



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE
INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, ÍNDICES E
INDICADORES.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD
PÚBLICA Y JUSTICIA.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2018.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

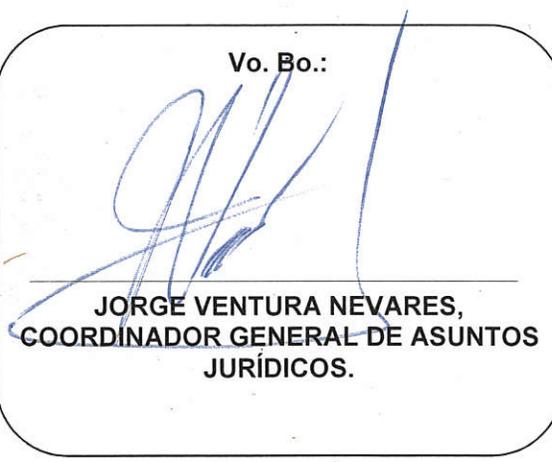
2

VALIDÓ:



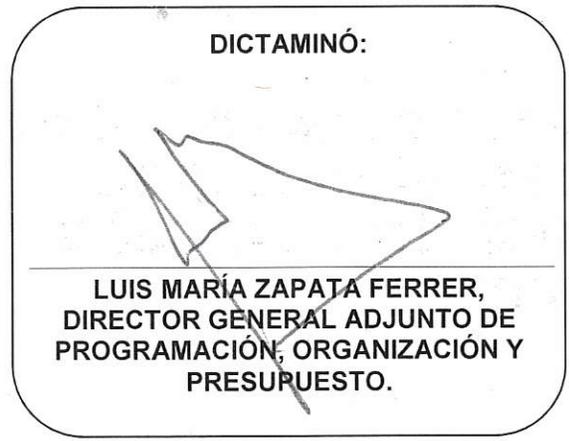
ADRIÁN FRANCO BARRIOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.

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_1203/2018



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Control de Cambios;	153
VIII. Interpretación, y	156
Transitorios.	156

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su capítulo VII, artículo 11 fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII).

El presente documento contiene los procedimientos que lleva a cabo la DGADIGII para generar, desarrollar y difundir información, índices e indicadores en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario, violencia contra las mujeres y derechos humanos; en el marco del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna en los temas correspondientes, así como la administración y aseguramiento de la calidad de la información generada, la vinculación y desarrollo del SINGSPIJ.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión deberá ser 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 Archivos;
- b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Acuerdos:

- d.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2016-2040, 11ª/VII/2016 DOF 26/XII/2016.

e) Documentos Administrativos:

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

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

6

f) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **BIINEGI:** Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. **CGI:** Coordinación General de Informática;
4. **ConProVe:** Sistema de Control de la Producción y Ventas;
5. **CTE's:** Comités Técnicos Especializados;
6. **DA:** Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
7. **DAIG:** Departamento de Análisis de Información Gubernamental;
8. **DAT:** Departamento de Apoyo Técnico;
9. **DDIG:** Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental;
10. **DDEE:** Departamento de Diseño y Evaluación Estadística;
11. **DDIGU:** Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental;
12. **DEGJDH:** Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos;
13. **DGA:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
14. **DGADIGII:** Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores;
15. **DGAMIGENGVSJ:** Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;
16. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
17. **DGVP:** Departamento de Generación y Validación de Productos;
18. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
19. **DIAIG:** Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental;
20. **DIDIG:** Departamento de Investigación de Información Gubernamental;
21. **DIIG:** Departamento de Indicadores de Información Gubernamental;
22. **DIVCM:** Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres;

23. **DMTPG:** Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género;
24. **Documento del producto editorial:** Documentos conceptuales, metodológicos y especiales derivados de los Censos Nacionales de Gobierno y las Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública, Victimización y Justicia;
25. **Documentos de trabajo:** Materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones en materia de gobierno, crimen, seguridad pública y sistema penitenciario a nivel internacional;
26. **Documentos para cargar en carpeta FTP:** Archivos de resultados derivados de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública, Victimización y Justicia que comprenden: Presentación Ejecutiva, Microdatos, Tabulados, Cuestionarios, Ficha COESME, Texto de presentación, Glosario;
27. **DP:** Departamento de Publicaciones;
28. **DPE:** Departamento de Producción Editorial;
29. **DPMAIG:** Departamento de Procesos y Metodologías de Análisis de Información Gubernamental;
30. **DSED:** Departamento del Sistema de Estadísticas sobre Drogas;
31. **DMEGJ:** Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia;
32. **DSEVCM:** Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia Contra las Mujeres;
33. **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares;
34. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
35. **Lista de necesidades:** Es un documento mediante el cual se identifican todas las variables que serán necesarias para realizar los cálculos de los indicadores clave, para su actualización en el Catálogo Nacional de Indicadores;
36. **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible;
37. **PAP:** Programa Anual de Productos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
38. **Productos de resultados:** Archivos de resultados derivados de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública, Victimización y Justicia que comprenden: Presentación Ejecutiva, Microdatos, Tabulados, Cuestionarios, Ficha COESME, Texto de presentación, Glosario, Datos abiertos, Hipervínculo de metadatos;
39. **Promocional o apoyo a eventos:** Materiales gráficos o digitales en diferentes formatos de apoyo para la capacitación, levantamiento y explotación de resultados de encuestas y censos a cargo de la DGEOSPJ, así como a otros organismos que tienen convenio con el Instituto y abordan las temáticas de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario;
40. **SACNI:** Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
41. **SAICNG:** Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;

42. **SAIG:** Subdirección de Análisis de Información Gubernamental;
43. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet;
44. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;
45. **SDSIG:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Geoestadística;
46. **SED:** Sistema Estadístico sobre Drogas;
47. **SESVCM:** Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer;
48. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
49. **SIESVIM:** Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres;
50. **SIIG:** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental;
51. **SN:** Subdirección de Normatividad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
52. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
53. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir como instrumento de apoyo para la identificación de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los CTE's del SNIGSPIJ.
3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales;	12
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet;	27
3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario;	37
4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;	44
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos;	50
6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos;	63
7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género;	72
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres;	79
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ;	92
10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia;	106
11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores;	114
12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas, y	127
13. Investigación de información y generación de insumos para los Indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.	142

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Facilitar la integración del Programa Anual de Productos (PAP) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) y realizar el seguimiento, formación editorial, gestión y/o elaboración de diseño y aprobación de publicación de los productos incorporados a dicho Programa con base en los lineamientos editoriales y de diseño institucionales para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a las Direcciones Generales Adjuntas y de Área de la DGEOSPJ a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Publicaciones, al Departamento de Producción Editorial y al Departamento de Generación y Validación de Productos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) proporcionar la información sobre los lineamientos y facilitar los accesos al sistema correspondientes para que las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) y/o Direcciones de Área (DA) de la DGEOSPJ lleven a cabo la integración del PAP.
- 3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP), el Departamento de Publicaciones (DP) y el Departamento de Producción Editorial (DPE), realizar la solicitud, diseño y formación de los productos de conformidad con las directrices editoriales del Instituto.
- 3.c. La publicación de los productos atenderá la programación definida en el PAP de la DGEOSPJ aprobado y al Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.
- 3.d. Los procesos para la publicación de los productos de la DGEOSPJ se apejarán a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional, los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos generales para la publicación de Metodologías que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía utiliza en la producción de Información de Interés Nacional, la Norma para la difusión y promoción del acceso, conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; así como demás disposiciones aplicables.
- 3.e. Será responsabilidad de la SDIGP fungir como enlace para la publicación de los productos en el sitio del Instituto, así como en todo lo relativo al PAP de la DGEOSPJ.
- 3.f. Será responsabilidad de las DGA y/o DA de la DGEOSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la SDIGP los materiales y documentación necesarios para la elaboración y/o aprobación de estos.

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	13
12	2018	

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Informa mediante correo electrónico la fecha y orden del día de la reunión de capacitación para integración del PAP a las DGA y DA de la DGEOSPJ y genera documentos de apoyo.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	2.	Coordina al DP y DPE para la capacitación de la integración del PAP a las DGA y DA de la DGEOSPJ y guarda de manera definitiva el material de apoyo.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	3.	Coordina la integración del PAP, revisa y da seguimiento mediante un documento de planeación semanal; formación editorial, diseño, aprobación de publicación y distribución de los productos incorporados al PAP y genera documentos de apoyo.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
	4.	Solicita por correo electrónico a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ el estatus y/o documento para realizar su modificación en el PAP, formación editorial, gestión de diseño y/o aprobación de publicación o impresión. ¿Solicitan cambios al PAP la DGA y/o DA de la DGEOSPJ? No. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
	5.	Solicita a los DP y DPE elaboren nota de modificación al PAP, cada uno en el ámbito de su competencia, recibe y envía por correo electrónico a la DDIG para que turnen a la DGADIGII y recabe la firma del o la titular de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (electrónico, original y copia).
	6.	Recibe por correo la nota de modificación al PAP rubricada, la guarda, instruye a los DP y DPE para que gestionen la incorporación del documento en el SIA; captura en ConProVe los cambios al PAP aprobados por el Instituto o notifica a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) sobre los cambios solicitados.	Nota de modificación al PAP rubricada (electrónico).

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	7.	Recibe por correo electrónico de las DGA y/o DA de la DGEOSPJ el producto a gestionar. ¿Es promocional o de apoyo a eventos el producto? Si.	Documento del producto (electrónico).
DPE	8.	Recibe instrucciones de la SDIGP y gestiona o hace propuesta a DGVSPI del diseño gráfico del producto promocional o de apoyo a eventos mediante correo electrónico.	Promocional o apoyo a eventos (electrónico).
	9.	Recibe notificación de la DGVSPI, a través del correo electrónico, del diseño gráfico elaborado para el producto promocional o de apoyo a eventos y envía por este mismo medio a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ que realizó la solicitud para conocimiento y visto bueno.	Promocional o apoyo a eventos con diseño gráfico (electrónico).
DGA y/o DA de la DGEOSPJ	10.	Revisa el diseño gráfico del producto promocional o de apoyo a eventos con base en el contenido del documento original, realiza y envía observaciones al documento en el ámbito de su competencia a la SDIGP y DPE.	Promocional o apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
DPE	11.	Recibe la instrucción de la SDIGP y gestiona ante la DGVSPI por correo electrónico la aplicación de los cambios requeridos en la revisión del producto promocional o de apoyo a eventos.	Promocional o apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
	12.	Recibe de la DGVSPI el producto promocional o de apoyo a eventos con los cambios requeridos y envía el documento corregido a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ involucradas para su visto bueno y rúbrica.	Promocional o apoyo a eventos definitivo (electrónico y copia).
DGA y/o DA de la DGEOSPJ	13.	Recibe, revisa y firma la copia del producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico que se puso a su consideración y envía el documento rubricado a la SDIGP y DPE para continuar el proceso.	Promocional o apoyo a eventos definitivo con rúbrica (copia).
SDIGP	14.	Instruye al DPE y envía por correo electrónico a la DGVSPI el producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico aprobado y de ser el caso la lista de distribución para continuar el proceso de impresión y procede a resguardar el documento de manera definitiva. Fin.	Promocional o apoyo a eventos definitivo con rúbrica (electrónico y copia). Promocional o apoyo a eventos definitivo (electrónico). Lista de distribución del producto (electrónico).

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	15.	<p>No.</p> <p>Revisa el documento del producto editorial para seguir el procedimiento correspondiente.</p> <p>¿El producto enviado por la DGA y/o DA requiere formación editorial?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	Documento del producto editorial (electrónico).
DPE	16.	Envía documento por correo electrónico al DPE para la formación editorial del producto.	Documento del producto editorial (electrónico).
DP	17.	Recibe y realiza la formación editorial del archivo entregado por las DGA y/o DA de la DGEOSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y envía al DP por correo electrónico.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
SDIGP	18.	Revisa y valida la formación editorial del archivo con base en el documento original entregado por las DGA y/o DA de la DGEOSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y envía a la SDIGP.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico). Documento del producto editorial (electrónico).
DGA y/o DA de la DGEOSPJ	19.	Recibe, revisa y envía el producto para su revisión y validación mediante correo electrónico a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DPE	20.	Revisa y da visto bueno por correo electrónico a la SDIGP de la formación editorial del producto.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DP	21.	Gestiona ante la DGVSPI el diseño de portada a través del sistema ConProVe.	
DP	22.	Recibe notificación, a través del sistema ConProVe, de aceptación de diseño de portada y avisa por correo electrónico al DP para continuar el proceso editorial.	
DP	23.	Gestiona a través del ConProVe la revisión orto-tipográfica y, dependiendo del tipo de producto, da inicio al proceso de trámite de ficha catalográfica y del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN).	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	24.	<p>Recibe información de la revisión orto-tipográfica del producto, a través del ConProVe y notifica a la SDIGP.</p> <p>¿El producto tiene observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 28.</p> <p>Si.</p>	
SDIGP	25.	<p>Envía el documento a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ; o DPE por correo electrónico para la aplicación de los cambios señalados en la revisión orto-tipográfica.</p>	Documento del producto editorial con marcas de ajustes (electrónico).
DGA y/o DA de la DGEOSPJ o DPE	26.	<p>Aplica los cambios señalados en la revisión orto-tipográfica cada una en su ámbito de competencia y envía mediante correo electrónico el documento corregido a la SDIGP y DP.</p>	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
DP	27.	<p>Recibe instrucciones de la SDIGP y envía el documento con ajustes mediante correo electrónico a la DGVSPJ para continuar el proceso editorial.</p>	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
	28.	<p>Recibe notificación por correo electrónico de que el producto quedó liberado del proceso de revisión orto-tipográfica.</p>	
	29.	<p>Da seguimiento a través del sistema ConProVe, dependiendo del tipo de producto, a la ficha catalográfica, trámite del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN) y distribución del producto.</p>	
	30.	<p>Recibe notificación de la asignación de ficha catalográfica y finalización del trámite del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN), dependiendo del tipo de publicación y turna el documento final al DPE para la colocación de los criterios de navegación en internet y/o preparación para impresión.</p>	Documento del producto editorial liberado (electrónico).
	31.	<p>Inicia la gestión de derechos de autor, si el tipo de publicación lo requiere e informa a la SDIGP.</p> <p>¿El producto requiere gestionar derechos de autor?</p>	

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

17

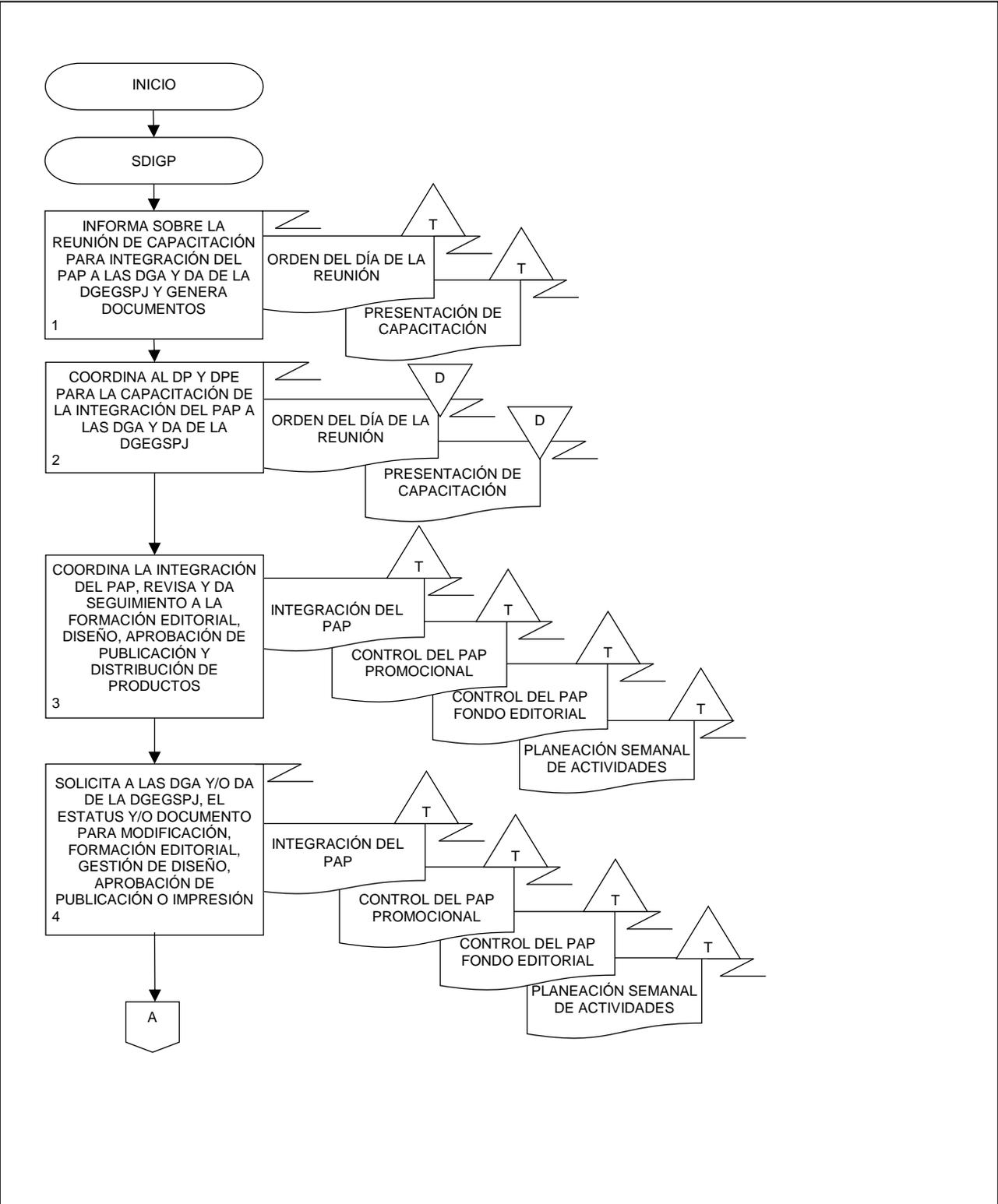
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No. Continúa en la actividad No. 35. Si.	
SDIGP	32.	Solicita, mediante correo electrónico, a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ los datos de las y los autores del producto, la información necesaria sobre el mismo y recibe la información correspondiente a través de correo electrónico.	Formato de los datos personales de las o los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico).
DP	33.	Recibe la información de la SDIGP, registra el producto, genera (a través del sistema ConProVe) e imprime las cartas de colaboración, recaba las firmas de las y los autores e integra la documentación para el registro de derechos de autor; guarda de manera definitiva la documentación electrónica y entrega a la SDIGP la versión original.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).
SDIGP	34.	Firma nota, revisa la documentación a registrar, turna a la Subdirección de Normatividad (SN), de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), para realizar el trámite de registro de derechos de autor del producto.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).
	35.	Instruye a los DP y DPE; prepara los datos de presentación del producto para su incorporación a Internet o, de ser el caso, para su impresión y lleva a cabo la solicitud correspondiente ante el Departamento de Generación y Validación de Productos (DGVP) por correo electrónico o a la DGVSPi en sistema ConProVe y guardan la versión final del producto.	Versión final del producto editorial (electrónico). Solicitud de impresión o publicación (electrónico).
DP	36.	Recibe instrucciones de la SDIGP y obtiene por correo electrónico de la DGVSPi las ligas de los productos a publicar si el producto es digital o la formación editorial si es impreso y valida.	Documento editado para impresión (electrónico).
DPE	37.	Recibe instrucciones de la SDIGP y entrega a las y los autores del producto, por correo electrónico, el certificado electrónico del registro obtenido del sistema ConProVe.	Certificado del registro (electrónico).
	38.	Recibe de la SN un ejemplar electrónico del producto registrado con la etiqueta de la certificación, para su guardia y custodia.	Ejemplar del producto editorial con etiqueta de certificación (electrónico).

1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

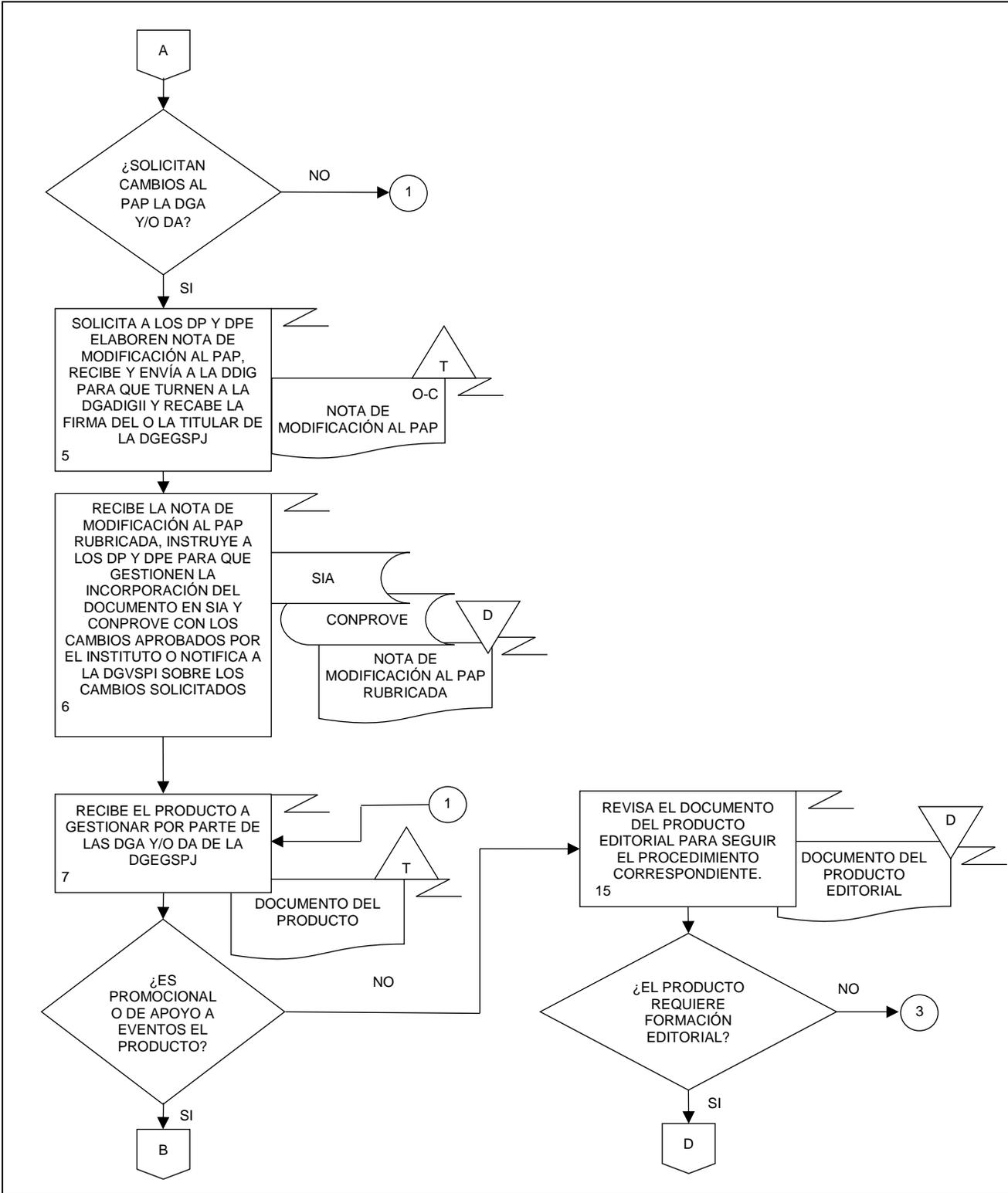
PÁGINA:
 19

5. Diagrama de Flujo.-

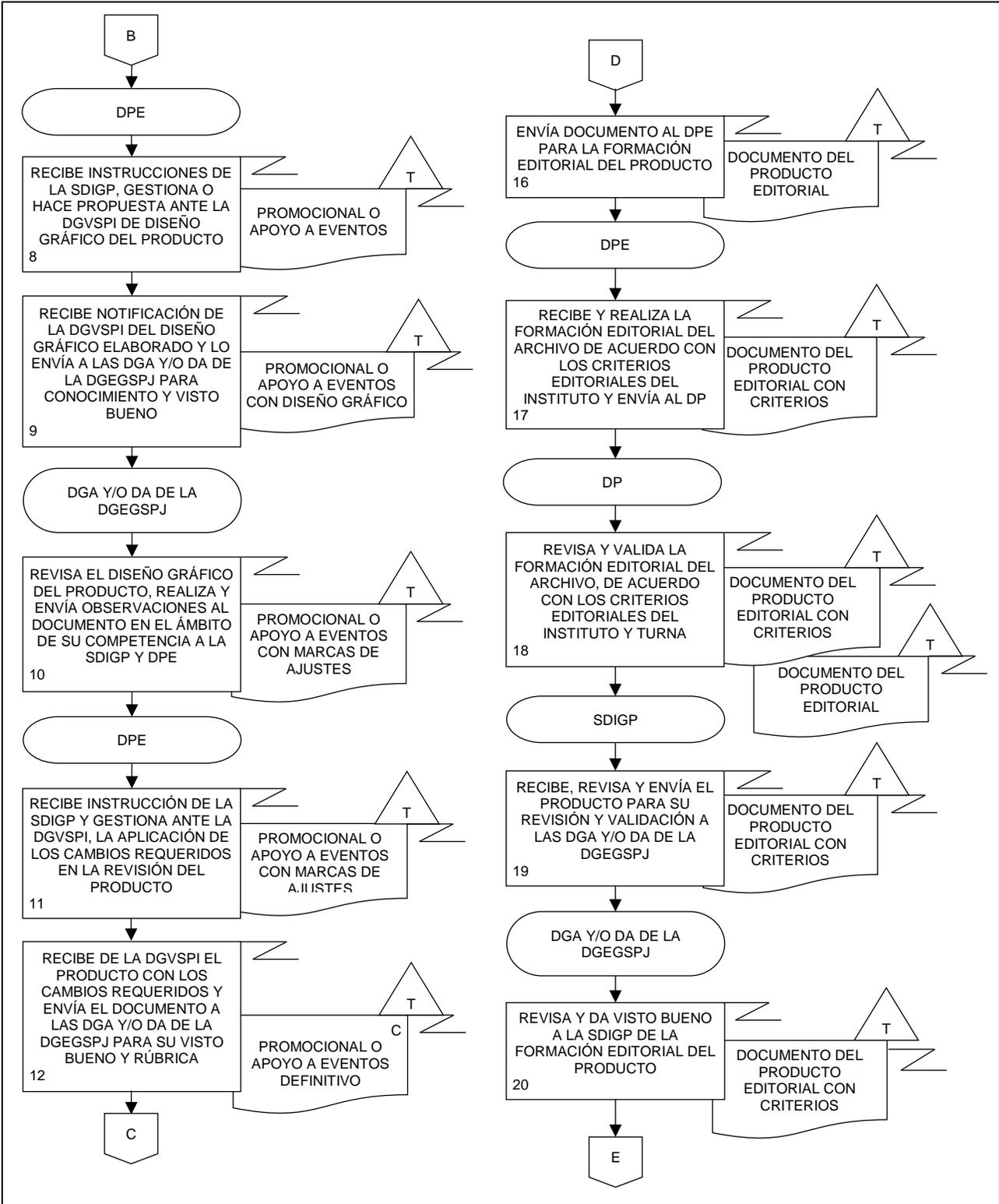


1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

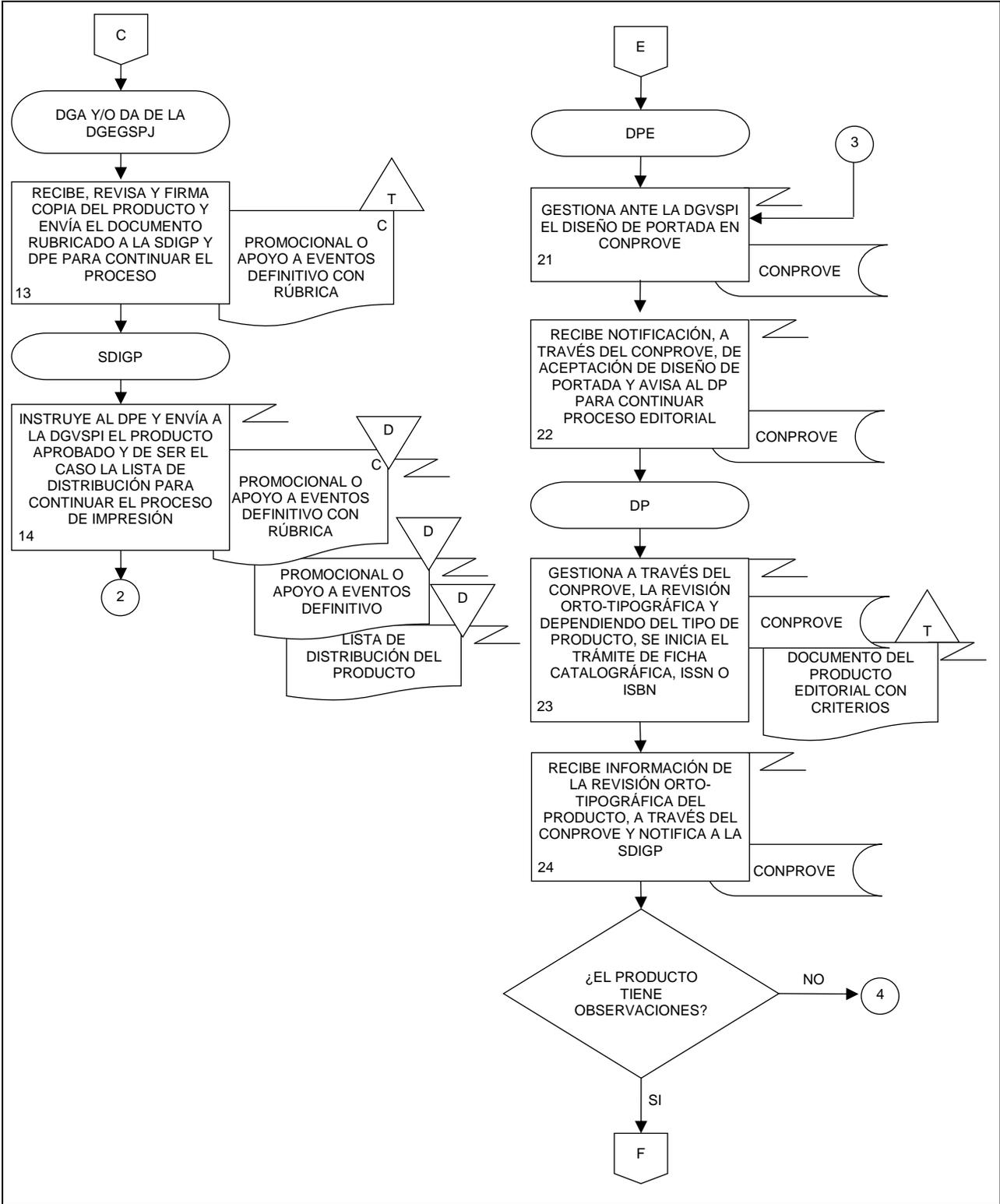
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	20



1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

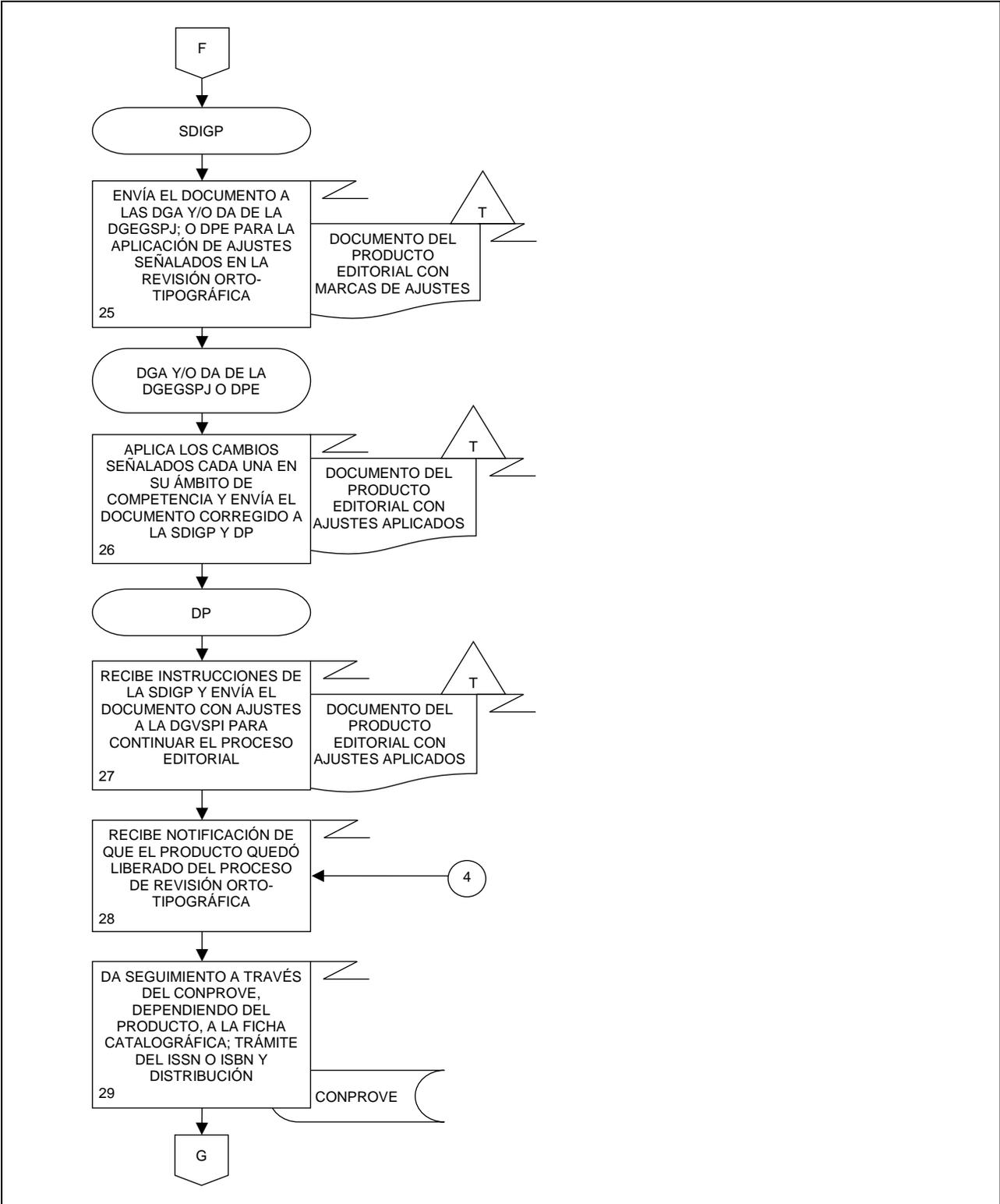


1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.



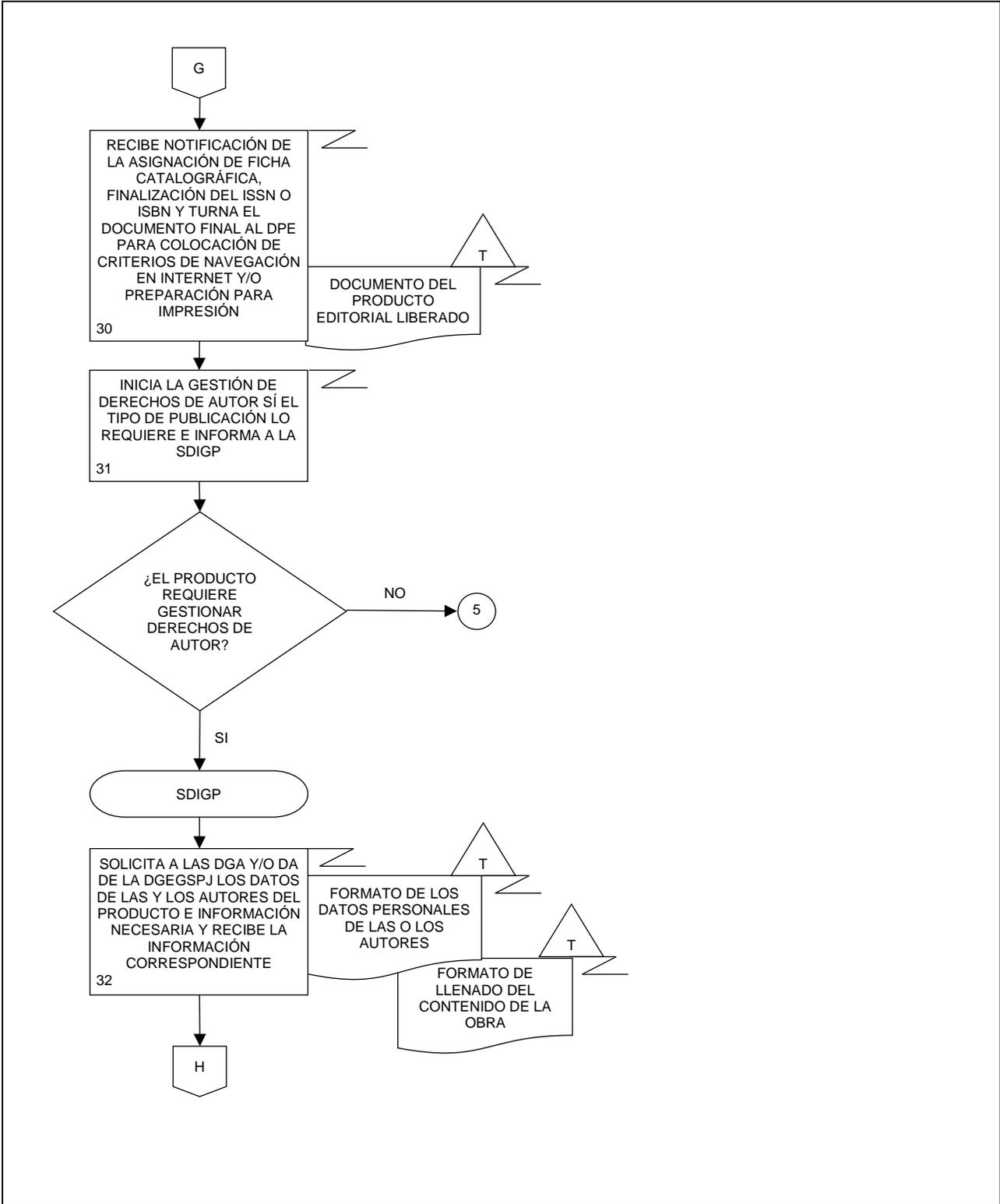
1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	23

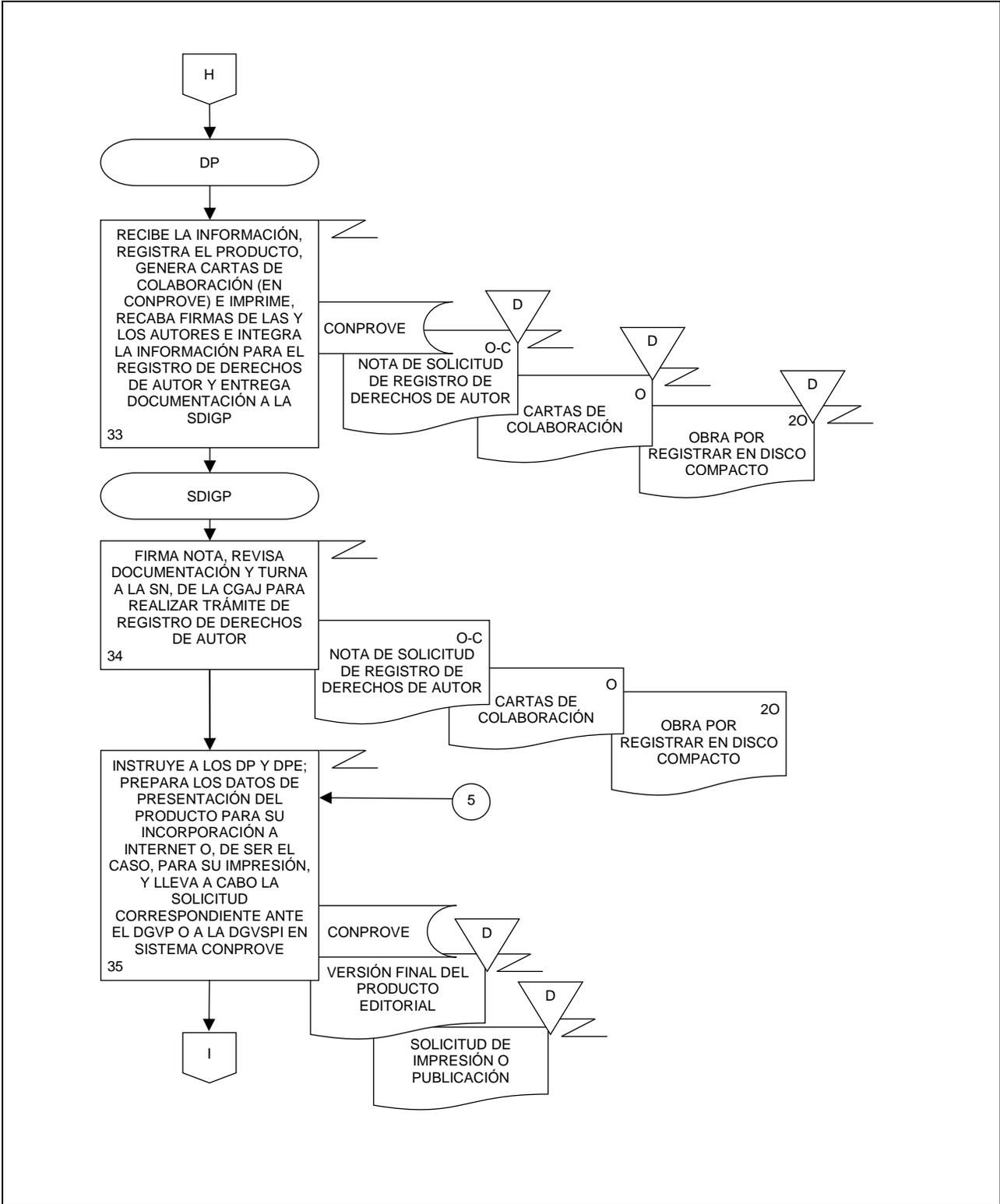


1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	24

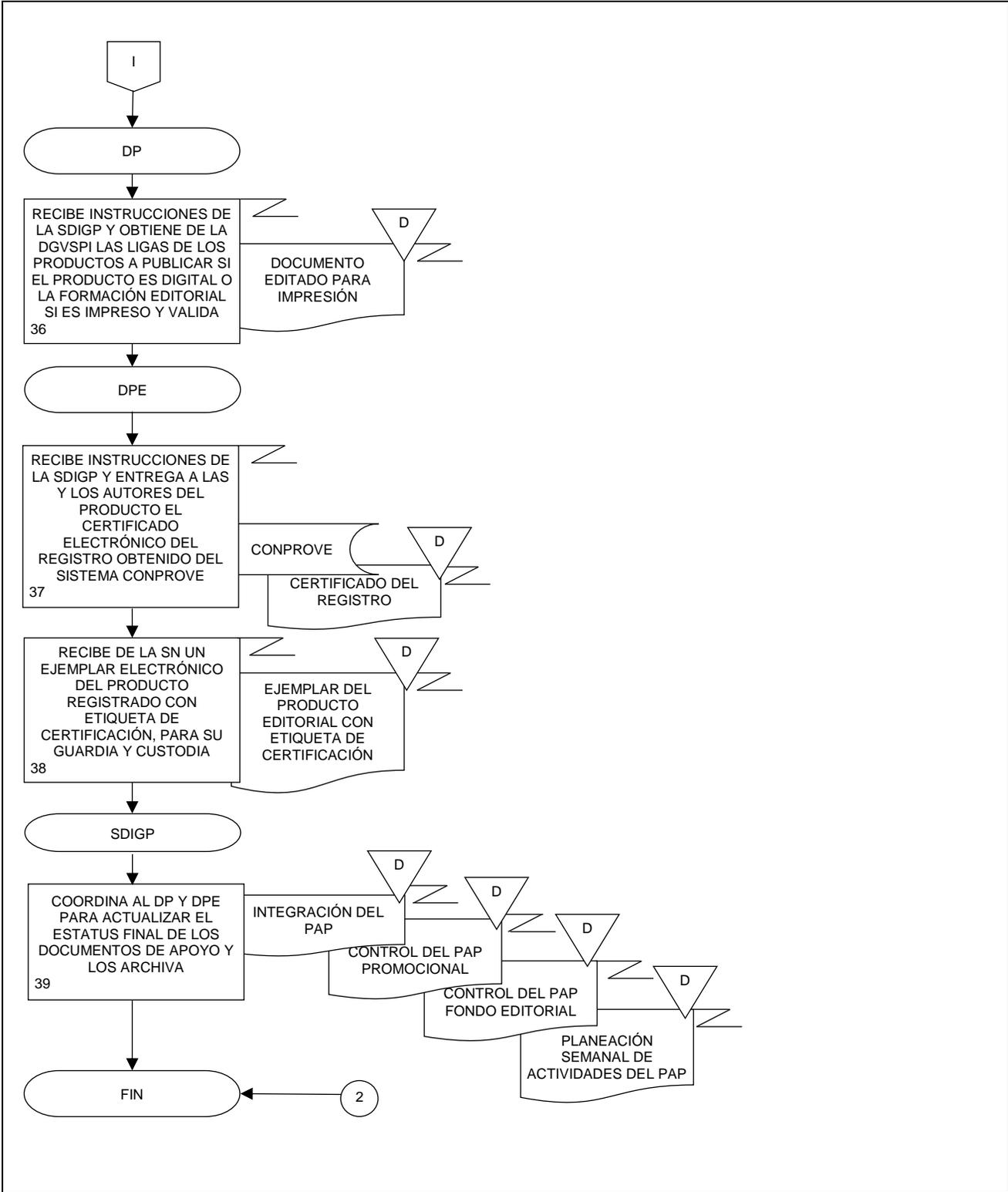


1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.



1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	26



2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para la publicación de programas estadísticos a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), así como llevar a cabo monitoreos de seguimiento a la información publicada con la finalidad de difundir oportunamente la información y verificar que se facilite el acceso a dicha información a las o los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable, a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Generación y Validación de Productos, Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los procesos para la publicación de los productos de la DGEOSPJ se apegarán a las disposiciones normativas expedidas por el Instituto en esta materia.

3.b. La publicación de los productos atenderá a la programación establecida en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional y el Programa Anual de Productos (PAP) de la DGEOSPJ.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) y/o Direcciones de Área (DA) de la DGEOSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) los materiales y documentación necesarios para la publicación de estos.

3.d. Las áreas generadoras de la información validarán el contenido y forma de presentación de los productos antes de su publicación en el Sitio del Instituto en internet, a fin de evitar omisiones o fallas en la información a difundir.

3.e. Se considerará como producto nuevo aquel que no está disponible en el Sitio del Instituto en internet, y como producto actualizado cuando a éste se le incorporen nuevos elementos o se efectúen cambios en su contenido.

2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Coordina la gestión de la publicación de los productos de un programa estadístico comprendidos en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional y en el PAP de la DGEOSPJ, a través de un documento semanal de planeación.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEOSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	2.	Instruye al Departamento de Generación y Validación de Productos (DGVP), revisa programación y solicita por correo electrónico a las DA de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimization, Seguridad y Justicia (DGAMIGENGVSJ), 5 días antes de la publicación de un programa estadístico, los productos a incorporar en el sitio institucional de dicho programa y guarda los documentos.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEOSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	3.	Recibe vía electrónica de las DA de la DGAMIGENGVSJ los productos de resultados del programa estadístico a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular.	Productos de resultados (electrónico).
	4.	Recibe correo electrónico del Departamento de Publicaciones (DP) los hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos del programa estadístico a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular.	Hipervínculos de documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
DGVP	5.	Verifica que la información recibida de la DGAMIGENGVSJ y el DP cumpla con los criterios establecidos por el Instituto para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, y notifica el resultado a la SDIGP vía correo electrónico. ¿Cumple con los criterios de publicación? No.	
SDIGP	6.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ y/o al DP sobre el resultado de la verificación de la información a publicar. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Hipervínculos de documentos conceptuales y metodológicos corregidos (electrónico). Productos de resultados corregidos (electrónico).

2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEESPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGVP	7.	Envía a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSP) los archivos de datos abiertos y las ligas de los documentos conceptuales y metodológicos del programa estadístico a publicar.	Datos abiertos (electrónico). Hipervínculos de documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
	8.	Carga el resto de los archivos del programa estadístico a publicar en la carpeta FTP, según se trate de una encuesta nueva o con actualización de resultados.	Documentos para cargar en carpeta FTP (electrónico).
	9.	Solicita la publicación del programa estadístico por medio de la plataforma SASI indicando fecha y hora de publicación.	
DGVSP	10.	Notifica al DGVP a través del SASI que el programa estadístico ha sido implementado en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI en Internet.	
SDIGP	11.	Coordina al DGVP y notifica por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ para la revisión del programa estadístico en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI en Internet.	
DA de la DGAMIGENGVSJ	12.	Revisa el programa estadístico en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI en Internet. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	13.	Notifica por correo electrónico a la SDIGP sobre las observaciones encontradas.	
SDIGP	14.	Instruye al DGVP y gestiona las observaciones con la DGVSP y la Coordinación General de Informática (CGI) del Instituto.	
	15.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ que sus archivos ya cuentan con los ajustes solicitados y recibe aprobación de publicación del programa estadístico en el Sitio del INEGI en Internet.	
	16.	Aprueba la publicación del programa estadístico en el ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet mediante la plataforma SASI.	

2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEESPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGVSP	17.	Notifica al DGVP a través del SASI que el programa estadístico ha sido implementado en ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet.	
DGVP	18.	Revisa el programa estadístico en el ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet y notifica a la SDIGP. ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 14. No.	
SDIGP	19.	Instruye al DGVP para aprobar la publicación del programa estadístico en el ambiente de producción del Sitio del INEGI en Internet mediante la plataforma SASI, confirmando fecha y hora de publicación.	
DGVP	20.	Verifica que la publicación del programa estadístico se haya realizado correctamente, en el ambiente de producción, así como en la fecha y hora establecidas. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	
SDIGP	21.	Gestiona las observaciones reportadas con la DGVSP y la CGI del Instituto para su solución y notifica a la SDIGP de que ya fueron solventadas.	
SDIGP	22.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ que el programa estadístico fue publicado acorde a los lineamientos del INEGI y guarda de manera definitiva los documentos.	Productos de resultados (electrónico). Hipervínculos de documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
DGVP	23.	Inicia el monitoreo del programa publicado por cinco días hábiles a partir del día siguiente a su incorporación en el sitio institucional.	

2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

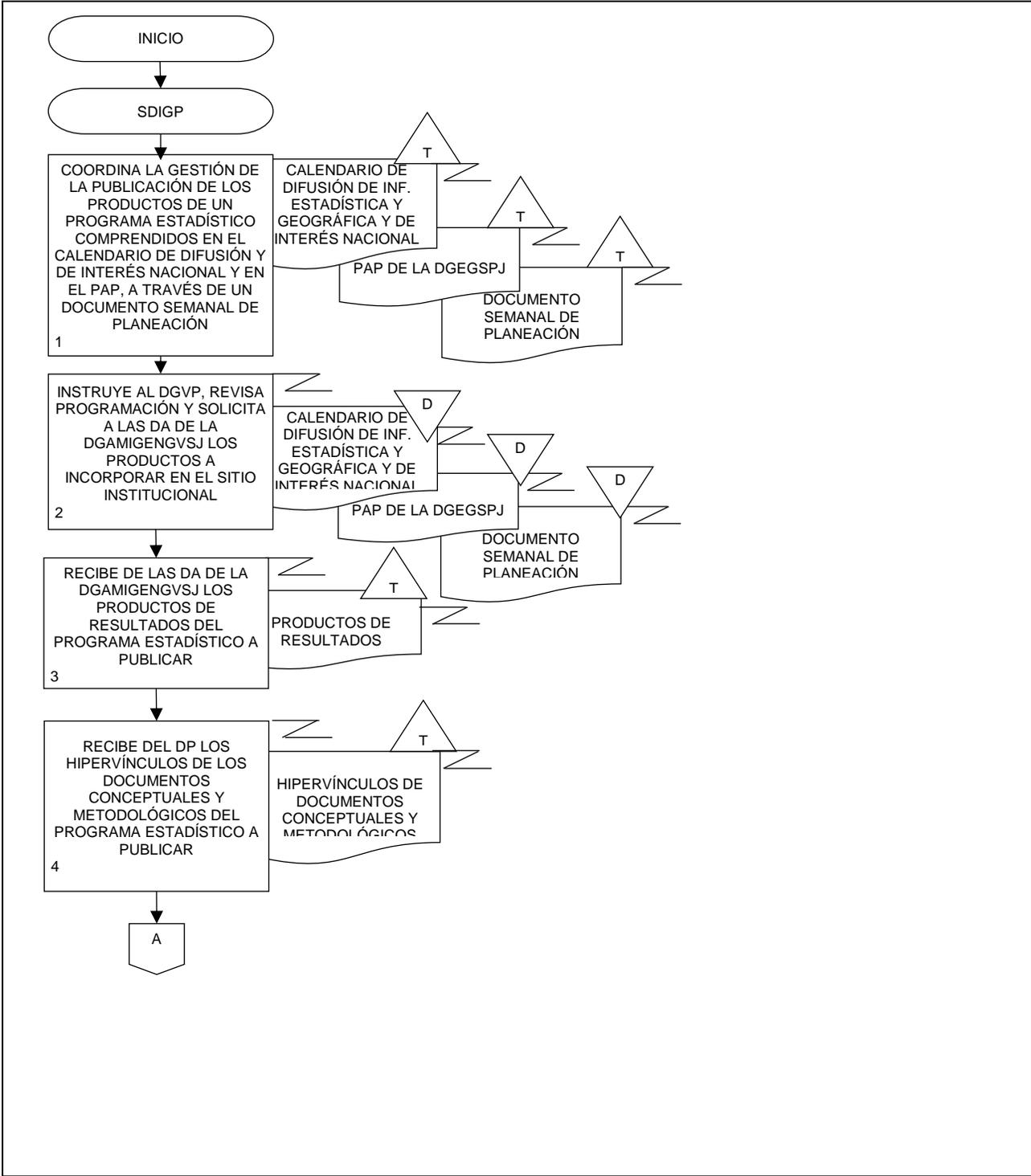
31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGVP	24.	<p>Informa a la SDIGP y envía por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ, los resultados del reporte de monitoreo sobre la información publicada.</p> <p>¿Se presentaron fallas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p>	Reporte de monitoreo (electrónico).
SDIGP	25.	Gestiona la corrección de las fallas reportadas con la CGI del Instituto y notifica por correo electrónico a la SDIGP que ya fueron solventadas.	
SDIGP	26.	Informa por correo electrónico a las DA de la DGAMIGENGVSJ sobre la solvencia de las fallas detectadas; asimismo, hace de su conocimiento un reporte del estatus histórico del programa publicado con relación a los datos abiertos y metadatos de dicho programa, el cual forma parte de un reporte más extenso que abarca a todas las encuestas y censos de la DGEOSPJ.	Reporte de seguimiento (electrónico).
DGVP	27.	Repite el monitoreo de todos los productos publicados, en diciembre del año en curso, como parte de un informe de seguimiento final que abarca a todas las encuestas a cargo de la DGEOSPJ.	
	28.	Envía el informe de seguimiento por correo electrónico a la SDIGP para su revisión y comentarios y aplica ajustes en caso de tenerlos.	Informe de seguimiento (electrónico).
SDIGP	29.	Envía por correo a la DGAMIGENGVSJ, el resultado del informe de seguimiento de las encuestas a cargo de la DGEOSPJ y guarda de manera definitiva los documentos.	Informe de seguimiento definitivo (electrónico). Reporte de seguimiento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

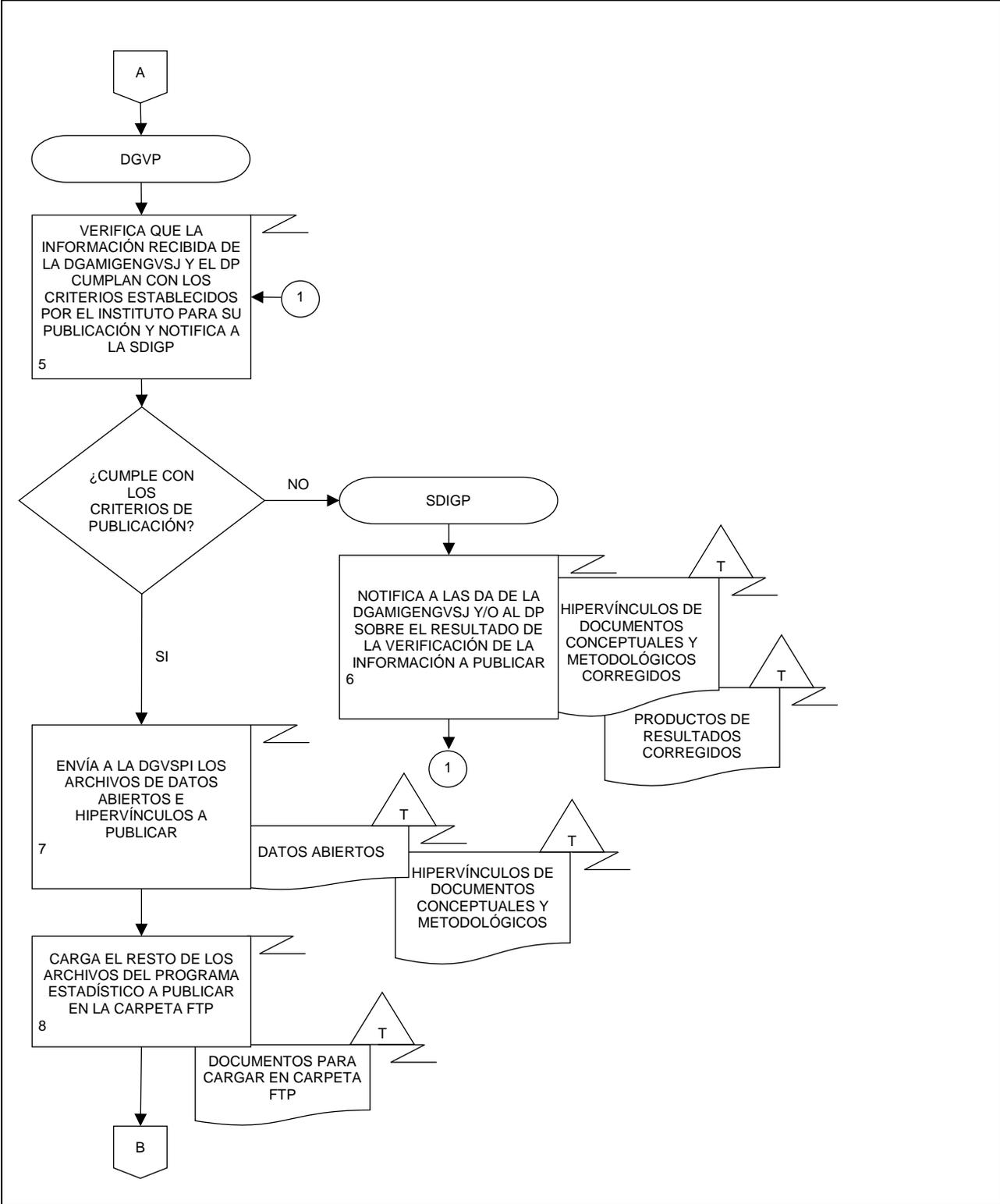
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEESPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 32
MES. 12	AÑO. 2018	

5. Diagrama de Flujo.-



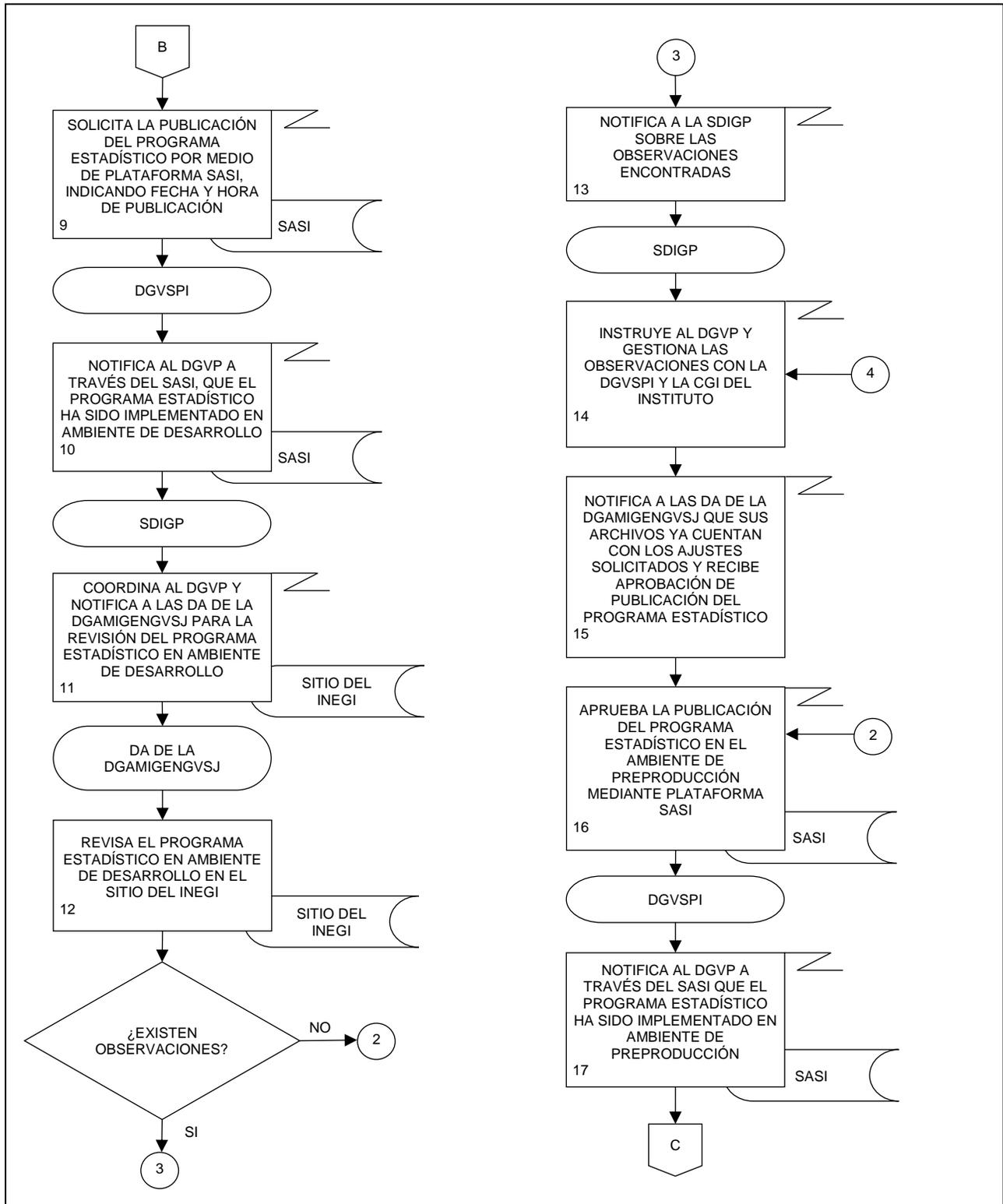
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.



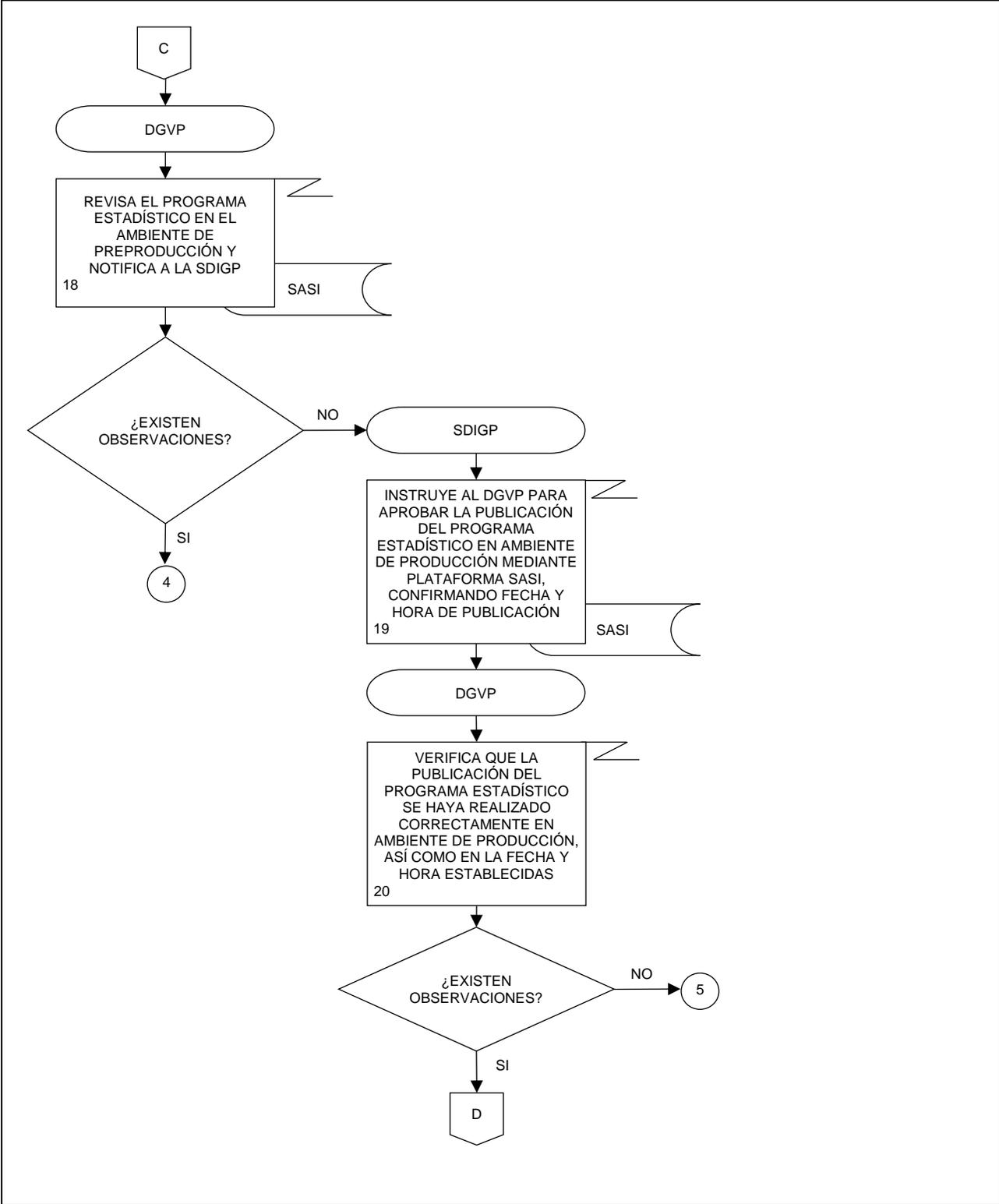
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEESPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 34



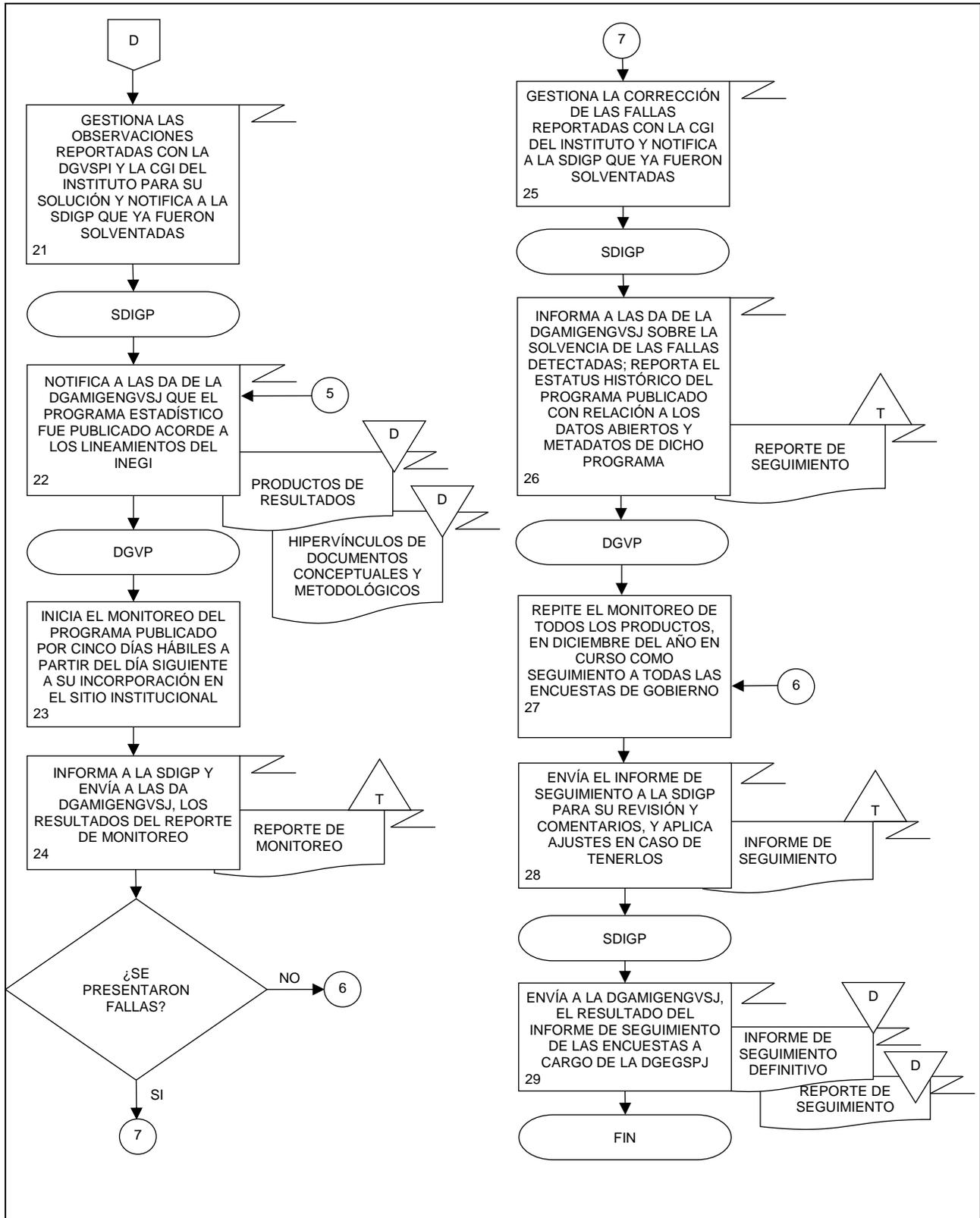
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.



2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEESPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 36



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Realizar la revisión e investigación de materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones relacionadas a las Encuestas, Censos y Registros Administrativos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), con el propósito de atender los requerimientos de las o los usuarios de información y con ello, mejorar la calidad de los programas estadísticos en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) la revisión e investigación conceptual, teórica y metodológica, para coadyuvar en la mejora de los modelos de información derivada de los programas estadísticos en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.
- 3.b. Será competencia del Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU) realizar el análisis e investigación con base en las mejores prácticas a nivel internacional y nacional, además de apegarse a lo establecido en los Lineamientos del Instituto para la Generación de Estadística Básica, y demás disposiciones aplicables.
- 3.c. Será responsabilidad del DDIGU verificar que el resultado de los análisis e investigaciones se documenten en un sistema informático creado expreso para este fin, con el propósito de dar seguimiento a los documentos de trabajo generados y sirvan como referentes para posteriores colaboraciones.

3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	1.	Envía vía correo electrónico documentos de trabajo a la SDIGP para su análisis.	Documentos de trabajo (electrónico).
SDIGP	2.	Recibe los documentos de trabajo, coordina la integración de los documentos a analizar y turna mediante correo electrónico al DDIGU.	Documentos de trabajo (electrónico).
DDIGU	3.	Recibe los documentos de trabajo y realiza la revisión conceptual, teórica y metodológica.	Documentos de trabajo (electrónico).
	4.	Analiza los hallazgos de la revisión de los documentos. ¿Hay comentarios, sugerencias y/o propuestas? No.	Documentos de trabajo (electrónico).
SDIGP	5.	Notifica mediante correo electrónico a la SDIGP que no hay comentarios a los documentos.	
DDIGU	6.	Informa a la DDIG que no hay comentarios a los documentos.	
	7.	Integra la información en un expediente. Fin. Si.	Expediente (electrónico).
	8.	Envía vía correo electrónico a la SDIGP documento de revisión conceptual con los comentarios, sugerencias y propuestas derivadas del análisis de los textos sometidos a consideración.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	9.	Recibe el documento y lo revisa. ¿Hay comentarios, sugerencias y/o propuestas? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
	10.	Envía vía correo electrónico al DDIGU las observaciones al documento de revisión conceptual.	Documento de revisión conceptual (electrónico).

3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

39

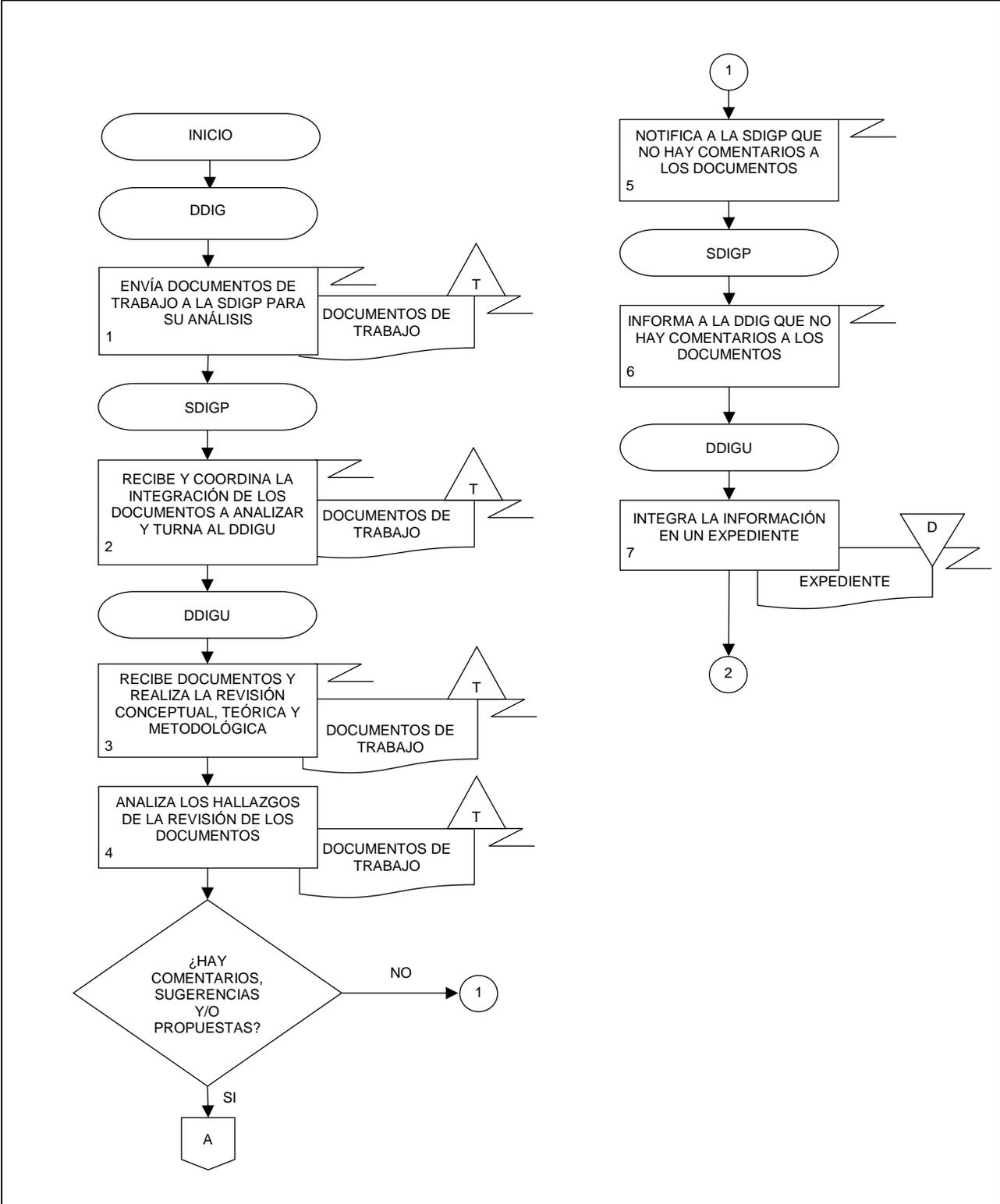
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIGU	11.	Recibe y atiende las observaciones, y envía vía correo electrónico el documento a la SDIGP.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	12.	Recibe el Documento de revisión conceptual y envía a la DDIG.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIG	13.	Recibe el Documento de revisión conceptual y revisa. ¿Hay comentarios, sugerencias y/o propuestas? No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIGU	14.	Integra la información a un expediente. Fin. Si.	Expediente (electrónico).
SDIGP	15.	Recibe las observaciones de la DDIG, vía correo electrónico, las analiza y turna indicaciones y observaciones al DDIGU para que se atiendan.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIGU	16.	Recibe y atiende las observaciones y envía mediante correo electrónico a la SDIGP, el documento con los cambios aplicados para su revisión.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	17.	Recibe y remite el documento a la DDIG para su revisión y/o validación. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 15. No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIGU	18.	Integra la información a un expediente. Fin de procedimiento.	Expediente (electrónico).

3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

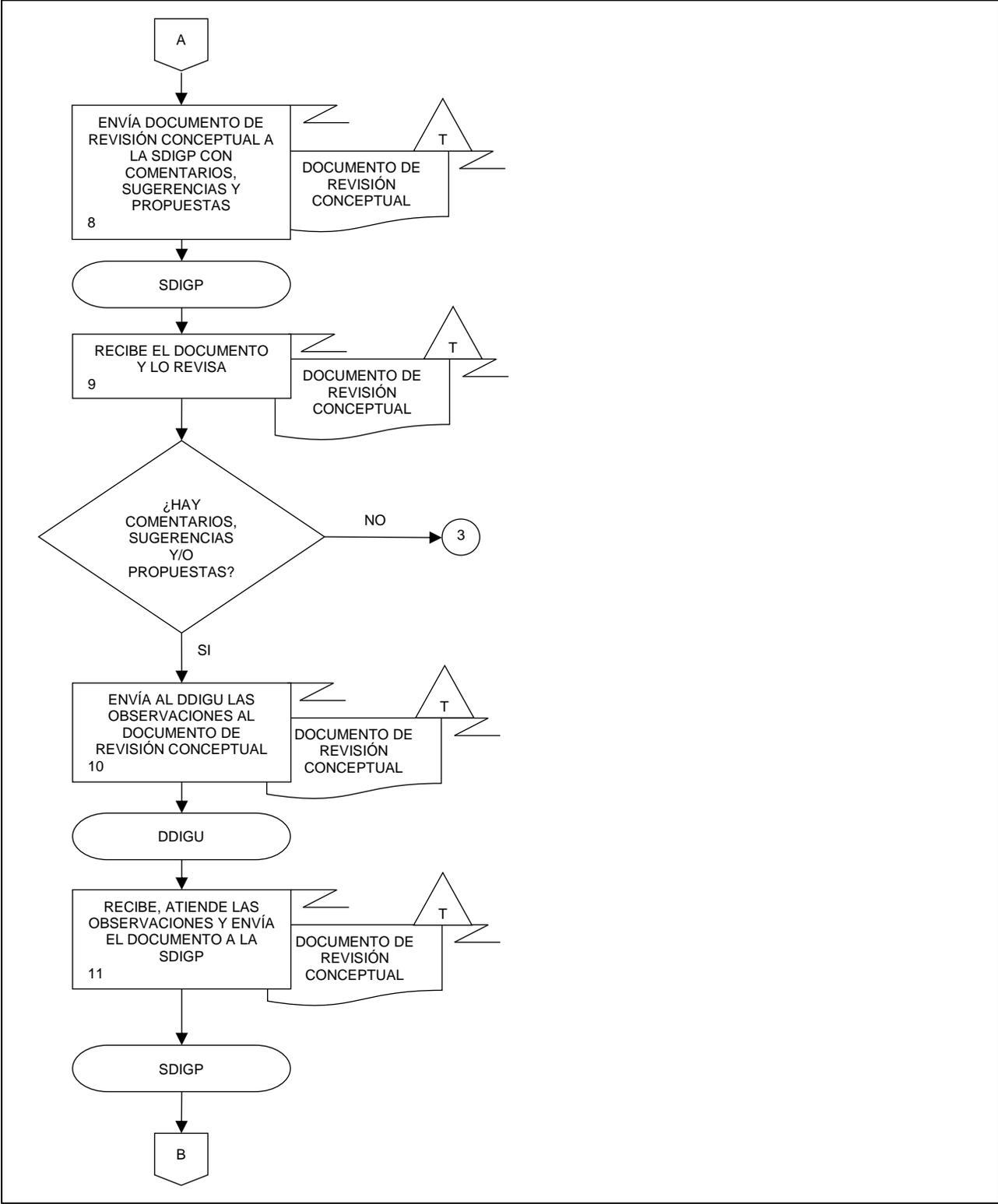
PÁGINA:
 40

5. Diagrama de Flujo.-



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

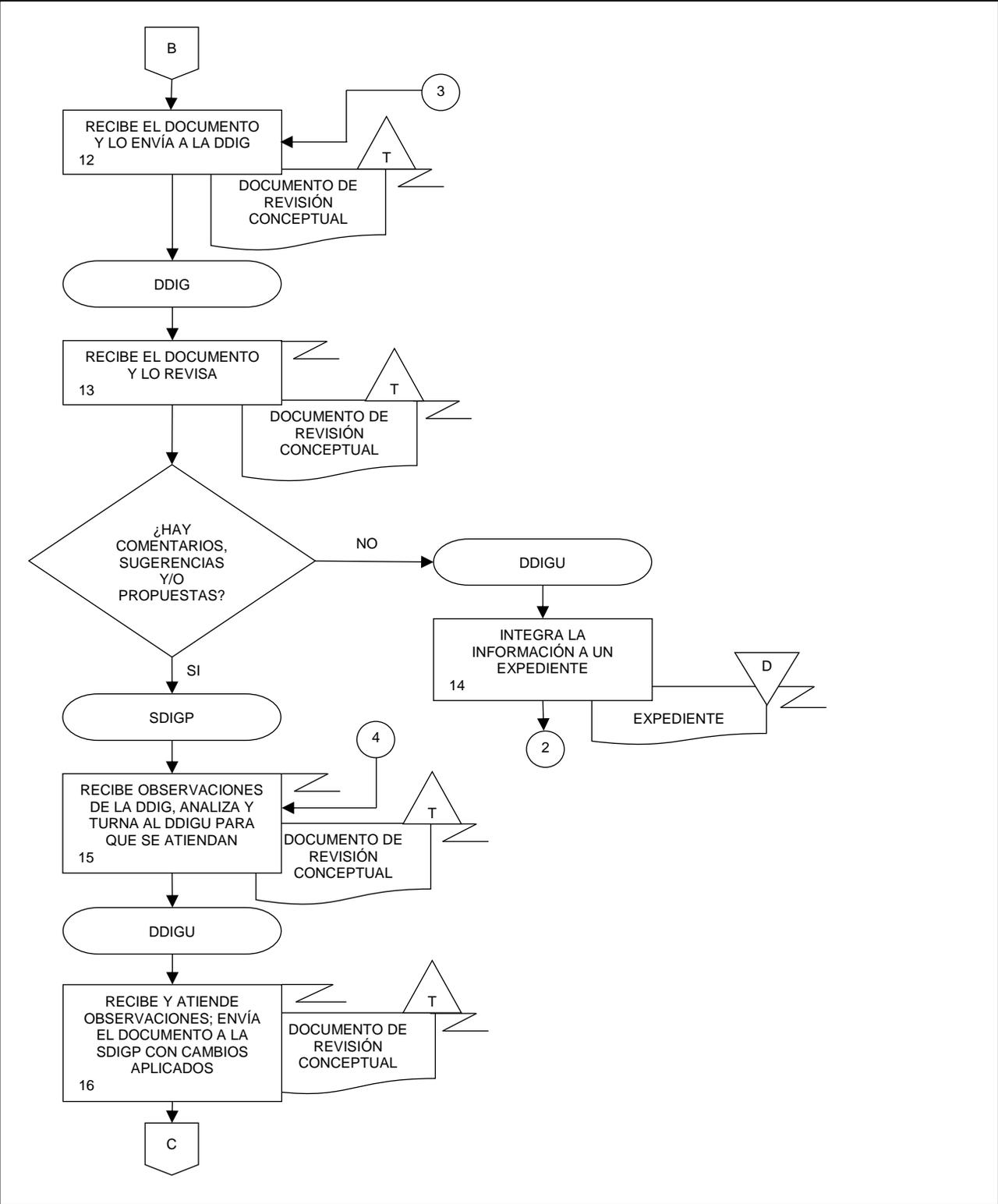
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 41
MES: 12	AÑO: 2018	



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

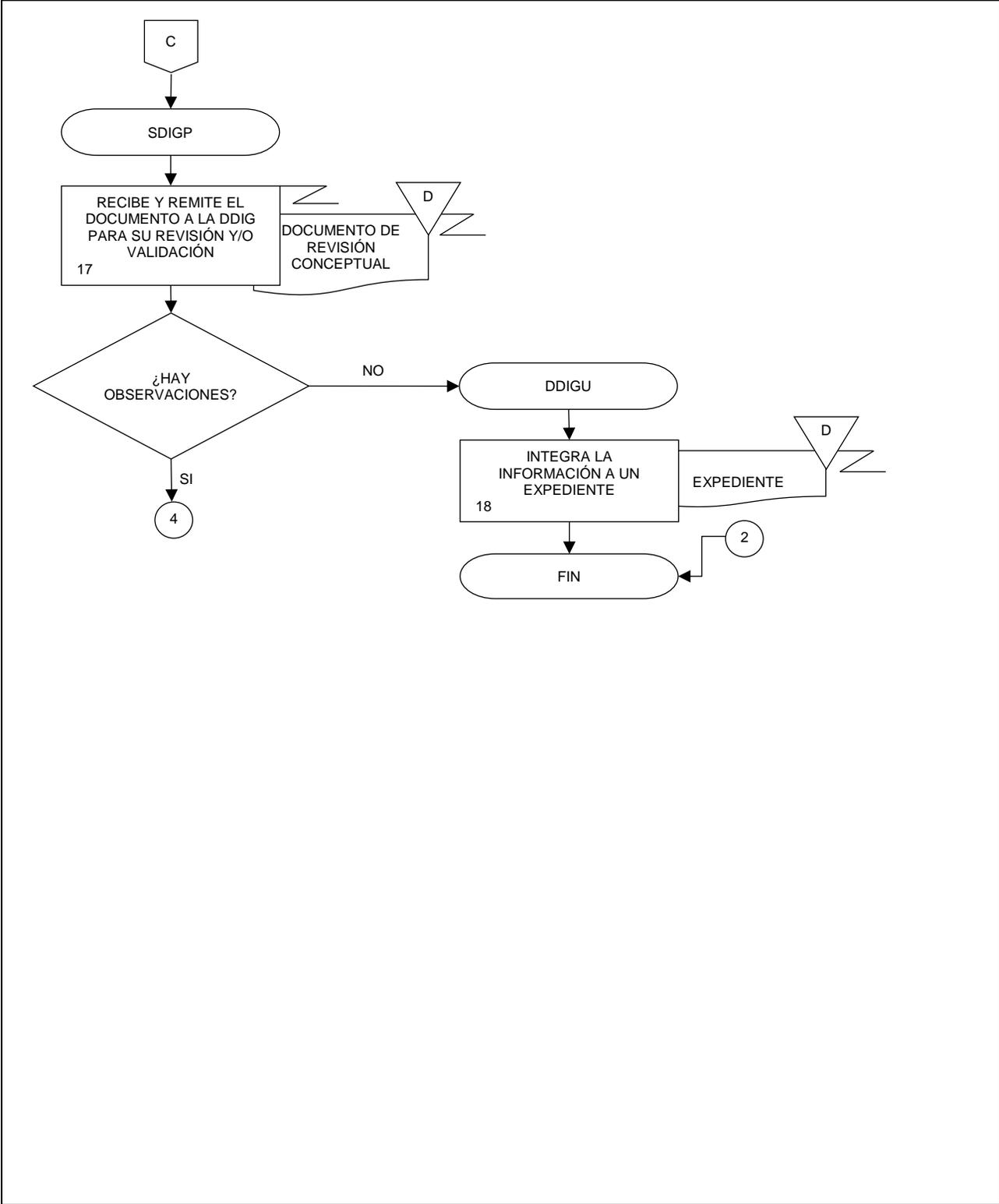
PÁGINA: 42



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES: 12	AÑO: 2018

PÁGINA:
43



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

Participar en los procesos de adecuación de los modelos de información gubernamental mediante el apoyo conceptual para la mejora de las encuestas en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario a cargo de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia (DGAMIGENGVSJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El apoyo conceptual para la mejora de los modelos de información derivada de las encuestas en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, será de carácter conceptual, teórico y metodológico.
- 3.b. Los procesos para la participación en la adecuación de los modelos de información se apegarán a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), y demás disposiciones aplicables.
- 3.c. Es responsabilidad de todas las áreas de la DGEOSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de los documentos de trabajo, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) los materiales y documentación necesarios para el análisis y apoyo conceptual y metodológico.

4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

45

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	1.	Recibe de la DGAMIGENGVSJ, los documentos de trabajo mediante correo electrónico, revisa, comenta y turna mediante correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los documentos de trabajo.	Documentos de trabajo (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU)	3.	Recibe y distribuye el documento entre sus integrantes.	Documentos de trabajo (electrónico).
	4.	Asiste a la Capacitación que reciben los encuestadores y al levantamiento de las encuestas y realiza un documento con observaciones para estas actividades.	Reporte del Observador (electrónico).
	5.	Envía el Reporte del Observador a la SDIGP para su revisión.	Reporte del Observador (electrónico).
SDIGP	6.	Recibe y turna mediante correo electrónico el Reporte del Observador a la DGAMIGENGVSJ e instruye al DDIGU para discutir hallazgos.	Reporte del Observador (electrónico).
DDIGU	7.	Discute sobre los hallazgos de la revisión con base en el Reporte del Observador y a la revisión conceptual, teórica y metodológica. ¿Existen comentarios, sugerencias o propuestas de mejora? No.	Documentos de trabajo (electrónico) Reporte del Observador (electrónico).
SDIGP	8.	Informa, mediante correo electrónico, a la SDIGP que no hay comentarios a los documentos de trabajo.	
	9.	Informa, mediante correo electrónico, a la DGADIGII que no hay comentarios a los documentos de trabajo. Continúa en la actividad No. 16. Si.	

4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

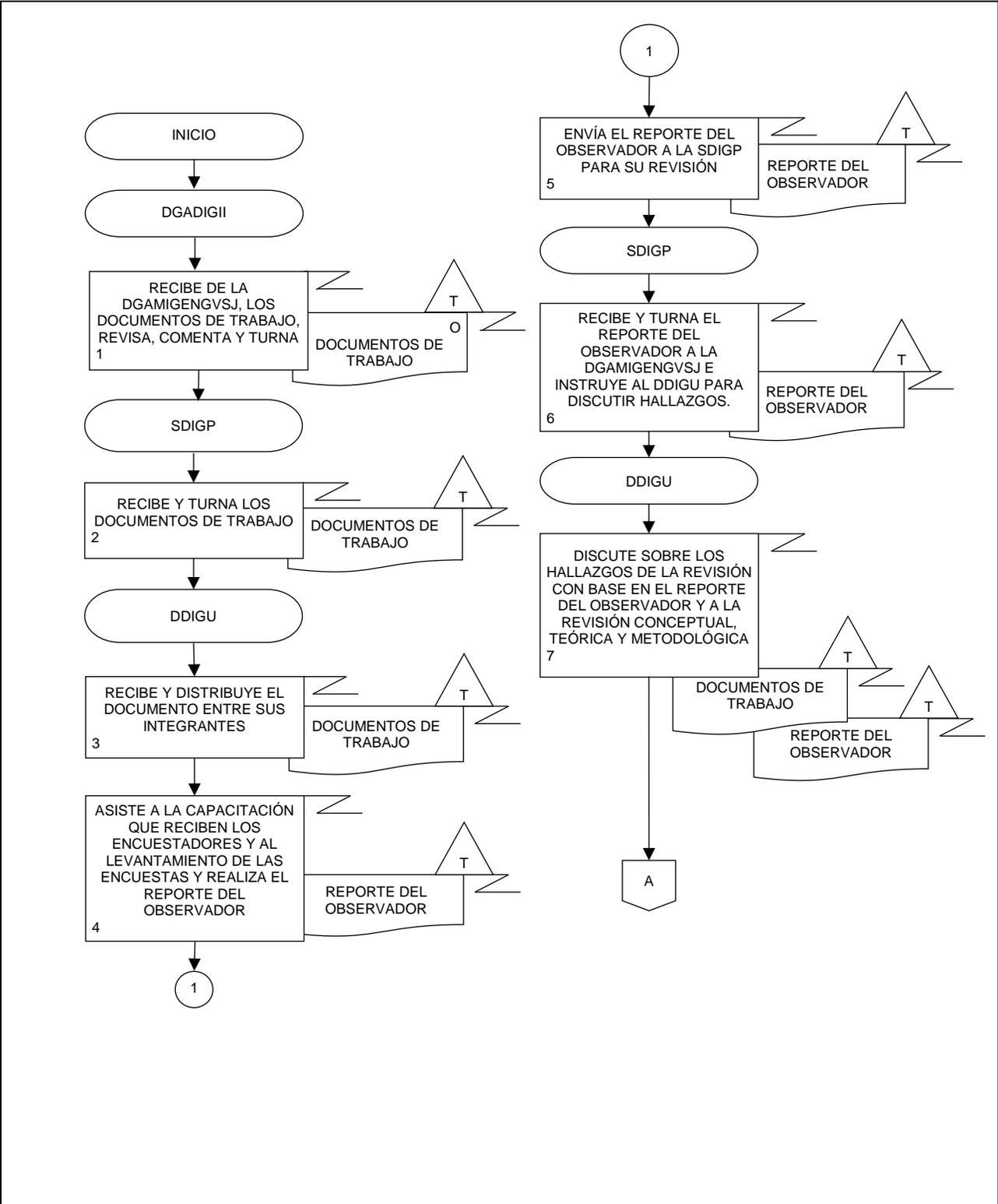
46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIGU	10.	Elabora y envía mediante correo electrónico el Informe de mejora a la SDIGP.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	11.	Recibe y realiza un análisis del Informe, de ser necesario anota comentarios o propuestas y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).
DGADIGII	12.	Recibe Informe de mejora y revisa comentarios y propuestas de mejora. ¿Existen modificaciones? Si.	Informe de mejora (electrónico).
	13.	Envía mediante correo electrónico, modificaciones.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	14.	Recibe, observa y analiza las modificaciones y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).
DDIGU	15.	Recibe modificaciones y aplica los ajustes correspondientes al Informe de mejora. Continúa en la actividad No. 10. No.	Informe de mejora (electrónico).
DGADIGII	16.	Aprueba el documento, envía mediante correo electrónico y guarda de manera definitiva.	Informe de mejora (electrónico).
DGAMIGENGVSJ	17.	Recibe el informe y aplica las sugerencias de mejora que considere pertinentes a los documentos en cuestión y guarda de manera definitiva. Fin de procedimiento.	Informe de mejora (electrónico). Documentos de trabajo (original y electrónico).

4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	47

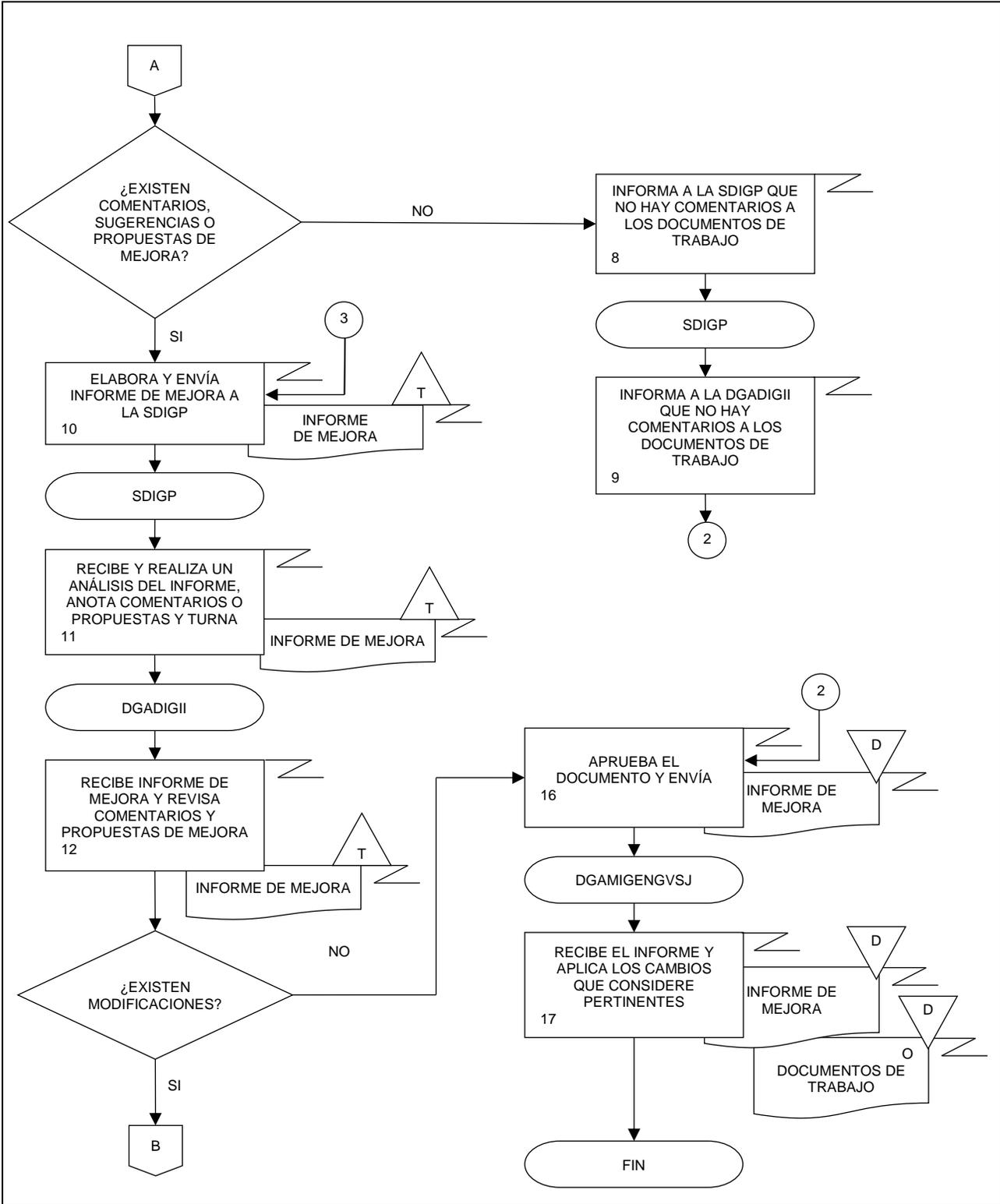
5. Diagrama de Flujo.-



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

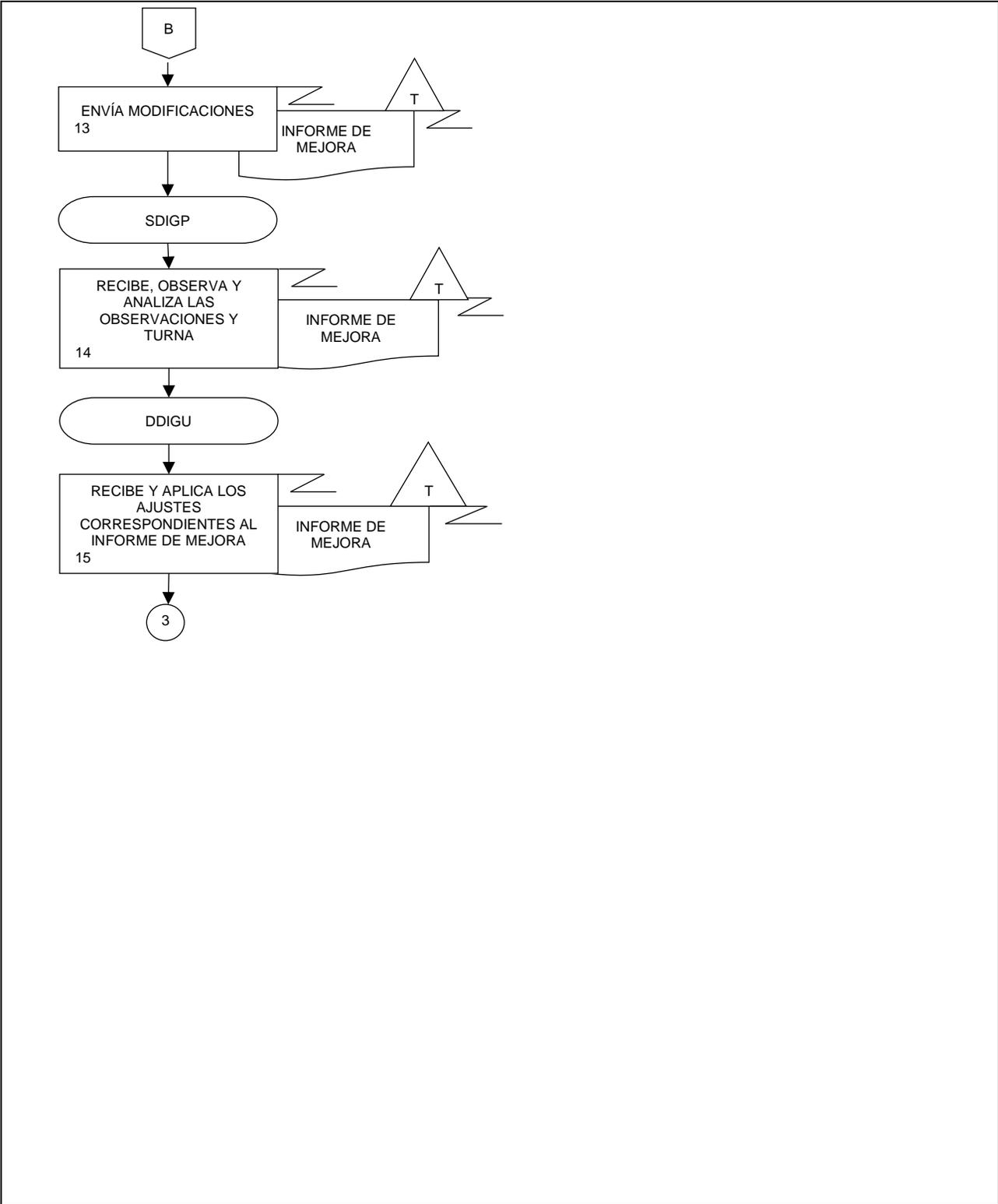
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

PÁGINA:
 48



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	49



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

50

1. Objetivo.-

Elaborar los marcos conceptuales e instrumentos de captación que servirán de referencia para el desarrollo de encuestas, de estudios cualitativos y registros administrativos, sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género y sobre derechos humanos, para generar información estadística que permita medir estos fenómenos específicos, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Diseño y Evaluación Estadística, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) la definición y elaboración del marco conceptual y metodológico para las encuestas sobre violencia por razones de género contra las mujeres, y la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH).

3.b. Será responsabilidad de la SESVCM, con el apoyo de sus departamentos, la elaboración de los cuestionarios para las encuestas sobre violencia contra las mujeres, como la ENDIREH.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), la elaboración de los marcos conceptuales que sustenten y sirvan de referencia al proyecto de recopilación de información sobre derechos humanos en los Organismos Públicos Estatales de protección y defensa de los derechos humanos.

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual para las encuestas de violencia, estudios cualitativos y registros administrativos sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género y sobre derechos humanos.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SESVCM, para realizar la estrategia y planeación.	Solicitud de instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Recibe instrucción y elabora ficha del proyecto. ¿El tema es referente a derechos humanos? Si.	Ficha descriptiva preliminar (electrónico).
DEGJDH	4.	Envía, por correo electrónico, la ficha del proyecto al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH) para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	5.	Recibe la ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Busca, selecciona e integra fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas, censos, registros administrativos y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de derechos humanos.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre derechos humanos.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre derechos humanos (electrónico).

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEGJDH	8.	Redacta y envía a la SESVCM, el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de derechos humanos, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 14.	
SESVCM	9.	Envía por correo electrónico, la ficha del proyecto sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, canalizando la solicitud al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento de Diseño y Evaluación Estadística (DDEE), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG), Departamento de Apoyo Técnico (DAT), cada uno en su ámbito de competencia, para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	10.	Reciben la ficha del proyecto para su atención, cada uno en su ámbito de competencia.	Ficha del proyecto (electrónico).
	11.	Buscan, seleccionan e integran fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	12.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).
	13.	Redactan y envían a la SESVCM, el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	14.	<p>Recibe y revisa el documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos o sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, envía observaciones vía correo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos con observaciones (electrónico).</p> <p>Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género con observaciones (electrónico).</p>
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	15.	<p>Realizan ajustes al documento preliminar del marco conceptual correspondiente, cada uno en su ámbito de competencia y envían correo electrónico a la SESVCM.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No.</p>	<p>Documento del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).</p> <p>Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).</p>
SESVCM	16.	<p>Envía los documentos de marcos conceptuales a la DDIG, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.</p>	<p>Documento del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).</p> <p>Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).</p>
DDIG	17.	<p>Recibe, revisa el documento de cada marco conceptual y envía observaciones a la SESVCM mediante correo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Documento del marco conceptual sobre derechos humanos, con observaciones (electrónico).</p> <p>Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, con observaciones (electrónico).</p>
SESVCM	18.	<p>Solicita vía correo electrónico a los DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG, DAT realicen los ajustes al documento de cada marco conceptual, cada uno en su ámbito de competencia.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>No.</p>	<p>Documento del marco conceptual sobre derechos humanos, con observaciones (electrónico).</p> <p>Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, con observaciones (electrónico).</p>

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. AÑO.
12 2018

PÁGINA:
54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	19.	Instruye mediante correo electrónico, a los DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT, para que diseñen la estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	20.	Diseñan el documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores, que formará parte del documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM mediante correo electrónico para la elaboración del glosario.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género: esquemas de categorías, variables y clasificadores (electrónico).
SESVCM	21.	Recibe y revisa el documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, envía. ¿Existen observaciones? Si.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género: esquemas de categorías, variables y clasificadores, con observaciones (electrónico).
DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	22.	Realizan ajustes al documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 21. No.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género: esquemas de categorías, variables y clasificadores (electrónico).
SESVCM	23.	Define los conceptos, a través de un glosario.	Glosario (electrónico).
	24.	Aplica la operación de los conceptos mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta sobre el tema de violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.	Propuesta de esquema para cuestionarios (electrónico).
	25.	Diseña y elabora los cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género y envía mediante correo electrónico a la DDIG la versión preliminar para revisión y comentarios.	Cuestionarios versión preliminar (electrónico).

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	26.	<p>Recibe y revisa los cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, y envía correo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	Cuestionarios versión preliminar (electrónico), con observaciones.
SESVCM	27.	<p>Realiza ajustes a los cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, se elabora la versión final y se envía mediante correo electrónico a la DDIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>No.</p>	Cuestionarios versión final para discusión (electrónico).
	28.	Elabora propuesta para la transferencia de cuestionarios a su versión electrónica preliminar para revisión.	Propuesta para la versión electrónica de los cuestionarios (electrónico).
	29.	Consulta con expertas y expertos en la materia y con instituciones interesadas en el tema, mediante reunión de consulta, la propuesta de cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.	Minuta y relatoría de la reunión (electrónico).
	30.	Recibe de los expertos y expertas los comentarios de los cuestionarios, realiza los ajustes y envía correo electrónico a la DDIG.	Cuestionarios versión final, sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).
DDIG	31.	Recibe, aprueba y envía correo electrónico a la DGADIGII, los marcos conceptuales finales sobre encuestas de derechos humanos y sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.	<p>Documento final del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).</p> <p>Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).</p> <p>Cuestionarios versión final, sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).</p>

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

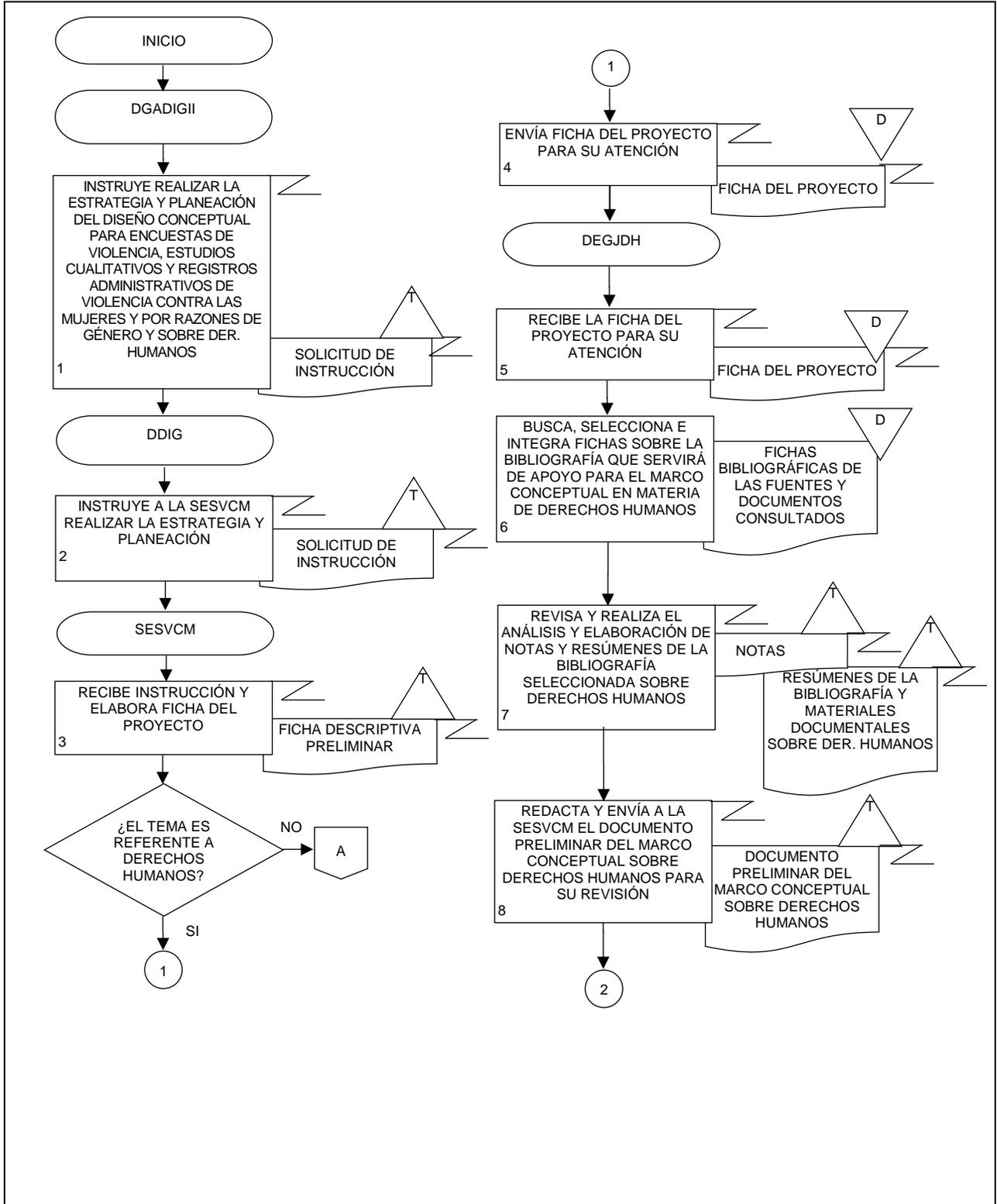
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	32.	<p>Recibe y aprueba los marcos conceptuales finales sobre encuestas de derechos humanos y sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento final del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico). Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico). Cuestionarios versión final, sobre violencia contra las mujeres y otras violencias por razones de género (electrónico).</p>

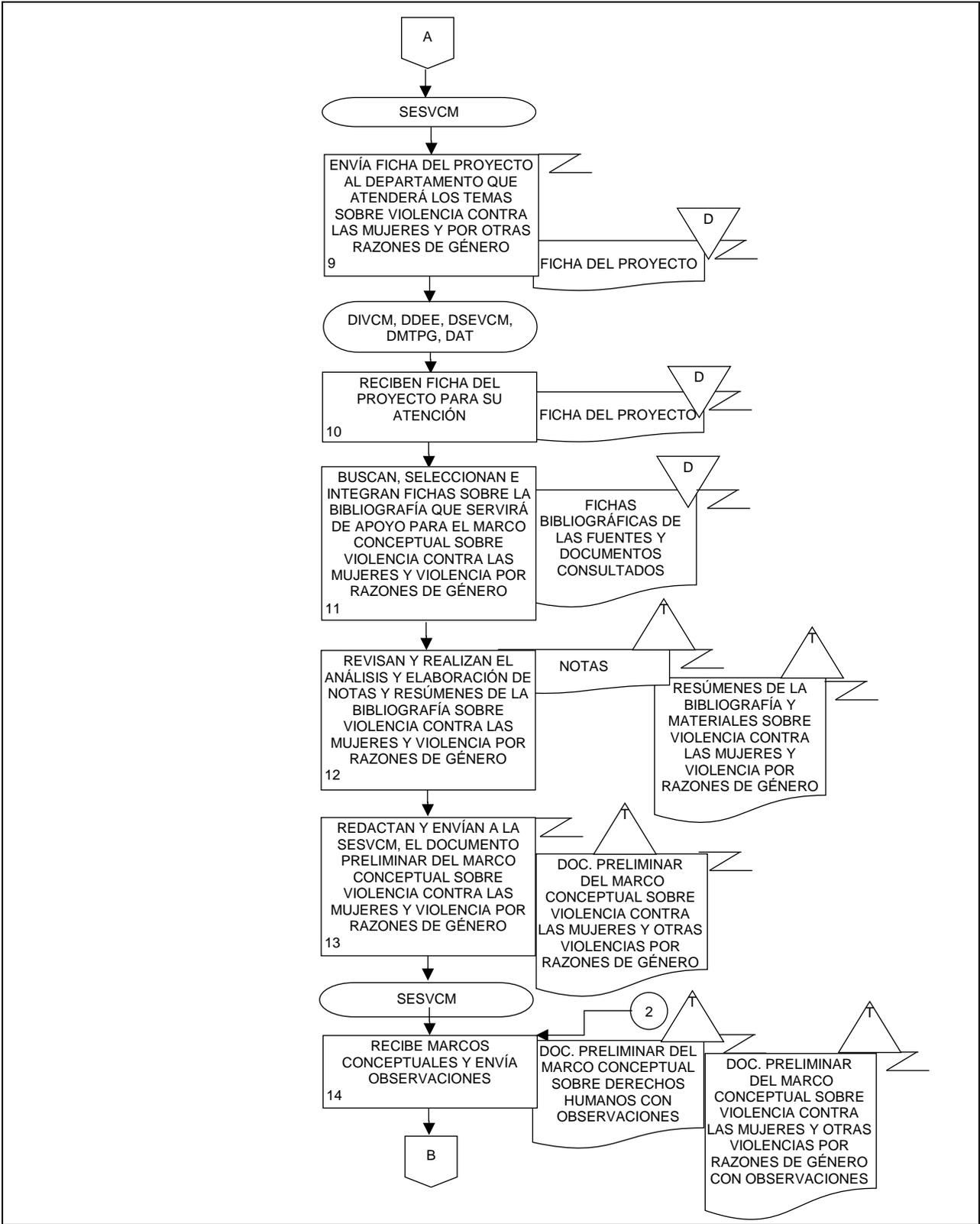
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	57

5. Diagrama de Flujo.-

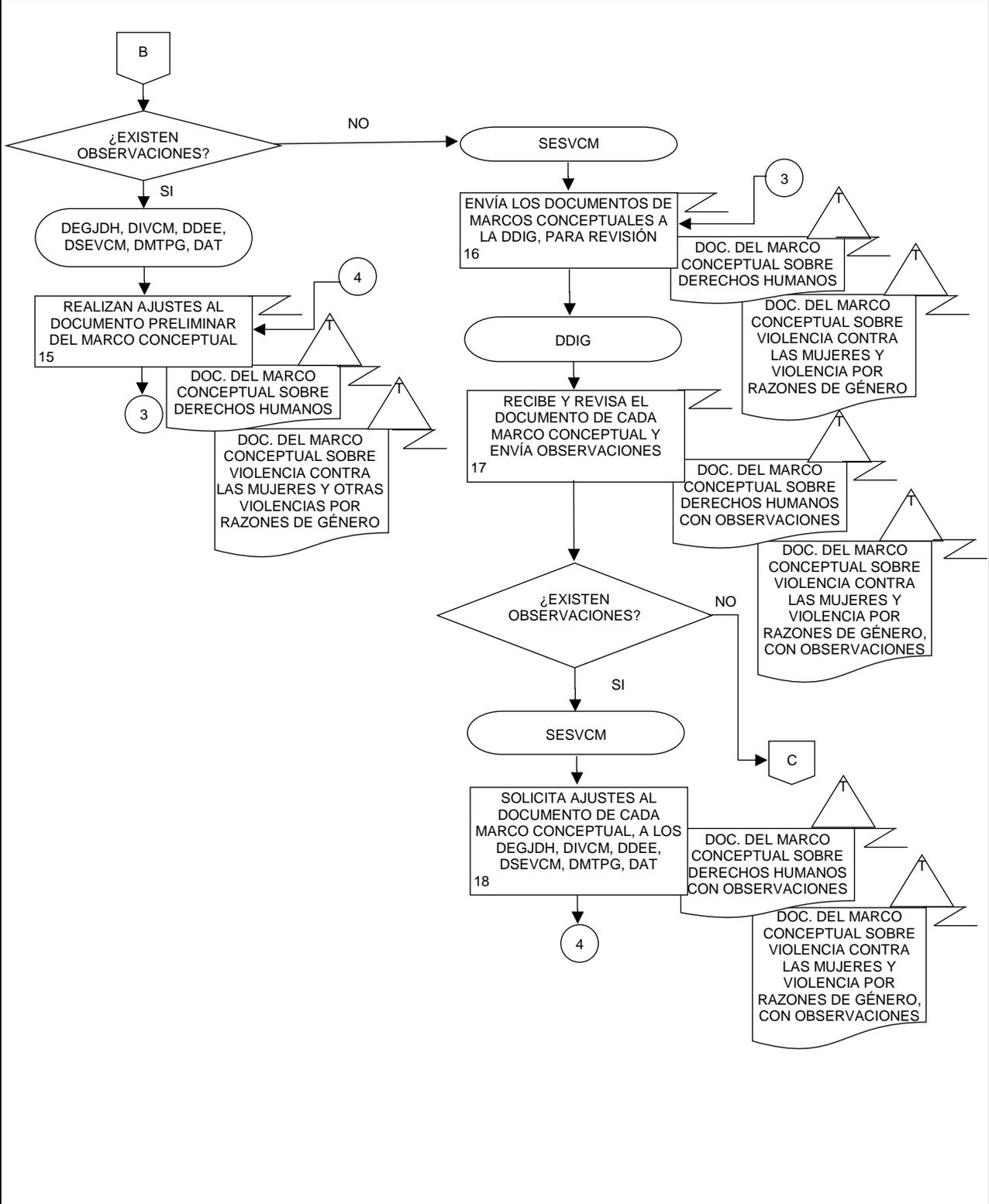


5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.



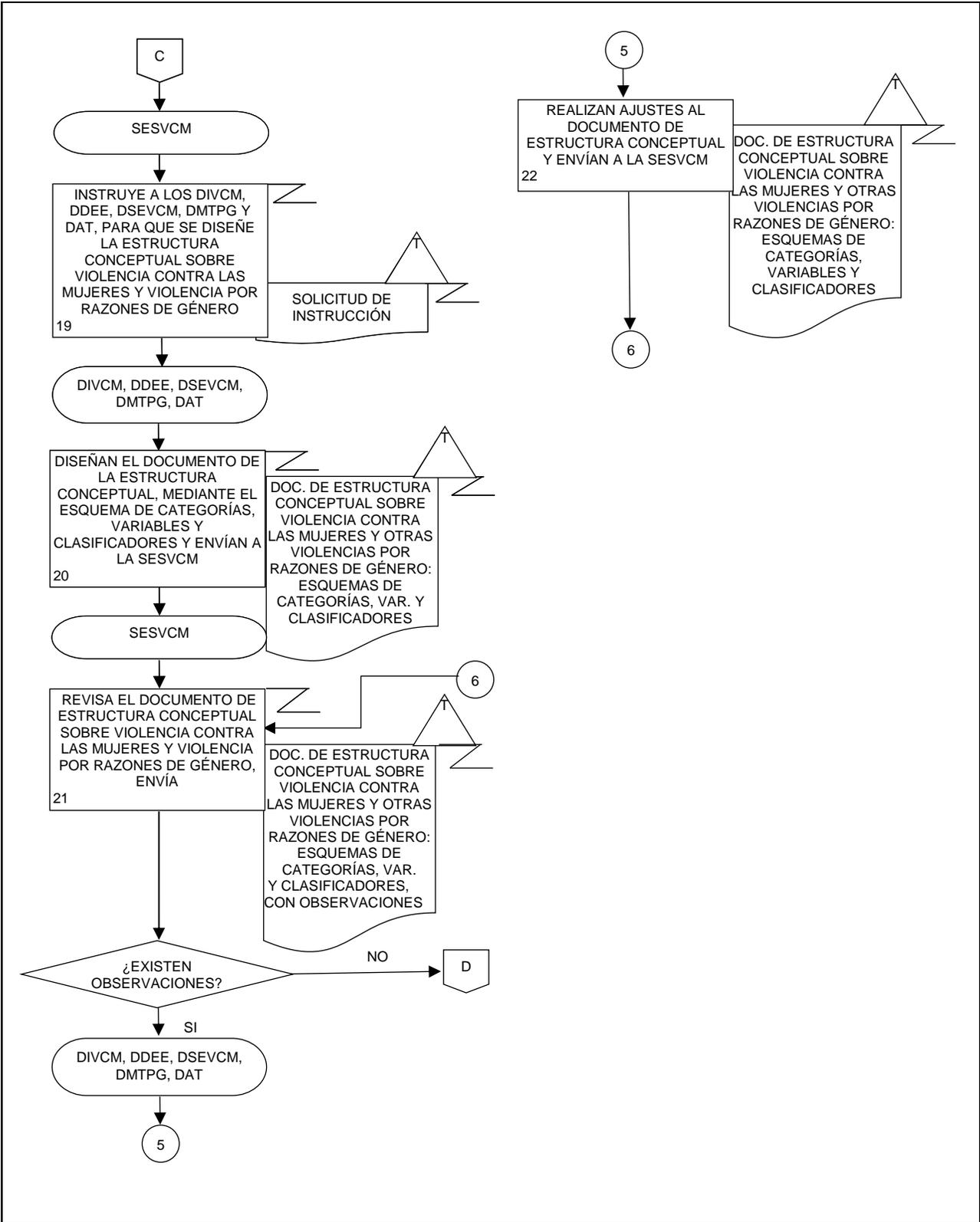
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	59

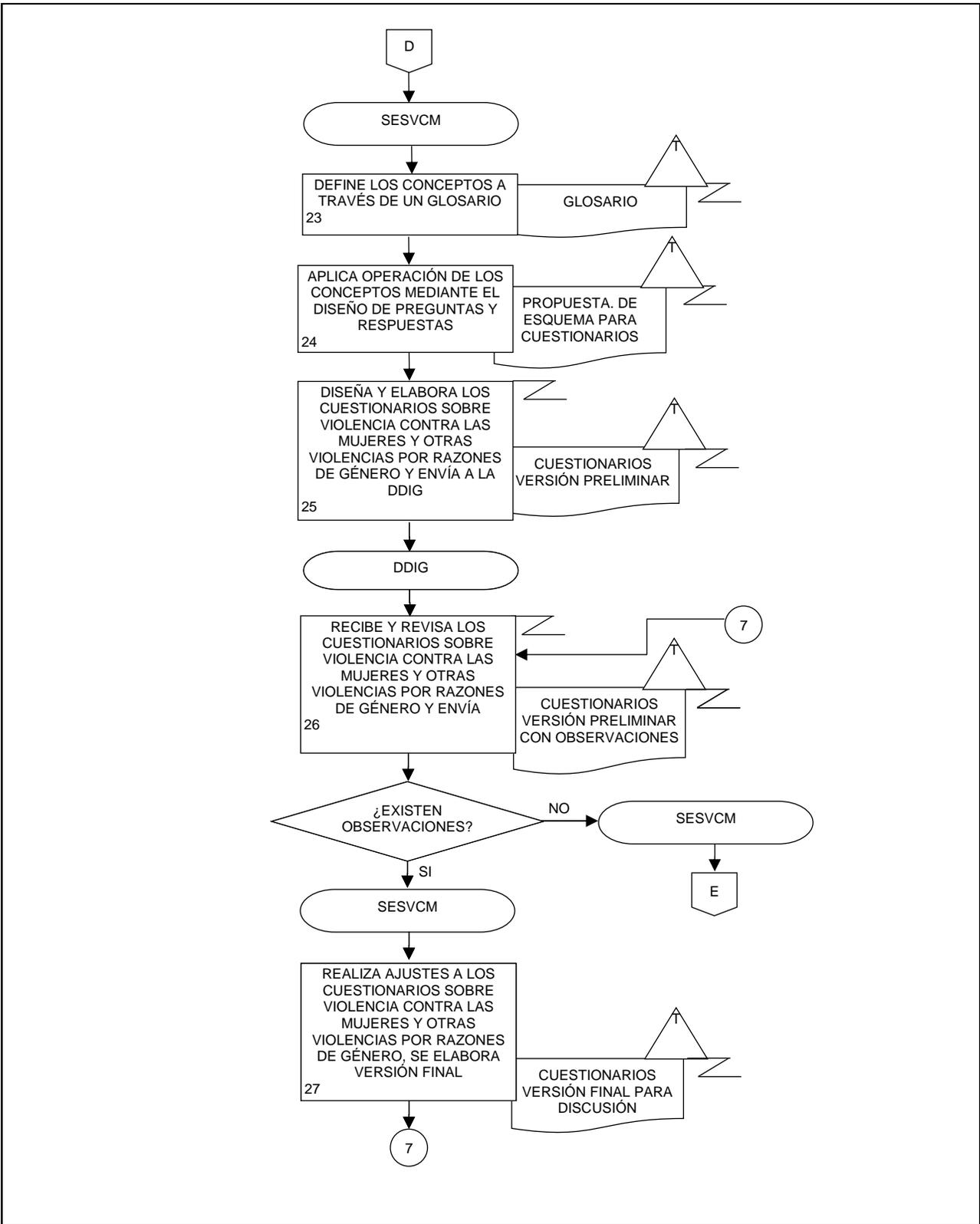


5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	60

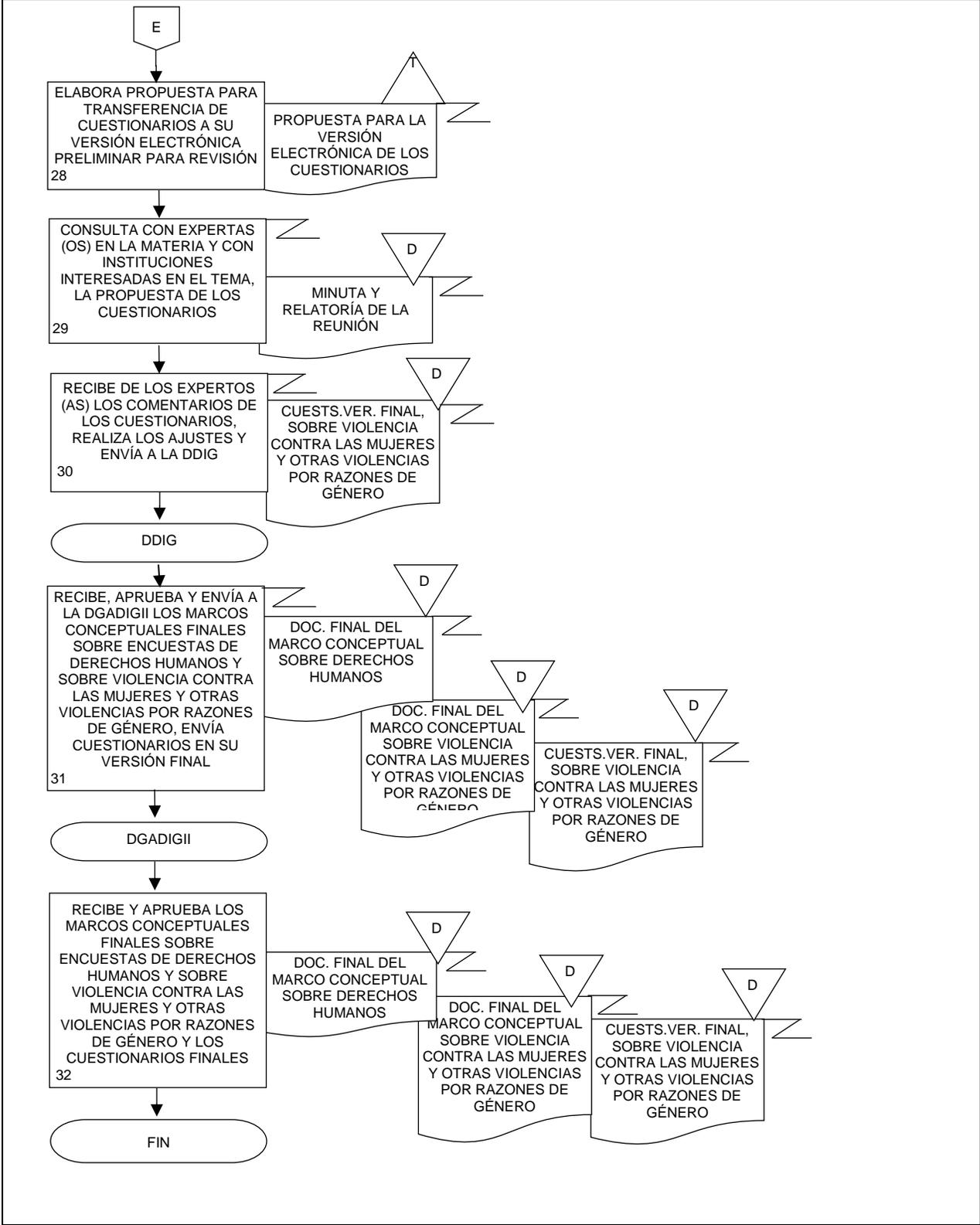


5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	62



6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de personas usuarias, así como a las actividades y requerimientos que demandan la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; en el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género; así como otras Comisiones y Grupos relacionados, para coadyuvar con las instituciones y la sociedad a diseñar estrategias y políticas encaminadas a combatir la violencia contra las mujeres y el fortalecimiento de los derechos humanos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental; a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Diseño y Evaluación Estadística, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) coordinar los trabajos internos que se realicen para responder a las solicitudes de información, de apoyo o comentarios a diversos instrumentos, tanto internas como externas sobre los temas de estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.
- 3.b. Será responsabilidad de la SESVCM atender los requerimientos, las actividades y los compromisos emanados de los diferentes Programas de Trabajo adoptados por los Grupos de Trabajo, donde representa al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y cuya labor se orienta a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, tales como:
- 3.b.1. Sistema Nacional para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (SNPASEVCM);
 - 3.b.2. Comisión de erradicación del SNPASEVCM;
 - 3.b.3. Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género (CTEIPG);
 - 3.b.4. Grupo de Trabajo sobre Violencia contra las Mujeres del CTEIPG;
 - 3.b.5. Grupo de Trabajo sobre Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en los proyectos estadísticos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica del CTEIPG;
 - 3.b.6. Grupo de Trabajo sobre Indicadores del CTEIPG;
 - 3.b.7. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Territorio Nacional, y
 - 3.b.8. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez, Chihuahua.
- 3.c. Corresponde al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG) atender o canalizar al departamento que corresponda, las solicitudes de información sobre los temas de gobierno y derechos humanos, de estadísticas sociales y de violencia contra las mujeres.

6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

64

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Recibe solicitud de información de las áreas, instituciones u organismos e instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) atender el requerimiento de información por usuarias o usuarios internos o externos al Instituto o requerimientos especiales como convocatorias o actividades de los Grupos de Trabajo sobre violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Revisa y asigna el requerimiento a través de correo electrónico a la SESVCM, para su atención y/o respuesta.	Solicitud de instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Revisa, determina el tipo de requerimiento e instruye por correo electrónico al DMTPG, para que atienda o canalice la solicitud o convocatoria al departamento que corresponde.	Solicitud de información (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
DMTPG	4.	Envía por correo electrónico a las o los responsables de los temas de violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos, para preparar la información solicitada o atender las convocatorias específicas. ¿Se trata de Solicitud de Información? Si.	Solicitud de información (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento de Diseño y Evaluación Estadística (DDEE), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), DMTPG, Departamento de Apoyo Técnico (DAT)	5.	Revisan las fuentes de información disponibles y elaboran documento preliminar con la respuesta de la solicitud de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. No. ¿Se trata de Convocatoria o reunión de Derechos Humanos? Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).

6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEGJDH	6.	Atiende las reuniones o sesiones convocadas y elabora la documentación de las reuniones sobre el tema de derechos humanos y envía por correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 9. No.	Documentación preliminar de las reuniones de trabajo (electrónico).
DMPG	7.	Coordina y atiende las reuniones o sesiones convocadas por los Grupos Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres.	
	8.	Elabora informes, minutas, relatorías, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones sobre el tema de violencia contra las mujeres y envía por correo electrónico a la SESVCM.	Documentación preliminar de las reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	9.	Recibe y revisa el documento preliminar de respuesta a la solicitud de información y/o la documentación de las reuniones de trabajo, envía observaciones. ¿Existen observaciones? Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información con observaciones (electrónico). Documentación preliminar de las reuniones de trabajo con observaciones (electrónico).
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMPG y DAT	10.	Realizan los ajustes a la documentación observada, cada uno en su ámbito de competencia y envían las nuevas versiones a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 9. No.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	11.	Instruye a los DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMPG y DAT para que elaboren los documentos, notas, tablas o indicadores para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos, respectivamente, cada uno en su ámbito de competencia.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMPG y DAT	12.	Elaboran y envían vía electrónica documentación solicitada en los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, sobre temas de violencia contra las mujeres y derechos humanos, a la SESVCM, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).

6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	13.	<p>Recibe y revisa la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, envía observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores con observaciones (electrónico).</p>
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	14.	<p>Realizan los ajustes a la documentación observada, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico las nuevas versiones a la SESVCM.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p>	<p>Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).</p>
SESVCM	15.	<p>Recibe y envía por correo electrónico a la DDIG y DGADIGII para revisión, la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo, o la documentación de respuesta a las solicitudes de información o la documentación de las reuniones de trabajo.</p>	<p>Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico).</p> <p>Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).</p> <p>Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).</p>
DDIG y DGADIGII	16.	<p>Reciben y revisan la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo, la documentación de respuesta a las solicitudes de información o la documentación de las reuniones de trabajo, sobre temas de derechos humanos y temas de violencia contra las mujeres y envían observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Documento de respuesta a la solicitud de información con observaciones (electrónico).</p> <p>Documentación de las reuniones de trabajo con observaciones (electrónico).</p> <p>Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores con observaciones (electrónico).</p>
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM, DMTPG y DAT	17.	<p>Realizan los ajustes en la documentación observada, cada uno en su ámbito de competencia y envían vía correo electrónico las versiones finales a la SESVCM.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>No.</p>	<p>Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).</p> <p>Documentación final de las reuniones de trabajo (electrónico).</p> <p>Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores finales (electrónico).</p>

6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

67

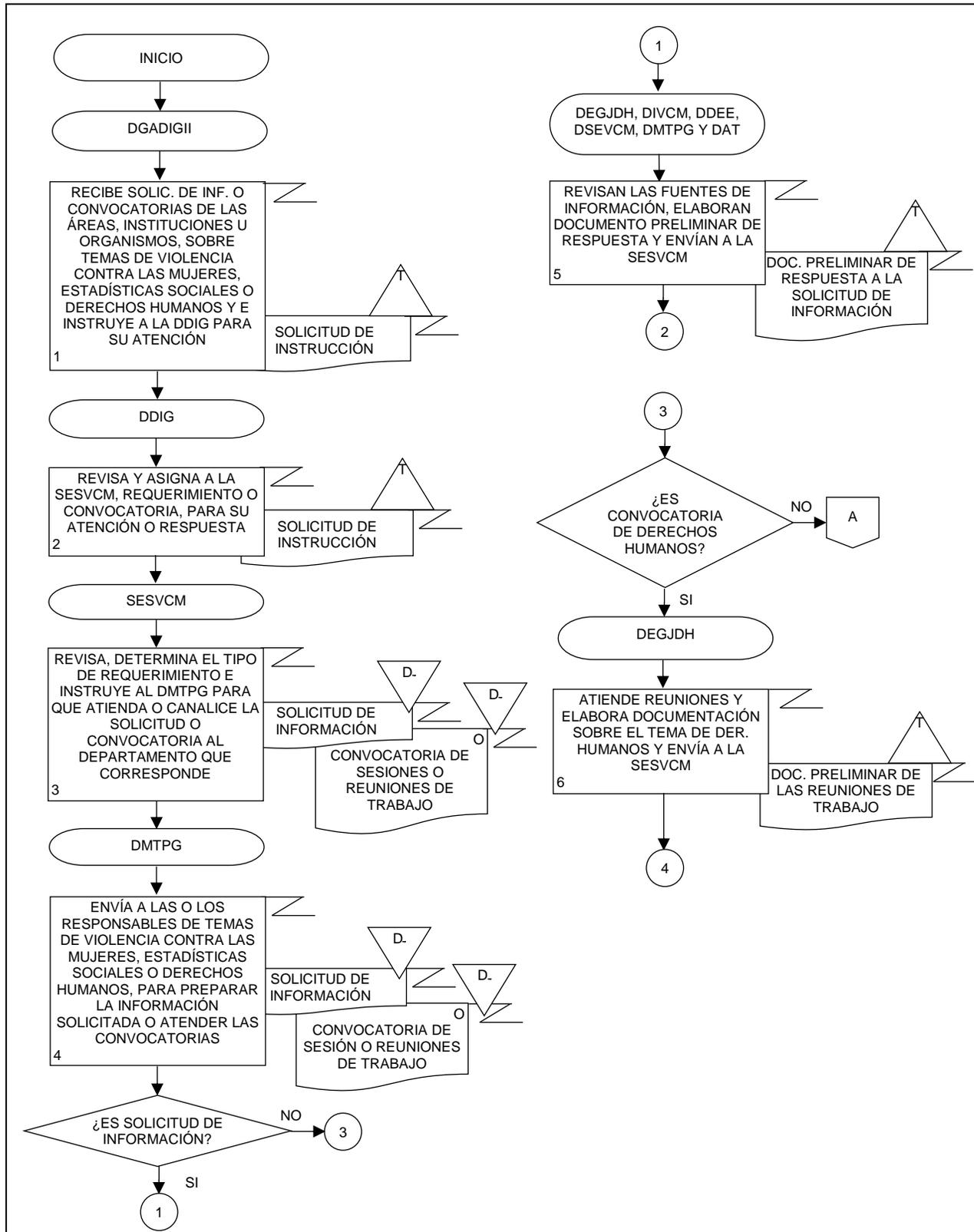
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	18.	Integra la versión final de la respuesta de la solicitud de información y si es necesario, envía mediante correo electrónico al área, institución u organismo que solicitó la información y/o a la DDIG y DGADIGII.	Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DDIG y DGADIGII	19.	Envían por correo electrónico a los grupos interinstitucionales la documentación final de las reuniones de trabajo y la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas en los grupos de trabajo. Si no se ha realizado, también envían la respuesta a la solicitud de información. Fin de procedimiento.	Documentación final de las reuniones de trabajo (electrónico). Documentación, notas, tablas con información estadística o Indicadores finales (electrónico).

6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 68

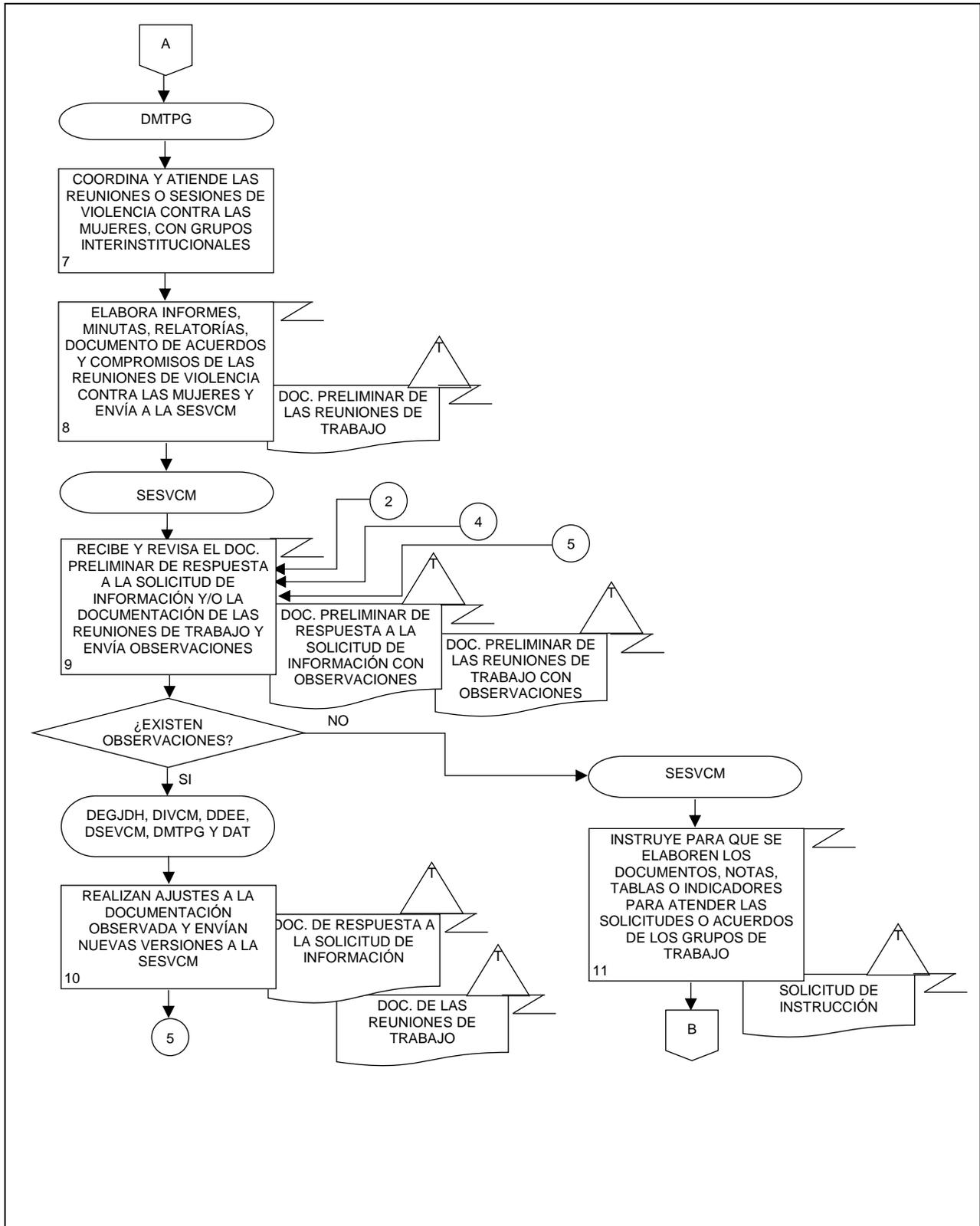
5. Diagrama de Flujo.-



6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

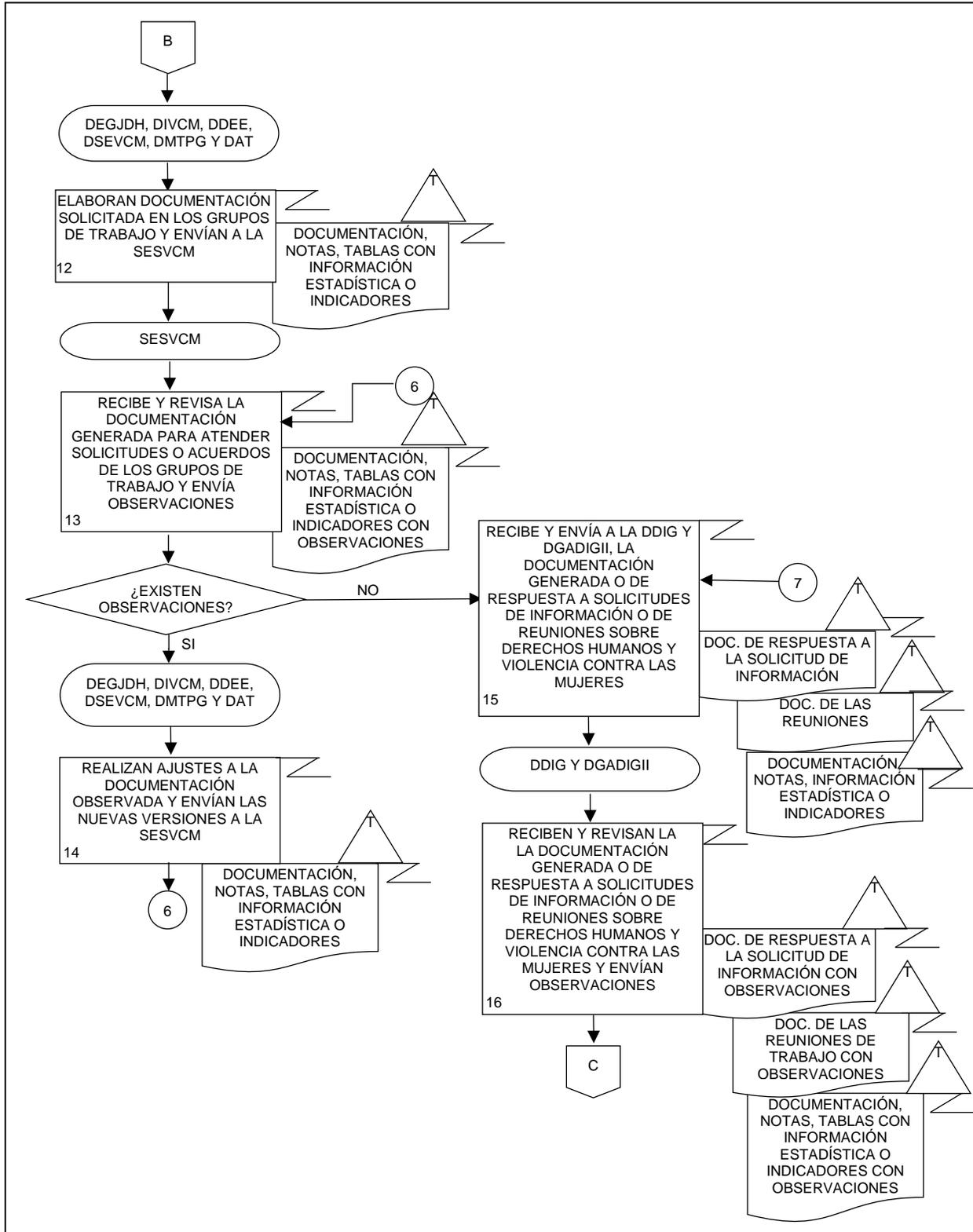
PÁGINA:
 69



6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2018

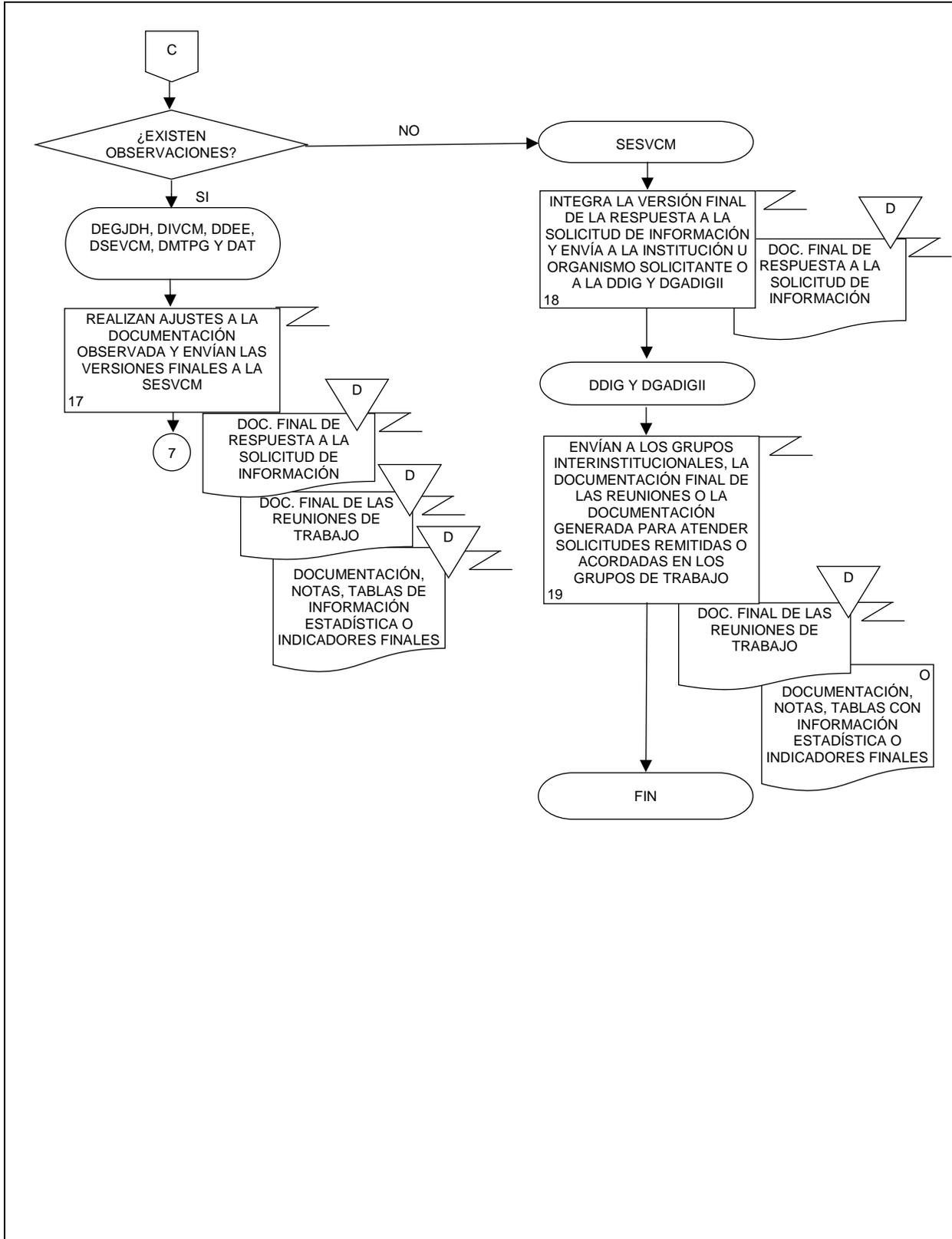
PÁGINA:
70



6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

PÁGINA:
71



7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

72

1. Objetivo.-

Desarrollar estudios y documentos de análisis que consideren un enfoque de género, a través de los cuales se difunda la información estadística sobre las materias generales de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como en las materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos, para difundir información estadística entre las instituciones y la población usuaria y organizaciones relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Diseño y Evaluación Estadística, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), definir los documentos y el enfoque analítico específico, para que presenten datos y análisis descriptivo sobre la posición y situación de las mujeres en las diferentes materias de interés: gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, así como en materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos.
- 3.b. Corresponderá a los Departamentos de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), de Diseño y Evaluación Estadística (DDEE), del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG) y de Apoyo Técnico (DAT), la elaboración de los documentos con enfoque de género sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos, gobierno, seguridad y justicia.

7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

73

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	1.	Define las propuestas y la orientación para desarrollar análisis específicos en los temas de violencia contra las mujeres, derechos humanos, gobierno, seguridad y justicia.	
	2.	Instruye, mediante correo electrónico, al responsable temático para que se elabore la propuesta del documento de análisis.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM y DMTPG	3.	Realizan la búsqueda, selección y revisión documental y bibliográfica sobre los temas que se analizarán y elaboran fichas bibliográficas con base en ello, cada uno en su ámbito de competencia.	Relación de la bibliografía seleccionada (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	4.	Elaboran y envían mediante correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) y SESVCM, la propuesta del documento de análisis o estudio que se desarrollará en el ámbito que le corresponda a cada uno, el cual deberá contener: el enfoque que guiará el análisis, la estructura de índice; la delimitación de la información y el universo de estudio que permiten las fuentes seleccionadas.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
DDIG y SESVCM	5.	Reciben y revisan de manera conjunta la propuesta del documento, cuaderno o boletín, y analizan su relevancia y pertinencia para responder a los objetivos planteados, cada uno en su ámbito de competencia y envían los comentarios mediante correo electrónico.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM y DMTPG	6.	Realizan adecuaciones a la propuesta, concentran la versión ajustada, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM y DDIG.	Documento preliminar de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático con observaciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		No.	

7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	7.	Instruye, mediante correo electrónico al DAT y al DIVCM, apoyar en el análisis de la información.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DAT y DIVCM	8.	Integran una sola base de datos de las fuentes de información en distintos formatos, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
SESVCM	9.	Envía la base de datos integrada en distintos formatos al DDEE y DIVCM y solicita la revisión de calidad y consistencia.	Solicitud de instrucción (electrónico). Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
DDEE y DIVCM	10.	Revisan la calidad y consistencia de la información sobre la base de datos integrada, elaboran notas técnicas de la calidad de los datos y realizan precisiones estadísticas.	Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico).
	11.	Envían base de datos y nota técnica al (los) departamento(s) involucrados en el análisis, en el ámbito que le corresponda a cada uno y a la SESVCM.	Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico). Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM y DMTPG	12.	Generan las estadísticas derivadas (indicadores, cuadros, gráficas) para el desarrollo del análisis estadístico que se presentará en el documento, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia.	Relación de indicadores, cuadros y gráficas (electrónico).
	13.	Desarrollan el documento de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
SESVCM	14.	Revisa la versión preliminar del documento de análisis, cuaderno o boletín y envía observaciones mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM y DMTPG	15.	Realizan los ajustes al documento de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 14. No.	Documento de análisis, cuaderno o boletín con observaciones (electrónico).

7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

75

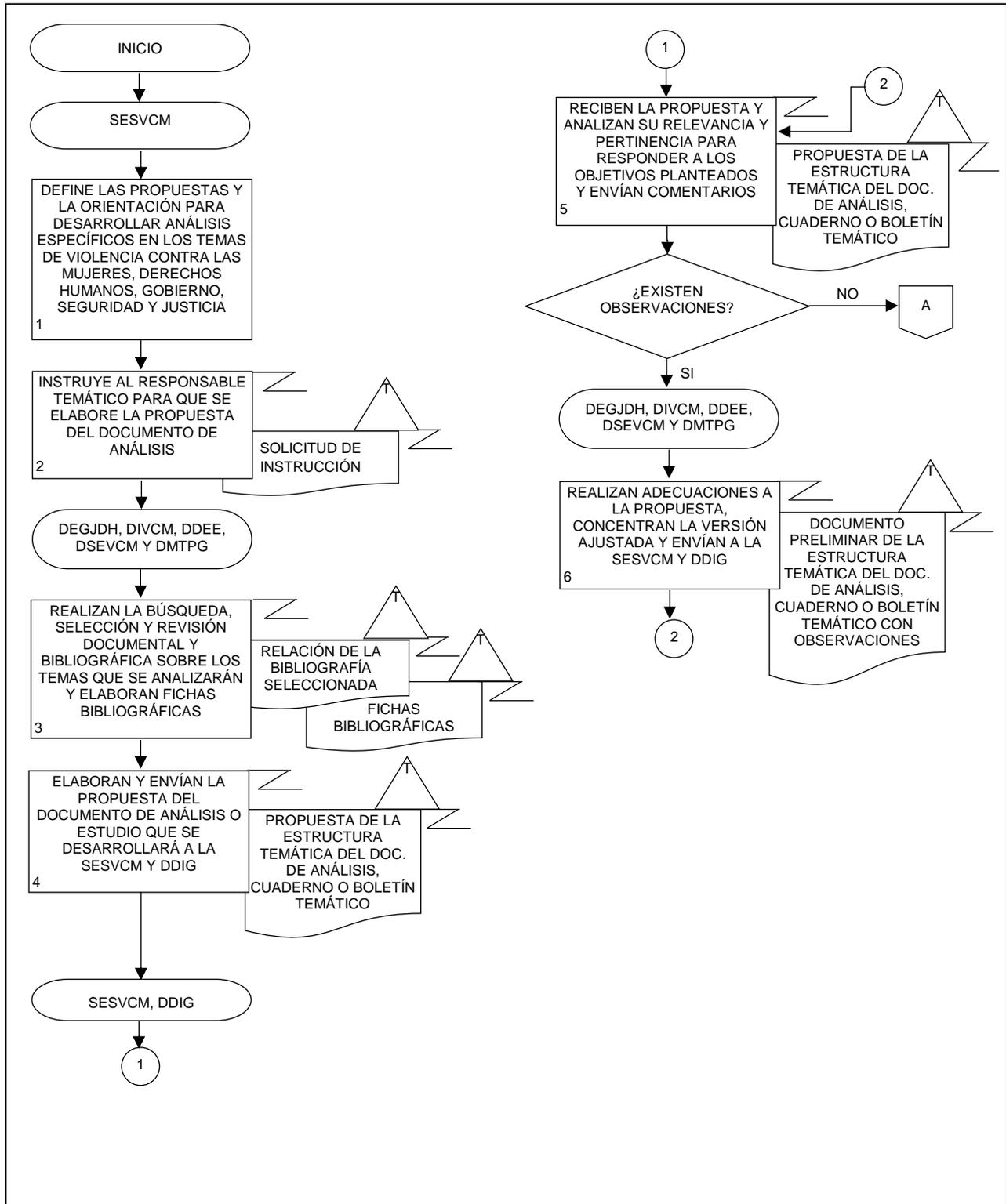
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	16.	Envía por correo electrónico el documento de análisis, cuaderno o boletín, atendiendo los criterios editoriales aplicables, a la DDIG y a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) para su revisión.	Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales (electrónico).
DDIG Y DGADIGII	17.	Revisan el documento de análisis, cuaderno o boletín y envían observaciones mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales (electrónico).
SESVCM, DEGJDH, DIVCM, DDEE, DSEVCM y DMTPG	18.	Realizan los ajustes cada uno en su ámbito de competencia, al documento de análisis, cuaderno o boletín, de acuerdo con criterios editoriales del Instituto y envían a la DDIG y DGADIGII, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 17. No.	Documento de análisis, cuaderno o boletín con observaciones (electrónico).
DDIG y DGADIGII	19.	Envían vía correo electrónico el documento de análisis, cuaderno o boletín final a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) o al área de Comunicación Social para su publicación o difusión, respectivamente. Fin de procedimiento.	Documento de análisis, cuaderno o boletín final (electrónico).

7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

PÁGINA: 76

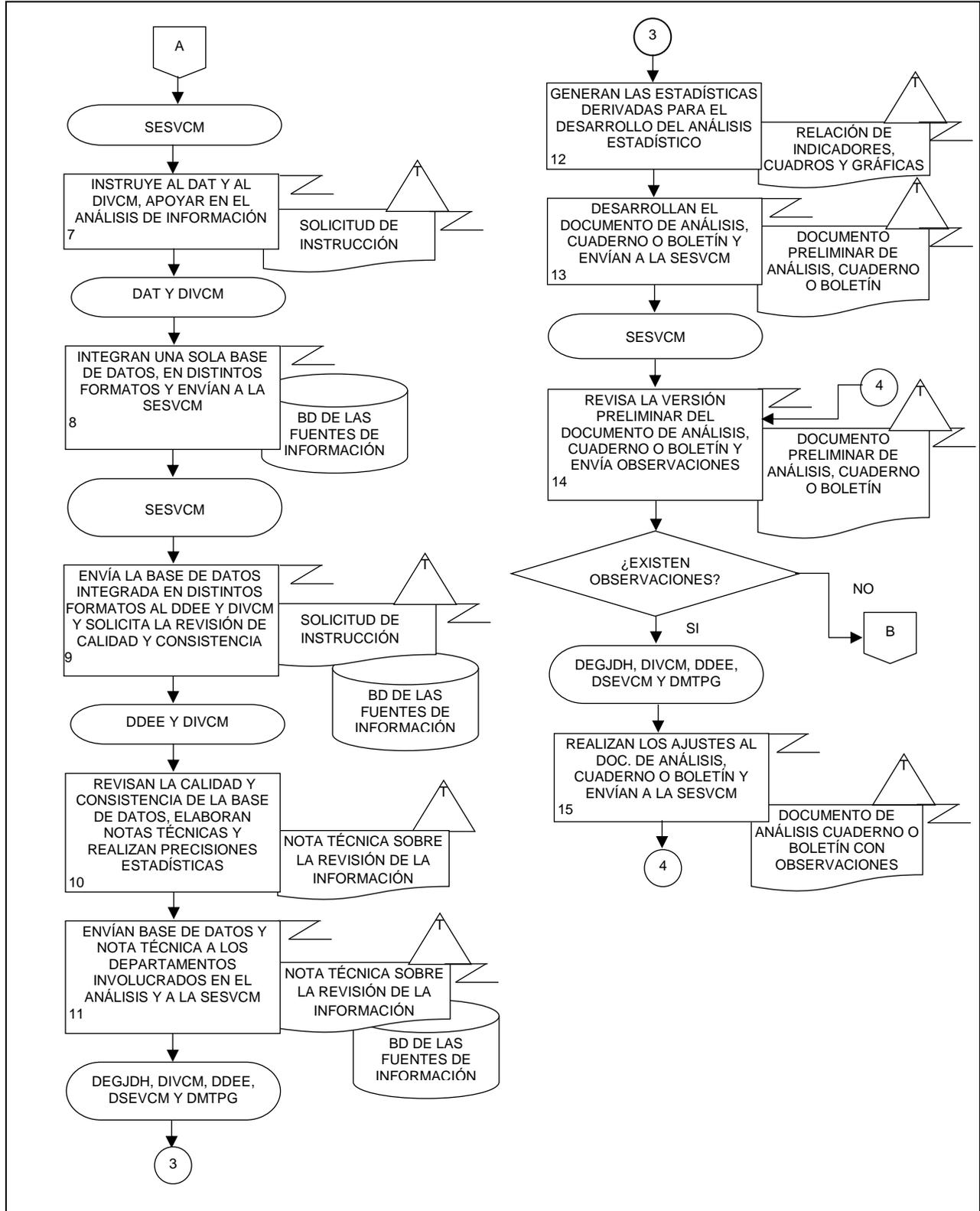
5. Diagrama de Flujo.-



7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2018

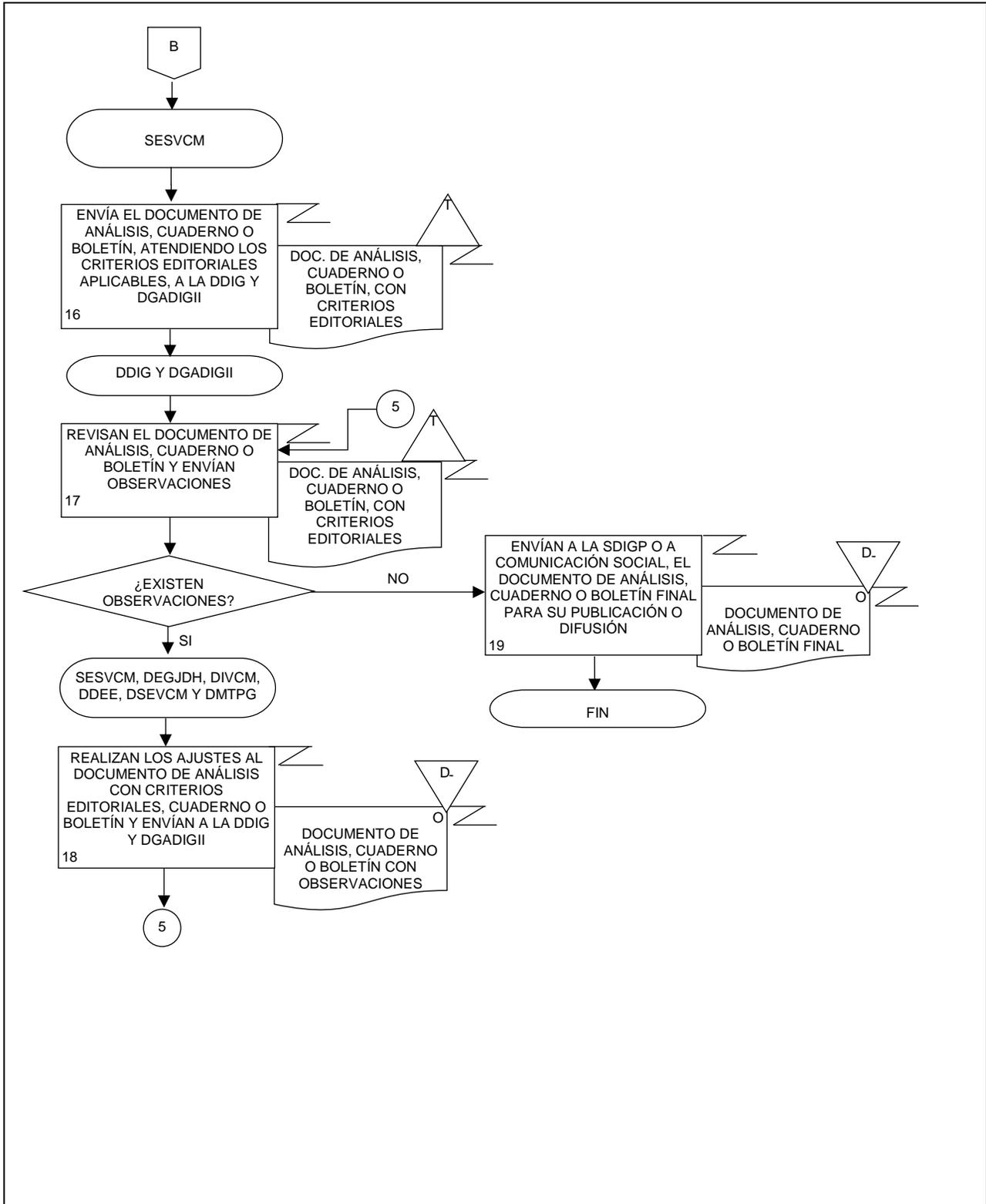
PÁGINA:
77



7. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	78

PÁGINA:
78



8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2018

79

1. Objetivo.-

Vigilar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres (SIESVIM) así como la generación continua de los indicadores provenientes de las distintas fuentes que integran el SIESVIM y la documentación técnica de soporte y los documentos y herramientas de apoyo del SIESVIM.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres, al Departamento de Apoyo Técnico, y a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Geoestadística de la Coordinación General de Informática.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar y supervisar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del SIESVIM, así como la documentación técnica y de soporte que lo conforman.
- 3.b. Será responsabilidad del Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM) y del Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres (DIVCM), la evaluación de las fuentes de información para determinar su factibilidad en la generación de estadísticas de género y violencia contra las mujeres, la definición de los indicadores, realizar las propuestas de mejora, ajuste y actualización del contenido del SIESVIM.
- 3.c. Será responsabilidad del DSEVCM y del DIVCM, generar los indicadores y la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información incorporados (Metadatos del indicador, metadatos de la fuentes y procedimientos de cálculo) al SIESVIM.
- 3.d. Será responsabilidad del DSEVCM, la carga, ajuste y actualización de indicadores, la incorporación y actualización de documentos de apoyo y documentos técnicos en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.
- 3.e. Será responsabilidad del DSEVCM y del Departamento de Apoyo Técnico (DAT), monitorear la funcionalidad y proponer mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2018

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	1.	Realiza un monitoreo aleatorio y frecuente del SIESVIM, para revisar los indicadores, su presentación, denominación, categorías y organización, así como que los materiales de apoyo estén correctos y actualizados.	
	2.	Remite mediante correo electrónico indicaciones al DSEVCM, para que se atiendan los aspectos que se deben mejorar en el SIESVIM.	Solicitud de instrucción (electrónico).
	3.	Instruye mediante correo electrónico al DSEVCM y al DIVCM, revisen las fuentes de información disponibles para la generación y/o actualización de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	4.	Reciben la instrucción y efectúan la evaluación y análisis de las fuentes de información para la generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	
	5.	Elaboran los documentos de diagnóstico que contienen el resultado de la revisión realizada y envían a la SESVCM, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico).
	6.	Elaboran y envían mediante correo electrónico a la SESVCM, el documento que contiene la propuesta de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores, para el SIESVIM, cada uno en su ámbito de competencia.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).
SESVCM	7.	Recibe y revisa los documentos de diagnóstico de las fuentes, que contienen la propuesta de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores para el SIESVIM, envía observaciones mediante correo electrónico.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información con observaciones (electrónico).
	8.	Recibe y revisa el documento de soporte, que contiene la propuesta de actualización, mejora y generación de nuevos indicadores para el SIESVIM, envía observaciones mediante correo electrónico.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores con observaciones (electrónico).

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2018

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DIVCM	9.	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p> <p>Realizan ajustes en los documentos de diagnóstico y/o en la Propuesta de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores y envían mediante correo electrónico a la SESVCM cada uno en su ámbito de competencia.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	<p>Documentos de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico). Propuesta de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).</p>
SESVCM	10.	<p>No.</p> <p>Instruye mediante correo electrónico, al DSEVCM y al DIVCM generar, ajustar y actualizar los indicadores del SIESVIM.</p>	<p>Solicitud de instrucción (electrónico).</p>
DSEVCM y DIVCM	11.	<p>Reciben instrucción y generan los indicadores para el SIESVIM a través del procesamiento de las bases de datos u otros medios disponibles, cada uno en su ámbito de competencia.</p>	
	12.	<p>Validan los indicadores obtenidos confrontando los resultados con otras fuentes o medios de consulta, cada uno en su ámbito de competencia.</p>	<p>Indicadores calculados (electrónico).</p>
	13.	<p>Generan la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM.</p>	<p>Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).</p>
SESVCM	14.	<p>Valida y autoriza la obtención de indicadores y la generación de información técnica, envía observaciones mediante correo electrónico al DSEVCM y al DIVCM.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	<p>Indicadores calculados con observaciones (electrónico). Metadatos del indicador con observaciones (electrónico). Metadatos de las fuentes con observaciones (electrónico). Procedimientos de cálculo con observaciones (electrónico).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DIVCM	15.	Realizan ajustes a los indicadores obtenidos, a los metadatos del indicador, a los metadatos de las fuentes y procedimientos de cálculo, cada uno en su ámbito de competencia. Continúa en la actividad No. 14. No.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
SESVCM	16.	Instruye mediante correo electrónico, al DSEVCM, cargar, ajustar y actualizar los indicadores y documentación técnica en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DSEVCM	17.	Actualiza, ajusta y carga los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	18.	Actualiza, ajusta y carga la documentación técnica en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	19.	Diseña, actualiza y ajusta las Vistas Preliminares de tabulados, mapas y gráficos para los indicadores, en la Plataforma electrónica del SIESVIM, notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico.	Notificación de actualizaciones (electrónico).
SESVCM	20.	Valida y autoriza la integración y actualización de información en la Plataforma electrónica del SIESVIM, si hay observaciones envía por correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Observaciones a las actualizaciones de la Plataforma electrónica del SIESVIM (electrónico).
DSEVCM	21.	Realiza ajuste en las Vistas Preliminares de los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM, notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No .20. No.	Notificación de actualizaciones a la Plataforma electrónica del SIESVIM (electrónico).
	22.	Publica en el Sitio Web del SIESVIM, la actualización y ajustes realizados a los indicadores, vistas de indicadores y documentación técnica y notifica a la SESVCM, los cambios realizados mediante correo electrónico.	Notificación de publicación en la Plataforma electrónica del SIESVIM (electrónico).

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	23.	Instruye mediante correo electrónico al DSEVCM y al Departamento de Apoyo Técnico (DAT), que monitoreen la funcionalidad y propongan mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DSEVCM y DAT	24.	Reciben instrucción y elaboran el documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos, cada uno en el ámbito de sus competencias, envían mediante correo electrónico a la SESVCM.	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SESVCM	25.	Revisa el Documento preliminar de mejoras y envía observaciones mediante correo electrónico.	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM con observaciones (electrónico).
DSEVCM y DAT	26.	¿Existen observaciones? Si. Realizan ajustes al documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM, cada uno en el ámbito de sus competencias y envían mediante correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 25. No.	Documento de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SESVCM	27.	Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Geoestadística (SDSIG), la solicitud y el documento de mejoras a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Solicitud de mejoras (electrónico). Documento de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SDSIG	28.	Evalúa y aplica las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM, envía correo electrónico para notificar los cambios a la SESVCM.	Notificación de aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

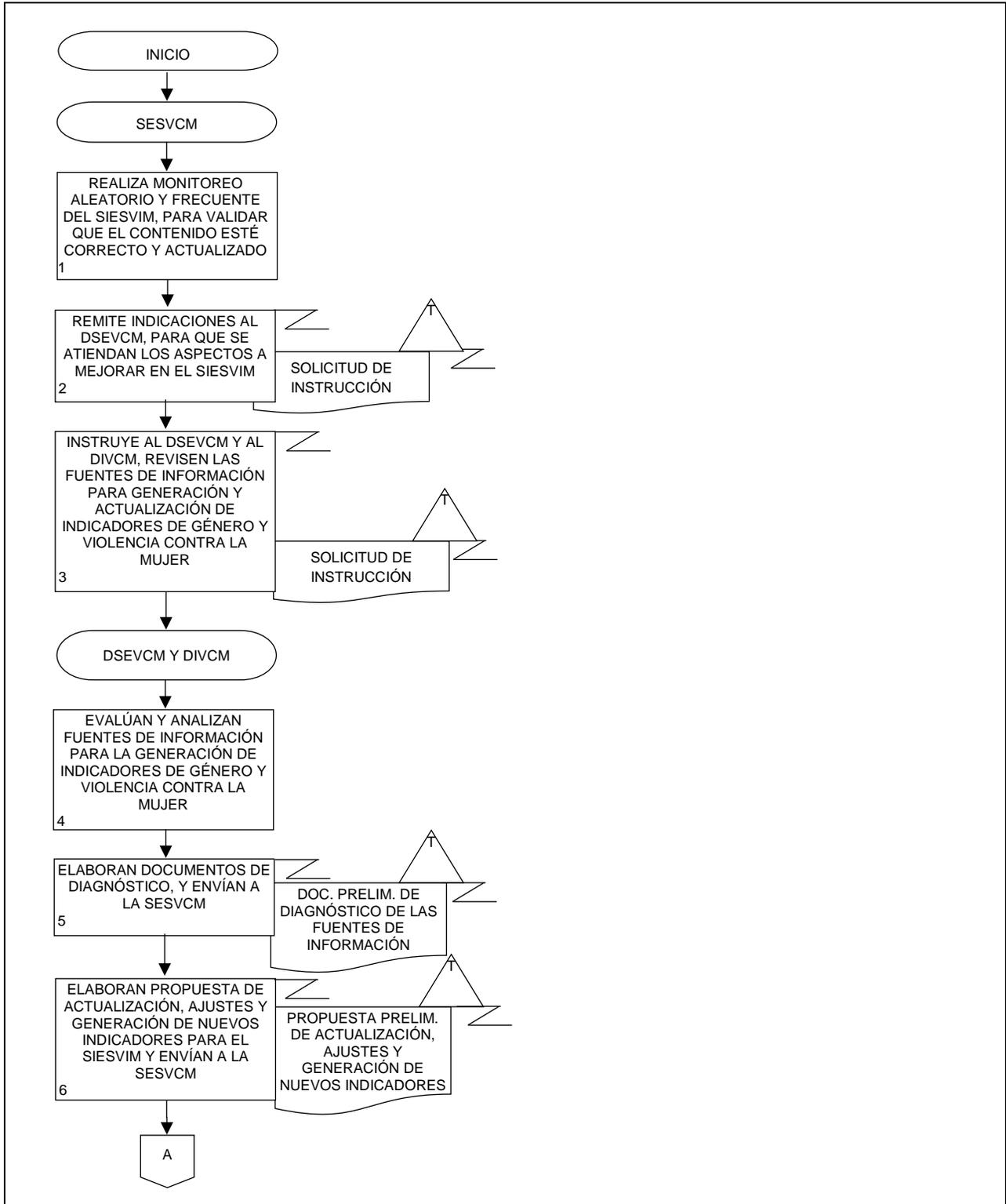
FECHA DE: ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM, DSEVCM y DAT	29.	<p>Reciben notificación, revisan y validan cada quién en su ámbito de competencia, la aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM y envían un reporte de revisión con observaciones, mediante correo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	Reporte de revisión con observaciones a los cambios en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SDSIG	30.	<p>Realiza los ajustes solicitados a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM y notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 29.</p> <p>No.</p>	Notificación de ajustes realizados a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SESVCM	31.	<p>Notifica actualizaciones y mejoras en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) y a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) por medio de correo electrónico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Notificación de actualizaciones y mejoras de la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).

8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

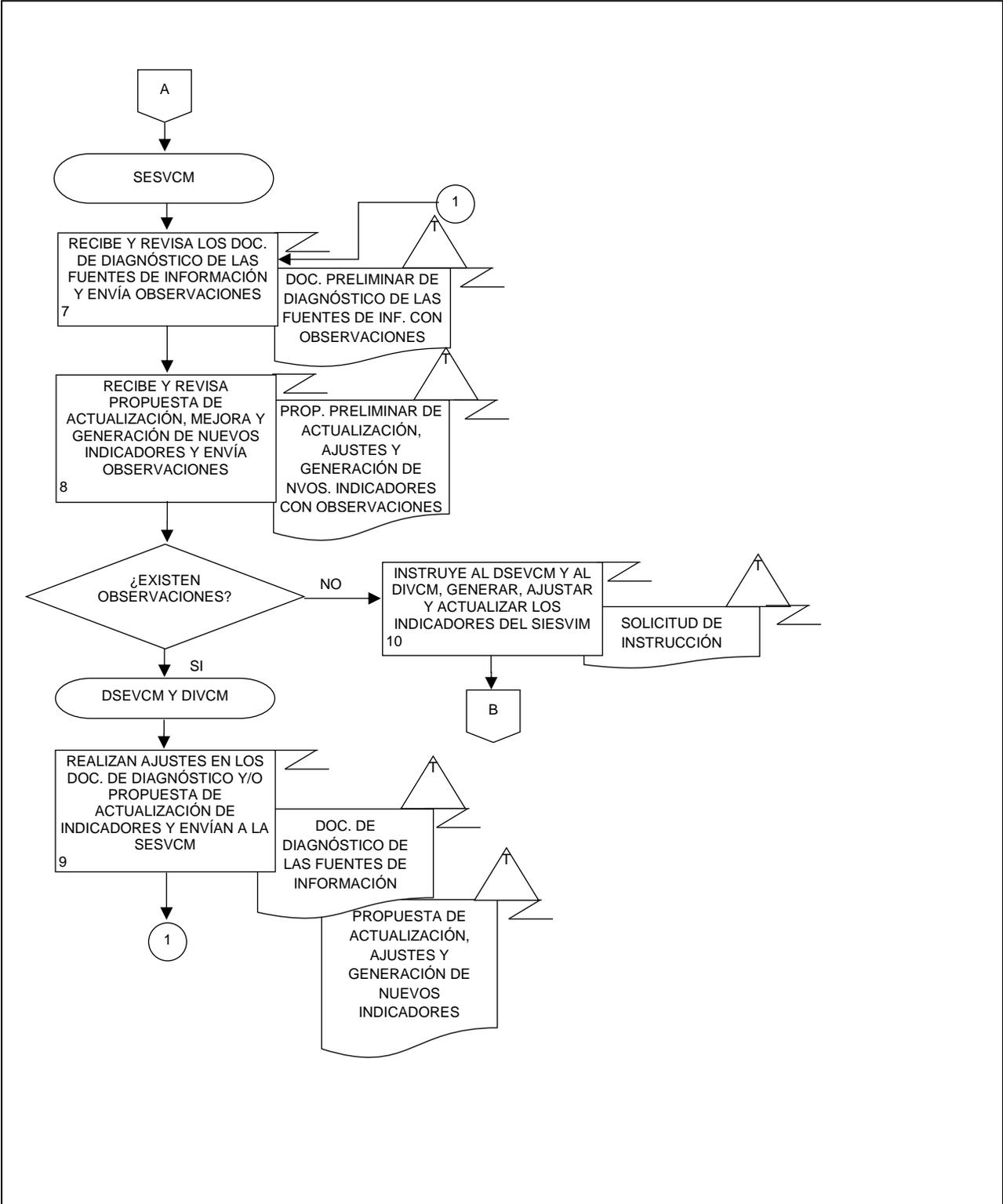
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	85

5. Diagrama de Flujo.-



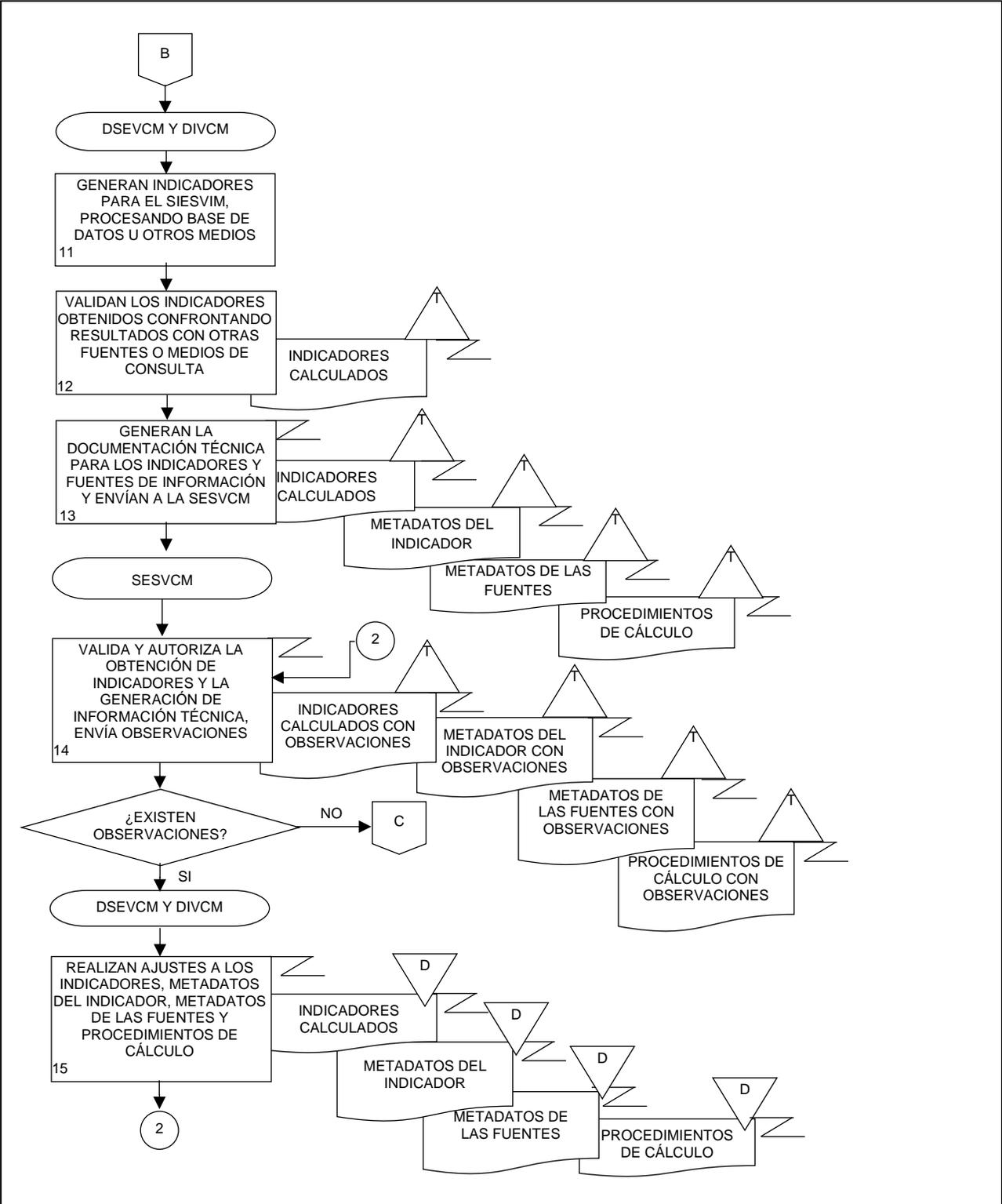
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	86



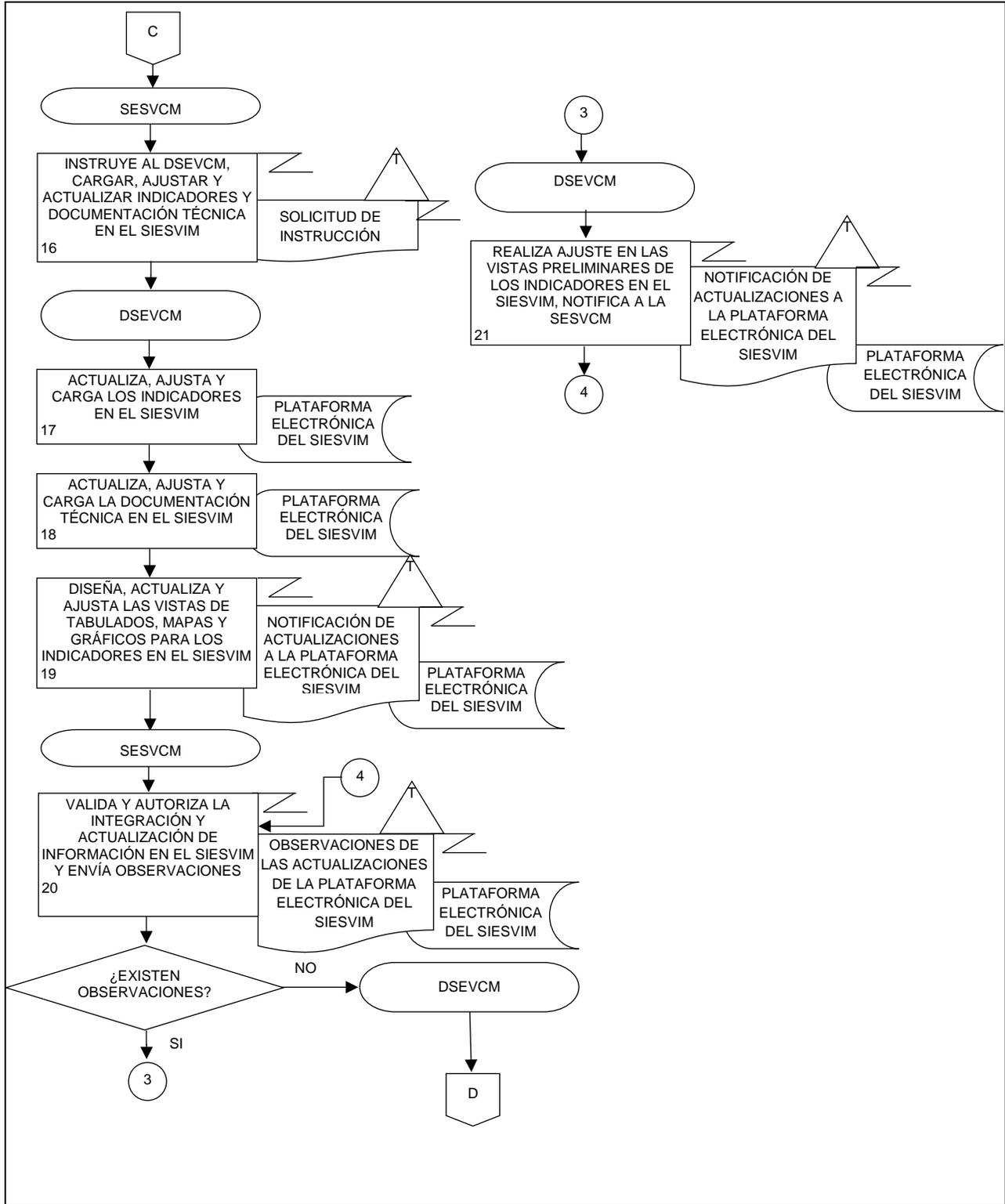
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	87



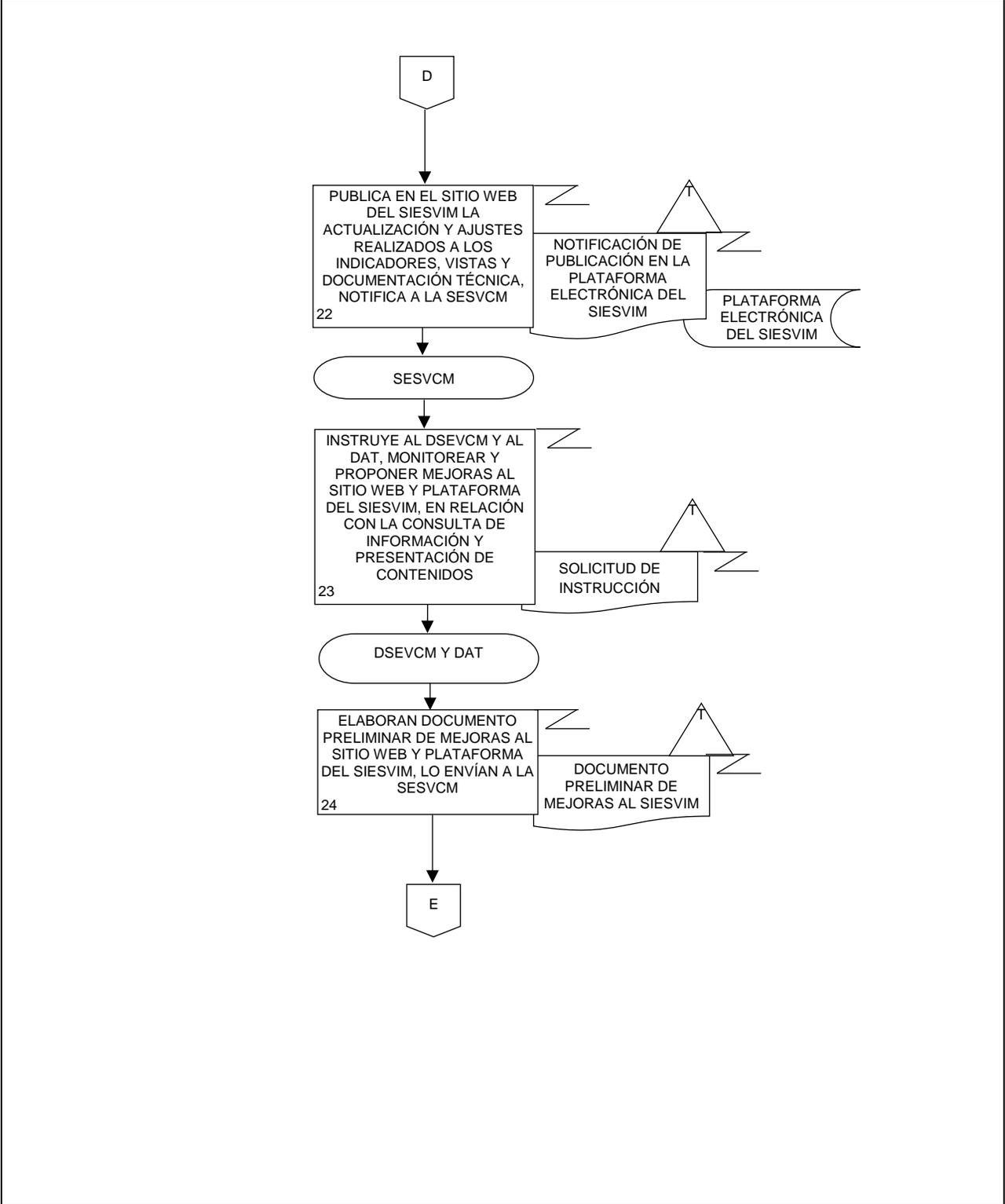
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	88



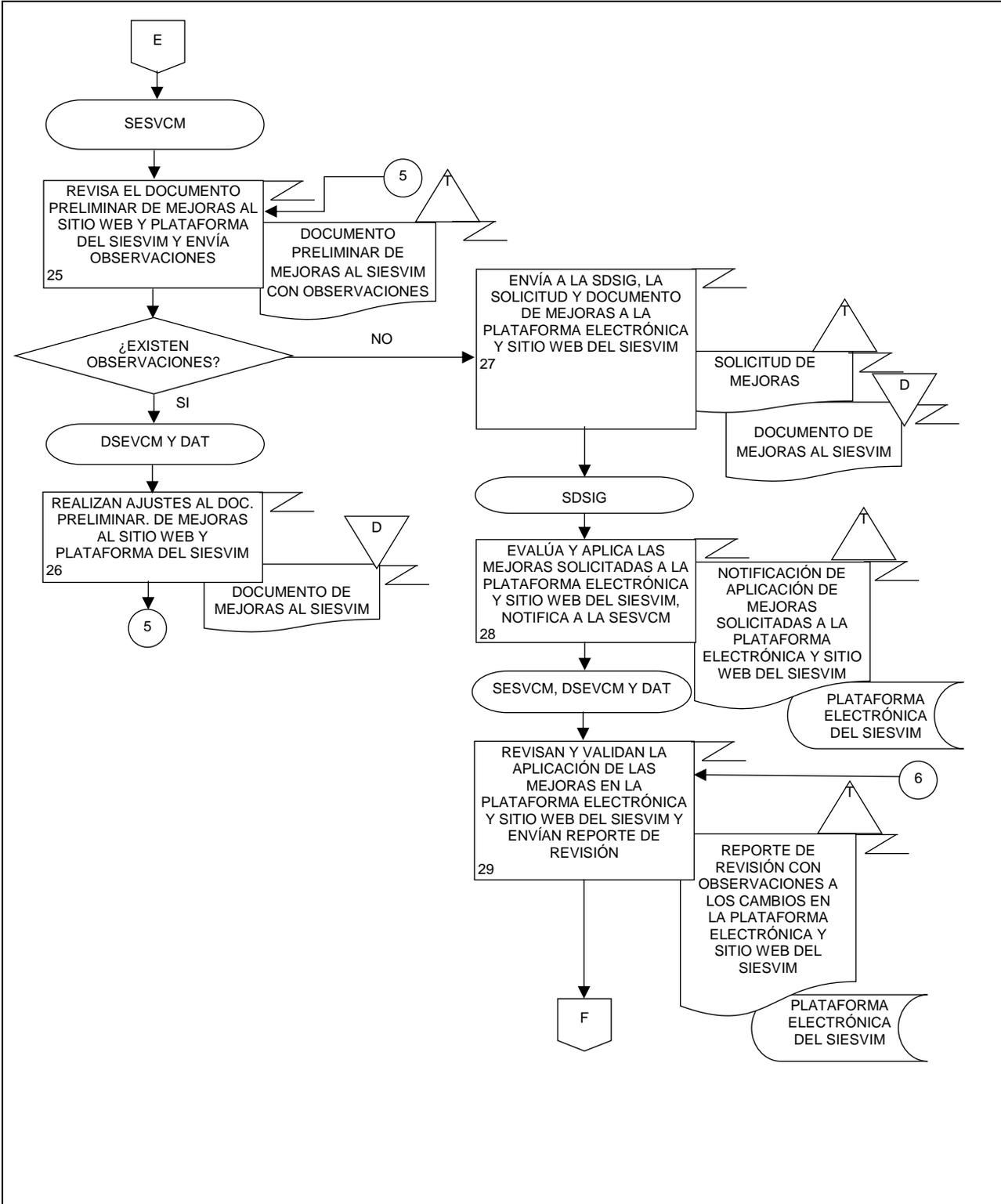
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	89



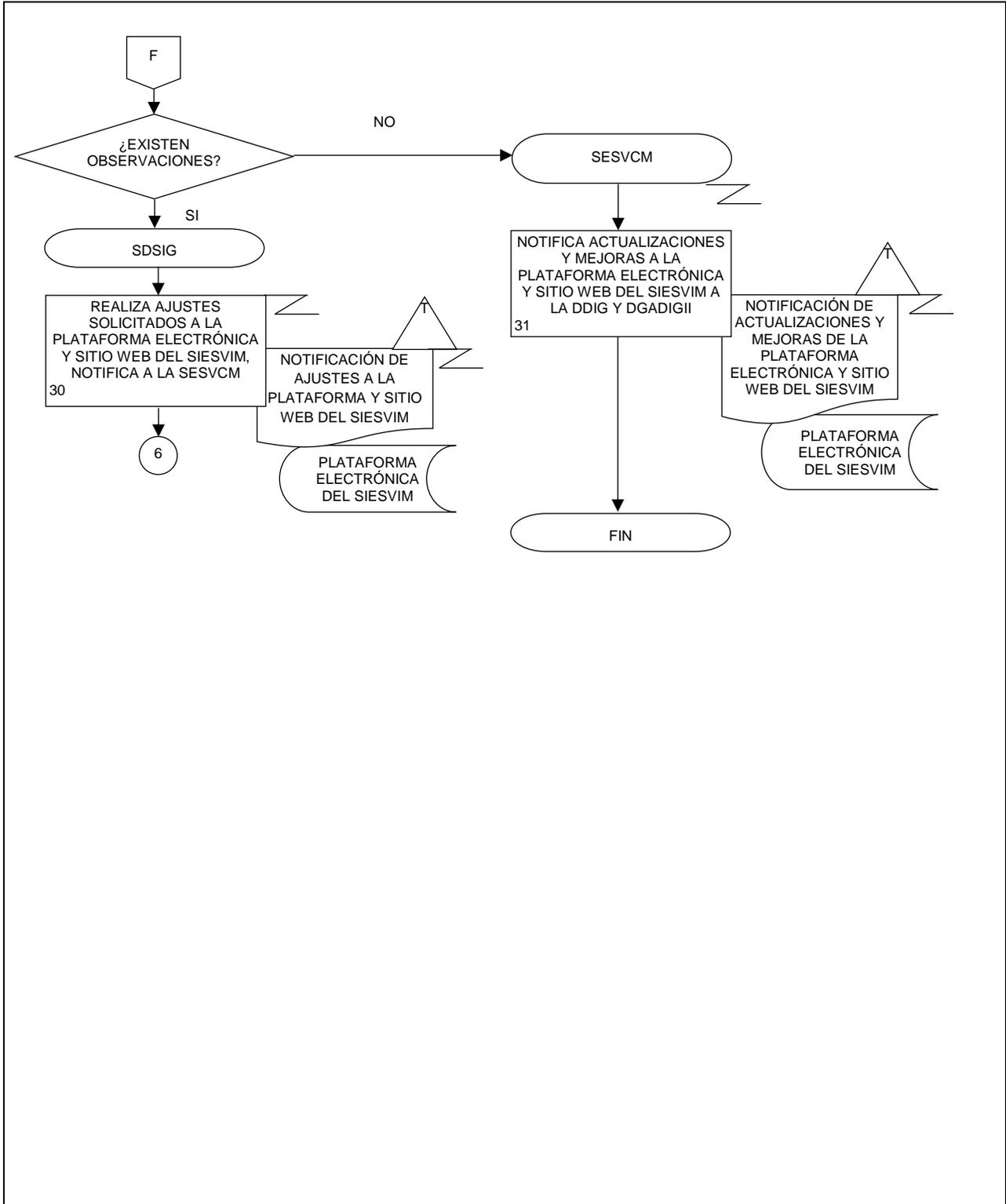
8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	90



8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	91



9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

92

1. Objetivo.-

Elaborar publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, con el propósito de ofrecer a las o los usuarios del Sistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), elementos que puedan ser utilizados en las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental, y al Departamento de Procesos y Metodologías de Análisis de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) proponer documentos de análisis de información estadística con base en indicadores y resultados de información proveniente de los Censos Nacionales de Gobierno, encuestas y registros administrativos relativos a los temas en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.
- 3.b. El o la titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores (DGADIGII) y de la DIAIG serán los responsables de evaluar los temas seleccionados a investigar para su integración al Programa Anual de los Productos (PAP) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- 3.c. Será responsabilidad de la SAIG demarcar la estructura y elementos básicos de las publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, seguridad pública y justicia.
- 3.d. Corresponderá a la SAIG, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental (DAIG) y al Departamento de Procesos y Metodologías de Análisis de Información Gubernamental (DPMAIG) desarrollar los documentos de análisis de información gubernamental, a partir de los elementos básicos (investigación, cuadros y gráficas, estructura, interpretación).
- 3.e. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será de uso confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.f. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de las autoridades superiores.

9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

93

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	1.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG la propuesta de proyectos de análisis a desarrollar en el ejercicio anual.	
DIAIG	2.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la SAIG elaborar propuesta de proyectos de la DIAIG.	Solicitud de instrucción (electrónico).
SAIG	3.	Recibe y elabora propuesta de temas y envía mediante correo electrónico a la DIAIG para su valoración, a partir de la identificación de temas estratégicos y de coyuntura, de las fuentes de información disponibles.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DIAIG	4.	Revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información. ¿Aprueba la propuesta? No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	5.	Regresa con comentarios a SAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DGADIGII	6.	Remite por correo electrónico a la DGADIGII para valoración.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	7.	Recibe y revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información. ¿Aprueba la propuesta? No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	8.	Regresa con comentarios a DIAIG y SAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	9.	Remite por correo electrónico a la DIAIG y a la SAIG con visto bueno.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).

9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	10.	Define el plan de trabajo y delimita los elementos teóricos y metodológicos que guiarán la investigación.	Plan de trabajo (electrónico).
DAIG y/o DPMAIG	11.	Elaboran estructura detallada de la publicación y propuesta de tabulados. Remite por correo electrónico a SAIG cada una en su ámbito de competencia.	Estructura de la publicación (electrónico).
SAIG	12.	Revisa la propuesta de estructura y tabulados. ¿Aprueba la propuesta? No.	Estructura de la publicación (electrónico).
	13.	Remite a por correo electrónico al DPMAIG y/o al DAIG con comentarios. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Estructura de la publicación (electrónico).
DPMAIG y/o DAIG	14.	Informa aprobación por correo electrónico al DPMAIG y/o al DAIG.	Estructura de la publicación (electrónico).
	15.	Realizan investigación bibliográfica de los temas que se analizarán y elaboran insumos con base en ello, cada una en su ámbito de competencia.	Revisión de la literatura (electrónico).
	16.	Elaboran el marco teórico de la publicación, cada una en su ámbito de competencia.	Capítulo teórico (electrónico).
	17.	Realizan cálculos y tabulados con la información disponible, cada una en su ámbito de competencia.	Archivos de tabulados (electrónico).
	18.	Analizan la calidad y consistencia de la información, validan resultados disponibles, cada una en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SAIG.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
SAIG	19.	Recibe y analiza la consistencia y coherencia de los tabulados.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
	20.	Determina los tabulados a utilizar, el tipo de análisis a seguir y el alcance de la investigación, y envía observaciones por correo electrónico al DPMAIG y/o DAIG.	Archivos de tabulados (electrónico).

9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPMAIG y/o DAIG	21.	Reciben observaciones y generan los cuadros y gráficas que serán analizados en la publicación, cada una en su ámbito de competencia.	Cuadros y gráficas (electrónico).
	22.	Desarrollan el análisis de datos e integran el documento preliminar de análisis de información con el marco teórico y los cuadros y gráficas, cada una en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SAIG.	Documento preliminar (electrónico).
SAIG	23.	Recibe y revisa la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del documento preliminar de análisis de información. ¿Aprueba el documento preliminar? No.	Documento preliminar (electrónico).
	24.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a DAIG y/o DPMAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Documento preliminar (electrónico).
DIAIG	25.	Remite por correo electrónico a la DIAIG, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar (electrónico).
	26.	Recibe y analiza la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del documento preliminar de análisis de información. ¿Aprueba el documento preliminar? No.	Documento preliminar (electrónico).
DGADIGII	27.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a SAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Documento preliminar (electrónico).
	28.	Remite por correo electrónico a la DGADIGII, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar (electrónico).
DGADIGII	29.	Recibe y analiza la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del documento preliminar de análisis de información.	Documento preliminar (electrónico).

9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	30.	<p>¿Aprueba el documento preliminar?</p> <p>No.</p> <p>Realiza observaciones y remite por correo electrónico a DIAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar (electrónico).
DIAIG y SAIG	31.	Autoriza y envía por correo electrónico a la DIAIG y SAIG.	Documento final para formación editorial (electrónico).
DIAIG y SAIG	32.	<p>Reciben y preparan los archivos para la formación editorial del documento, cada una en su ámbito de competencia.</p> <p>¿El documento es un documento de investigación?</p> <p>No.</p>	Documento final para formación editorial (electrónico).
SAIG	33.	<p>Aplica formato a boletín de prensa y envía por correo electrónico a la DIAIG para turnar a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la DGVSPI para su difusión.</p> <p>Fin.</p> <p>Si.</p>	Boletín de prensa (electrónico).
DIAIG	34.	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP).	Documento de investigación (electrónico).
SDIGP	35.	<p>Consulta con las diferentes áreas de la DGEOSPJ para valorar la relevancia y actualidad de la obra; el sustento teórico y enfoque metodológico; el desarrollo, estructura y articulación, la sintaxis, claridad y ortografía; y el empleo de fuentes de consulta.</p> <p>¿Aprueba el documento?</p> <p>No.</p>	Documento de investigación (electrónico).
	36.	<p>Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la DIAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p>	Documento de investigación (electrónico).

9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

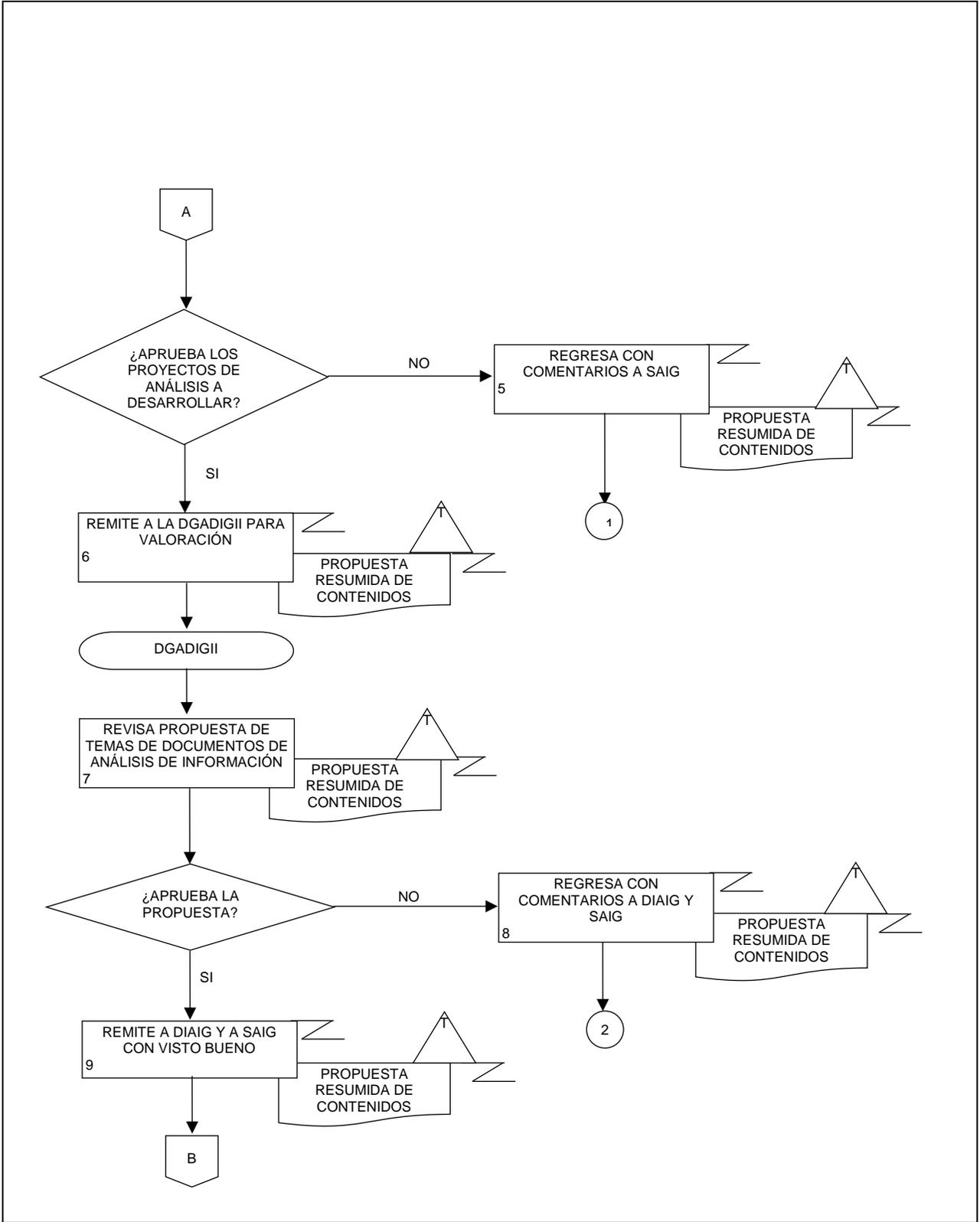
PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	37.	<p>Si.</p> <p>Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la DGVSPJ para su difusión.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Publicación final (electrónico).</p>

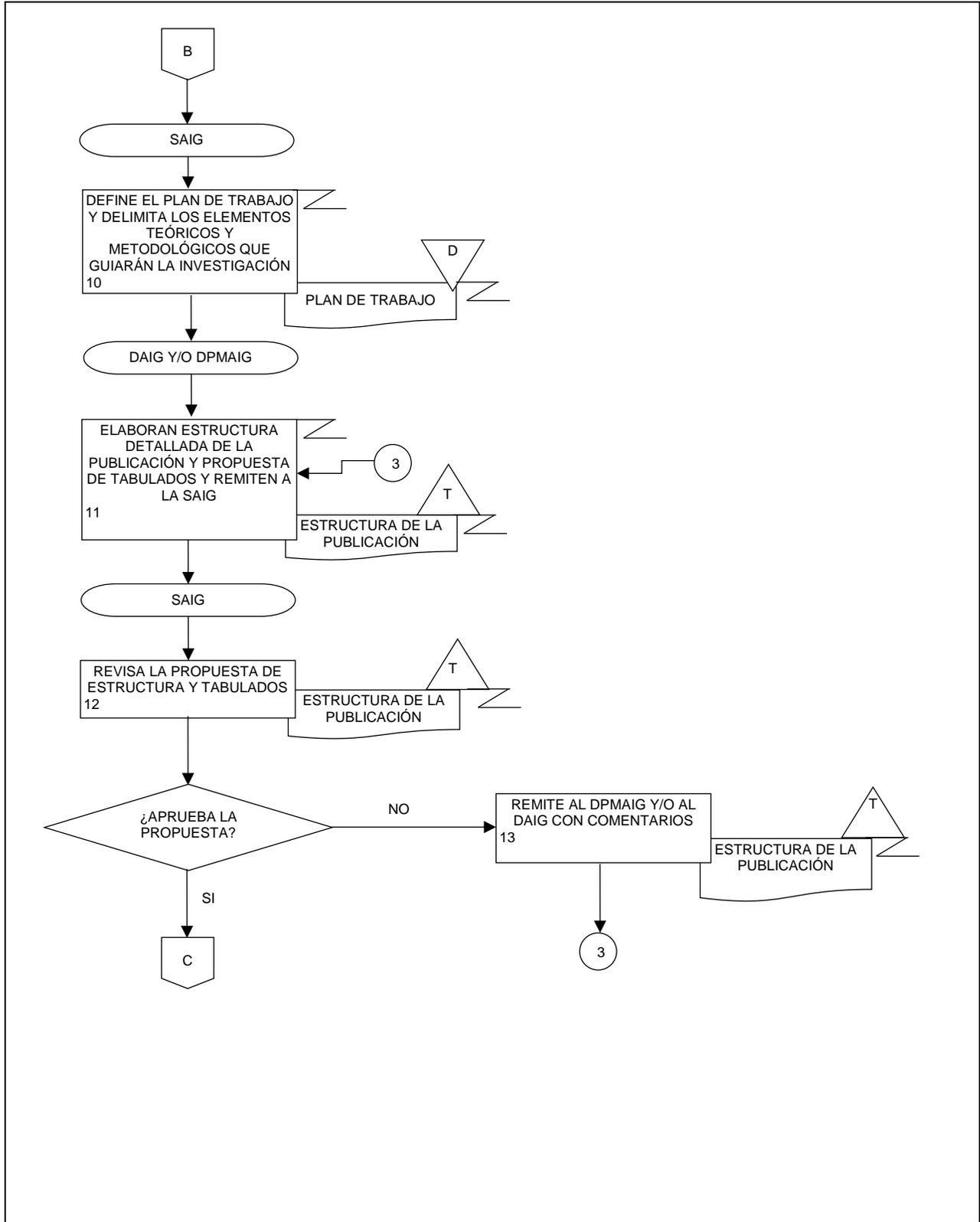
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	99



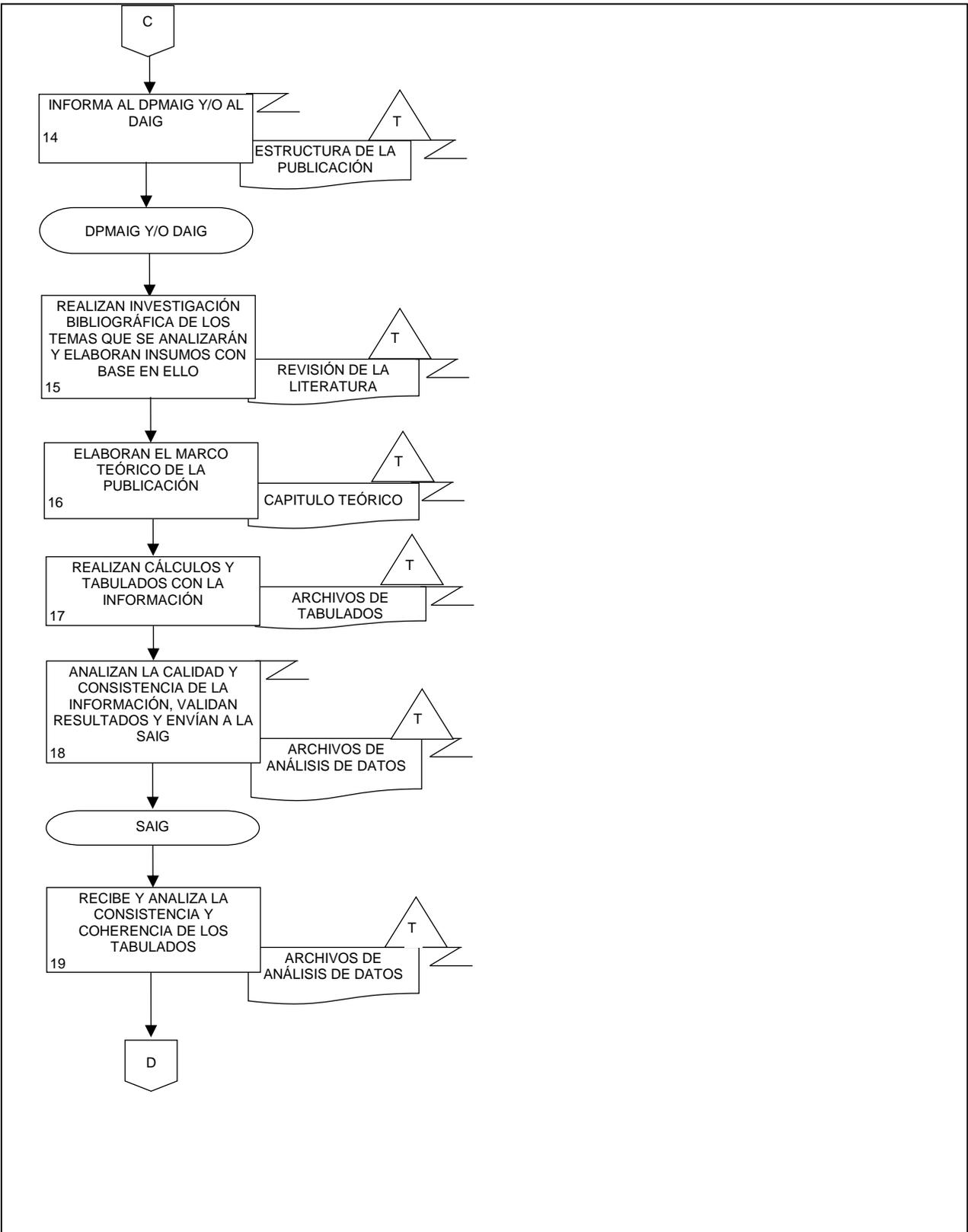
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	100



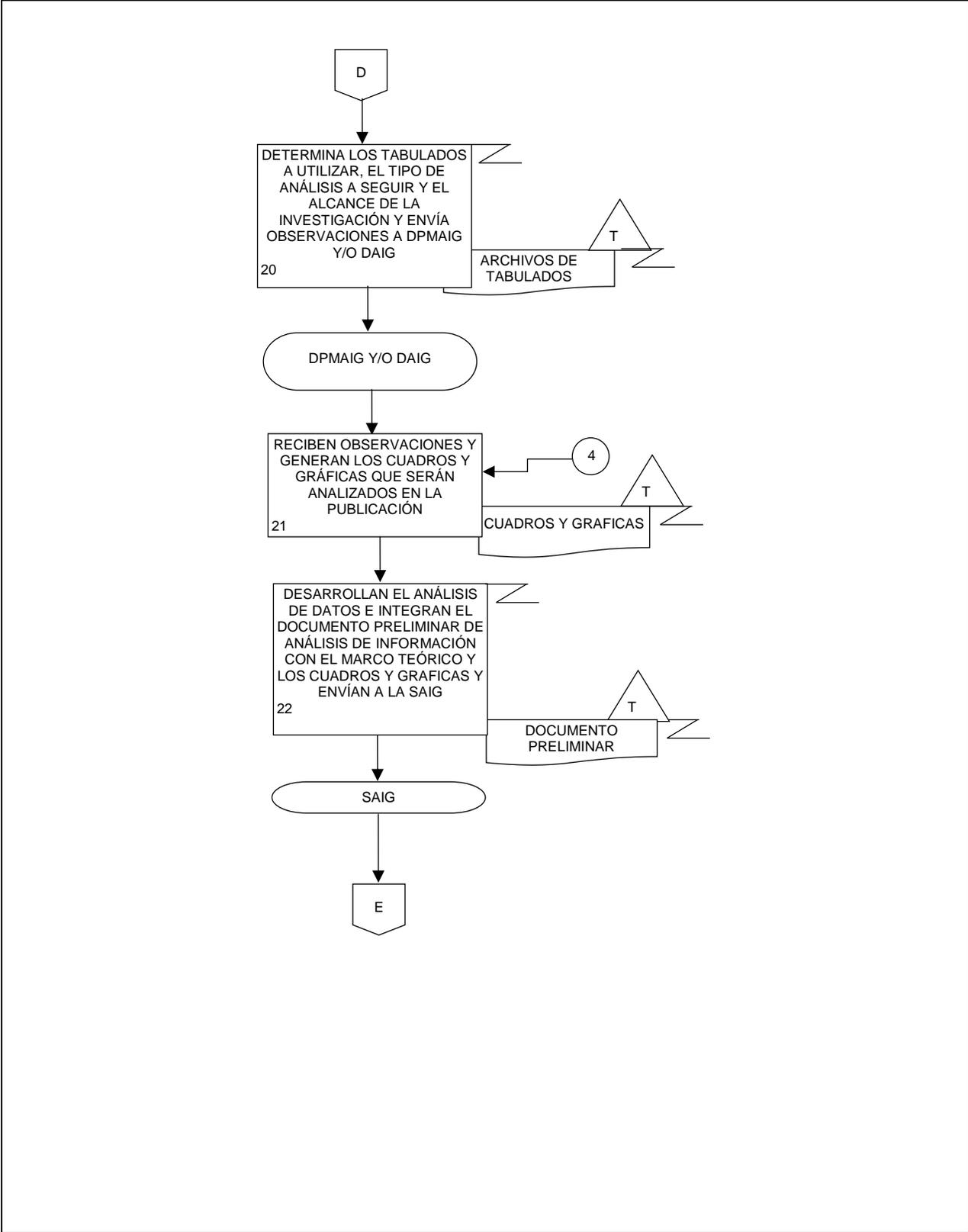
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	101



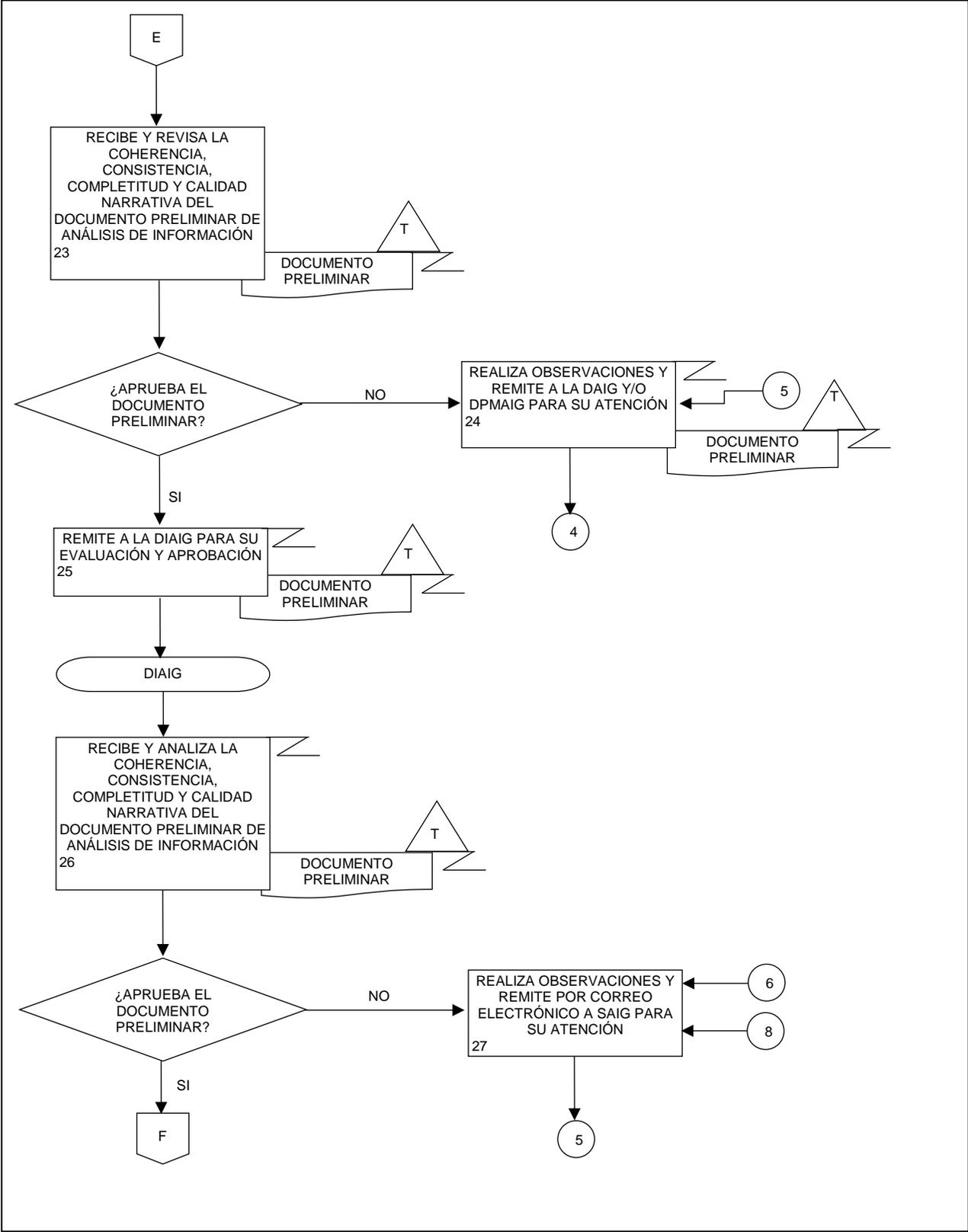
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	102



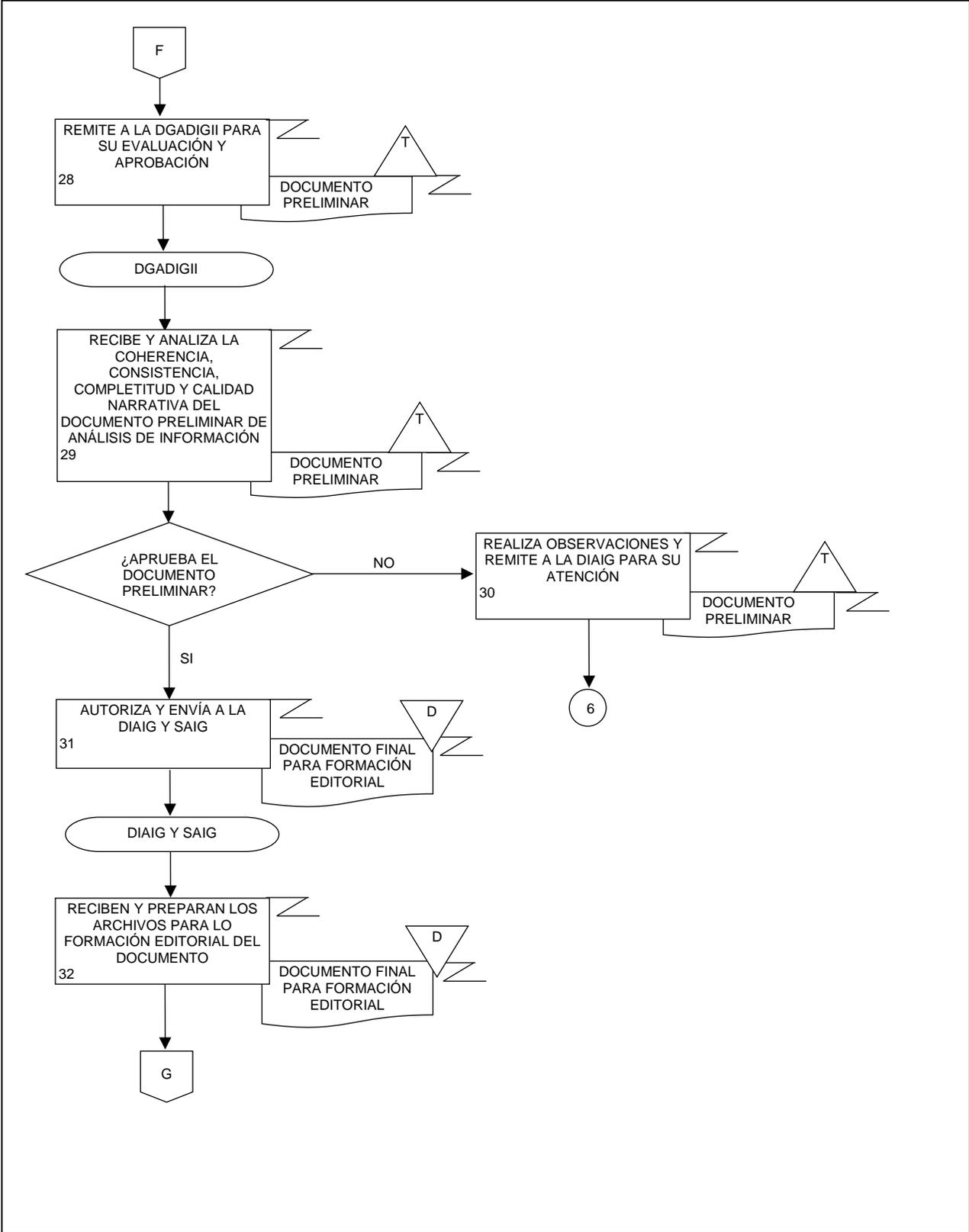
9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	103

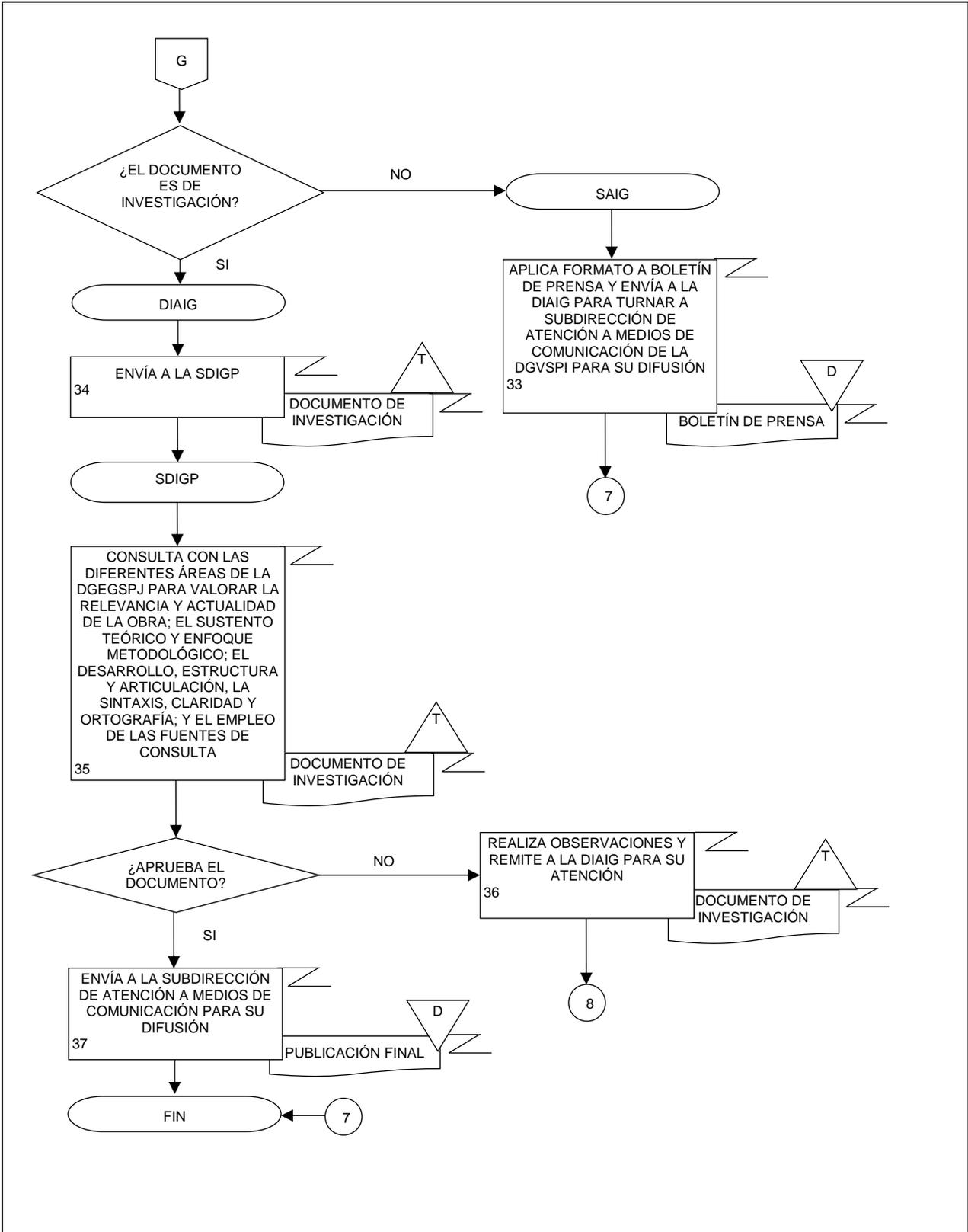


9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	104



9. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.



10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Establecer un conjunto de índices e indicadores de información de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en las funciones de gobierno, seguridad pública, procuración, impartición de justicia; así como servir de referencia para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental y al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), proponer y elaborar aquellos indicadores que sean requeridos por las Unidades del Estado y que estén relacionados al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
- 3.b. Corresponderá a la DIAIG considerar las necesidades de información de las o los usuarios del SNIGSPIJ, para el desarrollo de índices e indicadores de información gubernamental.
- 3.c. Será responsabilidad de la DIAIG promover los documentos de índices e indicadores de información gubernamental para que estos puedan ser utilizados en las políticas públicas.

10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) la integración del proyecto de índices e indicadores a partir de las necesidades de información detectadas.	Actas de los CTE's (electrónico). Acuerdos de reuniones de Grupos de Colaboración de Indicadores (electrónico). Solicitudes de Unidades de Estado y otras instancias (electrónico). Otros documentos (instrumentos de planeación nacional o acuerdos internacionales sobre la generación de indicadores en la materia) (electrónicos).
SIIG	2.	Delinea los elementos conceptuales y metodológicos del proyecto de índices e indicadores y los turna vía correo electrónico al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental (DIIG) y/o al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ) para la elaboración del proyecto.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIIG y/o DMEGJ	3.	Integran el proyecto preliminar de índices e indicadores que consta de una nota técnica del indicador que contiene: marco conceptual, referencias o estándares internacionales o nacionales, justificación sobre la relevancia de los indicadores, series estadísticas y análisis de la calidad de los datos, cada una en el ámbito de su competencia, y remiten vía correo electrónico a la SIIG para revisión.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	4.	Recibe y analiza el proyecto preliminar de índices e indicadores en términos de la calidad, completitud, relevancia y consistencia de la propuesta y turna mediante correo electrónico al DIIG y DMEGJ. ¿Existen observaciones? Sí.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	5.	Envía mediante correo electrónico el proyecto preliminar de índices e indicadores al DIIG y/o DMEGJ para su corrección.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).

10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2018

PÁGINA:
108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIG y DMEGJ	6.	Realizan los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores, cada una en el ámbito de su competencia y remiten nuevamente vía correo electrónico a la SIIG. Continúa en la actividad No. 4. No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	7.	Envía por correo electrónico el proyecto preliminar de índices e indicadores a la DIAIG.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	8.	Analiza el proyecto de índices e indicadores en términos de la calidad, completitud y consistencia. ¿Existen observaciones? Si.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	9.	Señala ajustes al proyecto preliminar de índices e indicadores y envía a la SIIG.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	10.	Solicita al DIIG y al DMEGJ realicen los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	11.	Recibe por correo electrónico del DIIG y del DMEGJ el proyecto con los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 7. No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	12.	Envía a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) el proyecto para visto bueno, mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DGADIGII	13.	Recibe y valora que el proyecto de índices e indicadores sobre la información gubernamental corresponda con las necesidades identificadas, y devuelve a la DIAIG y la SIIG propuesta comentada mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).

10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

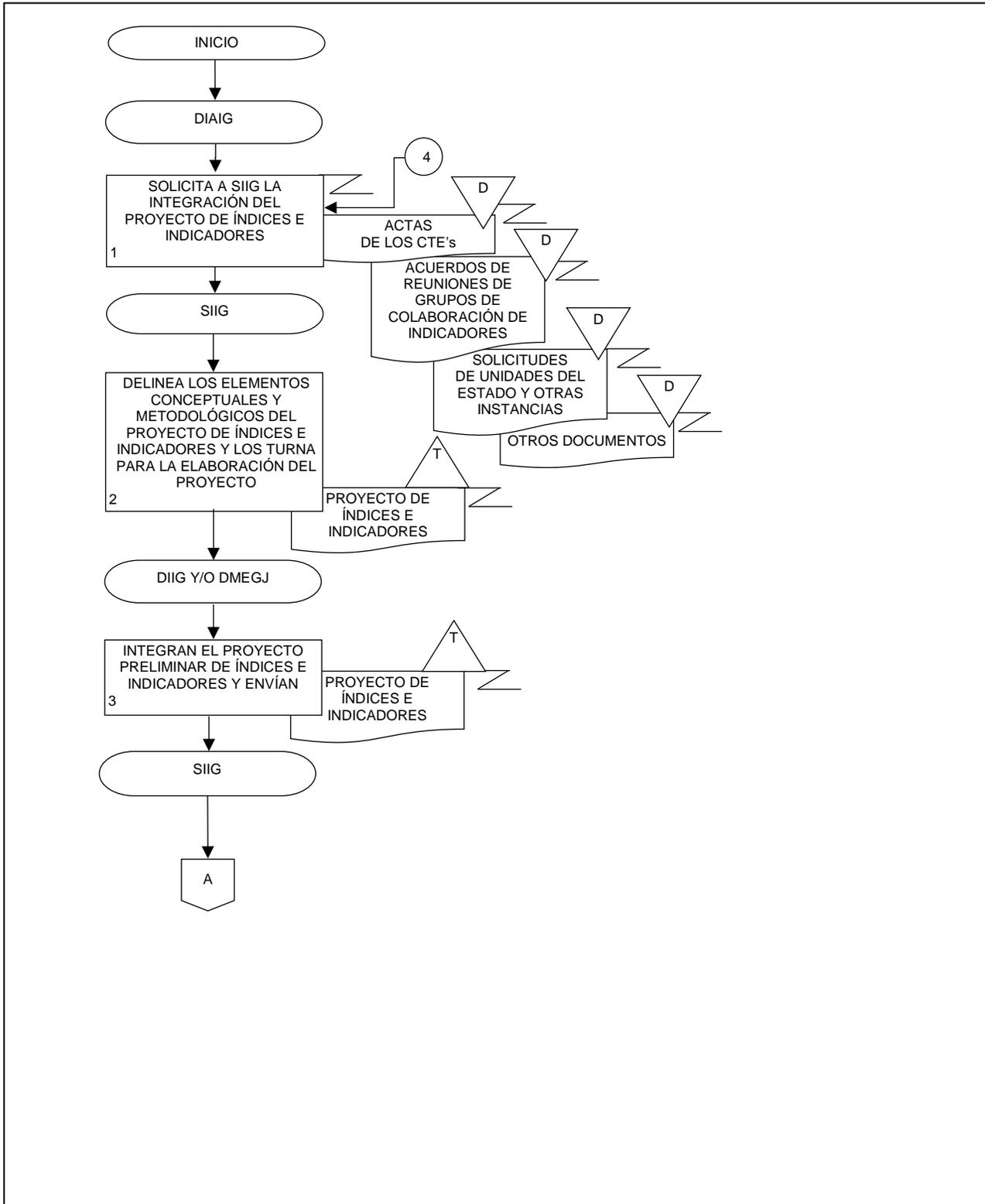
109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG y SIIG	14.	<p>Realizan los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental, cada una en su ámbito de competencia, y envían a la DGADIGII para su aprobación, mediante correo electrónico.</p> <p>¿Es aprobado el proyecto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG y DGADIGII	15.	<p>Presentan el proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental cada una en su ámbito de competencia ante el Grupo de Colaboración (GC) de Indicadores que corresponda para su valoración.</p> <p>¿Es aprobado el proyecto de índices e indicadores por el GC?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ANTE LOS DISTINTOS GRUPOS COLEGIADOS DEL SNIEG.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento final de índices e indicadores (original y electrónico).</p> <p>Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental definitiva (electrónico).</p>

10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 12	AÑO: 2018	110

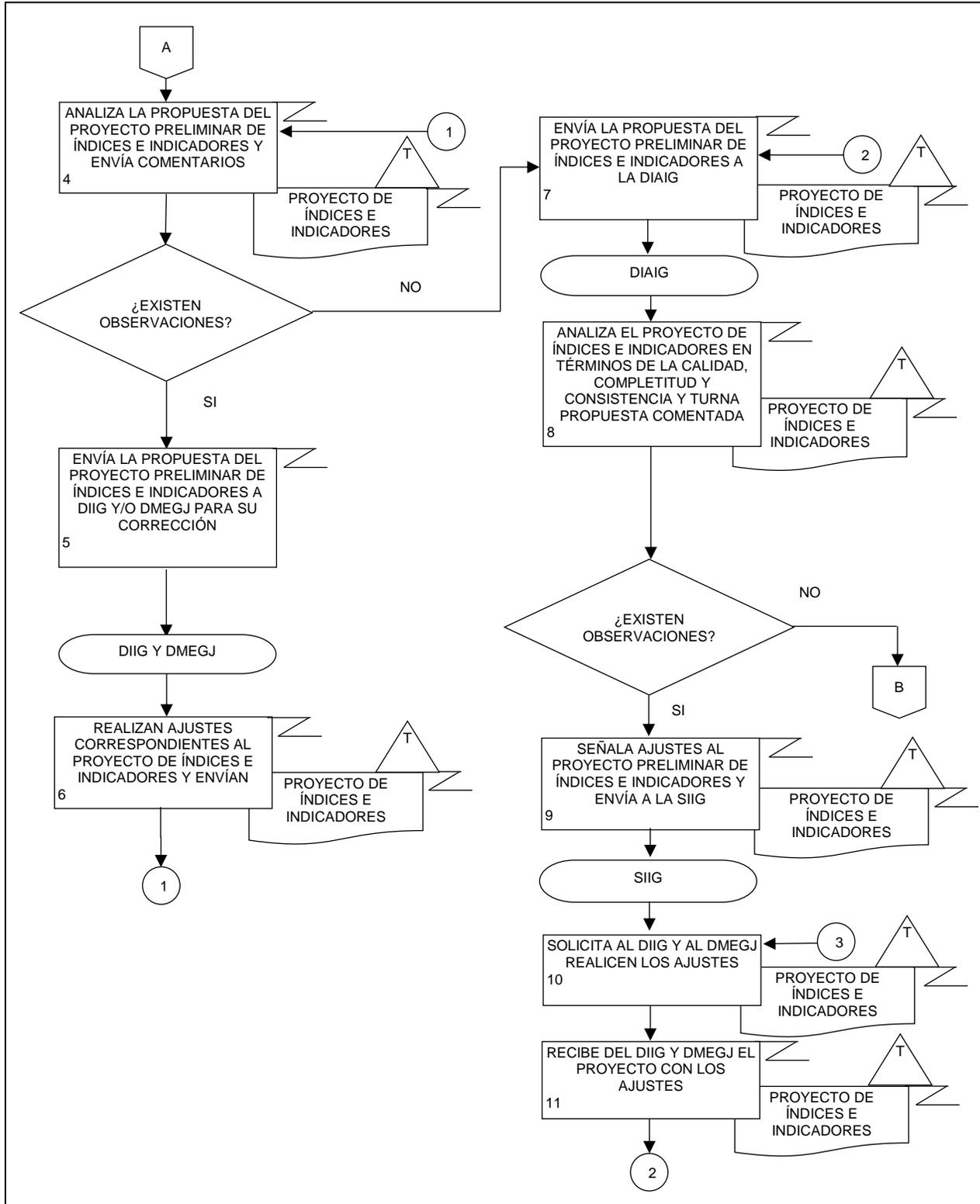
5. Diagrama de Flujo.-



10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

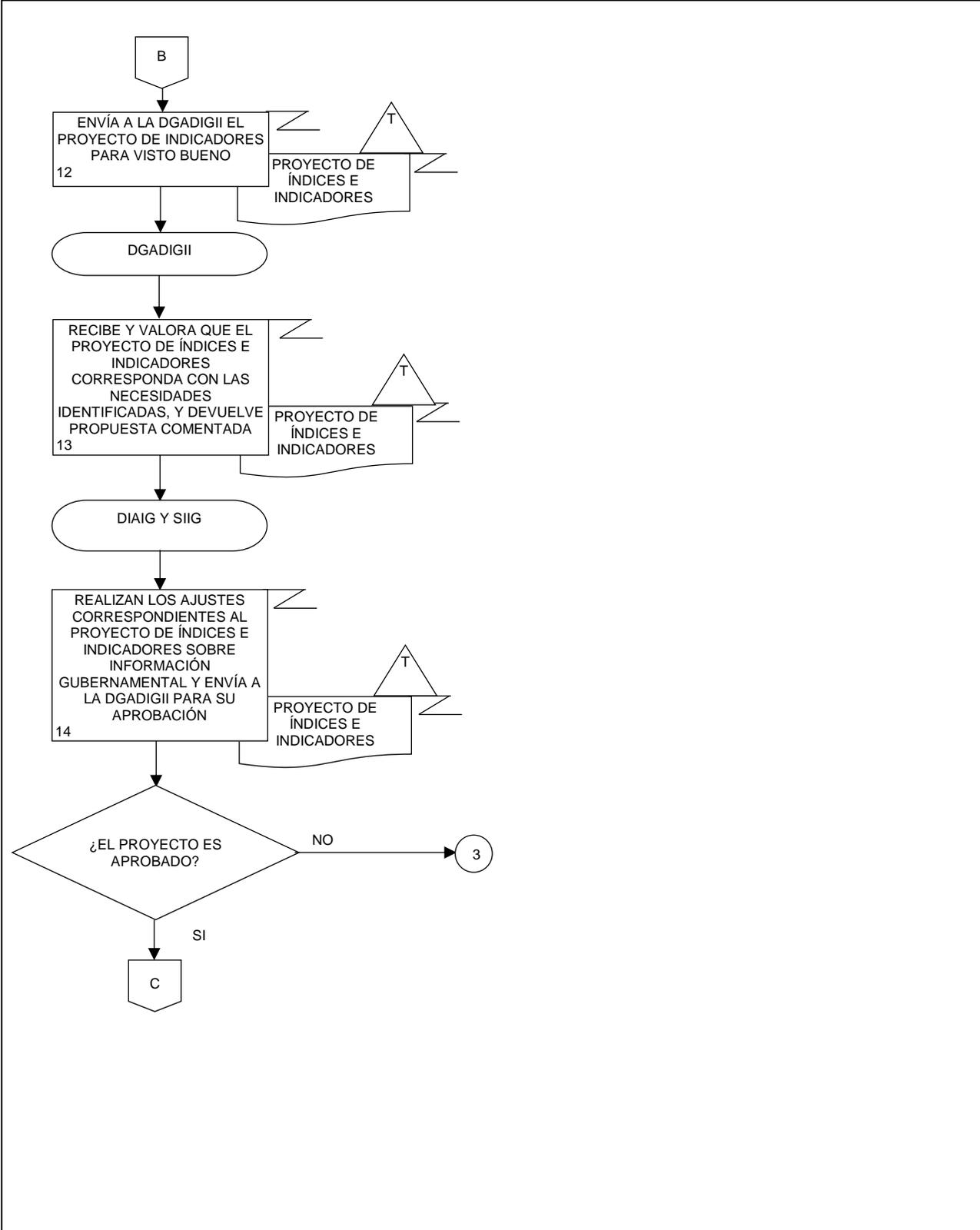
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

PÁGINA: 111



10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

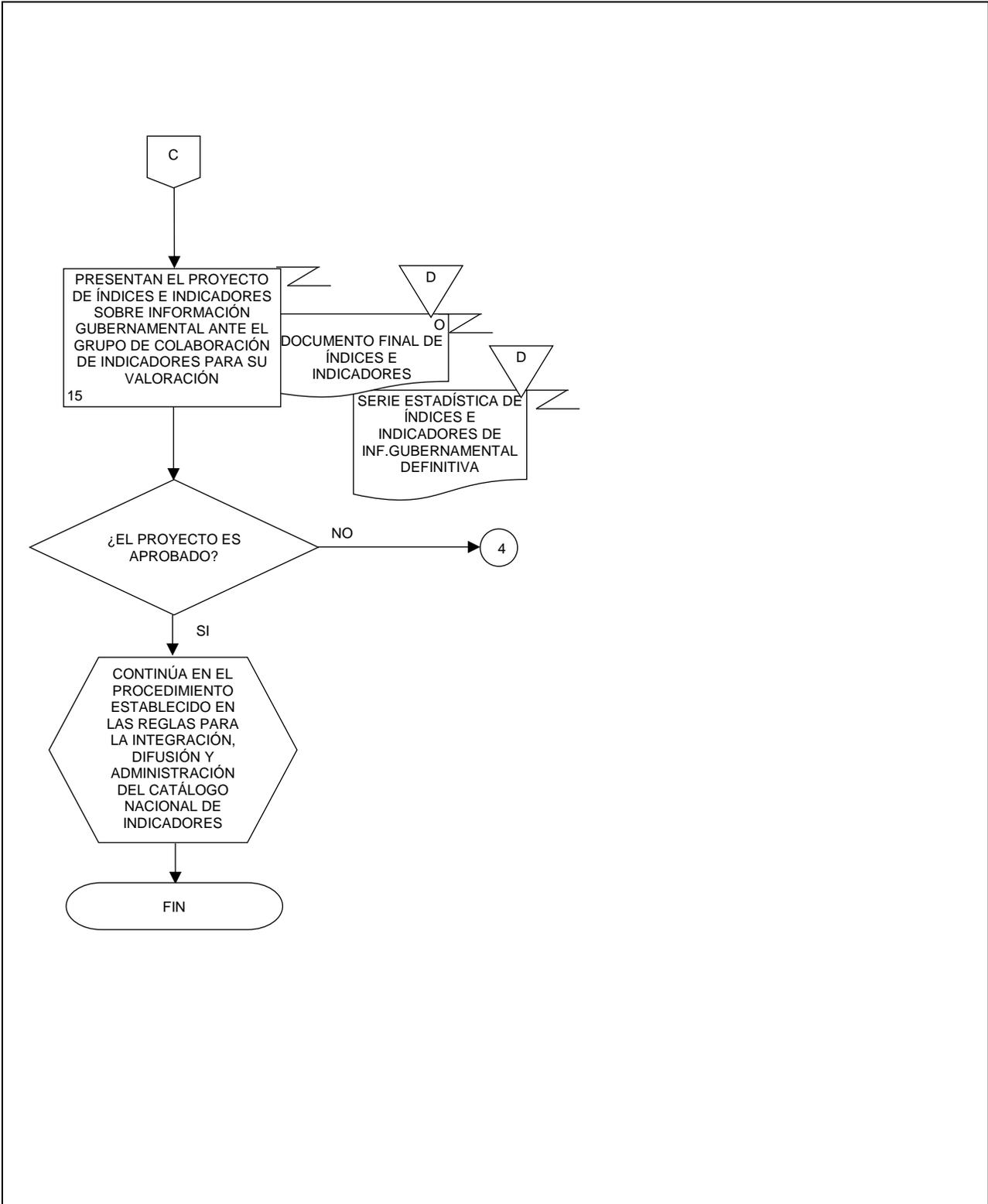
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018



10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

PÁGINA:
113



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

114

1. Objetivo.-

Establecer un conjunto de índices e indicadores de información de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en las funciones de gobierno, seguridad pública, procuración, impartición de justicia; así como servir de referencia para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia y a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), vigilar la actualización oportuna del conjunto de índices e indicadores clave de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) mantener actualizado el conjunto de índices e indicadores clave de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.c. Será responsabilidad de la DIAIG promover los documentos de índices e indicadores de información gubernamental para que estos puedan ser utilizados en las políticas públicas.

11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

115

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Solicita por correo electrónico a la SIIG establecer el calendario de actualización de los Indicadores Clave.	Calendario de actualización (electrónico).
SIIG	2.	Establece el calendario de actualización de los Indicadores Clave del SNIGSPJ en coordinación con la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SACNI) de la Dirección General de Coordinación del SNIEG.	Calendario de actualización (electrónico).
	3.	Solicita por medio de correo electrónico a las áreas generadoras de información los instrumentos de captación para integrar la lista de necesidades de información. En el caso de Censos solicita los cuestionarios etiquetados a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG).	
SAICNG	4.	Recibe la solicitud de los instrumentos de captación para integrar la lista de necesidades de información y remite a la SIIG los instrumentos mediante correo electrónico.	Cuestionarios etiquetados de Censos Nacionales de Gobierno (electrónico).
SIIG	5.	Recibe de las áreas generadoras y de la SAICNG los instrumentos y solicita vía electrónica al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ) integrar la versión preliminar de la lista de necesidades de información a partir de los instrumentos etiquetados.	Cuestionarios etiquetados de Censos Nacionales de Gobierno (electrónico). Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
DMEGJ	6.	Integra la versión preliminar de la lista de necesidades de información y la envía por correo electrónico a la SIIG para revisión.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
SIIG	7.	Recibe y analiza la versión preliminar de la lista de necesidades de información, verifica la completitud y consistencia y envía la propuesta comentada con el DMEGJ mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
	8.	Regresa por correo electrónico la versión preliminar de la lista de necesidades de información al DMEGJ.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).

11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEGJ	9.	Recibe y realiza los ajustes correspondientes a la versión preliminar de la lista de necesidades de información y remite nuevamente a SIIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. No.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
SIIG	10.	Envía por correo electrónico la versión preliminar de la lista de necesidades de información a la SAICNG.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
SAICNG	11.	Recibe la versión preliminar de la lista de necesidades de información y compara las variables identificadas en la lista de necesidades de información con las variables identificadas del ámbito de su competencia y envía a la SIIG versión comentada mediante correo electrónico.	Lista preliminar de necesidades de información (electrónico).
SIIG	12.	Recibe la versión preliminar de la lista de necesidades de información y acuerda con la SAICNG las variables que serán necesarias para el cálculo, realiza los ajustes correspondientes y define la versión definitiva de la lista de necesidades de información.	Lista definitiva de necesidades de información (electrónico).
	13.	Solicita mediante correo electrónico al DMEGJ y a la SAICNG la extracción de las variables que serán necesarias para el cálculo de los indicadores a partir de la lista de necesidades de información cada una en su ámbito de competencia.	Lista definitiva de necesidades de información (electrónico).
DMEGJ y SAICNG	14.	Reciben la solicitud y realizan la extracción de las variables, cada una en su ámbito de competencia, y turnan la información mediante correo electrónico a la SIIG.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
SIIG	15.	Recibe de SAICNG los resultados de la extracción de las variables y solicita por correo electrónico a DMEGJ validar la información.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
DMEGJ	16.	Recibe y valida los resultados de la extracción de variables con los resultados de su propia extracción y envía por correo electrónico a SIIG los resultados del ejercicio de validación.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).

11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	17.	Revisa resultados de validación. ¿Existen inconsistencias? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
SIIG y SAICNG	18.	Acuerdan los resultados válidos de la extracción de las variables que serán necesarias para el cálculo de los Indicadores Clave, cada una en su ámbito de competencia.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
SAICNG	19.	Realiza los ajustes correspondientes a la extracción de insumos y turna a SIIG mediante correo electrónico.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
SIIG	20.	Solicita a la SAICNG cargar las variables a BIINEGI y por otra parte solicita al DMEGJ realizar los cálculos de las series estadísticas de los Indicadores Clave.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico).
DMEGJ	21.	Realiza los cálculos de los resultados de la serie estadística de los Indicadores Clave a partir de las variables extraídas y turna dichos cálculos a la SIIG mediante correo electrónico para su revisión.	Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
SIIG	22.	Recibe el cálculo de los resultados de la serie estadística de los Indicadores Clave, valida la información y envía las observaciones del cálculo de los resultados mediante correo electrónico al DMEGJ. ¿Existen inconsistencias? Si.	Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
DMEGJ	23.	Realiza los ajustes correspondientes a los resultados de los Indicadores Clave y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 22. No.	Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
DMEGJ	24.	Integra los Formatos (series estadísticas y/o metadatos) y remite dichos documentos a la SIIG mediante correo electrónico para que sean validados.	Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico). Formatos Cortos (electrónico).

11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

118

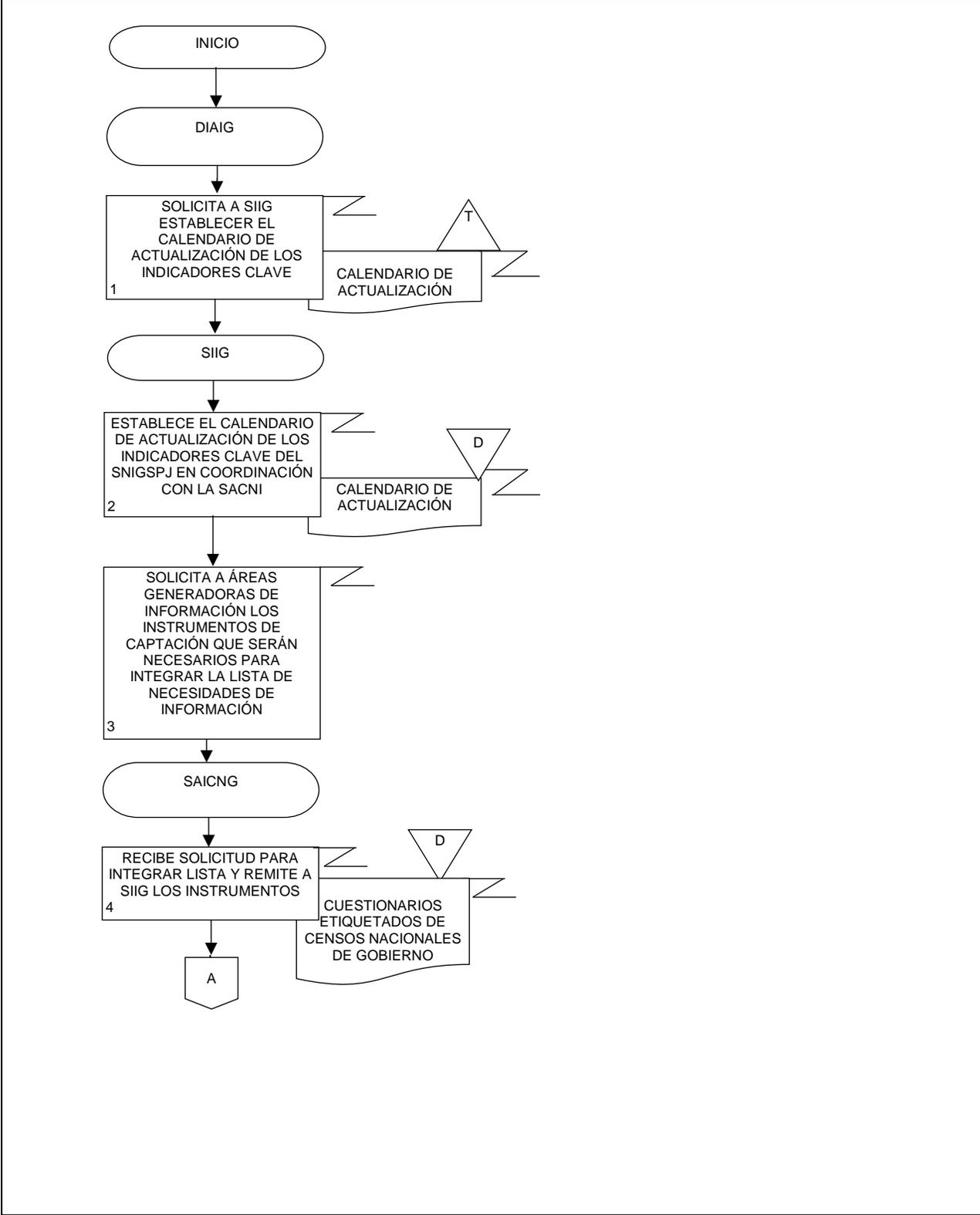
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	25.	Recibe los Formatos y valida la información y envía las observaciones del cálculo de los resultados mediante correo electrónico. ¿Existen inconsistencias? Si.	Formatos (electrónico). Cortos
DMEGJ	26.	Recibe las observaciones de los Formatos y realiza los ajustes correspondientes a los resultados de los Indicadores Clave y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 25 No.	Formatos (electrónico). Cortos
SIIG	27.	Integra la versión final de los Formatos y remite a la DIAIG para su aprobación mediante correo electrónico.	Formatos (electrónico). Cortos
DIAIG	28.	Recibe y verifica la versión final de los Formatos para la actualización de los Indicadores Clave. ¿Son aprobados los Formatos Cortos? No.	Formatos (electrónico). Cortos
SIIG y DMEGJ	29.	Reciben las observaciones de los Formatos y realizan los ajustes correspondientes a los resultados de los Indicadores Clave, cada una en su ámbito de competencia y remiten nuevamente a la DIAIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 28 Si.	Formatos (electrónico). Cortos
DIAIG	30.	Envía mediante correo electrónico los Formatos a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental y Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG de la Dirección General de Coordinación del SNIEG para iniciar el proceso de publicación de la actualización de los Indicadores Clave. Fin de procedimiento.	Formatos Cortos definitivos (electrónico).

11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

PÁGINA:
119

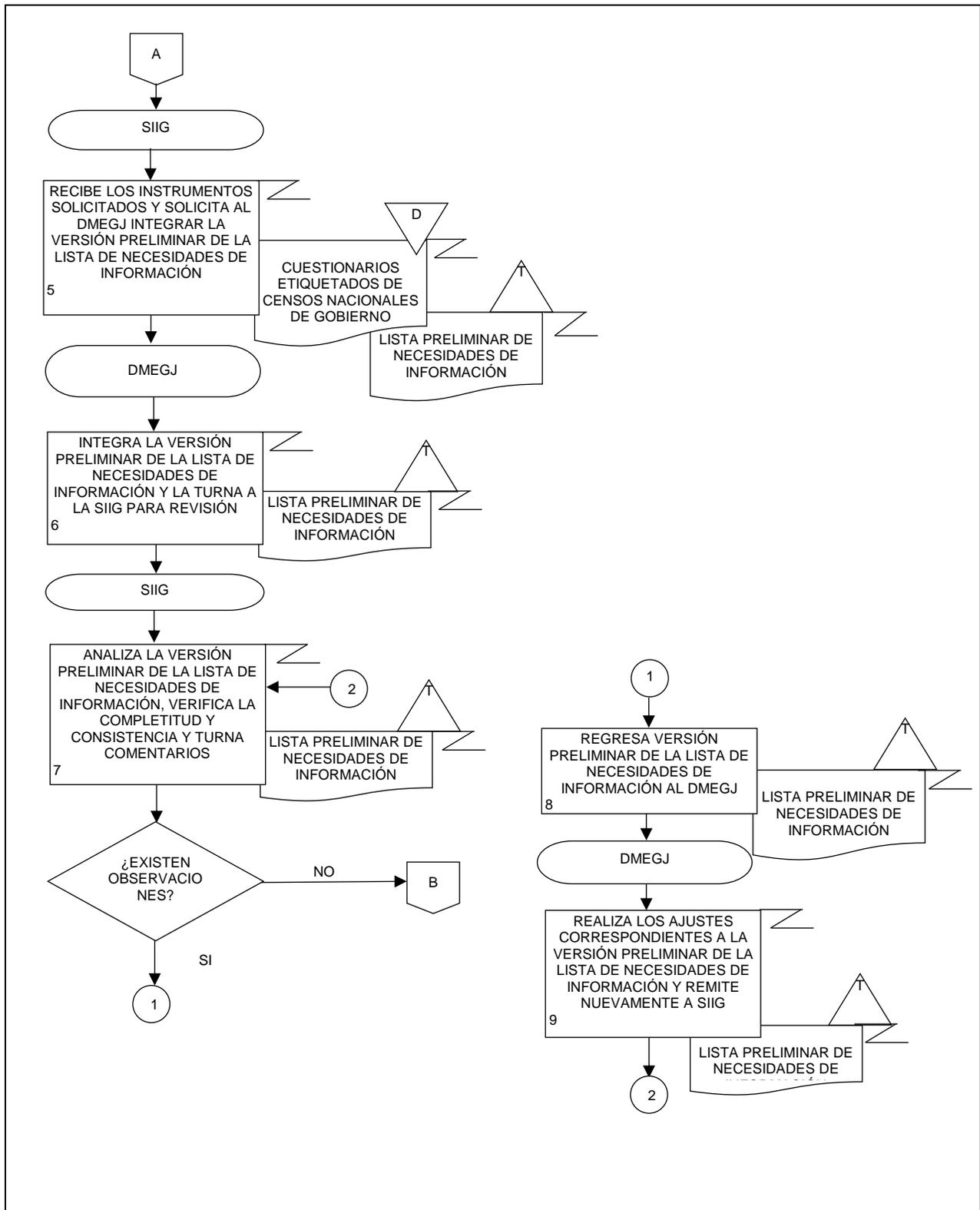
5. Diagrama de Flujo.-



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

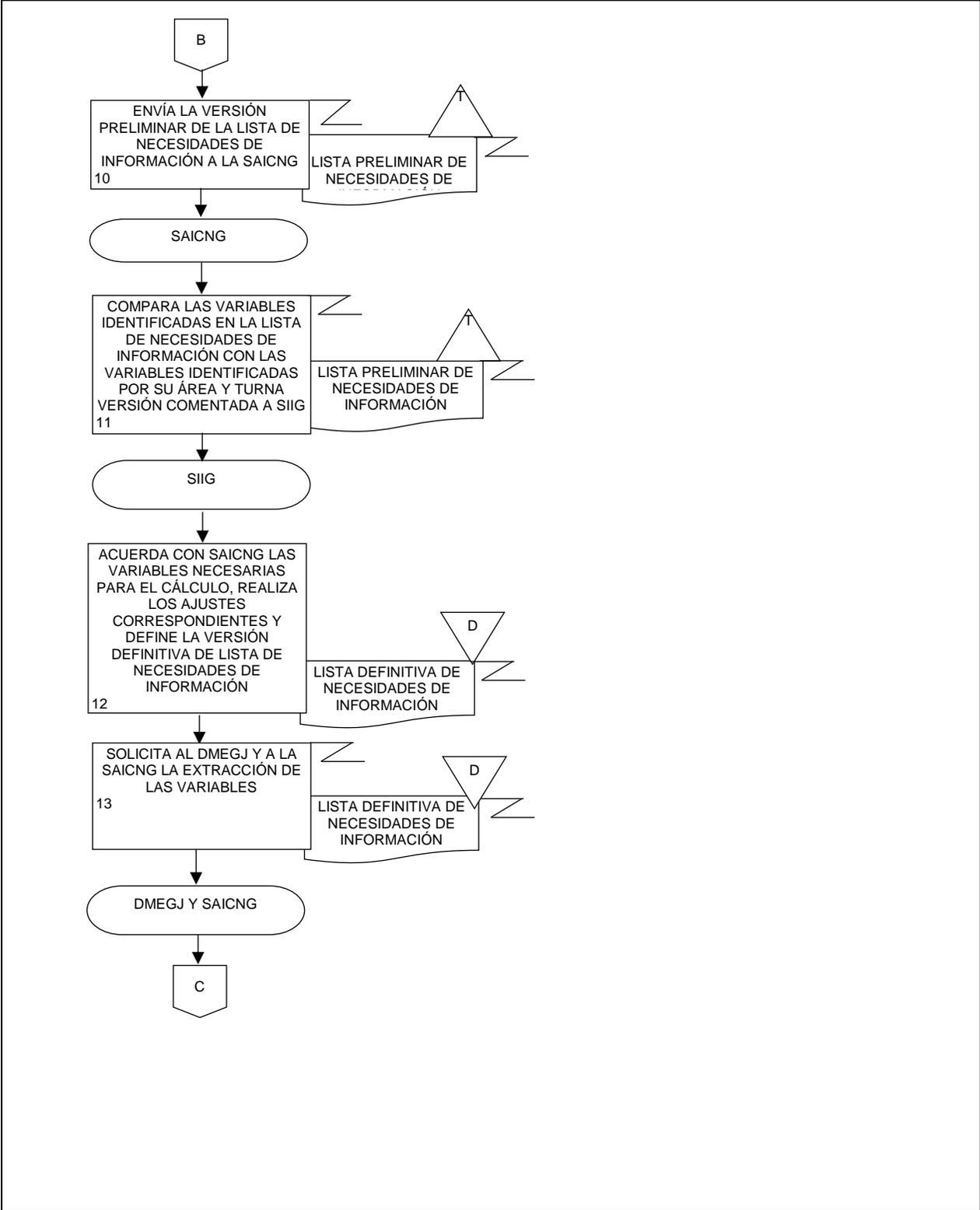
PÁGINA:
 120



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

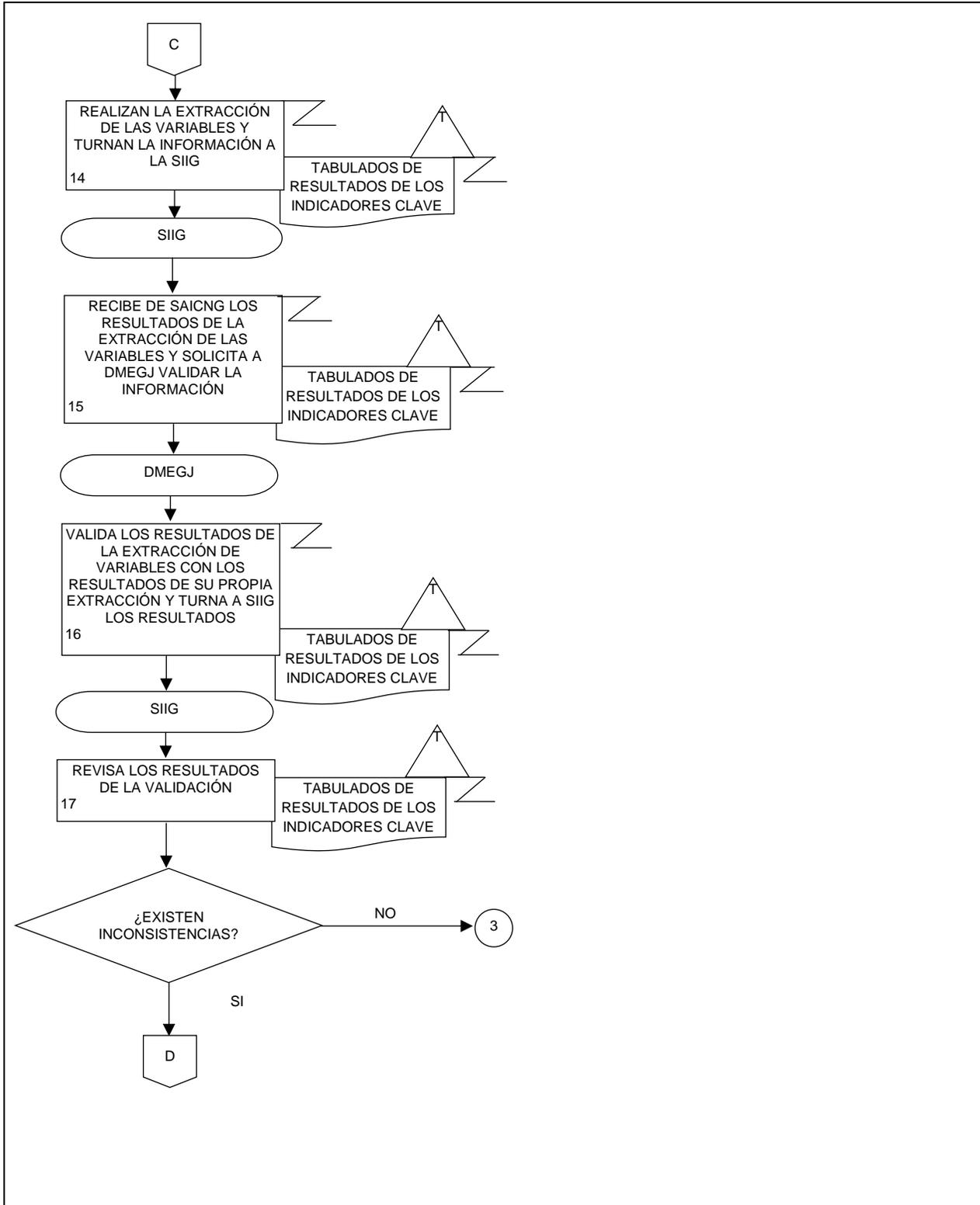
PÁGINA:
121



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2018

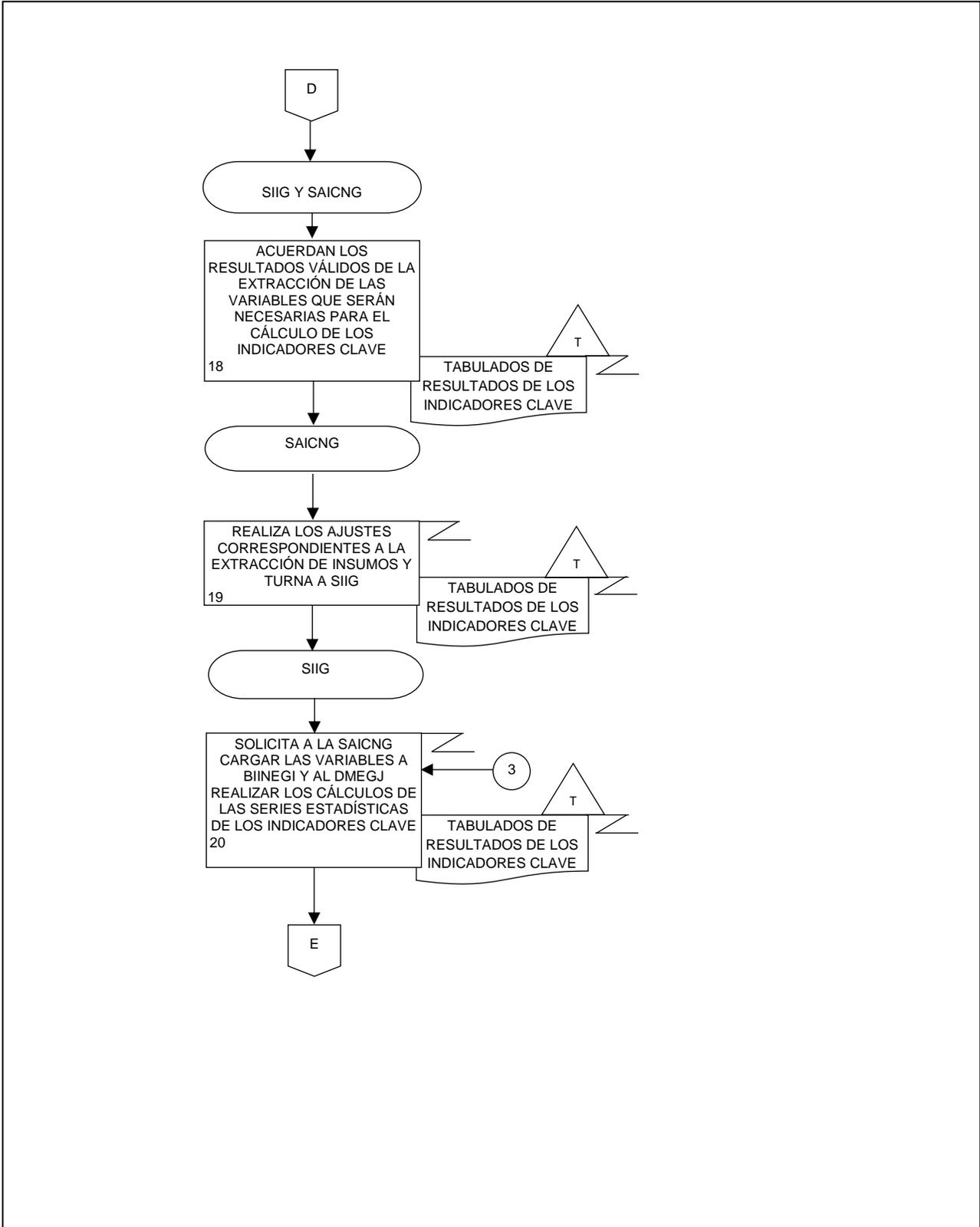
PÁGINA:
122



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

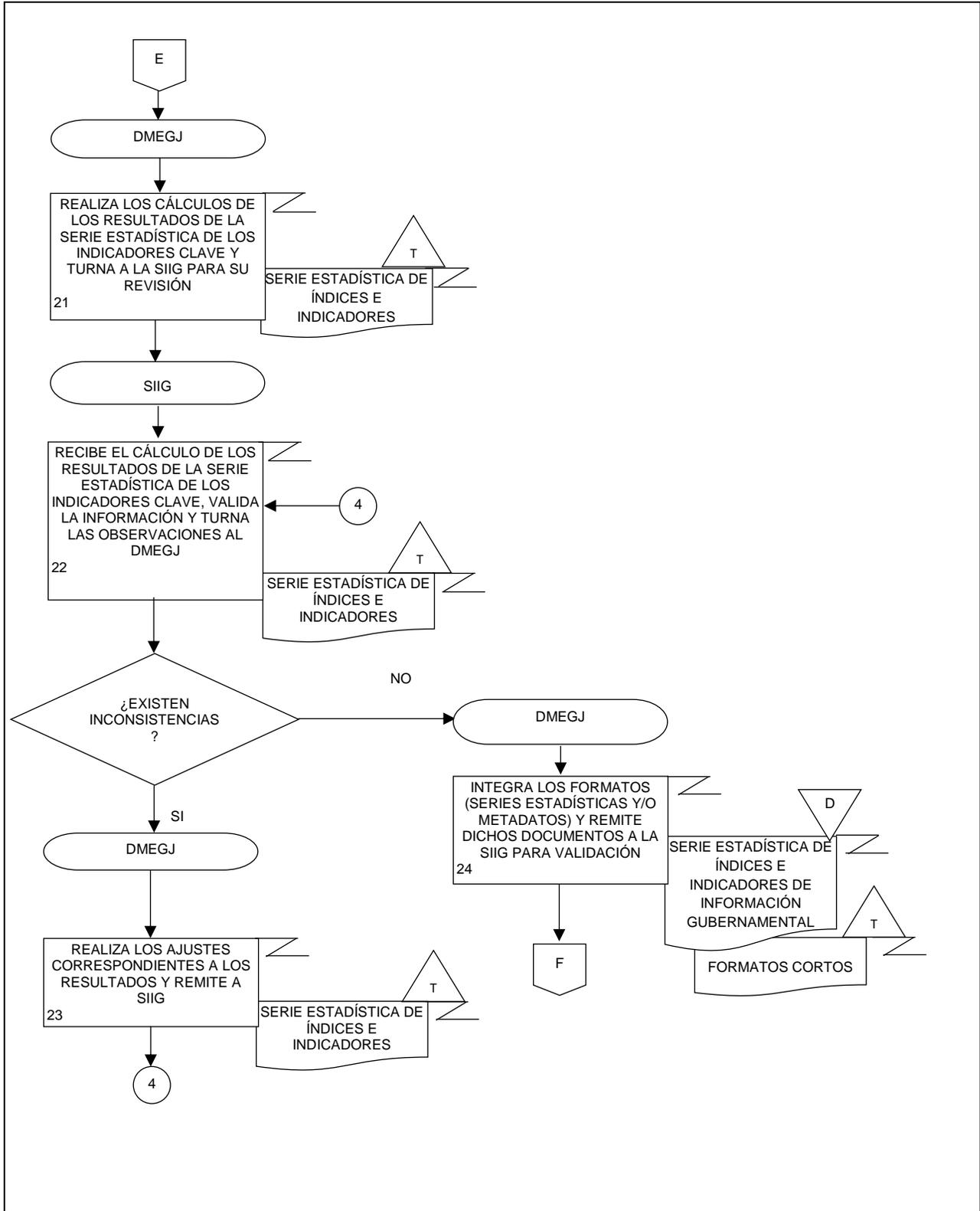
PÁGINA:
 123



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

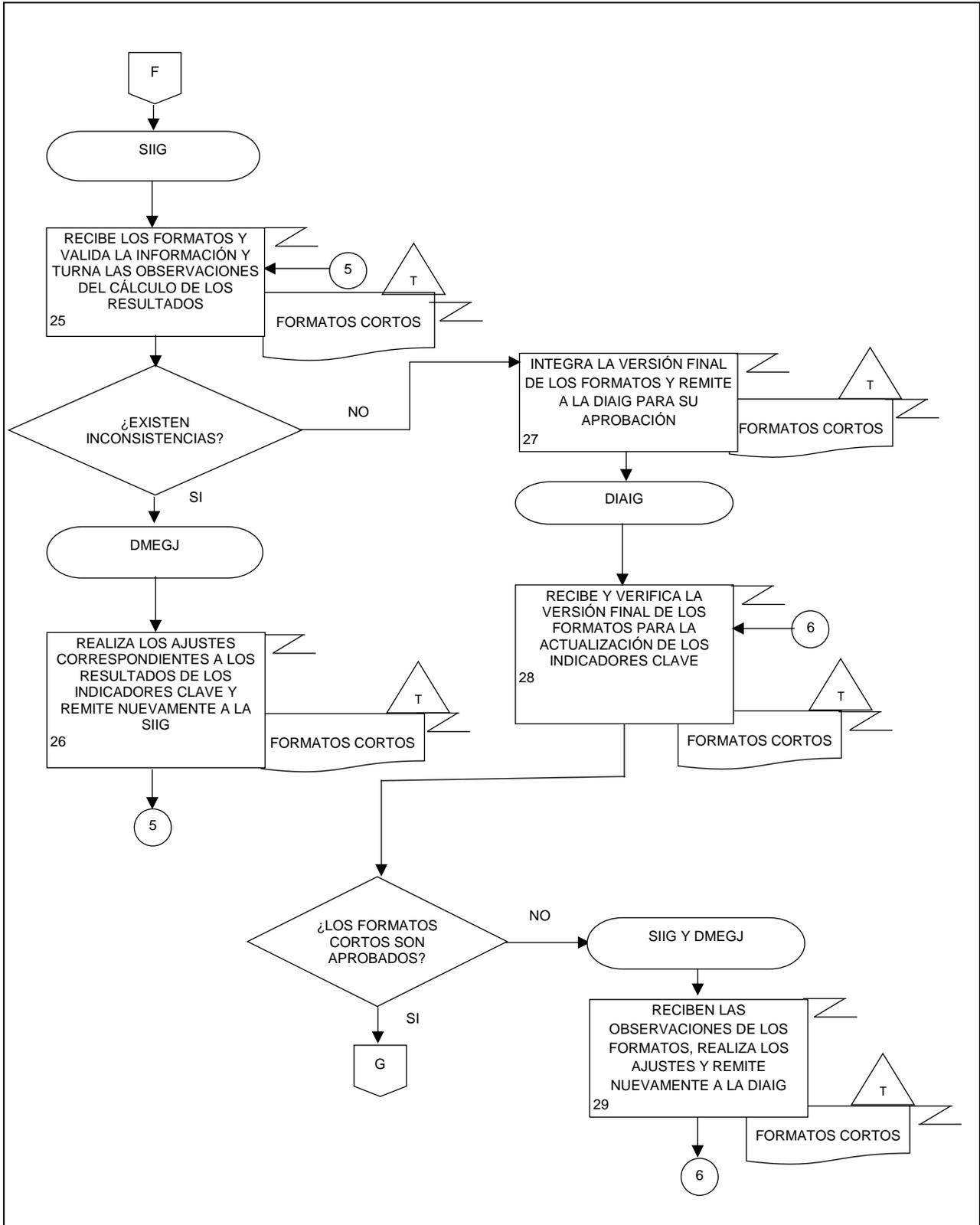
PÁGINA:
 124



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2018

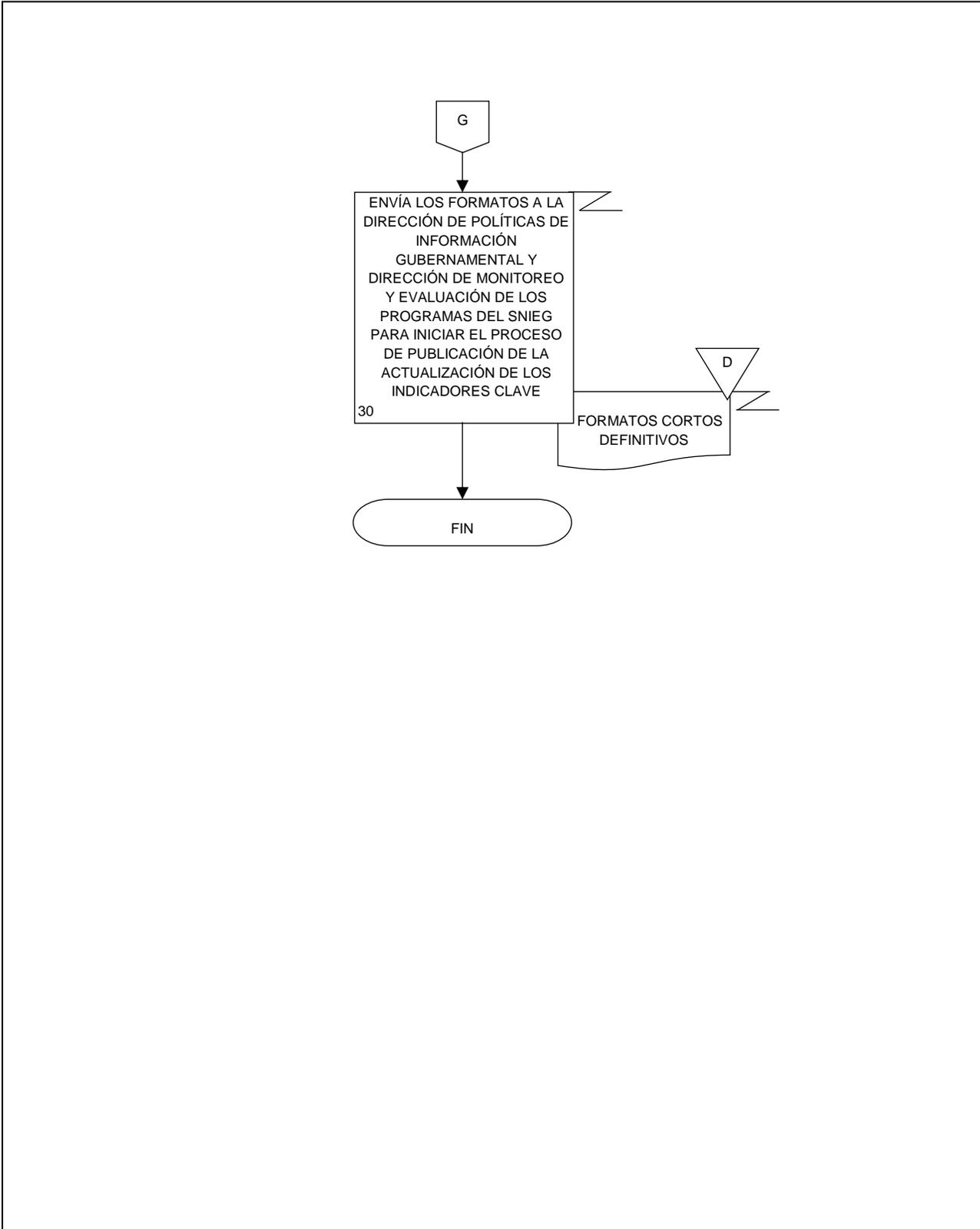
PÁGINA:
125



11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2018

PÁGINA:
126



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

127

1. Objetivo.-

Elaborar un conjunto de productos que contribuyan a diseñar y desarrollar un sistema estadístico integrado sobre drogas que sirva para difundir información sobre la situación de oferta y demanda de drogas en el país y que aporte elementos para el diseño de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental y al Departamento del Sistema de Estadísticas sobre Drogas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) y al Departamento del Sistema de Estadísticas sobre Drogas (DSED) definir los productos para el establecimiento del Sistema Estadístico sobre Drogas (SED), considerando las fuentes de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

3.b. La o el Titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores (DGADIGII) y la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) serán los responsables de definir los alcances y los productos a desarrollar en el proyecto.

3.c. La información proporcionada por fuentes internas será de uso confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

3.d. Los productos que se generan en la DIAIG serán difundidos a los enlaces de las Unidades y se proporcionarán a las y los usuarios una vez que el sistema se encuentre integrado.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII, DIAIG y SAIG	1.	Acuerdan los productos a desarrollar que servirán de base para integrar un Sistema Estadístico Sobre Drogas, cada una en su ámbito de competencia.	
SAIG	2.	Define el plan de trabajo y delimita los elementos teóricos y metodológicos de los Productos 1 (Plan de Acción del SED), Producto 2 (Mapa de información y el Instrumento para la evaluación del registro estadístico) y Producto 3 (Propuesta de indicadores y análisis de la información disponible sobre drogas) y remite a DSED para su desarrollo.	Plan de trabajo (electrónico).
DSED	3.	Elabora y/o ajusta Producto 1, Producto 2 y Producto 3. Envía productos completos mediante correo electrónico a la SAIG para su revisión.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
SAIG	4.	Recibe y revisa los Productos 1, 2 y 3 conforme a criterios de calidad, completitud, coherencia y factibilidad. ¿Emite observaciones a los documentos? Si.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
	5.	Remite observaciones al DSED para su atención. Continúa en la actividad No. 3. No.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
DIAIG	6.	Envía a la DIAIG la propuesta de Productos 1, 2 y 3 mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
	7.	Recibe y revisa Productos 1, 2 y 3 conforme a criterios de calidad, completitud, coherencia y factibilidad. ¿Aprueba los Productos? No.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
	8.	Envía a la SAIG, mediante correo electrónico, las observaciones.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).

12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
DGADIGII	9.	Envía mediante correo electrónico los documentos a la DGADIGII para su revisión y aprobación.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
	10.	Recibe y revisa Productos 1, 2 y 3 conforme a criterios de calidad, completitud, coherencia y factibilidad.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
		¿Aprueba los Productos?	
		No.	
	11.	Envía a la DIAIG mediante correo electrónico, las observaciones.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	12.	Comunica aprobación a la DIAIG.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico). Producto 3 (electrónico).
		¿La aprobación corresponde a los Productos 1 y 2?	
		Si.	
	13.	Remite a DIAIG y SAIG los productos 1 y 2 para dar formato y resguardo, cada una en su ámbito de competencia.	Producto 1 (electrónico). Producto 2 (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 36.	
		No.	
	14.	Comunica a las áreas (internas o externas) generadoras de la información, los tabulados que se requieren para el análisis y envía a DIAIG.	Solicitud de información (electrónico).
DIAIG	15.	Recibe de la DGADIGII la información proporcionada por las áreas generadoras y remite a la SAIG y DSED para su análisis, cada una en su ámbito de competencia	Extracto de las bases de datos (electrónico).
DSED	16.	Analiza la calidad de la información y los indicadores de oferta y demanda de drogas que podrían formar parte del SED. Envía mediante correo electrónico a la SAIG para su revisión.	Documento de análisis de gabinete (electrónico).

12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	17.	<p>Recibe y analiza el documento de análisis en términos de la calidad de la información, consistencia de los datos, exhaustividad, validez de la información y coherencia interpretativa.</p> <p>¿Emite observaciones al respecto?</p> <p>Si.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
	18.	<p>Remite al DSED para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
	19.	<p>Integra el documento y envía mediante correo electrónico a la DIAIG para su revisión.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
DIAIG	20.	<p>Recibe y revisa la versión preliminar del documento de análisis para validar metodología y contenido.</p> <p>¿Aprueba documento de análisis?</p> <p>No.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
	21.	<p>Realiza observaciones y remite a la SAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
DGADIGII	22.	<p>Envía mediante correo electrónico a la DGADIGII para su revisión.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
	23.	<p>Recibe y revisa la versión preliminar del documento de análisis para validar metodología y contenido.</p> <p>¿Aprueba documento de análisis?</p> <p>No.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
	24.	<p>Realiza observaciones y remite a la DIAIG y SAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	Documento de análisis de gabinete (electrónico).

12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	25.	Informa aprobación a DIAIG para integrar documento en su versión final.	Documento de análisis de gabinete (electrónico).
DIAIG	26.	Solicita a la SAIG la elaboración del Diseño de la estructura temática y conceptual del SED.	
SAIG y DSED	27.	Identifican los elementos que deberá contener el SED y hacen propuesta de estructura, cada una en su ámbito de competencia.	Propuesta de estructura del SED (electrónico).
DSED	28.	Realiza investigación bibliográfica para el desarrollo de los apartados teóricos del SED.	Compendio de documentos electrónicos, libros y artículos (electrónico).
	29.	Elabora los apartados teóricos, el enfoque (demanda u oferta) y las fuentes de información a usar y envía a la SAIG por correo electrónico.	Apartados teóricos del SED (electrónico).
SAIG	30.	Recibe, revisa y realiza ajustes sobre el contenido y envía a la DIAIG para su revisión mediante correo electrónico.	Apartados teóricos del SED (electrónico). Propuesta de estructura del SED (electrónico).
DIAIG	31.	Recibe y revisa la propuesta de estructura y los apartados teóricos del SED. ¿Aprueba la propuesta de estructura y los apartados teóricos? No.	Apartados teóricos del SED (electrónico). Propuesta de estructura del SED (electrónico).
	32.	Realiza observaciones y remite a la SAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Propuesta de estructura del SED (electrónico). Apartados teóricos del SED (electrónico).
	33.	Presenta a la DGADIGII para su evaluación y aprobación.	Propuesta de estructura del SED (electrónico). Apartados teóricos del SED (electrónico).
DGADIGII	34.	Recibe y revisa la propuesta de estructura y los apartados teóricos del SED. ¿Aprueba la propuesta de estructura y los apartados teóricos? No.	Propuesta de estructura del SED (electrónico). Apartados teóricos del SED (electrónico).

12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

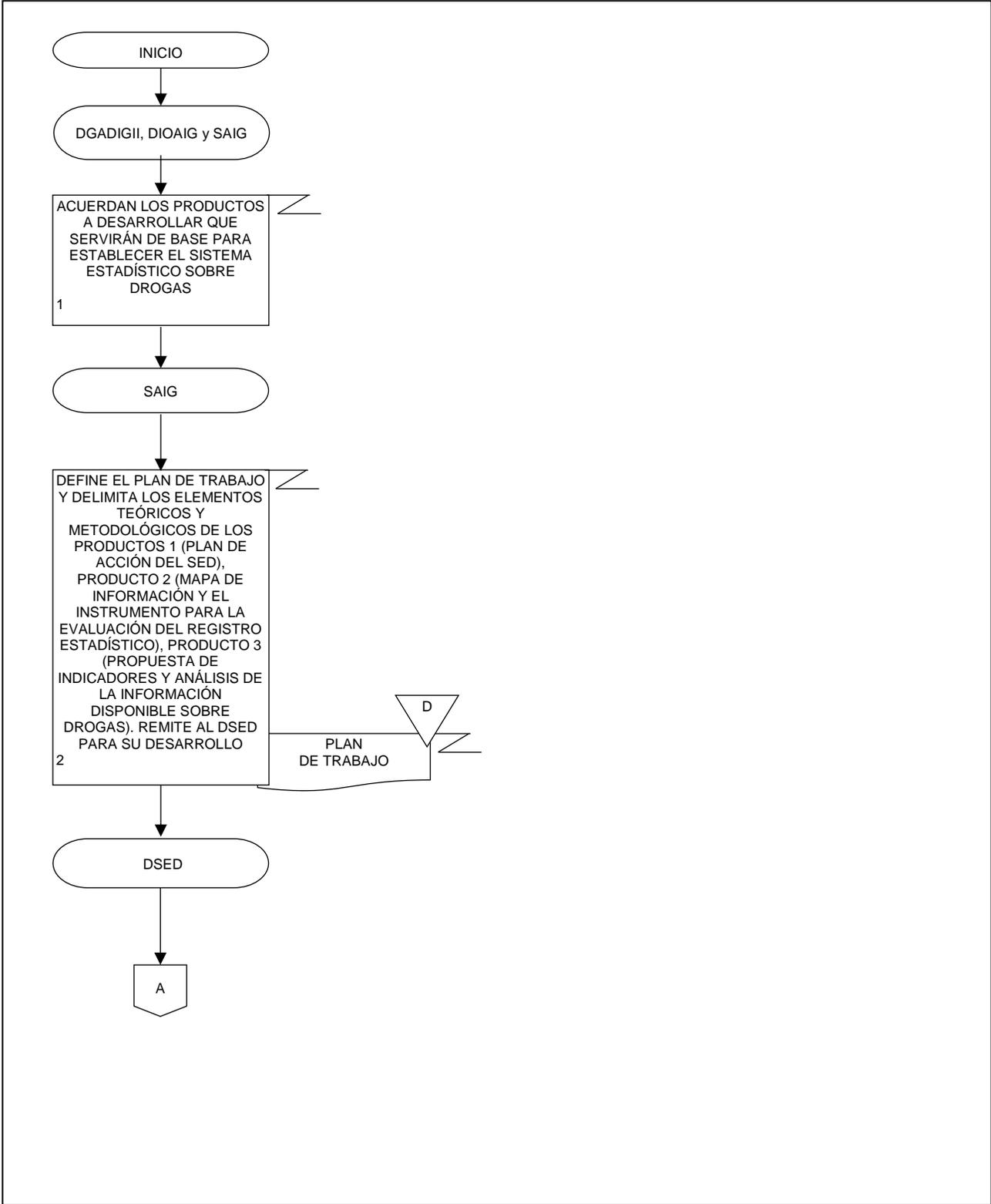
AÑO.
2018

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	35.	Realiza observaciones y remite a la DIAIG y SAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Propuesta de estructura del SED (electrónico). Apartados teóricos del SED (electrónico). Estructura del SED (electrónico). Apartados teóricos del SED (electrónico).
	36.	Autoriza la propuesta y remite a la DIAIG para la integración de documentos para el establecimiento del SED. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

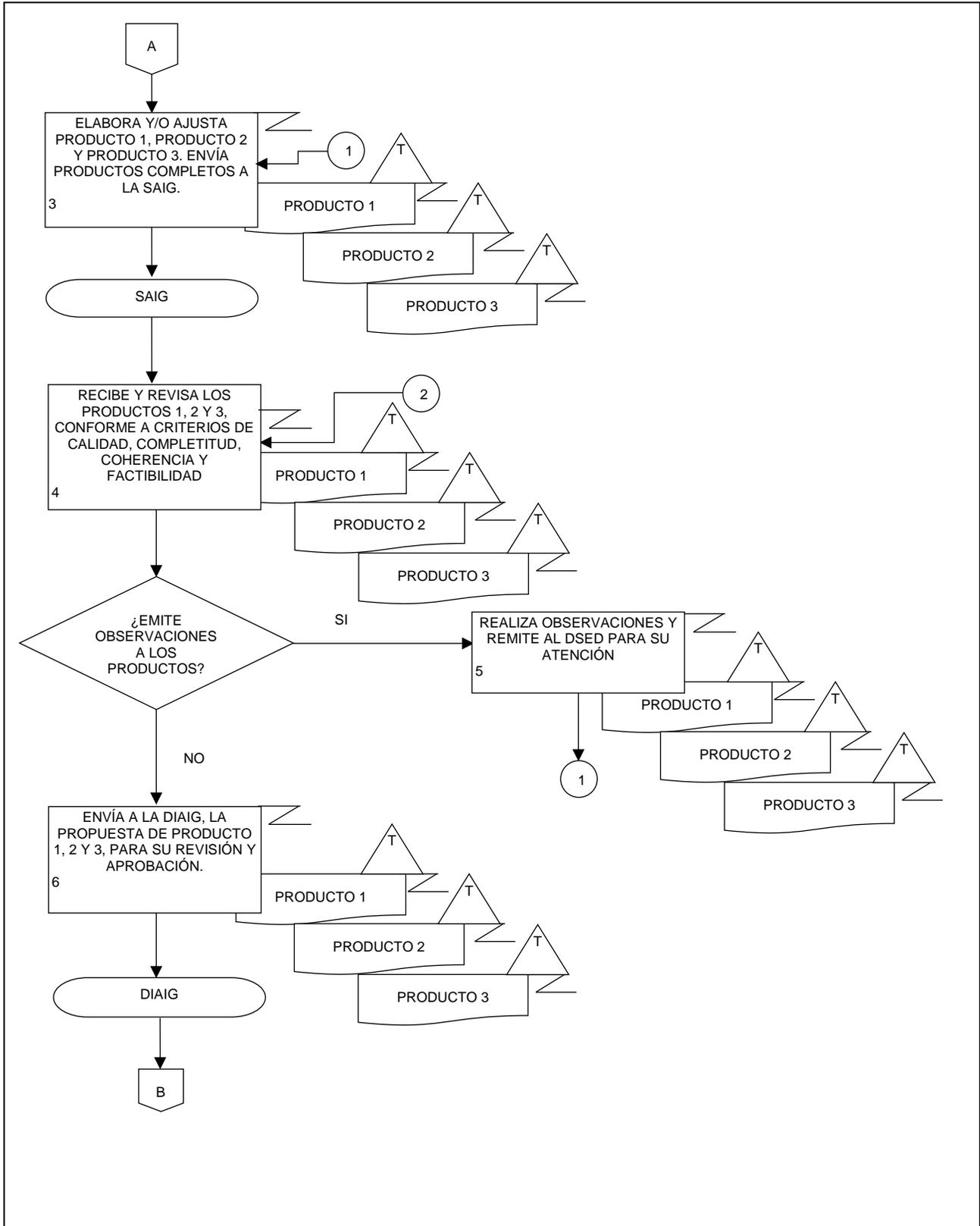
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

134



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

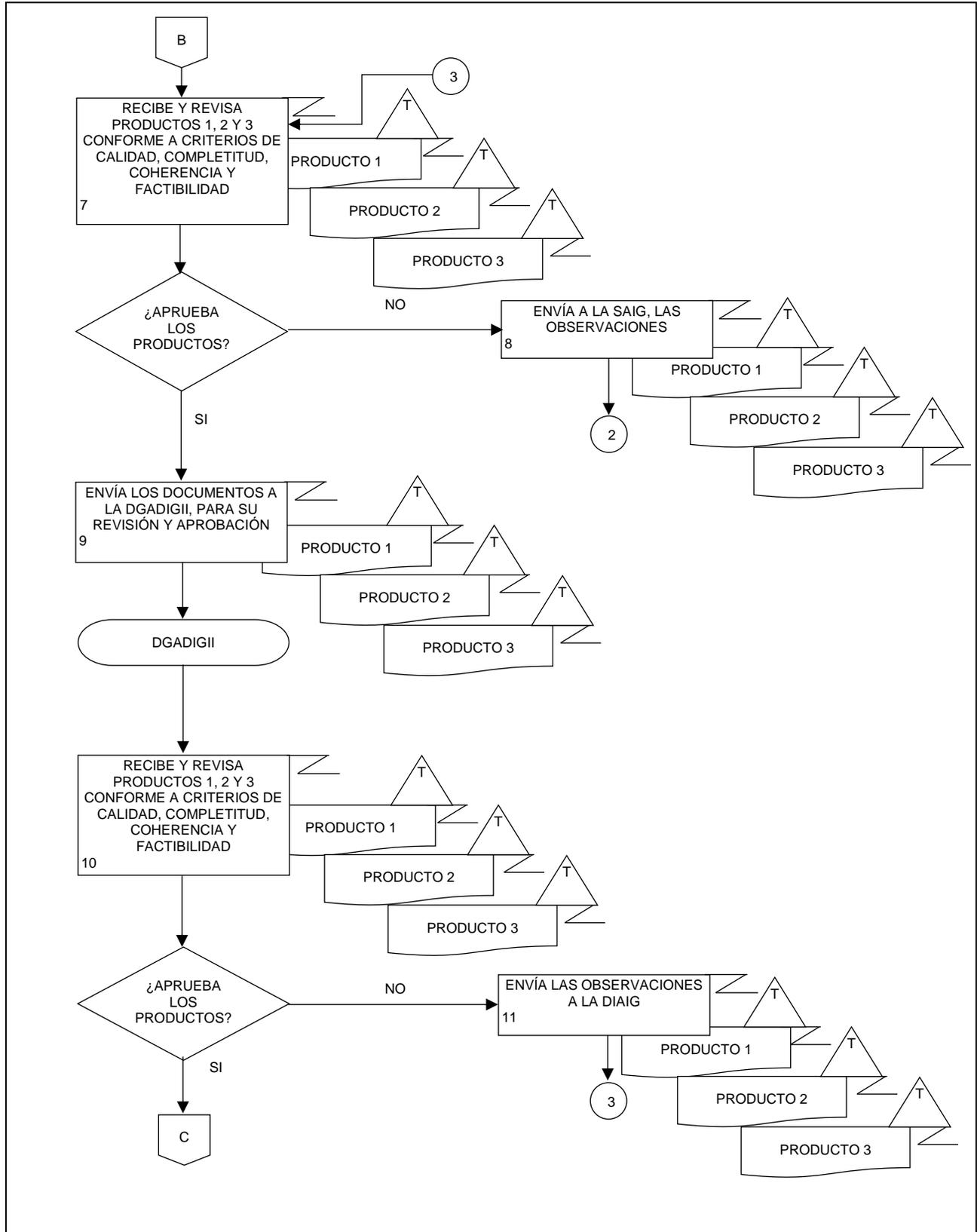
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

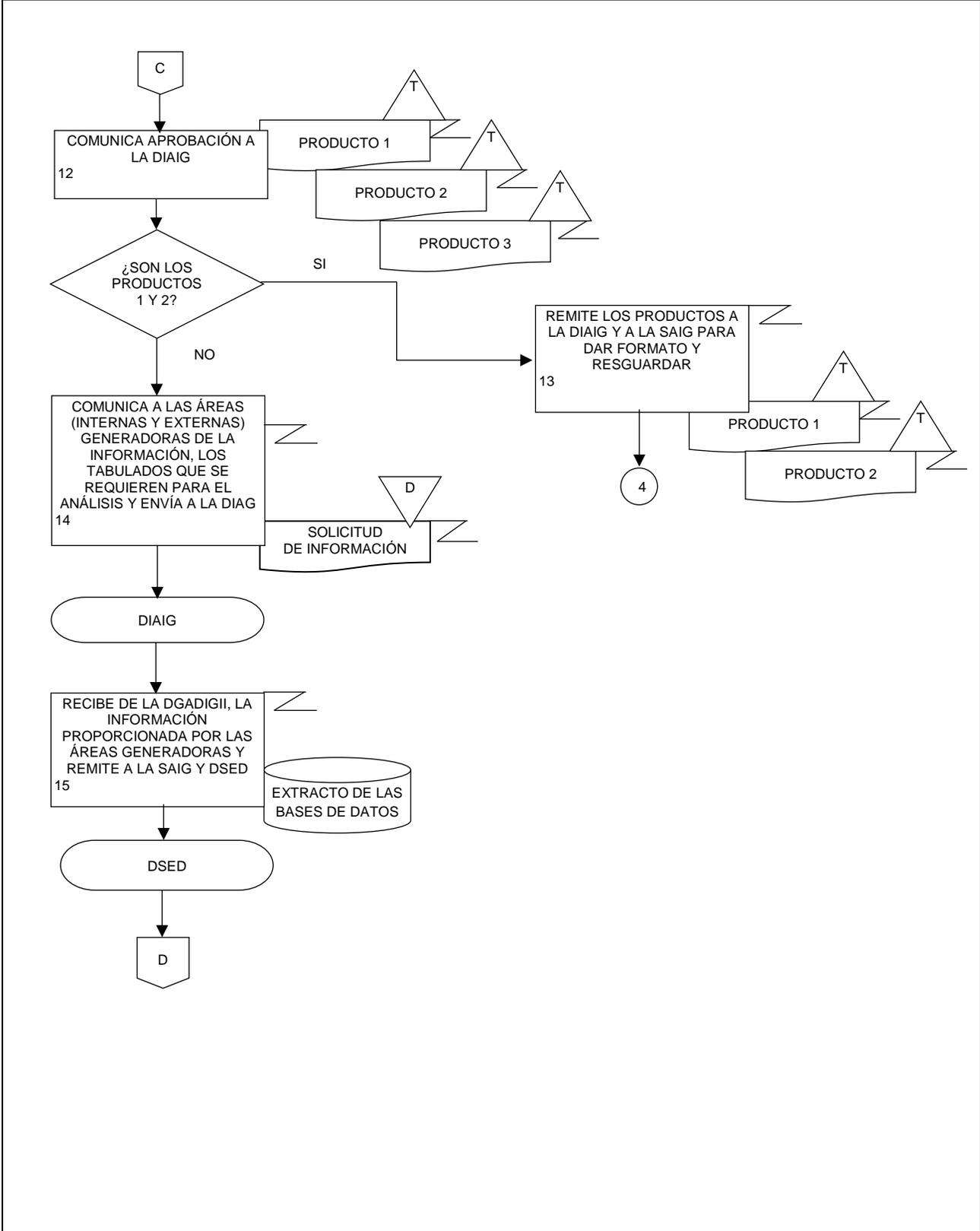
135



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2018

PÁGINA:
136



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

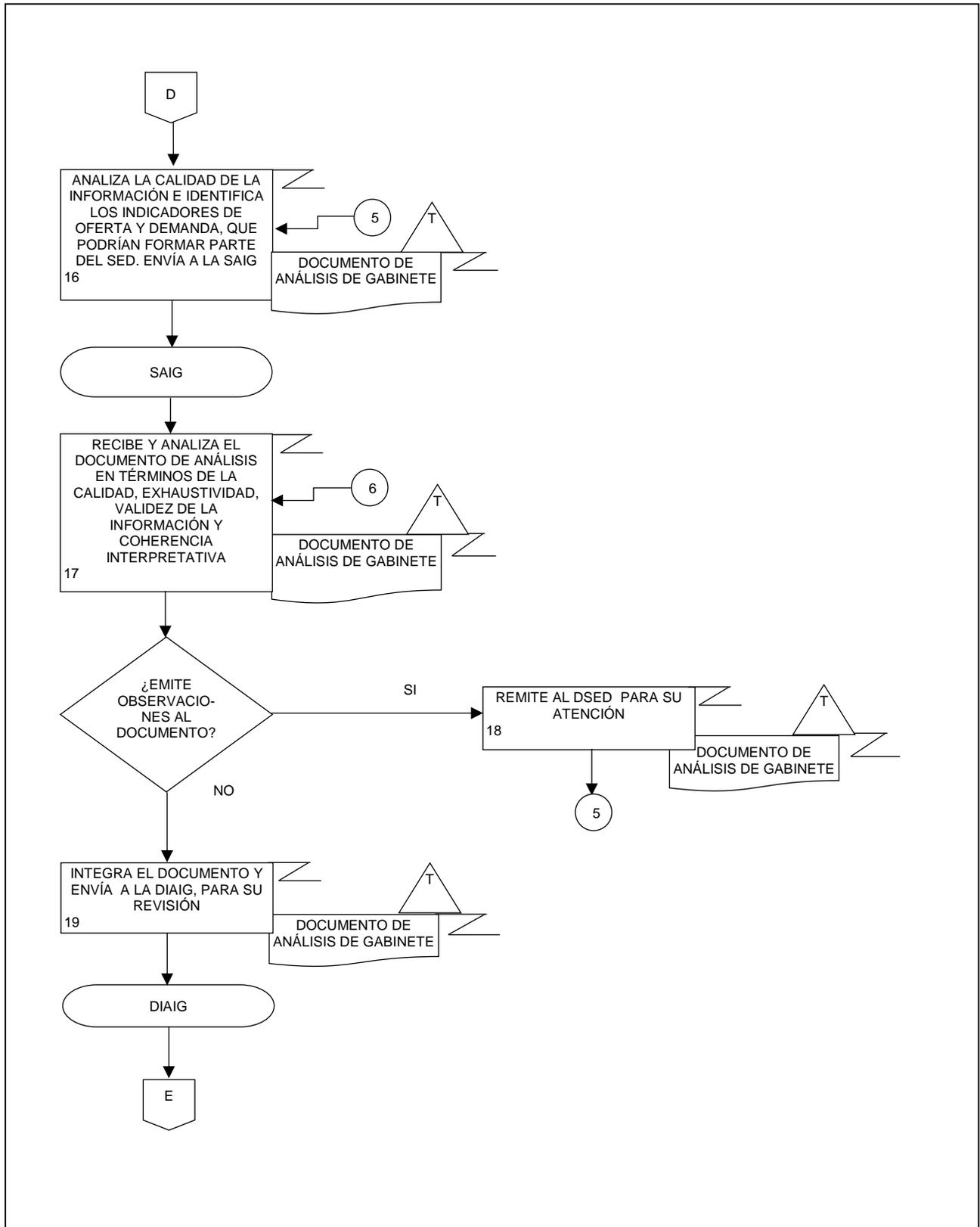
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2018

PÁGINA:

137



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

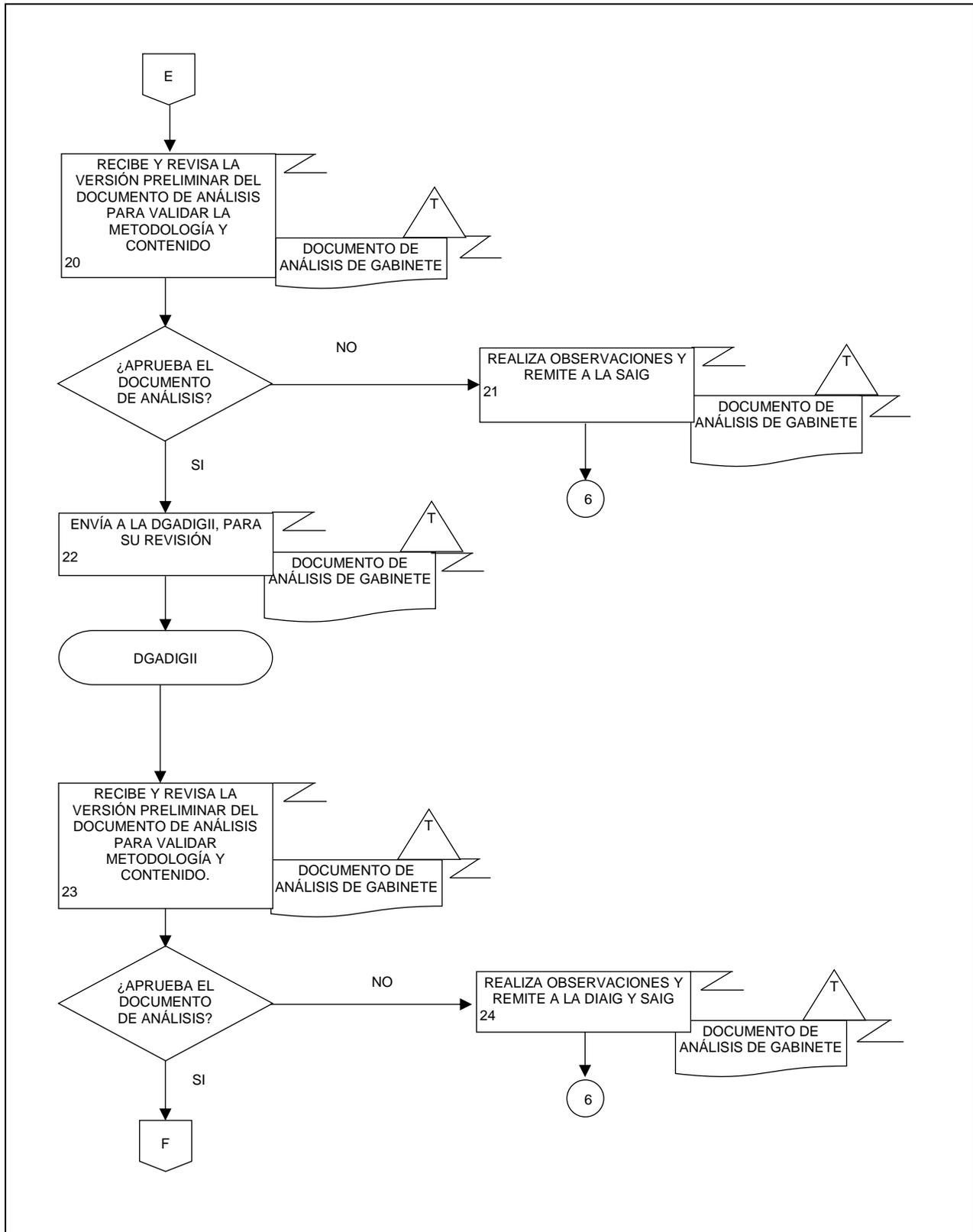
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2018

PÁGINA:

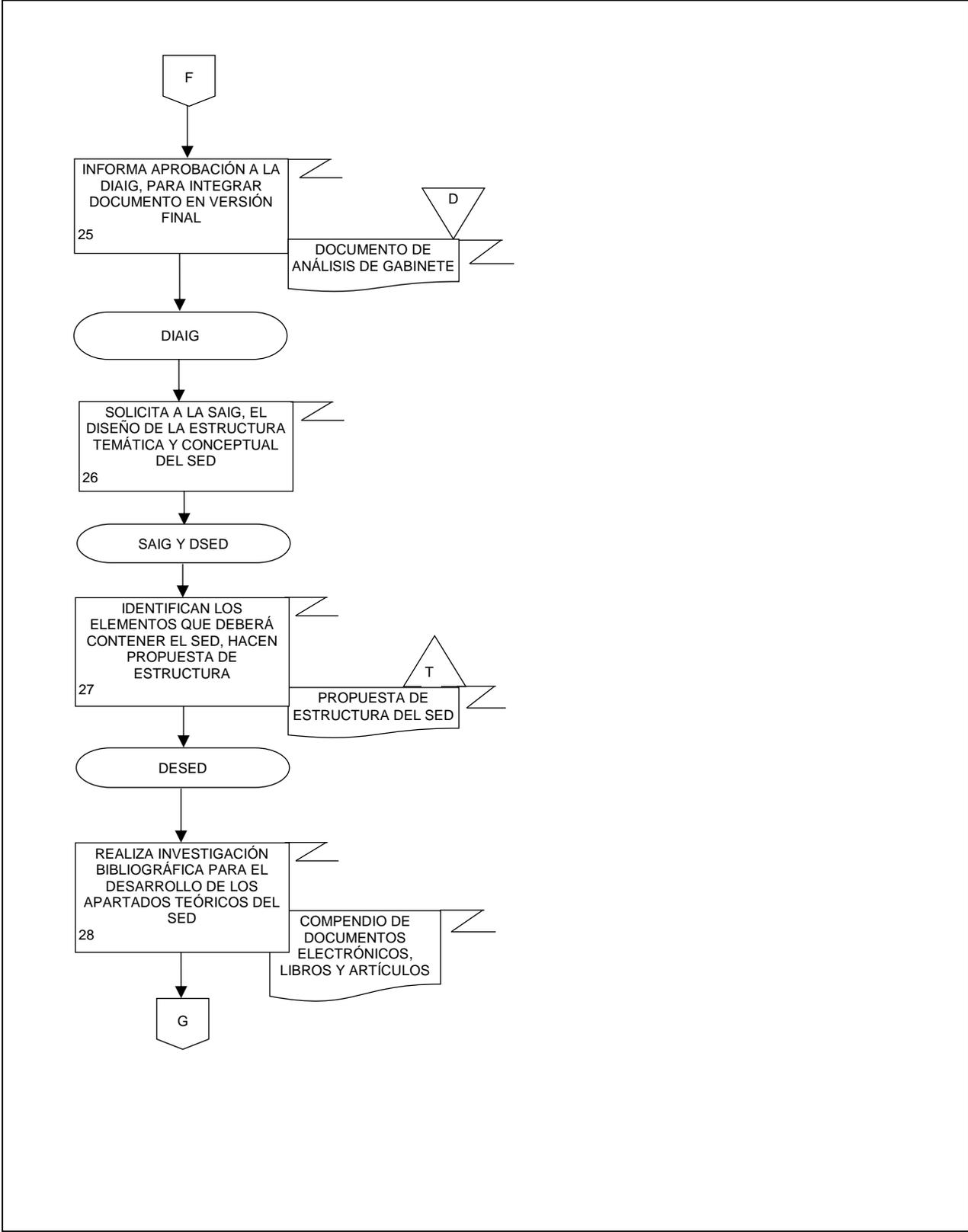
138



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 12 AÑO: 2018

PÁGINA:
 139



12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas.

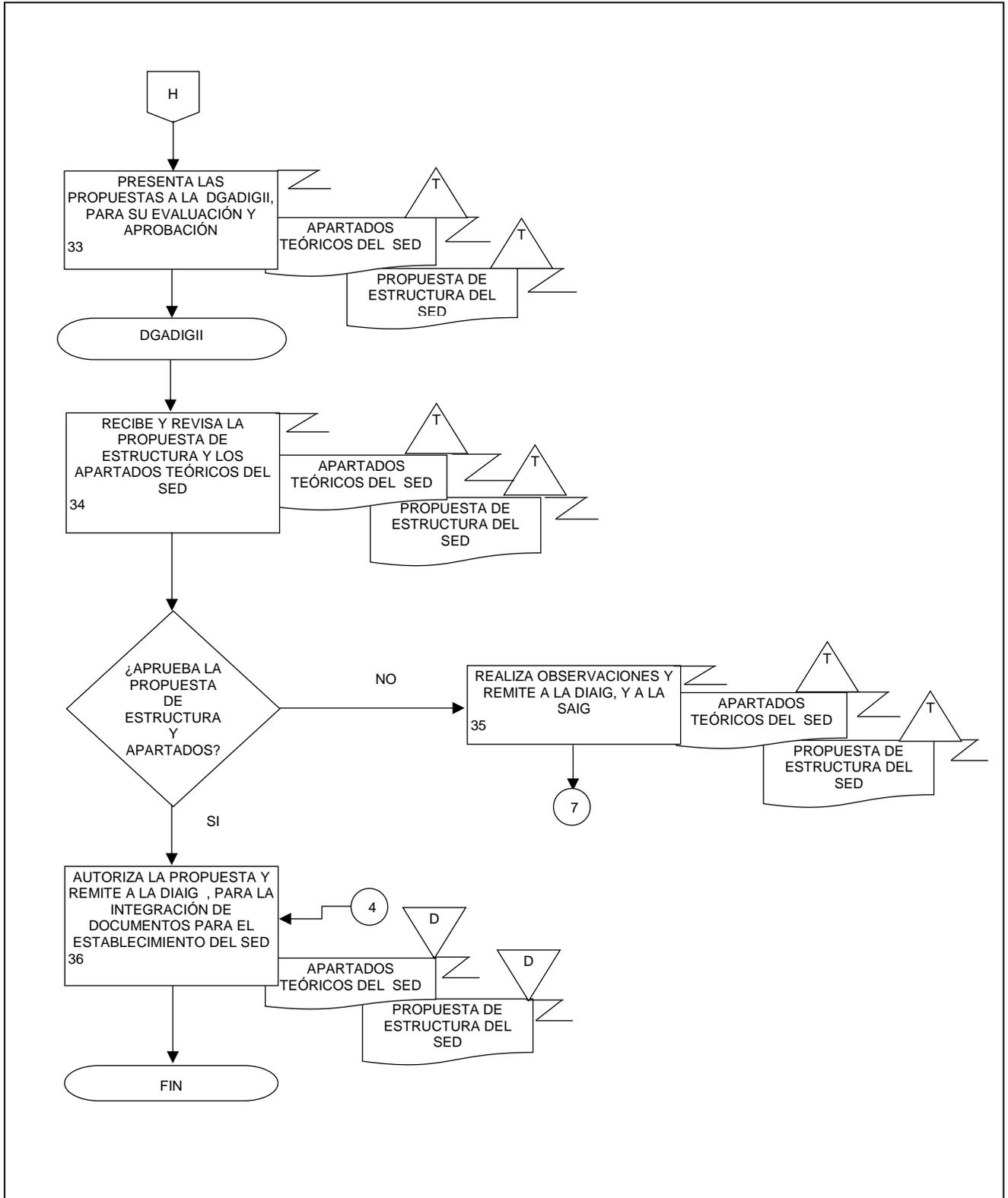
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2018

PÁGINA:

141



13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

142

1. Objetivo.-

Identificar las necesidades de información de los indicadores establecidos en el marco de la Agenda Global 2030 de Desarrollo Sostenible relacionados con temas de gobernanza, seguridad pública y justicia, con la finalidad de proponer adecuaciones a los instrumentos de captación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) que generan esta información. Cabe señalar que el CTE de los Objetivos de Desarrollo Sostenible nombró a la DGEESPJ como la responsable de generar la información para reportar algunos de estos indicadores a nivel nacional, específicamente los relacionados con el Objetivo 16 sobre seguridad pública, justicia y gobernanza.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental y al Departamento de Investigación de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Investigación de Información Gubernamental (DIDIG) realizar el seguimiento puntual de los metadatos internacionales publicados en la página oficial de la División de Estadística de las Naciones Unidas, así como de los trabajos para desarrollar las metodologías de los indicadores nivel III que se lleven a cabo a nivel internacional, a fin de mantener actualizadas las necesidades de información.

3.b. Será responsabilidad del DIDIG realizar el o los informes correspondientes sobre la identificación de necesidades de información y propuestas de adecuación en los instrumentos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

3.c. Corresponderá al DIDIG realizar los cálculos correspondientes para generar cifras preliminares de los indicadores con los instrumentos y proyectos que genera el SNIGSPIJ.

3.d. Corresponderá a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) compartir con la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) el resultado del informe o los informes que resulten de la investigación de los indicadores y las propuestas de modificación en los instrumentos de captación, a fin de generar las sinergias necesarias con las áreas de INEGI responsables de los proyectos.

13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

143

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Instruye, verbalmente o por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Información (SAIG) y el DIDIG la actualización de necesidades de información sobre los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) correspondientes a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ).	
DIDIG	2.	Revisa el sitio oficial de los indicadores ODS (www.unstats.un.org/sdgs/) sobre gobernanza, seguridad pública y justicia que corresponden a la DGEOSPJ. ¿La metodología del indicador está catalogada como nivel I y II? Si.	
	3.	Revisa los metadatos publicados de los indicadores nivel I y II e investiga información complementaria con las áreas de la DGEOSPJ involucradas en los grupos de trabajo internacionales que siguen discutiendo aspectos metodológicos de los indicadores nivel II. Continúa en la actividad No. 5. No.	Metadatos internacionales (electrónico). Informes de reuniones internacionales (original o electrónico).
	4.	Investiga con las áreas de la DGEOSPJ involucradas en los grupos de trabajo internacionales los avances para desarrollar la metodología de los indicadores nivel III.	Informes de reuniones internacionales (original o electrónico).
	5.	Analiza la información que está en el metadato internacional o en los informes sobre el avance en el desarrollo de las metodologías e identifica los elementos conceptuales y metodológicos que se están requiriendo a nivel internacional para reportar el indicador. ¿Se identifica la necesidad de colaboración con dependencias externas a INEGI para solventar necesidades de información? No. Continúa en la actividad No. 9.	Formato de identificación de elementos conceptuales y metodológicos (electrónico).

13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

144

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	6.	Si. Realiza un acercamiento telefónico o por correo electrónico con la o las dependencias que pueden proporcionar información sobre el indicador y coordina los trabajos acordados con las mismas.	
	7.	Instruye verbalmente o por correo electrónico a DIDIG la realización de una nota o informe con los resultados de los trabajos.	
DIDIG	8.	Realiza un informe sobre el resultado de los trabajos con la o las dependencias externas.	Informe de resultados de los trabajos con dependencias externas (electrónico).
	9.	Realiza una nota metodológica sobre los alcances de los indicadores con la información disponible en los proyectos de la DGEOSPJ, así como la identificación de las necesidades de información y la propuesta de adecuación a los instrumentos de captación de datos, y envía mediante correo electrónico a la DIAIG.	Nota metodológica preliminar (electrónico).
DIAIG	10.	Recibe y revisa la nota metodológica y turna comentarios mediante correo electrónico al DIDIG. ¿Existen comentarios?	Nota metodológica preliminar (electrónico).
		Si.	
DIDIG	11.	Realiza los ajustes a la nota metodológica comentada y turna mediante correo electrónico al DIAIG. Continúa en la actividad No. 10.	Nota metodológica preliminar (electrónico).
		No.	
DIAIG	12.	Envía nota metodológica a DGADIGII.	Nota metodológica preliminar (electrónico).
DGADIGII	13.	Recibe y revisa la nota metodológica, emite comentarios y turna mediante correo electrónico a la DIAIG.	Nota metodológica preliminar (electrónico).
DIAIG	14.	Recibe la nota metodológica e instruye por correo electrónico a la DIDIG para atender los comentarios.	Nota metodológica preliminar (electrónico).

13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

145

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIDIG	15.	Realiza los ajustes finales a la nota metodológica y con base en ésta, identifica los insumos de información y realiza el análisis de los indicadores en términos de consistencia, calidad estadística y oportunidad para generar estimaciones proxies de los indicadores y envía por correo electrónico los resultados a SAIG para su revisión.	Nota metodológica definitiva (electrónico) Archivos Excel (electrónico). Informe preliminar de resultados (electrónico).
SAIG	16.	Revisa los resultados, emite sus observaciones en términos de la calidad de la información, consistencia, exhaustividad, y coherencia interpretativa. ¿Existen observaciones? Si.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
	17.	Envía comentarios por correo electrónico al DIDIG e instruye que realice los ajustes correspondientes.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DIDIG	18.	Realiza los ajustes señalados y envía mediante correo electrónico a SAIG. Continúa en la actividad No. 16. No.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
SAIG	19.	Remite versión completa del documento con el análisis de los indicadores a la DIAIG para su revisión.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DIAIG	20.	Recibe y revisa el documento, emite sus observaciones en términos de la calidad de la información, consistencia, exhaustividad, y coherencia interpretativa. ¿Existen observaciones? Si.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
	21.	Regresa documento con comentarios a SAIG y DIDIG e instruye la realización de ajustes.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DIDIG	22.	Realiza los ajustes señalados y envía mediante correo electrónico a SAIG. Continúa en la actividad No. 16. No.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DIAIG	23.	Remite versión completa del documento a DGADIGII para su revisión y visto bueno.	Informe preliminar de resultados (electrónico).

13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

146

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	24.	Revisa el documento y retroalimenta. ¿Existen observaciones? Si.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
	25.	Regresa documento con comentarios a DIAIG, SIAG y DIDIG.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DIDIG	26.	Realiza los ajustes señalados y envía mediante correo electrónico a SAIG. Continúa en la actividad No. 16. No.	Informe preliminar de resultados (electrónico).
DGADIGII	27.	Aprueba documento y queda en versión final del informe. Fin de procedimiento.	Informe definitivo de resultados (electrónico).

13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

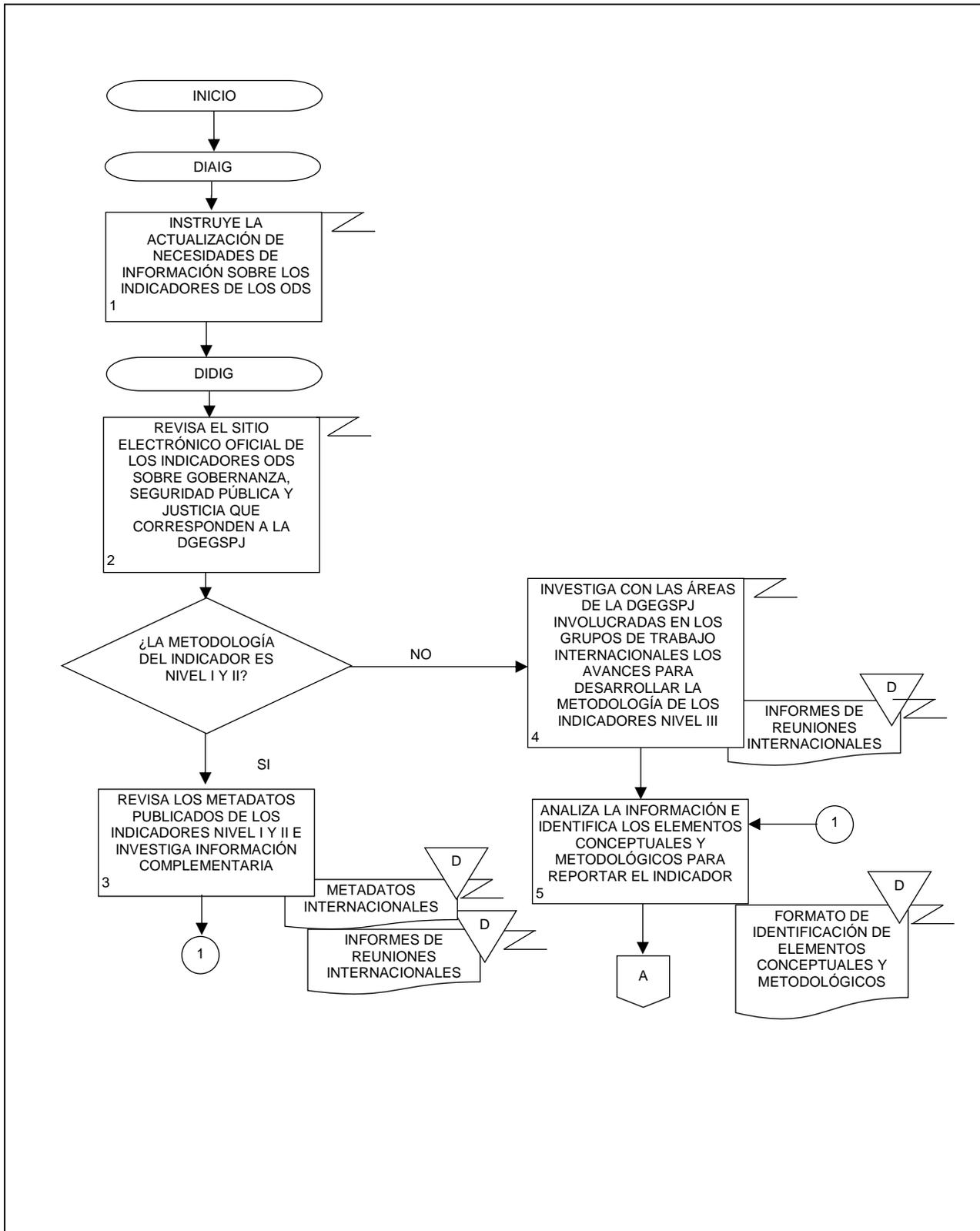
MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

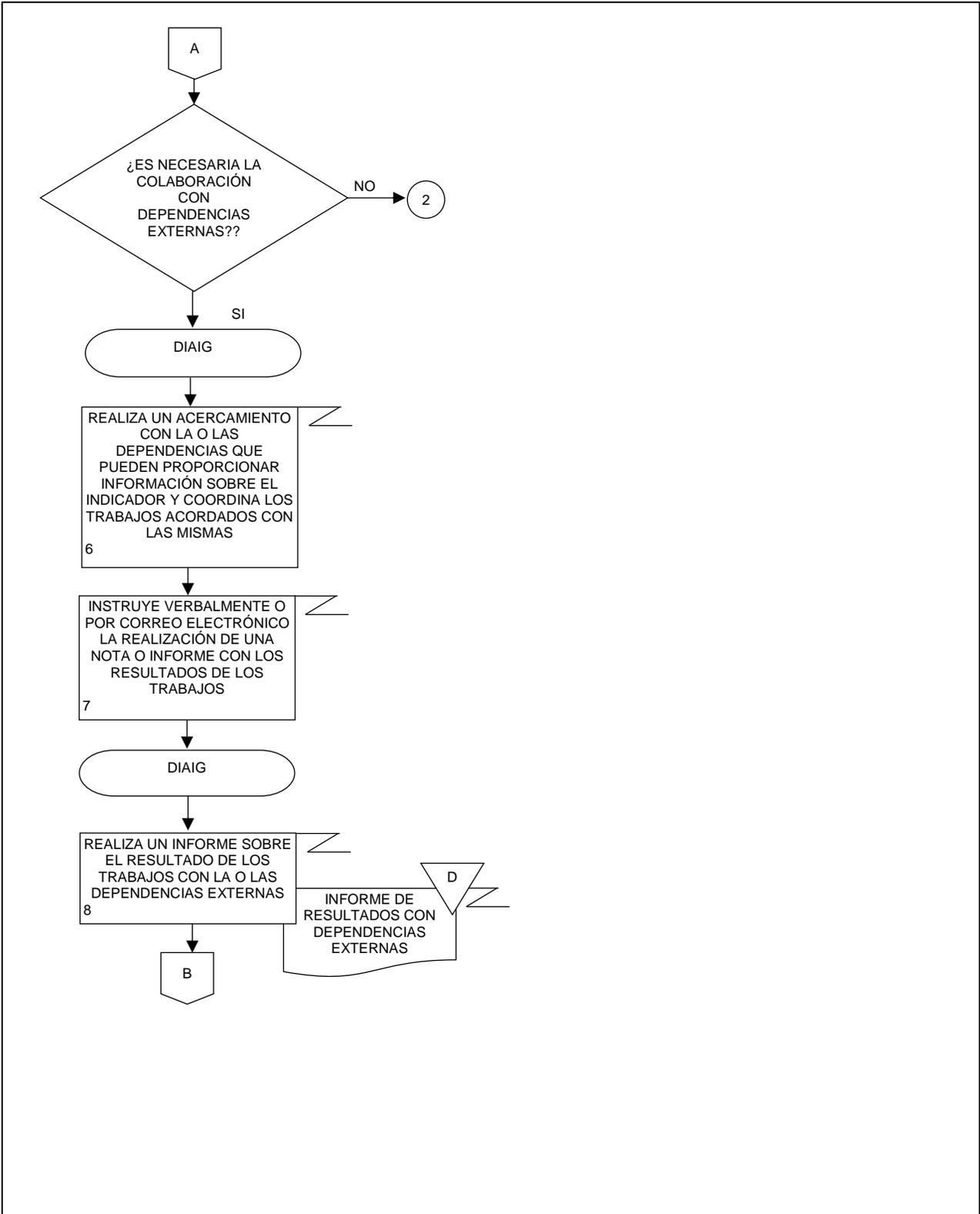
147

5. Diagrama de Flujo.-



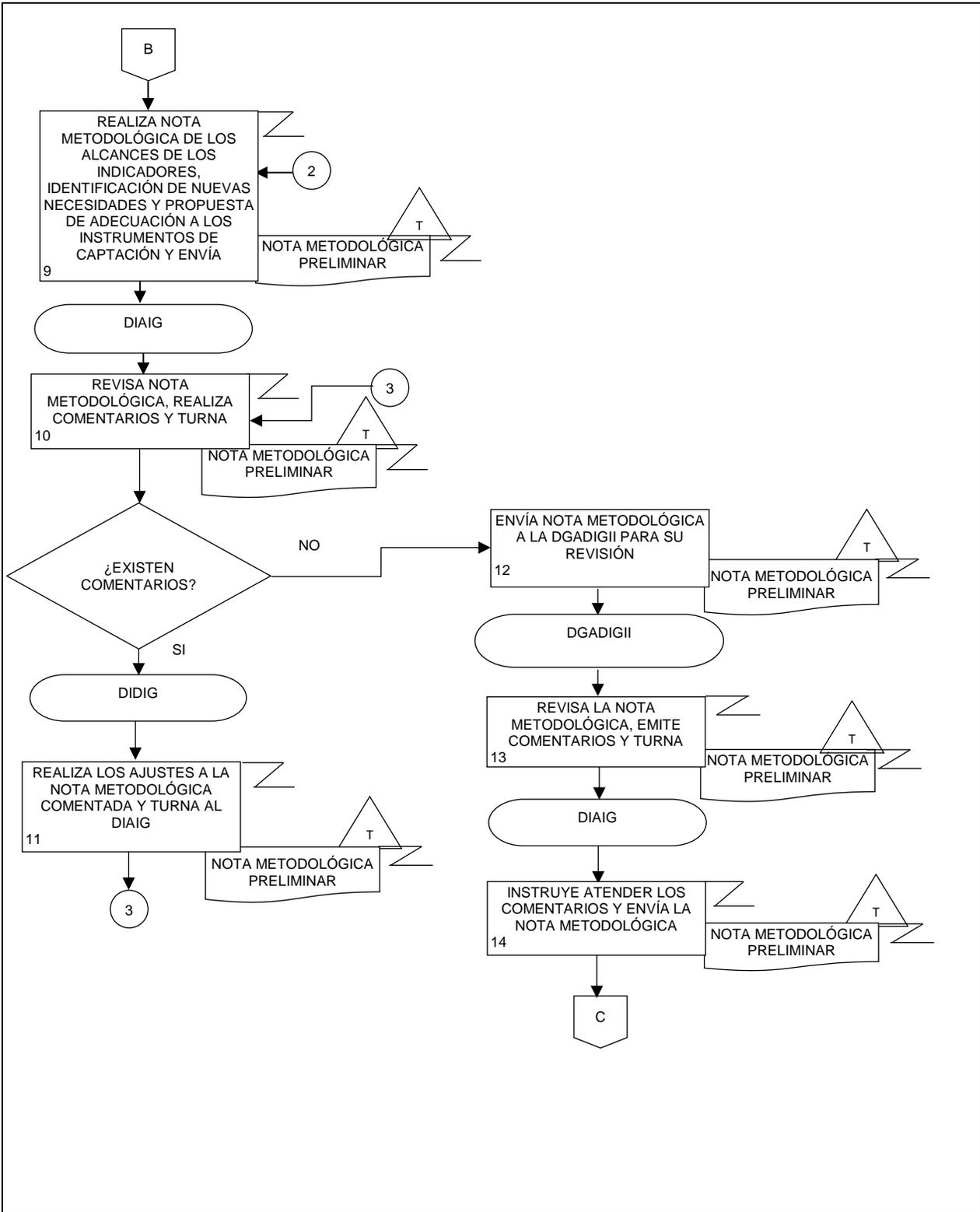
13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	148



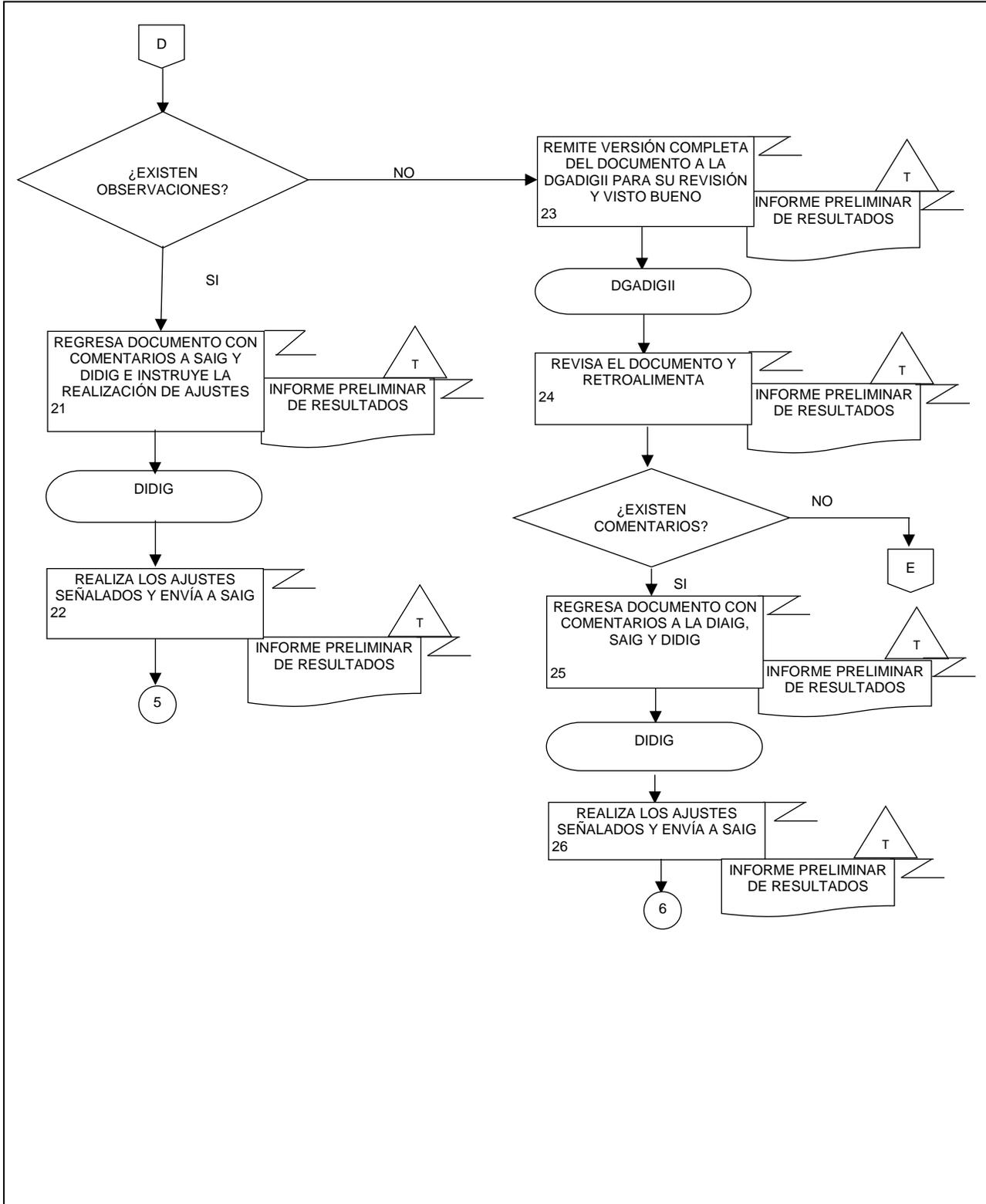
13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	149



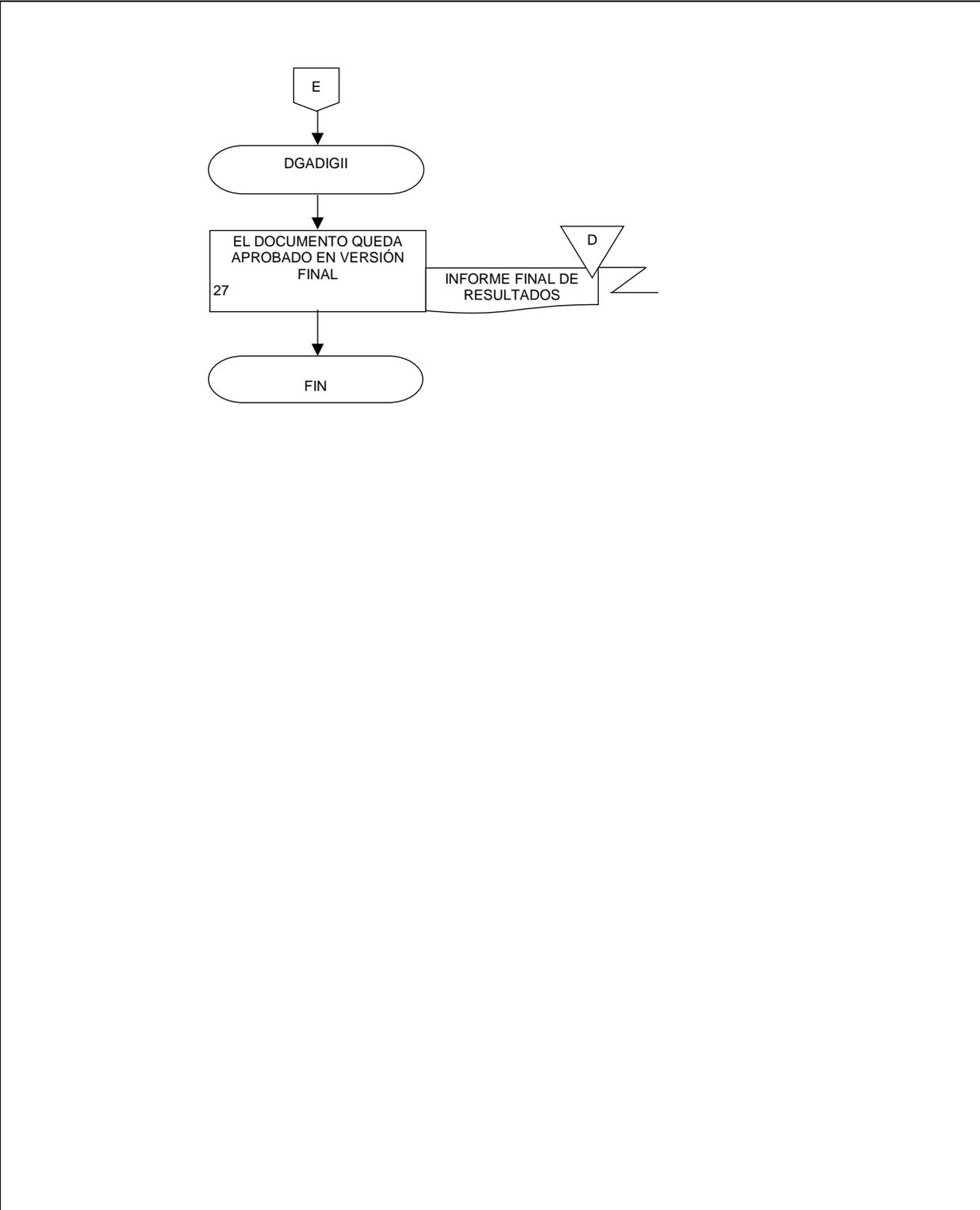
13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	151



13. Investigación de información y generación de insumos para los indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2018	152



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de firmas.-	Diciembre 2018.	Se elimina la firma de quien "Integro".
Índice	Diciembre 2018	Se actualiza.
I. Introducción.-	Diciembre 2018	Se modificó.
II. Marco Jurídico-Administrativo.-	Diciembre 2018.	Se incorpora: b.8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Se actualizan las ligas.
III. Glosario y Siglas.-	Diciembre 2018.	Se adicionaron los conceptos de: BIINEGI; CGAJ; CGI; DAIG; DAT; DDEE; DDIGU; DGA; DGVP; DIDIG; DIIG; DIVCM; DMTPG; Documento del producto editorial; Documentos de trabajo; Documentos para cargar en carpeta FTP; DP; DPE; DPMAIG; DSED; DMEGJ; DSEVCM; Lista de necesidades; ODS; Productos de resultados; Promocional o apoyo a eventos; SACNI; SAICNG; SASI; SDSIG; SED;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Diciembre 2018.	<p>SIA; SIESVIM; SN, y SNIEG.</p> <p>Se eliminó el concepto de:</p> <p>CTEIPG; DGAD, y INDAUTOR.</p> <p>Se complementó la definición del concepto:</p> <p>PAP.</p> <p>Se actualizaron los Procedimientos.</p> <p>Se eliminaron los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Seguimiento de Productos y formación editorial, y 6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos. <p>Se incorporaron los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales; 2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet; 3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario; 8. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres; 11. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia que integran el Catálogo Nacional de Indicadores; 12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas, y

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>13. Investigación de información y generación de insumos para los Indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.</p> <p>Se modificaron los nombres de los Procedimientos:</p> <p>Antes:</p> <p>7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.</p> <p>Ahora:</p> <p>6. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.</p> <p>Antes:</p> <p>2. Generación de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.</p> <p>Ahora:</p> <p>10. Generación de propuesta de Índices e Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.</p>
VII. Control de Cambios.-	Diciembre 2018.	Se actualiza.
VIII. Interpretación, y Transitorios.-	Diciembre 2018.	Se actualiza el apartado.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

156

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área 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 Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores 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 Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 09 de octubre de 2017.

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., 19 a Diciembre de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

Handwritten mark