



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2021.**

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
10AÑO:  
2021

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



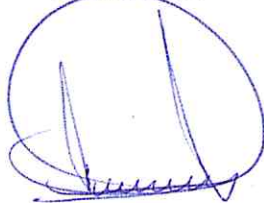
CLAUDIO HERMILO VARGAS  
GÓMEZ PORTUGAL,  
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_800/2021



**ÍNDICE:**

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>I. Introducción;</b>                          | 4             |
| <b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>        | 5             |
| <b>III. Glosario y Siglas;</b>                   | 6             |
| <b>IV. Objetivo del Manual;</b>                  | 7             |
| <b>V. Políticas Generales;</b>                   | 8             |
| <b>VI. Procedimientos;</b>                       | 9             |
| <b>VII. Control de Cambios;</b>                  | 24            |
| <b>VIII. Interpretación, y<br/>Transitorios.</b> | 25<br>25      |

## I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2020, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer los procedimientos de la Dirección General de Administración, así mismo, sirve como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a la misma, 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 su operación.

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 7 y 8 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión será anual.

## 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, y
- b.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### d) Documentos Administrativos:

- d.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>, y
- d.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/>

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;
2. **DGA:** Dirección General de Administración;
3. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
4. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
5. **DO:** Dirección de Organización;
6. **IAAEG:** Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo;
7. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **JG:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
10. **OIC:** Órgano Interno de Control;
11. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
12. **PIAEGIMCP:** Programas de Información y Actividades estadísticas y geográficas integradas en el Modelo de Costos por Proceso;
13. **SIA-Metas:** Sistema Integral de Administración-Metas;
14. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
15. **UA:** Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del Instituto descritas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2021

PÁGINA:

7

**IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-**

Orientar al personal de la Dirección General de Administración sobre la forma en que deben ejecutarse las actividades que constituyen los procedimientos a su cargo y que están integrados en el presente Manual, a fin de que se realicen de manera homogénea, con base en la normatividad aplicable, y de acuerdo con los objetivos y funciones que forman su estructura.

**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. Corresponderá a la Dirección General de Administración (DGA) coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto y del Informe Anual de Actividades y sobre El Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo (IAAEG).
2. La DGA solicitará de manera oportuna a todas las Unidades Administrativas (UA) y al Órgano Interno de Control del Instituto, la información pertinente para la elaboración e integración del IAAEG.
3. Corresponderá a la DGA remitir a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica la versión aprobada del IAAEG del INEGI para su integración y publicación de manera conjunta con el Informe Anual de Actividades y Resultados del SNIEG en el sitio de Internet de este último.
4. La DGA coordinará la integración del PAT a partir de la información que las UA registran para la conformación del Anteproyecto de presupuesto del año fiscal que corresponda y de los Programas de Información que se definieron para llevar a cabo durante el ejercicio fiscal.
5. Corresponderá a la DGA gestionar la presentación y revisión del PAT y el IAAEG, ante la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación.
6. La gestión para la publicación del PAT en la Normateca Institucional, corresponderá a la DGA.



**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo, y | 10            |
| 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.  | 16            |

1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2021

PÁGINA:

10

### 1. Objetivo.-

Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las Observaciones del Auditor Externo, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), en el sentido de presentar en marzo de cada año al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión dicho Informe correspondiente al año anterior.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y a la Dirección de Organización.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración (DGA) coordinar la integración y validación de la información del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo (IAAEG).

3.b. Corresponderá a la DGA la gestión ante la Junta de Gobierno (JG), para la revisión y autorización del IAAEG.

3.c. Corresponderá a la DGA el envío de la versión aprobada del IAAEG del INEGI a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) para su integración con el Informe Anual de Actividades y Resultados, que presentan de manera conjunta el SNIEG y el INEGI, y que se publica en el sitio del SNIEG.

1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2021

PÁGINA:

11

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                            |
|-------------|-----------|--|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| DGA         | 1.        | Envía a las Unidades Administrativas (UA) y al Órgano Interno de Control (OIC) el oficio solicitando información relativa al desarrollo y cumplimiento de las metas de los Procesos, Programas de Información y Actividades Estadísticas y Geográficas incorporados en el Programa Anual de Trabajo (PAT), del ejercicio inmediato anterior. | Oficio de solicitud (original y/o copia).          |
|             | 2.        | Recibe de las UA y del OIC información solicitada en archivo electrónico y la turna a la Dirección de Organización (DO).   | Información (electrónico).                         |
| DO          | 3.        | Recibe, revisa información, edita e integra el IAAEG y envía por medio de correo electrónico a las UA y al OIC, para su validación.  | Información (electrónico).<br>IAAEG (electrónico). |
|             | 4.        | Recibe, por correo electrónico el IAAEG validado o con correcciones, adecúa si es necesario y envía a la DGAPOP.   | IAAEG (electrónico).                               |
| DGAPOP      | 5.        | Recibe y revisa el IAAEG.<br><br>¿Tiene observaciones?<br><br>Si.  | IAAEG (electrónico).                               |
|             | 6.        | Instruye a la DO la introducción de cambios o correcciones al IAAEG.<br><br>Continúa en la actividad No. 4.<br><br>No.   | IAAEG (electrónico).                               |
| DO          | 7.        | Envía a la DGCSNIEG para verificar la congruencia entre las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG.   | IAAEG (electrónico).                               |
|             | 8.        | Recibe de la DGCSNIEG, el IAAEG revisado y validado.<br><br>¿Tiene observaciones?<br><br>Si.   | IAAEG (electrónico).                               |
|             | 9.        | Realiza las adecuaciones correspondientes al IAAEG.<br><br>Continúa en la actividad No. 10.  | IAAEG (electrónico).                               |

1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2021

PÁGINA:

12

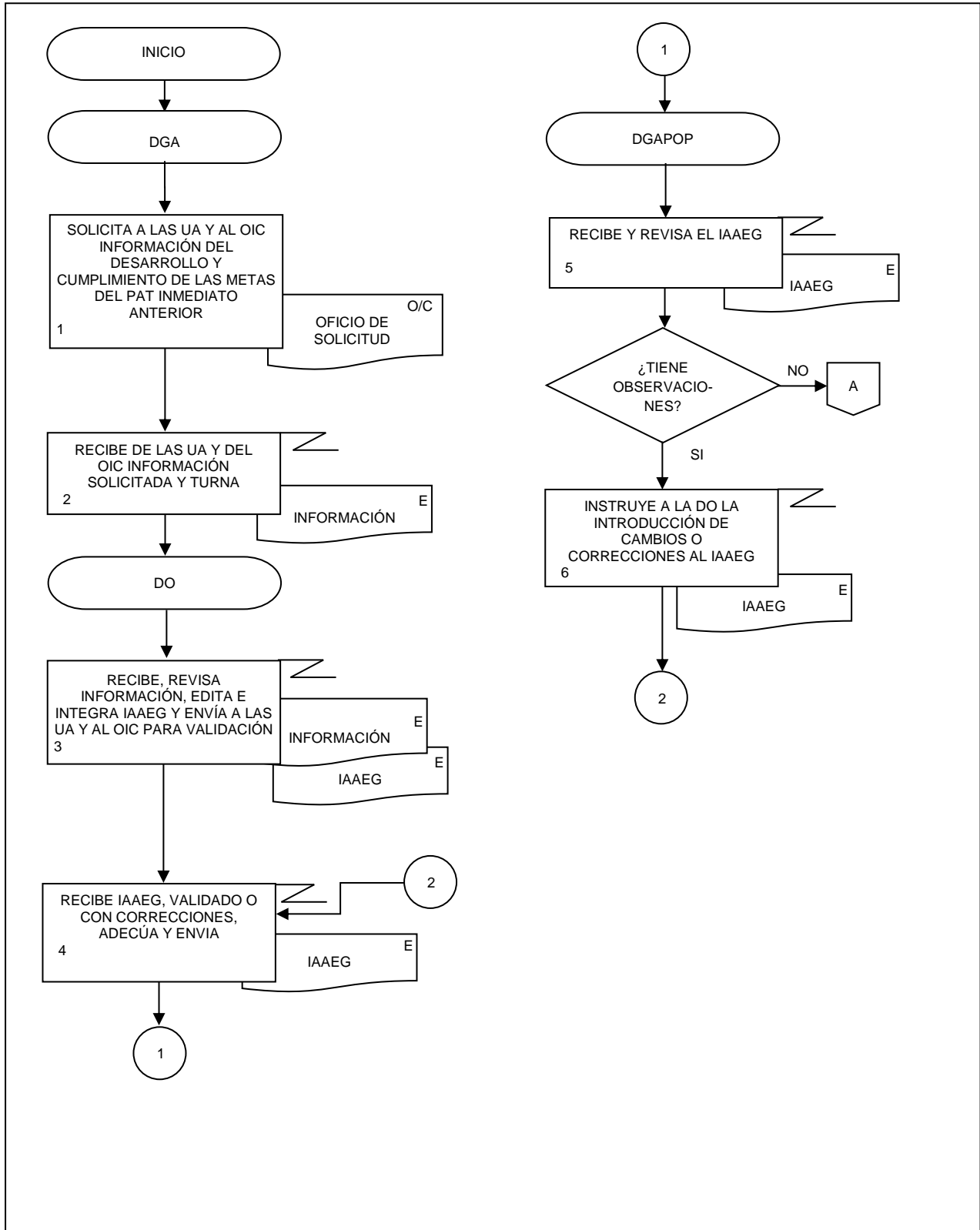
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|--|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                         |
| DO          | 10.       | No.<br>Envía a la DGAPOP por correo electrónico el IAAEG para su validación y envío a la DGA.  | IAAEG (electrónico).    |
| DGAPOP      | 11.       | Recibe, valida y envía mediante correo electrónico a la DGA.   | IAAEG (electrónico).    |
| DGA         | 12.       | Recibe el IAAEG y lo envía a la JG mediante correo electrónico para revisión y aprobación.   | IAAEG (electrónico).    |
|             | 13.       | Recibe de la JG el IAAEG y revisa.<br><br>¿Tiene observaciones?<br><br>Si.   |                         |
|             | 14.       | Instruye a la DO para que atienda observaciones.<br><br>Continúa en la actividad No. 9.<br><br>No.   | IAAEG (electrónico).    |
|             | 15.       | Recibe de la JG la aprobación del IAAEG y la instrucción para su publicación en el Portal del SNIEG.   | IAAEG (electrónico).    |
|             | 16.       | Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG el IAAEG aprobado y solicita su integración al Informe anual de actividades y resultados que presentan conjuntamente el SNIEG y el INEGI, y que se publica en el sito del SNIEG.<br><br>Fin de procedimiento. | IAAEG (electrónico).    |

1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 13

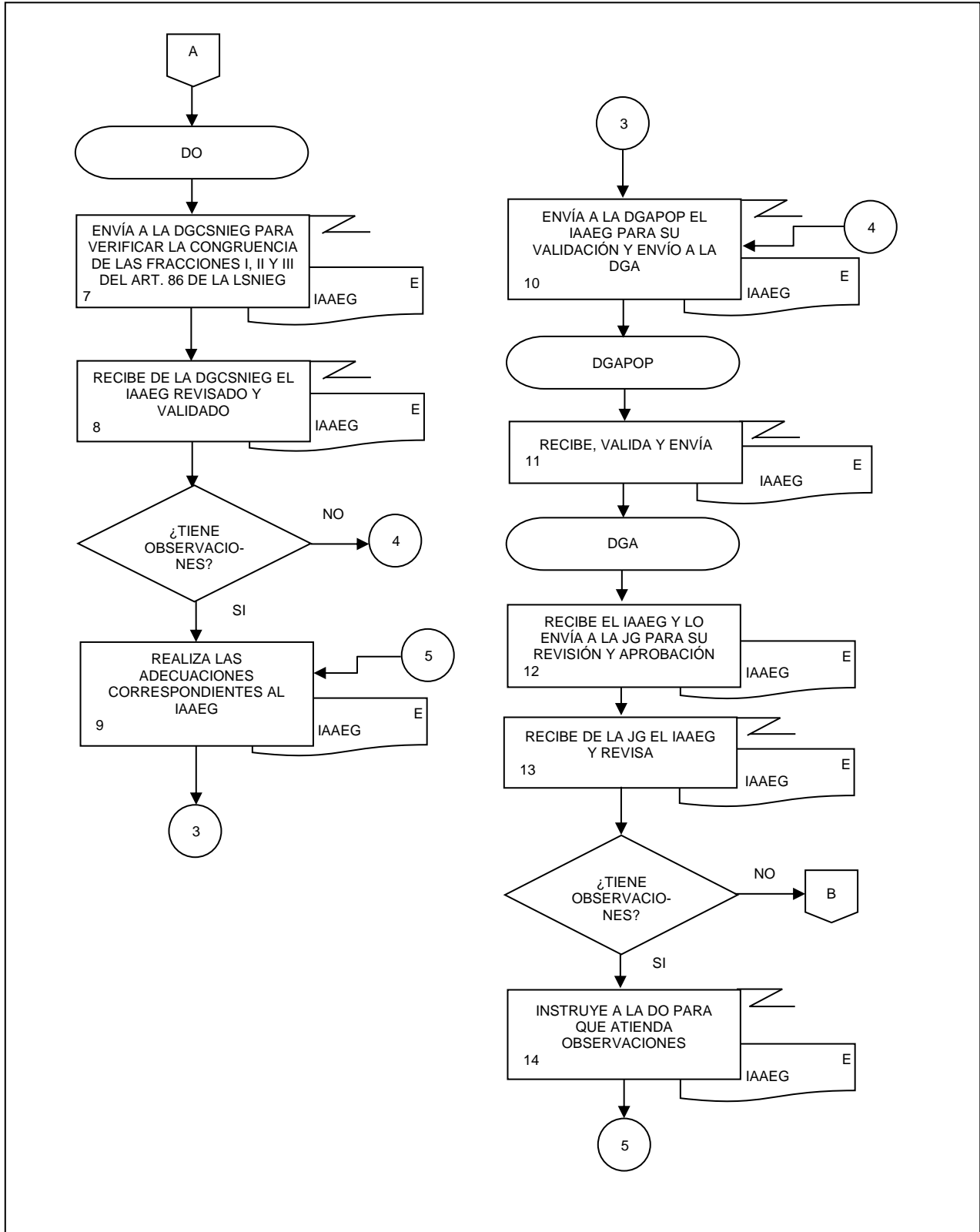
**5. Diagrama de Flujo.-**



**1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2021

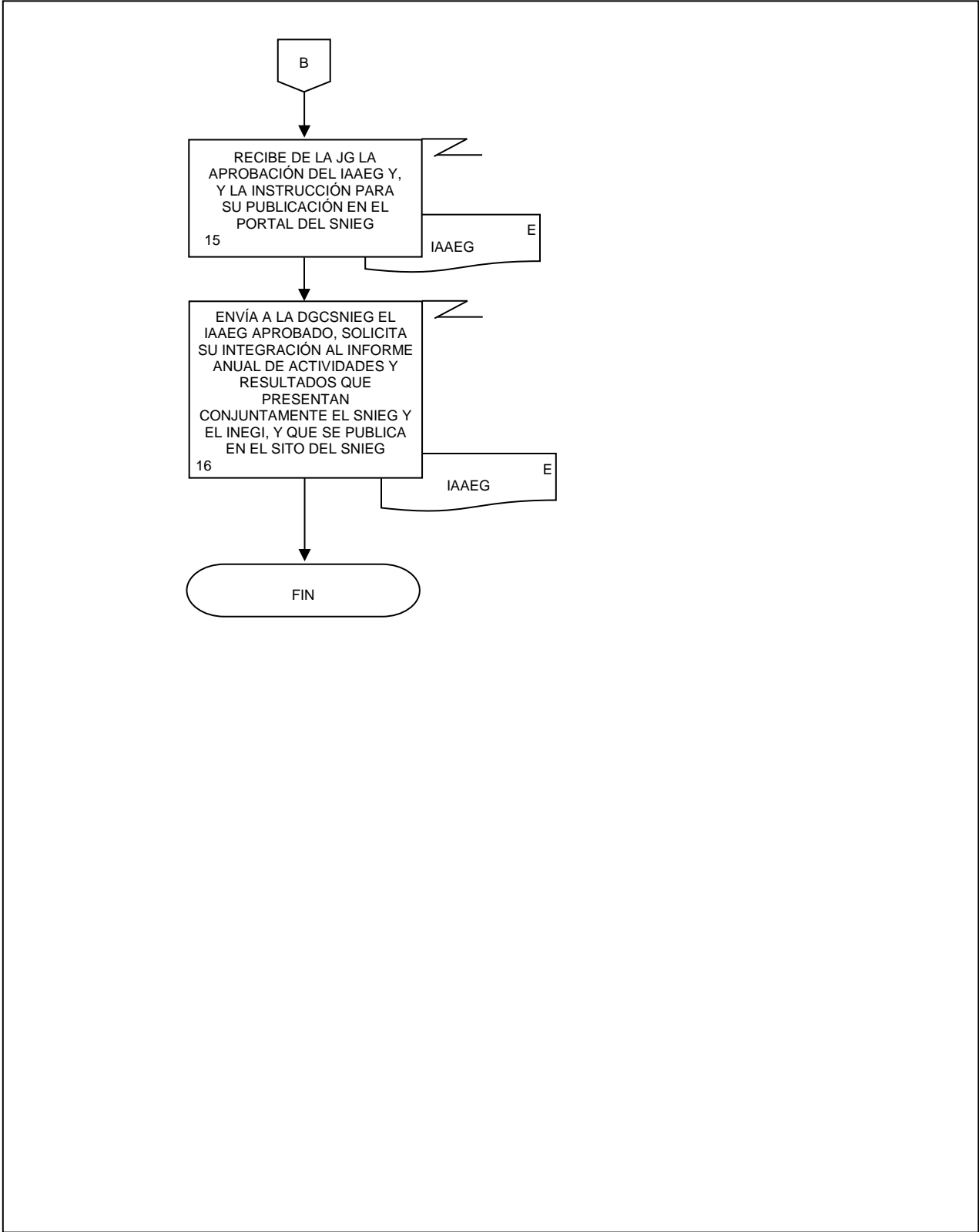
PÁGINA:  
 14



1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 10 AÑO. 2021

PÁGINA:  
15



**2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2021

PÁGINA:

16

**1. Objetivo.-**

Integrar el Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 fracción X, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Organización y a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El Programa Anual de Trabajo (PAT) deberá elaborarse con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración (DGA) coordinar la integración y validación de la información con la que se integra el PAT.

3.c. Corresponderá a la DGA la gestión ante la Junta de Gobierno (JG), para la aprobación del PAT.

3.d. Será responsabilidad de la DGA la gestión de la publicación del PAT en la Normateca Institucional.



## 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
10

 AÑO.  
2021

PÁGINA:

17

## 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|-------------|-----------|---|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| DGA         | 1.        | Instruye de manera verbal a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) dar inicio a la integración del PAT.                                  |   |
| DGAPOP      | 2.        | Atiende instrucciones y da indicaciones vía telefónica a la Dirección de Organización (DO) para que inicie el proceso de integración del PAT.                                       |   |
| DO          | 3.        | Recibe indicación y solicita vía telefónica a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) el envío de documentación e información requerida para la integración del PAT. |   |
| DACP        | 4.        | Atiende la solicitud y envía archivos electrónicos a la DO.   | Elementos Programáticos (electrónico).<br>Estructura Programática (electrónico).<br>Presupuesto Aprobado (electrónico).<br>Programas de Información y Actividades estadísticas y geográficas integradas en el Modelo de Costos por Proceso (PIAEGIMCP) (electrónico). |
| DO          | 5.        | Recibe documentos electrónicos.   | Elementos Programáticos (electrónico).<br>Estructura Programática (electrónico).<br>Presupuesto Aprobado (electrónico)<br>PIAEGIMCP (electrónico).  |
|             | 6.        | Integra y edita el PAT a partir de los documentos proporcionados.   | Elementos Programáticos (electrónico).<br>Estructura Programática (electrónico).<br>Presupuesto Aprobado (electrónico)<br>PIAEGIMCP (electrónico).  |
|             | 7.        | Envía el PAT por medio de correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA) y al Órgano Interno de Control (OIC) para su revisión, corrección y/o validación.                  | PAT (electrónico).  |

## 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
10

 AÑO.  
2021

PÁGINA:

18

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS      |
|--------------|-----------|---|------------------------------|
|              | No.       | DESCRIPCIÓN   |                              |
| DO           | 8.        | Recibe de las UA y del OIC observaciones, correcciones y/o validación, revisa e integra al PAT.   | PAT (electrónico).           |
|              | 9.        | Envía el PAT por medio de correo electrónico a la DGAPOP para su revisión.  | PAT (electrónico).           |
| DGAPOP       | 10.       | Recibe PAT y revisa.  | PAT (electrónico).           |
|              |           | ¿Tiene observaciones?<br>Si.  |                              |
|              | 11.       | Instruye de manera verbal a la DO, para la incorporación de cambios.  | PAT (electrónico).           |
| DO           | 12.       | Recibe instrucciones, incorpora cambios solicitados, integra y envía nueva versión a la DGAPOP y a la DGA.<br><br>Continúa en la actividad No. 13.<br>No.                       | PAT (electrónico).           |
| DGA / DGAPOP | 13.       | Turna el PAT a la Presidencia y Vicepresidencias de la JG y realiza una presentación personal de este para recoger observaciones.<br><br>¿Tiene indicaciones de cambios?<br>Si. | PAT (electrónico).           |
|              | 14.       | Instruye de manera verbal a la DO para que incorpore los cambios de la Presidencia y Vicepresidencias de la JG.<br><br>Continúa en la actividad No. 12.<br>No.                  | PAT (electrónico).           |
|              | 15.       | Envía PAT por correo electrónico a la CGAJ para su incorporación como parte del Orden del Día de la Sesión en que debe ser revisado y en su caso aprobado.                      | PAT (electrónico).           |
| DGA          | 16.       | Presenta el PAT a la JG en la Sesión correspondiente.<br><br>¿Hay ajustes al PAT propuesto?   | PAT (origina y electrónico). |

## 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
10

 AÑO.  
2021

PÁGINA:

19

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|--|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                         |
| DGA         | 17.       | Si.<br>Instruye verbalmente a la DGAPOP y a la DO realizar los ajustes necesarios.   | PAT (electrónico).      |
| DO          | 18.       | Incorpora los ajustes solicitados y envía a la DGAPOP para su validación.<br><br>Continúa en la actividad No. 19.  | PAT (electrónico).      |
| DGAPOP      | 19.       | No.<br>Recibe PAT, valida e instruye de manera verbal a la DO la gestión de su publicación en la Normateca Institucional.  | PAT (electrónico).      |
| DO          | 20.       | Realiza gestiones por correo electrónico para que se publique el PAT en la Normateca Institucional, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación de la Normateca Institucional del INEGI.<br><br>Fin de procedimiento. | PAT (electrónico).      |

2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

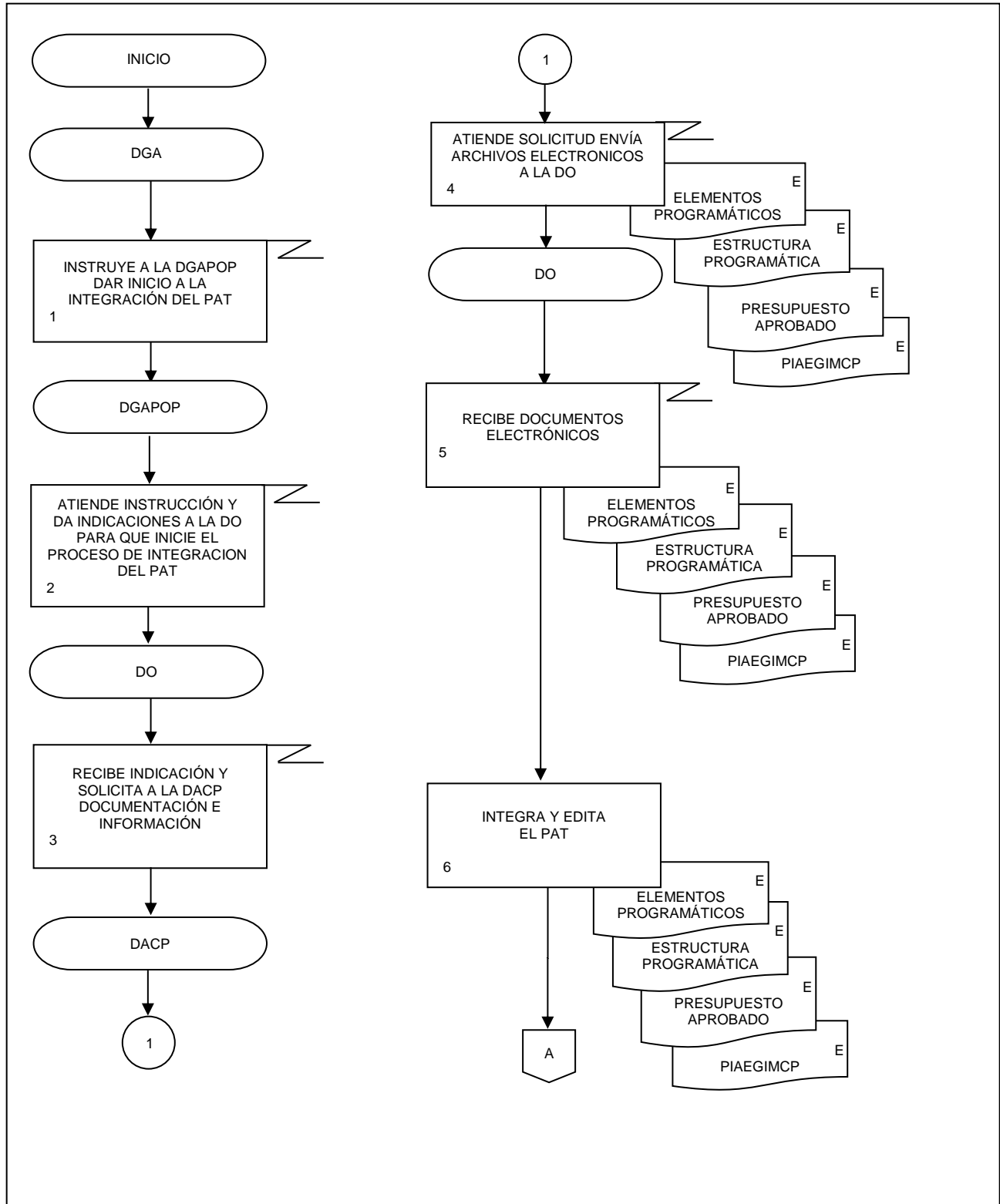
MES.  
10

AÑO.  
2021

PÁGINA:

20

5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

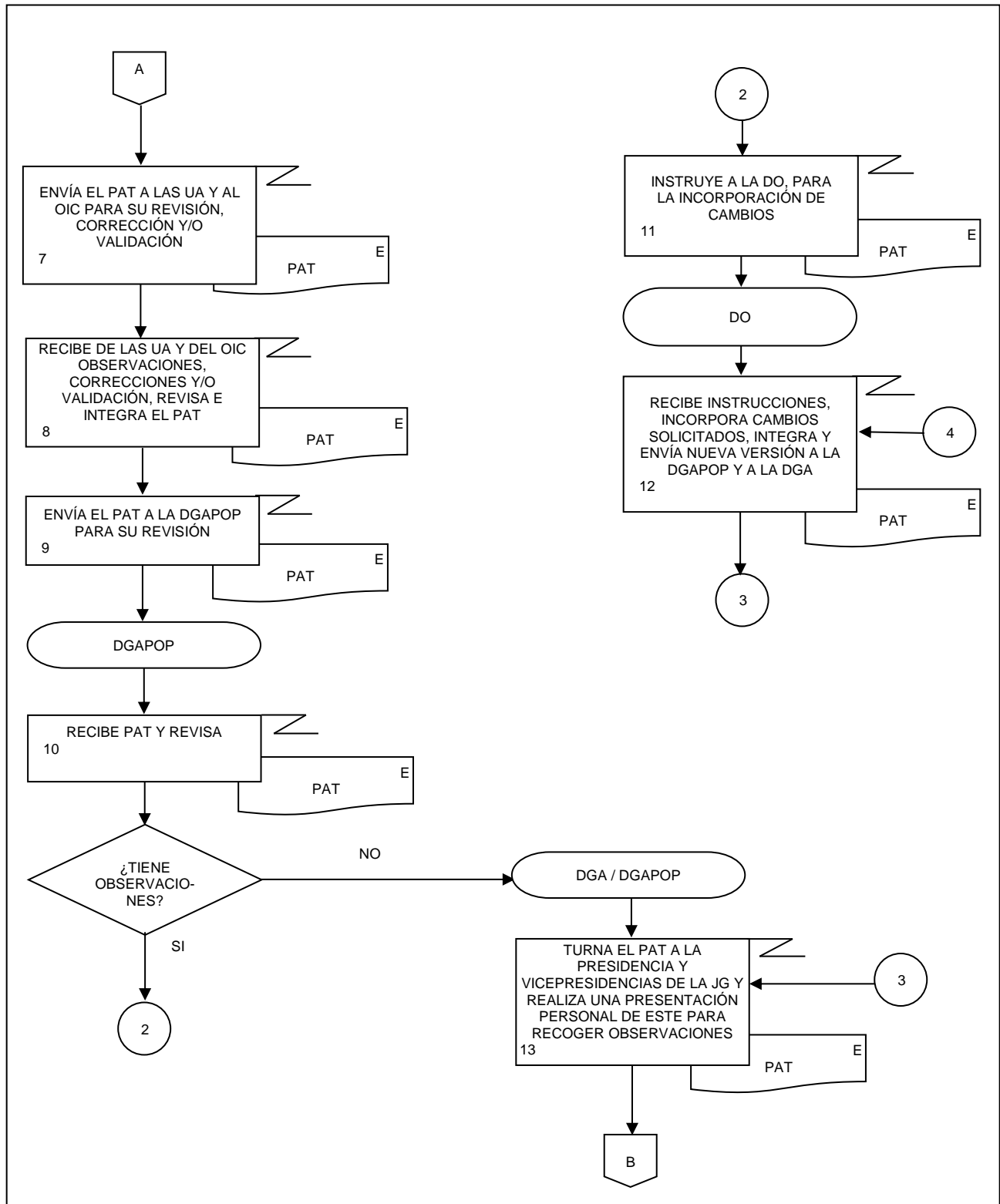
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2021

PÁGINA:

21



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

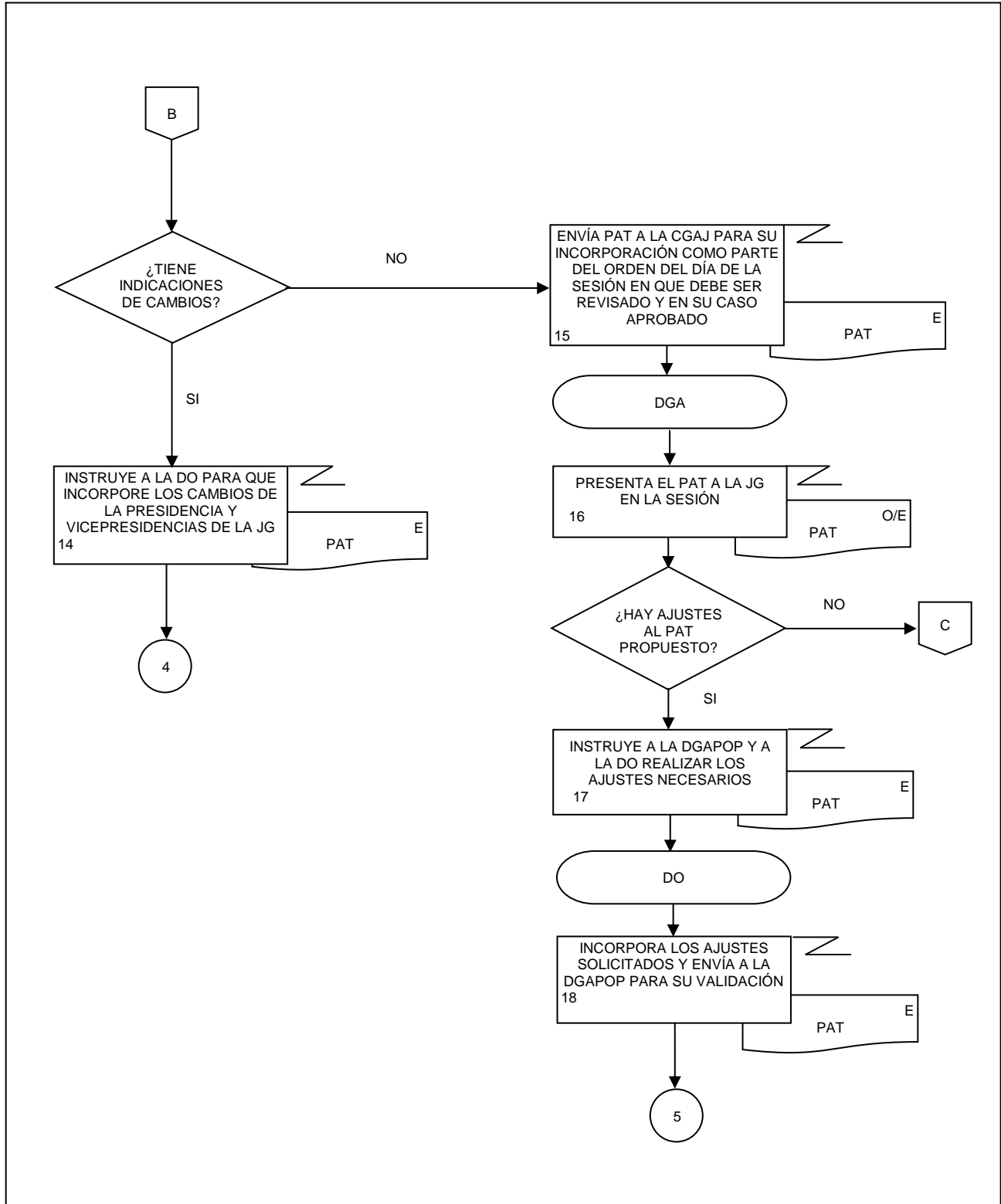
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2021

PÁGINA:

22



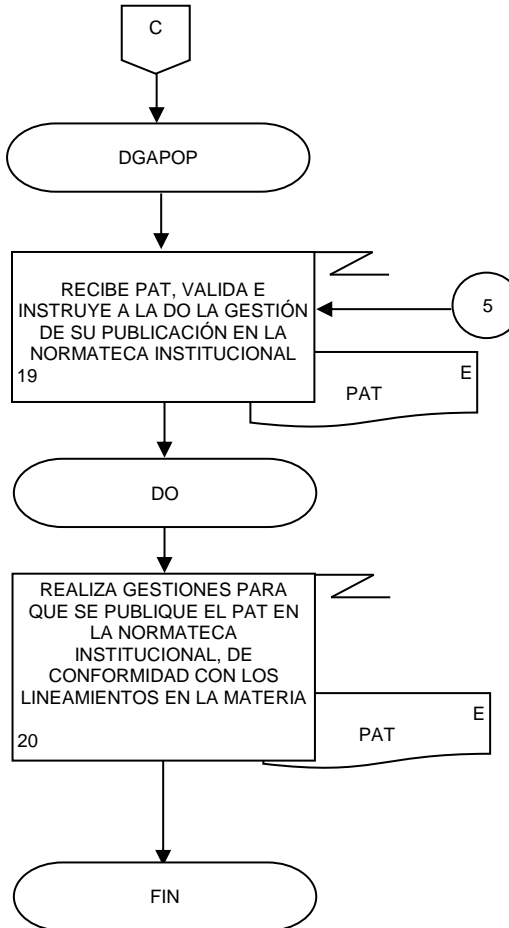
## 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2021

PÁGINA:

23



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

| CAPÍTULO                            | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Hoja de Firmas                      | Octubre 2021           | Se actualiza por cambio de titulares.  |
| I. INTRODUCCIÓN                     | Octubre 2021           | Se actualiza.  |
| II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO   | Octubre 2021           | Se eliminan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y</li> <li>- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</li> </ul> Se actualizó el inciso de Documentos Administrativos. |
| III. GLOSARIO Y SIGLAS              | Octubre 2021           | Se actualizó la definición de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- UA.</li> </ul> Se añaden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGCSNIEG.</li> <li>- LSNIEG.</li> <li>- PIAEGIMCP.</li> <li>- SNIEG.</li> </ul>   |
| IV. OBJETIVO DEL MANUAL             | Octubre 2021           | Se actualiza.  |
| V. POLÍTICAS GENERALES              | Octubre 2021           | Se actualizan.   |
| VI. PROCEDIMIENTOS                  | Octubre 2021           | Se actualizaron los Procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo, y</li> <li>2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.</li> </ol>            |
| VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS | Octubre 2021           | Se actualizó el Segundo Transitorio.   |



Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2021

PÁGINA:

25

**VIII. INTERPRETACIÓN.-**

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, para efectos administrativos, corresponderá a la o el Titular de dicha Unidad 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 de Administración entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, del 08 de agosto de 2017.

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 21 de Octubre de 2021.

El Director General de Administración,

  
Luis María Zapata Ferrer.