

**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA**

**FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO 2010**



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

2

REVISÓ E INTEGRÓ

C.P. RAÚL ROSAS BARRIGA  
DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

VALIDARON

C.P. JESÚS REYNALDO SADA YESCAS  
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

ACT. JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS  
TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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

AUTORIZÓ

C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA  
CONTRALOR INTERNO

## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	4
III. GLOSARIO.	6
IV. OBJETO.	9
V. POLÍTICAS GENERALES.	9
VI. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	
AUDITORÍA INTERNA.	11
QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.	257
CONTROL Y EVALUACIÓN.	413
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.	518

## I. INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en el artículo 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en los artículos 47 al 52 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Contraloría Interna (CI) realiza las funciones de vigilancia y control del Instituto mediante el desarrollo de procedimientos que ejecuta su personal.

Con el propósito de que el personal de la CI cuente con un instrumento de apoyo para la realización de sus funciones y con fundamento en el artículo 48, fracción III del RIINEGI, se integró el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, en el que se conjuntan en forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que realizan las áreas en cumplimiento a sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

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

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la CI que participe en cualquiera de los procedimientos en él descritos.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

- a) Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- c) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

d) **Leyes.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

**e) Reglamentos.**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**f) Códigos.**

Código Civil Federal.

Código de Procedimientos Civiles.

**g) Documentos Jurídico Administrativos.**

Acuerdo por el que se establecen las medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para cada ejercicio.

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.

Manual de Integración y Funcionamiento de Comité de Bienes Muebles.

Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos Tres Personas.

Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

Manual de Políticas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Manual para la Administración, Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios.

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

Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública.

Oficio Circular contra el Cohecho de Servidores Públicos.

### III. GLOSARIO.

Se incluye el significado de siglas y aquéllos términos de difícil comprensión, que pudieran crear confusión o que requieran aclaración por utilizarse de manera abreviada.

1. **Agravios.-** Daños o perjuicios que el recurrente expone respecto de una resolución administrativa anterior.
2. **Alegatos.-** Razones que sirven de fundamento al derecho de una de las partes e impugna los de la parte contraria.
3. **Áreas de oportunidad.-** Áreas en las que se detectan deficiencias y es posible lograr mejores resultados.
4. **CI.-** Contraloría Interna.
5. **Consulta.-** Petición de orientación que solicita el ciudadano y que se le brinda de manera personal, telefónica, por oficio o medio electrónico con el propósito de atender su planteamiento relacionado con trámites o servicios del INEGI.
6. **Control interno.-** Proceso efectuado por toda la organización desde las máximas autoridades, los directivos y el resto del personal, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información, salvaguarda de los recursos y cumplimiento de las leyes y normas.
7. **DeclarINEGI.-** Sistema informático de captación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI.
8. **Denuncia.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INEGI en ejercicio de sus funciones, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
9. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática.
10. **Diagnóstico.-** Consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual de un proceso, programa, estructura orgánica, funciones o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar. Por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una proyección de las posibles tendencias de los fenómenos.
11. **Directriz.-** Es el conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de alguna

actividad.

12. **Emplazamiento.-** Implica la notificación al *licitante, proveedor o contratista* y la fijación de un plazo para que éste comparezca ante la autoridad y oponga sus excepciones y defensas que a su derecho convenga, así como para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
13. **Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.-** Subdirector (es) y demás auditores del área asignados a una revisión.
14. **Escrito recursal.-** Documento a través del cual quien promueve recurso, expresa los agravios que le causa la resolución que recurre.
15. **Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.-** Jefe de Departamento y/o Jefe de grupo y/o Auditores, etc. adscritos al área de Auditoría Interna.
16. **Hallazgo.-** El resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la revisión. Sirven de fundamento a las conclusiones del servidor público y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.
17. **Impugna (impugnar).-** Sinónimo de refutar, objetar, oponer, rechazar, etc.
18. **Incidental.-** Que viene de la atención de la inconformidad y tiene relación en cuanto a su acatamiento o respecto de la garantía.
19. **Informe circunstanciado.-** Aquel que la convocante debe rendir en el plazo de seis días hábiles y en el que debe exponer las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, al que debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos impugnados, y de las documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en su poder y que hayan sido ofrecidas por el inconforme como pruebas.
20. **Informe previo.-** Aquel que la convocante debe rendir en el plazo de dos días hábiles y en el que debe manifestar los datos generales del procedimiento de contratación y los del tercero o terceros interesados, así como pronunciar las razones por las que se estima que la suspensión resulta o no procedente.
21. **Investigación preliminar.-** Es una actividad que consiste en obtener información de carácter general sobre el área, proceso, programa o rubro sujeto a revisión, principalmente a través de entrevistas informales, observación directa y consultas en intranet e internet.
22. **IPR.-** Informe de presunta responsabilidad.
23. **Lenguaje de programación.-** Permite especificar de manera precisa sobre qué datos debe operar una computadora, cómo estos datos deben ser almacenados o transmitidos y qué acciones debe tomar bajo una variada gama de circunstancias.
24. **Libro de Gobierno.-** Control interno de la Subdirección responsable de Atención Ciudadana y Asuntos Jurídicos en el que se registra el inicio, seguimiento y conclusión de los asuntos que le

son turnados.

25. **Monitoreo.-** Proceso de verificación periódica de la situación de un programa, para determinar si las actividades se están cumpliendo en la forma planeada.
26. **Normatividad.-** Es el conjunto de reglas y directrices para el desarrollo de las actividades institucionales las cuales se dan a conocer a través de documentos elaborados y aprobados por las instancias competentes.
27. **PAA.-** Programa Anual de Auditoría.
28. **PAT.-** Programa Anual de Trabajo.
29. **Plan de estrategias.-** Documento en el que se establecen los eventos de cultura de legalidad y transparencia autorizados para realzar en el Instituto.
30. **Preclusión.-** Es la pérdida del derecho que debió ejercitarse dentro del término fijado una vez que éste ha concluido.
31. **Productos comunicacionales.-** Material de apoyo para la difusión, organización y desarrollo de las actividades del evento.
32. **Queja.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INEGI en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, quien los hace del conocimiento de la autoridad.
33. **Recomendación.-** Es la descripción clara y detallada de las acciones que requieren realizar las áreas para fortalecer el sistema de control interno. Contribuyen a la prevención, disminución y/o eliminación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos.
34. **Recurrente.-** Persona que tiene interpuesto un recurso.
35. **RELPS.-** Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados.
36. **RESPS.-** Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
37. **Revisiones de control.-** Actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a evaluar el control interno de una Unidad Administrativa, un proceso, una actividad, etc.
38. **SCR.-** Sistema de Correspondencia en Red.
39. **Sistema Auxiliar del Seguimiento a la Evolución Patrimonial.-** Sistema informático que identifica declaraciones de situación patrimonial que se adecuan a los criterios establecidos en los Lineamientos para el Seguimiento de la Evolución Patrimonial de los Servidores y Ex Servidores Públicos del INEGI.
40. **Sistema INFOMEX.-** Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso y Corrección de Datos Personales, sus respuestas, así como la atención de recursos de revisión que correspondan.



Contraloría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

9

41. **Solicitud.-** Petición que se presenta en el área de Quejas y Responsabilidades con el propósito de obtener la prestación de un servicio solicitado al INEGI; sugerir la corrección, la agilización y mejora de la calidad de los servicios y trámites; así como reconocer la actuación de uno o varios servidores públicos del INEGI por la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.
42. **Tercero interesado.-** En materia de contrataciones, se refiere al licitante a quien se haya adjudicado el contrato.
43. **U.A. o UA-** Unidad (es) Administrativa (s), que incluye a las Direcciones Generales y Regionales del Instituto.
44. **UML.-** Lenguaje Unificado de Modelado (UML por sus siglas en inglés corresponde a *Unified Modeling Language*) es un lenguaje de modelado para especificar o para describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar los artefactos en el sistema y para documentar y construir.
45. **Ventilen –Ventilar.-** Sinónimo de aclarar, tramitar o resolver.

#### IV. OBJETO.

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

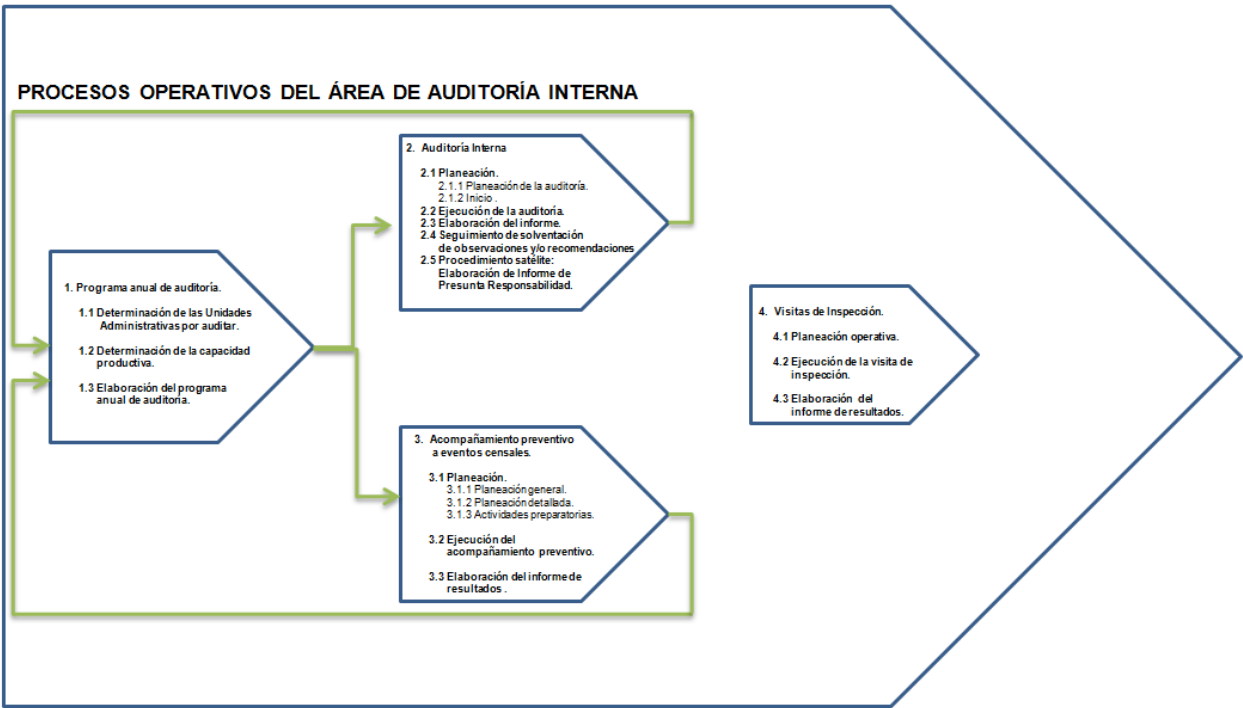
#### V. POLÍTICAS GENERALES.

1. Para efectos del presente Manual se consideran Áreas de la CI, las siguientes:
  - Área de Auditoría interna,
  - Área de Quejas y Responsabilidades y,
  - Área de Control y Evaluación.
2. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por los Titulares de las Áreas de la CI, con apoyo de su personal de mando; además deberán asegurarse que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
3. Las Áreas de la CI desarrollarán y mantendrán actualizado sus respectivos procedimientos conforme a las atribuciones que les confiere el RIINEGI, el Manual de Organización Específico de la CI y la demás normativa aplicable.
4. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de nivel de Subdirector.
5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.
6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante la generación de papeles de trabajo. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo

transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, deberá manifestarlo por escrito.

7. La Dirección de Proyectos Especiales será la encargada de brindar la asesoría que las Áreas de la CI requieran en materia de manuales de procedimientos; así como de coordinar, integrar y publicar las respectivas actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.
8. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.
9. Los Titulares de las Áreas de la CI serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA



## PROCESOS OPERATIVOS:

1. Programa anual de auditoría.
  - 1.1 Determinación de las Unidades Administrativas por auditar.
  - 1.2 Determinación de la capacidad productiva.
  - 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.
  
2. Auditoría interna.
  - 2.1 Planeación.
    - 2.1.1 Planeación de la auditoría (detallada).
    - 2.1.2 Inicio.
  - 2.2 Ejecución de la auditoría.
  - 2.3 Elaboración del informe.
  - 2.4 Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones.
  - 2.5 Procedimiento satélite: Elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad.
  
3. Acompañamiento preventivo a eventos censales.
  - 3.1 Planeación.
    - 3.1.1 Planeación general.
    - 3.1.2 Planeación detallada.
    - 3.1.3 Actividades preparatorias.
  - 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.
  - 3.3 Elaboración del informe de resultados.
  
4. Visitas de inspección.
  - 4.1 Planeación operativa.
  - 4.2 Ejecución de la visita de inspección.
  - 4.3 Elaboración del informe de resultados.

**PROCESO OPERATIVO: 1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 1.1 Determinación de las Unidades Administrativas por auditar.

**Objetivo:** Analizar y acordar las posibles Unidades Administrativas por auditar para integrar el PAA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular de Auditoría Interna.	Acuerda con el Contralor Interno los criterios y objetivos para la elaboración del PAA.	
2	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión de trabajo para establecer estrategias y distribuyen cargas de trabajo.	
3	Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	<p>Recaba información de las UA de carácter presupuestal y sustantiva, así como de otro tipo al interior de la CI.</p> <p>Fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de información presupuestal y financiera (MIPF).</li> <li>• Programas sustantivos y prioritarios.</li> <li>• Áreas operativas.</li> <li>• Archivo permanente.</li> <li>• Área de Quejas y Responsabilidades.</li> <li>• Intranet.</li> <li>• Normateca Institucional.</li> </ul>	Información de las áreas.
4	Subdirector de Auditoría Interna.	Analiza la información recabada y elabora conclusiones para determinar las UA, áreas, rubros o conceptos susceptibles de revisión.	Información de las áreas.
5		Presenta al Director de Auditoría el resultado del análisis de la información para visto bueno.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)
		<b>¿Es suficiente la información?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3.	
6	Director y Subdirector de	<b>SÍ.</b> Proponen al Titular de Auditoría Interna, mediante documento rubricado, las UA, rubros,	Matriz de criterios.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

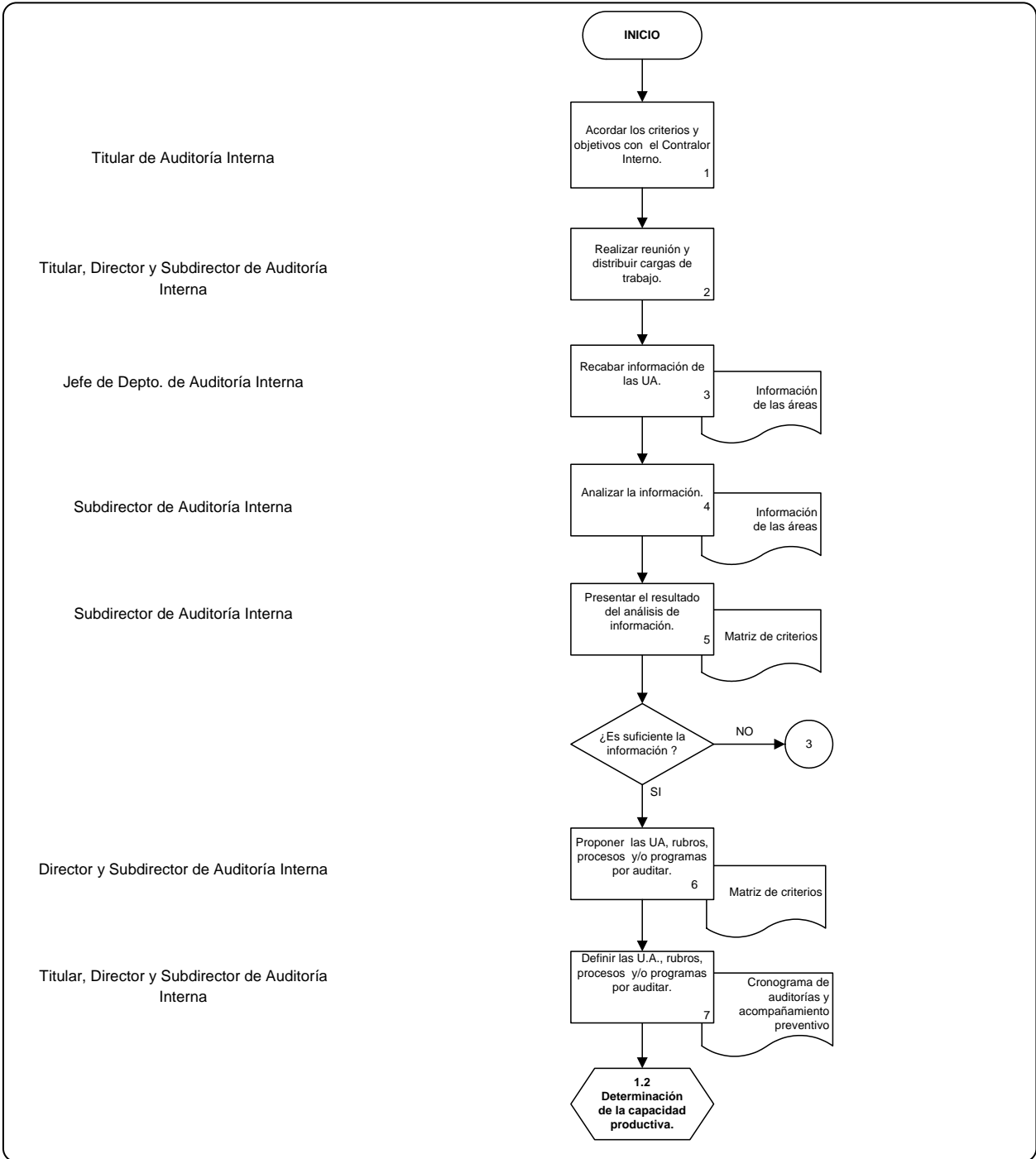
MES  
05

AÑO  
2010

14

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Auditoría Interna.	procesos y/o programas por auditar para su autorización.	(AI.1.1.1 Fo.01)
7	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Definen las UA, rubros, procesos y/o programas del Instituto que se deban incorporar al PAA y que se crean conveniente deban ser auditadas.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (AI.1.1.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento <b>1.2 Determinación de la capacidad productiva.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinación de las Unidades Administrativas por auditar.**



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

16

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Programa Anual de Auditoría Interna.

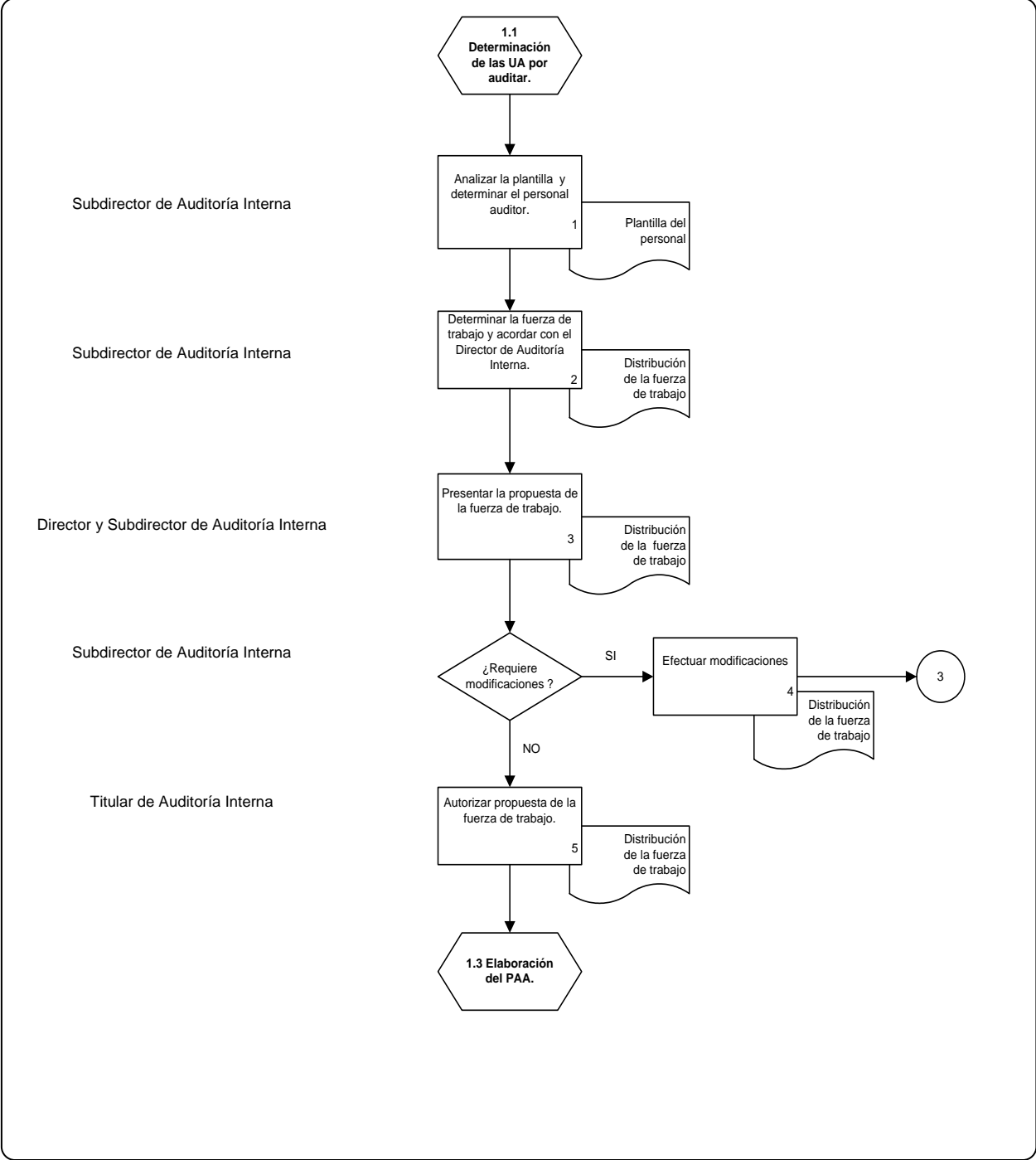
**PROCEDIMIENTO:** 1.2 Determinación de la capacidad productiva.

**Objetivo:** Determinar la distribución de la fuerza de trabajo (capacidad productiva), con la finalidad de optimizar las horas-hombre disponibles para el desarrollo del PAA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>1.1 Determinación de las Unidades Administrativas por auditar.</b>			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Analiza la plantilla del personal del área de Auditoría Interna y determina quienes participarán en las auditorías y acompañamientos preventivos.	Plantilla del personal.
2		Determina las semanas productivas y la fuerza de trabajo de Auditoría Interna y lo acuerda con el Director del área.	Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1.2 Fo.03)
3	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Presentan la propuesta de la fuerza de trabajo al Titular de Auditoría Interna para su aprobación.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
4	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna.  Regresa a la actividad número 3.	Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1. 2 Fo.03)
5	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autoriza propuesta de la fuerza de trabajo.	
Continúa con el procedimiento <b>1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.2 Determinación de la capacidad productiva.**



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

18

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Programa Anual de Auditoría Interna.

**PROCEDIMIENTO:** 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.

**Objetivo:** Realizar y presentar el Programa Anual de Auditoría adecuado, con la finalidad de poder alcanzar los objetivos de la forma más eficiente. El programa será revisado continuamente y en su caso modificado según las necesidades o circunstancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.2 Determinación de la capacidad productiva.</b>			
1	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Analizan la matriz de criterios que contiene las UA seleccionadas y la distribución de la fuerza de trabajo que participará en las auditorías.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)  Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.1.1.2 Fo.03)
2		Asignan al personal auditor en cada una de las auditorías y acompañamientos preventivos.	Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo. (AI.1.1.3 Fo.04)
3		Calendarizan las auditorías y acompañamientos preventivos, señalando el período, tipo y número de auditoría.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo (borrador). (AI.1.1.1 Fo.02)
4		Proponen al Titular de Auditoría Interna, las UA a revisar conforme a los resultados obtenidos en la matriz de criterios y la fuerza de trabajo a emplear; el período, tipo y número de auditoría; y en su caso, el acompañamiento preventivo (borrador del cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo).	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)  Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.1.1.2 Fo.03)  Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo (borrador). (AI.1.1.1 Fo.02)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
5	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna.  Regresan a la actividad número 4.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)  Distribución de la fuerza de trabajo. (AI.1.1.2 Fo.03)
6	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autoriza el cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo, que contiene las UA a revisar, tipo y período de las auditorías y el número de auditores por revisión.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (AI.1.1.1 Fo.02)
7	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Determinan el costo (viáticos y pasajes) de las auditorías foráneas y en su caso del acompañamiento preventivo.	Presupuesto calendarizado de viáticos y pasajes. (AI.1.1.3 Fo.05)
8		Comparan los costos (viáticos y pasajes) estimados de ejecución contra el anteproyecto del presupuesto para realizar los ajustes correspondientes.	
9	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Integran el proyecto del PAA, conformado entre otros documentos, por los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de criterios;</li> <li>• Distribución de la fuerza de trabajo;</li> <li>• Distribución del personal auditor por auditoría;</li> <li>• Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo;</li> <li>• Elementos programáticos y,</li> <li>• Formato de presupuesto calendarizado.</li> </ul>	Proyecto de PAA.
10	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Presentan al Titular de Auditoría Interna el proyecto del PAA para su revisión y visto bueno.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
11	Director y Subdirector de	<b>SÍ.</b> Efectúan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna.	Proyecto de PAA.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

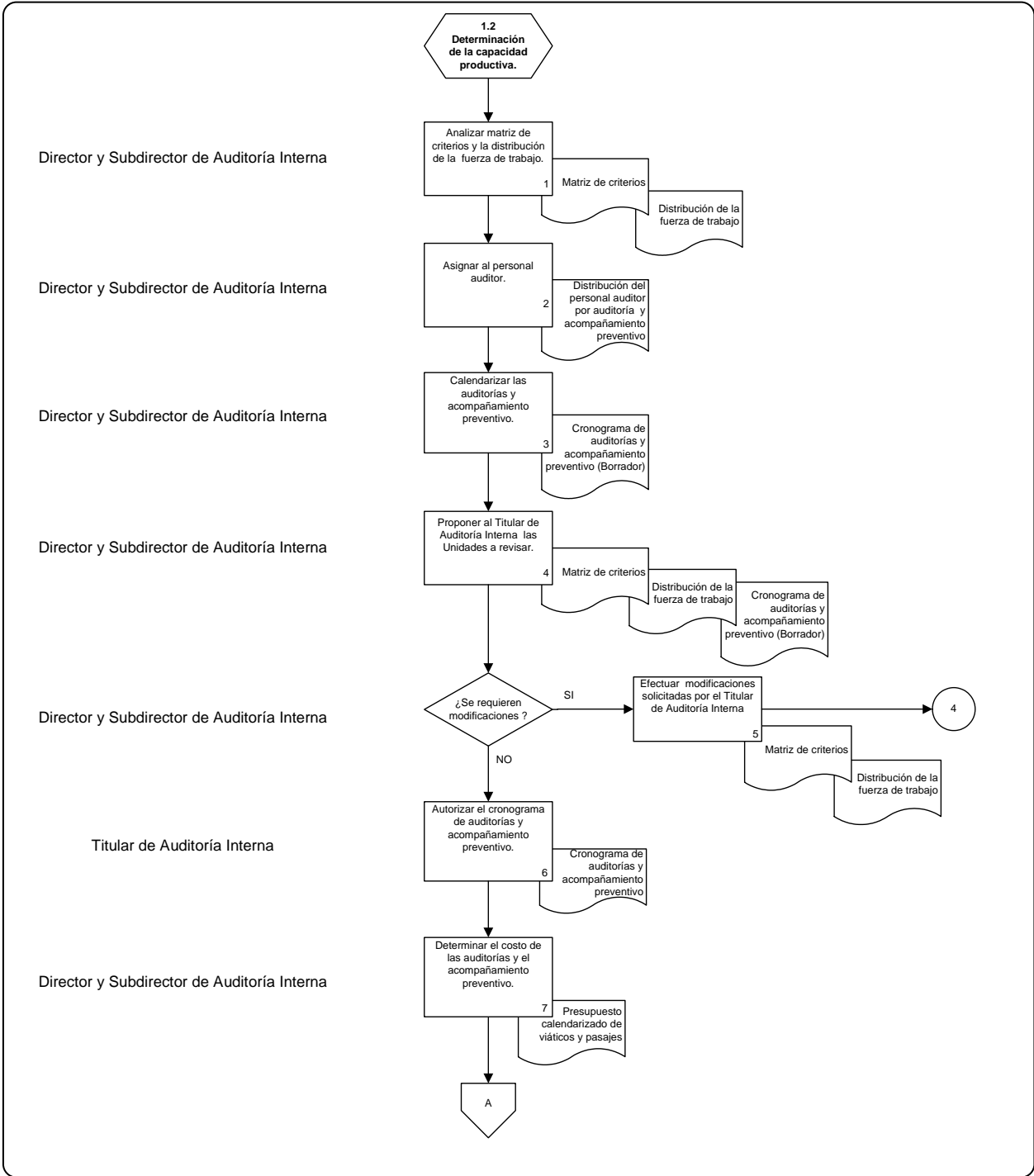
AÑO  
2010

20

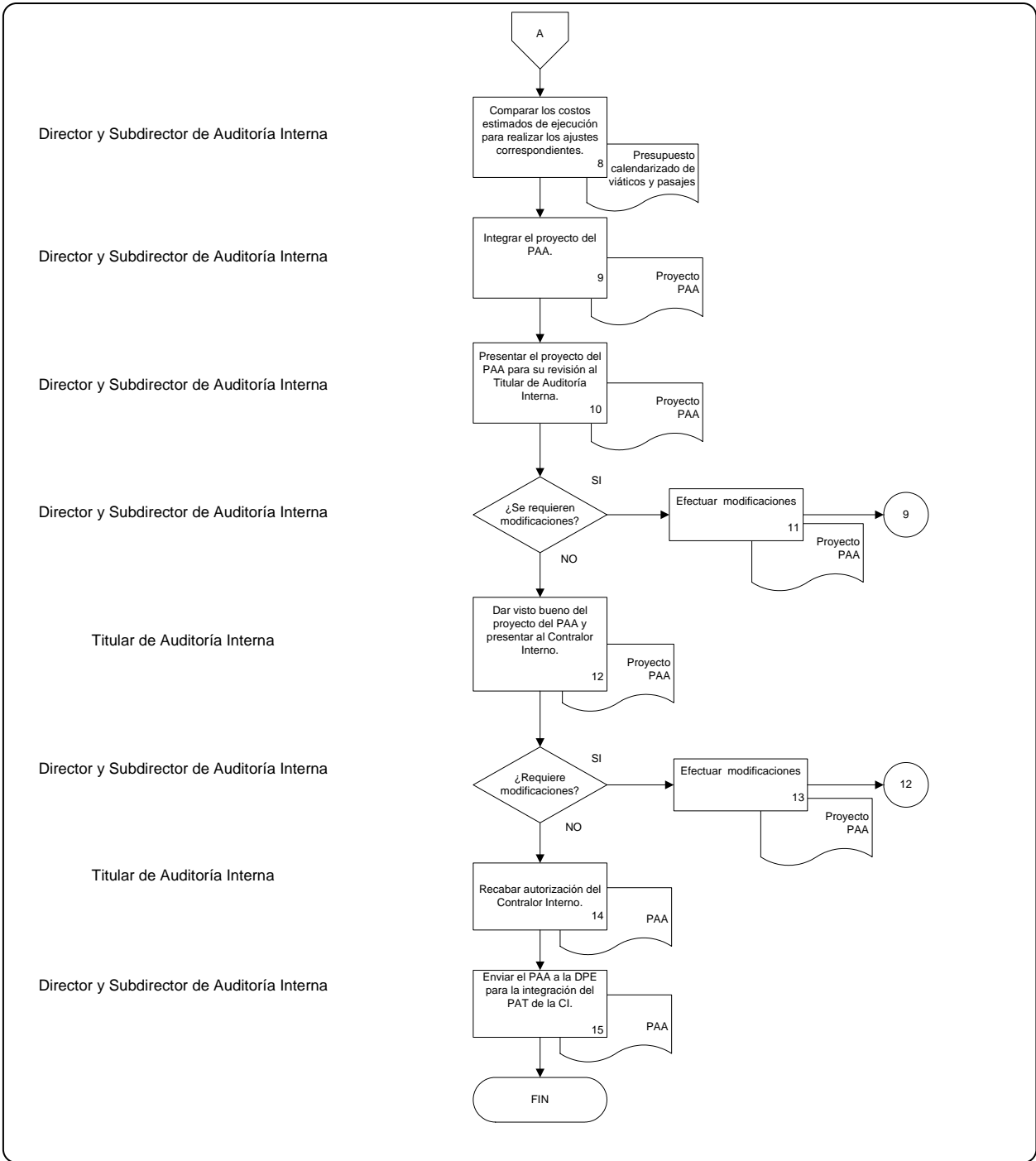
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Auditoría Interna.	Regresa a la actividad número 9.	
12	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Da visto bueno al proyecto del PAA y lo presenta al Contralor Interno para su aprobación.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
13	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Realizan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna y el Contralor Interno.  Regresa a la actividad número 12.	Proyecto de PAA.
14	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Recaba la autorización del Contralor Interno respecto al PAA.	PAA.
15	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Envía por instrucciones del Titular del área el PAA a la DPE para la integración del PAT de la CI.	
<b>FIN</b>			

**NOTA:** El expediente de papeles de trabajo del PAA deberá integrarse durante todo el proceso.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 2. AUDITORÍA INTERNA**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**SUBPROCESO:** 2.1 Planeación.

**PROCEDIMIENTO:** 2.1.1 Planeación de la auditoría (detallada).

**Objetivo:** Planear la auditoría detallada para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión con el fin de determinar el objetivo general de cada una de las auditorías que serán practicadas de acuerdo al PAA en las UA estableciendo un panorama global del trabajo a realizar.	
2	Subdirector y Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Asignan al personal auditor las cargas de trabajo para obtener información de la UA a revisar, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información presupuestal.</li> <li>• Antecedentes de auditorías anteriores.</li> <li>• Información administrativa.</li> <li>• Normativa aplicable.</li> </ul>	Expedientes de auditorías anteriores.  Estados del ejercicio presupuestal.  Normatividad del instituto.
3	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Elabora la carta planeación conforme a los resultados de la investigación determinando el objetivo y alcance de la auditoría.	Carta planeación. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01)
4		Elabora la guía de auditoría con el propósito de determinar los objetivos específicos y procedimientos a aplicar en las UA y los insumos que se requieren para su ejecución y la turna al Subdirector para su revisión.	Guía de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02)
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa la carta planeación y la guía de auditoría para constatar que cumple con los objetivos del PAA.	Carta planeación. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01)
6		Turna la carta planeación y la guía de auditoría al Director y al Titular de Auditoría Interna para su visto bueno y autorización, debidamente	

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

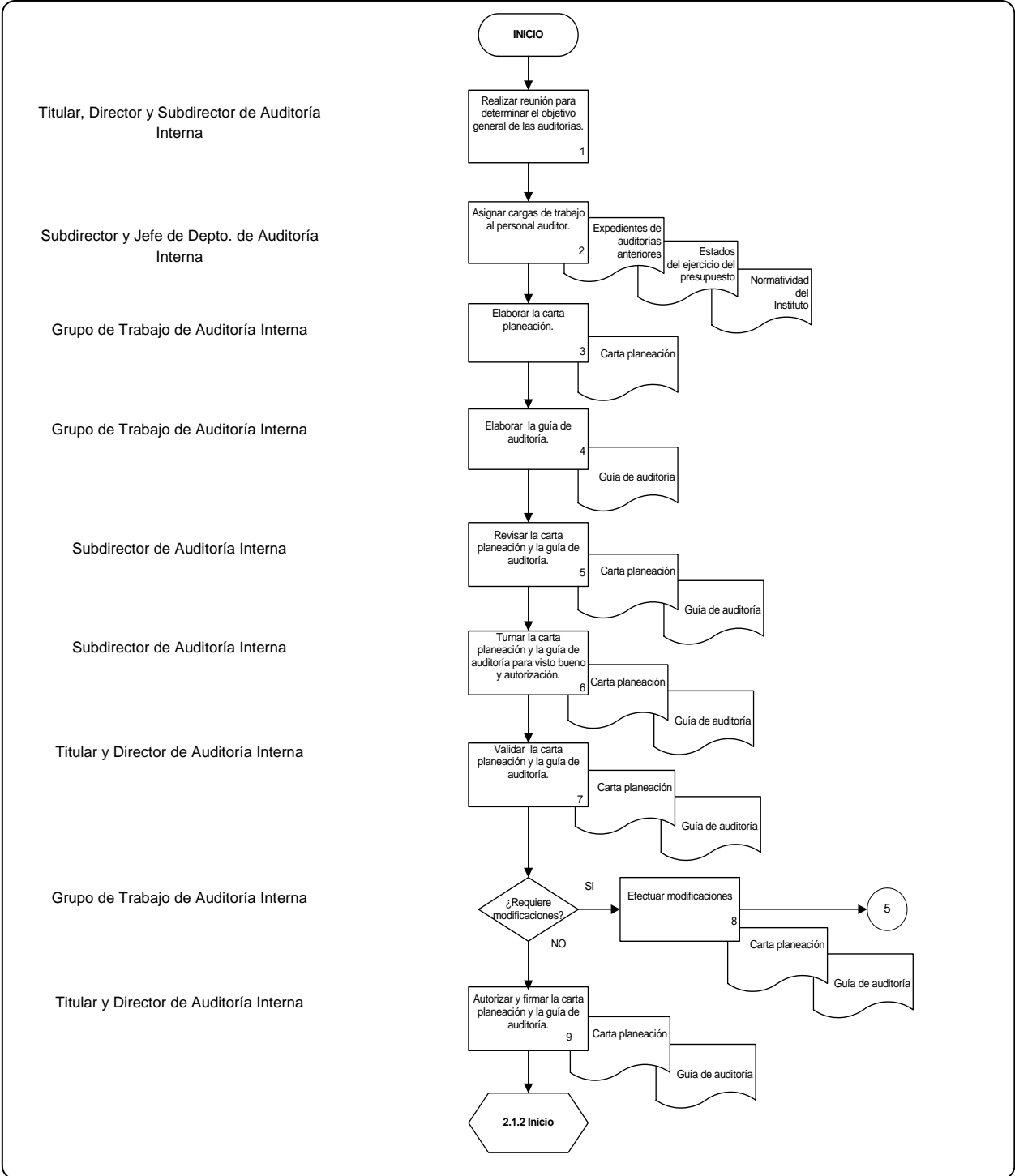
AÑO  
2010

24

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		rubricada.	Guía de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02)
7	Titular y Director de Auditoría Interna.	Validan la carta planeación y la guía de auditoría que será aplicada durante la revisión.	Carta planeación. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01)  Guía de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
8	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúan las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 5.	Carta planeación. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01)
9	Titular y Director de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autorizan y firman de visto bueno la carta planeación y la guía de auditoría.	Guía de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento <b>2.1.2 Inicio.</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación de la auditoría (detallada).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Auditoría Interna.

**SUBPROCESO:** 2.1 Planeación.

**PROCEDIMIENTO:** 2.1.2 Inicio.

**Objetivo:** Notificar a la UA el inicio de la auditoría con la finalidad de comunicar el objetivo y alcance de la revisión, así como el personal que participará en la misma y los trabajos a desarrollar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.1.1 Planeación de la auditoría (detallada).</b>			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora y rubrica el oficio de orden de auditoría, en el que se informa a la UA el objeto y alcance de la revisión, el personal que participará en la misma y el período a revisar y lo envía al Director de Auditoría para su revisión.	Oficio de orden de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.2 Fo.03)
2	Director de Auditoría Interna.	Revisa y rubrica el oficio de orden de auditoría a fin de verificar que se elabore de acuerdo a lo señalado en el PAA y que se cumpla con los requisitos que debe contener, para autorización del Titular de Auditoría Interna.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
3	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúan las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 2.	Oficio de orden de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.2 Fo.03)
4	Titular y Director de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autoriza y firma el oficio de orden de auditoría previa rúbrica del Director y Subdirector de Auditoría Interna.  El oficio de orden de auditoría se generará en los tantos que se requieran notificar.	
5	Titular, Director y Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	Concertan cita con el responsable del área a auditar, notifican el oficio de orden de auditoría, comunicando los objetivos, alcance, el personal participante y los trabajos a desarrollar.  Entregan oficio de orden de auditoría y recaban la firma de recibido del servidor público, así como el sello de la UA.	

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

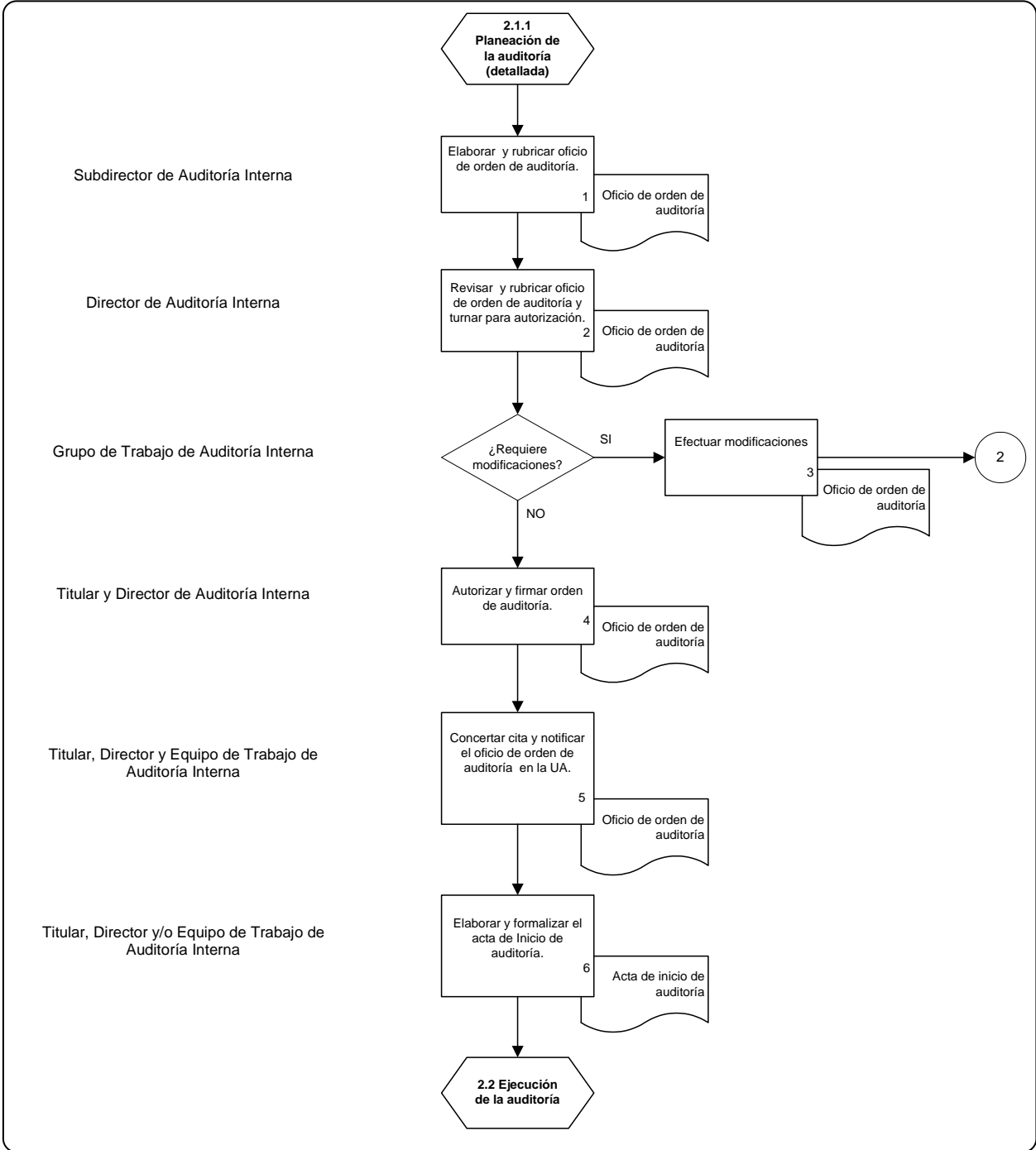
MES  
05

AÑO  
2010

27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Titular, Director y/o Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<p>Elaboran en dos tantos el acta de inicio de auditoría con el fin de formalizar el comienzo de la misma, en presencia del servidor público responsable del área auditada y dos testigos designados por él.</p> <p>Recaban firmas y entregan un tanto original del acta de inicio de auditoría al servidor público.</p>	Acta de inicio de auditoría. (AI.2.2.1.2.1.2 Fo.04)
Continúa con el procedimiento <b>2.2 Ejecución de la auditoría.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1.2 Inicio.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Auditoría Interna.

**PROCEDIMIENTO:** 2.2 Ejecución de la auditoría.

**Objetivo:** Obtener y evaluar la evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de auditoría respecto del manejo de los recursos y el cumplimiento de programas, metas y objetivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.1.2 Inicio.</b>			
1	Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Realiza la distribución de los procedimientos de auditoría entre el personal auditor de acuerdo con la guía de auditoría.	Guía de auditoría (AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02)
2	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Elabora oficio de solicitud de información a la UA con base en la guía de auditoría autorizada. El oficio de solicitud de información debe contener la firma del personal facultado para practicar la auditoría.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2 Fo.05)
3		Recibe y valida la información otorgada por parte de la UA de acuerdo a la solicitud de información. Ésta puede ser recibida por el personal facultado para practicar la auditoría dejando constancia formal de su recepción.	Documentación de la UA.
<b>¿La información es suficiente?</b>			
4	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Elabora una nueva solicitud y requiere la información complementaria.  Regresa a la actividad número 3.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2 Fo.05)
5		<b>SÍ.</b> Efectúa los procedimientos establecidos en la guía de auditoría utilizando la información obtenida.  Recaba la evidencia suficiente y competente que sustente el resultado de los análisis realizados por el personal auditor y deja constancia de éstos en las cédulas correspondientes.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2 Fo.06)  Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2 Fo.07)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

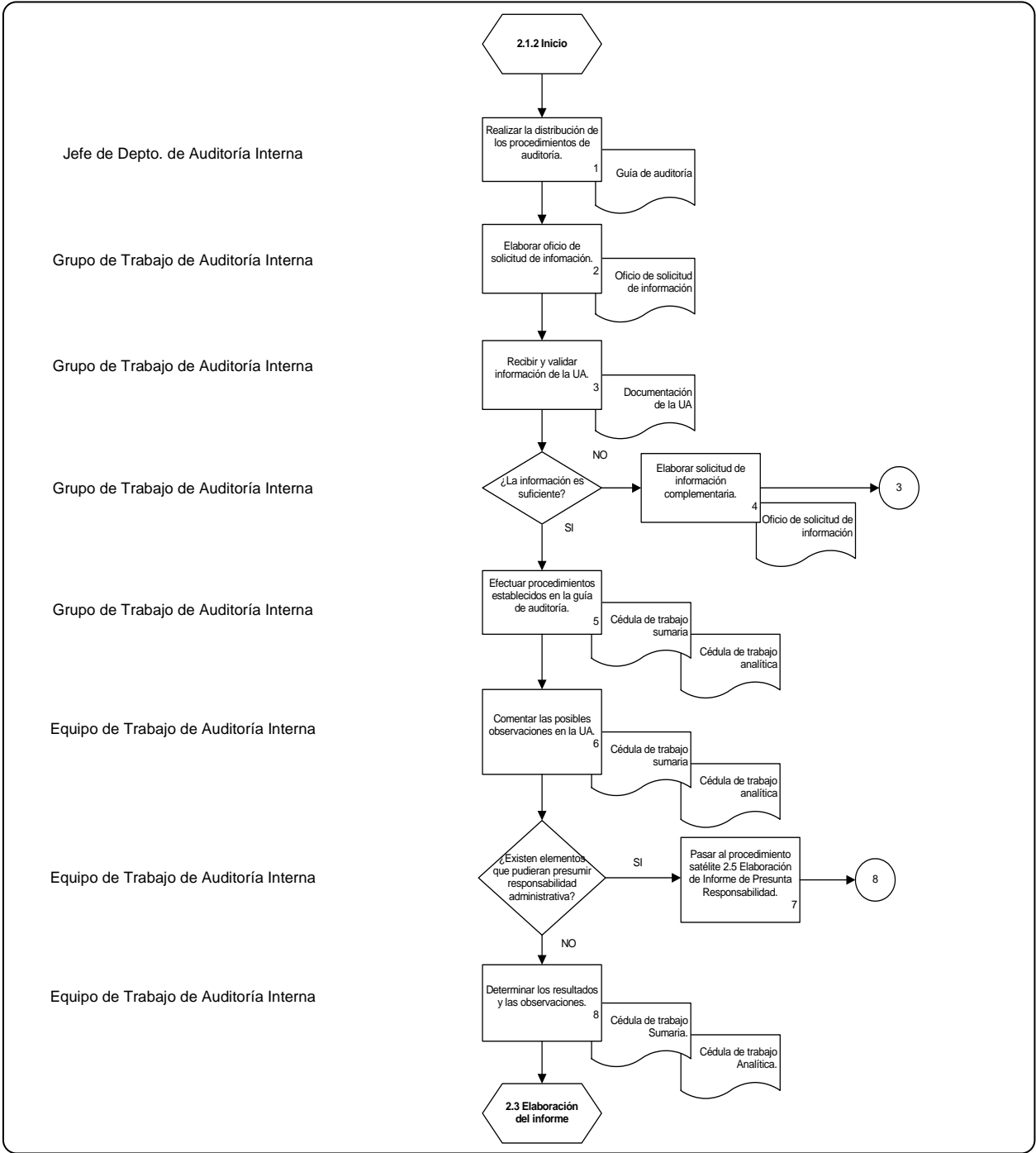
MES  
05

AÑO  
2010

30

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<p>Comenta las posibles observaciones en la UA para obtener las aclaraciones correspondientes y en su caso modifica las conclusiones determinadas.</p> <p>Informa al Titular y al Director de Auditoría Interna en caso de persistir la observación y señala en papeles de trabajo.</p>	<p>Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2 Fo.06)</p> <p>Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2 Fo.07)</p>
		<b>¿Existen elementos que pudieran presumir responsabilidad administrativa?</b>	
7		<b>SÍ.</b> Pasa al procedimiento satélite <b>2.5. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad</b> y continúa con la actividad 8.	
8	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna	<b>NO.</b> Determina los resultados y en su caso las observaciones y recomendaciones para la UA.	<p>Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2 Fo.06)</p> <p>Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2 Fo.07)</p>
Continúa con el procedimiento <b>2.3 Elaboración del Informe.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.2 Ejecución de la auditoría.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 2.3 Elaboración del informe.

**Objetivo:** Elaborar borrador de informe en el que se dé a conocer a la U.A. los resultados, observaciones y recomendaciones, de manera preliminar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.2 Ejecución de la auditoría.</b>			
1	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Elabora el informe de resultados (borrador) que contenga el resultado obtenido y en su caso las observaciones y recomendaciones determinadas, para discusión de los resultados con la UA.	
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa el informe de resultados (borrador) para constatar que se haya cumplido con los objetivos de los procedimientos establecidos en la guía de auditoría. En su caso, solicita al grupo de trabajo de auditoría las modificaciones pertinentes.	Informe de resultados (borrador). (AI.2.2.3 Fo.08)
3		Rubrica el informe de resultados (borrador) y lo turna al Director y Titular de Auditoría Interna para su revisión.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
4	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 2.	Informe de resultados (borrador). (AI.2.2.3 Fo.08)
5	Titular y Director de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autorizan mediante su rúbrica el informe de resultados (borrador) para discusión con la UA, previa firma del Subdirector de Auditoría.	
6	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía por correo electrónico en formato PDF el informe de resultados (borrador) a la UA y en seguida lo envía a ésta mediante oficio firmado por el Titular de Auditoría Interna previa rúbrica del Director de Auditoría.  Recaba acuse de recibo del oficio de envío.	Oficio de envío del borrador de informe de resultados. (AI.2.2.3 Fo.09)  Informe de resultados (borrador). (AI.2.2.3 Fo.08)



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

33

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Existen comentarios de la UA?</b>	
		<b>NO.</b> Pasa a la actividad número 11.	
7	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Evalúa la información y/o documentación proporcionada; en su caso comentar con la UA los cambios procedentes al informe de resultados (borrador).	Información proporcionada de la UA.
8		Turna el informe de resultados (borrador) modificado al Director de Auditoría Interna para su revisión y visto bueno.	Informe de resultados (borrador). (AI.2.2.3 Fo.08)
9	Director de Auditoría Interna.	Revisa el informe de resultados (borrador).	
		<b>¿Existen cambios?</b>	
10	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa modificaciones solicitadas por el Director del área.  Regresa a la actividad número 8.	
11	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Validan mediante su rúbrica el informe de resultados y lo presentan al Titular de Auditoría Interna para su rúbrica.	Informe de resultados (definitivo) (AI.2.2.3 Fo.08)
12	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora y rubrica el oficio para el envío del informe de resultados (definitivo) y lo turna al Director del área para su rubrica y firma del Titular de Auditoría Interna.	Informe de resultados (definitivo) (AI.2.2.3 Fo.08)
13	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía a través de mensajería, el informe de resultados (definitivo) a la UA mediante oficio firmado por el Titular de Auditoría Interna, previa rúbrica del Director del Área y recaba el acuse de recibo correspondiente.  Previamente envía por correo electrónico el informe de resultados (definitivo) en formato PDF a la UA.  <b>Nota:</b> Cuando así lo requiera el Titular de Auditoría Interna o en su caso de ausencia, el Director del área firmará el oficio de envío.	Oficio de envío de informe de resultados. (AI.2.2.3 Fo.10)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

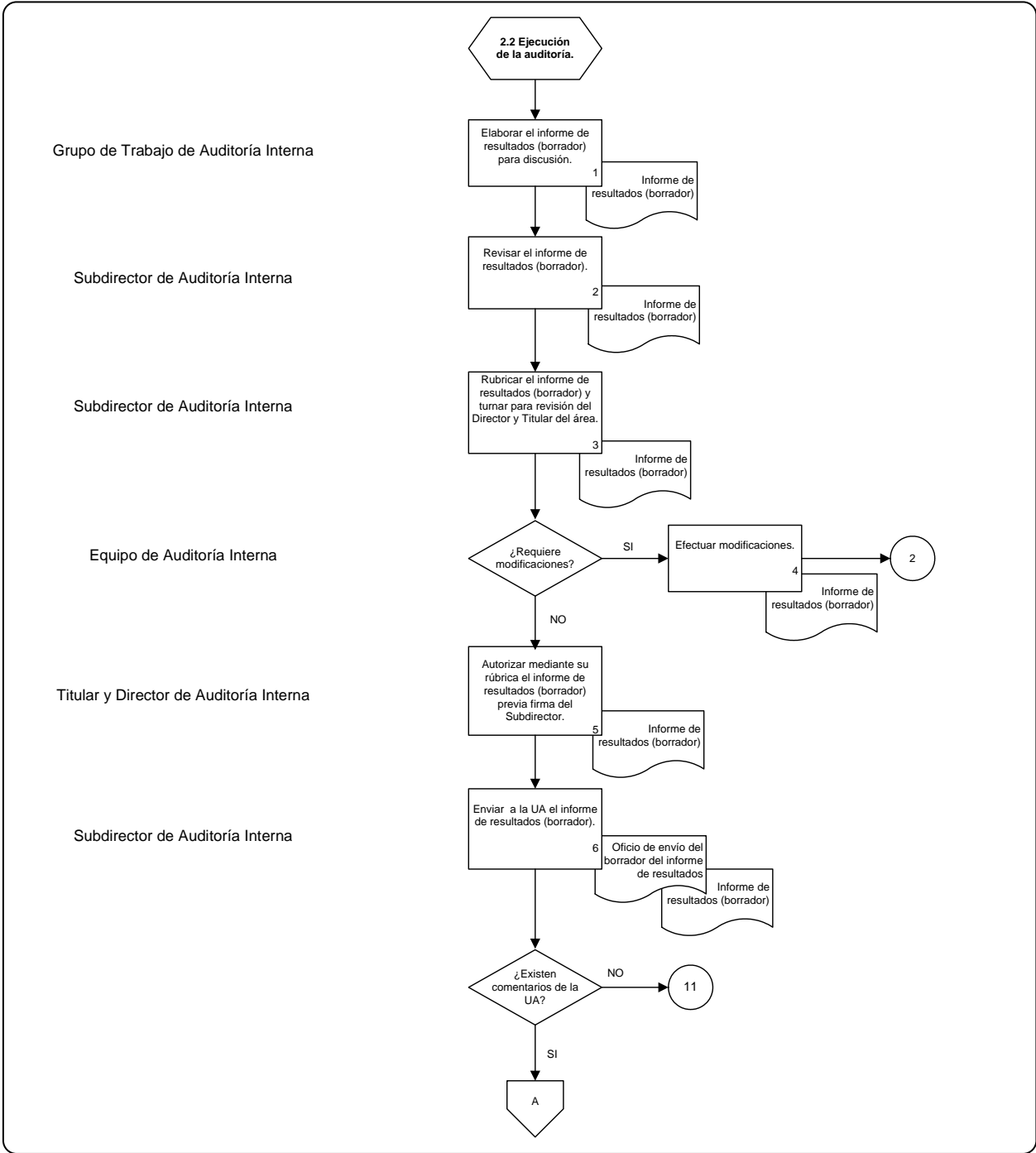
AÑO  
2010

34

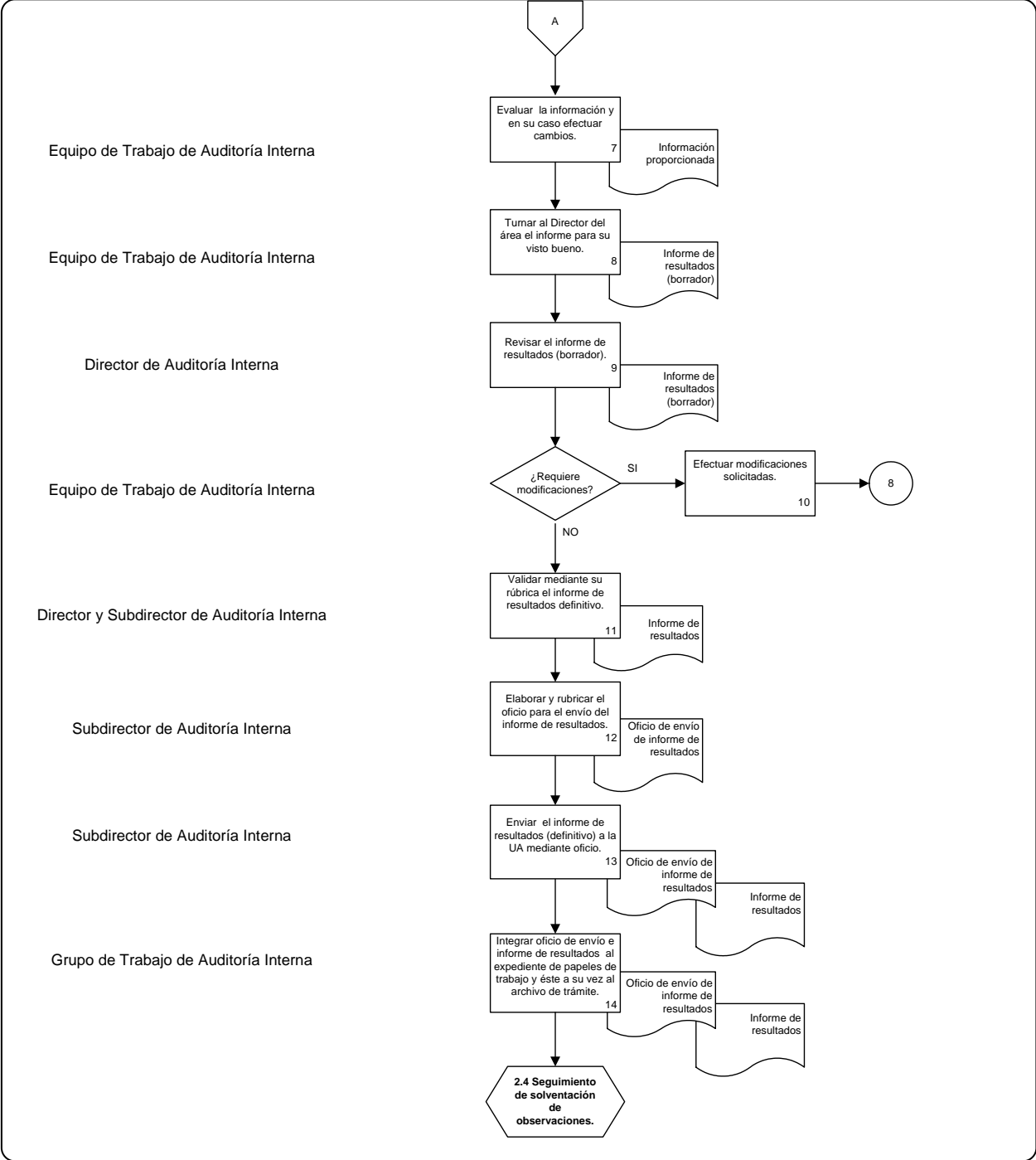
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
14	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<p>Integran al expediente de papeles de trabajo de auditoría el oficio de envío del informe de resultados (definitivo) conforme a los lineamientos aplicables.</p> <p>El envío del expediente debidamente cosido al archivo de trámite, se realizará mediante atenta nota firmada por el Subdirector de Auditoría Interna y de conformidad con la norma aplicable.</p>	<p>Oficio de envío de informe de resultados. (AI.2.2.3 Fo.10)</p> <p>Informe de resultados (definitivo). (AI.2.2.3 Fo.08)</p>
<p>Continúa con el procedimiento <b>2.4 Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones.</b></p>			

**NOTA:** El expediente de papeles de trabajo de auditoría deberá integrarse durante todo el proceso de la auditoría.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 2.4 Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones.

**Objetivo:** Corroborar que las observaciones y/o recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría sean implementados por las UA para la mejora de los procesos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.3. Elaboración del informe.</b>			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita la información a la UA sobre la atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la auditoría.	Oficio de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (AI.2.2.4 Fo.11)
2	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	Recibe y evalúa la información proporcionada por la UA para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones y elabora la conclusión en la cédula de seguimiento (preliminar) respectiva y turna al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión.	Cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (preliminar) (AI.2.2.4 Fo.12)
3	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa y rubrica la cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (preliminar) y la turna al Titular y Director de Auditoría Interna para su validación.	Cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (preliminar) (AI.2.2.4 Fo.12)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
4	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 3.	
5	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Envía mediante oficio, la cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (definitiva) a la UA para su atención previa rúbrica del Director y Titular de Auditoría Interna.  Recaba acuse de recibo.	Cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (definitiva) (AI.2.2.4 Fo.12)  Oficio de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (AI.2.2.4 Fo.13)
6	Subdirector de	Registra el avance de atención de las	

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

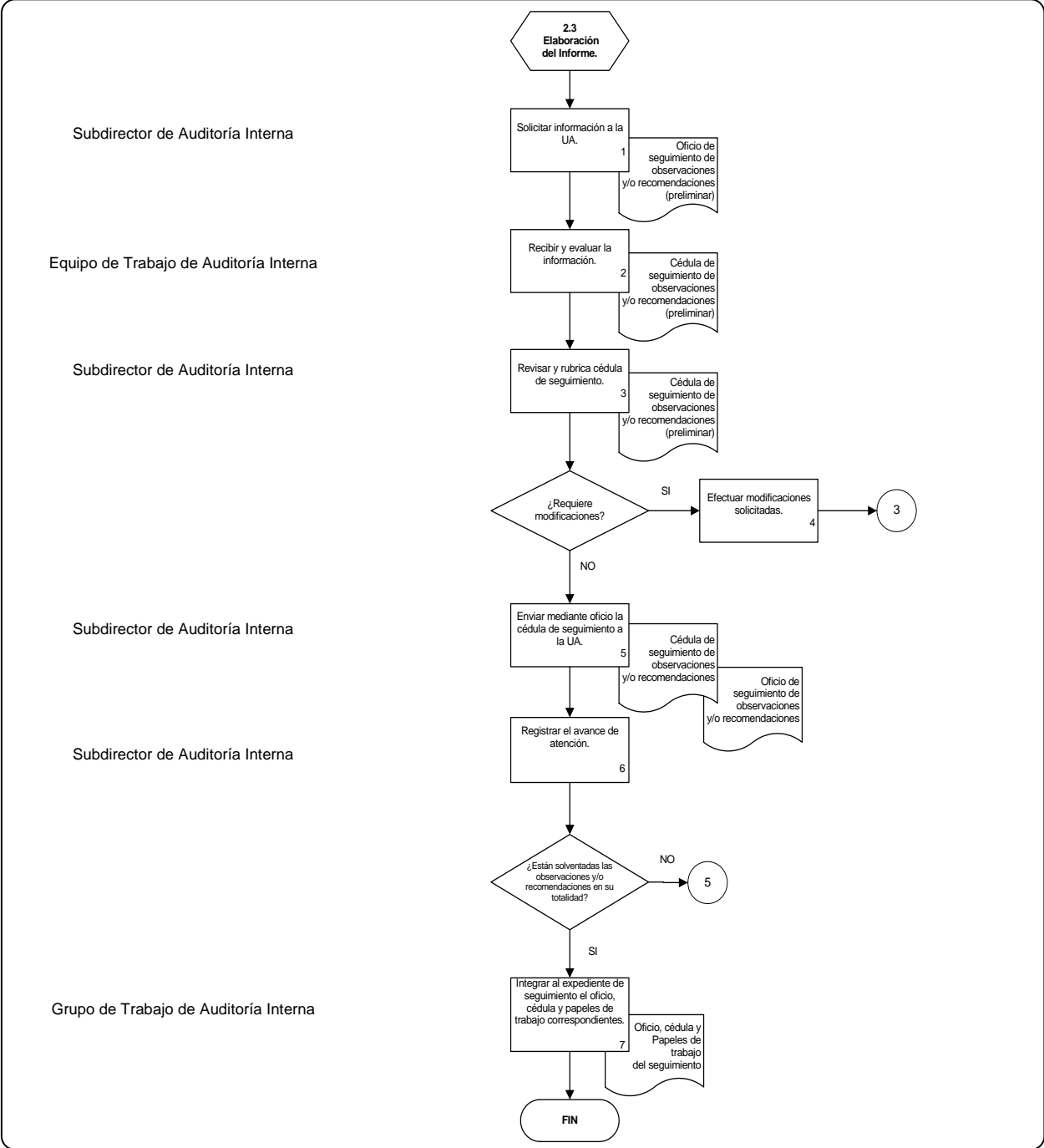
AÑO  
2010

38

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Auditoría Interna.	observaciones y/o recomendaciones en el control interno del área.	
		<b>¿Estan solventadas las observaciones y/o recomendaciones en su totalidad?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 5.	
7	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Integra al expediente de seguimiento (distinto al expediente de la auditoría) con el oficio, la cédula y papeles de trabajo correspondientes, para su posterior envío al archivo de trámite conforme a los lineamientos aplicables.	Oficio de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones. (AI.2.2.4 Fo.11 y AI.2.2.4 Fo.13)  Cédula de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones (definitiva) (AI.2.2.4 Fo.12)
<b>FIN</b>			

**NOTA:** El expediente de papeles de trabajo de auditoría deberá integrarse durante todo el proceso de la auditoría.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.4 Seguimiento de solventación de observaciones y/o recomendaciones.**



**PROCEDIMIENTO SATÉLITE: 2.5 ELABORACIÓN DE INFORME DE PRESUNTA  
RESPONSABILIDAD**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 2.5 Elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad.

**Objetivo:** Elaborar y enviar el oficio de Informe de Presunta Responsabilidad al Área de Quejas y Responsabilidades para dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	Elabora cédula de presunta irregularidad en la que se describan brevemente los hechos relacionados con la posible irregularidad soportada con la documentación que obra en los papeles de trabajo del expediente de auditoría.	Cédula de presunta irregularidad. (AI.2.2.5 Fo.14)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa y propone al Director y al Titular de Auditoría Interna para su validación y autorización, la cédula de presunta irregularidad que resume los hechos determinados.	
		<b>¿Procede la elaboración de IPR?</b>	
		<b>NO. FIN.</b>	
3	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Valida y autoriza la cédula de presunta irregularidad mediante su firma.	Cédula de presunta irregularidad. (AI.2.2.5 Fo.14)
4		Elabora el oficio en el que se señalen las posibles irregularidades detectadas para revisión y visto bueno del Director de Auditoría Interna.	Oficio de informe de presunta responsabilidad. (AI.2.2.5 Fo.15)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
5	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Realiza las modificaciones solicitadas por el Director del área.  Regresa a la actividad número 4.	Oficio de informe de presunta responsabilidad. (AI.2.2.5 Fo.15)
6	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Rubrican el oficio de informe de presunta responsabilidad para firma del Titular de Auditoría Interna.	



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

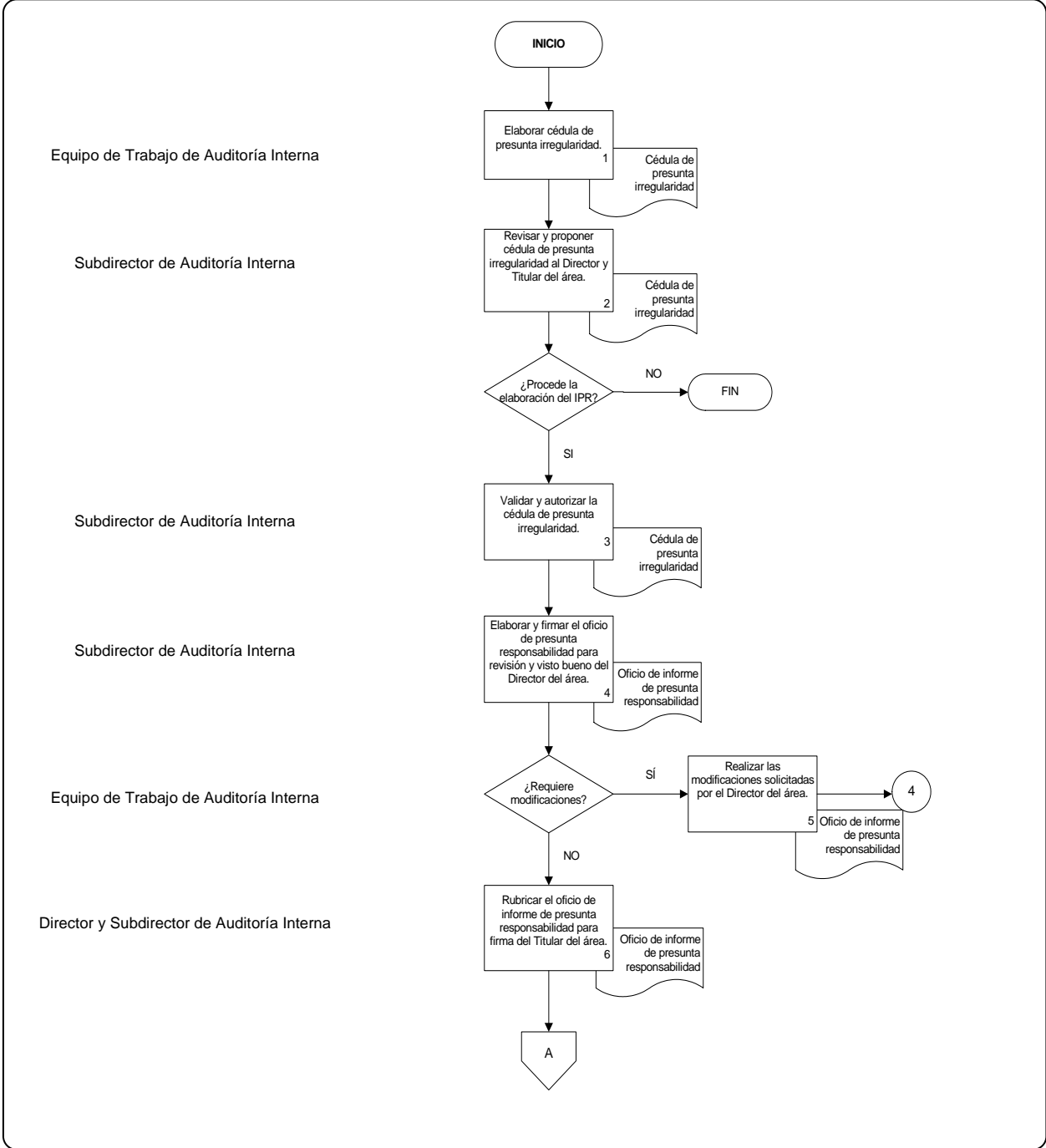
AÑO  
2010

41

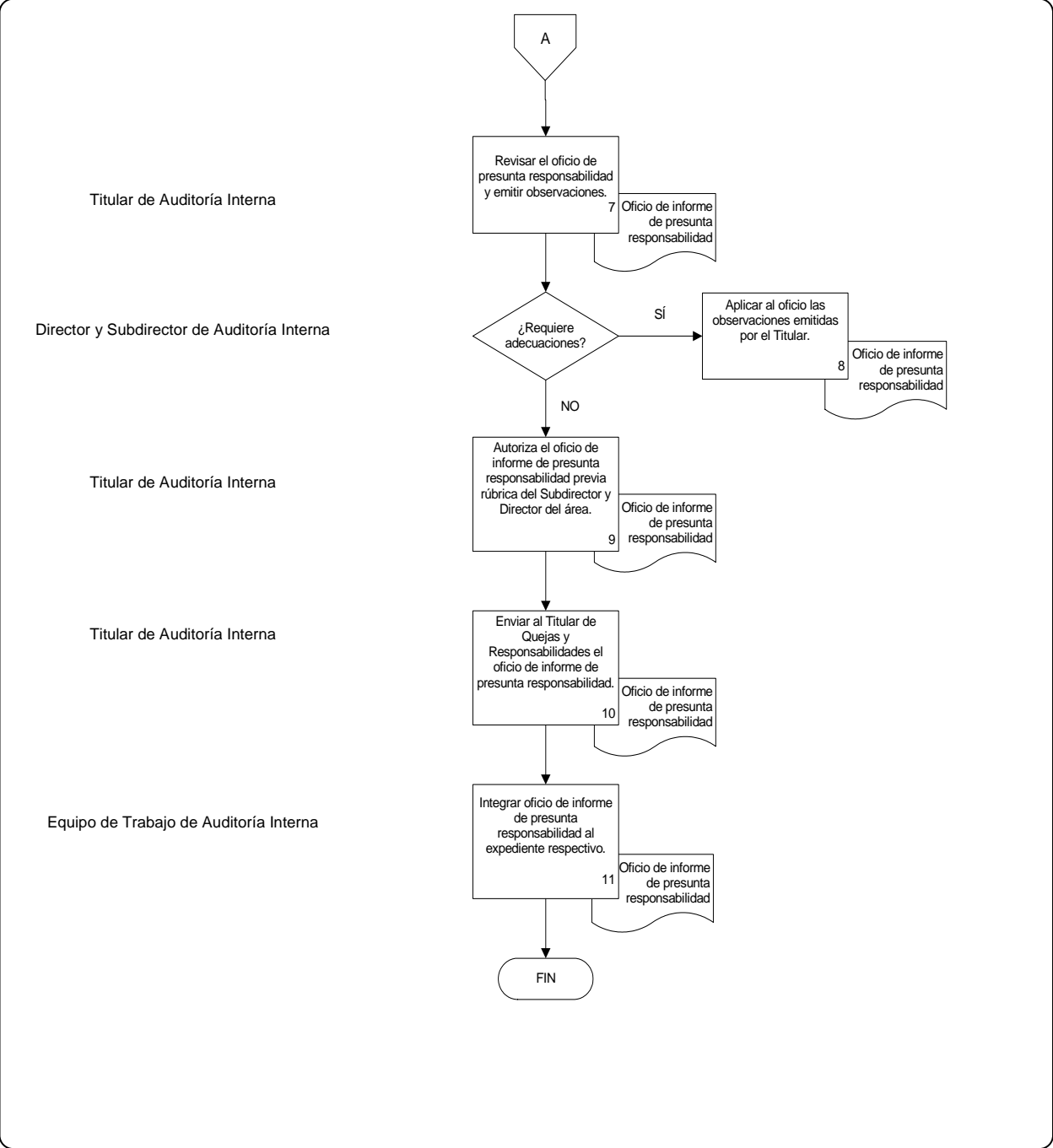
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Titular de Auditoría Interna.	Revisa el oficio de informe de presunta responsabilidad y emite sus observaciones.	Oficio de informe de presunta responsabilidad. (AI.2.2.5 Fo.15)
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
8	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Aplican las observaciones del Titular del área que en su caso deban ser incorporadas al oficio de informe de presunta responsabilidad.	Oficio de informe de presunta responsabilidad. (AI.2.2.5 Fo.15)
9		<b>NO.</b> Autoriza mediante su firma el oficio de informe de presunta responsabilidad previa rubrica del Subdirector y Director del área.	
10	Titular de Auditoría Interna.	Envían al Titular de Quejas y Responsabilidades el oficio de informe de presunta responsabilidad, acompañado de la documentación soporte.  Recaba acuse de recibo correspondiente.	Oficio de informe de presunta responsabilidad. (AI.2.2.5 Fo.15)
11	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna.	Integra el oficio de informe de presunta responsabilidad con el acuse respectivo al expediente de la auditoría.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (con acuse de recibido).
<b>FIN</b>			

**NOTA:** El expediente de papeles de trabajo del IPR deberá integrarse durante todo el proceso.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.5 Elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.5 Elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 3. ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**SUBPROCESO:** 3.1 Planeación.

**PROCEDIMIENTO:** 3.1.1 Planeación general.

**Objetivo:** Elaborar las guías que se utilizarán en el acompañamiento preventivo al censo o encuesta a cargo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión con el fin de determinar el objetivo general del acompañamiento preventivo que será practicado de acuerdo al PAA en las UA estableciendo un panorama global del trabajo a realizar.	
2	Subdirector y Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Asignan al personal auditor las cargas de trabajo para obtener información de las UA a revisar, como: Antecedentes de acompañamientos preventivos, información administrativa y normativa aplicable.	
3	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Elabora carta planeación conforme a los resultados de la investigación y determina el objetivo, alcance y las estrategias de las actividades a realizar en el acompañamiento preventivo.	Carta planeación. (AI.3.3.1.3.1.1Fo.01)
4		Elabora programa de actividades del acompañamiento preventivo en cada una de sus etapas para definir las funciones a realizar, así como el proyecto de presupuesto en el que se definen los recursos a utilizar.	Programa de actividades. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02)  Presupuesto calendarizado. (AI.1.1.3Fo.05)
5		Envía carta planeación, programa de actividades del acompañamiento preventivo y proyecto de presupuesto al Director y Titular de Auditoría Interna para su revisión y visto bueno, respectivamente.	Carta planeación. (AI.3.3.1.3.1.1Fo.01)  Programa de actividades. (AI.3.3.1.3.1.1Fo.02)  Presupuesto calendarizado. (AI.1.1.3 Fo.05)

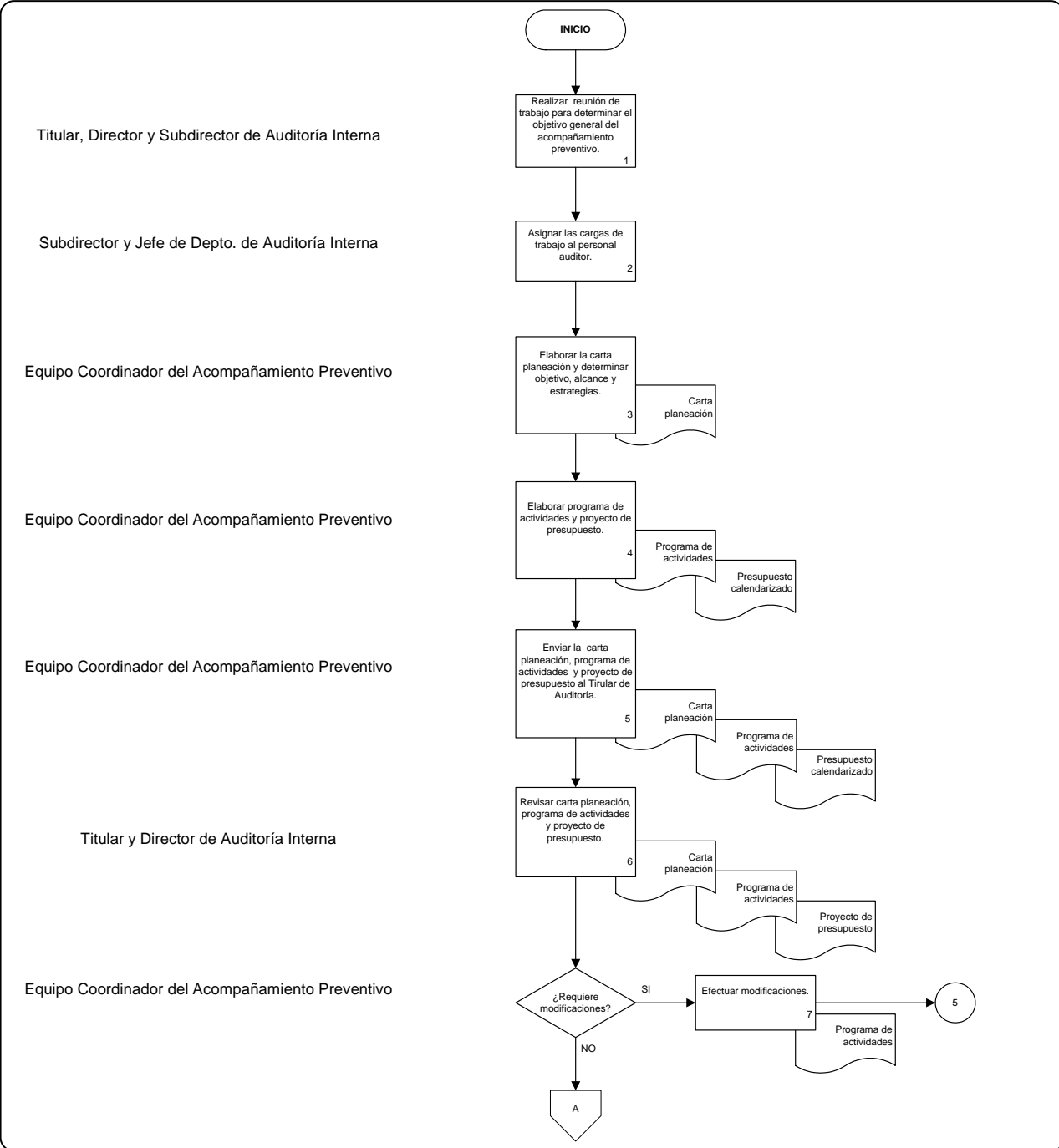
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Titular y Director de Auditoría Interna.	Revisan carta planeación, el programa de actividades del acompañamiento preventivo y el proyecto de presupuesto, para definir si las funciones a realizar se apegan a los objetivos del proyecto y a los procedimientos de revisión.	Carta planeación. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.01)  Programa de actividades. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.02)  Presupuesto calendarizado. (Al.1.1.3 Fo.05)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 5.	Programa de actividades. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
8	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Propone programa de actividades del acompañamiento preventivo al Contralor Interno para su visto bueno. En su caso, realiza las modificaciones que éste le solicite.	Programa de actividades. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
9		Presenta a la UA responsable del evento (censo o encuesta) el programa de actividades del acompañamiento preventivo para la gestión de los recursos.	Programa de actividades. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
10	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora oficio de solicitud de recursos presupuestales, que firmará el Contralor Interno, para gestionar los recursos que se utilizarán en el evento, lo rubrica y lo presenta al Director de Auditoría Interna para su revisión.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.03)
11	Director de Auditoría Interna.	Revisa el oficio de solicitud de recursos presupuestales para verificar si se consideraron los recursos necesarios, y lo rubrica.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.03)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
12	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 11.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.03)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>46</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

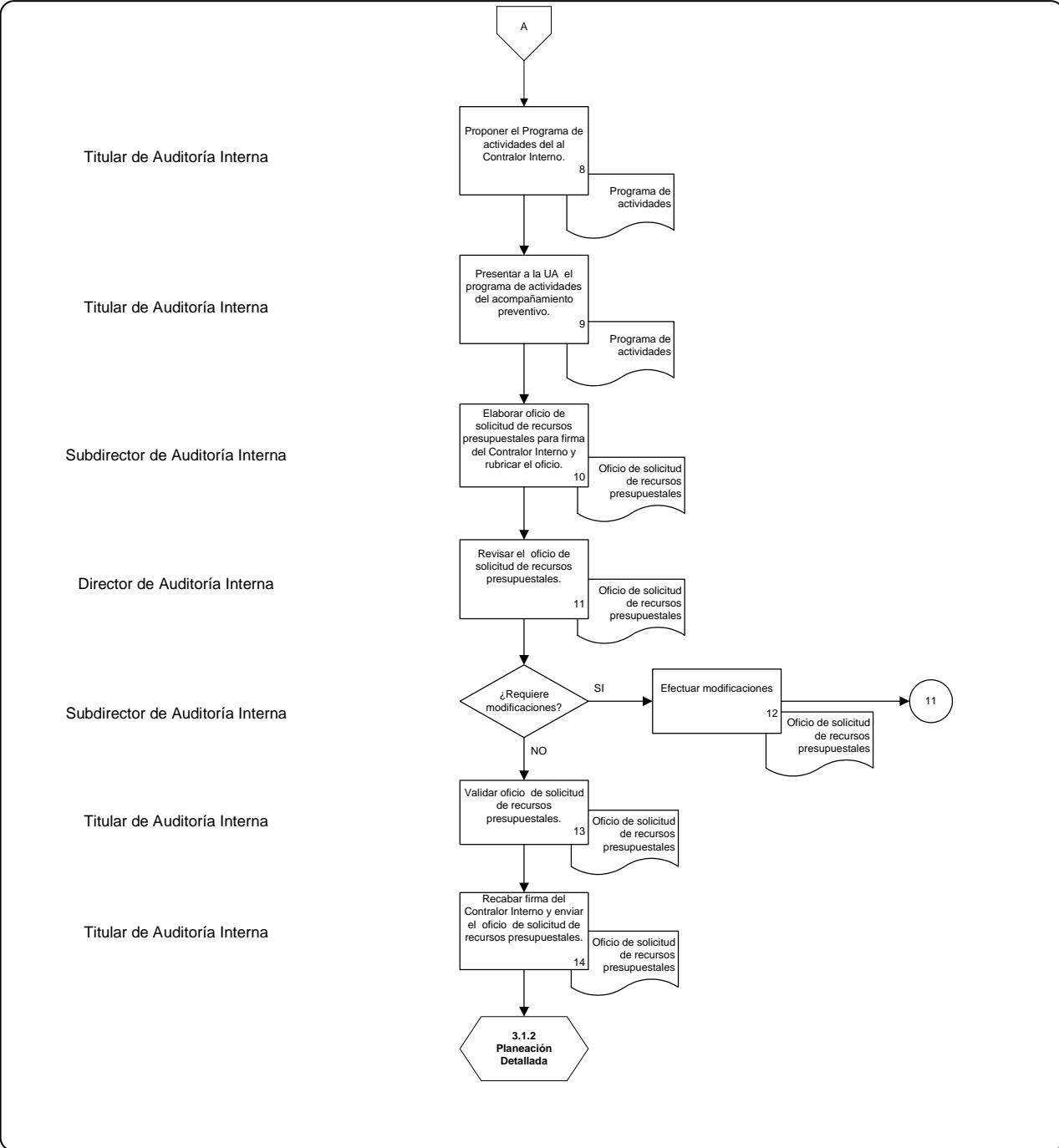
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
13	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Valida con su rúbrica el oficio de solicitud de recursos presupuestales.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.03)
14		Recaba firma del Contralor Interno en el oficio de solicitud de recursos presupuestales, lo envía a la Dirección de Administración de la CI y obtiene el acuse de recibo.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (Al.3.3.1.3.1.1 Fo.03)
Continúa con el procedimiento <b>3.1.2 Planeación detallada.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1.1 Planeación general.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.1.1 Planeación general.**





Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

49

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Acompañamiento Preventivo.

**SUBPROCESO:** 3.1 Planeación.

**PROCEDIMIENTO:** 3.1.2 Planeación detallada.

**Objetivo:** Evaluar la información que genera la UA responsable del censo o encuesta para determinar las estrategias de operación del acompañamiento preventivo para verificar que se estén llevando a cabo las actividades propias del evento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1.1 Planeación general.</b>			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	<p>Solicita a la UA responsable del evento información relativa a las actividades que se realizarán, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de trabajo del evento.</li> <li>• Plantilla de personal por unidad ejecutora.</li> <li>• Directorio de oficinas concertadas.</li> <li>• Distribución de materiales y equipamiento.</li> </ul> <p>El oficio de solicitud de información debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbrica del Subdirector y Director de Auditoría Interna.</p>	Oficio de solicitud de información. (AI.3.3.1.3.1.2 Fo.04)
2	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe y analiza la información de la UA responsable del evento para verificar que corresponda con el requerimiento.	
		<b>¿Es suficiente la información?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 1.	
3	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Asigna cargas de trabajo de acuerdo al programa de actividades del acompañamiento preventivo.	
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Elabora la guía de acompañamiento preventivo que incluirá los procedimientos a aplicar durante la participación de la CI en el evento.	Guía de acompañamiento preventivo. (AI.3.3.1.3.1.2 Fo.05)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

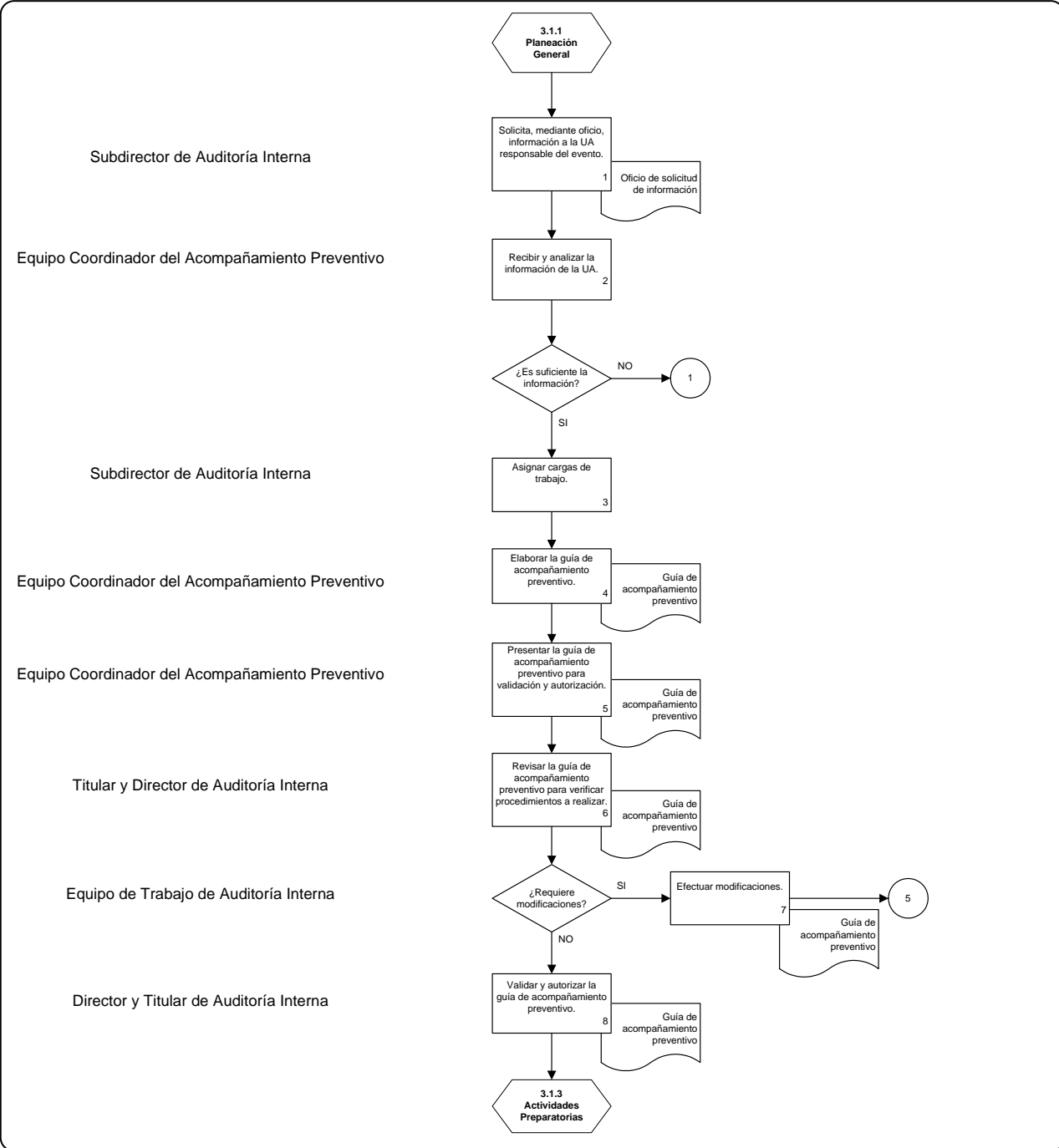
MES  
05

AÑO  
2010

50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Presenta la guía de acompañamiento preventivo al Director y Titular de Auditoría Interna para su validación y autorización, respectivamente.	Guía de acompañamiento preventivo. (AI.3.3.1.3.1.2 Fo.05)
6	Titular y Director de Auditoría Interna.	Revisan la guía de acompañamiento preventivo para verificar que los procedimientos a realizar se apegan a los objetivos del proyecto y al programa de actividades del acompañamiento preventivo.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 5.	Guía de acompañamiento preventivo. (AI.3.3.1.3.1.2 Fo.05)
8	Director y Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Valida y autoriza, respectivamente, la guía de acompañamiento preventivo.	
Continúa con el procedimiento <b>3.1.3 Actividades preparatorias.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1.2 Planeación detallada.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Acompañamiento Preventivo.

**SUBPROCESO:** 3.1 Planeación.

**PROCEDIMIENTO:** 3.1.3 Actividades preparatorias.

**Objetivo:** Integrar equipos de trabajo, preparar la logística de cobertura por Coordinación Estatal, realizar trámites de viáticos y pasajes y elaborar oficio de presentación para llevar a cabo el acompañamiento preventivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1.2 Planeación detallada.</b>			
1		Definen el número, perfil y período del personal eventual a contratar para el acompañamiento preventivo.	
2	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Solicitan a la Dirección Administrativa de la CI apoyo para reclutar al personal eventual que se requiere.  El oficio de solicitud de reclutamiento debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Oficio de solicitud de reclutamiento de personal. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06)
3	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Reciben la currícula del candidato para verificar que cumplan con el perfil solicitado y realizan entrevista.	Matriz de reclutamiento. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07)
4		Seleccionan candidatos idóneos de acuerdo a los perfiles solicitados.	
5		Proponen al Titular de Auditoría Interna los candidatos seleccionados para su contratación.	
		<b>¿Son adecuados los candidatos?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 4.	
6	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Solicitan a la Dirección Administrativa de la CI la contratación de carácter eventual del personal que participará en el acompañamiento, así como la impartición del curso de inducción.	Oficio de solicitud de contratación de personal.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

53

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		El oficio de solicitud de contratación de personal debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del Director y Subdirector de Auditoría Interna.	(AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08)
7	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita a la UA responsable del censo o encuesta capacitación sobre dicho evento para el personal auditor que participará en el acompañamiento preventivo, a fin de conocer sus actividades.	
8	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Establece la logística para realizar el acompañamiento preventivo y elabora las listas de verificación y cuestionarios.	Listas de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09)  Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.10)
9		Integra grupos de trabajo para asignar al personal a las diversas UA y elabora los itinerarios de recorrido.  Los itinerarios de recorrido deben contar con el visto bueno del Subdirector de Auditoría Interna.	Itinerario de recorrido. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.11)
10	Subdirector y Director de Auditoría Interna.	Revisan y validan con su firma la logística del acompañamiento preventivo, las listas de verificación, los cuestionarios y la integración de los grupos de trabajo; y los presentan al Titular de Auditoría Interna para su autorización.	Listas de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09)  Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.10)  Integración de grupos de trabajo. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.12)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
11	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 10.	Listas de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09)  Cuestionario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
12	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autoriza con su firma la logística del acompañamiento preventivo, las listas de verificación, los cuestionarios y la integración de grupos de trabajo.	(Al.3.3.1.3.1.3 Fo.10)  Integración de grupos de trabajo. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.12)
13	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Capacita al personal eventual que participará en el acompañamiento preventivo en diversas materia, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas generales de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y levantamiento.</li> <li>• Aplicación de listas de verificación, cuestionarios y reportes.</li> <li>• Comprobación de recursos por concepto de viáticos y pasajes.</li> <li>• Integración del expediente de papeles de trabajo.</li> </ul>	
14		Determina el monto de viáticos y pasajes del personal que participará en el evento del acompañamiento preventivo.	
15		Propone al Titular de Auditoría Interna, previa revisión y validación del Subdirector y Director de Auditoría Interna, la determinación de los recursos a utilizar durante el acompañamiento preventivo para su autorización.	Determinación de recursos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.13)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
16	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 15.	Determinación de recursos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.13)
17	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Solicitan a la Dirección de Administración de la CI realizar las gestiones para el trámite de recursos.  El oficio de solicitud de recursos debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna con las rúbricas del Director y Subdirector de Auditoría	Oficio de solicitud de recursos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.14)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

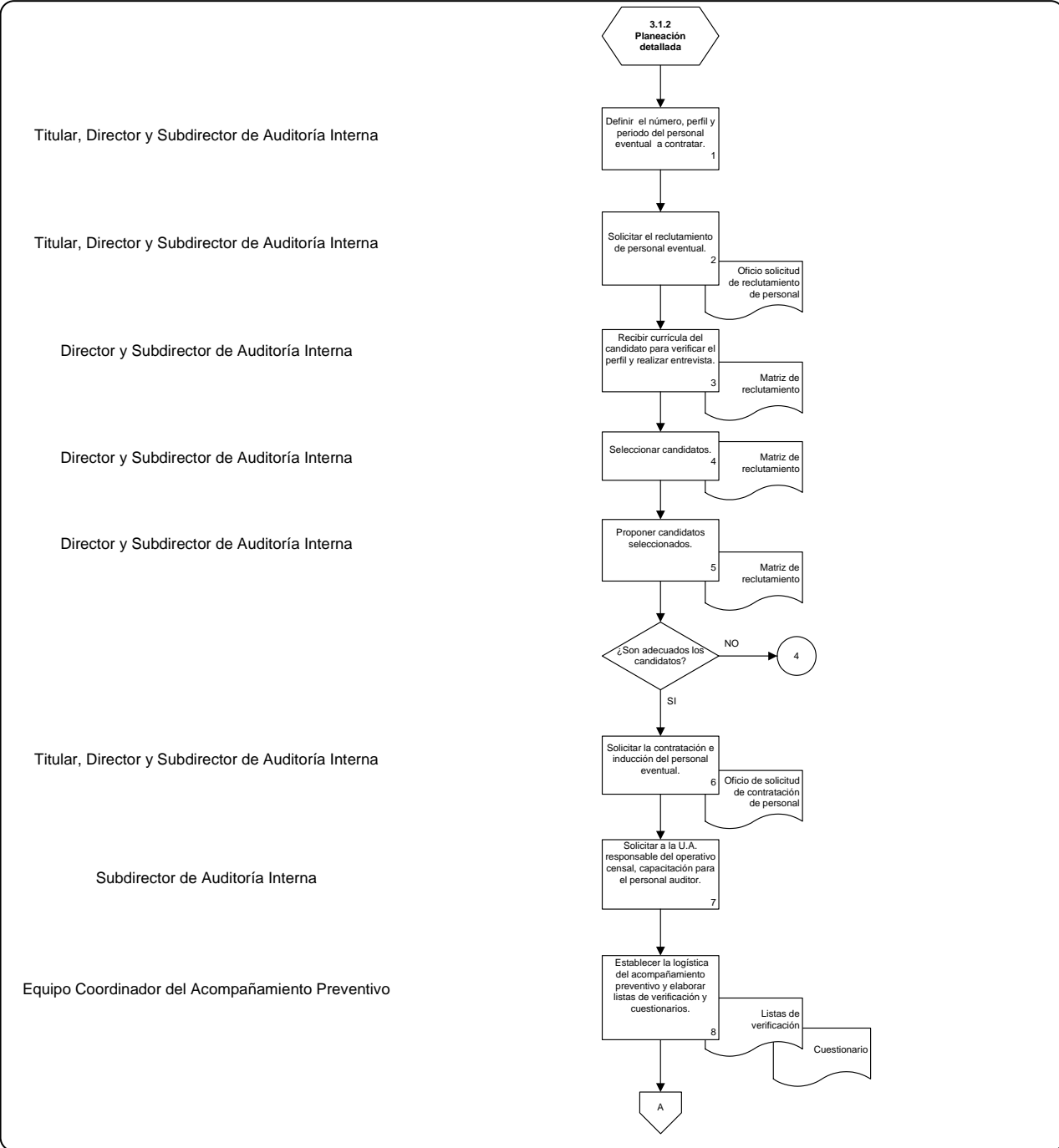
AÑO  
2010

55

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Interna.	
18	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Elabora el oficio de presentación del acompañamiento preventivo del evento y lo turna al Subdirector y Director de Auditoría Interna para su revisión y validación.	Oficio de presentación. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.15)
19	Subdirector y Director de Auditoría Interna.	Revisan y validan con su rúbrica el oficio de presentación del acompañamiento preventivo; y lo turnan al Titular de Auditoría Interna para su autorización.	Oficio de presentación. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.15)
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
20	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 19.	Oficio de presentación. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.15)
21	Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Autoriza con su firma el oficio de presentación del acompañamiento preventivo.	

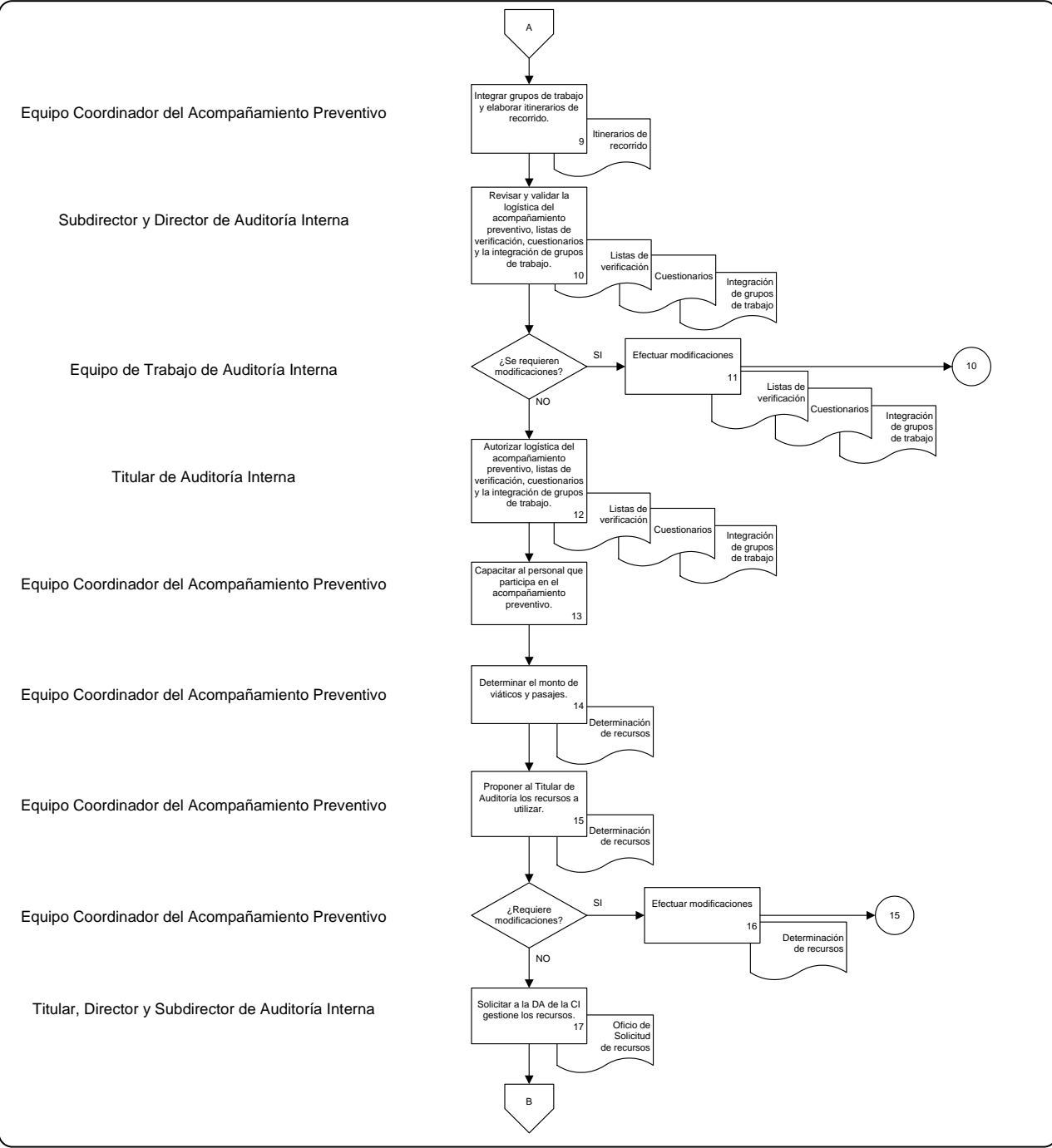
Continúa con el procedimiento **3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades preparatorias.**



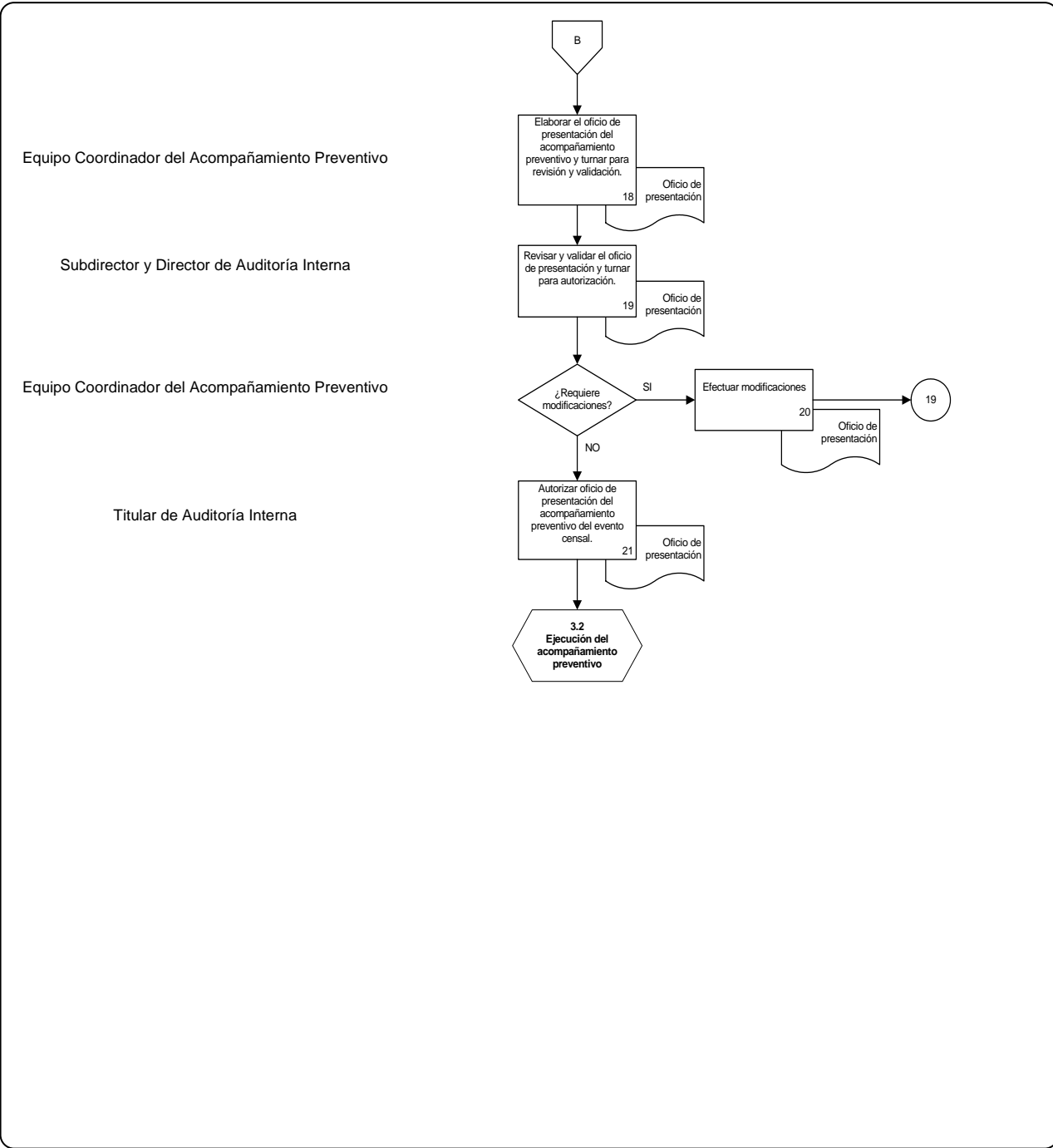


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades preparatorias.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades preparatorias.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.

**Objetivo:** Efectuar el acompañamiento preventivo conforme al programa de actividades y la planeación detallada para evaluar de manera selectiva los controles implantados e informar periódicamente las incidencias detectadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1.3 Actividades preparatorias.</b>			
1	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Notifica el oficio de presentación del acompañamiento preventivo al servidor público responsable de la UA y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Oficio de presentación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.15)
2		Solicita mediante oficio dirigido a la UA responsable del evento, información que se requiera para facilitar la aplicación de listas de verificación y cuestionarios.	Oficio de solicitud de información. (AI.3.3.1.3.1.2 Fo.04)
3		Recibe y verifica la información proporcionada por la UA de acuerdo a la solicitud de información.  La información debe ser recibida por el personal facultado para practicar el acompañamiento preventivo dejando constancia de su recepción.	Información de la UA.
		<b>¿La información es suficiente?</b>	
4	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Elabora oficio de solicitud de información complementaria.  Regresa a la actividad número 3.	
5		<b>SÍ.</b> Efectúa los procedimientos establecidos en la guía de acompañamiento preventivo utilizando la información recabada.  Recaba la evidencia suficiente y competente que sustente el resultado de los análisis realizados y deja constancia de éstos en papeles de trabajo.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.3.3.2 Fo.01)  Cédula de trabajo analítica. (AI.3.3.2 Fo.02)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

60

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Realiza visitas a oficinas censales o de encuestas y aplica las distintas listas de verificación y cuestionarios para comprobar que la UA está cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos para el evento.	Listas de verificación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09)  Cuestionario. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.10)
7		Comenta a los responsables de las oficinas censales o de encuestas y a su superior jerárquico el resultado de los trabajos realizados y, en su caso, las inconsistencias detectadas.	
8		Elabora y envía el reporte de campo al Equipo coordinador del acompañamiento preventivo conforme al programa de actividades.  El reporte de campo deberá incluir el resultado obtenido durante las vistas a las oficinas censales o de encuestas en el periodo establecido en la logística de operación y deberá estar firmado por los integrantes del grupo de trabajo.	Reporte de campo. (AI.3.3.2 Fo.03)
9	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe los reportes de campo que envían los grupos de trabajo para su análisis y consolidación por región y lo turna al Subdirector de Auditoría Interna responsable del acompañamiento preventivo para su consolidación nacional.	
10	Subdirector de Auditoría Interna.	Recibe los reportes de campo consolidados por región, los consolida a nivel nacional y elabora el reporte semanal con los resultados obtenidos en las visitas a oficinas censales o de encuestas durante el acompañamiento preventivo.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.04)
11	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía al Director y Titular de Auditoría Interna el reporte semanal para su revisión y visto bueno, respectivamente.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
12	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 11.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.04)

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

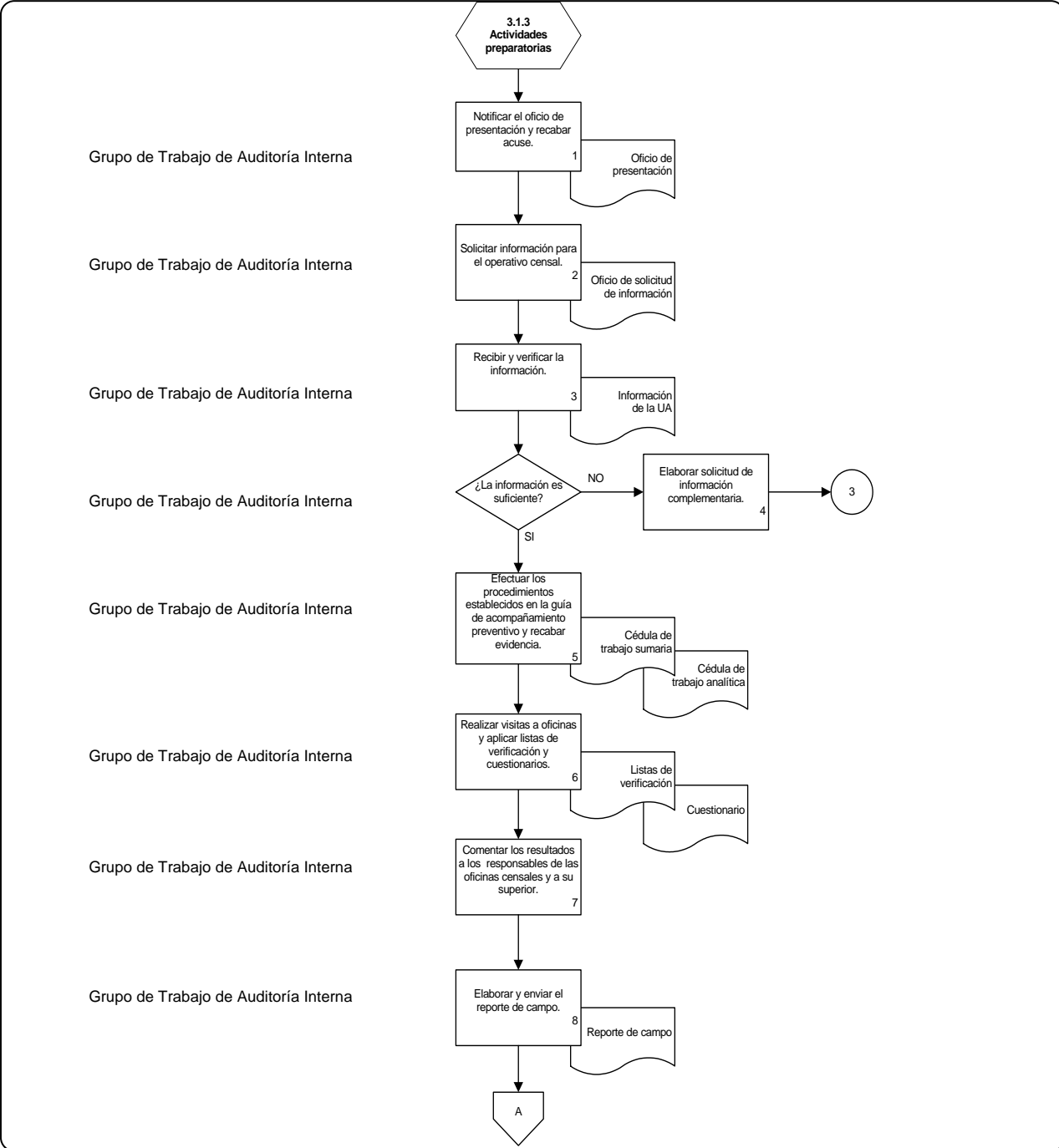
AÑO  
2010

61

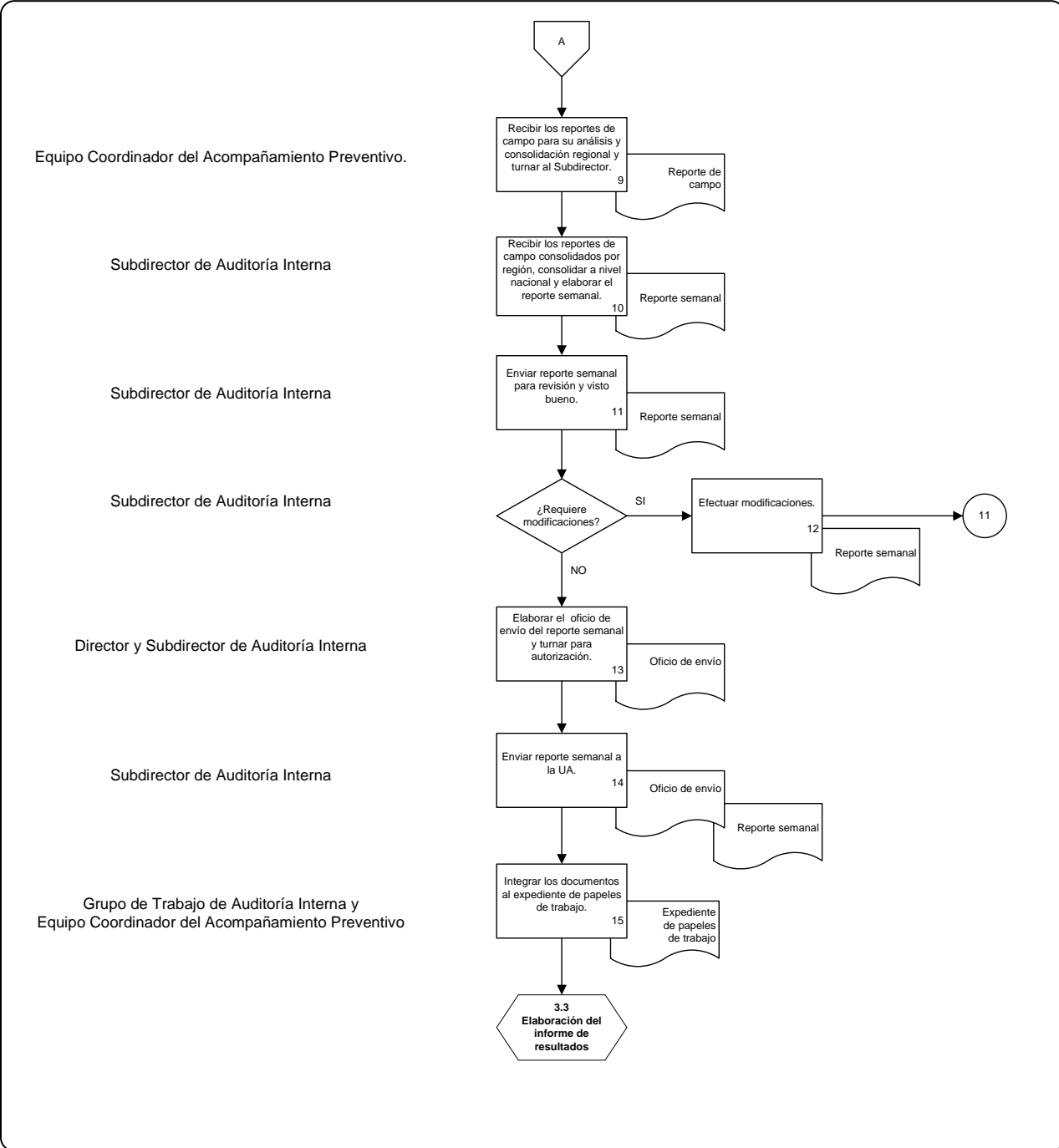
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
13	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Elaboran oficio de envío de reporte semanal y turnan al Titular de Auditoría Interna para su autorización.  El oficio de envío de reporte semanal debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del Subdirector y Director de Auditoría Interna.	Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.05)
14	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía a la UA responsable del evento el oficio de envío y el reporte semanal, y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.05)  Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.04)
15	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna y Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Integran al expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, conforme a los lineamientos aplicables para su posterior envío al archivo de trámite.	Expediente de papeles de trabajo.
Continúa con el procedimiento <b>3.3 Elaboración del informe de resultados.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 3.3 Elaboración del informe de resultados.

**Objetivo:** Elaborar informe que reúna los resultados de los reportes semanales enviados a la UA responsable del censo o encuesta para incluirlo en el libro blanco.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.2. Ejecución del acompañamiento preventivo.</b>			
1	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Analiza los reportes semanales para identificar las situaciones encontradas durante el acompañamiento preventivo, que deban considerarse en el borrador de informe de resultados.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.04)
2		Elabora el borrador de informe de resultados, en el que se describan las situaciones relevantes detectadas durante el acompañamiento preventivo con base en los reportes semanales.	Informe de resultados (borrador). (AI.3.3.3 Fo.01)
3	<p>Revisa el borrador de informe de resultados para constatar que contenga el resultado de los objetivos de los procedimientos establecidos en la guía de acompañamiento preventivo.</p> <p>En su caso, solicita al grupo de trabajo de auditoría las modificaciones pertinentes.</p>		
4	Propone al Director y Titular de Auditoría Interna de Auditoría el informe de resultados (borrador) del acompañamiento preventivo para su validación y visto bueno, respectivamente.	Informe de resultados. (AI.3.3.3 Fo.01)	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
5	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	<p><b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.</p> <p>Regresa a la actividad número 4.</p>	Informe de resultados. (AI.3.3.3 Fo.01)
6	Director y Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Valida y da visto bueno, respectivamente, al informe de resultados, previa firma del Subdirector de Auditoría.	Informe de resultados. (AI.3.3.3 Fo.01)



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

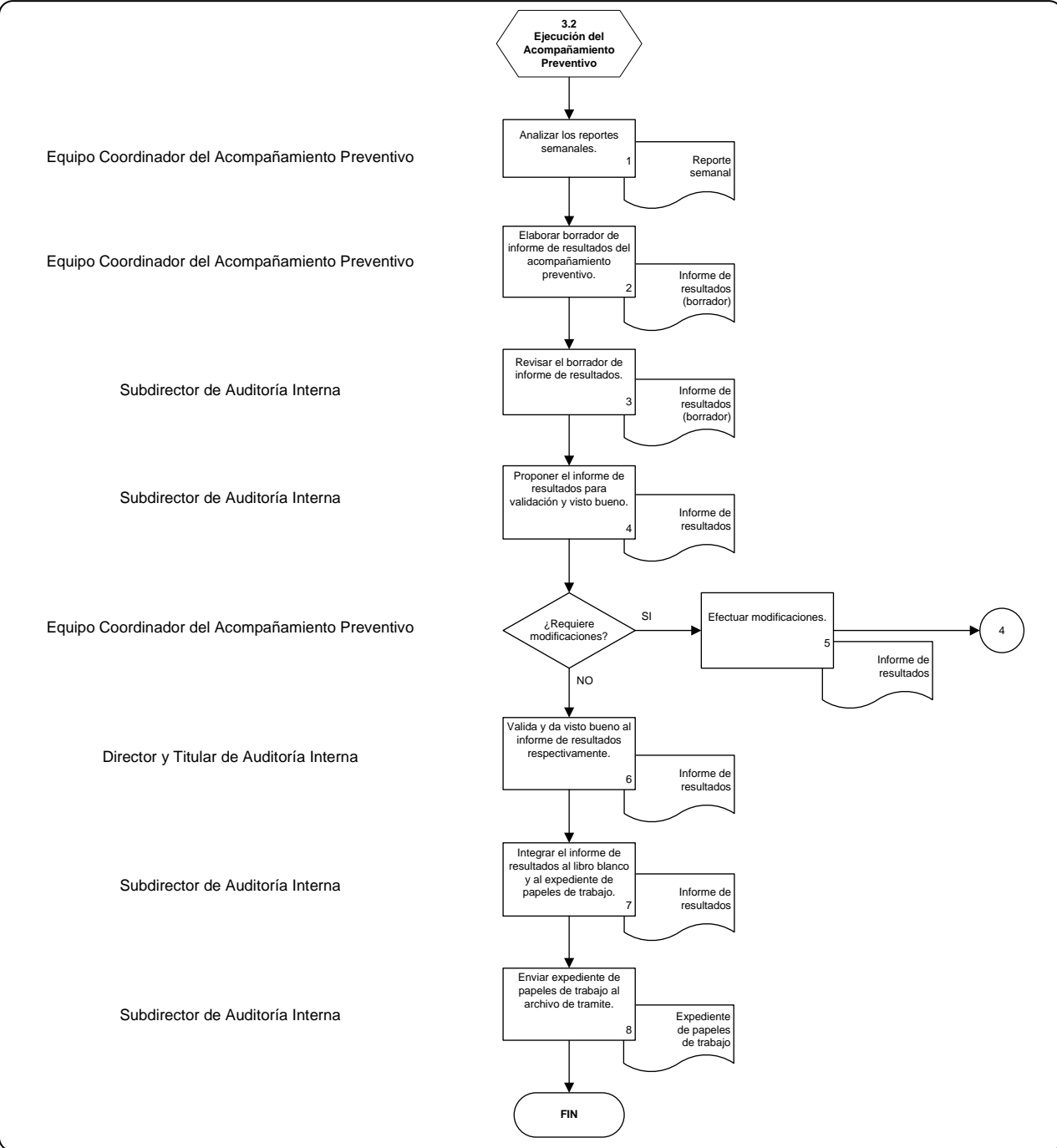
AÑO  
2010

65

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Subdirector de Auditoría Interna.	Integra el informe de resultados al libro blanco, cómo primer documento, y al expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo conforme a los lineamientos aplicables.	Informe de resultados. (AI.3.3.3 Fo.01)
8		Envía el expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo al archivo de trámite mediante atenta nota.	Expediente de papeles de trabajo.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.3 Elaboración del informe de resultados.**



**PROCESO OPERATIVO: 4. VISITA DE INSPECCIÓN**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.1 Planeación operativa.

**Objetivo:** Establecer el mecanismo de la estrategia a seguir para llevar a cabo la visita de inspección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular de Auditoría Interna.	Recibe la solicitud de cualquier autoridad del Instituto o derivada de una queja o denuncia interpuesta por algún servidor público, que se considere materia de una visita de inspección.	
2	Titular, Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Analizan la solicitud, queja o denuncia, para determinar las estrategias de acción para su seguimiento y, en su caso, efectúan reunión con los solicitantes identificados.	
3	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Planean el operativo de la visita de inspección para designar al personal que intervendrá y las actividades a realizar.	
4	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora la guía de visita de inspección de acuerdo a las estrategias determinadas.	Guía de visita de inspección. (Al.4.4.1 Fo.01)
5		Firma y turna la guía de visita de inspección al Director y/o Titular de Auditoría Interna para su validación y autorización.	
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
6	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa las modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 5.	Guía de visita de inspección. (Al.4.4.1 Fo.01)
7	Director y/o Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Valida y autoriza la guía de visita de inspección.	
8	Director y Subdirector de Auditoría Interna.	Integran el grupo de trabajo de auditoría interna que participará en la visita de inspección y le comunican el objetivo y las actividades a realizar conforme a las estrategias establecidas.	

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

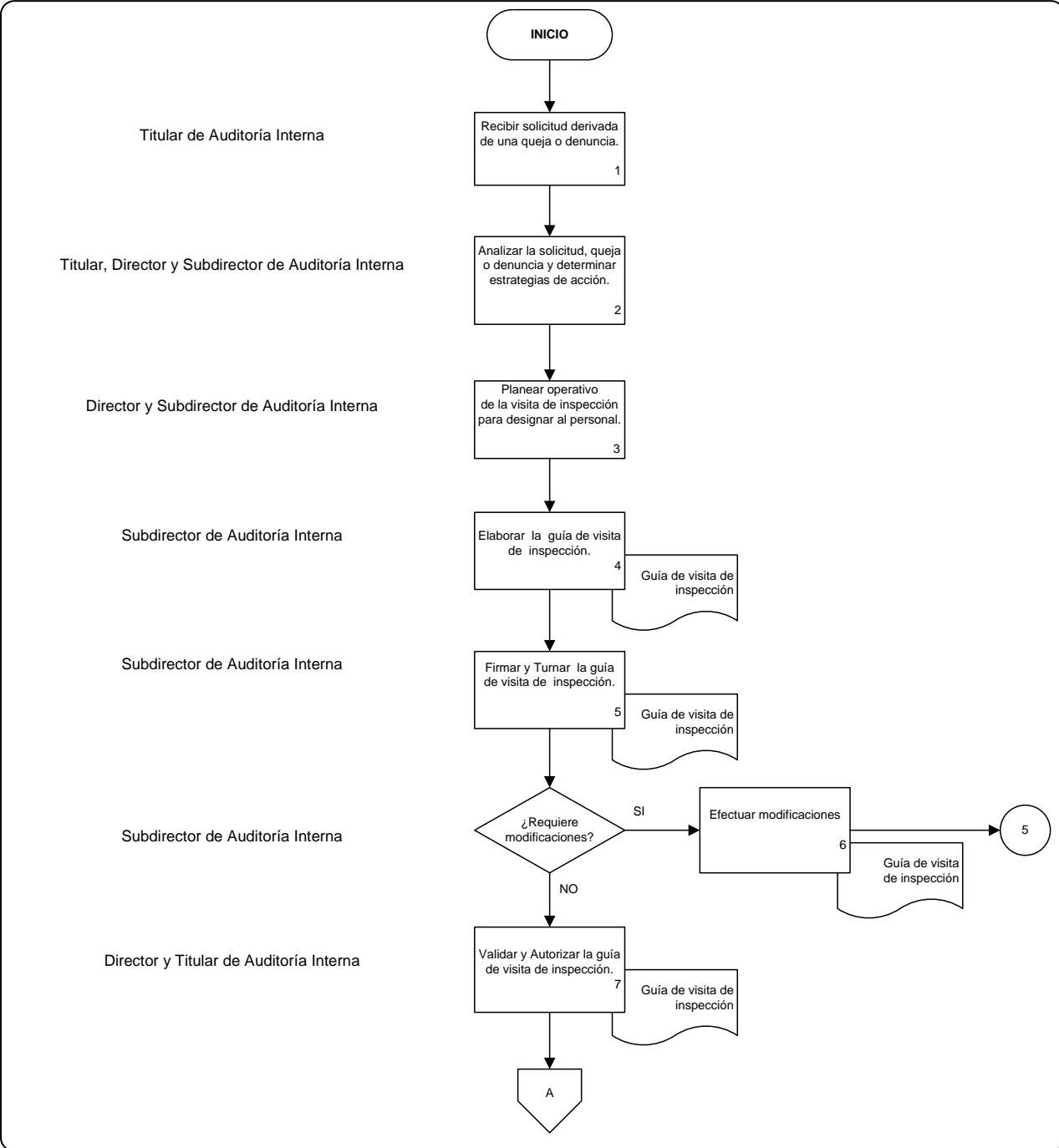
MES  
05

AÑO  
2010

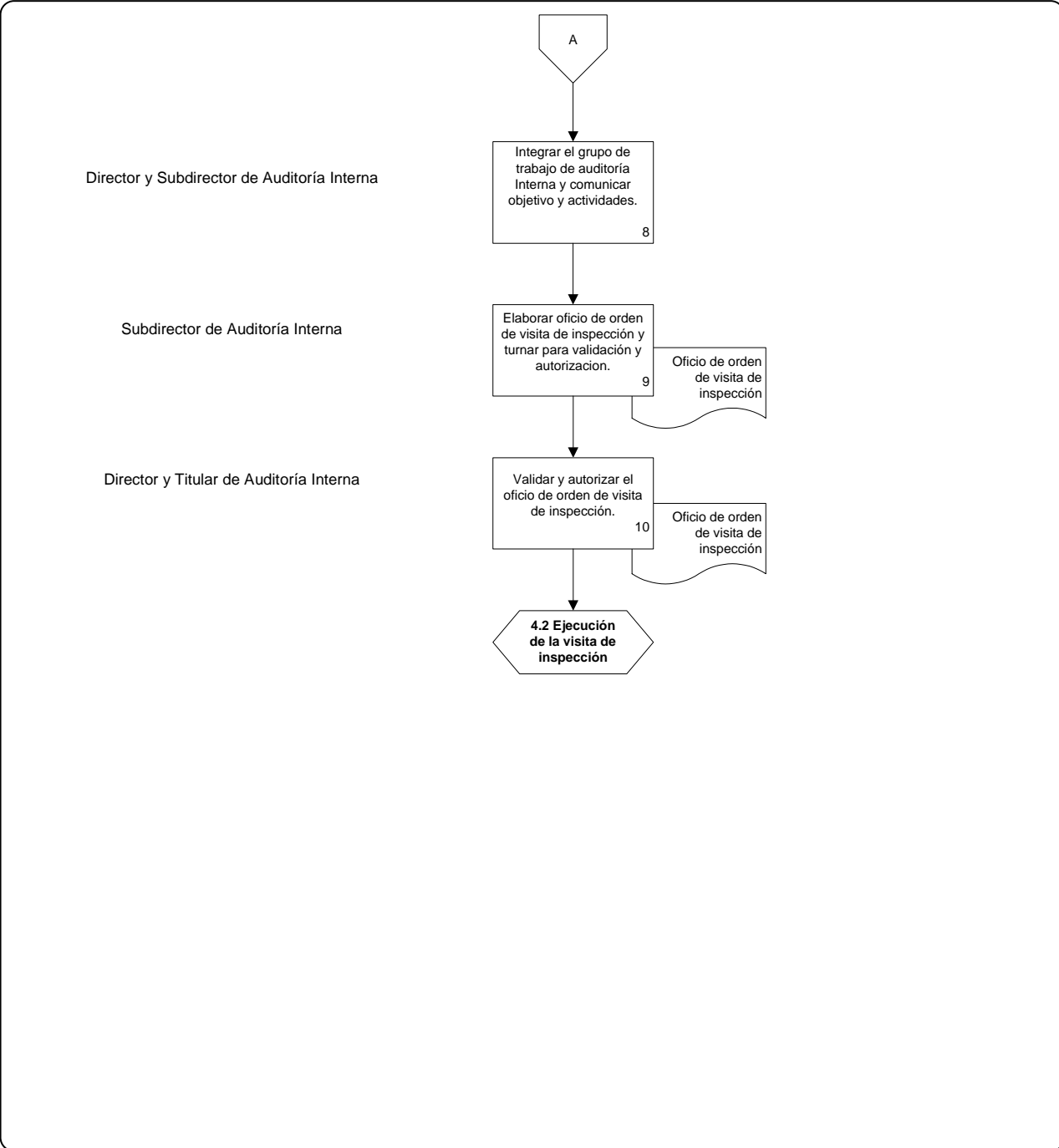
68

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora oficio de orden de visita de inspección y la turna para validación y autorización del Director y Titular de Auditoría Interna.  El oficio de orden de visita de inspección se elabora en dos tantos.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
10	Director y Titular de Auditoría Interna.	Valida y autoriza el oficio de orden de visita de inspección.  El oficio de orden de visita de inspección debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbrica del Sudirector y Director de Auditoría Interna.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento <b>4.2 Ejecución de la visita de inspección.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa (continuación).**



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

71

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

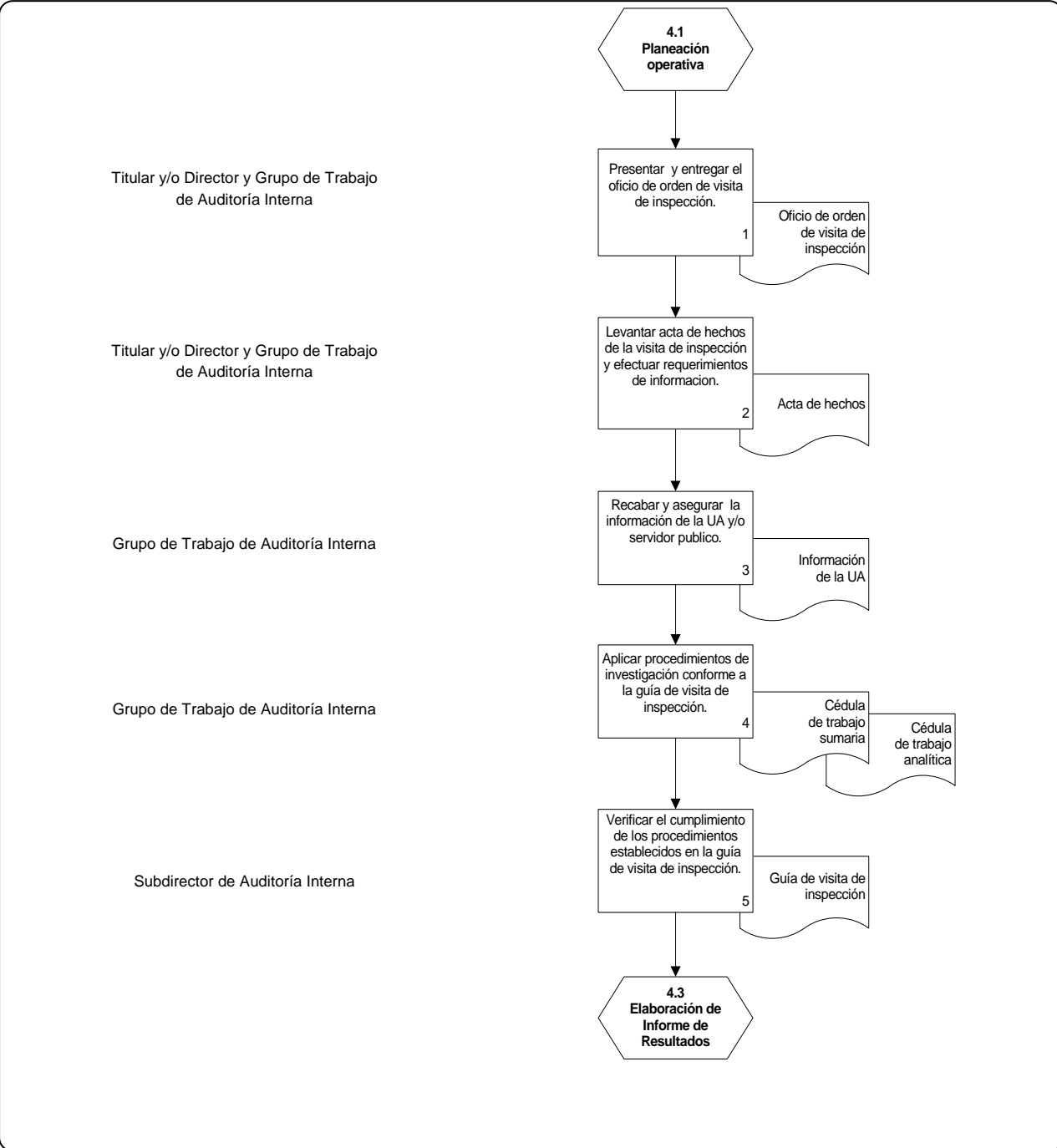
**PROCESO:** 4. Visitas de inspección.

**PROCEDIMIENTO:** 4.2 Ejecución de la visita de inspección.

**Objetivo:** Llevar a cabo la presentación de la visita de inspección, para recabar y asegurar la información recopilada, así como ejecutar los procedimientos de análisis y de investigación que se consideren necesarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.1.Planeación operativa.</b>			
1	Titular y/o Director y Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Presentan y entregan el oficio de orden de visita de inspección en la UA y/o con el servidor público a inspeccionar.  Entregan un tanto original a la UA y recaban el acuse de recibo del servidor público visitado, así como el sello de acuse de recibo de la UA.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
2		Levantam en dos tantos el acta de hechos de la visita de inspección con el fin de iniciar las actividades y efectúan los requerimientos de información a la UA y/o servidor público a inspeccionar. El acta de hechos deberá ser firmada por las partes involucradas y dos testigos.	Acta de hechos. (AI.4.4.2 Fo.01)
3	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Recaba y asegura la información que se encuentre en poder de la UA y/o del servidor público visitado para su análisis.	Información de la UA.
4		Aplica los procedimientos de investigación conforme a la guía de visita de inspección, elabora los papeles de trabajo que sean necesarios para sustentar el trabajo realizado e integra el expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.4.4.2 Fo.02)  Cédula de trabajo analítica. (AI.4.4.2 Fo.03)
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la guía de visita de inspección.	Guía de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.01)
Continúa con el procedimiento <b>4.3 Elaboración del Informe.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución de la visita de inspección e integración del informe.**





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Visitas de inspección.

**PROCEDIMIENTO:** 4.3 Elaboración del informe de resultados.

**Objetivo:** Elaborar el informe de resultados de la visita de inspección y dar a conocer los resultados a la UA y/o al servidor público visitado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.2. Ejecución de la visita de inspección.</b>			
1	Grupo de Trabajo de Auditoría Interna.	Elabora oficio de informe de resultados de acuerdo con la cronología de los hechos, el cual debe contener las situaciones relevantes detectadas durante la visita de inspección, y lo turna al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión.	Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.01)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa y rubrica el oficio del informe de resultados y lo presenta al Director y Titular de Auditoría Interna para su validación y autorización, respectivamente.	
<b>¿ Requiere modificaciones?</b>			
3	Subdirector de Auditoría Interna.	<b>SÍ.</b> Efectúa modificaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 2.	Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.01)
4	Director y Titular de Auditoría Interna.	<b>NO.</b> Valida y autoriza el oficio de informe de resultados.  El oficio de informe de resultados debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbrica del Sudirector y Director de Auditoría Interna.	
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía el oficio de informe de resultados de la visita de inspección al Titular del área visitada.	

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

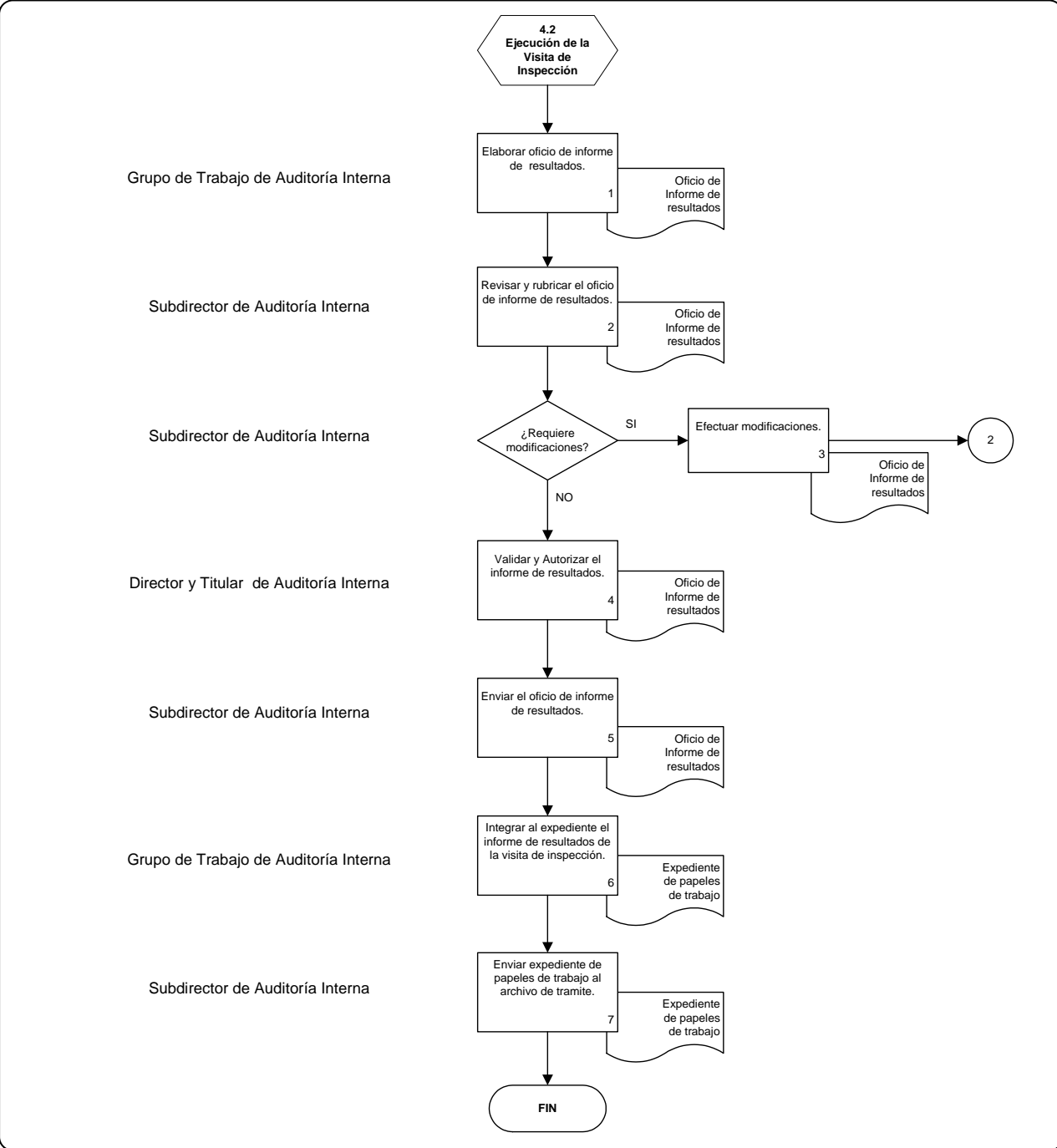
AÑO  
2010

74

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integra al expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección el oficio de informe de resultados, conforme a los lineamientos aplicables.	Expediente de papeles de trabajo.
7	Subdirector de Auditoría Interna	Envía el expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección al archivo de trámite mediante atenta nota.	
<b>FIN</b>			

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.3 Elaboración del informe de resultados.**



Procedimientos del Área de Auditoría Interna	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 05	AÑO 2010	

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	<b>77</b>

**Formato No.: AI.1.1.1 Fo.01**

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS 1  
MATRIZ DE CRITERIOS

No.	Unidad Administrativa	Evaluación presupuestal y financiera	Proyectos prioritarios	Interés superior	Antigüedad de las revisiones practicadas	Antecedentes de las revisiones practicadas a esta UA	Denuncias	Otros
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

*Elaboró:*

*Visto Bueno:*

*Autorizó:*

11  
Subdirector de Auditoría  
Interna

12  
Director de Auditoría Interna

13  
Titular de Auditoría Interna

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Año	Año del programa anual de auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
2. Número	Número consecutivo asignado a las Unidades Administrativas (UA) a revisar.	Utilizar números tipo arial 10.
3. Unidad Administrativa	Nombre de la UA a la que corresponde la información analizada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Evaluación presupuestal y financiera	Monto del presupuesto ejercido por la UA en el año de análisis.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Proyectos prioritarios	Nombre del proyecto que realiza la UA y que por su importancia amerita ser revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Interés superior	Nombre de la autoridad que en su caso requiere de la intervención del área de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Antigüedad de las revisiones practicadas	Años y meses transcurridos desde la última revisión practicada a la UA.	Utilizar números y letras, tipo arial 10.  Ejemplo: 2 años 3 meses
8. Antecedentes de revisiones anteriores	Cantidad de observaciones determinadas a la UA en los últimos dos años.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10 si es necesario menor a 10.
9. Denuncias	Cantidad de quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de la UA.	Utilizar cantidad con número y con letra tipo arial 10.
10. Otros	Otros hechos o situaciones relevantes relacionadas con la UA.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la matriz de criterios.	Corresponde al Subdirector de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que revisa la matriz de criterios.	Corresponde al Director de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la matriz de criterios.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**Formato No.: AI.1.1.1 Fo.02**

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

NO.	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RUBRO	TIPO DE AUDITORÍA	INICIO	TÉRMINO	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	AUDITORES POR REVISIÓN	SEMANAS DE REVISIÓN	TOTAL SEMANAS/HOMBRE
						(2)	(3)	(4)	(5)			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL DE PERSONAL A OCUPAR EN AUDITORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO						(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

TIPO DE AUDITORÍA:	
I	Integrales
C	De Cumplimiento
D	Al Desempeño
P	Presupuestal
F	Financieras
E	Específicas
A	Administrativas
O	Operativas
AP	Acompañamiento Preventivo



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del programa anual de auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
2. Fecha de las semanas	Fecha en la que inicia y concluye cada una de las semanas del año.	Considerar la fecha de inicio y término de las 52 semanas que conforman el ejercicio.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Consecutivo de las semanas	Número consecutivo que corresponde a las semanas del año (1 a 52).	Utilizar números tipo arial 10.
4. No.	Número consecutivo que le corresponde a las auditorías.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Grupo	Iniciales del Subdirector de Auditoría Interna responsable de la revisión.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa y rubro	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O - Operativas AP-Acompañamiento Preventivo  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Inicio	Fecha programada de inicio de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.  Utilizar números tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

82

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Término	Fecha programada de término de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.  Utilizar números tipo arial 10.
10. Trimestre	Sombrear las celdas de las semanas en las que está programada el inicio y término de la auditoría, indicando en cada celda sombreada la cantidad de auditores que participan en la auditoría.	El sombreado debe corresponder con el color determinado para cada tipo de auditoría.
11. Auditores por revisión	Promedio de auditores por revisión.	Utilizar números tipo arial 10.
12. Semanas de revisión	Cantidad de semanas programadas en la auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Total semanas/hombre	Cantidad de semanas/hombre de la auditoría.	El resultado se determina de multiplicar el campo 11 y 12.  Utilizar números tipo arial 10.
14. Total de personal	Sumatoria del personal auditor de cada una de las semanas.	El resultado no debe ser superior a la cantidad de personal en activo para las funciones de auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
15. Total semanas/hombre	Sumatoria de las semanas/hombre programadas en las auditorías y otras actividades.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Fecha	Fecha en la que se elabora el cronograma de las auditorías y acompañamientos preventivos.	La fecha debe considerarse de manera alfanumérica, ejemplo: 27 de enero de 2010.  Utilizar letra tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA <sup>①</sup>  
DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO**

Distribución del personal del Área de Auditoría Interna									
Actividades	Titular	Director	SD	JD	Enlaces	Operativos	Apoyo administrativo	Total	%
Auditorías y Acompañamiento Preventivo				②				③	④
Asesoría legal, Revisión de IPR's y Control									
Directivas y Administración									
Vacantes									
<b>Total</b>	⑤							⑥	⑦

Distribución de Semanas		
	Semanas al año	%
Total de semanas al año	52	
Vacaciones	4	⑧
Capacitación	1	
Incidencias	1	
No laborables	2	
Otros (inventarios, actas de entrega, etc.)	1	
<b>semanas productivas</b>	43	⑨

Días inhábiles y no laborables			
Mes	Día	Días no laborables	Celebración
⑩	⑪	⑫	⑬
<b>Total</b>		⑭	

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Año	Año del programa anual de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Total de la plantilla de Auditoría Interna	El número de personas del área de Auditoría Interna por puesto y de acuerdo a las distintas actividades programadas.	Este concepto abarca las columnas desde Titular hasta apoyo administrativo.  Utilizar números tipo arial 10, si es necesario menor a 10.
3. Total de personal en cada una de las actividades	Suma del personal por actividad que participa en cada una de las actividades.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Porcentaje	Porcentaje que corresponde al personal por actividad en relación al total que participa en cada una de las actividades.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Total por puesto	Suma del personal del área de Auditoría Interna por puesto.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Total	Suma total del personal adscrito al área de Auditoría Interna.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Porcentaje total	Sumatoria de los porcentajes por actividad.	La sumatoria debe corresponder al 100.0%.  Utilizar números tipo arial 10.
8. Porcentaje	Porcentaje de los conceptos que integran el total de semanas del ejercicio.	Se considera a razón de 52 semanas al año.  Utilizar números tipo arial 10.
9. Porcentaje total	Porcentaje de las semanas laborales productivas en el área de Auditoría Interna.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Mes	Mes en el cual se presentan los días inhábiles.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Día	Día(s) inhábil(es) por mes.	De acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o por la Junta de Gobierno del Instituto.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

85

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
12. Días no laborables	Precisar únicamente el día inhábil o no laborable del mes que no se considera para actividades de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Celebración	Motivo de la celebración.	Ejemplo: Promulgación de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Nacimiento de Don Benito Juárez, etc.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Total	Suma de las columnas 11 y 12.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Sem-aud	Cantidad de semanas-auditor que corresponde por cada actividad.	Para determinar las semanas/auditor de las actividades 1, 2,3 y 8 se multiplica el total del personal en cada una de las actividades (campo número 3) por las semanas productivas.  Para determinar las semanas/auditor de los conceptos de las actividades 4, 5, 6, 7 y 9 se multiplica el número indicado en el campo 6 por la cantidad de semanas correspondientes.  Utilizar números tipo arial 10.
16. Porcentaje	Porcentaje de las actividades de la distribución de semanas-hombre de auditoría.	El cálculo se determina de dividir las cantidades que corresponden al campo 15 entre el total de semanas auditor correspondiente al campo 17.  Utilizar números tipo arial 10.
17. Total semanas auditor	Sumatoria de las semanas-auditor.	El total debe ser igual a la multiplicación del número del campo 6 por 52 (semanas disponibles en el ejercicio).

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

86

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
18. Porcentaje total	Sumatoria de los porcentajes por actividad.	La sumatoria debe corresponder al 100.0%.  Utilizar números tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Año	Año del Programa Anual de Auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
2. Período	El período de ejecución de las auditorías dentro del bloque.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre (9 semanas)  Utilizar números y letras minúsculas tipo arial 10.
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O - Operativas AP-Acompañamiento Preventivo  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número	Número de la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa y rubro	Nombre de la Unidad Administrativa y rubro a revisar.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Núm.	Consecutivo del personal auditor.	El personal deberá ordenarse por subdirección y nivel jerárquico.  Utilizar números tipo arial 10.
7. Nombre	Nombre completo del personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

89

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
8. Puesto	Puesto que ocupa el personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Número de semanas	Semanas hombre por auditor que se destinan a cada una de las auditorías.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Subtotal de semanas	Suma de las semanas por auditor en el período.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Total fuerza de trabajo	Sumatoria de las semanas que el personal auditor tiene asignadas por auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
12. Núm. de Jefe de Depto. y Auditores	Cantidad de personal que participará por auditoría.	Señalar exclusivamente al personal de nivel de Jefe de Departamento y Auditor.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Subdirectores (supervisión)	Cantidad de subdirectores que participarán en las actividades de supervisión por auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Subtotal de semanas	Sumatoria de las semanas durante el período.	La cantidad determinada, debe corresponder al número de semanas hombre de las mismas revisiones en el cronograma de auditorías y acompañamientos preventivos.  Utilizar números tipo arial 10.
15. Total de Jefe de Depto. y Auditores	Sumatoria del personal de nivel de Jefe de Departamento y auditor que participa en las auditorías del período.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Total Subdirectores (supervisión)	Sumatoria del personal de nivel de subdirector que participa en las auditorías del período.	Utilizar números tipo arial 10.
17. Total de personal auditor	Sumatoria del total de personal que participa en las auditorías del período.	Suma de los campos 15 y 16.  Utilizar números tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
18. Total semanas-hombre en auditoría	Suma de los totales de las semanas en el ejercicio.	Suma de los campos 14.  Utilizar números tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato No.: AI.1.1.3 Fo.05

**CONTRALORÍA INTERNA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**PRESUPUESTO CALENDARIZADO DE VIÁTICOS Y PASAJES** 1

PARTIDA	TOTAL DE LA PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2	3							4					
TOTALES	5							6					

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Año	Año en el que se programará el presupuesto.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Partida	Número y concepto de la partida presupuestal a afectar.	De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado.  Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
3. Total de la partida	Importe total a afectar en la partida.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Mes	Importe mensual a afectar en la partida.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Totales	Suma del total de los importes a afectar en las partidas.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Total por mes	Suma del total de los importes mensuales a afectar en las partidas.	Utilizar números tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA  
**93**

**Formato No.: AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
CARTA PLANEACIÓN**

<b>No. de auditoría:</b>	①	<b>Período a revisar:</b>	④
<b>Tipo de auditoría:</b>	②	<b>Rubro o programa:</b>	⑤
<b>Área a revisar:</b>	③	<b>Fecha de elaboración</b>	⑥

I. Antecedentes: ⑦																												
II. Objetivo: ⑧																												
III. Alcance: ⑨																												
IV. Personal comisionado: ⑩																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">INICIALES</th> <th style="width: 25%;">FIRMA</th> <th style="width: 25%;">ANTEFIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA																								
NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <i>Elaboró:</i> ⑪ _____ <i>Jefe de Depto. o de Grupo</i> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <i>Revisó:</i> ⑫ _____ <i>Subdirector de Auditoría Interna</i> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <i>Visto Bueno:</i> ⑬ _____ <i>Director de Auditoría Interna</i> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <i>Autorizó:</i> ⑭ _____ <i>Titular de Auditoría Interna</i> </td> </tr> </table>	<i>Elaboró:</i> ⑪ _____ <i>Jefe de Depto. o de Grupo</i>	<i>Revisó:</i> ⑫ _____ <i>Subdirector de Auditoría Interna</i>	<i>Visto Bueno:</i> ⑬ _____ <i>Director de Auditoría Interna</i>	<i>Autorizó:</i> ⑭ _____ <i>Titular de Auditoría Interna</i>																								
<i>Elaboró:</i> ⑪ _____ <i>Jefe de Depto. o de Grupo</i>	<i>Revisó:</i> ⑫ _____ <i>Subdirector de Auditoría Interna</i>	<i>Visto Bueno:</i> ⑬ _____ <i>Director de Auditoría Interna</i>	<i>Autorizó:</i> ⑭ _____ <i>Titular de Auditoría Interna</i>																									

Formato No.: AI.2.2.1.2.1.1 Fo.01

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. No. de auditoría	Número de la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).	<p>El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>A-000/aaaa, donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
2. Tipo de auditoría	Clasificación de la auditoría conforme al PAA.	<p>Las auditorías se clasifican en:</p> <p>I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O - Operativas</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
3. Área a revisar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realiza la auditoría.	<p>Especifica la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal o Subdirección, según sea el caso.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
4. Período a revisar	Período que abarca la auditoría.	<p>Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre (9 sem).</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras tipo arial 10.
5. Rubro ó programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la carta planeación.	La fecha debe considerarse de manera alfanumérica, ejemplo: 27 de enero de 2010.  Utilizar letra tipo arial 10.
7. Antecedentes	Describir información general de la UA en la que se efectuará la auditoría.	Mencionar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, actividades que realiza, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, ubicación física del área, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo	Objetivo general de la auditoría.	Describir el objetivo de la auditoría, que deberá ser congruente con lo establecido en el programa de trabajo. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Alcance	Establecer el alcance de revisión.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.  Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Personal comisionado	Nombres de los auditores que participarán en la auditoría.	Complementar con las iniciales de los auditores, así como la firma y antefirma.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elaboró la carta planeación.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que funge como responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Revisó	Nombre y firma del servidor público que validó la carta planeación.	Corresponde al Subdirector responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que revisó la carta planeación.	Corresponde al Director de Auditoría Interna  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autorizó la carta planeación.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.



**Formato No.: AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
GUÍA DE AUDITORÍA**

<b>No. de auditoría:</b>	①	<b>Período a revisar:</b>	④
<b>Tipo de auditoría:</b>	②	<b>Rubro o programa:</b>	⑤
<b>Área a revisar:</b>	③	<b>Fecha de elaboración:</b>	⑥

<b>Objetivo general:</b>		⑦				
Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos	Días hombre	Inicio	Término
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	Planeado	Planeado
					⑬	⑭
					Real	Real
					⑮	⑯

*Elaboró:*

⑰

\_\_\_\_\_  
*Jefe de Departamento o Jefe de Grupo*

*Revisó:*

⑱

\_\_\_\_\_  
*Subdirector de Auditoría Interna*

*Visto Bueno:*

⑲

\_\_\_\_\_  
*Director de Auditoría Interna*

*Autorizó:*

⑳

\_\_\_\_\_  
*Titular de Auditoría Interna*

Formato No.: AI.2.2.1.2.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. No. de auditoría	Número de la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).	<p>El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>A-000/aaaa, donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
2. Tipo de auditoría	Clasificación de la auditoría conforme al PAA.	<p>Las auditorías se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Integrales</li> <li>C - De Cumplimiento</li> <li>D - Al Desempeño</li> <li>P - Presupuestal</li> <li>F - Financieras</li> <li>E - Específicas</li> <li>A - Administrativas</li> <li>O - Operativas</li> </ul> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
3. Área a revisar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realizará la auditoría.	<p>Especifica la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal o Subdirección, según sea el caso.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
4. Período a revisar	Período que abarca la auditoría.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

99

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras tipo arial 10.
5. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la carta planeación.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
7. Objetivo general	Describe el objetivo general de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Núm.	Número consecutivo del procedimiento.	Utilizar números tipo arial 10.
9. Procedimientos	Indicar claramente los procedimientos de la auditoría que se consideren adecuados para la revisión del trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Objetivo del procedimiento	Objetivo específico del procedimiento.	Cada procedimiento a aplicar debe contar con su (s) objetivo (s) claramente definido (s) que permita (n) aportar o evaluar los eventos o transacciones efectuadas y cumplir el objetivo de la revisión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Insumos	Señala los documentos mediante los cuales se realizan los análisis correspondientes a los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Días hombre	Indicar el tiempo necesario para la ejecución de los procedimientos.	Se determinan en función del personal participante y el tiempo empleado en la revisión.  Utilizar números tipo arial 10.
13. Inicio-planeado	Fecha programada de inicio de ejecución de un procedimiento específico.	Con el siguiente formato: DD/MM/AAAA  Utilizar números tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

100

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Término-planeado	Fecha programada de término de ejecución de un procedimiento específico.	Con el siguiente formato: DD/MM/AAAA  Utilizar números tipo arial 10.
15. Inicio-real	Fecha real de inicio de ejecución de un procedimiento específico.	Con el siguiente formato: DD/MM/AAAA  Utilizar números tipo arial 10.
16. Término-real	Fecha real de término de ejecución de un procedimiento específico.	Con el siguiente formato: DD/MM/AAAA  Utilizar números tipo arial 10.
17. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la carta planeación.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que funge como responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Revisó	El nombre y firma del servidor público que revisa la carta planeación.	Corresponde al Subdirector responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Visto bueno	El nombre y firma del servidor público que da su visto bueno a la carta planeación.	Corresponde al Director de Auditoría Interna  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. Autorizó	El nombre y firma del servidor público que autoriza la carta planeación.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  101
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No.: AI.2.2.1.2.1.2 Fo.03**



CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

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

Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría  
número A-000/aaaa 3

NOMBRE 4  
Puesto  
Presente.

Con el propósito de examinar las operaciones, de verificar si la utilización de los recursos se ha realizado de forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se han cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gasto público federal aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91 fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 fracción I, primer párrafo, 48 fracciones I y VII, 49 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se ordena la práctica de la auditoría de 5 número A-000/aaaa 3

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: 6 personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales relativos a sus actividades, así como suministrarles los datos, documentos e información que soliciten durante el desarrollo de la presente auditoría.

La auditoría ordenada tendrá como objetivo 7 por el período del 8



<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>102</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

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

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión, se hará de su conocimiento.

Asimismo, se solicita sea entregada la información requerida por los auditores autorizados para la práctica de la auditoría y en su caso, permitirles acceso a las instalaciones, bodegas, archiveros, escritorios, archivos, equipos de cómputo, o cualquier otro elemento mecánico o electrónico de almacenamiento de datos utilizados en la unidad administrativa a su cargo, así como a las demás instalaciones que tenga en esta u otras ciudades, brindándoles las facilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Atentamente  
El Titular

10

NOMBRE

C.e.p. \_\_\_\_\_ 11

JRSY:xxxxxxx 12



"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Formato No.: AI.2.2.1.2.1.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo que se asigna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al programa anual de auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público a quien se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

104

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Tipo de auditoría	Clasificación de la auditoría conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O - Operativas  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo de la auditoría	De acuerdo a lo establecido en la Guía de Auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Período de la auditoría	Período sujeto a revisión.	Formato alfanumérico, ejemplo: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
9. Unidad Administrativa	Nombre de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Nombre del Titular de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio de orden de auditoría.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
11. Copias	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de orden de auditoría.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  105
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de orden de auditoría.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Folio: \_\_\_\_\_ ①

En la ciudad de ②, siendo las ③ horas del día ④ los CC. ⑤, auditores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa la ⑥, ubicadas en ⑦, a efecto de levantar la presente acta de inicio de auditoría, en la que se consignan los siguientes: -----

----- HECHOS -----

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes se presentaron en las oficinas del C. ⑧ ⑨ quien se identificó con credencial No. ⑩ expedida por ⑪, a efecto de notificarle el oficio número ⑫, de fecha ⑬, girado por el Titular de Auditoría Interna, ⑭.

Acto seguido, ante el ⑧ los auditores actuantes procedieron a identificarse en el orden arriba mencionado, mediante credenciales números: ⑩ expedidas ⑪.

Hecho lo anterior, y previo apercibimiento de conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal; los auditores procedieron a hacer entrega formal del oficio arriba citado, el cual contiene la orden de auditoría número ⑮ al ⑧ en su carácter de ⑨ con domicilio oficial en ⑦, con Registro Federal de Contribuyentes ⑯ y CURP ⑰ la cual para constancia es firmada de su puño y letra en un tanto de la orden de auditoría, así como también se estampa el sello oficial de la Unidad Administrativa visitada, acto con el que se tiene formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae. -----

Acto seguido, los auditores actuantes exponen al ⑧ el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada y estarán enfocados a revisar ⑱.

Una vez hecho lo anterior, se procedió a solicitar al ⑧ ⑨, designe a dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa, éstos serán nombrados por los auditores actuantes, a lo que el servidor público mencionado designa a los CC. ⑲ cuyos generales se detallan a continuación: ⑳

----- Pasa al folio ① -----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>107</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Folio: \_\_\_\_\_ **1**

----- Viene del folio -----  
 quienes se identifican con credenciales números **10**, respectivamente, expedidas por **11**, quienes aceptaron la designación.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida esta fase de la diligencia, siendo las **21** horas del día de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado en la presente acta, la firman al margen y al calce de cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al Servidor Público con quien se entendió la diligencia. El presente documento consta de **22** fojas. **CONSTE**.-----

**POR LA UNIDAD AUDITADA**

\_\_\_\_\_  
**8**

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

\_\_\_\_\_  
**5**

\_\_\_\_\_  
**5**

\_\_\_\_\_  
**5**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
**19**

\_\_\_\_\_  
**19**

Formato No.: AI.2.2.1.2.1.2 Fo.04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Folio	Número que se asigna a cada foja del acta.	Consta de 7 dígitos: los primeros tres corresponden al número de auditoría, los dos siguientes al año y los dos últimos al consecutivo de las fojas.  Ejemplo: Folio 0290901  Letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Ciudad	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	Hora en que da inicio el acto.	Escribir con letra altas y bajas tipo arial 10.
4. Fecha	Día, mes y año en que se levanta el acta.	Escribir con letra altas y bajas tipo arial 10.
5. Auditores	Nombre del personal auditor que participa en el acto.	Ordenar jerárquicamente sin señalar profesión y con negritas.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de la Unidad Administrativa	Nombre de la UA o área en la que se realiza la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Dirección de la Unidad Administrativa	Domicilio de la oficina donde se levanta el acta.	Debe contener nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombre del auditado	Nombre del servidor público que atiende la diligencia con facultades para atenderla.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Puesto	Cargo del servidor público que atiende la	Omitir título de profesión.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**109**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	diligencia.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Número de credencial	Número de credencial institucional del servidor público que atiende la diligencia.	Preferentemente deberá ser la identificación institucional pudiendo ser otra identificación oficial.  Utilizar números tipo arial 10.
11. Institución emisora de la credencial	Institución que expide la credencial de identificación del servidor público que atiende la diligencia.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Número de oficio	Número del oficio con el que se notifica la orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Fecha de oficio	Fecha del oficio con el que se notifica la orden de auditoría.	Utilizar números y letras tipo arial 10.
14. Nombre del Titular de Auditoría Interna	Nombre del Titular de Auditoría Interna conforme se especifica en el oficio de la Orden de Auditoría.	Omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Número de auditoría	Número de la auditoría que se practica	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números y letras tipo arial 10.
16. RFC	Registro federal de contribuyentes de quien recibe la orden.	Escribir a 13 posiciones (incluye homoclave).

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

110

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y números tipo arial 10.
17. CURP	Clave única del registro de población de quien recibe la orden.	Letras altas y números tipo arial 10.
18. Objetivo y período	Objetivo y el período de la revisión conforme al oficio de la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19 Testigos	Nombres completos de los testigos designados.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20 Datos generales de los testigos	Nacionalidad, registro federal de contribuyentes con homoclave y domicilio oficial.	Respecto al domicilio debe señalarse el nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad.
21. Hora de cierre del acta	Hora de conclusión del acto.	Se señala con letra. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Fojas	Número de fojas de las que consta el acta.	Utilizar números tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA  
**111**

**Formato No.: AI.2.2.2 Fo.05**



CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

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

Asunto: Solicitud de información.

NOMBRE  
Puesto 3  
Presente.

Con motivo de la auditoría número 4, que actualmente se lleva a cabo en 5 me permito solicitar su apoyo, a efecto de que por su conducto les sea proporcionada a los CC. 6 personal de auditoría comisionado, diversa información conforme a lo siguiente:

1.- 7  
N.-

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

Atentamente  
Puesto 8

NOMBRE 9



"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de información.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de información.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Número de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

113

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Auditores	Nombre del personal auditor que participa en la auditoría.	<p>Escribir los nombres del personal facultado para recibir la información, con excepción de quien emite el oficio.</p> <p>Omitir título de profesión.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
7. Información a solicitar	Describir detalladamente la información que se requiere.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Puesto	Puesto del mando medio que solicita la información.	<p>El puesto deberá anotarse como sigue: El Director, El Subdirector o El Jefe de Departamento.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
9. Nombre y firma	Nombre y firma del quien emite el oficio de solicitud de información.	<p>El servidor público responsable de la emisión del oficio, deberá tener nivel de mando medio o en su caso el auditor responsable que se encuentre en la revisión.</p> <p>El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, se debe omitir título de profesión.</p> <p>Utilizar letras tipo arial 10.</p>
10. Extensión telefónica y correo electrónico	Señala el número de extensión telefónica y correo institucional del servidor público que emite el oficio de solicitud de información.	<p>El dato deberá ubicarse dentro del pie de página del documento.</p> <p>Utilizar letras y números tipo arial 8.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>114</b>
	<b>MES</b> <b>05</b>	<b>AÑO</b> <b>2010</b>	

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
------------------------------	--------------------------	--------------------------

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>115</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No.: AI.2.2.2 Fo.06**



Contraloría Interna

Auditoría Interna

Cédula Sumaria

Unidad Administrativa. (6)

Concepto o rubro a revisar. (7)

Núm. de auditoría (1)

Elaboró (2)

Fecha (3)

Revisó (4)

Fecha (5)

Cuerpo de la cédula (8)
Conclusión (11)

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha de revisión	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

117

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
8. Cuerpo de la cédula	Contiene la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Asimismo debe contener las marcas y cruces de auditoría que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
12. Notas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	Considerar el catálogo de marcas vigente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>118</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>119</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No.: AI.2.2.2 Fo.07**



- Contraloría Interna
- Auditoría Interna
- Cédula Analítica
- Unidad Administrativa. (6)
- Concepto o rubro a revisar. (7)

- Núm. de auditoría (1)
- Elaboró (2)
- Fecha (3)
- Revisó (4)
- Fecha (5)

Cuerpo de la cédula  (8)
Conclusión  (11)

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

Formato No.: AI.2.2.2 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha de revisión	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

121

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
8. Cuerpo de la cédula	La desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifras u operación revisada, que muestre el detalle de la información, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Asimismo debe contener las marcas y cruces de auditoría que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
12. Notas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	Considerar el catálogo de marcas vigente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>122</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  123
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.2.2.3. Fo.08**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

**INFORME DE AUDITORÍA**

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

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

ÍNDICE

PÁGINA

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

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

**I. OBJETIVOS**

De la auditoría ⑭

De la unidad auditada ⑮

**II. ANTECEDENTES**

Estructura  
Plantilla  
Atribuciones  
Funciones ⑯  
Normativa  
Sistemas  
Operación y control  
Presupuesto

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

**III. TRABAJO EFECTUADO**

En base a los antecedentes, objetivo y conceptos anteriores y en apego a las normas de auditoría pública, aplicamos los procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias para la realización del siguiente trabajo:

1.-

2.-

3.- ⑰

4.-

5.-

**IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO ⑱**

**Resultado 1. Sin observaciones**

Descripción detallada del resultado...

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**125**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

Resultado 2. Sin observaciones

Descripción detallada del resultado...

Resultado 3. Observación 1

Descripción detallada del resultado... (En el ejemplo se considera que se trata de un resultado con situaciones irregulares como se señala en el subtítulo, por lo tanto, el contenido debe reflejar la situación irregular y la normativa infringida)

Recomendación A-0XX/10-3-1-1-YYY

①9

Describir la recomendación que el auditor propone para corregir la situación irregular detectada.

Resultado 4. Sin observaciones

Descripción detallada del resultado...

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

Resultado 5. Observación 1

Descripción detallada del resultado... (En el ejemplo se considera que se trata de un resultado con situaciones irregulares como se señala en el subtítulo, por lo tanto, el contenido debe reflejar la situación irregular y la normativa infringida)

Recomendación A-0XX/10-5-1-1-YYY

Describir la recomendación que el auditor propone para corregir la situación irregular detectada.

Resultado 5. Observación 2

Descripción detallada del resultado... (En el ejemplo se considera que se trata de un resultado con situaciones irregulares como se señala en el subtítulo, por lo tanto, el contenido debe reflejar la situación irregular y la normativa infringida)

Recomendación A-0XX/10-5-2-1-YYY

Describir la recomendación que el auditor propone para corregir la situación irregular detectada.

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>126</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

**V. CONCLUSIÓN.**

Como resultado de la revisión practicada al rubro de ⑤ por el periodo del ⑦ y de acuerdo con los procedimientos de auditoría aplicados en nuestra revisión, se comprobó que ②①, salvo lo señalado en el mismo informe en donde se recomienda que ②①.

Al respecto, se requiere implementar las acciones necesarias para atender y solventar las recomendaciones determinadas en el presente documento e informar sobre su seguimiento a esta Contraloría Interna dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Subdirector de Auditoría Interna  
\_\_\_\_\_  
②②  
Nombre y firma

El Director de Auditoría Interna  
\_\_\_\_\_  
②②  
Nombre y firma

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>
	<b>MES</b> <b>05</b>	<b>AÑO</b> <b>2010</b>	

**Anexo 1**

Título que describa el anexo (24)

(Detalle del anexo) (25)

(26)  
\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y Unidad Administrativa	Número de clave y nombre de la Unidad Administrativa (UA).	El número de clave y el nombre de la UA deberán estar unidos por un guión. Alinear a la izquierda.  Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría a efectuar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C -De Cumplimiento D -Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O- Operativas AP- Acompañamiento Preventivo  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Núm. y fecha de oficio	Número de oficio y fecha contenidos en el oficio de orden de auditoría.	El número de oficio se escribe en un renglón y la fecha en otro dentro de la misma celda. Alinear



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**129**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		<p>el texto a la izquierda.</p> <p>El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>901/000/aaaa donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.</p> <p>La fecha en formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.</p> <p>Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.</p>
5. Rubro	Rubro revisado.	<p>Deberá corresponder con el rubro que contiene la guía de auditoría. Alinear el texto a la izquierda.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
6. Área(s) revisada(s)	Nombre de la Unidad Administrativa o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Período de revisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el período que se revisa.	<p>Deberá corresponder con el período que contiene la orden de auditoría.</p> <p>Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre del 2010 (9 sem).</p> <p>Utilizar números y letras tipo arial 10.</p>
8. Fecha de inicio	Día, mes y año en que inicia la auditoría por parte del equipo de trabajo de auditoría.	La fecha deberá corresponder con la del Acta de Inicio de auditoría.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

130

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		<p>Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.</p> <p>Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.</p>
9. Fecha de término	Día, mes y año en que se comenta el resultado del informe de auditoría con el área auditada, una vez concluidos los procedimientos de revisión.	<p>Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.</p> <p>Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.</p>
10. Coordinador responsable	Nombre completo del Subdirector de Auditoría que está a cargo de la coordinación de la auditoría.	<p>Omitir títulos de profesiones.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
11. Jefe de Grupo	Nombre completo del servidor público de nivel de Jefe de Departamento o de quien haya sido designado como Jefe de Grupo que tiene a su cargo al grupo de auditores.	<p>Omitir títulos de profesiones.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
12. Grupo	Nombre completo del personal auditor que participa en la ejecución de la auditoría.	<p>Omitir títulos de profesiones.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
13. Página	Número de página en donde comienza cada uno de los temas que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Objetivo de la auditoría	El objetivo de la auditoría de conformidad con la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Objetivo de la unidad auditada	El objetivo de la unidad auditada, principalmente del área sujeta a revisión, conforme a su manual de organización.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Antecedentes	<p>Describir antecedentes de la UA, área o rubro sujeta a revisión, ejemplo:</p> <p>Estructura.- Composición de la UA sujeta a revisión.</p> <p>Plantilla.- Cantidad de personas de una unidad sujeta a revisión, área o rubro específico.</p>	<p>Cada uno de los temas debe contener información detallada para proporcionar la mayor cantidad de datos al lector.</p> <p>Cuando en los temas se requiera ampliar o detallar mayor información, se pueden agregar anexos al final del informe.</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	<p>Atribuciones.- Descripción de las principales atribuciones del área sujeta a revisión.</p> <p>Funciones.- Descripción de las principales funciones del área sujeta a revisión.</p> <p>Normativa.- Relación de la normativa aplicable a las actividades del área sujeta a revisión.</p> <p>Sistemas.-Relación de los sistemas utilizados en el área sujeta a revisión.</p> <p>Presupuesto.- Monto ejercido por áreas</p> <p>Éstos no son limitativos</p>	<p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
17. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos de auditoría aplicados conforme a la guía de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando por el número 1, en relación con cada procedimiento de auditoría que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, la normativa que fue infringida cuando se determinen omisiones administrativas.	<p>Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación.</p> <p>Cuando en el resultado no se hayan determinado omisiones administrativas, en el subtítulo del resultado se deberá precisar que es sin observaciones.</p> <p>Cuando en un resultado se hayan determinado una o más omisiones administrativas, en el subtítulo del resultado se deberá precisar que es observación 1, observación 2, etc. La numeración progresiva de las observaciones siempre será comenzando con el número 1 en adelante, por cada uno de los resultado en que se determinen la omisión.</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Recomendación	Describir la recomendación que se propone a la unidad auditada para prevenir la recurrencia o corregir la deficiencia de la observación detectada.	<p>Las recomendaciones que se emitan deberán plasmarse en el párrafo inmediato a aquel en el que se señala la observación.</p> <p>Las recomendaciones deberán clasificarse conforme a la composición siguiente:</p> <p><b>A-0XX/10-A-B-C-YYY</b></p> <p>Donde:</p> <p><b>A-0XX/10</b> corresponde al número de auditoría asignado y al año que corresponde.</p> <p><b>A</b> Corresponde al número del resultado.</p> <p><b>B</b> Corresponde al número de la observación.</p> <p><b>C</b> Corresponde al número de la recomendación.</p> <p><b>YYY</b> Corresponde a la clave del rubro revisado.</p> <p>Utilizar letras altas y números tipo arial 10.</p>
20. Opinión del responsable de la auditoría	Breve descripción de la razonabilidad con la que están siendo administrados los conceptos revisados y su apego a la normativa aplicable.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Recomendaciones	Breve descripción de las recomendaciones propuestas para atender las omisiones administrativas determinadas, previamente comentadas con los servidores públicos auditados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Nombre y firma del Subdirector de	Nombre y firma del Subdirector que coordinó la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

133

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
Auditoría Interna		
23. Nombre y firma del Director de Auditoría Interna	Nombre y firma del Director del área.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
24. Título del anexo	Título que describa el anexo.	<p>Agregar la cantidad de anexos que se consideren necesarios para que el lector tenga un detalle más completo de la información descrita en el cuerpo del informe.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
25. Anexo	Detalle de los anexos que se requieran	<p>Los anexos deberán estar detallados en tablas de acuerdo con las necesidades.</p> <p>Las tablas no deberán contener bordes de manera vertical, solo horizontales.</p> <p>Los únicos bordes horizontales serán al principio y final de la tabla, para separar el encabezado del cuerpo de la tabla y para delimitar operaciones aritméticas.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
26. Leyenda de Reservado	Leyenda que establece en términos de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que el Informe es de carácter reservado.	Esta leyenda va en cada una de las hojas como pie de página, en tono gris y tipo de letra arial tamaño 8.
27. Hoja	Número consecutivo de las páginas que integran el documento.	<p>Incluir en el pie de página y alinear al margen derecho.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Hoja 1 de ____</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  135
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.2.2.3 Fo.09**



CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

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

Asunto: Se envía borrador para discusión de los  
resultados de la revisión A-000/aaaa. 3

NOMBRE  
Puesto 4  
Presente.

Me permito enviar a usted el borrador para discusión de los resultados obtenidos de la revisión 5 número 3, practicada a esa unidad. Lo anterior, con la finalidad de que se analice y, en su caso, nos envíen los comentarios que consideren pertinentes a fin de estar en posibilidades de emitir el informe definitivo, de conformidad con el artículo 49, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Mucho agradeceré que sus comentarios nos los den a conocer dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

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

Atentamente  
El Titular

7  
NOMBRE

C.c.p. \_\_\_\_\_ 8

JREY/xxxx/xxxx 9



Formato No: AI.2.2.3 Fo.09

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

137

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría practicada conforme al PAA.	<p>Las auditorías se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Integrales</li> <li>C - De Cumplimiento</li> <li>D - Al Desempeño</li> <li>P - Presupuestal</li> <li>F - Financieras</li> <li>E - Específicas</li> <li>A - Administrativas</li> <li>O - Operativas</li> </ul> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
6. Número de la auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al PAA.	<p>El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>A-000/aaaa, donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
7. Nombre del Titular del Área de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	<p>En su caso podrá ser el Director del área quien emita el oficio.</p> <p>El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.</p> <p>Utilizar letras tipo arial 10.</p>
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Omitir

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>138</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de orden de auditoría.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

139

Formato No: AI.2.2.3 Fo.10

CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA

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

1

2

Asunto: Envío de Informe de Resultados de la  
revisión A-000/aaaa.

NOMBRE

Puesto Presente. 3

Me permito remitir a usted el informe de resultados de la Auditoría 4 núm. 5, realizada a la 6, a su digno cargo. La revisión se practicó en forma selectiva, utilizando principalmente la información y documentación proporcionada por el área auditada y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias y los resultados preliminares fueron previamente comentados con ustedes.

7; salvo lo señalado en el mismo informe en donde se recomienda que 8.

Al respecto, se requiere implementar las acciones necesarias para atender y solventar las recomendaciones determinadas en el presente documento e informar sobre su seguimiento a esta Contraloría Interna, dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Este párrafo sólo en caso de que existan recomendaciones).

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

Atentamente

El Titular

9  
NOMBRE

C.c.p. 10

JRSY/xxxx/xxxx 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de la auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al PAA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría practicada conforme al programa anual de auditoría (PAA).	Las auditorías se clasifican en:  I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas A - Administrativas O – Operativas  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Opinión del auditor	Breve descripción de la razonabilidad con la que están siendo administrados los conceptos revisados y su apego a la normativa aplicable. Se obtiene de la conclusión del informe.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Recomendaciones	Breve descripción de las recomendaciones propuestas para atender las omisiones administrativas determinadas, previamente comentadas con los servidores públicos auditados. Se obtiene de la conclusión del informe.	Este párrafo se considerará solamente cuando se determinen observaciones, en caso contrario deberá eliminarse así como la frase que le antecede.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Nombre del Titular del Área de Auditoría Interna	Nombre del Titular del Área que emite el oficio.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  142
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de orden de auditoría.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
<p><b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.</p>		

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

143

Formato No: AI.2.2.4. Fo.11

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA

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

1

2

Asunto: Seguimiento de las observaciones y/o  
recomendaciones determinadas por la Contraloría  
Interna.

NOMBRE

Puesto

Presente.

3

Con el propósito de dar seguimiento a la atención de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por esta Contraloría Interna en la auditoría núm. \_\_\_\_\_, me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de este oficio, se nos informe de las acciones emprendidas para su atención y/o solventación y se adjunte la documentación correspondiente, en cumplimiento del artículo 49 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4

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

Atentamente

El Subdirector

5

NOMBRE

C.c.p.

6

DADM/xxxx/xxxx

7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden de auditoría.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Número de la auditoría	Número de auditoría de acuerdo al informe de auditoría correspondiente.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

145

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
5. Nombre del Subdirector del área	Nombre del Subdirector de Auditoría Interna que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
6. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
7. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>146</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.2.2.4. Fo.12**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

NÚM. DE AUDITORÍA	①	NÚMERO DE OFICIO:	②		
TIPO DE AUDITORÍA	③	NÚMERO DE REPORTE	④		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	⑤				
RECOMENDACIÓN	RESPUESTA	EVALUACIÓN	SITUACIÓN		
			A	AP	NA
⑥	⑦	⑧		⑨	

A = Atendida  
AP = Atendida parcialmente  
NR = Ninguna respuesta

⑩

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Formato No: AI.2.2.4. Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número de auditoría a la que se da seguimiento.	<p>El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>A-000/aaaa, donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
2. Número de oficio	Número del oficio de envío de informe de resultados.	<p>El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>901/000/aaaa donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría según el informe de resultados correspondiente.	<p>Las auditorías se clasifican en:</p> <p>I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras E - Específicas</p>

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

148

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		A - Administrativas O – Operativas  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número de reporte	Número de reporte que le corresponda.	El número de reporte deberá corresponder a la cantidad de cédulas de seguimiento realizadas para la atención del total de las observaciones, debiendo comenzar por el número uno para cada auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa responsable de la atención de las observaciones.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Recomendación	Descripción de las recomendaciones a las que se les debe dar seguimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Respuesta	Descripción de la información que proporciona la Unidad Administrativa o las acciones realizadas por ésta para solventar las observaciones.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Evaluación	Resultado de la evaluación que se realiza por parte del Subdirector a la información proporcionada por la Unidad Administrativa (UA) para la atención de las observaciones.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Situación	Estatus determinado en la atención de las observaciones.	A: Atendida. AP: Atendida parcialmente. NR: Ninguna respuesta.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Nombre y firma	Nombre y firma del Subdirector de Auditoría Interna que emite la cédula.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  149
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Formato No: AI.2.2.4 Fo.13

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

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

Asunto: Seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por la Contraloría Interna.

NOMBRE

Puesto 3  
Presente.

Con el propósito de dar seguimiento a la atención de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por esta Contraloría Interna en la auditoría núm. 4, me permito enviar las cédulas de seguimiento con los resultados del análisis realizando a la documentación proporcionada con el oficio núm. 5 de fecha 6. Solicitándole gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente de recibir el presente, proporcione, la documentación respecto a las acciones con las que queden atendidas las recomendaciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

El Subdirector

7  
NOMBRE

C.c.p. \_\_\_\_\_ 8

DADM/xxxx/xxxx 9



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Subdirector de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio contiene la siguiente nomenclatura:  901.X.X/000/aaaa donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Número de la auditoría	Número de auditoría de acuerdo al informe de auditoría correspondiente.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  <b>A-000/aaaa</b> , donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

151

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
5. Número de oficio de respuesta	Número del oficio con el que la UA da respuesta a la solicitud de seguimiento.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Fecha	Fecha del oficio con le que la UA dio respuesta a la solicitud de seguimiento.	Ejemplo:  9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre del Subdirector de Auditoría	Nombre del Subdirector de Auditoría Interna que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma.  Omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Iniciales	Las iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de seguimiento de observaciones.	Las iniciales con mayúsculas, las rúbricas corresponden al Jefe de Departamento y en su caso al auditor.  Utilizar letras tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>152</b>
----------------------

**Formato No: AI.2.2.5 Fo.14**

CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA  
CEDULA DE PRESUNTA IRREGULARIDAD

Fecha:      ①

GENERALIDADES			
Unidad Administrativa	②		
Núm. de Auditoría	③	Rubro	④
Presunta irregularidad	⑤		
Documentación que sustenta la irregularidad	⑥		
Monto del daño y/ o perjuicio causado	⑦		
Fecha de hechos	⑧	Fecha de prescripción	⑨
Normativa infringida	⑩		
DATOS DEL(OS) PRESUNTO(S) RESPONSABLE(S)			
Nombre(s)	⑪		
Puesto o cargo actual	⑫	Puesto o cargo cuando ocurrieron los hechos	⑬
Funciones generales	⑭		

Elaboró:  
⑮

Revisó:  
⑯

Visto Bueno:  
⑰

Autorizó:  
⑱

*Jefe de Departamento o Jefe de Grupo*

*Subdirector de Auditoría Interna*

*Director de Auditoría Interna*

*Titular de Auditoría Interna*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha	Fecha de elaboración.	Día, mes y año de su elaboración. DD/MM/AAAA  Utilizar números tipo arial 10.
2. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realiza la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Rubro	Rubro que se revisa en la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Presunta irregularidad	Redactar de forma precisa y sintetizada la presunta irregularidad detectada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Documentación	Documentación específica que sustenta la(s) presunta(s) irregularidad(es),	Es necesario anexar documentación soporte.
7. Monto del daño y/o perjuicio causado	Importe de la pérdida y/o beneficio obtenido por el(os) servidor(es) público(s) con motivo de su actuación u omisión.	Importe con número y letra tipo arial 10.
8. Fecha de hechos	Fecha o período en que ocurrieron los hechos presuntamente irregulares.	Ejemplo: 9 de febrero de 2010.  Formato alfanumérico tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

154

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Fecha de prescripción	Fecha de prescripción de la presunta irregularidad.	Conforme a los plazos de prescripción establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  Formato alfanumérico tipo arial 10.  Ejemplo: 9 de febrero de 2010.
10. Normativa infringida	Redactar de forma precisa la normativa infringida.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Nombre(s)	Nombre de los servidores públicos involucrados en la presunta irregularidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Puesto o cargo actual	Puesto que ocupa el servidor público en la fecha de elaboración de la Cédula de presunta irregularidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Puesto o cargo cuando ocurrieron los hechos	Puesto que ocupó el servidor público en la fecha en que ocurrieron los hechos presuntamente irregulares.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Funciones generales	Funciones que desempeñaba el presunto responsable, en la fecha en que ocurrieron los hechos.	Funciones conforme al nombramiento y manuales de organización vigentes en la fecha en que ocurrieran los hechos.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la Cédula de presunta irregularidad.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que funge como responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la Cédula de presunta irregularidad.	Corresponde al Subdirector de Auditoría Interna responsable de la auditoría.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

155

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que valida la Cédula de presunta irregularidad.	Corresponde al Director de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la Cédula de presunta irregularidad.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato No: AI.2.2.5 Fo.15

Aguascalientes, Ags., (fecha) ①

Oficio núm. 901/000/aaaa ②

Asunto: Se remite informe de Presunta Responsabilidad  
núm. IPR XXX/aaaa-A-YYY/AAAA ③

NOMBRE

Puesto ④

Presente.

Los que suscribimos ⑤ auditores adscritos al Área de Auditoría Interna de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de Presunta Responsabilidad derivado de la auditoría número ⑥ practicada a ⑦ sobre ⑧, ocasionando un presunto daño patrimonial al Instituto por \$ ⑨ (cantidad con letra).

### I. Antecedentes

1. El ⑩ el C. ⑪, Titular de Auditoría Interna de la Contraloría Interna en el INEGI, emitió la orden de auditoría número ⑫ a nombre del C. ⑬, titular de la ⑭ del INEGI, con el objeto de ⑮ durante el ejercicio de ⑯. Dicha orden fue recibida el ⑰ por el Titular de la ⑱, según consta con la rúbrica del mencionado servidor público y el sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo ⑰, Fojas ⑱ a ⑱).
2. Con fecha ⑲, se formuló el acta de inicio de la auditoría, ante la presencia del C. ⑲, servidor público con quien se atendió la diligencia (Anexo ⑰, Fojas ⑱ a ⑱).

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

### II. Hechos

1. ⑳ \_\_\_\_\_ (Anexo ⑰ fojas ⑱ a ⑱)
2. ⑳ \_\_\_\_\_ (Anexo ⑰ fojas ⑱ a ⑱)
3. ... ⑳ \_\_\_\_\_

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

157

### III. Daño y/o perjuicio patrimonial

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir) se generó un daño patrimonial por \$ 9 (cantidad con letra) determinado por

21 . (Anexo 17 fojas 18 a 18 )

En el anexo 22 de este informe, se encuentra fotocopia simple de la normativa infringida y de los expedientes de los servidores públicos presuntamente responsables, respectivamente.

### IV Conclusión

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos mencionados se infringieron los siguientes preceptos legales: 23 .

## ATENTAMENTE

24

\_\_\_\_\_  
Titular de Auditoría Interna  
Cédula profesional 25

Formato No: AI.2.2.5 Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de elaboración	Fecha de elaboración del oficio de envío de IPR.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de IPR	Número consecutivo de Informe de Presunta Responsabilidad que corresponda.	Ejemplo: IPR XXX/aaaa-A-YYY/AAAA  Donde: <b>XXX</b> Corresponde al número consecutivo de IPR. <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el IPR. <b>YYY</b> Corresponde al número de auditoría. <b>AAAA</b> Corresponde al año de la auditoría.  El número de IPR, será asignado por el responsable del control asignado por la Subdirección de Auditoría Interna  Utilizar números tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

159

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
4. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el IPR.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
5. Personal auditor	Nombre de los auditores que firmarán el informe.	Ordenar jerárquicamente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Número de auditoría	Número de la auditoría de la cual derivan las presuntas irregularidades.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se detectaron las irregularidades.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Presunta irregularidad	Breve descripción de la irregularidad determinada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Monto	Importe del daño patrimonial determinado debidamente integrado y acorde a los papeles de trabajo y soporte de los mismos.	Importe con número y letra tipo arial 10.
10. Fecha	Fecha del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: 9 de febrero de 2010.  Formato alfanumérico tipo arial 10.
11. Nombre	Nombre del Titular del Área de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Número de orden de auditoría	Número de orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Nombre	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
14. Objeto	Objeto de la auditoría, conforme al oficio de la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Ejercicio	Ejercicio de alcance de la auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Fecha	Fecha del acuse de recibido.	Ejemplo: 9 de febrero de 2010.  Utilizar números y letras tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

160

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
17. Anexo	Consecutivo que corresponde al anexo que se integra al IPR.	Utilizar números tipo arial 10.
18. Fojas	Folios de los documentos que integran el anexo.	El folio inicia con el 1 a partir del oficio de orden de auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
19. Fecha	Fecha en que inició la auditoría.	Ejemplo: 9 de febrero de 2010.  Utilizar números y letras tipo arial 10.
20. Hechos	Cronología de los hechos relacionados con la presunta irregularidad.	Para la narración del apartado de hechos deberán describirse las pruebas obtenidas, que de manera cronológica sustenten los hechos relacionados con la presunta irregularidad y con cada uno de los presuntos responsables.  Los documentos deben estar necesariamente vinculados con los actos u omisiones considerados como irregulares.  Cada documento descrito debe ser considerado como anexo en los términos de la instrucción 16.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Daño y/o perjuicio patrimonial	Destaca porqué se considera que se cometió un daño o perjuicio patrimonial y/o falta administrativa.  Fundar y motivar con base en las leyes y la normativa aplicable presuntamente infringida, la comisión de los hechos irregulares y la vinculación con los presuntos responsables.	Para la narración del apartado de Daños y/o perjuicio patrimonial deberán describirse las pruebas obtenidas, que de manera cronológica sustenten los hechos relacionados con la presunta irregularidad y con cada uno de los presuntos responsables.  Los documentos deben estar necesariamente vinculados con los actos u omisiones



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

161

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		<p>considerados como irregulares.</p> <p>Cada documento descrito debe ser considerado como anexo en los términos de la instrucción 16.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
22. Anexo	Número del anexo que contiene la normativa y los expedientes de los servidores públicos presuntamente responsables.	Utilizar números tipo arial 10.
23. Conclusión	De forma sintetizada las irregularidades o hechos principales, los daños o perjuicios ocasionados, la(s) falta(s) administrativa(s), así como los preceptos legales y normatividad infringida, cuidando que las irregularidades y los montos que se citen, sean los mismos en todos los capítulos del informe.	<p>Se señalaran sólo los artículos, fracciones, numerales e incisos de los preceptos legales y normatividad infringida.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
24. Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna.	<p>El documento deberá estar rubricado por el subdirector y el Director de Auditoría Interna.</p> <p>El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión.</p> <p>Utilizar letras tipo arial 10.</p>
25. Cédula profesional	Número de la cédula profesional del servidor público que firma.	Utilizar números tipo arial 10.
<p><b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.</p>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>162</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01**

CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO  
CARTA PLANEACIÓN

No. de revisión:	①	Período a revisar:	④
Tipo de auditoría:	②	Rubro o programa:	⑤
Área a revisar:	③	Fecha de elaboración:	⑥

I. Antecedentes: ⑦

II. Objetivo: ⑧

III. Alcance ⑨

IV. Personal Comisionado:

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA
⑩			

Elaboró:  
⑪

Revisó:  
⑫

Validó:  
⑬

Autorizó:  
⑭

*Jefe de Departamento o Jefe de Grupo*

*Subdirector de Auditoría Interna*

*Director de Auditoría Interna*

*Titular de Auditoría Interna*

Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. No. de revisión	Número de revisión que corresponde al acompañamiento preventivo conforme al programa anual de auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento preventivo.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Tipo de auditoría	Clasificación de la auditoría que corresponde al acompañamiento preventivo conforme al PAA.	AP. Acompañamiento Preventivo  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Área a revisar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realizará el acompañamiento preventivo.	Especificar la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Periodo a revisar	Período que abarcará el acompañamiento preventivo.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre.  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
5. Rubro ó programa	Rubro o programa que se va a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

164

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la carta planeación.	Ejemplo: 9 de agosto de 2010. Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
7. Antecedentes	Información general de la UA en la que se efectuará el acompañamiento preventivo.	Mencionar los antecedentes del área, programa o rubro por realizar el acompañamiento preventivo, describiendo su estructura, actividades que realiza, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, ubicación física del área, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la revisión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo	Objetivo general del acompañamiento preventivo.	Describir el objetivo del acompañamiento preventivo, que deberá ser congruente con lo establecido en el programa de trabajo. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Alcance	Establecer el alcance del acompañamiento preventivo.	Citar de manera general cuáles serán los alcances del acompañamiento preventivo, mismos que pueden referirse a oficinas, ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

165

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Personal comisionado	Nombres de los auditores que participarán en el acompañamiento preventivo.	Complementar con las iniciales de los auditores, así como la firma y antefirma.  Se puede presentar con un anexo si la relación del personal es grande.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la carta planeación.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la carta planeación.	Corresponde al Subdirector de Auditoría responsable del acompañamiento preventivo.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13 Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la carta planeación.	Corresponde al Director de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo Arial 10.
14 Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta planeación.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo Arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>166</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02**



**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO  
PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

---

①

**Objetivo General**

---

②

---

**Etapas**

---

③

---

**Equipo de trabajo**

---

④

---

*Elaboró:*

⑤

*Validó:*

⑥

*Autorizó:*

⑦

---

*Subdirector de Auditoría Interna*

---

*Director de Auditoría Interna*

---

*Titular de Auditoría Interna*

Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Título del programa de trabajo	Nombre del evento censal o encuesta en la que se realizará el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Objetivo general	Objetivo general del acompañamiento preventivo.	<p>Describir el objetivo del acompañamiento preventivo, que deberá ser congruente con lo establecido en el programa de trabajo.</p> <p>Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
3. Etapas	Describir las actividades a realizar antes, durante y después del levantamiento del evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Equipo de trabajo	Determinar la cantidad de personas requeridas para la realización de las actividades en el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora el programa de actividades.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida el programa de actividades.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza el programa de actividades.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

168

Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.03

CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) ①

Oficio núm. 901/000/aaaa ②

Asunto: Solicitud de recursos.

NOMBRE ③  
Puesto  
Presente.

En relación con el acompañamiento preventivo de esta Contraloría Interna al ④, y a fin de estar en posibilidades de iniciar las actividades programadas por el Área de Auditoría Interna para la etapa de levantamiento de información, me permito poner a su consideración los requerimientos presupuestales que, conforme a la planeación del operativo, son necesarios para alcanzar las metas establecidas.

Para tal efecto, adjunto al presente se acompaña el detalle del requerimiento presupuestal, mismo que contempla la programación de comisiones oficiales y la contratación de ⑤ plazas eventuales, dentro del periodo del ⑥.

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

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

Atentamente  
El Contralor Interno

NOMBRE ⑦  
C.c.p. ⑧

JRSY/xxxx/xxxx ⑨

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"



Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el C. Contralor Interno con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de recursos presupuestales.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Cantidad de plazas	Cantidad de plazas a contratar.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Periodo	Día, mes y año en el que comienza y termina el período de contratación.	Ejemplo: 9 DE AGOSTO AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010.  Utilizar números y letras altas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

170

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Nombre y firma	Nombre y firma del Contralor Interno.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma, tipo arial 10.  Omitir título de profesión.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de solicitud de recursos presupuestales.	Las rúbricas corresponden al Titular de Auditoría Interna, Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Correo electrónico	Cuenta de correo del servidor público que emite el oficio.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

171

Formato No: AI.3.3.1.3.1.2 Fo.04

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
SUBDIRECCION DE AUDITORIA

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) ①

Oficio núm. 901 /000/aaaa ②

Asunto: Solicitud de información

NOMBRE ③  
Puesto  
Presente.

En relación con el Acompañamiento Preventivo al ④, que actualmente se lleva a cabo en ⑤, me permito solicitar su apoyo, a efecto de que por su conducto les sea proporcionada a los CC. ⑥, personal de auditoría comisionado, diversa información conforme a lo siguiente:

1.- ⑦  
N.-

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

Atentamente  
Puesto ⑧

NOMBRE ⑨

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Formato No: AI.3.3.1.3.1.2 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar de expedición de la solicitud de información.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el servidor público que emite el oficio con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901.1._._/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de información.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa (UA) en la que se desarrolla el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Auditores	Nombre del personal auditor autorizado para recibir la información.	Mencionar los nombres del personal facultado para recibir la información, con excepción de quien emite el oficio.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

173

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Información a solicitar	Describir detalladamente la información que se requiere.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Puesto	Puesto del mando medio que solicita la información.	El puesto deberá abreviarse como sigue: El Subdirector o El Jefe de Departamento.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Nombre y firma	Nombre y firma del quien emite el oficio de solicitud de información.	El servidor público responsable de la emisión del oficio, deberá ser con nivel de mando medio.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Extensión telefónica y correo electrónico	Señalar el número de extensión y correo institucional del servidor público que emite el oficio de solicitud de información.	El dato deberá ubicarse dentro del pie de página del documento.  Utilizar letras bajas y números tipo arial 8.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.2 Fo.05**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO**

No. de auditoría:	1	Período a revisar:	4
Tipo de auditoría:	2	Rubro o programa:	5
Área a revisar:	3	Fecha de elaboración:	6

Objetivo general: 7

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos	Días hombre	Inicio	Término
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	P <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span> R <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	P <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span> R <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>

Elaboró:

17

Validó:

18

Autorizó:

19

*Subdirector de Auditoría  
Interna*

*Director de Auditoría Interna*

*Titular de Auditoría Interna*

P- Programada  
R-Real

Formato No: AI.3.3.1.3.1.2 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número de la auditoría que corresponde al acompañamiento preventivo conforme al programa anual de auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  A-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo del acompañamiento preventivo de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento preventivo.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Tipo de auditoría	Clasificación de la auditoría conforme al PAA.	AP. Acompañamiento Preventivo  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Área a revisar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realizará la auditoría.	Especificar la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional o Coordinación Estatal.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Período a revisar	Período sujeto a revisión durante el acompañamiento preventivo.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre.  Utilizar números y letras altas tipo arial 10.
5. Rubro o programa	Rubro o programa que se va a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

176

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
6. Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la guía de acompañamiento preventivo.	Formato alfanumérico 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
7. Objetivo general	Objetivo general del acompañamiento preventivo.	Describir el objetivo del acompañamiento preventivo, debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Núm.	Número consecutivo del procedimiento.	Utilizar números tipo arial 10.
9. Procedimientos	Descripción específica de los procedimientos aplicables durante el Acompañamiento Preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Objetivo del procedimiento	Describir el objetivo específico del procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Insumos	Señalar los documentos mediante los cuales se realizarán los análisis correspondientes a los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Días hombre	Especificar el tiempo necesario para la ejecución de los procedimientos.	Se determinan en función del personal participante y el tiempo empleado en la revisión.  Utilizar números tipo arial 10.
13. Inicio P	Fecha programada de inicio de ejecución de un procedimiento específico.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
14. Inicio R	Fecha en la que efectivamente se inició el procedimiento.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

177

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15. Término P	Fecha programada de término de ejecución de un procedimiento específico.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
16. Término R	Fecha en la que efectivamente se dio término al procedimiento.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
17. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la guía de acompañamiento preventivo.	Corresponde al Jefe de Departamento.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18 Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la guía de acompañamiento preventivo.	Corresponde al Director de Auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la guía de acompañamiento preventivo.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

Asunto: Solicitud de Reclutamiento de Personal

NOMBRE <sup>3</sup>  
Puesto  
Presente.

En relación con el Acompañamiento Preventivo al <sup>4</sup>, me permito solicitar su apoyo a fin de que por su conducto se realice el reclutamiento del personal que se requiera para contratar <sup>5</sup> plazas para apoyar el cumplimiento del objetivo que se nos ha encomendado.

Para tal efecto le envío el perfil de puesto validado por el Titular de Auditoría Interna con la finalidad de que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos.

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

Atentamente  
El Titular

NOMBRE <sup>6</sup>

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de reclutamiento de personal.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de reclutamiento de personal.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Cantidad de plazas	Cantidad de plazas de personal eventual a contratar para el acompañamiento preventivo.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

180

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Extensión telefónica y correo electrónico	Señalar el número de extensión y correo institucional del Titular de Auditoría Interna.	El dato deberá ubicarse dentro del pie de página del documento.  Utilizar letras bajas y números tipo arial 8.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA  
**181**

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO DEL 1  
MATRIZ DE RECLUTAMIENTO**

No.	Nombre del aspirante	Grado de escolaridad	Profesión	Experiencia laboral	Disponibilidad para viajar	Otros
2	3	4	5	6	7	8

Elaboró:  
9

Revisó:  
10

Validó:  
11

Autorizó:  
12

*Jefe de Departamento*

*Subdirector de Auditoría Interna*

*Director de Auditoría Interna*

*Titular de Auditoría Interna*

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el que se realizará el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
2. No.	Número consecutivo de aspirantes.	Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Grado de escolaridad	Grado máximo de estudios del aspirante.	Deberá coincidir con el documento comprobatorio oficial expedido por la institución educativa.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Profesión	Nombre de la carrera del aspirante.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Experiencia laboral	Áreas en las que ha laborado.	Describir brevemente la experiencia laboral del aspirante.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Disponibilidad para viajar	Posibilidad que tiene el aspirante para viajar.	Estimar un porcentaje considerando que el 100% es todo el período contratado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Otros	Aspectos relevantes que resulten de la entrevista.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la matriz de reclutamiento.	Corresponde al Jefe de Departamento.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la matriz de reclutamiento.	Corresponde al Subdirector de Auditoría responsable del

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

183

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		acompañamiento preventivo.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la matriz de reclutamiento.	Corresponde al Director de Auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la matriz de reclutamiento.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.8**



CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

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

Asunto: Solicitud de contratación de personal

NOMBRE ③  
Puesto  
Presente.

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

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

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

Atentamente  
El Titular

NOMBRE ⑧



\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*



Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de contratación de personal.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de contratación de personal.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Nivel	Nivel que ocupará el personal a contratar.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Período de contratación	Vigencia de la contratación del personal eventual durante el acompañamiento preventivo.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010.  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
7. Nombre	Nombre de las personas a contratar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**


<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
9. Extensión telefónica y correo electrónico	Señalar el número de extensión y correo institucional del Titular de Auditoría Interna.	El dato deberá ubicarse dentro del pie de página del documento.  Utilizar letras bajas y números tipo arial 8.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>187</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09**

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO DEL _____ (1)</b> <b>LISTA DE VERIFICACIÓN A _____ (2)</b>	Fecha: (3) Supervisó: (4) Visto Bueno: (5)	
Unidad Administrativa/Oficina Auxiliar: (6)			
Nombre y puesto del superior jerárquico: (7)		Firma: (8)	
Puesto (9)	Ubicación (10)	Nombre (11)	
		Firma (12)	
Núm. (13)	Puntos a verificar (14)	Respuesta	
		Si	No
(13)	(14)	(15)	
Observaciones			
(16)			

Elaboró:

(17)

\_\_\_\_\_  
Auditor 1

\_\_\_\_\_  
Auditor 2

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.09

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Evento	Nombre del evento en el que se realiza el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Figura	Nombre de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha en que se aplica la lista de verificación.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Supervisó	Iniciales y rúbrica del Jefe de departamento encargado de la supervisión del personal auditor.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Visto Bueno	Iniciales y rúbrica del Subdirector de Auditoría que valida la lista de verificación aplicada.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa/Oficina auxiliar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y oficina auxiliar en la que está adscrita la figura a la que se aplica la lista de verificación.	Ejemplo:  C.E. Campeche/JZ-001 Ciudad del Carmen.  C.E. Campeche/CM-004 Champotón.  Utilizar letras altas, bajas y números tipo arial 10.
7. Nombre y puesto del superior jerárquico	Nombre y puesto del superior jerárquico de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Firma	Firma del superior jerárquico de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.  Es la constancia del trabajo efectuado.	La firma del superior jerárquico se obtendrá en los casos en los que la ubicación física de este corresponda con la misma de la figura visitada.
9. Puesto	Puesto de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010


189

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Ubicación	Lugar de adscripción de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Especificar nombre del lugar donde está adscrito el servidor público (Estado, Municipio o comunidad).  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Nombre	Nombre completo de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Firma	Firma de la figura a la que se le aplica la lista de verificación.  Es la constancia del trabajo efectuado.	
13. Núm.	Número consecutivo del concepto a verificar.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Puntos a verificar	Pregunta o cuestionamiento efectuado a la figura sobre las actividades que realiza.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Respuesta	Respuesta emitida por la figura.	La respuesta debe corroborarse con la evidencia documental que confirme lo señalado por el servidor público.
16. Observaciones	Hechos o situaciones a destacar que se consideren relevantes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de los integrantes del Grupo de trabajo de auditoría que elaboró el reporte.  Es la constancia del trabajo efectuado	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>190</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.10**

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b></p>	<b>CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ACOMPañAMIENTO PREVENTIVO DEL</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <b>CUESTIONARIO DE FACTORES QUE AFECTAN EL LEVANTAMIENTO</b>	Fecha: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> Período: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
	Unidad Administrativa: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
Coordinador Estatal/Subdirector Estatal de Estadística: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>		Firma: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>

Núm. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	Factores a verificar <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	Respuesta	
		Si	No
1	¿Existen factores sociales que afecten el desarrollo del operativo como violencia, narcotráfico, etc.? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	
2	¿Se tienen debidamente identificadas las zonas de riesgo para el personal que participa en el levantamiento de la información?		
3	¿Se han implementado medidas con las autoridades para apoyar el levantamiento en las zonas de riesgo?		
4	¿En relación con la administración de recursos humanos se han presentado situaciones que obstaculicen el desarrollo del operativo como deserciones, renuncias masivas, incapacidades, etc.? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
5	¿Existen mecanismos para sustituir oportunamente al personal dado de baja?		
6	¿El Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos ha permitido la contratación oportuna del personal?		
7	¿Se cuenta con los recursos materiales suficientes para el desarrollo del operativo? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
8	¿Se han presentado robos o extravíos de materiales que son utilizados en el levantamiento de información censal? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
9	¿Los bienes faltantes por robo o extravío han sido sustituidos oportunamente?		
10	¿Se han presentado siniestros en el equipo de cómputo?		
11	¿El equipo de cómputo faltante por robo o extravío ha sido sustituido oportunamente?	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**191**

Núm. 7	Factores a verificar 8	Respuesta	
		Si	No
12	¿El levantamiento de información ha tenido buena aceptación por parte de las personas entrevistadas? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
13	¿Se han reportado oportunamente los incidentes presentados durante el levantamiento censal a la Mesa de Ayuda o al Call Center 01 800 1114634?		
14	¿La Dirección Regional ha supervisado el desarrollo del levantamiento?		
15	¿La Dirección Regional ha apoyado oportunamente en la resolución de la problemática detectada durante el operativo?		
16	¿El levantamiento de información presenta los avances programados? Especificar en caso de ser negativa la respuesta.		
18	La recuperación de cuestionarios se ha realizado en los plazos previstos en el plan de trabajo?		
19	¿Se logró la meta de entrega de la carga de trabajo total?		
20	¿Es adecuado el desempeño de los sistemas implementados para el Censo? Especificar en caso de ser negativa su respuesta.		
21	¿Se han tenido problemas con el envío de la información captada durante el levantamiento? Especificar en caso de ser afirmativa la respuesta.		
22	¿Se cuenta con un lugar específico para resguardar los cuestionarios con información recabada en campo?		
23	¿El espacio es seguro para el resguardo de los cuestionarios?		
24	¿Se cuenta con controles para el resguardo de los cuestionarios y acceso a los datos recabados en los mismos?		
Observaciones			
10			

Elaboró: 11

\_\_\_\_\_  
Auditor 1

\_\_\_\_\_  
Auditor 2

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

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Evento censal	Nombre del evento censal en el que se realiza el acompañamiento preventivo.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Fecha	Fecha en que se aplica el cuestionario.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
3. Período	Periodo que se verifica.	Considerar semanalmente.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se aplica el cuestionario.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Coordinador Estatal/Subdirector Estatal de Estadística	Nombre y puesto del Coordinador Estatal o Subdirector Estatal de Estadística.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Firma	Firma del Coordinador Estatal o servidor público de mayor nivel en la UA.	
7 Número	Número consecutivo del concepto a verificar.	En caso de ser necesario incorporar nuevos reactivos.  Utilizar números tipo arial 10.
8 Factores a verificar	Pregunta o cuestionamiento efectuado al responsable de la UA o al responsable del proyecto sobre la operatividad del evento.	Las preguntas se formulan con base a la operación del evento censal correspondiente. En caso de ser necesario se podrán incorporar nuevas preguntas.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
9 Respuesta	Respuesta emitida del responsable de la UA o del responsable del proyecto.	En caso de ser necesario, se deberá corroborar la respuesta con la evidencia documental correspondiente.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

193

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
10. Observaciones	Hechos o situaciones a destacar que se consideren relevantes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
11. Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de los integrantes del Grupo de trabajo de auditoría que elaboró el reporte	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN  
MES **05** AÑO **2010**

PÁGINA  
**194**

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.11**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO  
ITINERARIO DE RECORRIDO**

FECHA	DÍA	UBICACION		VIATICOS <sup>1</sup>		PASAJES <sup>1</sup>		OBSERVACIONES
		No.	NOMBRE	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 1	AUDITOR 2	
	Domingo							
<sup>2</sup>	<sup>3</sup>	<sup>4</sup>	<sup>5</sup>	<sup>6</sup>		<sup>7</sup>		<sup>8</sup>
	Sábado							
	Domingo							
					<sup>9</sup>			
				\$	\$	\$	\$	

TOTAL DE VIATICOS Y PASAJES \$ <sup>10</sup>

Elaboraron:

Validó:

<sup>11</sup>

<sup>12</sup>

Auditor 1

Auditor 2

Subdirector de Auditoría Interna

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.11

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Viáticos y Pasajes	Nombre de los servidores públicos a los cuales se les proporciona los recursos.	En primer término, al auditor que funge como responsable del grupo de trabajo de auditoría y posteriormente al segundo auditor.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Fecha	Fecha de las actividades diarias que permita identificar el itinerario de los lugares a visitar.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
3. Día	Día de la semana que corresponda a partir del inicio de la comisión.	Incluir los días de asueto.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. No.	Número de la oficina auxiliar que se visita.	El número de la oficina auxiliar se compone de la abreviatura del tipo de oficina auxiliar y el número que le fue asignado para el operativo:  Ejemplo: JZ-01 (Jefatura de zona) CM-03 (Coordinación municipal)  Utilizar letras altas y números tipo arial 10.
5. Nombre	Nombre de la localidad donde se ubica la Unidad Administrativa (UA) u oficina auxiliar.	Elegir cualquiera de los ejemplos siguientes: D.R. Norte, D.R. Occidente, etc. C.E. Aguascalientes, C.E. Baja California, etc. Cadereyta, Champotón, etc., según sea la localidad de que se trate.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

196

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Viáticos 1 y viáticos 2	Importe diario del personal auditor por concepto de viáticos nacionales.	En primer término, al auditor que funge como responsable del grupo de trabajo de auditoría y posteriormente al segundo auditor.  Utilizar números tipo arial 10.
7. Pasajes 1 y pasajes 2	Importe diario del personal auditor por concepto de pasajes nacionales.	Utilizar números tipo arial 10.
8. Observaciones	Indicar en su caso los cambios que se pudieran presentar durante la comisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Totales	Suma de los Importes de las columnas de viáticos y pasajes.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Total de viáticos y pasajes	Importe total por los conceptos de viáticos y pasajes nacionales del grupo de trabajo que participa en el acompañamiento preventivo.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Elaboraron	Nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron la planeación detallada.	Corresponde al Jefe de Departamento.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la Planeación detallada.	Corresponde al Subdirector de auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>197</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.12**

CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA  
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO AL \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA	ANTEFIRMA
2	3	4	5

Elaboró:  
6

Validó:  
7

\_\_\_\_\_  
Subdirector de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Director de Auditoría Interna

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.12

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Evento censal	Evento censal en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Nombre	Nombre completo del servidor público que integra el equipo de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad Administrativa	Nombre completo de la Unidad Administrativa (UA) a visitar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Firma	Firma del personal auditor.	
5. Antefirma	Antefirma del personal auditor.	
6. Elaboró	Nombre completo y firma del Subdirector de Auditoría que elabora la integración de grupos de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Validó	Nombre completo y firma del Director de Auditoría que valida la integración de grupos de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN  
MES **05** AÑO **2010**

PÁGINA  
**199**

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.13**

**CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO  
DETERMINACIÓN DE RECURSOS**

CURP	NOMBRE	NÚMERO DE CUENTA	PUESTO	RESIDENCIA	OBJETIVO DE LA COMISION	LUGAR DE COMISION	MEDIO DE TRANSPORTE	PERÍODO DE COMISION		VIÁTICOS NACIONALES			PASAJES	IMPORTE TOTAL
								INICIO	TÉRMINO	TARIFA	DÍAS	SUBTOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TOTALES											15			

Elaboró:  
16

Revisó:  
17

Validó:  
18

Autorizó:  
19

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Subdirector de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Director de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Titular de Auditoría Interna

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. CURP	Cédula única de registro de población del servidor público comisionado.	Utilizar letras altas y números tipo arial 10.
2. Nombre	Nombre del servidor público comisionado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Número de cuenta	Número de cuenta bancaria del servidor público.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Puesto	Puesto del servidor público.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Residencia	Lugar de adscripción del servidor público.	Señalar el lugar de residencia según corresponda: Aguascalientes, Ags., o México, D.F.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Objetivo de la comisión	Objetivo de la comisión, el cual deberá corresponder al que se menciona en el oficio de orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Lugar de comisión	Lugar en el que se comisiona al servidor público.	Señalar el lugar en el cual se localiza la Unidad Administrativa (UA).  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Medio de Transporte	Medio de transporte a utilizar por el servidor público.	Señalar si el medio de transporte será aéreo, terrestre o ambos, conforme a los lineamiento normativos vigentes.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Período de comisión	Fecha de inicio y término de la comisión.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

201

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Tarifa	Importe de la tarifa de viáticos que le corresponde al servidor público de conformidad con la normativa vigente.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Días	Número de días en el que se comisiona al servidor público.	La comisión siempre deberá concluir en <u>0.5</u> (punto cinco) días. Ejemplo: 10.5 días.  Utilizar números tipo arial 10.
12. Subtotal	Importe que le corresponde al servidor público por concepto de viáticos nacionales, resultado de multiplicar la tarifa (columna 10) por los días (columna 11).	Utilizar números tipo arial 10.
13. Pasajes	Importe de los pasajes nacionales que se le asignarán al servidor público para los traslados al lugar de comisión.	Los pasajes se asignarán conforme a las necesidades de traslado hacia el propio lugar de comisión o bien dentro del estado en el cual se encuentre comisionado dicho servidor público.  Utilizar números tipo arial 10.
14. Importe total	Suma del importe total a asignar a cada servidor público por los conceptos de viáticos y pasajes nacionales, resultado de sumar las columnas 12 y 13.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Totales	Suma de los importes totales de los conceptos de viáticos y pasajes nacionales de los servidores públicos.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la determinación de recursos.	Corresponde al Jefe de Departamento.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la determinación de recursos.	Corresponde al Subdirector de Auditoría  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>202</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
18. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la determinación de recursos.	Corresponde al Director de Auditoría  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la determinación de recursos.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>203</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3. Fo.14**

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

Asunto: Solicitud de recursos presupuestales

NOMBRE 3  
Puesto  
Presente.

Con motivo del acompañamiento preventivo de esta Contraloría Interna al 4, y a fin de estar en posibilidades de iniciar las actividades programadas por el Área de Auditoría Interna durante la etapa de levantamiento de información del evento censal, me permito solicitar a usted realizar las gestiones necesarias a efecto de que se efectúe el trámite de recursos por concepto de viáticos y pasajes nacionales para el personal que participará en el proyecto de acompañamiento.

Por lo anterior, se envía la determinación de recursos, en la cual se indica por persona los importes a proporcionar por los conceptos antes señalados.

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

Atentamente  
El Titular

NOMBRE 5

Anexo: Cuadro de determinación de recursos.

JREY/xxxx/xxxx 6



"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3. Fo.14

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por la oficina del Contralor Interno con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de contratación de personal.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

205

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de solicitud de recursos presupuestales.	Las iniciales van con mayúscula, las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras tipo arial 10.
7. Extensión telefónica y correo electrónico	Señalar el número de extensión y correo institucional del Titular de Auditoría Interna.	El dato deberá ubicarse dentro del pie de página del documento.  Utilizar letras bajas y números tipo arial 8.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>206</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.15**



CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

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

Asunto: Oficio de presentación del  
Acompañamiento Preventivo al 3  
número AP-000/aaaa 4

NOMBRE 5  
Puesto  
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo del Acompañamiento Preventivo al 3 y verificar en forma selectiva la captación, captura y envío de información; así como el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada una de las figuras participantes en el operativo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 fracción I, primer párrafo, 48 fracciones I y VII, 49 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se ordena la práctica del Acompañamiento Preventivo número AP-000/aaaa 4.

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: 5 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales relativos a sus actividades, así como suministrarles los datos, documentos e información que soliciten durante el desarrollo del Acompañamiento.

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

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



\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA
<b>207</b>



Atentamente  
El Titular

NOMBRE (8)

C.e.p. \_\_\_\_\_ (9)

JRSY/0000/000 (10)



"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Número de auditoría	Número consecutivo de acompañamiento de acuerdo al programa anual de auditoría.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  AP-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo del acompañamiento preventivo de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento preventivo.  Utilizar números tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

209

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Extensión y correo electrónico	Extensión y cuenta de correo del servidor público que emite el oficio.	Letras bajas y números tipo arial 10.
8. Nombre y firma del Titular del Área de Auditoría	Nombre del servidor público que emite el oficio de presentación del acompañamiento preventivo	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de presentación del acompañamiento preventivo.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión.  Utilizar letras tipo arial 10.
10. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de Presentación.	Las iniciales se escriben con mayúsculas, las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>210</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.2 Fo.01**



- Contraloría Interna
- Auditoría Interna
- Cédula Sumaria
- Unidad Administrativa. (6)
- Concepto o rubro a revisar. (7)

- Núm. de Acompañamiento (1)
- Elaboró (2)
- Fecha (3)
- Revisó (4)
- Fecha (5)

Cuerpo de la cédula  (8)
Conclusión  (11)

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de acompañamiento	Número consecutivo que corresponde al Acompañamiento Preventivo de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número del acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura:  AP-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

212

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Cuerpo de la cédula	La información revisada y el resultado de dicha revisión, el procedimiento del acompañamiento aplicado, los conceptos, datos o cifras verificadas, las pruebas que apoyan los resultados y en su caso las observaciones detectadas.	Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indique en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Notas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	Considerar el catálogo de marcas vigente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>213</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.2 Fo.02**



Contraloría Interna  
Auditoría Interna  
Cédula Analítica  
Unidad Administrativa. (6)  
Concepto o rubro a revisar. (7)

Núm. de acompañamiento (1)  
Elaboró (2)  
Fecha (3)  
Revisó (4)  
Fecha (5)

Cuerpo de la cédula	
(8)	
Conclusión	
(11)	

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de acompañamiento	Número consecutivo que corresponde al Acompañamiento Preventivo de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).	El número del acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura:  AP-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

215

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Cuerpo de la cédula	La desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifras u operación revisada, que muestre el detalle de la información, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.	Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indique en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Notas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	Considerar el catálogo de marcas vigente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Reporte de campo	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Período	Inicio y término del período a reportar.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10
3. Unidad Administrativa / Oficina auxiliar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y oficina auxiliar de la que se deriva el reporte.	Ejemplo: C.E. Campeche/JZ-001 Ciudad del Carmen. C.E. Campeche/CM-004 Champotón.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro	Nombre del rubro al que corresponden las actividades o los hallazgos que se reportan.	Recursos humanos, financieros, materiales, operativo y/o TIC'S. Utilizar letras altas, bajas y números tipo arial 10.
5. Actividades realizadas y hallazgos detectados	Actividades realizadas por el personal auditor en cada uno de los rubros en la UA y oficinas auxiliares, resaltando en su caso, los hallazgos o situaciones importantes detectadas durante el período.	Las actividades que se describan en el reporte, deben señalarse de manera cronológica, resaltando en caso de detectar alguna inconsistencia, el nombre del servidor público responsable y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Los insumos para el reporte son las listas de verificación y los cuestionarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

218

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Acciones implementadas por la Unidad Administrativa para la atención de los hallazgos	Medidas implementadas por la UA para regularizar las acciones u omisiones administrativas u operativas detectadas.	De manera clara, concisa y precisa.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de los integrantes del Grupo de trabajo de auditoría que elaboró el reporte.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>219</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.3.3.2 Fo.04**

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA  
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO  
REPORTE SEMANAL <sup>1</sup>  
PERIODO ----- <sup>2</sup>

Unidad Administrativa/Oficina auxiliar	Rubro	Actividades realizadas y hallazgos detectados	Acciones implementadas por la Unidad Administrativa para la atención de los hallazgos
3	4	5	6

Elaboró: <sup>7</sup>

---

Jefe de Departamento que funge de apoyo en oficinas centrales

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Reporte semanal	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Período	Inicio y término del período a reportar.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010.  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10
3. Unidad administrativa/oficina auxiliar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y oficina auxiliar de la que se deriva el reporte.	Ejemplo: C.E. Campeche/JZ-001 Ciudad del Carmen. C.E. Campeche/CM-004 Champotón.  Utilizar letras altas, bajas y números tipo arial 10.
4. Rubro	Nombre del rubro al que corresponden las actividades o los hallazgos que se reportan.	Recursos humanos, financieros, materiales, operativo y/o TIC'S.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Actividades realizadas y hallazgos detectados	Actividades realizadas por el personal auditor en cada uno de los rubros en la UA y oficinas auxiliares, resaltando en su caso, los hallazgos o situaciones importantes detectadas durante el período.	Las actividades que se describan en el reporte, deben señalarse de manera cronológica, resaltando en caso de detectar alguna inconsistencia, el nombre del servidor público responsable y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Los insumos para el reporte provienen del reporte de campo semanal.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

221

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Acciones implementadas por la Unidad Administrativa para la atención de los hallazgos	Medidas implementadas por la UA para regularizar las acciones u omisiones administrativas u operativas detectadas.	De manera clara, concisa y precisa.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma del Jefe de Departamento que funge de apoyo en oficinas centrales.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

222

Formato No: AI.3.3.2 Fo.05

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) <sup>1</sup>

Oficio núm. 901/000/aaaa <sup>2</sup>

Asunto: Reporte <sup>3</sup> del Acompañamiento  
Preventivo a <sup>4</sup>

NOMBRE

Puesto <sup>5</sup>  
Presente.

Con motivo del acompañamiento preventivo a <sup>4</sup> que esta Contraloría Interna realiza en apoyo a las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, envío a usted, el reporte semanal número <sup>3</sup> correspondiente al periodo <sup>6</sup> en el cual se describen el resultado de las actividades efectuadas por nuestro personal en campo, así como los hallazgos detectados que en nuestra opinión merecen la atención de las Autoridades del Instituto para el adecuado desarrollo del operativo censal.

Para la integración de dicha información, se contó con el apoyo del personal de las Coordinaciones Estatales y de las oficinas auxiliares. En caso de que lo considere necesario, ponemos a su disposición el detalle de la información generada.

Aprovecho la ocasión para enviarle un saludo afectuoso.

Atentamente  
El Titular

NOMBRE <sup>7</sup>

C.c.p. <sup>8</sup>

<sup>9</sup>  
JRSY/xxxxxxbxxx

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Reporte	Número consecutivo del reporte que le corresponde.	Asignar el dato con número. Utilizar números tipo arial 10.
4. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
6. Período	Periodo al que corresponde la información que se reporta.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010.  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

224

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Nombre y firma del Titular del Área de Auditoría	Nombre del servidor público que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de orden de auditoría.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma.  Omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de orden de auditoría.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Extensión y correo electrónico	Extensión y cuenta de correo del servidor público que emite el oficio.	Utilizar letras bajas y números tipo arial 8.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>225</b>
----------------------

**Formato No: AI.3.3.3 Fo.01**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

**INFORME DE AUDITORÍA**

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

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORÍA INTERNA**

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

	<u>INDICE</u>	⑬ <u>PÁGINA</u>
I	OBJETIVOS	3
II	ANTECEDENTES	4
III	TRABAJO EFECTUADO	9
IV	RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO	10
V	CONCLUSIÓN	19
VI	ANEXOS	20

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

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

**I. OBJETIVOS**

Del Programa de Acompañamiento Preventivo al \_\_\_\_\_ de la Contraloría Interna.

\_\_\_\_\_ ⑭ \_\_\_\_\_

Del operativo del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ⑮ \_\_\_\_\_

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

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

**II. ANTECEDENTES ⑯**

Antecedentes del evento censal.

- Estructura y organización
- Plantilla
- Funciones
- Normativa
- Presupuesto

**III. TRABAJO EFECTUADO ⑰**

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

- 1.-
- 2.-

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>
		<b>227</b>

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

3.-

**IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO** (18)

**Resultado 1.**

Descripción detallada del resultado...

**Resultado 2.**

Descripción detallada del resultado...

**Resultado 3.**

Descripción detallada del resultado...

**V. CONCLUSIÓN.**

Como resultado de la participación de esta Contraloría Interna en el Acompañamiento Preventivo al \_\_\_\_\_ (19) entre lo más destacado podríamos mencionar que:

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

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

El Acompañamiento Preventivo \_\_\_\_\_ (19) se programó en tres etapas, la primera antes del operativo, la segunda durante el operativo y la tercera posterior al operativo. (19)

En la primera etapa \_\_\_\_\_

En la segunda etapa \_\_\_\_\_ (20)

En la tercera etapa \_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, se concluye que se cumplió con el objeto del Acompañamiento Preventivo al \_\_\_\_\_ (19) -por parte de la Contraloría Interna, ya que se identificaron riesgos operativos y administrativos y se promovieron acciones para su atención inmediata, como se menciona en el Informe, por lo que se considera que éstas coadyuvaron al cumplimiento del programa del \_\_\_\_\_ (19).

El Subdirector de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Nombre del Subdirector de Auditoría Interna (21)

\*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental\*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>
	<b>MES</b> <b>05</b>	<b>AÑO</b> <b>2010</b>	

*VI ANEXOS*

Anexo 1

Título que describa el anexo (22)

(Detalle del anexo) (23)

(24) "Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13 Fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y Unidad Administrativa	Número de clave y nombre de la Unidad Administrativa (UA).	El número de clave y el nombre de la UA deberán estar unidos por un guión. Alinear a la izquierda.  Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Número de auditoría	Número consecutivo que corresponde a la auditoría de acompañamiento preventivo de acuerdo al programa anual de auditoría (PAA).	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura:  AP-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo del acompañamiento preventivo de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento preventivo.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría a efectuar conforme al PAA.	AP. Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número y fecha de oficio	Número de oficio y fecha contenidos en el oficio de presentación.	El número de oficio se escribe en un renglón y la fecha en otro dentro de la misma celda. Alinear el texto a la izquierda.  El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

230

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		<p><b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.</p> <p>La fecha en formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010</p> <p>Utilizar números y letras tipo arial 10.</p>
5. Rubro	Rubro o concepto que se revisa.	<p>Deberá corresponder con el rubro o concepto que contiene la guía de acompañamiento preventivo.</p> <p>Alinear el texto a la izquierda.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
6. Área(s) revisada(s)	Nombre de la UA o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Período de revisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el período que se revisa.	<p>Deberá corresponder con el período que contiene la orden de auditoría.</p> <p>Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010.</p> <p>Utilizar números y letras tipo arial 10.</p>
8. Fecha de inicio	Día, mes y año en que inicia la auditoría por parte del equipo de trabajo de auditoría.	<p>La fecha deberá corresponder con la del Acta de Inicio de auditoría. Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.</p> <p>Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.</p>

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

231

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Fecha de término	Día, mes y año en que se concluyen los procedimientos de auditoría en las UA visitadas.	La fecha deberá corresponder con la del Acta de Inicio de auditoría.  Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
10. Coordinador responsable	Nombre completo del Subdirector de Auditoría que está a cargo de la coordinación del acompañamiento preventivo.	Omitir títulos de profesiones.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Jefe de grupo	Nombre completo del servidor público de nivel de Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que tiene a su cargo al grupo de auditores.	Omitir títulos de profesiones.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Grupo	Nombre completo del personal auditor que participa en la ejecución del acompañamiento preventivo.	Omitir títulos de profesiones.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Página	Número de página en donde comienza cada uno de los temas que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Objetivo de la auditoría	El objetivo de la auditoría de conformidad con el oficio de presentación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Objetivo de la unidad auditada	El objetivo de la unidad auditada conforme a su manual de organización.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Antecedentes	De manera detallada describir antecedentes de la unidad auditada, área o rubro revisado, ejemplo:  Antecedentes del evento censal.-Describir de manera detallada el programa general de trabajo que contempla el evento.	Cada uno de los temas debe contener información detallada para proporcionar la mayor cantidad de datos al lector.  Cuando en los temas se requiera ampliar o detallar mayor

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

232

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	<p>Estructura y organización.- Composición de la unidad revisada, por áreas.</p> <p>Plantilla.- Cantidad de personas de una unidad, área o rubro específico.</p> <p>Funciones.- Descripción de las principales funciones.</p> <p>Normativa.- Relación de la normativa utilizada.</p> <p>Presupuesto.- Monto ejercido por áreas.</p>	<p>información, se pueden agregar anexos al final del informe.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
17. Trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos de auditoría aplicados conforme a la guía del acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Resultado del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando por el número 1, en relación con cada procedimiento de auditoría que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, las omisiones administrativas que se determinaron y las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para su corrección.	<p>Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
19. Evento censal	Evento censal en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. Etapa censal	Resultados obtenidos de las etapas realizadas en el evento censal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Nombre y firma del Subdirector de Auditoría Interna	Nombre y firma del Subdirector que coordinó el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Título del anexo	Título que describa el anexo.	<p>Agregar la cantidad de anexos que se consideren necesarios para que el lector tenga un detalle más completo de la información descrita en el cuerpo del informe.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>



Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

233

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
23. Anexo	Detalle de los anexos que se requieran.	<p>Los anexos deberán estar detallados en tablas de acuerdo con las necesidades.</p> <p>Las tablas no deberán contener bordes de manera vertical, solo horizontales.</p> <p>Los únicos bordes horizontales serán al principio y final de la tabla, para separar el encabezado del cuerpo de la tabla y para delimitar operaciones aritméticas.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
24. Leyenda de reservado	Leyenda que establece en términos de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que el Informe es de carácter reservado.	Esta leyenda va en cada una de las hojas como pie de página, en tono gris y tipo de letra arial tamaño 10.
25. Hoja	Número consecutivo de las páginas que integran el documento.	<p>Incluir en el pie de página y alinear al margen derecho.</p> <p>Ejemplo: Hoja 1 de ____</p> <p>Utilizar números tipo arial 10.</p>

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	<b>234</b>

**Formato No: AI.4.4.1. Fo.01**

Núm. de visita de inspección:	①	Período a revisar:	③
Área a revisar:	②	Rubro o programa:	④
		Fecha de elaboración:	⑤

Objetivo general: ⑥

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos	Días hombre	Inicio	Término
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	P ⑫ R ⑬	P ⑭ R ⑮

*Elaboró:*

⑮

*Validó:*

⑰

*Autorizó:*

⑱

*Subdirector de Auditoría  
Interna*

*Director de Auditoría Interna*

*Titular de Auditoría Interna*

P- Programada  
R-Real

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección que corresponda conforme a las solicitudes que se reciban de las autoridades del Instituto.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Área a revisar	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realiza la Visita de inspección.	Especificar la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección Regional, Coordinación Estatal o Subdirección, según sea el caso.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Período a revisar	Período que abarcará la visita de inspección.	Ejemplo: 9 de agosto al 8 de octubre de 2010.  Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se va a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la guía de visita de inspección.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

236

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
6. Objetivo general	Objetivo que se persigue en la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Núm.	Consecutivo de los procedimientos de revisión a aplicar en la visita de inspección.	Utilizar números tipo arial 10.
8. Procedimientos	Descripción específica de los procedimientos de revisión a aplicar en la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Objetivo del procedimiento	Objetivo específico que persigue la realización del procedimiento de revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Insumos	Documentos e información mediante los cuales se realizarán los análisis correspondientes a los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Días hombre	Tiempo requerido para la ejecución de los procedimientos.	Se determinan en función del personal participante y el tiempo empleado en la revisión.  Utilizar números tipo arial 10.
12. Inicio P.	Fecha programada de inicio de ejecución de un procedimiento específico.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
13. Inicio R.	Fecha en la que efectivamente se inició el procedimiento.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
14. Término P.	La fecha programada de término de ejecución de un procedimiento específico.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
15. Término R.	Fecha en la que efectivamente se dio término al procedimiento.	Formato numérico: dd/mm/aa Ejemplo: 09/08/10  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

237

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
16. Elaboró	El nombre y firma del servidor público que elabora la guía de visita de inspección.	Corresponde al Subdirector de Auditoría que funge como responsable de la auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Validó	El nombre y firma del servidor público que valida la guía de visita de inspección.	Corresponde al Director de Auditoría.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Autorizó	El nombre y firma del servidor público que autoriza la guía de visita de inspección.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>238</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.4.4.1 Fo.02**



CONTRALORIA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) <sup>1</sup>  
Oficionúm. 901/000/aaaa <sup>2</sup>

Asunto: Se ordena la visita de inspección  
<sup>3</sup> número VI-000/aaaa

NOMBRE  
Puesto <sup>4</sup>  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 fracción I, primer párrafo, 48 fracciones I y VII, 49 fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; artículo 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se ordena la práctica de la Visita de Inspección número <sup>3</sup>, con objeto de verificar si en el desarrollo de sus funciones han cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gasto público federal aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que se requiere \_\_\_\_\_ <sup>5</sup>

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: \_\_\_\_\_ <sup>6</sup>; personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales relativos a sus actividades, así como suministrarles los datos, documentos e información que soliciten durante el desarrollo de la presente visita de inspección.

Atentamente  
El Titular

<sup>7</sup>  
NOMBRE

C.c.p. \_\_\_\_\_ <sup>8</sup>

<sup>9</sup>  
JREY/xxxxx/xxxx



Formato No: AI.4.4.1 Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de la orden de visita de inspección.	Ejemplo:  Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de Visita de Inspección	Número consecutivo de la visita de inspección que corresponde conforme a las solicitudes que se reciben de las autoridades del Instituto.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

240

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
4. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden de Visita de inspección.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
5. Objetivo de la Visita de inspección	Objetivo de la visita de inspección, el cual debe corresponder con el objetivo establecido en la guía correspondiente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre del Titular de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio de la orden de visita de inspección.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de la orden de visita de inspección.	Omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de la orden de visita de inspección.	Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
<b>Nota:</b> Los espacios de los formatos no son limitativos.		



Formato No: AI.4.4.2 Fo.01



INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE HECHOS

-----FOLIO NUMERO VI-00/0000/00----- (1)

En la...Ciudad de (2), siendo las (3) horas con (3) minutos, del (4) los CC. (5), auditores públicos comisionados por la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante oficio número (6), se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa el (la) C. (7), adscrito a (8) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ubicada en (9), y con la presencia del servidor público antes mencionado a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

Con fundamento en lo establecido en los artículos 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 fracción I, primer párrafo, 48 fracciones I y VII, 49 fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; artículo 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 fracción X y 23 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con motivo de la Visita de Inspección número (10), con el propósito de (11)

En este acto, los CC. (5), (12) auditores comisionados se identifican con (12), de igual manera se identifica al servidor público visitado con (12), misma que se tiene a la vista y en la que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. Los auditores exponen al servidor público el alcance del oficio número (6) del cual se le entrega un tanto y firma de recibido en el original que figura como ANEXO A.-----

En seguida los auditores le solicitan al servidor público visitado designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, para lo cual designa a los CC. (13) y (13), ambos con domicilio oficial en (14), quienes se identifican con (12), quienes aceptan la designación antes hecha.-----

A continuación el servidor público visitado, previo apercibimiento para conducirse con verdad durante la realización de la presente acta y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en términos del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal y 23 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifestó: llamarse como ha quedado asentado, tener (15) años de edad, estado civil (16), originario de (17), con domicilio ubicado en (18).-----

----- Pasa al folio VI-00/0000/00 -----



INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.  
AUDITORÍA INTERNA**

----- FOLIO NUMERO VI-00/0000/00 <sup>(1)</sup> -----  
----- Viene folio VI-00/0000/00 -----

Acto seguido los auditores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <sup>(19)</sup> \_\_\_\_\_

Por último, se le concede el uso de la voz al C. \_\_\_\_\_ <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_ servidor público a efecto de que  
manifieste lo que ha su derecho corresponda, manifestando: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <sup>(20)</sup> \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las  
<sup>(21)</sup> \_\_\_\_\_ horas del día <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_. Para todos los efectos legales a que haya lugar. Asimismo,  
previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y en cada uno de los folios los que en  
ella participaron y quisieron hacerlo, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos  
ejemplares originales, de los cuales se entrega uno legible al servidor público con el que se entendió la  
diligencia. -----

----- Conste. -----

**SERVIDOR PÚBLICO VISITADO**

<sup>(22)</sup>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**

<sup>(22)</sup>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

<sup>(22)</sup>

\_\_\_\_\_  
C. NOMBRE

\_\_\_\_\_  
C. NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Folio	Número que se asigna a cada foja del acta.	<p>El número de folio debe contener la siguiente nomenclatura:</p> <p>VI-00/aaaa/YY, donde:</p> <p><b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.</p> <p><b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.</p> <p>Ejemplo: Folio VI-01/2010/01</p> <p>Utilizar altas y números tipo arial 10.</p>
2. Ciudad	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.	<p>Ejemplo: Aguascalientes, Ags.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
3. Hora	Hora en que se da inicio al acto.	<p>Escribir con letra.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
4. Fecha	Día, mes y año en que se inicia y concluye el acta.	<p>Escribir con letra.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
5. Auditores	Nombre del personal auditor que participa en el acto.	<p>Ordenar jerárquicamente sin señalar profesión.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Oficio	Número del oficio de orden de visita de inspección.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al que se le efectúa la visita de inspección.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
8. Nombre de la unidad administrativa	Unidad Administrativa (UA) en la que se practica la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Dirección	Domicilio de la UA donde se levanta el acta.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la Visita de Inspección que corresponde conforme a las solicitudes que se reciben de las autoridades del Instituto.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.
11. Objetivo	Objetivo de la Visita de Inspección, auditoría.	Describir de manera detallada el o los conceptos a revisar, mencionando el oficio notificado personalmente al servidor público visitado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

245

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Identificación	Tipo, número e institución que la expide.	Aplica: Personal auditor, servidor público visitado y testigos designados.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Testigos	Nombre de los testigos designados que participan en el acta de hechos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Domicilio	Domicilio oficial de los testigos designados.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Edad	Edad del servidor público visitado.	Utilizar números tipo arial 10.
16. Estado civil	Estado civil del servidor público visitado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Lugar de origen	Lugar de nacimiento del servidor público visitado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Domicilio	Domicilio particular del servidor público visitado.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Acciones y hechos	Describir de manera cronológica y detallada las acciones y hechos realizados por los auditores.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. Manifestación	Señalar textualmente lo que el servidor público visitado manifieste.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Hora de cierre	Hora en que se da por concluido el acto.	Escribir con letra.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Nombre y firma	Nombre y firma de los servidores públicos que intervienen en el Acta de Hechos.	Omitir título de profesión.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>246</b>
----------------------

**Formato No: AI.4.4.2. Fo.02**



Contraloría Interna  
Auditoría Interna  
Cédula Sumaria  
Unidad Administrativa. (6)  
Concepto o rubro a revisar. (7)

Núm. de visita de inspección (1)  
Elaboró (2)  
Fecha (3)  
Revisó (4)  
Fecha (5)

Cuerpo de la cédula (8)	
Conclusión (11)	

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

Formato No: AI.4.4.2. Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección que corresponde conforme a las solicitudes que se reciben de las autoridades del Instituto.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto del 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

248

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Cuerpo de la cédula	<p>La información revisada y el resultado de dicha revisión, el procedimiento del acompañamiento aplicado, los conceptos, datos o cifras verificadas, las pruebas que apoyan los resultados y en su caso las observaciones detectadas.</p> <p>La información debe ser completa, clara y precisa ya que es la que se va a transcribir al informe de resultados.</p>	<p>Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indique en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	<p>Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>
12. Notas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	<p>Considerar el catálogo de marcas vigente.</p> <p>Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>249</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Auditoría Interna**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA <b>250</b>
----------------------

**Formato No: AI.4.4.2 Fo.03**



Contraloría Interna  
Auditoría Interna  
Cédula Analítica  
Unidad Administrativa. (5)  
Concepto o rubro a revisar. (7)

Núm. de visita de inspección (1)  
Elaboró (2)  
Fecha (3)  
Revisó (4)  
Fecha (5)

Cuerpo de la cédula (8)
Conclusión (11)

Universo	(9)
Alcance	(10)
Notas	(12)
Marcas	(13)
Fuente	(14)

Formato No: AI.4.4.2 Fo.03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección que corresponde conforme a las solicitudes que se reciben de las autoridades del Instituto.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.
2.Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Letras altas tipo arial 10.
3.Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4.Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5.Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Cuerpo de la cédula	La desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifras u operación revisada, que muestre el detalle de la información, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.	Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

252

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		documentos relacionados o complementarios.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Universo	Total de las operaciones de la UA sujetas a revisión en un periodo determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Alcance	Muestra seleccionada del total de las operaciones realizadas por la UA determinada para su revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Resolución que se ha tomado sobre el trabajo realizado después de haberlo terminado o resuelto.	Opinión del auditor sobre la eficiencia administrativa del rubro o concepto revisado con base en el resultado determinado.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Notas	Notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información sólo cuando sea necesario.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula aún cuando no se encuentran contempladas en el manual correspondiente.	Considerar el catálogo de marcas vigente.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA <b>253</b>
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

**Formato No: AI.4.4.3. Fo.01**

CONTRALORÍA INTERNA  
AUDITORIA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) <sup>1</sup>  
Oficio núm. 901/000/aaaa <sup>2</sup>

Asunto: Informe de resultados de la  
visita de inspección número  
VI-000/aaaa. <sup>3</sup>

NOMBRE  
Puesto <sup>4</sup>  
Presente.

Me permito remitir a usted el informe de la Visita de Inspección número <sup>3</sup>, realizada a <sup>5</sup>,  
cuyo objetivo fue <sup>6</sup>.

El día <sup>7</sup> a las <sup>8</sup> horas se inicio un operativo por parte de esta Contraloría Interna para  
<sup>9</sup>.

De lo anterior se concluye que, <sup>10</sup>.

Atentamente  
El Titular

NOMBRE <sup>11</sup>

C.c.p. <sup>12</sup>

JRSY/0000/0000 <sup>13</sup>



"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13  
fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de envío de informe de resultados.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de febrero de 2010.  Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el Titular de Auditoría Interna con base al catálogo de códigos correspondiente.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura:  901/000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al número consecutivo de oficio.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se genera el documento.  Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección que corresponde conforme a las solicitudes que se reciben de las autoridades del Instituto o derivado de una queja o denuncia que interponga cualquier servidor público.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura:  VI-000/aaaa, donde:  <b>000</b> Corresponde al consecutivo de la visita de inspección de acuerdo al PAA.  <b>aaaa</b> Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección.  Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y	Nombre y puesto del servidor público al cual	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir

Procedimientos del Área de Auditoría Interna

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

255

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
Puesto	se dirige el oficio.	título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.  Utilizar letras tipo arial 10.
5. Realizada a	Unidad administrativa (UA) o servidor público a quien se le practica la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Objetivo	Objetivo que se persigue en la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Fecha	Día, mes y año en el que se inicia la visita de inspección.	Formato alfanumérico  9 de agosto de 2010.  Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
8. Hora	Hora en la que se inicia la visita de inspección.	Ejemplo: 14:30  Utilizar números tipo arial 10.
9. Hechos	Descripción del trabajo realizado y los resultados que se obtuvieron en cada uno de los procedimientos de verificación aplicados durante la visita de inspección, así como los preceptos legales y normativa infringida.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Conclusión	Describir de forma sintetizada los hechos principales y en su caso las irregularidades, los daños o perjuicios ocasionados, la(s) falta(s) administrativa(s).	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión.  Utilizar letras altas tipo arial 10.
12. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma.  Utilizar letras tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

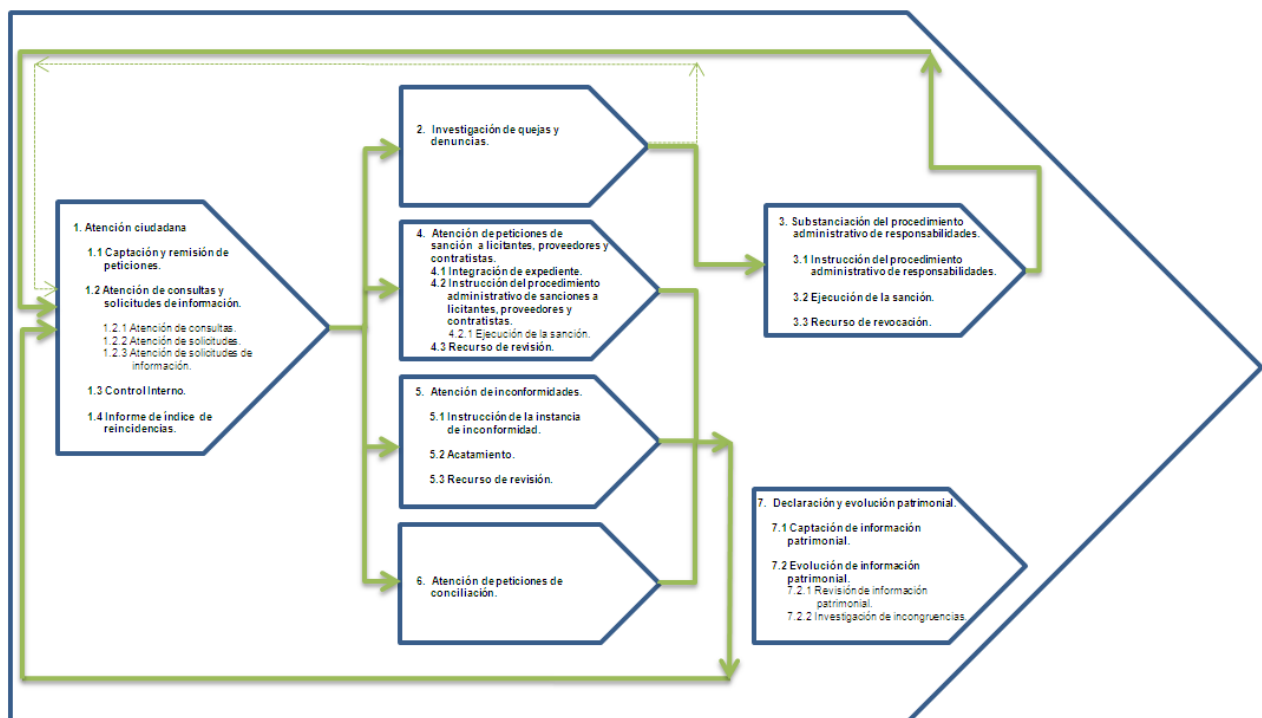
<b>Procedimientos del Área de Auditoría Interna</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>256</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Omitir título de profesión.
13. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de envío del informe de resultados de la visita de inspección.	Las iniciales con mayúsculas.  Las rúbricas corresponden al Director y Subdirector de Auditoría.  Utilizar letras tipo arial 10.

**Nota:** Los espacios de los formatos no son limitativos.



# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES



## PROCESOS OPERATIVOS:

1. Atención ciudadana.
  - 1.1 Captación y remisión de peticiones.
  - 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.
    - 1.2.1 Atención de consultas.
    - 1.2.2 Atención de solicitudes.
    - 1.2.3 Atención de solicitudes de información.
  - 1.3 Control interno.
  - 1.4 Informe de índice de reincidencias.
2. Investigación de quejas y denuncias.
3. Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
  - 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.
  - 3.2 Ejecución de la sanción.
  - 3.3 Recurso de revocación.
4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
  - 4.1 Integración de expediente.
  - 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
    - 4.2.1 Ejecución de la sanción.
  - 4.3 Recurso de revisión.
5. Atención de inconformidades.
  - 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.
  - 5.2 Acatamiento.
  - 5.3 Recurso de revisión.
6. Atención de peticiones de conciliación.
7. Declaración y evolución patrimonial.
  - 7.1 Captación de información patrimonial.
  - 7.2 Evolución de la información patrimonial.
    - 7.2.1 Revisión de información patrimonial.
    - 7.2.2 Investigación de incongruencias.

**PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 1.1 Captación y remisión de peticiones.

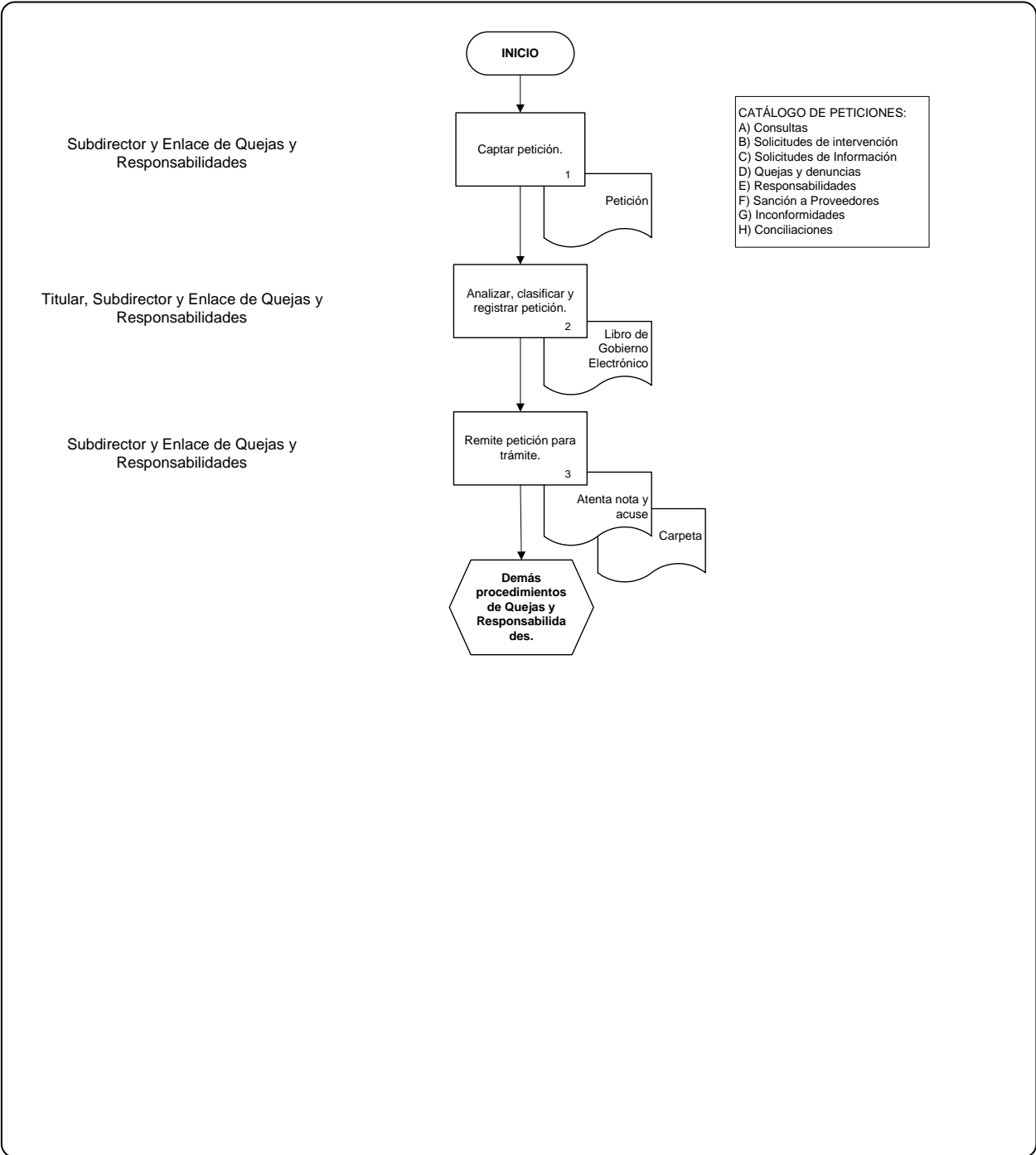
**Objetivo:** Captar las peticiones ciudadanas y remitirlas para su atención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe las peticiones que la ciudadanía remite a la Contraloría Interna a través de sus diversos medios de captación; plasma el sello del área en el documento o formatos autorizados, así como su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.  Auxilia en la recepción de las peticiones; plasma el sello del área en el documento o formatos autorizados, así como su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.	Petición.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de clasificación correspondiente. Una vez aprobada la clasificación por el Titular, le asigna un número de control y la registra en los Libros de Gobierno Electrónico correspondientes.  Supervisa, revisa y da su visto bueno a la propuesta de clasificación; la confirma o modifica de manera verbal.  Analiza la propuesta de clasificación; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su registro, atendiendo a su naturaleza.	Libros de Gobierno Electrónico.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora la atenta nota, la rubrica, la notifica y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente como documento de comprobación administrativa.  Revisa y remite la petición mediante atenta nota con su firma al Subdirector responsable de Quejas y Responsabilidades en turno para su tramitación.	Atenta nota de remisión.  Acuse.  Carpeta.

Continúa con los procedimientos correspondientes a los **procesos de QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.1 Captación y remisión de peticiones.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Atención ciudadana.

**SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.

**PROCEDIMIENTO:** 1.2.1 Atención de consultas.

**Objetivo:** Gestionar aquellas peticiones vinculadas con trámites o servicios administrativos para proporcionar respuesta.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno de consulta.  Auxilia en la recepción del turno.	Documento de remisión.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de acciones a seguir que permitan solucionar el problema planteado relacionado con trámites o servicios. Una vez aprobadas las acciones a seguir las registra en el Libro de Gobierno Electrónico.  Supervisa, revisa y da su visto bueno a la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal.  Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Petición.  Libro de Gobierno Electrónico.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la ejecución de acciones y las registra en el Libro de Gobierno Electrónico.  Ejecuta acciones, para lo cual establece comunicación con las áreas involucradas a través de oficio, vía telefónica, electrónica o de manera personal.	Libro de Gobierno Electrónico.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el comunicado y una vez aprobado notifica el resultado.	Correo electrónico.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

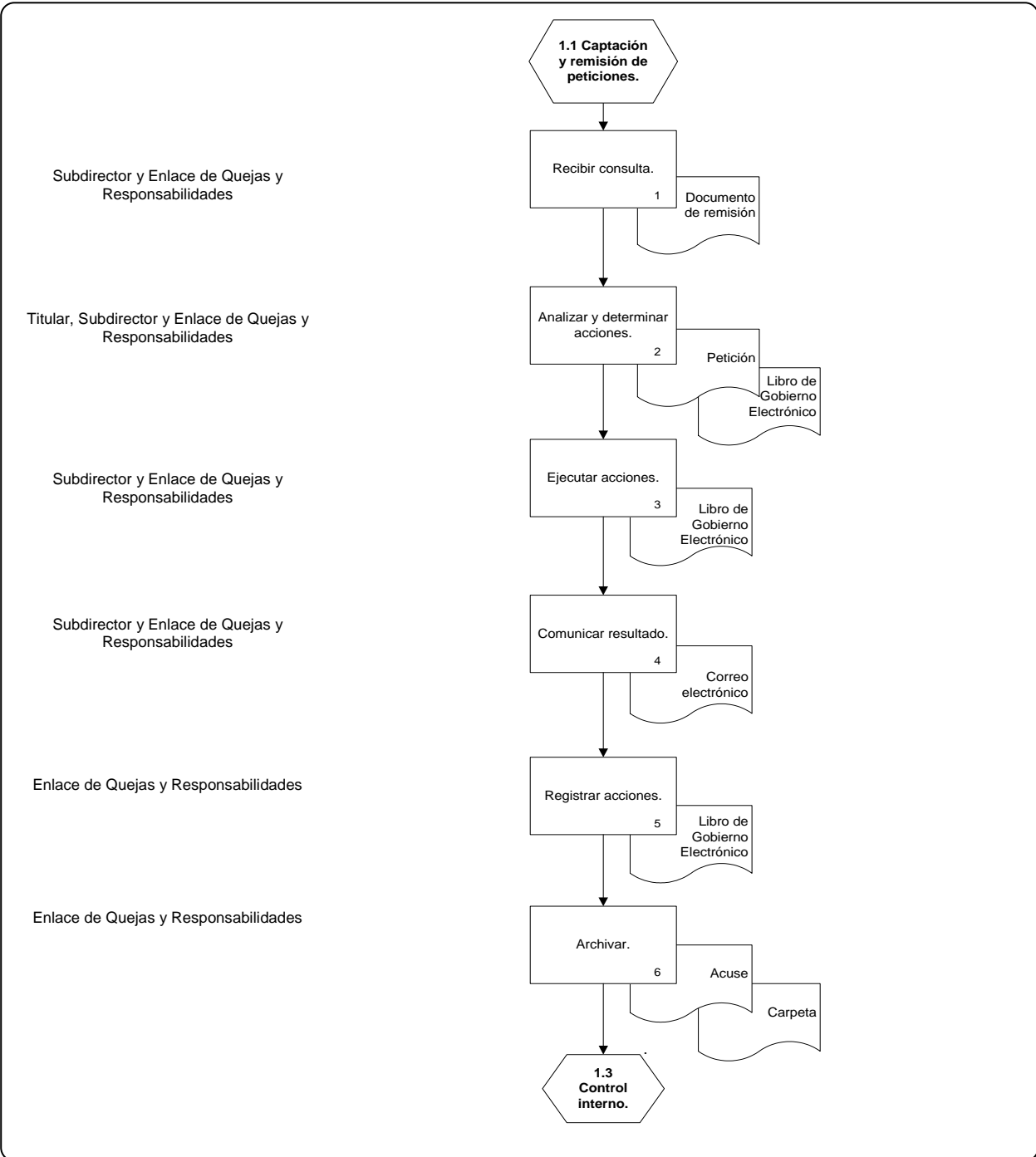
MES  
05

AÑO  
2010

262

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da su visto bueno al comunicado que se hace a través de correo electrónico para informar el resultado, a menos que el peticionario haya señalado un medio distinto para tal efecto.	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra las acciones realizadas en el Libro de Gobierno Electrónico.	Libro de Gobierno Electrónico.
6		Recibe el acuse y lo integra en la carpeta correspondiente para su resguardo en el archivo de trámite.	Acuse. Carpeta.
Continúa con el procedimiento: <b>1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.2.1 Atención de consultas.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Atención ciudadana.

**SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.

**PROCEDIMIENTO:** 1.2.2 Atención de solicitudes.

**Objetivo:** Gestionar aquellas peticiones vinculadas con la realización de trámites o la prestación de algún servicio administrativo por parte de servidores públicos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno de solicitud.  Auxilia en la recepción del turno.	Turno.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de acciones a seguir que permitan dar trámite a las solicitudes que sugieran: agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos del INEGI; atender alguna necesidad relacionada con la prestación de servicios o sobre la realización de trámites en el INEGI, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos. Una vez aprobadas las acciones a seguir las registra en el Libro de Gobierno Electrónico.  Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de acciones a seguir; lo confirma o modifica de manera verbal.  Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Libro de Gobierno Electrónico.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los oficios mediante los cuales se solicita a las áreas involucradas informen las medidas adoptadas o la atención brindada, los rubrica y una vez emitidos los notifica, e integra los acuses al expediente.	Oficio.  Expediente.



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

265

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

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

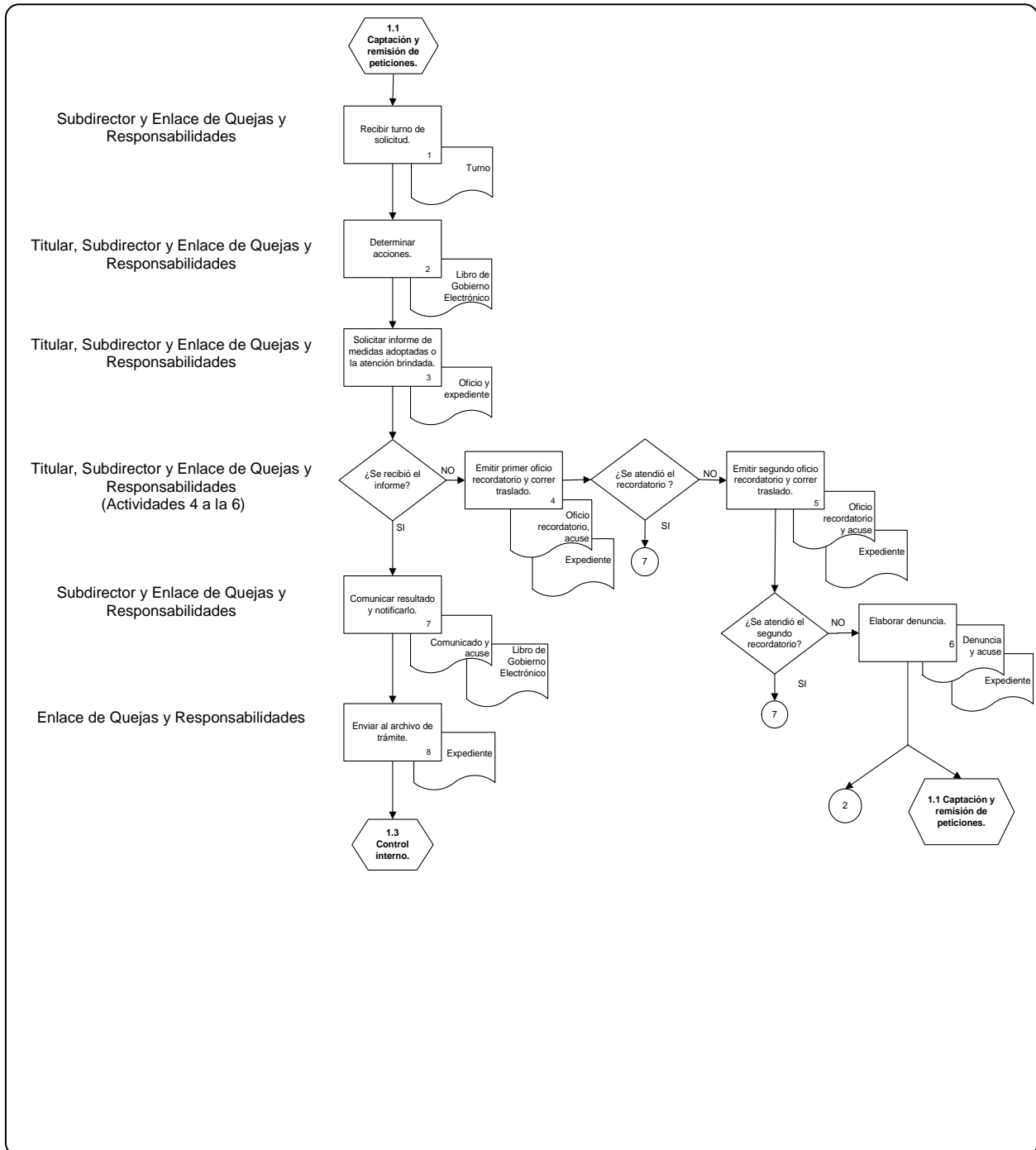
AÑO  
2010

266

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia integra el acuse al expediente.</p> <p>Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de denuncia derivada del incumplimiento a lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y lo rubrica.</p> <p>Modifica o confirma el proyecto de denuncia y la emite con su firma.</p> <p>Continúa con la actividad número 2 e inicia el procedimiento <b>1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p>	<p>Denuncia.</p> <p>Acuse.</p> <p>Expediente.</p>
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 7.	
7	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora el comunicado, y una vez aprobado notifica el resultado.</p> <p>Supervisa, revisa y da su visto bueno al comunicado que se hace a través de correo electrónico para informar el resultado, a menos que el peticionario haya señalado un medio distinto para tal efecto.</p>	<p>Comunicado.</p> <p>Acuse.</p> <p>Libro de Gobierno Electrónico.</p>
8	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Recibe el acuse y lo integra al expediente para su resguardo en el archivo de trámite.</p>	<p>Expediente.</p>
<p>Continúa con el procedimiento: <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.2.2 Atención de solicitudes.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Atención ciudadana.

**SUBPROCESO:** 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.

**PROCEDIMIENTO:** 1.2.3 Atención de solicitudes de información.

**Objetivo:** Gestionar los trámites internos para atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Recibe las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia, a través del Sistema INFOMEX. Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de acciones a seguir.</p> <p>Analiza y da visto bueno a la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal.</p> <p>Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.</p>	Sistema INFOMEX.
		<b>¿Es clara la solicitud de información?</b>	
2	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora requerimiento para que el peticionario aclare su solicitud e indique otros elementos o corrija los datos proporcionados a fin de contar con elementos suficientes que permitan localizar la información solicitada, y una vez autorizado lo envía por única ocasión a la Unidad de Transparencia a través del Sistema INFOMEX.</p> <p>Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de propuesta de requerimiento; lo confirma o modifica de manera verbal.</p> <p>Analiza la propuesta de requerimiento; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.</p>	Sistema INFOMEX.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 5.	
		<b>¿Después del requerimiento es clara la solicitud de información y contestó en tiempo?</b>	
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Da a conocer verbalmente al Subdirector de Quejas y Responsabilidades, que el solicitante no aclaró su solicitud de información, indicó otros elementos o corrigió los datos a través del Sistema INFOMEX. Elabora la propuesta de respuesta, y una vez aprobada la informa a la Unidad de Transparencia a través del Sistema INFOMEX.</p> <p>Supervisa, revisa y da visto bueno a la propuesta de respuesta; la confirma o modifica de manera verbal.</p> <p>Analiza la propuesta de respuesta; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.</p>	Sistema INFOMEX.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<p>Registra en el Libro de Gobierno Electrónico las acciones realizadas y archiva las impresiones de la información registrada en el Sistema INFOMEX en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa.</p> <p>Continúa con el procedimiento: <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p>	<p>Libro de Gobierno Electrónico.</p> <p>Carpeta.</p>
5	<p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Auxilia en el análisis de la petición a fin de determinar la competencia de la Contraloría Interna para su atención.</p> <p>Analiza la petición a fin de determinar la competencia de la Contraloría Interna para su atención.</p>	Sistema INFOMEX.
		<b>¿Es competente?</b>	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Analiza la solicitud de información, elabora el proyecto de respuesta y lo rubrica. Una vez confirmado lo notifica a la Unidad de Transparencia a través del Sistema INFOMEX.	<p>Sistema INFOMEX.</p> <p>Libro de Gobierno</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

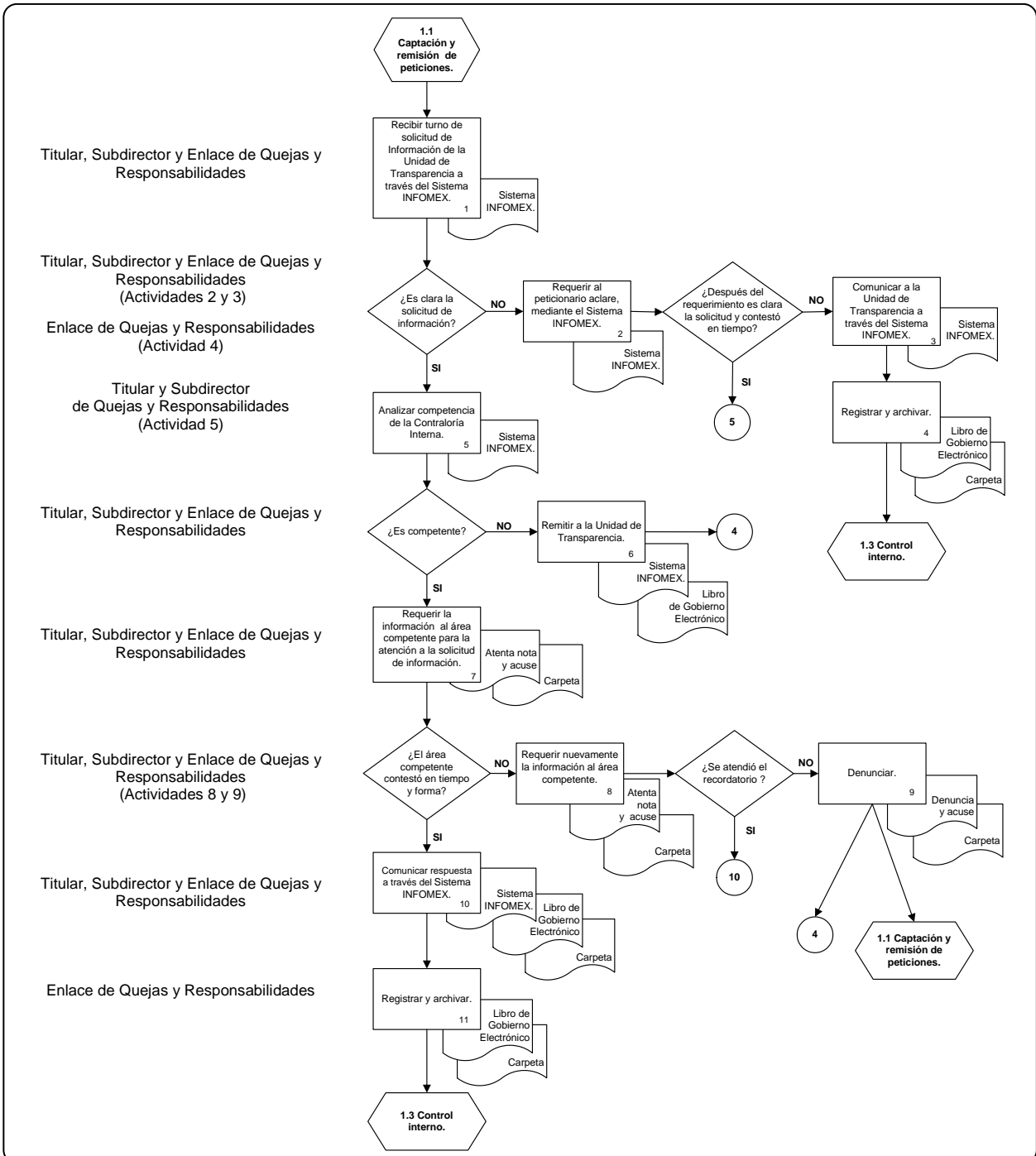
270

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de respuesta; lo confirma o modifica y lo rubrica.  Analiza el proyecto de respuesta; lo modifica o confirma, lo emite con su firma e instruye su seguimiento.  Regresa a la actividad número 4.	Electrónico.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora el oficio mediante el cual se requiere la información solicitada al área o áreas competentes para atender la solicitud de información, lo rubrica y lo notifica una vez emitidos e integra el acuse a la carpeta.  Supervisa, revisa, da visto bueno al oficio y lo rubrica.  Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Atenta nota.  Acuse.  Carpeta.
		<b>¿El área competente contestó en tiempo y forma?</b>	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora el oficio recordatorio, lo rubrica y una vez emitido lo notifica al área competente, e integra el acuse a la carpeta.  Supervisa y revisa la elaboración del oficio y lo rubrica.  Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Atenta nota.  Acuse.  Carpeta.
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 10.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Se atendió el recordatorio?</b>	
9	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia, integra el acuse a la carpeta.</p> <p>Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de denuncia derivada del incumplimiento a lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y lo rubrica.</p> <p>Modifica o confirma el proyecto de denuncia y la emite con su firma.</p> <p>Continúa con la actividad número 4 e inicia el procedimiento <b>1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p>	<p>Denuncia.</p> <p>Acuse.</p> <p>Carpeta.</p>
10	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora el proyecto de respuesta, lo rubrica y una vez confirmado lo notifica a la Unidad de Transparencia a través del Sistema INFOMEX.</p> <p>Supervisa, revisa y da su visto bueno al proyecto de respuesta, y lo rubrica.</p> <p>Modifica o confirma el proyecto de respuesta y lo emite con su firma.</p>	<p>Sistema INFOMEX.</p> <p>Libro de Gobierno Electrónico.</p> <p>Carpeta.</p>
11	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Registra en el Libro de Gobierno Electrónico las acciones realizadas y archiva las impresiones de la información registrada en el Sistema INFOMEX en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa.</p>	<p>Libro de Gobierno Electrónico.</p> <p>Carpeta.</p>
Continúa con el procedimiento: <b>1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.2.3 Atención de solicitudes de información.**





Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

273

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCESO:** 1. Atención ciudadana.

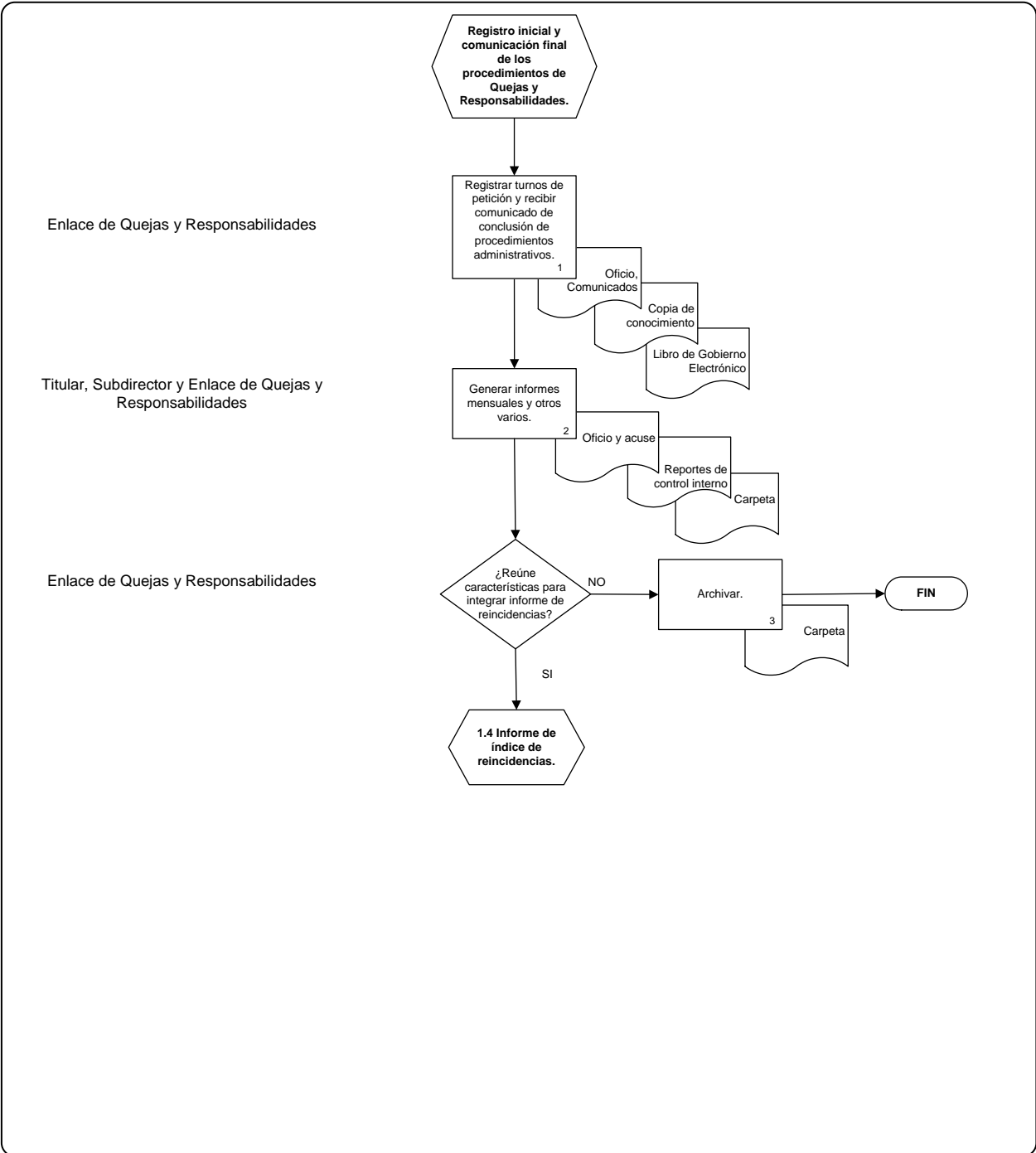
**PROCEDIMIENTO:** 1.3 Control interno.

**Objetivo:** Registrar información de los asuntos recibidos y concluidos en el Área de Quejas y Responsabilidades, a fin de generar informes y estadísticas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del registro inicial y comunicación final de los procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades.</b>			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el Libro de Gobierno Electrónico las remisiones de los asuntos realizadas por el Centro de Atención Ciudadana y los comunicados de conclusión de procedimientos administrativos, así como el sentido de sus resoluciones.	Oficio. Comunicados. Copia de conocimiento. Libro de Gobierno Electrónico.
2	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio así como los proyectos de informes, los rubrica y los notifica una vez emitidos, e integra el acuse a la carpeta.  Supervisa, revisa y da su visto bueno a los proyectos de oficio e informes, y los rubrica.  Modifica o confirma el oficio e informes y los emite con su firma.	Oficio y acuse.  Reportes de control interno.  Carpeta.
		<b>¿Reúnen las características para integrar el informe de índice de reincidencias?</b>	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Archiva como documento de comprobación administrativa en la carpeta correspondiente.  <b>FIN</b>	Carpeta.
		<b>SÍ.</b> Continúa con el procedimiento: <b>1.4 Informe índice de reincidencias, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.3 Control interno.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Atención ciudadana.

**PROCEDIMIENTO:** 1.4 Informe de índice de reincidencias.

**Objetivo:** Analizar la información generada y reportar a las Unidades Administrativas del INEGI, los índices de reincidencia en la comisión de irregularidades administrativas, a fin de que éstas puedan identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones y promover acuerdos de mejora.

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

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

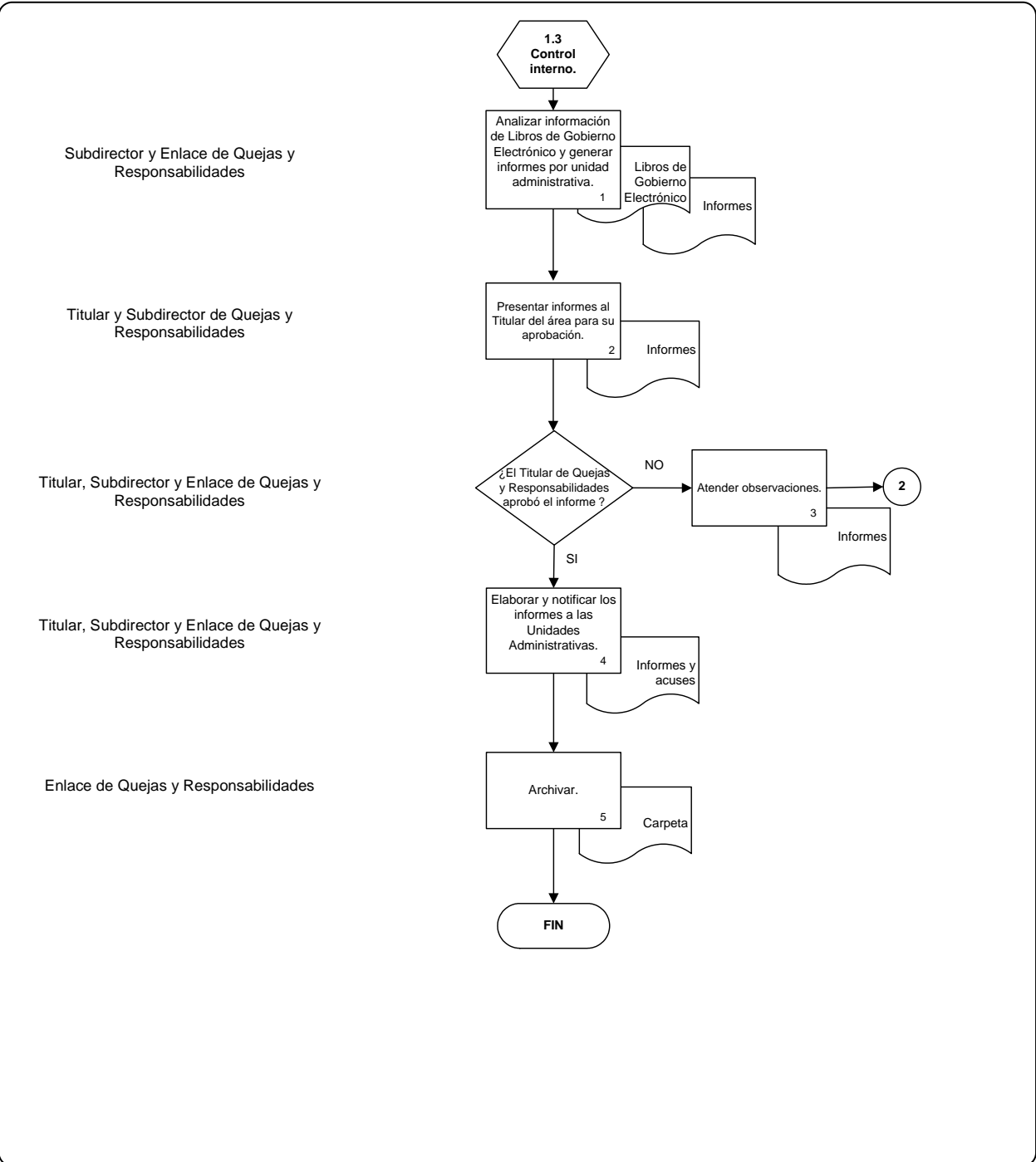
MES  
05

AÑO  
2010

276

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Continúa con la actividad número 2.	
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora los proyectos de oficios mediante los cuales se dan a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas y al área de Control y Evaluación de la Contraloría Interna los informes de índice de reincidencias, los rubrica y los notifica una vez emitidos.</p> <p>Supervisa, revisa y da su visto bueno a los oficios; los confirma o modifica y los rubrica.</p> <p>Modifica o confirma los proyectos de oficios y los emite con su firma.</p>	<p>Informes.</p> <p>Acuses.</p>
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Archiva los acuses e informes en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa.	Carpeta.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.4 Informe de índice de reincidencias.**



**PROCESO OPERATIVO: 2. INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**Objetivo:** Investigar las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos del INEGI, para determinar si con su conducta infringieron las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento: <b>1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
<b>NOTA:</b> Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable responsable, en términos del artículo 21 fracción V, de la ley de la materia.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la queja o denuncia, estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.	Atenta nota.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto, analiza y registra en el control de la Subdirección, y turna al Enlace.	
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto para su posterior análisis.	
2	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan la competencia y procedencia de la misma, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Quejas y Responsabilidades.	Expediente.
		<b>¿La queja o denuncia es competente y/o procedente?</b>	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora la resolución de improcedencia o incompetencia, según sea el caso y la rubrica.	Resolución de improcedencia o incompetencia.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda y la rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda y la rubrica.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de la resolución de improcedencia o incompetencia, según proceda, mediante su rúbrica.  Emite con su firma, la resolución de improcedencia o incompetencia, según sea el caso.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Notifica el acuerdo emitido y archiva los documentos generados con motivo de dicha notificación.  Supervisa que se lleve a cabo la notificación de la resolución emitida y su archivo en el expediente.  Continúa con el procedimiento <b>1.3 Control interno.</b>	Expediente.  Acuse.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
5	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Analizan los elementos aportados en la queja o denuncia.	Expediente.
		<b>¿Cuenta con elementos?</b>	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información y lo notifica.  Revisa y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información.  Supervisa y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información.  Da visto bueno con su rúbrica del acuerdo de inicio con requerimiento de información.  Emite con su firma, el acuerdo de inicio con requerimiento de información.	Acuerdo de inicio.  Oficios.  Acuses.
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 8.	
		<b>¿Aportó elementos?</b>	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

280

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3.	
7	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora los acuerdos de recepción de los mismos y propone las líneas de investigación a seguir.</p> <p>Revisa la elaboración de los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y los rubrica, propone las líneas de investigación a seguir.</p> <p>Firma los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y propone las líneas de investigación.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica a las líneas de investigación a seguir.</p> <p>Determina en el acuerdo de inicio de investigación las líneas de investigación a seguir.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>	Acuerdos.
8	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora el acuerdo de inicio de investigación, en el que señala las líneas de investigación a seguir y lo rubrica.</p> <p>Revisa la elaboración del acuerdo de inicio de investigación y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del acuerdo de inicio de investigación y lo rubrica.</p> <p>Da visto bueno del acuerdo de inicio de investigación mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de inicio de investigación.</p>	<p>Acuerdo de inicio.</p> <p>Oficios.</p> <p>Acuses.</p>



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

281

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Ejecuta las líneas de investigación señaladas en el acuerdo de inicio de investigación, como pueden ser la elaboración de oficios, citatorios, actas administrativas, etc.	Requerimientos de información.  Diligencias.  Oficios.  Citatorios.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la ejecución de las líneas de investigación.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la ejecución de las líneas de investigación.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de la ejecución de líneas de investigación.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma, los requerimientos de información o diligencias que forman parte de la ejecución de líneas de investigación.	
10	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan la información recibida.	Expediente.
		<b>¿Se agotaron las líneas de investigación?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 9.	
11	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Analizan los elementos existentes.	Expediente.
		<b>¿Cuenta con elementos para imputar responsabilidad administrativa?</b>	
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica.	Resolución de archivo por falta de elementos.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica.	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

282

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica.  Da visto bueno de la resolución de archivo por falta de elementos y la rubrica.  Emite con su firma, resolución de archivo por falta de elementos.	
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora, rubrica y notifica los comunicados al quejoso o denunciante relacionados con la resolución de archivo emitida, así como a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana.  Revisa la elaboración de los comunicados relacionados con la resolución de archivo emitida, los rubrica y supervisa la notificación de los mismos.  Emite con su firma los comunicados respecto de la resolución de archivo emitida.	Oficios de comunicación.  Acuses.
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Envía el expediente al archivo de trámite para que se dé inicio al procedimiento <b>1.3 Control interno</b> .  Revisa el envío del expediente al archivo de trámite.	Expediente.
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SI.</b> Elabora la solicitud de registro en Responsabilidades a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana y la rubrica.  Revisa la elaboración de la solicitud de registro en Responsabilidades y la rubrica.  Emite con su firma la solicitud de registro en Responsabilidades a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana. Una vez que esta Subdirección asigna número de expediente en	Solicitud de registro.  Acuse.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

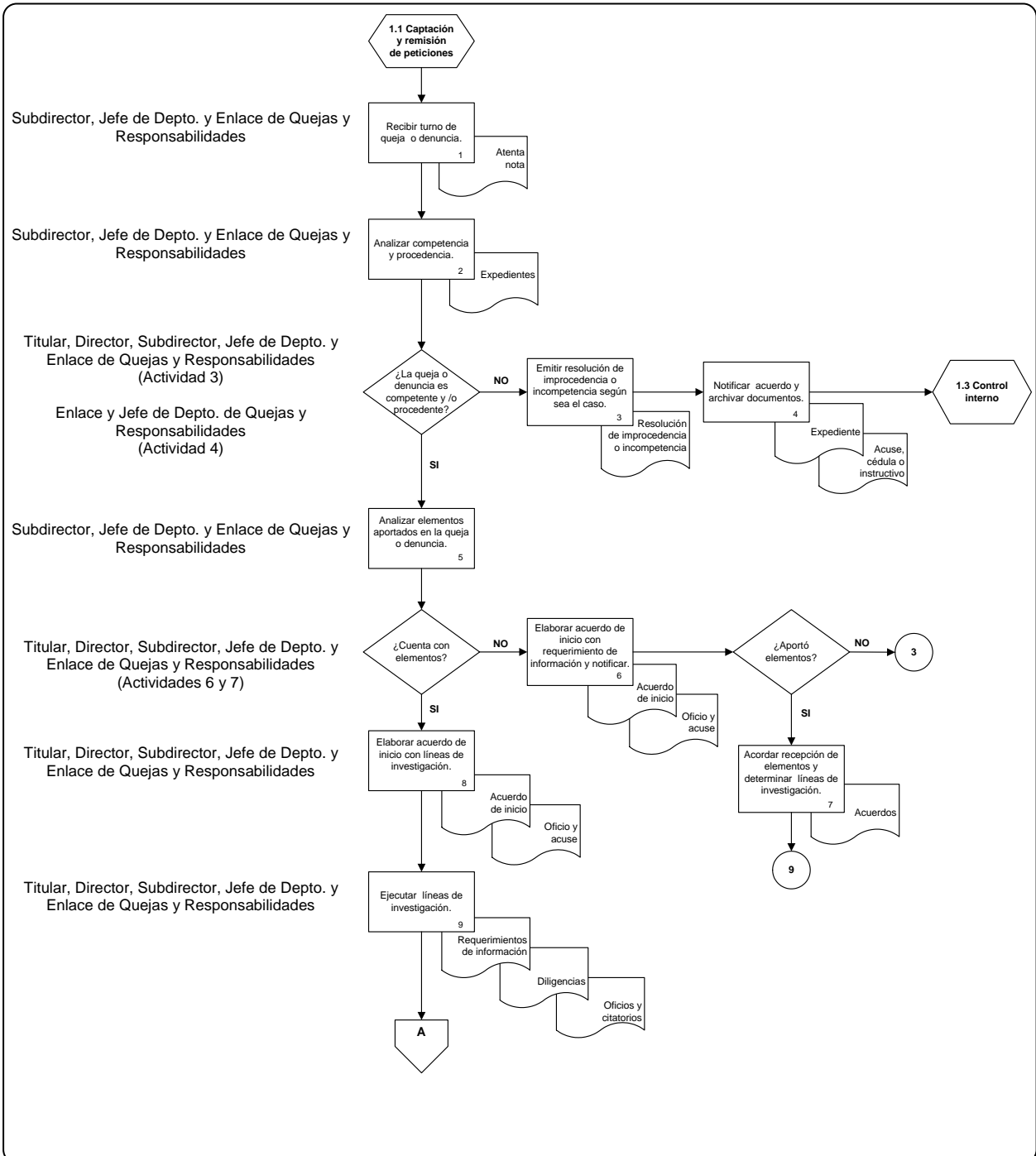
AÑO  
2010

283

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Responsabilidades, se dicta el acuerdo de radicación para dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades.	
<p>Continúa con el procedimiento <b>3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.</b></p>			

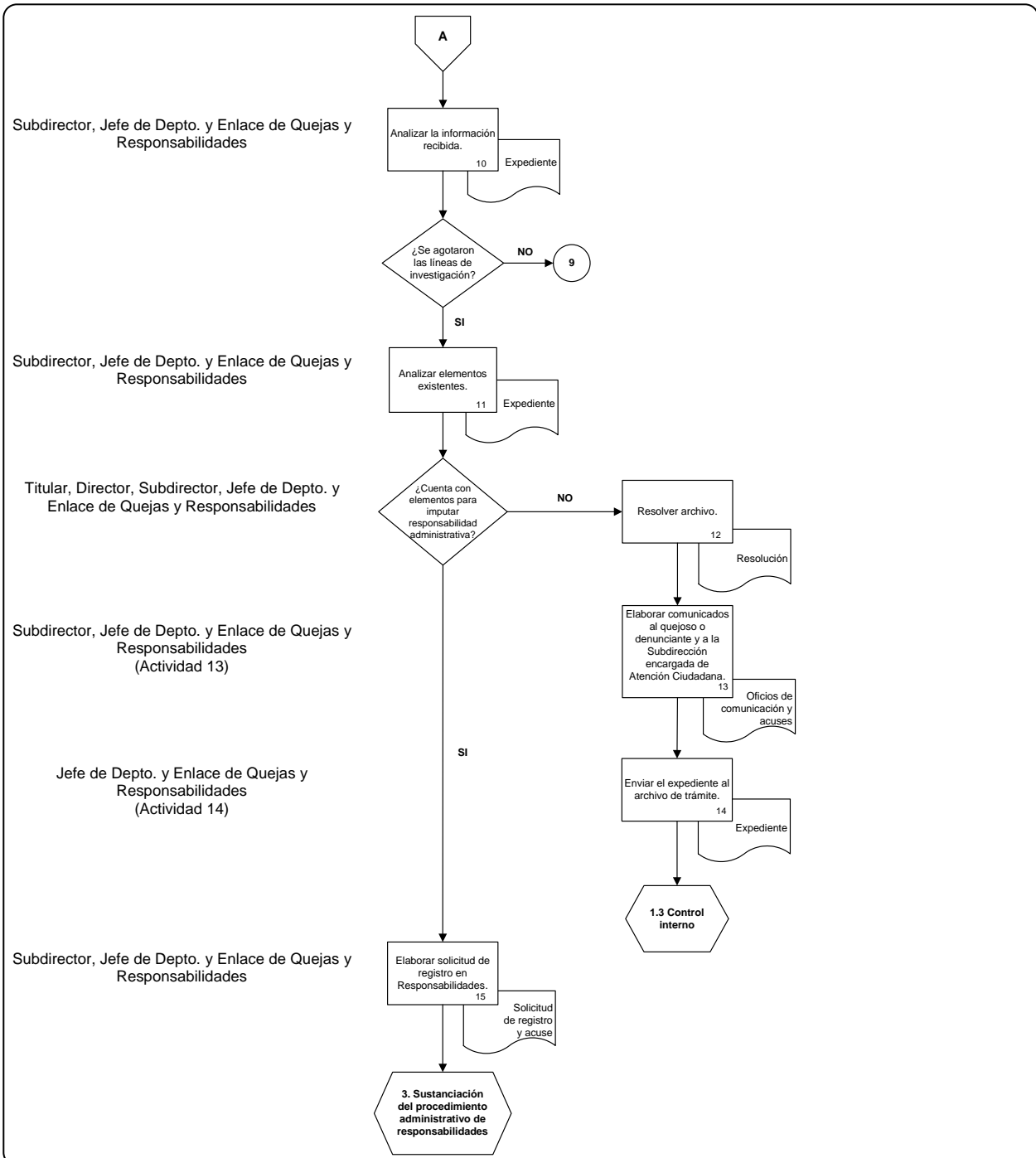
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO: 2. Investigación de quejas y denuncias.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO: 2. Investigación de quejas y denuncias (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 3. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Objetivo:** Determinar sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del INEGI, y en su caso imponer sanciones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, imparcialidad y lealtad que rigen el servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1. <b>Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
<b>NOTA:</b> Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable, en términos del artículo 21, fracción V, de la ley de la materia.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno del expediente en responsabilidades y lo turna al Jefe de Departamento y Enlace para que inicien el trámite correspondiente.	Atenta nota.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario, la citación y emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia de ley y lo rubrica.	Acuerdo de radicación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Dicta y firma el acuerdo de radicación.	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

287

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora el proyecto del oficio de citación en el que se hace del conocimiento del presunto responsable, de manera fundada y razonada, las imputaciones de que es objeto y lo rubrica, y una vez firmado lo notifica.</p> <p>Revisa el oficio de citación y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del oficio de citación y lo rubrica.</p> <p>Da el visto bueno del oficio de citación y lo rubrica.</p> <p>Dicta y firma el oficio de citación.</p>	<p>Oficio citatorio.</p> <p>Cédula de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)</p>
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora el acta en la que consta la celebración de la audiencia de ley, en la que se ordena la apertura del período probatorio por el término de cinco días hábiles.</p> <p>Revisa el acta (sin rubricar) en la que consta la celebración de la audiencia.</p> <p>Revisa el acta (sin rubricar) en la que consta la celebración de la audiencia.</p> <p>Firma el acta en la que consta la celebración de la audiencia.</p>	<p>Acta. (Manifestación)</p>
		<b>¿Ofreció pruebas?</b>	
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y</p>	<p><b>NO.</b> Elabora el proyecto del acuerdo de preclusión del derecho de ofrecer pruebas y lo rubrica.</p> <p>Revisa el acuerdo de preclusión y lo rubrica.</p>	<p>Acuerdo de preclusión.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

288

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Supervisa la elaboración del acuerdo de preclusión y lo rubrica.</p> <p>Da el visto bueno del acuerdo de preclusión y lo rubrica.</p> <p>Firma el acuerdo de preclusión de pruebas.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>	
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>Ś.</b> Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se hace constar el ofrecimiento de pruebas, se analizan y se determina si se ofrecieron conforme a la legislación aplicable, en cuyo caso se admitirán y desahogarán por su propia y especial naturaleza, aquellas que sean procedentes y no requieran una preparación especial para su desahogo.</p> <p>Respecto de aquellas que requieran una preparación, como petición de informes, periciales y testimoniales, se ordenarán las gestiones conducentes y elaborará y rubricará los oficios para su desahogo y una vez firmados los notifica.</p> <p>En el acuerdo se desecharán las que no sean ofrecidas conforme a derecho o no se encuentren previstas en la legislación aplicable.</p> <p>Revisa el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.</p> <p>Da el visto bueno del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)</p>



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

289

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades	Firma el acuerdo y en su caso los oficios.	
7	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora los proyectos de acuerdos e interviene en las actas y constancias de hechos derivadas del desahogo de pruebas ofrecidas por el presunto responsable y los rubrica.</p> <p>Revisa los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica. Revisa, sin rubricar, las actas administrativas y constancias de hechos.</p> <p>Supervisa la elaboración de los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica, igualmente supervisa, sin rubricar, las actas administrativas y constancias de hechos.</p> <p>Da el visto bueno de los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica.</p> <p>Emite y firma los acuerdos o interviene en el desahogo de pruebas ofrecidas por el presunto responsable.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Actas administrativas.</p> <p>Constancias de hechos.</p>
8	Subdirector y Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el expediente con el objeto de determinar si reúne los elementos de prueba suficientes para resolver los hechos controvertidos a verdad sabida.	Expediente.
		<b>¿Existen elementos para resolver?</b>	
9	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora el proyecto del acuerdo en el que se ordena la práctica de indagaciones adicionales, a efecto de reunir la información o documentación que permita resolver los hechos controvertidos en el expediente a verdad sabida y lo rubrica.</p> <p>Revisa el acuerdo y lo rubrica.</p>	Acuerdo.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

290

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo y lo rubrica. Da el visto bueno del acuerdo y lo rubrica. Dicta y firma el acuerdo. Regresa a la actividad número 8.	
10	Subdirector y Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Analizan si existe nueva implicación.	Expediente.
		<b>¿Implica nueva imputación?</b>	
		<b>SÍ.</b> Regresa a la actividad número 3.	
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica el acuerdo mediante el cual se cierra la instrucción del procedimiento y se ordena emitir la resolución que en derecho corresponda. Revisa el acuerdo de cierre y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo de cierre y lo rubrica. Da el visto bueno del acuerdo de cierre y lo rubrica. Emite y firma el acuerdo de cierre.	Acuerdo.
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica la resolución en la que se imponen las sanciones que en derecho corresponda o se absuelve al presunto responsable. Se ordena además notificar la resolución al involucrado, al denunciante o quejoso, y en su caso, al superior jerárquico para su ejecución, así como su registro en el	Resolución. Cédula o instructivo de notificación (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

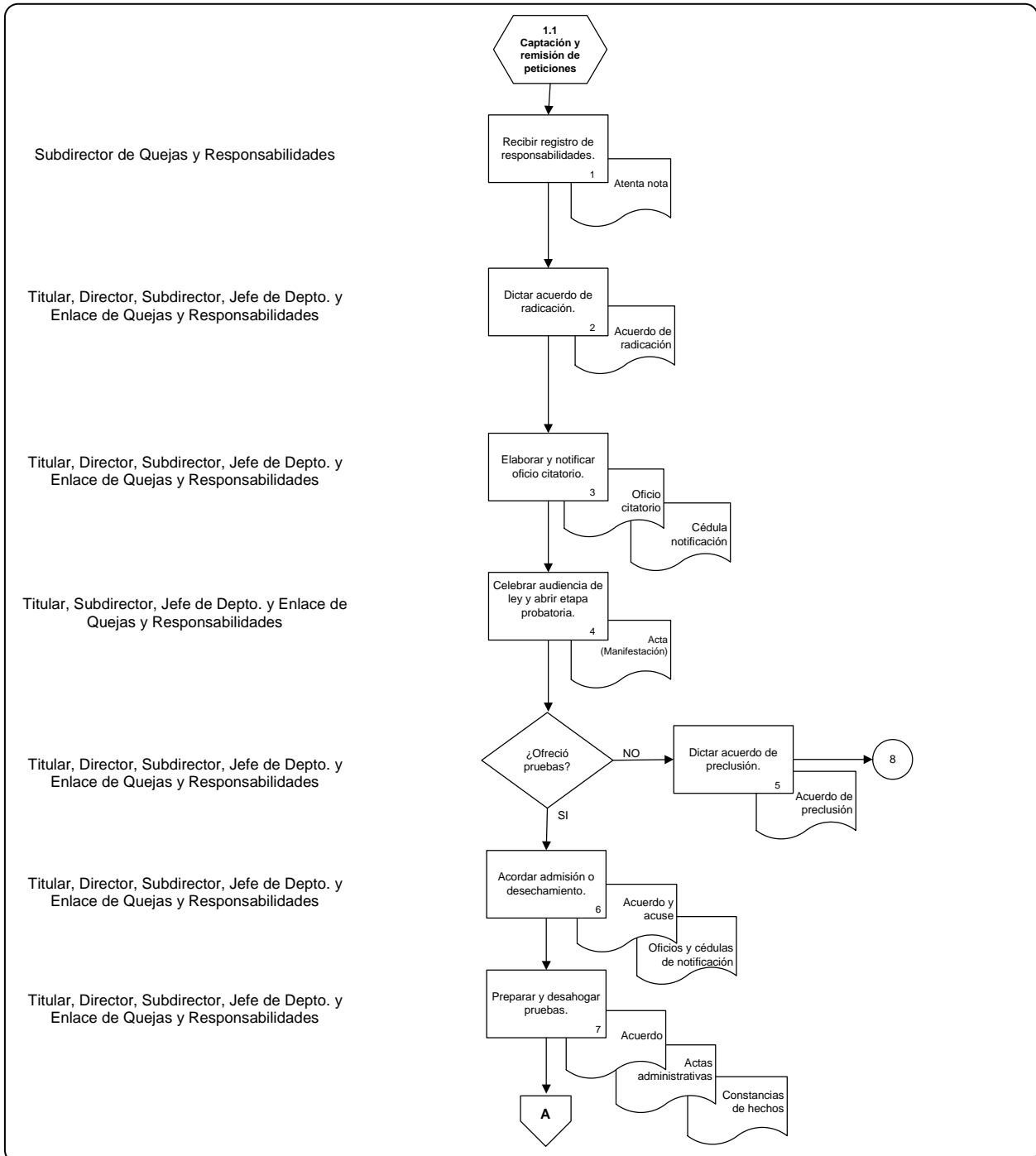
AÑO  
2010

291

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	sistema respectivo.  Revisa la resolución y la rubrica.  Supervisa la elaboración de la resolución y la rubrica.  Da el visto bueno de la resolución y la rubrica.  Suscribe la resolución.	QR.2.Fo.03)
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Contraloría Interna, la sanción que se imponga.	Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS).
14	Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Resguardan el expediente en el archivo de trámite de la Dirección de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto.	Expediente.
Continúa con el procedimiento <b>3.2 Ejecución de la sanción.</b>			

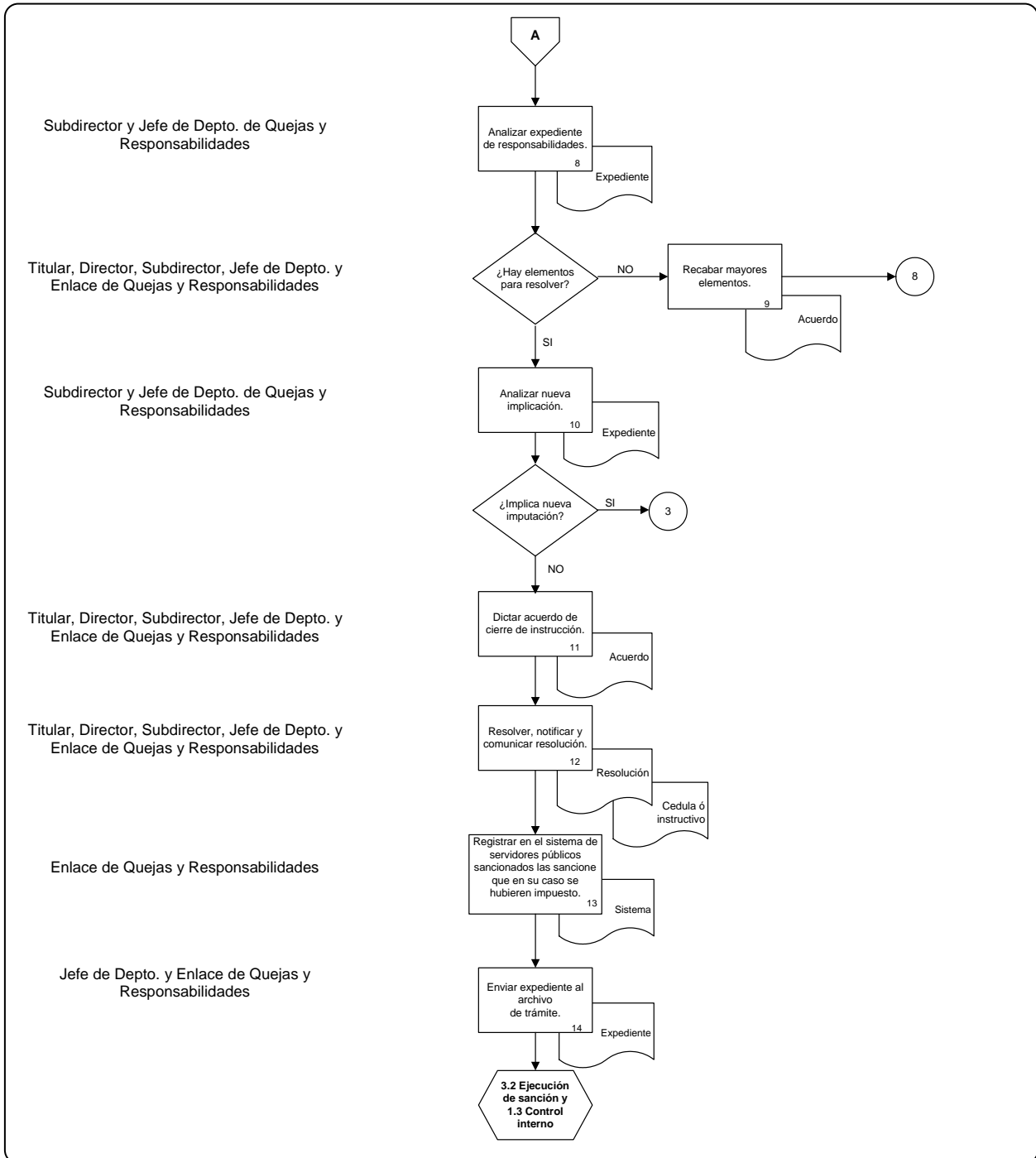
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**PROCEDIMIENTO:** 3.2 Ejecución de sanción.

**Objetivo:** Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades, proceso SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.</b>			
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica los oficios ordenados en los puntos resolutivos de la resolución (consecutivo 12, de la descripción narrativa de la Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades), a efecto de que se ejecute la sanción impuesta por quien deba hacerlo y una vez firmados los notifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de amonestación pública o privada, se gira oficio al superior jerárquico del infractor.</li> <li>- En caso de suspensión en sueldos y funciones, se gira oficio al Titular del Instituto.</li> <li>- En caso de sanción económica, se gira oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria competente por domicilio del infractor.</li> <li>- La inhabilitación es ejecutada al momento de notificar al infractor la resolución, motivo por el cual no se elabora oficio.</li> <li>- Para efectos de control Interno, se gira oficio a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento <b>1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></li> </ul> <p>Revisa los oficios correspondientes y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.</p> <p>Da el visto bueno de los oficios y los rubrica.</p>	Oficios.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

295

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Suscribe los oficios.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades	Comunica la sanción impuesta a la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Interna, para el caso de que la resolución sea impugnada se esté en condiciones de elaborar la adecuada y oportuna defensa.	Oficio.
3	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe los documentos que corroboran que la sanción impuesta ha sido ejecutada y lo turna al Jefe de Departamento y Enlace para su integración en el expediente de la causa.  Supervisa y ordena se integren los documentos al expediente.  Integra los documentos al expediente.	Oficio.
4	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Verifican que las sanciones mencionadas en la actividad número 1 de la presente descripción sean ejecutadas en los términos de la resolución.	Resolución.
		<b>¿Se ejecutó la sanción?</b>	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora el oficio recordatorio a efecto de reiterarle a la autoridad responsable que se encuentra pendiente la ejecución de la sanción, actividad que se llevará a cabo hasta en tanto sea recibida en la Contraloría Interna y agregada al expediente la documentación que soporte la ejecución de la sanción, lo cual implica regresar a la actividad número 4 cuantas veces sea necesario.  Revisa el oficio y lo rubrica.  Supervisa el oficio y lo rubrica.	Oficio.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

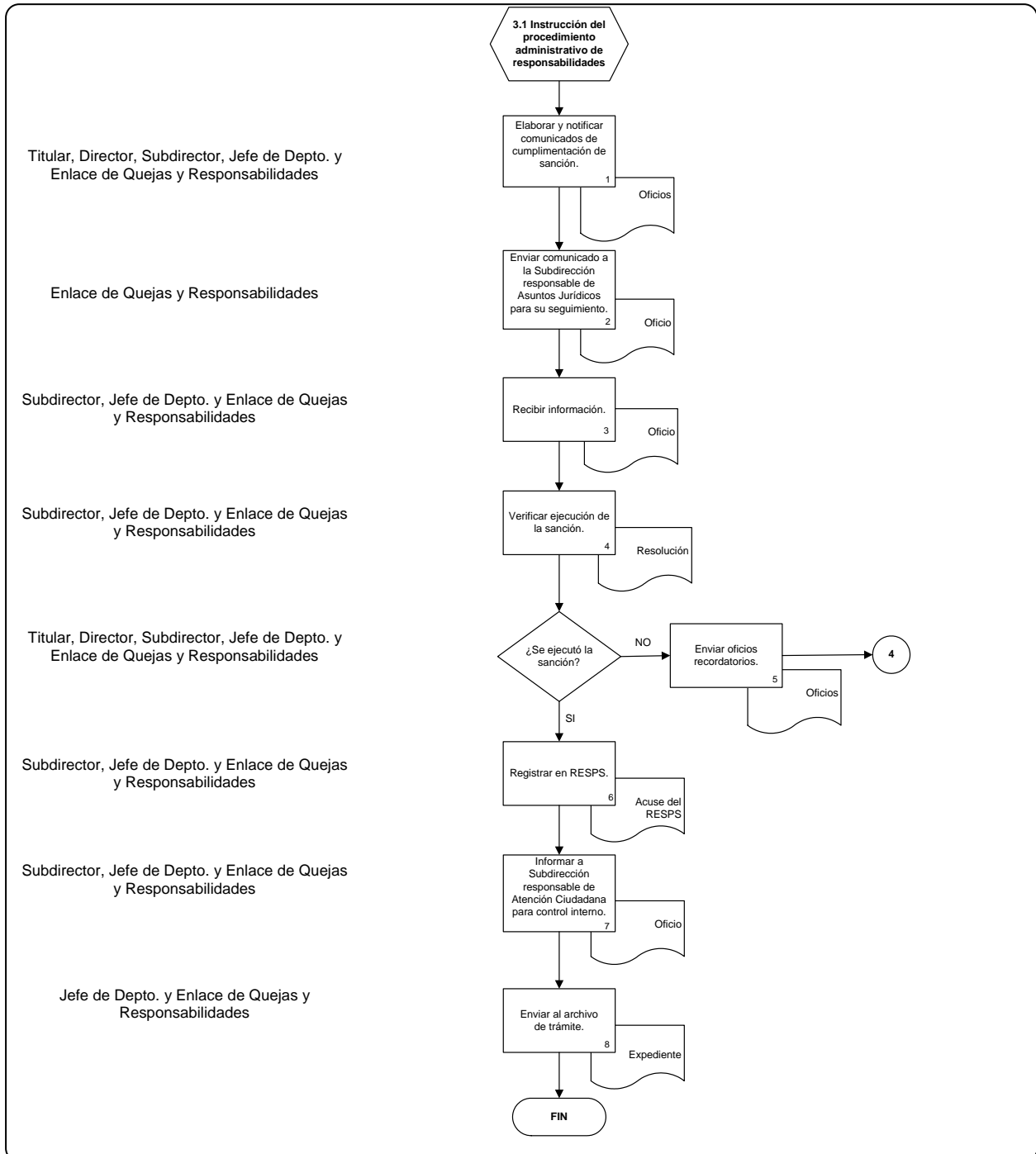
296

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del oficio y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Suscribe el oficio.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Registra la sanción impuesta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS) de la Contraloría Interna.  Revisa el registro de la sanción impuesta en el RESPS de la Contraloría Interna.  Supervisa el registro en el RESPS de la Contraloría Interna la sanción impuesta.	Acuse del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS).
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el oficio a efecto de informar a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana la conclusión del expediente y que la sanción impuesta ha sido ejecutada.  Revisa oficio y rubrica.  Suscribe el oficio.	Oficio.
8	Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Resguardan en el archivo de la Dirección de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna, el expediente como asunto concluido.	Expediente.
<b>FIN</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución de sanción.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 3.3 Recurso de revocación.

**Objetivo:** Atender el recurso en el que se expresen agravios para garantizar la legalidad del procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 3.2 Ejecución de la sanción, proceso SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.</b>			
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Recibe y registra el escrito recursal en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia).</p> <p>Registra el recurso en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS) captura los rubros con los datos solicitados; revisa registro del expediente en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e informa por correo electrónico la interposición del recurso a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p> <p>Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.</p>	<p>Escrito recursal.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados. (RESPS)</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Sistema de Correspondencia en Red. (SCR).</p>
2	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
<b>¿Es admisible el recurso?</b>			
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades-</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; registra la resolución en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Revisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento y los formatos de notificación, así como el registro en el Libro de Gobierno de la</p>	<p>Resolución de desechamiento.</p> <p>Expediente.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01)</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

299

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra la resolución en el RESPS.  Supervisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; revisa y autoriza constancias de notificación personal y da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.  Da visto bueno con su rúbrica, al proyecto de resolución de desechamiento.  Autoriza con su firma, resolución de desechamiento.	QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)  Libro de Gobierno.  RESPS.  SCR.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.  Revisa la integración de actuaciones al expediente y autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.  Envía mensaje de correo electrónico a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento <b>1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>  <b>FIN</b>	Expediente.  Correo electrónico.
5	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Analizan requisitos de forma, es decir, que el recurrente haya acompañado sus pruebas, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; o bien, que haya formulado agravios.	Expediente.
		<b>¿Cuenta con los requisitos?</b>	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y	<b>NO.</b> Elabora acuerdo de prevención y lo rubrica; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.  Revisa acuerdo de prevención y lo rubrica, así como las constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, el seguimiento en	Acuerdo de prevención.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

300

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

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

301

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>actuaciones al expediente, así como seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra el seguimiento en el RESPS.</p> <p>Supervisa y rubrica acuerdo de admisión y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y oficios, previa revisión a las constancias del expediente.</p> <p>Autoriza con su firma el acuerdo de admisión del recurso, así como los oficios relacionados en su caso, con la concesión de la suspensión a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas y con pruebas que requieran de desahogo especial.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RESPS.</p> <p>SCR.</p>
8	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora actas administrativas, oficios y plantea repreguntas para el desahogo de las pruebas testimonial y pericial; auxilia al Titular del Área en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra constancias al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa el proyecto de actas administrativas y repreguntas, en su caso, las adiciona; asimismo revisa los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra seguimiento en el RESPS; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran.</p> <p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que</p>	<p>Actas administrativas.</p> <p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RESPS.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

302

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>requieren de un desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	
9	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de responsabilidades de donde deriva la resolución impugnada.	<p>Expediente del recurso de revocación.</p> <p>Expediente de responsabilidades de donde emana la resolución combatida.</p>
10	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y</p>	<p>Elabora resolución y oficios de comunicación del sentido de la resolución a las autoridades competentes para su ejecución o bien, restitución de derechos, cuando se decreta la revocación total y los rubrica. En caso de revocación para efectos, precisará éstos, en el entendido de que de haberse concedido la suspensión de la ejecución de la sanción, continuará surtiendo sus efectos hasta en tanto se cumplimente la resolución recursal y se atiendan las nuevas disposiciones, lo anterior, sin necesidad de mencionarlo expresamente en el proyecto de fallo; recaba acuses de recibo; notifica personalmente al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.</p> <p>Revisa y rubrica la resolución y oficios; registra resolución en el RESPS y en su caso, modifica el</p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

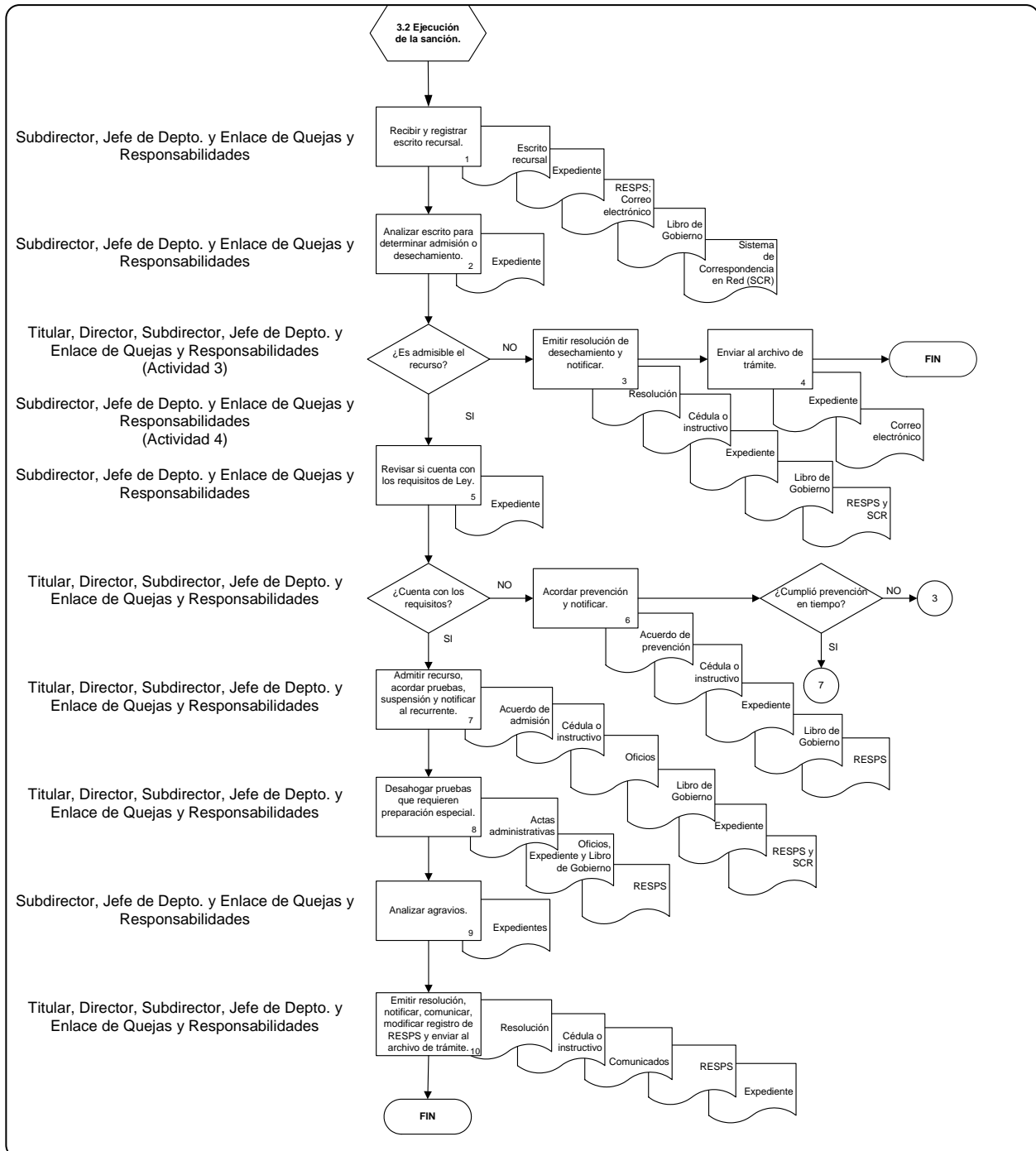
AÑO  
2010

303

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.	sentido de la resolución impugnada, que en su momento fue registrada en ese Sistema; revisa constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y en el RESPS, e informa por correo electrónico la conclusión del recurso a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	Libro de Gobierno.  RESPS.  Correo electrónico.  SCR.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica la resolución y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución y oficios.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su firma la resolución y oficios.	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revocación.**





**PROCESO OPERATIVO: 4 ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.1 Integración de expediente.

**Objetivo:** Analizar el expediente y en su caso, recabar pruebas para determinar el inicio o no del procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la petición de sanción al licitante, proveedor o contratista; estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción y la entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades.	Atenta nota.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto, estampa su rúbrica, y lo registra en el control de la Subdirección y la entrega al Enlace de Quejas y Responsabilidades.	
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto e integra el expediente.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Realiza el análisis sobre procedencia con base en la normativa aplicable.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Expone a sus superiores el análisis sobre procedencia.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Acuerda de conformidad el análisis sobre procedencia.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del análisis sobre procedencia.	
		<b>¿Es procedente la petición?</b>	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora el proyecto de resolución de improcedencia y del oficio de comunicación a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

306

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>y los rubrica; notifica el oficio una vez firmado y envía el expediente al archivo de trámite.</p> <p>Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y revisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica. Emite con su firma el oficio una vez firmada la resolución; y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Da visto bueno del proyecto de resolución mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma la resolución de improcedencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Realiza el análisis de elementos de pruebas agregados al expediente con base en la normativa aplicable.</p> <p>Expone a su superior el análisis de elementos de pruebas.</p> <p>Da visto bueno al análisis de elementos de pruebas.</p>	<p>Expediente.</p>
		<b>¿Se cuenta con elementos para iniciar procedimiento?</b>	
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 8.	
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.</p> <p>Revisa el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.</p>	<p>Acuerdo de integración.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

307

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto de acuerdo de integración mediante su rúbrica.  Emite con su firma el acuerdo de integración.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica; y notifica el oficio una vez firmado.  Revisa la elaboración del proyecto de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica.  Emite con su firma el oficio de requerimiento de elementos de prueba.	Oficio.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto del acuerdo de recepción de pruebas y lo rubrica; y realiza análisis de los elementos de prueba.  Revisa el proyecto y lo rubrica; y expone a su superior el análisis de los elementos de prueba.  Acuerda con su firma la recepción de pruebas y da visto bueno del análisis de los elementos de prueba.	Acuerdo.
		<b>¿Se actualiza hipótesis de sanción?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora proyecto de cierre de integración y orden de inicio de instrucción, y lo rubrica.  Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	Resolución.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

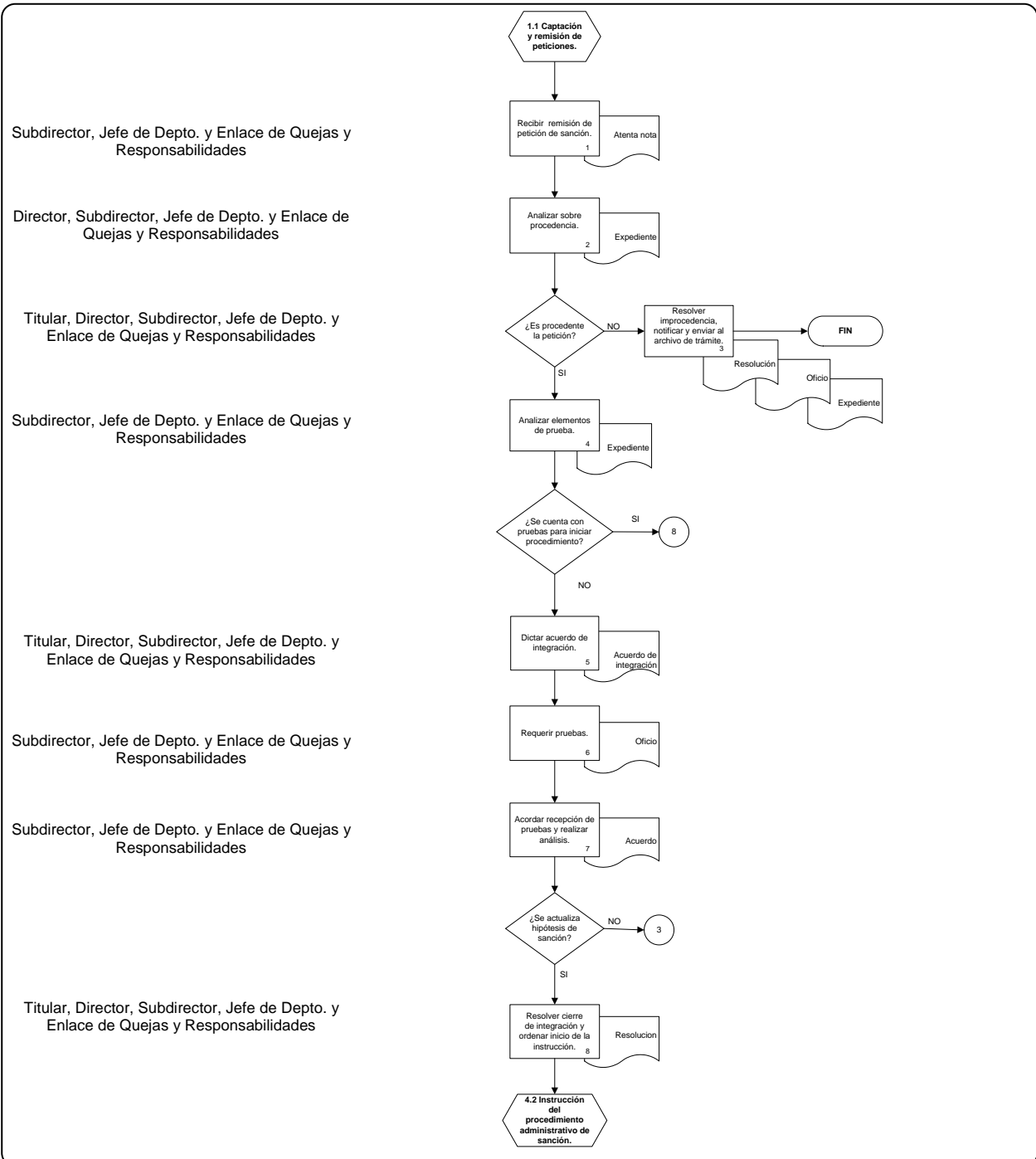
AÑO  
2010

308

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.  Emite cierre y ordena el inicio de la instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	
<p>Continúa con el procedimiento <b>4.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</b></p>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.1 Integración de expediente.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**PROCEDIMIENTO:** 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**Objetivo:** Instaurar el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas a fin de resolver sobre la posible infracción a las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 4.1 Integración de expediente, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</b>			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora proyectos de acuerdo de inicio y de oficio de emplazamiento y los rubrica; y notifica el oficio o le da seguimiento a su notificación una vez firmado.	Acuerdo.  Oficio de emplazamiento.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación del oficio o su seguimiento una vez firmado.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación del oficio una vez firmado.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de inicio y el oficio de emplazamiento.	
<b>¿Se recibió escrito de contestación?</b>			
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión y lo rubrica.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

311

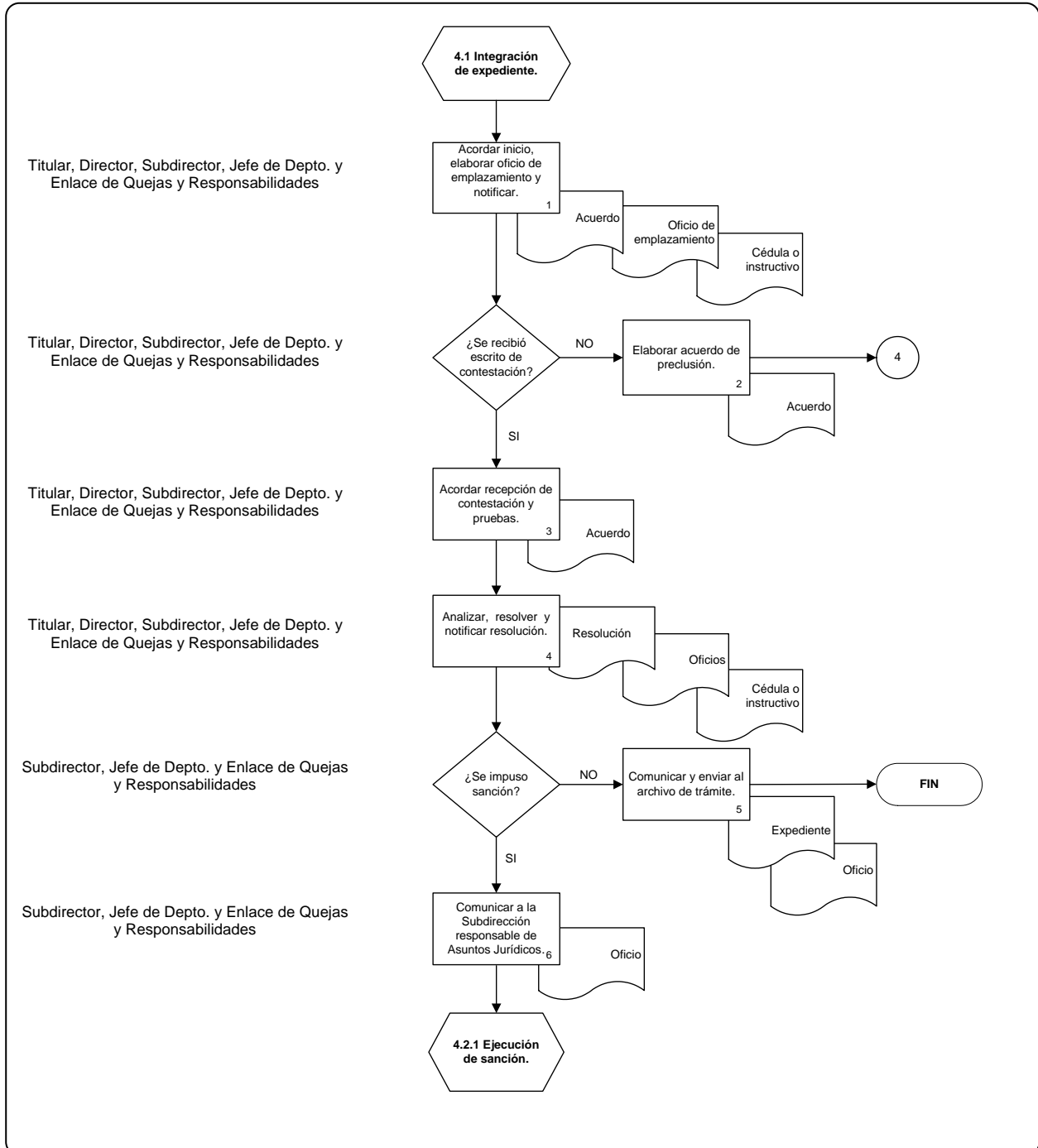
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.  Emite con su firma acuerdo de preclusión.  Continúa con la actividad número 4.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora el proyecto de acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas y lo rubrica.  Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.  Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.  Emite con su firma el acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas.	Acuerdo.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.	Analiza y elabora los proyectos de resolución y de oficios, los rubrica; notifica o les da seguimiento a su notificación una vez firmados.  Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación o su seguimiento una vez firmados.  Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación una vez firmados.  Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	Resolución.  Oficios.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza y emite con su firma la resolución y los oficios.	
		<b>¿Se impuso sanción?</b>	
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana la no imposición de sanción, lo rubrica, y lo entrega una vez firmado; envía el expediente al archivo de trámite.</p> <p>Revisa el proyecto de oficio y lo rubrica; revisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Comunica por oficio a su firma la no imposición de sanción y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Entrega el oficio a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que ésta dé inicio a su <b>procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	Expediente.
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos la imposición de sanción y lo rubrica, recaba copia de la cédula o instructivo de notificación; y notifica el oficio un vez firmado.</p> <p>Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica la recopilación de la constancia de notificación.</p> <p>Comunica a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana mediante oficio que suscribe, la imposición de sanción a efecto de que dé inicio al procedimiento 1.3. <b>Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p>	Oficio.
<p>Continúa con el procedimiento 4.2.1 Ejecución de sanción, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</p>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCESO:** 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**SUBPROCESO:** 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**PROCEDIMIENTO:** 4.2.1 Ejecución de sanción.

**Objetivo:** Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</b>			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los proyectos de oficios de ejecución de sanción para el Servicio de Administración Tributaria y el Diario Oficial de la Federación, así como el de la circular para publicación de la inhabilitación; y notifica los oficios una vez firmados.	Oficios.  Circular.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma los oficios y la circular.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la verificación de la publicación de la circular en el Diario Oficial de la Federación, imprime la constancia una vez publicada y la integra al expediente; en su caso analiza la información recibida.	Diario Oficial de la Federación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la ejecución de la sanción y la integración de la constancia de publicación en el Diario Oficial de la Federación; en su caso revisa el análisis de	Expediente.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

315

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	la información.  Recibe la información y supervisa su análisis.	
		<b>¿Se ejecutó la sanción?</b>	
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora el proyecto de oficio recordatorio al Servicio de Administración Tributaria y lo rubrica; notifica el oficio una vez firmado o le da seguimiento a su notificación.</p> <p>Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica su notificación.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica; supervisa su notificación.</p> <p>Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma oficio recordatorio.</p> <p>Regresa a la actividad número 2.</p>	Oficios.
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Auxilia en la consulta del Diario Oficial de la Federación (DOF) para verificar la publicación de la sanción impuesta. Publicada la sanción en el DOF, la registra en el Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Una vez cumplimentada la sanción por el licitante, proveedor o contratista registra la baja en el RELPS.</p> <p>Apoya en la consulta del Diario Oficial de la Federación como en el registro inicial y baja en el sistema de la sanción impuesta.</p> <p>Registra en el RELPS el alta y la baja de la sanción impuesta.</p>	<p>Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS).</p> <p>Expediente.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

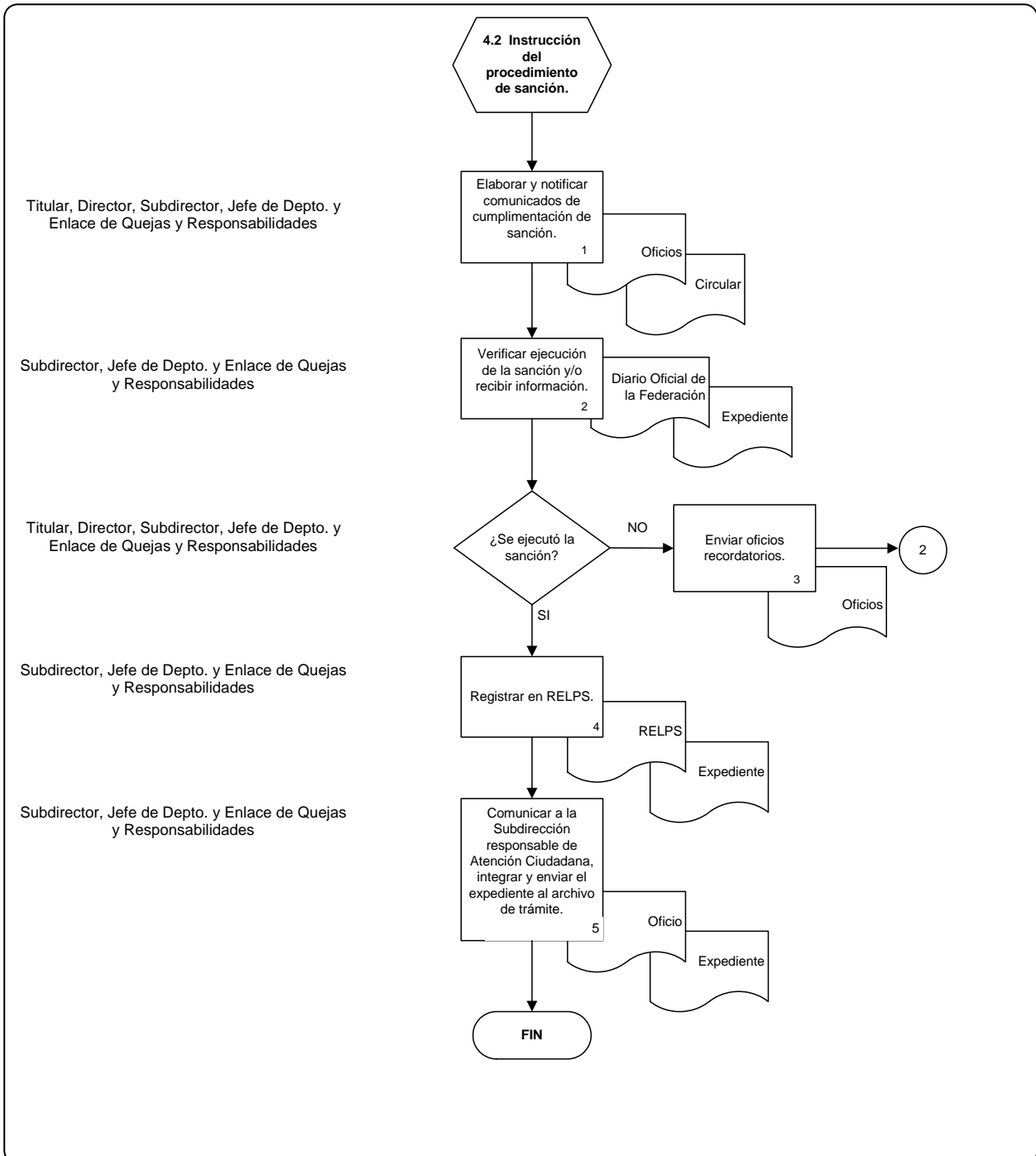
AÑO  
2010

316

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana la ejecución de las sanciones y lo rubrica; e integra las constancias al expediente y envía el expediente al archivo de trámite.	Oficio.  Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica así como la integración del expediente y su envío al archivo de trámite.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Comunica por oficio a su firma la ejecución de las sanciones y supervisa la integración del expediente y su envío al archivo de trámite.	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.2.1 Ejecución de sanción.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**PROCEDIMIENTO:** 4.3 Recurso de revisión.

**Objetivo:** Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.</b>			
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Recibe y registra el escrito recursal en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia).</p> <p>Registra en el Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS), revisa registro del escrito recursal en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, así como la integración del expediente e informa por correo electrónico la interposición del recurso al Subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p> <p>Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.</p>	<p>Escrito recursal.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS).</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Sistema de Correspondencia en Red (SCR).</p>
2	Director, Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
<b>¿Es admisible el recurso?</b>			
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos.	<p>Resolución de desechamiento.</p> <p>Expediente.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

319

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Contralor Interno del INEGI.</p>	<p>Revisa y rubrica resolución de desechamiento, los formatos de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en el Libro de Gobierno y registra resolución en el RELPS.</p> <p>Valida y rubrica resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal y, da seguimiento en el SCR.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica a la resolución de desechamiento y, recaba firma del Contralor Interno, una vez que se obtuvo la validación del Titular de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Autoriza con su rúbrica resolución de desechamiento.</p> <p>Emite con su firma resolución de desechamiento.</p>	<p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RELPS.</p> <p>SCR.</p>
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector y Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.</p> <p>Revisan la integración de actuaciones al expediente y autorizan el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.</p> <p>Envía mensaje de correo electrónico a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento <b>1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	<p>Expediente.</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	<p>Enlace, Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la Ley, como son: Que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; que haya formulado agravios y que haya acreditado su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.</p>	<p>Expediente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Cuenta con los requisitos?</b>	
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa y rubrica acuerdo de prevención, constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente, seguimientos en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y a su vez da seguimiento en el RELPS. Autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención.</p> <p>Emite con su firma acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.</p>	<p>Acuerdo de prevención.</p> <p>Expediente.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RELPS</p>
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 7.	
		<b>¿Cumplió prevención en tiempo?</b>	
		<p><b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3.</p> <p>Nota: Cuando el requerimiento se vinculó con las pruebas ofrecidas, sólo se dictará acuerdo de desechamiento de aquellas que no se ofrecieron legalmente, las cuales no se tomarán en consideración al momento de resolver el recurso y se procederá a admitir éste conforme a la actividad número 7.</p>	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, oficios, circular, en caso de concesión de la suspensión, atentas	Acuerdo de admisión.



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

321

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	<p>notas y constancias de notificación; notifica personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; arma paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, así como atentas notas, oficios, circular, y constancias de notificación en caso de concesión de la suspensión, el seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, la integración de promociones al expediente y el paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación, y autoriza su envío; da seguimiento en el RELPS.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Circular.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p> <p>Atentas Notas.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RELPS.</p>
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<p>Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas; así como oficios y circular, en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las Direcciones Regionales del INEGI, para la entrega de oficios y circular a sus destinatarios.</p>	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	<p>Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas; así como a oficios y circular relacionados con la suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas.</p>	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	<p>Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso, oficios y circular relacionados con la suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas.</p>	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<p>Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las repreguntas que considera necesarias formular al</p>	<p>Actas administrativas.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>testigo o perito; auxilia al Titular en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa: proyecto de actas administrativas y repreguntas, y en su caso, las adiciona, así como los oficios y los rubrica, su integración al expediente y el seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra seguimiento en el RELPS; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran.</p> <p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieren de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>RELPS.</p>
9	<p>Enlace, Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien obren agregados al expediente de sanción a proveedores de donde deriva la resolución combatida.</p>	<p>Expediente del recurso de revisión.</p> <p>Expediente de sanción a proveedores de donde emana la resolución combatida.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

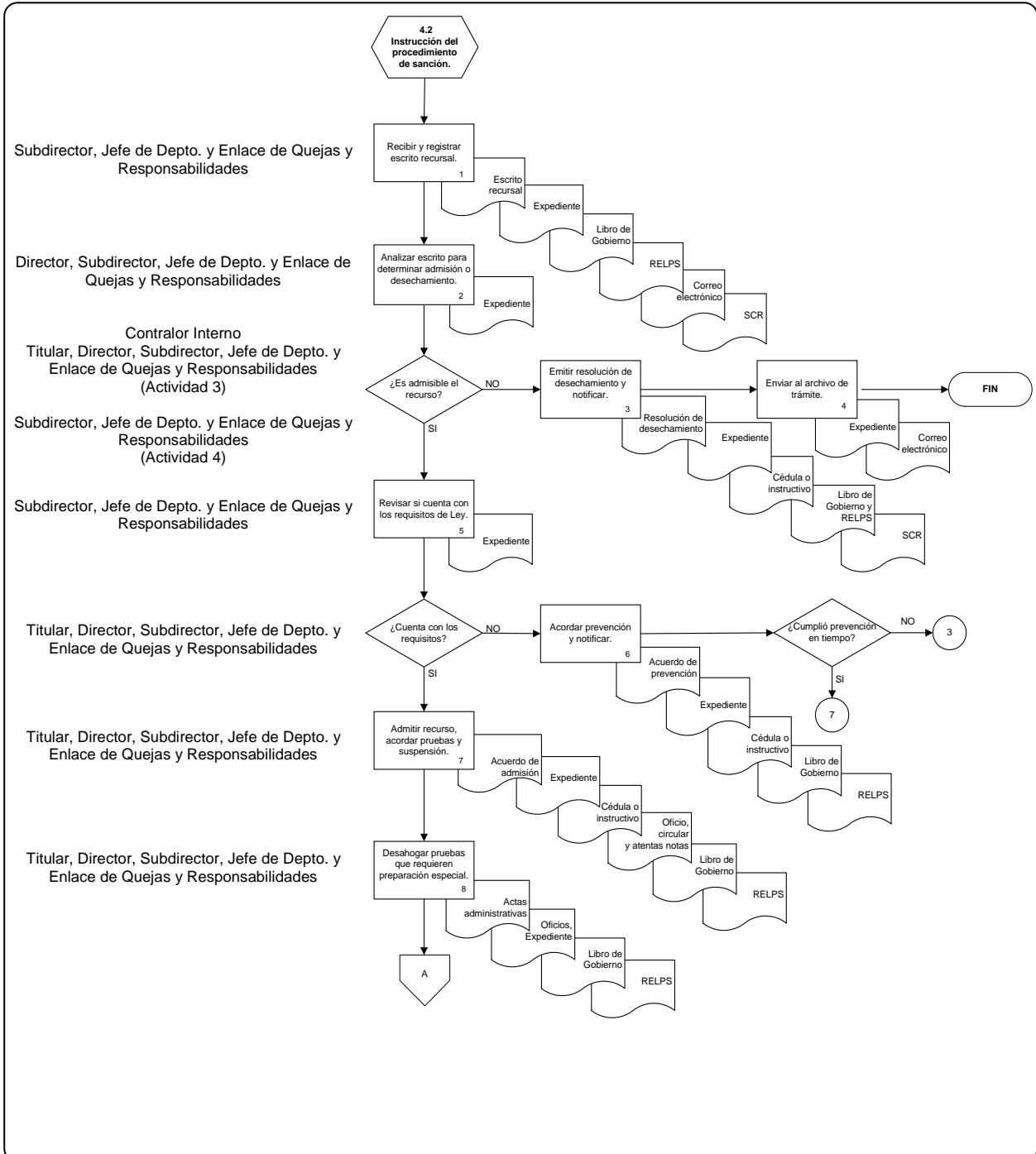
AÑO  
2010

323

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora resolución, oficios y en su caso, circular, para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; arma paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica resolución; oficios y circular; constancias de notificación; seguimientos en el Libro de Gobierno de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos; registra resolución en el RELPS; revisa el paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación y autoriza su envío e integración de constancias al expediente; modifica el registro y actualiza el sentido de la resolución impugnada que en su momento fue registrada en el RELPS e informa por correo electrónico la conclusión del recurso al Subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	Resolución. Oficios. Circular. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución, oficios y circular; autoriza constancias de notificación; da seguimiento en el SCR y, autoriza la entrega de expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Expediente. Libro de Gobierno. RELPS.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución, oficios y circular.	SCR.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su rúbrica la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	Correo electrónico.
	Contralor Interno del INEGI.	Emite con su firma la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	
<b>FIN</b>			

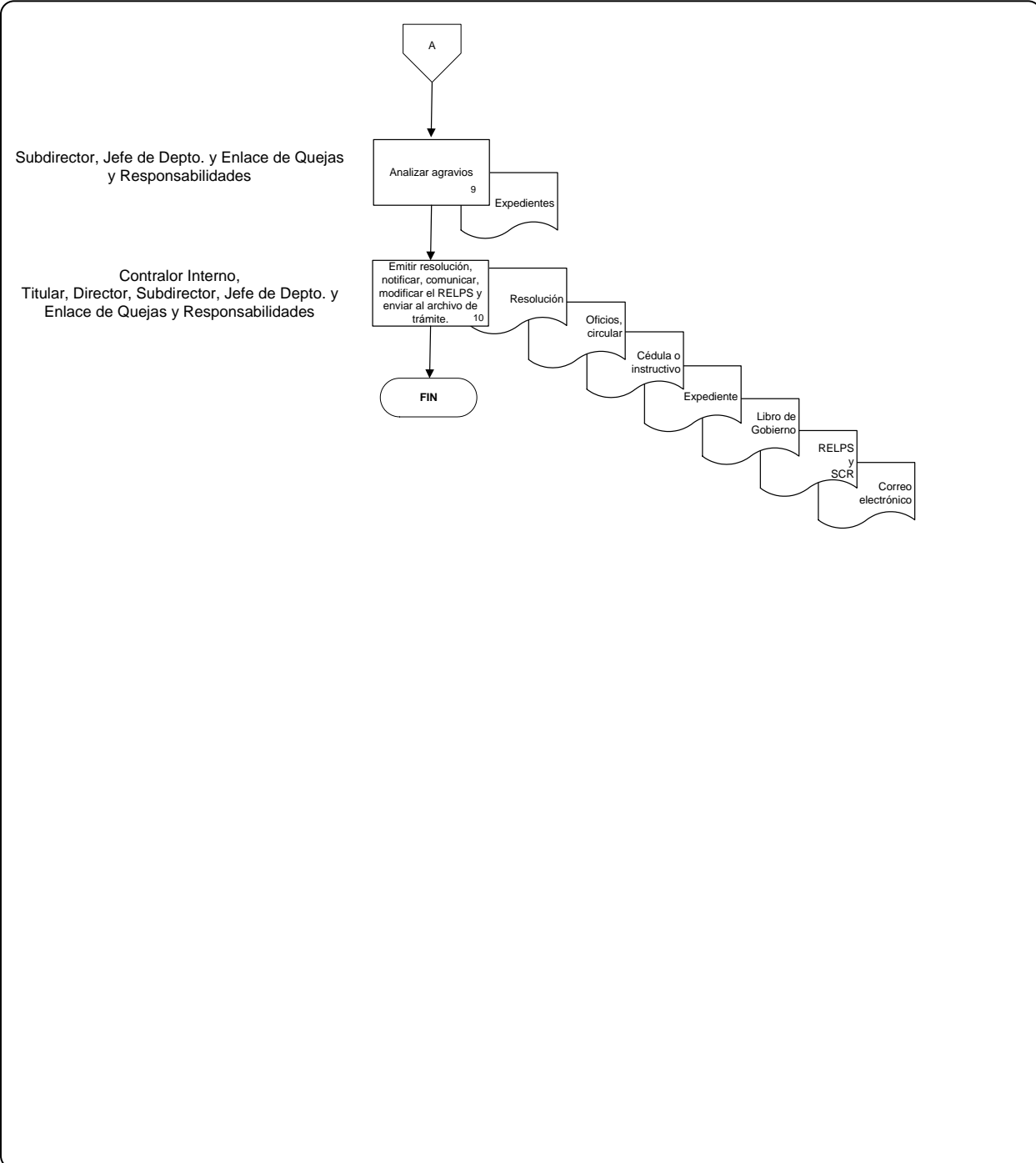
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.3. Recurso de revisión.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.3. Recurso de revisión (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 5. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.

**Objetivo:** Atender las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para resolver sobre la legalidad del procedimiento de contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la inconformidad, plasma su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.  Integra el expediente, registra el asunto en los controles de la Subdirección, instruye al Enlace respecto de las acciones a realizar y le entrega el expediente.	Atenta nota.
2	Director, Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito de inconformidad para determinar si se es competente para conocer sobre el asunto.	Expediente.
<b>¿Se es competente?</b>			
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica proyecto de resolución de incompetencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto y lo rubrica.  Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	Resolución.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma resolución de incompetencia.  Continúa con la actividad número 21.	
4	Director, Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste es procedente.	Expediente.
		<b>¿Se actualiza alguna causal de improcedencia?</b>	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades	<b>SÍ.</b> Elabora y rubrica proyecto de resolución de improcedencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto y lo rubrica.  Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.  Emite con su firma resolución de improcedencia.  Continúa con la actividad número 21.	Resolución.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
6	Director, Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste cumple con los requisitos legales de presentación.	Expediente.
		<b>¿Cumple con los requisitos de presentación?</b>	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción y el del oficio de requerimiento en el que solicita al inconforme subsane la omisión en que se incurrió, y una vez firmado el oficio lo notifica y agrega al expediente los documentos	Acuerdo.  Oficio.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

328

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	generados. Revisa los proyectos y los rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo y el oficio.	
		<b>SÍ.</b> Continuar con la actividad número 9.	
		<b>¿Se atendió requerimiento?</b>	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica proyecto de resolución de desechamiento, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica.	Resolución.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma resolución de desechamiento.	
		Continúa con la actividad número 21.	

**NOTA:** La suspensión es una cuestión de carácter excepcional, que puede ser decretada tanto de oficio como a petición de parte, además, el que la misma se declare se encuentra sujeto a varios requisitos, por ello se estima que tanto ésta como el incidente de ejecución de garantía no pertenecen



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
a un proceso ordinario de inconformidades o de investigación de oficio.			
9	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de admisión (y suspensión en su caso), y los de los oficios de requerimiento de informes previo y circunstanciado (y suspensión, en su caso), y los de comunicación del inicio de procedimiento al promovente; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa los proyectos y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.</p> <p>Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo y los oficios.</p> <p><b>Suspensión a petición de parte.</b> Si fue solicitada por el inconforme, se pronunciará sobre su negación o concesión provisional, y se reservará sobre su definitividad, hasta la recepción del informe previo.</p> <p><b>Suspensión de oficio.</b> Se puede decretar durante toda la instrucción de la instancia de inconformidad, aún cuando no haya sido solicitada.</p> <p><b>Sobreseimiento.</b> Se podrá actualizar hasta antes de emitir resolución y se procederá al archivo del expediente.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
10	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo (en su caso, se pronuncia sobre la suspensión definitiva; ordena notificar a la convocante y al inconforme, así como la vista al o los terceros interesados) y los de los oficios correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.</p>	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

330

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Revisa los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica.</p> <p>Da visto bueno de los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes.</p> <p><b>Suspensión a petición de parte.</b> Rendido el informe previo se acuerda sobre la definitividad de la suspensión, si ésta se niega se notificará al inconforme, si se concede, se fijará una fianza al inconforme para que garantice daños y perjuicios apercibido que en caso de no exhibirla la suspensión no surtirá efectos; de otorgarse la fianza se acordará dar vista al o los terceros interesados para que si es su deseo levantar la suspensión exhiban contrafianza para garantizar daños y perjuicios que tal levantamiento pudiera causar.</p> <p><b>Incidente de ejecución de garantía.</b> Una vez que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad podrá iniciarse el incidente de ejecución de garantía a petición de parte, con el fin de cancelar o hacer efectiva la garantía o contragarantía por daños o perjuicios.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
11	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción de informe circunstanciado, (en el que ordena dar vista al inconforme para que en su caso amplíe sus motivos de inconformidad si considera que el informe refiere datos o hechos que no conocía al momento de presentar su inconformidad) y los oficios correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.</p>	<p>Acuerdo y oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02)</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

331

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los proyectos del acuerdo de recepción de informe circunstanciado y de los oficios correspondientes y los rubrica.  Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe circunstanciado y los oficios correspondientes.	QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y agrega al expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica.  Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica.  Da visto bueno del proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados mediante su rúbrica.  Emite con su firma el acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados.	Acuerdo.
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho para presentarlo y agrega al expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica.	Acuerdo.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

332

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo respectivo.	
		<b>¿El inconforme amplió y se estima procedente su ampliación?</b>	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad, los oficios de requerimiento de informe circunstanciado a la convocante y de vista al o los terceros interesados; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.	Acuerdo y oficios.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de informe circunstanciado.	
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto de preclusión del derecho para presentar dicho escrito y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

333

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo.	
16	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica.	Acuerdo.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas.	
17	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el	Oficios.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

334

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>desahogo de las pruebas que requieran preparación especial, apoya en el desahogo de la diligencia y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso, auxilia en el desahogo de pruebas.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso supervisa el desahogo de las pruebas.</p> <p>Da visto bueno de los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas mediante su rúbrica, y coordina el desahogo de las pruebas.</p> <p>Emite con su firma los acuerdos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y oficios, e interviene en los desahogos en los que sea indispensable su participación.</p>	<p>Actas administrativas.</p> <p>Constancias de hechos.</p>
18	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Da visto bueno del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de apertura de la etapa de alegatos.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
19	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos</p>	<p>Acuerdo.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y lo rubrica.</p> <p>Da visto bueno del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo de cierre de la etapa de alegatos.</p>	
20	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el proyecto de resolución que pone fin a la instancia de inconformidad, y una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto de resolución y lo rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica.</p> <p>Da visto bueno al proyecto de resolución mediante su rúbrica.</p> <p>Dicta con su firma la resolución.</p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
		<b>¿Se resolvió que la inconformidad fue fundada?</b>	
21	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica el proyecto de oficio de comunicación a la Convocante y a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento <b>1.3 de Control interno, y entrega el expediente al archivo de trámite.</b></p> <p>Revisa los proyectos y los rubrica y verifica la entrega al archivo.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

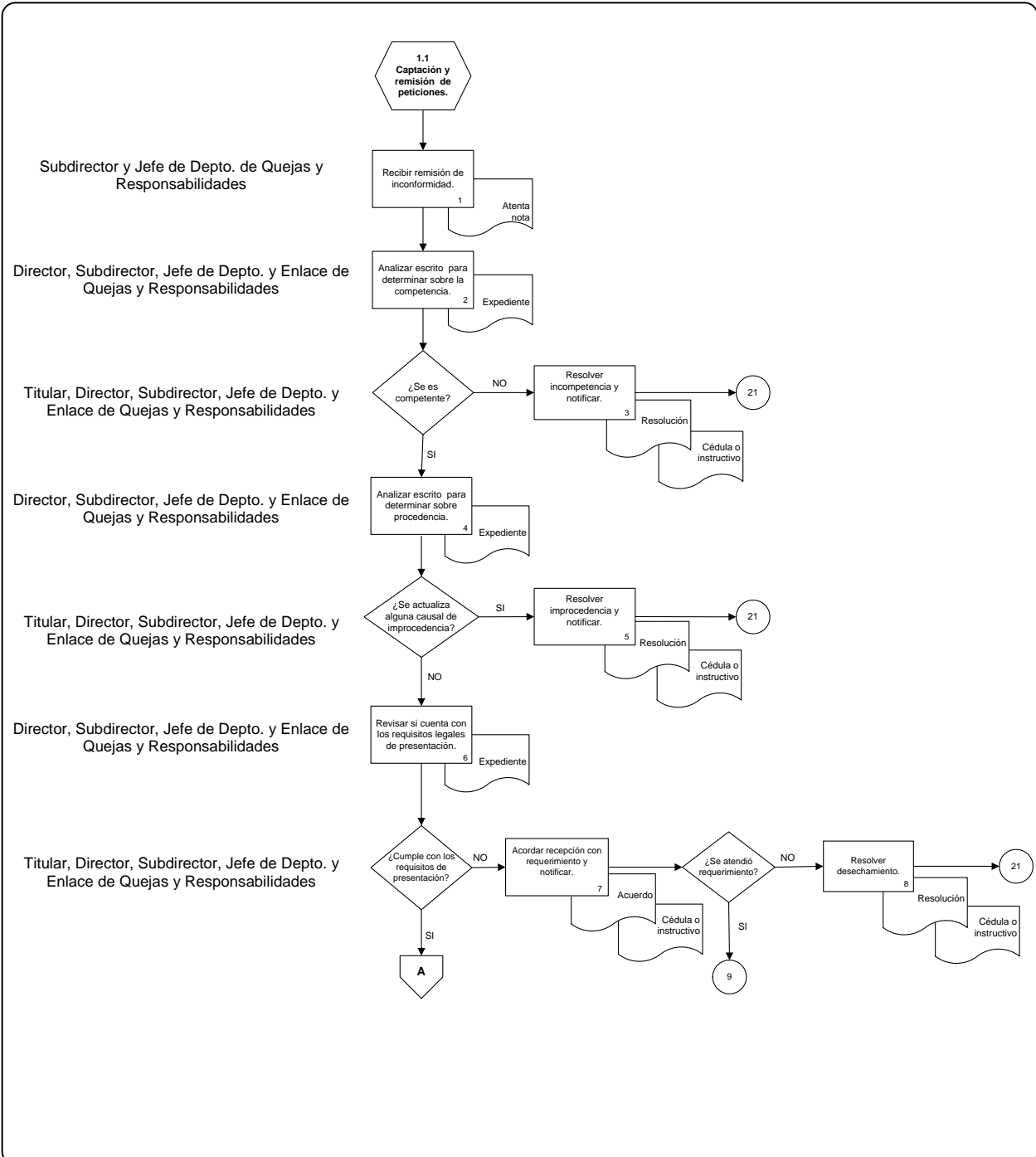
336

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma los oficios y supervisa la entrega al archivo.  <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	
		<p><b>SÍ. Continúa con el procedimiento 5.2 Acatamiento, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.</b></p>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

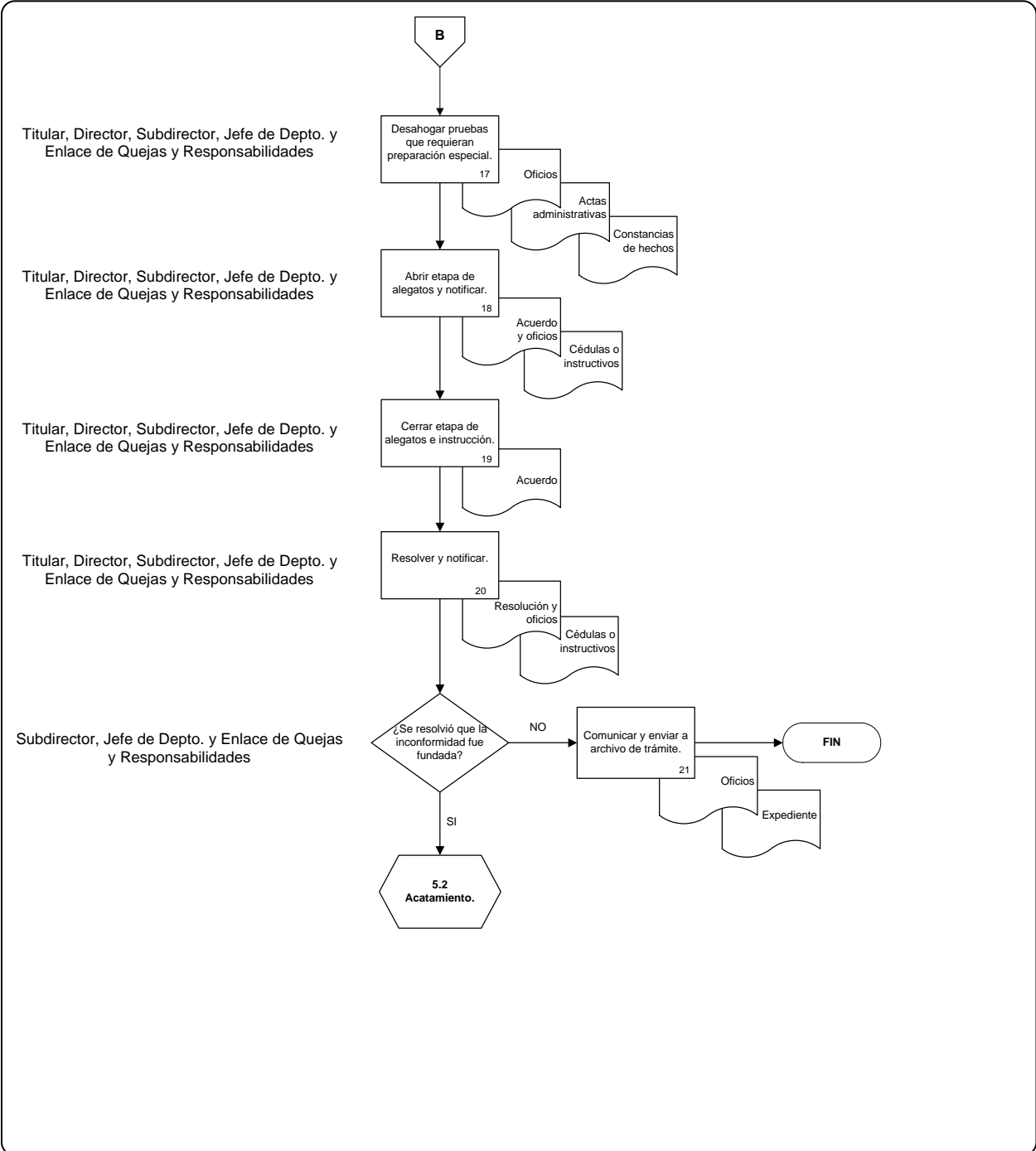
**PROCEDIMIENTO: 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.**





**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 5. Atención de inconformidades.

**PROCEDIMIENTO:** 5.2 Acatamiento.

**Objetivo:** Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar el oportuno acatamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.</b>			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de oficio mediante el cual notifica la resolución a la convocante, le solicita de cumplimiento a lo resuelto y le otorga un plazo para tal efecto, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Oficio.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el de recepción del oficio de respuesta de la convocante.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Se presenta escrito incidental?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa en la actividad número 9.	
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, de oficio de comunicación de inicio al promovente, de oficio de traslado, y de oficio de solicitud de informe a la convocante, notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica.</p> <p>Da visto bueno de los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma el acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito, archiva en el expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito y lo rubrica.</p>	<p>Acuerdo.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

342

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo.	
		<b>¿Se acató la resolución en los términos en que fue emitida?</b>	
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida en el procedimiento de inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Supervisa la elaboración y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Da visto bueno, mediante su rúbrica, del proyecto de acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Dicta con su firma el acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y emite el oficio de comunicación a la convocante.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida en el procedimiento de inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados.</p> <p>Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a la ésta.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

343

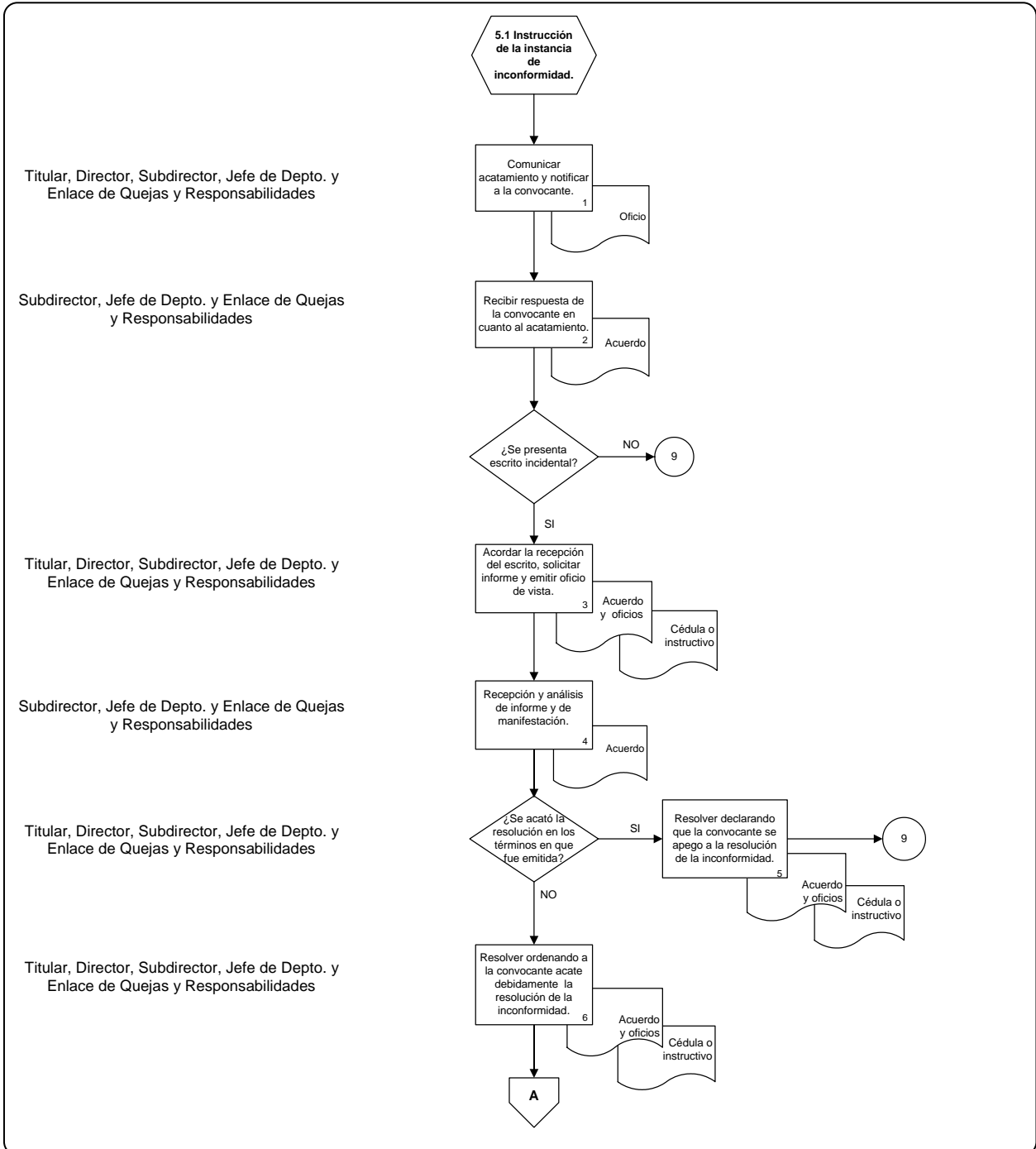
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a ésta y los rubrica.  Da visto bueno del proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como del oficio de comunicación mediante su rúbrica.  Dicta con su firma el acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida y el oficio de comunicación respectivo.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto y archiva en el expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y lo rubrica.  Emite con su firma el acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto.	Acuerdo.
		<b>¿Se cumplimentó lo resuelto en el incidente?</b>	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se realiza denuncia ante la Subdirección responsable de Atención Ciudadana, contra los servidores públicos del Instituto que con sus acciones u omisiones impidieron se diera cabal cumplimiento a la resolución de la inconformidad, y el oficio de denuncia al que anexa copia de las constancias del expediente que considera necesarias; notifica el oficio y agrega al expediente los documentos generados.  Revisa el proyecto del acuerdo por el cual se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad así como el oficio al que se anexa copia de las constancias del	Acuerdo.  Oficio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	expediente que se consideren necesarias, ambos los rubrica y revisa las constancias recopiladas.  Supervisa y rubrica la elaboración del proyecto del acuerdo por el que se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad y el oficio al que se anexa copia de las constancias del expediente. Supervisa la recopilación de constancias.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno y rubrica el acuerdo por el que se realiza la denuncia en contra de los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad y el oficio correspondiente. Valida las constancias recopiladas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo por el que se realiza la denuncia y el oficio al que anexa las constancias recopiladas.	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora y rubrica el acuerdo mediante el que se ordena archivar el expediente, y el oficio mediante el cual se comunica el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana para que continúe con el procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA</b> , y envía el expediente al archivo de trámite.  Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo de archivo del expediente y el oficio por el cual se comunica el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma. Verifica la entrega al archivo de trámite.  Emite con su firma el acuerdo de archivo y el oficio de comunicación, y supervisa la entrega al archivo de trámite.	Acuerdo.  Oficio.
<b>FIN</b>			



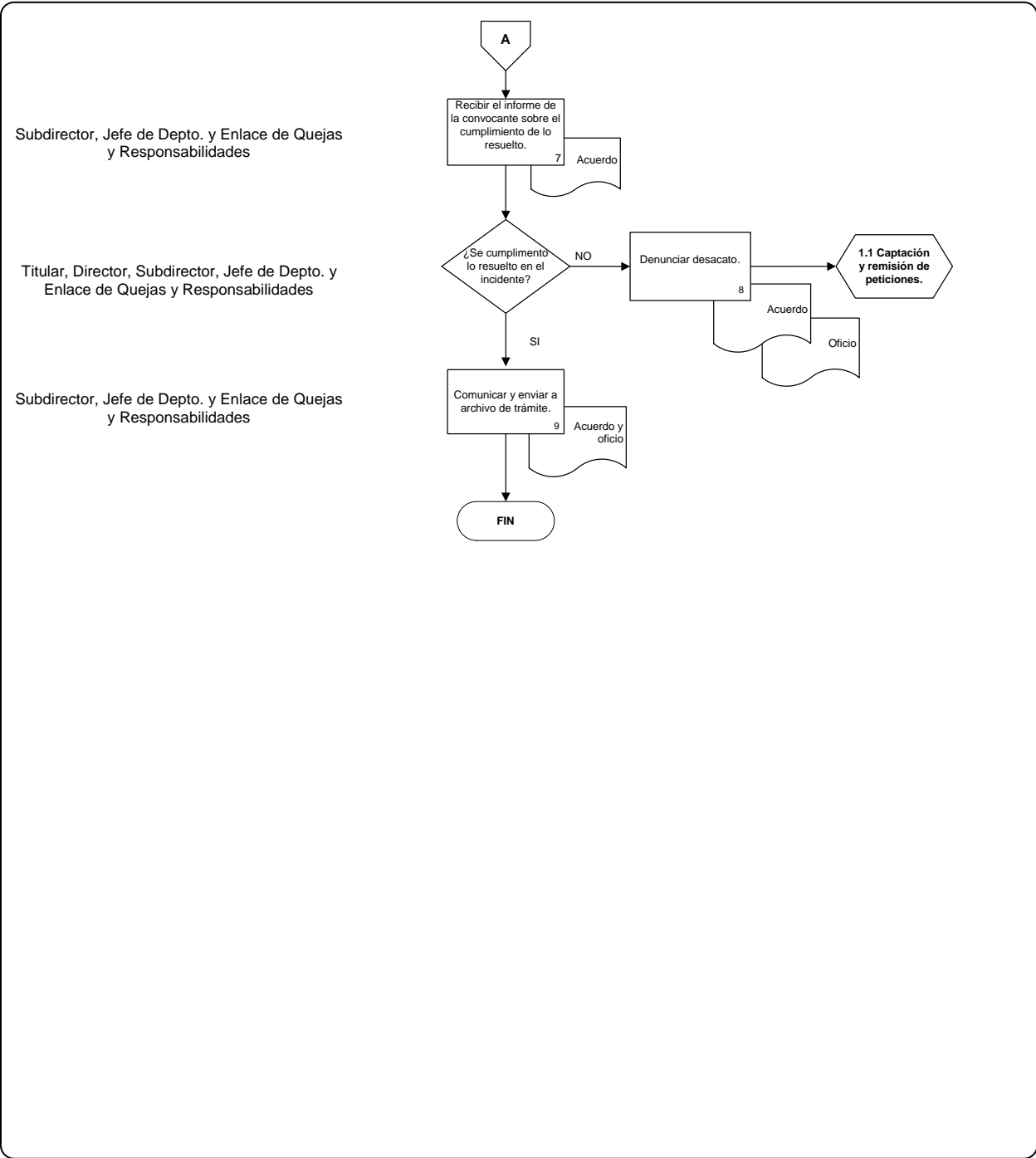
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 5. Atención de inconformidades.

**PROCEDIMIENTO:** 5.3 Recurso de revisión.

**Objetivo:** Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.</b>			
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Recibe y registra el escrito recursal en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia).</p> <p>Revisa el registro del escrito recursal en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, así como la integración del expediente e informa por correo electrónico la interposición del recurso al Subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b></p> <p>Da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.</p>	<p>Escrito recursal.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>Expediente.</p> <p>Archivo electrónico.</p> <p>SCR.</p> <p>Correo electrónico.</p>
2	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace, de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
<b>¿Es admisible el recurso?</b>			
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Revisa y rubrica resolución de desechamiento, formatos de notificación e integración de</p>	<p>Resolución de desechamiento.</p> <p>Expediente.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

348

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.  Contralor Interno del INEGI.	constancias al expediente y los seguimientos en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos.  Valida y rubrica la resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal y, da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red.  Da visto bueno con su rúbrica a la resolución de desechamiento y, recaba firma del Contralor Interno una vez que se obtuvo la validación del Titular de Quejas y Responsabilidades.  Autoriza con su rúbrica la resolución de desechamiento.  Emite con su firma la resolución de desechamiento.	(QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)  Libro de Gobierno.  Archivo electrónico.  SCR.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.  Revisan integración de actuaciones al expediente y autorizan el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.  Informa por correo electrónico el desechamiento a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al Procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>  <b>FIN</b>	Expediente.  Correo electrónico.
5	Enlace, Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la Ley, como son: que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; que haya formulado agravios y acreditado su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.	Expediente.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

349

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Cuenta con los requisitos?</b>	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Acuerdo de prevención.  Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica acuerdo de prevención, seguimientos en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación.	Libro de Gobierno.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención.	Archivo electrónico.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	
		<b>SÍ.</b> Continúa con la actividad número 7.	
		<b>¿Cumplió prevención en tiempo?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3. Nota: Cuando el requerimiento se vinculó con las pruebas ofrecidas, sólo se dictará acuerdo de desechamiento de aquellas que no se ofrecieron legalmente, las cuales no se tomarán en consideración al momento de resolver el recurso, y se procederá a admitir éste.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida y oficios, en caso de concesión de la suspensión, atentas notas y constancias de notificación; notifica	Acuerdo de admisión.  Oficios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimientos en archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y en el Libro de Gobierno y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, así como atentas notas y oficios en caso de concesión de la suspensión, los seguimientos en archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y Libro de Gobierno, constancias de notificación y la integración de promociones al expediente.</p> <p>Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida; así como oficios en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las Direcciones Regionales del INEGI, para la entrega de oficios a sus destinatarios.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión, así como a los oficios relacionados con esta última.</p> <p>Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso y, los oficios relacionados con la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.</p>	<p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p> <p>Atentas notas.</p> <p>Expediente.</p> <p>Archivo electrónico.</p> <p>Libro de Gobierno.</p>
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las preguntas que considera necesarias formular al testigo o perito; auxilia al Titular en la elaboración del acta administrativa relacionada con el desahogo de pruebas; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la	

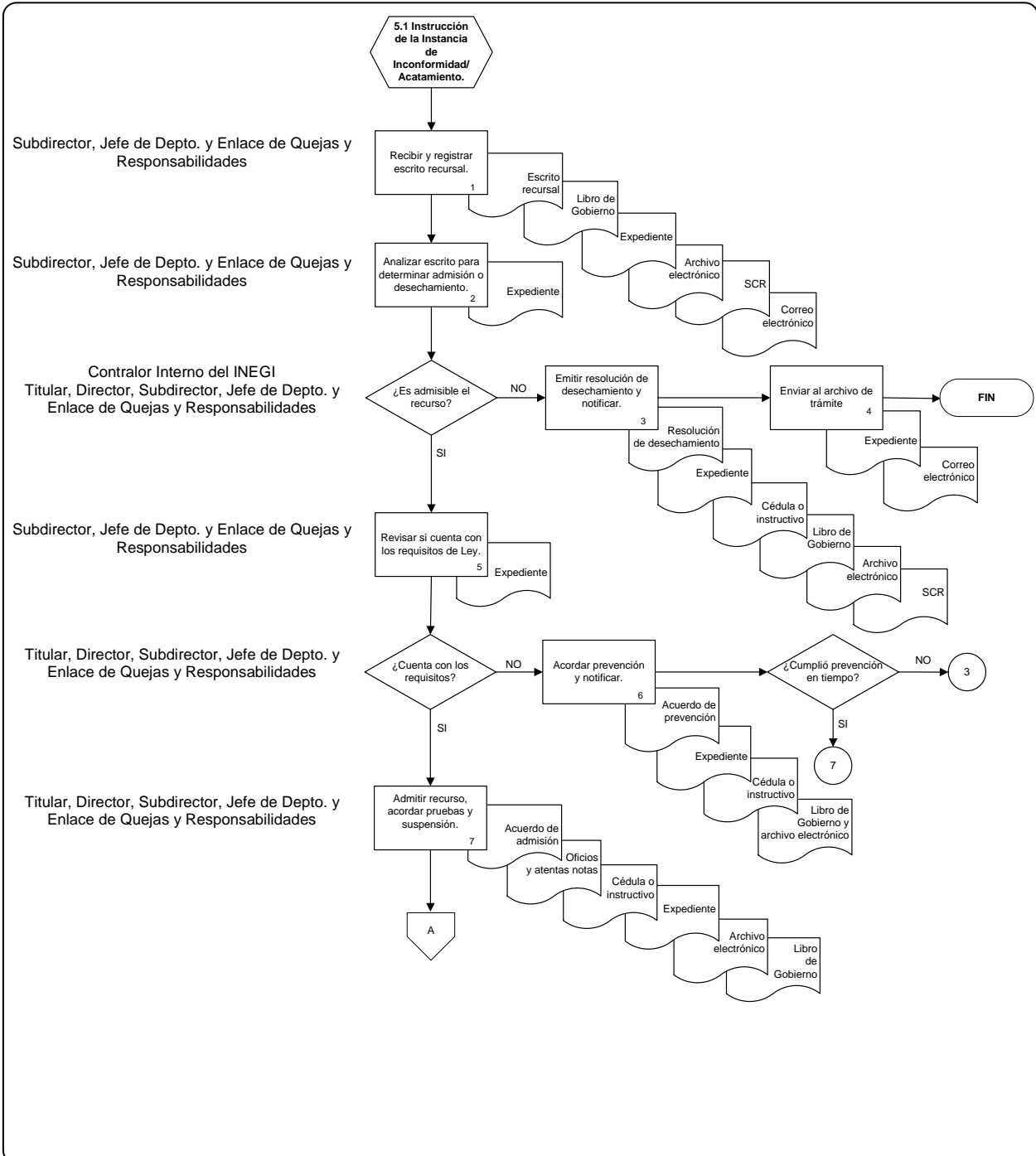
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.</p> <p>Revisa: proyecto de actas administrativas y repreguntas, y en su caso, las adiciona; así como los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran.</p> <p>Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieran de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal.</p> <p>Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p> <p>Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: El reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.</p>	<p>Actas Administrativas.</p> <p>Oficios.</p> <p>Expediente.</p> <p>Libro de Gobierno.</p> <p>Archivo electrónico.</p>
9	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de inconformidades de donde deriva la resolución combatida.	Expediente del recurso de revisión.  Expediente de inconformidades de donde emana la resolución combatida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica resolución y oficios para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Expediente.  Resolución.  Oficios.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica resolución y oficios, constancias de notificación, seguimientos en el Libro de Gobierno, archivo electrónico de la Subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, integración de constancias al expediente e informa por correo electrónico la conclusión del recurso a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento <b>1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución y oficios; autoriza constancias de notificación; da seguimiento en el Sistema de Correspondencia en Red y, autoriza la entrega del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Libro de Gobierno.  Archivo electrónico.  Correo electrónico.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución y oficios.	SCR.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su rúbrica la resolución y oficios.	
	Contralor Interno del INEGI.	Emite con su firma la resolución y oficios.	
<b>FIN</b>			

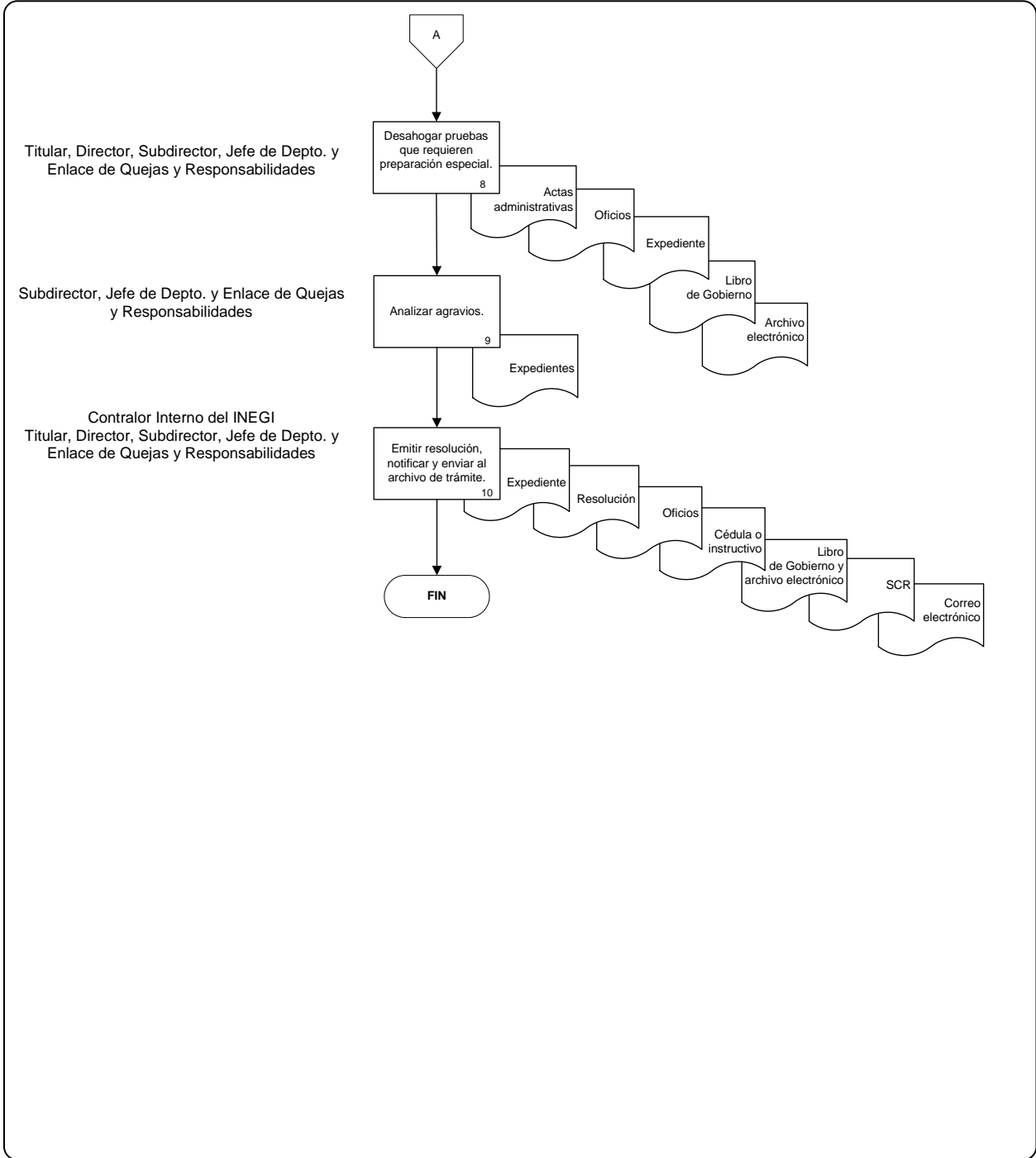


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 5.3 Recurso de revisión.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 5.3 Recurso de revisión (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 6 ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**Objetivo:** Substanciar el procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de conciliar los intereses de las partes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.</b>			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la petición de conciliación, estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.	Atenta nota.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto, estampa su rúbrica, analiza y registra en el control de la Subdirección.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el acuerdo de radicación y lo rubrica.	Acuerdo de radicación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del acuerdo de radicación mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de radicación.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los oficios mediante los que se cita a audiencia a la convocante y al promovente, los rubrica, y los notifica una vez emitidos.	Oficios.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los oficios mediante su rúbrica.  Emite con su firma los oficios.	
		<b>¿Compareció el proveedor a la audiencia?</b>	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>No.</b> Elabora la resolución en la que se tiene por no presentada la petición de conciliación por parte del proveedor, la rubrica, y la notifica una vez emitida.  Revisa la elaboración de la resolución y la rubrica.  Supervisa la elaboración de la resolución y la rubrica.  Da visto bueno de la resolución mediante su rúbrica.  Emite con su firma la resolución.  Continúa con la actividad 11.	Resolución.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora el acta, recaba la firma de los asistentes; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y una vez firmada glosa un tanto al expediente.  Apoya en el levantamiento del acta de la audiencia; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y verifica su glosa al expediente.  Auxilia en la celebración de la audiencia, determina los puntos de controversia y exhorta a las partes a la conciliación, firma el acta circunstanciada, y supervisa su glosa al	Expediente.  Acta circunstanciada.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

357

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	expediente.  Preside la audiencia y firma en el acta circunstanciada.	
		<b>¿Se requiere nueva audiencia?</b>	
		<b>SÍ.</b> Regresa a la actividad número 3.	
6	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Apoya en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes.  Auxilia en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes.  Verifica en el contenido del acta lo acordado entre las partes.	Expediente.
		<b>¿Se conciliaron los intereses de las partes?</b>	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Director de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora el acta de no acuerdo de voluntades y recaba las firmas de las partes.  Revisa la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y apoya en recabar firmas de las partes.  Verifica la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas.  Hace constar en el contenido del acta, que las partes no llegaron a un acuerdo respecto de los puntos controvertidos, les deja a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes y se los hace saber.  Continúa con la actividad número 11.	Expediente.  Acta circunstanciada.  Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

358

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
8	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora el acta, redacta el convenio al que llegaron las partes y recaba sus firmas.</p> <p>Revisa la elaboración del acta, del convenio al que llegaron las partes y apoya en recabar firmas de las partes.</p> <p>Verifica la elaboración del acta, del convenio y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas.</p> <p>Hace constar en el contenido del acta el acuerdo al que llegaron las partes.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Acta Convenio.</p>
9	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el oficio con el que se solicita al Instituto un informe sobre el avance o el cumplimiento del convenio, y lo notifica una vez firmado.</p> <p>Revisa elaboración del oficio y lo rubrica.</p> <p>Emite con su firma el oficio.</p>	<p>Oficio.</p>
		<b>¿Se cumplió el convenio?</b>	
10	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora la resolución en la que se hace constar que las partes tienen a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes, y elabora los oficios de conocimiento, los rubrica, y los notifica una vez emitidos.</p> <p>Revisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica.</p> <p>Supervisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica.</p>	<p>Resolución.</p> <p>Oficios.</p> <p>Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

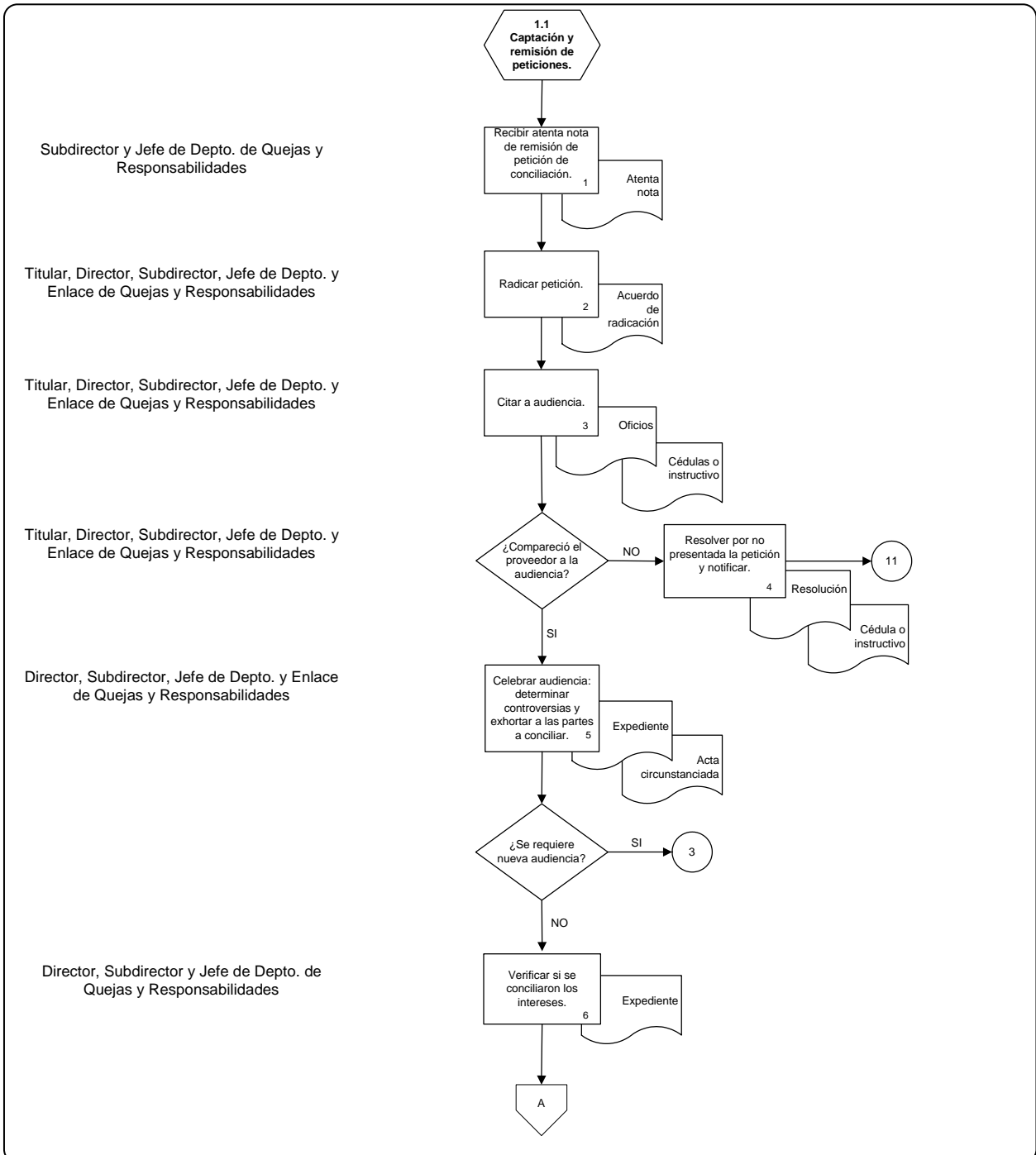
AÑO  
2010

359

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Director de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Da visto bueno de la resolución y oficios mediante su rúbrica.</p> <p>Emite con su firma la resolución y oficios.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p>	
11	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>Ś.</b> Elabora el oficio con el que se comunica a la Subdirección responsable de Atención Ciudadana el sentido de la resolución para que dé inicio al procedimiento <b>1.3 Control interno</b>; rubrica el oficio y lo notifica una vez firmado por el Subdirector; recaba el acuse y envía el expediente al archivo de trámite.</p> <p>Revisa la elaboración del oficio, lo rubrica y verifica el envío del expediente al archivo de trámite.</p> <p>Comunica por oficio con su firma y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Oficio.</p>
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

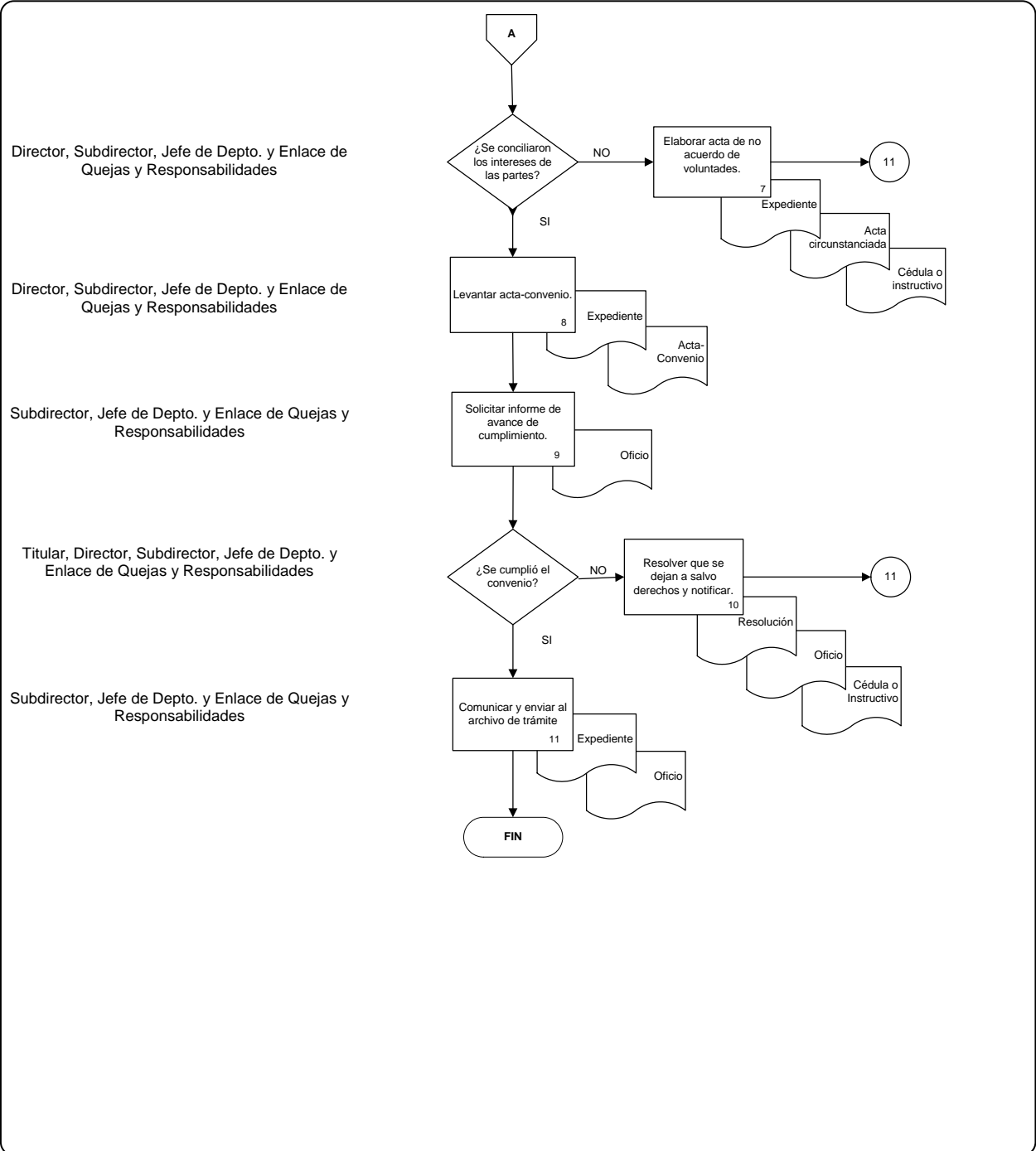
**PROCESO: 6. Atención de peticiones de conciliación.**





**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO: 6. Atención de peticiones de conciliación (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 7 DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 7.1 Captación de información patrimonial.

**Objetivo:** Captar la información patrimonial para su posterior revisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica los oficios de solicitud de información a las áreas administrativas, para establecer y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, una vez firmados los notifica.</p> <p>Revisa y rubrica la elaboración de los oficios de solicitud de información a las áreas administrativas.</p> <p>Solicita información a las áreas administrativas para actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p> <p>Coordina la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y recibe información a través de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados en términos de la fracción XII del artículo 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>	<p>Padrón de servidores públicos obligados.</p> <p>Oficios.</p>
2	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Auxilia al Subdirector de Quejas y Responsabilidades y Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades en la revisión de la información del DeclarINEGI y de su resguardo.</p> <p>Vigilan y supervisan la recepción, registro y resguardo de la información patrimonial, haciendo supervisiones periódicas en el sistema DeclarINEGI.</p>	<p>Información patrimonial (Sistema DeclarINEGI).</p>
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica el oficio de propuestas de acciones de apoyo durante la captación de las declaraciones de situación patrimonial.</p>	<p>Acuerdo de acciones.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

363

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Propone al Subdirector de Quejas y Responsabilidades acciones para lograr la captación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales.</p> <p>Define propuestas para determinar las acciones que se llevarán a cabo para lograr la captación en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales, lo cual realiza con la rúbrica del acuerdo de acciones.</p> <p>Determina acciones de apoyo durante la captación de las declaraciones de situación patrimonial, de acuerdo a las propuestas formuladas por el Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora oficios para la ejecución de las acciones y los rubrica. Una vez firmados por el Titular de Quejas y Responsabilidades, da seguimiento e integra el expediente.</p> <p>Revisa y rubrica los oficios de ejecución; auxilia en la ejecución de acciones, elabora, rubrica, revisa y remite oficios, correos electrónicos, proporciona asesorías, apoya en las campañas.</p> <p>Supervisa y rubrica los oficios de ejecución y los pasa al Titular de Quejas y Responsabilidades para su autorización; coordina la ejecución de las acciones acordadas, para lo cual rubrica oficios, envía correos electrónicos, realiza llamadas, supervisa las campañas.</p> <p>Ejecuta las acciones acordadas, al firmar los oficios relativos a la ejecución.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Asesorías.</p> <p>Carpeta DeclarINEGI.</p>
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Apoya en el monitoreo de la recepción de declaraciones de situación patrimonial, al analizar los reportes generados por el sistema DeclarINEGI y en la obtención de estadísticas.</p> <p>Auxilia a monitorear la recepción de declaraciones de situación patrimonial, con revisiones a la información individual por cada servidor público</p>	<p>Estadísticas.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

364

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	en el sistema DeclarINEGI.  Monitorea la recepción de declaraciones de situación patrimonial, a través de revisiones al sistema DeclarINEGI y solicitud de informes al personal que administra y lo auxilia en el manejo de dicho sistema y supervisa las estadísticas generadas.	
		<b>¿Son suficientes las acciones?</b>	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora, rubrica y notifica los oficios con los que se determinan las acciones emergentes para la captación oportuna de las declaraciones patrimoniales, e integra la carpeta.  Revisa los oficios de acciones emergentes, los rubrica y pasa al Subdirector de Quejas y Responsabilidades; supervisa la ejecución de las acciones acordadas.  Propone a través de los proyectos de oficios, la ejecución de acciones emergentes. Coordina y supervisa la ejecución de las acciones.  Determina mediante oficios que firma, acciones emergentes para la captación oportuna de las declaraciones patrimoniales.  Regresa a la actividad número 5.	Oficios.  Correos electrónicos.  Asesorías.  Carpeta DeclarINEGI.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora y rubrica los informes de resultados, y una vez autorizados los entrega e integra los acuses al expediente.  Revisa y rubrica informes.  Supervisa, rubrica y envía al Titular de Quejas y Responsabilidades el informe de resultados; y remite al Subdirector responsable de Atención Ciudadana, el informe de omisos y extemporáneos en la presentación de declaración	Información patrimonial.  Informes.  Acuses de informes.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

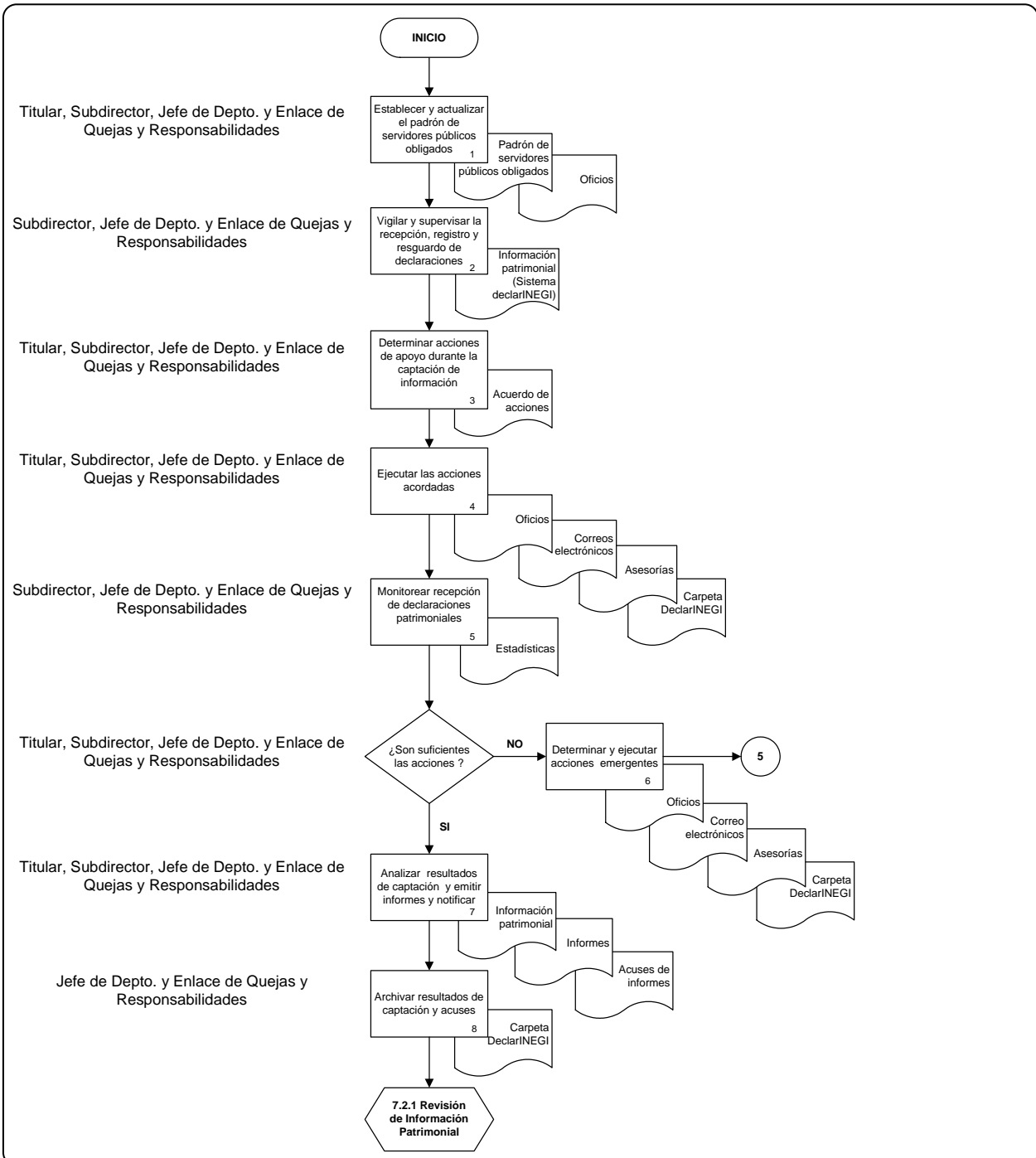
AÑO  
2010

365

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	<p>patrimonial, junto con los antecedentes relativos a los casos en que existan comunicaciones vía oficio o correo electrónico, con los que se pueda desprender alguna justificación, para el registro e inicio del procedimiento correspondiente.</p> <p>Emite y firma el informe de resultados de captación de la información patrimonial, dirigido al Contralor Interno.</p>	
8	Enlace y Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Archivan resultados de captación en la carpeta correspondiente.	Carpeta DeclarINEGI.
<p>Continúa en el procedimiento <b>7.2.1 Revisión de información patrimonial, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.</b></p>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 7.1 Captación de información patrimonial.**



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

367

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 7. Declaración y evolución patrimonial.

**SUBPROCESO:** 7.2 Evolución de la información patrimonial.

**PROCEDIMIENTO:** 7.2.1.Revisión de información patrimonial.

**Objetivo:** Revisar la información patrimonial recibida, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación de incongruencias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 7.1. Captación de información patrimonial.</b>			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en la operación del sistema auxiliar, para que el Subdirector y el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades analicen las declaraciones de situación patrimonial captadas en el sistema DeclarINEGI.	Información patrimonial.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Opera el sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial, a fin de analizar, de acuerdo con los criterios previamente programados en el mismo, las declaraciones patrimoniales y detectar posibles ingresos ilícitos en la información patrimonial capturada por servidores públicos obligados.	
2	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza las declaraciones de situación patrimonial captadas en el sistema DeclarINEGI, a través del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial a fin de validar la veracidad de la información o detectar posibles ingresos ilícitos.	Reporte de resultados.
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en la obtención del reporte que arroja el sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Obtiene del sistema auxiliar el reporte de resultados de los servidores públicos que se adecuen a los criterios establecidos en la normatividad interna. Revisa de forma integral el reporte de resultados y lo pasa rubricado para autorización al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Identifica a través de la obtención del reporte de resultados del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial, a los servidores públicos	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		que se adecuen a los criterios establecidos en normatividad interna, para determinar qué casos se sujetarán a revisión, investigación o auditoría.	
3	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora el reporte para análisis de declaraciones sujetas a revisión minuciosa con base al análisis al reporte de resultados que arroja el Sistema auxiliar.</p> <p>Analiza de forma integral los reportes arrojados por el sistema auxiliar del seguimiento, para verificar que la información patrimonial declarada sea congruente, es decir, que guarde una relación lógica matemática, entre los bienes, deudas e ingresos declarados y descarta aquellos cuya información patrimonial sea justificada o derive de un error en la captura de información. Revisa el reporte para análisis de las declaraciones sujetas a revisión minuciosa que le propone el Enlace de Quejas y Responsabilidades, lo rubrica y entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Verifica el reporte de resultados obtenido del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial y determina qué declaraciones patrimoniales serán sujetas a revisión minuciosa y emite mediante su firma el reporte para análisis correspondiente.</p>	Reporte para análisis.
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Apoya en el análisis a detalle de los casos sujetos a revisión.</p> <p>Verifica las declaraciones sujetas a revisión minuciosa y selecciona, cuáles serán sujetas a investigación, lo cual acuerda con el Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Analiza de forma individual las declaraciones patrimoniales referidas en el reporte de declaraciones sujetas a revisión minuciosa y con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades determinan cuáles serán investigadas.</p>	Declaraciones patrimoniales.



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

369

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Se identificaron posibles incongruencias?</b>	
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora la resolución de conclusión de revisión en la que se acuerda que no se contó con elementos para acreditar alguna irregularidad en los casos en particular, la rubrica y pasa a revisión.</p> <p>Revisa la resolución, la rubrica y la pasa al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para su supervisión.</p> <p>Supervisa la resolución, la rubrica y la pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Emite y firma resolución de conclusión de revisión en la que hace constar que no se contó con elementos para acreditar alguna irregularidad en los casos en particular.</p>	Resolución.
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Prepara reporte de revisión escrito y oficio de comunicación y lo entrega rubricado al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para revisión. Una vez firmado el reporte por el Titular de Quejas y Responsabilidades, lo entrega al Contralor Interno.</p> <p>Revisa el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para autorización.</p> <p>Supervisa el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y entrega al Titular de Quejas y Responsabilidades para autorización.</p> <p>Genera y firma reporte de revisión, en el que se precisan las conclusiones de cada caso arrojado por el sistema auxiliar y lo informa mediante oficio al Contralor Interno.</p>	<p>Reporte de revisión.</p> <p>Acuse.</p> <p>Oficio de comunicación.</p>
7	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Integra los documentos al expediente o carpeta correspondiente, sella y folia.</p> <p>Supervisa que se archive correctamente el acuse del reporte.</p>	Carpeta.

**FIN**

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

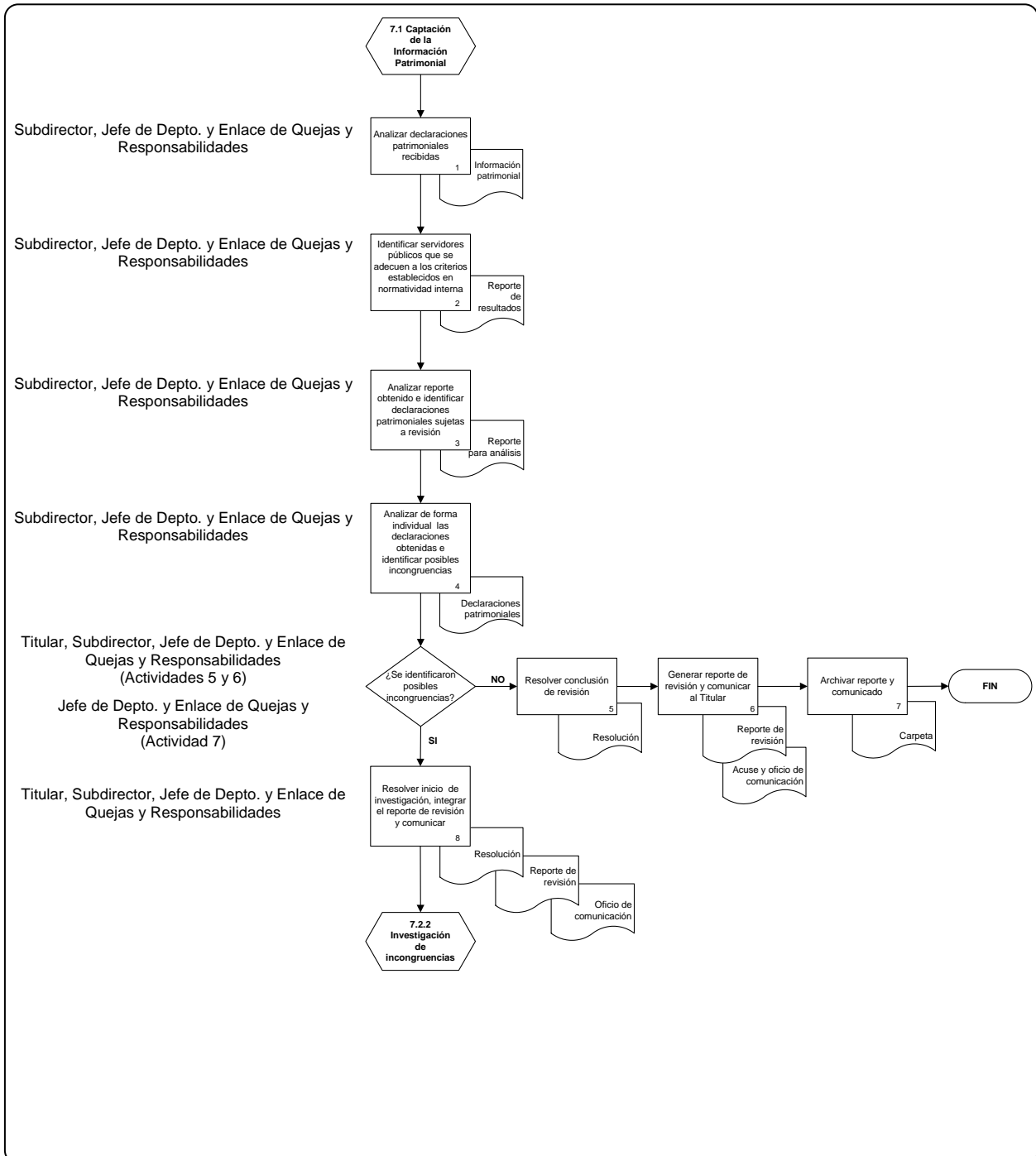
AÑO  
2010

370

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora la resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y pasa a revisión, una vez firmados los entrega.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y pasa a supervisión.	Resolución.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa y rubrica la resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, y los pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades.	Reporte de revisión. Oficio de comunicación.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma resolución de inicio de investigación y lo entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Genera y firma reporte de revisión en el que se precisa el resultado obtenido de cada caso arrojado por el sistema auxiliar y mediante oficio lo informa al Contralor Interno.	
Continúa con el procedimiento <b>7.2.2. Investigación de incongruencias, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 7.2.1.Revisión de información patrimonial.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 7. Declaración y evolución patrimonial.

**SUBPROCESO:** 7.2 Evolución de la información patrimonial.

**PROCEDIMIENTO:** 7.2.2. Investigación de incongruencias.

**Objetivo:** Investigar las incongruencias detectadas en las declaraciones de los servidores públicos del INEGI, a fin de determinar la existencia de presunta responsabilidad administrativa y/o penal y en su caso turnar a la instancia respectiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>7.2.1. Revisión de información patrimonial, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.</b>			
1	Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Reciben resolución de inicio de investigación y en su caso, el Subdirector de Quejas y Responsabilidades la entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades.	Resolución.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Registra el asunto en el libro de gobierno electrónico, le asigna número e integra expediente.  Supervisa el registro en el libro de gobierno electrónico, lo anota en el inventario de archivo de trámite y en el índice de expedientes reservados, establece tiempo de reserva y supervisa la debida integración del expediente.	Libro de gobierno electrónico.  Expediente.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Proyecta el acuerdo de inicio con líneas de investigación, lo rubrica y pasa a revisión. Apoya en el seguimiento.  Revisa el acuerdo de inicio de investigación, lo rubrica y pasa a supervisión. Una vez firmado lo recibe y le da seguimiento.  Supervisa el acuerdo de inicio de investigación lo rubrica y pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades, una vez firmado lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento.  Emite con su firma, el acuerdo de inicio con líneas de investigación.	Acuerdo.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

373

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
4	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora y rubrica oficios de solicitud de información. Una vez firmados, realiza los trámites necesarios para su notificación. Apoya en el desahogo de las actuaciones y diligencias que se requieran e integra el expediente respectivo.</p> <p>Supervisa la elaboración de oficios de información y los pasa rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para revisión. Una vez firmados se entregan al Enlace de Quejas y Responsabilidades para su notificación. Supervisa la debida integración del expediente.</p> <p>Revisa y rubrica los oficios de solicitud de información que el caso requiera. Los pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades y verifica su cumplimiento.</p> <p>Ejecuta mediante oficios firmados, las líneas de investigación acordadas.</p>	<p>Oficios.</p> <p>Requerimientos.</p>
5	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Integra la información al expediente, es decir, cose, sella y folia las actuaciones.</p> <p>Revisa la información para determinar si corresponde a la requerida y turna al Enlace de Quejas y Responsabilidades para que la integre al expediente.</p> <p>Analiza la información recibida y entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su integración al expediente.</p> <p>Recibe la información solicitada y la turna al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para análisis y seguimiento.</p>	<p>Oficios.</p>
		<b>¿Se cumplen los requerimientos?</b>	
6	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>NO.</b> Elabora y rubrica oficio de requerimiento. Una vez firmados realiza trámites de notificación, con la obtención del acuse correspondiente y los integra el expediente.</p>	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

374

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Revisa los oficios y los entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Supervisa los oficios de requerimiento, los rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades, una vez firmados los entrega al Jefe de Departamento para su seguimiento.</p> <p>Solicita mediante oficio de requerimiento firmado, cumplimiento puntual.</p> <p>Regresa a la actividad número 5.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Acuses.</p>
7	<p>Jefe de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Analiza la procedencia de citar al servidor público responsable y lo comenta con el Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Verifica las actuaciones del expediente para determinar la procedencia de citar al servidor público responsable.</p>	
		<b>¿Se requiere citar al servidor público probable responsable?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con la actividad número 15.	
8	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Proyecta el oficio citatorio. Una vez firmado realiza los trámites de notificación, recaba la cédula y lo integra al expediente.</p> <p>Revisa el proyecto de citatorio, lo rubrica y entrega al Subdirector. Una vez firmado vigila la debida realización de las notificaciones por parte del Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Supervisa el proyecto de citatorio, lo rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado lo entrega para su seguimiento al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades y supervisa la citación.</p>	<p>Oficio citatorio.</p> <p>Cédula de notificación.</p>

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

375

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Cita al probable responsable mediante oficio firmado. Una vez firmado lo entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para seguimiento.	
9	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace, de Quejas y Responsabilidades.	Monitorean que el servidor público presente durante el plazo otorgado las aclaraciones que a su derecho correspondan.	
		<b>¿El servidor público presentó aclaraciones?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con la actividad número 15.	
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora proyecto de acuerdo de recepción de aclaraciones, lo rubrica y lo pasa al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades e integra al expediente las aclaraciones del servidor público.  Supervisa la elaboración de acuerdo de recepción de aclaraciones, lo rubrica y lo pasa a firma.  Analiza aclaraciones y las entrega al Jefe de Departamento y Enlace de Quejas y Responsabilidades para que elaboren acuerdo de recepción de aclaraciones y procedan a su integración al expediente. Una vez obtenido el proyecto de acuerdo, lo rubrica y lo pasa al Titular de Quejas y Responsabilidades para su firma. Auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades, junto con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades, al levantamiento de actas relativas a la comparecencia de servidores públicos.  Emite acuerdo con su firma, sobre la recepción de aclaraciones y pruebas, cuando el servidor público las presente por escrito. En caso de que el servidor público citado comparezca de manera personal, levantará acta en la que hará constar sus manifestaciones.	Acta.  Acuerdo.
		<b>¿Presentó pruebas el servidor público probable responsable?</b>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>NO.</b> Continúa con la actividad número 15.	
11	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p><b>SÍ.</b> Elabora y rubrica el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas y lleva a cabo los trámites de notificación que en su caso correspondan. Integra la documentación generada en el expediente.</p> <p>Revisa el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas, lo rubrica y pasa a revisión del Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Supervisa el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas, lo rubrica y pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Coordina y vigila su seguimiento.</p> <p>Emite con su firma acuerdo sobre la admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas y lo entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para notificación.</p>	<p>Acuerdo.</p> <p>Cédula de notificación.</p>
12	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Titular de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Realiza las notificaciones y citaciones acordadas.</p> <p>Lleva a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran; realiza los acuerdos correspondientes, los rubrica y pasa a firma del Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Supervisa que se realicen las notificaciones y citaciones acordadas.</p> <p>Coordina el desahogo y preparación de pruebas, rubrica oficios necesarios y supervisa el seguimiento.</p> <p>Desahoga pruebas, autoriza con su firma, conforme a la Ley en la materia, las resoluciones y diligencias que para tal efecto se practiquen.</p>	<p>Actas.</p> <p>Oficios.</p>
13	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Revisa los autos del expediente para verificar si quedan diligencias pendientes de desahogar.</p>	



Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

377

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa los autos del expediente y comenta con el Subdirector de Quejas y Responsabilidades la viabilidad de cerrar instrucción para posteriormente emitir resolución.	Expediente.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza los autos del expediente, y determina si el expediente está listo para emitir resolución.	
		<b>¿Hay elementos para resolver?</b>	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de nuevas líneas de investigación y lo entrega rubricado al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para revisión.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de nuevas líneas de investigación, y lo entrega rubricado al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el acuerdo de nuevas líneas de investigación y lo entrega rubricado al Titular de Quejas y Responsabilidades para su firma. Una vez firmado lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para seguimiento.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Determina nuevas líneas de investigación a través de la firma en el acuerdo respectivo.  Regresa a la actividad número 4.	
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el acuerdo de cierre de investigación, lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su revisión y una vez firmado, lo integra al expediente.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de cierre de investigación, lo rubrica y entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para su revisión.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el acuerdo de cierre de instrucción, rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades.	

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

378

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Acuerda el cierre de instrucción mediante la firma del acuerdo correspondiente.	
16	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Revisa las constancias del expediente y comenta el caso con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Estudia las constancias del expediente y comenta su opinión al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza si hay elementos de responsabilidad administrativa y/o penal, para lo cual revisa las constancias que integran el expediente a fin de determinar si hay elementos que acrediten la violación a los supuestos establecidos en el artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como hechos que puedan ser imputables penalmente.	
		<b>¿Se presume responsabilidad administrativa y/o penal?</b>	
17	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	<b>NO.</b> Elabora proyecto de resolución de archivo y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmados realiza la notificación e integra el acuse al expediente.	Resolución.  Oficio de comunicación.  Acuses.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa resolución de archivo por falta de elementos para acreditar alguna irregularidad y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmados supervisa que se realice la notificación.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el proyecto de resolución y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Titular de Quejas y Responsabilidades para firma.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma resolución de archivo por falta de elementos para acreditar irregularidad. Firma oficio de comunicación para la notificación del acuerdo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
18	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Envía el expediente al archivo de trámite y captura la fecha de conclusión del expediente en el inventario de archivo de trámite de la Subdirección.  Supervisa que se envíe el expediente al archivo de trámite y que se capture en el inventario de archivo de trámite.  <b>FIN</b>	Expediente.
19	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Titular de Quejas y Responsabilidades.	<b>SÍ.</b> Elabora proyecto de resolución y/o de declaratoria; los entrega rubricados al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades.  Revisa los proyectos de resolución y/o declaratoria, los revisa y entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.  Supervisa el proyecto de resolución y/o proyecto de declaratoria y los entrega rubricados al Titular de Quejas y Responsabilidades para firma.  Emite con su firma resolución, en caso de tener elementos que presuman algún incumplimiento administrativo por parte del servidor público involucrado. Emite con su firma declaratoria al Ministerio Público de la Federación, en caso de que se presuma la comisión de algún delito.	Resolución.  Declaratoria.
20	Enlace de Quejas y Responsabilidades.  Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.  Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el oficio, lo entrega rubricado al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado por el Titular de Quejas y Responsabilidades, lo entrega a quien corresponda e integra al expediente, es decir, cose y folia las actuaciones.  Revisa el oficio, lo entrega rubricado al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Vigila su entrega.  Supervisa la elaboración del oficio, lo rubrica y entrega para firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado el oficio, coordina su notificación.	Comunicado y/o oficio.  Acuse.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

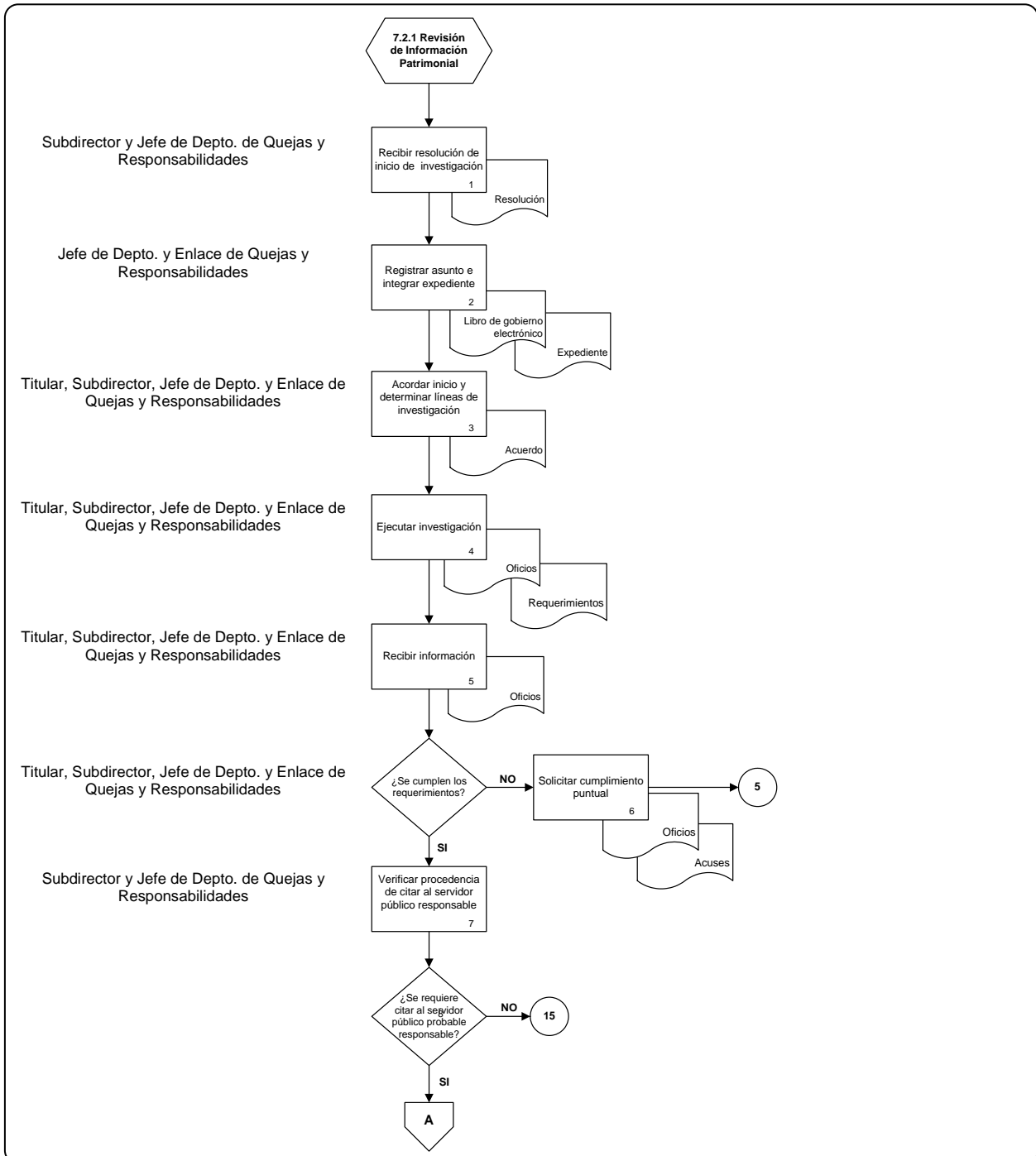
AÑO  
2010

380

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	<p>Turna resolución mediante oficio con su firma al Subdirector responsable de Atención Ciudadana, para el registro e inicio del procedimiento previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Turna mediante oficio con su firma la declaratoria al Ministerio Público de la Federación, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste.</p>	
21	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Subdirector de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Elabora reporte final de resultados y lo entrega rubricado al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado entrega el reporte e integra el acuse al expediente.</p> <p>Revisa el reporte final de resultados, lo rubrica, entrega al Subdirector para su aprobación y firma. Una vez firmado lo comunica al Titular de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Emite con su firma reporte final de resultados.</p>	<p>Reporte final de resultados.</p> <p>Acuse.</p>
22	<p>Enlace de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.</p>	<p>Verifica la integración del expediente y lo envía al archivo de trámite.</p> <p>Supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.</p>	Expediente.
<b>FIN</b>			

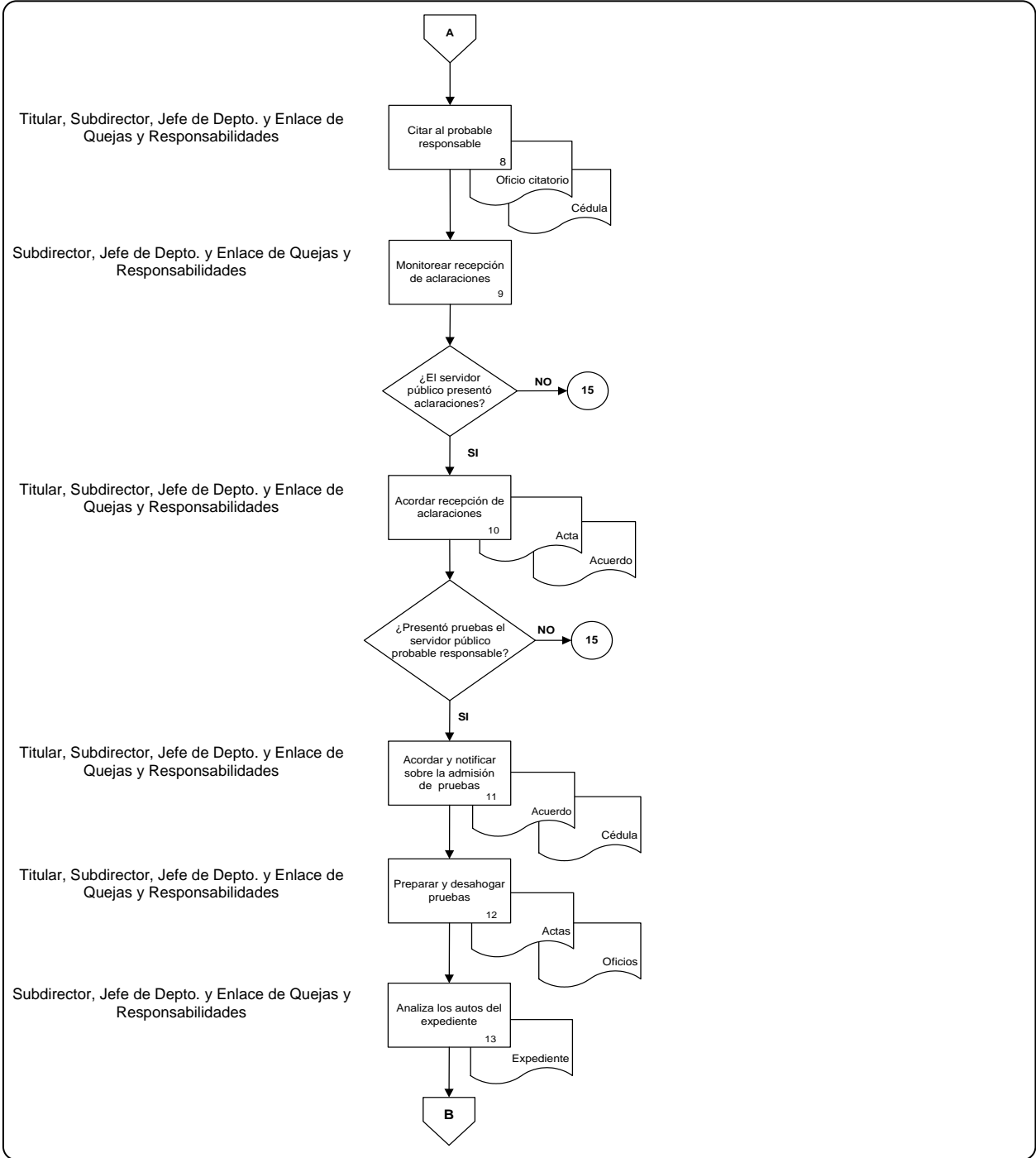
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 7.2.2.Revisión de información patrimonial.**



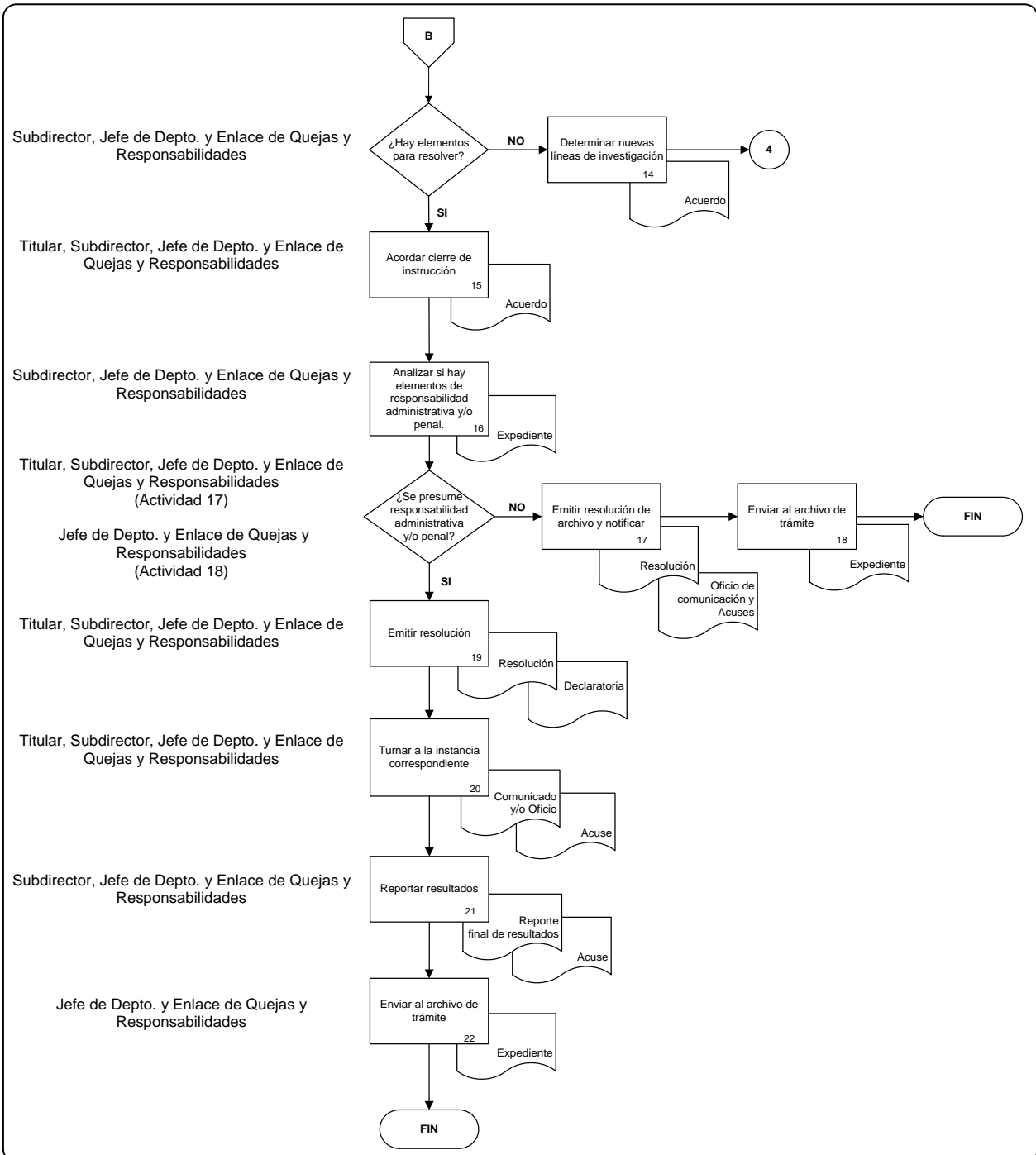
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 7.2.1.Revisión de información patrimonial (continuación).**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 7.2.1.Revisión de información patrimonial (continuación).**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**384**

# **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Formato No.: QR.2.Fo.01



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, en esta ciudad en que se actúa, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15

16, procedí a llamar al C. 17, atendiéndome el mismo, identificándose con 17; por lo que se procede a notificar el documento de referencia, entregándole un ejemplar con firma autógrafa del documento antes señalado, así como un ejemplar con firmas autógrafas de esta cédula, teniéndose por legalmente notificado del contenido de la misma, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 312 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

18  
EL NOTIFICADOR.

19  
EL NOTIFICADO.

Formato No.: QR.2.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letra tipo arial 10.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10, con número y no letras.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

387

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>13. Domicilio</b>	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>14. Nombre</b>	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>15. Descripción</b>	<p>Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca.</p> <p>Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.</p> <p><i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i></p>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>16. Nombre</b>	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>17. Tipo y número de documento</b>	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona notificada, debiendo ser preferentemente documento oficial.	<p>En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación.</p> <p>Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.</p>
<b>18. Nombre y firma</b>	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>19 Nombre y firma</b>	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
<b>20. Evento trascendente</b>	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

388

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	Interna o de Quejas y Responsabilidades.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p><b>NOTA:</b> Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		

Formato No.: QR.2.Fo.02



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

CITATORIO

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, en esta ciudad en que se actúa, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15

16, procedí a llamar al C. 17, quien dijo llamarse en su carácter 18

identificándose con 19 credencial expedida por 20, informándome que 20

21, y toda vez que no se encontró a la persona a quien se busca, se entiende la diligencia con 21, procediendo a dejar el presente citatorio con firmas autógrafas, para que espere el C. 22, al suscrito o a diverso servidor público adscritos al Instituto, el día 23 de 24 de dos mil 25, a las 26 horas, apercibido de que en caso de no esperar el día y hora señalados, se le notificará por instructivo, en términos de lo dispuesto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 312 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, firmando para constancia legal los que en ella intervinieron. **CONSTE.**

27  
EL NOTIFICADOR.  
29

28  
CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

Formato No.: QR.2.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	El número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	El municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.  Con letra no con número.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	El año en que se practica la notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.  Con letra no con número.
8. Nombre	El nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	El número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	El nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	El número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	El domicilio en que se practica la notificación:	Utilizar letras altas y bajas tipo arial

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

391

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	10.
14. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.  <i>En los espacios en blanco, anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
16. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.	En caso que la persona no quiera proporcionar su nombre por no creerlo conveniente, se deberá hacer constar su media filiación.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
18. Parentesco ó relación	Describir brevemente la relación que mantiene la persona que atiende la diligencia con la persona que se busca, así como hacer constar como fue que el notificador se cercioró que en el domicilio que se busca vive la persona a notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
19. Tipo y número de identificación	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona que atiende la diligencia, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación o no quiera mostrarla por no creerlo conveniente deberá hacerse constar.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
20. Descripción de motivos	Anotar brevemente los motivos que da la persona que atiende la diligencia por los cuales no se encuentra o no se localiza a la persona que se pretende notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
21. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia, y si se niega a proporcionarlo deberá salvarse el espacio	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

392

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
	con guiones.	
<b>22. Nombre</b>	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>23. Día</b>	El día en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.  Con letra no con número.
<b>24. Mes</b>	El mes en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.  Con letra no con número.
<b>25. Año</b>	El año en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.  Con letra no con número.
<b>26. Horario (hora y minutos)</b>	El horario (hora y minutos) en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
<b>27. Nombre y firma</b>	El nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que practica la diligencia de notificación.
<b>28. Nombre y firma</b>	El nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que atiende la diligencia, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
<b>29. Evento trascendente</b>	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>NOTA:</b> Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		



Formato No.: QR.2.Fo.03



## CONTRALORÍA INTERNA

### Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

### INSTRUCTIVO

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, en esta ciudad en que se actúa, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda 15 vez que 16, procedí a llamar al C. 17 lo que 18, por 19 de 20 de dos mil 21, que 22.

por lo que no habiendo esperado al suscrito el C. 23, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio de fecha 19 de 20 de dos mil 21, teniéndose por legalmente notificado del contenido del documento referido en el primer párrafo del presente, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley de la materia; firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

22  
EL NOTIFICADOR.

23  
PERSONA DISTINTA A LA QUE  
SE BUSCA Y CON QUIEN SE  
ENTIENDE LA NOTIFICACIÓN

Formato No.: QR.2.Fo.03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

395

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>13. Domicilio</b>	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>14. Nombre</b>	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>15. Descripción</b>	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____.  <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>16. Nombre</b>	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>17. Descripción</b>	Exponer de manera breve si después de llamar a la puerta del domicilio fue atendido por alguna persona y deberá anotar el documento o credencial con la que se identificó y el respectivo número o folio; la relación que guarda con la persona que se busca notificar, y en caso que se haya negado a identificarse exponer la media filiación, haciendo constar que se le deja un tanto con firma autógrafa del instructivo de notificación así como del documento mencionado en el primer párrafo.	En su caso, si después de llamar a la puerta del domicilio en que se actúa el notificador no fue atendido deberá hacerlo constar y anotar que se deja el instructivo, con firma autógrafa, junto con el documento a notificar mencionado en el primer párrafo y fijados en la puerta del domicilio.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>18. Nombre</b>	Nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>19. Día</b>	Día en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
<b>20. Mes</b>	Mes en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
<b>21. Año</b>	Año en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
<b>22. Nombre y firma</b>	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

396

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
23. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe. En caso de que nadie atienda al notificador se deberá atender lo dispuesto en el segundo párrafo del consecutivo 17.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
24. Evento trascendente	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>NOTA:</b> Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato No.: QR.4.4.2.1.Fo.01



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, encontrándome en el domicilio ubicado en 13, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por 14, toda 15 vez que

procedí a llamar al C. 16, identificándose con credencial expedida por 17 por lo que una vez cerciorado de su identidad por así constar 18

se procede a notificar el documento referido en el párrafo anterior, entregándole un ejemplar con firma autógrafa y de esta cédula de notificación, teniéndose por legalmente notificado. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 36 38 y 39 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

19  
EL NOTIFICADOR.

20  
EL NOTIFICADO.

Formato No.: QR.4.4.2.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

399

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>13. Domicilio</b>	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>14. Nombre</b>	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>15. Descripción</b>	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca.  Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.  <i>En los espacios vacíos anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>16. Nombre</b>	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>17. Tipo y número de identificación</b>	Anotar el tipo y número de documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona notificada, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>18. Nombre y descripción de documento</b>	En el caso de personas morales, el documento mediante el cual se concede facultades de personería al notificado.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>19. Nombre y firma</b>	Nombre y firma del servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>20. Nombre y firma</b>	Nombre y firma de la persona notificada.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
<b>21. Evento trascendental</b>	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente	En caso de no poder cerciorarse el notificador que el domicilio en que se actúa, es de la persona o empresa a

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

400

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	<p>instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.</p>	<p>la que se busca, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades.</p> <p>Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.</p>

**NOTA:** Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.



Formato No.: QR.4.4.2.Fo.02



**CONTRALORÍA INTERNA**

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

**CITATORIO**

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, encontrándome en el domicilio ubicado en 13, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por 14, toda 15 vez que

procedí a llamar al C. 16, con objeto de dar cumplimiento a la notificación de referencia, atendiéndome la persona que dijo llamarse 17 manifestando ser 18, quien se identificó con credencial 19, y toda vez que no se encontró a la persona a quien se busca y cerciorado de que es su domicilio por 20,

procediendo a dejar el presente **CITATORIO** para que el C. 21, espere al suscrito o diverso servidor público del Instituto el día 22 del mes de 23 del año dos mil 24, a las 25 horas, haciendo de su conocimiento de que en caso de no esperar el día y hora señalados, la notificación de referencia se practicará con quien se encuentre en dicho domicilio y en caso de negativa a recibir la notificación de mérito o se encuentre cerrado, la misma se notificará por instructivo según corresponda en los términos de lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

**EL NOTIFICADOR.**

**QUIEN RECIBE.**

26

27

Formato No.: QR.4.4.2.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento	Utilizar letras altas y bajas tipo arial

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
	o colonia, número exterior, en su caso número interior, código postal.	10.
<b>14. Nombre</b>	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>15. Descripción</b>	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.  <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>16. Nombre</b>	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>17. Nombre</b>	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>18. Parentesco ó relación</b>	Relación que guarda la persona con quien se atiende la diligencia con la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>19. Identificación</b>	Documento o credencial y su número con la que se identifica la persona que atiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>20. Descripción</b>	De qué manera se cercioró el notificador de que la persona que se busca o interesada vive en el domicilio o es su lugar de negocios. Verbigracia: la persona que atiende la diligencia manifestó conocer a la persona que se busca e indicó que en domicilio en que se actúa es su domicilio o empresa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>21. Nombre</b>	Nombre de la persona a quien debe notificarse, ya sea persona física, representante o apoderado legal.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>22. Día</b>	Día hábil siguiente en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador	Procurar citar para espera en un día en que sea factible para el notificador y el notificado.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

404

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Mes	Citar el mes que corresponda al día hábil siguiente en que se actúa y en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Año	Citar el año que corresponda al día hábil siguiente en que se actúa y en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Hora	Citar la hora exacta en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Procurar citar un horario que sea factible para el notificador y el notificado.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
27. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que atiende la diligencia de notificación.
28. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

**NOTA:** Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

Formato No.: QR.4.4.2.Fo.03



**CONTRALORÍA INTERNA**

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

**INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN.**

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, encontrándome en el domicilio ubicado en 13, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por 14, toda 15 vez que

procedí a llamar al C. 16, tocando en la puerta del citado inmueble, con objeto de dar cumplimiento a la notificación de referencia, a quien el día 17 del mes de 18 del año dos mil 19 se le dejó citatorio, a efecto de que la persona a la que se busca esperara al suscrito o diverso servidor público del Instituto el día y hora asentadas en el proemio de la presente diligencia, por lo que 20

en virtud de no haber esperado la mencionada persona al suscrito en la hora y fecha señaladas en el proemio del presente instructivo, se tiene con lo anterior por legalmente notificado el documento antes mencionado con firma autógrafa; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente quien intervino y así lo hizo. **CONSTE.**

21  
**EL NOTIFICADOR.**

Formato No.: QR.4.4.2.Fo.03

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación:	Utilizar letras altas y bajas tipo arial

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

407

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.  <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Día	El día en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Mes	El mes en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Año	El año en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Acciones o razones	Acciones o razones que se hacen constar.	La notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, pero si se negare a recibirla o en su caso se encuentra cerrado el domicilio, se fijara en un lugar visible del mismo.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

408

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
22. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<p><b>NOTA:</b> Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.</p>		



Formato No.: QR.4.4.2.Fo.04



**CONTRALORÍA INTERNA**

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1.

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

En el municipio de 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, encontrándome en el domicilio ubicado en 13, de esta ciudad en que se actúa y cerciorado que es el domicilio señalado por 14, toda 15 vez que

procedí a llamar al C. 16, a quien el día 17 del mes de 18 del año dos mil 19, se le dejó citatorio, a efecto de que esperara al suscrito o a diverso servidor público del Instituto el día y hora asentadas en el proemio de la presente diligencia, atendiéndome quien dijo llamarse 20 quien dijo ser 21 e identificándose con credencial expedida por 22, por lo que al no haber esperado al suscrito en el día y hora asentados en el proemio de la presente diligencia se entiende la presente con la persona que atiende, por lo que se procede a notificar el documento mencionado en el párrafo que antecede, con firma autógrafa, entregando un ejemplar de esta cédula así como del referido documento y en consecuencia se tiene por notificado. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 36 38 y 39 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, según lo prevé el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, firmando para constancia legal en la presente las personas que intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

23  
**EL NOTIFICADOR.**

24  
Quien atiende al suscrito en virtud de que la persona buscada desatendió el citatorio que le fuera dejado con antelación.

Formato No.: QR.4.4.2.Fo.04

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>1. Expediente número</b>	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
<b>2. Municipio</b>	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
<b>3. Hora</b>	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>4. Minutos</b>	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>5. Día</b>	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>6. Mes</b>	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>7. Año</b>	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
<b>8. Nombre</b>	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>9. Unidad Administrativa</b>	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>10. Número de identificación</b>	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>11. Nombre del documento</b>	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
<b>12. Número de fojas</b>	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

411

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____.  <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Día	El día en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Mes	El mes en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Año	El año en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
20. Nombre	Nombre de la persona con la que se entiende la diligencia de notificación (siempre y cuando sea mayor de edad).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Parentesco ó relación	Relación que guarda con la persona que se busca y se pretendía notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Identificación	Anotar el tipo y número documento o credencial con fotografía con que se identifica la persona con quien se entiende la diligencia, debiendo ser preferentemente documento oficial. En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

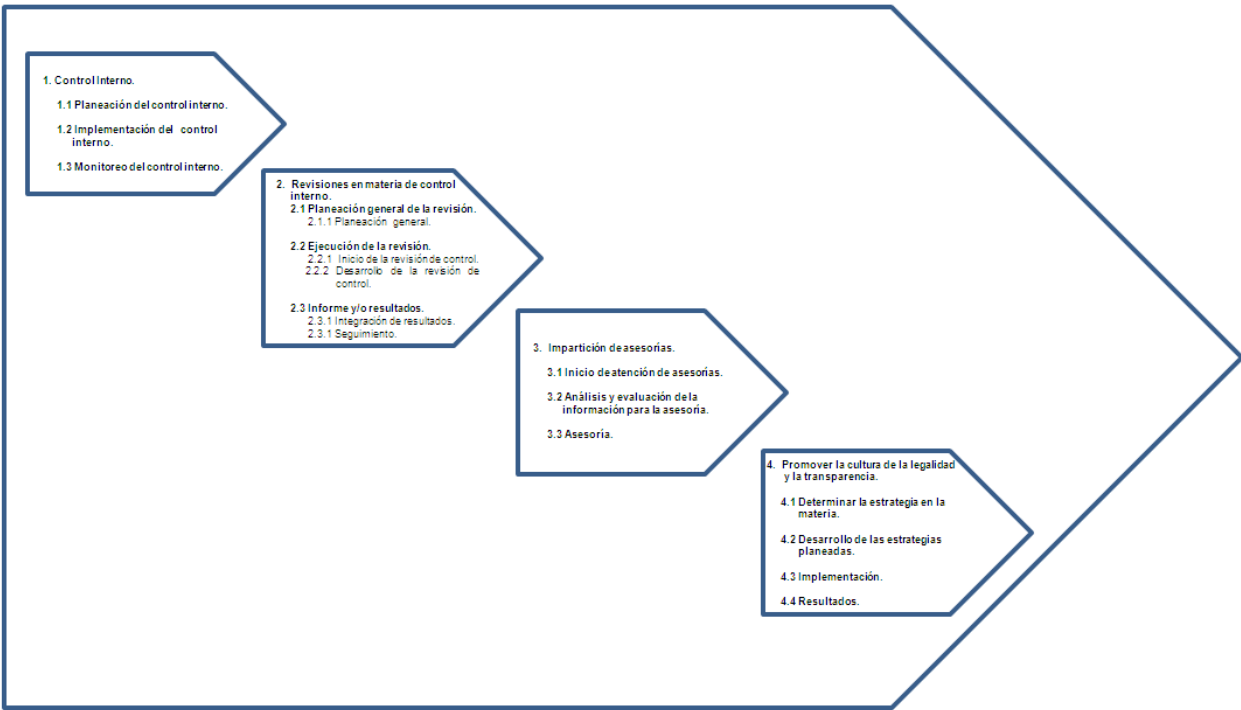
AÑO  
2010

412

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>23.</b> Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
<b>24.</b> Nombre y firma	Nombre y firma de la persona con quien se entiende la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que recibe la notificación, al momento de la diligencia, si ésta no supiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
<b>25.</b> Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	En caso de no poder cerciorarse el notificador que el domicilio en que se actúa, es de la persona o empresa a la que se busca, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades.  Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

**NOTA:** Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.

# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN



## PROCESOS OPERATIVOS:

1. Control interno.
  - 1.1 Planeación del control interno.
  - 1.2 Implementación del control interno.
  - 1.3 Monitoreo del control interno.
2. Revisiones en materia de control interno.
  - 2.1 Planeación general de la revisión.
    - 2.1.1 Planeación general.
  - 2.2 Ejecución de la revisión.
    - 2.2.1 Inicio de la revisión de control.
    - 2.2.2 Desarrollo de la revisión de control.
  - 2.3 Informe y/o resultados.
    - 2.3.1 Integración de resultados.
    - 2.3.2 Seguimiento.
3. Impartición de asesorías.
  - 3.1 Inicio de atención de asesorías.
  - 3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.
  - 3.3 Asesoría.
4. Promover la cultura de la legalidad y la transparencia.
  - 4.1 Determinar la estrategia en la materia.
  - 4.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.
  - 4.3 Implementación.
  - 4.4 Resultados.

**PROCESO OPERATIVO: 1. CONTROL INTERNO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 1.1 Planeación del control interno.

**Objetivo:** Establecer las directrices y líneas de acción para elaborar un programa estratégico que promueva el control interno en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Contralor Interno y Titular de Control y Evaluación.	Establecen las directrices para las estrategias en materia de control interno, considerando además las estrategias pendientes del ejercicio anterior y comunican al Subdirector de Control y Evaluación.	
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe directrices y estrategias pendientes, determina las líneas de acción a seguir en materia de control interno y los turna al Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	
3	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Reciben líneas de acción e investigan en instancias externas a través de internet, intranet u otro medio, documentos de referencias de control interno, como son: COSO, ERM, Estándar Australiano, etc.	Documentos de referencia. (COSO,ERM Estándar Australiano, etc.)
4	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Recopila información referente al control interno, analiza su contenido y selecciona la información necesaria para determinar las estrategias.	Informe del estado que guarda el control interno en el INEGI.  Reglamento Interior del INEGI.  Documentos de referencia.  Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.  Acuerdos de la Junta de Gobierno.
5		Elabora la cédula de propuesta de estrategias para el Programa Estratégico de Control Interno y la entrega al Subdirector de Control y Evaluación para su validación.	Cédula de propuestas de estrategias.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

416

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Valida si las estrategias propuestas en la cédula cumplen con las directrices y líneas de acción establecidas por la alta dirección.	Cédula de propuestas de estrategias.
		<b>¿Cumple con las directrices y líneas de acción?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 5.	
7	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Firma de visto bueno la cédula de propuesta de estrategias y gira instrucciones al Jefe de Depto. de Control y Evaluación, para la elaboración del programa respectivo.	Cédula de propuestas de estrategias.
8	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran el Programa de Control Interno, basándose en la cédula de propuesta de estrategias, y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión.	Programa de Control Interno. (PCI)
9	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el Programa, verificando que cumpla con las estrategias planteadas, en caso de que existan correcciones solicita al Jefe de Depto. de Control y Evaluación que se realicen las adecuaciones al mismo.	
10		Presenta al Titular de Control y Evaluación el Programa para su aprobación.	
11	Titular de Control y Evaluación.	Revisa que el Programa cumpla con las directrices establecidas.	
		<b>¿Se cumple con las directrices?</b>	
12	Subdirector y Jefe de Depto. de Control Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan las modificaciones señaladas al Programa.  Regresa a la actividad número 10.	PCI.
13	Titular de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Aprueba el Programa de Control Interno.	
14		Presenta al Contralor Interno el programa para su autorización.	
15	Contralor Interno.	Revisa si el Programa cumple con las directrices establecidas.	
		<b>¿Cumple con las directrices?</b>	



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

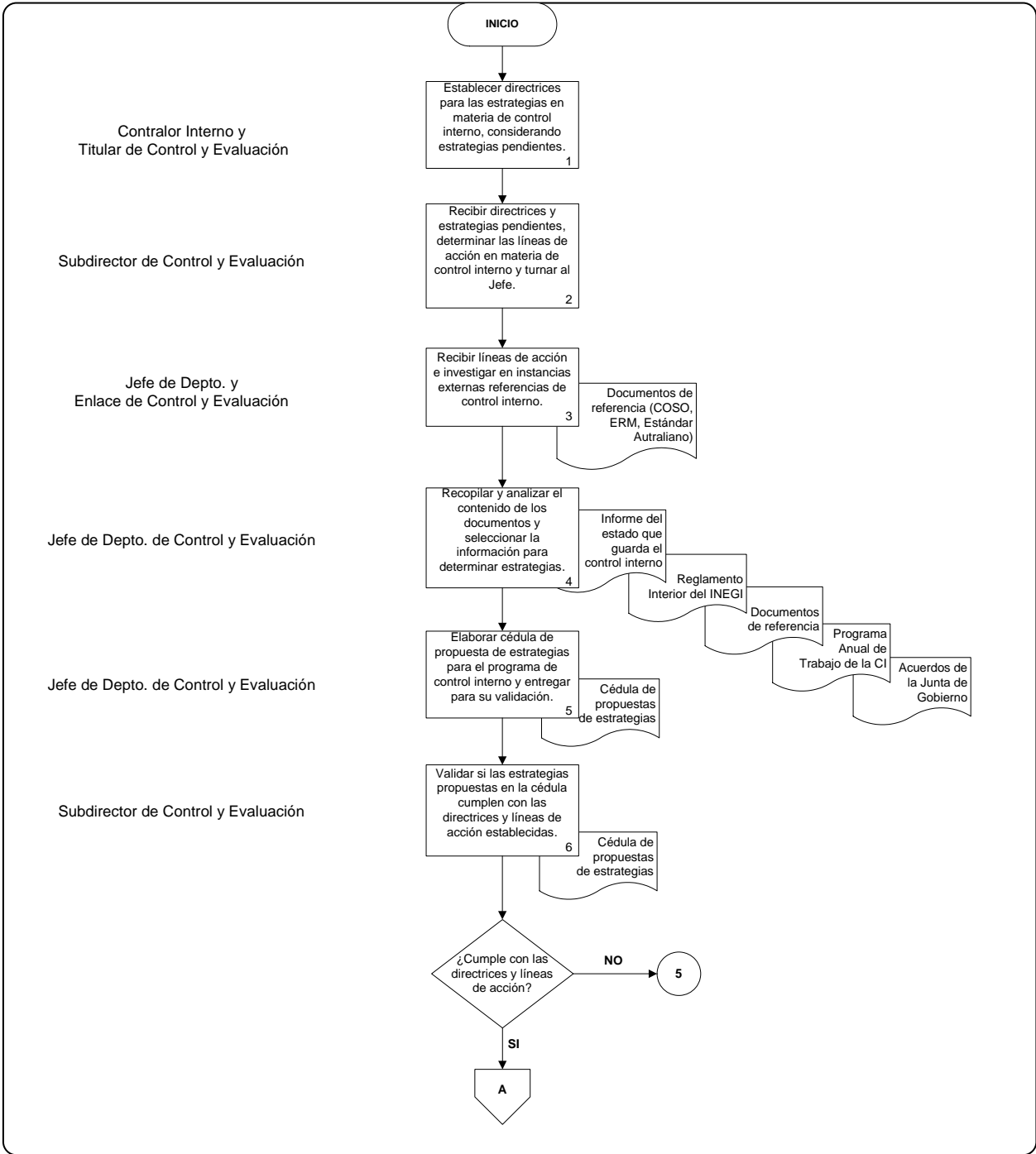
MES  
05

AÑO  
2010

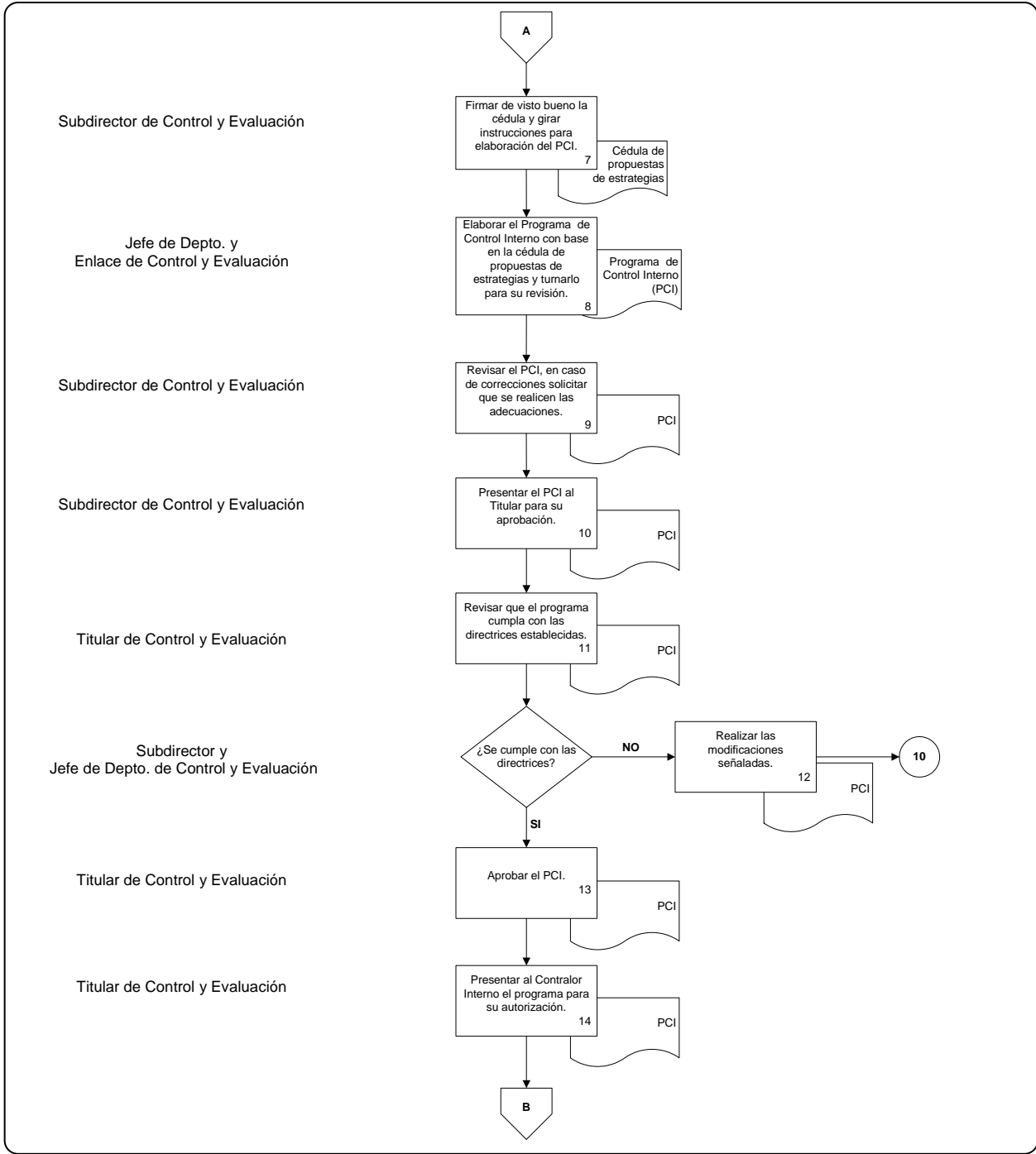
417

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
16	Subdirector y Jefe de Depto. de Control Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan las modificaciones sugeridas al programa.  Regresa a la actividad número 14.	PCI.
17	Contralor Interno.	<b>SÍ.</b> Autoriza el Programa de Control Interno para su implementación.	PCI.
18	Subdirector y Jefe de Depto. de Control Evaluación.	Realizan la apertura del expediente del Programa de Control Interno.	
19	Contralor Interno y Titular de Control y Evaluación.	Presentan a las autoridades del Instituto el Programa de Control Interno.	
Continúa con el procedimiento <b>1.2 Implementación del control interno.</b>			

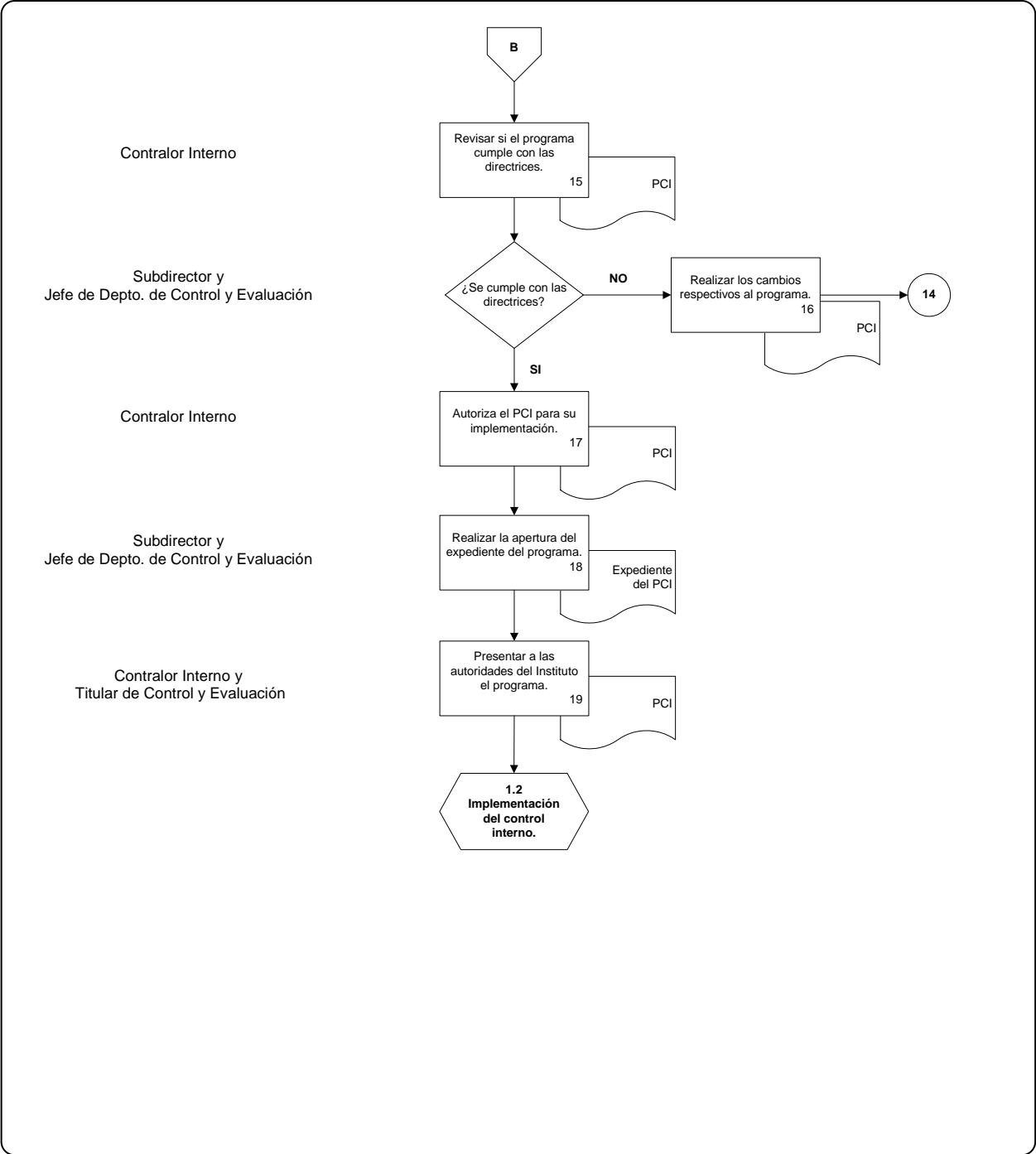
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación del control interno.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación del control interno (continuación).**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación del control interno (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Control interno.

**PROCEDIMIENTO:** 1.2 Implementación del control interno.

**Objetivo:** Ejecutar el Programa de Control Interno en las Unidades Administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>1.1 Planeación del control interno.</b>			
1	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisan el Programa de Control Interno, para llevar a cabo la implementación de la estrategia que corresponda.	PCI.
2	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Distribuye las actividades del Programa de Control Interno a los integrantes del equipo para su ejecución.	
3	Enlace de Control y Evaluación.	Desarrolla los materiales de apoyo (presentación ejecutiva, tríptico, formatos, etc), de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control Interno y turna el material para su revisión al Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	PCI. Material de apoyo.
4	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa que el material de apoyo se apegue a lo establecido en el Programa de Control Interno y en caso de correcciones, solicita al Enlace de Control y Evaluación que proceda a las modificaciones correspondientes.	Material de apoyo.
5		Gestiona a través de oficio firmado por el Titular de Control y Evaluación ante las áreas del INEGI, los apoyos necesarios contemplados en el Programa de Control Interno.	Oficio. PCI.
6		Envía al Subdirector de Control y Evaluación el material de apoyo, para su revisión.	Material de apoyo.
7	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el material de apoyo cumpla con lo establecido en el Programa de Control Interno.	Material de apoyo. PCI.
		<b>¿Cumple con el Programa de Control Interno?</b>	
8	Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Modifica el material que corresponda.  Regresa a la actividad número 6.	Material de apoyo.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

422

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Valida el material y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su aprobación.	Material de apoyo.
10	Titular de Control y Evaluación.	Revisa y evalúa que el material cumpla con las directrices establecidas.	
		<b>¿Cumple con las directrices?</b>	
11	Enlace Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Modifica el material conforme a las sugerencias planteadas.  Regresa a la actividad número 9.	Material de apoyo.
12	Titular de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Aprueba el material y lo turna al Contralor Interno para su autorización.	
13	Contralor Interno.	Revisa que el material cumpla con las directrices establecidas.	
		<b>¿Cumple con las directrices ?</b>	
14	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan los cambios respectivos al material conforme a las sugerencias planteadas.  Regresa a la actividad número 12.	Material de apoyo.
15	Contralor Interno.	<b>SÍ.</b> Autoriza el material y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su implementación en las Unidades Administrativas del INEGI.	
16	Titular, Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Realizan las actividades de implementación descritas en el Programa de Control Interno.	PCI.
17	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Revisan los avances de la implementación de la estrategia contemplada en el Programa de Control Interno.	Material de apoyo.
18	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran reporte de avance de la implementación del control interno y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión.	Reporte de avance. (CE.1.1.2.Fo.01)
19	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa si el contenido del reporte, cubre con el objetivo de la estrategia seleccionada.	
		<b>¿Cumple con el objetivo?</b>	

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

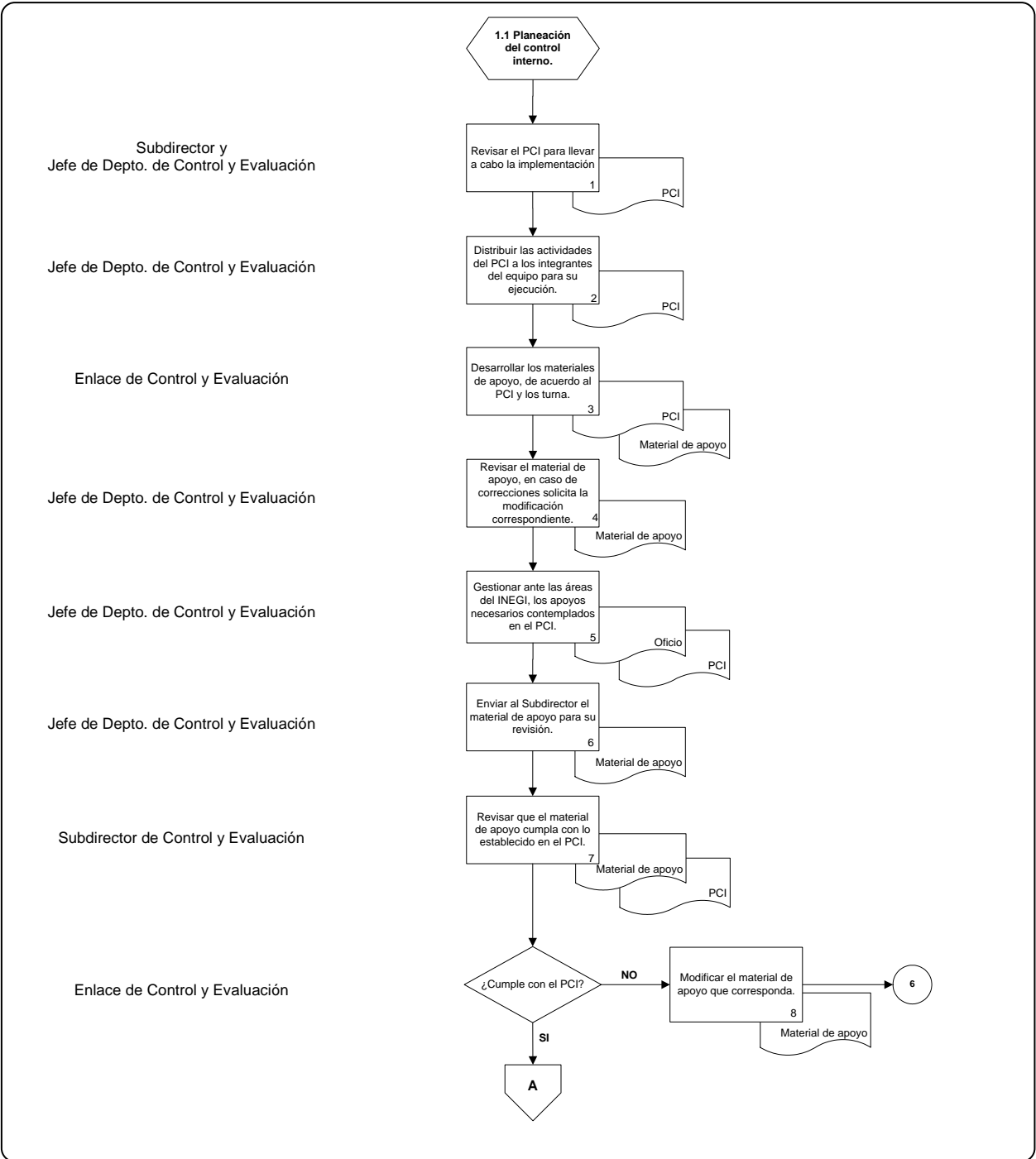
AÑO  
2010

423

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
20	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan los cambios necesarios al reporte. Regresa a la actividad número 19.	Reporte de avance. (CE.1.1.2.Fo.01)
		<b>SÍ.</b> Da inicio al procedimiento <b>1.3 Monitoreo del control interno.</b>	
Continúa con el procedimiento <b>1.3 Monitoreo del control interno.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

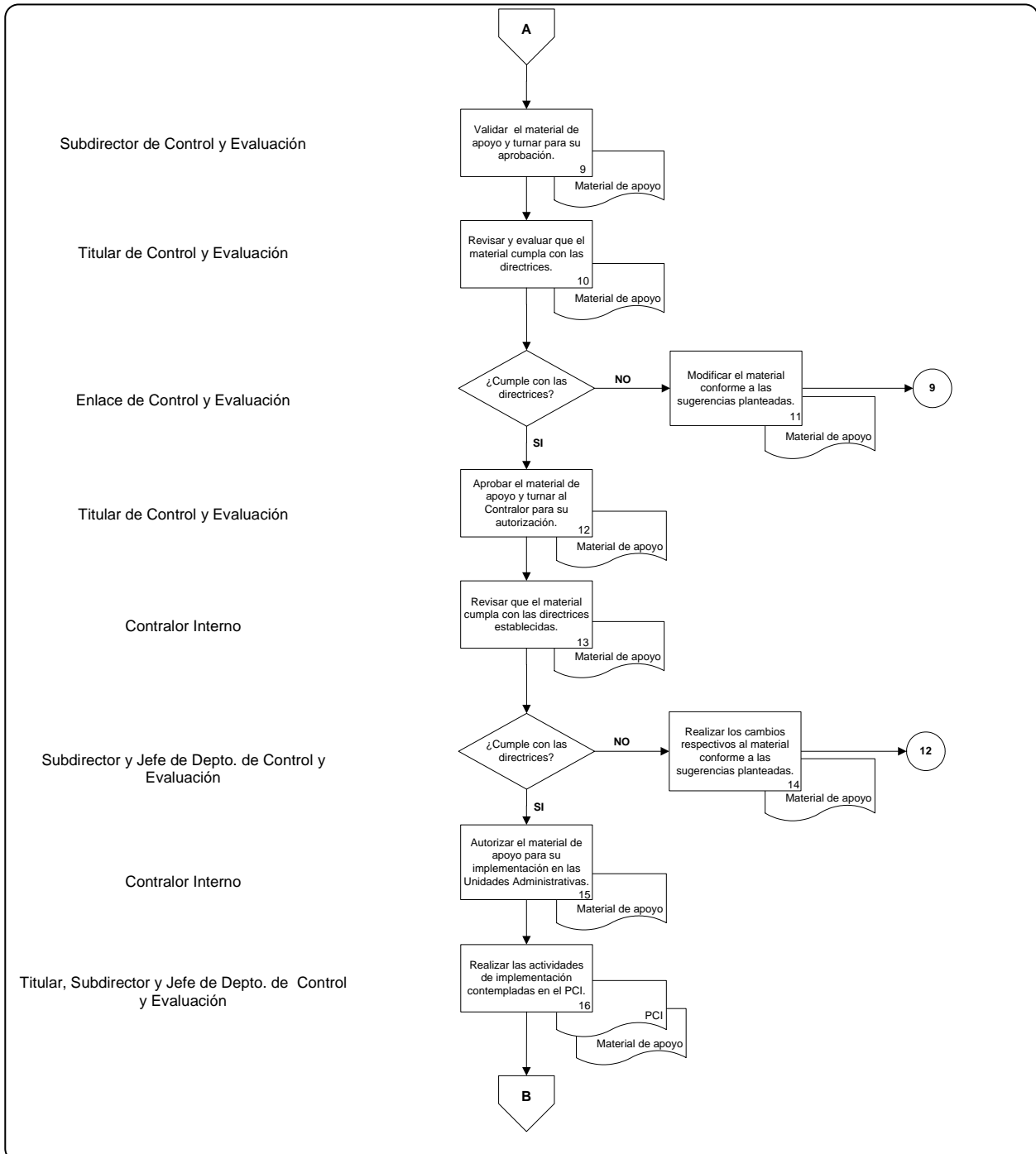
**PROCEDIMIENTO: 1.2 Implementación del control interno.**



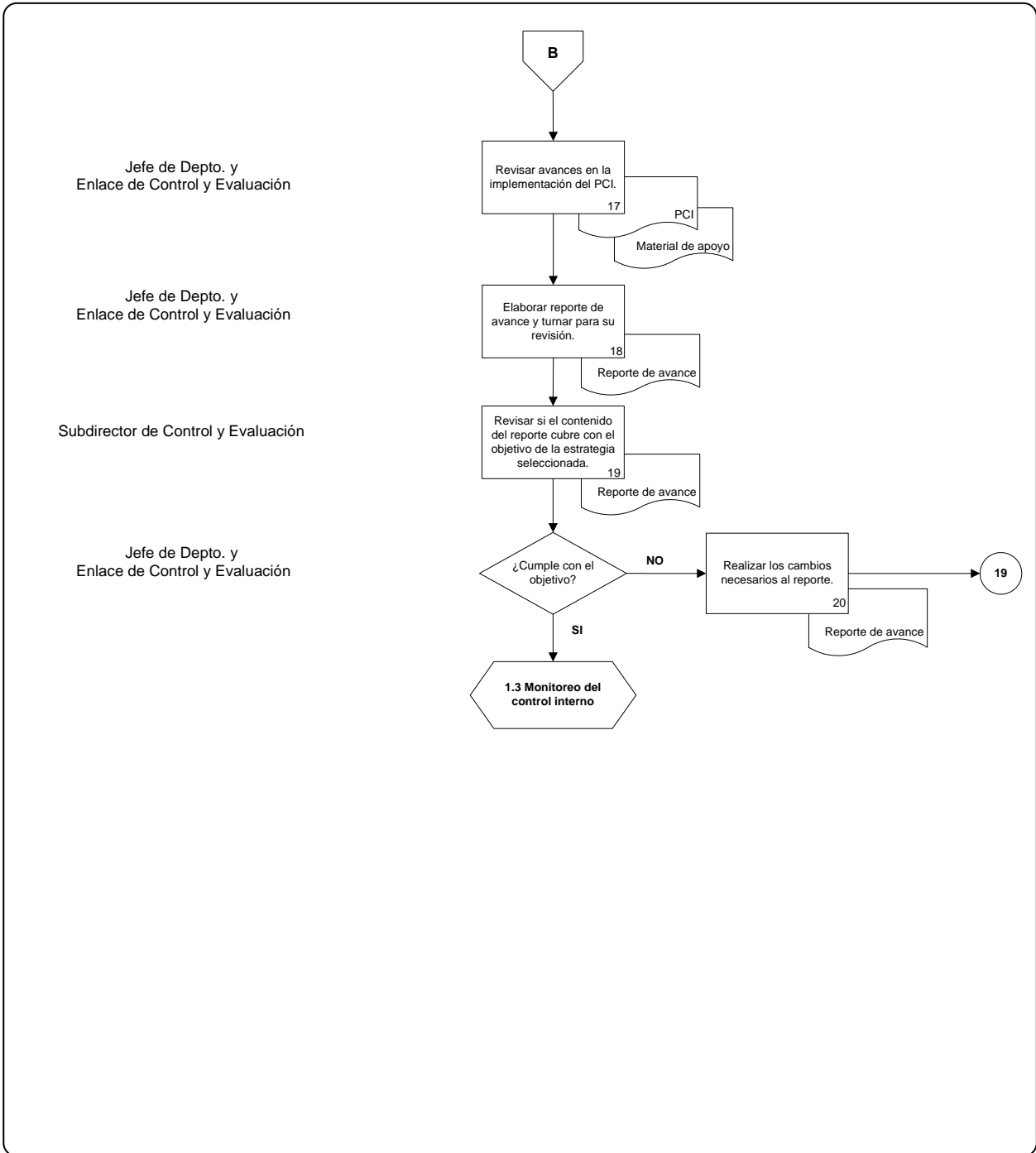


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.2 Implementación del control interno (continuación).**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.2 Implementación del control interno (continuación).**



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

427

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 1. Control interno.

**PROCEDIMIENTO:** 1.3 Monitoreo del control interno.

**Objetivo:** Verificar la implementación del control interno en las Unidades Administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>1.2 Implementación del control interno.</b>			
1	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisan en el Programa de Control Interno las actividades programadas para el monitoreo.	PCI.
2	Jefe de Depto. y	Analizan la documentación derivada de la etapa de implementación, para determinar el tipo de material de apoyo que se requiere.	Documentación de la etapa de implementación.
3	Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran el material de apoyo (presentación ejecutiva, tríptico, formatos, etc.) destinado para esta etapa y lo turnan para su aprobación.	Material de apoyo.
4	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y aprueba el material, en caso de correcciones, solicita al Jefe de Depto. de Control y Evaluación la modificación respectiva.	
5	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Definen las características y recursos para la elaboración del Plan de trabajo de visitas de verificación.	
6	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Desarrollan el Plan de trabajo de visitas de verificación, de acuerdo a los recursos y características establecidas y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación.	Plan de trabajo de visitas de verificación. (CE.1.1.3.Fo.01)
7	Subdirector de Control y Evaluación.	Evalúa el contenido del Plan de trabajo de visitas de verificación.	
		<b>¿Cumple con las características definidas?</b>	
8	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan las modificaciones al Plan.  Regresa a la actividad número 7.	Plan de trabajo de visitas de verificación. (CE.1.1.3.Fo.01)
9	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Firma de visto bueno el Plan y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su aprobación.	
10	Titular de Control y	Recibe y revisa que el Plan cumpla con los	

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

428

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Evaluación.	objetivos.	
		<b>¿Cumple con los objetivos?</b>	
11	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Efectúan las correcciones al Plan. Regresa a la actividad número 10.	Plan de trabajo de visitas de verificación. (CE.1.1.3.Fo.01)
12	Titular de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Autoriza el plan y lo envía al Subdirector de Control y Evaluación para su aplicación.	
13	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Elabora el oficio de notificación y solicitud de información, especificando el objetivo y período de la visita de verificación y lo turna al Subdirector de Control y Evaluación.	Oficio de notificación.
14	Subdirector de Control y Evaluación.	Recaba en el oficio y solicitud la autorización del Titular de Control y Evaluación y lo turna al Jefe de Departamento del área.	Solicitud de información. (CE.1.1.3.Fo.02)
15		Realizan los trámites de viáticos para la visita de verificación, a través de la solicitud de viáticos.	Solicitud de viáticos.
16	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Efectúan la visita aplicando los pasos descritos en la Guía para la realización de visitas de verificación y entregan al responsable del área el oficio de notificación y solicitud de información.	Guía para la realización de visitas de verificación. Oficio de notificación. Solicitud de información. (CE.1.1.3.Fo.02)
17	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Reciben la información solicitada y analizan el contenido de los documentos para determinar la situación que guarda el control interno.	Cédula de Avance. Cuestionario electrónico. Lista de verificación. Reporte de asesoría.
18	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran el Informe del estado que guarda el control interno y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su validación.	Informe del estado que guarda el control interno.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

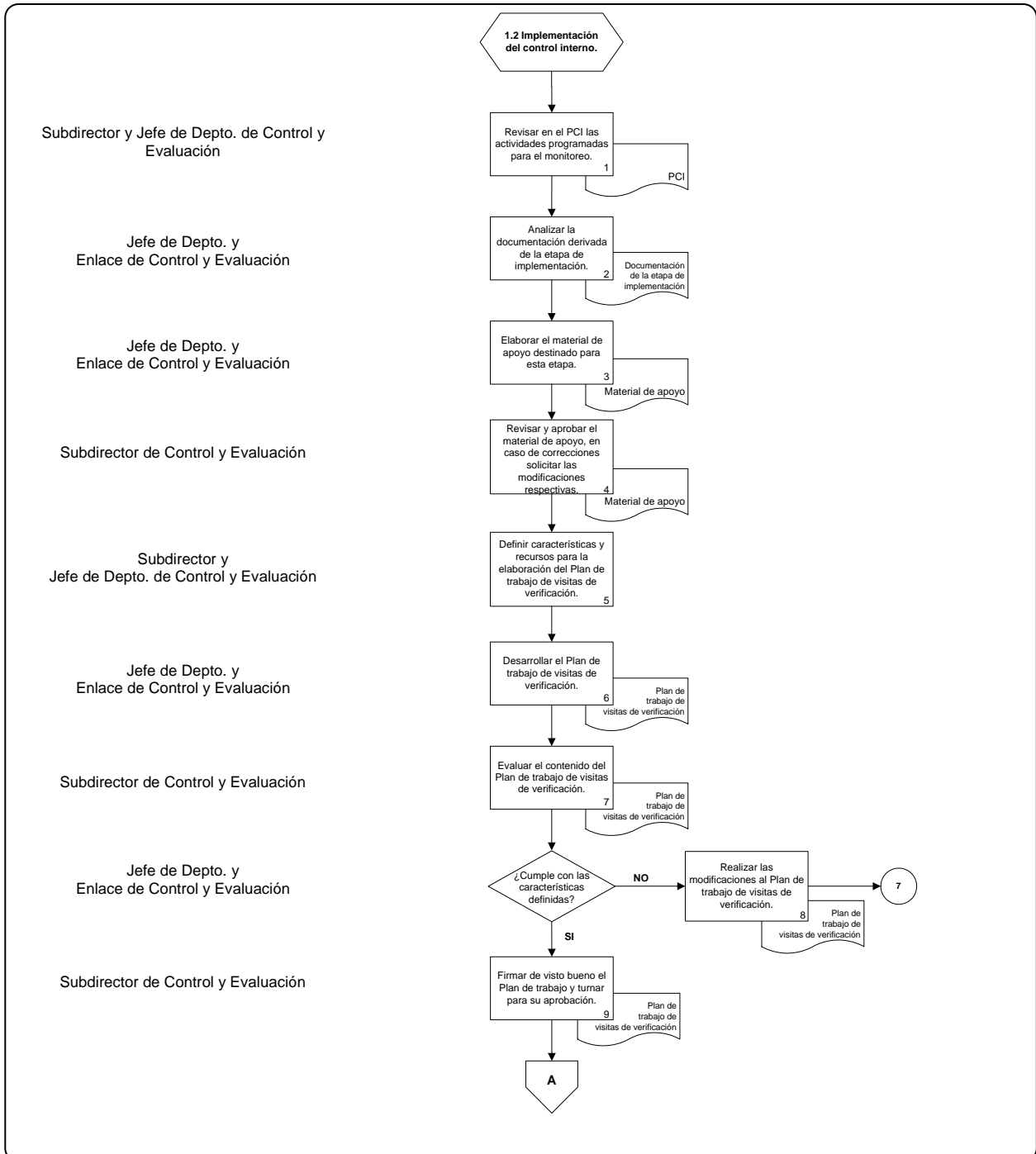
AÑO  
2010

429

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			(CE.1.1.3.Fo.03)
19	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y valida el contenido del Informe.	Informe del estado que guarda el control interno. (CE.1.1.3.Fo.03)
		<b>¿Está completo?</b>	
20	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Modifica el Informe, de acuerdo a las observaciones señaladas en el mismo.  Regresa a la actividad número 19.	Informe del estado que guarda el control interno. (CE.1.1.3.Fo.03)
21	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Presenta al Titular de Control y Evaluación el Informe para su validación.	
22	Titular de Control y Evaluación.	Valida el Informe, para verificar si se cumple con el objetivo.	
		<b>¿Se cumple con el objetivo?</b>	
23	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Modifican el Informe, de acuerdo a las correcciones marcadas en el mismo.  Regresa a la actividad número 22.	Informe del estado que guarda el control interno. (CE.1.1.3.Fo.03)
24	Titular de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Aprueba el Informe del estado que guarda el control interno.	
25		Presenta el Informe al Contralor Interno para su autorización.	
26	Contralor Interno.	Valida y autoriza el Informe o en su caso emite correcciones al mismo, y lo turna para su difusión.	
27	Subdirector de Control y Evaluación.	Difunde los resultados obtenidos a las Unidades Administrativas que correspondan y turna el informe para su integración al expediente.	
28	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Integran en el expediente el Informe y documentación soporte de la visita de verificación.	Expediente del PCI.
<b>FIN</b>			

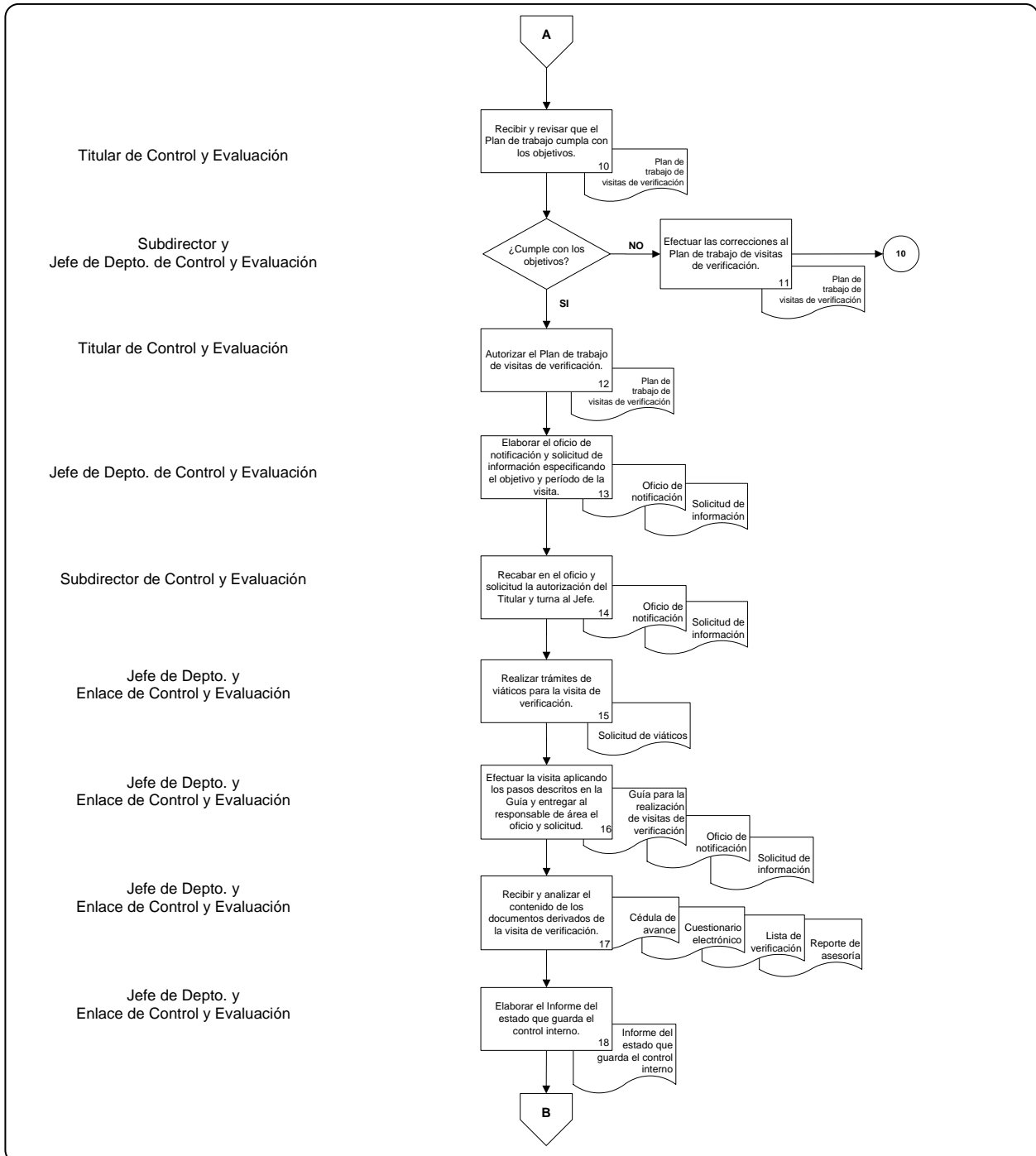
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.3 Monitoreo del control interno.**

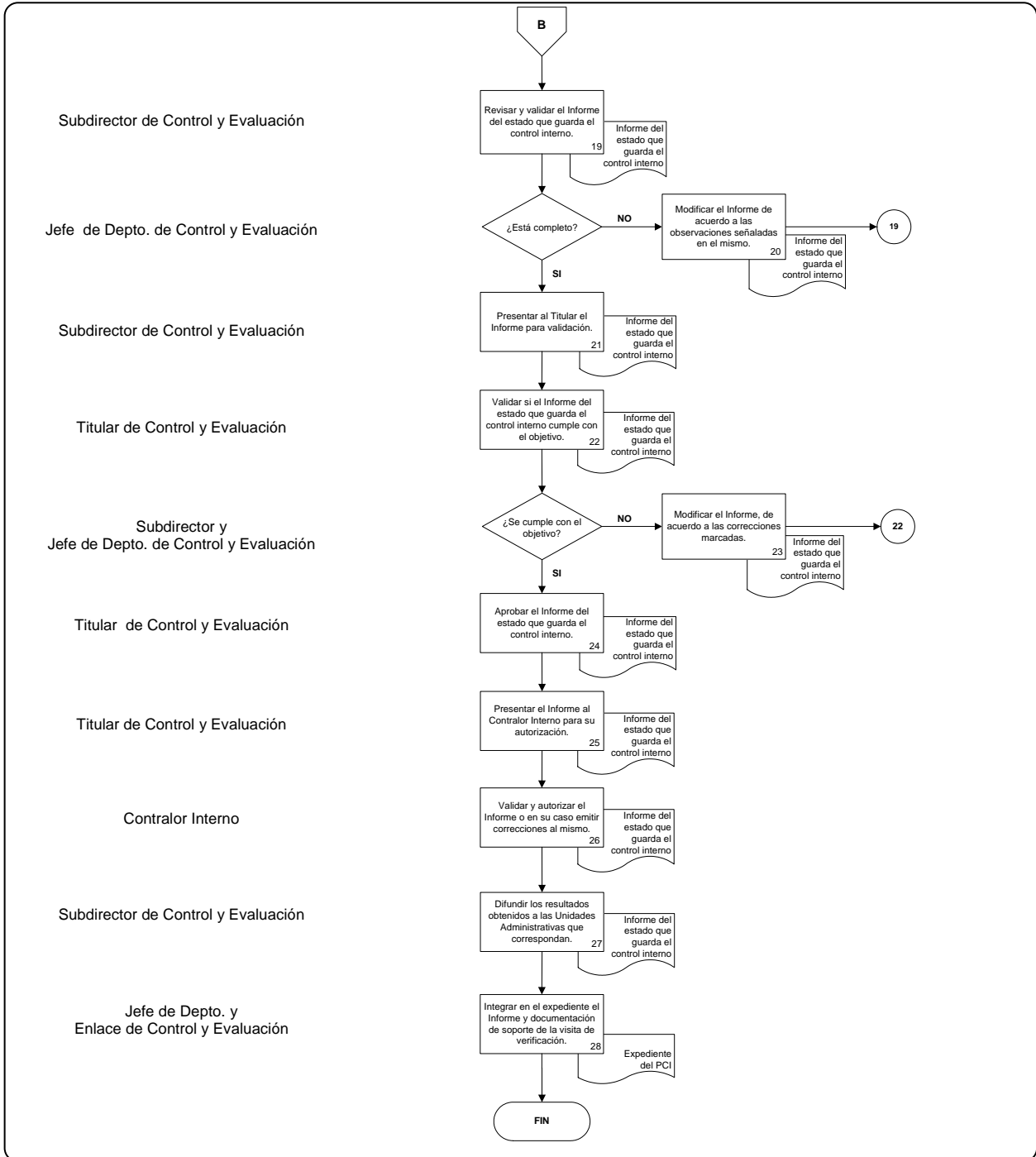


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.3 Monitoreo del control interno (continuación).**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.3 Monitoreo del control interno (continuación).**





**PROCESO OPERATIVO: 2. REVISIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**SUBPROCESO:** 2.1 Planeación general de la revisión.

**PROCEDIMIENTO:** 2.1.1 Planeación general.

**Objetivo:** Conocer el área, proyecto, proceso, programa o rubro, con el propósito de programar la ejecución de las revisiones en materia de control interno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Seleccionan del Programa Anual de Trabajo el área, proceso o rubro a revisar y/o recibe instrucciones del Titular de Control y Evaluación sobre alguna revisión adicional.	Programa Anual de Trabajo.
2	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Investigan y recaban mediante diversas fuentes de información sobre el área, proceso, o rubro a revisar.	Información del área, proceso o rubro.
3		Revisan y analizan la información del área, proceso o rubro a revisar, aplicando los pasos descritos en la Guía de revisiones de control.	Guía de revisiones de control.
		<b>¿Es suficiente la información?</b>	
4	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Complementan la investigación del área, proceso o rubro a revisar.  Regresa a la actividad número 3.	
5		<b>SÍ.</b> Elaboran el Diagnóstico del área proceso o rubro a revisar, basándose en el resultado del análisis de la información proporcionada por el área.	Diagnóstico.
6	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa el contenido del Diagnóstico y valida la documentación soporte.	Diagnóstico.  Documentación soporte.
		<b>¿El diagnóstico está completo?</b>	
7	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Recaban información complementaria y hacen adecuaciones al Diagnóstico.  Regresan a la actividad número 6.	Diagnóstico.  Documentación soporte.
8	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Turna el Diagnóstico al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión.	Diagnóstico con

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

434

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Subdirector de Control y Evaluación.	Evalúa el Diagnóstico, determina las estrategias a seguir en la revisión y entrega los documentos al Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	estrategias.
10	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran Carta planeación, en la cual se incluye el objetivo de la revisión y su alcance.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01)
11		Elaboran Programa de trabajo, registrando las principales actividades, tiempos y responsables de la revisión.	Programa de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.02)
12	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Entrega al Subdirector de Control y Evaluación el diagnóstico, la Carta planeación y Programa de trabajo de la revisión, para su análisis y visto bueno.	Diagnóstico.
13	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y en su caso emite comentarios a los documentos y solicita al Jefe de Depto. de Control y Evaluación los cambios necesarios.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01)
14		Turna al Titular de Control y Evaluación el Diagnóstico, Carta planeación y Programa de trabajo para su revisión y aprobación.	Programa de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.02)
15	Titular de Control y Evaluación.	Revisa el contenido de cada documento, cotejándolo con los objetivos generales de la revisión.	
		<b>¿Requiere de adecuaciones?</b>	
16	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realizan los cambios requeridos al documento.  Regresa a la actividad número 13.	Diagnóstico.  Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01)  Programa de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.02)
17	Titular de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Aprueba la Carta planeación y Programa de trabajo de la revisión y los turna al Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Carta planeación. (CE.2.2.1.1.Fo.01)  Programa de trabajo. (CE.2.2.1.1.Fo.02)
18	Jefe de Depto. de Control y	Determina los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la revisión, de acuerdo	Plan de recursos humanos, materiales y

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

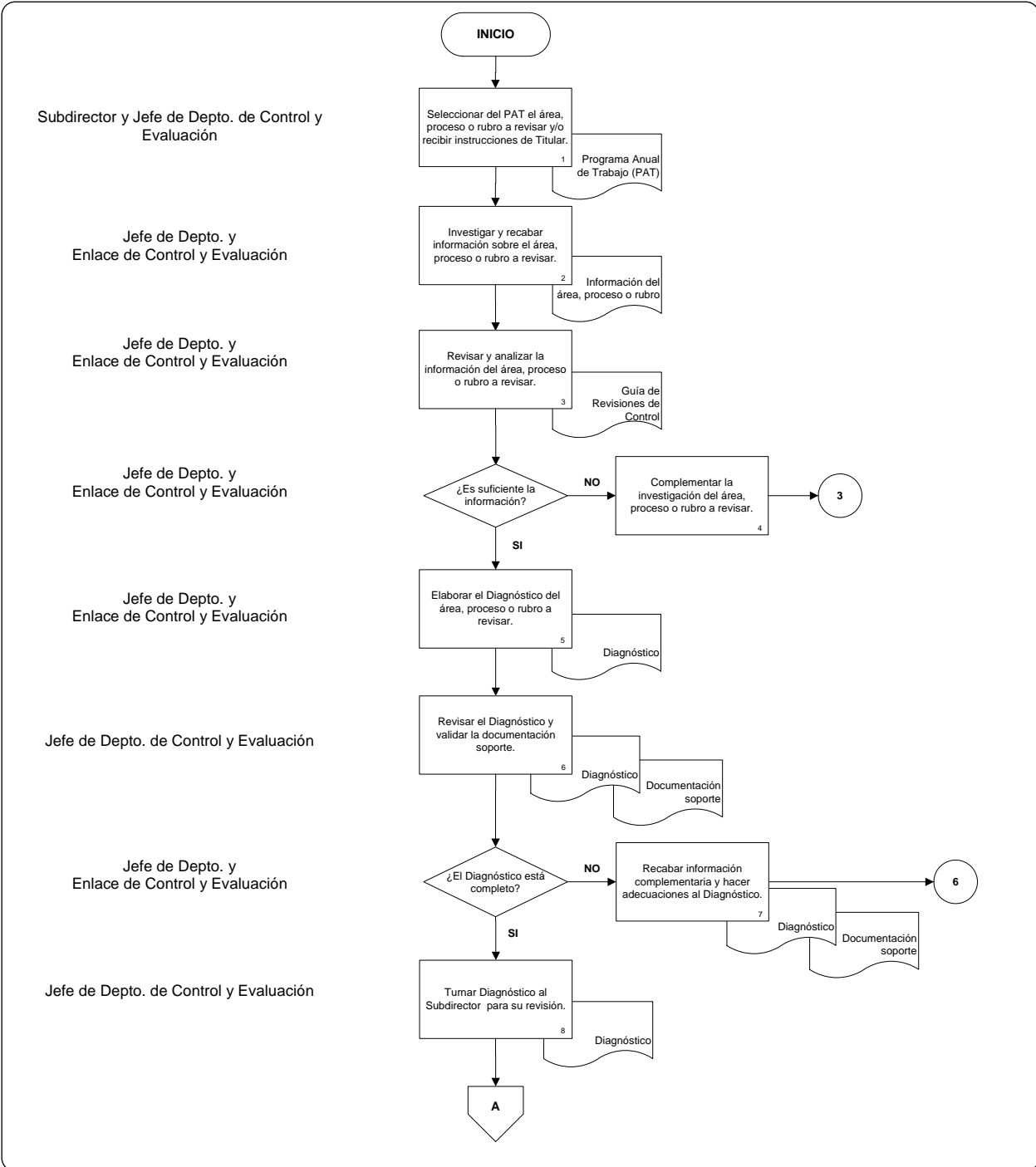
MES  
05

AÑO  
2010

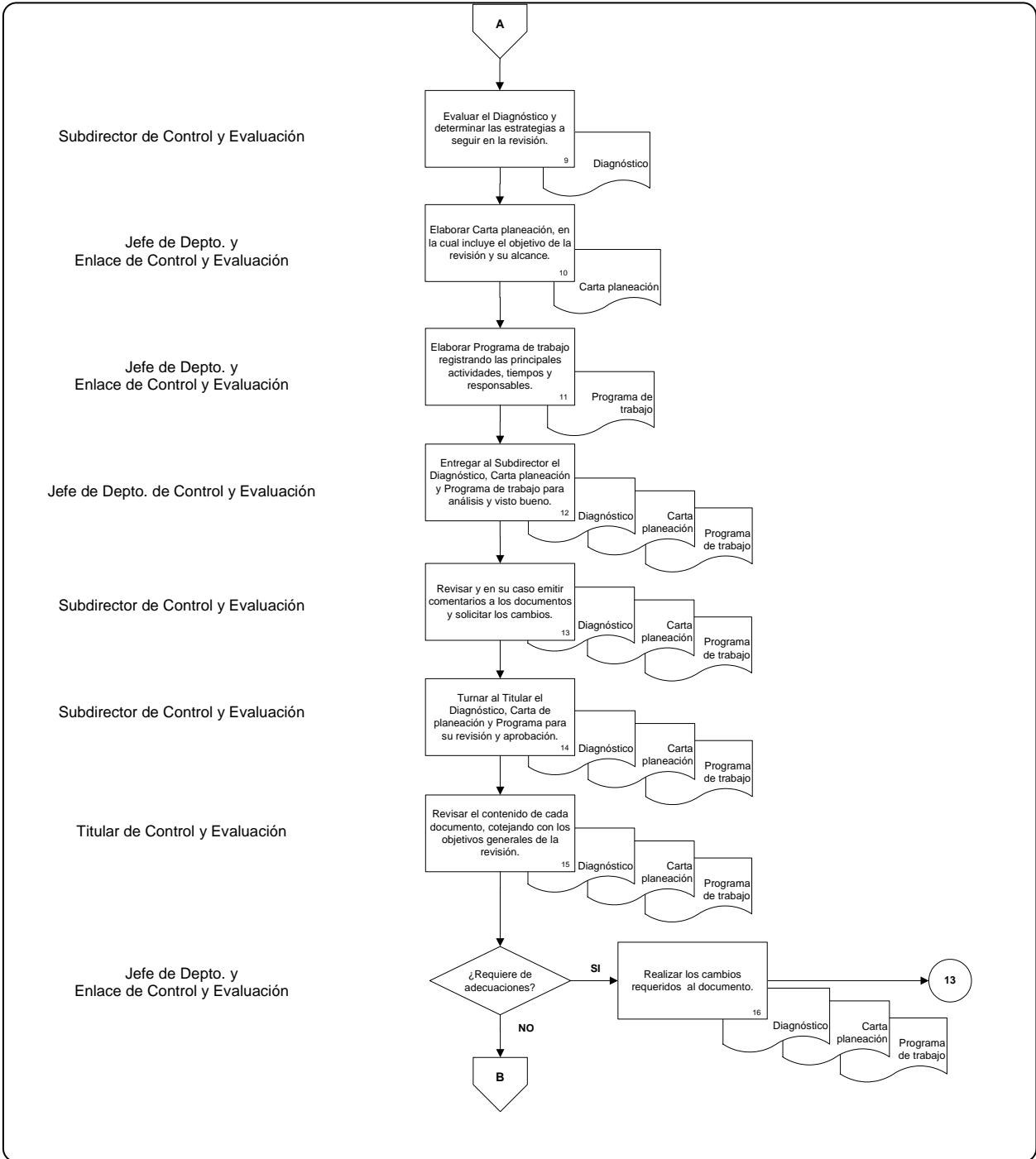
435

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Evaluación.	al Programa de trabajo aprobado.	financieros.
19		Elabora el Plan de distribución de recursos y lo turna para su validación al Subdirector de Control y Evaluación.	Plan de distribución de recursos.
20	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe y aprueba el Plan de distribución de recursos para la ejecución de la revisión programada.	
Continúa con el procedimiento <b>2.2.1 Inicio de la revisión de control.</b>			

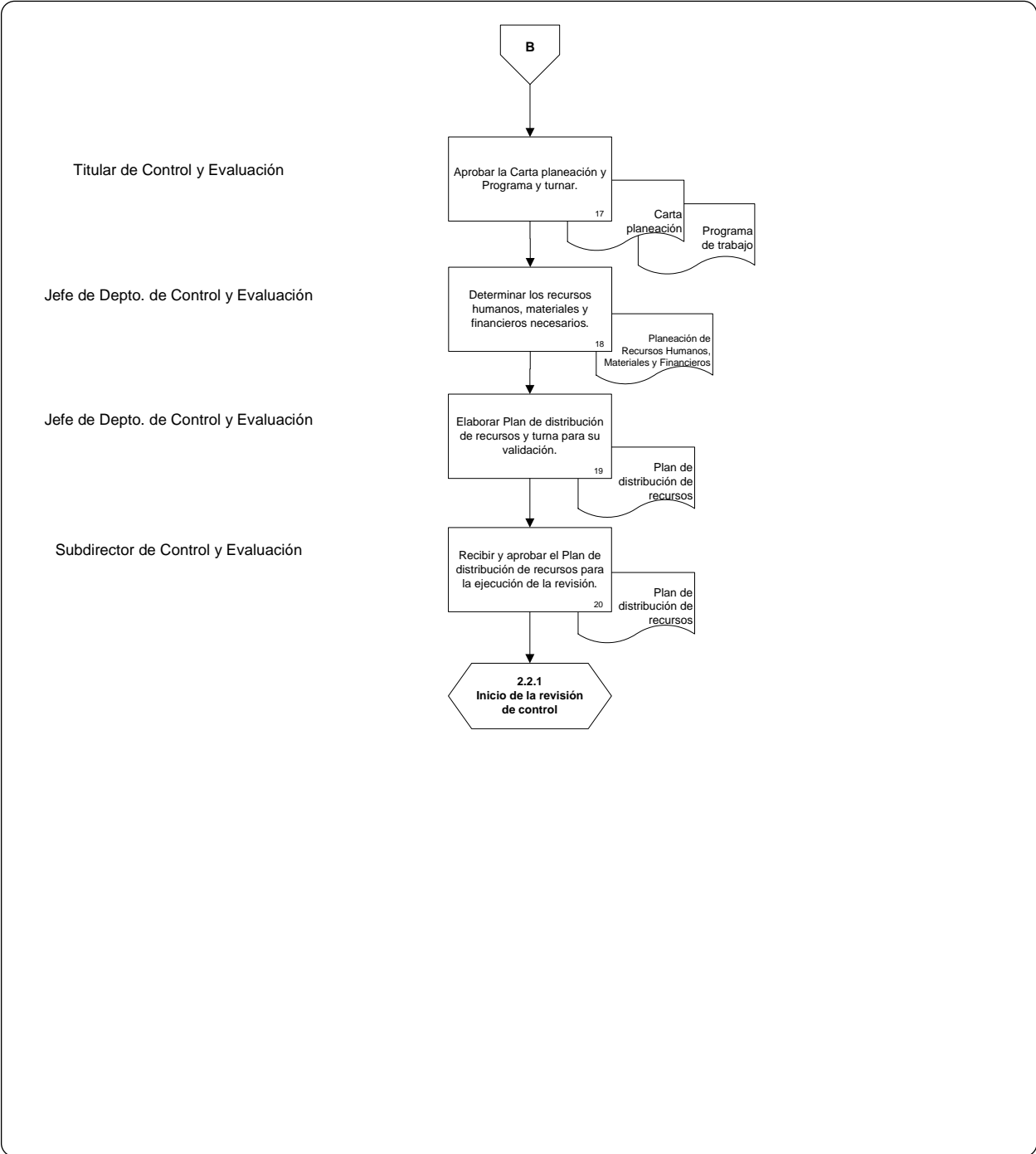
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación general de la revisión.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación general de la revisión (continuación).**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1.1 Planeación general de la revisión (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Revisiones en materia de control interno.

**SUBPROCESO:** 2.2 Ejecución de la revisión de control.

**PROCEDIMIENTO:** 2.2.1 Inicio de la revisión de control.

**Objetivo:** Dar a conocer la revisión de control interno a través de la presentación de los objetivos y alcance de la misma, a los integrantes del área a revisar para formalizar los trabajos a desarrollar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.1.1 Planeación general de la revisión.</b>			
1	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran presentación ejecutiva, oficio de notificación y solicitud de información, de acuerdo a las actividades establecidas en el Programa de trabajo y turnan al Subdirector de Control y Evaluación los documentos para su revisión.	Presentación ejecutiva.  Oficio de notificación.
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido de la presentación ejecutiva, oficio y solicitud, verificando que contemplen todos los elementos marcados en el Programa de trabajo.	Solicitud de información. (CE.1.1.3.Fo.02)
		<b>¿Contemplan todos los elementos?</b>	
3	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Realizan las modificaciones requeridas en el documento que corresponda.  Regresa a la actividad número 2.	Presentación ejecutiva.  Oficio de notificación.
4	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Rubrica la presentación ejecutiva, oficio y solicitud y los turna al Titular de Control y Evaluación para su autorización.	Solicitud de información. (CE.1.1.3.Fo.02)
5	Titular de Control y Evaluación.	Revisa que el contenido de la presentación ejecutiva, oficio y solicitud, se apeguen al objetivo establecido.	
		<b>¿Cumplen con el objetivo?</b>	
6	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Efectúan las modificaciones correspondientes.  Regresa a la actividad número 4.	Presentación ejecutiva.  Oficio de notificación.
7	Titular de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Firma el oficio, autoriza la presentación ejecutiva y la solicitud de información y los turna al Subdirector de Control y Evaluación.	Solicitud de información.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

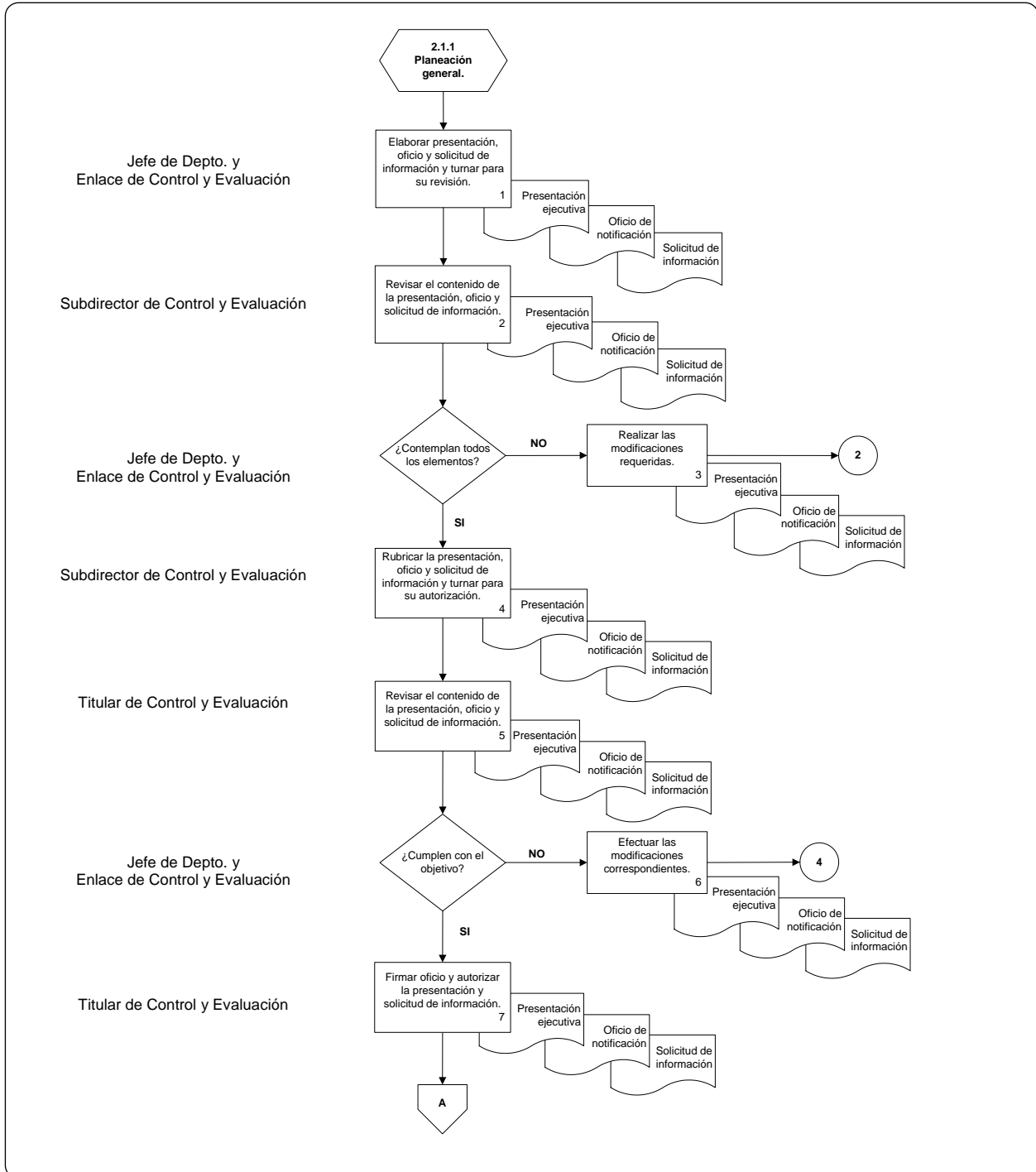
440

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			(CE.01.1.3.Fo.02)
8	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Realizan una reunión con los responsables del área para la presentación de objetivos y alcance de la revisión.	Presentación ejecutiva.
9		Entregan al responsable del área el oficio y solicitud y recaban acuse.	Oficio de notificación.  Solicitud de información. (CE.1.1.3.Fo.02)
10	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Reciben y analizan la información solicitada para la elaboración del plan detallado de la revisión.	Información del área, proceso o rubro.
11	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Seleccionan de la Guía las técnicas y procedimientos que se deberán aplicar en la revisión.	Guía de revisiones de control.
12		Elaboran el Plan detallado de la revisión, de acuerdo a las técnicas y procedimientos seleccionadas de la Guía.	Plan detallado. (CE.2.2.2.1.Fo.01)
13		Informan y asignan las actividades al personal seleccionado, de acuerdo a lo descrito en el Plan detallado.	
Continúa con el procedimiento <b>2.2.2 Desarrollo de la revisión de control.</b>			

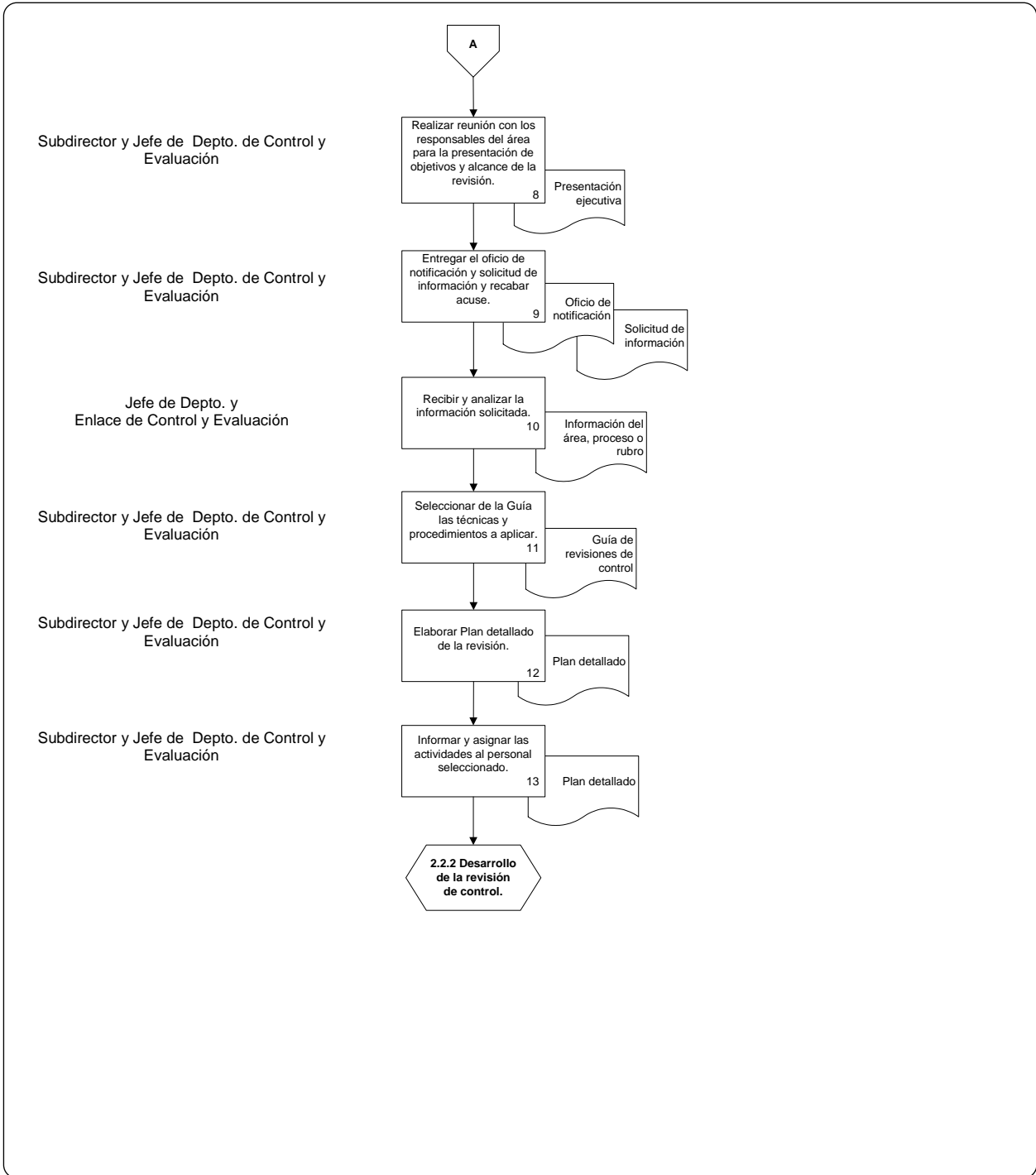


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio de la revisión de control.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio de la revisión de control (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Revisiones en materia de control.

**SUBPROCESO:** 2.2 Ejecución de la revisión de control.

**PROCEDIMIENTO:** 2.2.2 Desarrollo de la revisión de control.

**Objetivo:** Evaluar la situación del control interno para conocer la eficiencia y eficacia de las operaciones del área revisada, así como de emitir una opinión sólida, sustentada y validada, con respecto a las debilidades identificadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.2.1 Inicio de la revisión de control.</b>			
1	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Revisan las actividades establecidas, así como las técnicas y procedimientos a aplicar en el Plan detallado de la revisión.	Plan detallado. (CE.02.2.2.1.Fo.01)
2		Evalúan el sistema de control interno del área, proceso o rubro y aplican las técnicas y procedimientos establecidos en el Plan detallado de la revisión.	Plan detallado. (CE.02.2.2.1.Fo.01)  Guía de revisiones de control.
3		Recaban evidencia de los hallazgos encontrados durante la revisión.	Documentación soporte.
4		Plasman conclusiones en la Cédula de análisis y verifican si hay áreas de oportunidad.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01)  Documentación soporte.
		<b>¿Existen áreas de oportunidad?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con el procedimiento <b>2.3.1 Integración de resultados.</b>	
5	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Confrontan las áreas de oportunidad y recomendaciones de control interno identificadas con la documentación soporte.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01)  Documentación soporte.
		<b>¿Están claras las áreas de oportunidad?</b>	
6	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Modifican la Cédula de análisis.  Regresan a la actividad número 5.	Cédula de análisis. (CE.2.2.2.2.Fo.01)

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

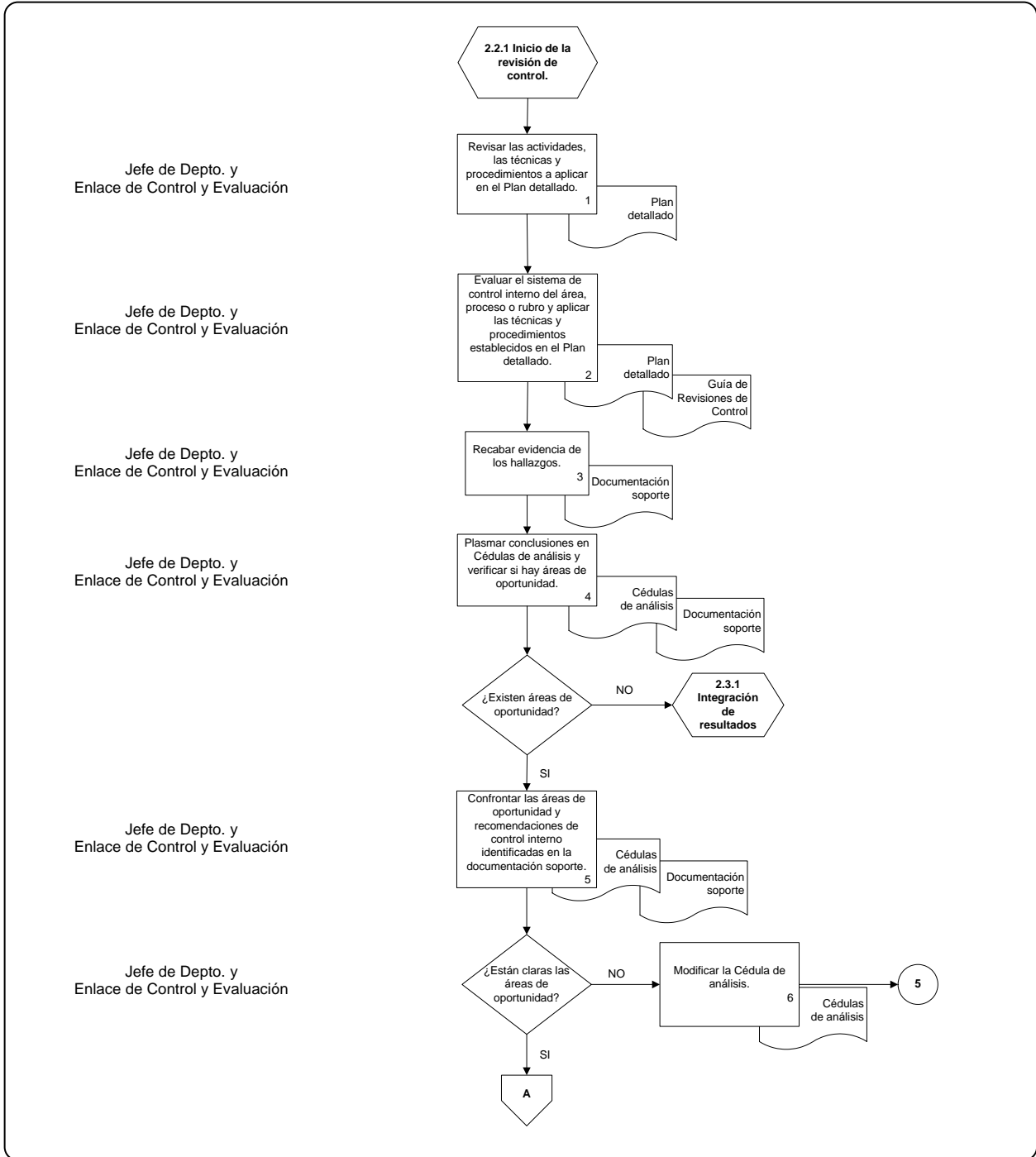
MES  
05

AÑO  
2010

444

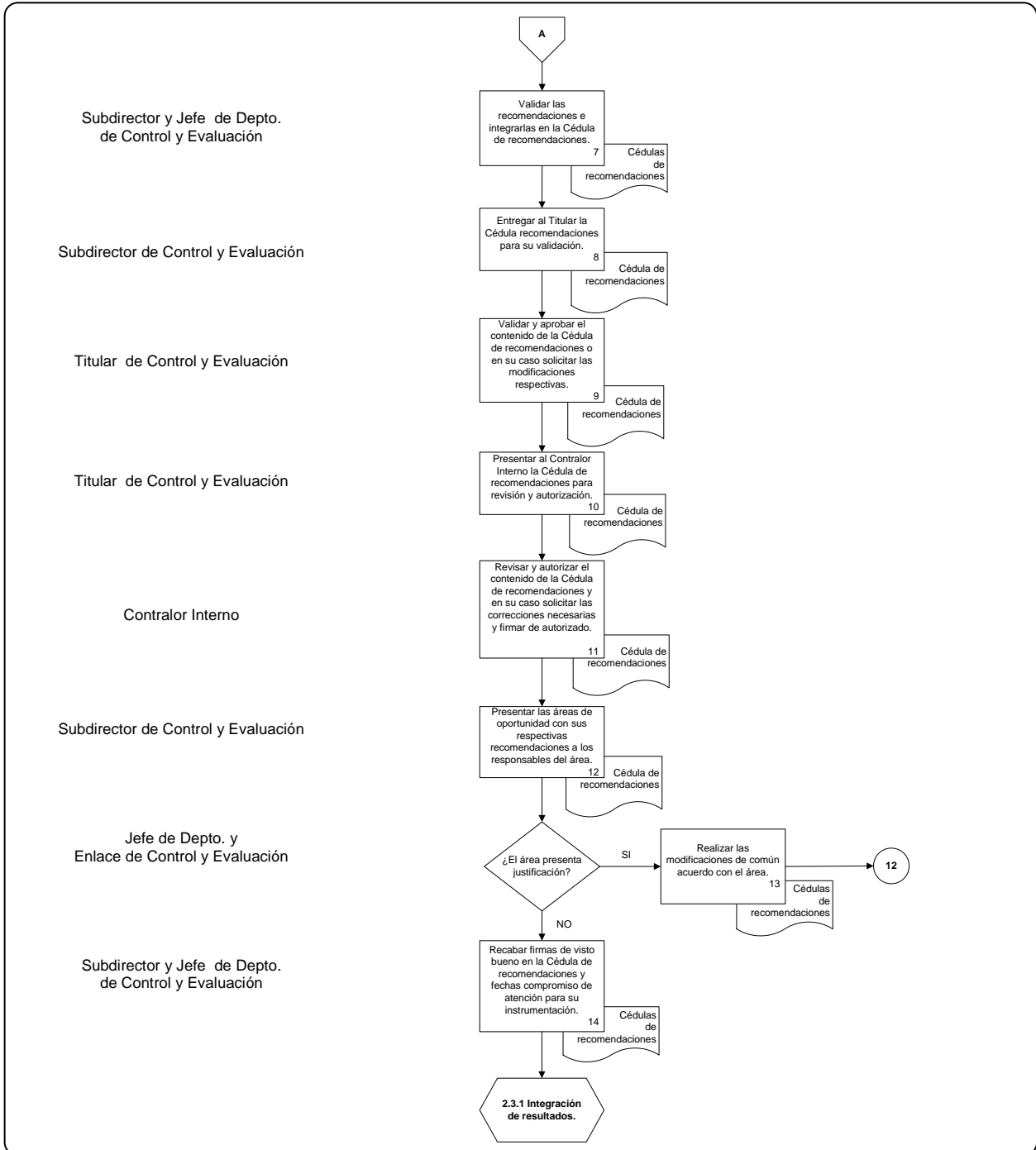
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Validan las recomendaciones y proceden a integrarlas en la Cédula de recomendaciones.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
8	Subdirector de Control y Evaluación.	Entrega la Cédula de recomendaciones al Titular de Control y Evaluación para su validación.	
9	Titular de Control y Evaluación.	Valida y aprueba el contenido de la Cédula de recomendaciones o en su caso solicita al Subdirector de Control y Evaluación, las modificaciones respectivas.	
10		Presenta al Contralor Interno la Cédula de recomendaciones para su revisión y autorización.	
11	Contralor Interno.	Revisa el contenido de la Cédula de recomendaciones y en su caso solicita al Titular de Control y Evaluación las correcciones necesarias al documento y firma de autorizado para su presentación.	
12	Subdirector de Control y Evaluación.	Presenta las áreas de oportunidad con sus respectivas recomendaciones, a los responsables del área revisada.	
		<b>¿El área presenta justificación?</b>	
13	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realizan las modificaciones de común acuerdo con el área.  Regresan a la actividad número 12.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
14	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Recaban del responsable del área, la firma de visto bueno en la Cédula de recomendaciones y fechas compromiso para su instrumentación.	
Continúa con el procedimiento <b>2.3.1 Integración de resultados.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Desarrollo de la revisión de control.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Desarrollo de la revisión de control (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Revisiones en materia de control interno.

**SUBPROCESO:** 2.3 Informe y/o resultados.

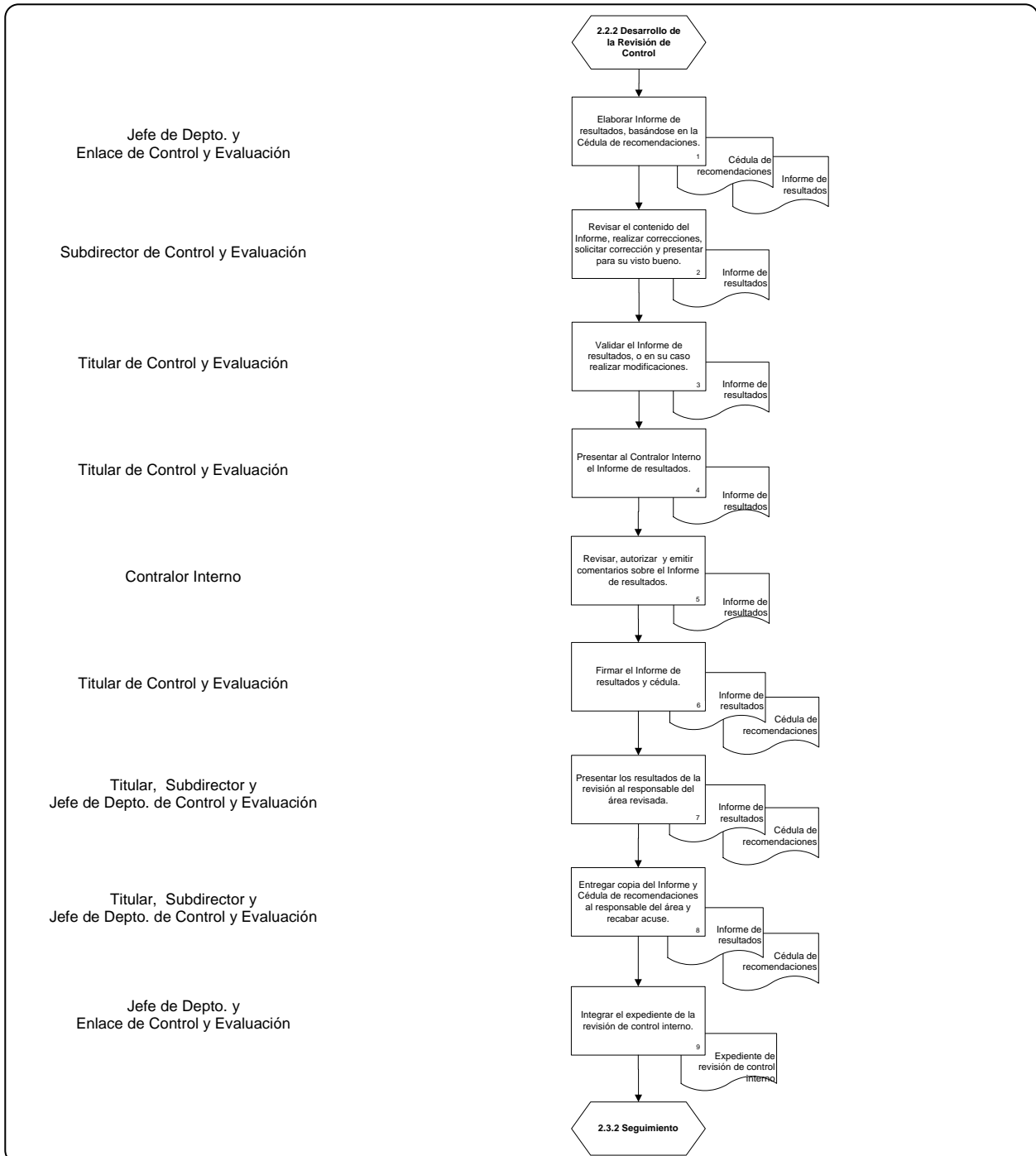
**PROCEDIMIENTO:** 2.3.1 Integración de resultados.

**Objetivo:** Emitir una opinión acerca del control interno del área, proyecto, proceso o rubro, que contribuya a su fortalecimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.2.2. Desarrollo de la revisión de control.</b>			
1	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Elaboran Informe de resultados, basándose en la Cédula de recomendaciones y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01)  Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
2	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido del Informe, verificando el cumplimiento de los objetivos planteados, en su caso realiza correcciones, solicitando la modificación del documento y presenta al Titular de Control y Evaluación para su visto bueno.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01)
3	Titular de Control y Evaluación.	Valida el informe, o en su caso realiza modificaciones y procede a solicitar al Subdirector de Control y Evaluación la actualización del documento.	
4		Presenta el Informe al Contralor Interno.	
5	Contralor Interno.	Revisa el Informe, emite comentarios sobre el contenido, lo autoriza y lo turna al Titular de Control y Evaluación.	
6	Titular de Control y Evaluación.	Firma el Informe y la Cédula de recomendaciones y lo turna para su presentación al área revisada.	Informe de resultados. (CE.2.2.3.1.Fo.01)
7	Titular, Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Presentan los resultados de la revisión al responsable del área revisada.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
8		Entregan copia del Informe y Cédula de recomendaciones al responsable del área revisada y recaban acuse.	
9	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Integran el expediente de la revisión de control interno.	Expediente de revisiones de control interno.
Continúa con el procedimiento <b>2.3.2 Seguimiento.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 2.3.1 Integración de resultados.**





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Revisiones en materia de control interno.

**SUBPROCESO:** 2.3 Informe y/o resultados.

**PROCEDIMIENTO:** 2.3.2 Seguimiento.

**Objetivo:** Verificar la implementación de las recomendaciones emitidas para mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno establecido en el área revisada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento de <b>2.3.1 Integración de resultados.</b>			
1	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Revisan en la Cédula de recomendaciones las fechas compromiso de las recomendaciones pendientes de instrumentar.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
2	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Elaboran notificación al área, para el seguimiento de las recomendaciones pendientes de instrumentar.	Notificación al área.
3		Entregan o envían por correo electrónico, la notificación al responsable del área y solicitan avances de la implementación de las recomendaciones programadas.	
4	Enlace de Control y Evaluación.	Recibe y analiza la información que justifica la atención de la recomendación.	Documentación soporte.
<b>¿Se atiende la recomendación?</b>			
5	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Comentan con el área los avances de las recomendaciones acordadas.	Cédula de recomendaciones. (CE.2.2.2.2.Fo.02)
6		Elaboran y registran el avance o las aclaraciones pertinentes en la Cédula de seguimiento y en su caso reprograman fechas.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.01)  Documentación soporte.
7		Recaban firmas de los responsables del área en la cédula.  Continúa en la actividad número 13.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.01)
8		<b>SÍ.</b> Registran en la Cédula de seguimiento las acciones implementadas para instrumentar las recomendaciones.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.01)  Documentación

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

450

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			soporte.
9	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Valida en la Cédula de seguimiento las acciones implementadas para instrumentar las recomendaciones contra la documentación que la soporta, en caso de existir modificaciones, procede a solicitarlas al Enlace de Control y Evaluación.	Cédula de seguimiento (CE.2.2.3.2.Fo.01)  Documentación soporte.
10	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Entrega la Cédula de seguimiento junto con la documentación soporte al Subdirector de Control y Evaluación para su validación y aprobación respectiva.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.01)  Documentación soporte.
11	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa el contenido de la Cédula de seguimiento y en su caso solicita las adecuaciones necesarias al documento.	Cédula de seguimiento (CE.2.2.3.2.Fo.01)
12		Aprueba el contenido de la Cédula de seguimiento y recaba firma del responsable del área en el documento.	
13	Subdirector de Control y Evaluación.	Envía una copia de la Cédula de seguimiento al responsable del área, para su conocimiento y control de las recomendaciones, y entrega el original al Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Cédula de seguimiento (CE.2.2.3.2.Fo.01)
14	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Verifica en la Cédula de seguimiento si se cumplieron todas las recomendaciones.	
		<b>¿Existen recomendaciones pendientes?</b>	
15	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Programan el seguimiento de recomendaciones pendiente y archivan en el expediente la Cédula de seguimiento junto con la documentación soporte.  Regresa a la actividad número 1.	Cédula de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.01)  Expediente.
16		<b>NO.</b> Elaboran el Informe de resultados de seguimiento, basándose en la información contemplada en la Cédula de seguimiento y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su validación.	
17	Titular y Subdirector de Control y Evaluación.	Validan y presentan el contenido del Informe de resultados de seguimiento al Contralor Interno.	Informe de

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

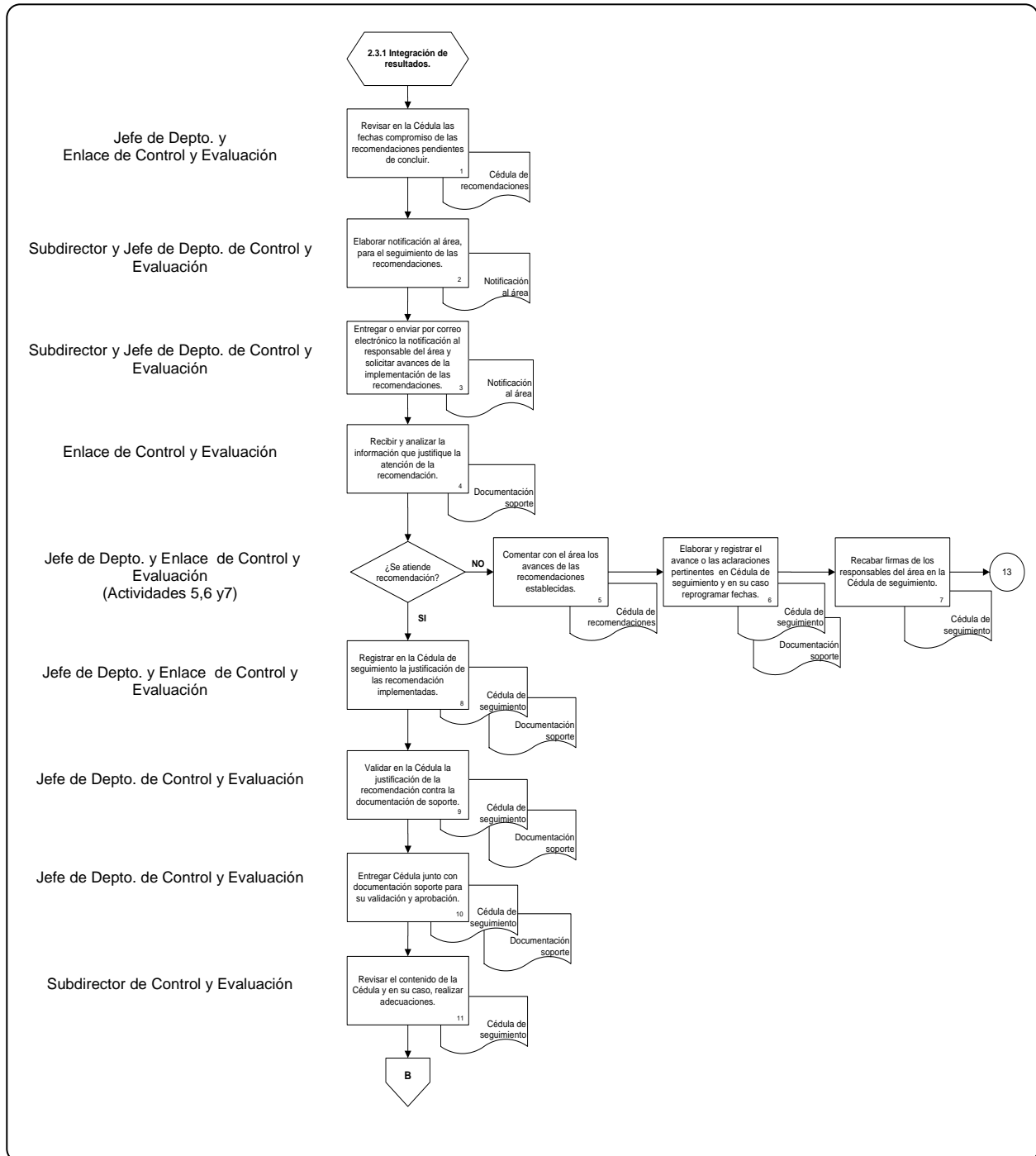
AÑO  
2010

451

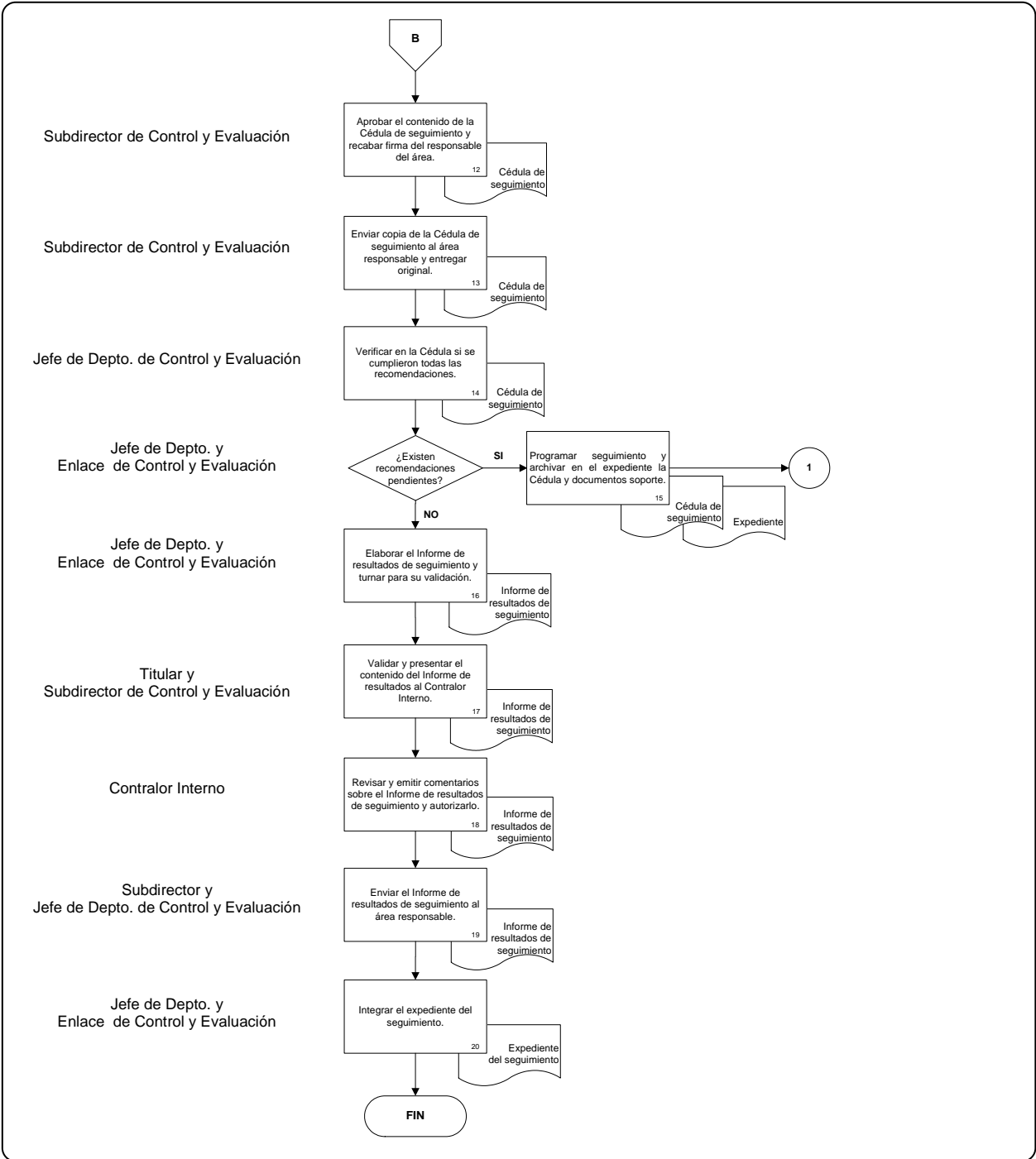
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
18	Contralor Interno.	Revisa Informe, emite comentarios sobre el contenido, lo autoriza y lo entrega al Titular de Control y Evaluación para su envío al área correspondiente.	resultados de seguimiento. (CE.2.2.3.2.Fo.02)
19	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Envían el Informe al responsable del área y conservan una copia.	
20	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Integran el expediente del seguimiento con la Cédula de seguimiento, Informe de resultados de seguimiento y la documentación soporte.	Expediente del seguimiento.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 2.3.2 Seguimiento.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.3.2 Seguimiento (continuación).**



PROCESO OPERATIVO: 3. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO:** 3.1 Inicio de atención de asesoría.

**Objetivo:** Recibir y analizar las solicitudes de asesoría así como su información complementaria, para su clasificación, atención y registro correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe solicitud de asesoría e información complementaria mediante oficio y/o correo electrónico, para su registro correspondiente.	Solicitud de asesoría.  Información complementaria.
2	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Registran solicitud de asesoría en la bitácora, para tener un control y seguimiento de la asesoría solicitada.	Bitácora de asesorías. (CE.3.1.Fo.01)
3	Subdirector de Control y Evaluación	Identifica la materia objeto de la asesoría, analizando la solicitud recibida y determina si es competencia del área.	Solicitud de asesoría.  Información complementaria.
		<b>¿Es el área competente para brindar la asesoría?</b>	
4	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Redactan documento de declaración de no competencia para informar al área solicitante que la asesoría no puede ser atendida.	Documento de no competencia. (correo electrónico, oficio o atenta nota)
5		Envían documento de no competencia, para dar respuesta al área solicitante.	
6	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Actualizan bitácora de asesorías para registrar el estatus de no competencia.  <b>FIN</b>	Bitácora de asesorías. (CE.3.1.Fo.01)
7	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Turna la solicitud de asesoría e información complementaria al Jefe de Departamento que atenderá la asesoría.	Solicitud de asesoría.
8	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa la solicitud e información complementaria e identifica si la información cuenta con los elementos suficientes para brindar la asesoría.	Información complementaria.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

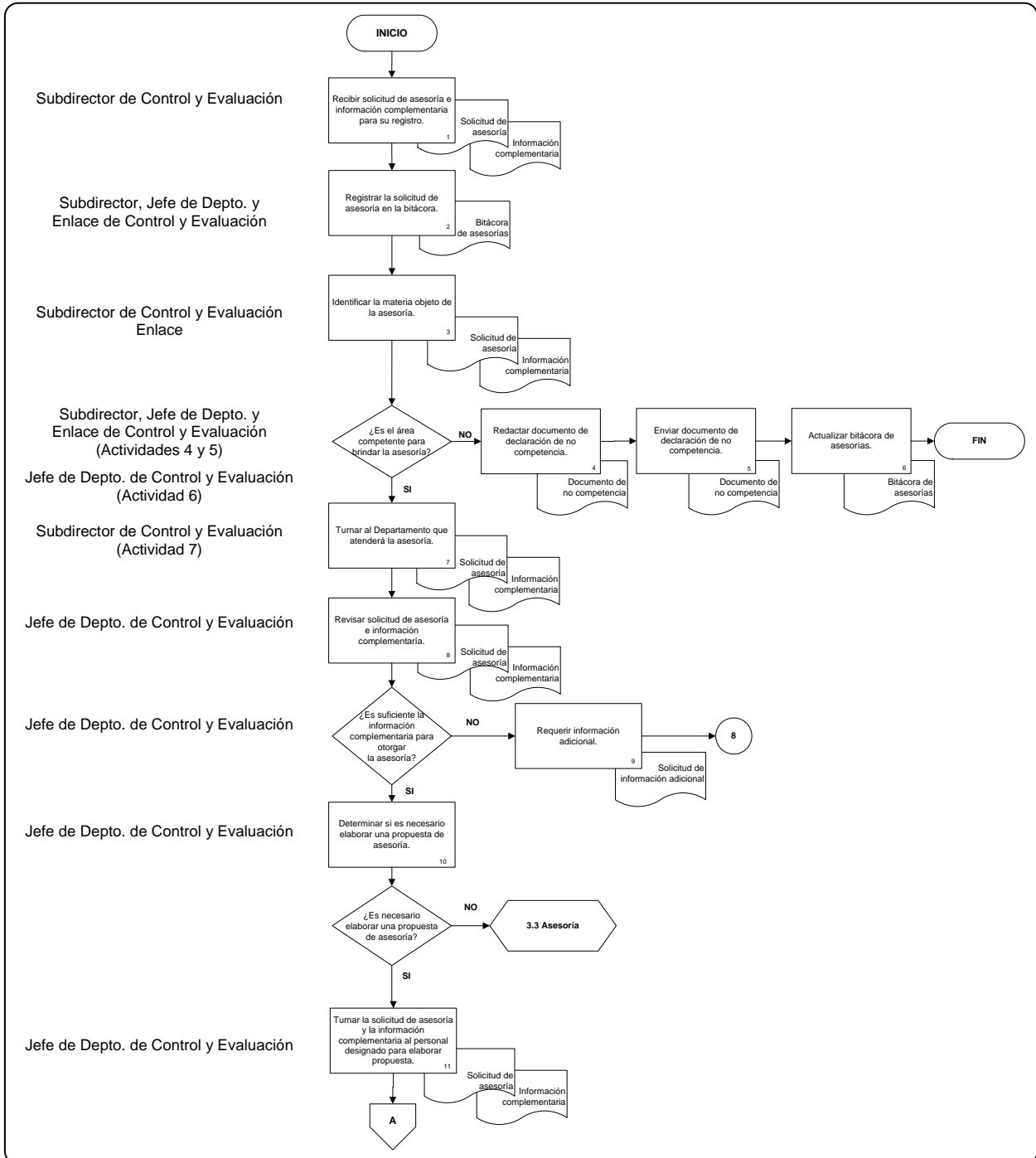
455

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<b>¿Es suficiente la información complementaria para otorgar la asesoría?</b>	
9	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Requiere al área que solicita la asesoría, la información adicional para estar en posibilidad de contar con los elementos suficientes para otorgar la asesoría.	Documento de solicitud de información adicional. (correo electrónico, oficio o atenta nota)
10		<b>SÍ.</b> Identifica si es necesario elaborar una propuesta de asesoría.	
		<b>¿Es necesario elaborar una propuesta de asesoría?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con el procedimiento <b>3.3 Asesoría.</b>	
11	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Turna la solicitud e información complementaria al personal designado para la elaboración e integración de la propuesta de asesoría.	Solicitud de asesoría.  Información complementaria.
		<b>¿Requiere abrir expediente de asesoría?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con el procedimiento <b>3.2 Análisis y evaluación de la información para asesoría.</b>	
12	Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Abre expediente físico y/o electrónico para la integración de la documentación generada, relacionada a la atención de la asesoría.	Expediente de asesoría.

Continúa con el procedimiento: **3.2 Análisis y evaluación de la información para asesoría.**

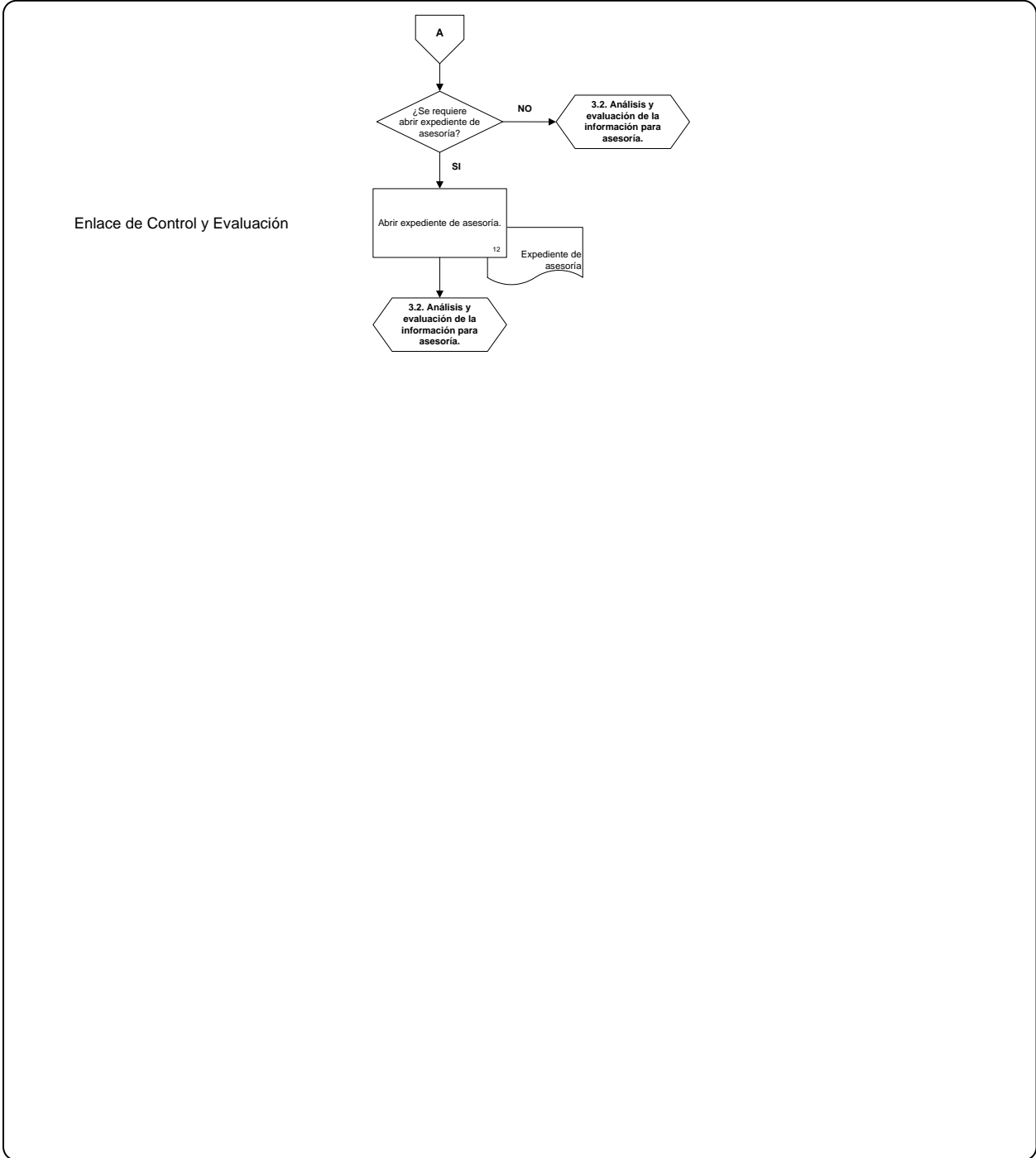
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.1 Inicio de atención de asesoría.**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1 Inicio de atención de asesoría (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Impartición de asesorías.

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

**Objetivo:** Analizar y evaluar la información con base a la investigación y la experiencia en materia de normatividad y mejores prácticas, para integrar una propuesta de asesoría debidamente soportada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1 Inicio de atención de asesoría.</b>			
1	Enlace de Control y Evaluación.	Analiza solicitud e información complementaria para determinar el alcance de la propuesta de asesoría.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
2		Identificar la información de apoyo con que se cuenta en el marco de referencia para la elaboración y el soporte documental de la propuesta de asesoría y, presenta a su superior para revisión.	Normatividad. Documentos de referencia. Publicaciones.
3	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa y analiza la información para identificar si se requiere investigar o recabar información adicional.	Información complementaria. Normatividad. Documentos de referencia. Publicaciones.
		<b>¿Es suficiente la información de apoyo para elaborar la propuesta de asesoría?</b>	
4	Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Recaba información de apoyo adicional consultando fuentes acreditadas en la materia objeto de la asesoría.	Información de apoyo.
5		Actualiza el marco de referencia con la nueva información de apoyo recabada para su uso en futuras asesorías.  Regresar a la actividad número 3.	Marco de referencia.
6		<b>SÍ.</b> Elabora la propuesta de asesoría y la turna para aprobación del Jefe de Departamento y el Subdirector.	Propuesta de asesoría.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

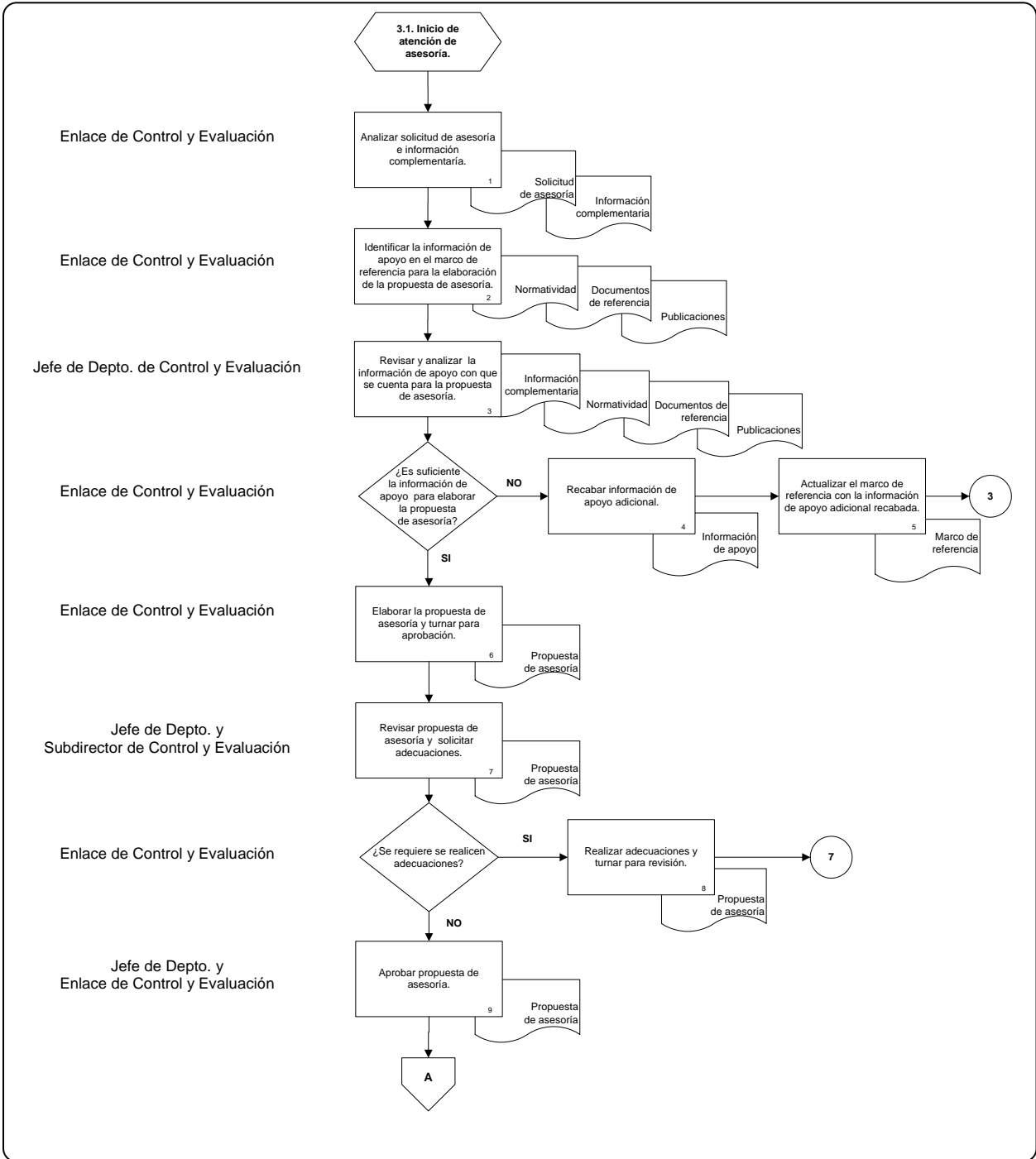
MES  
05

AÑO  
2010

459

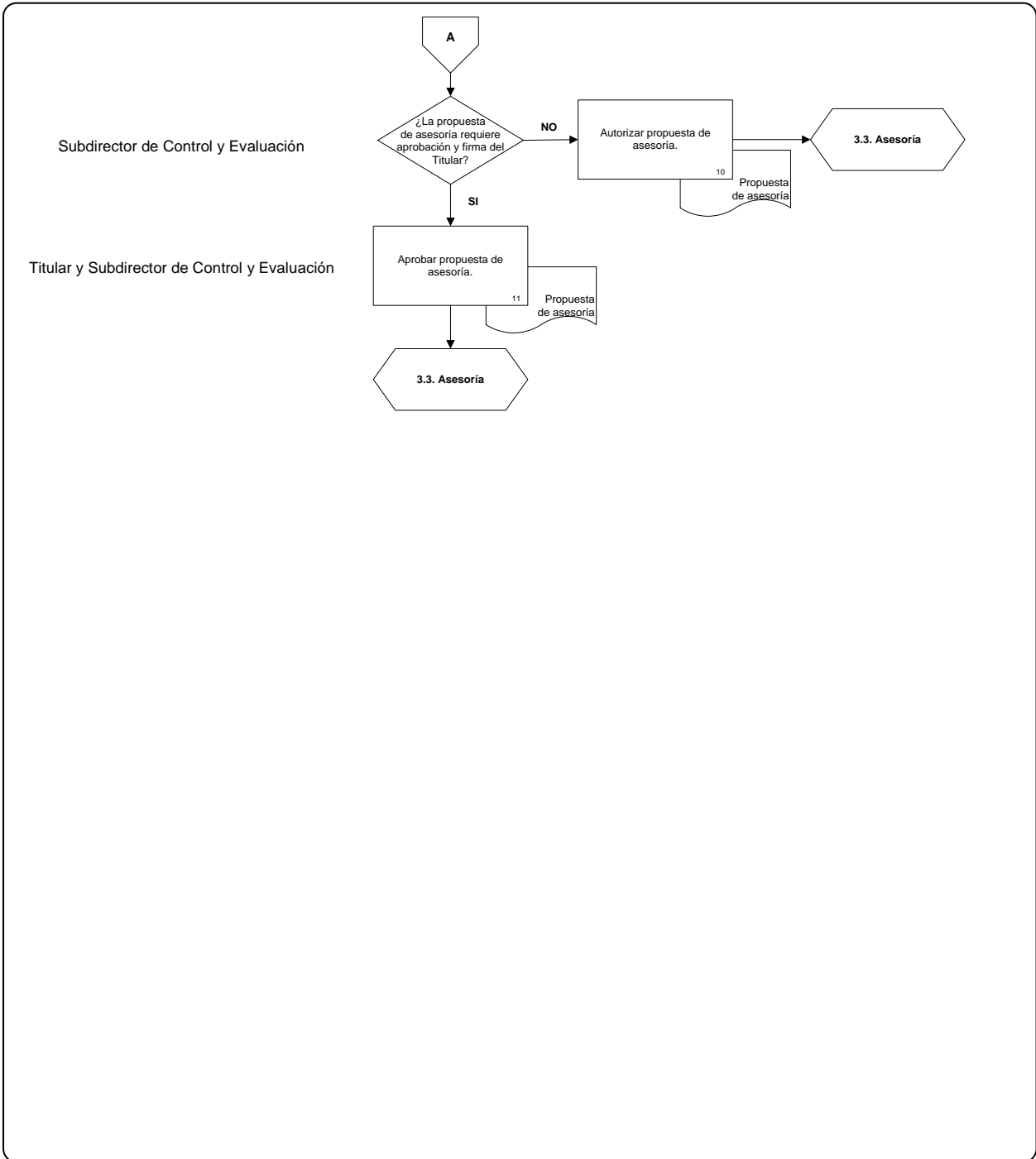
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Jefe de Depto. y Subdirector de Control y Evaluación.	Revisan propuesta de asesoría y solicitan adecuaciones si es necesario, de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Propuesta de asesoría.
		<b>¿Se requiere se realicen adecuaciones?</b>	
8	Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realiza las adecuaciones requeridas a la propuesta de asesoría y la turna nuevamente para su revisión.  Regresar a la actividad número 7.	Propuesta de asesoría.
9	Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Aprueba propuesta de asesoría y determina si se requiere aprobación y firma del Titular de Control y Evaluación.	
		<b>¿La propuesta de asesoría requiere aprobación y firma del Titular?</b>	
10	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Autoriza mediante su firma la propuesta de asesoría para que ésta sea proporcionada al área solicitante.  Continúa con el procedimiento <b>3.3 Asesoría.</b>	Propuesta de asesoría.
11	Titular y Subdirector de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Revisan y aprueban mediante su firma la propuesta de asesoría para que sea proporcionada al área solicitante.	
Continúa con el procedimiento de <b>3.3 Asesoría.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.2 Inicio de atención de asesoría.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 3.2 Inicio de atención de asesoría (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

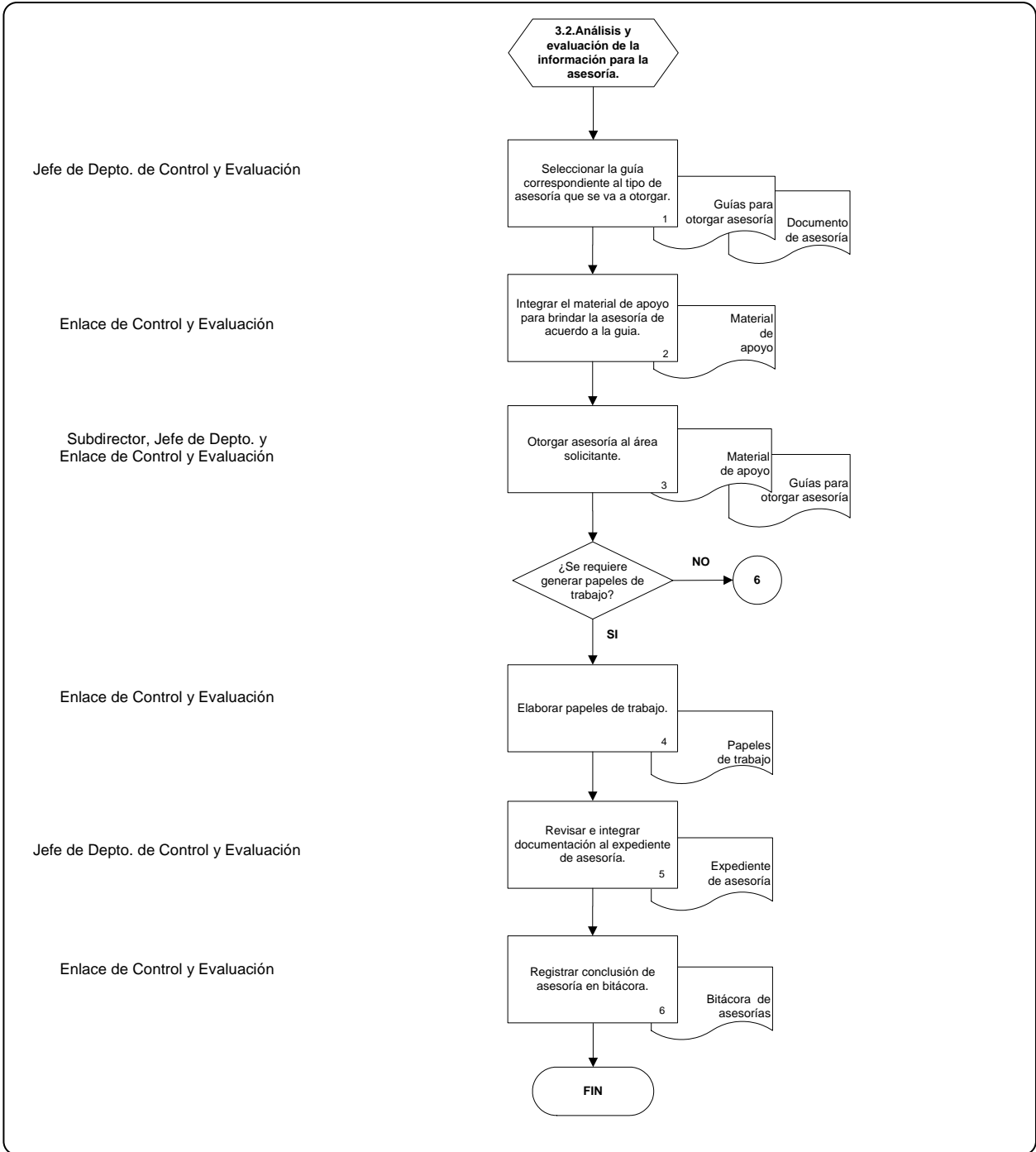
**PROCESO:** 3. Impartición de asesorías.

**PROCEDIMIENTO:** 3.3 Asesoría.

**Objetivo:** Proporcionar la asesoría para contribuir con recomendaciones oportunas y adecuadas en la toma de decisiones del área solicitante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.2 Análisis y evaluación de la información para la asesoría.</b>			
1	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Selecciona la guía para otorgar la asesoría de acuerdo a la materia de competencia.	Guías para otorgar asesoría.  Documento de asesoría.
2	Enlace de Control y Evaluación.	Integra el material de apoyo de acuerdo a la forma de emisión según se especifique en la guía para otorgar asesoría.	Material de apoyo.
3	Subdirector, Jefe de Depto. y Enlace de Control y Evaluación.	Otorgan asesoría al área solicitante para coadyuvar a la toma de decisiones.	Material de apoyo.  Guías para otorgar asesoría.
		<b>¿Requiere generar papeles de trabajo?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa en la actividad número 6.	
4	Enlace de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Elabora papeles de trabajo de acuerdo a lo que se especifica en la guía para otorgar asesoría.	Papeles de trabajo.
5	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa e integra la documentación en el expediente de asesoría, para efectuar el cierre y estar en posibilidad de consultarlos en futuras asesorías.	Expediente de asesoría.
6	Enlace de Control y Evaluación.	Registra conclusión de asesoría en bitácora para actualizar el estatus.	Bitácora de asesorías. (CE.3.1.Fo.01)
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.3 Asesoría.**



**PROCESO OPERATIVO: 4. PROMOVER LA CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.1 Determinar la estrategia en la materia.

**Objetivo:** Elaborar el Plan Anual de Trabajo para contar con las estrategias que contribuirán a fomentar la cultura de legalidad y transparencia en la comunidad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe instrucciones del Titular de Control y Evaluación, para determinar las estrategias con base al programa integral y directrices de los superiores en materia de cultura de legalidad y transparencia y turna las directrices al Jefe de Departamento de Control y Evaluación.	Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia.
2	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Analizan las directrices e investigan la información sobre estrategias implementadas en memorias de eventos realizados en dependencias federales, estatales, organismos internacionales; consideran las recomendaciones del personal de las Áreas de la Contraloría Interna tal y como se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales para seleccionar propuestas de estrategias de cultura de legalidad y transparencia.	Documentos de referencia. Normatividad. Recomendaciones. Memoria de eventos. Guía para el diseño de eventos institucionales.
3		Analizan, seleccionan y elaboran, conforme a la Guía para el diseño de eventos institucionales, la lista de propuestas de estrategias de cultura de legalidad y transparencia.	Lista de Propuestas. Guía para el diseño de eventos institucionales.
4		Elaboran el Plan de estrategias de cultura de legalidad y transparencia, cuyo contenido se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales, con base en la lista propuesta, identificando los responsables, recursos humanos, materiales y financieros que se requieren, actividades a realizar y fechas a	Plan de estrategias. Guía para el diseño de eventos institucionales.



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

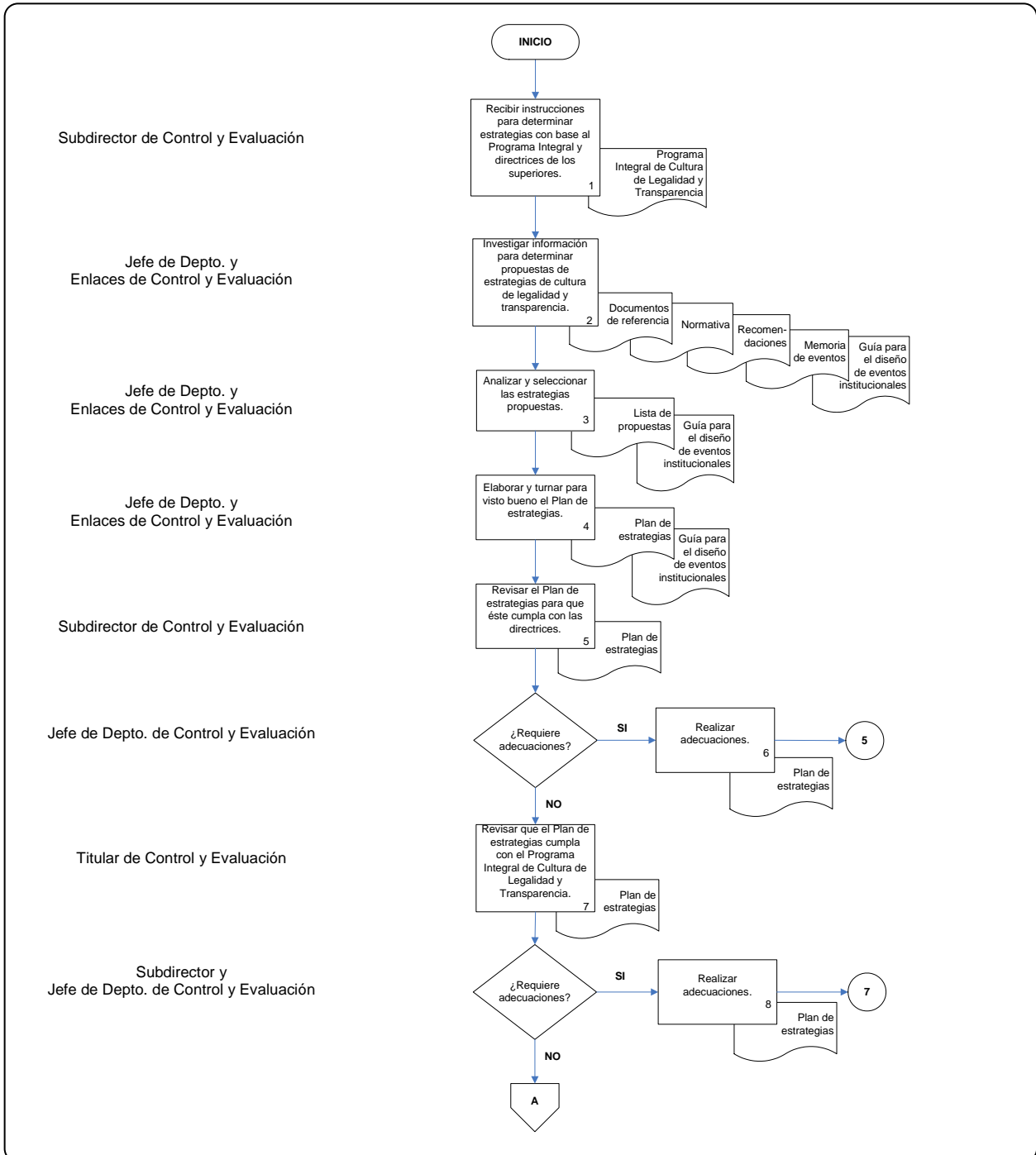
465

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		desarrollar y, lo turna al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	
5	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el Plan de estrategias cumpla con las directrices establecidas.	Plan de estrategias.
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
6	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realizan las modificaciones señaladas por el Subdirector de Control y Evaluación, al Plan de estrategias.  Regresa a la actividad número 5.	Plan de estrategias.
7	Titular de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Revisa que el Plan de estrategias cumpla las directrices y el apego al Programa integral de cultura de legalidad y transparencia.	
		<b>¿Requiere de adecuaciones?</b>	
8	Subdirector y Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realiza adecuaciones al Plan de estrategias señaladas por el Titular de Control y Evaluación.  Regresa a la actividad número 7.	Plan de estrategias.
9	Titular de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Aprueba el Plan de estrategias y lo presenta al Contralor Interno para su revisión y autorización.	
10	Contralor Interno.	Revisa que el Plan de estrategias cumpla con las instrucciones determinadas y lo autoriza. Si requiere modificaciones al mismo, se realizan junto con el Titular de Control y Evaluación.	
11	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Integra el Plan de estrategias al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección encargada de la asesoría en tecnologías de la información y promoción de cultura de legalidad y transparencia, cuyo contenido se especifica en la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Plan de estrategias.  Programa Anual de Trabajo (PAT).  Guía para el diseño de eventos institucionales.

Continúa con el procedimiento **4.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.**

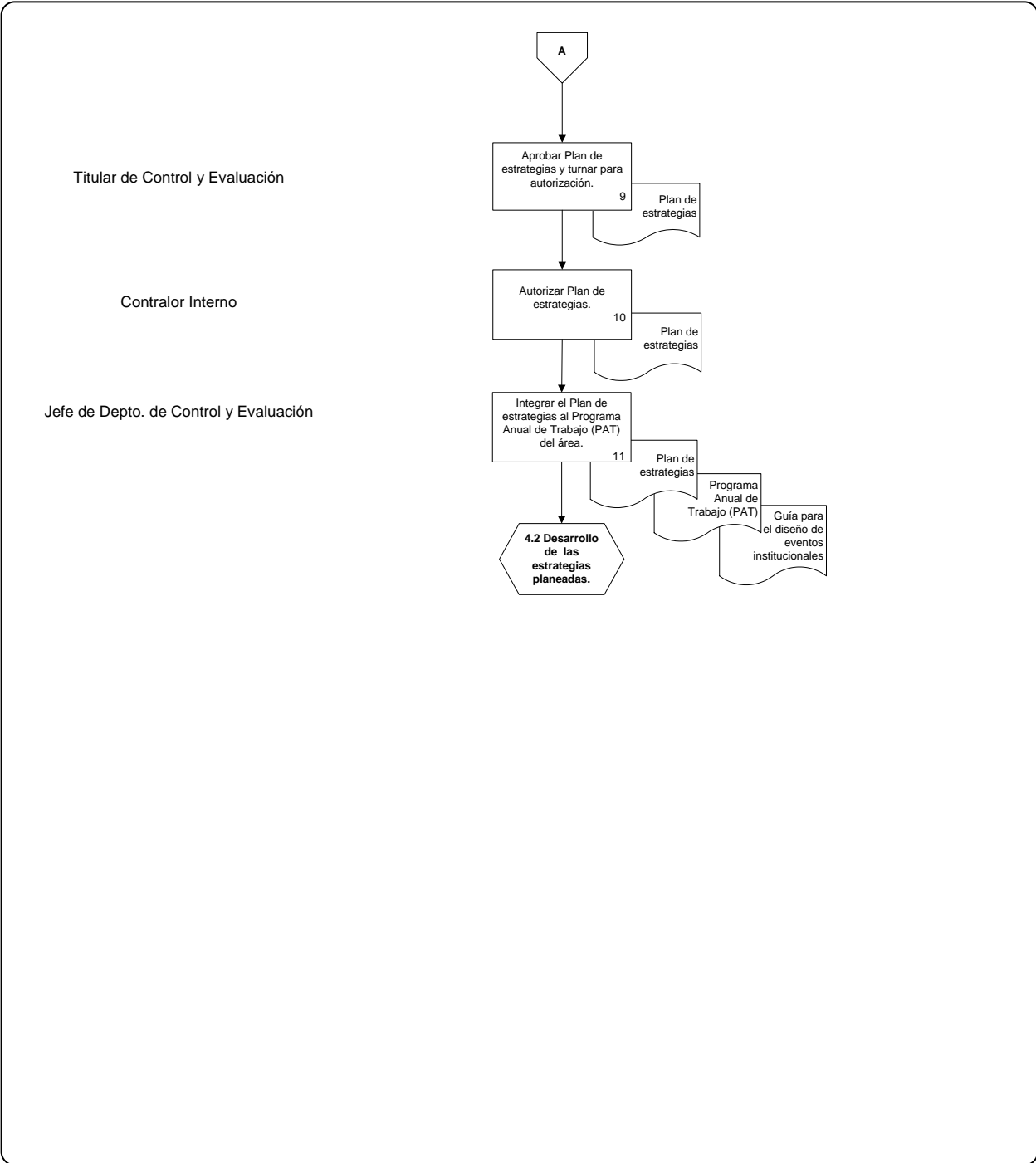
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.1 Determinar la estrategia en la materia.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.1 Determinar la estrategia en la materia (continuación).**



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

468

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Promover la cultura de legalidad y transparencia.

**PROCEDIMIENTO:** 4.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.

**Objetivo:** Determinar el programa de eventos para el desarrollo de la estrategia en materia de cultura de legalidad y transparencia.

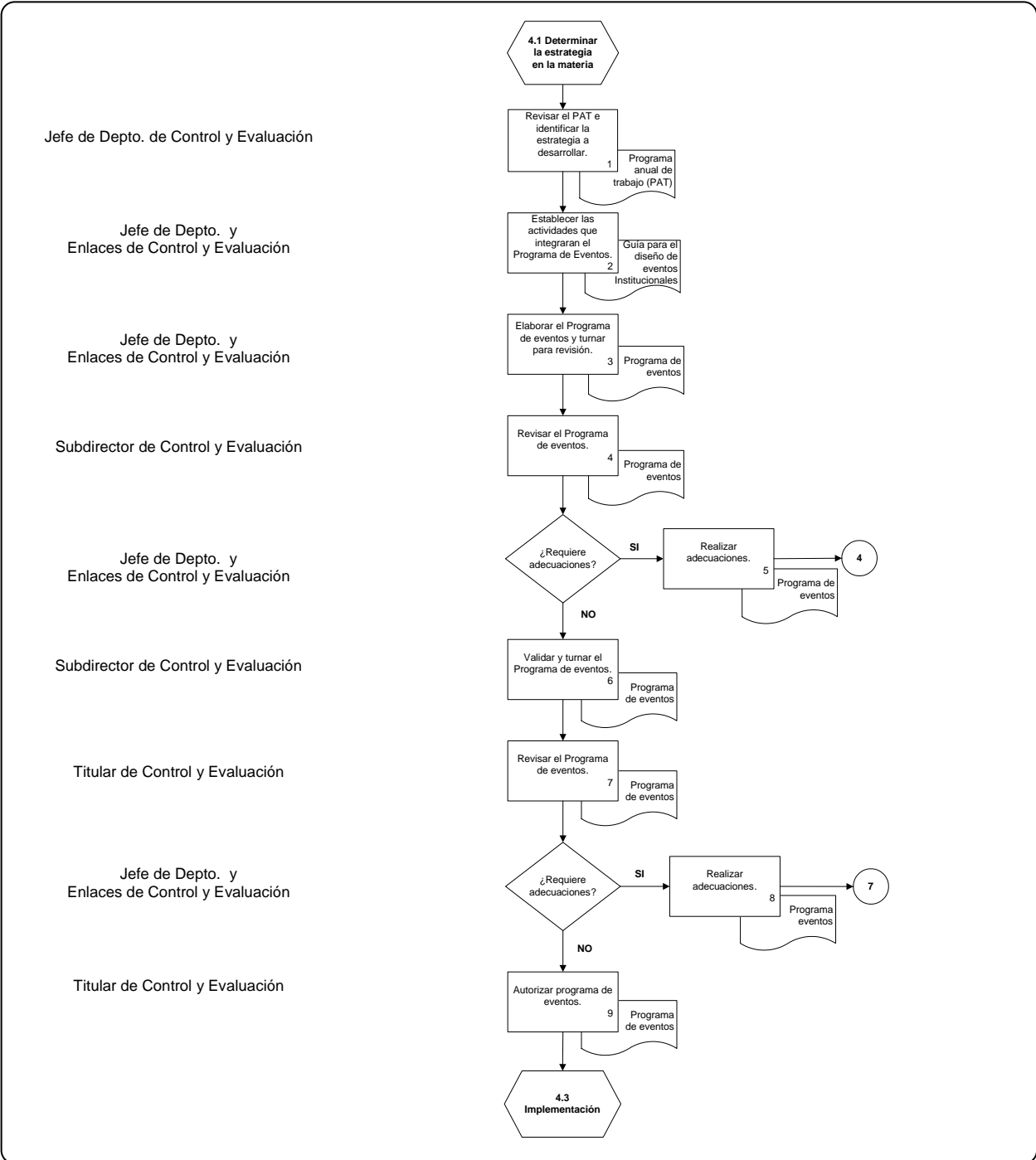
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.1 Determinar la estrategia en la materia.</b>			
1	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa el Programa anual de trabajo para seleccionar la estrategia que se debe desarrollar.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
2	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Establecen y seleccionan las actividades a integrar en la elaboración del Programa de eventos como indica la Guía.	Guías para el diseño de eventos Institucionales.
3		Elaboran el Programa de eventos, y lo turnan al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	Programa de eventos.
4	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa si el Programa de eventos es adecuado con los requerimientos de las actividades programadas.	
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
5	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realiza las modificaciones al Programa de eventos.  Regresa a la actividad número 4.	Programa de eventos.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Valida el Programa de eventos, da el visto bueno y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su validación y autorización.	
7	Titular de Control y Evaluación.	Revisa y valida si el Programa de eventos es adecuado con los requerimientos de las actividades programadas.	
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
8	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realiza las modificaciones indicadas por el Titular de Control y Evaluación.  Regresa a la actividad número 7.	Programa de eventos.
9	Titular de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Autoriza el programa de eventos y lo turna para su implementación al Subdirector y Jefe de	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

<b>Procedimientos del Área de Control y Evaluación</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA  <b>469</b>
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Departamento de Control y Evaluación.	Programa de eventos.
Continúa con el procedimiento <b>4.3 Implementación.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Promover la cultura de legalidad y transparencia.

**PROCEDIMIENTO:** 4.3 Implementación.

**Objetivo:** Ejecutar las actividades del programa de eventos para fomentar una cultura de legalidad y transparencia entre la comunidad INEGI.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.</b>			
1	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Asigna al personal de enlace las actividades que debe desarrollar de acuerdo al Programa de eventos y la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Programa de eventos.  Guía para el diseño de eventos Institucionales.
		<b>¿Se requiere estrategia de comunicación?</b>	
2	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Solicitan mediante atenta nota firmada por el Titular del área, la estrategia de comunicación y los productos comunicacionales de acuerdo a lo establecido en la Guía para el diseño de eventos institucionales, y recibe los productos.	Atenta nota.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
3	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Recibe, verifica y valida la estrategia de comunicación y los productos comunicacionales a efecto de que cumplan con las especificaciones conforme a la solicitud.  Continúa en la actividad número 4.	Estrategia de comunicación.  Productos comunicacionales.  Atenta nota.
4	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Elaboran la logística del Programa de eventos para determinar si se requiere espacio físico.	Programa de eventos.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
		<b>¿Requiere espacios físicos para desarrollar el evento?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa en la actividad número 7.	
5	Jefe de Depto. de	<b>SÍ.</b> Solicitan mediante atenta nota firmada por el	Atenta nota.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

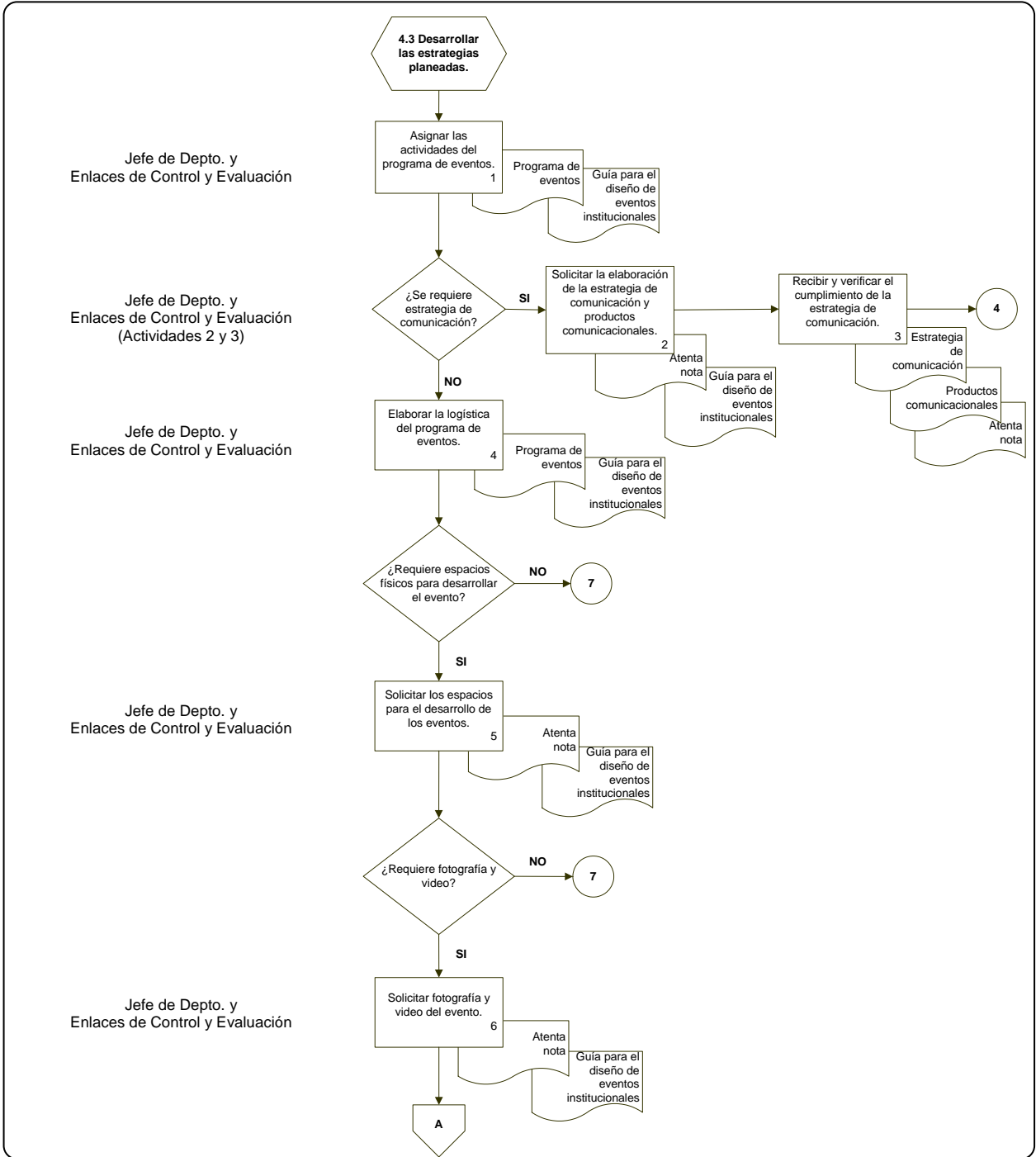
AÑO  
2010

472

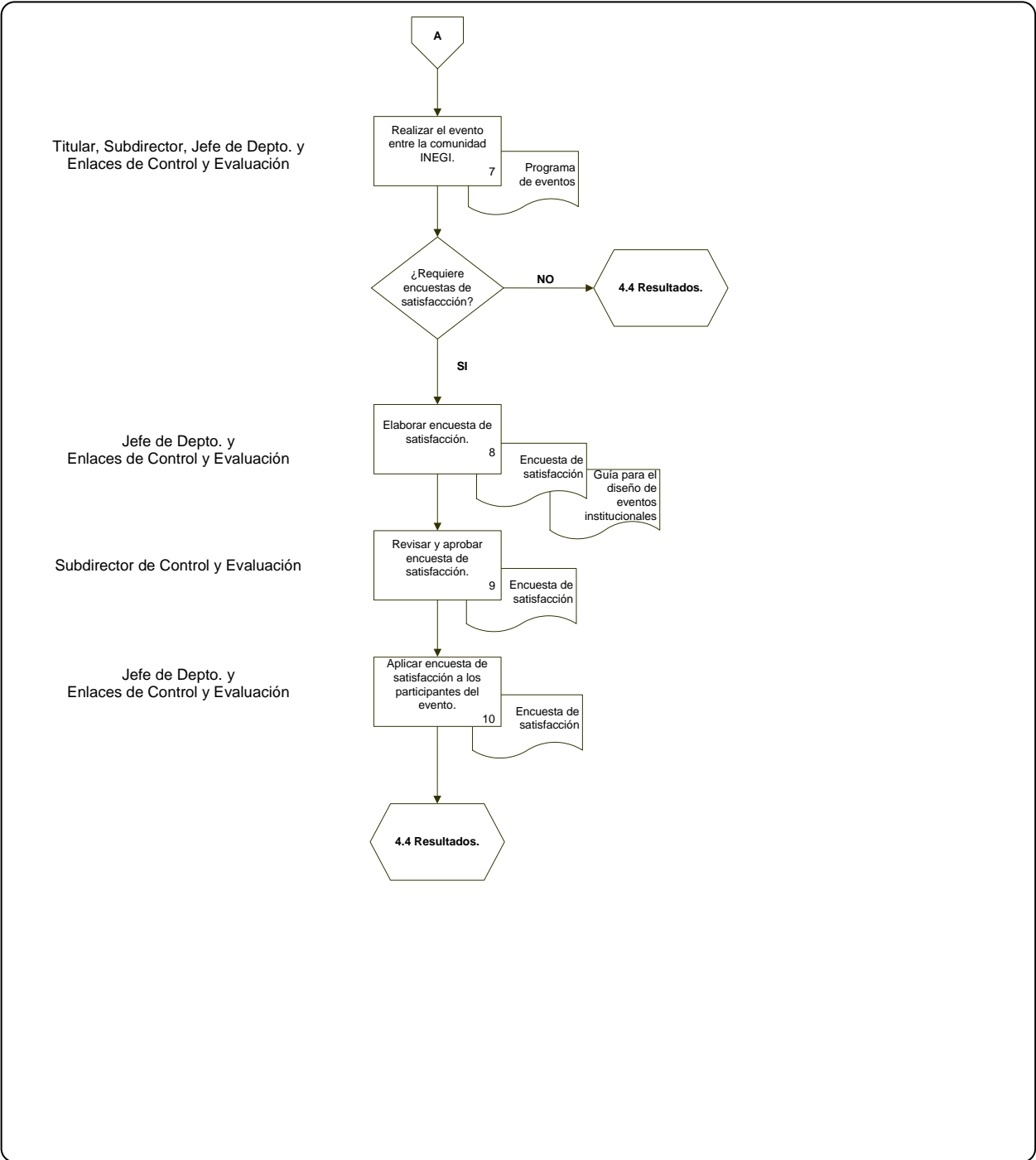
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Control y Evaluación Enlaces.	Titular del área, los espacios físicos para el desarrollo de los eventos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Guía para el diseño de eventos Institucionales.	Guía para el diseño de eventos institucionales.
		<b>¿Requiere fotografía y video?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa en la actividad número 7.	
6	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Solicitan mediante atenta nota firmada por el Titular del área, los servicios fotográficos y de video de acuerdo a los tiempos establecidos en la Guía para el diseño de eventos institucionales.	Atenta nota.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
7	Titular, Subdirector, Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Realizan el evento entre la comunidad INEGI, en apego al Programa de eventos, asegurándose de que cada actividad se lleve a cabo bajo las especificaciones y logística programada.	Programa de eventos.
		<b>¿Requiere encuesta de satisfacción?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con el procedimiento <b>4.4 Resultados.</b>	
8	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Elaboran encuesta de satisfacción con base en el formato establecido y la turnan para su revisión y aprobación.	Encuesta de satisfacción.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
9	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y aprueba que la encuesta de satisfacción cumpla con los requerimientos del evento.	Encuesta de satisfacción.
10	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Aplican la encuesta de satisfacción a los participantes presenciales del evento.	
<b>Continúa con el procedimiento 4.4 Resultados.</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.3 Implementación.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.3 Implementación (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 4. Promover la cultura de legalidad y transparencia.

**PROCEDIMIENTO:** 4.4 Resultados.

**Objetivo:** Elaborar un informe de los logros alcanzados a través de la ejecución de actividades del Programa de eventos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.3 Implementación.</b>			
1	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Integran los resultados en papeles de trabajo, como semblanzas y presentaciones de los conferencistas, estadísticas y listados de asistencia, etc., generados en la realización del evento.	Papeles de trabajo.
		<b>¿Se aplicaron encuestas de satisfacción?</b>	
2	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Analizan la información obtenida de las encuestas de satisfacción y registran los resultados en la cédula respectiva, que puede contener gráficos y/o una descripción narrativa del resultado.  Continúa en la actividad número 3.	Encuesta de satisfacción.  Cédula de resultados de encuestas de satisfacción.
3		<b>NO.</b> Elaboran el Informe de resultados del evento realizado, cuyos apartados se mencionan en la Guía para el diseño de eventos institucionales, y lo turna al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión y aprobación.	Informe de resultados.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
		<b>¿Se requiere documentar el evento en intranet?</b>	
		<b>NO.</b> Continúa con la actividad número 12.	
4	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Seleccionan las fotografías, videos y productos comunicacionales que integraran las diferentes secciones de la memoria digital del evento realizado.	Productos comunicacionales.  Fotografías y videos.
5		Elaboran memoria del evento realizado conforme a la Guía para el diseño de eventos institucionales y turna al Subdirector de Control y	Memoria de eventos.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

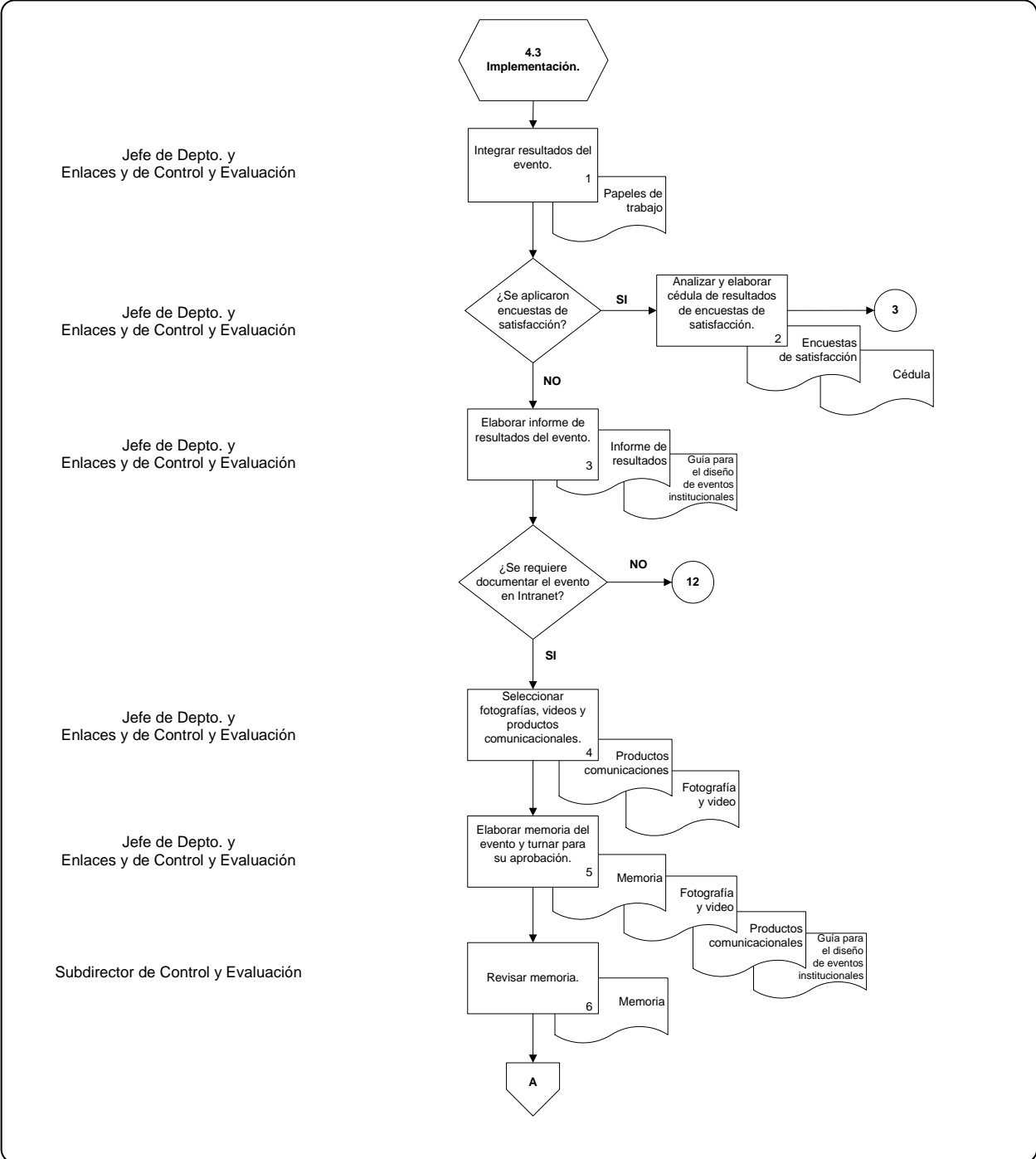
MES  
05

AÑO  
2010

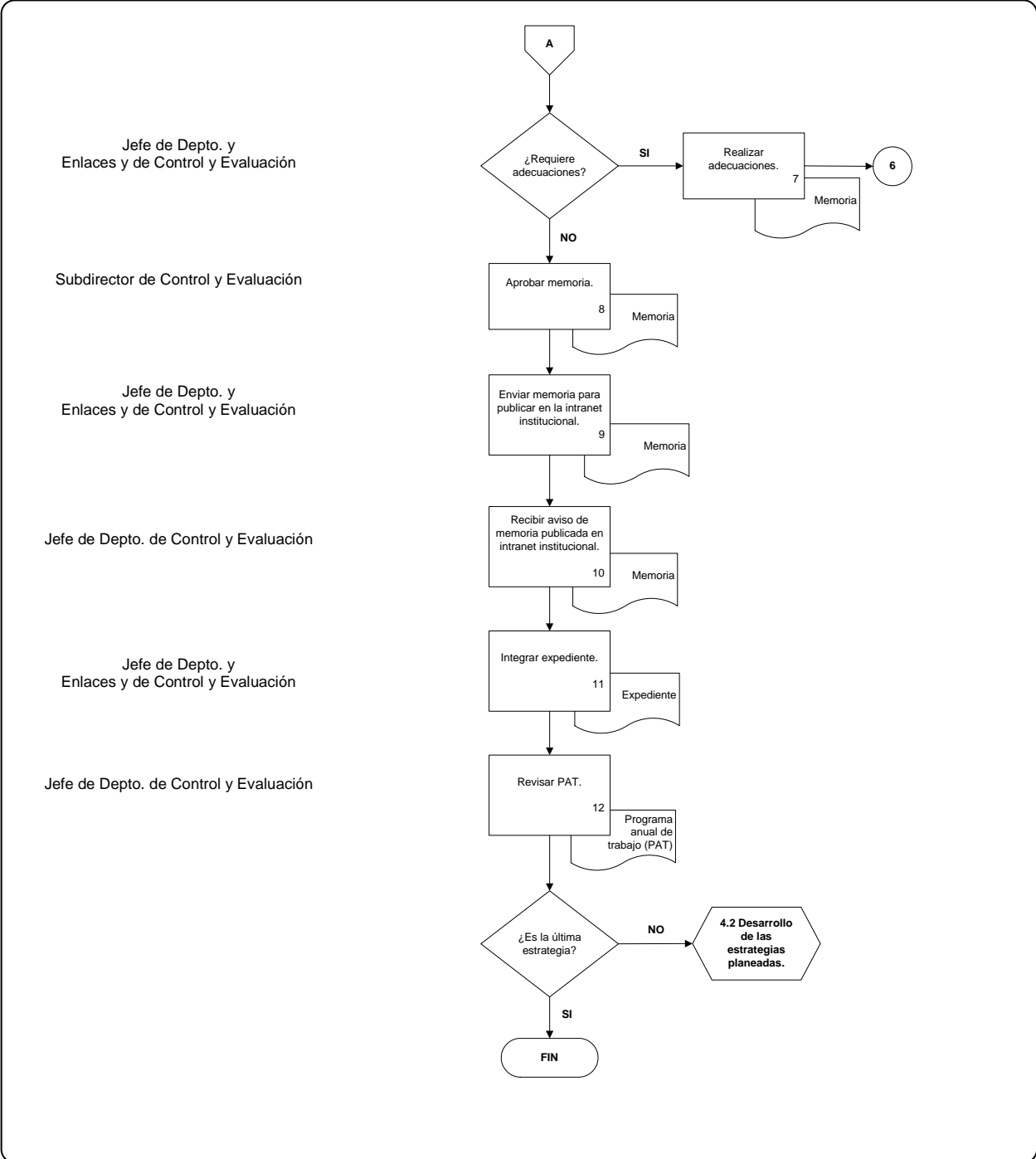
476

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Evaluación para su aprobación.	Productos comunicacionales.  Fotografías y videos.  Guía para el diseño de eventos institucionales.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el contenido de la memoria cumpla con los requerimientos de orden, creatividad, accesibilidad y dinamismo de las actividades del evento realizado.	Memoria de eventos.
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
7	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	<b>SÍ.</b> Realizan las modificaciones a la memoria.  Regresa a la actividad número 6.	Memoria de eventos.
8	Subdirector de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Aprueba la memoria y la entrega al Jefe del Departamento de Control y Evaluación, para su publicación en la intranet institucional.	
9	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Envían la memoria al Departamento de Proyectos Informáticos de la Contraloría Interna para su publicación en la intranet institucional.	Memoria de eventos.
10	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Reciben del Departamento de Proyectos Informáticos el aviso de que la memoria se encuentra en la intranet institucional.	Memoria de eventos.
11	Jefe de Depto. y Enlaces de Control y Evaluación.	Integran el expediente con los documentos de trabajo generados en la realización de la estrategia.	Expediente.
12	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	Revisa periódicamente el Programa Anual de Trabajo (PAT), para ver si es la última estrategia.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
		<b>¿Es la última estrategia?</b>	
13	Jefe de Depto. de Control y Evaluación.	<b>NO.</b> Iniciar procedimiento <b>4.2. Desarrollo de las estrategias planeadas.</b>	
		<b>SÍ.</b>	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.4 Resultados.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.4 Resultados (continuación).**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Control y Evaluación**

**FECHA DE ELABORACIÓN**  
**MES**  
**05**  
**AÑO**  
**2010**

**PÁGINA**  
**479**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Control y Evaluación**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA  
**480**

**Formato No.: CE.1.1.2.Fo.01**

**REPORTE DE AVANCE**  
CONTRALORÍA INTERNA  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No.\_\_(1)\_\_ de \_\_(2)\_\_  
Fecha: \_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

<b>ESTRATEGIA: (4)</b>	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS (5)</b>	<b>ACTIVIDADES PENDIENTES (6)</b>
<b>Elaboró (7)</b>	<b>Revisó (8)</b>
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>



Formato No.: CE.1.1.2.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Fecha	La fecha de elaboración del informe en formato día/mes/año.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
4. Estrategia	La estrategia establecida en el Programa de Control Interno.	La estrategia deberá extraerse del Programa de Control Interno (PCI).  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Actividades realizadas	Las actividades realizadas según Programa de Control Interno.	Las actividades deberán extraerse del Programa de Control Interno (PCI).  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Actividades pendientes	Las actividades pendientes a realizar de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control Interno.	Las actividades pendientes deberán extraerse del Programa de Control Interno (PCI).  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Elaboró	El nombre y firma de la persona que elaboró el reporte.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Revisó	El nombre y firma de la persona que revisó el reporte.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Procedimientos del Área de Control y Evaluación**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>

PÁGINA  
**482**

**Formato No.: CE.1.1.3.Fo.01**

**PLAN DE TRABAJO DE VISITAS DE VERIFICACIÓN**  
CONTRALORÍA INTERNA  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No.   (1)   de   (2)    
Fecha:   (3)  

UNIDAD ADMINISTRATIVA A VERIFICAR	PERIODO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Elaboró (9)	Revisó (10)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato No.: CE.01.1.3.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Fecha	La fecha de elaboración del informe en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
4. Unidad Administrativa a verificar	El nombre de la Unidad Administrativa a verificar.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Período de verificación	El alcance general referido al ejercicio o período de verificación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
6. Responsable (s)	El nombre del (los) responsable (s) que llevará (n) a cabo la verificación respectiva.	Utilizar letras altas, tipo arial 10.
7. Fecha de inicio	La fecha cuando dará inicio la verificación en formato día / mes / año.	Utilizar números, tipo arial 10.
8. Fecha de término	La fecha cuando concluirá la verificación en formato día / mes / año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Elaboró	El nombre y firma de la persona que elaboró el Plan de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
10. Revisó	El nombre y firma de la persona que revisa el Plan de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato No.: CE.1.1.3.Fo.02

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
CONTRALORÍA INTERNA  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Verificación No.: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

No. de solicitud: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo: (5)

Presente.

Con esta fecha solicito a usted la información que a continuación se detalla la cual deberá ser entregada el día \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERÍODO	ENTREGADA	
		SI (9)	NO (9)
(7)	(8)		

Enterado (10) Nombre y Firma	Solicitante (11) Nombre y Firma
---------------------------------	------------------------------------

Formato No.: CE.1.1.3.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>1. Unidad Administrativa</b>	El nombre de la Unidad Administrativa donde se llevará a cabo la verificación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>2. Verificación No.</b>	El número de la verificación programada.	Se extraerá el número del Plan de trabajo de visitas de verificación.  Utilizar números, tipo arial 10.
<b>3. No. de solicitud</b>	El número progresivo de acuerdo a los requerimientos de información.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>4. Fecha</b>	La fecha de elaboración en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>5. Nombre y cargo</b>	El nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable de la Unidad Administrativa a verificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>6. Con esta fecha</b>	La fecha que deberá ser entregada la información en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>7. Descripción del documento</b>	El título del documento que se requiere para efecto de la verificación.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
<b>8. Período</b>	La fecha de la información solicitada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>9. Entregada Si/No</b>	Una X en donde corresponda (Si/No) de acuerdo a la información solicitada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>10. Enterado</b>	El nombre y firma de la persona que proporcionará la información.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>11. Solicitante</b>	El nombre y firma de la persona que solicita la información.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>	<b>486</b>

**Formato No.: CE.01.1.3.Fo.03**

**INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO**  
CONTRALORIA INTERNA  
AREA DE CONTROL Y EVALUACION

Unidad Administrativa: (4)	Hoja No. __ (1) __ De __ (2) __ Fecha: ____ (3) ____
----------------------------	---

<p>Titular del Área: Cargo: (5) Presente.</p> <p>Antecedentes: (6)</p> <p>Descripción: (7)</p> <p>Conclusión: (8)</p> <p align="center"><b>ATENTAMENTE</b> <b>CONTRALOR INTERNO</b></p> <p align="center">_____ (9) _____</p> <p>C.c.p. (10)</p> <p>Anexos (11)</p>
---

Formato No.: CE.1.1.3.Fo.03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. Fecha	La fecha de elaboración en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
4. Unidad Administrativa	El nombre del área que fue verificada.	Utilizar números, tipo arial 10.
5. Titular del Área / Cargo	El nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable de la Unidad Administrativa involucrado en la verificación.	Utilizar letras altas, negrillas tipo arial 10.
6. Antecedentes	Los antecedentes de la estrategia implementada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Descripción	La situación derivada del monitoreo de la estrategia seleccionada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Conclusión	La conclusión del monitoreo realizado a la estrategia implementada.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Atentamente	El nombre y firma del Contralor Interno.	Utilizar letras altas, negrillas tipo arial 10.
10. C.c.p.	El nombre y cargo del servidor público al que se le entregará una copia.	Utilizar letras altas y bajas, negrillas tipo arial 10.
11. Anexos	El (los) título (s) del (los) documento (s) que soporta (n) el informe respectivo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Formato No.: CE.2.2.1.1.Fo.01

**CARTA PLANEACIÓN**  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No. \_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

No. de revisión:	(3)		
Tipo de revisión:	(4)	Proyecto, programa o proceso:	(5)
Unidad Administrativa:	(6)	Fecha:	(7)

<b>Antecedentes: (8)</b>			
<b>Objetivo: (9)</b>			
<b>Alcance: (10)</b>			
<b>Problemática: (11)</b>			
<b>Estrategia: (12)</b>			
<b>Personal responsable de la revisión: (13)</b>			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

<b>Elaboró (14)</b>	<b>Revisó (15)</b>
Nombre y Firma	Nombre y Firma



Formato No.: CE.2.2.1.1.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de revisión se obtendrá del Programa Anual de Trabajo.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá del Programa Anual de Trabajo.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
7. Fecha	La fecha de elaboración de la carta planeación en formato día/mes/año.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Antecedentes	Los antecedentes del área a revisar, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de revisiones anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al personal de la Contraloría Interna tener un conocimiento general antes de iniciar la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
9. Objetivo	El objetivo de la revisión.	El objetivo deberá caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

490

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
		10.
<b>10. Alcance</b>	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>11. Problemática</b>	Los problemas a los que pueden enfrentarse el personal de la Contraloría Interna para la ejecución de la revisión como puede ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal, antigüedad de las operaciones.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12. Estrategia</b>	La estrategia considerando las acciones para realizar la revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiera incidir en la ejecución de la revisión. De ser necesario se justifican las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil del personal de la Contraloría Interna.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Personal responsable de la revisión</b>	El nombre completo, iniciales, firma y rúbrica del personal asignado a la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>14. Elaboró</b>	El nombre y firma del Jefe de Departamento que elaboró la carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>15. Revisó</b>	El nombre y firma del Subdirector de Control y Evaluación quien revisa la carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

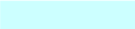


Formato No.: CE.2.2.1.1.Fo.02

**PROGRAMA DE TRABAJO  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja No.   (1)   de   (2)  

No. de Revisión:	<u>  (3)  </u>	Periodo a Revisar:	<u>  (4)  </u>
Tipo de Revisión:	<u>  (5)  </u>	Proyecto, Programa o Proceso:	<u>  (6)  </u>
Unidad Administrativa:	<u>  (7)  </u>	Fecha:	<u>  (8)  </u>

No.	Actividad	Responsable	Tiempo (14)	Mes (9)															Días
				1° Semana (10)					2° Semana					3° Semana					
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
<u>  (11)  </u>	<u>  (12)  </u>	<u>  (13)  </u>	P																<u>  (15)  </u>
			R																
			P																
			R																
			P																
			R																
			P																
			R																
			P																
			R																
			P																
			R																
															Programado	<u>  (18)  </u>			
															Real	<u>  (19)  </u>			

<b>Asueto</b>  <b>Programado</b>  <b>Real</b> 	<u>  (16)  </u>	<i>Personal Participante</i>	<u>  (17)  </u>	
	R: Real		P: Programado	
Elaboró: <u>                  (20)                  </u>		Revisó: <u>                  (21)                  </u>		Autorizo: <u>                  (22)                  </u>

Formato No.: CE.2.2.1.1.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>1. Hoja No.</b>	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>2. De</b>	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>3. No. de revisión</b>	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar números, tipo arial 10.
<b>4. Período a revisar</b>	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	El período a revisar se obtendrá de la Carta planeación y es el alcance.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
<b>5. Tipo de revisión</b>	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>6. Proyecto, programa o proceso</b>	Se deberá citar a que proyecto, programa o proceso, corresponde la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
<b>7. Unidad Administrativa</b>	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>8. Fecha</b>	La fecha de elaboración del Programa de Trabajo (día / mes / año).	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>9. Mes</b>	El nombre del (los) mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>10. Semana</b>	El número de semanas correspondientes al mes.	Utilizar números, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

493

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>11. No.</b>	El número consecutivo de las actividades.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>12. Actividad</b>	Cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Responsable</b>	Las iniciales del responsable al que se le asignó la actividad.	Utilizar letras altas, tipo arial 10.
<b>14. Tiempo</b>	El tiempo (P = programado y R = real) que se considera para ejecutar una actividad. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>15. Días</b>	El total de días programados, así como el total de días reales.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>16. Iniciales</b>	Las iniciales de los responsables asignados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad.	Utilizar letras altas, tipo arial 10.
<b>17. Personal participante</b>	El nombre completo del personal que participa en la revisión, al nivel de su inicial.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>18. Programado</b>	El total de días programados en la revisión.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>19. Real</b>	El total de días invertidos en la revisión.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>20. Elaboró</b>	El nombre y firma del Jefe de Departamento que elabora el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>21. Revisó</b>	El nombre y firma del Subdirector de Control y Evaluación quien revisa el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>22. Autorizó</b>	El nombre y firma del Titular del Área de Control y Evaluación quien autoriza el programa de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

494

Formato No.: CE.2.2.2.1.Fo.01

**PLAN DETALLADO**  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No.   (1)   de   (2)  

No. de Revisión: <u>  (3)  </u>	Periodo a Revisar: <u>  (4)  </u>
Tipo de Revisión: <u>  (5)  </u>	Proyecto, Programa o Proceso: <u>  (6)  </u>
Unidad Administrativa: <u>  (7)  </u>	Fecha: <u>  (8)  </u>

No.	Objetivo	Procedimiento	Insumos Requeridos	Iniciales de los Responsables	Días	Fecha Inicio	Fecha Término
(9)	(10)	(11)	(12)	(14)	(15)	(16)	(17)
			Papeles de Trabajo (Entregables): (13)				

Elaboró(18)	Revisó (19)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato No.: CE.2.2.2.1.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Período a revisar	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	El período a revisar se obtendrá de la Carta planeación y es el alcance.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
7. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha	La fecha de elaboración del Plan detallado en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. No.	El número consecutivo de las actividades.	Utilizar números, tipo arial 10.
10. Objetivo	El objetivo que se pretende alcanzar para cada procedimiento o grupo de procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

496

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>11. Procedimiento</b>	El procedimiento que se debe aplicar de acuerdo al objetivo establecido.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12. Insumos requeridos</b>	Los insumos que se necesitan para cubrir los pasos descritos en el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Papeles de trabajo (Entregables)</b>	Los nombres de los papeles de trabajo que deberán entregar los responsables asignados a la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
<b>14. Iniciales de los responsables</b>	Las iniciales del o los responsables a quienes les fueron asignadas las actividades.	Utilizar letras altas, tipo arial 10.
<b>15. Días</b>	El total de días hábiles que se invertirán en la realización de la actividad, considerando las fechas de inicio y término.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>16. Fecha de inicio</b>	La fecha cuando dará inicio la actividad en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>17. Fecha de término</b>	La fecha cuando concluirá la actividad en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>18. Elaboró</b>	El nombre y firma del Jefe de Departamento que elaboró el Plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>19. Revisó</b>	El nombre y firma del Subdirector de Control y Evaluación quien revisó el Plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

497

Formato No.: CE.2.2.2.2.Fo.01

**CÉDULA DE ANÁLISIS**  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No.   (1) de   (2)

No. de revisión:	<u>  (3)  </u>	Proyecto, programa o proceso:	<u>  (4)  </u>
Tipo de revisión:	<u>  (5)  </u>	Período a revisar:	<u>  (6)  </u>
Unidad Administrativa:	<u>  (7)  </u>	Fecha:	<u>  (8)  </u>

**CUERPO DE LA CÉDULA**

Análisis de la información, datos comparativos, etc. (9)

Procedimiento: (10)

Hallazgos : (Situación, debilidad de control o área de oportunidad encontrada) (11)

Conclusión: (12)

Notas aclaratorias: (13)

Documentos fuente: (14)

Marcas: (15)

Elaboró (16)	Revisó (17)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato No.: CE.2.2.2.2.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Período a revisar	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	El período a revisar se obtendrá de la Carta planeación y es el alcance.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
7. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha	La fecha de elaboración de la Cédula de análisis en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Análisis de la información, datos comparativos, etc.	Lo correspondiente al análisis de la información.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

499

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>10. Procedimiento</b>	El procedimiento que se utilizó para llevar a cabo el análisis de la información.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>11. Hallazgos</b>	La situación, debilidad de control o área de oportunidad detectadas.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12. Conclusión</b>	La opinión que como resultado del análisis realizado se tiene sobre los aspectos evaluados.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Notas aclaratorias</b>	Las notas con respecto a la información (si existen).	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>14. Documentos fuente</b>	La fuente documental de donde se obtuvo los datos plasmados en la Cédula de análisis.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>15. Marcas</b>	El significado de las marcas utilizadas.	Se deben señalar las marcas con su significado.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>16. Elaboró</b>	El nombre y firma de la persona que elaboró la Cédula de análisis.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>17. Revisó</b>	El nombre y firma de la persona que revisó la Cédula de análisis.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

500

Formato No.: CE.2.2.2.2.Fo.02

**CÉDULA DE RECOMENDACIONES**

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja No. \_\_\_ (1) de \_\_\_ (2)\_\_\_

No. de revisión:	(3)	Periodo a revisar:	(4)
Tipo de revisión:	(5)	Proyecto, programa o proceso:	(6)
Unidad Administrativa:	(7)	Fecha:	(8)

No. de recomendación: (9)

HALLAZGO (SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL O ÁREA DE OPORTUNIDAD ENCONTRADA)	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE (Nombre, área y firma)	FECHA COMPROMISO
(10)	(11)	(12)	(13)

Responsable de la Revisión (14)	Titular del Área de Control y Evaluación (15)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato No.: CE.2.2.2.2.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de la revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Período a revisar	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.	El período a revisar se obtendrá de la Carta planeación y es el alcance.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
7. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha	La fecha de elaboración de la cédula de recomendaciones en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. No. de recomendación	El total de recomendaciones y el número correspondiente a la que se describe en la cédula.	Señalar el número de la recomendación seguida por el total de recomendaciones emitidas en la revisión, ejemplo: 3/8.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

502

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
		Utilizar números, tipo arial 10.
<b>10. Hallazgo</b>	Brevemente la situación, debilidad de control o área de oportunidad encontrada por cada recomendación, señalando el área donde se suscitó, así como las causas reales que la provocaron y/o el riesgo o repercusión potencial que se pudiera generar de persistir la situación o debilidad de control encontrada.	Los hallazgos deberán obtenerse de la Cédula de análisis.  Utilizar números, tipo arial 10.
<b>11. Recomendación</b>	Cada una de las recomendaciones concertadas entre el área revisada y la Contraloría Interna.	Deben orientarse o hacer énfasis en el aspecto preventivo y de control interno.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12. Responsable</b>	El nombre, área y firma del responsable de llevar a cabo la implementación de la recomendación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Fecha compromiso</b>	La fecha compromiso para concluir la adopción de la recomendación por parte del área responsable.	Utilizar números, tipo arial 10.
<b>14. Responsable de la revisión</b>	El nombre y firma del responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>15. Titular del Área de Control y Evaluación</b>	El nombre y firma del Titular del Área de Control y Evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

503

Formato No.: CE.2.2.3.1.Fo.01

**INFORME DE RESULTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja No. \_\_\_(1) de: \_\_\_(2)\_\_\_

<b>No. de revisión:</b> (3)	<b>Proyecto, programa o proceso:</b> (4)
<b>Tipo de revisión:</b> (5)	<b>Fecha de inicio:</b> (6)
	<b>Fecha de conclusión:</b> (8)
<b>Unidad Administrativa:</b> (7)	<b>Fecha:</b> (9)

(10)

(Nombre)

(Cargo)

**PRESENTE.**

Como resultado de la revisión de control interno a la (MENCIONAR EL ÁREA, OPERACIÓN, PROCESO, PROGRAMA O RUBRO EVALUADO) al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo \_\_\_ y Oficio de Notificación No. (ANOTAR EL NÚMERO DEL OFICIO) de fecha (MENCIONAR LA FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO), se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y recomendaciones determinadas, mismas que fueron comentadas por el personal de la Contraloría Interna que participaron en la revisión con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

**Descripción y alcance de la revisión: (11)**

**Objetivo (s) de la revisión: (12)**

Formato No.: CE.2.2.3.1.Fo.01

**INFORME DE RESULTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja No. \_\_ (1) de: \_\_ (2) \_\_

<b>No. de revisión:</b> (3)	<b>Proyecto, programa o proceso:</b> (4)
<b>Tipo de revisión:</b> (5)	<b>Fecha de inicio:</b> (6)
	<b>Fecha de conclusión:</b> (8)
<b>Unidad Administrativa:</b> (7)	<b>Fecha:</b> (9)

**Resultados de la revisión:** (Situaciones encontradas/ Debilidades de control identificadas/ Oportunidad de Mejora detectada y Recomendaciones concertadas entre el Área o Unidad Administrativa y la Contraloría Interna, para el Fortalecimiento del Control Interno) **(13)**

**Conclusión general:** (14)

**A T E N T A M E N T E**  
El Titular del Área de Control y Evaluación

\_\_\_\_\_  
(15)

(NOMBRE Y FIRMA)

**C.c.p. (16)**  
**Anexos (17)**



Formato No.: CE.2.2.3.1.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Fecha de inicio	La fecha en que se inició la revisión en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
7. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	El área revisada se obtendrá de la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha de conclusión	La fecha en que se concluyó la revisión en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Fecha	La fecha de elaboración del Informe de resultados en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
10. Nombre y cargo	El nombre y cargo del mando superior, según corresponda, a quien se dirige el Informe de resultados.	El nombre y cargo deberá obtenerse del oficio de notificación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

506

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>11.</b> Descripción y alcance de la revisión	Los límites que marcan el inicio y el fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con el planteado inicialmente en el PAT 2010 y/o Carta planeación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12.</b> Objetivo de la revisión	El objetivo de la revisión.	Se debe obtener el objetivo de acuerdo a lo definido inicialmente en la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13.</b> Resultados de la revisión	Las situaciones encontradas, debilidades de control identificadas u oportunidades de mejora detectadas y las recomendaciones concertadas entre la Unidad Administrativa y la Contraloría Interna, haciendo alusión a la incorporación en el anexo de las Cédulas de recomendaciones para conocer el detalle cada una de ellas.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>14.</b> Conclusión general	La opinión que como resultado de la revisión realizada se tiene sobre los aspectos evaluados, así como hacer énfasis en la importancia de instrumentar las recomendaciones para evitar riesgos y mejorar el control interno.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>15.</b> Nombre y firma	El nombre y firma del Titular del Área de Control y Evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>16.</b> C.c.p.	El nombre y cargo del servidor público al que se le turnará una copia del Informe.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>17.</b> Anexos	El o los título (s) del o los documento (s) que soporta (n) el informe respectivo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

507

Formato No.: CE.2.2.3.2.Fo.01

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja No. \_\_\_(1) de: \_\_(2)\_\_\_

No. de revisión:	(3)	Período revisado:	(4)
Tipo de revisión:	(5)	Proyecto, programa o proceso:	(6)
Unidad Administrativa:	(7)	Fecha:	(8)
No. de recomendación:	(9)	Atendida:	(10)
		% de Avance: (11)	

RECOMENDACIÓN Y HALLAZGO CONCERTADO	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO
<b>RECOMENDACIÓN CONCERTADA ORIGINAL:</b>  (12)  <b>HALLAZGO (SITUACIÓN ENCONTRADA/ DEBILIDAD DE CONTROL IDENTIFICADA/ OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADA ORIGINAL):</b>	(13)	<b>Descripción:</b>  (14)  <b>Fecha:</b>

Elaboró (15)	Revisó (16)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato No.: CE.2.2.3.2.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de la revisión de donde proviene el seguimiento.	El número de la revisión se obtendrá de la Carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento.  Utilizar números, tipo arial 10.
4. Período revisado	El alcance general referido al ejercicio o período y concepto evaluado de la revisión.	El período revisado se obtendrá de la Carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
7. Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa sujeta a revisión.	El área a revisar se obtendrá de la Carta planeación de la revisión de donde proviene el seguimiento.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha	La fecha de elaboración de la Cédula de	Utilizar números, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

509

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	seguimiento en formato día/mes/año.	
9. No. de recomendación	El número de la recomendación sujeta del seguimiento.	Señalar el número de la recomendación seguida por el total de recomendaciones emitidas en la revisión original, ejem. 3/8. El total de recomendaciones se obtiene de la Cédula de recomendaciones.  Utilizar números, tipo arial 10.
10. Atendida	Si o No, se atendió la recomendación en los términos y plazos acordados, derivado del análisis aplicado en el seguimiento.	Utilizar letra mayúscula, tipo arial 10.
11. % de Avance	El porcentaje de avance que el responsable de la Contraloría Interna considera ha logrado el área responsable en la instrumentación de la recomendación acordada.	Utilizar números, tipo arial 10.
12. Recomendación y hallazgo concertado	La recomendación acordada sujeta del seguimiento, así como el hallazgo, situación encontrada, debilidad de control identificada o área de oportunidad detectadas originalmente en la revisión.	La recomendación y el hallazgo deberán obtenerse de la Cédula de recomendaciones.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
13. Situación actual	Un breve resumen de las actividades llevadas a cabo por las áreas responsables para concluir la instrumentación de las recomendaciones concertadas o, en su caso, las circunstancias que han retrasado su implementación. También se deberán indicar las causas por las cuales el personal de la Contraloría Interna considera dar o no como instrumentada la recomendación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
14. Replanteamiento	Descripción: Los aspectos o situaciones que no permiten la conclusión de la recomendación originalmente acordada y plasmar su replanteamiento para atender las situaciones encontradas.  Fecha: La fecha (día/mes/año) compromiso determinada por la Contraloría Interna y el responsable del área revisada para un nuevo seguimiento.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

510

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
15. Elaboró	El nombre y firma del Jefe de Departamento que elabora el plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
16. Revisó	El nombre y firma del Subdirector de Control y Evaluación quien revisa el plan detallado.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.



Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

512

Formato No.: CE.2.2.3.2.Fo.02

**INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO  
CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI  
ÁREA CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja No. \_\_\_(1) de: \_\_ (2) \_\_

No. de revisión:	(3)	Proyecto, programa o proceso:	(4)
Tipo de revisión	(5)	Fecha de inicio:	(6)
Unidad Administrativa: (7)		Fecha de conclusión: (8)	
		Fecha: (9)	

Resultados del seguimiento: (12)

**A T E N T A M E N T E**  
**EI TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

(13)

(NOMBRE Y FIRMA)

C.c.p. (14)  
Anexos (15)



Formato No.: CE.2.2.3.2.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Hoja No.	El número de página que corresponde al documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
2. De	El número total de páginas que integran el documento.	Utilizar números, tipo arial 10.
3. No. de revisión	El número de revisión que le corresponda.	El número de revisión se obtendrá de la Carta planeación. Utilizar números, tipo arial 10.
4. Proyecto, programa o proceso	El proyecto, programa o proceso que corresponde a la revisión.	El proyecto, programa o proceso se obtendrá de la Carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10
5. Tipo de revisión	El tipo de revisión que le corresponda.	El tipo de revisión se obtendrá de la Carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
6. Fecha de inicio	La fecha en que se inició la revisión de control, en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
7. Unidad Administrativa	El nombre del área sujeta a revisión.	El área revisada se obtendrá de la Carta planeación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
8. Fecha de conclusión	La fecha en que se concluyó la revisión de control, en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
9. Fecha:	La fecha de elaboración del Informe, en formato día/mes/año.	Utilizar números, tipo arial 10.
10. Nombre y cargo	El nombre y cargo del mando superior, según corresponda, a quien se dirige el informe.	El nombre y cargo deberá obtenerse del oficio de notificación. Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

514

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>11. Objetivo de la revisión</b>	El objetivo de la revisión.	Se debe obtener el objetivo de acuerdo a lo definido inicialmente en la Carta planeación.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12. Resultados del seguimiento</b>	La opinión que como resultado del seguimiento realizado, así como hacer énfasis en la importancia de instrumentar las recomendaciones establecidas.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13. Nombre y firma</b>	El nombre y firma del Titular del Área de Control y Evaluación.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>14. C.c.p.</b>	El nombre y cargo del servidor público al que se le turnará una copia del Informe.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>15. Anexos</b>	El o los título (s) del o los documento (s) que soporta (n) el Informe respectivo.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Folio	El número consecutivo de asesoría solicitada.	El folio inicia en 1 cada año y debe ir incrementándose de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
2. Fecha	La fecha en que fue recibida la solicitud de asesoría.	En formato dd/mm/aaaa.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
3. Unidad Administrativa	El nombre del Área o Unidad Administrativa solicitante de asesoría.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
4. Materia de consulta	Ámbito de competencia de la asesoría.	La materia de consulta puede ser para los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Manejo Ambiental de los Recursos, Protección Civil, Ahorro de Energía Eléctrica.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).</li> </ul> Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
5. Asunto	El tema general de la asesoría.	Descripción breve del tema de la asesoría.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

Procedimientos del Área de Control y Evaluación

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

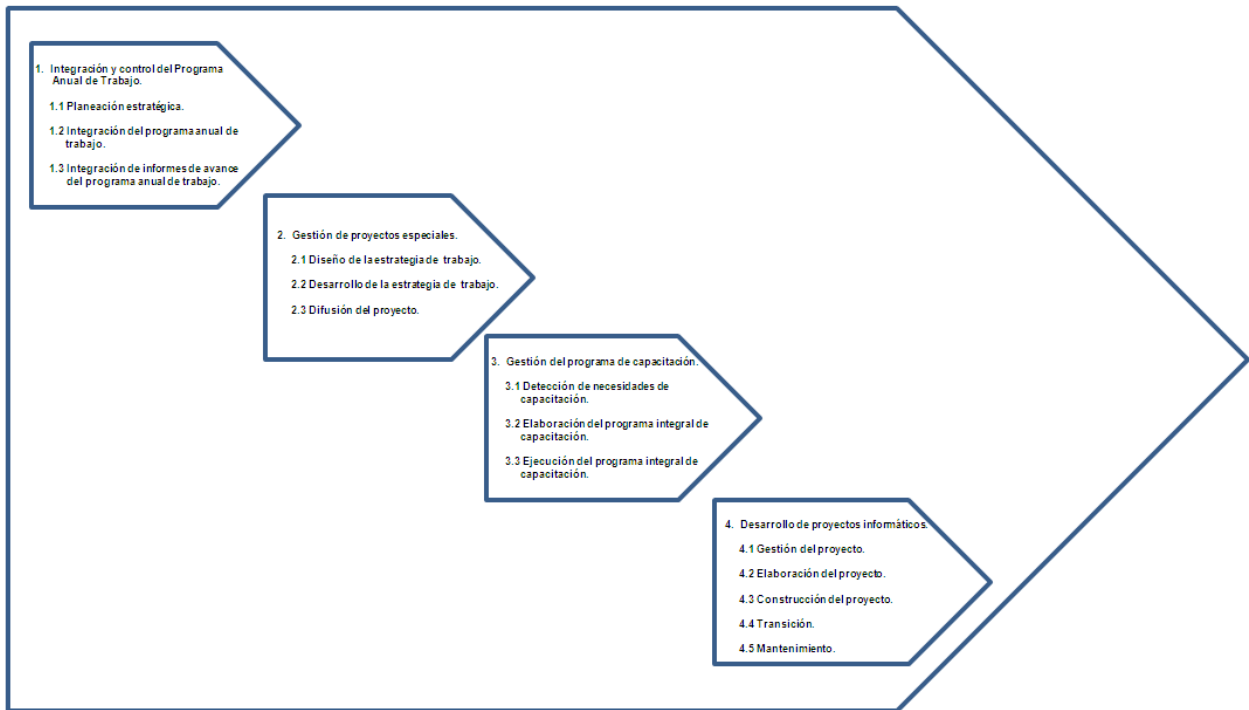
MES  
05

AÑO  
2010

517

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>6.</b> Responsable de la atención	El nombre de la persona que atenderá la solicitud de asesoría.	Nombre y apellidos.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>7.</b> Fecha de atención	La fecha en que fue atendida la solicitud de asesoría.	En formato dd/mm/aaaa.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>8.</b> Situación general	La descripción del o los puntos específicos de la solicitud de asesoría.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>9.</b> Información complementaria	El nombre que identifique los documentos que se reciben como información complementaria de la solicitud de asesoría.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>10.</b> Descripción de la asesoría	Descripción breve de las recomendaciones derivadas de la asesoría otorgada.	Principales recomendaciones de la asesoría otorgada.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>11.</b> Se requirió consulta externa	Especificar si fue necesario consultar alguna instancia externa como referencia para la asesoría.	Una instancia externa es cualquier área o entidad externa al área de asesorías, que puede ser consultada.  Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>12.</b> Marco de referencia	Describir de manera general los fundamentos normativos, publicaciones o documentos de referencia aplicables a la asesoría.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.
<b>13.</b> Observaciones	Describir de manera general cualquier situación a destacar que se considere importante durante el desarrollo o presentación de la asesoría.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10.

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



## PROCESOS OPERATIVOS:

1. Integración y control del Programa Anual de Trabajo.
  - 1.1 Planeación estratégica.
  - 1.2 Integración del programa anual de trabajo.
  - 1.3 Integración de informes de avance del programa anual de trabajo.
2. Gestión de proyectos especiales.
  - 2.1 Diseño de la estrategia de trabajo.
  - 2.2 Desarrollo de la estrategia de trabajo.
  - 2.3 Difusión del proyecto.
3. Gestión del programa de capacitación.
  - 3.1 Detección de necesidades de capacitación.
  - 3.2 Elaboración del programa integral de capacitación
  - 3.3 Ejecución del programa integral de capacitación.
4. Desarrollo de proyectos informáticos.
  - 4.1 Gestión del proyecto.
  - 4.2 Elaboración del proyecto.
  - 4.3 Construcción del proyecto.
  - 4.4 Transición.
  - 4.5 Mantenimiento.

**PROCESO OPERATIVO: 1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 1.1 Planeación estratégica.

**Objetivo:** Establecer los criterios y coordinar la elaboración de la planeación estratégica para contribuir al cumplimiento de las metas de la Contraloría Interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Contralor Interno, Titulares de Área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Celebran reunión de trabajo de planeación estratégica en la que se definen los criterios generales para la elaboración del programa anual de trabajo de la CI y los principales proyectos.	
2	Director de Proyectos Especiales.	Elabora minuta de reunión de planeación estratégica asentando los asuntos, criterios generales y proyectos acordados; recaba las firmas de los participantes; y la difunde entre los mismos.	Minuta de planeación estratégica.
3	Titulares de Área de la CI.	Determinan en sus correspondientes ámbitos de competencia, los objetivos, metas e indicadores de acuerdo a la normativa interna; verifican que éstos estén alineados con el plan institucional; y turnan esta información a la Dirección de Proyectos Especiales para su consolidación.	Documentos de planeación estratégica.
4	Director de Proyectos Especiales.	Consolida la documentación de planeación estratégica de las áreas de la CI y prepara presentación de planeación estratégica.	Presentación de planeación estratégica.
5	Titulares de Área de la CI.	Presentan al Contralor Interno el ejercicio de planeación estratégica en cada ámbito de competencia.	
6	Contralor Interno, Titulares de Área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Revisan el ejercicio de planeación estratégica de la CI y generan comentarios y sugerencias.	
7	Director de Proyectos Especiales.	Recaba comentarios y sugerencias del Contralor Interno, elabora minuta de la reunión de trabajo y turna minuta a los Titulares de Área de la CI.	Minuta de reunión de trabajo.
8	Enlaces de Área de la CI.	Efectúan adecuaciones al ejercicio de planeación estratégica del área correspondiente, en atención a las instrucciones de su Titular de Área, y turnan para aprobación.	Documentos de planeación estratégica.





INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

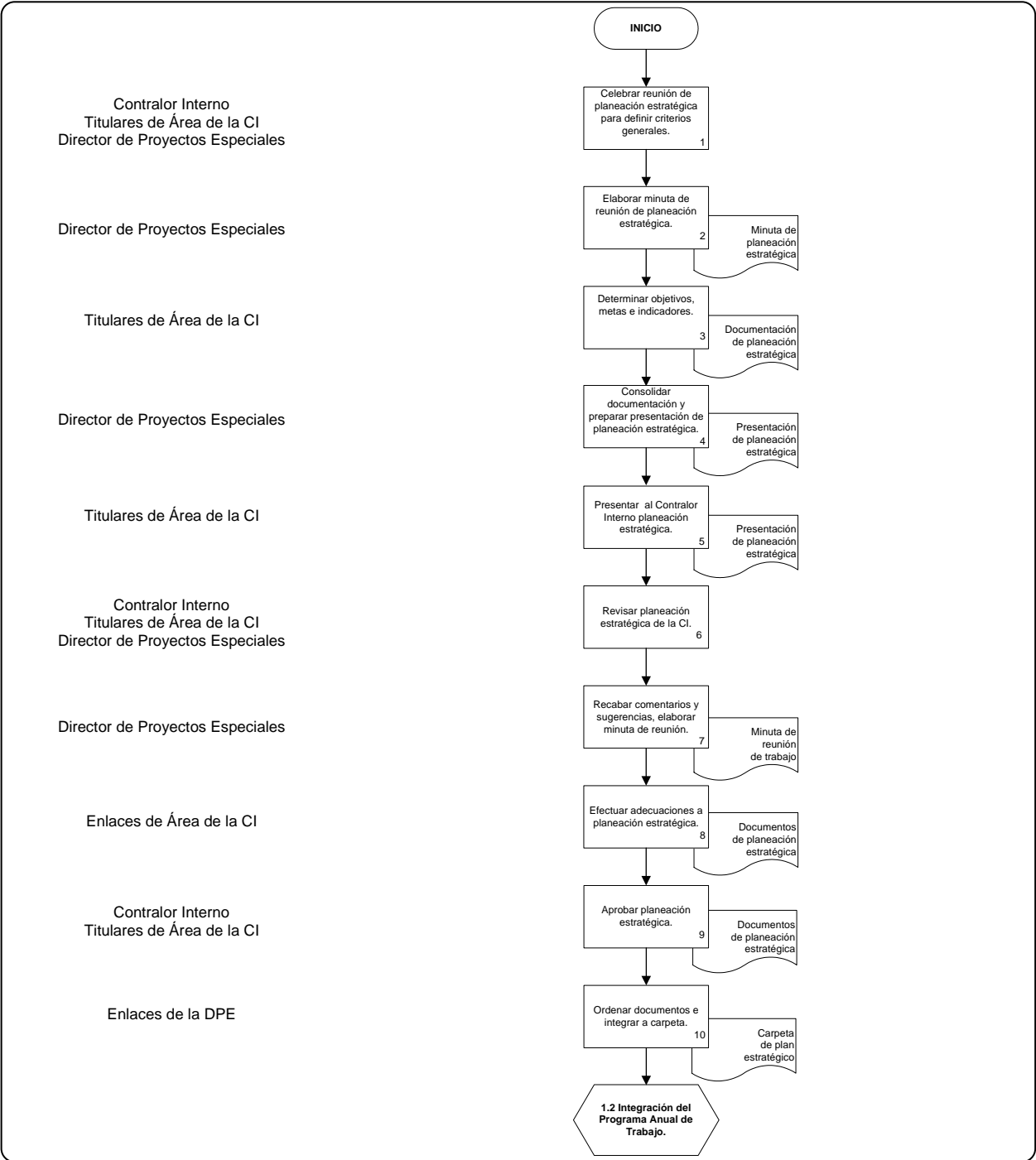
MES  
05

AÑO  
2010

521

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Contralor Interno. Titulares de Área de la CI.	Aprueban con su rúbrica la planeación estratégica de la CI.	Documentos de planeación estratégica.
10	Enlaces de la DPE.	Ordenan e integran los documentos a la carpeta del Plan estratégico de la Contraloría Interna.	Carpeta de Plan estratégico.
Continúa con el procedimiento <b>1.2 Integración del Programa Anual de Trabajo.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.1 Planeación estratégica.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

**PROCEDIMIENTO:** 1.2 Integración del Programa Anual de Trabajo.

**Objetivo:** Establecer los criterios para elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo para su seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Viene del procedimiento 1.1 Planeación estratégica.</b>			
1	Titulares de Área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Consultan en la minuta de Planeación Estratégica los criterios para elaborar el Programa Anual de Trabajo de su área o Dirección.	Minuta de Planeación Estratégica.
2	Enlaces de Área de la CI.	Elaboran propuesta de Programa Anual de Trabajo del área que les corresponda.	Programa Anual de Trabajo integrado.
	Titulares de Área de la CI y Director de Proyectos Especiales.	Revisan, rubrican y turnan el Programa Anual de Trabajo de su área a la Dirección de Proyectos Especiales.	
3	Director de Proyectos Especiales.	Recibe y revisa las propuestas del Programa Anual de Trabajo de las áreas de la CI.	
4	Director de Proyectos Especiales.	Integra la información proporcionada por las áreas y elabora la presentación de la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la CI.	
5	Titulares de Área de la CI.	Presentan la propuesta integrada del Programa Anual de Trabajo de sus respectivas áreas, para el visto bueno del Contralor Interno.	
	Director de Proyectos Especiales.	Recaba comentarios y sugerencias del Contralor Interno y las envía a los Titulares de las Áreas de la CI.	
		<b>¿Se ordenan cambios al PAT?</b>	
6	Enlaces de Área de la CI.	<b>SÍ.</b> Efectúa los cambios ordenados por el Contralor Interno al Programa Anual de Trabajo correspondiente.	Programa Anual de Trabajo integrado.

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

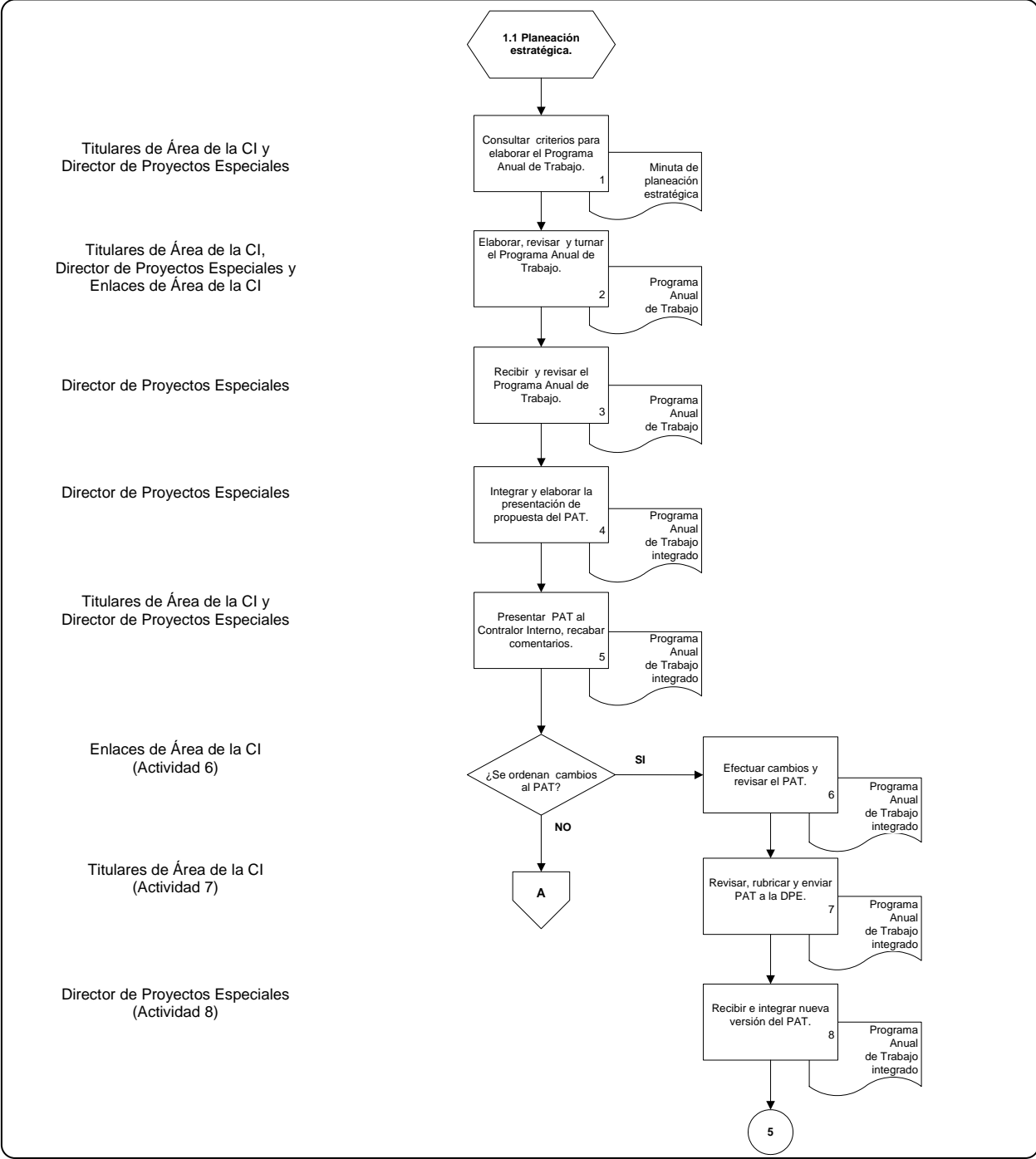
MES  
05

AÑO  
2010

524

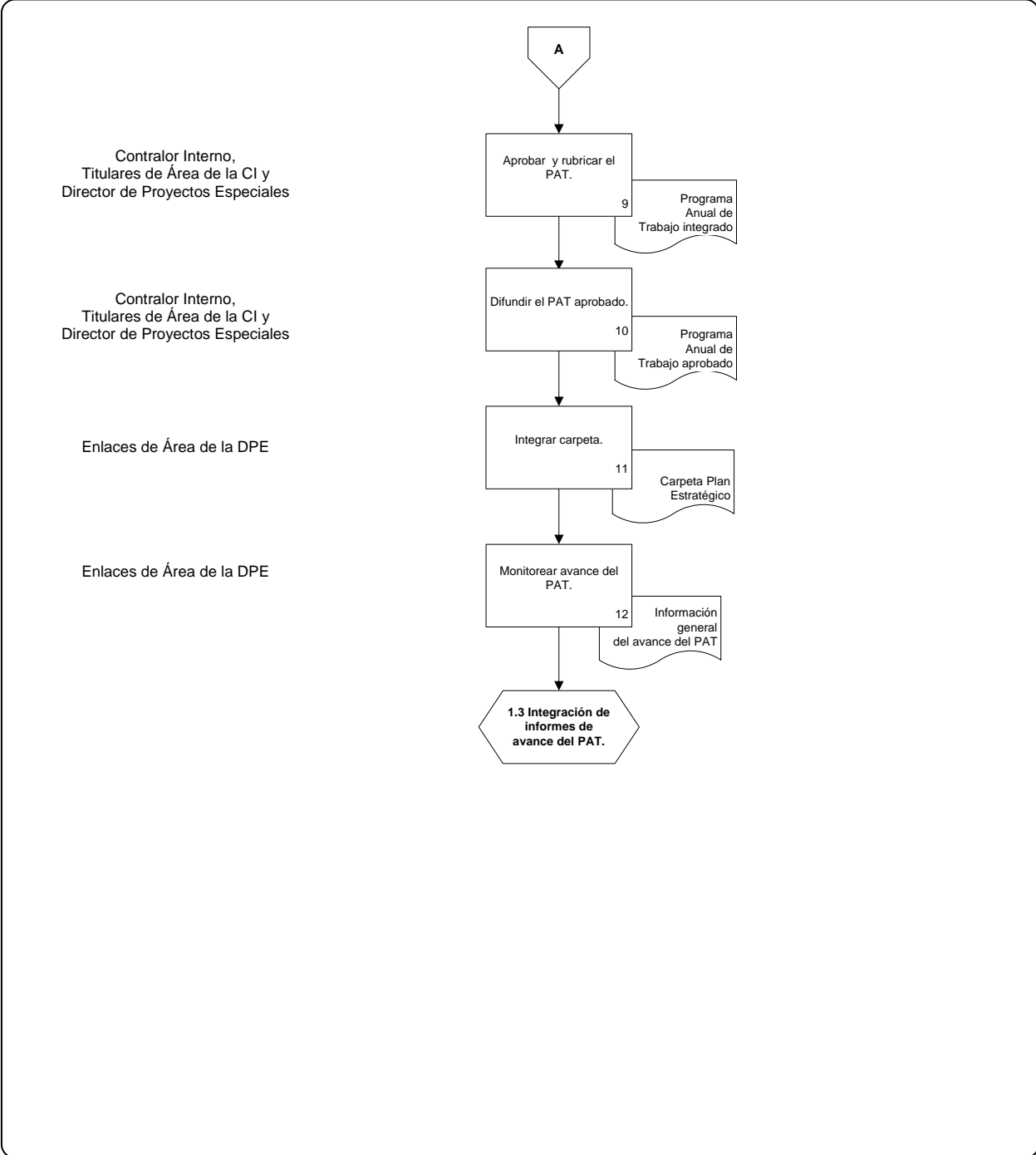
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Titulares de Área de la CI.	Revisan, rubrican y envían a la Dirección de Proyectos Especiales el Programa Anual de Trabajo de su área.	Programa Anual de Trabajo integrado.
8	Director de Proyectos Especiales.	Recibe de cada área o Dirección de la Contraloría Interna la nueva versión del Programa Anual de Trabajo e integra el nuevo documento y presentación.  Regresa a la actividad número 5.	
9	Contralor Interno, Titulares de Área de la CI y	<b>NO.</b> Aprueban y rubrican el Programa Anual de Trabajo.	
10	Director de Proyectos Especiales.	Difunden en sus respectivas áreas el PAT aprobado.	Programa Anual de Trabajo aprobado. (PAT)
11	Enlaces de la DPE.	Integran la carpeta del Plan Estratégico; archiva por área todos los documentos recopilados en el desarrollo del procedimiento.	Carpeta Plan Estratégico.
12		Monitorean el avance de actividades del PAT a través de los sistemas electrónicos de la CI, para la generación de informes.	Información general de avances del PAT.
Continúa con el procedimiento <b>1.3 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración del Programa Anual de Trabajo.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración del Programa Anual de Trabajo.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

**PROCEDIMIENTO:** 1.3 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
<b>Viene del procedimiento 1.2 Integración del Programa Anual de Trabajo.</b>			
1	Enlaces de la DPE.	Recaban mensualmente la información del avance de los trabajos de las áreas de la Contraloría Interna que se deberá utilizar para la integración del Informe trimestral.	Información de las áreas.
2		Elaboran al cierre del trimestre propuesta del Informe de avance del Programa Anual de Trabajo de las áreas de la CI y lo turnan en forma electrónica a sus superiores.	Informe trimestral.
3	Director y Subdirector de Proyectos Especiales.	Reciben y revisan el archivo electrónico con la propuesta de informe de avance trimestral del Programa Anual de Trabajo de la CI, en su caso solicitan adecuaciones.	
4	Director de Proyectos Especiales.	Presenta al Contralor Interno para su aprobación el Informe de avance trimestral de la Contraloría Interna.	
<b>¿Requiere adecuaciones?</b>			
5	Director de Proyectos Especiales.	<b>SÍ.</b> Efectúa las adecuaciones al informe trimestral ordenadas por el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 4.	Informe trimestral.
6		<b>NO.</b> Entrega el informe de avance trimestral del Programa anual de trabajo de la CI en atención a las instrucciones del Contralor Interno.	
7	Enlaces de la DPE.	Incorporan el informe de avance trimestral del Programa anual de trabajo a la carpeta correspondiente.	Informe trimestral. Carpeta.
<b>¿Concluyó el ejercicio anual?</b>			
<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 1.			



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

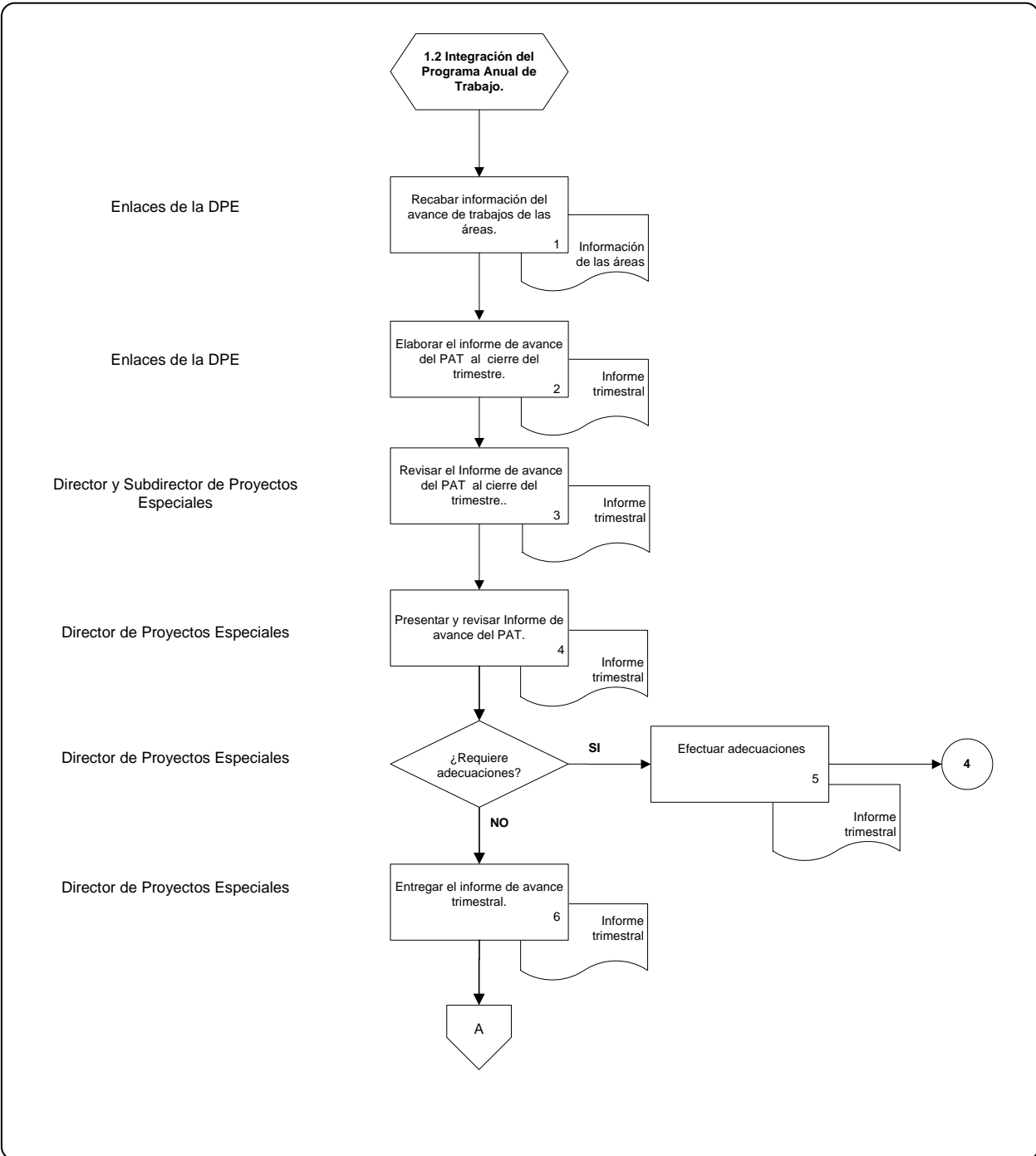
AÑO  
2010

528

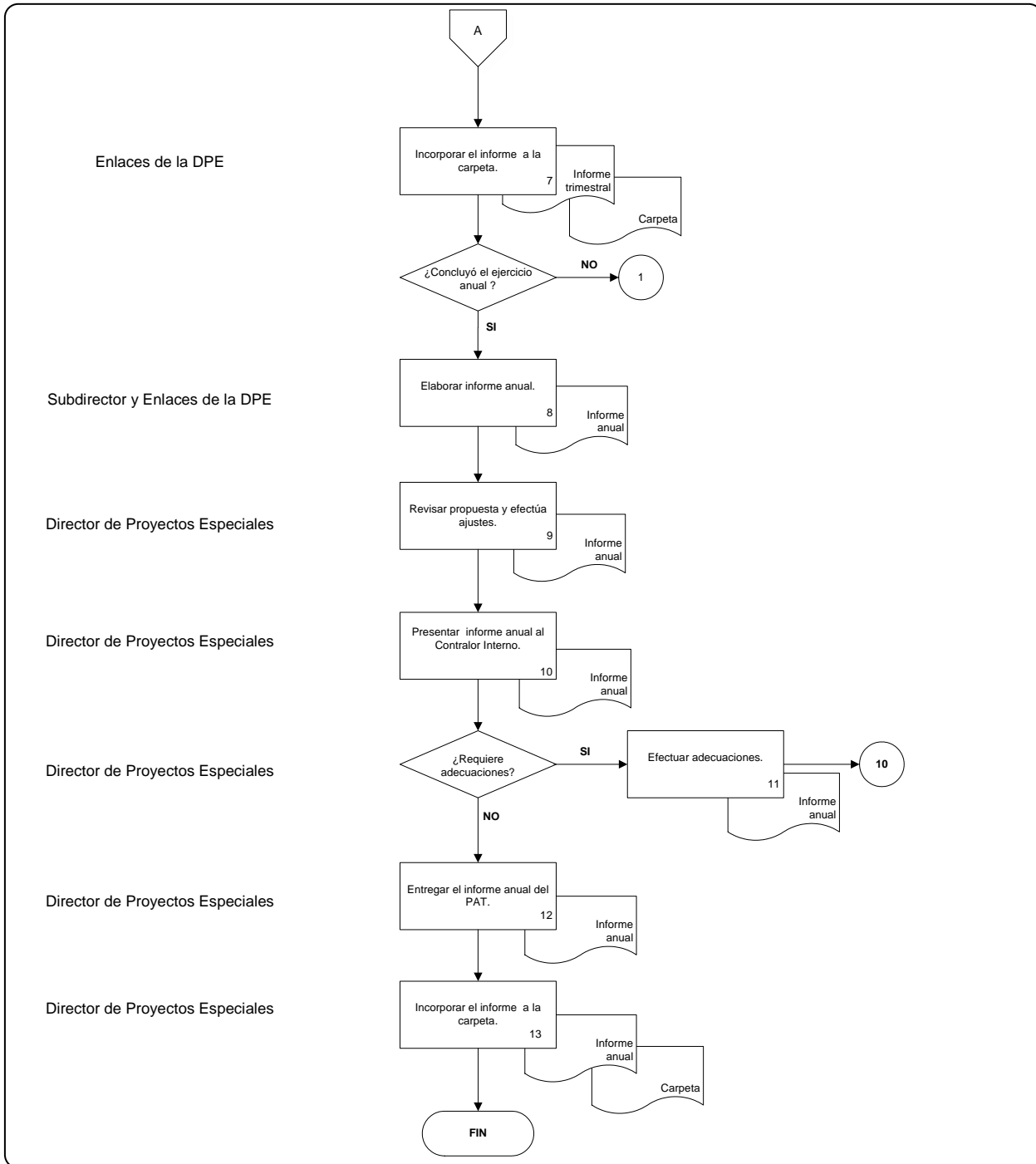
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Subdirector y Enlaces de la DPE.	<b>SÍ.</b> Elaboran al cierre del ejercicio, el informe anual con los resultados del Programa Anual de Trabajo de la CI, apoyándose en los sistemas electrónicos que para tales efectos cuenta la Contraloría Interna y, una vez integrado lo turnan al Director para revisión.	Informe anual.
9	Director de Proyectos Especiales.	Revisa la propuesta del informe anual y, en su caso, efectúa ajustes.	
10		Presenta al Contralor interno el informe anual para su aprobación.	
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
11	Director de Proyectos Especiales.	<b>SÍ.</b> Efectúa las adecuaciones solicitadas por el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 10.	Informe anual.
12		<b>NO.</b> Entrega el informe anual en atención a las instrucciones del Contralor Interno.	
13	Enlaces de la DPE.	Incorporan el informe anual a la carpeta correspondiente para su archivo y resguardo.	Informe anual. Carpeta.
		<b>FIN</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.3 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 1.3 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo (continuación).**



**PROCESO OPERATIVO: 2. GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

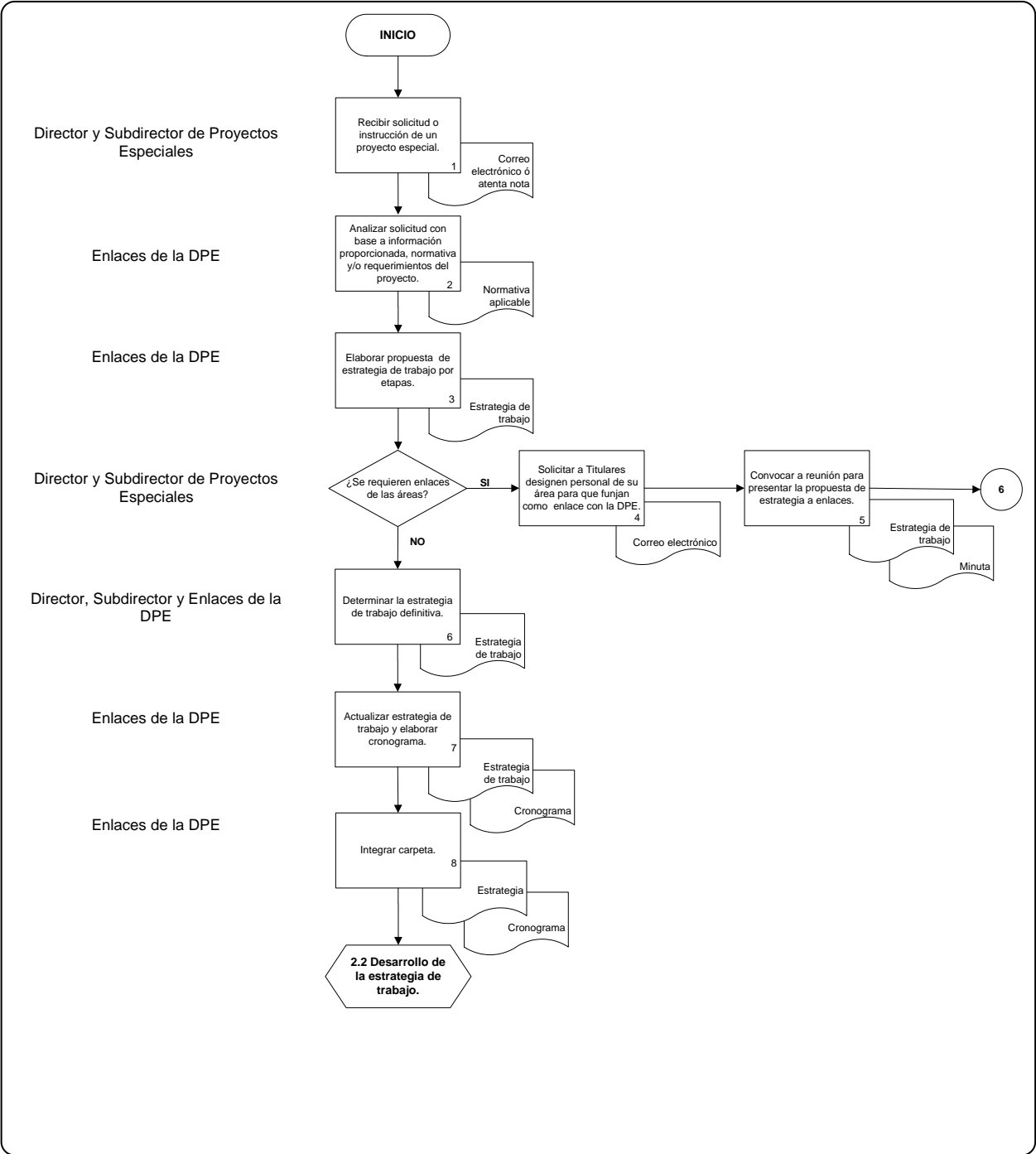
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 2.1 Diseño de la estrategia de trabajo.

**Objetivo:** Diseñar una estrategia de trabajo para desarrollar los proyectos especiales encomendados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director y Subdirector de Proyectos Especiales.	Reciben de sus superiores solicitud o instrucción para desarrollar un proyecto especial.	Correo electrónico ó atenta nota.
2	Enlaces de la DPE.	Analizan la solicitud con base a la información proporcionada, la normativa aplicable y/o los requerimientos específicos del proyecto.	Normativa aplicable.
3		Elaboran propuesta de estrategia de trabajo, dividida por etapas, en cada una de ellas se deberá determinar responsables de la ejecución de actividades y los tiempos de entrega de los avances.	Estrategia de trabajo.
		<b>¿Se requieren enlaces de las áreas?</b>	
4	Director y Subdirector de Proyectos Especiales.	<b>SÍ.</b> Solicitan al Titular que corresponda, que designen personal de su área para que funjan como enlace con la DPE.	Correo electrónico.
5		Convocan a los enlaces asignados del área a una reunión para presentar la propuesta de estrategia de trabajo.  Continúa en la actividad número 6.	Estrategia de trabajo.  Minuta.
6	Director, Subdirector y Enlaces de la DPE.	<b>NO.</b> Determinan la estrategia de trabajo definitiva.	Estrategia de trabajo.
7	Enlaces de la DPE.	Actualizan la estrategia de trabajo y elaboran cronograma.	Estrategia de trabajo.
8		Integran a la carpeta los documentos generados.	Cronograma.
Continúa con el procedimiento <b>2.2 Desarrollo de la estrategia de trabajo.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.1 Diseño de la estrategia de trabajo.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2. Gestión de proyectos especiales.

**PROCEDIMIENTO:** 2.2 Desarrollo de la estrategia de trabajo.

**Objetivo:** Ejecutar las actividades programadas en la estrategia de trabajo, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los proyectos especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.1 Diseño de la estrategia de trabajo.</b>			
1	Enlaces de la DPE.	Ejecutan en coordinación con los enlaces de las áreas de la CI, las actividades conforme a las etapas programadas en el cronograma y la estrategia de trabajo.	Estrategia de trabajo.  Cronograma.
2		Solicitan y analizan la información necesaria para la ejecución de las actividades de la etapa correspondiente.	Correo electrónico o atenta nota.
3		Elaboran los papeles de trabajo correspondientes.	Papeles de trabajo.
4	Director Subdirector y Enlaces de la DPE.	Celebran reuniones de trabajo con los enlaces de las áreas de la CI para revisar avances y verifica que se cumpla con los requerimientos de la etapa correspondiente, asentando en minutas de reuniones de trabajo los acuerdos generados.	Minuta.
		<b>¿Cumple con los tiempos y requerimientos?</b>	
5	Enlaces de la DPE.	<b>NO.</b> Efectúan las adecuaciones y/o reprogramaciones correspondientes.  Regresa a la actividad número 2.	Papeles de trabajo.
6	Subdirector y Enlaces de la DPE.	<b>SÍ.</b> Verifican en el cronograma si existen más actividades y/o etapas a desarrollar.	Estrategia de trabajo.  Cronograma.
		<b>¿Son todas las actividades del cronograma?</b>	
7	Subdirector y Enlaces de la DPE.	<b>NO.</b> Analizan la información y ejecutan actividades correspondientes o de la siguiente etapa de la estrategia de trabajo.	Cronograma.

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

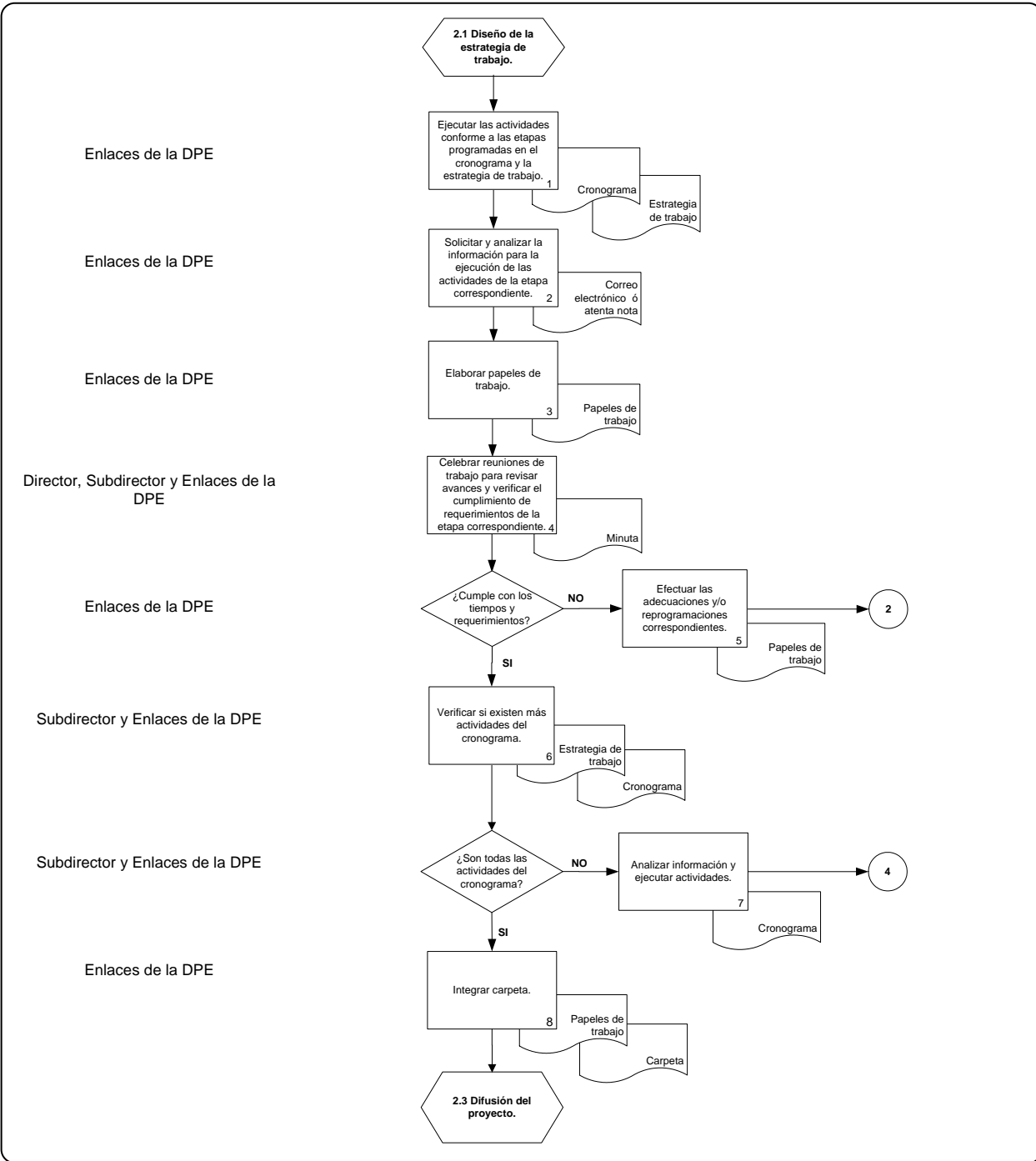
MES  
05

AÑO  
2010

534

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 4.	
8	Enlaces de la DPE.	<b>SÍ.</b> Integran a la carpeta creada en el procedimiento anterior, en forma cronológica los papeles de trabajo generados durante el desarrollo de la estrategia de trabajo.	Papeles de trabajo. Carpeta.
Continúa con el procedimiento <b>2.3. Difusión del proyecto.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.2 Desarrollo de la estrategia de trabajo.**



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

536

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 2.Gestión de proyectos especiales.

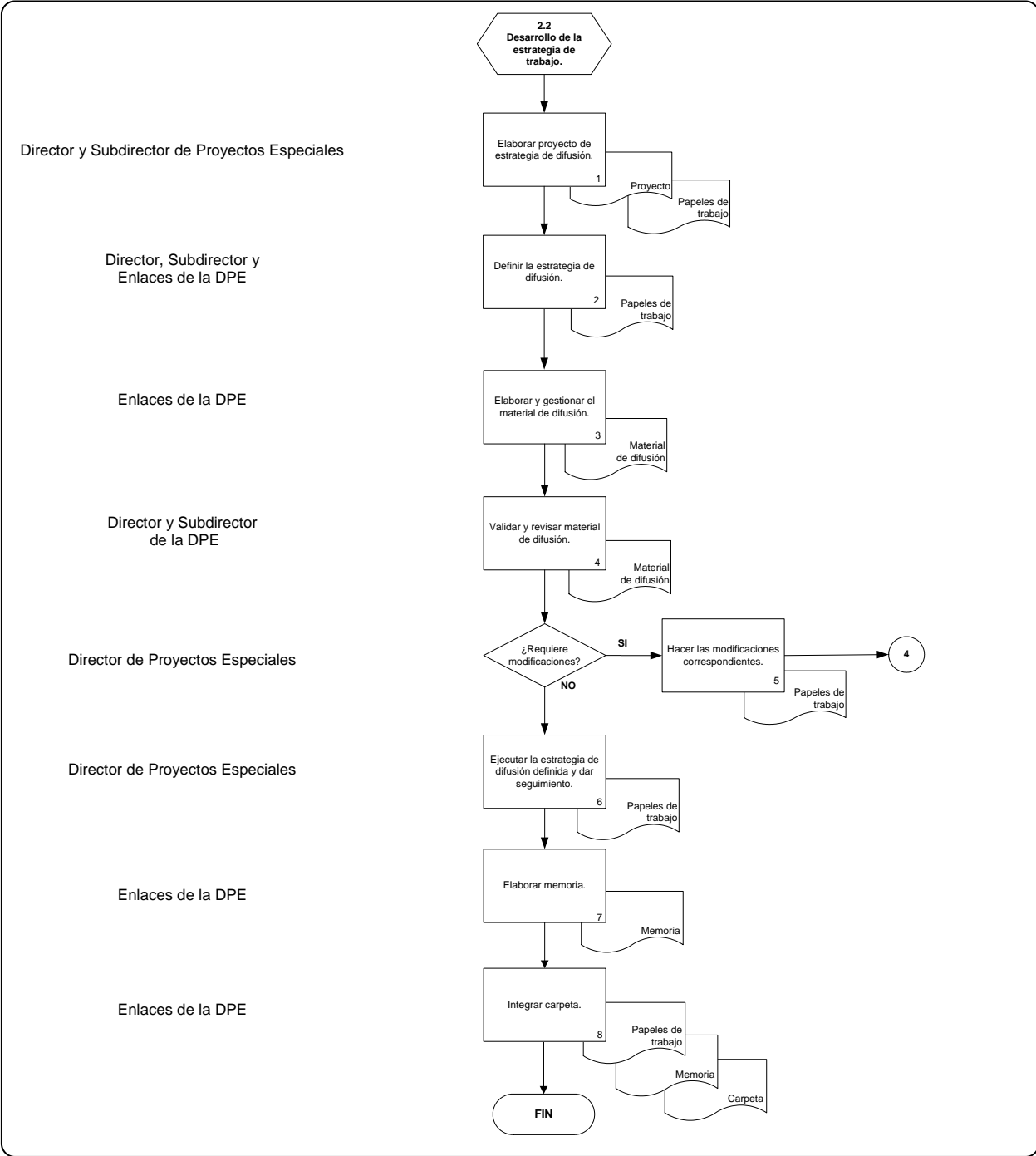
**PROCEDIMIENTO:** 2.3 Difusión del proyecto.

**Objetivo:** Difundir los proyectos especiales desarrollados en la DPE a fin de que el personal de la CI tenga conocimiento de los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>2.2 Desarrollo de la estrategia de trabajo.</b>			
1	Director y Subdirector de Proyectos Especiales.	Elaboran el proyecto de la estrategia de difusión para dar a conocer el proyecto especial que se ha desarrollado.	Proyecto. Papeles de trabajo.
2	Director, Subdirector y Enlaces de la DPE.	Definen la estrategia de difusión, de acuerdo al proyecto realizado y determinan los medios de difusión a utilizar.	Papeles de trabajo.
3	Enlaces de la DPE.	Elaboran y/o gestionan, con el área correspondiente, la logística y el material de difusión de acuerdo a la estrategia que se haya definido.	Material de difusión.
4	Director y Subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan y validan el material de difusión.	
<b>¿Requiere modificaciones?</b>			
5	Director de Proyectos Especiales.	<b>SÍ.</b> Hace las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.	Papeles de trabajo.
6		<b>NO.</b> Ejecuta la estrategia de difusión definida y le da seguimiento.	
7	Enlaces de la DPE.	Elaboran memoria de la gestión del proyecto especial, en la que se relacionen las actividades desarrolladas y los resultados de éstas en forma cronológica.	Memoria
8		Integran a la carpeta del proyecto los documentos generados.	Papeles de trabajo. Memoria. Carpeta.
<b>FIN</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 2.3 Difusión del proyecto.**



**PROCESO OPERATIVO: 3. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 3.1 Detección de necesidades de capacitación.

**Objetivo:** Identificar los cursos, temas y programas que permitan mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo que desempeñan los servidores públicos de la Contraloría Interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Enlace de la DPE.  Director y Enlace de la DPE.	Propone al Director de Proyectos Especiales la estrategia para llevar a cabo el Programa Integral de Capacitación (PIC).  Acuerdan la estrategia que se dará a conocer a los Titulares de la C.I. para realizar el programa integral de capacitación.	
2	Director de Proyectos Especiales.	Presenta la estrategia del Programa Integral de Capacitación a los Titulares de Área, mediante una reunión de trabajo abarcando lo siguiente: *Estrategia de trabajo anual. *Antecedentes del año anterior (cursos impartidos). *Relación de posibles cursos que se pueden impartir en el año en curso. El Director de Proyectos Especiales convocará a la reunión de trabajo con los Titulares de Área con mínimo 2 días de anticipación a través de correo electrónico.	Correo electrónico.  Minuta de la reunión de trabajo.
3	Director y Enlace de la DPE.	Solicitan necesidades de capacitación a los Titulares de Área de la Contraloría Interna, con base en los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.	Correo electrónico.
4	Enlace de la DPE.	Recaba e integra las necesidades de capacitación de las áreas para elaborar el listado preliminar de cursos a impartir en el año.	Listado de cursos.
5		Analiza la información y selecciona los temas prioritarios que cumplan con las expectativas de los Titulares y con las instrucciones superiores, para su integración al calendario de capacitación.	
6		Elabora el diagnóstico preliminar de capacitación y lo presenta al Director de Proyectos Especiales, y a los Titulares de Área para su revisión y autorización.  Podrá enviarse por correo electrónico o bien concertar reuniones con cada Titular.	Diagnóstico preliminar de capacitación.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

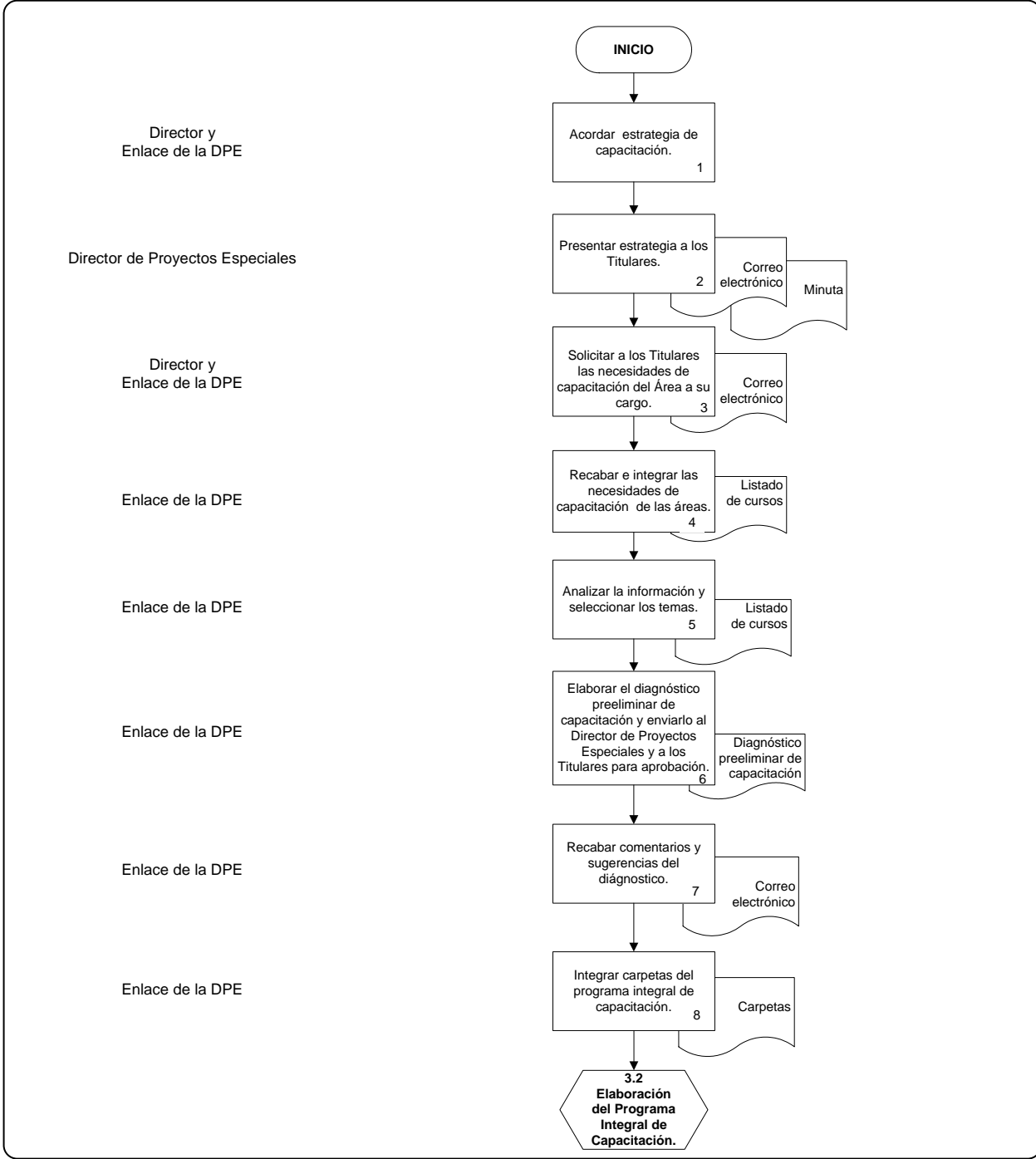
AÑO  
2010

539

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Enlace de la DPE.	Recaba y analiza comentarios y sugerencias del Director de Proyectos Especiales y de los Titulares de Área de la CI.	Correo electrónico.
8	Enlace de la DPE.	Integra carpeta electrónica y física de los documentos generados en el procedimiento de detección de necesidades de capacitación.	Carpeta electrónica y física.

Continúa con el procedimiento **3.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.1 Detección de necesidades de capacitación.**



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

541

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Gestión del Programa de Capacitación.

**PROCEDIMIENTO:** 3.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.

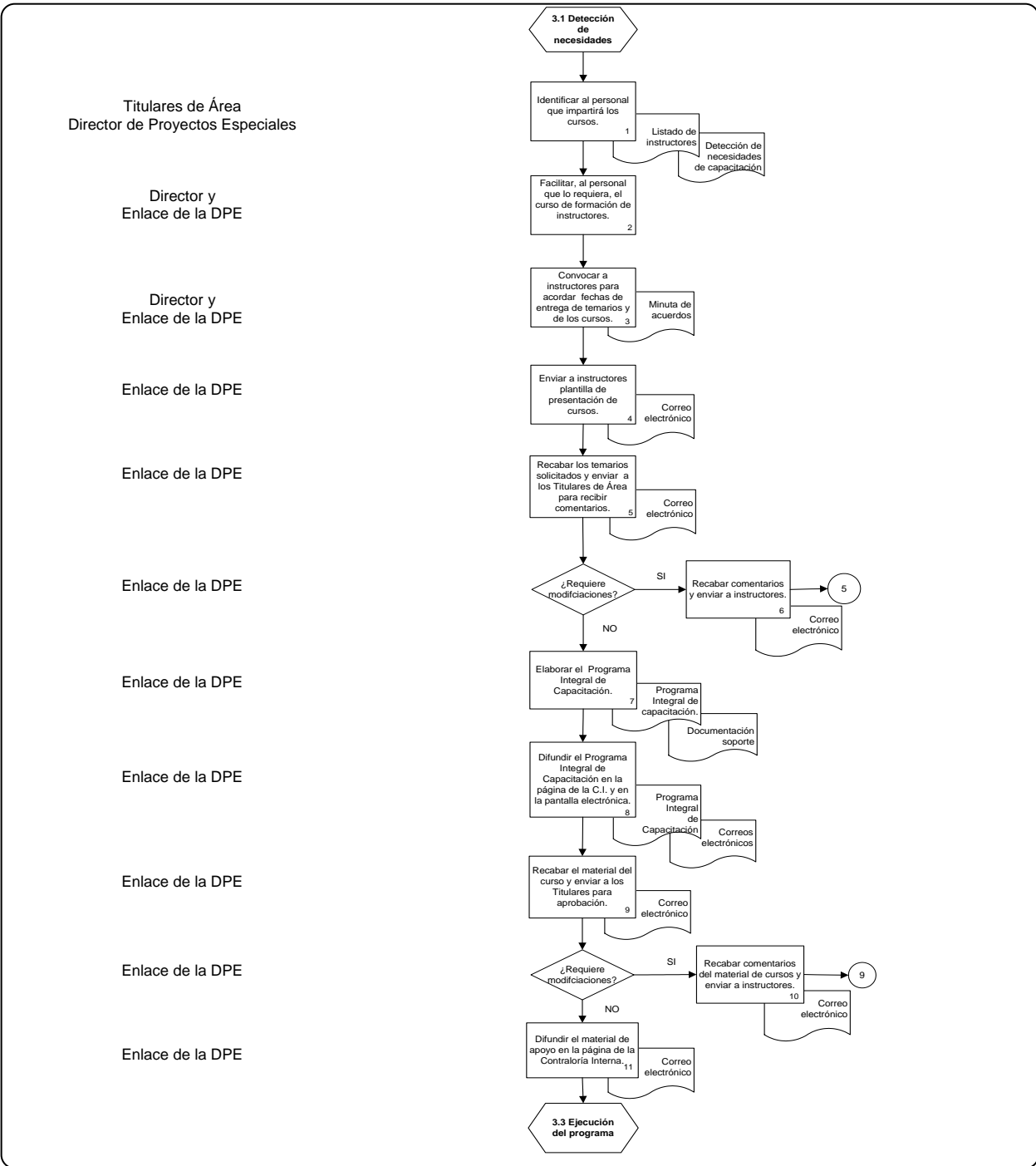
**Objetivo:** Integrar el programa anual de capacitación con los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.1 Detección de necesidades de capacitación.</b>			
1	Titulares de Área y Director de Proyectos Especiales.	Identifican al personal que impartirá los cursos de capacitación de las áreas de la Contraloría Interna, se sugiere que dicho personal cuente con amplia experiencia en los temas de capacitación, facilidad de palabra y capacidad de instrucción.	Listado de instructores de la CI.  Detección de necesidades de capacitación.
2	Director y Enlace de la DPE.	Facilitan al personal que participará por primera vez como instructor, el curso de formación de instructores, con el fin de adquirir la habilidad de transmitir conocimientos a los participantes y desarrollar materiales de capacitación.	
3	Director y Enlace de la DPE.	Convocan a reunión al grupo de instructores para acordar, en una minuta de trabajo, las fechas en que se impartirán los cursos, así como para determinar la fecha de entrega de temarios y material de los participantes. Los documentos los entregarán vía correo electrónico al Enlace de la DPE.	Minuta de trabajo.
4	Enlace de la DPE.	Envía a los instructores la plantilla de presentación de los cursos que se impartirán en la Contraloría Interna, con el fin de que tengan uniformidad todas las presentaciones conteniendo lo siguiente: nombre del curso, objetivo, desarrollo del tema y conclusión.	Correo electrónico.
5	Enlace de la DPE.	Recaba los temarios y los envía a los Titulares de Área a través de correo electrónico, con el fin de que den su autorización y/o comentarios.	Correo electrónico.
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
6	Enlace de la DPE.	<b>SÍ.</b> Recaba comentarios de los Titulares de Área y reenvía a los instructores los temarios a efecto de que realicen las modificaciones.	Correo electrónico



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 5.	
7	Enlace de la DPE.	<p><b>NO.</b> Elabora el Programa Integral de Capacitación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Antecedentes del Programa Integral del año anterior;</li> <li>*Logros del PIC del año anterior;</li> <li>*Estrategia del Programa;</li> <li>*Nombre de los cursos que se impartirán en el año;</li> <li>*Nombre de los instructores que los impartirán;</li> <li>*Calendario de fechas en las que se impartirán los cursos; y</li> <li>*Duración de los cursos.</li> </ul>	<p>Programa Integral de Capacitación.</p> <p>Documentación soporte.</p>
8	Enlace de la DPE.	Difunde el Programa Integral de Capacitación en la página de la Contraloría Interna y en la pantalla electrónica, solicitando el apoyo al área de informática.	<p>Programa Integral de Capacitación.</p> <p>Correos electrónicos.</p>
9	Enlace de la DPE.	Recaba el material del curso y envía la información a los Titulares de Área a través de correo electrónico, con el fin de que den su autorización y/o comentarios.	Correo electrónico.
		<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
10	Enlace de la DPE.	<p><b>SÍ.</b> Recaba las modificaciones de los Titulares de Área y las entrega a los instructores para que realicen las adecuaciones al material de capacitación.</p> <p>Regresa a la actividad número 9.</p>	Correo electrónico.
11	Enlace de la DPE.	<b>NO.</b> Difunde los materiales de apoyo en la página de la Contraloría Interna en el apartado de capacitación, solicitando el apoyo al área de informática.	Correo electrónico.
Continúa con el procedimiento <b>3.3: Ejecución del Programa Integral de Capacitación.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCESO:** 3. Gestión del Programa de Capacitación.

**PROCEDIMIENTO:** 3.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.

**Objetivo:** Implementar el Programa Integral de Capacitación conforme a los cursos y fechas acordadas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos y metas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>3.2 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.</b>			
1	Enlace de la DPE.	Envía propuesta de convocatoria de asistencia al curso al D.P.E. con una anticipación mínima de 5 días al evento, la cual debe cumplir los siguientes requisitos: *Fecha del curso, horario y lugar. *Se debe manejar un estilo homogéneo en los mensajes de convocatoria, el aviso debe ser llamativo al personal para atraer su interés a participar en los cursos. *La convocatoria debe contener en todos los casos la nota siguiente: "Para atender al curso es importante contar con la autorización de tu jefe inmediato". Una vez autorizada la convocatoria por el Director de Proyectos Especiales, solicita al Área de Informática su difusión a través de un COMUNICA CI.	Convocatoria para asistir al curso.  Correo electrónico.
2		Recaba solicitudes de inscripción del personal que desea participar en el curso y elabora la relación de participantes (las solicitudes se recaban telefónicamente o por correo electrónico).	Relación de participantes.  Correo electrónico.
3		Solicita el apoyo a la Dirección de Capacitación para dar de alta el curso que se impartirá en la CI y envía a ésta lo siguiente: *Objetivo del curso, perfil del participante, material de apoyo y temario, y la relación de participantes, la cual debe contener los nombres y las CURP's de cada uno de ellos. Solicita a la Dirección de Capacitación del INEGI, mediante un correo electrónico, envíe por este mismo medio, la lista de asistencia de los participantes.	Correo electrónico.  Relación de participantes.  Temarios.
4		Reserva la sala en donde se impartirá el curso, según lo siguiente: *Sala de capacitación en Edificio Héroe: se reserva en el control de aulas de capacitación de	Control de aulas de capacitación. (DPE.3.3.3.Fo. 01)





INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

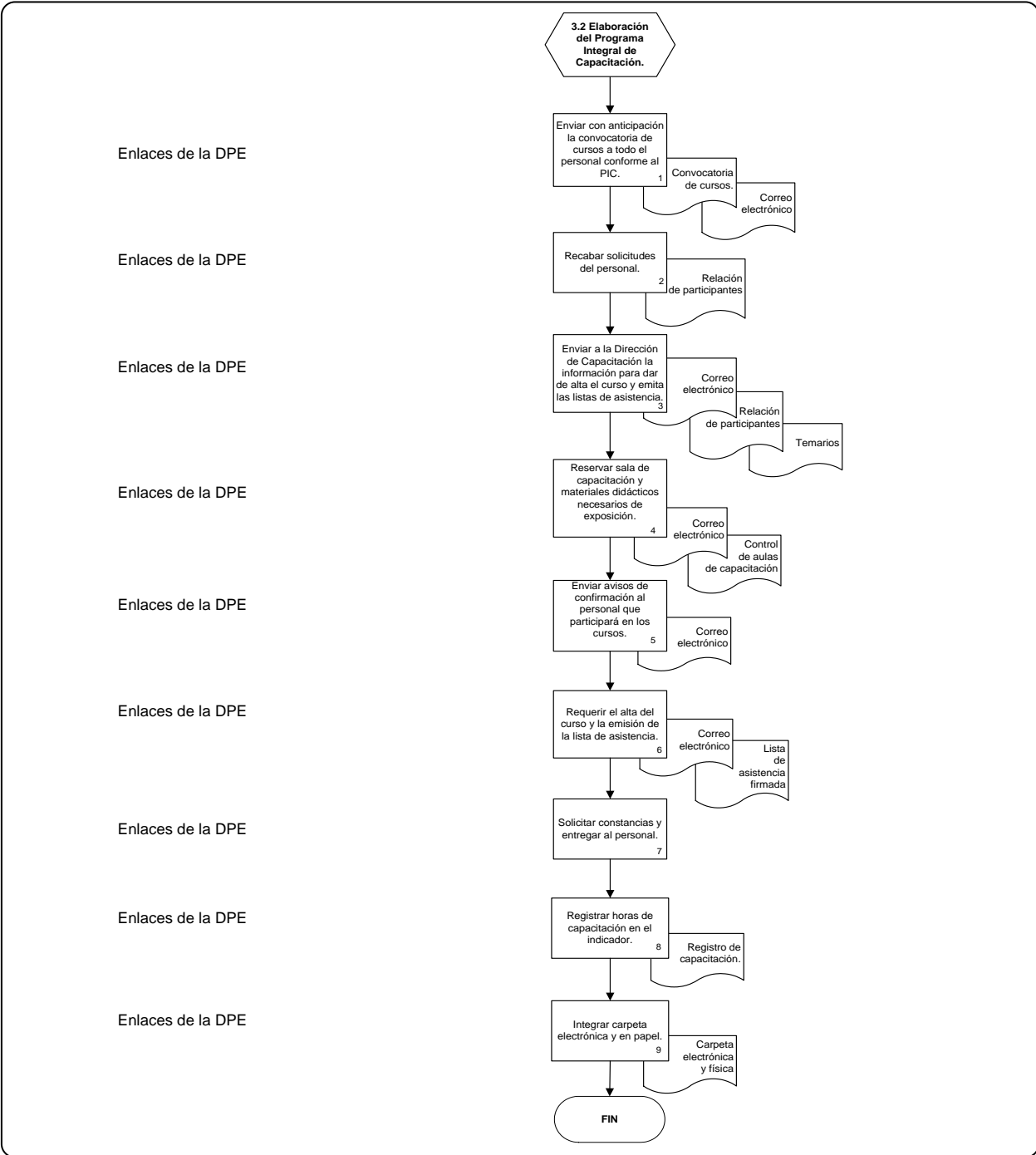
MES  
05

AÑO  
2010

545

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		la DPE, señalar el día y la hora en que se llevará a cabo, y en su caso si es necesario un proyector y/o computadora. *Sala en el salón de usos múltiples Edificio Sede: verificar en el intranet con anticipación al evento, si hay lugar para el día y la hora que se requiere; hacer la reservación por correo electrónico, solicitar el material necesario como: cañón, pintarrón, cafetería, mesa para el presidium, computadora, pódium, micrófonos, acomodo de la sala, etc.	Correo electrónico.
5	Enlace de la DPE.	Envía aviso de confirmación a los participantes vía correo electrónico y en forma personalizada.	Correo electrónico.
6		Requiere la firma de los participantes al inicio de cada curso y al concluir el evento en la lista de asistencia, la cual se envía digitalizada vía correo electrónico a la Dirección de Capacitación para la emisión de constancias de participación.	Correo electrónico. Lista de asistencia.
7		Solicita a la Dirección de Administración de la CI apoyo para recoger las constancias de participación en la Dirección de Capacitación. Estas constancias se entregan al término del curso.	
8		Registra las horas de capacitación de los participantes en el indicador de horas de capacitación.	Registro de capacitación.
9		Integra en la carpeta electrónica de capacitación toda la información referente a los cursos, asimismo se archiva copia de la lista de asistencia y el original de las evaluaciones en la carpeta física.	Carpeta electrónica y física.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 3.3 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.**



**PROCESO OPERATIVO: 4. DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

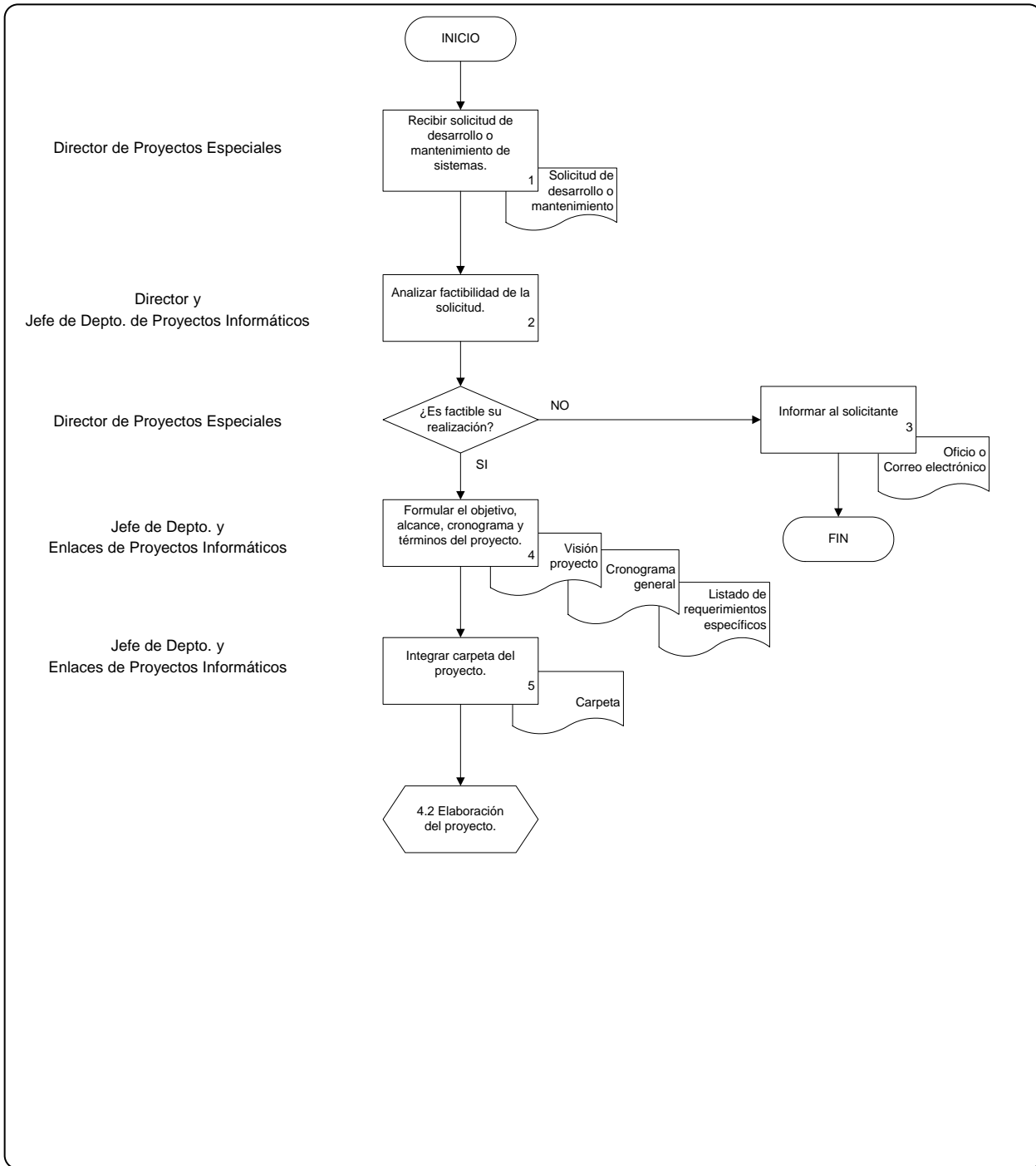
**PROCEDIMIENTO:** 4.1 Gestión del proyecto.

**Objetivo:** Establecer de forma conjunta entre los usuarios y el equipo de desarrollo, los objetivos, alcances y términos del proyecto solicitado para su desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Recibe de las áreas de la Contraloría Interna solicitud de desarrollo ó mantenimiento de sistemas.	Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas. (DPE.4.4.1.Fo.01)
2	Director de Proyectos Especiales y Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Analizan la factibilidad organizacional, técnica y económica para la realización de desarrollo o mantenimiento del proyecto informático solicitado.	
		<b>¿Es factible su realización?</b>	
3	Director de Proyectos Especiales.	<b>NO.</b> Informa al solicitante la no factibilidad de la realización del proyecto informático.  <b>FIN</b>	Oficio o correo electrónico.
4	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Formulan con el área solicitante la visión del proyecto, su cronograma general y el listado de requerimientos específicos del sistema, mediante datos recabados en entrevistas, correos electrónicos y de la solicitud del sistema.	Visión del proyecto. (DPE.4.4.1.Fo.02)  Cronograma general. (DPE.4.4.1.Fo.03)  Listado de requerimientos específicos. (DPE.4.4.1.Fo.04)
5		Integran a la carpeta del proyecto correspondiente, los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.

Continúa con el procedimiento **4.2 Elaboración de proyectos.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.1 Gestión de proyecto.**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.2 Elaboración del proyecto.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.1 Gestación del proyecto.</b>			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Identifican y plasman los componentes principales del proyecto informático y la forma en que estos interactúan; se coordinan para alcanzar la misión del mismo mediante el modelo de casos de uso, el diagrama de clases y el modelo de datos (Entidad-Relación), basados en el lenguaje UML.	Modelo de casos de uso.  Diagrama de clases.  Modelo de datos.
2		Elaboran el prototipo de interfaz de usuario en la plataforma elegida para su desarrollo.	Prototipo de interfaz.
3	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Revisa que el prototipo de interfaz de usuario cumpla con los requerimientos solicitados.	
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
4	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Realizan las adecuaciones necesarias.  Regresa a la actividad número 3.	Prototipo de interfaz.
5	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	<b>NO.</b> Elabora presentación del prototipo.	Presentación del prototipo.
6	Director de Proyectos Especiales, Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	Presentan el prototipo del proyecto informático al área solicitante para su validación y elaboran minuta de acuerdos.	Minuta.
		<b>¿Es aceptado el prototipo?</b>	
7	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>NO.</b> Efectúan las modificaciones acordadas en minuta de reunión de trabajo con el área solicitante, necesarias para que el proyecto informático cumpla satisfactoriamente con los requerimientos funcionales del usuario.	Minuta.  Prototipo de interfaz.

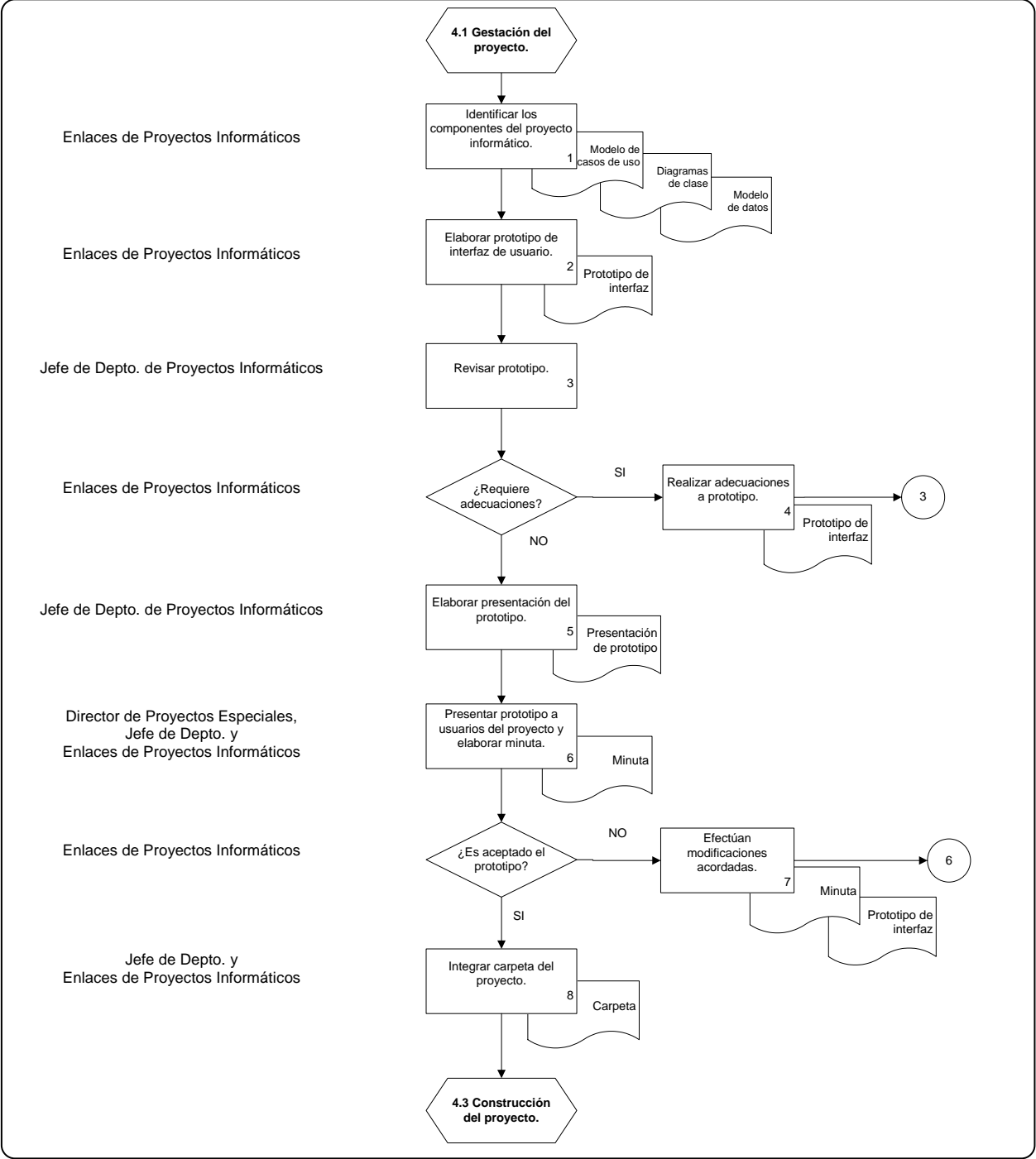
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales</b>	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MES <b>05</b>	AÑO <b>2010</b>
		<b>550</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 6.	
8	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
Continúa con el procedimiento <b>4.3 Construcción del proyecto.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.2 Elaboración del proyecto.**



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

552

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.3 Construcción del proyecto.

**Objetivo:** Construir el desarrollo del Sistema para elaborar un producto beta del Sistema para su evaluación.

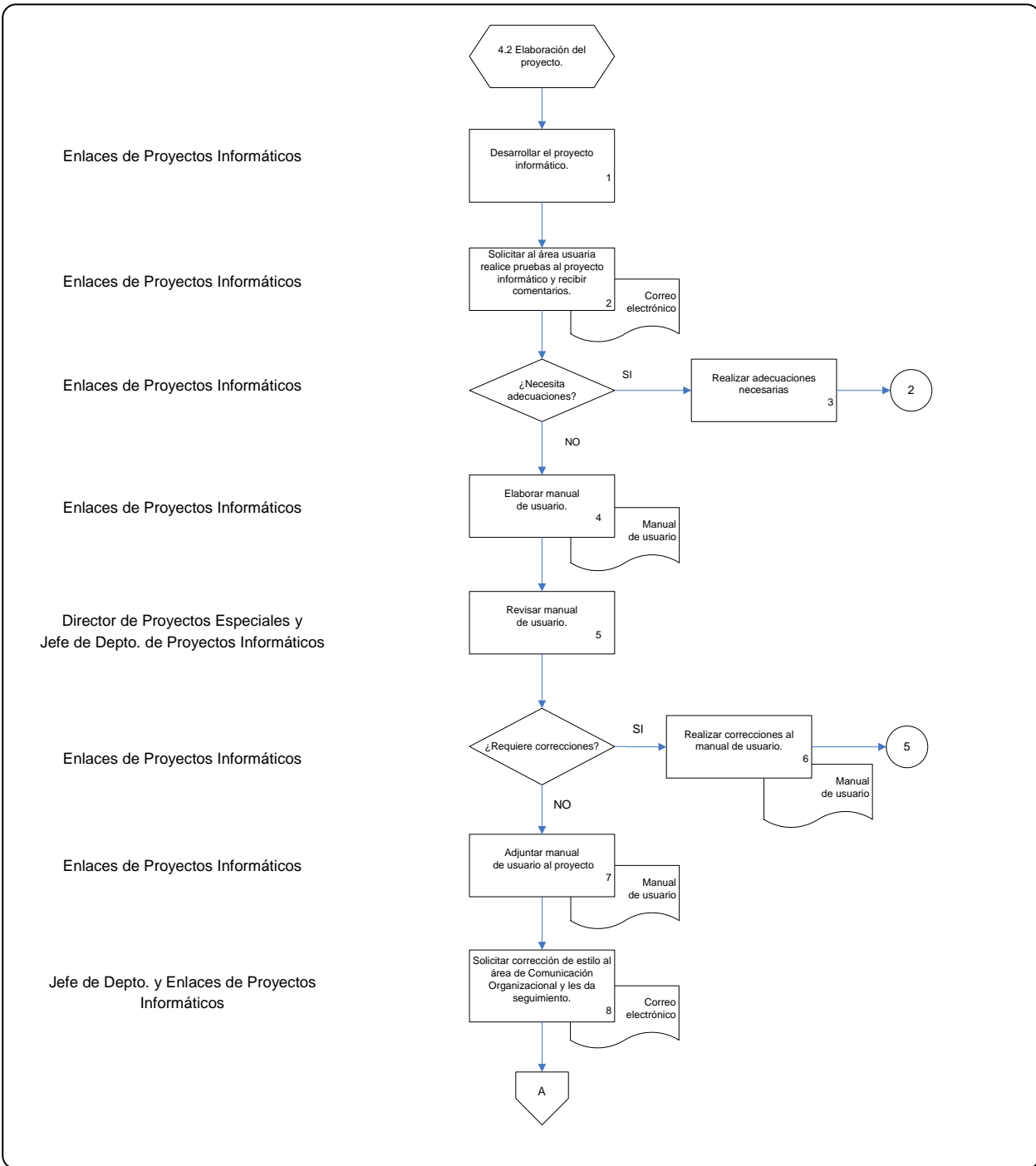
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.2 Elaboración del proyecto.</b>			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Desarrollan el proyecto informático mediante código del lenguaje de programación seleccionado.	
2		Solicitan al área usuaria realice pruebas de funcionabilidad al proyecto informático y recibe sus comentarios de adecuaciones.	Correo electrónico.
		<b>¿Necesita adecuaciones?</b>	
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Realizan las adecuaciones al código del proyecto informático para atender las adecuaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 2.	
4		<b>NO.</b> Elaboran el manual de usuario del proyecto informático, mismo que debe contener los siguientes apartados: 1.-Nombre: Nombre del manual de usuario incluyendo el nombre del sistema. 2.-Índice: Lista de los temas tratados en el manual de usuario. 3.-Introducción: Establece el propósito del manual de usuario. 4.-Objetivo: Meta que se pretende cumplir con el manual de usuario. 5.-Requerimientos técnicos del sistema: Necesidades tecnológicas para el buen funcionamiento del sistema. 6.-Funcionamiento del sistema: Descripción detallada de la funcionalidad del sistema, apoyándose con imágenes de las pantallas del sistema para facilitar su entendimiento.	Manual de usuario.
5	Director de Proyectos Especiales y	Revisan que el manual de usuario cuenten con la información que permita conocer el funcionamiento del proyecto informático y	



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	obtienen retroalimentación del área solicitante.	
		<b>¿Requiere correcciones?</b>	
6	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Realizan las correcciones al manual sugeridas.  Regresa a la actividad número 5.	Manual de usuario.
7		<b>NO.</b> Adjunta al proyecto informático el manual de usuario aprobado.	
8	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Solicita al área de Comunicación Organizacional, vía correo electrónico, la corrección de estilos de los títulos, textos y manual del proyecto informático y se da seguimiento oportuno.	Correo electrónico.  Manuales de usuario.
9	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Solicita al personal de la DGAI alojamiento del proyecto informático y de la base de datos en sus servidores de pruebas y realiza la transferencia del proyecto informático.	Correo electrónico.
10	Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Solicita al personal de la DGAI, realice pruebas de estres al proyecto informático y recibe sus comentarios de adecuaciones.	Correo electrónico.
		<b>¿Requiere adecuaciones?</b>	
11	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Realizan las adecuaciones al código del proyecto informático para atender las adecuaciones solicitadas.  Regresa a la actividad número 10.	
12		<b>NO.</b> Genera los archivos necesarios para la publicación del proyecto informático o el archivo ejecutable.	
13	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
Continúa con el procedimiento <b>4.4 Transición.</b>			

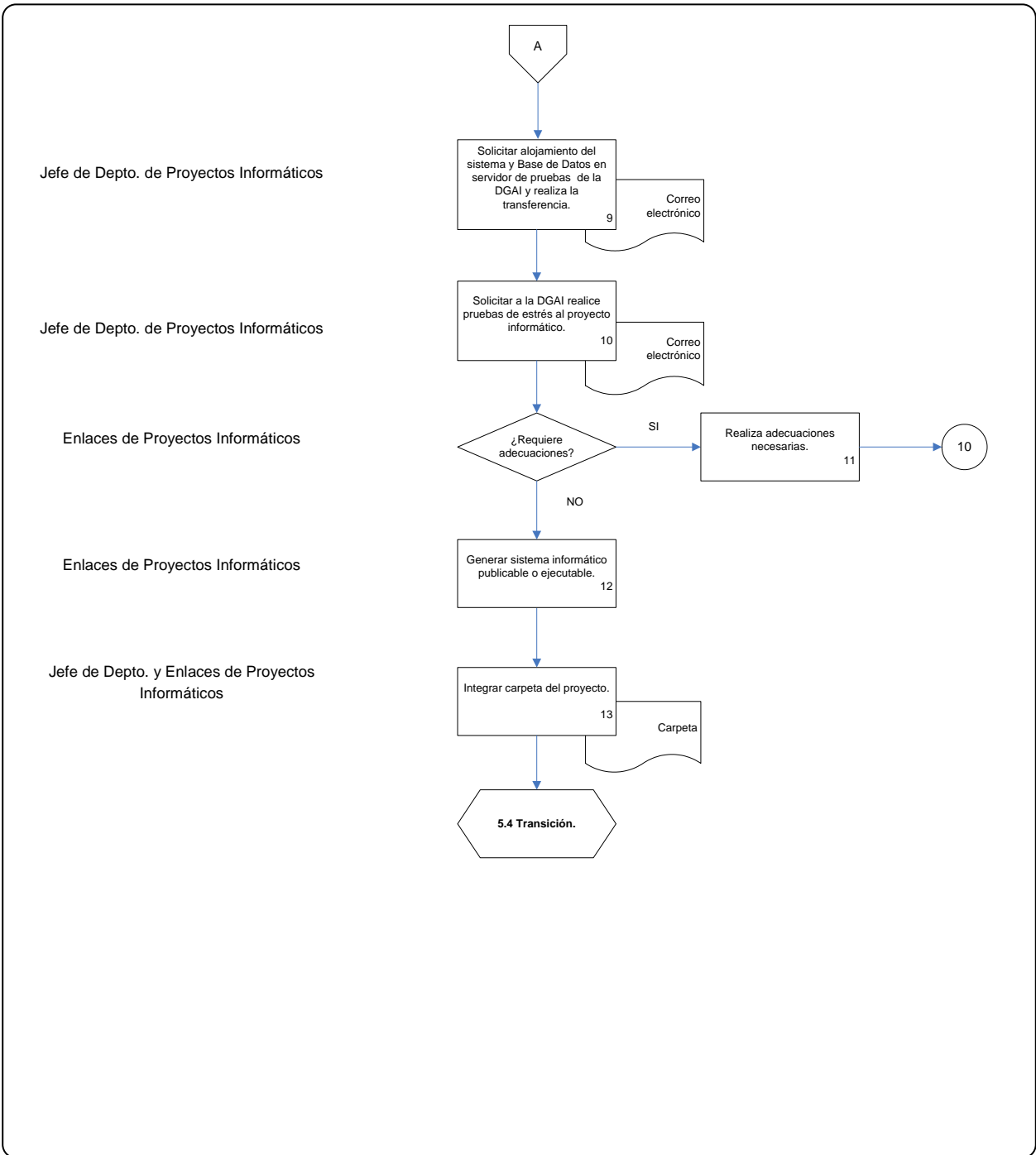
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.3 Construcción del proyecto.**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.3 Construcción del proyecto (continuación).**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

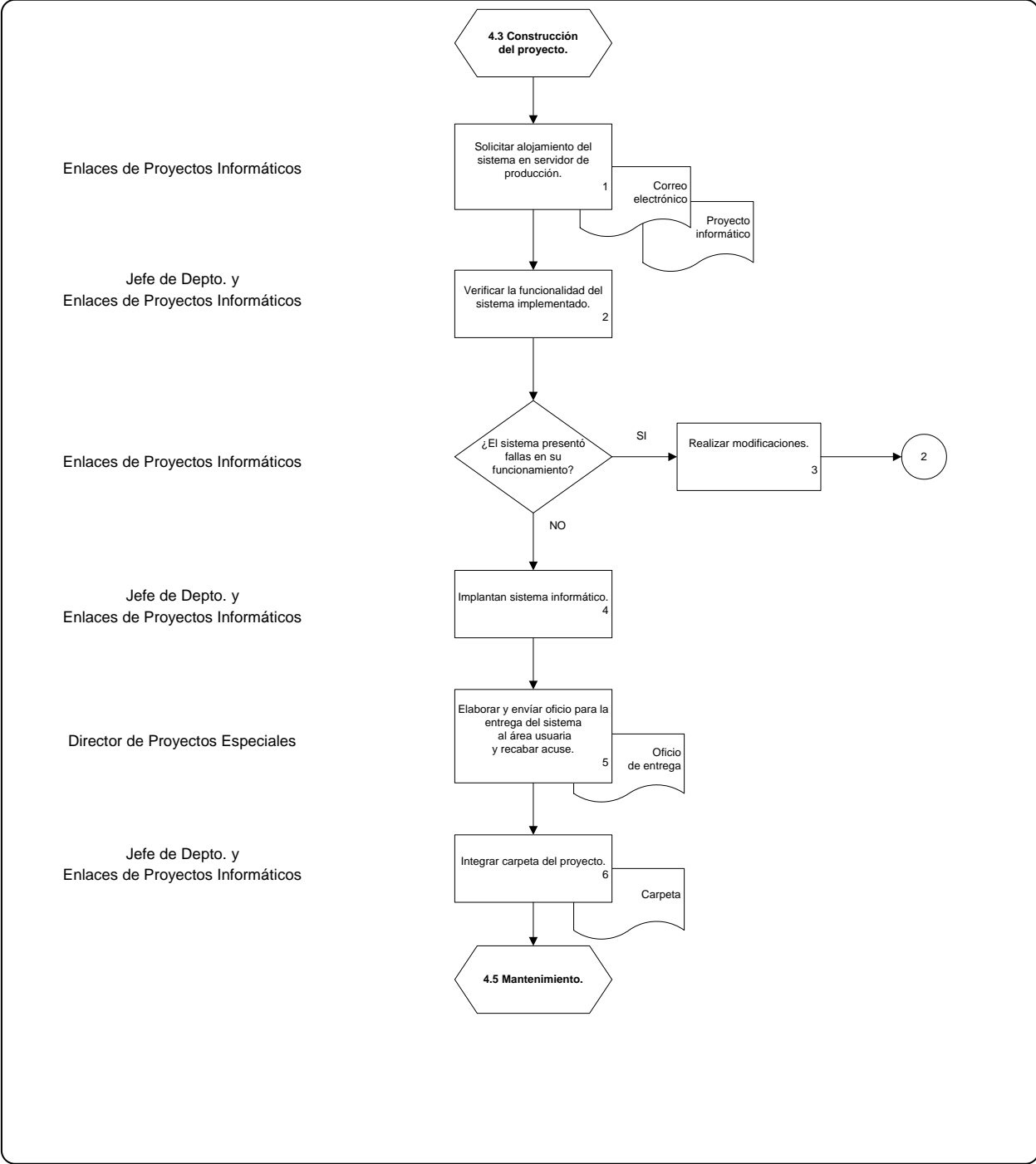
**PROCEDIMIENTO:** 4.4 Transición.

**Objetivo:** Implantar el producto en su entorno de operación, así como gestionar todos los aspectos relativos a la operación en el entorno del usuario para su implementación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.3 Construcción del proyecto.</b>			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Solicitan al personal de la DGAI, alojamiento del proyecto informático y de la Base de Datos en sus servidores de producción.	Correo electrónico. Proyecto informático.
2	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	Verifican que el sistema ya implementado en el servidor de producción cumpla con la funcionalidad requerida.	
<b>¿El sistema presentó fallas en su funcionamiento?</b>			
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Realizan las modificaciones de código requeridas.  Regresa a la actividad número 2.	
4	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>NO.</b> Implantan el proyecto informático en su entorno de operación.	
5	Director de Proyectos Especiales.	Elabora y envía oficio al área solicitante para formalizar la entrega del proyecto informático y recaba acuse.	Oficio de entrega.
6	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto informático correspondiente los documentos generados en ésta etapa.	Carpeta de proyectos informáticos.
Continúa con el procedimiento <b>4.5 Mantenimiento.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: 4.4 Transición.**



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
05

AÑO  
2010

558

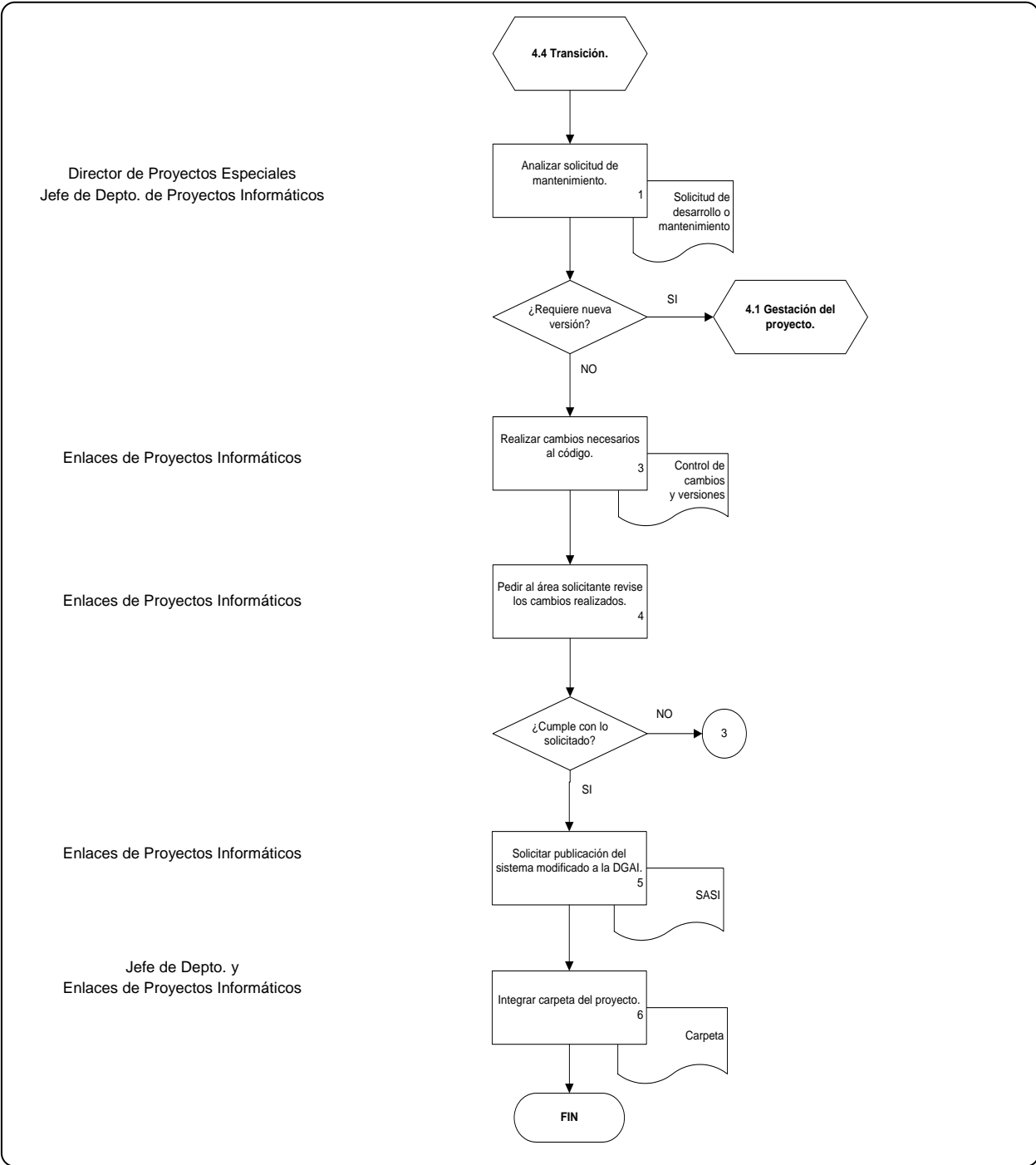
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** 4.5 Mantenimiento.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento <b>4.4 Transición.</b>			
1	Director de Proyectos Especiales y Jefe de Depto. de Proyectos Informáticos.	Analizan la solicitud de desarrollo ó mantenimiento al proyecto informático.	Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas (DPE.4.4.1.Fo.01)
		<b>¿Requiere nueva versión?</b>	
2		<b>SÍ.</b> Inicia el proceso <b>4.1 Gestación del proyecto.</b>	
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>NO.</b> Realizan los cambios al código del proyecto informático para atender lo solicitado.	Control de cambios y versiones. (DPE.4.4.5.Fo.01)
4		Piden al área solicitante revisar que los cambios efectuados funcionen correctamente en el proyecto informático.	Correo electrónico.
		<b>¿Cumple con lo solicitado?</b>	
		<b>NO.</b> Regresa a la actividad número 3.	
5	Enlaces de Proyectos Informáticos.	<b>SÍ.</b> Solicitan a la DGAI la nueva publicación del sistema con los cambios solicitados en el sitio de producción mediante su Sistema de Administración al Sitio INEGI.	SASI
6	Jefe de Depto. y Enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: 4.5 Mantenimiento.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
**05**

AÑO  
**2010**

**560**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**





Formato No.: DPE.3.3.3.Fo.01


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Mes	El mes en curso.	Utilizar letras mayúsculas, negritas tipo arial 10.
2. Día	El día que en el que se requiere ocupar el aula por parte del personal.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
3. Hora	El horario en que se requiere el aula.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
4. Área solicitante	El nombre del Área solicitante.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
5. Responsable	El nombre completo de la persona responsable del evento que se desarrollará en el aula.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
6. Aula (A y/ó B)	Una X para seleccionar el aula "A", "B" ó ambas.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
7.- No. de personas	El número de personas que asistirá al evento en el aula.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.
8.- Observaciones	Los requerimientos especiales del evento u cualquier situación trascendente que deba mencionarse.	Con letra legible y de preferencia a lápiz para el caso de que hubiere algún cambio.

**Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.01**

Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas

.....



Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Tipo de solicitud: ②                      Desarrollo                       Mantenimiento

Nombre del sistema: ③ \_\_\_\_\_

Objetivo:

④

Ámbito: ⑤                      Institucional                       Interno

Responsable(s) por parte del área que solicita: \_\_\_\_\_ ⑥

Funcionalidades requeridas:

⑦



Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.01


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Fecha de solicitud	Fecha en que se realiza la solicitud de desarrollo o mantenimiento del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Tipo de solicitud	Se debe seleccionar "Desarrollo" cuando se soliciten un nuevo sistema y "Mantenimiento" cuando se solicite cambios a un sistema ya desarrollado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Nombre del sistema	El nombre y siglas del desarrollo nuevo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Objetivo	De manera general la razón de ser del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Ámbito	Si es "Institucional", lo cual involucra a más de un área del INEGI o si es "Interno", es decir para uso exclusivo de la Contraloría Interna.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable(s)	Nombre de las personas adscritas al área solicitante que serán responsable del manejo operacional del sistema.	Se recomienda que conozcan ampliamente el proceso a sistematizar y que tengan atribuciones de toma de decisión.  Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Funcionalidades requeridas	Las características generales de cómo debe operar el sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Módulo	La descripción de los apartados que compondrán el sistema.	Por cada módulo se debe requisitar los campos del 8 al 16 del formato.  Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. No.	El número consecutivo de los campos deseados en el módulo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
10. Descripción	El nombre del campo como la información que se debe capturar en el mismo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
11. Tipo	El tipo de campo, es decir si es numérico, carácter (letras, número y/ó símbolos),	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
	fecha, moneda, etc.	
<b>12.Longitud</b>	La longitud del campo en caso de ser carácter.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>13.Formato</b>	Una entrada de datos restringida a cierta longitud y posiciones de caracteres y/o números. Ejemplo:  Formato de campo fecha: 00/00/0000	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>14.Catálogo</b>	Si el campo se obtiene de un catálogo.	Los conceptos que conforman el catálogo se debe anexar al formato.  Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>15.Requerido</b>	Sí, si es obligatorio que sea capturado por el usuario, o NO si es opcional.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>16.Observaciones</b>	Especificaciones adicionales del campo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

**Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.02**

Visión del proyecto

  
**① Nombre del proyecto**

**PROPÓSITO ②**

**ALCANCE ③**

**SITUACIÓN ACTUAL ④**

**USUARIOS ⑤**

Tipo	Descripción	Responsabilidades
⑥	⑦	⑧

**RESTRICCIONES ⑨**

Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Nombre del sistema	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Propósito	De manera general los requerimientos del sistema en términos de las necesidades de los usuarios.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Alcance	Una descripción breve del objetivo del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Situación actual	La información necesaria que resuma la problemática que se resolverá con el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta la descripción del problema y los usuarios afectados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Usuarios	Una lista de todos los usuarios identificados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Tipo de usuario	La función del usuario respecto al sistema. Ejemplo: Administrador, de captura, de consulta, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Descripción	Brevemente las funciones y/o permisos que tenga el usuario respecto al sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Responsabilidades	Las responsabilidades clave de los usuarios con respecto al sistema construido, identificando al solicitante del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. Restricciones	Especificar cualquier apremio interno o externo de las áreas involucradas, con lo cual se determinaran los límites del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.






**Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.03**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
<b>1.</b> Nombre del Sistema	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>2.</b> Etapa	El nombre de la etapa del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>3.</b> Duración	La duración en días de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>4.</b> Comienzo	El día de inicio de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
<b>5.</b> Fin	El día final de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

**Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.04**

Listado de requerimientos



① Nombre del proyecto

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

Formato No.: DPE.4.4.1.Fo.04


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Nombre del sistema	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. No.	El número consecutivo del requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Descripción	La descripción del requerimiento con el nivel de detalle suficiente para permitir a los diseñadores puedan satisfacer ese requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Material de apoyo	El material de apoyo relacionado con el requerimiento, como son; reportes, formatos, documentos, minutas, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Caso de uso	Especificar el nombre del caso de uso relacionado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Clasificación	Si se trata de requerimientos funcionales o no funcionales.	<p>Los requerimientos funcionales son aquellos que representan una serie de acciones en el sistema, mientras que los no funcionales determinan las cualidades del sistema, es decir, como responde el sistema en la interacción con el usuario, por ejemplo requerimientos de seguridad, desempeño, disponibilidad, etc. De seguridad (respaldos, velocidad de respuesta, base de datos, etc.), de capacidad (usuarios simultáneos, terminales, cantidad de información), de disponibilidad, de mantenimiento (modularidad, POO, etc.), de portabilidad (PC o Macintosh, Windows, Linux, etc.).</p> <p>Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.</p>

**Formato No.: DPE.4.4.5.Fo.01**

Control de cambios

.....



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

① **Nombre del proyecto**

<b>Módulo:</b>	②	
<b>Caso de uso:</b>	③	
<b>Justificación:</b>	④	
<b>Descripción:</b>	⑤	
<b>Responsable:</b>	⑥	
<b>Observaciones:</b>	⑦	

Formato No.: DPE.4.4.5.Fo.01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Campo de información:</b>	<b>Se debe escribir:</b>	<b>Especificaciones:</b>
1. Nombre del sistema	El nombre y siglas del sistema a dar mantenimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Módulo	El nombre del módulo involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Caso de uso	Caso de uso involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Justificación	Las razones que justifican el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Descripción	La necesidad del cambio, pudiendo ser: preventivo, correctivo ó perfectivo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable	El nombre del responsable de realizar el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Observaciones	Observaciones que puedan servir como apoyo para la realización del cambio que se realiza.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.