



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO
NORMATIVO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2023.

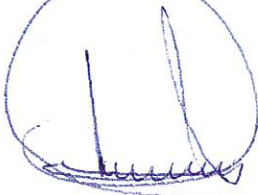
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023


2

DICTAMINÓ:

**SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:

**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:

**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_809/2023



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Control de Cambios;	100
VIII. Interpretación, y Transitorios.	102

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI.

El presente Manual se emite con el propósito de dar a conocer los procedimientos de las áreas de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, a fin de servir de base en la ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en su quehacer institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan la operación de la Dirección General Adjunta.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, así como en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos cuarto y séptimo de los Lineamientos arriba señalados su revisión será cuando se presenten cambios a la estructura orgánica, de atribuciones o funciones que afecten a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Leyes:**

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.2. Ley Federal de Derechos;

b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.4. Ley General de Mejora Regulatoria;

b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) **Códigos:**

c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) **Reglamentos:**

d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) **Documentos Administrativos:**

e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:

<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:

<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

f) Otros:

- f.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Áreas Administrativas o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas;
2. **CE:** Coordinaciones Estatales;
3. **CGI:** Coordinación General de Informática;
4. **Continuidad de las Operaciones:** Capacidad de la organización para continuar la entrega de productos o servicios a niveles predefinidos aceptables después de un incidente disruptivo;
5. **DAN:** Dirección de Apoyo Normativo;
6. **DANGA:** Departamento de Análisis de Normativa para la Gestión Administrativa;
7. **DANT:** Departamento de Análisis de Normativa Técnica;
8. **DAR:** Departamento de Administración de Riesgos;
9. **DARDP:** Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos;
10. **DCO:** Departamento de Continuidad de las Operaciones;
11. **DDDN:** Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa;
12. **DDMMN:** Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo;
13. **DDP:** Departamento de Documentación de Procesos;
14. **DESCI:** Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno;
15. **DGAANAR:** Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos;
16. **Diagnóstico Normativo o Diagnóstico:** Documento emitido por la DGAANAR mediante el cual se integra el resultado del análisis realizado a la información derivada de la documentación de Procesos Institucionales o del monitoreo de disposiciones externas publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
17. **Diario Oficial de la Federación o DOF:** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente y de interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación y los Órganos Constitucionales Autónomos, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente;
18. **Disposición Normativa o Disposición:** La normatividad interna del Instituto, que emitan las personas servidoras públicas, las Unidades y Áreas Administrativas u Órganos Colegiados del Instituto en ejercicio de las atribuciones que le son propias;
19. **DR:** Direcciones Regionales;
20. **DRPDN:** Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa;

21. **ECI:** Evaluación de Control Interno;
22. **Emisor:** La Junta de Gobierno, las Personas Titulares de la Presidencia del Instituto y de las Unidades Administrativas, así como los Comités constituidos conforme al Reglamento Interior del INEGI, con atribuciones para emitir disposiciones normativas internas conforme a la Ley del SNIEG y demás normatividad aplicable;
23. **Iktan:** Nombre que se le da al Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos;
24. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
25. **MAR:** Matrices de Administración de Riesgos;
26. **Marco Normativo Institucional:** Conjunto de Disposiciones Normativas emitidas por el Instituto, distintas de las emitidas en el ámbito del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
27. **Necesidad Normativa o Necesidad:** Situación que requiere ser atendida mediante la emisión o reforma de alguna Disposición Normativa, para contribuir a la mejora y sistematización del Marco Normativo Institucional;
28. **Normateca Institucional o Normateca:** Página electrónica del Instituto que contiene las Disposiciones Institucionales vigentes, disponibles para su consulta;
29. **OIC:** Órgano Interno de Control;
30. **Proceso:** Conjunto de actividades, recursos humanos, datos e infraestructura relacionadas lógicamente para producir un resultado;
31. **Proyecto Normativo o Proyecto:** Documento elaborado e integrado por una Unidad o Área Administrativa, para atender una Necesidad Normativa identificada;
32. **PTFCII:** Programa de Trabajo de Fortalecimiento del Control Interno Institucional;
33. **SAN:** Subdirección de Análisis Normativo;
34. **SCII:** Subdirección de Control Interno e Integridad;
35. **SGCDP:** Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos, y
36. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno y Presidencia.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El propósito del presente Manual de Procedimientos es establecer de forma detallada las políticas de operación y las actividades de los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, a fin de dar a conocer a las personas servidoras públicas las actividades que deben llevarse a cabo para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección General Adjunta.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Apoyo Normativo formulará y coordinará las acciones en materia de apoyo normativo, mediante el análisis de los proyectos de Disposiciones Normativas del INEGI y la emisión de su Opinión sobre aspectos conceptuales y de consistencia técnica, con base en los criterios de cumplimiento establecidos en las Políticas de operación del procedimiento 1, numeral 3.
2. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa formulará y dirigirá las acciones y mecanismos para el diagnóstico, promoción y divulgación del marco normativo en el Instituto.
3. La Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos será responsable de coordinar las asesorías y la mejora continua en las materias de control interno, administración de riesgos, documentación de procesos y continuidad de las operaciones del Instituto, así como fomentar una cultura de integridad, mediante la identificación e implementación de mejores prácticas.
4. Las Direcciones de Área deberán considerar su estructura organizacional actual para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI;	12
2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas;	22
3. Elaboración de Diagnóstico Normativo;	29
4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional;	33
5. Documentación de Procesos;	39
6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones;	53
7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos;	63
8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI, y	73
9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.	92

1. Objetivo.-

Analizar los proyectos de Disposiciones Normativas que remitan las Unidades Administrativas (UA) y emitir Opinión de los aspectos conceptual y de consistencia técnica, en términos de las disposiciones aplicables, con el fin de promover la mejora y sistematización del marco normativo del Instituto y contribuir al mejoramiento del ambiente de control.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, a la Dirección de Apoyo Normativo, a la Subdirección de Análisis Normativo, al Departamento de Análisis de Normativa para la Gestión Administrativa y al Departamento de Análisis de Normativa Técnica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para el análisis de los Proyectos Normativos la Dirección de Apoyo Normativo (DAN) deberá considerar lo siguiente:

- 3.a.1. Que la expedición del proyecto de Disposición Normativa sea por parte de un Emisor con atribuciones;
- 3.a.2. Que describa su objeto de manera clara y precisa, ámbito de aplicación, así como la definición de los conceptos que se usarán para su aplicación;
- 3.a.3. Que los contenidos se encuentren desarrollados utilizando el tipo de Disposición Normativa que corresponda, de acuerdo con el nivel de generalidad o particularidad requerido;
- 3.a.4. Que se identifiquen e incluyan las disposiciones de carácter transitorio que sean necesarias para la entrada en vigor y aplicación de la Disposición Normativa;
- 3.a.5. Que en la misma se utilice un lenguaje claro e incluyente, y
- 3.a.6. Que cumpla con las características formales de las Disposiciones Normativas.

3.b. La DAN deberá analizar los aspectos de carácter conceptual y la consistencia técnica de los proyectos que le sean remitidos, así como la contribución de estos a la mejora y sistematización del marco normativo institucional y al mejoramiento del ambiente de control.

3.c. La DAN brindará la asesoría y apoyo de carácter normativo que requieran las UA para la elaboración e integración de sus Proyectos Normativos.

3.d. La Opinión formulada por la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR), por conducto de la DAN al Proyecto Normativo se hará del conocimiento de la UA.

3.e. La DAN podrá convocar a las personas servidoras públicas que participen en la integración del Proyecto a las reuniones de trabajo que resulten necesarias para aclarar cualquier cuestión relacionada con el mismo. De igual forma, podrá convocar al personal del Instituto que estime deba participar.

1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

13

3.f. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Documentos soporte aquellos que son proporcionados por la UA y que se requieran para que la DGAANAR se encuentre en condiciones de analizar y emitir su Opinión.

Dentro de estos documentos se encuentran los referentes de carácter teórico o conceptual que se proporcionen.

3.g. La DAN podrá incluir en su Opinión observaciones tendientes a promover y sistematizar el marco normativo institucional y al mejoramiento del ambiente de control.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAANAR y/o DAN	1.	Recibe de la UA a través de medios electrónicos la Solicitud de apoyo para el análisis y la turna.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico).
Subdirección de Análisis Normativo (SAN)	2.	Recibe por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico).
	3.	Revisa el Proyecto Normativo. ¿Está completo? No.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico).
DAN	4.	Comunica a la DAN la necesidad de solicitar a la UA remita lo necesario para el apoyo de análisis.	
DAN y SAN	5.	Solicita por correo electrónico a la UA remita lo necesario para el análisis del Proyecto.	
	6.	Recibe por correo electrónico de la UA la información y/o la documentación requerida. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Documentos soporte (electrónico).
SAN	7.	Turna por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis, para su revisión y atención.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
Departamento de Análisis de Normativa para la Gestión Administrativa (DANGA) o Departamento de Análisis de Normativa Técnica (DANT)	8.	Recibe por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	9.	Revisa los aspectos conceptuales y de consistencia técnica del Proyecto Normativo, así como los vinculados con la mejora y sistematización del marco normativo institucional y mejoramiento del ambiente de control con apoyo de los Documentos soporte. ¿Es necesario realizar consultas o aclarar dudas? Si.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).

1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DANGA o DANT	10.	Comunica la situación y envía por correo electrónico la información y Documentos soporte, con las dudas por aclarar y/o consultas a realizar.	Proyecto (electrónico). Documentos (electrónico).	Normativo soporte
SAN	11.	Recibe y envía la información por correo electrónico a la DAN y somete a su consideración la reunión para aclaraciones de dudas y/o consultas sobre el Proyecto.	Proyecto (electrónico). Documentos (electrónico).	Normativo soporte
DAN	12.	Recibe por correo electrónico la información y convoca a reunión a las personas involucradas para aclaraciones de dudas o consultas sobre el Proyecto.	Proyecto (electrónico). Documentos (electrónico).	Normativo soporte
DGAANAR, DAN, SAN, DANGA o DANT	13.	Lleva a cabo la reunión en la que se plantean dudas y consultas sobre el Proyecto a las personas involucradas y establece acuerdos.	Proyecto (electrónico). Documentos (electrónico).	Normativo soporte
		Continúa en la actividad No. 14.		
		No.		
DANGA o DANT	14.	Integra Proyecto de Opinión .	Proyecto (electrónico). Documentos (electrónico). Proyecto de (electrónico).	Normativo soporte Opinión
	15.	Envía por correo electrónico el Proyecto de Opinión para su validación.	Proyecto (electrónico). Proyecto de (electrónico).	Normativo Opinión
SAN	16.	Recibe por correo electrónico el Proyecto de Opinión y lo valida.	Proyecto (electrónico). Proyecto de (electrónico).	Normativo Opinión
		¿Existen modificaciones?		
		Si.		
	17.	Envía por correo electrónico las correcciones para su atención.	Proyecto (electrónico). Proyecto de (electrónico).	Normativo Opinión
DANGA o DANT	18.	Recibe las correcciones, realiza las modificaciones y las envía por correo electrónico.	Proyecto (electrónico). Proyecto de (electrónico).	Normativo Opinión

1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

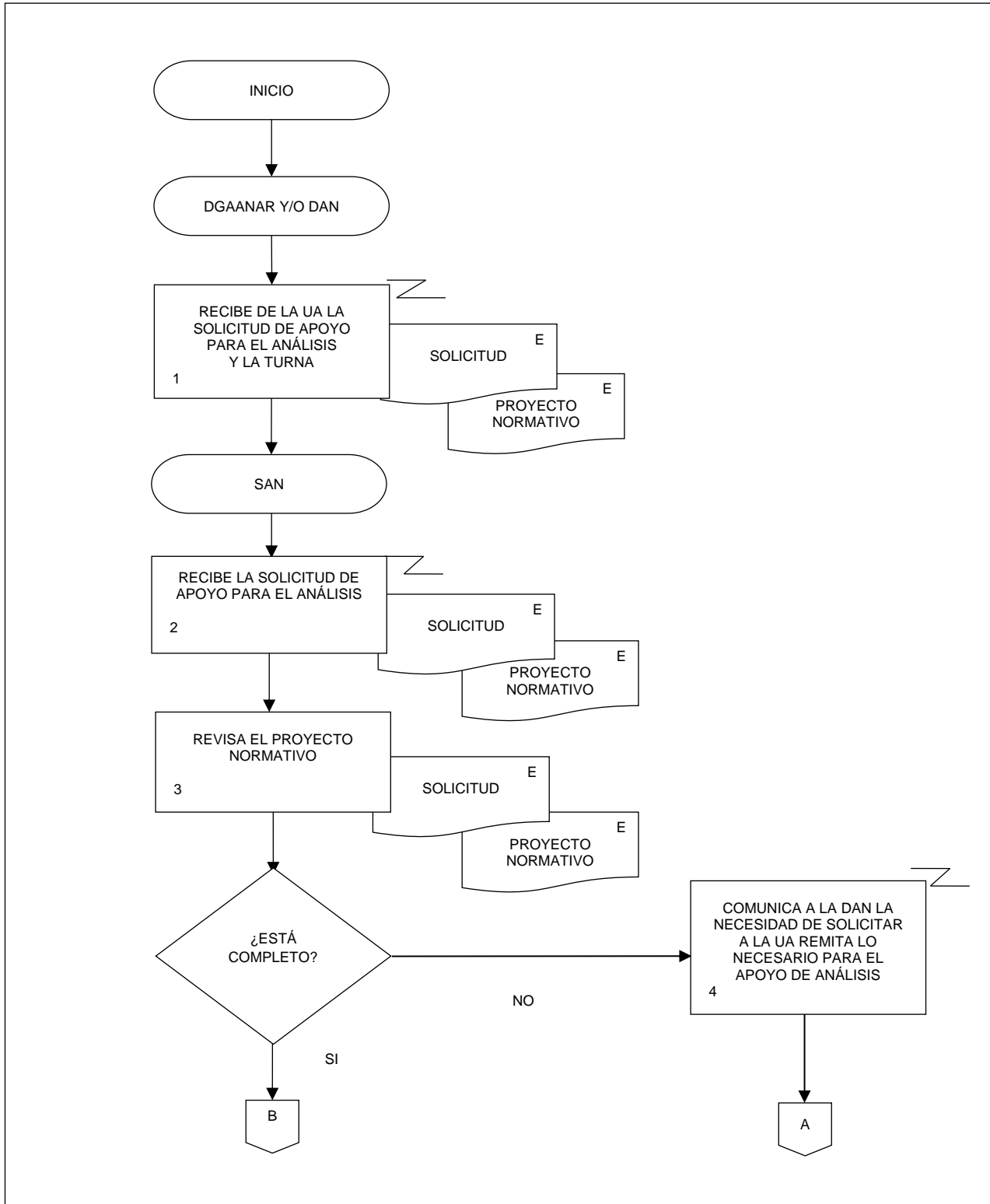
MES.
12

AÑO.
2023

16

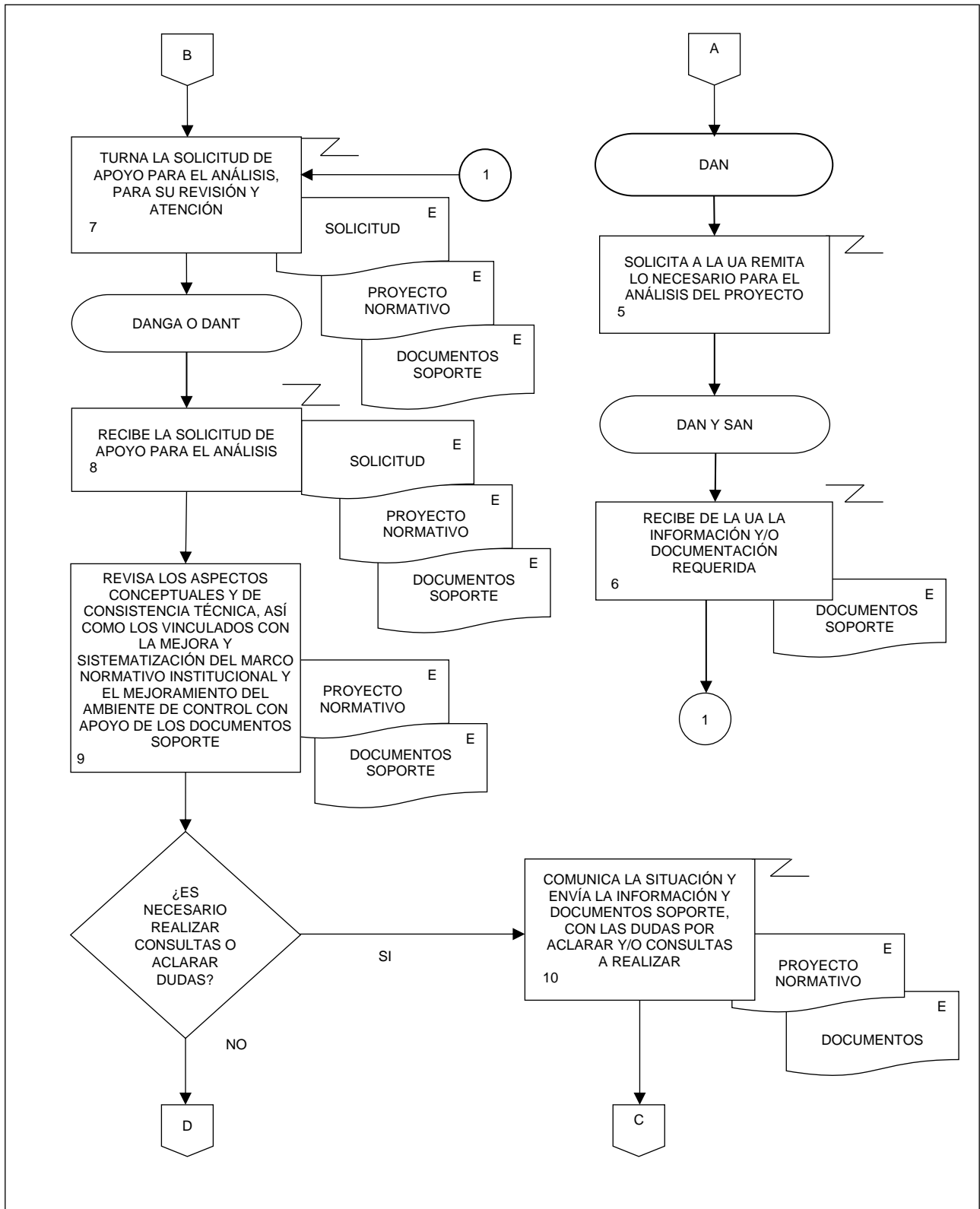
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAN	19.	Continúa en la actividad No. 16. No.	Proyecto (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
		Envía por correo electrónico el Proyecto de Opinión.	
DAN	20.	Recibe por correo electrónico el Proyecto de Opinión y lo revisa.	Proyecto (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
		¿Existen modificaciones? Si.	
DGAANAR	21.	Envía por correo electrónico las correcciones para su atención.	Proyecto (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 16. No.	
DGAANAR	22.	Envía por correo electrónico el Proyecto de Opinión, para su autorización.	Proyecto (electrónico). Proyecto Opinión (electrónico).
		Recibe por correo electrónico el Proyecto de Opinión y lo revisa.	
DGAANAR	23.	¿Existen modificaciones? Si.	Proyecto (electrónico). Proyecto Opinión (electrónico).
		Envía por correo electrónico las correcciones para su atención.	
DGAANAR o DAN	24.	Continúa en la actividad No. 20. No.	Proyecto (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
		Envía a través de medios electrónicos la Opinión del Proyecto a la UA.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	18



1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.

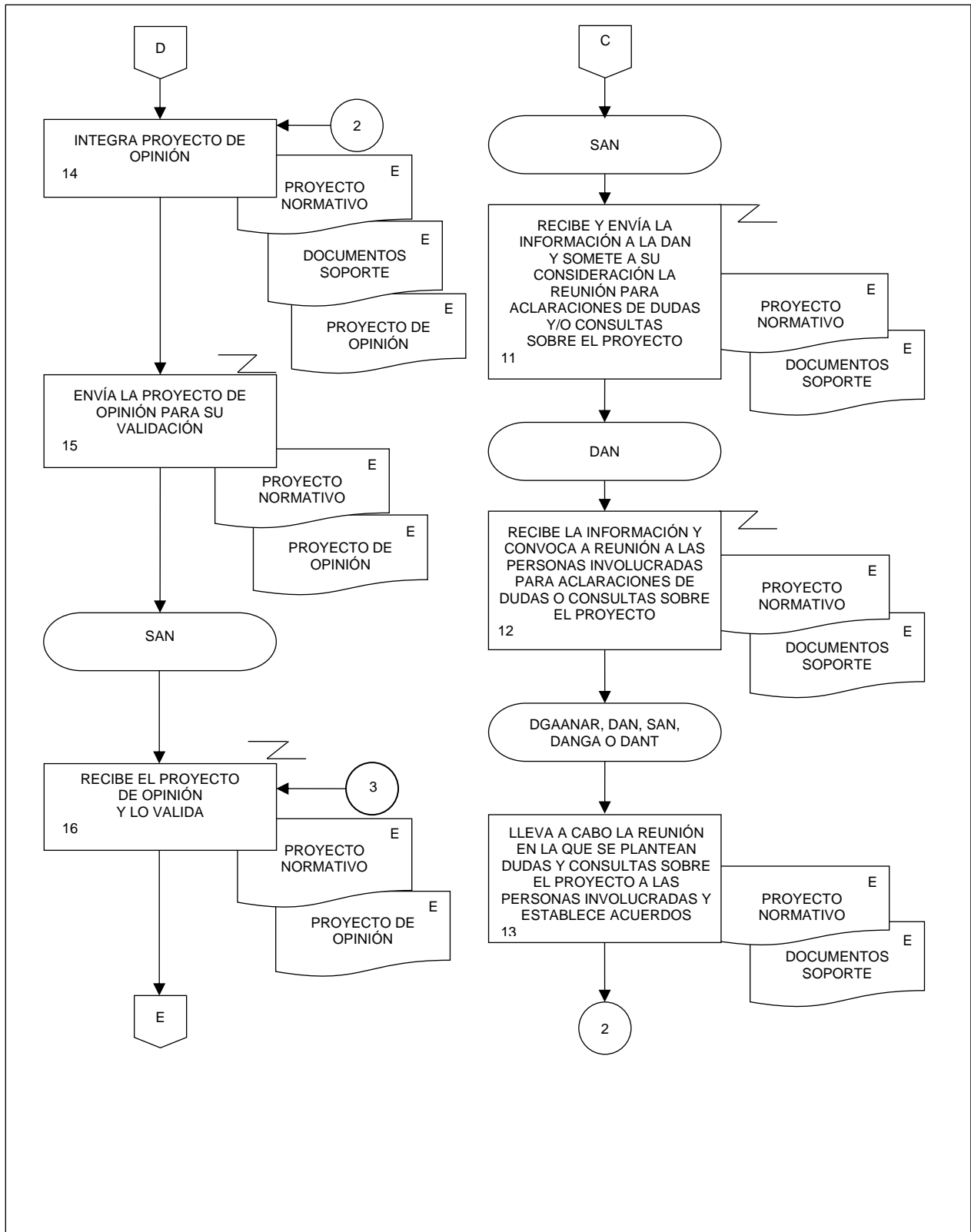
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

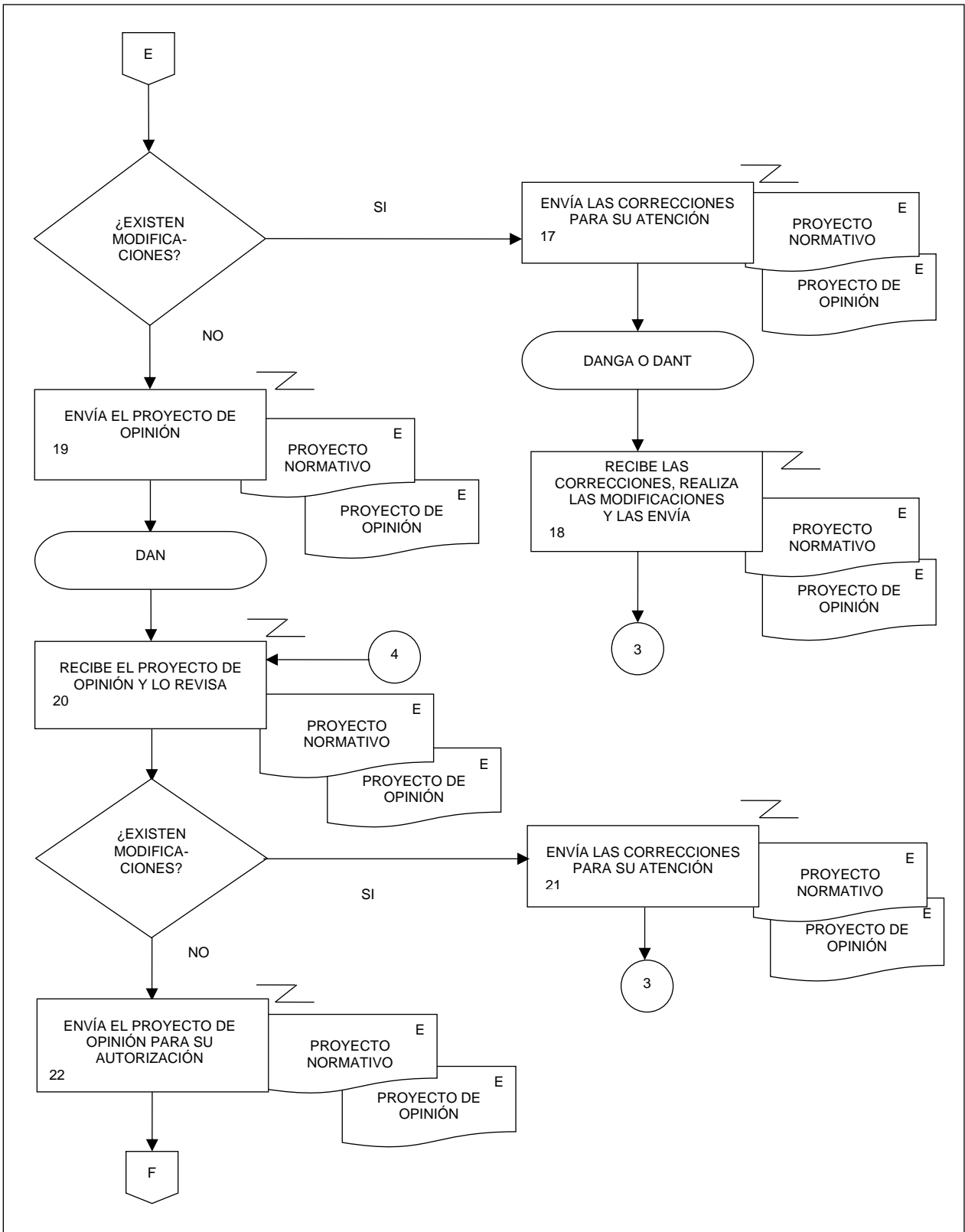
MES.
12

AÑO.
2023

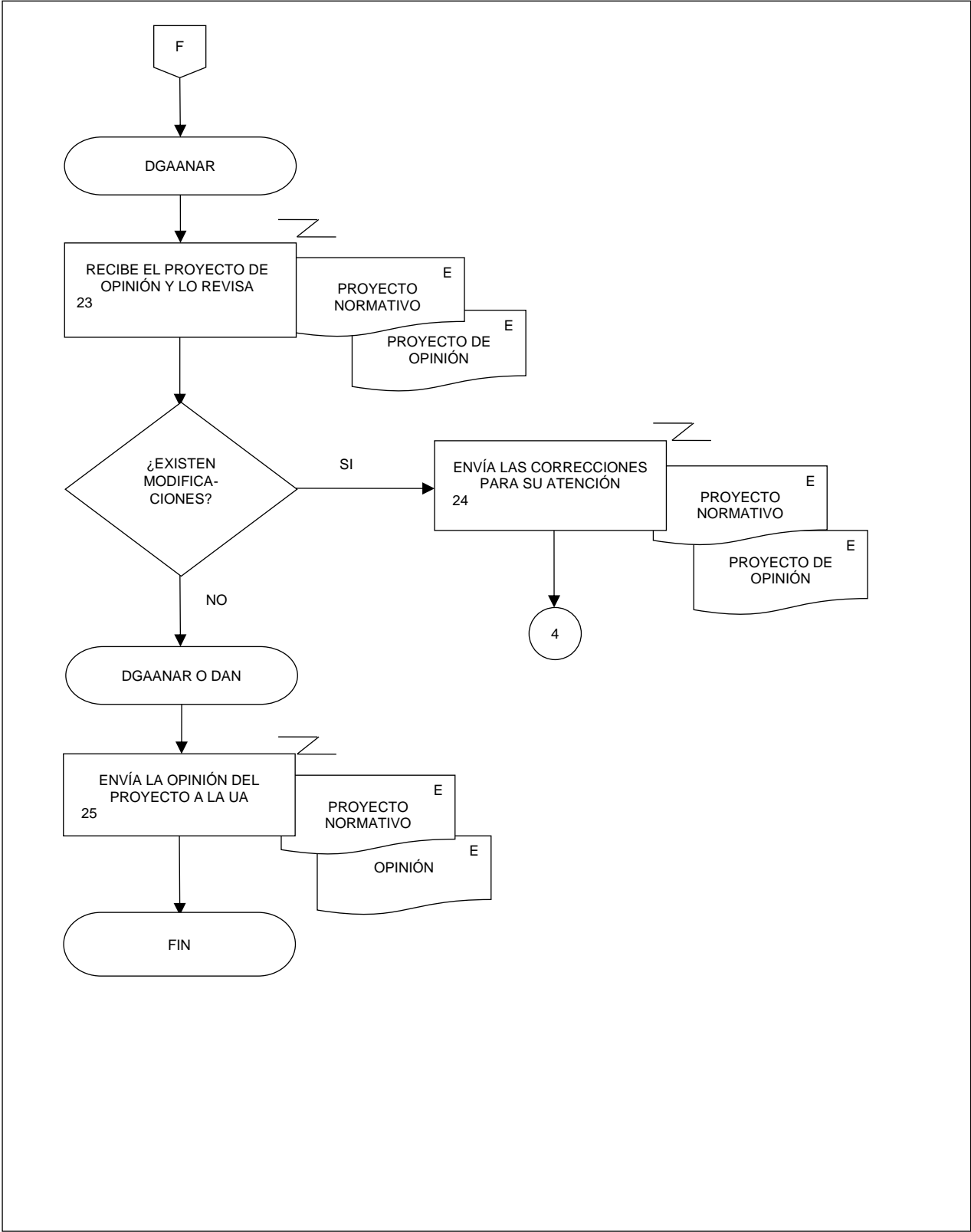
19



1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.



1. Servicio de Apoyo para el Análisis de Disposiciones Normativas del INEGI.



2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2023

22

1. Objetivo.-

Identificar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de interés o con implicaciones en el ámbito de competencia del Instituto, como un insumo para la elaboración de Diagnósticos Normativos, con el propósito de contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa y Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDD) realizará la clasificación de las publicaciones del DOF de interés o con implicaciones en el ámbito de competencia del Instituto.

2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

23

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo (DDMMN)	1.	Revisa las publicaciones diarias en el DOF.	DOF (electrónico).
	2.	Identifica en el DOF las publicaciones de interés o con implicaciones para el Instituto y elabora un Reporte de publicaciones del DOF.	DOF (electrónico). Reporte de publicaciones del DOF (electrónico).
	3.	Elabora un índice por día de cada edición matutina o vespertina con las publicaciones del DOF.	DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
	4.	Envía por medio de correo electrónico el Reporte de publicaciones del DOF y el Índice de cada edición matutina o vespertina con las publicaciones del DOF para su validación.	Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
	5.	Recibe, revisa y valida el Reporte de publicaciones del DOF e Índice de publicaciones del DOF.	DOF (electrónico). Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
DDDN		¿Requiere adecuaciones? Si.	
DDMMN	6.	Recibe correo electrónico y realiza las adecuaciones señaladas en el Reporte de publicaciones del DOF. Continúa en la actividad No. 4. No.	DOF (electrónico). Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
DDDN	7.	Envía por medio de correo electrónico el Reporte de publicaciones del DOF e Índice de publicaciones del DOF.	Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).

2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR)	8.	<p>Recibe, revisa y valida el Reporte de publicaciones del DOF e Índice de publicaciones del DOF.</p> <p>¿Requiere adecuaciones?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	<p>Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).</p>	
	9.	<p>Envía por medio de correo electrónico Reporte de publicaciones del DOF y el Índice de publicaciones del DOF a las personas Titulares de las UA del Instituto y/o Responsables Normativos de las UA, así como usuarios internos determinados.</p>		<p>Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).</p>
	10.	<p>Integra las disposiciones identificadas al Concentrado de Disposiciones del DOF.</p> <p>¿Se identificaron publicaciones para elaborar un Proyecto de Diagnóstico Normativo?</p> <p>Si.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO NORMATIVO.</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
DMMN				

2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

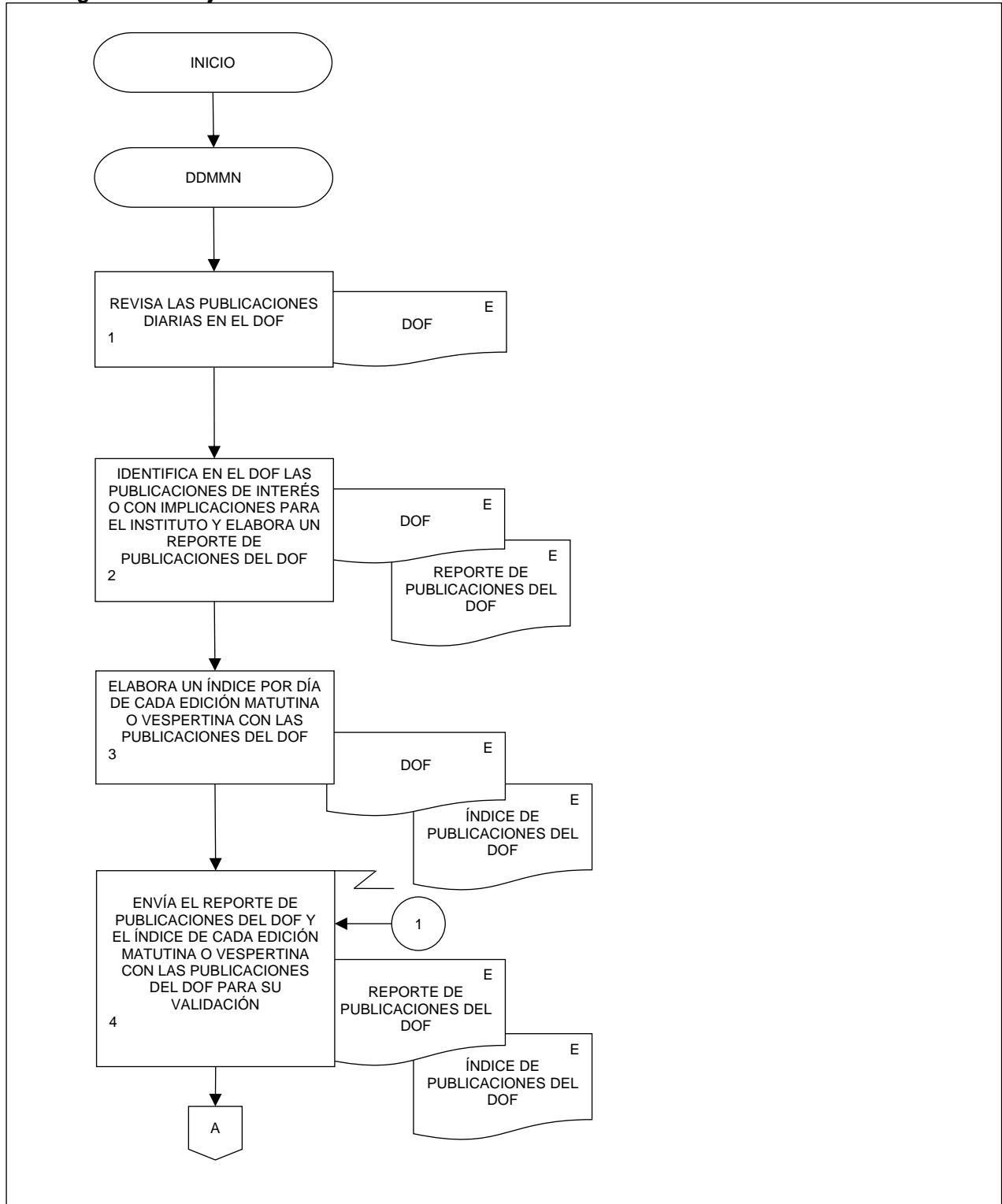
PÁGINA:

MES.
12

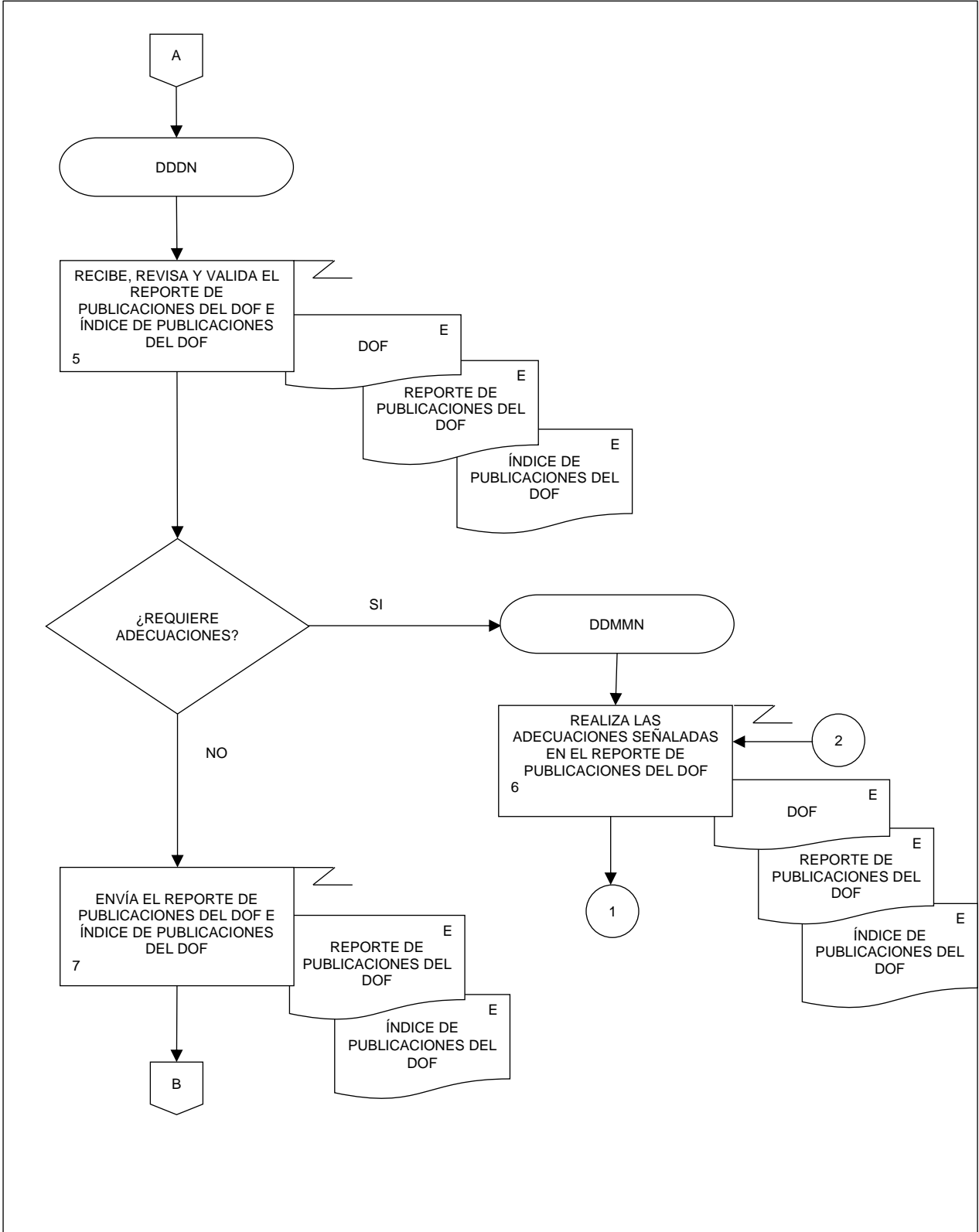
AÑO.
2023

25

5. Diagrama de Flujo.-



2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.



2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

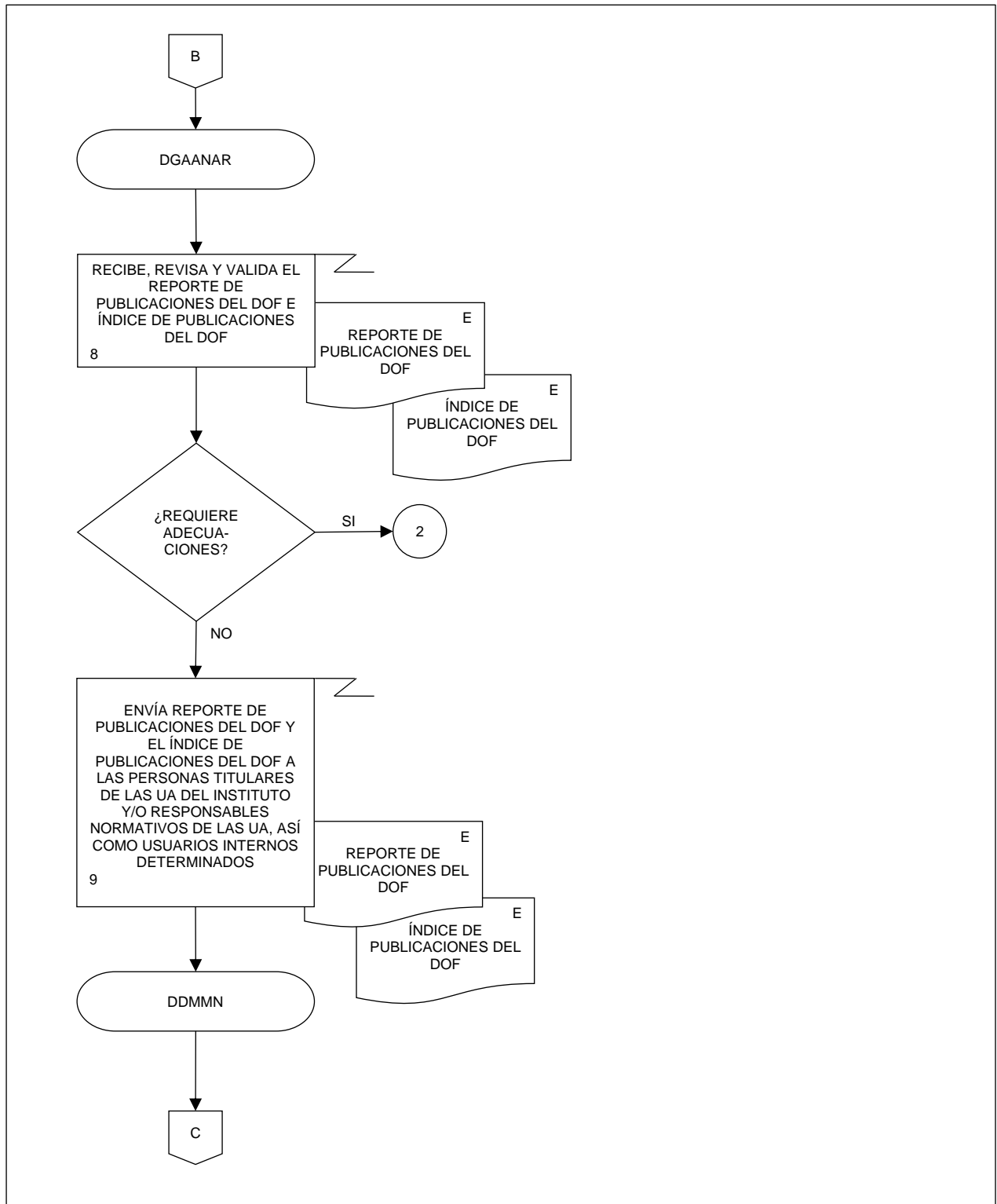
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

27



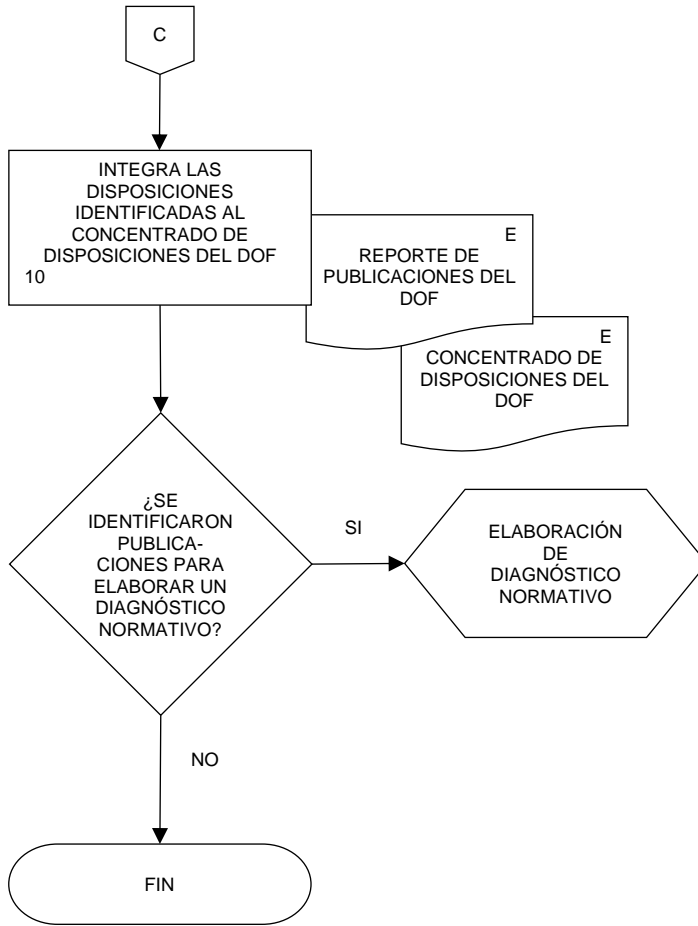
2. Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

28



3. Elaboración de Diagnóstico Normativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2023

29

1. Objetivo.-

Integrar Diagnósticos Normativos derivados del monitoreo de disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) que puedan incidir en la esfera de atribuciones del Instituto, así como del análisis realizado a la información derivada de la documentación de procesos Institucionales por parte de las Unidades Administrativas (UA).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa, y Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) o de la Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDD) determinará las publicaciones del DOF con implicaciones en el Marco Normativo Institucional, de las que se deba elaborar un Diagnóstico Normativo.

3. Elaboración de Diagnóstico Normativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

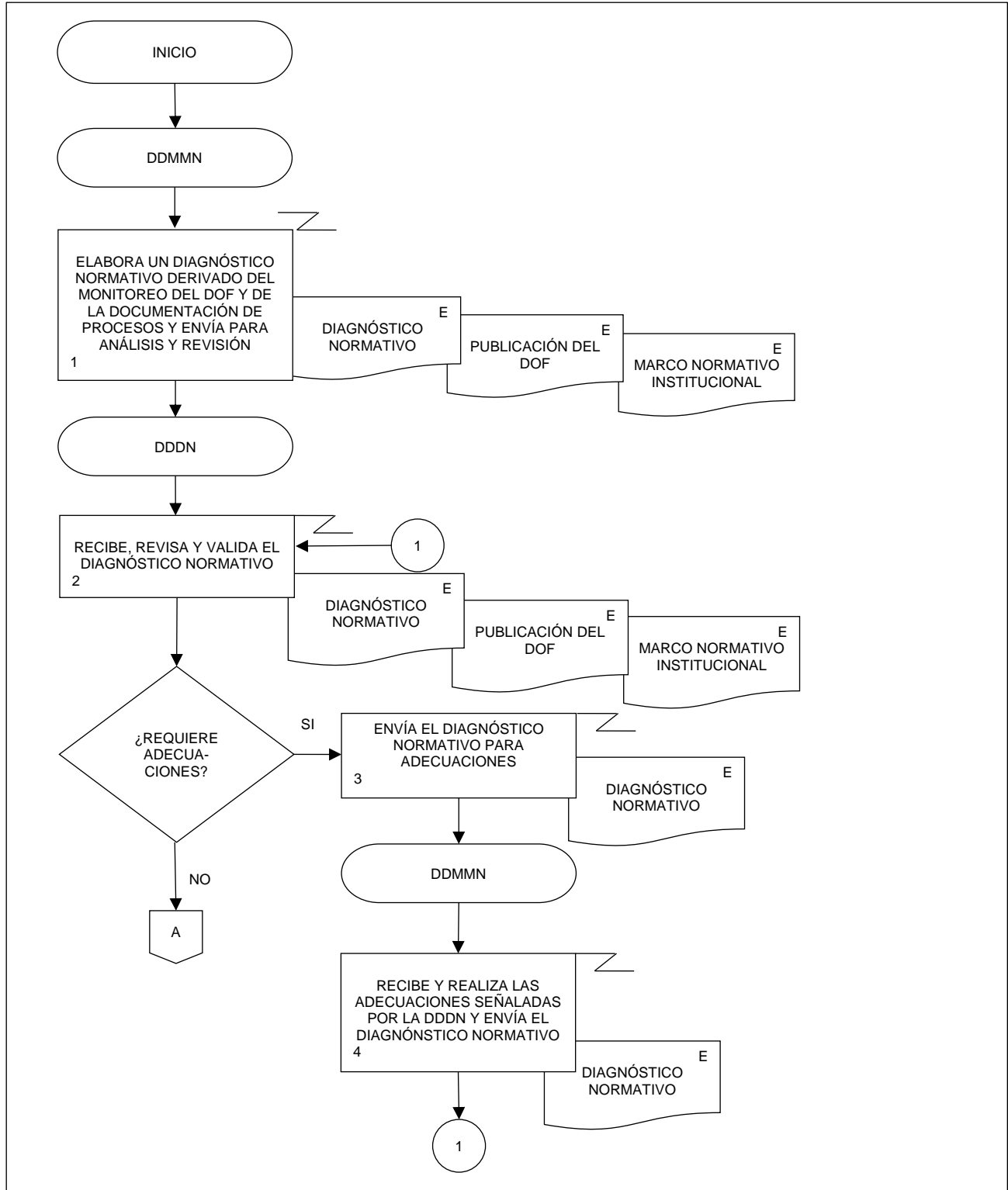
AÑO.
2023

30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo (DDMMN)	1.	Elabora un Diagnóstico Normativo derivado de monitoreo del DOF y de la documentación de procesos Institucionales y envía por correo electrónico para análisis y revisión.	Diagnóstico Normativo (electrónico). Publicación del DOF (electrónico). Marco Normativo Institucional (electrónico).
DDD	2.	Recibe, revisa y valida el Diagnóstico Normativo. ¿Requiere adecuaciones? Si.	Diagnóstico Normativo (electrónico). Publicación del DOF (electrónico). Marco Normativo Institucional (electrónico).
DDMMN	3.	Envía el Diagnóstico Normativo para adecuaciones.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
DDMMN	4.	Recibe y realiza las adecuaciones señaladas por la DDD y envía por correo electrónico el Diagnóstico Normativo. Continúa en la actividad No. 2. No.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
DDD	5.	Envía por correo electrónico el Diagnóstico Normativo.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
DGAANAR	6.	Recibe, revisa y valida el Diagnóstico Normativo. ¿Requiere adecuaciones? Si. Continúa en la actividad No. 2. No.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
	7.	Envía el Diagnóstico Normativo a las UA o Áreas Administrativas (AA) del INEGI relacionadas con la materia que regula la disposición objeto de análisis. Fin de procedimiento.	Diagnóstico Normativo (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



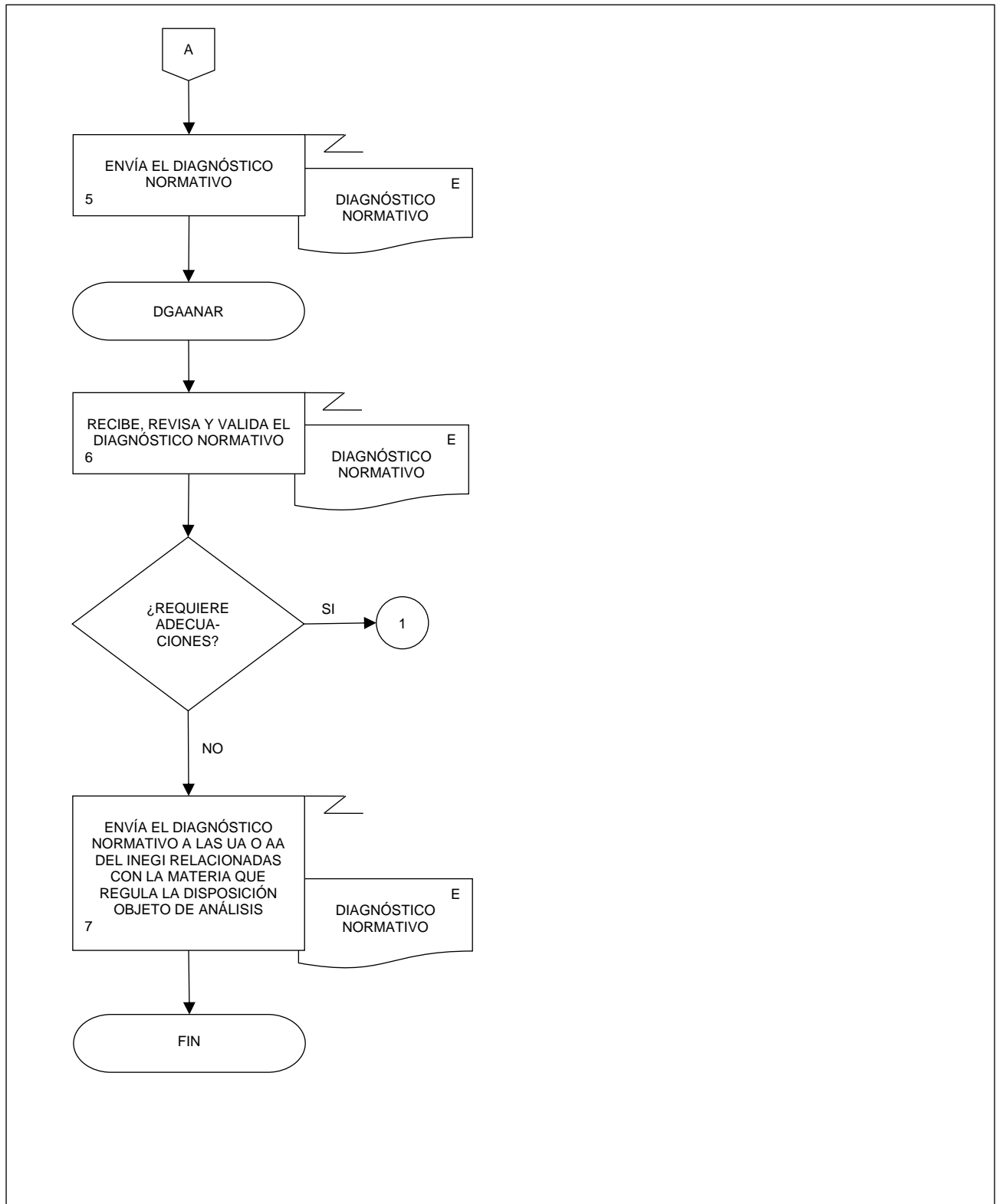
3. Elaboración de Diagnóstico Normativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

32



4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2023

33

1. Objetivo.-

Mantener actualizado y disponible para consulta el Marco Normativo Institucional en la herramienta informática de difusión oficial, mediante la atención de solicitudes que las Unidades Administrativas (UA) realizan respecto del registro, publicación y difusión de las Disposiciones Normativas Institucionales, esto con el fin de favorecer su observancia y cumplimiento entre las personas servidoras públicas del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa, y al Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDDN) será responsable de atender las solicitudes de registro, publicación y difusión de las disposiciones normativas que emite el Instituto en la Normateca Institucional, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR)	1.	Recibe la solicitud de la UA encargada de gestionar la publicación e instruye a la DDDN través de correo electrónico la atención del requerimiento para publicar.	Solicitud (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DDDN	2.	Recibe e instruye a través de correo electrónico al Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa (DRPDN) la atención del requerimiento de publicación.	Solicitud (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DRPDN	3.	Recibe y revisa que la solicitud contenga los archivos en Word y PDF y la documentación soporte prevista en las disposiciones aplicables, para proceder con el registro y la publicación en la Normateca Institucional. ¿La solicitud está completa? No.	Solicitud (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	4.	Informa mediante correo electrónico a la UA encargada de su publicación el documento faltante. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Notificación (electrónico).
	5.	Lleva a cabo las gestiones para su publicación.	Documentos soporte (electrónico).
	6.	Verifica que la publicación en la Normateca Institucional se haya llevado a cabo de acuerdo con lo requerido por el área solicitante. ¿Se actualizó correctamente? No.	
	7.	Realiza la corrección de contenidos en la Normateca Institucional. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
DDDN	8.	Notifica al área solicitante por correo electrónico con copia a la DGAANAR, que la publicación en la Normateca Institucional se ha llevado a cabo conforme a la solicitud recibida.	Notificación (electrónico).

4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

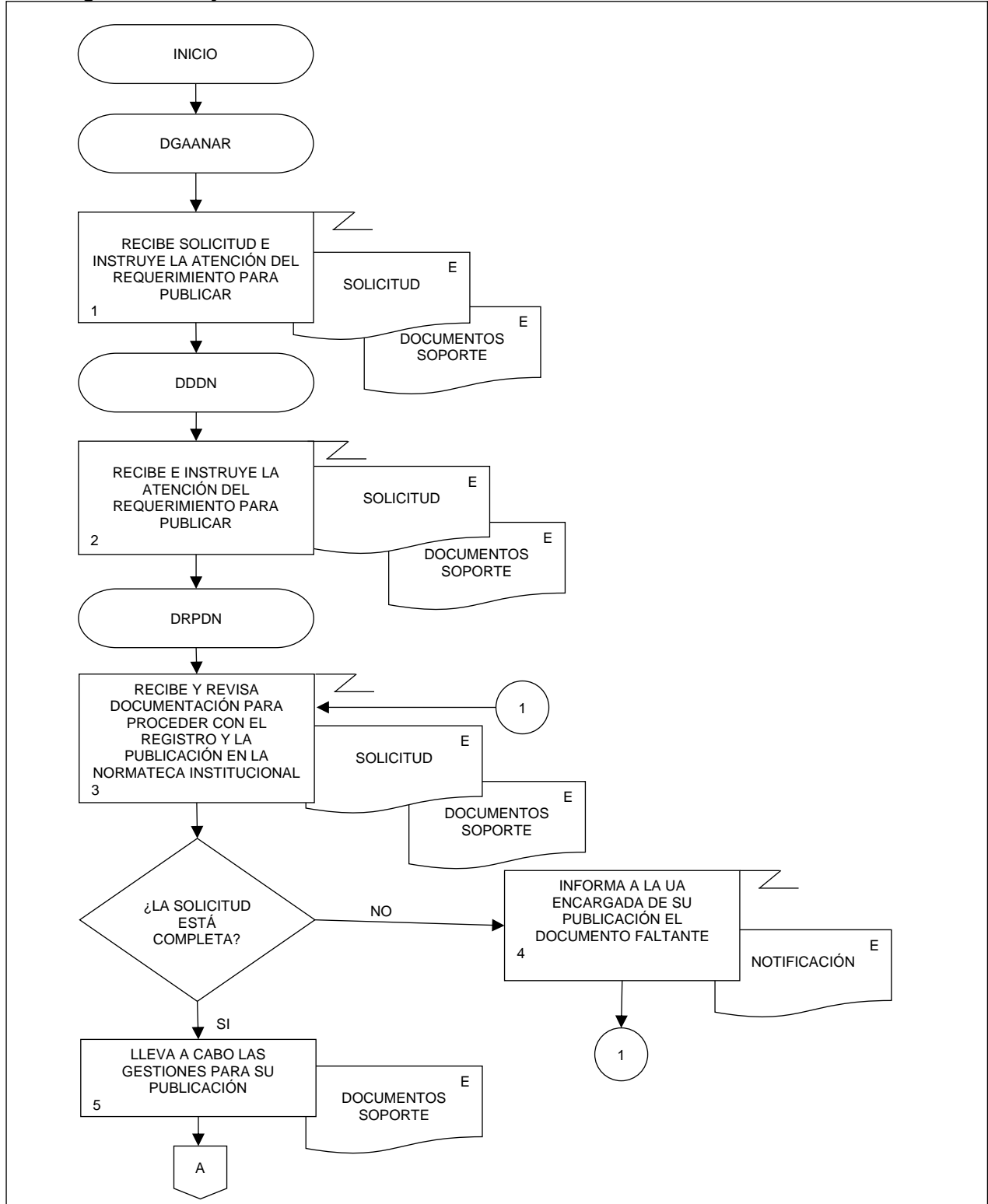
35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	9.	<p>Verifica con el área solicitante que la actualización se haya llevado a cabo en la Normateca Institucional conforme a la solicitud.</p> <p>¿Es correcta la actualización?</p> <p>No.</p>	Notificación (electrónico).
	10.	<p>Notifica al DRPDN de manera verbal o por medios electrónicos que no es correcta la actualización, para que realice la corrección de la información en la Normateca Institucional.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>Si.</p>	Notificación (electrónico).
DRPDN	11.	<p>Incluye la Disposición Normativa al apartado de Adiciones Recientes, dentro de la Normateca Institucional.</p> <p>¿Requiere acciones de difusión y promoción?</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
DDD	12.	<p>Concerta con la UA las acciones a realizar para la difusión y promoción de la disposición normativa y solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional realizar las acciones definidas.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Notificación (electrónico).

4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	36

5. Diagrama de Flujo.-



4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

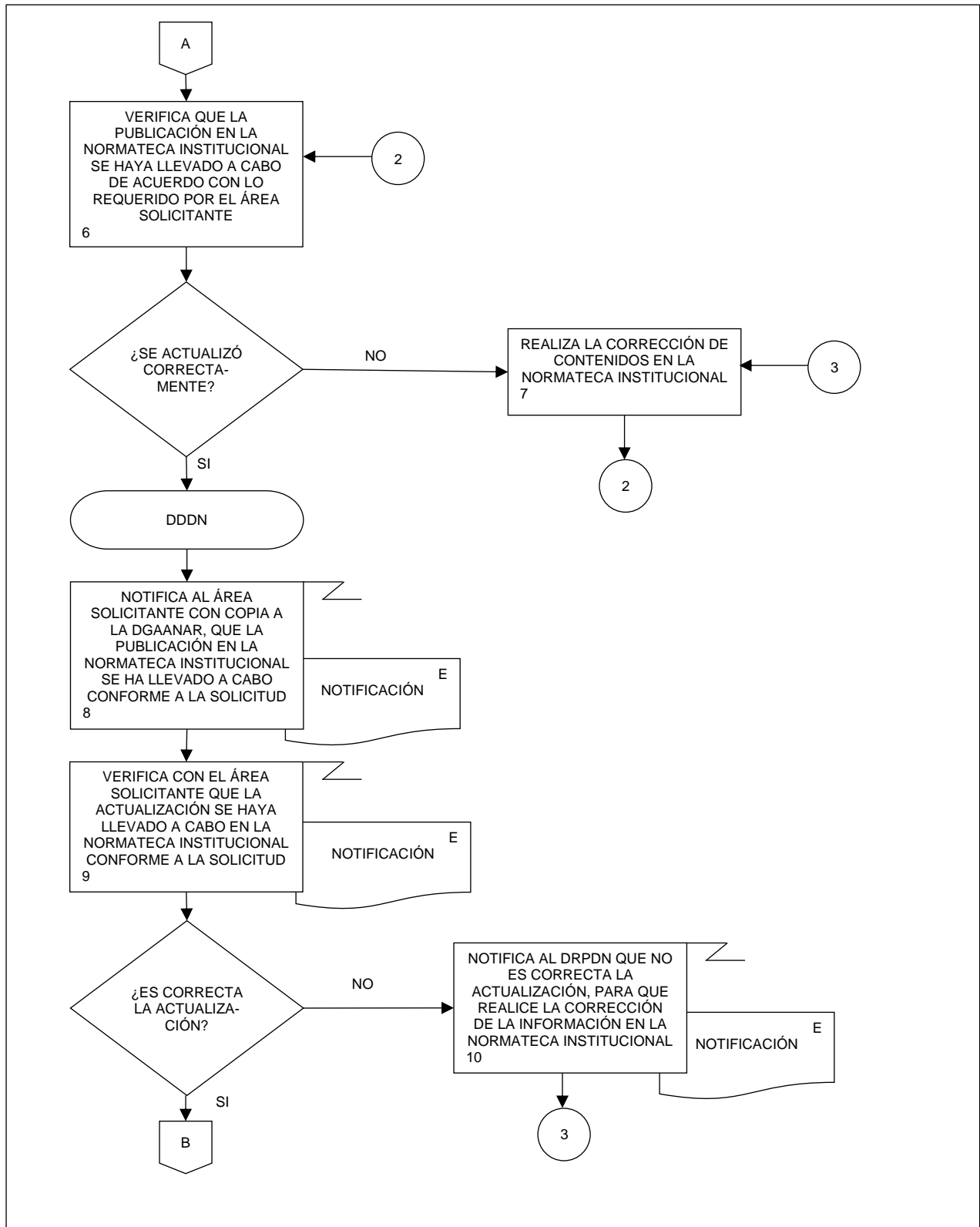
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

37



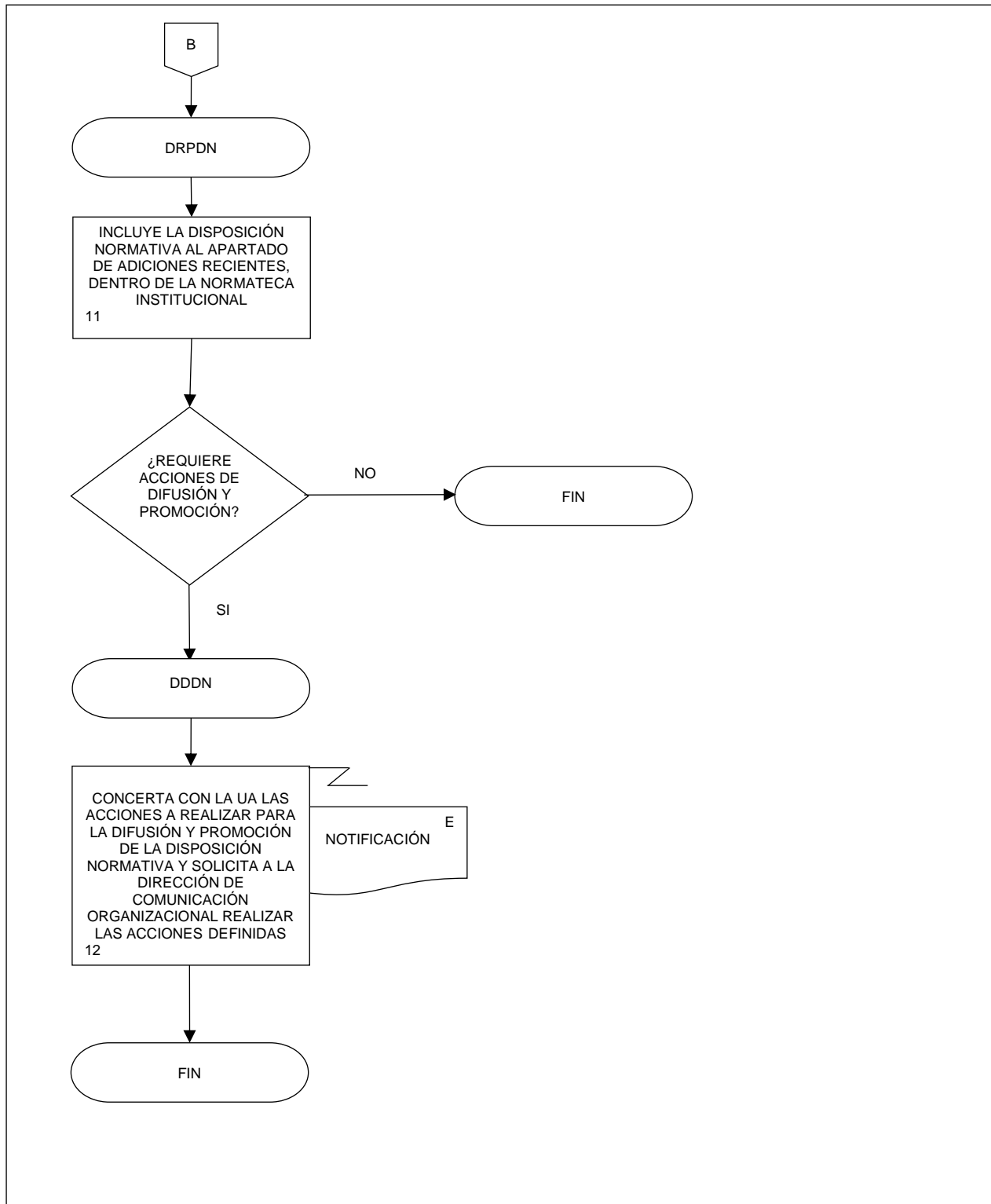
4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

38



1. Objetivo.-

Asesorar a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en la documentación de procesos estratégicos, operativos y de soporte, mediante la emisión de recomendaciones, a fin de contar con una documentación homogénea que sea fuente de información para la toma de decisiones, que se fundamente en las mejores prácticas existentes en la materia y en los marcos de referencia adoptados por el Instituto para la generación de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos, la Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos, y el Departamento de Documentación de Procesos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) será el área facultada para coordinar las actividades y emitir las recomendaciones en materia de documentación de procesos a las UA.

3.b. La DGAANAR realizará el análisis y revisión de la información de los procesos sujetos a asesoría, aplicando la normatividad y mejores prácticas existentes en materia de documentación de procesos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos (SGCDP) y Departamento de Documentación de Procesos (DDP) DGAANAR y DARDP DARDP SGCDP y DDP DARDP	1.	Investiga técnicas, procedimientos y mejores prácticas en materia de documentación de procesos.	
	2.	Documenta la investigación de las técnicas, procedimientos y mejores prácticas para la documentación de procesos para su aplicación en las UA y notifica a la Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP) y DGAANAR.	Informe de actividades (electrónico). Documentos metodológicos de asesoría para la documentación de procesos (electrónico).
	3.	Acuerda con las UA los procesos a documentar.	Oficio de Acuerdo (original o electrónico). Listado de Procesos a documentar (electrónico).
	4.	Instruye el diseño y elaboración de la propuesta del Plan de asesorías para documentación de procesos.	Listado de Procesos a documentar (electrónico).
	5.	Elabora la propuesta del Plan de asesorías para la documentación de procesos y envía a revisión.	Listado de Procesos a documentar (electrónico). Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
	6.	Recibe y revisa el Plan de asesorías para la documentación de procesos. ¿El Plan requiere ajustes? Si.	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
	7.	Envía el Plan de asesorías para la documentación de procesos para ajustes. Continúa en la actividad No. 5. No.	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
	8.	Envía el Plan de asesorías para la documentación de procesos para revisión.	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).

5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAANAR	9.	<p>Recibe y revisa el Plan de asesorías para la documentación de procesos.</p> <p>¿El Plan requiere ajustes?</p> <p>Si.</p>	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
	10.	<p>Envía el Plan de asesorías para la documentación de procesos para ajustes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
DARDP	11.	<p>Agenda la asesoría con la UA e instruye su realización a la SGCDP y DDP.</p>	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
SGCDP	12.	<p>Coordina las acciones para llevar a cabo la asesoría en la fecha agendada.</p>	
SGCDP y DDP	13.	<p>Lleva a cabo la asesoría e identifica posibles recomendaciones para el proceso documentado.</p> <p>¿Se identificaron recomendaciones durante la asesoría?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>Si.</p>	<p>Información del proceso (electrónico).</p> <p>Documentos metodológicos de asesoría para la documentación de procesos (electrónico).</p>
DDP	14.	<p>Integra el Reporte de recomendaciones y envía para su revisión.</p>	Reporte de recomendaciones (electrónico).
SGCDP	15.	<p>Recibe y revisa el Reporte de recomendaciones.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si.</p>	Reporte de recomendaciones (electrónico).
	16.	<p>Envía el Reporte de recomendaciones para ajustes.</p>	Reporte de recomendaciones (electrónico).

5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGCDP		Continúa en la actividad No. 14. No.	
	17.	Elabora Solicitud de atención de recomendaciones.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico).
DARDP	18.	Envía a revisión el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	19.	Recibe y revisa el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones. ¿Requiere ajustes? Si.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	20.	Envía el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones para ajuste.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
DGAANAR		Continúa en la actividad No. 15. No.	
	21.	Envía el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones a revisión.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	22.	Recibe y revisa el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones. ¿Requiere ajustes? Si.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).

5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAANAR	23.	Envía el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones para ajustes. Continúa en la actividad No. 19. No.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	24.	Envía Reporte y Oficio de Solicitud de atención de recomendaciones al responsable del proceso de la UA. ¿La UA solicitó apoyo para la atención de las recomendaciones? Si.	Reporte de recomendaciones de asesoría (electrónico). Oficio de solicitud de atención a recomendaciones (electrónico).
SGCDP y DDP	25.	Brinda apoyo a la UA para la atención de las recomendaciones. Continúa en la actividad No. 26. No.	
DDP	26.	Elabora el Informe final de la asesoría y envía a revisión.	Informe final de asesoría (electrónico).
SGCDP	27.	Recibe y revisa el Informe final de asesoría. ¿Requiere ajustes? Si.	Informe final de asesoría (electrónico).
	28.	Envía el Informe final de asesoría para ajuste. Continúa en la actividad No. 26. No.	Informe final de asesoría (electrónico).
	29.	Envía Informe final de asesoría para revisión.	Informe final de asesoría (electrónico).
DARDP	30.	Recibe y revisa el Informe final de asesoría. ¿Requiere ajustes?	Informe final de asesoría (electrónico).

5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP	31.	Si. Envía el Informe final de asesoría para ajuste. Continúa en la actividad No. 27.	Informe final de asesoría (electrónico).
	32.	No. Envía Informe final de asesoría para notificación al responsable de la UA.	
DGAANAR	33.	Recibe y revisa el Informe final de asesoría. ¿Requiere ajustes?	Informe final de asesoría (electrónico).
	34.	Si. Envía el Informe final de asesoría para ajuste. Continúa en la actividad No. 30.	
	35.	No. Notifica mediante Oficio al responsable del proceso de la UA la finalización y el Informe final de la asesoría. Fin de procedimiento.	

5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

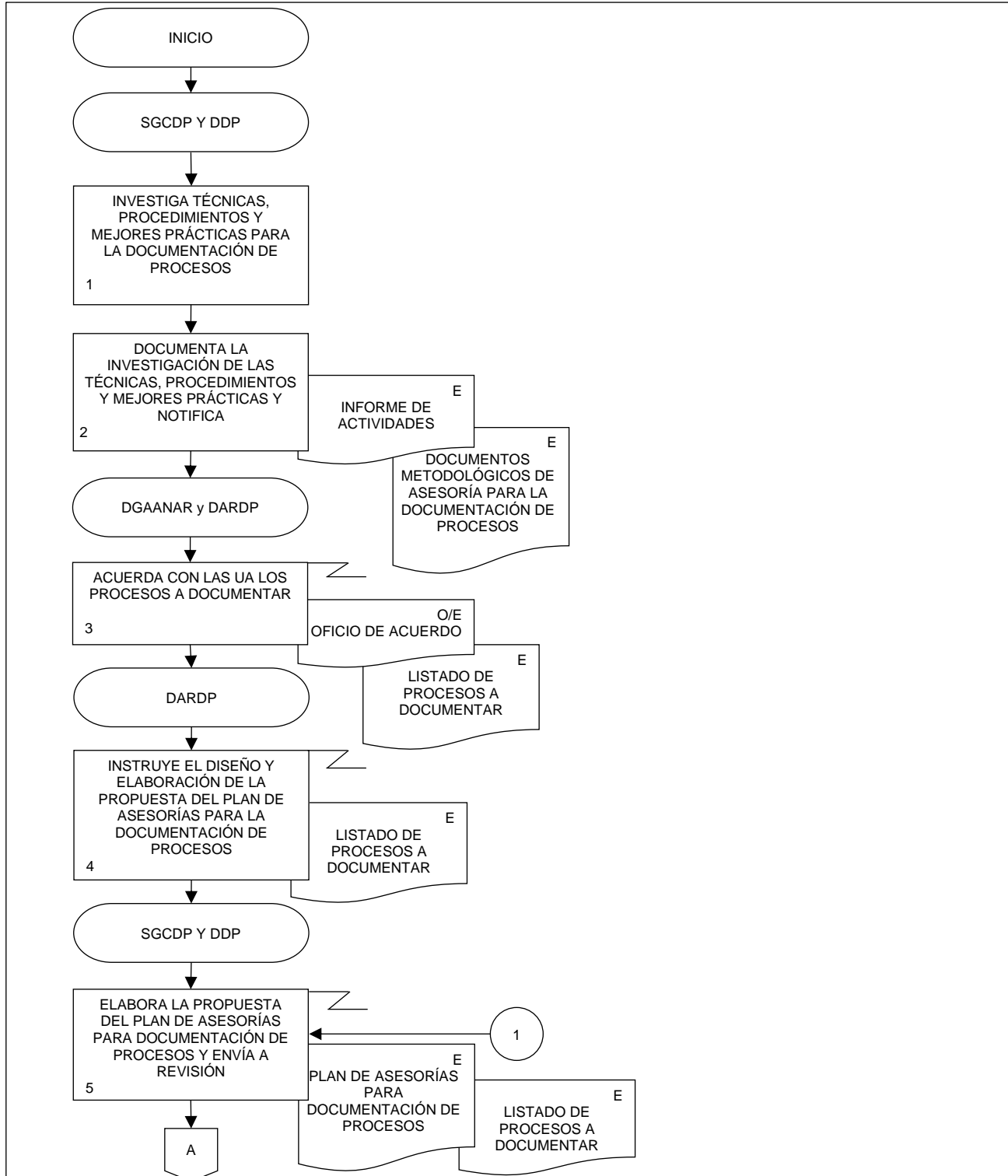
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

45

5. Diagrama de Flujo.-



5. Documentación de Procesos.

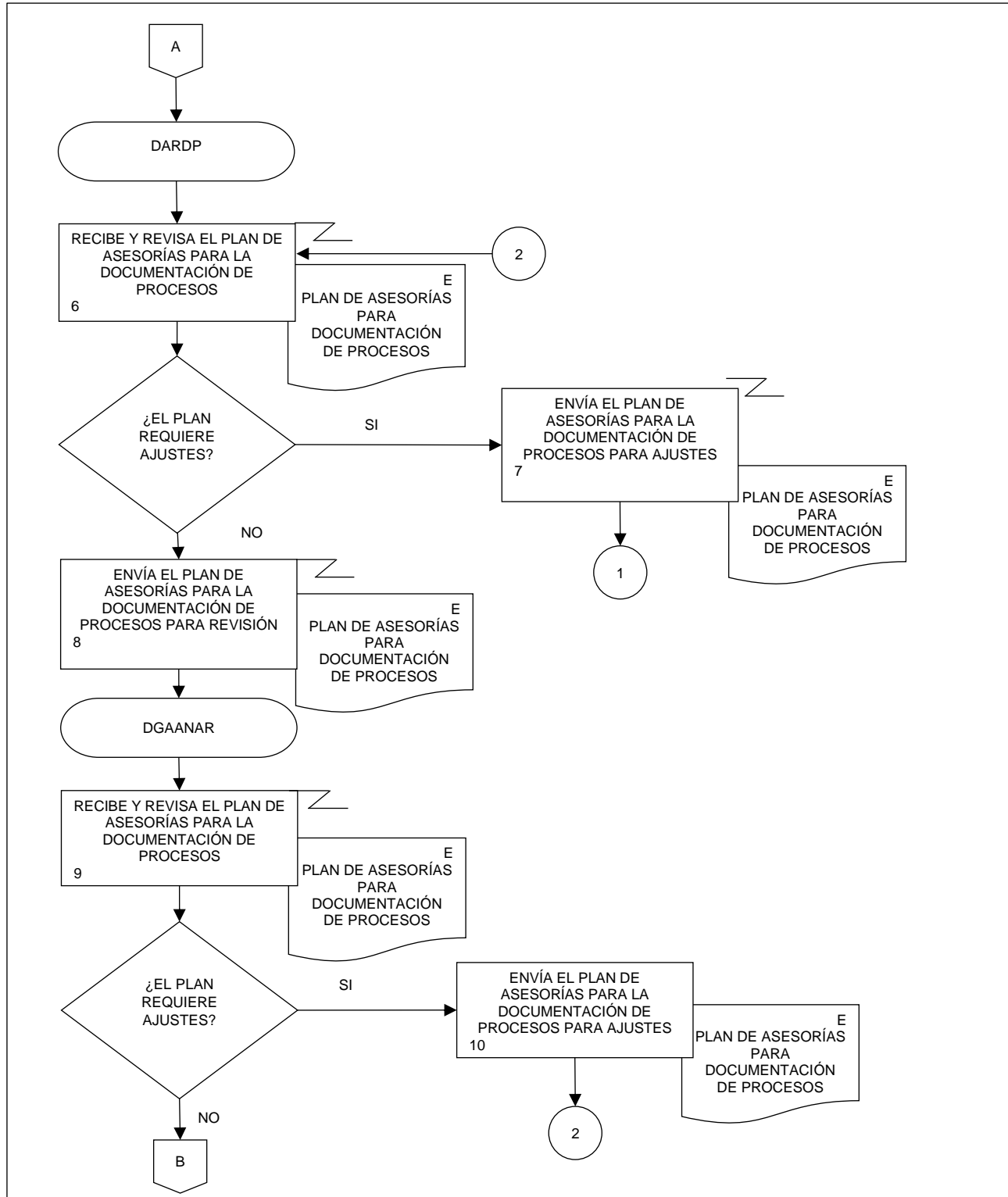
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

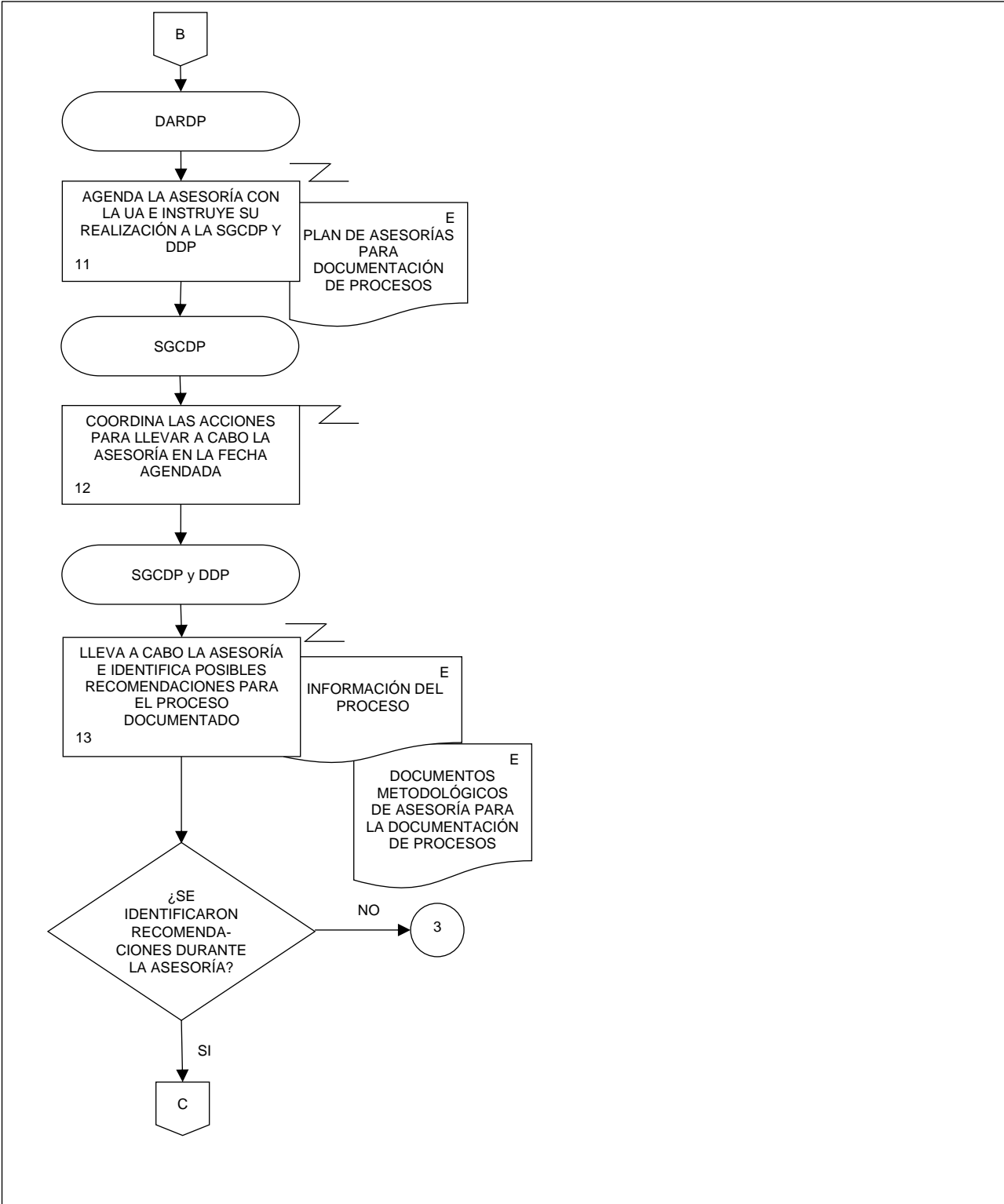
46



5. Documentación de Procesos.

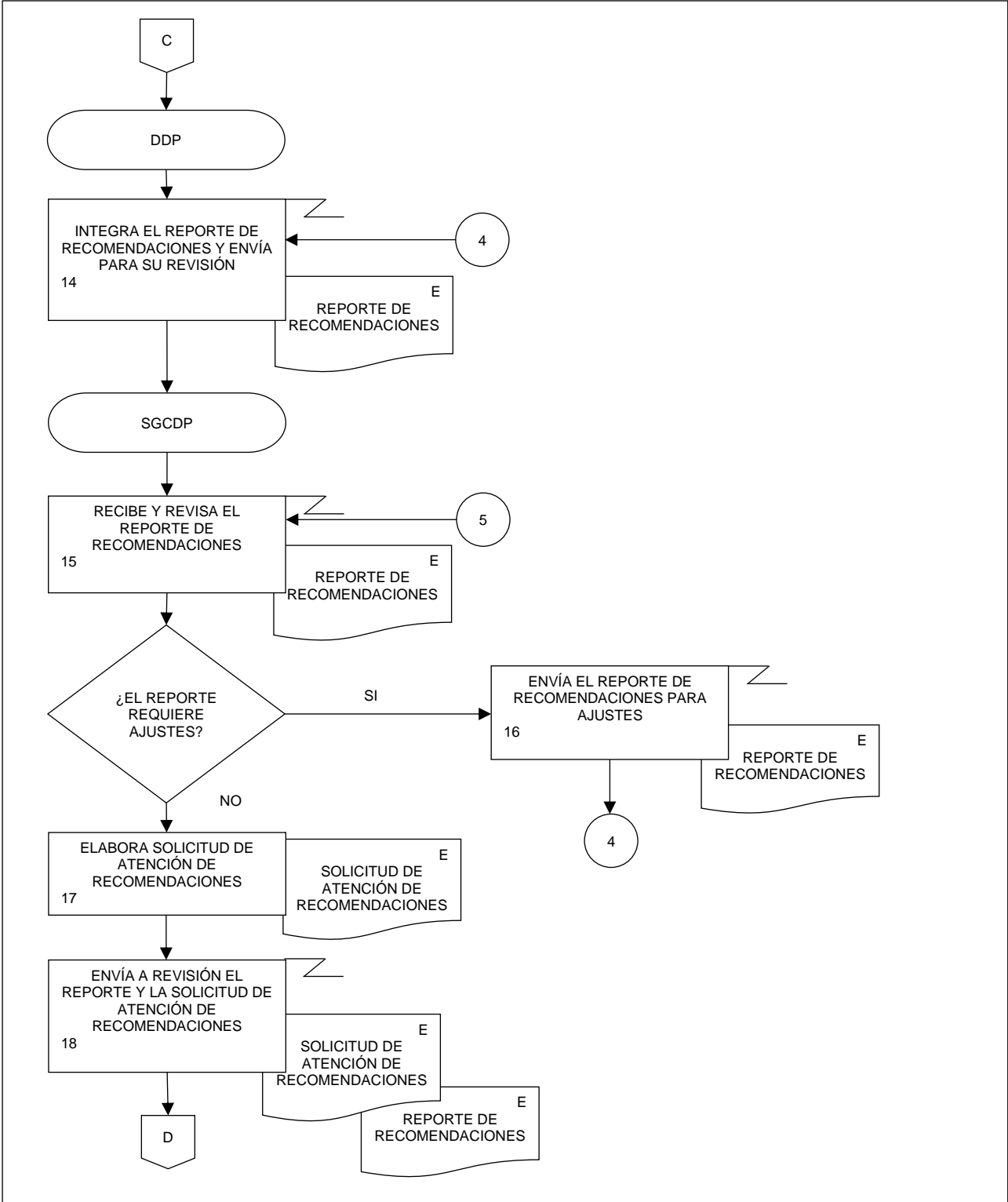
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 12	AÑO. 2023

PÁGINA:
47



5. Documentación de Procesos.

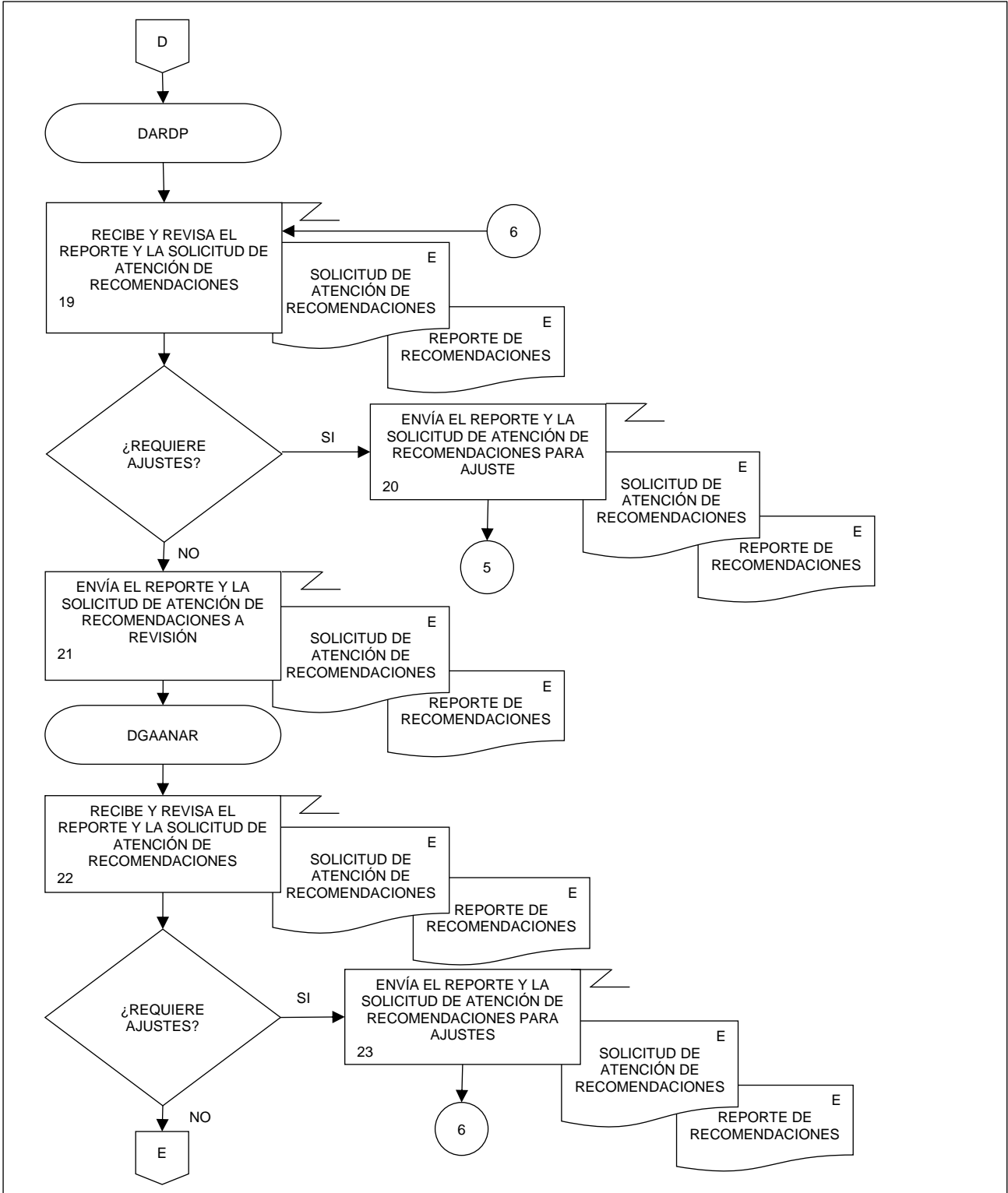
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 12	AÑO. 2023



5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 12	AÑO. 2023

PÁGINA:
49



5. Documentación de Procesos.

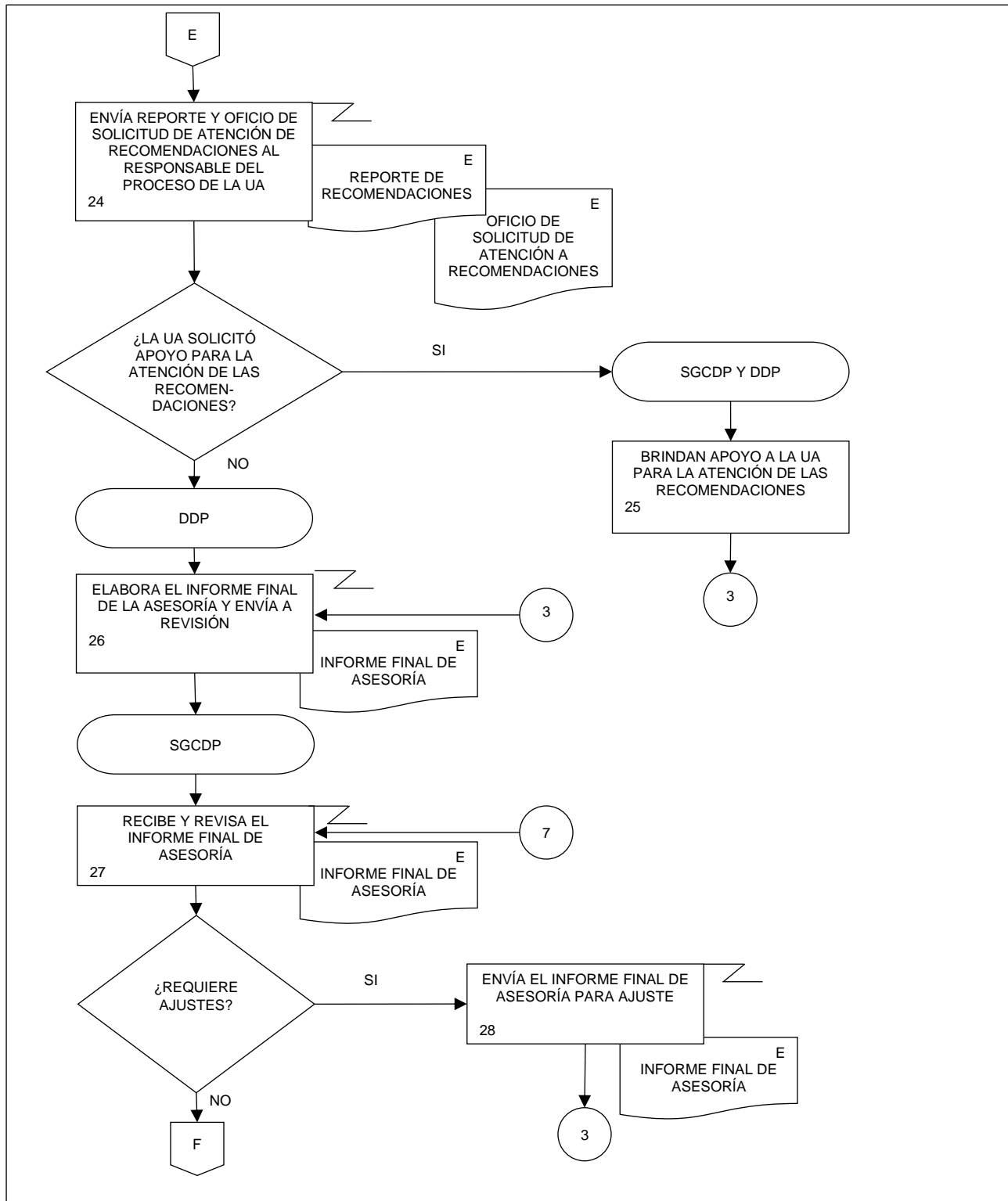
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

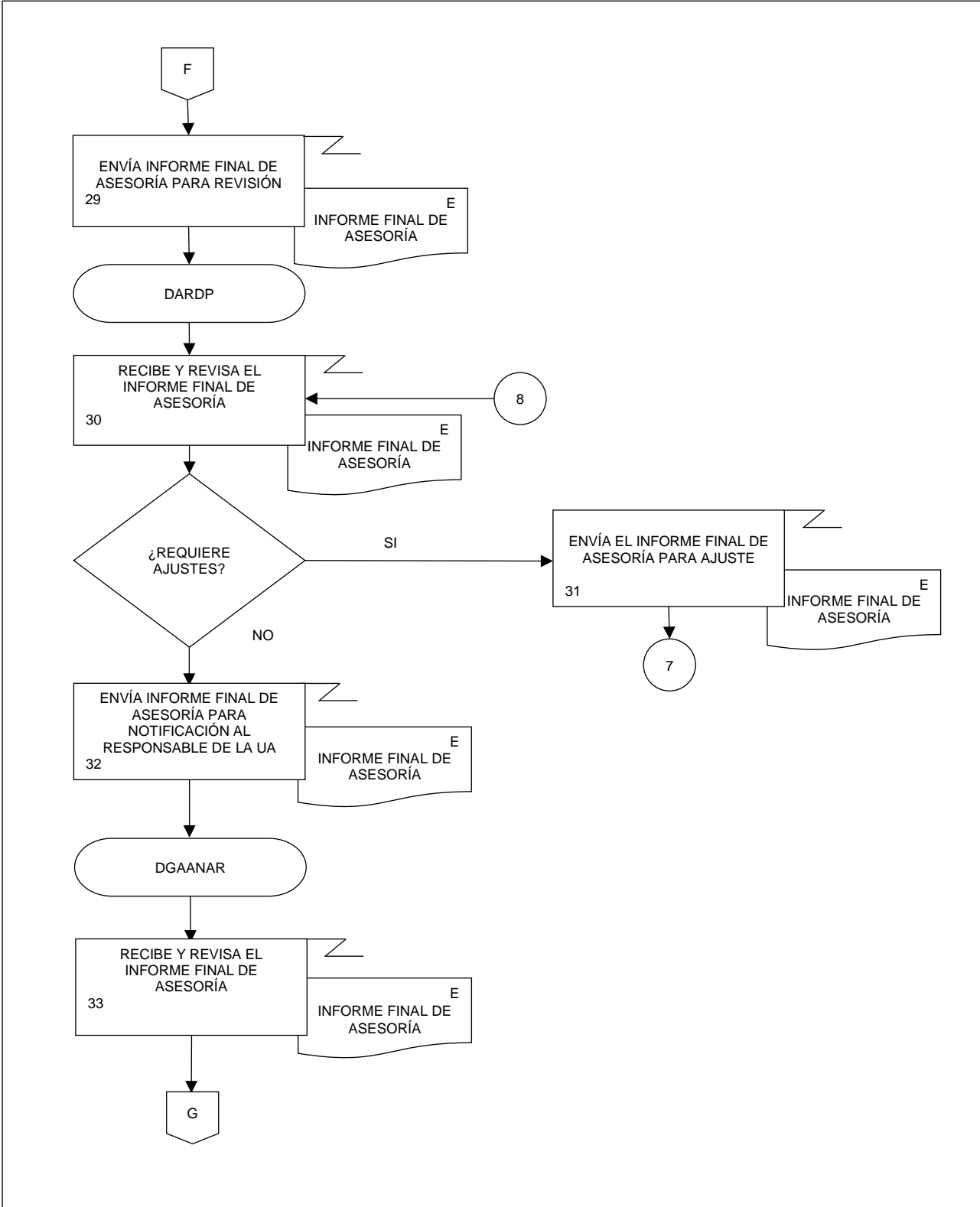
50



5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 12 AÑO. 2023

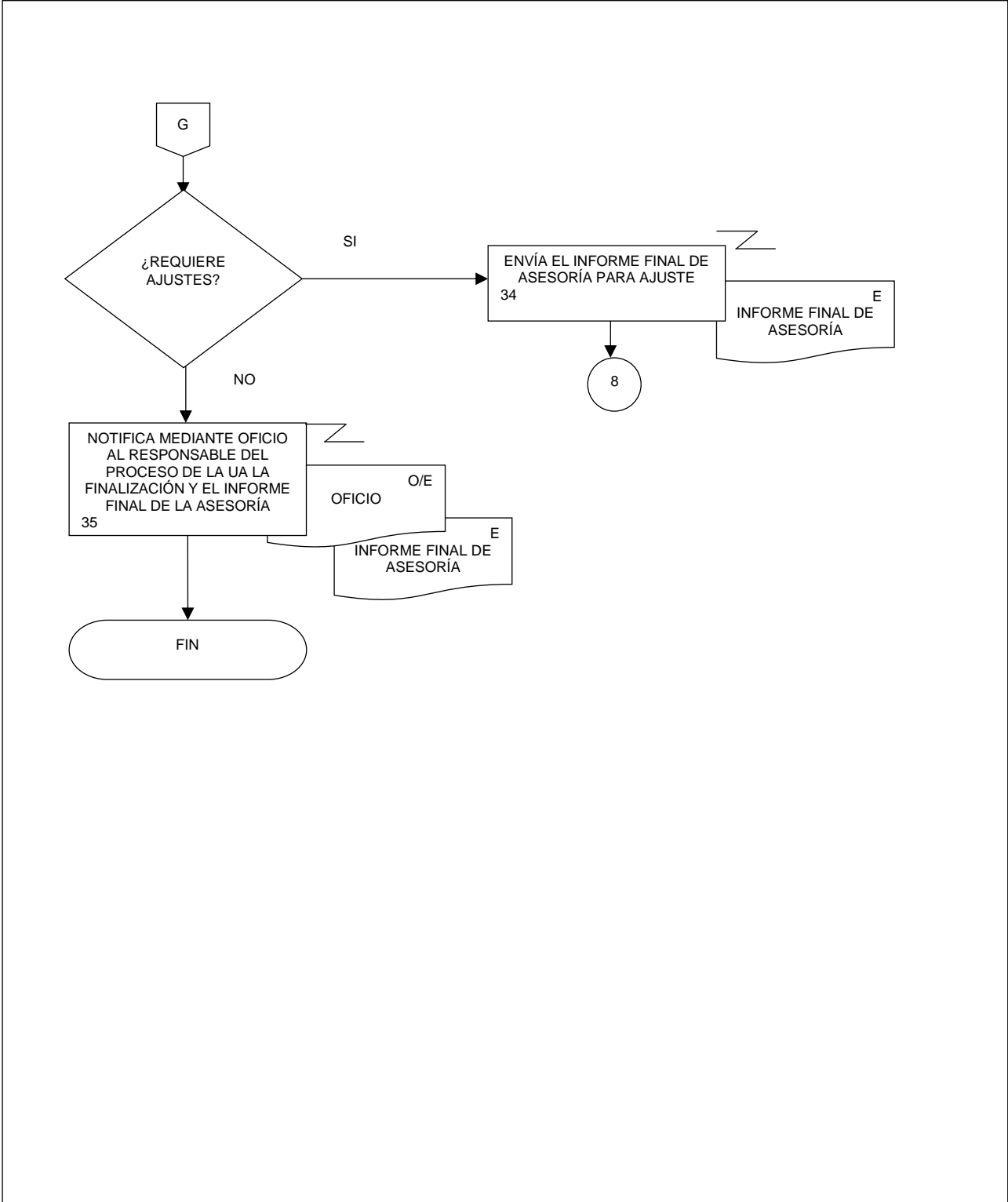
PÁGINA:
 51



5. Documentación de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 12	AÑO. 2023

PÁGINA:
52



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

53

1. Objetivo.-

Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas (UA) en la implementación de acciones y mecanismos para la Continuidad de las Operaciones de los procesos de producción de información esencial del Instituto, mediante el diseño de estrategias, la generación de propuestas de disposiciones en la materia, la identificación de herramientas e infraestructura, con la finalidad de mantener su operación ante la materialización de incidentes disruptivos y asegurar la entrega de productos y servicios a niveles aceptables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos, Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos y Departamento de Continuidad de las Operaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) coordinará las acciones en materia de Continuidad de las Operaciones atendiendo lo establecido en las Políticas para la Continuidad de las Operaciones en el INEGI.

3.b. La DGAANAR en conjunto con las Unidades Administrativas responsables de procesos de producción de información esencial, someterán las estrategias que se diseñen para la Continuidad de las Operaciones a consideración del Comité de Administración de Riesgos para su aprobación antes de su implementación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos (SGCDP) y Departamento de Continuidad de las Operaciones (DCO)	1.	Investiga técnicas, procedimientos y mejores prácticas para la implementación de la Continuidad de las Operaciones.	Marco teórico conceptual (electrónico).
	2.	Diseña y documenta Mecanismos para la implementación de la Continuidad de las Operaciones e informa.	Marco teórico conceptual (electrónico). Mecanismos para la implementación de la Continuidad de las Operaciones (original).
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR)	3.	Acuerda con las UA la implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones para Programas de Información Esenciales bajo su responsabilidad determinados por el Comité de Administración de Riesgos y comunica.	Oficio de Acuerdo (electrónico).
Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP)	4.	Instruye el diseño y elaboración de propuesta de Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones.	Programas de Información Esenciales (electrónico).
SGCDP y DCO	5.	Elabora propuesta de Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones y envía a revisión.	Plan para la Implementación (electrónico).
DARDP	6.	Recibe y revisa el Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones. ¿Requiere ajustes? Si.	Programas de Información Esenciales (electrónico). Plan para la Implementación (electrónico).
	7.	Envía el Plan para la implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones para ajustes. Continúa en la actividad No. 5. No.	Plan para la Implementación (electrónico).
	8.	Envía el Plan para la implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones a revisión.	Plan para la Implementación (electrónico).

6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAANAR	9.	<p>Recibe y revisa el Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones.</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si.</p>	Plan para la Implementación (electrónico).
	10.	<p>Envía el Plan para la implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones para ajustes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	Plan para la Implementación (electrónico).
DARDP	11.	Agenda sesión de trabajo con la UA e instruye su realización a la SGCDP y DCO.	
SGCDP	12.	Convoca a la sesión de trabajo para llevarse a cabo en la fecha acordada.	
DCO	13.	Ejecuta sesión de trabajo con personal de la UA.	Mecanismos para la implementación de la Continuidad de las Operaciones (original).
	14.	Revisa y analiza la información presentada por la UA durante la sesión.	Información (original y electrónico).
	15.	<p>Valora si la Información presentada durante la sesión es suficiente para la implementación de las acciones y mecanismos para la Continuidad de las Operaciones.</p> <p>¿La información es suficiente?</p> <p>No.</p>	<p>Información (original y electrónico).</p> <p>Mecanismos para la implementación de la Continuidad de las Operaciones (original).</p>
	16.	<p>Informa a la DARDP y SGCDP la situación para que se agende una nueva sesión de trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si.</p>	
	17.	Integra en conjunto con el personal designado de la UA el Entregable de implementación del mecanismo y envía a revisión.	Entregable de implementación del mecanismo (original).
SGCDP	18.	Recibe y revisa el Entregable de implementación del mecanismo.	Entregable de implementación del mecanismo (original).

6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGCDP	19.	¿Requiere ajustes? Si. Envía el Entregable de implementación del mecanismo para ajuste. Continúa en la actividad No. 17.	Entregable de implementación mecanismo (original). de del
		No.	
DARDP	20.	Envía el Entregable de implementación del mecanismo a revisión.	Entregable de implementación mecanismo (original). de del
		21.	Recibe y revisa el Entregable de implementación del mecanismo. ¿Requiere ajustes? Si.
DGAANAR	22.	Envía el Entregable de implementación del mecanismo para ajuste. Continúa en la actividad No. 18.	Entregable de implementación mecanismo (original). de del
		No.	
DGAANAR	23.	Envía el Entregable de implementación del mecanismo a revisión y formalización.	Entregable de implementación mecanismo (original). de del
		24.	Recibe y revisa el Entregable de implementación del mecanismo para formalizar la finalización. ¿Requiere ajustes? Si.
DGAANAR	25.	Envía el Entregable de implementación del mecanismo para ajuste. Continúa en la actividad No. 21.	Entregable de implementación mecanismo (original). de del
		No.	
DGAANAR	26.	Formaliza mediante Oficio a la UA la finalización de la implementación del mecanismo y adjunta el Entregable. Fin de procedimiento.	Entregable de implementación mecanismo (original). Oficio (original o electrónico). de del

6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

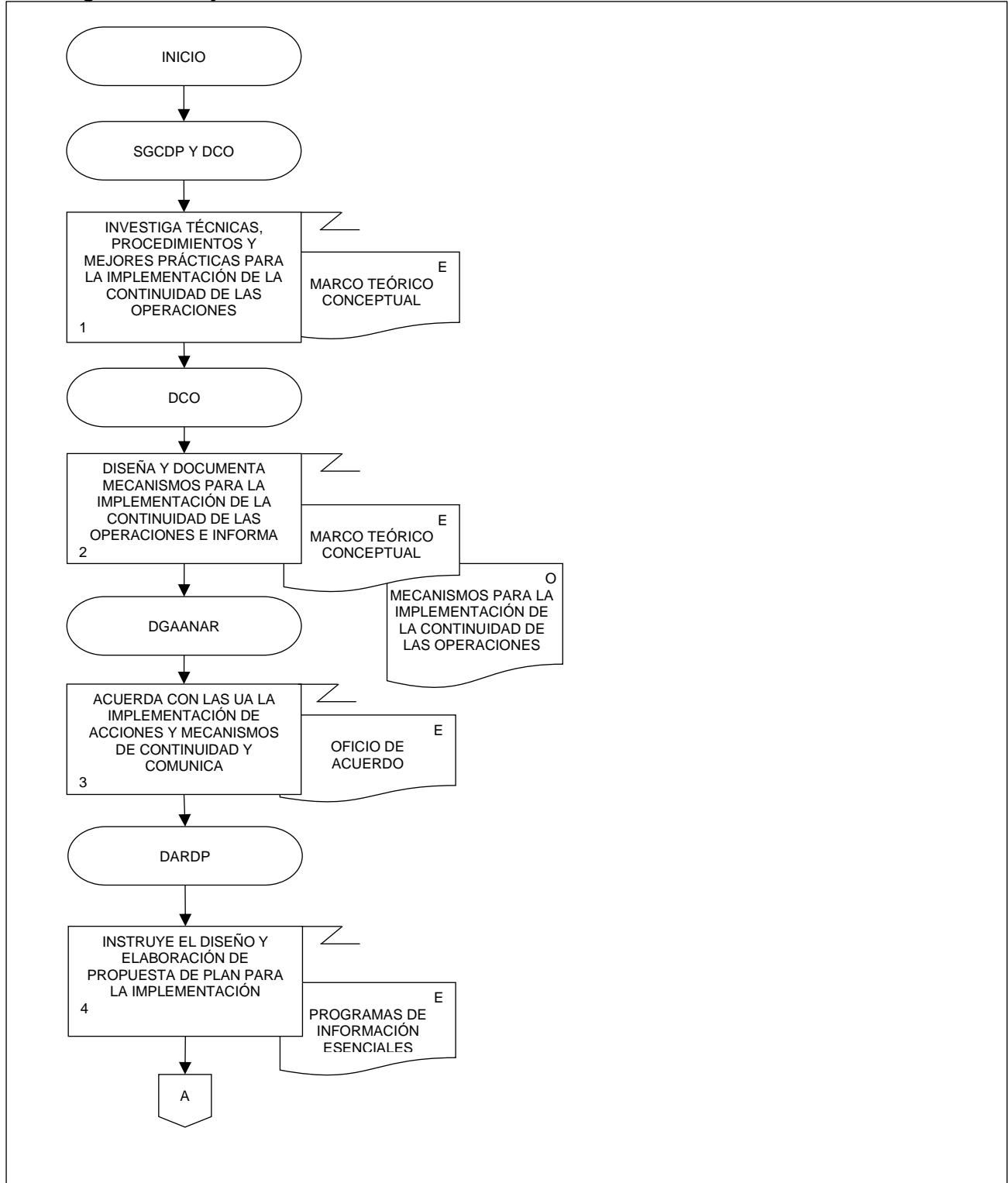
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

57

5. Diagrama de Flujo.-



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

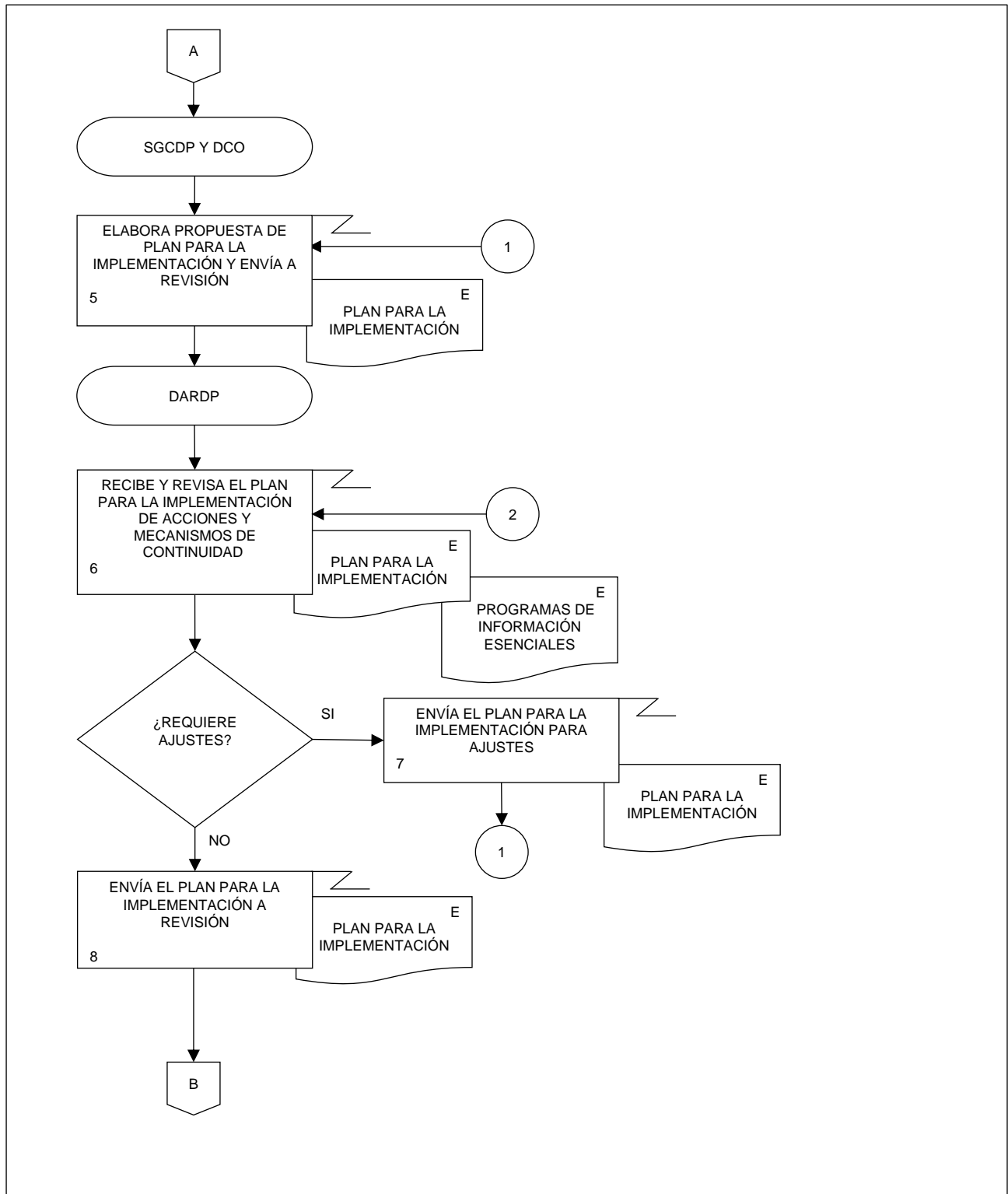
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

58



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

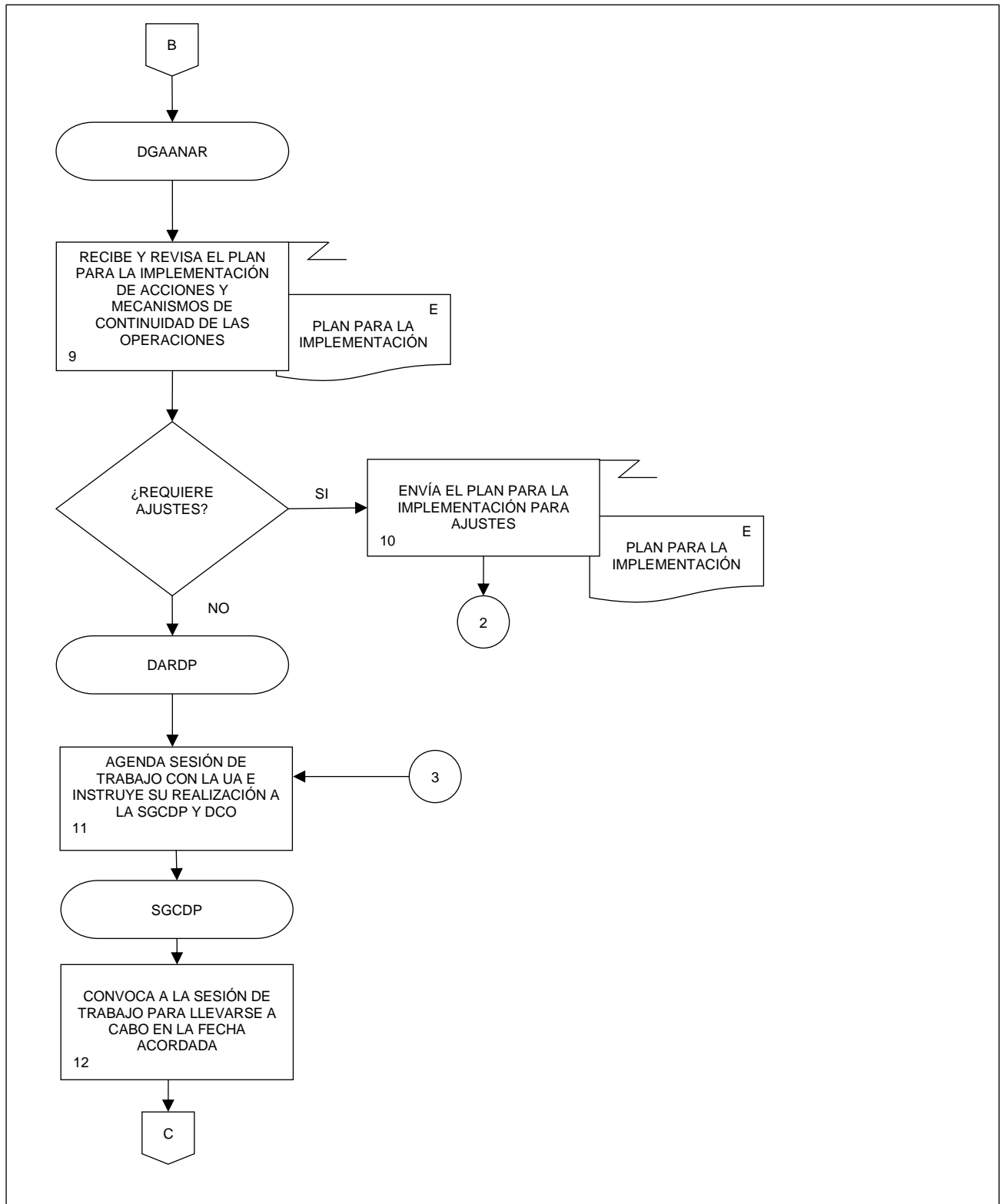
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

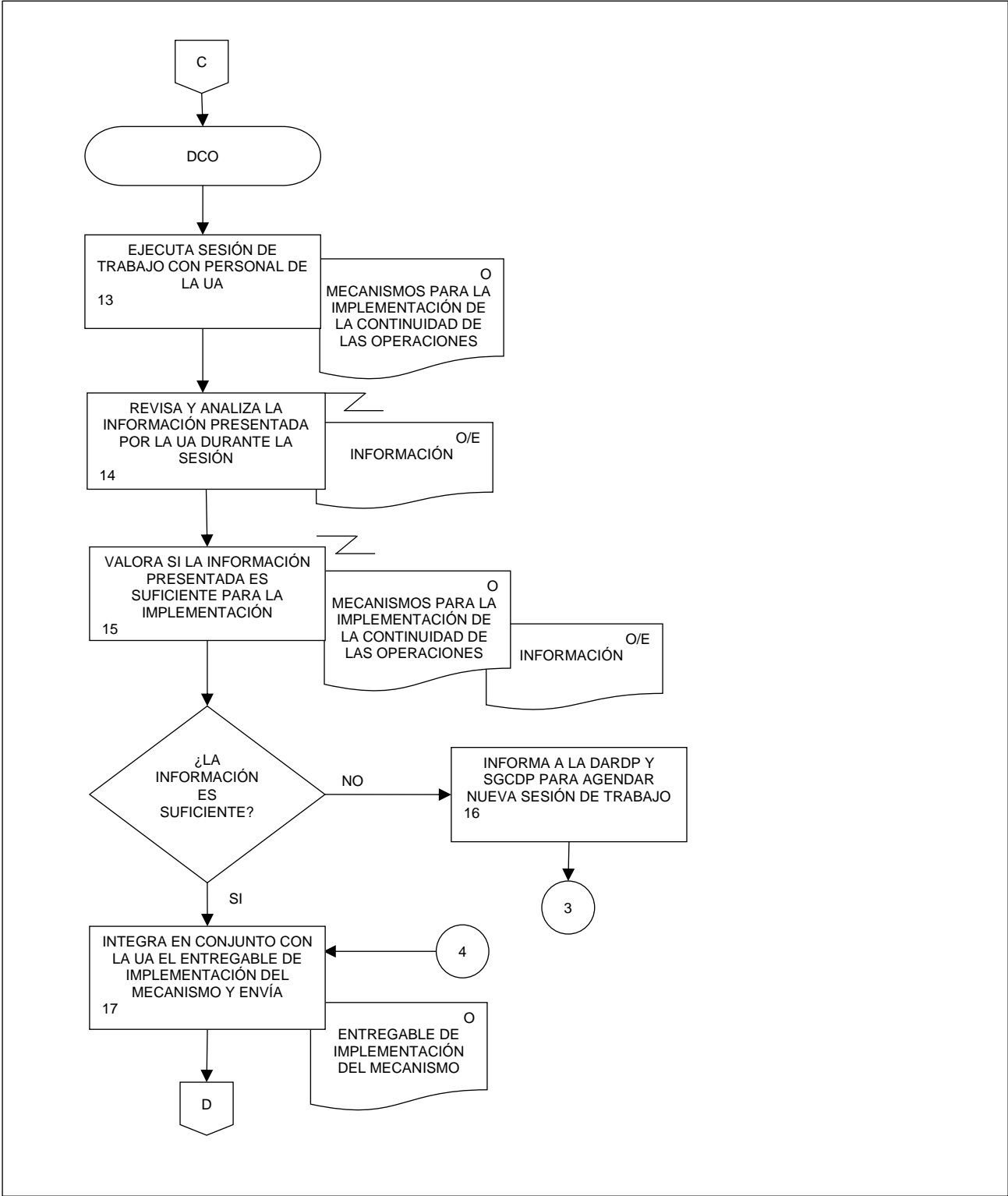
59



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 12 AÑO. 2023

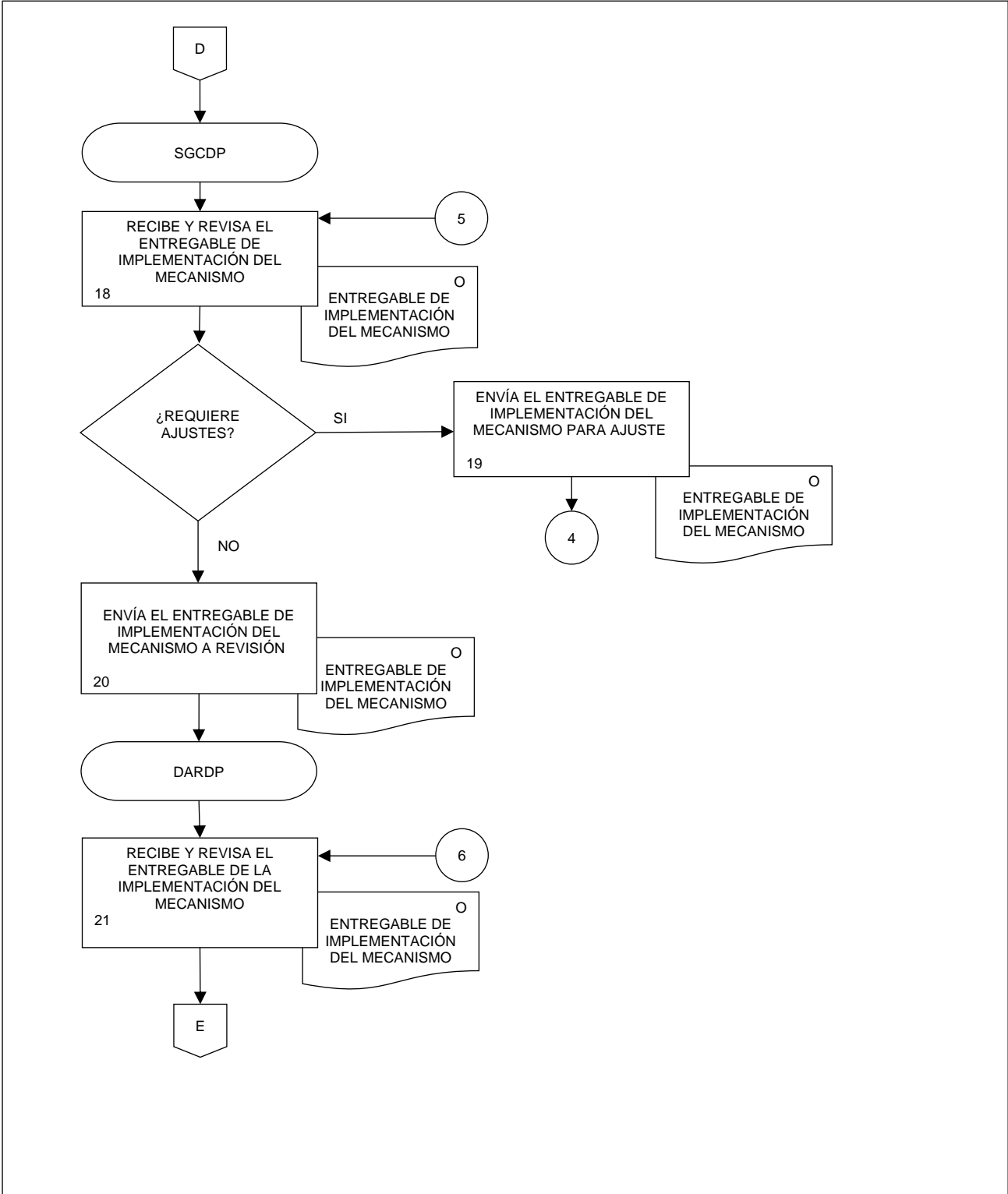
PÁGINA:
 60



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 12 AÑO. 2023

PÁGINA:
 61



6. Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

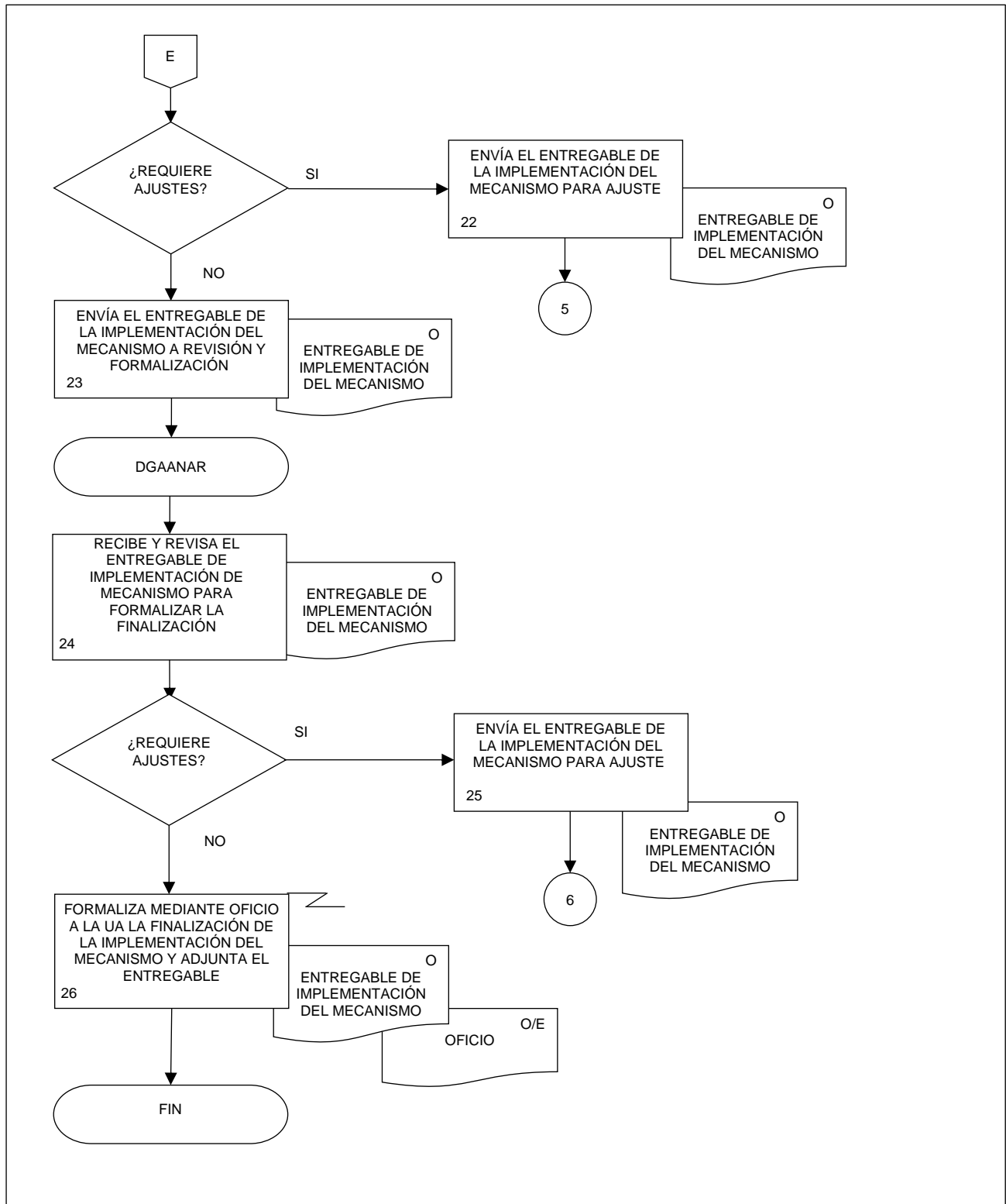
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

62



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

63

1. Objetivo.-

Revisar información y brindar asesoría a las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) para la identificación de riesgos que afecten el logro de sus objetivos y determinar las medidas necesarias para su administración a través de la integración de Matrices de Administración de Riesgos (MAR).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos, Subdirección de Control Interno e Integridad y Departamento de Administración de Riesgos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP) brindará la asesoría y orientación a las UA, DR y CE en la identificación de riesgos de sus Programas de Información, procesos y proyectos para la elaboración de las MAR en las que se dará atención y seguimiento.

3.b. La DARDP a través de la Subdirección de Control Interno e Integridad (SCII) será la responsable de emitir comentarios y/o recomendaciones que deriven de la revisión metodológica de las MAR de Programas de Información, procesos y proyectos que integren las UA, DR y CE.

3.c. La DARDP será la responsable de proporcionar la capacitación a las UA, DR y CE en materia de Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP	1.	Recibe por correo electrónico o vía telefónica de la UA, DR o CE la Solicitud de asesoría y/o capacitación, y/o de revisión de la MAR de sus Programas de Información, procesos o proyectos y turna.	Solicitud (electrónico). MAR (electrónico).
SCII	2.	Recibe y analiza el requerimiento. ¿Se trata de una asesoría y/o capacitación? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Solicitud (electrónico). MAR (electrónico).
Departamento de Administración de Riesgos (DAR)	3.	Establece comunicación vía telefónica o por correo electrónico con la UA, DR o CE para definir en conjunto, las necesidades y los mecanismos de capacitación y/o asesoría.	Solicitud (electrónico).
	4.	Envía Solicitud e instruye el mecanismo de atención.	Solicitud (electrónico).
Departamento de Administración de Riesgos (DAR)	5.	Recibe Solicitud y revisa. ¿Se requiere impartir capacitación? No.	Solicitud (electrónico).
	6.	Prepara lo conducente acorde a la necesidad de asesoría y al mecanismo seleccionado y notifica.	Solicitud (electrónico).
SCII	7.	Recibe notificación, comunica fecha y hora a la UA, DR o CE a través de correo electrónico.	
DAR	8.	Imparte la asesoría a la UA, DR o CE. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud (electrónico).

7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
12

 AÑO.
2023

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII y DAR	9.	Elabora la propuesta de capacitación y envía.	Propuesta de capacitación (electrónico).
DARDP	10.	Recibe la propuesta de capacitación, revisa y en caso de ser necesario realiza ajustes, da el visto bueno y envía.	Propuesta de capacitación (electrónico).
SCII	11.	Recibe y acuerda fecha de la capacitación a través de correo electrónico con la UA, DR o CE e instruye respecto a las actividades de logística y preparación de Materiales.	Propuesta de capacitación (electrónico).
DAR	12.	Recibe instrucción, prepara Materiales y envía para Vo. Bo.	Materiales (electrónico).
SCII	13.	Recibe y revisa.	Materiales (electrónico).
		¿Son correctos?	
		No.	
	14.	Envía para su corrección.	Materiales (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
SCII y DAR	15.	Ejecuta y verifica el cumplimiento de las actividades de logística para impartir la capacitación y define en conjunto con la UA, DR o CE fecha, participantes y requerimientos para la capacitación.	Solicitud de requerimientos (electrónico).
DAR	16.	Imparte la capacitación a la UA, DR o CE.	Materiales (electrónico).
		Fin de procedimiento.	
SCII y DAR	17.	Analiza la MAR del Programa de Información, proceso o proyecto.	Solicitud (electrónico). MAR (electrónico).
		¿Es primera vez que se recibe la MAR del área solicitante para revisión?	
		No.	

7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

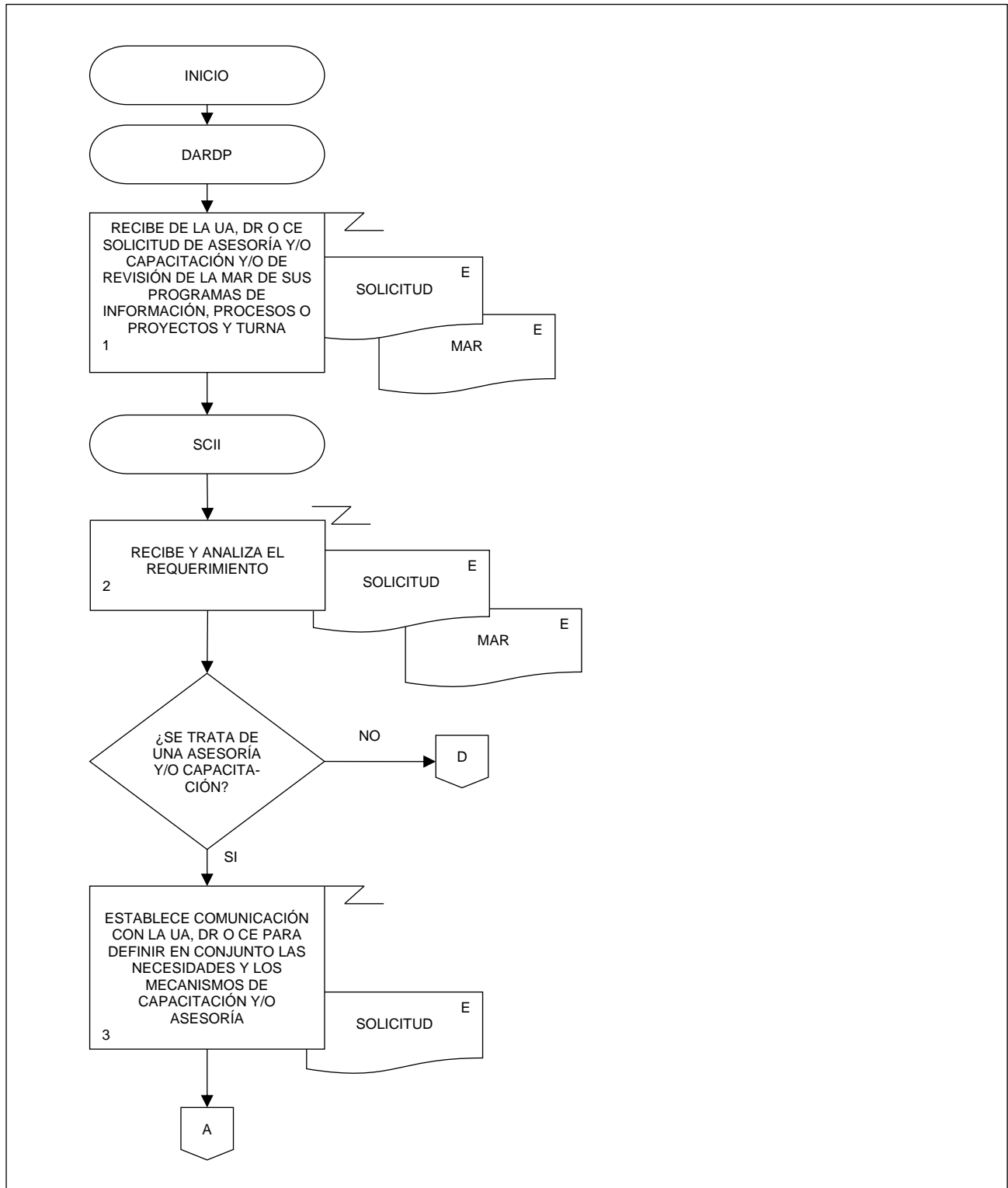
MES.
12

AÑO.
2023

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAR	18.	<p>Revisa que se hayan atendido los comentarios y/o recomendaciones previas en la MAR, añade ajustes en su caso y turna.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	<p>MAR con comentarios (electrónico).</p> <p>MAR (electrónico).</p>
SCII y DAR	19.	<p>Establece comunicación vía telefónica o por correo electrónico con la UA, DR o CE para acordar la dinámica mediante la cual se realizará la revisión.</p>	
DAR	20.	<p>Revisa que la MAR cumpla con los elementos metodológicos y que estén incluidos los riesgos asociados al Programa de Información, proceso o proyecto, realiza comentarios y/o recomendaciones y turna.</p>	<p>Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (electrónico).</p> <p>MAR Tipo (electrónico).</p> <p>MAR con comentarios (electrónico).</p>
DARDP y SCII	21.	<p>Recibe, revisa y/o complementa la MAR con comentarios y/o recomendaciones procedentes, y envía mediante correo electrónico a la UA, DR o CE para su ejecución y seguimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>MAR Tipo (electrónico).</p> <p>MAR con comentarios (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

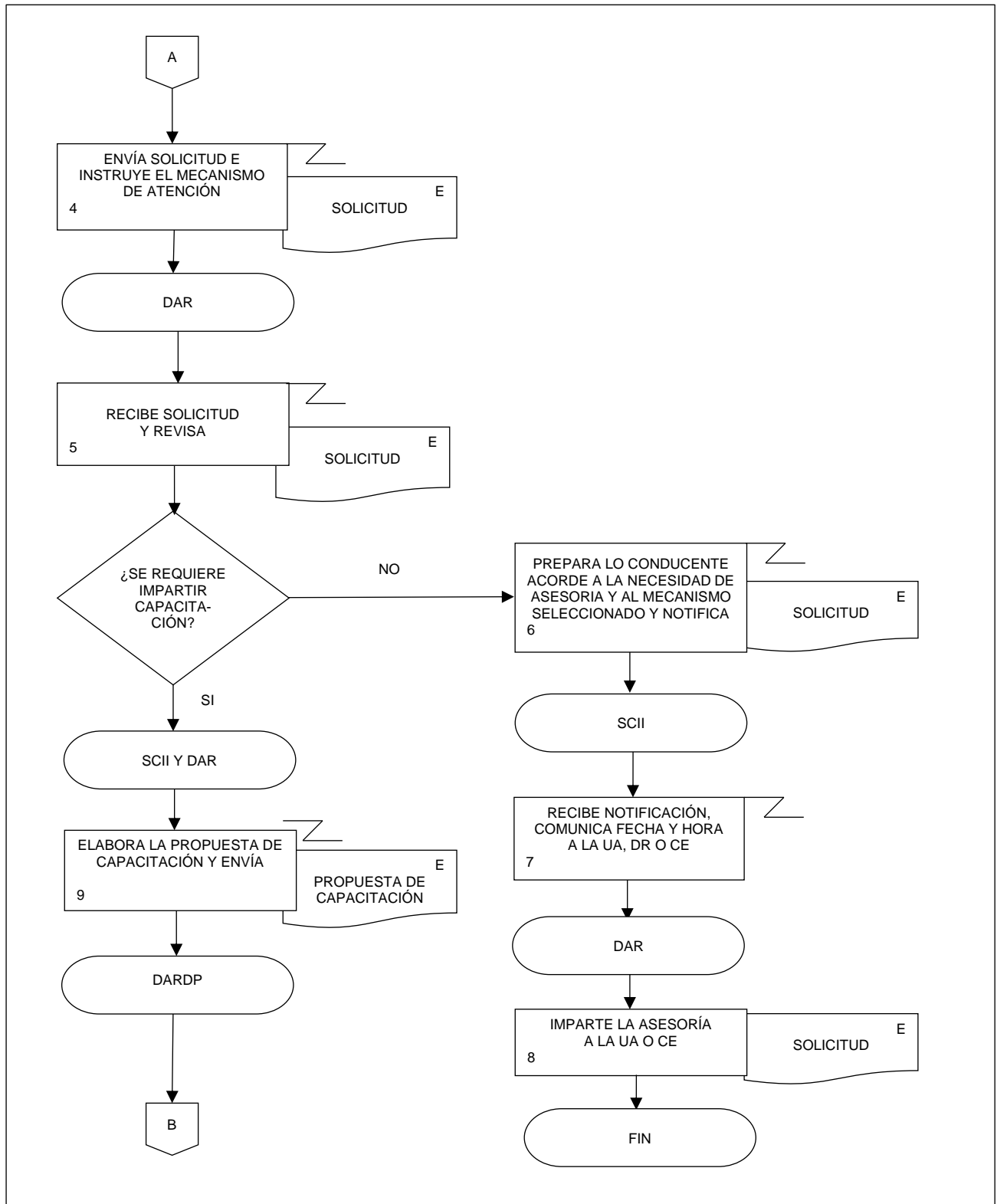
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

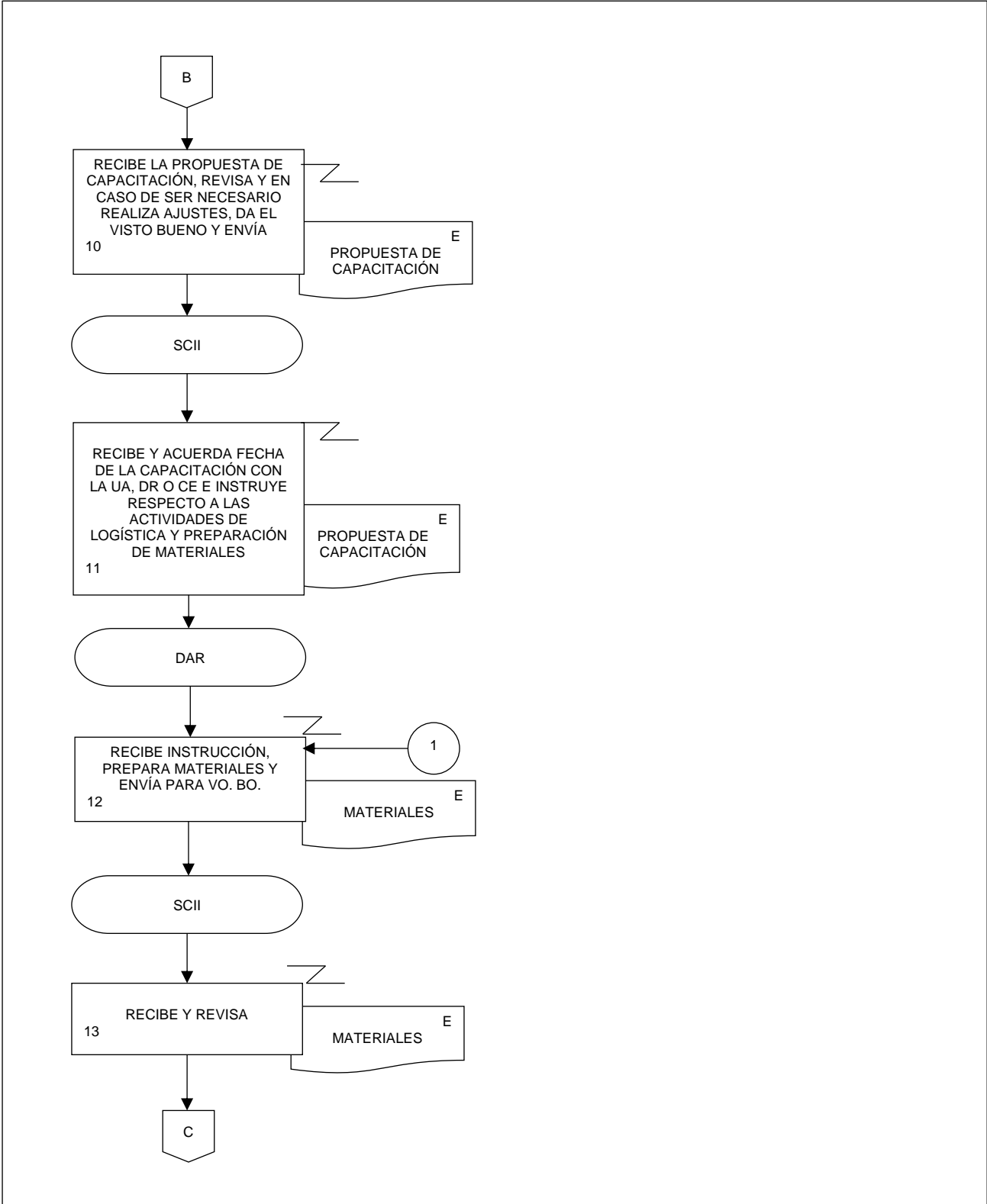
68



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2023

PÁGINA:
 69



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

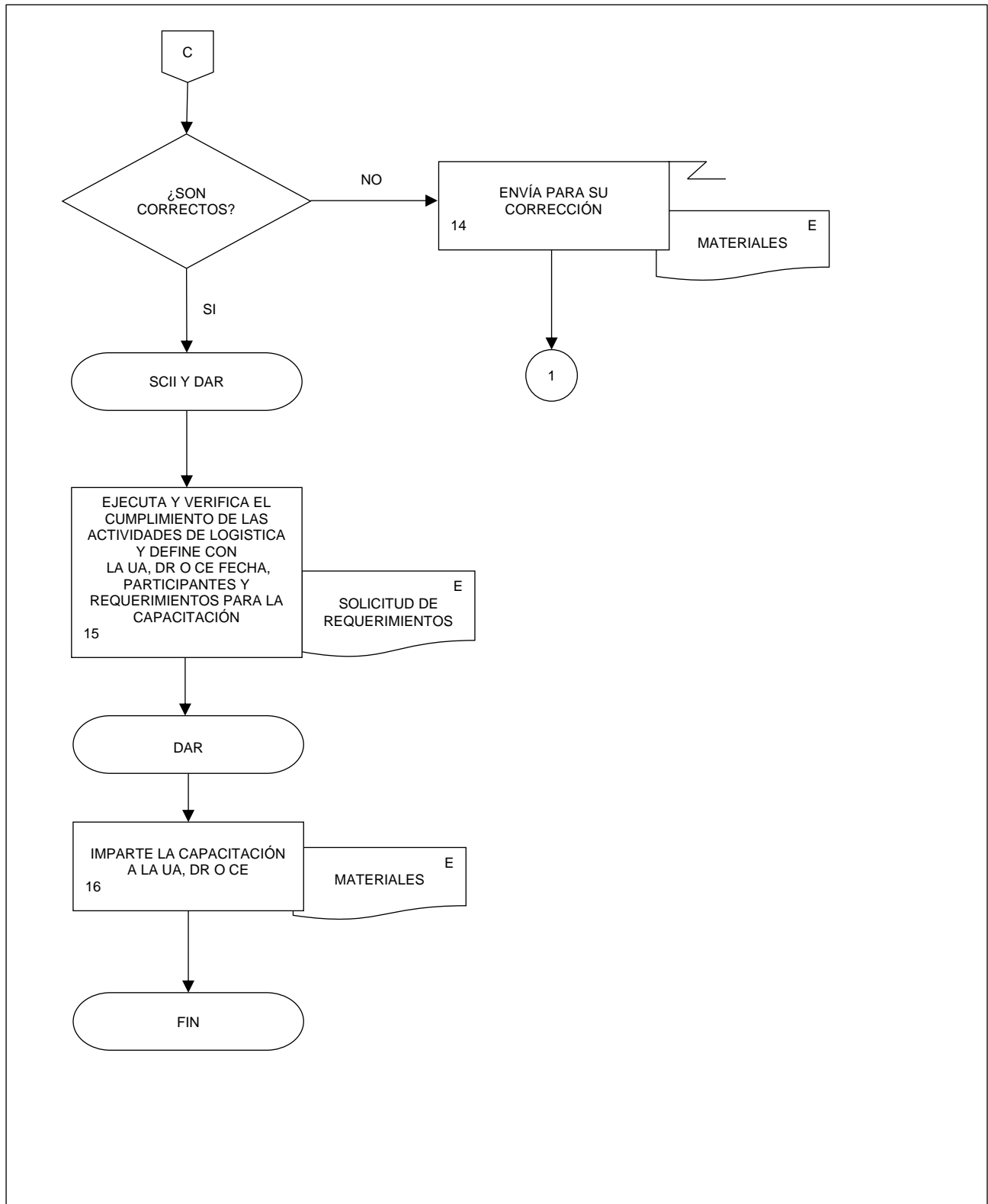
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

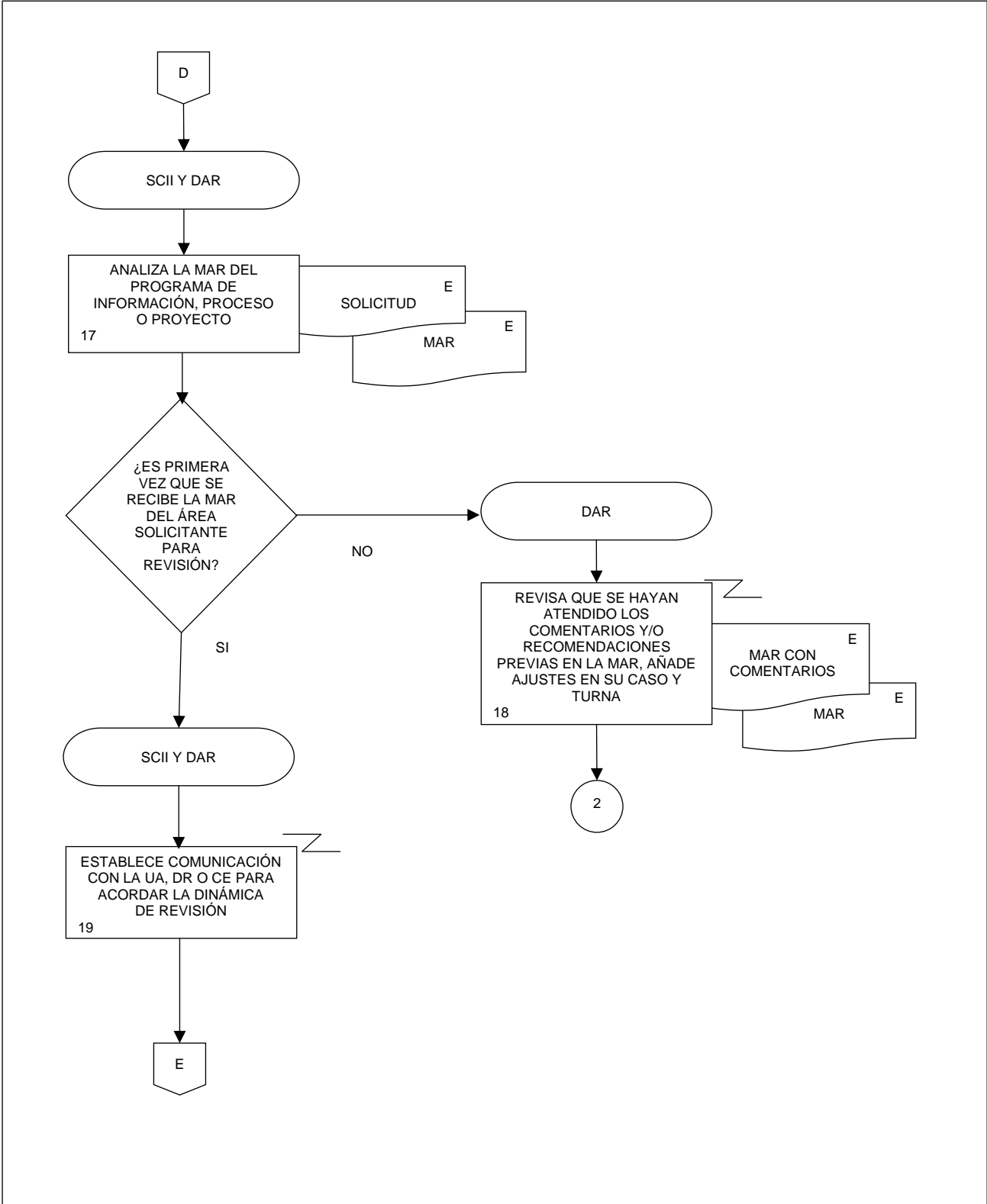
70



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

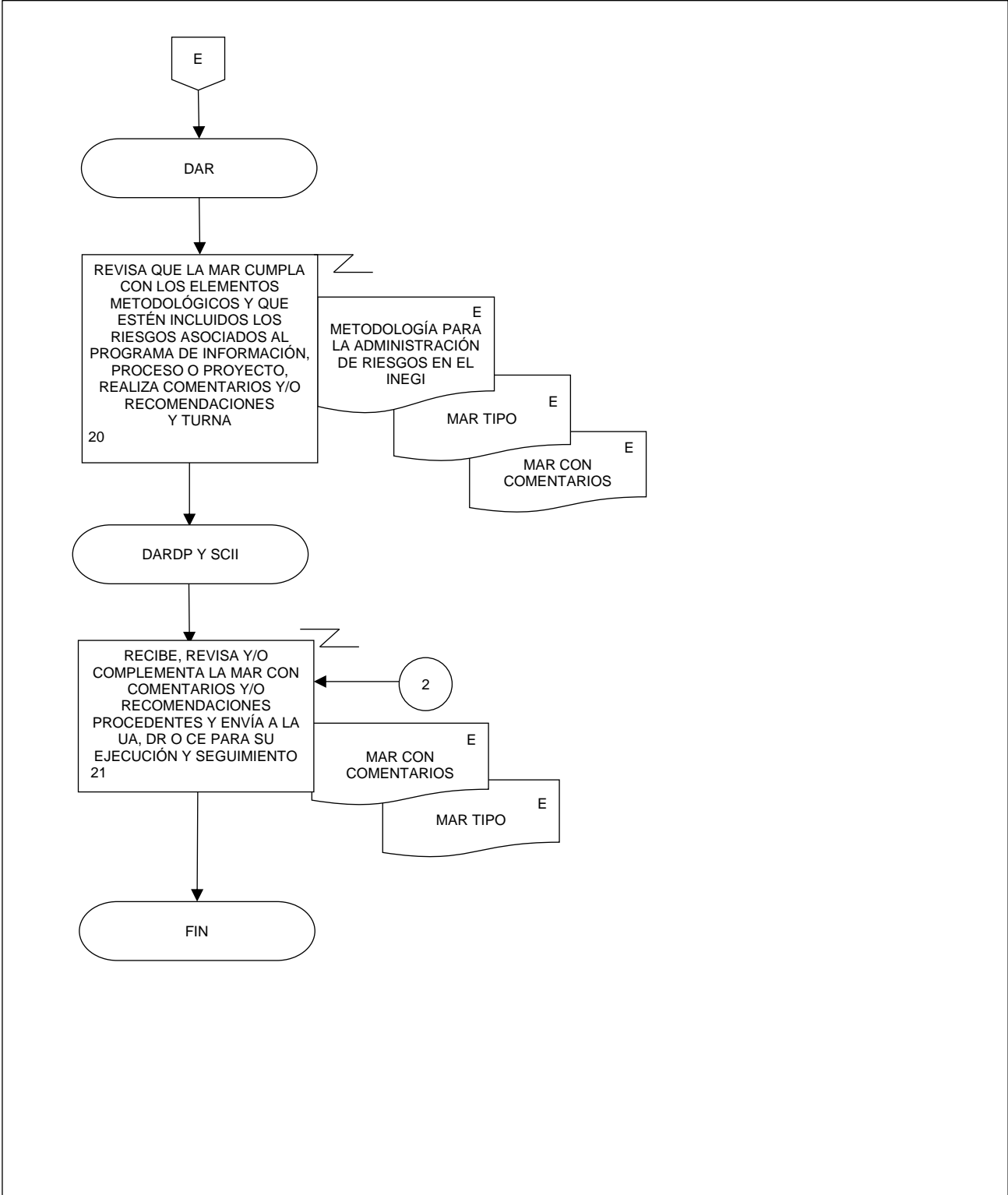
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2023

PÁGINA:
 71



7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	72



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

73

1. Objetivo.-

Coordinar la Evaluación Anual del Control Interno que realizan las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y a nivel Institucional para verificar el funcionamiento del Control Interno e identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el cumplimiento de los objetivos y metas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos, Subdirección de Control Interno e Integridad y Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) a través de la Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP), coordinará la Evaluación del Control Interno (ECI) que se realiza en cada año en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el INEGI.

3.b. La Subdirección de Control Interno e Integridad (SCII) y el Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno (DESCI) diseñarán el instrumento y parámetros de evaluación los cuales en caso necesario serán aprobados por el Comité de Administración de Riesgos y mediante los cuales las UA, DR y CE realizarán la ECI.

3.c. La DGAANAR pondrá a disposición de las UA del INEGI el instrumento de ECI para su revisión y mejora previo al periodo de evaluación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP	1.	Establece las necesidades para el Fortalecimiento del Control Interno, considerando las recomendaciones del Comité de Administración de Riesgos para el diseño de los Instrumentos de ECI e instruye.	
SCII	2.	Recibe instrucciones y determina directrices para el diseño de los Instrumentos de ECI que permitan su actualización o mejora y turna.	Directrices (electrónico).
DESCI	3.	Realiza la revisión y análisis de los Instrumentos de ECI anteriores e identifica elementos que requieren actualización o mejora en función de la evolución del control interno y/o de nuevos elementos derivados de la normatividad, recomendaciones y mejores prácticas en la materia.	Instrumentos de ECI anteriores (electrónico). Directrices (electrónico). Normas de Control Interno para el INEGI (electrónico). Recomendaciones OIC (electrónico). Mejores prácticas (electrónico).
	4.	Integra los Instrumentos y los Criterios de ECI, elabora la Estrategia de la ECI.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
	5.	Turna los Instrumentos, los Criterios y la Estrategia de la ECI.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
SCII	6.	Recibe y revisa que los Instrumentos de ECI y Estrategia de la ECI cumplan con las Directrices establecidas, analiza la viabilidad de las actualizaciones y mejoras, y verifica la consistencia de los Criterios de evaluación. ¿Tienen observaciones? Si.	Instrumentos de ECI (electrónico). Directrices (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico).
	7.	Registra las observaciones a los Instrumentos de ECI, Criterios de ECI actualizados y a la Estrategia de la ECI y envía solicitud de cambios. Continúa en la actividad No. 4.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).

8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII DGAANAR y DARDP	8.	No. Da Vo. Bo. a los Instrumentos de ECI, Criterios de ECI, Estrategia de la ECI y envía para su validación.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
	9.	Recibe y revisa los Instrumentos de ECI, Criterios de ECI y Estrategia de la ECI. ¿Son correctos? No.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
	10.	Emite comentarios y/o precisiones sobre el contenido de los Instrumentos de ECI, Criterios de ECI, Estrategia de la ECI y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
DGAANAR	11.	Envía por correo electrónico los Instrumentos de ECI a las Áreas Administrativas (AA) de los ámbitos central, regional y estatal para que emitan comentarios o sugerencias.	Instrumentos de ECI (electrónico).
DARDP	12.	Recibe a través de correo electrónico de las AA los comentarios y sugerencias sobre los Instrumentos de ECI y turna.	Instrumentos de ECI (electrónico).
SCII	13.	Recibe los comentarios y sugerencias emitidos por las AA y turna.	Instrumentos de ECI (electrónico).
DESCI	14.	Recibe, revisa los comentarios y sugerencias emitidos por las AA, y selecciona los que procedan.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	15.	Adecúa los Instrumentos de ECI con base en los comentarios y sugerencias seleccionados, y turna.	Instrumentos de ECI (electrónico).
SCII	16.	Recibe y revisa los Instrumentos de ECI. ¿Son correctos? No.	Instrumentos de ECI (electrónico).

8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII DGAANAR y DARDP	17.	Realiza los comentarios a los Instrumentos de ECI y envía. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	18.	Envía los Instrumentos de ECI para su validación.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	19.	Recibe los Instrumentos de ECI y revisa. ¿Tiene observaciones? Si.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	20.	Turna los Instrumentos de ECI con observaciones para su atención. Continúa en la actividad No. 16. No.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	21.	Valida los Instrumentos y Criterios de ECI y somete a aprobación del Comité de Administración de Riesgos. ¿Se requieren ajustes del Comité de Administración de Riesgos? Si.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico).
	22.	Realiza ajustes a los Instrumentos y Criterios de ECI. Continúa en la actividad No. 23. No.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico).
	23.	Envía los Instrumentos y Criterios de ECI.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico).
SCII	24.	Recibe los Instrumentos y Criterios de ECI, y solicita a través de correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI) la actualización de las aplicaciones informáticas conforme a las modificaciones de los Instrumentos y Criterios de ECI.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico).

8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII y DESC I	25.	<p>Recibe correo electrónico de la CGI con la dirección electrónica de acceso a los Instrumentos de ECI y realiza las pruebas de funcionalidad a las aplicaciones informáticas actualizadas.</p> <p>¿Funcionan correctamente?</p> <p>No.</p>	
	26.	<p>Elabora observaciones a las aplicaciones informáticas y envía a través de correo electrónico a la CGI para su actualización.</p> <p>Continúa en la actividad No. 25.</p> <p>Si.</p>	
SCII	27.	<p>Notifica por correo electrónico a la CGI la funcionalidad correcta de las aplicaciones informáticas para pasarlas a producción.</p>	
	28.	<p>Instruye la actualización de los Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI y solicita la elaboración de la Presentación de ECI.</p>	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico).
DESC I	29.	<p>Recibe indicación, actualiza los Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI, elabora Presentación de ECI y envía.</p>	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico). Presentación de ECI (electrónico).
SCII	30.	<p>Recibe, revisa y en su caso realiza comentarios a los Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI y/o a la Presentación de ECI.</p> <p>¿Hay comentarios que implican modificaciones?</p> <p>Si.</p>	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico). Presentación de ECI (electrónico).
	31.	<p>Envía para su modificación a los Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI y la Presentación de ECI.</p> <p>Continúa en la actividad No. 29.</p> <p>No.</p>	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico). Presentación de ECI (electrónico).

8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII DGAANAR y DARDP	32.	Notifica para continuar con el trámite de convocatoria a las UA, DR y CE para reunión de presentación de objetivos de la ECI.	
	33.	Recibe notificación, elabora y envía por correo electrónico la convocatoria a Enlaces de las UA, DR y CE.	
	34.	Realiza reunión con Enlaces de las UA, DR y CE, para presentar los objetivos, dar indicaciones, mostrar los Instrumentos a utilizar, y el periodo de la ECI.	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico). Instrumentos de ECI (electrónico). Presentación de ECI (electrónico).
SCII	35.	Envía los Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI y la ruta de acceso a la aplicación informática a las UA, DR y CE para que lleven a cabo la evaluación y les comunica cómo será la evaluación del personal con puesto de Enlace y Técnico Operativo y solicita su apoyo.	Instructivos de llenado de los Instrumentos de ECI (electrónico). Relación del personal con puesto de Enlace y Técnico Operativo (electrónico).
DESCI	36.	Monitorea a través de las aplicaciones informáticas el avance en la realización de la evaluación y brinda asesoría a las UA, DR y CE en caso de dudas.	Bitácora de asesorías (electrónico).
	37.	Descarga los Resultados de la ECI de las aplicaciones informáticas y solicita el detalle de la información a la CGI.	Resultados de la ECI (electrónico).
	38.	Recibe y analiza los Resultados de la ECI, emite opinión de retroalimentación en reporte y turna.	Resultados de la ECI (electrónico). Reporte de retroalimentación (electrónico).
SCII	39.	Recibe, revisa el reporte con la opinión de retroalimentación realizada con respecto a la ECI e instruye para que se elaboren resultados del nivel de cumplimiento y acciones de mejora comprometidas por cada UA, DR y CE.	Reporte de retroalimentación (electrónico).
DESCI	40.	Recibe indicación e integra los resultados del nivel del cumplimiento alcanzado en la ECI y las acciones de mejora comprometidas por cada UA, DR y CE y turna.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
SCII	41.	Recibe y revisa el Reporte de Resultados de la ECI y acciones por UA, DR y CE. ¿Requiere ajustes?	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).

8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

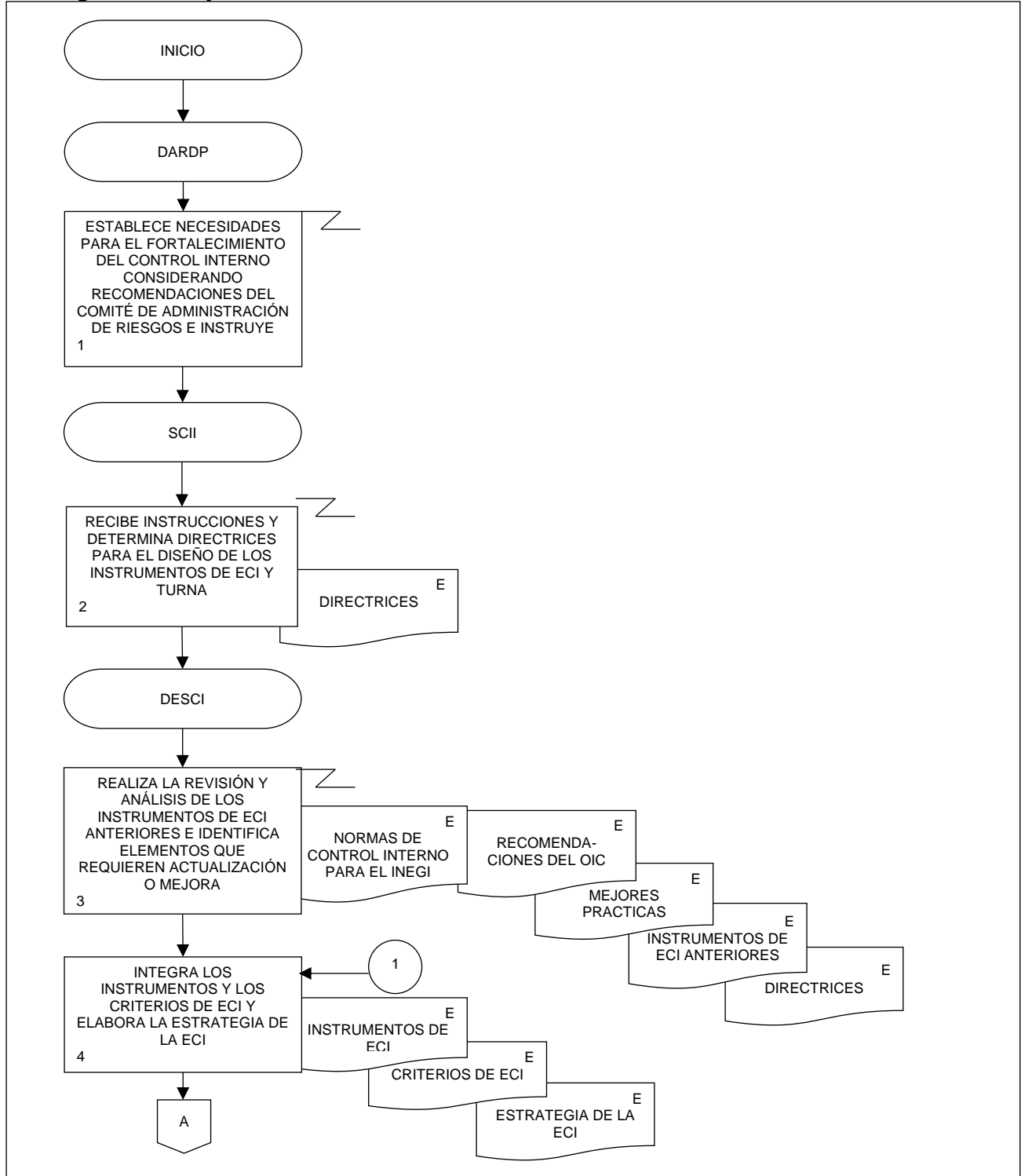
MES.
12

AÑO.
2023

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII	42.	<p>Si.</p> <p>Realiza comentarios y envía para su modificación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 38.</p> <p>No.</p>	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
DGAANAR y DARDP	43	Envía por correo electrónico el Reporte de Resultados de la ECI y acciones de cada UA, DR y CE.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
	44.	<p>Recibe y revisa los resultados del nivel del cumplimiento alcanzado en la ECI y las acciones de mejora comprometidas por las UA, DR y CE e instruye a la SCII para su integración al Informe del Estado que Guarda el Control Interno Institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).

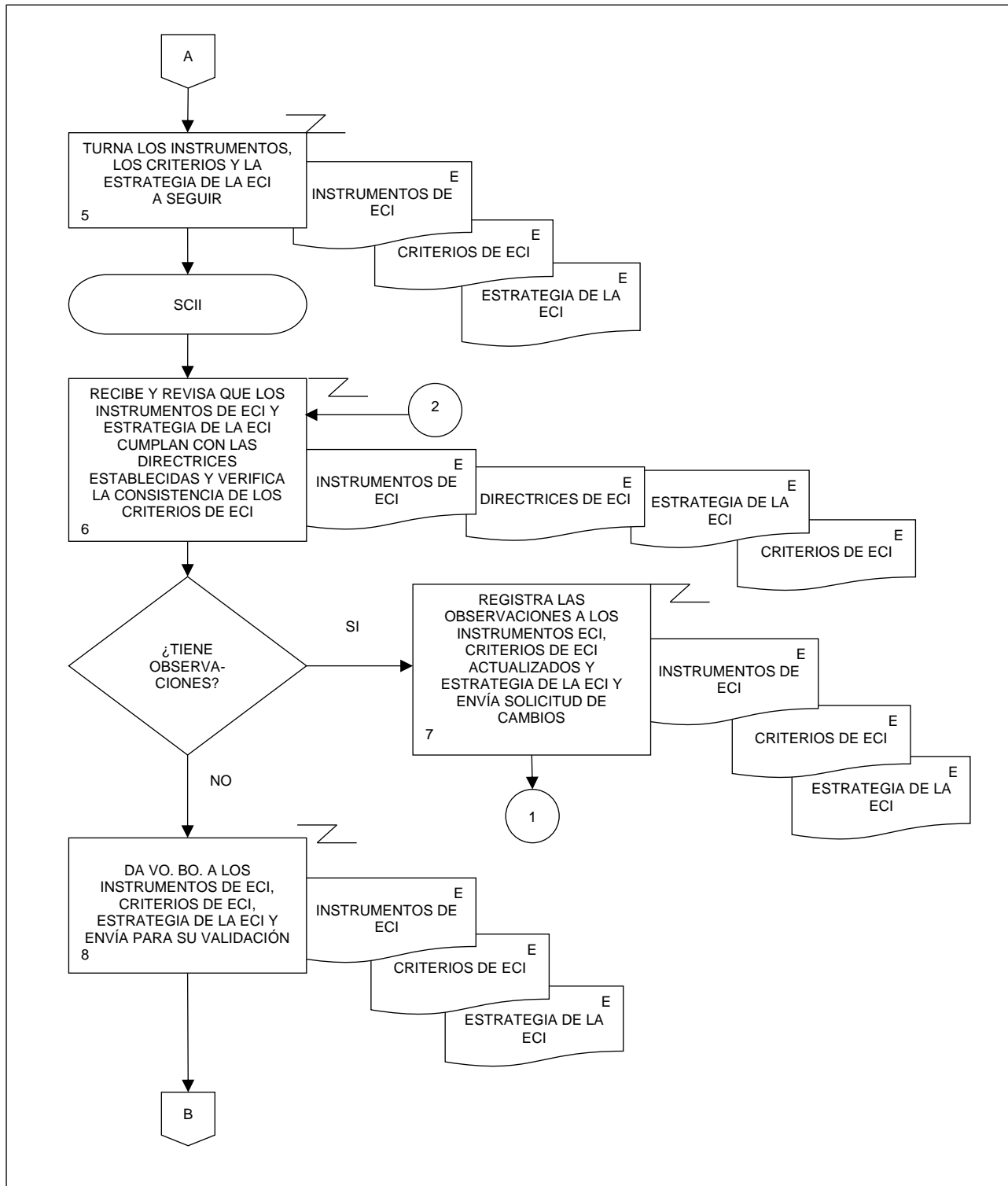
5. Diagrama de Flujo.-



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

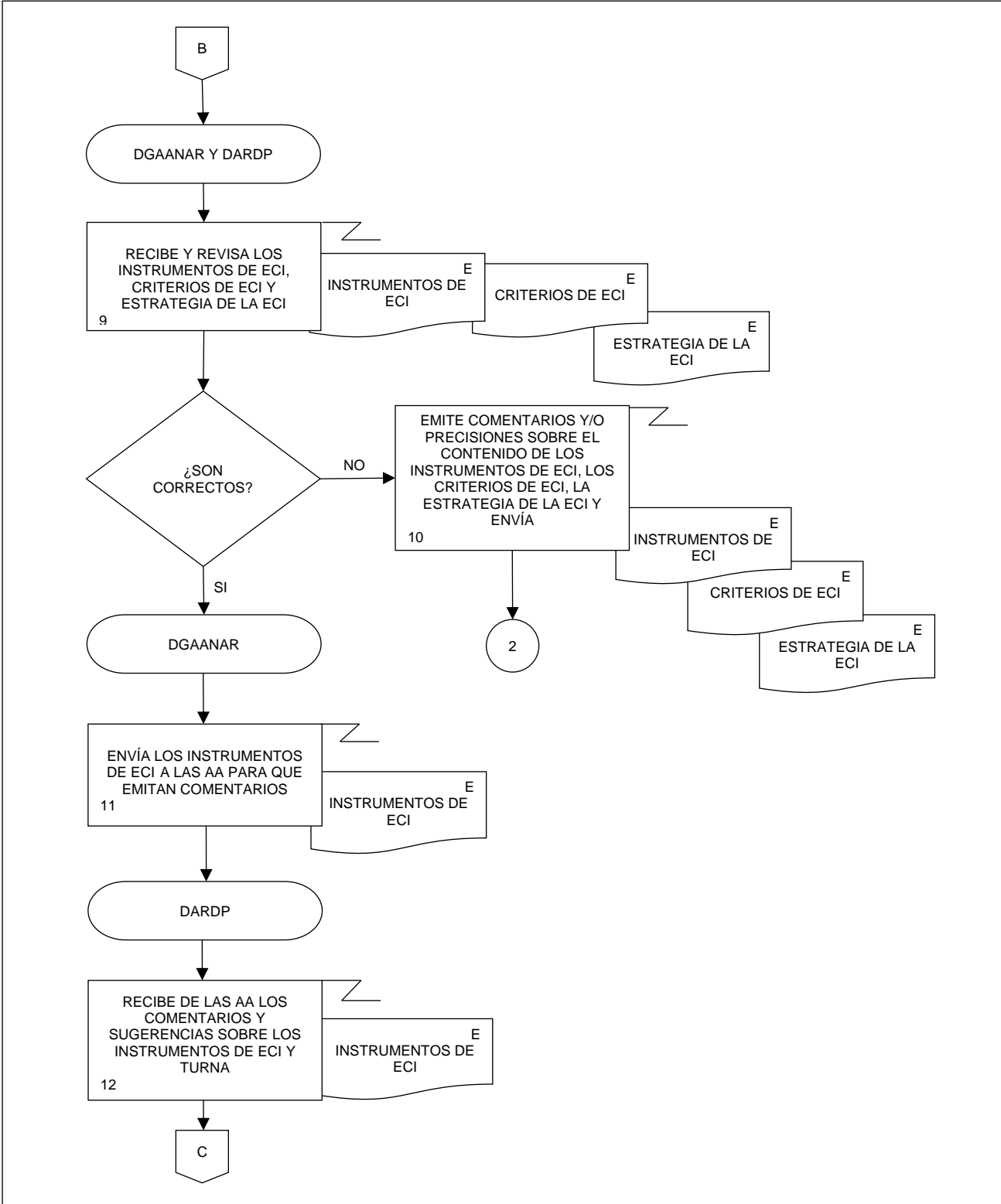
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2023

PÁGINA:
 81



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	82



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

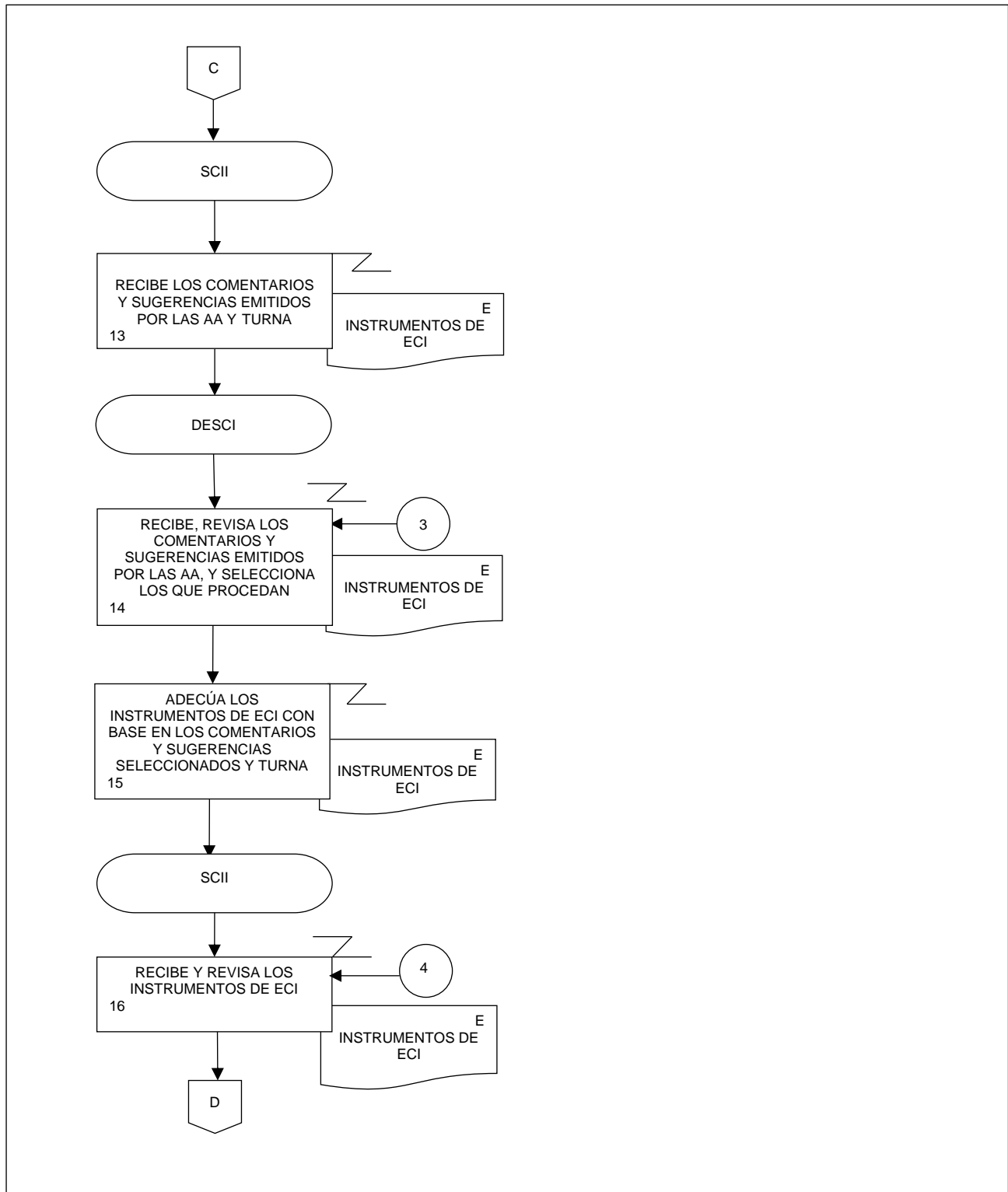
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

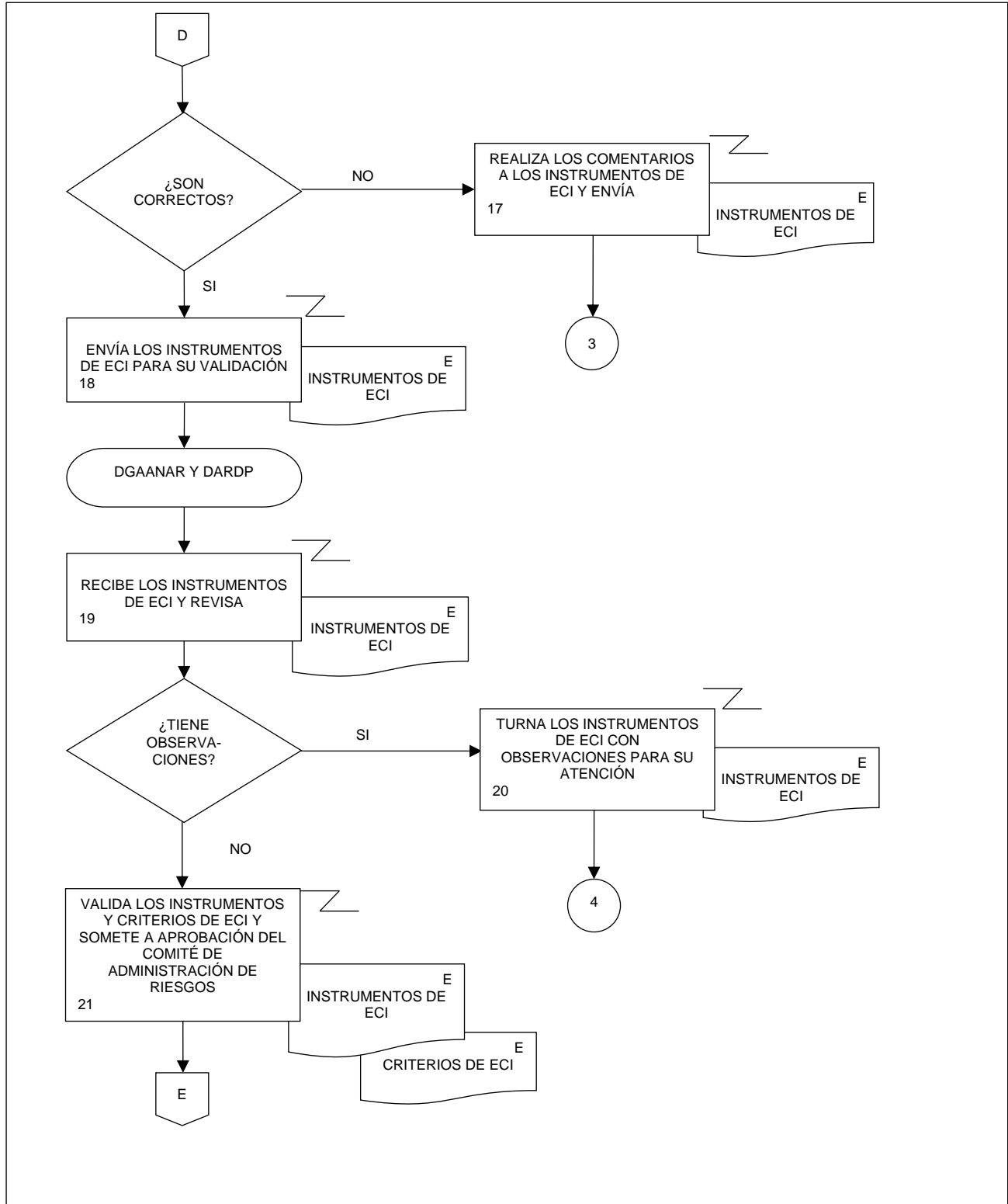
83



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2023

PÁGINA:
 84



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

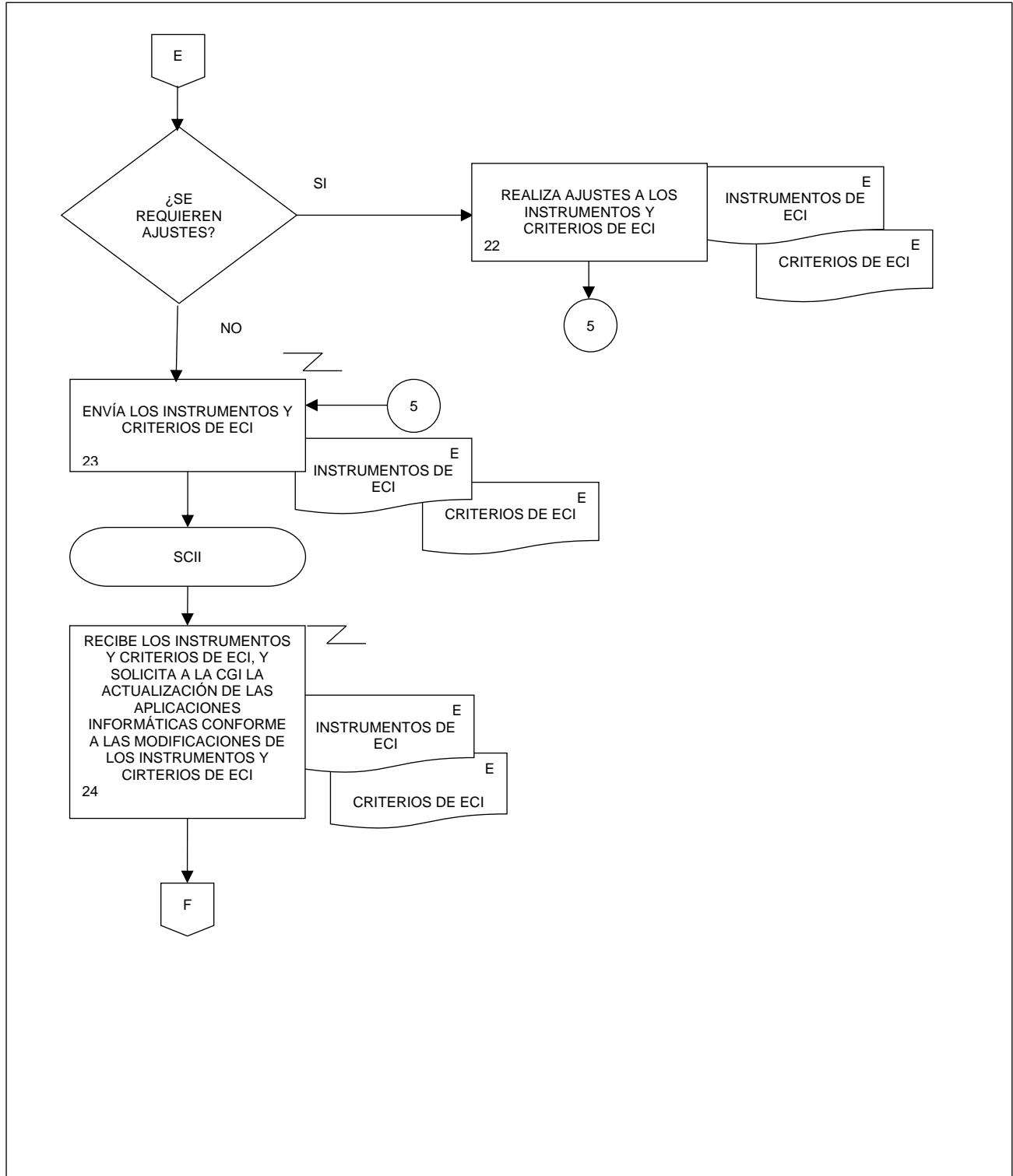
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

85



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

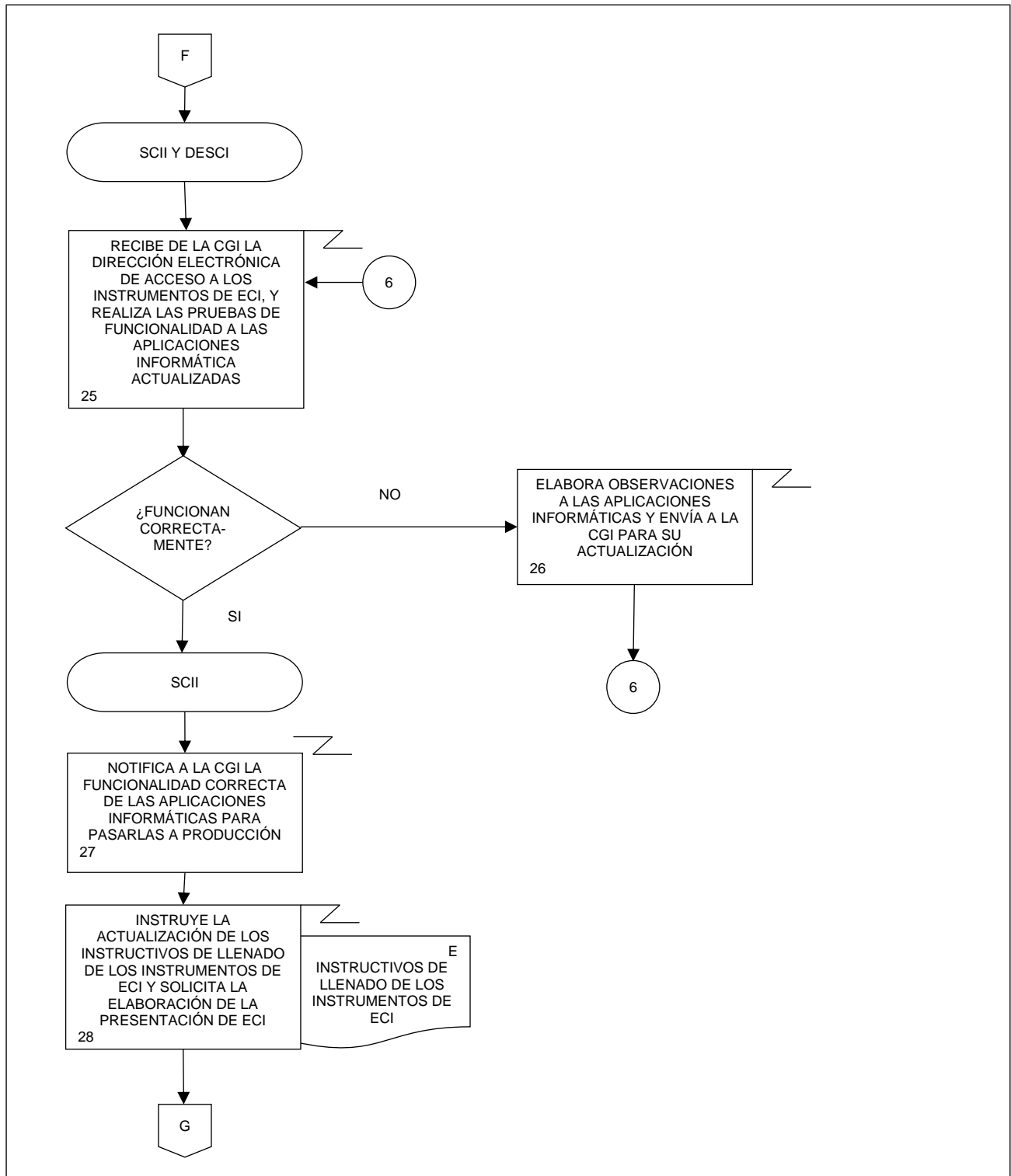
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

86



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

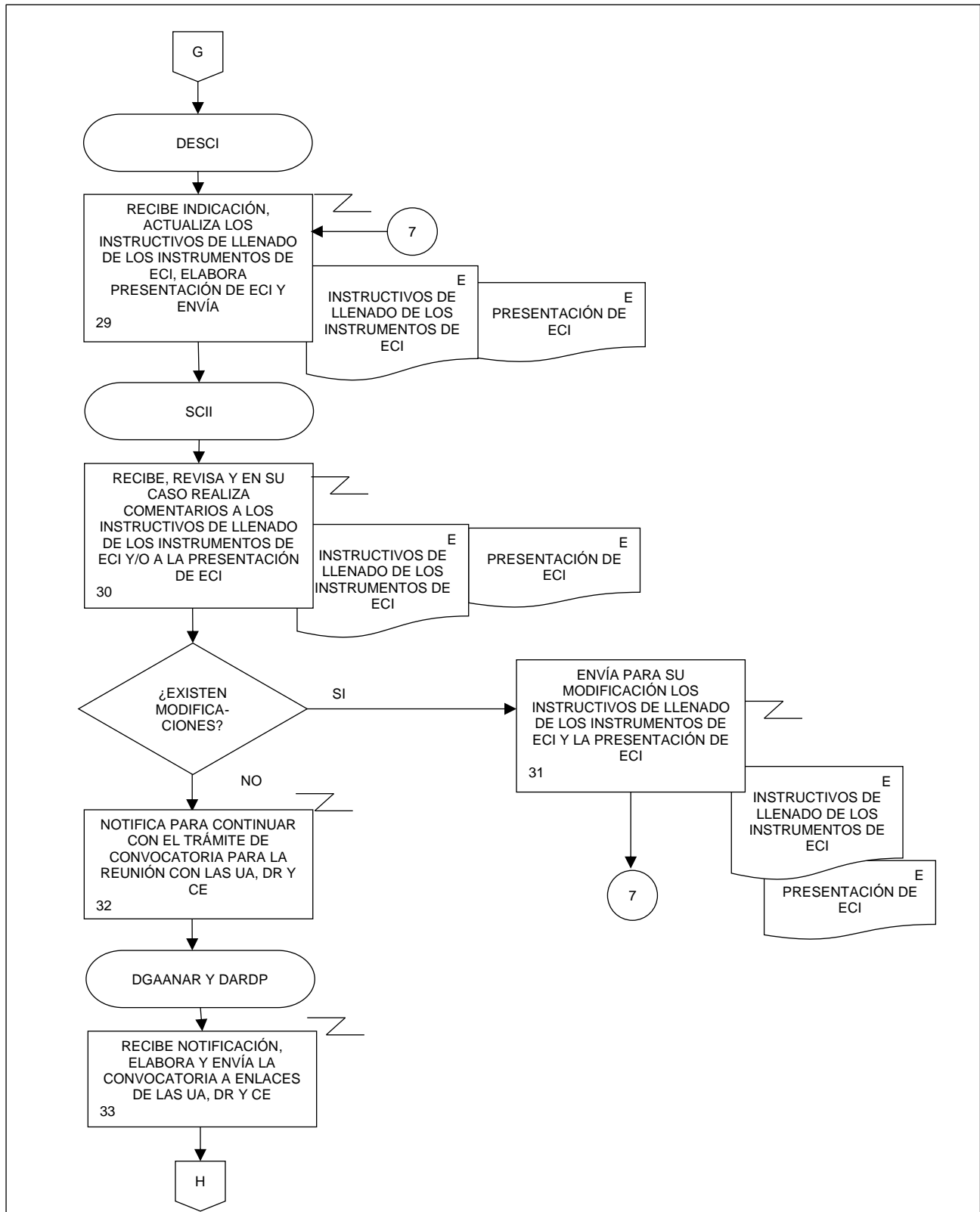
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

87



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

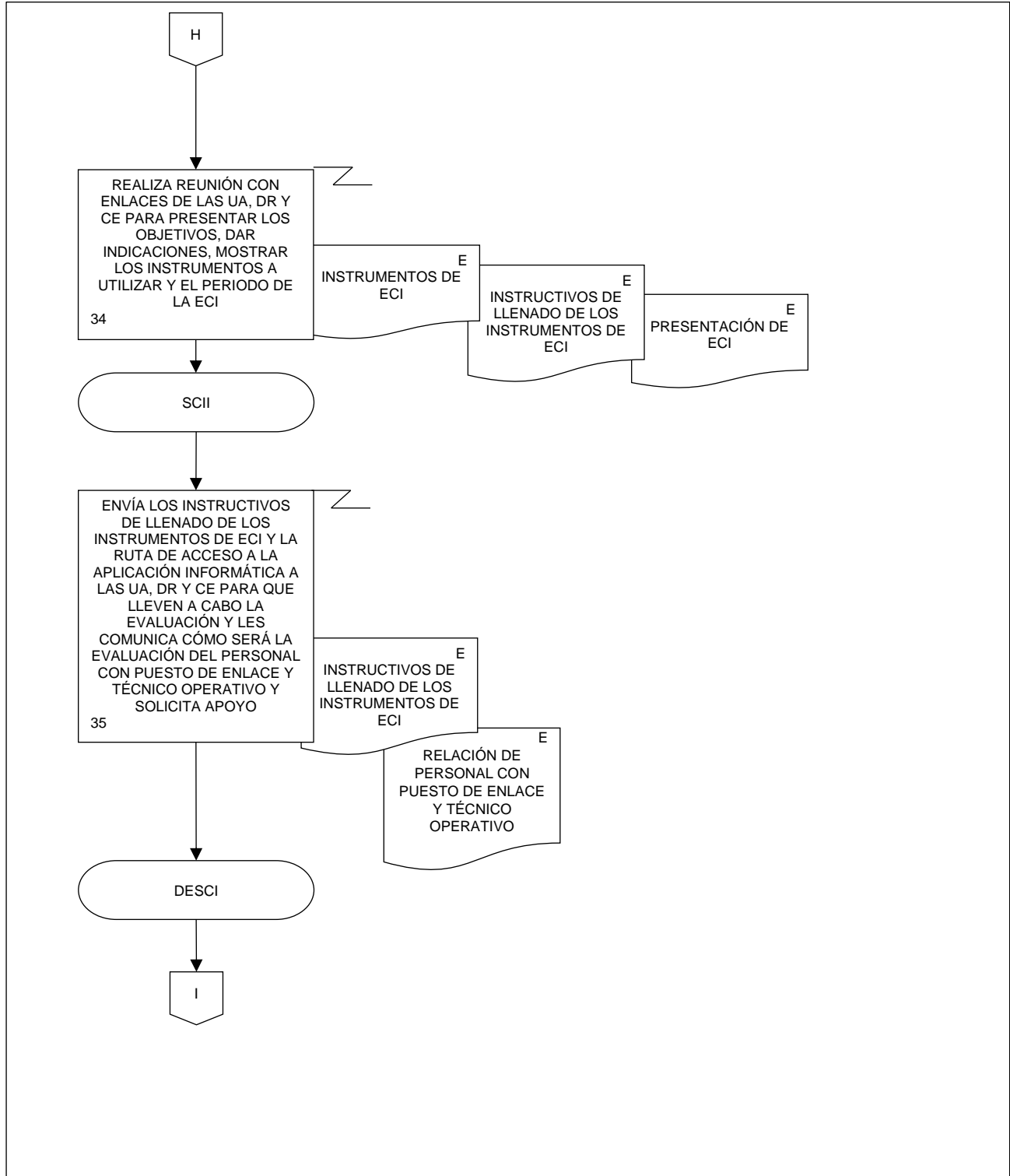
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

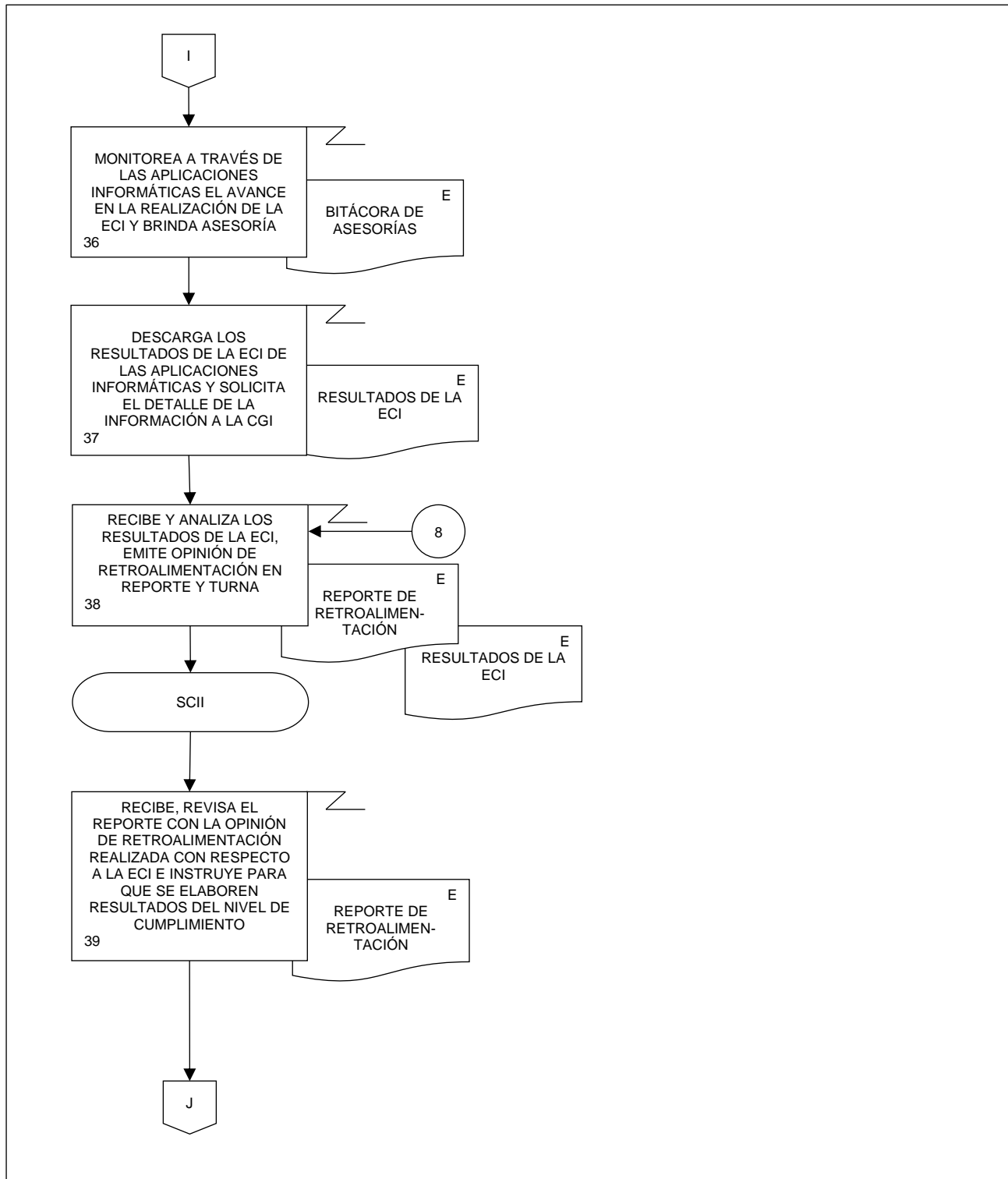
88



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2023

PÁGINA:
 89



8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

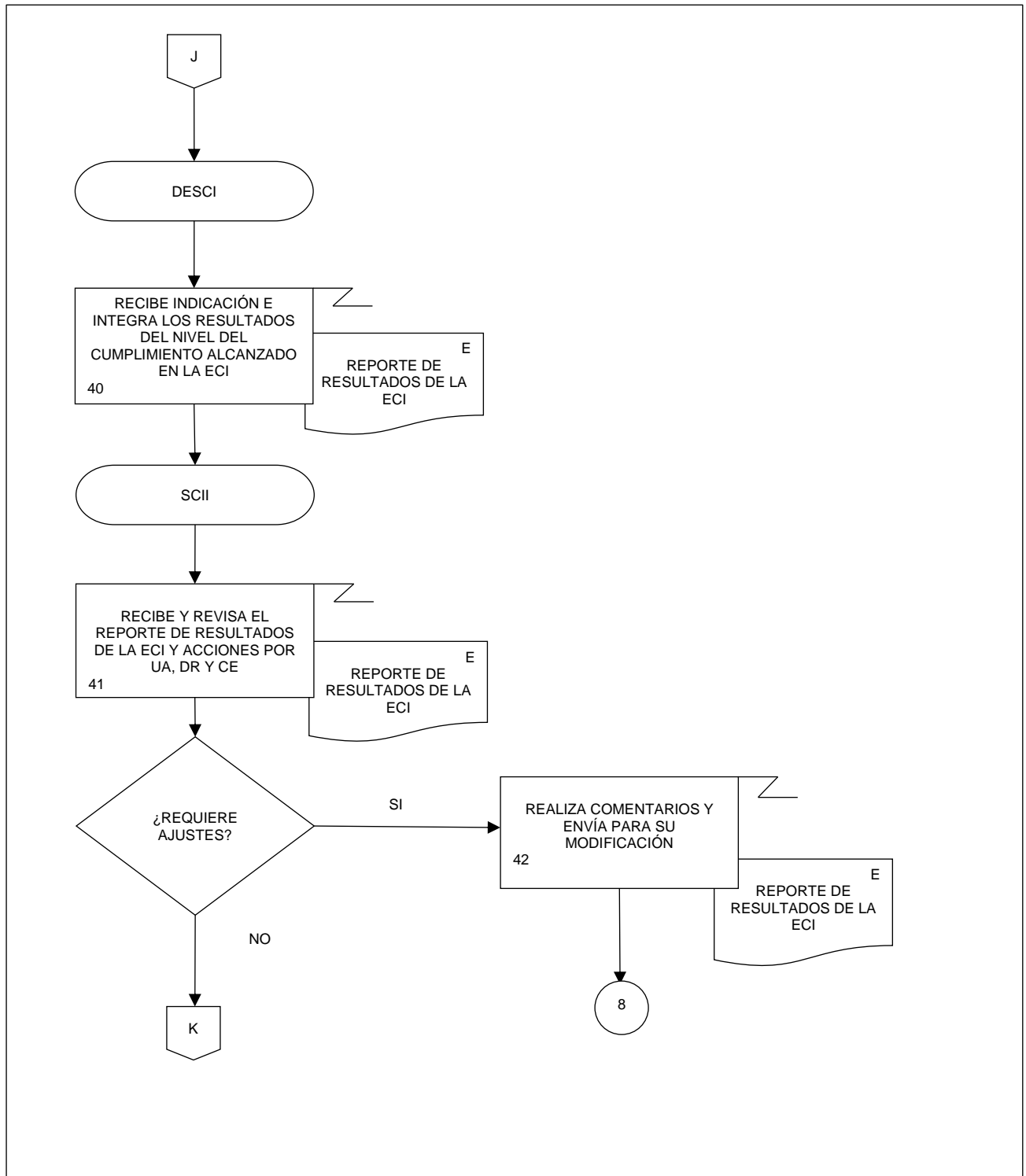
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

90



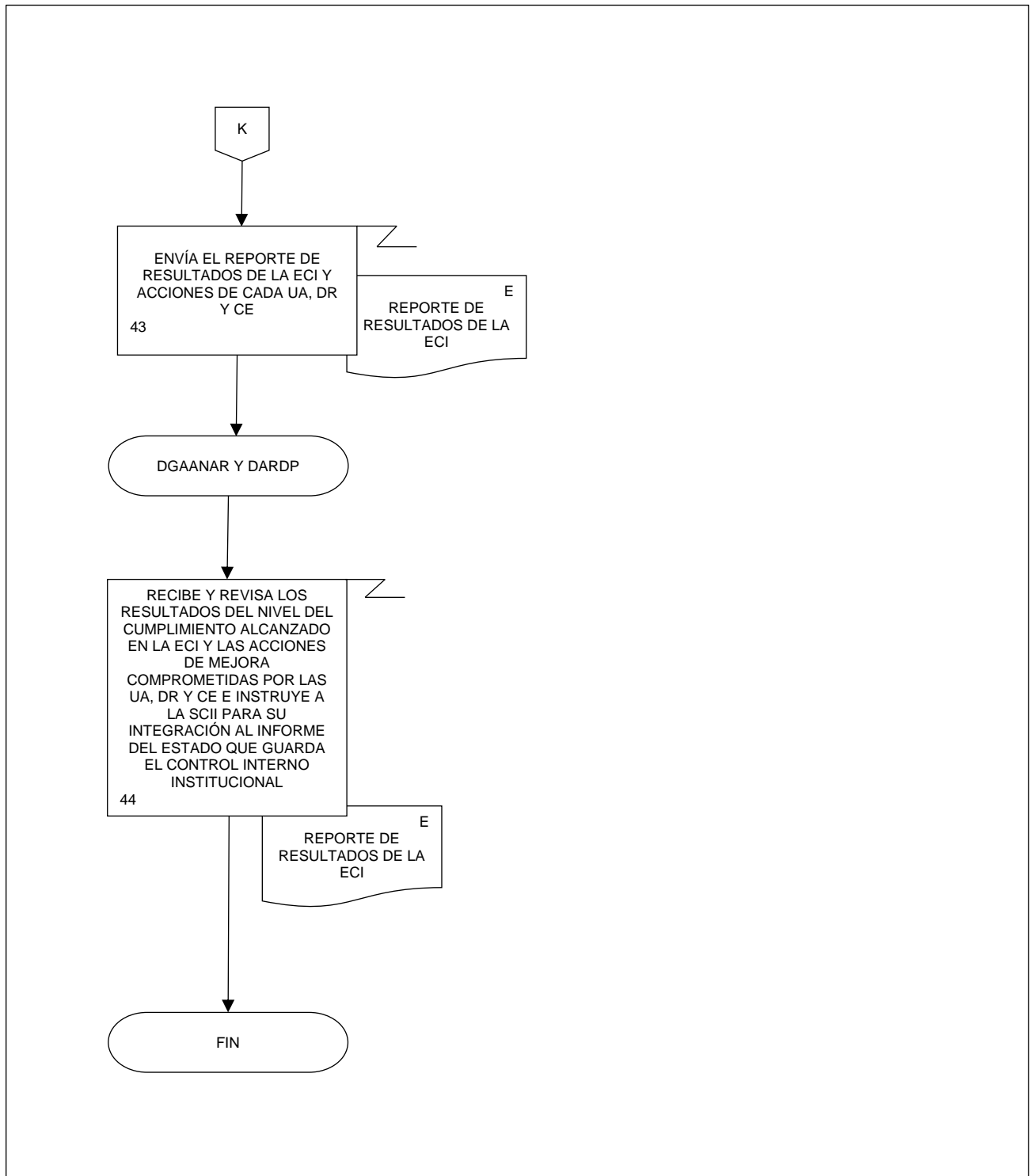
8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

91



9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12AÑO.
2023

92

1. Objetivo.-

Coordinar la integración y cumplimiento del Programa de Trabajo de Fortalecimiento del Control Interno Institucional (PTFCII) en las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) del INEGI para contribuir a la mejora continua del Control Interno Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos, Subdirección de Control Interno e Integridad y Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) a través de la Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP) y Subdirección de Control Interno e Integridad (SCII) coordinará a las UA, DR y CE en la integración de su Programa de trabajo para Fortalecimiento del Control Interno.

3.b. La SCII a través del Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno (DESCI) realizará en forma mensual el seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo para la integración de los reportes de avance.

3.c. La DGAANAR informará al Comité de Administración de Riesgos los avances respecto al cumplimiento del programa de trabajo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP y SCII	1.	Define las directrices para la integración del PTFCII de las UA, DR y CE e instruye.	
DESCI	2.	Aplica las directrices para preparar la integración del PTFCII de las UA, DR y CE y analiza los resultados de la Evaluación del Control Interno (ECI).	Reporte de resultados de la ECI (electrónico). Reporte de retroalimentación (electrónico).
	3.	Revisa el contenido y realiza pruebas de funcionalidad del módulo del programa de trabajo en el sistema IKTAN. ¿El módulo requiere modificaciones? Si.	
	4.	Envía por correo electrónico observaciones y sugerencias a la Coordinación General de Informática (CGI) para su adecuación.	
	5.	Recibe aviso por correo electrónico de la CGI notificando la actualización del módulo en el sistema IKTAN. Continúa en la actividad No. 3. No.	
	6.	Actualiza el Instructivo de Integración del PTFCII y lo envía para su validación.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
SCII	7.	Recibe y revisa el contenido del Instructivo de Integración del PTFCII. ¿Requiere correcciones? Si.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
DESCI	8.	Envía las observaciones al Instructivo de Integración del PTFCII.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
	9.	Recibe y realiza los cambios al Instructivo de Integración del PTFCII y envía. Continúa en la actividad No. 7. No.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
SCII	10.	Aprueba y envía el Instructivo de Integración del PTFCII.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).

9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

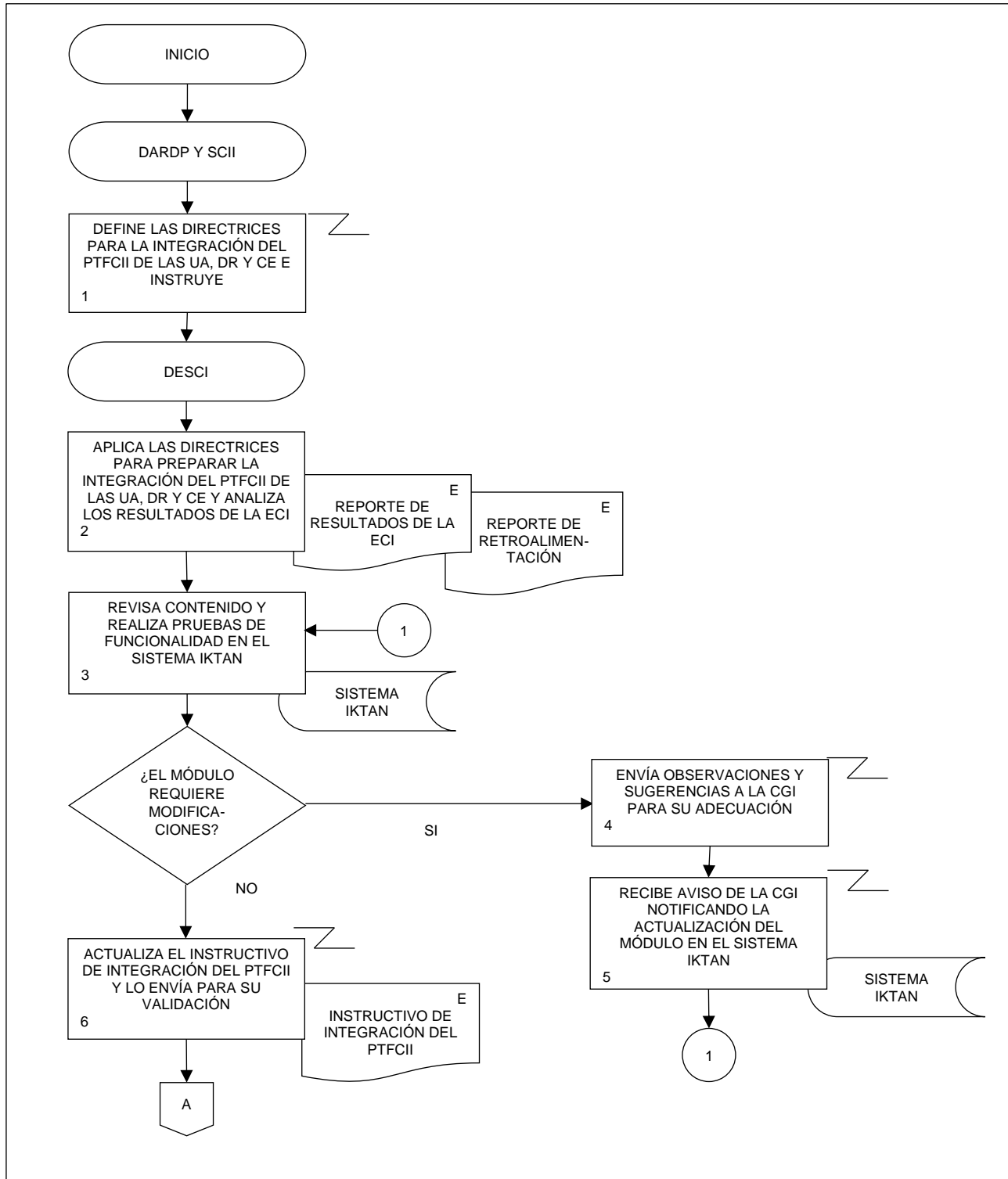
94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESCI	11.	Recibe instructivo y transfiere la respuesta de la evaluación de las UA, DR y CE del módulo de evaluación al módulo del programa de trabajo del sistema IKTAN.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
	12.	Informa por correo electrónico a las UA, DR y CE que deberán integrar el PTFCII en el sistema IKTAN y envía instructivo y Reporte de retroalimentación de la ECI.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico). Reporte de retroalimentación (electrónico).
	13.	Monitorea la integración del PTFCII en el sistema IKTAN y brinda asesoría en caso de dudas.	Bitácora de asesorías (electrónica).
	14.	Realiza Seguimiento de Acciones de Mejora, de acuerdo al PTFCII de cada UA, DR y CE, una vez que su estatus esté como publicado en el sistema IKTAN.	Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico).
	15.	Revisa diariamente la implementación de las acciones de mejora por parte de la UA, DR o CE, verifica lo reportado en el sistema IKTAN y brinda asesoría según corresponda.	Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico). Bitácora de asesorías (electrónico).
		¿Se reportó el avance de acuerdo a lo programado? No.	
	16.	Envía correo electrónico a la UA, DR y CE para informar las acciones de mejora pendientes en el mes y registra en la Bitácora de asesorías. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Bitácora de asesorías (electrónico).
SCII	17.	Registra el Seguimiento de Acciones de Mejora, el avance presentado de acuerdo a lo reportado en el sistema, elabora Reporte Mensual de Seguimiento de Acciones de Mejora y envía.	Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico). Reporte Mensual de Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico).
	18.	Recibe y revisa Reporte Mensual de Seguimiento de Acciones de Mejora.	Reporte Mensual de Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico).
DGAANAR, DARDP y SCII	19.	Revisa de manera semestral el avance en el cumplimiento del PTFCII en el sistema y los reportes mensuales de seguimiento de acciones de mejora de las UA, DR y CE.	Reporte Mensual de Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico).

9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

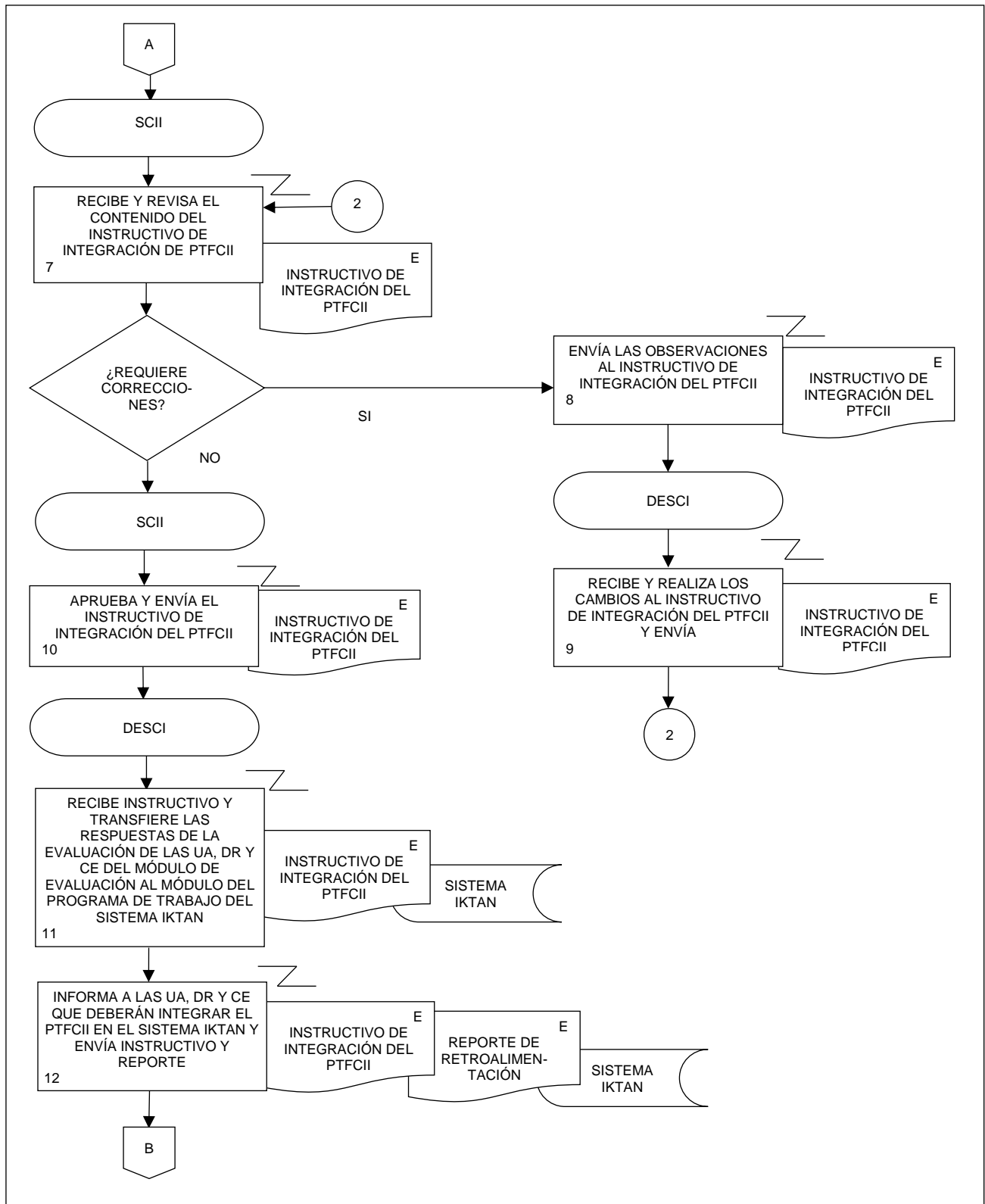
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP y SCII	20.	Elabora e integra Presentación de avances del PTFCII, para reportar el avance al Comité de Administración de Riesgos y turna.	Presentación de avances del PTFCII (electrónico).
DGAANAR	21.	Expone la Presentación de avances del PTFCII ante el Comité de Administración de Riesgos. Fin de procedimiento.	Presentación de avances del PTFCII (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



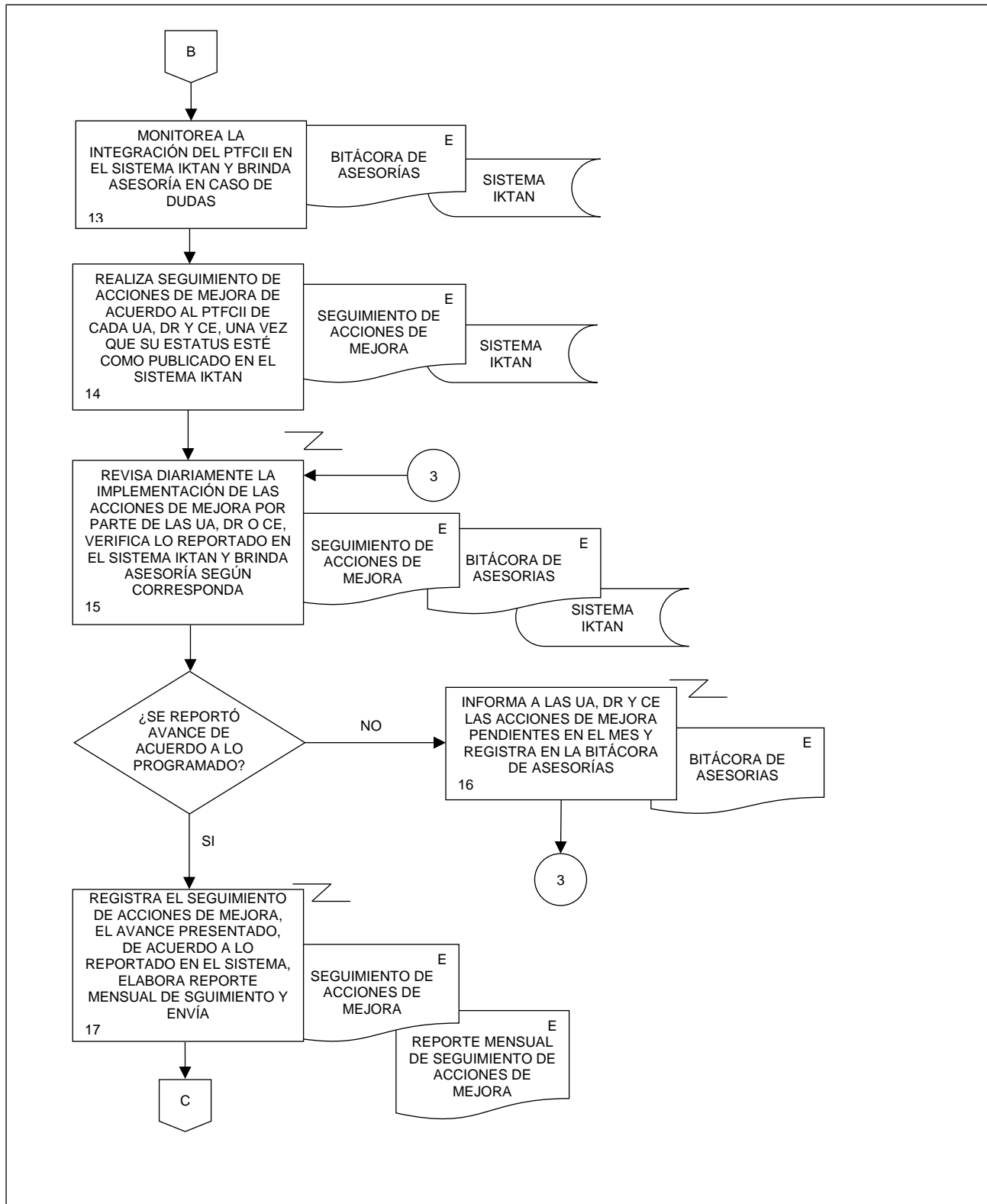
9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	97



9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2023	98



9. Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.

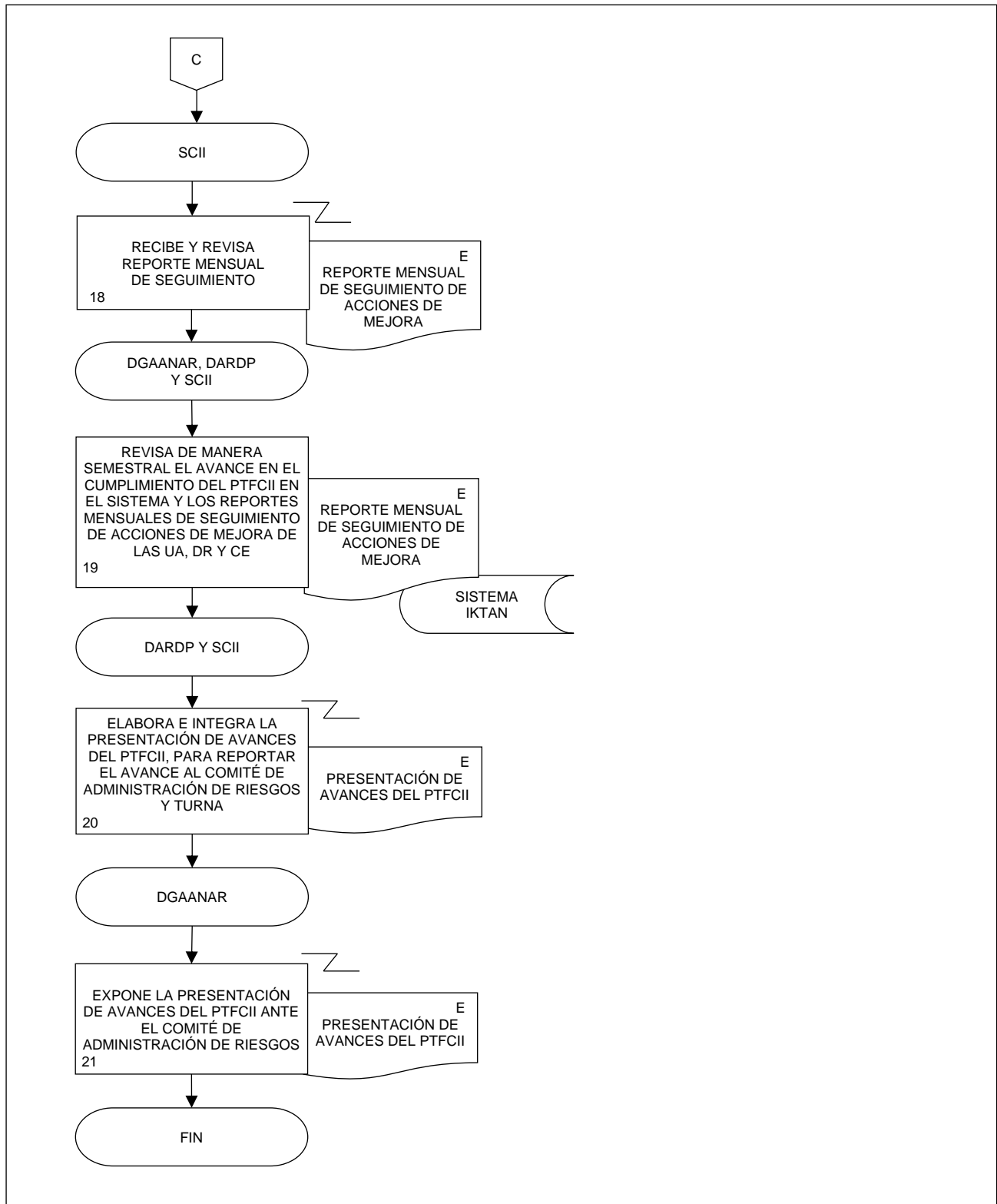
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2023

99



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Diciembre 2023	Se actualiza.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Diciembre 2023	<p>Se actualizan los términos:</p> <p>Áreas Administrativas o AA Disposición Normativa o Disposición Emisor</p> <p>Se eliminan las siglas y/o términos:</p> <p>DADNGA DADNT DEI DGCSNIEG Enlace IAEGCII Lineamientos PII SADN</p> <p>Se agregan las siglas:</p> <p>DANGA DANT SAN</p>
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Diciembre 2023	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Diciembre 2023	Se actualiza.
VI. PROCEDIMIENTOS	Diciembre 2023	<p>Se actualizan los procedimientos:</p> <p>1. Servicio de Apoyo para el Análisis de las Disposiciones Normativas del INEGI.</p> <p>4. Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional.</p> <p>5. Documentación de Procesos.</p> <p>7. Asesoría en Materia de Administración de Riesgos.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Diciembre 2023	8. Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI. Se actualiza.

Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
12AÑO.
2023

PÁGINA:

102

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos de fecha de 06 de abril de 2022.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 15 de Diciembre de 2023.

El Director General de Administración,


Ricardo Miranda Burgos.