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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2022.

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_809/2022

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**7**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**10**
V.	**Políticas Generales;**	**11**
VI.	**Procedimientos;**	**12**
VII.	**Control de Cambios;**	**106**
VIII.	**Interpretación, y Transitorios.**	**107**

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 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, y para servir como instrumento de referencia y consulta a fin de orientar en la correcta 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. **Área(s) Administrativa(s) o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones de Área 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. **DADNGA:** Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad para la Gestión Administrativa;

6. **DADNT:** Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad Técnica;

7. **DAN:** Dirección de Apoyo Normativo;

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. **DEI:** Departamento de Estrategias de Integridad;

15. **DESCI:** Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno;

16. **DGAANAR:** Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos;

17. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

18. **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;

19. **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;

20. **Disposición Normativa o Disposición:** La normatividad del Instituto, que emitan las personas servidores públicos, las Unidades y Áreas Administrativas u Órganos Colegiados del Instituto en ejercicio de las atribuciones que le son propias, bajo las modalidades contempladas en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto;

21. **DR:** Direcciones Regionales;

22. **DRPDN:** Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa;

23. **ECI:** Evaluación de Control Interno;

24. **Emisor:** La Junta de Gobierno, el Presidente del Instituto, los Titulares de las Unidades Administrativas, los Comités constituidos conforme al Reglamento Interior del INEGI, con atribuciones para emitir Disposiciones Normativas conforme a la Ley del SNIEG, el Reglamento Interior del INEGI y los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto;

25. **Enlace:** Servidor público, designado por el Titular de una Unidad Administrativa, expresamente facultado para integrar, modificar y acordar con las Unidades Administrativas involucradas en el procedimiento de aprobación, las Disposiciones que deban ser observadas por los servidores públicos y Unidades Administrativas al interior del Instituto;

26. **IAEGCII:** Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional;

27. **Iktan:** Nombre que se le da al Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos;

28. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

29. **Lineamientos:** Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

30. **MAR:** Matrices de Administración de Riesgos;

31. **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;

32. **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;

33. **Normateca Institucional o Normateca:** Página electrónica del Instituto que contiene las Disposiciones Institucionales vigentes, disponibles para su consulta;

34. **OIC:** Órgano Interno de Control;

35. **PII:** Programa de Integridad Institucional;

36. **Proceso:** Conjunto de actividades, recursos humanos, datos e infraestructura relacionadas lógicamente para producir un resultado;

37. **Proyecto Normativo o Proyecto:** Documento elaborado e integrado por una Unidad o Área Administrativa, para atender una Necesidad Normativa identificada;

38. **PTFCII:** Programa de Trabajo de Fortalecimiento del Control Interno Institucional;

39. **SADN:** Subdirección de Análisis y Dictaminación Normativa;

40. **SCII:** Subdirección de Control Interno e Integridad;

41. **SGCDP:** Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos, y

42. **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 actividades y políticas de operación 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 servidores públicos 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.

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;	13
2.	Monitoreo de Disposiciones Normativas Externas;	26
3.	Elaboración de Diagnóstico Normativo;	33
4.	Publicación y Difusión de las Disposiciones Normativas que Integran el Marco Normativo Institucional en la Normateca Institucional;	37
5.	Documentación de Procesos;	43
6.	Gestión de la Continuidad de las Operaciones;	57
7.	Asesoría en Materia de Administración de Riesgos;	69
8.	Evaluación del Control Interno a las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del INEGI, y	79
9.	Fortalecimiento del Control Interno en las Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.	98

1. Objetivo.-

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

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 y Dictaminación Normativa, al Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad para la Gestión Administrativa y al Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad 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;

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 la modalidad 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.

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. Las observaciones realizadas por la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR), por conducto de la DAN al Proyecto Normativo se harán del conocimiento de la UA.

3.e. La DAN podrá convocar al Enlace a las reuniones de trabajo que resulten necesarias para aclarar cualquier cuestión relacionada con el Proyecto Normativo. De igual forma, podrá convocar al personal adscrito a las UA del Instituto que estime, deban participar.

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 sobre aspectos conceptuales y de consistencia técnica de un Proyecto Normativo.

Dentro de estos documentos se encuentran los referentes de carácter teórico o conceptual que, en su caso, se proporcionen.

4. Descripción Narrativa.-

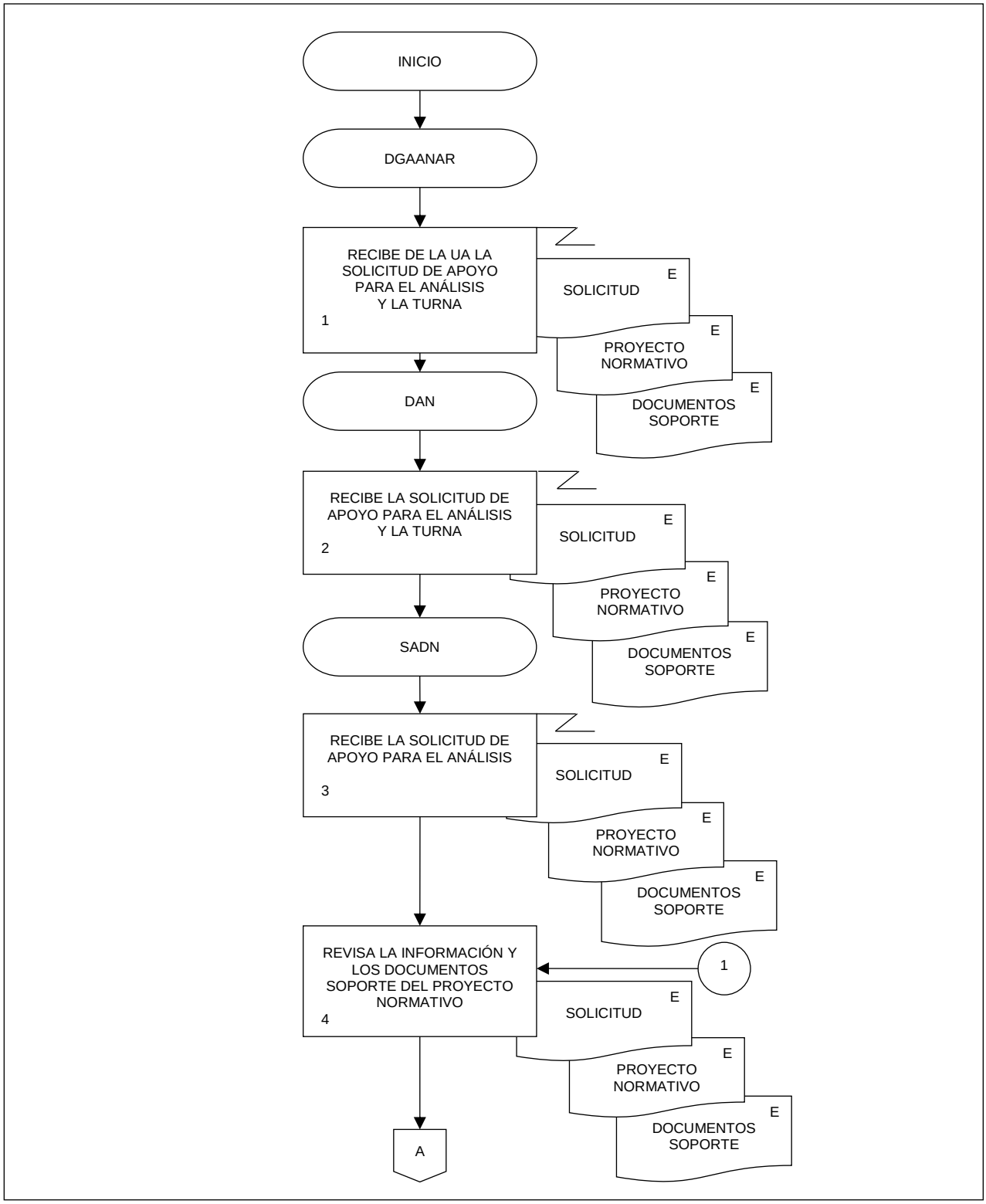
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAANAR	1.	Recibe de la UA a través de medios electrónicos la Solicitud de apoyo para el análisis y la turna.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DAN	2.	Recibe por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis y la turna.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
Subdirección de Análisis y Dictaminación Normativa (SADN)	3.	Recibe por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	4.	Revisa la información y los Documentos soporte del Proyecto Normativo. ¿Está completa? No.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	5.	Comunica a la DAN la necesidad de solicitar a la UA aclare dudas o remita lo necesario para el apoyo de análisis.	
DAN	6.	Solicita por correo electrónico a la UA aclare dudas o remita lo necesario para el análisis del Proyecto.	
DAN y SADN	7.	Recibe por correo electrónico de la UA la atención a las dudas remitidas, así como la información y/o la documentación requerida. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documentos soporte (electrónico).
SADN	8.	Turna por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis, para su revisión y atención.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).

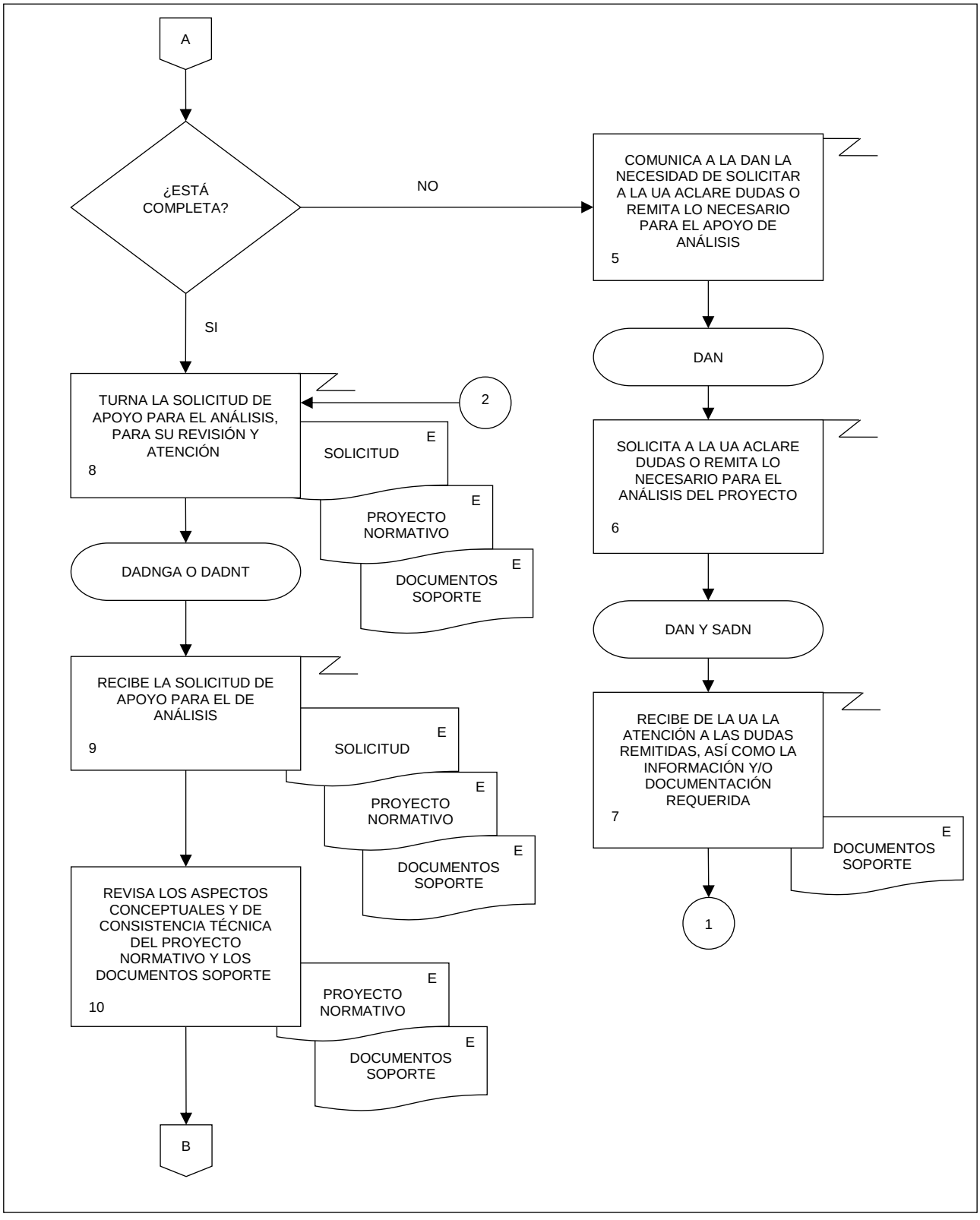
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad para la Gestión Administrativa (DADNGA) o Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad Técnica (DADNT)	9.	Recibe por correo electrónico la Solicitud de apoyo para el análisis.	Solicitud (electrónico). Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	10.	Revisa los aspectos conceptuales y de consistencia técnica del Proyecto Normativo y los documentos soporte. ¿Es necesario aclarar dudas? Si.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DADNGA o DADNT	11.	Comunica la situación y envía por correo electrónico la información y documentos soporte, con las dudas por aclarar.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
SADN	12.	Recibe y envía la información por correo electrónico a la DAN y somete a su consideración la reunión para aclaraciones de dudas sobre el Proyecto.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DAN	13.	Recibe por correo electrónico la información y convoca a reunión al Enlace y/o a las personas de las UA para aclaraciones de dudas sobre el Proyecto.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DGAANAR, DAN, SADN, DADNGA o DADNT	14.	Lleva a cabo la reunión en la que se plantean dudas y consultas sobre el Proyecto al Enlace y/o a las personas de las UA y establece acuerdos. Continúa en la actividad No. 15. No.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DADNGA o DADNT	15.	Integra propuesta de observaciones al Proyecto Normativo.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	16.	Verifica si el Proyecto Normativo es susceptible de que continúe su trámite de formalización.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).

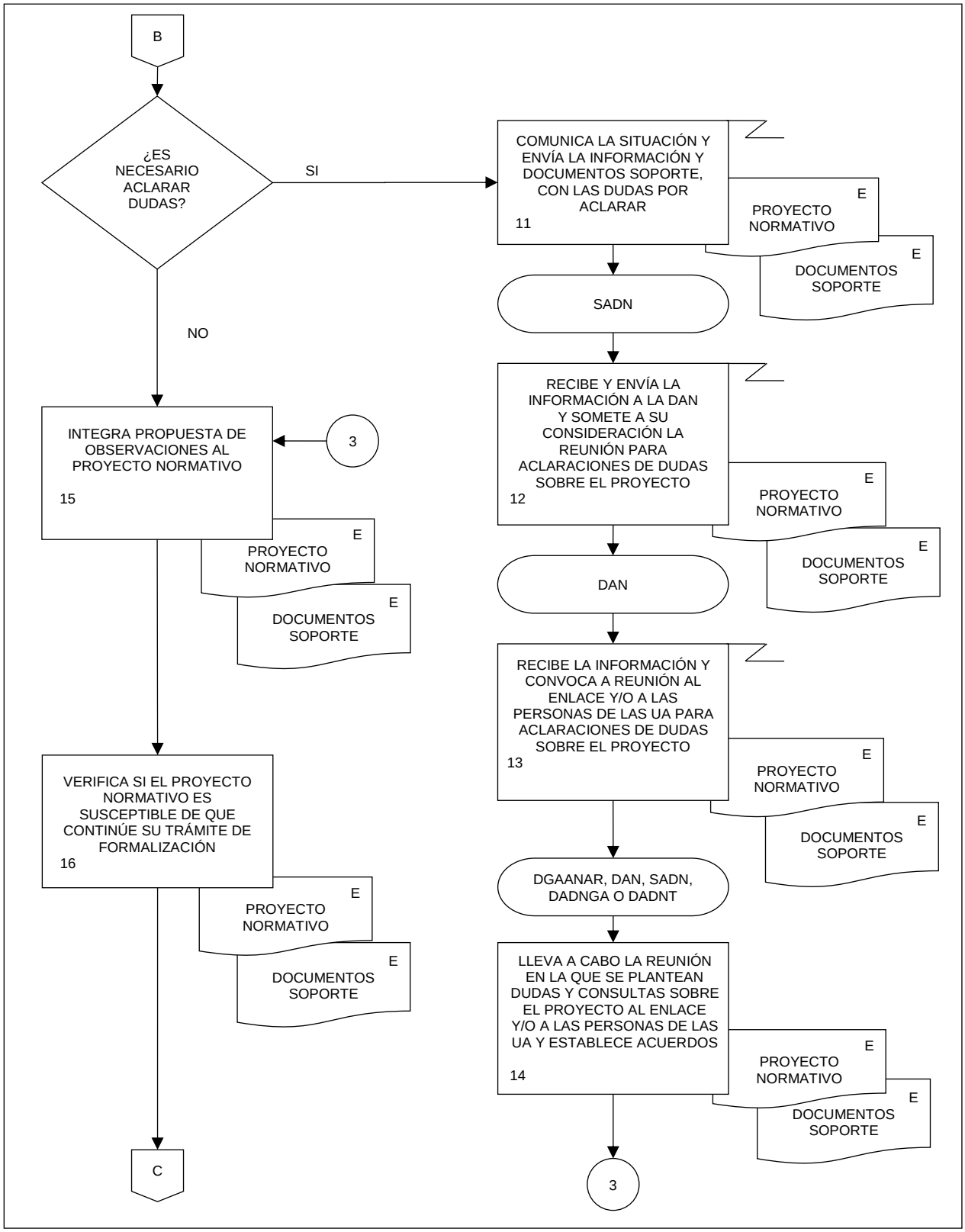
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Es susceptible de que continúe su trámite de formalización? Si.	
DADNGA o DADNT	17.	Elabora el Proyecto de Opinión favorable y lo remite por correo electrónico para su validación. Continúa en la actividad No. 19. No.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
	18.	Envía por correo electrónico la propuesta de observaciones al Proyecto Normativo y los documentos soporte para su validación.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
SADN	19.	Recibe por correo electrónico la propuesta de observaciones al Proyecto Normativo y/o el Proyecto de Opinión favorable, en su caso y los valida. ¿Existen modificaciones? Si.	Proyecto Normativo (electrónico). Documentos soporte (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico las correcciones para su atención.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
DADNGA o DADNT	21.	Recibe las correcciones, realiza las modificaciones y las envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 19. No.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
SADN	22.	Envía por correo electrónico las observaciones al Proyecto Normativo y/o el Proyecto de Opinión favorable, en su caso.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).

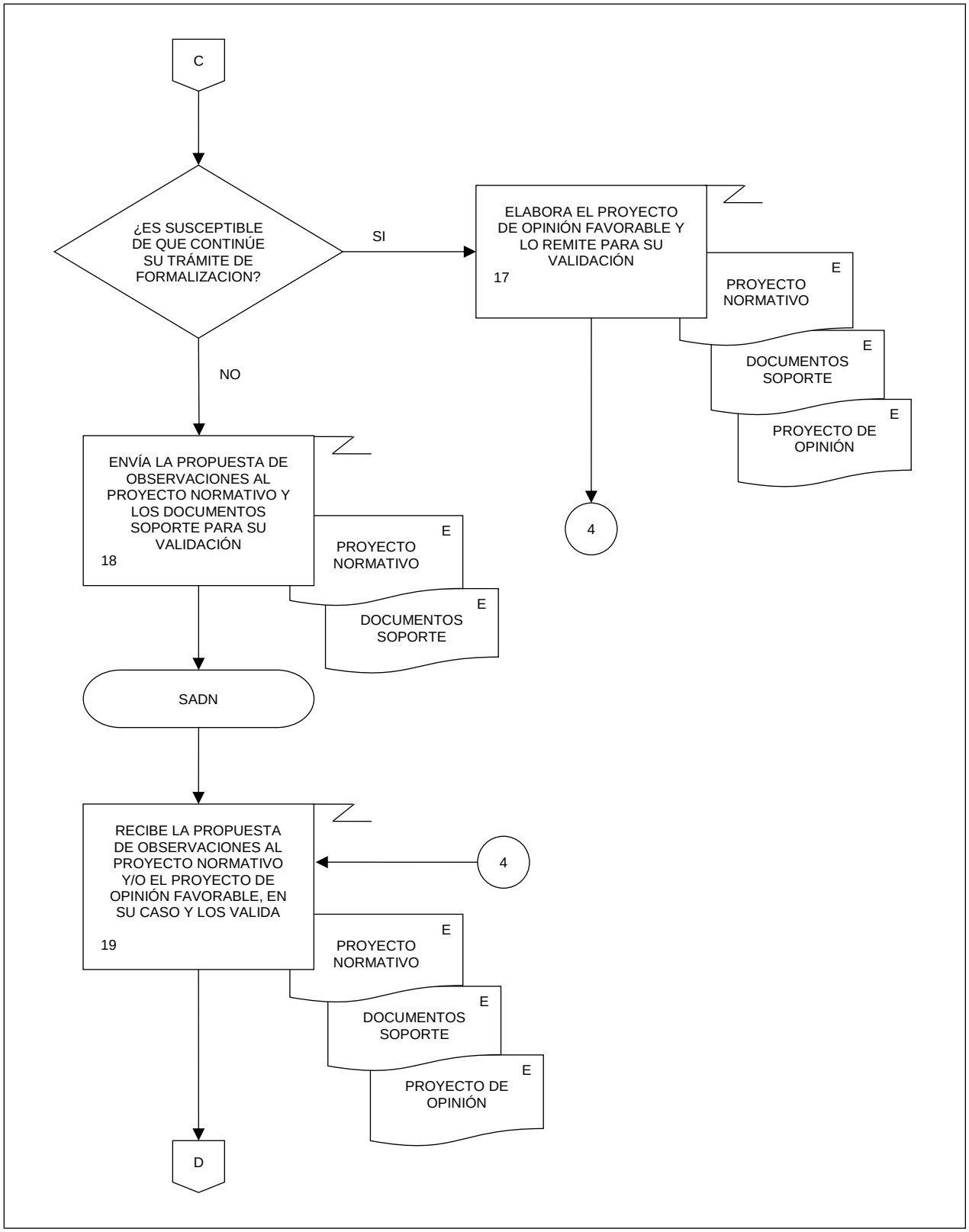
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DAN	23.	Recibe por correo electrónico las observaciones al Proyecto Normativo y/o el Proyecto de Opinión favorable, en su caso y los revisa. ¿Existen modificaciones? Si.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
	24.	Envía por correo electrónico las correcciones para su atención. Continúa en la actividad No. 19. No.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
	25.	Envía por correo electrónico las observaciones al Proyecto Normativo y/o el Proyecto de Opinión favorable, en su caso para su autorización.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
DGAANAR	26.	Recibe por correo electrónico las observaciones al Proyecto Normativo y/o el Proyecto de Opinión favorable, en su caso y los revisa. ¿Existen modificaciones? Si.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
	27.	Envía por correo electrónico las correcciones para su atención. Continúa en la actividad No. 23. No.	Proyecto Normativo (electrónico). Proyecto de Opinión (electrónico).
DGAANAR o DAN	28.	Envía a través de medios electrónicos las observaciones al Proyecto Normativo y/o la Opinión favorable a la UA. Fin de procedimiento.	Proyecto Normativo (electrónico). Opinión (electrónico).

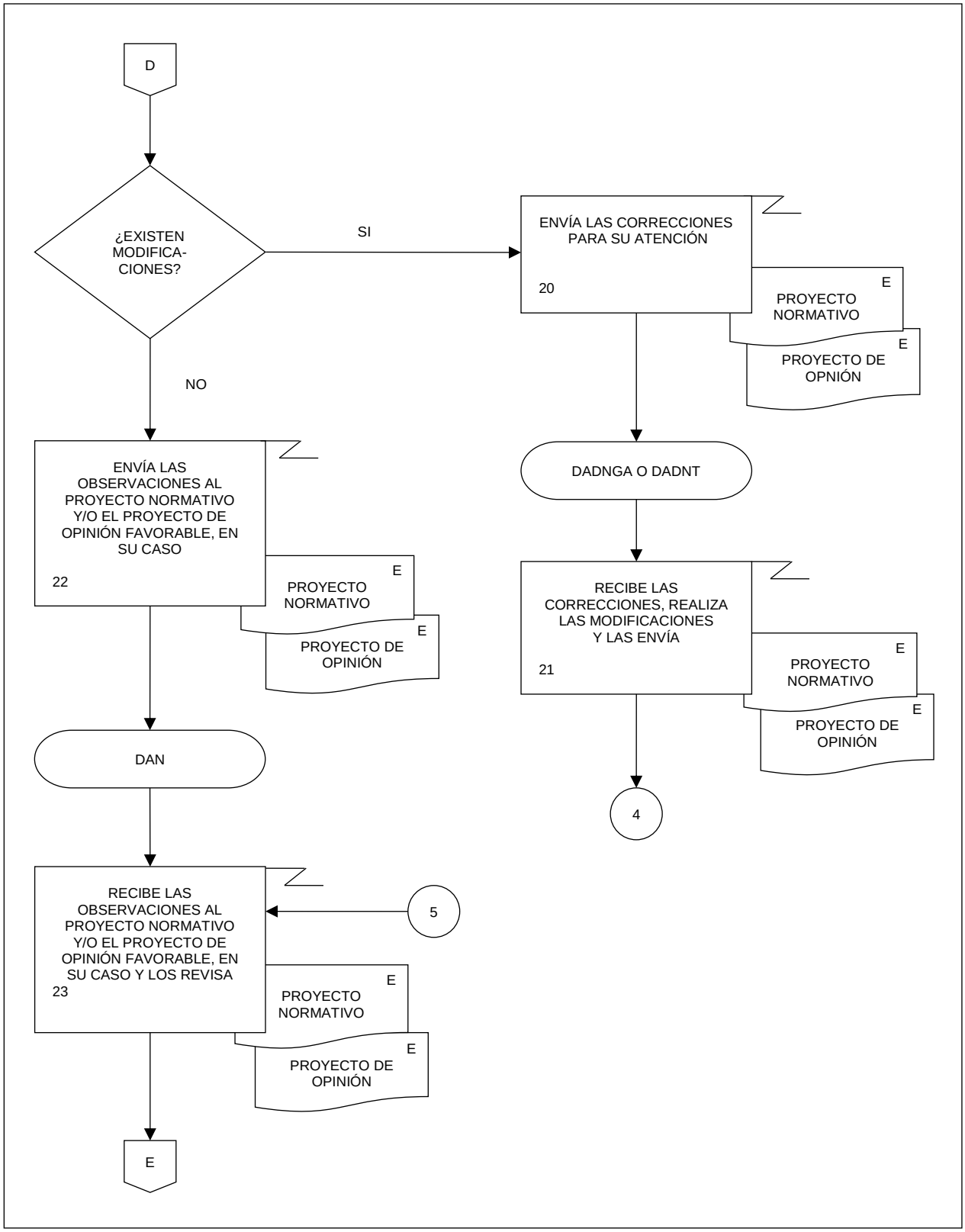
5. Diagrama de Flujo.-

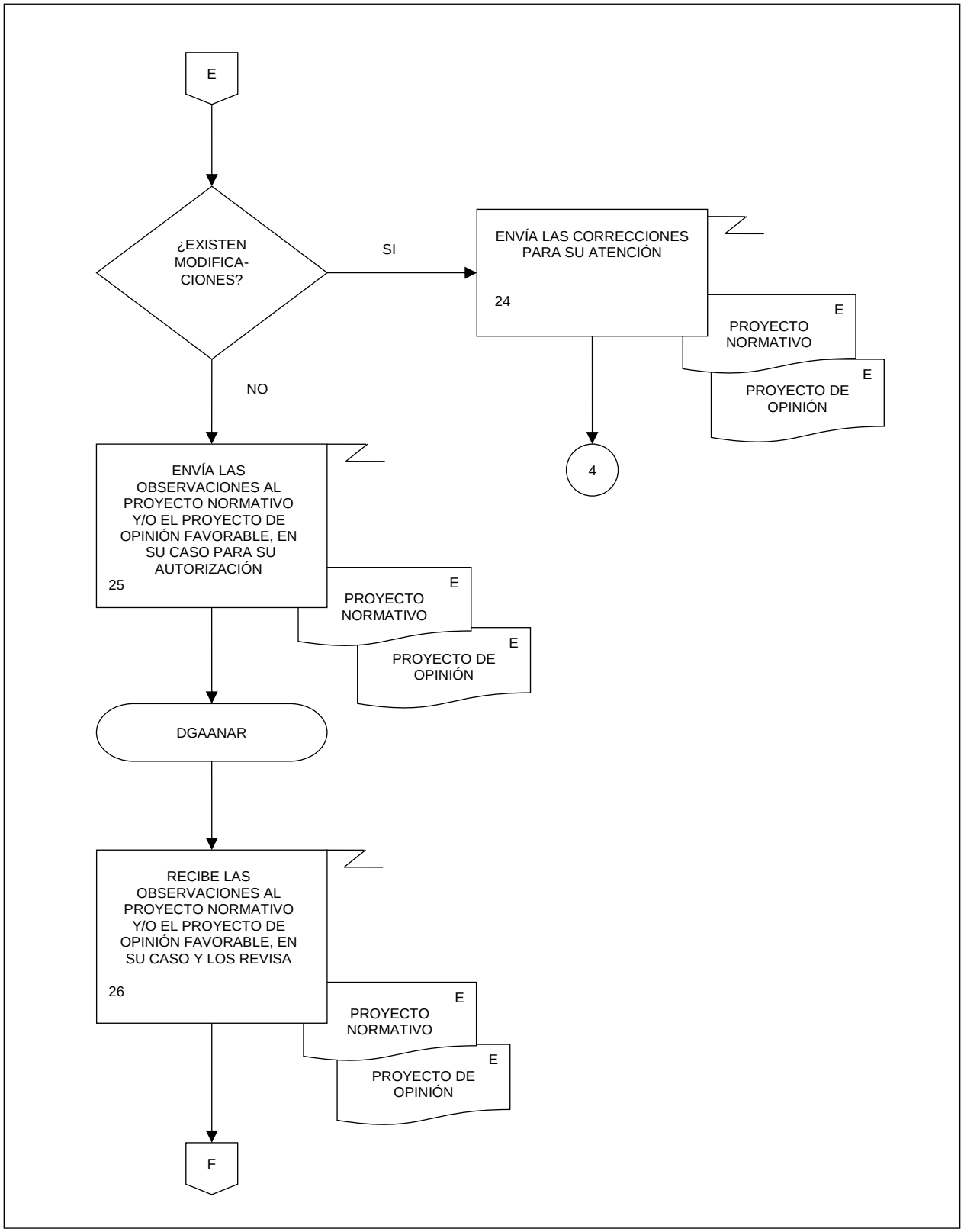


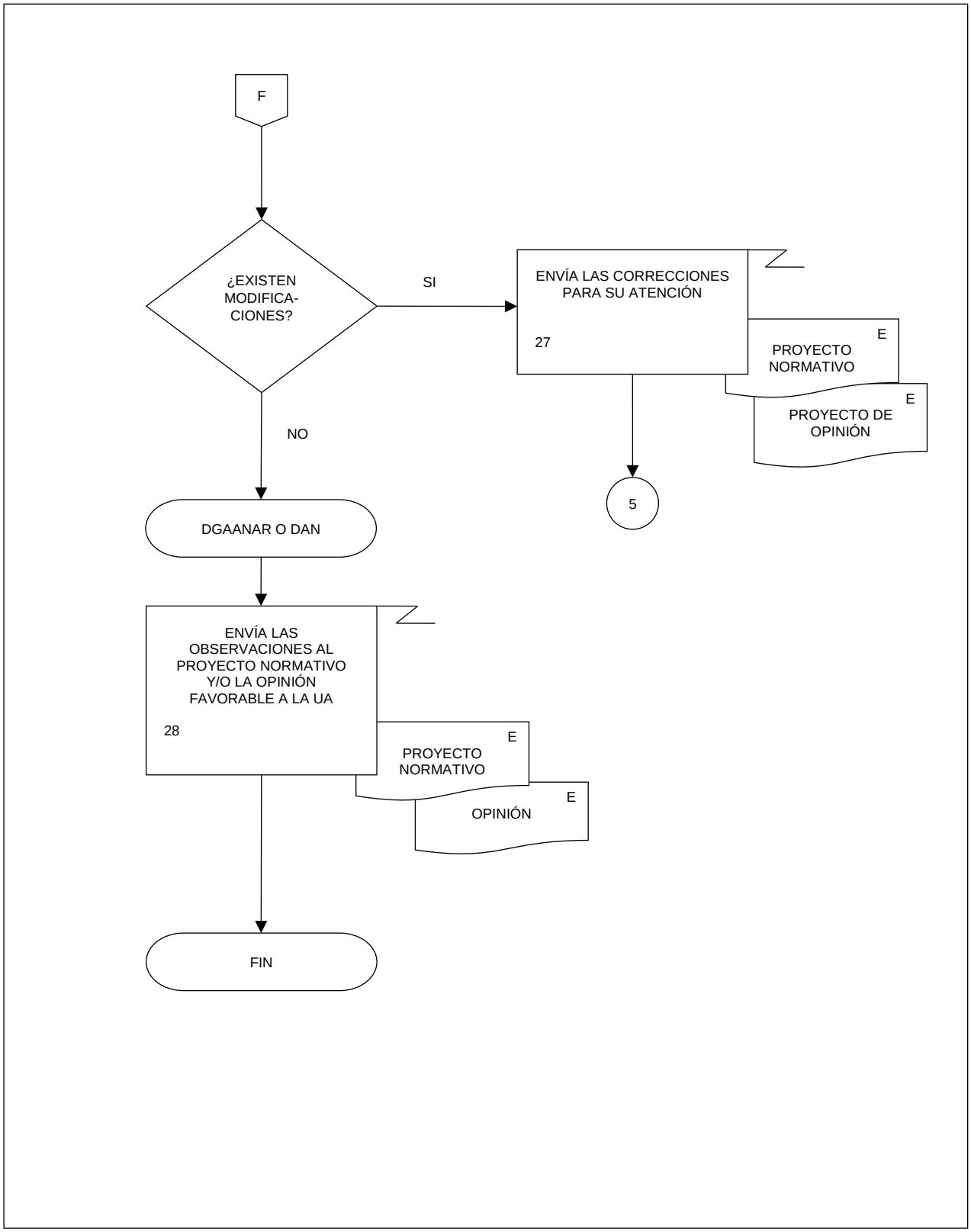

A
¿ESTÁ COMPLETA?
NO
SI
COMUNICA A LA DAN LA NECESIDAD DE SOLICITAR A LA UA ACLARE DUDAS O REMITA LO NECESARIO PARA EL APOYO DE ANÁLISIS
5
DAN
SOLICITA A LA UA ACLARE DUDAS O REMITA LO NECESARIO PARA EL ANÁLISIS DEL PROYECTO
6
DAN Y SADN
RECIBE DE LA UA LA ATENCIÓN A LAS DUDAS REMITIDAS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
7
E
DOCUMENTOS SOPORTE
1
2
TURNA LA SOLICITUD DE APOYO PARA EL ANÁLISIS, PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN
8
E
SOLICITUD
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
DADNGA O DADNT
RECIBE LA SOLICITUD DE APOYO PARA EL DE ANÁLISIS
9
E
SOLICITUD
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
REVISA LOS ASPECTOS CONCEPTUALES Y DE CONSISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO NORMATIVO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE
10
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
B


B
¿ES NECESARIO ACLARAR DUDAS?
SI
NO
COMUNICA LA SITUACIÓN Y ENVÍA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SOPORTE, CON LAS DUDAS POR ACLARAR
11
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
SADN
RECIBE Y ENVÍA LA INFORMACIÓN A LA DAN Y SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA REUNIÓN PARA ACLARACIONES DE DUDAS SOBRE EL PROYECTO
12
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
DAN
RECIBE LA INFORMACIÓN Y CONVOCA A REUNIÓN AL ENLACE Y/O A LAS PERSONAS DE LAS UA PARA ACLARACIONES DE DUDAS SOBRE EL PROYECTO
13
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
DGAANAR, DAN, SADN, DADNGA O DADNT
LLEVA A CABO LA REUNIÓN EN LA QUE SE PLANTEAN DUDAS Y CONSULTAS SOBRE EL PROYECTO AL ENLACE Y/O A LAS PERSONAS DE LAS UA Y ESTABLECE ACUERDOS
14
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
3
3
INTEGRA PROPUESTA DE OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO
15
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
VERIFICA SI EL PROYECTO NORMATIVO ES SUSCEPTIBLE DE QUE CONTINÚE SU TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN
16
E PROYECTO NORMATIVO
E DOCUMENTOS SOPORTE
C


C
¿ES SUSCEPTIBLE DE QUE CONTINÚE SU TRÁMITE DE FORMALIZACION?
SI
NO
ELABORA EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE Y LO REMITE PARA SU VALIDACIÓN
17
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
E
PROYECTO DE OPINIÓN
4
ENVÍA LA PROPUESTA DE OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA SU VALIDACIÓN
18
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
SADN
RECIBE LA PROPUESTA DE OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE, EN SU CASO Y LOS VALIDA
19
4
E
PROYECTO NORMATIVO
E
DOCUMENTOS SOPORTE
E
PROYECTO DE OPINIÓN
D


D
¿EXISTEN MODIFICA-CIONES?
SI
NO
ENVÍA LAS CORRECCIONES PARA SU ATENCIÓN
20
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPNIÓN
DADNGA O DADNT
RECIBE LAS CORRECCIONES, REALIZA LAS MODIFICACIONES Y LAS ENVÍA
21
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
4
ENVÍA LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE, EN SU CASO
22
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
DAN
RECIBE LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE, EN SU CASO Y LOS REVISA
23
5
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
E


E
¿EXISTEN MODIFICA-CIONES?
SI
ENVÍA LAS CORRECCIONES PARA SU ATENCIÓN
24
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
4
NO
ENVÍA LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE, EN SU CASO PARA SU AUTORIZACIÓN
25
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
DGAANAR
RECIBE LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O EL PROYECTO DE OPINIÓN FAVORABLE, EN SU CASO Y LOS REVISA
26
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
F


F
¿EXISTEN MODIFICA-CIONES?
SI
NO
ENVÍA LAS CORRECCIONES PARA SU ATENCIÓN
27
E
PROYECTO NORMATIVO
E
PROYECTO DE OPINIÓN
5
DGAANAR O DAN
ENVÍA LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO NORMATIVO Y/O LA OPINIÓN FAVORABLE A LA UA
28
E
PROYECTO NORMATIVO
E
OPINIÓN
FIN

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.-

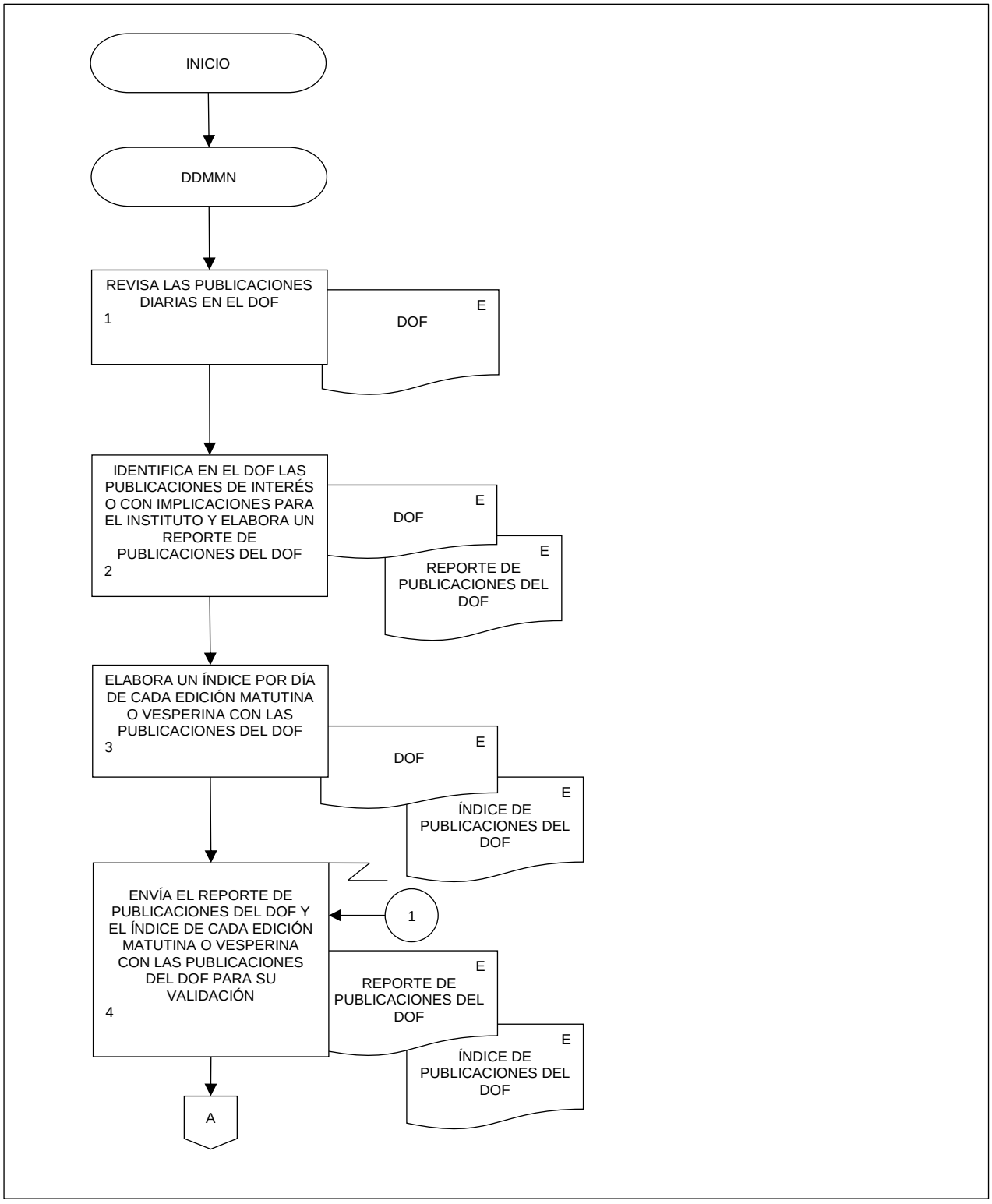
3.a. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDDN) realizará la clasificación de las publicaciones del DOF de interés o con implicaciones en el ámbito de competencia del Instituto.

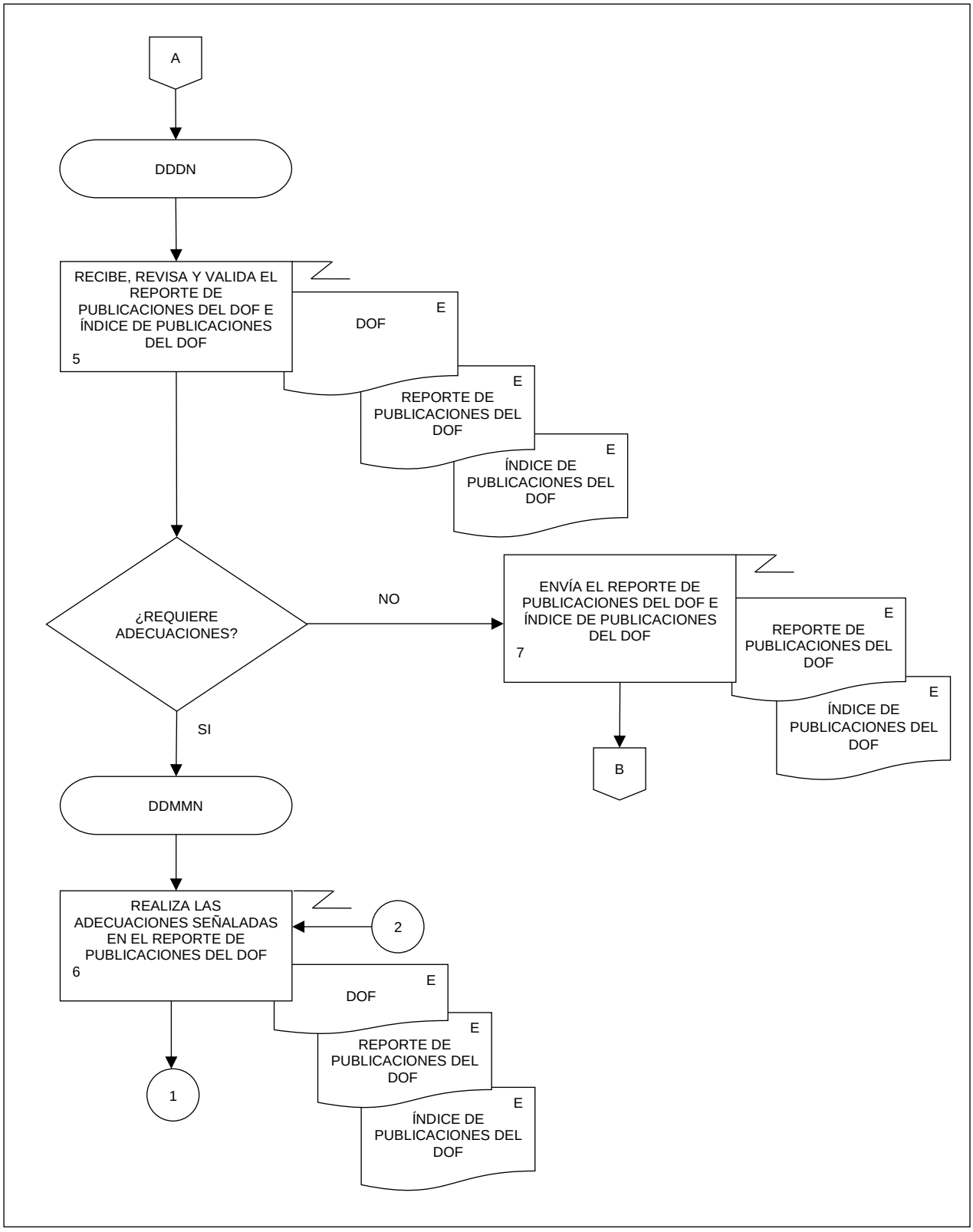
4. Descripción Narrativa.-

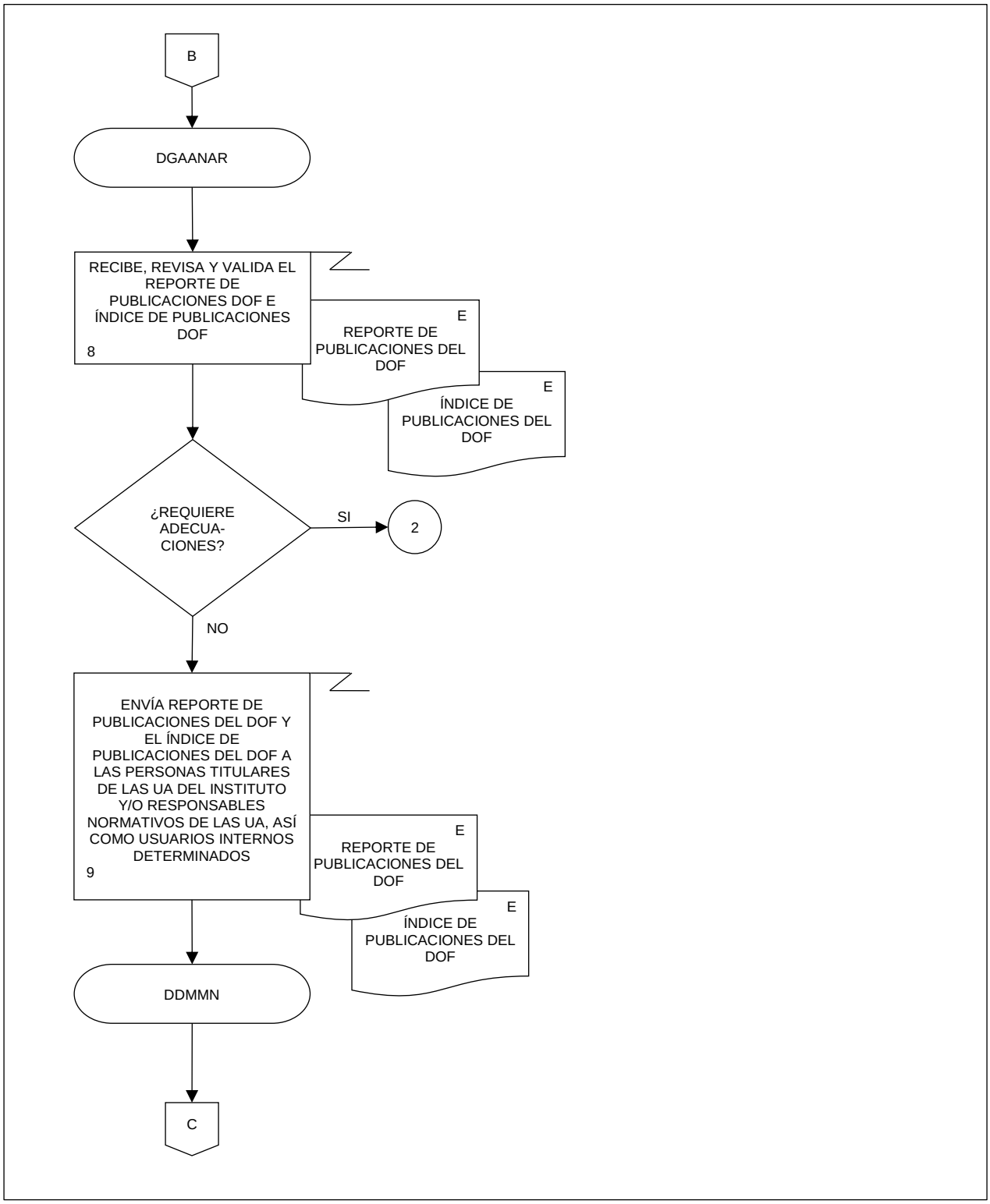
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo (DDMMN)	1.	Revisa las publicaciones diarias en el DOF.	DOF (electrónico).
	2.	Identifica en el DOF las publicaciones de interés o con implicaciones para el Instituto y elabora 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).
DDDN	5.	Recibe, revisa y valida el Reporte de publicaciones del DOF e Índice de publicaciones del DOF. ¿Requiere adecuaciones? Si.	DOF (electrónico). Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
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).

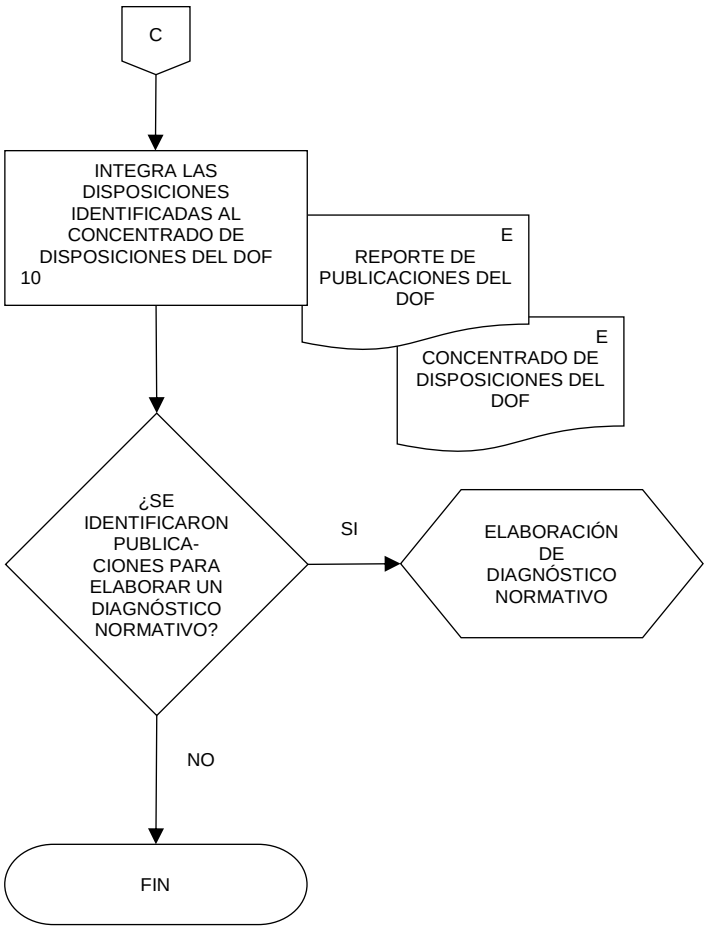
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR)	8.	Recibe, revisa y valida el Reporte de publicaciones del DOF e Índice de publicaciones del DOF. ¿Requiere adecuaciones? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
	9.	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.	Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Índice de publicaciones del DOF (electrónico).
DDMMN	10.	Integra las disposiciones identificadas al Concentrado de Disposiciones del DOF. ¿Se identificaron publicaciones para elaborar un Proyecto de Diagnóstico Normativo? Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO NORMATIVO. No. Fin de procedimiento.	Reporte de publicaciones del DOF (electrónico). Concentrado de disposiciones del DOF (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DDDN
RECIBE, REVISA Y VALIDA EL REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF E ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
5
E
DOF
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
¿REQUIERE ADECUACIONES?
NO
ENVÍA EL REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF E ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
7
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
B
SI
DDMMN
REALIZA LAS ADECUACIONES SEÑALADAS EN EL REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
6
2
E
DOF
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
1


B
DGAANAR
RECIBE, REVISA Y VALIDA EL REPORTE DE PUBLICACIONES DOF E ÍNDICE DE PUBLICACIONES DOF
8
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
¿REQUIERE ADECUA-CIONES?
SI
2
NO
ENVÍA 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
9
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
ÍNDICE DE PUBLICACIONES DEL DOF
DDMMN
C


C
INTEGRA LAS DISPOSICIONES IDENTIFICADAS AL CONCENTRADO DE DISPOSICIONES DEL DOF
10
E
REPORTE DE PUBLICACIONES DEL DOF
E
CONCENTRADO DE DISPOSICIONES DEL DOF
¿SE IDENTIFICARON PUBLICA-CIONES PARA ELABORAR UN DIAGNÓSTICO NORMATIVO?
SI
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO NORMATIVO
NO
FIN

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.

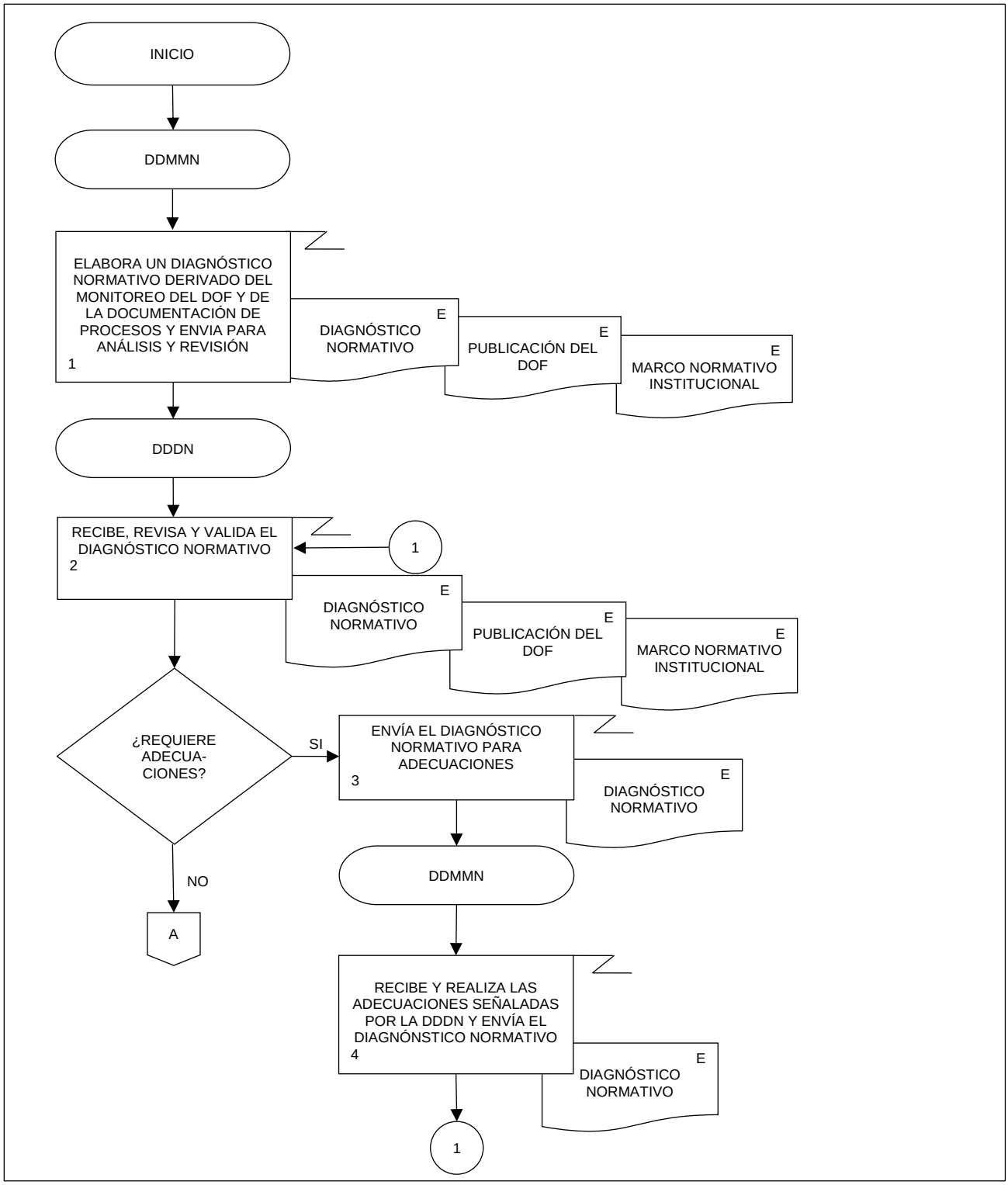
3. Políticas de Operación.-

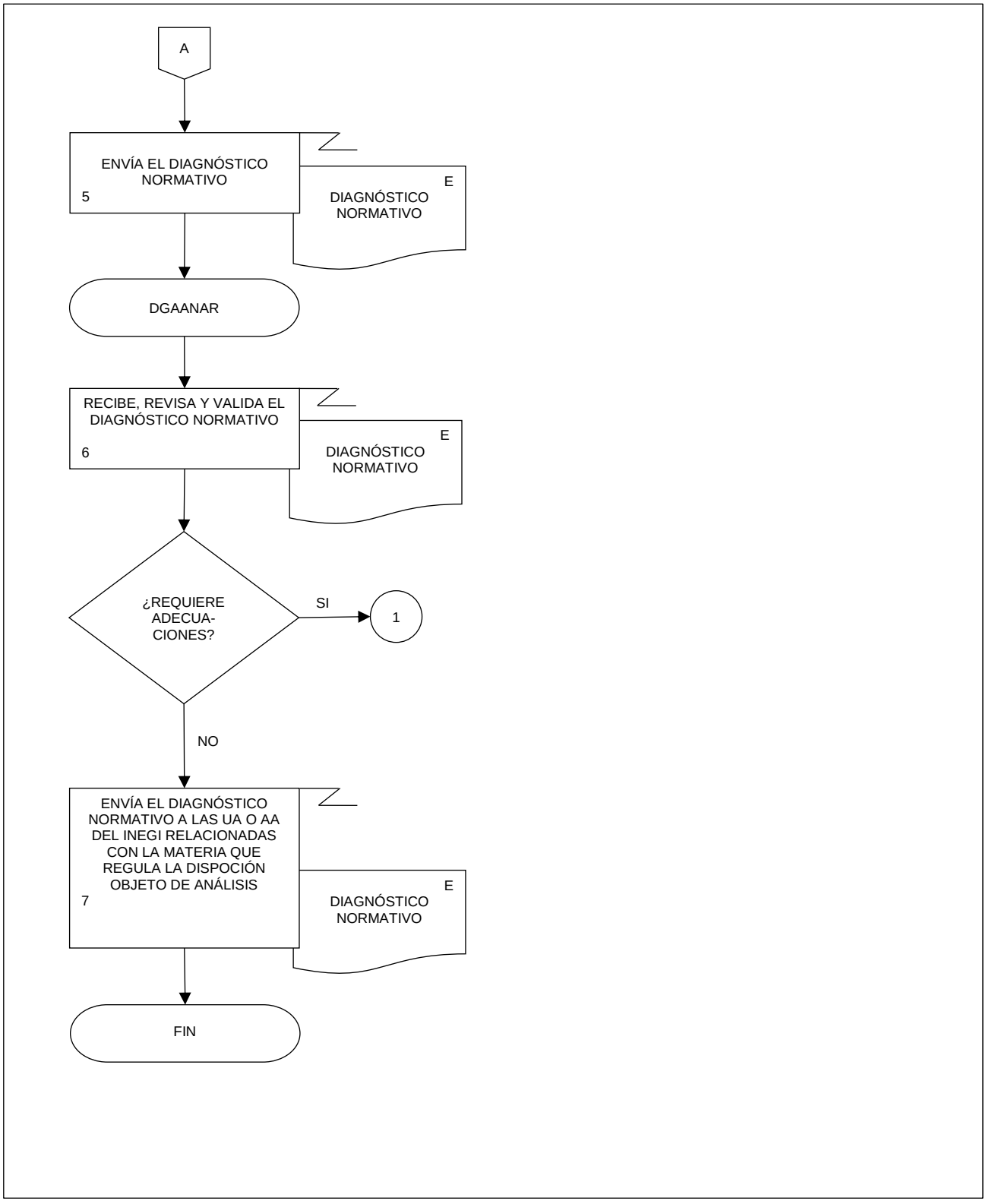
3.a. La persona Titular en la DGAANAR o en la Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDDN) determinará las publicaciones del DOF con implicaciones en el Marco Normativo Institucional, de las que se deba elaborar un Diagnóstico Normativo.

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).
DDDN	2.	Recibe, revisa y valida el Diagnóstico Normativo. ¿Requiere adecuaciones? Si.	Diagnóstico Normativo (electrónico). Publicación del DOF (electrónico). Marco Normativo Institucional (electrónico).
	3.	Envía el Diagnóstico Normativo para adecuaciones.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
DDMMN	4.	Recibe y realiza las adecuaciones señaladas por la DDDN y envía por correo electrónico el Diagnóstico Normativo. Continúa en la actividad No. 2. No.	Diagnóstico Normativo (electrónico).
DDDN	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).

Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA EL DIAGNÓSTICO NORMATIVO
5
E
DIAGNÓSTICO NORMATIVO
DGAANAR
RECIBE, REVISA Y VALIDA EL DIAGNÓSTICO NORMATIVO
6
E
DIAGNÓSTICO NORMATIVO
¿REQUIERE ADECUA-CIONES?
SI
1
NO
ENVÍA EL DIAGNÓSTICO NORMATIVO A LAS UA O AA DEL INEGI RELACIONADAS CON LA MATERIA QUE REGULA LA DISPOCIÓN OBJETO DE ANÁLISIS
7
E
DIAGNÓSTICO NORMATIVO
FIN

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 servidores públicos 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.-

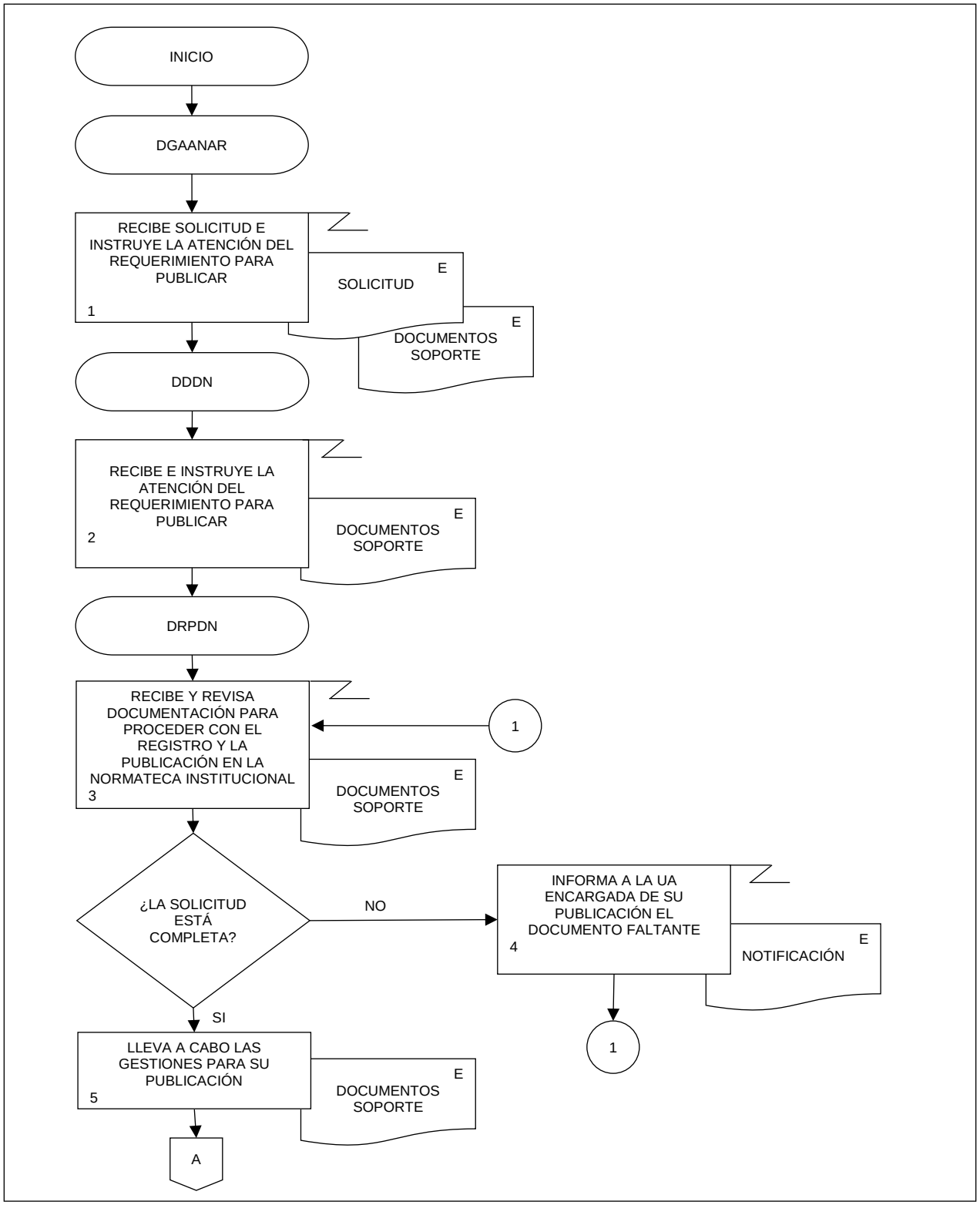
3.a. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDDN) será responsable de atender las solicitudes de publicación de registro, publicación y difusión de las disposiciones normativas que emite el Instituto en la Normateca Institucional, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

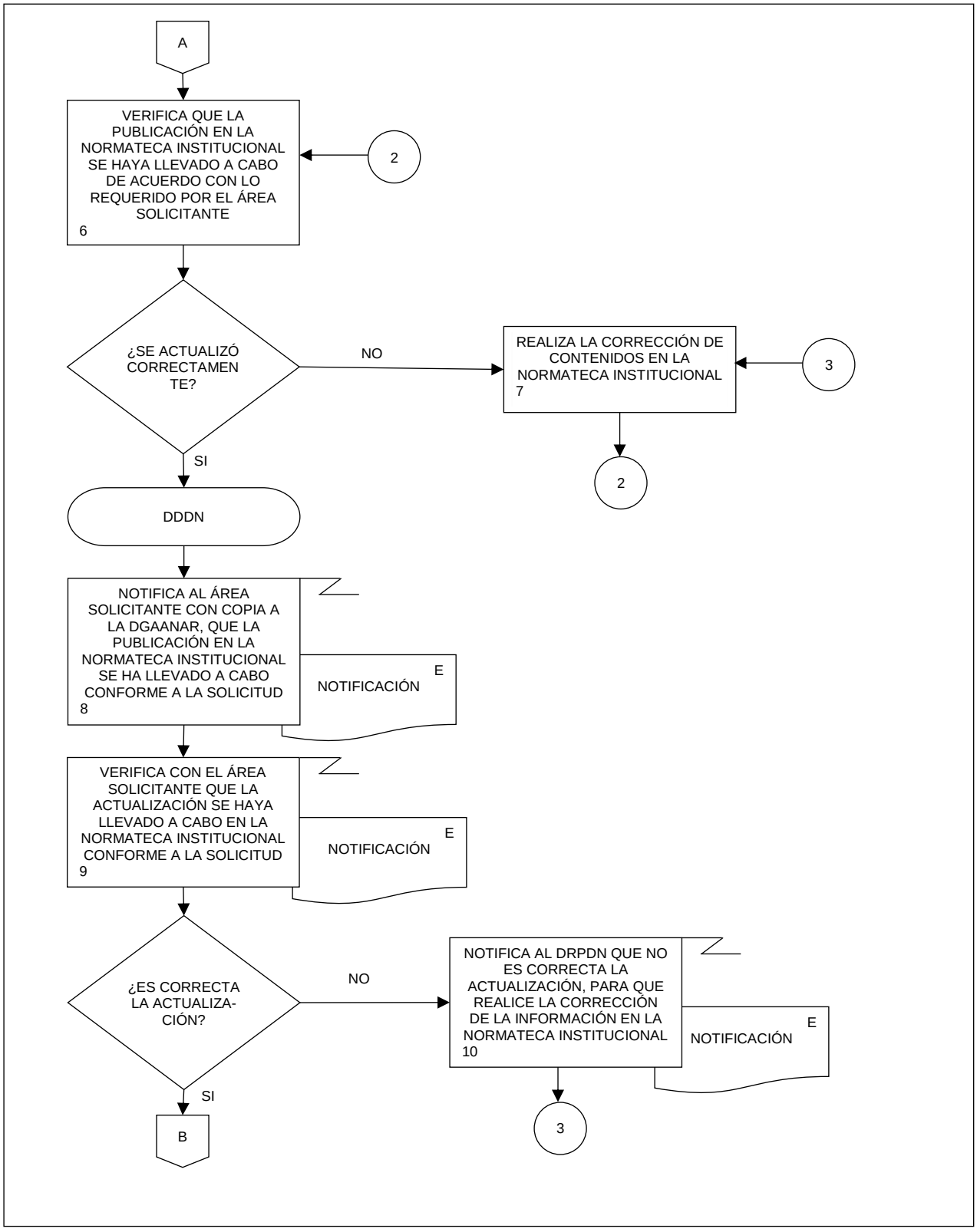
4. Descripción Narrativa.-

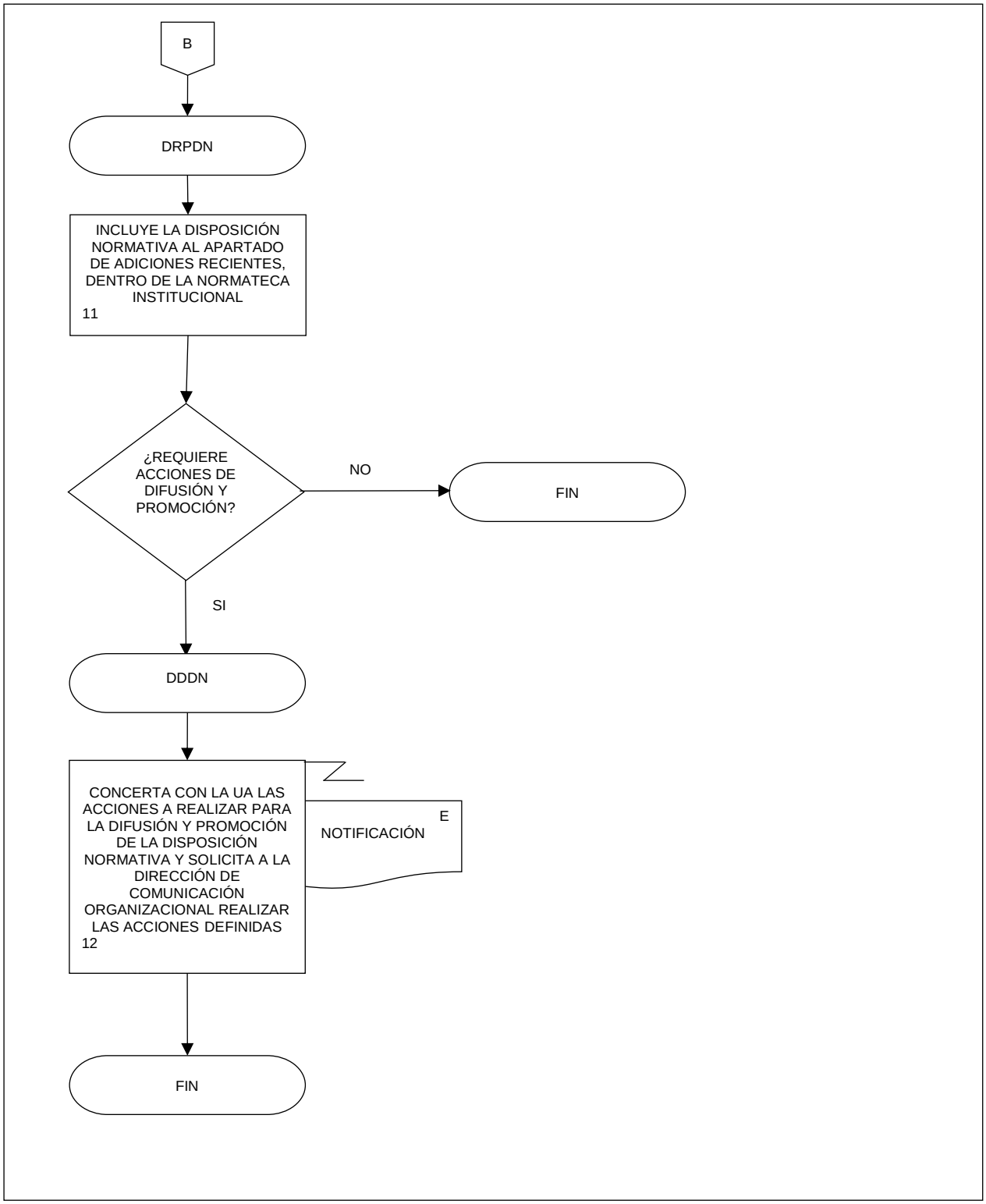
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR)	1.	Recibe la solicitud de la UA encargada de gestionar la publicación e instruye a la DDDN través de correo electrónico la atención del requerimiento para 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.	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.	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).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DDDN	9.	Verifica con el área solicitante que la actualización se haya llevado a cabo en la Normateca Institucional conforme a la solicitud. ¿Es correcta la actualización? No.	Notificación (electrónico).
	10.	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. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Notificación (electrónico).
DRPDN	11.	Incluye la Disposición Normativa al apartado de Adiciones Recientes, dentro de la Normateca Institucional. ¿Requiere acciones de difusión y promoción? No. Fin de procedimiento. Si.	
DDDN	12.	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. Fin de procedimiento.	Notificación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
VERIFICA QUE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL SE HAYA LLEVADO A CABO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL ÁREA SOLICITANTE
6
2
¿SE ACTUALIZÓ CORRECTAMEN TE?
NO
REALIZA LA CORRECCIÓN DE CONTENIDOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL
7
3
2
SI
DDDN
NOTIFICA AL ÁREA SOLICITANTE CON COPIA A LA DGAANAR, QUE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL SE HA LLEVADO A CABO CONFORME A LA SOLICITUD
8
E
NOTIFICACIÓN
VERIFICA CON EL ÁREA SOLICITANTE QUE LA ACTUALIZACIÓN SE HAYA LLEVADO A CABO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL CONFORME A LA SOLICITUD
9
E
NOTIFICACIÓN
¿ES CORRECTA LA ACTUALIZA- CIÓN?
NO
NOTIFICA AL DRPDN QUE NO ES CORRECTA LA ACTUALIZACIÓN, PARA QUE REALICE LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL
10
E
NOTIFICACIÓN
3
SI
B


B
DRPDN
INCLUYE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA AL APARTADO DE ADICIONES RECIENTES, DENTRO DE LA NORMATECA INSTITUCIONAL
11
¿REQUIERE ACCIONES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN?
NO
FIN
SI
DDDN
CONCERTA CON LA UA LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA Y SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL REALIZAR LAS ACCIONES DEFINIDAS
12
E
NOTIFICACIÓN
FIN

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)	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.	Informe de actividades (electrónico). Documentos metodológicos de asesoría para la documentación de procesos (electrónico).
DGAANAR	3.	Acuerda con las UA los procesos a documentar.	Oficio de Acuerdo (original o electrónico).
Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos (DARDP)	4.	Instruye el diseño y elaboración de la propuesta Plan de asesorías para documentación de procesos.	Procesos para documentar (electrónico)
SGCDP y DDP	5.	Elaboran la propuesta de Plan de asesorías para la documentación de procesos y envían a revisión.	Procesos para documentar (electrónico). Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
DARDP	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).
DGAANAR	9.	Recibe y revisa el Plan de asesorías para la documentación de procesos.	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).

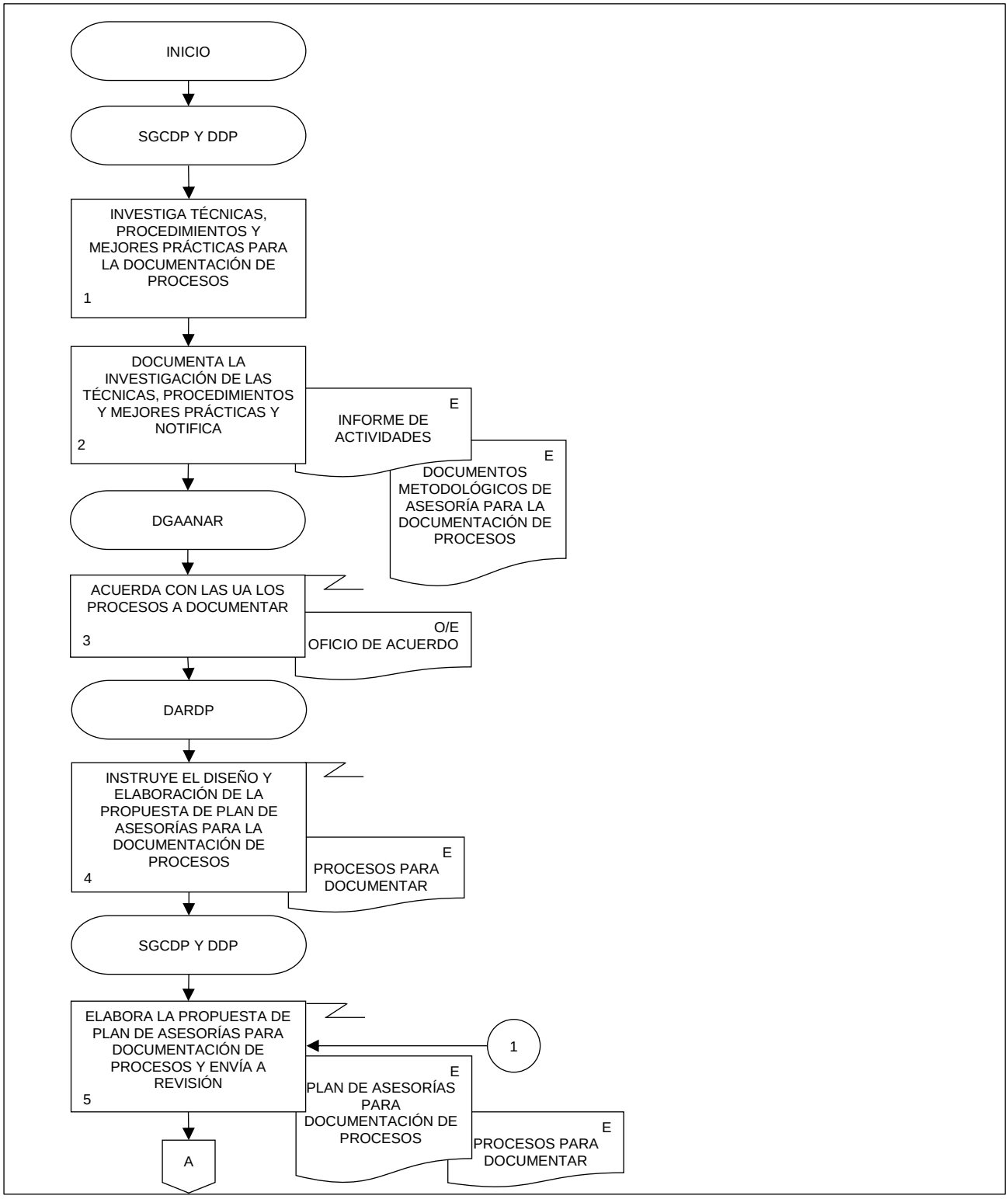
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿El Plan requiere ajustes? Si.	
DGAANAR	10.	Envía el Plan de asesorías para la documentación de procesos para ajustes. Continúa en la actividad No. 6. No.	Plan de asesorías para documentación de procesos (electrónico).
DARDP	11.	Agenda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

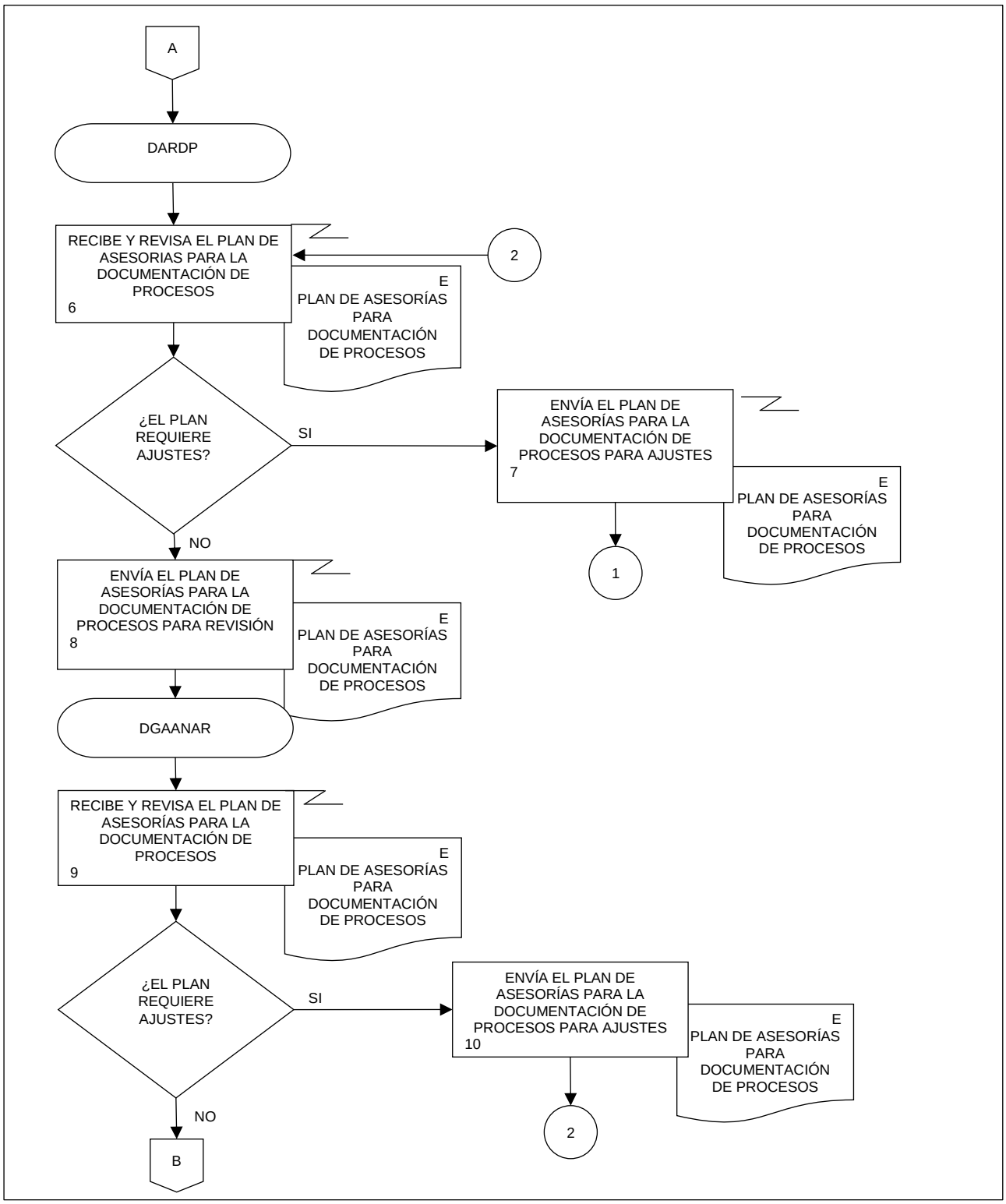
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SGCDP	17.	Elabora Solicitud de atención de recomendaciones.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico).
	18.	Envía a revisión el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
DARDP	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. Continúa en la actividad No. 15. No.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	21.	Envía el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones a revisión.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
DGAANAR	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).

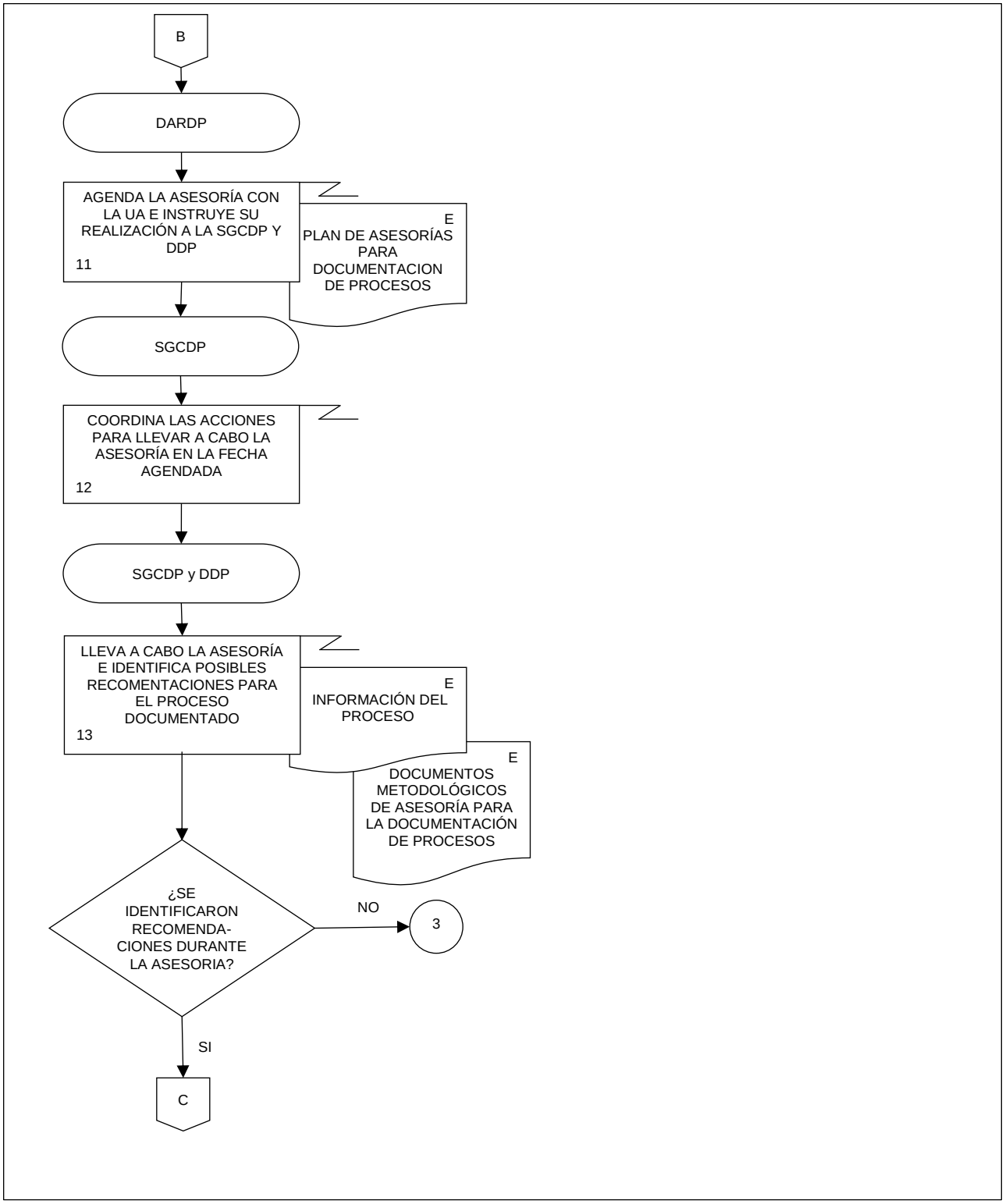
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAANAR	23.	Envía el Reporte y la Solicitud de atención de recomendaciones para ajustes. Continúa en la actividad No. 19. No.	Solicitud de atención de recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones (electrónico).
	24.	Envía 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.	Oficio de solicitud de atención a recomendaciones (electrónico). Reporte de recomendaciones de asesoría.
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? Si.	Informe final de asesoría (electrónico).

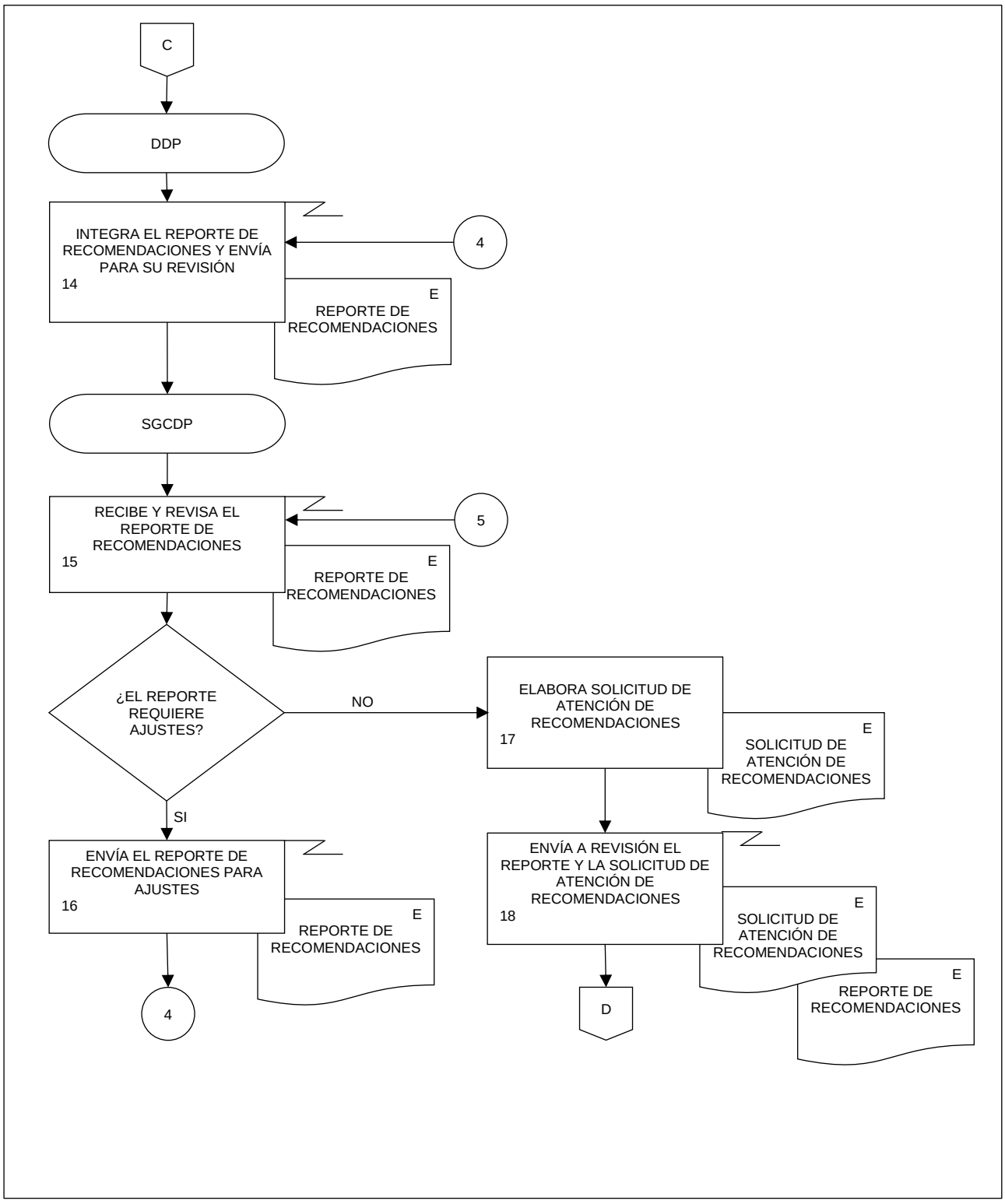
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DARDP	31.	Envía el Informe final de asesoría para ajuste. Continúa en la actividad No. 27. No.	Informe final de asesoría (electrónico).
	32.	Envía Informe final de asesoría para notificación al responsable de la UA.	Informe final de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

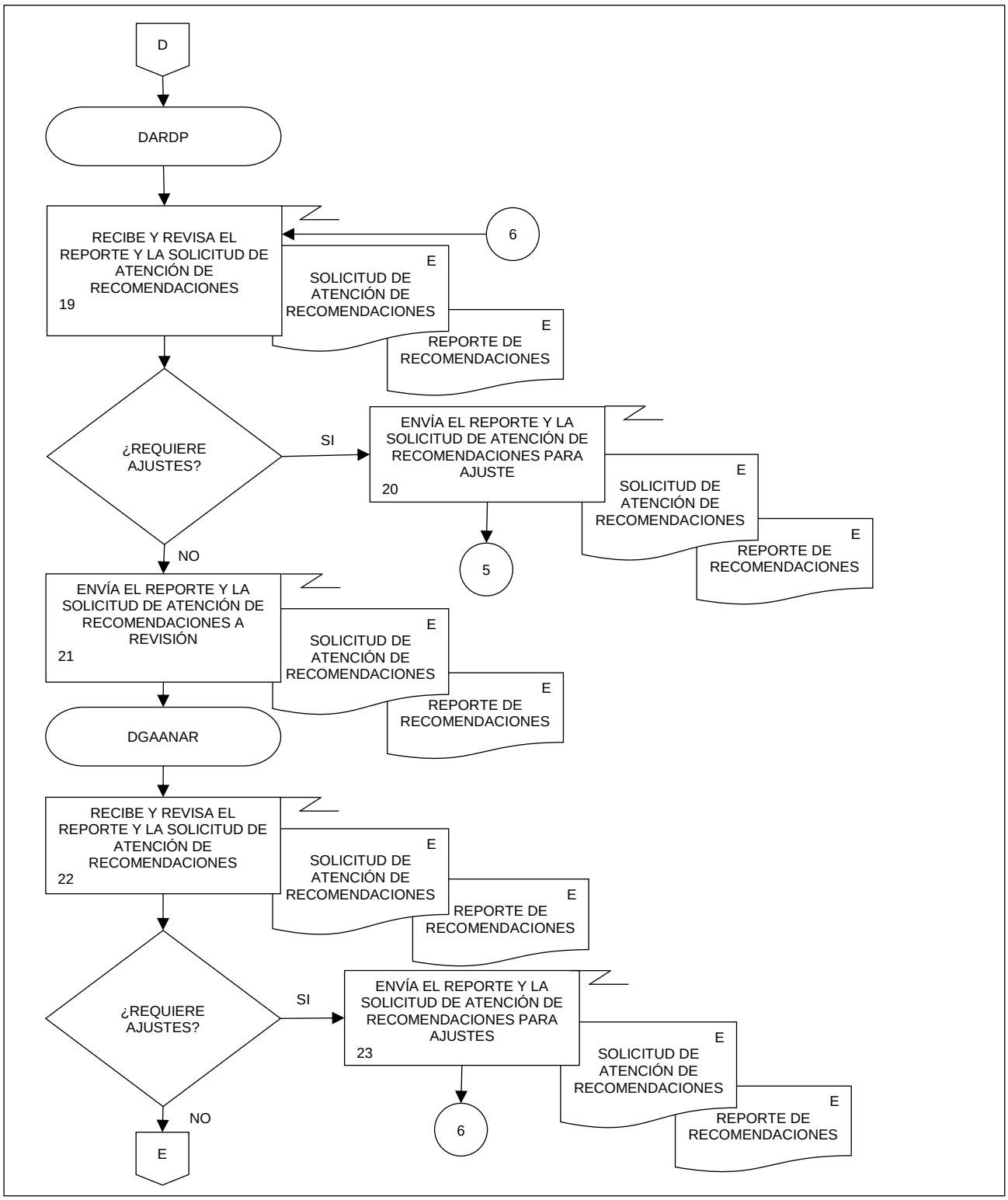
5. Diagrama de Flujo.-

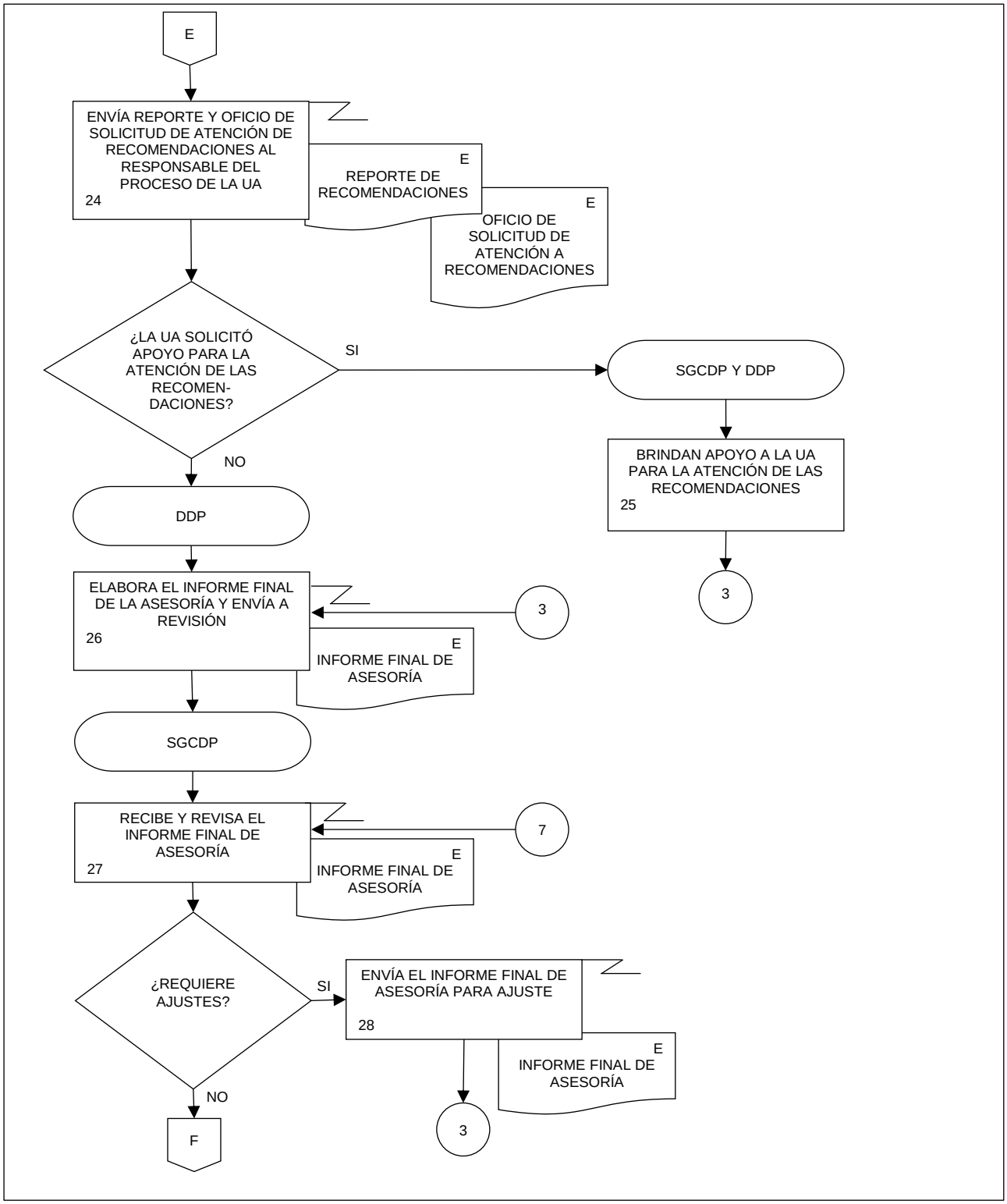


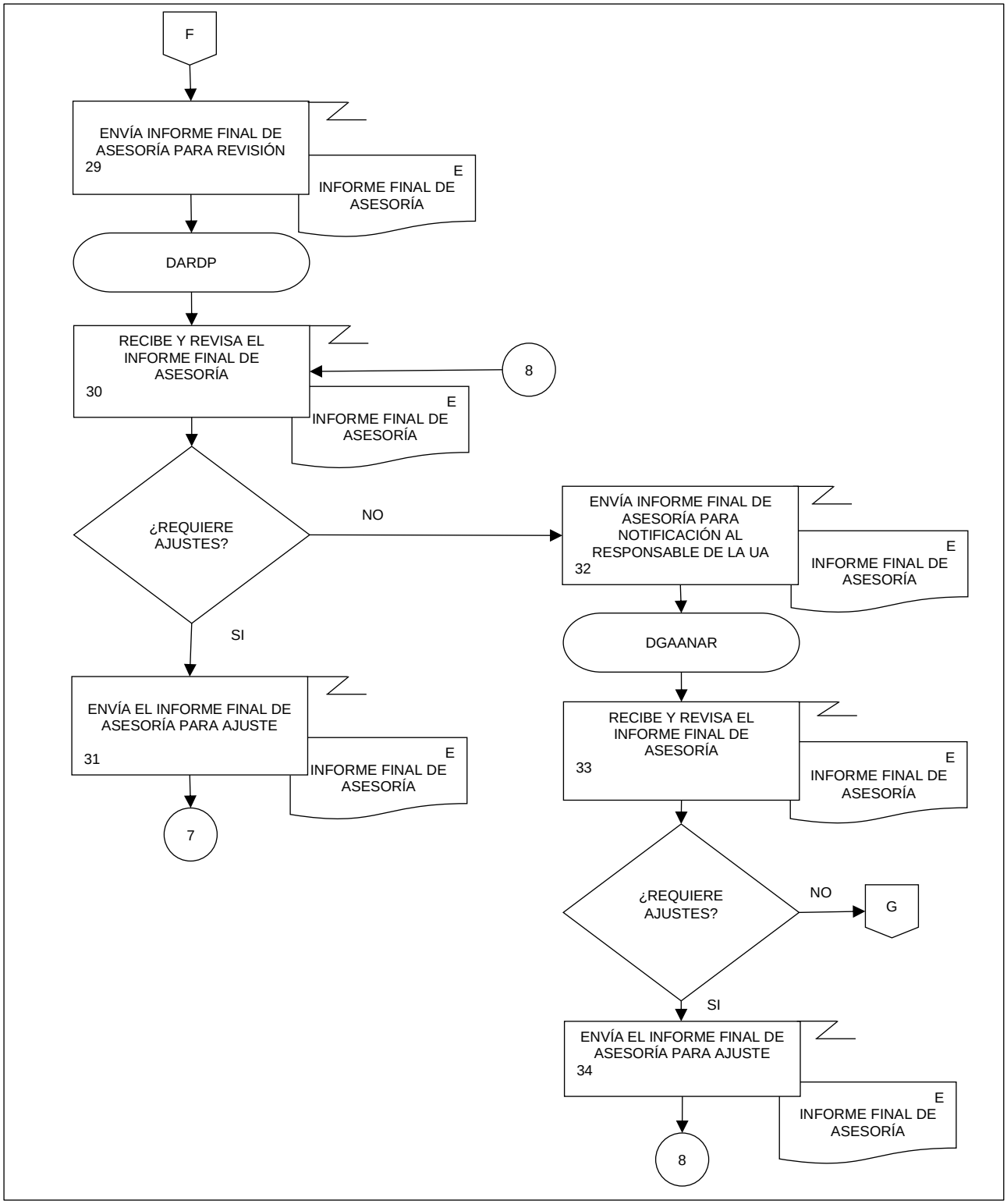

A
DARDP
RECIBE Y REVISA EL PLAN DE ASESORIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
6
2
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
¿EL PLAN REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL PLAN DE ASESORÍAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS PARA AJUSTES
7
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
1
NO
ENVÍA EL PLAN DE ASESORÍAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS PARA REVISIÓN
8
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DGAANAR
RECIBE Y REVISA EL PLAN DE ASESORÍAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
9
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
¿EL PLAN REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL PLAN DE ASESORÍAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS PARA AJUSTES
10
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
2
NO
B

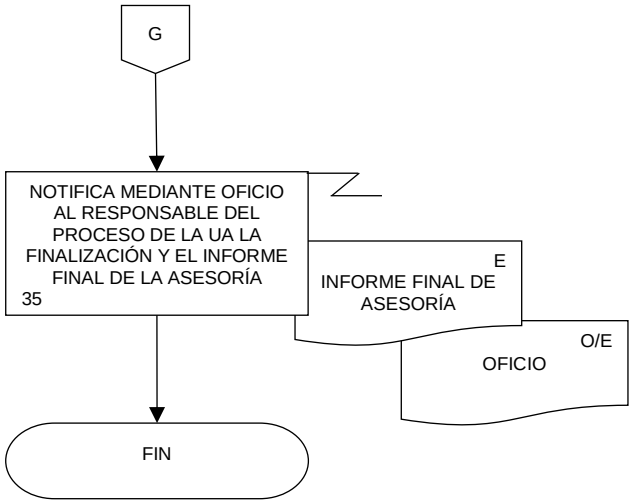

B
DARDP
AGENDA LA ASESORÍA CON LA UA E INSTRUYE SU REALIZACIÓN A LA SGCDP Y DDP
11
E
PLAN DE ASESORÍAS PARA DOCUMENTACION DE PROCESOS
SGCDP
COORDINA LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ASESORÍA EN LA FECHA AGENDADA
12
SGCDP y DDP
LLEVA A CABO LA ASESORÍA E IDENTIFICA POSIBLES RECOMENTACIONES PARA EL PROCESO DOCUMENTADO
13
E
INFORMACIÓN DEL PROCESO
E
DOCUMENTOS METODOLÓGICOS DE ASESORÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
¿SE IDENTIFICARON RECOMENDA-CIONES DURANTE LA ASESORIA?
NO
3
SI
C


C
DDP
INTEGRA EL REPORTE DE RECOMENDACIONES Y ENVÍA PARA SU REVISIÓN
14
4
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
SGCDP
RECIBE Y REVISA EL REPORTE DE RECOMENDACIONES
15
5
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
¿EL REPORTE REQUIERE AJUSTES?
NO
SI
ELABORA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
17
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
ENVÍA EL REPORTE DE RECOMENDACIONES PARA AJUSTES
16
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
4
ENVÍA A REVISIÓN EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
18
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
D


D
DARDP
RECIBE Y REVISA EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
19
6
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES PARA AJUSTE
20
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
5
NO
ENVÍA EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES A REVISIÓN
21
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
DGAANAR
RECIBE Y REVISA EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
22
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL REPORTE Y LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES PARA AJUSTES
23
E
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
6
NO
E


E
ENVÍA REPORTE Y OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES AL RESPONSABLE DEL PROCESO DE LA UA
24
E
REPORTE DE RECOMENDACIONES
E
OFICIO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN A RECOMENDACIONES
¿LA UA SOLICITÓ APOYO PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMEN-DACIONES?
SI
SGCDP Y DDP
BRINDAN APOYO A LA UA PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES
25
3
NO
DDP
ELABORA EL INFORME FINAL DE LA ASESORÍA Y ENVÍA A REVISIÓN
26
3
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
SGCDP
RECIBE Y REVISA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA
27
7
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA PARA AJUSTE
28
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
3
NO
F


F
ENVÍA INFORME FINAL DE ASESORÍA PARA REVISIÓN
29
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
DARDP
RECIBE Y REVISA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA
30
8
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
¿REQUIERE AJUSTES?
NO
SI
ENVÍA INFORME FINAL DE ASESORÍA PARA NOTIFICACIÓN AL RESPONSABLE DE LA UA
32
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
DGAANAR
RECIBE Y REVISA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA
33
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
¿REQUIERE AJUSTES?
NO
G
SI
ENVÍA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA PARA AJUSTE
34
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
8
ENVÍA EL INFORME FINAL DE ASESORÍA PARA AJUSTE
31
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
7


G
NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL RESPONSABLE DEL PROCESO DE LA UA LA FINALIZACIÓN Y EL INFORME FINAL DE LA ASESORÍA
35
E
INFORME FINAL DE ASESORÍA
O/E
OFICIO
FIN

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 para la Continuidad de las Operaciones a consideración del Comité de Administración de Riesgos para su aprobación antes de su implementación.

4. Descripción Narrativa.-

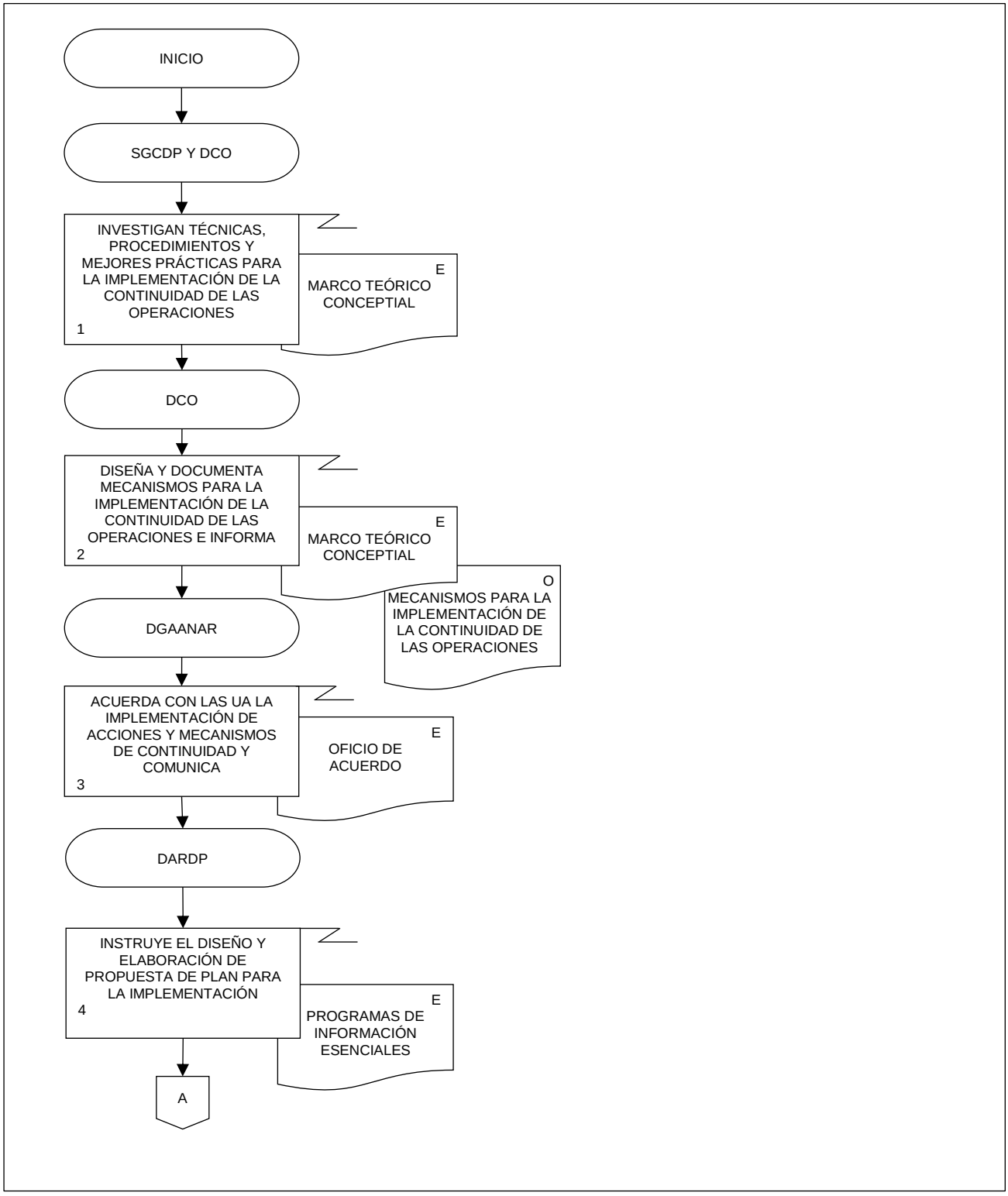
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos (SGCDP) y Departamento de Continuidad de las Operaciones (DCO)	1.	Investigan técnicas, procedimientos y mejores prácticas para la implementación de la Continuidad de las Operaciones.	Marco teórico conceptual (electrónico).
DCO	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.	Elaboran propuesta de Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones y envían 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 (original y 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).

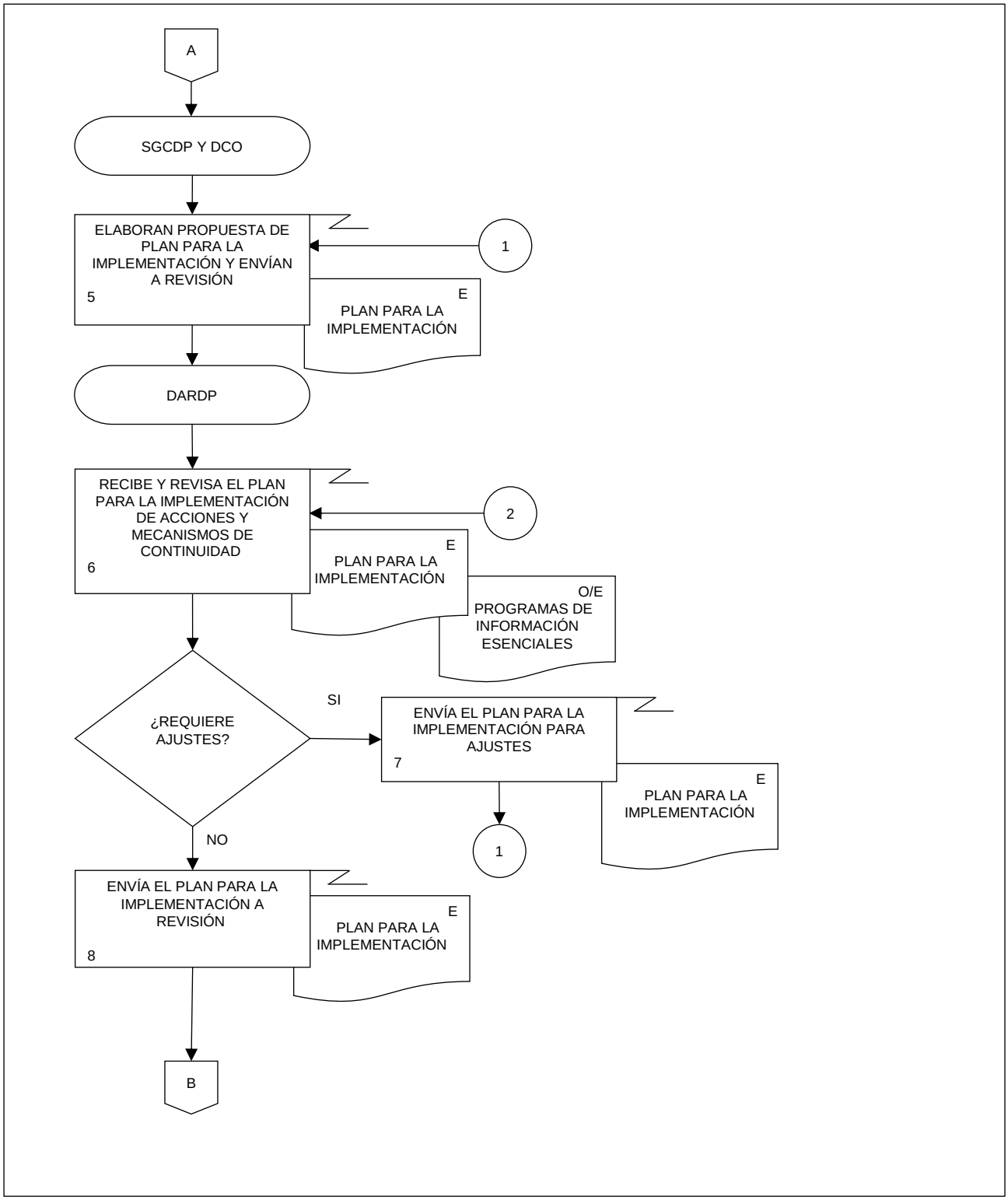
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAANAR	9.	Recibe y revisa el Plan para la Implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones. ¿Requiere ajustes? Si.	Plan para la Implementación (electrónico).
	10.	Envía el Plan para la implementación de acciones y mecanismos de Continuidad de las Operaciones para ajustes. Continúa en la actividad No. 6. No.	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.	Coordina 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.	Valora si la Información presentada durante la sesión es suficiente para la implementación de las acciones y mecanismos para la Continuidad de las Operaciones. ¿La información es suficiente? No.	Información (original y electrónico). Mecanismos para la implementación de la Continuidad de las Operaciones (original).
	16.	Informa a la DARDP y SGCDP la situación para que se agende una nueva sesión de trabajo. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	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).

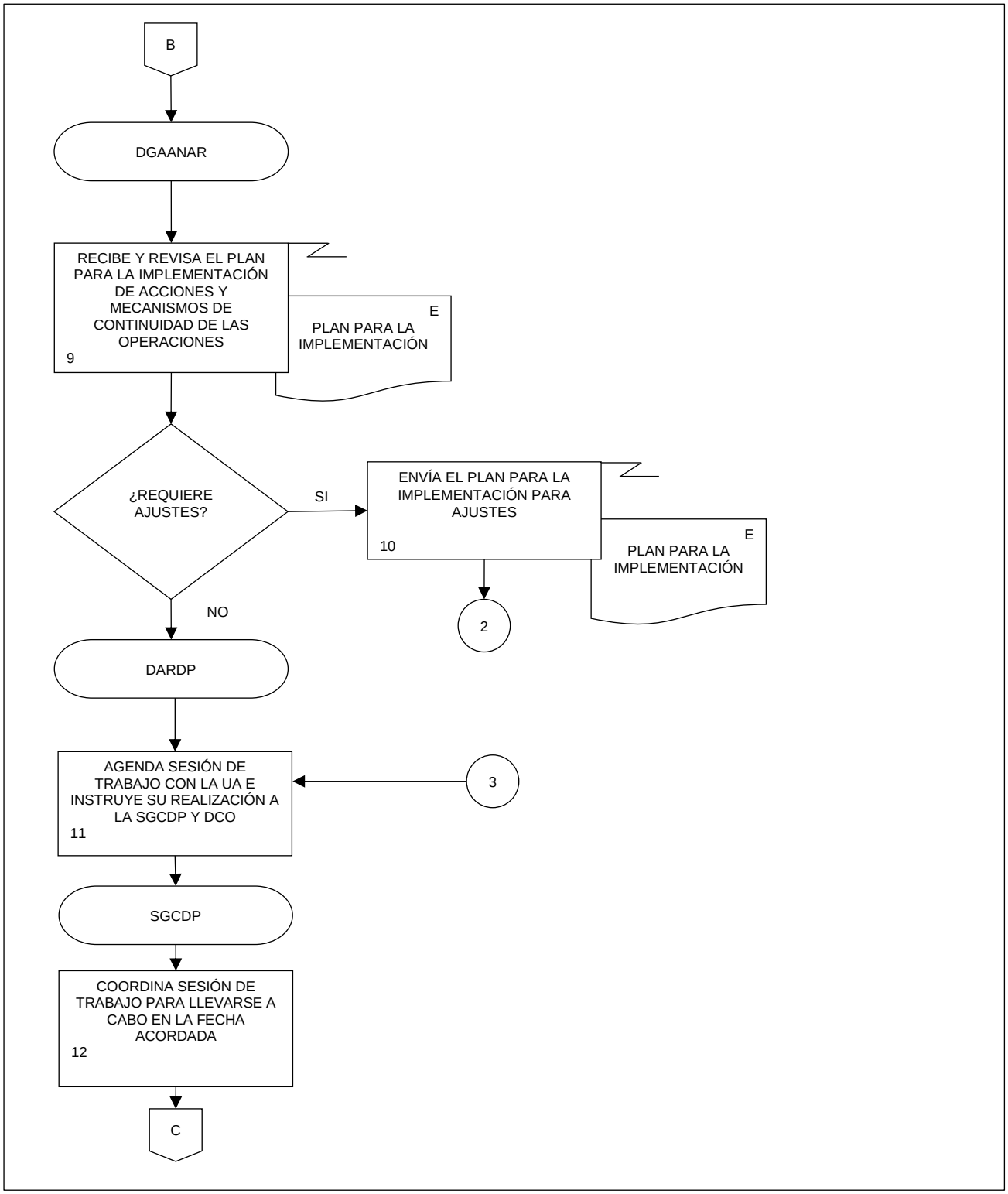
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Requiere ajustes? Si.	
SGCDP	19.	Envía el Entregable de implementación del mecanismo para ajuste. Continúa en la actividad No. 17.	Entregable de implementación del mecanismo (original).
		No.	
	20.	Envía el Entregable de implementación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

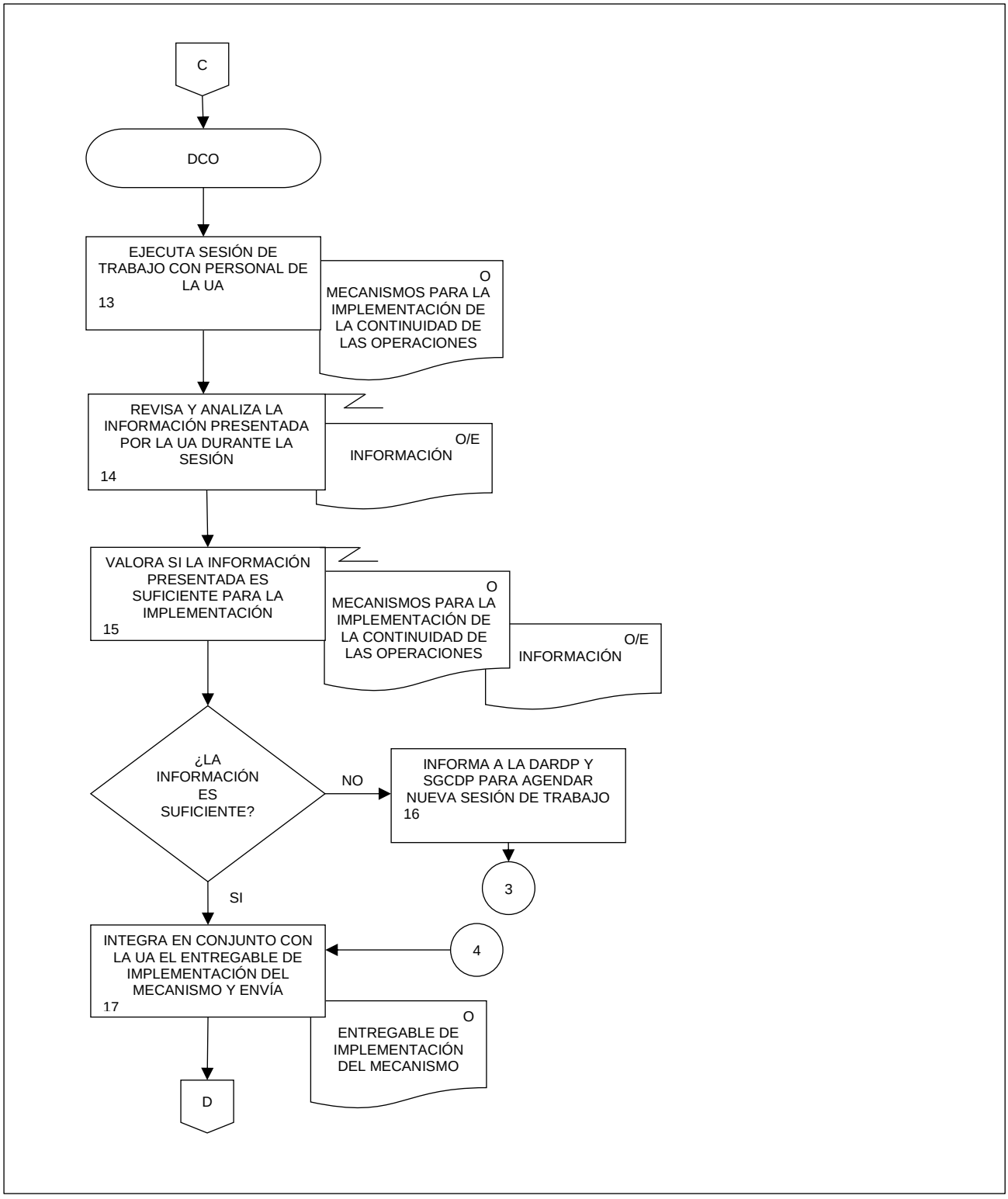
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAANAR	26.	Formaliza mediante Oficio a la UA la finalización de la implementación del mecanismo y adjunta el Entregable de la implementación del mecanismo. Fin de procedimiento.	Entregable de implementación del mecanismo (original). Oficio (original o electrónico).

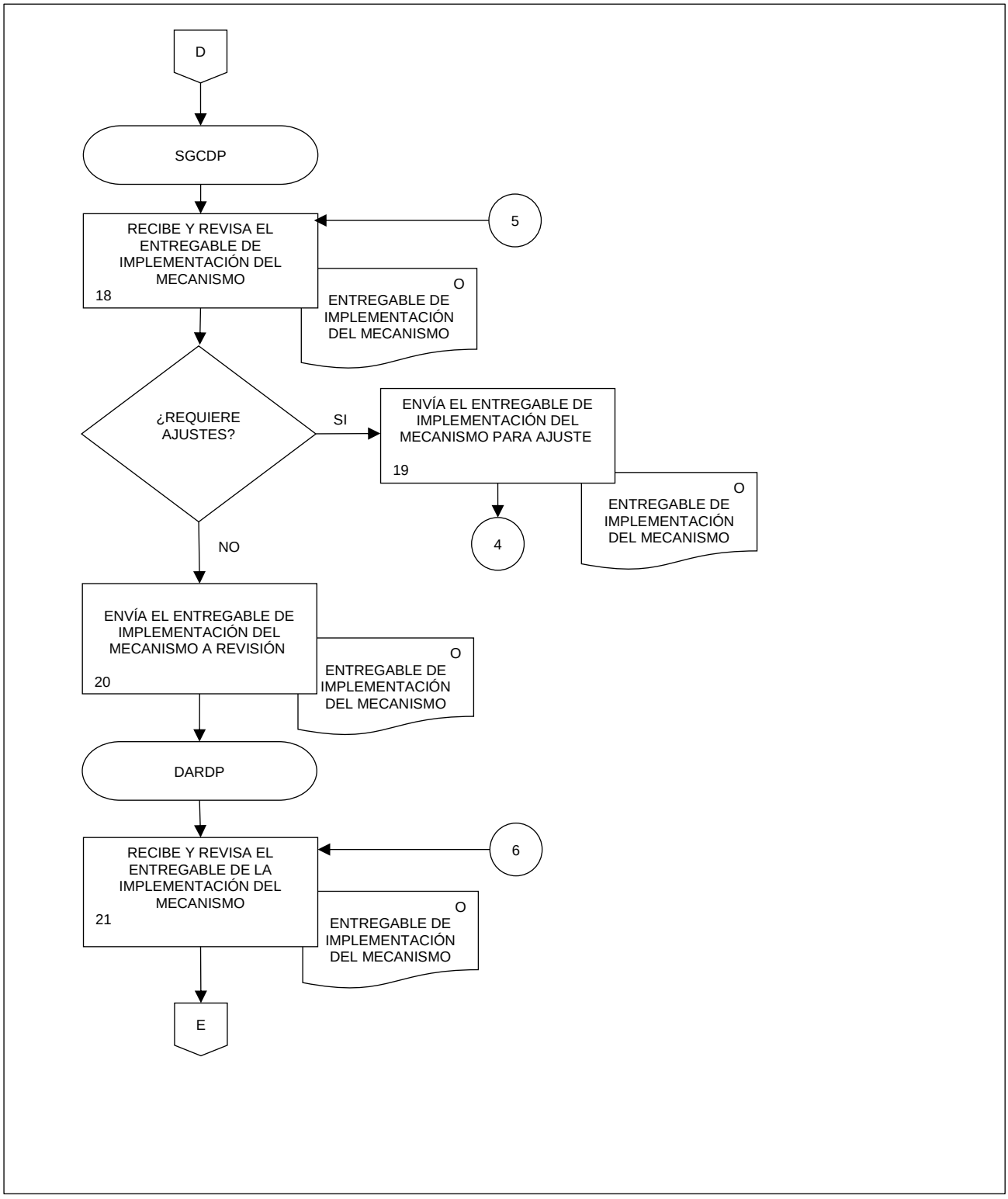
5. Diagrama de Flujo.-

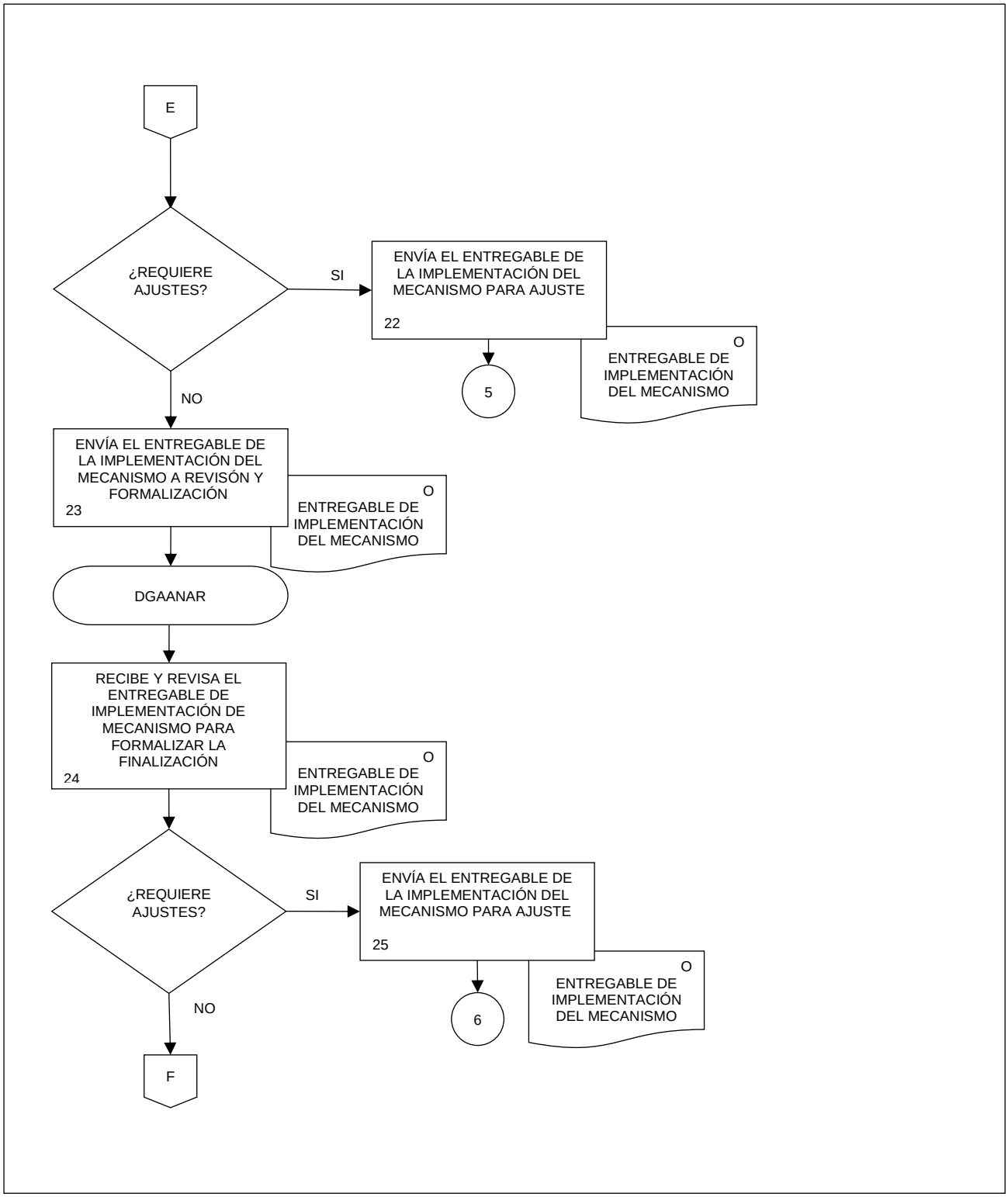


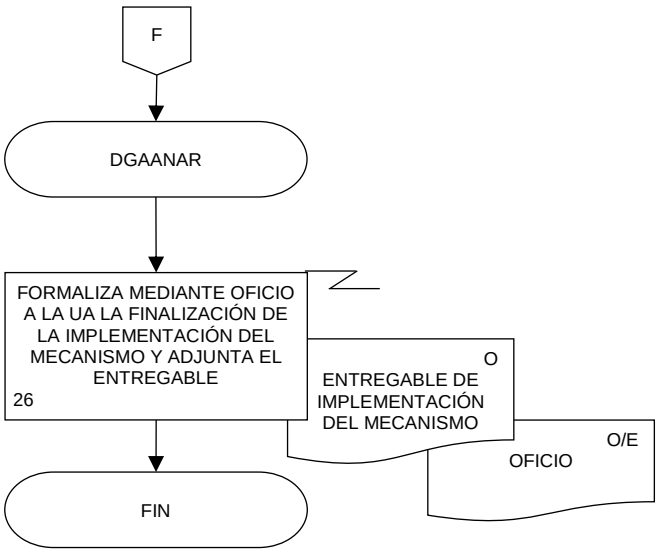

A
SGCDP Y DCO
ELABORAN PROPUESTA DE PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ENVÍAN A REVISIÓN
5
1
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DARDP
RECIBE Y REVISA EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y MECANISMOS DE CONTINUIDAD
6
2
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
O/E
PROGRAMAS DE INFORMACIÓN ESENCIALES
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN PARA AJUSTES
7
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
1
NO
ENVÍA EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN A REVISIÓN
8
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
B


B
DGAANAR
RECIBE Y REVISA EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y MECANISMOS DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES
9
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN PARA AJUSTES
10
E
PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
2
NO
DARDP
AGENDA SESIÓN DE TRABAJO CON LA UA E INSTRUYE SU REALIZACIÓN A LA SGCDP Y DCO
11
3
SGCDP
COORDINA SESIÓN DE TRABAJO PARA LLEVARSE A CABO EN LA FECHA ACORDADA
12
C


C
DCO
EJECUTA SESIÓN DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA UA
13
O
MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES
REVISA Y ANALIZA LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA UA DURANTE LA SESIÓN
14
O/E
INFORMACIÓN
VALORA SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA ES SUFICIENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN
15
O
MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES
O/E
INFORMACIÓN
¿LA INFORMACIÓN ES SUFICIENTE?
NO
INFORMA A LA DARDP Y SGCDP PARA AGENDAR NUEVA SESIÓN DE TRABAJO
16
3
SI
4
INTEGRA EN CONJUNTO CON LA UA EL ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO Y ENVÍA
17
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
D


D
SGCDP
RECIBE Y REVISA EL ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
18
5
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO PARA AJUSTE
19
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
4
NO
ENVÍA EL ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO A REVISIÓN
20
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
DARDP
RECIBE Y REVISA EL ENTREGABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
21
6
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
E


E
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL ENTREGABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO PARA AJUSTE
22
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
5
NO
ENVÍA EL ENTREGABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO A REVISÓN Y FORMALIZACIÓN
23
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
DGAANAR
RECIBE Y REVISA EL ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMO PARA FORMALIZAR LA FINALIZACIÓN
24
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
¿REQUIERE AJUSTES?
SI
ENVÍA EL ENTREGABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO PARA AJUSTE
25
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
6
NO
F


F
DGAANAR
FORMALIZA MEDIANTE OFICIO A LA UA LA FINALIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO Y ADJUNTA EL ENTREGABLE
26
O
ENTREGABLE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO
O/E
OFICIO
FIN

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.

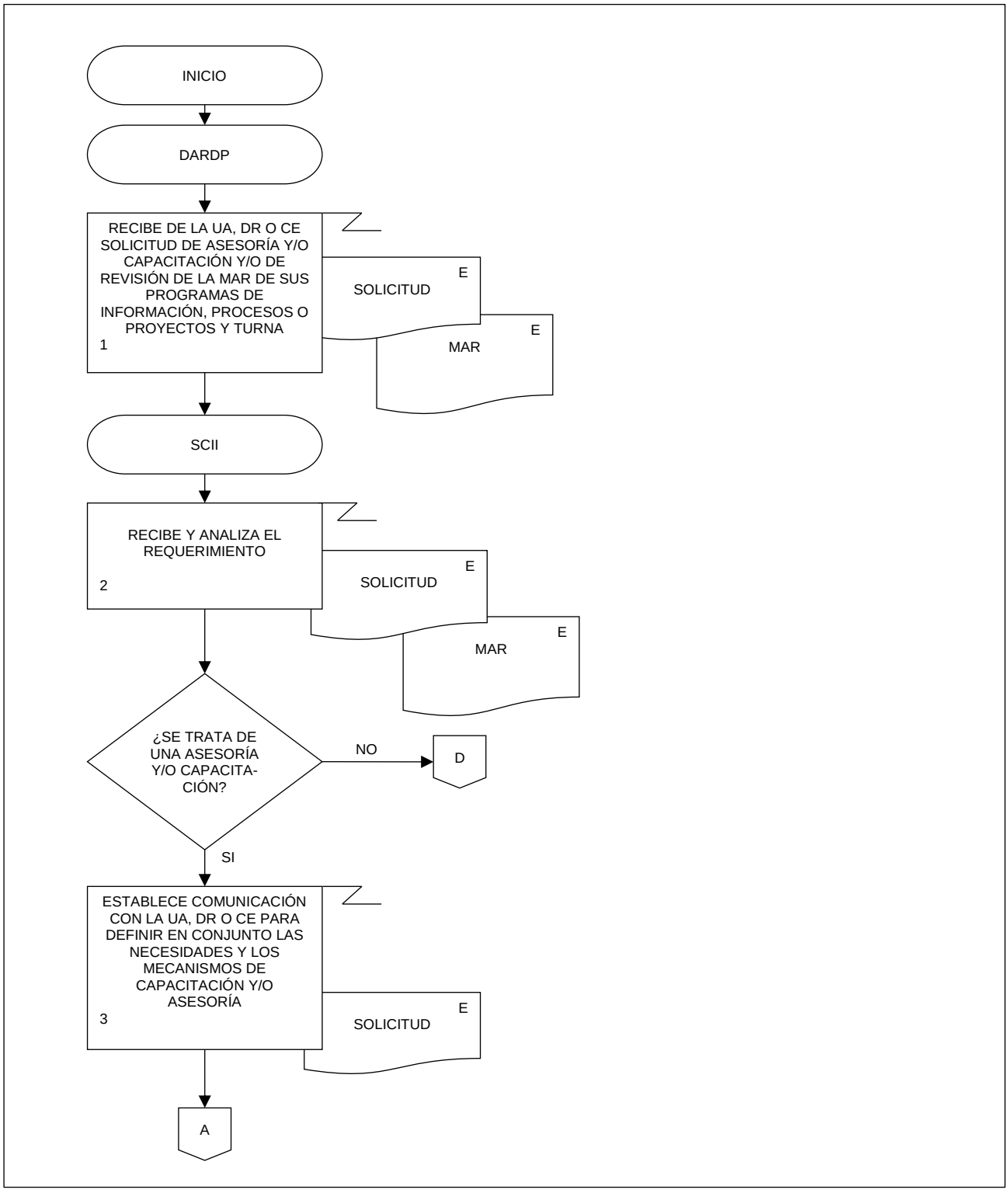
4. Descripción Narrativa.-

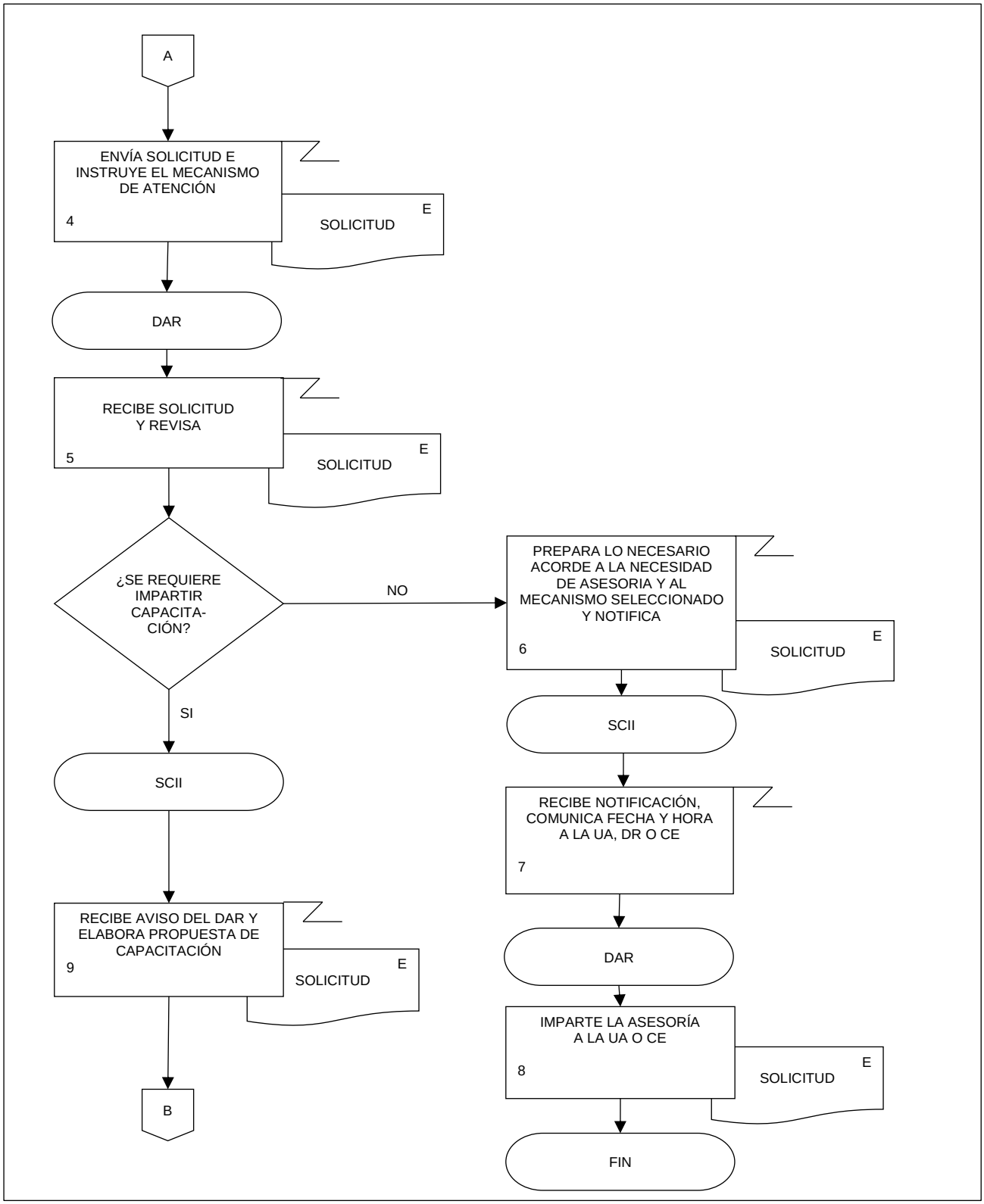
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DARDP	1.	Recibe por correo electrónico o vía telefónica de la UA, DR o CE la Solicitud de asesoría y/o capacitación, y/o de revisión de la MAR de sus Programas de Información, procesos o proyectos y turna.	Solicitud (electrónico). MAR (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).
	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 necesario 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).

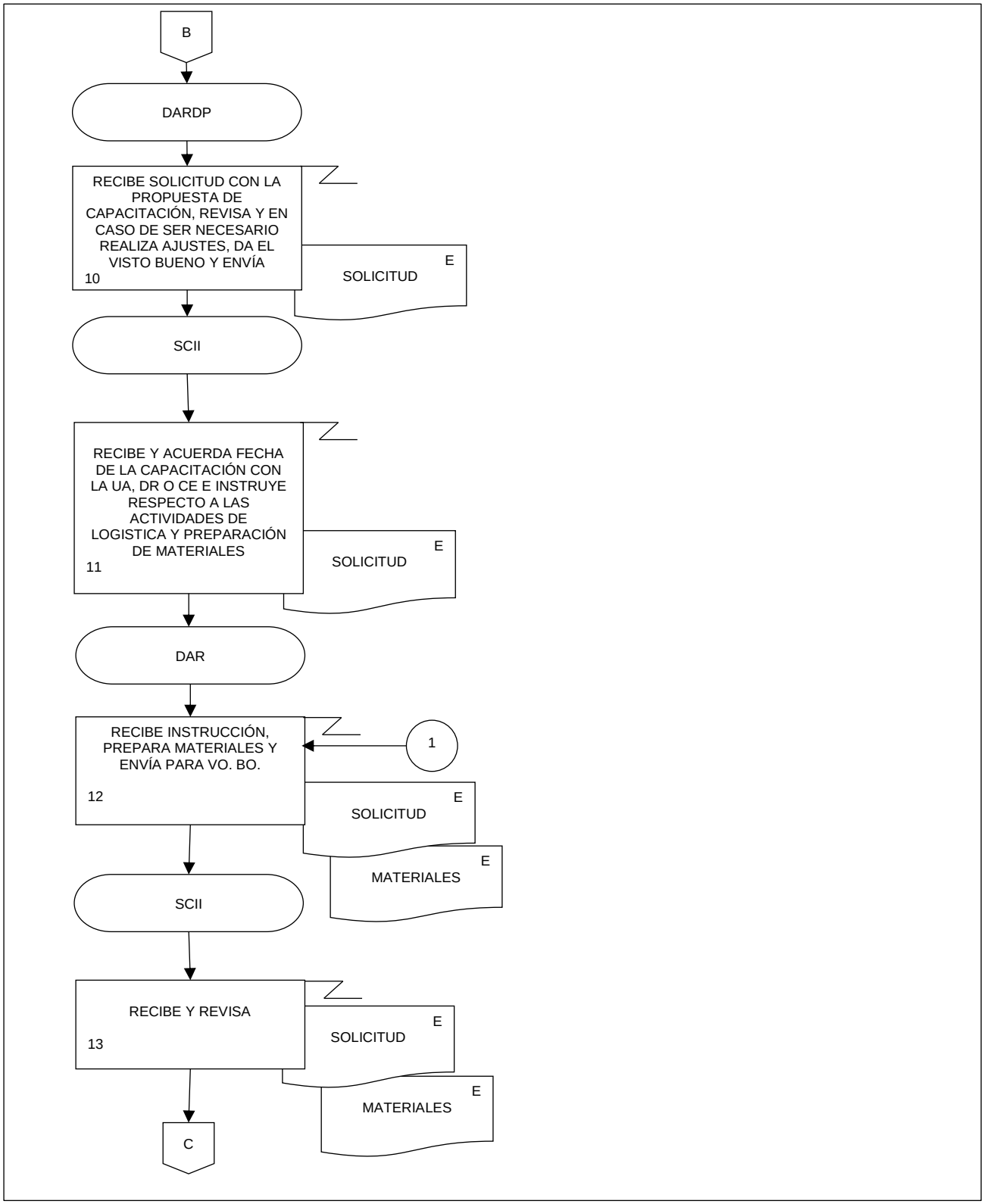
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SCII	9.	Recibe aviso del DAR y elabora la Solicitud con la propuesta de capacitación.	Solicitud (electrónico).
DARDP	10.	Recibe Solicitud con la propuesta de capacitación, revisa y en caso de ser necesario realiza ajustes, da el visto bueno y envía.	Solicitud (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.	Solicitud (electrónico).
DAR	12.	Recibe instrucción, prepara Materiales y envía para Vo. Bo.	Solicitud (electrónico). Materiales (electrónico).
SCII	13.	Recibe y revisa. ¿Son correctos? No.	Solicitud (electrónico). Materiales (electrónico).
	14.	Envía para su corrección. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Solicitud (electrónico). Materiales (electrónico).
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. Fin de procedimiento.	Materiales (electrónico).
SCII y DAR	17.	Analiza la MAR del Programa de Información, proceso o proyecto. ¿Es primera vez que se enviará al área solicitante para revisión? No.	Solicitud (electrónico). MAR (electrónico).

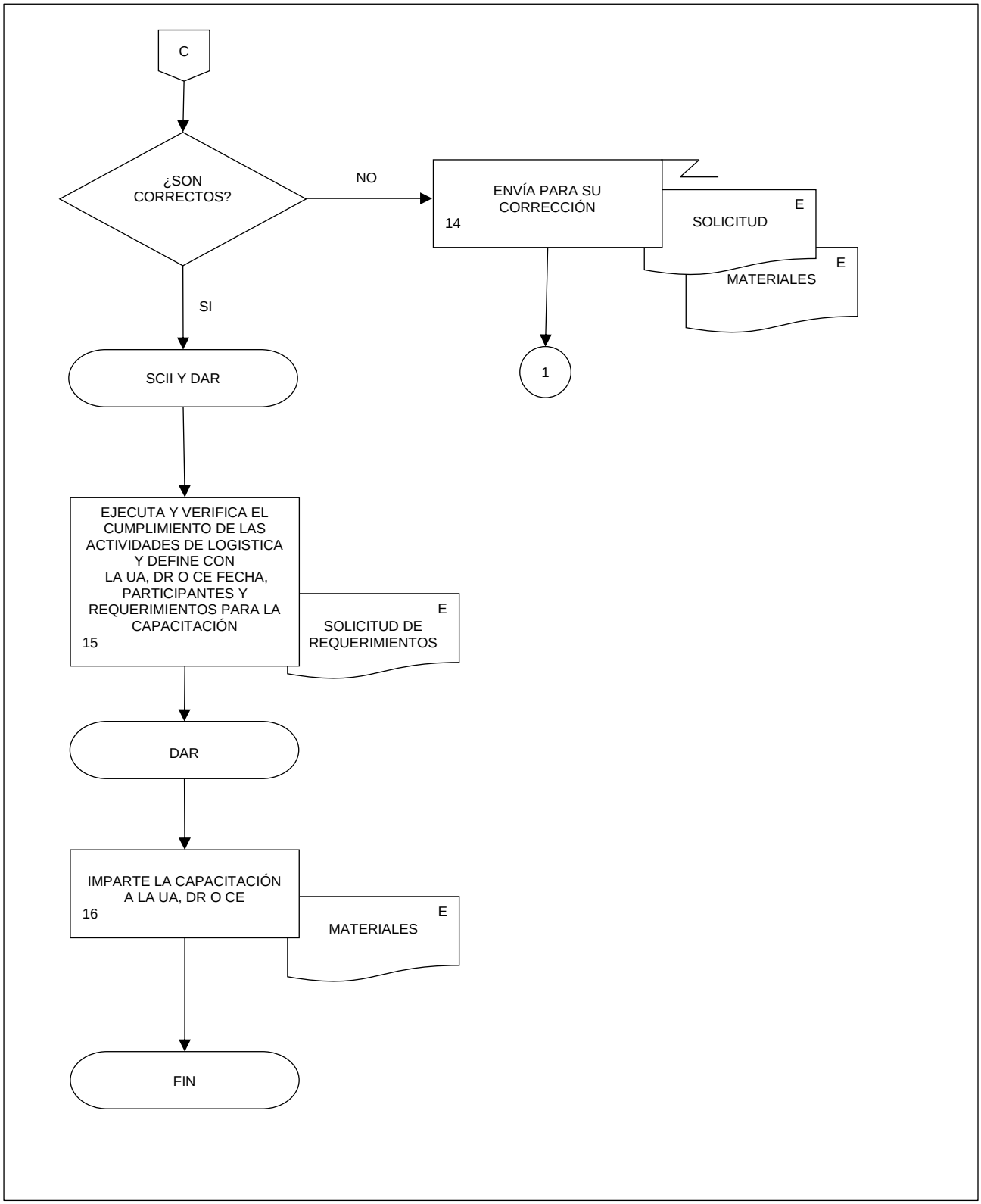
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAR	18.	Revisa que se hayan atendido los comentarios y/o recomendaciones previas en la MAR, añade ajustes en su caso y turna. Continúa en la actividad No. 21. Si.	MAR con comentarios (electrónico). MAR (electrónico).
SCII y DAR	19.	Establece comunicación vía telefónica o por correo electrónico con la UA, DR o CE para acordar la dinámica mediante la cual se realizará la revisión.	
DAR	20.	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.	Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (electrónico). MAR Tipo (electrónico). MAR con comentarios (electrónico).
DARDP y SCII	21.	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. Fin de procedimiento.	MAR Tipo (electrónico). MAR con comentarios (electrónico).

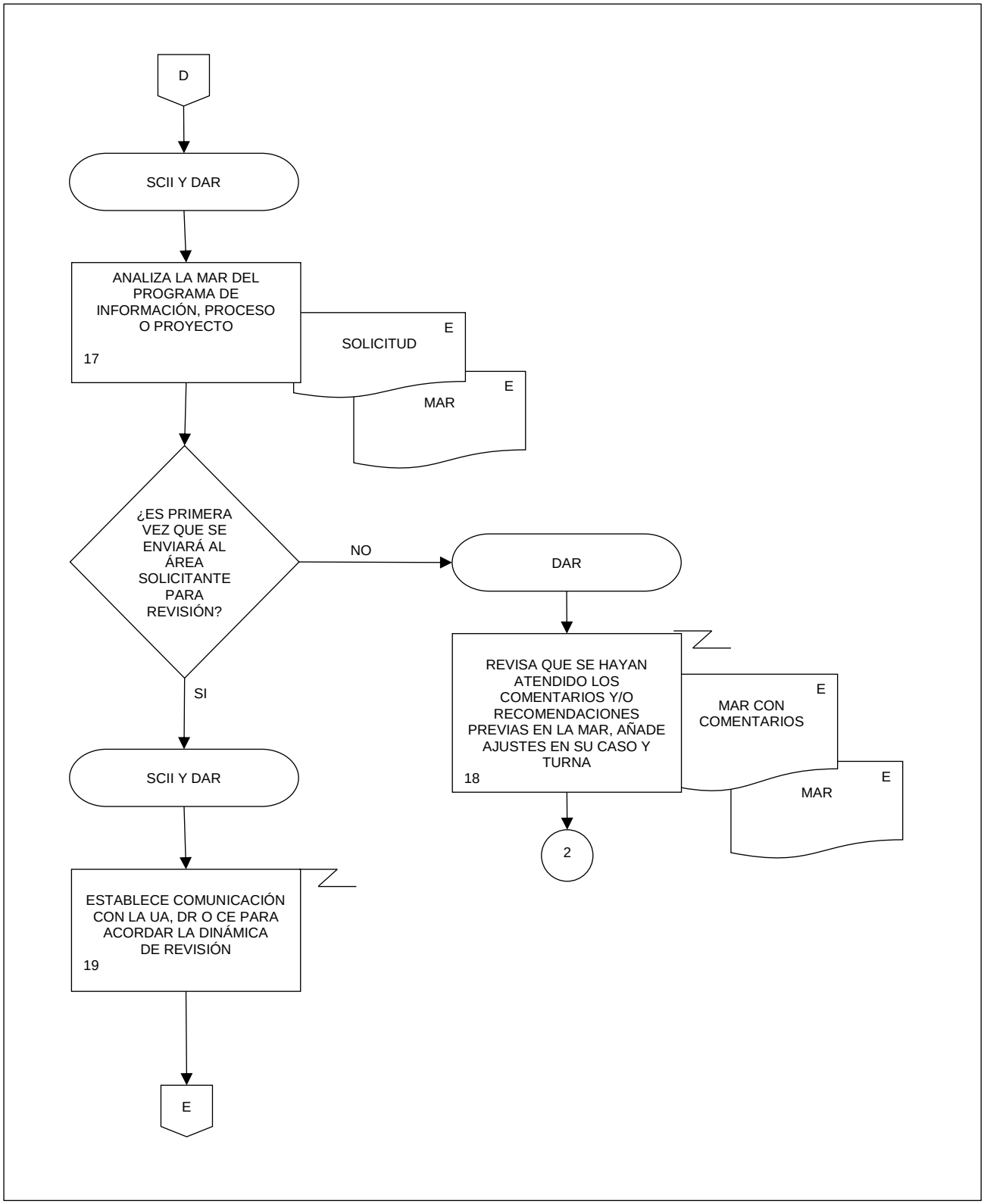
5. Diagrama de Flujo.-

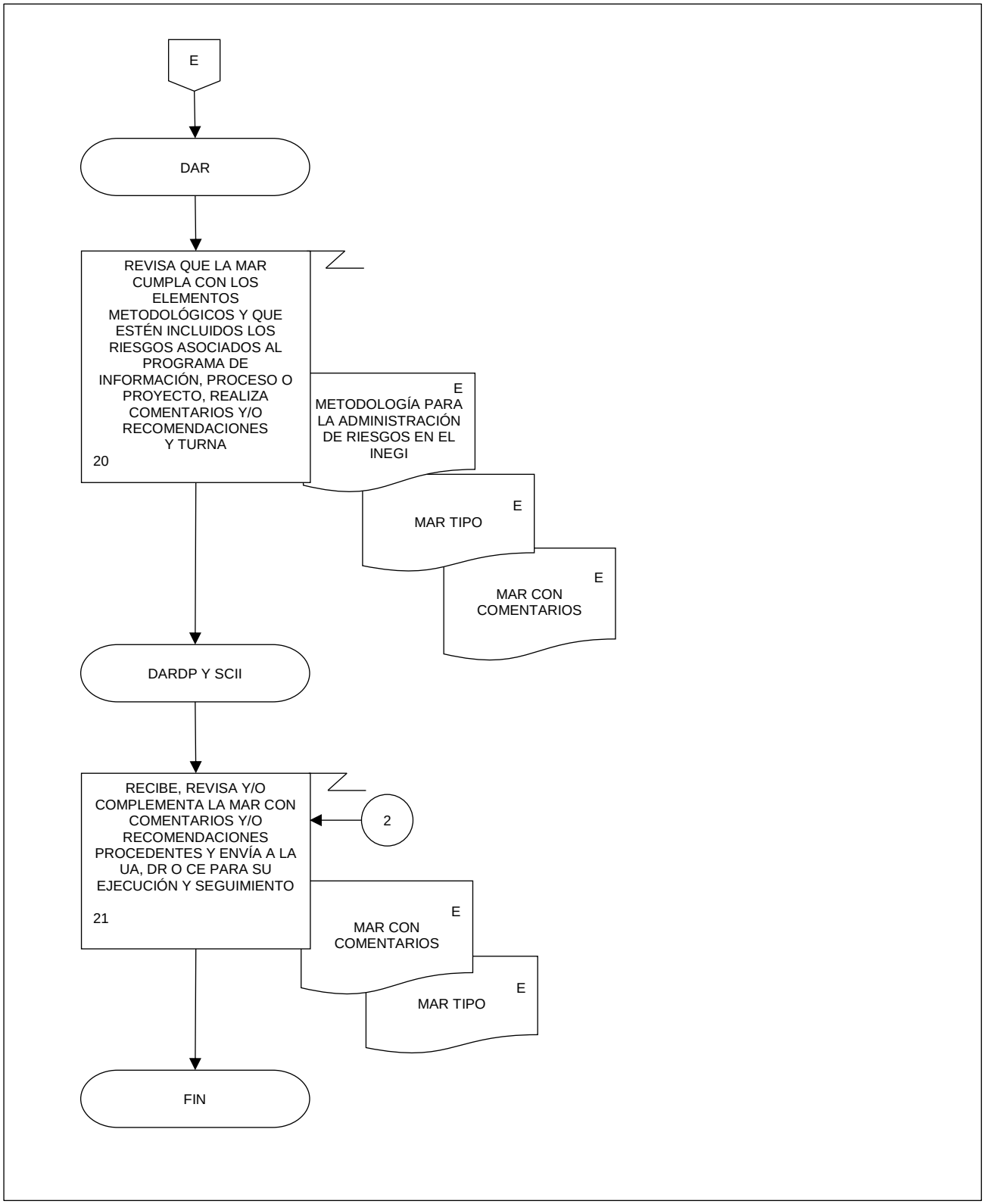



A
ENVÍA SOLICITUD E INSTRUYE EL MECANISMO DE ATENCIÓN
4
E
SOLICITUD
DAR
RECIBE SOLICITUD Y REVISA
5
E
SOLICITUD
¿SE REQUIERE IMPARTIR CAPACITA-CIÓN?
NO
SI
PREPARA LO NECESARIO ACORDE A LA NECESIDAD DE ASESORIA Y AL MECANISMO SELECCIONADO Y NOTIFICA
6
E
SOLICITUD
SCII
RECIBE NOTIFICACIÓN, COMUNICA FECHA Y HORA A LA UA, DR O CE
7
DAR
IMPARTE LA ASESORÍA A LA UA O CE
8
E
SOLICITUD
FIN
SCII
RECIBE AVISO DEL DAR Y ELABORA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
9
E
SOLICITUD
B


B
DARDP
RECIBE SOLICITUD CON LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN, REVISA Y EN CASO DE SER NECESARIO REALIZA AJUSTES, DA EL VISTO BUENO Y ENVÍA
10
E
SOLICITUD
SCII
RECIBE Y ACUERDA FECHA DE LA CAPACITACIÓN CON LA UA, DR O CE E INSTRUYE RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA Y PREPARACIÓN DE MATERIALES
11
E
SOLICITUD
DAR
RECIBE INSTRUCCIÓN, PREPARA MATERIALES Y ENVÍA PARA VO. BO.
12
1
E
SOLICITUD
E
MATERIALES
SCII
RECIBE Y REVISA
13
E
SOLICITUD
E
MATERIALES
C


C
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
ENVÍA PARA SU CORRECCIÓN
14
E
SOLICITUD
E
MATERIALES
1
SCII Y DAR
EJECUTA Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA Y DEFINE CON LA UA, DR O CE FECHA, PARTICIPANTES Y REQUERIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN
15
E
SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS
DAR
IMPARTE LA CAPACITACIÓN A LA UA, DR O CE
16
E
MATERIALES
FIN


D
SCII Y DAR
ANALIZA LA MAR DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN, PROCESO O PROYECTO
17
E
SOLICITUD
E
MAR
¿ES PRIMERA VEZ QUE SE ENVIARÁ AL ÁREA SOLICITANTE PARA REVISIÓN?
NO
DAR
REVISA QUE SE HAYAN ATENDIDO LOS COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES PREVIAS EN LA MAR, AÑADE AJUSTES EN SU CASO Y TURNA
18
E
MAR CON COMENTARIOS
E
MAR
2
SI
SCII Y DAR
ESTABLECE COMUNICACIÓN CON LA UA, DR O CE PARA ACORDAR LA DINÁMICA DE REVISIÓN
19
E


E
DAR
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
20
E
METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL INEGI
E
MAR TIPO
E
MAR CON COMENTARIOS
DARDP Y SCII
RECIBE, REVISA Y/O COMPLEMENTA LA MAR CON COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES PROCEDENTES Y ENVÍA A LA UA, DR O CE PARA SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
21
2
E
MAR CON COMENTARIOS
E
MAR TIPO
FIN

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).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
SCII	8.	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).
DGAANAR y DARDP	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.	Instrumentos de ECI (electrónico). Criterios de ECI (electrónico). Estrategia de la ECI (electrónico).
		Si.	
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. ¿Es correcto? No.	Instrumentos de ECI (electrónico).

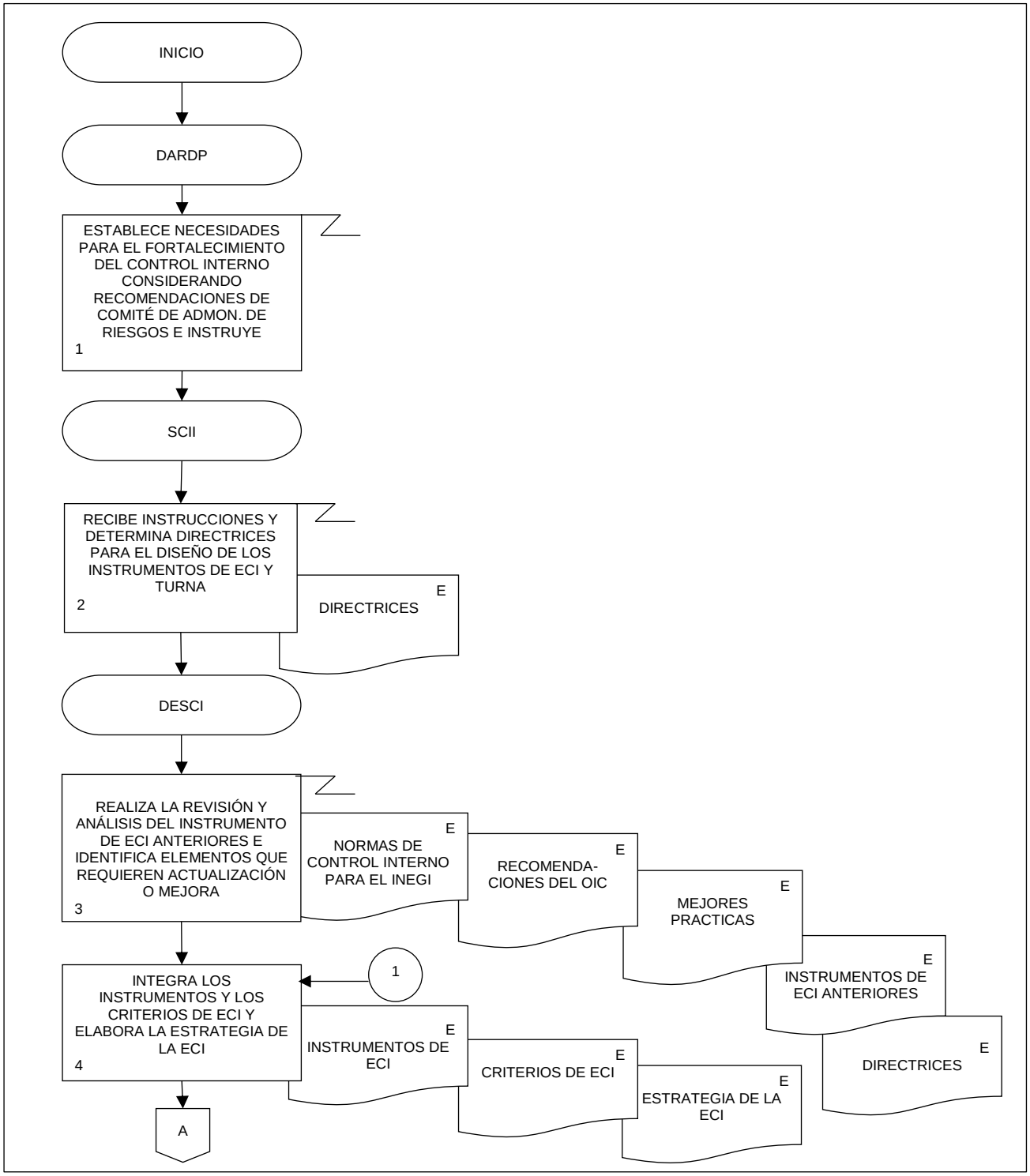
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SCII	17.	Realiza los comentarios a los Instrumentos de ECI y envía. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Instrumentos de ECI (electrónico).
	18.	Envía los Instrumentos de ECI para su validación.	Instrumentos de ECI (electrónico).
DGAANAR y DARDP	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).

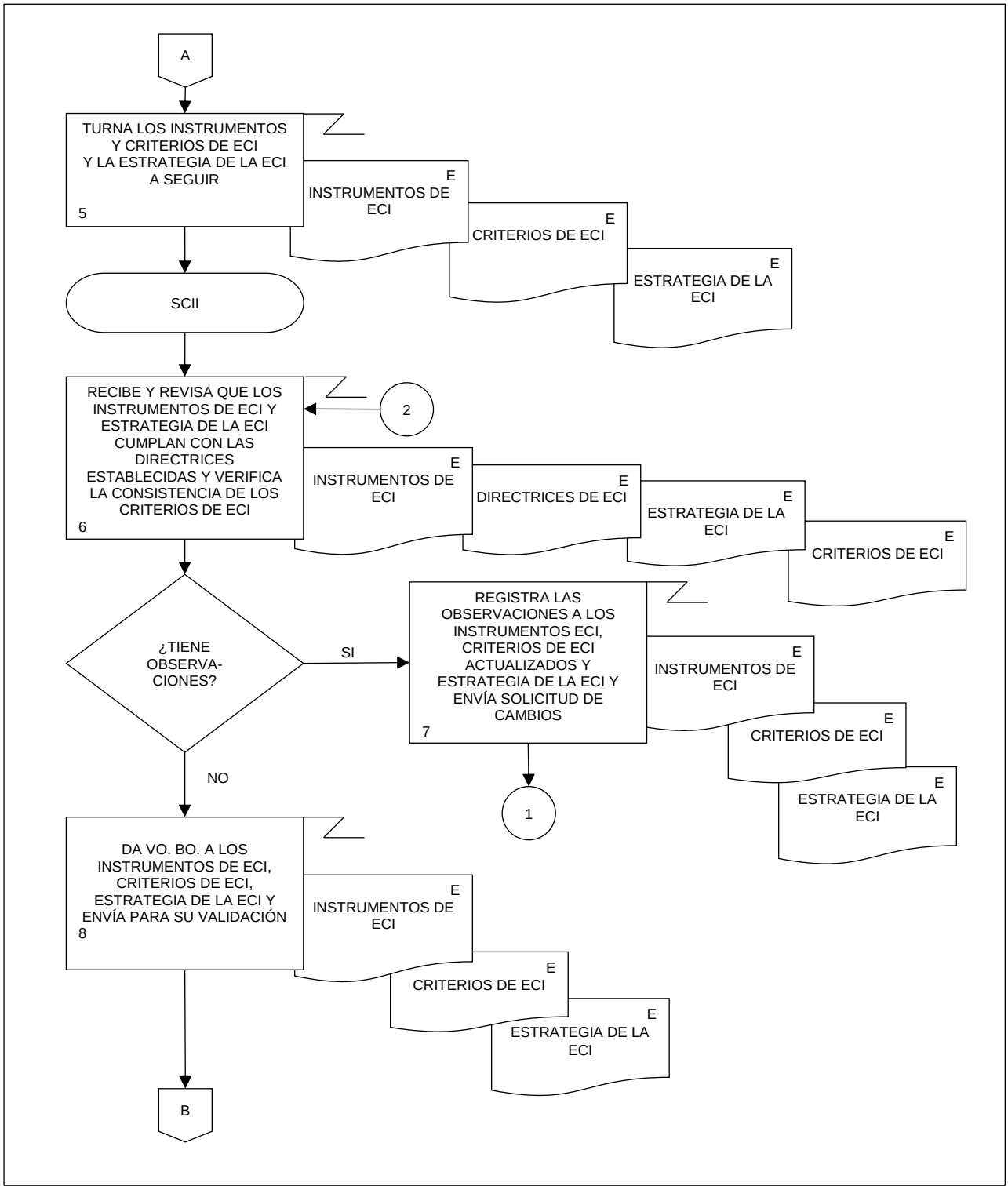
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCII y DESCI	25.	Recibe correo electrónico de la CGI con la dirección electrónica de acceso a los Instrumentos de ECI y realiza las pruebas de funcionalidad a las aplicaciones informáticas actualizadas. ¿Funcionan correctamente? No.	
SCII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

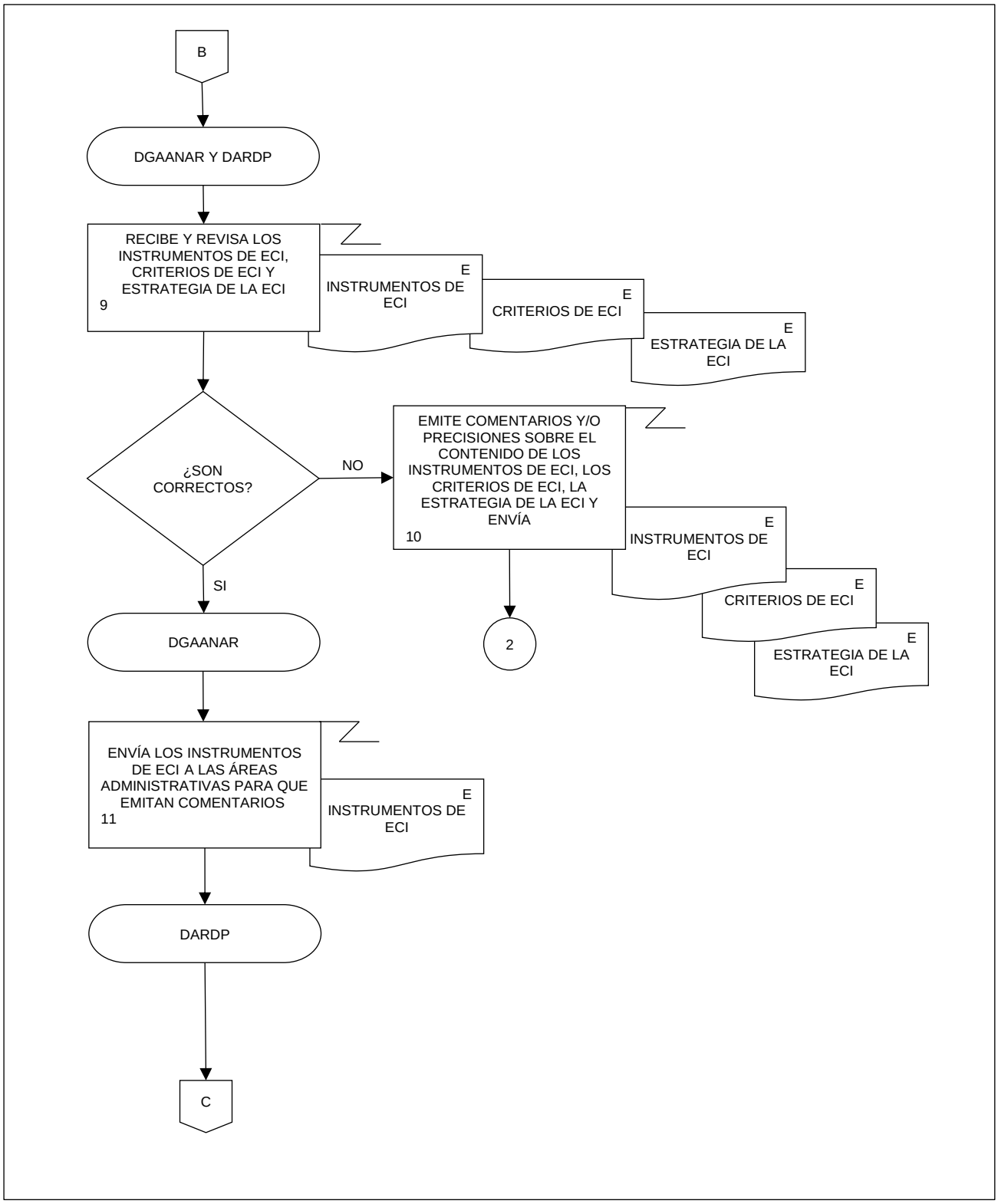
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	32.	Notifica para continuar con el trámite de convocatoria a las UA, DR y CE para reunión de presentación de objetivos de la ECI.	
DGAANAR y DARDP	33.	Recibe notificación, elabora y envía por correo electrónico la convocatoria a las y los 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 los objetivos del Control Interno (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.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).

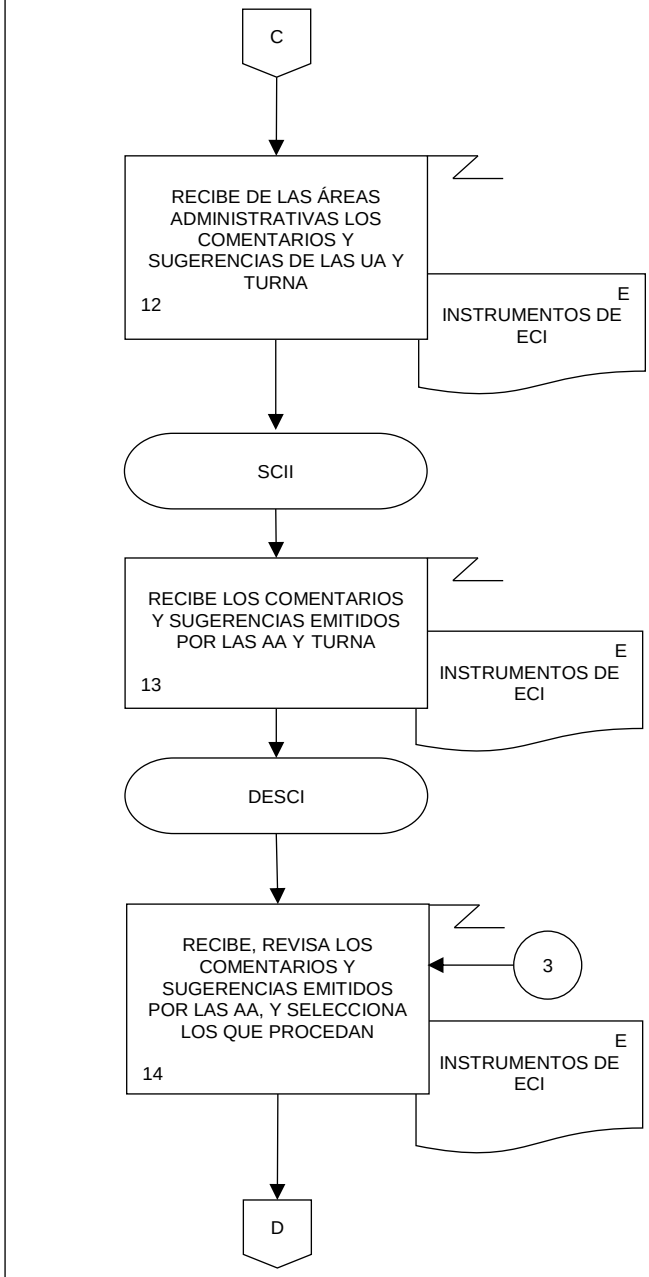
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Requiere ajustes?	
		Si.	
SCII	42.	Realiza comentarios y envía para su modificación.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 38.	
		No.	
	43	Envía por correo electrónico el Reporte de Resultados de la ECI y acciones de cada UA, DR y CE.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
DGAANAR y DARDP	44.	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 Institucional.	Reporte de Resultados de la ECI (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

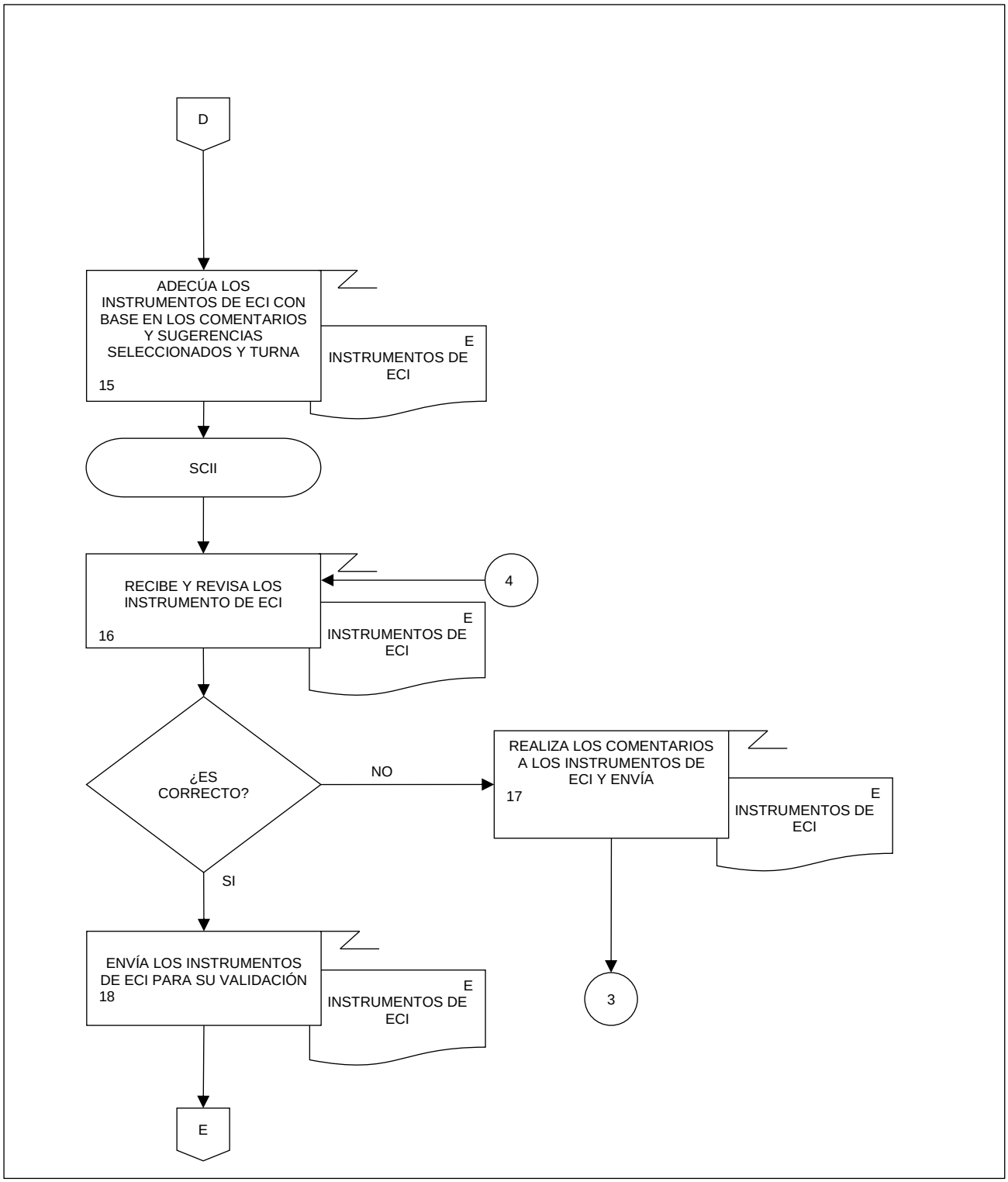
5. Diagrama de Flujo.-

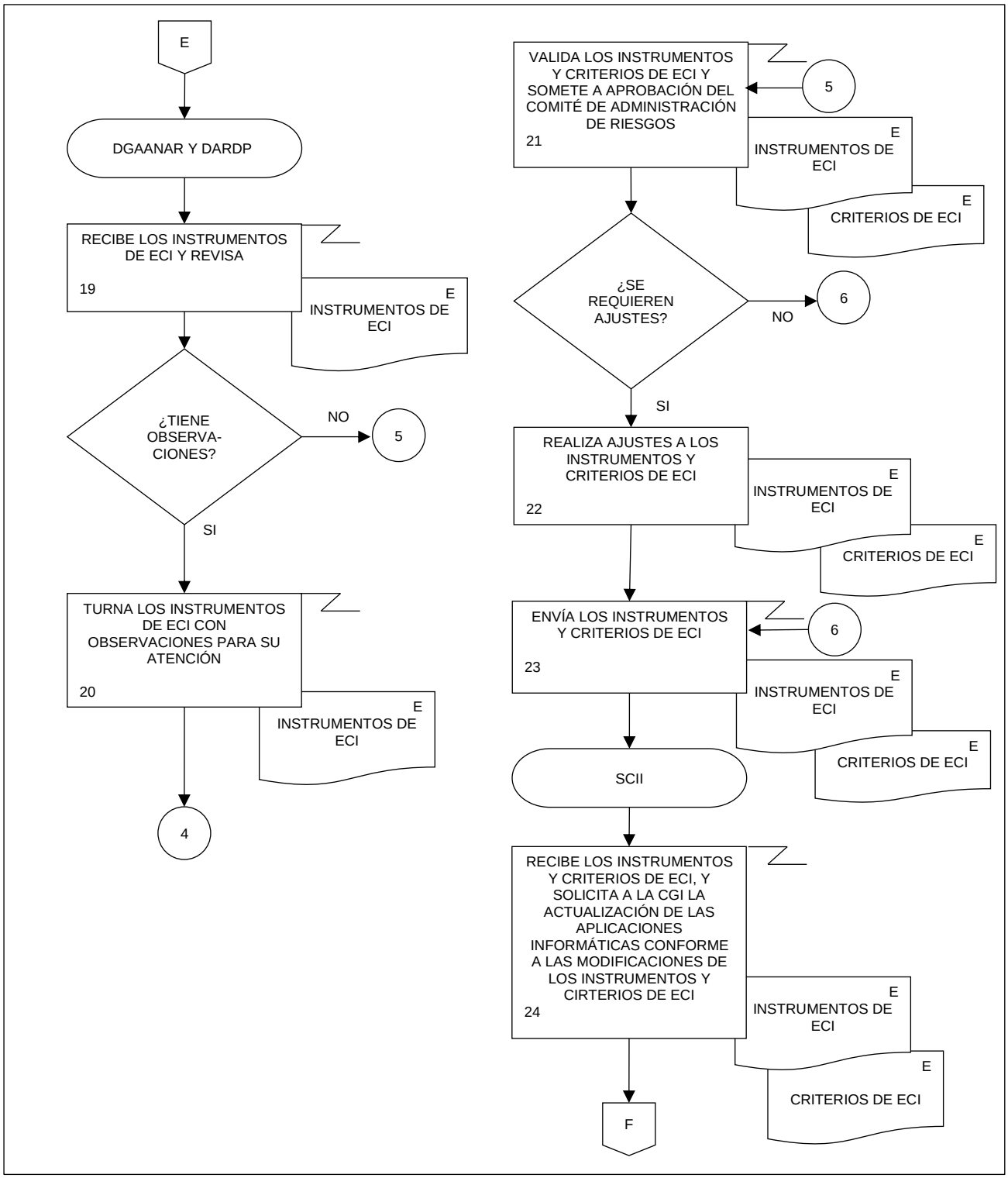


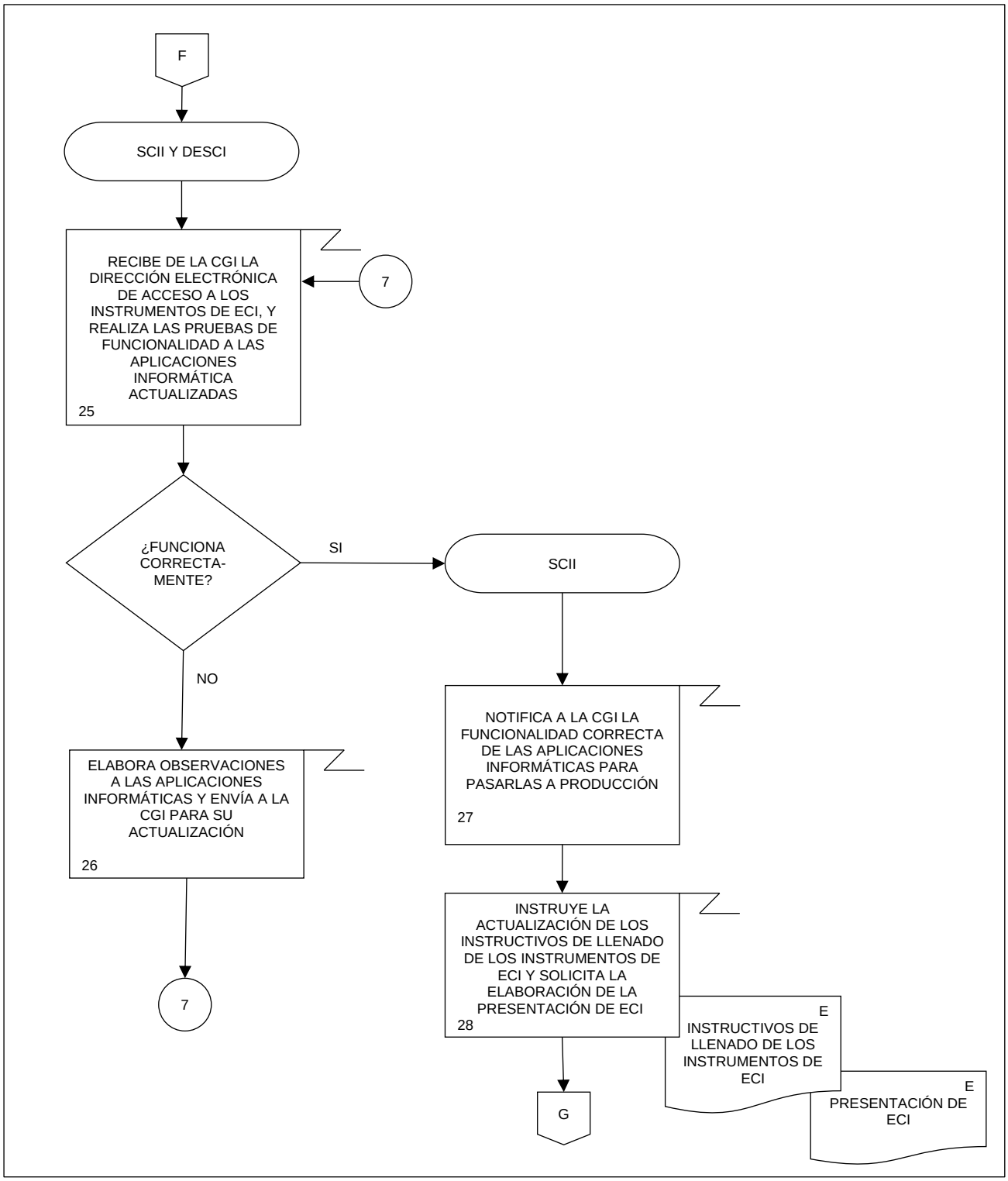

A
TURNA LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE ECI Y LA ESTRATEGIA DE LA ECI A SEGUIR
5
E INSTRUMENTOS DE ECI
E CRITERIOS DE ECI
E ESTRATEGIA DE LA ECI
SCII
RECIBE Y REVISA QUE LOS INSTRUMENTOS DE ECI Y ESTRATEGIA DE LA ECI CUMPLAN CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS Y VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LOS CRITERIOS DE ECI
6
2
E INSTRUMENTOS DE ECI
E DIRECTRICES DE ECI
E ESTRATEGIA DE LA ECI
E CRITERIOS DE ECI
¿TIENE OBSERVA-CIONES?
SI
REGISTRA LAS OBSERVACIONES A LOS INSTRUMENTOS ECI, CRITERIOS DE ECI ACTUALIZADOS Y ESTRATEGIA DE LA ECI Y ENVÍA SOLICITUD DE CAMBIOS
7
E INSTRUMENTOS DE ECI
E CRITERIOS DE ECI
E ESTRATEGIA DE LA ECI
1
NO
DA VO. BO. A LOS INSTRUMENTOS DE ECI, CRITERIOS DE ECI, ESTRATEGIA DE LA ECI Y ENVÍA PARA SU VALIDACIÓN
8
E INSTRUMENTOS DE ECI
E CRITERIOS DE ECI
E ESTRATEGIA DE LA ECI
B

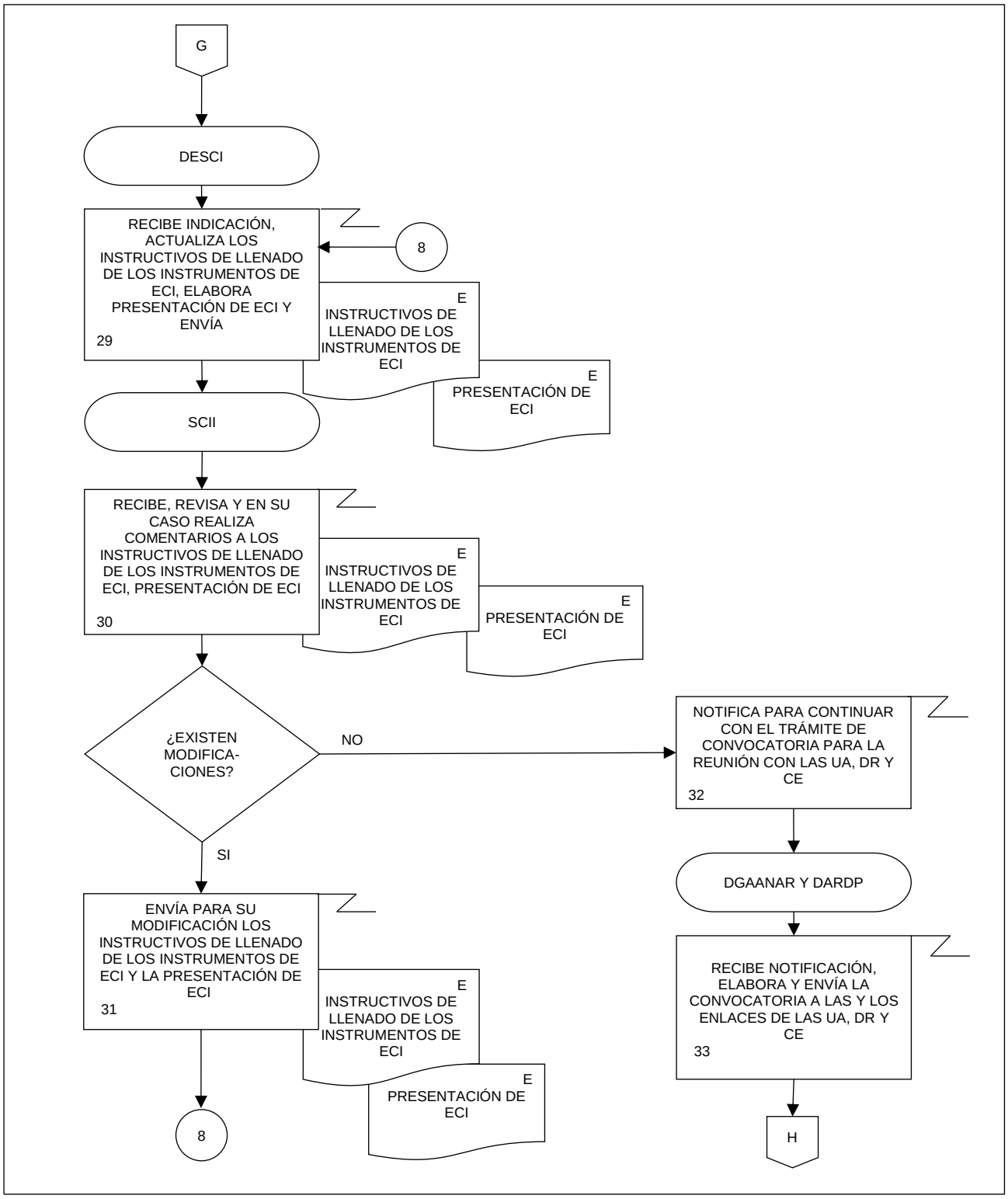

B
DGAANAR Y DARDP
RECIBE Y REVISA LOS INSTRUMENTOS DE ECI, CRITERIOS DE ECI Y ESTRATEGIA DE LA ECI
9
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
E
ESTRATEGIA DE LA ECI
¿SON CORRECTOS?
NO
EMITE COMENTARIOS Y/O PRECISIONES SOBRE EL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI, LOS CRITERIOS DE ECI, LA ESTRATEGIA DE LA ECI Y ENVÍA
10
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
E
ESTRATEGIA DE LA ECI
2
SI
DGAANAR
ENVÍA LOS INSTRUMENTOS DE ECI A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA QUE EMITAN COMENTARIOS
11
E
INSTRUMENTOS DE ECI
DARDP
C

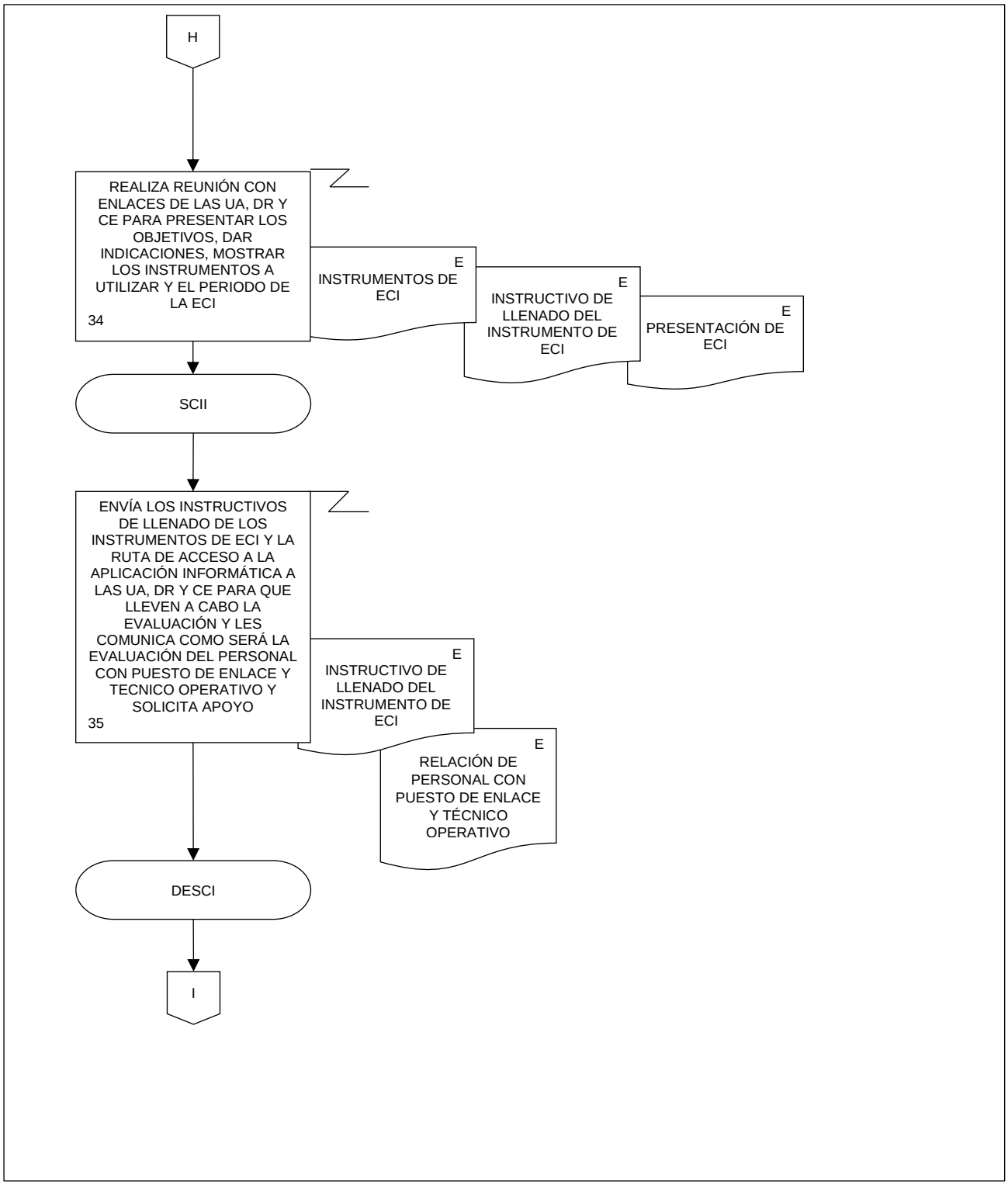

C
RECIBE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LAS UA Y TURNA
12
E
INSTRUMENTOS DE ECI
SCII
RECIBE LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS EMITIDOS POR LAS AA Y TURNA
13
E
INSTRUMENTOS DE ECI
DESCI
RECIBE, REVISA LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS EMITIDOS POR LAS AA, Y SELECCIONA LOS QUE PROCEDAN
14
3
E
INSTRUMENTOS DE ECI
D

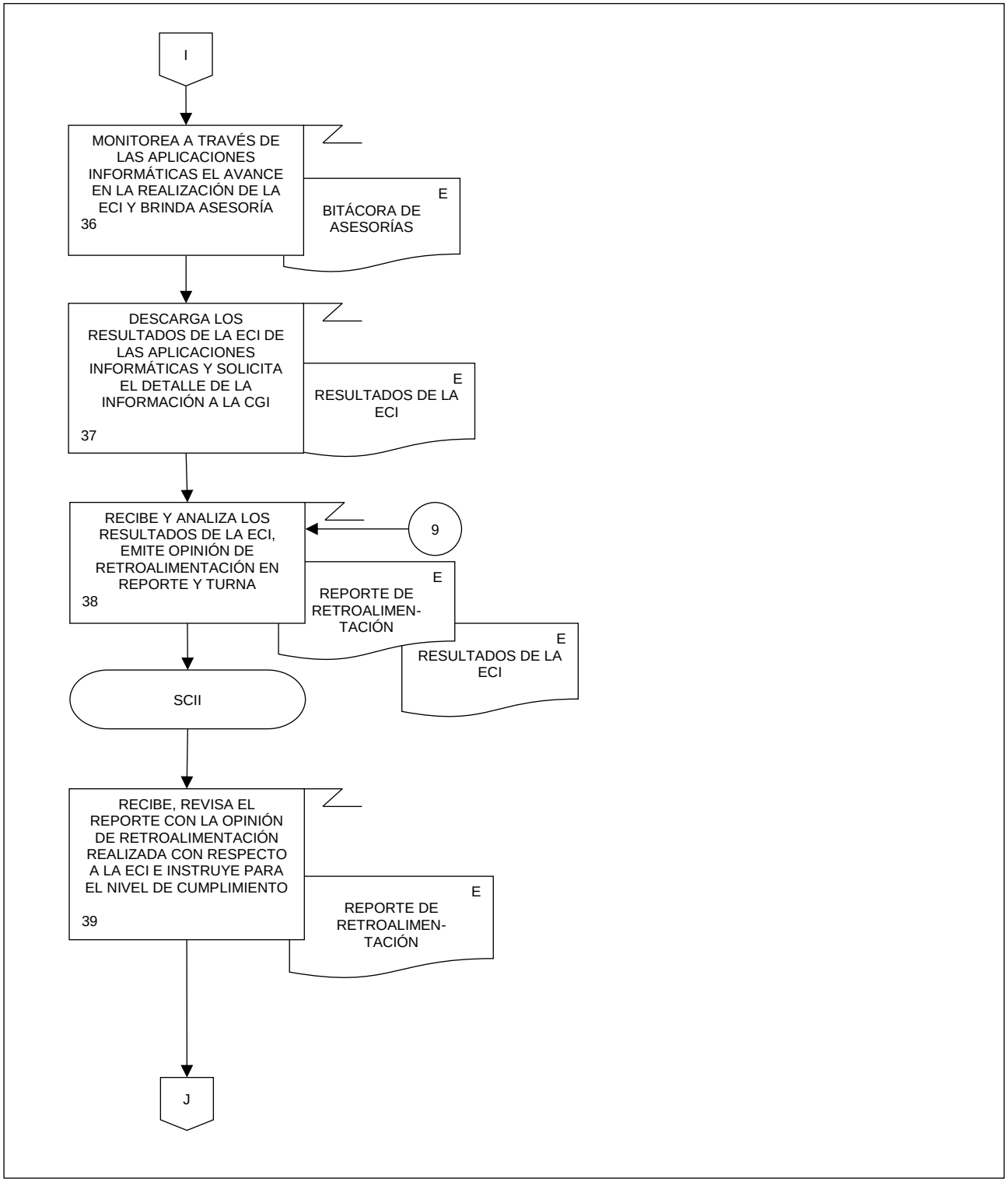

D
ADECÚA LOS INSTRUMENTOS DE ECI CON BASE EN LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SELECCIONADOS Y TURNA
15
E
INSTRUMENTOS DE ECI
SCII
RECIBE Y REVISA LOS INSTRUMENTO DE ECI
16
4
E
INSTRUMENTOS DE ECI
¿ES CORRECTO?
NO
REALIZA LOS COMENTARIOS A LOS INSTRUMENTOS DE ECI Y ENVÍA
17
E
INSTRUMENTOS DE ECI
SI
ENVÍA LOS INSTRUMENTOS DE ECI PARA SU VALIDACIÓN
18
E
INSTRUMENTOS DE ECI
3
E

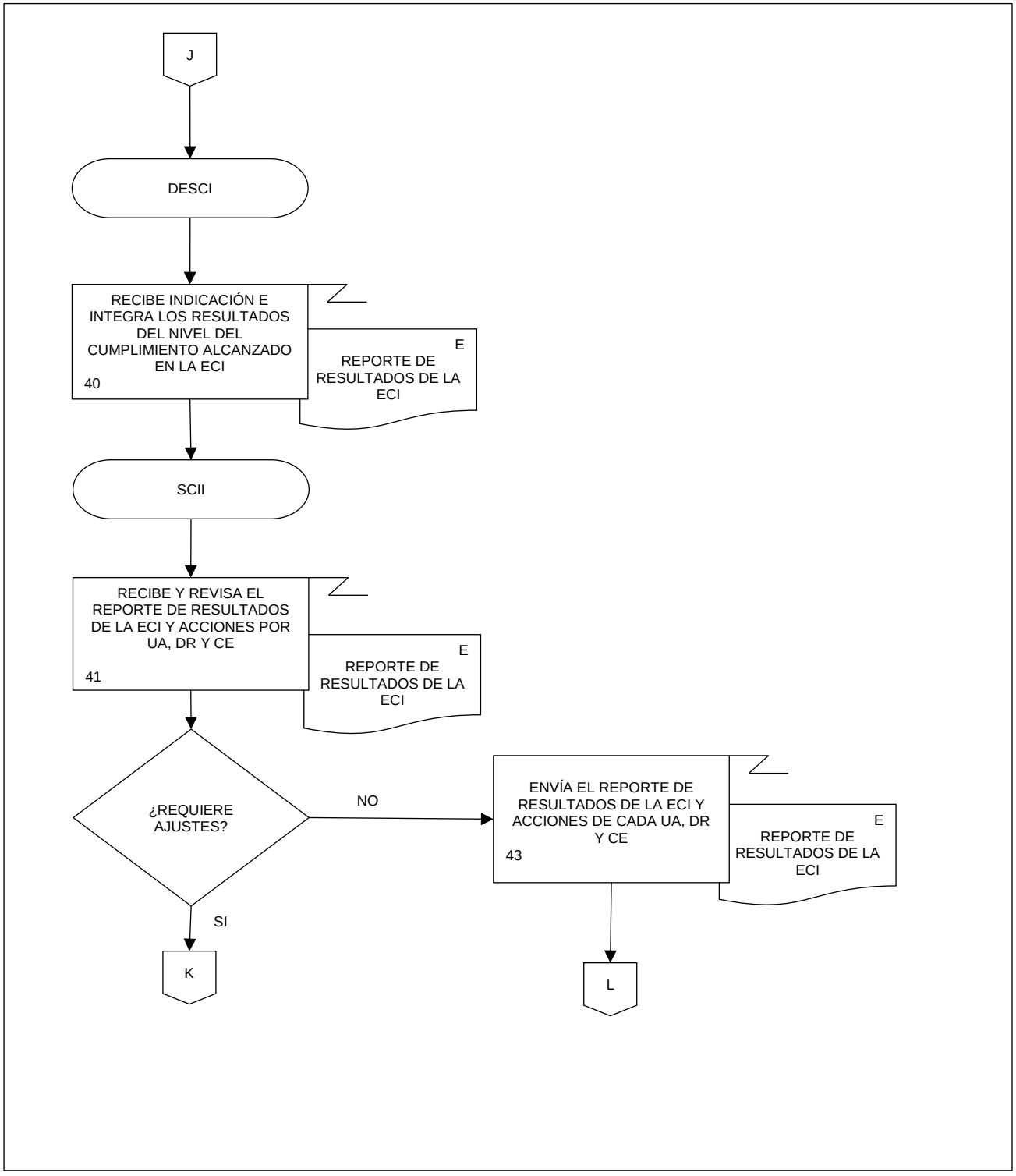

E
DGAANAR Y DARDP
RECIBE LOS INSTRUMENTOS DE ECI Y REVISA
19
E
INSTRUMENTOS DE ECI
¿TIENE OBSERVA-CIONES?
NO
5
SI
TURNA LOS INSTRUMENTOS DE ECI CON OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
20
E
INSTRUMENTOS DE ECI
4
VALIDA LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE ECI Y SOMETE A APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
21
5
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
¿SE REQUIEREN AJUSTES?
NO
6
SI
REALIZA AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE ECI
22
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
ENVÍA LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE ECI
23
6
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
SCII
RECIBE LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE ECI, Y SOLICITA A LA CGI LA ACTUALIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CONFORME A LAS MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS Y CIRTERIOS DE ECI
24
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
CRITERIOS DE ECI
F

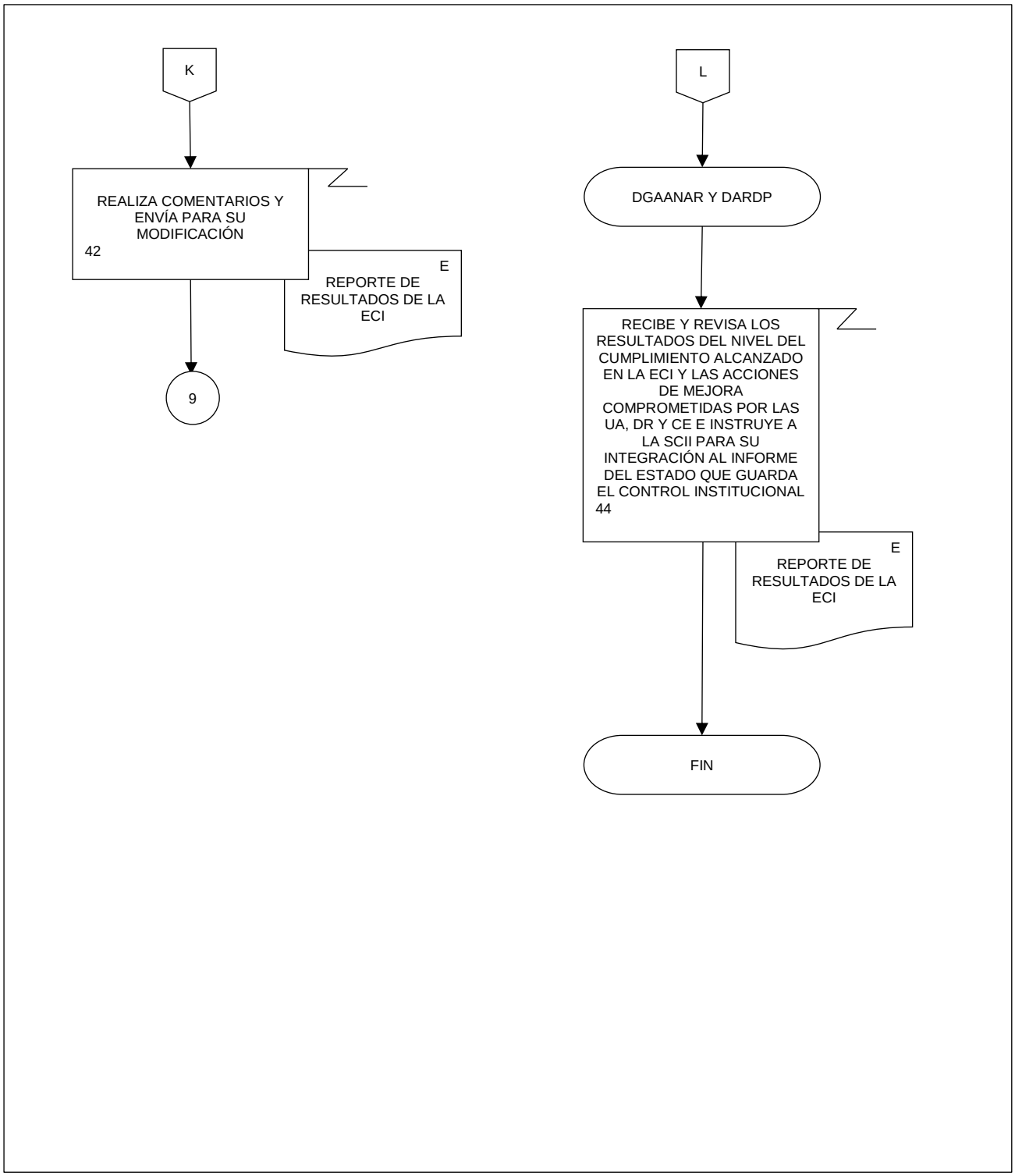

F
SCII Y DESCI
RECIBE DE LA CGI LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE ECI, Y REALIZA LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD A LAS APLICACIONES INFORMÁTICA ACTUALIZADAS
25
7
¿FUNCIONA CORRECTA-MENTE?
SI
SCII
NO
ELABORA OBSERVACIONES A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ENVÍA A LA CGI PARA SU ACTUALIZACIÓN
26
7
NOTIFICA A LA CGI LA FUNCIONALIDAD CORRECTA DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PASARLAS A PRODUCCIÓN
27
INSTRUYE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI Y SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE ECI
28
E
INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI
E
PRESENTACIÓN DE ECI
G


G
DESCI
RECIBE INDICACIÓN, ACTUALIZA LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI, ELABORA PRESENTACIÓN DE ECI Y ENVÍA
29
8
E
INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI
E
PRESENTACIÓN DE ECI
SCII
RECIBE, REVISA Y EN SU CASO REALIZA COMENTARIOS A LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI, PRESENTACIÓN DE ECI
30
E
INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI
E
PRESENTACIÓN DE ECI
¿EXISTEN MODIFICA-CIONES?
NO
SI
NOTIFICA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE CONVOCATORIA PARA LA REUNIÓN CON LAS UA, DR Y CE
32
DGAANAR Y DARDP
RECIBE NOTIFICACIÓN, ELABORA Y ENVÍA LA CONVOCATORIA A LAS Y LOS ENLACES DE LAS UA, DR Y CE
33
H
ENVÍA PARA SU MODIFICACIÓN LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI Y LA PRESENTACIÓN DE ECI
31
E
INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE ECI
E
PRESENTACIÓN DE ECI
8


H
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
34
E
INSTRUMENTOS DE ECI
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE ECI
E
PRESENTACIÓN DE ECI
SCII
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 COMO SERÁ LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CON PUESTO DE ENLACE Y TECNICO OPERATIVO Y SOLICITA APOYO
35
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INSTRUMENTO DE ECI
E
RELACIÓN DE PERSONAL CON PUESTO DE ENLACE Y TÉCNICO OPERATIVO
DESCI
I


I
MONITOREA A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EL AVANCE EN LA REALIZACIÓN DE LA ECI Y BRINDA ASESORÍA
36
E
BITÁCORA DE ASESORÍAS
DESCARGA LOS RESULTADOS DE LA ECI DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SOLICITA EL DETALLE DE LA INFORMACIÓN A LA CGI
37
E
RESULTADOS DE LA ECI
RECIBE Y ANALIZA LOS RESULTADOS DE LA ECI, EMITE OPINIÓN DE RETROALIMENTACIÓN EN REPORTE Y TURNA
38
9
E
REPORTE DE RETROALIMEN-TACIÓN
E
RESULTADOS DE LA ECI
SCII
RECIBE, REVISA EL REPORTE CON LA OPINIÓN DE RETROALIMENTACIÓN REALIZADA CON RESPECTO A LA ECI E INSTRUYE PARA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO
39
E
REPORTE DE RETROALIMEN-TACIÓN
J


J
DESCI
RECIBE INDICACIÓN E INTEGRA LOS RESULTADOS DEL NIVEL DEL CUMPLIMIENTO ALCANZADO EN LA ECI
40
E
REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI
SCII
RECIBE Y REVISA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI Y ACCIONES POR UA, DR Y CE
41
E
REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI
¿REQUIERE AJUSTES?
NO
ENVÍA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI Y ACCIONES DE CADA UA, DR Y CE
43
E
REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI
SI
K
L


K
REALIZA COMENTARIOS Y ENVÍA PARA SU MODIFICACIÓN
42
E
REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI
9
L
DGAANAR Y DARDP
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 INSTITUCIONAL
44
E
REPORTE DE RESULTADOS DE LA ECI
FIN

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.

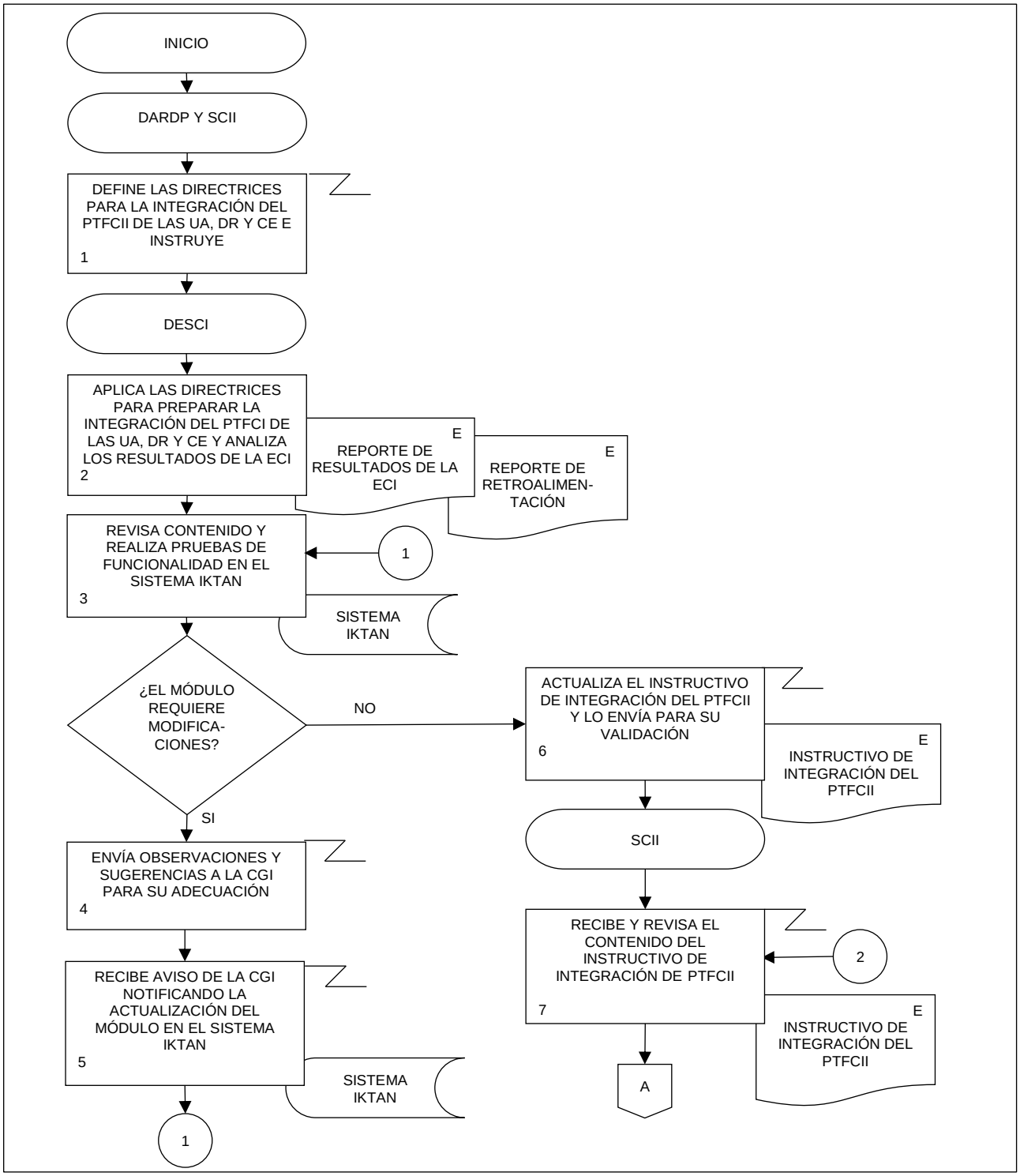
4. Descripción Narrativa.-

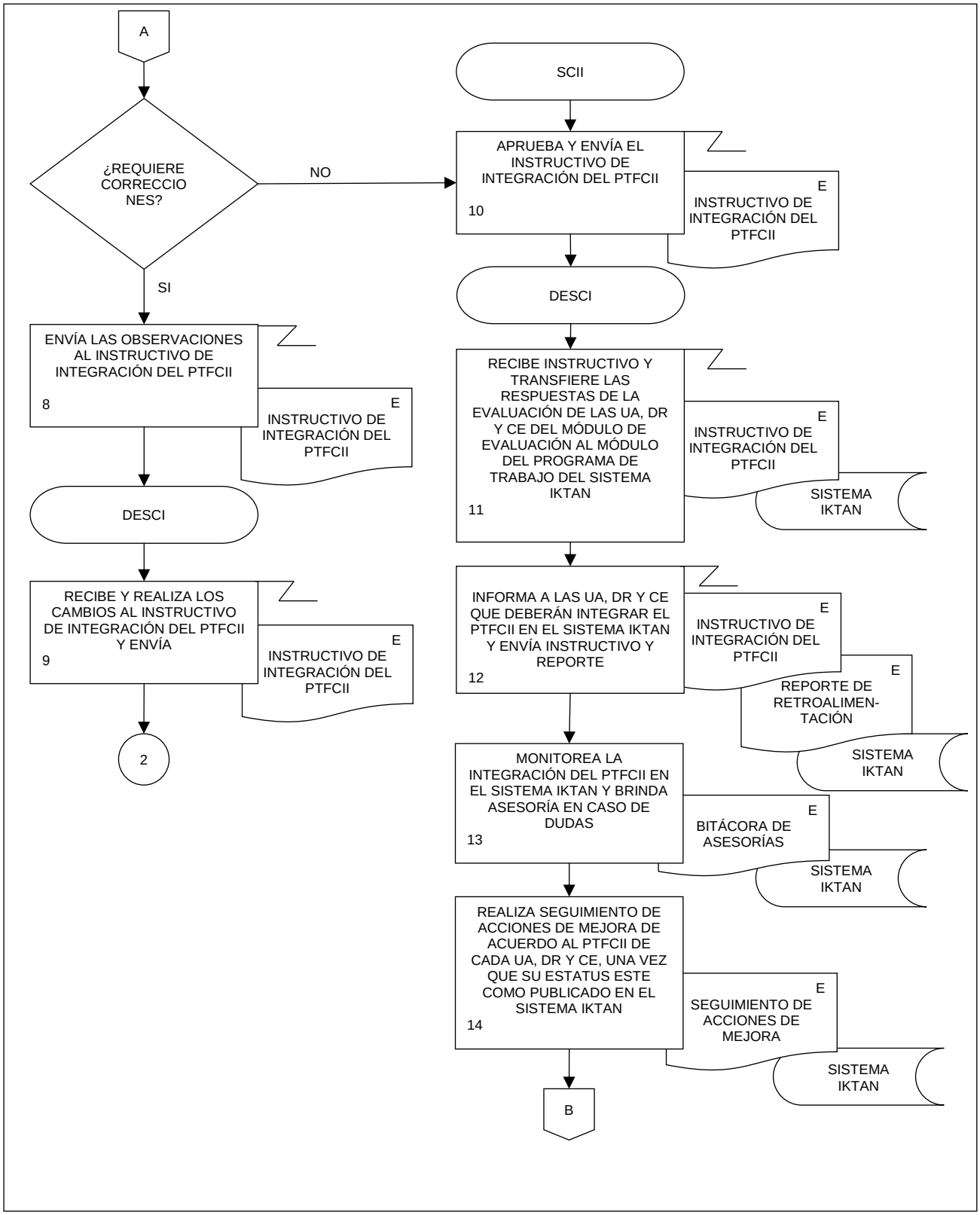
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARDP y SCII	1.	Define las directrices para la integración del PTFCII de las UA, DR y CE e instruye.	
DESCI	2.	Aplica las directrices para preparar la integración del PTFCII de las UA, DR y CE y analiza los resultados de la Evaluación del 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).
	8.	Envía las observaciones al Instructivo de Integración del PTFCII.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
DESCI	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).

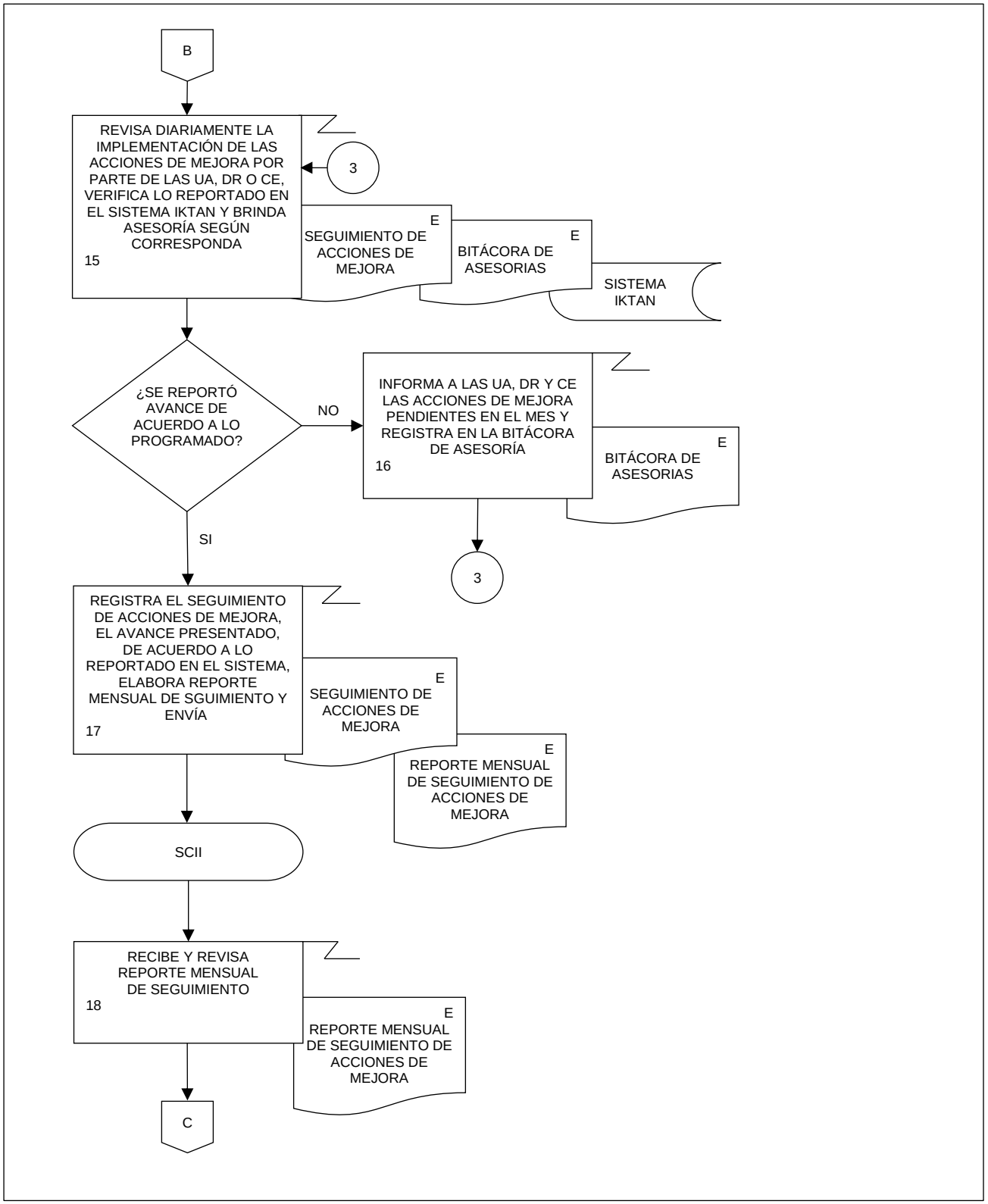
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DESCI	11.	Recibe instructivo y transfiere la respuesta de la evaluación de las UA, DR y CE del módulo de evaluación al módulo del programa de trabajo del sistema IKTAN.	Instructivo de Integración del PTFCII (electrónico).
	12.	Informa 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. ¿Se reportó el avance de acuerdo a lo programado? No.	Seguimiento de Acciones de Mejora (electrónico). Bitácora de asesorías (electrónico).
	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).
	17.	Registra el Seguimiento de Acciones de Mejora, el avance presentado de acuerdo a lo 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).
SCII	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).

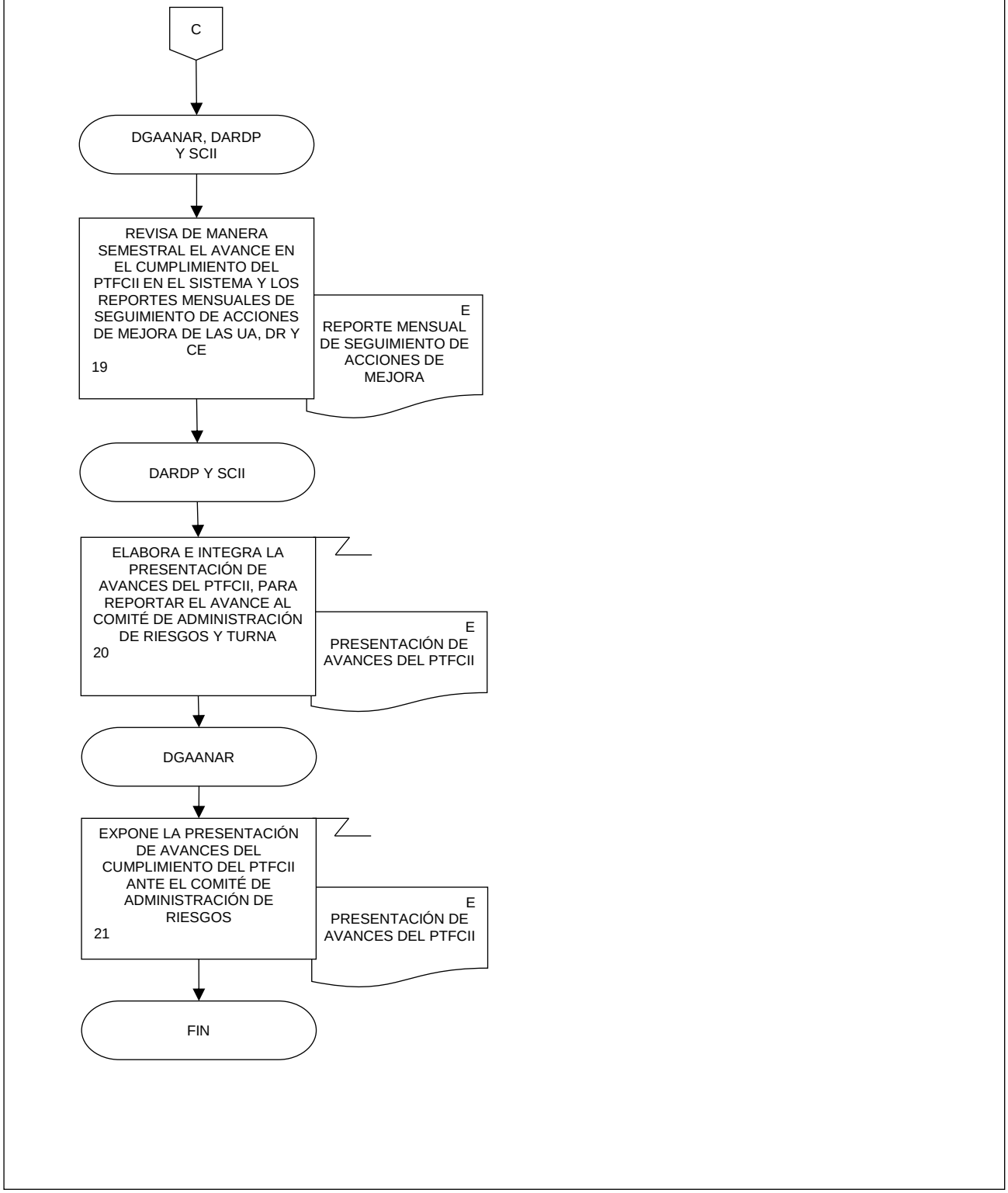
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DARDP y SCII	20.	Elabora e integra Presentación de avances del PTFCII, para reportar el avance al Comité de Administración de Riesgos y turna.	Presentación de avances del PTFCII (electrónico).
DGAANAR	21.	Expone la Presentación de avances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

5. Diagrama de Flujo.




A
¿REQUIERE CORRECCIONES?
NO
SI
ENVÍA LAS OBSERVACIONES AL INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
8
E
INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
DESCI
RECIBE Y REALIZA LOS CAMBIOS AL INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII Y ENVÍA
9
E
INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
2
SCII
APRUEBA Y ENVÍA EL INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
10
E
INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
DESCI
RECIBE INSTRUCTIVO Y TRANSFIERE LAS RESPUESTAS DE LA EVALUACIÓN DE LAS UA, DR Y CE DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN AL MÓDULO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SISTEMA IKTAN
11
E
INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
SISTEMA IKTAN
INFORMA A LAS UA, DR Y CE QUE DEBERÁN INTEGRAR EL PTFCII EN EL SISTEMA IKTAN Y ENVÍA INSTRUCTIVO Y REPORTE
12
E
INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL PTFCII
E
REPORTE DE RETROALIMENTACIÓN
SISTEMA IKTAN
MONITOREA LA INTEGRACIÓN DEL PTFCII EN EL SISTEMA IKTAN Y BRINDA ASESORÍA EN CASO DE DUDAS
13
E
BITÁCORA DE ASESORÍAS
SISTEMA IKTAN
REALIZA SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO AL PTFCII DE CADA UA, DR Y CE, UNA VEZ QUE SU ESTATUS ESTE COMO PUBLICADO EN EL SISTEMA IKTAN
14
E
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
SISTEMA IKTAN
B


B
REVISA DIARIAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR PARTE DE LAS UA, DR O CE, VERIFICA LO REPORTADO EN EL SISTEMA IKTAN Y BRINDA ASESORÍA SEGÚN CORRESPONDA
15
3
E
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
E
BITÁCORA DE ASESORIAS
SISTEMA IKTAN
¿SE REPORTÓ AVANCE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO?
NO
INFORMA A LAS UA, DR Y CE LAS ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES EN EL MES Y REGISTRA EN LA BITÁCORA DE ASESORÍA
16
E
BITÁCORA DE ASESORIAS
3
SI
REGISTRA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, EL AVANCE PRESENTADO, DE ACUERDO A LO REPORTADO EN EL SISTEMA, ELABORA REPORTE MENSUAL DE SGUIMIENTO Y ENVÍA
17
E
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
E
REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
SCII
RECIBE Y REVISA REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO
18
E
REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
C


C
DGAANAR, DARDP Y SCII
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
19
E
REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
DARDP Y SCII
ELABORA E INTEGRA LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PTFCII, PARA REPORTAR EL AVANCE AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y TURNA
20
E
PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PTFCII
DGAANAR
EXPONE LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL CUMPLIMIENTO DEL PTFCII ANTE EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
21
E
PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PTFCII
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica por ser primera emisión del Manual.		

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.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en 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 06 de Abril de 2022.

El Director General de Administración,

Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO NORMATIVO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 06 DE ABRIL 2022 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 107 FOJAS ÚTILES.