



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA  
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y  
GEOGRÁFICA.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2020.

VALIDÓ:



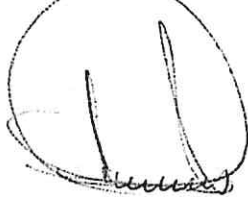
MARÍA ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,  
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEL SISTEMA NACIONAL DE  
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y  
GEOGRÁFICA.

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.



**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>                  | 21            |
| <b>VIII. Interpretación, y<br/>Transitorios.</b> | 23            |

## I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), en su Capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), ha formulado y actualizado el presente Manual de Procedimientos, observando los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan con las atribuciones señaladas en el RIINEGI con la finalidad de dar cumplimiento al logro de los objetivos.

La Subdirección de Control de Proyectos coordina los asuntos inherentes a las atribuciones de la DGCSNIEG para asegurar su debida atención, prioridad y ejecutar las acciones necesarias para la puesta en marcha de los proyectos a través del seguimiento con las áreas involucradas.

La Subdirección de Mejora de la Gestión elabora las estrategias y técnicas basadas en las mejores prácticas en materia de Control Interno, que favorezcan con mayor eficiencia y eficacia los resultados esperados.

## 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Reglamentos:

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

### d) Decretos:

- d.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario, y
- d.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 07/IV/2006.

### e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:  
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:  
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>
- e.3. Normas de Control Interno para el INEGI.

### f) Otros:

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

### III. GLOSARIO y SIGLAS.-

1. **DGAART:** Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia;
2. **DGA's:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
3. **DGCSNIEG o Dirección General:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
4. **IKTAN:** Sistema informático para el seguimiento y control de proyectos institucionales que apoya el proceso de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional, y
5. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Mostrar al personal de las áreas que conforman la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la información sobre los procedimientos que se llevan a cabo, así como el marco jurídico administrativo, objetivos y políticas que regulan su ejecución, la descripción narrativa y los diagramas de flujo correspondientes a cada uno de ellos, a fin de que conozcan el ámbito en que se desarrollan.

**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. Las Áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a los objetivos y funciones que les confiere el Manual de Organización Específico de dicha Dirección General.



**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1. Integración de la Información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG; | 10            |
| 2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.                                | 15            |

1. Integración de la información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08AÑO.  
2020

PÁGINA:

10

### 1. **Objetivo.-**

Coordinar y revisar la información proporcionada por las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), a fin de generar un informe para la Dirección General que apoye en la toma de decisiones.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Proyectos de la DGCSNIEG.

### 3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Proyectos (SCP) recabar la información de las áreas de la DGCSNIEG.

1. Integración de la información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2020

PÁGINA:

11

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                           |
|-------------|-----------|---|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| SCP         | 1.        | Solicita vía correo electrónico a las DGA's de la DGCSNIEG el informe de proyectos y actividades.   |   |
|             | 2.        | Recibe por la misma vía la información de las DGA's de la DGCSNIEG.   | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 3.        | Revisa el Informe de proyectos y actividades recibido.<br><br>¿La información está completa?<br><br>No.                                     | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 4.        | Solicita información faltante a las DGA's de la DGCSNIEG a través de correo electrónico.  | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 5.        | Recibe e integra la información complementaria que le envían las DGA's de la DGCSNIEG.<br><br>Continúa en la actividad No. 6.<br><br>Si.    | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 6.        | Analiza los contenidos.<br><br>¿La información es correcta?<br><br>No.  | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 7.        | Solicita las modificaciones correspondientes a las DGA's por medio de correo electrónico.<br><br>Continúa en la actividad No. 5.<br><br>Si. | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 8.        | Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para su visto bueno.<br><br>¿Recibe observaciones de la DGCSNIEG?<br><br>Si.                     | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |

1. Integración de la información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

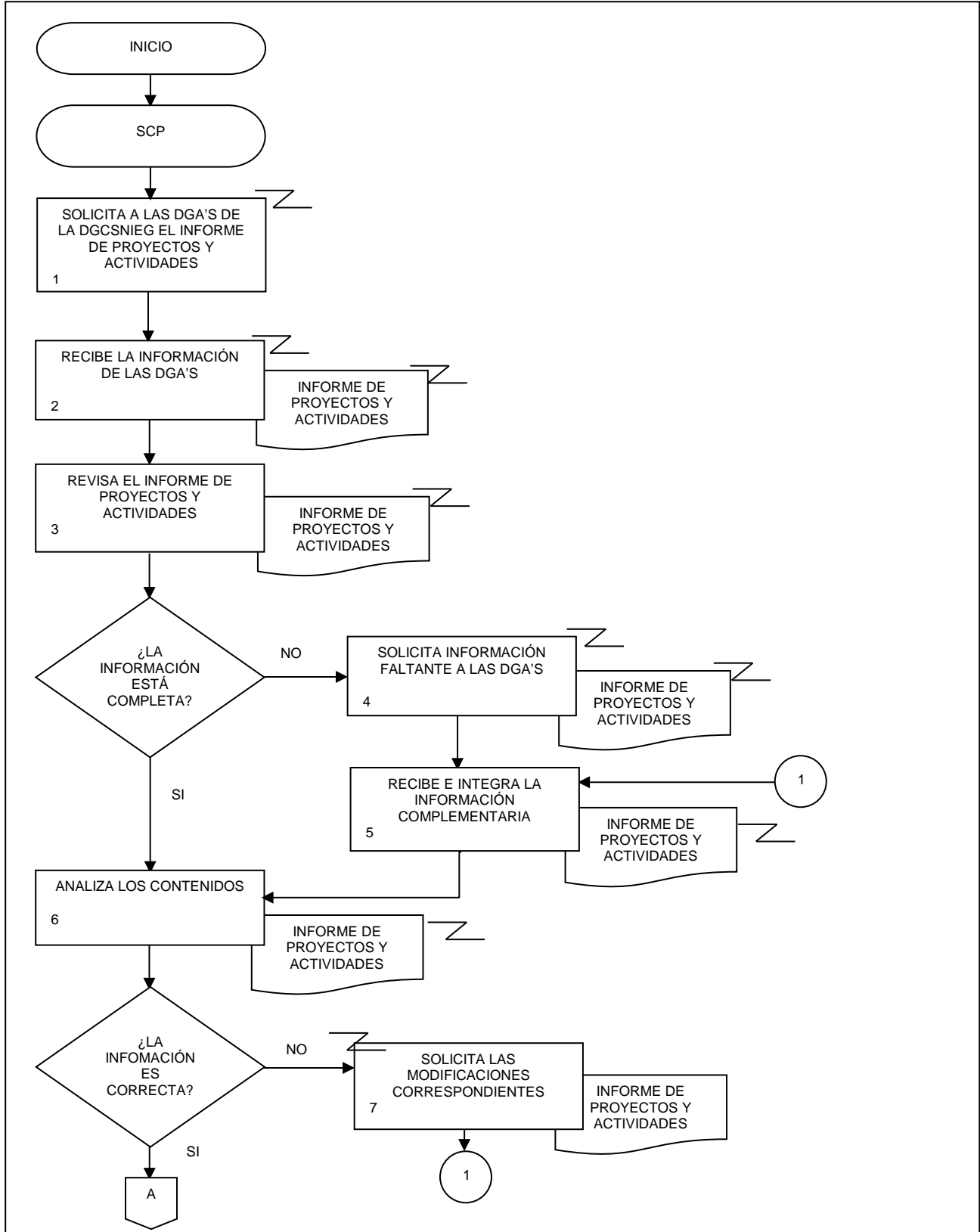
AÑO.  
2020

PÁGINA:

12

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                           |
|-------------|-----------|--|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| SCP         | 9.        | Efectúa adecuaciones conjuntamente con la Dirección General Adjunta correspondiente.<br><br>Continúa en la actividad No. 8.<br><br>No.   | Informe de proyectos y Actividades (electrónico). |
|             | 10.       | Recibe por correo electrónico de la DGCSNIEG el visto bueno al Informe de proyectos o actividades.   |   |
|             | 11.       | Envía por correo electrónico a la Dirección General Adjunta correspondiente el Informe de proyectos o actividades con visto bueno de la DGCSNIEG.<br><br>Fin de procedimiento. |   |

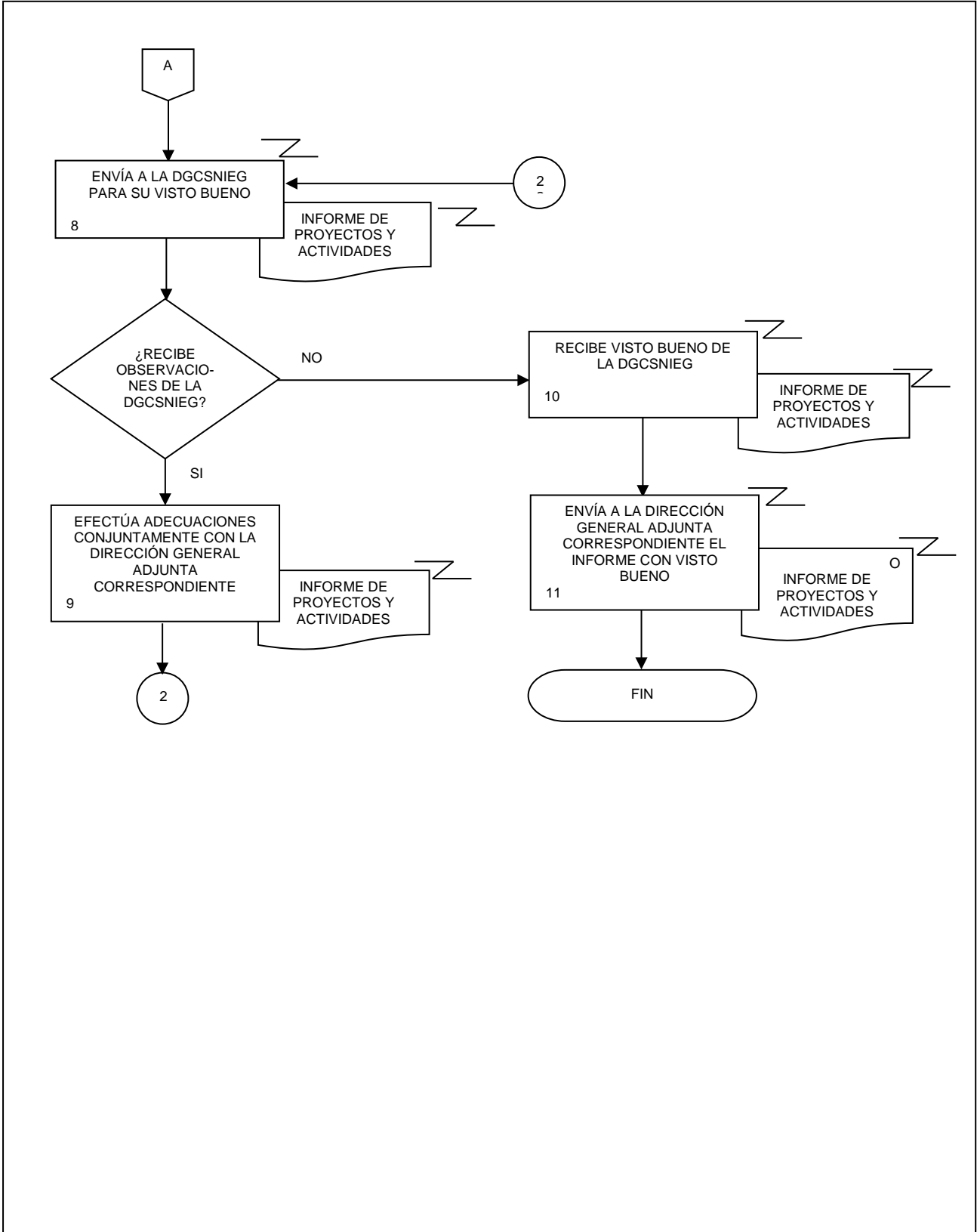
**5. Diagrama de Flujo.-**



**1. Integración de la información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG.**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              |
|-------------------------|--------------|
| MES.<br>08              | AÑO.<br>2020 |

PÁGINA:  
**14**



**2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08AÑO.  
2020

PÁGINA:

15

**1. Objetivo.-**

Implementar mejoras al sistema de control interno de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), a través de los mecanismos de evaluación diseñados en la propia Unidad Administrativa y del cuestionario anual a fin de plasmar sus resultados en la evaluación del control interno Institucional.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y a la Subdirección de Mejora de la Gestión.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los estudios y análisis de mejora se detonan con base en el Modelo de control de la DGCSNIEG denominado: 2 líneas de defensa para una efectiva administración de riesgos y control preventivo.

3.b. La Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG) podrá diseñar y proponer a la DGCSNIEG otros mecanismos y estrategias de mejora al sistema de Control Interno con enfoque de evaluación diferente a las establecidas, a fin de mejorar la efectividad en los procesos de trabajo siempre y cuando se dé cumplimiento a las Normas de Control Interno para el Instituto.

3.c. La DGCSNIEG así como las Direcciones Generales Adjuntas, serán las responsables de implementar o rechazar las mejoras identificadas.

2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2020

16

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|-------------|-----------|--|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| DGCSNIEG    | 1.        | Solicita mediante correo electrónico comentarios a los reactivos del proyecto de cuestionario de control interno requerido por la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia (DGAART). | Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico).                                  |
| SMG         | 2.        | Recibe, revisa, prepara y turna propuesta de respuesta a reactivos del cuestionario en nota, mediante correo electrónico.  | Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico).<br>Nota ejecutiva (electrónico). |
| DGCSNIEG    | 3.        | Recibe y envía a la DGAART las sugerencias y comentarios al Proyecto de Cuestionario de Control Interno mediante correo electrónico y Nota.  | Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico).<br>Nota ejecutiva (electrónico). |
|             | 4.        | Recibe de la DGAART por correo electrónico el cuestionario definitivo e indica se evalúe el sistema de control interno en la DGCSNIEG.   | Cuestionario de Control Interno (electrónico).  |
| SMG         | 5.        | Reúne documentación del cumplimiento del control interno de todas las áreas de la DGCSNIEG.  | Documentos (electrónico).<br>Varios   |
|             | 6.        | Revisa contenidos en función de lo indicado en el cuestionario y en las Normas de Control Interno para el INEGI y evalúa.<br><br>¿Cumple con los requisitos?<br><br>No.  | Documentos (electrónico).<br>Varios   |
|             | 7.        | Notifica mediante correo electrónico a las áreas de la DGCSNIEG las sugerencias y solicita complemento y/o cambio de información.<br><br>Continúa en la Actividad No. 5.<br><br>Si.                                | Documentos (electrónico).<br>Varios   |
|             | 8.        | Registra cuestionario y observaciones pertinentes en el Sistema IKTAN.<br><br>¿Existen mejoras?<br><br>No.<br><br>Continúa en la Actividad No. 11.   | Documentos (electrónico).<br>Varios   |



2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

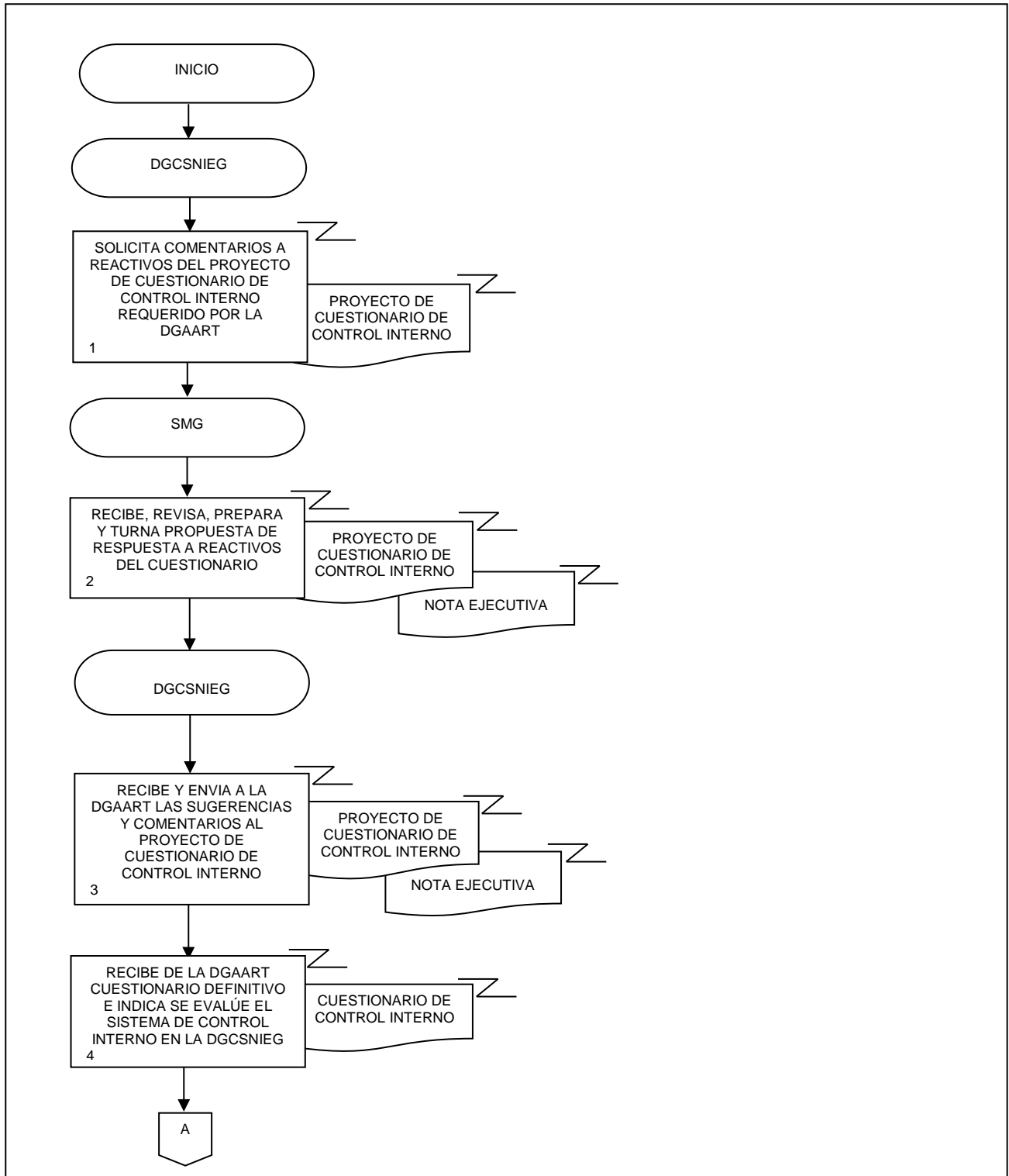
AÑO.  
2020

PÁGINA:

17

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                            |
|-------------|-----------|--|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| SMG         | 9.        | Si.<br>Diseña y envía a través de correo electrónico, mecanismos y propuestas de mejora a las áreas de la DGCSNIEG.  | Propuesta de mejora (electrónico).                 |
| DGCSNIEG    | 10.       | Revisa e instruye mediante correo electrónico al área encargada, la implementación de las mejoras y el envío de las evidencias a la SMG.   | Propuesta de mejora (original y electrónico).      |
| SMG         | 11.       | Recibe e Incorpora evidencias al Sistema IKTAN.  | Entregables (electrónico).                         |
|             | 12.       | Prepara propuesta de presentación de Matriz de Riesgos para los proyectos de Información de Interés Nacional al Comité de Administración de Riesgos u otros requerimientos y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG. | Presentación (original y electrónico).             |
| DGCSNIEG    | 13.       | Informa mediante correo electrónico la materialización de riesgos externos o de interés, para identificar soluciones.  | Aviso de Materialización (electrónico).            |
| SMG         | 14.       | Emprende estudio y análisis de evaluación del sistema de control interno con base en metodologías y mejores prácticas.   | Estudio y examen al Control Interno (electrónico). |
|             | 15.       | Identifica soluciones, ejecuta, presenta resultados e informa a la DGCSNIEG mediante correo electrónico y archiva.<br><br>Fin de procedimiento.  | Estudio y examen al Control Interno (electrónico). |

5. Diagrama de Flujo.-



2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.

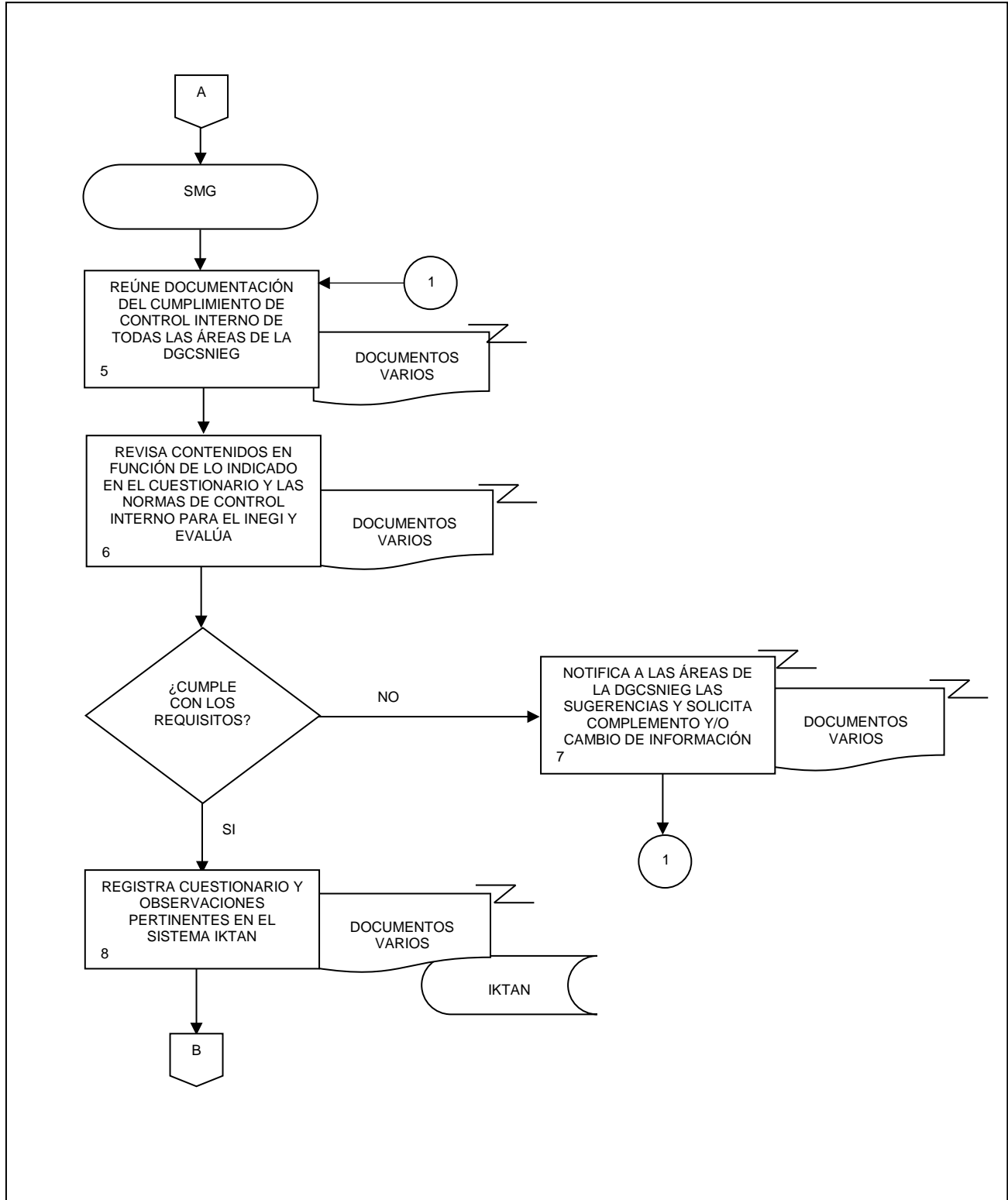
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2020

PÁGINA:

19



2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.

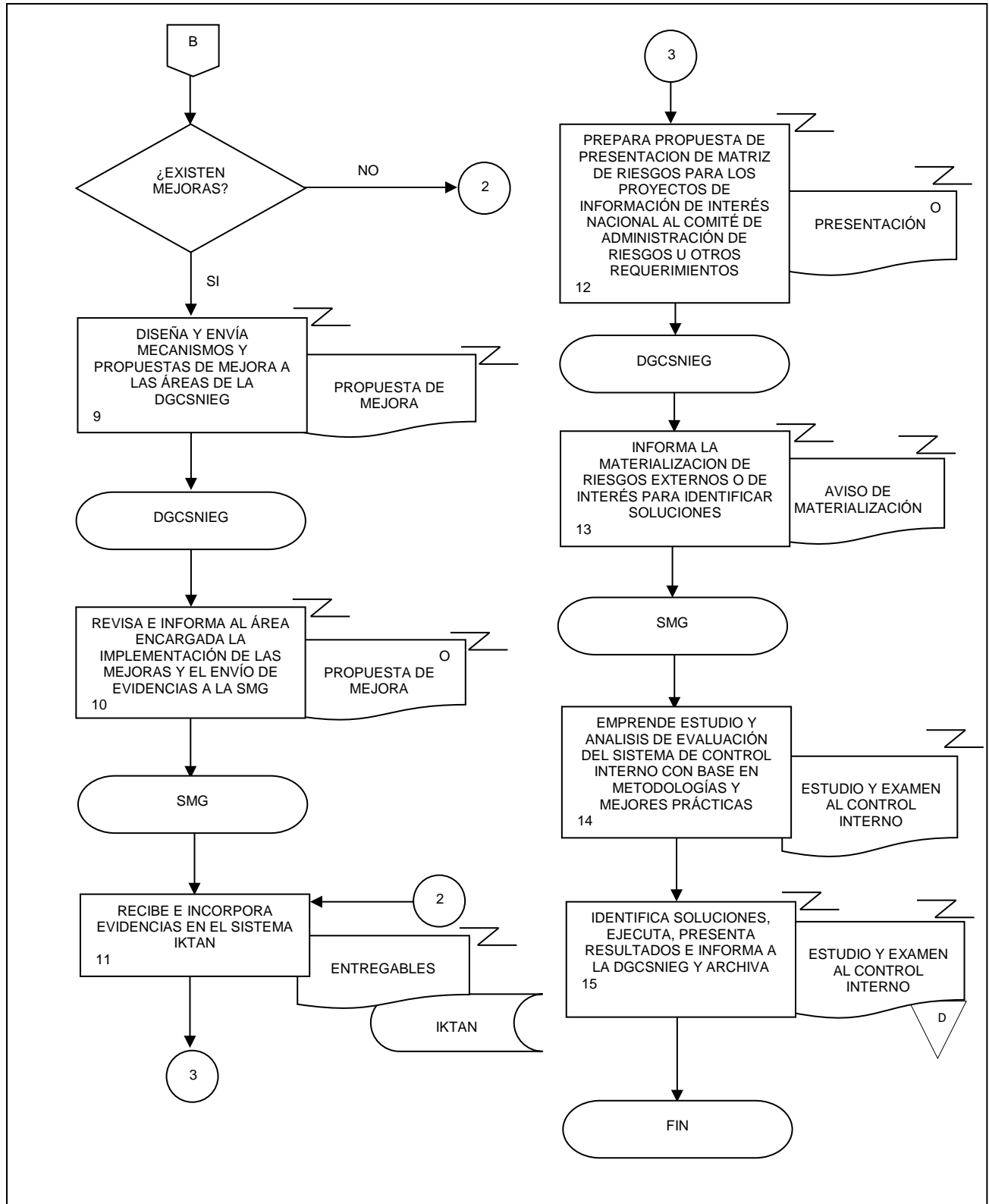
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2020

PÁGINA:

20



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

| CAPÍTULO                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| HOJA DE FIRMAS                    | Agosto 2020            | Se actualiza por cambio de Titulares.   |
| I. INTRODUCCIÓN                   | Agosto 2020            | Se actualiza.   |
| II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | Agosto 2020            | <p>Se eliminan:</p> <p>b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>Se agrega:</p> <p>e.3. Normas de Control Interno para el INEGI.</p>   |
| III. GLOSARIO Y SIGLAS            | Agosto 2020            | <p>Se actualiza la definición del siguiente término:</p> <p>IKTAN.</p> <p>Se agrega:</p> <p>DGAART.</p> <p>Se eliminan:</p> <p>NAS, PAT, PDF, SIPOT, SIA Metas.</p>   |
| VI. PROCEDIMIENTOS                | Agosto 2020            | <p>Se actualizan los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de la Información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG.</li> <li>2. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG.</li> </ol> <p>Se eliminan los siguientes Procedimientos (numeración anterior):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas;</li> <li>3. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes;</li> </ol> |

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2020

PÁGINA:

22

| CAPÍTULO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|----------|------------------------|--|
|          |                        | 5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información, y<br>6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia. |

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2020

PÁGINA:

23

## VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 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.

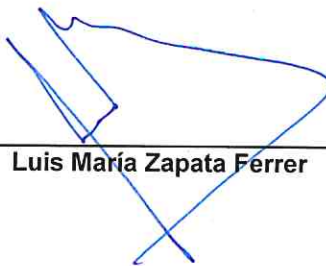
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicado el 23 de febrero de 2018.

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

Aguascalientes, Ags., a 28 de Agosto de 2020.

**El Director General de Administración.**



Luis María Zapata Ferrer