

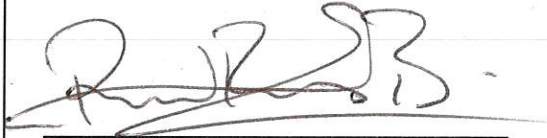


**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
AUDITORÍA Y RIESGOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA**

**INTEGRÓ**

**EL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



**RAÚL ROSAS BARRIGA**

**REVISÓ**

**EL TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



**JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS**

**VALIDÓ**

**EL CONTRALOR INTERNO DEL INEGI**



**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA**

**AUTORIZÓ**

**EL VICEPRESIDENTE QUE ACUERDA LOS  
ASUNTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



**MARIO PALMA ROJO**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....	4
IV. OBJETO.....	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. ....	6
VII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. ....	6
VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ. ....	8
TRANSITORIOS.....	9

## I. INTRODUCCIÓN.

La auditoría es una actividad independiente y objetiva que, con un enfoque sistemático, evalúa y promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones; está concebida para agregar valor y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desde 1988 en las dependencias y entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal han venido sesionando los Comités de Control y Auditoría (COCOAS). A partir de 2010, la Secretaría de la Función Pública transformó los COCOAS en Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODIS) y estableció como propósitos fundamentales de éstos: contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y el análisis para la detección y administración de riesgos.

Como consecuencia de la autonomía del INEGI, a partir de octubre de 2008 los temas de auditoría, control interno y administración de riesgos han sido impulsados por la Contraloría Interna, siempre apoyada por la Junta de Gobierno.

En la práctica, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y mediante acuerdos entre el Contralor Interno y el Vicepresidente a que hace referencia el artículo 81 de dicha Ley, se adaptó el modelo de funcionamiento de los COCODIS.

Sin embargo, las mejores prácticas basadas en diversos estudios internacionales y las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, resultado del Estudio General de la Situación que Guarda el Control Interno Institucional en el Sector Público Federal, motivaron que la Junta de Gobierno del INEGI en sesión celebrada el 14 de mayo de 2014, autorizara la emisión de las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que en su artículo 10 establece el Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente Manual incluye los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y las atribuciones como órgano colegiado y de cada uno de sus miembros. Con su emisión se da cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### b) Leyes:

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

#### c) Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**d) Normas:**

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

**e) Lineamientos:**

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

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este manual se entenderá por:

**Administración de Riesgos:** Procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Comité:** El Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Contraloría o CI:** La Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Control Interno:** Es un proceso a cargo de los servidores públicos del INEGI, diseñado para dar seguridad razonable de que las operaciones se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; la información que se genera es confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna; y se cumple con las disposiciones normativas aplicables.

**Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**Matriz de Administración de Riesgos o MAR:** Es una herramienta de control y gestión diseñada para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, de operacionales o de información, que pudieran afectarlos.

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

**Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre respecto al logro de metas y objetivos institucionales.

**Sesión Extraordinaria:** La que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.

**Sesión Ordinaria:** La que se realizará conforme al calendario aprobado por el Comité.

**TIC:** Tecnologías de información y comunicaciones.

**Unidades Administrativas o UA:** Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

#### IV. OBJETO.

El Comité tiene como objetivo:

- a) Conocer el programa anual de auditoría de la CI y del auditor externo y mantenerse informado del resultado de las auditorías que realicen la CI, el auditor externo y la Auditoría Superior de la Federación;
- b) Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento del control interno institucional;
- c) Promover una cultura institucional de análisis y administración de riesgos;
- d) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de control interno y administración de riesgos;
- e) Emitir recomendaciones y propuestas sobre la administración y evaluación de riesgos; y
- f) Coordinar la autoevaluación del estado que guarda el control interno de las unidades administrativas y consolidar el informe institucional.

#### V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

<b>Presidente</b>	El Vicepresidente que conforme al artículo 81 de la LSNIEG, acuerda los asuntos de la Contraloría Interna.
<b>Secretario Técnico</b>	Contralor Interno del INEGI.
<b>Vocal</b>	Director General de Administración.
<b>Vocal</b>	Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto.
<b>Vocal</b>	Titular de Auditoría Interna.
<b>Vocal</b>	Titular de Control y Evaluación.
<b>Invitados</b>	Titulares de las unidades administrativas cuyos temas de auditoría, control interno y/o riesgos estén incluidos en el orden del día respectivo.

El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán derecho de voz y voto.

Respecto a los invitados:

- a) Tratándose de temas de control interno y riesgos, tendrán derecho de voz y voto.
- b) Tratándose de temas de auditoría, tendrán derecho de voz, pero sin voto.

## VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

### a) Generales:

1. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
2. Promover el cumplimiento del marco normativo institucional;
3. Dar asesoría en materia de auditoría, control interno y administración de riesgos;
4. Elaborar un informe anual sobre su gestión; y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### b) En materia de Auditoría y Control Interno:

1. Conocer el programa de auditoría que presenten la CI y el auditor externo;
2. Conocer el resultado de las auditorías realizadas por la CI, el auditor externo y la Auditoría Superior de la Federación;
3. Promover que la información contable, presupuestal y financiera sea confiable, adecuada y transparente;
4. Promover una cultura de control, legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
5. Emitir las disposiciones específicas en materia de autoevaluación del control interno; y
6. Con base en el resultado de las autoevaluaciones efectuadas por las UA, integrar un informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

### c) En materia de Riesgos:

1. Promover una cultura y capacitación sobre administración de riesgos; y
2. Emitir disposiciones específicas en materia de administración de riesgos.

## VII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

### a) Del Presidente:

1. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del Día;
2. Presidir las sesiones;
3. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;

4. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
5. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias; y
6. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**b) Del Secretario Técnico:**

1. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
2. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
3. Proponer y convocar la realización de sesiones extraordinarias;
4. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
5. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
6. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Manual;
7. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
8. Participar con voz y voto, en las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar los expedientes y clasificarlos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como llevar su control y resguardo conforme a la normativa institucional;
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas; y
12. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**c) De los Vocales:**

1. Participar con voz y voto en las sesiones;
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
3. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
4. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y



5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**d) De los invitados:**

1. Tratándose de temas de riesgos, tendrán derecho de voz y voto;
2. Tratándose de temas de auditoría y control interno, tendrán derecho de voz, pero sin voto; e
3. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

**VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

1. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos: su aprobación; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del Día y asuntos a tratar.

2. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.
3. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico.
4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente del Comité.
5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos el 50% más uno de sus miembros con voz y voto.
6. Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
8. De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
9. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se entenderá que están de acuerdo. El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.

10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de las disposiciones normativas institucionales.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca institucional.

**SEGUNDO.-** La primera sesión del Comité deberá efectuarse dentro de los 60 días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Manual.

**TERCERO.-** El Orden del Día de la primera sesión del Comité incluirá, entre otros asuntos, los siguientes:

- a) Calendario de sesiones; y
- b) El plazo para diseñar los procedimientos relativos a la administración de riesgos, elaboración de matrices de riesgos y autoevaluación del control interno.