

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

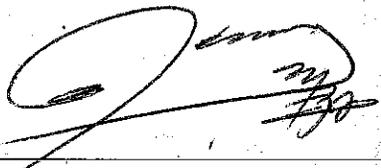
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2015.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 12	AÑO: 2015	2

INTEGRÓ:



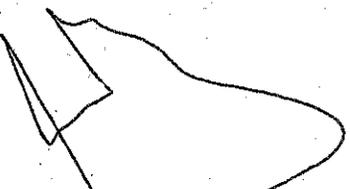
**FRANCISCO JAVIER ARREGUIN
MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



**CLAUDIO HERMILO VARGAS GÓMEZ
PORTUGAL,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.**

DICTAMINÓ:



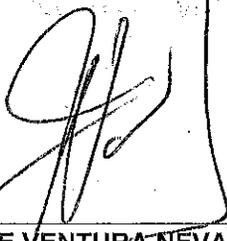
**LUIS M. ZAPATA FERRER
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



**JORGE VENTURA NEVARES,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS
A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO
NÚM. 100/304/2015.**

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	7
VI. Procedimientos;	8
VII. Control de Cambios;	21
VIII. Interpretación, y	25
Transitorios.	25

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

4

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 18 de junio de 2015, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Administración, 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 referida, 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 numerales Sexto, Séptimo y Noveno 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 Gubernamental, 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.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx>

III. GLOSARIO.-

1. **CI:** Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;
3. **DGA:** Dirección General de Administración;
4. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
5. **DNIA:** Dirección de Normatividad e Información Administrativa;
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. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
10. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
11. **SIA-Metas:** Sistema Integral de Administración-Metas;
12. **SNIEG o Sistema:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
13. **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, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo con los objetivos y funciones que forman su estructura.

II. 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 la Contraloría Interna 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 éste último documento al poder Ejecutivo Federal y el Congreso de la Unión.
5. La publicación del PAT y el IAAEG en la Normateca Institucional corresponde a la DGA.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

8

V. PROCEDIMIENTOS.-

Página

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

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, Contraloría Interna, Unidades Administrativas del Instituto y Dirección de Normatividad e Información Administrativa.

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 del Instituto 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 en la Normateca Institucional del IAAEG.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

10

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Administración (DGA)	1.	Envía a las Unidades Administrativas (UA) y Contraloría Interna (CI) 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 Contraloría Interna (CI)	2.	Recibe oficio de solicitud de información, integra y envía 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 DNIA.	Información (electrónico).
Dirección de Normatividad e Información Administrativa (DNIA)	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 a la CI, para su validación.	Información (electrónico). IAAEG (electrónico).
UA y CI	5.	Reciben, revisan, corrigen y validan el IAAEG y envían por medio de correo electrónico a la DNIA.	IAAEG (electrónico).
DNIA	6.	Recibe, revisa e integra IAAEG y envía por correo electrónico a la DGA.	IAAEG (electrónico).
DGA	7.	Recibe y revisa IAAEG. ¿Tiene Observaciones? Si.	IAAEG (electrónico).
	8.	Instruye a la DNIA la introducción de cambios o correcciones al IAAEG. Continúa en la actividad No. 6. No.	IAAEG (electrónico).
	9.	Da visto bueno y turna el IAAEG a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación.	IAAEG (electrónico).
Junta de Gobierno (JG)	10.	Revisa 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 (IAAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

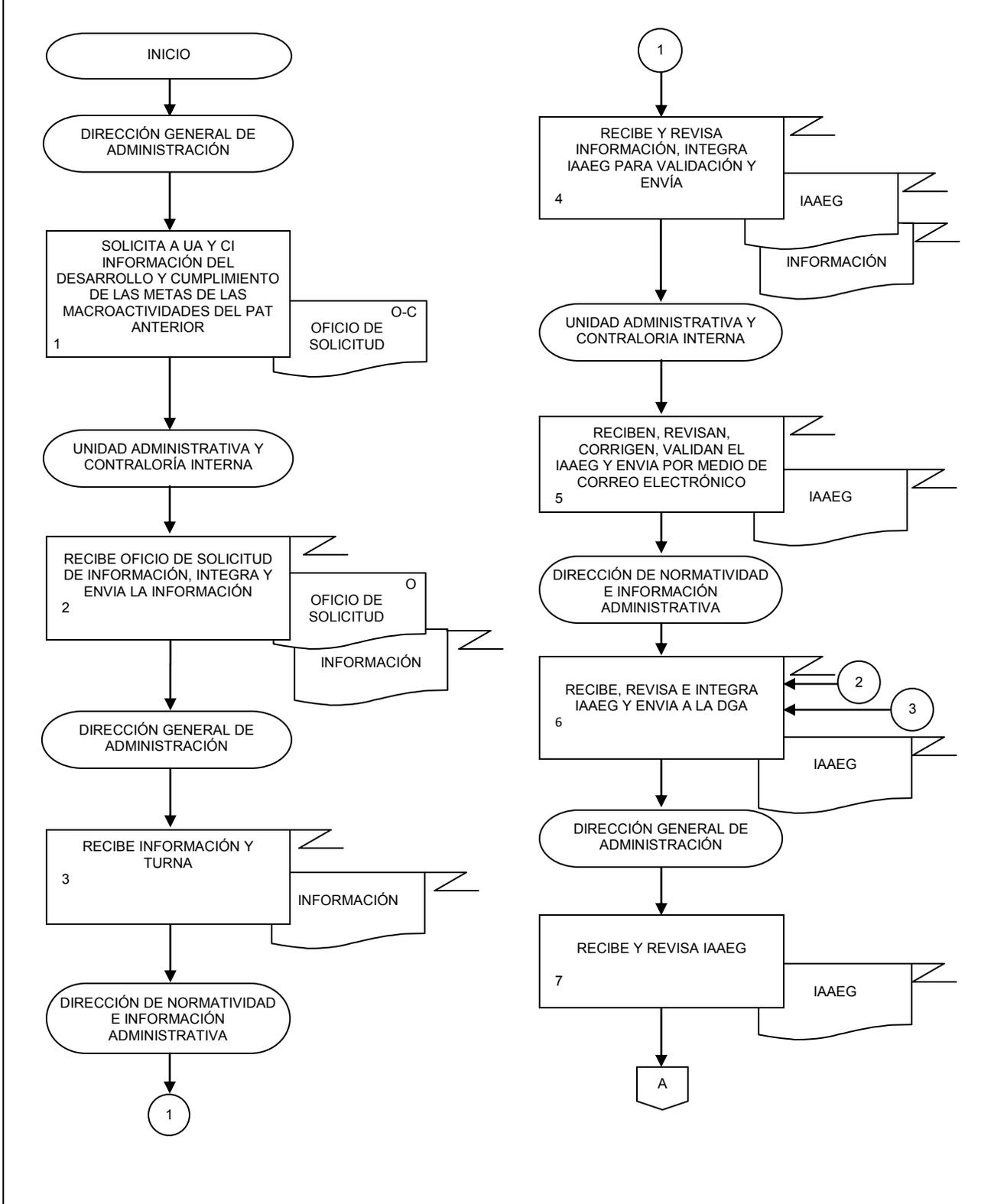
11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
JG	11.	Si. Envía a la DGA para realizar cambios.	IAAEG (electrónico).
DGA	12.	Recibe observaciones e instruye a la DNIA la introducción de cambios o correcciones al IAAEG. Continúa en la actividad No. 6.	IAAEG (electrónico).
JG	13.	No. Aprueba IAAEG y lo presenta al Poder Ejecutivo y al Congreso de la Unión.	IAAEG (original).
DGA	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 DNIA para realizar trámite para la Publicación en la Normateca Institucional.	IAAEG (electrónica).
DNIA	16.	Recibe IAAEG y publica en la Normateca Institucional. Fin de procedimiento.	IAAEG (electrónica).

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

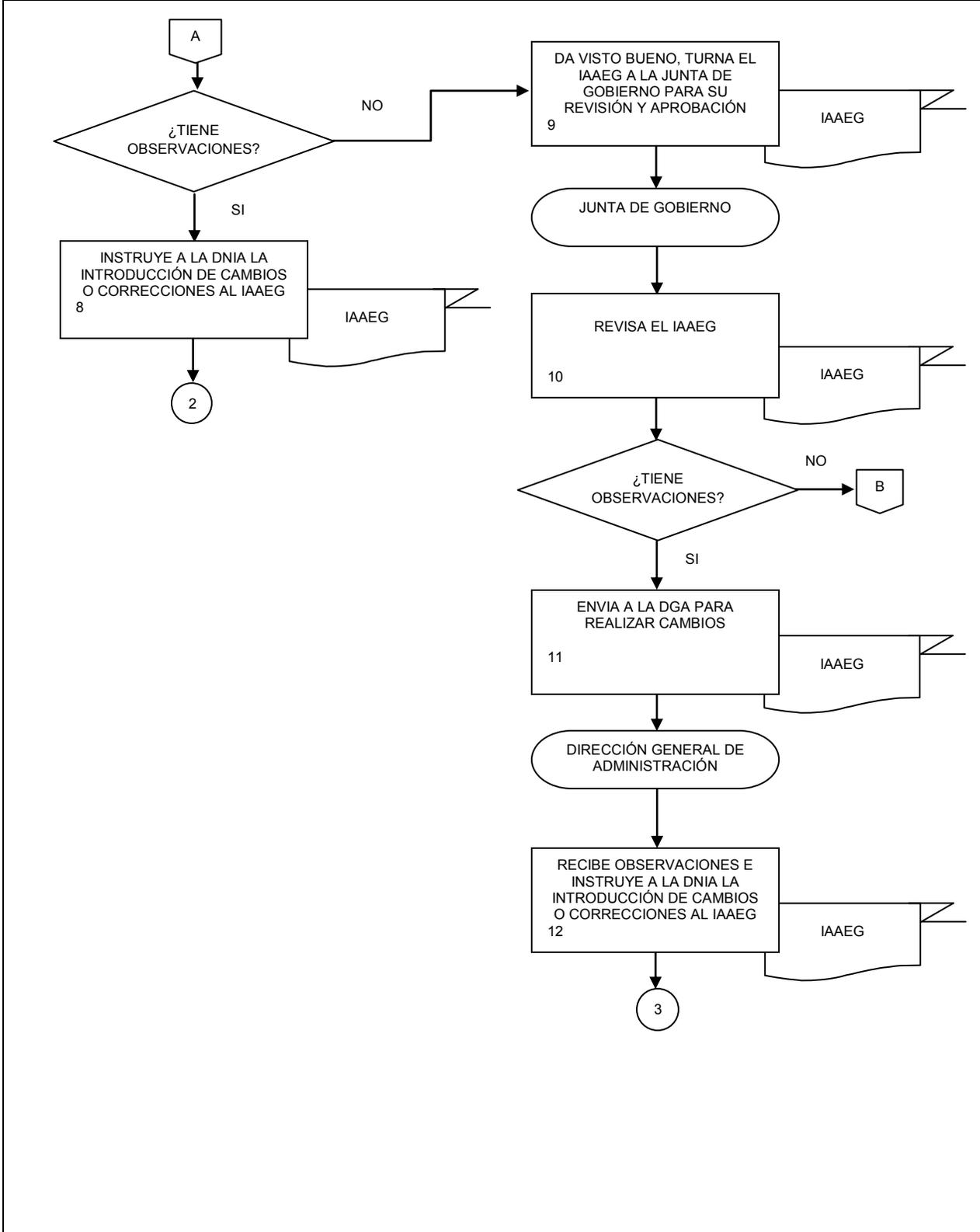
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	12
12	2015	

5. Diagrama de Flujo.-

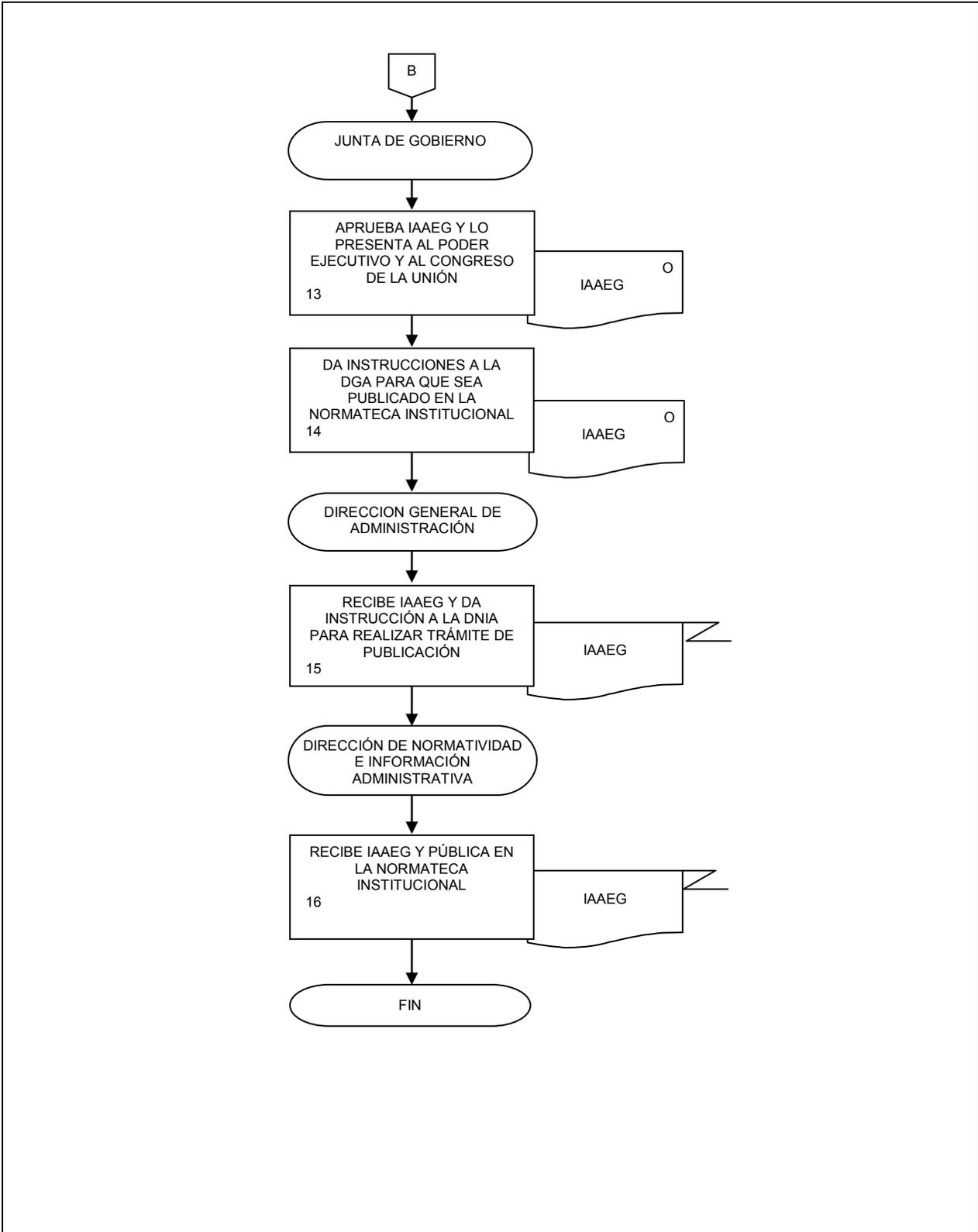


1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto incluyendo las Observaciones del Auditor Externo (IAAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	13
12	2015	



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



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

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 capítulo 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, Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Normatividad e Información Administrativa, Dirección de Análisis y Control Presupuestal, Unidades Administrativas y Contraloría Interna del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Programa Anual de Trabajo (PAT) deberá elaborarse con base al Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) 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 en la Normateca Institucional del PAT.

2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2015

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 Normatividad e Información Administrativa (DNIA) para que inicie el proceso de integración del PAT.	
Dirección de Normatividad e Información Administrativa (DNIA)	3.	Recibe indicación y solicita vía telefónica a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) el envío de documentación e información para la integración del PAT.	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	4.	Envía correo electrónico a la DNIA anexando archivos electrónicos.	Elementos Programáticos (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Presupuesto Aprobado (electrónico).
DNIA	5.	Recibe correo electrónico con documentos electrónicos e integra el 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 Contraloría Interna (CI) incorporaron en el SIA-Metas y con base en los calendarios de publicación y difusión aprobados por la Junta de Gobierno (JG).	Presupuesto Aprobado (electrónico). Calendarios de Publicación de Información de Interés Nacional (electrónico). Calendario de Difusión de Indicadores de Coyuntura (electrónico).
	7.	Envía PAT por medio de correo electrónico a las UA y CI para su revisión y corrección.	PAT (electrónico).
Unidad Administrativa(UA) y Contraloría Interna (CI)	8.	Recibe PAT, revisa y envía observaciones por medio de correo electrónico.	PAT (electrónico).
DNIA	9.	Recibe observaciones, revisa e integra PAT.	PAT (electrónico).

2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

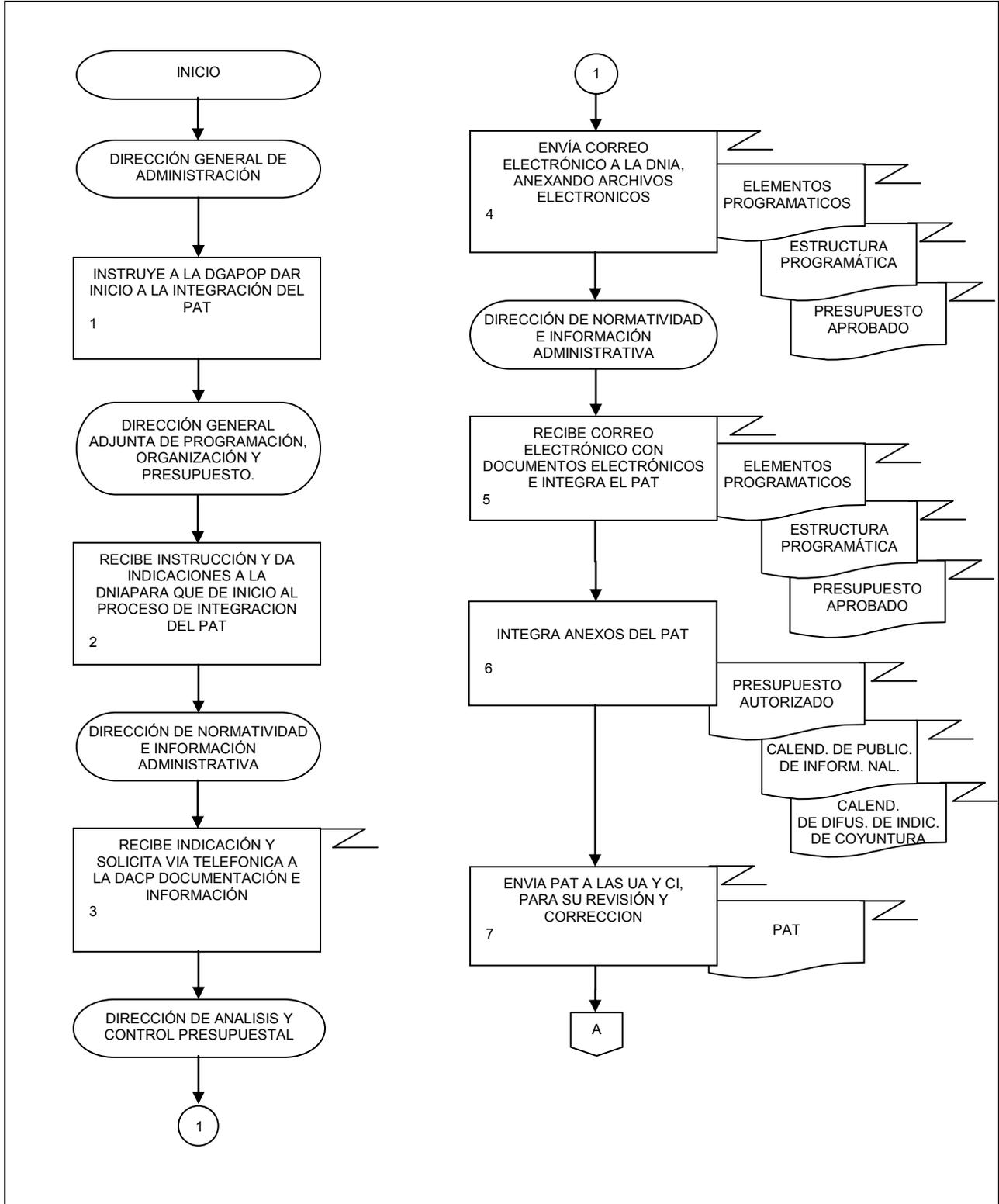
2015

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNIA	10.	Envía PAT por medio de correo electrónico al titular de la DGA, para su revisión.	PAT (electrónico).
DGA	11.	Recibe PAT por medio de correo electrónico y revisa. ¿Tiene observaciones? Si.	PAT (electrónico).
	12.	Envía correo electrónico para la incorporación de cambios.	PAT (electrónico).
DNIA	13.	Recibe correo electrónico e incorpora cambios solicitados por el DGA, integra y envía. Continúa en la actividad No. 11. No.	PAT (electrónico).
DGA	14.	Recibe PAT y 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 realice ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 11. Si.	PAT (electrónico).
	17.	Aprueba y da indicaciones a la DGA para que el PAT sea publicado en la Normateca Institucional.	PAT (original).
DGA	18.	Recibe instrucciones y da indicaciones para que el PAT sea publicado en la Normateca Institucional.	PAT (electrónico).
DNIA	19.	Recibe instrucciones de la DGA y publica en la Normateca Institucional. Fin de procedimiento.	PAT (electrónico).

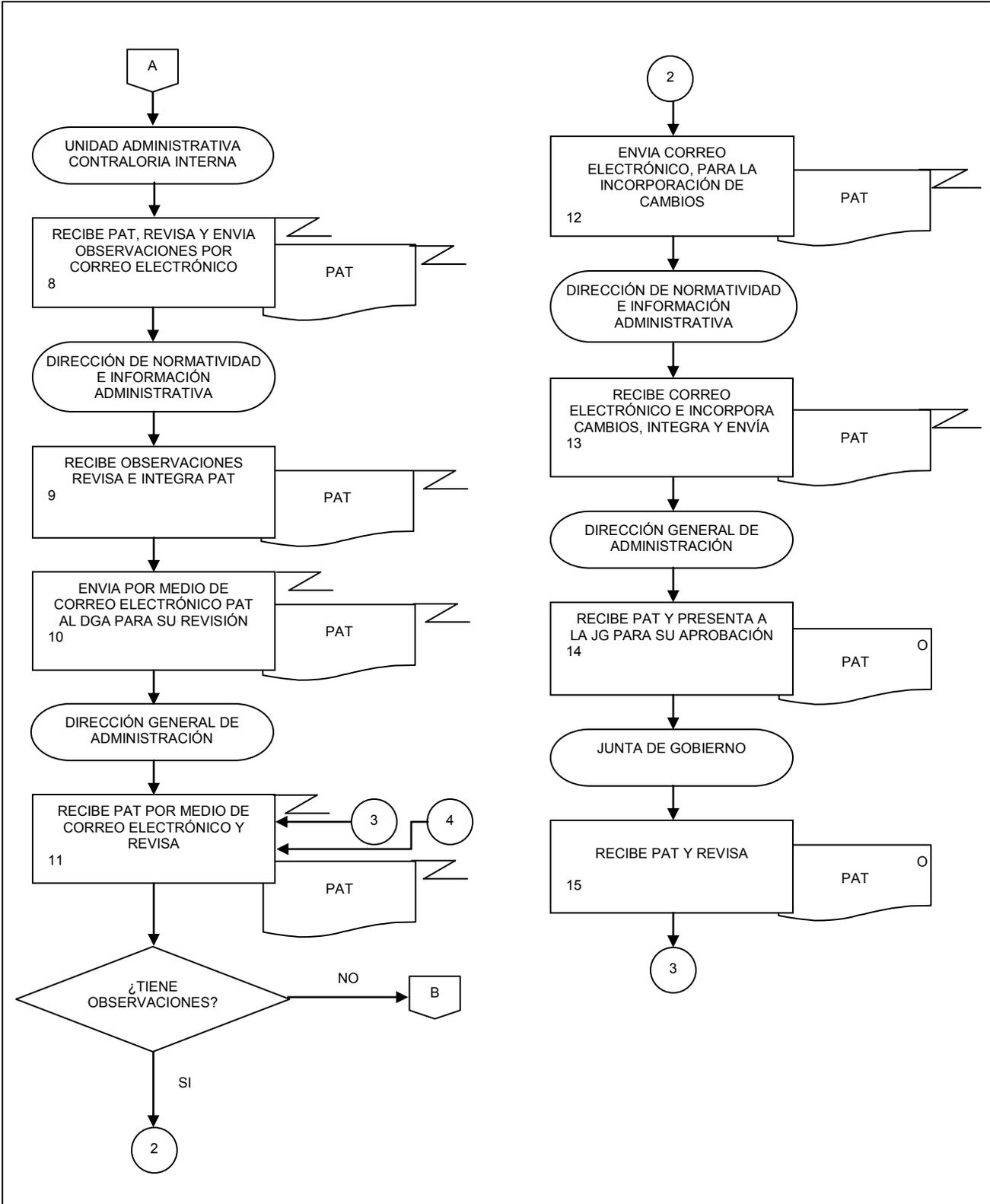
5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2015

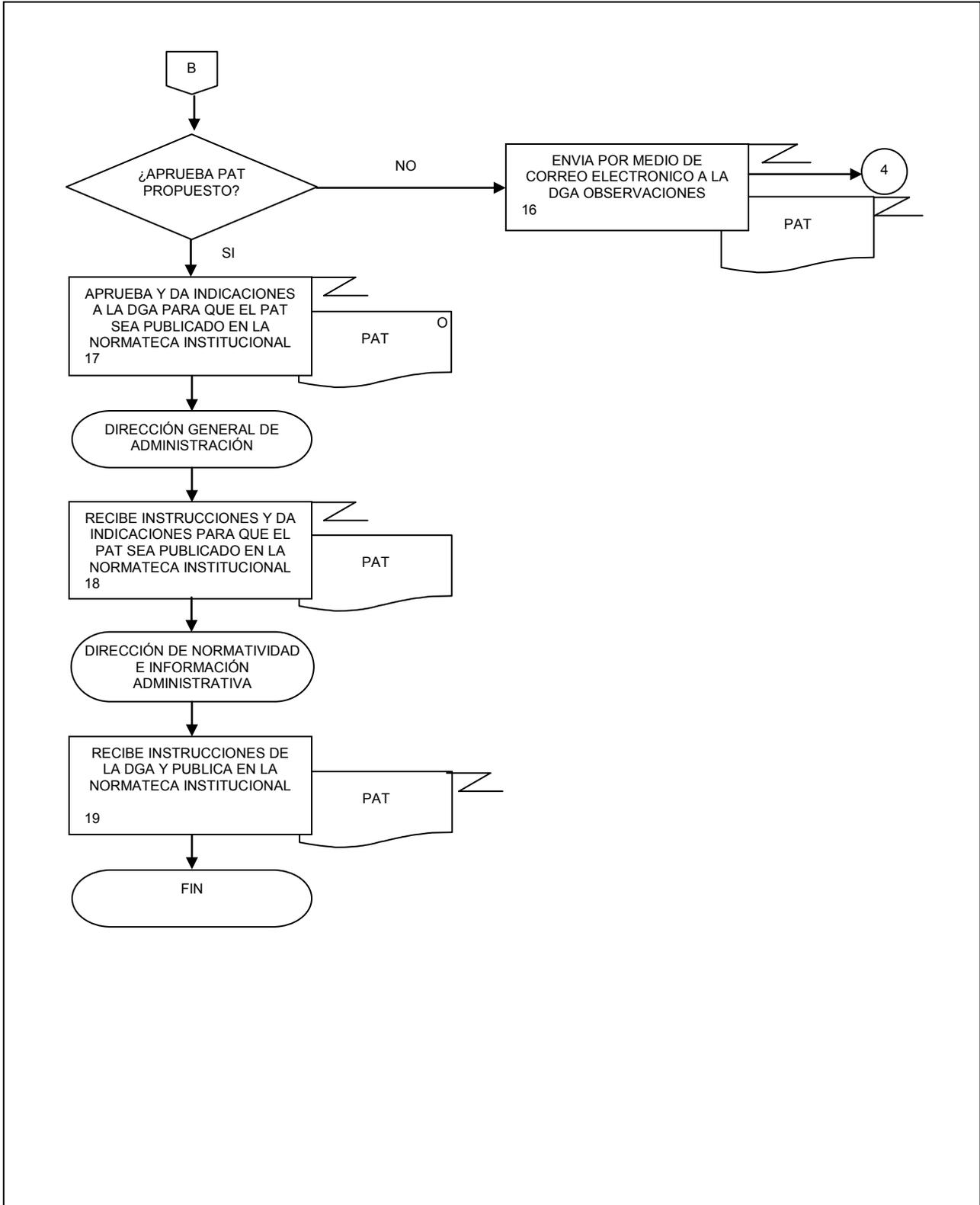
PÁGINA:
 19



2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2015

PÁGINA:
 20



VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. Introducción.-	Diciembre 2015.	Se actualizó la readación de este apartado.
II. Marco Jurídico-Administrativo.-	Diciembre 2015.	<p>Se eliminaron los siguientes:</p> <p>b) Tratados Internacionales:</p> <p>b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;</p> <p>b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV;</p> <p>b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII;</p> <p>b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV;</p> <p>b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV;</p> <p>b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;</p> <p>b.7. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;</p> <p>b.8. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y</p> <p>b.9. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.</p> <p>c) Leyes:</p> <p>c.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>c.2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p>c.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;</p> <p>c.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>c.6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;</p> <p>c.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario.-	Diciembre 2015.	<p>c.9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>d) Reglamentos:</p> <p>d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>e) Decretos:</p> <p>e.1. 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.</p> <p>e.2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.</p> <p>f) Acuerdos:</p> <p>f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se expide el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. DOF 08/V/2009.</p> <p>f.2. Acuerdo por el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria en vigor.</p> <p>Se adiciono el inciso c.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se agregó el inciso d) Otras Disposiciones.</p> <p>Se eliminaron los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecuaciones presupuestarias. ➤ Aplicaciones Contables. ➤ ARE. ➤ Apertura de cuenta bancaria. ➤ Banca electrónica. ➤ Cheque. ➤ Cheque nominativo. ➤ CMSH. ➤ Cuenta bancaria. ➤ CxL. ➤ DA. ➤ DCI. ➤ DGAI.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<p>IV. Objetivo del Manual.-</p> <p>V. Políticas Generales.-</p> <p>VI. Procedimientos.-</p>	<p>Diciembre 2015.</p> <p>Diciembre 2015.</p> <p>Diciembre 2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DGAAJ ➤ DGARH. ➤ DGARH . ➤ Estado de cuenta. ➤ FONAC. ➤ ISR. ➤ IVA. ➤ Mantenimiento de cuenta bancaria. ➤ MAP. ➤ MIPF. ➤ PEF. ➤ OCG. ➤ OFR. ➤ ORE. ➤ PC. ➤ PIPP. ➤ Reintegros de Ejercicios Anteriores. ➤ SAT. ➤ SEDA. ➤ SIA. ➤ SIA Tesorería. ➤ SIA Contabilidad. ➤ SIC. ➤ SIGA. ➤ Tesorería. ➤ UIPC. ➤ Unidades Responsables. <p>Se agregaron los términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CI. ➤ DACP. ➤ DNIA.- IAAEG.- ➤ JG. ➤ PAEG. ➤ PAT. ➤ SIA-Metas. ➤ UA. <p>Se modificó el objetivo del manual.</p> <p>Se modificaron las políticas para adecuarlas a los procedimientos del manual.</p> <p>Se incorporaron los procedimientos de 1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto incluyendo las Observaciones del Auditor Externo (IAAEG) y de 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IX. Interpretación.- Transitorios.-	Diciembre 2015. Diciembre 2015.	<p>Se cancelaron los siguientes procedimientos: Administración de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Movimientos de Personal. 4. Protección Civil y Seguridad e Higiene. 5. Incidencias de Personal. 6. Aseguramiento de Personal. 7. Trámite de Pago al Personal. 8. Prestaciones Económicas. 9. Actualización de Datos del Trabajador. <p>Administración de Recursos Presupuestarios y Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto. 11. Trámite de Adecuaciones al Anteproyecto. 12. Trámite de Viáticos y Pasajes. 13. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio. 14. Operación del Fondo Rotatorio. 15. Recuperación de los siniestros por robo o daño. 16. Registro Contable e Integración del Estado Financiero. 17. Rectificación al presupuesto de ejercicios anteriores. 18. Control de Llamadas Telefónicas. <p>Se agregó este apartado.</p> <p>Se actualizó el párrafo del SEGUNDO TRANSITORIO.</p>

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

AÑO.

PÁGINA:

12

2015

25

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

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, de 25 de noviembre de 2010, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongán al presente.

El Manual fue aprobado por Jorge Ventura Nevares, en su carácter de Encargado de la Atención de los asuntos a cargo de la Dirección General de Administración, en términos del Oficio Núm. 100/304/2015 y de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 17 de Diciembre de 2015.


JORGE VENTURA NEVARES,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,
EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015.