



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

# **CONTRALORÍA INTERNA**

*Planeación 2010*

*Febrero' 2010*

## **ÍNDICE**

1. ANTECEDENTES .....	3
2. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.....	4
2.1. PROYECTOS PRIORITARIOS.....	5
2.2. AUDITORÍA INTERNA.....	9
2.3. CONTROL Y EVALUACIÓN.....	10
2.4. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.....	11
2.5. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	12
2.6. NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13

## 1. ANTECEDENTES.

Durante el ejercicio 2009, la Contraloría Interna (CI) desempeñó sus funciones de vigilancia y control con un enfoque preventivo, propositivo y coadyuvante de la eficiencia operativa institucional; estableció como principio rector de actuación: “EL MEJOR CONTROL NO ES EL QUE MÁS IRREGULARIDADES DETECTA, SINO EL QUE MENOS PERMITE”; implementó una nueva forma de vinculación con la unidades administrativas del Instituto; y desarrolló un programa anual de trabajo con los siguientes criterios:

- Difundir el concepto de control interno, sus objetivos y componentes, con la finalidad de concientizar a la comunidad INEGI de su importancia y su responsabilidad frente al mismo;
- Realizar acompañamientos preventivos de eventos censales y auditar los proyectos institucionales más relevantes (Censo Agropecuario 2007, Censos Económicos 2009, ENIGH, ENOE y Cuentas Nacionales);
- Practicar auditorías con enfoque integral y al desempeño para realizar un diagnóstico general del funcionamiento de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y conocer la forma en que se vinculan con el ámbito central;
- Practicar auditorías presupuestales y financieras que repercutan en la disminución de los honorarios del auditor externo;
- Brindar asesoría en las siguientes materias: indicadores de desempeño, evaluación de riesgos, actividades de control, eficiencia administrativa, simplificación y mejora regulatoria, transparencia, rendición de cuentas y austeridad;
- Establecer el registro patrimonial de los servidores públicos del Instituto y llevar el seguimiento de su evolución, por medio de sistemas informáticos propios que permitan cumplir con esta obligación de forma sencilla, ágil y segura;
- Hacer más eficiente la atención y desahogo de peticiones, quejas y denuncias; y
- Elaborar y emitir documentos normativos que establezcan de manera clara, cierta y sustentada la forma en cómo se estructura, funciona y opera la CI.

De dicho programa se presentaron avances mediante informes en cada sesión de la Junta de Gobierno, informes trimestrales al Vicepresidente que acuerda los asuntos de la CI y un informe anual de resultados en el que describe con detalle las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

## 2. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

Para cumplir con los propósitos y funciones de la Contraloría Interna, en el ejercicio 2010 se establecieron los siguientes criterios generales para la integración del Programa General de Trabajo:

- Mantener el enfoque y filosofía de vigilancia y control implementados durante 2009;
- Impulsar en las unidades administrativas la mejora y eficiencia del control interno institucional con especial énfasis en la verificación del establecimiento de objetivos claros y alineados a la misión y visión del INEGI;
- Promover en las unidades administrativas la adopción de esquemas de trabajo y metodologías para identificar de manera objetiva, oportuna y preventiva los riesgos inherentes a sus actividades operativas y administrativas, que amenacen o dificulten el cumplimiento de metas y objetivos;
- Realizar acompañamientos preventivos en los principales proyectos institucionales;
- Dar continuidad a la práctica de auditorías con enfoque integral y al desempeño en el ámbito regional y estatal; de manera selectiva y con mayor alcance. Primero, para vigilar que se cumpla con el quehacer institucional dentro del marco jurídico aplicable y segundo, para evaluar su desempeño en términos de eficacia, eficiencia y transparencia;
- Practicar auditorías presupuestales y financieras que apoyen el trabajo de las instancias de fiscalización externas;
- Vigilar la publicación oportuna de los principales productos estadísticos y geográficos;
- Desarrollar campañas que fomenten en la comunidad INEGI la cultura de la honradez, la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas;
- Mantener nuestra presencia y participación en los principales comités institucionales en materia directiva, normativa, administrativa y de gestión;
- Atender de manera eficaz y eficiente las quejas y denuncias recibidas; promover la generación de acciones preventivas en aquellos casos de índole interpersonal y laboral ajenos al servicio público y sancionar aquellos en los que se comprueben responsabilidades administrativas de servidores públicos; y
- Complementar y actualizar la normatividad interna en las materias de nuestra competencia.

Los criterios antes señalados se traducen en el planteamiento de los siguientes nueve proyectos prioritarios y las actividades generales de cada una de las áreas que integran la CI:

## **2.1. PROYECTOS PRIORITARIOS.**

### **ACCIONES PREVENTIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO.**

#### **2.1.1. Acompañamiento al Censo General de Población y Vivienda (CGPV) 2010.**

El levantamiento del CGPV 2010 es el proyecto institucional más relevante del ejercicio. Por su importancia política, económica y social es necesario realizar un acompañamiento preventivo durante su planeación y desarrollo con la finalidad de asegurar de manera razonable el cumplimiento de la normatividad aplicable y coadyuvar a su eficiencia financiera, administrativa y operativa, para ello se llevarán a cabo las siguientes actividades generales:

- Identificar los riesgos administrativos y operativos que amenacen el logro de sus metas y objetivos.
- Promover acciones de control para prevenir, detectar y corregir eventos que se presenten con motivo de los riesgos detectados.
- Visitar de manera selectiva a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para evaluar los controles implantados.
- Vigilar el desempeño de las actividades relativas a la protección de la información para minimizar el efecto de los riesgos que pudieran afectar su seguridad durante su captación y procesamiento.
- Emitir informes a los responsables del evento censal para dar a conocer las incidencias y problemáticas detectadas.

Este proyecto permitirá disminuir el efecto de los riesgos detectados; facilitar la continuidad de las actividades programadas; realizar el levantamiento de información con eficacia, eficiencia y seguridad; y favorecer la entrega oportuna de resultados a la ciudadanía.

#### **2.1.2. Acompañamiento preventivo a la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2010.**

La ENIGH 2010 es uno de los productos institucionales con mayor demanda en los ámbitos gubernamental, académico y medios de comunicación; por su relevancia es conveniente realizar un acompañamiento preventivo durante su desarrollo con la finalidad de verificar el cumplimiento de su programa de trabajo y el logro de sus metas y objetivos.

Se hará especial énfasis en evaluar los controles implementados; constatar que los procedimientos se realicen conforme a los calendarios y normativa establecidos; verificar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros; y, en su caso, corroborar la atención inmediata a las inconsistencias que se detecten.

Las principales actividades a realizar son:

- Visitar de manera selectiva las unidades administrativas en las que se desarrolle alguna actividad de la ENIGH.
- Elaborar listas de verificación que contengan los puntos fundamentales a revisar durante la ejecución de los procedimientos de la ENIGH.
- Emitir reportes periódicos a las unidades administrativas para dar a conocer los resultados del acompañamiento, y en su caso, para que implementen acciones que les permitan atender las recomendaciones.

Este proyecto permitirá disminuir el efecto de los riesgos administrativos y operativos detectados; coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas, metas y objetivo; realizar el levantamiento de información con eficacia, eficiencia y seguridad; y favorecer la entrega oportuna de resultados.

### ***2.1.3. Vigilar el cumplimiento oportuno de la difusión de información de interés nacional y de coyuntura.***

Este proyecto tiene como finalidad constatar que los indicadores de coyuntura y la información de interés nacional se publique oportunamente en cumplimiento a los calendarios institucionales, para ello se realizarán las siguientes actividades generales:

- Monitorear la fecha y hora de publicación de información de interés nacional y de coyuntura en los medios de difusión oficiales.
- Validar la actualización de indicadores conforme a la fecha y hora programada en el Calendario de Difusión de Información de Coyuntura (CDIC) y el Calendario de Publicación de Información de Interés Nacional (CPIIN).
- Verificar la publicación oportuna mediante el monitoreo de los cambios realizados en apego al calendario de difusión.
- Validar la oportunidad de envío del comunicado de prensa a los usuarios inscritos.
- Revisar de manera general la información publicada.
- Diseñar un tablero de control para dar seguimiento al cumplimiento del CDIC y el CPIIN.

**ACCIONES PARA REFORZAR EL SEGUNDO COMPONENTE DE CONTROL INTERNO.**

**2.1.4. Consolidar la evaluación de riesgos como un componente básico del control interno para el logro de objetivos institucionales.**

Con este proyecto se dará continuidad a las acciones impulsadas por la CI para fortalecer y mejorar el control interno institucional. Se realizará con énfasis en la evaluación de riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la ejecución de las siguientes actividades generales:

- Comunicación y sensibilización a la comunidad INEGI respecto a la importancia de identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Desarrollo de materiales de apoyo en las diferentes etapas del proyecto (sitio de intranet, metodología para la evaluación de riesgos, controles, etc.) e impartición de talleres para la implementación de la metodología determinada.
- Capacitación interna y externa de facilitadores designados por los Directores Generales de las unidades administrativas y coordinación de los trabajos en conjunto.
- Evaluación sobre la administración de los riesgos institucionales y seguimiento de los programas de administración de riesgos de las unidades administrativas.
- Análisis e integración de resultados.

Con este proyecto se busca mejorar la eficacia y la eficiencia operacional; aumentar la probabilidad de que las unidades administrativas logren sus metas y objetivos; mejorar la confianza de los usuarios de la información que genera el INEGI; y promover una cultura institucional de administración de riesgos.

**AUDITORÍAS.**

**2.1.5. Realizar auditorías integrales en el ámbito regional y estatal con énfasis en cumplimiento de objetivos, presupuesto y normatividad.**

Estas auditorías corresponden a la segunda fase de la estrategia de realización de auditorías con enfoque integral y al desempeño en el ámbito regional y estatal; se practicarán durante el primer semestre del año; y se realizarán en forma selectiva a dos Direcciones Regionales y cuatro Coordinaciones Estatales, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable relacionada con programas prioritarios seleccionados.

En ellas se aplicarán procedimientos de auditoría encaminados a comprobar la observancia de los manuales de organización, las políticas, los procedimientos, el cumplimiento de los programas de actividades, las circulares, las leyes y reglamentos y otros requerimientos importantes para el logro

de objetivos; el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y tecnológicos; y el estado en que guarda su control interno.

Las recomendaciones que se generen permitirán realizar ajustes que aseguren el cumplimiento de la normativa aplicable, el adecuado uso de los recursos asignados y el fortalecimiento del control interno de los procesos revisados; así como mejorar la vinculación con áreas centrales.

#### ***2.1.6. Realizar auditorías integrales en el ámbito regional y estatal con énfasis en el desempeño.***

Estas auditorías corresponden a la tercera fase de la estrategia de realización de auditorías con enfoque integral y al desempeño en el ámbito regional y estatal; se practicarán durante el segundo semestre del año; y se realizarán en forma selectiva a una Dirección Regional y tres Coordinaciones Estatales, para evaluar el grado y forma de cumplimiento de metas y objetivos de los programas prioritarios seleccionados.

Se aplicarán procedimientos de auditoría encaminados a evaluar el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y transparencia; se evaluará la efectividad y suficiencia de los controles implementados para administrar los riesgos administrativos, operativos y tecnológicos; y se verificará la eficiencia de operación de los procesos seleccionados.

Las recomendaciones que se generen permitirán ajustar y mejorar los procesos revisados con la finalidad de favorecer el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de metas y objetivos; fortalecer los controles implementados; y, en su caso, genera sinergias a favor de la eficiencia operacional en el ámbito regional y estatal.

#### ***2.1.7. Realizar tres auditorías integrales a proyectos sustantivos, con énfasis en cumplimiento de los procesos documentados.***

Estas auditorías tienen como finalidad verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de tres programas prioritarios del Instituto; en su ejecución se pondrá especial atención en las acciones implementadas para atender los riesgos y oportunidades de carácter administrativo, operativo y tecnológico inherentes a los procesos que afecten, dificulten o impidan el desarrollo de las actividades programadas.

Para ello, se aplicarán procedimientos de auditoría encaminados a verificar la eficiencia, eficacia y suficiencia de los controles implementados, a efecto de retroalimentar a las áreas responsables para su fortalecimiento y mejora continua.



### **2.1.8. Auditar la base de datos de los Censos Económicos 2009.**

Esta auditoría de cumplimiento estará enfocada a analizar los métodos de procesamiento empleados en la integración y conservación de la información de los Censos Económicos 2009, a efecto de verificar su confiabilidad.

Para ello se determinará una muestra y definirán procedimientos de auditoría que permitan analizar la consistencia en cada uno de los procesos a los que se sometió la información, con el propósito de emitir recomendaciones que contribuyan a mejorar el procesamiento y explotación de la información en eventos de esta naturaleza.

### **2.1.9. Auditar en forma selectiva la utilización adecuada de paquetes de software.**

Esta auditoría se realizará con enfoque al desempeño con el propósito de verificar la razonabilidad de la adquisición e implementación de los paquetes de software comercial adquiridos en el Instituto y el grado en que su uso contribuye al desarrollo de los procesos operativos y administrativos en los que se aplican.

A partir de una muestra del inventario de paquetes de software comercial y de manera selectiva se analizarán sus características técnicas, al apoyo que ofrecen a los procesos en los que se implementan, su aprovechamiento y la forma en que son administrados por los responsables de las áreas.

## **2.2. AUDITORÍA INTERNA.**

Actividades Generales:

- El programa anual de auditorías se integra por 46 auditorías a diversos rubros, proceso y proyectos institucionales; se practicarán con diferentes enfoques y propósitos que se complementan entre sí; y tendrán un mayor alcance y profundidad a las practicadas en 2009.

Se identifican de la siguiente manera:

- 6 integrales de cumplimiento (vinculado con el proyecto prioritario 2.1.5.),
  - 4 integrales de desempeño (vinculado con el proyecto prioritario 2.1.6.),
  - 2 de desempeño a encuestas,
  - 2 de desempeño a prestaciones al personal,
  - 10 financieras, y
  - 22 presupuestales.
- Supervisar selectivamente y en coordinación con las áreas administrativas responsables, el levantamiento de los inventarios físicos programados en los meses de marzo y septiembre.

- Establecer el monitoreo de información financiera y presupuestal a partir de pruebas automatizadas aplicables al Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF).
- Participar de manera selectiva en actos administrativos institucionales, tales como: entrega-recepción de cargos de servidores públicos, baja y destino final de bienes muebles, levantamiento de inventarios de activos, entre otros.
- Verificar que las unidades administrativas del Instituto atiendan, en los términos que marca la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las observaciones y recomendaciones de auditorías practicadas por la CI, los auditores externos y la Auditoría Superior de la Federación.
- Dar seguimiento a la consolidación de las mejores prácticas administrativas detectadas en 2009, derivado de la práctica de auditorías integrales de diagnóstico en el ámbito regional y estatal, con la finalidad de acordar con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica la conveniencia de su difusión y réplica.

### 2.3. CONTROL Y EVALUACIÓN.

#### Actividades Generales:

- Se tiene programado realizar 10 auditorías integrales, 6 de cumplimiento y 4 de desempeño, vinculadas con los proyectos prioritarios 2.1.7., 2.1.8. y 2.1.9. Así como la práctica de 4 revisiones de control al cumplimiento de contratos de servicios generales y a procesos de administración de servicios informáticos.
- Implementar el Programa de Control Interno (PCI) en sus tres etapas, para contribuir a la mejora y fortalecimiento del control interno institucional: Etapa 1 - Sensibilización, Etapa 2 - Revisiones y recomendaciones de acciones de control interno y Etapa 3 - Evaluación y monitoreo.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los Comités que integran el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Asesorar y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad de la Información Institucional con la finalidad de promover la implementación de medidas para lograr una administración segura de la información que maneja el Instituto, verificar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Desarrollar y promover estrategias que permitan fomentar una cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el personal del Instituto y en su entorno familiar.
- Desarrollar campañas de control y prevención en materia tales como: blindaje electoral, evaluación del acceso a la información pública, evaluación del efecto de las medidas de

austeridad, implementación de estrategias de mejora regulatoria e implementación de medidas para la conservación de correos electrónicos.

- Tener presencia en los comités y subcomités institucionales para vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y la contratación de obra pública, cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 constitucional.
- Tener presencia en comités en materia de protección civil, baja y destino final de bienes muebles, ahorro de energía y fomento ambiental de los recursos.
- Brindar asesorías en materia de eficiencia administrativa, simplificación y mejora regulatoria, seguridad de la información y control interno.

#### 2.4. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Actividades generales:

- Atender con eficiencia y eficacia las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.
- Ejecutar los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias, incumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales, responsabilidades, sanción a proveedores, inconformidades y solicitudes de conciliación.
- Realizar la defensa jurídica de la CI con motivo de juicios de nulidad, recursos de revocación, recursos de LFPA y juicios de amparo directos e indirectos.
- Operar y supervisar el registro patrimonial de los servidores públicos del INEGI; coordinar, difundir y vigilar la jornada de presentación de declaraciones patrimoniales de modificación que se realiza en el mes de mayo; administrar y mejorar el sistema DeclarINEGI.
- Llevar el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del INEGI mediante la ejecución de pruebas automatizadas de análisis patrimonial; investigar posibles irregularidades; y, en su caso, ejecutar los procedimientos administrativos procedentes.
- Establecer y mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados y el registro de proveedores, licitantes y contratistas sancionados.
- Establecer el registro, control y destino final de los obsequios, donativos y beneficios que reciban los servidores públicos del INEGI en contravención a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Participar en la Comisión de Transparencia y en el Comité de Información del INEGI; asesorar en materia de transparencia; y atender las solicitudes de acceso a la información pública de la CI.
- Impartir pláticas relacionadas con los mecanismos de atención y servicios que brinda la CI y participar en los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso con estos temas.
- Reforzar la difusión de la competencia y los medios existentes para la presentación efectiva de peticiones quejas y denuncias.

## 2.5. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

Actividades generales:

- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo y la planeación estratégica 2010.
- Integrar y supervisar el desarrollo del programa anual de capacitación del personal de la CI.
- Implementar el tablero de control de la CI para el seguimiento de su programa anual de trabajo, metas e indicadores.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la CI y de la atención de las medidas de austeridad institucionales.
- Desarrollar e implementar sistemas de información, tales como: Sistema de Control de Auditorías, Sistema de Control de Asesorías y Sistema de Atención Ciudadana.
- Dar mantenimiento y aplicar mejoras a los sistemas de información de la CI.
- Dar mantenimiento y actualizar los contenidos del sitio de internet e intranet de la CI.
- Realizar revisiones de calidad a los expedientes de los principales procesos de las áreas de la CI.
- Elaborar informes de actividades relevantes a la Junta de Gobierno, informes trimestrales de avance del programa anual de trabajo e informe anual de actividades.
- Coordinar con la Dirección Administrativa de la CI la organización, administración y guarda de los archivos de trámite y concentración de la CI.
- Coordinar los trabajos vinculados con el Servicios Profesional de Carrera del INEGI.
- Vigilar el cumplimiento de la publicación de información de la CI en la página de transparencia del INEGI.

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos y guías de la CI.
- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos de Contralor Interno con los Titulares de las Áreas de la CI.

## 2.6. NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

En 2010 se tiene previsto emitir los siguientes documentos normativos:

- Manual de procedimientos de la Contraloría Interna.
- Lineamientos para la elaboración de acta administrativa de informe y entrega-recepción que deberán observar los servidores públicos del INEGI al separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad de servidores públicos.
- Guía de Control Interno para el INEGI.
- Guía de auditoría en materia de tecnología de información (TI).
- Guía para la realización de visitas de inspección en materia de uso de tecnología de información y comunicaciones (TIC's).
- Guía para el monitoreo de sistemas institucionales.
- Guía de administración de riesgos.