



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2017.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

2

VALIDÓ:

CLAUDIO HERMILO VARGAS GÓMEZ
PORTUGAL,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

LUIS M. ZARATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:

MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_800/2017

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	7
VI. Procedimientos;	8
VII. Control de Cambios;	21
VIII. Interpretación, y Transitorios.	23

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, cuya última reforma fue publicada el 23 de noviembre de 2016, 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 6, 7 y 9 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y 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;
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 por cualquier interesado en la dirección electrónica:

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

- d.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:

<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;
2. **DGA:** Dirección General de Administración;
3. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
4. **DO:** Dirección de Organización;
5. **IAAEG:** Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo;
6. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
7. **JG:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **OIC:** Órgano Interno de Control;
9. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
10. **SIA-Metas:** Sistema Integral de Administración-Metas, y
11. **UA:** Las Unidades Administrativas del INEGI, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 estos se realicen de manera homogénea, con base en la normatividad aplicable, con los formatos e instructivos aprobados y de acuerdo con los objetivos y funciones que forman su estructura.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Corresponde 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. Todas las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) deben proporcionar de manera oportuna, la información pertinente que se les solicite para la elaboración e integración del PAT y el IAAEG.
3. Corresponde a la DGA gestionar la presentación y revisión del PAT y el IAAEG, ante la Junta de Gobierno (JG) del Instituto.
4. Corresponde a la JG del Instituto la aprobación del PAT y el IAAEG, así como el envío de este último documento al poder Ejecutivo Federal y el Congreso de la Unión.
5. La gestión para la publicación del PAT y el IAAEG en la Normateca Institucional, corresponde a la DGA.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo, y 9
2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI. 15

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.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

9

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, 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, al Órgano Interno de Control, a las Unidades Administrativas del Instituto y a la Dirección de Organización.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Es 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. Corresponde a la DGA la gestión ante la Junta de Gobierno (JG), para la revisión y autorización del IAAEG.
- 3.c. Corresponde a la JG la aprobación del IAAEG y su presentación al Poder Ejecutivo y al Congreso de la Unión.
- 3.d. Corresponde a la DGA la gestión para la publicación del IAAEG en la Normateca Institucional.

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.

08

AÑO.

2017

PÁGINA:

10

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Administración (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 las Macroactividades incorporadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), del ejercicio inmediato anterior.	Oficio de Solicitud (original y/o copia).
Unidad Administrativa (UA) y el Órgano Interno de Control (OIC)	2.	Reciben oficio de solicitud de información, integran y envían la información, por medio electrónico, a la DGA.	Oficio de Solicitud (original). Información (electrónico).
DGA	3.	Recibe información en archivo electrónico y la turna a la Dirección de Organización (DO).	Información (electrónico).
Dirección de Organización (DO)	4.	Recibe, revisa información e integra el Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo (IAAEG) y envía por medio de correo electrónico a las UA y al OIC, para su validación.	Información (electrónico). IAAEG (electrónico).
UA y OIC	5.	Reciben, revisan, corrigen, validan el IAAEG y envían por medio de correo electrónico a la DO.	IAAEG (electrónico).
DO	6.	Recibe, revisa, integra el IAAEG y envía por correo electrónico a la DGA.	IAAEG (electrónico).
DGA	7.	Recibe y revisa el IAAEG. ¿Tiene observaciones? Sí.	IAAEG (electrónico).
	8.	Instruye a la DO la introducción de cambios o correcciones al IAAEG. Continúa en la actividad No. 6. No.	IAAEG (electrónico).
	9.	Turna el IAAEG a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación.	IAAEG (electrónico).
Junta de Gobierno (JG)	10.	Revisa el IAAEG. ¿Tiene observaciones?	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.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JG		Si.	
	11.	Envía observaciones a la DGA para realizar cambios por medio de correo electrónico.	IAAEG (electrónico).
DGA	12.	Recibe observaciones e instruye a la DO la introducción de cambios o correcciones al IAAEG.	IAAEG (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
JG	13.	Aprueba IAAEG y lo presenta al Poder Ejecutivo y al Congreso de la Unión.	IAAEG (original).
	14.	Da instrucciones a la DGA para que sea publicado en la Normateca Institucional.	IAAEG (original).
DGA	15.	Recibe IAAEG y da instrucción a la DO para realizar trámite de publicación en la Normateca Institucional.	IAAEG (electrónico).
DO	16.	Recibe IAAEG y realiza gestión para publicación en la Normateca Institucional, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación de la Normateca Interna del INEGI.	IAAEG (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

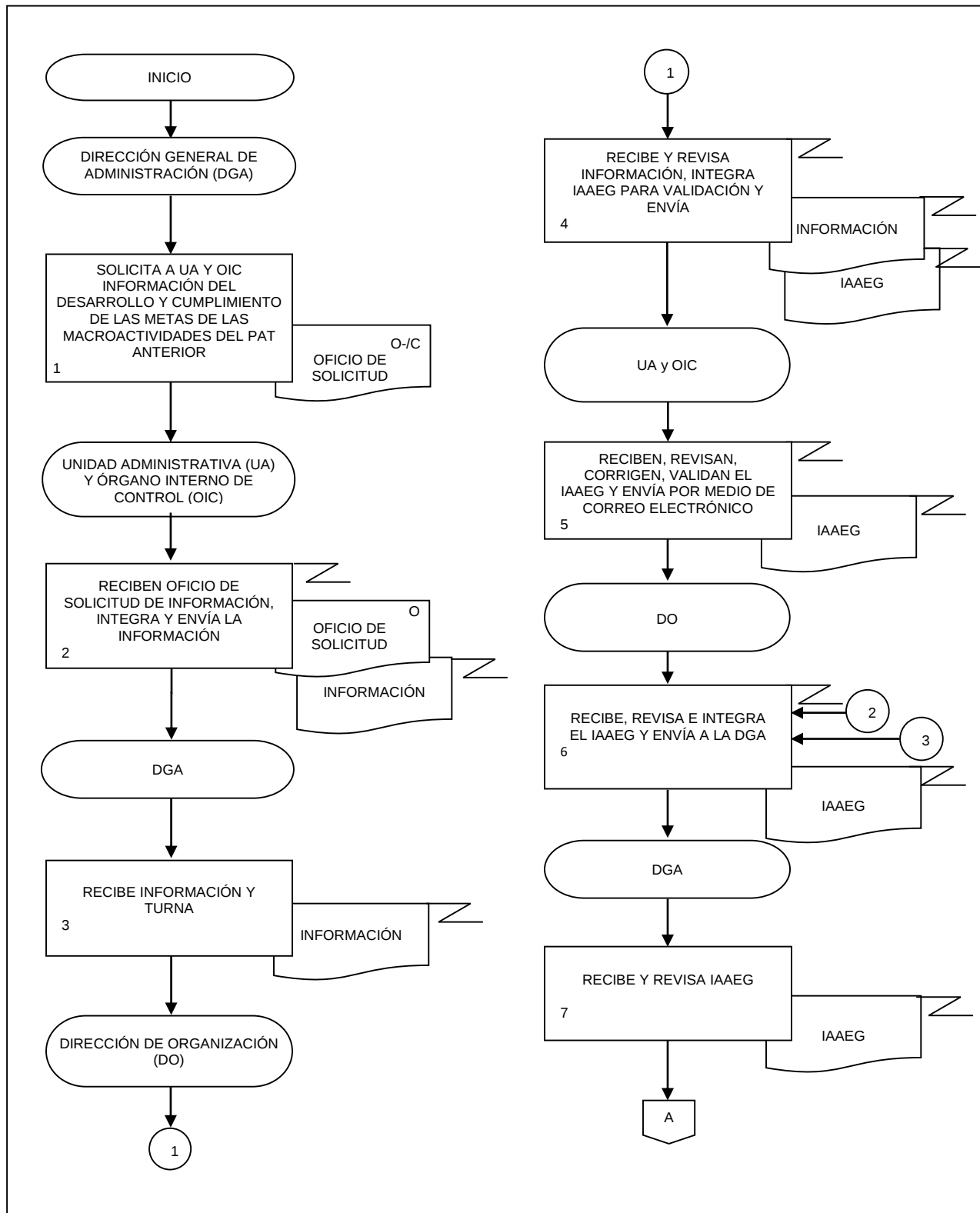
MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

12

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.

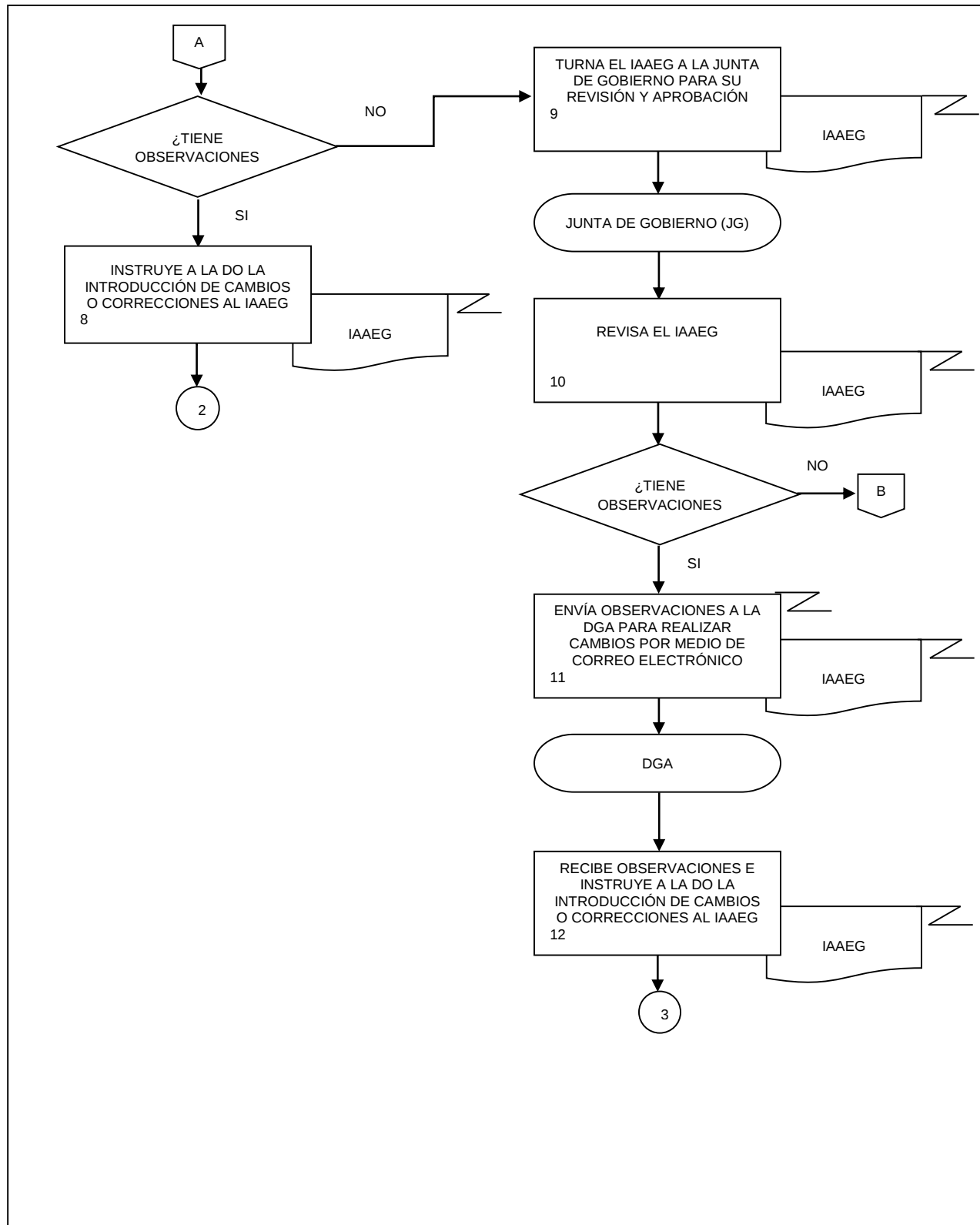
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

13



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

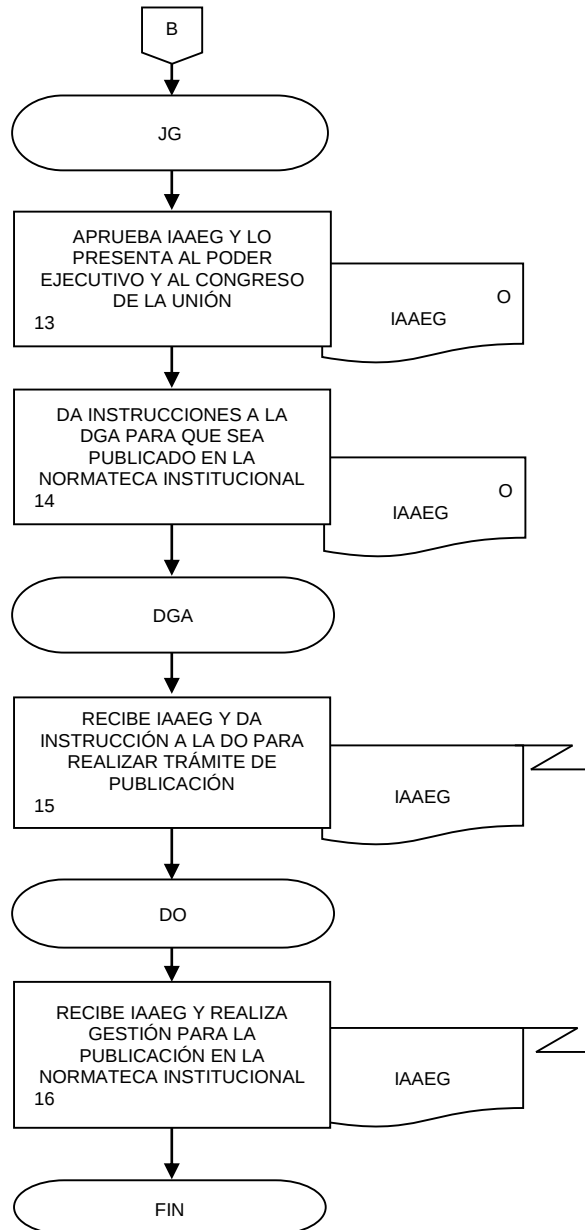
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

14



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2017

PÁGINA:

15

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.

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, a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control del Instituto.

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, 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.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Administración (DGA)	1.	Instruye a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) dar inicio a la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT).	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP)	2.	Recibe instrucción y da indicaciones a la Dirección de Organización (DO) para que inicie el proceso de integración del PAT.	
Dirección de Organización (DO)	3.	Recibe indicación y solicita vía telefónica a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), el envío de documentación e información programática y presupuestal para la integración del PAT.	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	4.	Envía correo electrónico a la DO, anexando archivos electrónicos.	Elementos Programáticos (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Presupuesto Aprobado (electrónico).
DO	5.	Recibe correo electrónico con documentos electrónicos e integra PAT.	Elementos Programáticos (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Presupuesto Aprobado (electrónico).
	6.	Integra anexos del PAT a partir del presupuesto autorizado, información que las Unidades Administrativas (UA) y Órgano Interno de Control (OIC) incorporados en el SIA-Metas y con base al calendario de publicación aprobados por la Junta de Gobierno (JG).	Presupuesto Aprobado (electrónico). Calendario de Publicación de Información de Interés Nacional (electrónico).
	7.	Envía proyecto de PAT, por medio de correo electrónico a las UA y OIC, para su revisión, corrección y validación.	PAT (electrónico).
Unidad Administrativa(UA) y Órgano Interno de Control (OIC)	8.	Reciben PAT, revisan y envían observaciones y correcciones, por medio de correo electrónico.	PAT (electrónico).
DO	9.	Recibe observaciones y correcciones, revisa e integra PAT.	PAT (electrónico).
	10.	Envía PAT por medio de correo electrónico al titular de la DGA, para su revisión.	PAT (electrónico).

2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2017

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA	11.	Recibe PAT, por medio de correo electrónico y revisa. ¿Tiene observaciones? Si.	PAT (electrónico).
DO	12.	Envía correo electrónico a la DO, para la incorporación de cambios.	PAT (electrónico).
	13.	Recibe correo electrónico e incorpora cambios solicitados por el DGA, integra y envía a la DGA. Continúa en la actividad No. 11. No.	PAT (electrónico).
DGA	14.	Presenta a la JG para su aprobación.	PAT (original).
Junta de Gobierno (JG)	15.	Recibe PAT y revisa. ¿Aprueba el PAT propuesto? No.	PAT (original).
	16.	Envía por medio de correo electrónico a la DGA las observaciones, para que se realicen los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 11. Si.	PAT (electrónico).
DGA	17.	Da indicaciones a la DGA para que el PAT sea publicado en la Normateca Institucional.	PAT (original).
	18.	Recibe instrucciones y da indicaciones para que se realice la gestión a fin de que el PAT sea publicado en la Normateca Institucional.	PAT (electrónico).
DO	19.	Recibe PAT y realiza gestiones para que se publique en la Normateca Institucional, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación de la Normateca Interna del INEGI. Fin de procedimiento.	PAT (electrónico).

2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

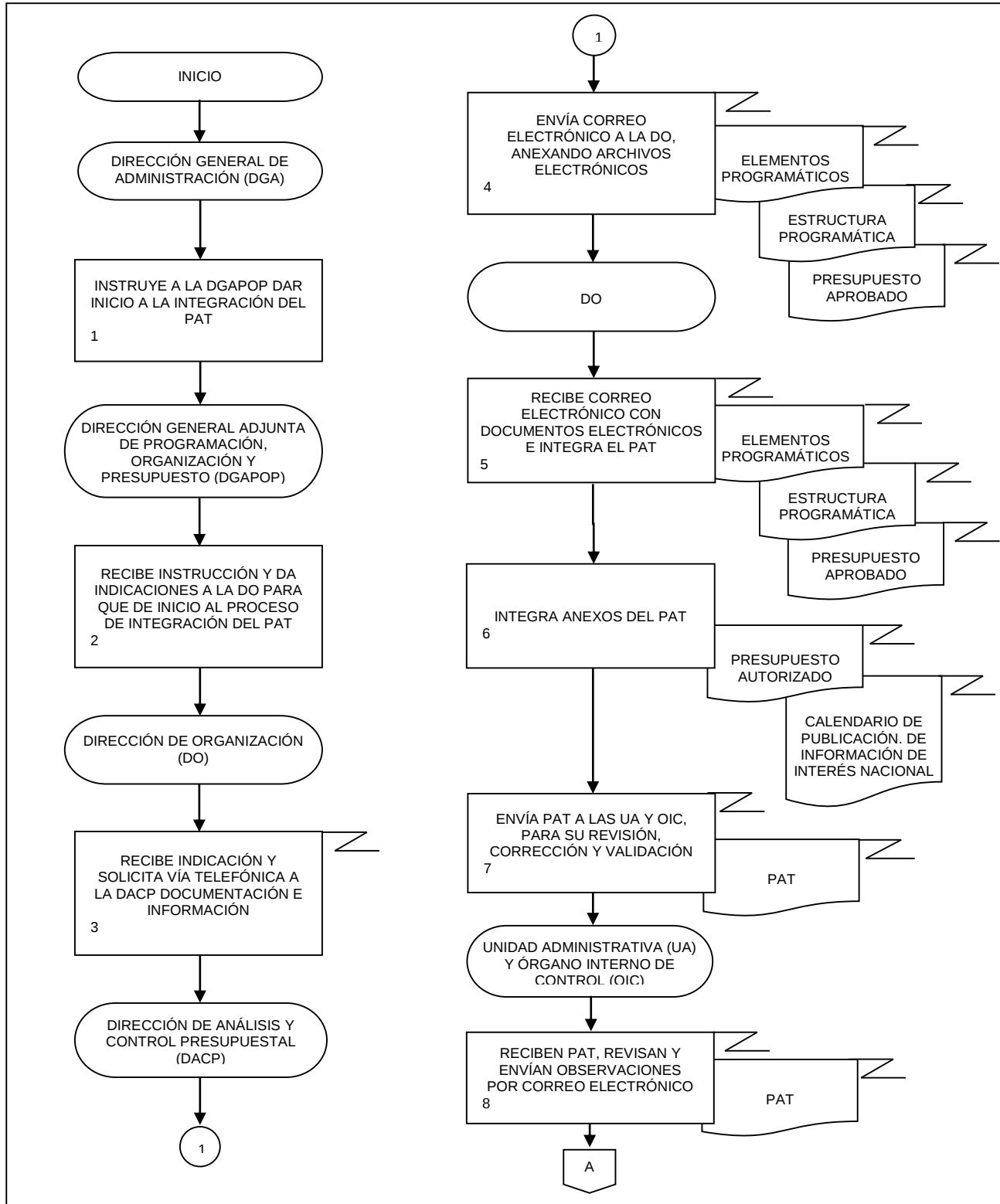
MES.
08

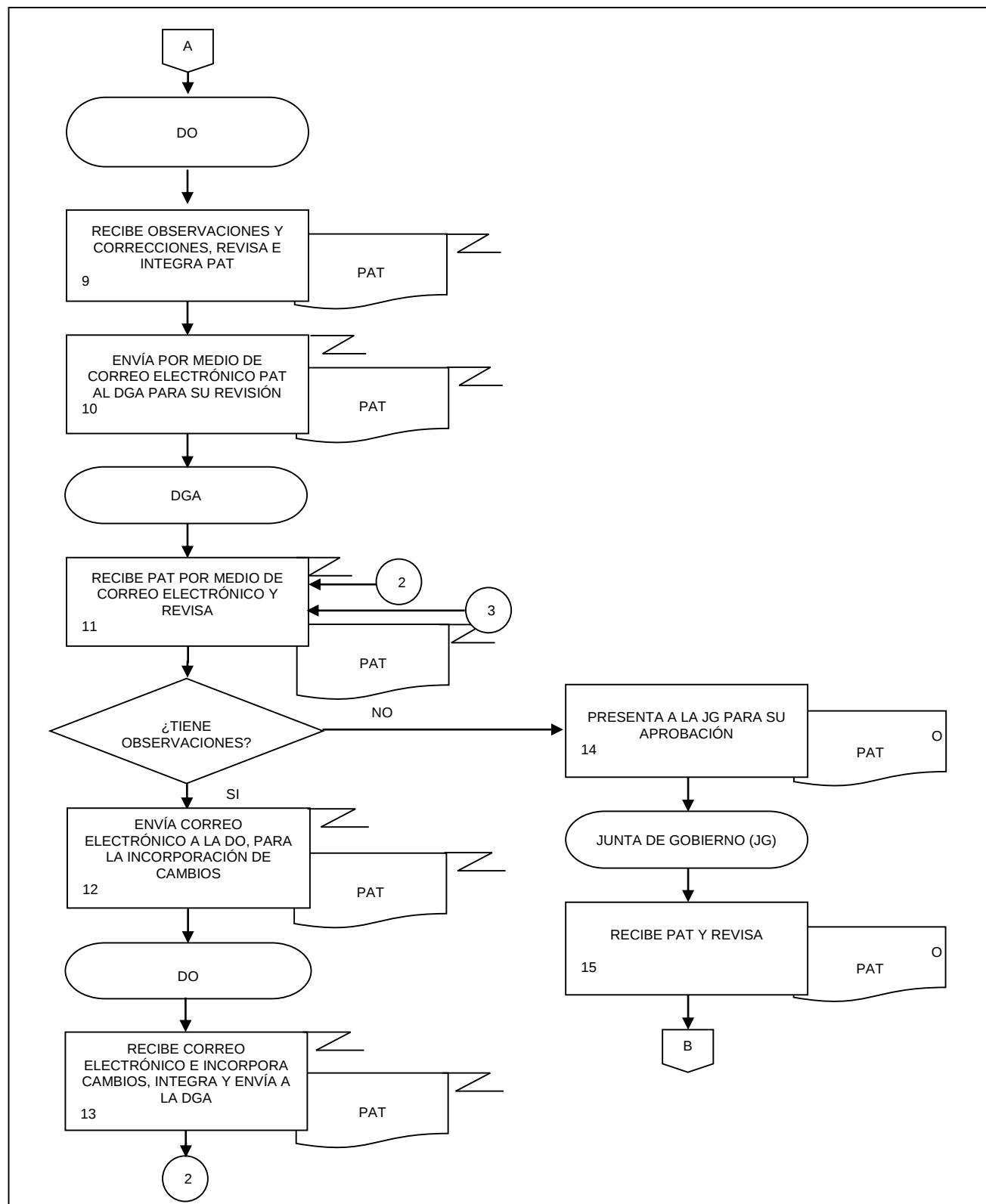
AÑO.
2017

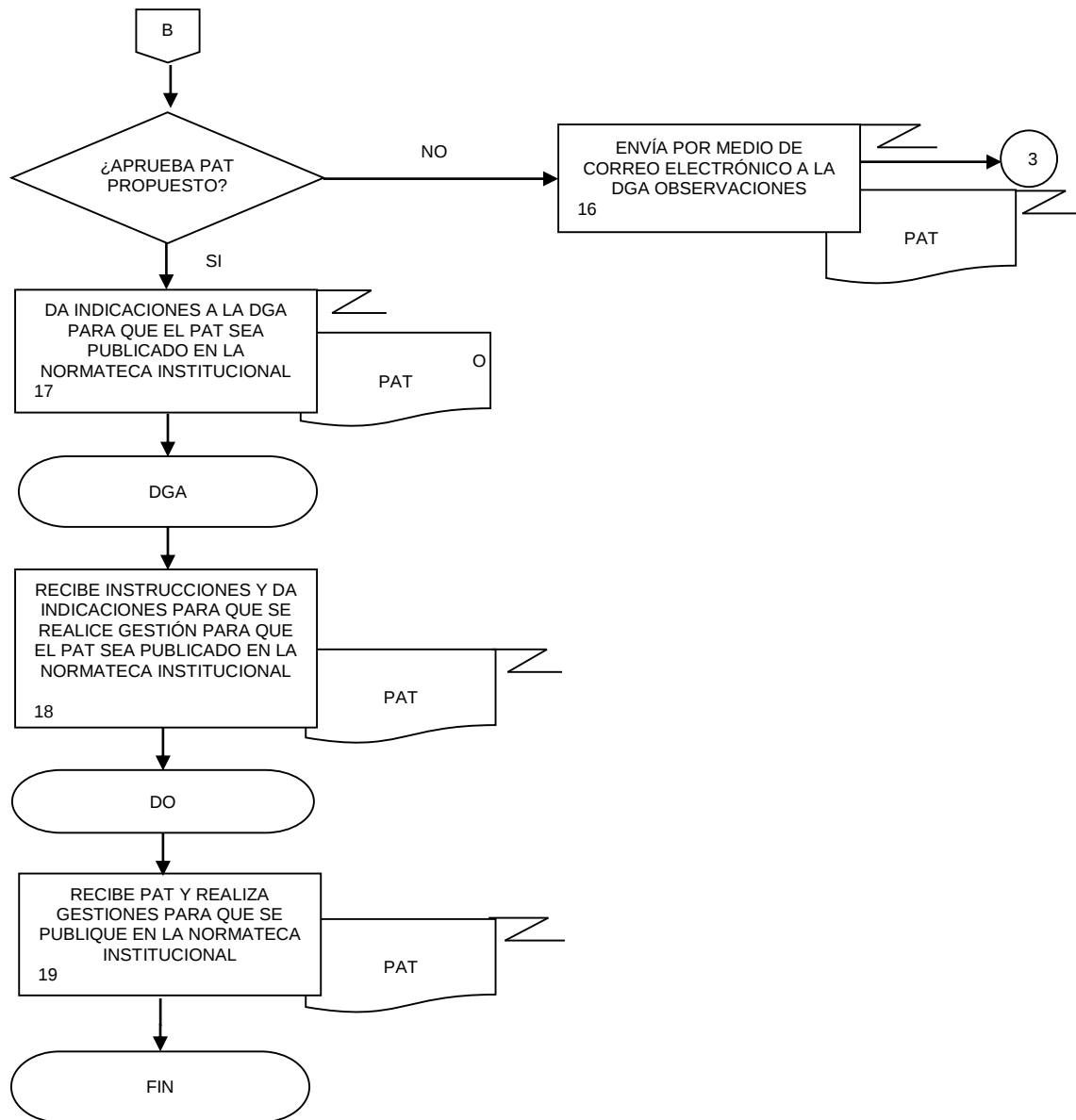
PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-







VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas	Agosto 2017.	Se elimina la firma de quien "Integro".
I. Introducción.-	Agosto 2017.	Se actualizó la redacción de este apartado: Dirección General referida por Dirección General de Administración.
II. Marco Jurídico.-	Agosto 2017.	Se actualizó el apartado de Documentos Administrativos: En el inciso b) Leyes: se actualizó b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el inciso d, apartado d.2. se actualizó: http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx_por http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/
III. Glosario.-	Agosto 2017.	Se eliminaron los siguientes términos: 1. PAEG 2. SNIEG 3. DNIA Se agregó el término: 1. DO Se actualizó el término: 1. CI a OIC
IV. Objetivo del Manual.-	Agosto 2017.	Se modifica redacción: ... formatos e instructivos aprobados en forma eficiente y eficaz ... por ... formatos e instructivos aprobados ...
V. Políticas Generales.-	Agosto 2017.	Se actualizó la redacción del apartado 1.
VI. Procedimientos.-	Agosto 2017.	Se actualizaron los apartados de Ámbito de Aplicación, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo en los Procedimientos 1 y 2.



Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 08	AÑO. 2017

PÁGINA:
22

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IX.- Interpretación.-	Agosto 2017.	Se modifica redacción.
Transitorios.-	Agosto 2017.	Se actualizó el SEGUNDO TRANSITORIO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

23

IX. 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 Interna del Instituto.

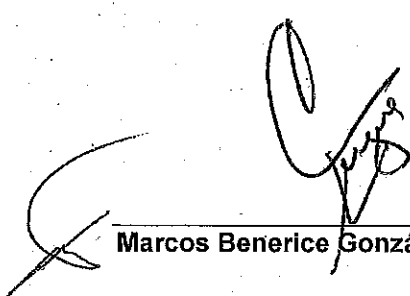
SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, del 17 de diciembre de 2015.

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 8 de Agosto

de 2017.

El Director General de Administración



Marcos Benerice González Tejeda.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 8 DE AGOSTO DE 2017 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 23 FOJAS ÚTILES,