

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2016.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:



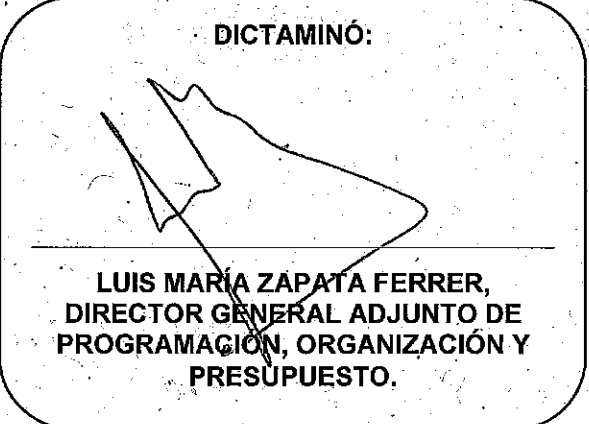
**SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



**RICARDO DOMÍNGUEZ TREJO,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.**

DICTAMINÓ:



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

Vo. Bo.:



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

AUTORIZÓ:



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

Número de Registro: MP_601/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	12
VII. Control de Cambios;	234
VIII. Interpretación, y	236
Transitorios.	236

I. INTRODUCCIÓN.-

El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información (RNI), con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional; surgió como respuesta al mandato Constitucional de que el “Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios”. Dicho mandato se ve cristalizado en la ordenación que se establece en la Ley del SNIEG que sustenta el trabajo que ha emprendido la Dirección General de Coordinación del SNIEG para apoyar en la coordinación del Sistema.

El SNIEG tiene como objetivo primordial el de suministrar a la sociedad y al Estado Información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional; además de:

- a. Producir Información.
- b. Difundir oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta.
- c. Promover el conocimiento y uso de la Información.
- d. Conservar la Información.

En particular para la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, las acciones a realizar van desde la coordinación para la integración de los documentos programáticos del Sistema para el largo, mediano y corto plazos, necesarios para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional, en donde participan los órganos colegiados del Sistema, las Unidades del Estado y el INEGI en sus dos roles (como UE y Unidad Central Coordinadora del Sistema), coordinando el monitoreo de los mismos e integrando los documentos con la evaluación conforme lo determina la Ley del SNIEG.

Asimismo, administra el Catálogo Nacional de Indicadores, el cual es un conjunto de Indicadores Clave con sus metadatos y series estadísticas, con el objetivo de ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad información para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional.

A su vez, con la coordinación de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica, se podrá conformar y actualizar el Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y los componentes del Registro Estadístico Nacional, en los que deberán registrarse las Instituciones y Unidades Generadoras de Información Geográfica y las Instituciones y Unidades Administrativas con funciones Estadísticas del Sector Público, así como las referencias básicas de la información estadística y geográfica que generan en el inventario correspondiente.

La coordinación de la RNI permitirá conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de esta Red, para coordinar los procesos de intercambio de información entre los integrantes del Sistema, la integración y administración del Acervo de IIN para el resguardo y conservación de la misma, así como el apoyo al Servicio Público de Información a través de la administración del Portal del SNIEG.

En razón de lo anterior, el presente manual contiene todos los procedimientos, organizados por proyecto y funciones, que permiten a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, documentar de manera puntual y conforme a los lineamientos establecidos para este propósito, las actividades y el orden de éstas que se deben desarrollar en cada área y puesto para dar atención a las atribuciones y funciones referidas. El presente manual de procedimientos es de utilidad para que el personal involucrado conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades y permita una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente, facilitando la interacción de las distintas áreas.

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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

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

e) Otros:

- e.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.-

1. **Acervo de Información o Acervo IIN:** Conjunto de Información de Interés Nacional que ya ha sido difundida por el Servicio Público de Información, así como sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su generación;
2. **Ae:** Actividades específicas;
3. **CCN:** Consejo Consultivo Nacional;
4. **CEI:** Coordinaciones Estatales del INEGI;
5. **CNI:** Catálogo Nacional de Indicadores;
6. **Comités Ejecutivos (CE):** Órganos colegiados de cada Subsistema que contribuyen a la coordinación interinstitucional y a la puesta en marcha de las políticas que se definan sobre la realización de las actividades estadísticas y geográficas del Sistema;
7. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta creados por acuerdo de la Junta de Gobierno, integrados por representantes de las Unidades y del Instituto, quien promoverá la constitución y adecuado funcionamiento de los mismos;
8. **DAIPAEG:** Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía;
9. **DAIPNESNIEG:** Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG;
10. **DAPS:** Departamento de Administración del Portal del SNIEG;
11. **DASIS:** Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG;
12. **DCAISNIEG:** Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG;
13. **DCPSNIEG:** Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG;
14. **DCRN:** Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales;
15. **DCRNI:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información;
16. **DCSREN:** Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional;
17. **DGAATSNI:** Direcciones Generales Adjuntas de Apoyo Técnico a los Subsistemas Nacionales de Información;
18. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
19. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
20. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

21. **DII:** Departamento de Integración de Información;
22. **DMEPAC:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores;
23. **DORNIG:** Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica;
24. **DRCI:** Departamento de Resguardo y Conservación de Información;
25. **DRISEGyMA:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico del Medio Ambiente de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información;
26. **DRISSyGSPJIJ:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
27. **DSORENAF:** Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal;
28. **IIN:** Información de Interés Nacional;
29. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
30. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto;
31. **LSNIEG o Ley:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
32. **ONE:** Oficinas Nacionales de Estadística;
33. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
34. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
35. **PNEG:** Programa Nacional de Estadística y Geografía;
36. **REN:** Registro Estadístico Nacional;
37. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;
38. **SCIDNIG:** Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica;
39. **SCRAPS:** Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Portal del SNIEG;
40. **SCREN:** Subdirección de Coordinación del Registro Nacional;
41. **SEPAC:** Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
42. **SIAPNESNIEG:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG;

43. **SIJ:** Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG;
44. **SIPAEG:** Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía;
45. **SISNIEG:** Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
46. **SMPSNIEG:** Subdirección de Monitoreo de los Programas del SNIEG;
47. **SNI:** Subsistema Nacional de Información;
48. **SNIEG o Sistema:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
49. **SRISRI:** Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información;
50. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas o SNI:** Componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
51. **UAFE:** Unidad Administrativa con Funciones Estadísticas;
52. **UCC:** Unidad Central Coordinadora, y
53. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos que consideran tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse bajo determinado orden y secuencia para llevar a cabo las funciones de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y que corresponden a:

Integrar y actualizar con base en un Modelo de Planeación Estratégica Participativa, y en las características que la Ley establece en los artículos 7, 9, 10, 11 y 12, los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (largo plazo), Nacional de Estadística y Geografía (mediano plazo) y Anual de Estadística y Geografía (corto plazo); realizar el monitoreo de dichos programas que permitan detectar con oportunidad posibles desviaciones y evaluarlos en los términos aprobados por la Junta de Gobierno con el fin de ordenar y regular las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional (IIN) y, en forma adicional a lo estipulado por la Ley, para la planeación, programación, producción y difusión de información oficial adicional que pueda pasar en el futuro a formar parte del Acervo de IIN.

Administrar, el Catálogo Nacional de Indicadores, elemento fundamental del Sistema, integrado por los Indicadores Clave generados por las Unidades del Estado (UE) adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información y que autoriza la Junta de Gobierno, cuya finalidad es: ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad en general, información que resulta necesaria para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional; así mismo integrar los que permitan al Estado Mexicano atender compromisos de información solicitada por organismos internacionales.

Asimismo, integrar y actualizar los componentes de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica, como elementos de infraestructura del Sistema, para disponer de un compendio de referencias básicas de la Información estadística y geográfica que se produce en el país para contribuir a los trabajos de los Órganos Colegiados del SNIEG, al desarrollo de éste, así como para consulta de la sociedad.

En el marco de la Red Nacional de Información, integrar a las UE a las comunidades de trabajo de los Órganos Colegiados del Sistema en el Sitio de Intercambio del SNIEG para que colaboren e intercambien información y conocimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema. Conservar y resguardar el Acervo de la IIN, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que generen las UE, en el Acervo de IIN. Difundir las actividades relacionadas con el Sistema a través del Portal del SNIEG, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG), Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) y Anual de Estadística y Geografía (PAEG), podrán registrar modificaciones en los elementos que los componen, las cuales deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno (JG) del Instituto, con el fin de adaptarlos a las necesidades del Sistema o a las variaciones en los entornos nacional e internacional relacionados con la producción, conservación y difusión de Información, utilizando para ello el criterio de mejora continua que permita al Sistema cumplir con su Misión y lograr su Visión en el plazo previsto, en virtud de que la planeación es un proceso cíclico, retroalimentado por los resultados de la evaluación sobre la ejecución de los mismos.
2. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura coordinar las modificaciones sustantivas en los Programas que deberán ser presentadas y avaladas por la JG, a partir de la propuesta que realicen los integrantes del Sistema. Los plazos para realizar adecuaciones a los Programas serán estipulados conforme a la LSNIEG.
3. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, vigilará que haya congruencia entre los tres Programas, de modo que todos ellos se conviertan en instrumentos útiles y conceptualmente alineados para orientar las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión 2034.
4. El Monitoreo y Evaluación de los Programas del Sistema por parte de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC), permitirá detectar posibles problemas en su cumplimiento e identificar las acciones que deberán emprender las Unidades del Estado (UE) adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información para corregir el rumbo y coadyuvar en la ordenación y regulación de las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de Información de Interés Nacional (IIN), así como el desarrollo y fortalecimiento del SNIEG.
5. La integración, administración y difusión del Catálogo Nacional de Indicadores a cargo de esta última DMEPAC, es un trabajo de coordinación entre las UE responsables del cálculo de la información y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como Unidad Central Coordinadora del Sistema, por lo que las acciones se sujetarán al procedimiento aprobado por la JG.
6. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN) coordinará la conformación y actualización del Registro Estadístico Nacional (REN) y del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG), con la participación corresponsable de las Instituciones y unidades generadoras de Información.
7. Será competencia de la DCRN vigilar que para la conformación del REN, en el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas (UA) con Funciones Estadísticas del Sector Público se incluirán los datos de identificación y ubicación de las UA y en el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, las características básicas de los proyectos y productos estadísticos que atiendan.
8. Para la conformación del RNIG, la DCRN vigilará que las unidades generadoras incluyan en el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica sus datos de identificación y ubicación y en el Inventario Nacional de Información Geográfica las características de los conjuntos de datos y productos geográficos que generan.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

11

9. La DCRNI administrará el Sitio de Intercambio del SNIEG, diseñado para facilitar la interacción de las UE que participan en el Sistema a través de sus Órganos Colegiados en el intercambio de la Información y las actividades de coordinación del Sistema.
10. El INEGI como Unidad Central Coordinadora normará el resguardo y conservación de la IIN, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que produzca el propio Instituto y las UE, conforme a las disposiciones normativas que para tal efecto emita el Instituto.
11. El Portal del SNIEG en Internet será el medio para la difusión de los contenidos relacionados con el funcionamiento del Sistema, así como la difusión sobre las actividades para su construcción, desarrollo y consolidación.
12. La DCRNI integrará y administrará un repositorio de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos, con la finalidad de asegurar la permanencia y disponibilidad de la Información que generen las UE y el propio Instituto, en el Acervo IIN.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	14
2.	Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.	23
3.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.	32
4.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.	45
5.	Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.	59
6.	Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.	65
7.	Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.	71
8.	Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.	79
9.	Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.	95
10.	Integración del Informe de Actividades y Resultados.	103
11.	Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.	114
12.	Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.	120
13.	Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.	126
14.	Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.	133
15.	Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.	141
16.	Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.	151
17.	Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.	157
18.	Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.	165
19.	Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.	172
20.	Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.	178
21.	Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.	189

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

13

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional. 197
23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet. 204
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG. 214
25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura. 223

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través de las revisiones periódicas a los objetivos y metas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

- 3.a.1. Será la responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los programas del SNIEG para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.
- 3.a.3. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad.
- 3.a.4. Deberá plantear las estrategias para la mejora del Programa.
- 3.a.5. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística.

3.b. La Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura deberá asegurar la actualización del Programa al inicio del cuarto año del periodo correspondiente al Presidente de la República.

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG)</p> <p>Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (SIAPNESNIEG)</p> <p>Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (DAIPNESNIEG)</p>	1.	Solicita la revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG) vía correo electrónico.	PESNIEG (electrónico).
	2.	Diseña el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el documento con el proceso para la revisión y actualización del PESNIEG para su implementación.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
	4.	Recibe e implementa los procedimientos para la revisión y actualización del PESNIEG.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
	5.	Realiza la revisión de los objetivos y metas del PESNIEG contra las metas de los Programas Nacionales.	PESNIEG (electrónico). PNEG (electrónico). Resultados del Grado de Avance de las Metas del PESNIEG (electrónico).
	6.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	
	7.	Realiza investigación de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE) que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del Programa.	Análisis y revisión de información de las ONE seleccionadas (electrónico).
	8.	Envía para su revisión y aprobación.	Resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPNESNIEG	9.	<p>Recibe y revisa el avance de las metas, las áreas de oportunidad y la investigación de información de las ONE para aprobarlos.</p> <p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p>	<p>Resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico).</p> <p>Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico).</p> <p>Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).</p>
DAIPNESNIEG	10.	<p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6 y/o 7 según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
SIAPNESNIEG	11.	Realiza la adecuación de las metas del PESNIEG para asegurar su cumplimiento.	Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico).
	12.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG.	Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico).
	13.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PESNIEG que contribuyan a la mejora.	Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico). Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	15.	<p>Revisa propuesta de estrategias.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p>	<p>Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico).</p> <p>Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico).</p> <p>Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).</p>

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPNESNIEG	16.	Realiza los ajustes necesarios de las actividades 11, 12 y/o 13 según corresponda y envía. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
DCPSNIEG	17.	Realiza la integración del PESNIEG actualizado y envía para su aprobación.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	18.	Recibe y revisa la propuesta del PESNIEG actualizado. ¿Es aprobada? No.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	19.	Realiza los ajustes a la propuesta del PESNIEG actualizado. Continúa en la actividad No. 17. Si. Fin de procedimiento.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

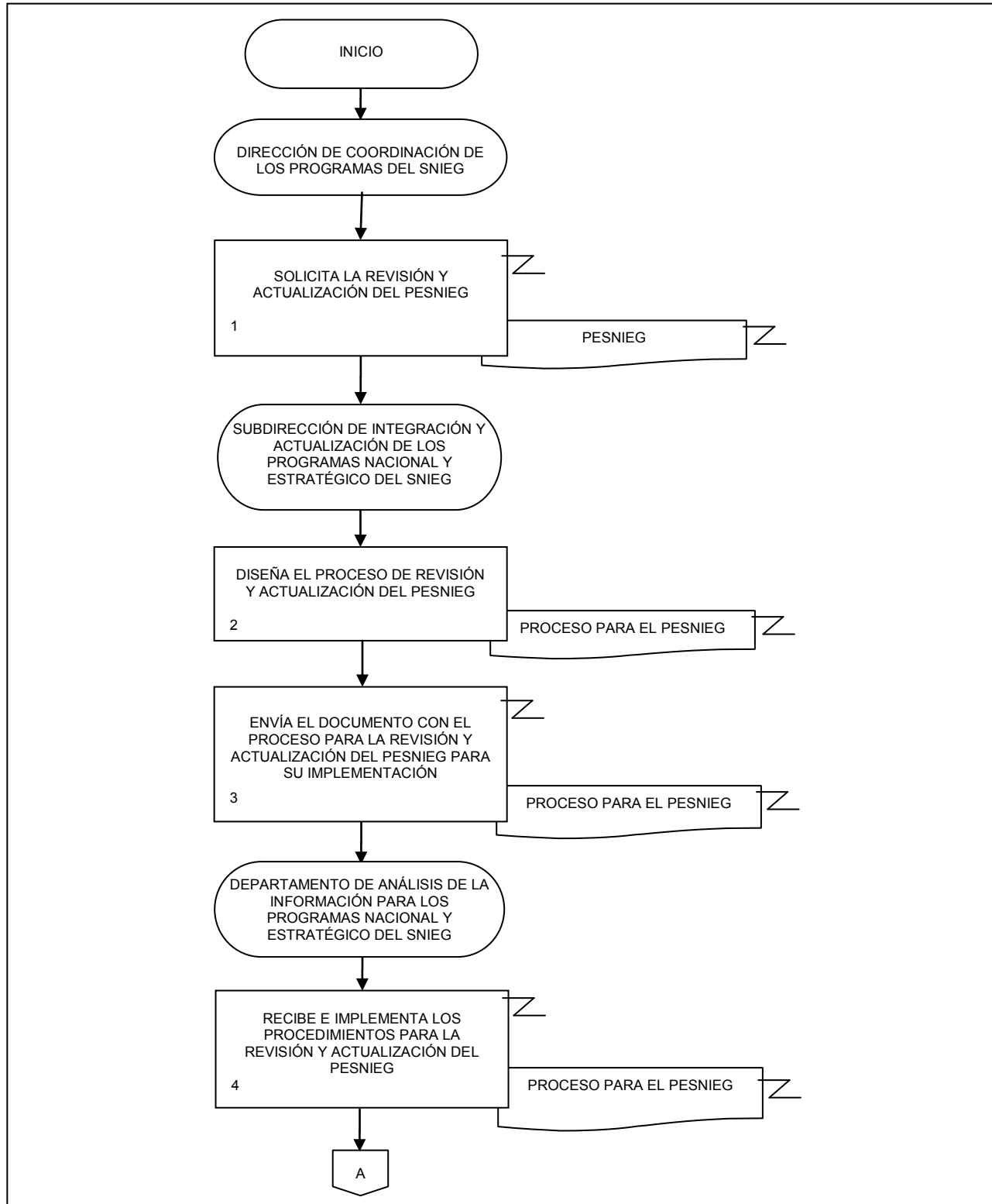
AÑO.

2016

PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

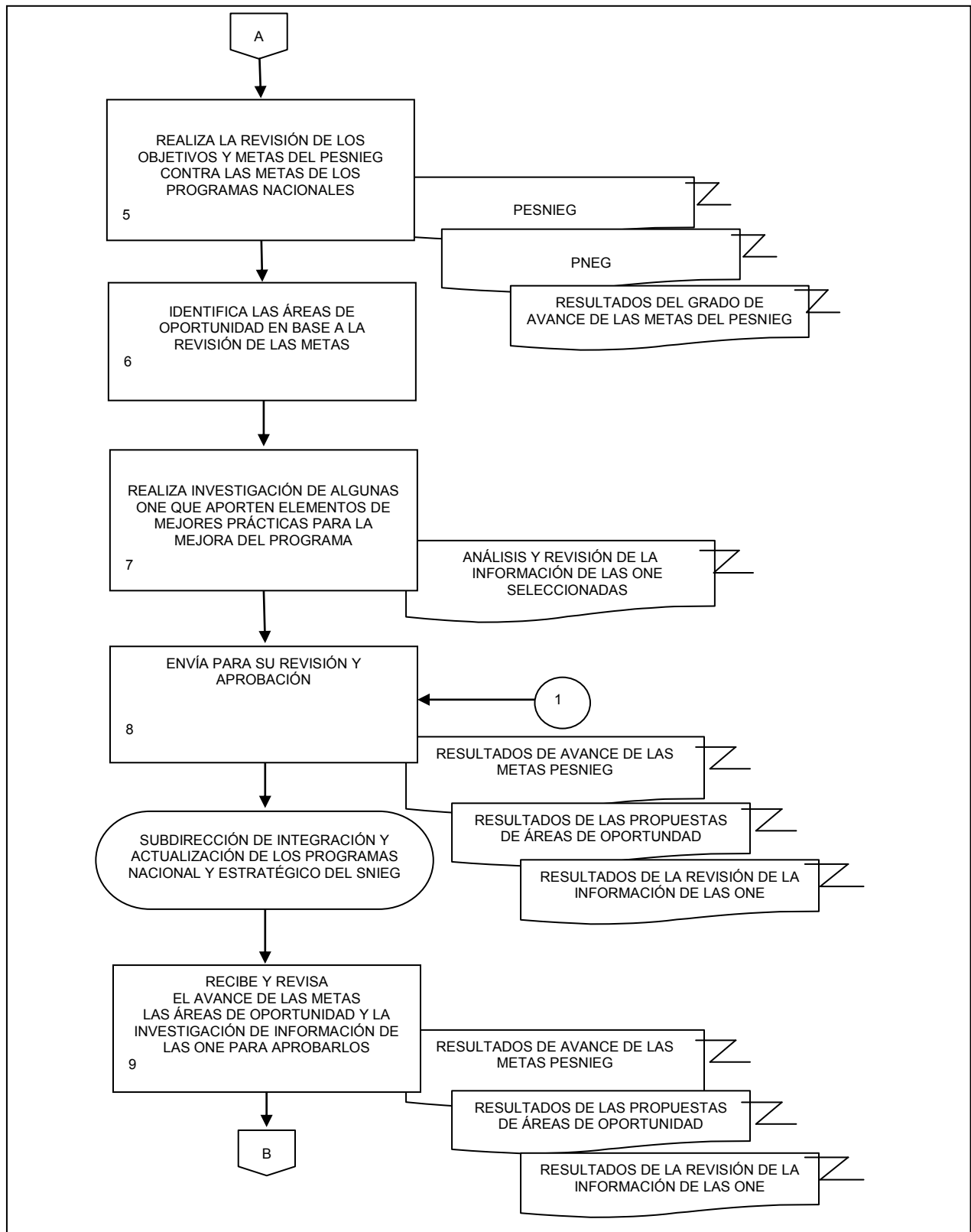
04

AÑO.

2016

PÁGINA:

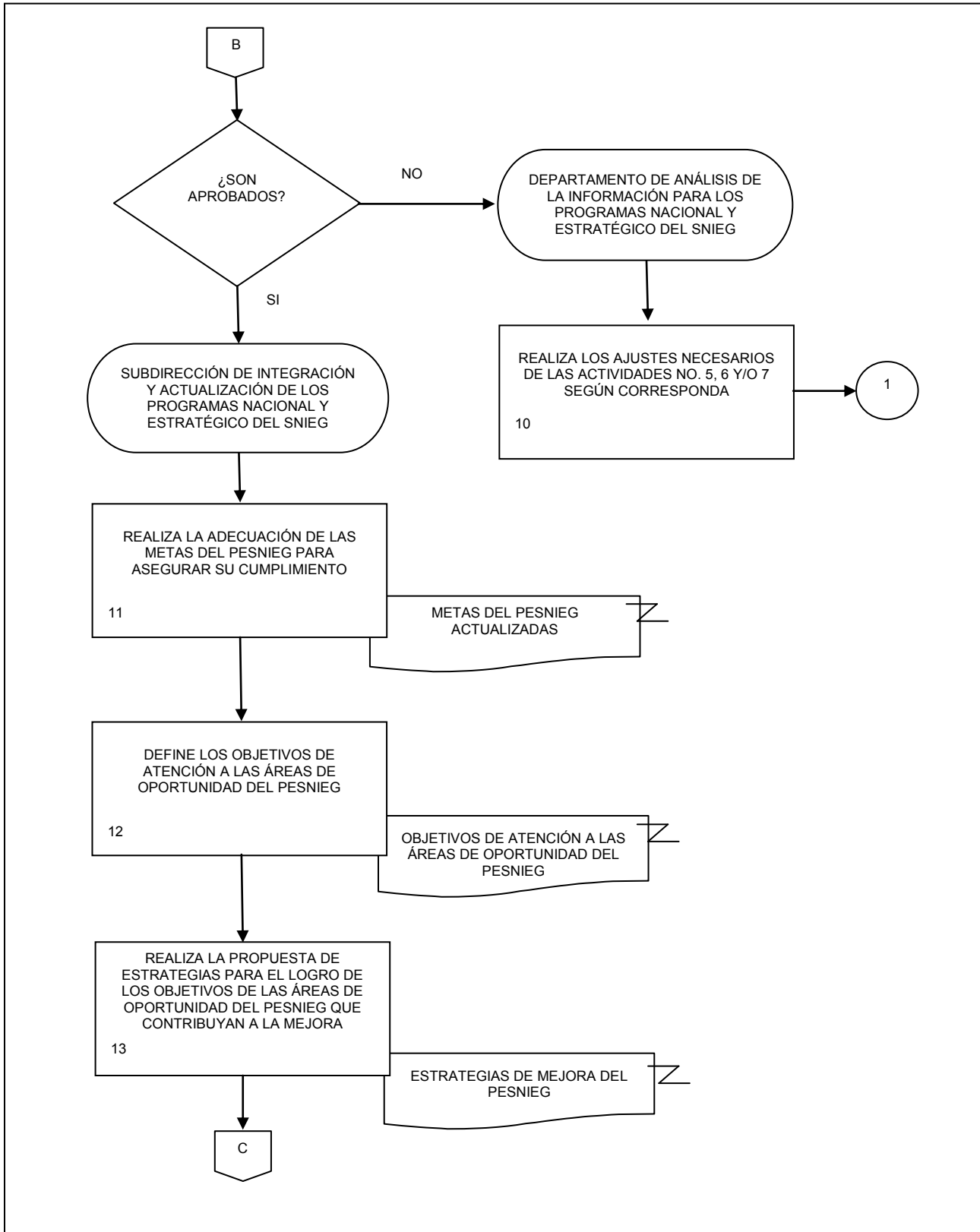
19



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

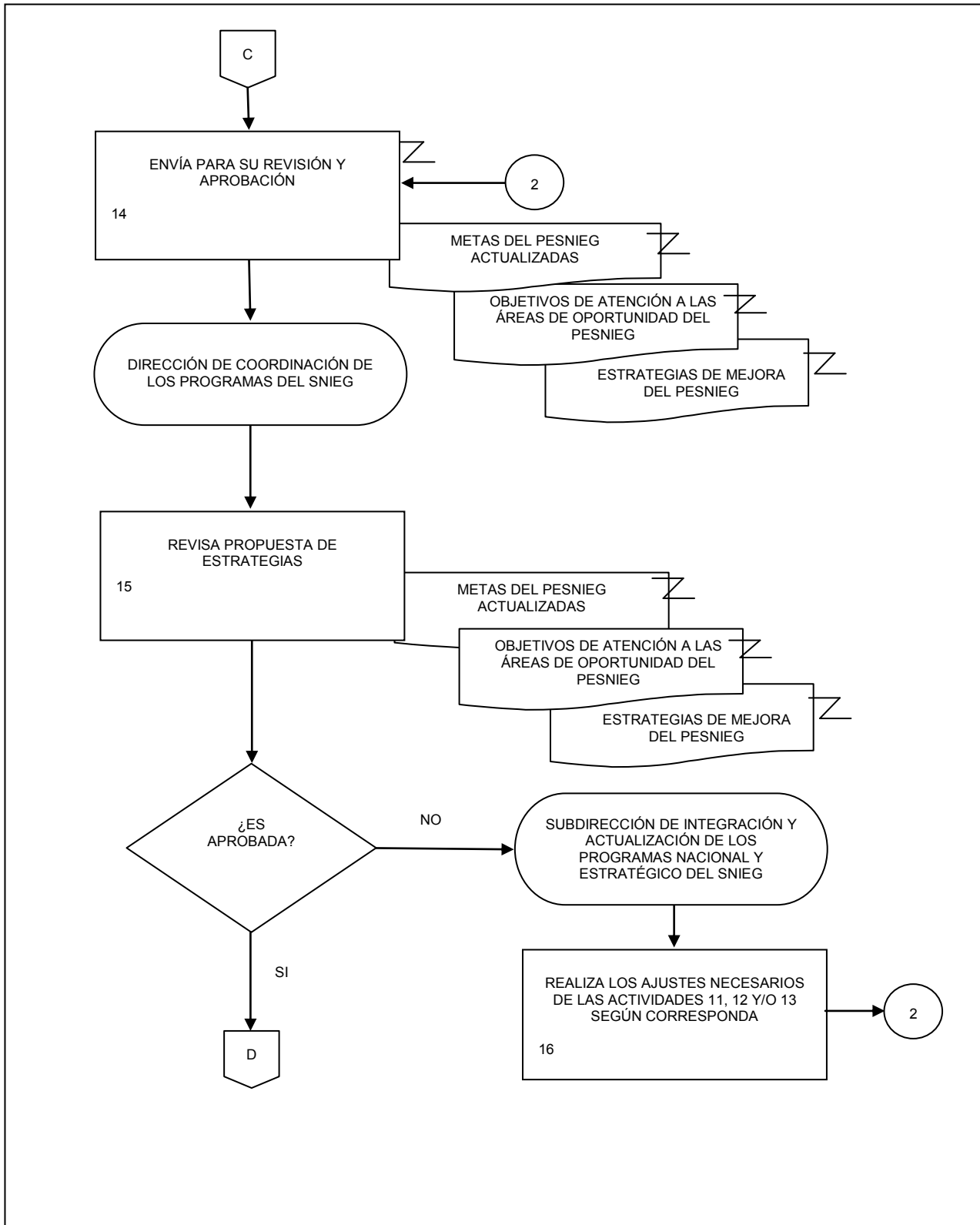
PÁGINA:
 20



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

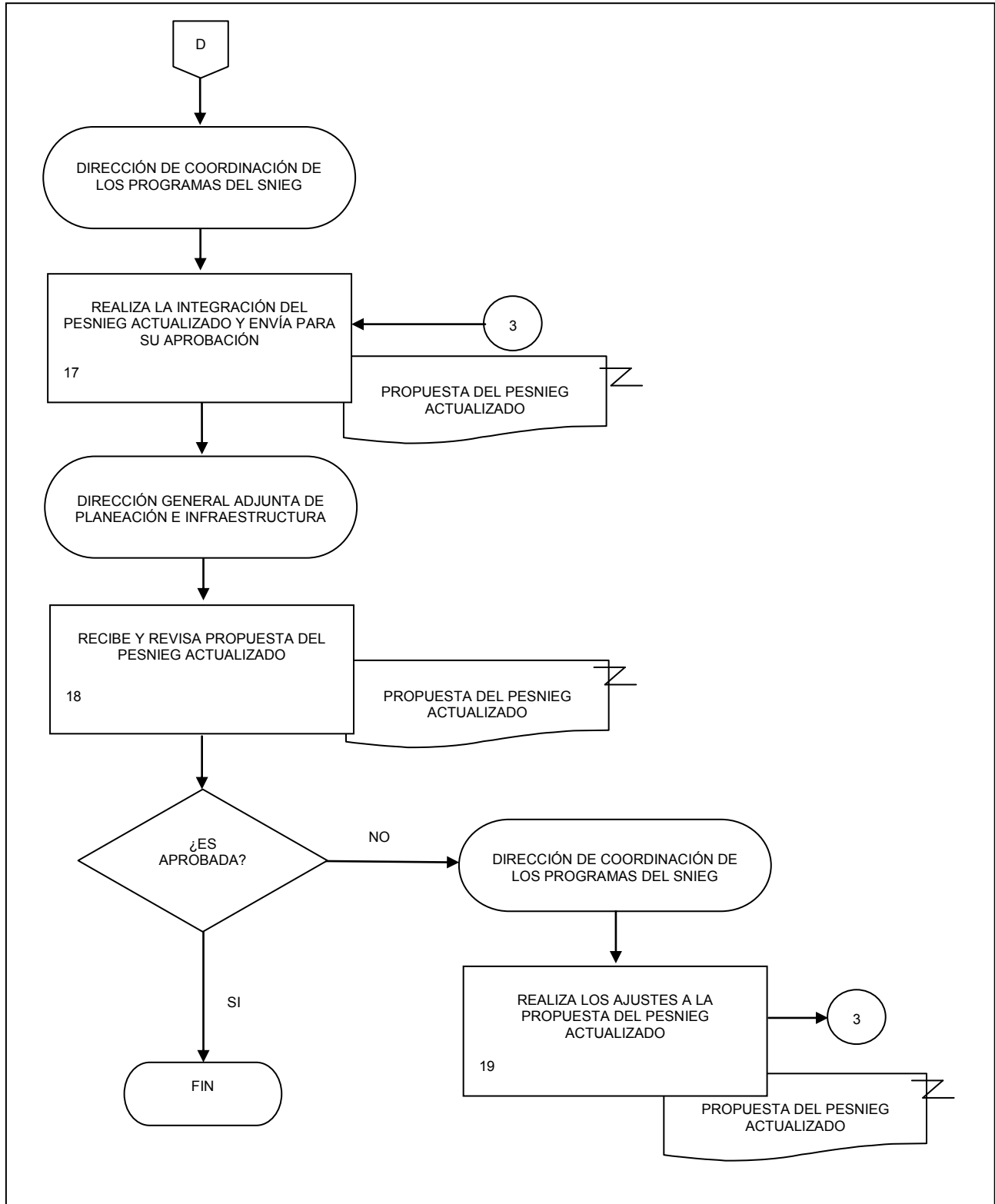
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 21



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	22
04	2016	



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

23

1. Objetivo.-

Contar con la integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía, así como sus actualizaciones a través de las revisiones periódicas a los objetivos y metas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

- 3.a.1. Será responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los Programas del SNIEG y el Plan Nacional de Desarrollo vigente para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.
- 3.a.3. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad.
- 3.a.4. Deberá plantear las estrategias para la mejora del Programa.
- 3.a.5. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística.
- 3.a.6. Deberá asegurar su actualización cuando se modifique el Programa Estratégico del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG)	1.	Solicita vía correo electrónico la integración, revisión y/o actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG).	PNEG (electrónico).
Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (SIAPNESNIEG)	2.	Diseña el proceso de integración, revisión y/o actualización del PNEG para su implementación.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el proceso para la integración, revisión y/o actualización del PNEG, para su implementación.	Proceso para el PNEG (electrónico).
Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (DAIPNESNIEG)	4.	Recibe e implementa los procedimientos para la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	5.	Realiza las actividades necesarias descritas en el proceso de integración, revisión y/o actualización para la integración del PNEG.	
	6.	Revisa los objetivos y metas del PNEG contra las metas del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG) y Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).	PESNIEG (electrónico). PAEG (electrónico).
	7.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	Propuesta (electrónico).
	8.	Realiza investigación de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE) que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del Programa.	Resultados (electrónico).
	9.	Turna para su revisión y aprobación.	Resultados (electrónico).

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPNESNIEG	10.	<p>Recibe y revisa resultados de la investigación de la información de las ONE y avance en el cumplimiento del PNEG.</p> <p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p>	<p>Resultados de evaluación del PNEG (electrónico).</p> <p>Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).</p>
DAIPNESNIEG	11.	<p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6, 7 y/o 8 según corresponda y envía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
SIAPNESNIEG	12.	Realiza la propuesta de integración del PNEG.	Propuesta de PNEG integrado (electrónico).
	13.	Realiza la adecuación de las metas del PNEG para asegurar su cumplimiento.	Metas del PNEG (electrónico).
	14.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG.	Objetivos del PNEG (electrónico).
	15.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PNEG que contribuyan a la mejora.	Propuesta (electrónico).
	16.	Turna para su revisión y aprobación.	Propuesta (electrónico).
DCPSNIEG	17.	<p>Recibe y revisa propuesta de la integración, revisión y/o actualización del PNEG, según corresponda.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p>	Propuesta (electrónico).
SIAPNESNIEG	18.	<p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No.12, 13, 14, y/o 15 según corresponda y envía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>	

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

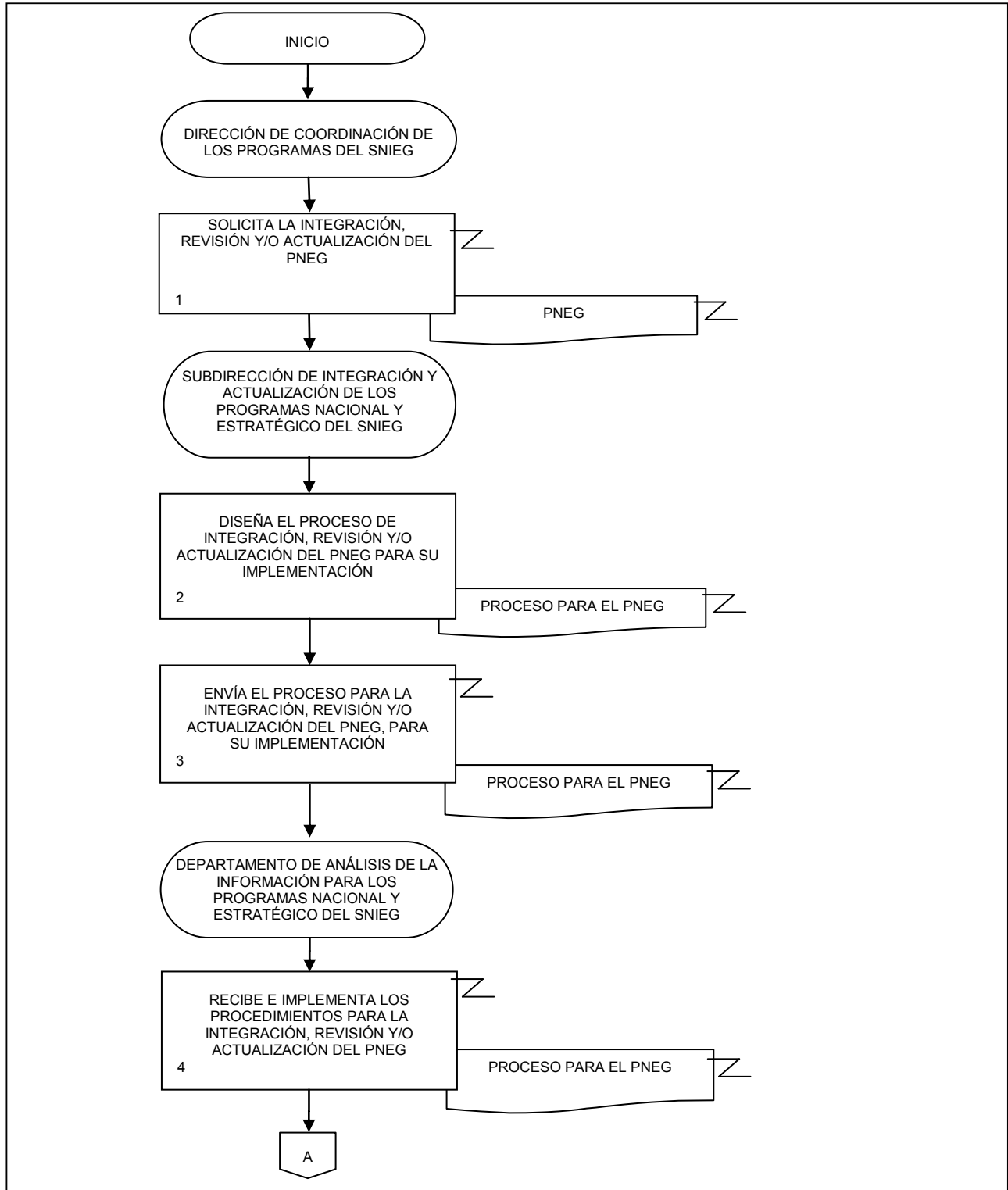
AÑO.
2016

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	19.	Recibe y realiza la integración del PNEG y/o la integración del PNEG actualizado y envía para su aprobación.	Propuesta del PNEG integrado (electrónico).
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura	20.	Recibe propuesta. ¿Es aprobada? No.	Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	21.	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta del PNEG integrado y/o actualizado. Continúa en la actividad No. 20. Si. Fin de procedimiento.	Propuesta del PNEG (electrónico).

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

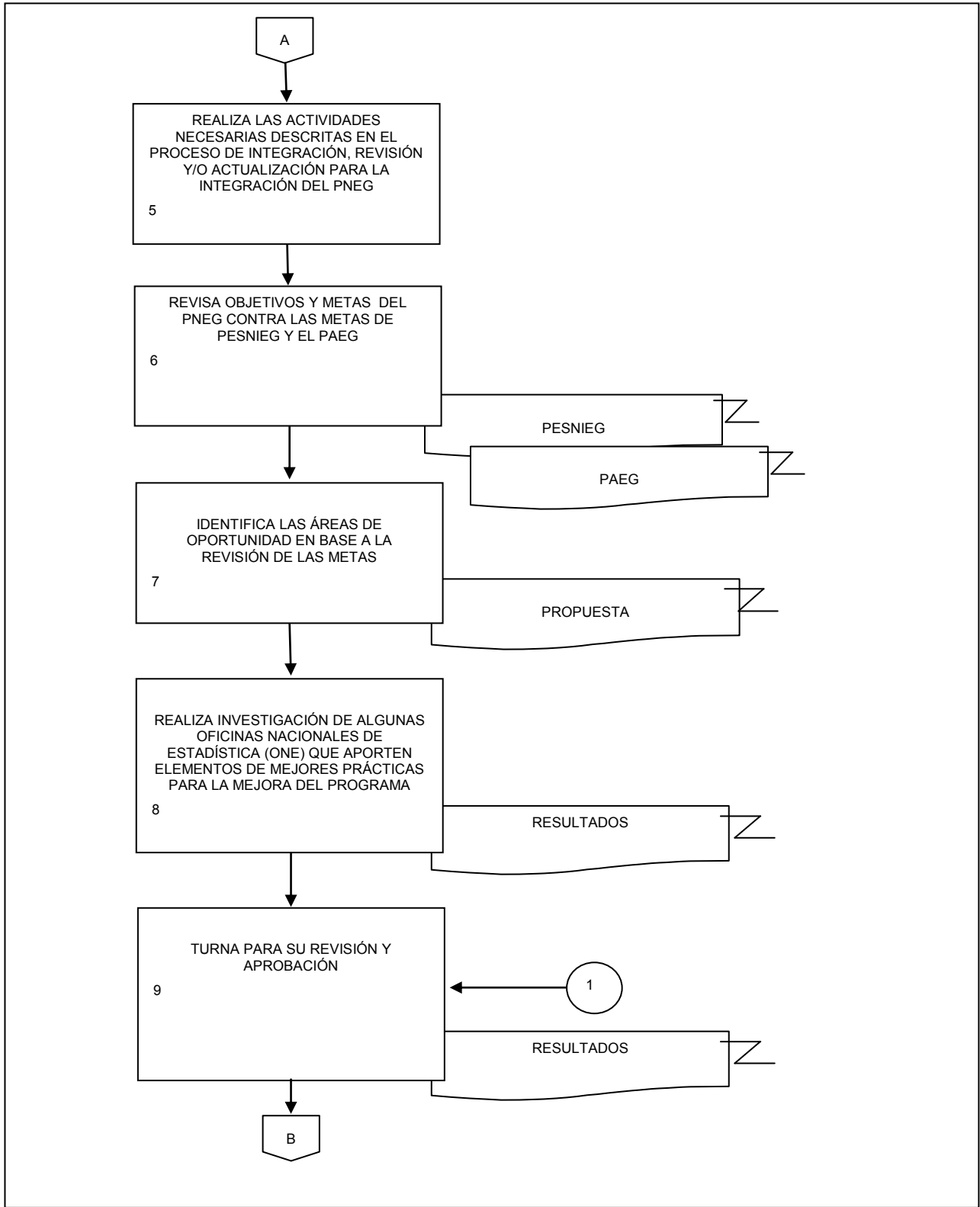
5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

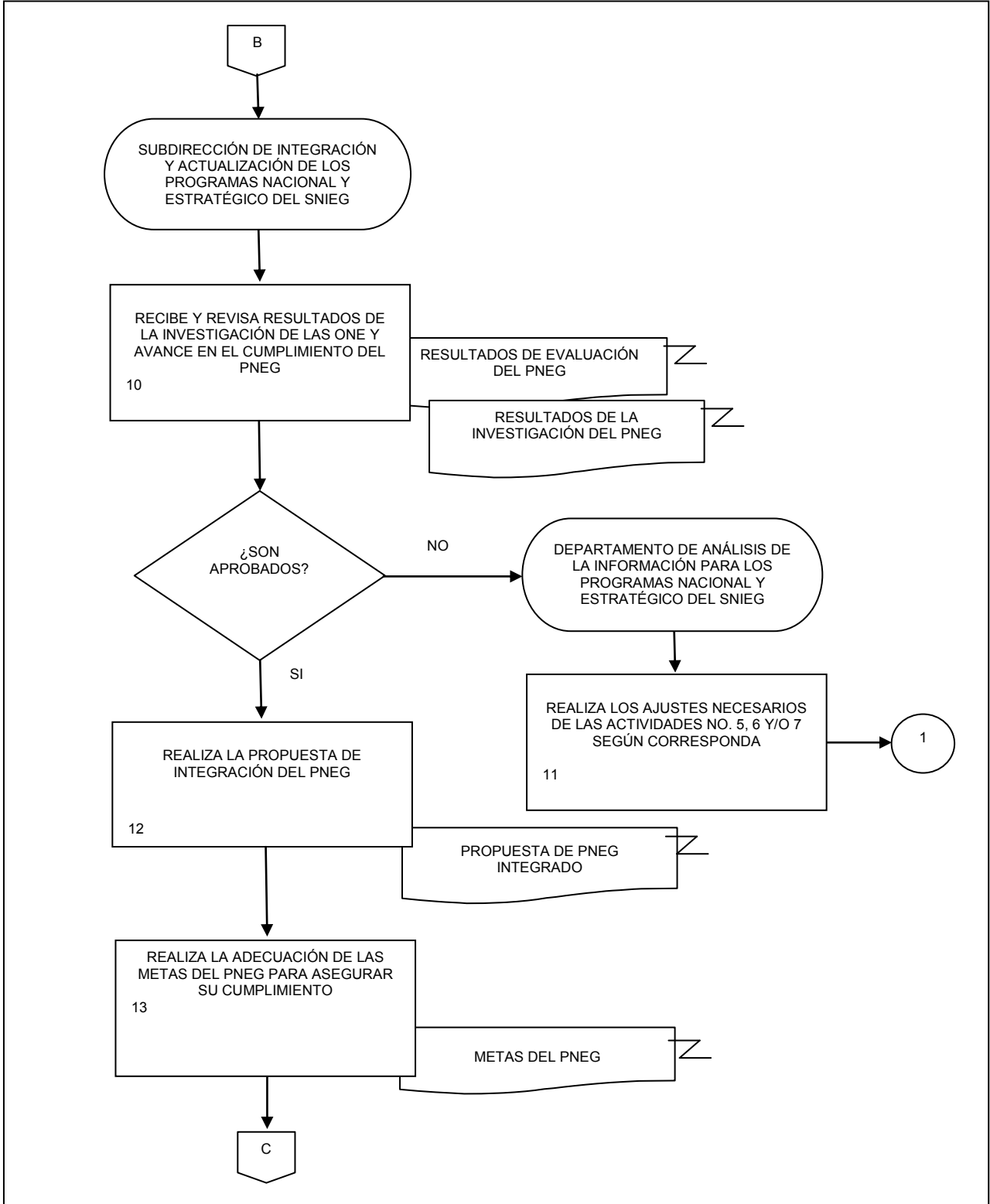
PÁGINA:
 28



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

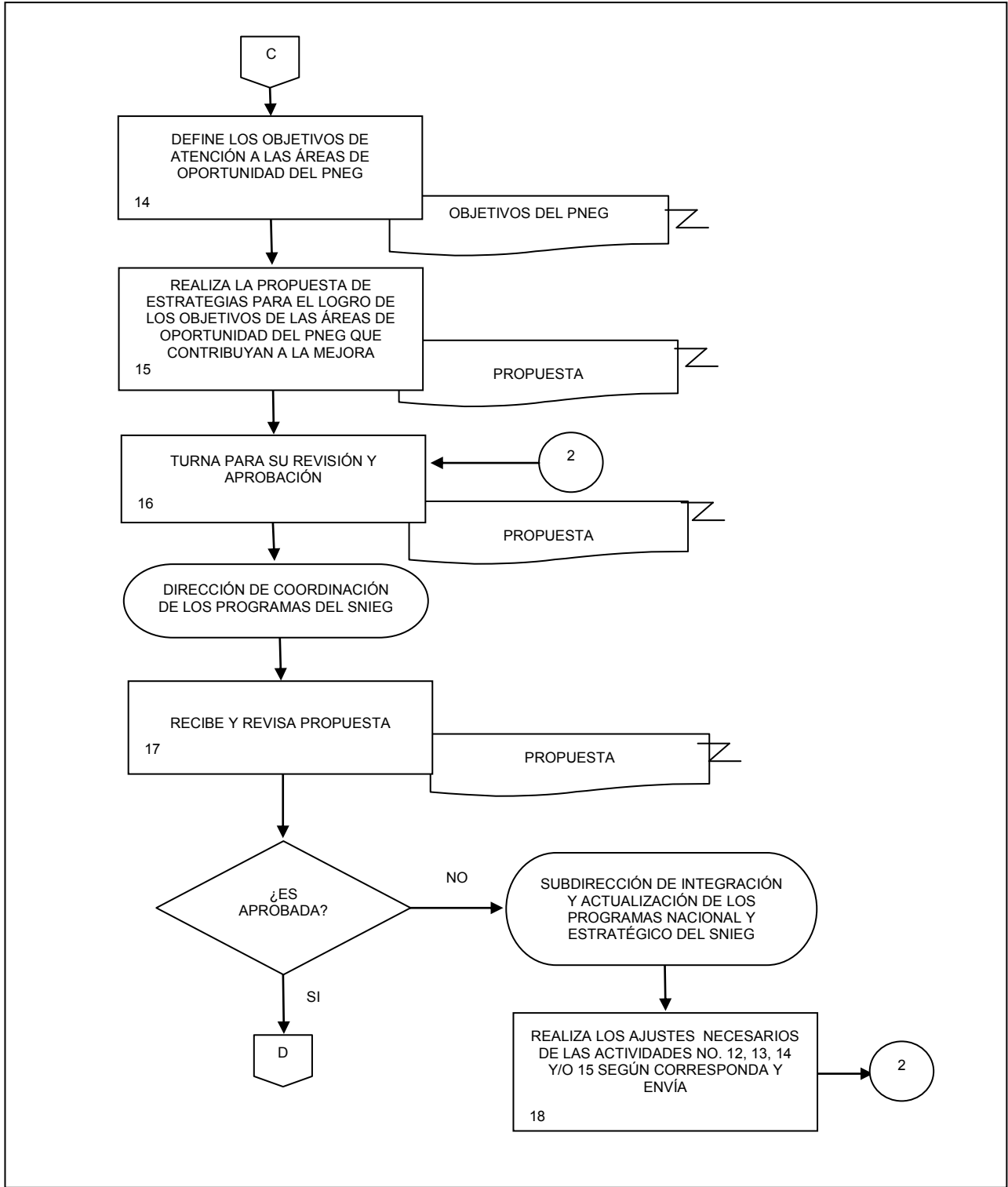
PÁGINA:
 29



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

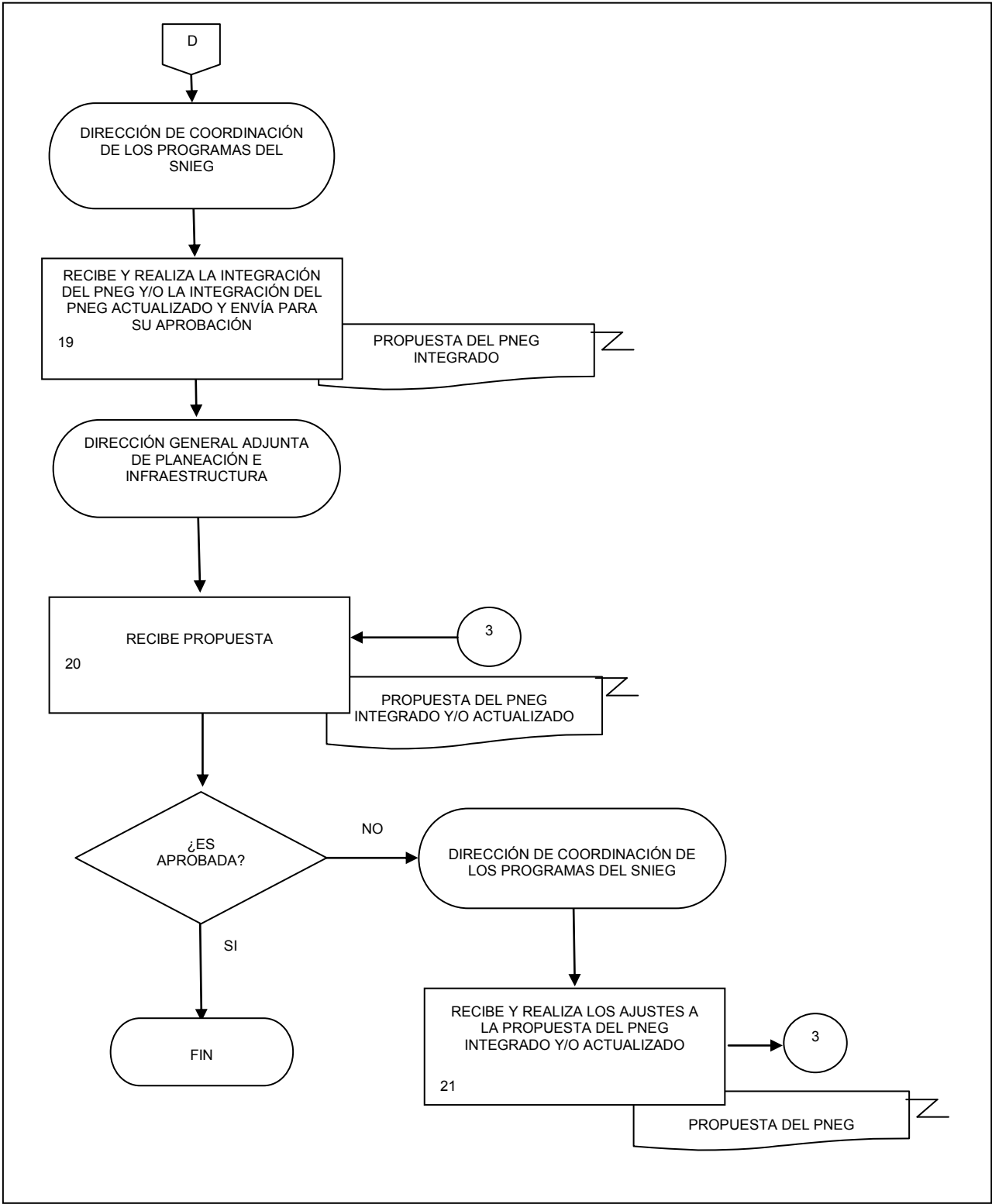
PÁGINA:
 30



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 31



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Contar con las observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica actualizado para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, a las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y a las instituciones sociales y privadas.

3.a.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y enviará las sugerencias de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de los Programas SNIEG (DCPSNIEG)	1.	Solicita la presentación del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística (PESNIEG) actualizado, la propuesta de oficios de envío y los CD con el PESNIEG actualizado para que se realice la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional (CCN) a las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y a las instituciones sociales y privadas por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (SIAPNESNIEG)	2.	Recibe, revisa y analiza la solicitud y acuerda con la Dirección de Coordinación de los Programas SNIEG (DCPSNIEG) las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Turna.	Solicitud (electrónico).
Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (DAIPNESNIEG)	4.	Recibe, revisa y realiza propuesta de presentación en Power Point de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.	Solicitud de consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
	5.	Elabora proyecto de Oficio para la consulta a los miembros del CCN a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico).
	6.	Envía para su revisión y en su caso, aprobación, de la propuesta de la presentación del PESNIEG y del documento para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI, y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	7.	Recibe, revisa y analiza la documentación para la consulta a los miembros del CCN a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPNESNIEG		¿Es aprobada? No.	
DAIPNESNIEG	8.	Recibe y realiza los ajustes necesarios para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	9.	Envía propuesta para su revisión y en su caso, aprobación.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	10.	Recibe y revisa la propuesta de documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Es aprobada? No.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	11.	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	12.	Envía la propuesta de la documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas, para su aprobación.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)	13.	Recibe la propuesta para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Es aprobada? No.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	14.	Realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN a áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DGAPI	15.	Aprueba y envía por correo electrónico.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	16.	Recibe y solicita el CD con la versión definitiva y la documentación requerida para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	17.	Realiza y envía las copias en los CD con la información requerida, para cada uno de los miembros del CCN de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe los CD con la información requerida a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas para llevar a cabo la consulta y remite.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

36

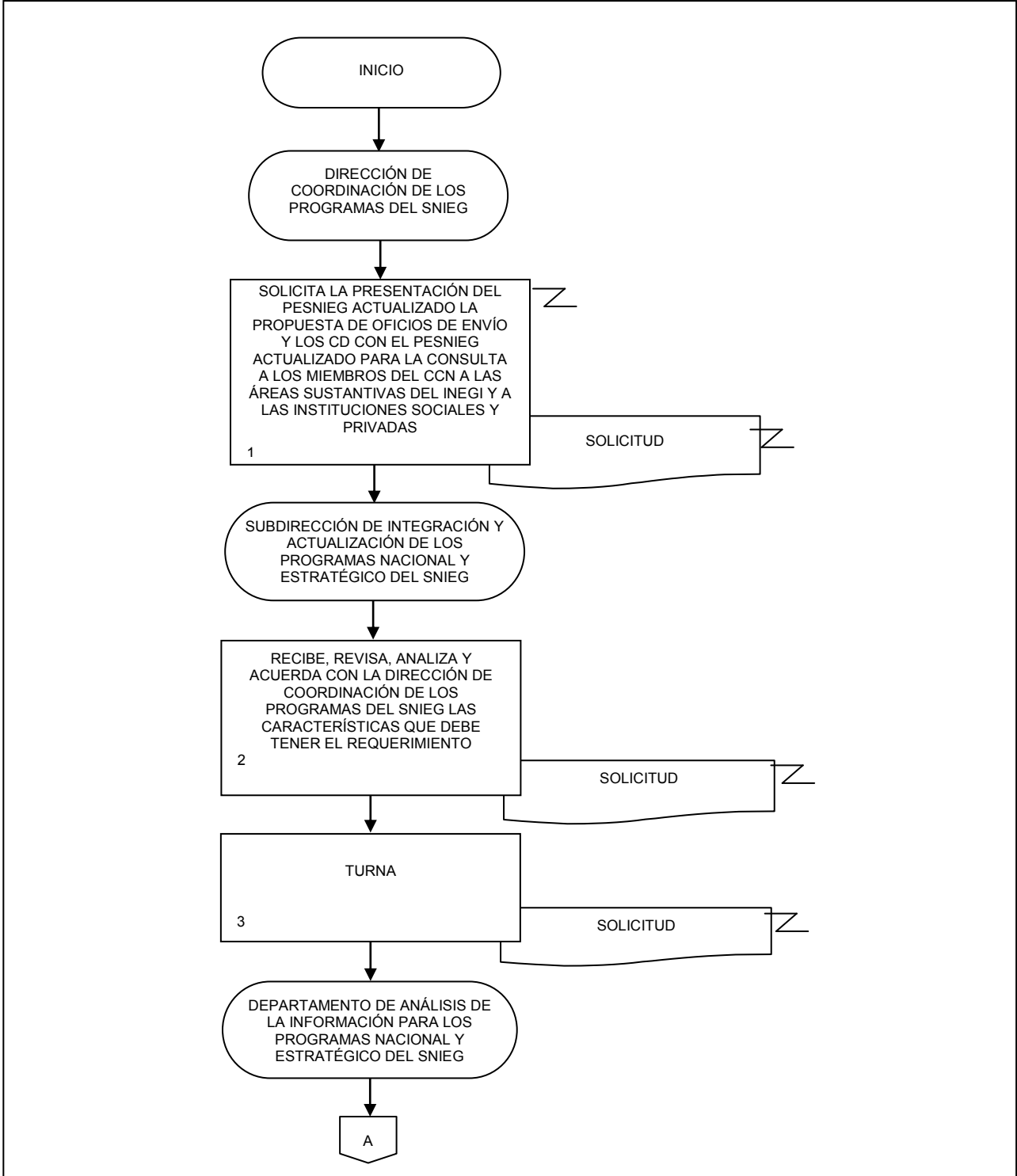
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	19.	Recibe, revisa y envía las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DAIPNESNIEG	20.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas en los formatos correspondientes y envía.	Observaciones y/o sugerencias sistematizadas (electrónico).
SIAPNESNIEG	21.	Recibe e integra los comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas y envía.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	22.	Revisa los comentarios de las observaciones y de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas envía a la DGAPI.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 37

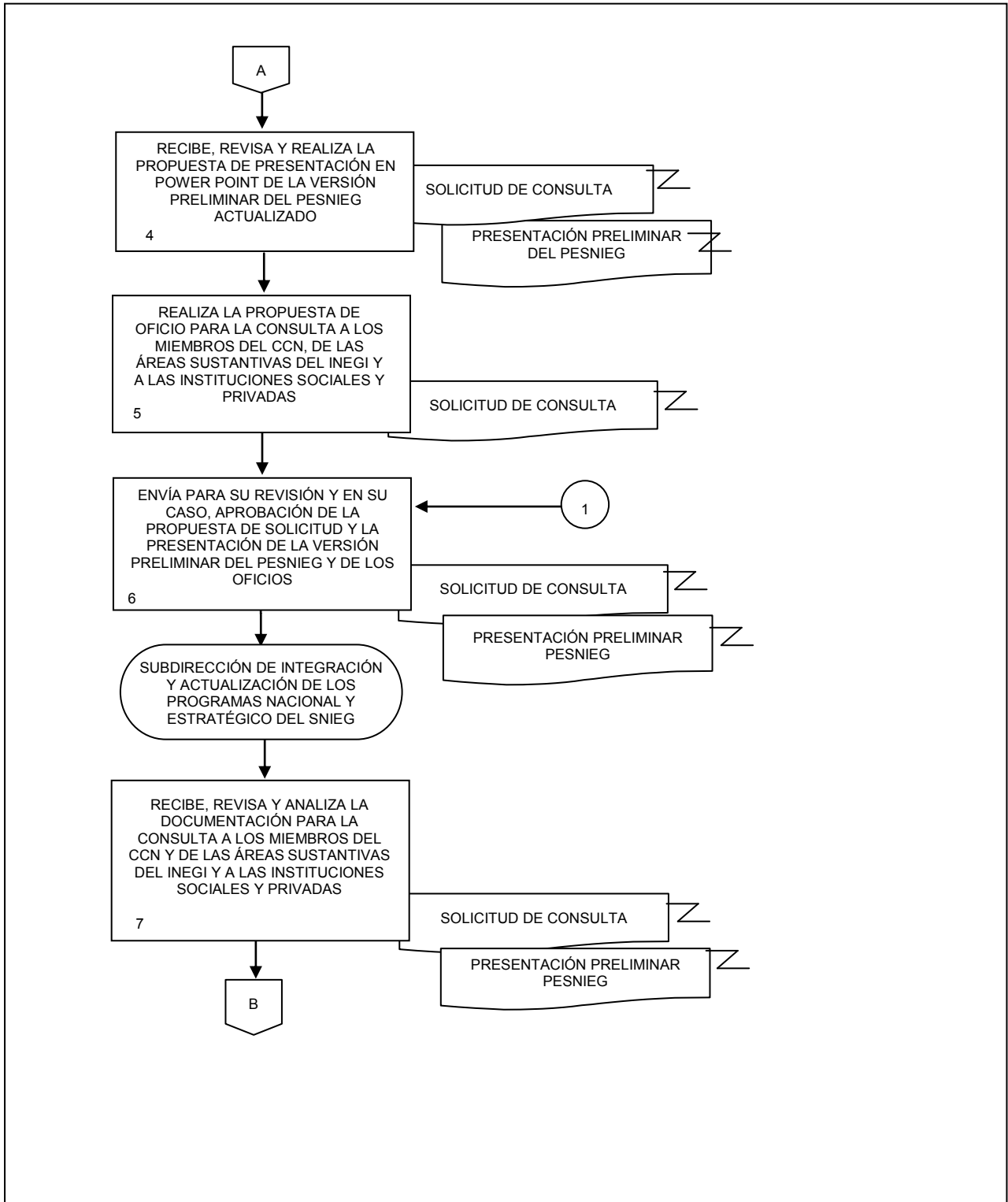
5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

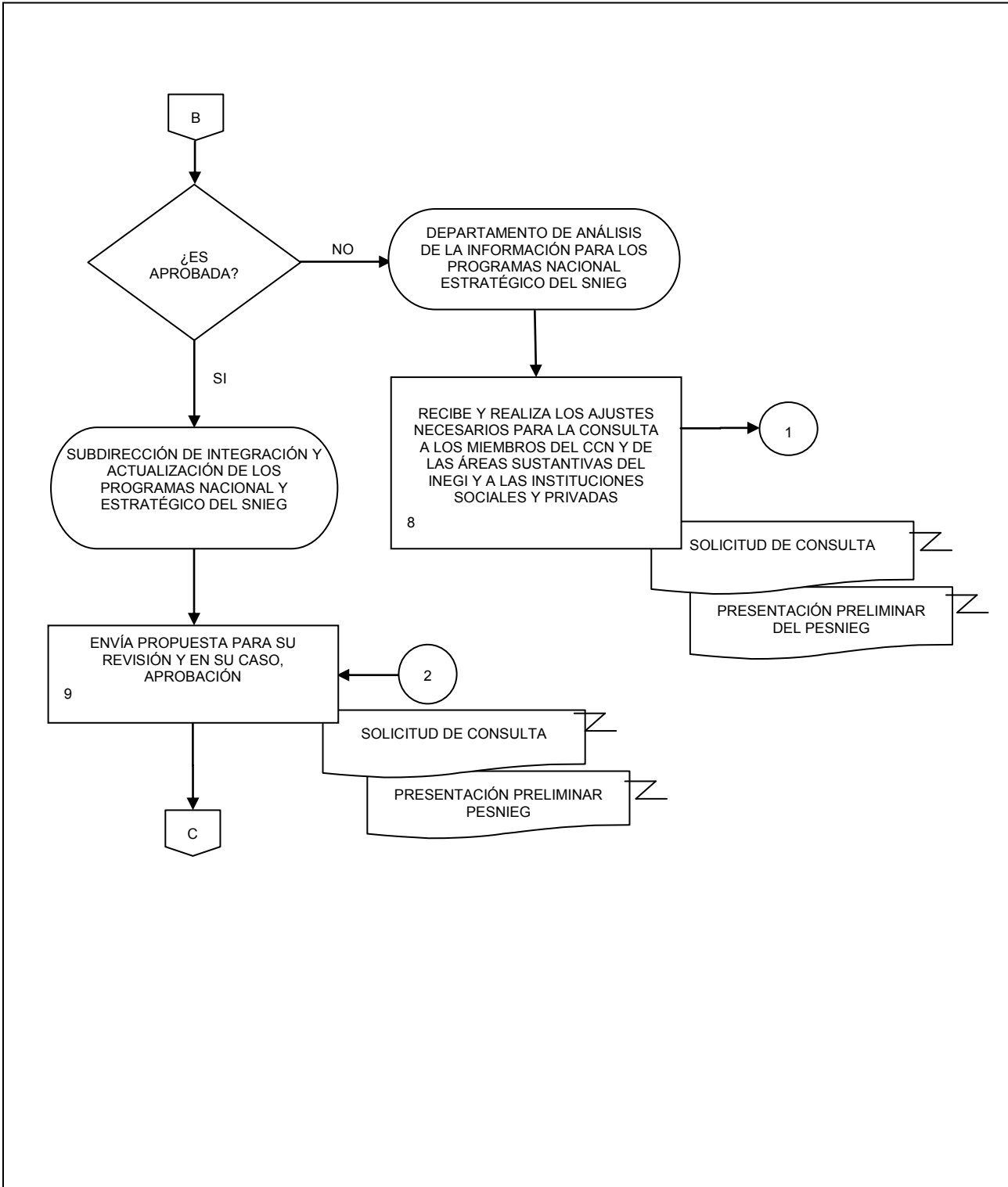
PÁGINA:
 38



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

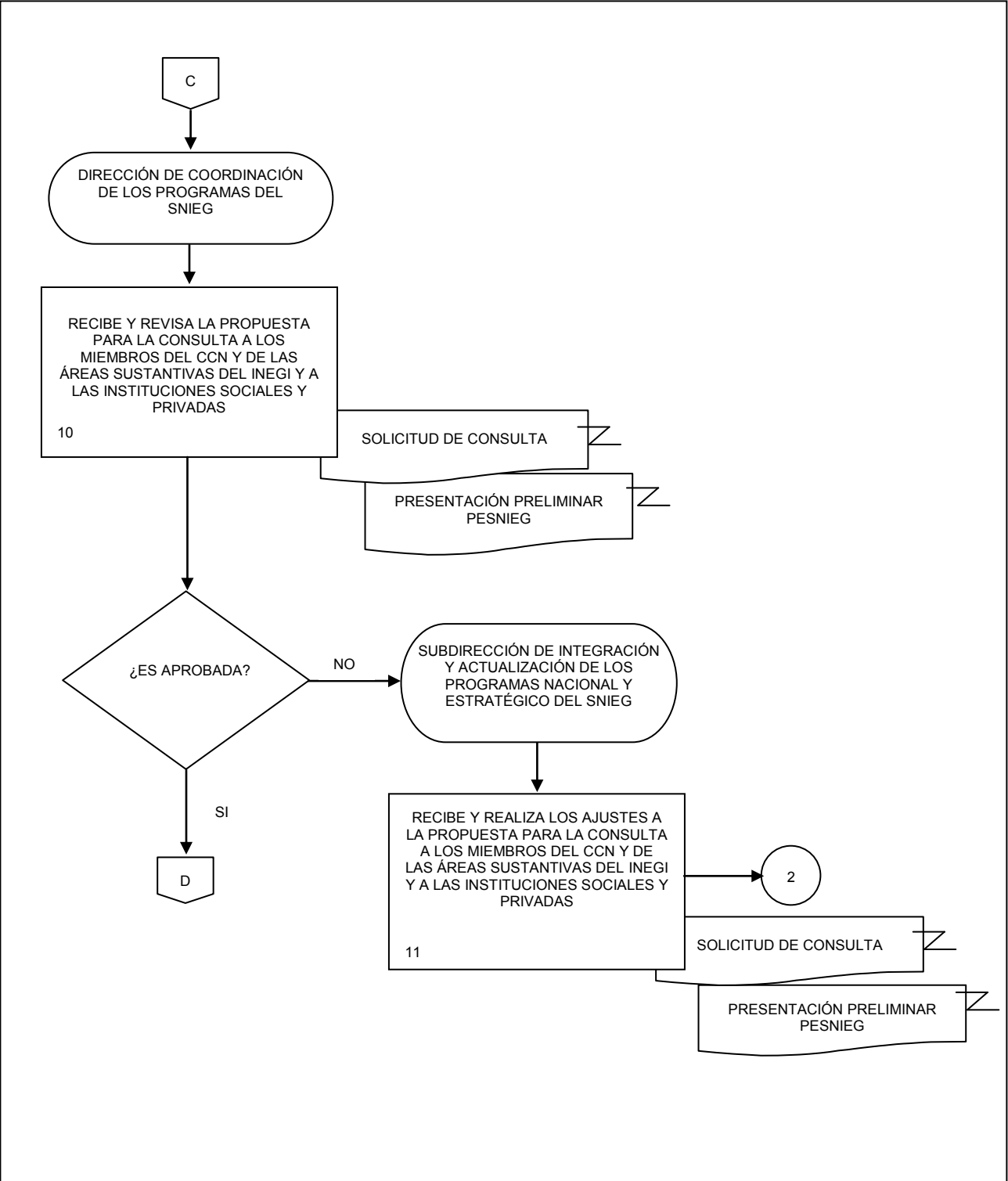
PÁGINA:
 39



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

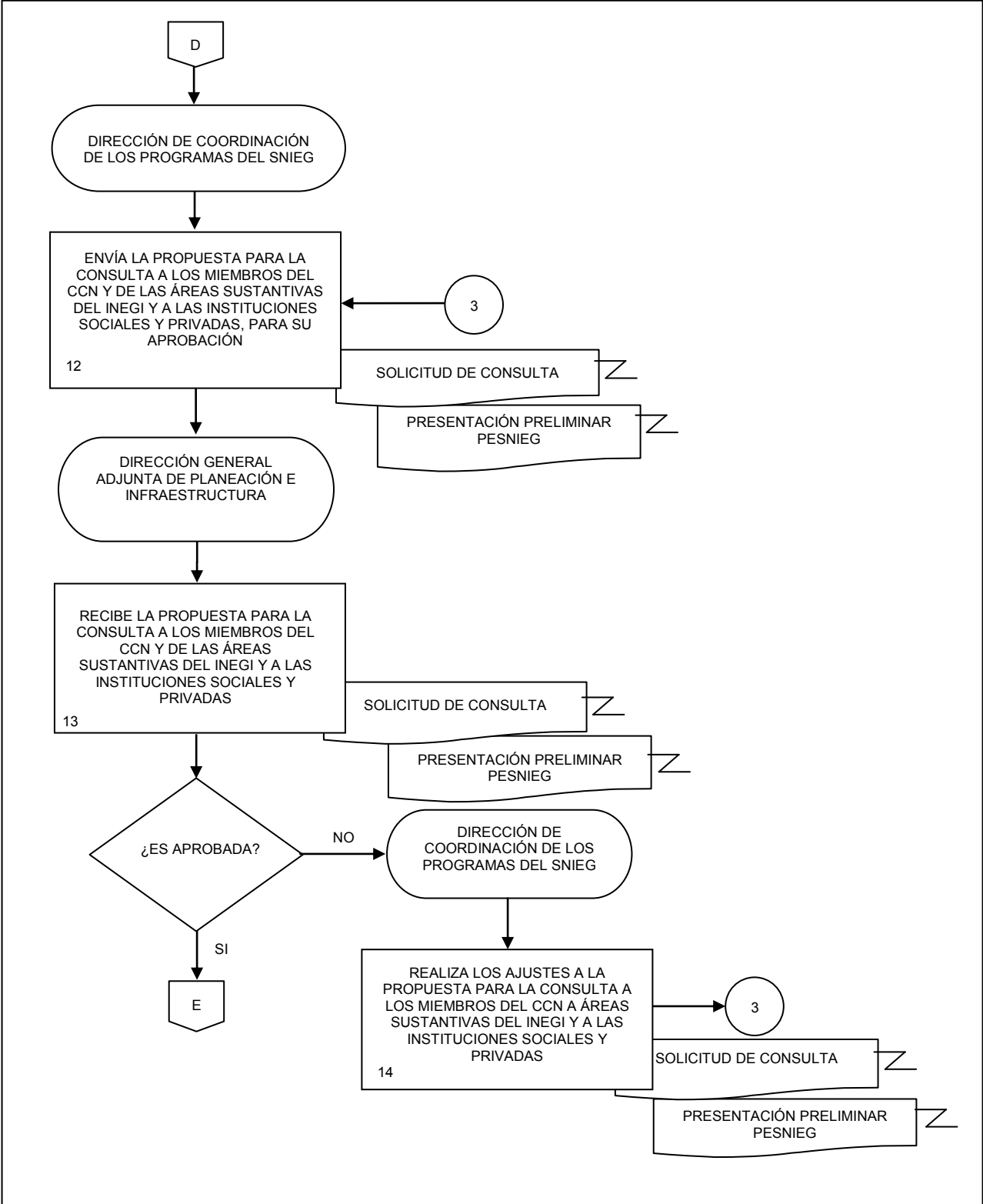
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 40



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

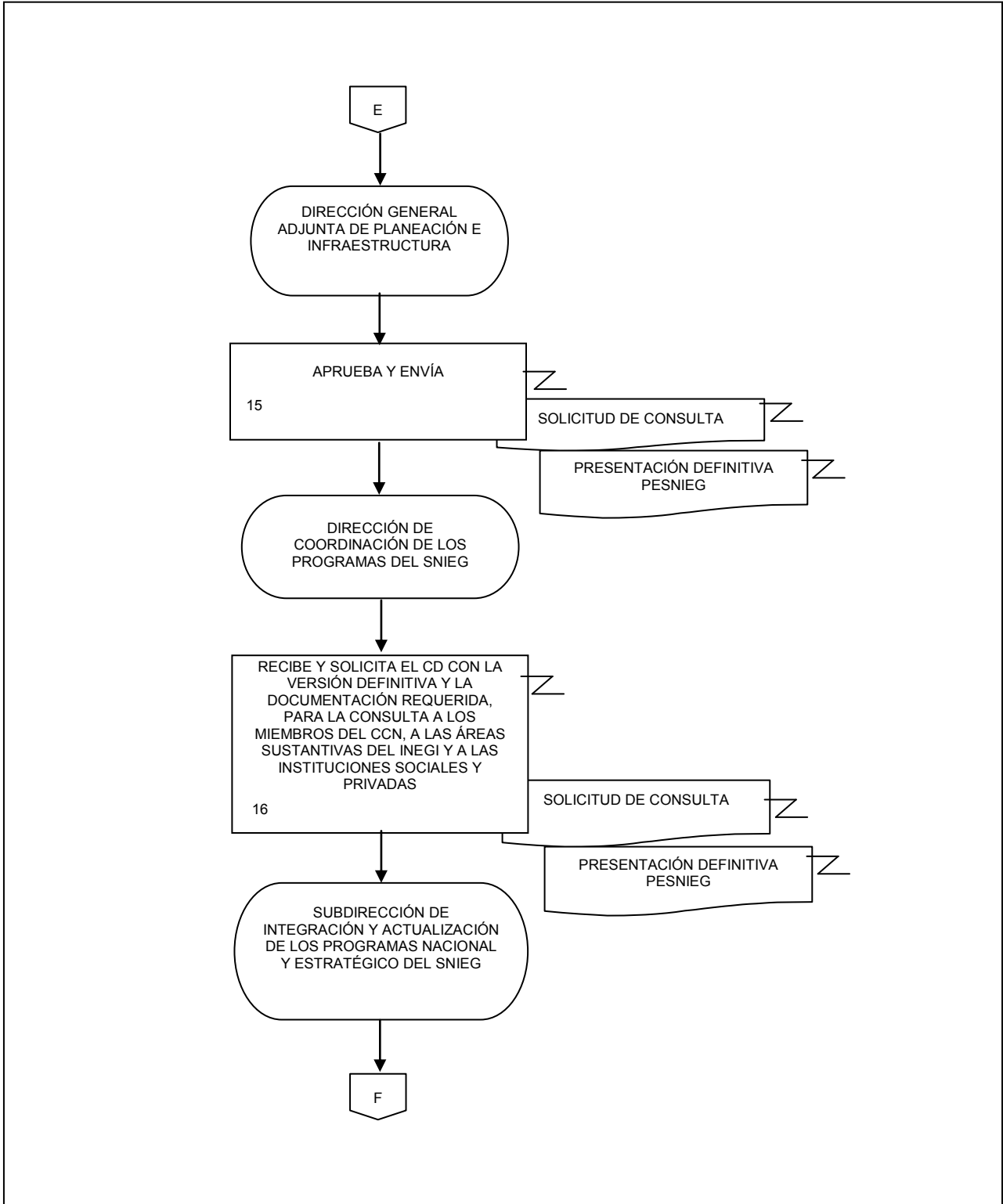
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO. 2016	41



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

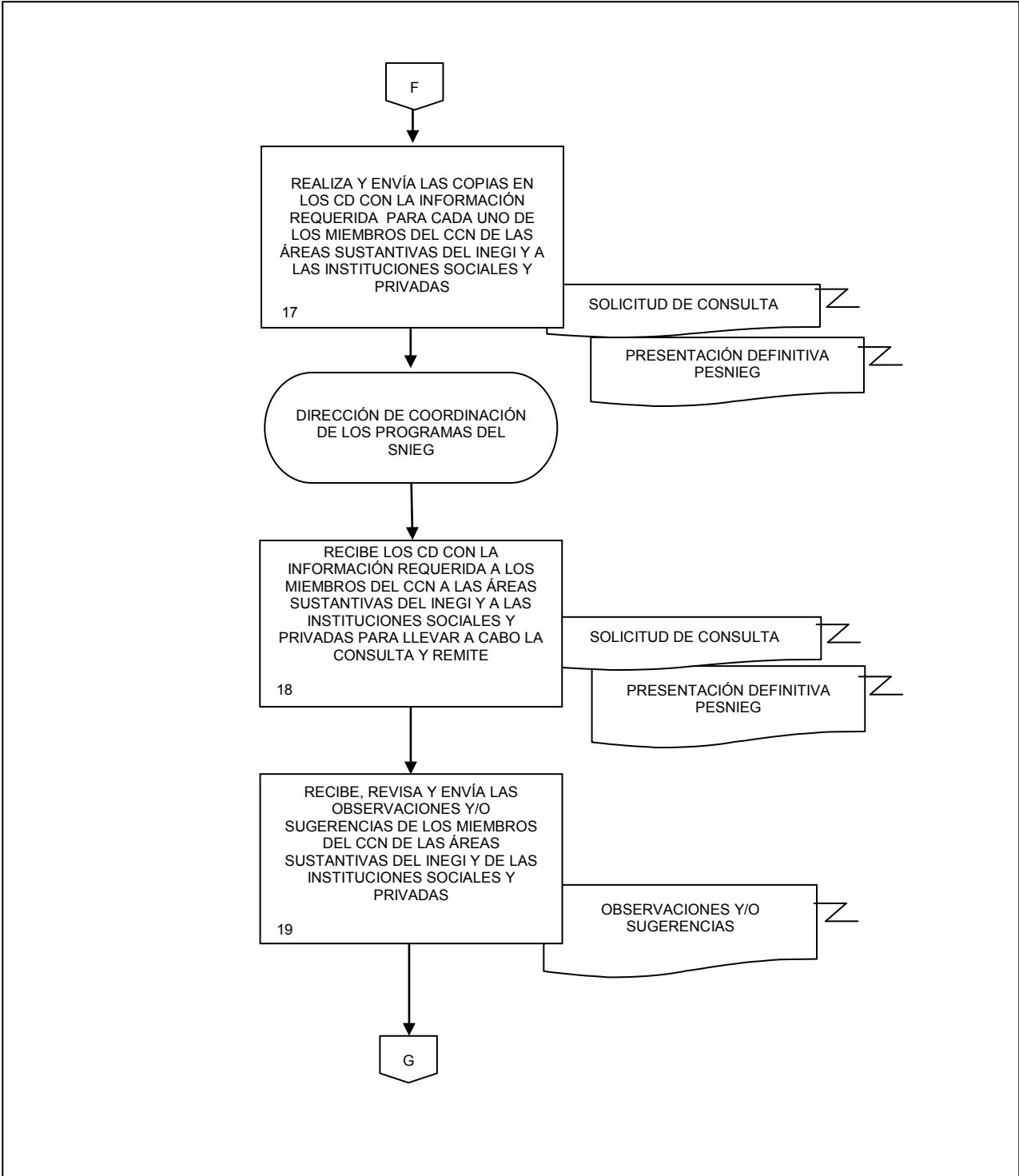
PÁGINA:
 42



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

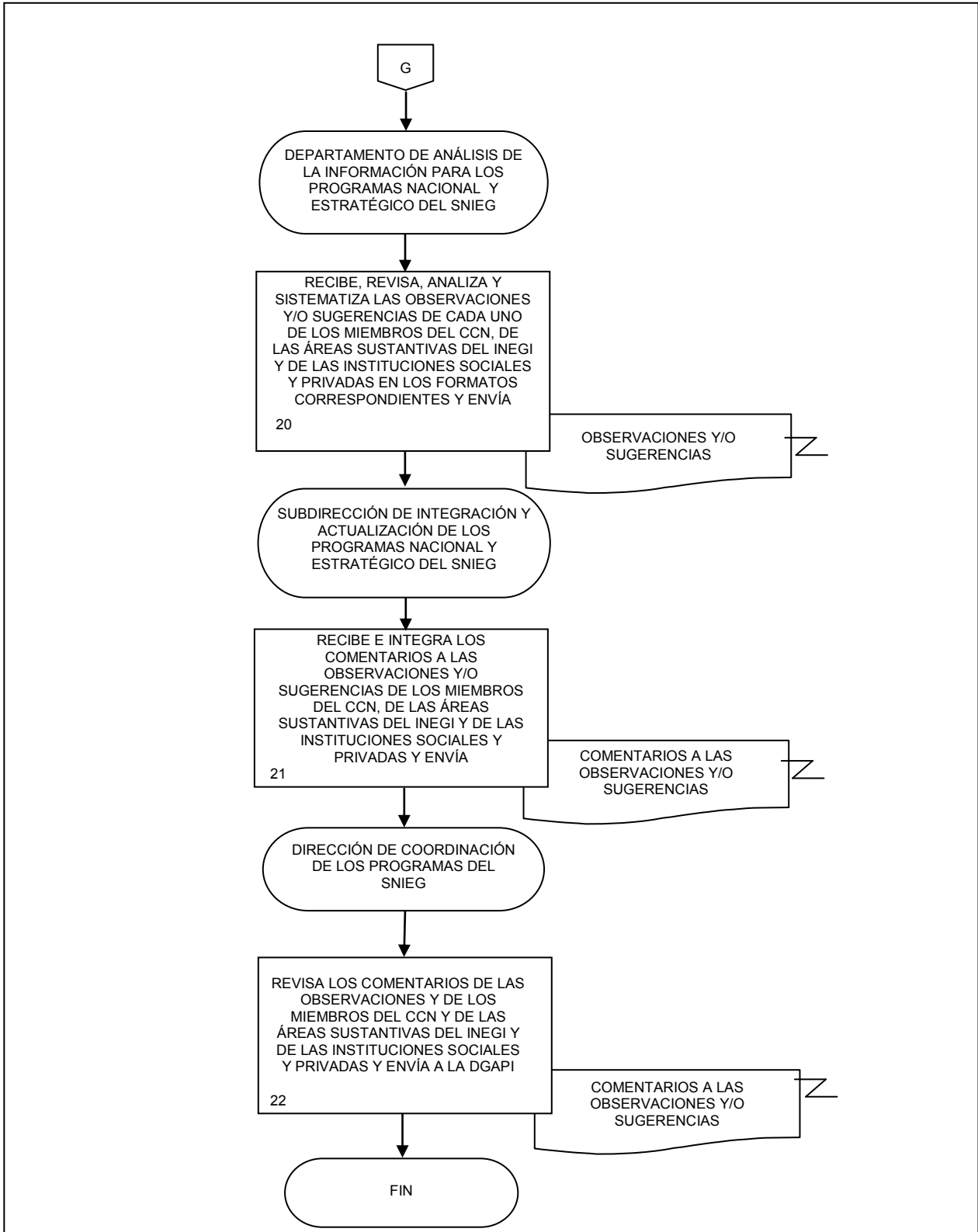
PÁGINA:
 43



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 44



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Contar con las observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al Programa Nacional de Estadística y Geografía actualizado, para aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG:

- 3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional (CCN) y a las áreas sustantivas del INEGI.
- 3.b.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, y enviará las sugerencias de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG)	1.	Solicita la presentación del Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) actualizado, la propuesta de oficios de envío y los CD con el PNEG actualizado para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional (CCN) y de las áreas sustantivas del INEGI, por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (SIAPNESNIEG)	2.	Recibe, revisa, analiza la solicitud y acuerda con la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Turna requerimiento.	Solicitud (electrónico).
Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG (DAIPNESNIEG)	4.	Recibe, revisa y realiza la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.	Solicitud (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	5.	Elabora propuesta de Oficio para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico).
	6.	Envía propuesta para su revisión y aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG.
SIAPNESNIEG	7.	Recibe, revisa y analiza la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
		¿Es aprobada?	
		No.	

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPNESNIEG	8.	Realiza los ajustes necesarios a la documentación para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	9.	Envía propuesta para su revisión y en su caso, aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	10.	Recibe y revisa la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. ¿Es aprobada? No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	11.	Realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	12.	Envía la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, para su aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)	13.	Recibe la propuesta y revisa. ¿Es aprobada? No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	14.	Realiza los ajustes a las propuestas para la consulta a miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DGAPI	15.	Aprueba y envía por correo electrónico.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	16.	Recibe y solicita el CD con la versión definitiva y la documentación, para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPNESNIEG	17.	Realiza las copias en los CD con los documentos para cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe los CD con la información requerida y envía para su entrega a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI para llevar a cabo la consulta.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	19.	Recibe, revisa y turna las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

49

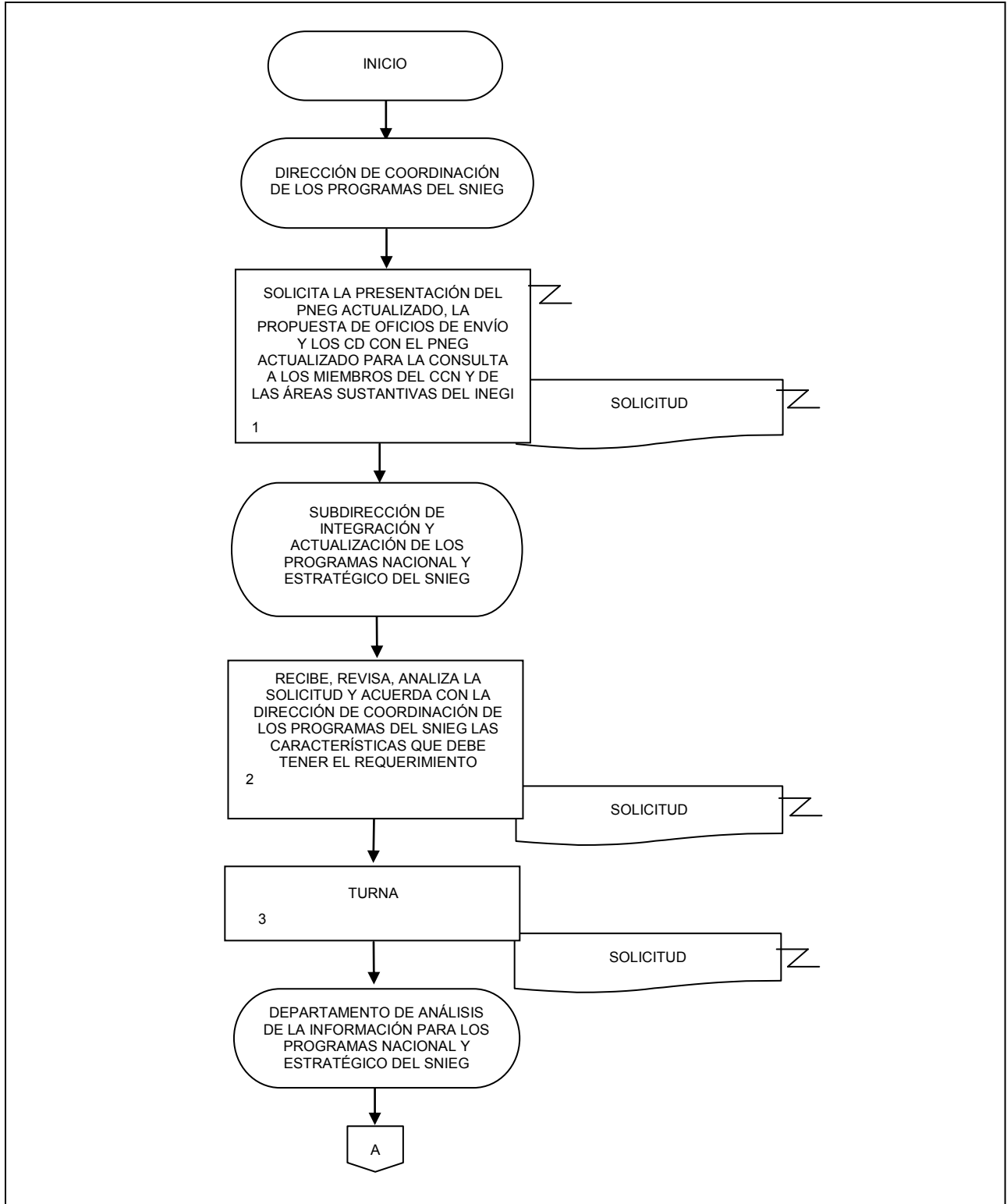
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPNESNIEG	20.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
SIAPNESNIEG	21.	Recibe y revisa observaciones y/o comentarios de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, integra en documento preliminar y envía.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	22.	Recibe y revisa documento preliminar con las observaciones y/o sugerencias.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
		<p>¿Está correcto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	
	23	Remite a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para trámite ante la DGCSNIEG.	PNEG actualizado, versión preliminar (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04
 AÑO. 2016

PÁGINA:
 50

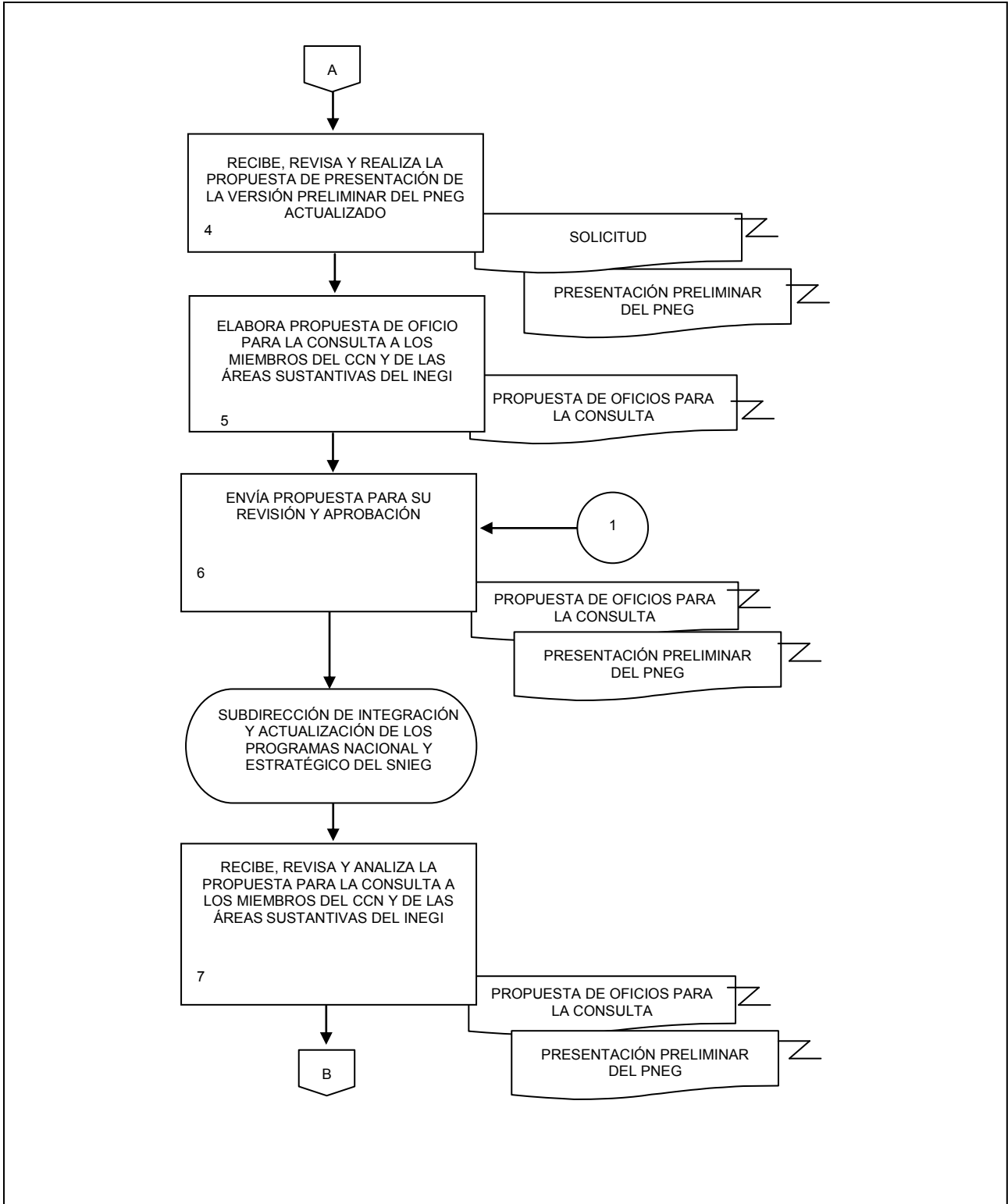
5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04 AÑO. 2016

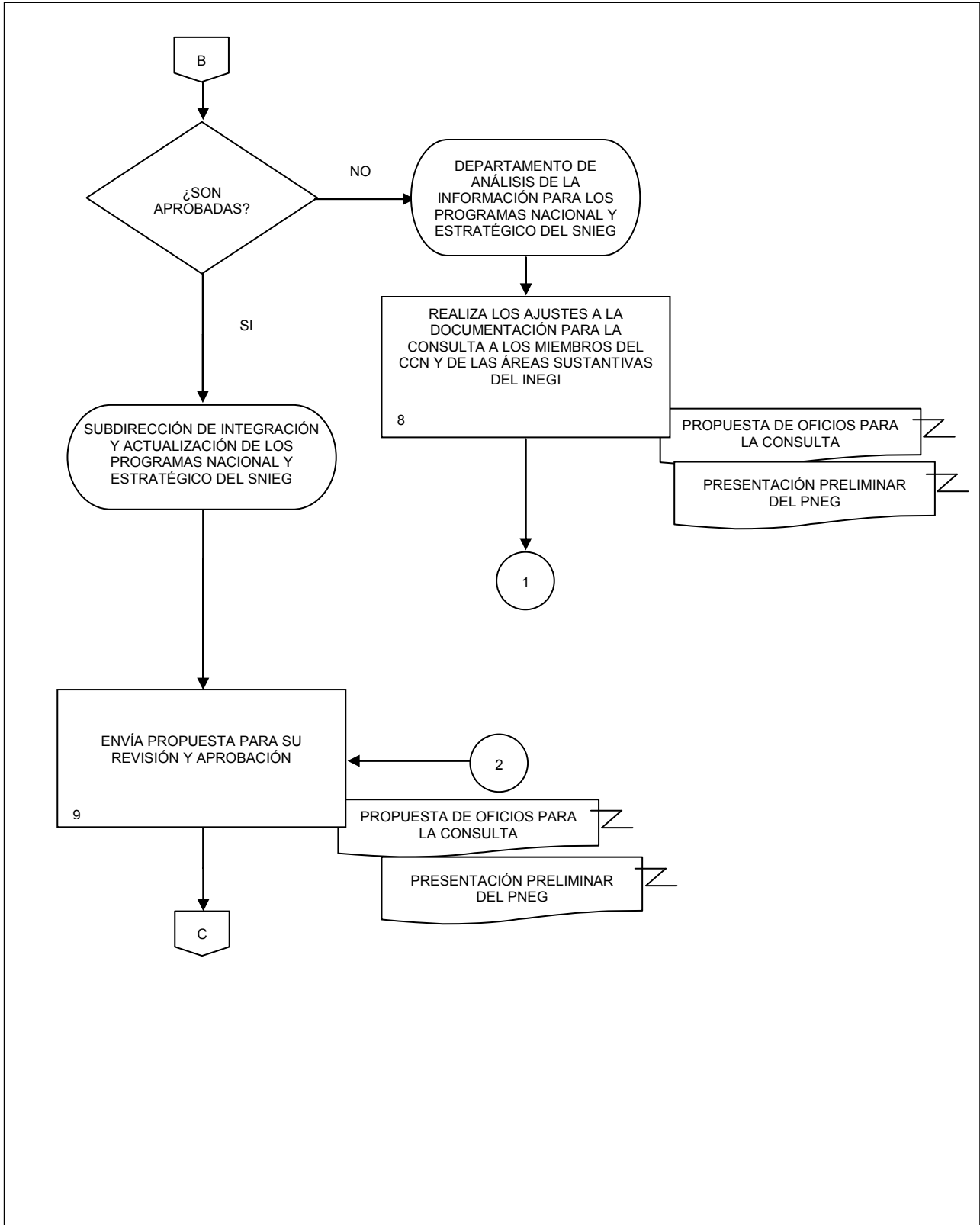
PÁGINA: 51



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 04	AÑO. 2016

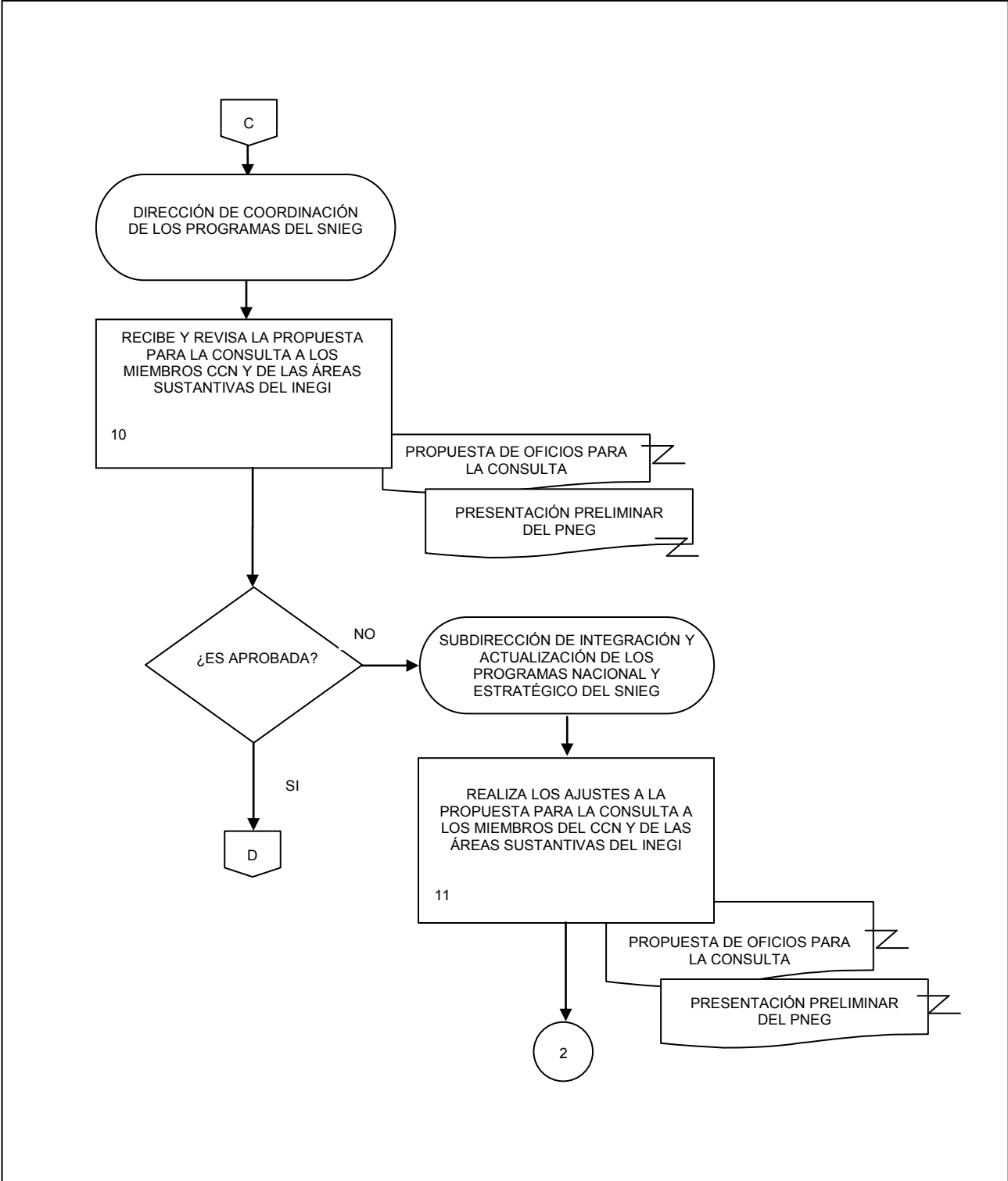
PÁGINA:
52



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04 AÑO. 2016

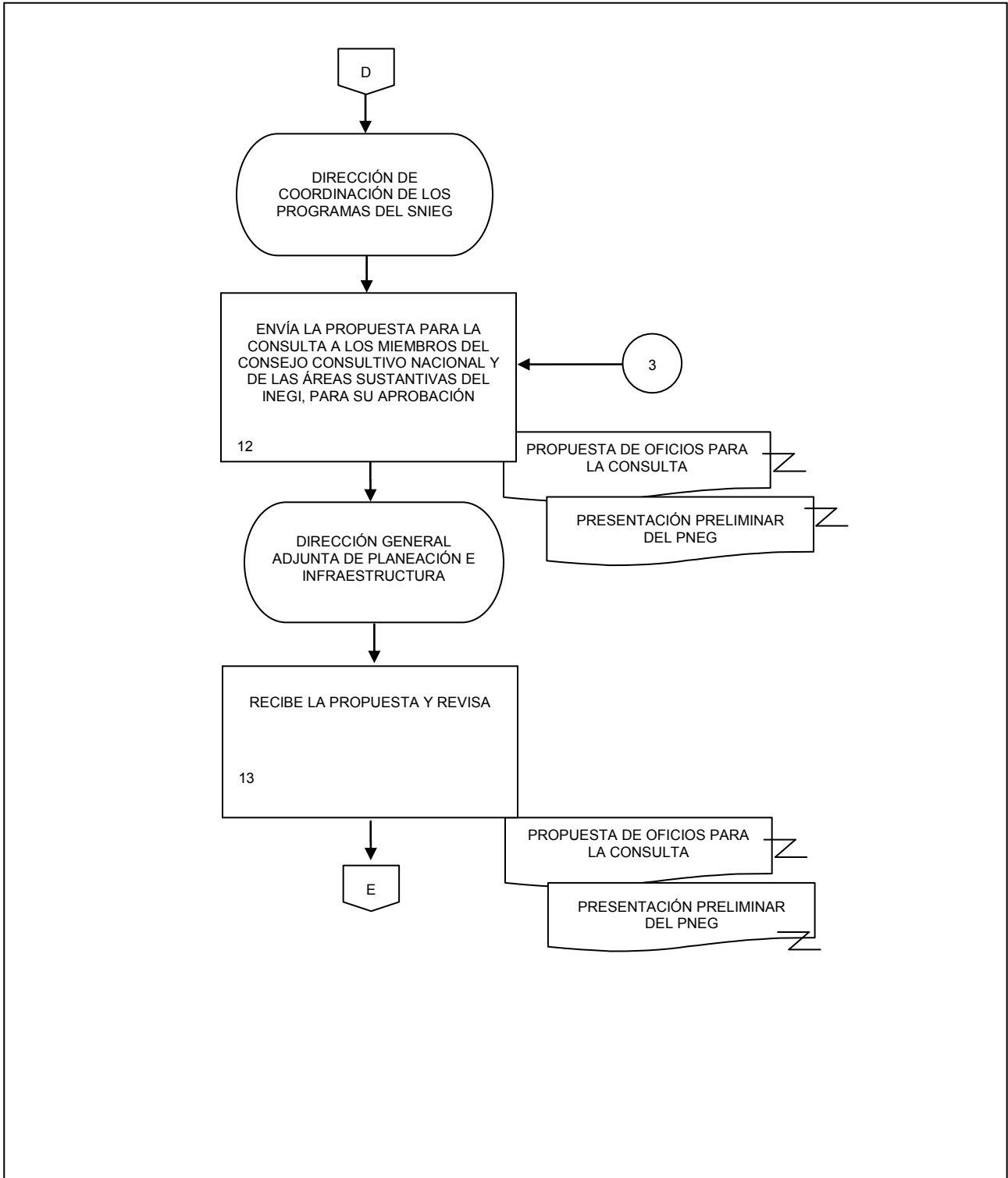
PÁGINA: 53



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04 AÑO. 2016

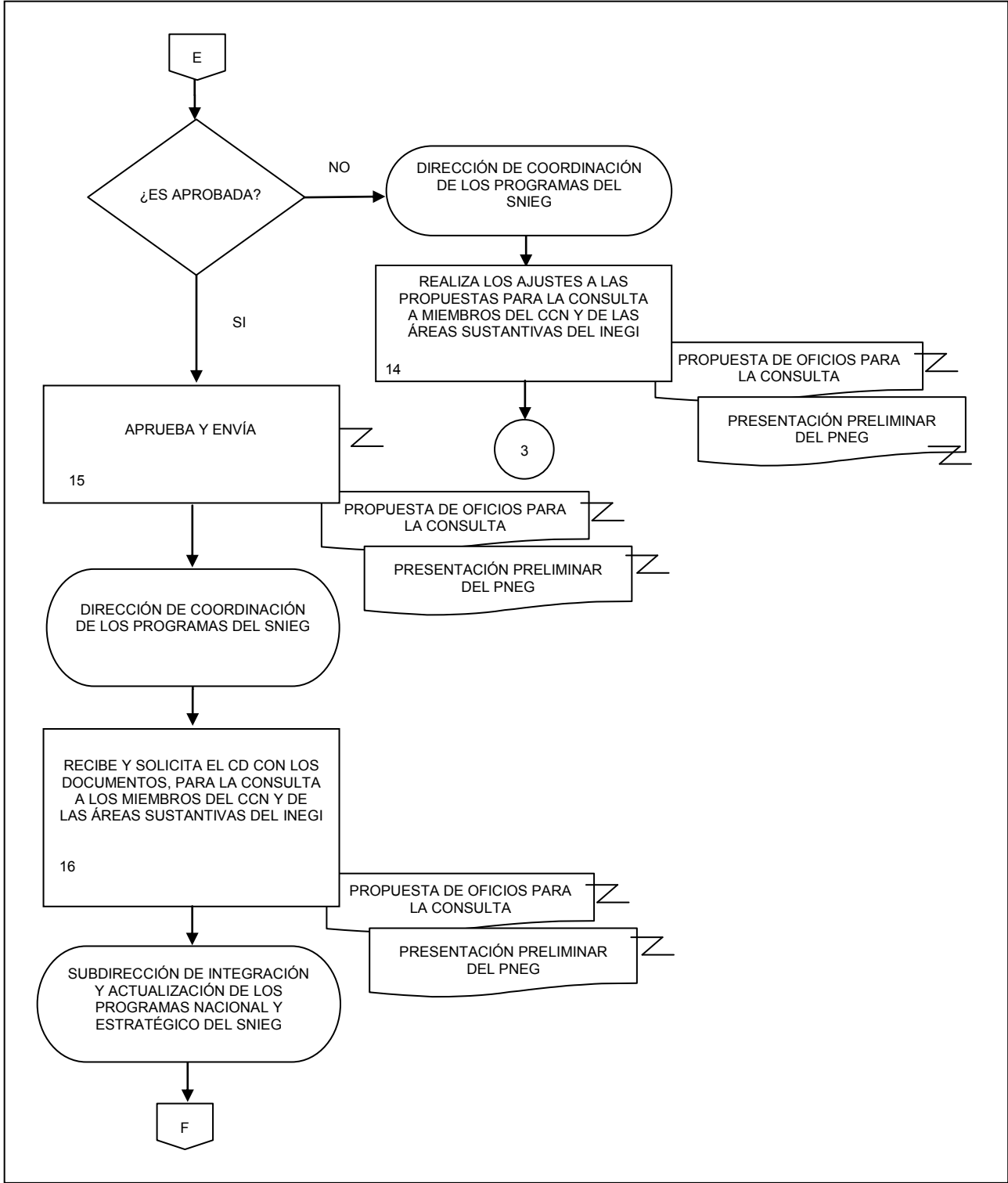
PÁGINA: 54



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 04	AÑO. 2016

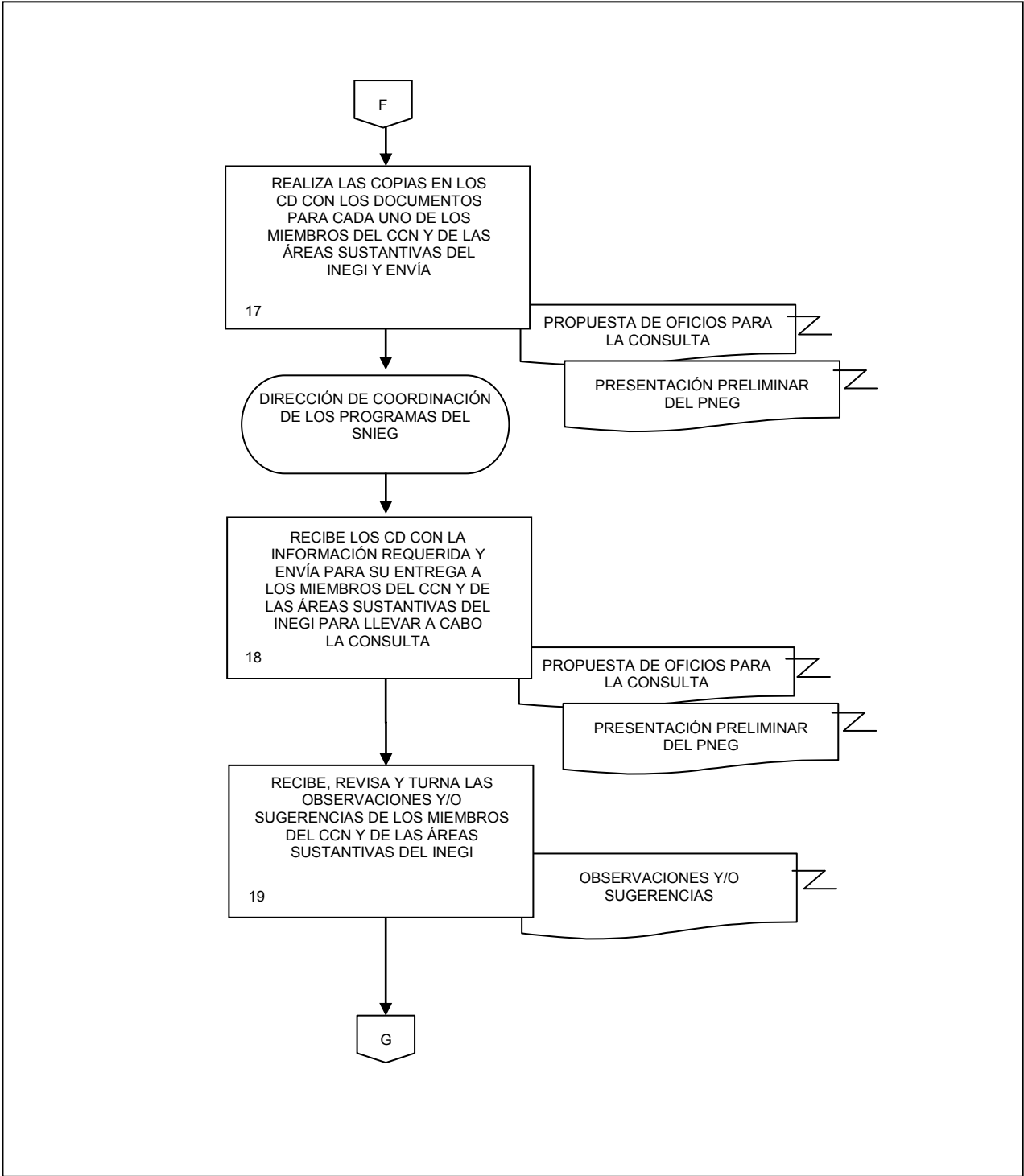
PÁGINA:
55



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04
 AÑO. 2016

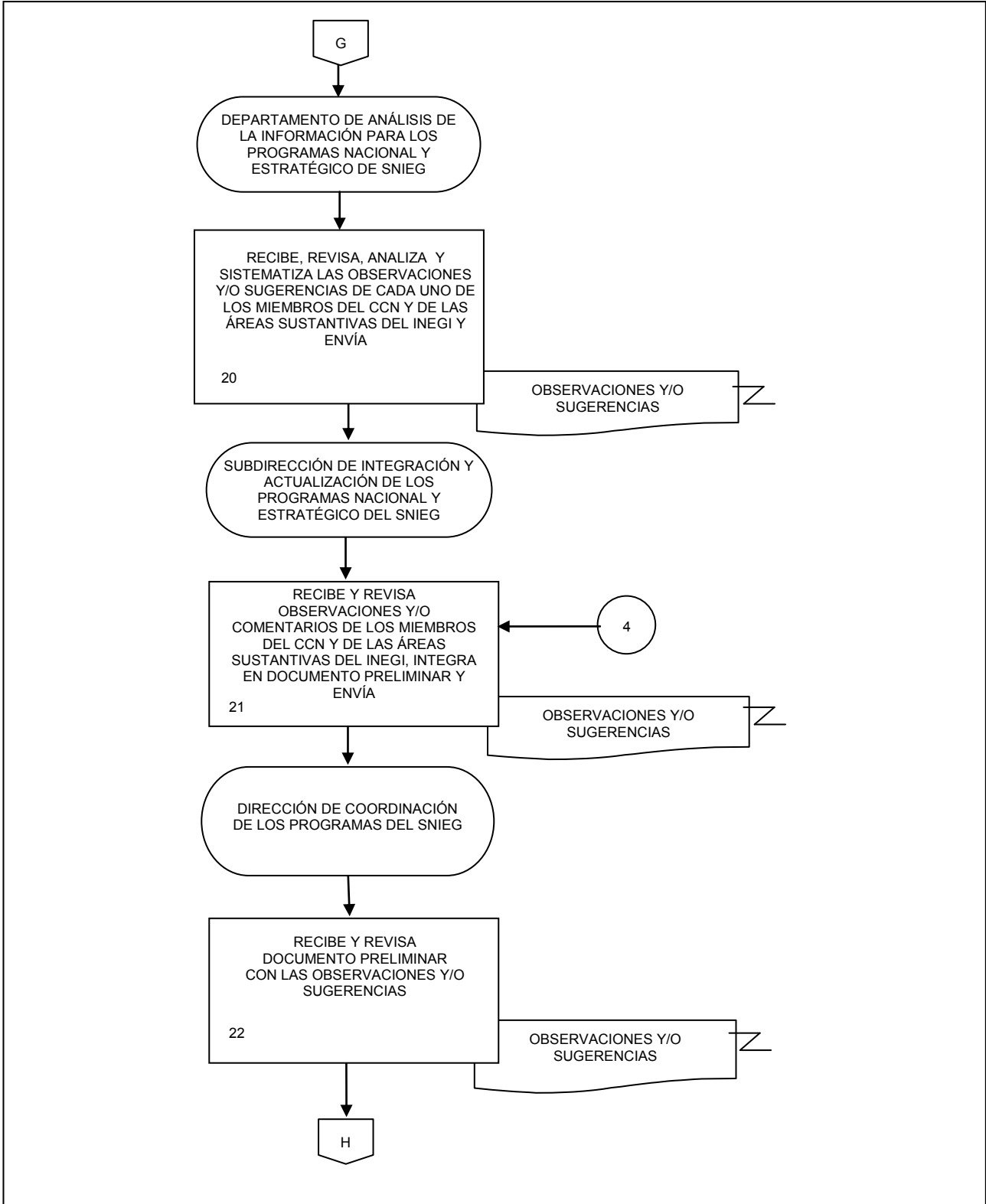
PÁGINA:
 56



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 04
 AÑO. 2016

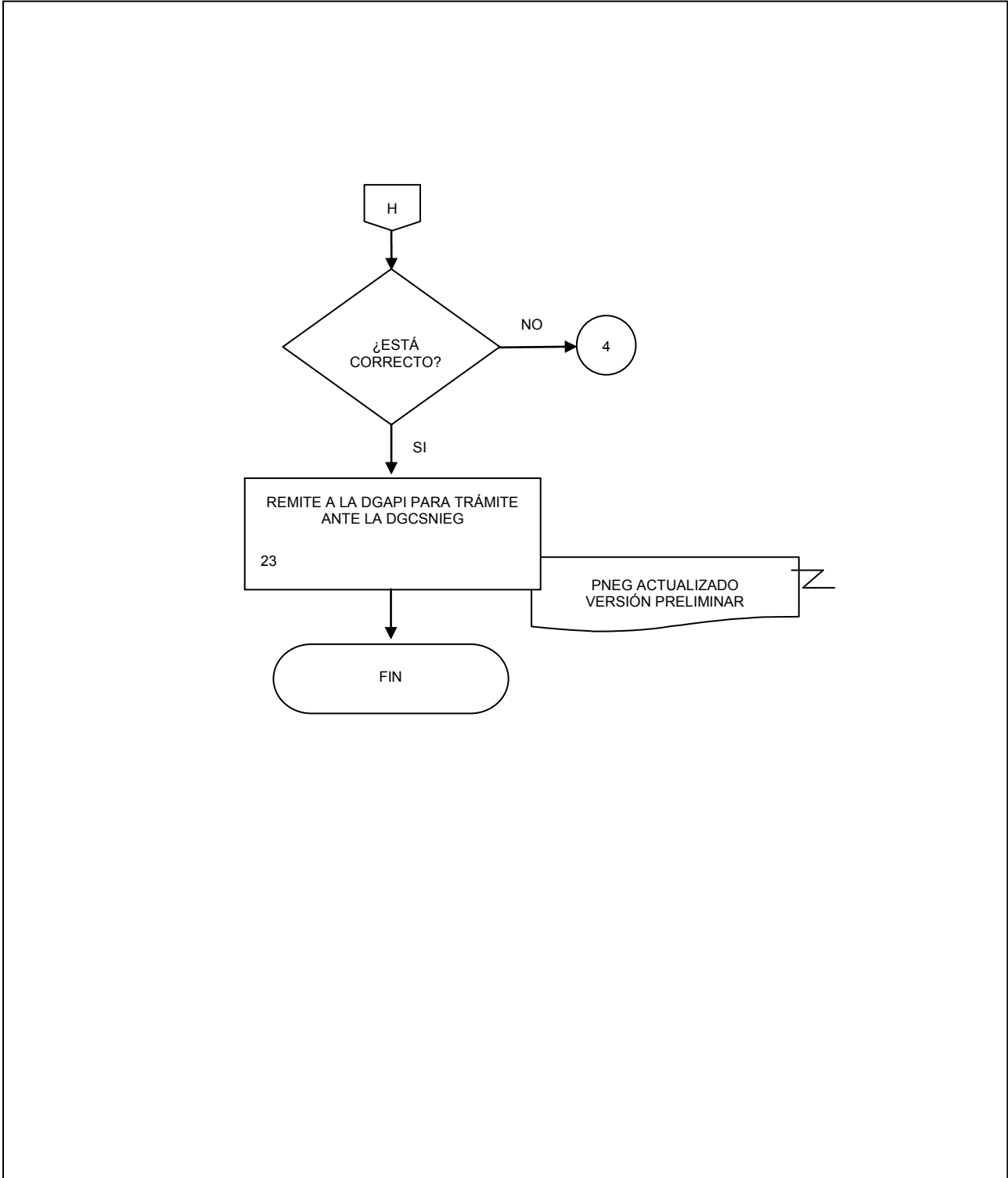
PÁGINA:
 57



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA: 58



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Integrar la propuesta del Programa Anual de Estadística y Geografía en congruencia con el Programa Nacional de Estadística y Geografía y el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para contribuir al cumplimiento de la Misión y la Visión del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG, Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía y el Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG:

3.a.1. Promoverá que la elaboración del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) considere lo dispuesto en el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG) y en el Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) vigentes.

3.a.2. Vigilará que el Programa Anual de Estadística y Geografía comprenda las Actividades específicas a desarrollar por las Unidades del Estado integrantes del SNIEG, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del PESNIEG y del PNEG.

3.a.3. Planeará que el diseño de la propuesta de estructura, contenido, proceso y cronograma respectivos del PAEG del año siguiente, se lleve a cabo aproximadamente a partir del segundo trimestre del año en curso.

3.a.4. Asegurará que la elaboración y vigencia del PAEG sea anual.

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía (DAIPAEG)	1.	Aplica la estructura del contenido, alineación con el Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) y Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG), y el proceso autorizados por la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG), en las actividades de integración de la versión preliminar del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).	Autorización de estructura de contenido, alineación con PNEG y PESNIEG y proceso de integración del PAEG (electrónico).
	2.	Elabora los textos para los capítulos aprobados para integrar la versión preliminar del documento.	Archivos de textos y gráficos de los capítulos para la integración del PAEG (electrónico).
	3.	Recopila fichas definitivas de Actividades específicas (Ae) por Subsistema Nacional de Información (SNI) e INEGI- Unidad Central Concentradora (UCC), para ser integradas a la versión preliminar del PAEG.	Paquete de fichas definitivas de Actividades específicas por SNI e INEGI-UCC (electrónico). Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	4.	Elabora Índice, apartado de siglas y glosario, así como Anexos A y B con los nombres y códigos de las Ae definitivas para ser integrados a la versión preliminar del PAEG.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	5.	Revisa el PAEG integrado, para que coincida con la estructura del contenido, alineación al PNEG, PESNIEG y proceso autorizados.	Versión preliminar del PAEG revisado (electrónico).
	6.	Envía Versión Preliminar del PAEG para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	7.	Recibe y analiza la congruencia del PAEG con la estructura, alineación de programas y proceso autorizados.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía (SIPAEG)		¿Es aprobada la versión preliminar? No.	

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

61

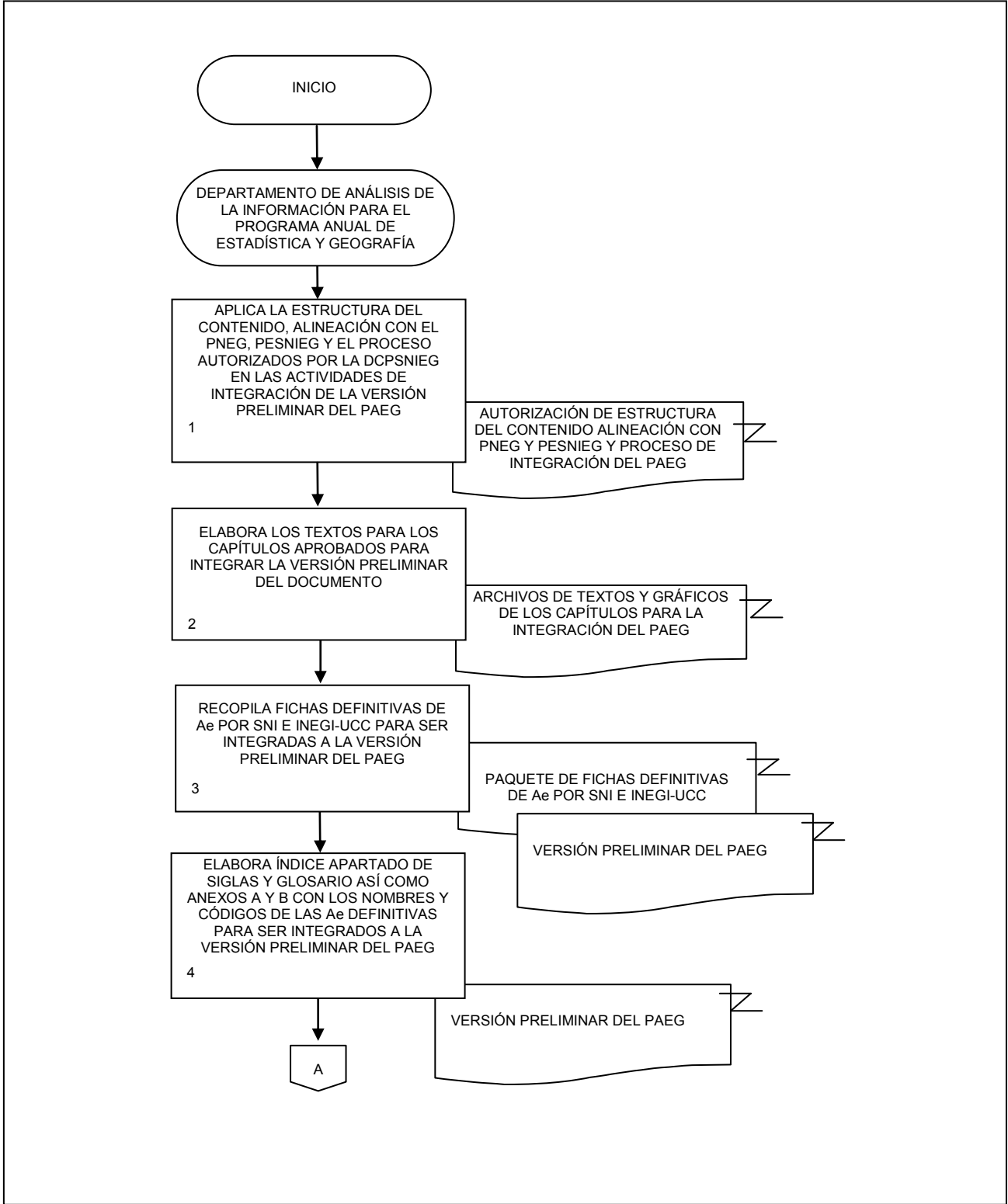
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIPAEG Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	8.	Envía documento para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	9.	Revisa y analiza el PAEG y prepara en su caso, observaciones.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
		¿Es aprobada?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	10.	Envía documento del PAEG a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura mediante correo electrónico, para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
62

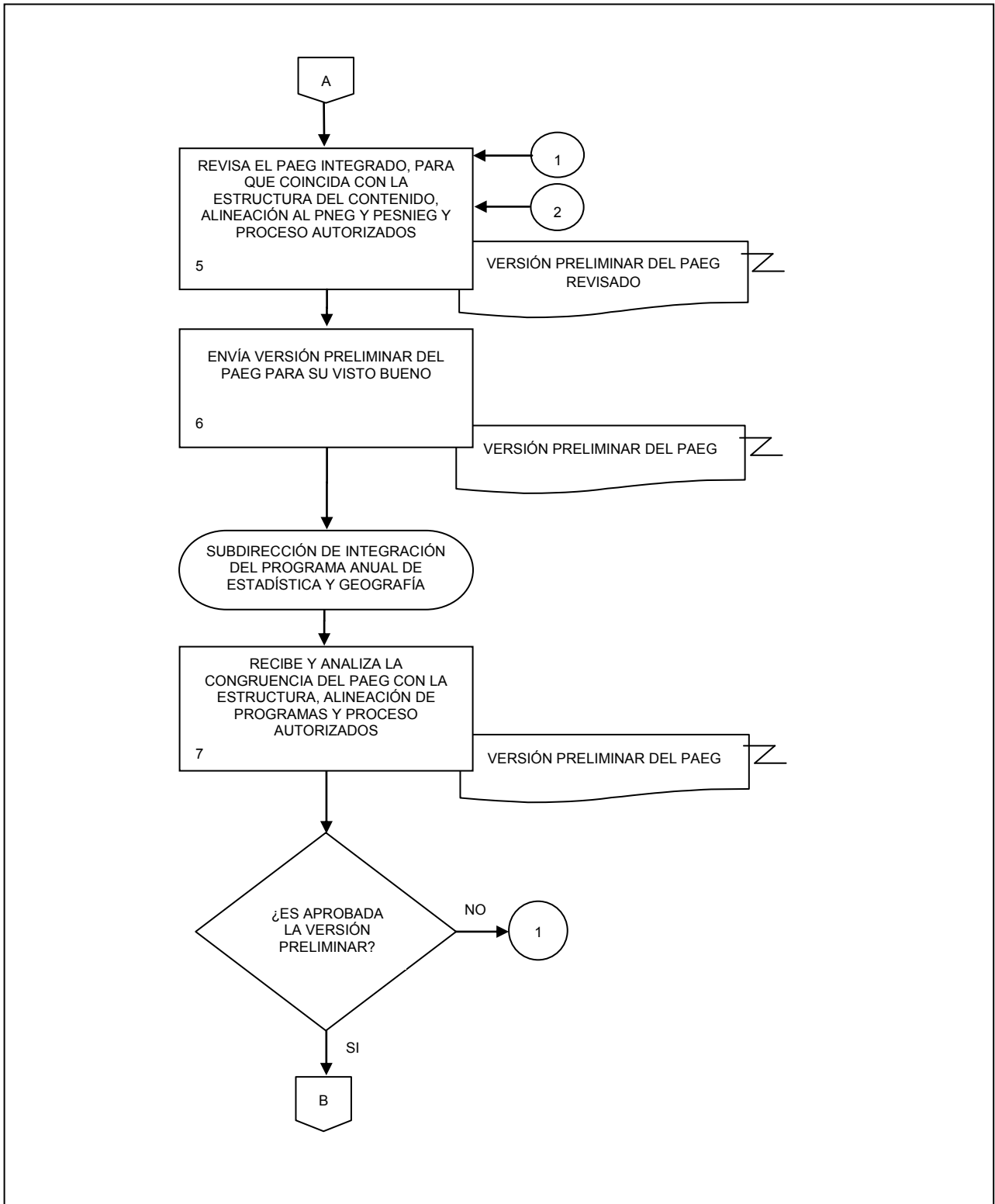
5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

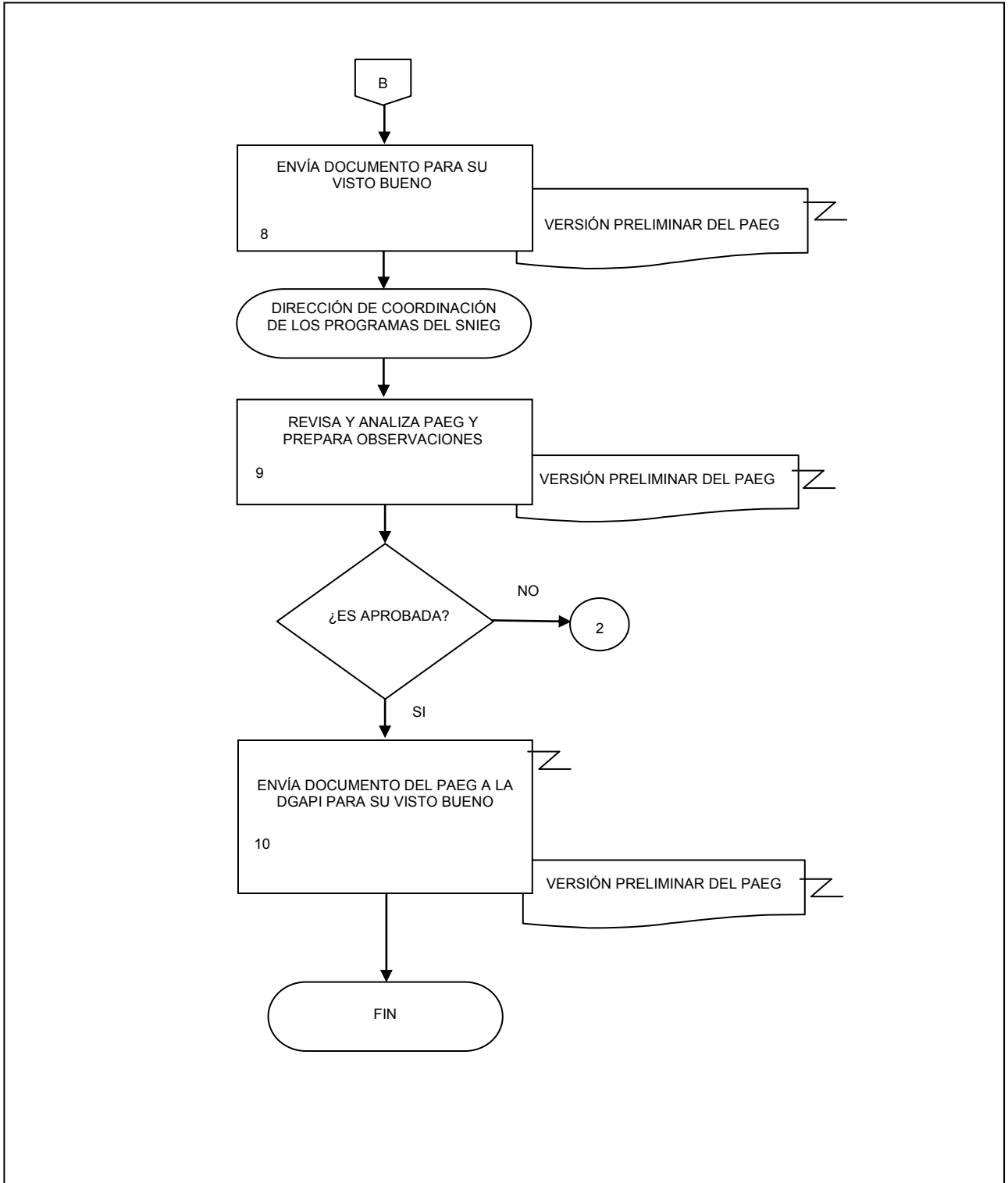
PÁGINA:
 63



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
64



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

Actualizar el contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía para apoyar a los responsables del registro de las Actividades específicas por parte de las Unidades del Estado, en el acceso y manejo eficiente de los componentes del Sitio web, con el fin de impulsar la planeación del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía y el Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG deberá vigilar:

- 3.a.1. La actualización del Tutorial se realice inmediatamente después de que se haya hecho lo propio al Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.
- 3.a.2. El contenido del Tutorial mantendrá congruencia con el del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.
- 3.a.3. El Tutorial estará asequible en la página principal del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía, de manera permanente durante el periodo en que se realice el registro de las Actividades específicas (Ae) por las Unidades del Estado.
- 3.a.4. El contenido del Tutorial constará tanto de apoyos visuales del propio Sitio web como de textos y narraciones grabadas que en sincronía guiarán al usuario para eficientar el registro de sus Ae.

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía (DAIPAEG) Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía (SIPAEG) Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.	1.	Identifica los componentes del Sitio web del PAEG que fueron actualizados para mejorar el funcionamiento técnico o conceptual del Sitio.	Componentes actualizados del Sitio (electrónico).
	2.	Revisa, analiza e identifica los aspectos del Tutorial del Sitio web del PAEG que requieren ajuste o actualización para mejorar el registro de las Actividades específicas (Ae).	Tutorial (electrónico).
	3.	Elabora presentación con la descripción de los aspectos del Tutorial identificados que requieren ajuste o actualización.	Propuesta de actualización (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico la presentación para Vo. Bo. y en su caso, aprobación.	Propuesta de actualización (electrónico).
	5.	Recibe y revisa la presentación con la propuesta de actualización y prepara observaciones. ¿Es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación (electrónico).
	6.	Envía para su aprobación.	Presentación (electrónico).
	7.	Revisa la presentación y prepara observaciones. ¿Es aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación (electrónico).
	8.	Da indicaciones para que se realice la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIPAEG	9.	Instruye para llevar a cabo la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).
DAIPAEG	10.	Elabora el guion narrativo del Tutorial para ser grabado con el apoyo del Departamento de Audiovisuales de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la Dirección General Adjunta de Informática.	Guion narrativo del tutorial y archivo de narración grabada (electrónico).
	11.	Integra las imágenes relativas al proceso de acceso y manejo del Sitio web, en sincronía con la narración grabada, conjuntamente con el Departamento de Integración de Información de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	Archivo del Tutorial Actualizado (electrónico).
	12.	Presenta el Tutorial actualizado, a la Subdirección de Integración del PAEG.	Tutorial Actualizado en el Sitio Web del PAEG en preproducción (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

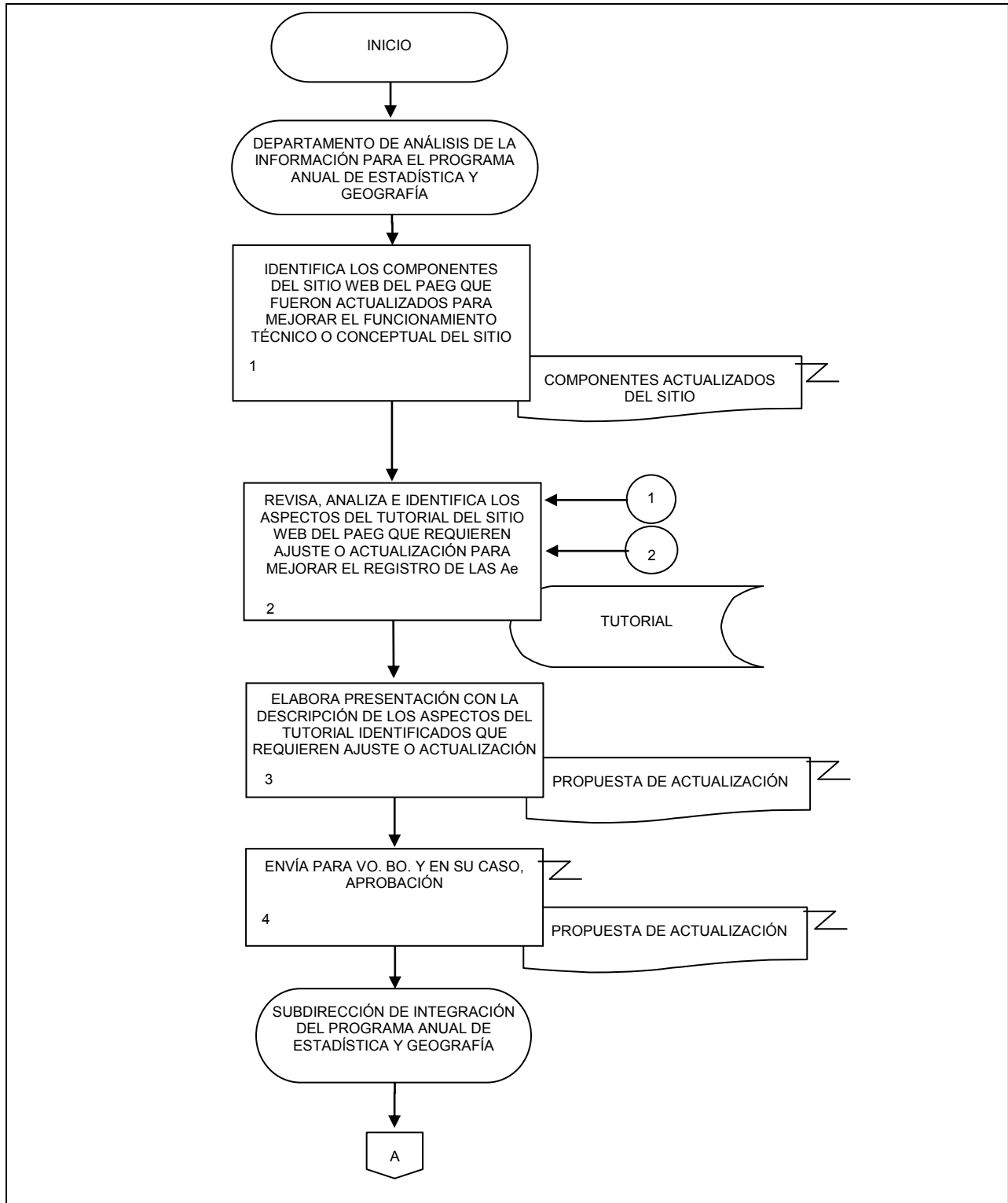
MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

68

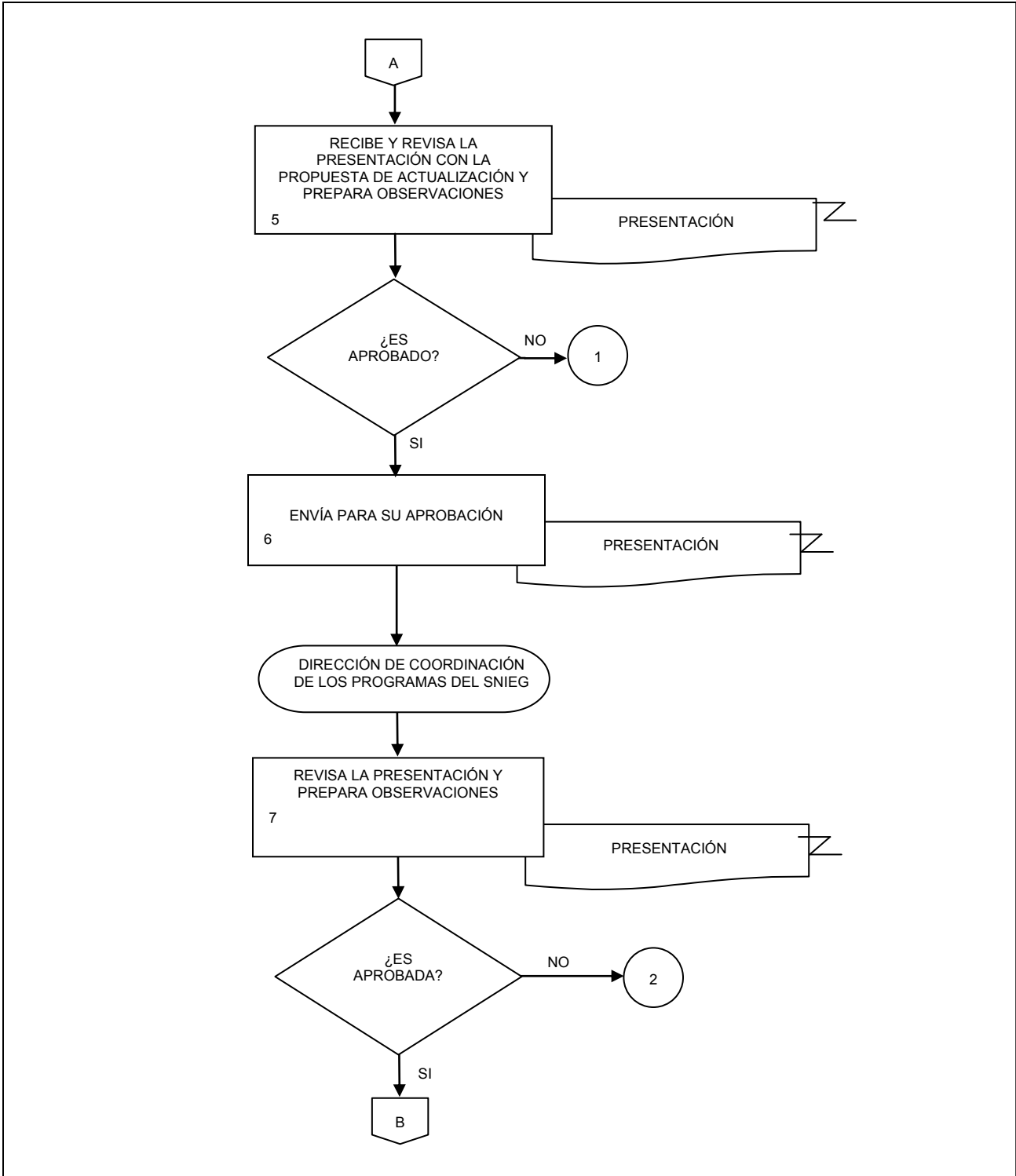
4. Diagrama de Flujo.-



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

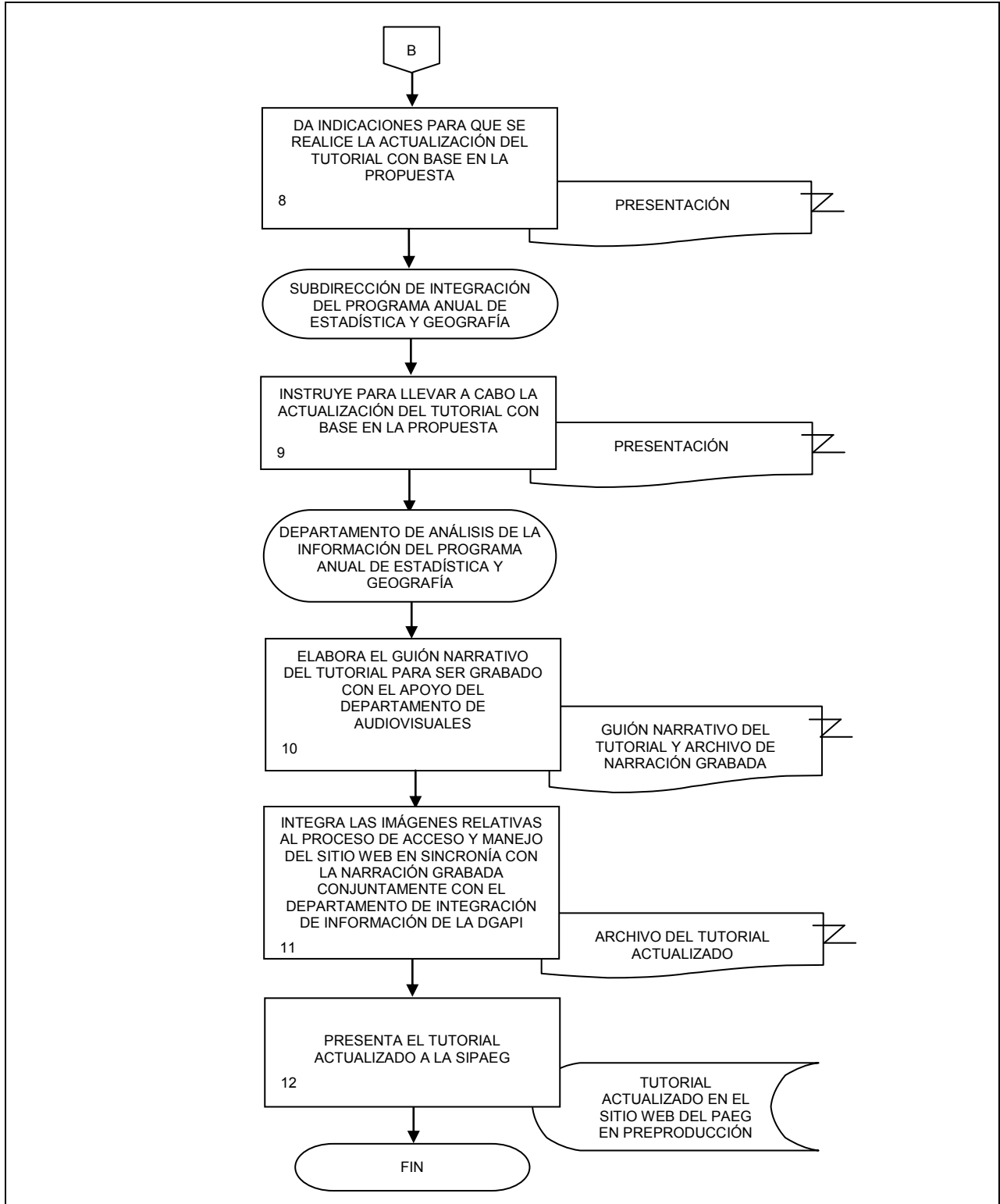
PÁGINA:
 69



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 70



7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

Servir de guía para realizar el monitoreo bienal sobre el cumplimiento de las metas de los Proyectos del Programa Nacional de Estadística y Geografía a través de la ejecución de Actividades específicas registradas en los Programas Anuales de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y en la integración de los documentos requeridos en este procedimiento.

7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

72

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC)	1.	Obtiene a partir de la ejecución de los Programas Anuales de Estadística y Geografía y de las acciones realizadas en los Comités de los Subsistemas, el avance anual en el cumplimiento de las metas del Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG).	Informe con los resultados de la ejecución de los PAEG de los años correspondientes (electrónico).
	2.	Actualiza la base de datos para el monitoreo de las metas del PNEG de acuerdo con los indicadores y criterios establecidos.	Política de monitoreo y evaluación de los Programas del SNIEG (electrónico). Criterios para el monitoreo del PNEG (electrónico).
	3.	Identifica desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas en el PNEG para el periodo correspondiente.	
	4.	Identifica las Actividades específicas que deben ser registradas en los Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) por las Unidades del Estado y el INEGI-UCC para asegurar el cumplimiento de las metas del PNEG correspondiente.	
	5.	Elabora reporte con los resultados obtenidos.	Reporte con los resultados del monitoreo del PNEG (electrónico).
		¿En el año se realiza Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG según Política de monitoreo y evaluación de los Programas del SNIEG? No. Fin de procedimiento. Si.	
	6.	Identifica hallazgos derivados del monitoreo del PNEG correspondiente y emite concentrado de observaciones para los Subsistemas Nacionales de Información y el INEGI-UCC.	Concentrado de observaciones por Subsistema e INEGI-UCC (electrónico).
7.	Integra Informe preliminar con el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG del periodo correspondiente de acuerdo con los criterios para el monitoreo del PNEG establecidos.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico). Criterios para el monitoreo del PNEG (electrónico).	

7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)	8.	Envía Informe a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para sus observaciones.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico).
	9.	Recibe y revisa Informe. ¿El Informe es autorizado? No.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico).
DMEPAC	10.	Corrige y adecua el Informe según observaciones. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico).
DGAPI	11.	Elabora y envía presentación con los resultados del monitoreo del PNEG correspondiente.	Presentación (electrónico).
	12.	Revisa y envía a la Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG) el Informe y la presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico). Presentación (electrónico).
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG)	13.	Recibe y revisa Informe y presentación. ¿El Informe y la presentación son autorizados? No.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico). Presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente (electrónico).
DMEPAC	14.	Corrige y adecúa el Informe y/o presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente según observaciones y envía.	Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar (electrónico). Presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente.

7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

74

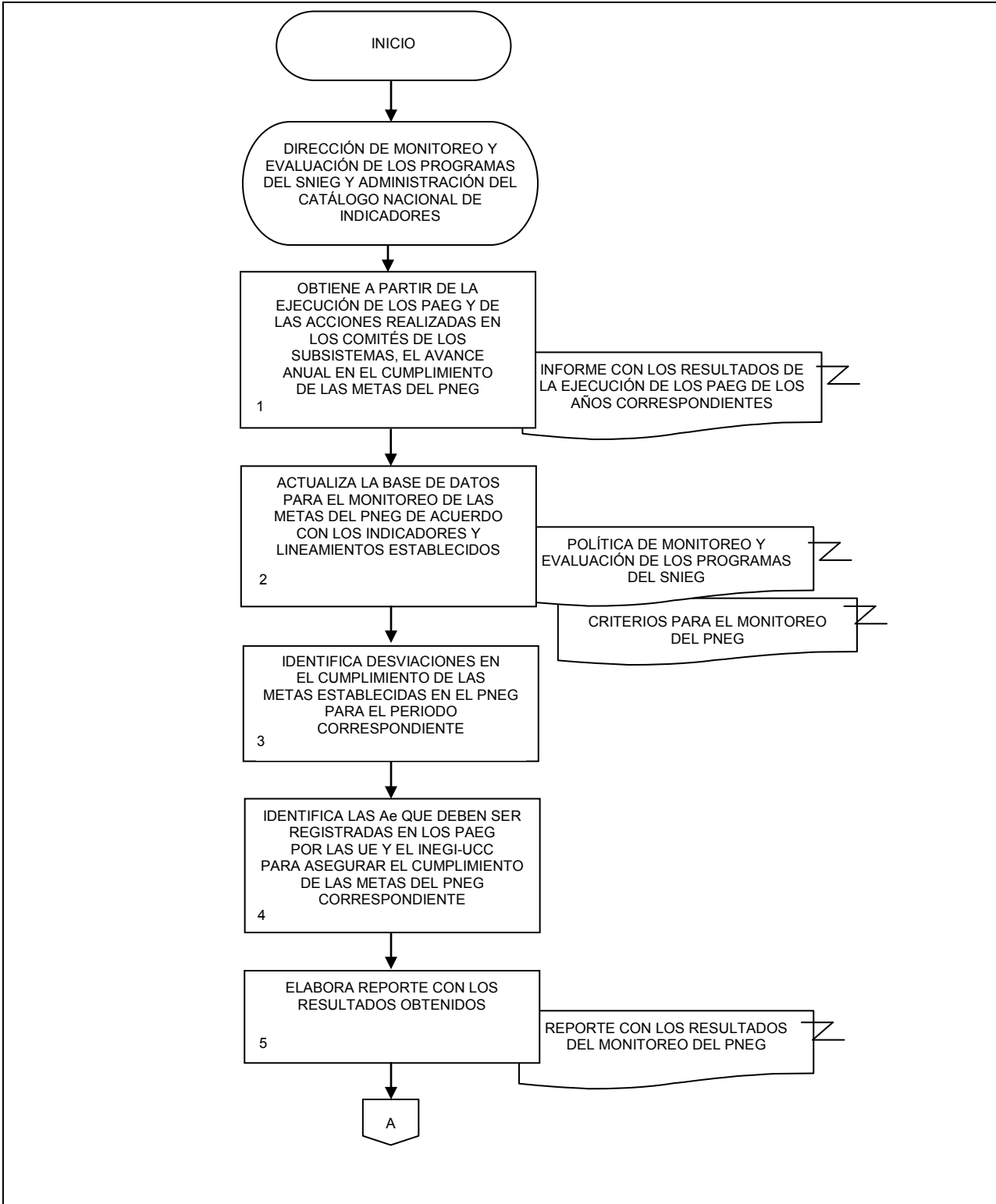
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	15.	<p>Recibe y revisa que las observaciones se encuentren sustentadas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	
DGCSNIEG	16.	<p>Presenta Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG y los resultados del monitoreo a la Junta de Gobierno del INEGI.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG del periodo correspondiente.</p> <p>Presentación con resultados del monitoreo del PNEG.</p>

7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 75

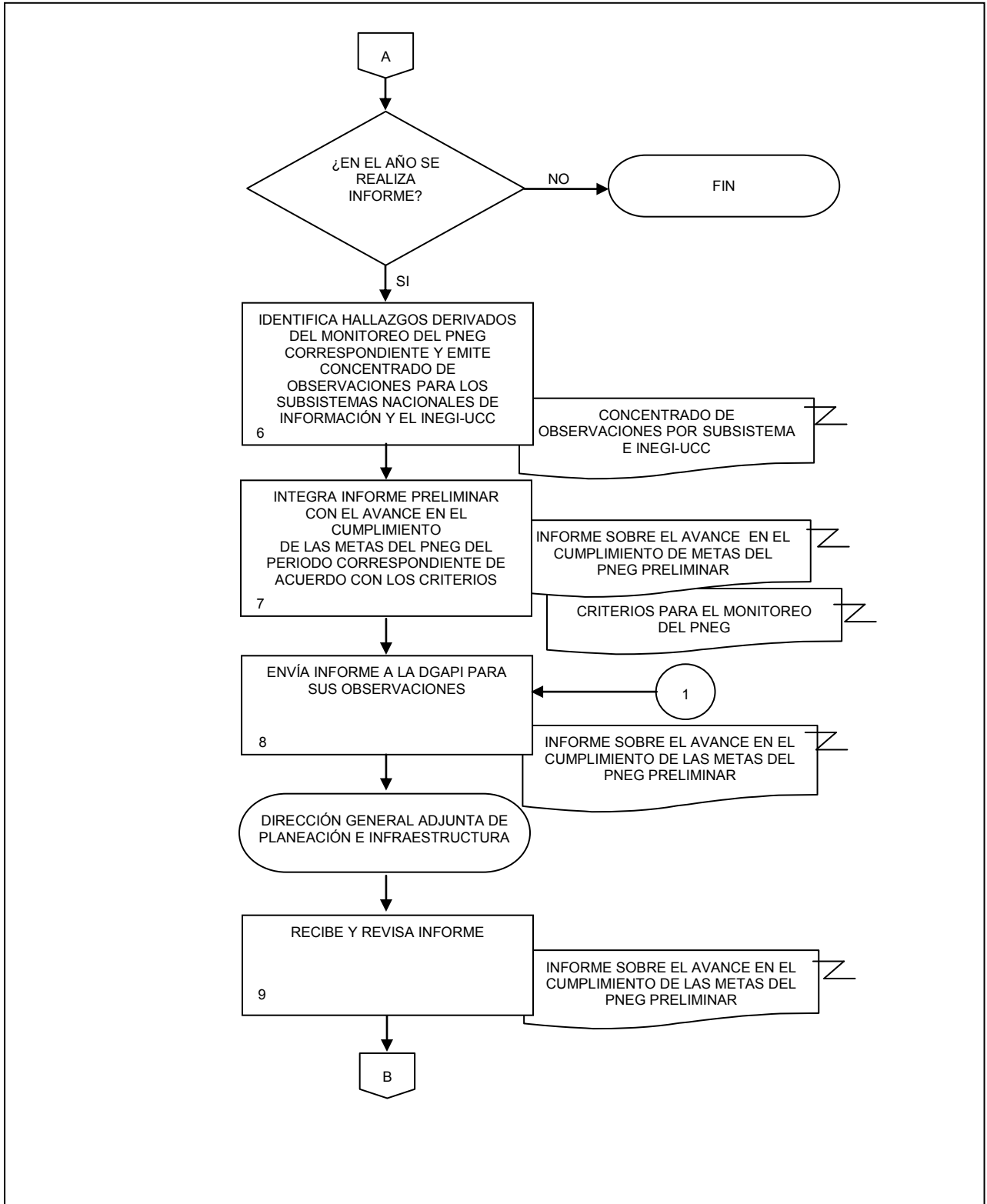
5. Diagrama de Flujo.-



7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

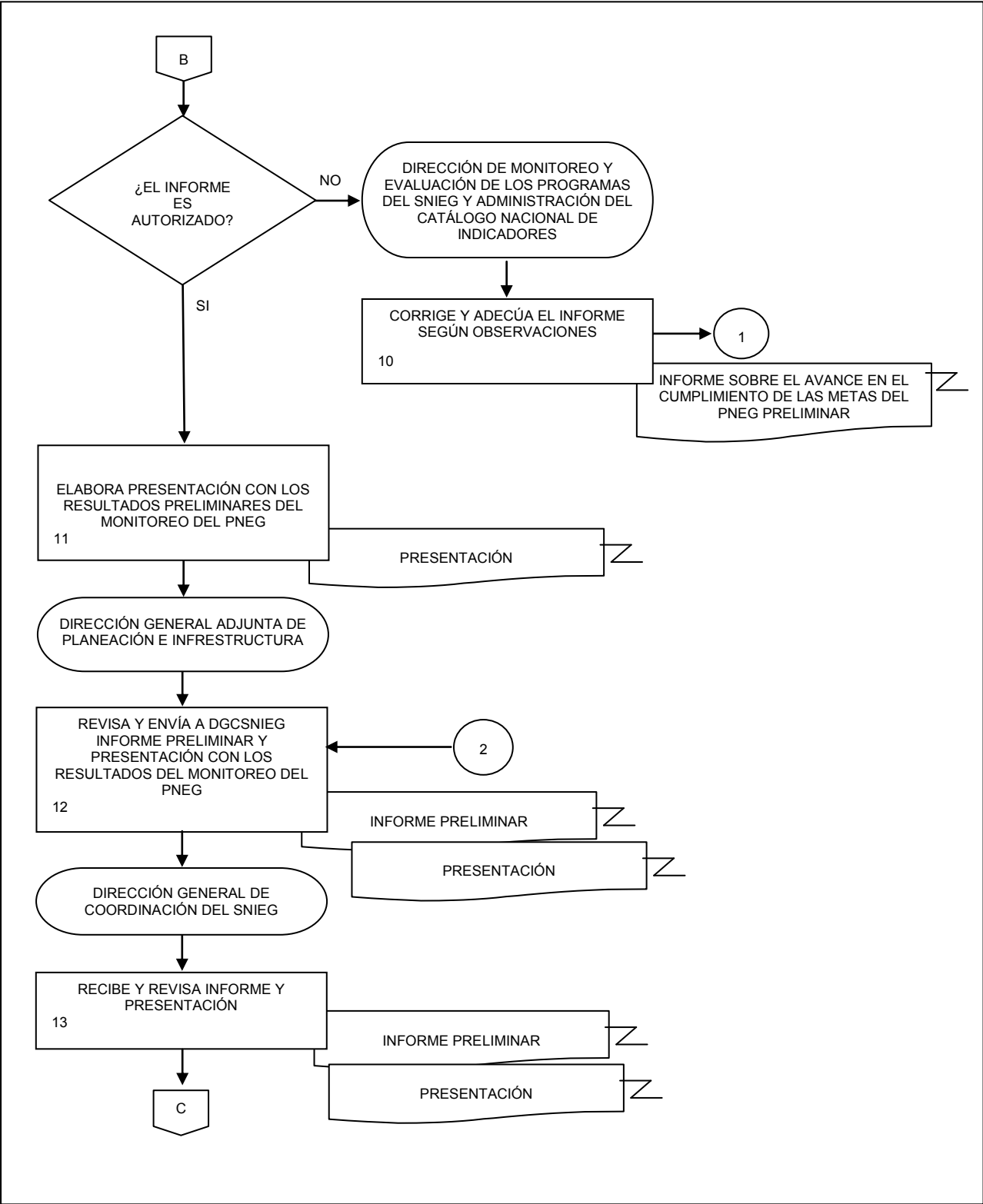
PÁGINA:
 76



7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

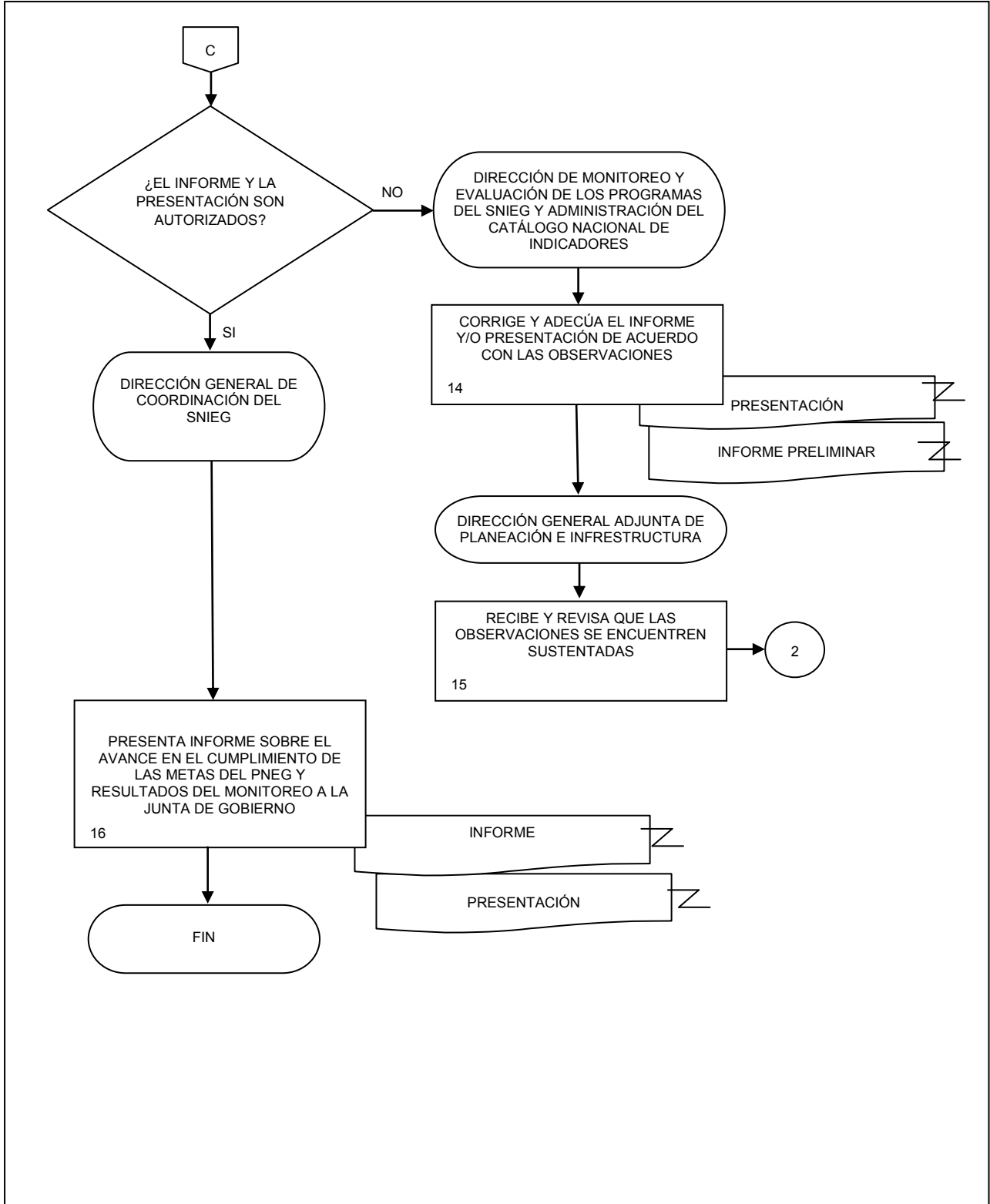
PÁGINA:
 77



7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 78



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Servir de guía en el monitoreo de los avances trimestrales en la ejecución de las Actividades específicas, así como en cada uno de sus entregables, que reporten las Unidades del Estado y el INEGI como Unidad Central Coordinadora que participan en el Programa Anual de Estadística y Geografía, con la finalidad de identificar las posibles desviaciones respecto a lo programado y propiciar la implementación de las medidas pertinentes por el responsable para asegurar el cumplimiento de los entregables comprometidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y en la integración de los documentos requeridos en este Procedimiento.

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC)	1.	Notifica por correo electrónico a las Unidades participantes de los criterios a seguir para llevar a cabo el monitoreo trimestral del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) del año correspondiente.	Criterios para el Monitoreo del Programa Anual de Estadística y Geografía (electrónico).
Subdirección de Monitoreo de los Programas del SNIEG (SMPSNIEG)	2.	Identifica el total de Actividades específicas (Ae) y entregables registrados en la base de datos del PAEG del año por Sistema Nacional de Información (SIN) e INEGI-UCC, así como el porcentaje de avance programado trimestralmente para cada Ae.	Base de Datos del PAEG del año correspondiente (electrónico).
	3.	Identifica el total de responsables internos y externos de las Ae registradas en el PAEG.	Directorio de UE (electrónico). Listado de usuarios (electrónico).
	4.	Genera materiales con la infraestructura de información para el monitoreo del PAEG.	Calendario trimestral (electrónico). Propuesta de oficios para monitoreo (electrónico). Lista de Ae por Dirección General del INEGI (electrónico).
Departamento de Seguimiento de Resultados (DSR)	5.	Elabora otros materiales de apoyo previo al monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.	Directorio actualizado (electrónico). Textos para banners (electrónico). Claves de usuario (electrónico).
SMPSNIEG	6.	Elabora y envía al Departamento de Integración de Información y a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) los documentos de apoyo del Sitio de Monitoreo del PAEG para su inclusión en el mismo.	Calendario trimestral (electrónico). Tutorial (electrónico). Numeralia (electrónico). Parámetros de semaforización. Documentos para consulta (electrónico). Glosario (electrónico).
DMEPAC	7.	Solicita por correo electrónico la presentación de desarrollo o actualización del Sitio de Monitoreo del PAEG.	
SMPSNIEG	8.	Genera propuesta de contenido y funcionalidad del Sitio de Monitoreo del PAEG.	

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSR	9.	Elabora presentación con los requerimientos del Sitio de Monitoreo del PAEG.	Presentación (electrónico).
SMPSNIEG	10.	Revisa presentación del Sitio de monitoreo del PAEG. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Presentación (electrónico).
SMPSNIEG	11.	Remite presentación con requerimientos de desarrollo o actualización del Sitio de Monitoreo del PAEG para validación.	Presentación (electrónico).
DMEPAC	12.	Valida presentación de desarrollo o actualización del Sitio de Monitoreo del PAEG. ¿Es correcta la presentación? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Presentación (electrónico).
	13.	Solicita el desarrollo o la actualización de la presentación con requerimientos del Sitio a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración.	Presentación (electrónico).
SMPSNIEG	14.	Da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Sitio.	Reporte (electrónico).
DSR	15.	Verifica funcionalidad del Sitio de Monitoreo del PAEG y acceso de los usuarios en el ambiente de preproducción. ¿Se atendieron los requerimientos en el Sitio? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Formato con el despliegue de las Ae por responsable al trimestre correspondiente (electrónico).
SMPSNIEG	16.	Emite el reporte de solicitudes atendidas para liberación.	Reporte de solicitudes (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG	17.	Valida el Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de producción. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
SMPSNIEG	18.	Presenta el Sitio de Monitoreo del PAEG a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC) y la DGAPI.	
	19.	Prepara y da seguimiento a la entrega de propuestas de oficios y anexos para el Presidente del INEGI, los Presidentes de los Comités Ejecutivos de los SNI y la Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG) solicitando a los responsables el avance trimestral en la generación de los entregables de las Ae.	Carpetas con propuestas de oficios y anexos (electrónico).
	20.	Supervisa en el Sitio de Monitoreo del PAEG la captura de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae.	
	21.	Emite reporte de las Ae con observaciones sobre la información capturada por los responsables y envía por correo electrónico.	Reporte (electrónico).
	22.	Elabora presentación con reporte diario de la información capturada por los responsables de las Ae en el Sitio durante el periodo de registro.	Presentación con Reporte Diario (electrónico).
	23.	Envía presentación con el reporte diario del registro de avance realizado en los entregables de las Ae por las UE y el INEGI-UCC.	Presentación con Reporte Diario (electrónico).
DMEPAC	24.	Genera y envía correo electrónico con Ae con observaciones a las Direcciones Generales Adjuntas de Asistencia Técnica a los Subsistemas Nacionales de Información (DGAATSNI) y Asesores, por Subsistema.	Fichas de las Ae (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG	25.	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones enviadas a las Direcciones Generales Adjuntas de Asistencia Técnica a los Subsistemas Nacionales de Información (DGAATSNI) por Subsistema y Asesores. ¿Se atendieron las observaciones en el Sitio de Monitoreo del PAEG? No. Continúa en la actividad No. 24. Sí.	
SMPSNIEG	26.	Identifica a las UE que no reportaron avances en la generación de sus entregables en el trimestre.	Lista de las UE sin registro de avance (electrónico).
	27.	Informa vía correo electrónico a la DMEPAC de las UE que no reportaron avances en el trimestre.	
	28.	Elabora y estructura el Informe preliminar sobre el avance en la ejecución del PAEG con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente.	Informe preliminar del PAEG (electrónico).
DSR	29.	Elabora anexo con los resultados del monitoreo para el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Anexo de Ae del PAEG con información registrada en el trimestre correspondiente (electrónico). Anexo de Ae del PAEG con estatus crítico (electrónico).
SMPSNIEG	30.	Integra y envía Informe preliminar sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Informe trimestral (electrónico).
DMEPAC	31.	Revisa y envía a la DGAPI el Informe preliminar sobre el avance en la ejecución del PAEG para observaciones. ¿El Informe es autorizado? No. Continúa en la actividad No. 30. Sí.	Informe trimestral (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)	32.	Aprueba Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente, versión preliminar (electrónico).
DMEPAC	33.	Elabora y entrega presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Presentación con los resultados del monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente (electrónico).
DGAPI	34.	Envía a la DGCSNIEG Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG. ¿El Informe y la presentación son autorizados? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Informe (electrónico). Presentación (electrónico).
Dirección General de Coordinación del SNIEG	35.	Presenta a Junta de Gobierno el Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente e instruye para su publicación.	Informe (electrónico). Presentación (electrónico).
DMEPAC	36.	Solicita la publicación del Informe en el Sitio de Monitoreo del PAEG.	Informe (electrónico).
SMPSNIEG	37.	Integra carpetas con fichas de las Ae generadas por el registro de avances del trimestre correspondiente por Subsistema e INEGI-UCC para la DGCSNIEG, DGAPI y DMEPAC y envía.	Carpetas con fichas impresas (original).
DMEPAC	38.	Entrega a la DGAPI las carpetas con fichas impresas para su entrega a distintas instancias del INEGI.	Carpetas con fichas impresas (original).
DSR	39.	Realiza el respaldo electrónico de las fichas de las Ae definitivas, del trimestre correspondiente.	Carpeta Electrónica.
		Fin de procedimiento.	

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

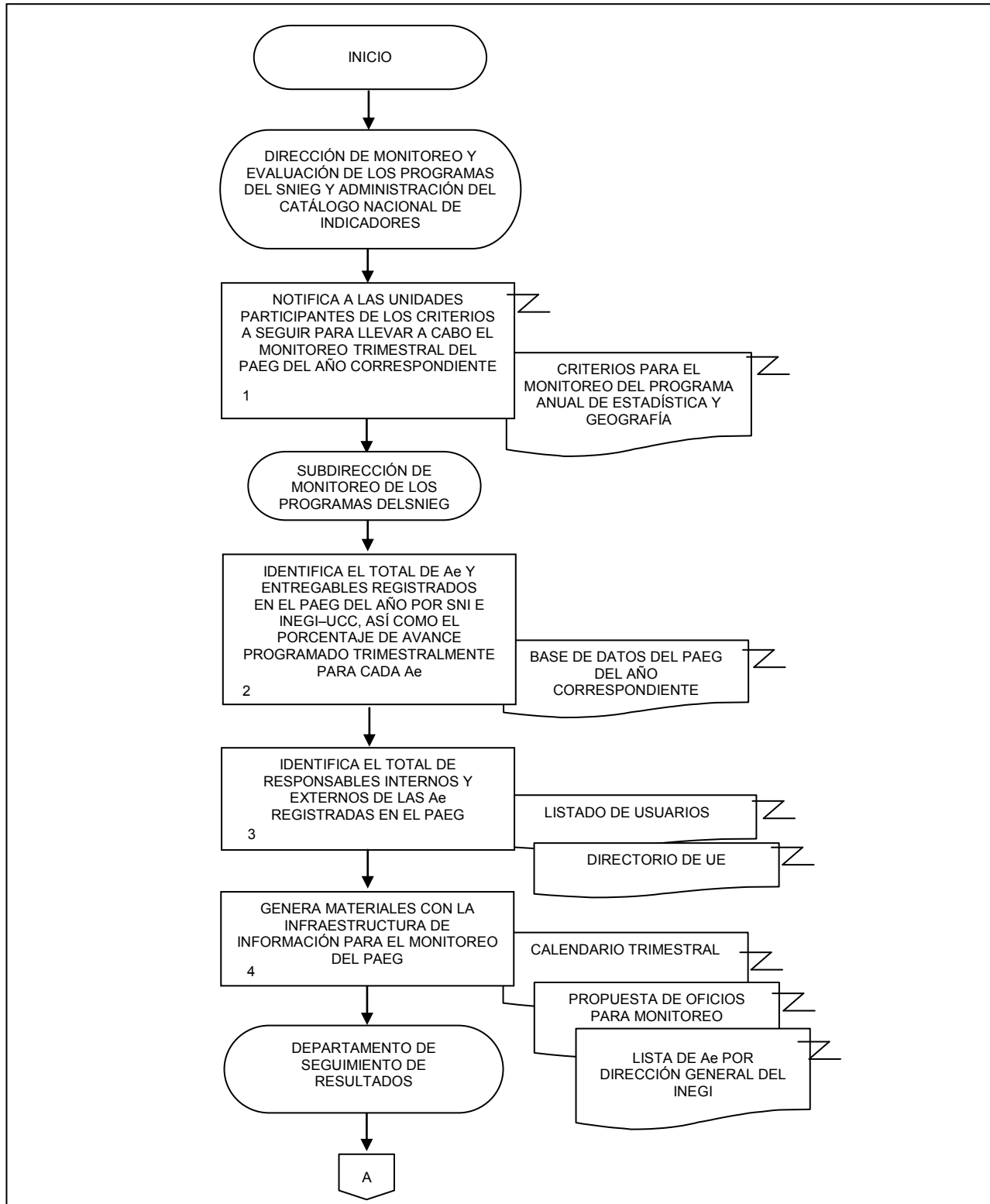
AÑO.

04

2016

85

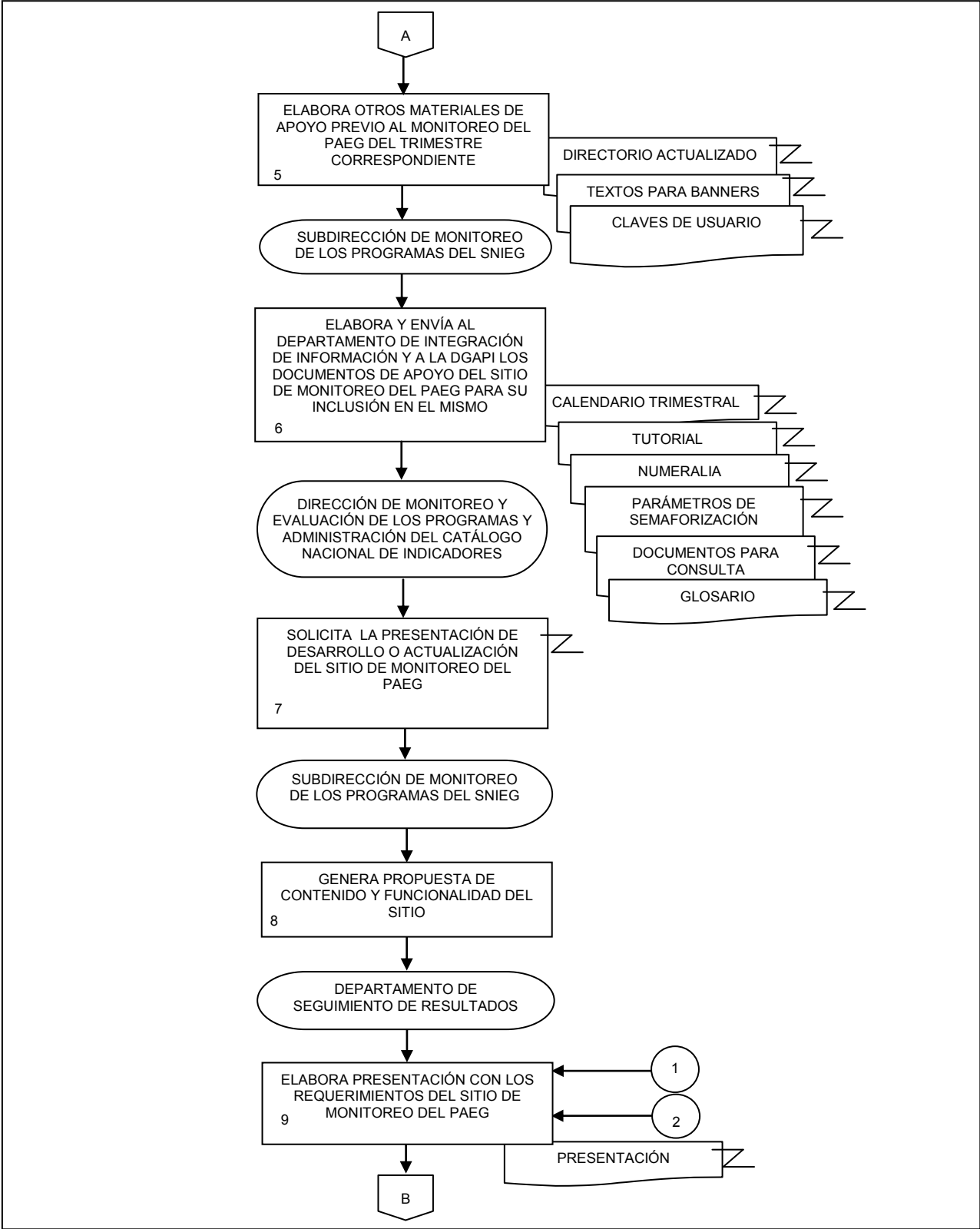
5. Diagrama de Flujo.-



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
86



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

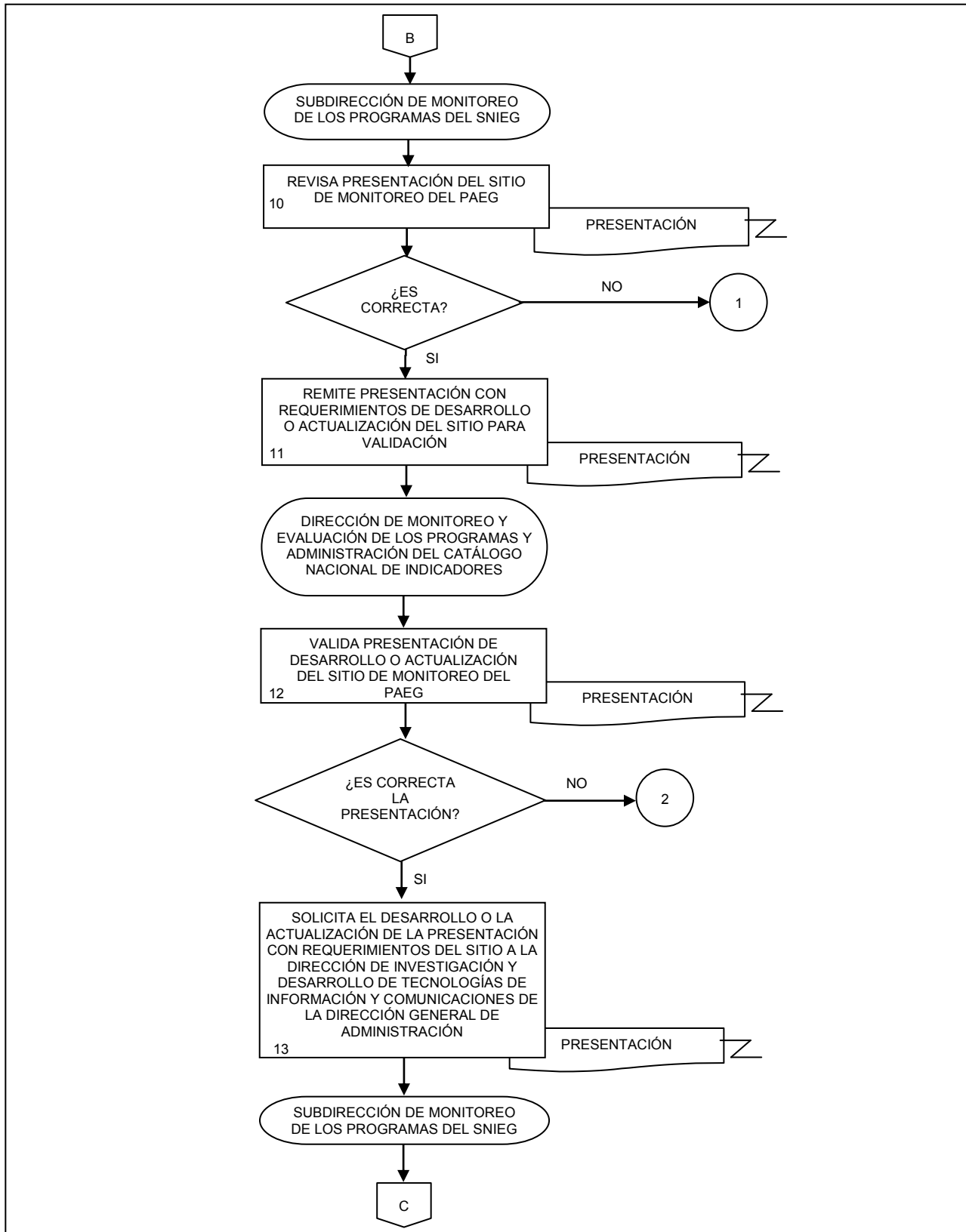
MES.

AÑO.

04

2016

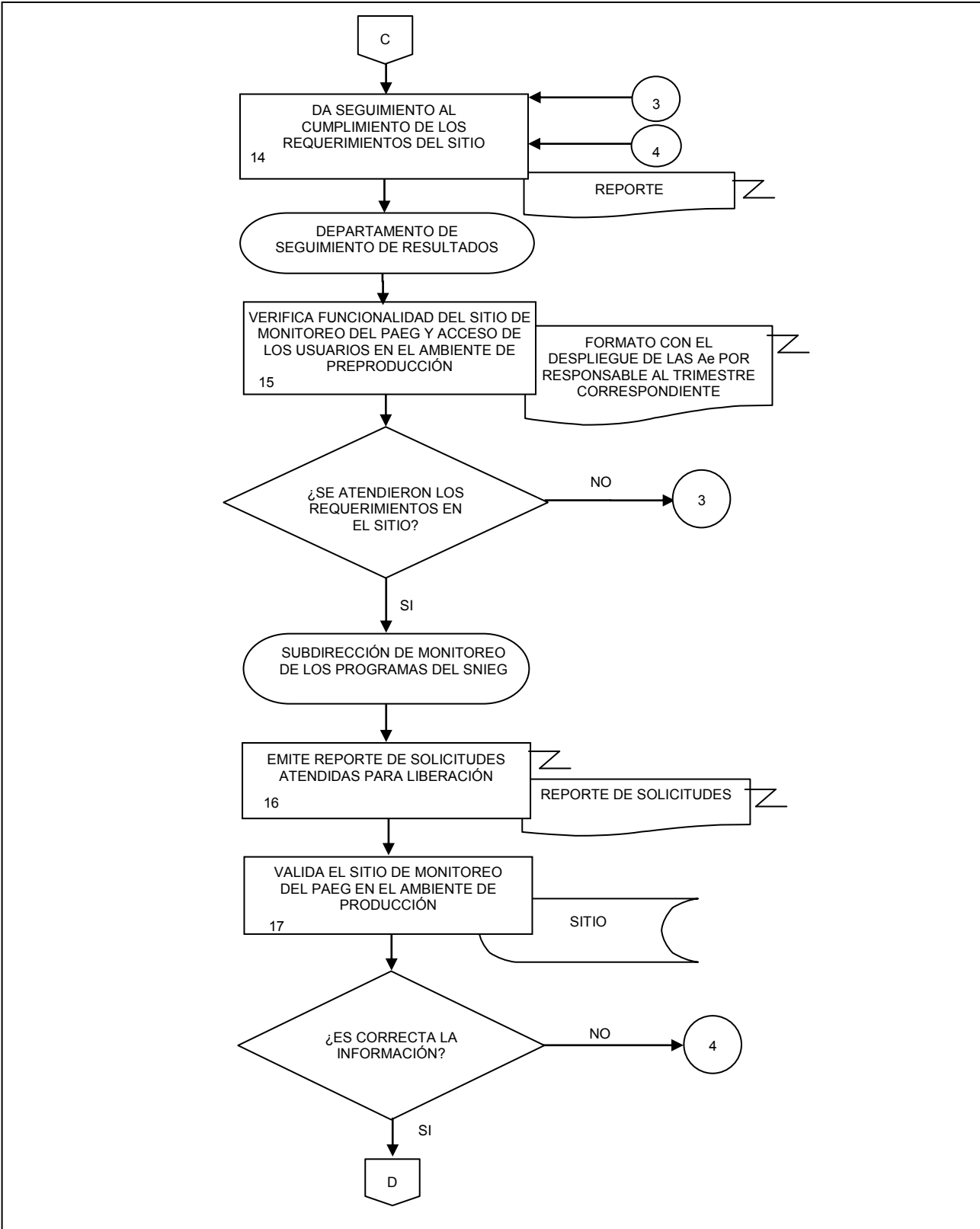
87



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

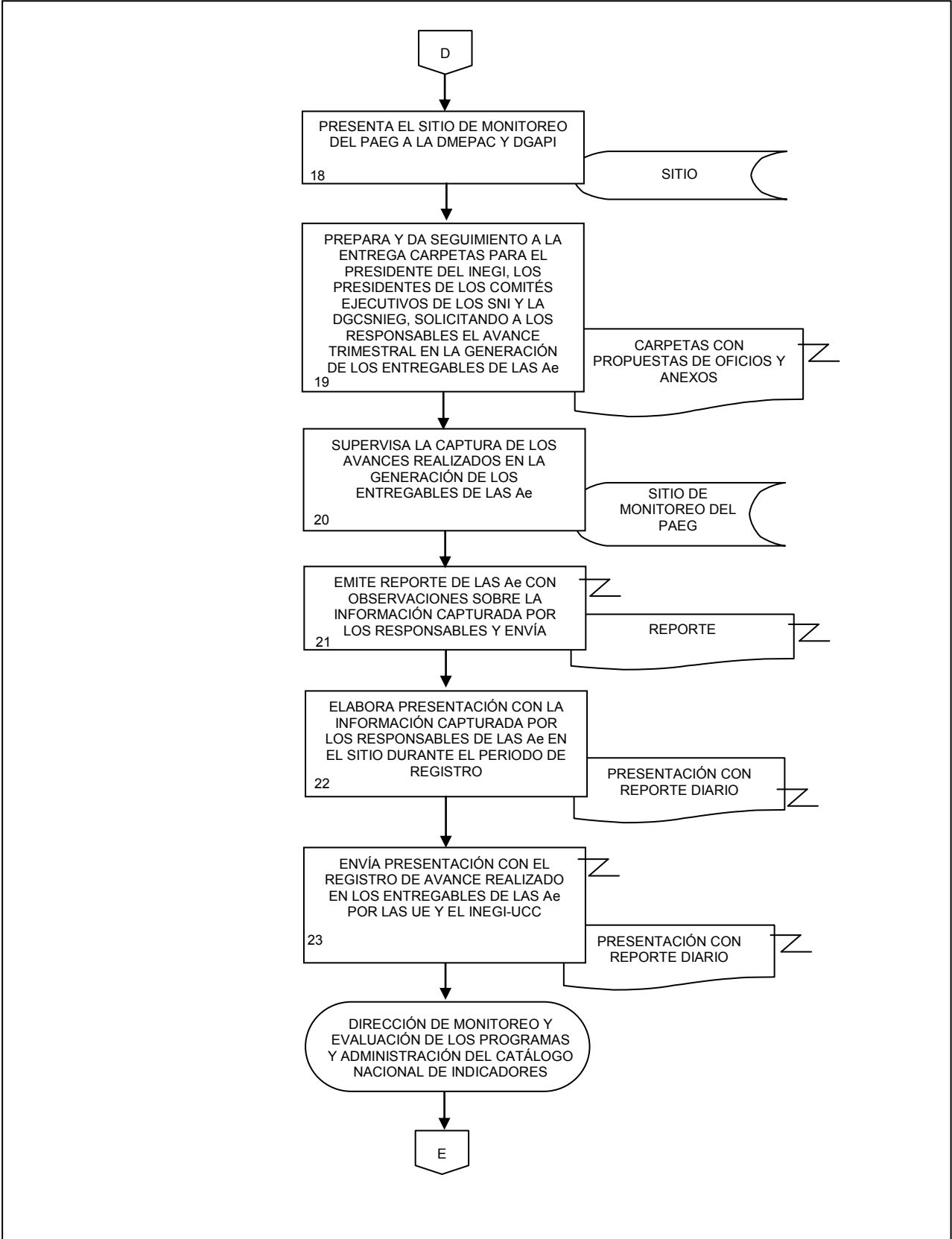
PÁGINA:
 88



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

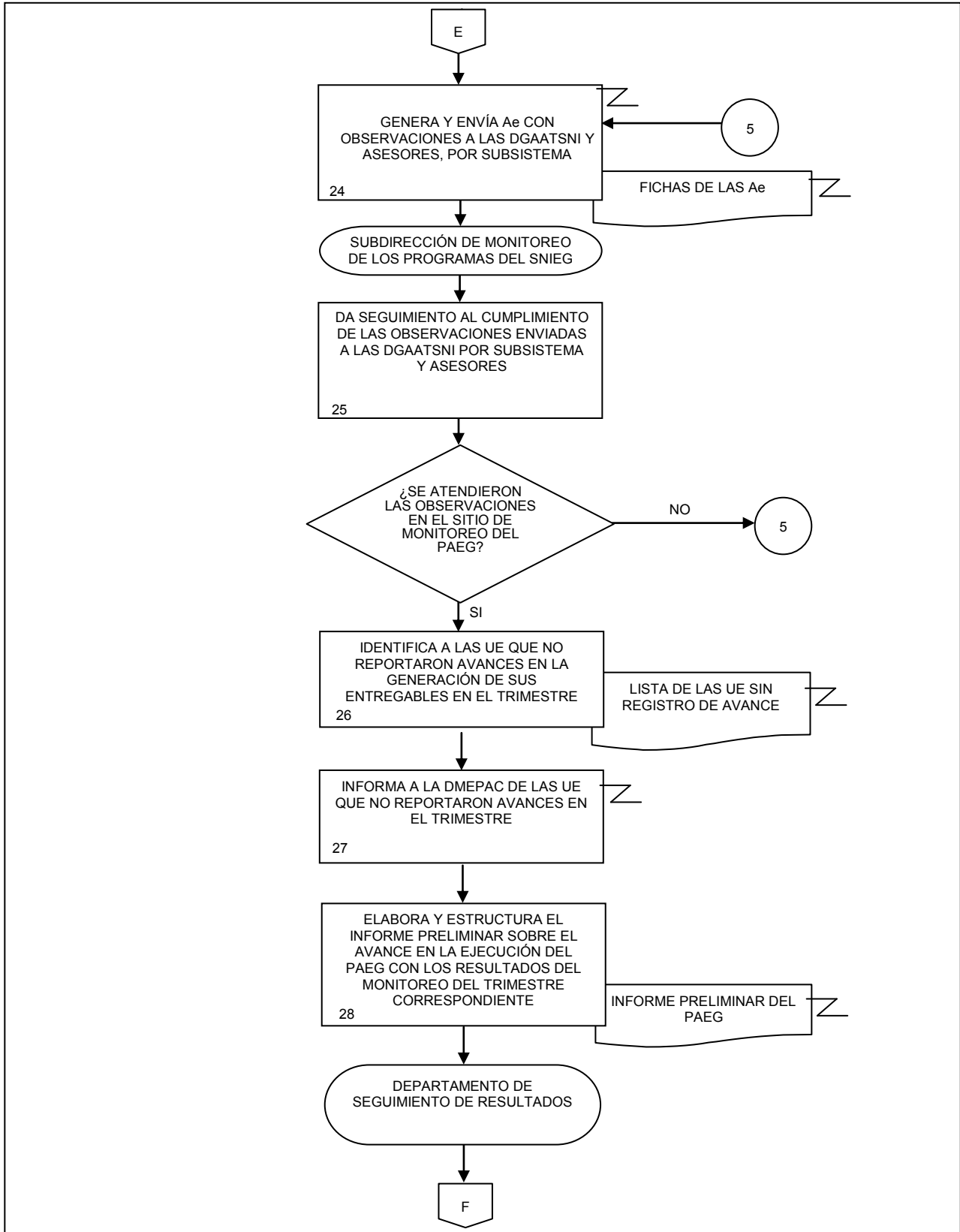
PÁGINA:
 89



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

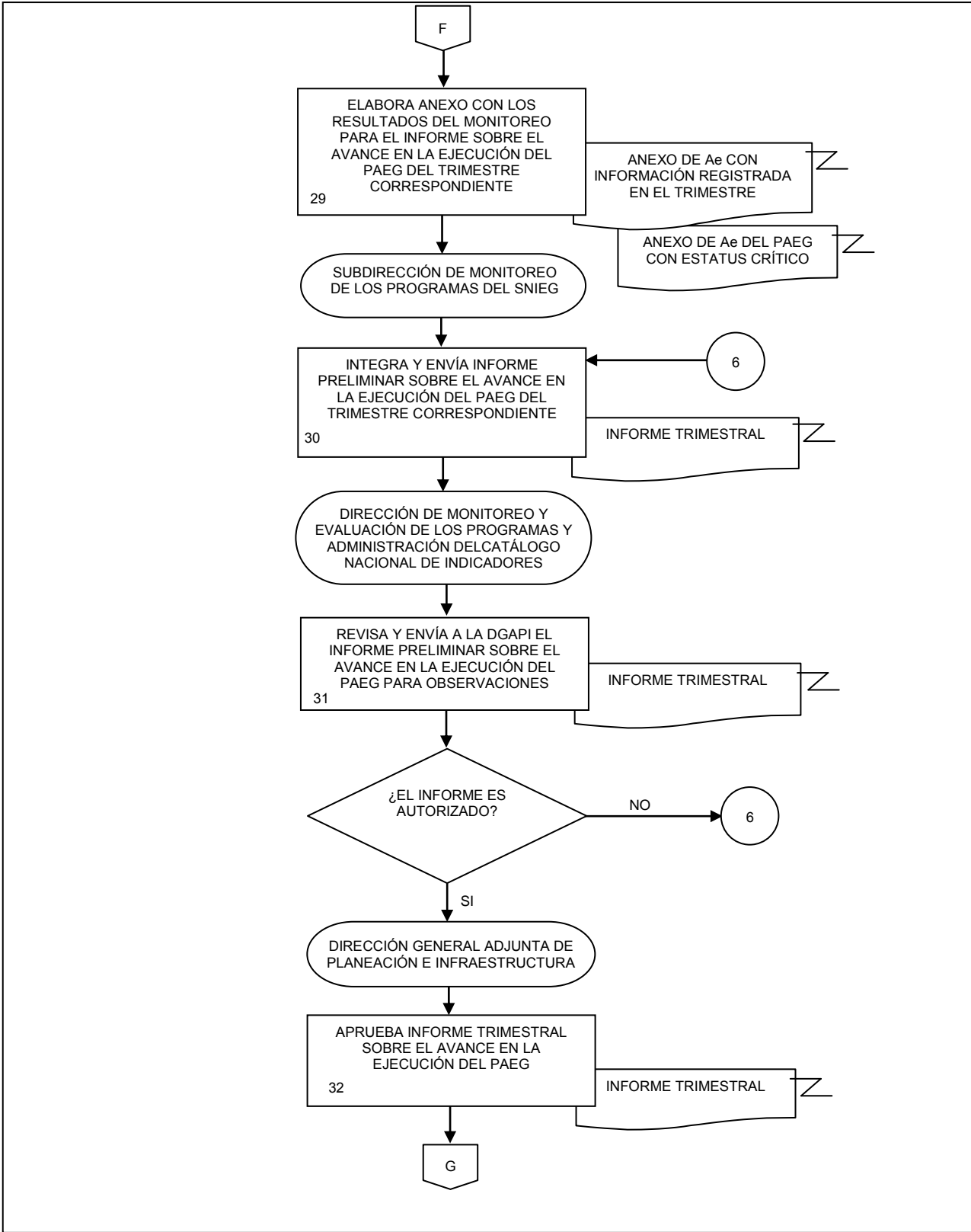
PÁGINA:
 90



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

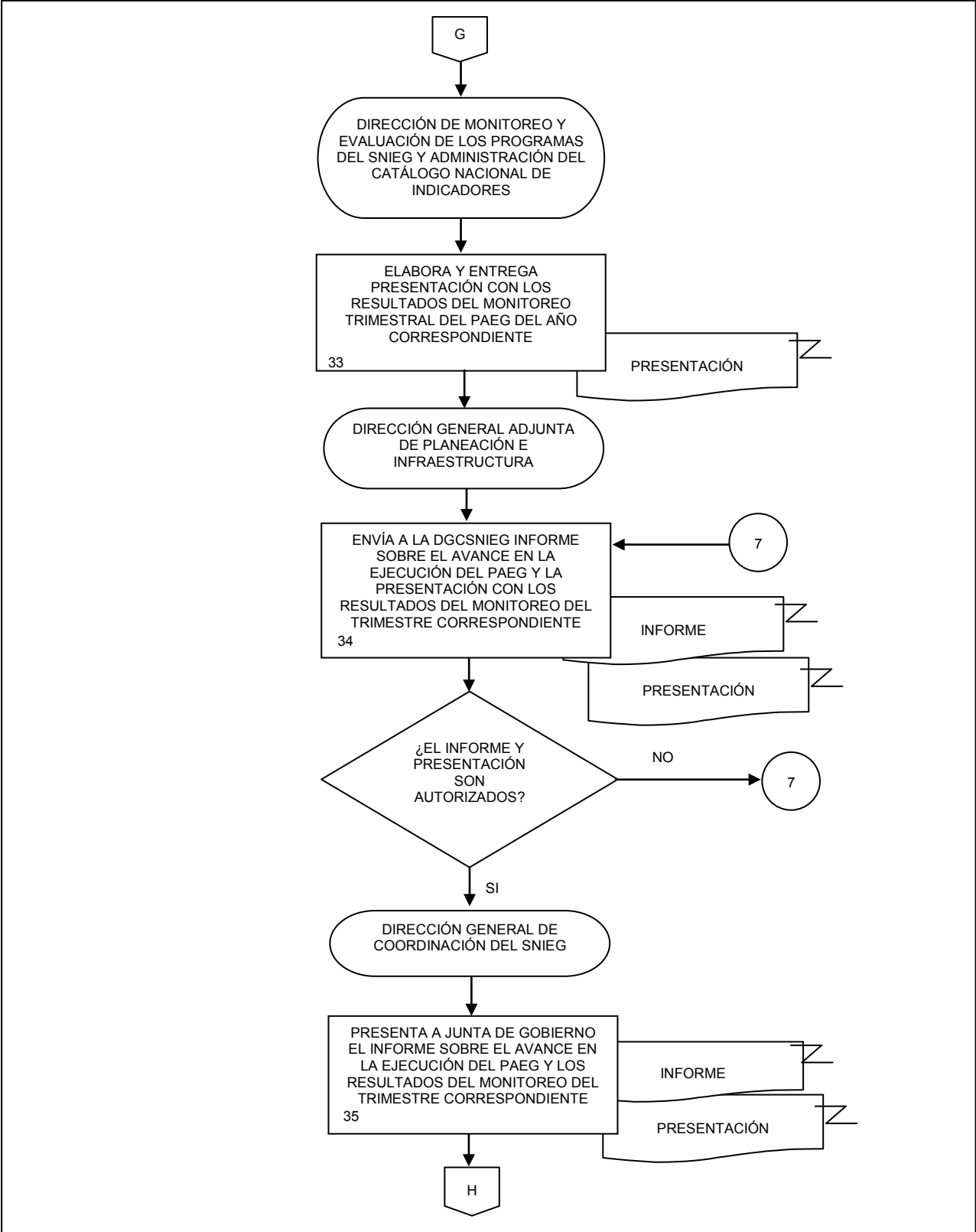
PÁGINA:
91



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

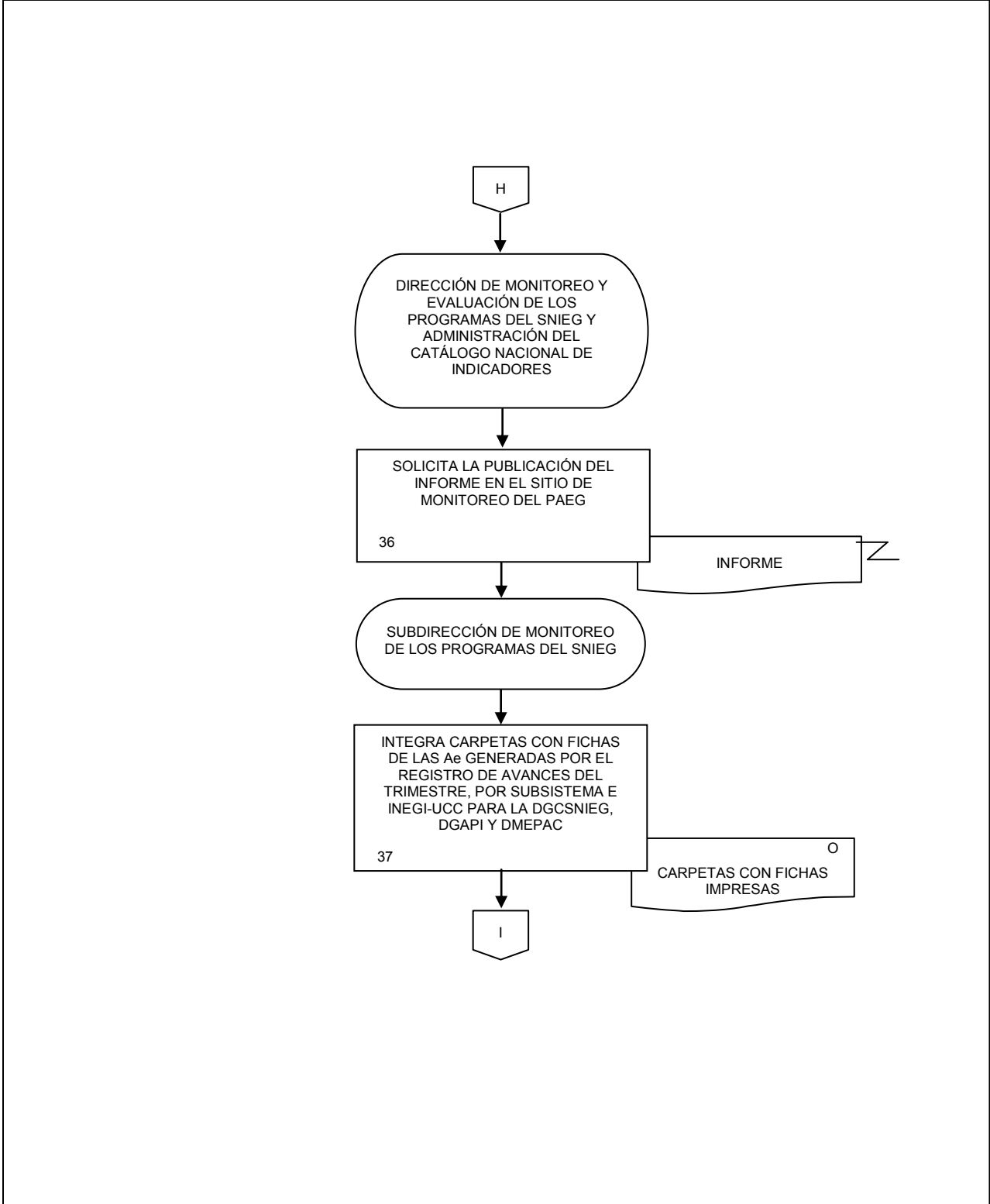
PÁGINA:
 92



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

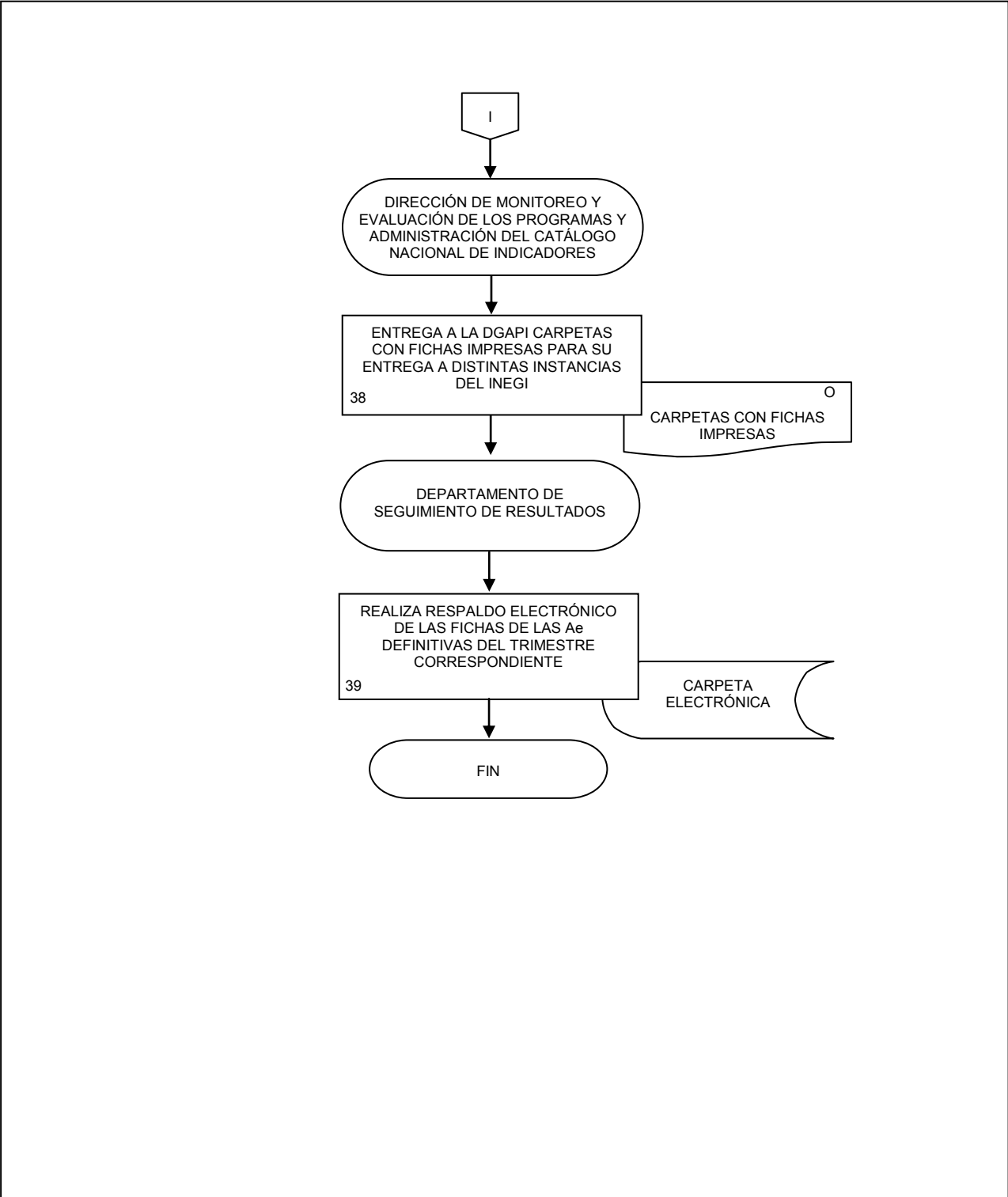
PÁGINA:
 93



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 94



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

95

1. Objetivo.-

Establecer y coordinar las acciones para la evaluación del Programa Estratégico del SNIEG y del Programa Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Política de monitoreo y evaluación de los citados programas, así como los criterios y términos de referencia que para tal efecto se aprueben con la finalidad de propiciar el desarrollo del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Coordinación del SNIEG conducirá actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3.b. La Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores coordinarán las acciones del presente procedimiento y darán seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este procedimiento, con apego a los criterios y términos de referencia que para cada caso se autoricen.

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

96

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG</p> <p>Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SEPAC)</p> <p>Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC)</p> <p>Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)</p> <p>DMEPAC</p> <p>Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG</p>	1.	Elabora el cronograma para realizar la evaluación del Programa correspondiente (PESNIEG o PNEG).	Cronograma para evaluación (electrónico).
	2.	Considera los resultados del monitoreo bienal del Programa correspondiente dependiendo si es evaluación intermedia o final.	PNEG vigente (electrónico). Política de Monitoreo y Evaluación (electrónico).
	3.	Determina el avance alcanzado en las metas del programa a evaluar en los dos primeros años de vigencia del programa correspondiente y en los dos años previos a la evaluación del programa correspondiente conforme a la política de monitoreo y evaluación.	PNEG vigente (electrónico). Política de Monitoreo y Evaluación (electrónico).
	4.	Elabora los términos de referencia para la evaluación del Programa, documento que considera el cronograma y las acciones a realizar para la evaluación del programa.	Programa de Evaluación (electrónico).
	5.	Envía Programa a la Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG) para sus observaciones.	Programa de Evaluación (electrónico).
	6.	Incorpora observaciones y coordina las acciones para llevar a cabo la evaluación.	Programa de Evaluación (electrónico).
	7.	Analiza e integra información sobre los avances de las metas del Programa a evaluar en las fichas correspondientes.	Informes Anuales de Actividades (electrónico). Informe de Resultados (electrónico).
	8.	Recopila la información necesaria para la evaluación considerando las fuentes de información que se señalen.	Acuerdos de la Junta de Gobierno en Diario Oficial de la Federación (electrónico).

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPAC	9.	Identifica la información faltante para medir el avance alcanzado en las metas en las fichas de resultados. ¿La información para evaluar el programa es suficiente? No.	
DMEPAC	10.	Elabora los oficios y carpetas para solicitar la información faltante.	Solicitudes de información (electrónico).
	11.	Solicita por correo electrónico la información requerida a las Unidades Administrativas del INEGI y en su caso, a los presidentes de los Comités Ejecutivos de los Sistemas Nacionales de Información. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Solicitudes de información (electrónico).
SEPAC	12.	Mide el avance alcanzado en cada una de las metas del Programa.	Fichas de información (electrónico).
	13.	Identifica los principales resultados alcanzados por objetivo.	Fichas de información (electrónico).
	14.	Integra Informe con los resultados y la evaluación del Programa.	Propuesta de Informe de resultados del programa (electrónico). Informe de la evaluación del programa (electrónico).
DMEPAC	15.	Presenta Informe.	Propuesta de Informe de resultados (electrónico). Presentación con los resultados de evaluación del programa (electrónico).
DGAPI	16.	Presenta Informe a la DGCSNIEG. ¿Es autorizado el Informe de evaluación del programa?	Propuesta de Informe de resultados y la Presentación con los resultados de evaluación del programa electrónica (electrónico)

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

98

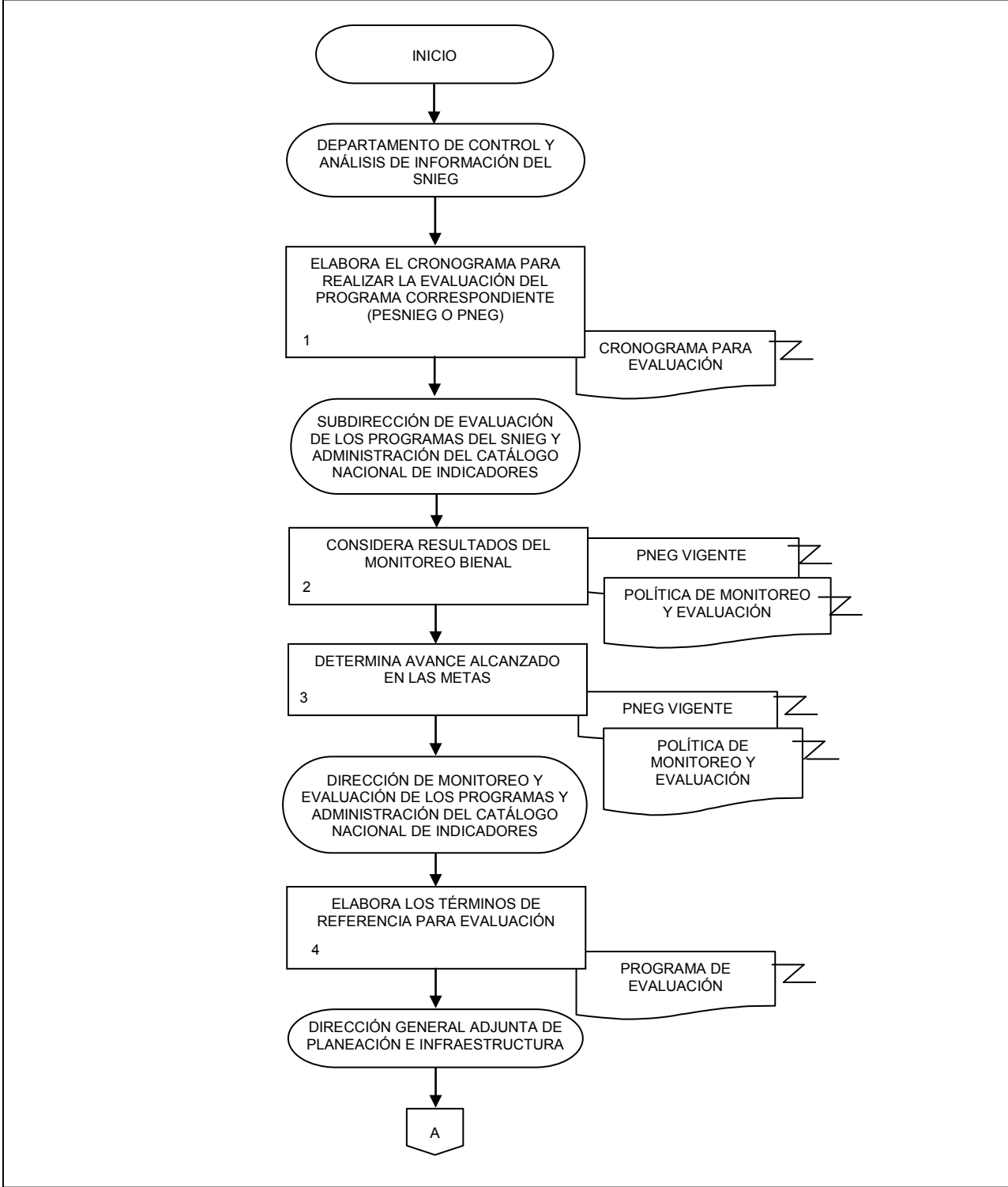
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI		No. Continúa en la actividad No. 14.	
Dirección General de Coordinación del SNIEG	17.	Si. Presenta Informe sobre la evaluación del programa para la Junta de Gobierno. ¿El Informe es autorizado? No. Continúa en la actividad No. 14.	Propuesta de Informe de resultados del programa (electrónico). Presentación electrónica con los resultados de la evaluación (electrónico).
	18.	Si. Publica los resultados en los medios que determine la Junta de Gobierno. Fin de procedimiento.	Informe de resultados del programa (electrónico).

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 99

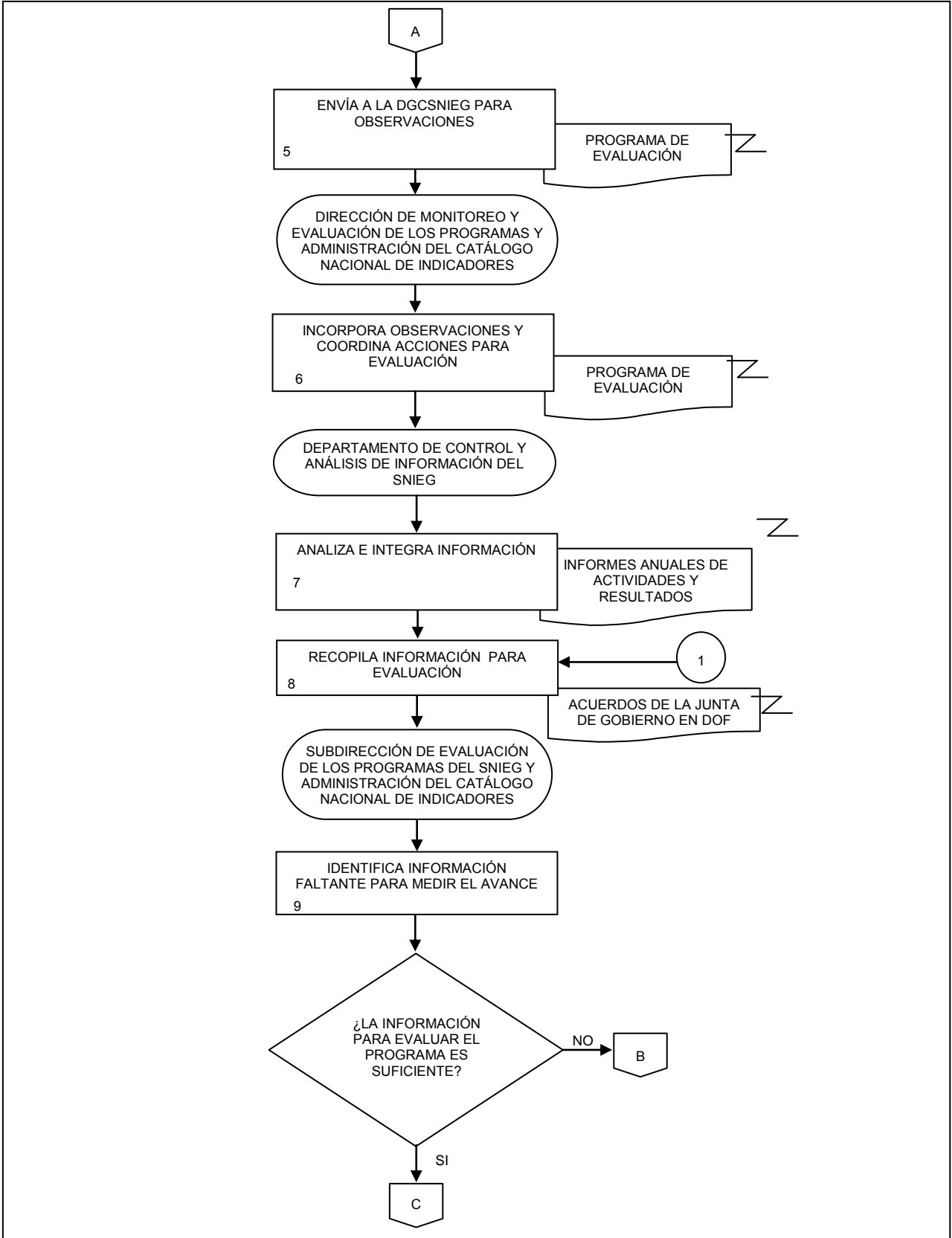
5. Diagrama de Flujo.-



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

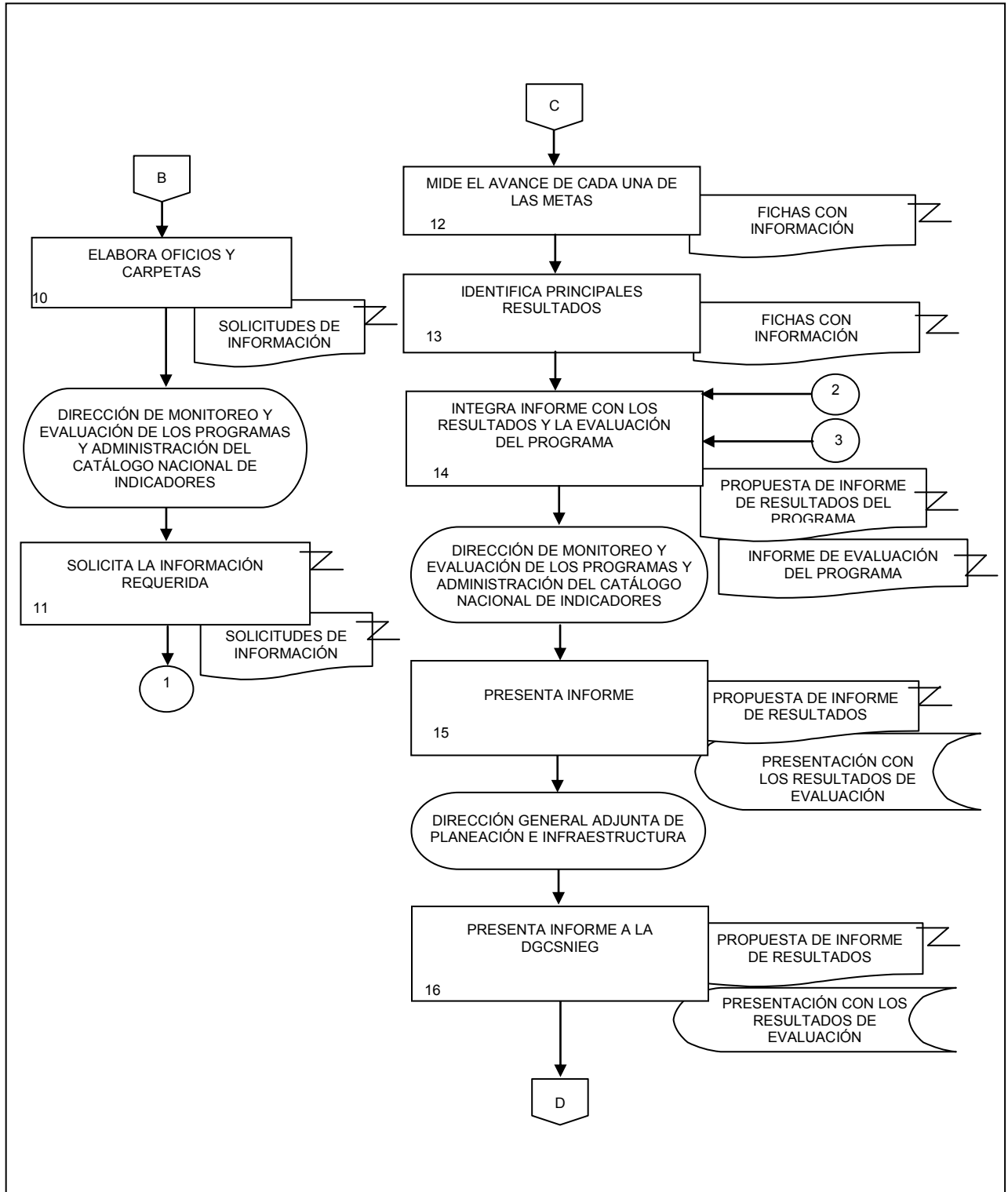
PÁGINA:
 100



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

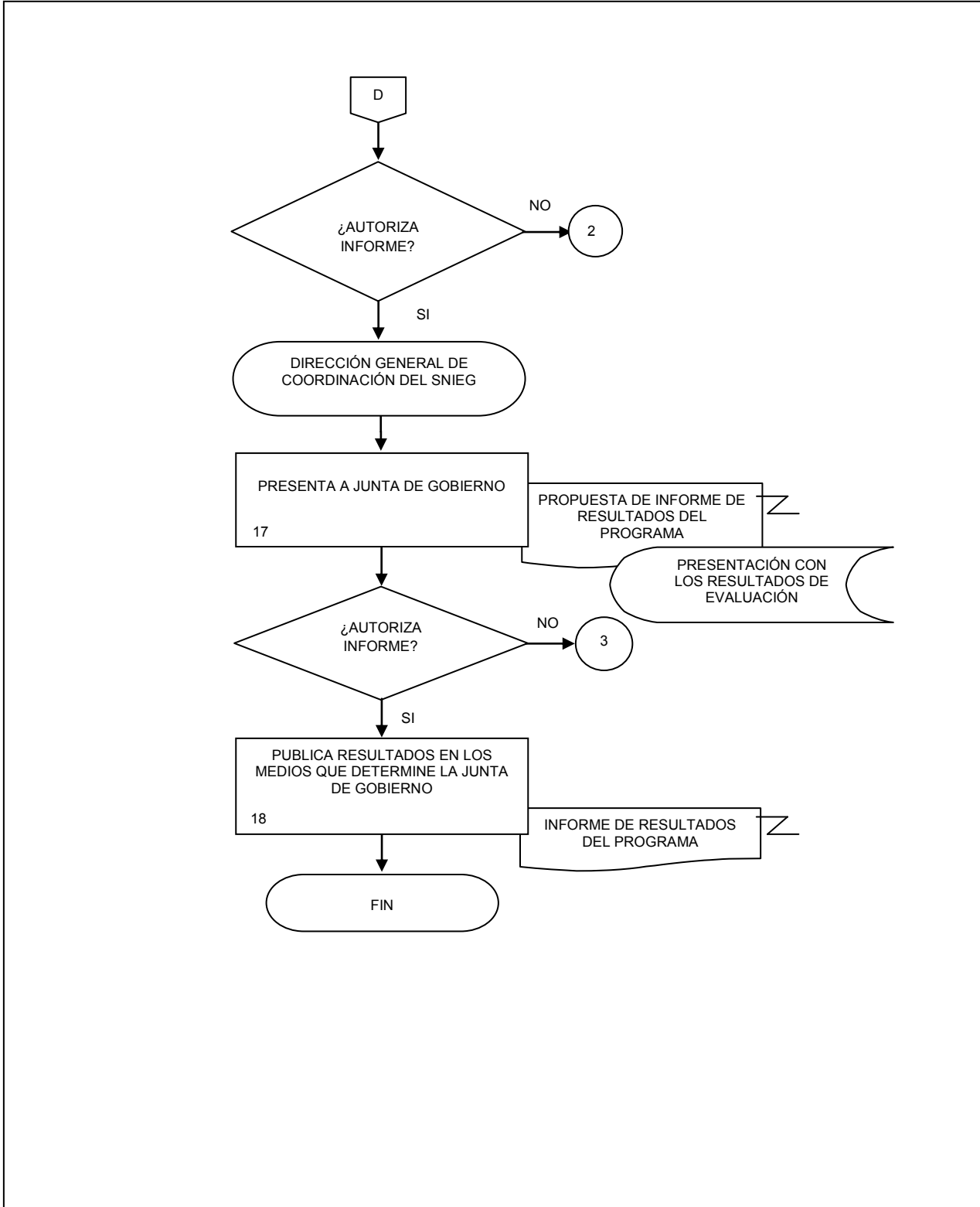
PÁGINA:
 101



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
 102



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

Establecer las acciones para la integración del Informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Estadística y Geografía que el INEGI debe presentar al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a través de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este procedimiento, con apego a los criterios que para cada caso se autoricen.

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

104

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG	1.	Elabora y envía por correo electrónico propuesta de cronograma de cada etapa del proceso de integración del Informe de Actividades y Resultados.	Cronograma (electrónico).
	2.	Revisa la propuesta de cronograma de cada etapa del proceso de integración del Informe de Actividades y Resultados.	Cronograma (electrónico).
Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG Y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SEPAC)		¿Autoriza la propuesta?	
		No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG	3.	Elabora propuesta de índice del Informe para aprobación de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), en versión preliminar.	Proyecto de índice (electrónico).
	4.	Elabora propuesta para solicitar la información referida a las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG (Informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas, y el Informe Anual de Actividades y sobre el ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones relevantes que, en su caso, haya formulado el auditor externo).	Propuesta de Comunicado (electrónico).
SEPAC	5.	Revisa índice del Informe y propuesta para solicitar la información de las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG.	Proyecto de índice (electrónico). Propuesta de Comunicado (electrónico).
		¿Son autorizados los comunicados?	
	No. Continúa en la actividad No. 3. Si.		

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC)	6.	Acuerda con la DGAPI envío de comunicados y programa para Informe por parte de la DGCSNIEG.	Propuesta de Comunicados. Cronograma (electrónico). Propuesta de índice del Informe (electrónico).
Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG)	7.	Envía comunicados solicitando la información referida a las áreas responsables (Dirección General de Administración y DGACSNI).	Comunicados (electrónico).
SEPAC	8.	Requiere los resultados de la ejecución del PAEG, con la información captada en el cuarto trimestre del año a la Subdirección de Monitoreo de Programas y turna.	Informe de resultados de la ejecución del PAEG (electrónico).
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG	9.	Recibe y analiza la información captada en el monitoreo del cuarto trimestre del año.	Informe de resultados de la ejecución del PAEG (electrónico).
	10.	Identifica los resultados reportados por las UE según estatus de su cumplimiento en los trimestres I, II y III.	Fichas de resultados (electrónico).
	11.	Identifica otros resultados relevantes del SNIEG para su incorporación al Informe contra los resultados de la ejecución del PAEG del año anterior.	
SEPAC	12.	Integra informe de la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG con los resultados de la ejecución del PAEG del año anterior.	Informe de Resultados, Versión Preliminar (electrónico).
DMEPAC	13.	Revisa Informe de la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG y envía a aprobación de la DGAPI/ DGCSNIEG /Presidencia de INEGI.	Informe de resultados (electrónico).
	14.	Recibe la información liberada para la integración de las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG del Informe de Actividades y Resultados.	Documentos con información de las fracciones. II y III (electrónico).
	15.	Revisa congruencia entre los informes de las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG y emite recomendaciones a partir de los hallazgos.	Propuesta de Informe Anual de Actividades y Resultados (electrónico).
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI)	16.	Envía propuesta para la consulta de las Direcciones Generales del INEGI y Vicepresidentes. ¿Es autorizada la propuesta?	Propuesta de Informe Anual de Actividades y Resultados (electrónico).

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	17.	<p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p> <p>Envía propuesta del Informe Anual de Actividades y Resultados.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados.
DGCSNIEG	18.	<p>Revisa Informe Anual de Actividades y Resultados.</p> <p>¿El Informe es aprobado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados.
	19.	<p>Envía el documento para aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>¿El Informe es aprobado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados (electrónico).
	20.	<p>Autoriza la impresión del Informe.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados (original).
	21.	<p>Envía el Informe impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados (original).
	22.	<p>Autoriza que el Informe se publique en el sitio del SNIEG.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados (electrónico).
DMEPAC	23.	<p>Envía nota autorizada y banner para publicación del Informe en el Portal del SNIEG.</p>	Informe Anual de Actividades y Resultados (electrónico) Nota Informativa (electrónico). Banner (electrónico)

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG	24.	<p>Integra los documentos de soporte para control interno de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documentos de trabajo (electrónico).

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

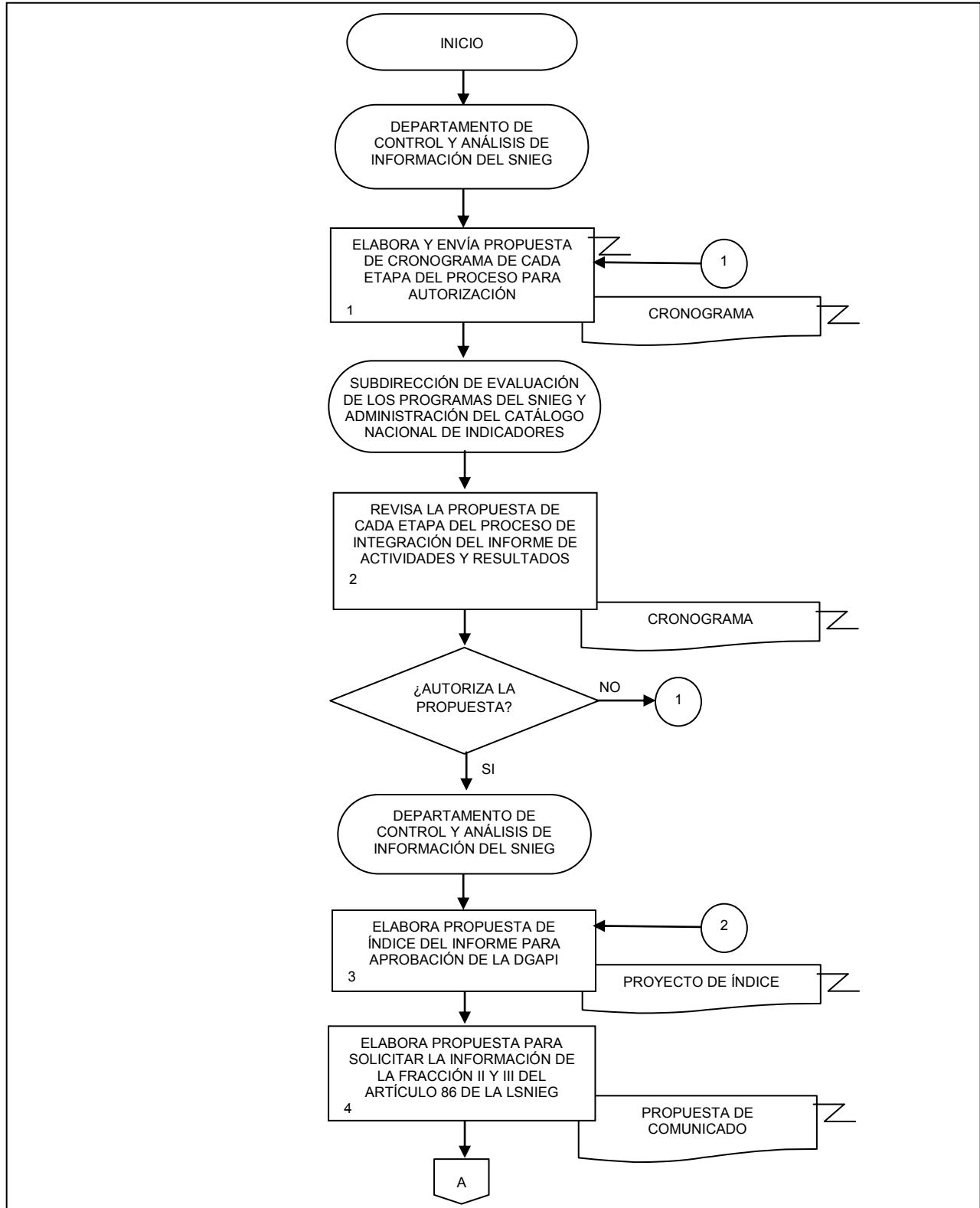
MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

108

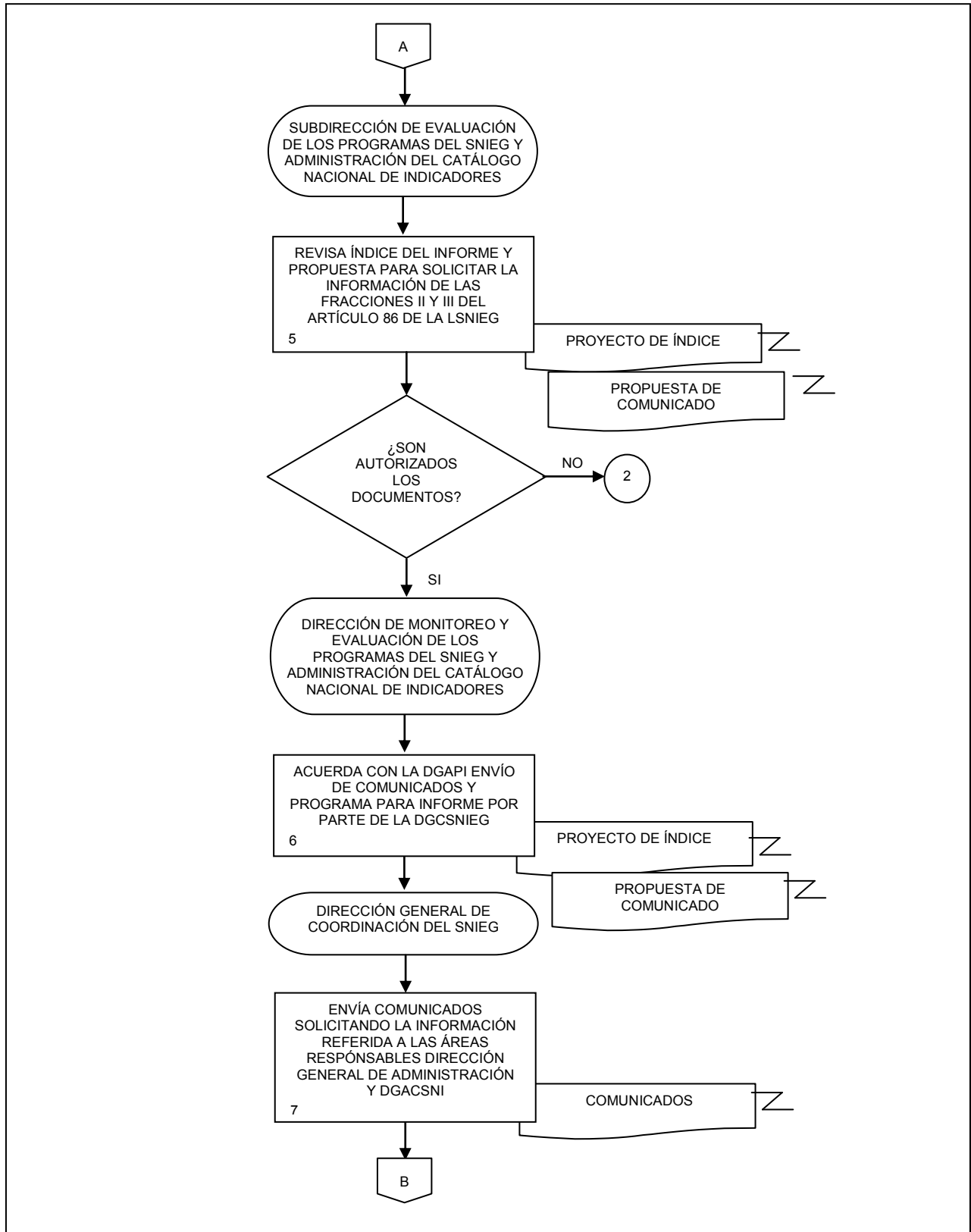
5. Diagrama de Flujo.-



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

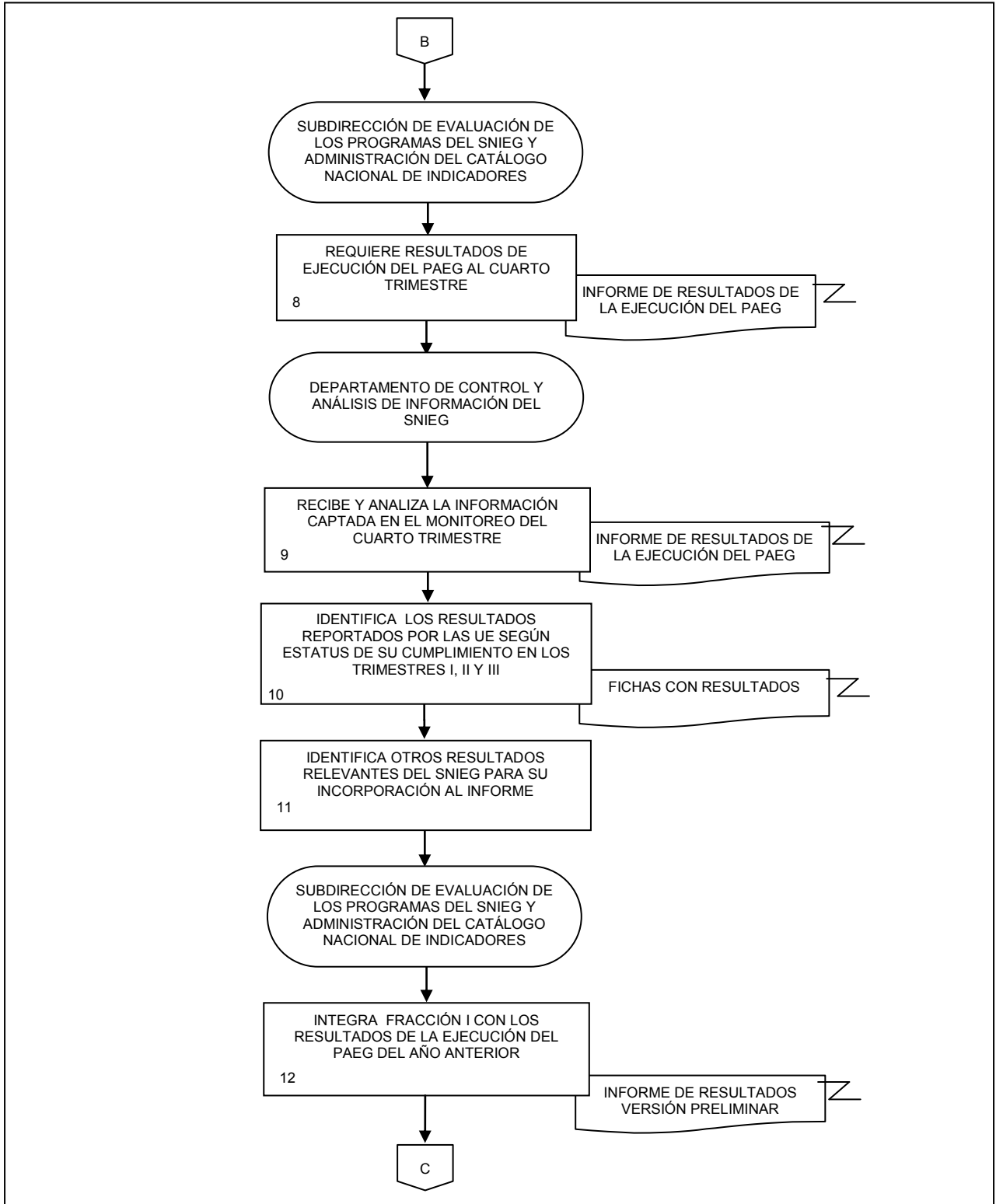
PÁGINA:
 109



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 110



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

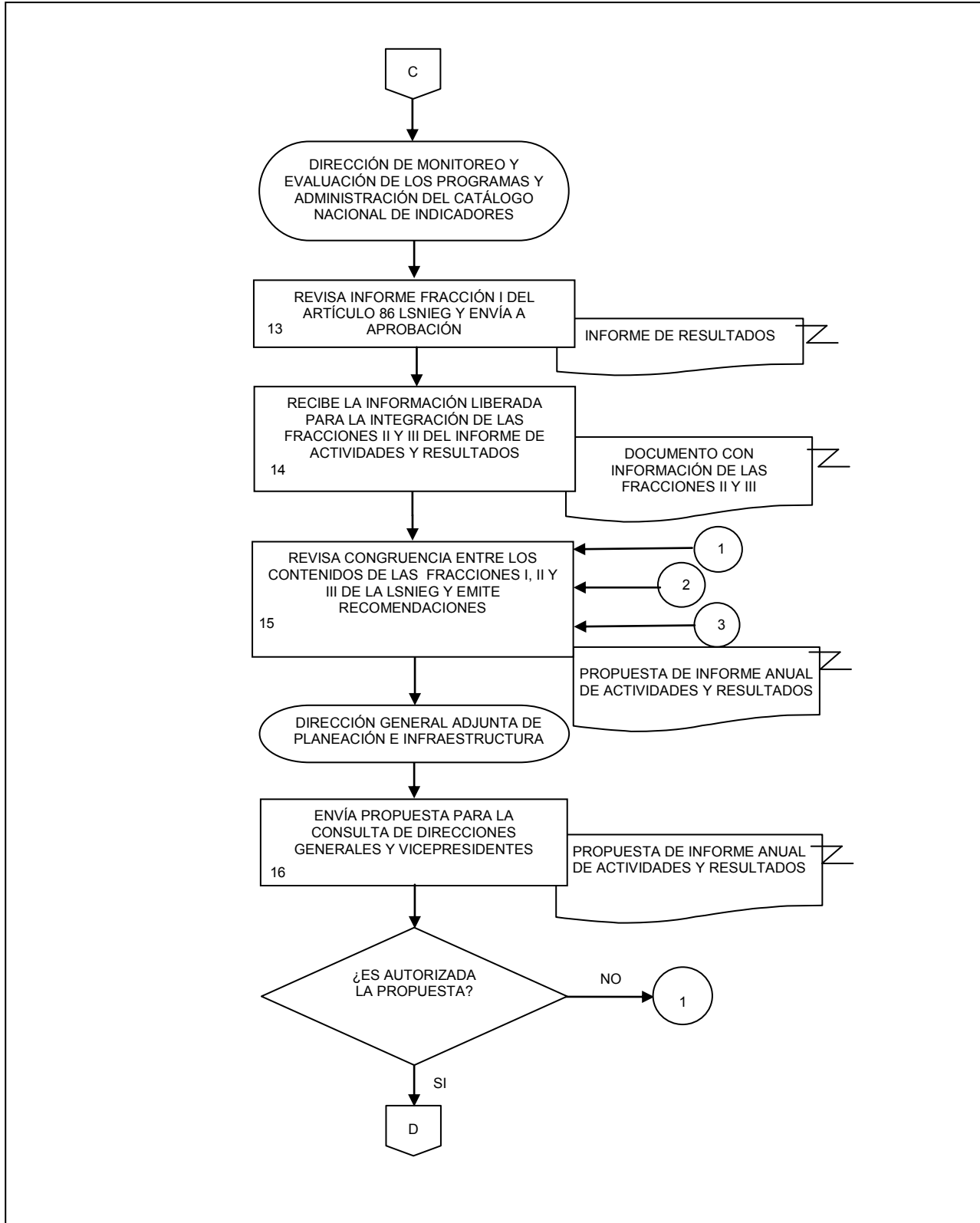
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

111



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

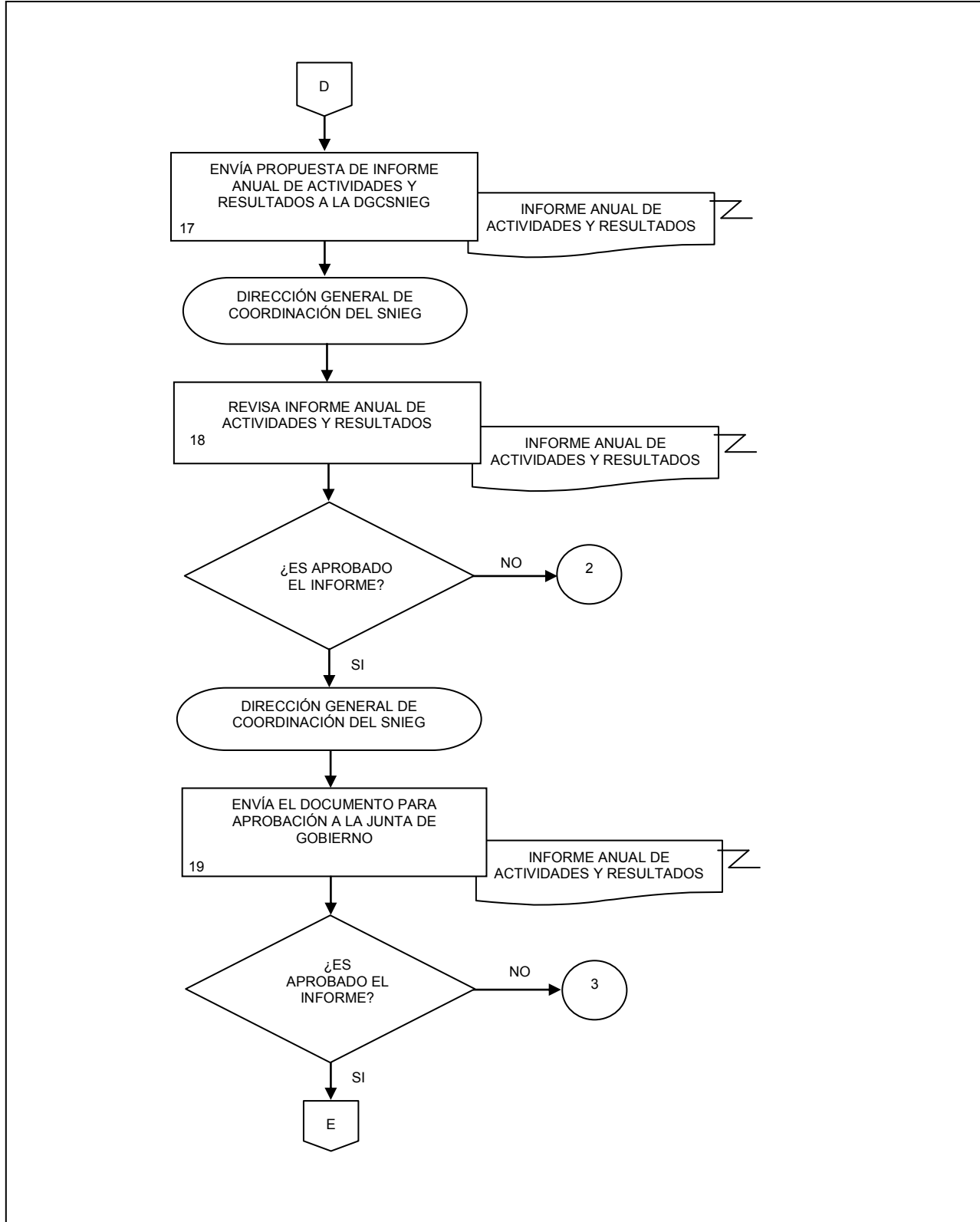
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

112



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

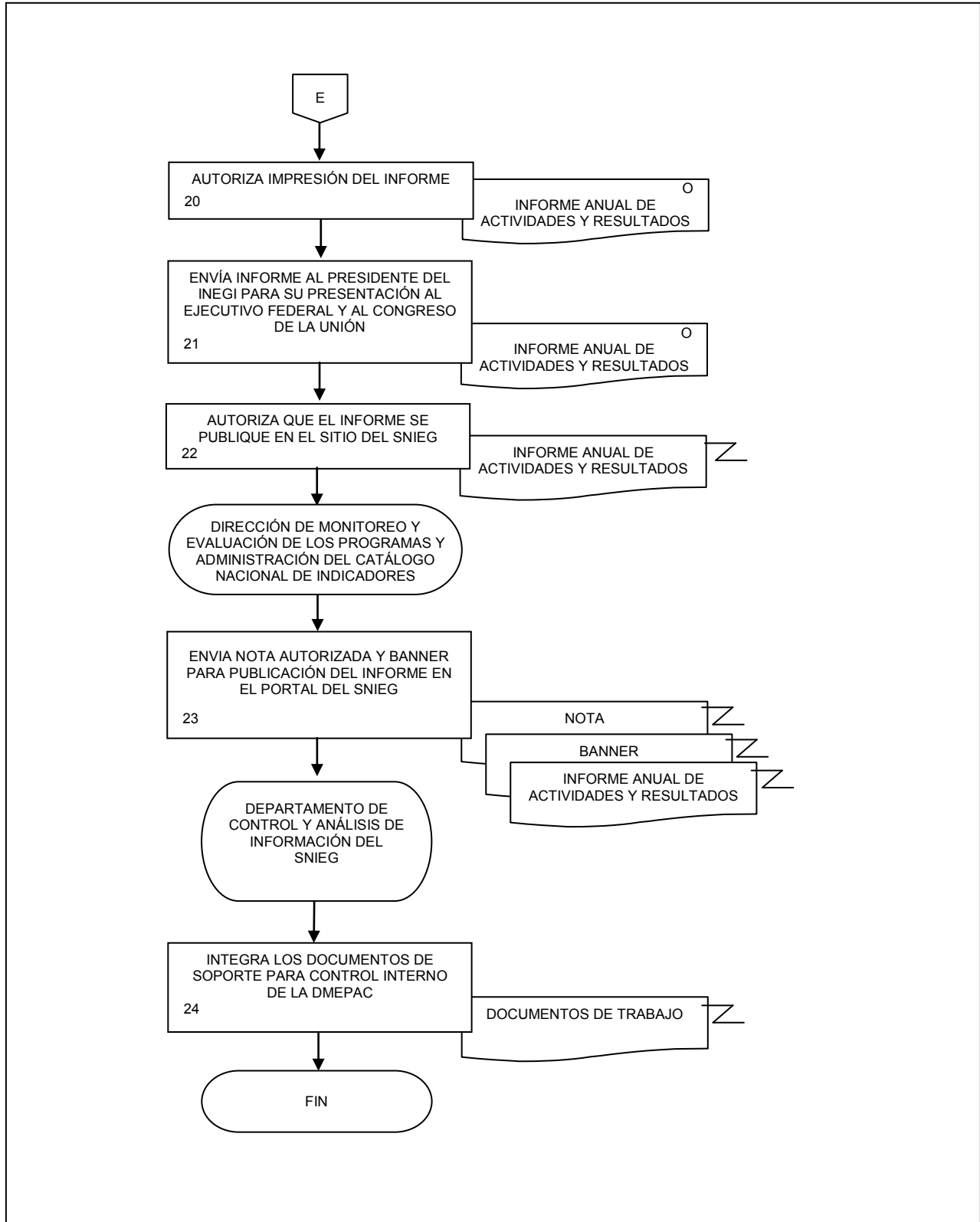
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

113



11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

114

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la incorporación de los Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores del SNIEG, una vez que han sido aprobados por la Junta de Gobierno del INEGI conforme a la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores, a la Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG .

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este procedimiento, con apego a la normatividad que para cada caso se autorice.

11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

115

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG (DCAISNIEG)	1.	Recibe de la Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SEPAC) la documentación aprobada por la Junta de Gobierno para la publicación del Indicador Clave o familia de Indicadores Clave en el Sitio del Catálogo Nacional de Indicadores (CNI).	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato (electrónicos).
	2.	Revisa documentación del indicador a publicar. ¿Documentación completa y sin observaciones? No.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato (electrónicos.)
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores (DMEPAC)	3.	Solicita vía correo electrónico documentación al enlace correspondiente y/o remite observaciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SEPAC)	4.	Envía documentación soporte del Indicador Clave al Departamento de Integración de Información de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), para su incorporación al Sitio del CNI.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato (electrónicos).
	5.	Envía a la Dirección de Integración de Información en Bases de Datos de la Dirección General Adjunta de Informática las series estadísticas, Calendario y Metadato para su incorporación a la Base de Datos institucional.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SIN. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato (electrónicos).
	6.	Libera el escenario del Indicador Clave en el Sitio pre productivo del CNI.	

11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

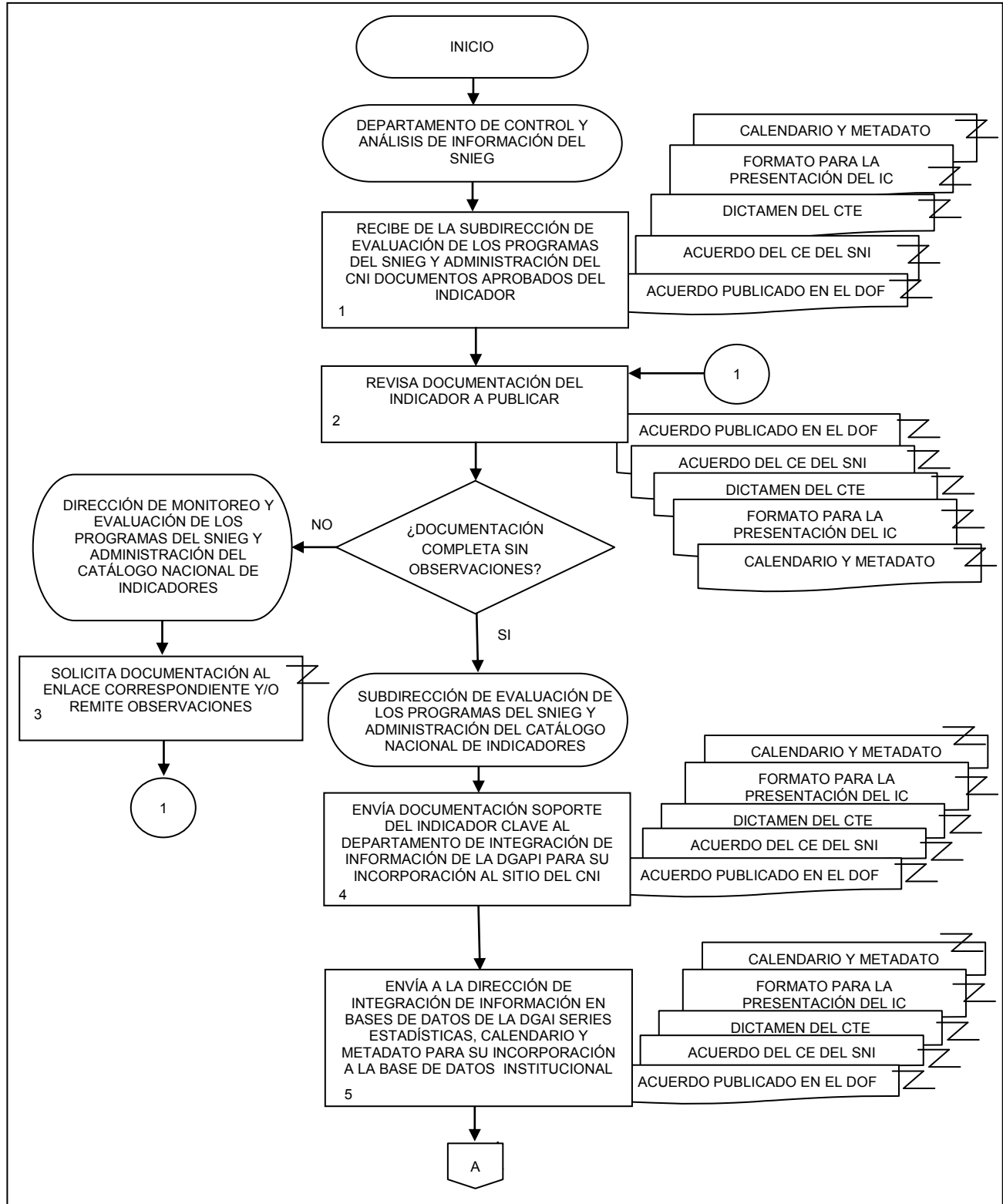
04

2016

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC	7.	Verifica que la publicación de indicadores en el sitio del CNI, se realice en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las series estadísticas, que el enlace correspondiente entregue.	
DCAISNIEG	8.	Integra la fecha de actualización del Indicador Clave en calendario.	Calendario de seguimiento (electrónico).
	9.	Elabora propuesta de banner y nota para portal del CNI y portal del SNIEG.	Banner (electrónico). Nota informativa (electrónico).
SEPAC	10.	Presenta nota y banner validados para publicación en portal del CNI y portal del SNIEG para aprobación de la DGAPI.	Banner (electrónico). Nota informativa (electrónico).
		¿Los documentos son autorizados? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	11.	Envía por correo electrónico la solicitud de publicación de nota y banner al Departamento de Integración de Información.	Banner (electrónico). Nota informativa (electrónico).
	12.	Valida información publicada. ¿Información correcta? No.	
	13.	Solicita vía correo electrónico las correcciones al Departamento de Integración de Información. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Banner (electrónico). Nota informativa (electrónico).
DMEPAC	14.	Envía por correo electrónico comunicado al DGAPI para conocimiento de las actualizaciones del Sitio del CNI. Fin de procedimiento.	

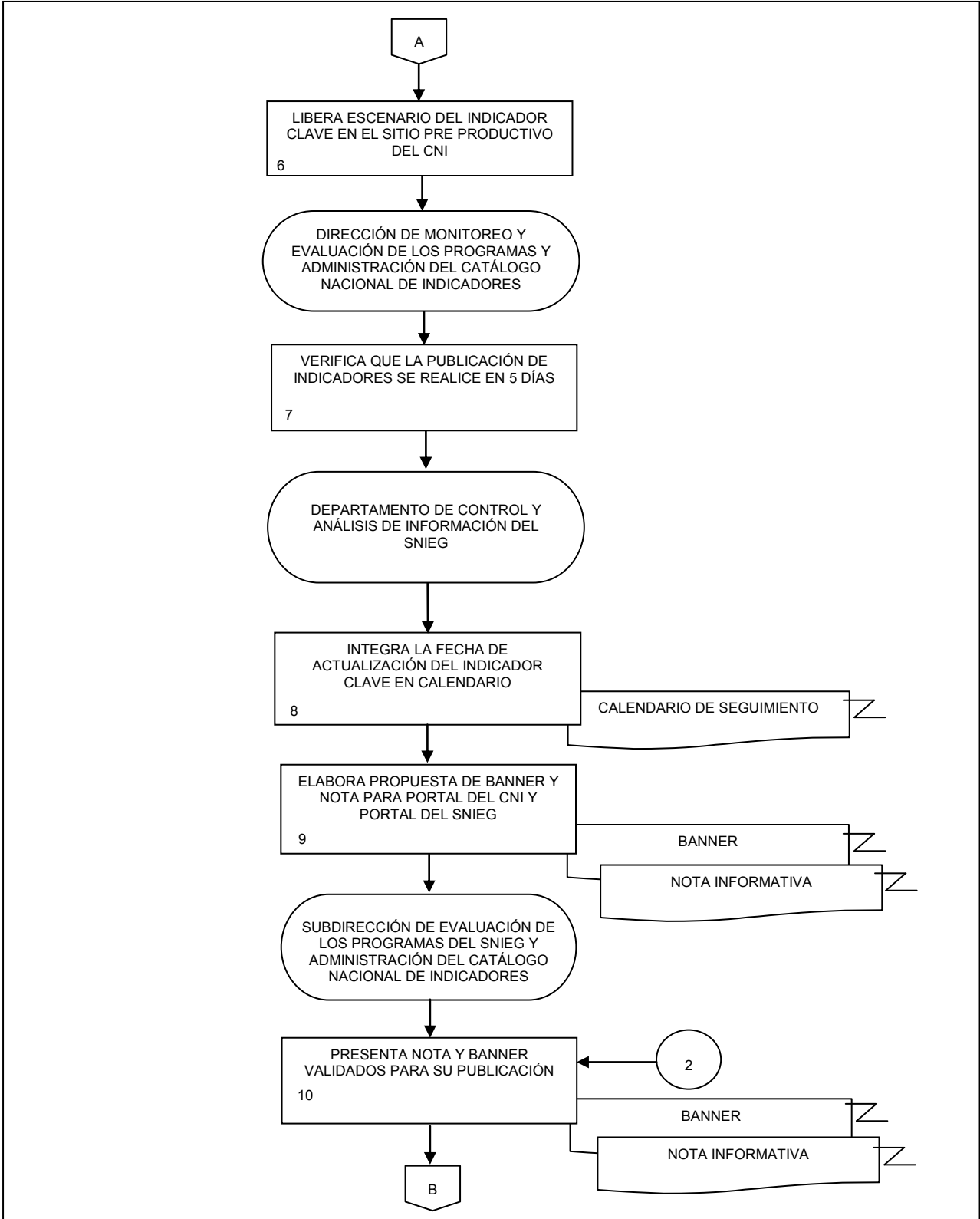
5. Diagrama de Flujo.-



11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

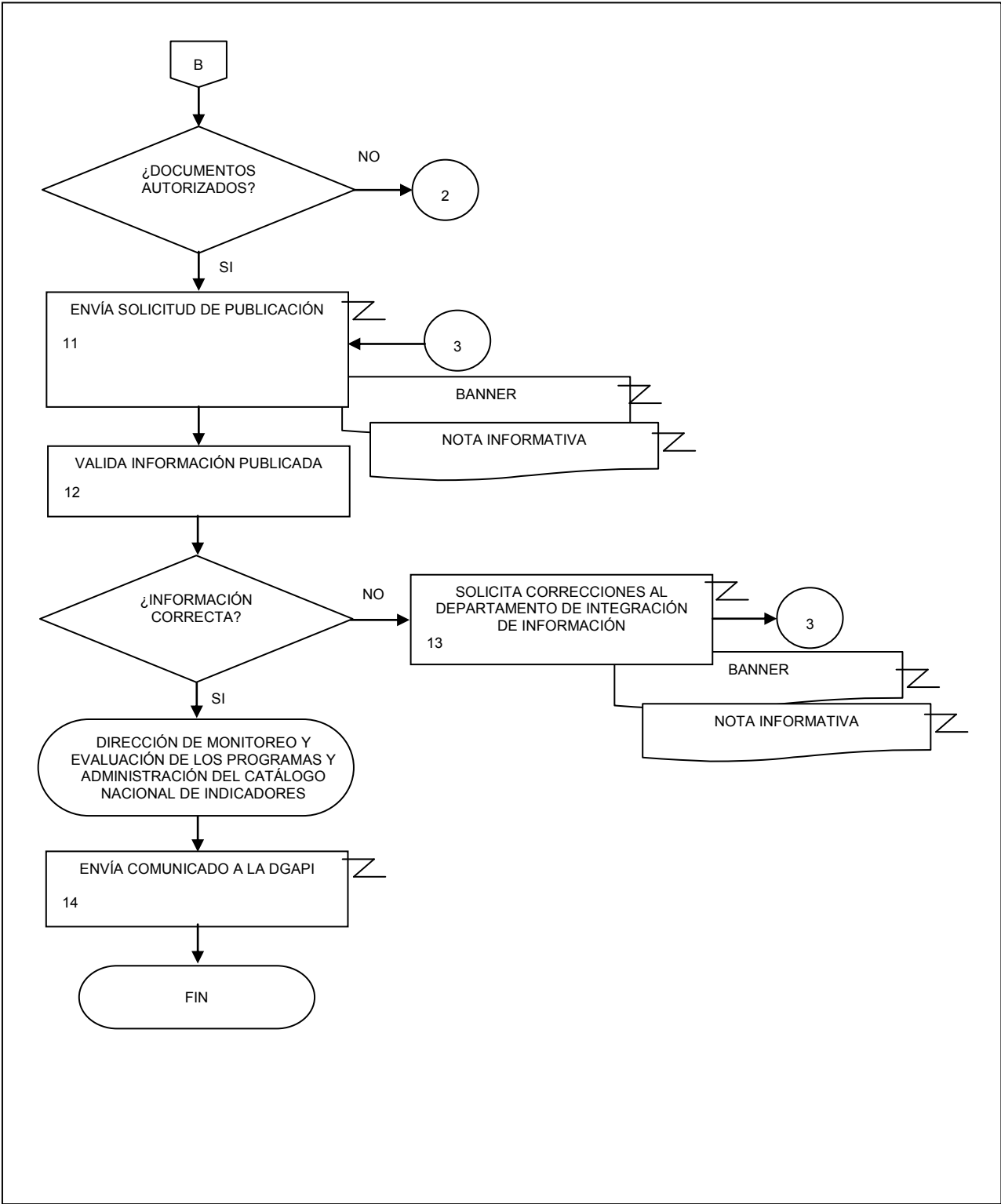
PÁGINA:
 118



11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 119



12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

120

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la actualización de los Indicadores Clave que integran el Catálogo Nacional de Indicadores, conforme a la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores, a la Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG .

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a los lineamientos que para cada caso se autoricen.

12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

121

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG (DCAISNIEG)	1.	Actualiza calendario de seguimiento de Indicadores Clave, para actualización de información.	Calendario de actualizaciones de los Indicadores Clave publicados (electrónico).
	2.	Identifica los Indicadores Clave que serán actualizados en el mes correspondiente.	Calendario de actualizaciones de los Indicadores Clave publicados (electrónico).
	3.	Notifica vía correo electrónico las actualizaciones del próximo mes, de los Indicadores Clave publicados en el sitio, al enlace correspondiente.	
	4.	Recibe de las Unidades del Estado las series estadísticas y demás información a actualizar del indicador o familia de indicadores.	Series estadísticas del Indicador Clave (electrónico).
Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SEPAC)	5.	Revisa documentación del indicador o familia de indicadores.	Series estadísticas del Indicadores Clave (electrónico).
		¿Cumple con las Reglas para la Integración, Difusión y Administración del CNI? No.	
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores (DMEPAC)	6.	Solicita vía correo electrónico documentación al enlace correspondiente. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Envía series estadísticas y demás información a actualizar del Indicador Clave a la Dirección de Integración en Bases de Datos de la DGAI.	Series estadísticas del Indicador Clave (electrónico).
	8.	Libera el escenario en el Sitio pre productivo del CNI.	
SEPAC			
SEPAC			

12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

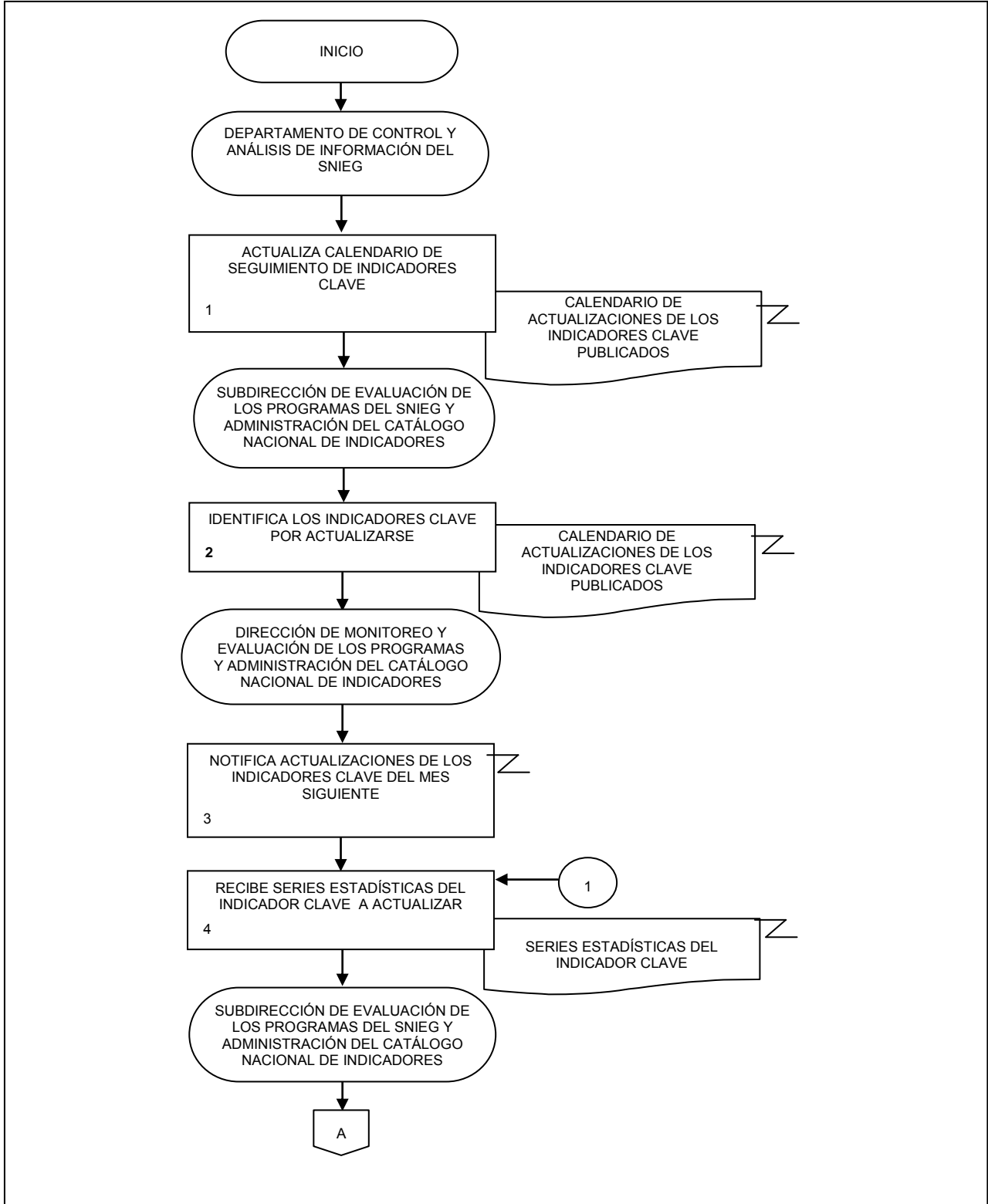
04

2016

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPAC	9.	Verifica en el Sitio del CNI que la actualización de indicadores en el CNI, se realice en un máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las series estadísticas, que el enlace correspondiente entregue.	
DCAISNIEG	10.	Elabora propuesta para portal del CNI y portal del SNIEG.	Nota informativa (electrónico). Banner (electrónico).
DMEPAC	11.	Presenta nota y banner para publicación en portal del CNI y portal del SNIEG para aprobación.	Nota informativa (electrónico). Banner (electrónico).
	12.	Envía solicitud de publicación de nota informativa y banner en el portal del CNI y portal SNIEG, vía correo electrónico, al Departamento de Integración de Información.	
	13.	Valida información publicada. ¿Información correcta? No.	Nota informativa (electrónico). Banner (electrónico).
	14.	Solicita vía correo electrónico las correcciones al Departamento de Integración de Información. Continúa en la a actividad No. 12. Si.	
	15.	Envía comunicado de publicación de nota informativa y banner en el portal del CNI y portal SNIEG, vía correo electrónico a la DGAPI. Fin de procedimiento.	

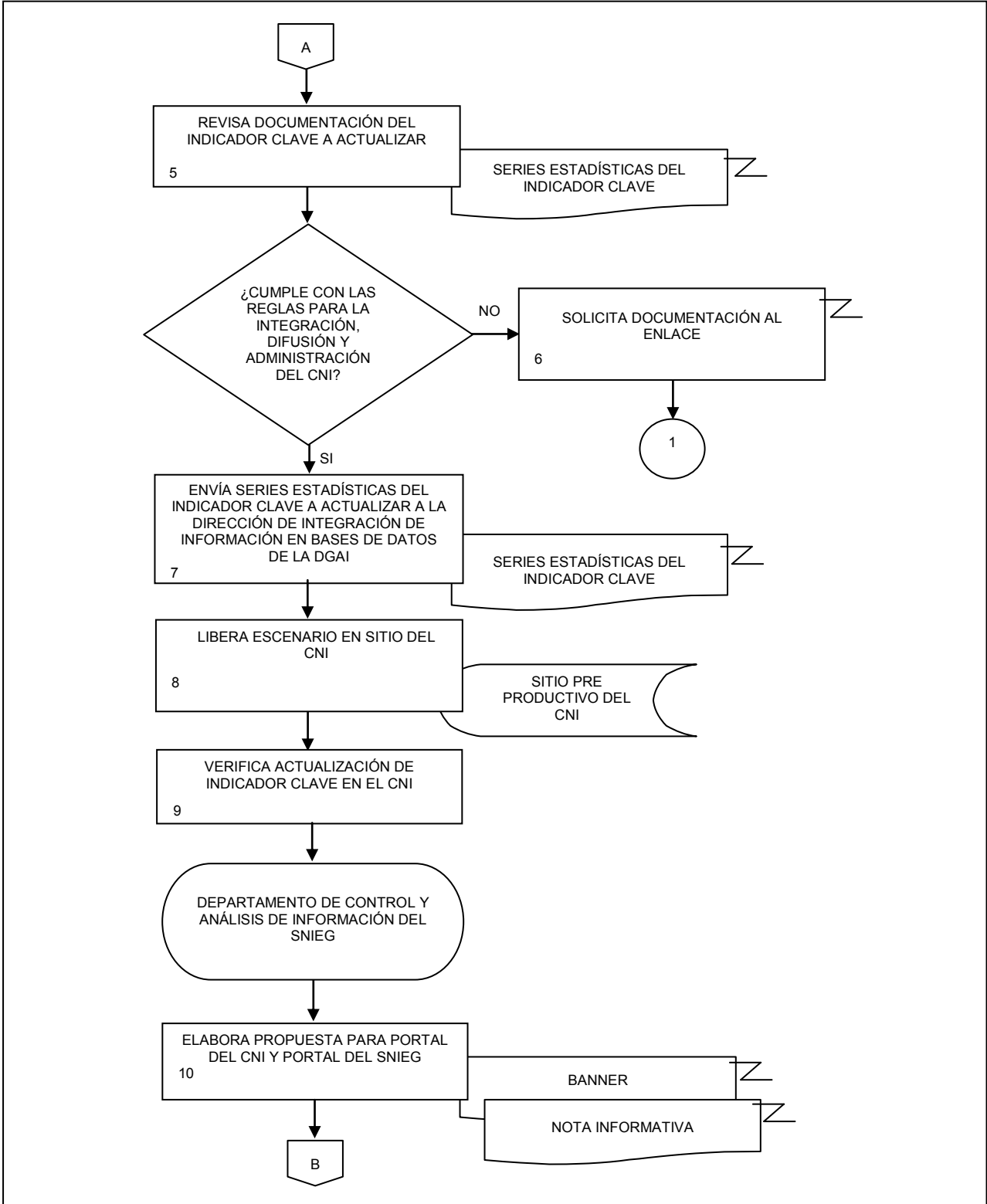
5. Diagrama de Flujo.-



12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

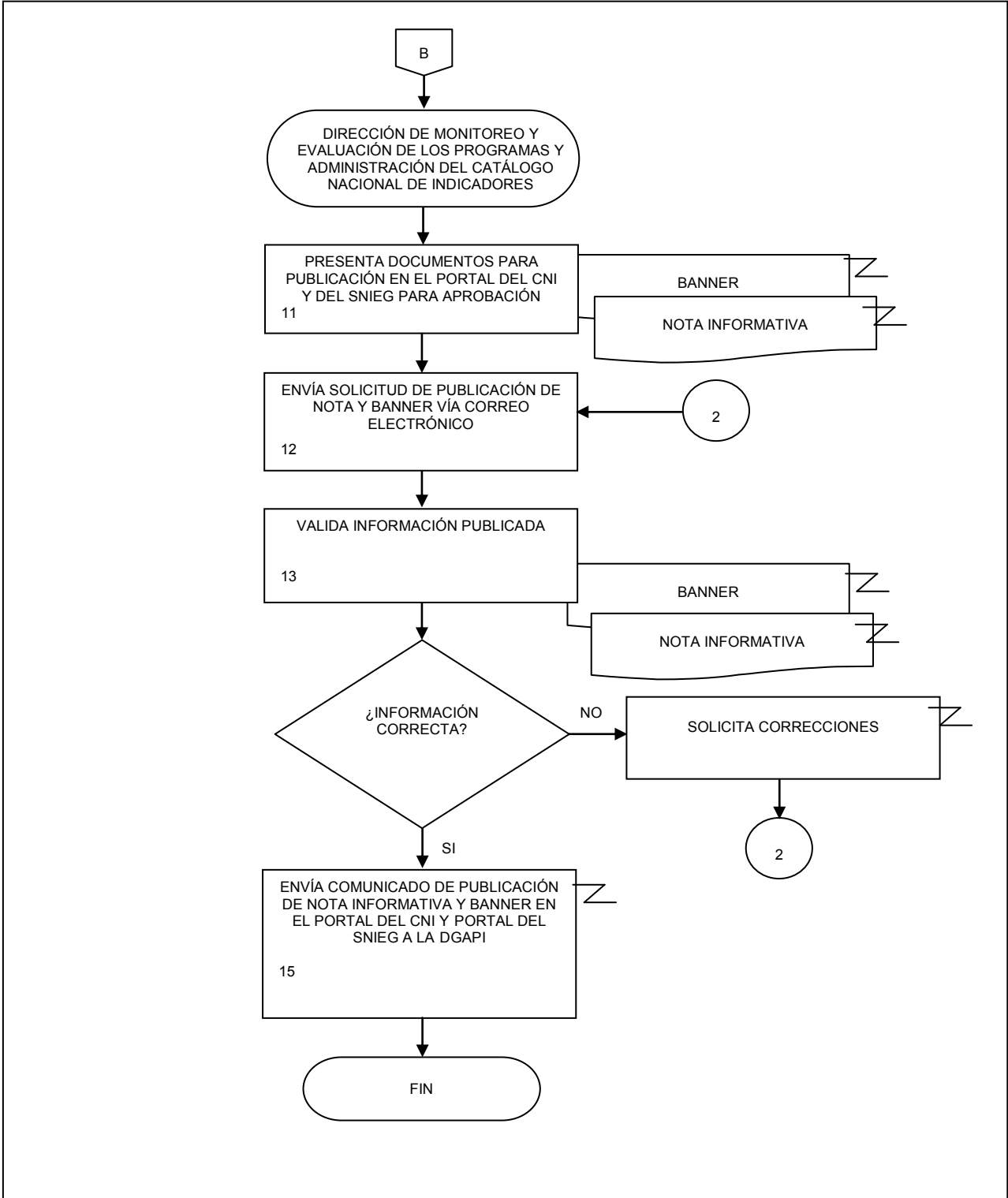
PÁGINA:
 124



12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 125



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

126

1. Objetivo.-

Realizar la planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional, y en su caso de los sistemas informáticos correspondientes, para contribuir a su modernización y mejora para la aportación y consulta de la información reportada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, al Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional y Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal .

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará la actualización del diseño conceptual e informático del Registro Estadístico Nacional (REN).

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional deberá realizar la revisión y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional, considerando la normatividad en la materia y las experiencias nacionales y extranjeras en ejercicios de la misma naturaleza.

3.c. Los Departamentos de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional, y el de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal de la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, deberán colaborar en la actualización de los documentos normativos.

3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional deberá elaborar los requerimientos técnicos de los sistemas informáticos del REN, así como actualizar los documentos del marco conceptual e instructivos de llenado que se encuentran en los sistemas informáticos, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.

3.e. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y, en su ámbito de competencia, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua.

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

127

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional (SCREN)</p> <p>Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional (DCSREN) y Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal (DSORENAF)</p> <p>SCREN</p>	1.	Solicita investigar y recopilar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del Registro Estadístico Nacional (REN) vía correo electrónico.	<p>Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico).</p> <p>Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN (electrónico).</p> <p>Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN (electrónico).</p>
	2.	Investiga, recopila y envía nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del REN.	
	3.	<p>Recibe y analiza la información recopilada con respecto a los documentos del marco conceptual del REN con base a la Normatividad Técnica del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).</p> <p>¿Es aplicable la información?</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	4.	Actualiza documentos del marco conceptual con base a la Normatividad Técnica del SNIEG.	

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	5.	Envía, por correo electrónico, los documentos del marco conceptual actualizados para su revisión.	Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN (electrónico).
Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales	6.	Recibe documentos del marco conceptual actualizados y realiza revisión.	Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN (electrónico).
SCREN	7.	Elabora y envía, por correo electrónico, el resultado de la revisión de los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN (electrónico).
SCREN	8.	Recibe resultados de la revisión a los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco conceptual del REN revisados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN revisado (electrónico).
		¿Se hicieron observaciones a los documentos? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

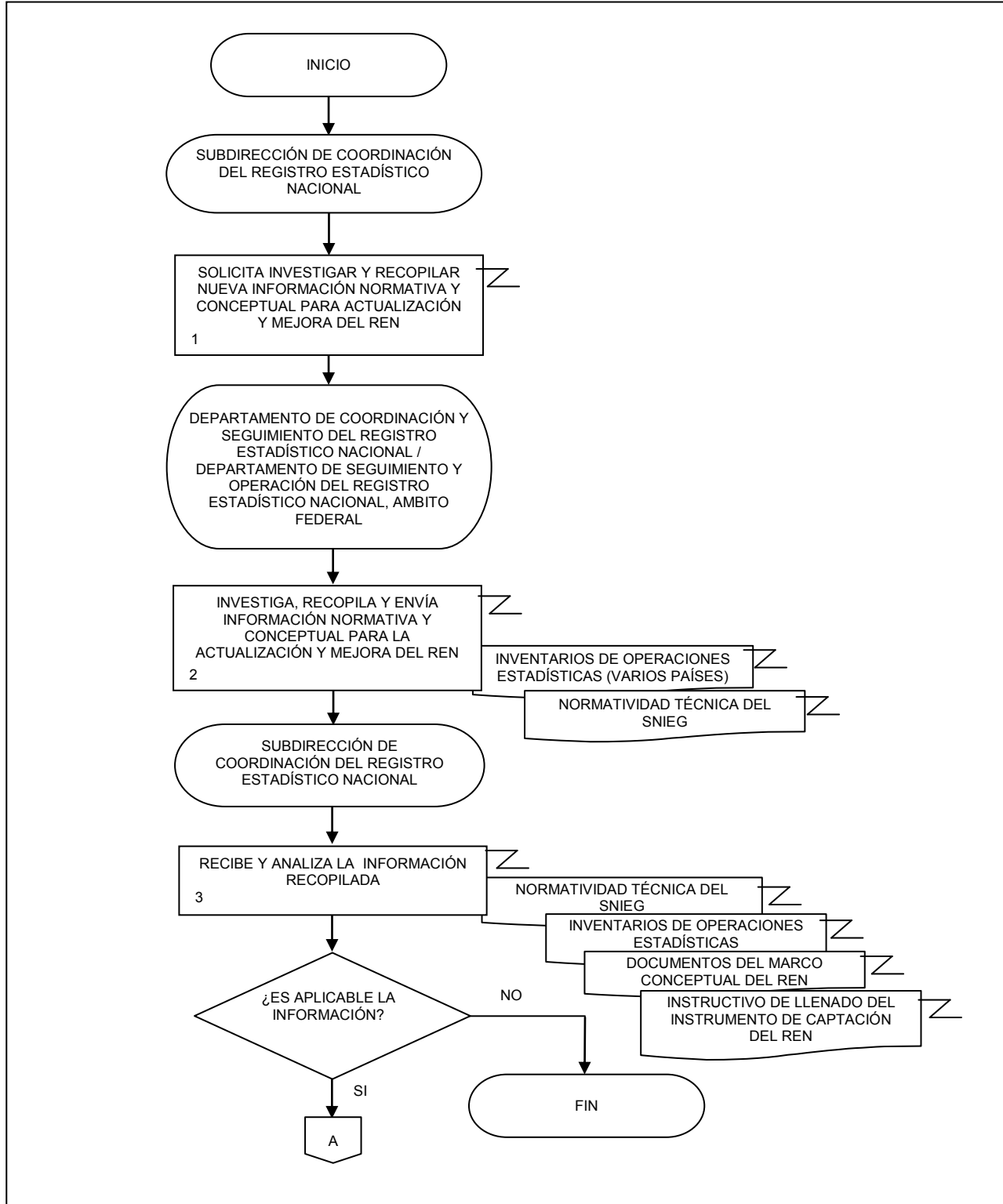
04

2016

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	9.	Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos REN.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación del instrumento de captación del REN (electrónico).
	10.	Solicita a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Informática o en su caso al Departamento de Integración de Información (DII) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), actualización de los sistemas informáticos del REN y envía materiales.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación del instrumento de captación del REN (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN revisados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN revisado (electrónico).
	11.	Recibe notificación y verifica actualización de los sistemas informáticos el Sitio de consulta de Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG) y el Sitio de Administración del REN, realizada por parte de la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Informática o del DII. ¿Está correcta la actualización? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Instrumento de captación del REN (electrónico).
	12.	Libera en sistemas informáticos, los documentos actualizados del REN, Sitio de consulta de los RNIG y Sitio de Administración del REN. Fin de procedimiento.	Instrumento de captación del REN (electrónico).

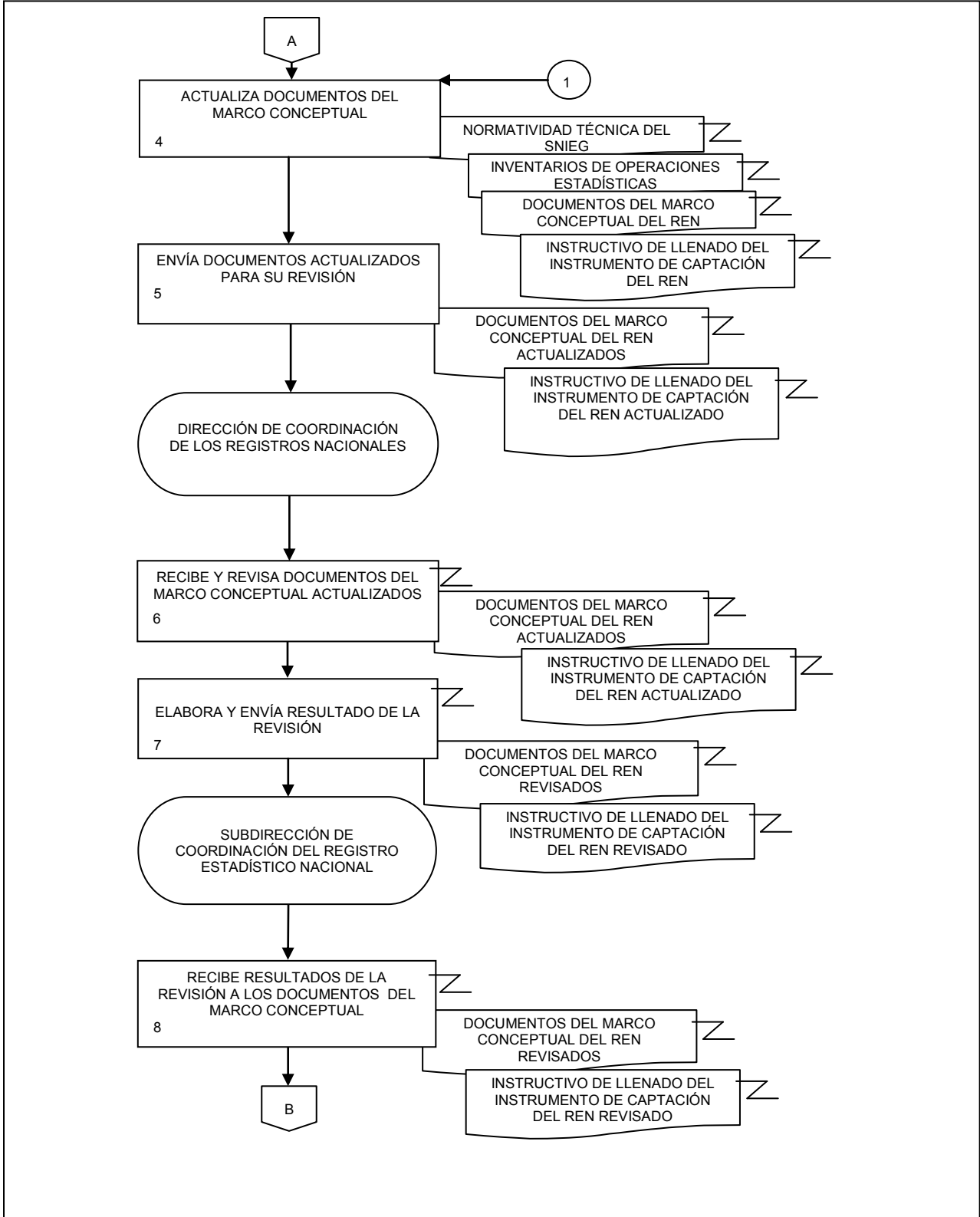
5. Diagrama de Flujo.-



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

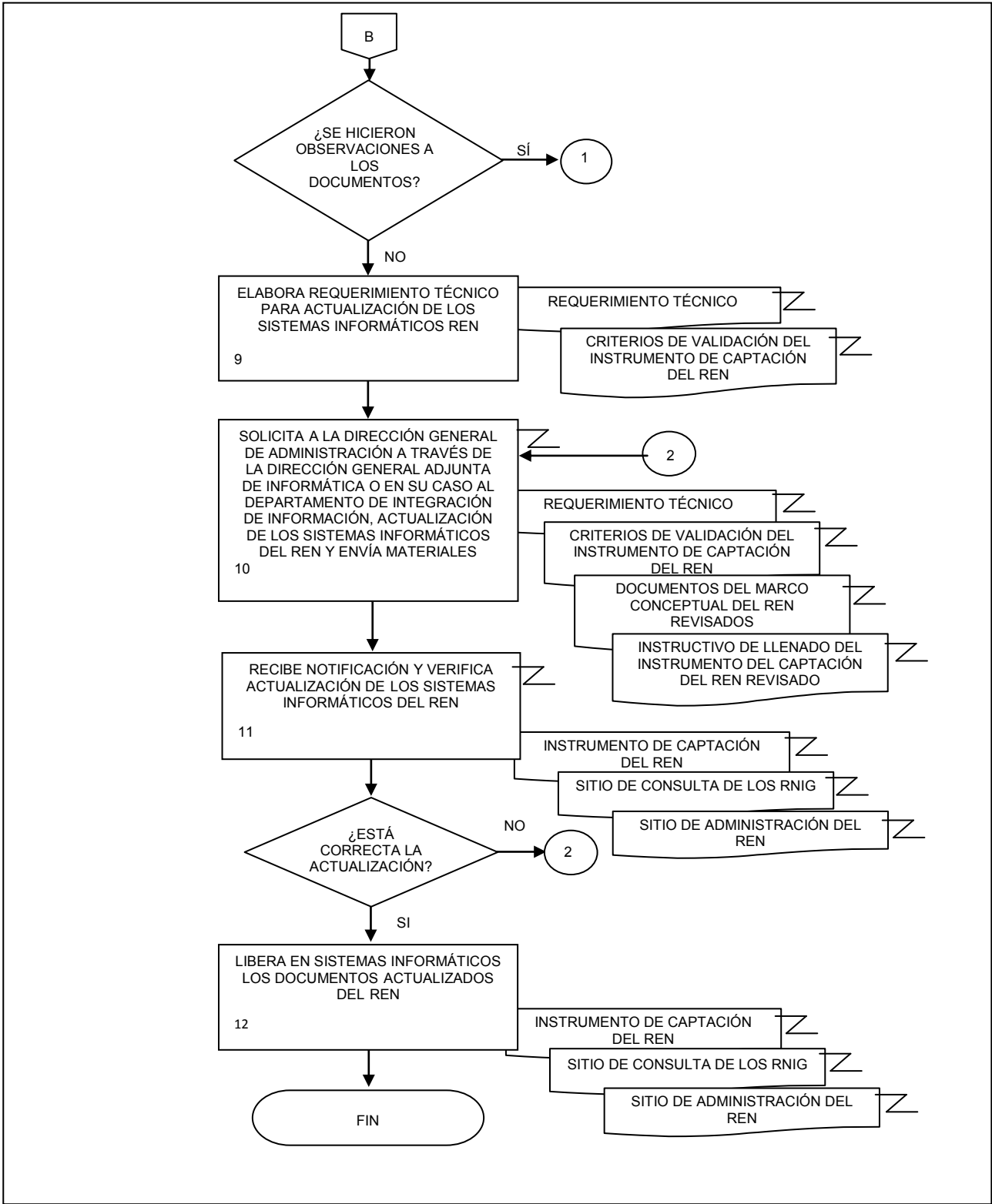
PÁGINA:
 131



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 132



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones y Unidades Administrativas con funciones estadísticas del ámbito federal, así como las correspondientes a la revisión de la información aportada, con la finalidad de facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura Departamento de Integración de Información y a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones y Unidades Administrativas (UA) con funciones estadísticas del ámbito federal, así como de la revisión de la información aportada.

3.b. La Dirección General de Coordinación del SNIEG promoverá la participación en el Registro Estadístico Nacional (REN) mediante los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, así como de los Comités Técnicos Especializados correspondientes.

3.c. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal, proporcionará la asesoría y soporte técnico a las Instituciones y UA con Funciones Estadísticas del ámbito federal para facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal, revisará y analizará la información que las Instituciones y UA con funciones estadísticas del ámbito federal aporten al REN y realizará las consultas necesarias con los informantes, para garantizar la calidad, completitud y oportunidad de la información.

3.e. Se considerarán como documentos del diseño conceptual del Registro Estadístico Nacional, el marco conceptual del REN, el instructivo de llenado del instrumento de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.

3.f. Se considerarán como productos del Registro Estadístico Nacional el Registro de Instituciones y UA con funciones estadísticas y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, así como los nuevos productos que se elaboren mediante la información disponible en la base de datos del REN.

3.g. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y, en su ámbito de competencia, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua, con la participación corresponsable de las instituciones del Sector Público del ámbito federal, las cuales pueden encontrarse en diferentes etapas de aportación o actualización.

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

134

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN)</p> <p>Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional (SCREN)</p>	1.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de asesoría conceptual y/o técnica de las Instituciones del Sector Público del ámbito federal.	Solicitud (electrónico).
	2.	Instruye, vía correo electrónico, la atención de la solicitud de asesoría.	Solicitud (electrónico).
	3.	Recibe, revisa instrucción y prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	4.	Proporciona la asesoría conceptual y técnica a las Instituciones y a la Unidad Administrativa con Funciones Estadísticas (UAFE) solicitantes.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	5.	Realiza seguimiento a la captura y/o actualización de la información en el Sitio de Administración del REN.	
	6.	<p>Revisa en el Sitio de Administración del REN de acuerdo al marco conceptual la información aportada.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si.</p>	Documentos del marco conceptual del REN (electrónico).
	7.	Elabora material con observaciones a la información.	Reportes por Institución (electrónico). Material con observaciones (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico material con observaciones, a las Instituciones y UAFE, para revisión y análisis.	Reportes por Institución (electrónico). Material con observaciones (electrónico).
	9.	Realiza seguimiento a la atención y/o justificación de observaciones en el Sitio de Administración del REN.	

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	10.	Revisa, en el Sitio de Administración del REN, la atención de observaciones procedentes y/o justificación de las no procedentes. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Material con observaciones para las UAFE's en esta situación (electrónico).
	11.	Libera en el Sitio de Administración del REN la información para cada UAFE.	
	12.	Verifica actualización de los productos del REN. ¿Es correcta la actualización? Si. Continúa en la actividad No. 17. No.	
	13.	Solicita vía correo electrónico, la revisión y ajuste de los productos del REN.	
	14.	Recibe la solicitud y realiza la revisión y ajuste de los productos del REN.	
Departamento de Integración de Información	15.	Notifica por correo electrónico a la SCREN Nacional la atención de solicitud.	Solicitud (electrónico). Productos del REN (electrónico).

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

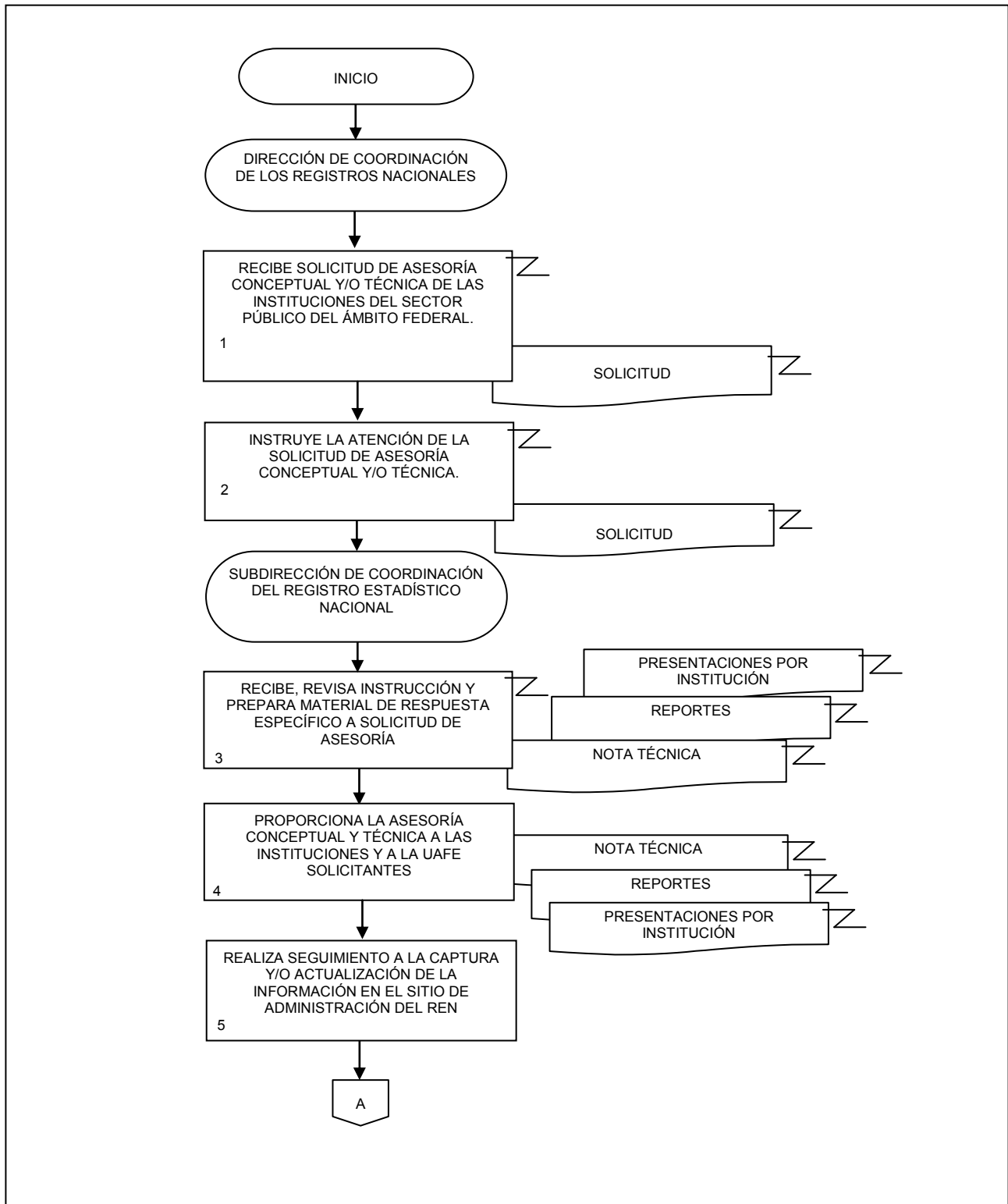
AÑO.
2016

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREEN	16.	<p>Recibe notificación y verifica ajuste a los productos del REN por correo electrónico.</p> <p>¿Es correcto el ajuste?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	
DCRN	17.	<p>Informa vía correo electrónico.</p>	
	18.	<p>Recibe notificación y libera productos del REN por correo electrónico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

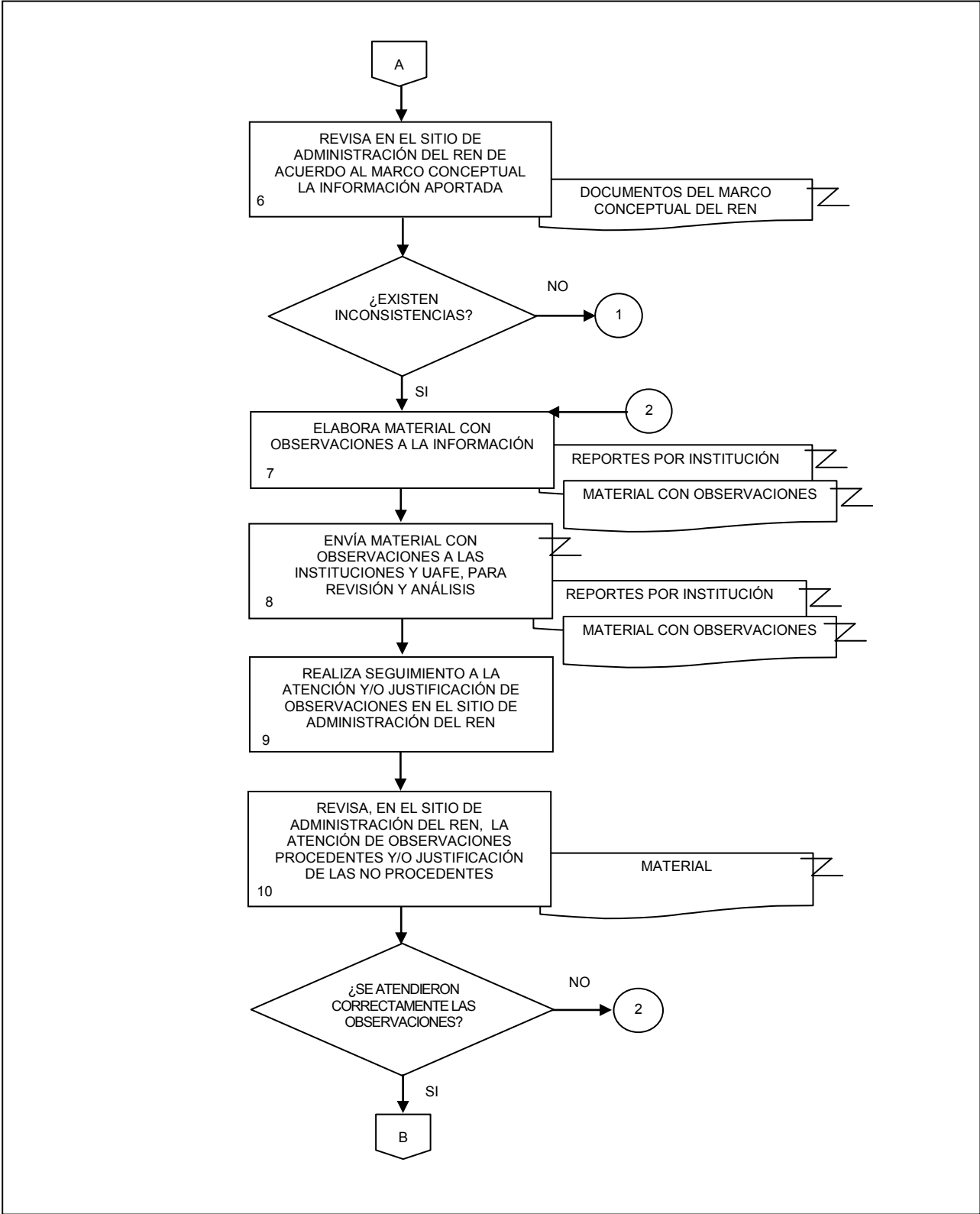
5. Diagrama de Flujo.-



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

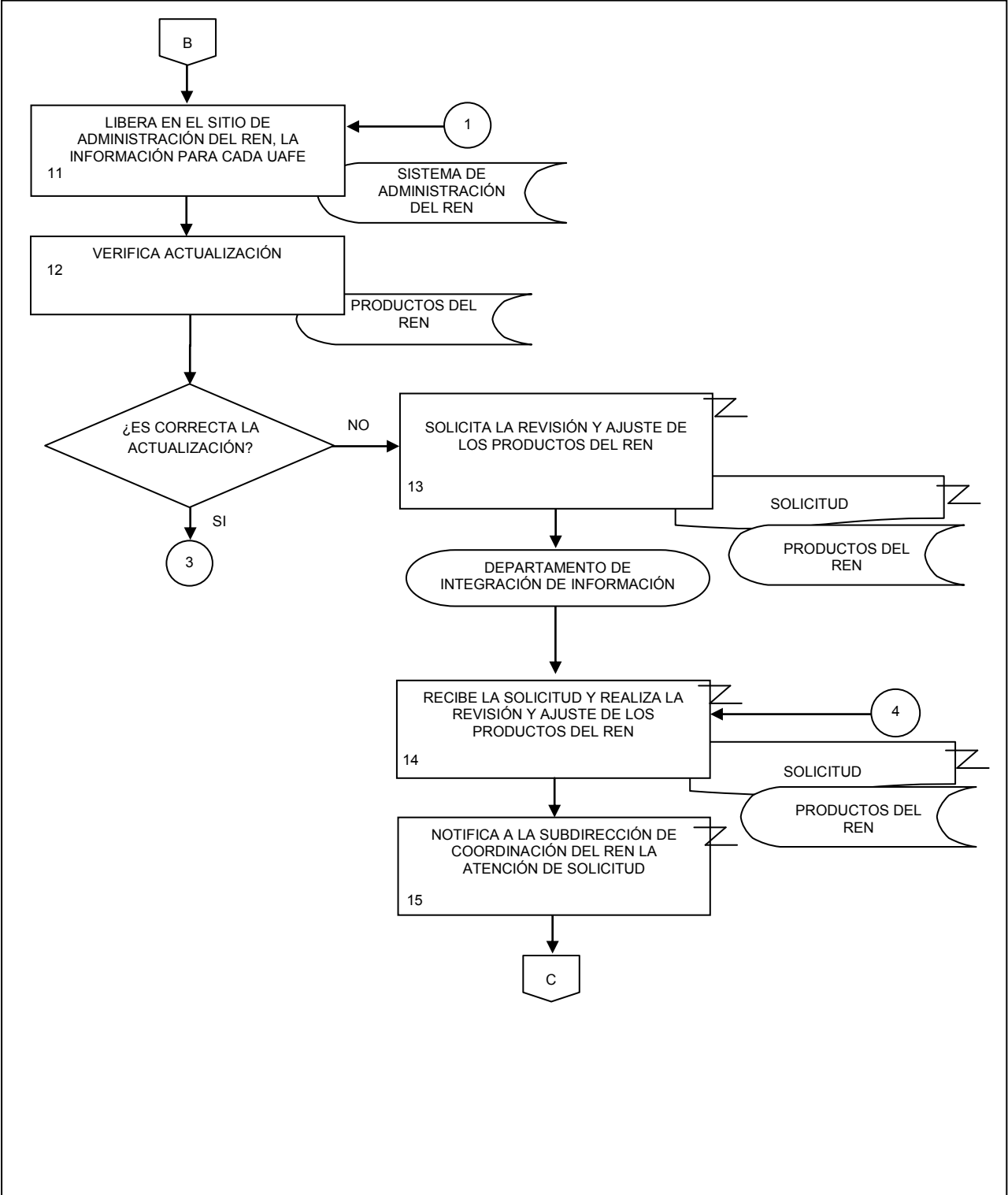
PÁGINA:
138



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

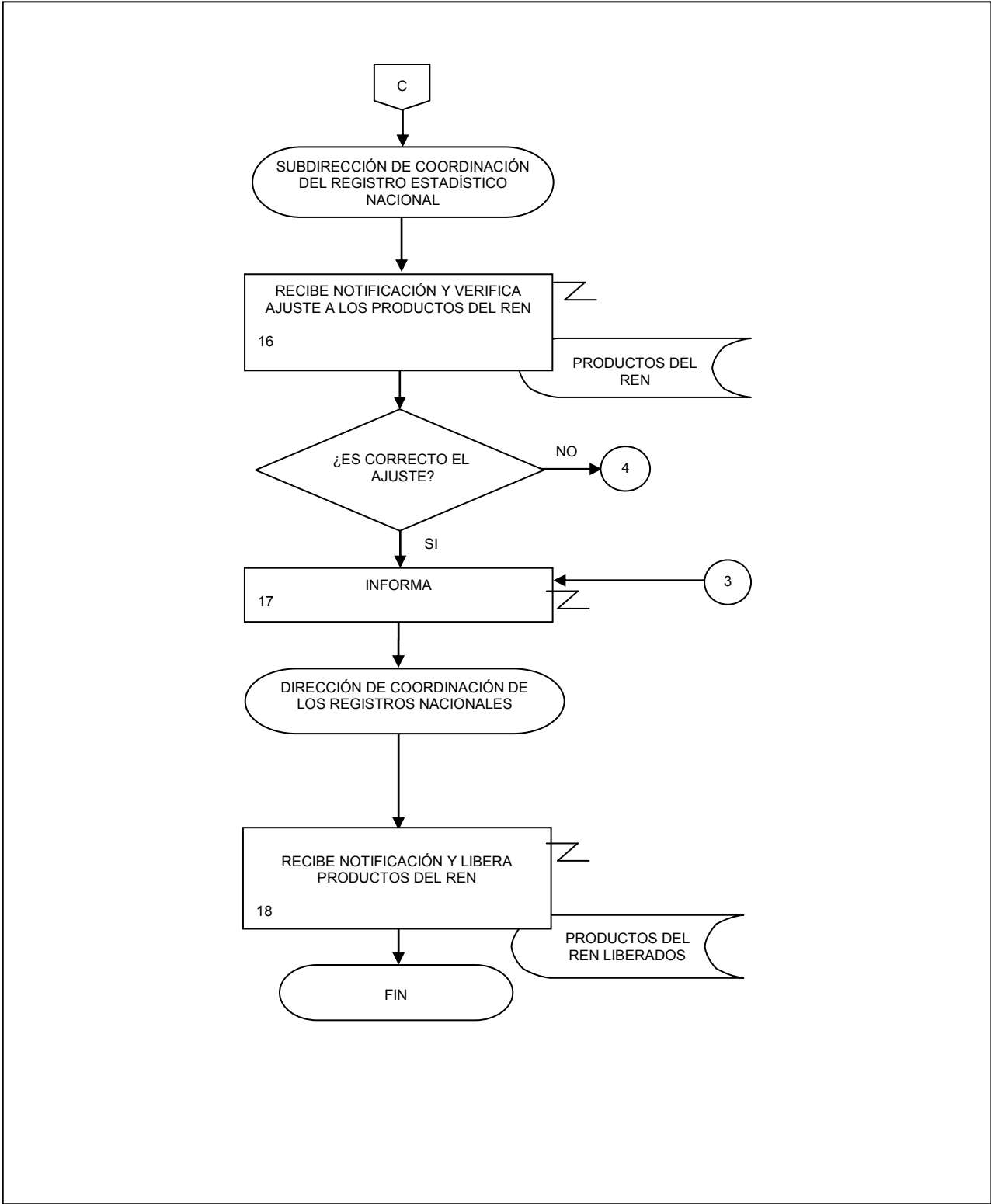
PÁGINA:
139



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
140



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

141

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico a los responsables de la operación del Registro Estadístico Nacional en las Coordinaciones Estatales del INEGI, con la finalidad de facilitar la aportación, actualización y consulta de la información, por parte de las Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del ámbito estatal, y realizar revisiones de control para garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, al Departamento de Integración de Información de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del Registro Estadístico Nacional (REN) en el ámbito estatal; así como las actividades de control de la calidad de la información.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional, proporcionará la asesoría y soporte técnico al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del REN en el ámbito estatal, para facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y realizará actividades de control para garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

3.c. Se considerará como documentos del diseño conceptual del REN, el marco conceptual del REN, el instructivo de llenado del instrumento de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.

3.d. Se considerará como productos del REN el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, así como los nuevos productos que se elaboren mediante la información disponible en la base de datos del REN.

3.e. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales en su ámbito de competencia y la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua, con la participación corresponsable de las Instituciones del Sector Público del ámbito estatal, las cuales pueden encontrarse en diferentes etapas de aportación o actualización.

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

142

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinaciones Estatales del INEGI (CEI) Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN) Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional (SCREEN) CEI SCREEN	1.	Solicita vía correo electrónico asesoría conceptual y/o técnica para actualización del REN.	Solicitud (electrónico).
	2.	Recibe y revisa solicitud de asesoría conceptual y/o técnica para actualización del REN.	Solicitud (electrónico).
	3.	Instruye, vía correo electrónico, la atención de la solicitud de asesoría.	Solicitud (electrónico).
	4.	Recibe, revisa instrucción y prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico material de asesoría conceptual y técnica a las CEI que lo solicitaron.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	6.	Recibe, revisa y analiza material de asesoría.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
		¿Es suficiente el material de asesoría? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	7.	Informa por correo electrónico la suficiencia de la asesoría.	
	8.	Recibe y revisa notificación y realiza seguimiento a la actualización de la información en el Sitio de Administración, del REN.	
	9.	Realiza revisión aleatoria en el Sitio de Administración, del REN, de acuerdo al marco conceptual del REN y a la información aportada.	Documentos del marco conceptual del REN (electrónico).
		¿Existen inconsistencias? No.	

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN CEI		Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	10.	Elabora y envía por correo electrónico reporte a las CEI en esta situación.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
	11.	Recibe, revisa y analiza.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
	12.	Elabora y envía material con observaciones vía correo electrónico, a las Instituciones y UAFE, solicitando su revisión y análisis.	Material (electrónico).
SCREN	13.	Realiza seguimiento a la atención de observaciones en el Sitio de Administración, del REN.	
	14.	Revisa atención de observaciones procedentes y justificación de las no procedentes en el Sitio de Administración, del REN. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No.	Material con observaciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	15.	Informa, vía correo electrónico, resultado de la revisión del REN.	
SCREN	16.	Recibe y revisa atención de observaciones en el Sitio de Administración, del REN. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 10. Si.	

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

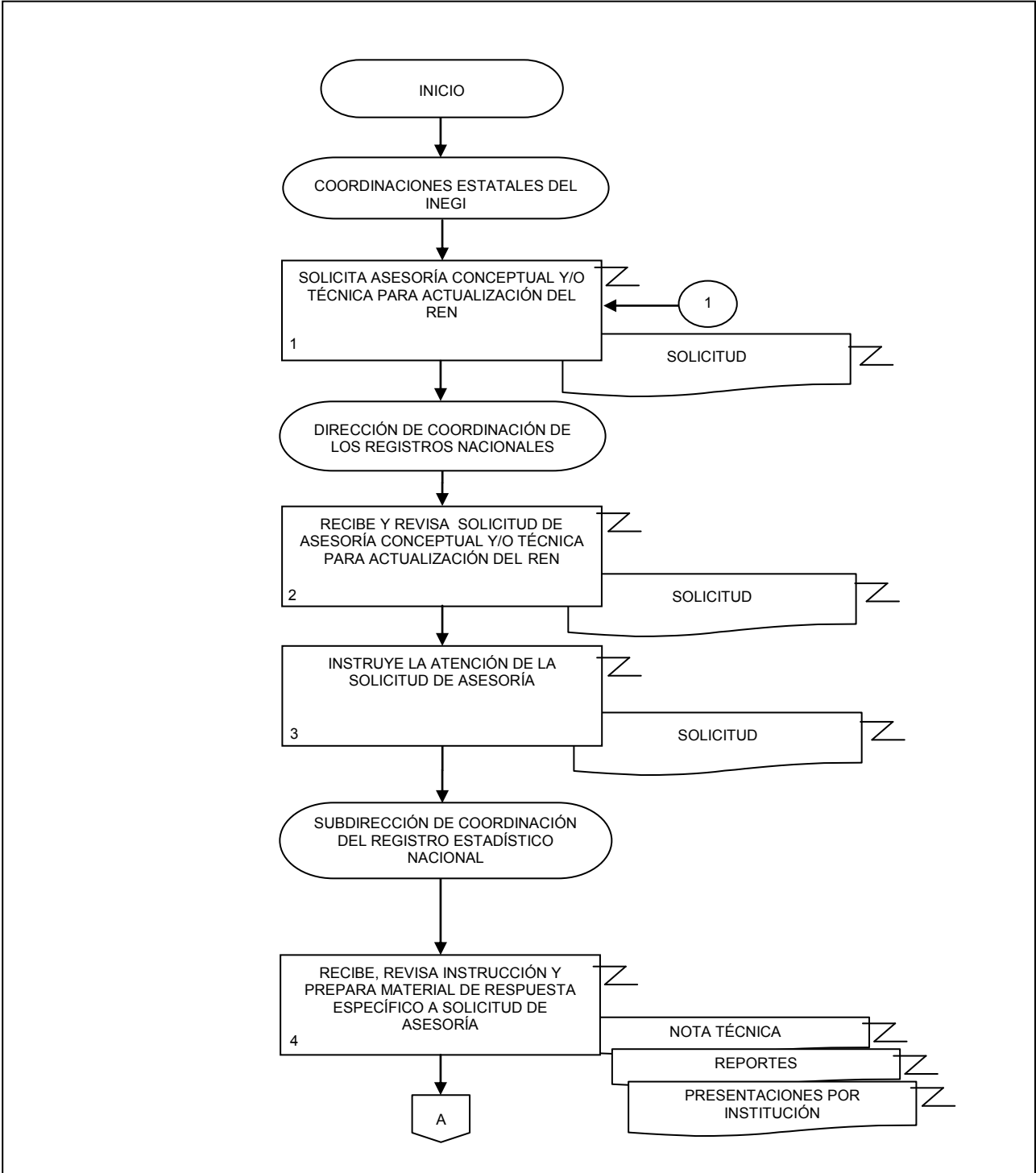
2016

PÁGINA:

144

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	17.	Verifica actualización de los Productos del REN. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Productos del REN (electrónico).
Departamento de Integración de Información de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura	18.	Solicita, vía correo electrónico, la revisión y ajuste.	Productos del REN (electrónico).
	19.	Recibe solicitud y realiza la revisión y ajuste.	Productos del REN (electrónico).
	20.	Notifica por correo electrónico la atención de solicitud de revisión y ajuste.	Productos del REN (electrónico).
	SCREN	21.	Recibe notificación y verifica revisión y ajuste. ¿Es correcta la actualización? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.
DCRN	22.	Informa vía correo electrónico la actualización de los productos.	Productos del REN actualizados (electrónico).
	23.	Recibe notificación y libera productos. Fin de Procedimiento.	Productos del REN actualizados y liberados (electrónico).

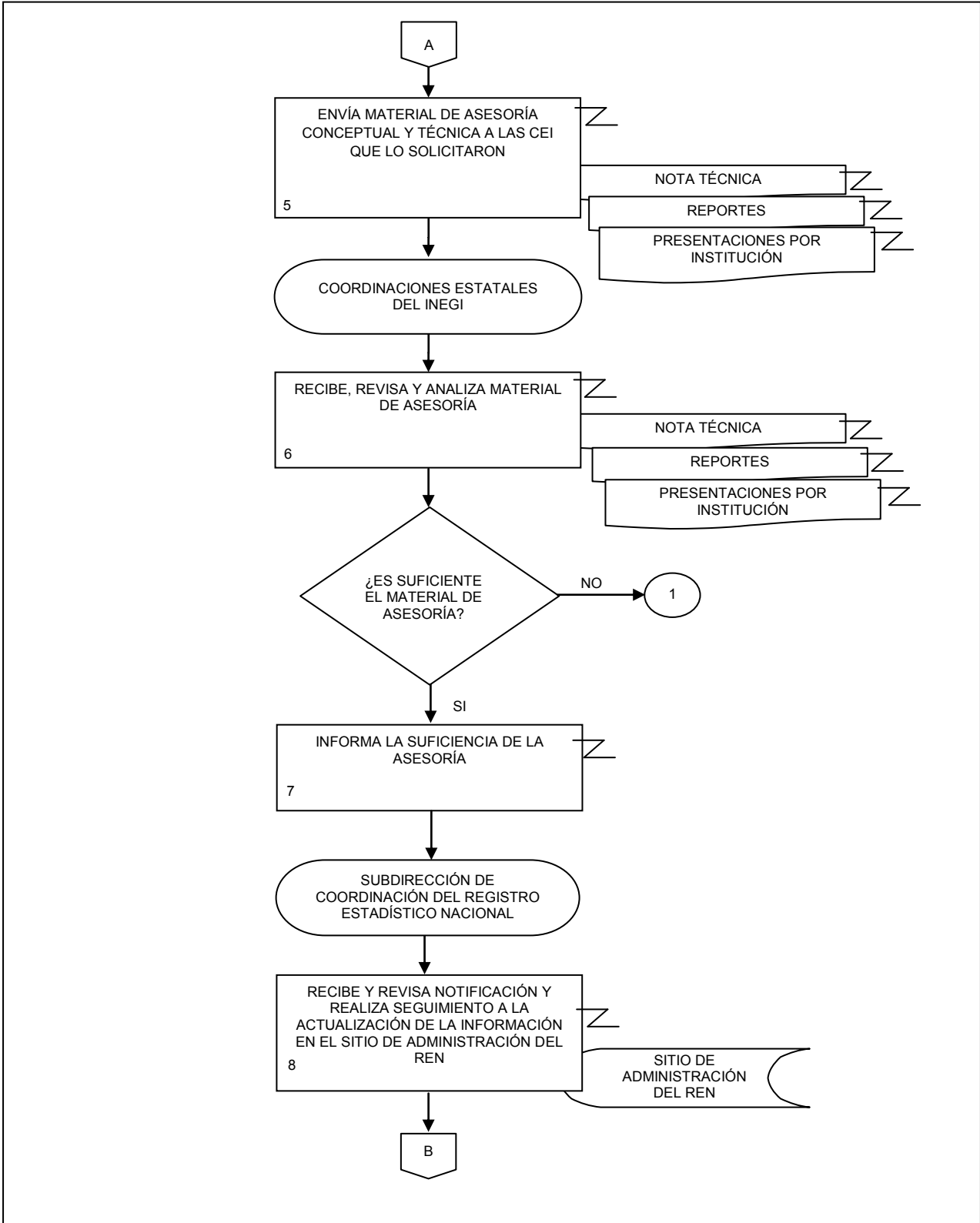
5. Diagrama de Flujo.-



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. AÑO.
04 2016

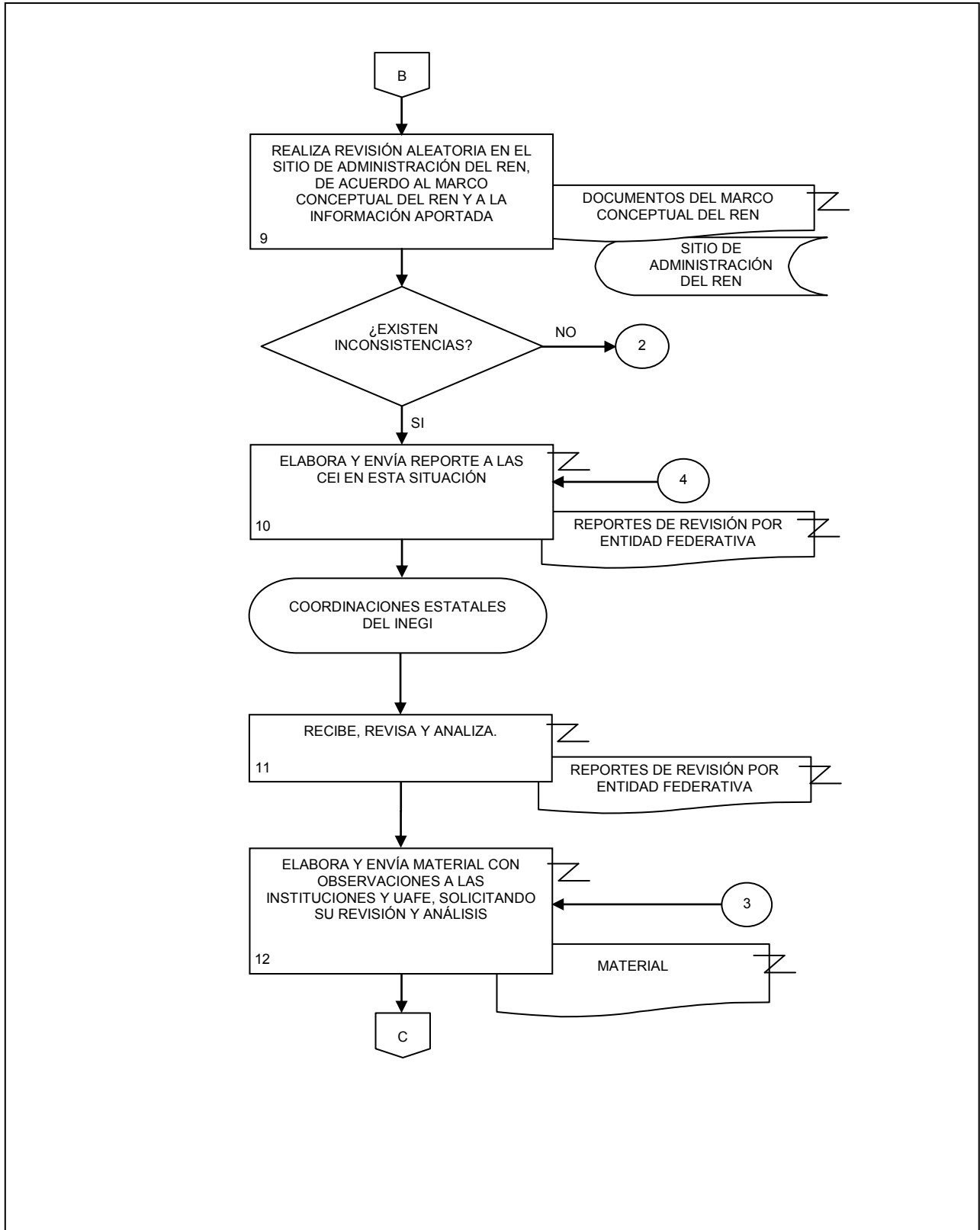
PÁGINA:
146



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016

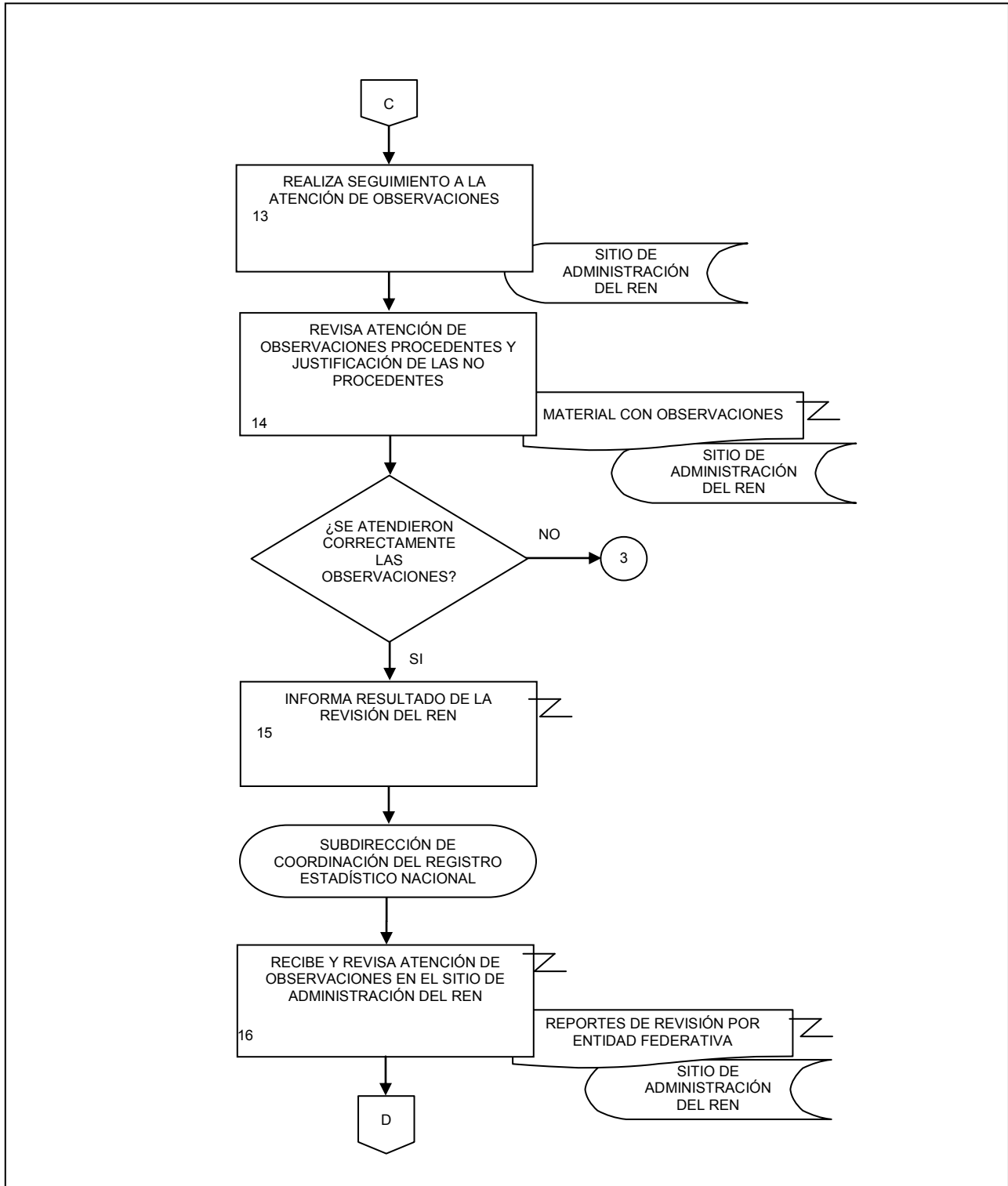
PÁGINA: 147



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

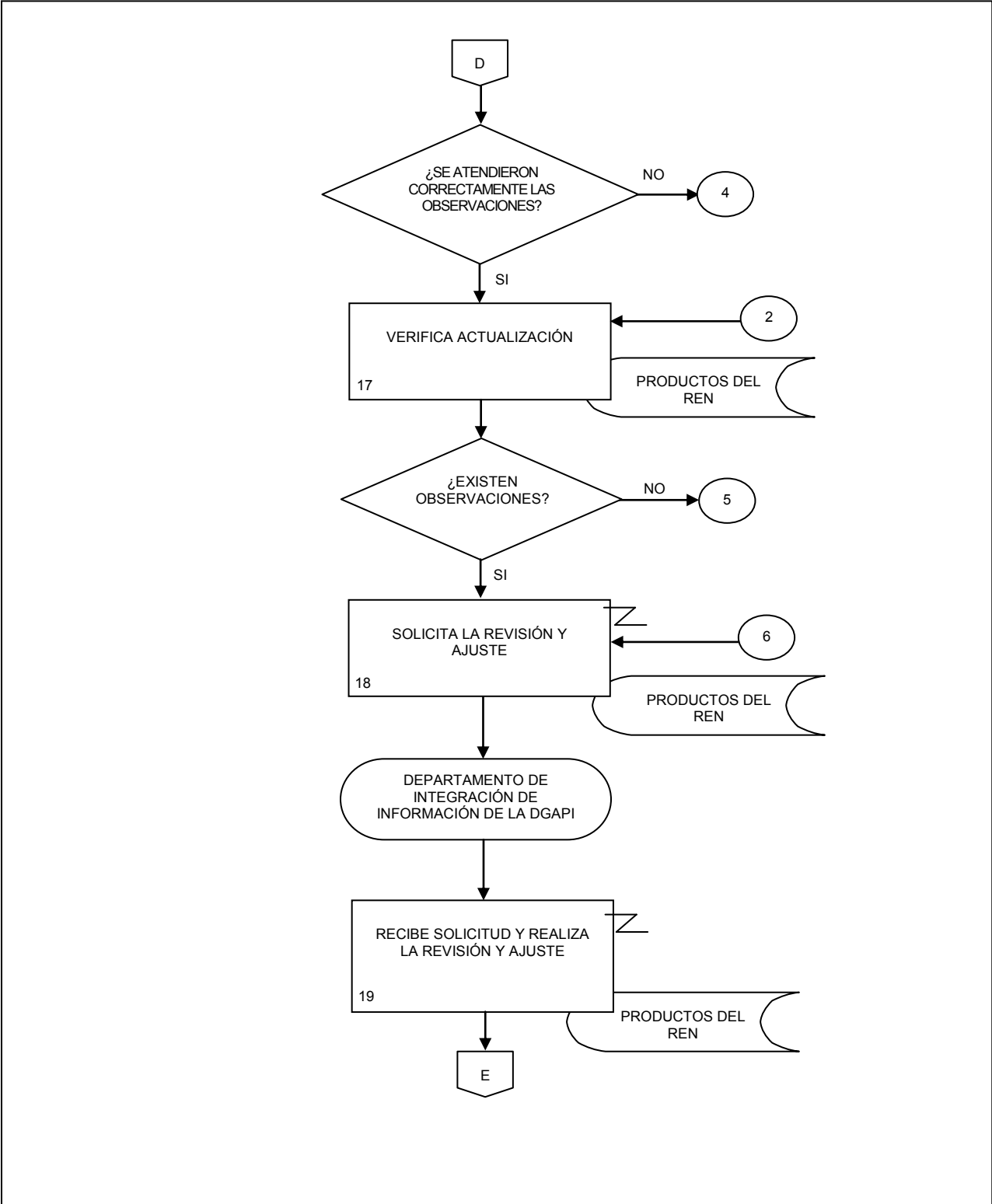
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
04	2016

PÁGINA:
148



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

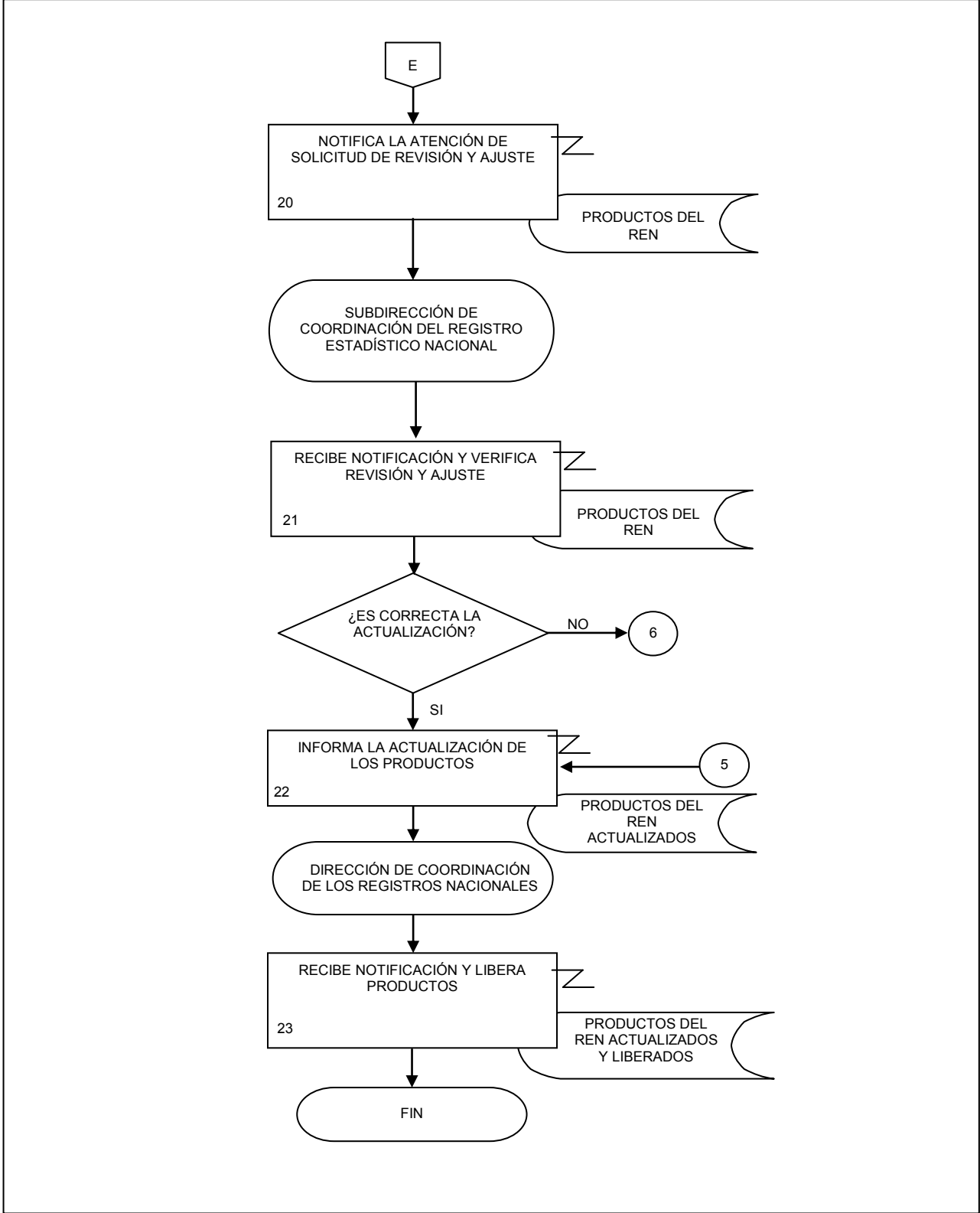
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
04	2016



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 150



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

151

1. Objetivo.-

Coordinar la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del Registro Estadístico Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional con la colaboración de los Departamentos de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional y de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal y a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del Registro Estadístico Nacional (REN).

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional, solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargado de la operación del Registro Estadístico Nacional los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del REN en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal a través del Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal.

3.c. Los informes de seguimiento específicos comprenden el Reporte de Avance Mensual para la actualización del Portal del SNIEG; Reporte de Avance Mensual de los Trabajos del REN en las Instituciones Participantes en Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información; Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración; Reporte de Avance Mensual para el Tablero de Control de la Dirección General de Coordinación del SNIEG; Reporte de Avance Trimestral para el Programa Anual de Estadística y Geografía; Reporte Semestral acerca de la Actualización del Registro Estadístico Nacional y la Información Disponible; así como los demás informes que se requieran.

16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN)	1.	Solicita vía correo electrónico informes de seguimiento específicos de acuerdo al calendario o requerimientos especiales.	Informes de seguimiento (electrónico).
Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional (SCREN)	2.	Recibe por correo electrónico, revisa solicitud y determina tipo de Informe.	
	3.	Recopila información en el Sitio de Administración del Registro Estadístico Nacional (REN) y elabora informes de seguimiento de los trabajos del REN en las instituciones del ámbito federal.	Informe de seguimiento ámbito federal (electrónico).
	4.	Solicita vía correo electrónico, la elaboración y envío de informes de seguimiento de los trabajos del REN en los estados.	.
Coordinaciones Estatales del INEGI	5.	Recibe, revisa y analiza solicitud vía correo electrónico y elabora Informe de seguimiento ámbito estatal.	Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
	6.	Envía Informe de seguimiento vía correo electrónico.	Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
SCREN	7.	Recibe Informe y verifica situación de avance. ¿Está correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
	8.	Integra información en Concentrado de Avance Mensual.	Informe de seguimiento ámbito federal (electrónico). Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico). Concentrado de Avance Mensual (electrónico).
	9.	Elabora informes de seguimiento específicos.	Concentrado de Avance Mensual (electrónico). Informes de seguimiento específico (electrónico).

16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

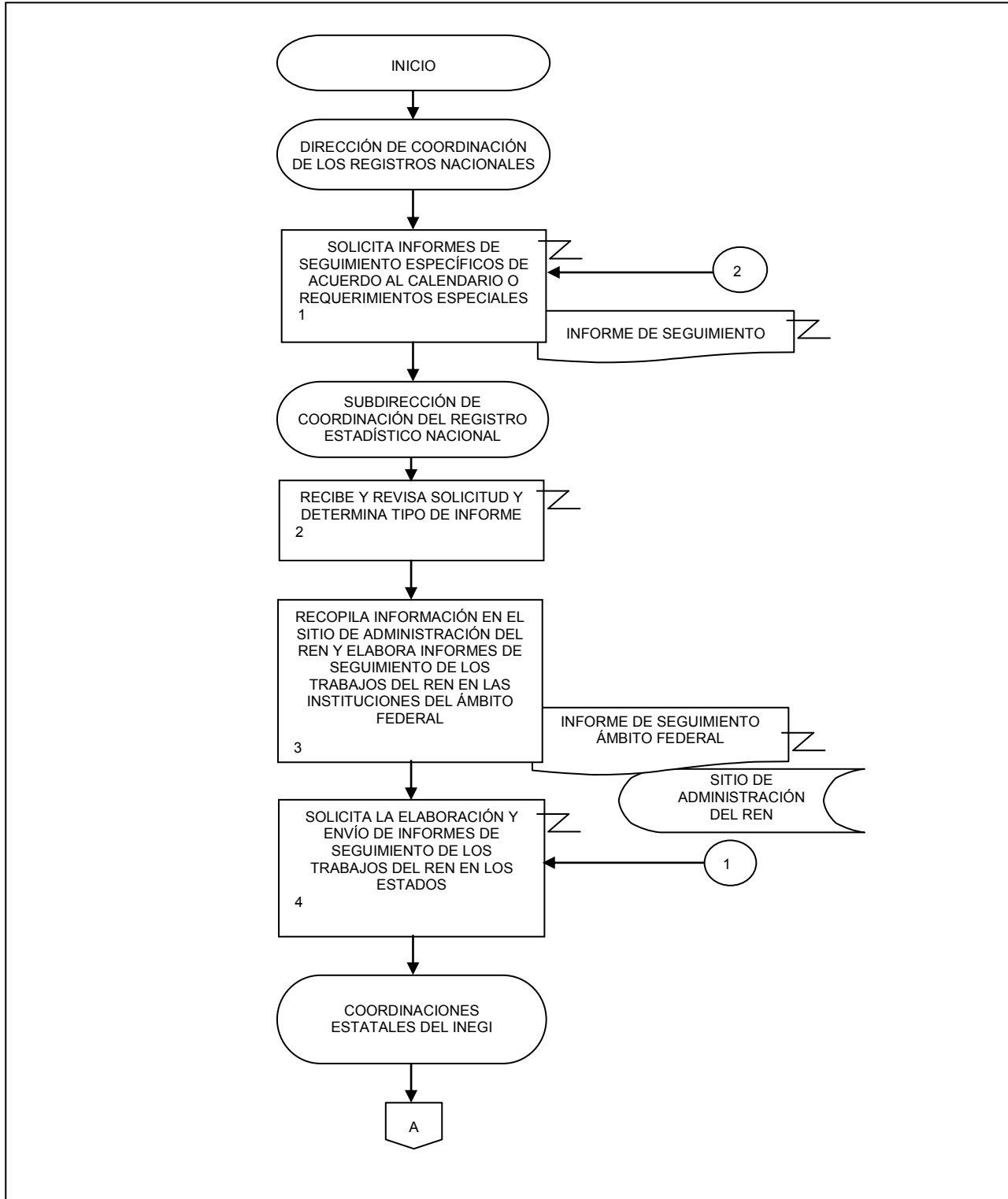
MES.
04

AÑO.
2016

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	10.	Envía informes vía correo electrónico.	Informes de seguimiento específico (electrónico).
DCRN	11.	<p>Recibe y revisa informes.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Informes de seguimiento específico (electrónico).

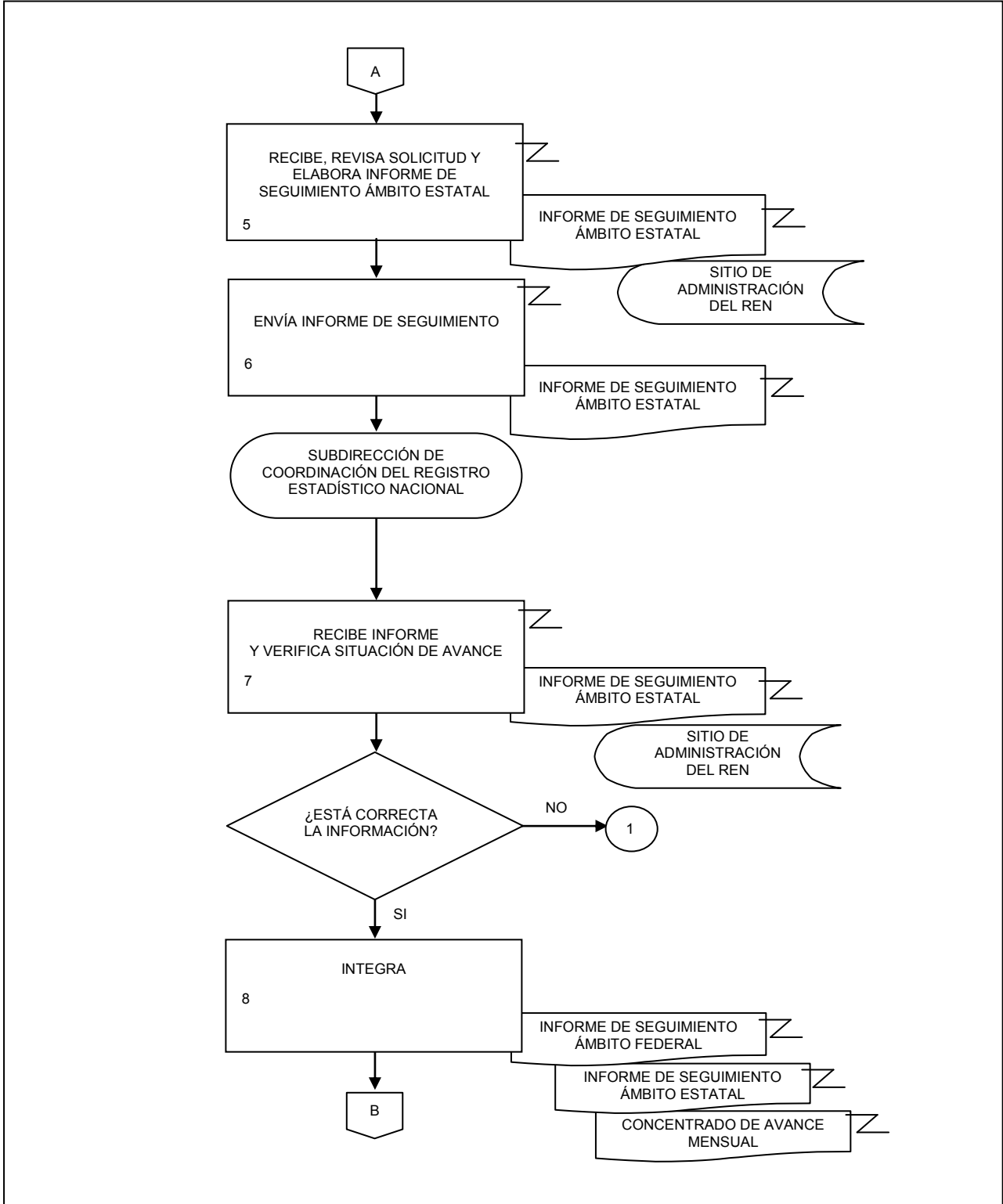
5. Diagrama de Flujo.-



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

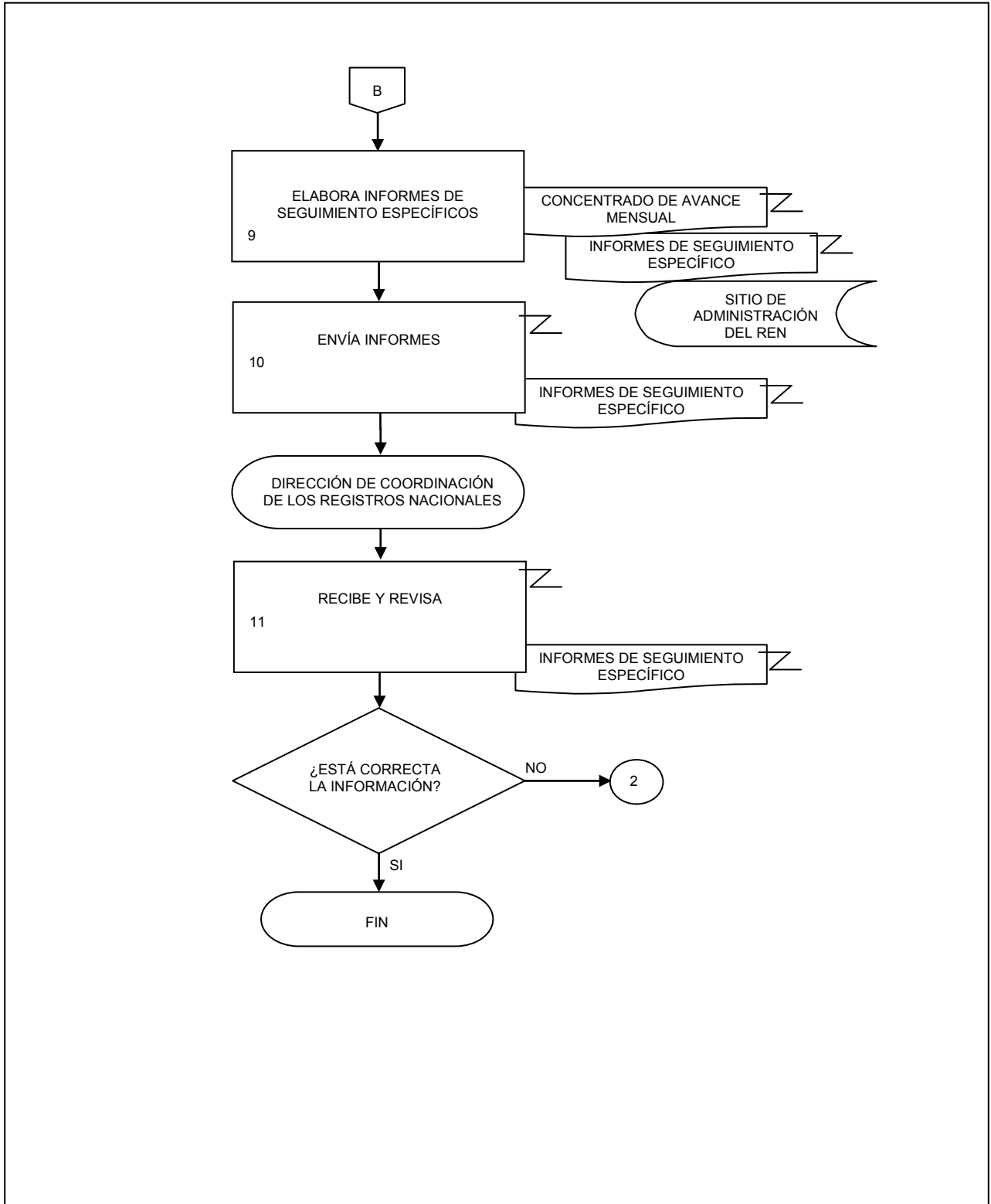
PÁGINA:
 155



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 156



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

157

1. Objetivo.-

Establecer, operar y mantener actualizados el Directorio Nacional de Unidades Generadoras y el Inventario Nacional de Información Geográfica, ambos componentes del Registro Nacional de Información Geográfica, mediante la integración de la información proporcionada por las Unidades del Estado generadoras, con base en los lineamientos establecidos por el INEGI para la conformación y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica, para difundir datos respecto a quién, qué, cómo se produce y dónde se encuentra la información geográfica y contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información objeto de inscripción al Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG) será la concerniente respecto a los siguientes grupos de datos: marco de referencia geodésico; límites costeros, internacionales, estatales y municipales; de relieve continental, insular y submarino; catastrales; topográficos; de recursos naturales y clima y nombres geográficos, además de los que en su momento determine la Junta de Gobierno del Instituto.

3.b. La información del RNIG será dinámica, organizada, normada, homogénea y su actualización deberá ser permanente.

3.c. El RNIG tendrá carácter permanente, su integración y actualización será en corresponsabilidad con la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica (SCIDNIG) y las Unidades del Estado generadoras de Información Geográfica.

3.d. El RNIG tiene dos componentes: el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica y el Inventario Nacional de Información Geográfica.

3.e. Será responsabilidad de la SCIDNIG proporcionar asesoría a las Unidades del Estado generadoras de Información Geográfica para la integración y aportación de la información a registrar, así como para el acceso y uso del Sitio en intranet.

3.f. El RNIG contará con un sitio en intranet para la captura de información por parte de las Unidades del Estado generadoras de Información Geográfica y con un sitio en internet para la difusión de la información para el conocimiento y consulta de los usuarios.

3.g. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará a las Unidades Administrativas del INEGI que participan en la integración y actualización del RNIG.

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

158

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica (DORNIG)	1.	Identifica la Institución y Unidad del Estado (UE) generadora de Información Geográfica, a partir de la revisión de documentos jurídico administrativos.	Documentos (electrónico).	
	2.	Investiga en Internet datos de la Institución y UE generadora.		
	3.	Recopila datos de identificación y ubicación de la Institución y UE generadora.		
	4.	Integra los datos de identificación y ubicación de la Institución y UE generadora. ¿La información es congruente? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.		
	5.	Captura los datos de identificación y ubicación de Instituciones y UE generadoras en el sistema informático del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG) para actualizar la base de datos.		
	6.	Recibe solicitud de ingreso al RNIG ya sea por parte de los Comités Ejecutivos, los Comités Técnicos Especializados o por la propia UE generadora.		Comunicado Oficial (electrónico). Acuerdo (electrónico). Instrucción (electrónico).
	7.	Genera clave y contraseña para ingresar al RNIG en el sistema informático del RNIG.		
	8.	Envía por correo electrónico la clave y contraseña para ingresar al RNIG a la UE generadora y notifica a la instancia solicitante.		
	9.	Brinda asesoría y soporte a la UE para la aportación y/o actualización de información.		
	10.	Monitorea conclusión del llenado y verifica la congruencia de la información capturada.		

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORNIG		¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	
	11.	Envía por correo electrónico a la UE generadora observaciones con las incongruencias y faltantes de la información recibida. Continúa en la actividad No. 10.	
	12.	Verifica la completitud y congruencia de los documentos técnicos. ¿Es completa y congruente? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	Diccionario de datos (electrónico). Metadatos (electrónico). Norma técnica (electrónico).
	13.	Comunica por correo electrónico carencia de completitud o incongruencia de los documentos técnicos a la UE generadora. ¿Requiere de apoyo técnico? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	14.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de apoyo según necesidad de la UE generadora.	Solicitud (electrónico).
	15.	Gestiona vía correo electrónico ante la UE el apoyo (soporte) según necesidad. Continúa en la actividad No. 12.	

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

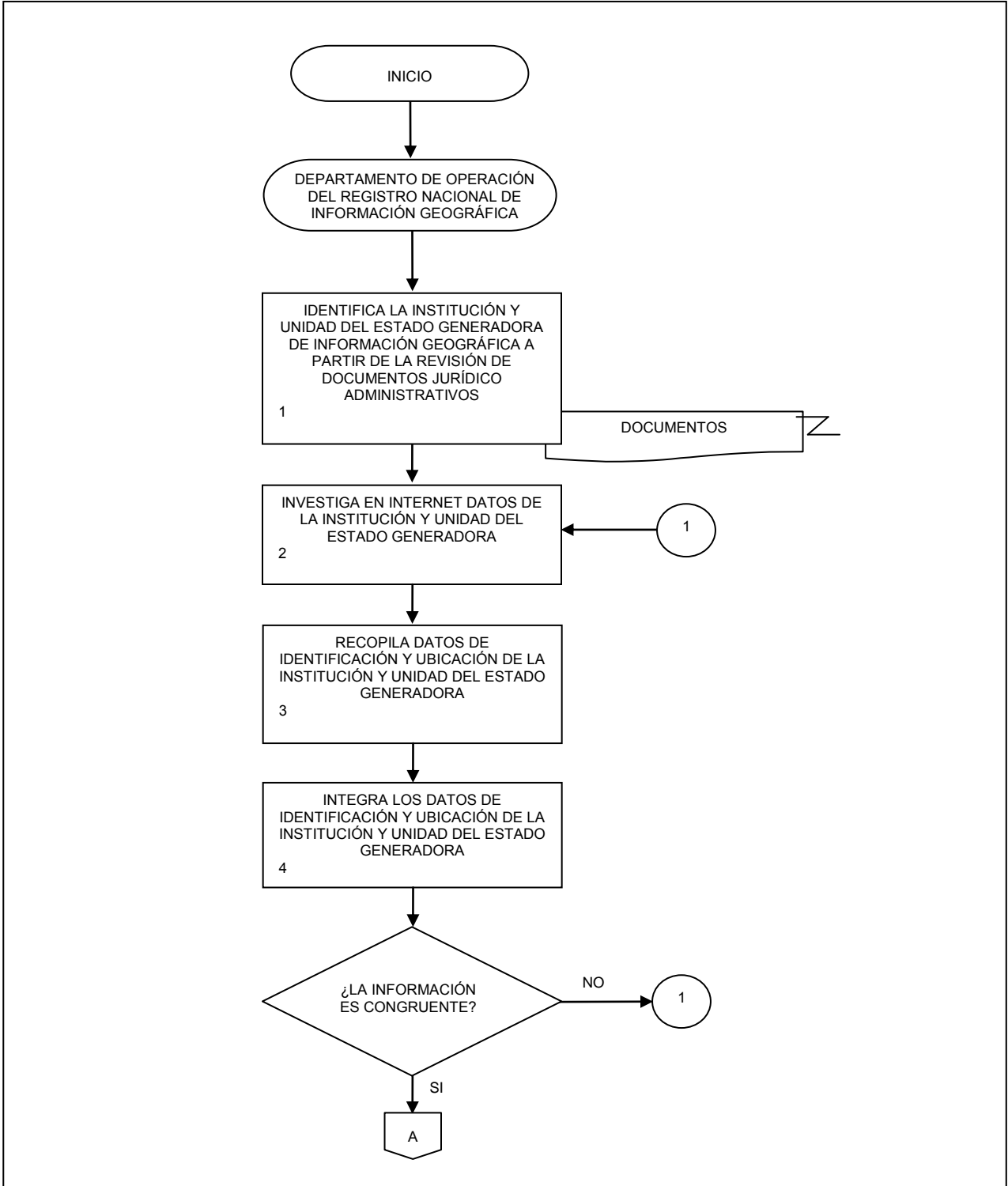
AÑO.
2016

PÁGINA:

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORNIG Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica	16.	Comunica a la Subdirección de Coordinación del inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica, que su información queda registrada.	Comunicado (electrónico).
	17.	Informa vía correo electrónico a la UE generadora que su información queda registrada.	
		Fin de procedimiento.	

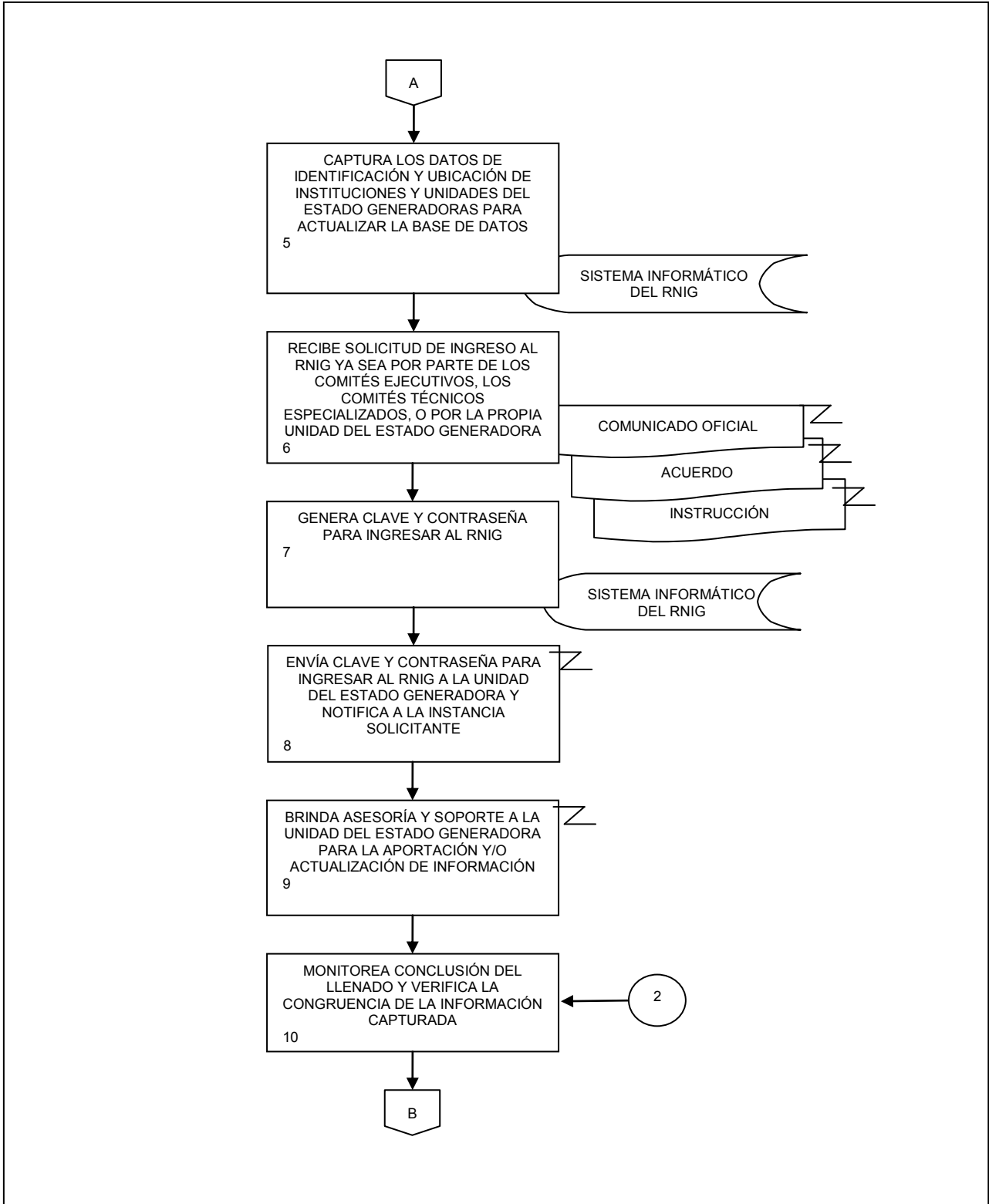
5. Diagrama de Flujo.-



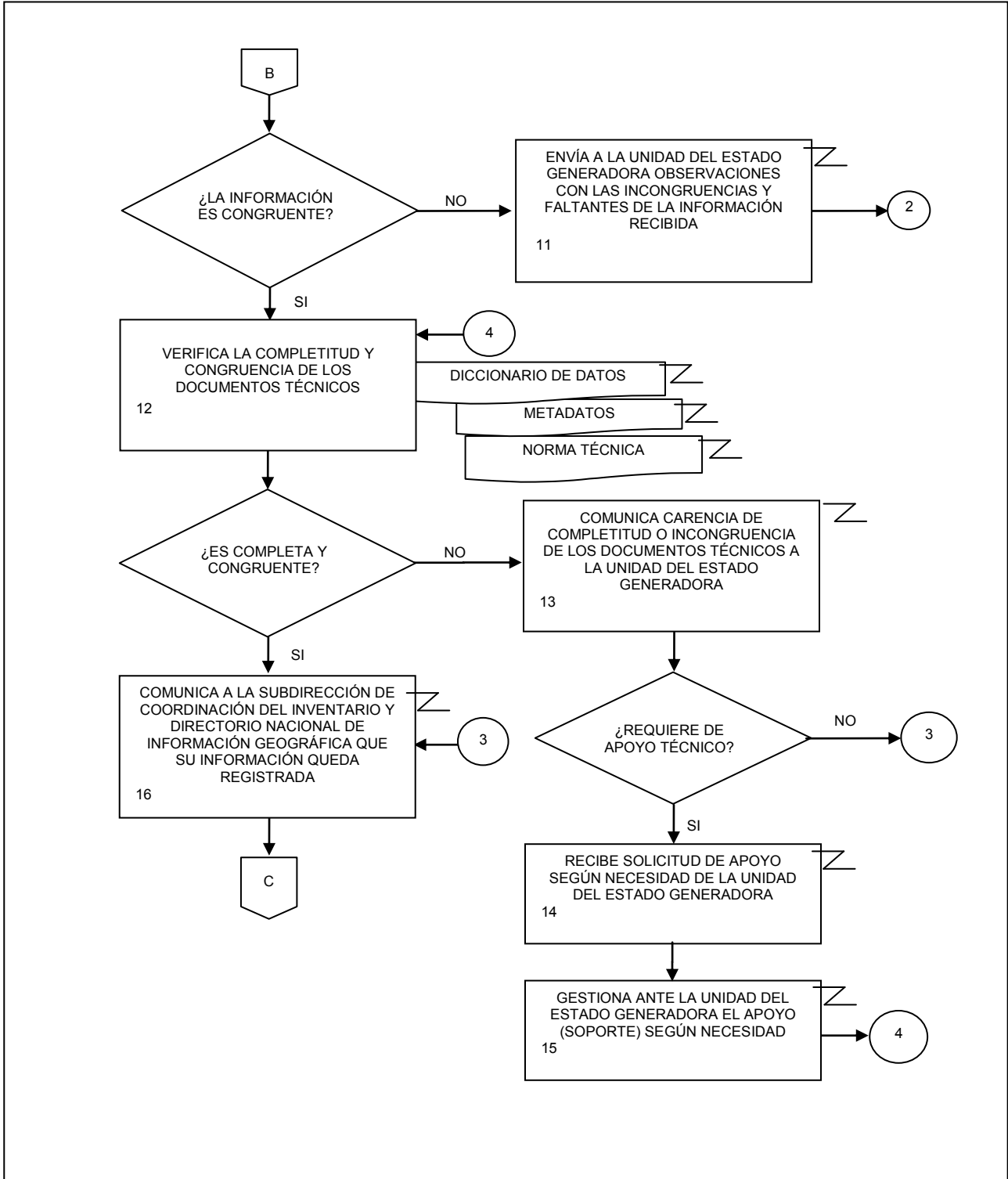
17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 162



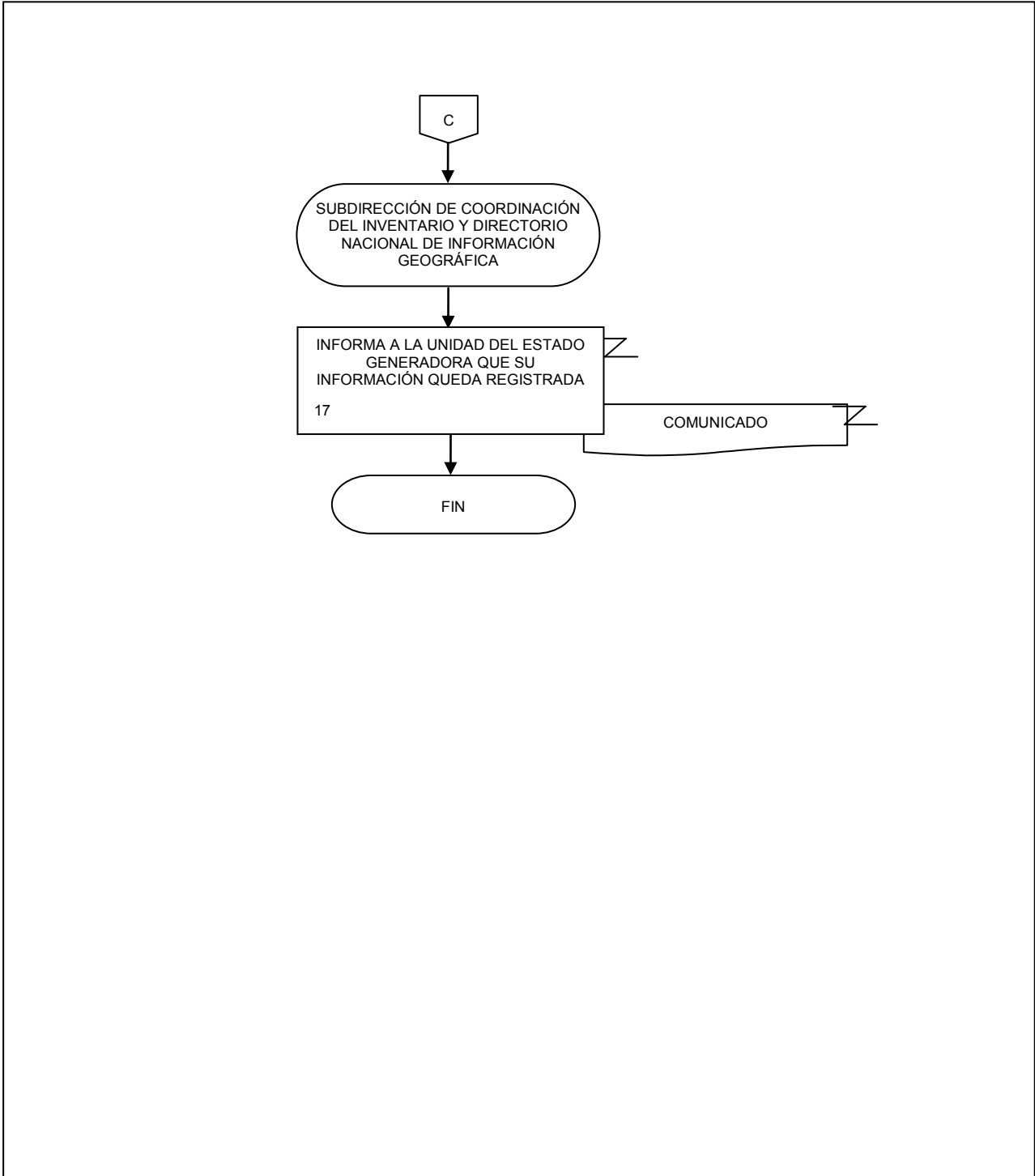
17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
164



18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

165

1. Objetivo.-

Realizar la planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica y en su caso de los sistemas informáticos correspondientes, para contribuir a su modernización y mejora para la aportación y consulta de la información reportada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN) coordinará la actualización del diseño conceptual e informático del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

3.b. La Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica (SCIDNIG) deberá realizar la revisión y actualización del marco conceptual del RNIG, considerando la normatividad en la materia y las experiencias nacionales y extranjeras en ejercicios de la misma naturaleza.

3.c. El Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica (DORNIG) de la SCIDNIG, deberá colaborar en la actualización de los documentos normativos.

3.d. La SCIDNIG deberá elaborar los requerimientos técnicos de los sistemas informáticos del RNIG, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.

3.e. La DCRN en su ámbito de competencia, la SCIDNIG podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el RNIG se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua.

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

166

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica (SCIDNIG)	1.	Solicita investigar y recopilar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG) por correo electrónico.	
Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica (DORNIG)	2.	Recibe, revisa solicitud y procede a investigar, recopilar y a enviar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del RNIG.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico).
SCIDNIG	3.	Recibe y analiza la información recopilada con respecto a los documentos del marco conceptual del RNIG.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del RNIG (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico).
		¿Es aplicable la información? No. Fin de procedimiento. Si.	
	4.	Actualiza documentos del marco conceptual.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico). Documentos del marco conceptual del RNIG (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico).

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG Dirección de Coordinación de Registros Nacionales (DCRN)	5.	Envía por correo electrónico, documentos para su revisión y en su caso aprobación.	Documentos del marco conceptual del RNIG actualizados (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG actualizados (electrónico).
	6.	Recibe y realiza revisión por correo electrónico.	Documentos del marco conceptual del RNIG actualizados (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG actualizados (electrónico).
	7.	Elabora y envía por correo electrónico, resultado de la revisión.	Documentos del marco conceptual del RNIG revisados (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados (electrónico).
SCIDNIG	8.	Recibe y analiza resultados de la revisión a los documentos. ¿Se hicieron observaciones a los documentos? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Documentos del marco conceptual del RNIG revisados (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados (electrónico).
	9.	Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos RNIG.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico).

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

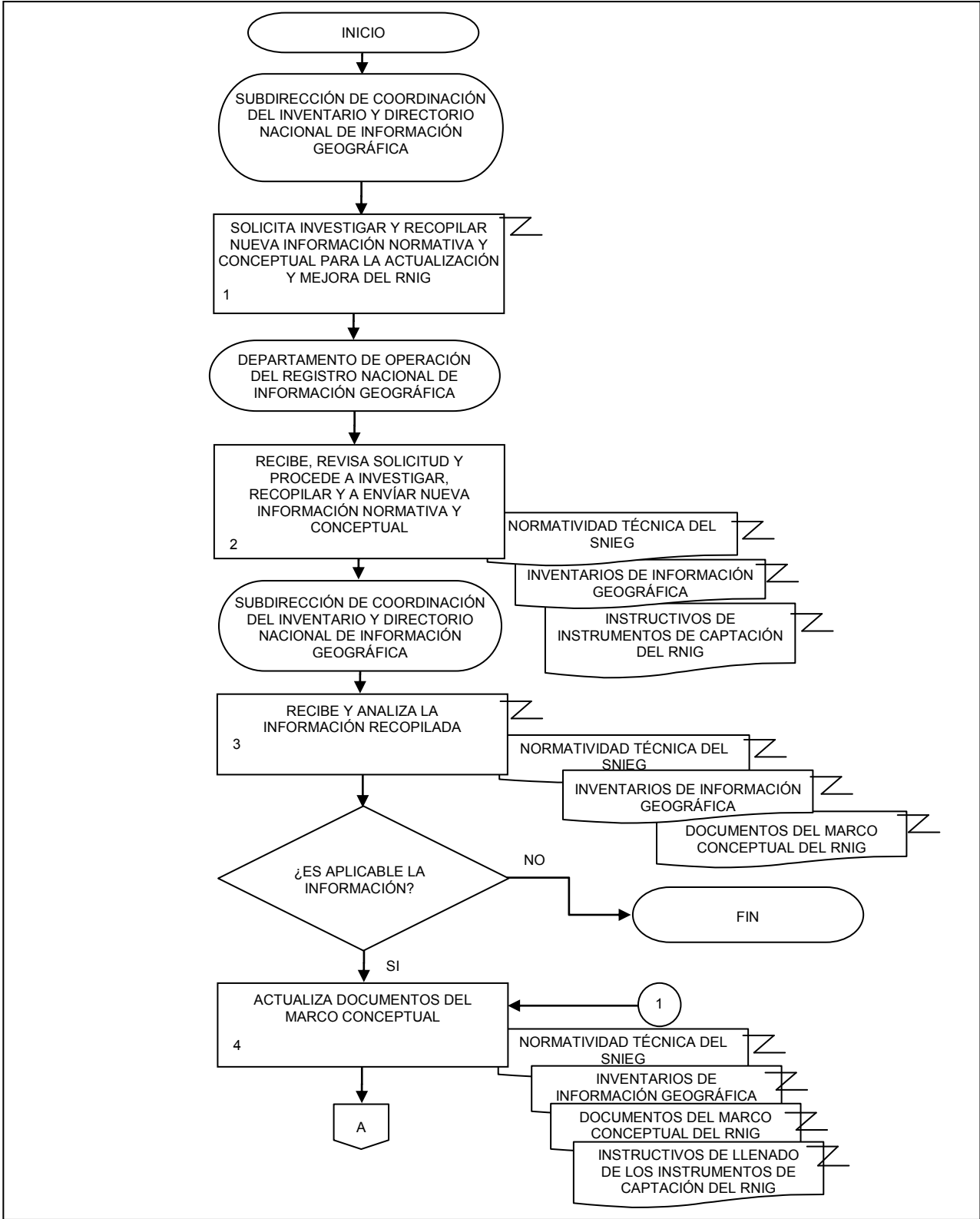
2016

PÁGINA:

168

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG	10.	Solicita a la Dirección General de Administración la actualización de los sistemas informáticos del RNIG y envía materiales vía correo electrónico.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico). Documentos del marco conceptual del RNIG revisados (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados (electrónico).
	11.	<p>Recibe notificación vía correo electrónico y verifica actualización de los sistemas de administración, monitoreo y edición del RNIG.</p> <p>¿Está correcta la actualización?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica (electrónico).</p> <p>Inventario Nacional de Información Geográfica (electrónico).</p>
	12.	<p>Libera en los sistemas de administración, monitoreo y edición del RNIG, los documentos actualizados del RNIG.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica (electrónico).</p> <p>Inventario Nacional de Información Geográfica (electrónico).</p>

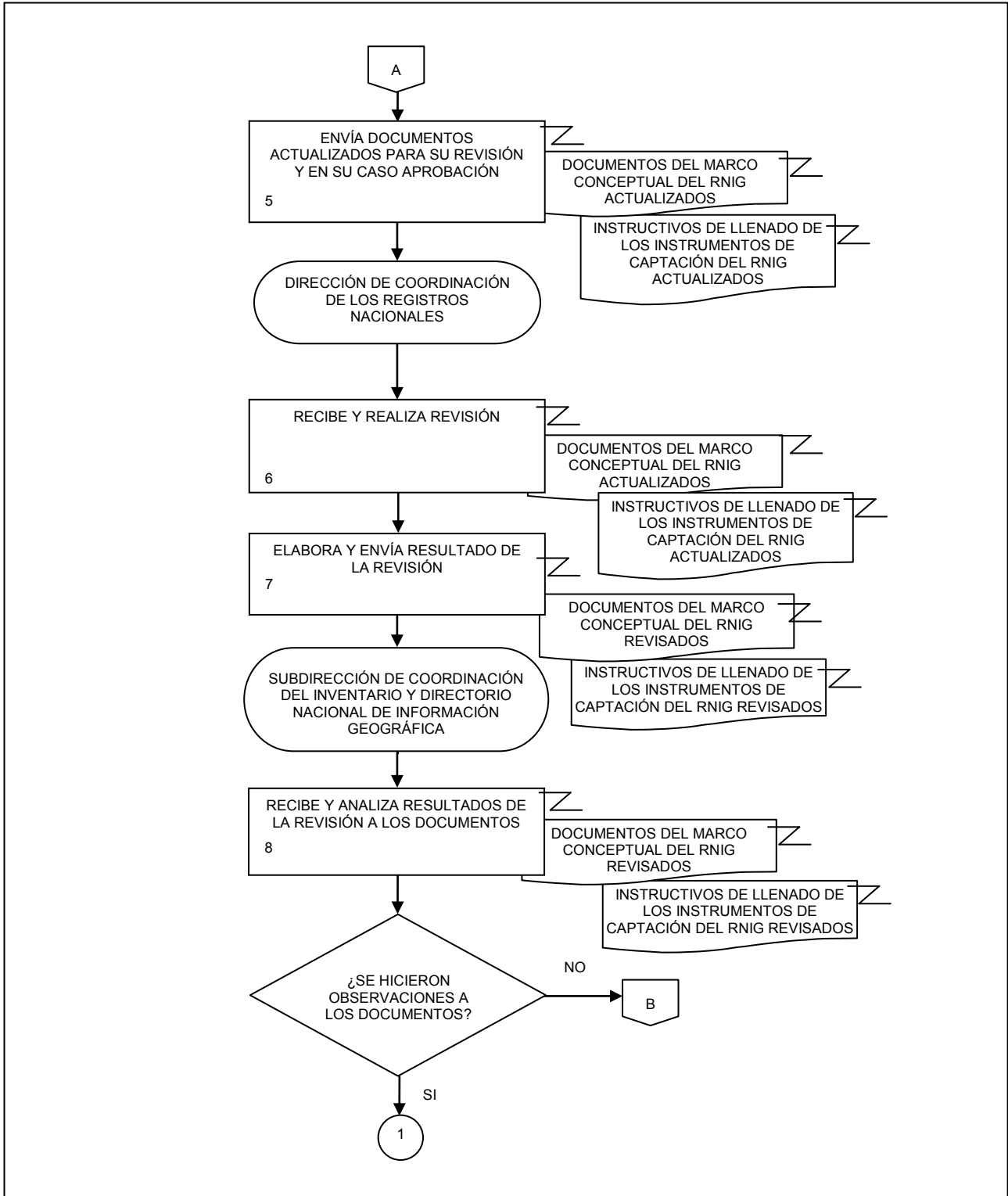
5. Diagrama de Flujo.-



18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
04	2016

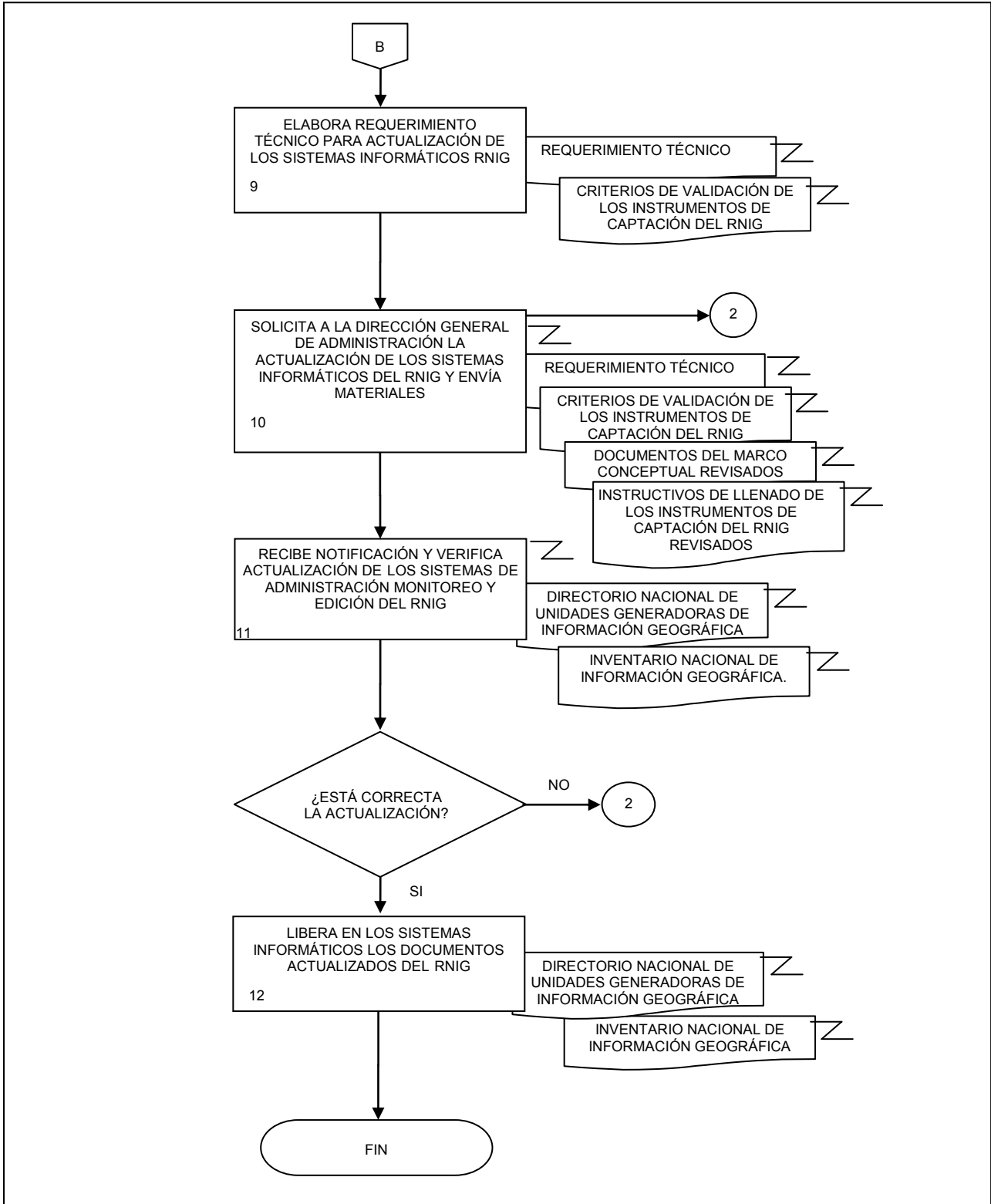
PÁGINA:
170



18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 171



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

172

1. Objetivo.-

Coordinar la elaboración de informes de los trabajos de integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica para el seguimiento y evaluación del propio Registro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica con la colaboración del Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica, así como a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

3.b. La Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica, a través del Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica (DORNIG), solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del RNIG los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del RNIG en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal.

3.c. Los Informes de seguimiento específicos estará compuesto por el Reporte de Avance Mensual de los Trabajos del RNIG en las Instituciones Participantes en Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información; Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración; Reporte de Avance Mensual para el Tablero de Control de la Dirección General de Coordinación del SNIEG; Reporte de Avance Trimestral para el Programa Anual de Estadística y Geografía; Reporte para el Informe Anual de Actividades y Resultados que se presenta al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión; así como los demás informes que se requieran.

19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

173

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales (DCRN)</p> <p>Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica (SCIDNIG)</p> <p>Coordinaciones Estatales del INEGI (CEI)</p> <p>SCIDNIG</p>	1.	Solicita vía correo electrónico informes de seguimiento específicos de acuerdo al calendario.	<p>Solicitud (electrónico).</p> <p>Informe de seguimiento ámbito federal (electrónico).</p> <p>Solicitud (electrónico).</p> <p>Solicitud (electrónico). Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).</p> <p>Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).</p> <p>Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).</p> <p>Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).</p> <p>Informe de seguimiento ámbito federal (electrónico). Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico). Concentrado de Avance Mensual (electrónico).</p>
	2.	Recibe solicitud revisa y determina tipo de Informe.	
	3.	Recopila e integra información y elabora informes de los trabajos mediante el Sistema de Administración del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG) en las instituciones del ámbito federal.	
	4.	Solicita vía correo electrónico la elaboración y envío de informes de seguimiento de los trabajos del RNIG en los estados.	
	5.	Recibe solicitud mediante el Sistema de Administración del RNIG revisa y elabora Informe.	
	6.	Envía Informe vía correo electrónico.	
	7.	<p>Recibe Informe revisa y verifica situación de avance mediante el Sistema de Administración del RNIG.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	
	8.	Integra información en Concentrado de Avance Mensual.	

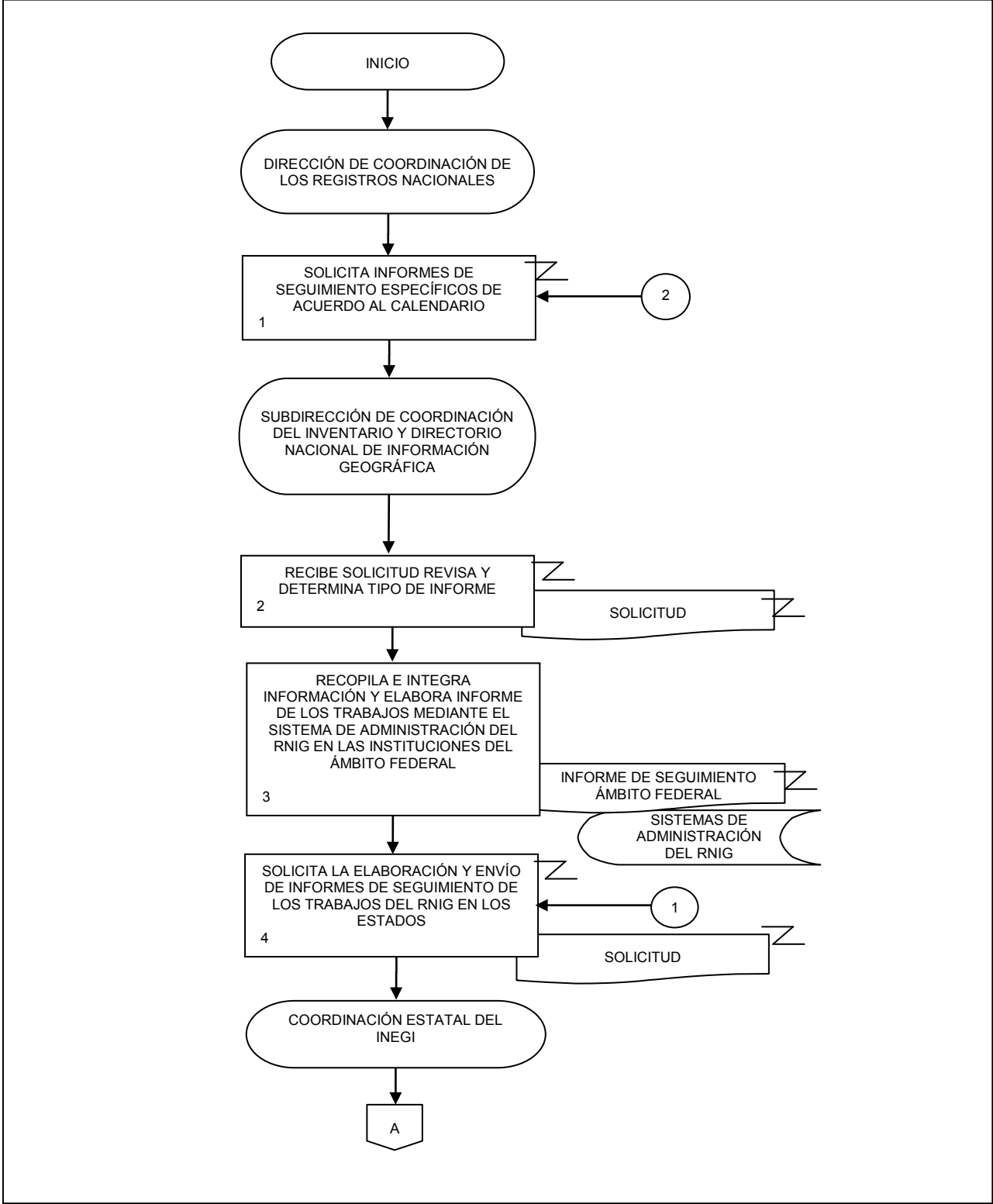
19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016

PÁGINA: 174

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG	9.	Elabora informes mediante el Sistema de Administración del RNIG.	Concentrado de Avance Mensual (electrónico). Informes de seguimiento específico (electrónico).
DCRN	10.	Envía informes vía correo electrónico.	Informes de seguimiento específico (electrónico).
DCRN	11.	Recibe Informes y revisa. ¿Está correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 1. Si. Fin de Procedimiento.	Informes de seguimiento específico (electrónico).

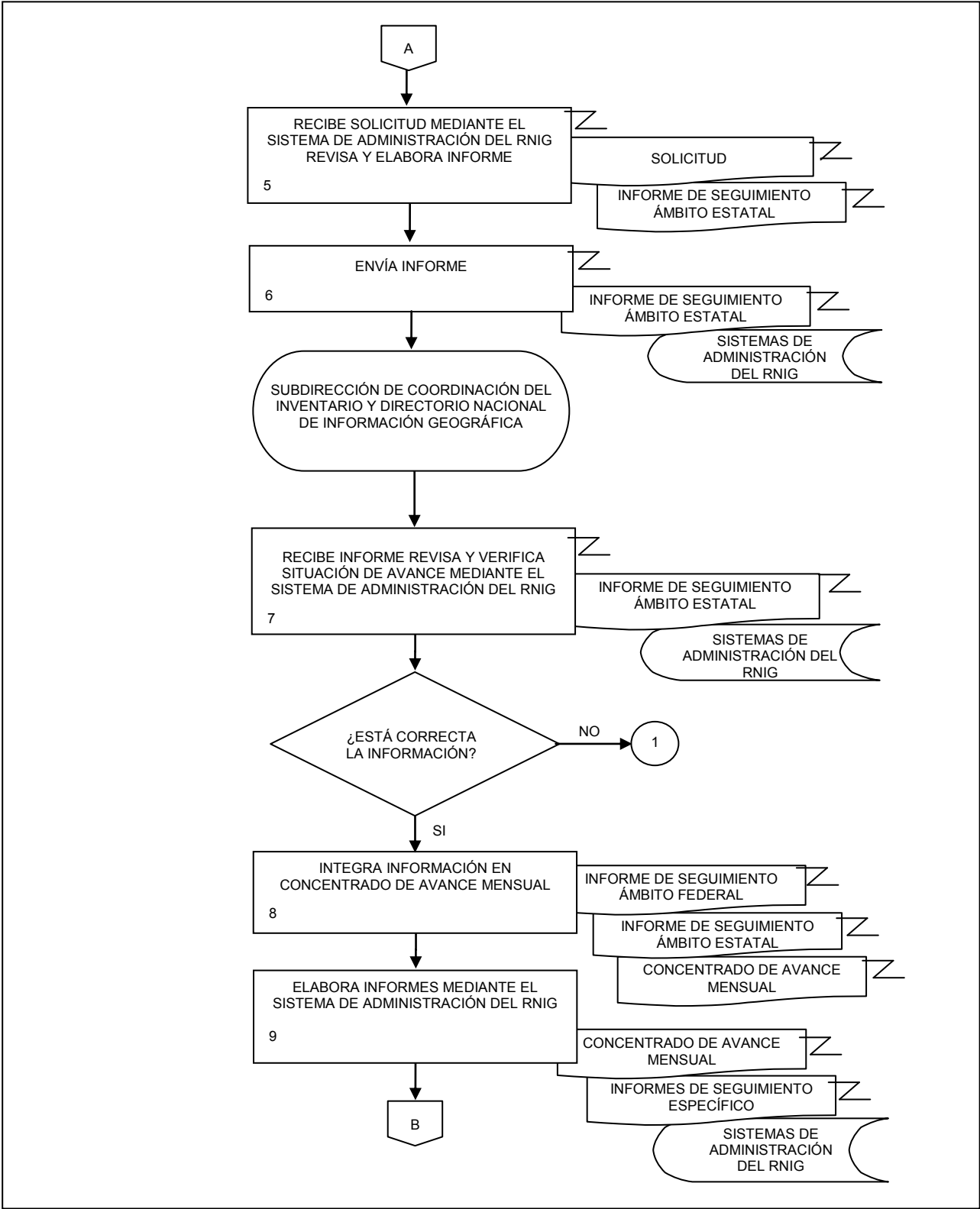
5. Diagrama de Flujo.-



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

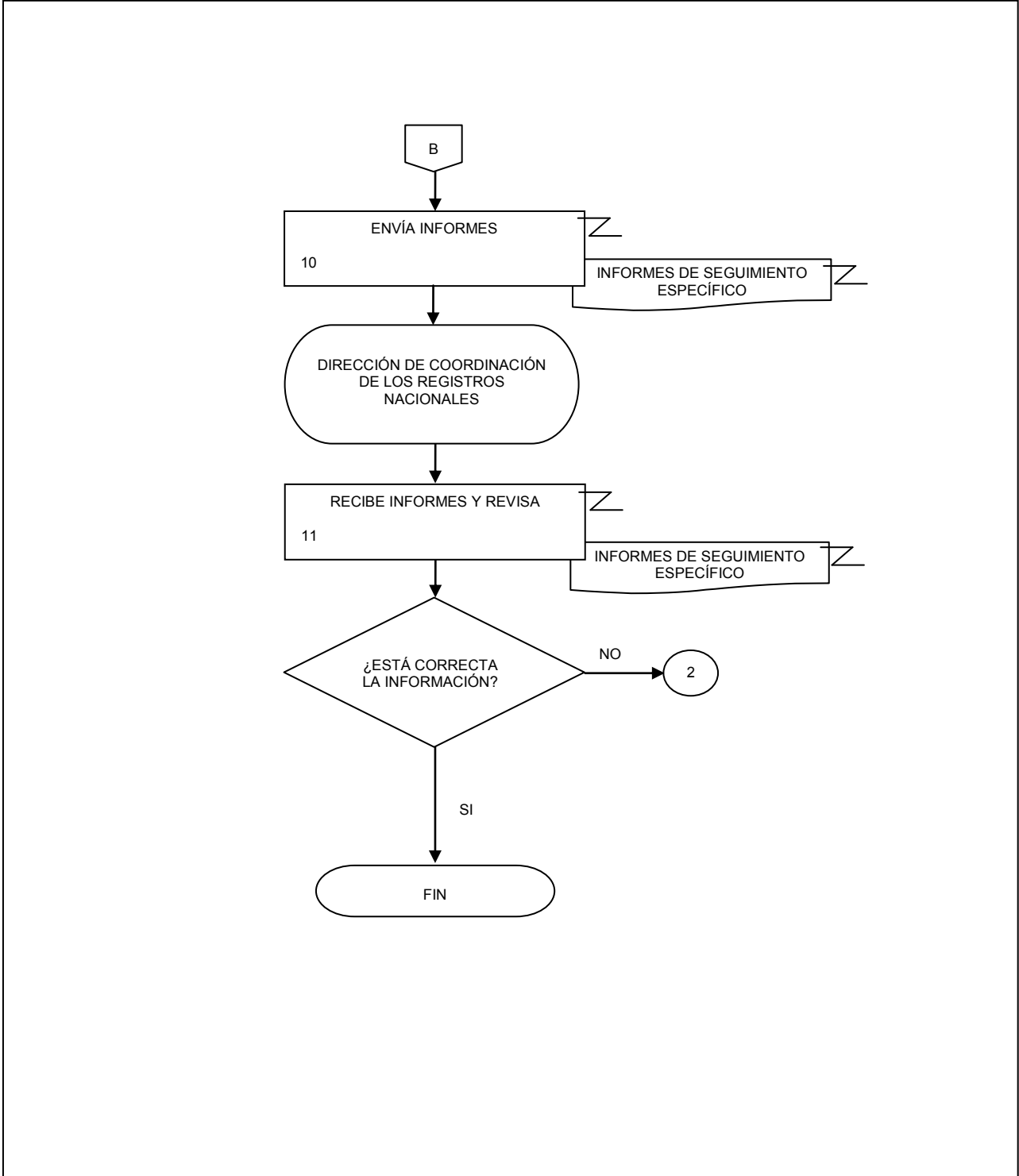
PÁGINA:
 176



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
177



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

178

1. Objetivo.-

Integrar a las Unidades del Estado a la Red Nacional de Información, a través de la Red de Intercambio de Información, para coadyuvar con las tareas de coordinación del Sistema y de los Subsistemas Nacionales de Información a través del SISNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, la Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información y el Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG, el Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico del Medio Ambiente, y el Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades del Estado (UE) participarán en el Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SISNIEG), a través de los representantes designados en los órganos colegiados que serán coordinados por la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI).
- 3.b. El INEGI, a través de la DCRNI, otorgará a cada participante del SISNIEG una clave de acceso y contraseña, las cuales serán intransferibles.
- 3.c. DCRNI vigilará que la participación de las UE se desarrollará conforme al Programa Anual de Estadística y Geografía vigente.

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

179

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI)</p> <p>Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información (SRISRI)</p> <p>Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG (DASIS)</p> <p>SRISRI</p>	1.	Recibe correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), con instrucciones para presentar el Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SISNIEG) al Secretario Técnico del Comité a integrarse en el Sitio.	
	2.	Realiza presentación al Secretario Técnico solicitante.	Presentación (electrónico). SISNIEG
	3.	Recibe correo electrónico con solicitud del Secretario Técnico, para la presentación del SISNIEG a integrantes del Comité correspondiente.	Solicitud (electrónico).
	4.	Realiza presentación a integrantes del Comité. ¿Se acepta la integración de la comunidad del comité en el SISNIEG? No. Fin de procedimiento. Sí.	
	5.	Recibe del Secretario Técnico, correo electrónico con la solicitud de implementación de la comunidad en el SISNIEG.	Solicitud (electrónico).
	6.	Turna la solicitud de creación de la comunidad del Comité correspondiente en el SISNIEG.	Solicitud (electrónico).
	7.	Recibe solicitud, revisa y turna con instrucciones para la creación de la comunidad.	Solicitud (electrónico).
	8.	Implementa comunidad y áreas de trabajo, en el SISNIEG.	
	9.	Comunica que la comunidad ha sido creada.	
	10.	Informa vía correo electrónico que la comunidad está integrada.	Notificación (electrónico).

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

180

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	11.	<p>Informa vía correo electrónico al Secretario Técnico que la comunidad ha sido creada.</p> <p>¿Recibe solicitud del Secretario Técnico, para realizar el taller de capacitación del SISNIEG a integrantes del comité?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	
	12.	Instruye vía correo electrónico para que realice la organización del taller de capacitación del SISNIEG para integrantes del Comité correspondiente.	Solicitud (electrónico).
SRISRI	13.	Organiza el taller de capacitación del SISNIEG e instruye vía correo electrónico impartir el taller de capacitación.	Solicitud (electrónico).
DASIS	14.	Imparte taller de capacitación del SISNIEG a integrantes del Comité.	Solicitud (electrónico).
DCRNI	15.	Recibe del Secretario Técnico, Directorio, Tabla de roles y permisos, así como solicitud para creación de cuentas y contraseñas en el SISNIEG y la información actualizada para la carga de información del Comité correspondiente.	Directorio de integrantes (electrónico). Tabla de roles y permisos en SISNIEG (electrónico). Información del Comité (electrónico).
	16.	Solicita vía correo electrónico la preparación del envío de claves de acceso a la comunidad del SISNIEG.	
SRISRI	17.	Prepara formato de notificación y turna por correo electrónico el directorio para la creación de cuentas de acceso a integrantes de la comunidad.	Directorio de integrantes (electrónico).
DASIS	18.	<p>Verifica que la información esté completa y actualiza el directorio de cuentas y contraseñas del Comité.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>No.</p>	Directorio de integrantes (electrónico).
	19.	Reporta a la Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información (SRISRI) y a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI) que la información no está completa.	

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

181

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	20.	Solicita vía correo electrónico la información completa al Secretario Técnico del Comité.	Directorio de datos personales completo (electrónico).
	21.	Recibe por correo electrónico la información completa del Secretario Técnico y la remite a la SRIRI. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
DASIS	22.	Crea y actualiza el Directorio de cuentas y contraseñas del Comité. ¿El participante del SISNIEG es externo al INEGI? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	
	23.	Registra en el directorio al participante del SISNIEG	
	24.	Otorga y configura cuenta de acceso al área de trabajo del Comité en el SISNIEG.	
	25.	Informa acerca de la creación y configuración de la cuenta.	
SRISRI	26.	Elabora y envía por correo electrónico la notificación de cuenta y contraseña.	
DCRNI	27.	Valida la notificación y autoriza a la SRIRI el envío de cuenta y contraseña.	

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico del Medio Ambiente (DRISEGyMA) / Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (DRISSyGSPIJ)	28.	Envía a través de la cuenta del SISNIEG, al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura.	
	29.	Elabora Informe de entrega y confirmación de lectura de cuenta y contraseña por correo electrónico.	Informe de entrega de cuenta y contraseña (electrónico).
SRISRI	30.	Informa por correo electrónico que se ha realizado la notificación de cuenta(s) de acceso al SISNIEG.	Informe consolidado (electrónico).
DCRNI	31.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG por el Secretario Técnico del Comité.	Solicitud (electrónico).
	32.	Informa vía correo electrónico a la DGAPI de la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG.	Solicitud (electrónico).
	33.	Recibe instrucciones de la DGAPI vía correo electrónico, para realizar el alta formal de la Comunidad del Comité en el SISNIEG.	Solicitud (electrónico).
	34.	Envía por correo electrónico notificación al Secretario Técnico del alta formal de la Comunidad del Comité en el SISNIEG.	
DRISEGyMA / DRISSyGSPIJ	35.	Proporciona información sobre los lineamientos de operación y asesoran a las comunidades en el manejo de las áreas de trabajo.	
DASIS	36.	Realiza actividades de monitoreo en las comunidades del sitio para su mejora.	
	37.	Brinda servicio de soporte técnico y atención continua a los integrantes de los Comités que tienen comunidades en el SISNIEG.	Reporte de Servicio de soporte y atención (electrónico).

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

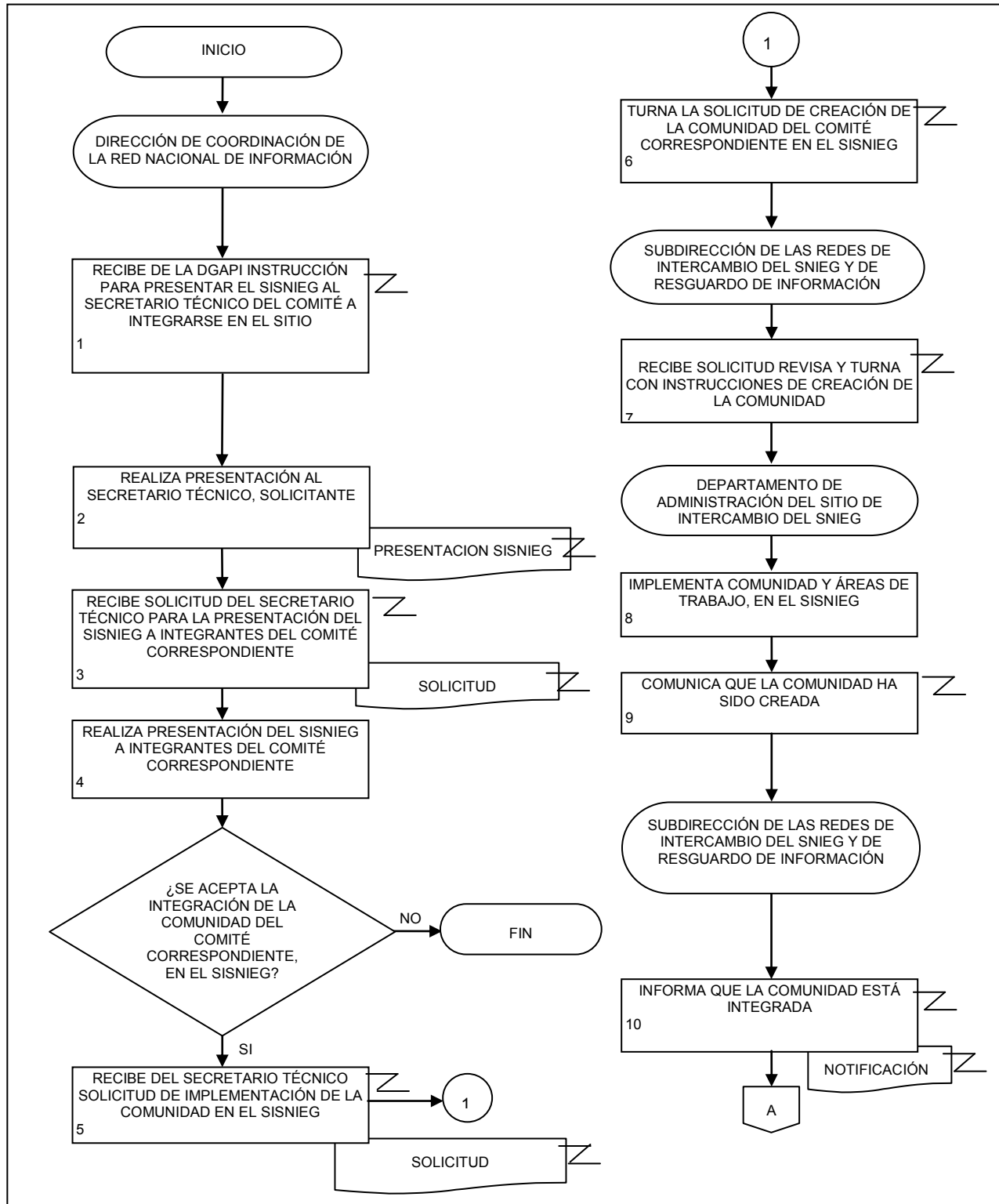
04

2016

183

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	38.	Recibe por correo electrónico la solicitud formal de altas y bajas del Secretario técnico del Comité correspondiente.	Solicitud (electrónico).
	39.	Recibe visto bueno de la DGAPI para actualización del directorio y notificación de alta del nuevo integrante del Comité.	Solicitud (electrónico).
	40.	Instruye a realizar la actualización del directorio y a crear la cuenta de acceso del nuevo integrante y dar de baja la del saliente.	Solicitud (electrónico).
	41.	Instruye el ajuste de las cuentas de acceso.	Solicitud (electrónico).
SRISRI	42.	Verifica que la información esté completa y actualiza el Directorio de cuentas y contraseñas del Comité.	
DASIS	43.	Envía a través de la Cuenta del SISNIEG al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura, por correo electrónico.	
DRISEGyMA DRISSyGSPIJ	/	Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

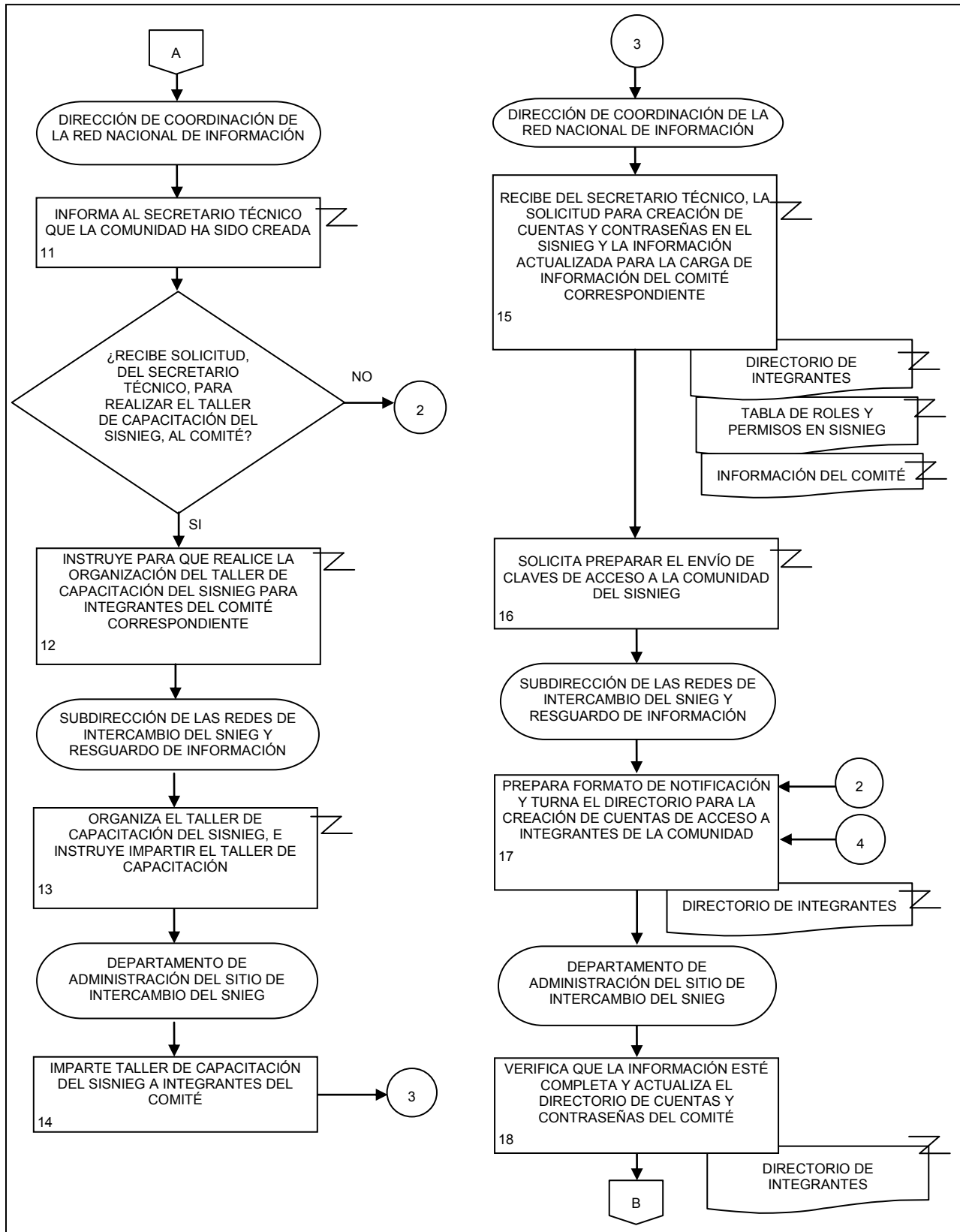
MES.

AÑO.

04

2016

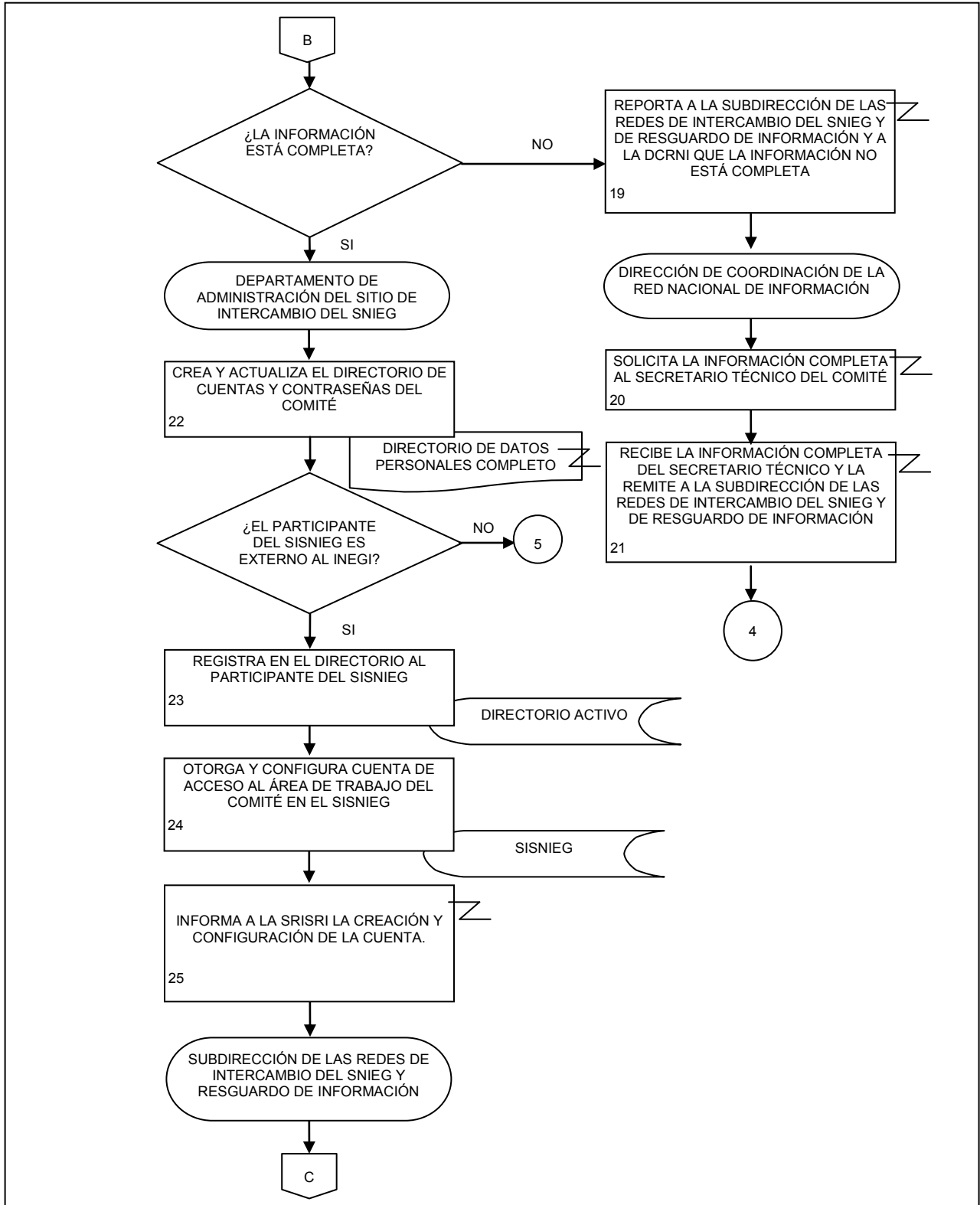
185



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 186



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

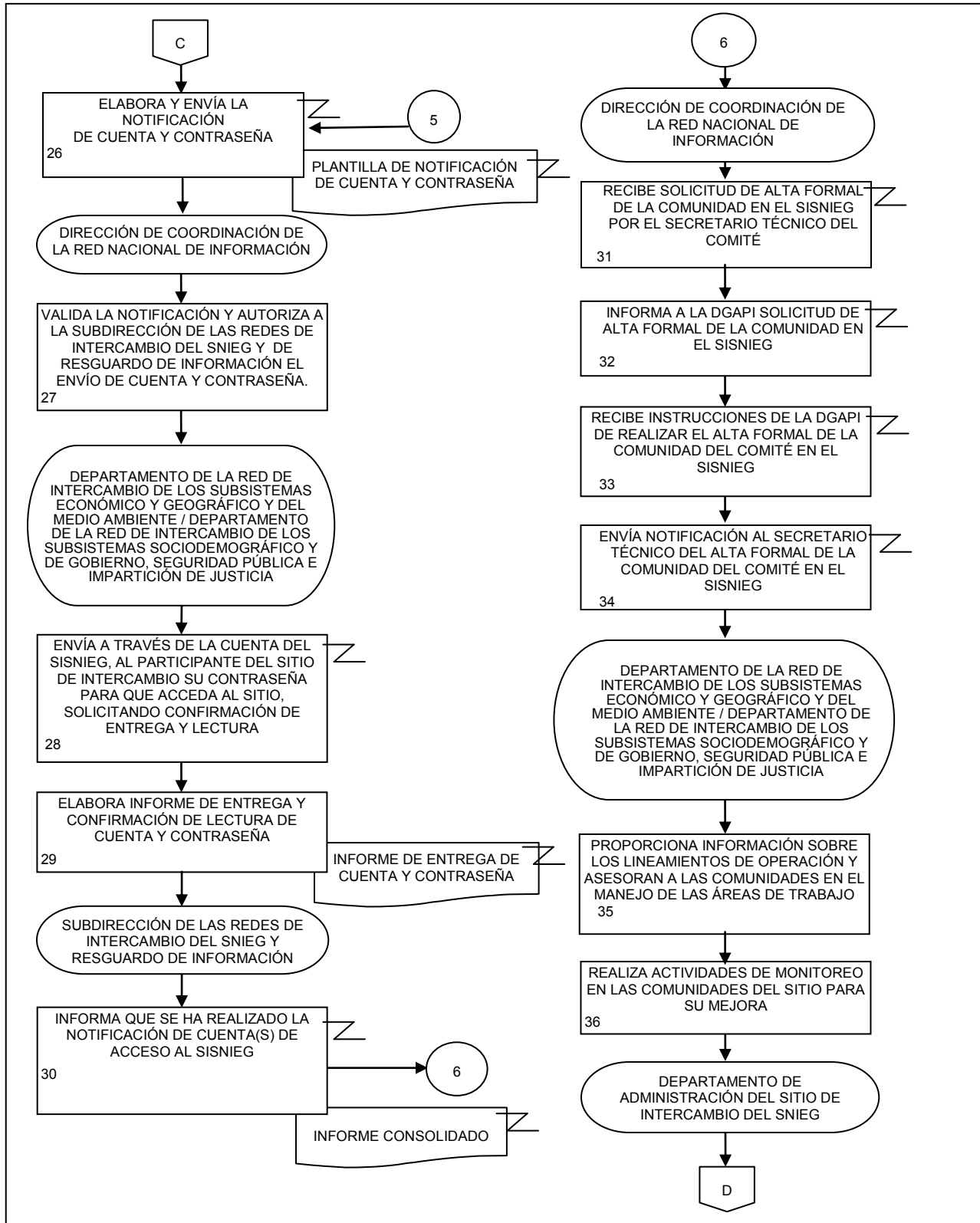
MES.

AÑO.

04

2016

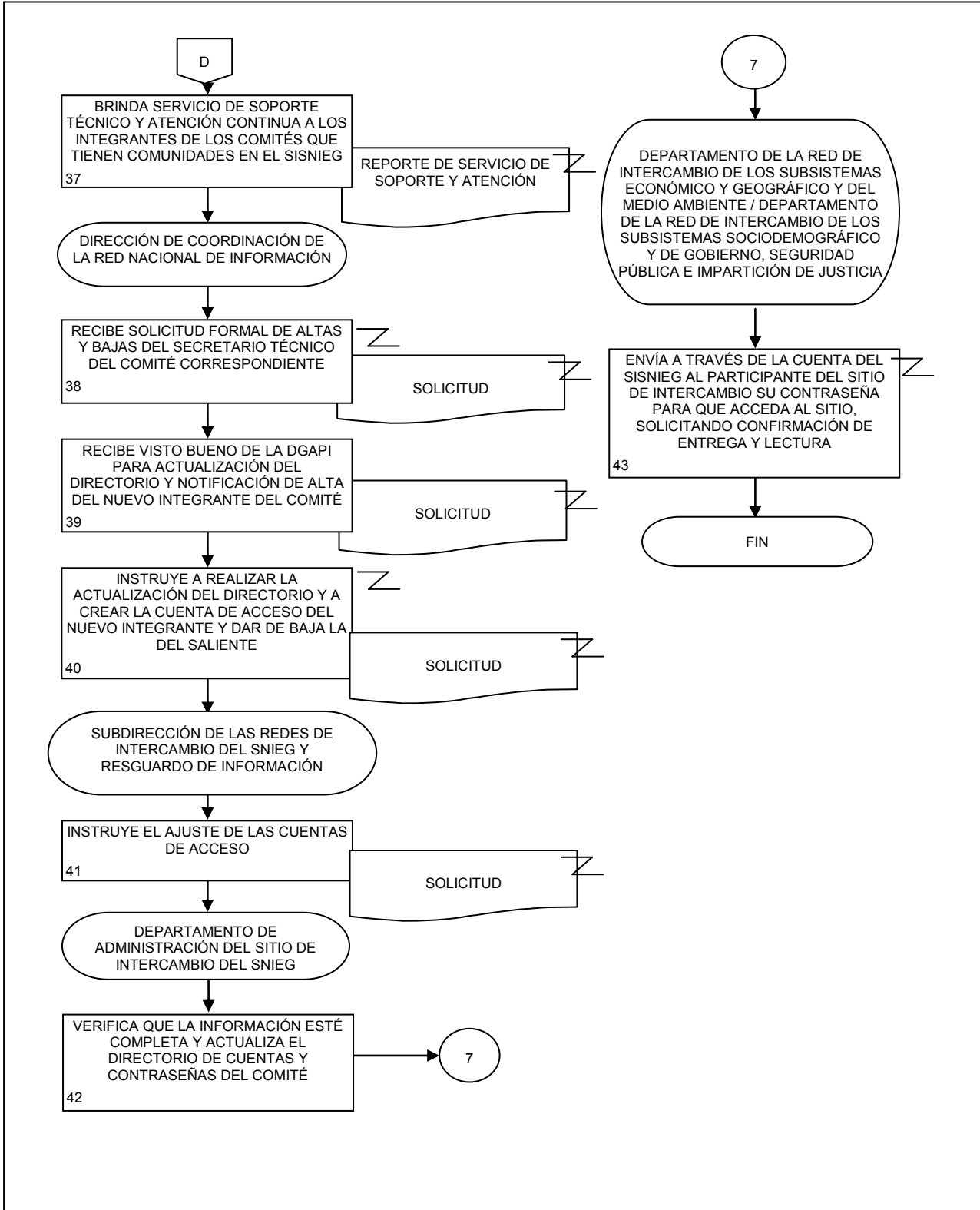
187



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 188



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

189

1. Objetivo.-

Conservar y resguardar la Información de Interés Nacional que generen las Unidades del Estado, a través de la Red de Resguardo de Información (Sitio del Acervo de IIN), así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, para mantener disponible la Información Estadística y Geográfica y la memoria de hechos relevantes que proporcione elementos para analizar e interpretar las series históricas que constituyen la Información de Interés Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, la Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Portal del SNIEG, al Departamento de Administración del Portal del SNIEG, al Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG y la Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), a través de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI), resguardará y conservará la Información de Interés Nacional (IIN) que produzca el propio Instituto y las Unidades del Estado (UE), así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma.

3.b. El Instituto, a través de la DCRNI, resguardará y conservará la IIN que haya sido generada por las UE que desaparezcan o se desincorporen.

3.c. La conservación y resguardo de la IIN estará regulada por las disposiciones en la materia que emitan la Junta de Gobierno del Instituto y la Dirección General de Coordinación del SNIEG.

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

190

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI)	1.	Recibe correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), con la instrucción de incorporar al Acervo, la nueva Información de Interés Nacional (IIN) que haya determinado la Junta de Gobierno.	Acuerdo de la Junta de Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación (electrónico).
	2.	Instruye y turna por correo electrónico para que se lleve a cabo la incorporación al Acervo, la nueva IIN.	
Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Portal del SNIEG (SCRAPS)	3.	Recibe, revisa e identifica el espacio en el Acervo en donde se ubicará la nueva IIN.	
	4.	Indica vía correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación al Acervo en el espacio definido la nueva IIN.	
Departamento de Administración del Portal del SNIEG (DAPS)	5.	Prepara la documentación e identifica los ajustes que se realizarán en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG para incorporar la nueva IIN.	
	6.	Envía la documentación y los ajustes a realizar, solicitando vía correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG de la nueva IIN.	
Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG (DASIS)	7.	Lleva a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, conforme a la documentación y ajustes solicitados.	
	8.	Informa vía correo electrónico la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG que se ha llevado a cabo.	
DAPS	9.	Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud.	

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se incorporó correctamente en preproducción?	
		No.	
DAPS	10.	Solicita vía correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG.	
DASIS	11.	Corrige en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	
	12.	Informa vía correo electrónico que la corrección en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
DAPS	13.	Informa por correo electrónico que la incorporación de la nueva IIN en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, se ha llevado a cabo.	
Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información	14.	Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud.	
		¿Se incorporó correctamente en preproducción?	
		No.	
	15.	Solicita vía correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	16.	Informa vía correo electrónico que se ha llevado a cabo la incorporación al Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, la nueva IIN.	

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

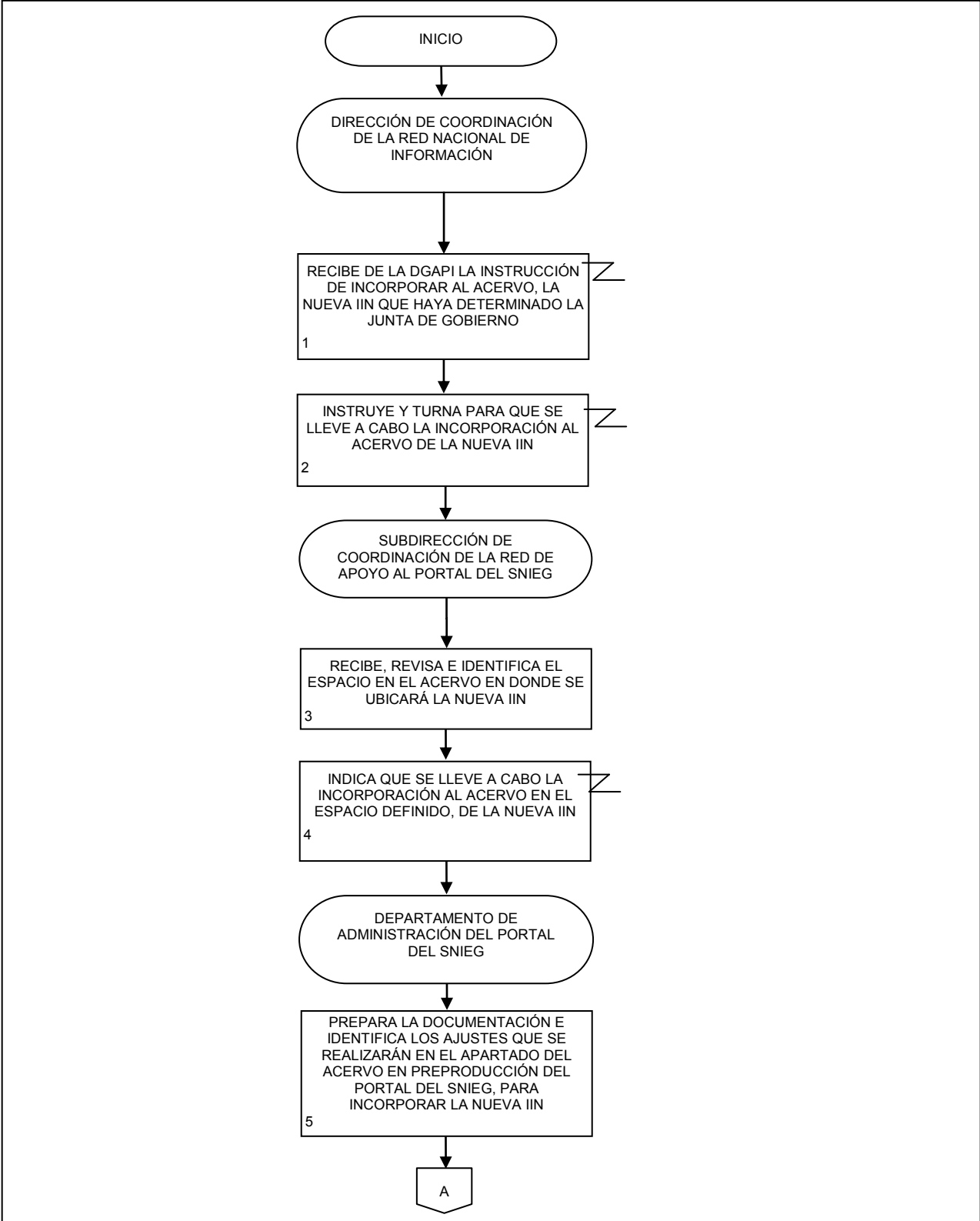
04

2016

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	17.	Solicita vía correo electrónico visto bueno de la IIN incorporada al Acervo en el Portal del SNIEG.	
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	18.	Proporciona su visto bueno de la IIN incorporada al Acervo en el Portal del SNIEG.	
DCRNI	19.	Informa vía correo electrónico a la DGACSNI de la incorporación al Acervo de la nueva IIN y solicita validación y autorización de réplica de la IIN en el Portal.	
	20.	Recibe aprobación de la DGACSNI de réplica de la IIN en producción del Portal.	
	21.	Realiza Réplica de la IIN en producción del Portal.	
		Fin de procedimiento.	

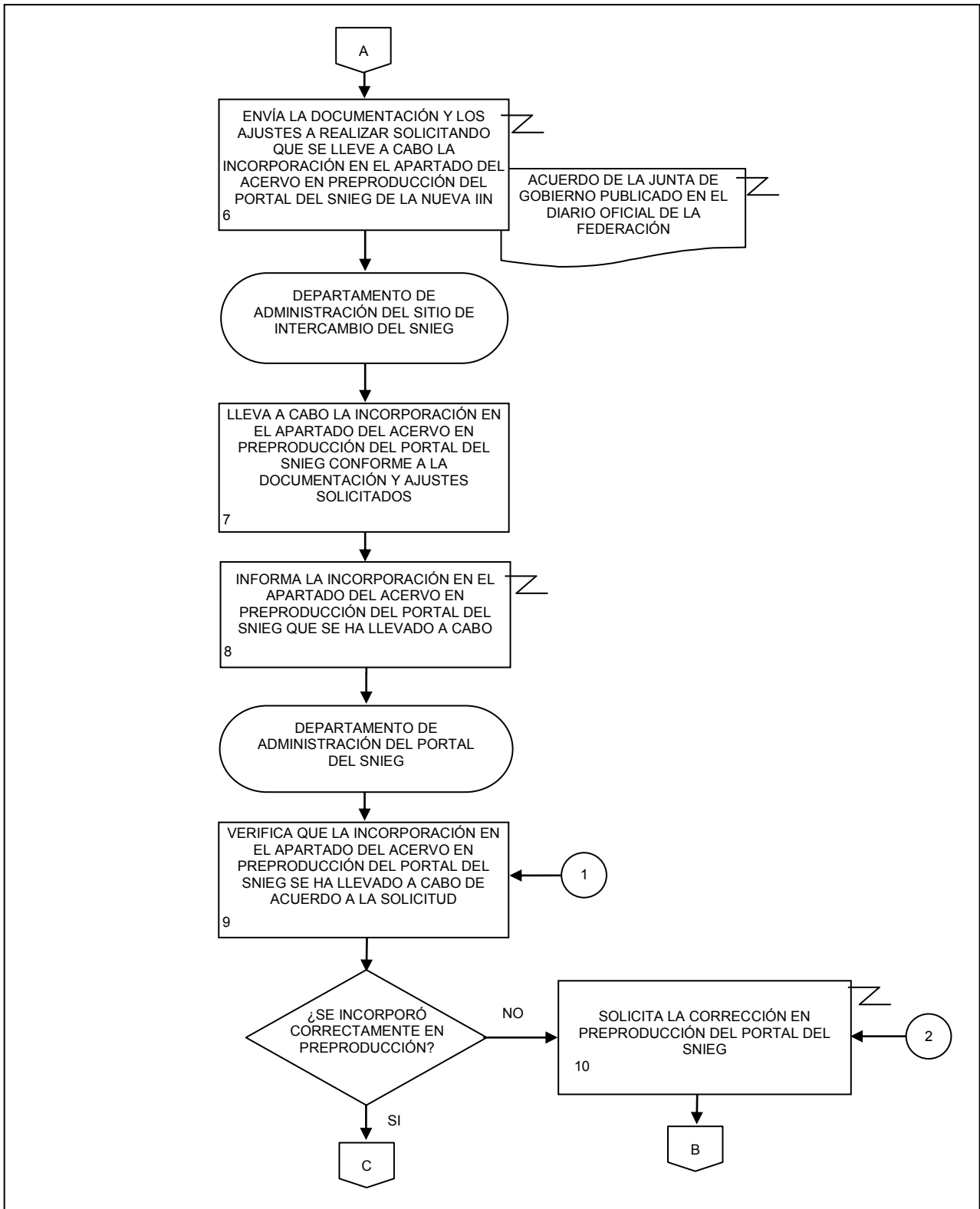
5. Diagrama de Flujo.-



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

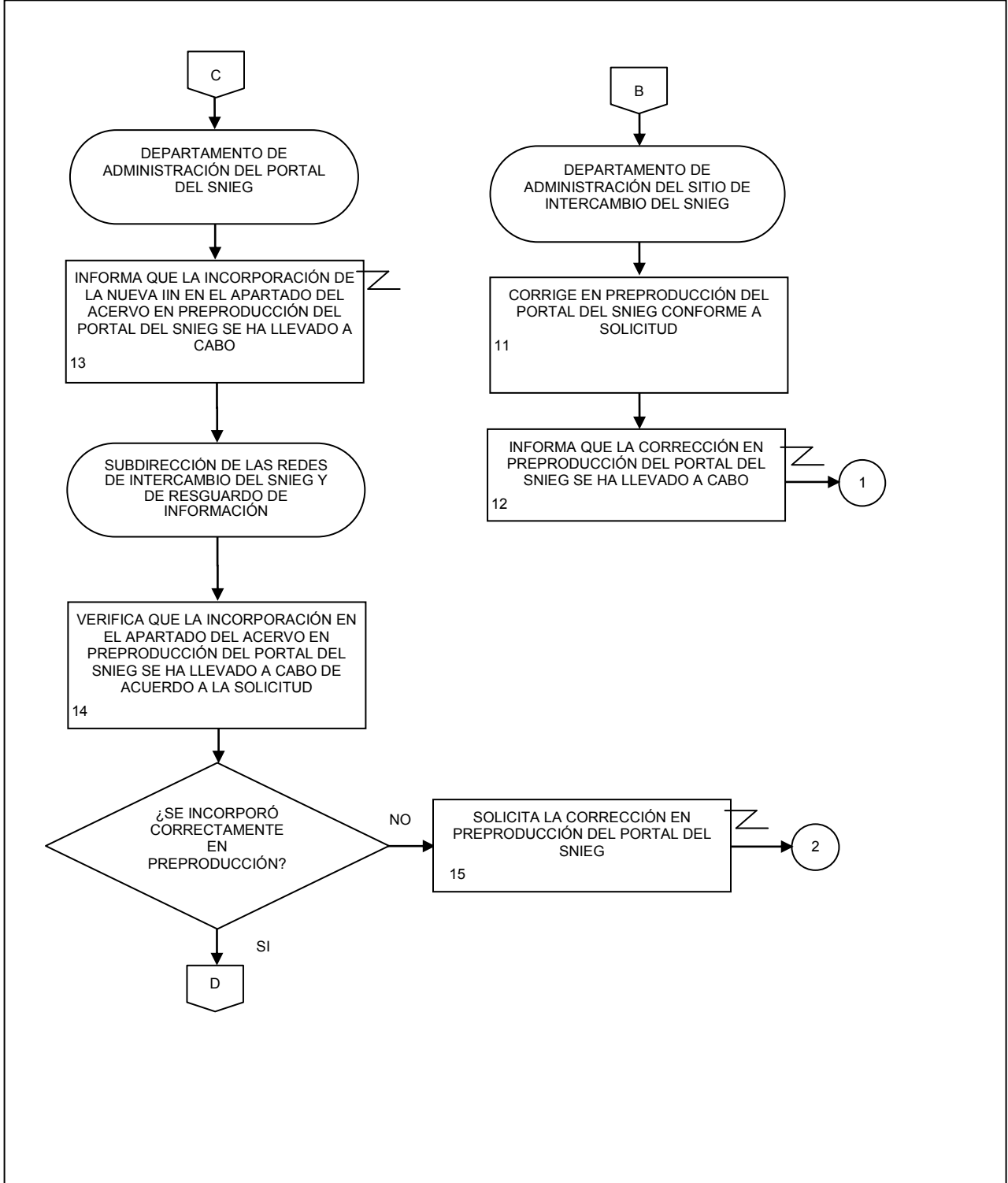
PÁGINA:
 194



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016

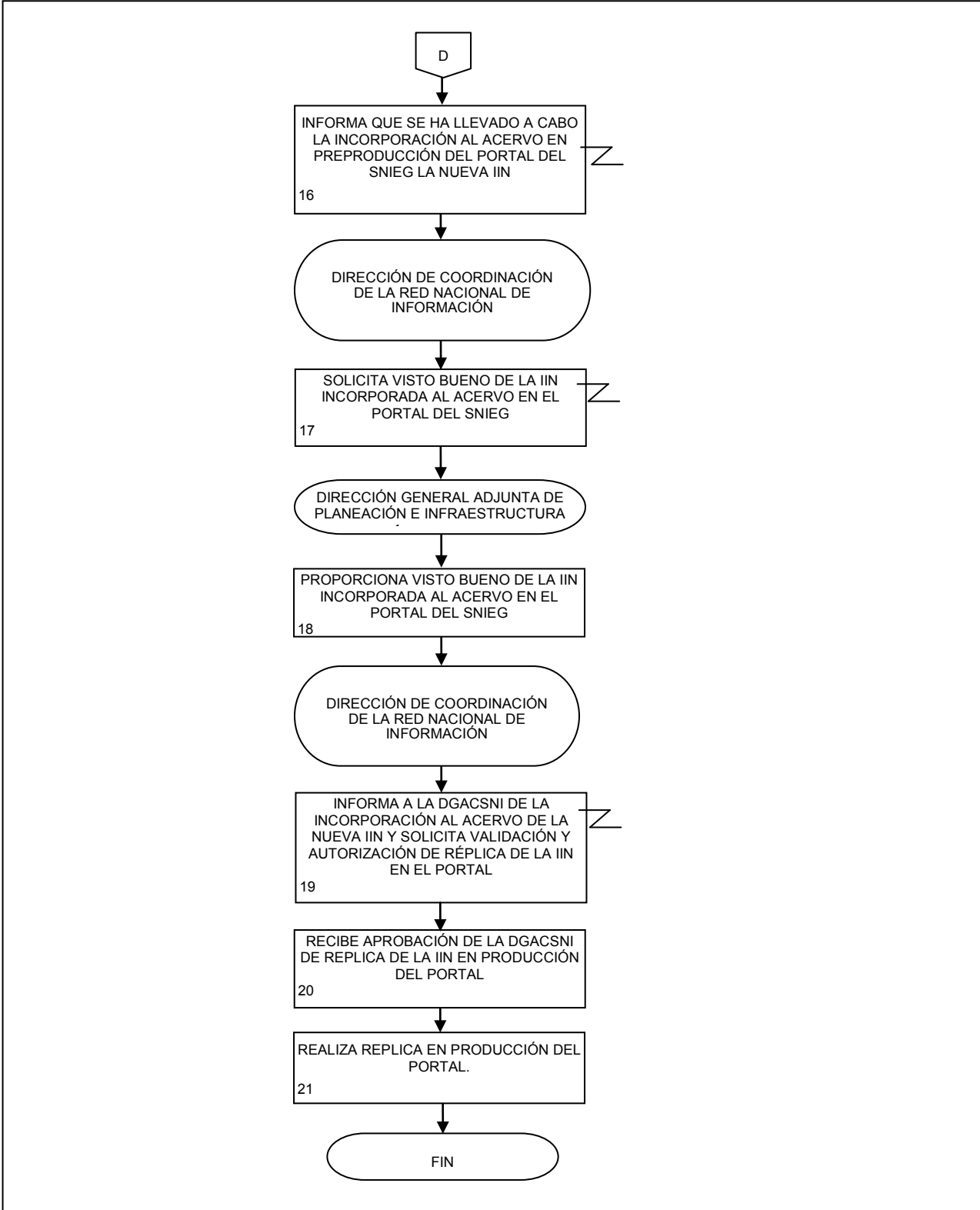
PÁGINA:
195



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 196



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

197

1. Objetivo.-

Integrar y conservar la Información de Interés Nacional en un repositorio de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos para su correcta integración, con la finalidad de asegurar su permanencia y disponibilidad en el Acervo de Información de Interés Nacional estructurado y de fácil consulta.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información, el Departamento de Resguardo y Conservación de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI) será responsable de que sólo se integrará en el Acervo de Información de Interés Nacional (IIN), la IIN establecida en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la que se determine como tal por la Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

3.b. Será responsabilidad de la DCRNI vigilar que las Unidades del Estado (UE), incluido el INEGI, resguarden la Información Estadística y Geográfica, la cual se conservará por parte del INEGI en un repositorio central, así como los metadatos, las metodologías y las normas relacionadas.

3.c. Será responsabilidad de la DCRNI asegurar en el caso de que desaparezca o se desincorpore una Unidad del Estado productora de IIN, el Instituto conservará la Información.

3.d. El Acervo de Información se alojará en la Red de Resguardo de la Red Nacional de Información y estarán disponibles para consulta a usuarios las metodologías y metadatos en el Sitio del Acervo de IIN.

3.e. Será responsabilidad de la DCRNI que las UE que generen e integren IIN designarán un enlace, el cual contará con autorización para incorporar y actualizar información en el Acervo de IIN.

3.f. Será responsabilidad de la DCRNI que solo cuando se haya verificado que la Información Estadística y Geográfica está completa y cumple los requisitos de contenidos y técnicos para su incorporación al repositorio del Acervo de IIN, se conservará en el mismo.

3.g. El Sitio del Acervo de IIN se estructurará en los siguientes apartados:

3.g.1. Metadatos y metodologías de la Información Estadística.

3.g.2. Metadatos y metodologías de la Información Geográfica.

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

198

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI)</p> <p>Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información (SRISRI)</p> <p>Departamento de Resguardo y Conservación de Información (DRCI)</p>	1.	Instruye vía correo electrónico para que se actualice el Directorio de los Responsables de la Información de Interés Nacional (IIN) y de los Responsables Informáticos de las Unidades del Estado.	Formato de inscripción (electrónico).
	2.	Recibe y solicita vía correo electrónico a la Unidad del Estado generadora y/o integradora de IIN los datos del personal de enlace.	
	3.	Recibe vía correo electrónico datos del personal de enlace y agrega al Directorio.	Directorio del Acervo de IIN (electrónico).
	4.	Informa al enlace su inscripción vía correo electrónico.	Directorio del Acervo de IIN (electrónico).
	5.	Verifica y prepara aplicaciones en el repositorio del Acervo de IIN, mismo que estará integrado por: IIN estadística; IIN geográfica; Metadatos, y Metodologías.	
	6.	Recibe vía correo electrónico notificación de que la información para el Acervo está disponible.	
	7.	Solicita llenado de formatos de identificación de la información por tipo. IIN estadística; IIN geográfica; Metodologías, y Metadatos.	Formatos de IIN (electrónico). Metodologías (electrónico). Metadatos (electrónico).

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCI	8.	Obtiene la información y realiza el análisis normativo y tecnológico de la información, conforme a las Reglas para la integración y administración del Acervo de IIN y las Disposiciones Normativas aplicables. ¿Cumple con las disposiciones establecidas? No.	Reglas para la Integración y administración del Acervo de IIN (electrónico). Disposiciones normativas aplicables (electrónico). Observaciones a la documentación de la IIN (electrónico).
	9.	Notifica a la Unidad del Estado el resultado de la revisión para su atención. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	10.	Efectúa la conservación de archivos, aplicando medidas de seguridad para el efecto.	
SRISRI	11.	Solicita vía correo electrónico, a la Unidad del Estado autorización para la incorporación de metodologías y metadatos de la IIN al sitio de consulta del Acervo.	Formato de autorización de liberación de metodologías y metadatos de la IIN para el Sitio del Acervo (electrónico).
	12.	Recibe autorización para poner a consulta de los usuarios metodologías y metadatos de la IIN y envía al sitio de consulta.	
DRCI	13.	Verifica y prepara aplicaciones en el sitio de consulta del Acervo de IIN en los apartados: Metodologías, y Metadatos.	
	14.	Analiza información y clasifica según la estructura del sitio de consulta.	

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

200

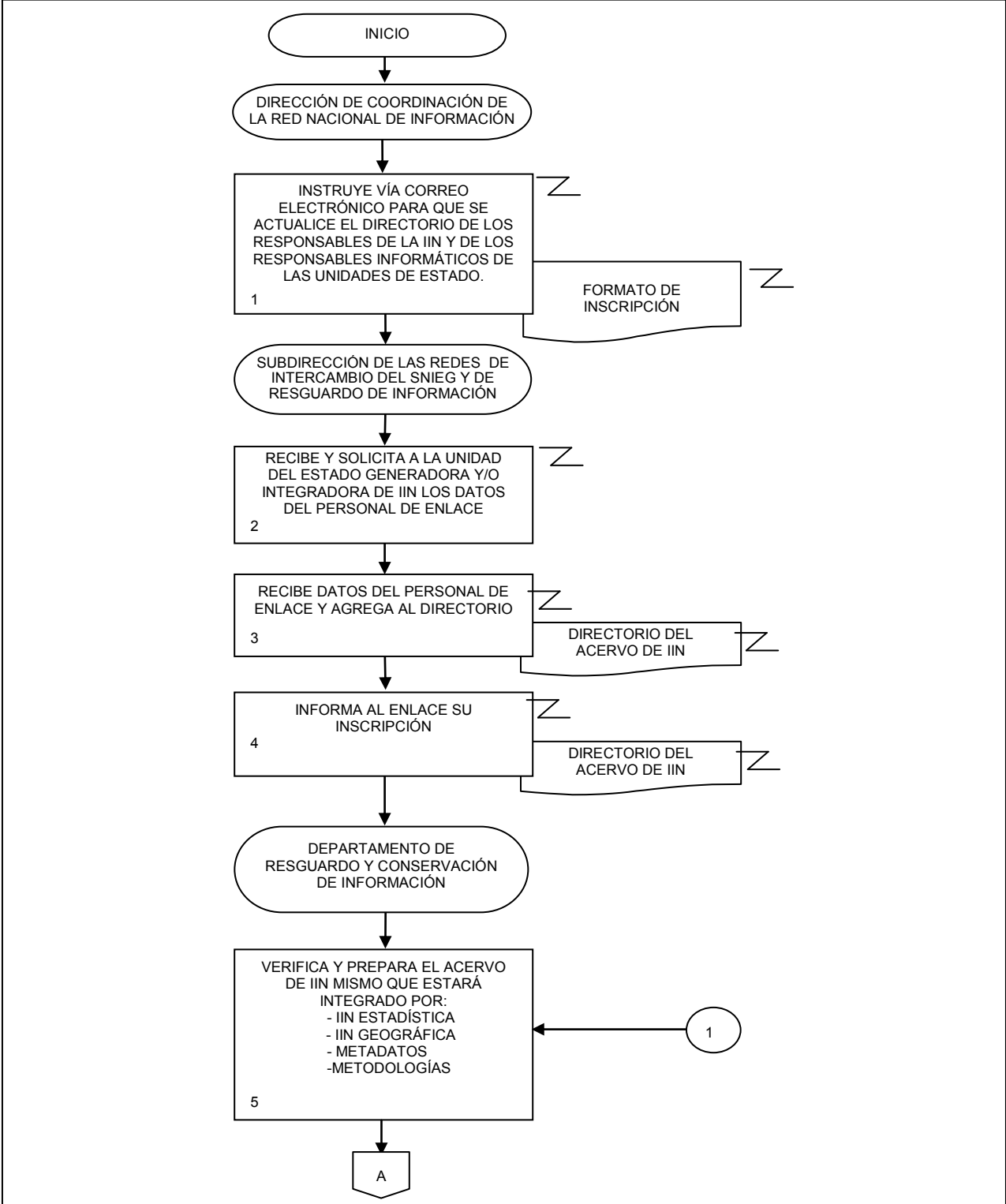
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCI	15.	<p>Incorpora metodologías y metadatos de la IIN al sitio de consulta.</p> <p>¿Es accesible su consulta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	
SRISRI	16.	<p>Verifica que las medidas de seguridad de los archivos con IIN, metodologías y metadatos sean las adecuadas.</p>	
	17.	<p>Realiza revisiones periódicas al repositorio de conservación y al sitio de consulta para mantener los dispositivos electrónicos de resguardo de información actualizados y la información disponible.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

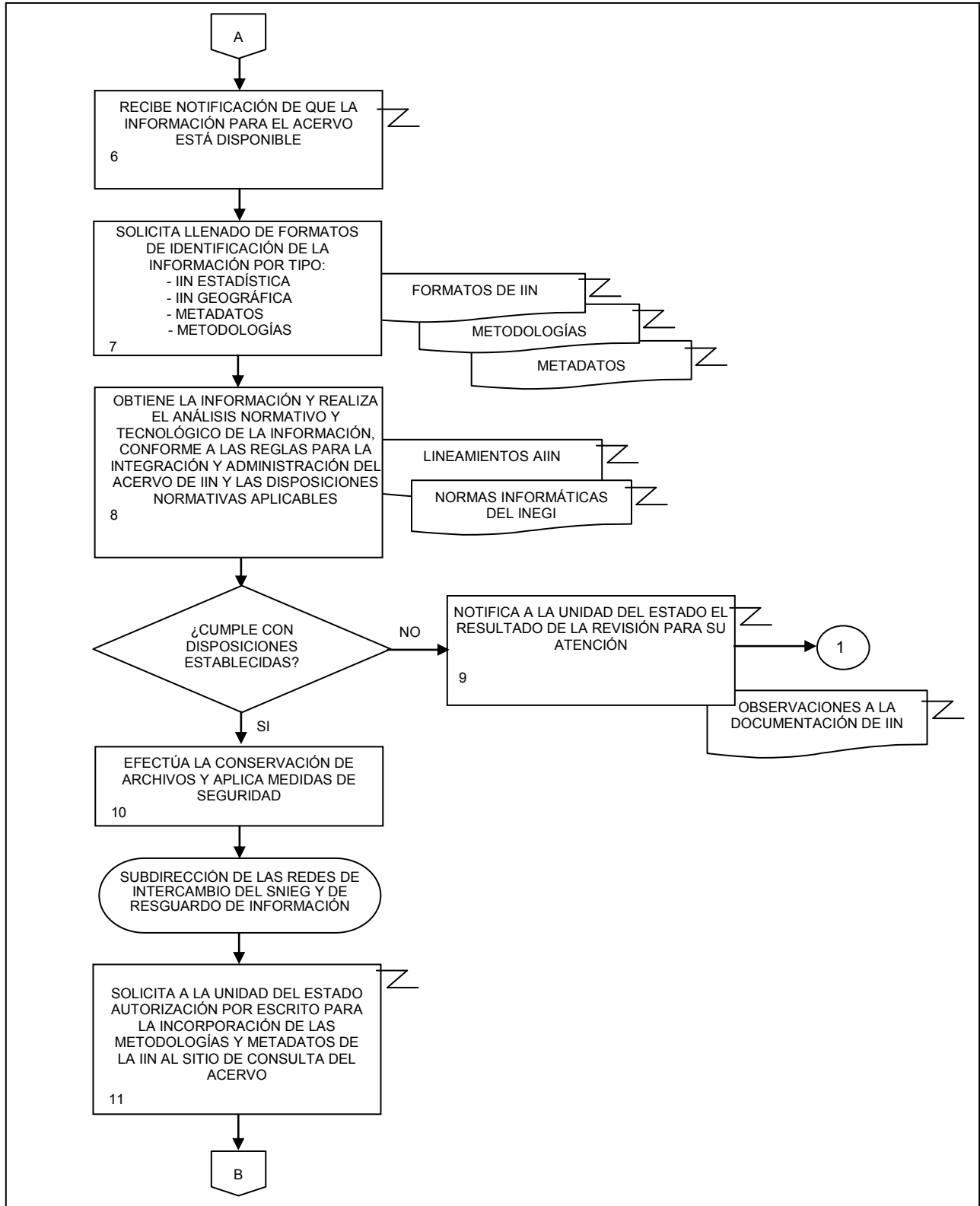
PÁGINA:
 201

5. Diagrama de Flujo.-



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

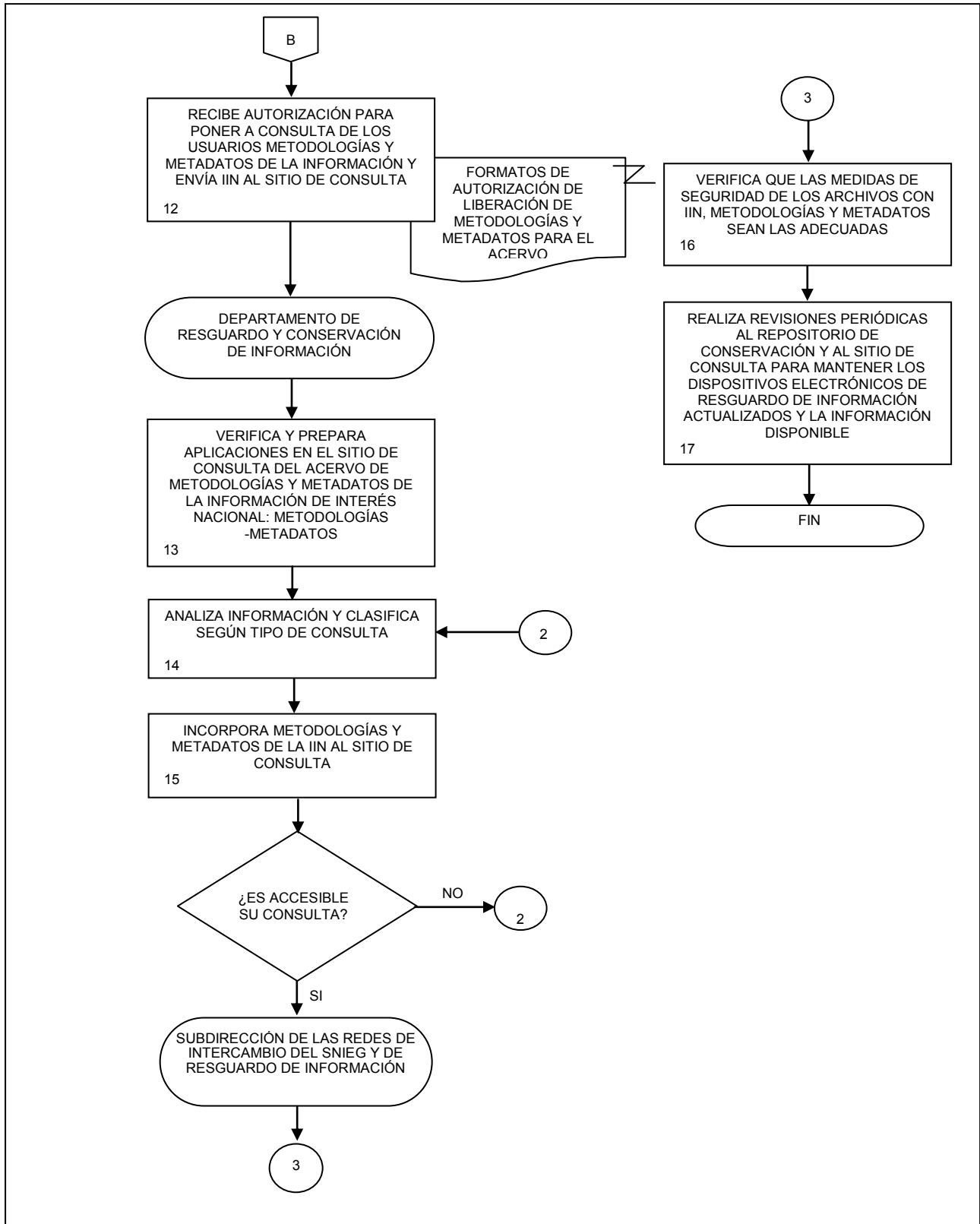
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 203



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

204

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la difusión de las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como la difusión de la Información de Interés Nacional a través del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura a través de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, a las Unidades Administrativas del Instituto, como áreas solicitantes de la actualización de contenidos en el Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información que los contenidos del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica estén relacionados con las actividades de construcción, desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información que la Información de Interés Nacional sea difundida en el Portal, con base en el Calendario anual aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI y a través del apartado Información de Interés Nacional.

3.c. La comunicación para llevar a cabo las actividades de este procedimiento se realizarán vía correo electrónico.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI)</p> <p>Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Portal del SNIEG (SCRAPS)</p> <p>Departamento de Administración del Portal del SNIEG (DAPS)</p> <p>SCRAPS</p> <p>DCRNI</p> <p>DAPS</p>	1.	Recibe por correo electrónico del área solicitante, la información para actualizar en el Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. (SNIEG)	Solicitud (electrónico).
	2.	Instruye llevar a cabo la actualización de la información en el Portal del SNIEG por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	3.	Recibe, revisa e instruye llevar a cabo la preparación de la información para la actualización.	Solicitud (electrónico).
	4.	Recibe y revisa que la información de la solicitud sea correcta.	
		¿Es correcta la información recibida?	
		Si.	
		Continúa en actividad No. 8.	
		No.	
	5.	Comunica que la información no es correcta.	Notificación (electrónica)
6.	Informa que la información no es correcta.	Notificación (electrónica)	
7.	Informa al área solicitante y solicita los ajustes correspondientes.	Notificación (electrónica)	
	Continúa en actividad No. 1.		
8.	Prepara información, aplica medidas de seguridad y lleva a cabo la actualización en preproducción del Portal del SNIEG.		
9.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG de acuerdo a lo requerido por el área solicitante.		
	¿Se actualizó correctamente en preproducción?		
	Si.		

23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

206

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPS	10.	Continúa en la actividad No. 11. No. Realiza la corrección de información en preproducción del Portal del SNIEG.	Notificación (electrónica).
SCRAPS	11.	Informa que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a la solicitud.	
	12.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a la solicitud. ¿Es correcta la actualización en preproducción? Si. Continúa en actividad No. 14. No.	Notificación (electrónica).
	13.	Informa al Departamento de Administración del Portal del SNIEG que no es correcta la actualización, para que realice la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG. Continúa en la actividad No. 10.	
	14.	Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	Notificación (electrónica).
DCRNI	15.	Informa por correo electrónico al área solicitante que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG y solicita validación.	Notificación (electrónica).
Área solicitante	16.	Verifica y valida la actualización en preproducción del Portal del SNIEG. ¿Es correcta la actualización en preproducción? Si. Continúa en actividad No. 19. No.	

23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

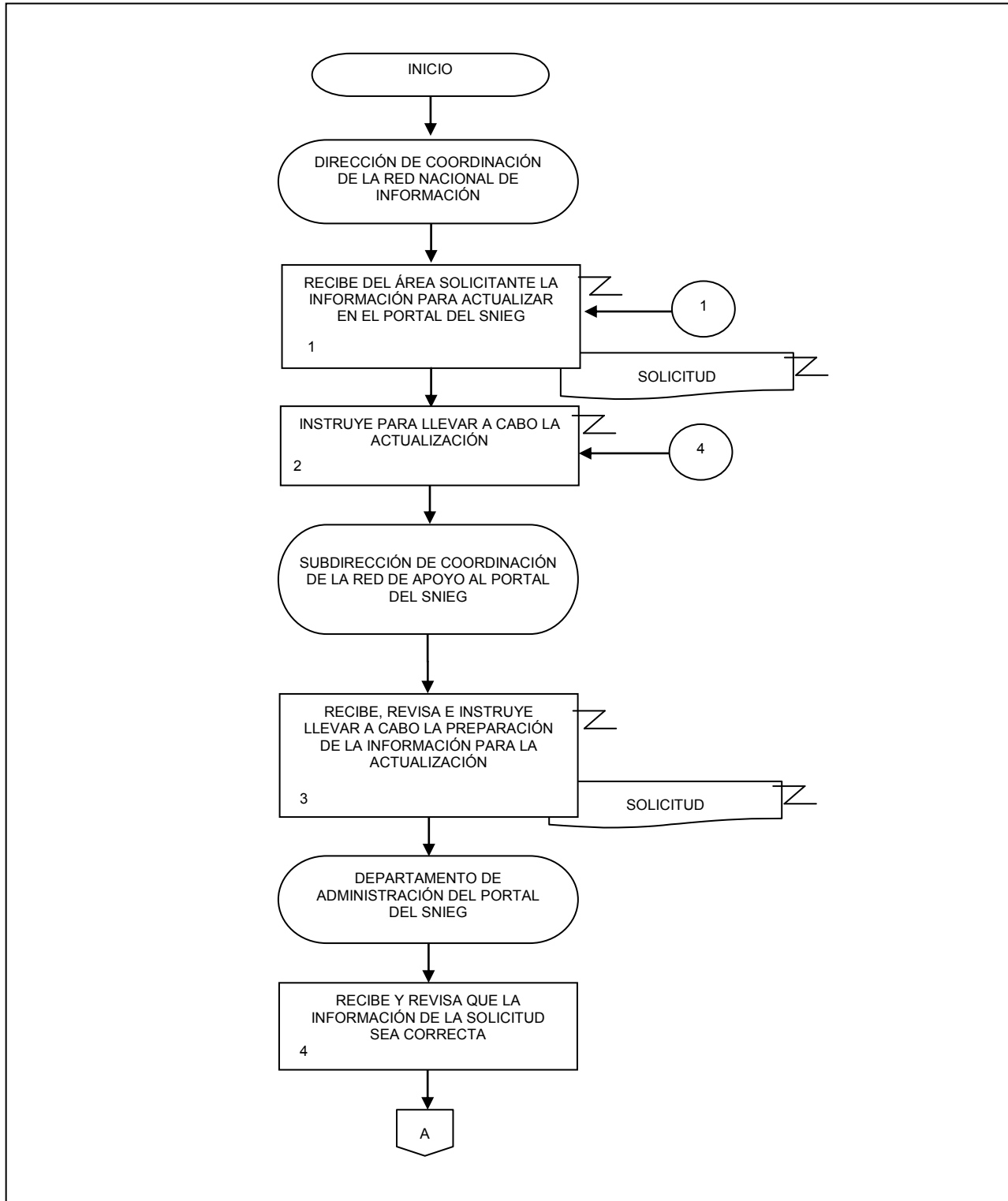
MES.
04

AÑO.
2016

207

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área solicitante	17.	Solicita la corrección de la información en portal de preproducción del SNIEG.	Solicitud (electrónica).
DCRNI	18.	Recibe las observaciones a corregir por parte del área solicitante. Continúa en la actividad No. 2.	
Área solicitante	19.	Solicita que se lleve a cabo la réplica en el Portal del SNIEG.	Solicitud (electrónica).
DCRNI	20.	Instruye para que se lleve a cabo la réplica al Portal de producción del SNIEG.	Notificación (electrónica).
SCRAP	21.	Instruye para que se lleve a cabo réplica de actualización solicitada.	Notificación (electrónica).
DAPS	22.	Solicita a la DGAI que se lleve a cabo la réplica de actualización en el Portal de producción del SNIEG por correo electrónico.	Solicitud (electrónica).
	23.	Recibe comunicado electrónico de DGAI de que la réplica se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG.	Notificación (electrónica).
	24.	Verifica que la réplica se haya llevado a cabo en el Portal de producción del SNIEG. ¿La réplica a producción se realizó conforme a preproducción? Si. Continúa en actividad No. 25. No. Continúa en la actividad No. 22.	
	25.	Informa que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.	Notificación (electrónica).
SCRAPS	26.	Informa que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.	Notificación (electrónica).
DCRNI	27.	Informa al área solicitante que la actualización se ha realizado el Portal del SNIEG. Fin de procedimiento.	Notificación (electrónica).

5. Diagrama de Flujo.-



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

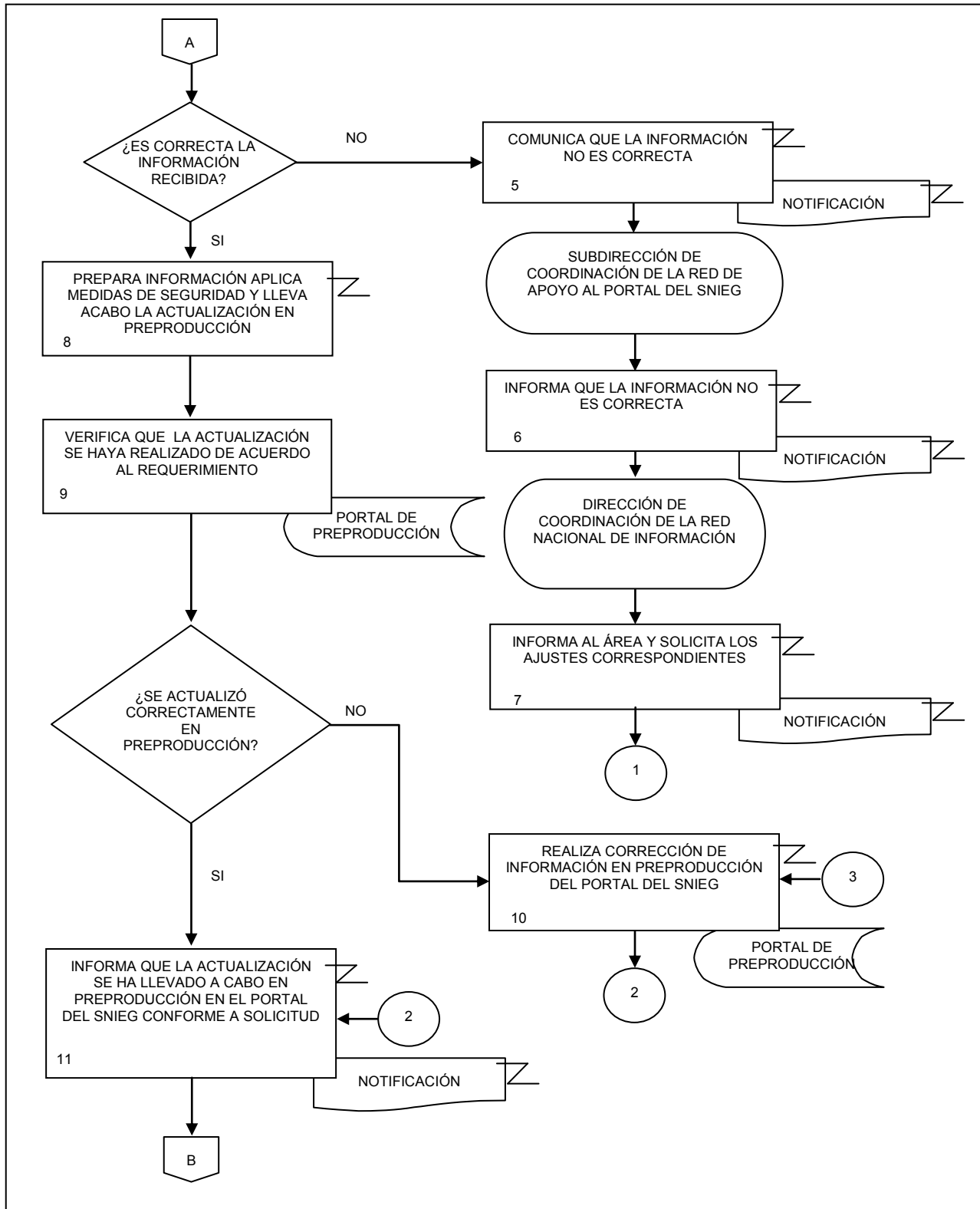
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

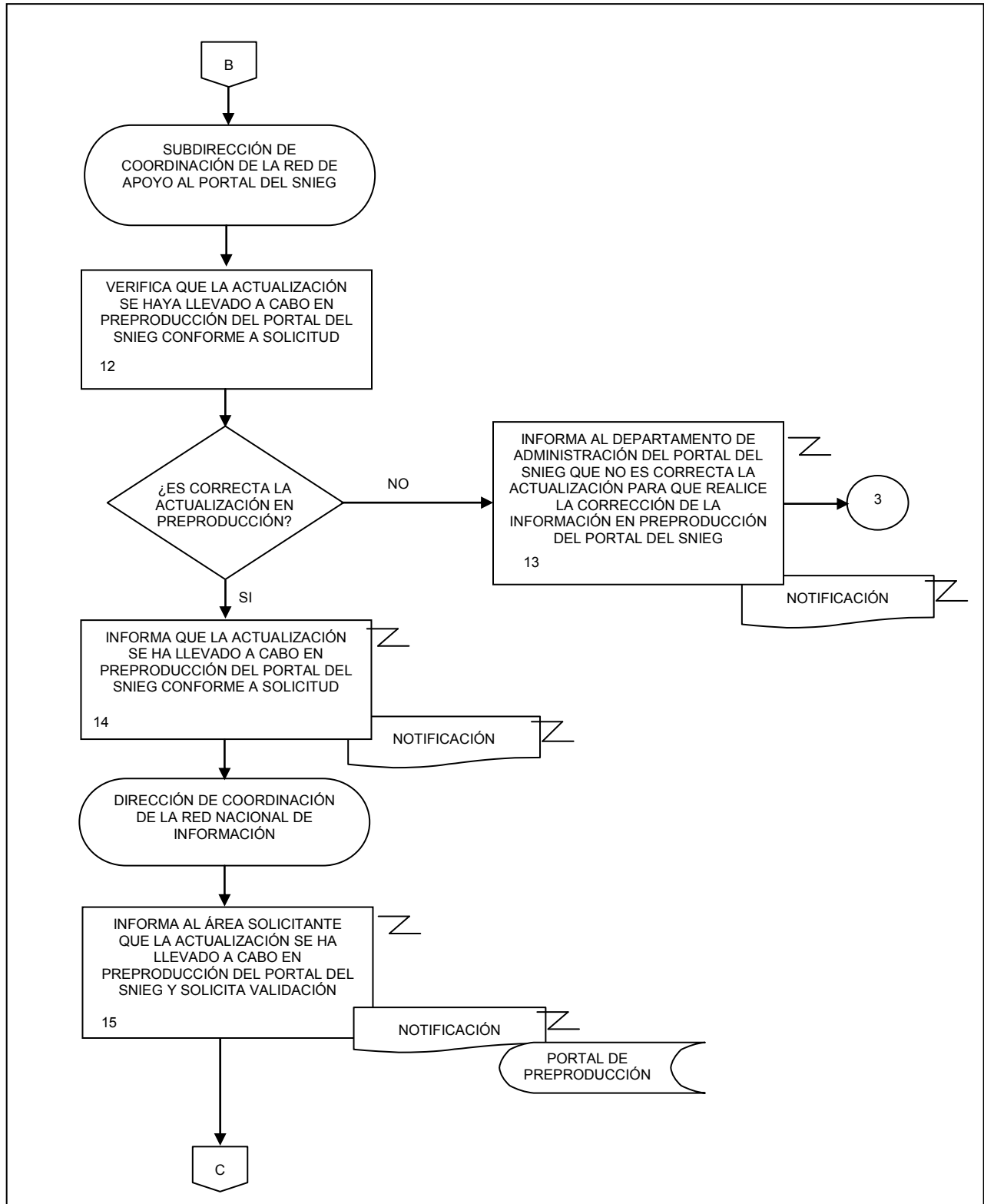
209



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

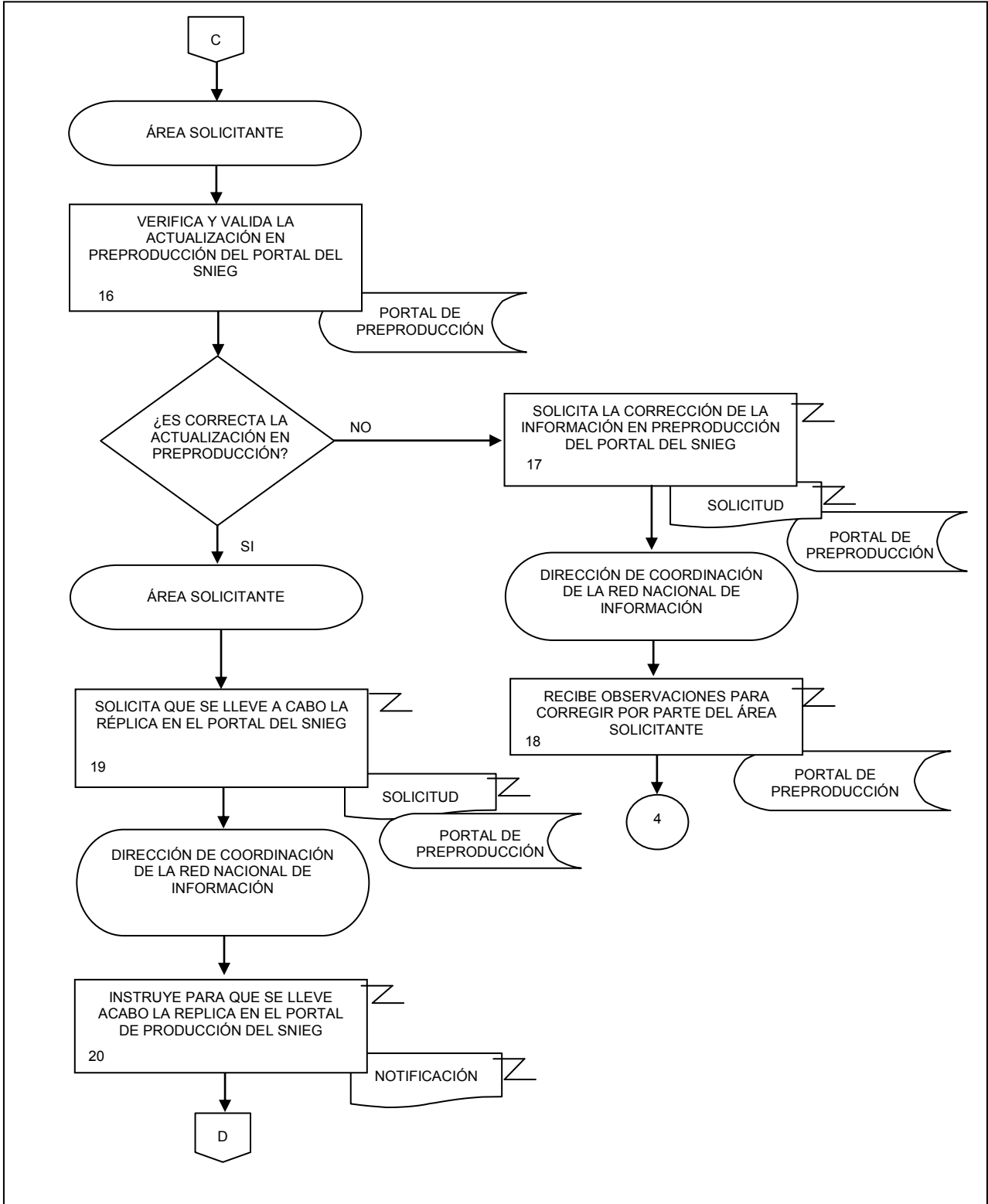
PÁGINA:
 210



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

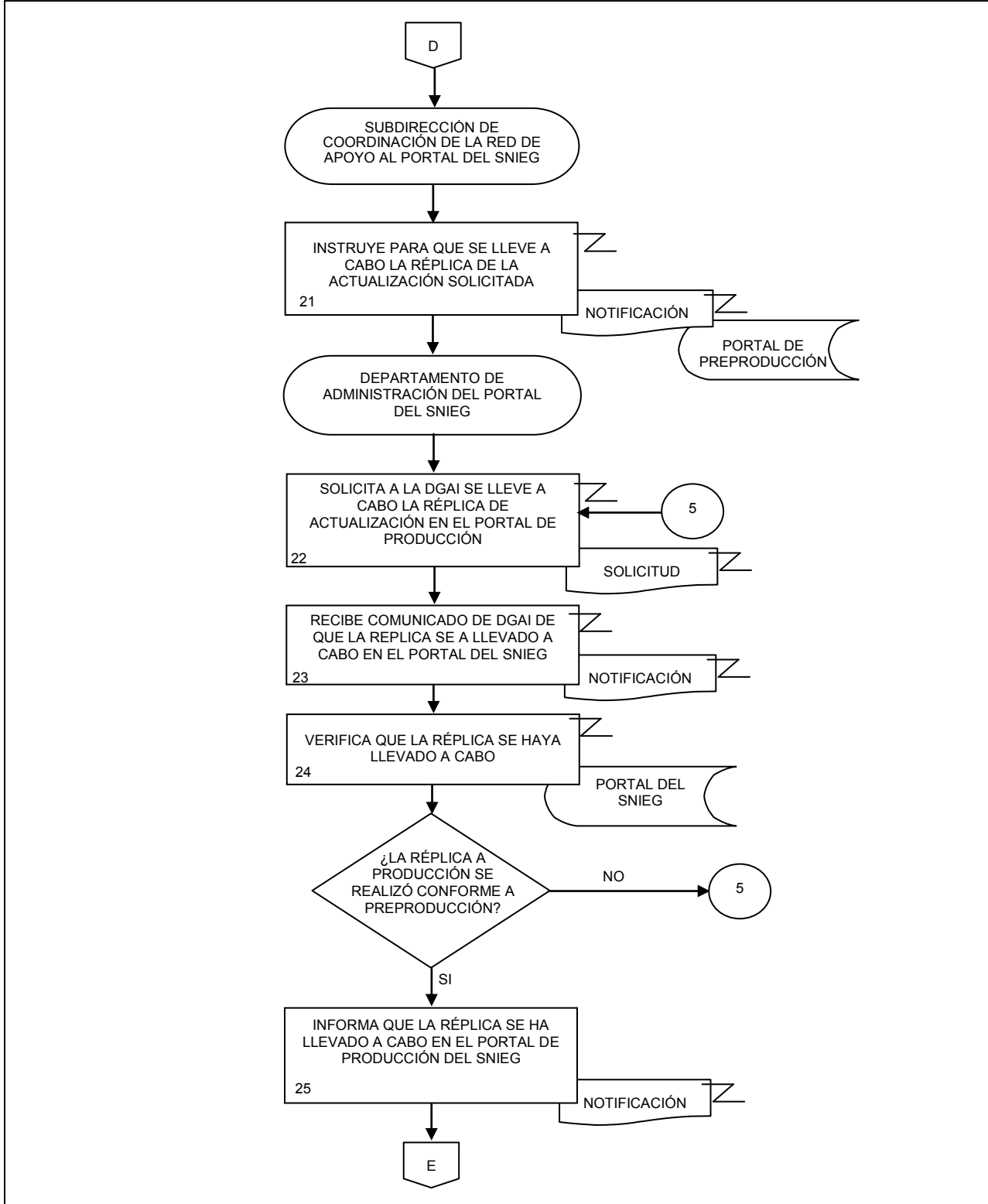
PÁGINA:
 211



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 212



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

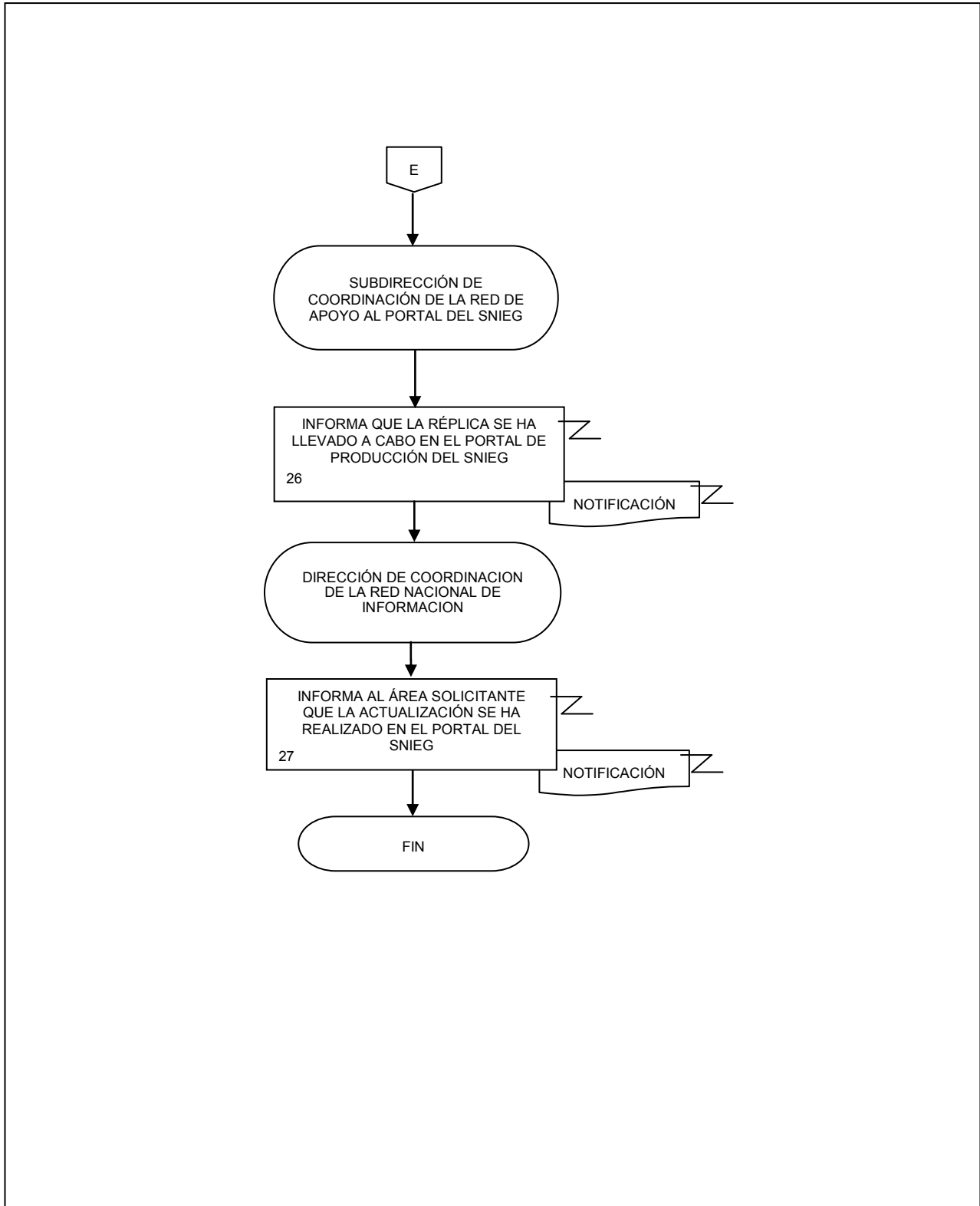
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

213



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

214

1. Objetivo.-

Coordinar el registro de los instrumentos jurídicos que suscriben servidores públicos adscritos a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) con las Unidades del Estado, así como de aquellos firmados en el Instituto y que involucran a la DGCSNIEG en el desarrollo de sus actividades, llevando a cabo el seguimiento a su ejecución, mediante el Sistema de Información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG, así como a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los instrumentos jurídicos que serán dados de alta en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos por parte de los servidores públicos responsables, adscritos a la DGCSNIEG, deberán contar con todas las firmas autógrafas de los servidores públicos que los suscriben y deberán ser digitalizados en formato PDF para su incorporación al Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG, siendo su vigilancia responsabilidad del área ejecutora y su validación correrá a cargo del Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos.

3.b. El seguimiento a los compromisos establecidos en cada instrumento jurídico se llevará a cabo mediante el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG, con el registro de un programa anual de trabajo con actividades trimestrales por parte del área ejecutora, así como del registro de avance de las actividades programadas, lo cual será validado por el Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos.

3.c. La liberación tanto del registro del instrumento jurídico, como del programa de trabajo y del avance de las actividades programadas, será exclusivamente de la competencia del Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

215

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG	1.	Recibe notificación a través de correo electrónico del registro de un nuevo instrumento jurídico en formato PDF en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) por parte del responsable en Direcciones Regionales.	Instrumento (electrónico) Jurídico
	2.	Comprueba que el Registro del Instrumento Jurídico no se duplique en el Sistema de Información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG. ¿Procede el Registro del instrumento jurídico? No.	
	3.	Elimina el registro en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG. Fin de procedimiento. Si.	
	4.	Revisa el documento en formato PDF registrado en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG y valida que cumpla con los lineamientos establecidos y que los datos se apeguen al documento de origen. ¿Es correcto el Registro del Instrumento Jurídico? No.	Instrumento (electrónico). Jurídico
	5.	Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación de Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG	6.	Si. Notifica vía correo electrónico al responsable del registro en Direcciones Regionales, sobre la liberación del instrumento jurídico, solicitando se proceda al registro del Programa Anual de Trabajo.	Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).
	7.	Registra el programa anual de trabajo en el Sistema de Información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG.	
Responsable del registro del Instrumento Jurídico en Direcciones Regionales	8.	Recibe por correo electrónico el aviso del registro del Programa Anual de Trabajo. ¿Es correcto el registro del Programa Anual de Trabajo?	Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).
	9.	No. Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el Sistema de Información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG. Continúa en la actividad No. 10.	
Departamento de Coordinación de Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG	10.	Si. Notifica al responsable del registro en Direcciones Regionales sobre la liberación del registro del Programa Anual de Trabajo.	Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).
	11.	Registra el avance de actividades del Programa Anual de Trabajo de manera trimestral.	
Responsable del registro del Instrumento Jurídico en Direcciones Regionales	12.	Recibe aviso del registro de avance trimestral de actividades. ¿Es correcto el registro de avance trimestral de actividades?	Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).

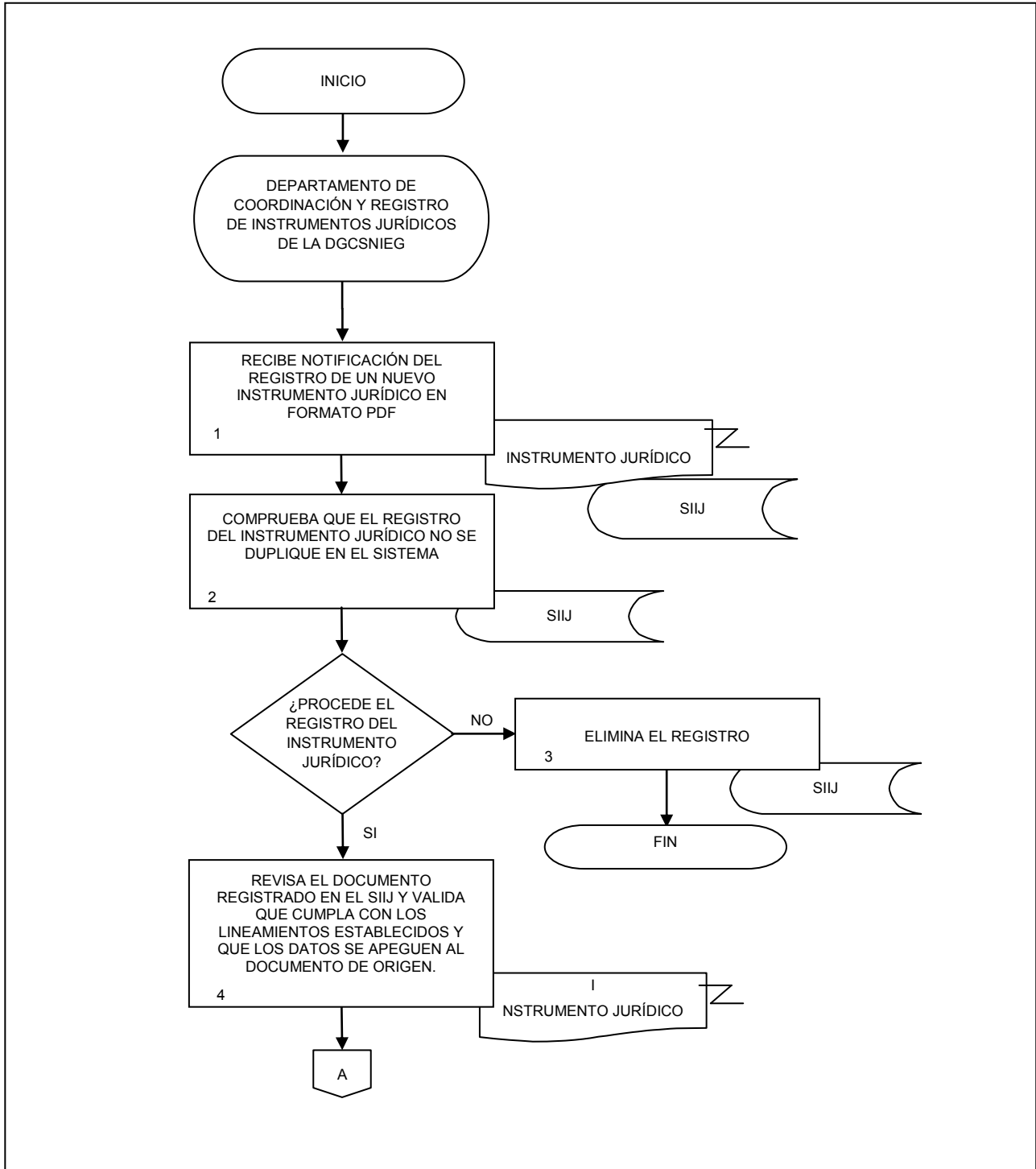
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES.	AÑO.
04	2016

PÁGINA:
217

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación de Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG	13.	<p>No.</p> <p>Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	<p>Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).</p> <p>Comunicado automático emitido por el propio Sistema (electrónico).</p>
	14.	<p>Notifica al responsable del registro en Direcciones Regionales sobre la liberación del registro de avance trimestral.</p>	
	15.	<p>Recibe aviso de la conclusión del instrumento jurídico al cumplimiento del 100% de avance respecto a lo programado.</p> <p>¿El objetivo del instrumento jurídico que concluye es la elaboración de publicaciones?</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	16.	<p>Selecciona en el catálogo electrónico de publicaciones del Instituto, la publicación generada conforme al compromiso del Instrumento Jurídico en cuestión y la agrega al registro.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

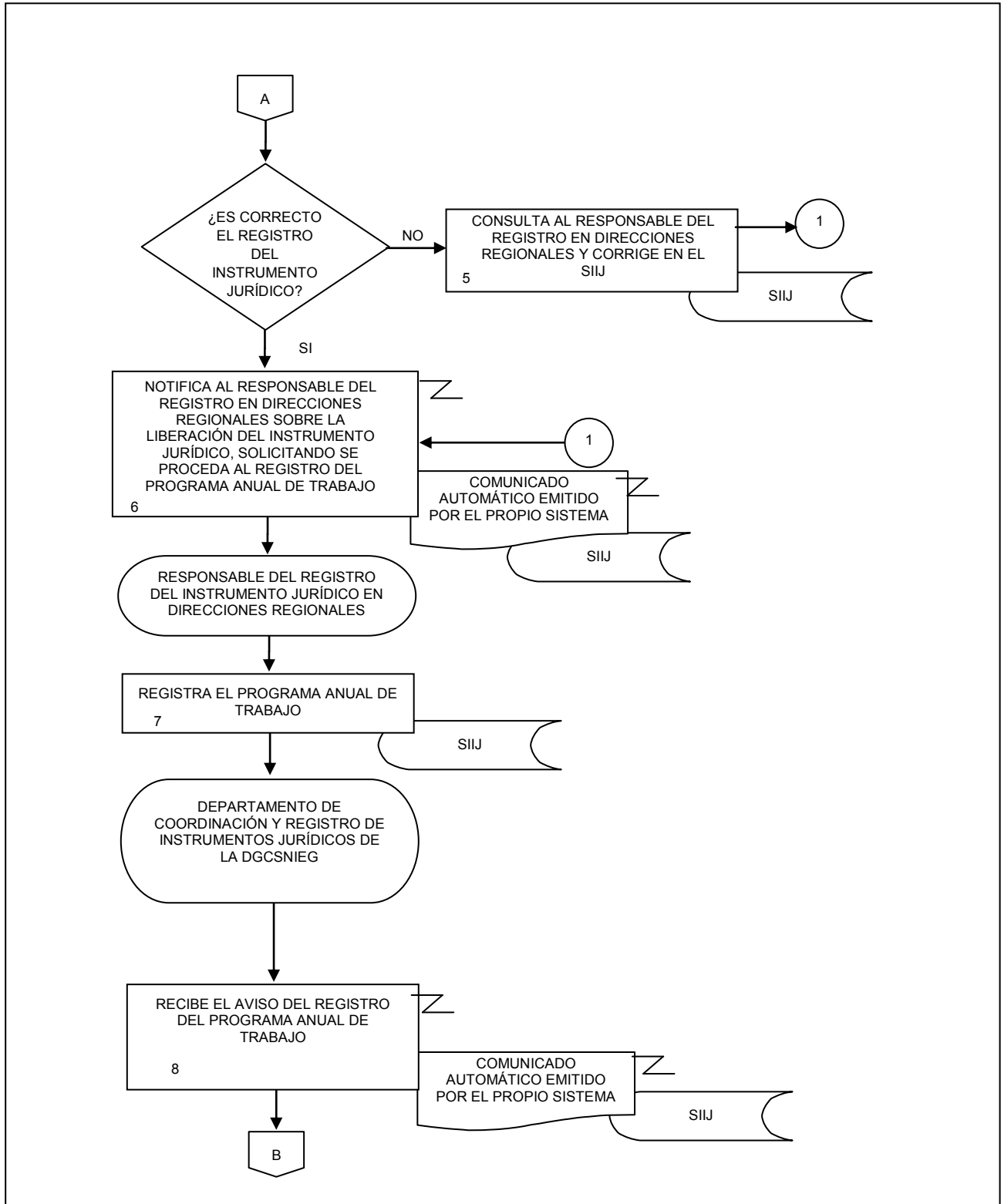
MES.

AÑO.

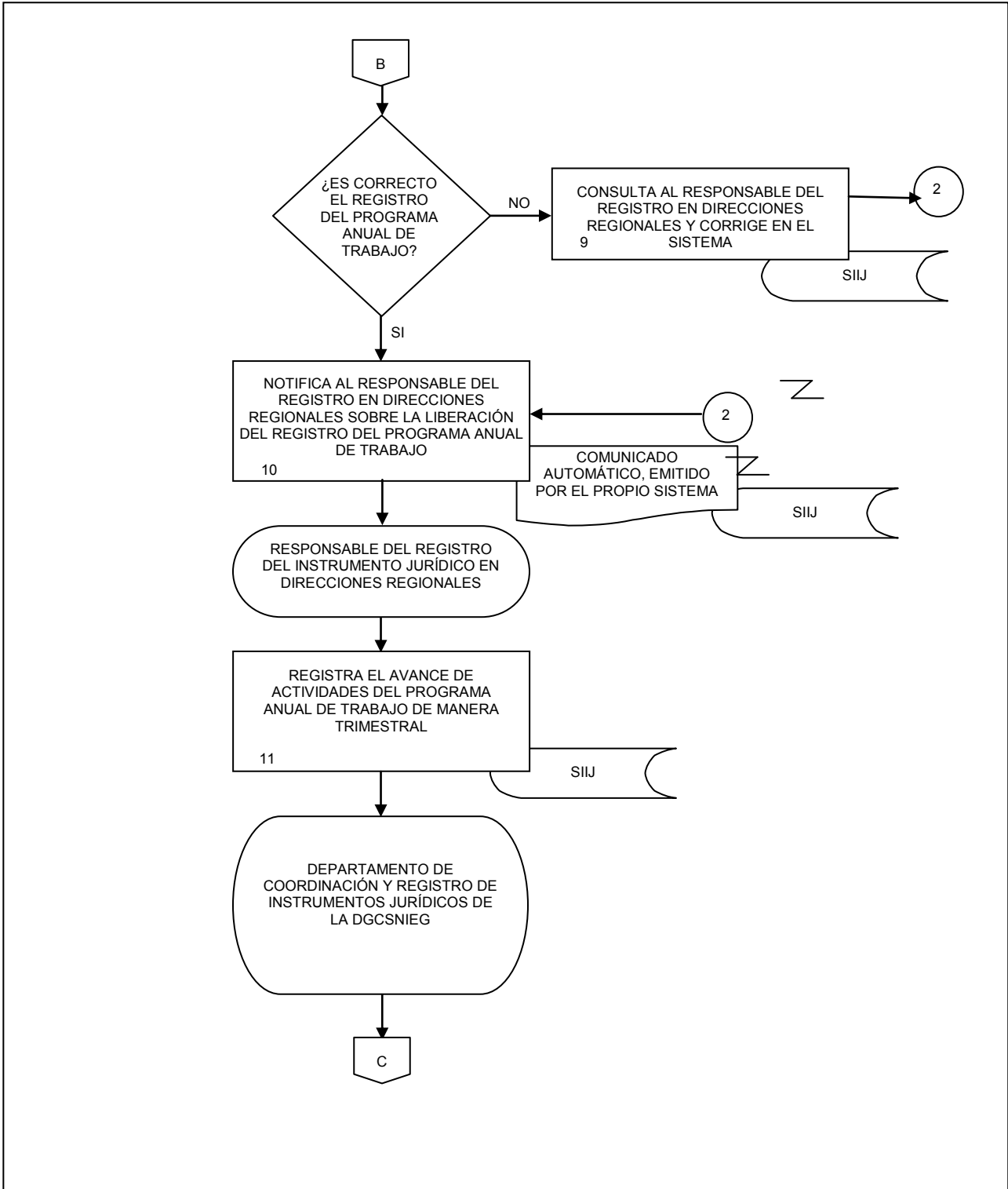
04

2016

219



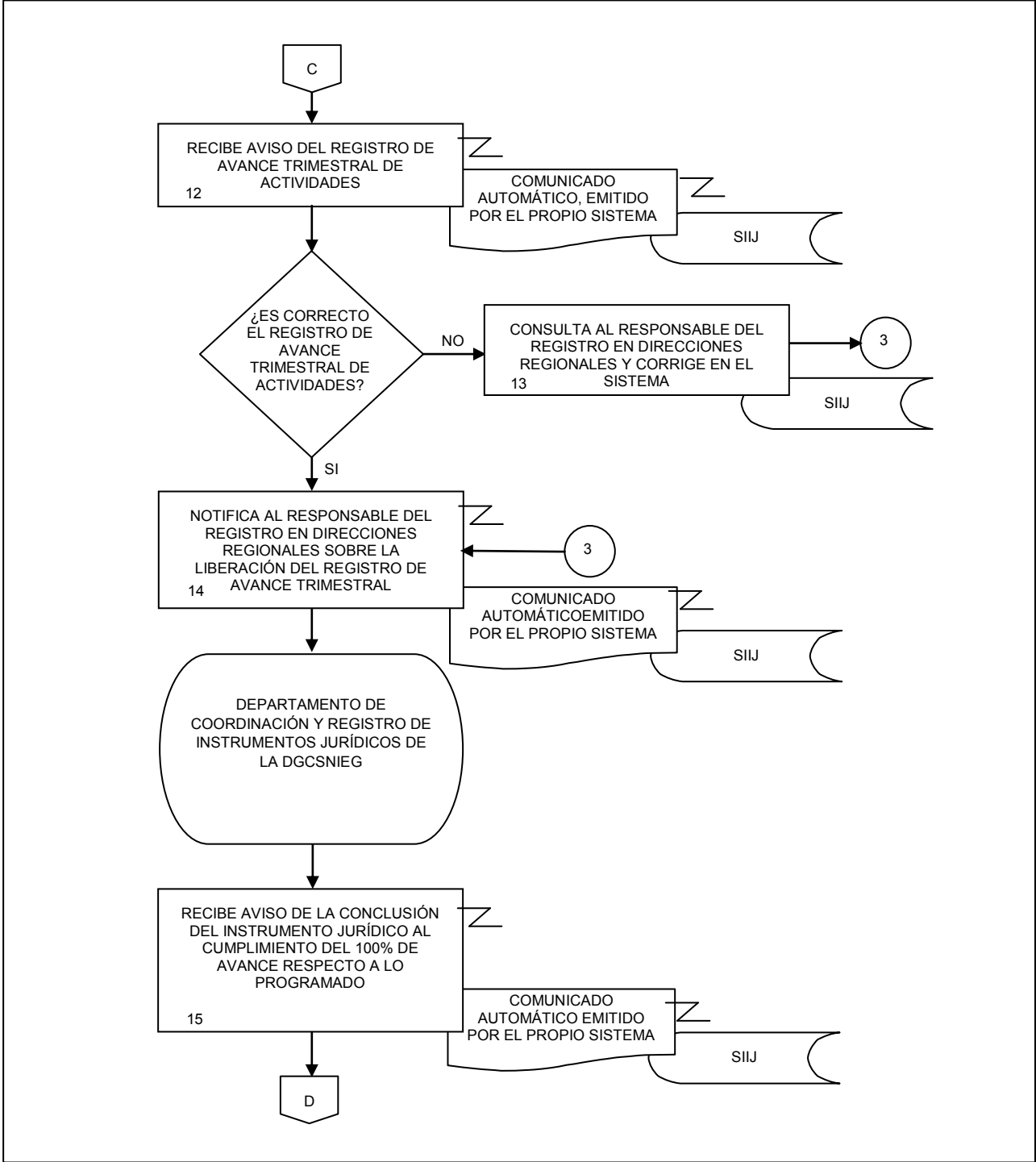
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

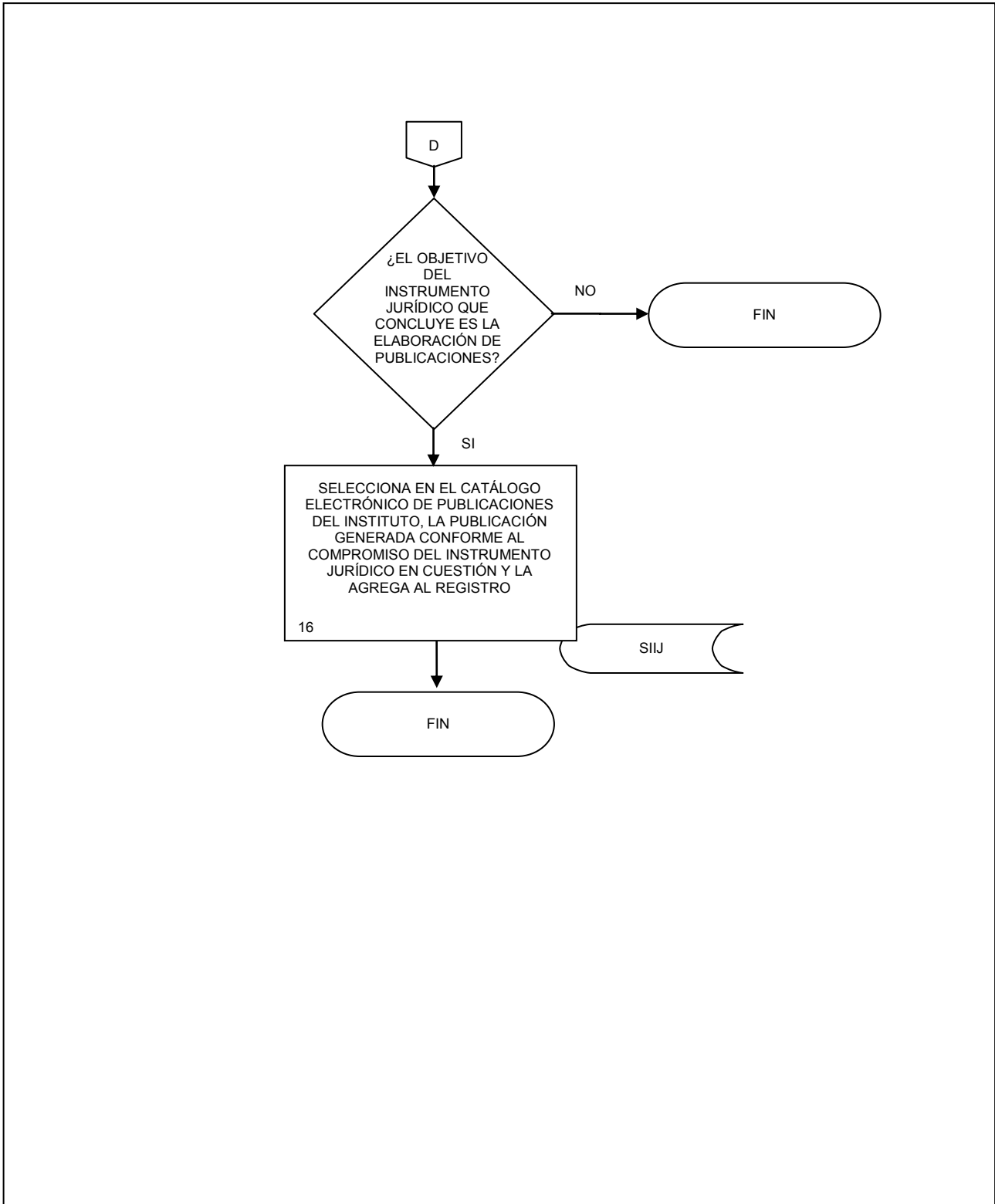
PÁGINA:
 221



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
222



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO
2016

PÁGINA:

223

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y de sus Direcciones de Área para contribuir a la actualización, desarrollo y mantenimiento de los sitios en Internet y a las actividades informáticas de su área de adscripción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El Procedimiento es aplicable al Departamento de Integración de Información para dar atención a los requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Integración de Información vigilará que los requerimientos informáticos por parte de los titulares de las Direcciones de Área sean solicitados a través de correo electrónico, remitiendo la respuesta por el mismo medio.

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Integración de Información que los requerimientos relacionados a un sitio de Internet de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura sean verificados y validados en el ambiente de preproducción para su posterior publicación.

3.c. Las Direcciones de Área serán responsables de que los requerimientos informáticos que por su naturaleza así lo requieran, sean acompañados de la propuesta del proyecto a generarse.

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO
2016

224

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura	1.	Instruye vía correo electrónico se atienda el requerimiento informático solicitado por las Direcciones de Área.	Solicitud (electrónico).
Departamento de Integración de Información (DII)	2.	Recibe por parte de la Dirección de Área de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) la solicitud del requerimiento informático. ¿El requerimiento informático es interno? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Solicitud (electrónico).
	3.	Clasifica tipo de requerimiento informático para su atención. ¿El requerimiento corresponde a un Sitio en Internet de la DGAPI? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Solicitud (electrónico).
	4.	Atiende el requerimiento informático y lo publica en preproducción del Sitio en Internet.	Solicitud (electrónico).
	5.	Notifica por correo electrónico al área solicitante que se ha atendido su requerimiento para ser revisado en el ambiente de preproducción.	
Dirección de Área	6.	Verifica y valida la información en el ambiente de preproducción. ¿Es correcta? No.	
DII	7.	Realiza las correcciones necesarias al requerimiento informático. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO
2016

225

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área	8.	Instruye vía correo electrónico al Departamento de Integración de Información solicite a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) la réplica para su publicación en el Sitio de Internet.	Solicitud (electrónico).
DII	9.	Solicita vía correo electrónico a la DGAI la réplica al ambiente de producción del Sitio en Internet.	
	10.	Recibe vía correo electrónico notificación por parte de la DGAI que se ha llevado a cabo la réplica e informa al área solicitante que su requerimiento informático se ha publicado en Internet.	
Dirección de Área	11.	Verifica y valida su requerimiento en el Sitio en Internet. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	12.	Informa a la DGAPI vía correo electrónico que se ha publicado correctamente el requerimiento informático en el Sitio de Internet correspondiente. Viene de la actividad No. 2.	
DII	13.	Envía por correo electrónico a la DGAI el requerimiento informático para su atención.	
	14.	Recibe notificación de la DGAI vía correo electrónico que el requerimiento ha sido atendido en el ambiente de preproducción.	
	15.	Informa vía correo electrónico al área solicitante verificar y validar el requerimiento en el ambiente de preproducción, con base a la notificación de la DGAI.	
Dirección de Área	16.	Valida la información en el ambiente de preproducción. ¿Es correcta? No.	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO

04

2016

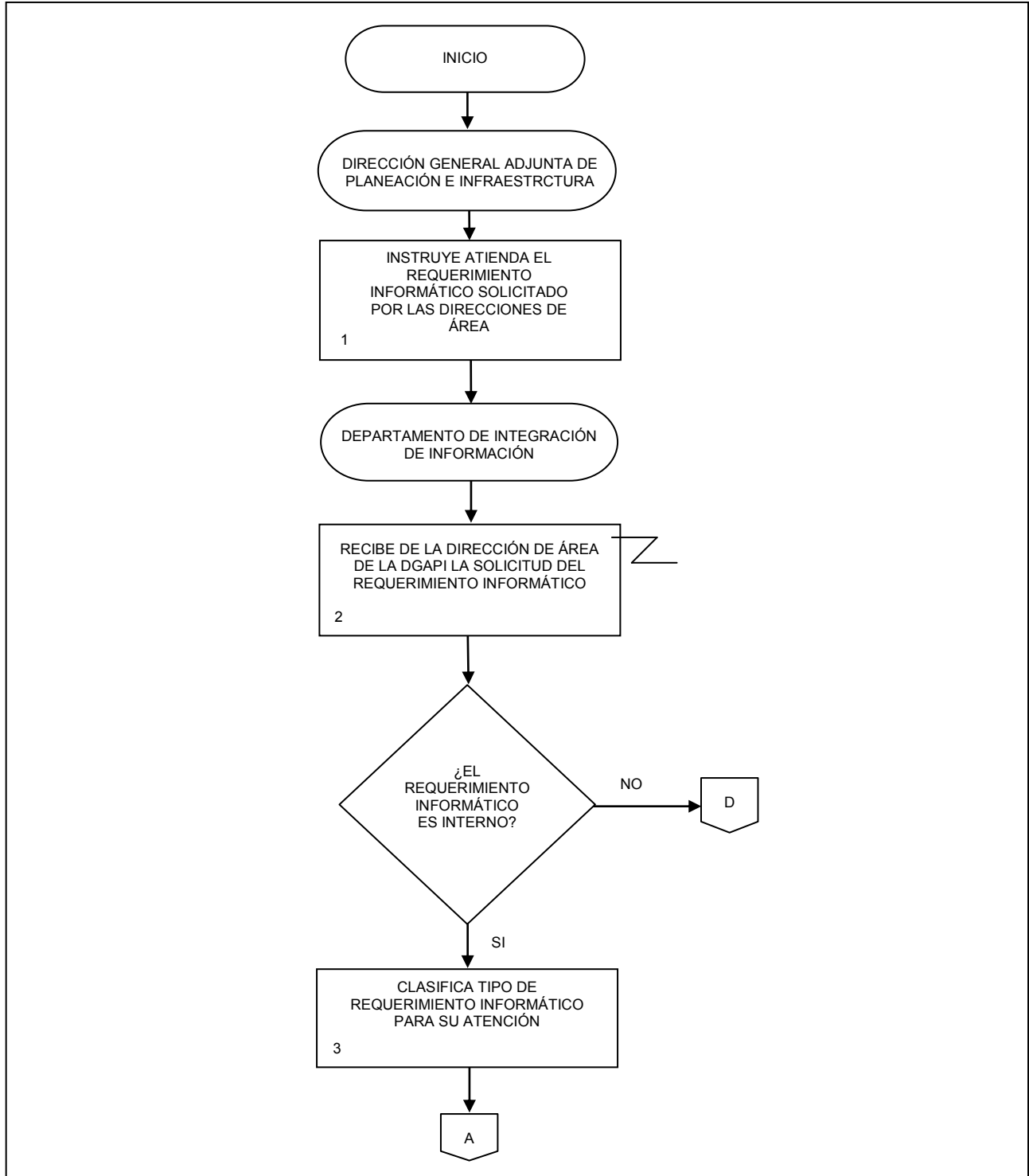
226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área	17.	Instruye vía correo electrónico solicitar a la DGAI la corrección de la información	
DII	18.	Solicita vía correo electrónico a la DGAI la corrección de la información. Continúa en la actividad No. 14. Si Continúa en la actividad No. 8.	
	19.	Atiende la solicitud del requerimiento informático.	
	20.	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Área que se ha atendido su requerimiento y le solicita su verificación y validación.	
Dirección de Área	21.	Valida el requerimiento solicitado. ¿Es correcto? No.	
	22.	Instruye vía correo electrónico la corrección del requerimiento.	
DII	23.	Lleva a cabo la corrección al requerimiento informático. Continúa en la actividad No. 20. Si.	
Dirección de Área	24.	Comunica vía correo electrónico al Departamento de Integración de Información de que se ha atendido correctamente el requerimiento informático. Fin de procedimiento.	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO 2016	227

5. Diagrama de Flujo.-



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

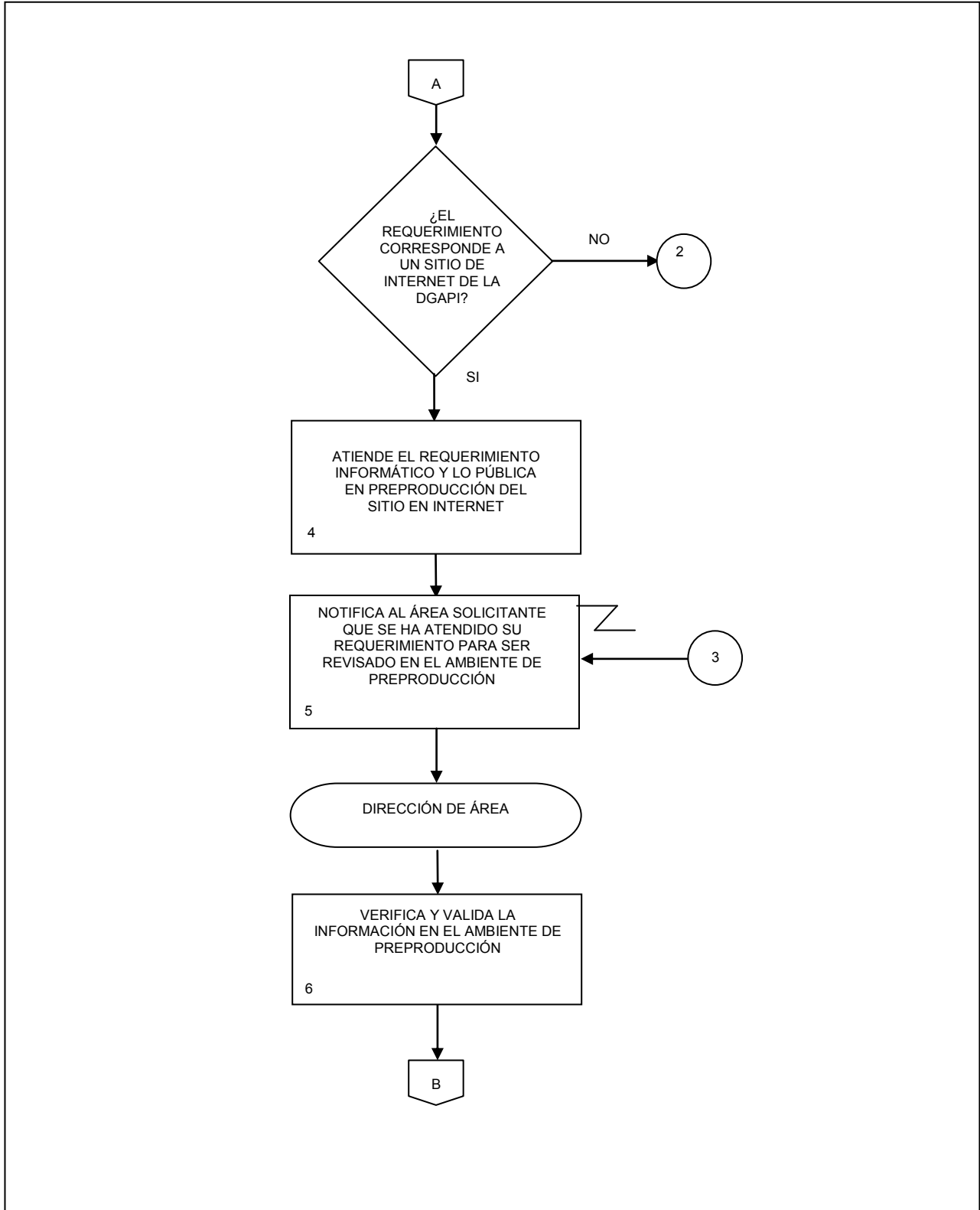
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO
2016

PÁGINA:

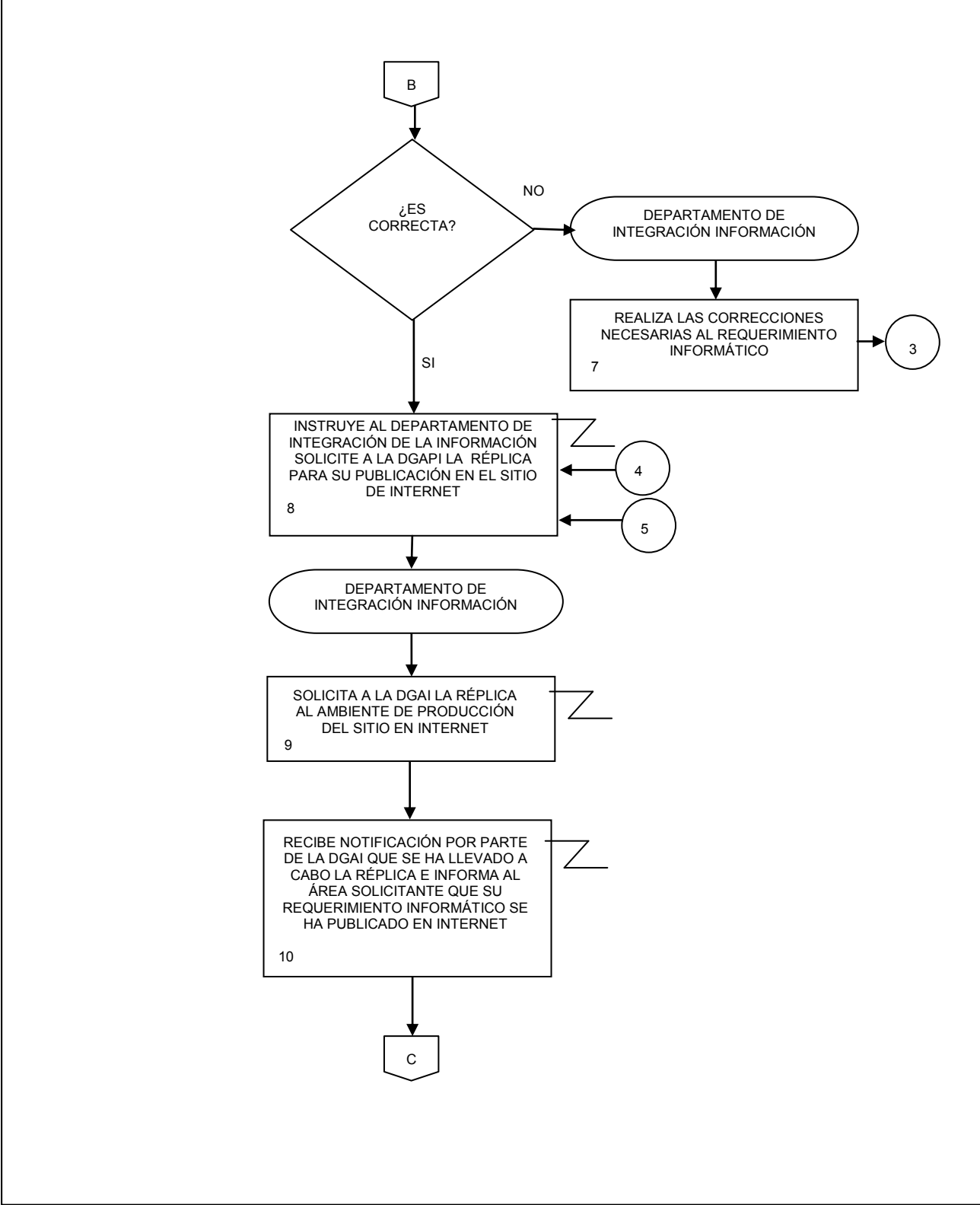
228



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO **2016**

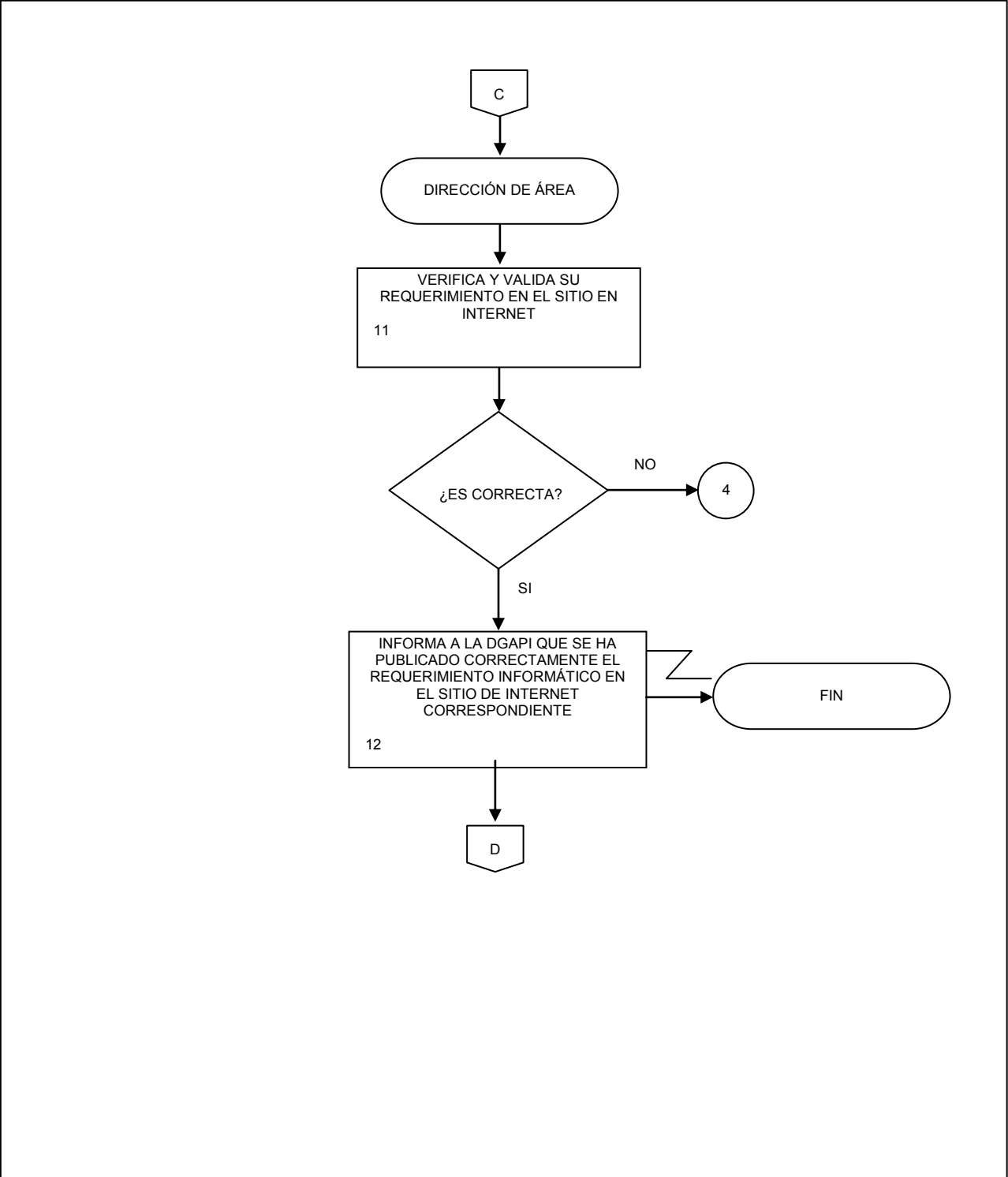
PÁGINA:
 229



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **04** AÑO **2016**

PÁGINA:
230



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

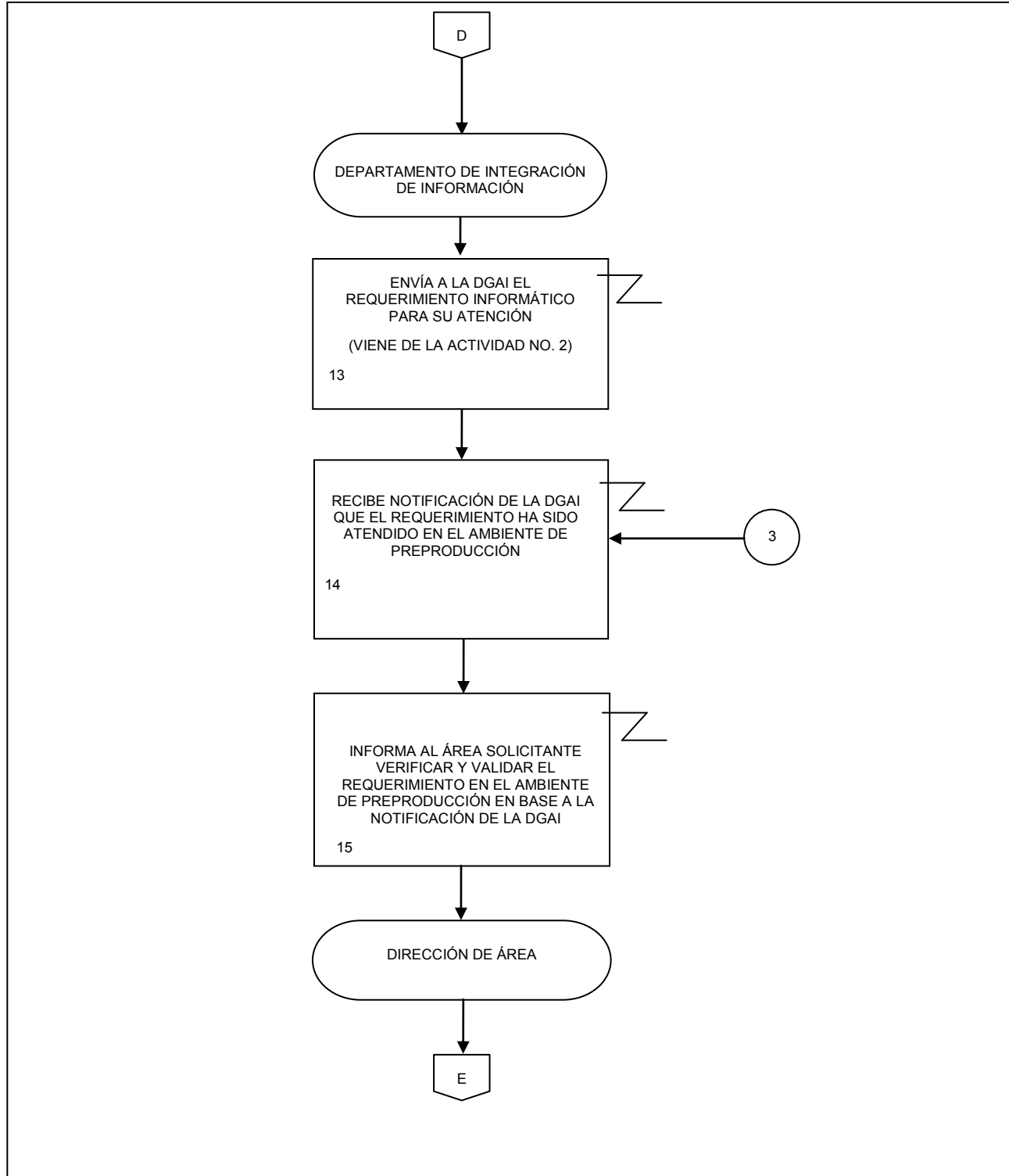
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO
2016

PÁGINA:

231



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

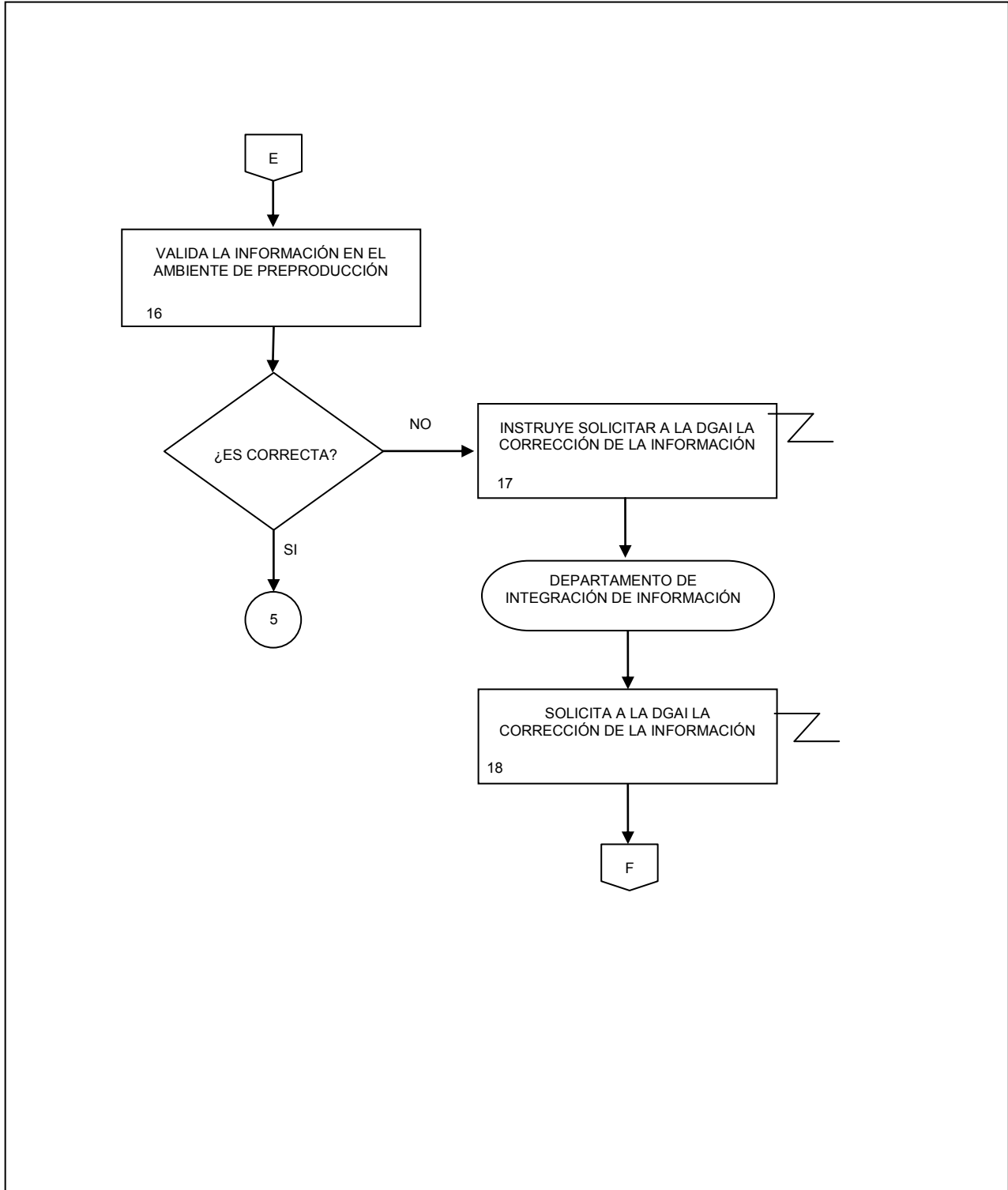
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO
2016

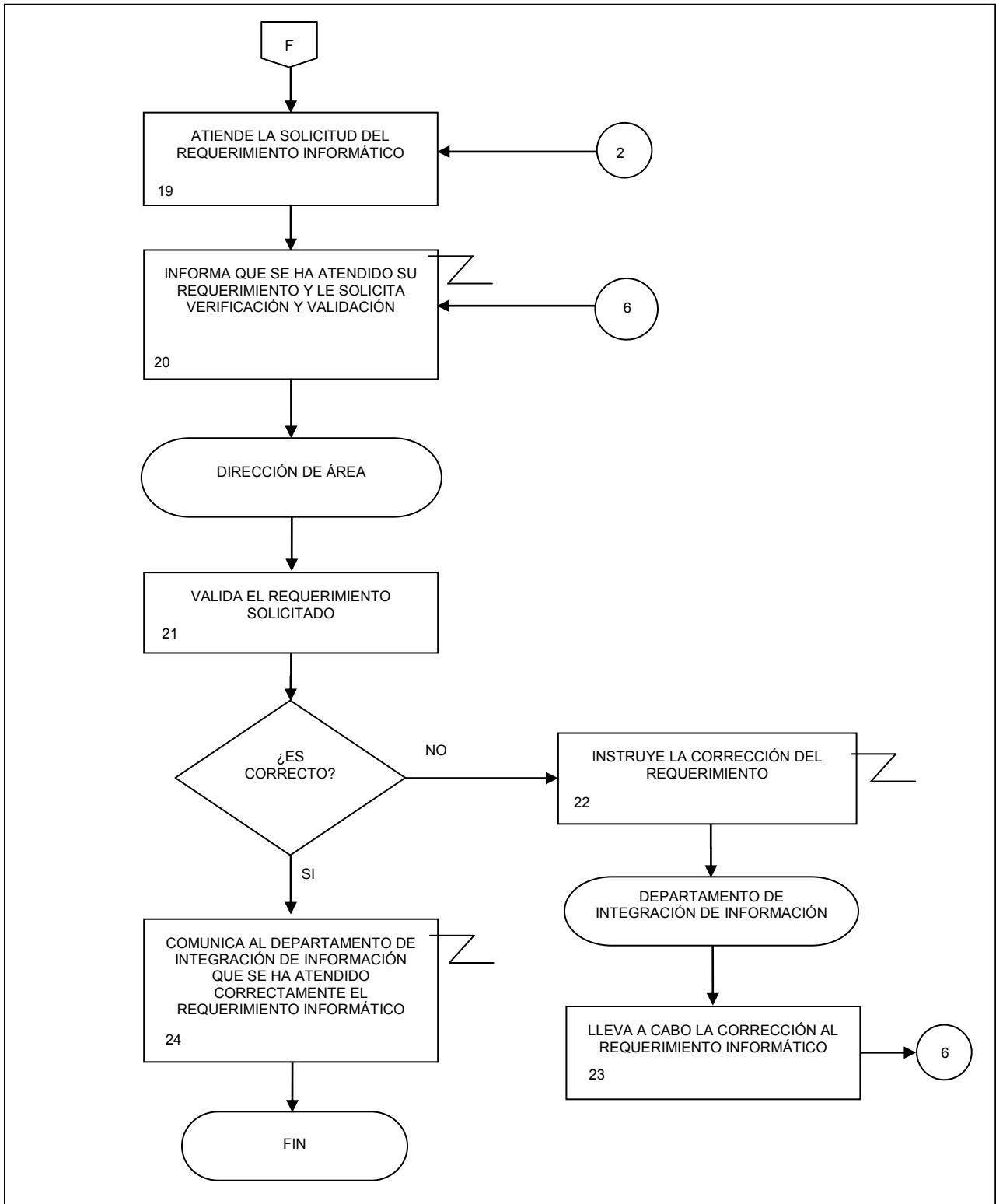
PÁGINA:

232



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO 2016	233



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE	Abril 2016	Se modificó punto IV de Objeto por Objetivo del Manual.
I. INTRODUCCIÓN	Abril 2016	Se reelaboró íntegramente el apartado.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Abril 2016	<p>En el inciso d) Documentos Administrativos: Se agregaron dos direcciones electrónicas de consulta. Se eliminaron los siguientes documentos: d.1. Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI 06/VI/2013, y d.2. Manual de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI 12/VII/2013.</p> <p>Se agregó el inciso e) Otros con la siguiente dirección electrónica: e.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/</p>
III. GLOSARIO	Abril 2016	<p>Se incorporaron conceptos de conformidad con los Procedimientos modificados.</p> <p>CEI: Coordinaciones Estatales del INEGI; CCN: Consejo Consultivo Nacional; DCAISNIEG: Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG, y DORNIG: Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.</p> <p>Y se eliminaron: CCIG: Cédula de Caracterización de la Información Geográfica; CICPPE: Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos; CICUAFFE: Cédula de Identificación y Caracterización de Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO	Abril 2016	<p>CIUEGIG: Cédula de Identificación de Unidades del Estado Generadoras de Información Geográfica;</p> <p>DGA: Dirección General de Administración;</p> <p>DNUGIG: Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica;</p> <p>INESP: Inventario Nacional de Estadística del Sector Público;</p> <p>INIG: Inventario Nacional de Información Geográfica, y</p> <p>RIUAFESP: Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con funciones Estadísticas del Sector Público.</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Abril 2016	Se anotó el área responsable a llevar a cabo lo indicado en los puntos 4 y 5.
VI. PROCEDIMIENTOS	Abril 2016	<p>Se modificaron las denominaciones de los procedimientos 3, 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG. 4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

236

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

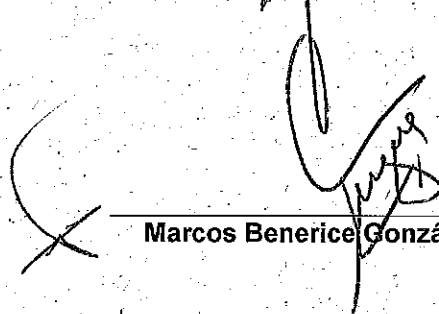
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura del 10 de diciembre de 2013.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 03 de Mayo de 2016.

El Director General de Administración.



Marcos Benerice González Tejeda.