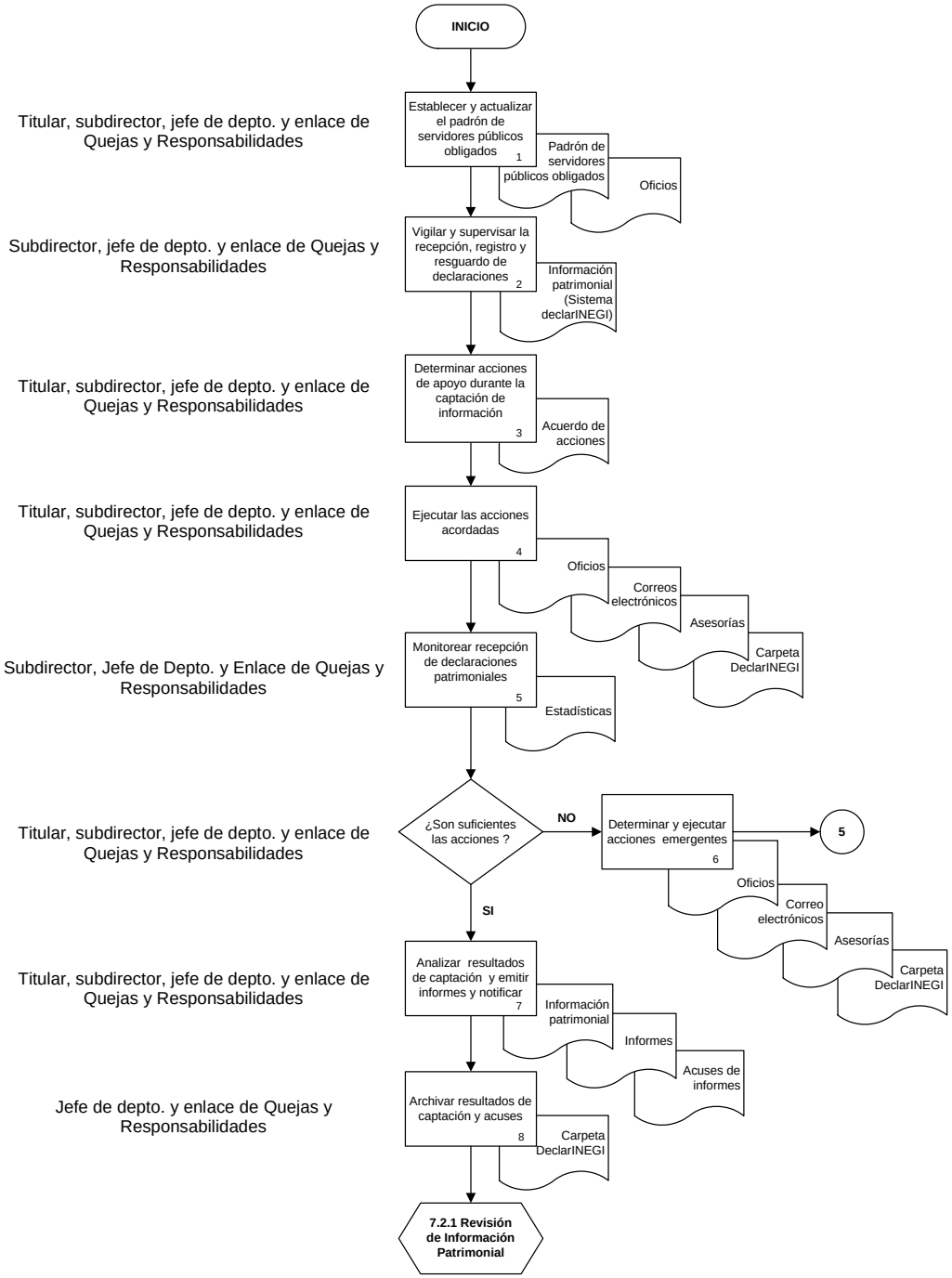
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el oficio de propuestas de acciones de apoyo durante la captación de las declaraciones de situación patrimonial.	Acuerdo de acciones.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Propone al subdirector de Quejas y Responsabilidades acciones para lograr la captación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Define propuestas para determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr la captación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales, lo cual realiza con la rúbrica del acuerdo de acciones.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Determina acciones de apoyo durante la captación de las declaraciones de situación patrimonial, de acuerdo a las propuestas formuladas por el subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora oficios para la ejecución de las acciones y los rubrica. Una vez firmados por el titular de Quejas y Responsabilidades, da seguimiento e integra el expediente.	Oficios. Correos electrónicos. Asesorías. Carpeta DeclarINEGI.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica los oficios de ejecución; auxilia en la ejecución de acciones, elabora, rubrica, revisa y remite oficios, correos electrónicos, proporciona asesorías, apoya en las campañas.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa y rubrica los oficios de ejecución y los pasa al titular de Quejas y Responsabilidades para su autorización; coordina la ejecución de las acciones acordadas, para lo cual rubrica oficios, envía correos electrónicos, realiza llamadas, supervisa las campañas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Ejecuta las acciones acordadas, al firmar los oficios relativos a la ejecución.	
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en el monitoreo de la recepción de declaraciones de situación patrimonial, al analizar los reportes generados por el sistema	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	DeclarINEGI y en la obtención de estadísticas. Auxilia a monitorear la recepción de declaraciones de situación patrimonial, con revisiones a la información individual por cada servidor público en el sistema DeclarINEGI. Monitorea la recepción de declaraciones de situación patrimonial, a través de revisiones al sistema DeclarINEGI y solicitud de informes al personal que administra y lo auxilia en el manejo de dicho sistema y supervisa las estadísticas generadas.	Estadísticas.
		¿Son suficientes las acciones?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora, rubrica y notifica los oficios con los que se determinan las acciones emergentes para la captación oportuna de las declaraciones patrimoniales, e integra la carpeta. Revisa los oficios de acciones emergentes, los rubrica y pasa al subdirector de Quejas y Responsabilidades; supervisa la ejecución de las acciones acordadas. Propone a través de los proyectos de oficios, la ejecución de acciones emergentes. Coordina y supervisa la ejecución de las acciones. Determina mediante oficios que firma, acciones emergentes para la captación oportuna de las declaraciones patrimoniales. Regresa a la actividad número 5.	Oficios. Correos electrónicos. Asesorías. Carpeta DeclarINEGI.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** Elabora y rubrica los informes de resultados, y una vez autorizados los entrega e integra los acuses al expediente. Revisa y rubrica informes.	Información patrimonial.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, rubrica y envía al titular de Quejas y Responsabilidades el informe de resultados; y remite al subdirector responsable de Atención Ciudadana, el informe de omisos y extemporáneos en la presentación de declaración patrimonial, junto con los antecedentes relativos a los casos en que existan comunicaciones vía oficio o correo electrónico, con los que se pueda desprender alguna justificación, para el registro e inicio del procedimiento correspondiente.	Informes. Acuses de informes.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite y firma el informe de resultados de captación de la información patrimonial, dirigido al Contralor Interno.	
8	Enlace y jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Archivan resultados de captación en la carpeta correspondiente.	Carpeta DeclarINEGI.
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.



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.	
	Subdirector de Quejas y	Identifica a través de la obtención del reporte de resultados del sistema auxiliar del seguimiento	

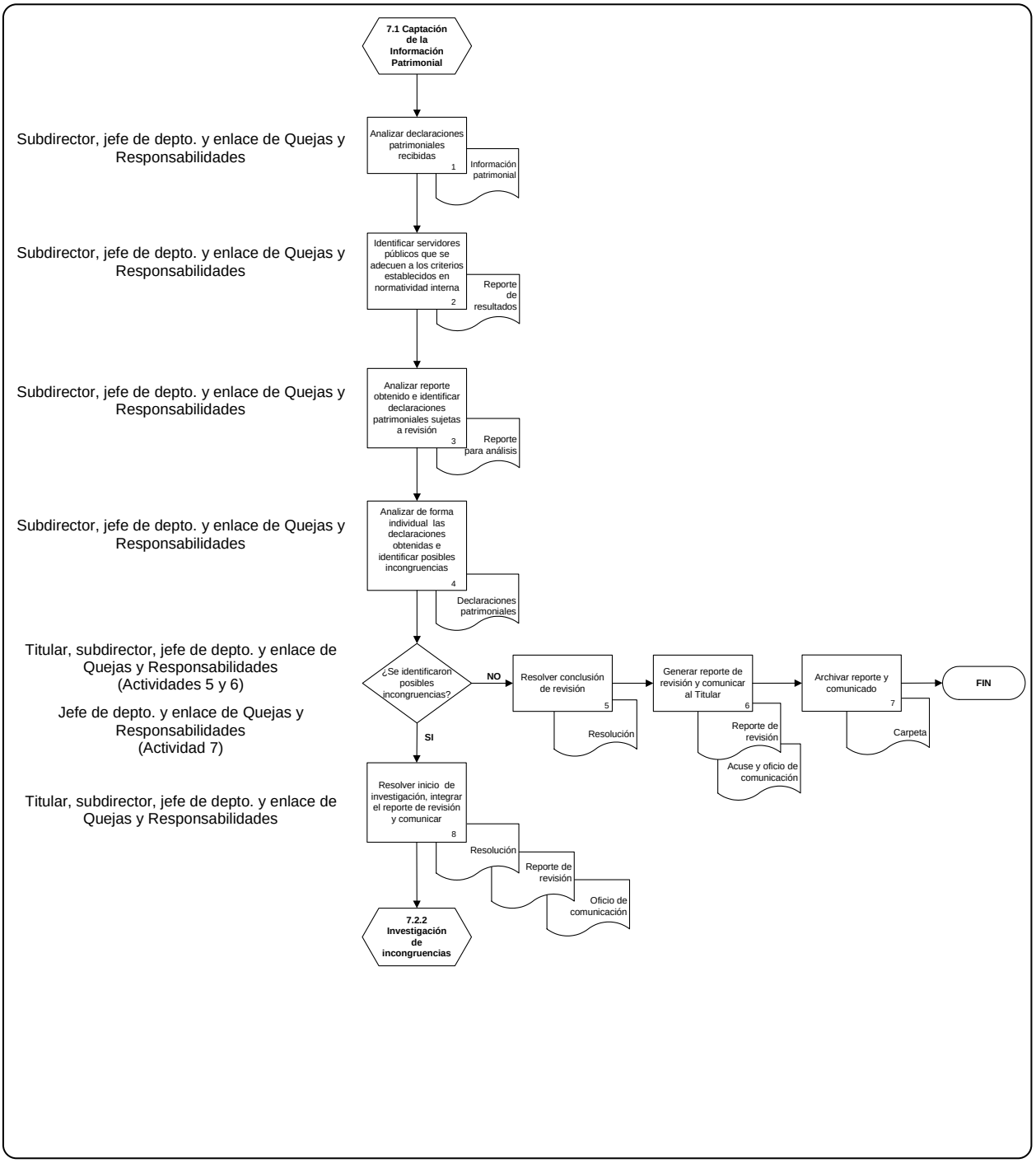
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.	a la evolución patrimonial, a los servidores públicos que se adecuen a los criterios establecidos en normatividad interna, para determinar qué casos se sujetarán a revisión, investigación o auditoría.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector 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. 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. 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.	Reporte para análisis.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en el análisis a detalle de los casos sujetos a revisión. Verifica las declaraciones sujetas a revisión minuciosa y selecciona, cuáles serán sujetas a investigación, lo cual acuerda con el 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	Declaraciones patrimoniales.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		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.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Integra los documentos al expediente o carpeta correspondiente, sella y folia.	Carpeta.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa que se archive correctamente el acuse del reporte. **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.



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 Responsabilidades.	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 líneas de investigación.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular 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. 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. 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. Ejecuta mediante oficios firmados, las líneas de investigación acordadas.	Oficios. Requerimientos.
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Integra la información al expediente, es decir, cose, sella y folia las actuaciones. Revisa la información para determinar si corresponde a la requerida y turna al enlace de Quejas y Responsabilidades para que la integre al expediente. Analiza la información recibida y entrega al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades para su integración al expediente. Recibe la información solicitada y la turna al subdirector de Quejas y Responsabilidades para análisis y seguimiento.	Oficios.
		¿Se cumplen los requerimientos?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	**NO.** Elabora y rubrica oficio de requerimiento. Una vez firmados realiza trámites de notificación, con la obtención del acuse	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		correspondiente y los integra el expediente.	
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los oficios y los entrega rubricados al subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Oficio.
	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 para su seguimiento.	Acuses.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Solicita mediante oficio de requerimiento firmado, cumplimiento puntual. Regresa a la actividad número 5.	
7	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	**SÍ.** 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.	**SÍ.** 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 Responsabilidades y supervisa la citación.	Oficio citatorio. Cédula de notificación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	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 en la que hará constar sus manifestaciones.	Acta. Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿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. Titular 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. Desahoga pruebas, autoriza con su firma, conforme a la Ley en la materia, las resoluciones y diligencias que para tal efecto se practiquen.	Actas. Oficios.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los autos del expediente para verificar si quedan diligencias pendientes de desahogar. Supervisa los autos del expediente y comenta con el subdirector de Quejas y Responsabilidades la viabilidad de cerrar instrucción para posteriormente emitir resolución. Analiza los autos del expediente, y determina si el expediente está listo para emitir resolución.	Expediente.
		¿Hay elementos para resolver?	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular 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. Revisa el acuerdo de nuevas líneas de investigación, y lo entrega rubricado al 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. Determina nuevas líneas de investigación a través de la firma en el acuerdo respectivo. Regresa a la actividad número 4.	Acuerdo.
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	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. Revisa el acuerdo de cierre de investigación, lo rubrica y entrega al subdirector de Quejas y Responsabilidades para su revisión.	Acuerdo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	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.	
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. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular 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 supervisa que se realice la notificación. 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.	Resolución. Oficio de comunicación. Acuses.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Firma oficio de comunicación para la notificación del acuerdo.	
18	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. 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. Supervisa que se envíe el expediente al archivo de trámite y que se capture en el inventario de archivo de trámite. **FIN**	Expediente.
19	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 resolución y/o de declaratoria; los entrega rubricados al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades. Revisa los proyectos de resolución y/o declaratoria, los revisa y entrega rubricados al 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. 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 comisión de algún delito.	Resolución. Declaratoria.
20	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el oficio, lo entrega rubricado al jefe de departamento 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. Revisa el oficio, lo entrega rubricado al subdirector de Quejas y Responsabilidades. Vigila su entrega. Supervisa la elaboración del oficio, lo rubrica y entrega para firma del titular de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado el oficio,	Comunicado y/o oficio.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		coordina su notificación.	Acuse.
	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 departamento de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado entrega el reporte e integra el acuse al expediente.	
	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.	Reporte final de resultados. Acuse.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma reporte final de resultados.	
22	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la integración del expediente y lo envía al archivo de trámite.	Expediente.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.2.Investigación de incongruencias.

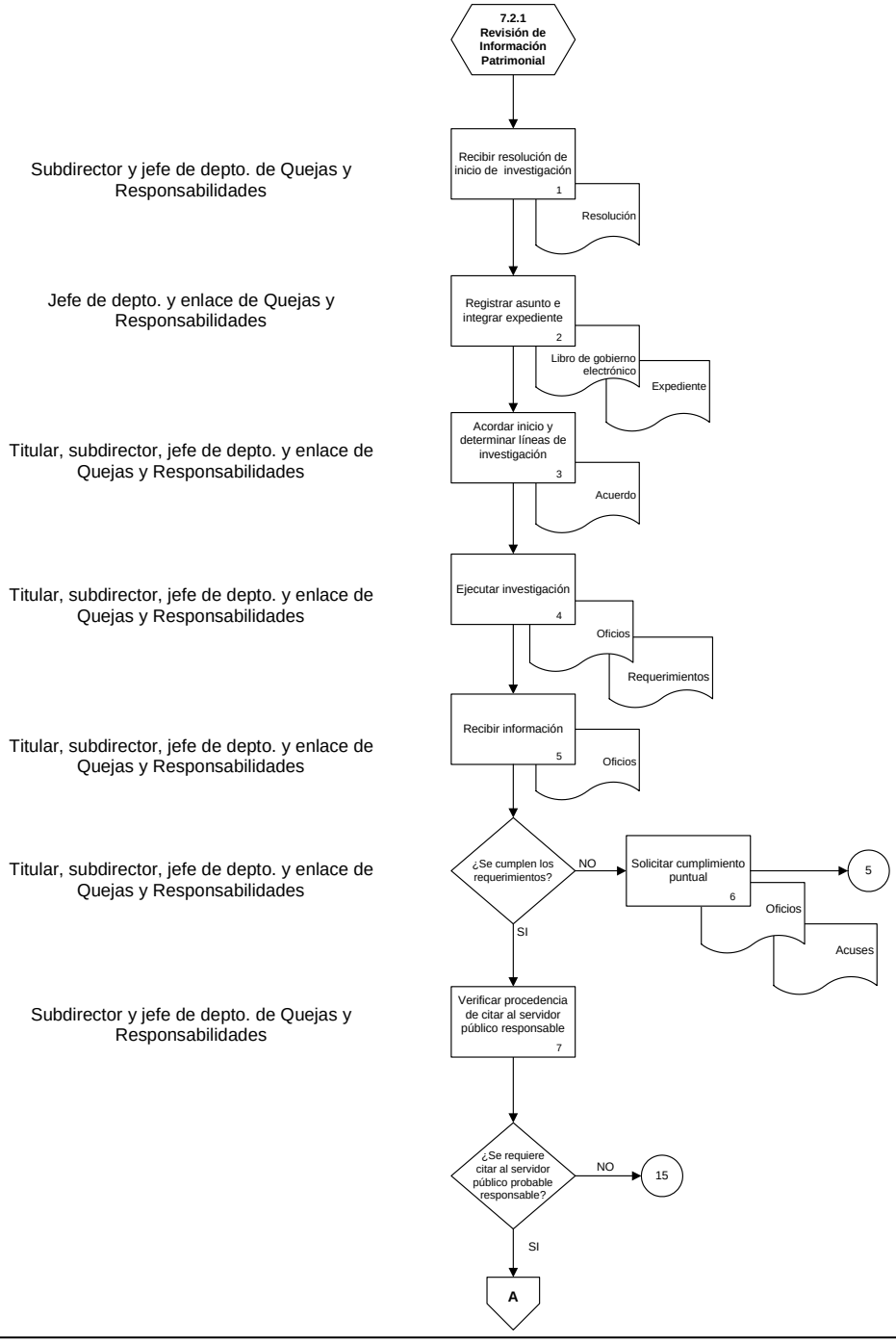


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.2.Investigación de incongruencias (continuación).

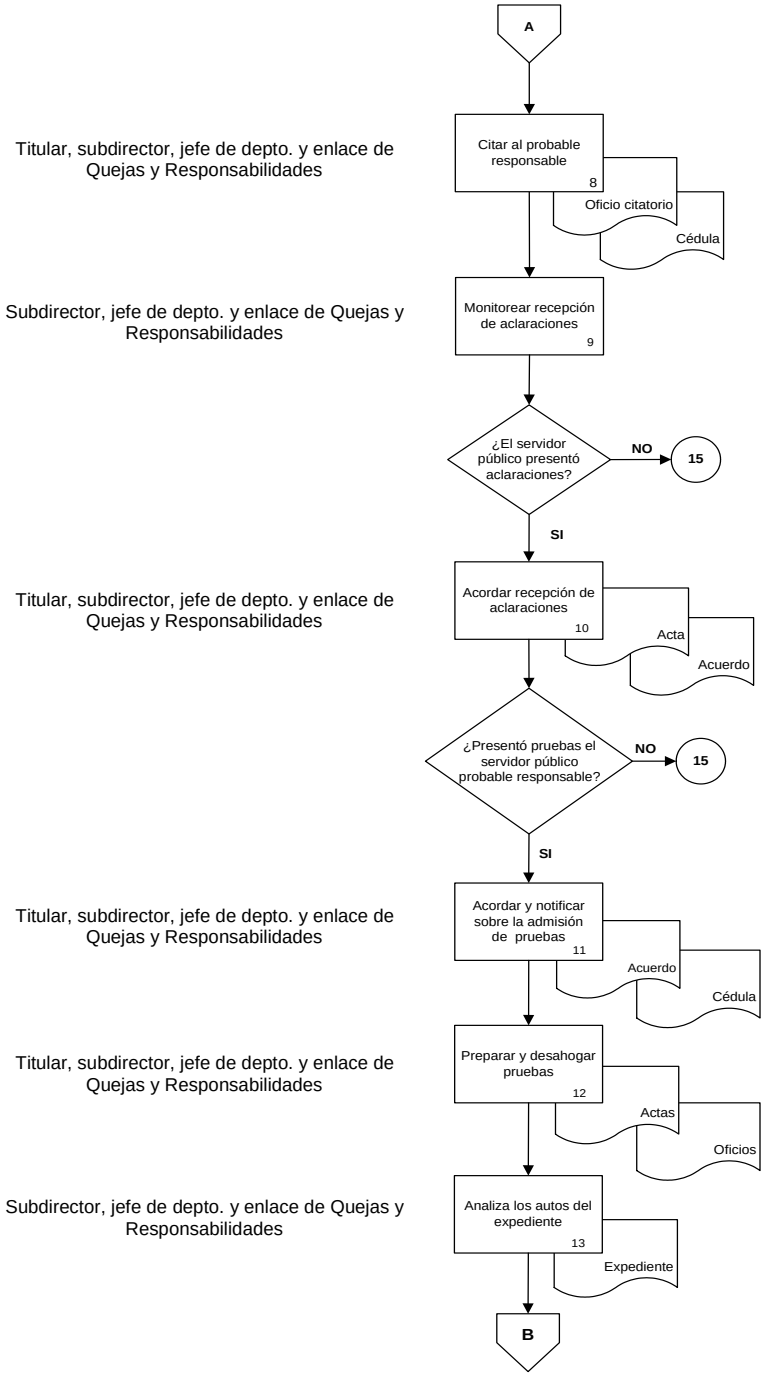
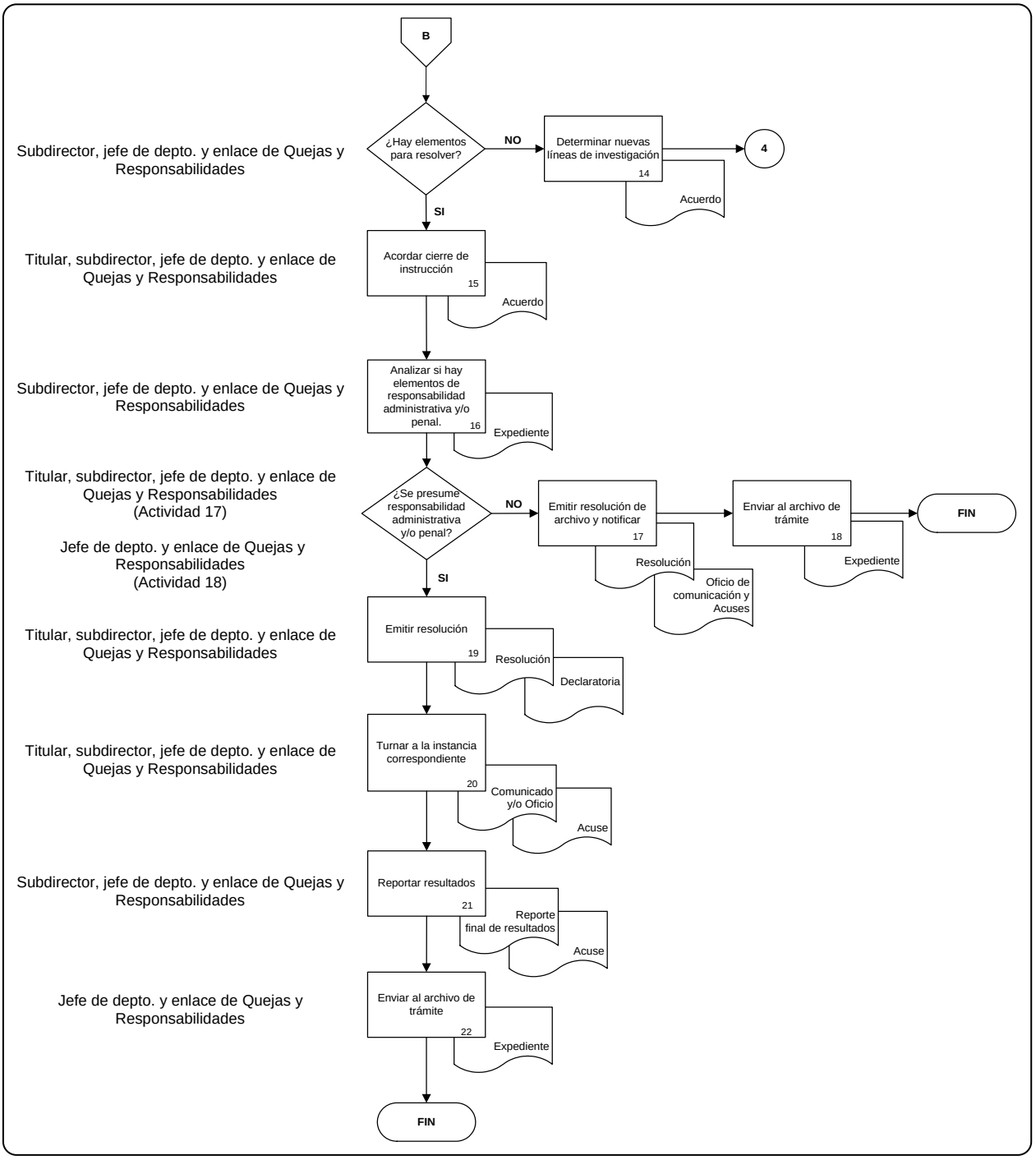


DIAGRAMA DE FLUJO

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 el municipio de _____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 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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____14_____, toda vez que _____15_____ _____ _____ procedí a llamar al **C.** _____16_____, identificándose con credencial expedida por _____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 del Procedimiento Administrativo, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de aplicación supletoria conforme al artículo 10 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE**.

_____19_____	_____20_____
EL NOTIFICADOR.	**EL NOTIFICADO.**

21

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	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: QR.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	
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. 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 ____. *En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca*.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia 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	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la

Formato núm.: QR.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	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.	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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Expediente Número _____1_____.

CITATORIO

En el municipio de _____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 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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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 credencial _____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, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de aplicación supletoria conforme al artículo 10 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

EL NOTIFICADOR.	**QUIEN RECIBE.**
_____26_____	_____27_____

28

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 ____. *En los espacios en blanco, anotar el nombre y número de la calle que se busca*.	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

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		letra legible al momento de la 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

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		constar esta circunstancia.
29. 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.03

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Expediente Número _____1_____.

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN.

En el municipio de _____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 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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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 del Procedimiento Administrativo, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de aplicación supletoria conforme al artículo 10 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Firmando para constancia legal en la presente quien intervino y así lo hizo. **CONSTE.**

21
EL NOTIFICADOR.

22

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	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: QR.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	interior y código postal.	
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. 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 ____. *En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.*	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia 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

Formato núm.: QR.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		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 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.4.4.2.Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Expediente Número _____1_____.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de _____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 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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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, atendiéndome 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, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de aplicación supletoria conforme al artículo 10 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE**.

_____23_____
EL NOTIFICADOR.

_____24_____
Quien atiende al suscrito en virtud de que la persona buscada desatendió el citatorio que le fuera dejado con antelación**.**

25

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.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
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 nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____. *En los espacios vacios anotar el nombre y número de la calle que se busca.*	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la 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. 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.
20. 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.
21. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el	En caso de no poder cerciorarse el notificador que el domicilio en que se actúa, es de la persona o

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	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.	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 el municipio de _____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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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 credencial _____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, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

EL NOTIFICADOR.	**QUIEN RECIBE.**
_____26_____	_____27_____

28

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.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
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 nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____. *En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca*.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la 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. 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.

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.
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. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. 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.
27. 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.
28. 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 el municipio de _____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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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, según lo prevé el articulo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente quien intervino y así lo hizo. **CONSTE.**

21
EL NOTIFICADOR.

22

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.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
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 nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____. *En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.*	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la 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. 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. Nombre y	Nombre y firma del servidor público que practica	Se deberá escribir de puño y letra

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
firma	la notificación.	legible al momento de la diligencia de notificación.
22. 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.04

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CONTRALORÍA INTERNA.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Expediente Número _____1_____.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de _____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 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, encontrándome en el domicilio ubicado en _____13_____, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por _____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, atendiéndome 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, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de aplicación supletoria conforme al artículo 10 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE**.

_____23_____
EL NOTIFICADOR.

_____24_____
Quien atiende al suscrito en virtud de que la persona buscada desatendió el citatorio que le fuera dejado con antelación**.**

25

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	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

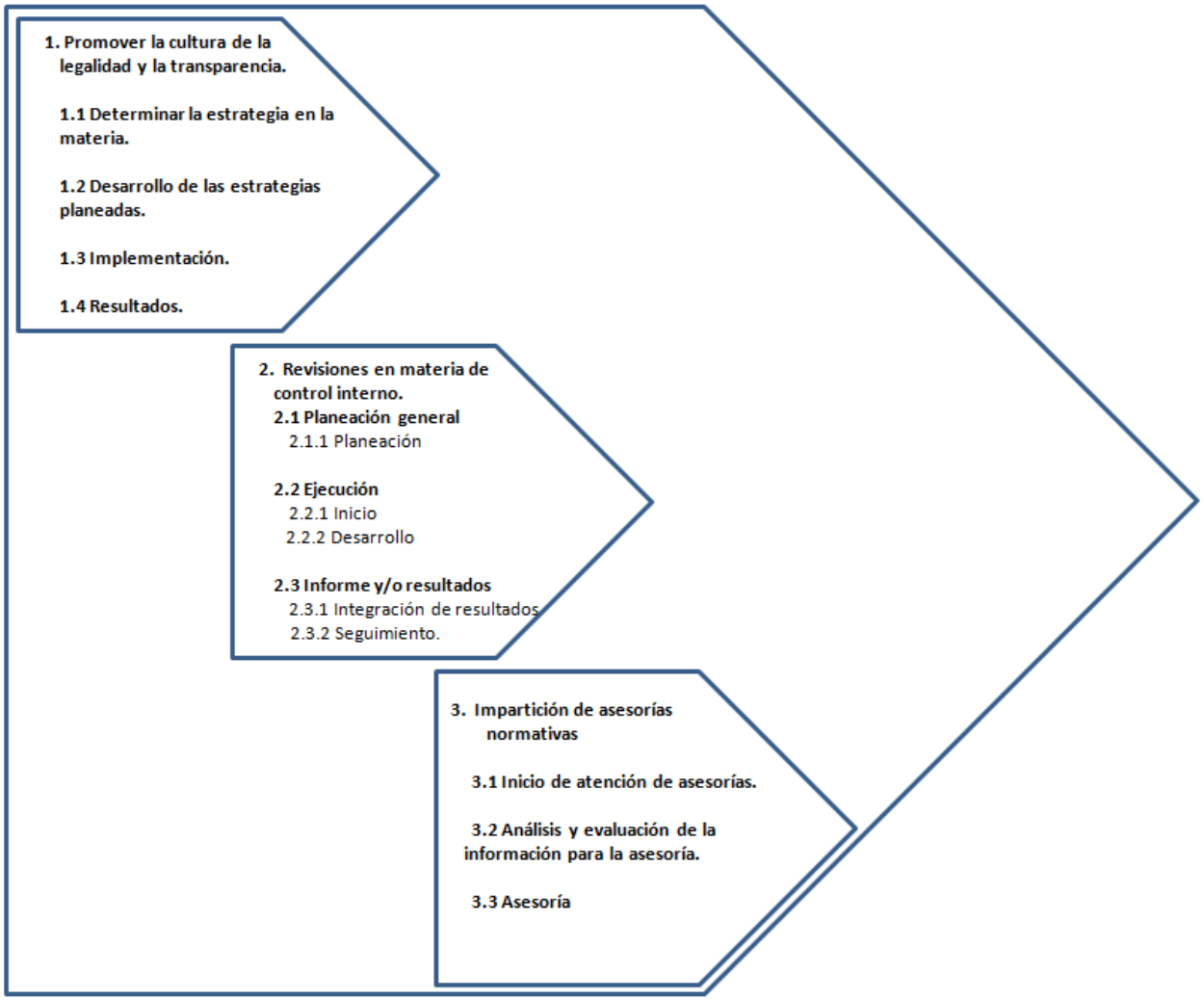
Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma 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 nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____. *En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.*	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la 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. 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	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:
	hacerse constar en la cédula de notificación.	
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.
24. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona con quien se entiende la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra 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.
25. 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 CONTROL Y EVALUACIÓN



PROCESOS OPERATIVOS:

1. Promover la cultura de la legalidad y la transparencia.
   1.1 Determinar la estrategia en la materia.
   1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.
   1.3 Implementación.
   1.4 Resultados.

2. Revisiones en materia de control interno.
   2.1 Planeación general.
      2.1.1 Planeación.
   2.2 Ejecución.
      2.2.1 Inicio.
      2.2.2 Desarrollo.
   2.3 Informe y/o resultados.
      2.3.1 Integración de resultados.
      2.3.2 Seguimiento.

3. Impartición de asesorías normativas.
   3.1 Inicio de atención de asesorías.
   3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.
   3.3 Asesoría.

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en la materia.
Objetivo: Elaborar el Plan Anual de Trabajo para contar con las estrategias que contribuirán a fomentar la cultura de legalidad y transparencia 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 las estrategias con base al programa integral y directrices de los superiores en materia de cultura de legalidad y transparencia y turna las directrices al jefe de departamento de Control y Evaluación.	Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia.
2	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Analizan las directrices e investigan la información sobre estrategias implementadas en memorias de eventos realizados en dependencias federales, estatales, organismos internacionales; consideran las recomendaciones del personal de las Áreas de la Contraloría Interna tal y como se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales para seleccionar propuestas de estrategias de cultura de legalidad y transparencia.	Documentos de referencia. Normatividad. Recomendaciones. Memoria de eventos. Guía para el diseño de eventos institucionales.
3		Analizan, seleccionan y elaboran, conforme a la Guía para el diseño de eventos institucionales, la lista de propuestas de estrategias de cultura de legalidad y transparencia.	Lista de Propuestas. Guía para el diseño de eventos institucionales.
4		Elaboran el Plan de estrategias de cultura de legalidad y transparencia, cuyo contenido se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales, con base en la lista propuesta, identificando los responsables, recursos humanos, materiales y financieros que se requieren, actividades a realizar y fechas a desarrollar y, lo turna al subdirector de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	Plan de estrategias. Guía para el diseño de eventos institucionales.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el plan de estrategias cumpla con las directrices establecidas.	Plan de estrategias.
		¿Requiere adecuaciones?	
6	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realizan las modificaciones señaladas por el subdirector de Control y Evaluación, al plan de estrategias. Regresa a la actividad número 5.	Plan de estrategias.
7	Titular de Control y Evaluación.	**NO.** Revisa que el plan de estrategias cumpla las directrices y el apego al programa integral de cultura de legalidad y transparencia.	
		¿Requiere de adecuaciones?	
8	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realiza adecuaciones al plan de estrategias señaladas por el Titular de Control y Evaluación. Regresa a la actividad número 7.	Plan de estrategias.
9	Titular de Control y Evaluación.	**NO.** Aprueba el plan de estrategias y lo presenta al Contralor Interno para su revisión y autorización.	
10	Contralor Interno.	Revisa que el plan de estrategias cumpla con las instrucciones determinadas y lo autoriza. Si requiere modificaciones al mismo, se realizan junto con el Titular de Control y Evaluación.	
11	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Integra el plan de estrategias al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección encargada de la asesoría en tecnologías de la información y promoción de cultura de legalidad y transparencia, cuyo contenido se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Plan de estrategias. Programa Anual de Trabajo (PAT). Guía para el diseño de eventos institucionales.
Continúa con el procedimiento **1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en la materia.

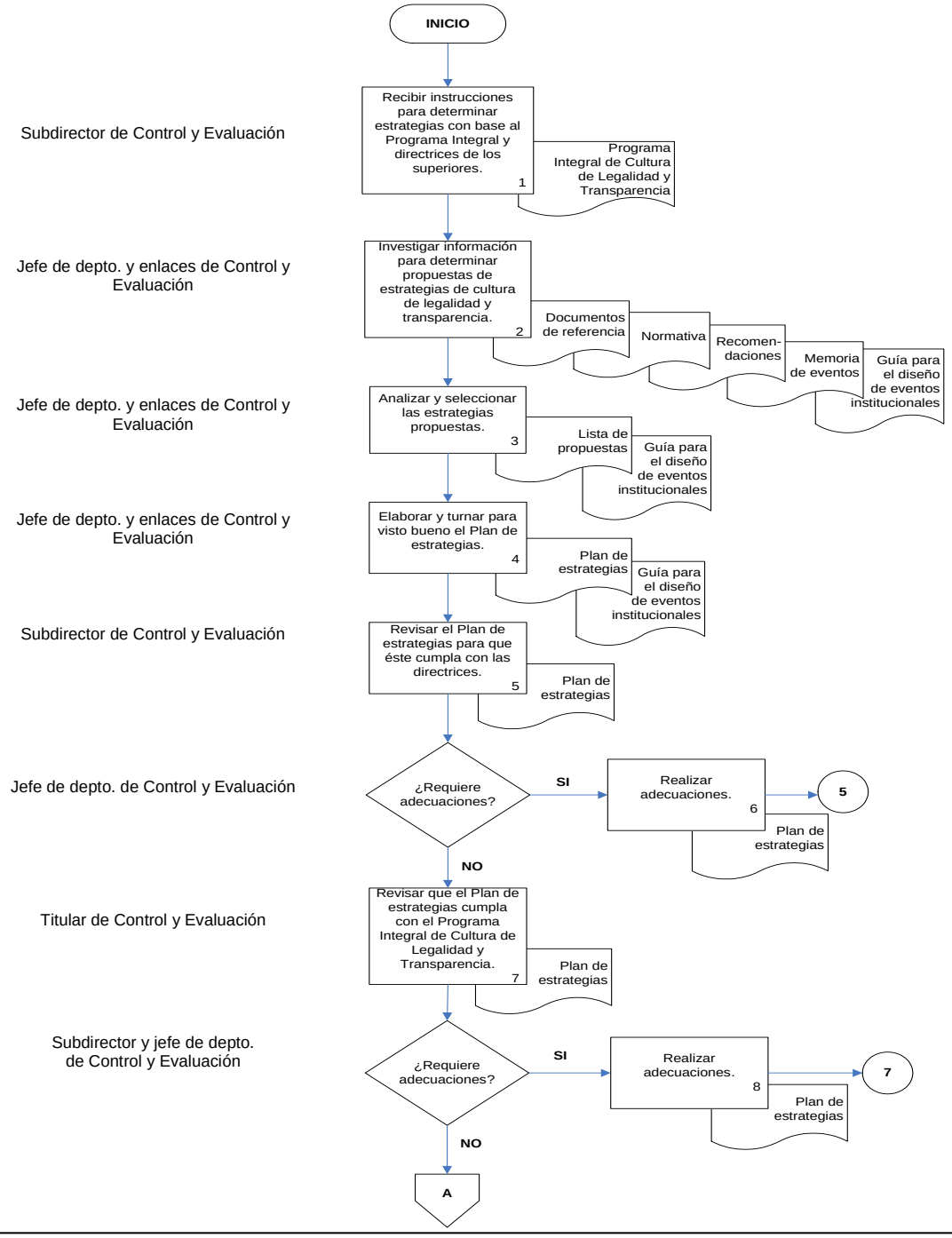
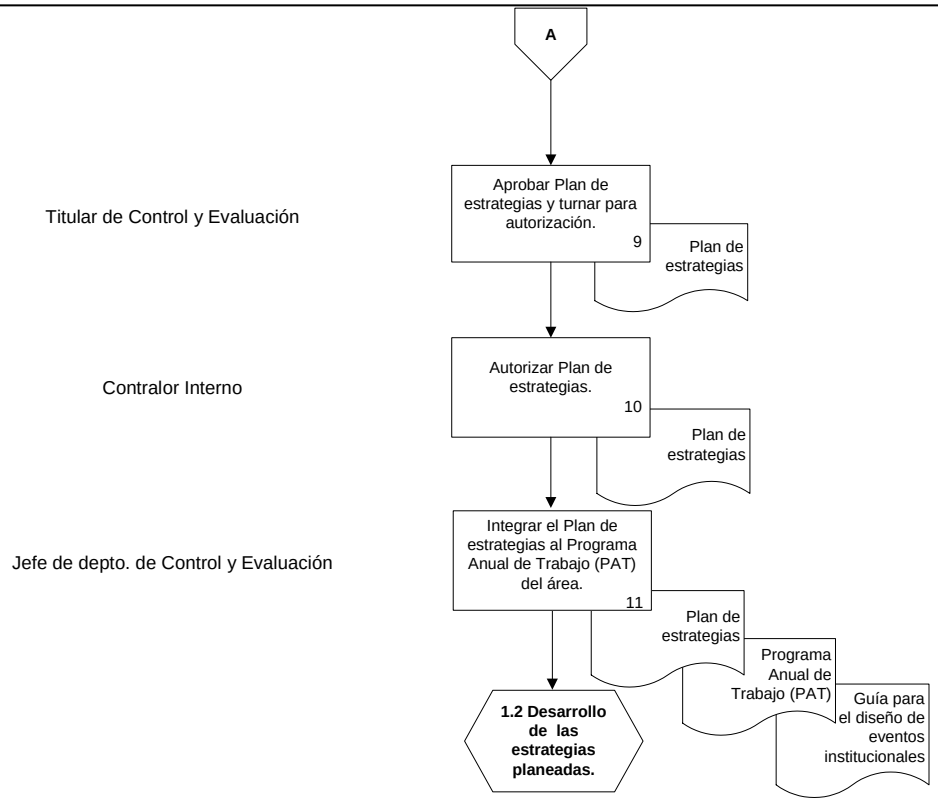


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en la materia (continuación).



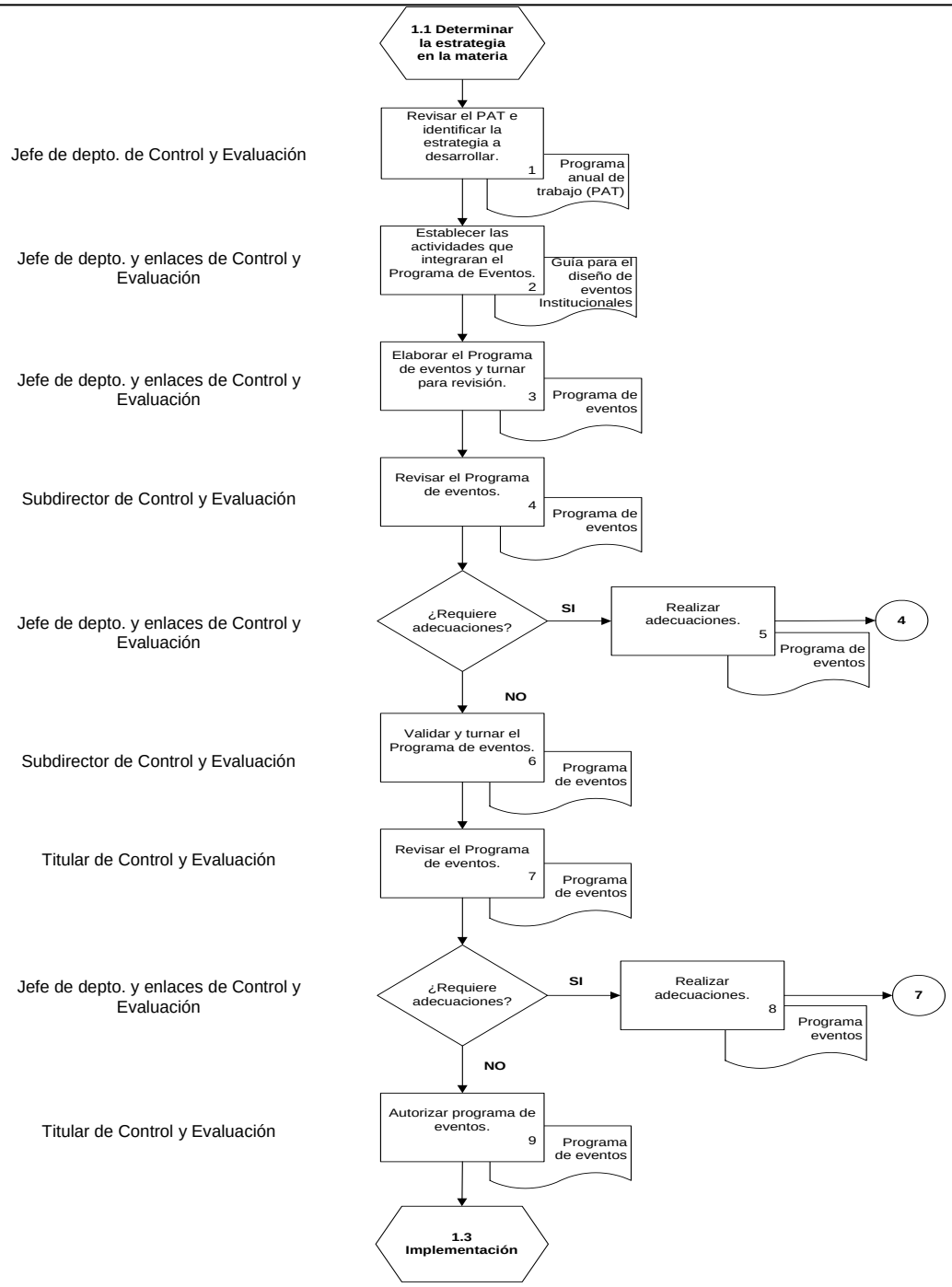
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Promover la cultura de legalidad y transparencia. **PROCEDIMIENTO:** 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.
Objetivo: Determinar el programa de eventos para el desarrollo de la estrategia en materia de cultura de legalidad y transparencia.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **1.1 Determinar la estrategia en la materia.**			
1	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Revisa el Programa Anual de Trabajo para seleccionar la estrategia que se debe desarrollar.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
2	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Establecen y seleccionan las actividades a integrar en la elaboración del Programa de eventos como indica la Guía.	Guías para el diseño de eventos Institucionales.
3		Elaboran el programa de eventos, y lo turnan al subdirector de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	Programa de eventos.
4	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa si el programa de eventos es adecuado con los requerimientos de las actividades programadas.	
		¿Requiere adecuaciones?	
5	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realiza las modificaciones al programa de eventos. Regresa a la actividad número 4.	Programa de eventos.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Valida el programa de eventos, da el visto bueno y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su validación y autorización.	
7	Titular de Control y Evaluación.	Revisa y valida si el programa de eventos es adecuado con los requerimientos de las actividades programadas.	
		¿Requiere adecuaciones?	
8	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realiza las modificaciones indicadas por el Titular de Control y Evaluación. Regresa a la actividad número 7.	Programa de eventos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Titular de Control y Evaluación.	**NO.** Autoriza el programa de eventos y lo turna para su implementación al subdirector y jefe de departamento de Control y Evaluación.	Programa de eventos.
Continúa con el procedimiento **1.3 Implementación.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Promover la cultura de legalidad y transparencia. **PROCEDIMIENTO:** 1.3 Implementación.
Objetivo: Ejecutar las actividades del programa de eventos para fomentar una cultura 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 depto. de Control y Evaluación.	Asigna al personal de enlace las actividades que debe desarrollar de acuerdo al programa de eventos y la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Programa de eventos. Guía para el diseño de eventos institucionales.
		¿Se requiere estrategia de comunicación?	
2	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Solicitan mediante atenta nota firmada por el Titular del área, la estrategia de comunicación y los productos comunicacionales de acuerdo a lo establecido en la Guía para el diseño de eventos institucionales, y recibe los productos.	Atenta nota. Guía para el diseño de eventos institucionales.
3	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Recibe, verifica y valida la estrategia de comunicación y los productos comunicacionales a efecto de que cumplan con las especificaciones conforme a la solicitud. Continúa en la actividad número 4.	Estrategia de comunicación. Productos comunicacionales. Atenta nota.
4	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**NO.** Elaboran la logística del programa de eventos para determinar si se requiere espacio físico.	Programa de eventos. Guía para el diseño de eventos institucionales.
		¿Requiere espacios físicos para desarrollar el evento?	
		NO. Continúa en la actividad número 7.	
5	Jefe de depto. de Control y	**SÍ.** Solicitan mediante atenta nota firmada por el Titular del área, los espacios físicos para el	Atenta nota.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Evaluación Enlaces.	desarrollo de los eventos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Guía para el diseño de eventos Institucionales.	Guía para el diseño de eventos institucionales.
		¿Requiere fotografía y video?	
		NO. Continúa en la actividad número 7.	
6	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Solicitan mediante atenta nota firmada por el Titular del área, los servicios fotográficos y de video de acuerdo a los tiempos establecidos en la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Atenta nota. Guía para el diseño de eventos institucionales.
7	Titular, subdirector, jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Realizan el evento entre la comunidad INEGI, en apego al programa de eventos, asegurándose de que cada actividad se lleve a cabo bajo las especificaciones y logística programada.	Programa de eventos.
		¿Requiere encuesta de satisfacción?	
		NO. Continúa con el procedimiento **1.4 Resultados.**	
8	Jefe de depto. 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. Guía para el diseño de eventos institucionales.
9	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y aprueba que la encuesta de satisfacción cumpla con los requerimientos del evento.	Encuesta de satisfacción.
10	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Aplican la encuesta de satisfacción a los participantes presenciales del evento.	
Continúa con el procedimiento **1.4 Resultados.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Implementación.

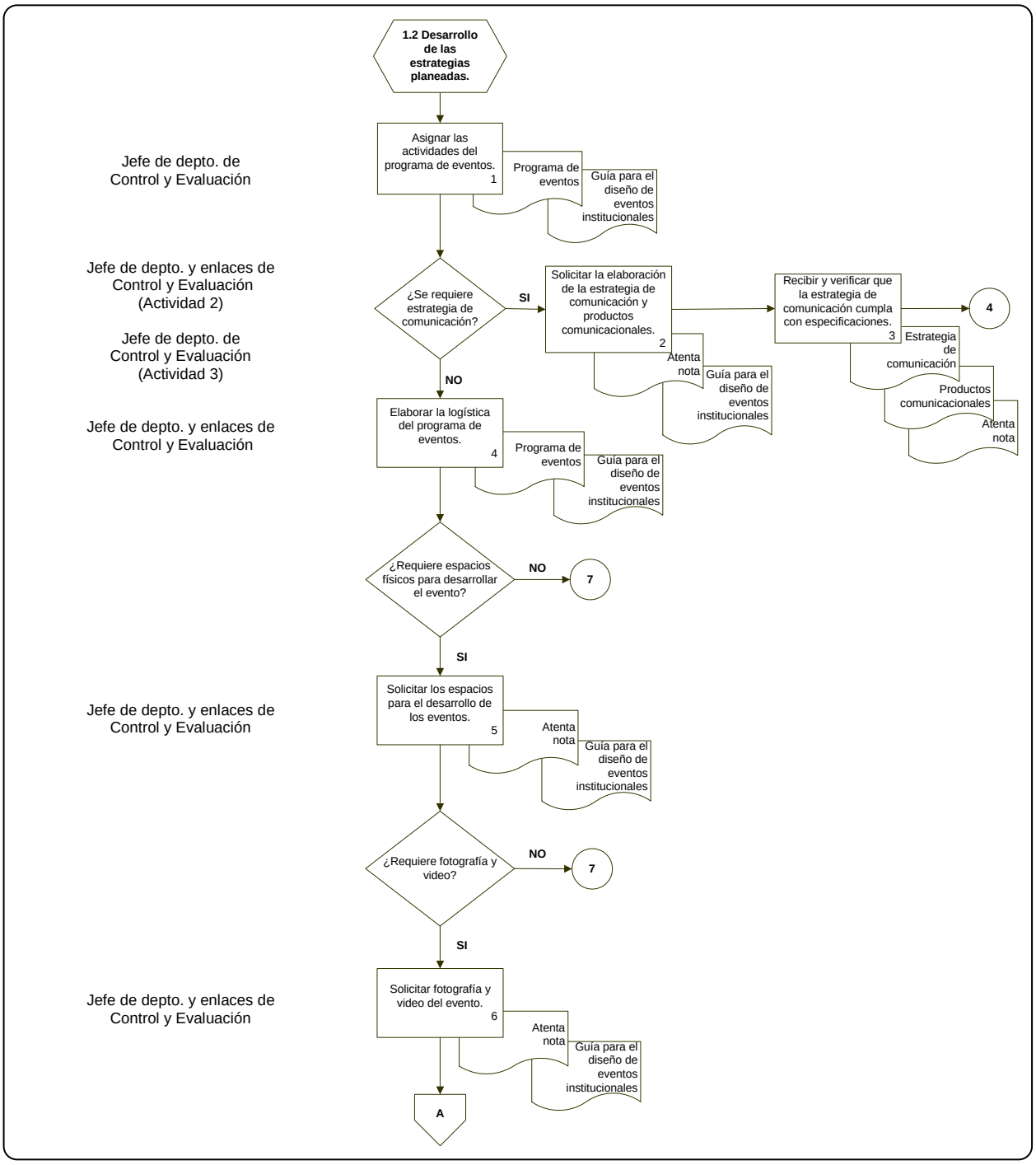
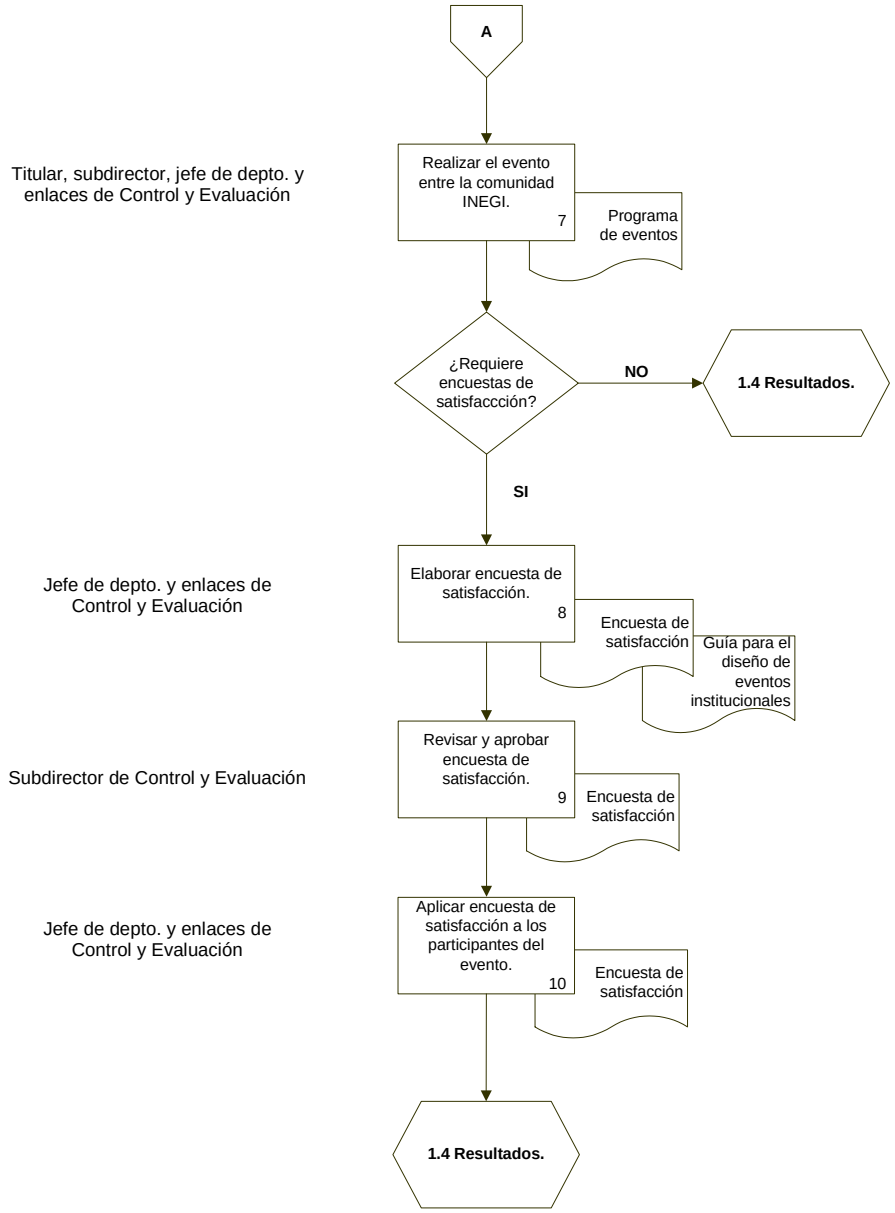


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Implementación (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Promover la cultura de legalidad y transparencia. **PROCEDIMIENTO:** 1.4 Resultados.
Objetivo: Elaborar un informe de los logros alcanzados a través de la ejecución de actividades del programa de eventos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **1.3 Implementación.**			
1	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Integran los resultados en papeles de trabajo, como semblanzas y presentaciones de los conferencistas, estadísticas y listados de asistencia, etc., generados en la realización del evento.	Papeles de trabajo.
		¿Se aplicaron encuestas de satisfacción?	
2	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Analizan la información obtenida de las encuestas de satisfacción y registran los resultados en la cédula respectiva, que puede contener gráficos y/o una descripción narrativa del resultado. Continúa en la actividad número 3.	Encuesta de satisfacción. Cédula de resultados de encuestas de satisfacción.
3		**NO.** Elaboran el Informe de resultados del evento realizado, cuyos apartados se mencionan en la Guía para el diseño de eventos institucionales, y lo turna al subdirector de Control y Evaluación para su revisión y aprobación.	Informe de resultados. Guía para el diseño de eventos institucionales.
		¿Se requiere documentar el evento en intranet?	
		NO. Continúa con la actividad número 12.	
4	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Seleccionan las fotografías, videos y productos comunicacionales que integraran las diferentes secciones de la memoria digital del evento realizado.	Productos comunicacionales. Fotografías y videos.
5		Elaboran memoria del evento realizado conforme a la Guía para el diseño de eventos institucionales y turna al subdirector de Control y	Memoria de eventos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Evaluación para su aprobación.	Productos comunicacionales. Fotografías y videos. Guía para el diseño de eventos institucionales.
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 realizado.	Memoria de eventos.
		¿Requiere adecuaciones?	
7	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realizan las modificaciones a la memoria. Regresa a la actividad número 6.	Memoria de eventos.
8	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Aprueba la memoria y la entrega al jefe de departamento de Control y Evaluación, para su publicación en la intranet institucional.	
9	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Envían la memoria al Departamento de Proyectos Informáticos de la Contraloría Interna para su publicación en la intranet institucional.	Memoria de eventos.
10		Reciben del Departamento de Proyectos Informáticos el aviso de que la memoria se encuentra en la intranet institucional.	Memoria de eventos.
11	Jefe de depto. y enlaces de Control y Evaluación.	Integran el expediente con los documentos de trabajo generados en la realización de la estrategia.	Expediente.
12	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Revisa periódicamente el Programa Anual de Trabajo (PAT), para ver si es la última estrategia.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
		¿Es la última estrategia?	
13	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	**NO.** Iniciar procedimiento **1.2. Desarrollo de las estrategias planeadas**.	
		SÍ. **FIN**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados.

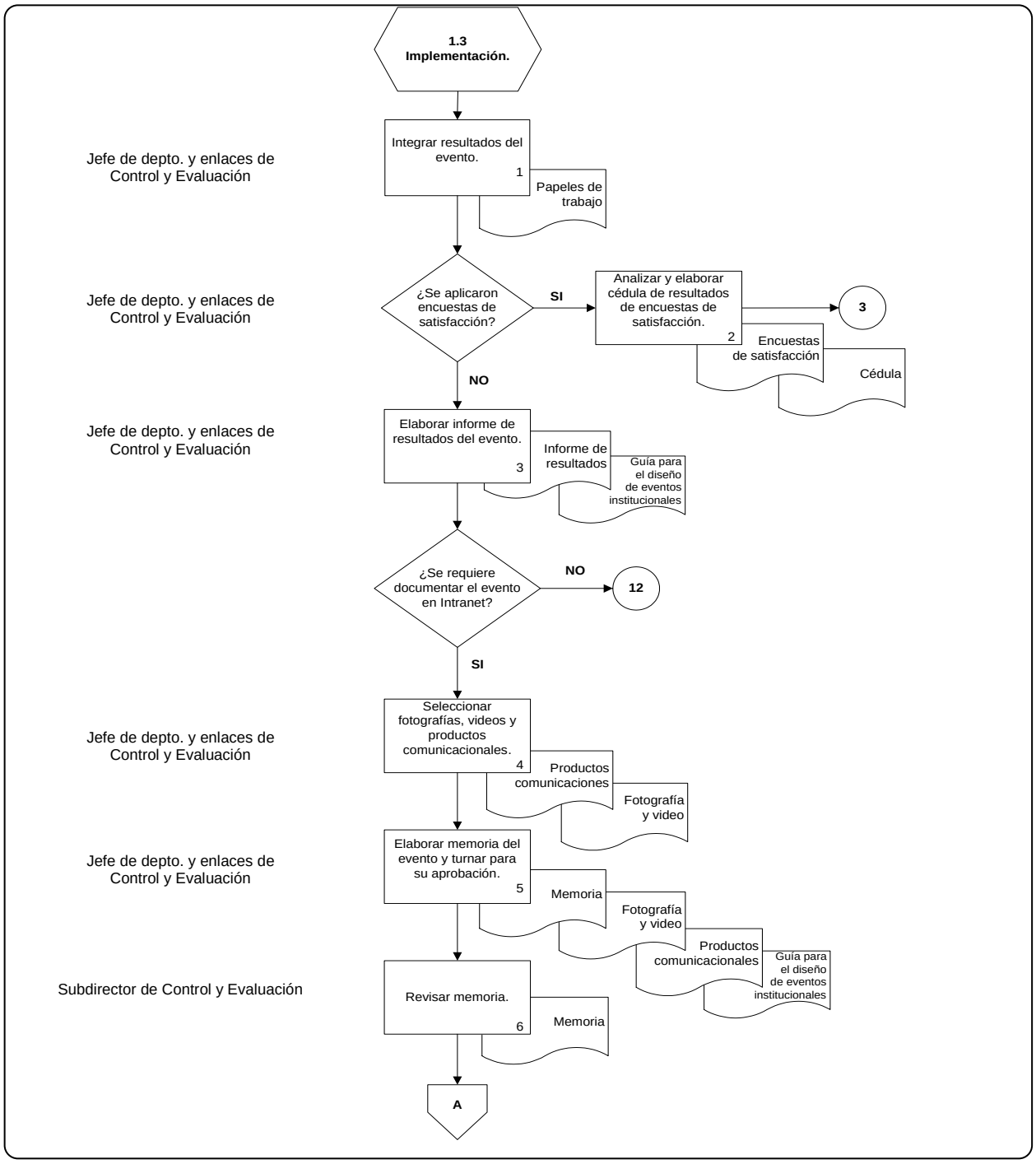
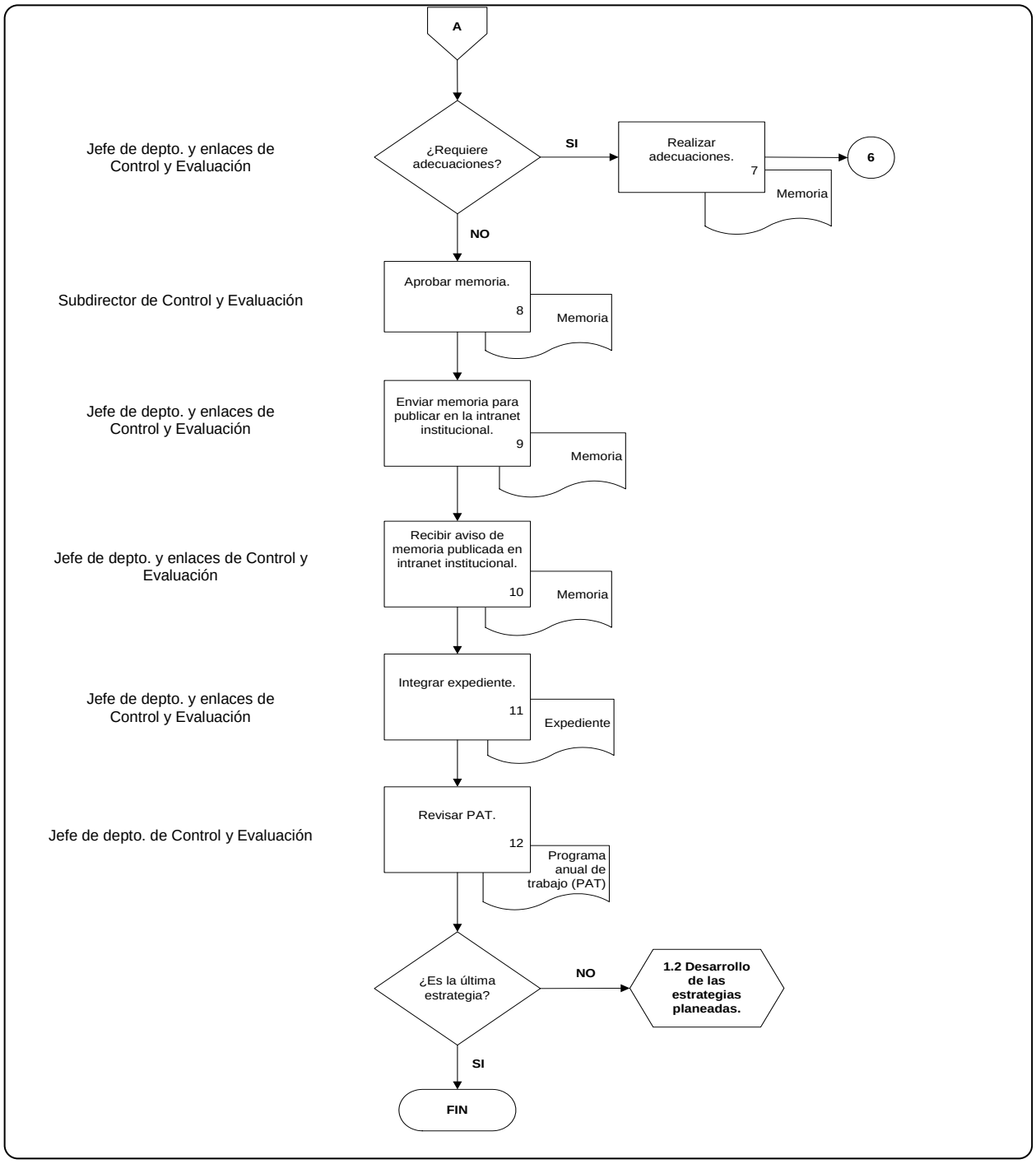


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. REVISIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
SUBPROCESO: 2.1 Planeación general. **PROCEDIMIENTO:** 2.1.1 Planeación.
Objetivo: Conocer el área, proyecto, proceso, programa o rubro, con el propósito de programar la ejecución de las revisiones en materia de control interno.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector y Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Seleccionan del Programa Anual de Trabajo (PAT) el área, proceso o rubro a revisar y/o recibe instrucciones del titular del área de control y evaluación sobre alguna revisión adicional.	Programa anual de trabajo.
2	Administrador del SCA	Da de alta la revisión de control en el sistema de control de auditoría (SCA), así como al jefe de departamento responsable y al personal que integra el equipo de trabajo.	Programa anual de trabajo. SCA.
3		Informa por correo electrónico, al jefe de departamento responsable, que se ha dado de alta la revisión en el SCA y el número de revisión asignado.	Correo electrónico.
4	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Recibe aviso para la elaboración de los documentos correspondientes: carta planeación, plan detallado, cronograma de trabajo, etc.	Correo electrónico. Carta planeación. Plan detallado. Cronograma de trabajo.
5	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Investigan y recaban información (principalmente de manuales de organización y de procedimientos, plantilla de personal, antecedentes de revisiones anteriores, información presupuestaria, programa de trabajo y normatividad aplicable) sobre el área, proceso, o rubro a revisar, mediante diversas fuentes.	Información sobre el área, proceso, o rubro a revisar.
6		Revisan y analizan la información del área, proceso o rubro a revisar. Nota: Para realizar el análisis se establecen 10 días hábiles como base, los cuales podrán ampliarse dependiendo de la complejidad de la	Información sobre el área, proceso, o rubro a revisar.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		revisión.	
		¿Es suficiente la información?	
7	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Complementan la investigación del área, proceso o rubro a revisar. Regresa a la actividad número 5.	Información sobre el área, proceso, o rubro a revisar.
8	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Elaboran carta planeación, con el objetivo de la revisión y su alcance.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01) Información sobre el área, proceso, o rubro a revisar.
9		Elaboran el plan detallado y cronograma de trabajo preliminares, en los que establezcan las principales actividades, tiempos y responsables de la revisión.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Información sobre el área, proceso, o rubro a revisar. Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
10	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Entrega al subdirector la carta planeación, plan detallado y cronograma de trabajo preliminares de la revisión, para su análisis y visto bueno.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01) Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
11	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido de cada documento cotejando con el objetivo general de la revisión.	
		¿Requiere de adecuaciones?	
12	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Realizan los cambios requeridos a los documentos. Regresa a la actividad número 10.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01) Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			(CE.2.2.1.1.Fo.03)
13	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Aprueba la carta planeación, plan detallado y cronograma de trabajo preliminares de la revisión y los turna al jefe de depto.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01) Plan detallado. (C.E.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
		¿Se requieren recursos financieros, humanos y/o materiales?	
	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	**No.** Continúa en el procedimiento **2.2.1 Inicio.**	
14		**SI.** Determina los recursos humanos, materiales y finacieros necesarios para la revisión.	Recursos humanos, materiales y financieros.
15		Elabora el plan de distribución de recursos y lo turnan para su validación al subdirector.	Plan de distribución de recursos. (CE.2.2.1.1.Fo.04)
16	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe y aprueba el plan de distribución de recursos para la ejecución de la revisión programada.	Plan de distribución de recursos. (CE.2.2.1.1.Fo.04)
Continúa con el procedimiento **2.2.1 Inicio.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación.

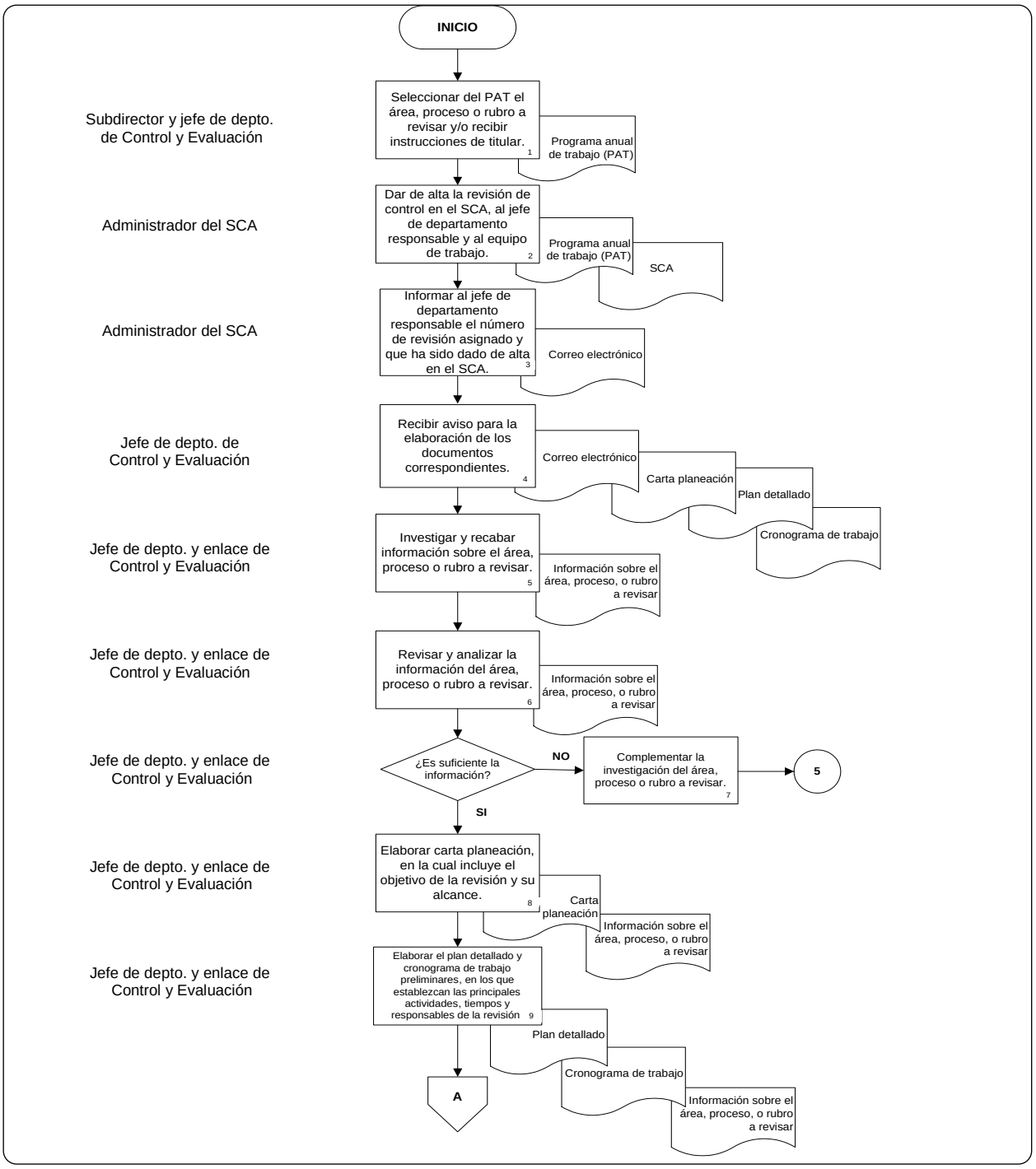
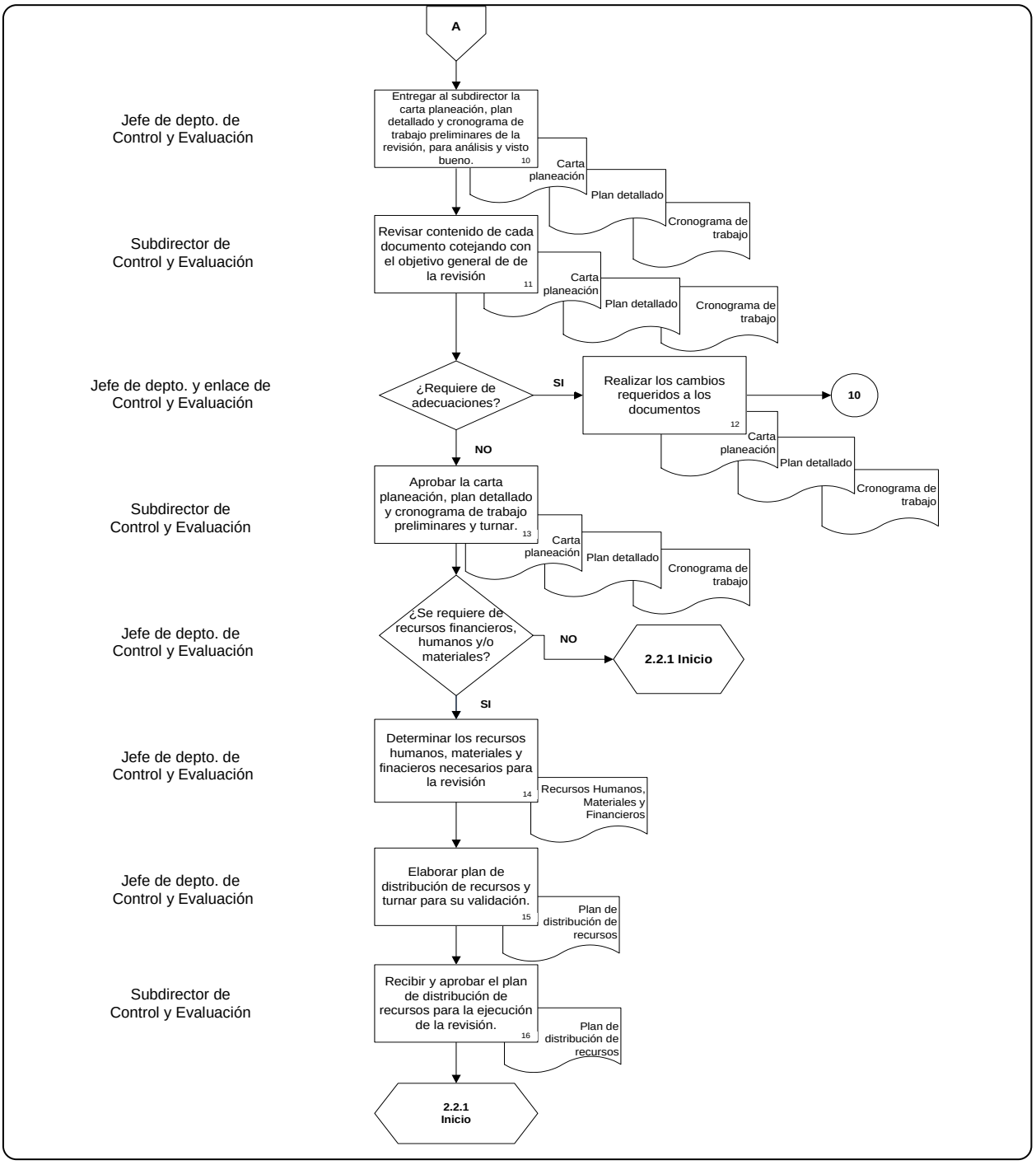


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Revisiones en materia de control interno. **SUBPROCESO:** 2.2 Ejecución. **PROCEDIMIENTO:** 2.2.1 Inicio.
Objetivo: Dar a conocer la revisión de control interno a través de la presentación de los objetivos y alcance de la misma, a los integrantes del área a revisar para formalizar los trabajos a desarrollar.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **2.1.1 Planeación.**			
1	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Elaboran presentación ejecutiva (opcional), oficio de notificación y solicitud de información, de acuerdo a la carta planeación y al plan detallado y turnan al subdirector de control y evaluación para su revisión y autorización.	Presentación ejecutiva. (opcional) Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01) Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02) Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01) Plan detallado. (C.E.2.2.1.1.Fo.02)
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el contenido de la presentación ejecutiva (opcional), oficio de notificación y solicitud de información, inlcuya los elementos de la carta planeación y el plan detallado.	Presentación ejecutiva. (opcional) Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01) Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02) Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Plan detallado. (C.E.2.2.1.1.Fo.02)
		¿Cumplen los documentos con todos los elementos de la carta planeación y plan detallado?	
3	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Realizan las modificaciones requeridas en el documento que corresponda. Regresa a la actividad número 2.	Presentación ejecutiva. (opcional) Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01) Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
4	Subdirector de Control y Evaluación.	**SI.** Turna al titular el oficio de notificación para su autorización y al jefe de depto. la presentación y la solicitud de información para su resguardo.	Presentación ejecutiva. (opcional) Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01) Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
5	Titular del Área de Control y Evaluación.	Revisa que el oficio de notificación se consistente con el objetivo establecido.	Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01)
		¿Cumple con el objetivo?	
6	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.**Efectuan las modificaciones correspondientes**.** Regresa a la actividad número 2.	Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01)
7	Titular del área de Control y Evaluación.	**SI.** Firma el oficio de notificación y lo turna al subdirector.	Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01)
8	Subdirector y jefe de depto. de Control y	Realizan una reunión con los responsables del área para la presentación de objetivos y alcance de la revisión.	Presentación ejecutiva. (opcional)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Evaluación.	Entregan al responsable del área el oficio de notificación y la solicitud de información y recaban acuse.	Oficio de notificación. (CE.2.2.2.1.Fo.01) Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
10	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Reciben y analizan la información solicitada.	Información del área, proceso o rubro.
		¿Requieren de información específica para llevar a cabo un análisis técnico?	
	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Continúa en la actividad 21.	
11		**SI.** Elaboran una segunda solicitud de información y entregan al subdirector para su revisión.	Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
12	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y valida la solicitud.	Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
13	Subdirector de Control y Evaluación.	Regresa al jefe de depto. para su trámite correspondiente.	Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
14	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Reciben y tramitan con el área revisada.	Solicitud de información. (CE.2.2.2.1.Fo.02)
15		Reciben información solicitada y analizan.	Información del área, proceso o rubro.
		¿Requiere adecuar el plan detallado y cronograma de trabajo?	
	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Continúa en la actividad 21.	
16		**SI.** Actualizan el plan detallado y el cronograma de trabajo y los entregan al subdirector para su revisión.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
17	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el plan detallado y el cronograma de trabajo actualizados.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
		¿Requiere de modificaciones?	
18	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Realizan los cambios y regresa a la actividad núm. 17.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
19	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Firma y turna al jefe de depto.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
20	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Reciben y archivan los documentos.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Cronograma de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.03)
21	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	Informan y asignan las actividades al personal seleccionado, de acuerdo a lo descrito en el plan detallado actualizado.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02)
22	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Registra los avances de la auditoría en el SCA.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) SCA.
Continúa con el procedimiento **2.2.2 Desarrollo.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio.

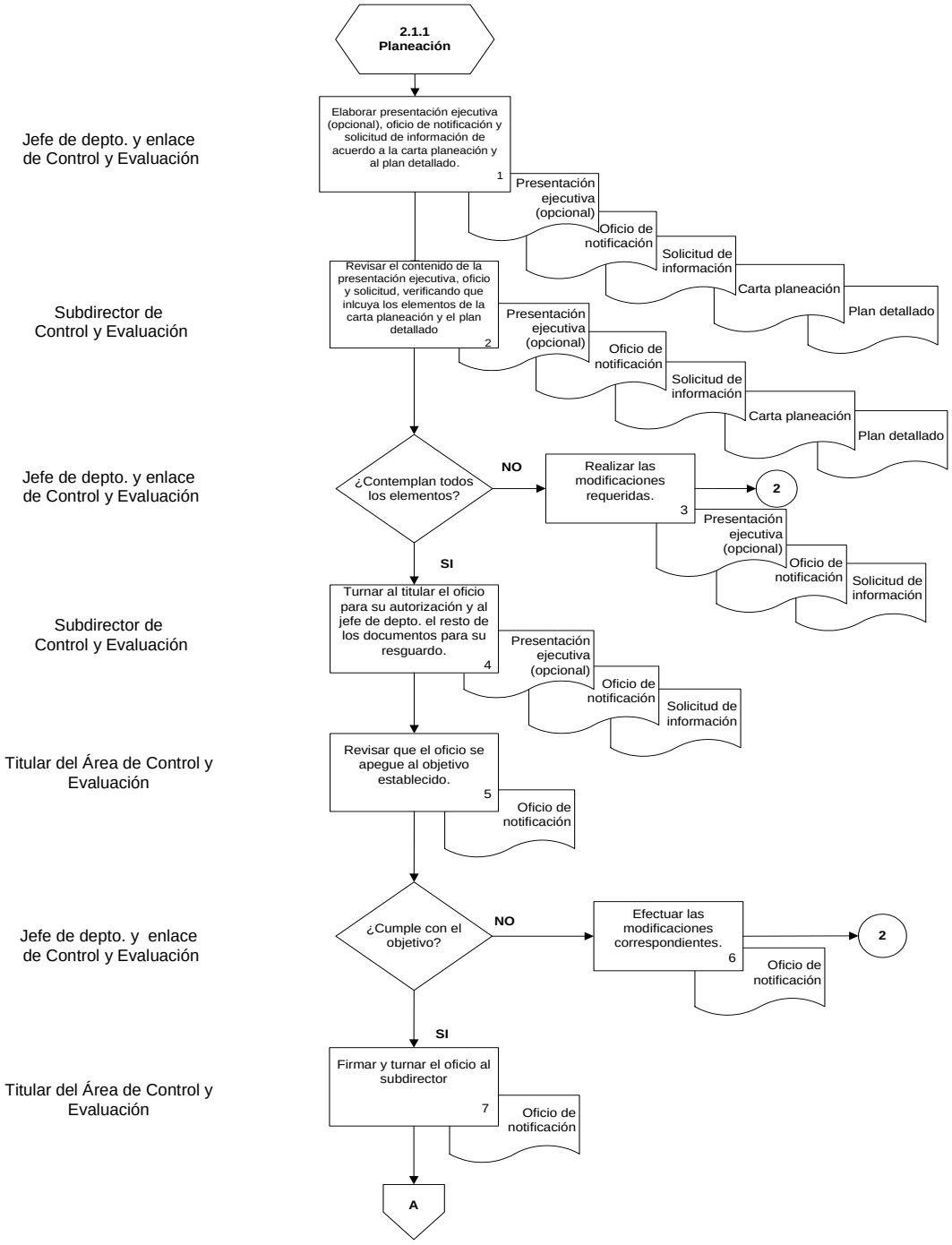


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio (continuación).

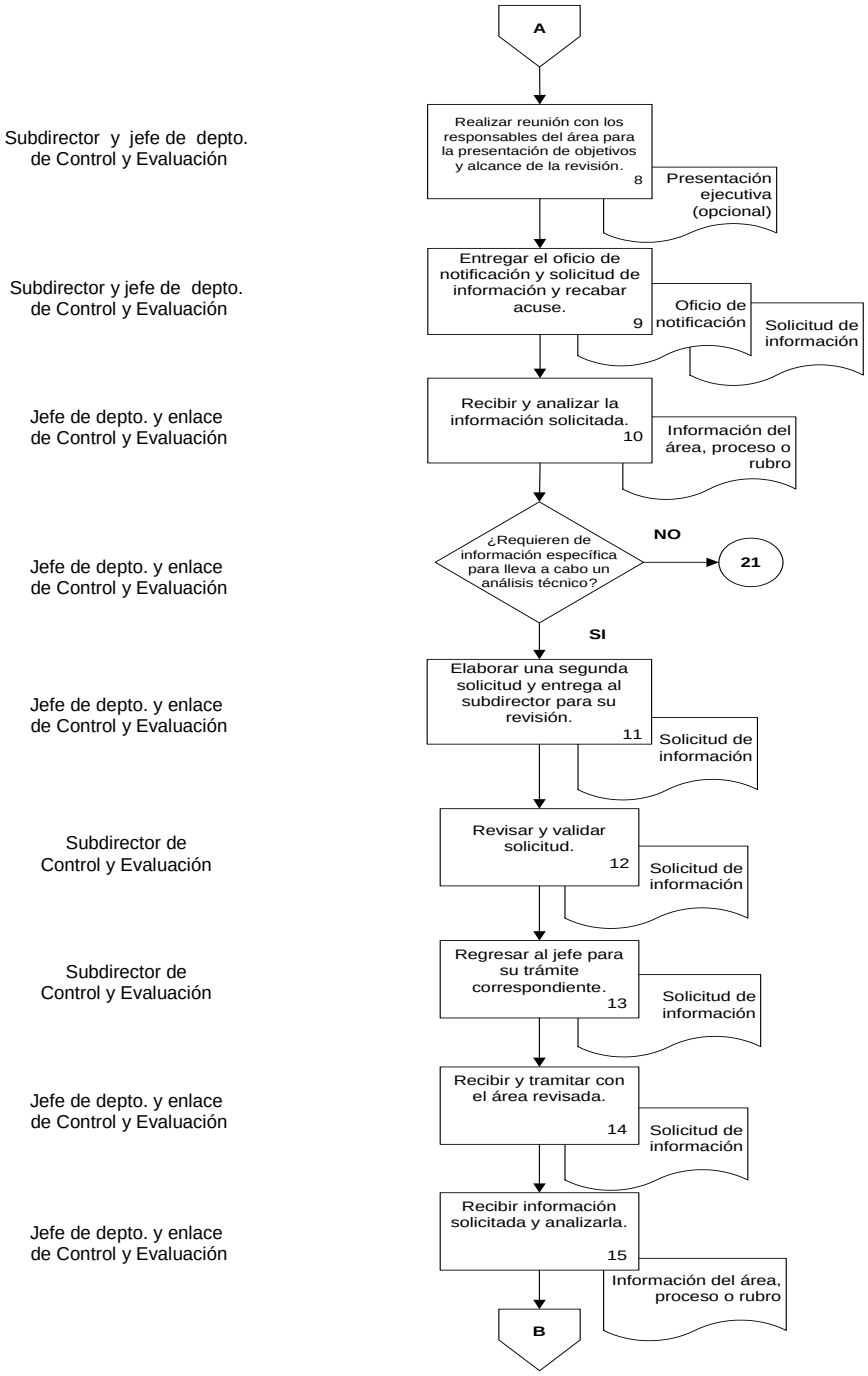
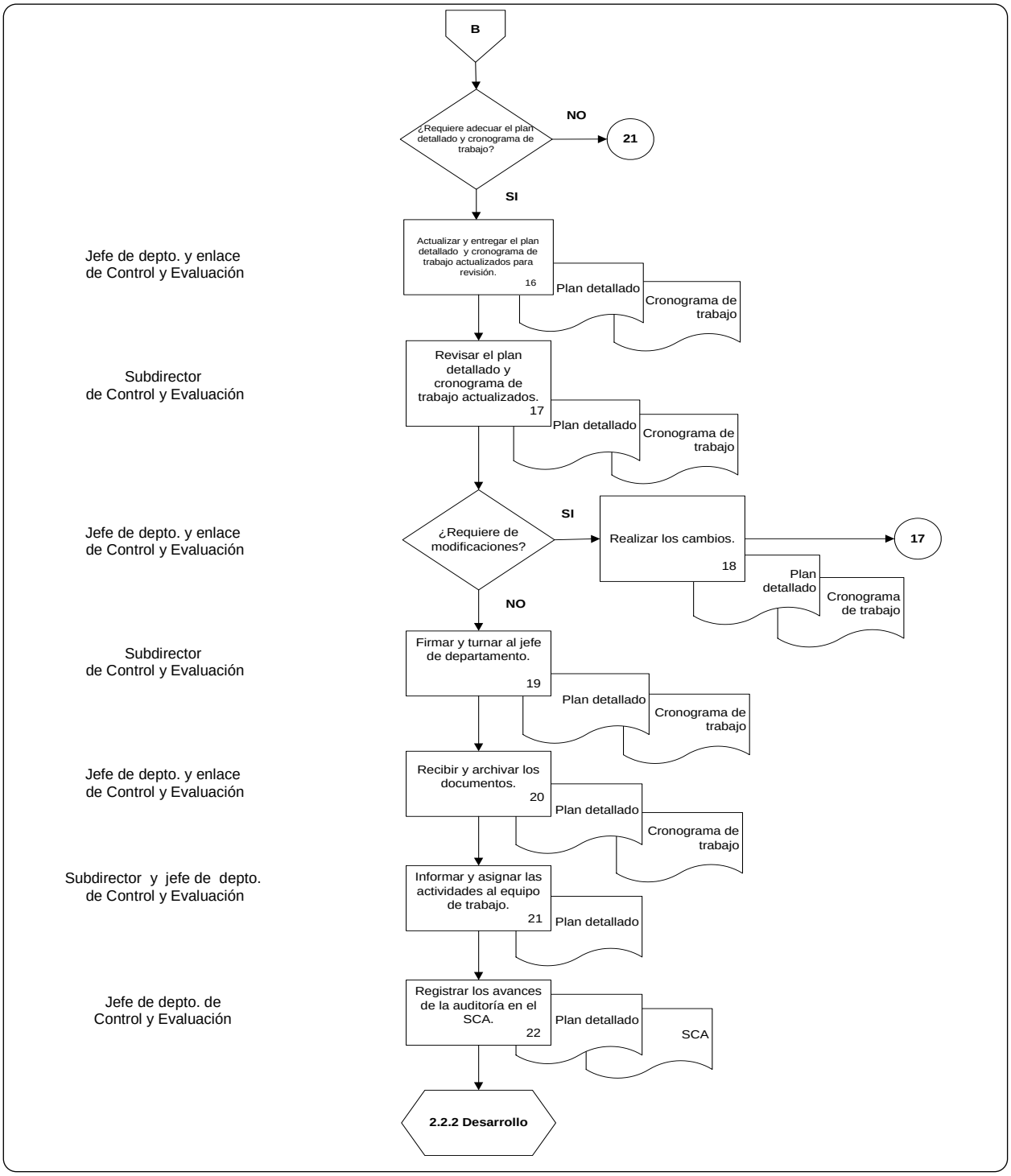


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Revisiones en materia de control interno. **SUBPROCESO:** 2.2 Ejecución. **PROCEDIMIENTO:** 2.2.2 Desarrollo.
Objetivo: Evaluar la situación del control interno para conocer la eficiencia y eficacia de las operaciones del área revisada, así como de emitir una opinión sólida, sustentada y validada, con respecto a las debilidades identificadas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **2.2.1 Inicio.**			
1	Jefe de depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Revisan los procedimientos a aplicar en el plan detallado de la revisión.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Normas y procedimientos generales de auditoría pública.
2		Evalúan el control interno del área, proceso o rubro y aplican los procedimientos establecidos en el plan detallado de la revisión. Nota: Para la evaluación del control interno se podrá consultar el documento de normas y procedimientos generales de auditoría pública.	Plan detallado. (CE.2.2.1.1.Fo.02) Normas y procedimientos generales de auditoría pública.
3		Recaban evidencia de los hallazgos encontrados durante la revisión.	Documentación soporte.
4		Plasman conclusiones en la cédula de análisis y verifican si hay áreas de oportunidad.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01) Documentación soporte.
		¿Existen áreas de oportunidad?	
		NO. Continúa con el procedimiento **2.3.1 Integración de resultados.**	
5	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Redactan los resultados (situación o debilidad de control identificada) y se plantean las recomendaciones con base en la documentación soporte.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01) Documentación soporte.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Turnan al subdirector la cédula de análisis y la documentación soporte para su revisión.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01) Documentación soporte.
7	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que las recomendaciones sean congruentes con dichos resultados y que se encuentren debidamente soportadas.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01) Documentación soporte.
		¿Se encuentran debidamente soportadas las recomendaciones y son congruentes con los resultados?	
8	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Modifican la cédula de análisis. Regresan a la actividad número 6.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01)
9	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Integran las recomendaciones en la cédula de recomendaciones.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01) Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
10		Entregan la cédula de recomendaciones al subdirector para su validación.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
11	Subdirector de Control y Evaluación.	Valida y aprueba el contenido de la cédula de recomendaciones o en su caso solicita al jefe de depto., las modificaciones respectivas.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
12		Entrega al jefe de depto., la cédula de recomendaciones para presentarla al área revisada.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
13	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	Presentan los resultados con sus respectivas recomendaciones, a los responsables del área revisada.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
		¿El área presenta justificación?	
14	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI.** Realizan las modificaciones a la cédula de recomendaciones de común acuerdo con el área.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresan a la actividad número 13.	
15	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	**NO.** Recaban del responsable del área, la firma de visto bueno en la cédula de recomendaciones y fechas compromiso para su instrumentación.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
Continúa con el procedimiento **2.3.1 Integración de resultados.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Desarrollo.

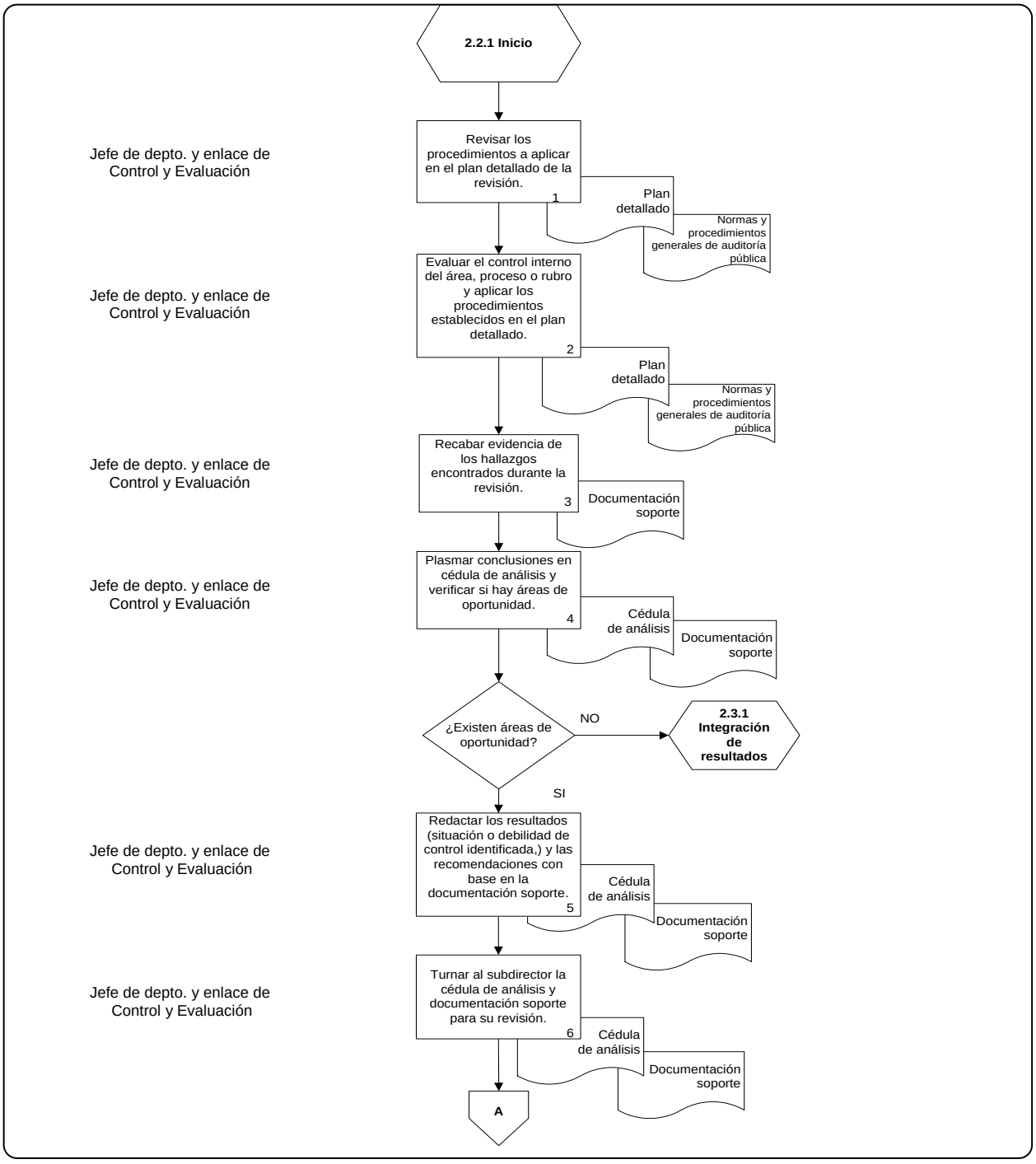


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Desarrollo (continuación).

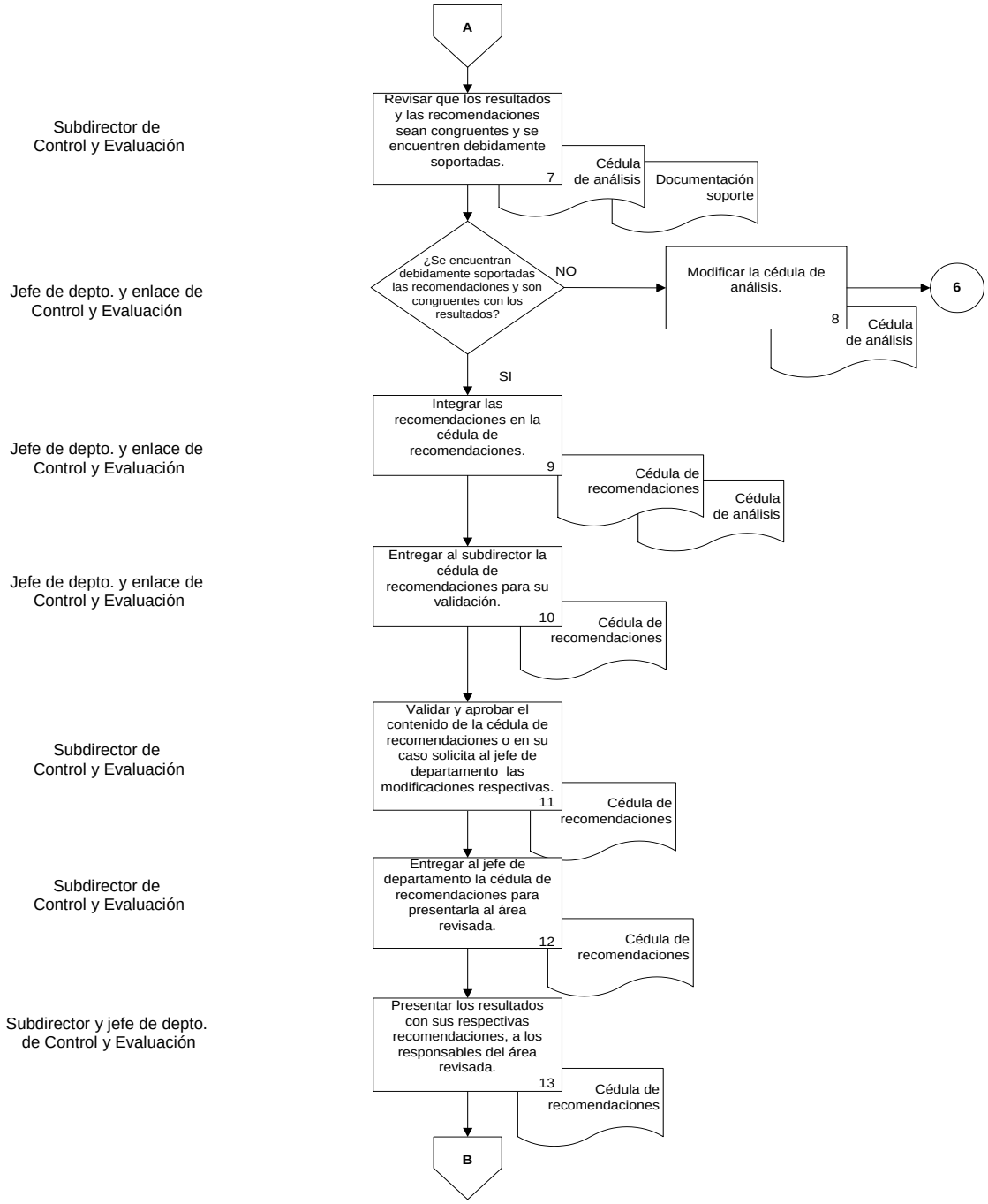
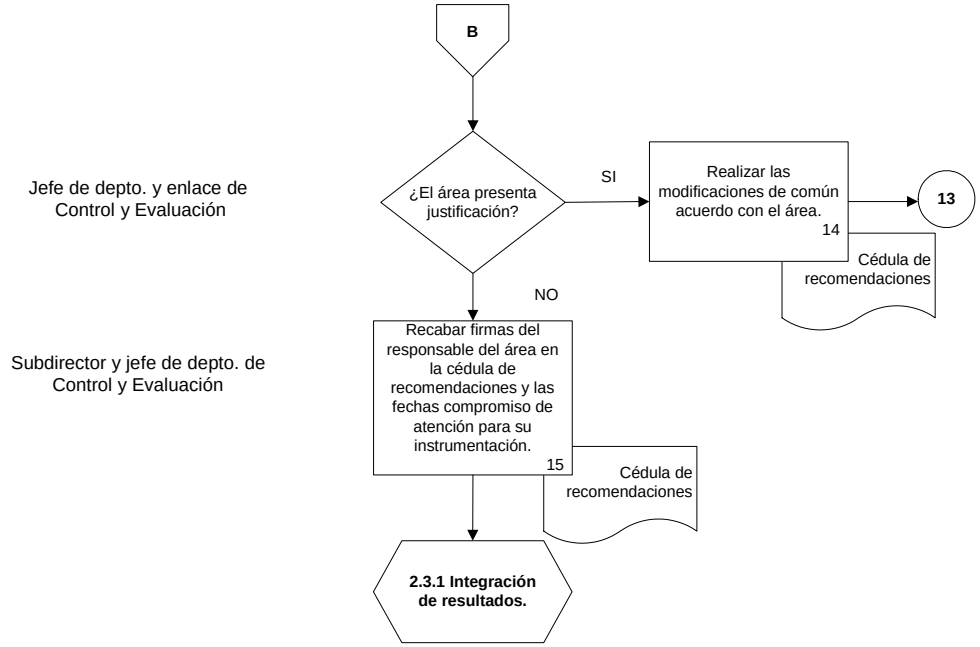


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Desarrollo (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Revisiones en materia de control interno. **SUBPROCESO:** 2.3 Informe y/o resultados. **PROCEDIMIENTO:** 2.3.1 Integración de resultados.
Objetivo: Emitir una opinión acerca del control interno del área, proyecto, proceso o rubro, que contribuya a su fortalecimiento.

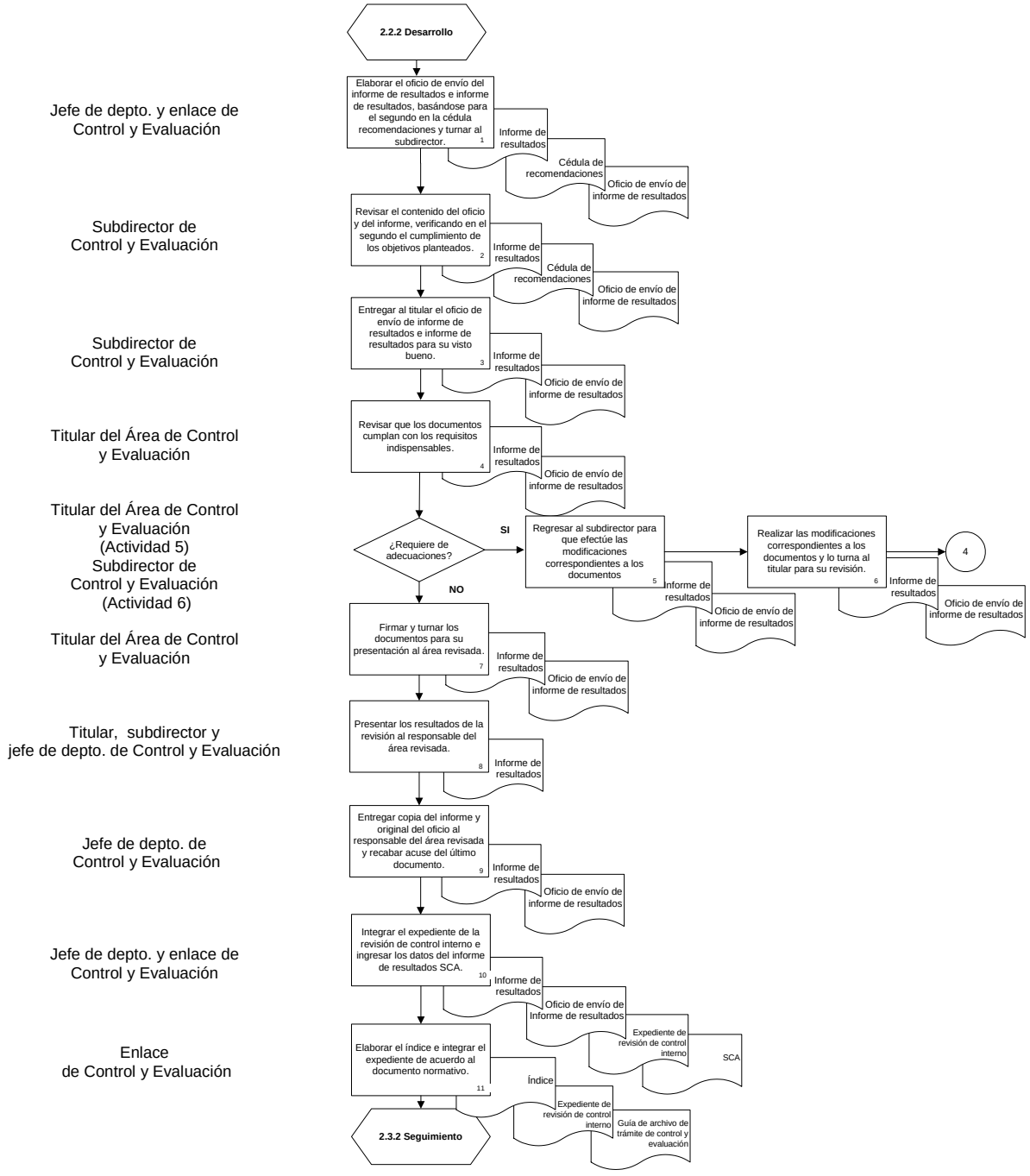
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **2.2.2. Desarrollo.**			
1	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Elaboran el oficio de envío del informe de resultados e informe de resultados, basándose para el segundo en la cédula recomendaciones y los turnan al subdirector para su revisión.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido del oficio y del informe, verificando en el segundo el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
3		Entrega al titular oficio de envío de informe de resultados e informe de resultados para su visto bueno.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
4	Titular del área de Control y Evaluación.	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos indispensables.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
		¿Requiere de adecuaciones?	
5	Titular del área de Control y Evaluación.	**SI.** Regresa al subdirector para que efectúe las modificaciones correspondientes a los documentos.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Realiza las modificaciones correspondientes a los documentos y lo turna al titular para su revisión. Regresa a la actividad núm. 4	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
7	Titular del Área de Control y Evaluación.	**No.** Firma y turna los documentos al subdirector para su trámite correspondiente.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
8	Titular, subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	Presentan los resultados de la revisión al responsable del área revisada.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01)
9	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Entrega copia del informe y original del oficio al responsable del área revisada y recaba acuse del oficio de envío del informe de resultados.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02)
10	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Integran al expediente de la revisión de control interno e ingresan los datos del informe de resultados al SCA.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01) Oficio de envío Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.02) Expediente de revisión de control interno. SCA
11	Enlace de Control y Evaluación.	Elabora el índice correspondiente al expediente e integra la información de acuerdo a la guía de archivo de trámite de control y evaluación.	Índice. (CE.2.2.3.1.Fo.03) Expediente de revisión de control interno. Guía de archivo de trámite de control y evaluación.
Continúa con el procedimiento **2.3.2 Seguimiento.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3.1 Integración de resultados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Revisiones en materia de control interno. **SUBPROCESO:** 2.3 Informe y/o resultados. **PROCEDIMIENTO:** 2.3.2 Seguimiento.
Objetivo: Verificar la implementación de las recomendaciones emitidas para mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno establecido en el área revisada.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimientode **2.3.1 Integración de resultados.**			
1	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Revisan en la cédula las fechas compromiso de las recomendaciones.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
2		Elaboran oficio de seguimiento para notificar al área revisada y entrega al subdirector.	Oficio de seguimiento. (CE. 2.2.3.2.Fo.01)
3	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido del oficio.	
		¿Requiere de adecuaciones?	
4	Subdirector de Control y Evaluación.	**SI.** Regresa el oficio al jefe de depto. para que realice las modificiones correspondientes.	Oficio de seguimiento. (CE. 2.2.3.2.Fo.01)
5	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Reciben y realizan modificiones al oficio y remite al subdirector para su revisión. Regresa a la actividad número 3.	
6	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Rubrica y entrega oficio al titular para su firma.	
7	Titular del área de Control y Evaluación.	Recibe, firma y regresa el oficio al subdirector para su envío al área revisada.	
8	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe y entrega el oficio al jefe de depto. para que recabe el acuse de recibo del área revisada.	
9	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Recaban acuse y archivan en el expediente correspondiente.	
10		Reciben y analizan la información que justifica la implementación de la recomendación.	Documentación soporte.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Se atiende la recomendación?	
11	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Comentan con el área los avances de las recomendaciones establecidas.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
12		Elaboran y registran el avance o las aclaraciones pertinentes en la cédula de seguimiento y en su caso reprograman fechas para su cumplimiento. Continúa en la actividad número 15.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.02 Documentación soporte.
13		**SI.** Registran en la cédula de seguimiento las acciones implementadas para la atención de las recomendaciones.	
14	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Valida en la cédula de seguimiento las acciones implementadas con la documentación que las soporta, en caso de existir modificaciones en la cédula, procede a solicitarlas al enlace de control y evaluación.	
15	Enlace de Control y Evaluación.	Realiza las modificaciones señaladas en la cédula de seguimiento y regresa al jefe de depto. de control y evaluación.	
16	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Recibe y entrega la cédula de seguimiento junto con la documentación soporte al subdirector para su validación y aprobación respectiva.	
17	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido de la cédula de seguimiento y en su caso solicita al jefe de depto. las adecuaciones necesarias al documento.	
18		Aprueba el contenido de la cédula de seguimiento.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.02)
19	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Elaboran oficio para el envío de la cédula de seguimiento y entregan al subdirector para su revisión.	Oficio de envío Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.03)
20	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido del oficio.	
		¿Requiere de adecuaciones?	
21	Subdirector de Control y Evaluación.	**SI.** Regresa el oficio al jefe de depto. para realizar las modificiones correspondientes.	Oficio de envío Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.03)
22	Jefe de depto. y	Reciben y realizan modificaciones al oficio y	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	enlace de Control y Evaluación.	entregan nuevamente al subdirector para su revisión. Regresa a la actividad número 20.	Oficio de envío Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.03)
23	Subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Entrega oficio al titular para su firma.	
24	Titular del Área de Control y Evaluación.	Recibe, firma y regresa el oficio al subdirector.	
25	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe y entrega el oficio al jefe de depto.	
26	Jefe del depto. y enlace de Control y Evaluación.	Reciben y entregan oficio con copia anexa de la cédula de seguimiento al responsable del área revisada, para su conocimiento y control de las recomendaciones y recaba firma en la cédula.	Oficio de envío Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.03) Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.02)
		¿Se atendieron en su totalidad las recomendaciones?	
27	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Se reprograman las fechas compromiso de las recomendaciones y comienza en la actividad número 1.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.02)
28		**SI.** Archivan acuse de oficio, elabora el índice correspondiente al expediente e integra la información de acuerdo a la guía de archivo de trámite de control y evaluación.	Oficio de envío Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.03) Índice. (CE.2.2.3.1.Fo.03) Guía de archivo de trámite de control y evaluación. Expediente del seguimiento de la revisión de control interno.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3.2 Seguimiento.

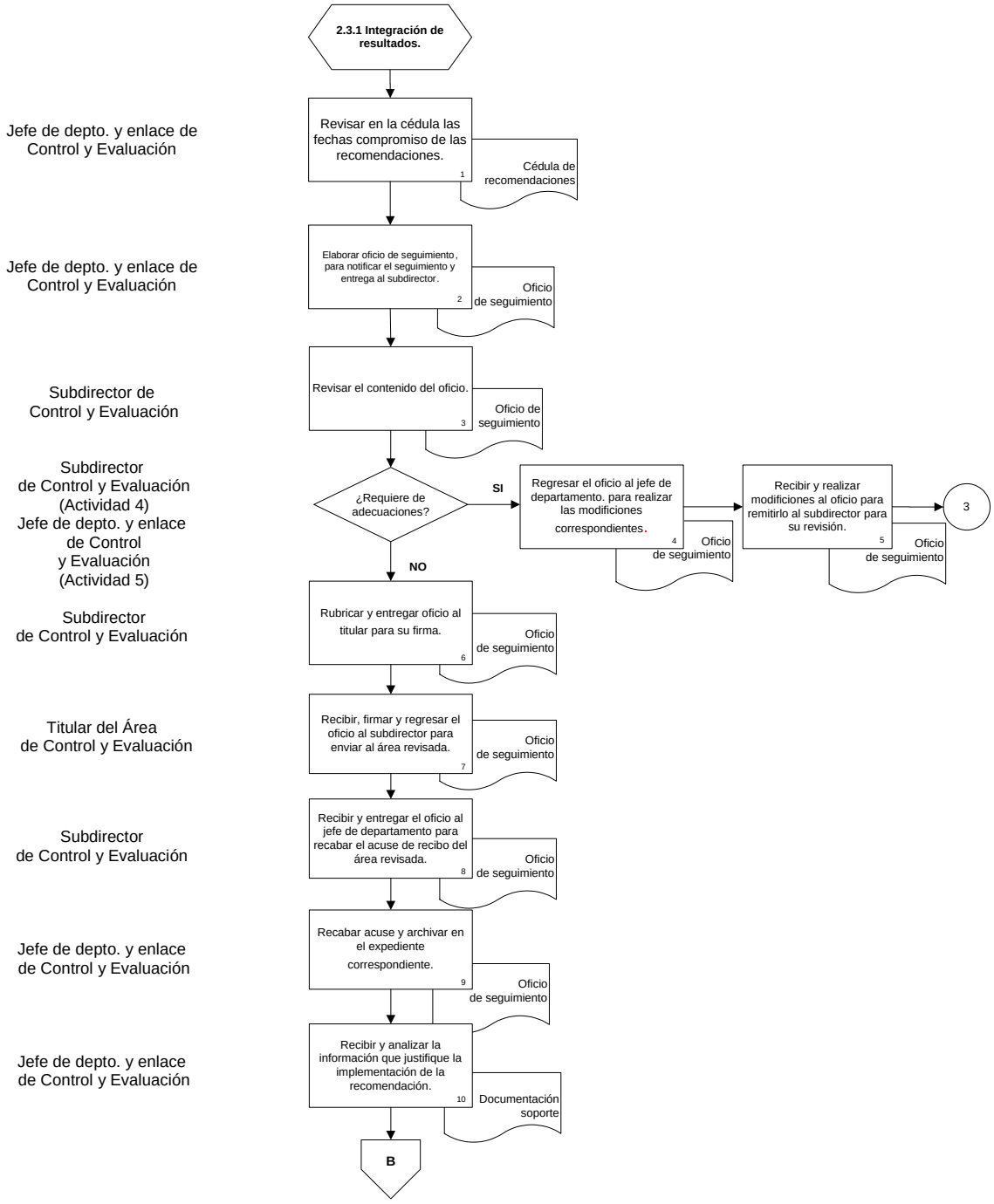


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3.2 Seguimiento (continuación).

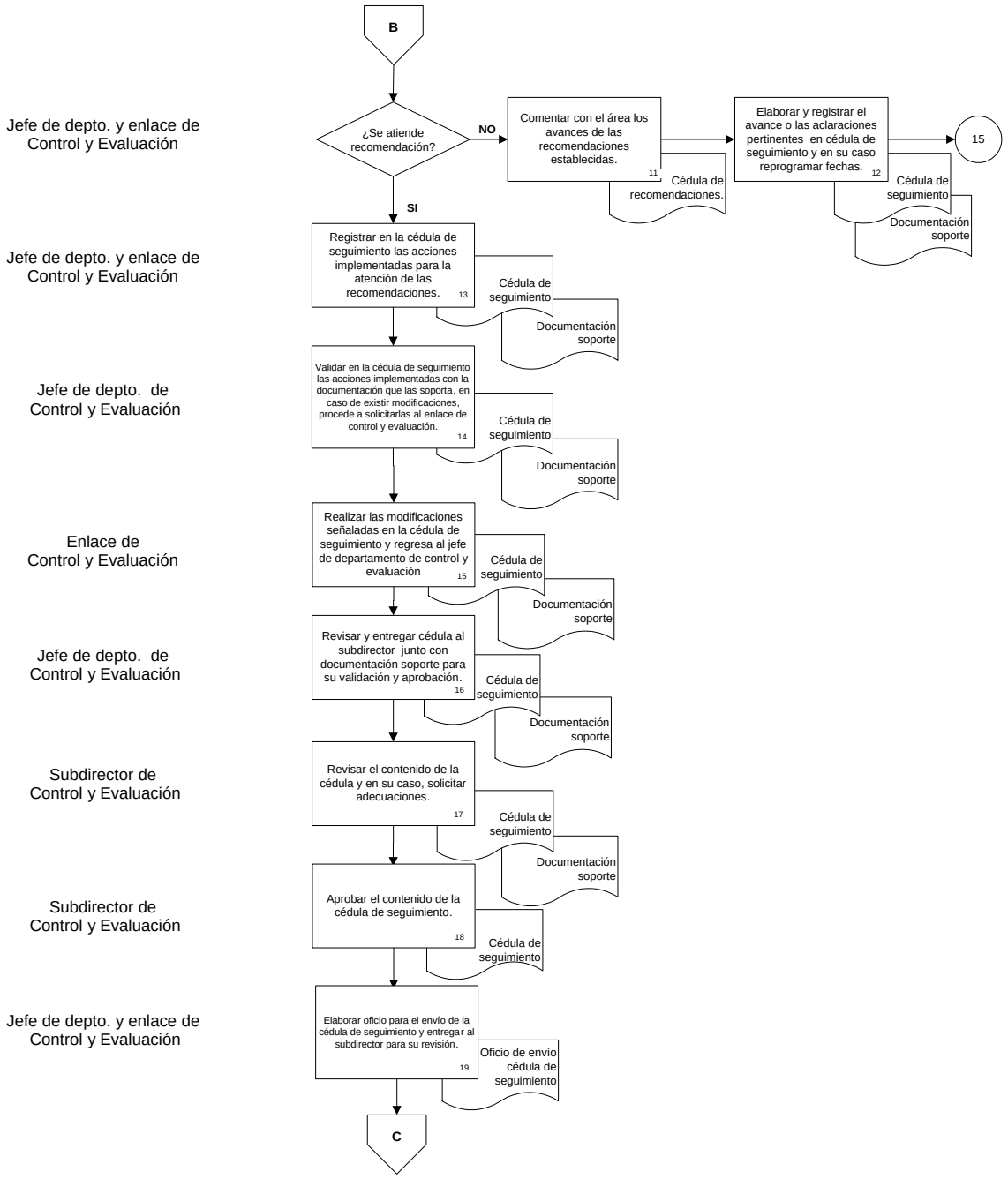
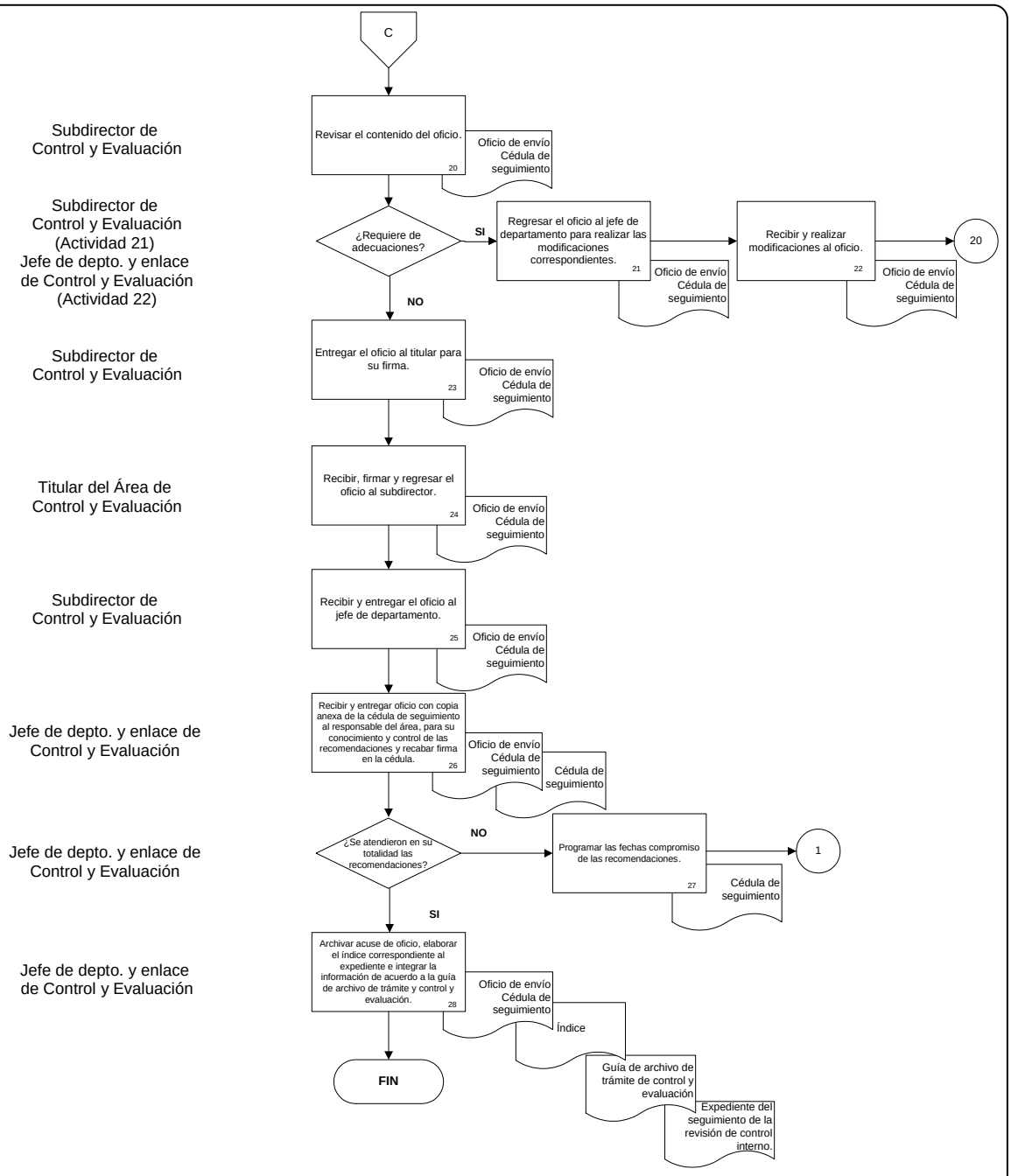


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3.2 Seguimiento (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 3. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS NORMATIVAS

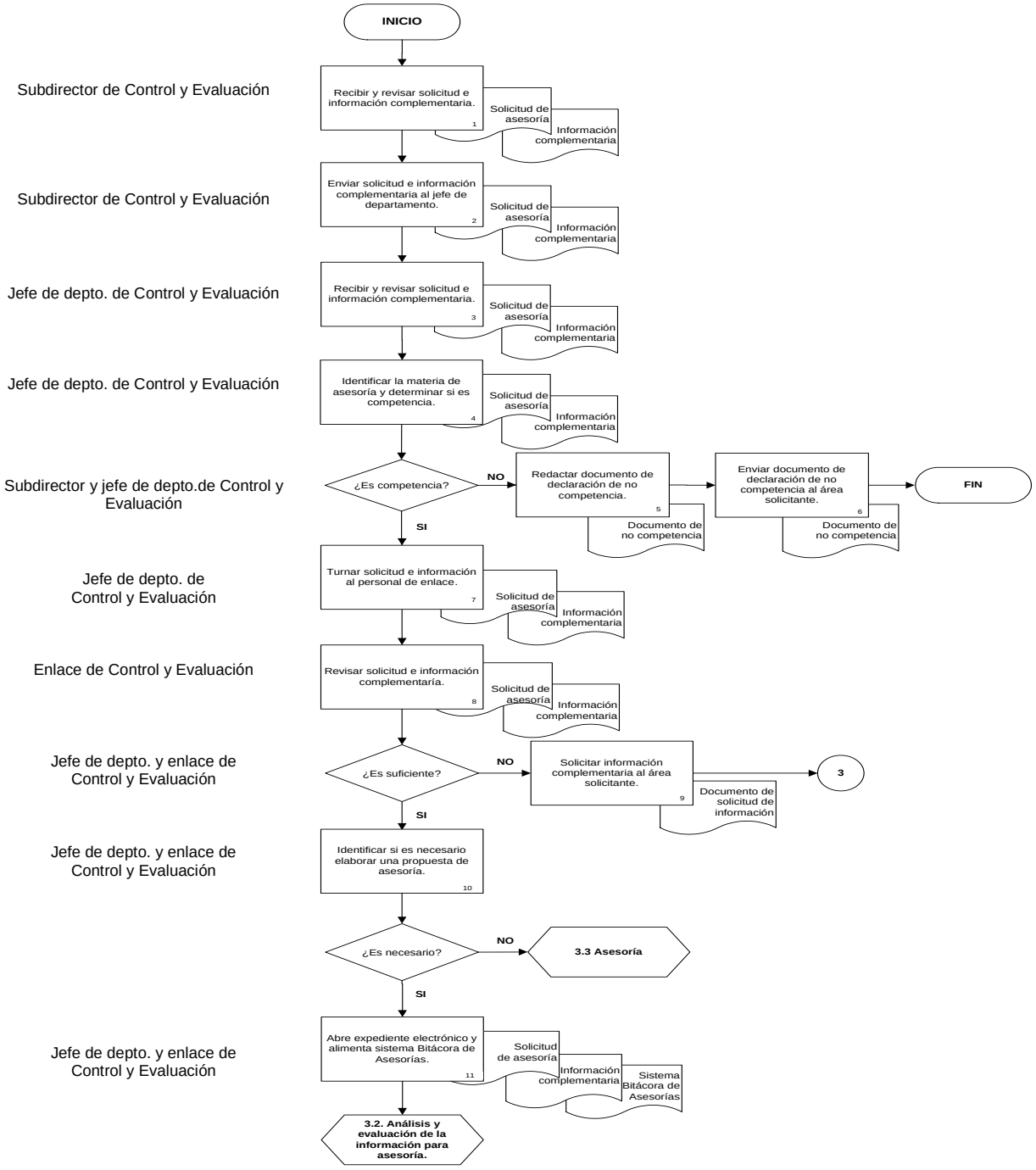
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 3.1 Inicio de atención de asesoría.
Objetivo: Recibir y analizar las solicitudes de asesoría así como su información complementaria, para su clasificación, atención y registro correspondiente en el sistema Bitácora de Asesorías.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibir y revisar la solicitud de asesoría e información complementaria, para enviar al Jefe de Departamento.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Enviar solicitud de asesoría e información complementaria al Jefe de Departamento, para su análisis correspondiente.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
3	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Recibir y revisar solicitud de asesoría e información complementaria, para su clasificación.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
4	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	Identificar y analizar la materia objeto de la asesoría, y determinar si es competencia del área.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
		¿Es competencia del área brindar la asesoría?	
5	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	**NO.** Redactar documento de declaración de no competencia para informar al área solicitante que la asesoría no puede ser atendida.	Documento de no competencia.
6		Enviar documento de no competencia, para dar respuesta al área solicitante. **FIN**	
7	Jefe de depto. de Control y Evaluación.	**SÍ.** Turnar la solicitud de asesoría e información complementaria al personal de enlace que atenderá la asesoría.	Solicitud de asesoría.
8	Enlace de Control y Evaluación.	Revisar la solicitud e información complementaria e identificar si la información	Información complementaria.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		cuenta con los elementos suficientes para brindar la asesoría.	
		¿Es suficiente la información complementaria para otorgar la asesoría?	
9	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Requerir al área que solicita la asesoría, la información adicional para estar en posibilidad de contar con los elementos suficientes para otorgar la asesoría. Regresa a la actividad número 3.	Documento de solicitud de información adicional.
10		**SÍ.** Identificar si es necesario elaborar propuesta de asesoría.	
		¿Es necesario elaborar propuesta de asesoría?	
		NO. Continúa con el procedimiento **3.3 Asesoría**	
11	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SÍ.** Abrir expediente electrónico para la integración de la documentación generada, relacionada a la atención de la asesoría y alimenta el sistema de Bitácora de Asesorías la información correspondiente.	Solicitud de asesoría. Información complementaria. Sistema de Bitácora de Asesorías.
Continúa con el procedimiento: **3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Inicio de atención de asesoría.



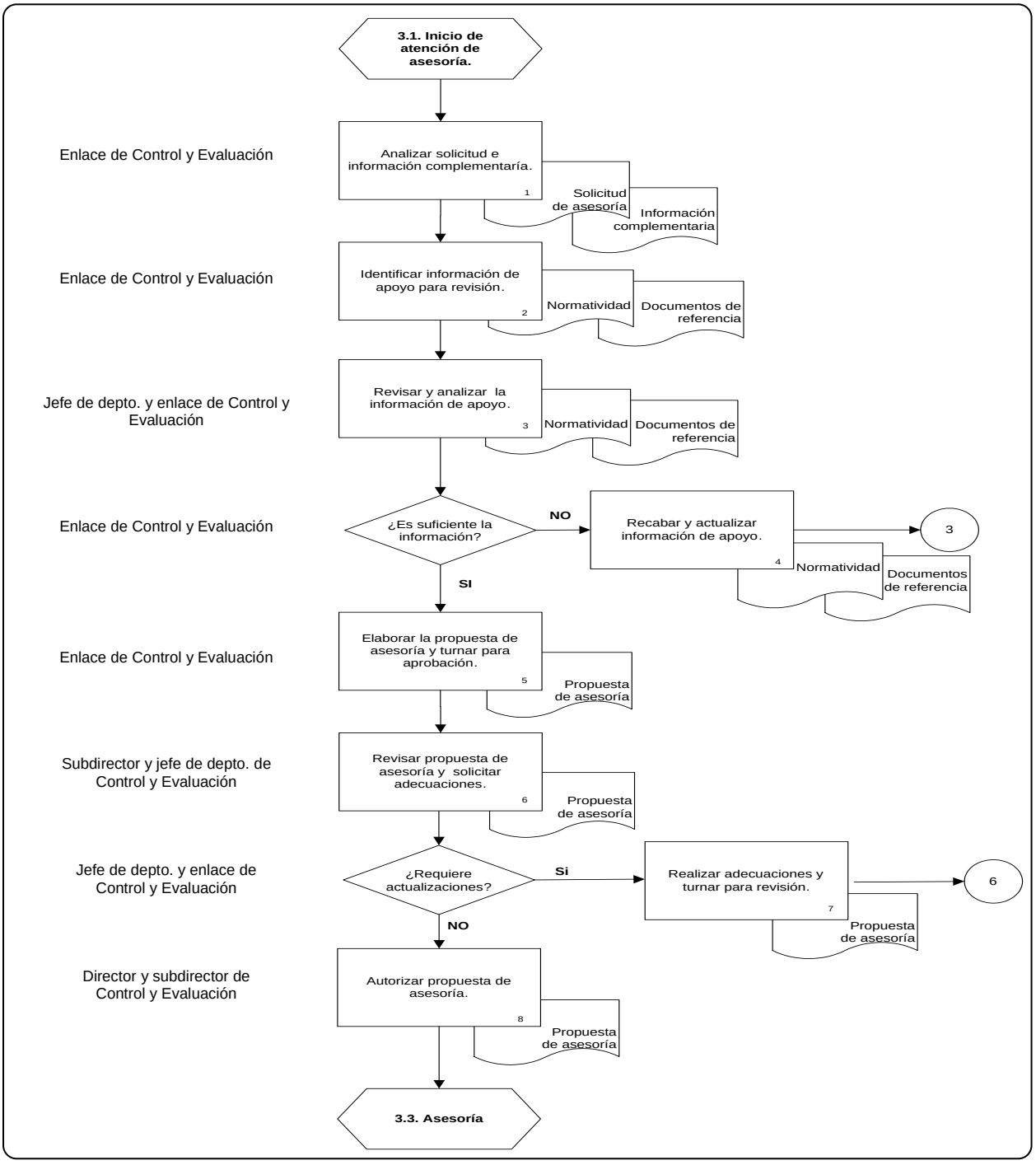
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 3. Impartición de asesorías normativas. **PROCEDIMIENTO:** 3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.
Objetivo: Analizar y evaluar la información con base a la investigación y la experiencia en materia de normatividad, para integrar una propuesta de asesoría debidamente soportada.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **3.1 Inicio de atención de asesoría.**			
1	Enlace de Control y Evaluación.	Analizar la solicitud e información complementaría para determinar el alcance de la propuesta de asesoría.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
2		Identificar la información de apoyo con que se cuenta para la elaboración y el soporte documental de la propuesta de asesoría y presentar al superior para revisión.	Normatividad. Documentos de referencia.
3	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Revisar y analizar la información de apoyo para identificar si se requiere investigar o recabar información adicional.	Normatividad. Documentos de referencia.
		¿Es suficiente la información de apoyo para elaborar la propuesta de asesoría?	
4	Enlace de Control y Evaluación.	**NO.** Recabar y actualizar información de apoyo adicional consultando fuentes acreditadas en la materia objeto de la asesoría. Regresar a la actividad número 3.	Normatividad. Documentos de referencia.
5		**SÍ.** Elaborar propuesta de asesoría y turnar para aprobación del jefe de departamento y el subdirector.	Propuesta de asesoría.
6	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	Revisar propuesta de asesoría y solicitar adecuaciones si es necesario, de acuerdo a la asesoría solicitada.	Propuesta de asesoría.
		¿Se requiere se realicen adecuaciones?	
7	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SÍ.** Realizar las adecuaciones requeridas a la propuesta de asesoría y turnar nuevamente para su revisión.	Propuesta de asesoría.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresar a la actividad número 6.	
8	Director y subdirector de Control y Evaluación.	**NO.** Autorizar propuesta de asesoría para que ésta sea proporcionada al área solicitante.	Propuesta de asesoría.
Continúa con el procedimiento de **3.3 Asesoría.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.



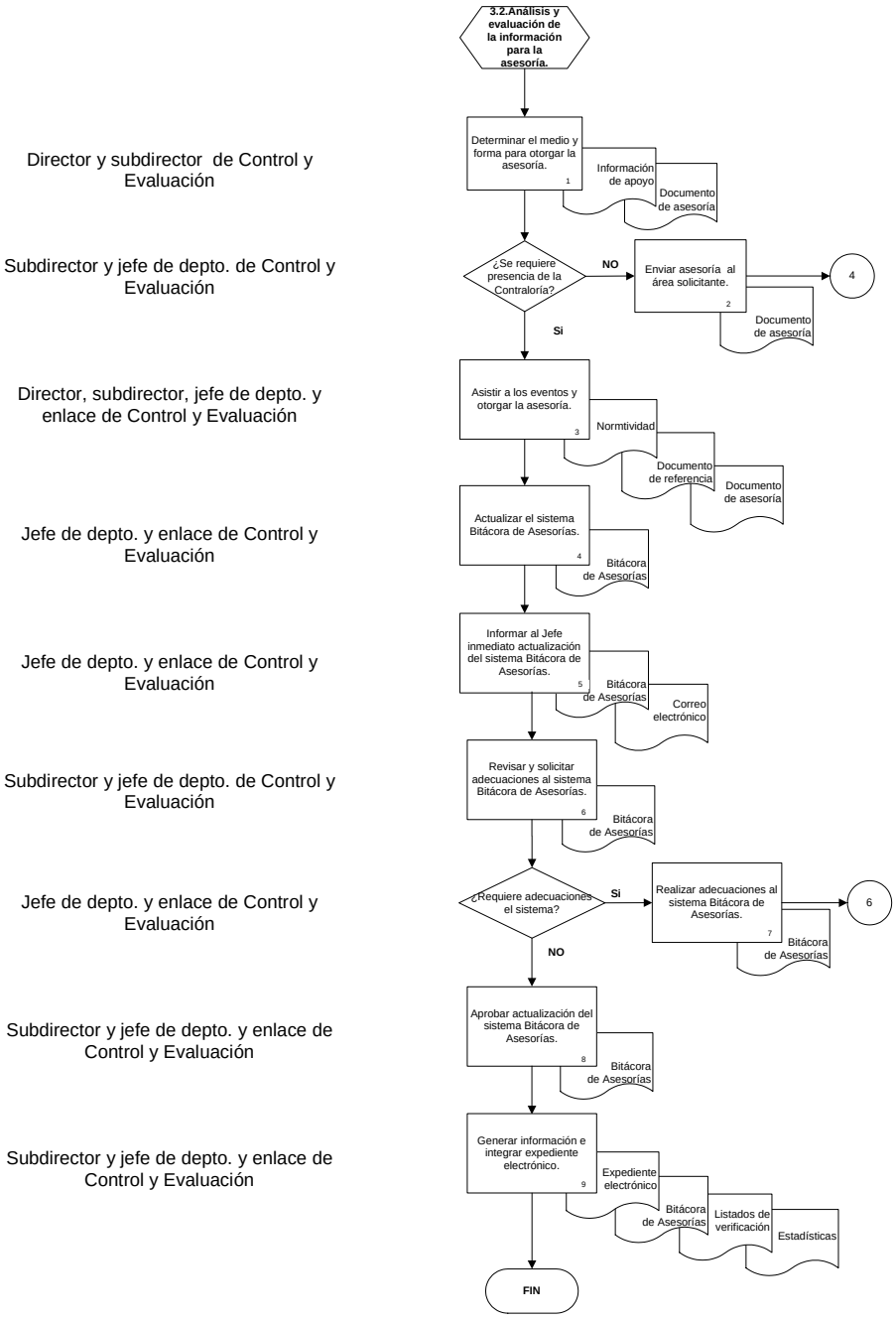
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 3. Impartición de asesorías normativas. **PROCEDIMIENTO:** 3.3 Asesoría.
Objetivo: Proporcionar la asesoría para contribuir con recomendaciones oportunas y adecuadas en la toma de decisiones del área solicitante.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.**			
1	Director y subdirector de Control y Evaluación.	Determinar el medio y la forma para otorgar la asesoría.	Documento de asesoría.
¿La asesoría requiere de la participación presencial de la Contraloría Interna?			
2	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	**No**. Enviar la asesoría mediante oficio y/o correo electrónico al área solicitante para coadyuvar a la toma de decisiones. Continúa con la actividad número 4.	Documento de asesoría.
3	Director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**SI**. Asistir al o los eventos, para otorgar la asesoría correspondiente.	Normatividad. Documentos de referencia. Documento de asesoría.
4	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Actualizar 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	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Informar al Jefe inmediato sobre la actualización del sistema de Bitácora de Asesorías.	Sistema de Bitácora de Asesorías. Correo electrónico.
6	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	Revisar y en su caso solicitar adecuaciones al sistema Bitácora de Asesorías, para el cumplimiento oportuno de las metas e indicadores.	Sistema de Bitácora de Asesorías.
¿Requiere adecuaciones el sistema de Bitácora de Asesorías?			

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	**Sí.** Realizar adecuaciones al sistema de Bitácora de Asesorías. Regresa a la actividad número 6.	Sistema de Bitácora de Asesorías.
8	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación.	**No.** Aprobar actualización del sistema de Bitácora de Asesorías, para el cumplimiento oportuno de las metas e indicadores.	Sistema de Bitácora de Asesorías.
9	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Control y Evaluación.	Generar e Integrar la documentación en el expediente que corresponda, para efectuar la conclusión, actualizar el estatus y estar en posibilidad de consultarlos en futuras asesorías.	Expediente electrónico. Sistema de Bitácora de Asesorías. Listados de verificación. Estadísticas.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.3 Asesoría.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CARTA PLANEACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm.____(1) de__(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Fecha:**	**(6)**

Antecedentes: (7)
Objetivo: (8)
Alcance: (9)
Aspectos que motivan la revisión: (10)
Estrategia: (11)
Personal responsable de la revisión: (12)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró	Revisó
(13)	**(14)**
Nombre y firma	Nombre y firma

"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.: CE.2.2.1.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponde de acuerdo al sistema de control de auditoría (SCA).	El número de revisión se obtendrá del SCA. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Fecha	La fecha de elaboración de la carta planeación en formato día/mes/año.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Antecedentes	Los antecedentes del área a revisar, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de revisiones anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al personal de la Contraloría Interna tener un conocimiento general antes de iniciar la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Objetivo	El objetivo de la revisión.	El objetivo deberá caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Alcance	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
10. Aspectos que motivan la revisión	Indicar las causas o supuestos que dan origen para que se lleve a cabo la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Estrategia	La estrategia considerando las acciones para realizar la revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiera incidir en la ejecución de la revisión. De ser necesario se justifican las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil del personal de la Contraloría Interna.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Personal responsable de la revisión	El nombre completo, iniciales, firma y rúbrica del personal asignado a la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
13. Elaboró	El nombre y firma del jefe de departamento que elaboró la carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Revisó	El nombre y firma del subdirector de control y evaluación quien revisa la carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

PLAN DETALLADO
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. __(1)___ de:__(2)_

Núm. de revisión:	**(3)**	**Periodo a revisar:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**

Núm.	Objetivo	Procedimiento	Insumos requeridos	Papeles de trabajo (Entregables)	Iniciales de los responsables	Días	Fecha inicio	Fecha término
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Elaboró
(17)

Nombre y firma

Revisó
(18)

Nombre y firma

"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.: CE.2.2.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	El periodo a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración del plan detallado en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Núm**.**	El número consecutivo de las actividades.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Objetivo	El objetivo que se pretende alcanzar para cada procedimiento o grupo de procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
10. Procedimiento	El procedimiento que se debe aplicar de acuerdo al objetivo establecido.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
11. Insumos requeridos	Los insumos que se necesitan para cubrir los pasos descritos en el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Papeles de	Los nombres de los papeles de trabajo que	Utilizar letras altas y bajas, tipo

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
trabajo (Entregables)	deberán entregar los responsables asignados a la revisión.	arial 10.
13. Iniciales de los responsables	Las iniciales del o los responsables a quienes les fueron asignadas las actividades.	Utilizar letras altas, tipo arial 10.
14. Días	El total de días hábiles que se invertirán en la realización de la actividad, considerando las fechas de inicio y término.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
15. Fecha de inicio	La fecha cuando dará inicio la actividad en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
16. Fecha de término	La fecha cuando concluirá la actividad en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
17. Elaboró	El nombre y firma del jefe de departamento que elaboró el plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
18. Revisó	El nombre y firma del subdirector de control y evaluación quien revisó el plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.03

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CRONOGRAMA DE TRABAJO
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. __**(1)**___ de:__**(2)**_

Núm. de revisión:	**(3)**_____	**Periodo a revisar:**	**(4)**_____
Unidad Administrativa:	**(5)**_____	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**_____
		Fecha:	**(7)**_____

Núm.	Actividad	Responsable	Tiempo (13)	Mes (8)													Días
				1° Semana (9)					2° Semana					3° Semana			
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	
				1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	
(10)	(11)	(12)	P														(14)
			R														
														Programado			(17)
														Real			(18)

Personal participante

	Iniciales (15)	***Nombre*** (16)
Asueto		
Programado		
Real		

R: Real **P:** Programado

*Elaboró:_____(19)_* *Revisó_____(20)_* *Autorizó:_____(21)____*

"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.: CE.2.2.1.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	El período a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar números, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	Se deberá citar a que proyecto, programa o proceso, corresponde la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración del programa de trabajo (día / mes / año).	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Mes	El nombre del (los) mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Semana	El número de semanas correspondientes al mes.	Utilizar números, tipo arial 10.
10. Núm.	El número consecutivo de las actividades.	Utilizar números, tipo arial 10.
11. Actividad	Cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Responsable	Las iniciales del responsable al que se le asignó la actividad.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Tiempo	El tiempo (P = programado y R = real) que se considera para ejecutar una actividad. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.	Utilizar números, tipo arial 10.
14. Días	El total de días programados, así como el total de días reales.	Utilizar números, tipo arial 10.
15. Iniciales	Las iniciales de los responsables asignados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
16. Nombre	El nombre completo del personal que participa en la revisión, al nivel de su inicial.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
17. Programado	El total de días programados en la revisión.	Utilizar números, tipo arial 10.
18. Real	El total de días invertidos en la revisión.	Utilizar números, tipo arial 10.
19. Elaboró	El nombre y firma del jefe de departamento que elabora el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
20. Revisó	El nombre y firma del subdirector de control y evaluación quien revisa el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
21. Autorizó	El nombre y firma del titular del área de control y evaluación quien autoriza el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.04

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm.__ (1)__ de __(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Periodo a revisar:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**

Nombre	Puesto	Núm. de inventario laptop	TIEMPOS, COSTO Y LUGAR DE COMISIÓN (11)					PASAJES (12)			Total
			Días de comisión	Tarifa	Subtotal	Origen	Destino	Medio de transporte	Costo	Traslados	
(8)	(9)	(10)									(13)
										Gran total (14)	$0.00

Elaboró (15)	Revisó (16)	Autorizó (17)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

"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.: CE.2.2.1.1.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	El periodo a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	Se deberá citar a que proyecto, programa o proceso, corresponde la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
7. Fecha	La fecha de elaboración del programa de trabajo (día / mes / año).	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Nombre	El nombre del servidor público comisionado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Puesto	Puesto del servidor público comisionado.	Se plasmará el nivel: enlace, jefe de departamento, subdirector o titular, según el caso. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
10. Núm. de inventario laptop	El número del inventario de la laptop asignada para el trabajo.	Utilizar números, tipo arial 10.
11. Tiempos, costo y lugar de	Información correspondiente al número de días de la comisión, la tarifa que aplica al lugar	Utilizar números, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.1.1.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

comisión	considerando el puesto, el importe total de los días comisionados, origen y destino de la comisión.	
12. Pasajes	Datos del personal comisionado como el medio de transporte en el que se trasladarán, costo de éste y los traslados a realizar durante la comisión.	Para la columna de traslados se considerará el monto asignado para taxis, camiones, etc. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
13. Total	El total de viáticos por cada servidor público.	Se obtiene del subtotal de los días de comisión por tarifa correspondiente, más el monto de las columnas de costo y traslados. Utilizar letras altas, tipo arial 10.
14. Gran total	El costo total de la comisión.	Utilizar números, tipo arial 10.
15. Elaboró	El nombre y firma del jefe de departamento que elabora el plan de distribución de recursos.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
16. Revisó	El nombre y firma del subdirector de control y evaluación quien revisa el plan de distribución de recursos.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
17. Autorizó	El nombre y firma del titular del área de control y evaluación quien autoriza el plan de distribución de recursos.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.1.Fo.01

OFICIO DE NOTIFICACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA DEL INEGI
CONTROL Y EVALUACIÓN

Aguascalientes, Ags.,(fecha) (1)
Oficio Núm. 903/000/aaaa (2)
(3) 40.903.02

Asunto: Se notifica inicio de la revisión (4)
Núm. RC-002/aaaa.

NOMBRE (5)
Puesto
Presente

Con el propósito de evaluar el sistema de control interno y a efecto de garantizar _____**(6)**_____, y con fundamento en las fracciones II, V y VII **(7)** del artículo 51 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se ordena la práctica de la revisión número ____**(8)**_____.

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos ____**(9)**_____, personal adscrito a la Contraloría Interna, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales que soliciten durante el desarrollo de la presente revisión, cuyo alcance está determinado a la ____**(10)**_____ a su cargo, el periodo a revisar será del _____**(11)**_____.

Si durante su desarrollo tuviéramos necesidad de ampliar el grupo de trabajo, sustituir a alguno de sus integrantes, modificar o ampliar el alcance antes referido, lo haremos de su conocimiento oportunamente.

Agradeceremos a usted designar a la persona que funja como enlace para propósitos de esta intervención y se brinde a nuestro personal las facilidades necesarias para cumplir con el objetivo de la misma.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Titular
(12)
NOMBRE

C c p ____**(13)**____
XXX/Xxx (14)

Formato núm.: CE.2.2.2.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de notificación.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2011. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	El código de clasificación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. El número consecutivo del oficio se obtiene del sistema de gestión documental.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 903/000/aaaa donde: **903** Corresponde al código de clasificación del área de Control y Evaluación. **000** Corresponde al número consecutivo de oficio. **aaaa** Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Código de clasificación	El código de clasificación correspondiente a las revisiones de control se obtiene del cuadro general de clasificación archivística.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión el cual se obtiene del sistema de control de auditoría (SCA).	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: RC-000/aaaa, donde: **RC** Corresponde a las iniciales de Revisión de control. **000** Corresponde al consecutivo de la revisión. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
5. 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.
6. Objetivo de la revisión	De acuerdo al establecido en la carta planeación.	Utilizar letras tipo arial 10.
7. Fracciones	De acuerdo a las facultades establecidas en el	El número de la fracción

Formato núm.: CE.2.2.2.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	reglamento interior para el área de control y evaluación. Nota: Se considerarán aquéllas que sean necesarias de acuerdo a la revisión.	correspondiente en número romano. Utilizar letras tipo arial 10.
8. Revisión número	El número de la revisión indicada en este mismo documento en el asunto.	El número de la revisión se encuentra debajo del asunto de este mismo documento. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Nombre de los auditores	Nombre de los servidores públicos que participan en la revisión.	Ordenar jerárquicamente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10 en negritas.
10. Área donde se llevará a cabo la revisión	Nombre del área donde se llevará a cabo la revisión.	Deberá de ser la misma área de quien se le dirige el oficio. Utilizar letras tipo arial 10.
11. Periodo de la revisión	Periodo sujeto a revisión.	Formato alfanumérico, ejemplo: 9 de agosto del 2010. Deberá ser el mismo señalado en la carta planeación como alcance. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
12. Nombre del Titular de Control y Evaluación	Nombre del titular que firma el oficio de notificación.	El nombre del titular se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
13. Copias	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de notificación.	Nombre del servidor público (negritas), omitir título de profesión y área de adscripción. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio de notificación, además de rúbrica de quien valida el oficio.	La rúbrica corresponde al subdirector de Control y Evaluación. Utilizar letras altas tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.1.Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm.__ (1)__ de __(2)_

Núm. de revisión: (3)	**Periodo a revisar: (4)**
Unidad Administrativa: (5)	**Proyecto, programa o proceso: (6)**
Núm. de solicitud: (7)	**Fecha: (8)**

Nombre:

Cargo: (9)

Presente.

Con esta fecha solicito a usted la información que a continuación se detalla la cual deberá ser entregada el día: **(10)**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO	ENTREGADA	
		Si	No
(11)	(12)	(13)	(13)

Enterado
(14)

Nombre y firma

Solicitante
(15)

Nombre y firma

"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.: CE.2.2.2.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	El periodo a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	Se deberá citar a que proyecto, programa o proceso, corresponde la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Núm. de solicitud	El número progresivo de acuerdo a los requerimientos de información.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Fecha	La fecha de elaboración de la solicitud en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Nombre y cargo	El nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable de la Unidad Administrativa a verificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
10. Con esta fecha	La fecha que deberá ser entregada la información en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
11. Descripción del documento	El título del documento que se requiere para efecto de la verificación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
12. Periodo	La fecha de la información solicitada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo

Formato núm.: CE.2.2.2.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		arial 10.
13. Entregada Si/No	Una X en donde corresponda (Sí/No) de acuerdo a la información solicitada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Enterado	El nombre y firma de la persona que proporcionará la información.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
15. Solicitante	El nombre y firma de la persona que solicita la información.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.2.Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE ANÁLISIS
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. ___(1) de: __(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Periodo a revisar:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**

ANÁLISIS (8)
Procedimiento: (9)

Resultados: (10)

Conclusión: (11)

Notas aclaratorias: (12)

Documentos fuente: (13)

Marcas: (14)

Elaboró (15)	**Revisó (16)**
Nombre y firma	**Nombre y firma**

"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.: CE.2.2.2.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	El periodo a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración de la cédula de análisis en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Análisis	El nombre del análisis realizado.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Procedimiento	El procedimiento que se utilizó para llevar a cabo el análisis de la información.	Los procedimientos se obtienen del plan detallado. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
10. Resultados	La situación, debilidad de control o área de oportunidad detectadas.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Conclusión	La opinión que como resultado del análisis realizado se tiene sobre los aspectos evaluados.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Notas aclaratorias	Las notas con respecto a la información (si existen).	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
13. Documentos fuente	La fuente documental y/o electrónica de donde se obtuvieron los datos plasmados en la cédula de análisis, precisando los títulos de la fuente documental, núm. de página o bien la dirección electrónica que corresponda, entre otros datos que sean necesarios para facilitar la ubicación de la información.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Marcas	El significado de las marcas utilizadas.	Se deben señalar las marcas con su significado. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
15. Elaboró	El nombre y firma de la persona que elaboró la cédula de análisis.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
16. Revisó	El nombre y firma de la persona que revisó la cédula de análisis.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.2.Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE RECOMENDACIONES
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. ___(1) de: __(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Periodo a revisar:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**
Núm. de recomendación: (8)			

RESULTADO (Situación, debilidad de control o área de oportunidad encontrada)	**RECOMENDACIÓN**	**RESPONSABLE** (Nombre, área y firma)	**FECHA COMPROMISO**
(9)	**(10)**	**(11)**	**(12)**

Responsable de la revisión
(13)

Nombre y firma

Titular de Control y Evaluación
(14)

Nombre y firma

"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.: CE.2.2.2.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	El alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.	El periodo a revisar se obtendrá de la carta planeación y es el alcance. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración de la cédula de recomendaciones en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Núm. recomendación	El número total y el consecutivo de recomendación que le corresponde.	Señalar el número de la recomendación seguida por el total de recomendaciones emitidas en la revisión, ejemplo: 1/8. Utilizar números, tipo arial 10.
9. Resultado	Brevemente la situación, debilidad de control o área de oportunidad encontrada por cada recomendación, señalando el área donde se suscitó, así como las causas reales que la provocaron y/o el riesgo o repercusión potencial que se pudiera generar de persistir la situación o	Los resultados deberán obtenerse de la cédula de análisis. Utilizar números, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.2.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	debilidad de control encontrada.	
10. Recomendación	Cada una de las recomendaciones concertadas entre el área revisada y la Contraloría Interna.	Deben orientarse o hacer énfasis en el aspecto preventivo y de control interno. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
11. Responsable	El nombre, área y firma del responsable de llevar a cabo la implementación de la recomendación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Fecha compromiso	La fecha compromiso para atender la recomendación por parte del área responsable.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Responsable de la revisión	El nombre y firma del responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Titular de Control y Evaluación	El nombre y firma del titular de control y evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.01

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INFORME DE RESULTADOS
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. ___(1) de: __(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Número y fecha de oficio:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**

Como resultado de la revisión de control interno a la (MENCIONAR EL ÁREA, PROCESO, PROYECTO, PROGRAMA O RUBRO EVALUADO) al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2011 y Oficio de Notificación Núm. (ANOTAR EL NÚMERO DEL OFICIO) de fecha (MENCIONAR LA FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO), se presenta el informe de resultados, así como los resultados y recomendaciones determinadas, mismas que fueron comentadas por el personal de la Contraloría Interna que participaron en la revisión con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Descripción y alcance de la revisión: (8)

Objetivo (s) de la revisión: (9)

Resultados de la revisión: (Situaciones encontradas/ debilidades de control identificadas/ oportunidades de mejora detectadas y recomendaciones concertadas entre el área o Unidad Administrativa y la Contraloría Interna, para el fortalecimiento del Control Interno) **(10)**

Conclusión general: (11)

A T E N T A M E N T E
El Titular de Control y Evaluación

(12)

_____

(NOMBRE Y FIRMA)

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de revisión se obtendrá de la carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4.Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	El área revisada se obtendrá de la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Número y fecha de oficio	El número y la fecha del oficio con el que se envía este informe.	Utilizar números, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración del Informe de resultados en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Descripción y alcance de la revisión	Los límites que marcan el inicio y el fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con el planteado inicialmente en el PAT 2010 y/o carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Objetivo (s) de la revisión	El objetivo de la revisión.	Se debe obtener el objetivo de acuerdo a lo definido inicialmente en la carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Resultados de la revisión	Las situaciones encontradas, debilidades de control identificadas u oportunidades de mejora detectadas y las recomendaciones concertadas entre la Unidad Administrativa y la Contraloría Interna, haciendo alusión a la incorporación en el anexo de las cédulas de recomendaciones para conocer el detalle cada una de ellas.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
11. Conclusión general	La opinión que como resultado de la revisión realizada se tiene sobre los aspectos evaluados, así como hacer énfasis en la importancia de instrumentar las recomendaciones para evitar riesgos y mejorar el control interno.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Titular de Control y Evaluación	El nombre y firma del titular de control y evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.02

OFICIO DE ENVÍO INFORME DE RESULTADOS

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
CONTROL Y EVALUACIÓN

Aguascalientes, Ags., a (fecha) (1)
Oficio Núm. 903/000/aaaa (2)
40.903.02 (3)

Asunto: Envío de Informe de resultados de la revisión núm. RC-000/aaaa (4)

NOMBRE (5)
Puesto.
Presente.

Remitimos el informe de resultados de la revisión de control número RC-000/aaaa (6) realizada a…. ——— (7) ———

A t e n t a m e n t e
El Titular

Nombre (8)

C . c . p . **X x x x x** (9) .- Xxxxx.- Presente.

XXX/xxx (10)

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de envío del informe de resultados.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 7 de julio de 2011. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	El código de clasificación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. Nota: El número consecutivo del oficio se obtiene del sistema de gestión documental.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 903/000/aaaa donde: **903** Corresponde al código de clasificación del área de Control y Evaluación. **000** Corresponde al número consecutivo de oficio. **aaaa** Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Código de clasificación	El código de clasificación correspondiente a las revisiones de control se obtiene del cuadro general de clasificación archivística.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión el cual se obtiene del sistema de control de auditoría (SCA).	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: RC-000/aaaa, donde: **RC** Corresponde a las iniciales de Revisión de control. **000** Corresponde al consecutivo de la revisión. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
5. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público a quien se dirige el oficio de envío del informe de resultados.	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.
6. Núm. de la revisión	El número de la revisión asignada y señalada en el asunto de este documento.	Utilizar letras tipo arial 10.
7. Cuerpo del	Descripción de los datos generales de la revisión,	Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
oficio	así como una breve redacción de acuerdo a las necesidades de la misma.	
8. Nombre del Titular de Control y Evaluación	Nombre del titular que firma el oficio de envío de la cédula de seguimiento.	El nombre del Titular se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Copias	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de envío del informe de resultados.	Nombre del servidor público con altas y bajas (negritas). Nombre del cargo con altas y bajas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que revisa y elabora el oficio de envío del informe de resultados.	Las iniciales de quien revisa van con mayúsculas y negritas y las de quien revisa con minúsculas y negritas. Utilizar letras altas tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.03

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÍNDICE
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
CONTROL Y EVALUACIÓN

HOJA NÚM. ___(1) DE: __(2)__

CONCEPTO (3)	FOLIO (4)	
	DEL	AL
CARPETA X/X		
RESULTADOS OFICIO E INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN.		
PLANEACIÓN OFICIO DE INICIO. CARTA PLANEACIÓN. PLAN DETALLADO. CRONOGRAMA. CÉDULA DE MARCAS. CÉDULAS DE INVESTIGACIÓN (DOCUMENTACIÓN SOPORTE).		
EJECUCIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. PROCEDIMIENTO 1 …N CÉDULA ANÁLISIS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE).		
SEGUIMIENTO OFICIO DE SEGUIMIENTO. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.		

_____

(5)
Nombre y firma

Subdirector de Control y Evaluación

Formato núm.: CE.2.2.3.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm**.**	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Concepto	El desglose de la información que contiene cada una de las carpetas de la revisión.	El desglose para la primer carpeta irá con la información como se señala en el formato y en el mismo orden, posteriormente el resto se abrirá de acuerdo a las necesidades de la revisión. Para resaltar el contenido de la carpeta, se utilizará la letra de color negro, el resto irá con letra de color gris obscuro como en el formato. Utilizar letra mayúscula tipo arial 10.
4. Folio	El número de folio que le corresponde a la información contenida en las carpetas de la revisión.	Se utilizará el número de folio del-al por cada información señalada en cada punto. Utilizar números tipo arial 10.
5. Nombre y firma	Nombre completo y firma del subdirector de control y evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.01

OFICIO DE SEGUIMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
CONTROL Y EVALUACIÓN

Aguascalientes, Ags., a (fecha) (1)
Oficio núm. 903/000/aaaa (2)
40.903.02 (3)

Asunto: Seguimiento de las recomendaciones de la RC- determinadas por la Contraloría Interna. (4)

NOMBRE (5)
Puesto.
Presente.

Con el propósito de dar seguimiento a la atención de las recomendaciones formuladas por esta Contraloría Interna en la revisión de control número RC- (6) , me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones, para que se nos informe de las acciones emprendidas para su atención y/o solventación y se adjunte la documentación correspondiente a más tardar el (7)

Agradeceré a usted, que la documentación correspondiente nos sea remitida preferentemente en formato electrónico a la dirección de correo (8) . Si no fuese práctico o factible lo anterior, el envío físico sería a la siguiente dirección: Blvd. José María Chávez núm. 1913, nivel acceso, fracc. Prados de Villasunción, C.P. 20280, Aguascalientes, Ags.

Lo anterior permitirá informar del seguimiento de las referidas acciones, así como de la aplicación de las medidas preventivas procedentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Titular

Nombre (9)

C.c.p. **Xxxxx**.- Xxxxx.- Presente. (10)
XXX/Xxx (11)

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de seguimiento.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 7 de julio de 2011. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	El código de clasificación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. Nota: El número consecutivo del oficio se obtiene del sistema de gestión documental.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 903/000/aaaa donde: **903** Corresponde al código de clasificación del área de Control y Evaluación. **000** Corresponde al número consecutivo de oficio. **aaaa** Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Código de clasificación	El código de clasificación correspondiente a las revisiones de control se obtiene del cuadro general de clasificación archivística.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Núm. de la revisión	Número de la revisión de control correspondiente.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: RC-000/aaaa, donde: **RC** Corresponde a las iniciales de Revisión de control. **000** Corresponde al consecutivo de la revisión. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
5. Nombre y	Nombre y puesto del servidor público a quien se	El nombre del servidor público se

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
puesto	dirige el oficio de seguimiento.	escribe con mayúsculas y negritas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Núm. de la revisión	El número de la revisión asignada y señalada en el asunto de este documento.	Utilizar letras tipo arial 10.
7. Fecha límite para el envío de la documentación.	Fecha de acuerdo a las comprometidas en la cédula de recomendaciones.	Fecha: día, mes y año. Utilizar letras tipo arial 10.
8. Correo electrónico**.**	Correo electrónico del subdirector.	Utilizar letras tipo arial 10, subrayado y con negritas.
9. Nombre del Titular de Control y Evaluación	Nombre del titular que firma el oficio de envío de la cédula de seguimiento.	El nombre del titular se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
10. Copias	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de seguimiento.	Nombre del servidor público con altas y bajas (negritas). Nombre del cargo con altas y bajas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que revisa y elabora el oficio de seguimiento.	Las iniciales de quien revisa van con mayúsculas y negritas y las de quien revisa con minúsculas y negritas. Utilizar letras altas tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.02

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja núm. ___(1) de: __(2)__

Núm. de revisión:	**(3)**	**Periodo revisado:**	**(4)**
Unidad Administrativa:	**(5)**	**Proyecto, programa o proceso:**	**(6)**
		Fecha:	**(7)**
Núm. de recomendación: (8)	**Atendida: (9)**		**% de avance: (10)**

RESULTADO Y RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS
RECOMENDACIÓN CONCERTADA ORIGINAL: **(11)** **RESULTADO** (Situación ó debilidad de control encontrada): **(12)**	**(13)**
REPLANTEAMIENTO: (Este apartado se utilizará solo en el caso de que se requiera replantear la recomendación correspondiente) **(14)** **Fecha:** **(15)** **Nombre y firma del responsable: (15)**	

"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.: CE.2.2.3.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Hoja núm.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Núm. de revisión	El número de la revisión de donde proviene el seguimiento.	El número de la revisión se obtendrá de la carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Periodo revisado	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto evaluado de la revisión.	El período revisado se obtendrá de la carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración de la cédula de seguimiento en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Núm. de recomendación	El número de la recomendación sujeta del seguimiento.	Señalar el número de la recomendación seguida por el total de recomendaciones emitidas en la revisión original, ejem. 3/8. El total de

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		recomendaciones se obtiene de la cédula de recomendaciones. Utilizar números, tipo arial 10.
9. Atendida	Si o No, se atendió la recomendación en los términos y plazos acordados, derivado del análisis aplicado en el seguimiento.	Utilizar letra mayúscula, tipo arial 10.
10. % de avance	El porcentaje de avance que el responsable de la Contraloría Interna considera ha logrado el área responsable en la instrumentación de la recomendación acordada.	Utilizar números, tipo arial 10.
11. Recomendación concertada original	La recomendación acordada sujeta del seguimiento.	La recomendación deberá obtenerse de la cédula de recomendaciones. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
12. Resultado	El resultado, situación encontrada, debilidad de control identificada o área de oportunidad detectadas originalmente en la revisión.	La recomendación deberá obtenerse de la cédula de recomendaciones. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
13. Acciones realizadas	Las acciones realizadas por el área revisada para atender la recomendación correspondiente.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Replanteamiento	Redacción de recomendación que se requiere replantear. Nota: Este apartado se utilizará solo en los casos en que se requiera replantear una recomendación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
15. Fecha acordada y nombre y firma del responsable	Fecha: La fecha (día/mes/año) compromiso determinada por la Contraloría Interna y el responsable del área revisada para un nuevo seguimiento. Nombre y firma del responsable: El nombre y la firma del responsable de darle atención a la recomendación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.03

OFICIO DE ENVÍO DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI
CONTROL Y EVALUACIÓN

Aguascalientes, Ags., **(Fecha) (1)**
Oficio núm. 903/XXX/aaaa**(2)**
40.903.02 **(3)**

Asunto: Seguimiento de las recomendaciones determinadas por la Contraloría Interna.

Nombre
Puesto (4)
Presente.

Con el propósito de dar seguimiento a la atención de recomendaciones formuladas por esta Contraloría Interna derivadas de la revisión Núm. RC- **(5)**, me permito enviar la cédula de seguimiento con los resultados del análisis realizado a la documentación proporcionada en el oficio **(6)** de fecha **(7)**. Estos resultados reflejan que de las **(8)** recomendaciones emitidas, **(9)** han sido atendidas y **(10)** están pendientes de atender.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular

Nombre (11)

C.c.p. **(12)**

xxx/Xxxx **(13)**

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

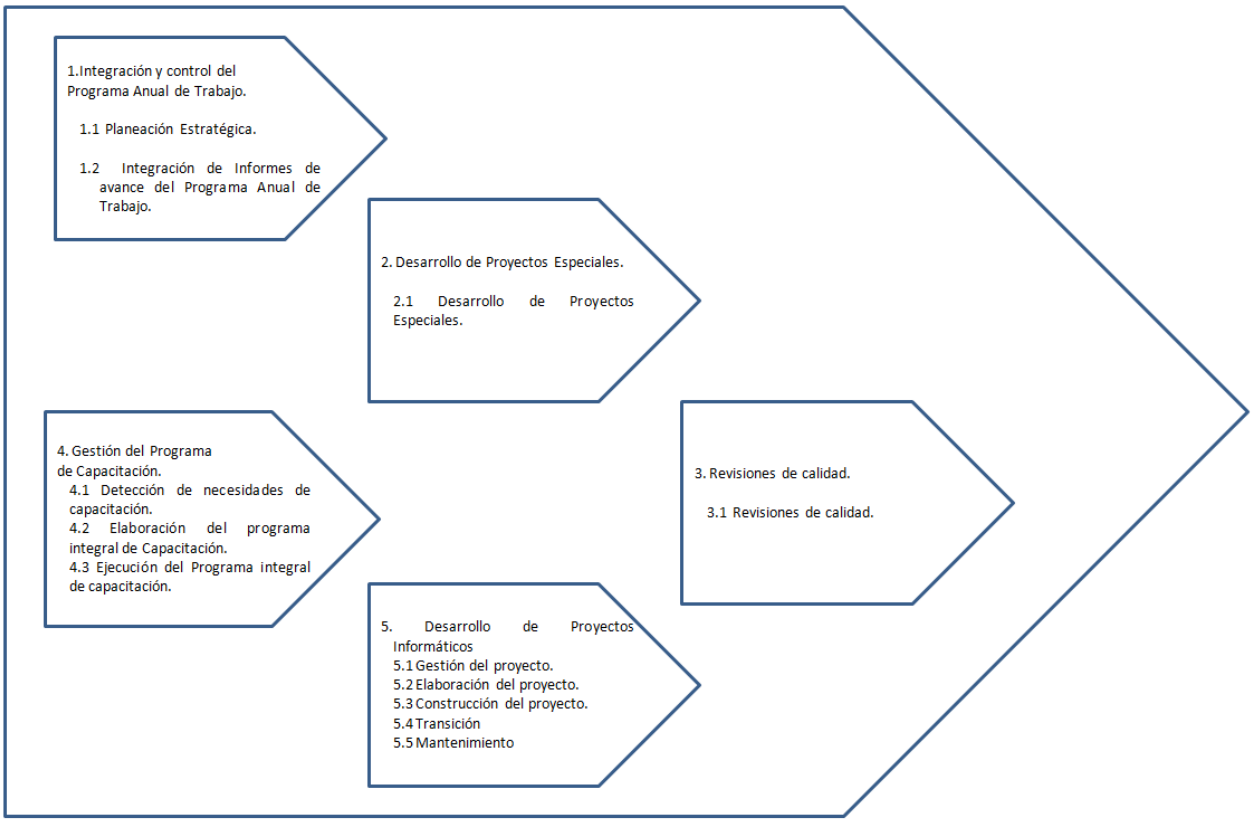
Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de envío de la cédula de seguimiento.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2011. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	El código de clasificación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. El número consecutivo del oficio se obtiene del sistema de gestión documental.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 903/000/aaaa donde: **903** Corresponde al código organizacional del área de Control y Evaluación. **000** Corresponde al número consecutivo de oficio. **aaaa** Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Código de clasificación	El código de clasificación correspondiente a las revisiones de control se obtiene del cuadro general de clasificación archivística.	Utilizar números tipo arial 10.
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. Revisión núm.	Número de la revisión de acuerdo al informe de resultados correspondiente.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: **RC-000/aaaa**, donde: **RC** Corresponde a revisión de control. **000** Corresponde al consecutivo de la revisión. **aaaa** Corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: CE.2.2.3.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Núm. de oficio de respuesta	El número de oficio con el que se recibe la información para dar atención a las recomendaciones por parte del área revisada.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Fecha	Fecha del oficio con el que la Unidad Administrativa da atención a las recomendaciones.	Utilizar números tipo arial 10.
8. Núm. total de recomendaciones	Número total de las recomendaciones.	El número se obtiene de la cédula de seguimiento. Utilizar números tipo arial 10.
9. Núm. de recomendaciones atendidas	Número de las recomendaciones atendidas.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Núm. de recomendaciones pendientes de atender	Número de recomendaciones que no se atendieron.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Nombre del Titular de Control y Evaluación	Nombre del titular que firma el oficio de envío de la cédula de seguimiento.	El nombre del titular se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
12. Copias	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de notificación.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
13. Iniciales	Iniciales de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio de envío de la cédula de seguimiento, además de rúbrica de quien valida el oficio.	La rúbrica corresponde al subdirector de Control y Evaluación. Utilizar letras altas tipo arial 10.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



PROCESOS OPERATIVOS:

1. Integración y control del Programa Anual de Trabajo.
   - 1.1 Planeación estratégica.
   - 1.2 Integración de informes de avance del programa anual de trabajo.
2. Desarrollo de proyectos especiales.
   - 2.1 Desarrollo de proyectos especiales.
3. Revisiones de calidad.
   - 3.1 Revisiones de calidad.
4. Gestión del programa de capacitación.
   - 4.1 Detección de necesidades de capacitación.
   - 4.2 Elaboración del programa integral de capacitación.
   - 4.3 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

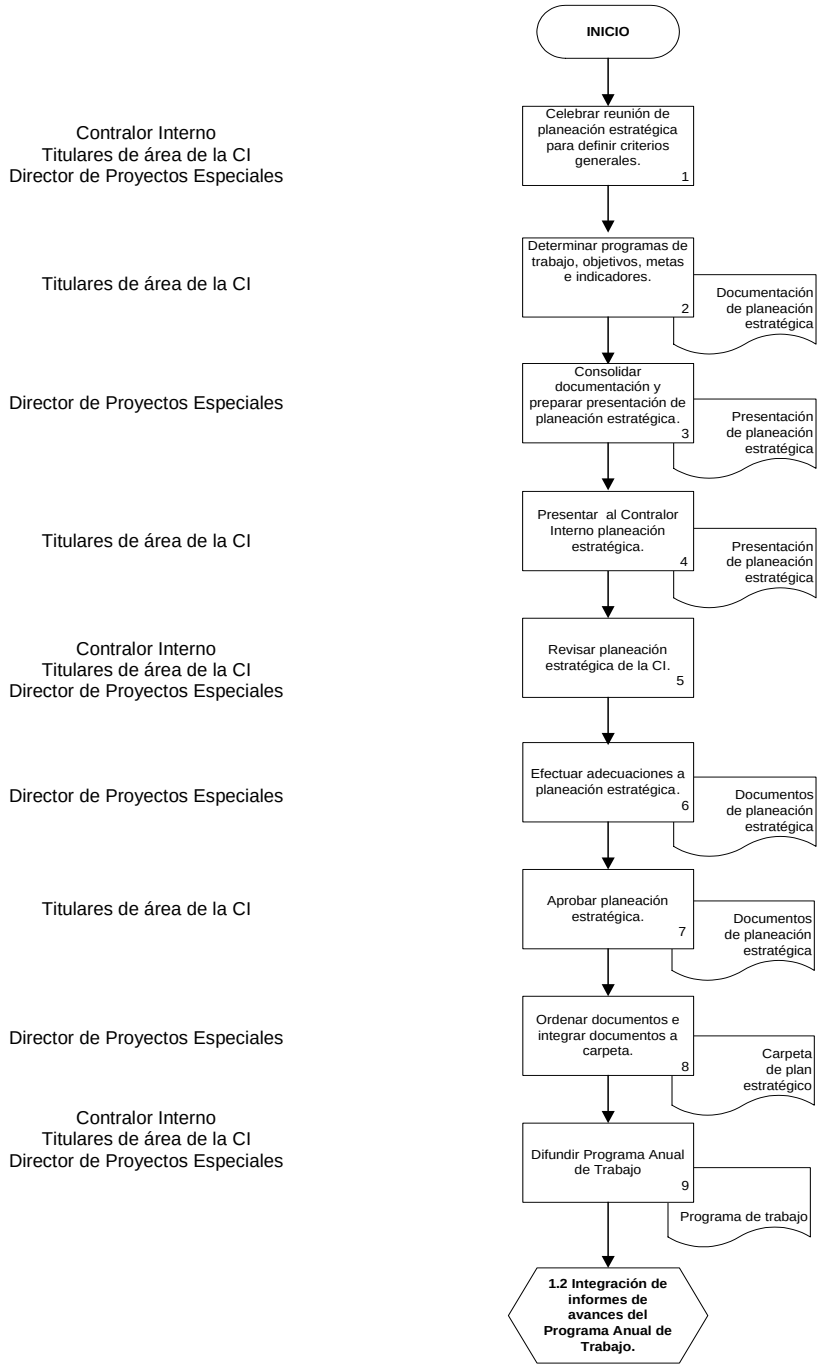
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación estratégica.
Objetivo: Establecer los criterios y coordinar la elaboración de la planeación estratégica para contribuir al cumplimiento de las metas de la Contraloría Interna.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Contralor Interno, Titulares de área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	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 y los principales proyectos, los objetivos, metas e indicadores.	
2	Titulares de área de la CI.	Determinan en sus correspondientes ámbitos de competencia, su programa de trabajo, los objetivos, metas e indicadores de acuerdo a la normativa interna; verifican que éstos estén alineados con el plan institucional; y turnan esta información a la Dirección de Proyectos Especiales para su consolidación.	Documentos de planeación estratégica.
3	Director de Proyectos Especiales.	Consolida la documentación de planeación estratégica de las áreas de la CI y prepara presentación de planeación estratégica.	Presentación de planeación estratégica.
4	Titulares de área de la CI.	Presentan al Contralor Interno el ejercicio de planeación estratégica en cada ámbito de competencia.	
5	Contralor Interno, Titulares de área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Revisan el ejercicio de planeación estratégica de la CI y generan comentarios y sugerencias.	
6	Director de Proyectos Especiales.	Efectúa adecuaciones al ejercicio de planeación estratégica del área correspondiente, en atención a las instrucciones del Contralor Interno y lo turna para aprobación.	Documentos de planeación estratégica.
7	Titulares de área de la CI.	Aprueban con su rúbrica la planeación estratégica de la CI.	
8	Director de Proyectos Especiales.	Ordenan e integran los documentos a la carpeta del plan estratégico de la Contraloría Interna.	Carpeta de Plan estratégico.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Contralor Interno, Titulares de área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Difunden en sus respectivas áreas el Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
Continúa con el procedimiento **1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación estratégica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Integración y control del Programa Anual de Trabajo.

PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.

Objetivo: Integrar de manera oportuna los informes correspondientes al avance de actividades del Programa Anual de Trabajo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Viene del procedimiento **1.1 Planeación estratégica.**			
1	Subdirector de Proyectos Especiales.	Recaba mensualmente la información del avance de los trabajos de las áreas de la Contraloría Interna que se deberá utilizar para la integración de los informe.	Información de las áreas.
2		Elabora dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la información de las áreas, la nota informativa de avance del Programa Anual de Trabajo de la CI y, la turna al director de área para su aprobación.	Nota informativa de avance del Programa Anual de Trabajo.
3	Director de Proyectos Especiales.	Revisa la nota informativa de avance del Programa Anual de Trabajo, una vez aprobada la turna al Contralor Interno para su conocimiento y al subdirector del área para que la integre en la carpeta física.	Nota informativa de avance del Programa Anual de Trabajo. Carpeta.
4	Subdirector de Proyectos Especiales.	Registra dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la información mensual de las áreas, los avances de los indicadores en el SIA Metas y solicita validación del director de Proyectos Especiales.	Información de las áreas.
		¿Concluyó el trimestre?	
		NO. Regresa a la actividad 1.	
5	Subdirector de Proyectos Especiales.	**Sí**. Elabora al cierre del trimestre propuesta del Informe de avance trimestral del Programa Anual de Trabajo de las áreas de la CI y lo turnan en forma electrónica al director de área para su revisión.	Informe trimestral.
6	Director Proyectos Especiales.	Recibe y revisa el archivo electrónico con la propuesta de informe de avance trimestral del Programa Anual de Trabajo de la CI, en su caso solicitan adecuaciones.	
7	Director de Proyectos Especiales.	Presenta al Contralor Interno para su aprobación el informe de avance trimestral de la Contraloría Interna.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		¿Requiere adecuaciones?	
8	Director de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Efectúa las adecuaciones al informe trimestral ordenadas por el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 7.	Informe trimestral.
9		**NO.** Entrega el informe de avance trimestral del Programa anual de trabajo de la CI en atención a las instrucciones del Contralor Interno.	
10	Subdirector de Proyectos Especiales.	Incorpora el informe de avance trimestral del programa anual de trabajo a la carpeta correspondiente.	Informe trimestral. Carpeta.
		¿Concluyó el ejercicio anual?	
		NO. Regresa a la actividad número 1.	
11	Subdirector de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Elabora al cierre del ejercicio, el informe anual con los resultados del Programa Anual de Trabajo de la CI, apoyándose en los sistemas electrónicos que para tales efectos cuente la Contraloría Interna y, una vez integrado lo turnan al director para revisión.	Informe anual de resultados.
12	Director de Proyectos Especiales.	Revisa la propuesta del informe anual y, en su caso, efectúa ajustes.	
13		Presenta al Contralor interno el informe anual para su aprobación.	
		¿Requiere adecuaciones?	
14	Director de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Efectúa las adecuaciones solicitadas por el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 13.	Informe anual de resultados.
15		**NO.** Entrega el informe anual en atención a las instrucciones del Contralor Interno.	
16	Subdirector de Proyectos Especiales.	Incorpora el informe anual a la carpeta correspondiente para su archivo y resguardo.	Informe anual de resultados. Carpeta.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.

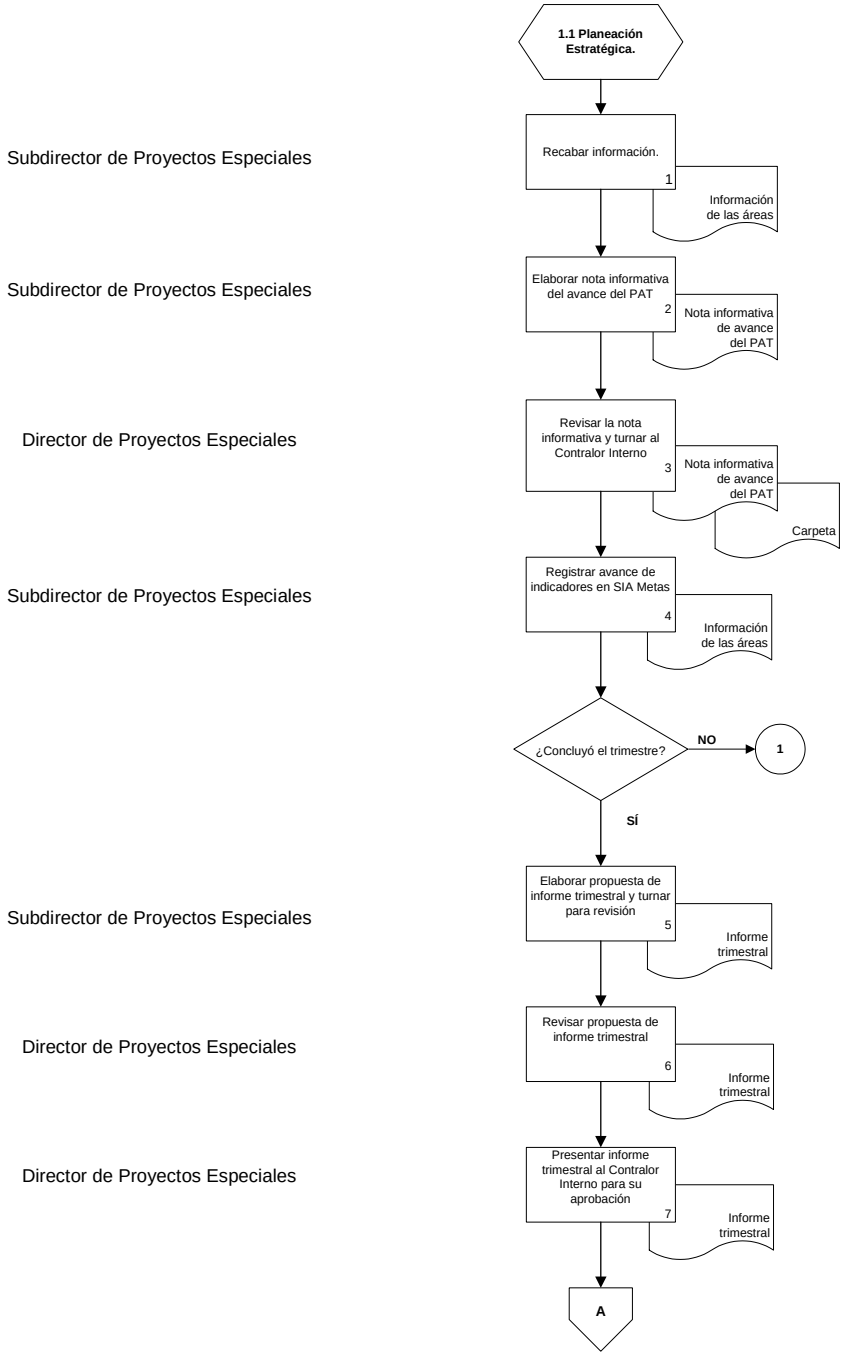


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo. (continuación).

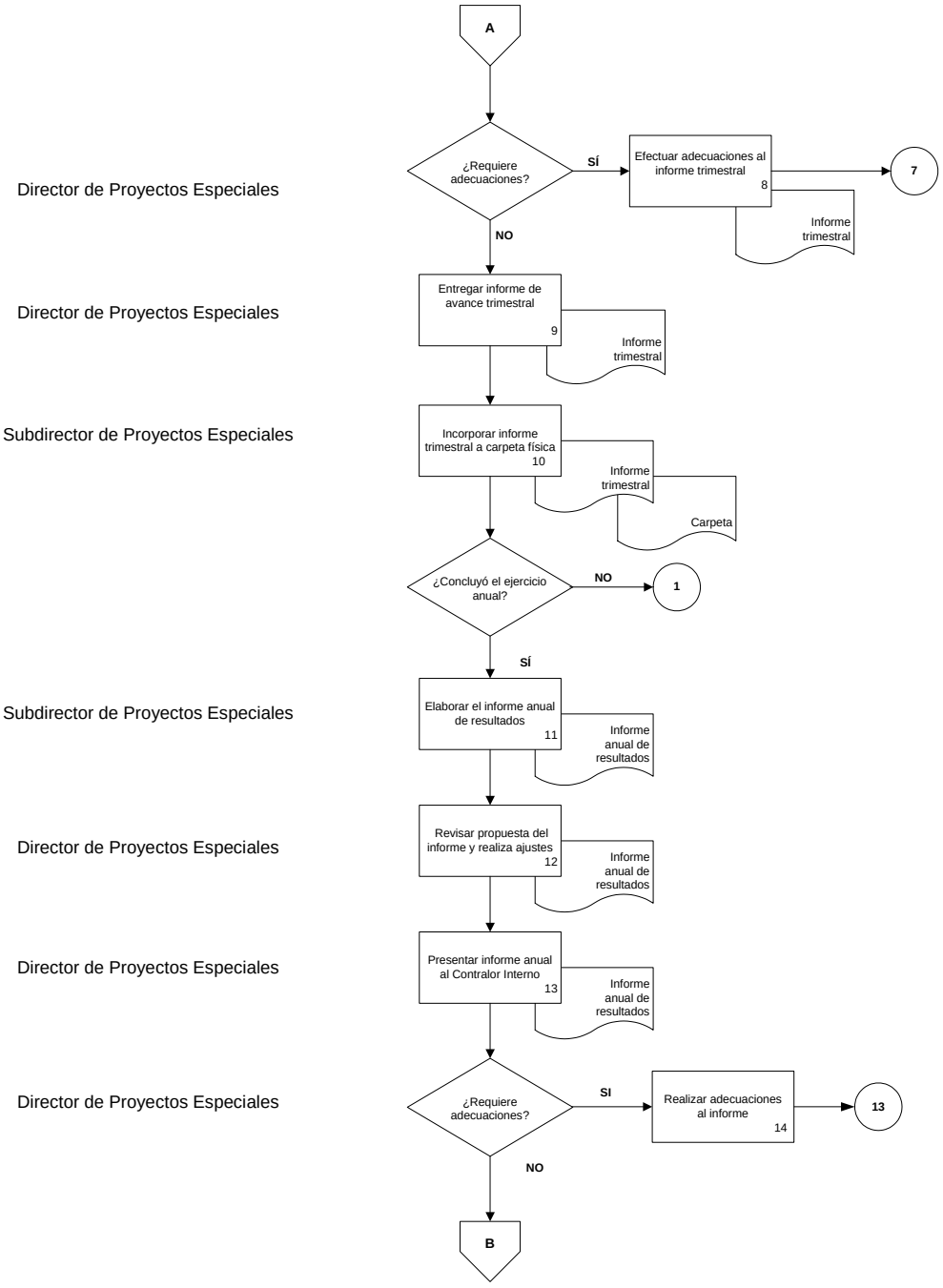
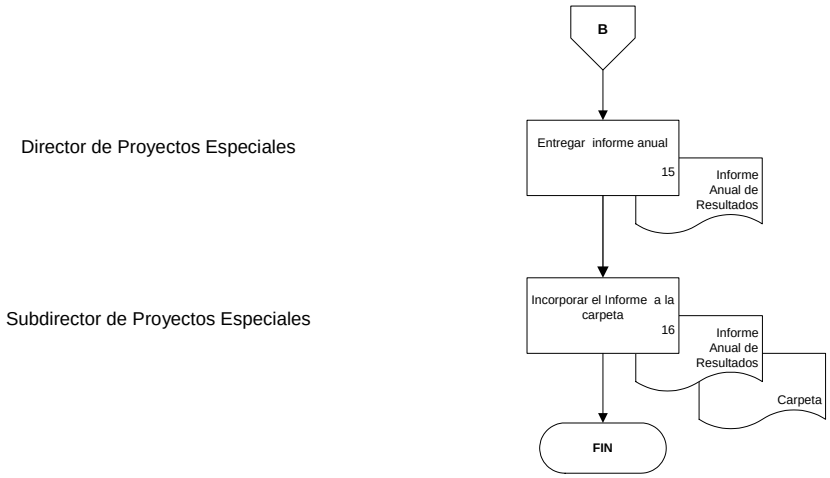


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo. (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 2.1 Desarrollo de Proyectos Especiales.
Objetivo: Desarrollar los proyectos especiales que se soliciten con el objetivo de coadyuvar al oportuno análisis de la información y a la toma de decisiones.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Define o en su caso, recibe la solicitud o instrucción para desarrollar un proyecto especial.	
2		Establece la estrategia de trabajo y las características que debe reunir el proyecto especial.	
3	Director o subdirector de Proyectos Especiales.	Determinan al o los responsables de la ejecución del proyecto y el tiempo para su ejecución.	
4		Comunican al o los enlaces responsables del proyecto la estrategia de trabajo, las características del proyecto y el tiempo para su ejecución.	
5	Enlaces de Proyectos Especiales.	Registran en el sistema Control y Administración de Tareas, las características del proyecto, el entregable y la fecha de conclusión.	CAT.
6		Desarrollan el proyecto especial conforme a la normativa aplicable y a los requerimientos específicos.	Papeles de trabajo.
7		Informan los avances conducentes a los mandos superiores, y los registran en el CAT.	Papeles de trabajo, correo electrónico y CAT.
8	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Analizan la información y el avance del proyecto especial desarrollado.	Papeles de trabajo.
		¿Se apega a los requerimientos específicos?	
9	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	**NO.** Solicitan las adecuaciones conducentes y de ser necesario modifican el plazo para la entrega y el porcentaje de avance del proyecto en el CAT. Regresa a la actividad número 6.	Papeles de trabajo y CAT.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
10	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	**SÍ**. Solicitan al enlace elaborar el documento memoria del proyecto desarrollado en el que se establezcan los antecedentes del proyecto, los trabajos efectuados y los resultados obtenidos.	
11	Enlaces de Proyectos Especiales.	Integran el documento memoria del proyecto desarrollado y lo turnan a sus superiores para revisión y autorización.	Memoria.
12	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan la memoria del proyecto desarrollado y en su caso efectúan las modificaciones que consideren necesarias.	Memoria y CAT.
		¿Se instruye la difusión del proyecto?	
13	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Definen el alcance de la difusión del proyecto, los medios y el responsable de efectuarla.	
14	Director, subdirector, y/o enlaces de Proyectos Especiales.	Difunden el proyecto especial desarrollado conforme a los medios definidos para su difusión.	Proyecto especial desarrollado.
15	Enlaces de Proyectos Especiales.	**NO.** Recaban los documentos generados e integran la carpeta del proyecto.	Carpeta.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Desarrollo de Proyectos Especiales.

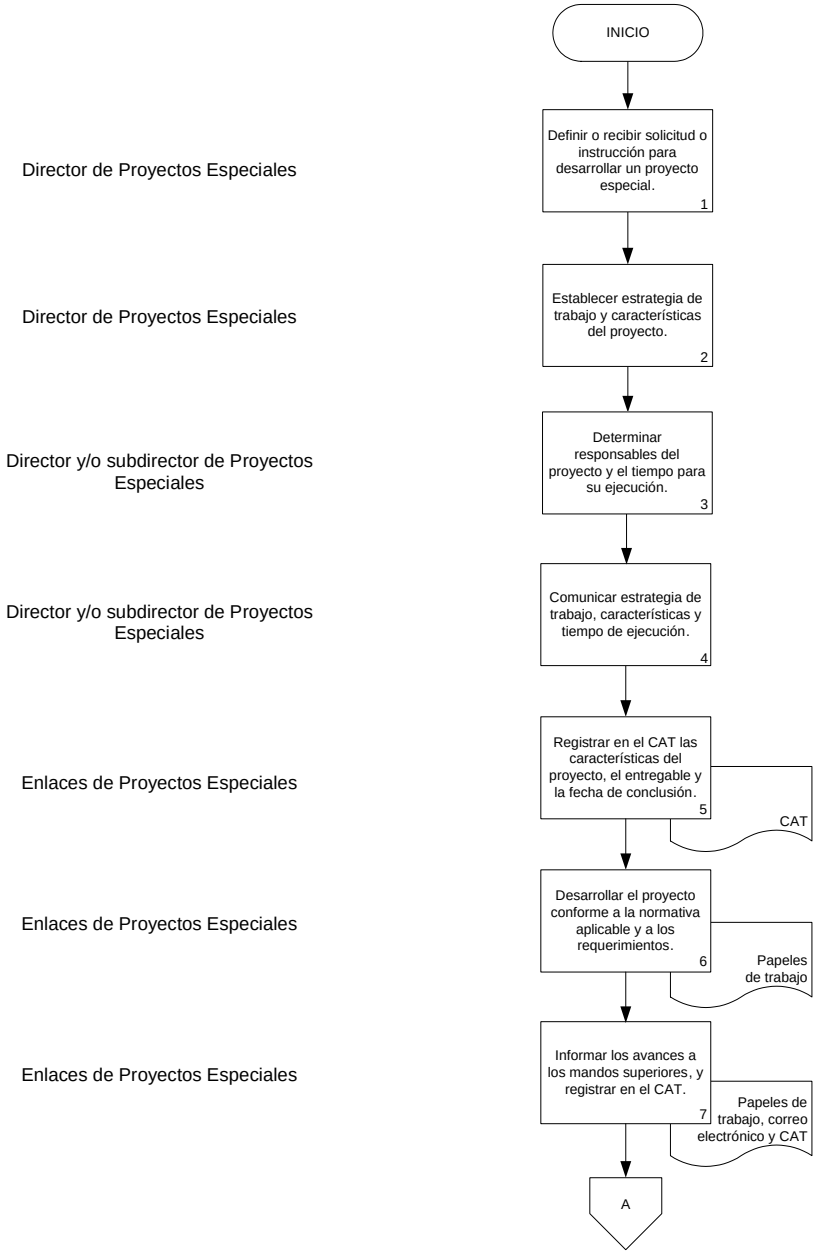
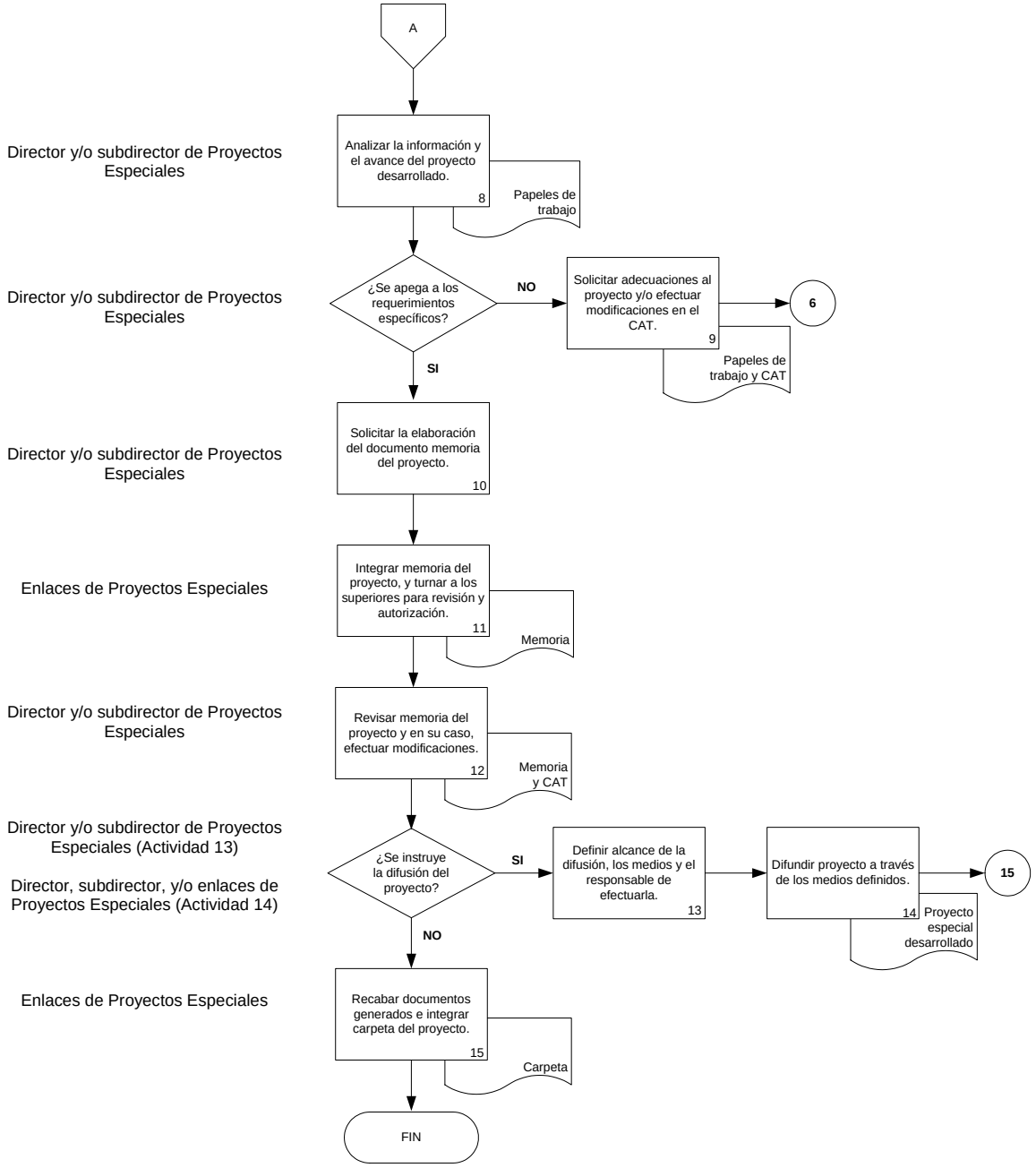


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Desarrollo de Proyectos Especiales (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 3. REVISIONES DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 3.1 Revisiones de calidad.
Objetivo: Verificar que los expedientes que se integran en las áreas de la CI, cumplan con la normativa aplicable y el objetivo planteado.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Determina las áreas y procesos que estarán sujetos a revisión de calidad.	
2	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Proponen fechas para realizar las revisiones de calidad a efecto de acordarlas con posterioridad con las áreas.	Programa de trabajo de la Dirección de Proyectos Especiales.
3		Se reúnen con los titulares de área para acordar las fechas de las revisiones, el periodo y el tipo de expedientes que se verificarán, así como el personal responsable de atender la revisión.	
4	Subdirector y/o enlaces de Proyectos Especiales.	Solicitan al personal designado por los titulares, el universo de expedientes sujetos a revisión del periodo acordado.	
5	Enlaces de Proyectos Especiales.	Integran la propuesta de la muestra de los expedientes a revisar y la envían al director y subdirector de proyectos especiales, para su autorización.	Propuesta de la muestra.
6	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan y en su caso efectúan las modificaciones necesarias a la propuesta de la muestra de expedientes a revisar.	Muestra.
		¿Se cuenta con los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación actualizados para efectuar la revisión?	
		SÍ. Continúa en la actividad número 11.	
7	Enlaces de Proyectos Especiales.	**NO.** Actualizan o en su caso elaboran los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación. Nota: Los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación deberán permitir evaluar aspectos de cumplimiento de la normativa y de forma	Formatos, cuestionarios y/o listas de verificación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		tales como: carátula de identificación del expediente, integración cronológica de documentos, folios y limpieza, entre otros.	
8	Enlaces de Proyectos Especiales.	Turnan al director y/o subdirector de proyectos especiales los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación para su aprobación.	Formatos, cuestionarios y/o listas de verificación.
9	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación.	
		¿Requieren adecuaciones los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación?	
10	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Turnan los documentos a los enlaces de proyectos especiales, y les instruyen las adecuaciones a efectuar. Regresa a la actividad número 7.	Formatos, cuestionarios y/o listas de verificación.
11		**NO.** Convocan a reunión de trabajo al titular del área sujeta a revisión de calidad, para acordar si los mandos medios de su área efectuarán revisiones cruzadas a los expedientes, o si la revisión se realizará en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales.	
		¿Se efectuará la revisión en coordinación con el personal de la Dirección de Proyectos Especiales?	
12	Subdirector y enlaces de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Aplican los cuestionarios al personal del área revisada y/o listas de verificación a los expedientes que conforman la muestra, y se toma nota de las observaciones en las cédulas de trabajo. Continúa en la actividad número 15.	Formatos, cuestionarios y/o listas de verificación.
13		**NO.** Entregan al personal del área a revisar los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación a efecto de que realicen las revisiones cruzadas a los expedientes.	
14	Enlaces de las áreas de la CI.	Devuelven al personal de la Dirección de Proyectos Especiales los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación aplicados a los expedientes de la muestra.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
15	Enlaces de Proyectos Especiales.	Analizan la información vertida en los formatos, cuestionarios y/o listas de verificación y, de existir, señalan las inconsistencias de los documentos verificados para comentarlas con el área revisada y obtener sus aclaraciones.	
16		Integran el proyecto del informe de resultados de la revisión de calidad y lo turnan a sus superiores para ser aprobado.	Proyecto del informe de resultados.
17	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan el proyecto del informe de resultados.	
		¿Requiere modificaciones?	
18	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	**SÍ.** Solicitan a los enlaces de proyectos especiales, efectuar las adecuaciones pertinentes al proyecto del informe de resultados. Regresa a la actividad número 16.	Proyecto del informe de resultados.
19		**NO.** Autorizan el informe de resultados y lo turnan al titular o director del área revisada, para su conocimiento.	Informe de resultados.
20	Enlaces de Proyectos Especiales.	Integran la carpeta con los documentos generados en el proceso de la revisión de calidad.	Carpeta.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Revisiones de calidad.

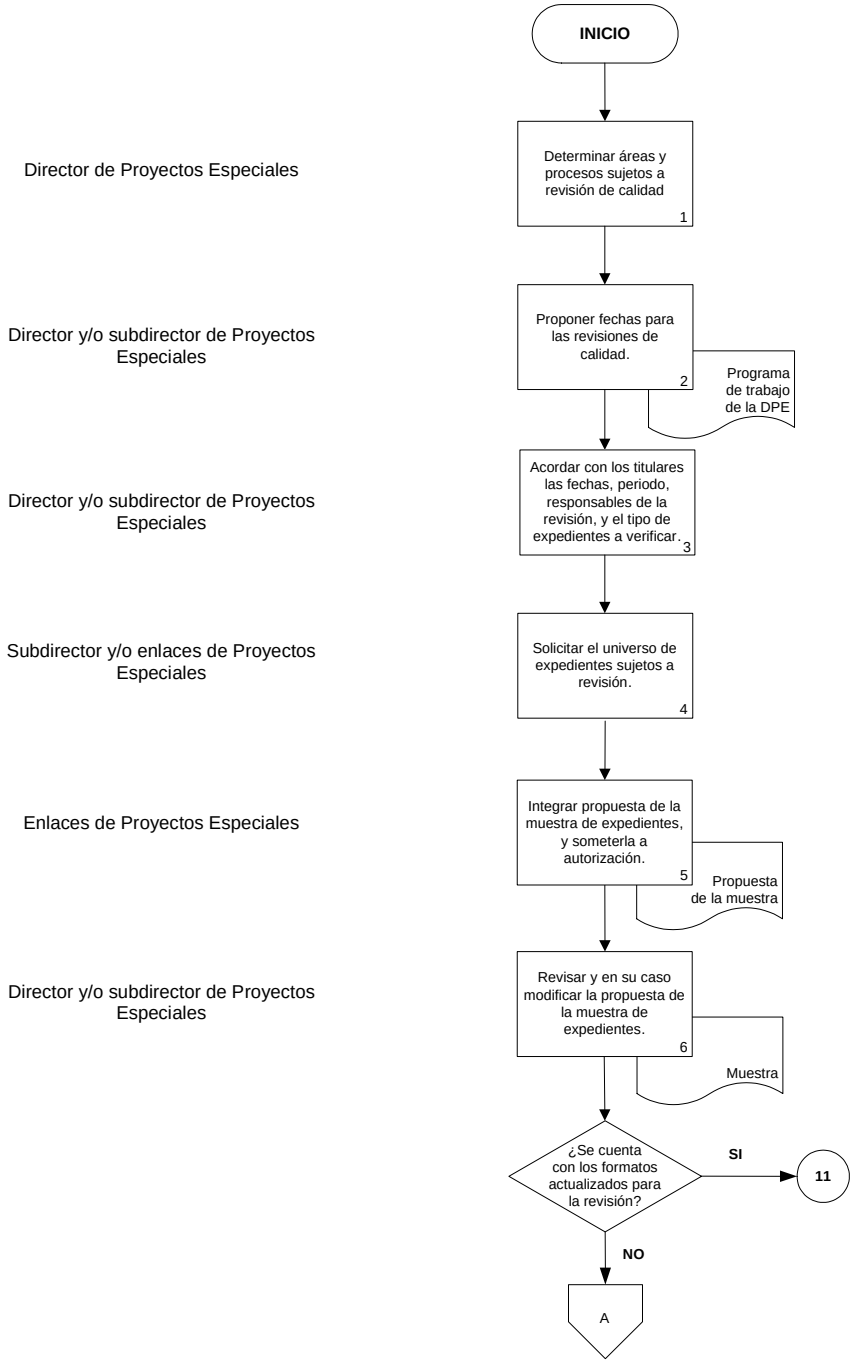


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Revisiones de calidad (continuación).

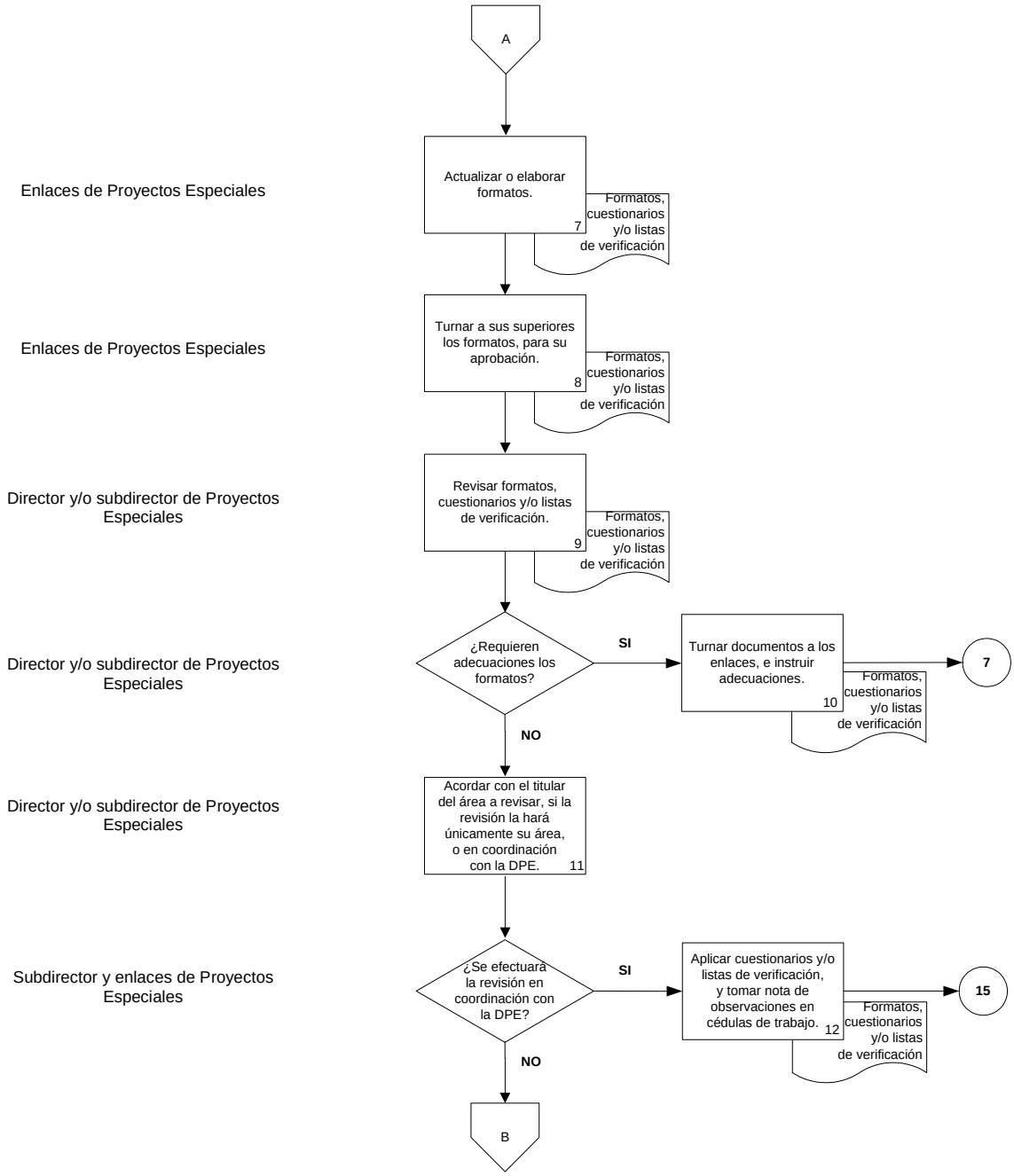
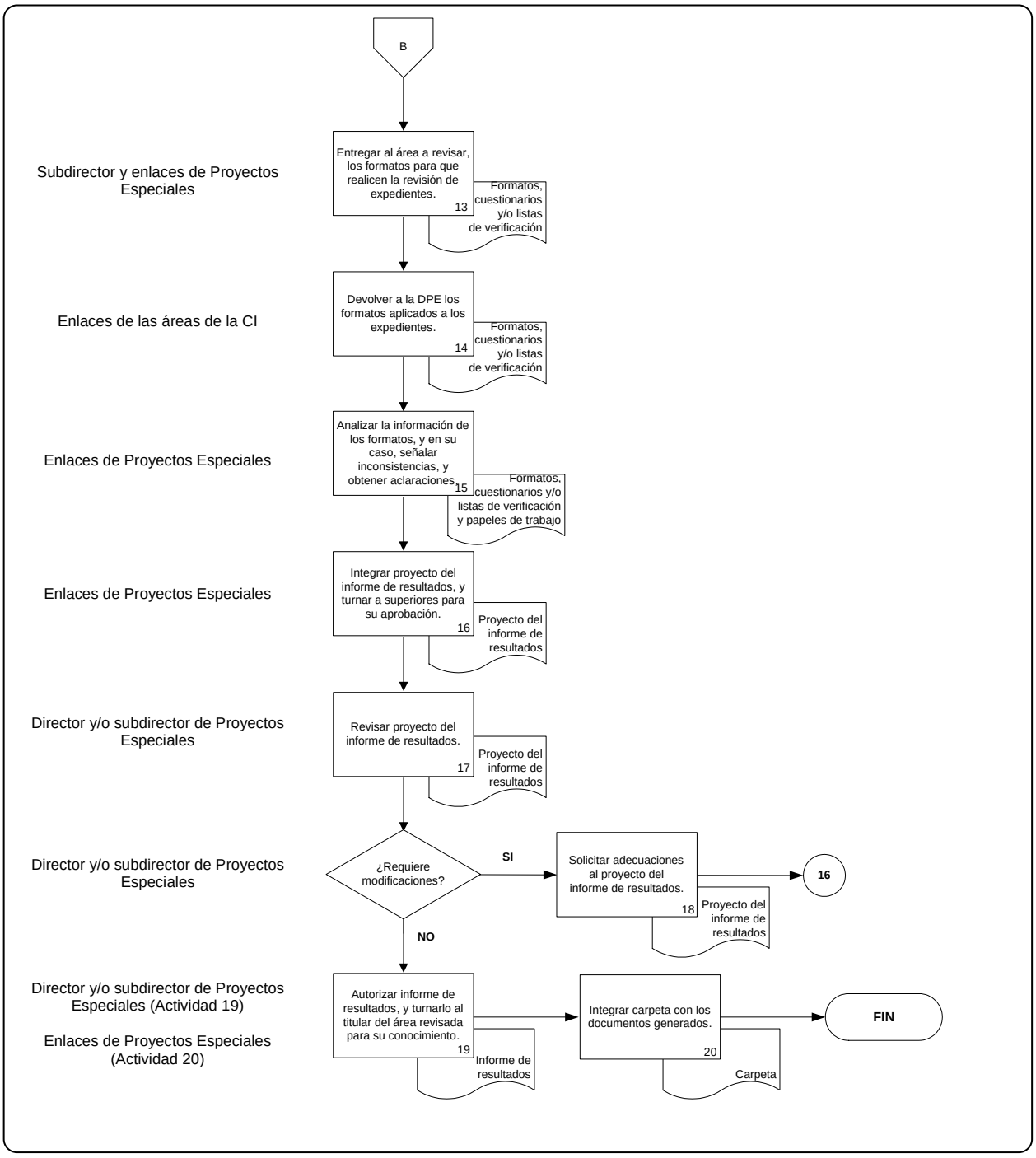


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Revisiones de calidad (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 4. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

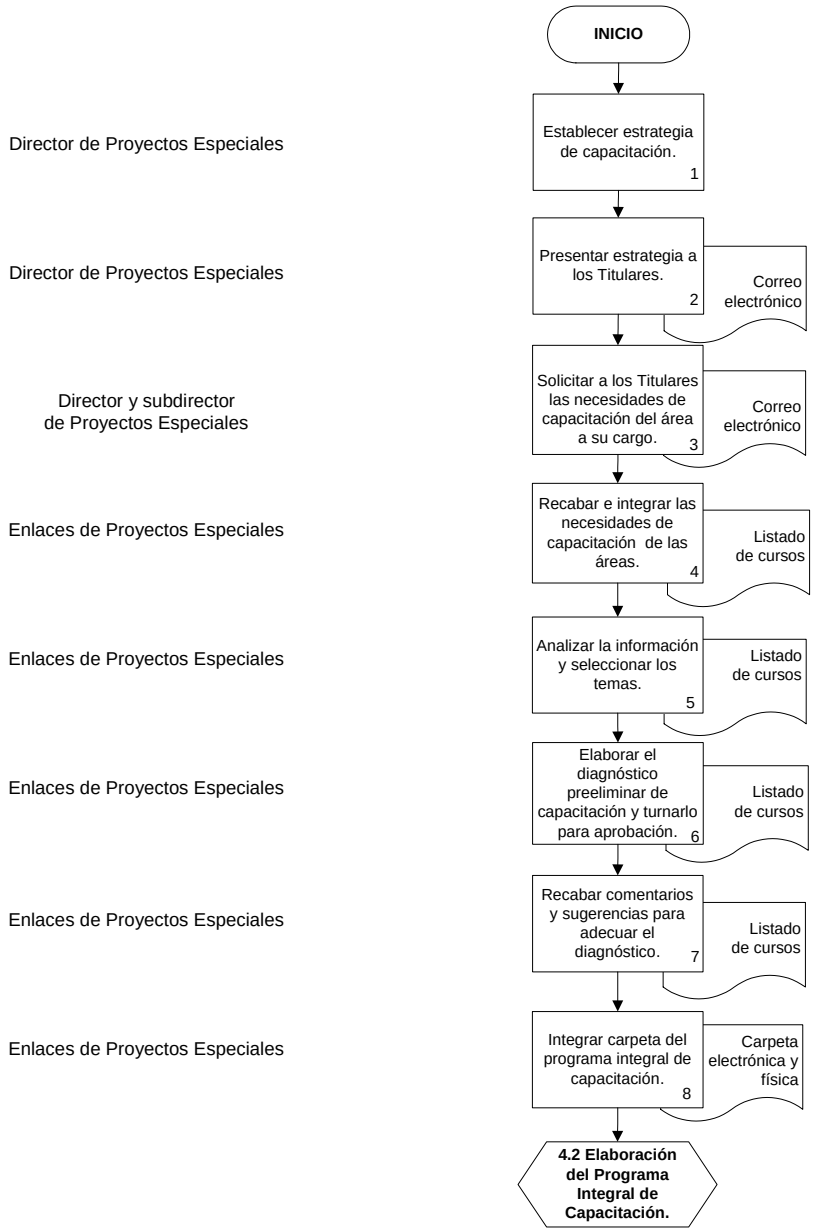
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 4.1 Detección de necesidades de capacitación.
Objetivo: Identificar los cursos, temas y programas que permitan mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo que desempeñan los servidores públicos de la Contraloría Interna.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Establece la estrategia para llevar a cabo el Programa Integral de Capacitación (PIC).	
2	Director de Proyectos Especiales.	Presenta la estrategia del Programa Integral de Capacitación a los titulares de área, mediante una reunión de trabajo abarcando lo siguiente: *Estrategia de trabajo anual. *Antecedentes del año anterior (cursos impartidos). *Relación de posibles cursos que se pueden impartir en el año en curso. De requerirse, el director de Proyectos Especiales convocará a la reunión de trabajo con los titulares de área con mínimo dos días de anticipación a través de correo electrónico.	Correo electrónico.
3	Director y subdirector de Proyectos Especiales.	Solicitan necesidades de capacitación a los titulares de área de la Contraloría Interna, con base en los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.	
4	Enlaces de Proyectos Especiales.	Recaban e integran las necesidades de capacitación de las áreas para elaborar el listado preliminar de cursos a impartir en el año.	Listado de cursos.
5		Analizan la información y seleccionan los temas prioritarios que cumplan con las expectativas de los titulares y con las instrucciones superiores, para su integración al calendario de capacitación.	
6		Elaboran el diagnóstico preliminar de capacitación y lo presentan al director de Proyectos Especiales, y a los titulares de área para su revisión y autorización. Podrá enviarse por correo electrónico o bien concertar reuniones con cada titular.	

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Enlaces de Proyectos Especiales.	Recaban y analizan comentarios y sugerencias del director de Proyectos Especiales y de los titulares de área de la CI, y realizan las adecuaciones que correspondan.	Listado de cursos.
8		Integran carpeta electrónica y física de los documentos generados en el procedimiento de detección de necesidades de capacitación.	Carpeta electrónica y física.
Continúa con el procedimiento **4.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Detección de necesidades de capacitación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Gestión del Programa de Capacitación.

PROCEDIMIENTO: 4.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.

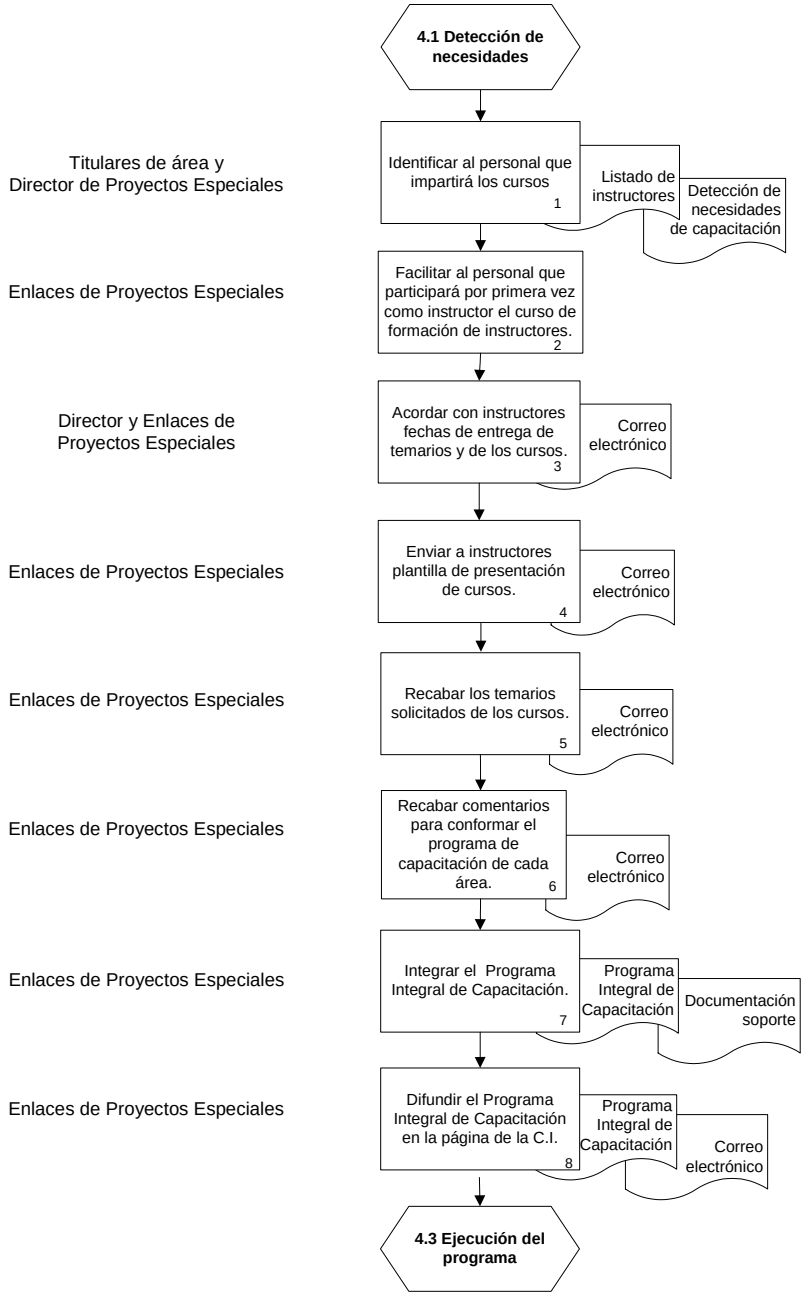
Objetivo: Integrar el programa anual de capacitación con los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **4.1 Detección de necesidades de capacitación.**			
1	Titulares de área y director de Proyectos Especiales.	Identifican al personal que impartirá los cursos de capacitación de las áreas de la Contraloría Interna, se sugiere que dicho personal cuente con amplia experiencia en los temas de capacitación, facilidad de palabra y capacidad de instrucción.	Listado de instructores de la CI. Detección de necesidades de capacitación.
2	Enlaces de Proyectos Especiales.	Invitan al personal que participará por primera vez como instructor, al curso de formación de instructores, con el fin de adquirir la habilidad de transmitir conocimientos a los participantes y desarrollar materiales de capacitación.	
3	Director y enlaces de Proyectos Especiales.	Acuerdan con los instructores las fechas en que se impartirán los cursos, así como la fecha de entrega de temarios y material de los participantes.	Correo electrónico.
4	Enlaces de Proyectos Especiales.	Envían a los instructores la plantilla de presentación de los cursos, con el fin de que tengan uniformidad todas las presentaciones, los cuales deberán contener lo siguiente: nombre del curso, objetivo, desarrollo del tema y conclusión.	
5		Solicitan y recaban los temarios de los cursos de los instructores.	
6		Recaban comentarios sobre los cursos con los titulares de área y se integra su programa de capacitación.	
7		Integran el PIC de la CI con la siguiente información: *Antecedentes del Programa Integral del año anterior; *Logros del PIC del año anterior; *Estrategia del Programa; *Nombre de los cursos que se impartirán en el año;	Programa Integral de Capacitación. Documentación soporte.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		*Nombre de los instructores que los impartirán; *Calendario de fechas en las que se impartirán los cursos; y *Duración de los cursos.	
8	Enlaces de Proyectos Especiales.	Difunden el Programa Integral de Capacitación en la página de la Contraloría Interna, solicitando el apoyo al área de informática.	Programa Integral de Capacitación. Correo electrónico.
Continúa con el procedimiento **4.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 4. Gestión del Programa de Capacitación. **PROCEDIMIENTO:** 4.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.
Objetivo: Implementar el Programa Integral de Capacitación conforme a los cursos y fechas acordadas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos y metas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento **4.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.**			
1	Enlaces de Proyectos Especiales.	Envían al director de Proyectos Especiales y/o subdirectora, la propuesta de convocatoria de asistencia al curso, para su aprobación, con una anticipación mínima de dos días al evento, la cual debe cumplir los siguientes requisitos: *Fecha del curso, horario y lugar. *Se debe manejar un estilo homogéneo en los mensajes de convocatoria, el aviso debe ser llamativo al personal para atraer su interés a participar en los cursos. *Nota que indique lo siguiente: "Para atender al curso es importante contar con la autorización de tu jefe inmediato". Revisan la ortografía de la convocatoria y una vez autorizada por el director y/o subdirectora de Proyectos Especiales, solicitan al área de informática su difusión a través de un COMUNICA CI.	Convocatoria para asistir al curso. Correo electrónico.
2		Recaban solicitudes de inscripción del personal que desea participar en el curso y elabora la relación de participantes (las solicitudes se recaban telefónicamente o por correo electrónico).	Relación de participantes. Correo electrónico.
3		Solicitan el apoyo a la Dirección de Capacitación y Calidad para dar de alta el curso que se impartirá en la CI y envían a ésta lo siguiente: *Objetivo del curso, perfil del participante, material de apoyo y temario, y la relación de participantes, la cual debe contener el nombre y la CURP de cada uno de ellos. Solicitan a la Dirección de Capacitación y Calidad del INEGI, mediante un correo	Correo electrónico. Relación de participantes. Temarios.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Enlaces de Proyectos Especiales.	electrónico, envíe por este mismo medio, la lista de asistencia de los participantes.	
4		Reservan la sala en donde se impartirá el curso, según lo siguiente: *Sala de capacitación en Edificio Héroes: se reserva en el control electrónico de aulas de capacitación de la Dirección de Proyectos Especiales, señalar el día y la hora en que se llevará a cabo. *En caso de requerir sala en el salón de usos múltiples del edificio sede, verificar en el intranet con anticipación al evento, si hay sala disponible para el día y la hora que se requiere; hacer la reservación por correo electrónico y, solicitar el material que en cada caso sea necesario como: proyector, pintarrón, servicio de cafetería, mesa para el presídium, computadora, pódium, micrófonos, acomodo de la sala, etc.	Control electrónico de aulas de capacitación. Correo electrónico.
5	Enlaces de Proyectos Especiales.	Envían aviso de confirmación a los participantes vía correo electrónico.	Correo electrónico.
6		Requieren la firma de los participantes al inicio de cada curso en la lista de asistencia, la cual se envía digitalizada por correo electrónico a la Dirección de Capacitación y Calidad para la emisión de constancias de participación.	Correo electrónico. Lista de asistencia.
7		Solicitan, constancias a la Dirección de Capacitación y Calidad para enviar a los participantes.	Correo electrónico.
8		Difunden los materiales de apoyo en la página de la Contraloría Interna en el apartado de capacitación, solicitando el apoyo al área de informática a través de correo electrónico.	
9		Registran las horas de capacitación y la evaluación de los participantes en los indicadores de horas de capacitación.	Lista de asistencia. Lista de evaluaciones. Indicadores de capacitación.
10		Envían informe trimestral de avance del programa a la subdirectora y se elabora nota informativa mensual.	Informe trimestral Nota informativa

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			mensual.
11		Integran en la carpeta electrónica de capacitación toda la información referente a los cursos, asimismo se archiva copia de la lista de asistencia y el original de las evaluaciones en la carpeta física.	Carpeta electrónica y física.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.

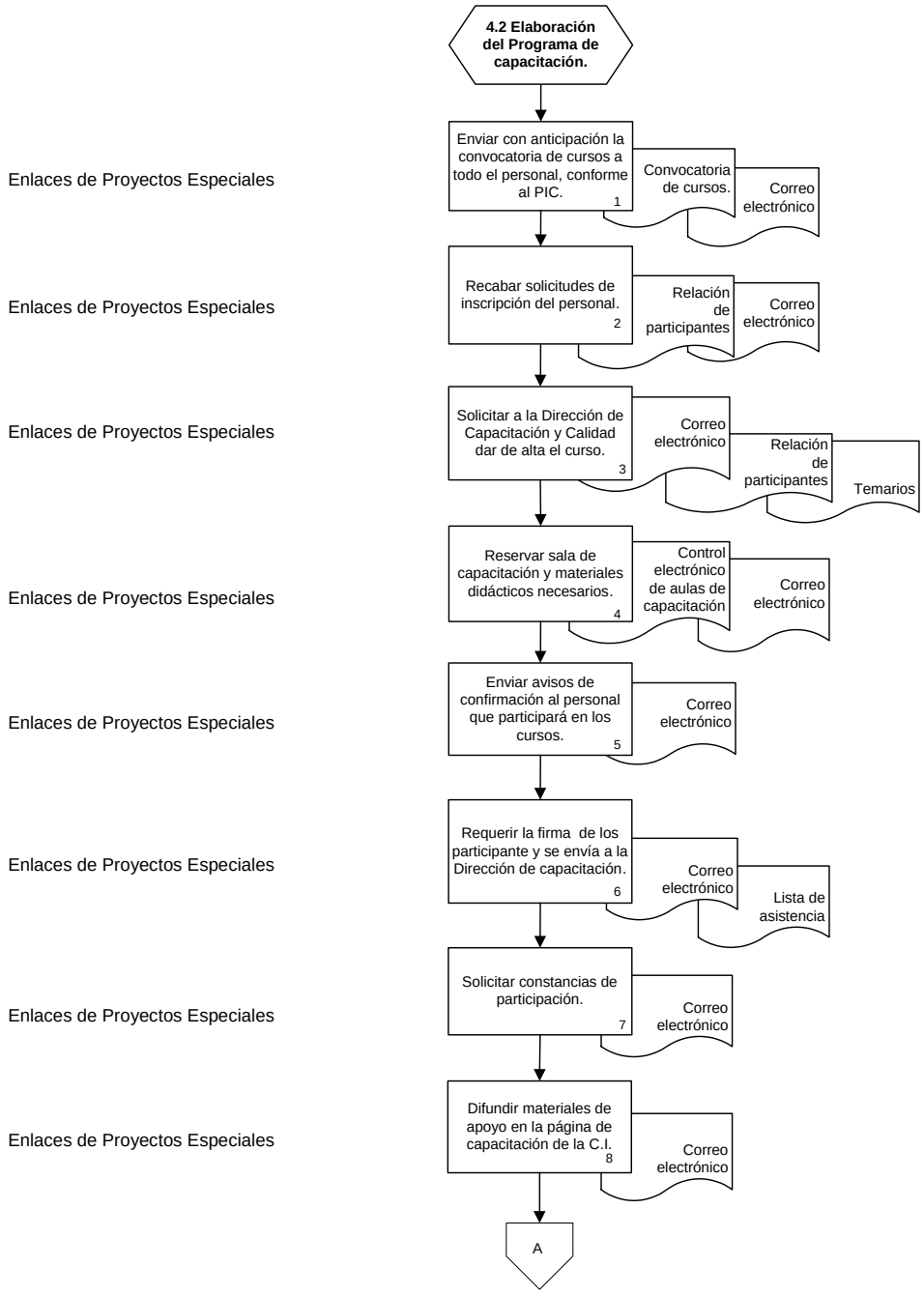
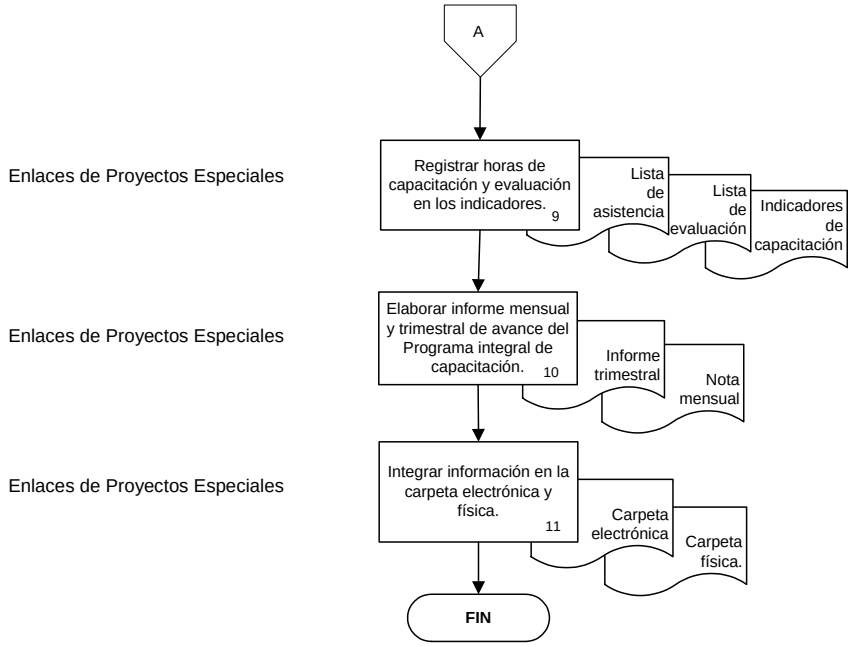


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.



PROCESO OPERATIVO: 5. DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

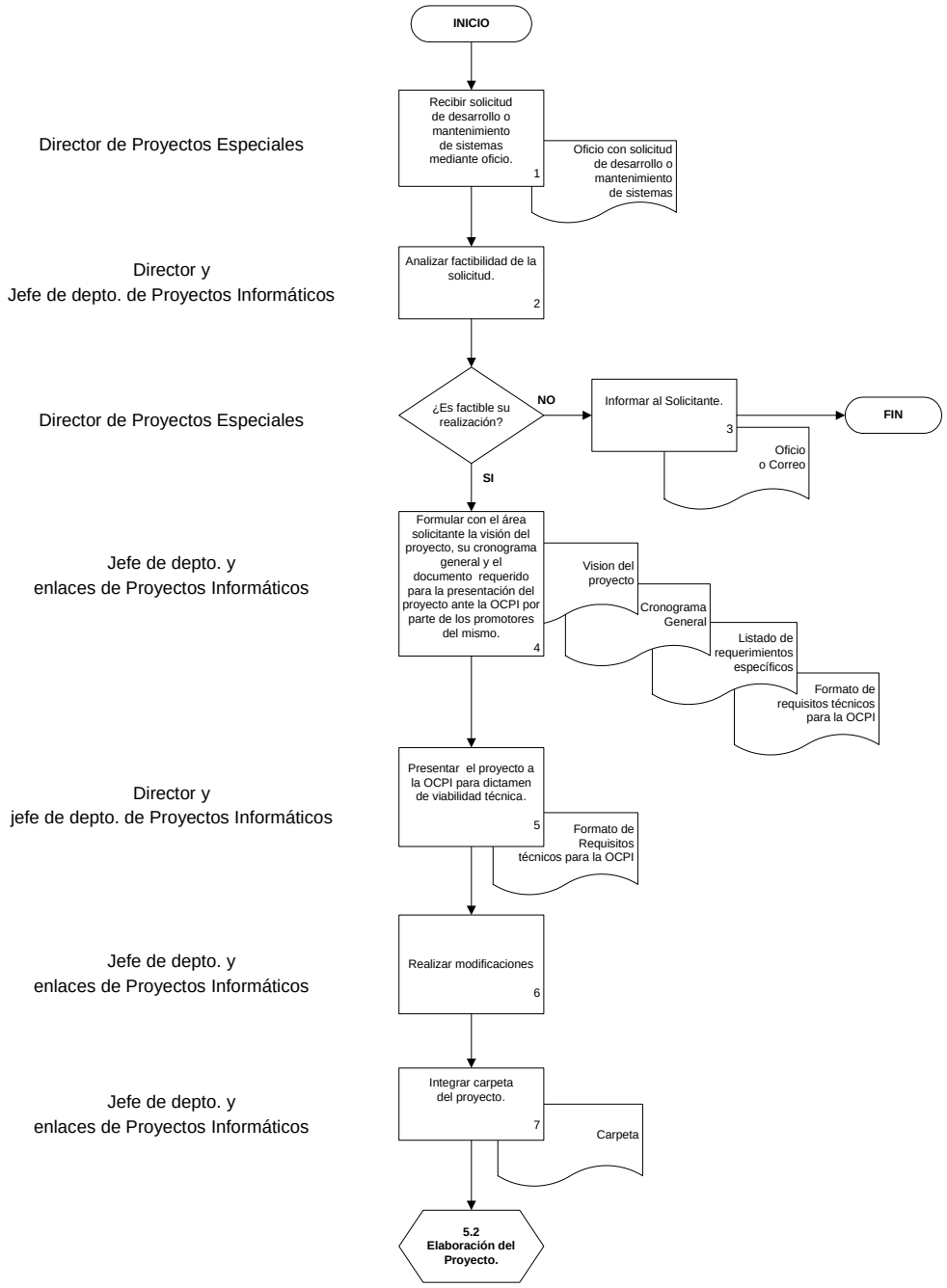
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 5.1 Gestión del proyecto.
Objetivo: Establecer de forma conjunta entre los usuarios y el equipo de desarrollo, los objetivos, alcances y términos del proyecto solicitado para su desarrollo.

No.	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

5	Director y jefe de depto. de Proyectos Informáticos	Presentar el 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	Realizar las 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 de proyectos.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.1 Gestión de proyecto.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 5.2 Elaboración del proyecto.

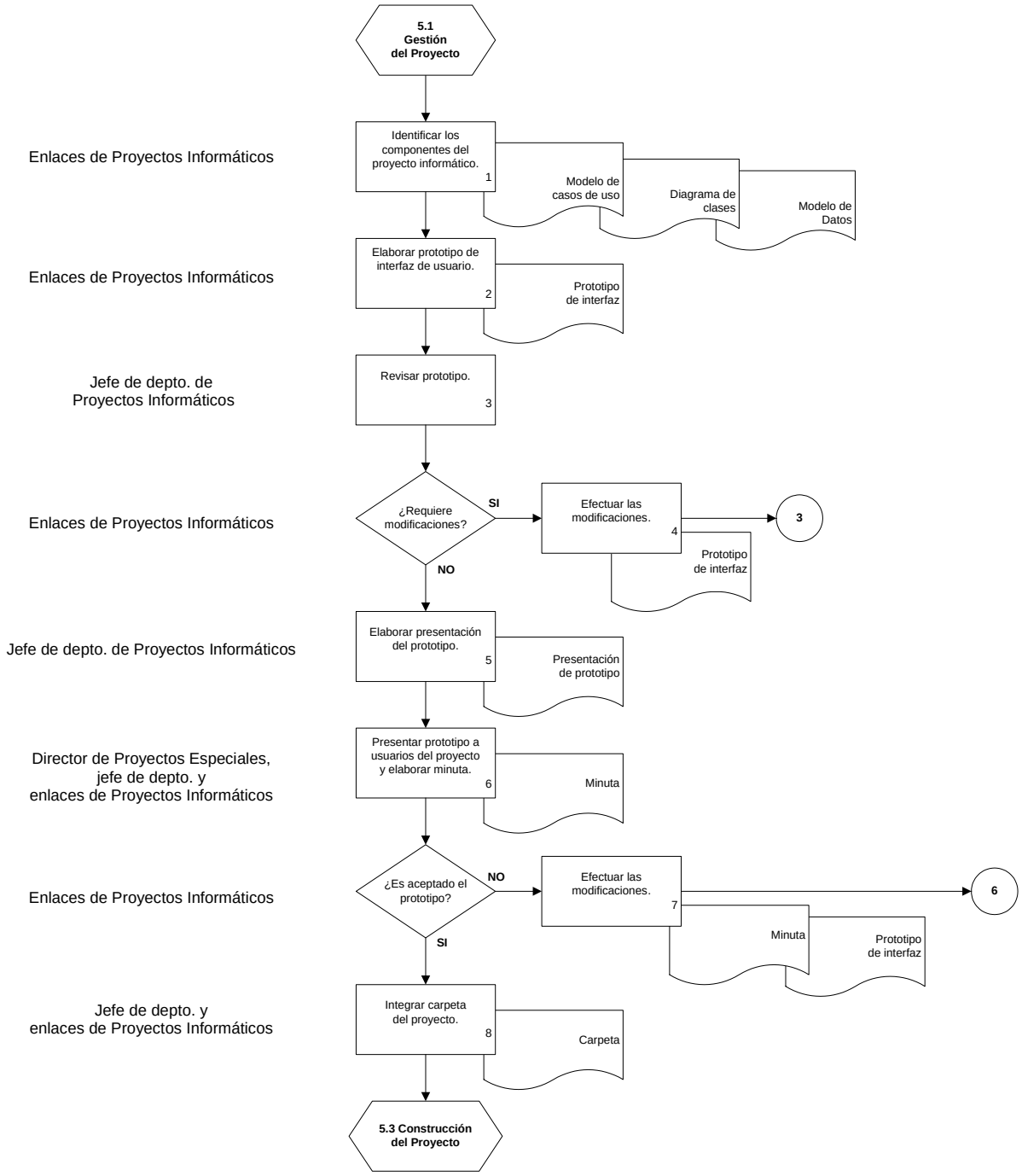
Objetivo: Diseñar una arquitectura central del sistema y una definición detallada de los casos de uso más significativos, que provean una base fija, principalmente para la construcción del proyecto.

No.	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 requerimentos 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.

No.	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.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 5.3 Construcción del proyecto.
Objetivo: Construir el desarrollo del Sistema para elaborar un producto beta del Sistema para su evaluación.

No.	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.	
2		Solicitan al área usuaria realice pruebas de funcionabilidad al proyecto informático y recibe sus comentarios de adecuaciones.	Correo electrónico.
		¿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.	
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.	Manual de usuario.
5	Director de Proyectos Especiales y	Revisan que el manual de usuario cuenten con la información que permita conocer el funcionamiento del proyecto informático y	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	obtienen retroalimentación del área solicitante.	
		¿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. Manuales 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 estress 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.

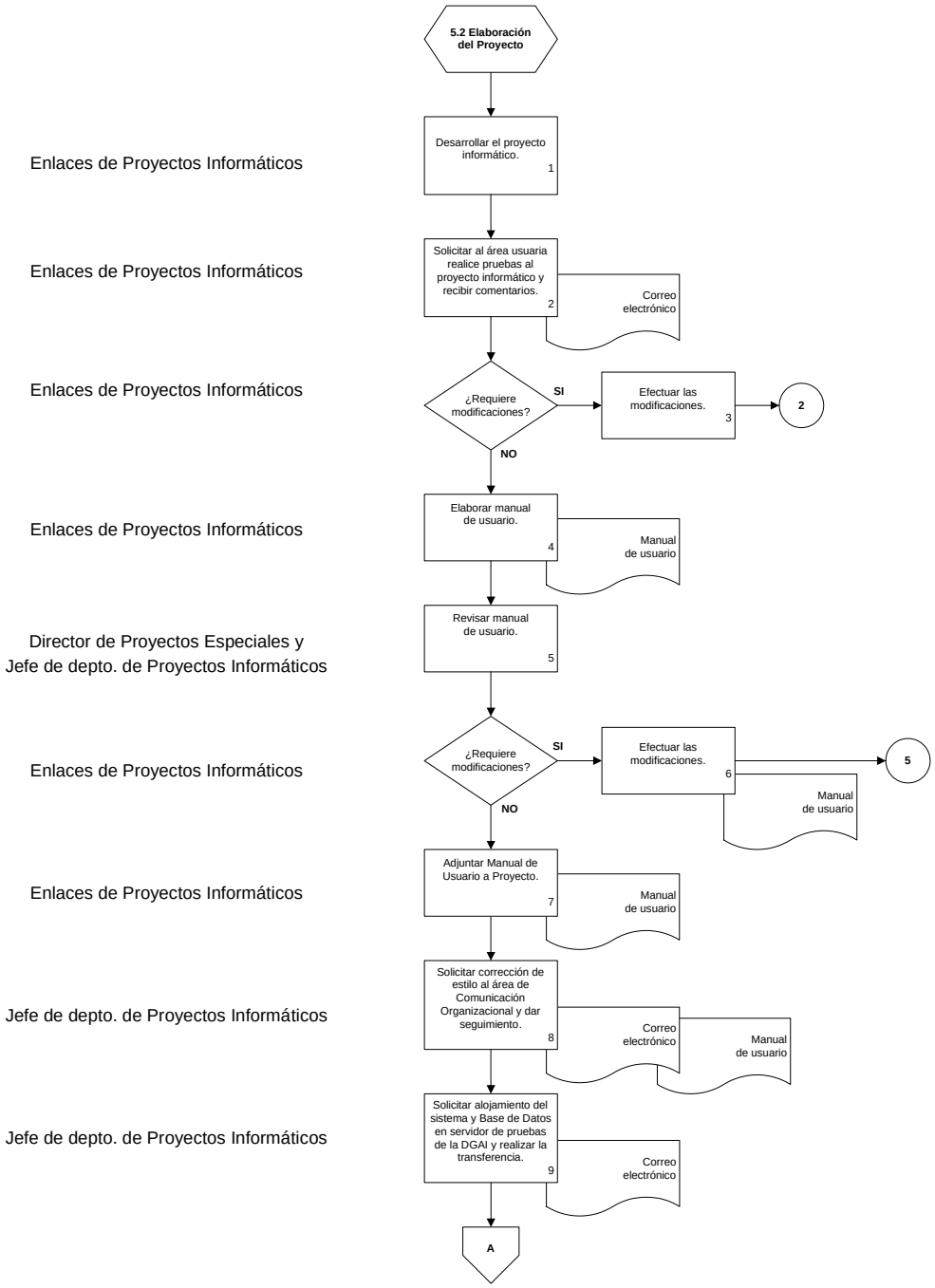
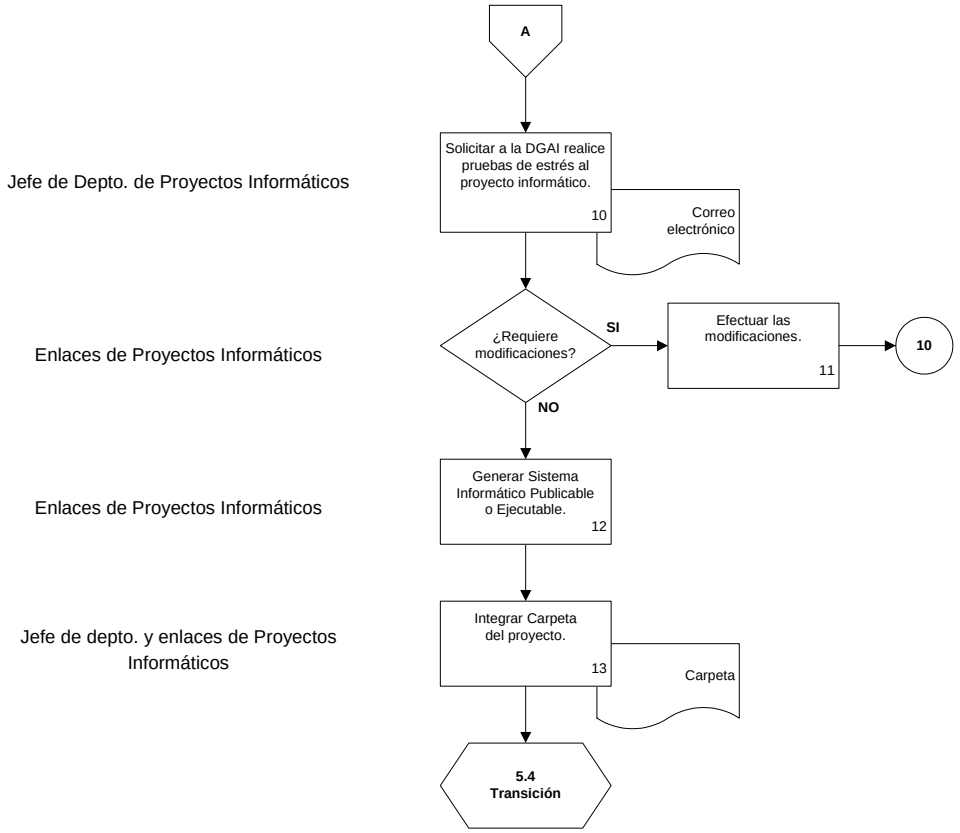


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.3 Construcción del proyecto (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

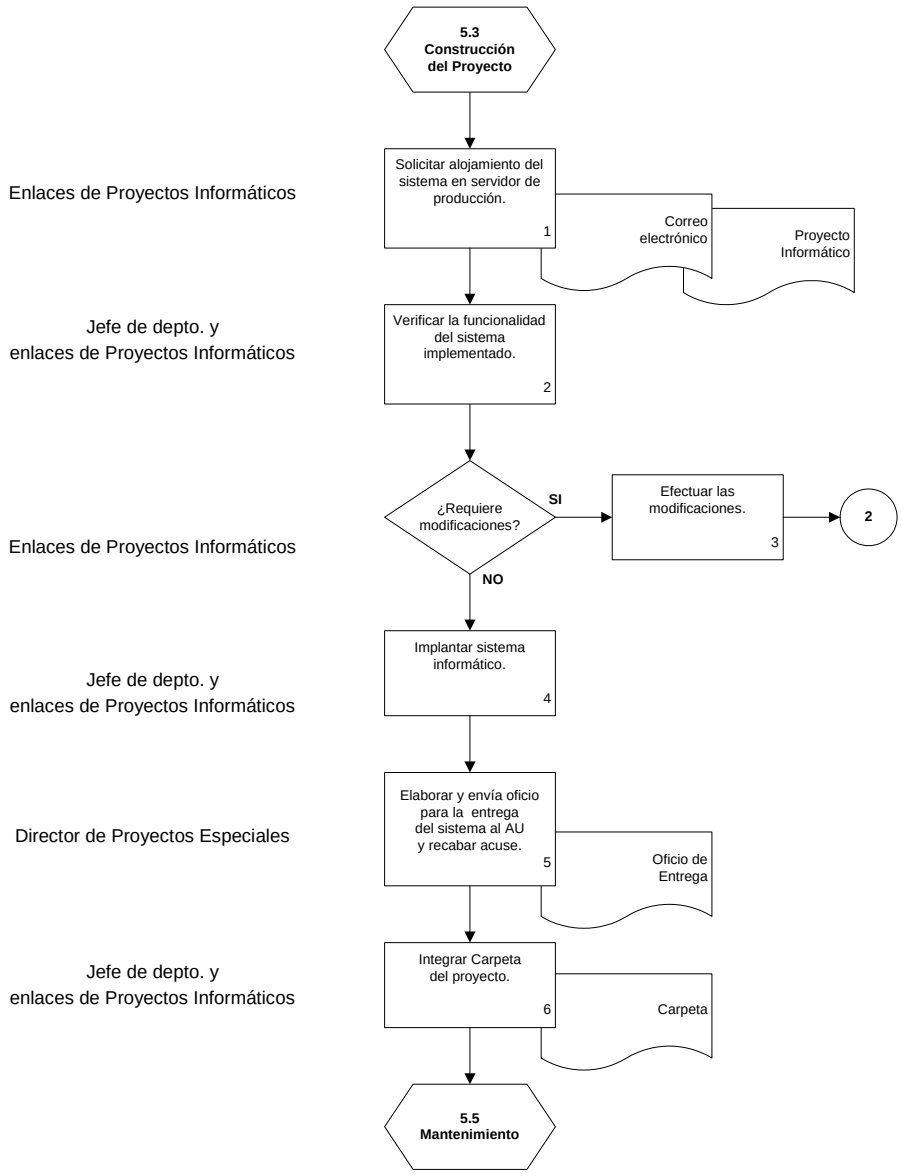
PROCEDIMIENTO: 5.4 Transición.

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.

No.	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 funcionaldiad 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.**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.4 Transición.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

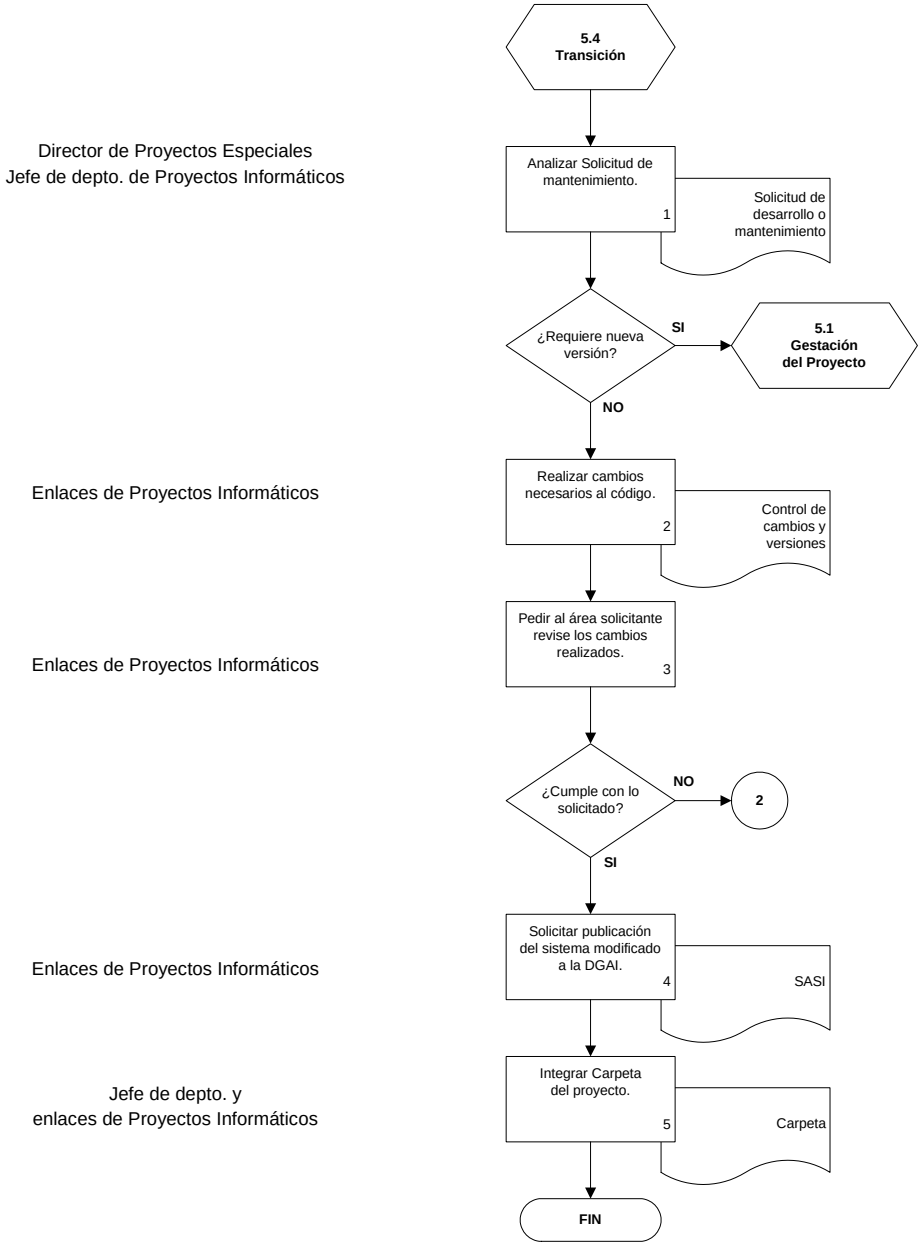
PROCEDIMIENTO: 5.5 Mantenimiento.

Objetivo: Realizar las acciones necesarias para mantener o reparar un sistema informático ya liberado con la finalidad de asegurar su funcionalidad.

No.	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

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

Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo:

⑧

Campos del Módulo:

No.	Descripción	Tipo	Longitud	Formato	Catálogo	Requerido	Observaciones
⑨	⑩	11	12	13	14	15	16

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de solicitud	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 (s)	Nombre de las personas adscritas 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. Funcionalidades 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/ó 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.

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Formato	Una entrada de datos restringida a cierta longitud y posiciones de caracteres y/o números. Ejemplo: Formato de campo fecha: 00/00/0000	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 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 calibri 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 calibri 10.
16. Observaciones	Especificaciones adicionales del campo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.02

Visión del proyecto

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

①Nombre 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 de usuario	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/ó permisos que tenga el usuario respecto al sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Responsabi-lidades	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.

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.03

Cronograma

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

	Duración③	Comienzo④	Fin⑤
Nombre del proyecto①			
Etapa②			

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.03

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. 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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

①Nombre del proyecto

Número	Descripción	Material de apoyo	Caso de uso	Clasificación
②	③	④	⑤	⑥

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.04

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. 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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

①Nombre 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 sistema	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

Fecha de actualización: Julio de 2012

CAPÍTULO: PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Proceso 1. Programa anual de auditoría. Se realizaron adecuaciones a las actividades de las descripciones narrativas. **Subproceso 1.1 Determinación de las unidades administrativas por auditar.** Los formatos de matriz de criterios y cronograma de las auditorías y acompañamiento preventivo tuvieron actualizaciones de forma. **Subproceso 1.2 Procedimiento para la determinación de la capacidad productiva.** El formato de distribución de la fuerza de trabajo tuvo actualizaciones de forma. **Subproceso 1.3 Procedimiento para la elaboración del programa anual de auditoría.** Los formatos de distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo y presupuesto, tuvieron actualizaciones de forma. **Proceso 2 Auditoría Interna.** Se realizaron adecuaciones a las actividades de las descripciones narrativas. El procedimiento de inicio de auditoría pasó al proceso de ejecución, reenumerándose el orden del proceso. **Subproceso 2.1 Planeación, procedimiento 2.1.1 Planeación de la auditoría.** Se generaron los formatos de solicitud de información preliminar, cédula de riesgos y procedimientos y matriz de riesgos. Se actualizaron los formatos de guía de auditoría y carta de planeación. **Subproceso 2.2 Ejecución, de la auditoría.** Se generaron los formatos de agenda o notas de auditoría y cédula de supervisión. Se actualizó la fundamentación en el formato de oficio de orden de auditoría y se reestructuró el formato de acta de inicio. Los formatos de oficio de solicitud de información, cédula de trabajo sumaria y cédula de trabajo analítica tuvieron actualizaciones de forma. En los dos últimos se señaló que serían aplicables a los acompañamientos preventivos y visitas de inspección. **Subproceso 2.3 Elaboración de informe (de la auditoría).** Se generó el formato de nota de envío del expediente. Los formatos de informe preliminar y final de auditoría, así como el oficio de conclusión de la auditoría, tuvieron modificaciones de fondo.

El formato de oficio de envío de informe preliminar de la auditoría tuvo actualizaciones de forma.

Subproceso 2.4 Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones. El formato de oficio de atención de observaciones tuvo modificaciones de fondo.

Los formatos de oficio de solicitud de seguimiento y cédula de seguimiento tuvieron actualizaciones de forma.

2.5 Procedimiento satélite. El formato de oficio de informe de presunta responsabilidad tuvo actualizaciones de forma y se eliminó el formato de cédula de presunta irregularidad.

Proceso 3 Acompañamiento preventivo a eventos censales. Se realizaron adecuaciones a las actividades de las descripciones narrativas.

Subproceso 3.1 Planeación, procedimiento 3.1.1 Planeación general. El formato de oficio de solicitud de recursos presupuestales tuvo actualizaciones de forma.

Se incorporó en el procedimiento, el formato de presupuesto que se tiene contemplado en el procedimiento de elaboración del programa anual de auditoría.

Se eliminó el formato de programa de actividades.

Subproceso 3.1 Planeación, procedimiento 3.1.1 Planeación detallada. Se incorporó en el procedimiento, el formato de solicitud de información preliminar que se tiene contemplado en el procedimiento de planeación detallada.

Subproceso 3.1 Planeación, procedimiento 3.1.3 Actividades preparatorias. El formato de oficio de presentación tuvo modificaciones en la fundamentación.

Los formatos de oficio de solicitud de contratación de personal, lista de verificación, cuestionario, itinerario de recorrido e integración de grupos de trabajo tuvieron actualizaciones de forma.

Se eliminaron los formatos oficio de solicitud de reclutamiento, matriz de reclutamiento, determinación de recursos y oficio de solicitud de recursos.

Procedimiento de ejecución (del acompañamiento preventivo). Se generó el formato de oficio de solicitud de información.

Los formatos reporte de campo, reporte semanal y oficio de envío de reporte semanal, tuvieron actualizaciones de forma.

Subproceso 3.3 Elaboración de informe de resultados (del acompañamiento preventivo). El formato de informe final del acompañamiento tuvo modificaciones de fondo.

Se incorporó en el procedimiento, el formato de nota de envío de expediente contemplado en el procedimiento de elaboración del informe.

Proceso 4 Visita de inspección. Se realizaron adecuaciones a las actividades de las descripciones narrativas.

Subproceso 4.1 Planeación operativa. El formato de oficio de orden de visita de inspección tuvo actualizaciones en la fundamentación.

Se reestructuró el formato guía de visita de inspección.

Subproceso 4.2 Ejecución de la visita de inspección. El formato de acta de hechos tuvo modificaciones de fondo.

Subproceso 4.3 Elaboración de informe de resultados (de la visita de inspección). El formato de oficio de informe de resultados tuvo actualizaciones de forma.

Se incorporó en el procedimiento, el formato de nota de envío de expediente contemplado en el procedimiento de elaboración del informe.

CAPITULO: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Se actualizaron seis procesos, enseguida se describen los cambios de cada uno:

Proceso 1 Atención ciudadana, subproceso. **1.1 Captación y remisión de peticiones**, actividad número 3, en la descripción narrativa en la columna de actividad y documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”: “Revisa y remite la petición mediante **nota** con su firma al subdirector responsable de Quejas y Responsabilidad en turno para su tramitación”.

Subproceso 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información, procedimiento 1.2.2 Atención de solicitudes. Actividad número 7, en la descripción narrativa en la columna de actividad se agrega “no resulte posible por ese medio o”: 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.

Subproceso 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información, procedimiento 1.2.3 Atención de solicitudes de información, actividad número 7 y 8, en la descripción narrativa en la columna de actividad y documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “oficio”.

Proceso 2. Investigación de quejas y denuncias, actividad número 1, en la descripción narrativa en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Proceso 3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, subproceso 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades, actividad número 1, en la descripción narrativa en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Proceso 4 Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, subproceso 4.1 Integración de expediente, actividad número 1, en la descripción narrativa en la

columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Subproceso 4.3 Recurso de revisión, actividad número 7, en la descripción narrativa en la columna de actividad y documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Proceso 5. Atención de inconformidades, subproceso 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, actividad núm. 1, en la descripción narrativa en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Subproceso 5.3 Recurso de revisión, actividad número 7, en la descripción narrativa en la columna de actividad y documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

Proceso 6 Atención de peticiones de conciliación, actividad número 1, en la descripción narrativa en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo decía “atenta nota” debe decir “nota”.

CAPITULO: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Se modificó un procedimiento y se eliminó el correspondiente a *Control Interno*, enseguida se describen los cambios efectuados:

Proceso 2. Revisiones en materia de control interno, subproceso 2.1 Planeación general, Procedimiento 2.1.1 Planeación, en la narrativa y diagramas, las modificaciones efectuadas atienden a la actualización de actividades y mayor claridad en la redacción; en un par de actividades se sustituyó la figura de Subdirector por la del Administrador del SCA; se estandarizó el uso de letras mayúsculas y minúsculas y se dividieron algunas actividades para dar mayor claridad al lector.

En los formatos, se especificaron los nombres de los siguientes documentos: carta planeación, plan detallado y cronograma de trabajo; y se eliminó la palabra *preliminar* de los documentos involucrados en algunas de las actividades tales como: plan detallado y cronograma de trabajo.

Subproceso 2.2 Ejecución, procedimiento: 2.2.1 Inicio, en la narrativa y en el formato e instructivo de la carta planeación, se sustituyó, el término *problemática* por el de *aspectos que motivan la revisión*. Asimismo las modificaciones efectuadas atienden a la actualización de actividades y mayor claridad en la redacción, se incluyó una actividad relacionada con el uso del SCA para reportar avances, se eliminó la nota que refería al sistema de Gestión documental, por considerarse una actividad de tipo transversal y, se estandarizó el uso de letras mayúsculas y minúsculas.

Subproceso: 2.2 Ejecución, procedimiento 2.2.2 Desarrollo, las modificaciones efectuadas atienden a la actualización de actividades y mayor claridad en la redacción, sustituyendo los conceptos de *acciones de mejora* por la de *recomendaciones*. Finalmente se redefinió el concepto de fuente en el instructivo de llenado de la cédula de análisis.

Subproceso 2.3 Informe y/o resultados, procedimiento 2.3.1 Integración de resultados, las

modificaciones efectuadas atienden a brindar mayor claridad en la redacción, se sustituyó el concepto *acciones de mejora* por el de *recomendaciones* y al igual que en el procedimiento anterior, se eliminó la nota relacionada con el sistema de gestión documental, por condiderarse una actividad transversal.

Subproceso 2.3 Informe y/o resultados, procedimiento 2.3.2 Seguimiento, para formalizar el seguimiento de las revisiones, se modificó la manera en que se notifica al área revisada, ahora será a través de un oficio y no por correo electrónico. Se agregaron actividades relacionadas con la atención de las acciones de mejora y en general se actualizó la redacción de algunas actividades para dar mayor claridad. Por último se sustituyó el concepto de *acciones de mejora* por el de *recomendaciones*.

Proceso control interno. Se decidió eliminar el procedimiento de control interno, dado que no corresponde al trabajo que se realiza en la materia, ni aporta una descripción de la forma en que se implementa el control interno, toda vez que año con año se trabaja en promover un componente diferente y las acciones son diversas.

El procedimiento consistía en documentar la integración del programa de trabajo de control interno, lo cual se hace de cualquier forma para la integración del programa anual de la Contraloría.

Derivado de lo anterior se procedió a modificar la numeración del proceso de promover la cultura de la legalidad y la transparencia, que fue el que quedo en su lugar.

Proceso 3. Impartición de asesorías normativas. Se modificó el procedimiento de manera total, toda vez que ahora se ajusta solo a las actividades de asesoría normativa en materia de adquisiciones y servicios, obras públicas, bienes muebles, protección civil, ahorro de energía y medio ambiente.

CAPITULO: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Se actualizaron los cuatro procesos de la Dirección y se incorporó uno nuevo denominado *Revisiones de calidad,* enseguida se describen los cambios de cada proceso:

Proceso 1 Integración y control del Programa Anual de Trabajo. Se adicionaron actividades que atienden al uso de nuevos sistemas institucionales y de control de gestión del área (SIA Metas y CAT).

Proceso 2 Desarrollo de proyectos especiales. Se modificó el objetivo del proceso y los procedimientos de éste a efecto de que reflejen con mayor precisión las actividades que se realizan para la gestión de proyectos especiales.

Proceso 3 Revisiones de calidad. Se incorporó este proceso al Manual toda vez que las actividades que se efectúa en las revisiones de calidad han quedado definidas en el área.

Proceso 4 Gestión del programa de capacitación. Se actualizaron algunas actividades, documentos y responsables de la ejecución de actividades atendiendo las necesidades actuales del área y, se eliminó el formato que se utilizaba en este proceso toda vez que ahora para el control de salas se cuenta con un archivo electrónico.

Proceso 5 Desarrollo de proyectos informáticos. Se agregó la integración de los documentos necesarios para la presentación del proyecto a la OCPI, así como la validación de ésta al mismo.