

INFORME DE RESULTADOS 2012

CONTRALORÍA INTERNA



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
INFORME EJECUTIVO	6
AUDITORÍAS	6
MONITOREO A OPERACIONES INSTITUCIONALES	7
CUARTO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO	8
CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA	9
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMITÉS INSTITUCIONALES ...	10
QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	10
DECLARACIONES Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	12
OTRAS ACTIVIDADES	13
SIA METAS	14
INFORME DETALLADO	15
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	15
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	61
ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	84
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	90
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	96
ANEXOS	100
Anexo 1. Auditorías practicadas en 2012 y observaciones y recomendaciones emitidas	101
Anexo 2. Seguimientos	106
Anexo 3. Inventario del parque vehicular nacional al 18 de julio de 2012	113
Anexo 4. Adscripción del personal del programa regular por puesto a agosto de 2012	115
Anexo 5. Comparativo del personal del programa regular de julio y agosto de 2012	116
Anexo 6. Comparativo del personal del programa regular de diciembre 2011 y agosto 2012	117

Informe de Resultados 2012

Página
2

Anexo 7. Asuntos en materia laboral al 30 de junio de 2012 de la DGAAJ	118
Anexo 8. Asuntos en materia agraria al 30 de junio de 2012 de la DGAAJ	119
Anexo 9. Eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales revisadas	120
Anexo 10. Concentrado de resultados del cuestionario de control ambiental aplicado a unidades administrativas	121
Anexo 11. Inventario de mobiliario y equipo al 31 de agosto de 2011	125
Anexo 12. Inventario de maquinaria, herramientas y aparatos al 31 de agosto de 2011	126
Anexo 13. Seguimiento a observaciones y recomendaciones de instancias externas durante 2012	127
Anexo 14. Asuntos turnados para análisis y opinión sobre la cancelación de saldos contables en el ejercicio 2012	128
Anexo 15. Validaciones de ingresos excedentes en el ejercicio 2012	130
Anexo 16. Participación en inventarios de bienes de consumo en el ejercicio 2012	131
Anexo 17. Participación en inventarios de productos institucionales en el ejercicio 2012	132
Anexo 18. Participación en inventarios de vehículos en el ejercicio 2012	133
Anexo 19. Participación en destrucción de documentos en el ejercicio 2012	134
Anexo 20. Participación en actas entrega-recepción en el ejercicio 2012	135
Anexo 21. Resultados de la aplicación del cuestionario sobre el componente de control interno "Información y Comunicación"	136
Anexo 22. Segunda jornada de difusión del control interno	139
Anexo 23. Matrices de administración de riesgos de procesos prioritarios del INEGI	152
Anexo 24. Blindaje electoral	153
Anexo 25. Jornada Infantil de Transparencia	154
Anexo 26. ISO 26000 Responsabilidad social	156
Anexo 27. Participación en procesos de contratación y comités institucionales	162
Anexo 28. Sanciones impuestas en responsabilidades	168
Anexo 29. Difusión de responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos	169
Anexo 30. SIA Metas_ Indicadores de la CI 2012	178
Anexo 31. Comparativo SIA Metas y el PAEG al primer semestre de 2012	179
Anexo 32. Comparativo de avance SIA Metas y PAEG al primer semestre de 2012	186
Anexo 33. Programa Anual de Capacitación de la CI 2012	187

INTRODUCCIÓN

En congruencia con la Nueva Gestión Pública (NGP), que tiene por objeto promover mayor eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y generar confianza y certidumbre entre la ciudadanía; la Contraloría Interna (CI) ha adoptado dichos principios básicos en sus funciones de vigilancia y control, establecidas en la fracción I del artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Estadística y Geografía (LSNIEG).

Durante los cuatro años de autonomía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la CI ha enfatizado sus tareas en los siguientes ejes:

- Apoyar la función directiva;
- Promover transparencia, legalidad, honestidad y rendición de cuentas;
- Desempeñar las funciones de vigilancia y control con un enfoque preventivo y propositivo;
- Buscar y promover la mejora de los procesos y las operaciones; y
- Generar confianza en la comunidad INEGI y en los usuarios de la información estadística y geográfica.

Así, en 2008 y 2009, se sentaron las bases normativas, estratégicas y operativas de la vigilancia y el control que contribuyeron al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto; se practicaron auditorías integrales enfocadas al diagnóstico del ámbito regional y estatal; se inició la difusión del control interno con énfasis en el componente de Ambiente de Control; se realizó el acompañamiento preventivo de los Censos Económicos 2009; se realizó un análisis y clasificación de las quejas y denuncias más recurrentes para su adecuado tratamiento y atención; y se puso en operación el registro de situación patrimonial simplificado de los servidores públicos del INEGI, mediante el sistema DeclarINEGI.

En 2010, se enfatizó el principio rector de actuación de la CI: "El mejor control no es el que más irregularidades detecta, sino el que las evita"; se inició el entrenamiento de los auditores en campo para practicar auditorías integrales; se difundió el segundo componente del control interno Evaluación de Riesgos, mediante talleres y la promoción de una guía para la administración de riesgos basada en la norma ISO31000; se establecieron diversas estrategias para promover la cultura de legalidad y transparencia; se dio continuidad a los acompañamientos preventivos en proyectos tales como: el Censo de Población y Vivienda 2010 y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en los Hogares; y se elaboraron trabajos especiales relativos a la operación de la flota aérea, el uso de los equipos LIDAR, la imprenta y el Centro de Hospedaje, cuyos resultados propiciaron

decisiones de la Junta de Gobierno (como dar de baja la flota aérea, modernizar y reenfocar la impresión editorial y cerrar el Centro de Hospedaje).

En 2011, se practicó un mayor número de auditorías integrales con énfasis en el cumplimiento de los procesos y proyectos sustantivos del Instituto; se efectuó el acompañamiento de la implementación del Sistema de Seguridad de la Información en el INEGI y de la transferencia de la responsabilidad para calcular los índices de precios al consumidor y al productor; en materia de control interno se dio énfasis al componente de Actividades de Control; se firmó un convenio con la Secretaría de la Función Pública (SFP) para intercambiar y facilitar el acceso a información de servidores públicos inhabilitados; y la CI fue invitada a participar en el Sistema Nacional de Fiscalización promovido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Para 2012 se propuso un programa general de trabajo que diera continuidad a la evolución de las actividades arriba descritas, con especial énfasis en:

- Auditorías integrales orientadas al desempeño y generación de recomendaciones de mejora.
- Monitoreo de actividades institucionales, mediante sistemas informáticos.
- Cuarto componente del control interno Información y Comunicación.
- Fomento de cultura de legalidad y transparencia.
- Participación en comités y subcomités institucionales con enfoque preventivo.
- Efectividad en la atención de quejas, denuncias e integración y resolución de expedientes de responsabilidades.
- Seguimiento al registro patrimonial y consolidación del análisis de su evolución.

La práctica de auditorías integrales ha generado una mejor relación con las áreas auditadas y una mayor aceptación por su enfoque propositivo y promotor de mejoras; se han revisado áreas, procesos y proyectos que anteriormente no habían sido auditados, lo que ha permitido apoyar la toma de decisiones de la alta dirección.

Las auditorías integrales y las específicas han generado acciones de carácter preventivo, la emisión de dictámenes sin salvedades del auditor externo y la disminución de observaciones y recomendaciones de la ASF, a las que se ha dado puntual seguimiento (al cierre del ejercicio no hay observaciones sin solventar).

Como lo recomienda el grupo de especialistas conocido como COSO, la difusión del control interno ha sido una tarea constante de la CI, que ha sido apoyada por la Junta de Gobierno y la comunidad

INEGI; se ha establecido una estrategia de promoción gradual con base en el convencimiento, la reflexión y la participación de los servidores públicos, en lugar de la imposición normativa y la burocracia informativa que genera resistencia y que generalmente es atendida para cubrir un expediente más.

Estas actividades persiguen que la CI sea percibida como un instrumento de apoyo a la función directiva; un asesor cuya opinión es tomada en cuenta en los comités y subcomités institucionales; un aliado para la simplificación y mejora regulatoria; y un promotor de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

El presente documento está integrado por dos apartados: un informe ejecutivo con las actividades realizadas por la CI en el ejercicio 2012 y un informe detallado del trabajo realizado por cada una de las áreas que la integran. Estos resultados se presentan trimestralmente al Vicepresidente que coordina las acciones de la CI, que este informe consolida para conocimiento del Presidente del INEGI y los demás miembros de la Junta de Gobierno.

INFORME EJECUTIVO

AUDITORÍAS

En el programa anual de auditorías se estableció originalmente el compromiso de practicar 38 auditorías (17 integrales y 21 específicas); debido al uso eficiente del tiempo en la etapa de ejecución, al cierre del ejercicio se concluyeron 44 revisiones (18 integrales y 26 específicas). En estas intervenciones se auditaron 28 unidades administrativas, lo que representó más del 50% del universo susceptible de ser auditado; se emitieron 133 observaciones y 141 recomendaciones, de las cuales ocho cumplen con los requisitos para contribuir a la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y administración de los recursos de la Unidades Administrativas auditadas (recomendaciones de mejora).

Las auditorías integrales se enfocaron a revisar las siguientes actividades institucionales: Prestación del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE; el servicio privado de estancia infantil que se otorga para los hijos de las madres trabajadoras del INEGI; Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Necesidades; proceso de generación de los Índices Nacionales de Precios; desarrollo de software; Servicio Profesional de Carrera (proceso de evaluación del desempeño); coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Encuesta Nacional de Victimización, Percepción y Desempeño de las Autoridades; Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares; Inventario Nacional de Viviendas; Imágenes Satelitales (producción de cartografía básica y temática); cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Red Geodésica Nacional; Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo; Marco Geoestadístico; proceso de generación del PIB; y desempeño de la Dirección General Adjunta de Integración de Información.

En las auditorías específicas de carácter presupuestal se revisaron las remuneraciones del personal presupuestal y eventual 2011 (viáticos, pasajes y gastos de campo); mobiliario y equipo educacional y recreativo; equipo e instrumental médico y de laboratorio; equipo de transporte; mobiliario y equipo de administración; adquisición de edificios y de vales de combustible; maquinaria, otros equipos y herramientas; mantenimiento de vehículos y consumo de combustible; y reclamos de aguinaldo 2010.

En las auditorías financieras se revisaron los rubros de bancos y tesorería; inversiones temporales; cuentas por cobrar a corto plazo; deudores diversos a corto plazo; pasivos a corto plazo (proveedores, retenciones y contribuciones, otras cuentas por pagar, ingresos cobrados por adelantado, ingresos por clasificar y otros pasivos circulantes); inventario de mercancías para promoción y difusión; y almacenes e inventarios de bienes de consumo.

Se hizo seguimiento a 322 recomendaciones: 165 fueron atendidas en 2012 y 157 lo serán en 2013. Se constató la solventación de cinco observaciones determinadas por instancias de fiscalización externas: tres por ASF en la revisión de la Cuenta Pública 2011 y dos por el Despacho de Auditoría Externa.

MONITOREO A OPERACIONES INSTITUCIONALES

A partir de los sistemas de información institucionales, se realizó el monitoreo de las siguientes operaciones:

- Ejercicio del presupuesto: Se comparó el ejercicio del presupuesto por el periodo 2008 a 2011 y el presupuesto autorizado para 2012. Se revisó el comportamiento del presupuesto de los meses de enero a septiembre de 2012, verificando el monto original, modificado, ejercido y disponible por cada una de las unidades administrativas del INEGI a nivel de capítulo y partida de gasto.
- Inventario del parque vehicular: Se analizó el parque vehicular con corte al 31 de diciembre de 2011 y al 18 de junio de 2012; se analizó el inventario total de unidades y la integración de su costo, se identificó la antigüedad de los vehículos, el estado que guardaban y los costos relacionados con su mantenimiento, combustible y estacionamientos.
- Administración de recursos humanos: Se integró y analizó la plantilla de personal con corte al 31 de diciembre de 2011 y los meses de febrero, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2012; se revisó la relación de servidores públicos, los montos que se pagaron a través del Programa Especial de Retiro Voluntario y se analizó la plantilla de personal adscrita al programa regular por unidad administrativa y por nivel de puesto.
- Contrataciones de adquisiciones y servicios: Se identificaron los principales conceptos de compra y contratación efectuados de enero a diciembre de 2012, tomando en consideración principalmente el monto a erogar y se les dio seguimiento durante el proceso de contratación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa y la adecuada integración de los expedientes.
- Inventario de equipo de cómputo y servicios de equipos multifuncionales: Se analizó el inventario total, la distribución y el estado en que se encuentran los equipos informáticos del Instituto; se analizó la asignación de los equipos comparando la platilla de personal por Unidad Administrativa (UA) contra los equipos de cómputo en uso. También se analizó en forma comparativa los consumos de equipos multifuncionales del ejercicio 2011 y primero, segundo y tercer trimestre de 2012.

En estos monitoreos no se detectaron variaciones injustificadas.

CUARTO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO

Durante este ejercicio se enfatizó el componente de control interno Información y Comunicación, mediante las acciones siguientes:

- Se integró y aplicó un cuestionario a directores de área de las UA, con preguntas relativas a componente de Información y Comunicación con el objeto de obtener un diagnóstico por unidad administrativa que permita identificar buenas prácticas o en su caso áreas de oportunidad, que permitan establecer acciones orientadas a fortalecer este componente.

Como resultado, se recibieron y analizaron 199 cuestionarios de los cuales 125 corresponden al ámbito central, 40 al Regional y 34 al Estatal.

Se presentaron los resultados correspondientes a las Direcciones Regionales y Coordinadores Estatales mediante reunión de trabajo.

- Se llevó a cabo la segunda Jornada de Difusión del Control Interno con énfasis al componente de Información y Comunicación, en la cual se impartieron 20 pláticas a personal de mando en el ámbito central, regional y estatal, con la participación de más de 650 servidores públicos.
- Una campaña de comunicación mediante la cual se dio a conocer a la comunidad institucional, elementos de información y comunicación mediante el uso de diversos medios, como carteles, banner en intranet, correo electrónico, etc.

En materia del componente de Evaluación de Riesgos, se envió a las direcciones regionales la estrategia para la integración de Matrices de Administración de Riesgos (MAR) correspondientes a los procesos del DENU, la ENGASTO y Catastro; a partir de lo cual se revisaron y retroalimentaron 10 MAR.

Adicionalmente, se revisaron ocho MAR en materia de TIC elaboradas por la Dirección Regional Centro Sur; y se impartió un Taller de Administración de Riesgos en la Dirección Regional Oriente.

Respecto al componente de Actividades de Control, a través de las auditorías practicadas, se revisaron las siguientes actividades de control:

- La existencia de medidas de seguridad de la información y de acciones para garantizar el resguardo de la información física y electrónica.

- En cumplimiento a las instrucciones del Presidente del Instituto, se verificó la existencia de medidas ambientales en direcciones regionales y coordinaciones estatales, relacionadas con el consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente y racional del agua, ahorro de energía, entre otros.
- La existencia de programas de trabajo y su cumplimiento en los tiempos establecidos (eficacia) así como, el apego al presupuesto autorizado (eficiencia), realizado en direcciones regionales y coordinaciones estatales.
- El funcionamiento de los controles implementados en los procesos.
- La existencia y aplicación de los manuales de organización y procedimientos.

Las recomendaciones y propuestas de solución que derivaron de estas auditorías, se refieren principalmente a la mejora de los sistemas de información, la actualización de manuales de organización y de procedimientos, revisión y actualización de la normativa interna, promoción de la observancia de la normativa y el reforzamiento de las actividades de control implementadas.

CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

- Con la finalidad de que los servidores públicos del INEGI mantuvieran una posición neutral en el proceso electoral 2012, se implementaron las siguientes acciones en materia de blindaje electoral: colocación de carteles alusivos al tema en los Centros de Consulta y Comercialización, envío de comunicados organizacionales, publicación de marquesinas, emisión de una carta compromiso, publicación de un banner en la intranet institucional y de un spot en "Escucha INEGI", y la publicación de una sección de Blindaje Electoral en el sitio de internet del INEGI. Asimismo se solicitó el apoyo de los directores generales, regionales y coordinadores estatales para que en sus áreas de adscripción, implementaran medidas preventivas de control interno, difusión y capacitación, para promover y fortalecer la campaña de blindaje electoral.
- Se realizó la Jornada Infantil de Transparencia titulada "Unidos por la Transparencia", con la finalidad de fomentar en los hijos de los trabajadores del Instituto, los valores de la honestidad, transparencia, trabajo en equipo, respeto a las reglas y el bien común. Participaron 550 niños y en la clausura del evento se entregaron los premios y reconocimientos a los ganadores del concurso "Ponle nombre a los personajes de la Jornada Infantil de Transparencia".

En atención a la instrucción del Presidente del INEGI, la CI presentó a las direcciones regionales y coordinaciones estatales, a través de videoconferencia, los materiales y las

dinámicas utilizadas en oficinas centrales a efecto de que replicaran la Jornada Infantil de Transparencia en su área de adscripción.

- Se realizó un estudio de la ISO 26000 relativa a la Responsabilidad Social de las organizaciones y un análisis de las actividades realizadas por el Instituto que representan un avance en esta materia. Con estos trabajos se elaboró una propuesta de implementación de esta norma en el Instituto.

PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMITÉS INSTITUCIONALES

Se asistió a 213 eventos: 93 corresponden a comités y subcomités institucionales (16 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 12 del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 17 del Subcomité de Revisión de Bases, 13 de Subcomités Regionales de Revisión de Bases, dos del Comité de Obras Públicas, seis del Comité de Bienes Muebles y 27 correspondientes a Comités y Subcomités de Protección Civil, Medio Ambiente y Recursos Renovables y, Ahorro de Energía) y 120 a procedimientos de contratación (106 de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, una de obra pública y 13 de invitación a cuando menos tres personas de adquisiciones y servicios).

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

Se emitieron 269 resoluciones que se clasifican como sigue:

- 181 corresponden a procedimientos de quejas y denuncias; de las cuales 144 se archivaron (98 por falta de elementos, 31 por improcedentes, 13 por incompetencia y dos por prescripción) y 37 se remitieron a responsabilidades.
- 40 corresponden a procedimientos de responsabilidades, de las cuales cuatro se archivaron sin sanción (tres absolutorias y una por costo beneficio) y en 36 se impusieron 54 sanciones administrativas (dos amonestaciones privadas, 17 amonestaciones públicas, 16 suspensiones temporales, dos destituciones, siete sanciones económicas y 10 inhabilitaciones).
- 41 relacionadas con el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial, de las cuales 12 se archivaron sin sanción (una por costo beneficio, 10 absolutorias y una por improcedente) y en 29 se emitieron sanciones administrativas (cuatro amonestaciones privadas, 22 amonestaciones públicas y tres inhabilitaciones).

- Seis resoluciones corresponden a procesos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, de los cuales cuatro se archivaron (tres por improcedentes y uno por costo beneficio) y en dos se impusieron tres sanciones (una inhabilitación y dos sanciones económicas).
- Una relacionada con un procedimiento de conciliación, en donde las partes llegaron a un acuerdo.

También se efectuó la defensa jurídica respecto de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la CI, resultado lo siguiente:

- Recursos de revisión. El ejercicio 2012, inició sin recursos de revisión por resolver, y durante el año se recibió uno sólo, que se falló en el sentido de confirmar la resolución recurrida.
- Recursos de revocación. Se inició el año con dos asuntos pendientes por atender, más seis que se recibieron en 2012 dan un total de ocho asuntos, los cuales se resolvieron, uno revocando la resolución recurrida, dos revocando para efectos de que se emitiera una nueva resolución, uno en el sentido de desechar el recurso dada su interposición extemporánea y los cuatro restantes confirmando el fallo impugnado.
- Juicios de nulidad. Al inicio del ejercicio, se encontraban 18 juicios pendientes de resolver, tres asuntos del año 2010 y 15 del año 2011, que sumados a los ocho juicios emplazados durante el presente año dan un total de 26 juicios, de los cuales se resolvieron 18 (cuatro en el sentido de declarar la nulidad de la resolución impugnada, cuatro reconociendo su validez y 10 sobreseyendo el juicio por la incompetencia constitucional del tribunal para conocer de los asuntos) y los ocho restantes, aún se encuentran pendientes de resolver.
- Amparo directo. Se inició el año sin asuntos pendientes por resolver; se recibieron 12 emplazamientos en el año, de los cuales uno se resolvió en el sentido de otorgar el amparo y protección al quejoso, dos negándoselo, uno sobreseyendo el juicio, uno desechándolo y siete están pendientes de recibir resolución.
- Amparo indirecto. Al inicio del ejercicio se encontraba registrado un asunto pendiente de resolver del año 2011, que sumado a los tres juicios que se tramitaron en el año, dan un total de cuatro expedientes, de los cuales dos fueron resueltos en el sentido de conceder el amparo y protección de la justicia federal al quejoso; uno en el sentido de desecharlo por falta de legitimación de quien lo promovió y el restante se encuentra pendiente de recibir sentencia.

- Recurso de revisión fiscal. Al inicio del ejercicio, no se contaba con recursos de revisión registrados en el área, en el periodo que se reporta se interpusieron 13 recursos de revisión fiscal, de los cuales cuatro se resolvieron en el sentido de desechar el recurso, por no afectar el interés jurídico de esta autoridad y por falta de legitimidad del recurrente; dos confirmando la sentencia recurrida; dos revocando la sentencia impugnada y los cinco restantes, aún se encuentran pendientes de resolver.
- En el año se recibió la ejecutoria de una revisión promovida en contra de una sentencia emitida en un juicio de amparo indirecto que se encontraba pendiente de resolver del año 2011, en el sentido de conceder el amparo y protección al quejoso.

DECLARACIONES Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

De conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se verificó el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos del INEGI.

Para ello, la Contraloría Interna integró un padrón electrónico de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial que se actualiza mensualmente con los movimientos (altas y bajas) de la plantilla institucional y se coteja con los informes del sistema DeclarINEGI (reporte de declaraciones iniciales y de conclusión). Este padrón es compartido con las direcciones de administración de todas las UA para que promuevan en mayo de cada año la presentación de la declaración de modificación patrimonial por los obligados, gracias a lo cual se logró un cumplimiento al 100%.

En 2012 se detectaron 296 movimientos de personal, de los cuales se identificaron 194 obligados a presentar declaración inicial y 102 a presentar declaración de conclusión; de éstos, 11 no cumplieron en tiempo con su obligación, por lo que fueron sancionados.

Se realizó el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mediante el Sistema de Detección de Inconsistencias, con el cual se aplican en automático cinco pruebas al 100% de la información patrimonial contenida en sistema DeclarINEGI. Con este procedimiento se detectaron 127 casos (4.5% del total de padrón vigente), de los cuales 123 fueron aclarados y cuatro quedaron sujetos a investigación.

OTRAS ACTIVIDADES

- Con objeto de difundir los mecanismos de atención y servicios que brinda la Contraloría Interna a los servidores públicos del Instituto y a la ciudadanía, se impartieron pláticas a 604 servidores públicos de la Dirección Regional Oriente, Coordinación Estatal Puebla y Coordinación Estatal Hidalgo.
- Se dio seguimiento al convenio celebrado con el Banco Mundial para la Red de transmisión del conocimiento.
- Se revisó el cumplimiento del Proyecto de Donación del Fondo Fiduciario para la Construcción de Capacidad Estadística para el Fortalecimiento de Información en el Estado de Yucatán, que fue coordinado por la Dirección Regional Sureste.
- Basado en el sistema de información correspondiente, se analizó la eficiencia y eficacia en el reporte del cumplimiento de los programas de trabajo 2012 de las direcciones regionales y coordinaciones estatales auditadas.
- Se emitió opinión de 11 casos relacionados con la depuración de saldos contables y cancelación de saldos de cuentas por cobrar incosteables o incobrables en dos direcciones generales y tres direcciones regionales.
- Se revisaron las medidas de control ambiental de nueve unidades administrativas, con resultados positivos.
- Se verificó la solventación de las tres recomendaciones emitidas por la ASF en la revisión de la cuenta pública 2010.
- Se hizo el acompañamiento en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información; se dio apoyo en la definición y difusión de los Principios Institucionales de Seguridad de la Información; se brindó asesoría a grupos técnicos; y se participó en el desarrollo de las estrategias para la implementación de dicho sistema.
- Se verificó el cumplimiento de las medidas de austeridad y mejora de la gestión.
- Se emitieron oficios con los resultados de la validación a los ingresos excedentes correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2011 y de enero a diciembre de 2012.
- Se llevó a cabo una conciliación entre los proyectos, metas y actividades incluidos en el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), el Programa Anual de Trabajo del INEGI

(PAT) y el SIA Metas. El resultado de este análisis y las áreas de oportunidad detectadas se presentaron a los responsables correspondientes.

- Se participó en 23 levantamientos de inventario físico (siete de bienes de consumo, cuatro de productos institucionales y 12 de vehículos); en dos actos de destrucción de documentos; y en nueve entregas-recepción.
- Se cumplió al 100% el Programa Integral de Capacitación 2012 de la CI, en el cual se impartieron 79 cursos (nueve más de los 70 originalmente programados), lo que generó 10,217 horas de capacitación (60 hrs. promedio por persona).

SIA METAS

En 2012 se formalizó en el INEGI el SIA-Metas, que concentra indicadores estratégicos y presupuestales de las UA, útil para monitorear y dar seguimiento a sus respectivos programas de trabajo.

En el caso de la CI, del trabajo antes descrito que adelante se presenta con mayor detalle, se seleccionaron 12 indicadores (tres estratégicos y nueve presupuestales) a los que se dio cabal cumplimiento.

INFORME DETALLADO

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS.- La auditoría es una de las herramientas fundamentales de la función de vigilancia y control en el Instituto, cuyo objetivo es contribuir a que las UA alcancen sus metas y objetivos con la eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia; que la información que generen sea confiable y oportuna; que utilicen adecuadamente sus recursos y cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Conforme al artículo 49, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEG), se propuso el Programa Anual de Auditoría (PAA) que contempló la práctica de 28 auditorías (9 integrales y 19 específicas); debido a la eficiencia en la realización de los procedimientos de auditoría durante las etapas de ejecución de las revisiones, al cierre del ejercicio se concluyeron 36 auditorías (10 integrales y 26 específicas). En estas intervenciones se auditaron 31 unidades administrativas (siete Direcciones Generales, seis Direcciones Regionales y 18 Coordinaciones Estatales), lo que representó más del 50% del universo susceptible de ser auditado, y se emitieron 121 observaciones e igual número de recomendaciones, de las cuales cuatro reunieron los requisitos para ser consideradas como recomendaciones de mejora (en el anexo 1 se muestran en forma consolidada las auditorías practicadas por las áreas de Auditoría Interna y Control y Evaluación).

a) Integrales:

A-007/2012.- A la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), adscrita a la Dirección General de Administración (DGA), con objeto de verificar que las erogaciones por concepto de la prestación del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE y el servicio privado de estancia infantil que se otorga para los hijos de las madres trabajadoras del INEGI, se ejercieron de conformidad con la normativa aplicable; se otorgó la prestación a los beneficiarios que les correspondía (eficacia) y se cubrieron las aportaciones en las fechas correspondientes (eficiencia); así como la estructura de Control Interno (Sistemas de Registro y Control) del área o áreas responsables involucradas; y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, devengados, comprobados y registrados presupuestal y contablemente por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Reforzar los mecanismos de control interno, a fin de garantizar que la prestación del servicio privado de estancias infantiles se otorgue a madres trabajadoras que hayan solicitado un

lugar al ISSSTE en sus estancias institucionales y subrogadas, y éste les haya informado expresamente que no cuenta con espacio disponible.

A-008/2012.- Al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y al Programa Anual de Necesidades (PANE), practicada a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) de la DGA, con objeto de verificar que en el PAAAS y PANE se hayan contemplado todas las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto, tanto del presupuesto regular como extraordinario; que se contara con las justificaciones y memorias de cálculo de los bienes y/o servicios, así como se cumpliera con dichos programas conforme a la normativa aplicable. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Mejorar la eficiencia y eficacia del PAAAS, que se emitan disposiciones adicionales para precisar el objetivo que persigue el programa señalando la flexibilidad del mismo, que la planeación, programación y presupuestación de las necesidades de bienes y servicios, considere todas las necesidades del Instituto y que cualquier cambio se actualice en el PAAAS, para darle transparencia a las adquisiciones que se efectúen.
- Implementar medidas de control para que las adjudicaciones que se realicen, salvo aquellas que no superen los 300 SMDGVDF, sean publicadas en su totalidad en el Portal de Transparencia del Instituto.
- Implementar medidas de control para que se publique por cada una de las UA o áreas responsables el total de las adjudicaciones, y además contenga todos los datos que se requieren en el portal de Transparencia del Instituto.
- Mejorar la eficiencia y eficacia del PANE y se emitan disposiciones adicionales para que se precise el objetivo que persigue el programa y que la planeación, programación y presupuestación de las necesidades de bienes, considere todas las necesidades del Instituto en apego a los lineamientos que al respecto se emitan.

A-009/2012.- Al rubro de estructura, objetivos, atribuciones, proyectos, programas y aprovechamiento de los recursos que se practicó a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) con objeto de evaluar la estructura organizacional, en función de los objetivos, atribuciones, cumplimiento de proyectos y programas, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización General y Específico, el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y los Programas Nacional y Anual de

Estadística y Geografía, y el institucional; por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Realizar un análisis de la estructura orgánica en relación con las funciones asignadas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización; en su caso, efectuar las adecuaciones procedentes.
- Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la DGEE de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), el Reglamento Interior del Instituto (RIINEGI) y el Manual de Organización del INEGI.
- Cumplir con los programas de trabajo de la DGEE y los compromisos establecidos.
- Revisar las metas planteadas en porcentaje y ver la conveniencia de que se cambie a valores o cantidades que permitan identificar los avances en el transcurso del año.
- Evaluar la conveniencia de que se conozca a través de internet cuántas visitas se tienen en cada uno de los productos, como en el caso de la EAEC, que a la fecha ha tenido 149 visitas.
- Analizar la conveniencia de que cada proyecto cuente con una clave programática específica.
- Se realicen las acciones correspondientes para la baja y/o destino final de los bienes que no están en uso (2,069 equipos).
- Los convenios celebrados con instituciones u organismos externos, se proceda a su validación jurídica.
- Se consolide el seguimiento y control de los convenios celebrados en la DGEE, en el área que conforme al MOE lo establece.

A-020/2012.- A la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 (ENVIPE), practicada en la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad pública y Justicia (DGEGSPJ), con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Concluir con la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos específicos de la DGEGSPJ.

A-021/2012.- A la Encuesta Nacional Sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2011 (ENDIREH), practicada en la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Al respecto, no se determinaron recomendaciones.

A-022/2012.- Al Inventario Nacional de Viviendas (INV), practicada en la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda (DGACGPV) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el Manual de organización específico de la DGES, conforme al RIINEGI, de conformidad con lo señalado en los lineamientos cuarto y quinto de los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización del INEGI; en relación con la fracción IV del artículo 14 del RIINEGI que establece que la DGES tiene las facultades para proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el INV a que se refiere el artículo 20 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo.
- Actualizar el Manual de procedimientos de la DGACGPV donde se establezca un procedimiento específico para las actividades de integración y actualización del INV, de conformidad con lo señalado en los lineamientos sexto y séptimo de los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos del INEGI; en relación con la fracción IV del artículo 14 del RIINEGI que establece que la DGES tiene las facultades para proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el INV a que se refiere el artículo 20 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo.

A-023/2012.- Al rubro de Imágenes de Satélite, practicada en las Direcciones Generales Adjuntas de Información Geográfica Básica (DGAIGB) y de Recursos Naturales y Medio Ambiente (DGARNMA), ambas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), con el objeto de evaluar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas para la generación de imágenes de satélite de alta, mediana y baja resolución, el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, y que se estén administrando con base en los criterios de eficiencia, eficacia y economía. Al respecto, se emitieron 13 recomendaciones, destacando las siguientes:

- Actualizar el Manual de Organización de la DGGMA con la finalidad de que se consideren los objetivos y funciones de la Dirección de Integración de Datos de Percepción Remota

(DIDPR) de acuerdo a las operaciones actuales, de conformidad con los lineamientos cuarto y séptimo de los Lineamientos para Elaboración y Actualización de Manuales de Organización del INEGI emitido por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) el 27 de mayo de 2009.

- Asimismo, incluir los procedimientos de obtención de imágenes de satélite de alta resolución, la generación de Modelos digitales de elevación (MDE) y ortoimágenes en el manual de procedimientos que se encuentra en proceso de actualización, de conformidad con lo establecido en los lineamientos sexto y noveno de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INEGI emitido por la DGAPOP el 16 de marzo de 2010.
- Integrar en el Sistema de Control de Gestión y en el SIA Metas, la información realmente captada en las estaciones de percepción remota en las que participa el Instituto, que permita contar con información veraz para la toma de decisiones de conformidad con el Manual de Procedimientos de la DGGMA.
- Analizar la viabilidad de que la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) antes de integrar en el sistema de control de gestión concilie las cifras consolidadas contra los avances proporcionados por las áreas de la DGGMA como producto del cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Replantear el Programa Nacional de Modelos Digitales de Elevación (PNMDE) que contemple cómo se van a efectuar los 11,166 modelos faltantes que representan el 83.4% del total de 13,386; considerando que al 30 de septiembre de 2012 se cuenta con 260.2 miles de km² obtenidos a través de imágenes de satélite de alta resolución (IMAR).
- Replantear el Programa de trabajo a largo plazo para la generación de información geográfica básica hacia la elaboración de la cartografía topográfica digital escala 1:20 000; ya que de 13,386 (100.0%) formatos cartográficos, falta generar 10,552 que representan el 78.8%.
- Analizar la viabilidad de establecer metas anuales que permitan dotar de IMAR y ortoimágenes para el cumplimiento del PNMDE y el Programa de trabajo a largo plazo para la generación de información geográfica básica hacia la elaboración de la cartografía topográfica digital escala 1: 20 000.
- Evaluar la necesidad y en su caso, la conveniencia de realizar la actualización de la carta topográfica escala 1:250 000, puesto que la última se realizó en 2004.

- Evaluar la conveniencia de continuar con el convenio de colaboración entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), el Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) e INEGI, considerando que por las características de las imágenes obtenidas de la estación de recepción de información satelital (ERIS) no se pueden utilizar directamente en el desarrollo de los proyectos institucionales.

A-024/2012.- Al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), practicada en la Dirección de Contabilidad Institucional de la DGAPOP de la DGA, cuyo objeto fue verificar el grado de cumplimiento de la LGCG para la armonización contable, la adecuación y fortalecimiento de los procedimientos de registro de operaciones y de la información que genera el sistema de contabilidad institucional, así como los plazos establecidos para su adopción conforme a las normas y lineamientos técnicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Continuar con el proceso de análisis de los criterios a seguir para la determinación de los indicadores que permitan medir los avances físicos y financieros, y lo concerniente a las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, que permitan dar cumplimiento a lo que establece los Acuerdos emitidos por el CONAC e informar a la Contraloría Interna el avance y conclusión correspondiente.

A-025/2012.- A la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Red Geodésica Nacional (RGN), practicada en la Coordinación Estatal colima, con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Se pondere la posibilidad de llevar a cabo un análisis al programa de trabajo de la RGN y se establezcan específicamente las metas que se deberán de llevar a cabo en el ámbito de competencia de la CE Colima para garantizar su cumplimiento, lo que se traducirá en mayor eficiencia de los recursos y eficacia en los resultados de conformidad con la LSNIEG y el Reglamento Interior del INEGI.

A-026/2012.- A la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Red Geodésica Nacional (RGN), practicada en la Coordinación Estatal Michoacán, con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, atendiendo los criterios de eficacia y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

b) Específicas:

A-001/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Dirección Regional Norte y Coordinación Estatal Durango, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Para mejorar la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los mismos, vayan acordes tanto a la erogación como a los proyectos, y en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Las constancias de nombramiento analizadas en la Dirección Regional Norte, en las cuales se determinaron diferencias en la clave de plaza, descripción del puesto y nivel, con respecto a la nómina, se actualicen y se integren a los expedientes de personal en cumplimiento a lo establecido en la normativa.

A-002/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Coordinación Estatal Chiapas, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 11 fracción

XII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-003/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Dirección Regional Noroeste y Coordinación Estatal Sonora, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía de la Dirección Regional Noroeste y Coordinación Estatal Sonora, y evitar que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes a lo programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-004/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Coordinación Estatal Sinaloa, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía de la Coordinación Estatal Sinaloa y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes a lo programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual del gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-005/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Coordinación Estatal Baja California, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-006/2012.- Al rubro de remuneraciones, viáticos, pasajes y gastos de campo del personal presupuestal y eventual, practicada en la Coordinación Estatal Baja California Sur, con el objeto de verificar que se ejercieron en actividades inherentes al INEGI, que tuvieron un efecto en el cumplimiento de los programas (eficacia), que se hizo el mejor uso de los recursos para lograr el resultado deseado (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados, y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía y evitar que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes a lo programado, se vigile que la programación y presupuestación anual del gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen, de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-013/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria,

otros equipos y herramientas, practicada en la Coordinación Estatal Coahuila, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Realizar un análisis a la estructura del registro presupuestal, para que en la formulación del presupuesto del 2013 se apeguen a lo que señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrita por el Titular de la Dirección General de Adjunta de Programación y Organización Presupuestal (DGAPOP), lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como, que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifique de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A-014/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Coordinación Estatal Guanajuato, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron 15 recomendaciones destacando las siguientes:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de Estadística y Geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y

presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Se efectúe un análisis de los 1,972 bienes, bienes clasificados “por reasignar” por un monto de \$8,342.5 miles que se tienen reportados con ese estado, con la finalidad de determinar si ya cumplieron con el objetivo para lo cual se adquirieron, ya no son útiles en las unidades administrativas, en su caso, definir las reasignaciones entre las UR o proceder a darles un destino final, conforme lo señalan las Normas para la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI.
- Fortalecer los mecanismos de control interno existentes para garantizar que todos los bienes asignados a la CE Guanajuato cuenten con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes institucionales, de conformidad con lo establecido en las Normas Sexta y Séptima de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI.
- Reforzar los mecanismos de control y actualización de los resguardos individuales de los bienes instrumentales a cargo de la CE Guanajuato a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Norma Décima de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI; asimismo se proceda a regularizar los resguardos de los 26 bienes que presentan inconsistencias.
- Se analicen las necesidades de vehículos de la CE Guanajuato y se determinen los criterios para la asignación de las 98 unidades existentes conforme al Programa de Trabajo, o en su caso se de aviso o se pongan a disposición de oficinas centrales las unidades que no estarán siendo utilizadas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en su operación (gastos de estacionamientos, combustibles, mantenimiento, entre otros) y la eficacia en su utilización en los diversos programas sustantivos y administrativos de cada unidad responsable, evitando su no uso o deterioro.
- Regularizar las obligaciones vehiculares pendientes, así como reforzar los mecanismos de control interno a efecto de garantizar el cumplimiento del pago de tenencias y verificaciones de vehículos para evitar pagos por multas y recargos; así como contar con expedientes debidamente actualizados, conforme a lo que señala el Manual de Procedimientos de la DGARMSG de la DGA, en su Procedimiento 34 Registro del Parque Vehicular, Política 3.b, inciso d).

- Reforzar los mecanismos de control existentes para evitar que se presente gasto ejercido en los procedimientos de contratación para el arrendamiento de inmuebles sin contar con los contratos debidamente formalizados, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuadragésimo Primero de los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI de mayo de 2011, en el cual se especifica que en ningún caso se deberá efectuar el pago por concepto de arrendamiento, si no se cuenta con el contrato correspondiente debidamente formalizado.
- Reforzar los mecanismos de control para que en el proceso de servicio de mantenimiento de vehículos se apliquen las garantías que correspondan y se de cumplimiento a lo establecido en el Contrato de mantenimiento a vehículos oficiales y el punto 3c del Manual de Procedimientos de la DGARMSG que señala que "previo al servicio de mantenimiento, las áreas de transportes verificarán que las fallas en los vehículos no se hayan originado por servicios realizados anteriormente de forma incorrecta, exigiendo en su caso la garantía al proveedor", así como en lo relacionado con la aceptación de los servicios realizados de conformidad con artículo 72 de la Norma en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

A-015/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Dirección Regional Occidente y Coordinación Estatal Jalisco, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron seis recomendaciones destacando las siguientes:

- Para mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de estadística y geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o se incumplan las metas establecidas para los proyectos, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37, fracción XIII del Reglamento Interior del

INEGI y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Concluir con el análisis de los 681, bienes por un monto de \$515.7 miles, con el fin de determinar su reasignación a nivel regional en base a la proyección de necesidades de los proyectos permanentes y temporales, o en su caso determinar su destino final, conforme lo señalan las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI.
- Reforzar los mecanismos de control en el proceso del servicio de mantenimiento del parque vehicular, con la finalidad de que antes de efectuar pagos por concepto de mantenimiento, se genere el documento de aceptación correspondiente, conforme a lo establecido en las cláusulas Quinta y Décima Tercera del contrato para el mantenimiento del parque vehicular del Instituto y Artículo 72, primer párrafo, de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEGI; así como lo establecido en el procedimiento 37 "Mantenimiento del parque vehicular" del Manual de procedimientos de la DGARMSG.

A-016/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Dirección Regional Oriente y Coordinación Estatal Puebla, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron nueve recomendaciones destacando las siguientes:

- Realizar un análisis a la estructura del registro presupuestal, para que en la formulación del presupuesto de 2013 se apeguen a lo que señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrito por el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación y Organización Presupuestal (DGAPOP), lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37, fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI,

y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de Estadística y Geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37 fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Efectuar un análisis de los 2,307, bienes clasificados “por reasignar” por un monto de \$9,698.9 miles que se tienen reportados con ese estatus, con la finalidad de determinar si ya cumplieron con el objetivo para la cual se adquirieron, ya no son útiles en las unidades administrativas, en su caso, definir las reasignaciones entre las unidades responsables o proceder a darles un destino final, conforme lo señalan las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI.
- Realizar los trámites correspondientes a efecto de que se realice la corrección del valor de adquisición de los bienes con núm. de inventario I150200106011056, I150000000011012 y proporcione el documento que acredite la propiedad del bien con inventario núm. I060200542012164, a fin de que los bienes estén registrados al valor de adquisición en el SIA Inventarios, tal como lo establece la Norma Sexta y Séptima de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI.
- Fortalecer los mecanismos de control en el seguimiento al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INEGI, de conformidad a lo establecido en el procedimiento del numeral III.3.1.1 Seguimiento a Contratos de servicios del Manual de Procedimientos de la DA de Direcciones Regionales de mayo de 2006 que señala que la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, a través del Departamento de Servicios Generales, será responsable de dar seguimiento a los contratos de servicios.

A-017/2012.- Al rubro de Viáticos nacionales, pasajes, gastos de campo, combustible y uso de vehículos en la Coordinación Estatal Zacatecas con el objeto de verificar que las erogaciones por estos conceptos se ejercieron y aplicaron en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas; que las erogaciones se efectuaron conforme a la normativa aplicable, y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentran debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de

enero al 31 de diciembre de 2010 y del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron nueve recomendaciones destacando las siguientes:

- Reforzar los mecanismos de control interno establecidos para la asignación del presupuesto y seguimiento del gasto por concepto de viáticos nacionales de cada una de las áreas sustantivas, a fin de que el gasto quede debidamente clasificado; se ajusten al presupuesto programado y se cuente con datos reales y confiables del costo de los programas y partidas del gasto.
- Reforzar los mecanismos de control con el objeto de que los servidores públicos que lleven a cabo comisiones oficiales presenten el informe de comisión nacional en los términos que establece el artículo 61 de la Norma interna de viáticos, pasajes y gastos de campo del INEGI.
- Reforzar los mecanismos de control con el objeto de que en las comisiones oficiales se cuente con la documentación que soporte las actividades realizadas por los servidores públicos supervisando que las partidas de viáticos se ejerzan estrictamente para el desarrollo de comisiones relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de la Coordinación Estatal, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Fortalecer los mecanismos de control interno existentes en la fiscalización de la comprobación por concepto de viáticos nacionales, a fin de que se garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos y que la comprobación de los gastos se realice con documentos que guarden racionalidad y proporción al tipo de consumo y establecimiento que los expide, asimismo, se procure que los documentos de comprobación correspondan a negocios o establecimientos que no se presten a prácticas poco transparentes.
- Realizar un análisis del consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Coordinación Estatal Zacatecas, a efecto de definir las necesidades reales y establecer el mínimo de combustible mensual necesario para llevar a cabo los proyectos a cargo de la Coordinación Estatal.
- Establecer los mecanismos de control necesarios con el propósito de controlar el uso eficiente de dotaciones de combustible y lubricantes, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

A-018/2012.- Al rubro de adquisición de bienes inmuebles en la Dirección Regional Occidente con el objeto de verificar que para la compra del inmueble que se adquirió para las oficinas de la CE Nayarit, se contara con un estudio de costo beneficio en el que se determinaran los beneficios de

su adquisición; que se efectuó un análisis comparativo de inmuebles del mercado inmobiliario en el que se determinó que fue la mejor opción; se contó con suficiencia presupuestal y con la autorización correspondiente para su adquisición; se efectuó el avalúo e inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal como lo señala la Ley General de Bienes Nacionales; y los Lineamientos de Ahorro, Austeridad y Eficiencia de la Gestión del INEGI para el ejercicio 2011; y que los registros presupuestales y contables se efectuaron de conformidad con la normativa aplicable, por el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, no se determinaron recomendaciones.

A-019/2012.- Al rubro de adquisiciones de vales para el suministro de combustible y lubricantes en la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de verificar que se haya efectuado un estudio previo para determinar la necesidad (memoria de cálculo) y su justificación, la determinación del costo-beneficio, la no existencia de los mismos en almacén y la suficiencia presupuestal; se efectuaron las investigaciones de mercado correspondientes; los procesos para la adquisición de los vales se apegaron a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI; que en la recepción de los vales se efectuaron las pruebas de verificación de que se cumplió con las especificaciones (características técnicas de los vales, calidad, lugares y fechas de entrega, entre otras) señaladas en las bases y en los contratos; y, se efectuaron los registros presupuestales y contables respectivos, de conformidad con la demás normativa aplicable, por el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2011. Al respecto, se emitieron cuatro recomendaciones destacando las siguientes:

- Reforzar los mecanismos de control para el uso y resguardo de vehículos, con la finalidad de que nadie pueda disponer de vehículos en días y horas inhábiles sin justificación y autorización correspondiente, conforme a la Norma interna para el control y uso de vehículos del INEGI; asimismo, justificar la utilización sin la autorización correspondiente en días y horas inhábiles del vehículo con placas AE34802, el cual no se localizó el 19 de mayo de 2012, mismo que fue asignado al Director de Operaciones de Campo adscrito a la DGES o, en caso contrario, turnar al área de Quejas y Responsabilidades de esta Contraloría Interna, para los efectos procedentes.
- Reforzar los mecanismos de control en la recepción y aceptación de los vales para el suministro de combustible y que éstas se realicen conforme a lo estipulado en los contratos, con lo cual se incrementará la eficiencia y transparencia en el proceso; así como, aclarar o en su caso, solicitar a las Unidades Administrativas la recuperación de los importes no penalizados al proveedor por un monto de \$343.4 miles, por la entrega de los vales para el suministro de combustible con desfase en las fechas estipuladas en los contratos de

adjudicación correspondientes o, de lo contrario, turnar al área de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del instituto para efectos de su competencia.

A-027/2012.- Al rubro de aguinaldo en la Coordinación Estatal Guerrero, con el objeto de analizar y determinar si el monto reportado en el mes de diciembre del ejercicio 2010 en la cuenta núm. 173/7989271 de Banamex, como abonos no considerados por el banco (cheques en tránsito) por un monto de \$271.1 miles, correspondiente a pagos de nómina, aguinaldos del personal eventual, entre otros conceptos, cuál fue la causa que lo originó, cómo se registró y/o en caso de pagos improcedentes cómo se recuperó el recurso, cuándo se devolvió a la Tesorería de la Dirección General de Administración y qué acciones administrativas se han llevado a cabo para evitar su recurrencia conforme a la normativa aplicable, y en 2011, se analizó si se pagaron todos los aguinaldos al personal. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Reforzar los mecanismos de control, validación y supervisión a efecto de evitar la duplicidad y pagos de más por aguinaldo y prima vacacional, para dar cabal cumplimiento a la normativa vigente en la materia, a lo establecido en el Manual de Organización Específico de las Coordinaciones Estatales que señala como funciones de la SEA, gestionar, supervisar, ministrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, y la de proporcionar los recursos financieros a las estructuras operativas y controlar la documentación comprobatoria; y al vigente de la DGCSNIEG respecto a las funciones de la SEA, que señalan que se debe de asegurar el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal de la CE Guerrero, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales contractuales.
- Fortalecer los mecanismos de control en el manejo de los recursos de la cuenta bancaria de la CE Guerrero, para el pago de nómina con la finalidad de que los cheques nominativos que se elaboren, se encuentren plenamente justificados, para dar cabal cumplimiento al numeral 36 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI y a lo establecido en el Manual de Organización Específico de las Coordinaciones Estatales que señala entre otras, como funciones de la SEA, gestionar, supervisar, ministrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, y la de proporcionar los recursos financieros a las estructuras operativas y controlar la documentación comprobatoria; y al vigente de la DGCSNIEG respecto a las funciones de la SEA, que señalan que se debe de asegurar el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal de la CE Guerrero, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales contractuales.
- Fortalecer los mecanismos de control en el reintegro de los recursos no utilizados, a fin de dar cabal cumplimiento, a lo establecido en el artículo 26 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI que señala que durante el ejercicio fiscal se efectuarán

los reintegros de recursos de servicios personales dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos por devolución; a lo referido en el artículo 84 y 133 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que señala que los reintegros se deberán realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución o realizado el pago de las nóminas por las cuales fueron entregados; en el caso de excedente de servicios personales enviados al Interior de la república o fuera del país, el reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles después de realizado el pago respectivo; y las dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar la recuperación de los pagos en exceso ocasionados por cambios o bajas del personal, errores u omisiones y a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la DGCSNIEG respecto a las funciones de la SEA, que señala asegurar el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal de la CE Guerrero, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales contractuales.

A-028/2012.- A la Licitación pública nacional mixta número LA-040100994-N1-2012, para la adquisición del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y lo ejercido en la partida 35501, practicada en la Dirección Regional Centro, con el objeto de verificar que el proceso por un importe de \$2,183.0 miles, se haya realizado en apego a las Normas en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atienda a los objetivos institucionales; que la investigación de mercado se haya realizado previo al inicio del procedimiento y que ésta comprenda en términos de la Norma, las condiciones y precios que imperaban en el mercado de manera precisa y en relación directa con los bienes y servicios objeto de la licitación; que las propuestas técnicas, económicas y el fallo de la licitación se apeguen a las bases autorizadas; que los servicios prestados se apeguen a lo establecido en el contrato y a las órdenes de servicio; que las erogaciones por mantenimiento vehicular se efectúen conforme la normativa aplicable y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2012. Al respecto, se emitieron nueve recomendaciones destacando las siguientes:

- Reforzar los mecanismos de control con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula tercera (vigencia) del contrato núm. 040100994-N1-2012, celebrado con el proveedor Servicios Corporativos Kemper, S.A. de C.V., y evitar otorgar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a proveedores distintos a aquél con el que se tenga celebrado el contrato.
- Que en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Dirección Regional Centro, quede evidencia documental de la solicitud de investigación por parte de

las áreas requirentes para realizar la investigación de mercado de conformidad a lo establecido en el último párrafo del numeral 8 del Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEGI.

- Fortalecer los mecanismos de control para que en los procesos de adquisiciones de servicios que lleve a cabo la Dirección Regional Centro, se realice la investigación de mercado en los tiempos establecidos y conforme los ámbitos de competencia de las áreas participantes a fin de que las áreas requirentes soliciten el servicio a cotizar, las áreas técnicas integren las características técnicas de los servicios y el área contratante realice la investigación de mercado de conformidad con la normativa aplicable.
- Que en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Dirección Regional Centro, cuando se realicen las evaluaciones de las proposiciones económicas, éstas se efectúen realicen con base en los estudios de mercado que cumplan con los requisitos y que permitan la comparación objetiva de los servicios.
- Que en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Dirección Regional Centro, se elaboren los formatos para la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas en apego al numeral 12 del Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEGI.

A-029/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Dirección Regional Centro Norte y Coordinación Estatal San Luis Potosí, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2012. Al respecto, se emitieron seis recomendaciones destacando las siguientes:

- En coordinación con la DGCSNIEG realizar un análisis a la estructura del registro presupuestal para que en la formulación del presupuesto de 2013 se apeguen a lo que señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrita por el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación y Organización Presupuestal (DGAPOP), lo

que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37, fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Fortalecer los mecanismos de control para que los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos del parque vehicular adscritos a la Dirección Regional, estén autorizados por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DGARMSG en el procedimiento 37 Mantenimiento del parque vehicular, numeral 3.d., en el cual se señala que dichas solicitudes deberán ser autorizadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Fortalecer los mecanismos de control para que las áreas de transportes registren en el SIET, el motivo del servicio, monto pagado y las reparaciones practicadas a los vehículos e integren la documentación al expediente de mantenimiento, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DGARMSG, en el procedimiento 37 Mantenimiento del parque vehicular punto 3, numeral 3.b., que señala que las áreas de transportes deberán registrar en el SIET el motivo del servicio, monto pagado y reparaciones practicadas al vehículo, integrando la documentación al expediente de mantenimiento.

A-030/2012.- al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Coordinación Estatal Querétaro, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2012. Al respecto, se emitieron cinco recomendaciones destacando las siguientes:

- En coordinación con la DGCSNIEG, realizar un análisis a la estructura del registro presupuestal para que la formulación del presupuesto de 2013 se apegue a lo que señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrita por el Titular de la

Dirección General Adjunta de Programación y Organización Presupuestal (DGAPOP), lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37, fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Fortalecer los mecanismos de control respecto del registro de kilometrajes de recorrido en la solicitud de servicio de mantenimiento al momento de entrega/recepción con el prestador de servicio, de conformidad con lo señalado en el contrato de mantenimiento vehicular en su cláusula cuarta, numeral nueve, que establece que el recorrido de prueba, no deberá exceder de 15 kilómetros de distancia, salvo en los casos en que por alguna razón justificada se requiera un recorrido mayor para lo cual el proveedor deberá obtener autorización previa y por escrito para su realización.
- Reforzar los mecanismos de control en el proceso del servicio de mantenimiento del parque vehicular, con la finalidad de que antes de efectuar pagos por concepto de mantenimiento, se genere el documento de aceptación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 66, fracción I del RLFPRH que señala: Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a compromisos efectivamente devengados.

A-031/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Coordinación Estatal Aguascalientes, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2012. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- En coordinación con la DGCSNIEG se realice un análisis a la estructura del registro presupuestal, para que en la formulación del presupuesto de 2013 se apeguen a lo que

señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrito por el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación y Organización Presupuestal (DGAPOP), lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37, fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Con el propósito de controlar el uso eficiente de dotaciones de combustible para los vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio asignados a comisiones oficiales, las áreas de transportes efectúen la carga a tanque lleno y se suministren los vales de combustible en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro del tipo de vehículo utilizado para cubrir las comisiones encomendadas, de conformidad con la Norma décima fracción II de la Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del INEGI.

A-032/2012.- Al rubro de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, equipo de transporte, y maquinaria, otros equipos y herramientas, practicada en la Coordinación Estatal Nayarit, con el objeto de verificar su existencia física y su registro contable; cotejar contra la relación de inventarios físicos; verificar la existencia de controles implementados para su administración; que el parque vehicular asignado a la unidad administrativa, se utilice en actividades inherentes al INEGI y para el cumplimiento de sus programas (eficacia); que las erogaciones por concepto de mantenimiento vehicular, combustible y contratación de inmuebles para el resguardo del parque vehicular, se efectuaron conforme la normativa aplicable (eficiencia), y que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto se encuentren debidamente justificados, comprobados, devengados y registrados presupuestal y contablemente, por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2012. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- En coordinación con la DGCSNIEG, realizar un análisis a la estructura del registro presupuestal, para que la formulación del presupuesto de 2013 se apegue a lo que señala la Circular núm. 802./3./2012, de fecha 14 de junio de 2012, suscrita por el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas y poder medir la eficacia y eficiencia de los mismos con mayor exactitud, así como que el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen de conformidad con el artículo 37,

fracción XIII del Reglamento Interior del INEGI, y artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Con el propósito de incrementar la eficiencia en la administración del parque vehicular asignado a la unidad, se implementen medidas con la finalidad de que se cuente con un expediente por vehículo, que contenga entre otros documentos copia simple de la factura y tarjeta de circulación vigente; original o copia de la póliza de seguro individual y/o carta cobertura y recibos del pago de tenencia y control vehicular, conforme lo establece el Manual de Procedimientos de la DGARMSG.
- Con el propósito de controlar el uso eficiente de dotaciones de combustible para los vehículos clasificados por programas institucionales y todo servicio asignados a comisiones oficiales, las áreas de transportes efectúen la carga a tanque lleno y se suministren los vales de combustible en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro del tipo de vehículo utilizado para cubrir las comisiones encomendadas, de conformidad con la Norma décima fracción II de la Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del INEGI.

A-038/2012.- A la cuenta de Bancos, practicada en la Dirección Regional Centro, con el objeto de comprobar la existencia de los recursos financieros depositados en cuentas bancarias aperturadas por el Instituto; determinar su disponibilidad inmediata o restricciones; el registro correcto de los rendimientos generados en las cuentas y su adecuada presentación en el Estado de Situación Financiera; verificar el control y registro de los fondos rotatorios y de tarjetas de prepago; que el nombre de las cuentas esté armonizado a lo que señala el CONAC en su Plan de Cuentas (DOF nueve de diciembre de 2009); así como la formulación periódica de las conciliaciones bancarias e investigación de las partidas en conciliación; por el periodo del 1° de enero al 31 de agosto 2012. Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

A-039/2012.- A las Cuentas por cobrar a corto plazo y Deudores diversos a corto plazo, practicada en la Dirección Regional Centro, con el objeto de comprobar que los saldos que se muestran en el estado de situación financiera (balance general) al 31 de agosto de 2012, son reales, que cumplen con las características de ser derechos presentes originados por convenios, ventas, servicios prestados, gastos por comprobar (viáticos, pasajes y otros), otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto análogo; que los saldos están debidamente depurados; que la antigüedad de recuperación no sea superior a los tres meses; que el nombre de las cuentas esté armonizado a lo que señala el CONAC en su Plan de Cuentas (DOF del 9 de diciembre de 2009), y que estos derechos y los convenios celebrados por el Instituto se encuentren registrados contablemente; así

como corroborar su adecuada revelación en el estado de situación financiera. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- Dar seguimiento y realizar las gestiones necesarias para concluir el proceso de depuración y cancelación del saldo con antigüedad de 449 días correspondiente a una operación por concepto de "Responsabilidades" registrada en la cuenta 1123-1 Deudores Diversos Generados en Ingresos Institucionales subcuenta Responsabilidades y que proviene del ejercicio 2009, con un saldo de \$1.3 miles al 31 de agosto de 2012, originado por el extravió de productos institucionales, a fin de mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 81 fracción IV del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, de febrero de 2012 y los Lineamientos para Depurar y Cancelar los Saldos Contables de las Cuentas de Balance de los Estados Financieros del INEGI, de diciembre de 2011.

A-040/2012.- A las cuentas de Bancos/Tesorería e Inversiones temporales, practicada en la Dirección General Adjunta de Programación, Organización, con el objeto de comprobar la existencia de los recursos financieros depositados en cuentas bancarias aperturadas por el Instituto; determinar su disponibilidad inmediata o restricciones; el registro correcto de los rendimientos generados en las cuentas de inversión y su adecuada presentación en el Estado de Situación Financiera; verificar el control y registro de los fondos rotatorios y de tarjetas de prepago; que el nombre de las cuentas esté armonizado a lo que señala el CONAC en su plan de cuentas (DOF del 9 de diciembre de 2009); así como la formulación periódica de las conciliaciones bancarias e investigación de las partidas en conciliación; por el periodo del 1º de enero al 31 de agosto de 2012. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- La Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia fortalezca los mecanismos de control que permitan comprobar los viáticos y pasajes internacionales dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya terminado la comisión, de conformidad a lo establecido en artículo 51 de la Norma interna de viáticos, pasajes y gastos de campo.
- Fortalecer los mecanismos de control con las unidades administrativas respecto a las tarjetas prepago asignadas a servidores públicos, para que se tramite su cancelación al banco de servicio una vez que ésta haya sido devuelta, se haya cancelado, sustituido o extraviado y se proceda a actualizar el registro ante la DT, conforme al inciso 3i) numeral 23 del Manual de Procedimientos de la DGAPOP de mayo de 2012.

A-041/2012.- a las cuentas de Pasivos a corto plazo, practicada en la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, con el objeto de Comprobar que todos los pasivos

(Proveedores por pagar a corto plazo, Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo, Otras cuentas por pagar a corto plazo, Ingresos cobrados por adelantado a corto plazo, Ingresos por clasificar, Otros pasivos circulantes) que muestra el estado de situación financiera (Balance general) al 31 de agosto de 2012, son reales, que cumplen con las características de ser obligaciones presentes al haberse recibido los bienes y servicios o beneficios devengados a la fecha del balance general o se originen por una obligación laboral, fiscal, retenciones por cuenta de terceros u otra causa de naturaleza jurídica; que los saldos están debidamente depurados; que la antigüedad de los saldos no sea superior a los tres meses; que no se tengan pasivos cuyo vencimiento haya sido anterior al del balance general (ISSSTE; ISPT, etc.); que el nombre de las cuentas esté armonizado a lo que señala el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en su Plan de cuentas (Diario Oficial de la Federación del 9 de diciembre de 2009), y que todos los pasivos se encuentren registrados contablemente; así como corroborar su adecuada revelación en el estado de situación financiera. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- La DGA proporcione la conciliación correspondiente, integre y documente la diferencia determinada por un importe de \$38,247.4 miles que resultó del saldo contable de la cuenta 2117 retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo que al 31 de agosto de 2012 reportó un monto de \$81,531.5 miles y de los enteros (pagos) efectuados a seis acreedores (SAR, ISSSTE, FONAC, GNP, METLIFE Y FONACOT) por concepto de ahorro para el retiro de los trabajadores, cuotas de seguro médico y seguro de retiro por cesantía en edad avanzada y vejez (CEAV), ahorro, seguros y créditos a los trabajadores, por la cantidad de \$119,779.4 miles, para determinar que el pago efectuado en el mes de septiembre corresponde a deducciones y aportaciones de servicios personales al periodo que venció el 31 de agosto de 2012.
- La DGAPOP analice el Manual de contabilidad institucional y, en su caso, realice las adecuaciones a la forma de registrar las aportaciones de seguridad social que deriven del pago de servicios personales, toda vez que dicho concepto no se registra cuando se devengan los gastos por servicios personales (SAR, ISSSTE, entre otros), sino cuando se paga, de conformidad con lo que establece el numeral 2, de los abonos de la cuenta de mayor 2111 servicios personales por pagar a corto plazo, del capítulo IV Instructivos de manejo de cuentas del Manual de contabilidad gubernamental, emitido por el CONAC, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2010, que señala que el abono a la cuenta 2111 Servicios personales por pagar a corto plazo, se efectúa por el devengado por cuotas y aportaciones, y se carga por el pago por cuotas y aportaciones.
- El Director Regional Sur continúe gestionando ante la nueva administración del Gobierno del Estado de Chiapas el cobro por \$36,011.2 miles correspondiente al importe de la tercera

y última ministración derivado del convenio modificatorio sin número, de fecha 7 de febrero de 2012, celebrado con el Gobierno del Estado de Chiapas por concepto del levantamiento de la encuesta para medir el índice de desarrollo humano por municipio en el estado de Chiapas (E/IDHM 2011) donde se estableció como tercera y última administración el 15 de marzo de 2012; con el apoyo de la DGA y de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ).

- Instruir y dar seguimiento a las acciones que en coordinación con la Dirección de Administración de Sueldos de la DGARH de la DGA deban realizarse para depurar los saldos por un importe de \$626.2 miles, determinado al mes de agosto de 2012, correspondiente a las diferencias en el concepto de seguro de retiro por cesantía en edad avanzada y vejez de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Manual de normas para el ejercicio del presupuesto del INEGI de febrero de 2012.

A-042/2012.- A las Cuentas por cobrar a corto plazo y Deudores diversos a corto plazo, practicada en la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, con el objeto de Comprobar que los saldos que se muestran en el estado de situación financiera (balance general) al 31 de agosto de 2012, son reales, que cumplen con las características de ser derechos presentes originados por convenios, ventas, servicios prestados, gastos por comprobar (viáticos, pasajes y otros), otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto análogo; que los saldos están debidamente depurados; que la antigüedad de recuperación no sea superior a los tres meses; que el nombre de las cuentas este armonizado a lo que señala el CONAC en su plan de cuentas (DOF del 9 de diciembre de 2009), y que estos derechos y los convenios celebrados por el Instituto se encuentren registrados contablemente así como corroborar su adecuada revelación en el estado de situación financiera. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- La Dirección de Administración de Sueldos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos refuerce las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de recuperar los pagos indebidos y en coordinación con los Titulares de las Áreas administrativas de las UA involucradas, depuren o cancelen los saldos de las cuentas por cobrar derivadas de operaciones presupuestales que integran el importe de \$23.1 miles, por concepto de descuentos y percepciones por compensar y \$1.2 miles por concepto de recursos por recuperar de pagos indebidos, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Manual de normas para el ejercicio del presupuesto del INEGI de febrero de 2012, que establece que cada UA será responsable en materia contable de mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance.

- Los Titulares de las áreas de administración de las UA involucradas continúen con las acciones para recuperar, depurar o cancelar los saldos que integran el importe de \$2,163.5 miles, por concepto de faltantes de mobiliario y equipo o maquinaria, herramientas y aparatos, en el inventario institucional; y \$1.3 miles por concepto de responsabilidades derivadas de la venta de productos y servicios, de conformidad con el numeral décimo primero cuarto párrafo de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEGI de fecha 30 de marzo de 2012, que establece realizar las investigaciones necesarias para su localización conforme al procedimiento que establezca la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) y, en su caso, levantar el acta administrativa correspondiente, misma que deberá ser notificada a la CI y a la Subdirección de Inventarios y Almacenes (SIyA); lo anterior de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI de febrero de 2012, que establece que cada UA será responsable en materia contable de mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance.

A-043/2012.- A la cuenta de Inventario de mercancías para promoción y difusión, practicada en la Dirección General Adjunta de Comunicación con el objeto de comprobar la autenticidad del saldo de la cuenta; que el nombre de la cuenta esté armonizado a lo que señala el CONAC en el plan de cuentas (DOF del 9 de diciembre de 2009); verificar que los bienes sean propiedad del Instituto; la eficiencia de los mecanismos para la recepción, registro y control de los bienes; que no haya bienes de nula o poca rotación, bienes obsoletos o sobreexistencia de bienes de acuerdo al historial de los mismos; la existencia de gravámenes; así como su adecuada valuación, presentación y revelación en los estados financieros del Instituto al 31 de agosto de 2012. Al respecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- La DGAC en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Regional (DGAOR), adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, coordine las acciones para analizar y determinar el destino final de los productos institucionales que han tenido movimientos mínimos en el período 2007-2012, verificando la funcionalidad, vigencia y estado físico de los productos que integran el inventario de mercancías para promoción y difusión, con la finalidad de que se determine el destino que debe darse a dichos productos, o en su caso, se integren dentro de un programa de baja y disposición final de bienes, a fin de dar cumplimiento a La normativa aplicable.
- La DGAC, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Regional den seguimiento ante las Direcciones Regionales Centro, Norte y Noreste, a efecto de que se

proporcione la documentación que evidencie el origen de las diferencias determinadas en los reportes de levantamiento de inventarios emitidos por el CONPROVE, en su caso compruebe las acciones realizadas ya sea de registro en el sistema ó contable, para conciliar los saldos que se presentan al 31 de agosto de 2012.

- La DGAC en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Regional (DGAOR), adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, coordine las acciones para analizar y determinar el destino final de los productos institucionales que han tenido movimientos mínimos en el período 2007-2012, verificando la funcionalidad, vigencia y estado físico de los productos que integran el inventario de mercancías para promoción y difusión, con la finalidad de que se determine el destino que debe darse a dichos productos, o en su caso, se integren dentro de un programa de baja y disposición final de bienes.

A-044/2012.- A la cuenta de Almacén de materiales y suministros de consumo en la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales con el objeto de comprobar la autenticidad de los saldos de la cuenta de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (1151); que el nombre de la cuenta esté armonizado a lo que señala el CONAC en el plan de cuentas (DOF del 9 de diciembre de 2009); verificar que los bienes sean propiedad del Instituto; la eficiencia de los mecanismos para su recepción, registro y control; que no haya bienes de nula o baja rotación, bienes obsoletos y sobre existencia de bienes de acuerdo al historial de los mismos; la existencia de gravámenes; así como su adecuada valuación, presentación y revelación en los estados financieros del Instituto al 31 de agosto de 2012. Al respecto, se emitió la siguiente recomendación:

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales coordine las acciones para analizar y determinar las causas de lento y nulo movimiento de los bienes de consumo determinados en la DGVSP y DR Centro Sur por un importe global de \$10,919.2 miles, los cuales tardarían de uno y hasta más de 10 años en consumirse; así como depurar los almacenes de bienes de consumo.

SEGUIMIENTOS.- De conformidad con la fracción VI del artículo 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece un plazo de 45 días hábiles para que las áreas auditadas solventen las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, las áreas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación dieron seguimiento a 322 recomendaciones, de las cuales 165 se dieron por atendidas y 157 lo serán en 2013 (anexo 2).

MONITOREO.- La actividad de monitoreo permite que de manera constante se supervisen o vigilen la evolución de las principales operaciones que realiza el Instituto, logrando con ello, verificar su razonabilidad y el apego a la normativa aplicable, así mismo, aporta elementos para la práctica de auditorías e investigaciones y retroalimentan el proceso de planeación de la CI. El monitoreo se realiza a partir de la información disponible en los sistemas de información institucionales, cuyo acceso y consulta es de carácter permanente y no requiere de repetidas solicitudes de información que pudieran burocratizar esta actividad. A continuación se describen los monitoreos realizados en el ejercicio:

a) Presupuesto.- El monitoreo al presupuesto tiene como objetivo realizar un análisis del comportamiento del presupuesto por capítulo y partida de gasto y por unidad administrativa, por mes, acumulado y anual, para determinar las disponibilidades o deficiencias a través de la evaluación del mismo y la razonabilidad del gasto entre unidades administrativas; identificar pagos a proveedores, nómina, fondo rotatorio, gastos en general y determinar su razonabilidad; así como conocer los conceptos que dan origen a las ampliaciones y reducciones y su razonabilidad. En el caso de las ampliaciones presupuestales, el monitoreo permitirá cruzar la información con las opiniones que se emiten en relación con el informe de ingresos excedentes que suscribe la Contraloría Interna, a través de esta área de Auditoría.

La información para su análisis se obtiene a través del acceso al Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF), tales como:

- Presupuesto por programa presupuestario, original, modificado, ejercido y comprometido, así como el detalle por mes.
- Presupuesto original modificado, ejercido y comprometido por unidad administrativa, así como el detalle mes, capítulo y partida.
- Ampliaciones (ingresos propios) y/o reducciones presupuestales (trasferencias entre partidas, cancelación de plazas, ahorros presupuestales, reintegros).
- Cuentas por liquidar y avisos de reintegro.

En esta actividad, se incluye el monitoreo a las cuentas de Bancos e inversiones, cuyo objeto es tener conocimiento del número de cuentas bancarias y de inversión con que cuenta el Instituto a nivel nacional, el comportamiento de sus saldos y su razonabilidad; realizar cruces de información con el presupuesto ejercido y por ejercer, así como las disponibilidades financieras del periodo; comprobar que no existan saldos bancarios en las unidades administrativas que representen

montos importantes que ameriten justificación; analizar la integración de los saldos (cargos y abonos) de las cuentas para identificar las ministraciones de los recursos presupuestales, los ingresos propios, las transferencias para el pago de nómina y de pago a proveedores y, en su caso, detectar importes que por su monto ameriten justificación por parte de las áreas responsables; verificar que las transferencias o traspasos bancarios, correspondan con el día en que se efectuaron; constatar que se efectúen las conciliaciones bancarias y que no existan partidas en conciliación con antigüedad mayor a un mes, ni cheques en tránsito con antigüedad mayor a 180 días.

Durante el ejercicio 2012, se realizó lo siguiente:

- Se presentaron análisis mensuales de los meses de enero a septiembre, ordenados por programa presupuestario, por unidad administrativa, capítulo y partida, para verificar el comportamiento del presupuesto original, modificado, ejercido y disponible del Instituto.
- Se entregó un análisis comparativo del presupuesto ejercido (2008-2011) y el presupuesto por ejercer (2012) a nivel Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

En los análisis anteriores, se emitieron comentarios generales relacionados la disponibilidad con la que se contaba en la fecha de la nota, las disminuciones e incrementos y su justificación, así como estimaciones del presupuesto al final del ejercicio. De dichos análisis no se emitieron recomendaciones.

b) Vehículos.- El monitoreo al parque vehicular tiene como objetivo tener el conocimiento de la existencia del parque vehicular, su ubicación, su antigüedad, el uso que se le está dando, el cumplimiento de los criterios en la asignación de vehículos, vehículos inactivos o siniestrados, y las erogaciones por concepto de combustible, mantenimiento, kilometrajes recorridos, el costo por unidad y que el sistema se encuentre actualizado.

La información para su análisis se obtiene a través del acceso al Sistema de Equipo de Transporte (SIET) y del módulo de inventarios del Sistema Integral de Administración (SIA-Módulo de inventarios).

La información sujeta a análisis es el inventario de vehículos, el valor del parque vehicular, el número de inventario de las unidades y su resguardo, el tipo de vehículos, estado físico y año de adquisición, asignación por unidad administrativa, kilometraje recorrido por vehículo, costos de los servicios de mantenimiento de vehículos por unidad administrativa, consumos de combustible por unidad administrativa y por unidad vehicular y contratos de servicios de mantenimiento vehicular por unidad administrativa.

Durante el ejercicio 2012, se realizó lo siguiente:

- Se elaboraron y presentaron los análisis del parque vehicular del INEGI al 31 de diciembre de 2011 y al 18 de julio de 2012, lo cual permitió identificar la antigüedad de las unidades, su estado general y los costos relacionados con los vehículos por concepto de mantenimiento, combustible y estacionamientos.

Del análisis del 18 de julio de 2012, destaca el inventario del parque vehicular nacional de 3,053 vehículos y su distribución por Dirección General y Regional, la antigüedad del parque vehicular y el estado general de los vehículos (anexo 3). Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

c) Recursos humanos.- El monitoreo a los recursos humanos tiene como objetivo conocer la estructura orgánica autorizada del Instituto, así como la contratación de personal eventual para el levantamiento de los censos, encuestas y por convenios, para comparar con lo que se paga por nóminas; analizar la evolución de la plantilla de personal (aumentos y disminuciones) para conocer sus causas; verificar que las remuneraciones, así como las deducciones se apeguen a lo que señala la norma.

La información sujeta a revisión son las plantillas del personal presupuestal y eventual del programa regular y extraordinario, y las nóminas de pago.

Durante el ejercicio 2012, se realizó lo siguiente:

- Se integró y presentó un análisis de la plantilla de personal a nivel nacional al 31 de diciembre de 2011, así como por los meses de febrero, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2012, lo que permitió conocer la distribución del personal por unidad del programa regular.
- Se integró y presentó un análisis de percepciones mensuales a Directores del INEGI y una relación de personas y montos pagados al personal que se dio de baja en el Programa Especial de Retiro Voluntario en el ejercicio 2011.

Del análisis a la plantilla al mes de agosto de 2012, se tiene identificado un total de 18,192 plazas y su distribución por Dirección General y Regional y por nivel (anexo 4), así como la evolución que se presentó entre los meses de julio y agosto de 2012 (anexo 5) y de diciembre 2011 y agosto 2012 (anexo 6). Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

d) Asuntos en litigio.- El monitoreo a los asuntos en litigio tiene como objetivo conocer el inventario que se tiene en materia laboral, agraria, civil, administrativa, fiscal y penal y las acciones que se están realizando para su atención.

Con información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) se elaboró un análisis de los casos que se tienen al 30 de junio de 2012.

Del análisis realizado, destaca que en materia laboral se cuenta con un total de 313 expedientes que involucra a 3,343 actores y que representa un pasivo contingente estimado por \$2'212,694.0 miles, donde las prestaciones más demandadas son la reinstalación, con el correspondiente pago de salarios caídos y el reconocimiento de antigüedad, con un pasivo contingente estimado de \$2'152,119.9 miles (anexo 7). De enero a junio de 2012, se emitieron 58 resoluciones relacionadas con 58 expedientes (45 laudos absolutorios firmes, cuatro laudos condenatorios firmes, un convenio de desistimiento personal y directo y un convenio de desistimiento en juicio). Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

En materia agraria se cuenta con 838 casos con 2,046 actores en litigio; las prestaciones mayormente demandadas son la corrección de planos con 345 casos, la nulidad de Acta de Asamblea con 207 casos, y nulidad de trabajos con 148 casos, que en conjunto representan el 83.4% del total (anexo 8). De enero a junio de 2012, se emitieron 113 resoluciones absolutorias relacionadas con 103 expedientes, en los que se absolvió al Instituto de las prestaciones demandadas. Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

En materia civil, se tenían dos procedimientos en trámite con un pasivo contingente estimado en \$13,893.2 miles y en el periodo de enero a junio de 2012 se resolvió un expediente del ejercicio 2008, relacionado con el incumplimiento de contrato de conservación de áreas verdes, en el que se absolvió al Instituto de pagar la cantidad reclamada, por lo que se tuvo una repercusión económica por \$40.0 miles a favor del Instituto. Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

En materia administrativa se tenían en trámite seis asuntos con un pasivo contingente estimado en \$13,656.6 miles. De un caso fue emitida la resolución en el juicio que resultó no favorable para el Instituto con una repercusión económica de \$3,376.3 miles. En el periodo de referencia, se resolvió un recurso administrativo mediante el cual se confirma la rescisión administrativa de un contrato de servicios de protección y seguridad integral, con una repercusión económica estimada de \$411.6 miles a favor del Instituto. Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

En materia penal, en el periodo de enero a junio de 2012, se denunciaron 586 hechos presumiblemente delictivos en Agravio del INEGI, entre los que destacan siniestros y robos

relacionados con equipo de cómputo (PDA's y Laptops). Al respecto, no se emitieron recomendaciones.

e) Proyectos estratégicos.- El monitoreo a los proyectos estratégicos se realizó de manera adicional a las actividades de monitoreo programadas; dicha actividad tuvo como objetivo analizar el informe de actividades relevantes del INEGI, de los se elaboraron dos notas informativas con el análisis de los informes de actividades presentados en el SIA-Metas por las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) y la de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA).

Como resultado del análisis, se conoció que en la DGES, de siete proyectos prioritarios su situación fue la siguiente:

- Dos proyectos se encuentran en semáforo verde (satisfactorio) tanto en su situación programática como presupuestal.
- Tres proyectos se encuentran en situación programática en semáforo verde (satisfactorio) y en su situación presupuestal se señala que no cuentan con clave programática, por lo que no se reporta presupuesto original, modificado, ni ejercido.
- Un proyecto se encuentra en situación programática en semáforo rojo debido a que de febrero a mayo se cumplió con la meta al 100% y las metas de junio y julio los avances han sido del 1.0% y 0.0%, respectivamente. En situación presupuestal se señala que no cuentan con clave programática, por lo que no se reporta presupuesto original, modificado, ni ejercido.
- Un proyecto se encuentra en situación programática y presupuestal con semáforos en rojo (alarma).

Como resultado del análisis a los ocho proyectos prioritarios de la DGGMA, su situación fue la siguiente:

- Un proyecto se encuentra en semáforo verde (satisfactorio) tanto en su situación programática como presupuestal.
- Tres proyectos se encuentran en situación programática en semáforo verde (satisfactorio) y en su situación presupuestal se ha ejercido el 54.3%, 83.0% y 52.6% de su presupuesto, cuando el estatus del programa se encuentra "en edición".

- Un proyecto se encuentra en situación programática en semáforo verde (satisfactorio) y en su situación presupuestal en semáforo en amarillo (alerta).
- Dos proyectos se encuentran en su situación programática en semáforo gris (no han iniciado actividades), cuando en su situación presupuestal se encuentran en semáforo amarillo (alerta) debido a que en uno de los proyectos se ha ejercido el 57.7% (\$35.0 millones) y en el segundo se ha ejercido el 54.3% (\$82.3 millones).
- Un proyecto se encuentra en situación programática en semáforo en gris (no ha iniciado actividades) y en su situación presupuestal se encuentra en semáforo en rojo (alarma) debido a que se ha ejercido el 36.8% (\$2.5 millones), cuando el estatus del proyecto está "en edición" y su programación está contemplada de agosto a diciembre de 2012.

TRABAJOS ESPECIALES.- Derivado de solicitudes específicas de carácter estratégico y con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de las autoridades del Instituto, se llevaron a cabo los siguientes trabajos especiales:

a) Proyecto de donación del Fondo Fiduciario para la construcción de Capacidad Estadística (FFCEE) para el fortalecimiento de información en el Estado de Yucatán.- Se verificó el cumplimiento del objetivo que persigue el proyecto en el que se señala que el propósito es incrementar la disponibilidad, calidad y uso de estadísticas, lo cual se pretende realizar a través de los siguientes componentes, mediante la contratación de capacitación y consultorías:

- Proponer estándares de calidad para la producción estadística a nivel estatal, con énfasis en la definición de una metodología para medir estándares de calidad de la información estadística derivada de registros administrativos.
- Proveer capacitación en la aplicación de la metodología para el análisis y evaluación de los registros administrativos al personal de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), Secretaría de Educación (SE), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Evaluar la calidad de los principales registros administrativos en los sectores educación y salud, considerando el sistema de información a nivel municipal, estatal y federal.
- Implementar las mejoras en los principales registros administrativos evaluados de los sectores de educación y salud.

La administración de los recursos del fondo está a cargo de la Dirección Regional Sureste. Los servidores públicos autorizados para realizar solicitudes de retiro del fondo de donación recaen en el Director General Adjunto de Programación, Organización y presupuesto, el Director Regional Sureste (DR Sureste) y en el Director de Administración de la DR sureste.

Los recursos asignados al fondo de donación fueron donados por el Banco Mundial por la cantidad de \$1,453.1 miles, de los cuales, durante el periodo del 13 de junio de 2011 al 31 de julio de 2012, se ejercieron \$1,324.5 miles, por concepto de servicios de consultoría (\$1,241.6 miles) y de capacitación (\$82.9 miles), del cual resulta un sobrante de \$128.6 miles.

El saldo en la cuenta bancaria núm. 08400031011 de la Institución bancaria Banamex, S.A., es por la cantidad de \$154.1 miles, lo que representa una diferencia de \$25.5 miles que corresponde a rendimientos y bonificaciones de la cuenta.

Los estados financieros y la contabilidad del fondo está a cargo de la DR Sureste y las firmas para solicitud, autorización y ejercicio de recursos son mancomunadas.

Como resultado del análisis al cumplimiento del proyecto, se emitieron las siguientes recomendaciones:

- El convenio celebrado con el Banco Mundial estableció la realización del proyecto en los sectores de educación y salud, sin embargo, se incorporaron dos sectores más: turismo y seguridad pública, sin que existan documentos que formalicen la adición de dichos sectores.
- Se encontró que estaba pendiente de emitir y entregar al Banco Mundial el reporte semestral de avance de actividades correspondiente al periodo enero-junio 2012.
- Se encontró que estaba pendiente de emitir y entregar al Presidente del Instituto, siete reportes de contratación de servicios de consultoría, de los cuales se tuvieron pagos programados pendientes de realizarse por \$149.0 miles.
- Se encontró que estaba pendiente la auditoría externa a los estados financieros.
- Se encontró que estaba pendiente de emitir y entregar al Banco Mundial el reporte de conclusión del proyecto con fecha de vencimiento a diciembre de 2012.

b) Convenio celebrado con el Banco Mundial para la Red de Transmisión del Conocimiento (RTC).- Se verificó el cumplimiento del objetivo que persigue el convenio en el que se prevén los siguientes componentes:

- Realizar capacitación para estadísticos oficiales del gobierno sobre las normas internacionales de estadística.
- Incrementar la cooperación entre los países de la región y entidades estadísticas internacionales.
- Apoyo a la innovación en la calidad de los procesos estadísticos en la región.
- Hacer más eficaz la utilización de los recursos económicos y financieros de las entidades estadísticas de la región.

La administración de los recursos del fondo está a cargo de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI). Los servidores públicos autorizados para realizar solicitudes de retiro de recursos recaen en el Director General Adjunto de Programación, Organización y presupuesto, la Directora de Tesorería y el Director de Administración de la DGIAI

Los recursos asignados al proyecto fueron donados por el Banco Mundial por la cantidad de 295,000 dólares, depositados en la cuenta núm. 06462/9000028 de la Institución bancaria Banamex, S.A., de los cuales fueron solicitados 232,419.87 dólares, y se tuvo una disponibilidad (no solicitada) por 62,580.13 dólares.

De los 232,419.87 dólares solicitados, durante el periodo del 15 de diciembre de 2010 al 31 de mayo de 2012, se ejercieron recursos por \$207,924.37 dólares, por concepto de servicios de consultoría (\$151,179.41 dólares) y de capacitación (\$56,744.96 dólares), del cual resulta un sobrante de \$24,495.50 dólares.

Los recursos correspondientes al Fondo de la RTC ingresan al presupuesto del INEGI como ingresos excedentes, por lo que el registro contable y financiero de las operaciones se registran en la contabilidad del INEGI y las erogaciones se cargan a la cuenta de gasto denominada Ayudas Sociales a Instituciones (5243).

Como resultado del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la DGIAI, no se apreciaron indicios que se prevean como incumplimientos a los objetivos del proyecto y sus componentes.

c) Eficacia y eficiencia.- Conforme a los procedimientos de las auditorías específicas practicadas en el ámbito regional y estatal, durante los primeros tres trimestres de 2012, se realizó un análisis para determinar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus programas de trabajos,

conforme a la Estructura Programática del INEGI y específicamente en las áreas de Estadística y Geografía.

Referente a la eficacia, se revisaron los logros alcanzados de los proyectos sustantivos de estadística y geografía a cargo las unidades auditadas durante el ejercicio 2011, y en algunos casos durante el primer semestre del 2012, tomando como base los resultados obtenidos en sus reportes de avance al mes de diciembre 2011 o al mes de junio de 2012, según sea el caso, así como a sus programas de trabajo.

Por lo que respecta a la eficiencia, se comparó el ejercicio del presupuesto original de los proyectos sustantivos, contra el presupuesto ejercido en el ejercicio 2011.

De un total de 1,064 (100.0%) proyectos sustantivos de las áreas de Estadística y Geografía, determinados en 14 revisiones que se practicaron a un total de 19 unidades administrativas, se cumplieron en tiempo y forma un total de 666 proyectos que representa el 62.6% (anexo 9).

Al respecto, los resultados fueron comentados con las áreas auditadas a través de los mismos informes de auditoría en los que en términos generales se recomendó mejorar la eficacia y la eficiencia en las actividades sustantivas de Estadística y Geografía y evitar el que se presenten gastos ejercidos diferentes al programado, o que se efectúen proyectos en cantidades diferentes al programado, se vigile que la programación y presupuestación anual de gasto y de los proyectos, así como el ejercicio del gasto (erogaciones) y avances en los proyectos, vayan acordes y, en su caso, se efectúen las adecuaciones correspondientes o se justifiquen.

d) Control ambiental.- Como parte del programa de trabajo de las auditorías realizadas en el segundo trimestre de 2012, se implementó un cuestionario de medidas de control ambiental que permitiera conocer el comportamiento que, en materia de aprovechamiento de recursos naturales y utilización de espacios físicos se da en los inmuebles que actualmente ocupa el Instituto en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

El cuestionario fue diseñado tomando en consideración el Sistema de Manejo Ambiental del INEGI y se integró por los apartados que se describen a continuación:

- Uso de papel en oficinas y compras verdes, relacionado con el uso racional del papel de oficina y la realización de compras de productos de menor impacto ambiental.
- Cumplimiento ambiental, enfocado a verificar la normativa ambiental en aspectos relacionados con higiene, contaminación y manejo de residuos.

- Uso eficiente y racional del agua, relacionado con la implementación de medidas de ahorro de agua en los inmuebles.
- Ahorro de energía, relacionado con la implementación de medidas de ahorro de energía en los inmuebles.
- Instalaciones, orientado con el funcionamiento del inmueble, relacionado a conocer si el mismo es seguro y adecuado para el desarrollo de las funciones institucionales y para el resguardo de la información que se genera.
- Equipamiento, enfocado a conocer si las unidades cuentan con los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones (extintores, mobiliario y equipo) y si éstos se encuentran en buenas condiciones de uso.

El cuestionario fue aplicado en 35 inmuebles, de 14 unidades administrativas Regionales y Estatales (anexo 10).

Los resultados de los cuestionarios aplicados, fueron hechos del conocimiento del personal responsable de la administración de los inmuebles en cada una de las unidades administrativas, para su análisis y, en su caso, para la implementación de las acciones correspondientes, a fin de mejorar las condiciones de control ambiental en dichos inmuebles.

e) Estado del mobiliario y equipo.- En el mes de enero de 2012, se llevó a cabo un análisis de las condiciones y la antigüedad que tiene el inventario de mobiliario y equipo del Instituto, conociéndose que al 31 de agosto de 2011, se contaba con un total de 216,353 bienes con un valor de \$1'287,698.0 miles (anexo 11).

La antigüedad de los bienes se compone de la siguiente manera: 67,513(31.3%) con una antigüedad mayor a 10 años, 37752 (17.4%) de seis a 10 años y 111,088 (51.3%) de cero a cinco años.

Como resultado del análisis al Mobiliario y equipo no se emitieron recomendaciones.

f) Estado de la maquinaria, herramientas y aparatos.- En el mes de enero de 2012, se llevó a cabo un análisis de las condiciones y la antigüedad que tiene el inventario de maquinaria, herramientas y aparatos, conociéndose que al 31 de agosto de 2011, se contaba con un total de 23,026 bienes con un valor de \$304,778.5 miles (anexo 12).

Como resultado del análisis a la Maquinaria, herramientas y aparatos no se emitieron recomendaciones.

g) Seguimiento a observaciones y recomendaciones de Instancias fiscalizadoras externas.-

Mediante oficio núm. OASF/0141/2012, de fecha 15 de febrero de 2012, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) le informó al Presidente del Instituto que como resultado de la auditoría núm. 10-0-40100-02-0897, realizada a la Cuenta Pública 2010, se determinaron tres recomendaciones:

- Recomendación 10-0-40100-02-0897-01-001.- "Para que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía implemente los mecanismos de control a efecto de que para la adquisición de vales de combustible se realice una adecuada planeación y programación, que garantice su manejo eficiente, eficaz y racional para evitar contar con remanente al 31 de diciembre de cada ejercicio."

La DGARMSG proporcionó diversa información en donde describe las acciones realizadas para garantizar el manejo eficiente, eficaz y racional de los vales de combustible, entre las cuales está la disposición del sitio de la comunidad de transportes de la internet del Instituto para reforzar el seguimiento y control en la compra y utilización de vales de combustible, así como la emisión de la circular núm. 803./17/2012, dirigida a los Directores de Administración Centrales y Regionales y Subdirectores Estatales de Administración, en la que se establecen los requisitos que deben cumplirse para la asignación del combustible al parque vehicular.

- Recomendación 10-0-40100-02-0897-01-002.- "Para que el INEGI, instruya a quien corresponda a fin de implementar políticas y lineamientos a los que deban sujetarse las unidades responsables respecto del uso racional, austero y disciplinario de los vehículos que tienen asignados, así como de los vales de gasolina que se suministren".

La DGARMSG proporcionó diversa información en donde describe las acciones realizadas, entre las cuales está la emisión de los Lineamientos de Austeridad y Mejora de la Gestión del INEGI para el ejercicio 2012, así como la emisión de la circular núm. 803./17/2012, dirigida a los Directores de Administración Centrales y Regionales y Subdirectores Estatales de Administración, en la que se establecen los requisitos que deben cumplirse para la asignación del combustible al parque vehicular.

- Recomendación 10-0-40100-02-0897-01-003.- "Para que el INEGI, establezca mecanismos de control a efecto de que sus diversas unidades administrativas centrales y regionales, las coordinaciones estatales y las áreas que participen en el control, ejercicio y registro de las

operaciones por la compra, comprobación y distribución de vales de gasolina, realicen conciliaciones con el fin de garantizar la confiabilidad de las cifras que se reportan en los auxiliares presupuestales a través del Módulo de Información Financiera”.

La DGARMSG proporcionó diversa información en donde describe las acciones realizadas, tal como la implementación del formato “Conciliación de vales de combustible” mismo que las unidades deben requisitar de manera mensual y validarlas por las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como por el Director o Subdirector de Administración.

Mediante oficio OAETI-0722/2012, de fecha 7 de julio de 2012, suscrito por el Auditor Especial de Tecnologías e Información de la ASF se dio por solventadas las observaciones determinadas a la Cuenta Pública 2010.

Adicionalmente, mediante el oficio 901/011/2012 del 19 de enero de 2012, se dieron por atendidas dos observaciones que en materia de tecnologías informáticas fueron determinadas por el Despacho de Auditoría Externa (anexo 13).

h) Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), Programa Anual de Necesidades (PANE).- Como resultado de verificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Necesidades (PANE) de 2011, se determinaron cuatro observaciones relacionadas con lo siguiente:

1. Como resultado del análisis a las partidas de bienes, arrendamientos y servicios que integraron el PAAAS 2011, así como a su agrupación y clasificación por tipo, se conoció que se integró por 91 partidas de gasto (100.0%) por un importe de \$511,719.0 miles, como sigue:

Partidas programadas en el PAAAS	Partidas		Monto estimado (Miles)	
	Cant.	%	Importe	%
Cuentan con presupuesto original autorizado y ejercido.	57	62.6	\$392,307.9	76.7
No cuentan con presupuesto original autorizado y sin embargo ejercen recursos.	19	20.9	9,399.5	1.8
No cuentan con presupuesto original autorizado y no se ejercieron recursos.	11	12.1	5,668.5	1.1
No debieron programarse en el PAAAS por tratarse de bienes y servicios tales como: Servicios financieros y bancarios, servicios integrales de traslado y viáticos, otros.	4	4.4	104,343.1	20.4
Totales	91	100.0	\$511,719.0	100.0

En el estado del ejercicio del presupuesto, se ejercieron recursos en 129 partidas (100.0%) por un importe de \$1'048,127.9 miles (100.0%), como sigue:

Estado del ejercicio del presupuesto	Partidas		Monto estimado (Miles)	
	Cant.	%	Importe	%
Total de partidas y monto ejercido en el Estado del ejercicio del presupuesto.	129	100.0	\$1,048,127.9	100.0
<u>Menos:</u> Partidas que por su naturaleza no deben programarse en el PAAAS ni licitarse, ejemplo: arrendamientos de terrenos, edificios y locales, servicios bancarios y financieros, viáticos nacionales, gastos funerales, entre otros.	(20)	15.5	(433,043.4)	41.3
Monto ejercido en partidas programables en el PAAAS	109	84.5	615,084.5	100.0
Integrado por:				
Partidas programadas en el PAAAS.	98	76.0	611,971.4	58.4
Partidas no programadas en el PAAAS.	11	8.5	3,113.1	0.3

Al comparar el monto ejercido del presupuesto contra el monto estimado del PAAAS se obtuvo lo siguiente:

Descripción	Importe (Miles)	Porcentaje (%)
PAAAS publicado	\$511,719.0	
(Menos) Partidas que no debieron programarse	(104,343.1)	
PAAAS depurado	407,375.9	66.2
(Menos) Monto ejercido en partidas programables	(615,084.5)	100.0
Monto que debió integrarse al PAAAS	-\$207,708.6	-33.8

- Para el ejercicio 2011, se publicaron en el Portal de Transparencia del Instituto 827 adjudicaciones (100.0%) correspondientes a pedidos o contratos derivados de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de las cuales 345 (41.7%) son de oficinas centrales, 481 (58.2%) corresponden a Unidades Administrativas Regionales y una (0.1%) está duplicada (adjudicación directa núm. INEGI-DGA-ADS-013/2011).

Adicionalmente a las 345 adjudicaciones de oficinas centrales, se efectuaron otras 20 correspondientes a la DGARMSG que no se publicaron en el Portal de Transparencia del Instituto, 14 de ellas por un monto de \$113,300.7 miles, cinco celebradas por contrato abierto cuyos montos máximos suman \$ 110,929.8 miles y una por 370.8 dólares.

- Del análisis realizado a las 345 adjudicaciones (100.0%) de oficinas centrales, publicadas en el Portal de Transparencia del Instituto, al comparar su contenido con la información proporcionada por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM), 238 (69.0%) contienen la descripción de bienes o servicios, el monto, el nombre del proveedor, entre otros

datos, y en 107 (31.0%) casos se identificaron otras inconsistencias en su registro, como se señala a continuación:

- En 81 (23.5%) no cuentan con el número de procedimiento y 26 de esas mismas no presentan el monto del pedido o contrato.
- Otras 26 (7.5%) contienen diferencias en los importes (incluyen el impuesto de hospedaje y/o IVA, el área lo reporta como contrato abierto y en transparencia se registró con un monto cerrado, entre otras inconsistencias).

4. El programa central se estimó en \$32,615.6 miles (100.0%), de los cuales se ejercieron \$21,202.3 miles (65.0%).

Para la integración del PANE, la DGARMSG emitió la circular núm. 803./27/2011 del 29 de abril de 2011, en la que se estableció que las compras centralizadas corresponderían a 18 partidas presupuestales, de las cuales tres no fueron programadas y se programaron dos que no forman parte de las señaladas en la circular, como sigue:

Núm.	Descripción	Importe (Miles)
Partidas no programadas		
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$63.4
27101	Vestuario y uniformes	103.5
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	19.1
Partidas no consideradas en la circular		
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	970.4
99999	Partida no identificada	30.0

De los resultados obtenidos se determinaron las siguientes recomendaciones:

- Para mejorar la eficiencia y eficacia del PAAAS, se emitan disposiciones adicionales para que se precise el objetivo que persigue el programa, señalar que es un programa flexible y que se requiere que la planeación, programación y presupuestación de las necesidades de bienes y servicios, considere todas las necesidades del Instituto y que cualquier cambio se actualice en el PAAAS, para darle transparencia a las adquisiciones que se efectúen, de acuerdo con el numeral 7.2 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.
- Implementar medidas de control para que las adjudicaciones que se realicen, salvo aquellas que no superen los 300 SMDGVDF, sean publicadas en su totalidad en el Portal de Transparencia del Instituto en apego a lo establecido en el artículo 7, fracciones XIII y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Implementar medidas de control para que se publique por cada una de las Unidades Administrativas o áreas responsables, el total de las adjudicaciones, y que éstas contengan todos los datos que se requieren en el portal de Transparencia del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, fracción XIII, inciso b) y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Para mejorar la eficiencia y eficacia del PANE, se emitan disposiciones adicionales para que se precise el objetivo que persigue el programa y que se requiere que la planeación, programación y presupuestación de las necesidades de bienes, considere todas las necesidades del Instituto, para darle transparencia a las adquisiciones que se efectúen, en apego a los lineamientos que al respecto emita la DGARMSG.

i) Información de Interés Nacional.- Se llevó a cabo un análisis a la propuesta de la DGGMA relacionada con considerar como Información de Interés Nacional lo siguiente:

- Información topográfica (1993-2003), escala 1:50,000.
- Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
- Uso del suelo y vegetación (2007), escala 1:250,000.
- Inventario Nacional de Emisiones de México.

El Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, elaboró dictámenes de las cuatro propuestas proponiendo a la Junta de Gobierno del INEGI que sean determinados de Interés Nacional.

Al respecto, determinaron que para considerar las propuestas se tendrá que sopesar la importancia que tienen los incumplimientos en relación con cualidades que si se cumplen.

- Los incumplimientos se refieren a que:
- En tres propuestas no se define claramente cómo se genera la información
- En las cuatro propuestas no se cuenta con una metodología concluida.
- En la propuesta relacionada con el Uso de Suelo y Vegetación 2007, un acuerdo no está firmado por el Presidente de la República, ni por el Senado de la República.

OTRAS ACTIVIDADES.- De manera adicional a las actividades establecidas en el Programa Anual de Auditoría, se realizaron diversas actividades que requirieron de un esfuerzo adicional para apoyar a las diversas unidades administrativas del Instituto en la revisión y en su caso en la opinión favorable de los asuntos de cancelación de saldos contables, en la validación de ingresos excedentes y en la participación de diversos actos administrativos como son: los inventarios físicos de bienes de consumo, de productos institucionales y de vehículos, así como, la destrucción de documentos y la participación en actas de entrega-recepción.

a) Cancelación de saldos contables.- Conforme al lineamiento décimo tercero de los Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se establece que las unidades administrativas enviarán a la Contraloría Interna diversa documentación a fin de que un representante otorgue el visto bueno.

En este sentido, durante el ejercicio 2012, se recibieron 11 solicitudes de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de vinculación y Servicio Público de Información, así como de las Direcciones Regionales Noroeste, Norte, Sureste y Oriente, para validar la cancelación de saldos contables (anexo 14).

De las 11 solicitudes analizadas, se emitieron tres validaciones favorables por cumplir con los lineamientos establecidos; de las ocho restantes no se emitió opinión favorable debido a que en tres casos se presumió la existencia de responsabilidad administrativa, por lo que se recomendó a las unidades administrativas turnar el expediente al área de Quejas y Responsabilidades; en un caso, se comunicó a la unidad administrativa que se tiene conocimiento de que la DGARH está analizando el procedimiento para realizar gestiones ante otras dependencias federales (ISSSTE Y CONSAR); y en cuatro casos, se solicitó a la unidad administrativa fundamentar el acta y en el apartado de Declaraciones manifestar detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma.

b) Validación de ingresos excedentes.- Conforme a la fracción IV.2. del Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, se establece que a la solicitud de registro de los ingresos excedentes que obtengan los órganos constitucionalmente autónomos por cualquier concepto en el rubro correspondiente de la Ley de Ingresos, se deberá adjuntar, en forma digitalizada, la documentación comprobatoria de la obtención de los ingresos, o bien, de los informes avalados

por el Órgano Interno de Control o de la Comisión que corresponda del órgano de gobierno, que para efectos del Instituto, le compete a la Contraloría Interna.

Durante el ejercicio 2012, se recibieron 21 solicitudes de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la DGAPOP, para emitir la opinión favorable a los ingresos excedentes que se reportaron, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2011 (tres solicitudes) y de enero a diciembre de 2012 (18 solicitudes), y que en algunos de los meses corresponden a dos solicitudes (anexo 15).

c) Inventarios de bienes de consumo.- Durante el ejercicio 2012, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, solicitaron la presencia de un representante de la Contraloría Interna en el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo que se celebraron en los meses de abril y octubre de 2012.

Con el objeto de coadyuvar con la transparencia, legalidad y oportunidad del acto administrativo, así como de verificar que las unidades realicen el levantamiento en los términos establecidos en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se seleccionaron siete eventos realizados principalmente en oficinas centrales (dos en la Dirección General de Administración, dos en la de Estadísticas Económicas, uno en la de Estadísticas Sociodemográficas, uno en la de vinculación y Servicio Público de Información, y uno en la Dirección Regional Centro) por la importancia que representa el volumen de bienes de consumo que resguardan en sus almacenes (anexo 16). Como resultado de la participación de un representante de la Contraloría Interna no se emitieron recomendaciones.

d) Inventarios de productos institucionales.- Durante el ejercicio 2012, se recibieron diversos oficios de las unidades administrativas, para solicitar la presencia de un representante de la Contraloría Interna en el levantamiento del inventario físico de productos institucionales que se celebraron entre los meses de junio y julio de 2012.

Con la finalidad de transparentar el evento, así como de verificar que las unidades realicen el levantamiento en los términos establecidos en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se seleccionaron cuatro eventos, uno efectuado en la Dirección General de vinculación y Servicio Público de Información, dos en la Presidencia del Instituto, y uno en la Dirección Regional Centro Norte (anexo 17). Del apoyo efectuado en los levantamientos, no se emitieron recomendaciones.

e) Inventarios de vehículos.- Durante el ejercicio 2012, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, solicitaron la presencia de un representante de la Contraloría Interna en el levantamiento del inventario físico de vehículos que se celebraron en los meses de marzo, abril y septiembre de 2012.

A fin de coadyuvar con la transparencia del levantamiento y de verificar que las unidades realicen el acto administrativo en los términos establecidos en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se seleccionaron 12 eventos, de los cuales nueve se realizaron en oficinas centrales y tres en otras unidades (anexo 18). De la participación en dichos actos no se emitieron recomendaciones.

f) Destrucción de documentos.- En materia de destrucción de documentos, durante el ejercicio 2012 se recibieron dos solicitudes, uno de la Dirección General de Administración y otro de la Dirección Regional Centro Norte, con la finalidad de que se proporcionara el apoyo con la presencia de un representante para la baja y destino final de bienes que se celebraron en los meses de febrero y octubre de 2012, respectivamente.

Se comisionó a un servidor público en dichos actos, cuya participación permitió verificar el apego a la normativa aplicable sin que se hubieran emitidos recomendaciones (anexo 19).

g) Actas de entrega-recepción.- Durante el ejercicio 2012, se recibieron nueve solicitudes de unidades administrativas centrales con el fin de que se comisionara a un representante de la Contraloría Interna para asesorar en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, así como para participar en el acto administrativo mencionado, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de diversos servidores públicos.

Con el objeto de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño del servicio público; garantizar la continuidad de las actividades y trabajos institucionales; proteger los recursos públicos; y preservar los documentos, valores, programas, proyectos y estudios creados en el ejercicio de sus funciones, se comisionó a un servidor público para verificar el apego a los Lineamientos para la elaboración de acta entrega-recepción que observarán los servidores públicos del instituto nacional de estadística y geografía al separarse de su empleo, cargo o comisión. Como resultado de nuestra participación, no se emitieron recomendaciones (anexo 20).

ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

AUDITORÍAS.- En el ejercicio se realizaron ocho auditoría integrales y se participó en una más en coordinación con el área de auditoría interna, que generaron 38 observaciones (en el anexo 1 se muestran en forma consolidada las auditorías practicadas por las áreas de Auditoría Interna y Control y Evaluación).

A continuación se describen las auditorías realizadas y sus principales recomendaciones:

A-009/2012.- A la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, con el objetivo de verificar los mecanismos de control establecidos en el proceso de generación de los Índices Nacionales de Precios (INP) para contribuir a la integridad y confiabilidad de la información, por el periodo correspondiente a los ejercicios 2011 y 2012. Esta revisión se realizó en coordinación con el área de Auditoría Interna.

El alcance de la auditoría consistió en la revisión de las actividades inherentes a la recopilación de la información, es decir, a la etapa de cotización de productos, incluyendo lo correspondiente a la documentación y certificación. Entre las principales recomendaciones se encuentran las siguientes:

- Analizar las inconsistencias detectadas respecto al registro y captura de cotizaciones, con el propósito de identificar y establecer acciones que contribuyan a prevenir o disminuir la recurrencia de errores u omisiones considerando, de ser el caso, validaciones adicionales en los sistemas.
- Establecer acciones orientadas a reforzar el seguimiento que realizan los supervisores respecto a los procesos de encadenamiento, con el propósito de que se autoricen o rechacen conforme a los plazos establecidos.
- Examinar la conveniencia de que los supervisores realicen revisiones aleatorias para verificar que precios capturados en los sistemas para el cálculo de los INP, sean consistentes con la información registrada en las hojas de cotización, independientemente de lo ya establecido para la revisión de las variaciones que exceden los límites establecidos.
- Con el propósito de favorecer a los usuarios no expertos que consultan la información disponible en la página de internet del INEGI sobre los INP, analizar la viabilidad de incorporar una nota marginal a la consulta de precios promedio que permita identificar el factor de conversión.

A-010/2012.- A la Dirección General Adjunta de Informática, con el objetivo de verificar la coordinación de la función de desarrollo de software en el Instituto, así como la realización de esta función en las áreas responsables de llevarla a cabo.

Las recomendaciones estuvieron enfocadas a fortalecer la coordinación y ejecución de la función de desarrollo de sistemas informáticos. Las recomendaciones que destacan son:

- Llevar a cabo una revisión integral de las disposiciones normativas relacionadas con dicha función, a fin de realizar mejoras que contribuyan a su claridad y fácil comprensión, y que reflejen las responsabilidades de los enlaces informáticos o en su rol de promotores del proyecto, conforme a la realidad institucional; e incluir las mejores prácticas en la materia, que sean factibles de implementar.
- Concluir la actualización y publicación de la normatividad específica para el desarrollo de sistemas (antes conocida como Lineamientos sobre el desarrollo de software y Guía para el desarrollo y documentación de software) que estandarice la función de desarrollo de software en el Instituto.
- Concluir la actualización y publicación del procedimiento de desarrollo de sistemas de Información incluido en el Manual de Procedimientos de la DGAI y su alineación con la normatividad informática vigente en la materia.
- Se dé cumplimiento a los objetivos del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) relacionados con la función de desarrollo de sistemas informáticos, una vez que sean revisados y ajustados.
- Respecto a la gestión del contrato No. 70100021-016-10, celebrado con la empresa TECNEW, S.A. de C.V., relativo a los servicios informáticos de soporte al desarrollo de sistemas de información, se recomendó que se analizara la creación de nuevos instrumentos de control o el fortalecimiento de los actuales, con el objeto de que las deficiencias en la cuantificación de los servicios recibidos fueran subsanadas a la brevedad.

A-011/2012.- A la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con el objetivo de contribuir a fortalecer los mecanismos de control del proceso de evaluación del desempeño para los servidores públicos que se encuentran en el supuesto del artículo Sexto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, así como la etapa de construcción del proceso de evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

El rubro revisado fue el proceso de evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Entre las principales recomendaciones se encuentran las siguientes:

- Para contribuir a garantizar la objetividad y transparencia de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de Enlace y Mando y los de Nivel Operativo de Confianza que se encuentran en el supuesto del artículo Sexto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, establecer las medidas necesarias para regular los siguientes aspectos:
- Que la evaluación correspondiente al cumplimiento de las funciones y/o metas individuales, sea verificable y por lo tanto, se cuente y se resguarde la documentación que sustente el resultado de la misma, toda vez, que de presentarse un recurso de reconsideración interpuesto por el servidor público evaluado, será necesario contar con el debido respaldo documental.
- Que se definan responsabilidades a las diferentes figuras que participan en el proceso de Evaluación del Desempeño, por ejemplo: respecto a la integración de la documentación que sustenta los resultados de la evaluación y su conservación, entre otras, que pudieran resultar necesarios.
- Se defina el medio o la herramienta a través de la cual se reportará el resultado de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, así como enviarlo oportunamente a las Unidades Administrativas, dado el elevado número de servidores públicos a evaluar.
- Establecer una estrategia general o plan de trabajo que contemple la operación y funcionamiento del proceso de Evaluación del Desempeño conforme a la normatividad emitida en la materia, además de considerar el impacto o repercusión de los procesos de capacitación, estímulos y separación.

A-012/2012.- A la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el objetivo de verificar el avance en la implementación de acciones orientadas al cumplimiento de las atribuciones de la DGCSNIEG para normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, durante los ejercicios 2011 y 2012. El rubro revisado corresponde a las atribuciones para normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

No se emitieron recomendaciones, en virtud de que la unidad auditada presentó las justificaciones necesarias.

A-033/2012.- A la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica, con el objetivo de verificar el proceso de actualización del Marco Geoestadístico Nacional a través de la

identificación de los mecanismos de control establecidos, con el propósito de contribuir a la confiabilidad y oportunidad de la información.

Entre las principales recomendaciones se encuentran las siguientes:

- Para dar cumplimiento a la atribución conferida a la DGGMA en el Reglamento Interior del INEGI, referente a Coordinar la construcción de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo; asegurar que las metodologías correspondientes a los programas o proyectos estadísticos institucionales de carácter económico; sociodemográfico y de gobierno, seguridad pública y justicia, sea homogénea respecto a las actividades cartográficas, se recomienda analizar la normatividad existente en materia de la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y emitir un diagnóstico en el que se señale, por documento normativo, si requiere actualizarse, fusionarse con otro, o en su caso eliminarse, además de especificar si se requiere de la colaboración de otras unidades administrativas.

Posteriormente y como resultado de lo anterior, se integre un programa de trabajo para la actualización de los documentos normativos.

- En cumplimiento a la atribución conferida a la DGGMA en el Reglamento Interior del INEGI, de Coordinar la construcción de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo; así como la función definida en el Manual de Organización Específico de la DGGMA, de Dirigir los programas de trabajo descentralizados de actualización de información geográfica básica y en específico del Marco Geoestadístico Nacional, con motivo de programas censales y encuestas que realice el Instituto, a cargo de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica; así como la correspondiente a Dirigir los procesos de actualización y producción digital del Marco Geoestadístico Nacional, responsabilidad de la Dirección de Límites y Marco Geoestadístico, se recomienda acordar sesiones de coordinación con los Unidades Responsables de proyectos estadísticos para integrar el Programa de trabajo 2013 correspondiente a la participación en la actualización del Marco Geoestadístico Nacional según los proyectos institucionales a realizarse.
- Establecer mecanismos o esquemas de supervisión por parte de la Subdirección del Marco Geoestadístico a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, que contribuyan a asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de actualización del Marco Geoestadístico Nacional, en donde se considere el aprovechamiento de la tecnología en materia de información y comunicación de que dispone el Instituto.

A-034/2012.- A la Dirección General Adjunta de Informática, adscrita a la Dirección General de Administración, con el objetivo de evaluar la administración de los recursos que dan soporte al servicio de correo electrónico en el Instituto, así como su uso y aprovechamiento.

Las recomendaciones emitidas están enfocadas a reforzar los criterios de administración del servicio y a contar con procedimientos más precisos que permitan la continuidad de sus operaciones, entre las que destacan:

- Definir e informar a los administradores los criterios relacionados con los procedimientos de creación y modificación de buzones; de creación de cuentas de administración en función del rol de cada administrador; de nombramiento para los alias de correo electrónico del personal externo al Instituto; de depuración para cuentas especiales que no han tenido acceso en un tiempo prolongado y posteriormente verificar el cumplimiento de estos criterios.
- Realizar una identificación de riesgos sobre la operación del servicio de correo electrónico, que permita clasificar los activos, analizar los riesgos y establecer medidas preventivas y correctivas básicas sobre los activos, así como elaborar una guía integral que contemple las acciones básicas para activar la contingencia del servicio de correo electrónico, de operación del sitio alternativo, así como el regreso a las operaciones normales de este servicio.
- Informar los resultados de uso de correo electrónico obtenidos en la auditoría, a los enlaces informáticos, con el fin de que se concientice al personal de sus respectivas áreas sobre el uso adecuado de recursos.

A-036/2012.- A la Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, adscrita a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, con el objetivo de verificar que el proceso de generación del Producto Interno Bruto trimestral se realice conforme al marco normativo y metodológico vigente, y evaluar los mecanismos de control establecidos en el mismo, así como la integridad y confiabilidad de la información. El rubro revisado fue el Producto Interno Bruto Trimestral.

No se emitieron recomendaciones, debido a la existencia y aplicación de un adecuado control interno en el proceso revisado.

A-037/2012.- A la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales de la Dirección General de Estadísticas Económicas, al rubro de sistematización del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) y Cambio de Año Base 2008 (CAB 2008), con el objetivo de evaluar el avance en la realización del proyecto de Sistematización del SCNM y CAB2008, considerando el aprovechamiento del software de gobernabilidad de la información, conformado por los

módulos de integración, calidad de datos, administración de datos maestros y gobierno de información.

Las recomendaciones están enfocadas a fortalecer la seguridad de la información, la documentación de procesos, el fomento al cumplimiento de la normatividad y lo pactado en el contrato, así como el uso y aprovechamiento del software. Las recomendaciones que destacan son:

- Implementar lo antes posible el esquema de grupos de trabajo establecido en el documento Política de Seguridad en Informática, asimismo que se implemente, formalice y realicen las pruebas correspondientes a los procedimientos establecidos en el plan de contingencia.
- Que las direcciones de área adscritas la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales realicen las acciones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas en la documentación de procesos, así como concluir la documentación de aquellos que se encuentran pendientes de validar y sean publicados posteriormente en la comunidad digital del proyecto.
- Fortalecer el cumplimiento de la normatividad informática vigente con el personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones que participa en el proyecto.
- Fortalecer el mecanismo de control para dar seguimiento a los servicios de soporte técnico del contrato de derechos de uso de programas de software No. LA-040100992-N17-2011 que permitan verificar el cumplimiento en los tiempos de respuesta a incidentes especificados en el anexo 3 del contrato.
- Implementar acciones de capacitación, de verificación de tiempos de respuesta a incidentes, de identificación de problemas del uso de la herramienta, todo ello con el objeto de hacer un mejor uso y aprovechamiento del software tipo Master Data Management.

A-045/2012.- A la Dirección General Adjunta de Integración de Información, adscrita a la Dirección General de Integración Análisis e Investigación, con el objetivo de evaluar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas, actividades seleccionadas de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, con base en los criterios de eficiencia, eficacia y economía, por el periodo del 1 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012. Las principales recomendaciones son:

- Actualizar el Manual de Organización Específico de la DGIAI, para que se consideren las modificaciones derivadas de la cancelación de la plaza vacante de la Dirección de Coordinación del Catálogo Nacional de Indicadores. Asimismo, realizar una evaluación de la

estructura, actividades, funciones y atribuciones del área establecidas en el Manual de Organización, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para que la estructura con que opera esté acorde con las actividades sustantivas de la dirección y tome en cuenta las observaciones del presente informe.

- Analizar los resultados mensuales del presupuesto ejercido para identificar desviaciones y realizar las correcciones con oportunidad, como la identificada del presupuesto asignado a la Dirección Regional Oriente.
- Contribuir a la Seguridad de la Información al analizar la viabilidad de centralizar la información que actualmente se encuentra dispersa en los diferentes equipos en que se procesa, y determinar perfiles de acceso a dicha información, así como la frecuencia de respaldos; sensibilizar en el control de acceso al área al terminar la jornada laboral; y que el uso y administración de infraestructura tecnológica se haga conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Mejorar el proceso de integración de información al tomar en cuenta las necesidades de los usuarios, considerando la solicitud de evaluaciones cualitativas que realiza la DGVSPÍ; al analizar la temática que incluyen los anuarios, para considerar la viabilidad de incorporar algunos temas que se incluyen en los Anuarios Estadísticos de la CEPAL; y corregir algunas inconsistencias de información detectadas.
- Realizar un programa anual de trabajo único que considere la calendarización de supervisión en la integración de los Anuarios Estadísticos de los Estados y de sus actualizaciones continuas, que sea dado a conocer a todo el personal que tiene participación en él. Que la supervisión a las actualizaciones quede integrada en un informe del área y que se cuente con el soporte de autorización para publicar las actualizaciones continuas del Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos y del Anuario Estadístico por Entidad Federativa, en el sitio del INEGI.

MONITOREO A OPERACIONES INSTITUCIONALES.- A partir de los sistemas de información institucionales, se realizó el monitoreo de las siguientes operaciones:

- a) Inventario de equipo de cómputo.-** Se analizó de forma mensual el inventario total, la distribución y el estado en que se encuentran los equipos informáticos del Instituto; se analizó la asignación de los equipos comparando la plantilla de personal por Unidad Administrativa (UA) contra los equipos de cómputo en uso de los meses de mayo a diciembre de 2012. Los

resultados graficados presentan una disminución en la cantidad de equipos de cómputo que se encontraba clasificados dentro de lotes de venta, donaciones o bajas

- b) Servicios de equipos multifuncionales.-** Se analizaron en forma comparativa los consumos de los servicios de equipos multifuncionales del ejercicio 2011 y primero, segundo y tercer trimestre de 2012 proporcionados por la Dirección General Adjunta de Informática, para ello se generaron reportes gráficos, donde se observa que el comportamiento de consumos en el Instituto es relativamente constante durante los trimestres analizados.
- c) Principales adquisiciones, arrendamientos y servicios.-** Se hizo el monitoreo de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que el Instituto realizó, tomando en consideración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el monto a erogar de 535.4 MDP correspondiente a los capítulos 2000, 3000 y 5000, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la sesión ordinaria número 01, proporcionando seguimiento durante el proceso de contratación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa y la adecuada integración de expedientes.

En resumen, al mes de diciembre se contrataron un total de 44.2 MDP en el capítulo 2000, 309.9 MDP en el capítulo 3000 y 44.7 MDP en el capítulo 5000, arrojando un acumulado total de 398.8 MDP, que equivalen al 74.5% del monto total anual asignado a dichos capítulos, a nivel Institucional.

Conforme a lo anterior, se concluye que el Instituto realizó contrataciones mediante procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma, por más del 70% del total, cumpliendo con lo que establece la normatividad en la materia.

CUARTO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO.- Durante este ejercicio el énfasis para reforzar el Control Interno fue en el componente de Información y Comunicación, además del seguimiento a los componentes de evaluación de riesgos, actividades de control, así como continuidad a las acciones de difusión. Las acciones realizadas fueron las siguientes:

- a) Información y Comunicación.-** Se integró y aplicó un cuestionario a directores de área de las UA, con preguntas relativas a este componente con objeto de obtener un diagnóstico que permitiera identificar buenas prácticas o, en su caso, áreas de oportunidad para establecer acciones orientadas a fortalecerlo.

Como resultado, se recibieron 199 cuestionarios de los cuales 125 corresponden al ámbito central, 40 al Regional y 34 al Estatal, mismos que se analizaron para la integración de resultados por UA.

Se presentaron los resultados correspondientes a Direcciones Regionales y Coordinadores Estatales mediante reunión de trabajo (anexo 21).

Para reforzar y complementar las acciones antes mencionadas y con el apoyo de la Dirección de Proyectos Especiales de la CI, se realizó la Segunda Jornada de Difusión del Control Interno, con énfasis en el componente de Información y Comunicación, en la cual se impartieron 20 pláticas a personal de mando en el ámbito central, regional y estatal, con la participación de más de 650 servidores públicos (anexo 22).

La finalidad de estas pláticas fue tener un contacto directo con la comunidad INEGI en la cual se reforzaran los conceptos y objetivos del control interno y al mismo tiempo se generara conciencia respecto a su importancia, la responsabilidad que cada servidor público tiene para su adecuado funcionamiento y la necesidad de compartirlo con el resto del personal. Se describieron las diferentes estrategias de difusión del control interno implementadas por la CI y se resaltó la necesidad de una mayor participación institucional. Durante las pláticas se llevó a cabo un intercambio de ideas y compromisos a favor de la mejora continua del control interno institucional.

b) Evaluación de Riesgos.- Se dio continuidad a la capacitación impartida a personal de las direcciones regionales (DR) y coordinaciones estatales (CE) del Instituto en 2011, mediante la integración de matrices de administración de riesgos (MAR) del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGASTO) y el Programa de catastro y registro público de la propiedad

Para llevar a cabo la integración de las matrices, se estableció la siguiente estrategia:

- Se definió el proyecto en que participaría cada una de las 10 DR (anexo 23).
- Se concertó con cada una de las DR su participación, así como la designación de un enlace para coordinar el trabajo con sus respectivas CE.
- La CI brindó el apoyo y asesoría en forma permanente, atendiendo las aclaraciones y dudas solicitadas para efectos de la integración de las MAR, y llevó a cabo la retroalimentación correspondiente en dos etapas.
- Las DR concluyeron la integración de MAR, a partir de las cuales la CI integrará una matriz por proceso, en la cual se conjuntará la visión y la experiencia de las DR participantes.
- Las MAR por proyecto prioritario, se darán a conocer a las UA responsables de los mismos, así como a cada DR durante el primer trimestre del 2013.

Lo anterior, con el objeto de fortalecer la comunicación entre áreas, de intercambiar experiencias para la solución de problemática e identificar áreas de oportunidad en los procesos revisados, así como para destacar las mejores prácticas internas que puedan ser compartidas entre las distintas DR y CE.

Adicionalmente, se revisaron ocho MAR en materia de TIC elaboradas por la Dirección Regional Centro Sur; y se impartió un Taller de Administración de Riesgos a 14 servidores públicos de la Dirección Regional Oriente.

c) Actividades de control.- Este componente se refuerza en forma particular a través de las auditorías practicadas y en cumplimiento a las instrucciones del Presidente del Instituto. Como parte de los procedimientos ejecutados, se verificó lo siguiente:

- Las medidas de seguridad para salvaguardar la información física y electrónica que se genera.
- Las medidas ambientales en direcciones regionales y coordinaciones estatales, relacionadas con el consumo responsable de materiales de oficina; uso eficiente y racional del agua; ahorro de energía, entre otras.
- Los programas de trabajo y reportes de avances, en congruencia con el presupuesto ejercido en direcciones regionales y coordinaciones estatales.
- La contribución de los sistemas implementados para el registro y control de operaciones.
- El funcionamiento de los controles implementados en los procesos revisados.
- La aplicación de los manuales de organización y procedimientos.
- La adecuada segregación de funciones.

Las recomendaciones y propuestas de solución que derivaron de las auditorías, se refieren principalmente a la mejora de los sistemas de información, la actualización de manuales de organización y de procedimientos, revisión y actualización de la normativa interna, promoción de la observancia de la normativa y el reforzamiento de las actividades de control implementadas.

CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.- La vigilancia del Instituto no implica solamente la revisión de las operaciones realizadas, el cumplimiento de la normativa aplicable y el uso de los recursos públicos, también lo es la promoción de la honestidad, la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas; a continuación se describen las principales acciones realizada por la CI con ésta perspectiva:

a) Blindaje Electoral.- Con el propósito de garantizar la posición de neutralidad de los servidores públicos del Instituto, de prevenir conductas irregulares y que el ejercicio de nuestros derechos políticos fuera en un marco de legalidad, transparencia e imparcialidad, en las elecciones que se llevaron a cabo el 1 de julio del 2012, se implementó una estrategia de Blindaje Electoral que contempló (anexo 24):

- La Difusión del tema a través de colocación de carteles en los edificios institucionales y Centros de Consulta y Comercialización, envío de comunicados organizacionales, publicación de artículos y mensajes en la revista electrónica, escucha INEGI, en la sección específica de Blindaje Electoral, la marquesina y banner de la intranet Institucional, e inclusión de mensajes en los talones de pago.
- Implementación de una carta compromiso, en la que 86% de los servidores públicos del Instituto se afiliaron a un pacto de neutralidad político-electoral, 78% lo hicieron de forma electrónica y 8% en papel.
- Se generaron materiales de capacitación que fueron incorporados a la sección de Blindaje Electoral en la intranet, así como el vínculo para acceder al "Curso integral de Blindaje Electoral FEPADE 2012" en línea.
- A través del apoyo de los directores generales, regionales y coordinadores estatales se solicitó que en sus áreas de adscripción, implementaran medidas preventivas de control interno, difusión y capacitación, para promover y fortalecer la Campaña de Blindaje Electoral.

b) Jornada Infantil de Transparencia.- Con la finalidad de fomentar en los hijos de los trabajadores del Instituto, los valores de la honestidad, transparencia, trabajo en equipo, respeto a las reglas y el bien común en el que la amistad fue un elemento que los vinculó, se organizó la Jornada Infantil de Transparencia 2012 titulada "Unidos por la Transparencia" para ser efectuada del 23 al 30 de julio (anexo 25).

La Jornada se desarrolló en el “Espacio de la Transparencia” en las instalaciones de la Universidad del Valle de México, campus Aguascalientes. Contó con una asistencia aproximada de 550 niños y niñas de entre 6 a 12 años de edad, quienes participaron en las siguientes actividades:

- Fomentando a la amistad. Se integró el concepto de la amistad entre los participantes de la Jornada Infantil de Transparencia, a través del video “El valor de la amistad”, se sensibilizó al público infantil para que reflexionara sobre lo valioso que es tener amigos y cómo fortalecer la confianza, colaboración y apoyo. Asimismo, conocieron un nuevo amigo, con el que realizaron actividades interactivas que contribuyeron a fomentar la amistad entre ellos.
- Actividades con valor. Los participantes realizaron tres dinámicas grupales; La corona del monarca, donde aprendieron que al jugar con los amigos respetando las reglas se divierten más. Carrera de obstáculos, formando el Bien común, en la que se puso de manifiesto entre los participantes, que apoyar a sus compañeros les favorece a todos y contribuye a la lograr una meta conjunta. La última de este tema fue Atrapando la honestidad y la transparencia, en la que los participantes identificaron la honestidad y la transparencia al actuar de forma recta y clara.
- Mediante el concurso Ponle nombre a los personajes de la Jornada Infantil de Transparencia los participantes se familiarizaron con los cinco personajes de la Jornada, el significado de los colores que los identifican y el valor que representan. Posteriormente el equipo coordinador del evento seleccionó los nombres de cada personaje que tuviera relación con cada valor y los de mayor ocurrencia, con el fin de seleccionar posteriormente los tres primeros lugares para cada uno de los cinco valores. La selección de ganadores y la ceremonia de premiación del concurso se llevó a cabo ante la presencia del público infantil de la Jornada, en el cual se hizo el reconocimiento a 15 niños.
- Un tesoro con valor y amistad. Los participantes elaboraron un regalo utilizando diversos materiales con los colores de los valores de la Jornada Infantil de Transparencia, que podían intercambiar a fin de fomentar el concepto de la amistad. También diseñaron un portalápiz con los colores que representan los valores, fue decorado con la imagen del valor correspondiente, y otros accesorios.
- Festival de la amistad. Posterior a la clausura del evento el público infantil se festejó el Día internacional de la amistad y se organizaron los concursos “Regalos con Transparencia” y “Conocimiento de la Trasparencia” en donde se les otorgaron premios a los ganadores.

c) ISO 26000 Responsabilidad Social.- Se realizó un estudio de la norma internacional ISO 26000 relativa a la Responsabilidad Social de las Organizaciones, cuyo objetivo es contribuir a su desarrollo sostenible. La norma está integrada por siete materias y 37 asuntos. Se hizo un análisis de las actividades que contemplan cada uno de los asuntos, con la finalidad de determinar de manera preliminar el avance que tiene el Instituto en cada uno de ellos y con el conocimiento que se obtuvo de estos trabajos se elaboró y presentó una propuesta para la implementación de esta norma en el Instituto (anexo 26)

PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMITÉS INSTITUCIONALES.- Con el propósito de coadyuvar a la transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía de las actividades institucionales desarrolladas a través de los Comités y Subcomités en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Bienes Muebles, así como en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, baja y destino final de bienes muebles del Instituto, la CI participó como asesor en diversos actos, como se detalla enseguida (anexo 27):

- a) En materia de Comités y Subcomités se atendieron un total de 93 sesiones: 16 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 12 del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 17 del Subcomité de Revisión de Bases; 13 de Subcomités Regionales de Revisión de Bases; dos del Comité de Obras Públicas; seis del Comité de Bienes Muebles; y 27 correspondientes a Comités y Subcomités de Protección Civil, Medio Ambiente y Recursos Renovables y, Ahorro de Energía.
- b) En materia de procedimientos de contratación se atendieron un total de 120 eventos: 107 licitaciones públicas, de las cuales 106 corresponden a adquisiciones o servicios y uno a obra pública; así como 13 de invitaciones a cuando menos tres personas de adquisiciones y servicios; bajo el siguiente esquema:
- c) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).- La CI participó en 16 sesiones correspondientes a las ordinarias números uno a la ocho, once y doce, así como a las extraordinarias uno a la cinco y ocho, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:
 - Revisión del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2012;
 - Rangos de los montos máximos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2012;

- Calendario de sesiones 2012 de las Direcciones Regionales Noroeste, Noreste, Oriente y Occidente;
 - Presentación del informe de los resultados de las contrataciones formalizadas conforme al artículo 59 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - Propuesta del programa de aseguramiento de bienes del Instituto 2013-2014, con un monto estimado de 46.0 MDP, y
 - Dictaminación de procedencia de la excepción a la licitación pública mediante los procedimientos de Adjudicación Directa cuyo monto ascendió a 172.2 MDP, así como Invitación a Cuando Menos Tres Personas por un total de 22.3 MDP.
- d) Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- La CI participó en dos sesiones ordinarias números uno y tres, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:
- Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el ejercicio presupuestal 2012;
 - Rangos de montos máximos para licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para el ejercicio fiscal 2012; y
 - Análisis al informe correspondiente al primer trimestre del ejercicio presupuestal 2012, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- e) Comité de Bienes Muebles.- La CI participó en seis sesiones ordinarias número uno y tres, en las extraordinarias número uno a la cuatro, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:
- Donación de 3,192 equipos de cómputo y 550 PDA a favor de distintos beneficiarios;
 - Donación de 10 estaciones de trabajo y dos servidores a la Universidad Autónoma de Nayarit;
 - Donación de refacciones y bienes para Helicóptero Bell 206 al Estado de Aguascalientes; Aprobación del Informe Anual de Resultados del ejercicio 2011;
 - Adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles; y

- Contrato bianual de venta de desechos varios generados en la Dirección Regional Centro Norte y las Coordinaciones Estatales de Querétaro y Guanajuato.
- f) Comité de Ahorro de Energía Eléctrica.- La CI participó en tres sesiones ordinarias número uno, dos y cuatro, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando los siguientes asuntos:
- Aprobación y firma del acta de la sesión ordinaria cinco y el protocolo de actividades 2012, emitido por la CONUEE;
 - Registros de consumo de energía eléctrica en el ámbito nacional 2012;
 - Consumo de combustibles de flota vehicular; y
 - Administrador de Indicadores Energéticos.
- g) Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables.- La CI participó en tres sesiones correspondientes a las ordinarias números uno, dos y cuatro, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando los siguientes asuntos:
- Aprobación y firma del acta de la sesión ordinaria 05 del ejercicio 2011 y ordinarias 01 y 03 del ejercicio 2012;
 - Análisis sobre la viabilidad de que el edificio ubicado en Av. Sebastián Lerdo de Tejada sea susceptible de ser certificado en la Norma ISO 14001:2004;
 - Actualización de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA);
 - Nombramiento del representante de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario para el Complejo Sede; y
 - Adherencia del Edificio Héroes al SGA ISO 14001:2004.
- h) Comité de la Unidad Central de Protección Civil.- La CI participó en dos sesiones correspondientes a la ordinaria número 01 y extraordinaria número 03, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:
- Calendario de jornadas regionales de protección civil; y
 - Simulacro de evacuación a escala real, por las unidades internas de protección civil.

- i) Subcomité de Revisión de Bases.- La CI participó en 17 sesiones correspondientes a la ordinaria número 05 y las extraordinarias números 01 a la 11, 13,15, 20, 21 y 23, donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes proyectos de convocatoria de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición y/o contratación de diversos bienes y servicios tales como:
- Dispositivos de cómputo móvil tipo tablet con un monto estimado de 8.9 MDP;
 - Tres plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia con capacidad de 600 kw cada una, con un monto estimado de 7.0 MDP;
 - Material eléctrico, de construcción y prendas de protección, con un monto estimado de 6.7 MDP;
 - Sistema de terminales para registro de asistencia y control de acceso a coordinaciones estatales, con un monto estimado de 6.7 MDP;
 - Insumos y refacciones para equipo de cómputo, con un monto estimado de 7.9 MDP;
 - Servicio de aseguramiento de bienes del Instituto, con un monto estimado de 46.0 MDP;
 - Servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos en el INEGI, con un monto estimado de 61.0 MDP;
 - Materiales de cableado estructurado de la marca Commscope o equivalente y canalización marca Panduit o equivalente, con un monto estimado de 15.5 MDP;
 - Servicios de red MPLS y acceso a internet, con un monto estimado de 85.5 MDP;
 - Servicio de dispersión de vales de despensa electrónicos, con un monto estimado de 301.8 MDP;
 - Equipo de comunicaciones marca Avaya o equivalente, con un monto estimado de 6.8 MDP;
 - Derechos de uso de programas de software, con un monto estimado de 19.0 MDP; y
 - Derechos de uso de programas de software de seguridad, con un monto estimado de 28.7 MDP.
- j) Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales.- La CI participó en 12 sesiones ordinarias, 11 mediante el sistema de videoconferencias correspondientes a las

Direcciones Regionales Centro Sur (3), Noroeste (2), Norte (2), Sur (3) y Sureste (1), y una de manera presencial en la Dirección Regional Sureste, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:

- Cuarto informe trimestral del ejercicio 2011;
- Presentación y revisión del primer informe trimestral 2012; y
- Presentación de los Montos Máximos de Adjudicación en el año 2012, autorizados por el CAAS.

k) Subcomités Regionales de Revisión de Bases.- La CI participó en 13 sesiones, cuatro ordinarias de las cuales tres se atienden de manera presencial y una mediante el sistema de videoconferencias de las Direcciones Regionales Centro (2), Centro Sur (1) y Occidente (1), respectivamente y nueve extraordinarias, de estas seis se atienden de manera presencial y tres mediante el sistema de videoconferencias, de las Direcciones Regionales Sureste (3), Sur (1), Occidente (1) y Noreste (1), Occidente (1), Norte (1) y Noroeste (1) respectivamente; donde se emitieron los comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes proyectos de convocatoria de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, para la adquisición y/o contratación de diversos bienes y servicios:

- Protección y seguridad integral, con un monto estimado de 3.2 MDP;
- Limpieza integral de oficinas, con un monto estimado de 2.0 MDP;
- Protección y seguridad integral, con un monto estimado de 2.4 MDP, de la Dirección Regional Sureste;
- Material de oficina, limpieza, cafetería, ferretería, pintura y equipo de protección (PANE2012) con un monto estimado de 2.0 MDP, de la Dirección Regional Centro; y
- Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares oficiales, mantenimiento y limpieza integral de oficinas y protección y seguridad integral de la Dirección Regional Noreste cuyo monto estimado asciende a 12.4 MDP.

l) Subcomités Regionales de Protección Civil.- La CI participó en cinco sesiones, cuatro ordinarias, de las cuales una se atiende de manera presencial y tres mediante el sistema de videoconferencias; de las Direcciones Regionales Sur, Noroeste, Sureste y Norte y una extraordinaria a través del sistema de videoconferencias de la Dirección Regional Centro

Norte; donde se emitieron comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de los siguientes asuntos:

- Presentación del Programa Interno de Protección Civil 2012 y del Programa de Trabajo 2012;
- Análisis para la adquisición de Chalecos para Brigadistas, y
- Presentación de los Sitios de Colaboración Central y Regional en Internet.

m) Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables.- La CI participó en seis sesiones, cinco ordinarias, de la cuales dos se atienden de manera presencial y tres mediante el sistema de videoconferencias; de las Direcciones Regionales Centro Sur, Sur, Noroeste, Sureste y Norte y una extraordinaria a través del sistema de videoconferencias de la Dirección Regional Centro Norte, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:

- Programas de Trabajo 2012;
- Aprobación del Programa de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental 2012;
- Plan de trabajo del programa sobre el uso eficiente y racional del agua; y
- Nombramiento de Responsables en las Coordinaciones Estatales para el seguimiento al Programa de Gestión Ambiental.

n) Subcomités Regionales de Ahorro de Energía Eléctrica.- La CI participó en seis sesiones, cinco ordinarias, de la cuales dos se atiende de manera presencial y tres mediante el sistema de videoconferencias; de las Direcciones Regionales Centro Sur, Sur, Noroeste, Sureste y Norte y una extraordinaria a través del sistema de videoconferencias de la Dirección Regional Centro Norte; donde se emitieron comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:

- Programas de Ahorro de Energía 2012;
- Aprobación del Programa de Trabajo del Sistema Ambiental (Uso Eficiente de la Energía);
- Aprobación del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; y
- Presentación del Diagnóstico Energético Integral.

o) Subcomité de Protección Civil Central.- La CI participó en dos sesiones, la ordinaria uno y extraordinaria número uno, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a los expedientes, destacando de estos los siguientes asuntos:

- Acta para firma de la sesión ordinaria número seis de 2011, y
- Calendario de revisión de los programas internos de protección civil.

p) Licitaciones Públicas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.- La CI participó en 106 eventos de licitaciones públicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de diversos procedimientos de contratación conforme a lo siguiente:

En oficinas centrales:

- Tres eventos, correspondientes a un procedimiento de licitación pública, por la adquisición de equipo de cómputo móvil tipo tablet, con un monto de 2.6 MDP;
- Seis eventos correspondientes a tres procedimientos de licitación pública, por la contratación de servicios por un monto de 15.5 MDP;
- Cuatro eventos, por la adquisición de dispositivos de cómputo móvil tipo tablet, con un monto adjudicado de 5.3 MDP;
- Cuatro eventos, por la adquisición e instalación de tres plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia y un sistema de generación de agua fría integrados por dos equipos tipo CHILLER enfriados por aire, con un monto adjudicado de 6.6 MDP;
- Tres eventos, por la adquisición de insumos y refacciones para equipo de cómputo, con un monto estimado de 7.9 MDP;
- Cinco eventos, cuatro del procedimiento de licitación pública por la adquisición de sistema de almacenamiento tipo NAS, con un monto estimado de 5.0 MDP y uno al procedimiento de licitación pública por la adquisición de insumos y refacciones para equipo de cómputo, con un monto estimado de 5.4 MDP;
- Dos eventos, por la contratación del servicio de aseguramiento de bienes del Instituto a su cargo o bajo su resguardo, con un monto estimado de 46.0 MDP; y
- 10 eventos, de tres procedimientos de licitación pública por la contratación de servicios por un monto de 177.7 MDP.

En las direcciones regionales:

- 26 eventos en materia de servicios (22 de manera presencial y cuatro mediante el sistema de videoconferencias) correspondientes a 10 procedimientos de licitación pública, por la contratación de servicios.
- Siete eventos en materia de servicios mediante el sistema de videoconferencias correspondientes a cinco procedimientos de Licitación Pública.
- Tres eventos en materia de servicios, uno de manera presencial y dos mediante el sistema de videoconferencias, correspondientes a dos procedimientos de Licitación Pública, por la contratación de los servicios de Protección y Seguridad Integral en la Direcciones Regionales Occidente y Sureste con un monto estimado de 5.6MDP;
- Un evento mediante el sistema de videoconferencias de un procedimiento de licitación pública de la Dirección Regional Occidente, por la contratación del servicio de limpieza integral de oficinas del Instituto ubicadas en la ciudad de Colima, Colima, con un monto estimado de 0.4 MDP;
- Dos eventos de un procedimiento de licitación pública de la Dirección Regional Sureste, por la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares oficiales con un monto estimado de 1.8 MDP;
- Seis eventos, correspondientes a tres procedimientos de licitación pública en la Dirección Regional Noreste; y
- Tres eventos de tres procedimientos de licitación pública en la Dirección Regional Noreste.

q) Licitaciones Públicas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Un evento de manera presencial, relativo a la apertura de proposiciones del procedimiento de licitación pública por la contratación del servicio de Mantenimiento a los inmuebles que ocupa el INEGI, ubicados en la Ciudad de México, D.F., con un monto adjudicado de 9.9 MDP.

r) Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

La C.I. Participó en 13 eventos de invitación a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios bajo el siguiente orden:

En oficinas centrales:

- Dos eventos correspondientes a un procedimiento, por la adquisición de uniformes;
- Un evento correspondiente al procedimiento para contratar el servicio de limpieza y desinfección de equipos enfriadores-calentadores de agua purificada en Aguascalientes;
- Tres eventos correspondientes a dos procedimientos, uno por la contratación de los derechos de uso de programas de software con un monto estimado de 0.5 MDP y otro por la contratación del servicio de digitalización del acervo histórico, estadístico y geográfico, editado por el INEGI y los organismos que le antecedieron, resguardados en las bibliotecas Emilio Alanís Patiño y Gilberto Loyo, con un monto estimado de 20.0 MDP;
- Dos eventos correspondientes al procedimiento por la contratación del servicio de digitalización del acervo histórico, estadístico y geográfico, editado por el INEGI y los organismos que le antecedieron, resguardados en las bibliotecas Emilio Alanís Patiño y Gilberto Loyo, con un monto adjudicado de 15.5 MDP;
- Un evento correspondiente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por la adquisición de materiales de cableado estructurado de la marca Commscope o equivalente y canalización marca Panduit o equivalente, con un monto adjudicado de 11.1 MDP, y
- Dos eventos de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, por la adquisición de equipo de comunicaciones marca AVAYA, con un monto estimado de 6.8 MDP.

En las direcciones regionales:

- Un evento de manera presencial en la Dirección Regional Noroeste, por la contratación de los servicios de protección y seguridad integral para el interior y exterior de los inmuebles ubicados en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, el cual se declaró desierto, y
 - Se atendió mediante el sistema de videoconferencias, un evento correspondiente a un procedimiento por la adquisición de material eléctrico y electrónico de la Coordinación Estatal Guerrero con un monto estimado de 0.2 MDP.
- s) Comentarios a Proyectos de Convocatorias de Licitación Pública, en Materia de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Se analizaron y emitieron comentarios sobre 10 proyectos de convocatoria de diversos conceptos entre los que destacan:

- Mantenimiento y rehabilitación del salón de usos múltiples y del auditorio Carlos M. Jarque, en el edificio sede del INEGI;
- Digitalización del acervo aerofotográfico del Instituto, en la etapa de publicación en Intranet del Instituto, para comentarios de los posibles licitantes; y
- Hospedaje y alimentación para los trabajadores al servicio del Instituto, que participaron en el "XXI Encuentro Nacional Cultural, Deportivo y Recreativo 2012", en su etapa regional.

TRABAJOS ESPECIALES.

Acompañamiento para la Seguridad de la Información.- Se hizo el acompañamiento en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información (SSI), mediante la impartición de siete pláticas a personal del instituto en apoyo a su lanzamiento. También se dio apoyo en la difusión de los Principios Institucionales de Seguridad de la Información.

Como parte del grupo de trabajo, se brindó asesoría a los grupos técnicos que implementan Seguridad de la Información en los procesos, que consistió en la impartición de un curso de análisis de riesgos y orientación sobre la identificación de activos de información, identificación y evaluación de riesgos y controles.

Se participó en el desarrollo de estrategias para la implementación del SSI: difusión de los principios institucionales, oficina de gestión de incidentes, aplicación de cuatro controles transversales.

Del proceso de auditoría de la CI se elaboró el programa de trabajo que incluye su implementación, verificación y mejora; como parte de la implementación de controles se diseñaron los materiales para sensibilizar y capacitar al personal que interviene en dicho proceso. Se capacitó y sensibilizó a 86 personas, sobre las acciones y medidas que deben adoptar y aplicar para brindar seguridad a la información que administran.

Evaluar el cumplimiento de medidas de austeridad y mejora de la gestión.- Se verificó el cumplimiento de las medidas de austeridad y mejora de la gestión 2011. Aunque en general se les dio cumplimiento, se detectaron áreas de oportunidad en el control del padrón inmobiliario, en la estrategia de comunicación de eficiencia energética integral, en la oportunidad de actualización de los registros en SIET, en el mantenimiento oportuno al parque vehicular y en generar un plan de

retiro de impresoras que permita consolidar el uso de equipos multifuncionales. Se recomendó que, en la emisión de los próximos lineamientos, se incorporen elementos que permitan evaluar el debido cumplimiento de tres medidas específicas.

En los tres primeros trimestres se dio seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida en las medidas de austeridad y mejora de la gestión 2012.

Seguimiento al cumplimiento de la LSNIEG.- En el ejercicio 2012 se dio seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los 142 artículos de la Ley del SNIEG, de los cuales se identificó que 38 (27%) de ellos son enunciativos por lo que no generan algún tipo de acción a realizar, 59 (41%) artículos se atendieron por las instancias correspondientes, 32 (23%) se encuentran en proceso y 13 (9%) requieren una investigación para conocer el resultado.

ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.- En el ejercicio 2012 se emitieron 269 resoluciones derivadas de los siguientes procedimientos:

- a) En materia de Quejas y Denuncias, se realizaron 181 procedimientos de investigación, de los cuales en 144 se dictó resolución de archivo por los siguientes motivos:
- 98 Por falta de elementos.- Dado que no se acreditaron los hechos irregulares denunciados.
 - 31 Por improcedencia.- Toda vez que los denunciantes o quejosos no mencionaron las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos, que permitieran advertir la presunta responsabilidad de los servidores públicos denunciados.
 - 13 Por incompetencia.- Porque se evidenció que los hechos denunciados eran derivados de relaciones laborales y no de la competencia de esta autoridad para resolverlos.
 - Dos por prescripción.- En virtud de que del análisis a las denuncias se determinó que a la fecha en que fueron recibidas ya había prescrito la facultad del Área de Quejas y Responsabilidades para imponer las sanciones que en su caso procedieran, por haber transcurrido el plazo legal para tal efecto.

En los 37 procedimientos restantes, de los 181 de investigación, se emitió resolución ordenando su turno a responsabilidades, toda vez que desahogadas las líneas de investigación se contó con elementos para iniciar los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos denunciados.

- b) En materia de Responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, del universo de 46 asuntos que comprende tanto los pendientes del ejercicio 2011 como los turnados a responsabilidades en 2012, se resolvieron 40 procedimientos disciplinarios, de la siguiente manera:
- Cuatro sin sanción por las siguientes razones:
 - Tres debido a que el servidor público involucrado, desvirtuó los hechos irregulares imputados.
 - Uno por costo beneficio al no contar con datos de localización del presunto responsable, y dado el alto costo que implica notificar el procedimiento en su contra

mediante publicación de edictos en el Diario Oficial de la Federación y en diarios de Circulación Nacional, se archivó el asunto sin pronunciamiento sobre la existencia de responsabilidad administrativa.

- En 36 expedientes, se determinaron responsabilidades de los presuntos responsables y se impusieron 54 sanciones de las cuales, tomando en cuenta la gravedad de las conductas cometidas, consistieron en:
 - Dos amonestaciones privadas.
 - 17 Amonestaciones públicas.
 - 16 Suspensiones temporales del empleo, cargo o comisión.
 - Dos destituciones.
 - Siete sanciones económicas.
 - 10 Inhabilitaciones temporales para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- c) En materia de Declaración de Situación Patrimonial por omisión en su presentación o por extemporánea, se resolvieron 41 asuntos de la siguiente manera:
 - 12 sin sanción:
 - Uno por costo beneficio al no contar con datos de localización del presunto responsable.
 - 10 porque el servidor público involucrado desvirtuó los hechos irregulares imputados.
 - Uno por improcedencia dado que existía una causa de justificación por la cual el servidor público no presentó su declaración de situación patrimonial dentro del plazo legal establecido.
 - En 29 se impusieron sanciones administrativas, conforme a lo siguiente:
 - Cuatro Amonestaciones privadas.
 - 22 Amonestaciones públicas.

- Tres inhabilitaciones temporales para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- d) En materia de sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas, se emitieron seis resoluciones, de las cuales cuatro se archivaron, tres por improcedencia y uno por costo beneficio.

En las dos restantes, al haberse acreditado la infracción a las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, se sancionó a un proveedor con multa por \$ 89,063.00 e inhabilitación por tres meses y a otro con multa por \$ 19,322.30.

- e) En materia de Conciliaciones en virtud de la desavenencia planteada por un proveedor del Instituto se realizó una audiencia de conciliación, con asistencia de los involucrados, en la que con la intervención de la Contraloría se logró conciliar los intereses de las partes.

En el anexo 28 se presenta una tabla comparativa de las sanciones impuestas en materia de responsabilidades de 2009 a 2012.

DEFENSA JURÍDICA.- En materia de Defensa Jurídica de las resoluciones emitidas por la CI respecto de los medios de impugnación presentados en su contra, resultó lo siguiente:

- a) Recursos de revisión.- El ejercicio 2012 inició sin recursos de revisión pendientes de resolver y en el periodo de enero a diciembre se recibió uno, el cual se falló en el sentido de confirmar la resolución recurrida, por ser infundados los argumentos del recurrente para sostener su ilegalidad.
- b) Recursos de revocación.- Este rubro inició el año con dos asuntos pendientes de resolver, y de enero a diciembre de 2012 se recibieron seis más, lo que da un total de ocho recursos, los cuales se resolvieron de la siguiente manera:
 - En uno se revocó la resolución, toda vez que el servidor público demostró que con su actuación, no incurrió en responsabilidad administrativa.
 - En dos se revocó la resolución para efecto de que se emitiera una nueva, al quedar de manifiesto sendas violaciones formales que debían ser subsanadas.
 - En uno se desechó el recurso dada su interposición extemporánea.
 - En cuatro se confirmó el fallo impugnado, al no haber demostrado el recurrente su ilegalidad.

c) Juicios de nulidad.- Al inicio del ejercicio, se encontraban tres asuntos pendientes de resolver de 2010 y 15 de 2011, dando un total de 18 juicios. Durante el periodo enero-diciembre 2012 se recibieron ocho emplazamientos, dando un gran total de 26 juicios, de los cuales 18 se resolvieron conforme a lo siguiente:

- Cuatro en el sentido de declarar la nulidad de la resolución impugnada:
 - Dos por la incompetencia del Titular de Quejas y Responsabilidades, para conocer de los asuntos de sanción a proveedores.
 - Uno por considerar que no se configuraba la conducta infractora.
 - Uno porque la norma en que se basó la imputación, no fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y por lo tanto, no le resultaba obligatoria al servidor público sancionado.
- En cuatro se confirmó la legalidad de la actuación del Titular de Quejas y Responsabilidades, reconociendo su validez.
- En 10 se sobreseyó el juicio por la incompetencia constitucional del Tribunal para conocer de los asuntos.

Los ocho restantes, aun se encuentran pendientes de recibir sentencia.

d) Juicio de Amparo Directo.- Se inició el año sin asuntos pendientes por resolver; en el periodo de enero a diciembre de 2012 se recibieron 12 emplazamientos, de los cuales quedan siete pendientes de resolver y cinco se resolvieron de la siguiente manera:

- Uno en el sentido de otorgar el amparo al quejoso, en virtud de que el Tribunal Colegiado determinó que la autoridad responsable, emitió una sentencia ilegal.
- En dos se negó el amparo, pues los quejosos no demostraron que el acto reclamado haya violado sus garantías individuales.
- En uno se sobreseyó el juicio, toda vez que el acto reclamado fue revocado por el Tribunal Colegiado derivado de un recurso de revisión fiscal interpuesto por esta autoridad y en consecuencia, el juicio de amparo, quedó sin materia.
- En uno se desechó el asunto por falta de legitimidad de quien lo promovió.

e) Juicio de Amparo Indirecto.- En este renglón al inicio del ejercicio se encontraba registrado un asunto pendiente de resolver del año 2011, que sumado a los tres juicios que se

tramitaron en el periodo de enero a diciembre de 2012, dan un total de cuatro expedientes, de los cuales dos fueron resueltos en el sentido de conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a los quejosos, en virtud de que éstos demostraron que los actos reclamados violaban sus garantías individuales; uno en el sentido de desecharlo por falta de legitimación del quejoso y el restante se encuentra pendiente de recibir sentencia.

- f) Recurso de revisión fiscal.- Al inicio del ejercicio, no se contaba con recursos de revisión registrados en el área y en el período enero-diciembre 2012, se interpusieron 13 recursos de revisión fiscal, de los cuales cinco se encuentran pendientes de resolver y ocho se resolvieron conforme a lo siguiente:
- Cuatro en el sentido de desechar el recurso, por no afectar el interés jurídico de esta autoridad y por falta de legitimidad del recurrente.
 - En dos se confirmó la sentencia recurrida, pues los Tribunales Colegiados determinaron que dichas sentencias, sí satisfacían el requisito de legalidad.
 - En dos se revocó la sentencia impugnada, toda vez que los Tribunales Colegiados, resolvieron que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, carecía de competencia constitucional, para emitir sentencias definitivas en cuanto al fondo.
- g) Revisión al amparo indirecto.- Se recibió una ejecutoria que se encontraba pendiente de resolver del año 2011, en el sentido de conceder el amparo y protección de la Justicia Federal al quejoso, toda vez que en suplencia de la queja, resolvió que el Titular de Quejas y Responsabilidades, había omitido establecer con claridad en el oficio citatorio, el hecho imputado como irregular; violación que dijo el Tribunal Colegiado, trascendió al sentido de la resolución sancionatoria y por lo tanto, la hizo ilegal.

DECLARACIONES Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.- De conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se verificó el cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos del INEGI.

Para ello, la Contraloría Interna integró un padrón electrónico de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, que se actualiza mensualmente con los movimientos (altas y bajas) de la plantilla institucional y se coteja con los informes del sistema DeclarINEGI (reporte de declaraciones iniciales y de conclusión). Este padrón es compartido con las

direcciones de administración de todas las UA para que promuevan que los obligados en mayo de cada año presenten la declaración de modificación patrimonial, gracias a lo cual en el mes de mayo de 2012 se logró un cumplimiento al 100%.

En 2012 se detectaron 296 movimientos de personal, de los cuales se identificaron que 194 servidores públicos fueron dados de alta como obligados a presentar declaración de situación patrimonial inicial y 102 fueron dados de baja del padrón por haber concluido su encargo en el Instituto, y por ende todos ellos estaban obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conclusión, del total de movimientos 11 servidores públicos incumplieron con su obligación, por lo que fueron sancionados por las siguientes razones:

- Dos por no haber presentado oportunamente su declaración inicial.
- Nueve por haber incumplido con la obligación de presentar oportunamente su declaración de conclusión.

Se analizó la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mediante el Sistema de Detección de Inconsistencias, con el cual se aplican en automático cinco pruebas al 100% de la información patrimonial contenida en sistema DeclarINEGI. Con este procedimiento se eligieron 127 casos para analizar la información proporcionada por los obligados a través de su declaración de situación patrimonial, cifra que significa el 4.5%, del total del padrón vigente. De ese universo 83 casos fueron aclarados y en 43 se realizaron acciones tendientes a aclarar las inconsistencias por escrito o mediante comparecencia ante esta Contraloría, de estos últimos, tres se turnaron para investigar la comisión de una presunta irregularidad administrativa, por falta de veracidad en su declaración, al no declarar bienes inmuebles supuestamente de su propiedad y en un caso se iniciará el procedimiento respectivo, por el supuesto aumento injustificado en el patrimonio del servidor público.

ACCIONES PREVENTIVAS.- Con el objeto de difundir los servicios que brinda la Contraloría Interna a los servidores públicos del Instituto y a la ciudadanía, se impartieron pláticas a 604 servidores públicos de la Dirección Regional Oriente, Coordinación Estatal Puebla y Coordinación Estatal Hidalgo, que sumadas a las impartidas durante el año 2011, en la mayor parte de las oficinas Regionales y Estatales del Instituto, se obtuvo como resultado una disminución considerable en la recepción de quejas y denuncias que se venían presentando en materia laboral cuya atención y resolución no es competencia de esta Contraloría (anexo 29).

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

El ámbito de competencia de la Dirección de Proyectos Especiales (DPE) es al interior de la CI y su propósito es vigilar el cumplimiento de los programas y el logro de las metas y objetivos de la CI; la administración de los recursos asignados; el desarrollo de proyectos especiales e informáticos para mejorar sus procesos; así como la capacitación de su personal.

A continuación se describen las principales actividades realizadas en el año:

a) Control de gestión.- Se revisaron los informes de actividades mensuales emitidos por las áreas de Auditoría Interna, Control y Evaluación y de Quejas y Responsabilidades y se compararon con sus respectivos programas de trabajo. Los informes mensuales sirvieron de base para la integración de notas ejecutivas con los avances del Programa General de Trabajo de la CI, para la elaboración de los informes trimestrales que se presentaron al Vicepresidente de Junta de Gobierno con quien la CI acuerda sus asuntos y para la integración de presente informe anual.

En paralelo a la revisión de los informes de actividades mensuales de las áreas de la CI, se dio seguimiento al cumplimiento de las metas registradas en el sistema institucional, mejor conocido como SIA Metas. Para el ejercicio 2012 se determinaron las siguientes 12 metas con sus respectivos indicadores (tres estratégicos y nueve presupuestales), todas ellas se cumplieron satisfactoriamente:

Indicadores estratégicos	Programado	Realizado	Cumplimiento	Comentario
Recomendaciones de mejora	5%	6%	120%	Se generaron ocho recomendaciones de mejora de un total de 141 emitidas.
Eficacia en auditorías	100%	100%	100%	Se practicaron 44 auditorías (18 integrales y 26 específicas).
Eficiencia de la defensa jurídica	80%	95%	120%	De 2008 a 2012 se han emitido 890 resoluciones, de las cuales 848 han quedado firmes, 13 se han revocado y 29 están en trámite.

Indicadores presupuestales	Programado	Realizado	Cumplimiento	Comentario
Cobertura de vigilancia	50%	50%	100%	Se auditaron 28 unidades administrativas.
Eficiencia en el monitoreo de operaciones	30%	35%	117%	Se revisaron cinco de las 14 operaciones institucionales susceptibles de monitoreo.
Asesorías impartidas en comités y subcomités	35%	35%	100%	Se brindó asesoría en 213 eventos de comités y subcomités institucionales.
Revisión de convocatorias de bases	43%	43%	100%	Se efectuaron 46 revisiones de bases.
Procedimientos de contratación revisados	63%	63%	100%	Se revisaron 26 procedimientos de contratación por importe de \$340 millones.
Atención de quejas y denuncias	80%	91%	114%	Se resolvieron 182 quejas y denuncias de las 201 recibidas.
Registro de situación patrimonial	95%	96%	101%	De 296 casos a presentar declaración patrimonial de inicio o conclusión, solamente 11 servidores públicos no cumplieron en tiempo.

Indicadores presupuestales	Programado	Realizado	Cumplimiento	Comentario
Análisis de evolución patrimonial	4.5%	4.5%	100%	Se detectaron 127 casos, de los cuales 123 fueron aclarados y 4 están sujetos a investigación.
Eficiencia en la prestación de servicios	90%	100%	111%	Se atendió oportunamente la totalidad de solicitudes de servicios administrativos.

Fuente: Pantalla del SIA-Metas y reportes de las áreas de la CI (anexo 30).

b) Revisiones de calidad.- Como lo indican las mejores prácticas en materia de fiscalización, se realizaron cinco revisiones de calidad a los expedientes integrados por las áreas de la CI, con la finalidad de revisar el cumplimiento y aplicación de la normativa que rige sus procesos y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad establecidos.

1. Verificación a los expedientes de auditoría 2011 del área de Control y Evaluación.- Se revisaron los seis expedientes de auditoría integrados durante el 2011; para ello se aplicó la lista de verificación que contiene los criterios establecidos en el Boletín 1 Normas y Procedimientos de Auditoría; se integró una matriz con los resultados obtenidos, la cual se presentó al Titular del área y las subdirectores responsables de las auditorías para su conocimiento.
2. Verificación a los expedientes del área de Quejas y Responsabilidades integrados en el periodo diciembre de 2011 a septiembre de 2012.- Durante todo el ejercicio se llevó a cabo la selección de los expedientes susceptibles de ser revisados. De un universo de 282 expedientes se determinó revisar el 23%, que se tradujo en 64 expedientes sujetos a revisión; los expedientes seleccionados fueron distribuidos entre los subdirectores del área de Quejas y Responsabilidades, quienes aplicaron las listas de verificación correspondientes y se integraron en un expediente que se entregó al Titular del Área.
3. Verificación a los expedientes del área de Auditoría Interna integrados en 2012.- De un universo de 42 expedientes se revisaron 11 expedientes, lo que equivale al 26%. Para llevar a cabo esta actividad, los expedientes fueron repartidos entre los grupos de trabajo de auditoría, quienes aplicaron y evaluaron la integración de los papeles de trabajo de las auditorías. Concluido el ejercicio de valuación, las listas de verificación aplicadas se concentraron para la elaboración del informe correspondiente.
4. Verificación a los expedientes de los proyectos de cultura de legalidad y transparencia, control interno y seguridad de la información 2009 al 2011.- Se seleccionaron y revisaron 20 expedientes físicos y uno electrónico. El proceso de revisión fue efectuado por personal de la DPE, la lista de verificación que se utilizó para llevar a cabo la verificación, evaluó atributos como la organización, limpieza, congruencia entre el objetivo del proyecto y los resultados del informe anual de actividades de la CI, así como requisitos previstos en la Guía Técnica del Archivo de Trámite emitida por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos para la apertura, integración y cierre de expedientes. Concluida la revisión se integró una cédula de resultados que fue entregada y comentada con el Titular del área.

5. Verificación a los expedientes de recursos humanos de los ejercicios 2010, 2011 y primer semestre de 2012.- Se revisaron los registros relacionados con la administración de los recursos humanos, con la finalidad de verificar el estado que guarda el control interno de la jefatura de recursos humanos y sus tramos de control; la debida integración de los expedientes, su resguardo y apego a las disposiciones normativas; el cumplimiento de las disposiciones del SPC; la debida documentación de las principales incidencias, servicios al personal y otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como la debida autorización de los movimientos del personal (reestructuraciones, promociones y renivelaciones). Concluida la revisión se integró una cédula con los resultados obtenidos y se comentó con el director del área para su seguimiento en 2013.

c) Proyectos especiales.- En apoyo a las funciones directivas de esta Contraloría Interna, la DPE llevó a cabo la ejecución de los siguientes proyectos especiales:

- Comparativo del Programa Anual de Estadística y Geografía 2012 (PAEG), Programa Anual de Trabajo del INEGI 2012 (PAT) y los registros del SIA Metas 2012.- Con objeto de verificar la congruencia y alineación entre las actividades establecidas cada uno de estos documentos que guían la realización de las operaciones institucionales. El estudio y análisis de esta información, implicó la generación de bases de datos con la totalidad de las actividades o proyectos establecidos en cada uno de los documentos (PAEG – PAT), así como de las fichas técnicas que se extrajeron del SIA Metas. Del análisis efectuado se integró una cédula de resultados, entre los que destacan la identificación de actividades del PAEG vinculadas o relacionadas con los proyectos del PAT, y las vinculadas o relacionadas con el SIA Metas; la detección de algunas actividades del PAEG que no fueron consideradas en el PAT ni en el SIA metas, así como proyectos del PAT no registrados en el SIA Metas (anexo 31).
- Comparativo de avance del SIA METAS y el PAEG al cierre del 1er semestre de 2012.- Con la finalidad de verificar la razonabilidad de los porcentajes de avance de las metas de las Unidades Administrativas del INEGI reportados en el SIA Metas y las actividades específicas establecidas en el PAEG, se efectuó un comparativo de los avances reportados. De este análisis se detectaron diferencias en los porcentajes de avance reportados en el PAEG 2012 y SIA Metas respecto a una misma actividad y en algunos casos los entregables, plazos para la ejecución y las unidades de medidas de las actividades o proyectos no coinciden; los aspectos detectados fueron aclarados con las áreas correspondientes y no tuvo implicaciones relevantes que reportar (anexo 32).

- Identificación de mejores prácticas a partir de la información publicada en las páginas de internet de la ASF y de las Contralorías de los Poderes Legislativo y Judicial, y Organismos Públicos Autónomos de México.- Se efectuó una revisión a los portales de Internet de los entes públicos antes mencionados, con el objetivo de detectar mejores prácticas que pudieran implementarse en el portal de Internet de la CI; asimismo esta revisión permitió comparar los apartados relacionados con la atención de quejas y denuncias. Como resultado de esta actividad se integró un informe con propuestas de mejora que serán analizadas en 2013 para determinar su viabilidad y puesta en práctica.
- Información general de la ASF, de las Contralorías de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Organismos Públicos Autónomos de México.- Se realizó un análisis comparativo de las estructuras orgánicas, de la información que en materia de transparencia y acceso a la información se publica en cada sitio, de la normativa y de los resultados de las auditorías que los entes públicos antes mencionados publican en sus sitios de Internet. De esta revisión se integró un cuadro comparativo que permite determinar que la Contraloría Interna cumple con las disposiciones normativas en materia de transparencia y que se encuentra dentro de los estándares de información que muestra el resto de los órganos autónomos. También sirvió como material de apoyo al Contralor Interno en las reuniones del Sistema Nacional de Fiscalización organizadas por la ASF.
- Análisis de normativa de la APF.- Con la finalidad de apoyar las funciones de dirección, la DPE efectuó diversos trabajos especiales que requirieron de una investigación, estudio y análisis de documentos normativos relacionados con las funciones de la CI, del INEGI o de la Administración Pública Federal (APF). De estos análisis se integraron notas ejecutivas con información relevante que fueron proporcionadas, en cada caso, al Titular de la CI, a los directores adjuntos o a los directores de área.

El estudio de las disposiciones normativas apoyó a los trabajos de actualización de la norma interna institucional, a verificar y en su caso adoptar la tendencia regulatoria de la APF y a detectar las obligaciones que las leyes federales establezcan al INEGI o a la CI para asegurar su cumplimiento.

Durante 2012 se integraron las notas ejecutivas de la normativa que a continuación se enlista:

- Ley de Asociaciones Público Privadas y Reformas a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas federales;

- Ley Federal de Archivos;
 - Iniciativa sobre la Fiscalía Nacional Contra la Corrupción;
 - Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
 - Lineamientos para la emisión de disposiciones normativas del SNIEG y el INEGI;
 - Normas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del INEGI;
 - Criterios para la evaluación del O.I.C. al Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional, emitidas por la SFP;
 - Normativa informática institucional;
 - DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF;
 - Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la APF al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía;
 - ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2013;
 - Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE);
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013;
 - Ley Federal de Derechos; y
 - Ley Federal de Archivos.
- Monitoreo al consumo de servicios en multifuncionales.- Como parte de los trabajos especiales que realiza la DPE, en 2012 se integraron once informes mensuales (de enero a noviembre) relacionados con el consumo de servicios en multifuncionales (copias, escaneos e impresiones); en estos informes se determinó el número y el costo de los servicios consumidos por área e incluso algunos conceptos se manejan a nivel de usuario. Esta actividad permite a los Titulares de área implementar medidas que coadyuven al consumo racional de servicios de multifuncionales y a la optimización del consumo de papel.

La CI en cumplimiento al esfuerzo institucional de reducir el número de impresiones y fotocopias, se fijó la meta de disminuir sus consumos por estos conceptos en un 5% sobre el promedio anual, lo que representó 30,000 servicios. En diciembre de 2012 la CI reporta una

reducción anual de servicios por los conceptos antes mencionados de un 10.0% (60,629 servicios).

d) Capacitación.- La DPE en ejercicio de su atribución relacionada con la elaboración del Programa Integral de Capacitación, coordinó la integración de los perfiles de puesto para definir los temas y cursos idóneos que permitieran elevar la calidad, la eficiencia y la eficacia del trabajo que desempeñan los servidores públicos de la CI, así como coadyuvar a la mejora del clima laboral. Para la impartición del 96% de los cursos, se seleccionaron instructores de la CI, a fin de aprovechar su conocimiento y experiencia profesional.

Se cumplió al 100% el Programa Integral de Capacitación 2012 de la CI, en el cual se impartieron 79 cursos (nueve más de los 70 originalmente programados), lo que generó 10,217 horas de capacitación, que equivale a 60 hrs. promedio por persona (anexo 33).

e) Proyectos informáticos.- En apoyo a las áreas de la CI y con la finalidad de reforzar el adecuado control, monitoreo, supervisión y reporte de sus actividades, se desarrollaron desde 2009 diversos sistemas informáticos, entre los que destacan: DeclarINEGI, Sistema de Control de Auditorías, Bitácora de Asesorías en Comités y Subcomités, Sistema de Evolución Patrimonial, Registros de servidores públicos inhabilitados, Registro de proveedores, licitantes y contratistas sancionados, y Registro de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial. Estos sistemas son actualizados y mejorados acorde a las necesidades de las áreas y a los avances tecnológicos.

También se tuvo participación en diversas sesiones del comité institucional de informática, de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI), y del comité institucional de seguridad informática.

En apoyo al proyecto institucional para la implementación y uso de la paquetería OfiINEGI, se brindaron más de 15 cursos sobre esta herramienta informática en la que participaron 120 servidores públicos adscritos a la CI (el 72% de la plantilla).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Un factor importante en toda organización para la consecución de metas y objetivos, es contar en forma oportuna y suficiente con los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para el desempeño de los trabajos encomendados.

A continuación se describen las principales actividades realizadas en el ejercicio:

a) Recursos Humanos.- Durante el ejercicio se atendieron instrucciones generales relativas a ajustes en la estructura organizacional institucional, otorgamiento de prestaciones y al cumplimiento de disposiciones y criterios del Servicio Profesional de Carrera (SPC); asimismo, se dio la atención necesaria al personal para el registro de incidencias y la realización de diversos trámites como: actualización de información y recuperación de prima de seguros y escritos de no ajuste anual de ISR de personal de enlace y operativo.

Con motivo de ajustes específicos de la estructura organizacional de la CI, se realizaron 38 movimientos que modificaron la estructura como son contratación, liberación o cancelación de plazas, cambio de funciones de algunos servidores públicos, cambios de adscripción y bajo o renuncia.

Respecto al SPC, se coordinó con las áreas la elaboración y revisión de las funciones relacionado con 166 puestos lo que permitió a la DGA, integrar el Catálogo de Puestos Institucional; se realizaron los trámites para convocar nueve plazas de las cuales dos fueron de Jefe de Departamento, cuatro de enlace y tres de nivel técnico operativo (de éstas seis fueron ocupadas durante el ejercicio 2012); y se coordinó la elaboración de 130 evaluaciones del personal que se encontraba en el supuesto del 6° transitorio del Estatuto del SPC y se entregaron en el tiempo establecido por la DGA.

Se realizaron los trámites y se entregaron 50 premios del servidor público del mes, los cuales fueron seleccionados por cada una de las áreas; y dos del empleado del año.

b) Recursos Financieros.- Se realizaron los registros requeridos para emitir en tiempo y forma los 12 estados financieros y presupuestales mensuales de la CI y se realizó su correspondiente análisis; esta información se envió en los primeros cinco días hábiles del mes a los Titulares de las áreas de la CI, facilitando con ello la toma de decisiones y el cumplimiento de los programas de trabajo. En el mes de julio se coordinó e integró el anteproyecto de presupuesto 2013, considerando las necesidades específicas de cada una de las áreas.

Se realizaron 281 trámites por concepto de viáticos y se revisó su comprobación. Se realizó el trámite de 143 de boletos aéreos.

Se tramitaron 117 cuentas por liquidar por concepto de pagos directos, verificando la autenticidad de las facturas en la página del SAT. A partir del mes de mayo se registraron los contra-recibos de aquellos proveedores que se encuentran inscritos en Cadenas Productivas y se tramitaron 88 operaciones de fondo rotatorio.

Se recuperó por parte de los servidores públicos el importe de 94.3 miles de pesos por concepto de telefonía de los que; 23.4 miles corresponden al ejercicio 2009, 26.6 miles al 2010, 22.4 miles al 2011 y 21.9 miles al 2012.

Respecto al presupuesto asignado a la CI en el capítulo 2000 y 3000 le fue autorizado un importe de 6,116 miles, de los cuales se ejercieron 4,844 miles de pesos, 727 miles fueron para cubrir meta de ahorro y economías del ejercicio, quedando disponible un monto de 544 miles de pesos. El disponible se debió principalmente al análisis que se realizó antes de llevar a cabo las compras de PANE 2012 y porque algunos bienes no fueron adquiridos.

Presupuesto autorizado original	6,116,490.00
Menos modificaciones	-727,122.45
Presupuesto modificado	5,389,367.55
Presupuesto Ejercido	4,843,898.73
Por comprobar	0.00
Presupuesto comprometido	1,379.50
Presupuesto disponible	544,089.32

Nota: Cifras preliminares al 14 de enero de 2013.

c) Recursos materiales y servicios generales.- Se realizaron 3,322 registros en el Sistema Integral de Equipo de Transporte (SIET) de operaciones relacionadas con los vehículos como son; cargas de combustible, bitácoras, solicitud de vehículos, lavados, verificaciones, mantenimientos preventivos y

correctivos. De manera permanente se verifican las condiciones físicas de los vehículos lo que permite que estén operando en óptimas condiciones.

Se realizaron dos levantamientos de inventario de bienes muebles instrumentales y vehículos asignados a la Contraloría Interna tanto en la ciudad de Aguascalientes como en el D.F. En el mes de marzo se realizó un muestreo para asegurarnos del correcto registro y control de los bienes. Se realizaron 198 actualizaciones en el sistema SIA- INVENTARIOS como son; elaboración y emisión de resguardos, altas, bajas y modificaciones. Mensualmente se realiza la conciliación contable de activos fijos con el área de recursos financieros, donde se reflejan los movimientos de altas y bajas realizados en el mes.

Se elaboró el Programa Anual de Necesidades de bienes de consumo (PANE), se acordó la entrega de algunos bienes que se tenían en existencia en sus almacenes y se definió la cantidad a adquirir, evitando con ello compras innecesarias. En el transcurso del año, se atendieron 94 solicitudes de papelería. A partir del mes de noviembre pasado, el almacén de la DGA entregó algunos de los bienes adquiridos a través del PANE, por lo que a partir de esa fecha esta CI cuenta con un almacén de almacén de bienes de consumo.

Durante el mes de enero de 2012, se incorporó a Compranet el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), considerando para ello las necesidades reales de cada una de las áreas de la CI. En el transcurso del año, con objeto de adquirir lo bienes requeridos al menor precio ofertado y en las mejores condiciones, se realizaron 170 cotizaciones y se elaboraron 79 requisiciones de compra. Derivado de ello, se realizaron 75 compras menores de bienes requeridos por las diversas áreas; tres adjudicaciones directas por montos mayores a 300 veces el SMGVDF; se elaboraron tres pedidos y se enviaron los reportes trimestrales al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto (CAAAS). Adicionalmente, se tramitaron 60 solicitudes de recursos al área financiera para realizar la compra de bienes o servicios solicitados.

En materia de Comités, se asistió a 11 sesiones del Comité de la Unidad Central de Protección Civil, a las del Subcomité Comité de Protección Civil, del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables, del Comité de Ahorro de Energía y se atendieron los acuerdos tomados en ellas. Se participó en dos simulacros contra incendio y sismo realizados en el edificio Parque Héroes.

En materia de servicios, se realizaron 153 recorridos de supervisión del servicio de limpieza en compañía del representante del área de Servicios de la DGARMSG y del proveedor del servicio; se asistió a 24 reuniones y se atendieron 500 solicitudes relacionadas con el servicio. Se atendieron 12 servicios de fumigación programada y dos extraordinarios tanto en las oficinas del edificio Parque Héroes, como en el archivo de concentración de la CI que se encuentra ubicado en la bodega de ciudad Industrial.

Se atendieron 133 servicios de reparaciones menores a equipo de oficina como son; ajustes a sillas y sillones, cambio de ruedas por desgaste, ajuste de chapas de gavetas y cajones de módulos y escritorios y se realizaron ajustes de laterales en módulos y algunos servicios de cerrajería.

Se recibieron 2,600 documentos internos y externos, se capturaron 2,539 de ellos en el sistema interno de correspondencia, se turnaron 2,539 volantes a las diferentes áreas, se recibieron 1,265 paquetes, se elaboraron 1,197 guías y se entregaron 1,500 oficios a las diferentes áreas del INEGI y otras instancias.

En materia de archivos; se elaboró el inventario de archivo de trámite del área administrativa, se elaboró la Guía Simple de la Contraloría Interna, se integraron las actualizaciones al Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística y se entregaron a la Dirección Institucional de Archivos.

Durante el ejercicio 2012 la Dirección del Sistema Institucional de Archivo llevó a cabo una revisión al archivo de concentración. Y realizó algunas sugerencias, mismas que fueron atendidas colocando tres detectores de humo, un extintor, la señalización correspondiente en baterías, anaqueles y charolas y en el área de acervo.

Se recibieron seis transferencias primarias, de las cuales dos corresponden al área de Auditoría Interna con 129 expedientes, una del área de Control y Evaluación con 54 expedientes, una de Quejas y Responsabilidades con 682 expedientes, una de Proyectos Especiales con 23 expedientes y una de la Dirección de Administración con 41 expedientes. Para dar la aceptación de las transferencias fue necesario realizar la revisión de los expedientes que se recibieron.

Durante el mes de noviembre y diciembre, se realizó el análisis de expedientes que cumplieron con su periodo de guarda, por lo que de 1,231 expedientes que actualmente se encuentran en el archivo se propondrá la baja o destino final de 1,042.

Se participó en actividades relacionadas con el evento del día de las madres, se pintaron los espacios en el estacionamiento del complejo Tres Centurias y se coordinó el estacionamiento de los vehículos el día del festejo. Se participó a nivel institucional en la organización del Torneo de Boliche en el cual participaron 457 servidores públicos del Instituto.

ANEXOS

ANEXO 1. AUDITORÍAS PRACTICADAS EN 2012 Y OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS

No. Revisión	Unidad Auditada	Tipo Auditoría	Rubro	Observaciones	Recomendaciones
A-001/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (DURANGO) C.E. DURANGO	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	2	2
A-002/2012	C.E. CHIAPAS	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	1	1
A-003/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE (HERMOSILLO) C.E. SONORA	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	2	2
A-004/2012	C.E. SINALOA	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	1	1
A-005/2012	C.E. BAJA CALIFORNIA NORTE	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	1	1
A-006/2012	C.E. BAJA CALIFORNIA SUR	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	1	1
A-007/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	1	1
A-008/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DE CUMPLIMIENTO	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	4	4
A-012/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-013/2012	C.E. COAHUILA	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	1	1
A-016/2012	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE (PUEBLA) DIRECCIÓN REGIONAL PUEBLA (ÁMBITO REGIONAL)	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	9	9
A-017/2012	C.E. ZACATECAS	PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	9	9
A-018/2012	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO)	PRESUPUESTALES	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	0	0
A-021/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-026/2012	C.E. MICHOACÁN	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0

Informe de Resultados 2012

Página
102

No. Revisión	Unidad Auditada	Tipo Auditoría	Rubro	Observaciones	Recomendaciones
A-029/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.) C.E. S.L.P.	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	6	6
A-031/2012	C.E. AGUASCALIENTES	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	2	2
A-032/2012	C.E. NAVARRIT	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	3	3
A-036/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CUENTAS	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-038/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	FINANCIERAS	DISPONIBILIDADES	0	0
A-010/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	INTEGRALES	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	9	9
A-011/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	5	6
A-015/2012	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO) C.E. JALISCO	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	6	6
A-019/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PRESUPUESTALES	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	4	4
A-009/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	INTEGRALES	AL DESEMPEÑO	0	0
A-009/2012-INP	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	4	9
A-014/2012	C.E. GUANAJUATO	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	15	15
A-020/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-022/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	2	2
A-023/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-024/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
A-025/2012	C.E. COLIMA	DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	1	1

Informe de Resultados 2012

Página
103

No. Revisión	Unidad Auditada	Tipo Auditoría	Rubro	Observaciones	Recomendaciones
A-027/2012	C.E. GUERRERO	PRESUPUESTALES	RECURSOS HUMANOS	4	4
A-028/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	PRESUPUESTALES	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	9	9
A-030/2012	C.E. QUERETARO	PRESUPUESTALES	INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS PRESUPUESTO -GASTO CORRIENTE	5	5
A-033/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	3	3
A-034/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	5	6
A-037/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CUENTAS	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	6	6
A-039/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	FINANCIERAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	1	1
A-040/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FINANCIERAS	DISPONIBILIDADES SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	2	2
A-041/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FINANCIERAS	PASIVOS SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	3	4
A-042/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FINANCIERAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	2	2
A-043/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	FINANCIERAS	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	3	3
A-044/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FINANCIERAS	ALMACENES E INVENTARIOS DE BIENES DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	1	1
A-045/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E	INTEGRALES	AL DESEMPEÑO	0	0
A-035/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS SOCIODEMográficas Y REGISTROS	INTEGRALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS INSTITUCIONALES	0	0
TOTAL				133	141

Recomendaciones de mejora emitidas en 2012

Conc	No. Revisión	Unidad Auditada	No. Recomendación	Descripción de Recomendación
1	A-01/2012,	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (DURANGO)	2° TRIMESTRE	SE RECOMIENDA QUE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y EVITAR EL QUE SE PRESENTEN GASTOS EJERCIDOS DIFERENTES AL PROGRAMADO, SE VIGILE QUE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE GASTO Y DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO EL EJERCICIO DEL GASTO (EROGACIONES) Y AVANCES EN LOS MISMOS, VAYAN ACORDES TANTO A LA EROGACIÓN COMO A LOS PROYECTOS, Y EN SU CASO, SE EFECTÚEN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES O SE JUSTIFIQUEN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INEGI Y ARTÍCULO 5, FRACCIÓN I, INCISO B) DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	A-02/2012,	C.E. CHIAPAS		
	A-03/2012,	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y C.E. SONORA		
		DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y C.E. SONORA		
	A-04/2012,	C.E. SINALOA		
	A-05/2012,	C.E. BAJA CALIFORNIA		
	A-06/2012	C.E. BAJA CALIFORNIA SUR		
	A-13/2012	C.E. COAHUILA		
	A-14/2012	C.E. GUANAJUATO		
	A-15/2012	C.E. JALISCO		
	A-16/2012	DIRECCIÓN REGIONAL PUEBLA (ÁMBITO REGIONAL)		
	A-30/2012	C.E. QUERÉTARO		
	A-31/2012	C.E. AGUASCALIENTES		
	A-32/2012	C.E. NAVARRA		
2	A-07/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DGARH	A-007/2012-RES9-OBS1-100-RECI-99	SE RECOMIENDA REFORZAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PRIVADO DE ESTANCIAS INFANTILES SE OTORQUE A MADRES TRABAJADORAS QUE HAYAN SOLICITADO UN LUGAR AL ISSSTE EN SUS ESTANCIAS INSTITUCIONALES Y SUBROGADAS, Y ÉSTE LES HAYA INFORMADO EXPRESAMENTE QUE NO CUENTA CON ESPACIO DISPONIBLE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL APARTADO E DE LOS CRITERIOS PARA EL PAGO DEL SERVICIO PRIVADO DE ESTANCIA INFANTIL.

Recomendaciones de mejora emitidas en 2012

Conc	No. Revisión	Unidad Auditada	No. Recomendación	Descripción de Recomendación
3	A-08/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	A-008/2012-RES2-OBS1-800-REC1-07	SE RECOMIENDA QUE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PAAAS, SE EMITAN DISPOSICIONES ADICIONALES PARA QUE SE PRECISE EL OBJETIVO QUE PERSEGUIE EL PROGRAMA, SEÑALAR QUE ES UN PROGRAMA FLEXIBLE Y QUE SE REQUIERE QUE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS, CONSIDERE TODAS LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y QUE CUALQUIER CAMBIO SE ACTUALICE EN EL PAAAS, PARA DARLE TRANSPARENCIA A LAS ADQUISICIONES QUE SE EFECTÚEN, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 7.2 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEGI.
4			A-008/2012-RES2-OBS1-800-REC1-07	SE RECOMIENDA QUE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PAAE, SE EMITAN DISPOSICIONES ADICIONALES PARA QUE SE PRECISE EL OBJETIVO QUE PERSEGUIE EL PROGRAMA Y QUE SE REQUIERE QUE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES, CONSIDERE TODAS LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, PARA DARLE TRANSPARENCIA A LAS ADQUISICIONES QUE SE EFECTÚEN, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DGARMISG.
5	A-10/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA	A-010/2012-RES2-OBS2-700-REC1-1	CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DGAJ Y SU ALINEACIÓN CON LA NORMATIVIDAD INFORMÁTICA VIGENTE EN LA MATERIA. ASIMISMO, CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS (ANTES CONOCIDA COMO LINEAMIENTOS SOBRE EL DESARROLLO DE SOFTWARE Y GUÍA PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE SOFTWARE) QUE BUSCA ESTANDARIZAR LA FUNCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL INSTITUTO. UNA VEZ CONCLUIDAS LAS ACTUALIZACIONES DIFUNDIRLAS A LA COMUNIDAD INFORMÁTICA
6			A-010/2012-RES5-OBS2-700-REC1-4	SE ANALICE LA CREACIÓN DE NUEVOS INSTRUMENTOS DE CONTROL O EL FORTALECIMIENTO DE LOS ACTUALES, CON EL OBJETO DE QUE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA CUANTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS SEAN SUBSANADAS A LA BREVEDAD
7			A-009/2012-INP-RES2-OBS1-700-REC4-99	CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER A LOS USUARIOS NO EXPERTOS QUE CONSULTAN LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INEGI SOBRE LOS INP, ANALIZAR LA VIABILIDAD DE INCORPORAR UNA NOTA MARGINAL A LA CONSULTA DE PRECIOS PROMEDIO QUE PERMITA IDENTIFICAR POR EL FACTOR DE CONVERSIÓN.
8	A-11/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	A-009/2012-INP-RES2-OBS1-700-RECS-98	CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FÍSICA QUE SE RESGUARDA SOBRE LAS COTIZACIONES QUE REALIZAN LOS INVESTIGADORES DE PRECIOS, REVISAR Y ANALIZAR LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS ÍNDICES DE PRECIOS DE TAL FORMA QUE SE PRECISEN LOS ASPECTOS NECESARIOS RESPECTO AL LUGAR Y EL PERÍODO DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. CONSIDERAR, LO SEÑALADO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL RESPECTO A LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN. EN LO QUE RESPECTA A INFORMACIÓN ELECTRÓNICA QUE SE RESGUARDA, DEFINIR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE DEBE CONSERVARSE Y EVALUAR LA CRITICIDAD DE LA MISMA EN TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD A EFECTO DE ADOPTAR LOS MECANISMOS DE RESGUARDO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ÁREA.

RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN EL EJERCICIO 2012

Cons.	Número	Tipo	Unidad Administrativa	Obs.	Rec.	Propuestas de solución	Propuesta de mejora	Solicitudes de aclaración
1	A-001/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (DURANGO)	2	2	0	0	0
2	A-002/2012	PRESUPUESTALES	C.E. DURANGO	1	1	0	0	0
3	A-003/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE (HERMOSILLO)	2	2	0	0	0
4	A-004/2012	PRESUPUESTALES	C.E. SONORA	1	1	0	0	0
5	A-005/2012	PRESUPUESTALES	C.E. SINALOA	1	1	0	0	0
6	A-006/2012	PRESUPUESTALES	C.E. BAJA CALIFORNIA NORTE	1	1	0	0	0
7	A-007/2012	DE CUMPLIMIENTO	C.E. BAJA CALIFORNIA SUR	1	1	0	0	0
			DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
			DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0	0	0
8	A-008/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
			DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	4	0	0	0
9	A-009/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	0	0	9	0	0
10	A-010/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
			DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	9	9	0	0	0
			DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS					
11	A-011/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	5	6	0	1	1
12	A-012/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	0	0	0	0	0
13	A-009/2012-INP	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	4	9	0	0	0
14	A-013/2012	PRESUPUESTALES	C.E. COAHUILA	1	1	0	0	0
15	A-014/2012	PRESUPUESTALES	C.E. GUANAJUATO	15	15	0	0	0
16	A-015/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO)	6	6	0	0	0
			C.E. JALISCO					
17	A-016/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE (PUEBLA)	9	9	0	0	0
			DIRECCIÓN REGIONAL PUEBLA (ÁMBITO REGIONAL)					
18	A-017/2012	PRESUPUESTALES	C.E. ZACATECAS	9	9	0	0	0
19	A-018/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO)	0	0	0	0	0
20	A-019/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
			DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	4	0	0	0

Informe de Resultados 2012

Página
107

RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN EL EJERCICIO 2012

Cons.	Número	Tipo	Unidad Administrativa	Obs.	Rec.	Propuestas de solución	Propuesta de mejora	Solicitudes de aclaración
21	A-020/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA	0	0	1	0	0
22	A-021/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	0	0	0	0	0
23	A-022/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	2	2	0	0	0
24	A-023/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA BÁSICA	0	0	8	0	0
25	A-024/2012	DE CUMPLIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	0	0	1	0	0
26	A-025/2012	DE CUMPLIMIENTO	C.E. COLIMA	1	1	0	0	0
27	A-026/2012	DE CUMPLIMIENTO	C.E. MICHOACÁN	0	0	0	0	0
28	A-027/2012	PRESUPUESTALES	C.E. GUERRERO	4	4	0	0	0
29	A-028/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	9	9	0	0	0
30	A-029/2012	PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.) C.E. S.L.P.	6	6	0	0	0
31	A-030/2012	PRESUPUESTALES	C.E. QUERÉTARO	5	5	0	0	0
32	A-031/2012	PRESUPUESTALES	C.E. AGUASCALIENTES	2	2	0	0	0
33	A-032/2012	PRESUPUESTALES	C.E. NAYARIT	3	3	0	0	0
34	A-033/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	3	3	0	3	1
35	A-034/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA	5	6	0	0	0
36	A-035/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	0
37	A-036/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CUENTAS NACIONALES	0	0	0	0	0
38	A-037/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CUENTAS NACIONALES	6	6	0	0	0
39	A-038/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	0	0	0	0	0

RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN EL EJERCICIO 2012

Cons.	Número	Tipo	Unidad Administrativa	Obs.	Rec.	Propuestas de solución	Propuesta de mejora	Solicitudes de aclaración
40	A-039/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	1	1	0	0	0
41	A-040/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	2	2	0	0	0
42	A-041/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3	4	0	0	0
43	A-042/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	2	2	0	0	0
44	A-043/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	3	3	0	0	0
45	A-044/2012	FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	1	1	0	0	0
46	A-045/2012	INTEGRALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	0	0	8	0	0
TOTAL				133	141	27	4	2

Recomendaciones determinadas en los ejercicios 2008, 2010, 2011 y 2012 atendidas durante el ejercicio 2012

No. Revisión	Unidad	Tipo Auditoría	Rec. Atendidas	Propuestas de Solución Atendidas	Rec. Sin Observación Atendidas	Propuesta de Mejora Atendidas	Solicitud de Aclaración Atendidas
A-001/2008	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	DESEMPEÑO	0	0	1	0	0
AC-001/2009-DGACN	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DE PROCESOS	3	0	0	0	0
AC-005/2010	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE CUMPLIMIENTO	20	0	0	2	0
AC-006/2010	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	DE CUMPLIMIENTO	1	0	0	0	0
AC-011/2010-LIDAR	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	ESPECÍFICAS	7	0	0	0	0
A-001/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	INTEGRALES	0	3	0	0	0
A-002/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOCRÁFICAS	INTEGRALES	0	2	0	0	0
A-012/2011	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.)	PRESUPUESTALES	11	0	0	0	0
A-013/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-017/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTALES	2	0	0	0	0
A-018/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOCRÁFICAS	DE CUMPLIMIENTO	1	0	0	0	0
A-019/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	DE CUMPLIMIENTO	3	0	0	0	0
A-020/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE CUMPLIMIENTO	2	0	0	0	0
A-021/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FINANCIERAS	1	0	0	0	0
A-023/2011	C.E. CHIAPAS	PRESUPUESTALES	6	0	0	0	0
A-024/2011	C.E. HIDALGO	PRESUPUESTALES	3	0	0	0	0
A-025/2011	C.E. VERACRUZ	PRESUPUESTALES	6	0	0	0	0

Recomendaciones determinadas en los ejercicios 2008, 2010, 2011 y 2012 atendidas durante el ejercicio 2012

No. Revisión	Unidad	Tipo Auditoría	Rec. Atendidas	Propuestas de Solución Atendidas	Rec. Sin Observación Atendidas	Propuesta de Mejora Atendidas	Solicitud de Aclaración Atendidas
A-027/2011	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	FINANCIERAS	4	0	0	0	0
A-032/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FINANCIERAS	3	0	0	0	0
A-033/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FINANCIERAS	5	0	0	0	0
A-034/2011	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-036/2011	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.) C.E. S.L.P.	DE CUMPLIMIENTO	3	0	0	0	0
A-037/2011	C.E. HIDALGO	DE CUMPLIMIENTO	3	0	0	0	0
A-038/2011	C.E. SINALOA	DE CUMPLIMIENTO	3	0	0	0	0
A-001/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (DURANGO) C.E. DURANGO	PRESUPUESTALES	2	0	0	0	0
A-002/2012	C.E. CHIAPAS	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-003/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE (HERMOSILLO) C.E. SONORA	PRESUPUESTALES	2	0	0	0	0
A-004/2012	C.E. SINALOA	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0

Informe de Resultados 2012

Página
111

Recomendaciones determinadas en los ejercicios 2008, 2010, 2011 y 2012 atendidas durante el ejercicio 2012

No. Revisión	Unidad	Tipo Auditoría	Rec. Atendidas	Propuestas de Solución Atendidas	Rec. Sin Observación Atendidas	Propuesta de Mejora Atendidas	Solicitud de Aclaración Atendidas
A-005/2012	C.E. BAJA CALIFORNIA NORTE	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-006/2012	C.E. BAJA CALIFORNIA SUR	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-007/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	DE CUMPLIMIENTO	1	0	0	0	0
A-008/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DE CUMPLIMIENTO	4	0	0	0	0
A-010/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	INTEGRALES	6	0	0	0	0
A-011/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRALES	5	0	0	0	0
A-013/2012	C.E. COAHUILA	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-014/2012	C.E. GUANAJUATO	PRESUPUESTALES	13	0	0	0	0
A-015/2012	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE (JALISCO) C.E. JALISCO	PRESUPUESTALES	1	0	0	0	0
A-016/2012	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE (PUEBLA) DIRECCIÓN REGIONAL PUEBLA (ÁMBITO REGIONAL)	PRESUPUESTALES	9	0	0	0	0
A-017/2012	C.E. ZACATECAS	PRESUPUESTALES	9	0	0	0	0

Recomendaciones determinadas en los ejercicios 2008, 2010, 2011 y 2012 atendidas durante el ejercicio 2012

No. Revisión	Unidad	Tipo Auditoría	Rec. Atendidas	Propuestas de Solución Atendidas	Rec. Sin Observación Atendidas	Propuesta de Mejora Atendidas	Solicitud de Aclaración Atendidas
A-019/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PRESUPUESTALES	2	0	0	0	0
A-029/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.) C.E. S.L.P.	PRESUPUESTALES	4	0	0	0	0
A-031/2012	C.E. AGUASCALIENTES	PRESUPUESTALES	2	0	0	0	0
A-032/2012	C.E. NAYARIT	PRESUPUESTALES	3	0	0	0	0
Subtotales			157	5	1	2	0
TOTAL DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS EN 2012			165				

Informe de Resultados 2012

Página
113

Inventario del Parque vehicular al 18 de julio de 2012
(Importe en miles)

Unidad	Diciembre 2011				Julio 2012				Diferencia	
	Cantidad	%	Importe	%	Cantidad	%	Importe	%	Cantidad	Importe
101 Junta de Gobierno y Presidencia	20	0.7	3,945.8	1.1	20	0.7	3,945.8	1.1	0	0.0
102 Contraloría Interna	8	0.3	772.5	0.2	8	0.3	772.5	0.2	0	0.0
103 DGCSNIEG	7	0.2	763.3	0.2	7	0.2	763.3	0.2	0	0.0
106 DGES	19	0.6	2,583.0	0.7	18	0.6	2,494.8	0.7	-1	-88.2
106 DGEE	19	0.6	1,891.4	0.5	20	0.7	2,072.3	0.6	1	180.9
107 DGGMA	26	0.9	2,872.4	0.8	25	0.8	2,723.1	0.8	-1	-149.3
109 DGA	74	2.4	11,047.7	3.1	70	2.3	10,601.5	3.0	-4	-446.2
117 DGVSPi	19	0.6	2,165.5	0.6	18	0.6	2,033.7	0.6	-1	-131.8
118 DGAi	7	0.2	631.9	0.2	7	0.2	631.9	0.2	0	0.0
121 DR Norte	228	7.5	27,416.0	7.6	227	7.5	27,292.7	7.6	-1	-123.3
122 DR Occidente	325	10.6	38,695.0	10.7	324	10.7	38,545.6	10.7	-1	-149.4
123 DR Noroeste	307	10.1	34,952.4	9.7	308	10.1	35,101.7	9.8	1	149.3
124 DR Sureste	164	5.4	19,084.6	5.3	167	5.5	19,349.9	5.4	3	265.3
125 DR Noreste	347	11.4	37,698.8	10.4	347	11.4	37,698.8	10.5	0	0.0
126 DR Sur	339	11.1	40,553.2	11.2	337	11.1	40,315.6	11.2	-2	-237.6
127 DR Oriente	415	13.6	49,661.8	13.8	411	13.5	49,308.9	13.7	-4	-352.9
128 DR Centro Norte	272	8.9	32,820.0	9.1	271	8.9	32,664.0	9.1	-1	-156.0
129 DR Centro Sur	343	11.2	40,475.6	11.2	340	11.2	40,149.8	11.2	-3	-325.8
130 DR Centro	114	3.7	12,849.6	3.6	114	3.8	12,849.6	3.6	0	0.0
Total	3,053	100.0	360,880.5	100.0	3,039	100.0	359,315.5	100.0	-14	-1,565.0

Fuente: Sistema de Equipo de Transporte (SIET)

Antigüedad del parque vehicular
(Importe en miles)

Estrato	Modelo	Diciembre 2011				Julio 2012				Diferencia
		Cantidad	%	Importe	%	Cantidad	%	Importe	%	
Más de 10 años	1989	6	0.2	420.9	0.1	6	0.2	420.9	0.1	0
	1990	5	0.2	132.8	0.0	5	0.2	132.8	0.0	0
	1992	1	0.0	41.4	0.0	1	0.0	41.4	0.0	0
	1993	2	0.1	395.2	0.1	2	0.1	395.2	0.1	0
	1994	4	0.1	559.1	0.2	4	0.1	559.1	0.2	0
	1997	2	0.1	160.9	0.0	2	0.1	160.9	0.0	0
	1999	15	0.5	1,887.1	0.5	15	0.5	1,887.1	0.5	0
	2000	2	0.1	302.8	0.1	2	0.1	302.8	0.1	0
	2001	1	0.0	38.9	0.0	1	0.0	38.9	0.0	0
	2002	382	12.5	40,147.2	11.1	381	12.5	40,015.3	11.1	-1
Suma		420	13.8	44,086.3	12.2	419	13.8	43,954.4	12.2	-1
De 6 a 10 años	2003	57	1.9	5,579.3	1.5	57	1.9	5,579.3	1.6	0
	2004	113	3.7	6,864.6	1.9	113	3.7	6,864.6	1.9	0
	2005	978	32.0	108,284.0	30.0	976	32.1	108,004.7	30.1	-2
	2006	175	5.7	26,106.0	7.2	175	5.8	26,106.0	7.3	0
	2007	5	0.2	1,304.9	0.4	5	0.2	1,304.9	0.4	0
Suma		1,328	43.5	148,138.6	41.0	1,326	43.6	147,859.4	41.2	-2
De 1 a 5 años	2008	26	0.9	5,627.5	1.6	26	0.9	5,627.5	1.6	0
	2009	328	10.7	29,486.3	8.2	320	10.5	28,780.5	8.0	-8
	2010	951	31.1	133,541.8	37.0	948	31.2	133,093.8	37.0	-3
	2011	0		0.0		0		0.0		0
	2012	0		0.0		0		0.0		0
Suma		1,305	42.7	168,655.6	46.7	1,294	42.6	167,501.7	46.6	-11
Total		3,053	100.0	360,880.5	100.0	3,039	100.0	359,315.5	100.0	-14

Fuente: SIA - Módulo de Inventarios.

Estado general de los vehículos
(Importe en miles)

Estado	Diciembre 2011				Julio 2012				Diferencia	
	Cantidad	%	Importe	%	Cantidad	%	Importe	%	Cantidad	%
Bueno	2,725	89.2	326,378.7	90.4	2,606	85.8	313,814.4	87.4	-119	-3.4
Regular	290	9.5	29,925.0	8.3	365	12.0	38,188.8	10.6	75	2.5
Malo	7	0.2	702.5	0.2	28	0.9	2,971.1	0.8	21	0.7
Accidente parcial	12	0.4	1,592.0	0.4	11	0.4	1,231.1	0.3	-1	0.0
Siniestrado	17	0.6	2,044.7	0.6	13	0.4	1,578.0	0.5	-4	-0.2
Propuesto para baja	0	0.0	0.0	0.0	16	0.5	1,532.1	0.4	16	0.5
Proceso legal	2	0.1	237.6	0.1					-2	-0.1
	3,053	100.0	360,880.5	100.0	3,039	100.0	359,315.5	100.0	-14	0.0

Adscripción del personal del programa regular (presupuestal y eventual) por Puesto a agosto de 2012

Clave	Unidad Central o Regional	Total	%	Subtotales		Puesto												Operativo												
				P	E	Presi- dente			Vice presi- dente			Direc- tores Gene- rales			Director General Adjunto/ Director Regional				Director de Área/ Coordinad or Estatal			Subdirector de Área			Jefe de Departamento			Enlace		
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
101	Presidencia	85	0.5	83	2	1	0	4	0	0	0	1	0	12	0	7	1	21	1	32	0	5	0							
102	Contraloría Interna	165	0.9	164	1	0	0	0	1	0	3	0	5	0	16	0	31	0	87	1	21	0								
103	D. G. de Coordinación del SNIEG	168	0.9	166	2	0	0	0	1	0	3	0	10	1	30	0	38	1	46	0	38	0								
105	D. G. de Estadísticas Sociodemográficas	1,130	6.2	713	417	0	0	0	1	0	4	0	15	7	47	6	119	40	260	311	267	53								
106	D. G. de Estadísticas Económicas	1,712	9.4	1,277	435	0	0	0	1	0	5	0	19	0	96	8	230	40	524	257	402	130								
107	D. G. de Geografía y Medio Ambiente	997	5.5	774	223	0	0	0	1	0	5	0	12	1	40	2	105	11	342	195	269	14								
109	D. G. de Administración	1,433	7.9	1,224	209	0	0	0	1	0	5	0	28	0	88	4	224	12	385	182	493	11								
117	D. G. de Vinculación y Servicio Público de la Información	460	2.5	445	15	0	0	0	1	0	2	0	11	1	21	1	53	1	118	10	239	2								
118	D. G. de Integración, Análisis e Investigación	241	1.3	235	6	0	0	0	1	0	3	0	14	2	27	2	50	1	65	1	75	0								
119	D. G. de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia	34	0.2	19	15	0	0	0	1	0	0	0	7	1	7	3	3	6	1	5	0	0								
Subtotal Direcciones Generales				6,425	35.3	5,100	1,325	1	0	4	0	9	0	31	0	133	13	379	27	874	113	1,860	962	1,809	210					
121	D. R. Norte	1,080	5.9	771	309	0	0	0	0	0	1	0	6	0	21	0	54	0	224	82	465	227								
122	D. R. Occidente	1,377	7.6	947	430	0	0	0	0	0	1	0	8	0	24	0	67	0	268	142	579	288								
123	D. R. Noroeste	1,201	6.6	793	408	0	0	0	0	0	1	0	6	0	23	0	66	0	206	116	491	292								
124	D. R. Sureste	985	5.4	695	290	0	0	0	0	0	1	0	6	0	21	0	55	1	205	92	407	197								
125	D. R. Noreste	1,325	7.3	924	401	0	0	0	0	0	1	0	7	0	18	0	59	0	265	162	574	239								
126	D. R. Sur	977	5.4	656	321	0	0	0	0	0	1	0	7	0	19	0	53	0	207	75	369	246								
127	D. R. Oriente	1,438	7.9	1,004	434	0	0	0	0	0	1	0	7	0	23	0	69	1	311	116	593	317								
128	D. R. Centro Norte	1,313	7.2	928	385	0	0	0	0	0	1	0	8	0	24	0	70	0	282	109	543	276								
129	D. R. Centro Sur	1,261	6.9	870	391	0	0	0	0	0	1	0	8	0	21	0	64	0	273	140	503	251								
130	D. R. Centro	810	4.5	702	108	0	0	0	0	0	1	0	5	0	13	1	41	0	130	34	512	73								
Subtotal Direcciones Regionales				11,767	64.7	8,290	3,477	0	0	0	0	10	0	68	0	207	1	598	2	2,371	1,068	5,036	2,406							
Total				18,192	100.0	13,390	4,802	1	0	4	0	9	0	41	0	201	13	586	28	1,472	115	2,231	2,030	6,845	2,616					

Comparativo del personal del programa regular (presupuestal y eventual) de julio y agosto de 2012

Clave	Unidad Central o Regional	Total Julio 2012	Total Agosto 2012	Variación	%	Presupuestales				Eventuales			
						Julio 2012	Agosto 2012	Variación	%	Julio 2012	Agosto 2012	Variación	%
101	Presidencia	85	85	0	0.00	83	83	0	0.00	2	2	0	0.00
102	Contraloría Interna	165	165	0	0.00	164	164	0	0.00	1	1	0	0.00
103	D. G. de Coordinación del SNIEG	168	168	0	0.00	166	166	0	0.00	2	2	0	0.00
105	D. G. de Estadísticas Sociodemográficas	1,135	1,130	-5	-0.44	711	713	2	0.28	424	417	-7	-1.65
106	D. G. de Estadísticas Económicas	1,713	1,712	-1	-0.06	1,278	1,277	-1	-0.08	435	435	0	0.00
107	D. G. de Geografía y Medio Ambiente	986	997	11	1.12	768	774	6	0.78	218	223	5	2.29
109	D. G. de Administración	1,431	1,433	2	0.14	1,222	1,224	2	0.16	209	209	0	0.00
117	D. G. de Vinculación y Servicio Público de la Información	461	460	-1	-0.22	447	445	-2	-0.45	14	15	1	7.14
118	D. G. de Integración, Análisis e Investigación	240	241	1	0.42	235	235	0	0.00	5	6	1	20.00
119	D. G. de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia	33	34	1	3.03	18	19	1	5.56	15	15	0	0.00
	Subtotal Direcciones Generales	6,417	6,425	8	0.12	5,092	5,100	8	0.16	1,325	1,325	0	0.00
121	D. R. Norte	1,097	1,080	-17	-1.55	771	771	0	0.00	326	309	-17	-5.21
122	D. R. Occidente	1,401	1,377	-24	-1.71	945	947	2	0.21	456	430	-26	-5.70
123	D. R. Noroeste	1,190	1,201	11	0.92	793	793	0	0.00	397	408	11	2.77
124	D. R. Sureste	980	985	5	0.51	696	695	-1	-0.14	284	290	6	2.11
125	D. R. Noreste	1,367	1,325	-42	-3.07	922	924	2	0.22	445	401	-44	-9.89
126	D. R. Sur	1,012	977	-35	-3.46	655	656	1	0.15	357	321	-36	-10.08
127	D. R. Oriente	1,450	1,438	-12	-0.83	1,003	1,004	1	0.10	447	434	-13	-2.91
128	D. R. Centro Norte	1,312	1,313	1	0.08	929	928	-1	-0.11	383	385	2	0.52
129	D. R. Centro Sur	1,247	1,261	14	1.12	870	870	0	0.00	377	391	14	3.71
130	D. R. Centro	848	810	-38	-4.48	701	702	1	0.14	147	108	-39	-26.53
	Subtotal Direcciones Regionales	11,904	11,767	-137	-1.15	8,285	8,290	5	0.06	3,619	3,477	-142	-3.92
	Total	18,321	18,192	-129	-0.70	13,377	13,390	13	0.10	4,944	4,802	-142	-2.87

Comparativo del personal del programa regular (presupuestal y eventual) de diciembre de 2011 y agosto de 2012

Clave	Unidad Central o Regional	Total Diciembre 2011	Total Agosto 2012	Variación	%	Presupuestales				Eventuales			
						Diciembre 2011	Agosto 2012	Variación	%	Diciembre 2011	Agosto 2012	Variación	%
101	Presidencia	85	85	0	0.00	82	83	1	1.22	3	2	-1	-33.33
102	Contraloría Interna	167	165	-2	-1.20	156	164	8	5.13	11	1	-10	-90.91
103	D. G. de Coordinación del SNIEG	167	163	1	0.60	165	166	1	0.61	2	2	0	0.00
105	D. G. de Estadísticas Sociodemográficas	899	1,130	231	25.70	730	713	-17	-2.33	169	417	248	146.75
106	D. G. de Estadísticas Económicas	1,572	1,712	140	8.91	1,288	1,277	-11	-0.85	284	435	151	53.17
107	D. G. de Geografía y Medio Ambiente	1,066	997	-69	-6.47	759	774	15	1.98	307	223	-84	-27.36
109	D. G. de Administración	1,408	1,433	25	1.78	1,209	1,224	15	1.24	199	209	10	5.03
117	D. G. de Vinculación y Servicio Público de la Información	460	460	0	0.00	448	445	-3	-0.67	12	15	3	25.00
118	D. G. de Integración, Análisis e Investigación	242	241	-1	-0.41	232	235	3	1.29	10	6	-4	-40.00
119	D. G. de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia	0	34	34	100.00	0	19	19	100.00	0	15	15	100.00
	Subtotal Direcciones Generales	6,066	6,425	359	5.92	5,069	5,100	31	0.61	997	1,325	328	32.90
121	D. R. Norte	1,017	1,080	63	6.19	768	771	3	0.39	249	309	60	24.10
122	D. R. Occidente	1,287	1,377	90	6.99	940	947	7	0.74	347	430	83	23.92
123	D. R. Noroeste	1,051	1,201	150	14.27	793	793	0	0.00	258	408	150	58.14
124	D. R. Sureste	876	985	109	12.44	697	695	-2	-0.29	179	290	111	62.01
125	D. R. Noreste	1,226	1,325	99	8.08	920	924	4	0.43	306	401	95	31.05
126	D. R. Sur	931	977	46	4.94	651	656	5	0.77	280	321	41	14.64
127	D. R. Oriente	1,456	1,438	-18	-1.24	996	1,004	8	0.80	460	434	-26	-5.65
128	D. R. Centro Norte	1,226	1,313	87	7.10	926	928	2	0.22	300	385	85	28.33
129	D. R. Centro Sur	1,178	1,261	83	7.05	863	870	7	0.81	315	391	76	24.13
130	D. R. Centro	863	810	-53	-6.14	704	702	-2	-0.28	159	108	-51	-32.08
	Subtotal Direcciones Regionales	11,111	11,767	656	5.90	8,258	8,290	32	0.39	2,853	3,477	624	21.87
	Total	17,177	18,192	1,015	5.91	13,327	13,390	63	0.47	3,850	4,802	952	24.73

Informe de Resultados 2012

Página
118

Asuntos en materia laboral al 30 de junio de 2012 de la DGAAJ

Prestaciones demandadas	2006 y anteriores	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Total de expedientes	%	Total actores vigentes	Pasivo contingente estimado (miles de pesos)	%
Reinstalación	138	15	7	7	7	2		176	56.2%	1,452.0	1,022,462.2	46.2%
Reinstalación/Indemnización	6				1			7	2.2%	27.0	23,479.8	1.1%
Reinstalación/Reconocimiento de antigüedad	6							6	1.9%	445.0	309,846.9	14.0%
Indemnización	33	4	5		1	6		49	15.7%	80.0	47,983.4	2.2%
Reconocimiento de antigüedad	20	1		1	2			24	7.7%	1,268.0	795,330.9	35.9%
Diferencias en el pago de prestaciones	17	3			3			23	7.3%	26.0	859.9	0.0%
Cese	4		1	2		2	1	10	3.2%	11.0	2,443.1	0.1%
Pensión/Riesgos	4		1	1		1		7	2.2%	9.0	316.5	0.0%
Hoja de servicios	1				1	1		3	1.0%	17.0	1,552.2	0.1%
Designación de beneficiarios		1		1				3	1.0%	3.0	114.6	0.0%
Prórroga de nombramiento	1	1						2	0.6%	2.0	1,257.8	0.1%
Expedición de nombramiento indeterminado	1							1	0.3%	1.0	6,663.2	0.3%
Recisión	1							1	0.3%	1.0	383.5	0.0%
Juicio colectivo							1	1	0.3%	1.0		0.0%
Total	232	25	14	12	16	12	2	313	100.0%	3,343.0	2,212,694.0	100.0%
Porcentaje (%)	74.1%	8.0%	4.5%	3.8%	5.1%	3.8%	0.6%	100.0%				
Pasivo contingente estimado (miles de pesos)	2,153,662.5	22,660.2	12,096.2	14,643.0	5,187.2	4,444.9					2,212,694.0	
Porcentaje (%)	97.3%	1.0%	0.5%	0.7%	0.2%	0.2%	0.0%				100.0%	
		98.4%					1.6%					

Informe de Resultados 2012

Página
119

Asuntos en materia agraria al 30 de junio de 2012 de la DGAAJ

Prestaciones demandadas	1995 a 2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Total de expedientes	%	Total actores vigentes
Corrección de planos	57	17	81	52	20	15	103	345	41.2%	612
Nulidad de Acta de Asamblea	122	32	20	14	10	8	1	207	24.7%	725
Nulidad de trabajo	67	21	18	13	15	14		148	17.7%	420
Reposición de trabajos	62	8	19	5	1	3		98	11.7%	209
Reconocimiento de derechos	24	3	5	3		3	1	39	4.7%	79
Sentencia absoluta	1							1	0.1%	1
Total	333	81	143	87	46	43	105	838	100.0%	2,046
Porcentaje (%)	39.7%	9.7%	17.1%	10.4%	5.5%	5.1%	12.5%	100.0%		
	49.4%						50.6%			

Eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales revisadas

Unidad	Programa de trabajo analizado	Proyectos	Cumplieron el programa	No se realizaron ni se programaron y ejercieron recursos	No cumplieron lo programado	Rebasaron lo programado	Se realizaron sin haberse programado	Sin metas programadas o sin presupuesto ejercido	Meta programada en el segundo semestre	Proyecto cancelado
DR Norte y CE Durango	Ene-Dic 2011	48	48							
CE Chiapas	Ene-Dic 2011	58	36	16	5	1				
DR Noroeste	Ene-Dic 2011	50	39	8	1	2				
CE Sonora	Ene-Dic 2011	56	42	8	3	3				
CE Sinaloa	Ene-Dic 2011	55	41	9	4	1				
CE Baja California	Ene-Dic 2011	45	32	10	1	2				
CE Baja California Sur	Ene-Dic 2011	59	48	8			3			
CE Coahuila	Ene-Dic 2011	46	40			3		3		
CE Guanajuato	Ene-Dic 2011	54	25	1	6	22				
DR Occidente	Ene-Dic 2011	47	29		9	5	4			
CE Jalisco	Ene-Dic 2011	60	38		8	11	3			
DR Oriente	Ene-Dic 2011	31	18		4	8		1		
CE Puebla	Ene-Dic 2011	54	46		2	1		5		
DR Centro Norte	Ene-Jun 2012	69	35		24	1		7	2	
CE San Luis Potosí	Ene-Jun 2012	83	24		45	5		8	1	
CE Querétaro	Ene-Jun 2012	78	46		11	5			14	2
CE Aguascalientes	Ene-Jun 2012	81	45		27				9	
CE Nayarit	Ene-Jun 2012	90	34		53				3	
		1064	666	60	203	70	10	24	29	2
		100.0%	62.6%	5.6%	19.1%	6.6%	0.9%	2.3%	2.7%	0.2%

Concentrado de resultados del cuestionario de control ambiental aplicado a unidades administrativas

[illegible]

Concentrado de resultados del cuestionario de control ambiental aplicado a unidades administrativas

[illegible]

Concentrado de resultados del cuestionario de control ambiental aplicado a unidades administrativas

[illegible]

Concentrado de resultados del cuestionario de control ambiental aplicado a unidades administrativas

		Unidad administrativa															
		CE Coahuila			CE Guanjuato				DR Occidente		CE Jalisco	DR Oriente			CE Puebla		
		A-013/2012			A-014/2012				A-015/2012			A-016/2012					
#		1	2	Oficina/ Cecom León	Bodega León	Oficina/ Cecom Celaya	Cecom Guanajuato	Oficina/ Inspección	1	2	1	Oficina/ Bodega/ Estac	1	2	3	4	5
Conceptos		Oficina	Bodega														
Instalaciones																	
31	Inmueble en zonas libres de riesgo natural o social	V	V	X	X	V	V	V	V	V	X	X	X	X	V	V	X
32	Infraestructura para discapacitados	V	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Espacios adecuados para el resguardo de bienes	V	V	X	X	V	V	V	N/A	V	X	V	V	V	V	V	V
34	Bienes resguardados en orden, clasificados e identificados	V	V	V	X	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	N/A	V	V
35	Espacios adecuados para el resguardo de archivos	V	V	V	V	X	X	V	N/A	V	V	V	V	V	N/A	V	V
36	Expedientes de archivo resguardados en orden, clasificados e identificados	V	V	V	X	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	N/A	V	V
37	Espacios de resguardo de archivos ubicados en la planta baja	V	V	V	V	X	X	V	N/A	V	V	V	V	V	N/A	V	V
38	Inmuebles superiores a cuatro niveles con elevador	N/A	N/A	N/A	N/A	V	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
39	Elevadores suficientes en relación al personal	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
40	Áreas de trabajo suficientemente ventiladas	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
41	Equipos de aire acondicionado en buenas condiciones	V	V	V	X	X	X	X	N/A	V	V	V	V	V	N/A	N/A	V
42	Fumigaciones periódicas	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
43	Fumigación efectiva	V	V	V	V	V	V	X	V	V	X	V	V	V	V	V	V
44	Salidas de emergencia	V	V	X	X	X	X	X	X	V	V	V	V	V	N/A	N/A	N/A
45	Salidas de emergencia habilitadas	V	V	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	V	V	V	V	V	V	N/A	N/A	V
46	Señalamientos de protección civil	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V	V	V	V
47	Sanitarios independientes (damas-caballeros)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
48	Insumos suficientes para sanitarios	V	V	V	X	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Equipo																	
49	Extintores suficientes	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
50	Extintores distribuidos en lugares estratégicos	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
51	Carga de los extintores vigente	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
52	Carga de extintor adecuada para cada ubicación	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
53	Mobiliario y equipo apropiado para el desarrollo de las actividades	V	V	V	X	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
54	Mobiliario y equipo suficiente	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	V	V	V	V	V	V	V
55	Mobiliario y equipo en buenas condiciones	V	V	V	V	V	V	V	N/A	V	X	V	V	V	V	V	V

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL 31 DE AGOSTO DE 2011

Unidad Administrativa	Núm de bienes	%	Valor (miles)	%
Junta de Gobierno y presidencia	756	0.3%	4,817.8	0.4%
Contraloría Interna	1,267	0.6%	4,759.2	0.4%
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	1,792	0.8%	9,267.3	0.7%
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información	2,359	1.1%	33,311.3	2.6%
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	9,433	4.4%	44,718.1	3.5%
Dirección General de Estadísticas Económicas	11,545	5.3%	60,899.7	4.7%
Dirección General de Geografía y Medio Ambiente	8,843	4.1%	140,461.3	10.9%
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación	5,354	2.5%	14,562.9	1.1%
Dirección General de Administración	26,056	12.0%	329,446.6	25.6%
Dirección Regional Norte	13,330	6.2%	68,174.6	5.3%
Dirección Regional Occidente	15,706	7.3%	67,829.5	5.3%
Dirección Regional Noroeste	11,752	5.4%	64,281.2	5.0%
Dirección Regional Sureste	9,823	4.5%	48,060.8	3.7%
Dirección Regional Noreste	13,458	6.2%	63,180.2	4.9%
Dirección Regional Sur	14,760	6.8%	60,762.2	4.7%
Dirección Regional Oriente	21,616	10.0%	79,326.1	6.2%
Dirección Regional Centro Norte	17,428	8.1%	70,730.3	5.5%
Dirección Regional Centro Sur	17,303	8.0%	74,895.5	5.8%
Dirección Regional Centro	13,772	6.4%	48,213.5	3.7%
Total General	216,353	100.0%	1,287,698.1	100.0%

INVENTARIO DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS AL 31 DE AGOSTO DE 2011

Unidad Administrativa	Núm de bienes	%	Valor (miles)	%
Junta de Gobierno y presidencia	73	0.3%	8,327.5	2.7%
Contraloría Interna	18	0.1%	46.7	0.0%
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	100	0.4%	350.1	0.1%
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información	417	1.8%	9,091.2	3.0%
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	446	1.9%	1,543.8	0.5%
Dirección General de Estadísticas Económicas	747	3.2%	5,202.5	1.7%
Dirección General de Geografía y Medio Ambiente	946	4.1%	31,538.7	10.3%
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación	141	0.6%	425.3	0.1%
Dirección General de Administración	2,738	11.9%	81,312.6	26.7%
Dirección Regional Norte	1,171	5.1%	12,019.9	3.9%
Dirección Regional Occidente	2,066	9.0%	14,512.9	4.8%
Dirección Regional Noroeste	1,112	4.8%	14,195.3	4.7%
Dirección Regional Sureste	708	3.1%	9,880.6	3.2%
Dirección Regional Noreste	1,077	4.7%	9,418.1	3.1%
Dirección Regional Sur	4,286	18.6%	36,422.0	12.0%
Dirección Regional Oriente	2,435	10.6%	23,327.9	7.7%
Dirección Regional Centro Norte	2,035	8.8%	21,423.6	7.0%
Dirección Regional Centro Sur	1,767	7.7%	20,559.3	6.7%
Dirección Regional Centro	743	3.2%	5,180.6	1.7%
Total General	23,026	100.0%	304,778.6	100.0%

Seguimiento a observaciones y recomendaciones de instancias externas durante el 2012

Cons.	Instancia	Año	Cuenta pública	Núm. de observación	Descripción	Situación
1	Auditoría Superior de la Federación	2012	2010	10-O-40100-02-0897-01-001	Para que el INEGI implemente los mecanismos de control a efecto de que para la adquisición de vales de combustible se realice una adecuada planeación y programación, que garantice su manejo eficiente, eficaz y racional para evitar contar con remanentes al 31 de diciembre de cada ejercicio.	OAETI-0722/2012 del 09 de julio 2012
2	Auditoría Superior de la Federación	2012	2010	10-O-40100-02-0897-01-002	Para que el INEGI instruya a quien corresponda fin de implementar políticas y lineamientos a los que deban sujetarse las unidades responsables respecto del uso racional, austero y disciplinado de los vehículos que tienen asignados, así como los vales de gasolina que se suministren.	OAETI-0722/2012 del 09 de julio 2012
3	Auditoría Superior de la Federación	2012	2010	10-O-040100-02-0897-01-003	Para que el INEGI establezca mecanismos de control a efecto de que sus diversas unidades administrativas centrales y regionales, las coordinaciones estatales y las áreas que participan en el control, ejercicio y registro de las operaciones por la compra, comprobación y distribución de vales de gasolina, realicen conciliaciones con el fin de garantizar la confiabilidad de las cifras que se reportan en los auxiliares presupuestales a través del MIPF.	OAETI-0722/2012 del 09 de julio 2012
4	Despacho Externo	2011	Tecnología Informática	1 BR	Eliminar en lo posible todo tipo de información que no sea propiedad del Instituto. Establecer un vínculo a través de la red para que sea respaldada la información relevante.	901/011/2012 del 19 de enero de 2012
5	Despacho Externo	2011	Tecnología Informática	1 BR	Establecer programas periódicos de revisión aleatoria a los equipos de cómputo.	901/011/2012 del 19 de enero de 2012

Asuntos turnados para análisis y opinión sobre la cancelación de saldos contables en el ejercicio 2012

Oficio de solicitud				Resultados	
Cons.	Número	Fecha	Unidad solicitante	Monto del saldo contable en miles	Razones de la no validación
1	600.1./020/2012	20/01/2012	Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	120.7	No Mediante oficio núm. 901.1.2/019/2012 del 17 de febrero de 2012 se dio respuesta, recomendando a la UA turnar el expediente al área de Q y R, por presumir la existencia de responsabilidad administrativa.
2	604.3.4/506/2011	30/11/2011	Dirección Regional Noroeste	45.8	No Mediante oficio núm. 901.1/003/2012 del 1º de marzo de 2012 se dio respuesta, solicitando a la UA fundamentar el Actay en el apartado de Declaraciones manifieste detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma.
3	604.2.4./673/2011	14/11/2011	Dirección Regional Norte	5.9	No Mediante oficio núm. 901.1/001/2012 del 29 de febrero de 2012 se dio respuesta, solicitando a la UA fundamentar el Actay en el apartado de Declaraciones manifieste detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma, situación que fue atendida por ésta; no obstante, con oficio 901.1/030/2012 del 18 de diciembre de 2012, se le requirió informar si se dio parte al Área de Quejas y Responsabilidad.
4	604.2./34/2012	27/01/2012	Dirección Regional Norte	0.9	No Mediante oficio núm. 901.027/2012 del 22 de febrero de 2012 se dio respuesta, se comunico a la UA que se tiene conocimiento de que la DGARH está analizando el procedimiento para realizar gestiones ante el ISSSTE y CONSAAR.
5	604.9.4./187/2011	05/04/2012	Dirección Regional Sureste	9.6	No Mediante oficio núm. 901.1/002/2012 del 1º de marzo de 2012 se dio respuesta, solicitando a la UA fundamentar el Actay en el apartado de Declaraciones manifieste detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma.

Asuntos turnados para análisis y opinión sobre la cancelación de saldos contables en el ejercicio 2012

			Oficio de solicitud		Resultados	
			Fecha	Unidad solicitante	Monto del saldo contable en miles	Razones de la no validación
Cons.	Número					
6	1100.5/292/2012	Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información	23/08/2012		16.8	Si
7	604.3.4/385/2012	Dirección Regional Noroeste	09/10/2012		29.4	No Mediante oficio núm. 901.1/017/2012 del 11 de diciembre de 2012 se dio respuesta solicitando a la UA fundamentar el Actay en el apartado de Declaraciones manifieste detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma.
8	604.7.4/487/2012	Dirección Regional Oriente	08/10/2012		6.4	No Mediante oficio núm. 901.1/018/2012 del 11 de diciembre de 2012 se dio respuesta solicitando a la UA efectuar el trámite correspondiente ante el Área de Quejas y Responsabilidades de esta Contraloría Interna por corresponder a hechos que pudieran derivar en responsabilidad administrativa
9	604.3.4/382/2012	Dirección Regional Noroeste	05/10/2012		142.4	No Mediante oficio núm. 901.1/016/2012 del 11 de diciembre de 2012 se dio respuesta solicitando a la UA fundamentar el Actay en el apartado de Declaraciones manifieste detallada y cronológicamente cómo se dio cumplimiento a cada uno de los numerales de la norma.
10	604.7.4/488/2012	Dirección Regional Oriente	08/10/2012		38.1	Si
11	604.7.4/488/2012	Dirección Regional Oriente	08/10/2012		5.8	Si

Informe de Resultados 2012

Página
130

Validaciones de ingresos excedentes en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Mes/Año	Ingresos en miles de pesos			Total	Oficio de validación	
	Número	Fecha		Productos	Aprovechamientos	Otros		oficio	Fecha
1	802.1./2/2012	02/01/2012	nov-11	8537.6	1350.8		9888.4	901/004/2012	13/01/2012
2	802.1./8/2012	09/01/2012	dic-11	7537.3	375.9		7913.2	901/005/2012	13/01/2012
3	802.1./281/2011	13/12/2011	dic-11		323.9		323.9	901/006/2012	13/01/2012
4	802.1./16/2012	23/01/2012	ene-12			730.3	730.3	901/015/2012	30/01/2012
5	802.1./41/2012	20/02/2012	ene-12	1537.2	654.6		2191.8	901/030/2012	07/03/2012
6	802.1./45/2012	23/02/2012	feb-12			457.1	457.1	901/031/2012	07/03/2012
7	802.1./61/2012	14/03/2012	feb-12	3756.6	820.4		4577.0	901/041/2012	28/03/2012
8	802.1./85/2012	16/04/2012	mar-12	2372.1	345.6		2717.7	901/071/2012	20/04/2012
9	802.1./86/2012	18/04/2012	abr-12			1019.9	1019.9	901/076/2012	26/04/2012
10	802.1./123/2012	22/05/2012	abr-12	2739.7	342.8		3082.5	901/088/2012	28/05/2012
11	802.1./138/2012	13/06/2012	may-12	3.9			3.9	901/092/2012	18/06/2012
12	802.1./140/2012	15/06/2012	may-12	5912.1	772.7		6684.8	901/096/2012	25/06/2012
13	802.1./159/2012	11/07/2012	jun-12	4429.9	602.3		5032.2	901/124/2012	12/07/2012
14	802.1./178/2012	10/08/2012	jul-12	2730.2	354.9		3085.1	901/140/2012	16/08/2012
15	802.1.2./5/2012	11/09/2012	ago-12	4063.8	229.9		4293.7	901/152/2012	17/09/2012
16	802.1./234/2012	08/10/2012	sep-12			511.9	511.9	901/179/2012	10/10/2012
17	802.1./236/2012	10/10/2012	oct-12			266.5	266.5	901/186/2012	16/10/2012
18	802.1./237/2012	10/10/2012	sep-12	5873.9	399.3		6273.2	901/187/2012	16/10/2012
19	802.1./261/2012	14/11/2012	oct-12	9318.4	672.8		9991.2	901/199/2012	14/11/2012
20	802.1./316/2012	10/12/2012	nov-12	6013.8	256.2		6270.0	901/223/2012	18/12/2012
21	802.1./317/2012	10/12/2012	dic-12	4037.8			4037.8	901/222/2012	18/12/2012

Informe de Resultados 2012

Página
131

Participación en inventarios de Bienes de consumo en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Información del evento				Oficio de comisión	
	Número	Fecha	Unidad solicitante	Los días	Levantamiento	Personal Designado	Número de oficio	Fecha
1	300.1/229/2012	23/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	Del 13 al 13 de abril de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/044/2012	30/03/2012
2	604.10.4/111/2012	27/03/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO (D.F.)	Del 16 al 24 de abril de 2012	1	TERESA CONCEPCION RIOS PERALTA	901/048/2012	02/04/2012
3	200.2/0297/2012	10/04/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	Del 17 al 24 de abril de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/067/2012	12/04/2012
4	1100.5/75/2012	10/04/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	Del 24 al 24 de abril de 2012	1	MARIA MAYELA VELEZ PEREZ	901/068/2012	17/04/2012
5	803/128/2012	21/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Del 27 al 30 de abril de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/056/2012	09/04/2012
6	300.1/699/2012	25/09/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	Del 15 al 15 de octubre de 2012	2	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/172/2012	05/10/2012
7	803./609/2012	27/09/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Del 29 al 30 de octubre de 2012	2	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/174/2012	05/10/2012

Informe de Resultados 2012

Página
132

Participación en inventarios de Productos Institucionales en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Información del evento				Oficio de comisión	
	Número	Fecha	Unidad solicitante	Los días	Levantamiento	Personal Designado	Número de oficio	Fecha
1	604.5.5/238/2012	01/06/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (S.L.P.)	CENTRO DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	Del 06 al 13 de junio de 2012	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/090/2012	05/06/2012
2	1102.4/359/2012	08/06/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (S.L.P.)	CENTRO DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	Del 18 al 29 de junio de 2012	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/091/2012	12/06/2012
3	179/2012	05/07/2012	PRESIDENCIA		Del 09 al 10 de julio de 2012	HÉCTOR BARRÓN TERRONES	901/115/2012	06/07/2012
4	900.2/184/2012	05/07/2012	PRESIDENCIA		Del 24 al 30 de julio de 2012	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/114/2012	06/07/2012

Informe de Resultados 2012

Página
133

Participación en inventarios de vehículos en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Información del evento			Oficio de comisión		
	Número	Fecha	Unidad solicitante	Los días	Levantamiento	Personal Designado	Número de oficio	Fecha
1	900.2/71/2012	20/03/2012	PRESIDENCIA	Del 28 al 28 de marzo de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/038/2012	26/03/2012
2	101.4/033/2012	02/04/2012	PRESIDENCIA	Del 13 al 13 de abril de 2012	1	FANY ISABEL MAYORGA DE LA CRUZ	901/060/2012	10/04/2012
3	800.3/56/2012	26/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Del 11 al 11 de abril de 2012	1	TERESA CONCEPCION RIOS PERALTA	901/043/2012	30/01/2012
4	300.1/263/2012	04/04/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	Del 12 al 12 de abril de 2012	1	MARIA MAYELA VELEZ PEREZ	901/059/2012	10/04/2012
5	800.2/361/2012	19/04/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Del 23 al 23 de abril de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/072/2012	20/04/2012
6	1000.2/38/2012	03/04/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	Del 11 al 11 de abril de 2012	1	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/055/2012	09/04/2012
7	101.4/064/2012	03/09/2012	PRESIDENCIA	Del 07 al 07 de septiembre de 2012	2	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/144/2012	06/09/2012
8	101.4/064/2012	03/09/2012	PRESIDENCIA	Del 07 al 07 de septiembre de 2012	2	TERESA CONCEPCION RIOS PERALTA	901/145/2012	06/09/2012
9	604.5.5/366/2012	04/09/2012	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE (S.L.P.)	Del 11 al 11 de septiembre de 2012	2	FANY ISABEL MAYORGA DE LA CRUZ	901/147/2012	10/09/2012
10	300.1/634/2012	04/09/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	Del 10 al 10 de septiembre de 2012	2	FANY ISABEL MAYORGA DE LA CRUZ	901/146/2012	07/09/2012
11	400.3/965/2012	27/08/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE	Del 06 al 06 de septiembre de 2012	2	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/142/2012	30/08/2012
12	900.2/264/2012	07/09/2012	PRESIDENCIA	Del 13 al 13 de septiembre de 2012	2	FANY ISABEL MAYORGA DE LA CRUZ	901/148/2012	12/09/2012

Informe de Resultados 2012

Página
134

Participación en destrucción de documentos en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Información del evento				Oficio de comisión	
	Número	Fecha	Unidad solicitante	DE	Los días	Personal Designado	Número de oficio	Fecha
1	800.2/88/2012	30/01/2012	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN		Del 09 al 09 de febrero de 2012	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/017/2012	08/02/2012
2	604.5.5/423/2012	03/10/2012	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE (S.L.P.)	CENTRO	Del 10 al 10 de octubre de 2012	LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	901/173/2012	05/10/2012

Informe de Resultados 2012

Página
135

Participación en actas entrega-recepción en el ejercicio 2012

Cons.	Oficio de solicitud		Información del evento		Oficio de comisión	
	Número	Fecha	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Unidad solicitante	Personal Designado	Número de oficio
1	803.4/8/2012	02/01/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	MARIA MAYELA VELEZ PEREZ	901/001/2012
2	100.SIGSPJI.1/01/2012	23/02/2012	PRESIDENCIA (vicepresidencia)		TERESA CONCEPCION RIOS PERALTA	901/028/2011
3	805.1/219/2012	08/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DE	NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/032/2012
4	403./45/2012	28/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE		NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/045/2012
5	400.3/354/2012	28/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE		NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/046/2012
6	400.3/354/2012	28/03/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE		NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/046/2012
7	404/026/2012	02/05/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE		NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/004/2012
8	1200.7/008/2012	18/07/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA		NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/126/2012
9	803.2/522/2012	25/06/2012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	NORA EDITH MEDEL GONZALEZ	901/127/2012



Información y Comunicación

- El Instituto se distingue por mantener informado y comunicado a su personal, respecto a:
 - Las actividades que se realizan en las diferentes áreas.
 - La participación que se tiene en el ámbito nacional e internacional.
 - Otros temas que resultan relevantes o de actualidad para la comunidad INEGI.

Información y Comunicación

Estrategia 2012

Campaña de comunicación:

- Campaña para dar a conocer a la comunidad institucional, elementos de información y comunicación mediante el uso de diversos medios, como carteles, banner en intranet, correo electrónico, etc.

Cuestionario de información y comunicación:

- Cuestionario, en materia de información y comunicación, a directores de área, con el objeto de obtener un diagnóstico, por unidad administrativa, que permitiera identificar buenas prácticas o en su caso áreas de oportunidad, para proponer acciones orientadas a su fortalecimiento.

Cuestionario

- Se aplicaron 74 cuestionarios, 40 en el ámbito regional y 34 en el estatal, con 22 preguntas (abiertas y cerradas) dividido en:
 - Información
 - Programa de trabajo
 - Sistemas o aplicaciones de apoyo a las actividades de las unidades administrativas.
 - Oportunidad y calidad de la información
 - Comunicación
 - Medios

Resultados Cuestionario - DR

Información—Programa Anual de Trabajo (PAT)

- La participación relativa de los subdirectores y jefes de departamento en la integración del PAT fue 61.0%.
- Es más frecuente que el personal de mando (subdirectores y jefes de departamento) realice la difusión (51.8%).
- El mecanismo más utilizado para consultar el PAT es la consulta directa con su jefe inmediato con un 49% de respuesta, seguido por la consulta en comunidades digitales con un 34%.
- Entre otros medios señalados para su difusión, destacan los siguientes:
 - Correo electrónico
 - Sistemas de control de gestión
 - Sitios sharepoint de las áreas

Resultados Cuestionario - DR

Información – Sistemas o aplicaciones de apoyo

- El 43% de las respuestas señalan que se utilizan los formatos establecidos para el seguimiento del programa de trabajo.
- Un 28% señala otros mecanismos para dicho seguimiento, entre los que destacan:
 - Reuniones de trabajo
 - Sesiones de comités técnicos regionales
 - Sitios sharepoint



Resultados Cuestionario - DR

Información – Oportunidad y calidad de la información

- El 44% considera que la información que requieren cumple con la calidad y oportunidad requerida, otro 44% señala que la información cumple con la calidad pero no con la oportunidad requerida y un 7% considera que no cumple con la calidad ni oportunidad requerida.
- El 51% señala que la recopilación de información de fuentes externas se lleva a cabo a través de mecanismos formales (convenios, acuerdos, etc.), 28% que se lleva a cabo a través de mecanismos formales e informales, en este último caso el 89% de la información se recaba formalmente, y el 11% restante, informalmente.
- El 16% de las áreas manifestó que no requiere información de fuentes externas.
- El 92% considera que la información disponible para el desarrollo de sus funciones es suficiente, 7% insuficiente y el 1% más que suficiente.

Resultados Cuestionario - DR

Información – Medios

- Las reuniones de trabajo son utilizadas frecuentemente por el 91% de los entrevistados para comunicarse con el personal a su cargo.
- Los oficios y atentas notas son un mecanismo que es utilizado frecuentemente por el 18% de los directores, el 75% señala que es utilizado poco y el 7% restante, no lo utiliza.
- El correo electrónico es utilizado frecuentemente como medio de comunicación: 99%.
- El teléfono es utilizado frecuentemente por un 92% de los entrevistados.
- La comunicación verbal es otro medio ampliamente utilizado: 97%.



Resultados Cuestionario - DR

Información – Medios

- Respecto a mecanismos para que el personal comunique sus ideas, sugerencias o propuestas a los mandos directivos de las áreas, están disponibles en 76% de las áreas.
 - El 82% cuentan con una comunidad digital (CD) para difundir información referente a sus actividades, el 18% restante no la ha utilizado.
- Las CD se emplean principalmente para informar respecto:
- Materiales de apoyo
 - Seguimiento de proyectos y procesos
 - Difusión de normatividad
 - Programas de trabajo
 - Servicios
- El 95% del personal de mando considera que el personal de sus áreas cuenta con canales que permiten comunicarse libremente con los niveles superiores cuando se identifican situaciones irregulares.

Resultados Cuestionario - DR

Sugerencias:

- Generación de un boletín trimestral por parte de oficinas centrales que dé cuenta del avance a los distintos programas a nivel nacional.
- Fortalecer la planeación de los operativos, y que la emisión de circulares sea únicamente en caso de cambios extraordinarios durante su desarrollo.
- Contar con un modelo de calidad para que el INEGI asegure la mejora continua, que incluya entre otras cosas un mecanismo institucional que permita identificar propuestas de mejora de alto impacto.
- Mayor claridad y precisión en instrucciones que emanan de oficinas centrales.

Resultados Cuestionario - DR

Comentarios generales:

- Consideran que cuestionarios de este tipo son de gran utilidad, ya que además de herramientas de diagnóstico, permiten reflexionar sobre la importancia de las actividades de información y comunicación, las cuales son vitales para que el personal tenga conocimiento de la importancia de las actividades que cotidianamente realiza.
- Interés en conocer las mejores prácticas de información y comunicación que se utilizan en las diferentes áreas del instituto, con el fin de adoptarlas.
- El cuestionario es útil para identificar posibilidades de mejora tanto en la integración y difusión del Programa Anual de Trabajo, como en los mecanismos de comunicación. El cuestionario permitió contar con algunos elementos para identificar posibles acciones que los complementen y mejoren.


¡ GRACIAS !

 **CONTRALORÍA INTERNA**
(449) 149 27 00
Ext. (31) 4604
 Alberto.Valencia@inegi.org.mx

Resultados

ENGASTO	DENUE	CATASTRO
1. Diseño conceptual	1. Diseño conceptual	1. Diagnóstico
2. Planeación	2. Planeación	2. Proyecto Ejecutivo Catastral (PEC)
3. Diseño de captación y procesamiento	3. Diseño de herramientas de análisis y visualización	3. Vinculación
4. Preparación operativa al levantamiento	4. Planeación operativa	4. Supervisión
5. Levantamiento	5. Levantamiento	
6. Procesamiento	6. Procesamiento	
7. Presentación de resultados	7. Difusión de resultados	



Contraloría Interna



Plática sobre Control Interno

C.P. Raúl Rosas Barriga

Objetivo

- Difundir el concepto, importancia y objetivos del control interno.
- Generar conciencia de nuestra responsabilidad y participación para su adecuado funcionamiento.



Contenido

Antecedentes.

Estudio COSO y sus derivaciones.

Otras disposiciones relacionadas.

El control interno en el INEGI.

¿Cómo participar?

Control

Control

- Inherente a la actividad humana para lograr objetivos.



Militar



Económico

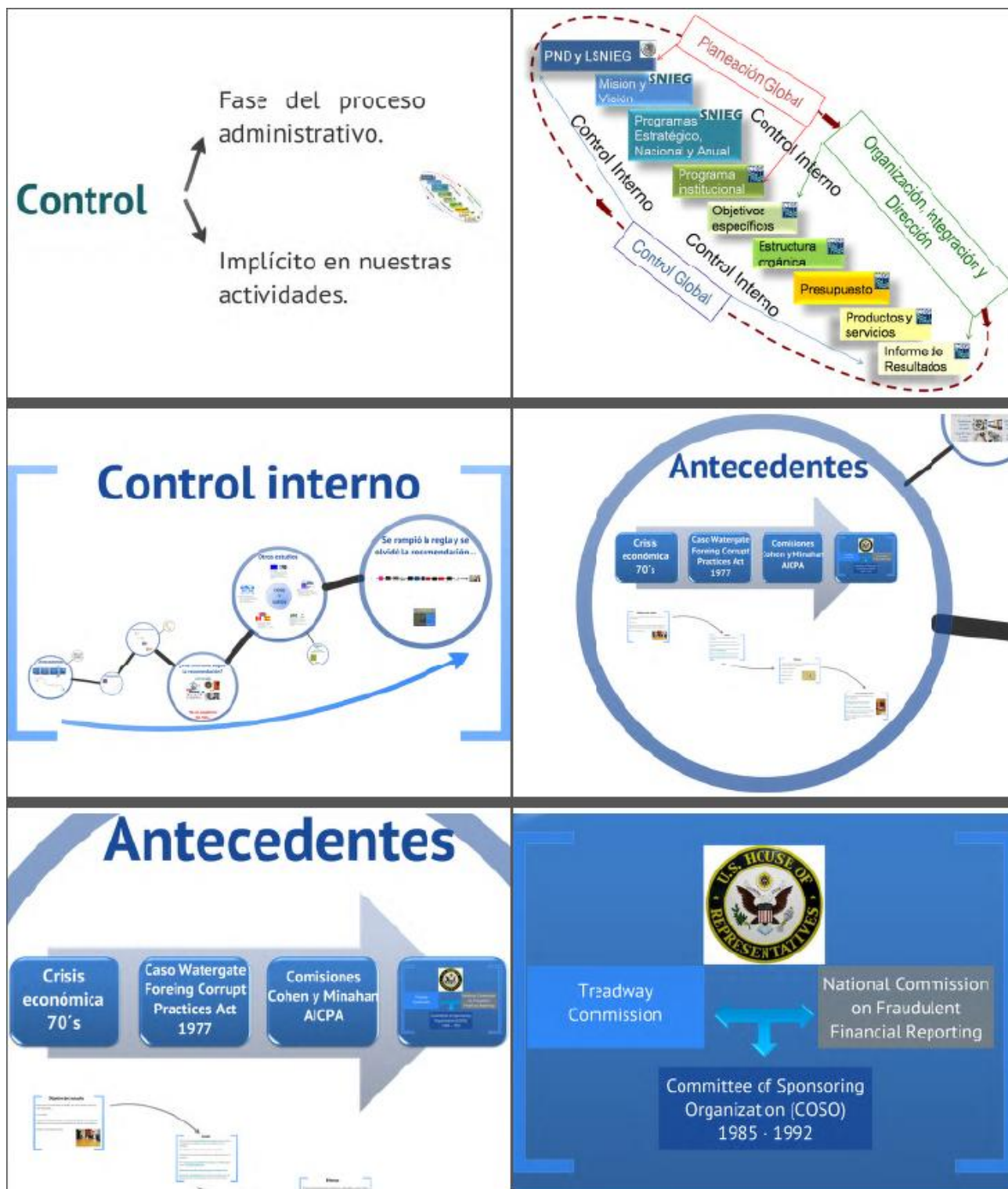


Religioso



Político





Objetivo del estudio

Efectos en los mercados bursátiles por los fraudes financieros más relevantes.

Sus causas.

Rol de las organizaciones, los auditores internos y externos, los analistas y las instituciones reguladoras frente a estos hechos.

Generar recomendaciones.



Causas

Generación de **reportes financieros fraudulentos** como política contable para la obtención de recursos y generación de utilidades.

Alto volumen de operaciones con partes relacionadas.

Influencia de accionistas fundadores en las operaciones de las empresas.

En el 72% de los casos de fraude examinados, el **CFO** aparece como el **principal responsable**.

Desconocimiento del control interno en las organizaciones.

Evasión de responsabilidad del consejo de administración, de directivos y del resto del personal frente al control interno.

Efectos

Quiebra de organizaciones (bancarias, industriales y comerciales).

Pérdida de ahorradores e inversionistas.

Desconfianza generalizada.

Desempleo e inflación.

Parálisis económica.

Descontento social.



Recomendaciones

Generar y **difundir** un marco conceptual común sobre control interno.

Concientizar a las organizaciones sobre su **responsabilidad** frente al control interno.

Promover su **implementación generalizada**.

Mejorar y fortalecer las disposiciones contables y jurídicas relacionadas con esta materia.

Promover la **evaluación** del control interno para su mejora continua.



Control interno (COSO)

Proceso a cargo de la organización (consejo de administración, la dirección y el resto del personal) con la finalidad de obtener una seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Operaciones
eficaces y
eficientes



Cumplimiento
de leyes
y normas

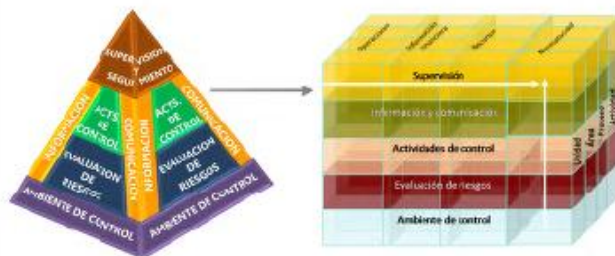


Información
financiera
confiable

Protección
de activos

Componentes





Ambiente de Control

Base del control interno.
Comportamiento de la organización.
Filosofía de la dirección.
Valores éticos.
Conciencia sobre el control.



Misión
y Visión



Código de Ética
del SNIEG



Liderazgo



PESNIEG 2010-2014
PNIEG 2010-2011
PAEG 2011



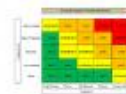
Pláticas a
personal de
mando

Evaluación de Riesgos

Atenta contra el logro de metas y objetivos.
Internos / externos.
Objetivos claros y específicos.
Análisis y clasificación.
Probabilidad de ocurrencia e impacto.
Administración de riesgos a todos los niveles.



Metodología basada en
ISO 31000



Matriz de riesgos



Principales procesos y
proyectos



Taller de
administración de
riesgos

Actividades de control

Políticas y procedimientos.
Aplicación de directrices.
Consecución de metas y objetivos.
Amplio rango de actividades.
Afronta riesgos.
Se practican en todos los niveles.



Manuales de organización
y procedimientos



Segregación de
funciones y trazado
de responsabilidades



Sistemas de información



Seguridad de la
información



Servicio Profesional de
Carrera

Información y Comunicación

Componente dinámico.
Clara y oportuna.
Íntegra, confiable y segura.
Conecta a los demás elementos del Control Interno
Información interna y externa.
Toma de decisiones.



Reuniones
institucionales



Informes y boletines



Internet, Intranet y
portal de transparencia



Viernes de café

Supervisión y seguimiento

Monitorear el control interno.
Verificar efectividad de controles.
Realizar ajustes.
Interna y externa.
Retroalimentación y mejora continua.
Todos los niveles.



Supervisión directa



Tableros de control



Instancias de vigilancia
y control



Mejora continua

Roles frente al control interno



Misión y Visión
Sentido de pertenencia
Liderazgo
Políticas y procesos
Responsabilidad



Directivos

Establecen objetivos
Evalúan riesgos y los administran
Comunican
Supervisan controles
Delimitan funciones
Solucionan problemas



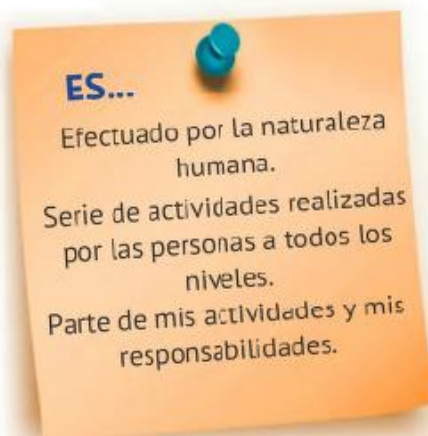
Resto del personal

Acatan políticas
Ejecutan instrucciones
Implementan controles
Generan información
Comunican y son comunicados



Auditor Interno / Externo

Imparcial y objetivo
Supervisan y monitorean
Evalúan el control interno
Proponen mejoras
Informan al Presidente o
Junta de Gobierno



¿Que puede hacer el control interno?



¿Que no puede hacer el control interno?



¿Fue suficiente seguir la recomendación?



No se cumplieron los roles...

Ley Sarbanes-Oxley
De la recomendación a la obligatoriedad.





2000-2002
Ley Sarbanes-Oxley




Paul S. Sarbanes Michael G. Oxley

- Fraudes, corrupción administrativa, conflictos de interés, negligencia.
- Mala práctica de profesionales, ejecutivos y calificadoras de valores.
- Pérdida de independencia en la relación empresa, auditor y consultor.

No se cumplieron los roles...



Otros países:

Canadá (Informes DEY y COCO)
Reino Unido (Informes Cadbury, Greenbury y Hampel)
España (Informes Olivencia y Aldama)



Sector Financiero:

UE – Basilea (supervisión bancaria)
CNBV – Ley del Mercado de Valores y Disposiciones de carácter prudencial en materia de Control Interno.



Convenciones Internacionales:

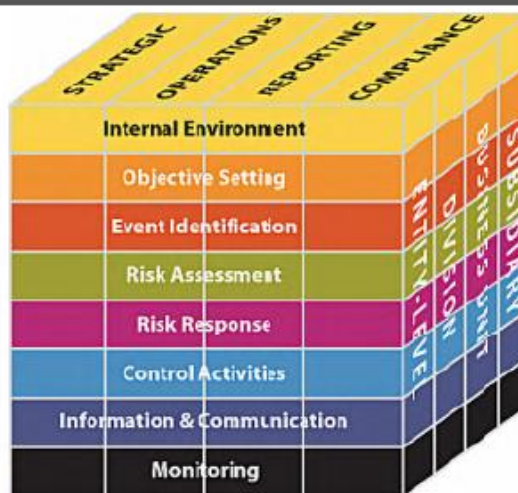
OCDE – Convención Anticohecho
OEA – Convención Interamericana contra la corrupción
ONU – Convención Mérida



Órganos Fiscalizadores:
INTOSAI – ASF (Lineamientos)
GAO (Normas, estudios y herramientas)
SFP (Normas Generales de Control Interno
en el ámbito de la APF)



Sector Empresarial y Académico:
CCE (Código de Mejores Prácticas
Corporativas)
IMCP (Normas y Procedimientos de
Auditoría)



**ERM es un proceso formal diseñado
para identificar, evaluar, responder,
comunicar y monitorear los riesgos
en una organización.**



10mo. banco hipotecario
de EU quiebra
3 - Ago - 2007



rio Nacionalizado por el
gobierno británico
17 - Feb - 2008

Ad



Adquirido por JP Morgan
17 - Mar - 2008

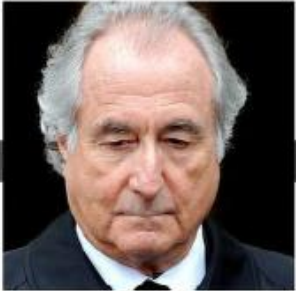
20
i



1 2do. Banco hipotecario de EU
intervenido por el gobierno
11 - Jul - 2008



Rescatadas por el gobierno
con US\$ 100,000 millones
7 - Sep - 2008

 4to. Banco de inversión de EU quiebra 15 - Sep - 2008	 Rescatado con US\$85,000 millones 16 - Sep - 2008
 Fraude de Madoff por US\$50,000 millones	 El congreso autoriza plan de rescato por US\$700,000 millones
 Plan de rescate Zona Euro por E\$1 Billón	 Rescate bancario por US\$ 150,000 millones



Medidas del G7:

- Evitar quiebra de instituciones importantes.
- Facilidades de liquidez.
- Mantener la operatividad de los mercados.
- Asegurar confianza de ahorradores.
- Reactivar mercados secundarios (hipotecas y bonos comerciales)



Caída de las economías en
la Zona Euro

¿Que tiene que
ver todo esto
conmigo?



Lo mismo que pasa en las economías globales y en los mercados financieros, sucede en las organizaciones y con la sociedad.

Sucede como consecuencia
del incumplimiento de roles
y responsabilidades.
Pérdida de valores.

El costo es muy
caro \$\$\$\$\$\$

COSO III

2013

- No sustituye a ninguno de los Modelos anteriores.
- Enfocado a asegurara la confiabilidad de la información.
- Facilitar la implementación de un adecuado control interno.

Para cada
componente...

24 principios



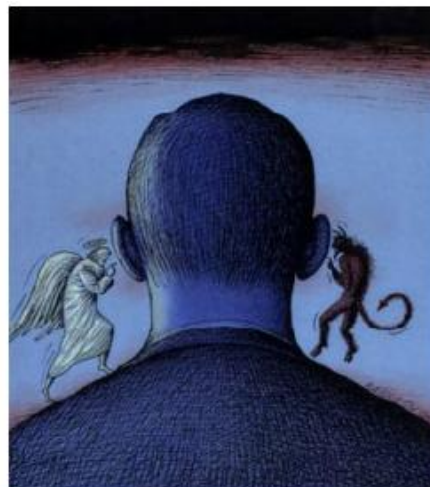
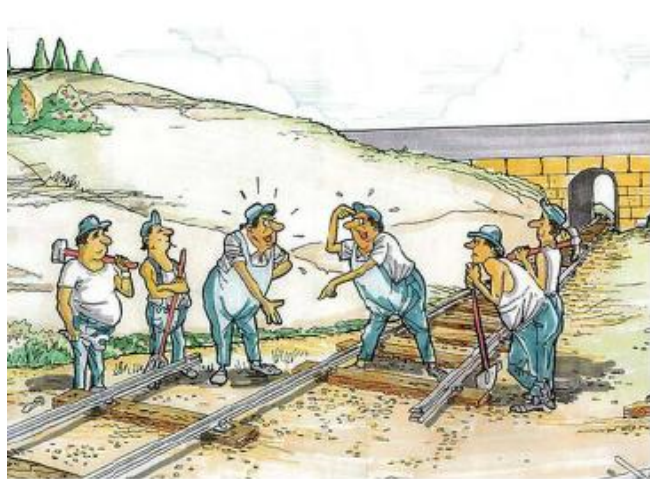
76 atributos.

¿Cómo vamos?



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA





Matrices de Administración de Riesgos
de procesos prioritarios del INEGI

Proceso o Proyecto	Dirección Regional
DENUE	Occidente
	Centro Norte
	Noroeste
ENGASTO	Sureste
	Noreste
	Centro
	Oriente
Programa de Catastro y Registro Público de la Propiedad	Sur
	Centro Sur
	Norte



Estrategia de Blindaje Electoral 2012



Mensaje sobre Blindaje Electoral

- Mensaje del Presidente del Instituto (espacio en Viernes de Café)



Campaña de difusión en medios electrónicos

- Diseño de imagen gráfica
- Intranet institucional
 - Banner
 - Marquesina
- Mensajes de correo electrónico
- Videos breves (Elaborados por Comunicación Organizacional)
- Artículo en revista electrónica del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Estrategia de Blindaje Electoral 2012



Campaña de difusión en medios impresos

- Cartel
- Tarjeta para usuarios de la flota vehicular institucional.
- Mensajes en talón de pago
- Separadores con acciones preventivas



Apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas

- Implementación de mecanismos de control para vigilar el uso adecuado de los recursos institucionales.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Estrategia de Blindaje Electoral 2012



Suscribir carta compromiso (electrónica e impresa por excepción)

Por parte de:

Personal institucional y de manera particular los que tienen a su cargo vehículos institucionales o que laboran en:

Centros de consulta y comercialización.
Operativos de campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Estrategia de Blindaje Electoral 2012



Capacitación en línea

- Banner de capacitación institucional sobre el tema, con autoevaluación.



Informar a la ciudadanía sobre el Blindaje

- A través del sitio electrónico del INEGI (ventana emergente).
- Extensión telefónica para orientación y apoyo



Encuesta o sondeo sobre BE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Contraloría Interna del INEGI
Control y Evaluación
buzon.transparencia@inegi.org.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Jornada INFANTIL de Transparencia

Objetivo

Fomentar, en los hijos de los servidores públicos, los valores de la honestidad, transparencia, trabajo en equipo, respeto a las reglas y bien común, mediante actividades lúdicas en que la amistad sea un elemento común que los vincule

 Del 24 al 30 de julio de 2012



Fomentar la amistad

Formación de amigos y grupos.

- Se integrará el valor de la Amistad a la Jornada Infantil de Transparencia

Vídeo de la amistad.

- Se busca sensibilizar al público infantil para que reflexionen sobre lo valioso que es tener amigos y como fortalecer su confianza, colaboración y apoyo.

Conocer un amigo.

- Los niños conocerán un nuevo amigo para realizar actividades que contribuyan a fomentar este valor.

Actividades con valor

La corona del monarca: respeto a las reglas.

- Los participantes aprenderán que jugar con los amigos y respetando las reglas se divierten más.

Carrera de obstáculos, formando el Bien común.

- Se fomentará entre los participantes que jugar con sus compañeros les favorece a todos y contribuye a la lograr una meta conjunta.

Atrayendo la honestidad

- Se busca que los participantes identifiquen la honestidad y la transparencia al jugar de forma recta y clara.

Unidos por la transparencia

Concurso: Ponle nombre a los personajes de la Jornada Infantil de Transparencia

- Los participantes conocerán a los personajes de la JIT, el significado de los colores con que visten y el valor que representan para que propongan un nombre. Los ganadores recibirán un obsequio el día del festival de la amistad.

Un tesoro con valor y amistad

- Los participantes elaborarán un regalo para su amigo utilizando diversos materiales con los colores de los valores de la Jornada Infantil de Transparencia con el que se identifican, con el propósito fomentar el valor de la amistad.

Festival de la amistad

- Los participantes festejarán el día Internacional de la amistad intercambiando regalos y conviviendo con sus amigos.



ISO 26000



Desarrollo sostenible es aquél que satisface las necesidades del presente, sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para cubrir sus propias necesidades.



Sobre la Responsabilidad Social (RS)

- ✓ Voluntad de las organizaciones de incorporar consideraciones sociales y ambientales en su toma de decisiones y de rendir cuentas por los impactos de sus decisiones y actividades en la sociedad y el medio ambiente.
- ✓ Implica un comportamiento transparente y ético que contribuya al desarrollo sostenible, cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento.
- ✓ Implica también que esté integrada en toda la organización, se lleve a la práctica en sus relaciones, y tenga en cuenta a las partes interesadas



Sobre la norma ISO 26000

- ✓ Publicada a fines de 2010. Orienta sobre los principios que sustentan la responsabilidad social, el involucramiento con las partes interesadas, las materias fundamentales, los asuntos que la integran, y cómo lograr un comportamiento socialmente responsable.
- ✓ No es adecuada ni pretende servir para propósitos de certificación, y se basa en las mejores prácticas (sectores público y privado).
- ✓ Es compatible y complementaria a las declaraciones y convenciones de organismos como la OIT, United Nations Global Compact (UNGC) y la OCDE.
- ✓ Actividad de negocio sostenible: Suministro de productos y servicios que satisfagan el cliente, sin agredir el medio ambiente y de manera socialmente responsable.



Principios

- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Comportamiento ético
- Respeto a los intereses de las partes interesadas
- Respeto a la legalidad
- Respeto a la norma internacional de comportamiento
- Respeto a los derechos humanos

Materias fundamentales



Asuntos (36) y Acciones (257)

Principios de responsabilidad social puestos en práctica por el INEGI



Rendición de Cuentas





Materias de responsabilidad social puestas en práctica por el INEGI



Gobernanza de la organización



Derechos humanos



Prácticas laborales

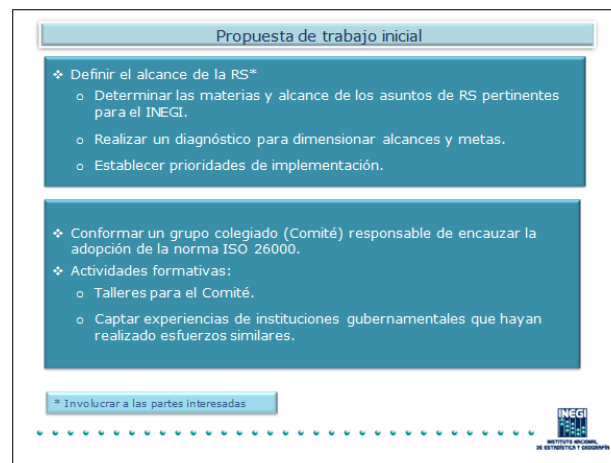
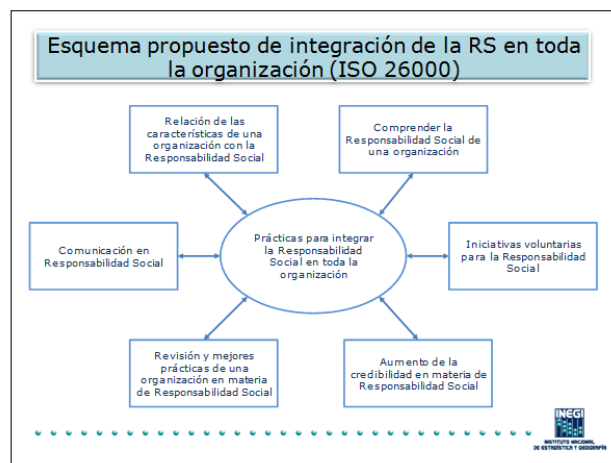
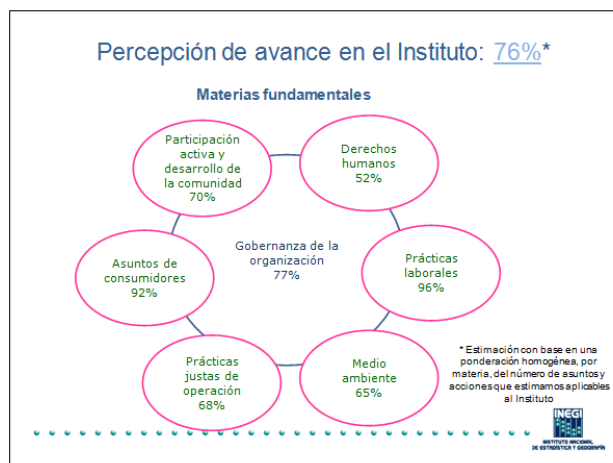


El medio ambiente



Prácticas justas de operación





Materia	Asunto	No. de acciones por asunto	No de acciones que No Aplican	Total acciones aplicables	Total acciones cubiertas	Porcentaje de avance
<u>6.2 Gobernanza de la organización</u>	6.2.3 Procesos y estructuras de la toma de decisiones	12	0	12	9.25	77%
	Asunto 1 sobre derechos humanos: debida diligencia	5	0	5	0	
	Asunto 2 sobre derechos humanos: situaciones de riesgo para los derechos humanos	1	0	1	0	
	Asunto 3 sobre derechos humanos: evitar la complicidad	8	3	5	1	
	Asunto 4 sobre derechos humanos: resolución de reclamaciones	7	0	7	7	
	Asunto 5 sobre derechos humanos: discriminación y grupos vulnerables	5	2	3	1	
	Asunto 6 sobre derechos humanos: derechos civiles y políticos	1	0	1	1	
	Asunto 7 sobre derechos humanos: derechos económicos, sociales y culturales	3	2	1	0	
<u>6.3 Derechos humanos</u>	Asunto 8 sobre derechos humanos: principios y derechos fundamentales en el trabajo	4	0	4	4	
	TOTAL	34	7	27	14	52%
<u>6.4 Prácticas laborales</u>	Asunto 1 sobre prácticas laborales: trabajo y relaciones laborales	10	1	9	8	
	Asunto 2 sobre prácticas laborales: condiciones de trabajo y protección social	13	0	13	13	
	Asunto 3 sobre prácticas laborales: diálogo social	5	1	4	3	
	Asunto 4 sobre prácticas laborales: salud y seguridad ocupacional	12	0	12	11.5	
	Asunto 5 sobre prácticas laborales: desarrollo humano y formación en el lugar de trabajo	3	1	2	2	
	TOTAL	43	3	40	37.5	94%
<u>6.5 Medio ambiente</u>	Asunto 1 sobre medio ambiente: prevención de la contaminación	9	0	9	6.5	
	Asunto 2 sobre medio ambiente: uso sostenible de los recursos	9	0	9	9	
	Asunto 3 sobre el medio ambiente: mitigación del cambio climático y adaptación al mismo	10	2	8	2	
	Asunto 4 sobre medio ambiente: protección del medio ambiente, la biodiversidad y restauración de los hábitats naturales	11	10	1	0	
	TOTAL	39	12	27	17.5	65%

<u>6.6. Prácticas justas de operación</u>	Asunto 1 sobre prácticas justas de operación: anti-corrupción	9	0	9	6	
	Asunto 2 sobre prácticas justas de operación: participación política responsable	5	1	4	4	
	Asunto 3 sobre prácticas justas de operación: competencia justa	5	5	0	0	
	Asunto 4 sobre prácticas justas de operación: promover la responsabilidad social en la cadena de valor	6	2	4	1	
	Asunto 5 sobre prácticas justas de operación: respeto a los derechos de la propiedad	5	0	5	4	
	TOTAL	30	8	22	15	68%
<u>6.7. Asuntos de consumidores</u>	Asunto 1 sobre consumidores: prácticas justas de marketing, información objetiva e imparcial y prácticas justas de contratación	9	0	9	9	
	Asunto 2 sobre consumidores: protección de la salud y la seguridad de los consumidores	10	4	6	5	
	Asunto 3 sobre consumidores: consumo sostenible	2	2	0	0	
	Asunto 4 sobre consumidores: servicios de atención al cliente, apoyo y resolución de quejas y controversias	7	1	6	5	
	Asunto 5 sobre consumidores: protección y privacidad de los datos de los consumidores	9	1	8	8	
	Asunto 6 sobre consumidores: acceso a servicios esenciales	5	5	0	0	
	Asunto 7 sobre consumidores: educación y toma de conciencia	10	9	1	0.5	
<u>6.8. Participación activa y desarrollo de la comunidad</u>	TOTAL	52	22	30	27.5	92%
	Asunto 1 sobre la participación activa y el desarrollo de la comunidad: Participación activa de la comunidad	5	3	2	1.5	
	Asunto 2 sobre participación activa y desarrollo de la comunidad: educación y cultura	7	3	4	3	
	Asunto 3 sobre participación activa y desarrollo de la comunidad: creación de empleo y desarrollo de habilidades	8	1	7	2.5	
	Asunto 4 sobre participación activa y desarrollo de la comunidad: desarrollo y acceso a la tecnología	5	3	2	1	
	Asunto 5 sobre participación activa y desarrollo de la comunidad: generación de riqueza e ingresos	13	6	7	6	
	Asunto 6 sobre participación activa y desarrollo de la comunidad: salud	4	0	4	4	
	Asunto 7 sobre la participación activa y desarrollo de la comunidad: inversión social	5	3	2	1.5	
TOTAL		47	19	28	19.5	70%
		257	71	186	140.25	75%

Materia	Eventos cubiertos	Concepto
93 Eventos en Comités y Subcomités		
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	16	Se participó en las sesiones del Comité, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a su consideración, para dictaminar procedente la excepción a la licitación pública en la contratación de diversos bienes y servicios, entre los que podemos destacar: - o Servicio de telefonía celular; - o Servicio de capacitación del taller I. Visión Web el poder de un objetivo común y herramientas para el trabajo directivo; - o Materiales de cableado estructurado, marca Commscope y canalización marca Panduit o equivalente; - o Servicios de auditoría externa para la dictaminación de los estados financieros del Instituto por el ejercicio fiscal 2012; - o Servicio de medición de audiencias de televisión, radio y prensa; - o Derechos de uso de programas de software del fabricante Informática Corporation; - o Equipo de comunicaciones marca AVAYA o equivalente; - o Cinco escáners fotográficos a color; y - o Servicio de transportación aérea nacional e internacional para el INEGI. Así también se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a consideración del Comité, entre los que podemos destacar: - o Revisión del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Instituto para el ejercicio fiscal 2012; - o Rangos de los montos máximos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2012; - o Informe de los resultados de las contrataciones formalizadas conforme al artículo 59 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; - o Programa de aseguramiento de bienes del Instituto 2013-2014; y - o Propuesta de modificaciones de los siguientes Manuales: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases, e Integración y Funcionamiento del Subcomité Regional de Revisión de Bases.
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	12	Se participó en las sesiones del subcomité, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a consideración del mismo, para dictaminar procedente la excepción a la licitación pública en la contratación de diversos bienes y servicios, entre los que podemos destacar: - o Servicio de pensión para 157 unidades vehiculares oficiales; - o Servicio de mantenimiento a unidades con garantía.

Materia	Eventos cubiertos	Concepto
Subcomité de Revisión de Bases		- o Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares oficiales, marca Nissan (NP300 tipo pick up cabina modelo 2010); y - o Servicio de alimentación y hospedaje para el encuentro cultural, recreativo y deportivo 2012, en su etapa regional. Asimismo se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a consideración del Subcomité, entre los que podemos destacar: - o Ratificación de miembros suplentes; - o Presentación de los Montos Máximos de Adjudicación en el año 2012, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	17	Se participó en las sesiones del Subcomité, donde emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos proyectos de convocatoria que se someten a su consideración, para la contratación de diversos bienes y servicios, entre los que podemos destacar: En materia de adquisición de bienes: - o Dispositivos de cómputo móvil tipo tablet; - o Sistema de generación de agua fría, integrados por dos equipos tipo Chiller enfriados por aire; - o Tres plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia con capacidad de 600 kw cada una, incluyendo los tableros de control y de transferencia automática, uno en transición abierta y dos en transición cerrada; - o Material de oficina; - o Material eléctrico, de construcción y prendas de protección (nacional e internacional); - o Sistema de terminales para registro de asistencia y control de acceso a coordinaciones estatales; - o Insumos y refacciones para equipo de cómputo; - o Sistema de red inalámbrica; - o Sistema de radiocomunicación digital de 2 vías; - o Materiales de cableado estructurado de la marca Commscope o equivalente y canalización marca Panduit o equivalente; - o Sistemas de almacenamiento NAS; - o Equipo de comunicaciones marca Avaya o equivalente; - o Switch de comunicación LAN; - o Agua purificada envasada en inmuebles del Instituto, para la ciudad de Aguascalientes. En materia de contratación de servicios: - o Aseguramiento de bienes del Instituto, a su cargo o bajo su resguardo; - o Impresión, fotocopiado y digitalización de documentos en el INEGI; - o Mantenimiento a Optimizadores Riverbed; - o Red MPLS y acceso a internet; - o Dispersion de vales de despensa electrónicos a través de tarjeta con banda magnética; - o Derechos de uso de programas de software; - o Derechos de uso de programas de software de seguridad; y - o Control y prevención de plagas en inmuebles del INEGI de la ciudad de Aguascalientes.

Materia	Eventos cubiertos	Concepto
Subcomités Regionales de Revisión de Bases	13	Se participó en las sesiones del Subcomité, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos proyectos de convocatoria que se someten a su consideración, para la contratación de diversos bienes y servicios, entre los que podemos destacar: En materia de adquisición de los bienes: - o Material de oficina, limpieza, prendas de protección y bolsas de plástico; - o Material de oficina, limpieza, cafetería, ferretería, pintura y equipo de protección (PANE 2012); - o Llantas, material de oficina y prendas de protección personal; - o Llantas, insumos y accesorios para equipo de cómputo y material eléctrico; - o Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, refacciones y accesorios para equipo de cómputo, material eléctrico y electrónico y llantas (PANE 2012); - o Material de oficina, ferretería, prendas y material de protección civil (PANE 2012); e - o Insumos para equipo de cómputo y material eléctrico. En materia de contratación de servicios: - o Protección y seguridad integral para el interior y exterior de los inmuebles del Instituto; - o Limpieza integral de oficinas del Instituto, y - o Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares oficiales al servicio del Instituto.
Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	2	Se participó en las sesiones del Comité, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a consideración del mismo, entre los que podemos destacar: - o Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el ejercicio presupuestal 2012; - o Rangos de montos máximos para licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para el ejercicio fiscal 2012; y - o Análisis al informe correspondiente al primer trimestre del ejercicio presupuestal 2012, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	6	Se participó en las sesiones del Comité, donde emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a consideración del Comité, entre los que podemos destacar: En materia de donación de bienes: - o Refacciones y bienes para Helicóptero Bell 206; - o 3,192 equipos de cómputo; - o Mobiliario y equipo de oficina; - o 10 estaciones de trabajo y dos servidores; - o 550 PDA's; y

Materia	Eventos cubiertos	Concepto
Comité de Bienes Muebles		717 bienes Muebles y 5,475 bienes de consumo. En materia de destrucción de bienes: - Destrucción de 211.2 Kgs. de bienes de consumo usados en proyectos institucionales y en Encuestas Sociodemográficas. Otros asuntos: - Aprobación del Informe Anual de Resultados del ejercicio 2011; - Aprobación de los formatos 1, 2 y 3 a que hacen referencia las Normas Décima Quinta, Décima Novena y Sexagésima Séptima fracción V, esto con motivo de la entrada en vigor del Acuerdo por el que se modifican las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2012; - Nombramiento de servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo, para la enajenación de bienes propuestos para baja por el Instituto; - Contrato bianual de venta de desechos varios generados por el Instituto; - Modificación al Calendario de Sesiones Ordinarias aprobado mediante Acuerdo número 65, en la Sesión Ordinaria 06 celebrada el 13 de diciembre de 2011; y - Adecuaciones al Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, con motivo de la entrada en vigor del Acuerdo por el que se modifican las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2012.
Comités y Subcomités de Protección Civil, Medio Ambiente y Recursos Renovables y Ahorro de Energía.	27	Se participó en sesiones de Comités y Subcomités, donde se emitieron comentarios del análisis realizado a la documentación soporte, respecto de diversos asuntos que se someten a su consideración, entre los que podemos destacar: Comité de Ahorro de Energía - Protocolo de actividades 2012, emitido por la CONUEE; - Registros de consumo de energía eléctrica en el ámbito nacional 2012; - Consumo de combustibles de flota vehicular; - Administrador de Indicadores Energéticos; - Solicitud de cambio de un servidor de prueba a un servidor de producción y registrar el nombre del sistema; y - Capacitación sobre el uso del Administrador de Indicadores Energéticos a los responsables de Electromecánica e Infraestructura, programada para el 12 de octubre en Aguascalientes y 19 de octubre en México. Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables - Análisis sobre la viabilidad de que el edificio ubicado en Av. Sebastián Lerdo de Tejada sea susceptible de ser certificado en la Norma ISO 14001:2004; - Actualización de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA); - Nombramiento del representante de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario para el Complejo Sede; - Aprobación para la impartición de varios cursos; - Reporte de entrega de registros por consumo de agua del primer trimestre; - Indicadores del programa de consumo responsable de materiales de oficina, y - Adherencia del Edificio Héroes al SGA ISO 14001:2004.

Materia	Eventos cubiertos	Concepto
		Comité de Protección Civil - o Calendario de jornadas regionales de protección civil; y - o Simulacro de evacuación a escala real, a realizar por las unidades internas de protección civil, con la finalidad de dar cumplimiento al decreto por el que se declara día nacional de protección civil el 19 de septiembre de cada año, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2001. Subcomité de Ahorro de Energía - o Programas de Ahorro de Energía 2012; - o Aprobación del Programa de Trabajo del Sistema Ambiental (Uso Eficiente de la Energía); - o Aprobación del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; y - o Presentación del Diagnóstico Energético Integral. Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables - o Programas de Trabajo 2012; - o Aprobación del Programa de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental 2012; - o Plan de trabajo del programa sobre el uso eficiente y racional del agua; - o Nombramiento de Responsables en las Coordinaciones Estatales para el seguimiento al Programa de Gestión Ambiental; - o Presentación del Programa de Trabajo, Agua y Cromo; - o Comparativos de Consumo de Agua y Materiales de Oficina; y - o Presentación de los sitios de colaboración Central y Regional en Intranet. Subcomités de Protección Civil Regionales - o Programas de Trabajo 2012; - o Presentación del Programa Interno de Protección Civil 2012; - o Análisis para la adquisición de Chalecos para Brigadistas; y - o Presentación de los Sitios de Colaboración Central y Regional en Internet. Subcomité de Protección Civil Central - o Calendario de revisión de los programas internos de protección civil.

CONCENTRADO DE EVENTOS A TENDIDOS DURANTE EL EJERCICIO 2012

Concepto	CAAS	COP	CBM	CUCPC	CAE	CMARR	SRB	SRRB	SAAS	SUCPC	SPC	SMARR	SAE	SUBTOT AL	LPA	LPS	LPOP	LPBM	I3PA	I3PS	I3POP	I3PBM	SUBTOT AL	GRANT TOTAL
Enero	1	1	1						5	1	3	4	4	20	3	32				1			36	56
Febrero	2		1	1	1	1		1	2		2	2	2	15		11			2	1			14	29
Marzo	1							2	1					4		3	1						4	8
Abril	1		1		1	1			3				7			1				3			4	11
Mayo	1		1				1	1						4		2			1	2			5	9
Junio	2	1	1				3	1						8	4								4	12
Julio	1						2	2						5	4								4	9
Agosto	2		1	1	1	1	1	3	1	1				12	3								3	15
Septiembre	1						5	2						8	5	2			1				8	16
Octubre	1						2							3	8	16			2				26	29
Noviembre	2						2							4	4	8							12	16
Diciembre	1						1	1						3									0	3
Totales	16	2	6	2	3	3	17	13	12	2	5	6	6	93	31	76	1	0	6	7	0	0	120	213

NOTA:

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
COP: Comité de Obras Públicas
CBM: Comité de Bienes Muebles
CUCPC: Comité de la Unidad Central de Protección Civil
CAE: Comité de Ahorro de Energía
CIAMR: Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables
SRB: Subcomité de Revisión de Bases
SRRB: Subcomité Regional de Revisión de Bases
SAAS: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
SUCPC: Subcomité de la Unidad Central de Protección Civil
SPC: Subcomité de Protección Civil
SIAMR: Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables
SAE: Subcomité de Ahorro de Energía

LPA: Licitaciones Públicas de Adquisiciones
LPD: Licitaciones Públicas de Servicios
LPO: Licitaciones Públicas de Obras Públicas
LPPM: Licitaciones Públicas de Bienes Muebles
LPPA: Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de Adquisiciones
LPS: Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de Servicios
LPOP: Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de Obras Públicas
LPPM: Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de Bienes Muebles

SANCIONES IMPUESTAS EN RESPONSABILIDADES

Quejas y Responsabilidades

INEGI AUTÓNOMO					
TIPO DE SANCIONES	2009	2010	2011	2012	TOTALES
AMONESTACIÓN PRIVADA	93	91	33	6	223
AMONESTACIÓN PÚBLICA	52	29	150	39	270
DESTITUCIÓN	5	1	3	2	11
ECONÓMICAS	10	9	13	7	39
MULTAS	0	0	4	0	4
INHABILITACIÓN	26	69	77	13	185
SUSPENSIÓN	18	22	26	16	82
TOTALES	204	221	306	83	814

NOTA: La diferencia que se observa entre las sanciones impuestas en el año 2012 y las impuestas en los tres años anteriores obedece a que a finales del 2011 se dieron de baja del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial a 657 servidores públicos que de acuerdo a sus funciones no se encontraban obligados a presentarla, lo cual significó una baja sensible en el inicio de procedimientos administrativos de responsabilidades.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI?

Es una Unidad Administrativa del INEGI

```

graph TD
    JG[Junta de Gobierno] --> P[Presidencia]
    P --> D1[Dirección General de Estadísticas Socio Demográficas]
    P --> D2[Dirección General de Estadísticas Económicas]
    P --> D3[Dirección General de Geografía y Medio Ambiente]
    P --> D4[Dirección General de Investigación, Análisis e Información]
    P --> D5[Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica]
    P --> D6[Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información]
    P --> D7[Dirección General de Administración]
    P --> CI[Contraloría Interna]
  
```

¿QUÉ TIENE A SU CARGO?

- Recibir quejas.
- Realizar investigaciones.
- Llevar a cabo auditorías internas.
- Aplicar los procedimientos y sanciones conforme a las leyes aplicables a los servidores públicos, proveedores, licitantes y/o contratistas por irregularidades administrativas.
- Establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados del Instituto.

Quejas y Responsabilidades Contraloría Interna

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA?

Coordinar las acciones de vigilancia que permitan que el INEGI:

- Cumpla con sus programas y logre sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Genere información confiable y oportuna.
- Haga uso adecuado de sus recursos.
- Observe la normativa aplicable conforme a los principios que rigen el servicio público; y
- Contribuya al efectivo funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Quejas y Responsabilidades Contraloría Interna

ÁREAS FUNCIONALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

```

graph TD
    TI[Titular de la CI del INEGI  
C.P. Marcos B. González Tejada] --> DPE[Dirección de Proyectos Especiales  
C.P. Raúl Rosas Barriga]
    TI --> AI[Auditoría Interna  
C.P. Jesús Reynaldo Sada Yescas]
    TI --> ACE[Auditoría de Control y Evaluación  
Act. José Alberto Valencia Armas]
    TI --> Q[Quejas]
    TI --> R[Responsabilidades]
    Q --> QYR[Quejas y Responsabilidades  
Lic. Alonso Araoz de la Torre]
    R --> QYR
  
```

Quejas y Responsabilidades Contraloría Interna

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

Objetivo

- Promover y facilitar los medios adecuados y transparentes para que los servidores públicos y la ciudadanía en general presenten sus peticiones, quejas y denuncias.
- Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- En su caso, sancionar con equidad y conforme a las leyes aplicables a los servidores públicos, proveedores, licitantes y/o contratistas por irregularidades administrativas, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Contribuir a la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Quejas y Responsabilidades Contraloría Interna

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

COMPETENCIA

La competencia para investigar, y en su caso sancionar a los servidores públicos del INEGI, deriva de los artículos **73, Fracc. XXIX-D, 108, 109 y 113** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dan sustento a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

SUJETOS DE RESPONSABILIDAD

Conforme al **ART. 108 CONSTITUCIONAL**, son servidores públicos sujetos de Responsabilidad:

"...los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, **así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. ...**"

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ART. 113 CONSTITUCIONAL

Las leyes sobre responsabilidades administrativas, determinarán **las obligaciones** de los servidores públicos a fin de salvaguardar la legalidad, la honradez, la lealtad, la imparcialidad y la eficiencia; **las sanciones aplicables**, así como **los procedimientos y las autoridades competentes** para aplicarlas.



Procedimientos
Administrativos
y Sanciones

A fin de salvaguardar los principios de:
legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

Procedimientos Administrativos que se tramitan:

- Investigación de Quejas y Denuncias
- Responsabilidades
- Sanción a Proveedores
- Inconformidades
- Conciliaciones
- Seguimiento a la Evolución Patrimonial

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

ORGANIGRAMA QUEJAS Y RESPONSABILIDADES



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

CONDUCTO PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES:

Centro de Atención Ciudadana

Peticiones sobre la conducta de los servidores públicos

Quejas Denuncias

Peticiones sobre servicios

Solicitudes Consultas

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PETICIONES SOBRE SERVIDOR PÚBLICO

QUEJAS O DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS: Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en que se encuentra involucrado un servidor público en ejercicio de sus funciones, en la que se afectó a la persona del quejoso o sus derechos, o a otras personas distintas al denunciante o sus derechos.

Una vez que se define la competencia de la Contraloría Interna, se realiza la investigación correspondiente a efecto de determinar si existen elementos de juicio que permitan remitir el expediente al área de Responsabilidades, en caso contrario, se archiva el asunto por falta de elementos.

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PETICIONES SOBRE SERVICIO

SOLICITUDES: Petición que se efectúa con cualquiera de los siguientes propósitos:

- Requerir la intervención de la Contraloría para la atención de la prestación de un servicio del INEGI.
- Sugerir la corrección, agilización y mejora de la calidad de los servicios públicos y trámites del INEGI.
- Reconocer la actuación de uno o varios servidores públicos o de un área administrativa del INEGI por la calidad en la atención brindada o el servicio prestado.

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

MEDIOS DE CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



MEDIOS

- Correspondencia
- Correo electrónico (contraloria@inegi.org.mx)
- Vía telefónica (01 800 490 2000)
- Intranet
- Internet (<http://www.ci.inegi.org.mx>)
- Personalmente

Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA

NOMINADA O ANÓNIMA

- Circunstancias de:
 - MODO (cómo),
 - TIEMPO (cuándo) y
 - LUGAR (dónde)
- Datos de identificación del DENUNCIADO
- PRUEBAS

REQUISITOS



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

DEBERES QUE EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO IMPONE Y CONSECUENCIAS DE LA INOBSERVANCIA DE LAS NORMAS



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

¿QUÉ SE TOMA EN CUENTA PARA INICIAR UNA INVESTIGACIÓN?

QUEJA O DENUNCIA

INCUMPLIMIENTO

A LAS OBLIGACIONES
ESTABLECIDAS EN EL
ARTÍCULO 8º
DE LA LFRASP



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

Obligaciones de los servidores públicos



Obligaciones de los servidores públicos

ARTÍCULO 8.- TODO SERVIDOR PÚBLICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:			
FRAC	CONDUCTAS	FRAC	CONDUCTAS
I.	Cumplir servicio encomendado	VIII.	Abstenerse de ejercer las funciones por haber concluido el periodo.
II.	Ejecutar presupuestos	X.	Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado.
III.	Recursos asignados	XI.	Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
IV.	Rendición de cuentas.	XII.	Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por intermedia persona, dinero, bienes muebles o inmuebles.
V.	Custodiar documentación e información.	XIII.	Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales.
VI.	Observar buena conducta.	XIV.	Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios.
VII.	Comunicar dudas fundadas.	XV.	Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que emita la Contraloría Interna o de los titulares de las áreas de autoridad, de quejas y de responsabilidades.
IX.	Otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones.	XVI.	Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por derechos humanos.
XV.	Declarar de situación patrimonial.	XVII.	Abstenerse de aprovechar la posición para inducir a que otro efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja.
XVI.	Supervisar que se cumpla Art. 8.	XVIII.	Abstenerse de adquirir bienes inmuebles que pudieran incrementar su valor o sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento.
XVII.	Denunciar los actos u omisiones que llegare a saber.		
XVIII.	Abstenerse de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos.		
XX.	Abstenerse de emitir la presentación de denuncias.		
XXI.	Abstenerse de incurrir en cualquier disposición relacionada con el servicio público.		
XXIV.	Abstenerse de incurrir en cualquier disposición relacionada con el servicio público.		
PLAZO DE PRESCRIPCIÓN		PLAZO DE PRESCRIPCIÓN	
3 AÑOS		5 AÑOS	
MEDIOS DE DEFENSA			
- Recurso de revocación ante la Contraloría Interna o a Impugnar ante la autoridad jurisdiccional competente.			
Quejas y Responsabilidades		Contraloría Interna	

LFRASP. Obligaciones

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

Omitir informar que una persona ha dejado de presentarse a laborar.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

Causar un agravio al Instituto al no programar adecuadamente el uso de recursos económicos, materiales y humanos para un evento censal.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

Utilizar recursos informáticos institucionales para asuntos personales y de negocios.
Uso indebido de vehículo oficial.



Quejas y Responsabilidades



Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

Omitir atender requerimientos de información inherentes a sus actividades.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

Capturar información falsa en cuestionario del CPyV2010.
No custodiar expedientes bajo su resguardo.



Quejas y Responsabilidades



Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

Insultos y agresiones físicas.



Quejas y Responsabilidades



Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

Desviar por instrucciones recursos económicos a la cuenta personal del jefe.

Acatar instrucción para alterar información del CPyV 2010



Quejas y Responsabilidades



Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el periodo para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

La firma de documentación oficial de un ex servidor público.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

Otorgar indebidamente más de tres permisos al mes.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

Tener bajo su dependencia laboral a su esposa, constando que le ha autorizado a su cónyuge el empleado del mes, diversas incidencias y evaluaciones de desempeño.



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interposición persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Exigir la cantidad de \$200.00 a cambio de colocar la calcomanía del CPyV2010.



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

Sustraer el depósito de 6 censores que omitió dar de baja. Obtener indebidamente beneficios adicionales al comprobar viáticos con facturas apócrifas.



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

Un servidor público intervino en la contratación de su esposa, su suegro y su sobrina.



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

Omisión en la presentación de la declaración patrimonial de conclusión.
Presentación Extemporánea de la declaración patrimonial de Inicio y Modificación.



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;



Quiebras y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

No vigilar y supervisar el cumplimiento del servicio de mantenimiento del parque vehicular.

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

Tener conocimiento de la comisión de irregularidades administrativas y omitir denunciar ante la Contraloría Interna.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

Instruir a un inferior jerárquico desviar recursos económicos a su cuenta personal.
Ordenar la alteración de información del CPyV 2010.



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y



Quejas y Responsabilidades

Contraloría Interna

LFRASP. Obligaciones

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

No realizar pruebas de desempeño de bienes aceptados.
Aceptar bienes con especificaciones distintas.
Presentar permisos sin la firma de sus superiores.



Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

SANCIONES	Por incumplimiento
- Amonestación privada - Amonestación pública - Suspensión del empleo, cargo o comisión - Sanción económica - Destitución del puesto - Inhabilitación temporal	LFRASP
- Multas	LSNIEG

Conductas Graves

Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES EN LA LSNIEG

ARTÍCULO 104

CONDUCTA	SANCIÓN
La revelación de datos confidenciales y de los secretos de carácter comercial o de cualquier otro tipo.	Multa de 2,000 hasta 30,000 salarios (S.M.D.V.DF)
La inobservancia de la reserva de Información, cuando sea declarada de divulgación restringida.	
Cualquier acto u omisión que entorpezca el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de Información.	Multa de 400 hasta 1,000 salarios (S.M.D.V.DF)
Impedir, sin justificación, el libre ejercicio de los derechos de acceso y rectificación de datos.	Multa de 1,000 hasta 2,000 salarios (S.M.D.V.DF)
Impedir el acceso del público a la Información a que tenga derecho.	

Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES EN LA LSNIEG

ARTÍCULO 105

CONDUCTA	SANCIÓN
Negarse a cumplir con las funciones que les sean encomendadas.	Multa de 100 hasta 500 salarios (S.M.D.V.DF)
Violen la confidencialidad de los datos que se hayan captado o revelen en forma nominativa o individualizada dichos datos.	Multa de 500 hasta 1,000 salarios (S.M.D.V.DF)
Cometan actos o incurran en omisiones que impidan el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de Información.	

Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

EJEMPLOS DE CONDUCTAS SANCIONADAS

CONDUCTAS NO GRAVES	SANCIÓN IMPUESTA
Uso indebido de vehículo oficial	Amonestación
Uso indebido de equipo informático	Suspensiones de 3 a 15 días
Firmar diversa documentación ostentando un título profesional que no tiene.	Suspensión 30 días
Insultos y agresiones	Suspensión 3 días
Capturar información falsa del CPyV 2010	Multa de 500 salarios (S.M.D.V.DF)
Acatar instrucción para alterar información del CPyV 2010	Amonestación
Ordenar alterar información del CPyV 2010	
Falsificar 85 cuestionarios y omitir aplicar 44 durante el Censo Económico	Multa de 500 salarios (S.M.D.V.DF)



Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

EJEMPLOS DE CONDUCTAS SANCIONADAS

CONDUCTAS GRAVES	SANCIÓN IMPUESTA
Requisitar indebidamente órdenes de salida del almacén y sustraer material	Destitución + Inhabilitación de 10 años
Nepotismo	
Dar a conocer la bases de una invitación internacional	
Utilizar recursos humanos para asuntos personales	
Presentación de facturas apócrifas	



Quintas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



La declaración se presenta vía electrónica a través de la página de internet <https://declarinegi.inegi.org.mx/>

La LFRASP establece los tipos y plazos de presentación de la declaración de situación patrimonial:

- La **INICIAL**, dentro de los 60 días **naturales** siguientes a la toma de posesión del puesto.
- La de **CONCLUSIÓN**, dentro de los 60 días **naturales** siguientes a la conclusión del puesto.
- La de **MODIFICACIÓN**, en el mes de **mayo**.

Quetas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



La falta de presentación oportuna de la declaración se sanciona con amonestaciones, suspensión del cargo por un periodo de 15 a 30 días naturales (sin goce de sueldo), destitución y la inhabilitación de 6 meses a un año para ocupar cargos en el servicio público.

Por el incumplimiento de esta obligación, se sancionó en el año 2011 a 198 servidores públicos.

Quetas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



OBLIGADOS

* **Por nivel:**

Los jefes de departamento y niveles superiores.

* **Por funciones:**

Aquellos que manejan o aplican recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realizan actividades de inspección o vigilancia o intervienen en la adjudicación de pedidos o contratos.

Quetas y Responsabilidades

Contraloría Interna

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



PRINCIPALES ERRORES DETECTADOS

- Errores en el cómputo del término para presentar las declaraciones de inicio y conclusión.
- Considerar que la declaración ha sido presentada, cuando aún no la han enviado, lo cual se comprueba cuando se genera el acuse respectivo.

CONTACTO CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las dudas y comentarios de los servidores públicos, son atendidas inmediatamente por personal de la Contraloría Interna, **vía telefónica** (01 800 490 2000, extensiones **(31)4643 o (31)4674**), **personalmente** en nuestro domicilio, o a través del correo electrónico **declarinegi@inegi.org.mx**.

Quetas y Responsabilidades

Contraloría Interna

DOMICILIO
EDIFICIO PARQUE HÉROES
BLVD. JOSÉ MARÍA CHÁVEZ
NÚM. 1913, PLANTA BAJA
FRACCIONAMIENTO PRADOS DE VILLASUNCIÓN
C.P. 20280, AGUASCALIENTES, AGS.

TELS. LADA SIN COSTO: 01 800 490 2000
LOCAL: (449) 149 27 00 EXTs. 4645, 4629, 4634 Y 4676

CORREO ELECTRÓNICO: contraloria@inegi.org.mx
PÁGINA DE INTERNET: [HTTP://WWW.CI.INEGI.ORG.MX/](http://www.ci.inegi.org.mx/)

¡México y el INEGI cuentan con su Contraloría!



SIA Metas

INEGI | D.G.E. Sociodemográficas | D.G.E. Gobierno, Seguridad Pública y Justicia | D.G.E. Económicas | D.G. Geografía y Medio Ambiente

D.G. Integración, Análisis e Investigación | D.G. Coordinación SNIEG | D.G. Vinculación y Servicio Público de Información | D.G. Administración | Contraloría Interna

Ejercicio 2012

Área adjunta - Todas -

Tipo de meta ☐ Proyectos estratégicos ☐ Metas PEF ☒ Ambas

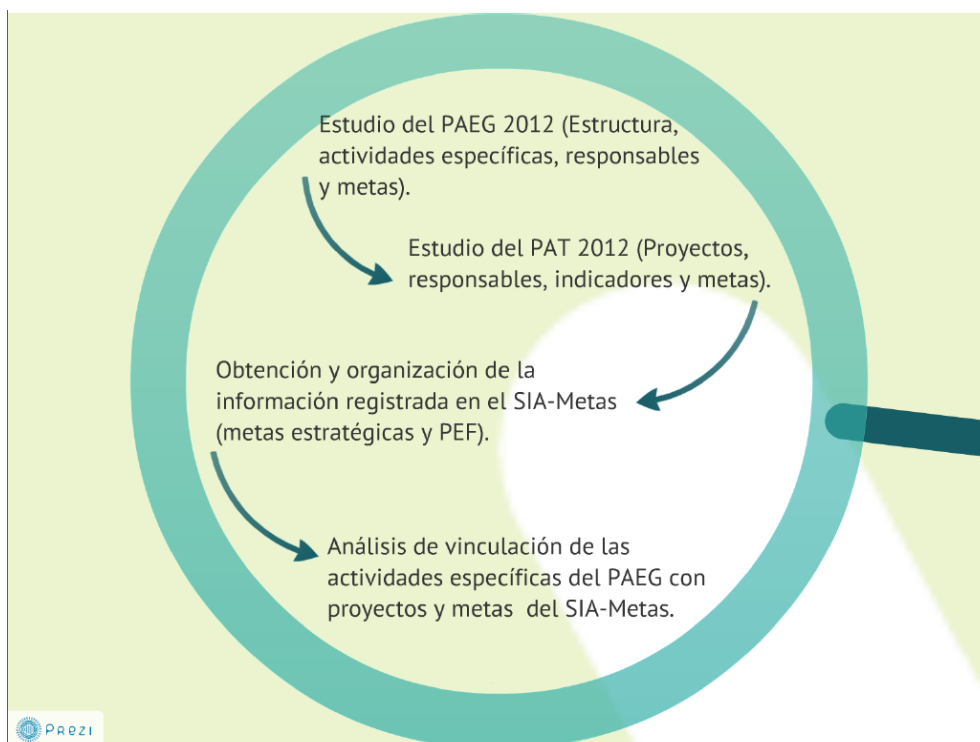
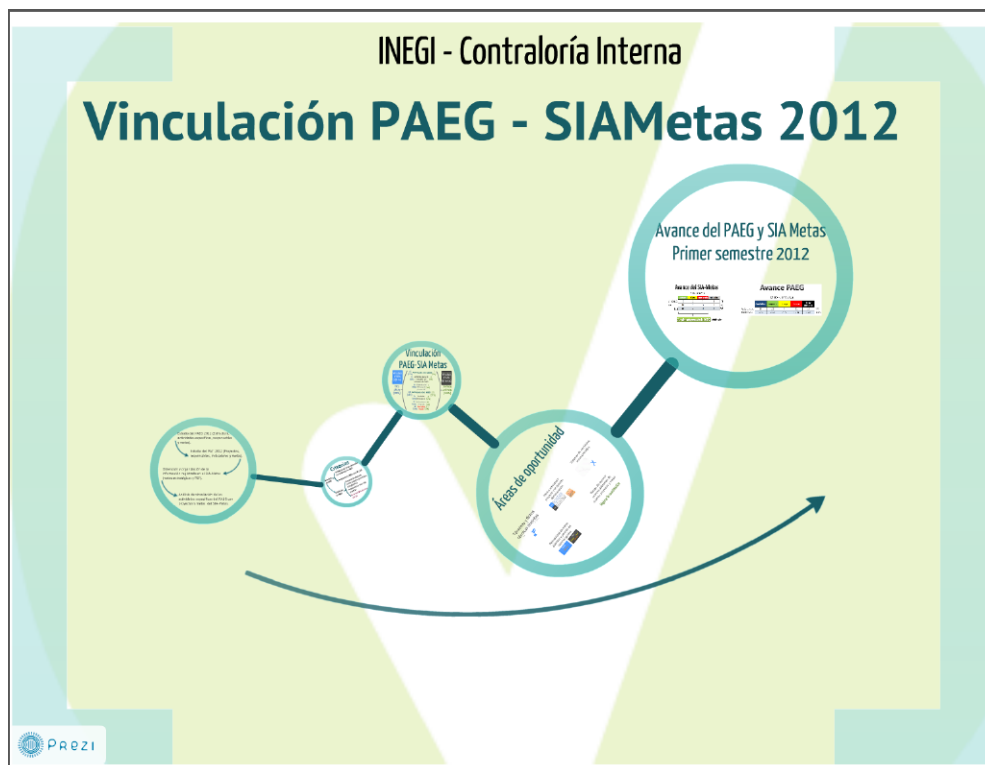
Semaforización ● ● ● ● Todos

Registros 1 - 12 de 12

	Situación Programática	Situación Presupuestal	Foro
Proyectos Estratégicos			
Auditoría - Programa anual de auditorías	● 100%	● 99%	● 99%
Auditoría - Recomendaciones de mejora	● 160%	● 99%	● 99%
Efectividad en resoluciones administrativas.	● 120%	● 99%	● 99%
Meta PEF			
Asesorías en comités y subcomités institucionales	● 100%	● 99%	● 99%
Auditoría - Cobertura de vigilancia	● 100%	● 99%	● 99%
Monitoreo de operaciones institucionales.	● 112%	● 99%	● 99%
Prestación de servicios administrativos	● 111%	● 97%	● 99%
Quejas y Denuncias	● 94%	● 99%	● 99%
Registro de situación patrimonial.	● 102%	● 99%	● 99%
Revisión de convocatorias de bases	● 100%	● 99%	● 99%
Revisión de procedimientos de contratación	● 100%	● 99%	● 99%
Seguimiento a la evolución patrimonial.	● 100%	● 99%	● 99%

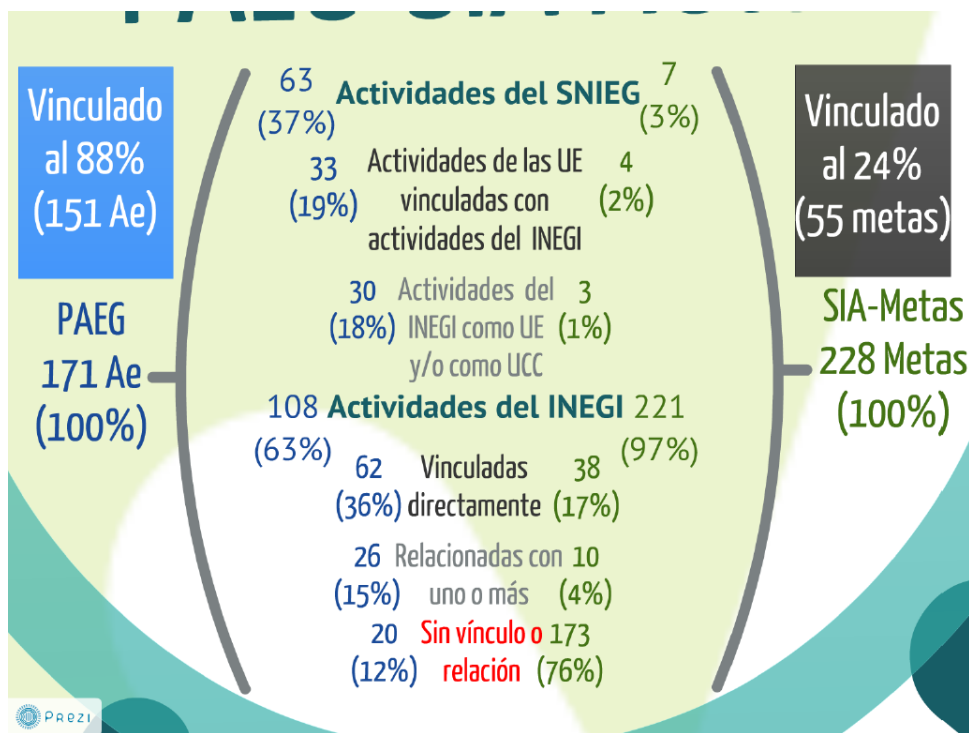
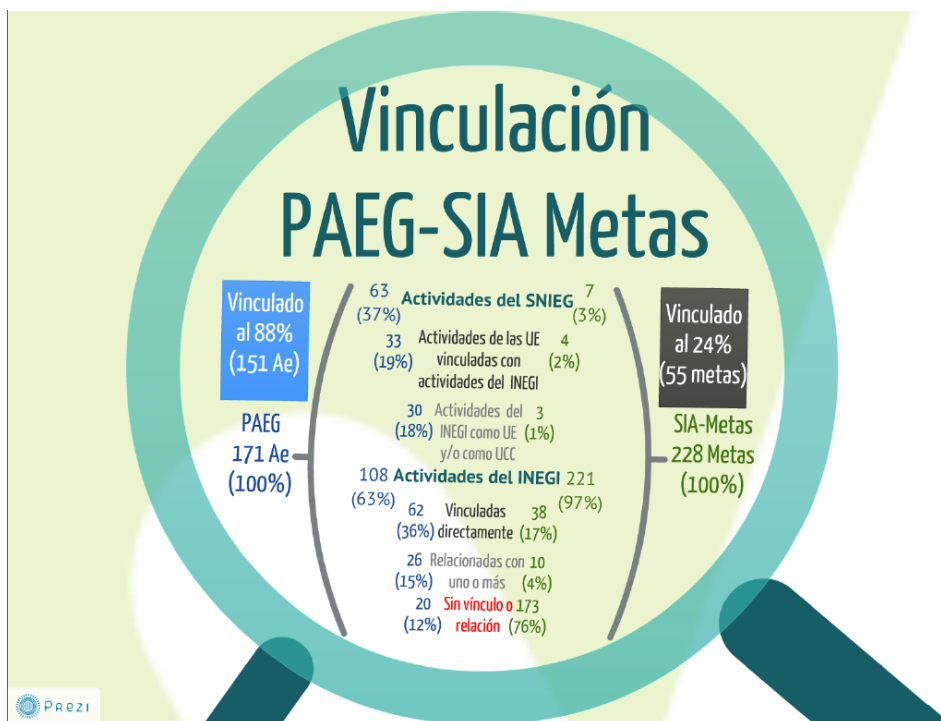
Registros 1 - 12 de 12

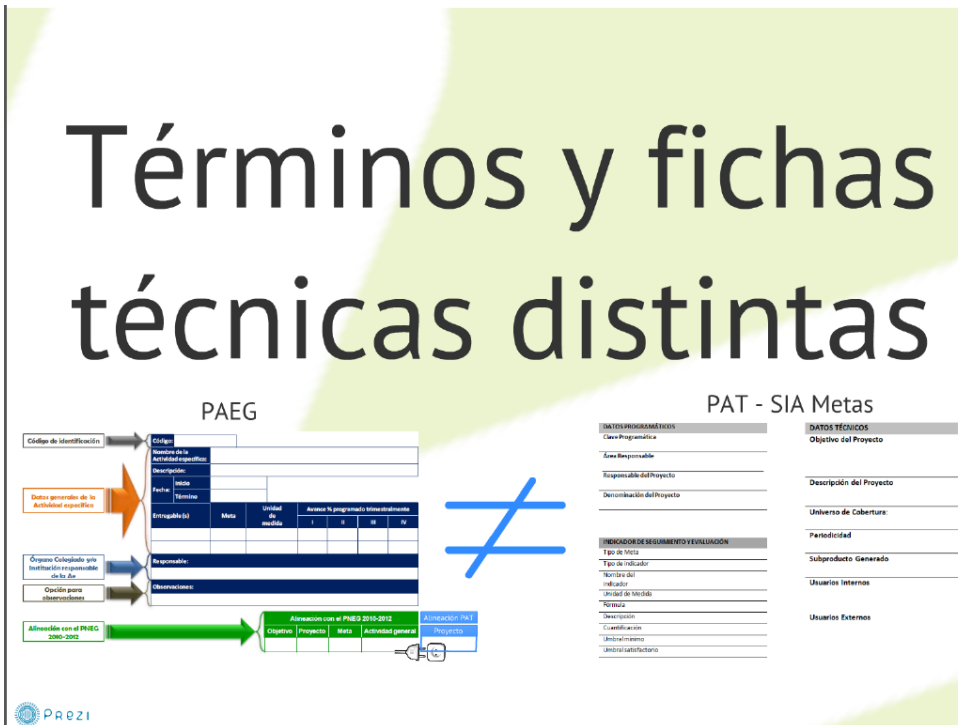
Semaforización	Programática	Presupuestaria
● Satisfactorio	Cumplimiento en el avance acumulado, respecto al avance programado al cierre del mes actual.	Porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto acumulado respecto al presupuesto modificado acumulado al cierre del mes actual.
● Alerta	El avance es igual o mayor al umbral satisfactorio menor al satisfactorio	Presupuesto ejercido acumulado mayor o igual al 95% y menor o igual al 100% del presupuesto autorizado
● Alarma	El avance es menor al umbral mínimo o no hay registro de avance	Presupuesto ejercido acumulado mayor o igual al 90% y menor al 95% del presupuesto autorizado
● Neutral	No ha iniciado actividades	Presupuesto ejercido acumulado menor al 90% o mayor al 100% del presupuesto autorizado
● Concluida	Meta concluida	Sin clave programática



SNIEG / INEGI	PAEG 2012	PAT 2012	SIA Metas 2012
Actividades específicas de los Subsistemas del SNIEG			
SNI Demográfica y Social	18	N.A	N.A
SNI Económica	13		
SNI Geográfica y del Medio Ambiente	5		
SNI de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	27		
Subtotal	63	N.A	N.A
Actividades específicas ó proyectos de INEGI			
DGES	8	10	14
DGEE	54	14	48
DGGMA	11	6	27
DGEGSPJ	1	0	1
DGCSNIEG	20	6	24
DGIAI	7	8	30
DGVSPI	7	6	36
DGA	0	6	36
Contraloría Interna	0	3	12
Subtotal	108	59	228
TOTAL	171	59	228







				Alineación PAT
Alineación con el PNEG 2010-2012				Proyecto
Objetivo	Proyecto	Meta	Actividad general	

Misma actividad o
proyecto con distinta
denominación

PAEG

Elaborar comunicados de prensa sobre indicadores económicos de corto plazo del Sistema de Cuentas Nacionales de México.

PAT

Notas de prensa y documentos sobre Indicadores Económicos de Coyuntura y sobre las publicaciones anuales del SCNM.

Subproducto:
Comunicados de Prensa sobre los
Indicadores de Corto Plazo
provenientes del SCNM y Revisión
de Comunicados de Prensa
elaborados a partir de las
publicaciones del SCNM.

Sistemas de monitoreo incomunicados



Periodicidad de metas distintos y periodo de reporte iguales

PAEG
Trimestral

PAT
Mensual Anual
Trimestral

Riesgo de reportar
avances diferentes de
mismos proyectos y metas

Mejorar la coordinación



Avance del PAEG y SIA Metas Primer semestre 2012

Avance del SIA-Metas

ENERO - JUNIO 2012

	Completado	En proceso	No iniciado	Total
Estadísticas	42	1	4	47
PEP	149	6	25	180
Total	191	7	29	227

Completamiento promedio del 84.7% sectorial

Avance PAEG

ENERO - JUNIO 2012

	Completado	En proceso	Riesgo	Cancelado	Total
Actividades específicas	12	122	4	11	149
	7.4%	71.4%	2.3%	12.9%	100%



Avance del SIA-Metas

Enero – Junio 2012

	Satisfactorio	Mínimo	No satisfactorio	No ha iniciado	
Estratégicos	40	1	4	3	48
PEF	140	6	15	19	180
Total	180	7	19	22	228

Cumplimiento promedio del 96.7% Satisfactorio

Prezi

Avance PAEG

Enero – Junio 2012

	Concluidos	Aceptable	Riesgo	Crítico	Inicio posterior	
Actividades específicas	13	122	4	21	11	171
	7.6%	71.4%	2.3%	12.3%	6.4%	100%

Prezi



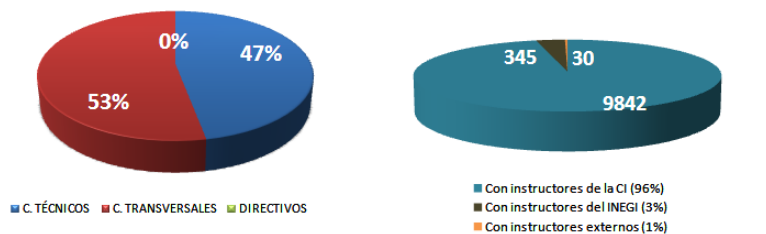
Resultados del PIC 2012

Contraloría Interna



Programa Integral de Capacitación 2012

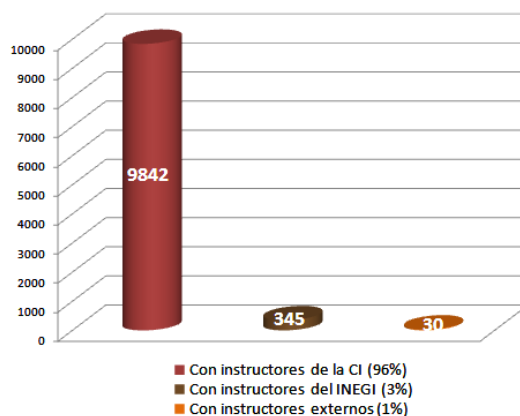
79 CURSOS IMPARTIDOS



Programa Integral de Capacitación 2012

10,217 horas – hombre de capacitación

60 horas-hombre de capacitación promedio



Logros de la capacitación

- Impartición de cursos de calidad sin costo.
- Se superó el estándar internacional de 40 hrs. capacitación.
- Mayor conocimiento del quehacer institucional.
- Homologación de criterios y conceptos.
- Desarrollo profesional y personal de los integrantes de la C.I.
- Transmisión de conocimientos y de experiencias profesionales.
- Mayor integración del personal e impacto positivo en el clima laboral.

Instructores de la CI en 2012

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ▪ Abigail Cervantes Montañez | ▪ Juan Pablo de Lira Urzua |
| ▪ Alma Angélica González Beltrán | ▪ Kevin Salomón Hernández |
| ▪ Alma Delia Molina Jiménez | ▪ Laura Maricela Reynoso Castillo |
| ▪ Álvaro Magdaleno Villalpando | ▪ M. Elena Lucero Rodríguez |
| ▪ Brígida Beatriz Aguilar Sánchez | ▪ María de Lourdes Chávez Martín del Campo |
| ▪ Carlos Alberto Díaz Vázquez | ▪ Mario García |
| ▪ Celso Arturo Castillo Meraz | ▪ Martha Rebeca López Amador |
| ▪ Diego Andrés Díaz Macías | ▪ Miguel Ángel Hernández Zamora |
| ▪ Efrén Cedillo Cedillo | ▪ Miguel Ángel Lomelí Aguayo |
| ▪ Elva Isela Robles Chávez | ▪ Mónica Paola Velasco González |
| ▪ Erika Alejandra Rodríguez Serna | ▪ Nohemí Salas Díaz |
| ▪ Ernesto Loera Loera | ▪ Nora Edith Medel González |
| ▪ Felicitas Margarita Ávila Díaz | ▪ Omar Montoya Pérez |
| ▪ Fernando Díaz Flores | ▪ Paulina Anabel Martínez López |
| ▪ Georgina Cano Martínez | ▪ Raúl Rosas Barriga |
| ▪ Glafiro Rosas Reyes | ▪ Ricardo García Salas |
| ▪ Héctor Castañeda Medina | ▪ Rogelio Navarro Luévano |
| ▪ Jaime Humberto Benítez Esparza | ▪ Santos Jorge Ibarra Gómez |
| ▪ Jesús Reynaldo Sada Yescas | ▪ Teresa Concepción Ríos Peralta |
| ▪ José Ángel Güemes Sánchez | |
| ▪ José Carlos Galicia García | |



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA