

**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2018.**

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

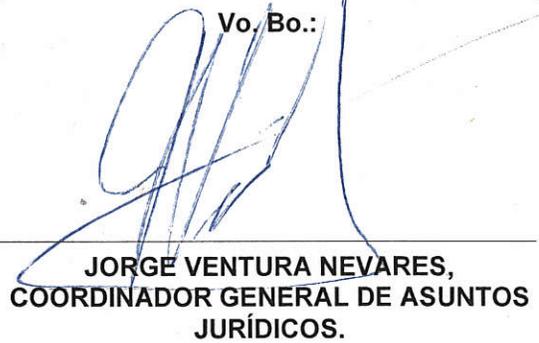
2

**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:**



**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.**

**AUTORIZÓ:**



**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

**Número de Registro:** MP\_600/2018



## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	4
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	5
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	7
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	8
<b>V. Políticas Generales;</b>	9
<b>VI. Procedimientos;</b>	10
<b>VII. Control de Cambios;</b>	42
<b>VIII. Interpretación, y Transitorios.</b>	44

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 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 Evaluación de Procesos y Proyectos elabora las estrategias y técnicas basadas en las mejores prácticas en materia de procesos, control interno, y evaluación mediante el análisis a la evolución de los proyectos y de las metas que corresponden a las Direcciones Generales Adjuntas que conforman la DGCSNIEG con la finalidad de medir el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo y de proponer alternativas de mejora a su sistema de control interno que favorezca 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### d) Decretos:

- d.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor, 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. D.O.F. 07/IV/2006.

### e) Documentos Administrativos:

- f.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>
- f.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/>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

6

**f) Otros:**

- h.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.mx/>

### III. GLOSARIO y SIGLAS.-

1. **DGA's:** Direcciones Generales Adjuntas de la DGCSNIEG;
2. **DGCSNIEG o Dirección General:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
3. **IKTAN:** Sistema de seguimiento y control de proyectos estadísticos;
4. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **NAS:** Siglas en inglés (Network Attached Storage), significa almacenamiento conectado en red;
6. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
7. **PDF:** Siglas en inglés (Portable Document Format), significa formato de documento portable, es el formato en Adobe Systems y creado con los programas Adobe , Acrobat Reader, Acrobat Capture, Adobe Distiller, Adobe Exchange, y el Plug Amber de Adobe Acrobat;
8. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Herramienta electrónica para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, y
9. **SIA Metas:** Sistema Integral de Administración.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

8

#### 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

9

## 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;	11
2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas;	15
3. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes;	21
4. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG;	26
5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información, y	32
6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.	36

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

11

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

Coordinar y revisar la información proporcionada por las Direcciones Generales Adjunta de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 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, al Departamento de Seguimiento a Proyectos Especiales, la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a las Direcciones Generales Adjuntas y áreas de la DGCSNIEG.

### 3. **Políticas de Operación.-**

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

3.b. Será competencia del Departamento de Seguimiento a Proyectos Especiales homologar la información turnada.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

12

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Proyectos	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.	Analiza el Informe de proyectos y actividades recibido.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico).
	4.	Solicita información completa a las DGA's de la DGCSNIEG.	
	5.	Integra y revisa la información que le envían las DGA's de la DGCSNIEG.  ¿La información es correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico)
	6.	Recibe y revisa contenidos.  ¿Está correcto?  Si.  Continúa en la actividad No. 8.  No.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico).
	7.	Realiza las modificaciones correspondientes.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para su visto bueno.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

13

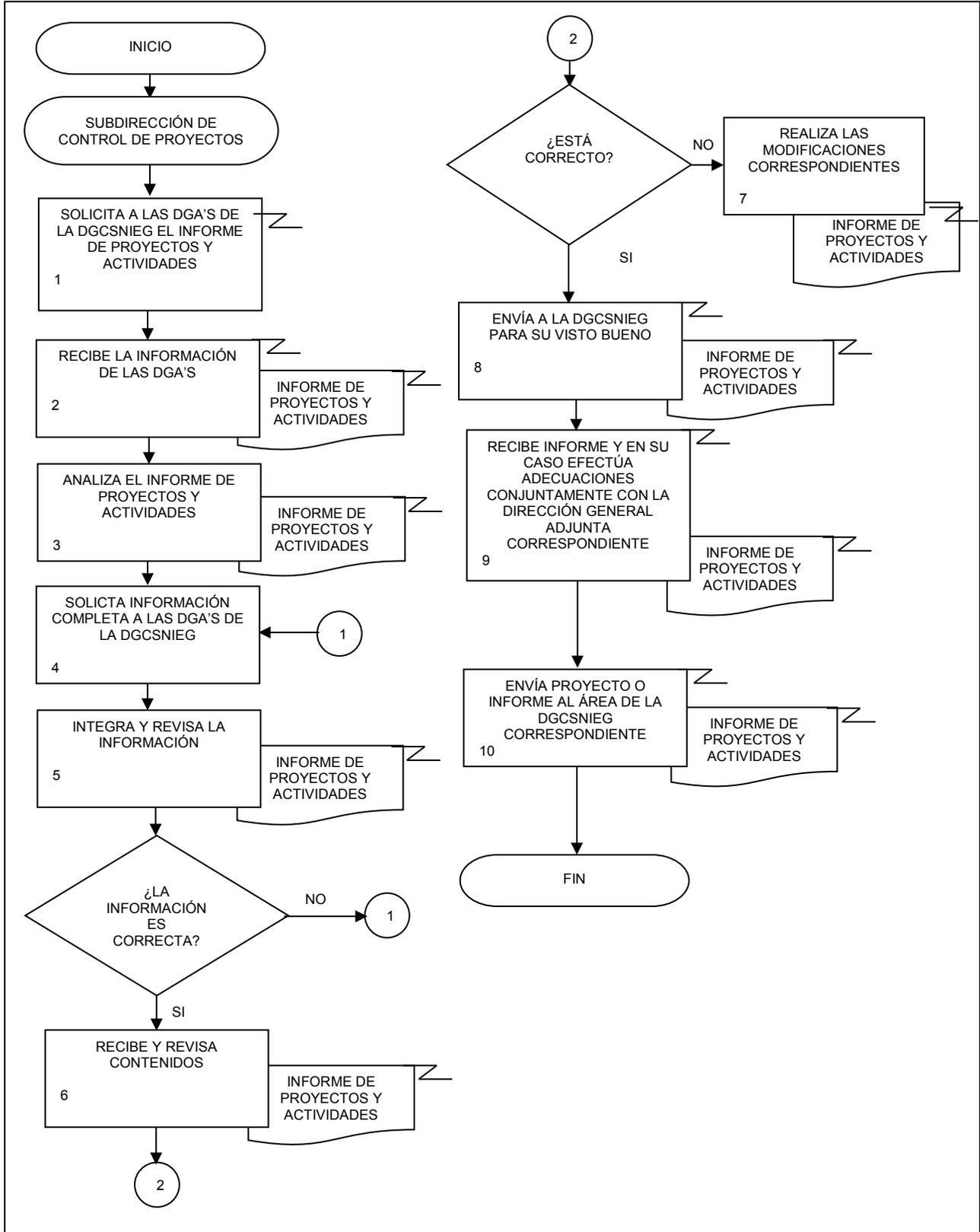
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCP	9.	Recibe vía correo electrónico informe y en su caso efectúa adecuaciones conjuntamente con la Dirección General Adjunta correspondiente.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico).
	10.	Envía proyecto o informe al área de la DGCSNIEG correspondiente.	Informe de proyectos y Actividades (electrónico e impreso).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA:  
14

**5. Diagrama de Flujo.-**



**2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

15

**1. Objetivo.-**

Planificar y programar las metas asociadas a los proyectos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en instrumentos de control para llevar a cabo un seguimiento mensual para evaluar su eficacia.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Subdirección de Control de Proyectos, la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos, a las Direcciones Generales Adjuntas de la DGCSNIEG.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La integración y seguimiento del programa de trabajo de la Unidad Administrativa se realizará con base en la guía SIA metas, emitida por la Dirección General de Administración.

3.b. La Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos solicitará en el último Trimestre del año a las DGA's, la Programación y calendarización de metas de los proyectos incorporados en el Programa de Trabajo del Instituto.

3.c. Será responsabilidad de las DGA's de la DGCSNIEG, programar los proyectos en los instrumentos de control y gestión con apego a:

3.c.1. Directrices y prioridades fijadas y autorizadas por la DGCSNIEG, y

3.c.2. Compromisos establecidos en apego a los instrumentos programáticos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y Programa Anual de Trabajo del INEGI.

3.d. La DGCSNIEG, así como las DGA's, serán las responsables de la integridad de la información que respalde los avances mensuales.

3.e. La identificación de los proyectos estratégicos se definirá con base en las prioridades institucionales que determine la Junta de Gobierno del Instituto.

2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	1.	Solicita vía correo electrónico a las DGA's y áreas a su cargo, la propuesta de planificación de los proyectos anuales de la DGCSNIEG.	Guía SIA Metas (electrónico). Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DGA's, Subdirección de Control de Proyectos y Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	2.	Reciben, registran y remiten vía correo electrónico cronograma de programación y calendarización anual de los proyectos a su cargo.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	3.	Recibe por correo electrónico, verifica y analiza la información por área responsable.	Programa de trabajo (electrónico). Guía SIA Metas (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). Programa Anual de Estadística y Geografía (electrónico).
		¿La información es correcta?	
		No.	
	4.	Notifica por correo electrónico las observaciones.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DGA's, Subdirección de Control de Proyectos y Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	5.	Reciben notificación, analizan información y efectúan las adecuaciones.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
DGCSNIEG	6.	Recibe y revisa contenidos, mediante correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
		¿Se autoriza?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	

**2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

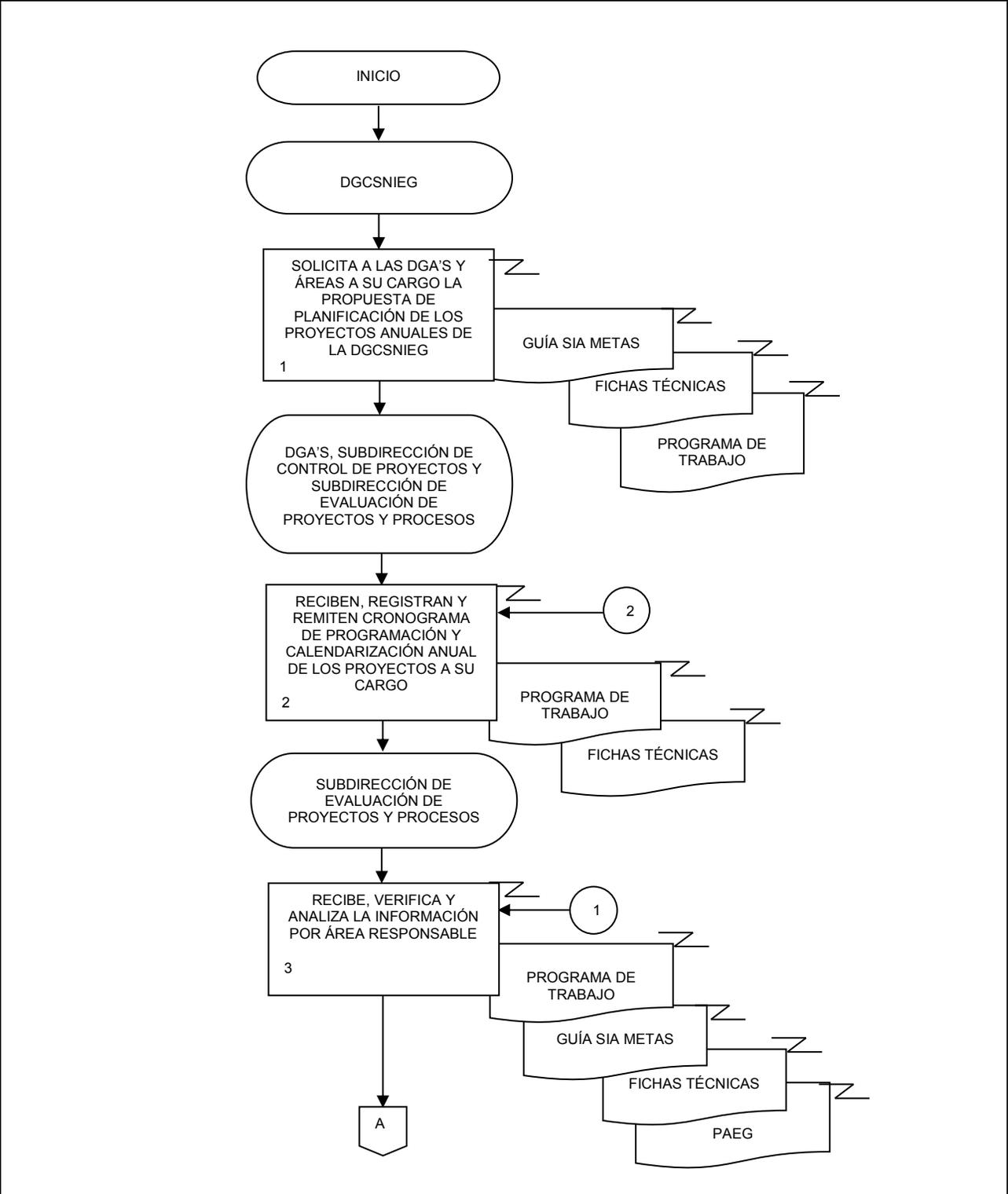
17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	7.	Si. Efectúa carga de Programa de Trabajo en SIA Metas.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). SIA Metas (electrónico).
	8.	Prepara calendario de entrega y reportes del SIA Metas, archiva y turna a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto que consulta al Programa de Trabajo en SIA Metas para su uso y conformación del PAT del INEGI.	Calendario (electrónico). Fichas Técnicas PDF (electrónico). Programa de Trabajo PDF (electrónico). Reportes SIA Metas (electrónico).
	9.	Verifica integridad en el PAT publicado.	PAT (electrónico).
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos		Fin de procedimiento.	

2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.

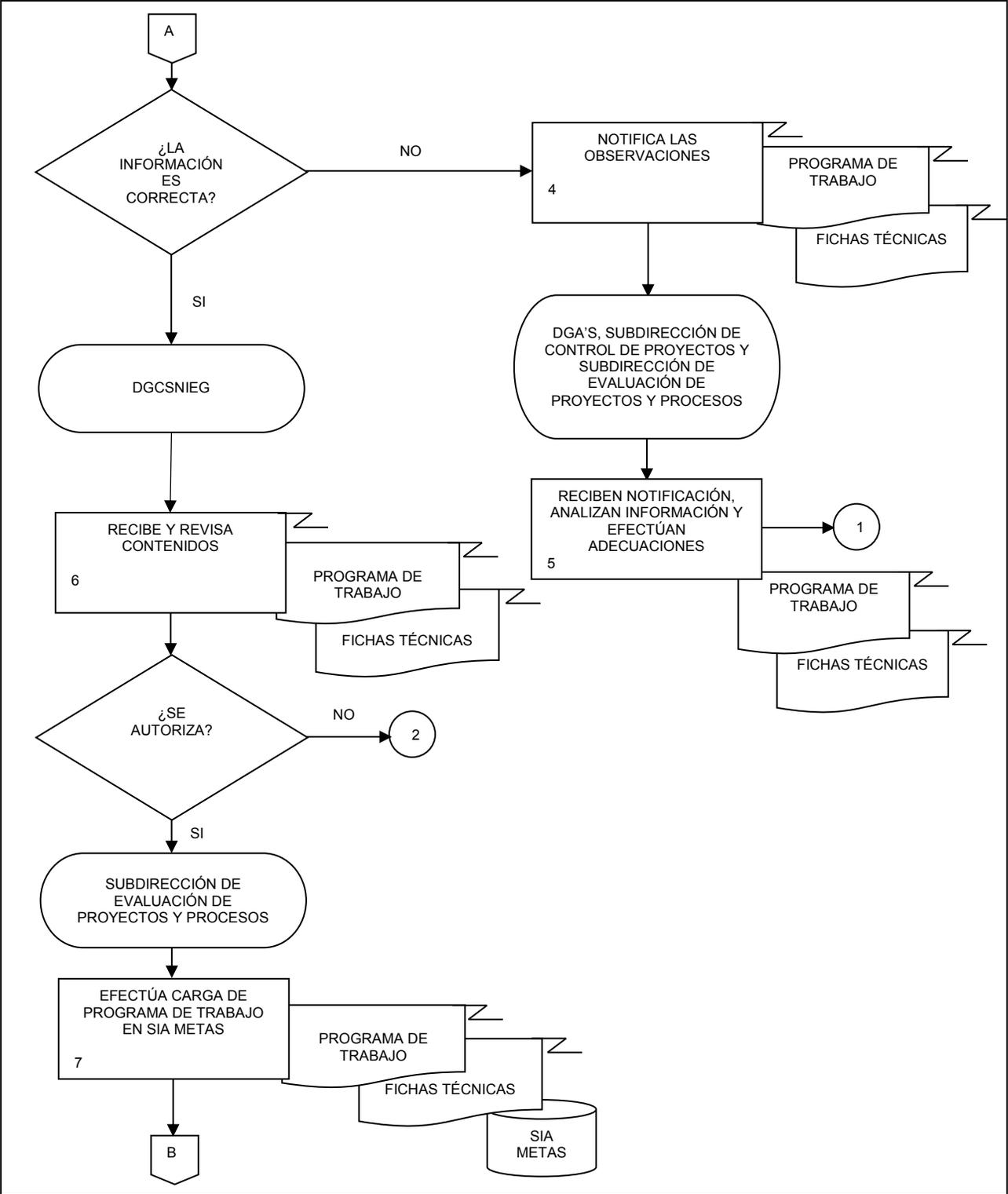
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2018	18

5. Diagrama de Flujo.-



**2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.**

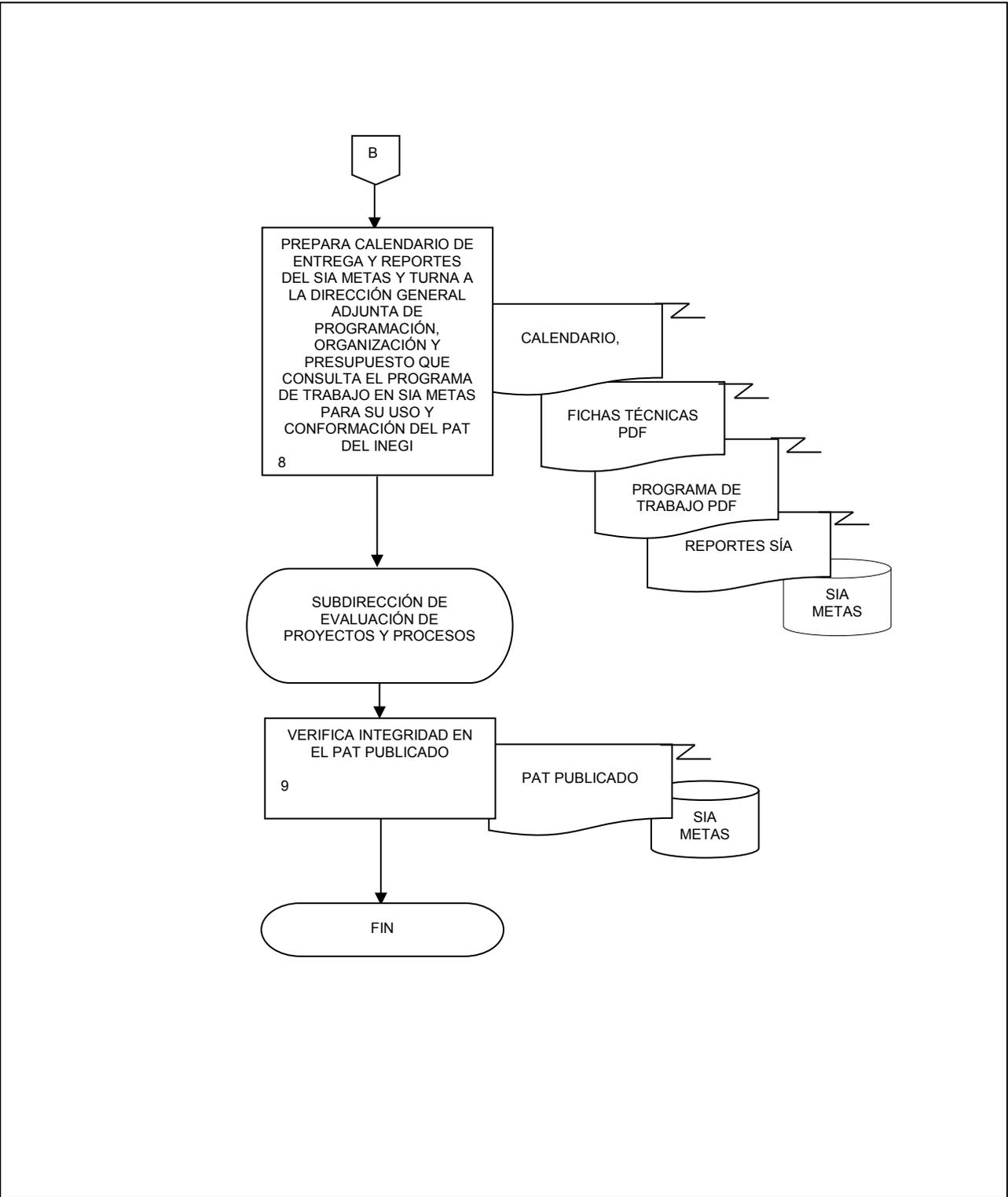
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>02</b>	AÑO. <b>2018</b>	<b>19</b>



**2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA:  
 20



**3. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

21

**1. Objetivo.-**

Efectuar el seguimiento a los avances de los proyectos incorporados en el Programa Anual de Trabajo a fin de evaluar su cumplimiento documentado en informes y reportes.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Procesos, la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos, a las Direcciones Generales Adjuntas y áreas adscritas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos generar los informes y reportes mensuales para su entrega oportuna a la DGCSNIEG.

3.b. Cada área adscrita a la DGCSNIEG será responsable de la integridad y disponibilidad de la información que respalda los avances mensuales.

3.c. El registro e integración de avance mensual se realizará bajo los mecanismos y reglas que establezca la Dirección General de Administración.

3. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA's, Subdirección de Control de Procesos y Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	1.	Reporta avance mensual de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos incorporados en el Programa de Trabajo y lo remite vía correo electrónico.	Reporte de Avance (electrónico).
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	2.	<p>Recibe por correo electrónico, revisa avance mensual y consolida información en presentación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Reporte de avance (electrónico).</p> <p>Presentación Resumen (electrónico).</p> <p>Programa de Trabajo (electrónico).</p> <p>Fuentes diversas (electrónico).</p>
	3.	<p>Notifica por correo electrónico las observaciones y sugerencias a los proyectos de cada Dirección General Adjunta y área correspondiente de la DGCSNIEG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>No.</p>	Reporte de avance con sugerencias (electrónico).
	4.	Registra avance del Programa de Trabajo para integrar el estatus en SIA Metas.	
	5.	Prepara prototipo de informe y presentación según la programación efectuada en SIA Metas.	<p>Programa de Trabajo (electrónico).</p> <p>Informe (electrónico).</p> <p>Presentación Resumen (electrónico).</p>
	6.	Analiza y registra información con base en criterios del Sistema de Evaluación de Desempeño.	Estados del ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	7.	Registra avances y resultado obtenido en presentación e informes en el SIA Metas.	<p>Folleto (electrónico).</p> <p>Informe mensual (electrónico).</p> <p>Informe Anual SIA Metas (electrónico).</p> <p>Presentación Resumen (electrónico).</p>

3. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

23

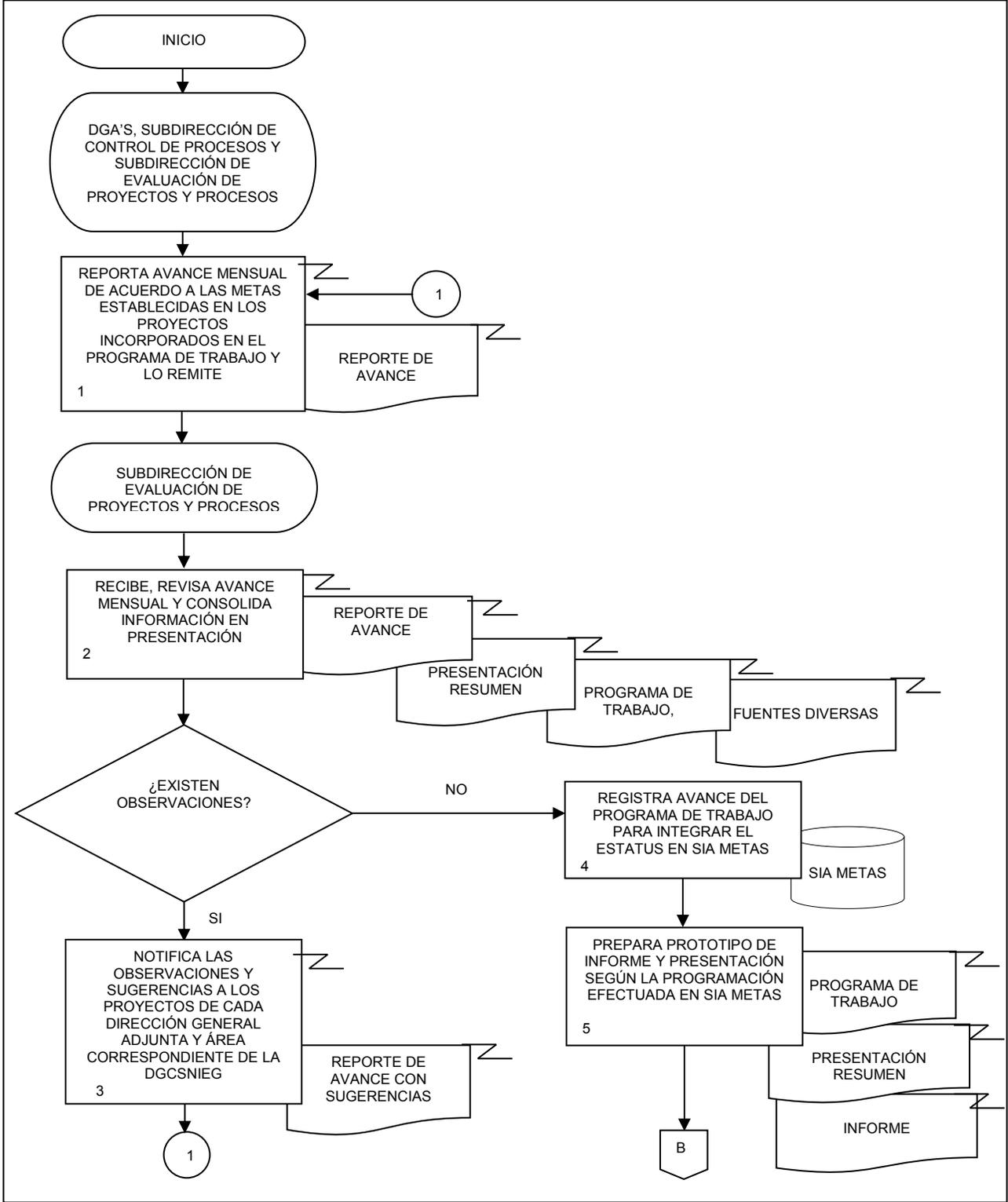
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	8.	Turna por correo electrónico a la DGCSNIEG presentación, informes y folleto.	Folleto (electrónico). Informe mensual (electrónico). Informe Anual SIA Metas (electrónico). Presentación Resumen (electrónico).
	9.	Carga informes en servidor FTP y archiva en digital.	Informe mensual SIA Metas (electrónico). Informe Anual SIA Metas (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:  
24

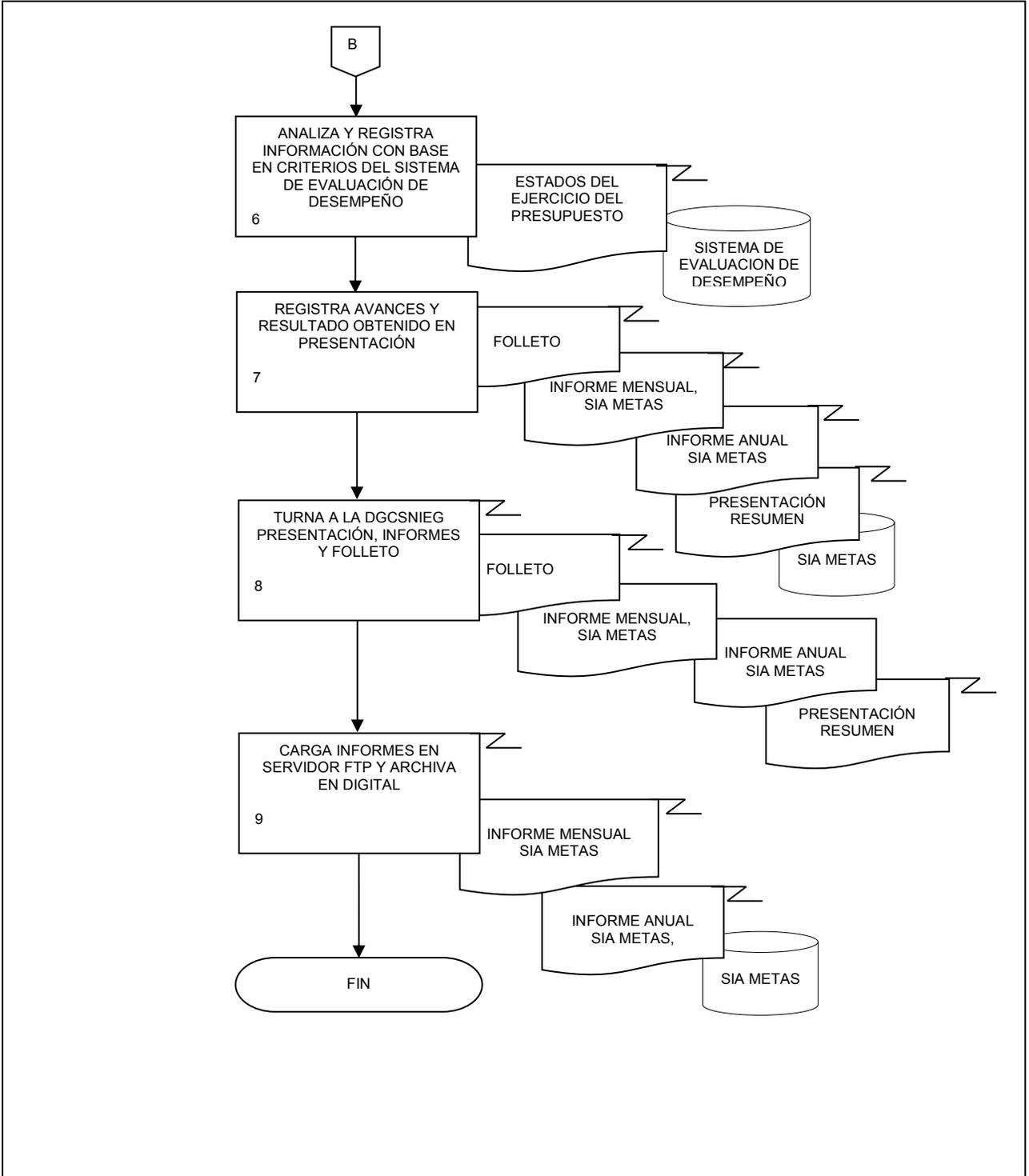
**5. Diagrama de Flujo.-**



**3. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA:  
 25



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

26

**1. Objetivo.-**

Implementar mejoras al sistema de control interno de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través de los mecanismos de evaluación diseñados en la propia Unidad 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, Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos y áreas de la DGCSNIEG.

**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 Evaluación de Proyectos y Procesos 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 de cumplimiento a las Normas de Control Interno para el Instituto.
- 3.c. La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como las DGA's, serán las responsables de implementar o rechazar las mejoras identificadas.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DGCSNIEG	1.	Solicita mediante correo electrónico, comentarios a reactivos del cuestionario de control interno recibido por el área solicitante.	Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico).	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	2.	Recibe, revisa, prepara y turna propuesta de reactivos en nota, mediante correo electrónico.	Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico). Nota ejecutiva (electrónico).	
DGCSNIEG	3.	Envía al área solicitante las sugerencias y comentarios al proyecto de cuestionario de control interno mediante correo electrónico.	Proyecto de Cuestionario de Control Interno (electrónico). Nota ejecutiva (electrónico).	
	4.	Recibe por correo electrónico, cuestionario definitivo e indica se evalúe el sistema de control interno en la Unidad Administrativa.	Cuestionario de Control Interno (electrónico).	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	5.	Evalúa y reúne documentación de todas las áreas de la DGCSNIEG.	Documentos (electrónico).	Varios
	6.	Revisa contenidos en función de lo indicado en el cuestionario y las Normas de Control Interno.  ¿Cumple con los requisitos?  No.	Documentos (electrónico).	Varios
	7.	Notifica mediante correo electrónico a las áreas de la DGCSNIEG las sugerencias y solicita complemento y/o cambio de información.  Continúa en la Actividad No. 5.  Si.	Documentos (electrónico).	Varios
	8.	Registra cuestionario y observaciones pertinentes en el IKTAN.  ¿Existen mejoras?  No.  Continúa en la Actividad 11.	Documentos (electrónico).	Varios

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

28

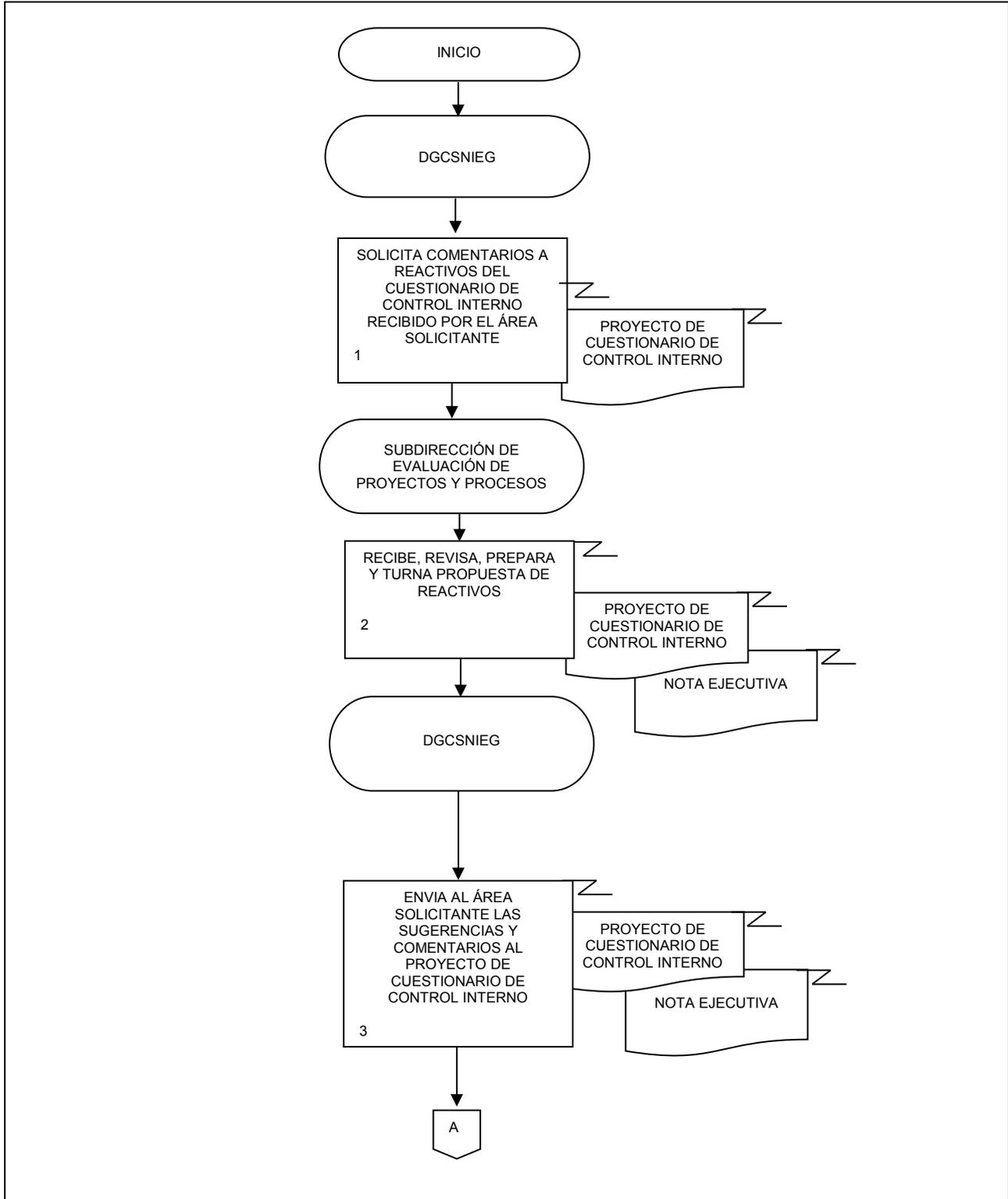
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos  DGCSNIEG		Si.	
	9.	Diseña y envía mecanismos y propuestas de mejora a las áreas de la DGCSNIEG.	Propuesta de Mejora (electrónico).
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos  DGCSNIEG	10.	Revisa e informa mediante correo electrónico al área encargada para coordinarse en la implementación de las mejoras.	Propuesta de mejora (original y electrónico).
	11.	Incorpora evidencias al 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.	Presentación (original y electrónico).
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos.  DGCSNIEG	13.	Informa mediante correo electrónico la materialización de riesgos externos o de interés, para identificar soluciones a a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos.	Aviso de Materialización (electrónico).
	14.	Recibe y emprende estudio y análisis de evaluación del sistema de control con base en metodologías y mejores prácticas.	Estudio y examen al control interno (electrónico).
	15.	Presenta resultados e informa mediante correo electrónico a la DGCSNIEG y archiva.	Estudio y examen al Control Interno (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA: 29

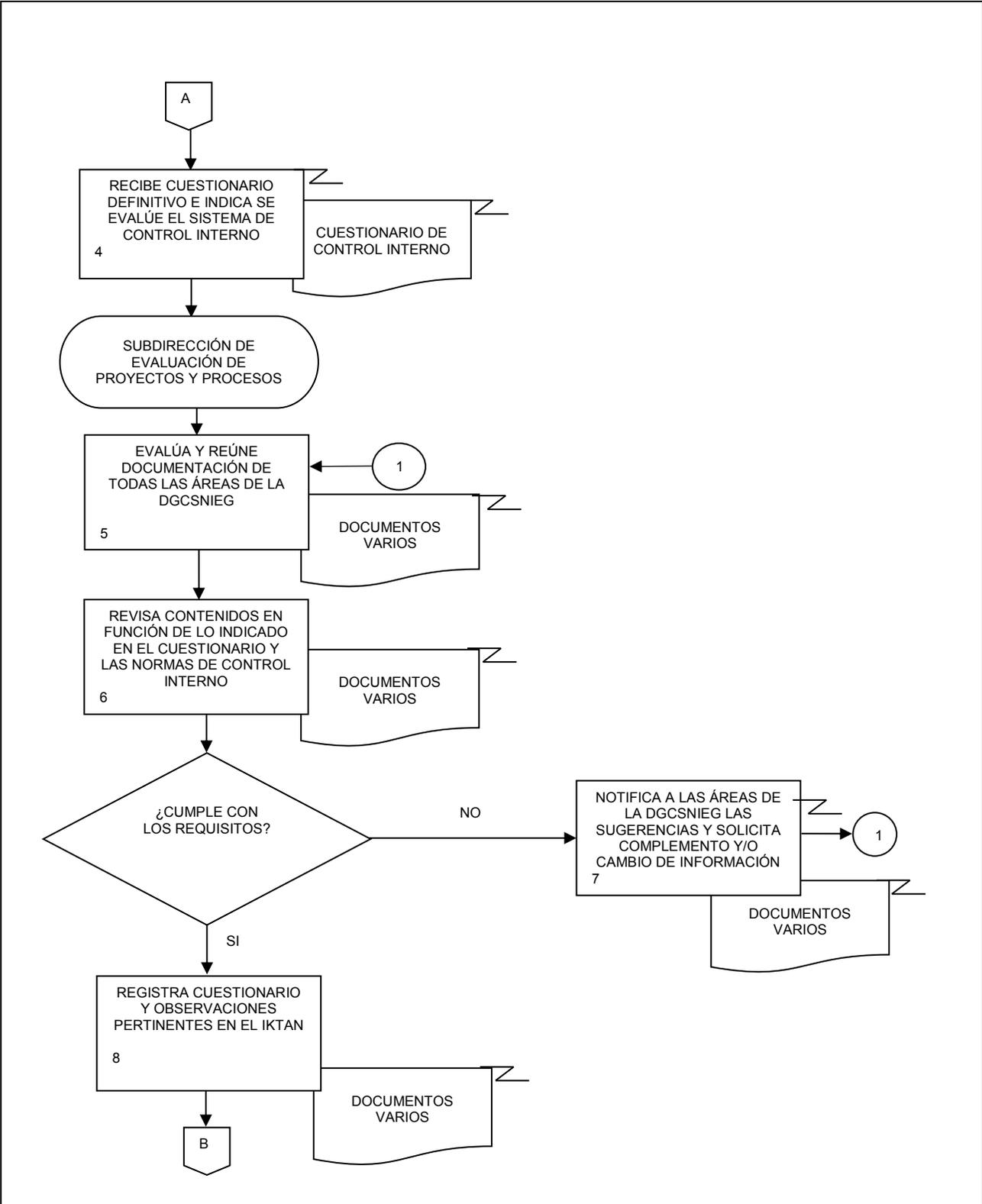
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

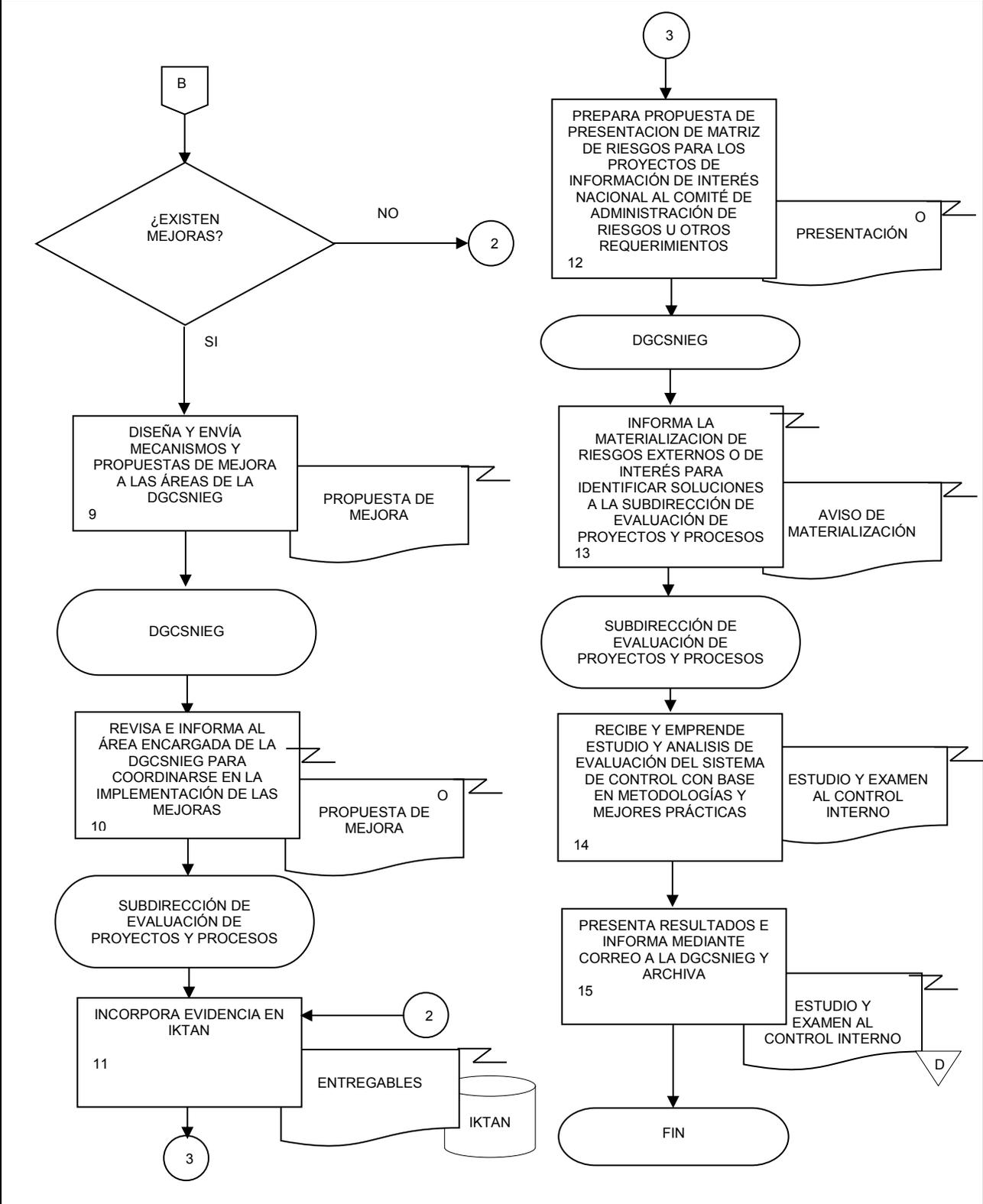
PÁGINA: 30



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA:  
 31



**5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

32

**1. Objetivo.-**

Implementar y brindar seguimiento a las acciones que ayuden a proteger y salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en los procesos y proyectos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con el fin de contribuir al Sistema de Seguridad de la Información del Instituto.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos, a las áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**3. Políticas de Operación.-**

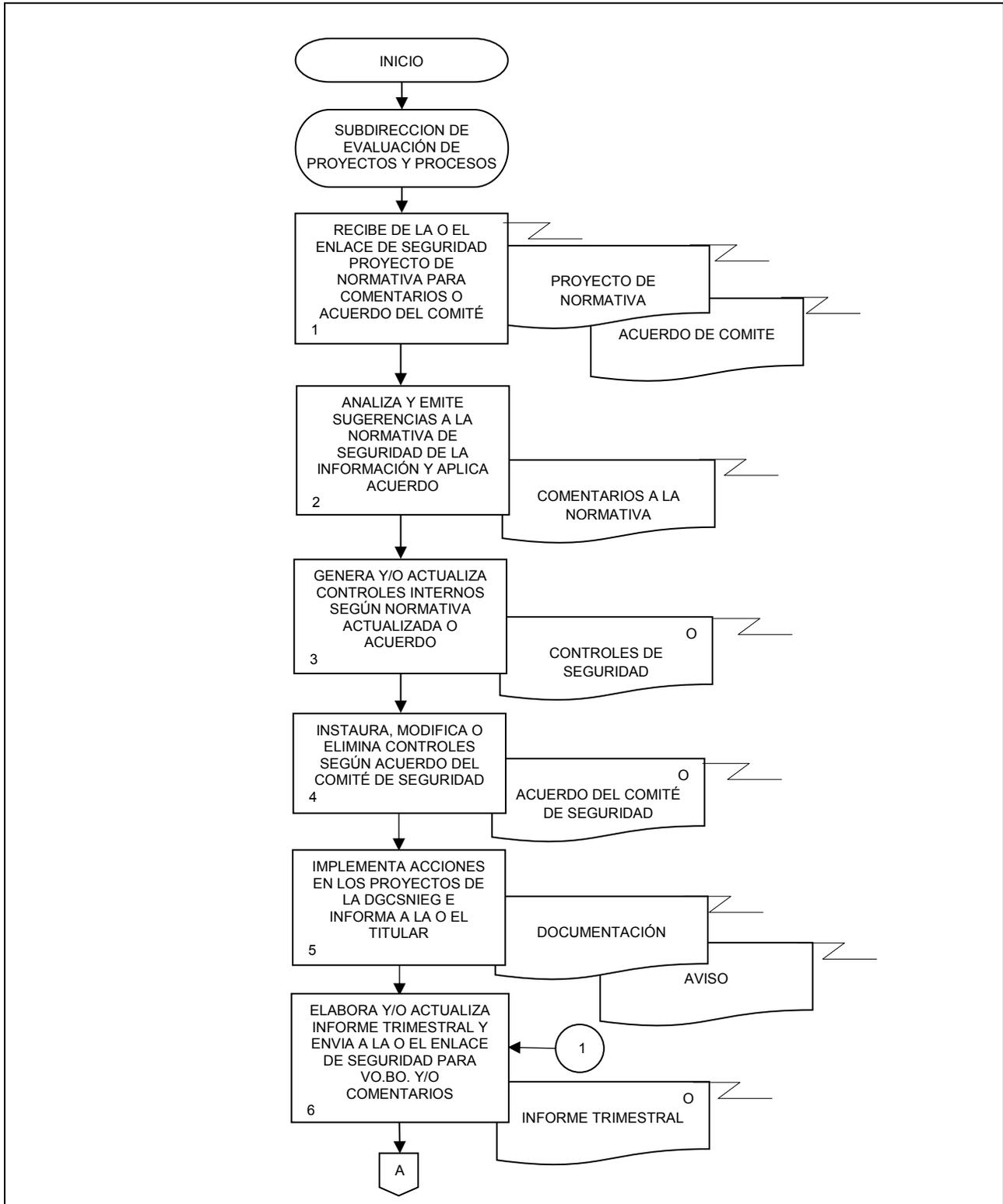
3.a. Compete a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos apoyar a la figura de enlace de seguridad en el seguimiento a las acciones definidas por el Comité de Seguridad de la Información en caso de requerir apoyo tecnológico, éste se proporcionará de acuerdo a los procedimientos y normas institucionales en la materia.



5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

5. Diagrama de Flujo.-



5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información.

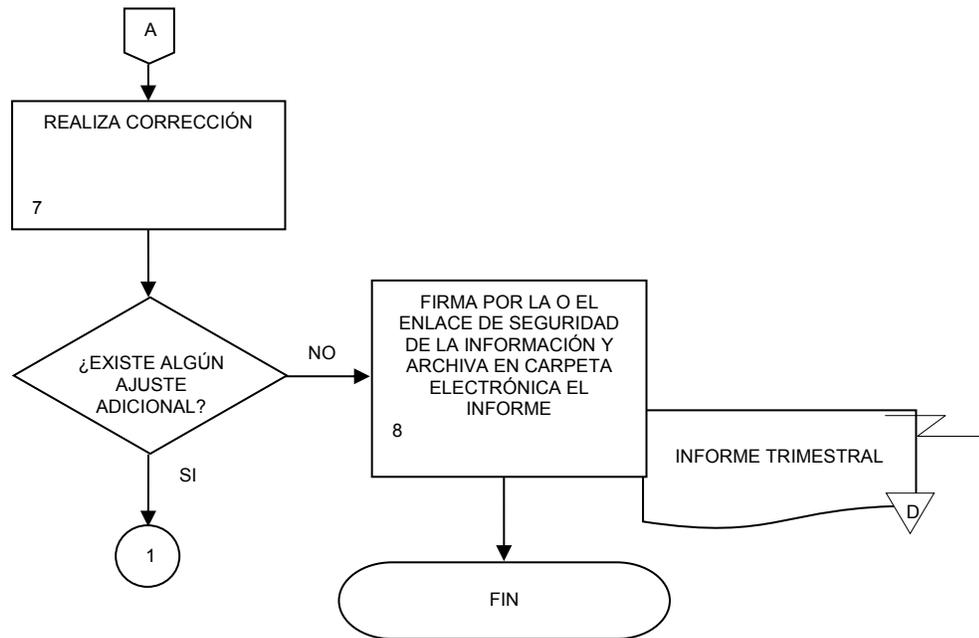
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

35



6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

36

**1. Objetivo.-**

Brindar atención oportuna a los requerimientos y obligaciones establecidas en los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 72 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos, y a las Direcciones Generales Adjuntas y a las áreas que integran la DGCSNIEG.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las solicitudes de transparencia registradas en el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia y que fueron recibidas por la figura de enlace, se remitirán de manera previa a la o el Titular de la DGCSNIEG a efecto de definir el tiempo de respuesta por parte de las áreas internas.

3.b. La Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos, en su calidad de enlace de Transparencia, podrá asesorar a las áreas responsables, mediante propuestas de alternativas y/o sugerencias en el llenado de los formatos aplicables a esta Unidad Administrativa relativos a los artículos 70 y 72 de ambos ordenamientos legales.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración, por conducto de sus DGA's que la integran, proporcionar en el ámbito de su competencia la información relativa a la DGCSNIEG, conforme a los plazos y términos establecidos por la Unidad de Transparencia del Instituto y así como por la normatividad aplicable.

6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	1.	Recibe de la Unidad de Transparencia requerimiento para dar atención a la normatividad en materia de Transparencia.	Solicitud con folio (original y electrónico). Aviso de actualización de formatos (electrónico).
	2.	Analiza y prepara comunicado en función del tipo de requerimiento.  ¿Corresponde a la actualización de un formato de Transparencia?  No.	Solicitud con folio (original y electrónico). Aviso de actualización de formatos (electrónico).
	3.	Informa a la o el Titular de la DGCSNIEG y prepara requerimiento de solicitud según área responsable.	Solicitud con folio (electrónico). Comunicado (electrónico).
	4.	Recibe información y prepara oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	Información (electrónico). Oficio de respuesta (electrónico).
	5.	Revisa contenidos y turna oficio para firma de la o el Titular de la DGCSNIEG.	Información (electrónico). Oficio de respuesta (electrónico).
	6.	Recibe y turna a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud.  Continúa en la Actividad No. 12.  Si.	Información (electrónico). Oficio de respuesta (electrónico).
	7.	Registra y remite propuesta de llenado de información en el formato asesorando en función de lo establecido en la normativa aplicable.	Comunicado Formatos de Transparencia (electrónico)
	DGCSNIEG y DGA's	8.	Efectúan llenado, validan y remiten información.

6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2018

PÁGINA:

38

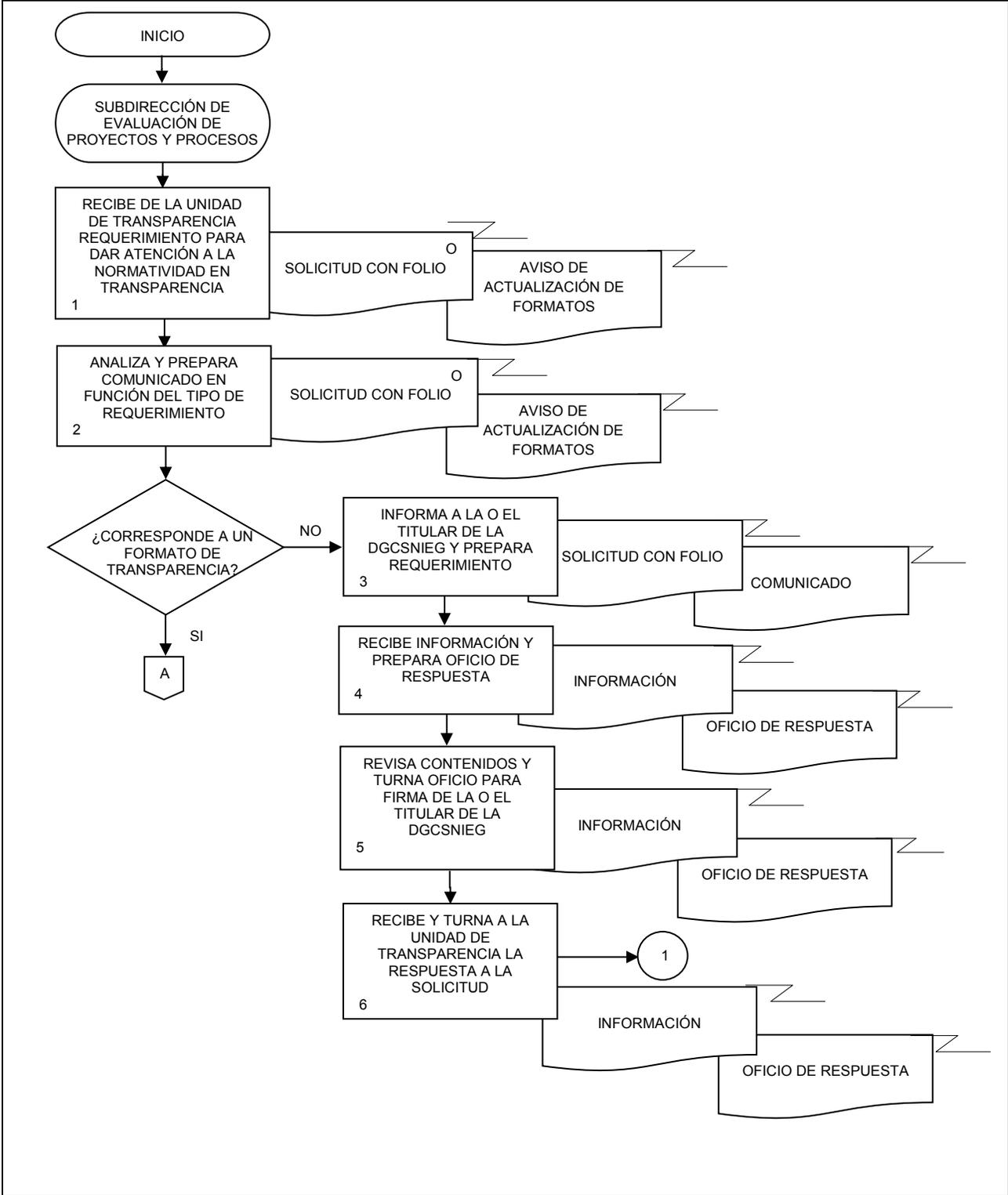
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Procesos	9.	<p>Recibe información, revisa y almacena formatos en SIPOT.</p> <p>¿Se aceptó la carga íntegra de información en SIPOT?</p> <p>No.</p>	<p>Formatos de Transparencia (electrónico).</p> <p>Comunicado (electrónico). Formatos de Transparencia (electrónico).</p> <p>Formatos de Transparencia (electrónico). Acuses SIPOT (electrónico).</p> <p>Comunicado (electrónico).</p> <p>Expediente (electrónico). Reporte de registros (electrónico).</p>
	10.	<p>Informa a la Unidad de Transparencia la situación presentada en SIPOT.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	
	11.	<p>Recaba acuse, deposita en NAS y envía las áreas responsables formatos y acuses definitivos.</p>	
	12.	<p>Informa a la o el Titular el seguimiento y avance de casos rebotados por SIPOT ante la Unidad de Transparencia.</p>	
	13.	<p>Genera expediente de casos y reporte.</p>	
		<p>Fin del procedimiento.</p>	

6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA: 39

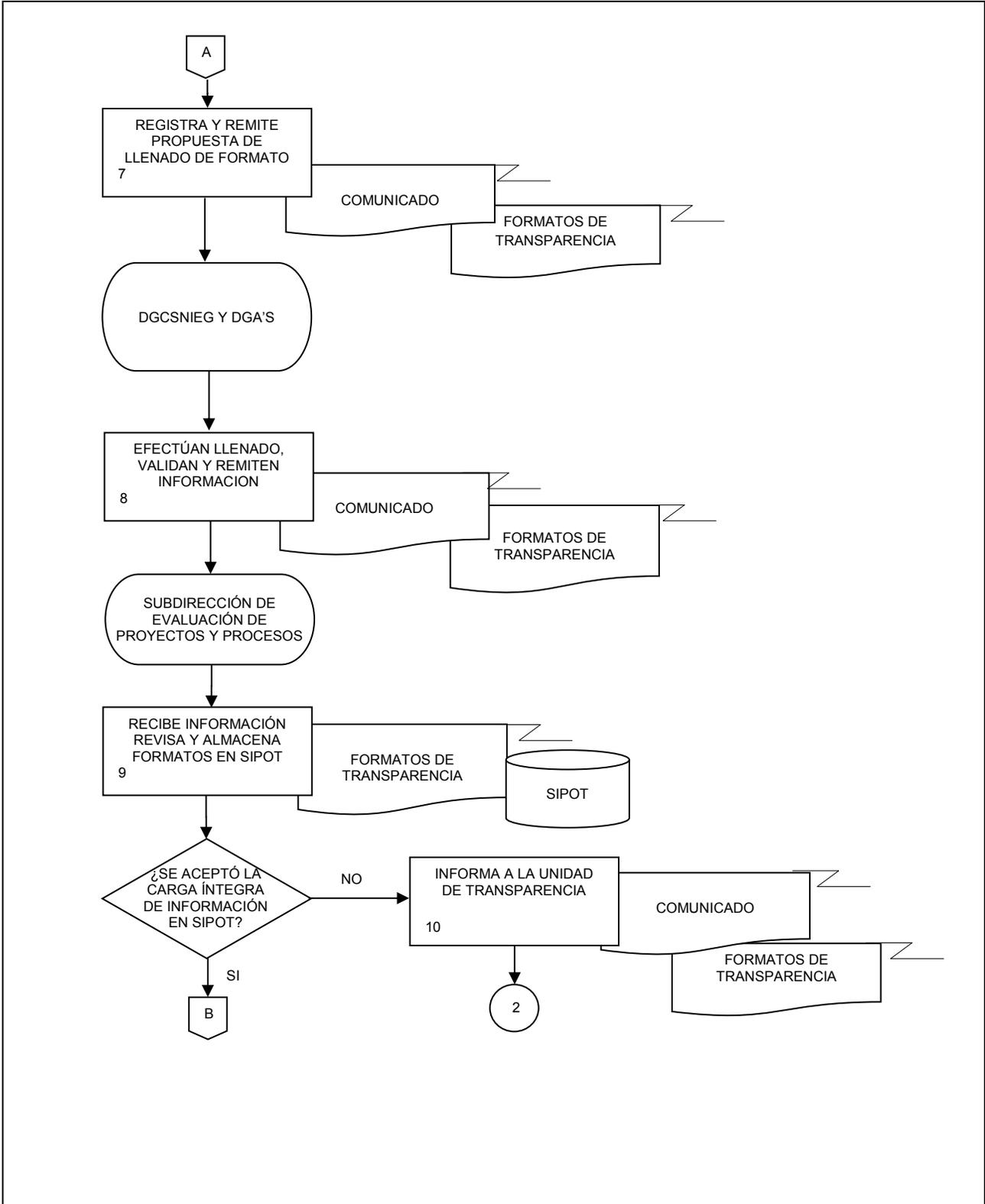
5. Diagrama de Flujo.-



6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

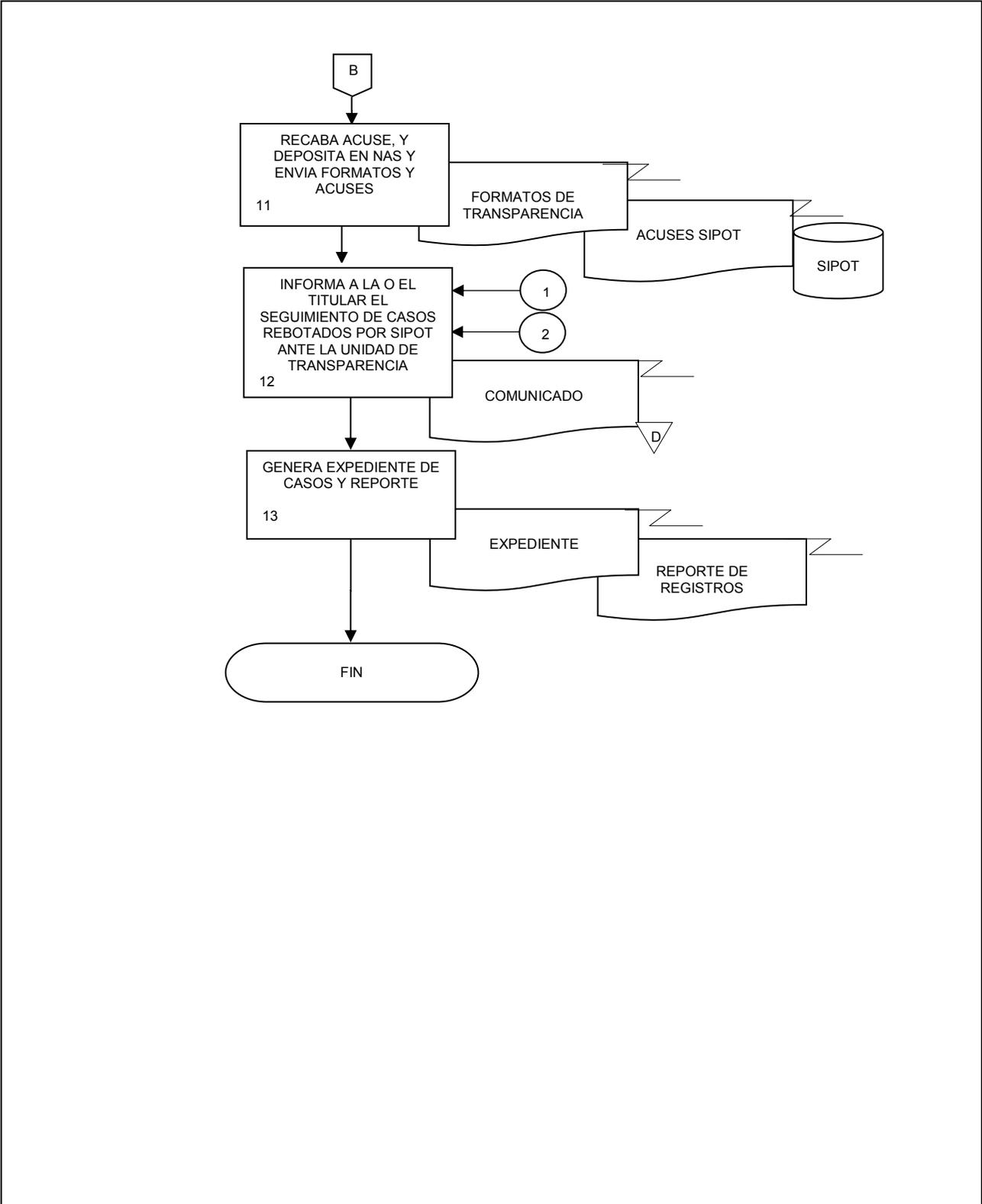
PÁGINA: 40



6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2018

PÁGINA:  
 41



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<p>HOJA DE FIRMAS</p> <p>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Febrero 2018</p> <p>Febrero 2018</p>	<p>Se eliminó la firma de quién "Integró".</p> <p>En el inciso b) Leyes:</p> <p>Se agregó el numeral b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el numeral b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se actualizó el numeral b.2. Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública antes b.4. Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Se eliminó el numeral b.1., b.3., b.5., b.6., b.7., b.8., b.9., b.10. y b.11.</p> <p>Se eliminó el inciso c) Códigos con todos los numerales c.1., c.2., c.3., c.4., c.5. y c.6.</p> <p>Se eliminó en el inciso d) Reglamentos el numeral d.2. y d.4.</p> <p>Se eliminó en el inciso e) Decretos el numeral e.1.</p> <p>Se eliminó el inciso f) Acuerdos.</p> <p>Se eliminaron en el inciso g) Documentos Administrativos los numerales: g.1., g.2., g.3., g.4., g.5. y g.6.</p> <p>Se actualizó la direccion electrónica numeral g.8. ahora f.2.</p>
<p>III. GLOSARIO SIGLAS</p> <p>Y</p>	<p>Febrero 2018</p>	<p>Se modificó el nombre del apartado.</p> <p>Se eliminaron los términos: DGAI, DGIAl, y OCPI.</p> <p>Se agregaron los siguientes términos: DGA's, IKTAN, NAS, PAT, PDF, SIPOT</p> <p>Se actualizó SIA por SIA Metas.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Febrero 2018	Se actualizó eliminando del texto: "...en la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y en la Dirección de Administración...".
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2018	<p>Se renumeró el listado de Procedimientos.</p> <p>Se agregaron los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluación al Sistema de Control Interno de la DGCSNIEG, y</li> <li>6. Cumplimiento a las Obligaciones y Solicitudes de Transparencia.</li> </ol> <p>Se modificaron los procedimientos y cambiaron de nombre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de la Información de los proyectos y actividades realizadas en la DGCSNIEG antes Procedimiento 9;</li> <li>2. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas, antes Procedimiento 5;</li> <li>3. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo a través de SIA Metas antes Procedimientos 6, 7 y 8, y</li> <li>5. Control y seguimiento a las acciones en materia de Seguridad de la Información antes Procedimiento 10.</li> </ol> <p>Se eliminaron los siguientes Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de requerimientos de sistemas de información;</li> <li>2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de viabilidad Técnica;</li> <li>3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos, y</li> <li>4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación.</li> </ol>
IX. INTERPRETACIÓN TRANSITORIOS	<p>Febrero 2018</p> <p>Febrero 2018</p>	<p>Se actualizó el párrafo.</p> <p>Se actualizaron todos los párrafos con excepción del primer numeral.</p> <p>Se aplicó el lenguaje incluyente a todos los apartados del Manual y las modificaciones relacionadas con la actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI.</p>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

44

### 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.

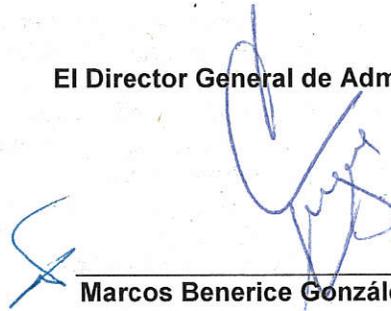
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**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 11 de marzo de 2016.

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 23 de Febrero de 2018.

El Director General de Administración.



Marcos Benerice González Tejada.

