

Contraloría Interna Auditoría Interna

Boletín 4
Alineación de funciones de Auditoría Interna

¡Todos somos INEGI!



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Índice

	Pág.
Introducción	1
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Jerarquía de las normas que rigen la función de auditoría en el INEGI.....	3
4. Alineación de funciones	4
5. Matriz que contempla las facultades, atribuciones y funciones desde el Titular de Auditoría Interna, Director de Auditoría Interna, Subdirectores de Auditoría Interna y Jefes de Departamento, de acuerdo al Reglamento Interior del INEGI, y los Manuales de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y el Específico de la Contraloría Interna.....	5
Transitorio.....	23

Introducción

De conformidad con el artículo 91, fracción 1, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) la Vigilancia del Instituto estará encomendada a una Contraloría Interna que, entre otras funciones, tiene a su cargo llevar auditorías.

A su vez, el Reglamento Interior de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), en el Capítulo XV, De la Vigilancia del Instituto, artículo 49, contempla las facultades que han sido atribuidas al Titular de Auditoría Interna, para la realización de las auditorías, labor que se cumple con el apoyo del personal adscrito a la estructura del Área de Auditoría Interna y cuyas funciones deben encontrarse alineadas y vinculadas a las facultades conferidas en la LSNIEG y el RIINEGI.

La correcta alienación de funciones en la estructura orgánica del Área de Auditoría Interna, garantiza que los trabajos se realizan satisfactoriamente; que todas las funciones están ubicadas en el nivel que les corresponda; que las relaciones de trabajo están claramente especificadas para evitar conflictos de responsabilidades y de autoridad y, principalmente, que se da cumplimiento a la Norma que faculta la realización de auditorías en la Contraloría Interna del INEGI (CI).

1. Objetivo

Reforzar entre el personal del Área de Auditoría Interna de la CI, el conocimiento de la alineación de funciones y su vinculación a las normas que dan origen al desarrollo de la función de auditoría en el INEGI.

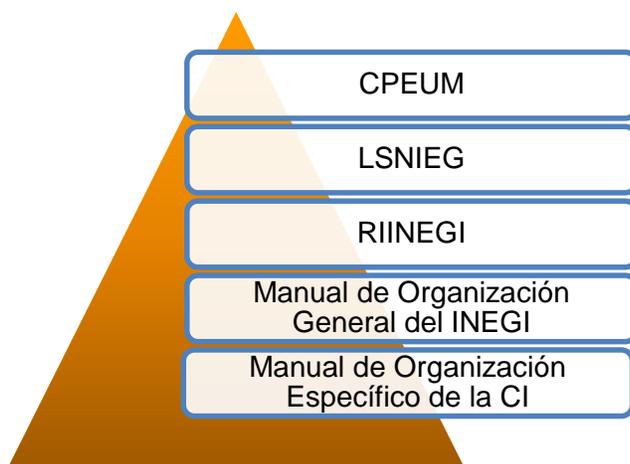
2. Alcance

El presente Boletín está dirigido a todo el personal del Área de Auditoría Interna de la CI.

3. Jerarquía de la normas que rigen la función de auditoría en el INEGI

En el INEGI, como en toda institución, para el desarrollo de la normativa interna, se parte de una ley primaria que es la que da origen o fundamento y que define el orden de importancia que debe respetarse cuando existan contradicciones entre las leyes o normatividad existente.

En el Área de Auditoría Interna, la jerarquía de las normas relacionadas con el origen de su función y regulación de atribuciones, parte de la cúspide de la pirámide, como se señala a continuación:



- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en el Artículo 26, Apartado B, señala que la responsabilidad de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia, así como que la Ley (LSNIEG) establecerá las bases de organización y funcionamiento del Sistema.

- La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), es la que reglamenta el Apartado B del artículo 26 de la CPEUM y señala que la misma es del orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Asimismo, en su artículo 91 establece que la Vigilancia del Instituto estará encomendada a una Contraloría Interna que tendrá a su cargo llevar a cabo auditorías internas, entre otras funciones.

- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI) tiene por objeto reglamentar la forma y términos en que el Instituto ejercerá las atribuciones y facultades de la LSNIEG; y en el artículo 48, fracción I, señala que la Contraloría Interna del Instituto (CI) estará a cargo de un Titular y sus atribuciones, entre la que destaca la de vigilar que las operaciones, programas y proyectos del Instituto se desarrollen de conformidad con la Ley y demás normatividad que le sea aplicable.

El artículo 49 establece las facultades que tendrá el Titular de Auditoría Interna, que es un auxiliar del Contralor Interno.

- El Manual de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emite de conformidad con el RIINEGI y tiene el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Instituto, adscritos a las Unidades de Estado que desarrollan actividades estadísticas y geográficas o cuenten con registros administrativos que permitan obtener información de interés nacional, y a los particulares interesados, en la organización y funcionamiento general del INEGI.
- El Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna, se emite de conformidad con el RIINEGI y tiene el propósito de dar a conocer los antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, organigrama, estructura orgánica, objetivos y funciones de los servidores públicos que la integran hasta el nivel de jefes de departamento. Su contenido identifica la cadena de mando, los niveles de autoridad y de responsabilidad, las líneas de comunicación y las relaciones de dependencia que guardan entre sí los puestos que lo integran; los objetivos y funciones de cada uno de los puestos de mando que forman parte de la estructura, a fin de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal, coadyuven al logro de los objetivos y guarden una adecuada alineación con las facultades establecidas en el RIINEGI.

4. Alineación de funciones



A partir de la Ley de la LSNIEG, a través del RIINEGI, el Manual de Organización General del INEGI y el Manual de Organización Específico de la CI, se van determinando los diversos niveles de facultades, atribuciones y funciones de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna, desde el Titular hasta el de Jefaturas de Departamento, lo que permite vincular todas las funciones desde el nivel más general al más detallado, y mejorar el rendimiento y la comunicación del personal. Por último, al estar alineadas las funciones se evitan contradicciones, dudas, ambigüedades y vaguedades, respecto de las actividades o funciones que corresponde desarrollar a cada nivel de la estructura.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
I. Proponer al Contralor Interno, las auditorías y visitas de inspección que deban integrarse al Programa Anual de Trabajo, así como los recursos necesarios para tal efecto;	1. Proponer al Contralor Interno, las auditorías y visitas de inspección que deban integrarse al Programa Anual de Trabajo, así como los recursos necesarios para tal efecto;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.				
1. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo para someterlo a la aprobación del Titular de Auditoría Interna; una vez que dicho programa se autorice por el Contralor Interno, supervisar su cumplimiento.				
1. Formular el proyecto del programa anual de trabajo del área de Auditoría Interna con base en los criterios que señale su Titular; y atender las sugerencias y recomendaciones del Director de Auditoría Interna.				
1. Solicitar, recabar, analizar y proporcionar la información y documentación que se requiera para: la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo del área de Auditoría Interna; la planeación detallada de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que le sean asignados; el desarrollo de los procedimientos de auditoría; y para la emisión de copias certificadas.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
<p>II. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 	<p>2. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
<p>2. Ordenar y dirigir la realización de auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos a censos y encuestas, a las Unidades Administrativas del Instituto para verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; la confiabilidad de la información presupuestal y contable; el cumplimiento de las leyes y normas; y la salvaguarda de los activos.</p>				
<p>2. Coordinar y supervisar que los trabajos de auditoría, visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, y de los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, se desarrollen en cumplimiento de las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública, lineamientos y guías establecidas; y se apeguen a las actividades, recursos y tiempos asignados conforme al programa anual de trabajo.</p>				
<p>2. Elaborar la planeación detallada y proponer el alcance de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que le sean asignados; la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización; y presentarlos al Director de Auditoría para su aprobación.</p>				
<p>2. Proponer al Subdirector de Auditoría Interna la estrategia en las auditorías y visitas de inspección que se le asignen, conforme al enfoque, antecedentes y directrices específicas.</p>				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
<p>II. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 	<p>2. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
<p>3. Coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, y los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, de conformidad con las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública, lineamientos y guías establecidas; y con apego a las actividades, recursos y tiempos programados.</p>				
<p>5. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría de los integrantes del equipo en colaboración con el jefe de grupo designado o el subdirector responsable de la auditoría.</p>				
<p>11. Supervisar que en las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos se evalúe el cumplimiento de las áreas auditadas respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el cumplimiento de la normativa aplicable en el desarrollo de sus operaciones y, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan.</p>				
<p>10. Supervisar el trabajo del grupo de auditores, el desarrollo de los procedimientos de auditoría, el uso de los recursos y tiempos programados, ...</p>				
<p>6. Coordinar, supervisar y revisar el trabajo del grupo de auditoría; verificar y ejecutar las actividades y procedimientos de auditoría en tiempo y forma; registrar sus resultados y conclusiones en cédulas de trabajo y recabar la evidencia documental necesaria para sustentar sus conclusiones y posibles hallazgos conforme a las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.</p>				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
<p>II. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 	<p>2. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y b) Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normas que le sean aplicables. 			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
<p>8. Supervisar y verificar que las conclusiones y observaciones de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, estén soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y que los procedimientos de auditoría aplicados se reflejen en las cédulas de auditoría.</p>				
<p>11. Presentarlos resultados del trabajo del grupo de auditoría al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión; en su caso realizar los procedimientos de auditoría complementarios así como las adecuaciones y mejoras que se instruyan.</p>				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
III. Designar al Jefe de Grupo del personal comisionado que practicará la auditoría o visita de inspección de que se trate, quien ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo;	3. Designar al Jefe de Grupo del personal comisionado que practicará la auditoría o visita de inspección de que se trate, quien ejercerá las facultades a que se refieren los numerales 4 y 5;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
3. Comisionar al personal que deba realizar auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, así como designar al jefe de grupo correspondiente.				
4. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, cuando así sea designado y ejercer, en su caso, las facultades referidas en el artículo 49, fracciones IV y V del Reglamento Interior del INEGI.				
4. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, cuando así sea designado y ejercer, en su caso, las facultades referidas en el artículo 49, fracciones IV y V del Reglamento Interior del INEGI.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
IV. Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades, así como, solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;	4. Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades, así como, solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
4. Solicitar directamente o a través del jefe grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.				
4. Solicitar directamente o a través de los subdirectores, jefes de departamento o jefes de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.				
6. Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.				
9. Solicitar y analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas y aquella que, en su caso, se solicite a proveedores y contratistas con los que el Instituto hayan realizado operaciones; informar a su jefe inmediato cuando las áreas auditadas no proporcionen la documentación requerida en relación con las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
V. Certificar copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de la que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen;	5. Certificar copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de la que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
5. Certificar las copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen.				
15. Certificar copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen.				
10. Solicitar a la Unidad Administrativa la certificación de documentos que se requieran, relacionados con las auditorías y visitas de inspección que se practiquen; en su defecto el jefe de grupo certificará dichos documentos.			*	

* El subdirector, el jefe de departamento e incluso un auditor, pueden ser designados como jefe de grupo.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
VI. Coordinar la elaboración y entrega del informe preliminar de auditoría a las Unidades Administrativas auditadas, para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las auditorías o visitas de inspección, a fin de que éstas emitan sus comentarios, previo a la emisión del informe final;	6. Coordinar la elaboración y entrega del informe preliminar de auditoría a las Unidades Administrativas para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las auditorías y visitas de inspección, a fin de que éstas emitan sus comentarios previo a la emisión del informe final;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
6 Aprobar los informes preliminares y finales que deberán contener los resultados y recomendaciones de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen, y darlos a conocer a los titulares de las unidades auditadas; así como los informes de los acompañamientos preventivos que se realicen.				
5. Coordinar y supervisar la elaboración de informes preliminares y finales de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, validarlos y turnarlos para su aprobación al Titular de Auditoría Interna.				
7. Supervisar y validar y, en su caso, elaborar los informes preliminares de resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, y los informes finales que contengan los comentarios de las unidades auditadas, los resultados y las recomendaciones determinadas; y supervisar, previa autorización, la remisión de los mismos a las unidades auditadas.				
7. Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, así como las recomendaciones y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
VII. Verificar y promover que las Unidades Administrativas responsables en el Instituto, cumplan las recomendaciones a que hace referencia la fracción VI de este artículo, las de la Auditoría Superior de la Federación y las del Auditor Externo;	7. Verificar y promover que las Unidades Administrativas responsables en el Instituto, cumplan las recomendaciones a que hace referencia el numeral anterior, las de la Auditoría Superior de la Federación y las del Auditor Externo;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
7. Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.				
6. Dar seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; autorizar los oficios de recordatorio de recomendaciones no solventadas, así como aprobar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y hacerlas del conocimiento de la unidad auditada.				
9. Supervisar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de auditoría o visitas de inspección, la elaboración y presentación de los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas, así como validar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y presentarlas al Director de área para su aprobación.				
14. Dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se le asignen, hasta su total solventación; elaborar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y someterlas a la consideración de su jefe inmediato; elaborar los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas y presentarlas a su jefe inmediato para validación.				
8. Coordinar y promover que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.				
9. Vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.				
8. Coordinar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar y definitiva de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.				
12. Analizar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos y efectuar reuniones de trabajo con las áreas auditadas para aclarar observaciones de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que así lo ameriten.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
VIII. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en las auditorías o visitas de inspección y remitirlos al Área de Quejas y Responsabilidades para los efectos de su competencia;	8. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en las auditorías o visitas de inspección y remitirlos al Área de Quejas y Responsabilidades para los efectos de su competencia;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
9. Autorizar y coordinar el envío de oficios de informe de presunta responsabilidad de los servidores públicos del Instituto al área de Quejas y Responsabilidades, para los efectos de su competencia.				
7. Supervisar la integración de los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos del Instituto derivados de las auditorías y visitas de inspección, y la elaboración de los oficios de envío de los expedientes para someterlos a la autorización del Titular de Auditoría Interna.				
12. Coordinar la integración y validar los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos derivados de las auditorías y visitas de inspección y de los oficios de envío de los expedientes, al área de Quejas y Responsabilidades.				
16. Supervisar y participar en la integración de los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos del Instituto derivadas de auditorías o visitas de inspección, y de los oficios de envío de los expedientes al área de Quejas y Responsabilidades, para someterlos a validación del jefe inmediato.				

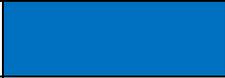
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
IX. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes;	9. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
10. Ordenar la elaboración y emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.				
10. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.				
13. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes, e integrar los expedientes respectivos.				
17. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y contables y los expedientes correspondientes con la documentación soporte, para proponerlos a su jefe inmediato.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
X. Supervisar los avances de las auditorías que practique el auditor externo, verificar su conclusión y la entrega de los informes respectivos;	10. Supervisar los avances de las auditorías que practique el auditor externo, verificar su conclusión y la entrega de los informes respectivos;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
11. Supervisar y coordinar con la Dirección General de Administración la entrega al auditor externo de la información que éste requiera para el desarrollo de su trabajo; y que el auditor externo emita en tiempo y forma su dictamen financiero y el reporte de recomendaciones.				
8. Vigilar que el enlace que designe la Dirección General de Administración efectúe la entrega oportuna de la información que requiera el auditor externo para el desarrollo de su trabajo.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XI. Coordinar la participación del personal de la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, para verificar que se cumpla con los lineamientos aplicables;	11. Coordinar la participación del personal de la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, para verificar que se cumpla con los lineamientos aplicables;			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
12. Coordinar la participación del personal auditor en los actos administrativos del Instituto en donde se requiera la presencia de la CI para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.				
11. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos del Instituto, en los que se requiera la presencia de la CI para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.				
14. Supervisar y, en su caso, participar en la atención de los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante de la CI; y vigilar que en dichos actos se cumpla la normativa aplicable.				
18. Participar en los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante de la CI; y vigilar que en dichos actos se cumpla con la normativa aplicable.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y	12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
13. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.				
17. Recabar los documentos que obren en los archivos del área de Auditoría Interna que sean requeridos para su certificación, por parte del Titular de Auditoría Interna.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XIII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.	13. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
14. Coordinar la formulación del reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas para su presentación al Contralor Interno.				
17. Controlar, supervisar y evaluar los sistemas de información del Área de Auditoría Interna y generar los reportes de gestión correspondientes.				
19. Registrar los datos de los avances de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas; en su caso, informar al Director de Auditoría Interna sobre aspectos que pudieran incidir en su cumplimiento en tiempo y forma.				
15. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; y coordinar la difusión y su cumplimiento.				
16. Dirigir la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al Área de Auditoría Interna.				
18. Supervisar y, en su caso, elaborar los manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al área de Auditoría Interna.				
19. Participar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al Área de Auditoría Interna que le sean asignados.				
16. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en el cumplimiento de objetivos y metas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.				
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del Área de Auditoría Interna e implementar acciones que contribuyan a su mejor desempeño y desarrollo.				
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.				
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XIII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.	13. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
17. Ordenar y dirigir el monitoreo de operaciones institucionales y reportar los resultados correspondientes.				
3. Coordinar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y, en su caso, reportar las observaciones y darle seguimiento a su atención.				
5. Supervisar y participar en el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y elaborar los reportes correspondientes.				
3. Ejecutar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa; elaborar los reportes correspondientes y poner a consideración de su jefe inmediato las conclusiones de su análisis.				
18. Coordinar la adecuada administración, organización y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.				
12. Coordinar la administración del archivo del área de Auditoría Interna.				
10. Supervisar el... acopio de la evidencia de auditoría, la integración y custodia de los legajos de auditoría correspondientes hasta su entrega al archivo de concentración, con observancia de... normativa aplicable.				
13. Coordinar, supervisar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, así como del seguimiento de las observaciones que de estas revisiones se generen, para entregarlos al archivo correspondiente.				
15. Integrar, custodiar y clasificar los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos asignados, para su entrega al archivo.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XIII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.	13. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
19. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normatividad aplicable en materia de transparencia.				
18. Supervisar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normatividad aplicable en materia de transparencia.				
20. Recabar y proporcionar la información que se le solicite para atender peticiones en materia de transparencia.				
21. Recabar y proporcionar la información que se le solicite para atender peticiones en materia de transparencia.				
20. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.				
20. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el Titular de Auditoría Interna y el Contralor Interno.				
23. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores inmediatos.				
24. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores inmediatos.				

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Reforma publicada en el DOF 18-06-2015) FACULTADES. ARTÍCULO 49 FRACCIÓN:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INEGI (Actualización Septiembre 2015) 901.(Titular) ATRIBUCIONES:			
XIII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.	13. Las demás que le confiera el Contralor Interno, o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA (Septiembre 2015) FUNCIONES:	Titular	Director	Subdirector	Jefe de Departamento
14. Identificar y programar las necesidades de capacitación del personal auditor y vigilar que dicho programa se cumpla.				
16. Proponer al personal que deba participar en los cursos de capacitación.				
19. Representar al Titular de Auditoría Interna en reuniones de trabajo que requiera su participación.				
21. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales que se incluyan en los informes de auditoría, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.				
22. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales que se incluyan en los informes de auditoría, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.				
22. Atender las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito a la subdirección de auditoría a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado, revisión y custodia.				
23. Atender las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito al departamento de auditoría a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado, revisión y custodia.				

TRANSITORIO

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía; 48, fracciones I, III, VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Contralor Interno del INEGI aprueba el Boletín 4. Jerarquía y alineación de las normas aplicables a Auditoría Interna, a los _____ días del mes de noviembre de 2015 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

INTEGRARON

LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA

ALMA ANGÉLICA GONZÁLEZ BELTÁN

LA SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

MARÍA MAYELA VÉLEZ PÉREZ

REVISÓ

LA DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

NOHEMÍ SALAS DÍAZ

VALIDÓ

EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

JESÚS REYNALDO SADA YESCAS

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA