

Contraloría Interna Auditoría Interna

Boletín 5
Guía para los acompañamientos preventivos a Censos y Encuestas

¡Todos somos INEGI!



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Tomo I

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	2
Antecedentes	3
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Programa Anual de Auditoría	6
3.1 Identificación del censo o encuesta	6
3.2 Elaboración del PAA	6
3.3 Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo	7
4. Acompañamiento preventivo a censos o encuestas	7
4.1 Planeación	7
4.1.1 Planeación general	8
4.1.1.1 Planeación general del censo o encuesta seleccionado	9
4.1.2 Planeación detallada	14
4.1.3 Actividades previas a la ejecución	19
4.2 Ejecución del acompañamiento preventivo	26
4.3 Elaboración del informe del acompañamiento preventivo y del expediente de papeles de trabajo	29
5. Integración del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo y del expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo	30
5.1 Integración del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo	31
5.2 Integración del Archivo permanente (electrónico)	33
TRANSITORIO	34
ANEXOS	Tomos II

Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), tiene entre sus responsabilidades, realizar los Censos de Población y Vivienda; Económicos; Agropecuarios (actualmente denominada Encuesta Nacional Agropecuaria); de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, así como diversas encuestas de carácter económico o sociodemográfico, cuya información se considera de interés nacional.

Para la realización de estos eventos, se contrata a miles de personas para captar información en millones de viviendas, establecimientos, escuelas o productores y/o unidades de producción en todo el territorio nacional, lo que representa un incremento en la plantilla del Instituto y en consecuencia en las tareas operativas, así como en la demanda de actividades administrativas, tales como: reclutamiento de candidatos; selección y contratación del personal; elaboración y administración de los contratos; efectuar las altas, bajas y modificaciones en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); administrar las prestaciones; preparar miles de grupos para llevar a cabo la inducción y capacitación del personal; realizar el pago quincenal; administrar el control de entrada y salida del personal; entre otras actividades.

Las diversas áreas del Instituto incrementan significativamente sus actividades para determinar y elaborar las estrategias para la captación de la información en campo; la elaboración de diversos manuales operativos, cuestionarios y formatos de control; la adquisición, control, distribución y resguardo de diversos equipos informáticos, mobiliario, vehículos y diversos bienes de activo fijo que se requieren para la operación; la adquisición, almacenamiento, control y distribución de los diversos materiales de apoyo; el diseño de procedimientos y lineamientos para la actualización cartográfica, la producción de cartografía censal para apoyar al personal en campo, el desarrollo de sistemas, el diseño de la estrategias de difusión, entre otras actividades.

Dada la magnitud de los eventos censales y del ejercicio de recursos presupuestales en un tiempo tan corto, la Contraloría Interna (CI) instrumenta acompañamientos preventivos durante el proceso de los censos y las encuestas más relevantes:

En el proceso de planeación del censo o encuesta, se identifican los riesgos, el establecimiento de metas y las pruebas piloto.

En el levantamiento de la información se verifica el cumplimiento del programa de trabajo, la efectividad de los controles y el ejercicio del presupuesto y, en el procesamiento y validación de la información se verifica la captura, el proceso y la publicación oportuna.

Los acompañamientos preventivos permiten identificar problemas relacionados con el cumplimiento de programas de trabajo, la operación de los procesos y la administración de riesgos, que se comunican a los servidores públicos responsables de los censos y encuestas para la implantación oportuna de las medidas correctivas procedentes.

Este Boletín contiene los aspectos generales relacionados con el acompañamiento preventivo en campo, en el levantamiento de la información, y que el equipo coordinador del acompañamiento preventivo (que se integra por el subdirector responsable del acompañamiento preventivo y su personal de apoyo), deberá consultar para realizar la planeación general y detallada, efectuar la ejecución en campo, informar de las observaciones o problemas identificados en campo, informar periódicamente (cada semana) a la Dirección General (DG) responsable del censo o encuesta, elaborar el informe de resultados e integrar el expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.

Antecedentes

Del año 2004 al 2015, la CI en el INEGI, ha realizado los siguientes nueve acompañamientos preventivos:

- Por el entonces Órgano Interno de Control (OIC) adscrito funcionalmente a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y administrativamente al entonces Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se realizaron tres acompañamientos preventivos a los siguientes Eventos:

Censos Económicos (CE)
2004



II Censo de Población y
Vivienda (CPV) 2005



Censo Agropecuario (CA)
2007



- Por la CI ya en el INEGI como Órgano Autónomo, se han realizado seis acompañamientos preventivos a los siguientes eventos:

Censos Económicos (CE)
2009



Censo de Población y Vivienda
(CPV) 2010



Encuesta Nacional de
Ingresos y Gastos de los
Hogares (ENIGH) 2010



**Censo de Escuelas, Maestros
y Alumnos de Educación
Básica y Especial (CEMABE)
2013**



**Censos Económicos (CE)
2014**



**Encuesta Intercensal (EI)
2015**



Los acompañamientos preventivos han evolucionado en la medida en que los responsables de los eventos censales han aplicado mejores prácticas, han utilizado matrices de riesgos, han incorporado la tecnología a sus procesos, han automatizado sus métodos de validación, control, seguimiento y avances; o sistematizado sus procesos administrativos, como la nómina, el registro de entrada y salida, entre otros.

Los acompañamientos preventivos han sido semejantes en su diseño general y las actividades que se han realizado son las siguientes:

- Planeación general, en la que se define el objetivo, las actividades a realizar, los lugares a visitar, el periodo de levantamiento en campo, el personal que realizará el trabajo, entre otros aspectos.
- Integración de equipos de trabajo para realizar las actividades planeadas.
- Contratación de personal eventual por parte de la CI para formar dúos con el personal de la estructura regular, para lo cual se visita a las Institucionales educativas a nivel profesional y bolsa del trabajo del estado para reclutar a los candidatos, lo que permite que se continúe con el programa de auditorías.
- Elaboración de un presupuesto de recursos para sufragar los gastos por concepto de sueldos y salarios del personal eventual y de viáticos y pasajes para el personal regular y eventual.
- Programación de recorridos por equipo.
- Diseño de una logística de comunicación con los equipos cuando están en campo.
- Elaboración de listas de procedimientos que sirven como guía para el personal auditor.
- Diseño y elaboración de los formatos para reportar las inconsistencias o situaciones que se presentan en campo.
- Las inconsistencias o situaciones detectadas en campo, se comentan inmediatamente con el responsable del evento en las Unidades Administrativas (UA) para que se tomen las medidas necesarias.

- Cada viernes se presenta un informe de las observaciones detectadas en la semana y se le informa al titular de la DG responsable del evento, para su conocimiento y en su caso la toma de decisiones a nivel de Direcciones Regionales (DR) y/o Coordinaciones Estatales (CE).
- Al término del operativo en campo, se elabora el informe de resultados y el expediente de papeles de trabajo.

1. Objetivo

Dar a conocer al personal auditor de la CI la Guía para los acompañamientos preventivos a Censos y Encuestas, para facilitar la planeación general y detallada, el diseño de la etapa de ejecución en campo, la integración de los resultados mediante la elaboración del informe del acompañamiento preventivo y en la compilación de documentos para la integración del expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.

Son objeto de acompañamiento, entre otros, los siguientes eventos:

- Censo de Población y Vivienda (CPV)
- Encuesta Intercensal (EI)
- Censos Económicos (CE)
- Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA)
- Censo de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (CGSPIJ)
- Censos especiales que sean de interés nacional y sean considerados de importancia para que se realice el acompañamiento (Ej. el CEMABE)
- Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)

2. Alcance

La presente guía está dirigida al personal auditor de la CI que participe en cualquiera de las etapas de planeación general, planeación detallada, ejecución, informe, e integración del expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.

3. Programa Anual de Auditoría

Los acompañamientos preventivos deben incluirse en el Programa Anual de Auditoría (PAA) del año en el que se realicen, lo cual permite que la fuerza de trabajo del personal auditor sea distribuida adecuadamente en la planeación de las auditorías y se presupuesten los recursos suficientes (personal eventual y gastos de viaje viáticos y pasajes).

Para llevar a cabo la planeación de un acompañamiento preventivo y registrarlo en el PAA, se efectúan las siguientes actividades:

3.1 Identificación del censo o encuesta.

Durante la elaboración del proyecto del PAA, los Subdirectores de Auditoría Interna indagarán si en el año al que corresponda el PAA se tiene previsto la realización de un censo o encuesta cuyo proyecto sea prioritario para el Instituto o por instrucciones del CI.

Existen diversas fuentes que pueden ser útiles para conocer los proyectos institucionales como son la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), el Programa Anual de Trabajo del Instituto, el SIA-Metas, la página oficial del Instituto en internet, entre otras; que nos ayudan a identificar los proyectos que pueden ser susceptibles de ser seleccionados para realizar un acompañamiento preventivo y en consecuencia integrarse en el proyecto del PAA.

3.2 Elaboración del PAA.

Se elabora el proyecto del PAA, en el que se definen las UA a auditar, los rubros, los tipos de auditoría y los periodos de revisión, con la finalidad de mantener el control de las auditorías y el o los acompañamientos preventivos que se programen durante el año.

Los acompañamientos preventivos se programan en el PAA por los Subdirectores de Auditoría Interna, con el apoyo del formato AI.1.1.1 Fo.02 *Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y lo turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

3.3 Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo.

Mediante el análisis a la plantilla se asigna al personal auditor en cada una de las auditorías y/o acompañamientos preventivos programados durante el ejercicio, con la finalidad de optimizar las horas-hombre disponibles en el cumplimiento del PAA.

El análisis de la plantilla es realizado por los Subdirectores de Auditoría Interna, con el apoyo del formato AI.1.1.3 Fo.04 *Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y lo turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

El formato de Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo, permite identificar por su nombre al personal auditor asignado al acompañamiento preventivo y el periodo en el que estará realizando actividades del acompañamiento preventivo.

4. Acompañamiento preventivo a Censos o Encuestas

4.1 Planeación.

La planeación es el proceso mediante el cual se analiza la situación interna y el entorno externo y se elaboran los objetivos de acuerdo a dicho análisis, se diseñan estrategias y cursos de acción destinados a alcanzar los objetivos.

Importancia de la planeación

La planeación es fundamental para el éxito de los proyectos, programas o eventos, debido a que sirve como base para las demás funciones administrativas de organización, coordinación y control, tanto de recursos, como tareas o actividades, así como para evaluar resultados al permitir comparar estos con lo planeado.

Planear, reduce la incertidumbre y minimiza los riesgos al analizar la situación actual (inseguridad), los posibles sucesos futuros (fenómenos naturales); propone objetivos alcanzables y traza cursos de acción. Genera el compromiso y la identificación del personal auditor con los objetivos y, por tanto, los motiva en su consecución.

Características de la planeación

Toda planeación debe contar con las siguientes características:

Ser precisa

Debe contemplar objetivos específicos que sean medibles; igualmente, contemplar estrategias o acciones concretas que permitan alcanzar los objetivos; se efectúen conforme a la normatividad aplicable, con oportunidad, eficiencia, eficacia y economía.

Ser factible

Debe considerar los recursos con que cuenta la CI.

Ser coherente

Debe ser coherente con el objetivo del acompañamiento y, de ese modo, lograr eficiencia en su ejecución.

Ser revisada permanentemente

Debe ser revisada permanentemente en su desarrollo y sus resultados.

Ser flexible

Debe ser lo suficientemente flexible para permitir adecuaciones, cambios o correcciones, cuando sean necesarios.

Generar participación

Debe comprometer la participación de todo el personal auditor y todos deben aportar en su elaboración y desarrollo.

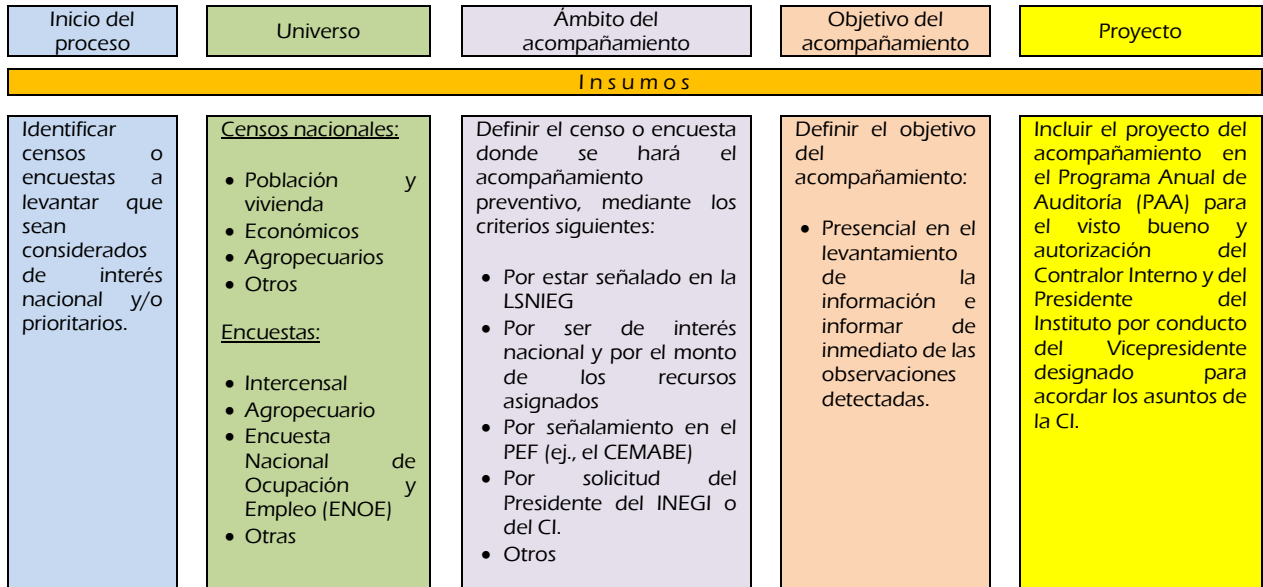
Generar motivación

Debe identificar y comprometer a todos los participantes en el logro de los objetivos y, de ese modo, motivarlos en su consecución.

En el *Boletín 1 Normas y procedimientos generales de auditoría pública* de abril de 2012, Norma Quinta Planeación, se establece la planeación como una norma a seguir en la actividad profesional de la auditoría pública.

4.1.1 Planeación general.

Proceso de la planeación general del acompañamiento preventivo



Inicio del proceso

Para llevar a cabo la planeación general, se debe identificar en primer término, los censos o encuestas que sean considerados de interés nacional y/o prioritarios en el Programa Anual de Trabajo (PAT) en el año al que corresponda.

Universo

De conformidad con el artículo 59 de la LSNIEG, el Instituto está facultado para realizar censos nacionales; los eventos censales realizados por el Instituto, los siguientes:

- Censo de Población y Vivienda (CPV)
- Censos Económicos (CE)
- Censo Agropecuario (Actualmente denominada Encuesta Nacional Agropecuaria <ENA>)

- Censo de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (CGSPIJ)
- Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial (CEMABE)

No debe descartarse la posibilidad de que el Instituto realice otro tipo de censos a los que se le pueda efectuar un acompañamiento preventivo.

Tratándose de encuestas, el Instituto realiza diversas en materia de población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución de ingreso y pobreza, seguridad pública y justicia, gobierno y vivienda, ciencia y tecnología, información financiera, precios y trabajo, entre otras; las cuales podrían ser seleccionadas para efectuar el acompañamiento preventivo.

Ámbito del acompañamiento

El evento censal o encuesta podrá realizarse en función de algunos de los criterios siguientes:

- Por estar señalado en la LSNIEG
- Por ser de interés nacional y por el monto de los recursos asignados
- Por señalamiento en el PEF (ej., el CEMABE)
- Por solicitud del Presidente del INEGI o del CI
- Otros

Objetivo del acompañamiento

Por lo general, los acompañamientos preventivos tendrán como objetivo que el personal auditor designado esté presente con el censor o entrevistador durante el levantamiento de la información, y, en su caso, informe de inmediato de las observaciones detectadas a su superior jerárquico y al equipo coordinador del acompañamiento preventivo.

Proyecto

El censo o encuesta que sea seleccionado para efectuar el acompañamiento se incluye como proyecto en el Programa Anual de Auditoría (PAA) para el visto bueno y autorización del Comité de Auditoría y Riesgos del INEGI.

4.1.1.1 Planeación general del censo o encuesta seleccionado.

En esta etapa se realizan diversas actividades que pueden ser consecutivas o simultáneas, las cuales se señalan a continuación:

Determinación del objetivo general

Es necesario establecer el objeto del acompañamiento preventivo, su propósito y, de manera general, trazar la profundidad y alcance.

El objetivo general que se determine para el acompañamiento preventivo debe estar vinculado y coadyuvar al cumplimiento del objetivo del proyecto seleccionado,

tomando en cuenta que hay elementos que pueden influir en la construcción del objetivo, tales como: la cobertura y dimensiones del censo o encuesta, la presencia de controles adecuados durante las etapas del evento o la falta de ellos; la existencia de un techo presupuestal del recurso financiero; la fuerza de trabajo que se asigne al evento, entre otros.

El objetivo general debe ser único y expresarse con claridad para evitar desviaciones durante el proceso de planeación o ejecución, donde las actividades específicas se realizan principalmente en campo, es decir, durante la etapa de levantamiento de la información o captación de la información con los informantes y, evidentemente, el objetivo determinado debe ser consistente con el propósito, medible, alcanzable y congruente.

Los objetivos utilizados en los acompañamientos preventivos realizados a la fecha de emisión del presente Boletín se señalan en el anexo 1.

Determinación del panorama general del trabajo

En esta etapa el equipo coordinador del acompañamiento preventivo efectúa un bosquejo general de las tareas y actividades que se van a realizar en el acompañamiento preventivo, utilizando como apoyo el formato AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01 *Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, en el cual se señala además de la actividad o tarea, al personal auditor responsable de su ejecución, la duración estimada, la fecha de inicio y término, y una matriz gráfica que vincula las actividades con los periodos de ejecución de las actividades, lo cual facilitará la comprensión del personal auditor que será asignado al acompañamiento preventivo, así como la supervisión correspondiente y la evaluación del desempeño del personal auditor.

En el anexo 2 se agrega el ejemplo del Cronograma de actividades utilizado en el

acompañamiento preventivo a los CE 2014.

En el Cronograma de actividades se incluye: La determinación del objetivo general, la elaboración de la Carta de planeación y la Guía del acompañamiento, la elaboración de las listas de procedimientos, de la posible contratación de personal eventual, de la capacitación del personal tanto de la estructura como del que se vaya a contratar eventualmente, de la planeación a detalle, del acompañamiento preventivo en campo (ejecución del trabajo), de la estrategia para realizar los reportes, de la comprobación de los recursos (viáticos y pasajes), de la integración de los papeles de trabajo, de la elaboración del informe de resultados, entre otros.

Investigación preliminar y análisis de la información

En esta etapa se recaba de las DG responsables del censo o encuesta, la información general y específica del evento al cual se le hará el acompañamiento preventivo, a fin de:

1. Identificar el objetivo y el programa general del evento censal o encuesta.
2. Identificar a los servidores públicos responsables del censo o encuesta y sus puestos.
3. Conocer la estructura operativa.
4. Conocer la plantilla del personal que se contratará.
5. Identificar las funciones y actividades de las figuras, especialmente las que realicen la captación de la información en campo, o bien, tengan contacto directo con los informantes.
6. Conocer el control interno.
7. Conocer la Normativa aplicable interna y externa.
8. Identificar los Manuales operativos de las figuras.
9. Conocer los sistemas informáticos que se utilizarán.
10. Conocer los formatos que se utilizarán.
11. Identificar las principales actividades.

La información y/o documentación que se solicite debe ser la necesaria para cumplir el objetivo en cualquiera de sus etapas.

Definición de la fuerza de trabajo

El análisis a la estructura de personal que integra el área de Auditoría juega un rol fundamental, ya que de acuerdo a los perfiles del personal, permite identificar, seleccionar y distribuir la fuerza de trabajo para cumplir con los proyectos del área incluyendo el acompañamiento preventivo.

En esta etapa, se define al personal que podría asignarse al acompañamiento preventivo y la contratación de personal eventual para integrar equipos (dúos) con el personal de la estructura, para no descuidar las actividades de auditoría.

Para ilustrar lo anterior, en el acompañamiento preventivo al CPV 2010 se contrataron 28 personas con las que se conformaron 30 equipos (32 de la estructura y 28 eventuales), con un trabajo en campo de cinco semanas. En contraste, los tres últimos acompañamientos preventivos efectuados al CEMABE en 2013, a los CE en 2014 y a la EI en 2015, la contratación del personal eventual fue de 10, ocho y 10 personas, respectivamente, y un trabajo en campo de ocho, diez y cuatro semanas, respectivamente.

Recursos financieros

En el mes de junio del año anterior en el que se lleva a cabo el acompañamiento preventivo se elabora el proyecto de presupuesto a ejercer en los capítulos 1000 Servicios personales, 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales, considerando la estimación de las fechas de inicio y término en que se realizará el acompañamiento, la cantidad de grupos que se conformarán, la cantidad de personal a contratar y el nivel de contratación, en su caso, así como la cobertura de UA a visitar.

El proyecto del presupuesto lo realiza el subdirector responsable del acompañamiento preventivo, utilizando el

formato AI.1.1.3 Fo.06 *Presupuesto calendarizado* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y lo turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

En el anexo 3 se agrega el ejemplo del proyecto de presupuesto calendarizado utilizado en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el titular de Auditoría Interna, se elabora el *Oficio de solicitud de recursos presupuestales* con el apoyo del formato AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02, del Manual de procedimientos de la CI, vigente, y se turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación y envío al Contralor Interno para su firma; a fin de notificar al servidor público titular de la DG o DGA responsable del evento censal o encuesta.

El procedimiento anterior se realiza con el apoyo de la Dirección de Administración (DA) de la CI, quien se encargará de llevar a cabo el registro de los recursos y los criterios presupuestales en el Sistema de Programación y Presupuesto que al efecto les proporcione el área. En su caso, el apoyo de la DA podría incluir la elaboración del oficio de solicitud de recursos presupuestales.

Cálculo del capítulo 1000 Servicios personales

Para calcular el presupuesto de este capítulo se consideran las partidas siguientes:

Partidas del capítulo 1000

partida	Descripción de la partida
12201	Sueldo base al personal eventual
13201	Prima vacacional y dominical
13202	Gratificación de fin de año
14101	Aportaciones al ISSSTE
14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
14201	Aportaciones al FOVISSSTE
14301	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil
14403	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil
15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales del trabajo o contratos colectivos de trabajo
15402	Compensación garantizada
15901	Otras prestaciones

Clasificador por objeto del gasto del 28 de diciembre de 2010, con última modificación el 24 de julio de 2013.

Con estos recursos se cubrirá el sueldo y otras prestaciones al personal eventual que en su caso sea contratado para el acompañamiento preventivo y las aportaciones a cargo del Instituto, por el periodo previamente establecido.

En todos los acompañamientos preventivos en los que se ha contratado personal eventual se ha autorizado el nivel PQ2 del Tabulador de percepciones brutas mensuales para los servidores públicos considerados como personal de enlace eventual. El nivel se determinará conforme a los tabuladores vigentes a la fecha de la

elaboración del oficio de solicitud de recursos.

Estas partidas se calculan con el apoyo del DA de esta CI, quien determina el costo de la plantilla de personal.

Cálculo del capítulo 2000 Materiales y suministros

Para calcular el presupuesto de este capítulo se consideran las partidas siguientes:

Partidas del capítulo 2000

Partida	Descripción de la partida
21101	Materiales y útiles de oficina
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos

Clasificador por objeto del gasto del 28 de diciembre de 2010, con última modificación el 24 de julio de 2013.

Los recursos son utilizados para dotar a los equipos de trabajo (personal presupuestal y eventual) de materiales y artículos diversos de oficina, tales como: libretas, plumas, lápices, discos compactos para resguardar la información u otro que se determine como necesario para la realización de las actividades.

Los recursos de estas partidas se han calculado tradicionalmente considerando un monto fijo por cada una de las personas que ejecutará los procedimientos en campo y de acuerdo con las etapas (capacitación y ejecución en campo).

Los montos fijos serían de manera estimada los siguientes:

Criterios para calcular el presupuesto de las partidas del capítulo 2000

Partida	Descripción de la partida	Criterio
21101	Materiales y útiles de oficina (libretas de apuntes, pluma, lápiz y otros)	\$100.00 por persona en campo y por etapa
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (CD)	\$50.00 por persona en campo y por etapa

Clasificador por objeto del gasto del 28 de diciembre de 2010, con última modificación el 24 de julio de 2013.

Estos criterios pueden variar, dependiendo el periodo y el objetivo que persiga el acompañamiento preventivo que se vaya a realizar.

Cálculo del capítulo 3000 Servicios generales

Para calcular el presupuesto de este capítulo se consideran las partidas siguientes:

Partidas del capítulo 3000

Partida	Descripción de la partida
37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión
37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales

Clasificador por objeto del gasto del 28 de diciembre de 2010, con última modificación el 24 de julio de 2013.

Los recursos se utilizan para ministrar a los equipos de trabajo (personal presupuestal y eventual) de viáticos y pasajes y en algunos casos de gastos de campo, para cubrir hospedaje, alimentación, entre otros conceptos, en las ciudades y municipios donde son comisionados para llevar a cabo la ejecución en campo del acompañamiento preventivo.

Los recursos de estas partidas se calculan considerando los siguientes elementos:

1. Número de equipos (2 integrantes) determinados para el acompañamiento.

2. Número de etapas que requieren contar con recursos por concepto de viáticos y pasajes (Capacitación del personal auditor del DF en la Ciudad de Aguascalientes, ejecución en campo de todos los equipo en las ciudades determinadas en la muestra, entre otras).
3. Días de comisión de cada etapa (para la capacitación, para la ejecución en campo, entre otras).
4. Aplicación de las tarifas de la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo vigente en la fecha en la que se calculen.

5. Costos individuales de los recorridos por tramo (viajes sencillos) de las líneas aéreas y terrestres a las ciudades donde serán comisionados los equipos de trabajo, considerando un aumento de \$1,000.00 y \$100.00, respectivamente, por un posible incremento.

Se podrán determinar criterios adicionales para calcular los recursos de estas partidas, de acuerdo con el objetivo que persiga el acompañamiento preventivo que se vaya a realizar.

Guía del acompañamiento preventivo

Tiene como propósito servir de guía al equipo de trabajo en la realización de las tareas del acompañamiento preventivo, ya que en este documento se establece el objetivo que se persigue con cada tarea y se señalan los insumos que se requieren para llevarlas a cabo.

La Guía del acompañamiento preventivo la elabora el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato AI.2.2.1 Fo.05 *Guía de auditoría* (aplicable a los acompañamientos preventivos) en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y la turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

Carta de planeación

Tiene como propósito integrar la información y responder a las preguntas básicas de un proyecto, tales como: ¿Qué se va a hacer?, ¿Quién lo va a realizar?, ¿Cómo se efectuará?, ¿Cuándo se llevará a cabo?, entre otras, ya que en dicho documento se describe lo siguiente:

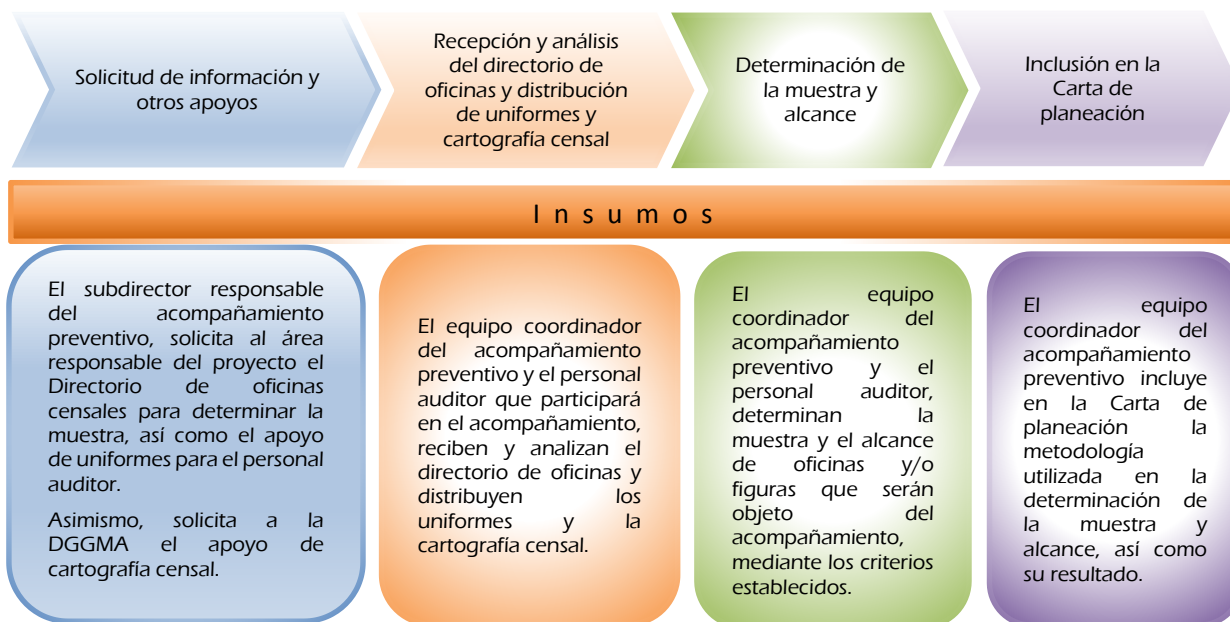
1. El objetivo que se persigue en el acompañamiento preventivo del censo o encuesta, así como de las áreas responsables de sus ejecución;
2. El diseño general del evento (periodicidad, usuarios de la información, alcances, temática censal, estrategia de capacitación, programa de trabajo, entre otras);
3. La estructura orgánica y plantilla del personal que participará en el evento;
4. El presupuesto autorizado para llevar a cabo las tareas planeadas en el cumplimiento del objetivo del proyecto;
5. La planeación del acompañamiento preventivo (cobertura, alcance, cronograma de actividades que contiene las tareas a realizar, así como a los responsables y las fechas para su ejecución, entre otras).

El contenido de la Carta de planeación, se obtiene de los resultados de la investigación preliminar que se realiza para identificar el objetivo, el programa general, responsables, estructura operativa, plantilla, funciones, controles internos, normativa, manuales operativos y sistemas informáticos del proyecto objeto del acompañamiento preventivo, así como de su análisis.

La elaboración de la *Carta de planeación* la realiza el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato AI.2.2.1 Fo.06 del Manual de procedimientos de la CI, vigente y la turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

4.1.2 Planeación detallada.

Proceso de la planeación detallada del acompañamiento preventivo



En esta etapa se realizan cuatro actividades específicas que pueden ser consecutivas o simultáneas a las señaladas en los apartados 4.1.1 Planeación general y 4.1.3 Actividades previas a la ejecución, y tienen como propósito obtener información más detallada y específica para determinar la muestra y requerir el apoyo de uniformes, materiales censales, cartográficos, entre otros, así como determinar la muestra de las oficinas a visitar o las figuras a las cuales se les va a acompañar durante su recorrido en campo. Las actividades son las siguientes:

Solicitud de información y otros apoyos

Información que se obtiene del área responsable del evento censal o encuesta

1. Directorio de oficinas censales, que contenga la calle, núm. interior y/o exterior, colonia o fraccionamiento, ciudad, estado, teléfono en su caso y nombre del responsable (Jefe de Zona o de Área).

2. Apoyo de uniformes censales, tales como: mochila, gorra, chaleco, manga, botones o cualquier otro accesorio que se haya considerado para el proyecto, con el propósito de que lo porte el personal auditor que realizará el acompañamiento y pueda ser identificado.

Información que se obtiene de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA)

1. Apoyo de cartografía censal (Condensados estatales, planos de AGEB, planos de manzana, entre otros), con el propósito de que el personal auditor asignado al acompañamiento preventivo, ubique geográficamente el lugar que le fue asignado.

Para los efectos anteriores, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo elabora la *Solicitud de información preliminar* conforme al formato AI.2.2.1 Fo.02 del Manual de procedimientos de la CI, vigente, lo firma y

notifica al servidor público titular de la DG o DGA responsable del evento censal o encuesta.

La solicitud puede ser firmada indistintamente por el titular o director de Auditoría Interna, o el subdirector responsable del acompañamiento preventivo.

Recepción y análisis del directorio de oficinas y distribución de uniformes y cartografía censal

Una vez recibido el directorio de oficinas censales, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo y el personal auditor que participará en el acompañamiento, analizan minuciosamente la cantidad y ubicación de cada una de las oficinas censales y determinan la metodología para determinar la muestra y alcance, la cual dependerá del objetivo que se persiga en el acompañamiento.

Los uniformes se distribuyen entre el personal auditor con el propósito de que lo porten durante sus labores en campo y puedan ser identificados como personal del Instituto.

La cartografía censal se entrega al personal auditor de acuerdo con los lugares en donde serán asignados, la cual les servirá de apoyo para la determinación de la muestra y como guía durante sus recorridos por el estado y municipio.

Determinación de la muestra y alcance

Para determinar la muestra se requiere conocer el universo de oficinas censales del proyecto (coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de campo, entre otras, cuyas cantidades y nombres son variables de acuerdo con el evento censal o encuesta), figuras con tramos de control u operativas (coordinador de zona, coordinador municipal, jefe de zona, jefe de campo, entrevistador, censor, entre otros, que varían en cantidad y nombre conforme al evento censal o encuesta), zonas urbanas o rurales, zonas

metropolitanas, establecimientos, viviendas, informantes, entre otros, identificándolos por estado y por municipio.




Una muestra es el conjunto elementos (oficinas censales, figuras, viviendas, establecimientos, escuelas, etc.) que se consideran representativos del grupo al que pertenecen y que se toman o se separan con ciertos métodos o criterios que se adoptan para realizar su estudio o análisis.

En esta etapa, se identifican, definen y especifican los elementos que se utilizan para determinar la muestra del acompañamiento preventivo y adicionalmente a los ya mencionados, también puede considerarse las DR (10), CE (34) y a las entidades federativas (32).

Existen diversos elementos que pueden ser utilizados para la determinación de la muestra, sin embargo, el universo de la información no siempre está disponible en todos los casos.

Las muestras determinadas en los acompañamientos preventivos realizados a partir de la autonomía del Instituto, fueron los siguientes:

Acompañamiento preventivo a:	Elementos de la muestra	Universo	Muestra determinada		Alcance (Cobertura)		
			Cantidad	%	Cantidad	% sobre el total	% sobre la muestra
 Censos Económicos 2009	Direcciones Regionales	10	10	100.0	10	100.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	34	100.0	34	100.0	100.0
	Jefaturas de zona (grupo PYMES)	550	-	-	265	48.2	-
	Jefaturas de campo (grupo pesca y minería)	121	-	-	27	22.3	-
	Jefaturas de grupo (grupo SEG <Seguimiento a establecimientos y empresas grandes>)	290	-	-	219	75.5	-
	Jefaturas de Representantes (grupo transporte y construcción.	59	-	-	44	74.6	-
 Censo de Población y Vivienda 2010	Direcciones Regionales	10	10	100.0	10	100.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	34	100.0	34	100.0	100.0
	Coordinaciones de zona	333	-	-	102	30.6	-
	Coordinaciones municipales	1,306	-	-	701	53.7	-
	Totales	1,639	510	31.1	803	49.0	157.5
 Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, incluye el módulo de condiciones sociodemográficas (2010)	Direcciones Regionales	10	9	90.0	9	90.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	21	61.8	21	61.8	100.0
	Supervisor Regional	10	0	0.0	0	0.0	-
	Responsable Estatal del Proyecto	66	44	66.7	42	63.6	95.5
	Instructor Supervisor Estatal	65	43	66.2	40	61.5	93.0
	Responsable de Captura y Validación	65	43	66.2	44	67.7	102.3
	Analista	161	65	40.4	92	57.1	141.5
	Supervisor de Entrevistadores	329	139	42.2	133	40.4	95.7
	Entrevistador	956	403	42.2	452	47.3	112.2
	Capturista	242	102	42.1	129	53.3	126.5
	Auxiliar Administrativo	34	14	41.2	20	58.8	142.9
	Totales	1,928	853	49.4	952	49.4	111.6

Acompañamiento preventivo a:	Elementos de la muestra	Universo	Muestra determinada		Alcance (Cobertura)		
			Cantidad	%	Cantidad	% sobre el total	% sobre la muestra
 Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial (2013)	Direcciones Regionales	10	10	100.0	10	100.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	34	100.0	34	100.0	100.0
	Jefaturas de área	277	161	58.1	No disp.	-	-
	Escuelas registradas	232,716	820	0.4	746	0.3	91.0
 Censos Económicos 2014	Direcciones Regionales	10	10	100.0	10	100.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	34	100.0	34	100.0	100.0
	Zonas metropolitanas	56	55	98.2	55	98.2	100.0
	Municipios y delegaciones	2,457	142	5.8	139	5.7	97.9
	Coordinaciones de Zona	123	103	83.7	101	82.1	98.1
	Jefaturas de Zona	583	227	38.9	236	40.5	103.4
	Jefaturas de campo	2,801	-	-	-	-	-
Censores	13,932	960	6.9	934	6.7	97.3	
 Encuesta Intercensal 2015	Direcciones Regionales	10	8	80.0	8	80.0	100.0
	Coordinaciones Estatales	34	26	76.5	26	76.5	100.0
	Jefaturas de Zona	148	32	21.6	30	20.3	93.8
	Coordinaciones Municipales	556	55	9.9	41	7.4	74.5
	Supervisores de Entrevistadores	9,237	0	0.0	20	0.2	100.0
Entrevistadores	41,768	374	0.9	338	0.8	90.4	

Ver el detalle en los anexos 4 al 9

Resumen de las muestras/alcances

En el anexo 10 se resumen las muestras determinadas, alcances, semanas y periodo de levantamiento, equipos integrados y cantidad de personal ocupado y los criterios utilizados para determinar las muestras en los acompañamientos preventivos realizados en el 2009, 2010, 2013, 2014 y 2015.

Criterios para la determinación de muestras/alcances.

El objetivo que se pretende al tomar una muestra o alcance del acompañamiento, es que ésta sea representativa del universo que se va a observar, por lo que es importante considerar cuando menos cuatro elementos en la determinación de las muestras:

- Figuras operativas.

Éste es uno de los elementos que presenta mayor dificultad en la determinación de una muestra que sea representativa y específica, debido al volumen de figuras operativas contratadas, a la diversidad de tareas y a que no existe un programa de trabajo que contenga de manera específica el nombre del Censor o Encuestador ni de la fecha y hora en donde va a desarrollar sus actividades, ya que generalmente la función de captar la información que tienen encomendada, se realiza en los establecimientos, viviendas y escuelas (informantes).

Es importante considerar una muestra de las figuras como el Censor o Entrevistador, lo que permitirá que el personal auditor asignado al acompañamiento, observe su desempeño y los riesgos inherentes, conforme al manual operativo. La muestra que se determine debe ser estimada en cantidad de Censores o Entrevistadores a acompañar por auditor, por día o por semana.

Durante la visita a la oficina censal (Jefatura de Zona, Jefatura de Área) el personal auditor asignado al acompañamiento seleccionará a los Censores o Entrevistadores (con nombre y apellido) que considere convenientes para acompañarlos en su recorrido en campo.

- Oficinas censales (Jefatura de zona, Jefatura de Área).

De este elemento se pueden determinar muestras específicas, ya que generalmente el número de oficinas que se habilitan es reducido y se conocen los domicilios de su ubicación.

En el anexo 10 se señalan los diversos criterios que han sido utilizados en los acompañamientos preventivos realizados, o en su caso, aplicar otros que se estimen pertinentes.

- Coordinaciones Estatales.

De este elemento generalmente se visita el 100.0%, ya que al considerar cualquier muestra de figuras operativas u oficinas censales, éstas dependen de alguna Coordinación Estatal.

- Direcciones Regionales

De este elemento de muestra, por las mismas razones que las Coordinaciones Estatales, generalmente se visita el 100.0%.

Inclusión en la Carta de planeación

El equipo coordinador del acompañamiento preventivo, incluirá en la Carta de planeación del acompañamiento preventivo la metodología utilizada en la determinación de la muestra/alcance y su resultado, con el propósito de que quede documentado.

4.1.3 Actividades previas a la ejecución.

Diagrama de actividades previas a la ejecución



En esta etapa se realizan actividades específicas como se señala a continuación:

Definición del perfil y periodo de contratación del personal

Como se mencionó en el apartado 4.1.1 *Planeación general*, en el tema *Definir la fuerza de trabajo*, se debe haber concluido el análisis a la estructura de personal que integra el área de Auditoría Interna y haber definido si se contratará o no a personal eventual para llevar a cabo el acompañamiento preventivo al evento censal.

Si se requiere contratar personal eventual, se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. Solicitar a la DG responsable del evento censal o encuesta, la autorización para contratar al personal eventual que previamente se haya determinado, toda vez que dicha área es la responsable de la

administración de los recursos presupuestales del evento censal o encuesta y será la indicada para determinar si cuenta con suficiencia presupuestal para comprometer recursos para el pago de nómina del personal a contratar, así como de las repercusiones (retenciones y aportaciones) que éstas representen.

Para la solicitud de autorización de contratación de personal eventual, liberación y creación de las plazas, se elabora el *Oficio de solicitud de recursos presupuestales* con el apoyo del formato AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02, establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y se turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación y envío al Contralor Interno para su firma, a fin de enviar la solicitud al titular de la DG o DGA responsable del evento censal o encuesta.

El procedimiento anterior se realiza con el apoyo de la DA de la CI, la que podría llevar a cabo la elaboración del oficio de solicitud de recursos presupuestales.

2. Una vez aprobada la contratación del personal eventual por parte de la DG correspondiente, con el apoyo de la DA de esta CI, se realiza lo siguiente:

a) Se elabora el Formato 7 (que proporcionará la DA de esta CI), que contiene la identificación del puesto, misión, principales objetivos, entorno en el que operará, ubicación dentro de la estructura organizacional y la descripción de las características del puesto. (Ejemplo en el anexo 11 del Formato 7, utilizado por la DA en el acompañamiento preventivo a los CE 2014)

b) Se elabora el formato de Justificación para la contratación de plazas eventuales, que contiene la UA, información del proyecto para el cual se pretende contratar al personal; etapas del proyecto, su descripción, duración y justificación; información de la descripción del puesto en el que se incluye el nivel, la vigencia cantidad de las plazas, entre otros. (Ejemplo en el anexo 12 del formato Justificación para la contratación de plazas eventuales, utilizado por la DA en el acompañamiento preventivo a los CE 2014)

c) Los formatos anteriores se turnan al titular de Auditoría Interna para su visto bueno y firma.

d) Los documentos firmados se entregan a la DA de la CI para el trámite de autorización a la DG responsable del evento y en consecuencia se solicite la liberación de las plazas eventuales. (Ejemplo en el anexo 13 del Oficio de solicitud y liberación de las plazas

eventuales, emitido por la DA en el acompañamiento preventivo a los CE 2014)

3. Se solicita el apoyo de la DA de la CI para que lleve a cabo lo siguiente:

a) Reclutar a los candidatos en universidades y bolsas de trabajo.

b) Recibir y revisar los documentos que acrediten que cumple con el perfil solicitado.

4. El equipo coordinador del acompañamiento preventivo llevan a cabo lo siguiente:

a) Entrevistar a los candidatos.

b) Proporcionar al titular de Auditoría Interna la relación de los mejores candidatos para que seleccione a los que se contratarán.

La relación de los mejores candidatos la realiza el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo de la *Matriz de selección de candidatos* que se encuentra en el formato AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03 establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

Solicitud de contratación

Una vez seleccionados los mejores candidatos para ocupar las plazas eventuales en el acompañamiento preventivo, se solicita a la DA de la CI, citar a los candidatos seleccionados para informales de los resultados y solicitarles los documentos que se requieren para su contratación.

Planeación de la logística general

En un acompañamiento en el que las actividades se realizan fuera de una oficina, sin el mobiliario y equipo tradicional de trabajo como un escritorio, una silla y una computadora, sin contar con la disponibilidad de los servicios básicos como electricidad, teléfono, fotocopiado, entre otros, no debe faltar la implementación de estrategias que

contribuyan a minimizar contingencias no deseadas y se cumpla con el objetivo establecido.

Las estrategias o políticas que se implementen (comunicación, reportes, comprobación, entre otros), deben ser del conocimiento del personal auditor que participará en campo, quien deberá saber en todo momento qué debe hacer cuando se presenten contingencias durante el desarrollo de sus actividades en campo.

Algunos de los temas que deben analizarse y de los cuales se deben establecer acciones a realizar, estrategias o políticas, son las siguientes:

a) Comunicación

1. Definir los tramos de control, para que el personal identifique a quién reporta, con quién debe comunicarse en primera instancia para tratar cualquier asunto relacionado con las actividades en campo y cualquier otra contingencia.
2. Integrar un directorio del personal (domicilio y número de teléfono particular, número del celular personal, cuentas de acceso a sitios de internet, entre otros) para establecer un medio de comunicación, en su caso.
3. Solicitar la apertura de una cuenta institucional de correo electrónico para el personal eventual para contar con otro medio de comunicación y para el envío y recepción de archivos.
4. Solicitar la ampliación de cobertura telefónica para el personal de apoyo a fin de que se puedan comunicar con sus equipos asignados.

b) Reportes

1. Diseñar los formatos de reportes de campo mediante los cuales se informará al equipo coordinador del acompañamiento preventivo, las inconsistencias que se hayan detectado y las recomendaciones realizadas.

El diseño y elaboración del *Reporte de campo* lo realiza el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato AI.3.3.2 Fo.09 establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente y lo turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

En el anexo 14 se agrega un ejemplo del Reporte de campo que se utilizó en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

2. Establecer con el personal auditor el día y la hora para el envío de los reportes de campo. Generalmente, dependiendo del evento censal o encuesta de que se trate, los reportes deberán contener las inconsistencias que se detecten durante su recorrido en campo de los días lunes a jueves y se enviarán al equipo coordinador del acompañamiento preventivo el viernes a primera hora para revisión, consolidación y elaboración del reporte semanal.
3. Establecer con el equipo coordinador del acompañamiento preventivo, el día y la hora para el envío de los reportes semanales. Generalmente, dependiendo del evento censal o encuesta de que se trate, los reportes semanales deberán elaborarse los viernes con las inconsistencias que el personal auditor informe y enviarse el lunes a primera hora al Director General y Director General Adjunto responsables del evento.

c) Comprobación

1. Conjuntamente con el personal auditor, se deben analizar las políticas de la Norma interna de viáticos, pasajes y gastos de campo del INEGI, crear conciencia sobre la importancia de su cumplimiento puntual y, en su caso, establecer criterios internos basados en los principios de legalidad y transparencia.
2. Solicitar acceso al SIA – Viáticos, para el registro de la comprobación de gastos.
3. Solicitar al Enlace Informático el pase de salida de los equipos de cómputo que tiene asignado el personal auditor, con el propósito de que durante su estancia en el hotel tenga acceso al SIA – Viáticos y registre sus gastos periódicamente.
4. Proporcionar al personal auditor Cédula Fiscal del Instituto para presentarla a los prestadores de servicios que la soliciten al momento de requerir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

d) Otros

1. Preparar la relación de entrega de uniformes (Mochila, chaleco, gorra, etc.) y material de oficina (USB, libreta para anotaciones, plumas, entre otros), así como la relación de la devolución de los uniformes y las USB.
2. Solicitar la entrega oportuna de la credencial oficial del INEGI al personal eventual.
3. Concientizar al personal auditor (de la estructura y eventual) que durante el acompañamiento en campo porte el uniforme proporcionado y la credencial oficial del INEGI.

Elaboración de las listas de procedimientos

No es recomendable confiar en la memoria para llevar a cabo un determinado trabajo que requiere de una serie de actividades, tareas o pasos, ya que podríamos olvidar cosas sencillas o de sentido común pero que a la vez son de suma importancia. En estos casos, una lista de procedimientos (o de verificación) es un apoyo ideal para recordar lo importante.

Las listas de procedimientos (o de verificación) es una herramienta que sirve para enumerar en una secuencia lógica, una serie de pasos o requisitos a cumplir para realizar un determinado proceso, que evita olvidar algo.

Esta actividad ha evolucionado significativamente en los dos últimos eventos censales.

1. ¿Cómo se realizaba anteriormente?

En los primeros eventos censales se elaboraron listas de verificación que fueron utilizadas como una herramienta práctica para constatar que las actividades señaladas se realizaran y, en su caso, se recomendaba al servidor público responsable de dicha actividad efectuar las acciones pertinentes que permitieran minimizar el riesgo, implementar o fortalecer los controles establecidos o corregir las deficiencias detectadas en el momento.

Las listas de verificación fueron elaboradas principalmente con actividades de tipo administrativo que resultaron de una identificación de riesgos y su impacto potencial en el cumplimiento del objetivo del censo. Algunas de las actividades contenidas en las listas de verificación y corroboradas en campo durante el acompañamiento preventivo, fueron las siguientes:

- a) Recursos humanos
 - Pago y control de nómina
 - Control de personal
 - Administración de constancias de nombramiento
- b) Recursos materiales
 - Distribución, control, uso y aprovechamiento del material
 - Distribución, control, uso y resguardo de mobiliario y bienes informáticos
 - Distribución, control, uso y resguardo de vehículos, así como la asignación de combustible.
- c) Levantamiento censal
 - Verificación del muestreo de visitas a informantes
 - Verificación del cumplimiento del calendario
 - Entre otros.

Esta forma de trabajo, obligaba al personal auditor a recurrir a figuras de mayor nivel (jefes de zona o de área, coordinaciones de zona y en ocasiones subdirectores Estatales de Administración o de Estadística) para llevar a cabo el llenado y requisitado de la lista de verificación, teniendo como consecuencia el posible entorpecimiento de sus actividades principales enfocadas al cumplimiento del evento censal.

2. ¿Cómo se realiza actualmente?

Con el objetivo de evitar un posible entorpecimiento a las actividades censales y una falta de seguimiento a las actividades que deben desarrollar las principales figuras de conformidad con sus manuales operativos, son las razones que motivaron el cambio en la forma de elaborar las listas de verificación, las

cuales actualmente han cambiado al nombre de listas de procedimientos.

El propósito de las listas de procedimientos es servir de guía para el personal auditor, a fin de corroborar en campo, a través de la observación directa, que las figuras operativas realicen las actividades que les fueron encomendadas y que se encuentran establecidas en sus manuales operativos, sin que ello implique entorpecer la realización de sus tareas; y, en su caso, recomendar al servidor público responsable de dicha actividad, realizar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento a lo establecido en su manual operativo.

La elaboración y diseño de las Listas de procedimientos, las realiza el equipo coordinador del acompañamiento preventivo y el personal auditor, con el apoyo del formato Al.3.3.1.3.1.3 Fo.04 establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y las turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

En el anexo 15 se agrega el ejemplo de la Lista de procedimientos que se utilizó para la figura de Censor en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

Integración de equipos de trabajo

Esta actividad permite que cada persona asignada al acompañamiento preventivo, identifique a su compañero, a su supervisor asignado a quien reportará y las DR Y CE a las que fue adscrito.

Esta actividad la realiza el Subdirector responsable del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato Al.3.3.1.3.1.3 Fo.05 *Integración de equipos de trabajo* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

Planeación de recorrido y de viáticos y pasajes

La elaboración del itinerario de recorridos es una actividad que permite que el personal auditor lleve a cabo su trabajo en campo durante el acompañamiento preventivo de manera programada y lógica, es decir, que los recorridos que realice se planeen de tal forma que a través de varios viajes cortos entre ciudades y municipios, favorezca que se utilicen menores tiempos en traslados, lo que se traducirá en ahorro de recursos al disminuir la necesidad de traslados aéreos.

La planeación de los lugares y fechas de los recorridos son esenciales para determinar el monto de recursos que el personal auditor requiere por concepto de viáticos y pasajes nacionales.

Esta actividad la realiza el personal auditor con el apoyo del formato Al.3.3.1.3.1.3 Fo.06 *Itinerario de recorrido* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

Con el propósito de facilitar el seguimiento diario de los equipos de trabajo se integra el total de los itinerarios de recorrido en un solo documento denominado *Itinerario de recorrido consolidado* que permite conocer día a día, las DR, CE, municipios y delegaciones en el caso del Distrito Federal, así como las Coordinaciones de Zona y/o Jefaturas de Zona en donde se encuentran realizando el trabajo en campo el personal auditor. El formato del Itinerario de recorrido consolidado lo elabora el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato Al.3.3.1.3.1.3 Fo.07 establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

En el anexo 16 se encuentra el ejemplo del *Itinerario de recorrido consolidado* utilizado en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

Capacitación del personal auditor

Mediante la capacitación del personal auditor, se busca aumentar las capacidades y habilidades para maximizar el cumplimiento del objetivo del acompañamiento preventivo.

La tarea de capacitación debe ser planeada considerando lo siguiente:

1. Introducción al personal de nuevo ingreso

Con el propósito de que el personal de nuevo ingreso conozca la ubicación que tiene el Instituto como órgano autónomo en el contexto de la Administración Pública Federal (APF), las funciones que realiza el Instituto y la CI y las responsabilidades que adquiere al ser contratado como servidor público, se debe programar la capacitación de introducción del personal de nuevo ingreso en los primeros días después de su contratación, considerando como mínimo los siguientes temas:

- a) Panorama general de la APF
- b) Inducción al INEGI
- c) Inducción a la CI
- d) Se les hace de su conocimiento de la necesidad de presentar su Declaración Patrimonial de inicio y conclusión
- e) Se analiza y comenta el Código de ética

2. Capacitación del área responsable

Permite que el personal auditor obtenga de manera clara y directa el conocimiento que requiere para realizar un buen papel en el acompañamiento preventivo, ya que la capacitación proviene de la misma área que crea, planea, organiza y dirige la consecución de los objetivos del proyecto.

En los acompañamientos preventivos se ha contado con el apoyo de las áreas en materia de capacitación en temas relacionados con las tareas que

van a realizar las distintas figuras del evento censal o encuesta. La capacitación debe gestionarse por el subdirector responsable del acompañamiento preventivo.

Los temas sugeridos en la capacitación son los siguientes:

- a) Panorama general del censo o encuesta.
- b) Estructura operativa del censo o encuesta.
- c) Principales actividades de las figuras operativas de mayor impacto en campo.
- d) Principales formatos de control.
- e) Breve introducción del manejo del sistema de captación de la información, en su caso.

3. Capacitación por parte de la CI

La capacitación complementa los conocimientos adquiridos durante la capacitación del área responsable del proyecto. En esta etapa se prepara al personal auditor en la forma de desarrollar su trabajo en campo; se analiza el objetivo que se planteó y se puntualiza el propósito del acompañamiento preventivo; se revisan a detalle las listas de procedimientos y el formato de reporte de campo; se comunican las estrategias establecidas para el logro del objetivo, entre otros temas.

Los temas mínimos que deben abordarse durante la capacitación por parte de la CI, son los siguientes:

- a) El objetivo del acompañamiento preventivo.
- b) Repasar los aspectos generales del evento censal o encuesta.
- c) Revisar de manera detallada las listas de procedimientos que previamente fueron elaboradas y, en su caso, se efectúan modificaciones.
- d) Comunicar las estrategias de trabajo establecidas (comunicación, reportes, comprobación, entre otros).

- e) Revisar los formatos de Reporte Semanal y los extraordinarios en caso de requerirse.
- f) Precisiones sobre la comprobación de viáticos y pasajes nacionales.
- g) Integración de expedientes de papeles de trabajo.
- h) Aclaraciones o dudas.

4. Estudio y análisis de manuales operativos

El término autoestudio o autoaprendizaje se refiere estrictamente a aprender por uno mismo.

Esta técnica se utiliza de manera previa a la capacitación, cuyo propósito es el análisis exhaustivo de los manuales operativos de las principales figuras de campo. El conocimiento adquirido permitirá que se lleve a cabo la elaboración de las listas de procedimientos y se complementen durante la capacitación del área responsable del evento.

Durante esta etapa se deben considerar las siguientes tareas:

- a) Solicitar a las áreas responsables del evento censal o encuesta, los manuales operativos de las figuras que participarán en el evento.
- b) Integrar equipos de trabajo con el objeto de que se analicen los manuales operativos; el número de equipos y sus integrantes se determinan dependiendo del personal asignado al acompañamiento preventivo y del número de manuales operativos a analizar.
- c) Los equipos de trabajo analizan los manuales operativos de las figuras cuyas actividades son las de mayor relevancia en el cumplimiento del objetivo del censo o encuesta y elaboran las listas de procedimientos.

Elaboración de los oficios de presentación

Para formalizar la participación del personal auditor en el acompañamiento preventivo, se elabora el oficio de presentación, dirigido a los DR con copia a los CE de las UA en donde se van a realizar las tareas establecidas.

El oficio contiene el nombre del personal auditor, permitiendo que los servidores públicos sean, identificados como personal de Auditoría interna de la CI, así como el objetivo que se persigue en el acompañamiento preventivo.

Esta actividad la realiza el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08 *Oficio de presentación* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, y lo turna al titular de Auditoría Interna para su aprobación.

En el anexo 17 se agrega el ejemplo del Oficio de presentación que se utilizó en la EI 2015.

4.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.

Diagrama de ejecución del acompañamiento preventivo.



La ejecución es la etapa donde se materializan los aspectos descritos en la planeación detallada, mediante la aplicación de las Listas de procedimientos de las figuras sujetas al acompañamiento.

Para la realización de esta etapa, se realizan las siguientes actividades:

Notificación del oficio de presentación.

Mediante la notificación del Oficio de presentación, se hace del conocimiento de manera personalizada a cada uno de los DR y, mediante la entrega de una copia de dicho documento, a los CE, del propósito

que se busca con el acompañamiento preventivo al Censo o Encuesta.

Mediante este mismo instrumento, se garantiza a las UA, que el personal auditor es el designado por el titular de Auditoría Interna para llevar a cabo las tareas que le fueron encomendadas en esa DR y sus CE; y facilita la labor del personal auditor al solicitar a las autoridades de las UA, brindarles el apoyo necesario. Para ello, el personal auditor se debe identificar con la credencial oficial que le fue proporcionada por la Dirección General de Administración (DGA).

Visitas a oficinas censales o de encuestas

Las visitas a las oficinas censales o de encuestas (Coordinación de Zona, Jefatura de Zona, Jefatura de Área, Coordinación Municipal, Jefatura de Campo, entre otras) y, en su caso, la aplicación de Listas de procedimientos a los servidores públicos responsables de ellas, se realiza conforme a la planeación detallada.

Si en la planeación detallada no se consideró la aplicación de Listas de procedimientos para oficinas censales, el personal auditor deberá, cuando menos en una ocasión, presentarse con los responsables de dichas oficinas y darles a conocer el propósito de su visita y la forma de cómo se va a realizar su trabajo.

El personal auditor se debe conducir con cortesía con los responsables de las oficinas censales o de encuestas, ya que, en caso de que se detecten inconsistencias, éstas deberán hacerse del conocimiento de responsable de la oficina, para que se tomen las medidas que consideren pertinentes.

Acompañamiento a las figuras operativas en campo.

En esta la actividad se requiere que el personal auditor aplique los conocimientos que adquirió durante la capacitación, relacionados con las principales tareas establecidas en los manuales operativos de las figuras operativas, respecto de las cuales se observará su desempeño y el apego a sus manuales operativos.

En esta etapa, el acompañamiento en campo consiste en ir recorriendo los lugares en donde se localizan los informantes, trátase de hogares, escuelas o establecimientos.

Durante el recorrido en campo, el personal auditor utiliza como guía las Listas de procedimientos establecidas para cada una de las figuras y observa que la figura realiza sus actividades conforme a lo establecido en su manual operativo.

Las Listas de procedimientos deberán:

1. Contener la fecha de elaboración y la firma del personal auditor cuando ésta se haya concluido. La firma de visto bueno de su supervisor asignado se efectuará una vez concluida la etapa de ejecución.
2. Aplicarse durante el acompañamiento en campo a las figuras operativas.
3. Ser llenadas con tinta de color azul, cuidando que los comentarios que en su caso realice, sean claros y pulcros.

El personal auditor deberá conservar las Listas de procedimientos; debiéndose integrar un expediente que en su oportunidad será entregado a su supervisor asignado para su revisión y firma y posterior integración del expediente y envío al Archivo de Trámite del área de Auditoría Interna.

Si de la aplicación de las Listas de procedimientos, se observan inconsistencias o situaciones en las que se observe que las figuras operativas no se apegan a los procedimientos establecidos en sus manuales operativos o ponen en riesgo el cumplimiento del objetivo que persigue el evento censal o encuesta, el personal auditor deberá hacer del conocimiento a la figura operativa (Censor, Entrevistador o Encuestador, entre otros) para su atención y a su jefe inmediato para que toma las acciones correspondientes para evitar casos como los reportados.

Las inconsistencias o situaciones observadas durante el acompañamiento a las figuras operativas, se plasman en un Reporte de campo como se señala en el siguiente punto.

Elaboración del Reporte de campo.

El Reporte de campo es el documento que sirve de apoyo al personal auditor para integrar la problemática (inconsistencias o situaciones detectadas) e informar de éstas al equipo coordinador del acompañamiento preventivo de la CI.

El personal auditor deberá utilizar el *Reporte de campo*, diseñado y elaborado para tal fin como se señaló en el inciso b), numeral 1, segundo párrafo del subtema *Planeación de la logística general*, del presente Boletín.

En el anexo 14 se agrega un ejemplo del Reporte de campo que se utilizó en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

El Reporte de campo deberá:

1. Contener la información que permita identificar el lugar donde se detectaron las inconsistencias o situaciones, cuáles fueron éstas, qué se reportó y a quién, así como la firma del personal auditor.

De acuerdo con las circunstancias de cada evento censal o encuesta, el formato es flexible y puede ser modificado y adecuado a las necesidades.

2. Permitir que diariamente se registren las inconsistencias o situaciones detectadas.
3. Ser efectuado en computadora en archivo de Word y cuidar que su contenido sea claro.
4. Enviarse al equipo coordinador del acompañamiento preventivo antes de cada viernes, conforme a la planeación del acompañamiento preventivo.

El personal auditor deberá conservar los Reportes de campo, e integrarlos al expediente que se elabore y que en su oportunidad será entregado a su supervisor asignado para revisión y posterior integración y envío al Archivo de Trámite del área de Auditoría Interna.

Elaboración del Reporte semanal (detallado).

Con el propósito de informar al Director General y Director General Adjunto responsables del evento, de las

inconsistencias o situaciones detectadas en el acompañamiento preventivo, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo, elaborará un Reporte semanal, documento que sirve para integrar y detallar, por cada una de las Coordinaciones Estatales, las inconsistencias o situaciones detectadas en campo por el personal auditor.

El Reporte semanal lo realizará el equipo coordinador del acompañamiento preventivo, con el apoyo del formato Al.3.3.2 Fo.10 *Reporte semanal* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente, debiendo considerar los siguientes aspectos:

En el anexo 18 se agrega un ejemplo del Reporte semanal que se utilizó en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

1. Contener la problemática (inconsistencias o situaciones) detectada durante la semana con el detalle de la información siguiente: lugar donde se detectaron, que se detectó, qué se recomendó y a quién se recomendó.

De acuerdo con las circunstancias de cada evento censal o encuesta, el formato puede ser modificado y adecuado a las necesidades.

2. Ser efectuado en computadora en archivo de Word y cuidar que su contenido sea claro.
3. Estar autorizado por el titular de Auditoría Interna, previa revisión y visto bueno del director de Auditoría Interna.

Tomando como base la información contenida en el Reporte semanal (detallado), el equipo coordinador del acompañamiento preventivo elaborará el *Reporte semanal resumen* y el *Reporte acumulado* con el apoyo de los formatos Al.3.3.2 Fo.12 y Al.3.3.2 Fo.11, respectivamente, establecidos en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

En los anexos 19 y 20 se presenta el ejemplo del Reporte semanal resumen y Reporte acumulado utilizados en el acompañamiento preventivo a los CE 2014).

Los formatos deben elaborarse considerando los siguientes aspectos:

El proceso del Reporte semanal resumen es el siguiente:

1. Elaborarse en computadora en archivo de Excel y cuidar que su contenido esté debidamente clasificado y ordenado.
2. Contener la problemática detectada durante la semana, clasificada y cuantificada por Coordinación Estatal.

De acuerdo con las circunstancias de cada evento censal o encuesta, el formato puede ser modificado y adecuado a las necesidades.

3. Estar autorizado por el titular de Auditoría Interna, previa revisión y visto bueno del director de Auditoría Interna.

El proceso del Reporte acumulado es el siguiente:

1. Elaborarse en computadora en archivo de Excel y cuidar que su contenido esté debidamente clasificado y ordenado.
2. Contener la problemática detectada desde el primer día en el cual iniciaron las actividades en campo hasta la fecha del reporte, clasificadas y cuantificadas por Coordinación Estatal.

De acuerdo con las circunstancias de cada evento censal o encuesta, el formato puede ser modificado y adecuado a las necesidades.

3. Estar autorizado por el titular de Auditoría Interna, previa revisión y

visto bueno del director de Auditoría Interna.

Elaboración del Oficio de envío del reporte semanal.

El Reporte semanal (detallado), el Reporte semanal resumen y, en su caso, el Reporte acumulado (cuando así lo instruyan el Contralor Interno y/o el titular de Auditoría Interna), serán enviados a los Responsables del Censo o Encuesta, mediante oficio firmado y autorizado por el titular de Auditoría Interna.

Para los efectos anteriores, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo, elaborará el *Oficio de envío de reporte semanal* con el apoyo del formato AI.3.3.2 Fo.13, establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

En el anexo 21 se agrega el ejemplo del Oficio de envío de reporte semanal utilizado en el acompañamiento preventivo a los CE 2014.

4.3 Elaboración del informe del acompañamiento preventivo y del expediente de papeles de trabajo.

El informe del acompañamiento preventivo se sustenta en la documentación e información generada durante las etapas de planeación general y detallada, así como de la ejecución. Es recomendable tomar en cuenta los informes de acompañamientos preventivos previos para apegarse a su estructura.

El Informe del acompañamiento preventivo, contiene entre otros datos, a la UA responsable del evento censal o encuesta, el nombre del evento censal o encuesta al cual se le hizo el acompañamiento, el número del acompañamiento preventivo, los objetivos del acompañamiento, del evento censal o encuesta y de la UA responsable del evento censal o encuesta, los antecedentes, el trabajo realizado y su resultado.

El Informe de auditoría del acompañamiento debe llevar en cada una de sus hojas en el margen inferior la leyenda de expediente clasificado como reservado en términos de las disposiciones aplicables.

El Informe del acompañamiento preventivo lo elabora el equipo coordinador del acompañamiento preventivo con el apoyo del formato Al.3.3.3 Fo.14 *Informe del acompañamiento* establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

Destaca también en esta etapa, la incorporación del documento denominado: Cobertura realizada (anexo 22), el cual permite cuantificar e identificar de manera específica a las DR visitadas, así como a las CE, en su caso a los Municipios y Delegaciones, a las oficinas censales (Coordinaciones de Zona, Jefaturas de Zona, Jefaturas de Área) según el evento censal o encuesta del que se trate y, en su caso, a la cantidad de figuras operativas acompañadas en campo.

5. Integración del expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.

Una vez autorizado el informe del acompañamiento preventivo, se debe concluir con la integración del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo que durante las etapas de planeación y ejecución se estuvo conformando.

El Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, es el conjunto de documentos e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados, que resulta del desarrollo de las etapas de planeación, ejecución e informe del acompañamiento preventivo al Censo o Encuesta.

El objetivo que se persigue con la integración del expediente es:

1. Constituir la evidencia documental ante cualquier instancia de

fiscalización, de los resultados de la planeación del acompañamiento preventivo, la ejecución y aplicación de las Listas de procedimientos que se emplearon en campo durante la etapa de levantamiento de la información y, en algunos casos, durante las etapas previas (puesta en marcha) o posteriores (cierre del levantamiento, recuperación de pendientes, etc.) al levantamiento de la información, así como, del cumplimiento del programa de trabajo y el soporte de los resultados del acompañamiento preventivo.

2. Integrar y organizar la documentación e información que resulte de la planeación y la ejecución de la auditoría.
3. Proporcionar información para acompañamientos preventivos posteriores.

Otros propósitos de la integración del expediente son:

1. Documentar tareas indirectas para lograr el cumplimiento del objetivo

Involucra la recopilación de diversa documentación que si bien no se relaciona con el resultado obtenido, si permite de manera indirecta que se logre el cumplimiento del objetivo del acompañamiento preventivo.

Ejemplo: La recopilación de copias de las Constancias de nombramiento por tiempo fijo, permitirá documentar la contratación del personal eventual para el acompañamiento, a quien se asignó la tarea de acompañar a las figuras operativas durante el levantamiento de la información y aplicar las Listas de procedimientos.

2. Documentar y rendir cuentas de los recursos ejercidos en el acompañamiento preventivo.

Involucra la recopilación de la documentación que permite comprobar el ejercicio de los recursos

utilizados en el acompañamiento preventivo.

Ejemplo: La recopilación de copias de los recibos de pago, de oficios de comisión, de comprobación, entre otros, permitirá documentar el gasto realizado en los capítulos 1000 Servicios personales y 3000 Servicios generales, que por concepto de sueldos, viáticos y pasajes fueron ministrados y comprobados al personal auditor, para acompañar a las figuras operativas durante el levantamiento de la información y aplicar las Listas de procedimientos.

Estos documentos, entre otros, se incorporan al expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.

Para efectos de facilitar el orden, clasificación, control y manejo del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, así como agilizar la localización de la información que contiene, se observará en lo aplicable, lo señalado en el capítulo 4.8 Índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría, del Boletín 2 Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría Pública.

Para efectos de la integración de los legajos del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, se observará en lo aplicable, lo señalado en los incisos a), b), c), e), f) y g) del tercer párrafo del numeral 5. Tipos de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública, y numeral 5.5 Orden de los papeles de trabajo, del Boletín 2. Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría Pública.

Para efectos de mantener la propiedad, custodia y confidencialidad, se observará en lo aplicable, lo señalado en el capítulo 5.6 Propiedad, custodia y confidencialidad, del Boletín 2. Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría Pública.

5.1 Integración del Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo

El expediente se integrará como sigue:

Documentación que debe llevar al principio de cada legajo.

1. Índice general (ver ejemplo en el anexo 23).
2. Cédula de identificación.

Resultados

3. Informe del acompañamiento preventivo.
4. Reportes semanales, ordenados del más antiguo al más reciente.
 - 4.1 Oficio de envío.
 - 4.2 Reporte semanal (detallado).
 - 4.3 Reporte semanal resumen.
 - 4.4 Reporte acumulado.
5. Cobertura de oficinas censales visitadas.
6. En su caso, copias de Informes de acompañamientos a pruebas piloto del evento censal o encuesta y de auditorías a UA, relacionadas con el evento censal o encuesta.
 - 6.1 Acompañamiento a la prueba piloto.
 - 6.2 Auditorías. Ordenadas de la más antigua a la más reciente.
7. En su caso, otra documentación relacionada con los resultados.

Planeación

Operación

8. Proyecto de presupuesto.
9. Carta de planeación.
 - Antecedentes. Documentación soporte de la planeación.
 - 9.1 Objetivo y panorama general del evento censal o encuesta.
 - 9.2 Estructura orgánica.
 - 9.3 Plantilla.
 - 9.4 Presupuesto.
 - 9.5 Domicilio de las oficinas a visitar.
 - 9.6 Manuales operativos, circulares, cuestionario.

- 9.7 En su caso, otra documentación relacionada con los antecedentes.
- 10. Guía del acompañamiento preventivo.
- 11. Programa de actividades.
- 12. Planeación de oficinas censales a visitar.
 - 12.1 Itinerario de recorrido en la Dirección Regional Norte.
 - 12.2 Itinerario de recorrido en la Dirección Regional Occidente.
 - 12.3 En su caso, otros itinerario de recorrido de otras Direcciones Regionales.
- 13. Integración de equipos por Dirección Regional.
- 14. Estructura del personal del acompañamiento al evento censal o encuesta.
- 15. Diseño de formatos de listas de procedimientos.
 - 15.1 Lista de procedimientos de la figura de mayor jerarquía.
 - 15.2 Lista de procedimientos de la figura de menor jerarquía.
 - 15.3 En su caso, otras Lista de procedimientos de otras figuras de menor jerarquía.
- 16. Diseño de formatos de reportes.
 - 16.1 Reporte de campo.
 - 16.2 En su caso, otros reportes complementarios.
 - 16.3 Reporte semanal.
- 17. En su caso, otra documentación relacionada con la operación.

Recursos humanos

- 18. Copia de la Solicitud y liberación de plazas de personal eventual (Elaborado por la DA de esta CI).
- 19. Formato 7 Cuestionario para la descripción de puestos y Justificación para la contratación de plazas eventuales (Elaborados con el apoyo de la DA de esta CI).
- 20. Constancias de nombramiento por tiempo fijo del personal eventual contratado para el acompañamiento preventivo.
- 21. Talones de pago del personal eventual que participó en el acompañamiento.

- 22. Informes de actividades del personal eventual.
- 23. Actas de entrega del personal eventual, renunciadas en su caso y entrega de credenciales del INEGI al área administrativa de la CI.
- 24. Avisos de conocimiento para presentar la Declaración patrimonial.
- 25. En su caso, otra documentación relacionada con el tema de recursos humanos.

Capacitación

- 26. Documentación que acredite la capacitación que recibió el personal.
- 27. En su caso, otra documentación relacionada con el tema de capacitación.

Recursos financieros

- 28. Oficios de comisión de viáticos y gastos de campo del personal.
- 29. Oficios de comprobación de viáticos y pasajes nacionales.
- 30. Informes de la comisión nacional del personal que participó en el acompañamiento.
- 31. En su caso, otra documentación relacionada con el tema de recursos financieros.

Recursos materiales

- 32. Requerimiento y entrega de indumentaria al personal del acompañamiento.
- 33. Préstamo de USB al personal del acompañamiento.
- 34. Trámite para devolución de uniformes.
- 35. En su caso, otra documentación relacionada con el tema de recursos materiales.

Ejecución

- 36. Oficios de presentación.
- 37. Oficios de solicitud de información y respuestas.

*Ordenado por Dirección Regional
(conforme a su clave 121 a 130)*

Dirección Regional Norte

- 38. Itinerario de recorrido
- 39. Reporte de campo 1
 - 39.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 40. Reporte de campo 2
 - 40.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 41. Reporte de campo 3
 - 41.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 42. En su caso, reportes complementarios.
- 43. En su caso, otra documentación relacionada con la Dirección Regional.

Dirección Regional Occidente

- 44. Itinerario de recorrido
- 45. Reporte de campo 1
 - 45.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 46. Reporte de campo 2
 - 46.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 47. Reporte de campo 3
 - 47.1 Listas de procedimientos que corresponden con el reporte.
- 48. En su caso, reportes complementarios.
- 49. En su caso, otra documentación relacionada con la Dirección Regional.

Dirección Regional siguiente...

Otros documentos

- 50. Comunicados del equipo coordinador del acompañamiento preventivo al personal auditor.
- 51. Avances semanales del operativo masivo.

52. En su caso, otra documentación relacionada con el tema de ejecución.

Una vez concluida la integración del expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo, elaborará la *Nota de envío del expediente* con el apoyo del formato AI.2.2.3 Fo.23, establecido en el Manual de procedimientos de la CI, vigente.

5.2. Integración del Archivo permanente (electrónico)

El archivo permanente constituye un expediente electrónico en el que se concentran los principales documentos (en Word o Excel y en todos los casos en PDF) de los acompañamientos realizados a las UA del Instituto y contendrá lo siguiente:

- 1. Planeación
 - a. Carta de planeación.
 - b. Guía del acompañamiento.
- 2. Ejecución
 - a. Oficios de presentación de cada una de las UA con sus respectivos sellos de recibido.
- 3. Informe
 - a. Informe del acompañamiento preventivo.
 - b. Oficios de envío de los reportes semanales con sus respectivos sellos de recibido.
 - c. Reportes semanales.
 - Detallado.
 - Resumen.
 - Acumulado.

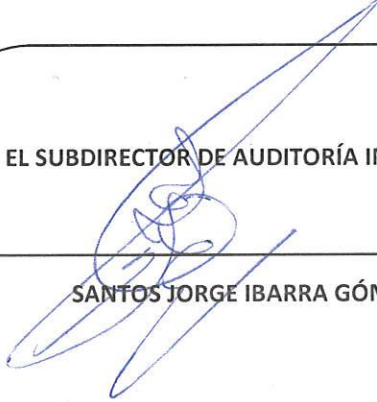


El subdirector responsable del acompañamiento preventivo concentrará en el archivo electrónico los documentos (en Word o Excel y en todos los casos en PDF) generados en el acompañamiento preventivo.


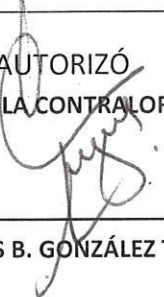
TRANSITORIO

ÚNICO.- Con fundamento en los artículos 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 48, fracciones I, III y VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Contralor Interno del INEGI aprueba el Boletín 5. Guía para los acompañamientos preventivos a los Censos y Encuestas, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

INTEGRÓ
EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA "A"

GLAFIRO ROSAS REYES

REVISÓ
EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA "B" EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA "C"

SANTOS JORGE IBARRA GÓMEZ 
JAIME HUMBERTO BENÍTEZ ESPARZA
LA DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

NOHEMÍ SALAS DÍAZ

VALIDÓ AUTORIZÓ
EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

JESÚS REYNALDO SADA YESCAS 
MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA