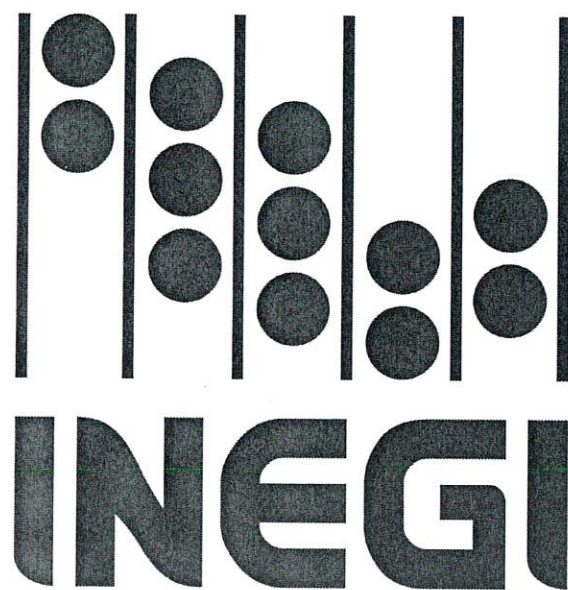




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2024.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08AÑO.
2024

PÁGINA:

2

DICTAMINÓ:



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

Vo. Bo.



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:



RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_800/2024

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Control de Cambios;	16
VIII. Interpretación, y	17
Transitorios.	17

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08AÑO.
2024

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General 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 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.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- b.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Reglamentos:

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

e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/normateca/>, y
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **DGA:** Dirección General de Administración;
2. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
3. **DGAS:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Administración;
4. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
5. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **OIC:** Órgano Interno de Control;
7. **SIA-Gestión y Archivos:** Sistema Integral de Administración, módulo de gestión y archivos, y
8. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** para efecto de este Manual, la Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08AÑO.
2024

PÁGINA:

7

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Orientar al personal de la Dirección General de Administración sobre la forma en que han de desarrollarse las actividades que constituyen los procedimientos a su cargo, con base en la normatividad aplicable, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08AÑO.
2024

PÁGINA:

8

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) de la Dirección General de Administración (DGA) coordinar la integración y validación de la información proporcionada por las Direcciones Generales Adjuntas (DGAS) de la DGA para atender los requerimientos de información que correspondan a la Unidad Administrativa.
2. Las DGAS de la DGA mantendrán actualizados sus procedimientos conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Manual de Organización Específico de la DGA y demás normativa aplicable.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08AÑO.
2024

PÁGINA:

9

VI. PROCEDIMIENTOS.-**Página**

1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

10

1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2024

PÁGINA:

10

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de información del ámbito de competencia de la Dirección General de Administración (DGA) realizadas por las Unidades Administrativas (UA), el Órgano Interno de Control (OIC) o instancias externas, coordinando la integración de las respuestas con las Direcciones Generales Adjuntas (DGAS) de la DGA, con el fin de apoyar las actividades de las UA, así como de asegurar la transparencia y rendición de cuentas.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Administración y a la Dirección de Mejora de la Gestión.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) evaluará las solicitudes de información recibidas para determinar si la respuesta corresponde a la DGA y en su caso, a qué Dirección General Adjunta le compete.
- 3.b. Las DGAS de la DGA integrarán propuestas de respuesta a las solicitudes de información recibidas e incluirán la documentación que la sustente.
- 3.c. La DGA autorizará las respuestas que se emitan a las solicitudes de información.

1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2024

PÁGINA:

11

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA	1.	Recibe solicitud de información de las UA, OIC o instancias externas y remite a la DMG para su gestión.	Solicitud (original, copia o electrónico).
DMG	2.	Recibe y analiza la solicitud de información. ¿La solicitud es del ámbito de competencia de la DGA? No.	Solicitud (original, copia o electrónico).
	3.	Informa y turna a la UA competente la solicitud para su atención. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud (original, copia o electrónico).
	4.	Turna la solicitud a la Dirección General Adjunta que corresponda para su atención.	Solicitud (original, copia o electrónico).
DGAS	5.	Recibe solicitud, prepara propuesta de respuesta y envía.	Solicitud (original, copia o electrónico). Propuesta de respuesta (original o electrónico).
DMG	6.	Recibe propuesta de respuesta y revisa que la información sea correcta y esté completa. ¿Tiene observaciones? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Propuesta de respuesta (original o electrónico).
	7.	Envía las observaciones a la Dirección General Adjunta que corresponda para su atención.	Propuesta de respuesta (original o electrónico).
DGAS	8.	Recibe, revisa y aplica las observaciones en la propuesta de respuesta y envía a validación.	Propuesta de respuesta (original o electrónico).
DMG	9.	Recibe y valida la propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta (original o electrónico).
	10.	Remite documento validado para rúbrica o firma electrónica a la Dirección General Adjunta que corresponda.	Documento (original o electrónico).

1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2024

PÁGINA:

12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAS	11.	Recibe y envía con rúbrica o firma el documento de respuesta para firma de la persona titular de la DGA.	Documento (original o electrónico).
DMG	12.	Recibe y turna documento de respuesta a la DGA para su firma.	Documento (original o electrónico).
DGA	13.	Firma el documento de respuesta y remite para su despacho. ¿Es un documento físico? Si.	Documento (original o electrónico).
DMG	14.	Recibe el documento, lo digitaliza y carga en el SIA-Gestión y Archivos.	Documento (original y electrónico).
	15.	Remite el formato físico a oficialía de partes para su envío a la instancia solicitante, recibe el acuse del documento entregado y lo digitaliza. Continúa en actividad No. 19. No.	Documento (original y electrónico).
DGAS	16.	Recibe documento en plataforma de firma electrónica y lo remite a la DMG.	Documento (electrónico).
DMG	17.	Recibe documento electrónico y lo carga en el SIA-Gestión y Archivos.	Documento (electrónico).
	18.	Remite el documento a la instancia solicitante vía correo electrónico.	Documento (electrónico).
	19.	Verifica el que el destinatario reciba el documento. Fin de procedimiento.	Documento (electrónico).

1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

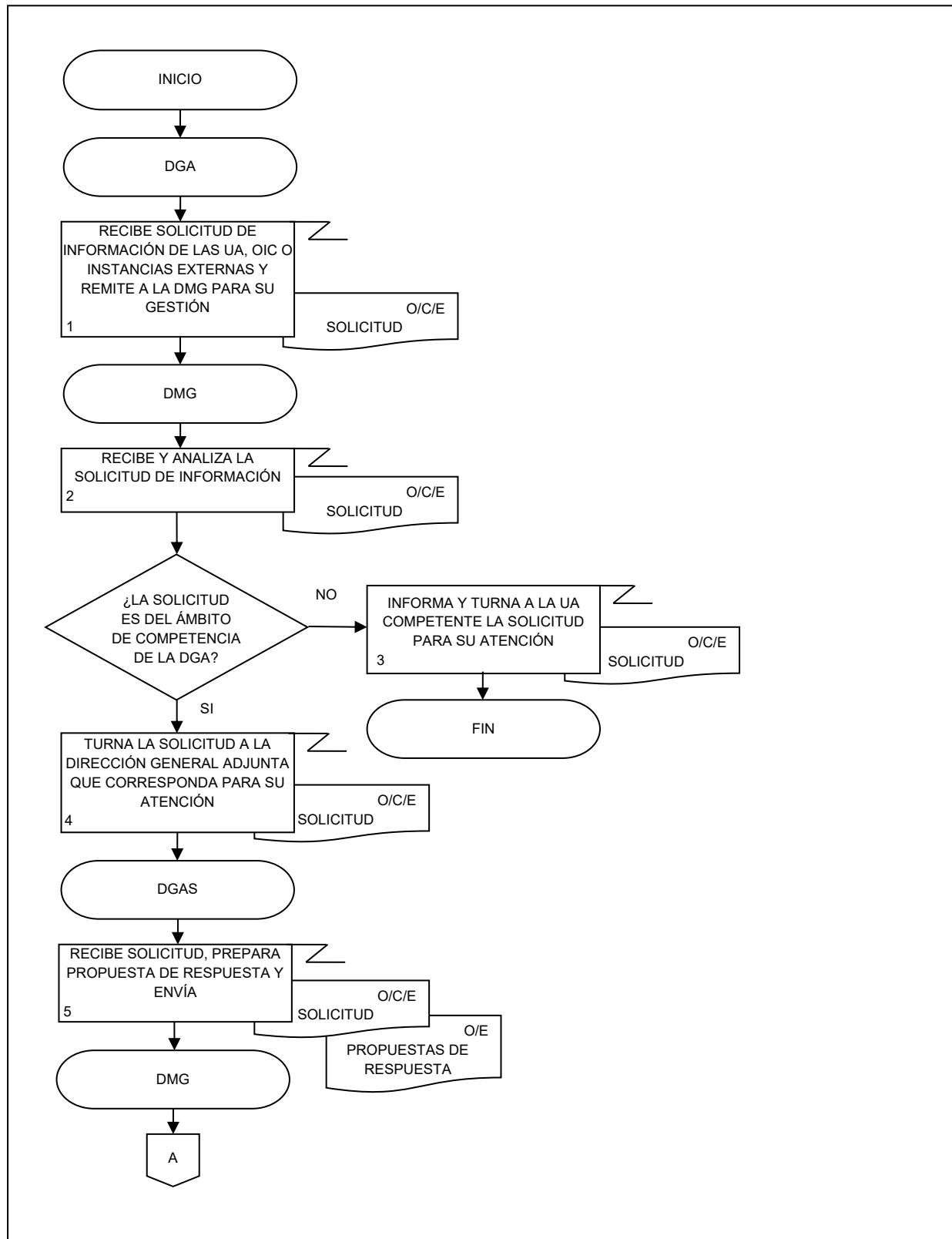
MES.
08

AÑO.
2024

PÁGINA:

13

5. Diagrama de Flujo.-



1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

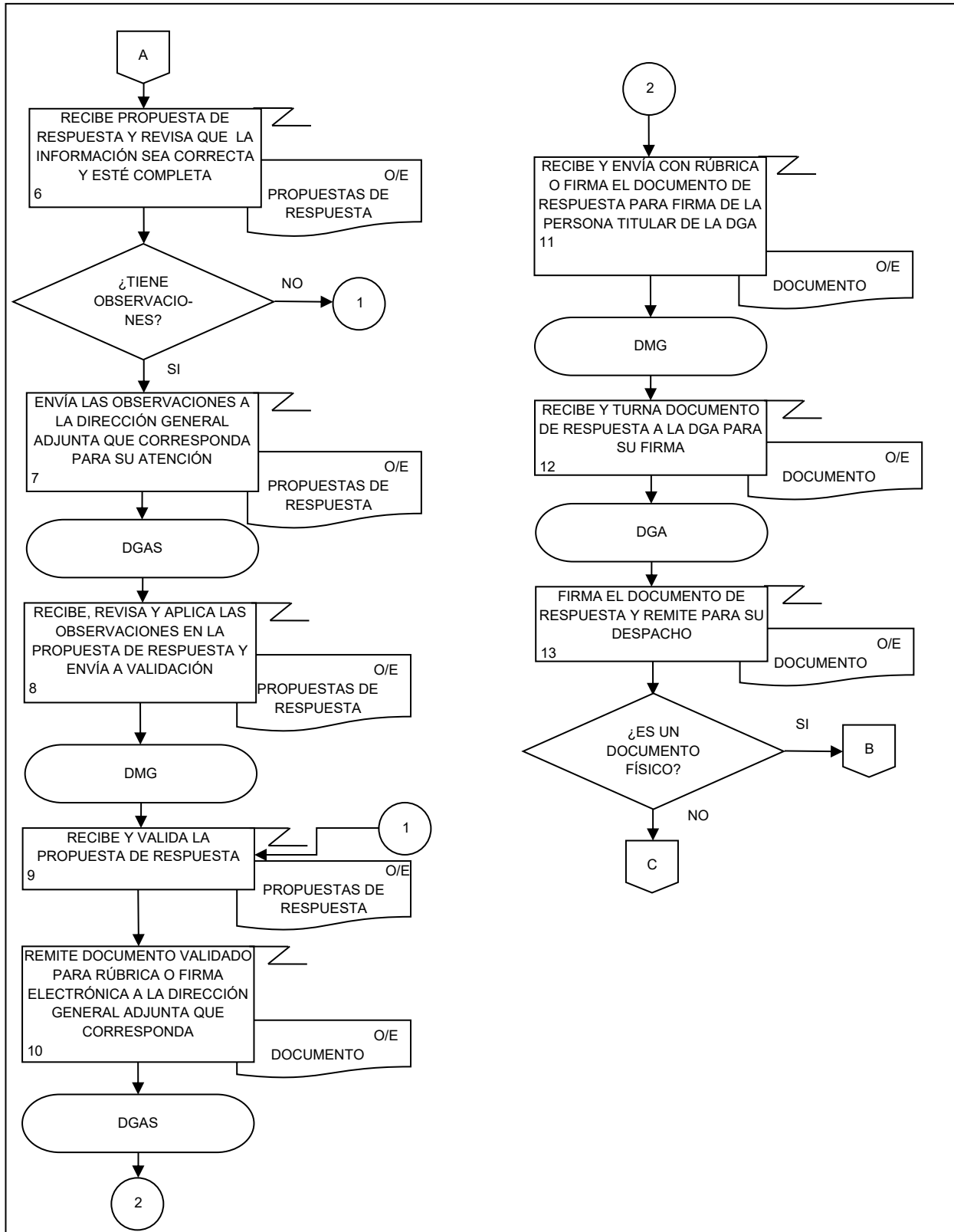
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2024

PÁGINA:

14



1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración.

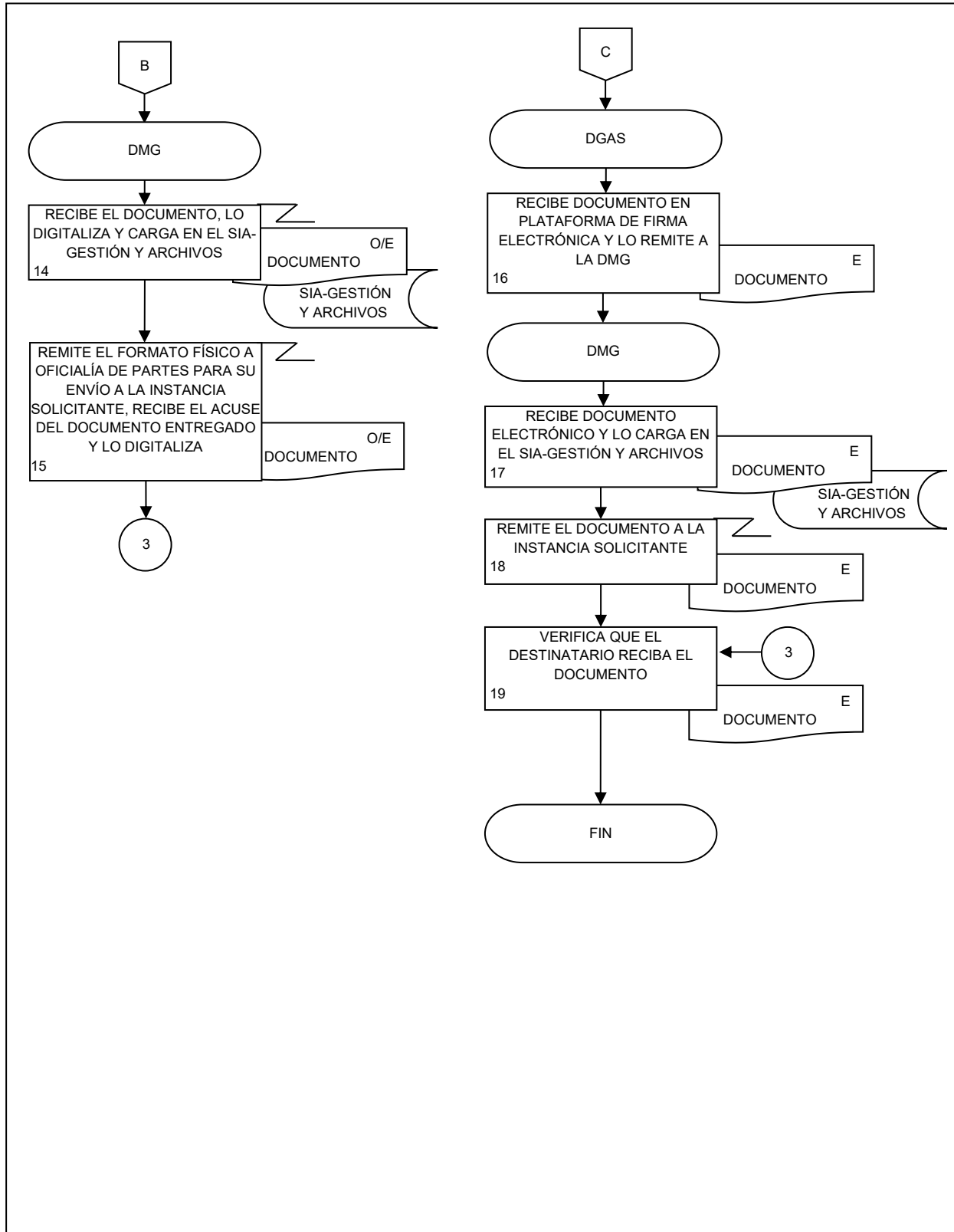
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2024

PÁGINA:

15



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Agosto 2024	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Agosto 2024	Se incorporan los sub incisos c.1. y c.2. Se actualiza la dirección electrónica del sub inciso e.1. y e.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Agosto 2024	Se incorporan: DGAS, DMG y SIA-Gestión y Archivos. Se actualiza: Unidad(es) Administrativa(s) o UA. Se eliminan: DACP, DGCSNIEG, DO, IAAEG, JG, LSNIEG, PAT, PIAEGIMCP, SIA-Metas y SNIEG.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Agosto 2024	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Agosto 2024	Se actualiza.
VI. PROCEDIMIENTOS	Agosto 2024	Se incorpora el Procedimiento 1. Control de gestión y atención a solicitudes de información a la Dirección General de Administración. Se eliminan los Procedimientos 1. Coordinación e Integración del Informe Anual de Actividades y sobre el Ejercicio del Gasto, incluyendo las observaciones del Auditor Externo, y 2. Integración del Programa Anual de Trabajo del INEGI.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Agosto 2024	Se actualiza.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
08AÑO.
2024

PÁGINA:

17

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, del 21 de octubre de 2021.

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 20 de agosto de 2024.

El Director General de Administración,


Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 20 DE AGOSTO DE 2024 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 17 FOJAS ÚTILES.

