



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO, ANÁLISIS E  
INDICADORES DE GOBIERNO.**

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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2022.**

Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



---

**OSCAR JAIMES BELLO,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO,  
SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.**


Vo. Bo.:



---

**JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

DICTAMINÓ



---

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

AUTORIZÓ:



---

**RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP\_1206/2022



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b> .....	4
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b> .....	5
<b>III. Glosario y Siglas;</b> .....	7
<b>IV. Objetivo del Manual;</b> .....	11
<b>V. Políticas Generales;</b> .....	12
<b>VI. Procedimientos;</b> .....	13
<b>VII. Control de Cambios;</b> .....	273
<b>VIII. Interpretación, y</b> .....	274
<b>Transitorios</b> .....	274

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión deberá ser anual.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**b) Leyes:**

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.3. Ley Federal del Derecho de Autor;

b.4. Ley General de Archivos;

b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**c) Reglamentos:**

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

**d) Acuerdos:**

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

**e) Documentos Administrativos:**

e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:

<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

**f) Otros:**

f.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.snieg.mx/>

Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

6

- f.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía:  
[https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/On\\_19Nov21.pdf](https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/On_19Nov21.pdf)

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. **CNG:** Censos Nacionales de Gobierno;
3. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;
4. **CRM:** Customer Relationship Management (por sus siglas en inglés); Sistema de Gestión de Relaciones con los Clientes;
5. **CTE's:** Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
6. **DA:** Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
7. **DAIG:** Departamento de Análisis de Información Gubernamental;
8. **DAT:** Departamento de Apoyo Técnico;
9. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;
10. **DDAC:** Departamento de Desarrollo y Armonización Conceptual;
11. **DDCRA:** Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos;
12. **DDIG:** Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental;
13. **DDIGU:** Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental;
14. **DDMRA:** Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos;
15. **DEIG:** Departamento de Evaluación de Información Gubernamental;
16. **DGA:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
17. **DGADAIG:** Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno;
18. **DGAENGSPJ:** Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
19. **DGAPCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno;
20. **DGCSNIEG:** Dirección General de la Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

21. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
22. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
23. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
24. **DIAIG:** Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental;
25. **DIANIG:** Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental;
26. **DIDIG:** Departamento de Investigación de Información Gubernamental;
27. **DIIG:** Departamento de Indicadores de Información Gubernamental;
28. **DIVCM:** Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres;
29. **DMEGJ:** Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia;
30. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
31. **DMIG:** Dirección de Modelos de Información Gubernamental;
32. **DMTPG:** Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género;
33. **DNSJG:** Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
34. **Documentos de trabajo:** Materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones en materia de gobierno, crimen, seguridad pública y sistema penitenciario a nivel internacional;
35. **Documento del producto editorial:** Documentos conceptuales, metodológicos y especiales derivados de los Censos Nacionales de Gobierno y las Encuestas Nacionales de Gobierno;
36. **Documentos de revisión conceptual:** Documentos que derivan del análisis a los materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones en materia de gobierno, crimen, seguridad pública y sistema penitenciario a nivel internacional;
37. **DP:** Departamento de Publicaciones;
38. **DPE:** Departamento de Producción Editorial;
39. **DPMAIG:** Departamento de Procesos y Metodología de Análisis de Información Gubernamental;
40. **DPRA:** Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos;
41. **DSEVCM:** Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres;
42. **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares;



43. **Evidencias:** Expediente de archivos en cumplimiento a la fase "Documentación de necesidades" de acuerdo con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico del INEGI;
44. **Grupo de Trabajo:** Órgano de trabajo que proporciona apoyo técnico a los Comités Técnicos Especializados (CTE) en las materias propias del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ). Están conformados por miembros designados por cada vocalía existente en los distintos CTE del SNIGSPIJ;
45. **Hipervínculos de documentos:** Ligas de documentos conceptuales y metodológicos de los programas de información cargados en preproducción para su posterior publicación en el Sitio en Internet del INEGI;
46. **IC:** Indicadores clave;
47. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
48. **Informe de Mejora:** Documento de análisis conceptual y metodológico con observaciones y recomendaciones de mejora a los programas de información de la DGEOSPJ;
49. **Informe de seguimiento:** Informe anual con cuadros estadísticos sobre el tráfico de usuarios de los programas de información de la DGEOSPJ;
50. **ISBN:** International Standard Book Number (por sus siglas en inglés), Número Estándar Internacional de Libros;
51. **ISSN:** International Standard Serial Number (por sus siglas en inglés), Número Estándar Internacional de Publicaciones Seriadas;
52. **NTPPIEG o Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
53. **PAP:** Programa Anual de Productos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
54. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
55. **Productos de resultados:** Archivos de resultados derivados de las Encuestas Nacionales de Gobierno, que comprenden: Presentación Ejecutiva, Microdatos, Tabulados, Cuestionarios, Ficha COESME, Texto de presentación, Glosario, Datos abiertos, Hipervínculo de metadatos;
56. **Producto promocional o de apoyo a eventos:** Materiales gráficos o digitales en diferentes formatos de apoyo para la capacitación, levantamiento y explotación de resultados de encuestas y censos a cargo de la DGEOSPJ, así como a otros organismos que tienen convenio con el Instituto y abordan las temáticas de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario;
57. **Ptracking:** Sistema de Registro de Evidencias;
58. **Replicador de desarrollo:** Aplicación desarrollada por el INEGI para cargar los archivos al servidor de desarrollo;

59. **Reporte del observador:** Reporte derivado de la asistencia a las capacitaciones nacionales y levantamientos de las encuestas nacionales de gobierno de la DGEOSPJ;
60. **SACNI:** Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
61. **SAICNG:** Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;
62. **SAIG:** Subdirección de Análisis de Información Gubernamental;
63. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet;
64. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;
65. **SDRAGSJ:** Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
66. **SESVCM:** Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer;
67. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
68. **SIANIG:** Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental;
69. **SIESVIM:** Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres;
70. **SIIG:** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental;
71. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
72. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y
73. **SPIG:** Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

11

**IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-**

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

Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

12

**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores (DGADAIG), el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADAIG, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADAIG, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Aprobación de Publicaciones y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.	15
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.	30
3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.	40
4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los programas de información a cargo de la DGEOSPJ.	47
5. Documentación de las necesidades de programas de información a cargo de la DGEOSPJ.	53
6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.	59
7. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales y violencia contra las mujeres.	72
8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.	84
9. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres.	93
10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	107
11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	126
12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.	148
13. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.	171
14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	188
15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.	199
16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.	210

Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

14

17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores. 218
18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ. 241
19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos. 255

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

15

## 1. Objetivo.-

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

## 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Publicaciones y al Departamento de Producción Editorial.

## 3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

16

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Informa mediante correo electrónico la fecha y orden del día de la reunión de capacitación para integración del PAP a las DGA y DA de la DGEOSPJ y genera Presentación de capacitación.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	2.	Coordina al DP y DPE para la capacitación de la integración del PAP a las DGA y DA de la DGEOSPJ y guarda de manera definitiva Presentación de capacitación.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	3.	Coordina la integración del PAP, revisa y da seguimiento mediante un documento de planeación semanal; formación editorial, diseño, aprobación de publicación y/o impresión y distribución de los productos incorporados a este Programa y genera documentos de apoyo.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
	4.	Solicita por correo electrónico a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ el estatus y/o documento registrado en el PAP, para su formación editorial, gestión de diseño y/o aprobación de publicación o impresión.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
		¿Las DGA y/o DA de la DGEOSPJ solicitan cambios al PAP?  No.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	
	5.	Solicita por correo electrónico a los DP y DPE elaboren Nota de modificación al PAP cada uno en el ámbito de su competencia, recibe y envía por el mismo medio a la DDIG para que turne a la DGADAIG y recabe la firma del o la titular de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (electrónico, original y copia).
6.	Recibe por correo electrónico la Nota de modificación al PAP firmada, instruye a los DP y DPE para que gestionen la incorporación del documento en el Sistema Integral de Administración (SIA); captura en el Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto (ConProVe) los cambios al PAP aprobados por	Nota de modificación al PAP firmada (electrónico).	



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	7.	el Instituto o notifica por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) sobre los cambios realizados.  Recibe el Documento del producto a gestionar por parte de las DGA y/o DA de la DGEOSPJ por correo electrónico.  ¿El producto es promocional o de apoyo a eventos?  No.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	Documento del producto (electrónico).
DPE	8.	Recibe instrucciones de la SDIGP y gestiona o hace propuesta ante la DGCSPIRI del diseño gráfico del Producto promocional o de apoyo a eventos mediante correo electrónico.	Producto promocional o de apoyo a eventos (electrónico).
	9.	Recibe notificación de la DGCSPIRI, a través del correo electrónico, del diseño gráfico elaborado para el Producto promocional o de apoyo a eventos y envía por este mismo medio a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ para notificar que realizó la solicitud para conocimiento y visto bueno.	Producto promocional o de apoyo a eventos con diseño gráfico (electrónico).
DGA y/o DA	10.	Revisa el diseño gráfico del Producto promocional o de apoyo a eventos con base en el contenido del documento original, realiza y envía observaciones al documento en el ámbito de su competencia a la SDIGP y DPE.	Producto promocional o de apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
DPE	11.	Recibe la instrucción de la SDIGP y gestiona ante la DGCSPIRI por correo electrónico la aplicación de los cambios requeridos en la revisión del Producto promocional o de apoyo a eventos.	Producto promocional o de apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
	12.	Recibe de la DGCSPIRI el Producto promocional o de apoyo a eventos con los cambios requeridos, y envía el documento corregido a las DGA y/o DA de la DGEOSPJ involucradas para su visto bueno y firma.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo (electrónico y copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA y/o DA	13.	Recibe, revisa y firma la copia del Producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico que se puso a su consideración y envía el documento firmado a la SDIGP y DPE para continuar el proceso.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo firmado (copia).
SDIGP	14.	Instruye al DPE y envía por correo electrónico a la DGCSPIRI el Producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico aprobado y de ser el caso la lista de distribución para continuar el proceso de impresión y procede a resguardar el documento de manera definitiva.  Fin de procedimiento.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo con firma (electrónico y copia). Lista de distribución del producto (electrónico).
SDIGP	15.	Revisa el Documento del producto editorial para seguir el procedimiento correspondiente.  ¿El producto enviado por la DGA y/o DA requiere formación editorial?  No.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Documento del producto editorial (electrónico).
DPE	16.	Envía el Documento del producto editorial por correo electrónico para la formación editorial.	Documento del producto editorial (electrónico).
DPE	17.	Recibe y realiza la formación editorial del archivo entregado por las DGA y/o DA de la DGEOSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y envía por correo electrónico.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DP	18.	Revisa y valida la formación editorial del archivo con base en el documento original entregado por las DGA y/o DA de la DGEOSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y turna por correo electrónico.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
SDIGP	19.	Recibe, revisa y envía el producto para su revisión y validación mediante correo electrónico.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DGA y/o DA	20.	Revisa y da visto bueno por correo electrónico a la SDIGP de la formación editorial del producto.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DPE	21.	Recibe instrucciones de la SDIGP y gestiona ante la DGCSPIRI el diseño de portada a través del sistema ConProVe.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	22.	Recibe notificación, a través del sistema ConProVe, de la aceptación del diseño de portada y avisa por correo electrónico al DP para continuar el proceso editorial.	
DP	23.	Gestiona a través del ConProVe la revisión ortotipográfica y, dependiendo del tipo de producto, da inicio al proceso de trámite de ficha catalográfica y del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN).	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
	24.	Recibe información de la revisión ortotipográfica del producto, a través del ConProVe y notifica a la SDIGP.  ¿El producto tiene observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 28.  Si.	
SDIGP	25.	Envía el documento por correo electrónico para la aplicación de los cambios señalados en la revisión ortotipográfica.	Documento del producto editorial con marcas de ajustes (electrónico).
DGA y/o DA o DPE	26.	Aplica los cambios señalados en la revisión ortotipográfica cada una en su ámbito de competencia y envía mediante correo electrónico el documento corregido a la SDIGP y DP.	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
DP	27.	Recibe instrucciones de la SDIGP y envía el documento con ajustes mediante correo electrónico a la DGCSPIRI para continuar el proceso editorial.	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
	28.	Recibe notificación por correo electrónico de que el producto quedó liberado del proceso de revisión ortotipográfica.	
	29.	Da seguimiento a través del sistema ConProVe, dependiendo del tipo de producto, a la ficha catalográfica, trámite del ISSN o ISBN y distribución del producto.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	30.	Recibe notificación de la asignación de ficha catalográfica y finalización del trámite del ISSN o ISBN, dependiendo del tipo de publicación y turna el Documento del producto editorial liberado al DPE para la colocación de los criterios de navegación en Internet y/o preparación para impresión.	Documento del producto editorial liberado (electrónico).
	31.	Inicia la gestión de derechos de autor, si el tipo de publicación lo requiere e informa a la SDIGP.  ¿El producto requiere gestionar derechos de autor?  No.  Continúa en la actividad No. 37.  Si.	
SDIGP	32.	Solicita y recibe, mediante correo electrónico, de las DGA y/o DA de la DGEESPJ los datos de las y los autores del producto, la información necesaria sobre el mismo y la envía a través de correo electrónico.	Formato de los datos personales de las y los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico).
DP	33.	Recibe la información de la SDIGP, registra el producto, genera a través del sistema ConProVe las Cartas de colaboración y las imprime, recaba las firmas de las y los autores e integra la documentación para el registro de derechos de autor; guarda de manera definitiva la documentación electrónica y entrega la Nota de solicitud de registro de derechos de autor y el disco compacto con la versión original de la obra a registrar.	Formato de los datos personales de las y los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico). Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).
SDIGP	34.	Recibe y firma Nota, revisa la documentación a registrar, turna a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG), de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), para realizar el trámite de registro de derechos de autor del producto.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

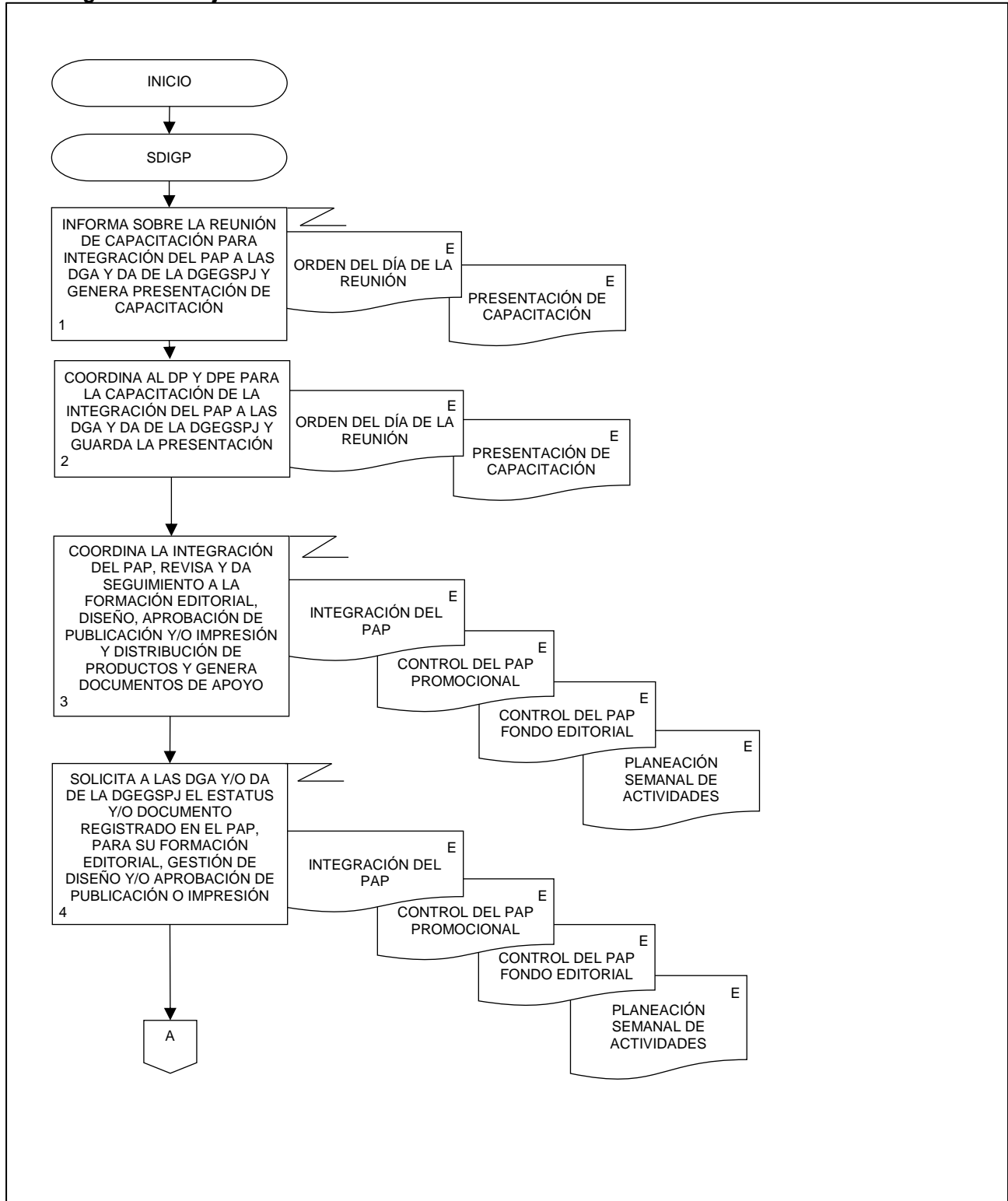
21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	35.	Entrega a las y los autores del producto, por correo electrónico, el certificado electrónico del registro obtenido del sistema ConProVe.	Certificado del registro (electrónico).
	36.	Recibe de la DNSJG un ejemplar electrónico del producto registrado con la etiqueta de la certificación, para su guarda y custodia.	Ejemplar del producto editorial con etiqueta de certificación (electrónico).
	37.	Instruye con el fin de preparar los datos de presentación del producto para su incorporación a Internet o, si es el caso, su impresión, y lleva a cabo la solicitud correspondiente ante la DGCSPIRI en sistema ConProVe y por correo electrónico, y guarda la versión final del producto.	Versión final del producto editorial (electrónico). Solicitud de impresión o publicación (electrónico).
DP y DPE	38.	Recibe instrucciones de la SDIGP por correo electrónico y obtiene por ese mismo medio de la DGCSPIRI las ligas de los productos a publicar si el producto es digital, o la formación editorial si es impreso y valida.	Documento editado para impresión (electrónico)
SDIGP	39.	Coordina al DP y DPE, para actualizar el estatus final de los documentos de apoyo y los archiva de manera definitiva.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades del PAP (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	22

5. Diagrama de Flujo.-



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

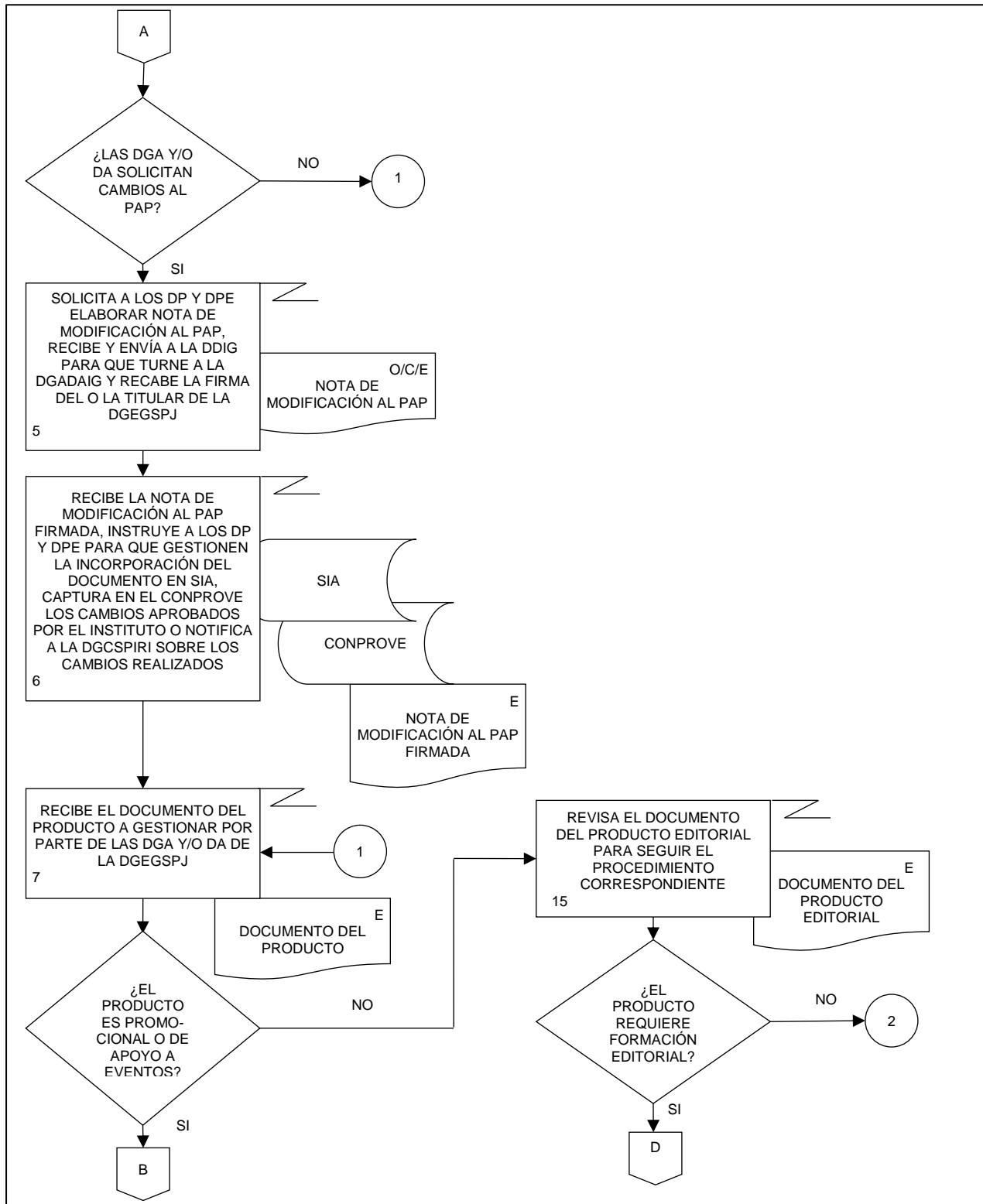
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

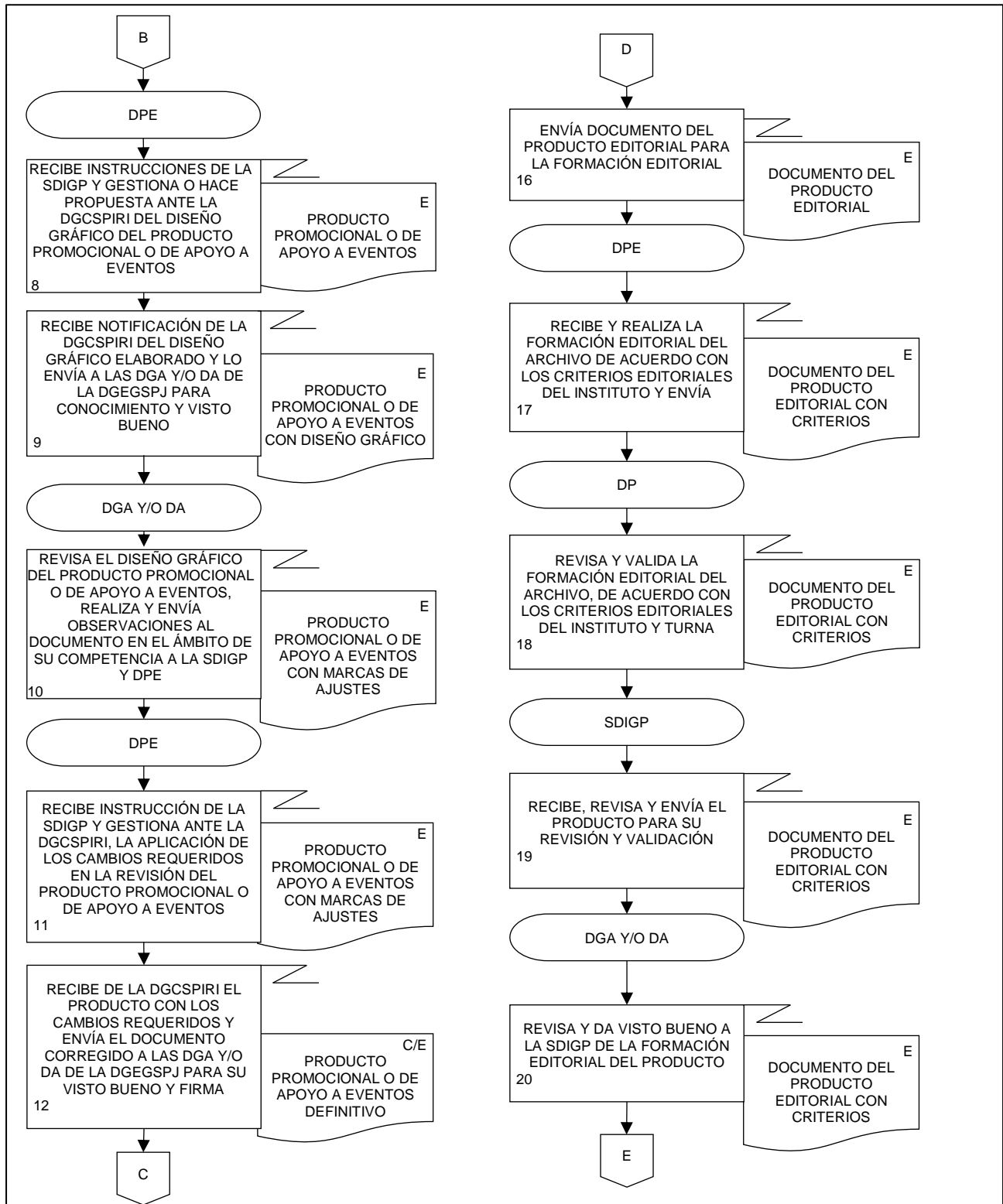
AÑO.  
2022

23



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	24





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

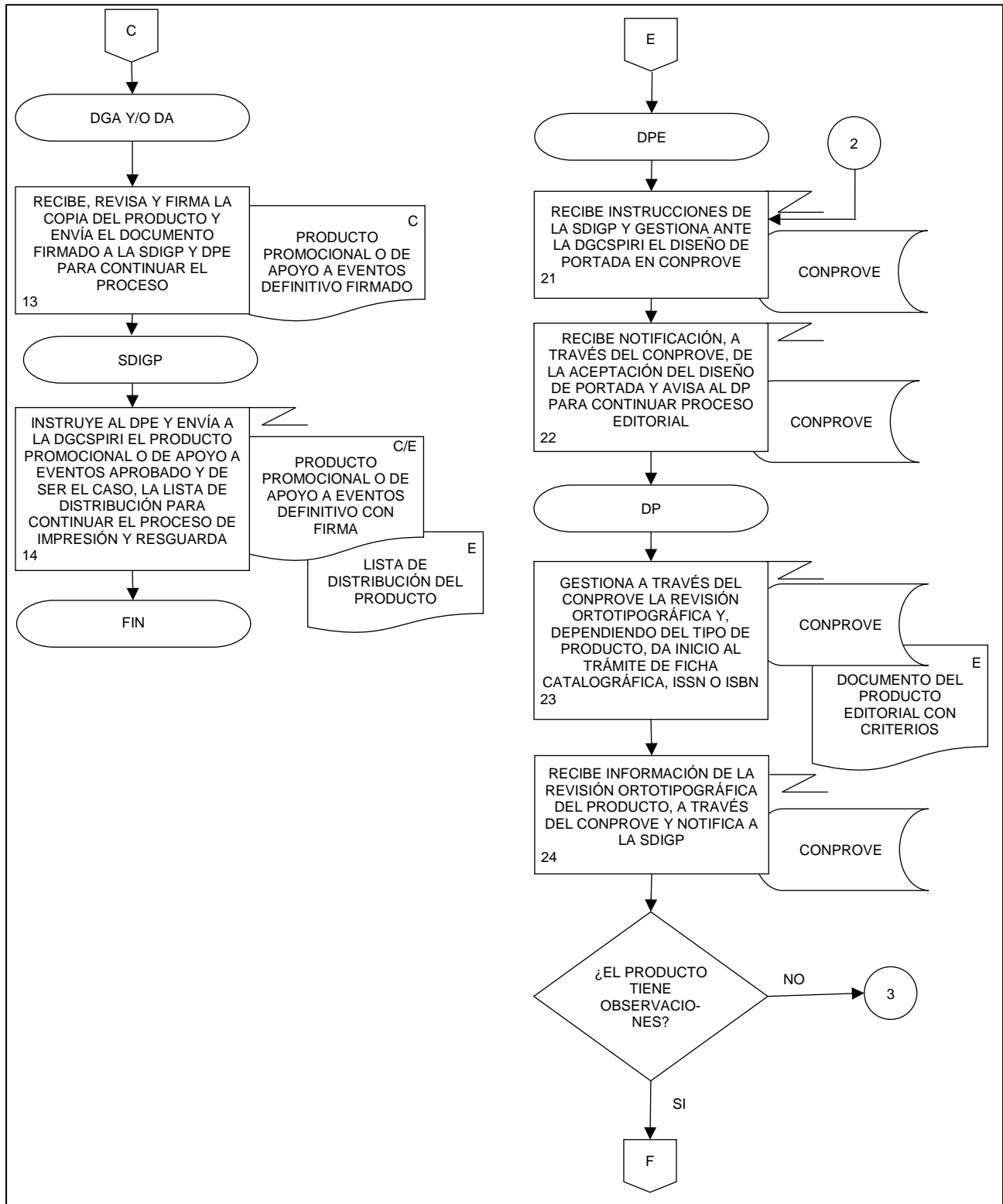
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

25



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

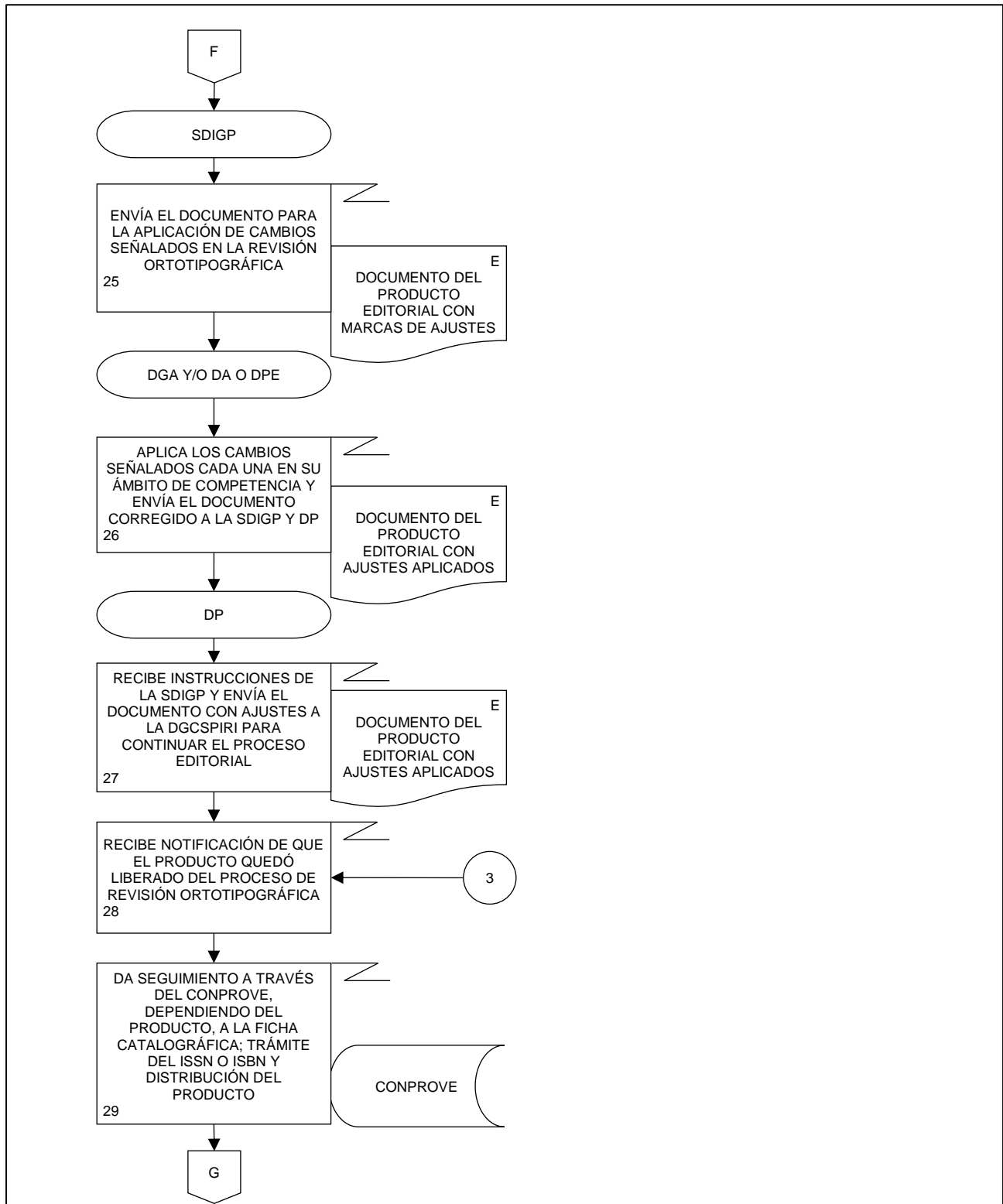
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

26



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

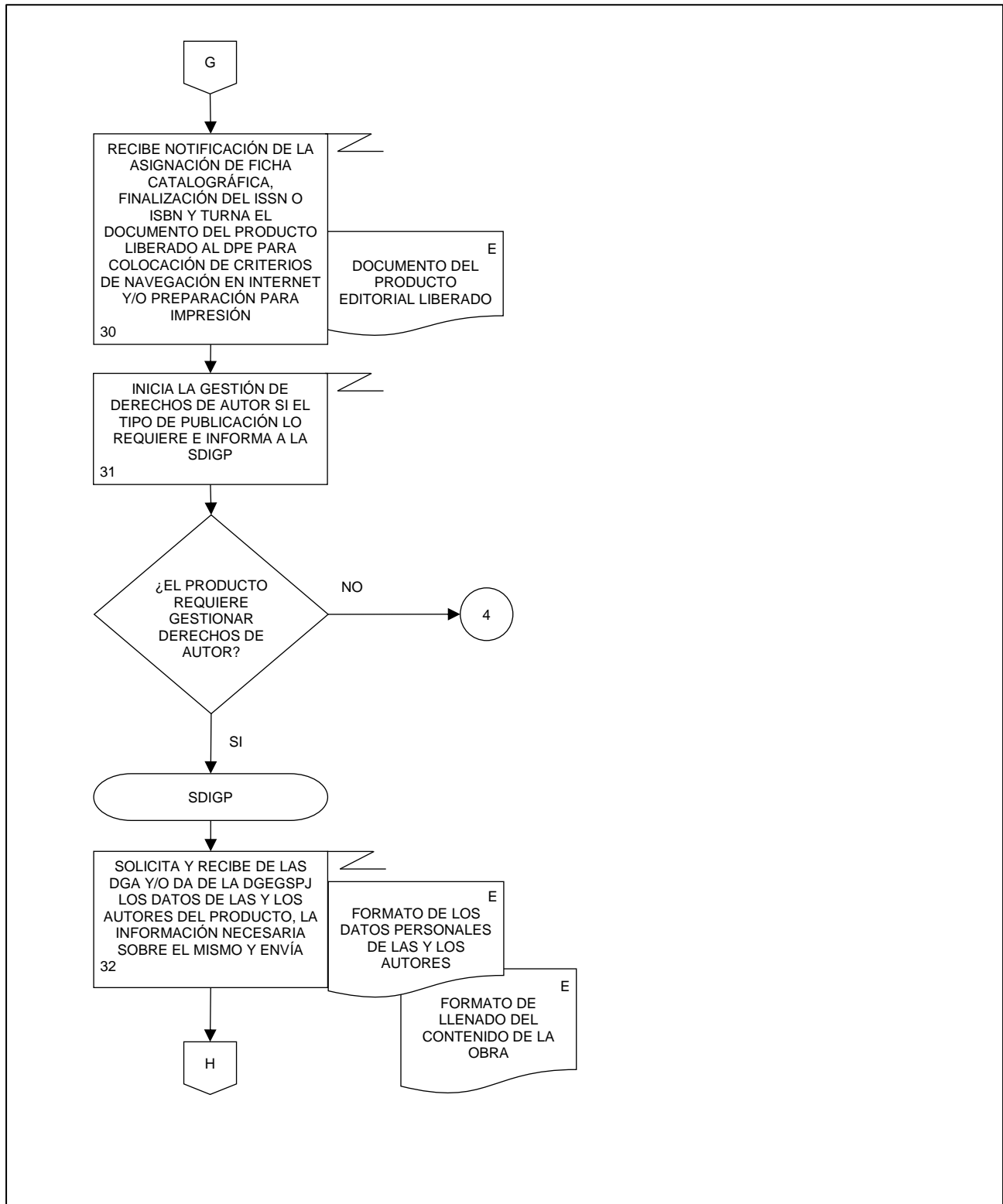
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

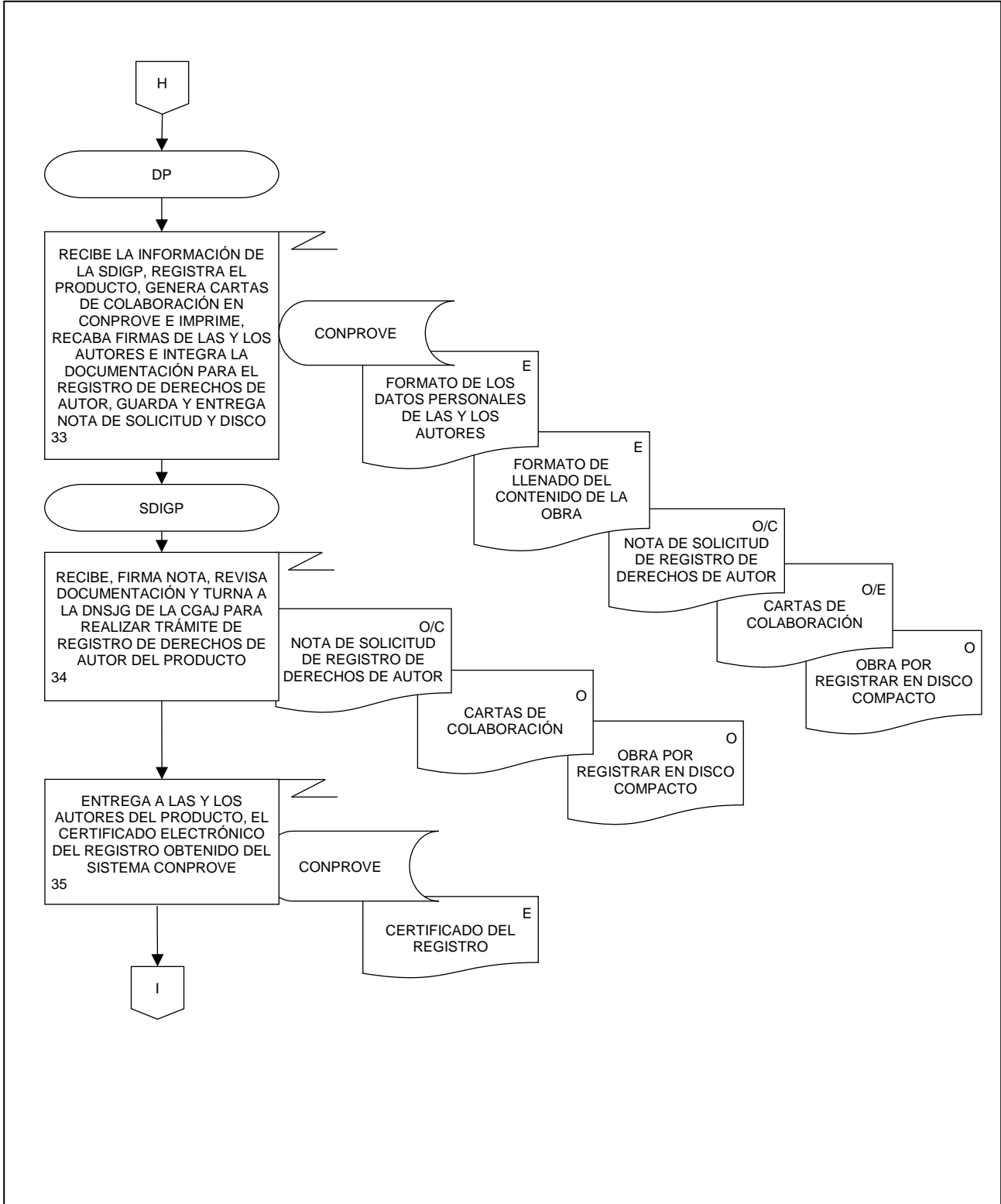
AÑO.  
2022

27



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES <b>04</b>	AÑO. <b>2022</b>	<b>28</b>



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

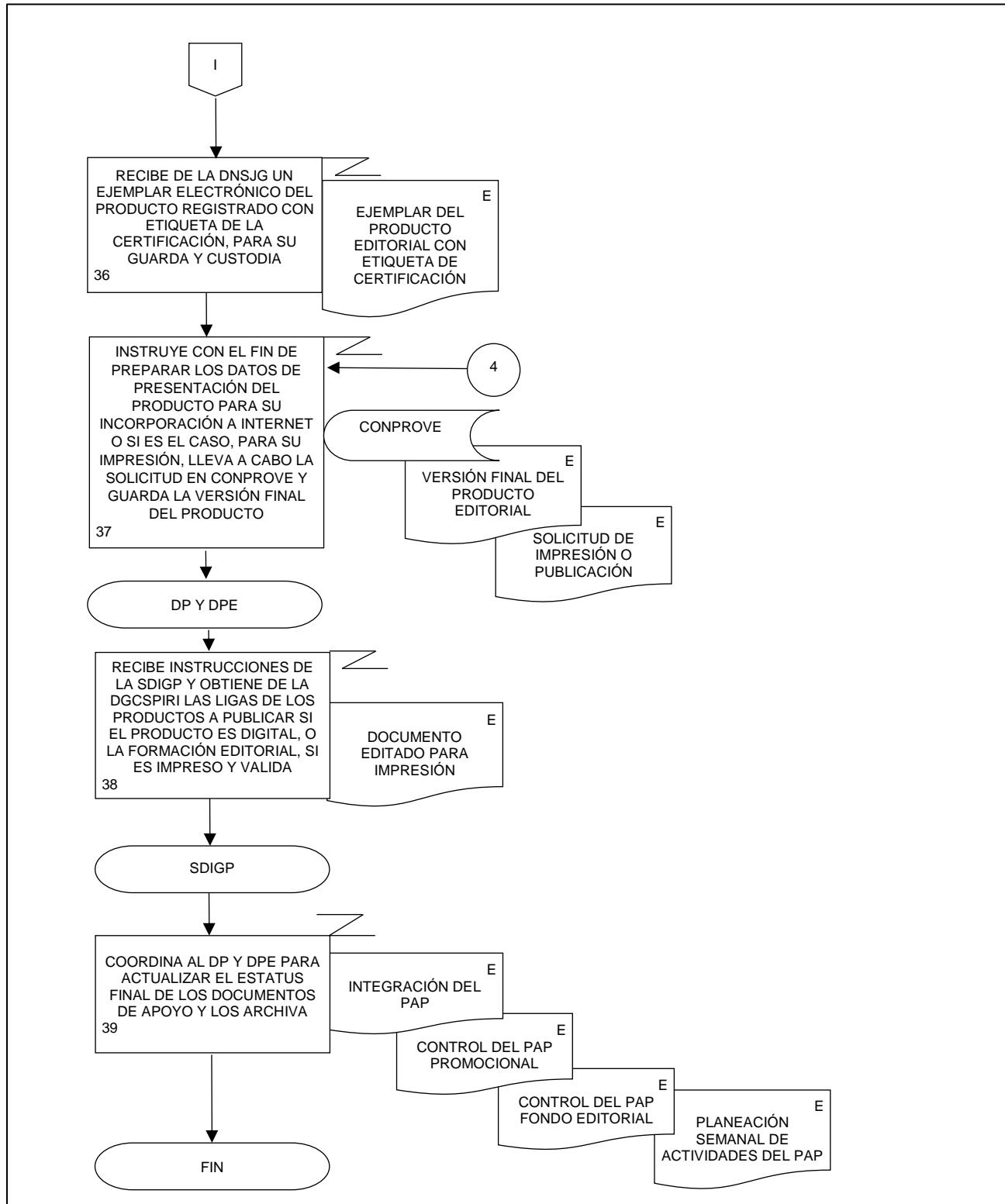
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

29



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

30

### 1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para la publicación de los programas de información a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) de acuerdo con el Programa Anual de Productos (PAP) con la finalidad de difundir oportunamente la información en el Sitio del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en Internet, así como llevar a cabo reportes de tráfico de usuarios y monitoreos de seguimiento a la información publicada para verificar que se facilite el acceso a dicha información a las y los usuarios.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Publicaciones y a las Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El proceso para la publicación y monitoreo de los programas de información de la DGEOSPJ se apegará a lo establecido en la Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; los Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la Norma Técnica para el Acceso y Publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional; la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica, así como en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

31

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Coordina la gestión de la publicación de los productos de un Programa de información comprendidos en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional y en el PAP de la DGEOSPJ, a través de un Documento semanal de planeación.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEOSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	2.	Instruye al Departamento de Publicaciones (DP), revisar la programación y solicita por correo electrónico a las DA de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), 5 días antes de la publicación de un Programa de información, los productos a incorporar en el sitio institucional de dicho programa.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEOSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	3.	Recibe vía electrónica de las DA de la DGAENGSPJ los Productos de resultados del Programa de información a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular, los turna al DP y le instruye generar los hipervínculos de los documentos.	Productos de resultados (electrónico).
	4.	Recibe correo electrónico del DP con los Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos del Programa de información a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular.	Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
DP	5.	Verifica que la información recibida de la DGAENGSPJ cumpla con los criterios establecidos por el Instituto para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, y notifica el resultado a la SDIGP.  ¿Cumple con los criterios de publicación?  No.	Productos de resultados (electrónico).
SDIGP	6.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ y/o al DP sobre el resultado de la verificación de la información a publicar, recibe la información en forma correcta y turna al DP.  Continúa en la actividad No. 7.	Productos de resultados corregidos (electrónico). Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos corregidos (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	7.	Si. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) los Productos de resultados y los Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos del Programa de información a publicar.	Productos de resultados (electrónico). Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
	8.	Carga los Productos de resultados del Programa de información a publicar mediante la aplicación Replicador de desarrollo, según se trate de una encuesta nueva o actualización de resultados.	
	9.	Confirma con la DGCSPIRI la recepción de los Productos de resultados, recibe notificación a través del Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet (SASI) sobre la implementación del Programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI e informa a la SDIGP por correo electrónico.	
SDIGP	10.	Notifica por correo electrónico para la revisión del Programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI.	Productos de resultados (electrónico).
DA de la DGAENGSPJ	11.	Revisan el Programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI.  ¿Existen observaciones?  No.  Continúa en la actividad No.15.	
SDIGP	12.	Si. Notifican a la SDIGP por correo electrónico sobre las observaciones encontradas.	Programa de información (electrónico).
	13.	Instruye por correo electrónico al DP para realizar ajustes al Programa de información y gestiona las correcciones con la DGCSPIRI.	
	14.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ que sus archivos ya cuentan con los ajustes solicitados y recibe aprobación de publicación del Programa de información en el Sitio del INEGI.	



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	15.	Aprueba la publicación del Programa de información en ambiente de preproducción del Sitio del INEGI mediante la plataforma SASI.	Programa de información (electrónico).
SDIGP y DP	16.	Reciben notificación de la DGCSPIRI en la plataforma SASI que el Programa de información ha sido implementado en ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet.	
DP	17.	Revisa el Programa de información en el ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet y notifica a la SDIGP.  ¿La información es correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.	Programa de información (electrónico).
SDIGP	18.	Instruye a través de correo electrónico para aprobar la publicación del Programa de información en el ambiente de producción del Sitio del INEGI en Internet mediante la plataforma SASI, confirmando fecha y hora de publicación.	Programa de información (electrónico).
DP	19.	Atiende la instrucción y verifica que la publicación del Programa de información se haya realizado correctamente, en el ambiente de producción, así como en la fecha y hora establecidas e informa a la SDIGP.  ¿Existen observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Programa de información (electrónico).
SDIGP	20.	Gestiona ante la DGCSPIRI a través de correo electrónico la atención y solución a las observaciones identificadas, y notifica que fueron solventadas.	
SDIGP	21.	Recibe notificación e informa por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ que la publicación se realizó acorde a los lineamientos del INEGI, guarda de manera definitiva los documentos e instruye realizar el monitoreo.	Productos de resultados (electrónico). Hipervínculos de documentos (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DP	22.	Inicia el monitoreo del Programa de información publicado por diez días hábiles a partir del día siguiente a su incorporación en el Sitio del INEGI en Internet.	Reporte de monitoreo y tráfico de usuarios (electrónico).	
	23.	<p>Informa por correo electrónico a la SDIGP y a las DA de la DGAENGSPJ, los resultados del Reporte de monitoreo y el tráfico de usuarios sobre la información publicada.</p> <p>¿Se presentaron fallas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>Si.</p>		
	24.	Gestiona ante la DGCSPIRI a través de correo electrónico la atención y corrección de las fallas identificadas y notifica por el mismo medio que fueron solventadas.		
SDIGP	25.	Recibe notificación e informa por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ sobre la solvencia de las fallas detectadas.		
DP	26.	Realiza el Reporte del tráfico de usuarios sobre todos los productos publicados, en diciembre del año en curso, como parte de un Informe de seguimiento final que abarca a todas las encuestas a cargo de la DGEESPJ.		Reportes del tráfico de usuarios (electrónico). Informe de seguimiento (electrónico).
	27.	Envía el Informe de seguimiento por correo electrónico para su revisión y comentarios, y aplica ajustes en caso de tenerlos.		Informe de seguimiento (electrónico).
SDIGP	28.	<p>Recibe y envía por correo a la DGAENGSPJ, el resultado del Informe de seguimiento definitivo de las encuestas a cargo de la DGEESPJ y resguarda de manera definitiva un ejemplar electrónico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		Informe de seguimiento definitivo (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

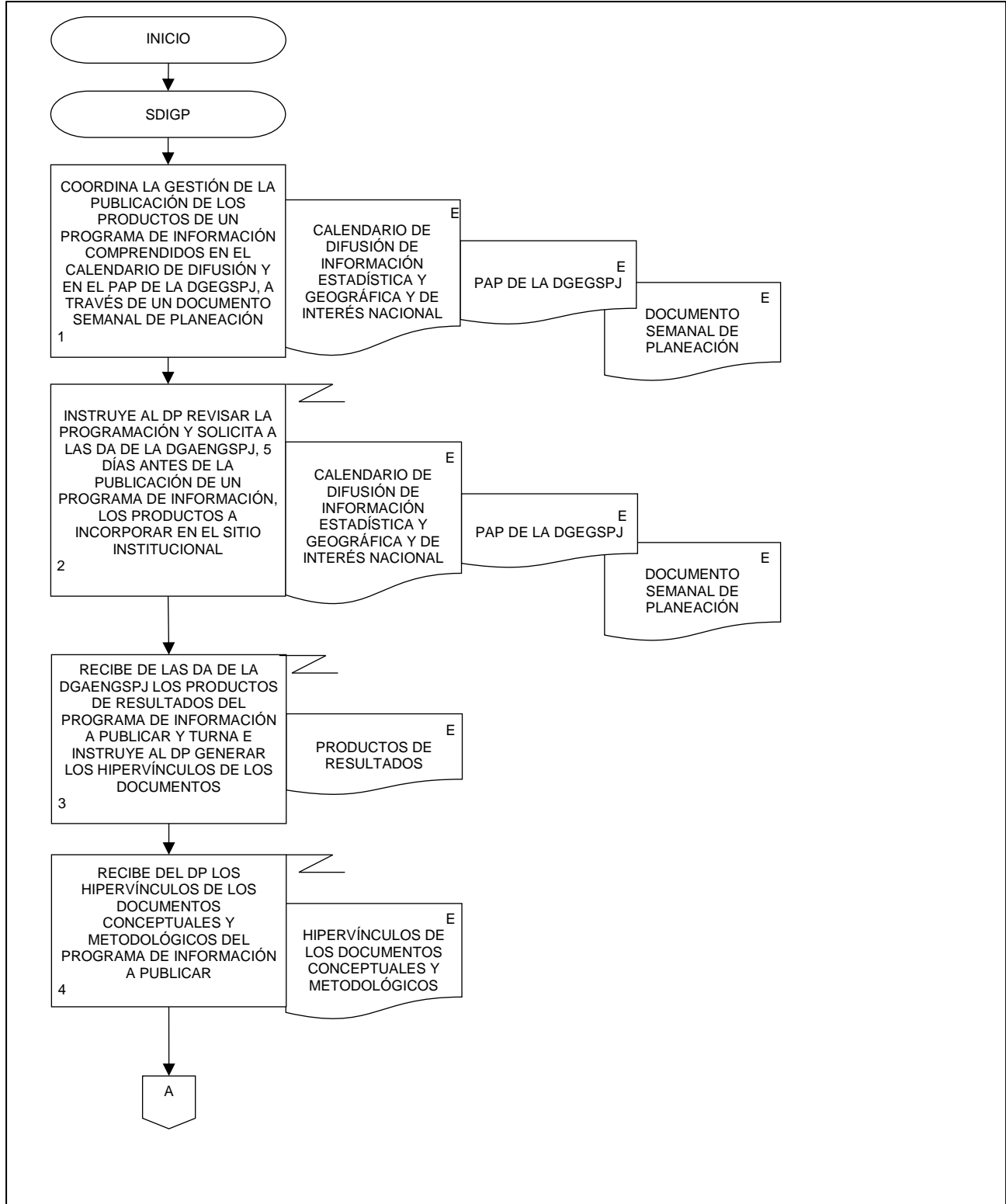
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

35

5. Diagrama de Flujo.-



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

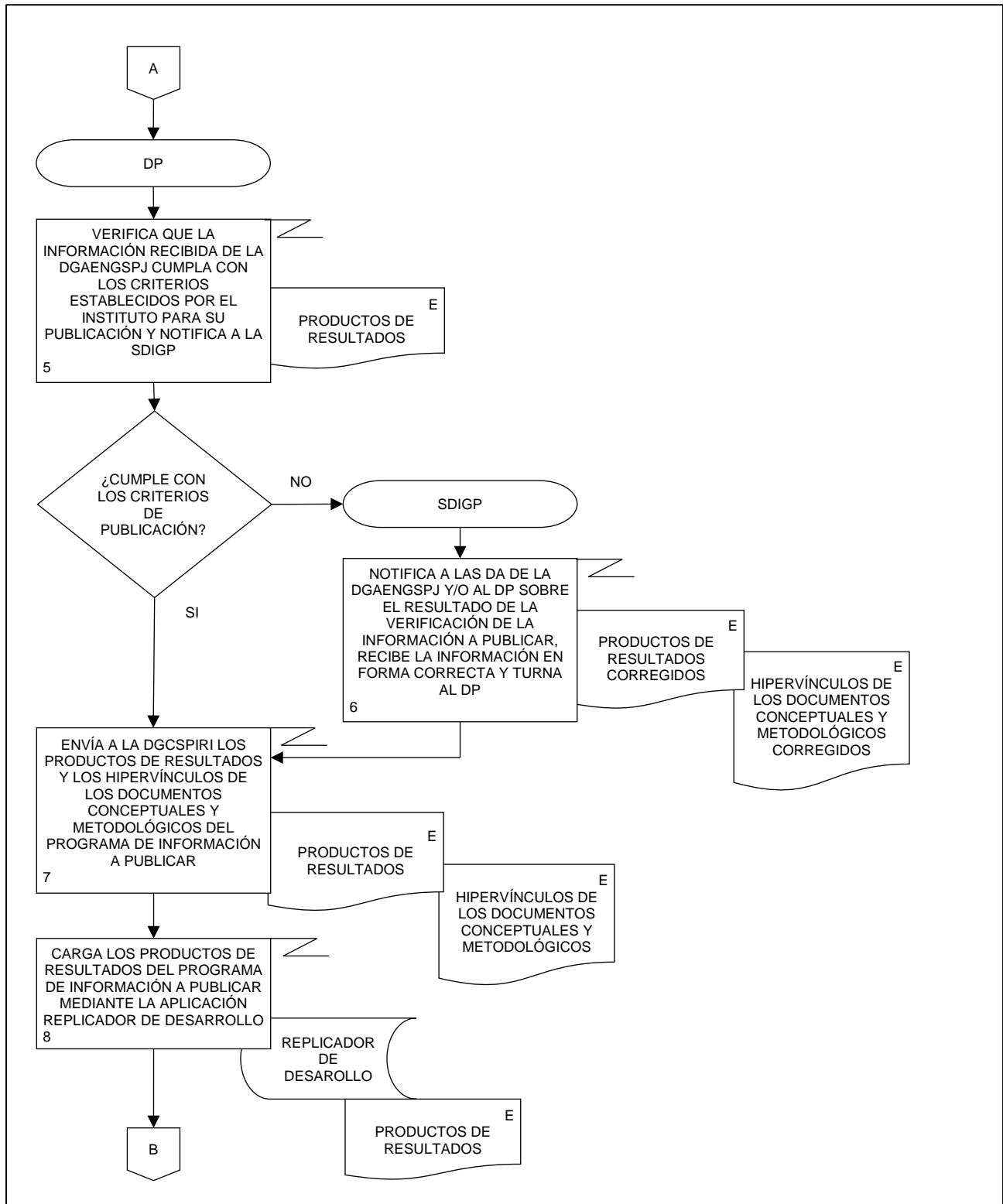
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

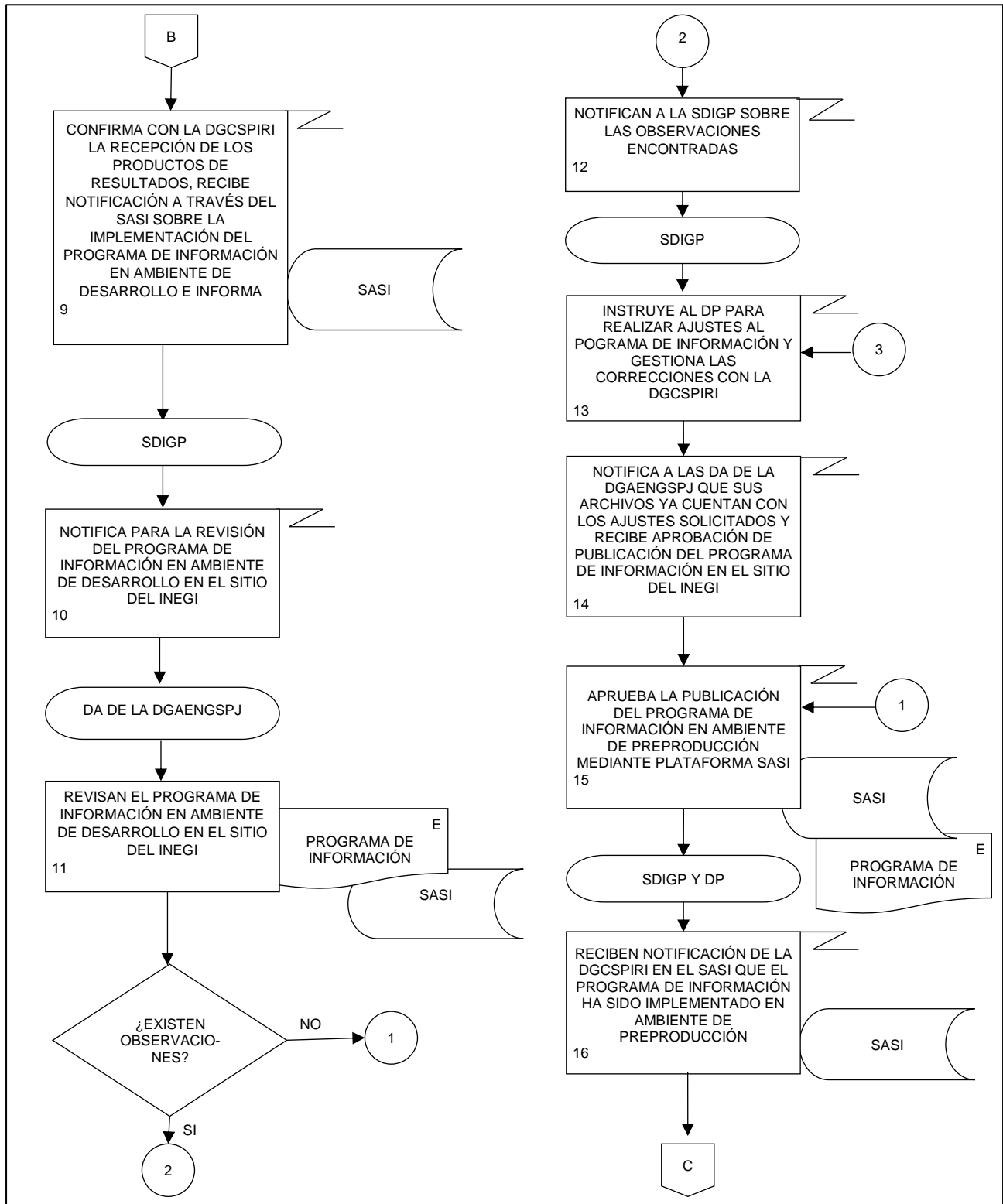
AÑO.  
2022

36



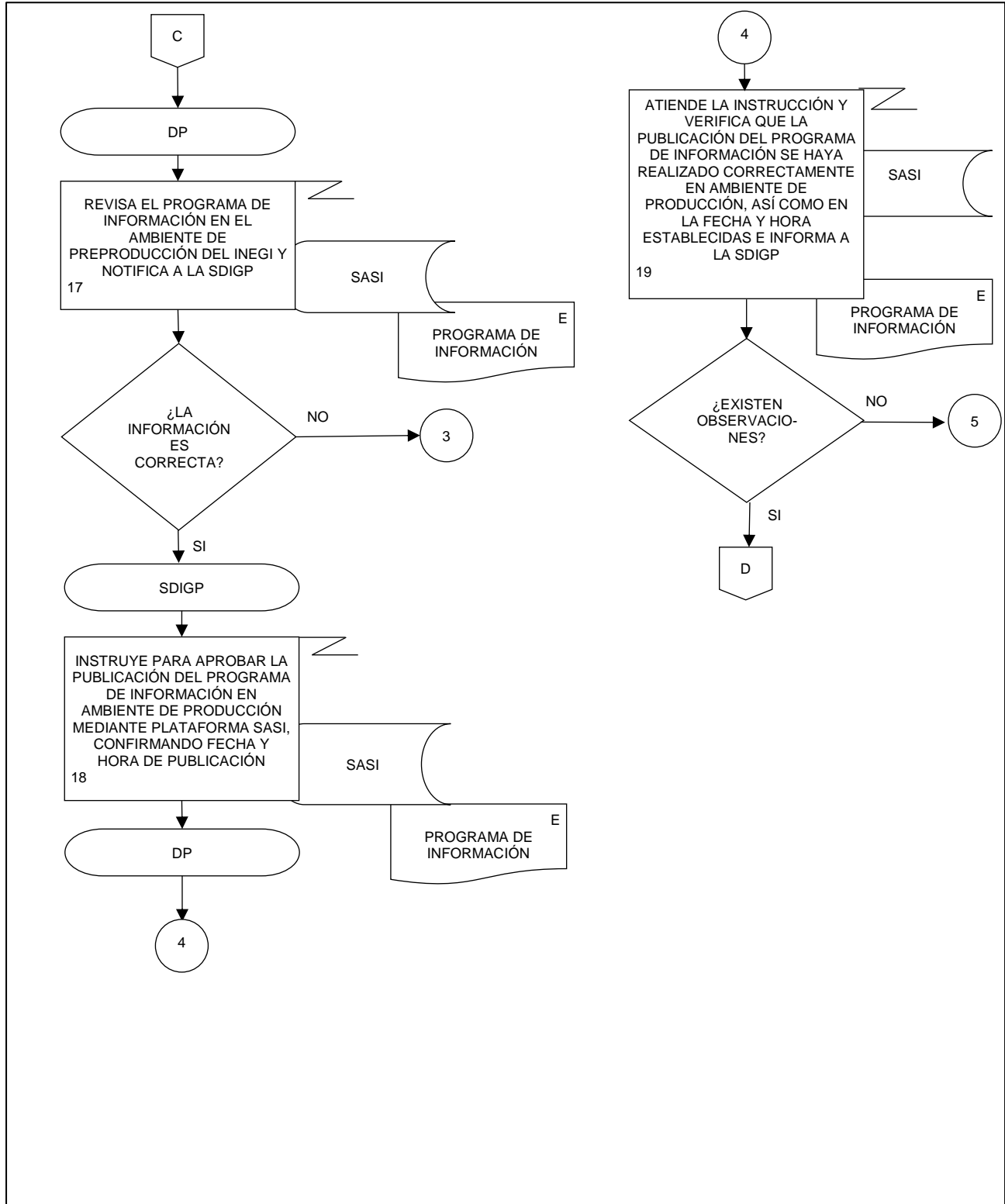
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	37



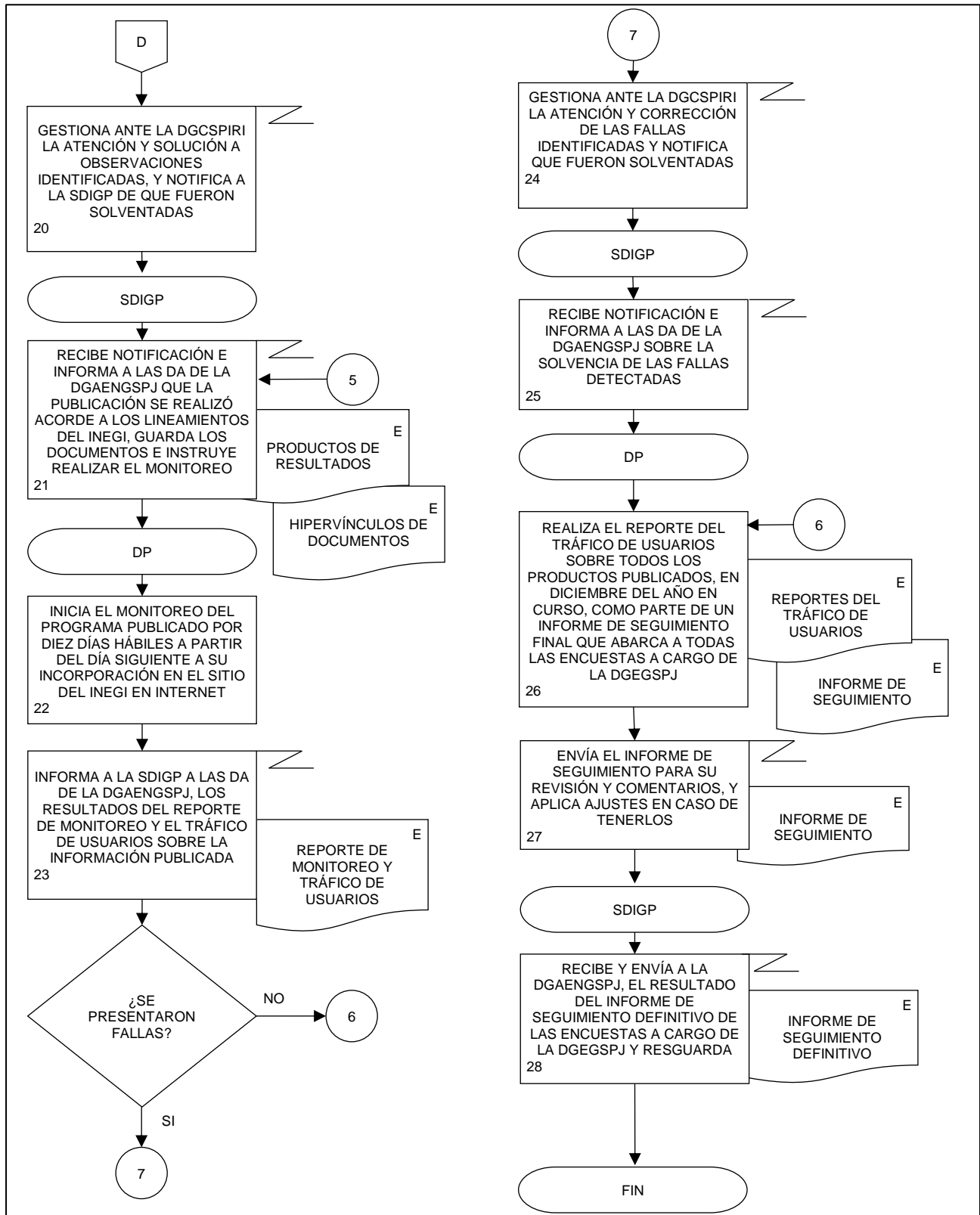
2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEOSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	38



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	39



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

40

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) y del Departamento de Desarrollo y Armonización Conceptual (DDAC) la revisión e investigación conceptual, teórica y metodológica, para coadyuvar en la mejora de los modelos de información derivada de los programas de información en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

3.b. Será competencia del DDAC realizar el análisis e investigación con base en las mejores prácticas a nivel internacional y nacional, además de apegarse a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y demás disposiciones aplicables.

3.c. Será responsabilidad del DDAC verificar que el resultado de los análisis e investigaciones se documenten en expedientes creados exprofeso para este fin, con el propósito de dar seguimiento a los documentos de trabajo generados y sirvan como referentes para posteriores colaboraciones.



3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

41

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

**3.** Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	10.	Envía por correo electrónico las observaciones al Documento de revisión conceptual.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	11.	Recibe y atiende las observaciones, y envía por correo electrónico el documento.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	12.	Recibe y envía el Documento de revisión conceptual.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIG	13.	Recibe el Documento de revisión conceptual, revisa e informa el resultado a la SDIGP y al DDAC.  ¿Emite comentarios, sugerencias y/o propuestas?  No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	14.	Integra la información a un expediente.  Fin de procedimiento.  Si.	Expediente (electrónico).
SDIGP	15.	Recibe las observaciones de la DDIG, vía correo electrónico, las analiza, y da indicaciones al DDAC para su atención.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	16.	Recibe y atiende las observaciones, y envía mediante correo electrónico el documento con los cambios aplicados para su revisión.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	17.	Recibe y remite el documento a la DDIG para su revisión y/o validación.  ¿Hay observaciones?  Si.  Continúa en la actividad No.15.  No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	18.	Integra la información a un expediente y lo guarda de manera definitiva.  Fin de procedimiento.	Expediente (electrónico).

3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

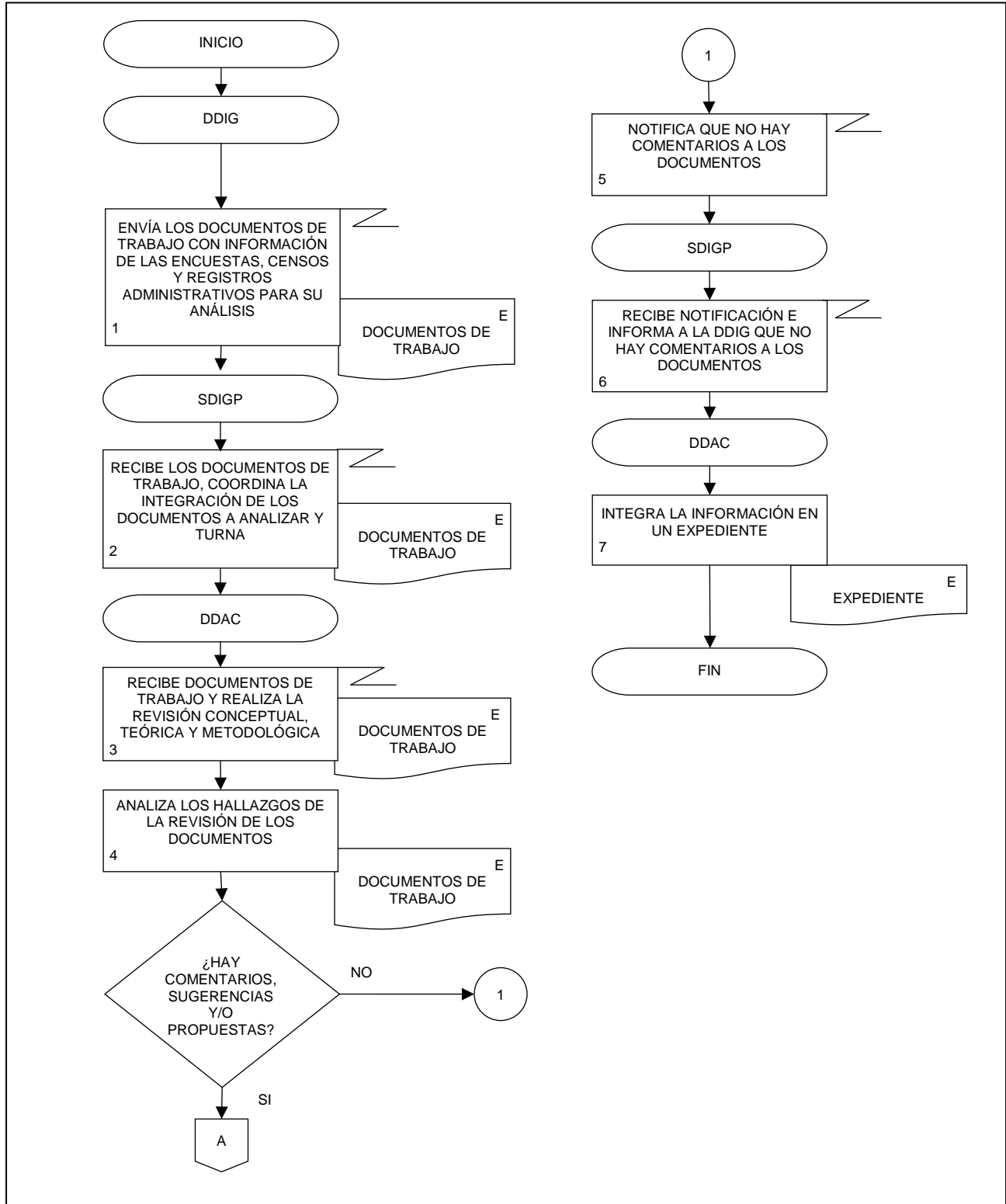
MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

43

5. Diagrama de Flujo.-



**3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.**

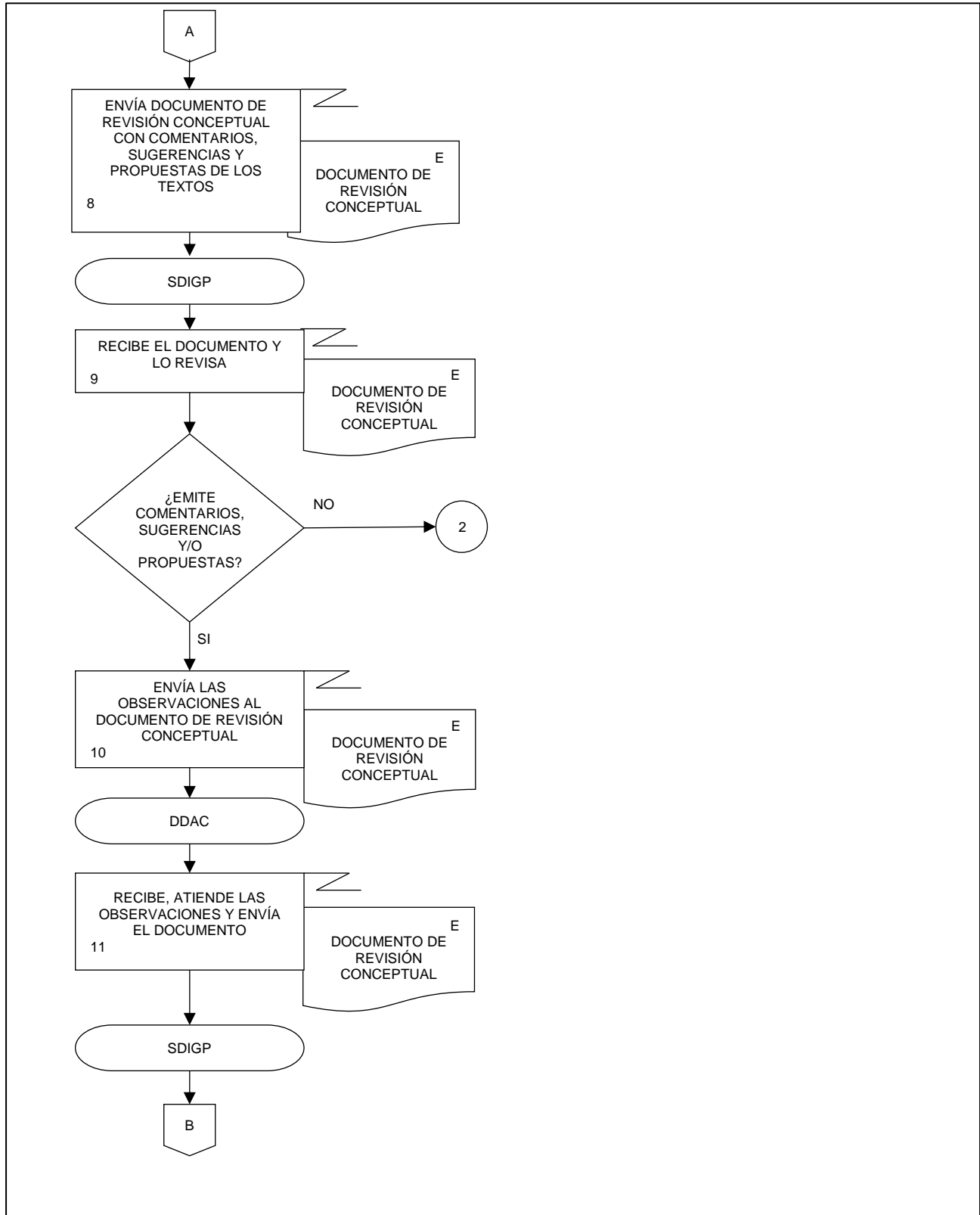
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

44



**3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.**

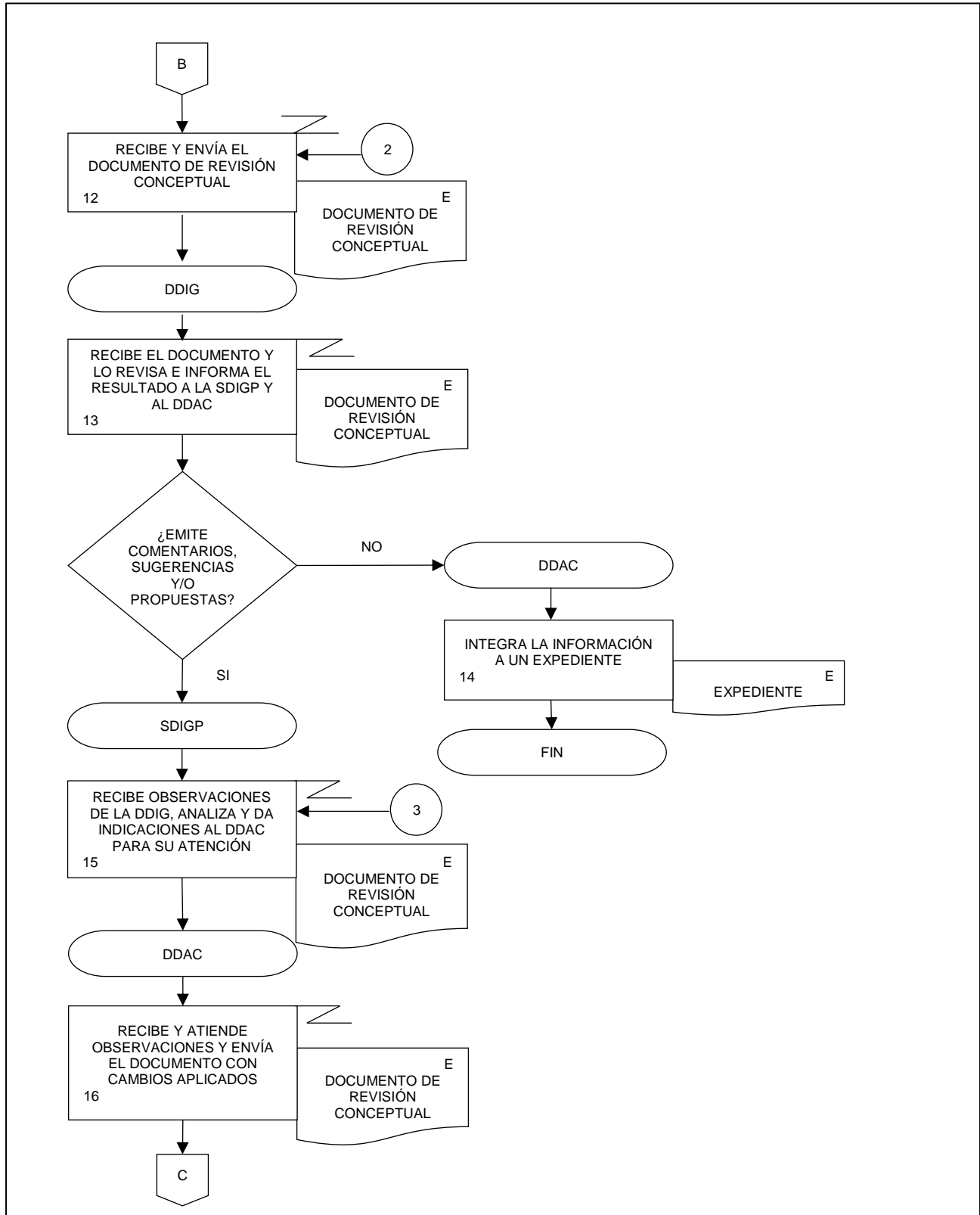
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

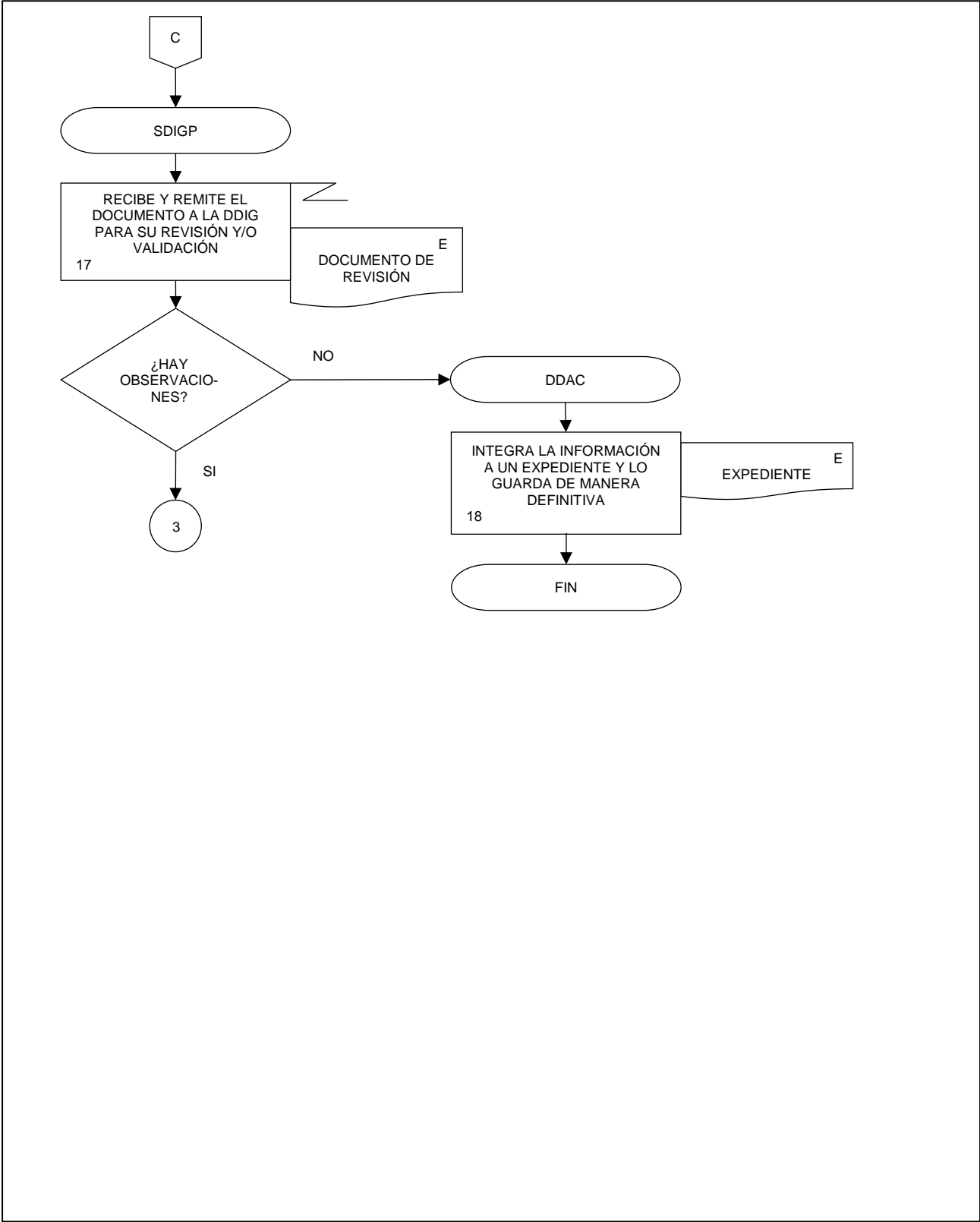
PÁGINA:

45



**3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	46



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEESPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

47

### 1. Objetivo.-

Participar en los procesos de adecuación de las políticas y modelos de información gubernamental mediante el apoyo conceptual para la mejora de los censos y encuestas en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El apoyo conceptual para la mejora de los modelos de información derivada de las encuestas en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, será de carácter conceptual, teórico y metodológico.
- 3.b. Los procesos para la participación en la adecuación de los modelos de información se apegarán a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la DGEESPJ, y demás disposiciones aplicables.
- 3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) y las demás áreas de la DGEESPJ, que tengan a su cargo el desarrollo de los documentos de trabajo con información de las Encuestas, Censos y Registros Administrativos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) los materiales y documentación necesarios para el análisis y apoyo conceptual y metodológico.

4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEESPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

48

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Recibe mediante correo electrónico de la DGAENGSPJ y/o la DGAPCNG, los Documentos de trabajo con información de las Encuestas, Censos y/o Registros Administrativos del SNIGSPIJ, revisa, comenta y turna mediante correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los Documentos de trabajo.	Documentos de trabajo (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU)	3.	Recibe y distribuye por correo electrónico los Documentos de trabajo entre sus integrantes para realizar la revisión conceptual, teórica y metodológica con información de las Encuestas, Censos y/o Registros Administrativos.	Documentos de trabajo (electrónico).
	4.	Asiste a la Capacitación Nacional y al levantamiento de las encuestas o censos, y realiza un documento con observaciones para estas actividades.	Reporte del Observador (electrónico).
	5.	Envía el Reporte del Observador para su revisión.	Reporte del Observador (electrónico).
SDIGP	6.	Recibe y turna mediante correo electrónico el Reporte del Observador a la DGAENGSPJ y/o DGAPCNG e instruye al DDIGU para discutir hallazgos.	Reporte del Observador (electrónico).
DDIGU	7.	Discute con la DGAENGSPJ y/o DGAPCNG sobre los hallazgos de la revisión conceptual, teórica y metodológica de los Documentos de trabajo y el Reporte del Observador.  ¿Existen comentarios, sugerencias o propuestas de mejora?  No.	Documentos de trabajo (electrónico). Reporte del Observador (electrónico).
SDIGP	8.	Notifica, mediante correo electrónico a la SDIGP, que no hay comentarios a los Documentos de trabajo.	
	9.	Recibe notificación e informa, mediante correo electrónico, a la DGADAIG que no hay comentarios a los Documentos de trabajo y guarda un ejemplar.  Continúa en la actividad No. 16.	Documentos de trabajo (electrónico). Reporte del Observador (electrónico).



## 4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEESPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

49

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

4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEESPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

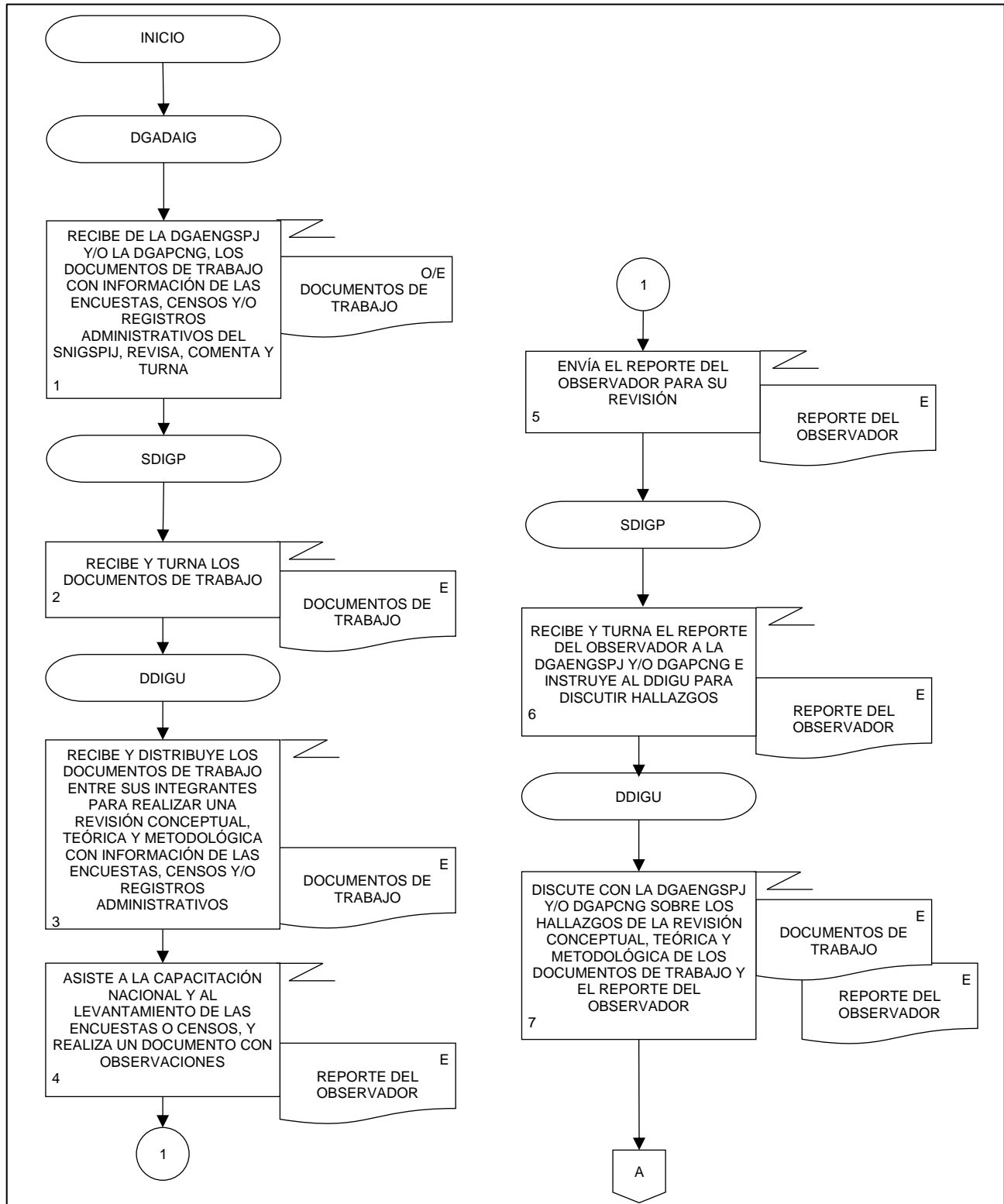
04

AÑO.

2022

50

5. Diagrama de Flujo.-



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEGSPJ.

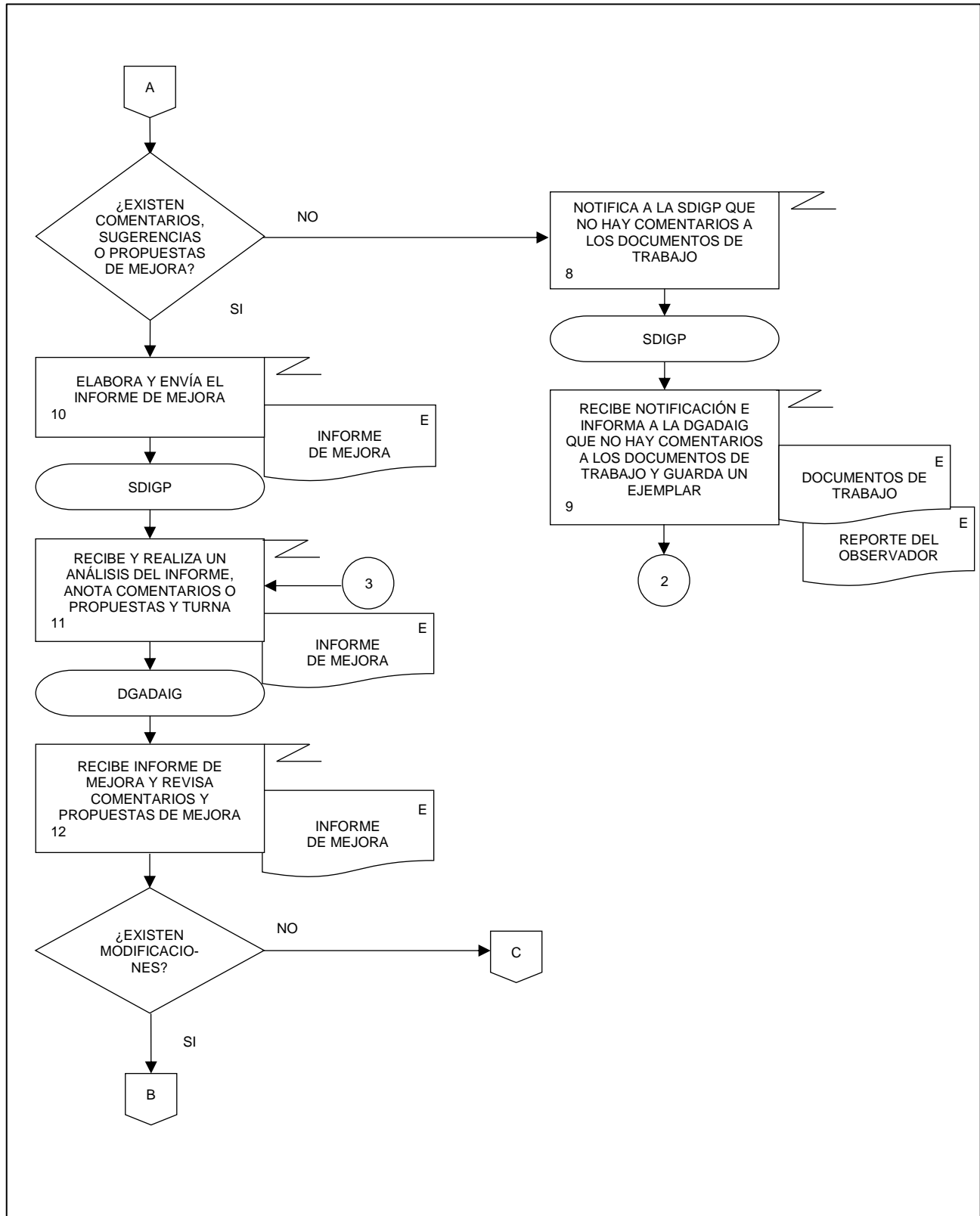
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

51



4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los Programas de información a cargo de la DGEGSPJ.

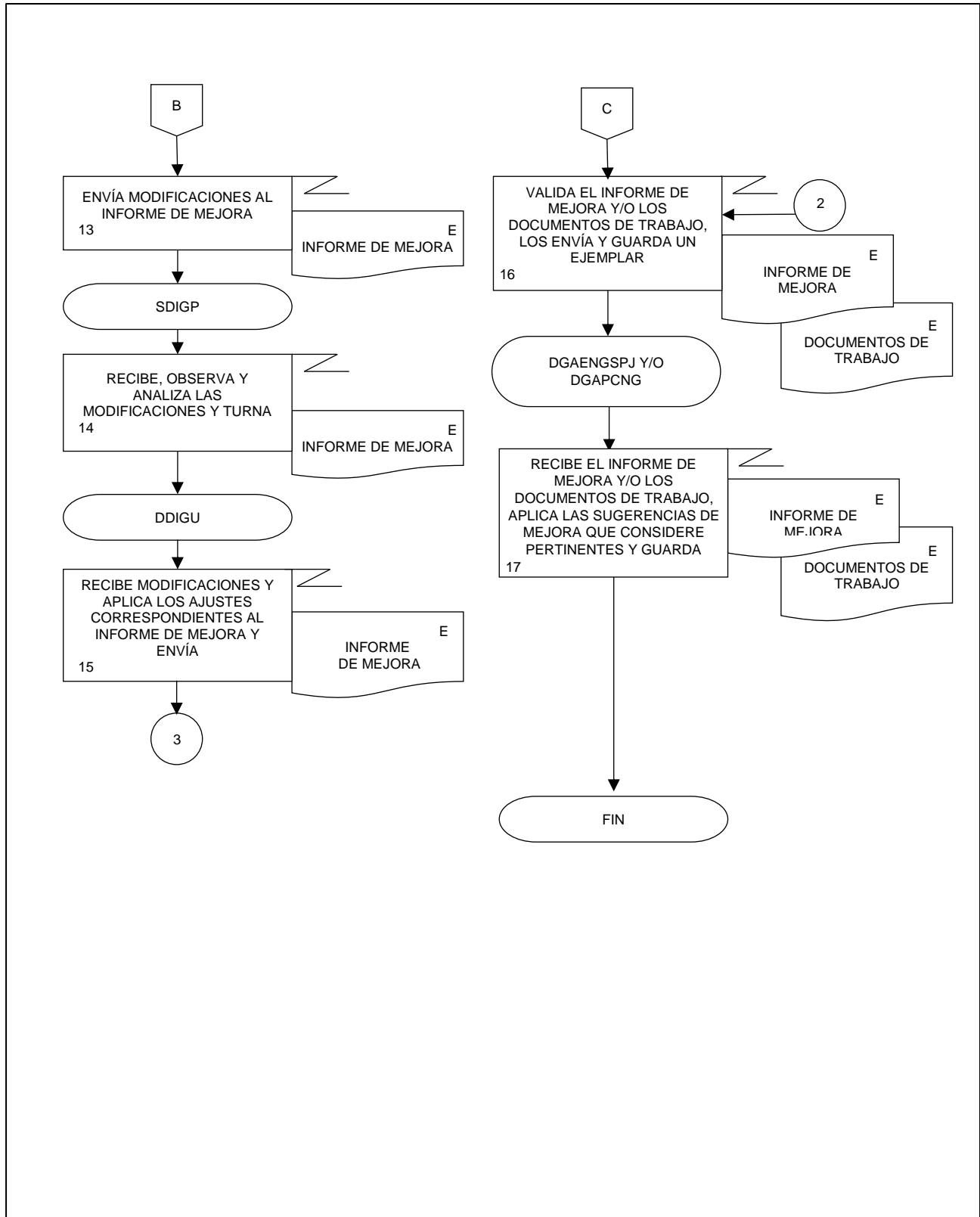
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

52



### 1. Objetivo.-

Participar en la identificación e integración de las evidencias relativas a la detección, aprobación y documentación de necesidades de los Programas de Información en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y, al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se documentarán las necesidades de información de las encuestas y censos nacionales de gobierno en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas de acuerdo con lo establecido en el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- 3.b. La detección y aprobación de las necesidades se apegarán a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, y demás disposiciones aplicables.
- 3.c. Será responsabilidad de las áreas de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) que tengan a su cargo las evidencias relativas a la detección y aprobación de las necesidades de los Programas de Información, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) y a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) los materiales y documentación necesarios para realizar la integración, la cual será operada por la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) y el Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU).

### 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Censo Nacional de Gobierno Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal, Censo Nacional de Seguridad Pública Federal, Censo Nacional de Sistema Penitenciario Federal, Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, Censo Nacional de Derechos Humanos Federal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal, Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales, Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, Censo Nacional de Gobiernos Estatales, Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales, Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal.

5. Documentación de las Necesidades de Programas de información a cargo de la DGEOSPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

54

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 1. Documentación de Necesidades.

4.b. La persona Titular de la DGAPCNG fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de: Censo Nacional de Gobierno Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal, Censo Nacional de Seguridad Pública Federal, Censo Nacional de Sistema Penitenciario Federal, Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, Censo Nacional de Derechos Humanos Federal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal, Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales, Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, Censo Nacional de Gobiernos Estatales, Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales, Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal.

La persona Titular de la DDIG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de Necesidades.

5. Documentación de las Necesidades de Programas de información a cargo de la DGEOSPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

55

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG y DDIG	1.	Obtiene Evidencias y Documentos de trabajo de las necesidades de información a través de Grupos de Expertos, consultas públicas, entre otros y envía a través de correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico). Evidencias (original y electrónico).
SDIGP	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los Documentos de trabajo y las Evidencias.	Documentos de trabajo (electrónico). Evidencias (original y electrónico).
DDIGU	3.	Recibe los Documentos de trabajo y las Evidencias, los revisa y notifica a la SDIGP y a la DDIG por correo electrónico para determinar la integración de los Expedientes de documentación de necesidades de información.  ¿Se necesita la colaboración de la DGAPCNG?  No.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Documentos de trabajo (electrónico). Evidencias (electrónico).
DDIG	4.	Acuerda con la DGAPCNG por correo electrónico los tiempos de entrega y los Formatos con la documentación de necesidades de información del tema o Programa de Información correspondiente.	Formatos con la documentación de necesidades de información (electrónico).
DGAPCNG	5.	Envía la documentación de necesidades de información a la DDIG, SDIGP y DDIGU en los formatos establecidos a través de correo electrónico.	Formatos con la documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIGU	6.	Elabora los Expedientes de documentación de necesidades de información correspondientes con base en los Formatos con la documentación de necesidades; o los Documentos de trabajo y las Evidencias, y envía por correo electrónico.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
SDIGP	7.	Recibe y revisa los expedientes.  ¿Son correctos?  No.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).

5. Documentación de las Necesidades de Programas de información a cargo de la DGEESPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	8.	Solicita mediante correo electrónico al DDIGU atender las observaciones.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico los Expedientes de documentación de necesidades.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIG	10.	Recibe los expedientes, revisa, envía observaciones, valida o informa el resultado a la SDIGP y al DDIGU por correo electrónico.  ¿Se aprueban?  No.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIG y DDIGU	11.	Guarda de manera definitiva los Expedientes de documentación de necesidades de información a través de carpetas electrónicas o en el sistema Ptracking, según corresponda.  Fin de procedimiento.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).

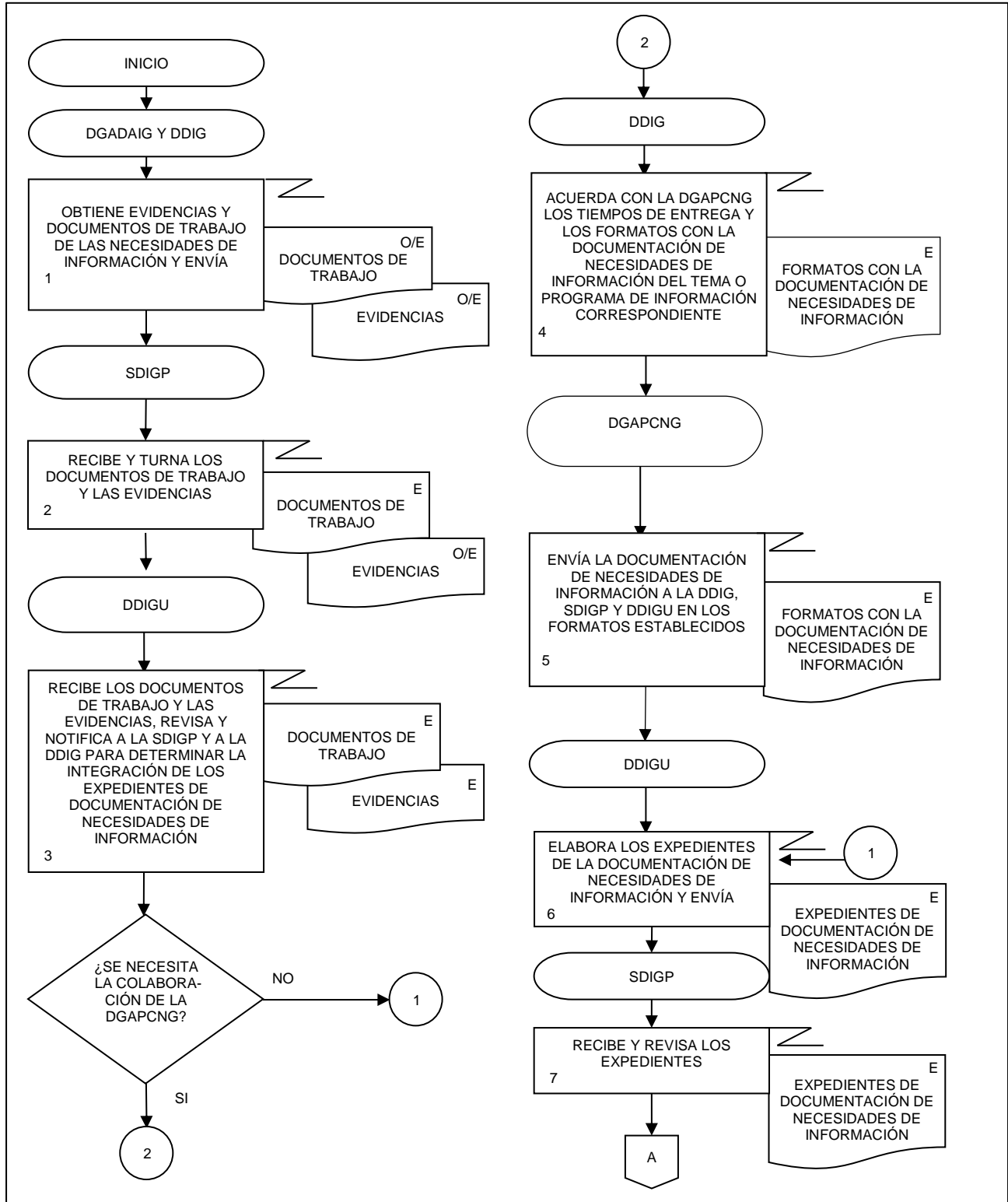


5. Documentación de las Necesidades de Programas de información a cargo de la DGEOSPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 57

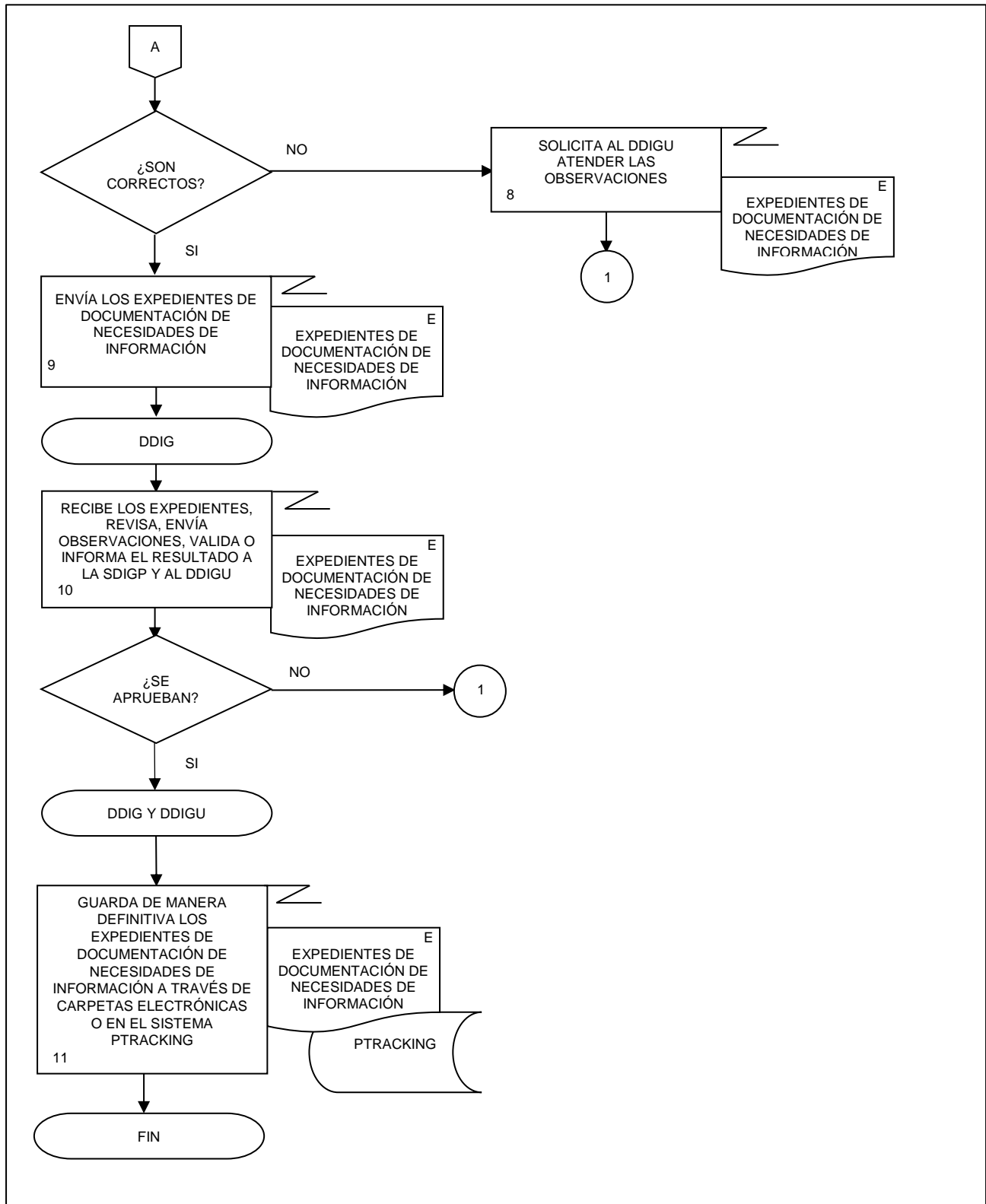
6. Diagrama de flujo.-



5. Documentación de las Necesidades de Programas de información a cargo de la DGEOSPJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 58



6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

59

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) la definición y elaboración del marco conceptual y metodológico para los Programas de información sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género contra las mujeres, como la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH).
- 3.b. Será responsabilidad de la SESVCM con el apoyo de sus departamentos, la elaboración de los cuestionarios para los Programas de información sobre violencia contra las mujeres, como la ENDIREH.

### 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 2. Diseño.

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares.

La persona Titular de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

60

### 5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la DDIG, realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual para los Programas de información de violencia, estudios cualitativos y registros administrativos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, para realizar la estrategia y planeación.	Instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico, la Ficha del proyecto al Departamento que atenderá los temas sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, canalizando la solicitud.	Ficha del proyecto (electrónico).
Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG), Departamento de Apoyo Técnico (DAT)	5.	Reciben la Ficha del proyecto para su atención, cada uno en su ámbito de competencia.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Buscan, seleccionan e integran fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a los Programas de información y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia.	Fichas bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	7.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).

**6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	8.	Redactan y envían el Documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico.  ¿Es correcto?  No.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género con observaciones (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	10.	Realizan ajustes al documento preliminar del marco conceptual correspondiente, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	11.	Envía los documentos de marcos conceptuales mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
DDIG	12.	Recibe, revisa el documento de cada marco conceptual, y en su caso envía observaciones a la SESVCM mediante correo electrónico.  ¿Es correcto?  No.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	13.	Solicita a los DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT realicen los ajustes al documento de cada marco conceptual cada uno en su ámbito de competencia.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, con observaciones (electrónico).

6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	14.	<p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p> <p>Instruye mediante correo electrónico para diseñar la estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.</p>	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	15.	<p>Diseñan el Documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores, que formará parte del Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico para la elaboración del glosario.</p>	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	16.	<p>Recibe y revisa el Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No.</p>	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	17.	<p>Realizan ajustes al Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	18.	<p>Define los conceptos, a través de un Glosario.</p>	Glosario (electrónico).
	19.	<p>Aplica la operación de los conceptos mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta sobre el tema de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.</p>	Propuesta de esquema para cuestionarios (electrónico).

**6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	20.	Diseña y elabora los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género y envía a la DDIG la versión preliminar para revisión y comentarios.	Cuestionarios impresos versión preliminar (original).
DDIG	21.	Recibe y revisa los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico.  ¿Son correctos?  No.	Cuestionarios impresos versión preliminar, con observaciones (original).
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	22.	Realizan ajustes a los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y envía a la DDIG.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Cuestionarios impresos versión preliminar (original).
SESVCM, DAT	23.	Elaboran propuesta para la transferencia de cuestionarios a su versión electrónica preliminar para revisión.	Propuesta para la versión electrónica de los cuestionarios (electrónico).
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	24.	Consultan con expertas y expertos en la materia y con instituciones interesadas en el tema, mediante reunión de consulta y/o mecanismos electrónicos de consulta, la versión preliminar de cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Cuestionarios versión preliminar (electrónico). Minuta y relatoría de la reunión (electrónico). Base de datos con información integrada y analizada de la consulta (electrónico).
	25.	Reciben de los expertos y expertas los comentarios a los cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, realizan el análisis de la información, ajustan los cuestionarios y envían por correo electrónico.	Cuestionarios versión final (electrónico).

6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	26.	Recibe, aprueba y envía mediante correo electrónico, los marcos conceptuales finales sobre Programas de información de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico). Cuestionarios versión final, (electrónico).
DGADAIG	27.	Recibe y aprueba los marcos conceptuales finales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.  Fin de procedimiento.	Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico). Cuestionarios versión final (electrónico).



6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

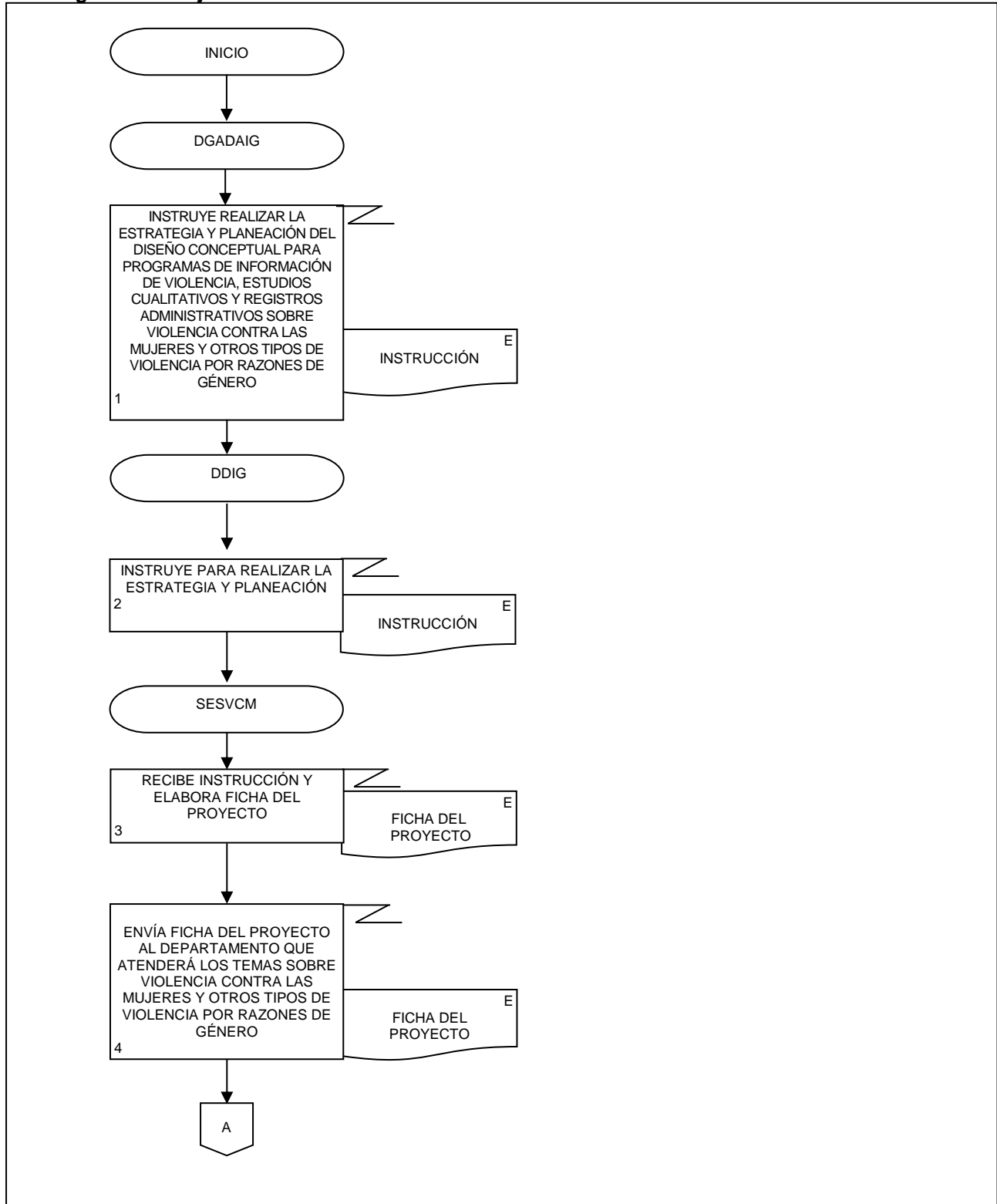
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

65

6. Diagrama de flujo.-



6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

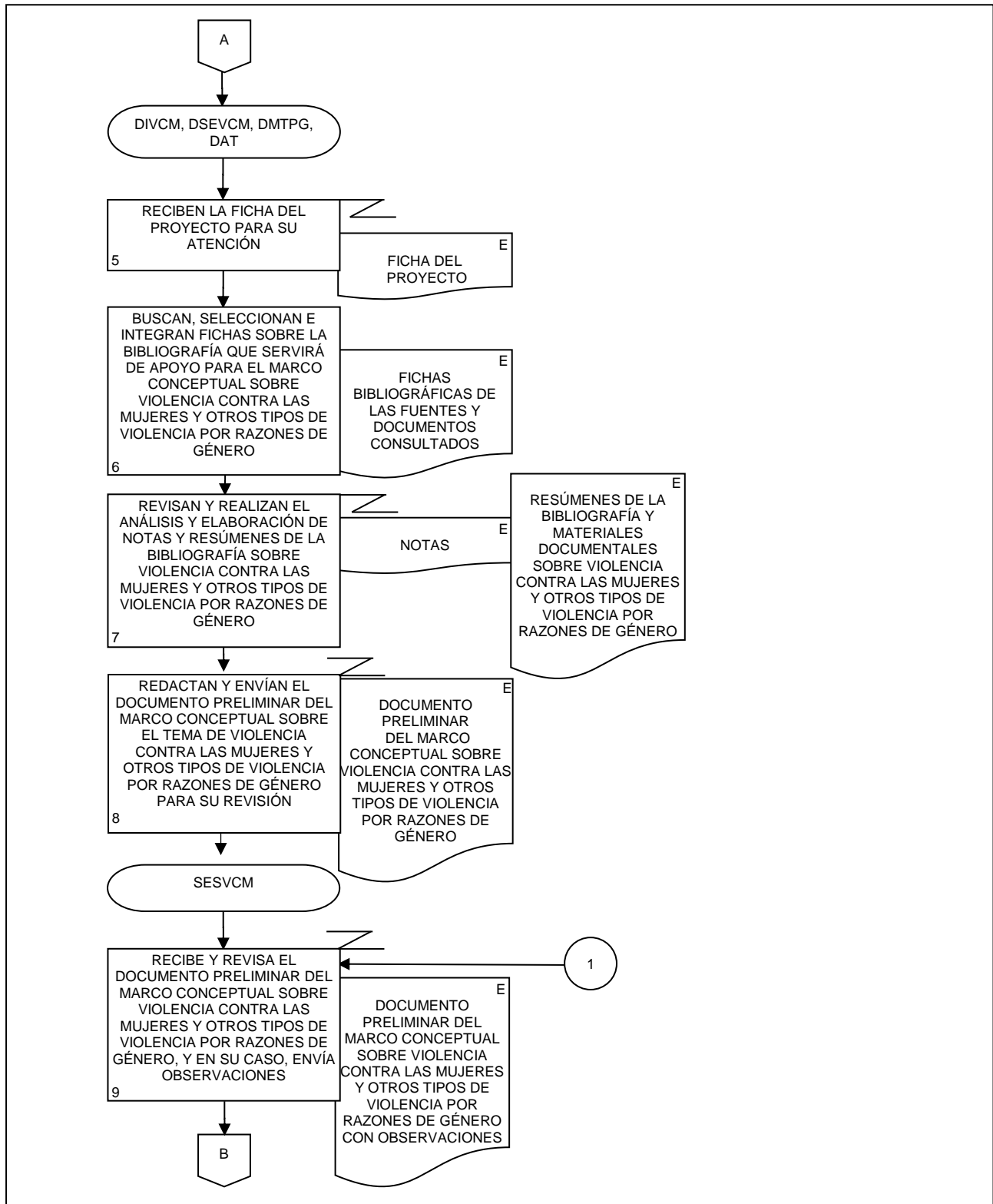
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

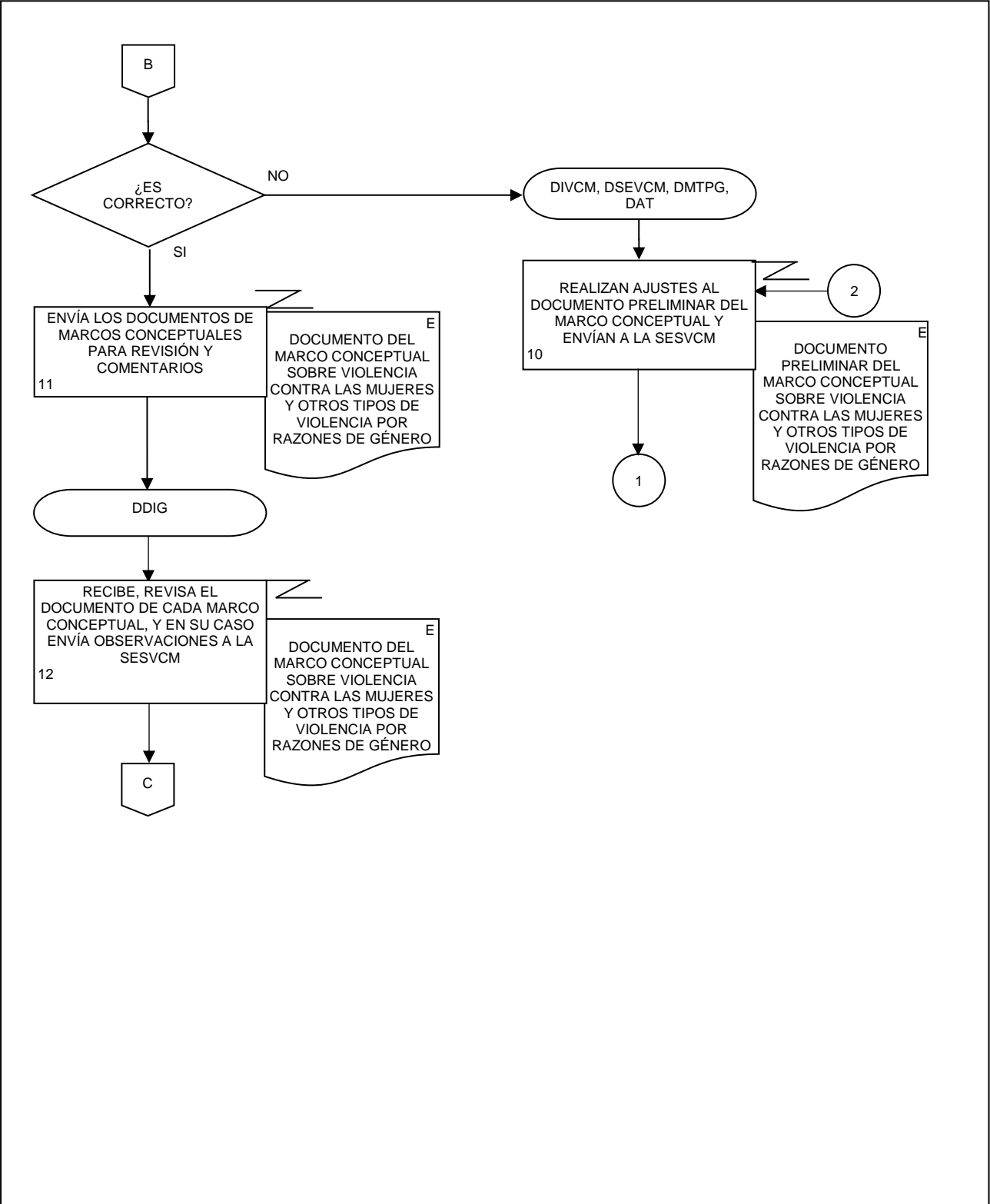
AÑO.  
2022

66



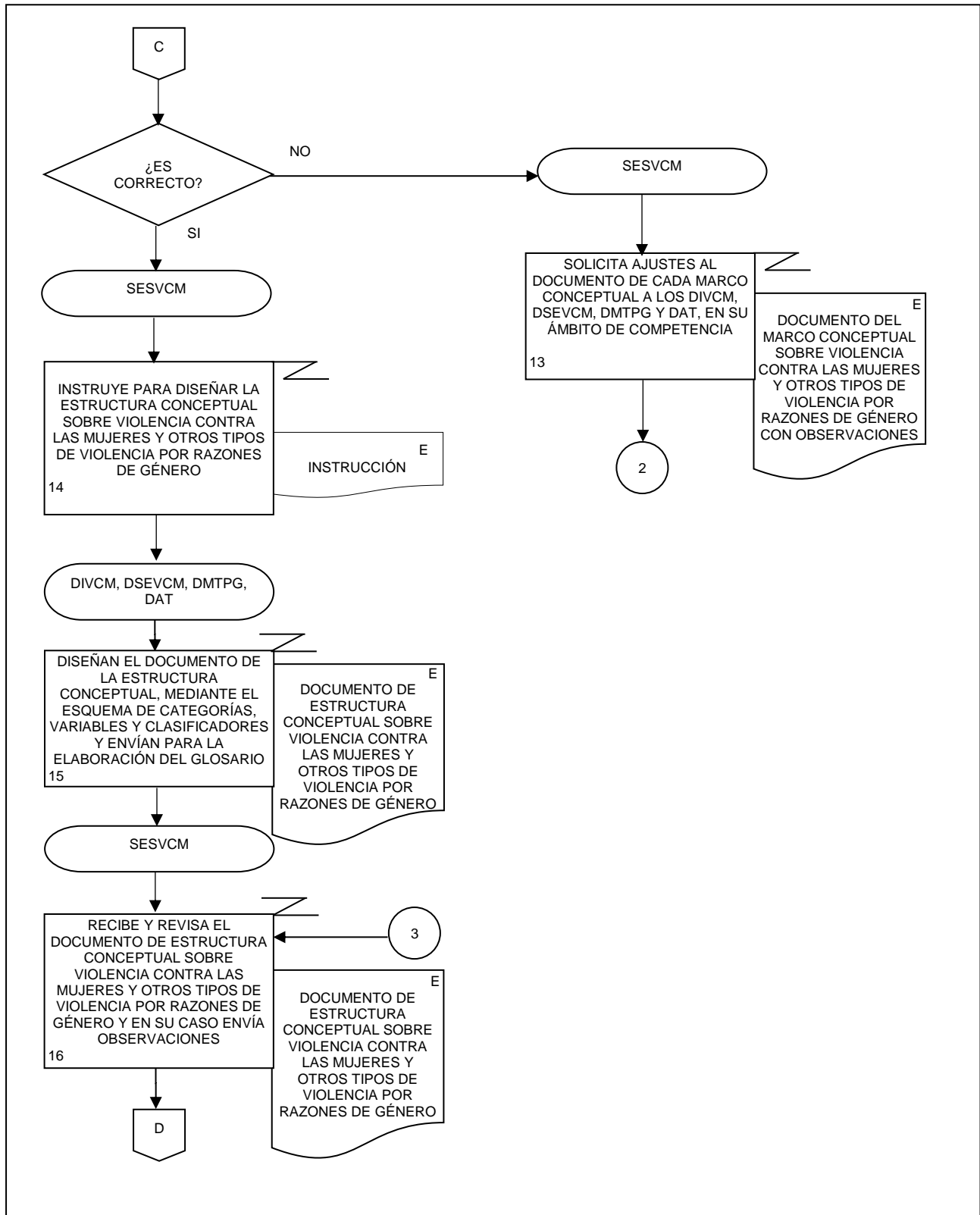
**6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	67



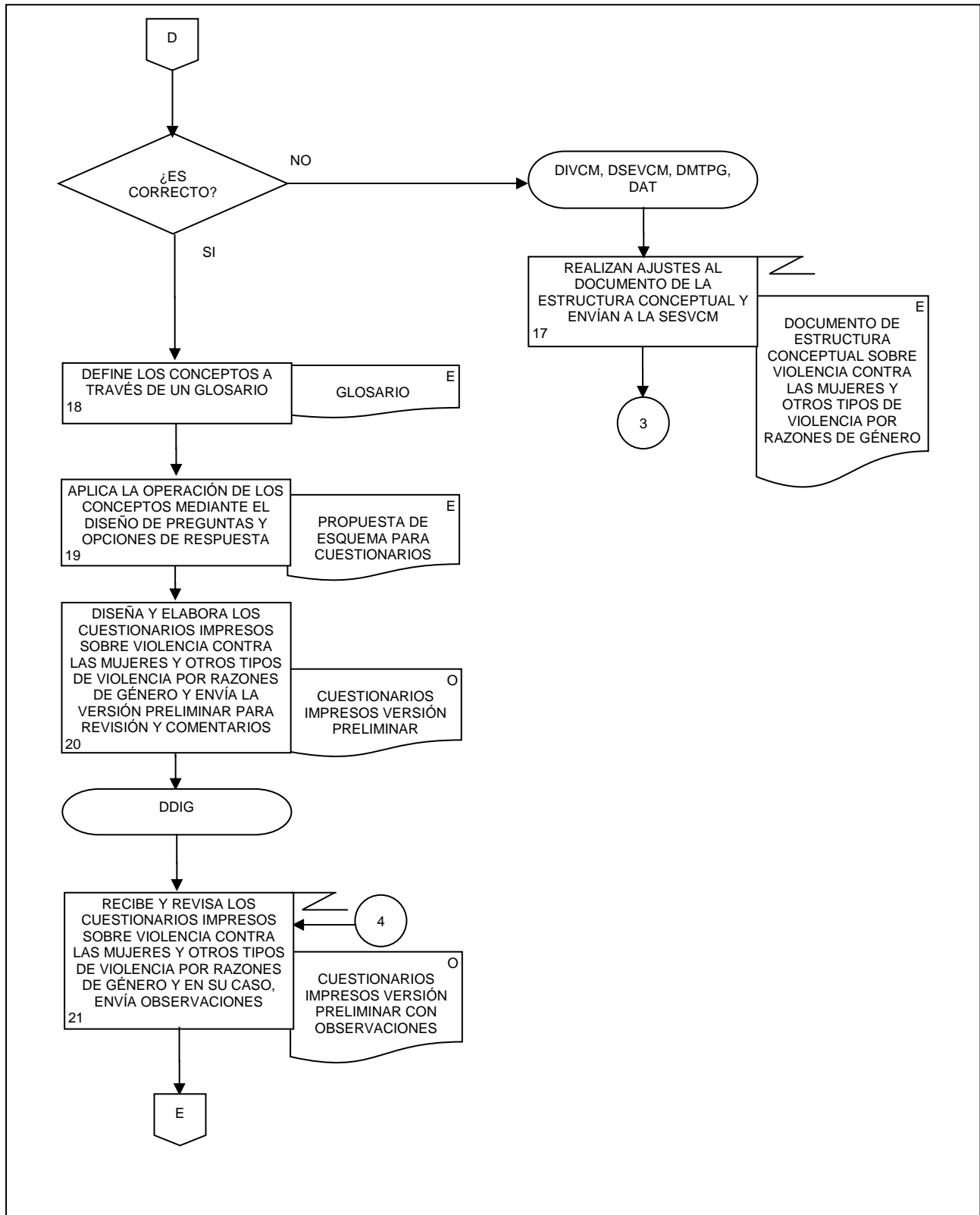
6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	68



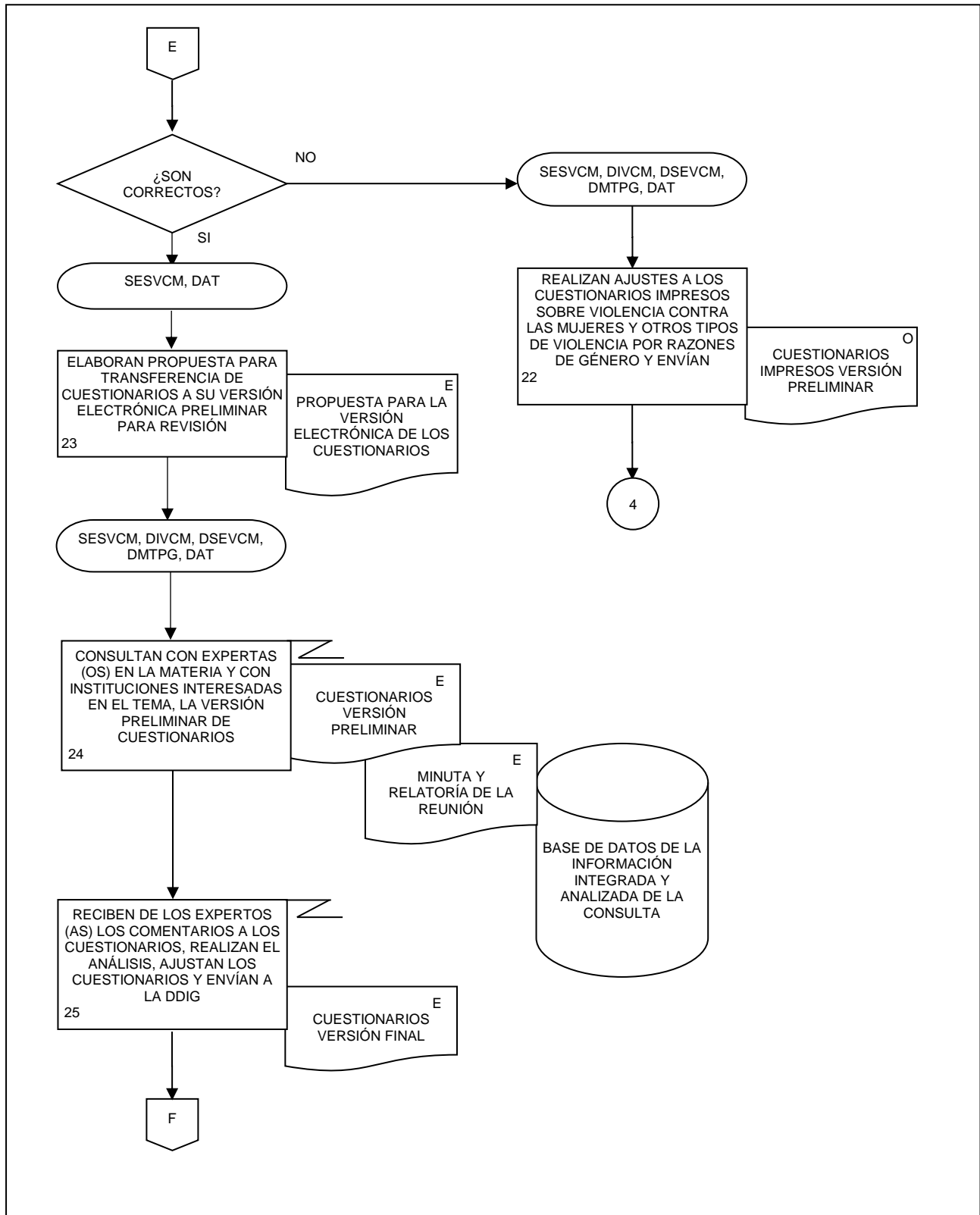
6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	69



6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	70



6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.

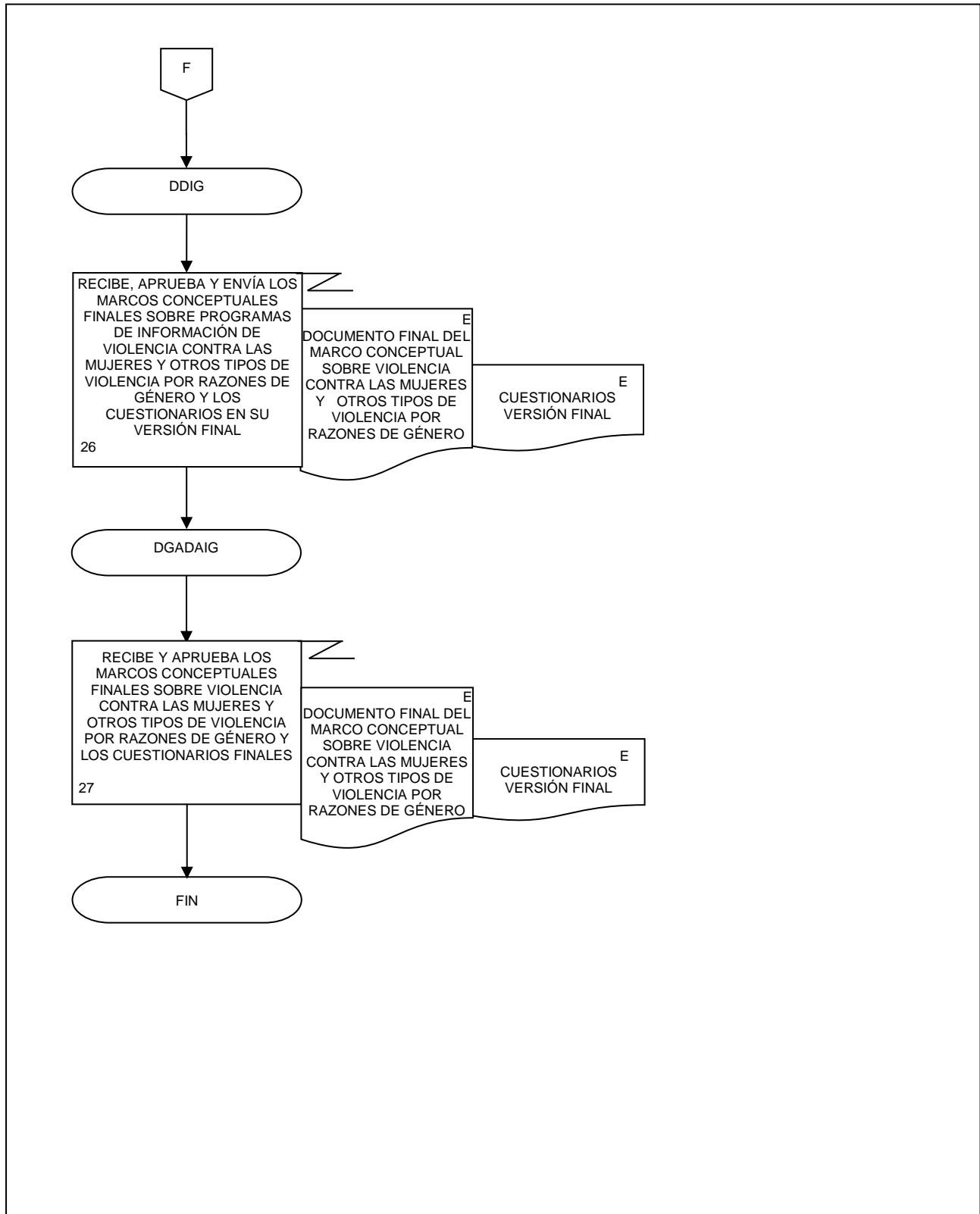
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

71



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

72

## 1. Objetivo.-

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

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

## 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar los trabajos internos que se realicen para responder a las solicitudes de información, así como las actividades y requerimientos que se demanden, tanto de usuarias o usuarios internos o externos al INEGI sobre los temas de estadísticas sociales y violencia contra las mujeres.
- 3.b. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), así como de la SESVCM, atender los requerimientos, las actividades y los compromisos emanados de los diferentes Programas de Trabajo adoptados por los Grupos de Trabajo en donde representan al INEGI y cuya labor se orienta a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, tales como el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género; así como otras Comisiones y Grupos relacionados.
- 3.c. Corresponderá a la SESVCM canalizar al departamento de su adscripción que corresponda, las solicitudes de información de usuarias o usuarios internos o externos al INEGI, sobre los temas de estadísticas sociales y de violencia contra las mujeres.

## 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 1. Documentación de Necesidades.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

73

La persona Titular de la DDIG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 1. Documentación de Necesidades.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

74

## 5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Recibe solicitud de información de usuarias o usuarios internos o externos al Instituto e instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la DDIG para atender el requerimiento de información o requerimientos especiales como convocatorias o actividades de los Grupos de Trabajo sobre violencia contra las mujeres o estadísticas sociales.	Solicitud de información (electrónico). Instrucción (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
DDIG	2.	Revisa y asigna el requerimiento a través de correo electrónico a la SESVCM, para su atención y/o respuesta.	Solicitud de información (electrónico). Instrucción (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
SESVCM	3.	Revisa, determina el tipo de requerimiento e instruye por correo electrónico a los Departamentos responsables de los temas de violencia contra las mujeres, para preparar la información solicitada o atender las convocatorias específicas.  ¿Se trata de Solicitud de Información?  Si.	Solicitud de información (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG), Departamento de Apoyo Técnico (DAT)	4.	Revisan las fuentes de información disponibles y elaboran documento preliminar con la respuesta a la solicitud de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 8.  No.	Solicitud de información (electrónico). Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DGADAIG, DDIG, SESVCM	5.	Coordinan y atienden las reuniones o sesiones convocadas por los Grupos Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres.  ¿La reunión o sesión es atendida por la SESVCM?  Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	6.	Elabora informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones, en su ámbito de competencia, sobre los temas de violencia contra las mujeres y envía por correo electrónico a la DDIG y DGADAIG.  Continúa en la actividad No. 15.  No.	Documentación preliminar de las reuniones de trabajo (electrónico).
DGADAIG, DDIG	7.	Elaboran informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones atendidas sobre el tema de violencia contra las mujeres.  Continúa en la actividad No. 19.	Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	8.	Recibe y revisa el Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información, y notifica el resultado por correo electrónico.  ¿Se aprueba?  No.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	9.	Realizan los ajustes al Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM a través de correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
SESVCM	10.	Instruye verbalmente o por correo electrónico a los DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT para que se elaboren los documentos, notas, tablas o indicadores para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	11.	Elaboran y envían vía electrónica la documentación solicitada en los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, sobre el tema de violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
SESVCM	12.	Recibe y revisa la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, y notifica el resultado por correo electrónico.	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	13.	¿Se aprueba?	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
		No.	
SESVCM	14.	Realizan los ajustes a la documentación, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12.	
DDIG y DGADAIG	15.	Si.	Documento de respuesta a la solicitud de información con observaciones (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico). Documentación de las reuniones de trabajo con observaciones (electrónico).
		Envía a través de correo electrónico para revisión, el Documento de respuesta a la solicitud de información y la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo.	
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	16.	Reciben y revisan el Documento de respuesta a la solicitud de información, la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo, o la Documentación de las reuniones de trabajo, sobre temas de violencia contra las mujeres, y envían aprobación u observaciones a la SESVCM y a sus Departamentos por correo electrónico.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
		¿Se aprueba la documentación para atender solicitudes de información?	
		No.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
		Realizan los ajustes en la documentación observada, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM por correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
		¿Se aprueba la Documentación de las reuniones de trabajo?	
		No.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	17.	<p>Realiza los ajustes a los informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones sobre el tema de violencia contra las mujeres y envía por correo electrónico a la DDIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	<p>Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).</p>
SESVCM	18.	<p>Integra la versión final de la respuesta de la solicitud de información y si es necesario, envía mediante correo electrónico a usuarias o usuarios internos o externos al Instituto que solicitó la información y/o a la DDIG y DGADAIG.</p>	<p>Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).</p>
DDIG y DGADAIG	19.	<p>Envían por correo electrónico a los grupos interinstitucionales la Documentación final de las reuniones de trabajo y la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas en los Grupos de Trabajo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documentación final de las reuniones de trabajo (electrónico).</p> <p>Documentos (electrónico).</p> <p>Notas (electrónico).</p> <p>Tablas (electrónico).</p> <p>Indicadores (electrónico).</p>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

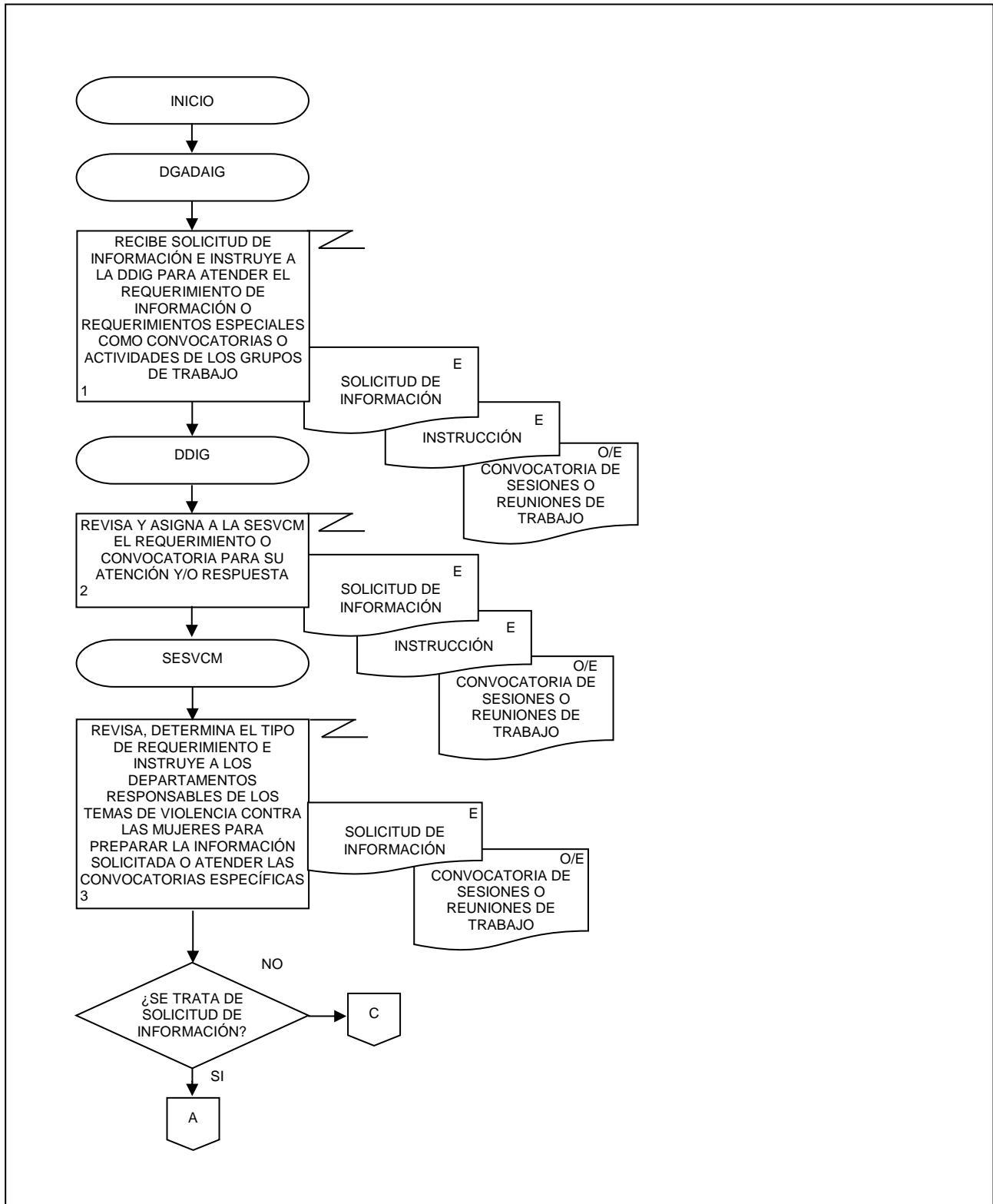
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

78

6. Diagrama de flujo.-



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

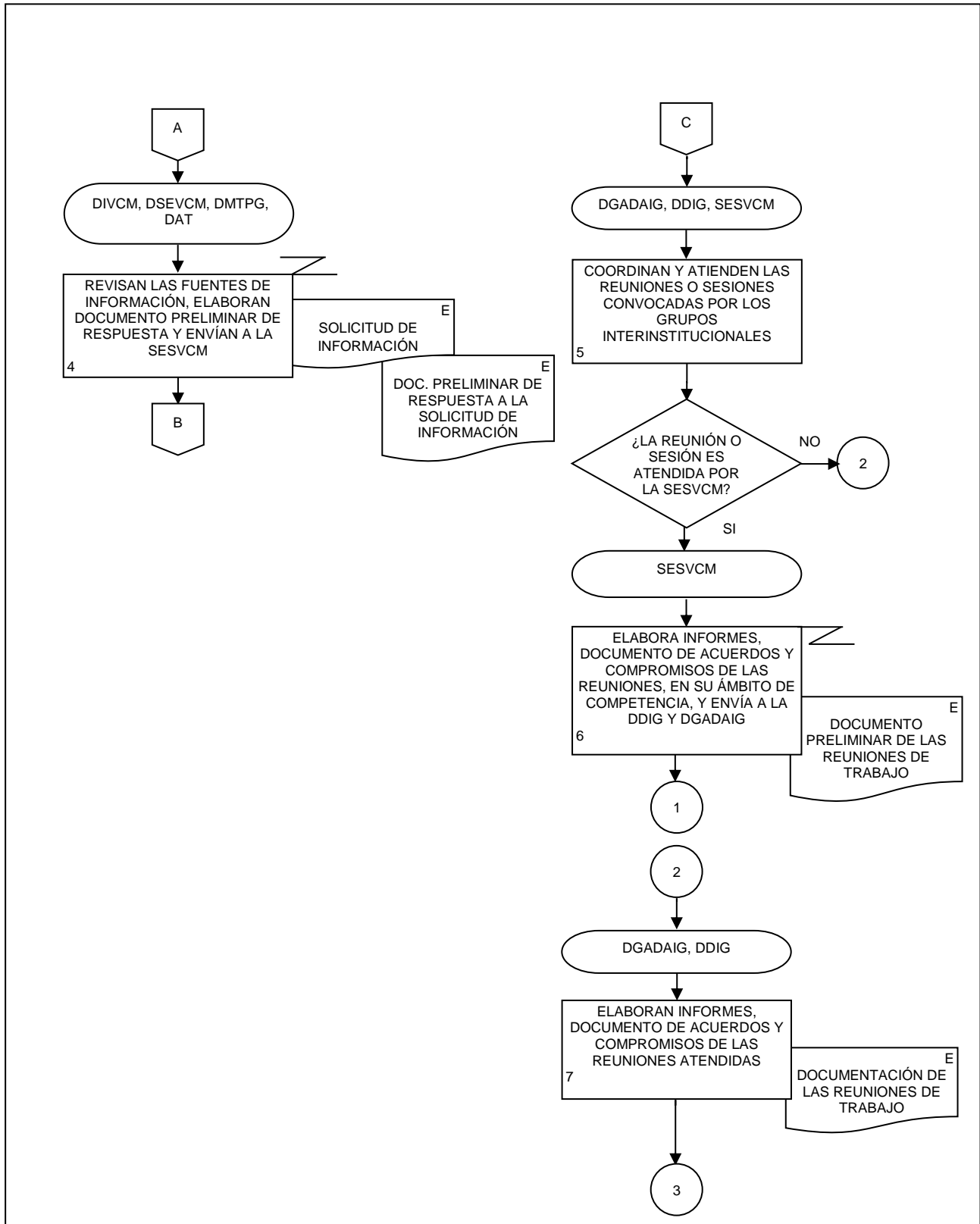
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

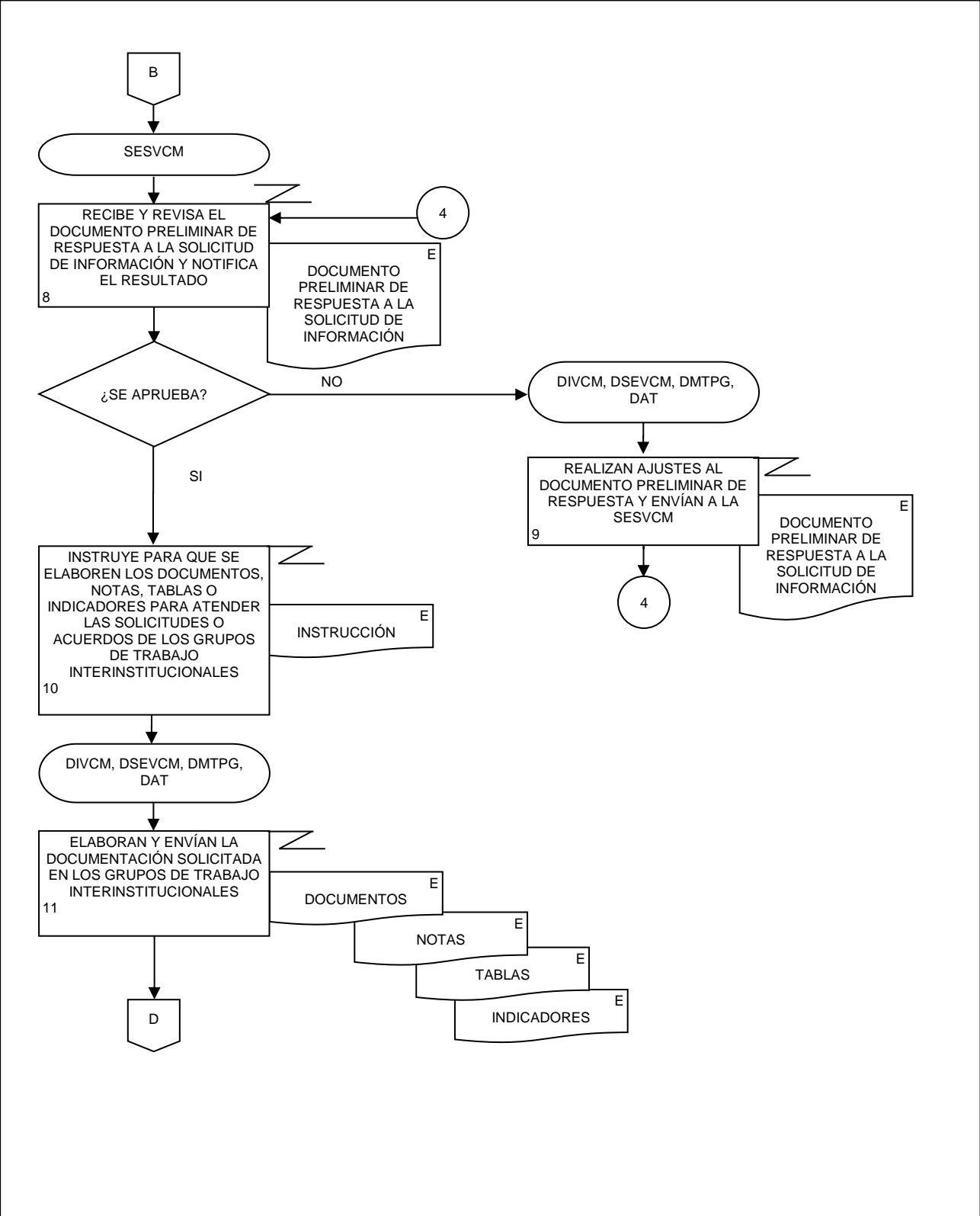
MES  
04

AÑO.  
2022

79



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





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

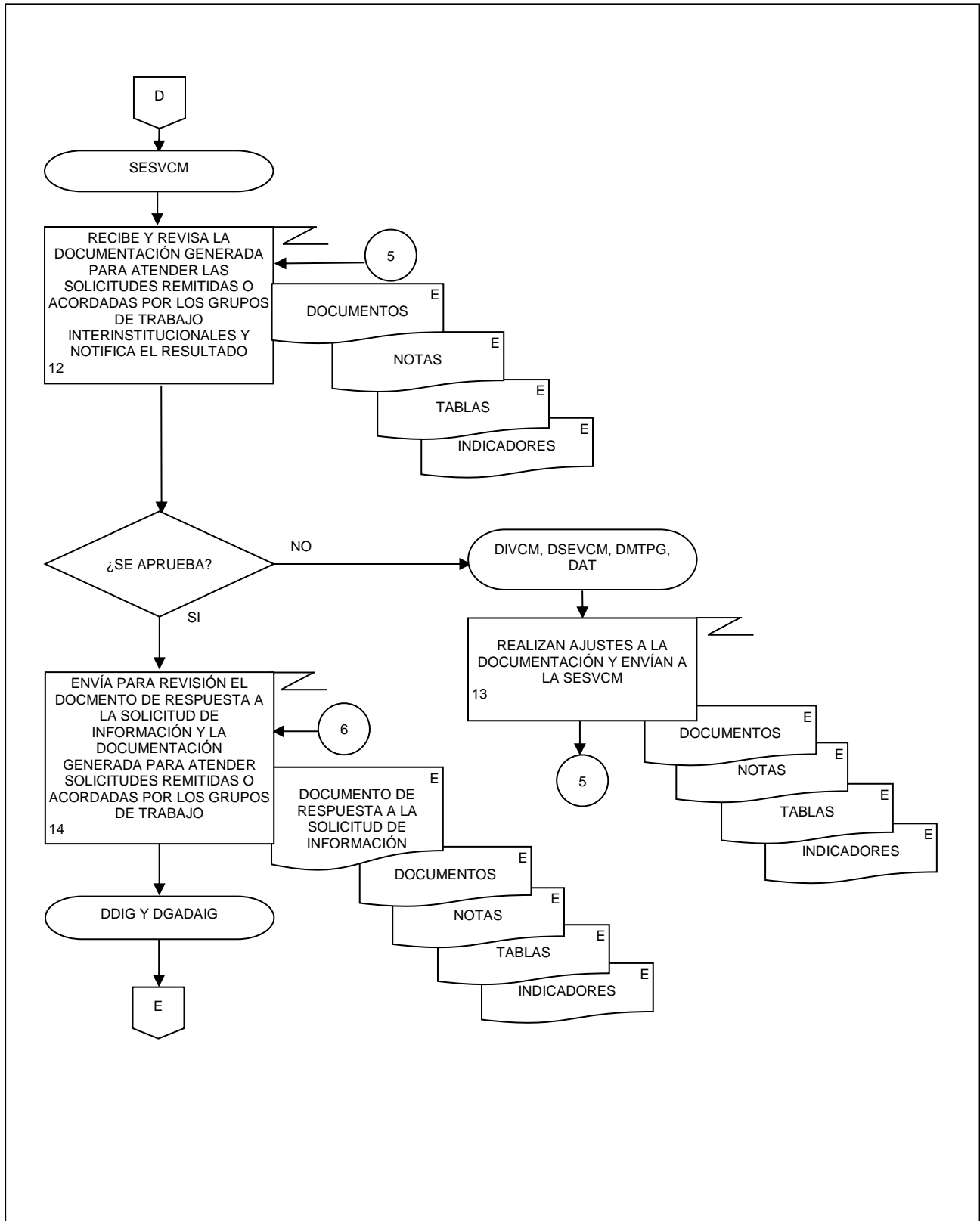
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

81



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

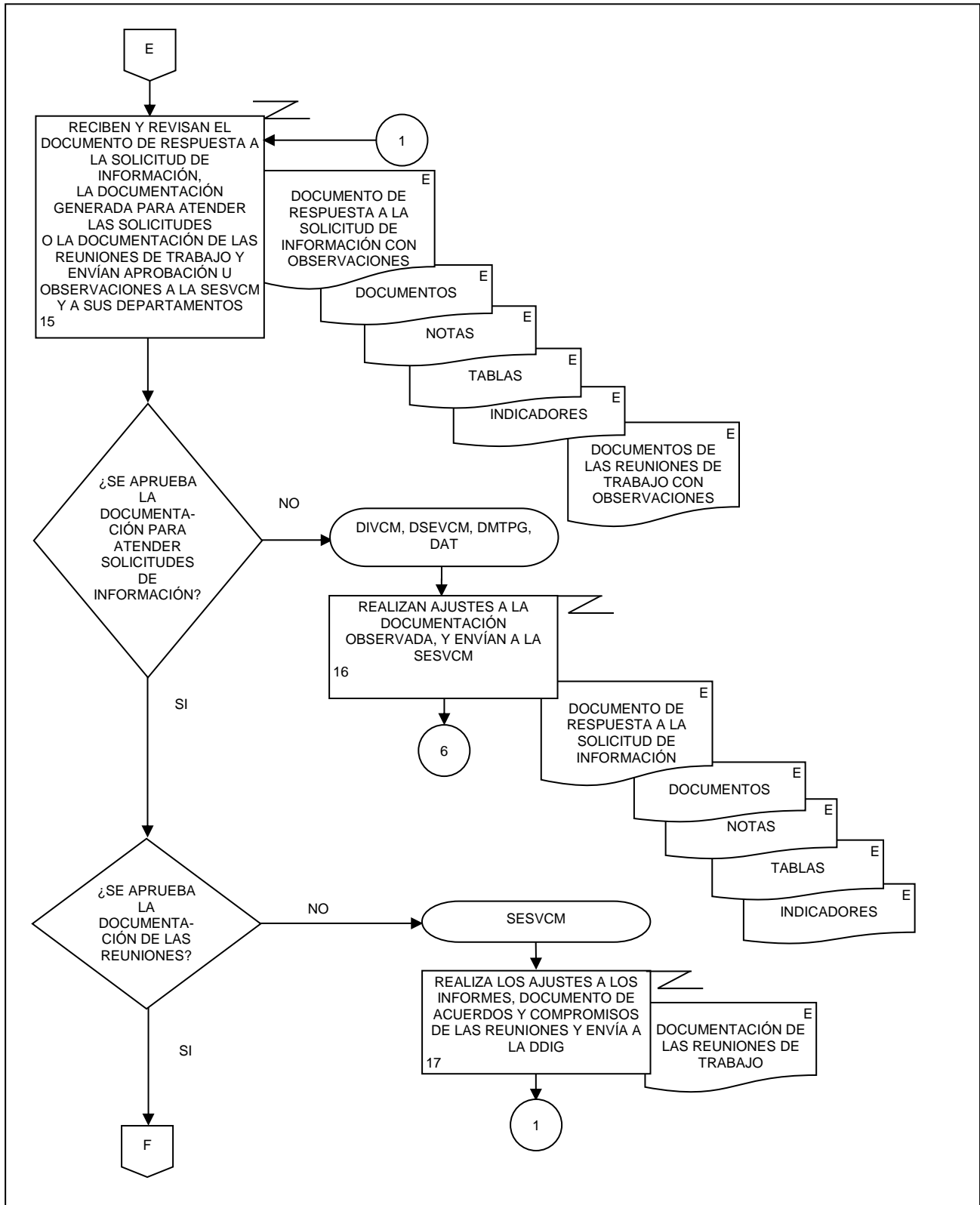
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

82



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

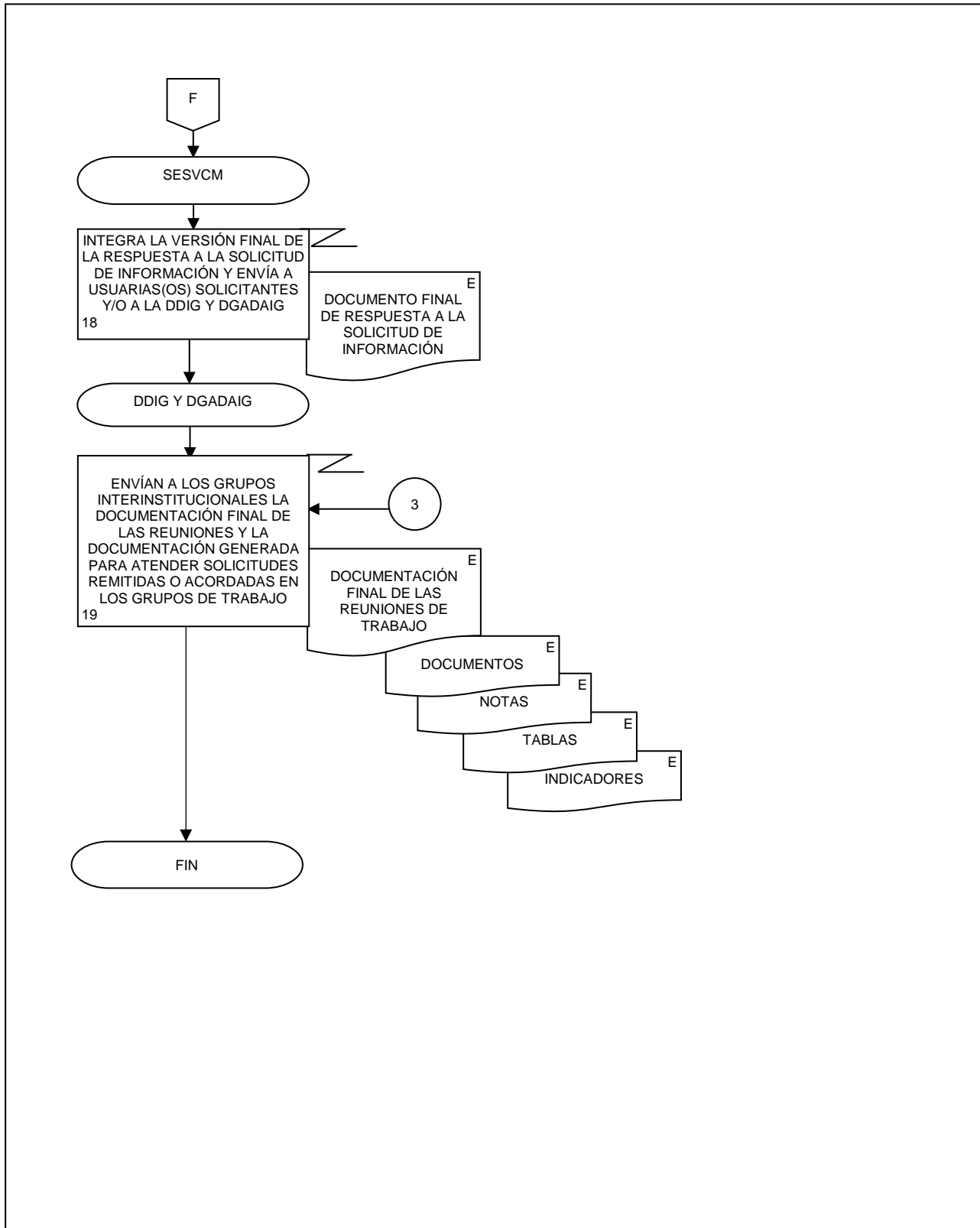
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

83



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

84

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), definir los documentos y el enfoque analítico específico, para que presenten datos y análisis descriptivo sobre la posición y situación de las mujeres en las diferentes materias de interés: gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, así como en materias específicas de violencia social y violencia contra la mujer.

3.b. Corresponderá a los Departamentos de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG) y de Apoyo Técnico (DAT), la elaboración de los documentos con enfoque de género sobre violencia contra las mujeres, gobierno, seguridad y justicia.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

85

## 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	1.	Define las propuestas y la orientación para desarrollar análisis específicos en los temas de violencia social, violencia contra las mujeres, gobierno, seguridad y justicia.	
	2.	Instruye, mediante correo electrónico, al responsable temático para que se elabore la propuesta del documento de análisis.	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	3.	Realizan la búsqueda, selección y revisión documental y bibliográfica sobre los temas que se analizarán y elaboran fichas bibliográficas con base en ello, cada uno en su ámbito de competencia.	Relación de la bibliografía seleccionada (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	4.	Elaboran y envían mediante correo electrónico, la propuesta del documento de análisis o estudio que se desarrollará en el ámbito que le corresponda a cada uno, el cual deberá contener: el enfoque que guiará el análisis, la estructura de índice; la delimitación de la información y el universo de estudio que permiten las fuentes seleccionadas.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) y SESVCM	5.	Reciben y revisan de manera conjunta la propuesta del documento, cuaderno o boletín, y analizan su relevancia y pertinencia para responder a los objetivos planteados, cada uno en su ámbito de competencia y envían los comentarios mediante correo electrónico.  ¿Se aprueba sin observaciones?  No.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático con observaciones (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	6.	Realizan adecuaciones a la propuesta, concentran la versión ajustada, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM y DDIG.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático con observaciones (electrónico).
SESVCM	7.	Instruye, mediante correo electrónico apoyar en el análisis de la información.	Instrucción (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAT y DIVCM	8.	Reciben instrucción e integran una sola Base de datos de las fuentes de información en distintos formatos, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM por correo electrónico.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
SESVCM	9.	Envía la Base de datos integrada en distintos formatos por correo electrónico y solicita la revisión de calidad y consistencia.	Solicitud (electrónico). Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
DIVCM	10.	Recibe la información y revisa la calidad y consistencia de la información sobre la Base de datos integrada, elabora notas técnicas de la calidad de los datos y realizan precisiones estadísticas.	Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	11.	Envía la Base de datos y Nota técnica a los departamento(s) involucrados en el análisis, en el ámbito que le corresponda a cada uno y a la SESVCM por correo electrónico.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico). Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico).
	12.	Reciben y generan las estadísticas derivadas (Relación de indicadores, cuadros y gráficas) para el desarrollo del análisis estadístico que se presentará en el documento, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico). Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico). Relación de indicadores, cuadros y gráficas (electrónico).
SESVCM	13.	Desarrollan el Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
	14.	Recibe la versión preliminar del documento de análisis, cuaderno o boletín, revisa que atienda los criterios editoriales aplicables, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico.  ¿Se aprueba sin observaciones?  No.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	15.	Realizan los ajustes al Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

87

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

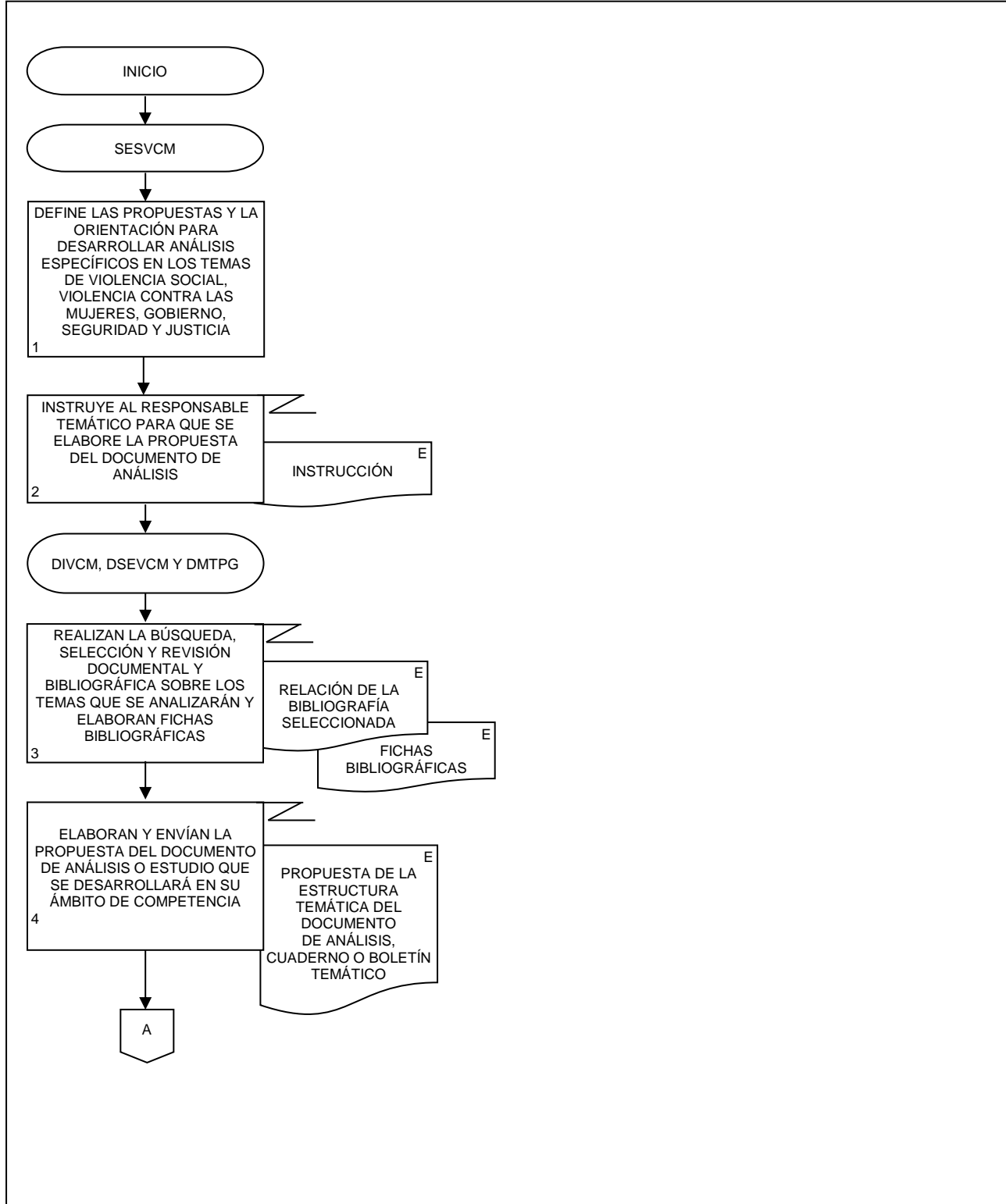
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

88

5. Diagrama de Flujo.-





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

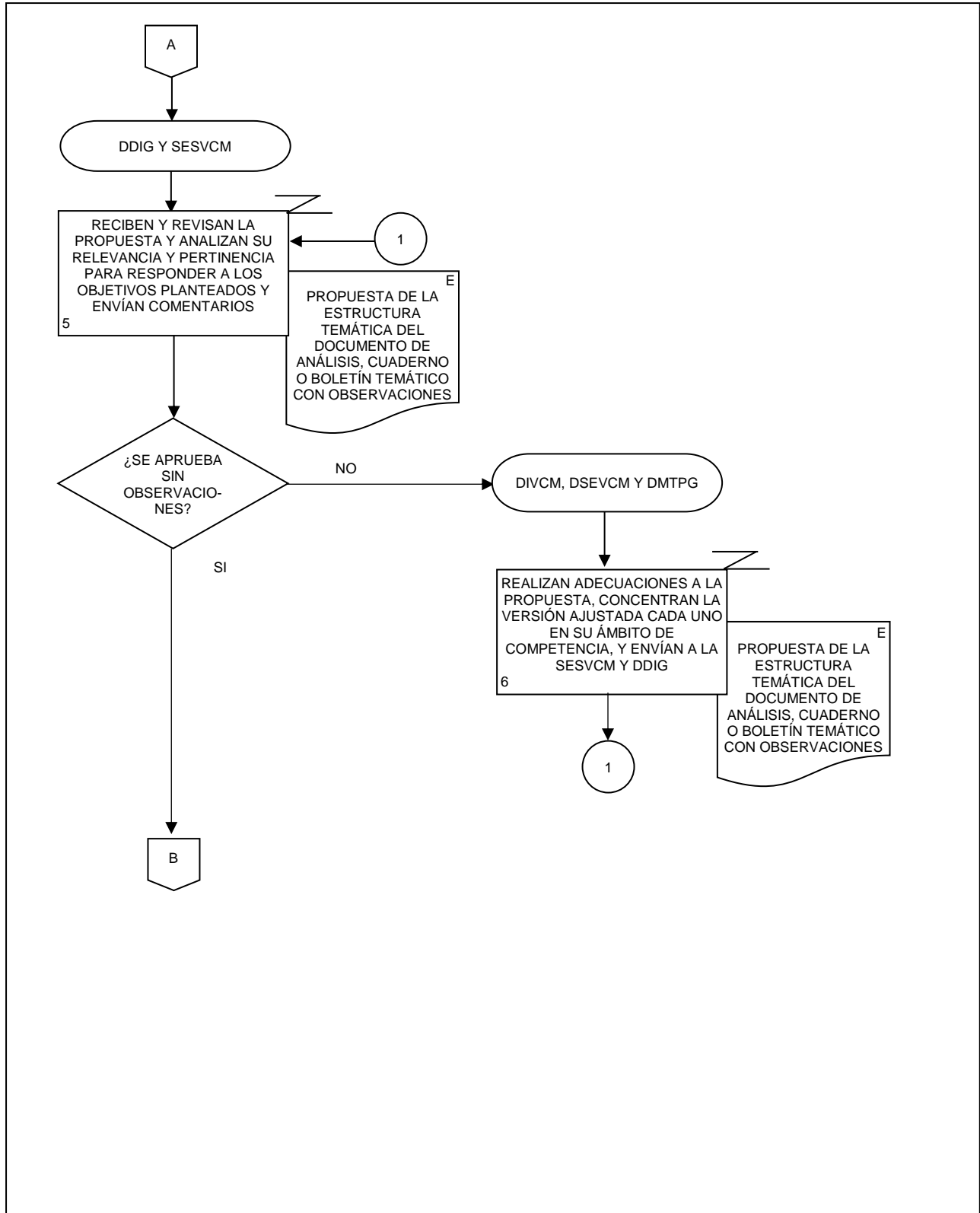
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

89



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

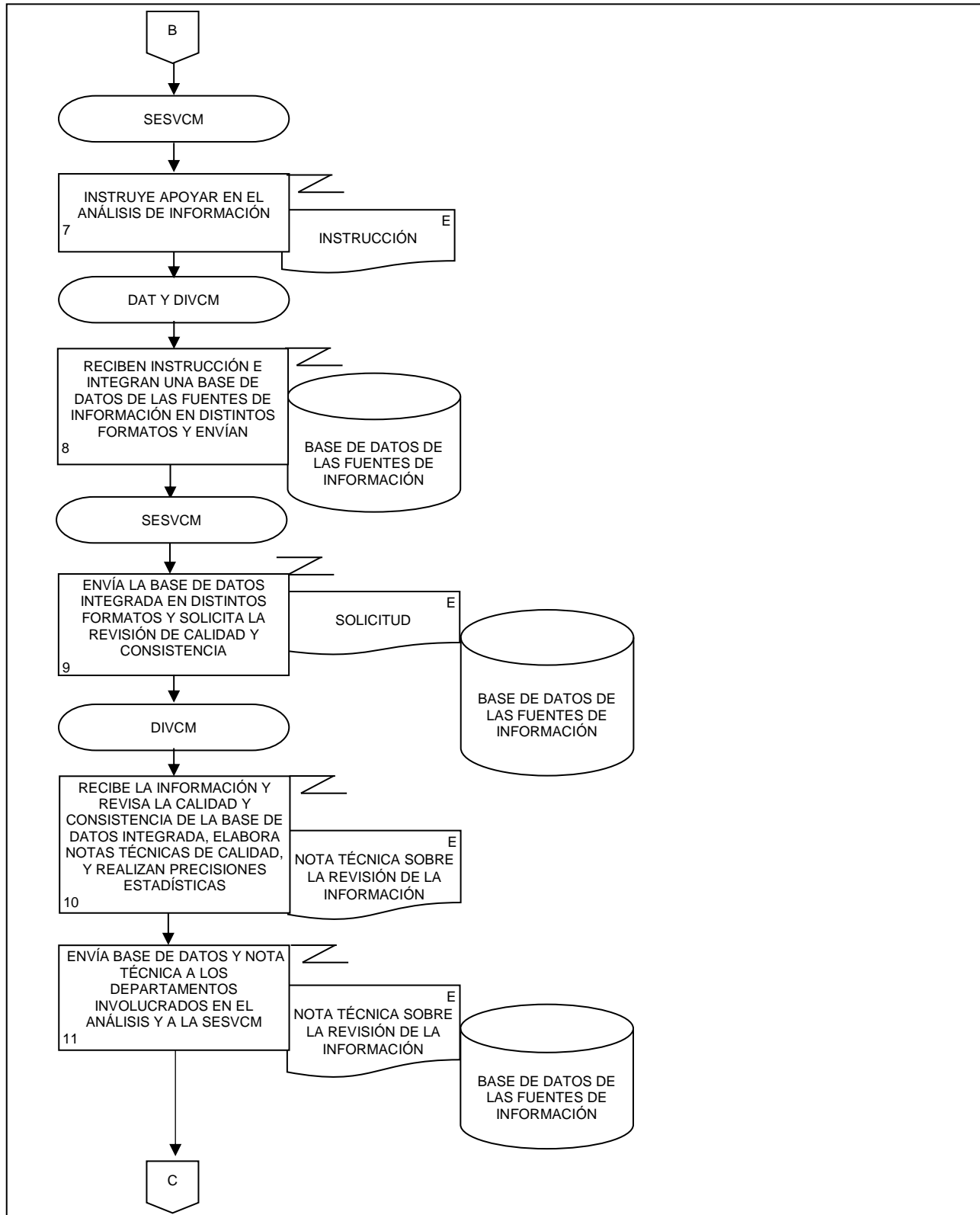
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

90



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

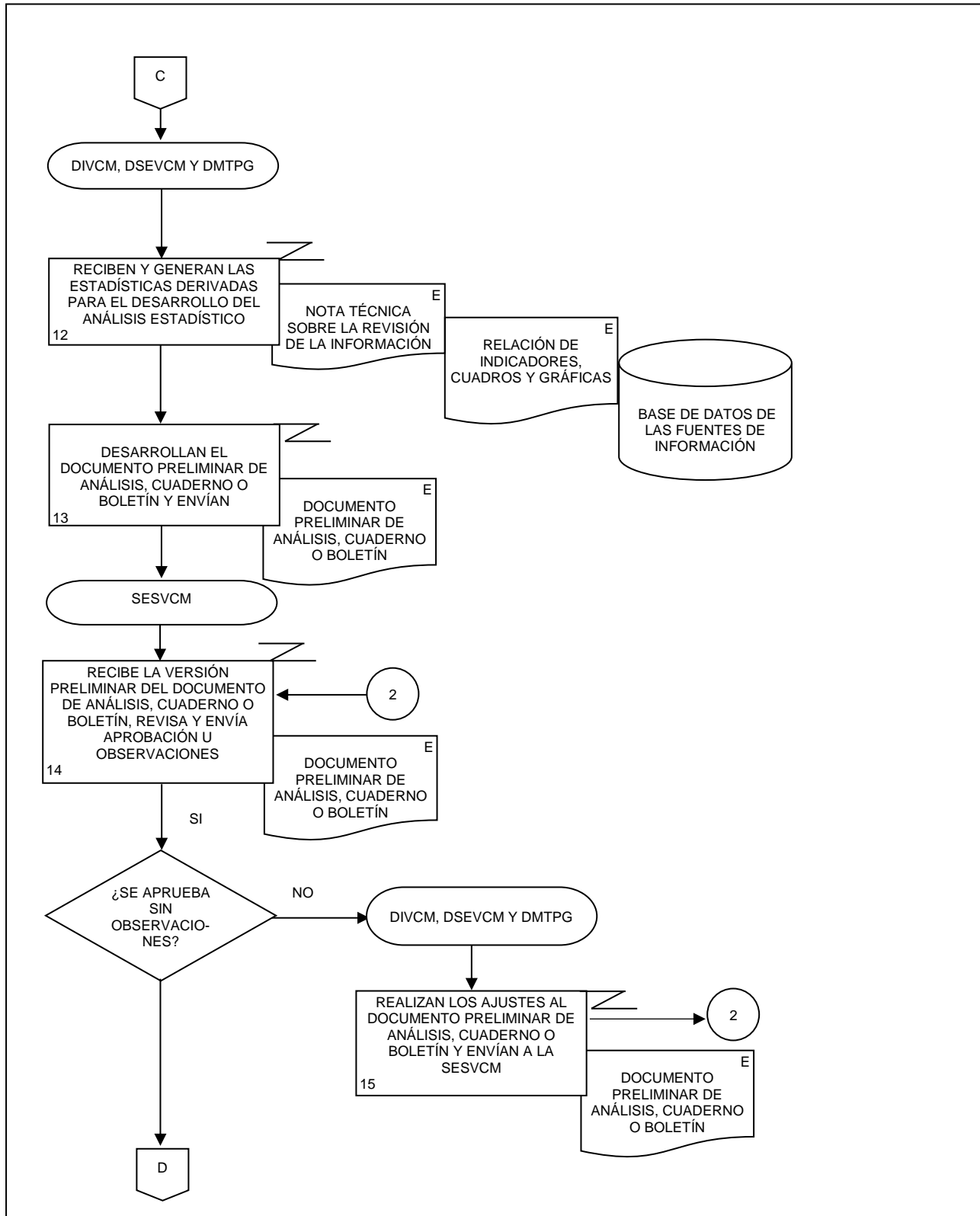
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

91



**8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.**

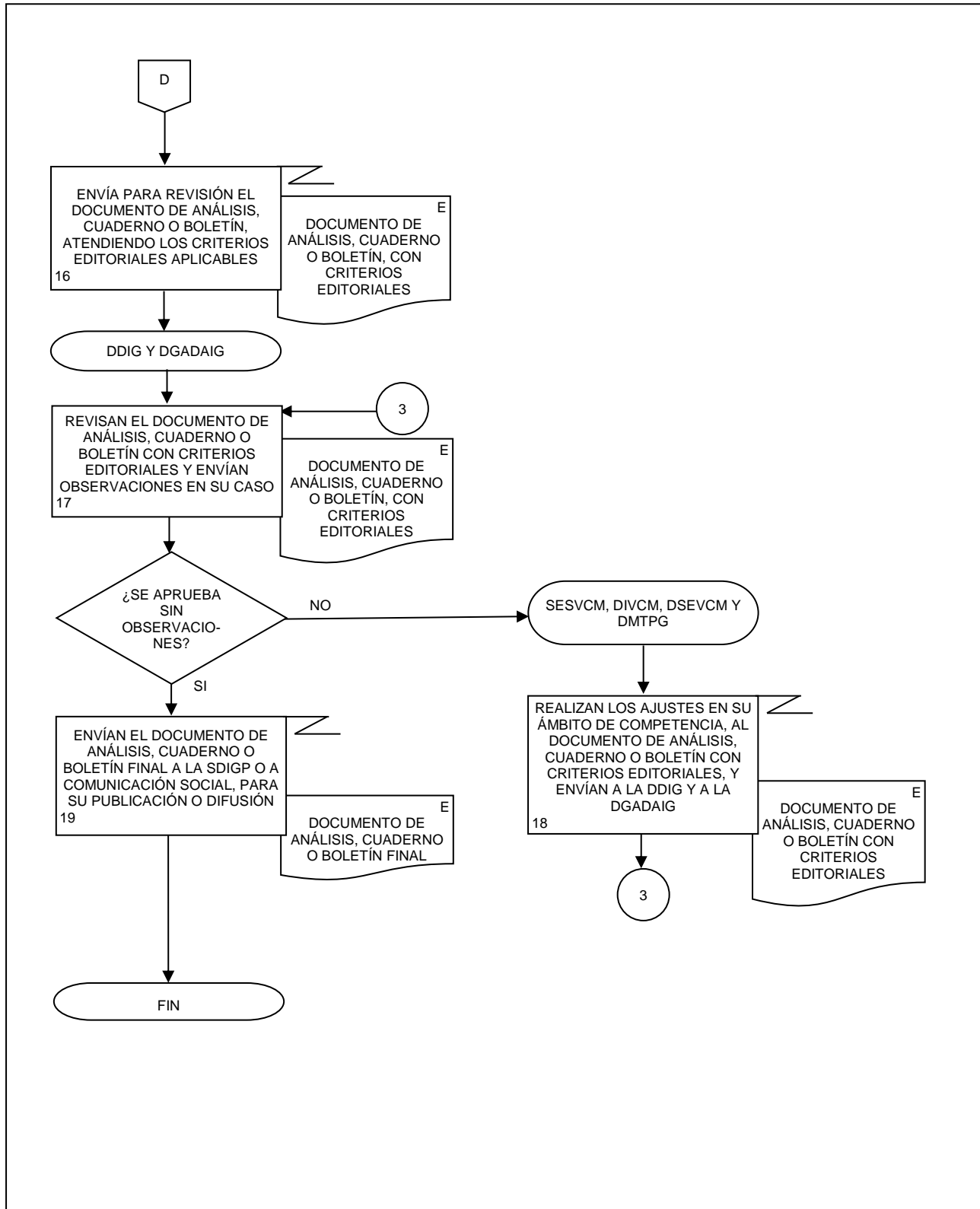
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

92



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04AÑO.  
2022

93

### 1. Objetivo.-

Vigilar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres (SIESVIM), así como la generación continua de los indicadores de género y violencia provenientes de las distintas fuentes que integran el SIESVIM y la documentación técnica de soporte y los documentos y herramientas de apoyo del SIESVIM, con el fin de que este instrumento sirva para apoyar y sustentar la definición, seguimiento y evaluación de políticas públicas encaminadas a erradicar la violencia contra las mujeres.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis, e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres y al Departamento de Apoyo Técnico.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar y supervisar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del SIESVIM, así como la documentación técnica y de soporte que lo conforman.

3.b. Será responsabilidad del Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM) y del Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres (DIVCM), la evaluación de las fuentes de información para determinar su factibilidad en la generación y definición de indicadores de género y violencia contra las mujeres, así como realizar las propuestas de mejora, ajuste y actualización del contenido del SIESVIM.

3.c. Será responsabilidad del DSEVCM y del DIVCM, generar los indicadores y la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información incorporados (Metadatos del indicador, metadatos de la fuentes y procedimientos de cálculo) al SIESVIM.

3.d. Será responsabilidad del DSEVCM, la carga, ajuste y actualización de indicadores, la incorporación y actualización de documentos de apoyo y documentos técnicos en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.

3.e. Será responsabilidad del DSEVCM y del Departamento de Apoyo Técnico (DAT), monitorear la funcionalidad y proponer mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

94

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye, mediante correo electrónico, revisar e implementar acciones de actualización en los contenidos y diseño del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	2.	Recibe instrucción y solicita, mediante correo electrónico a la SESVCM, la revisión y actualización del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Revisa que los indicadores, su presentación, denominación, categorías y organización, así como los materiales de apoyo estén correctos y actualizados.	
	4.	Remite mediante correo electrónico, indicaciones al DSEVCM, para que se atiendan los aspectos que se deben mejorar en el SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
	5.	Instruye mediante correo electrónico revisar las fuentes de información disponibles para la generación y/o actualización de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	6.	Reciben la instrucción y efectúan la evaluación y análisis de las fuentes de información para la generación y/o actualización de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	
	7.	Elaboran los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información que contienen el resultado de la revisión realizada y envían mediante correo electrónico a la SESVCM, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico).
	8.	Elaboran y envían mediante correo electrónico el documento que contiene la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores, para el SIESVIM, cada uno en su ámbito de competencia.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	9.	Recibe y revisa los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información que contienen el resultado de la revisión realizada, y envía al DSEVCM y DIVCM aprobación u observaciones mediante correo electrónico.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico).
	10.	Recibe del DSEVCM y DIVCM y revisa el documento de soporte, que contiene la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores para el SIESVIM, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico.  ¿Se aprueba sin observaciones?  No.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	11.	Realizan ajustes en los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información y/o en la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores y envían mediante correo electrónico a la SESVCM cada uno en su ámbito de competencia.  Continúa en la actividad No.9.  Si.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico). Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).
SESVCM	12.	Instruye mediante correo electrónico actualizar los indicadores del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	13.	Reciben instrucción y generan los indicadores para el SIESVIM a través del procesamiento de las bases de datos u otros medios disponibles, cada uno en su ámbito de competencia.	Indicadores (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	14.	Validan los indicadores obtenidos confrontando los resultados con otras fuentes o medios de consulta, cada uno en su ámbito de competencia.	Indicadores calculados (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DIVCM	15.	Generan la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
SESVCM	16.	Valida y autoriza la obtención de indicadores y la generación de información técnica, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico al DSEVCM y DIVCM.  ¿Se aprueba sin observaciones?  No.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	17.	Realizan ajustes a los Indicadores obtenidos, a los Metadatos del indicador, a los Metadatos de las fuentes y Procedimientos de cálculo, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No.16.  Si.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
SESVCM	18.	Instruye mediante correo electrónico cargar, ajustar y actualizar los indicadores y documentación técnica en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM	19.	Carga, ajusta y actualiza los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	20.	Carga, ajusta y actualiza la documentación técnica en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	21.	Diseña, actualiza y ajusta las Vistas Preliminares de tabulados, mapas y gráficos para los indicadores, en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico.	Notificación de actualizaciones (electrónico).



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	22.	<p>Valida y autoriza la integración y actualización de información en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y envía Resultado de la validación por correo electrónico.</p> <p>¿Se aprueba sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Resultado de la validación a las actualizaciones de la Plataforma Electrónica del SIESVIM (electrónico).
DSEVCM	23.	<p>Recibe observaciones y realiza ajuste en las Vistas Preliminares de tabulados, mapas y gráficos para los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No.22.</p> <p>Si.</p>	Notificación de actualizaciones a la Plataforma Electrónica del SIESVIM (electrónico).
	24.	<p>Publica en el Sitio Web del SIESVIM, la actualización y ajustes realizados a los indicadores, vistas de indicadores y documentación técnica y notifica a la SESVCM los cambios realizados mediante correo electrónico.</p>	Notificación de publicación en el Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SESVCM	25.	<p>Instruye mediante correo electrónico monitorear la funcionalidad y proponer mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.</p>	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y Departamento de Apoyo Técnico (DAT)	26.	<p>Reciben instrucción y elaboran el documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos, cada uno en el ámbito de sus competencias y envían, mediante correo electrónico.</p>	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SESVCM	27.	<p>Revisa el Documento preliminar de mejoras al SIESVIM y envía el resultado de la revisión mediante correo electrónico.</p> <p>¿Se aprueba sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

98

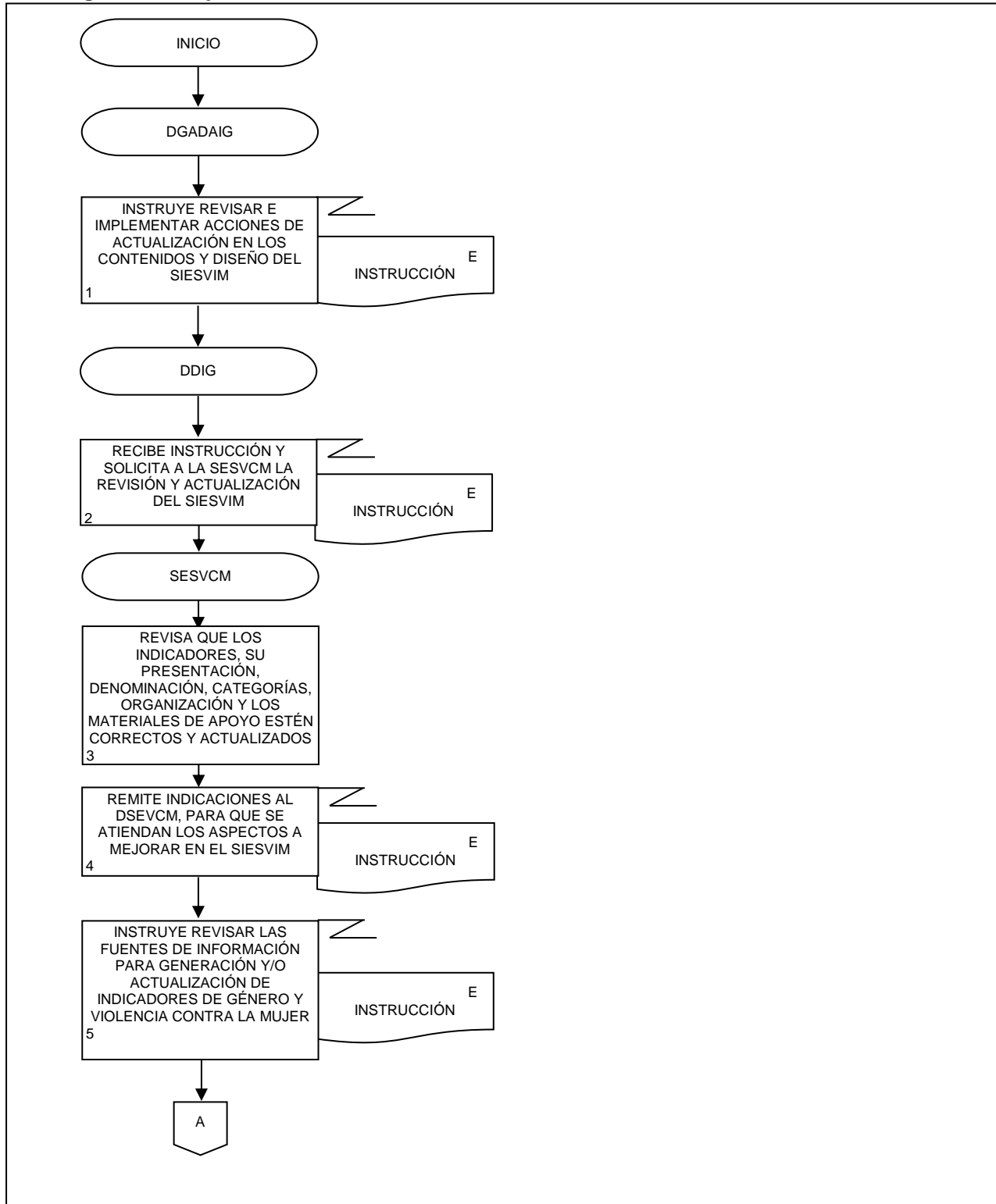
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DAT	28.	<p>Reciben observaciones y realizan ajustes al Documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM, cada uno en el ámbito de sus competencias y envían mediante correo electrónico a la SEVCM.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SEVCM	29.	Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEOSPJ adscrita a la Coordinación General de Informática, la solicitud y el documento de mejoras a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Solicitud de mejoras (electrónico). Documento de mejoras al SIESVIM (electrónico).
	30.	Recibe de la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEOSPJ correo electrónico con la Notificación de aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Notificación de aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SEVCM, DSEVCM y DAT	31.	<p>Revisan y validan en su ámbito de competencia, la aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.</p> <p>¿Se aprueba sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Reporte de revisión a los cambios en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
	32.	<p>Envían a la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEOSPJ por correo electrónico el Reporte de la revisión con observaciones y solicitud de ajustes a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM y reciben respuesta por la misma vía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 31.</p> <p>Si.</p>	Reporte de revisión a los cambios en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico). Notificación de ajustes realizados a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SEVCM	33.	<p>Notifica actualizaciones y mejoras en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM a la DDIG y a la DGADAIG por medio de correo electrónico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Notificación de actualizaciones y mejoras de la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 99

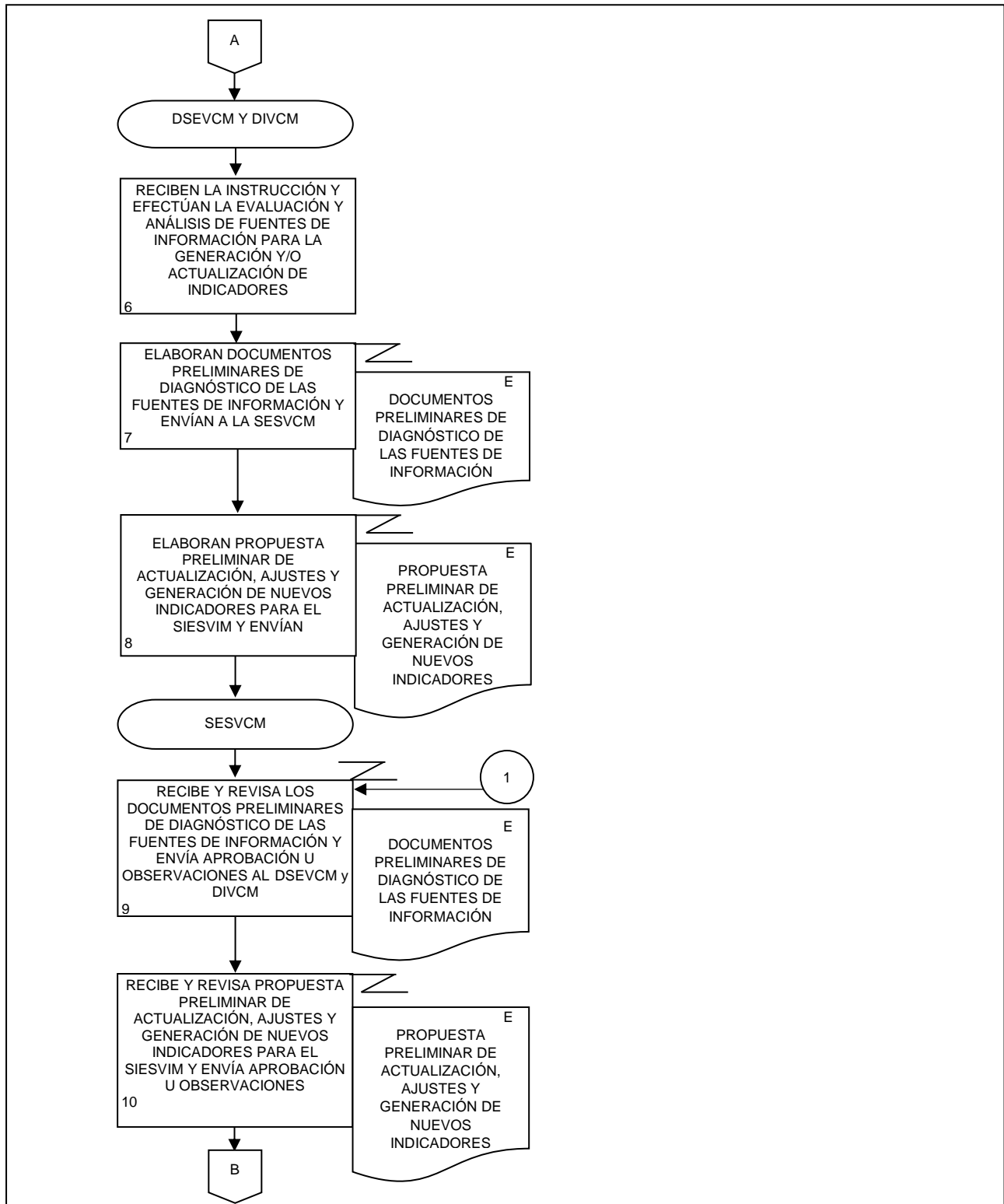
5. Diagrama de flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

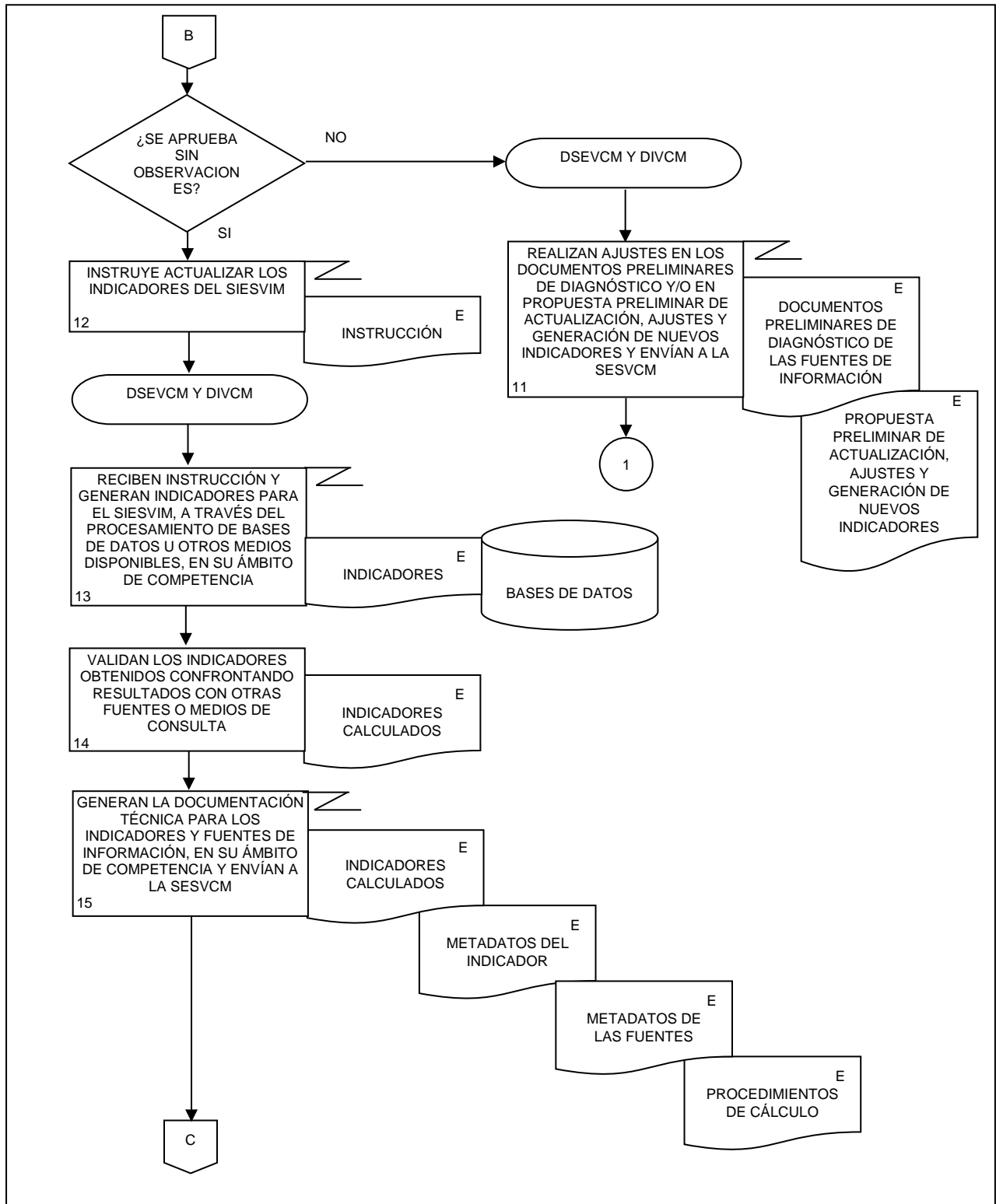
PÁGINA:  
100



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 04 AÑO. 2022

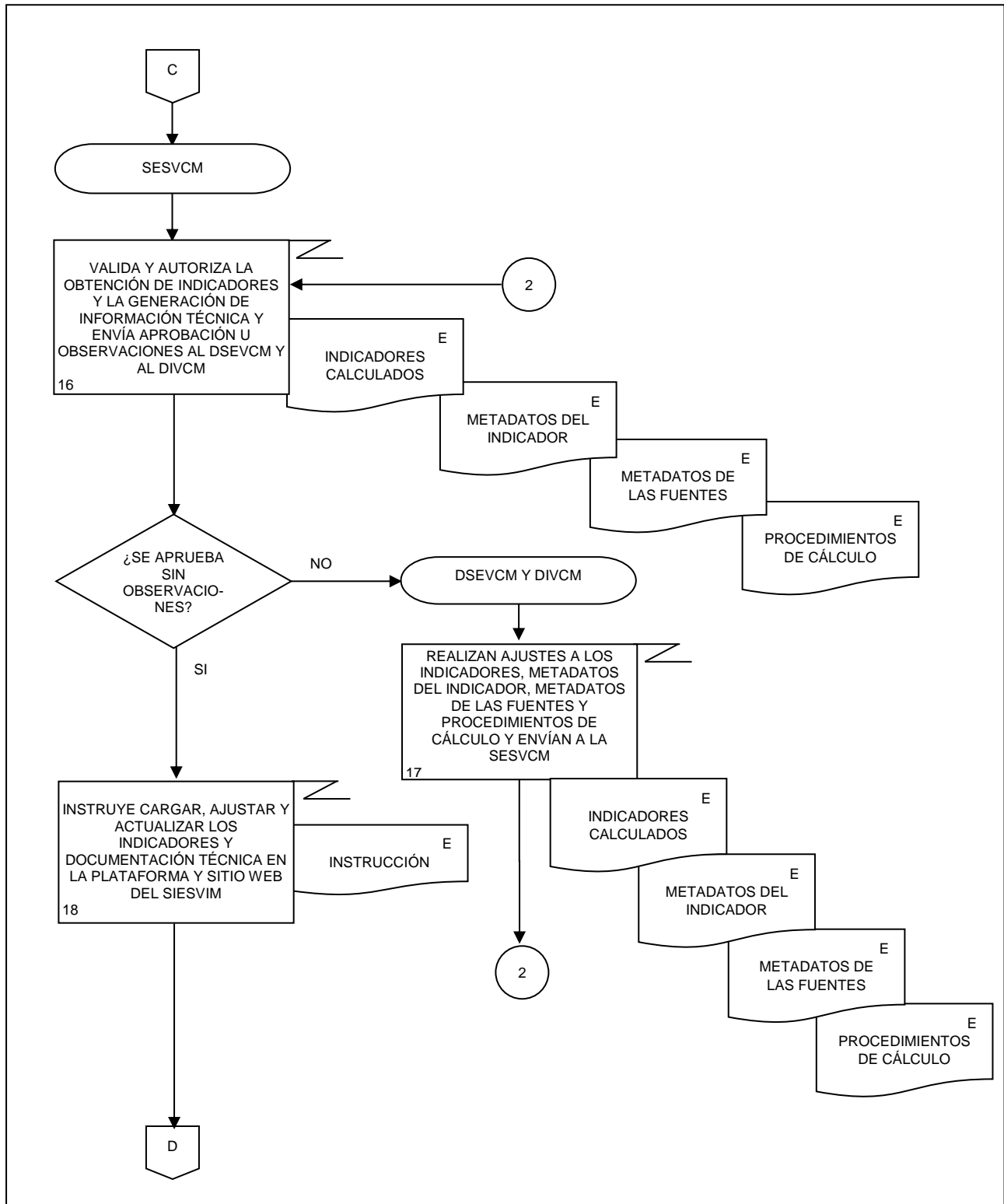
PÁGINA:  
101



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 102



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

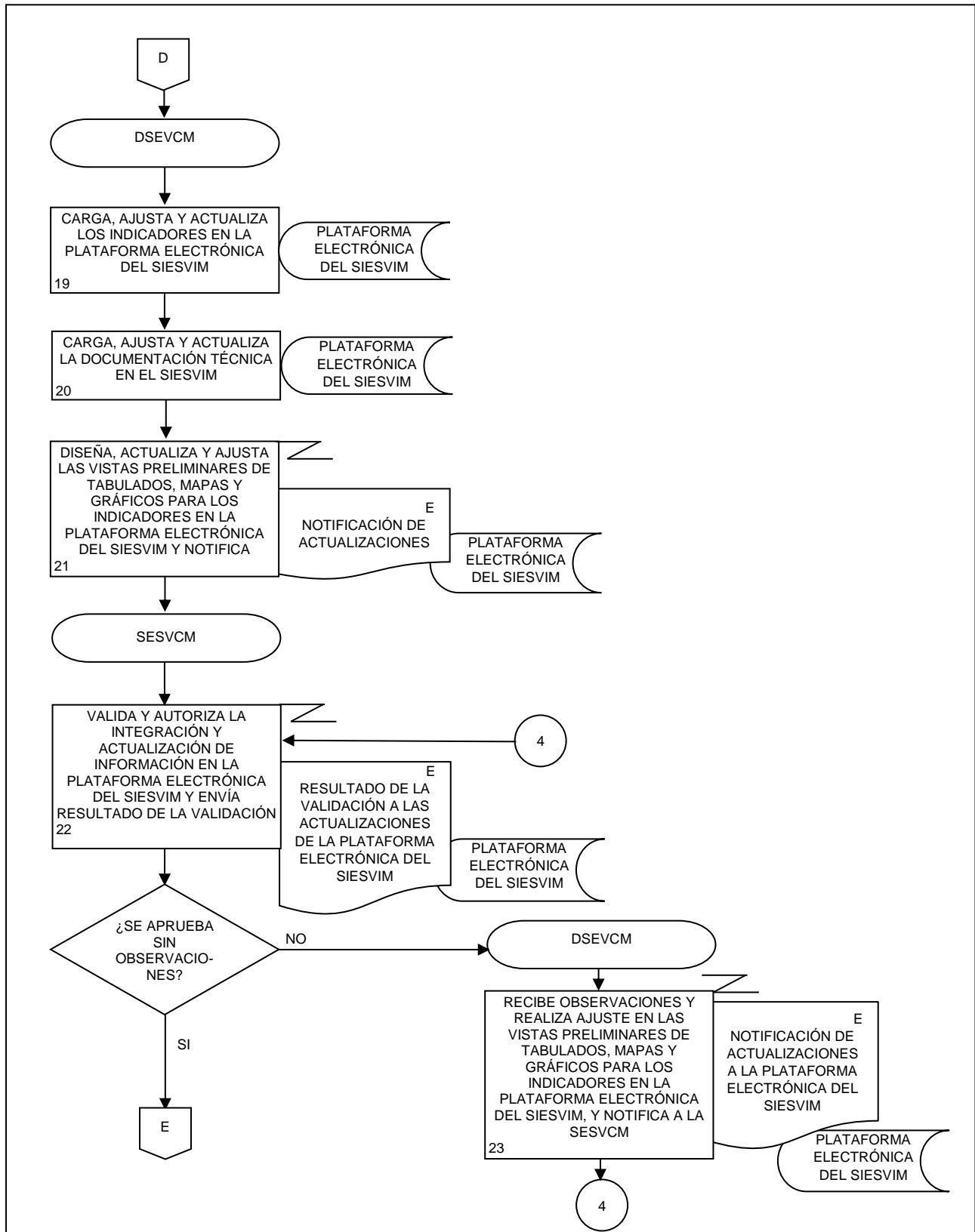
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

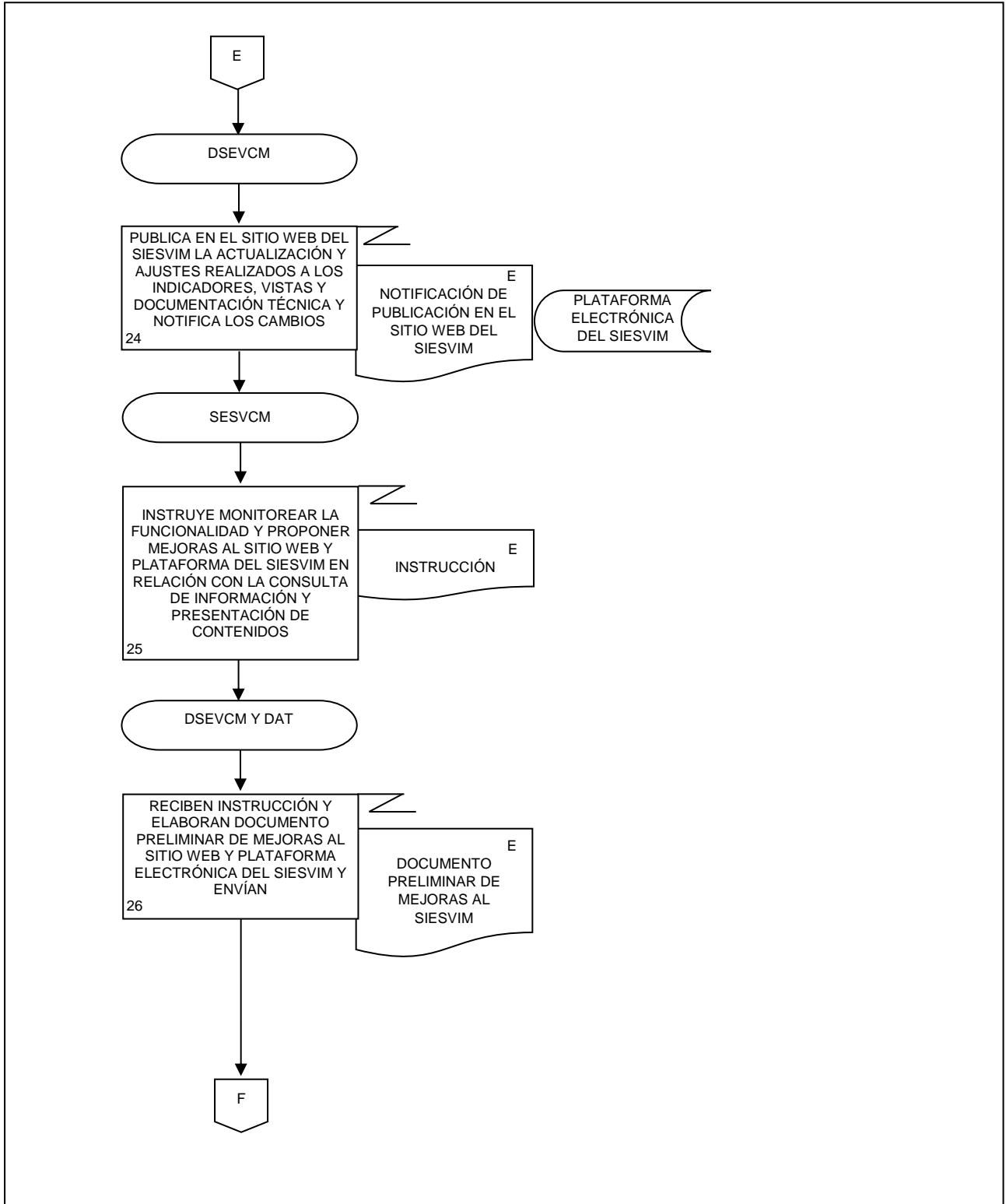
103



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2022

PÁGINA:  
104

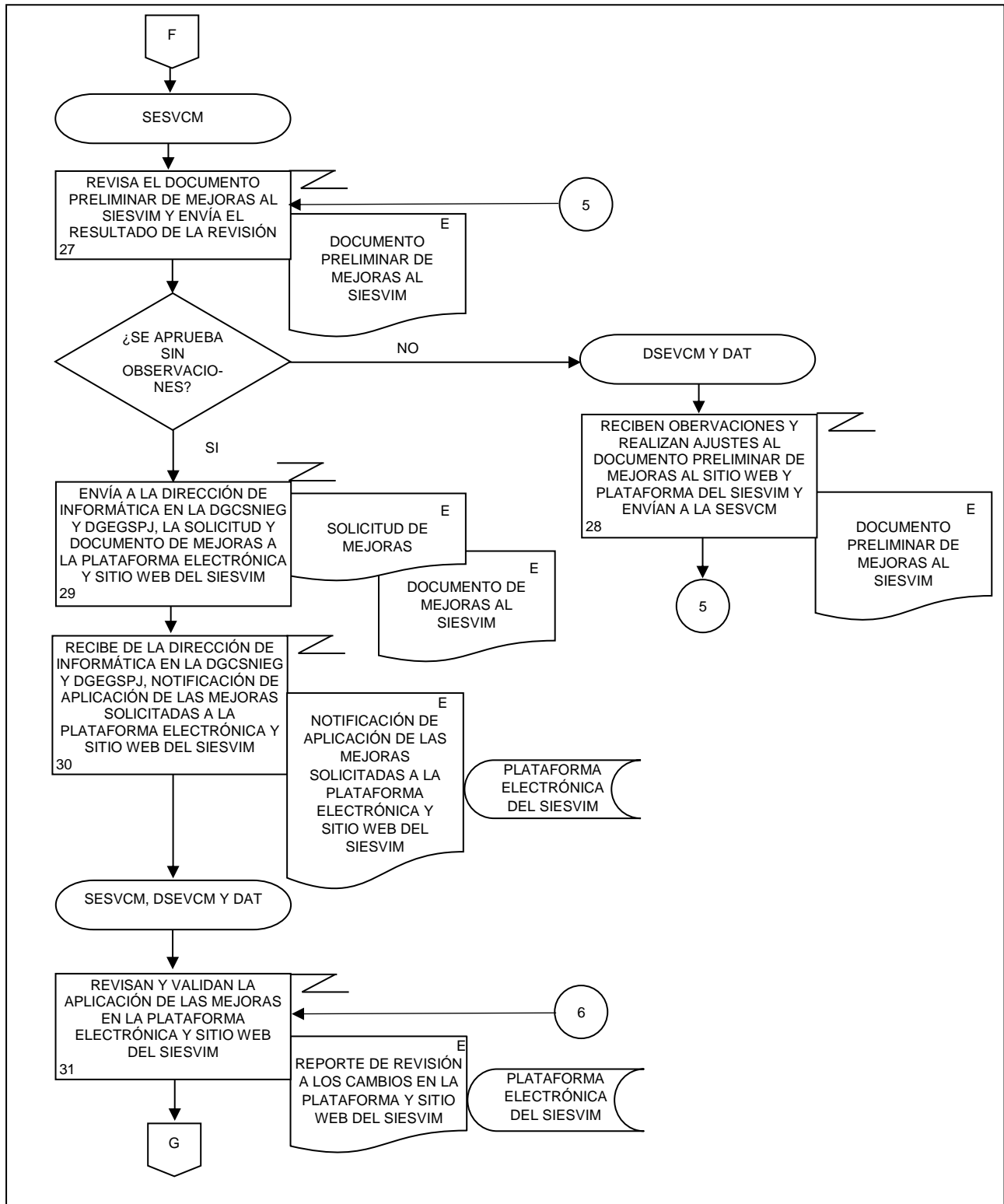




9. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres.

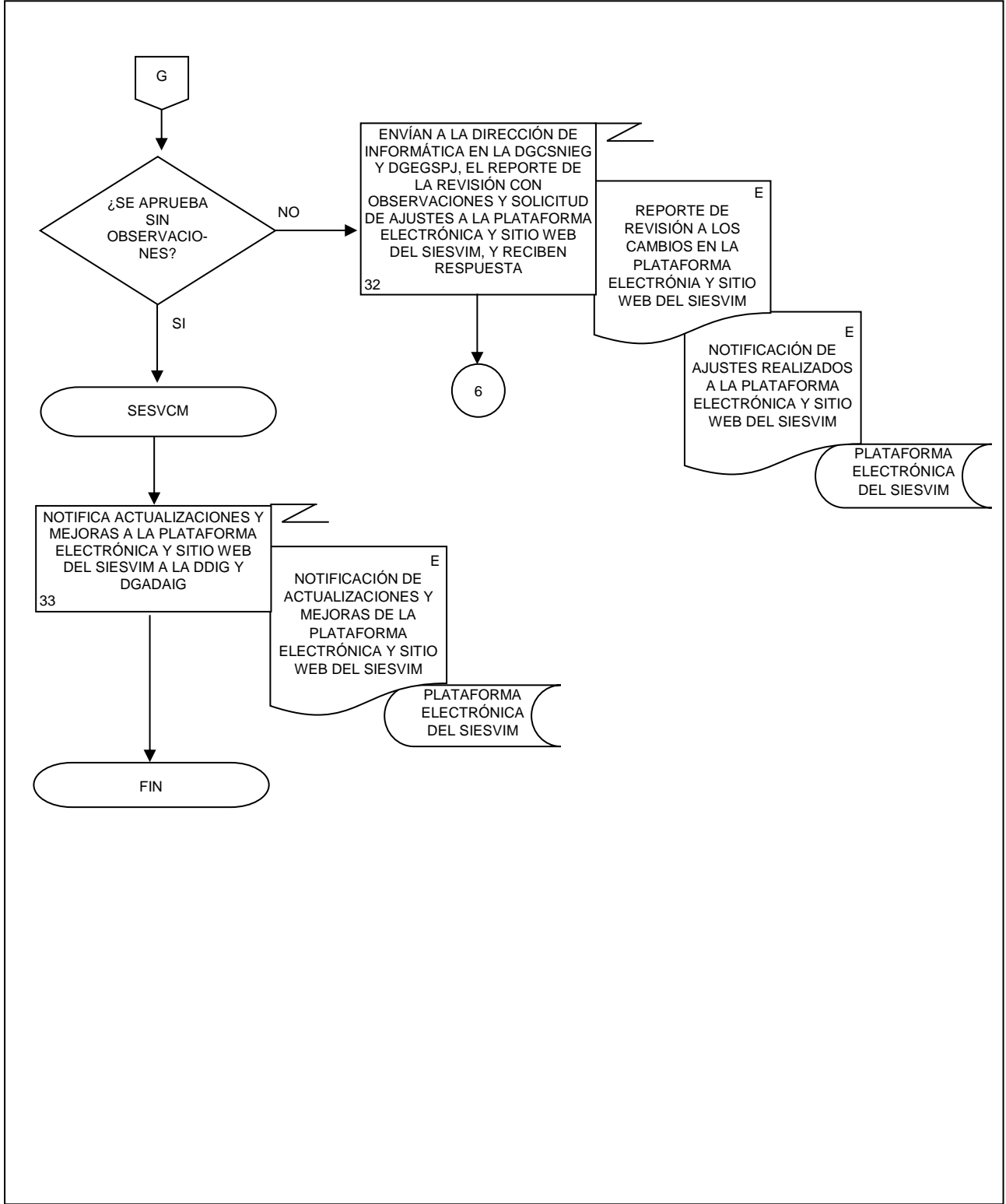
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 105



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO. 2022	106



10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

107

### 1. Objetivo.-

Elaborar los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) la definición de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la elaboración de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA) la elaboración de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión que sustenten y sirvan de referencia al desarrollo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

108

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, realizar los documentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	2.	Recibe e instruye, mediante correo electrónico elaborar la documentación conceptual, metodológica y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DDCRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Busca, selecciona e integra fichas de la bibliografía que servirá de apoyo para la documentación conceptual, metodológica o de difusión; documentos legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo electrónico el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ		¿Se acepta sin observaciones?	
		No.	
DDCRA	10.	Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	11.	Realiza ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 9.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	Envía por correo electrónico, el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) y Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA)	13.	Reciben el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	14.	Buscan, seleccionan e integran fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para la documentación conceptual, metodológica o de difusión, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; documentos legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRA y DDMRA	16.	Redactan y envían el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, desde su competencia para su revisión.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDMRA	18.	Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDMRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	20.	Envía Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, para revisión y comentarios.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).

**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	22.	Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia cada uno en su ámbito de competencia para obtener la versión final.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDCRA, DPRA y DDMRA	23.	Realizan ajustes al documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cada uno en su ámbito de competencia para obtener la versión final y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ.  Continúa en la actividad No. 20.  Si.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico).
SDRAGSJ	24.	Diseña y elabora la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
	25.	Envía mediante correo electrónico la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para revisión y comentarios.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG	26.	Recibe y revisa la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	27.	Realiza ajustes a los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y los envía mediante correo electrónico a la DDIG.  Continúa en la actividad No. 26.  Si.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).

10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	28.	Elabora propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía para revisión.	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG	29.	<p>Recibe y revisa propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión.</p> <p>¿Se acepta sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	30.	<p>Realiza ajustes a la propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y los envía mediante correo electrónico a la DDIG.</p> <p>Continúa en la actividad No.29.</p> <p>Si.</p>	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG y SDRAGSJ	31.	Consultan con las Unidades del Estado a través de reuniones y medios electrónicos, la propuesta de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	<p>Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión preliminar (electrónico).</p> <p>Minuta y relatoría de la reunión (electrónico).</p> <p>Base de datos con la propuesta de cambios de los instrumentos (electrónico).</p>
	32.	Reciben y revisan comentarios de las Unidades del Estado, relacionados con la propuesta de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, realizan ajustes y emiten la versión final.	<p>Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico).</p> <p>Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).</p>



10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

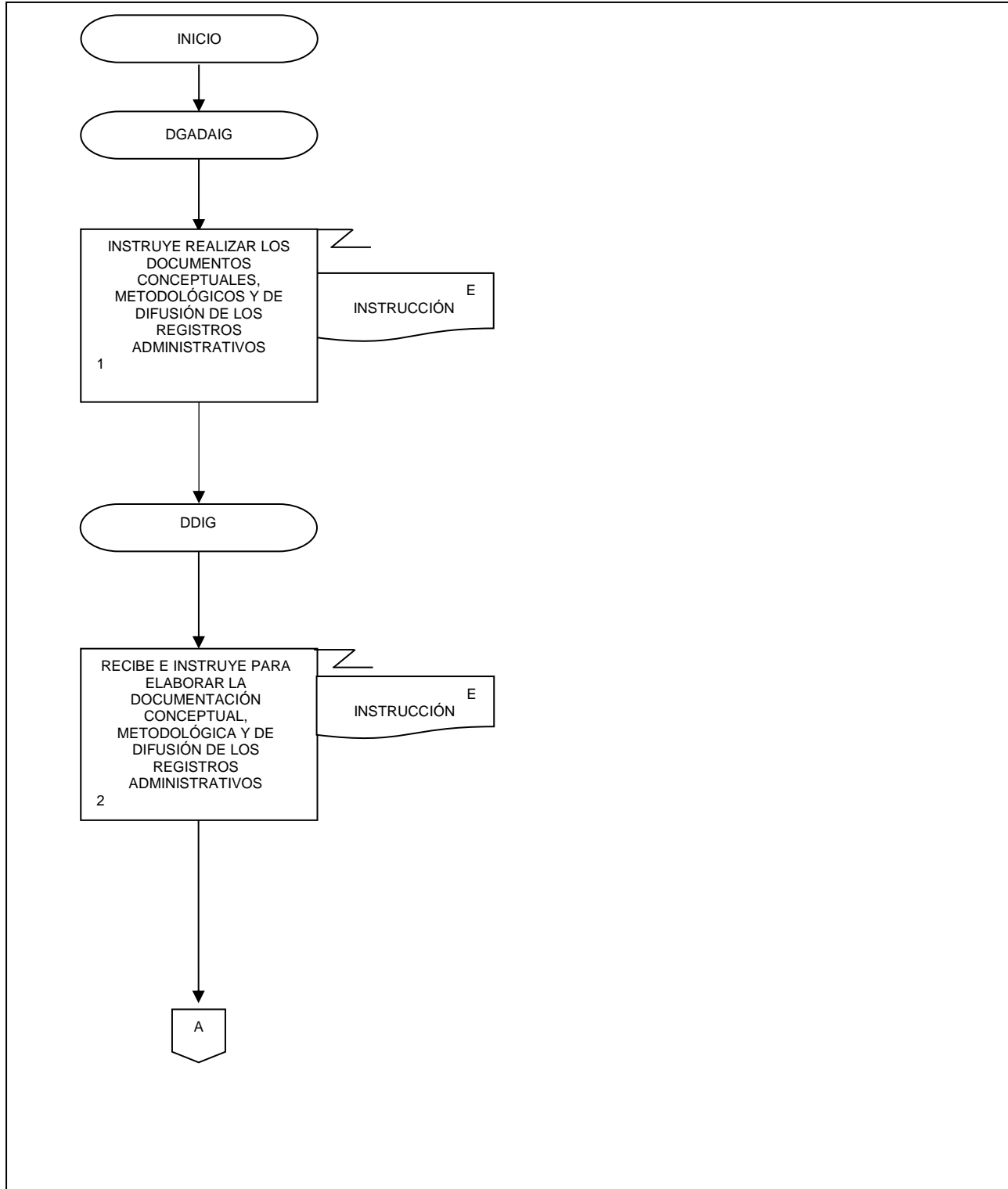
MES  
04

AÑO.  
2022

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	33.	Aprueba y envía correo con los documentos conceptuales, metodológicos o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública, así como los instrumentos de captación en su versión final.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).
DGADAIG	34.	Recibe los documentos conceptuales, metodológicos o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública, así como los instrumentos de captación.  Fin de procedimiento.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

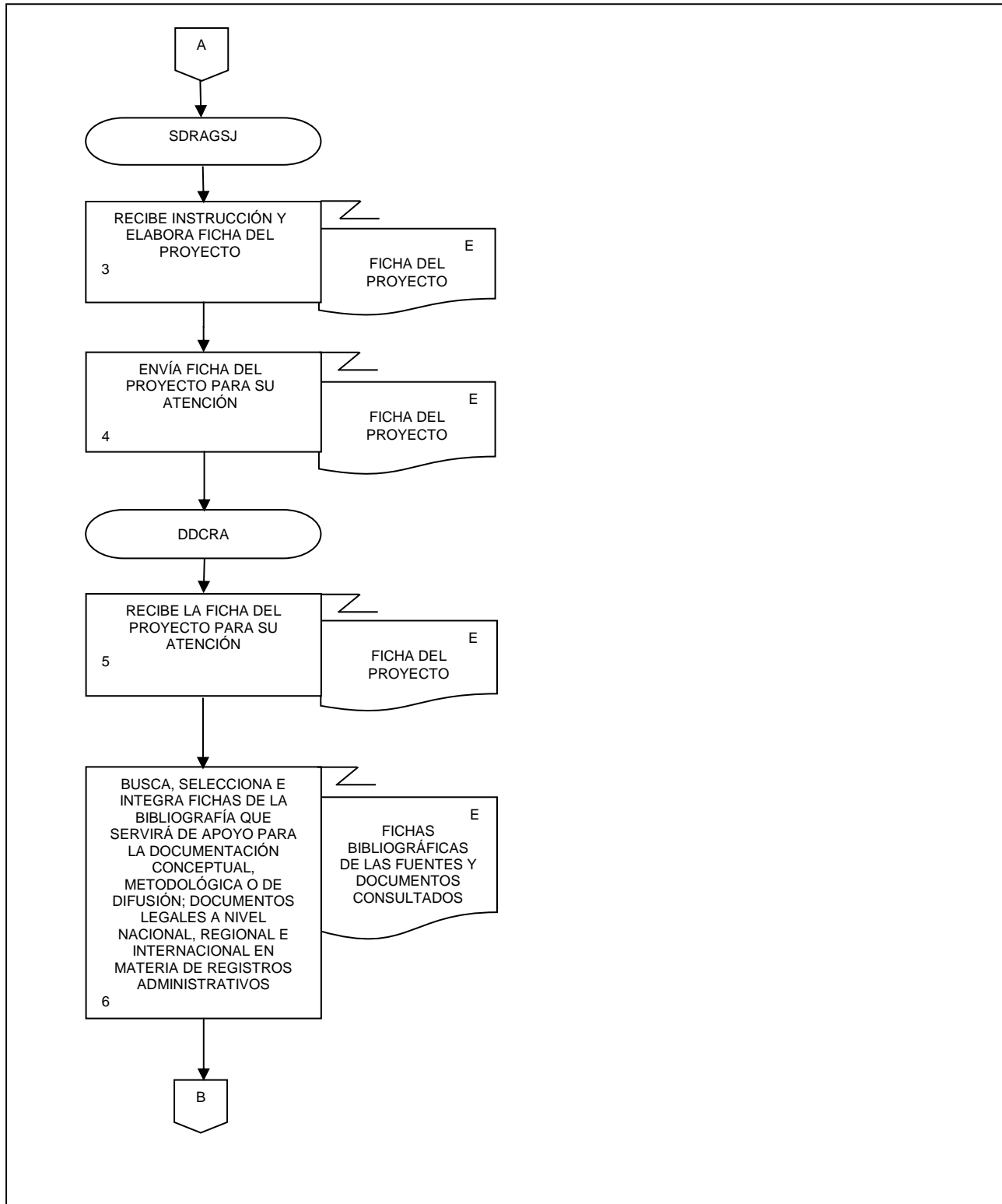
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

115



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

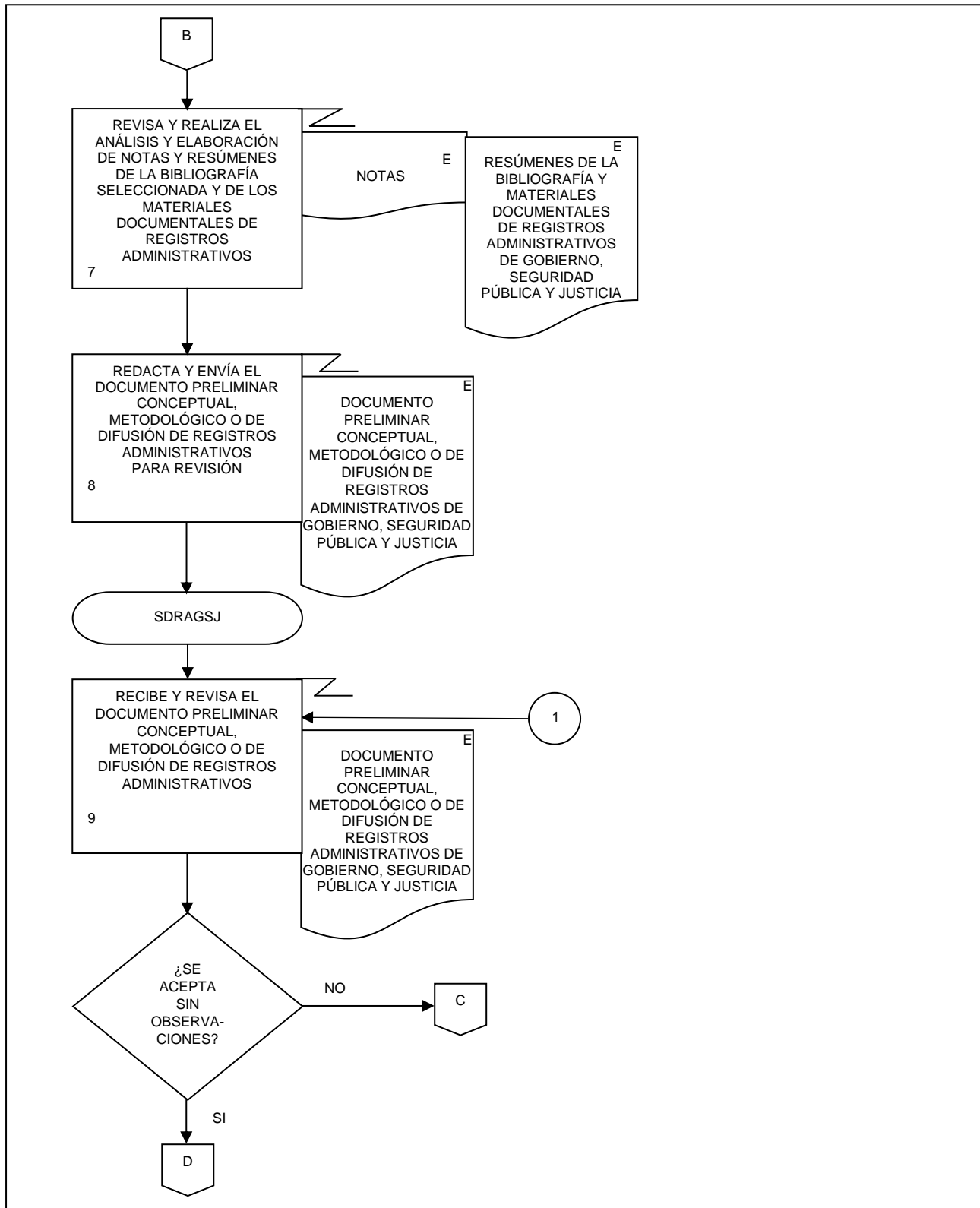
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

116



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

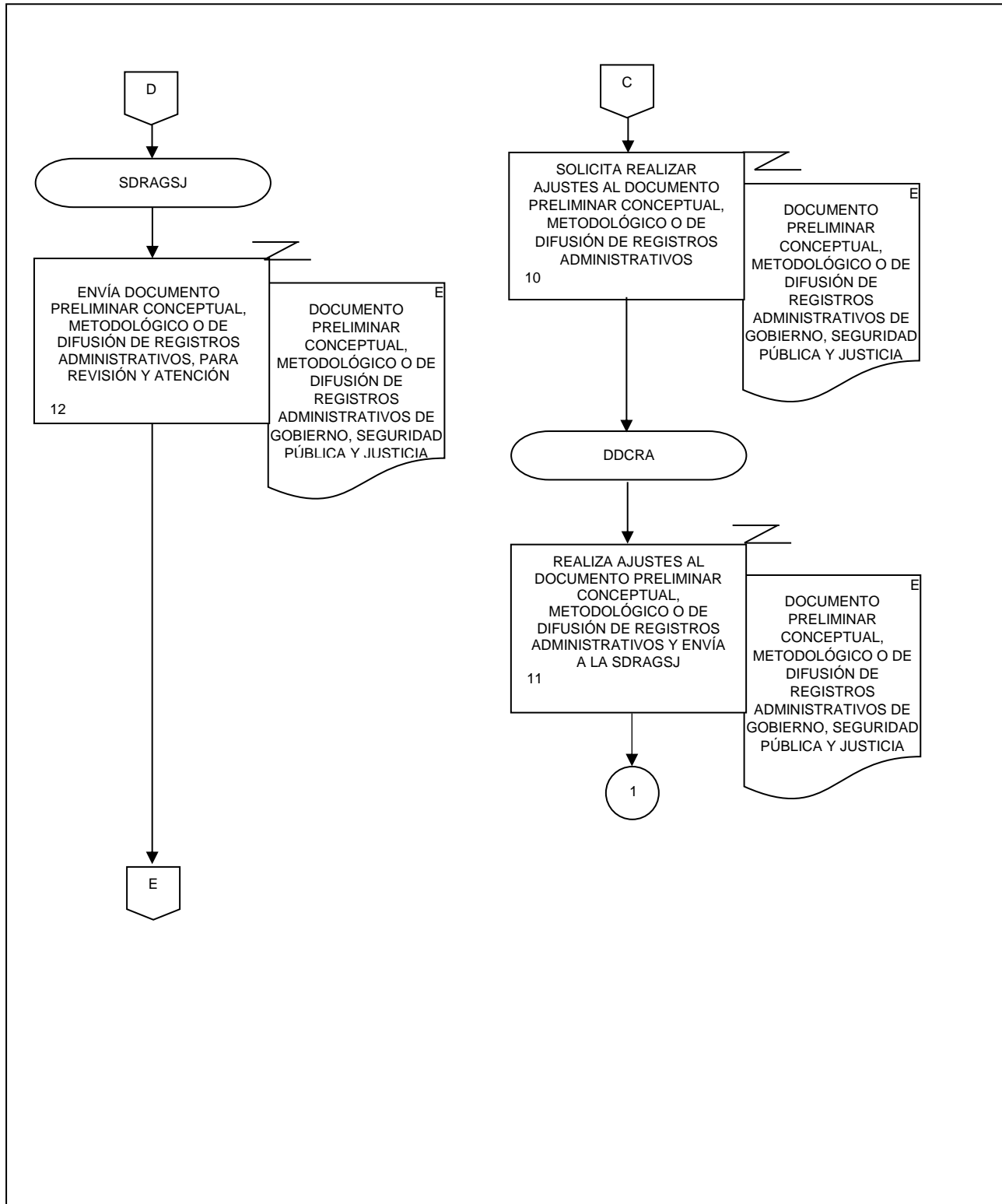
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

117



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

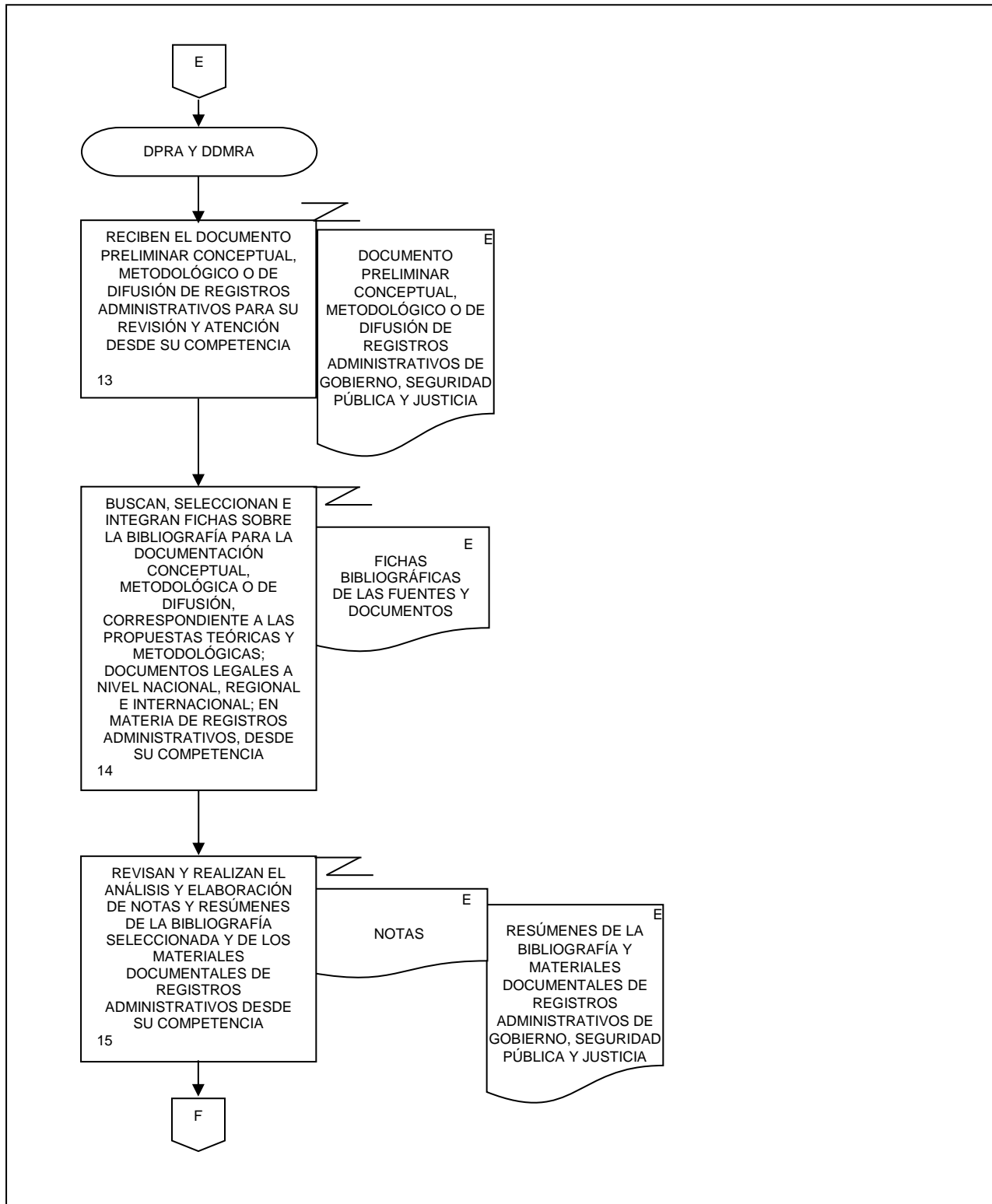
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

118



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

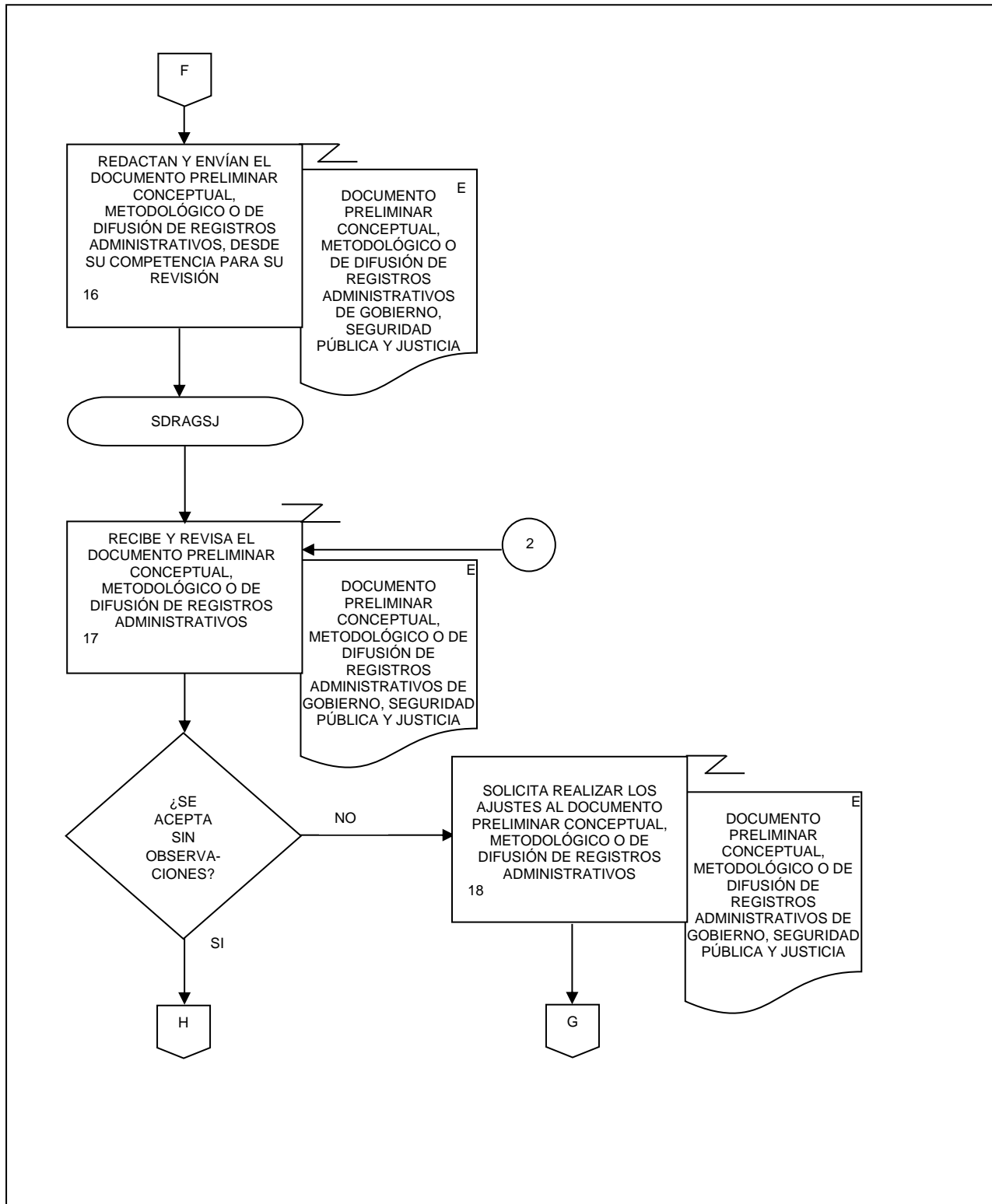
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

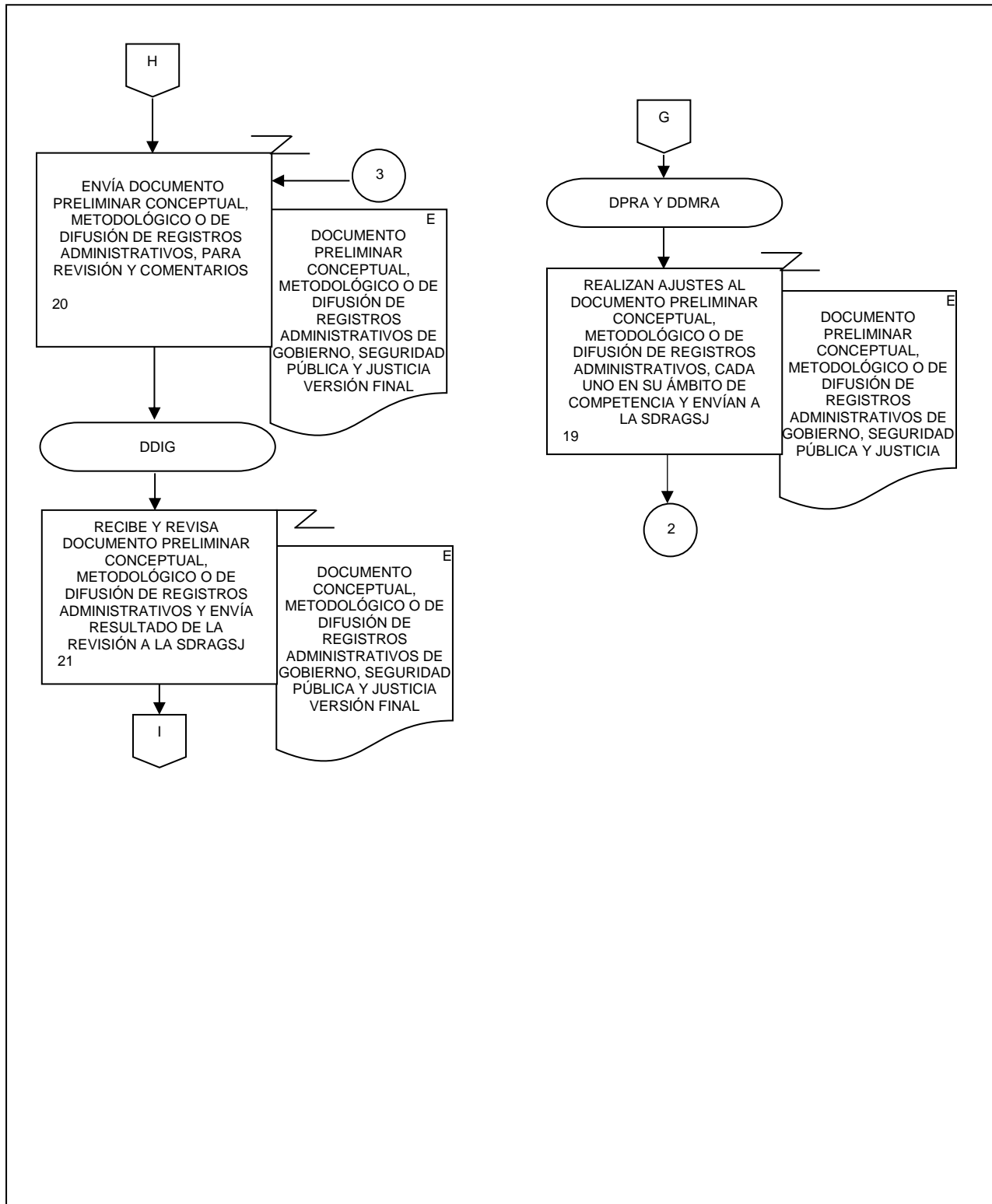
AÑO.  
2022

119



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	120





10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

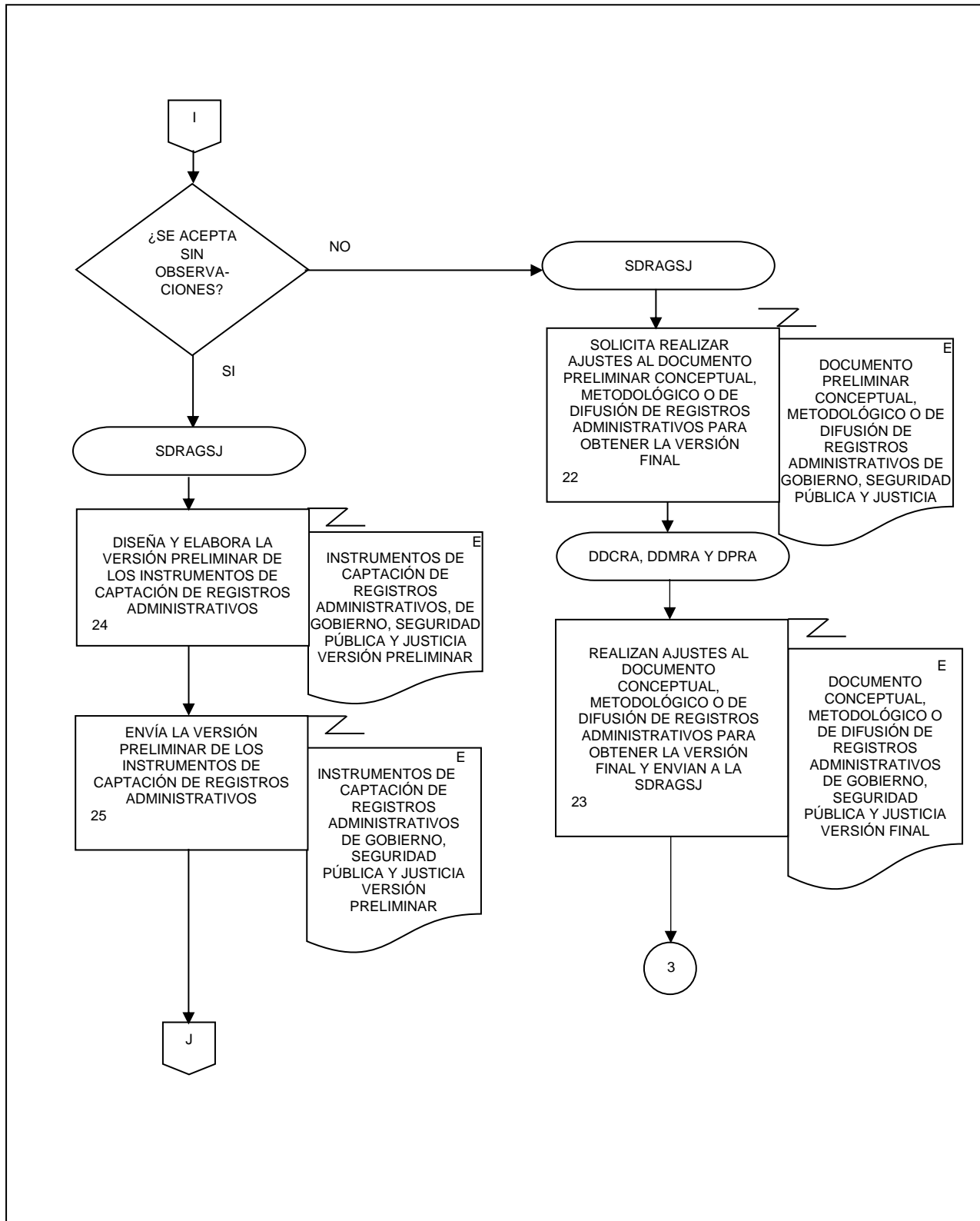
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

121



10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

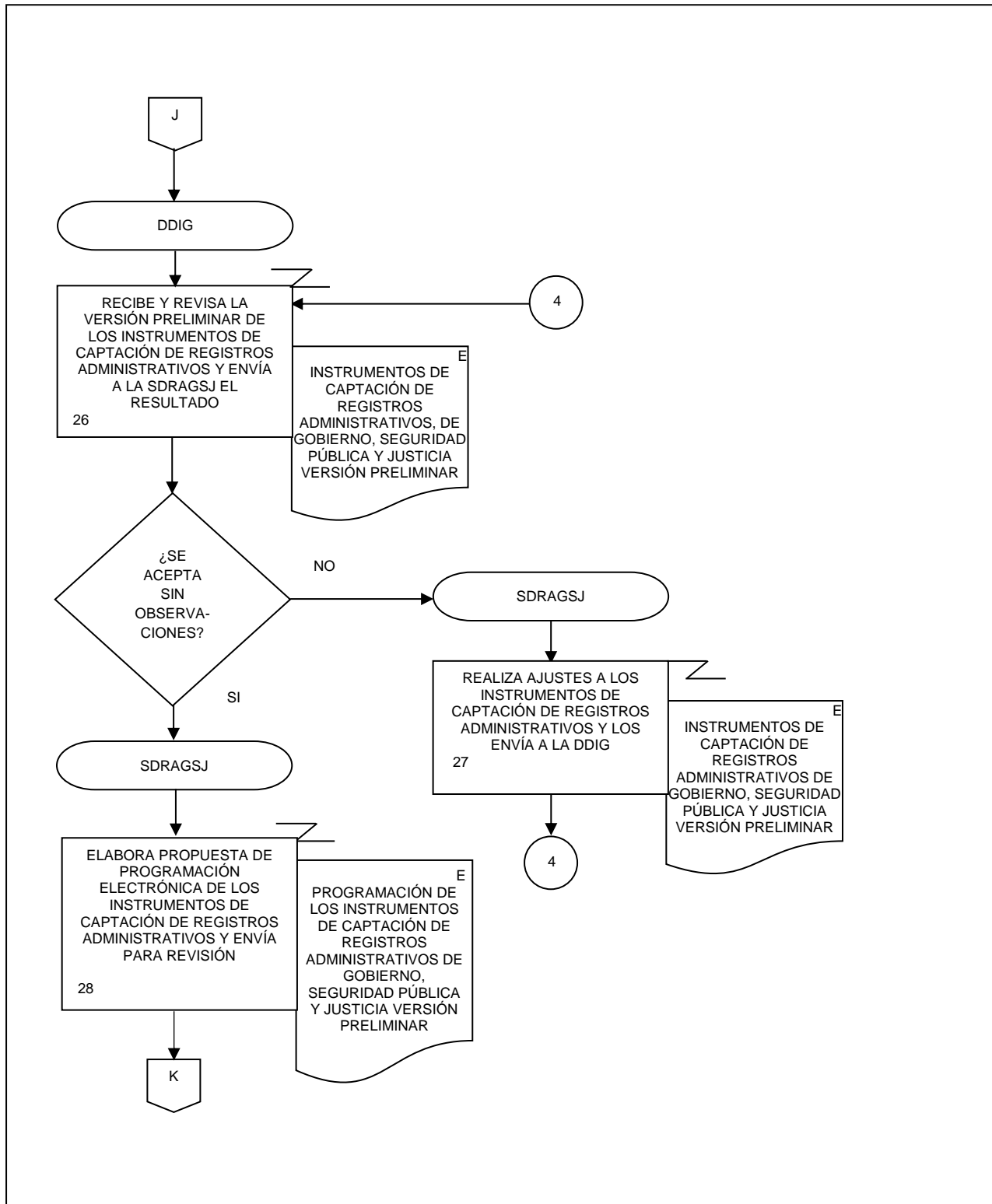
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

122



10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

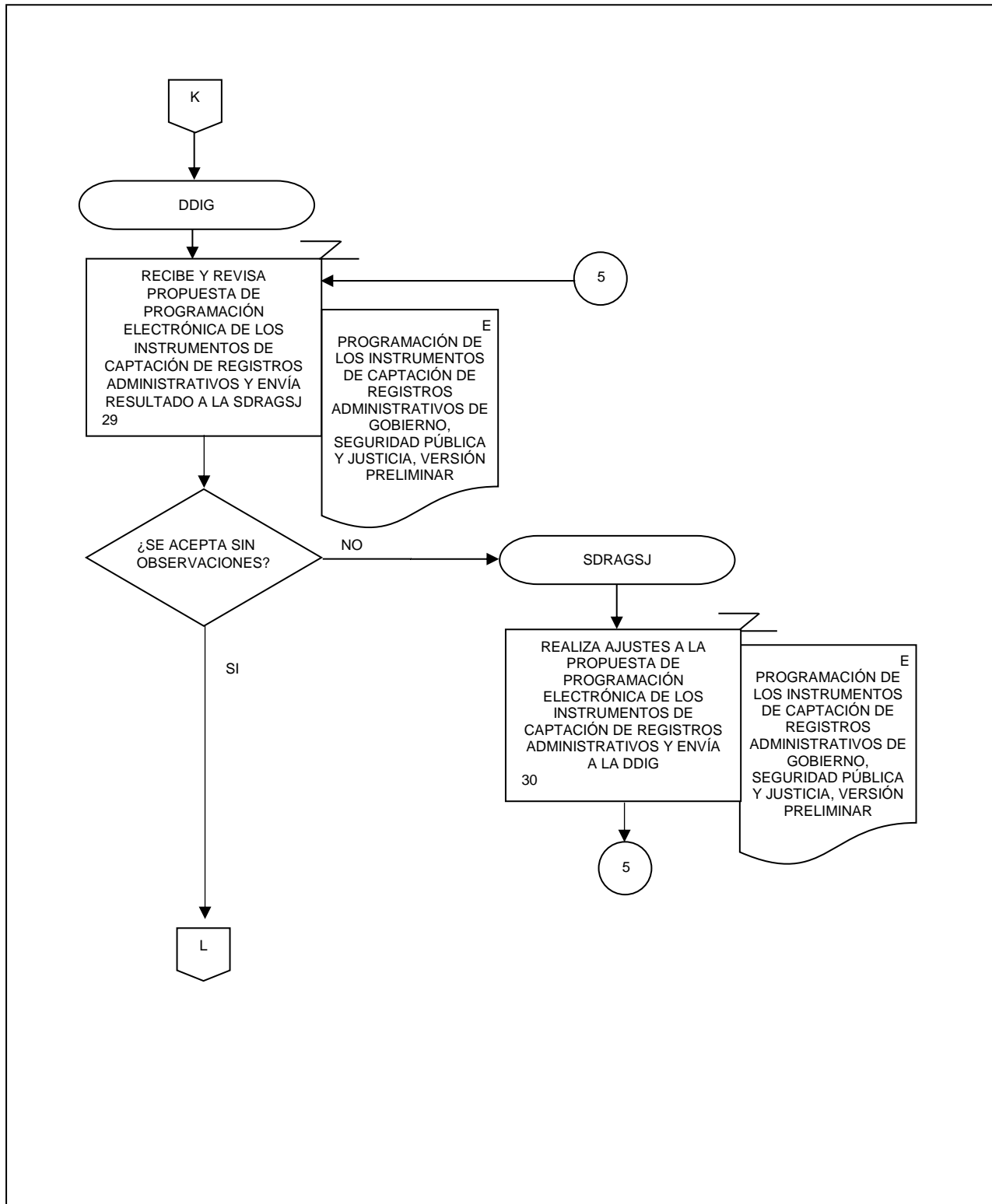
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

123



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

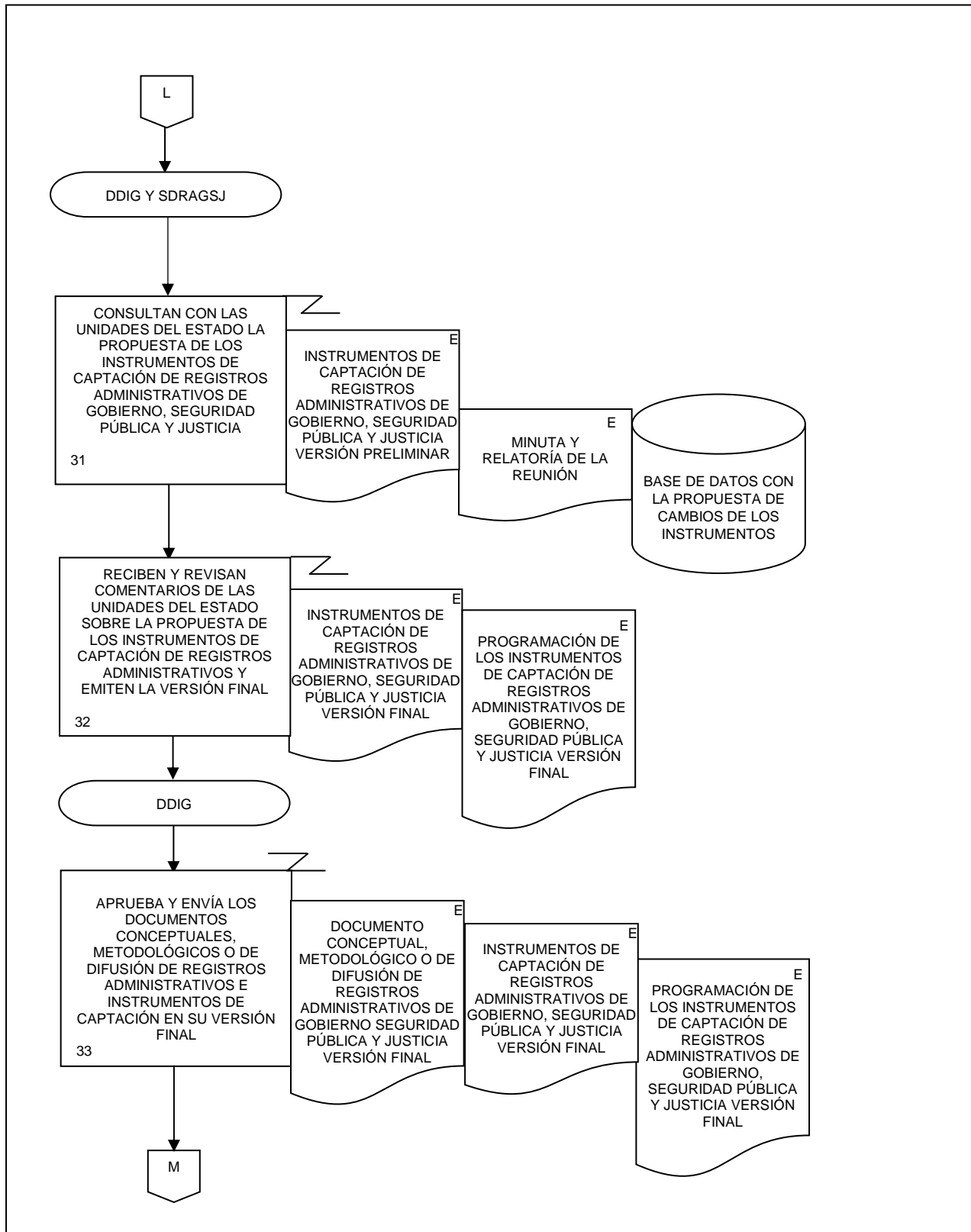
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

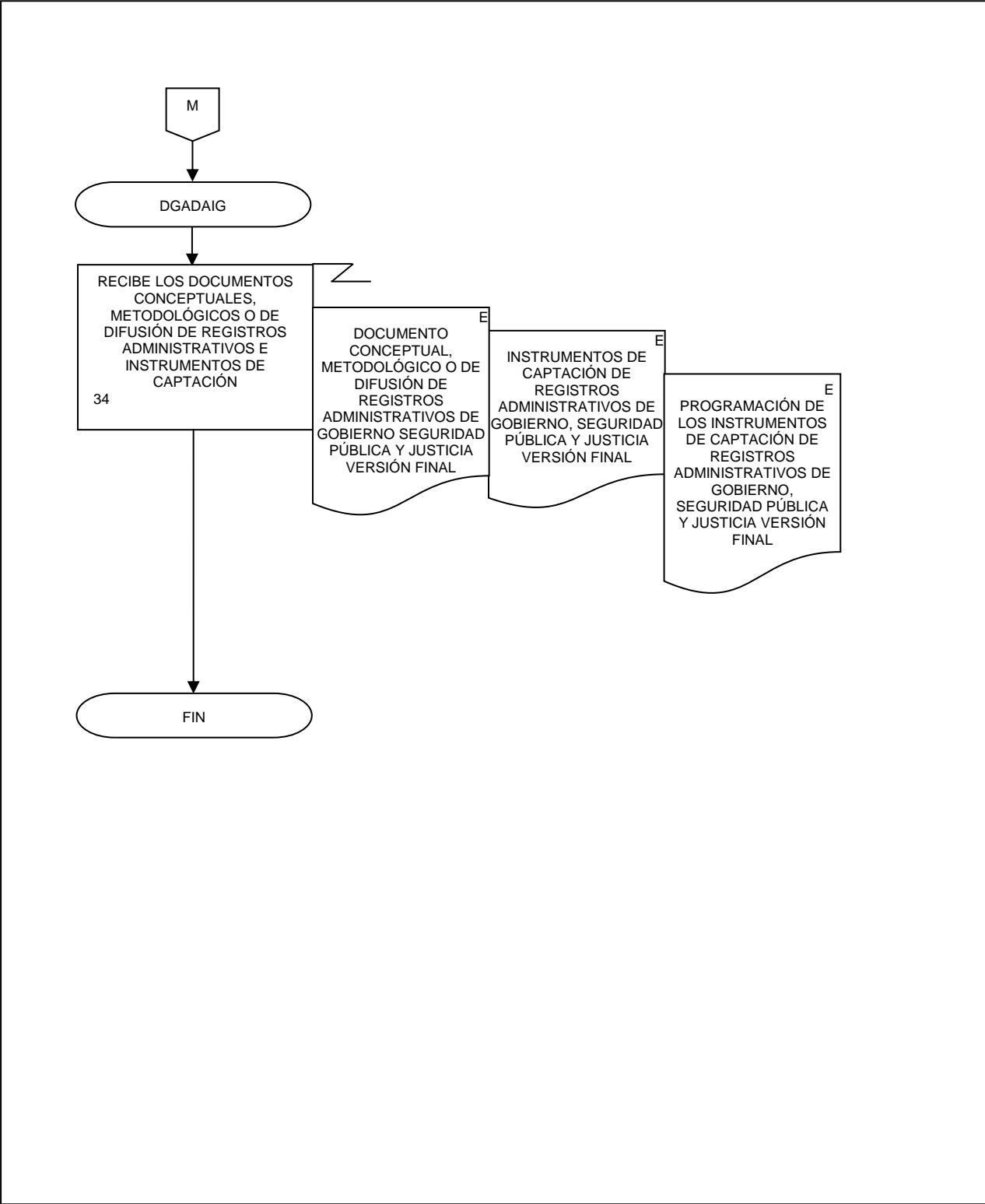
AÑO.  
2022

124



**10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	125



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

126

### 1. Objetivo.-

Vigilar la instrumentación de los mecanismos de recolección, procesamiento y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información sistematizada y procesada que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) definir e implementar los mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
- 3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la instrumentación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
- 3.c. Será responsabilidad del Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) la elaboración de mecanismos de recolección, procesamiento y sistematización de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico la determinación de mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	2.	Recibe e instruye, mediante correo electrónico, definir y elaborar los mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DPRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Realiza búsqueda de Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	9.	<p>Recibe y revisa el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p> <p>¿Se acepta sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	10.	<p>Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p>	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA	11.	<p>Recibe solicitud y realiza ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	<p>Envía por correo electrónico, el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.</p>	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA) y Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA)	13.	<p>Reciben el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.</p>	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DDMRA y DDCRA	14.	Realizan búsqueda de Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).	
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y Resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).	
	16.	Redactan y envían por correo electrónico el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia con ajustes, desde el ámbito de su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).	
	SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
		18.	Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDMRA y DDCRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia y envían a la SDRAGSJ por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 17.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).	

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	20.	Si. Envía el Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento final y aprueba los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico.  ¿Se acepta sin observaciones?	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	22.	No. Solicita vía correo electrónico al DPRA realice los ajustes al Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.  Continúa en la actividad No. 11.	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	23.	Si. Solicita por correo electrónico elaborar los documentos para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Solicitud (electrónico).
DPRA, DDMRA y DDCRA	24.	Elaboran, desde el ámbito de su competencia, el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar a cabo la	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRA, DDMRA y DDCRA	25.	implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
		Envían el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	26.	Recibe y revisa el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
		¿Se acepta sin observaciones? No.	

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	27.	Solicita a través de correo electrónico realizar ajustes al Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA, DDMRA y DDCRA	28.	Realizan ajustes al Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, a las Bases de datos preliminares y al Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, envía a la SDRAGSJ para revisión.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 26. Si.	
SDRAGSJ	29.	Envía correo electrónico con los documentos preliminares y le informa la conclusión de la implementación de mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	30.	<p>Recibe y revisa documentos de la implementación de mecanismos recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión.</p> <p>¿Se aceptan sin observaciones?</p> <p>No.</p>	<p>Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p>
SDRAGSJ	31.	<p>Solicita al DPRA, DDMRA y DDCRA realicen ajustes al Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos finales y el Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p> <p>Continúa en la actividad No. 28.</p>	<p>Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p>
DDIG	32.	<p>Si. Revisa y aprueba los documentos finales para la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, e informa vía correo electrónico.</p>	<p>Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p>

11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

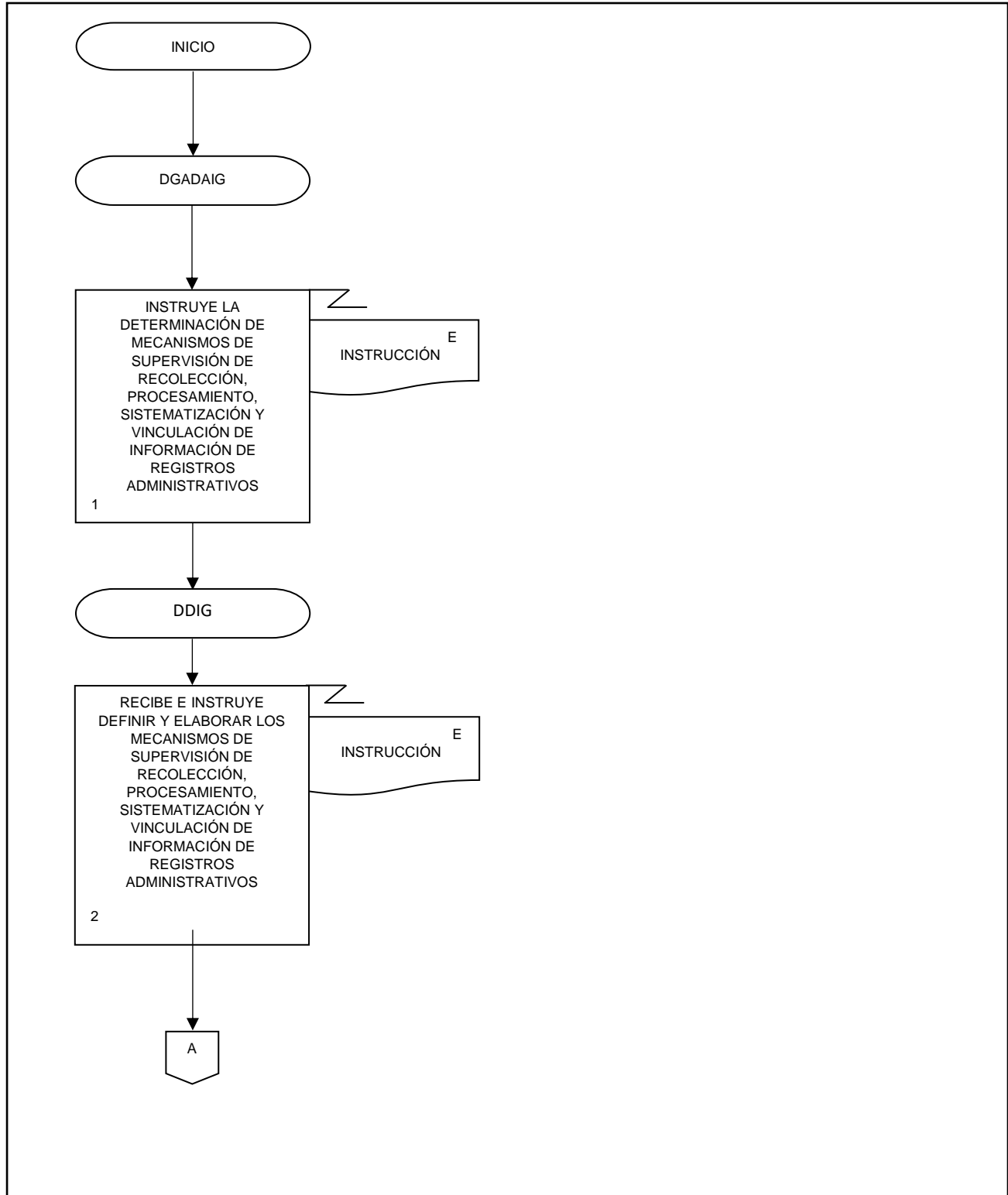
MES  
04

AÑO.  
2022

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	33.	<p>Recibe notificación de la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Pública y Justicia (electrónico).</p> <p>Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p> <p>Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p> <p>Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).</p>

## 5. Diagrama de Flujo.-



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

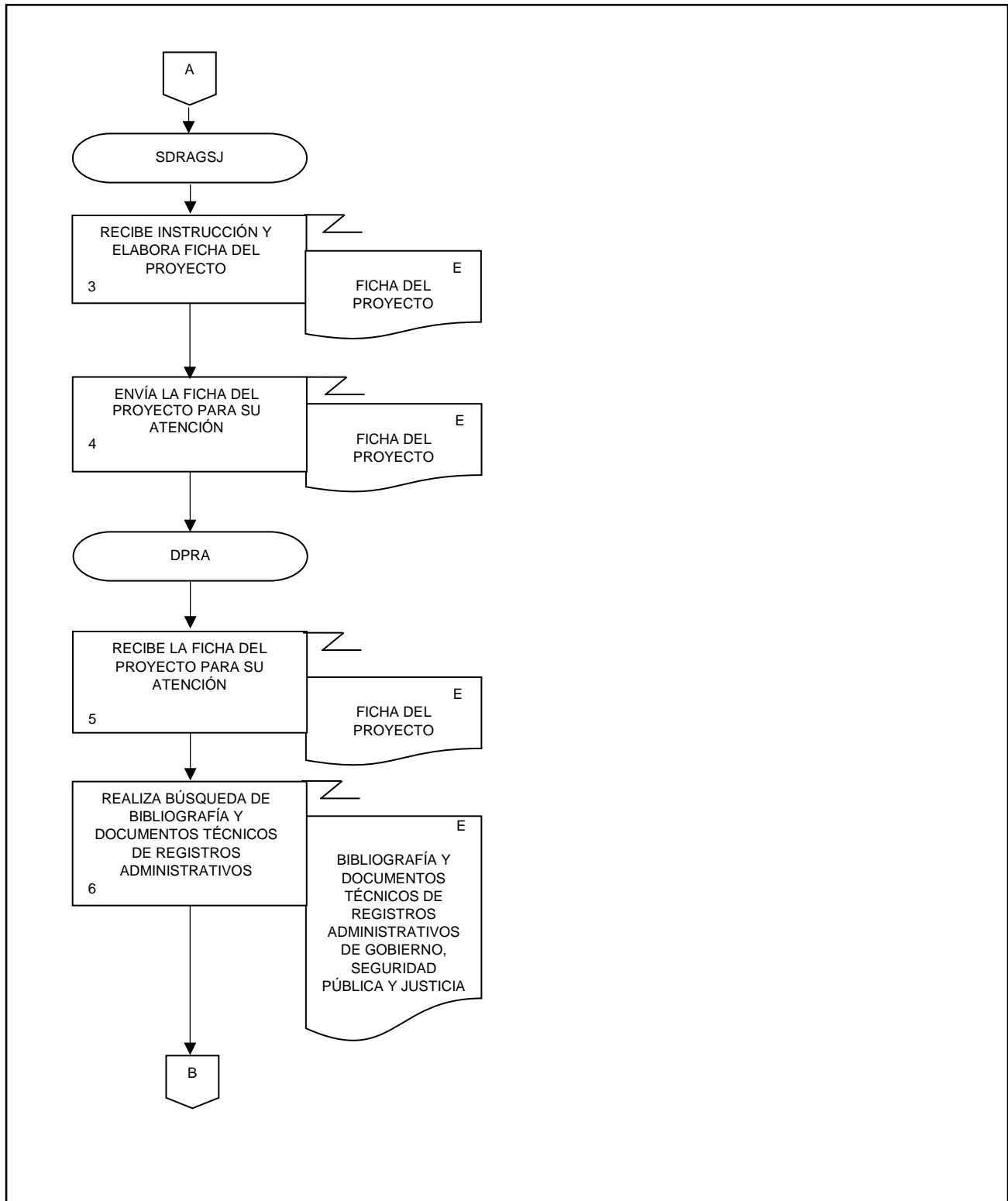
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

136





11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

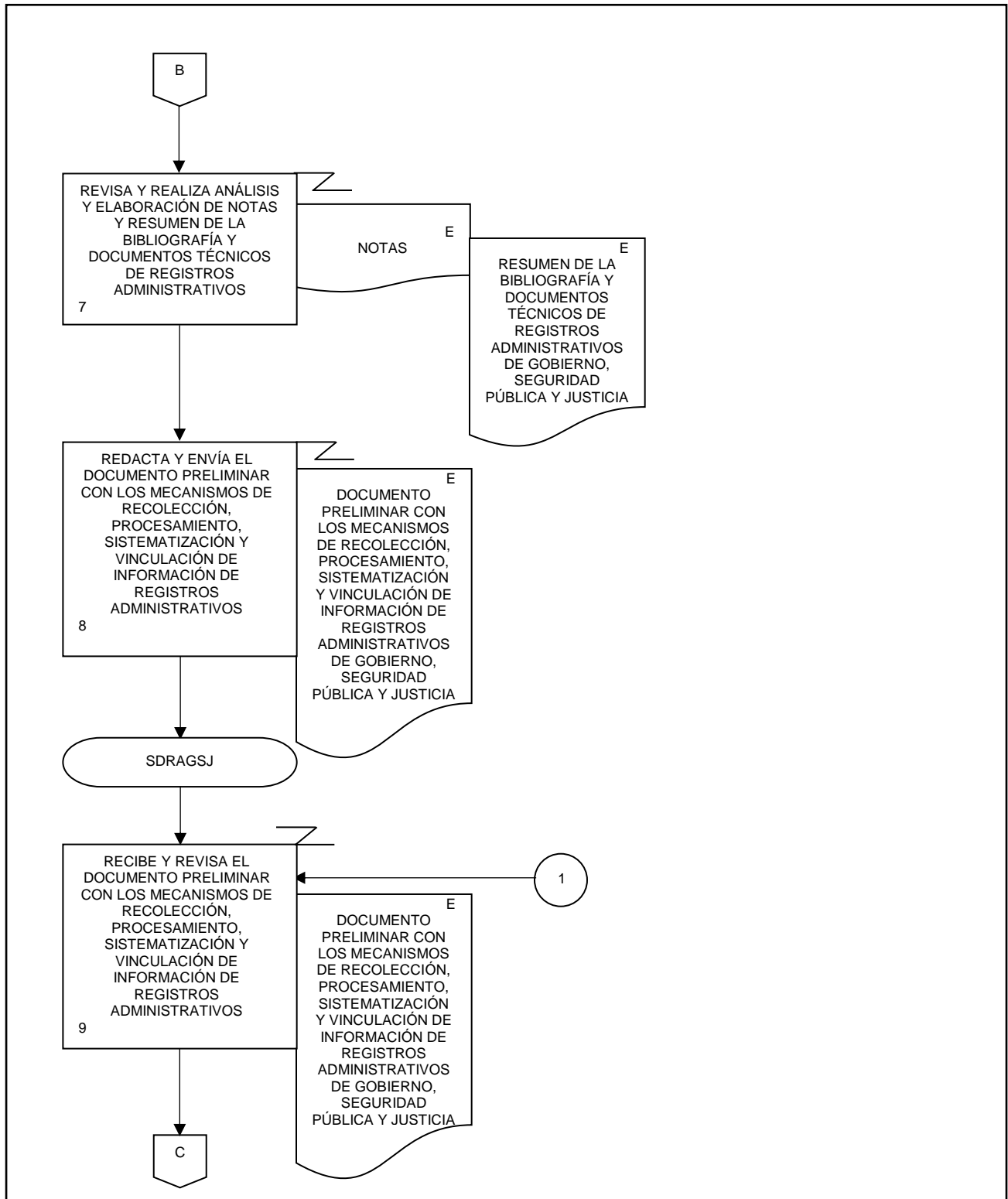
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

137



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

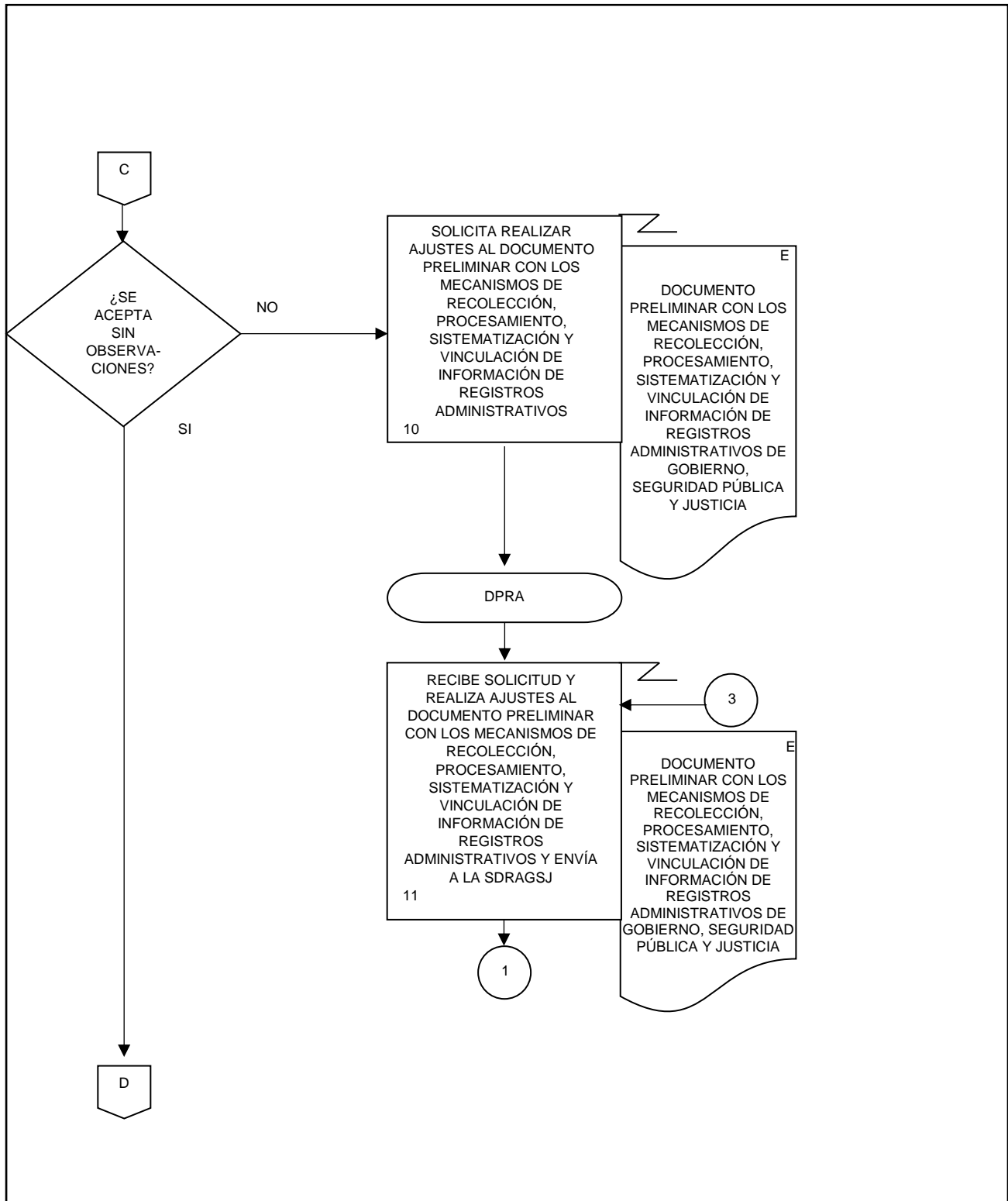
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

138



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

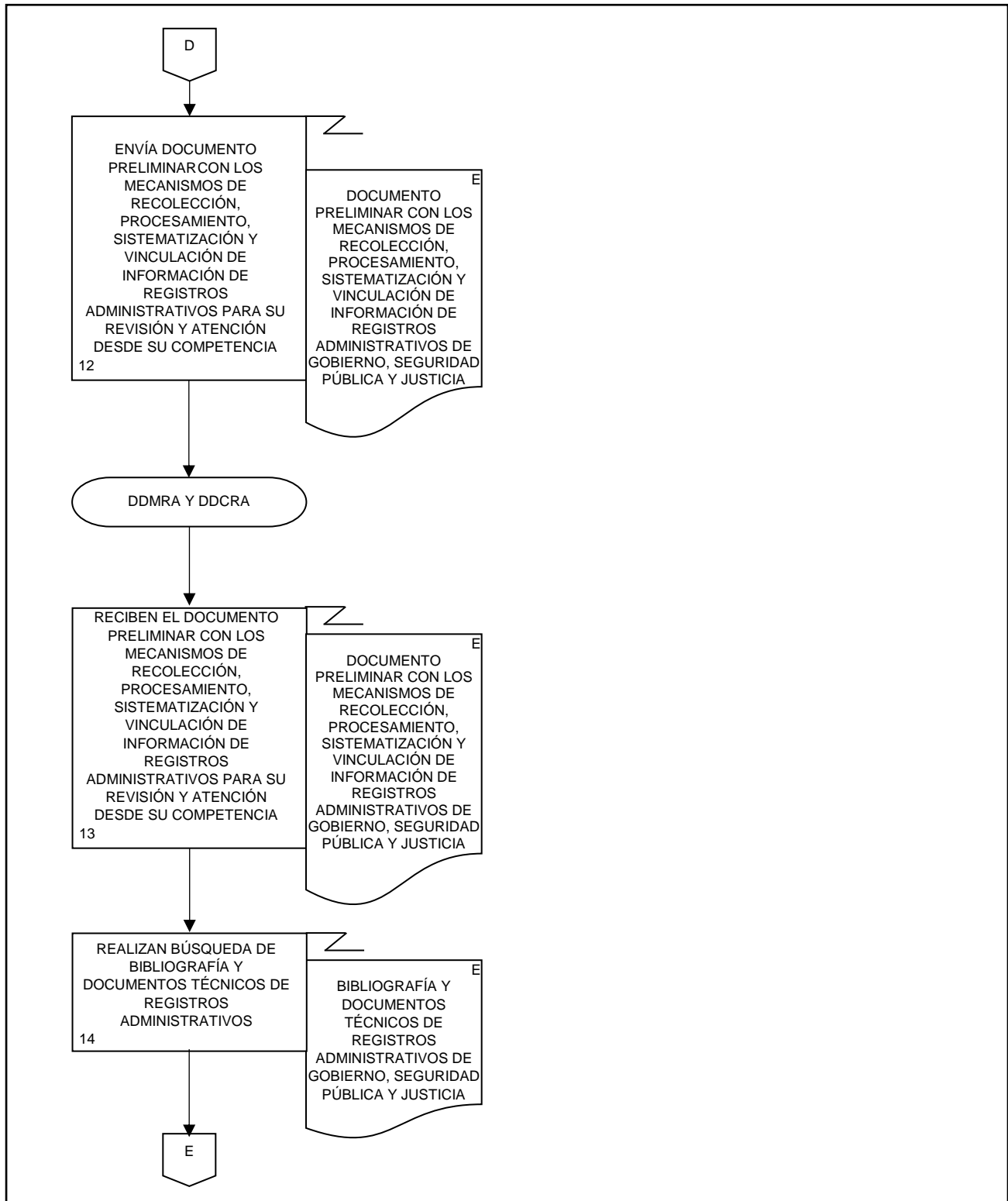
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

139



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

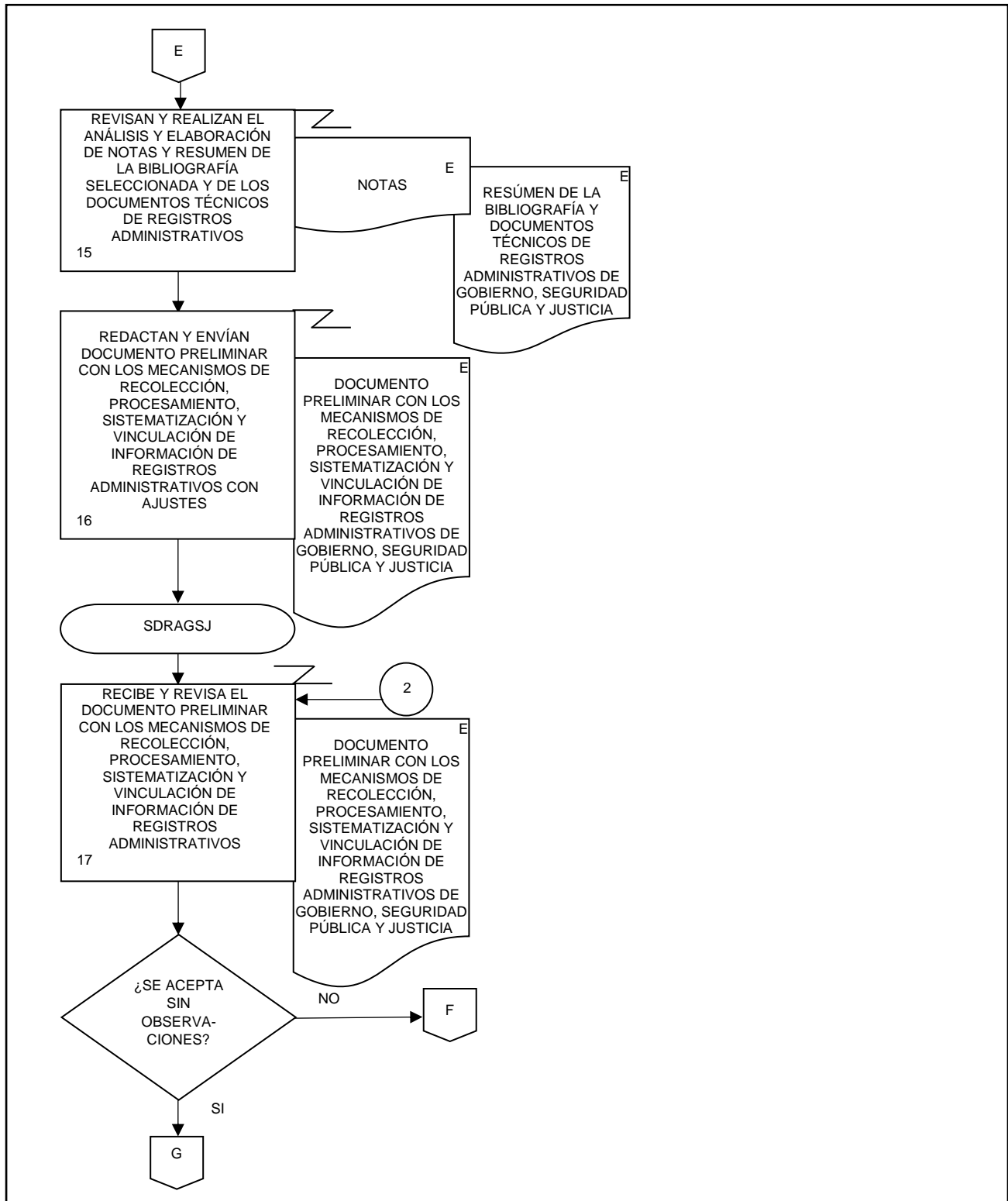
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

140



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

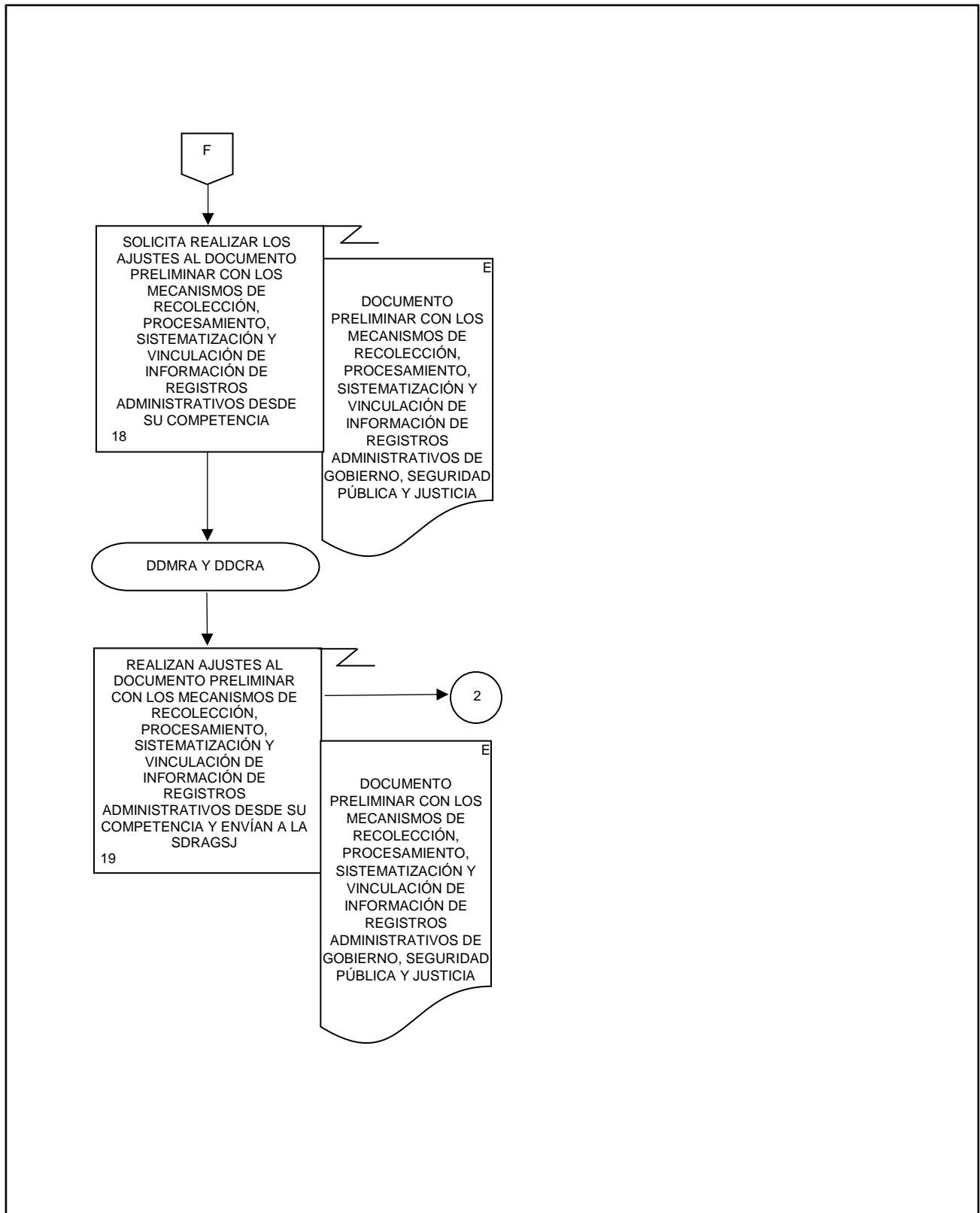
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

141



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

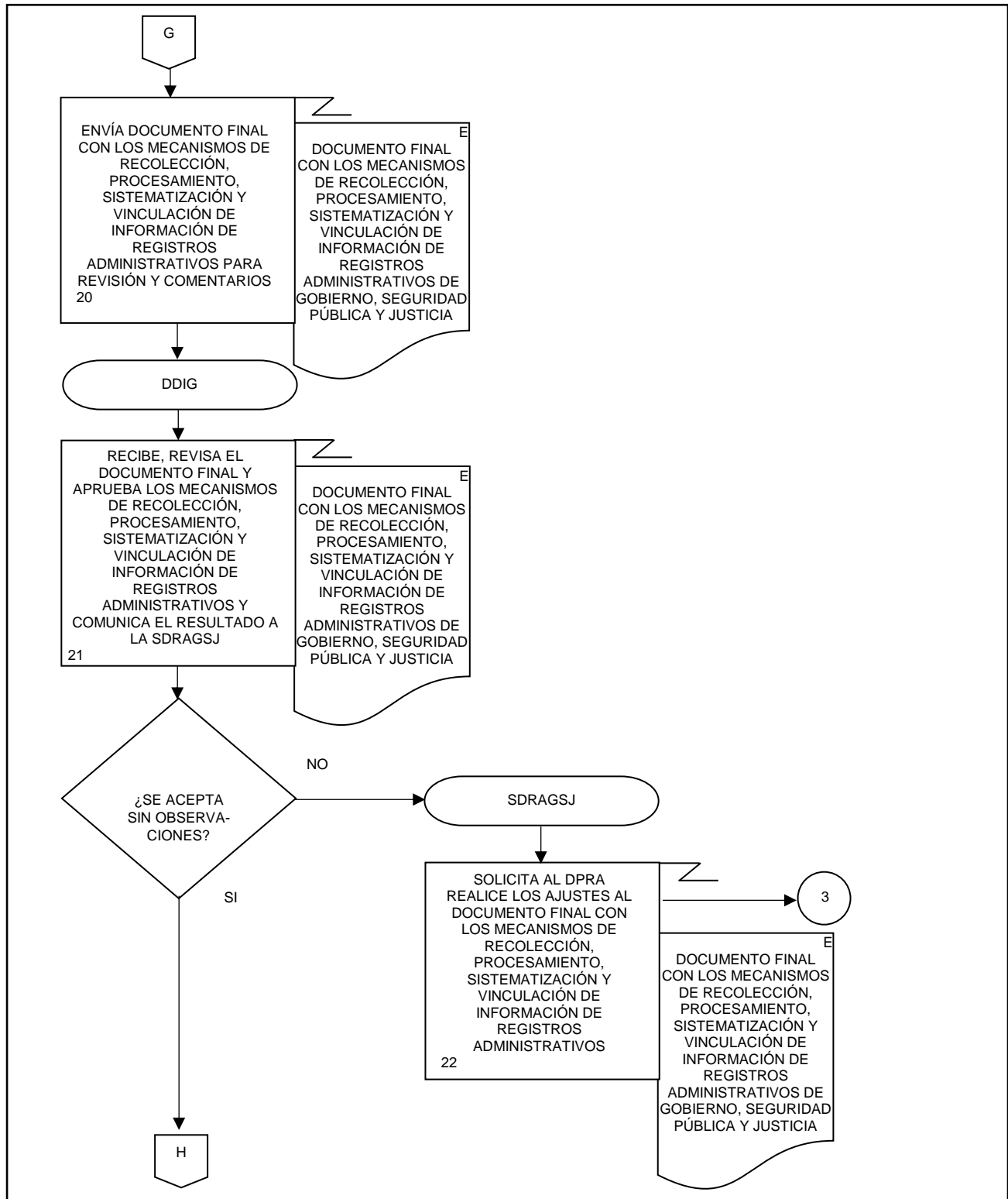
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

142



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

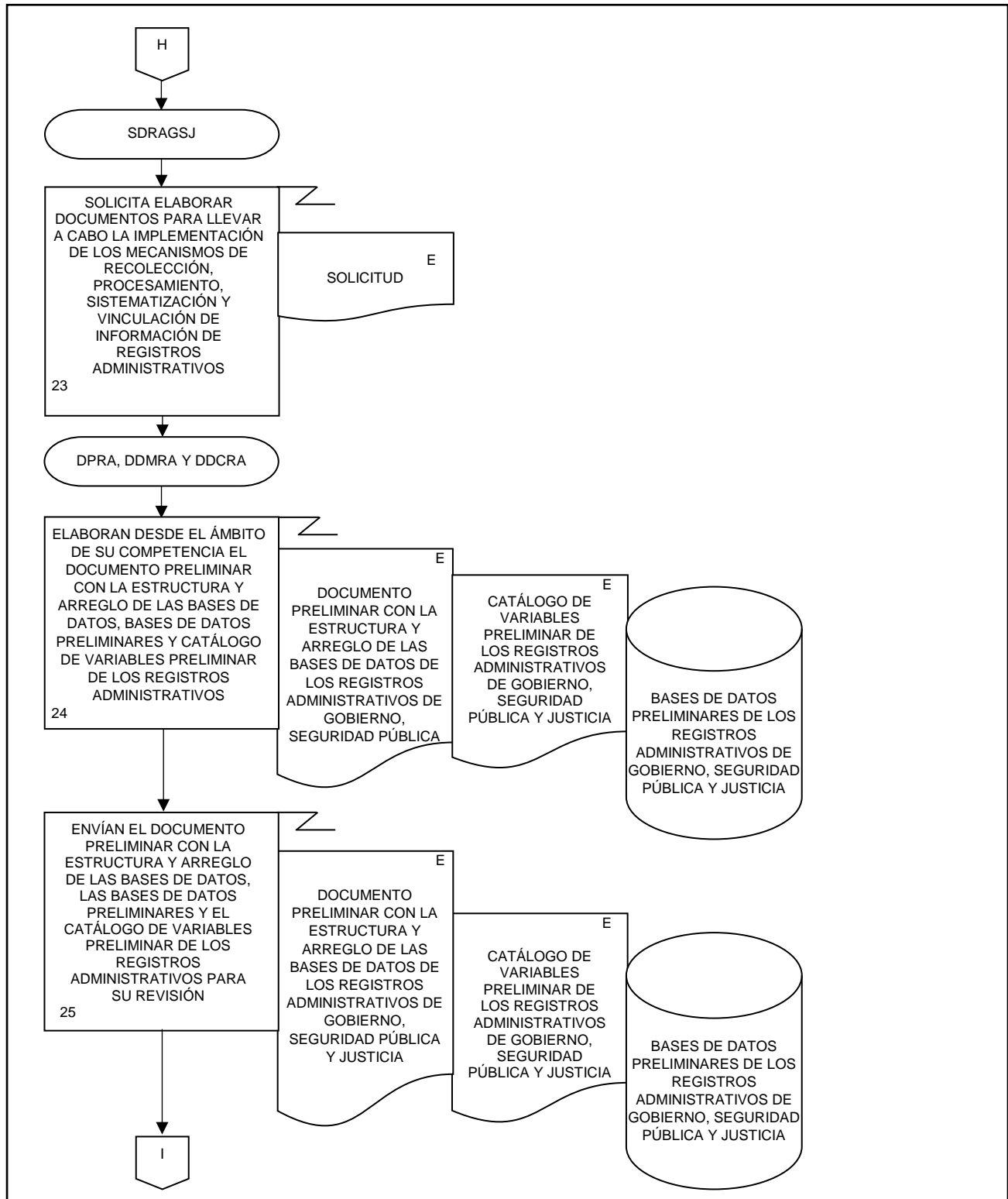
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

143



**11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.**

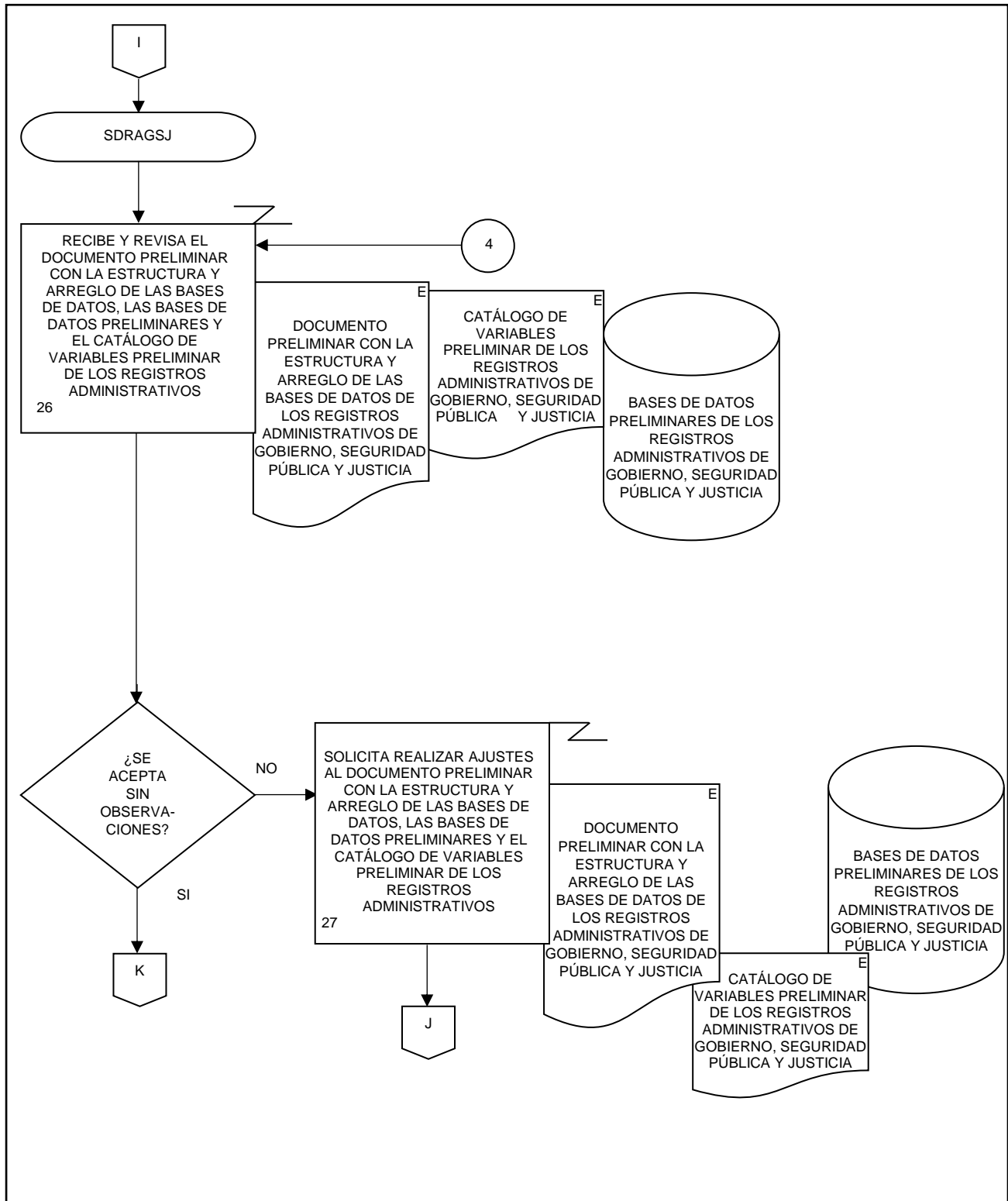
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
**04**

AÑO.  
**2022**

**144**





11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

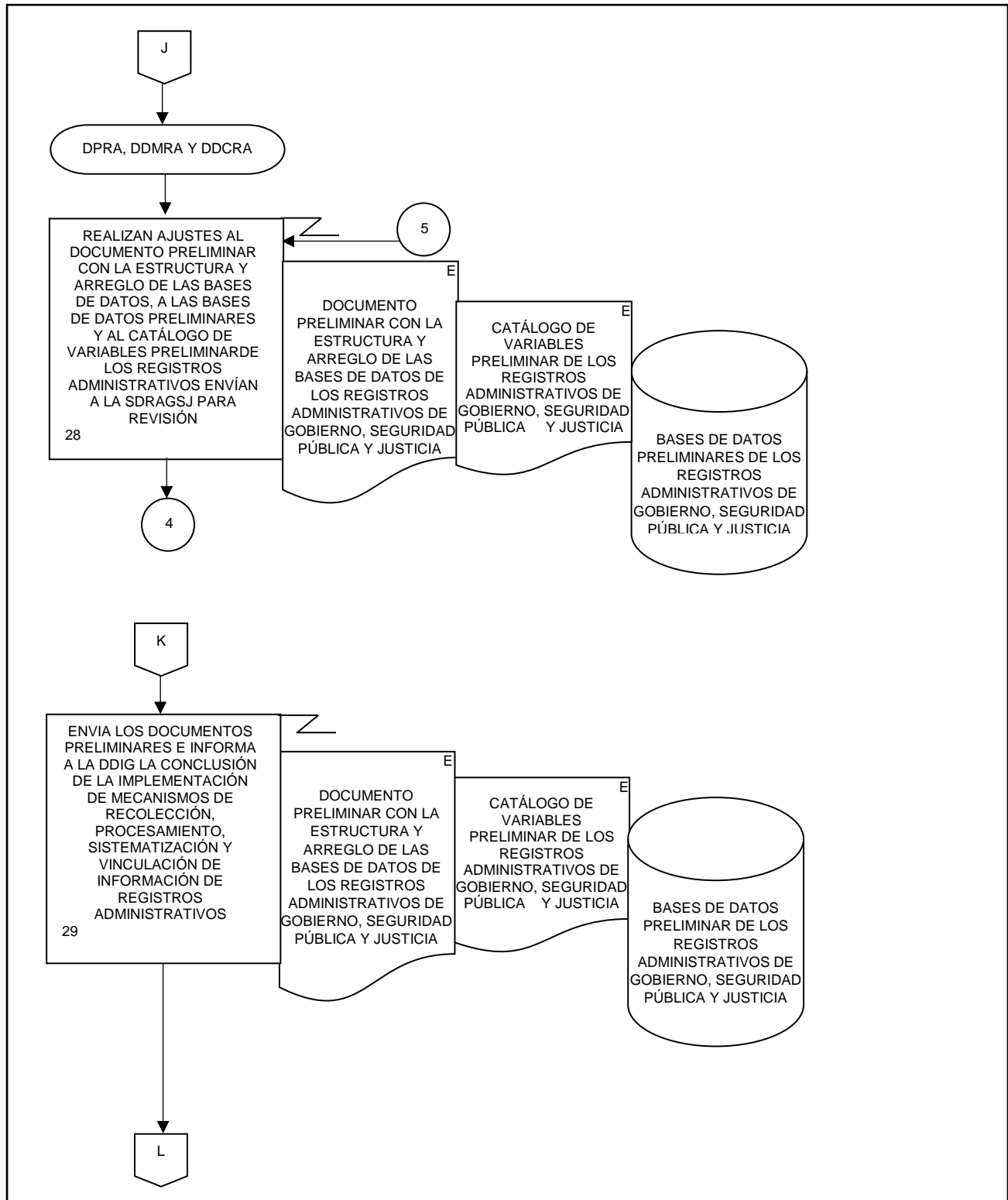
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

145



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

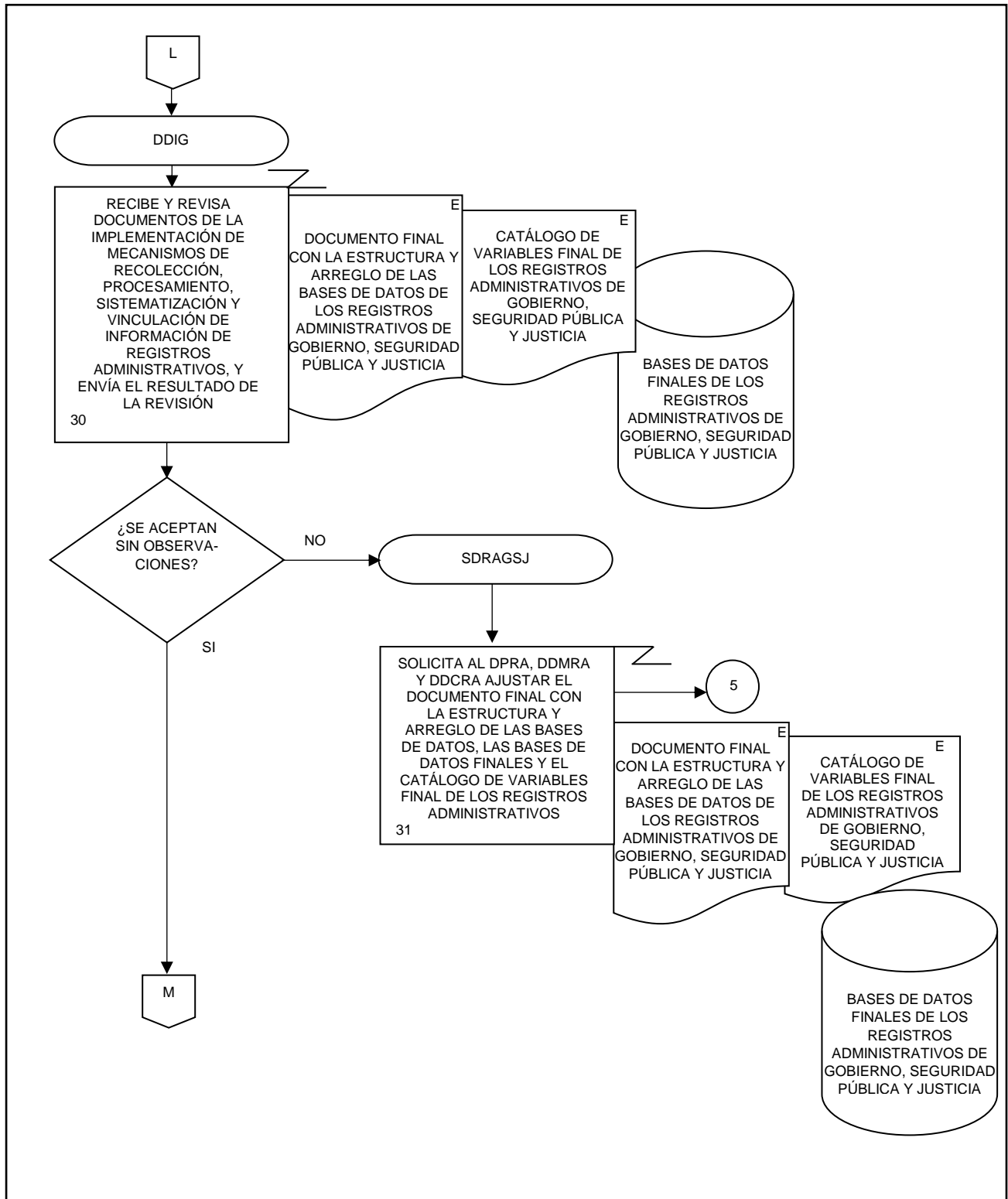
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

146



11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

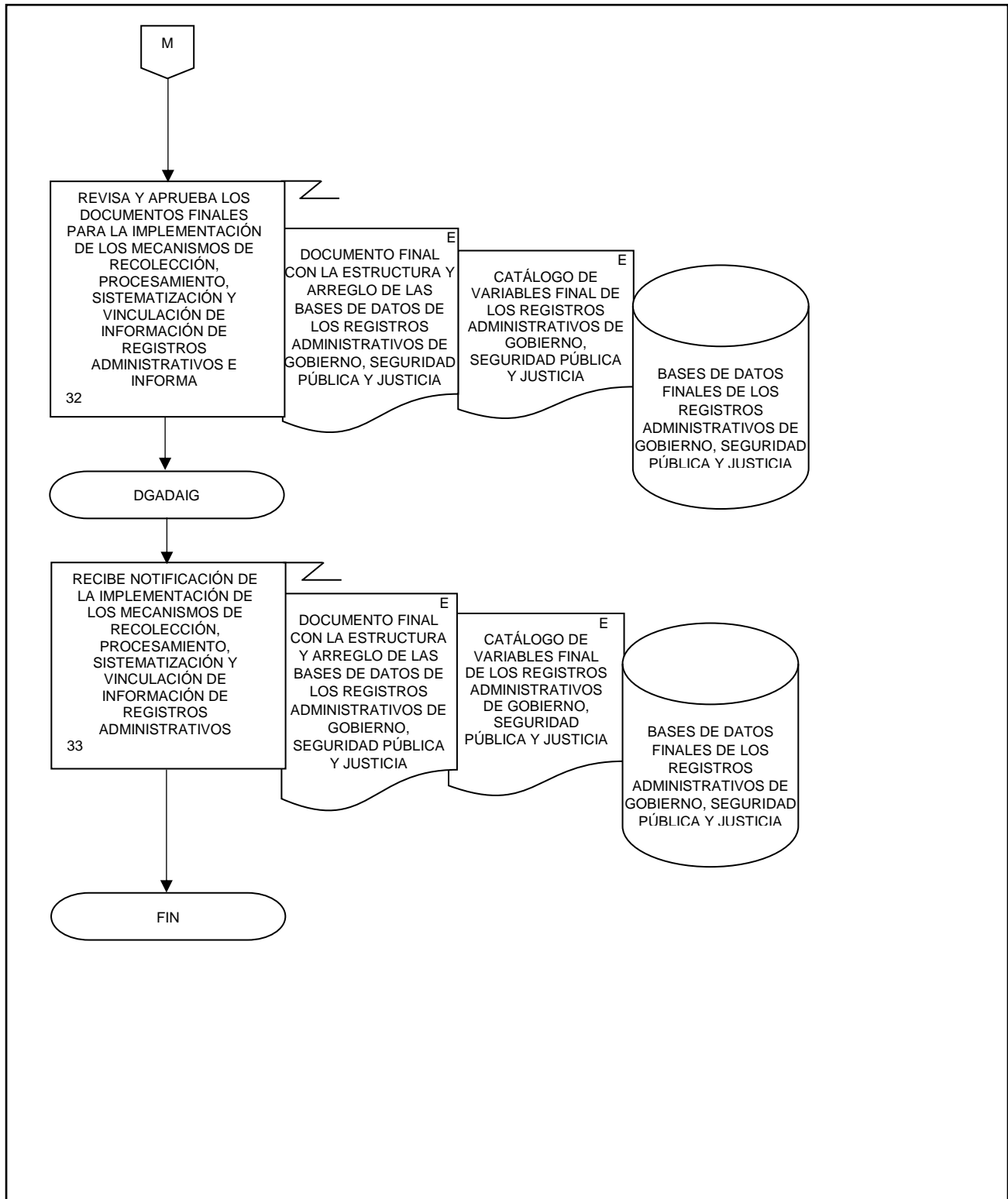
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

147



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04AÑO.  
2022

PÁGINA:

148

### 1. Objetivo.-

Elaborar estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información de los registros administrativos, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) definir estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
- 3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la implementación de las estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
- 3.c. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA) la elaborar las estrategias, metodologías y las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

149

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), elaborar las estrategias, metodologías y estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para los diagnósticos y publicaciones.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, definir y elaborar las estrategias, metodologías y estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para los diagnósticos y publicaciones.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DDMRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Realiza búsqueda de Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y Resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo electrónico el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

**12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	9.	<p>Recibe y revisa el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p> <p>¿Se acepta sin observaciones?</p> <p>No.</p>	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	10.	<p>Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.</p>	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDMRA	11.	<p>Realiza ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No.9.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	<p>Envía por correo electrónico, el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para revisión y atención.</p>	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) y Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA)	13.	<p>Reciben el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.</p>	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRA y DDCRA	14.	Realizan búsqueda de Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y Resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	16.	Redactan y envían por correo electrónico, el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia con ajustes, desde el ámbito de su competencia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.
18.		Solicita vía correo electrónico realizar los ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDCRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envían a la SDRAGSJ por correo electrónico.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
04

 AÑO.  
2022

152

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	20.	Continúa en la actividad No. 17.  Si.  Envía el Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, para revisión y comentarios.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	22.	Solicita vía correo electrónico al DDMRA realizar los ajustes al Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	23.	Solicita por correo electrónico la elaboración de los documentos para llevar a cabo la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Solicitud (electrónico).
DDMRA, DPRA y DDCRA	24.	Elaboran las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico).



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDMRA, DPRA y DDCRA	25.	resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, y para llevar a cabo la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).
		Envían por correo electrónico las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, para su revisión.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	26.	Recibe y revisa las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	27.	<p>¿Se aceptan sin observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Solicita realizar ajustes a las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.</p>	<p>Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p> <p>Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico).</p> <p>Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p> <p>Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p> <p>Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p>
DDMRA, DPRA y DDCRA	28.	<p>Realizan ajustes a las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, y envían a la SDRAGSJ por correo electrónico para revisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>Si.</p>	<p>Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico).</p> <p>Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p> <p>Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p> <p>Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).</p>

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	29.	Elabora Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico).
	30.	Envía correo electrónico a la DDIG para informar la conclusión de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y el Documento preliminar con información de registros administrativos para los diagnósticos y publicaciones.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
DDIG	31.	Recibe, revisa y aprueba la conclusión de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y el Documento preliminar con información de registros administrativos para los diagnósticos y publicaciones y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ por correo electrónico.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
04

 AÑO.  
2022

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ		¿Se acepta sin observaciones? No.	Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
	32.	Realiza ajustes al Documento con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones para obtener la versión final.	Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico).
DDIG	33.	Solicita al DDMRA, DPRA y DDCRA realicen ajustes a las versiones finales del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.	Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
	34.	Continúa en la actividad No. 28. Si. Revisa y aprueba la implementación de la estrategia, metodología propuesta de las estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como el Documento final con información para los diagnósticos y publicaciones, y envía por correo electrónico a la DGADAIG.	Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	35.	<p>Recibe notificación y aprueba la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de las estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como el Documento final con información para los diagnósticos y publicaciones.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).</p> <p>Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).</p>

12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

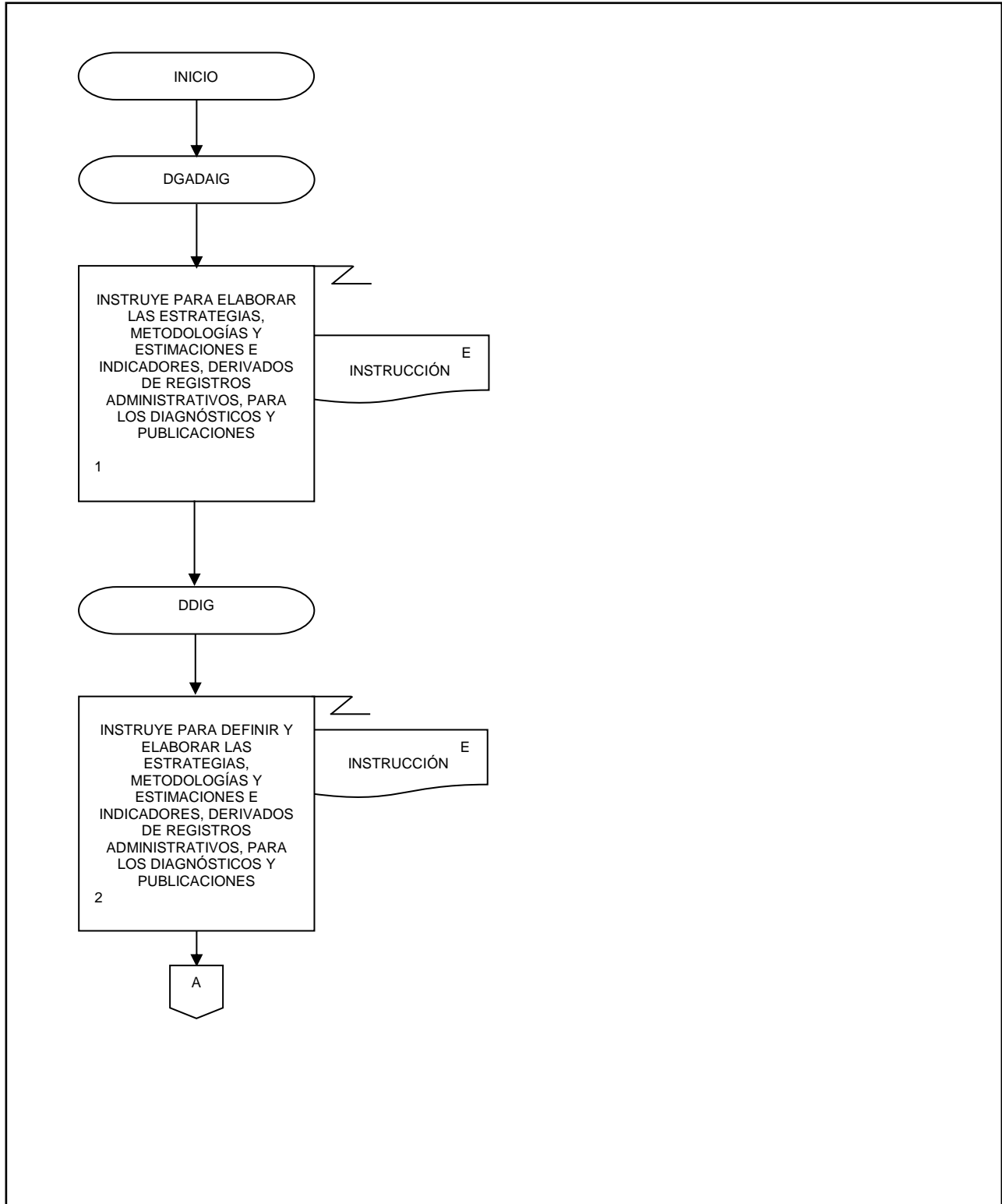
PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

158

### 5. Diagrama de Flujo.-



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

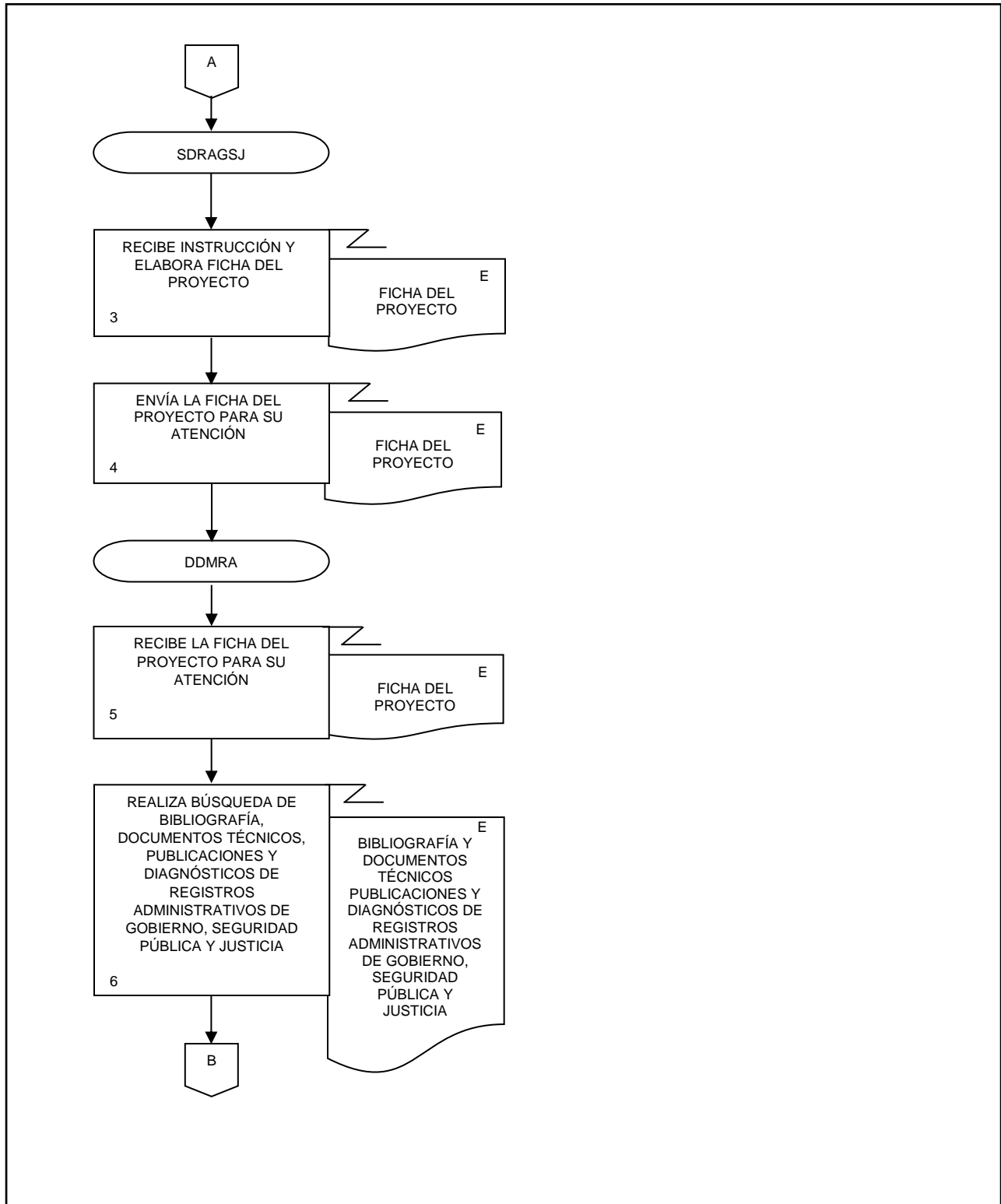
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

159



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

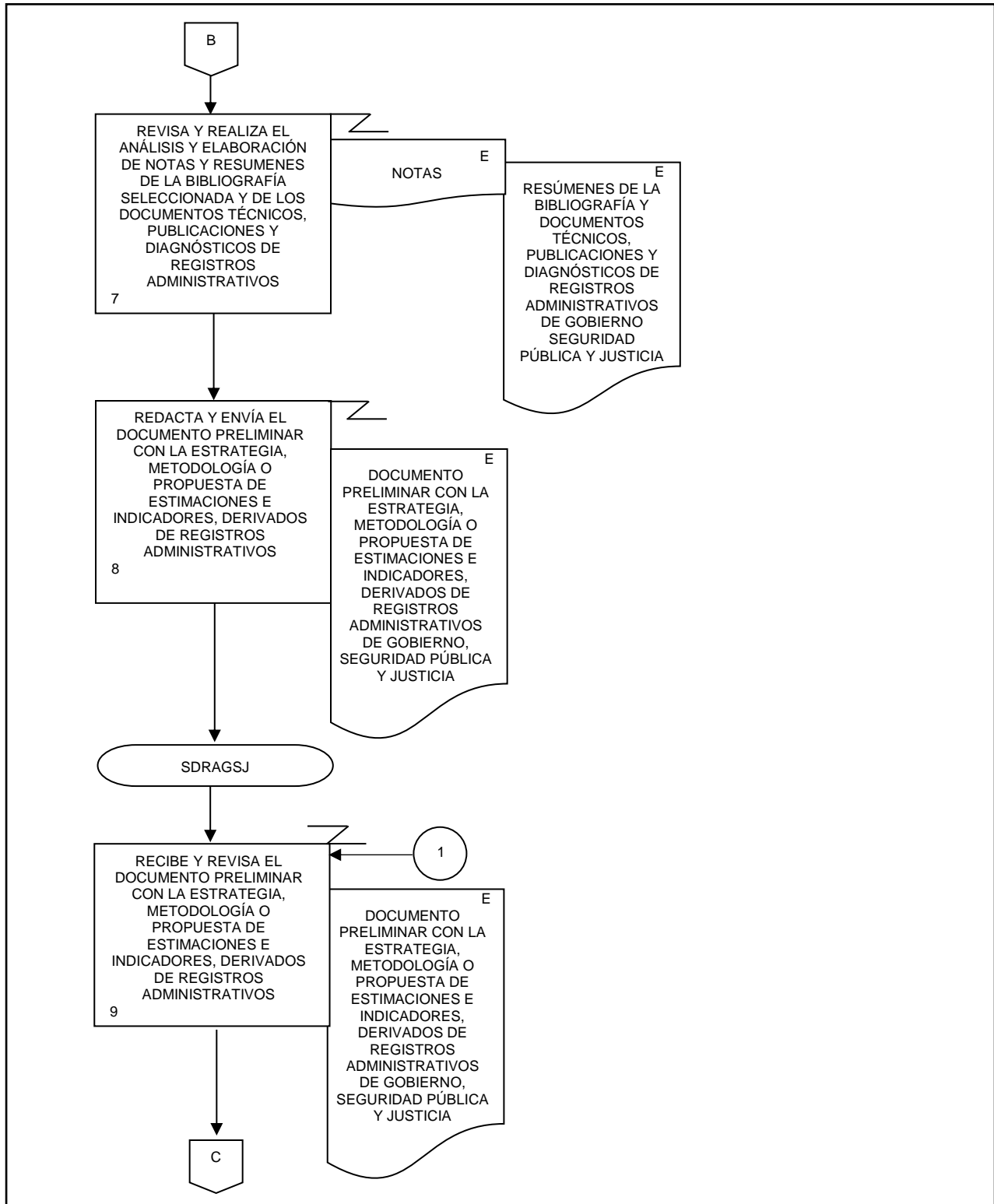
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

160

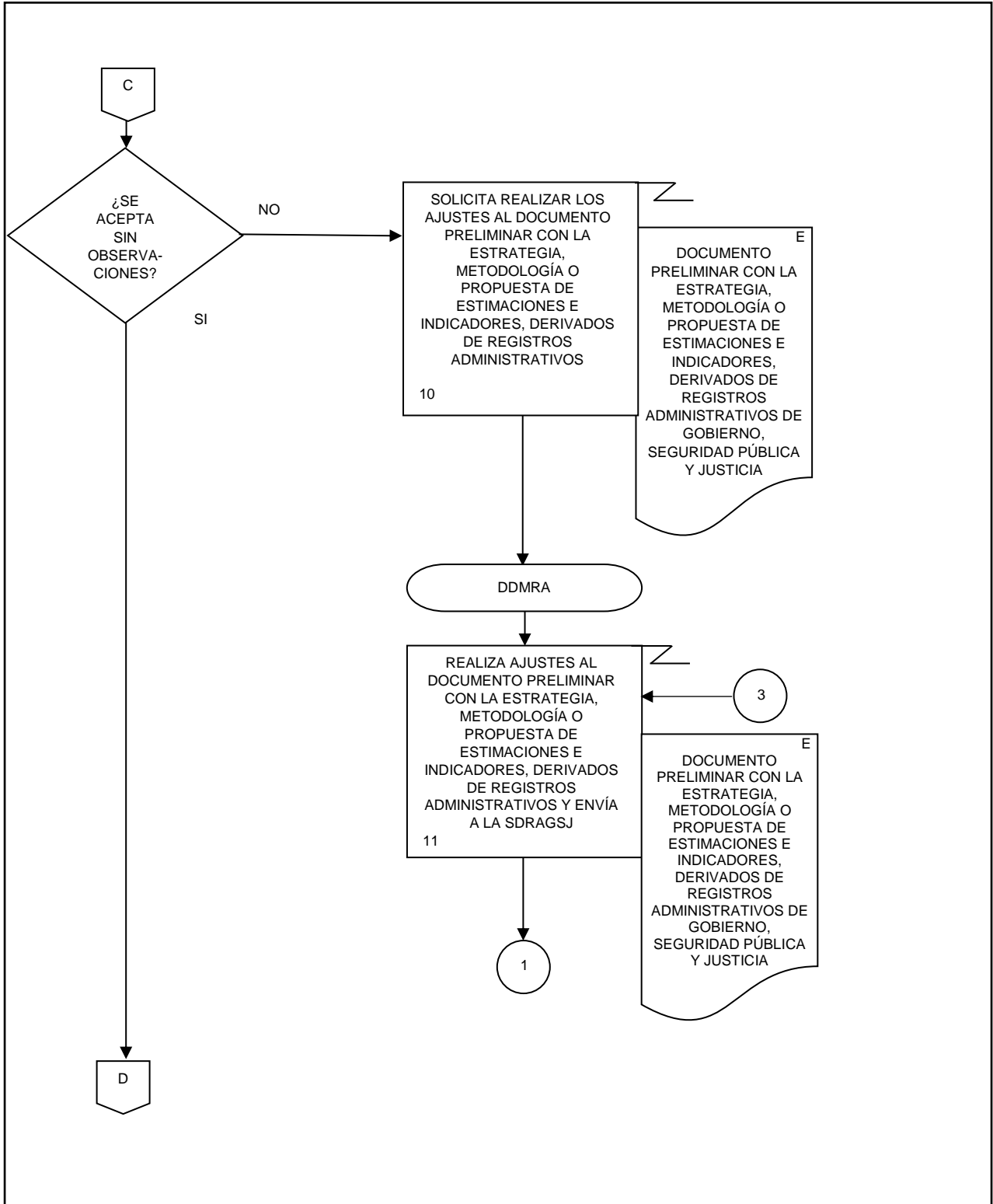




12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04      AÑO. 2022

PÁGINA:  
 161



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

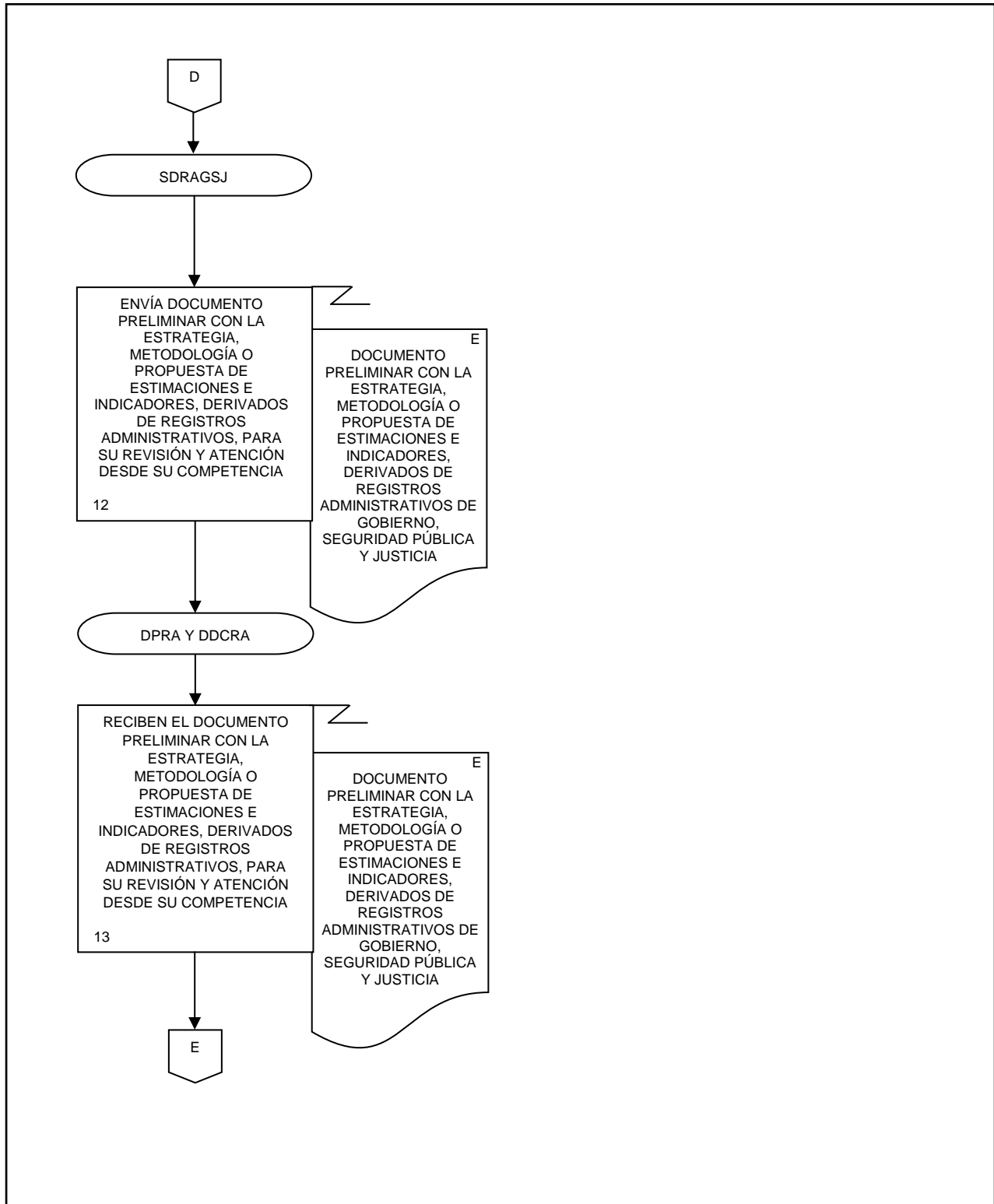
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

162



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

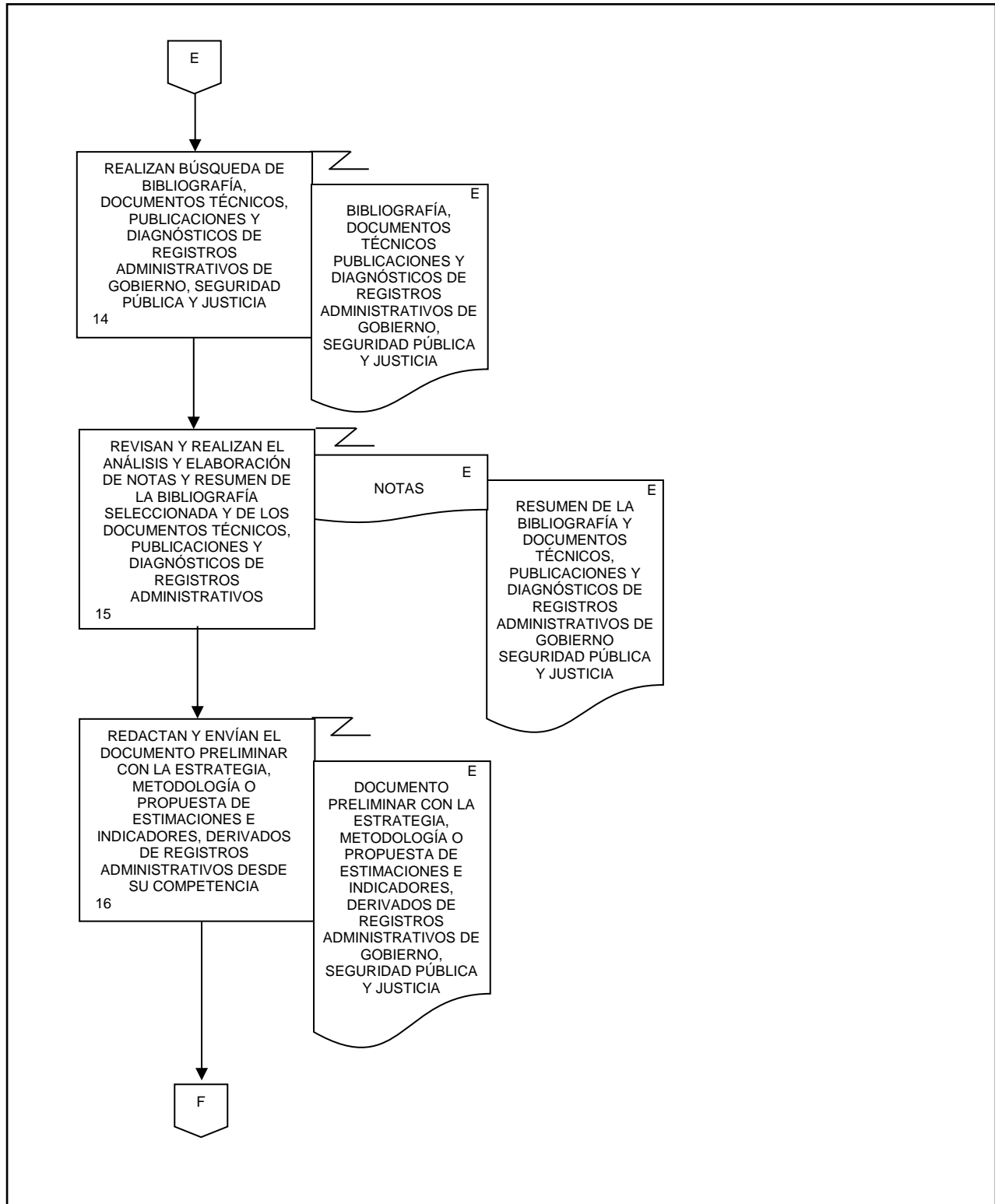
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

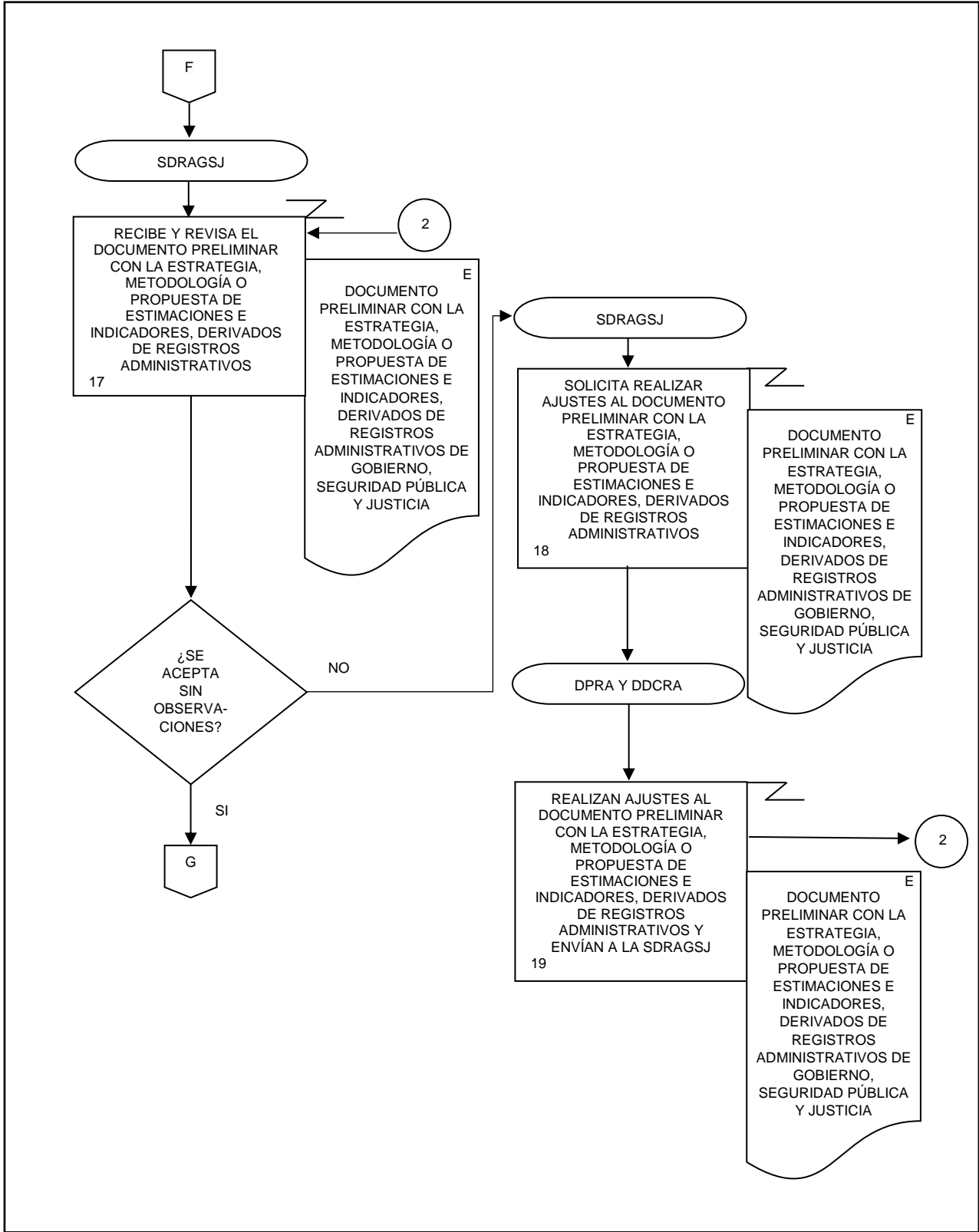
163



**12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04      AÑO. 2022

PÁGINA:  
 164



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

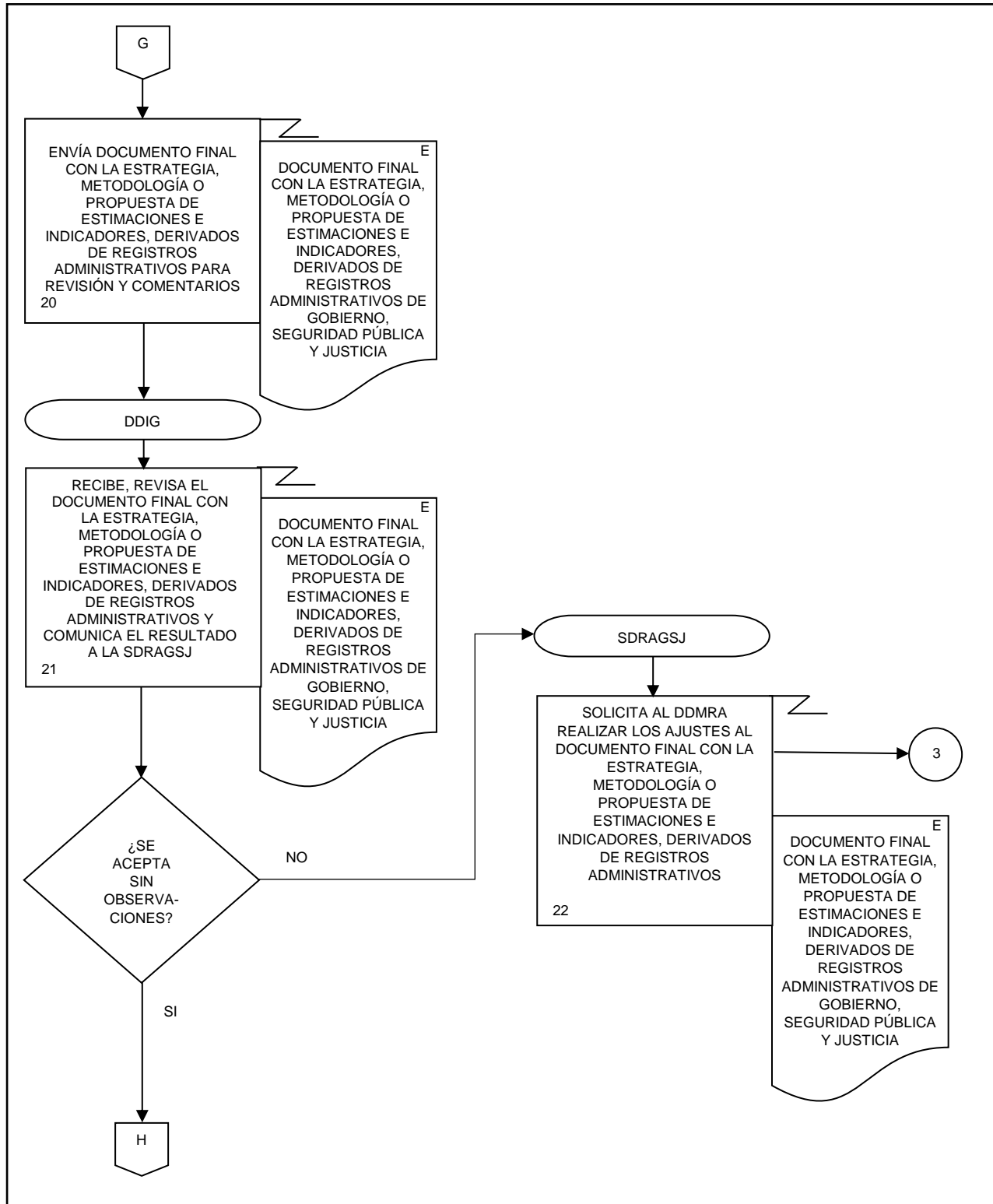
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

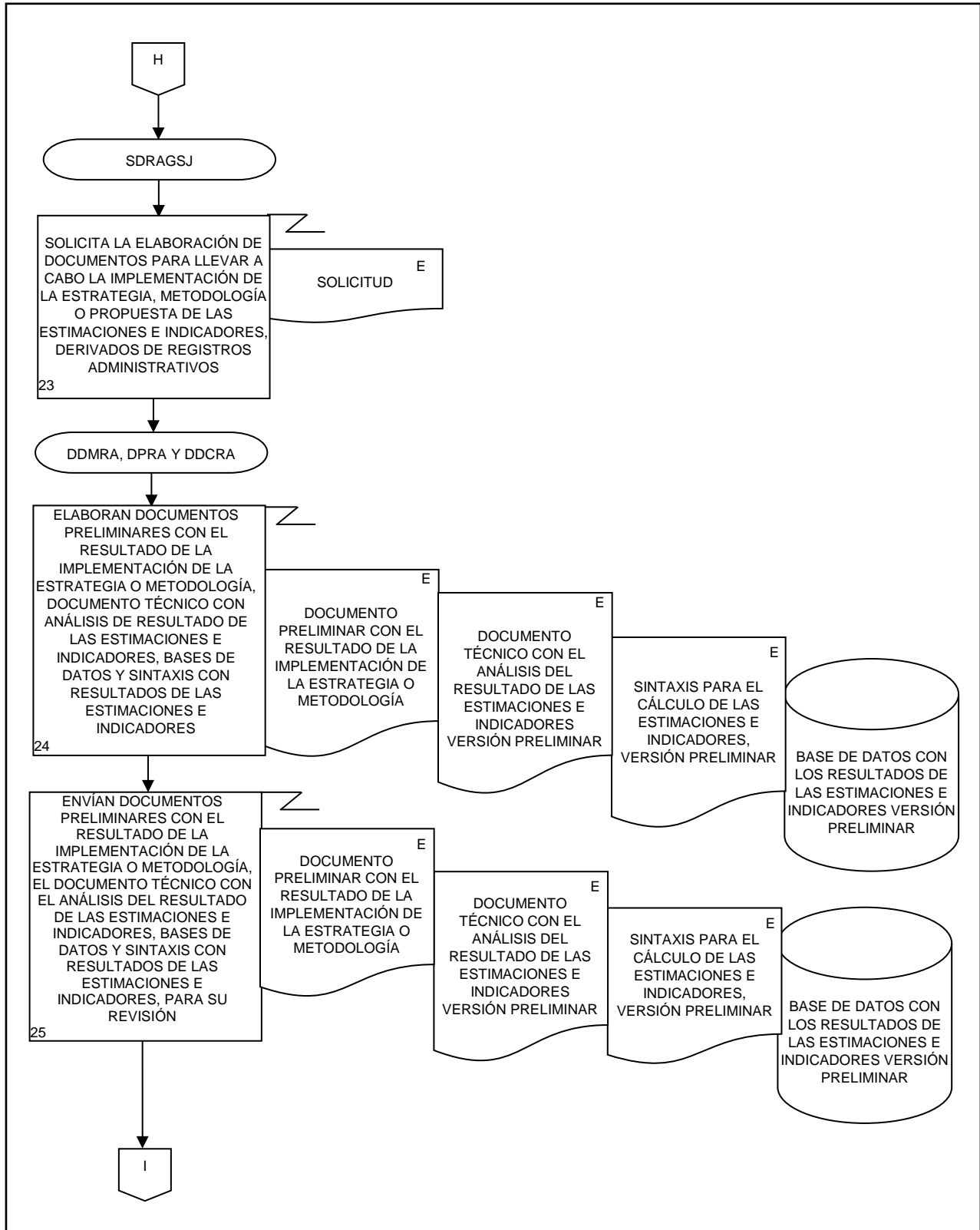
165



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

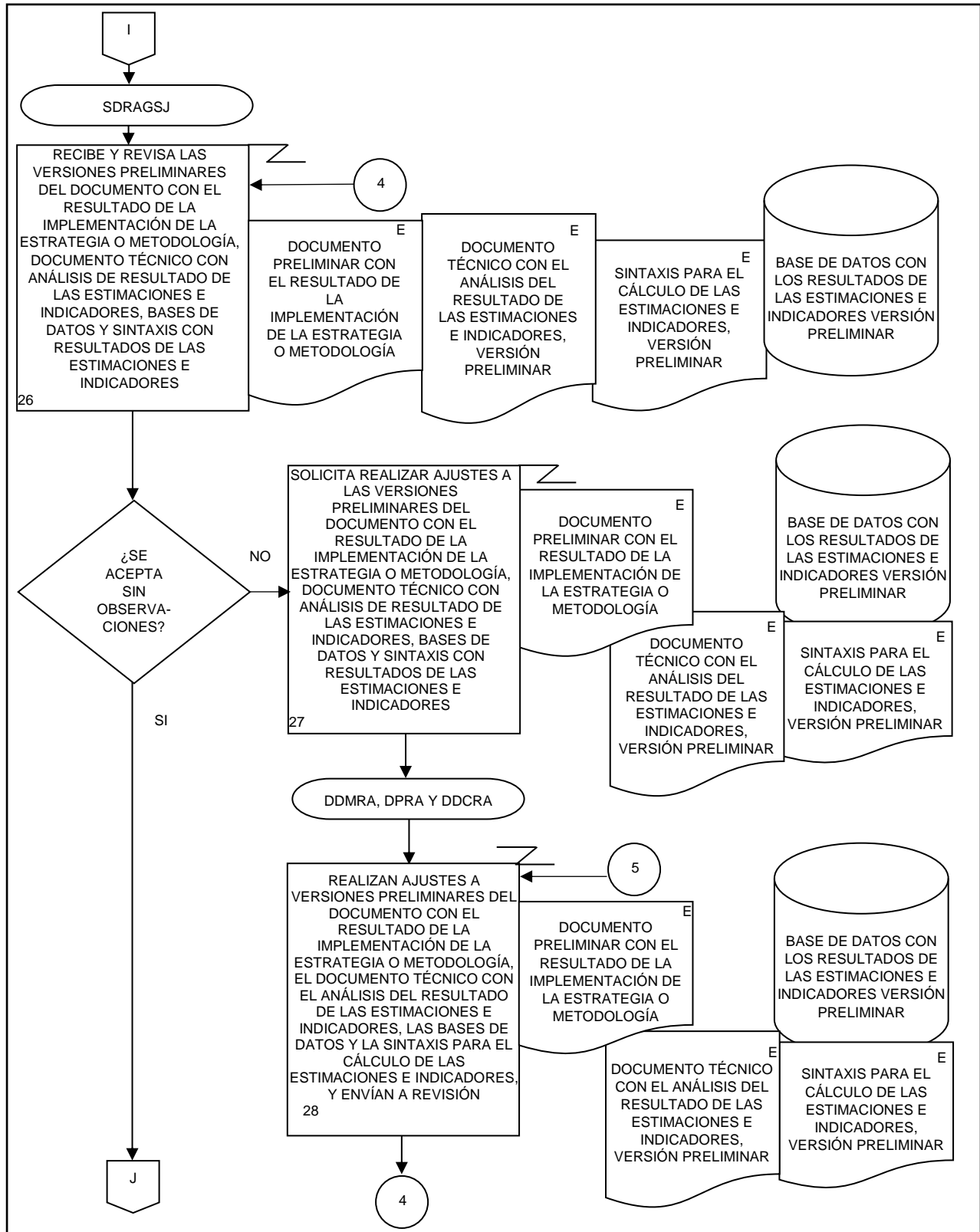
PÁGINA:  
166



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
167



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

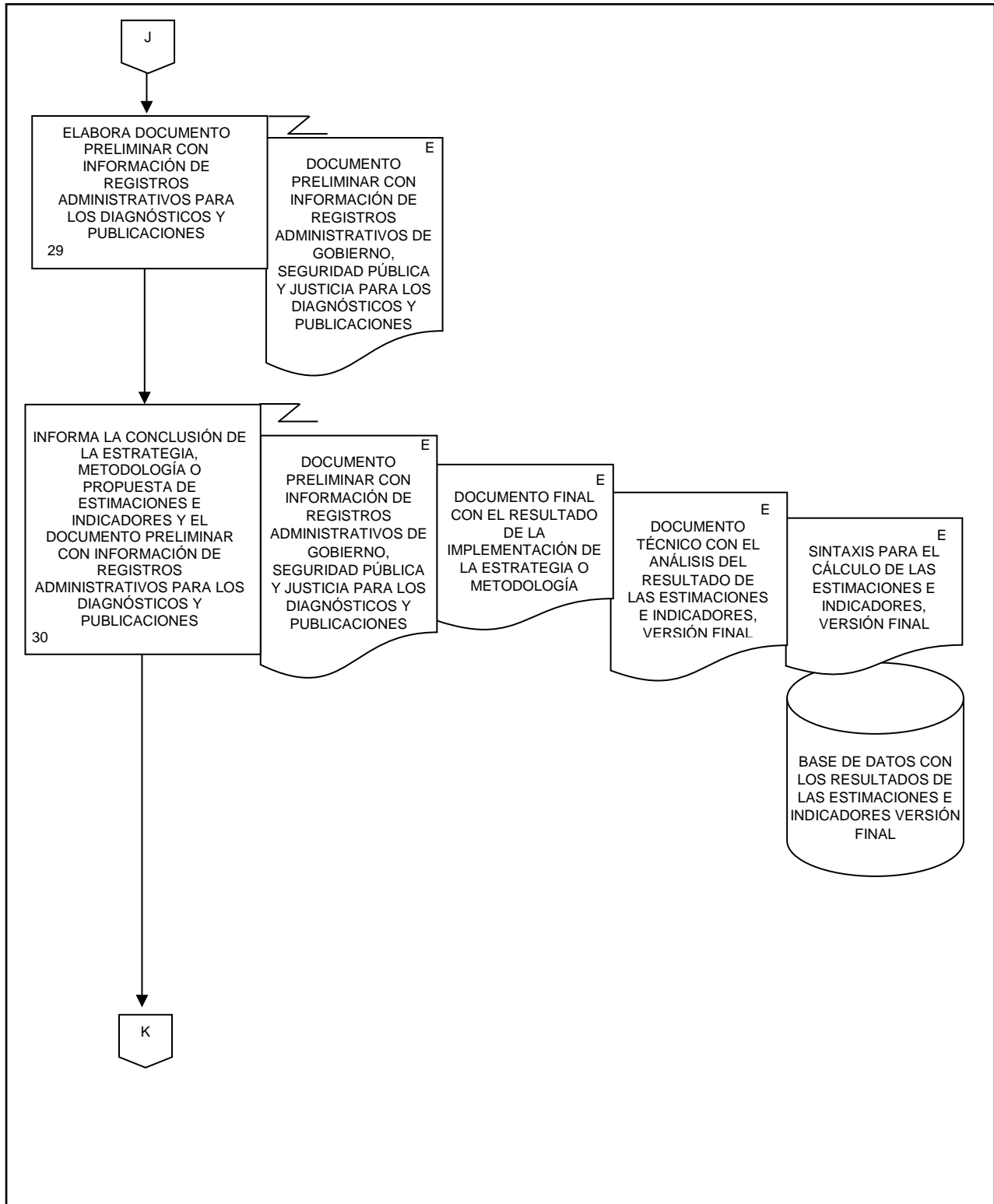
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
04

AÑO.  
2022

168

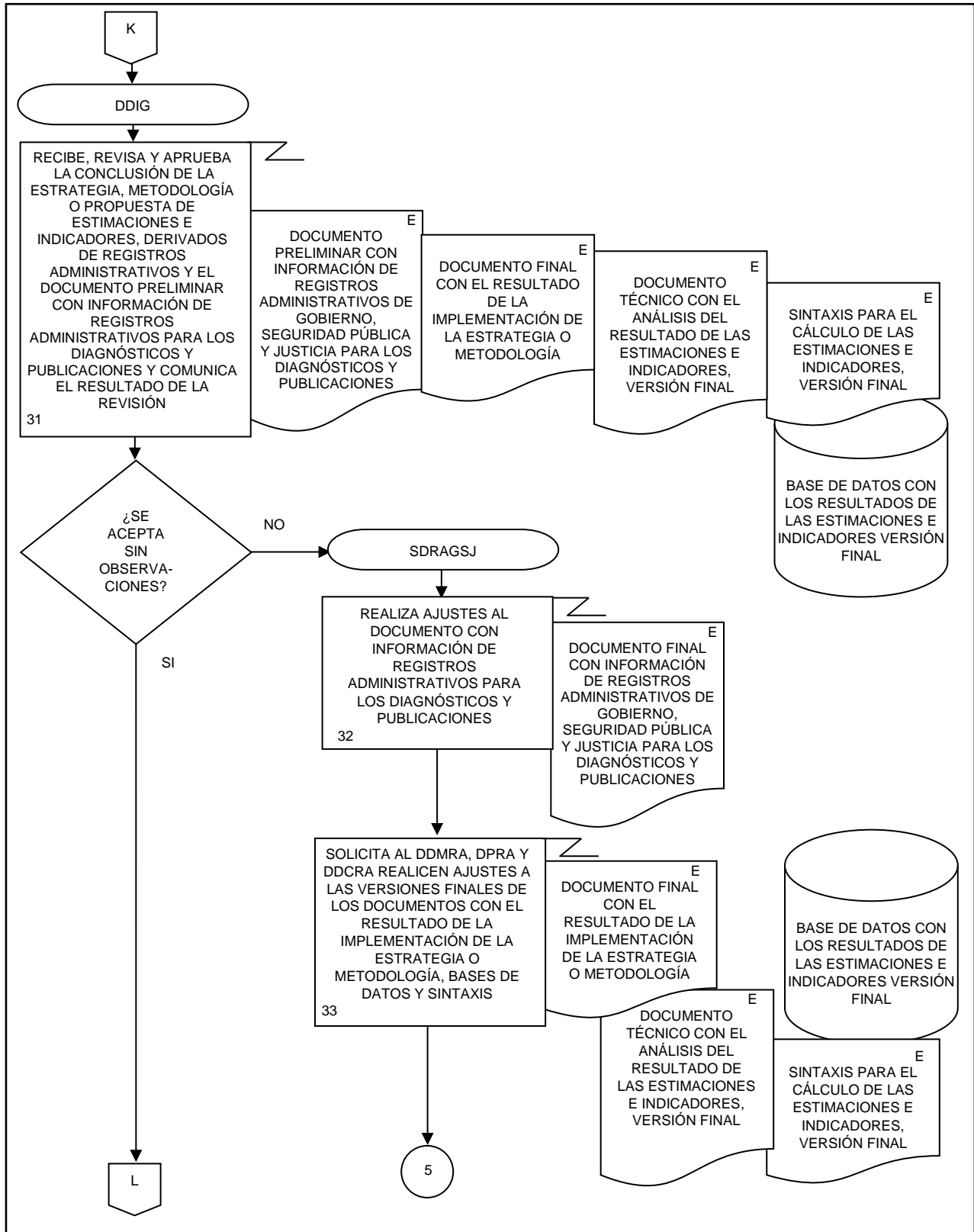




12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 04 AÑO. 2022

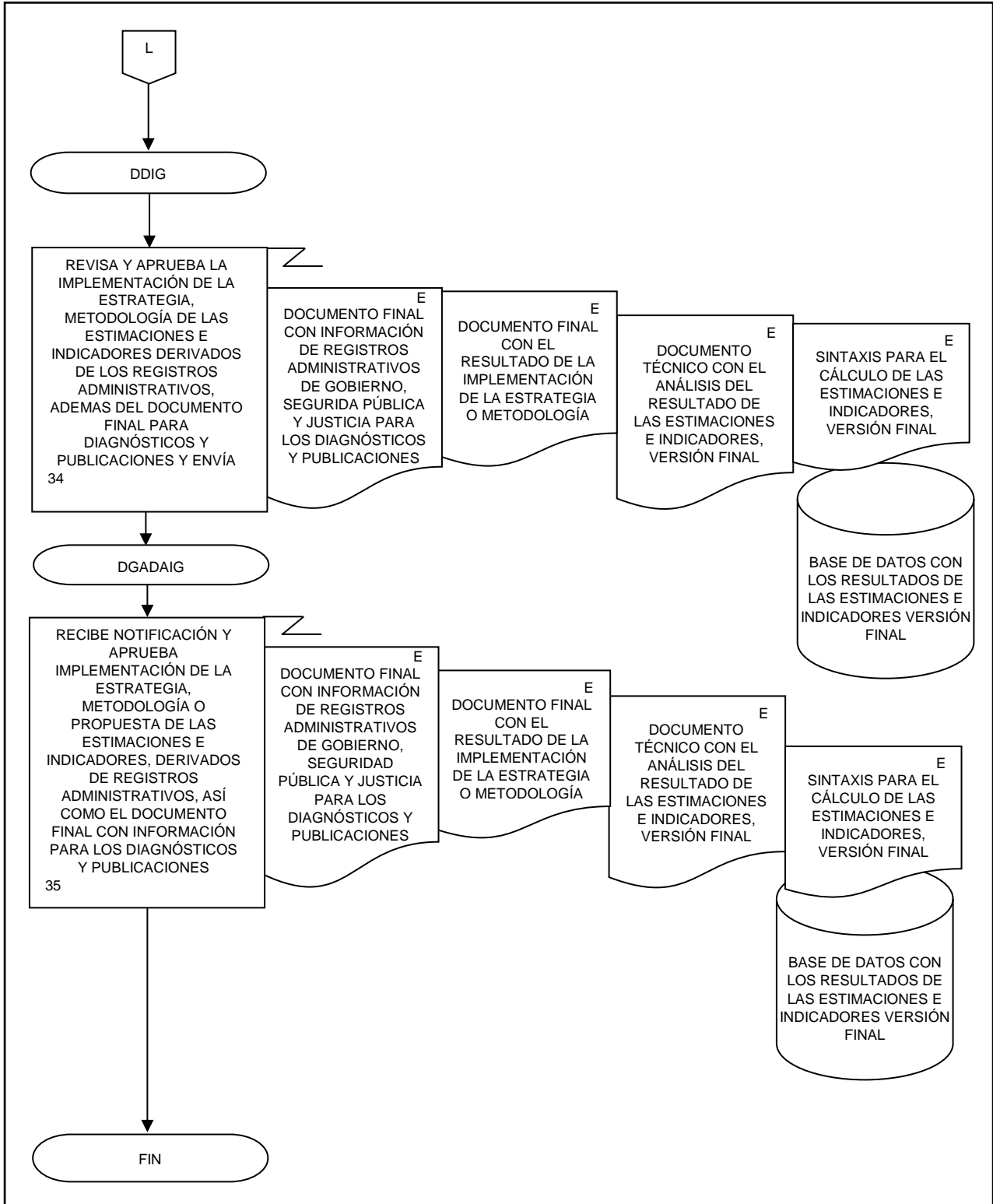
PÁGINA:  
169



12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
170



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

171

### 1. Objetivo.-

Elaborar documentos de análisis de información en las temáticas que atañen al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), con el fin de divulgar la información generada por la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) y que puedan ser de utilidad para las políticas públicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) proponer productos de análisis de información estadística con base en indicadores y resultados de información proveniente de los Censos Nacionales de Gobierno, encuestas y registros administrativos en los temas del SNIGSPIJ.

3.b. El o la titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), la DIAIG y la SAIG serán los responsables de definir los temas de análisis para su integración al Programa Anual de los Productos (PAP) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.c. Será responsabilidad de la SAIG demarcar la estructura y elementos básicos de los productos de análisis de información gubernamental.

3.d. Será responsabilidad de la SAIG atender los requerimientos de análisis de información que solicite la DGEOSPJ y la DGADAIG a través de la DIAIG.

3.e. Corresponderá a la SAIG, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental (DAIG), al Departamento de Procesos y Metodología de Análisis de Información Gubernamental (DPMAIG) y al Departamento de Investigación de Información Gubernamental (DIDIG) desarrollar los productos de análisis de información gubernamental, a partir de los elementos básicos (investigación, cuadros y gráficas, estructura, interpretación).

3.f. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será de uso confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.g. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEOSPJ o la DGADAIG.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

172

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Solicita, de forma verbal o por correo electrónico, elaborar proyectos de análisis estadístico, metodológico y/o conceptual.	Solicitud de trabajo (electrónico).
DIAIG	2.	Recibe y solicita mediante correo electrónico elaborar propuesta de proyecto de análisis estadístico, metodológico y/o conceptual.	Solicitud de trabajo (electrónico).
SAIG	3.	Recibe y analiza la solicitud.  ¿La solicitud es un documento de difusión? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Solicitud de trabajo (electrónico).
DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG	4.	Turna solicitud por correo electrónico para elaboración de documento o nota de análisis sobre el tema en particular.	Solicitud de trabajo (electrónico).
	5.	Reciben y realizan investigación de informes y publicaciones en la literatura sobre el tema en particular.  ¿El documento requiere análisis estadístico? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Solicitud de trabajo (electrónico). Literatura (electrónico).
	6.	Exploran la disponibilidad de datos, realizan los cálculos correspondientes y analizan la calidad de la información.	Cálculos con análisis de calidad de la información (electrónico).
	7.	Redactan la Propuesta de nota de análisis metodológico y/o conceptual con los datos y envían propuesta mediante correo electrónico a la SAIG.  Continúa en la actividad No. 29.	Propuesta de nota de análisis metodológico y/o conceptual (electrónico).
SAIG	8.	Elabora y/o ajusta propuesta de temas a partir de la identificación de temas estratégicos y de coyuntura, de las fuentes de información disponibles.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	9.	Envía mediante correo electrónico para su valoración.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DIAIG	10.	Revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información.  ¿Aprueba la propuesta?  No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	11.	Regresa con comentarios a la SAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	12.	Remite por correo electrónico para valoración.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DGADAIG	13.	Recibe y revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información.  ¿Aprueba la propuesta?  No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	14.	Regresa con comentarios a la DIAIG y a la SAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No.8.  Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	15.	Remite por correo electrónico a la DIAIG y a la SAIG con visto bueno.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
SAIG	16.	Define el Plan de trabajo y delimita los elementos teóricos y metodológicos que guiarán la investigación y comunica por correo electrónico.	Plan de trabajo (electrónico).
DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG	17.	Elaboran y/o ajustan estructura detallada de la publicación y Propuesta de tabulados, en su ámbito de competencia.	Plan de trabajo (electrónico). Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	18.	Remiten por correo electrónico la Estructura de la publicación y Propuesta de tabulados.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

174

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	19.	Recibe y revisa la propuesta de Estructura de la publicación y Propuesta de tabulados.  ¿Aprueba las propuestas?  No.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	20.	Remite a por correo electrónico al DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG con comentarios.  Continúa en la actividad No.17.  Si.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	21.	Informa por correo electrónico, al DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG, la aprobación de la Estructura de la publicación y Propuesta de tabulados.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG	22.	Realizan investigación bibliográfica de los temas que se analizarán y elaboran archivo de Revisión de literatura.	Revisión de la literatura (electrónico).
	23.	Elaboran el Marco teórico de la publicación.	Marco teórico (electrónico).
	24.	Analizan la calidad y consistencia de la información estadística requerida para el análisis.	Archivos de análisis de calidad de la información (electrónico).
	25.	Realizan cálculos y tabulados con la información disponible.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
DIAIG y SAIG	26.	Validan resultados y envían por correo electrónico los Archivos de análisis de datos.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
	27.	Reciben y analizan la consistencia y coherencia de los tabulados.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
	28.	Determinan los tabulados a utilizar, el tipo de análisis a seguir y el alcance de la investigación, y envían observaciones por correo electrónico.	Archivos de tabulados (electrónico). Observaciones (electrónico).
DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG	29.	Reciben Observaciones y generan los Cuadros y gráficas que serán utilizados en la publicación.	Observaciones (electrónico). Cuadros y gráficas (electrónico).
	30.	Desarrollan el análisis de datos e integran el Documento preliminar de análisis de información con el marco teórico y los cuadros	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

175

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG		y gráficas y envían por correo electrónico.	
	31.	Recibe y revisa la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información.  ¿Aprueba el Documento preliminar?  No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	32.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico al DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG para su atención.  Continúa en la actividad No. 29.  Si.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
DIAIG	33.	Remite por correo electrónico, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	34.	Recibe y analiza la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información.  ¿Aprueba el Documento preliminar?  No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
DGADAIG	35.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la SAIG para su atención.  Continúa en la actividad No. 31.  Si.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	36.	Remite por correo electrónico a la DGADAIG, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	37.	Recibe y examina la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información.  ¿Aprueba el Documento preliminar?  No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	38.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la DIAIG para su atención.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

176

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	39.	<p>Continúa en la actividad No. 35.</p> <p>Si.</p> <p>¿El documento es un boletín de prensa o una investigación para la serie En Números?</p> <p>No.</p> <p>Utiliza el Documento de análisis de información final sobre el tema en particular para los fines requeridos.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento final de análisis de información (electrónico).
DIAIG y SAIG	40.	<p>Autoriza y envía por correo el Documento final de análisis de información.</p>	Documento final de análisis de información (electrónico).
	41.	<p>Reciben y preparan los archivos para la formación editorial del documento, cada una en su ámbito de competencia.</p> <p>¿El documento es un documento de investigación?</p> <p>No.</p>	Documento final para formación editorial (electrónico).
SAIG	42.	<p>Aplica formato de Boletín de prensa y envía por correo electrónico a la DIAIG para turnar a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) para su difusión.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Boletín de prensa (electrónico).
DIAIG	43.	<p>Envía por correo electrónico el Documento de investigación.</p>	Documento de investigación (electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	44.	<p>Recibe y consulta con las diferentes áreas de la DGEOSPJ a través de correo electrónico para valorar la relevancia y actualidad de la obra; el sustento teórico y enfoque metodológico; el desarrollo, estructura y articulación, la sintaxis, claridad y ortografía; y el empleo de fuentes de consulta.</p> <p>¿Se aprueba el documento?</p> <p>No.</p>	Documento de investigación (electrónico).



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	45.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la DIAIG para su atención.  Continúa en la actividad No.35.  Si.	Documento de investigación (electrónico).
	46.	Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la DGCSPIRI para su difusión.  Fin de procedimiento.	Documento de investigación (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

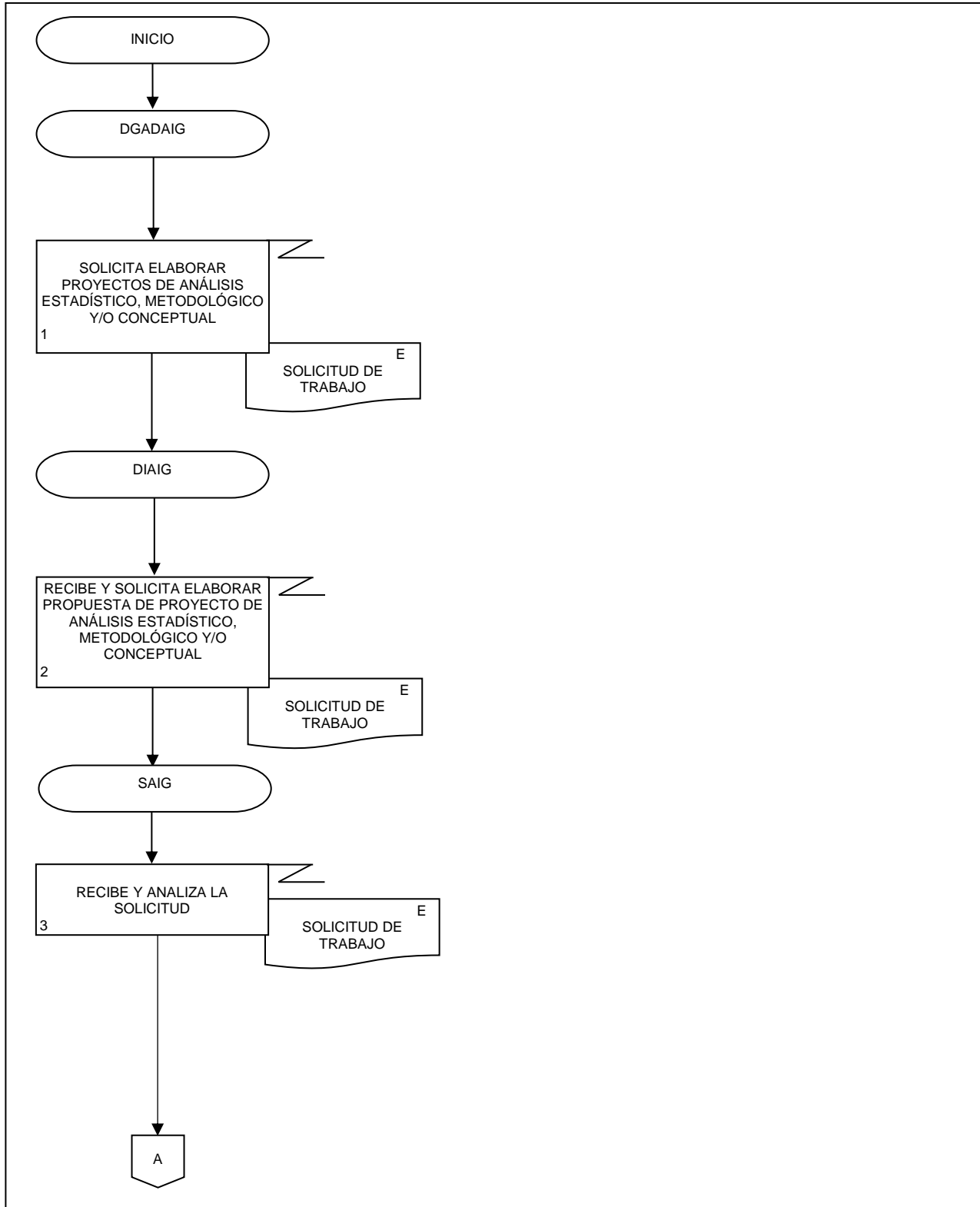
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

178

5. Diagrama de flujo.-



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

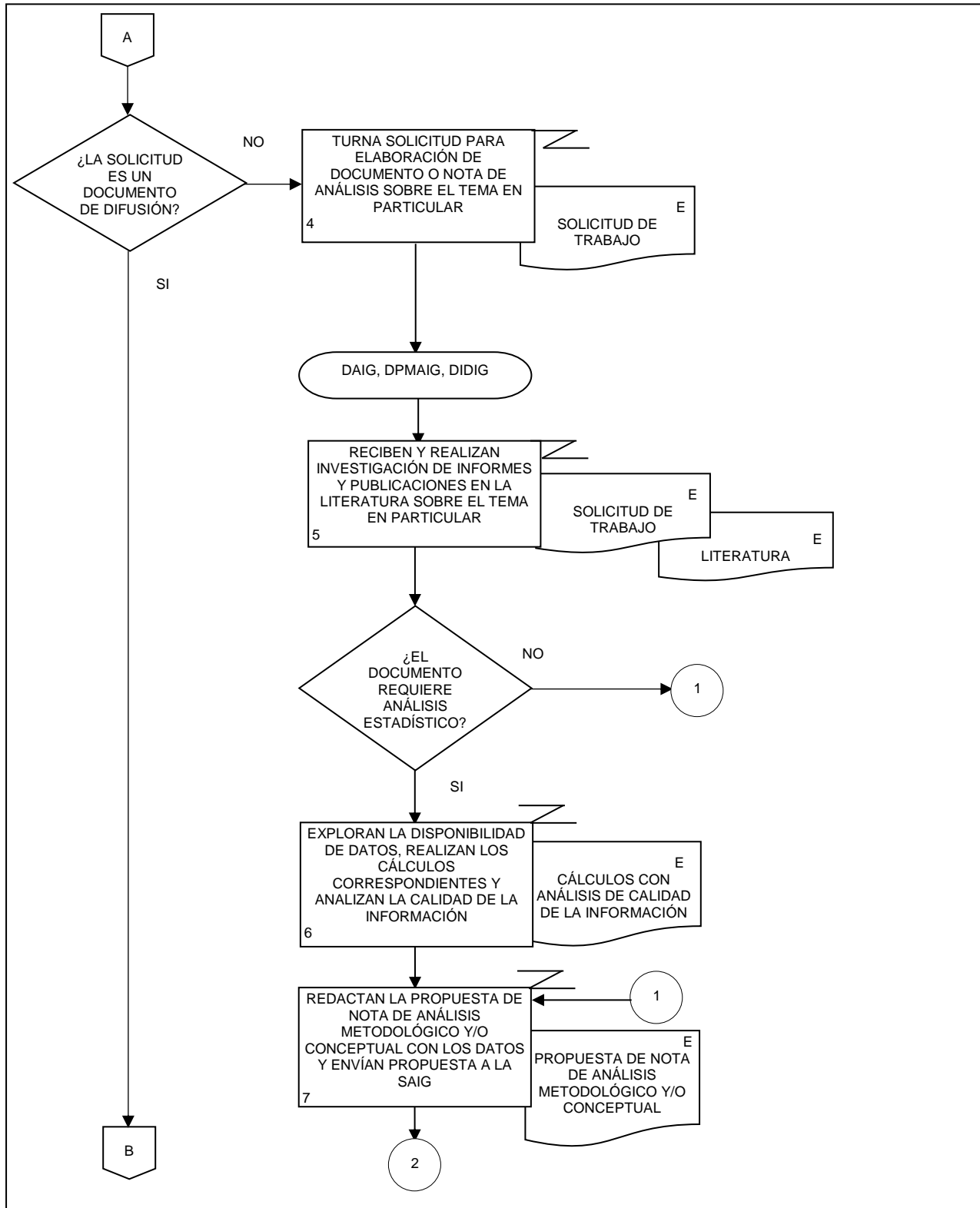
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

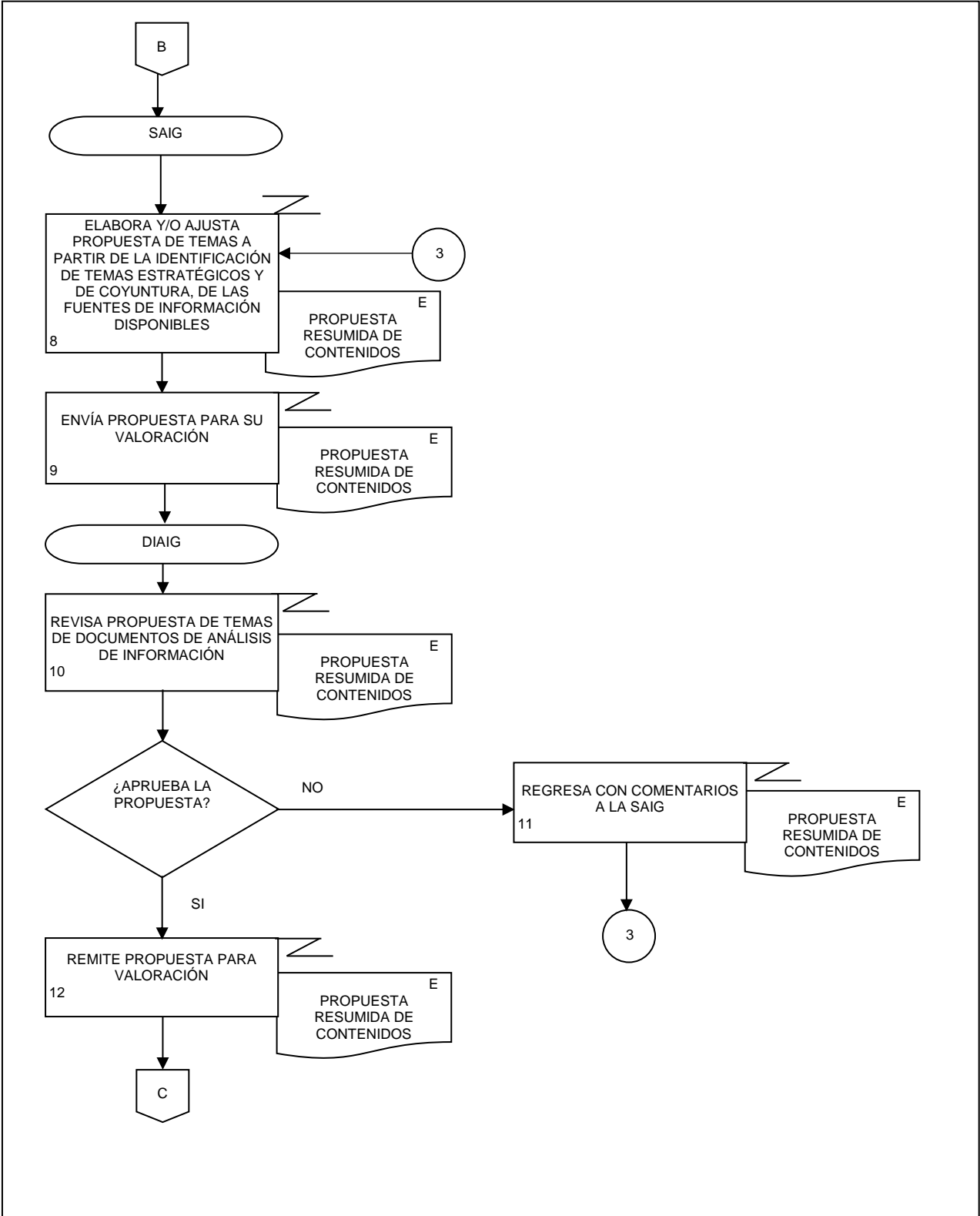
AÑO.  
2022

179



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	180



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

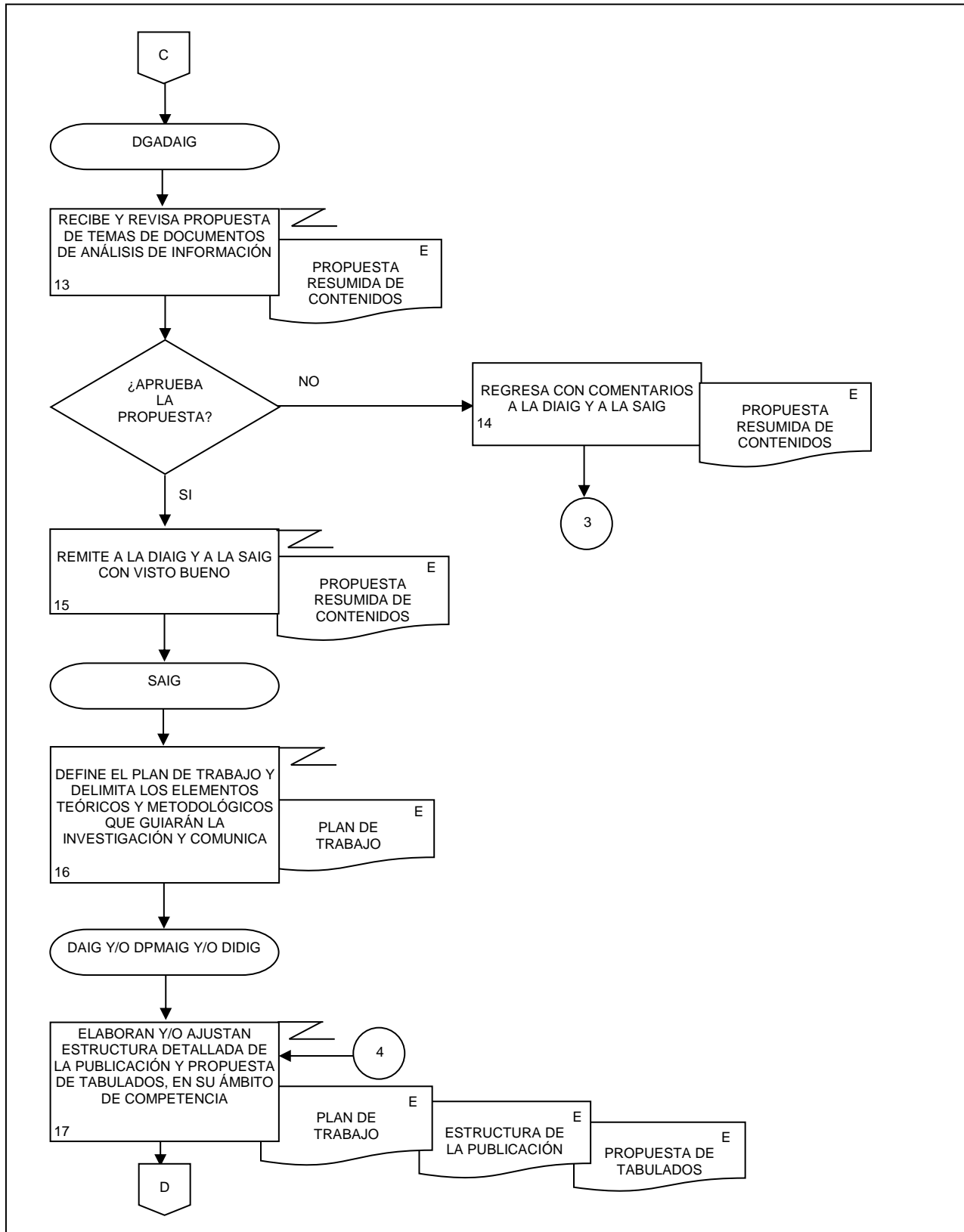
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

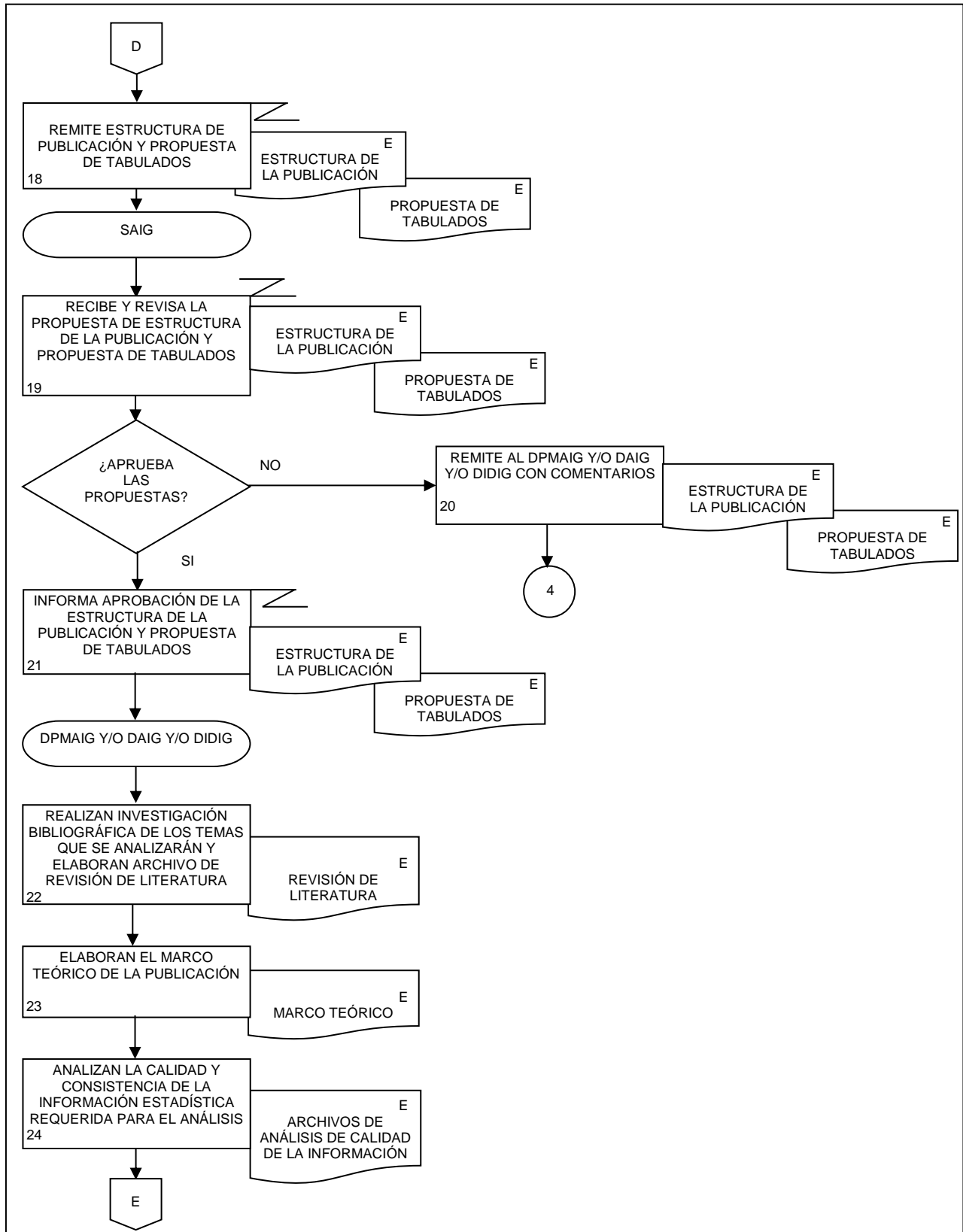
AÑO.  
2022

181



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES	AÑO.	182
04	2022	



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

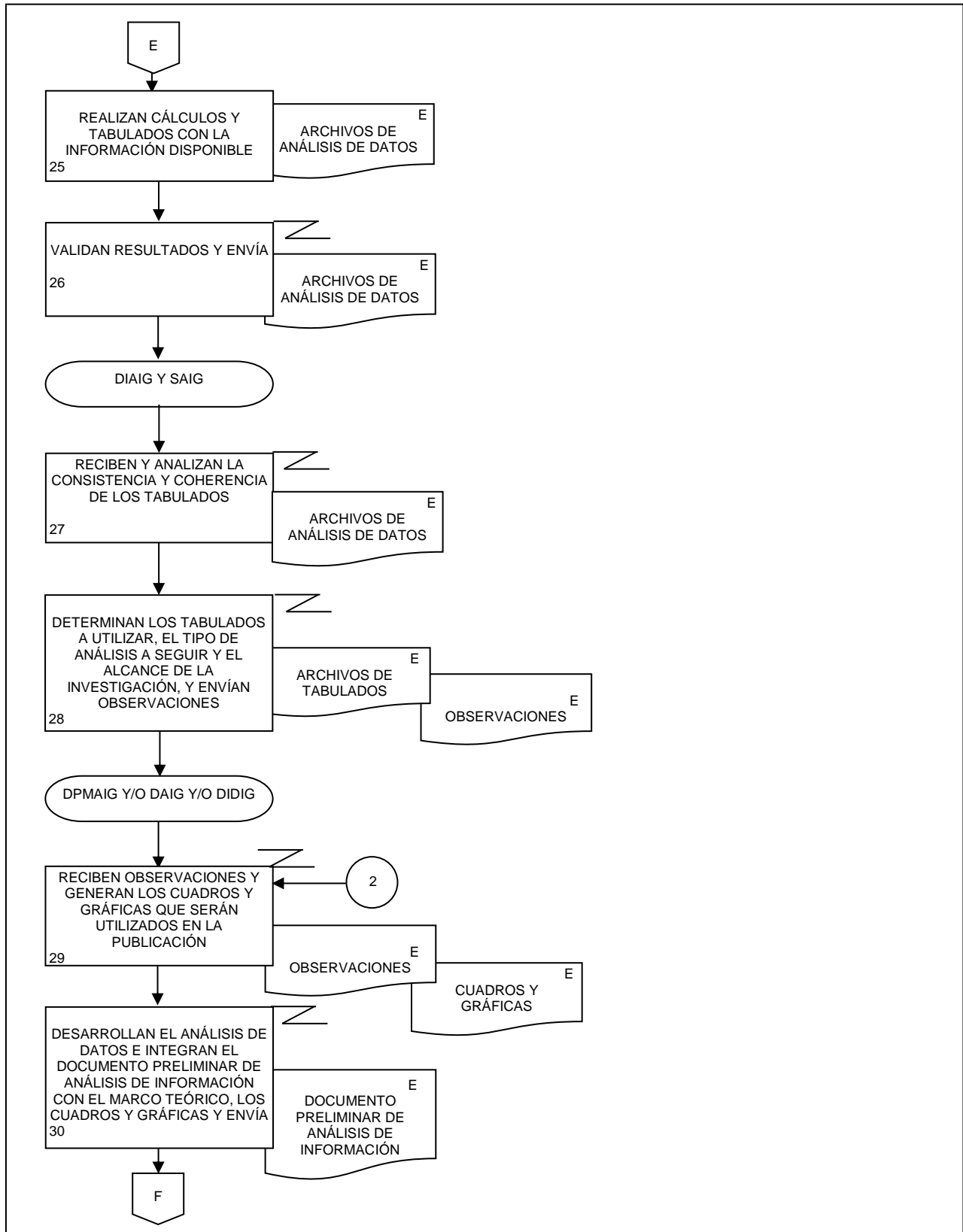
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

183



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

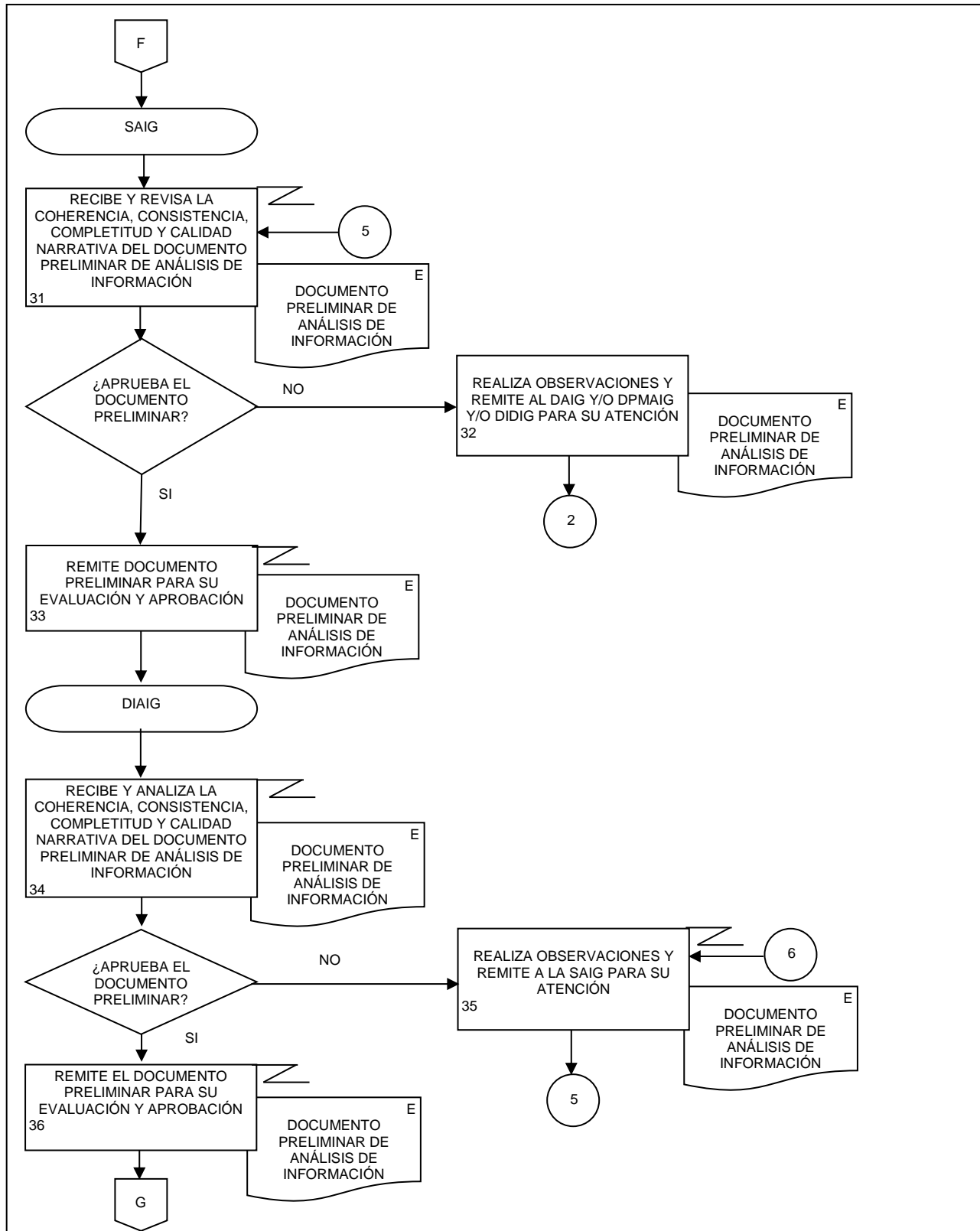
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

184





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

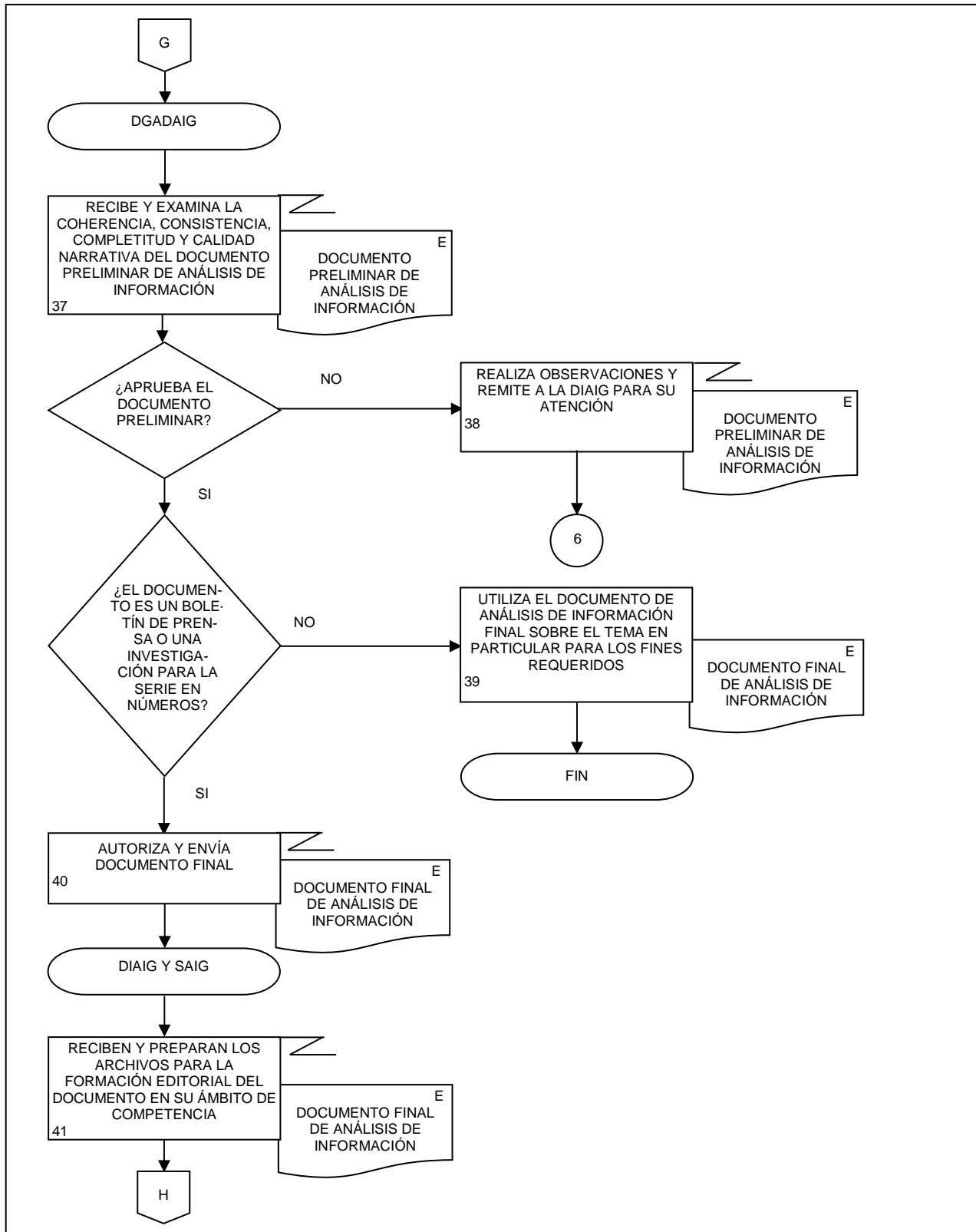
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

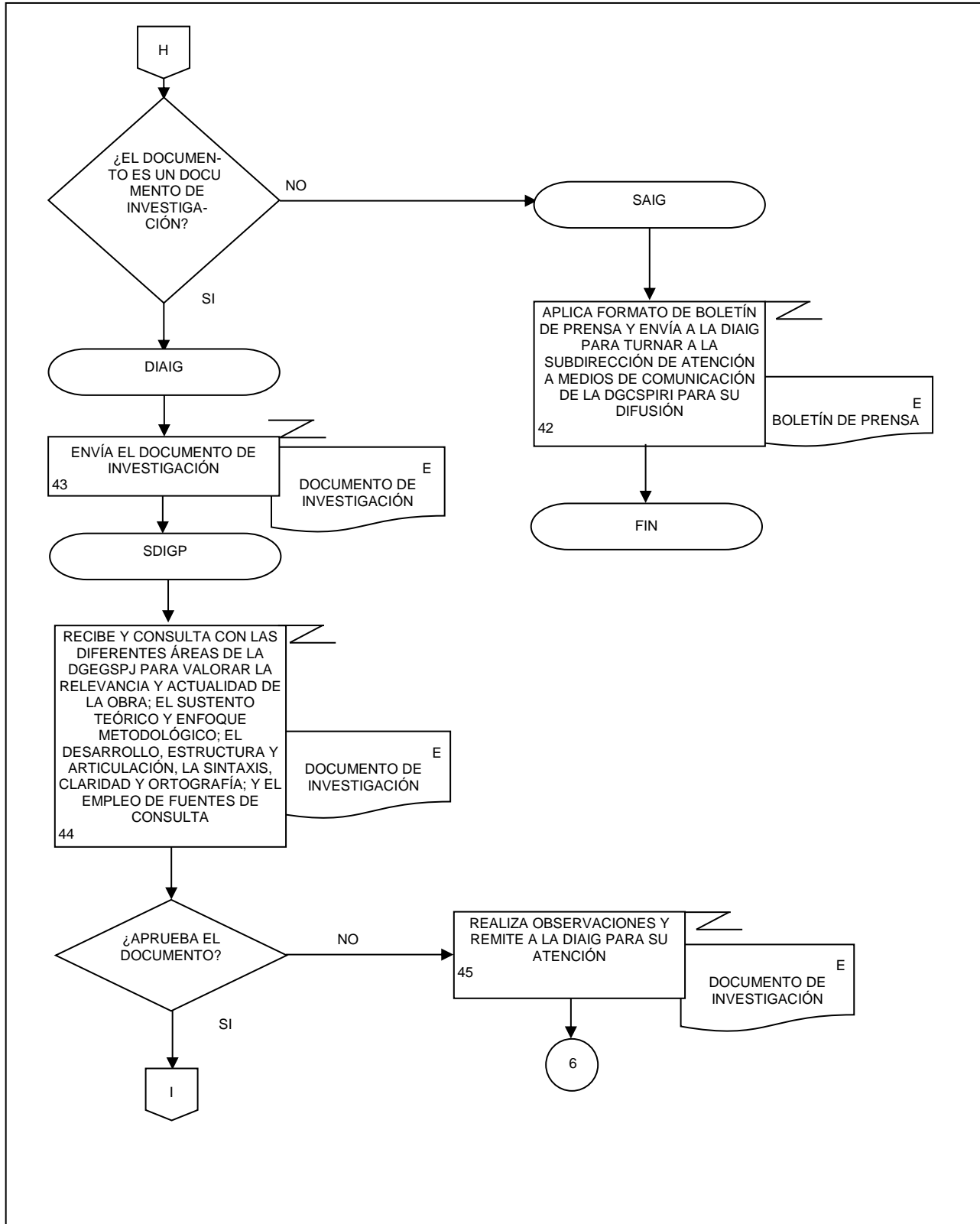
AÑO.  
2022

185



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	186



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

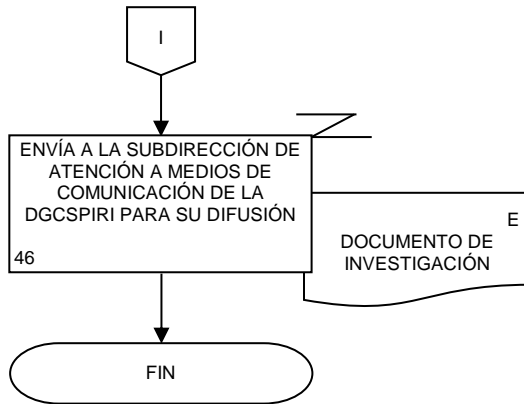
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

187



14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

188

### 1. Objetivo.-

Evaluar los procesos de generación estadística de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), con el fin de identificar áreas de oportunidad para elevar la calidad de los programas estadísticos y dar cumplimiento a lo que establece la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (NTPPIEG) y los principios de calidad del INEGI en lo que refiere a la Etapa de evaluación.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Evaluación de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, y a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Los procesos para la evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia se apegarán a lo establecido en la NTPPIEG, el Manual del Marco Nacional de Aseguramiento de la Calidad para las Estadísticas Oficiales de las Naciones Unidas; la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos, la Norma Técnica para el Acceso y Publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional, así como demás disposiciones aplicables.

3.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) y de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) serán los responsables de determinar los programas de información que serán evaluados durante el año para su integración al Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.c. La persona Titular de la DGAPCNG como Actor del Rol Responsable del Proceso designará a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) como Actor de Rol Responsable de la Fase de Evaluación del proceso de generación estadística que corresponda a los programas de información que serán evaluados durante el año.

3.d. Corresponderá a la (DIAIG) a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) y al Departamento de Evaluación de Información Gubernamental (DEIG) proponer los criterios de análisis para integrar los reportes de evaluación con base en la NTPPIEG.

3.e. Corresponderá a la DIAIG y a la SAIG definir y solicitar a la DGAPCNG los insumos de evaluación que documentan el proceso de generación de los programas estadísticos que serán evaluados.

3.f. Será la responsabilidad de la DGAPCNG proporcionar a la DIAIG y SAIG los archivos que documentan el proceso de generación de los programas definidos para evaluarse en las fechas acordadas durante la integración del PAT y mediante los medios de intercambio acordados.

14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

189

- 3.g. Corresponderá a Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) y a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (SIANIG), proporcionar a la DIAIG y SAIG los reportes de análisis de los indicadores clave cuya fuente de información son los Censos Nacionales de Gobierno (CNG), los reportes seguimiento que derivan del proceso de atención de solicitudes de información contenida en los CNG y el indicador de completitud de la información de los CNG.
- 3.h. Corresponderá a la SAIG y al Departamento de Evaluación de Información Gubernamental (DEIG), sistematizar los insumos de evaluación y elaborar el reporte de evaluación a partir de los criterios de análisis definidos.
- 3.i. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.j. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEOSPJ o la DGADAIG.

#### 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Censo Nacional de Gobierno Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal, Censo Nacional de Seguridad Pública Federal, Censo Nacional de Sistema Penitenciario Federal, Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, Censo Nacional de Derechos Humanos Federal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal, Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales, Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, Censo Nacional de Gobiernos Estatales, Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales y Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 8. Evaluación del Proceso.

- 4.b. La persona Titular de la DGAPCNG fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos: Censo Nacional de Gobierno Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Federal, Censo Nacional de Seguridad Pública Federal, Censo Nacional de Sistema Penitenciario Federal, Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal, Censo Nacional de Derechos Humanos Federal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal, Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal, Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales, Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, Censo Nacional de Derechos Humanos Estatal, Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, Censo Nacional de Gobiernos Estatales, Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales, y Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal.

La persona Titular de la DGADAIG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 8. Evaluación del Proceso.

14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

190

**5. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG y DGAPCNG	1.	Definen los Programas de información que serán evaluados durante el año.	Programa de evaluación (electrónico).
DGAPCNG	2.	Designa mediante oficio a la DIAIG como Actor de Rol responsable de la Fase de Evaluación de los Programas de información que serán evaluados durante el año, y envía el Programa de evaluación por correo electrónico.	Programa de evaluación (electrónico). Oficio de designación (original).
DGADAIG, DIAIG y SAIG	3.	Reciben y elaboran el Plan de trabajo y los criterios de análisis para llevar a cabo la evaluación de los Programas de información.	Programa de evaluación (electrónico). Oficio de designación (original). Plan de trabajo (electrónico). Criterios de evaluación (electrónico). NTPPIEG (electrónico).
DIAIG	4.	Solicita mediante correo electrónico los documentos y archivos que documentan el proceso de generación del programa estadístico que será evaluado, así como los reportes de consulta, análisis y de diagnóstico de la calidad de la información.	Solicitud (electrónico).
DGAPCNG, SIIG y SIANIG	5.	Integran la documentación solicitada.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico).
	6.	Remiten mediante correo electrónico los archivos o la ubicación de los mismos.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico).

14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	7.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la SAIG realizar el análisis de gabinete de los documentos y archivos que documentan el proceso de generación del programa estadístico que será evaluado, así como los reportes de consulta, análisis y de diagnóstico de la calidad de la información.	Solicitud de trabajo (electrónico). Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico).
SAIG	8.	Recibe y verifica la completitud de los archivos.  ¿Los archivos están completos? No.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico).
	9.	Envía solicitud de información faltante a la DIAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 4. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	10.	Solicita y orienta por correo electrónico al DEIG para realizar el análisis de gabinete de la documentación del proceso del programa estadístico que será evaluado y envía documentos.	Solicitud de trabajo (electrónico). Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico).

14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEIG	11.	Recibe y realiza el análisis de gabinete conforme a los criterios definidos por DGADAIG, DIAIG y SAIG para realizar la evaluación.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Indicador de completitud de la información de los CNG (electrónico). Documento de análisis (electrónico).
	12.	Envía el análisis de gabinete mediante correo electrónico.	Documento de análisis (electrónico).
SAIG	13.	Recibe y revisa el análisis de gabinete.  ¿Aprueba el análisis? No.	Documento de análisis (electrónico).
	14.	Remite el análisis de gabinete con comentarios al DEIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No.11. Si.	Documento de análisis (electrónico).
SAIG	15.	Integra el Reporte preliminar de evaluación y lo remite por correo electrónico.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
DIAIG	16.	Recibe y revisa la coherencia, consistencia, completitud y recomendaciones del Reporte preliminar de evaluación.  ¿Aprueba el reporte preliminar? No.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	17.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a SAIG para su atención.  Continúa en la actividad No. 14. Si.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
DGADAIG y DGAPCNG	18.	Remite por correo electrónico para su evaluación y aprobación.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	19.	Reciben y analizan la coherencia, consistencia, completitud y recomendaciones del Reporte preliminar de evaluación.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).



14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

193

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG y DGAPCNG	20.	¿Aprueba el reporte preliminar?  No.  Realizan observaciones y remiten por correo electrónico a DIAIG para su atención.  Continúa en la actividad No. 16.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
		Si.  21. Autorizan y notifican por correo electrónico.	
DIAIG	22.	Recibe y carga el Reporte final de evaluación en la plataforma de Ptraking.  Fin de procedimiento.	Reporte final de evaluación (electrónico).

14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

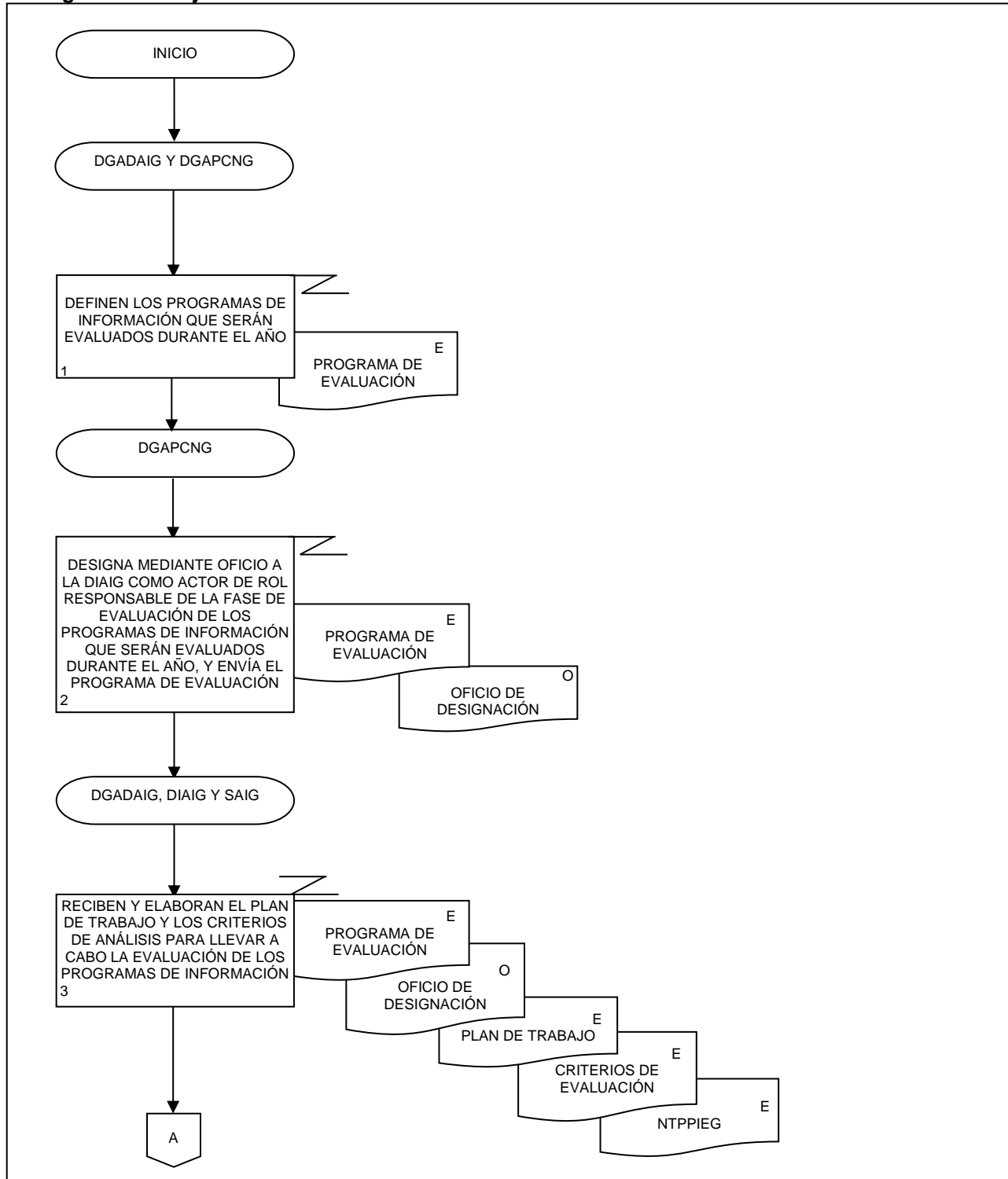
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

194

6. Diagrama de Flujo.-



14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

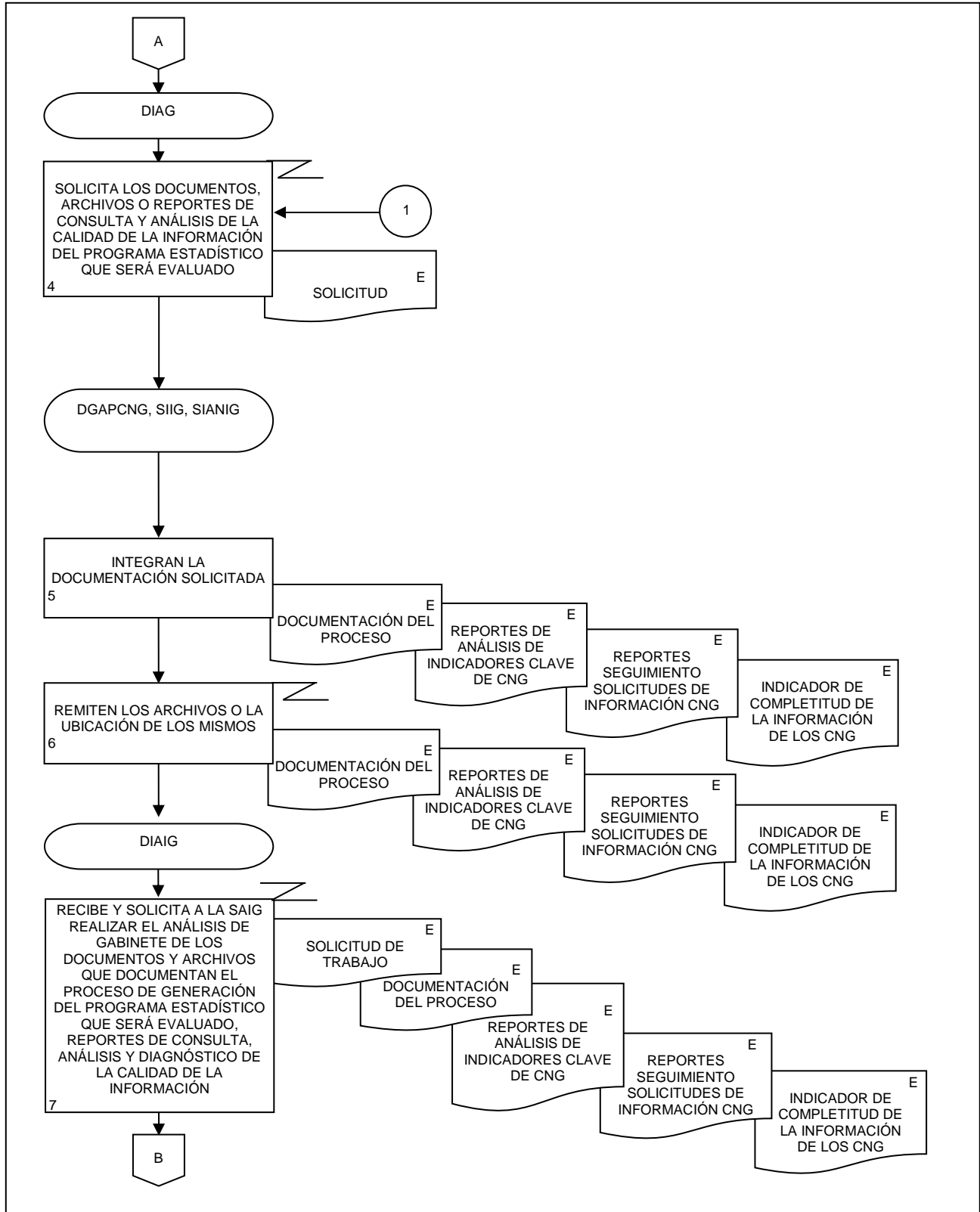
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

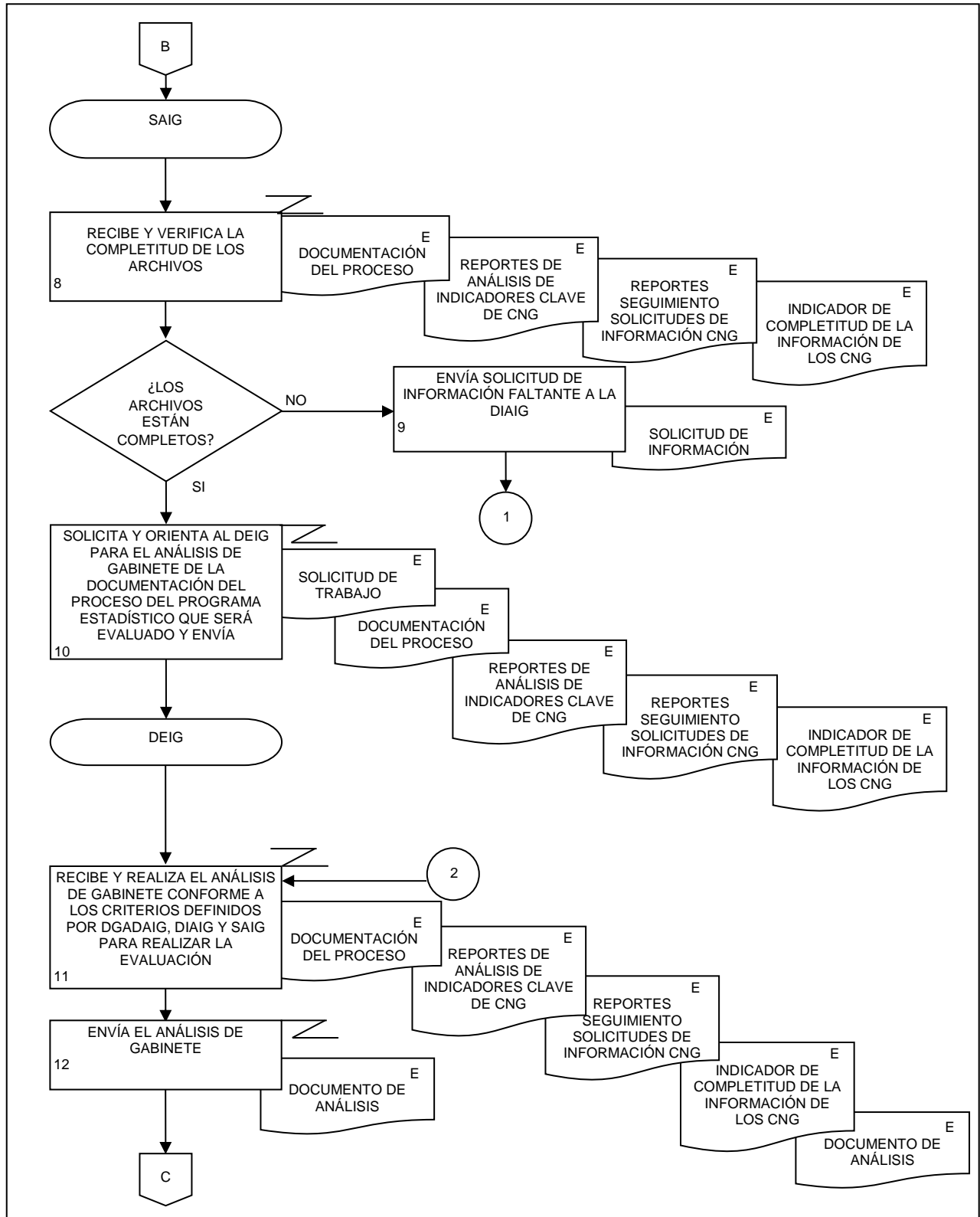
AÑO.  
2022

195



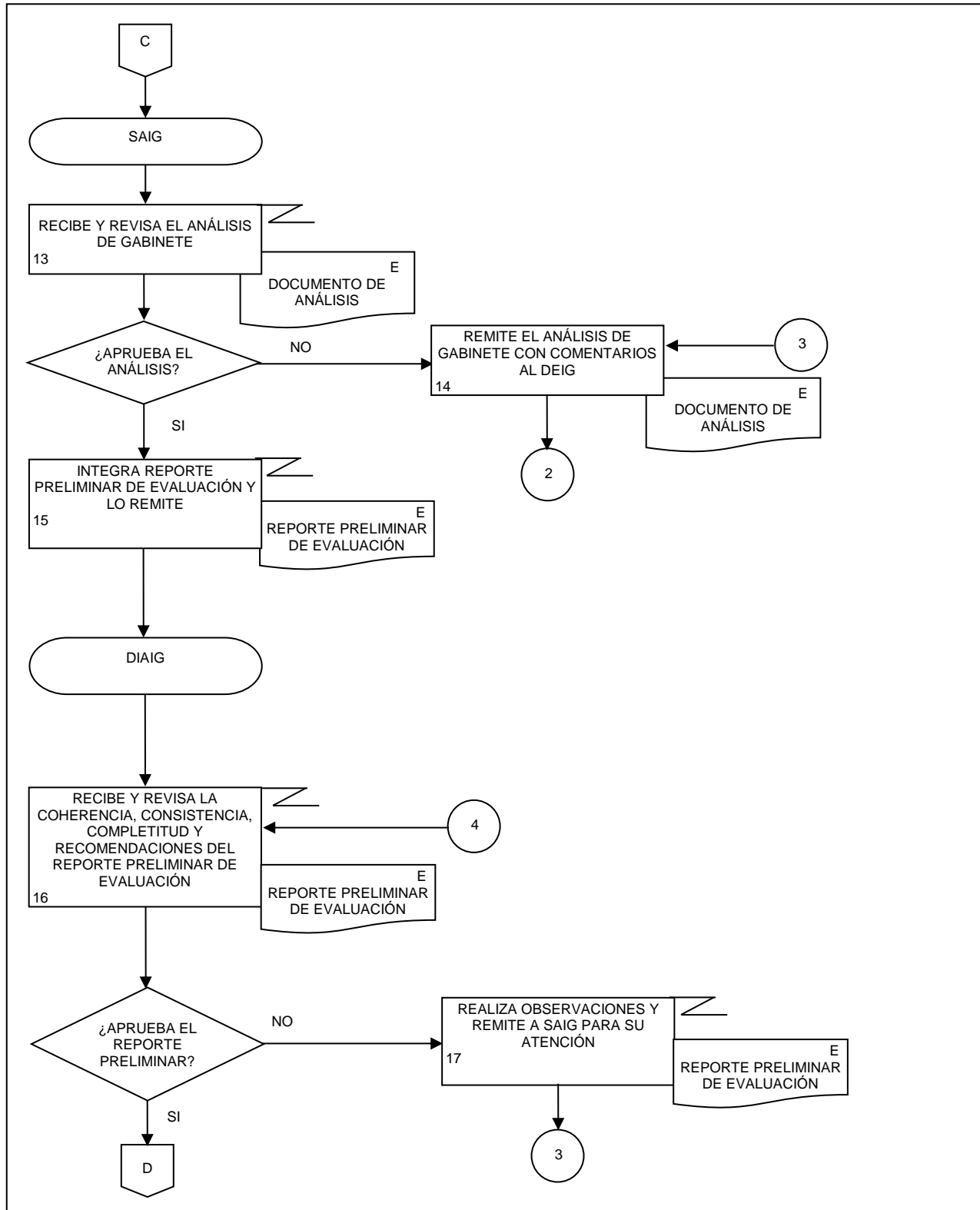
14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	196



**14.** Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	197



**14.** Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

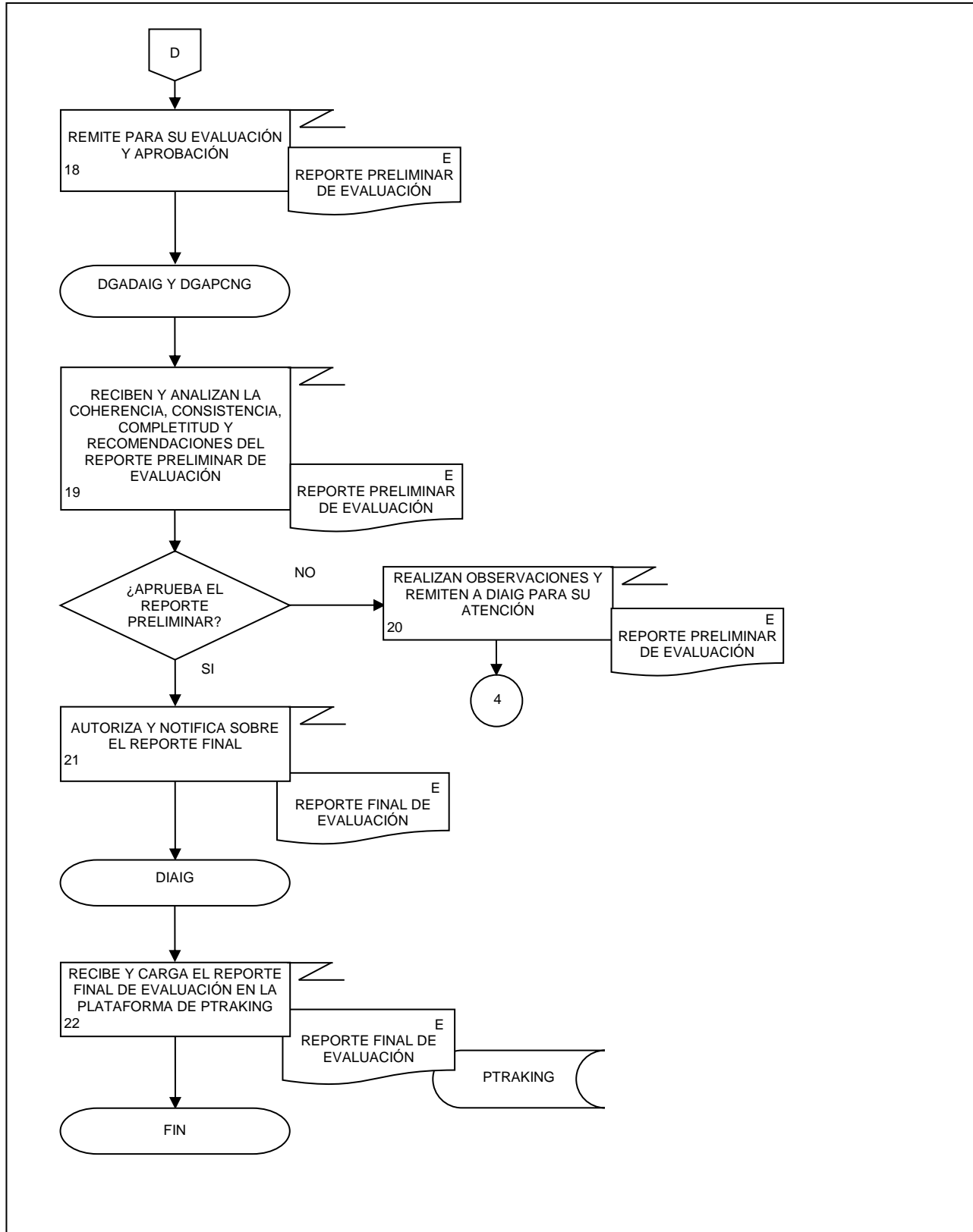
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

198



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

199

### 1. Objetivo.-

Elaborar los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos que publica regularmente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con el fin de ofrecer información sobre los recursos humanos y materiales de la administración pública federal y estatal, de la función de procuración e impartición de justicia y sistema penitenciario, así como información relacionada con el derecho al acceso a la información pública.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental, y a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) atender los requerimientos de información que solicite la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) para integrar los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

3.b. El o la titular de la DGADAIG, la DIAIG y la SAIG serán los responsables de incorporar la actualización de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos al Programa Anual de los Productos (PAP) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.c. Será responsabilidad de la SAIG y del Departamento de Análisis de Información Gubernamental (DAIG) demarcar la estructura de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos de acuerdo con la información actualizada de las fuentes de información.

3.d. Corresponderá a la SAIG y al DAIG elaborar los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos, a partir de las especificaciones de las normas institucionales correspondientes.

3.e. La Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG), a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG), será responsable de responder las dudas que surjan sobre los Programas de información.

3.f. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.g. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEOSPJ o la DGADAIG.

15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

200

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	1.	Recibe de la DGIAI, por oficio o por correo electrónico, solicitud de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia para integrar los Anuarios Estadísticos y Geográficos, y envía.	Solicitud de información (original y/o electrónico).
DGADAIG	2.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la DIAIG atender la solicitud de información de la DGIAI.	Solicitud de información (electrónico).
DIAIG	3.	Recibe y turna la solicitud por correo electrónico.	Solicitud de información (electrónico).
SAIG	4.	Recibe y solicita por correo electrónico, el Análisis de comparabilidad temporal de las fuentes de información.	Solicitud de información (electrónico). Solicitud de trabajo (electrónico).
DAIG	5.	Recibe y realiza Análisis de comparabilidad temporal de las fuentes de información.	Solicitud de trabajo (electrónico). Análisis de comparabilidad (electrónicas)
SAIG	6.	Informa los resultados del Análisis de comparabilidad por correo electrónico.	Análisis de comparabilidad (electrónico)
	7.	Analiza los resultados del Análisis de comparabilidad.  ¿La información es comparable en el tiempo? No.	Análisis de comparabilidad (electrónico)
DAIG	8.	Delimita los ajustes de estructura que las plantillas requieren para la actualización de los cuadros.	Ajustes de plantillas (electrónico).
	9.	Solicita por correo electrónico, ajustar las plantillas.	Ajustes de plantillas (electrónico).
	10.	Recibe y ajusta las Plantillas de cuadros.	Ajustes de plantillas (electrónico). Plantillas de cuadros (electrónico).
	11.	Envía Plantillas de cuadros a la SAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No.13.	Plantillas de cuadros (electrónico).



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

201

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	12.	Si. Solicita Plantillas de cuadros al DAIG por correo electrónico.	Solicitud de trabajo (electrónico).
	13.	Recibe y revisa Plantillas de cuadros.  ¿La estructura de las plantillas es correcta?	Plantillas de cuadros (electrónico).
	14.	No. Regresa con comentarios al DAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No.10.	Plantillas de cuadros (electrónico).
DAIG	15.	Si. Informa visto bueno y solicita al DAIG por correo electrónico, comenzar la actualización de la información.	Plantillas de cuadros (electrónico).
	16.	Recolecta la información de los Censos Nacionales de Gobierno o de las bases de datos que correspondan.	Base de datos (electrónico).
	17.	Revisa la consistencia de la información.  ¿Se identificaron inconsistencias en la información?	Base de datos (electrónico).
	18.	No. Continúa en la actividad No. 26. Si. Informa por correo electrónico a la SAIG sobre las inconsistencias.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
SAIG	19.	Informa mediante correo electrónico sobre las inconsistencias y solicita pedir aclaración a la DCNG.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
DIAIG	20.	Recibe y solicita información sobre las inconsistencias a la DCNG por correo electrónico.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
DCNG	21.	Recibe y remite con las áreas correspondientes para que preparen respuesta.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico). Solicitud de trabajo (electrónico)

15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	22.	Envía respuesta sobre aclaración de inconsistencias por correo electrónico	Respuesta a solicitud (electrónico).
DIAIG	23.	Recibe y turna la Respuesta a solicitud.	Respuesta a solicitud (electrónico).
SAIG	24.	Recibe y envía la Respuesta a solicitud para actualizar la información.	Respuesta a solicitud (electrónico).
DAIG	25.	Adecúa los datos conforme a la respuesta.	Respuesta a solicitud (electrónico). Base de datos (electrónico).
	26.	Modifica las macros conforme a la estructura de las plantillas.	Archivo de macros (electrónico).
	27.	Corre las macros para integrar la información en los cuadros.	Archivo de macros (electrónico).
	28.	Envía cuadros por correo electrónico.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
SAIG	29.	Recibe y revisa que el llenado de los cuadros sea correcto.  ¿Los cuadros están correctos?  No.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
	30.	Envía los cuadros con comentarios al DAIG por correo electrónico.  Continúa en la actividad No.26.  Si.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
	31.	Deposita los cuadros en carpeta electrónica e informa la disponibilidad de la información por correo electrónico.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
DIAIG	32.	Informa la disponibilidad de la información por correo electrónico.	Notificación de entrega (electrónico).
DGADAIG	33.	Informa la disponibilidad de la información a la DGEOSPJ por correo electrónico.	Notificación de entrega (electrónico).
DGEOSPJ	34.	Informa la entrega de información mediante oficio o correo electrónico a la DGIAI.  Fin de procedimiento.	Oficio de entrega (original y/o electrónico).

15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

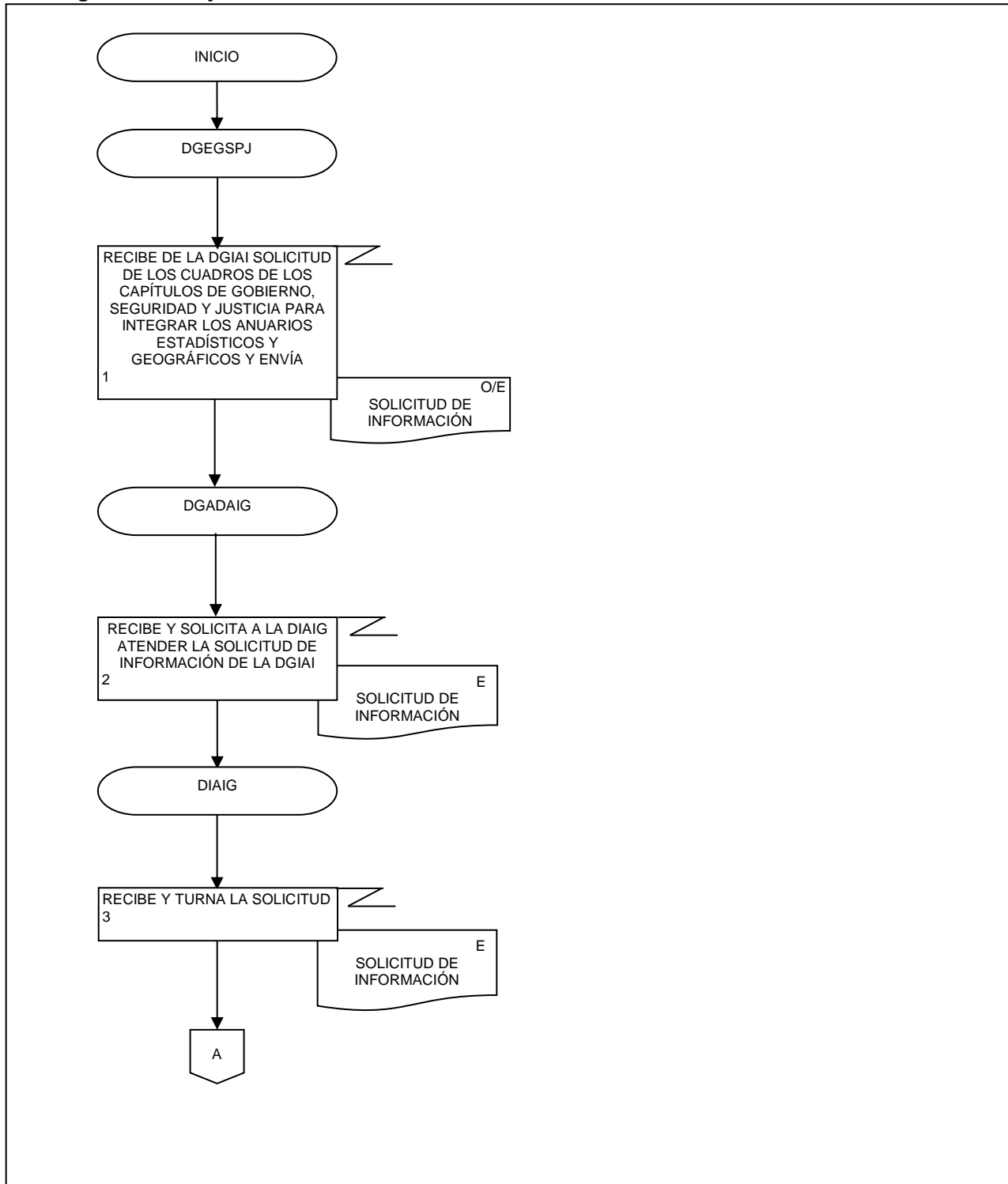
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

203

### 5. Diagrama de Flujo.-



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

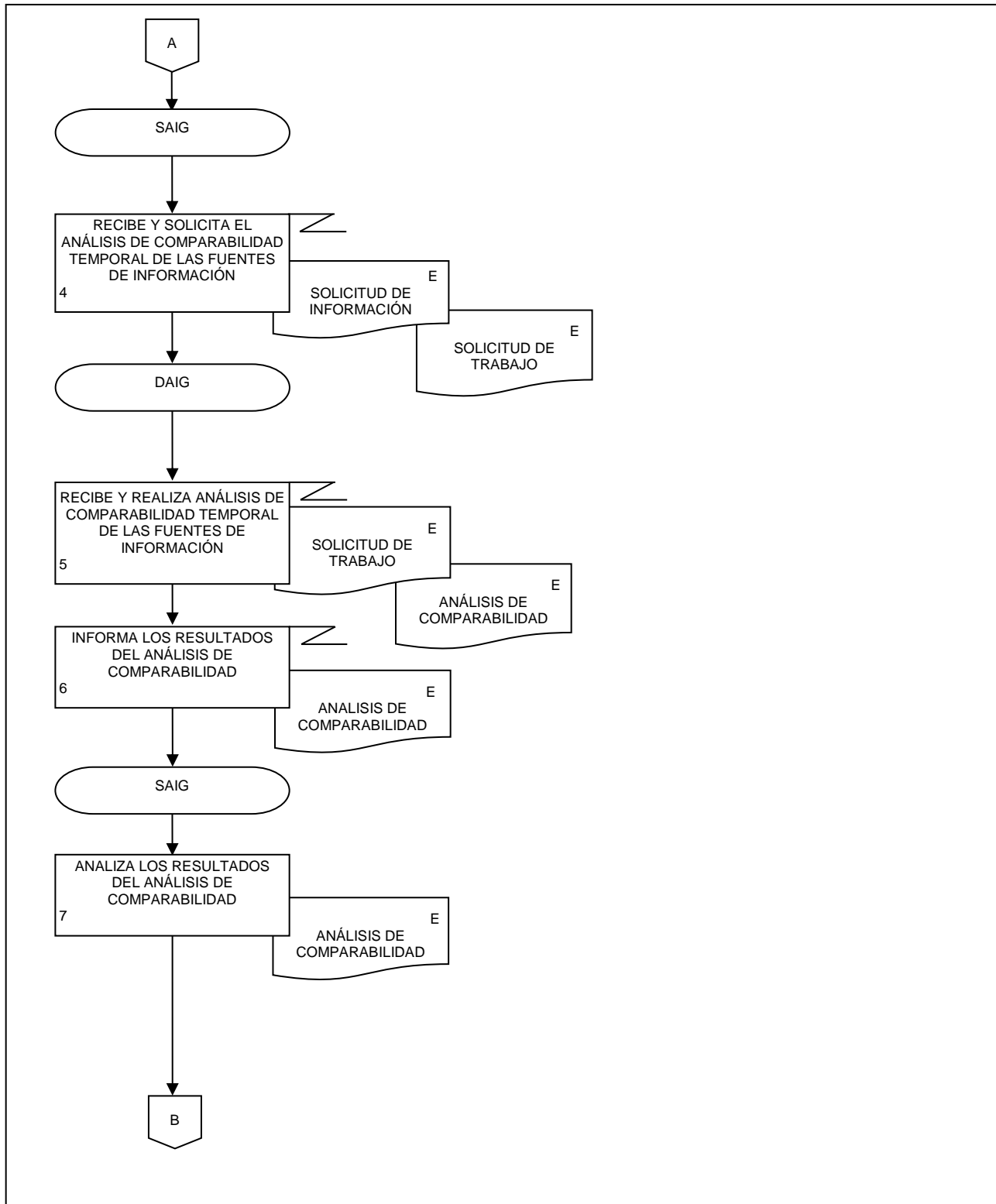
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

204



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

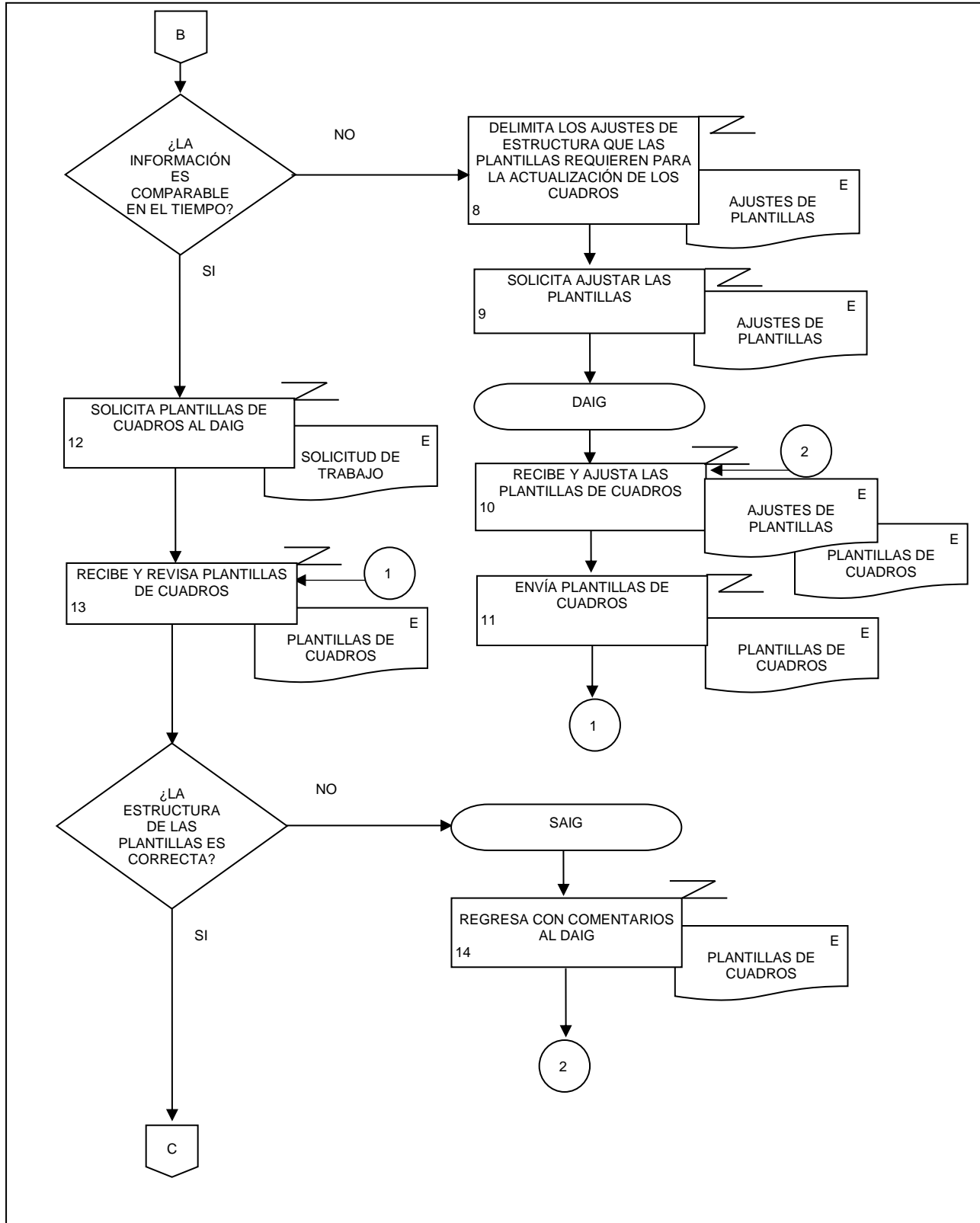
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

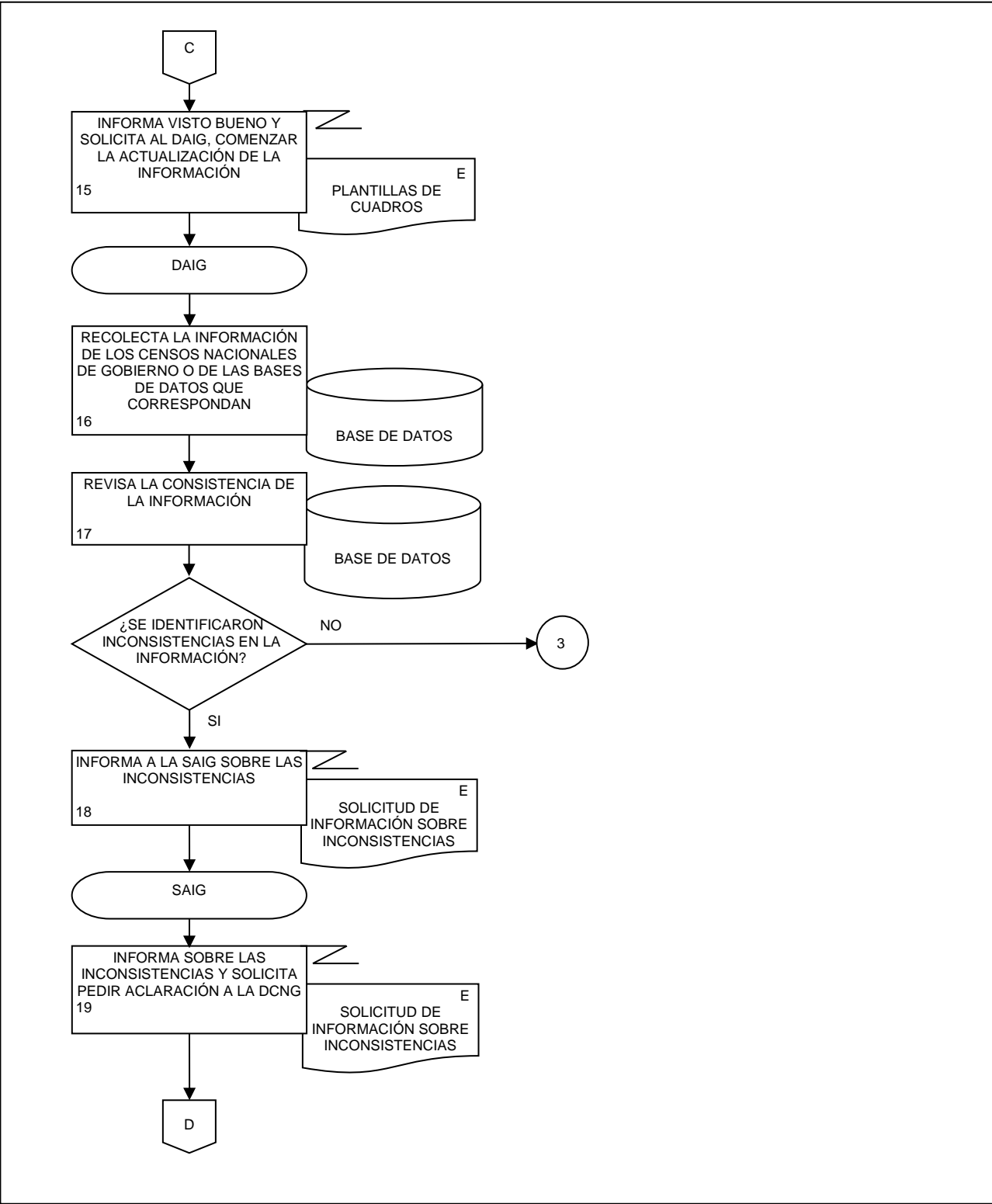
AÑO.  
2022

205



**15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	206



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

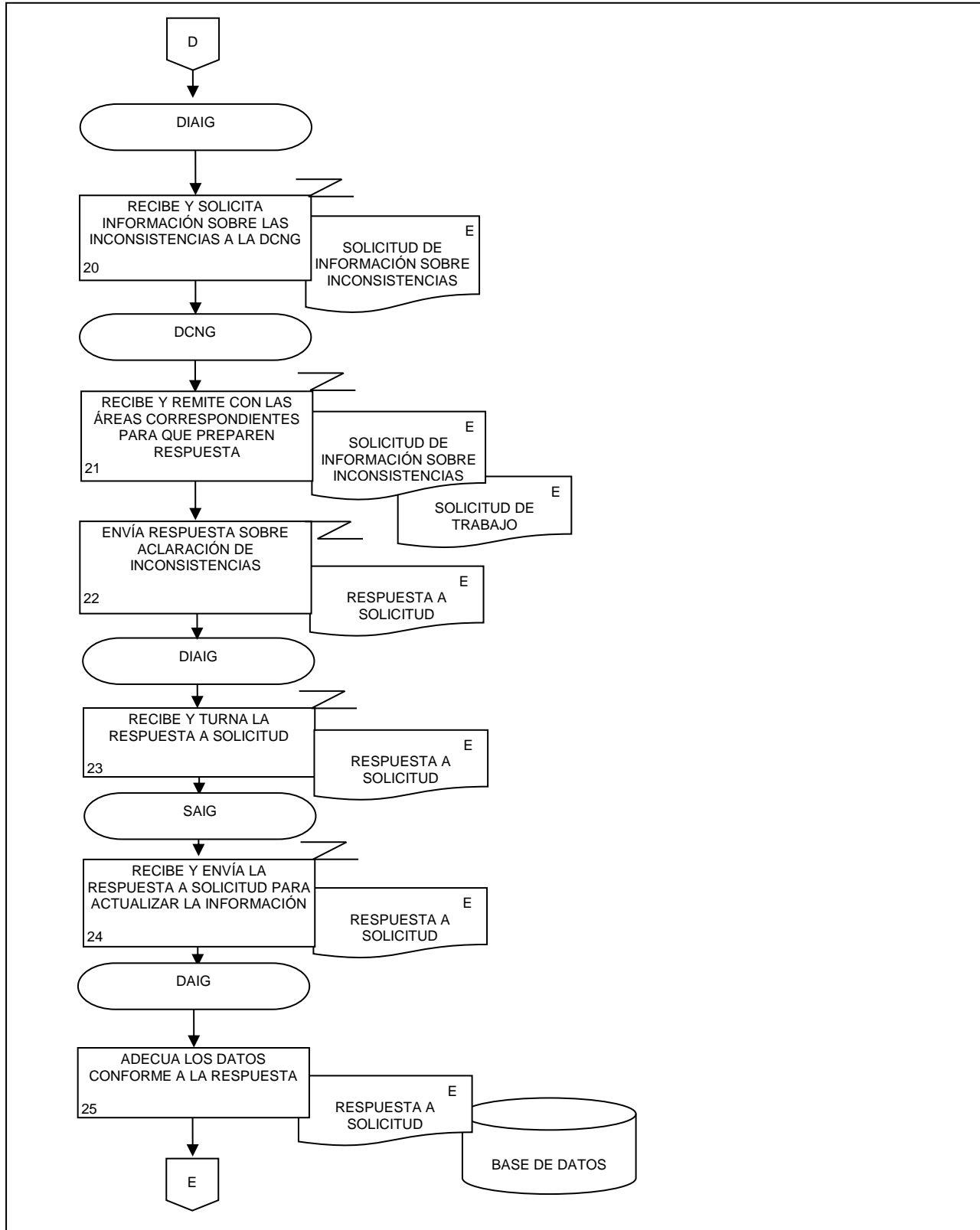
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

207



15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

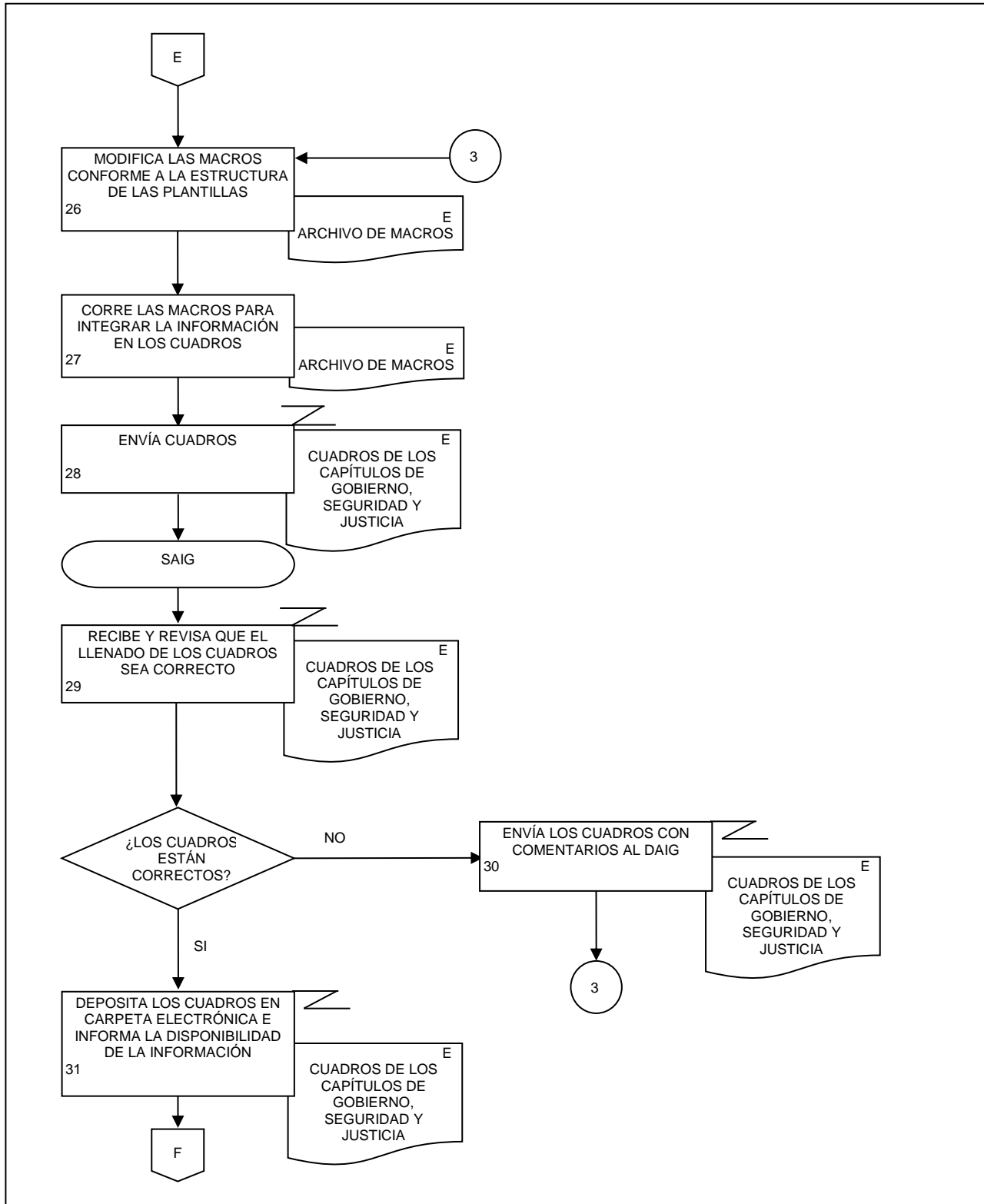
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

208





15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

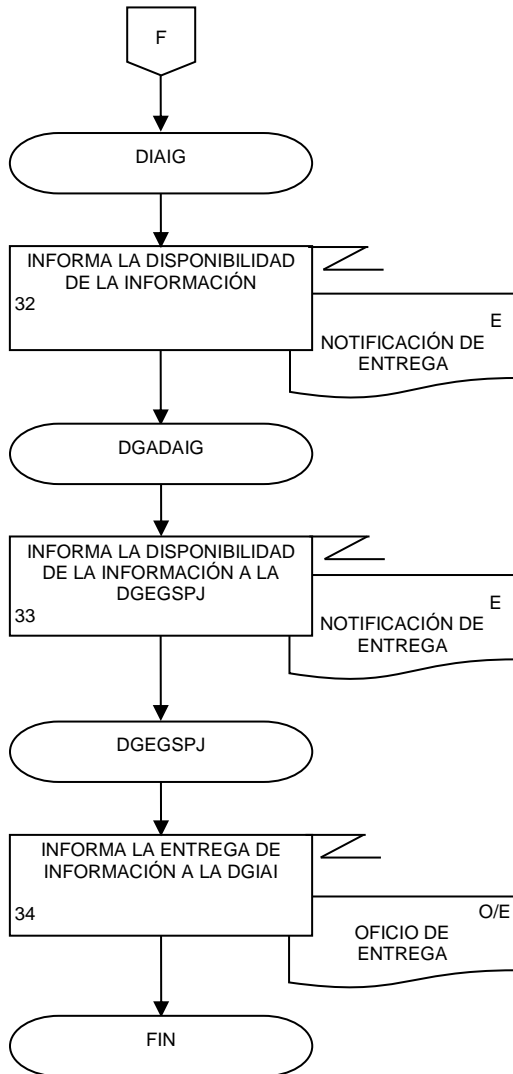
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

209



16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

210

### 1. Objetivo.-

Proponer un conjunto de indicadores que permitan conocer la situación que guarda la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en los temas correspondientes al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ); así como servir de referencia para el monitoreo y evaluación de políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG), coordinar las acciones para diseñar, elaborar, analizar y proponer aquellos indicadores que sean requeridos por las Unidades del Estado para el seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional y que estén relacionados al SNIGSPIJ.
- 3.b. Corresponderá a la DIAIG y SIIG identificar las necesidades de información de las Unidades del Estado y de los usuarios de información del SNIGSPIJ para el desarrollo de propuestas de indicadores de información gubernamental.
- 3.c. Será responsabilidad de la DIAIG y SIIG coordinar las acciones para el suministro y difusión oportuna de indicadores que permita a las Unidades de Estado y a los usuarios del SNIGSPIJ tener información actualizada.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAG	1.	Solicita por correo electrónico la integración del Proyecto de indicadores a partir de las necesidades de información detectadas.	Actas de los CTE's (electrónico). Acuerdos de reuniones de Grupos de Trabajo (electrónico). Solicitudes de Unidades del Estado y otras instancias (electrónico). Otros documentos (instrumentos de planeación nacional o acuerdos internacionales sobre la generación de indicadores en la materia) (electrónico).
SIIG	2.	Recibe solicitud y delinea los Elementos conceptuales y metodológicos del Proyecto de indicadores y los turna por correo electrónico para la elaboración del proyecto en el ámbito de su competencia.	Elementos conceptuales y metodológicos (electrónico).
Departamento de Indicadores de Información Gubernamental (DIIG) y Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ)	3.	Integran el proyecto preliminar de indicadores que consta de una nota técnica del indicador o indicadores que contiene: marco conceptual, referencias o estándares internacionales o nacionales, justificación sobre la relevancia de los indicadores, series estadísticas y análisis de la calidad de los datos, cada uno en el ámbito de su competencia, y remiten para revisión por correo electrónico.	Elementos conceptuales y metodológicos (electrónico). Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
SIIG	4.	Recibe y analiza el Proyecto preliminar de indicadores en términos de la calidad, completitud, relevancia, y consistencia de la propuesta.  ¿Es correcto? No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	5.	Envía mediante correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores para su corrección.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIIG y DMEGJ	6.	Realizan los ajustes correspondientes al Proyecto preliminar de indicadores cada uno en el ámbito de su competencia y remiten nuevamente vía correo electrónico a la SIIG.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).

**16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	7.	Continúa en la actividad No. 4. Si. Envía por correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAG	8.	Analiza el Proyecto preliminar de indicadores en términos de la calidad, completitud y consistencia.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
SIIG	9.	Regresa mediante correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores comentado.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAG	10.	Recibe el Proyecto preliminar de indicadores comentado y solicita verbalmente o por correo electrónico al DIIG y al DMEGJ realicen los ajustes correspondientes.  Continúa en la actividad No. 6. Si.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	11.	Envía el Proyecto preliminar de indicadores para visto bueno, mediante correo electrónico.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	12.	Recibe y valora que el Proyecto preliminar de indicadores corresponda con las necesidades identificadas.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAG y SIIG	13.	Devuelve el Proyecto preliminar de indicadores mediante correo electrónico y solicita ajustes.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	14.	Realizan los ajustes correspondientes al proyecto preliminar de indicadores cada una en su ámbito de competencia, y envían a la DGADAIG para su aprobación, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).

16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

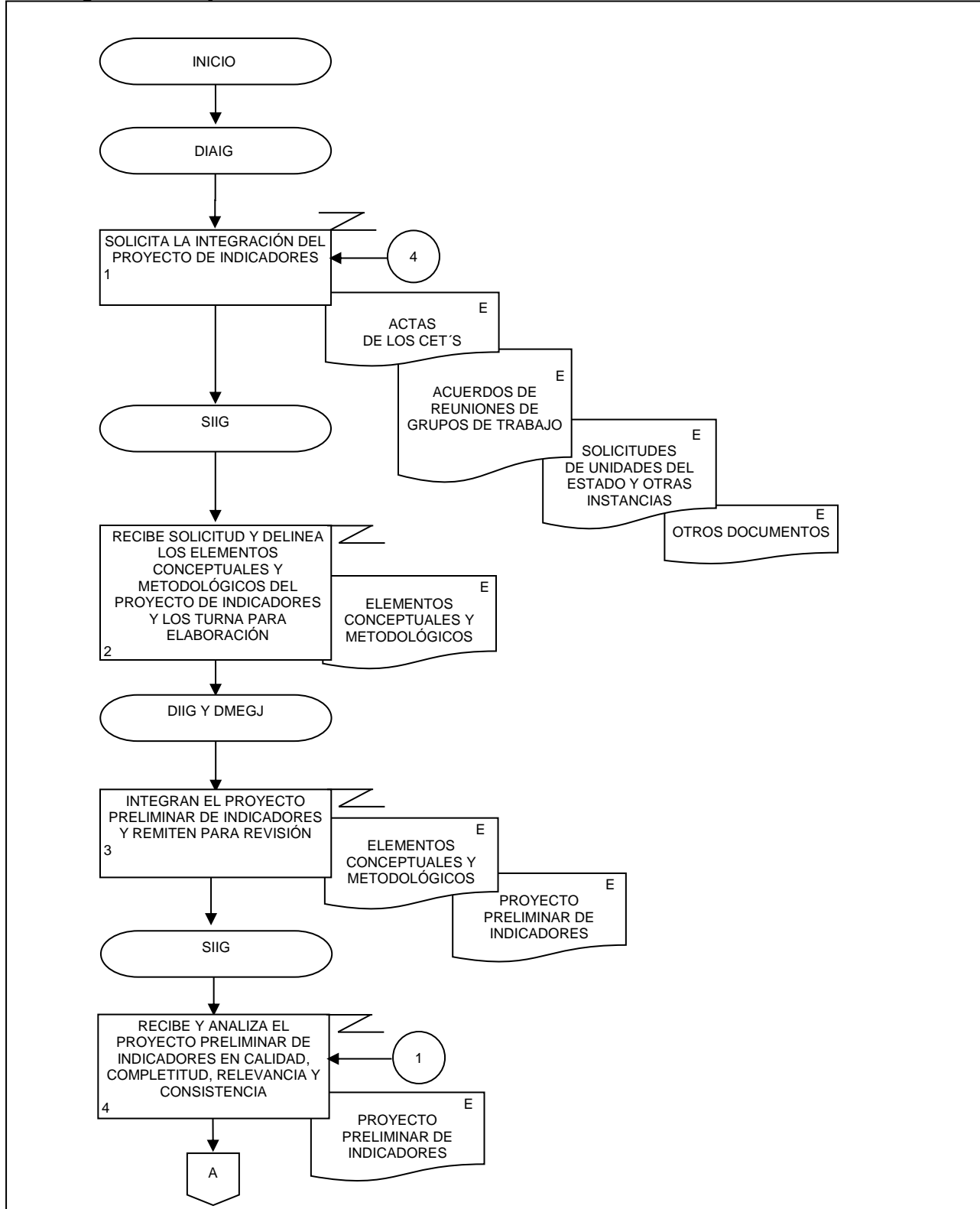
 MES  
04

 AÑO.  
2022

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	15.	Acepta el Proyecto preliminar de indicadores e instruye su presentación ante el Grupo de Trabajo que corresponda.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAIG y DGADAIG	16.	Presentan el Proyecto de Indicadores cada una en su ámbito de competencia ante Grupo de Trabajo que corresponda para su valoración.  ¿Es aprobado el Proyecto de indicadores por el Grupo de Trabajo?  No.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Proyecto de indicadores (original y electrónico).
	17.	Gestiona la presentación del Proyecto de indicadores ante los distintos grupos colegiados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (SNIEG) de acuerdo a lo establecido en las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores.  Fin de procedimiento.	Proyecto de indicadores (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

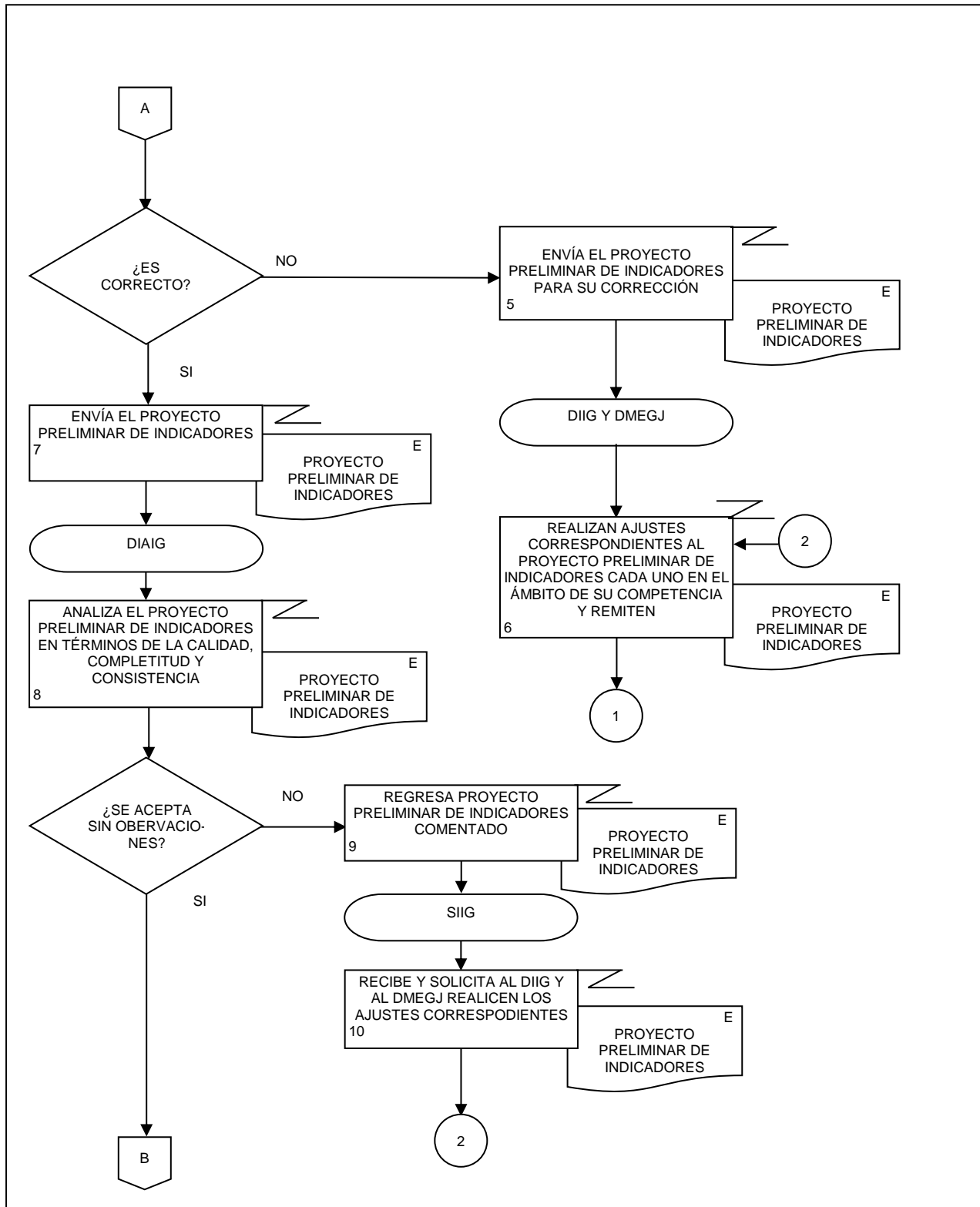
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

215



16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

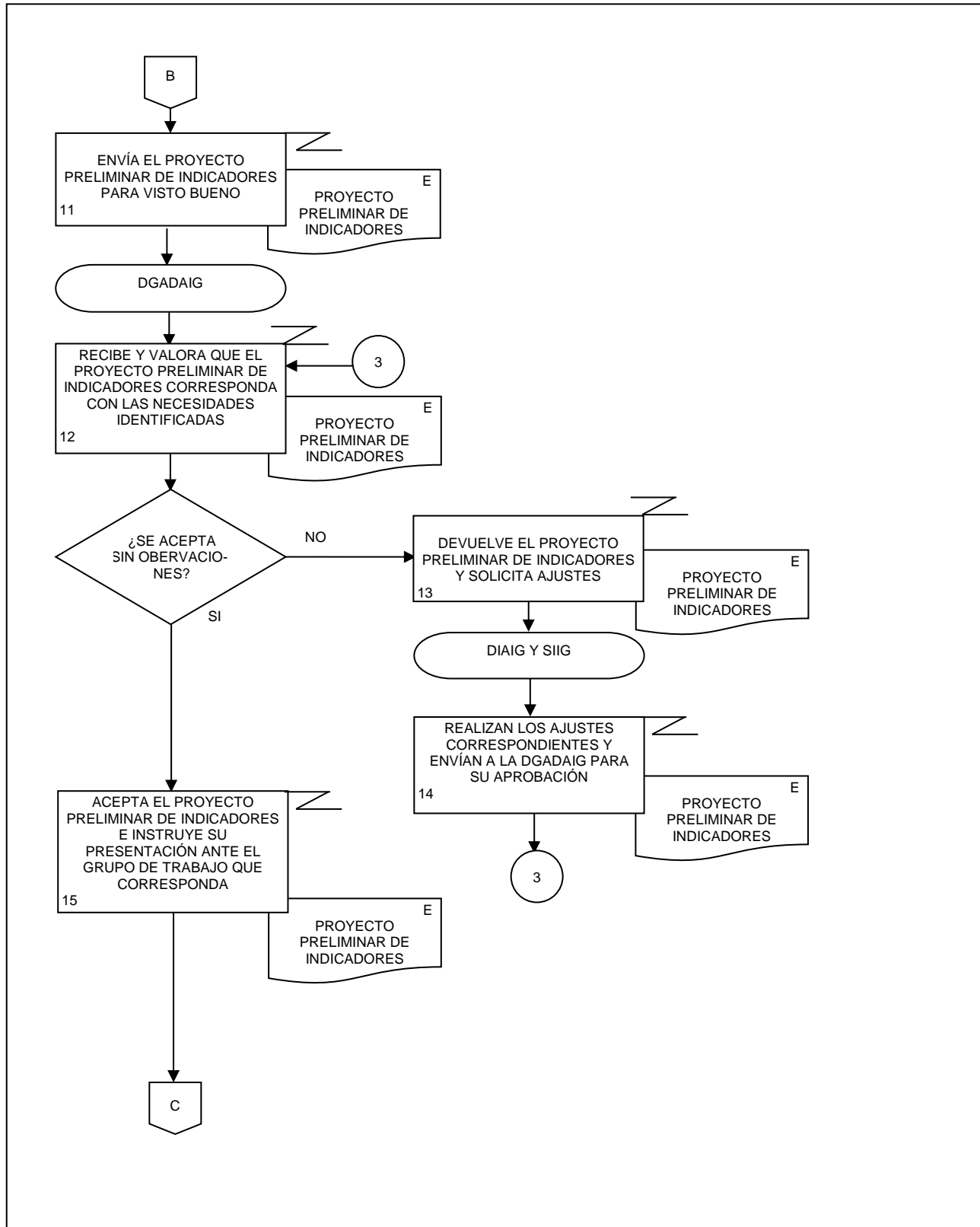
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

216





**16.** Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.

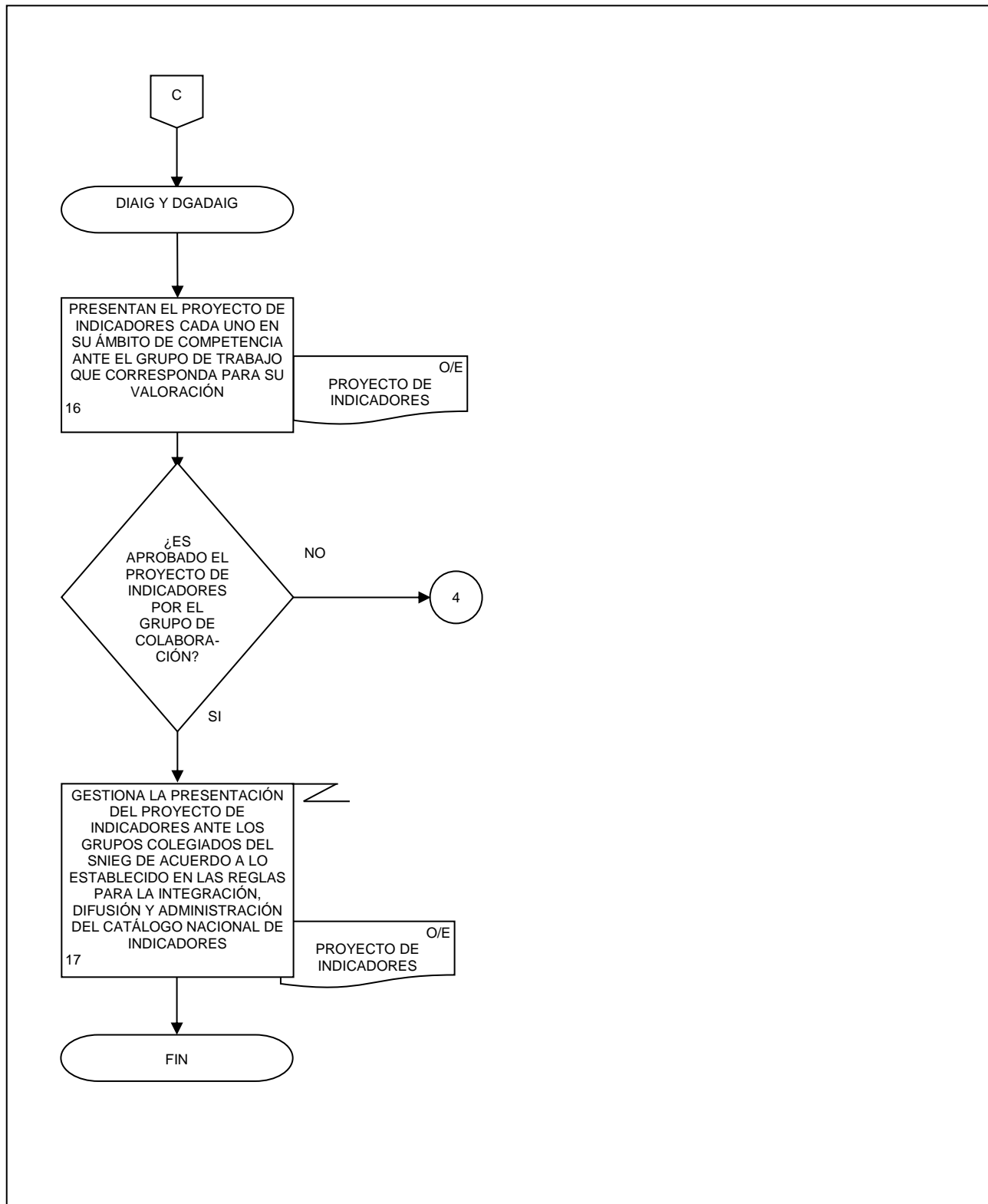
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

217



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

218

### 1. Objetivo.-

Mantener actualizada la información de un conjunto de indicadores clave (IC) que están bajo la responsabilidad del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) que sirvan de referencia para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas de alcance nacional en las materias del Subsistema.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), vigilar la actualización oportuna del conjunto de IC de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) mantener actualizado el conjunto de IC de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.
- 3.c. Será responsabilidad de la DIAIG promover los documentos de indicadores de información gubernamental para que estos puedan ser utilizados en las políticas públicas.
- 3.d. Será responsabilidad de la DIAIG y la SIIG coordinar los procedimientos para la actualización de los IC sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.
- 3.e. El calendario de la publicación de actualización de los IC establecerá las fechas en las que el resultado de los IC será publicado en el sitio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (SNIEG).
- 3.f. El calendario del proceso de actualización establecerá el cronograma de actividades para llevar a cabo el proceso de actualización de los IC.
- 3.g. La lista de necesidades de información será el documento mediante el cual se identificarán todas las variables e indicadores que serán necesarios para realizar los cálculos de los IC, para su actualización en el Catálogo Nacional de Indicadores.
- 3.h. Será responsabilidad de la DIAIG y Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) decidir sobre la publicación de la actualización de un IC en el Catálogo Nacional de Indicadores (CNI).

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Solicita por correo electrónico establecer el Calendario de la publicación de actualización de los IC y el Calendario del proceso de actualización.	
SIIG	2.	Establece el Calendario de publicación de actualización de los IC del SNIGSPIJ y el Calendario del proceso de actualización de acuerdo con la fuente de información de los IC y remite por correo electrónico.	Calendario de la publicación de actualización de los IC (electrónico). Calendario del proceso de actualización. (electrónico).
DIAIG	3.	Recibe y solicita por correo electrónico a la SIIG iniciar el proceso a partir del calendario establecido.	Calendario de la publicación de actualización de los IC (electrónico). Calendario del proceso de actualización (electrónico).
		¿La fuente de información corresponde a un Censo Nacional de Gobierno (CNG)? No.	
SIIG	4.	Solicita por correo electrónico, revisar y descargar los cuestionarios, descriptores de archivos y microdatos de los programas de Encuestas Nacionales de Gobierno y Registros Administrativos (RA).	
Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ)	5.	Descarga los cuestionarios, descriptores de archivos y microdatos de los programas de Encuestas Nacionales de Gobierno y RA según corresponda.  Continúa en la actividad No.24. Si.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
SIIG	6.	Solicita por correo electrónico, los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG para integrar la lista de necesidades de información.	Solicitud (electrónico).
DIAIG	7.	Recibe y solicita por medio de correo electrónico los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG para integrar la lista de necesidades de información.	Solicitud (electrónico).
Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG)	8.	Recibe la solicitud de los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG, los integra y los remite mediante correo electrónico.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico).
DIAIG	9.	Recibe los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG y los remite por correo electrónico.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico).

## 17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	10.	Recibe y solicita integrar la lista de necesidades a partir de la Fuente de información de los IC.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico). Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DMEGJ	11.	Integra la Lista Preliminar de Necesidades de información y la envía por correo electrónico para revisión.	Fuente de información de los IC (electrónico). Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	12.	Recibe y analiza la versión preliminar de la Lista de Necesidades de información, verifica la completitud y consistencia.  ¿Se acepta sin observaciones? No.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
	13.	Regresa la Lista Preliminar de Necesidades de información a través de correo electrónico y solicita realizar ajustes.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DMEGJ	14.	Recibe y realiza los ajustes correspondientes a la Lista Preliminar de Necesidades de información y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 12. Si.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	15.	Envía por correo electrónico la Lista Preliminar de Necesidades de información.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DIAIG	16.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información, la verifica y envía para su validación por correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DCNG	17.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información y la compara con las variables identificadas, y envía la versión comentada mediante correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DIAIG	18.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información comentada y turna mediante correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	19.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información, realiza los ajustes correspondientes, define la versión final, y envía.	Lista Definitiva de Necesidades de información (electrónico).

## 17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	20.	Recibe, y solicita mediante correo electrónico a la DCNG la Documentación y Bases de Datos correspondiente para la actualización de los IC. (La documentación puede incluir, descriptor de archivos, bases de datos, y claves de acceso que son fuente de información de los indicadores que se actualizarán).	Lista Definitiva de Necesidades de información (electrónico).
DCNG	21.	Recibe la solicitud y envía la documentación solicitada mediante correo electrónico.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
DIAIG	22.	Recibe la Documentación y Bases de Datos y remite mediante correo electrónico.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
SIIG	23.	Recibe la documentación y la remite por correo electrónico para su revisión.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
DMEGJ	24.	Revisa la Documentación y las Bases de Datos.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
		¿La Documentación se encuentra igual respecto a la versión de la actualización pasada? No.	
	25.	Realiza los ajustes correspondientes a los programas de cálculo. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Script de los Códigos para el cálculo de IC (electrónico).
	26.	Realiza la extracción de las variables y/o IC e informa mediante correo electrónico a la SIIG. ¿La Fuente de información corresponde a un CNG? Si. Continúa en la actividad No.30. No.	
	27.	Valida los resultados de la extracción con los Tabulados Predefinidos publicados, Boletines Publicados y/o Banco de Indicadores según corresponda e informa el resultado a la SIIG. ¿Hubo inconsistencias en la validación? No. Continúa en la actividad No. 42.	Tabulados de resultados de IC (electrónico). Tabulados Predefinidos publicados (electrónico). Boletines Publicados (electrónico). Banco de Indicadores (electrónico).

## 17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

222

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEGJ	28.	Si. Revisa y corrige las variables y/o IC en los que hubo inconsistencia y genera un Reporte de la validación, en caso de que haga falta información para el cálculo de indicadores realiza una lista con la información correspondiente para requerir al área generadora el cálculo de las variables e indicadores (Lista de variables faltantes) y envía.	Reporte de la validación (electrónico). Lista de variables faltantes (electrónico).
SIIG	29.	Recibe y envía mediante correo electrónico a la DIAIG el Reporte de la validación y en caso necesario se incluye la Lista de variables faltantes para requerir información.	Reporte de la validación (electrónico). Lista de variables faltantes (electrónico).
	30.	Prepara solicitud mediante correo electrónico para que la DIAIG requiera al área generadora el cálculo de las variables y/o IC con base en la Lista de variables faltantes o la Lista Definitiva de Necesidades de Información.	
DIAIG	31.	Solicita mediante correo electrónico al área generadora el cálculo de las variables y/o IC correspondientes.	
DCNG y Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG)	32.	Realizan el cálculo de las variables y/o IC cada una en su ámbito de competencia, y turnan la información mediante correo electrónico.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
DIAIG	33.	Recibe los resultados del cálculo de los IC y/o variables y remite mediante correo electrónico.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	34.	Recibe los resultados del cálculo de los IC y/o variables y solicita mediante correo electrónico validar la información.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
DMEGJ	35.	Recibe y valida los resultados de los cálculos de las variables y/o IC y envía los resultados del ejercicio de validación.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	36.	Revisa los resultados de la validación e informa el resultado a la DIAIG de manera verbal o por correo electrónico.  ¿La validación es consistente?  No.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
	37.	Envía mediante correo electrónico un Reporte de inconsistencias y solicita que las áreas correspondientes realicen la revisión y validación de las inconsistencias.	Reporte de inconsistencias (electrónico).

17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

223

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	38.	Recibe solicitud y turna mediante correo electrónico el Reporte de inconsistencias.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
DCNG y DMIG	39.	Reciben el Reporte de inconsistencias, revisan y acuerdan los resultados válidos del cálculo de las variables y/o IC cada una en su ámbito de competencia, y turnan a la DIAIG.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico). Reporte de inconsistencias (electrónico).
DIAIG	40.	Recibe los resultados válidos del cálculo de las variables y/o IC y turna a la SIIG mediante correo electrónico.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	41.	Realiza los ajustes correspondientes del cálculo de IC y/o variables en los casos que aplique.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 36. Si.	
SIIG	42.	Solicita por correo electrónico completar la serie de datos históricos con la actualización y realizar el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC a partir de los datos.	
DMEGJ	43.	Completa la serie de datos históricos y realiza el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC, y los envía mediante correo electrónico para su revisión.	Serie estadística histórica de los indicadores de información gubernamental (electrónico). Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
SIIG	44.	Recibe y revisa el Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC e informa el resultado al DMEGJ por correo electrónico.  ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
DMEGJ	45.	Realiza los ajustes correspondientes al documento y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 44. Si.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).

## 17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

224

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	46.	Envía el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
DIAIG y DGADAIG	47.	Reciben el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC, lo revisan para la toma de decisiones sobre la actualización de IC y comunican mediante correo electrónico.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
SIIG	48.	Recibe la decisión y solicita integrar los Formatos Cortos (series estadísticas) mediante correo electrónico.	
DMEGJ	49.	Integra los Formatos Cortos y los remite mediante correo electrónico para su validación.	Formatos (electrónico). Cortos
SIIG	50.	Recibe los Formatos Cortos para revisión, valida la información y envía el resultado mediante correo electrónico.	Formatos (electrónico). Cortos
		¿Los formatos son consistentes? No.	
DMEGJ	51.	Recibe las observaciones de los Formatos Cortos, realiza los ajustes correspondientes y envía mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 50. Si.	Formatos (electrónico). Cortos
SIIG	52.	Valida los Formatos Cortos y remite para su aprobación mediante correo electrónico.	Formatos (electrónico). Cortos
DIAIG	53.	Recibe y verifica los Formatos Cortos para la actualización de los IC y comunica el resultado por correo electrónico.  ¿Se aceptan sin observaciones?  No.	Formatos (electrónico). Cortos
SIIG y DMEGJ	54.	Reciben las observaciones de los Formatos Cortos y realizan los ajustes correspondientes a los resultados de los IC cada una en su ámbito de competencia y remiten nuevamente a la DIAIG.  Continúa en la actividad No. 53. Si.	Formatos (electrónico). Cortos



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

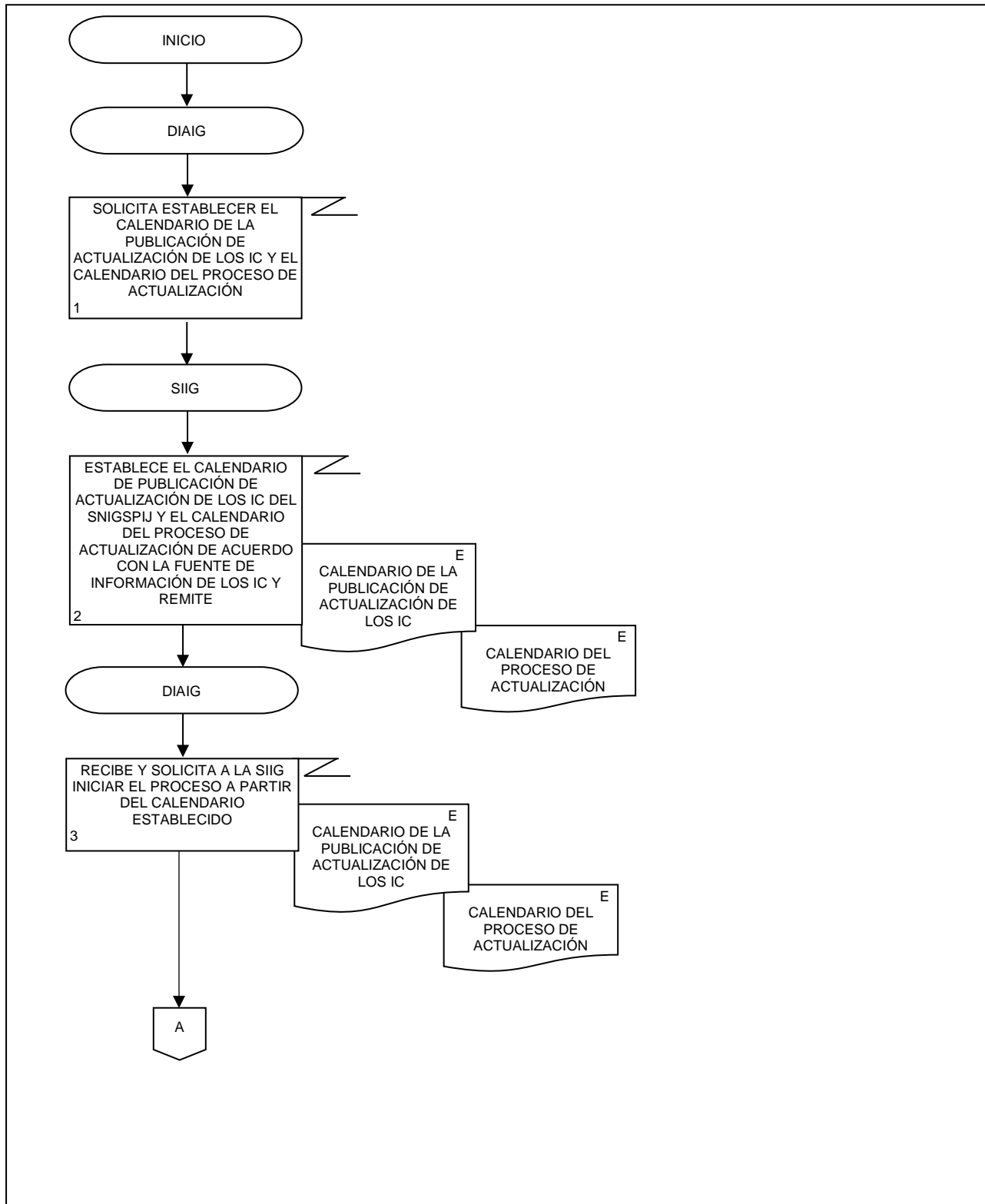
AÑO.  
2022

225

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	55.	Envía mediante correo electrónico los Formatos Cortos, a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG y a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SACNI) (ambas adscritas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica) para iniciar el proceso de publicación de la actualización de los IC.	Formatos Cortos (electrónico).
SIIG y DMEGJ	56.	Reciben correo electrónico de la SACNI con la confirmación de la publicación de los IC actualizados, realizan la revisión de los IC en el ambiente de desarrollo y realizan un Informe sobre la revisión.  ¿Es correcta la publicación en el ambiente de desarrollo?  No.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	57.	Envían por correo electrónico a la SACNI el Informe sobre la revisión y la solicitud de realizar los ajustes correspondientes en el ambiente de desarrollo.  Continúa en la actividad No. 56.  Si.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	58.	Solicitan a la SACNI por correo electrónico, continuar el proceso de publicación de la actualización de los IC en el ambiente de preproducción, y reciben confirmación de la SACNI por la misma vía.	Solicitud (electrónico).
	59.	Realizan la revisión de la publicación de los IC actualizados en el ambiente de preproducción y realizan un Informe sobre la revisión.  ¿Es correcta la publicación en el ambiente de preproducción?  No.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	60.	Envía por correo electrónico a la SACNI el Informe sobre la revisión con la solicitud de realizar los ajustes correspondientes en el ambiente de preproducción, y reciben confirmación de la SACNI por la misma vía.  Continúa en la actividad No. 59.  Si.	Informe sobre la revisión (electrónico).



5. Diagrama de Flujo.-



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

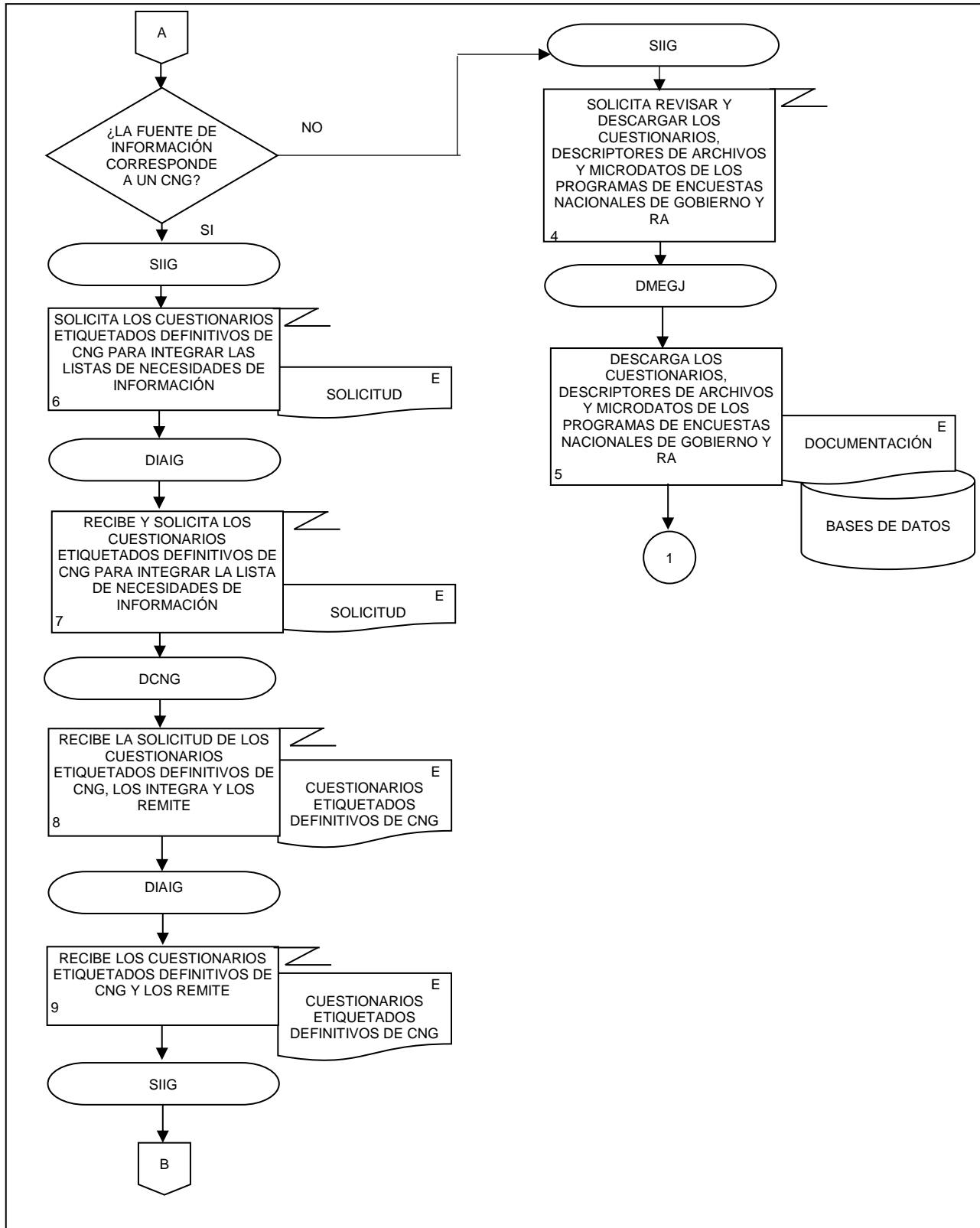
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

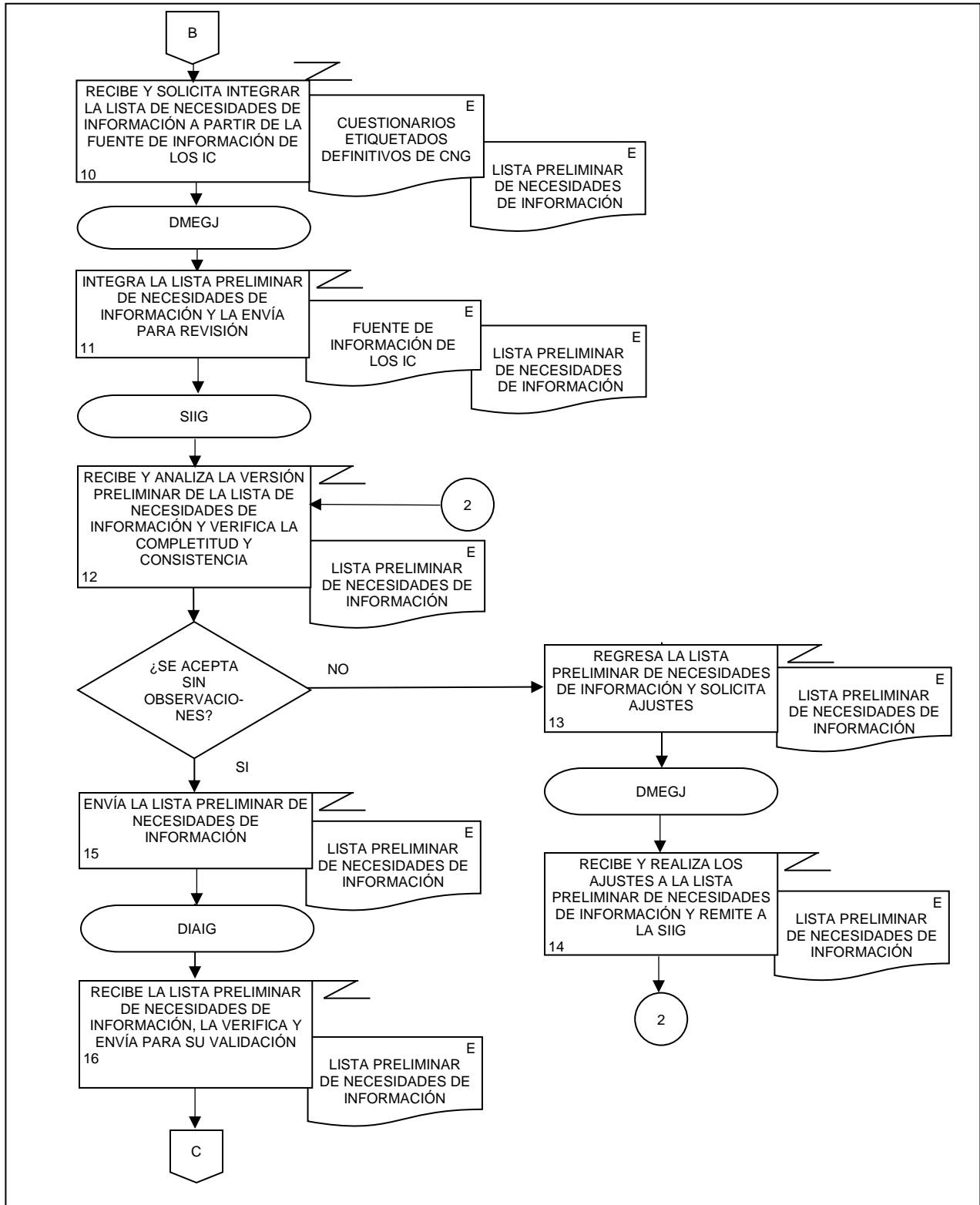
AÑO.  
2022

228



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	229



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

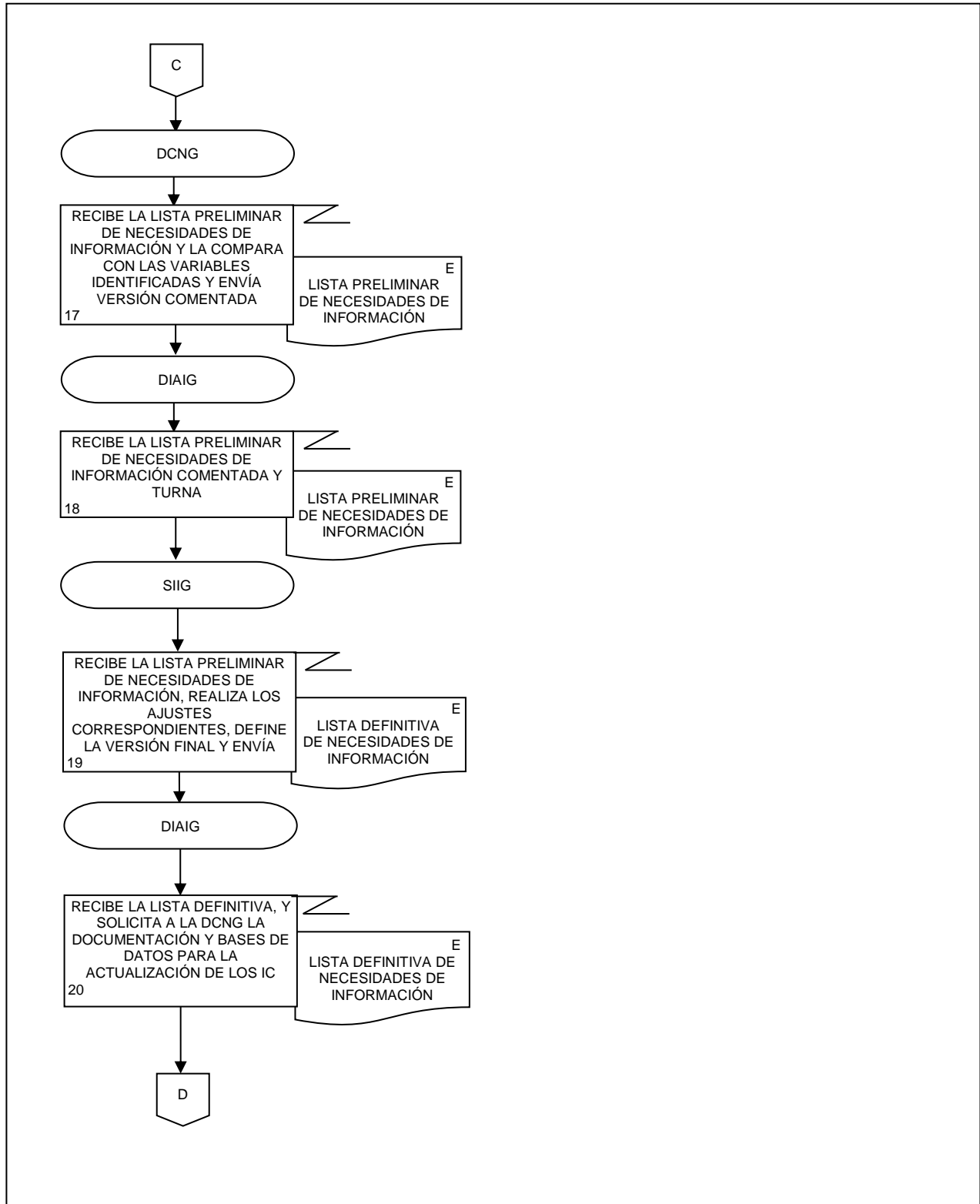
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

230



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

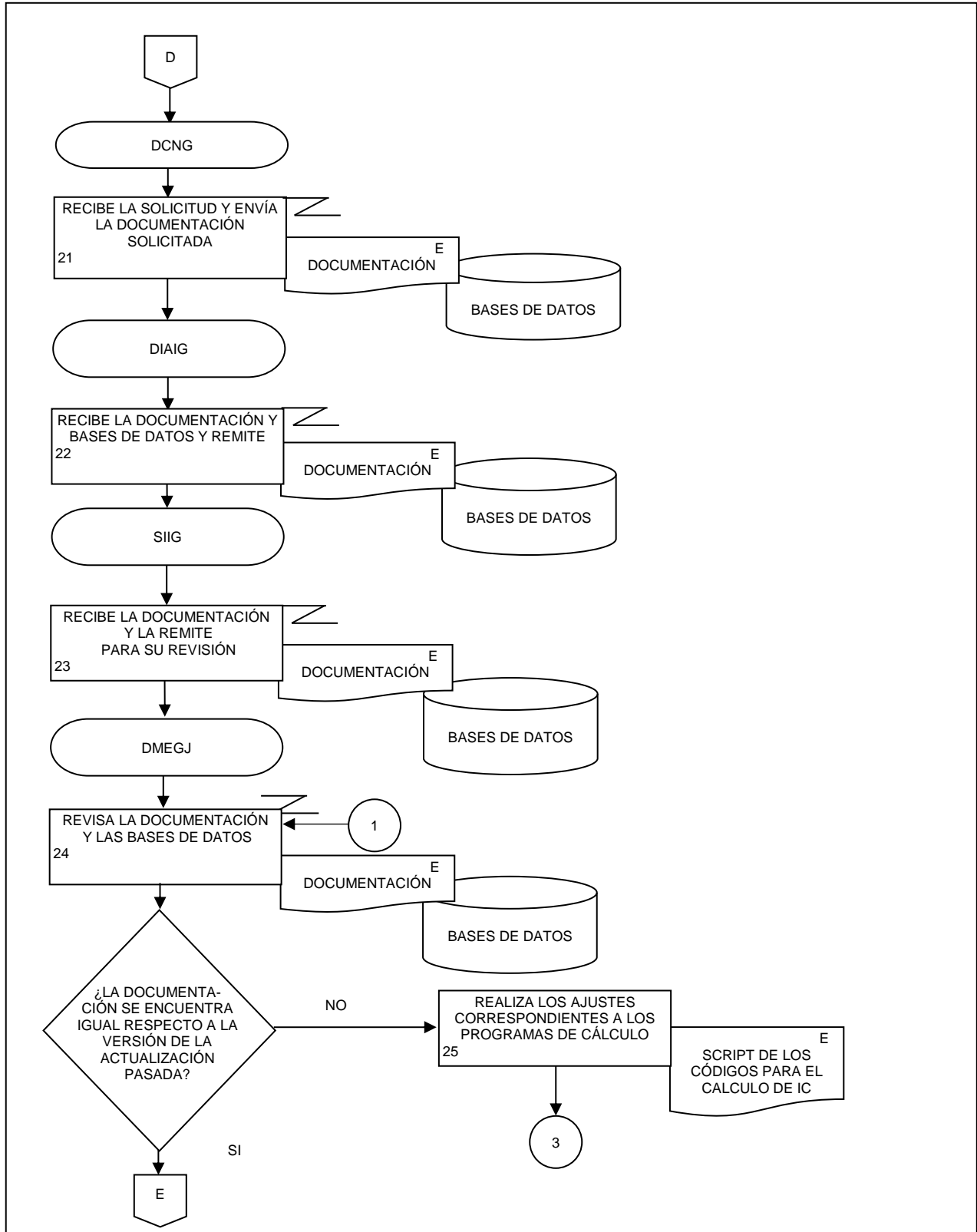
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

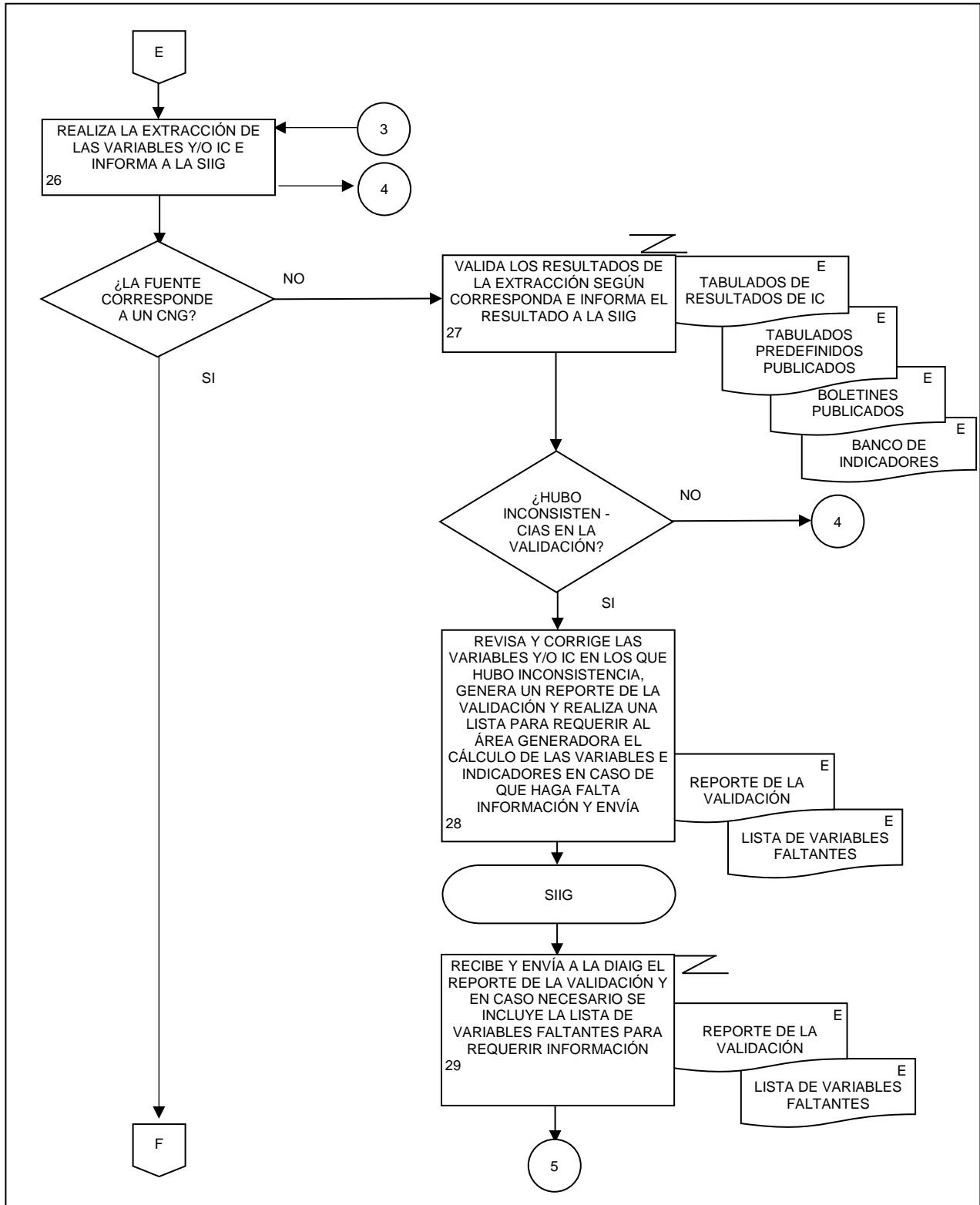
AÑO.  
2022

231



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

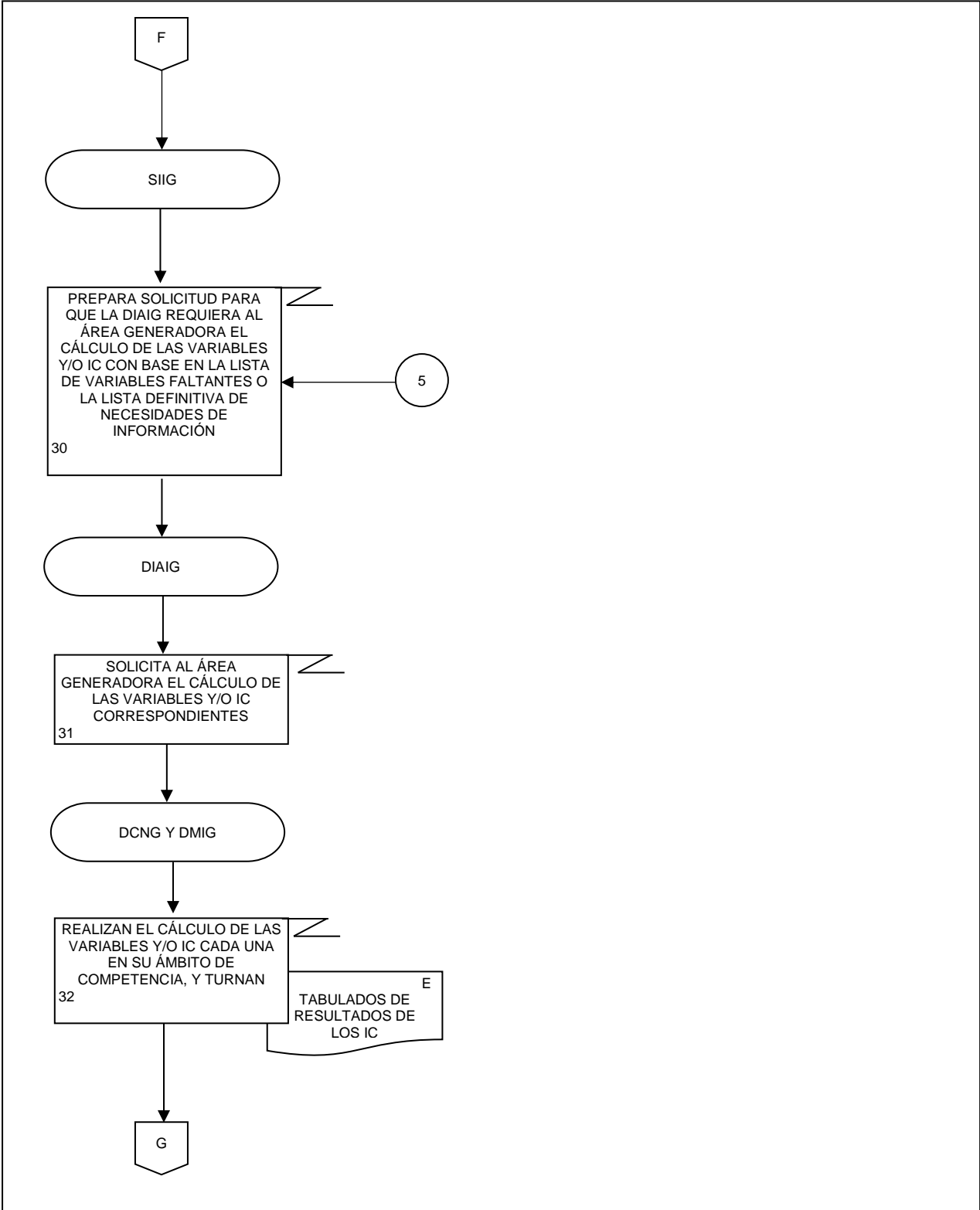
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	232





17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	233



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

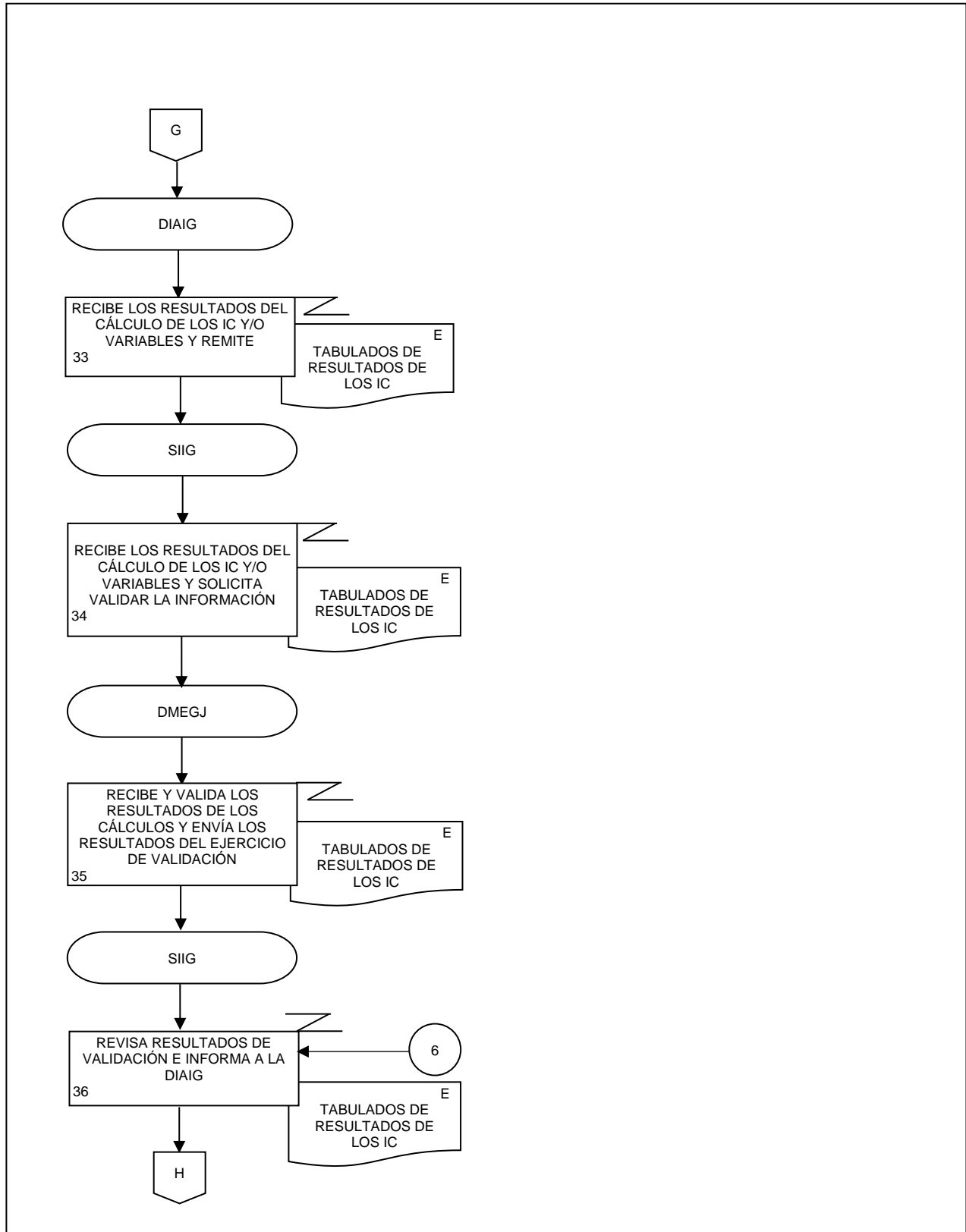
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

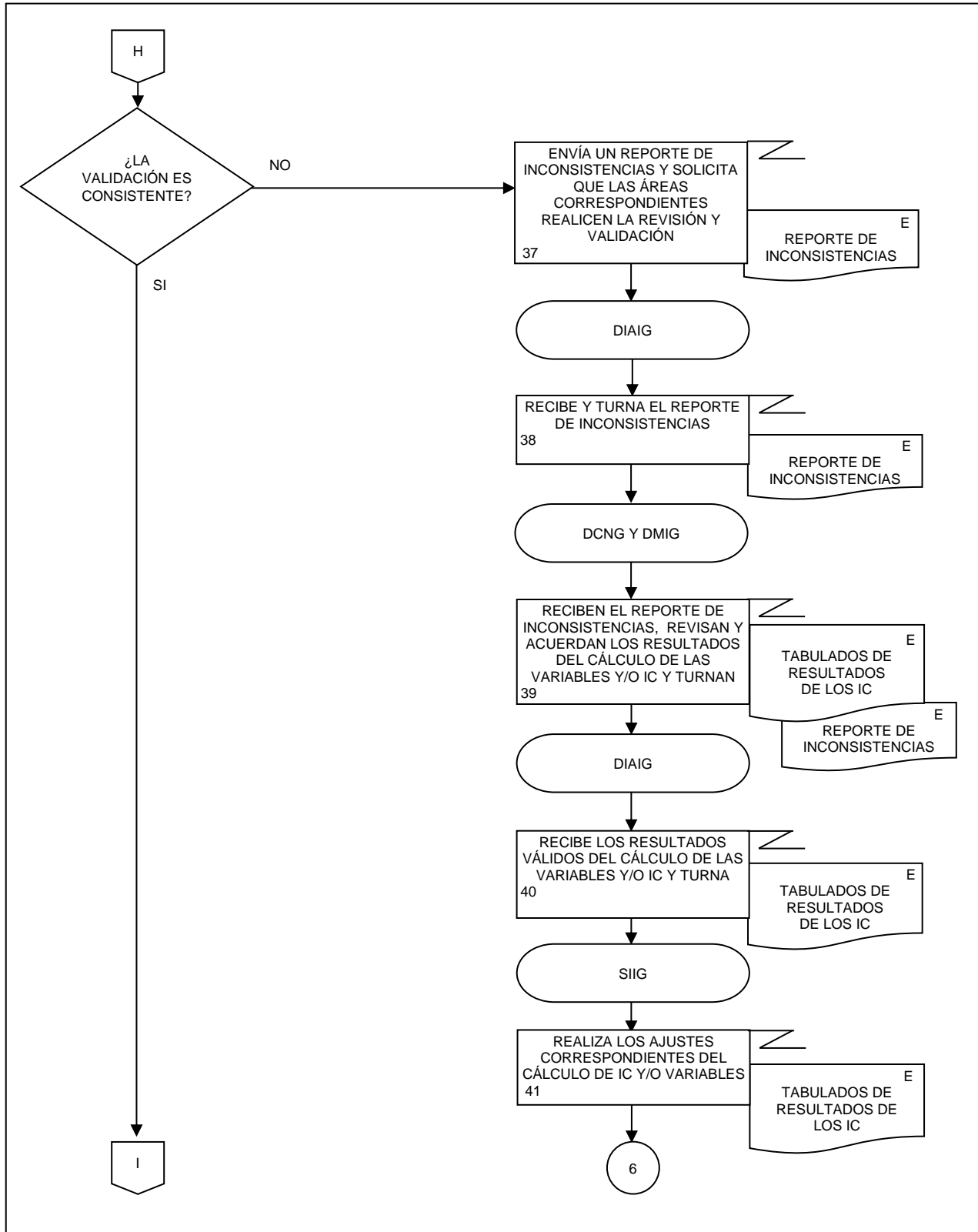
PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

234





17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

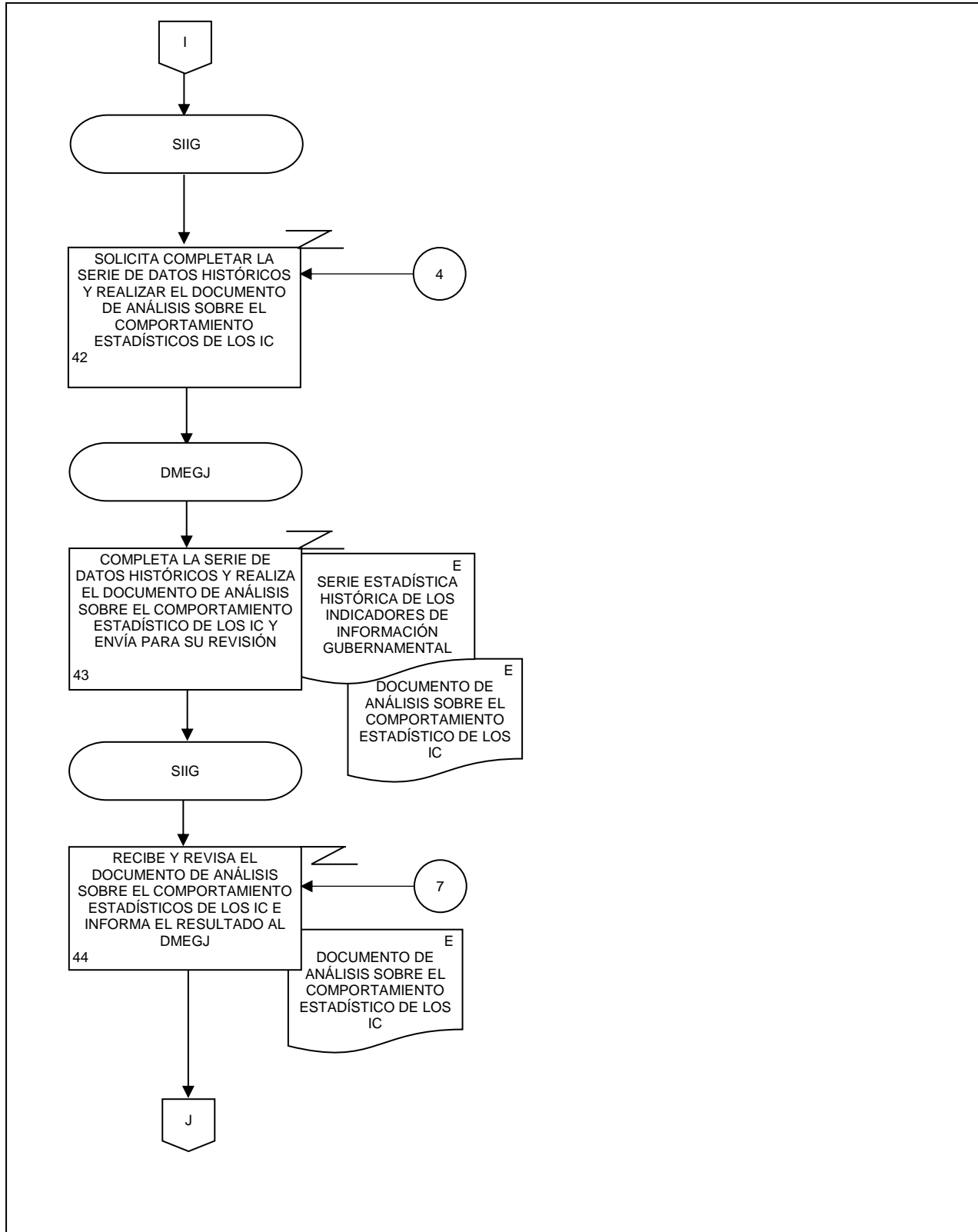
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

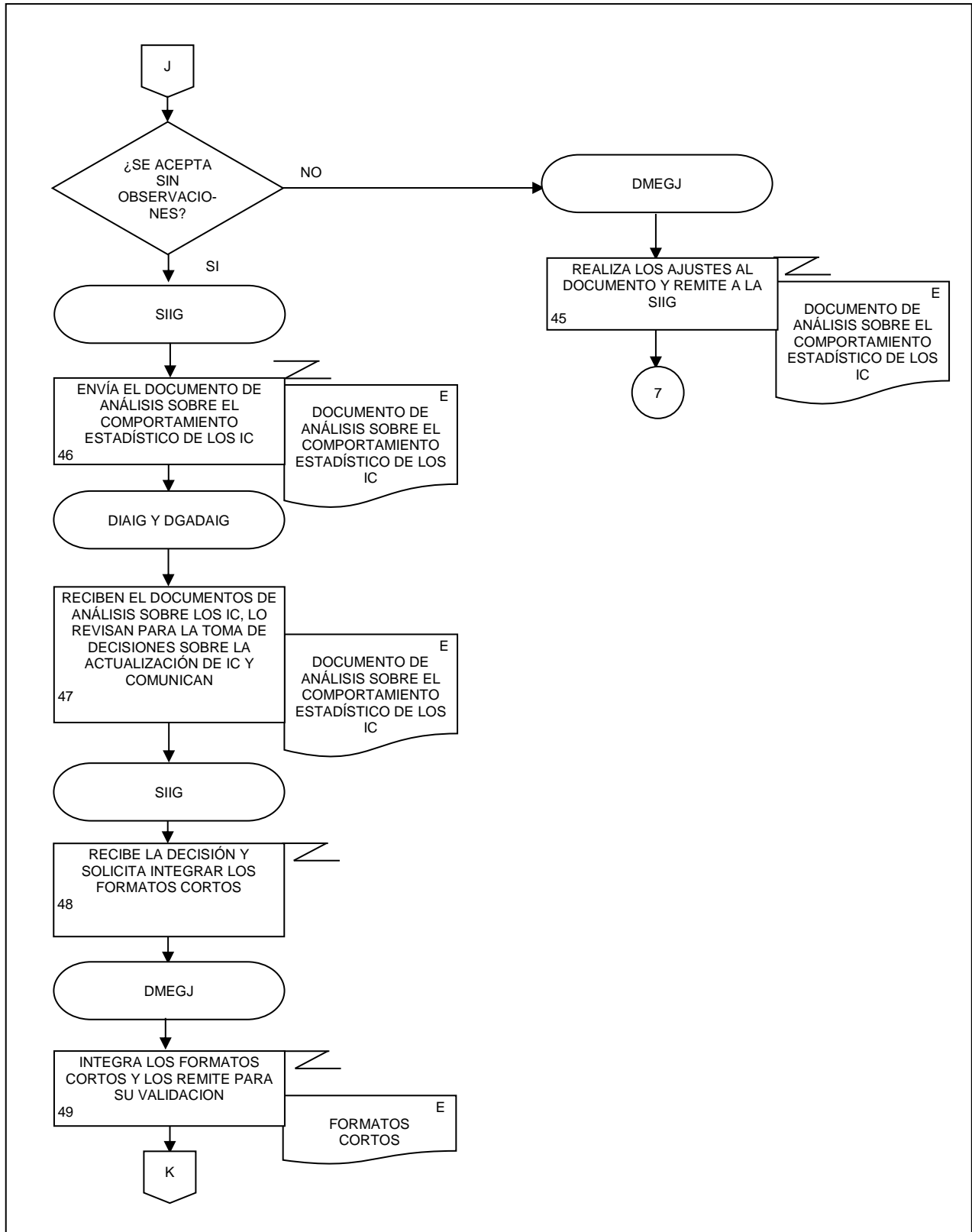
AÑO.  
2022

236



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	237



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

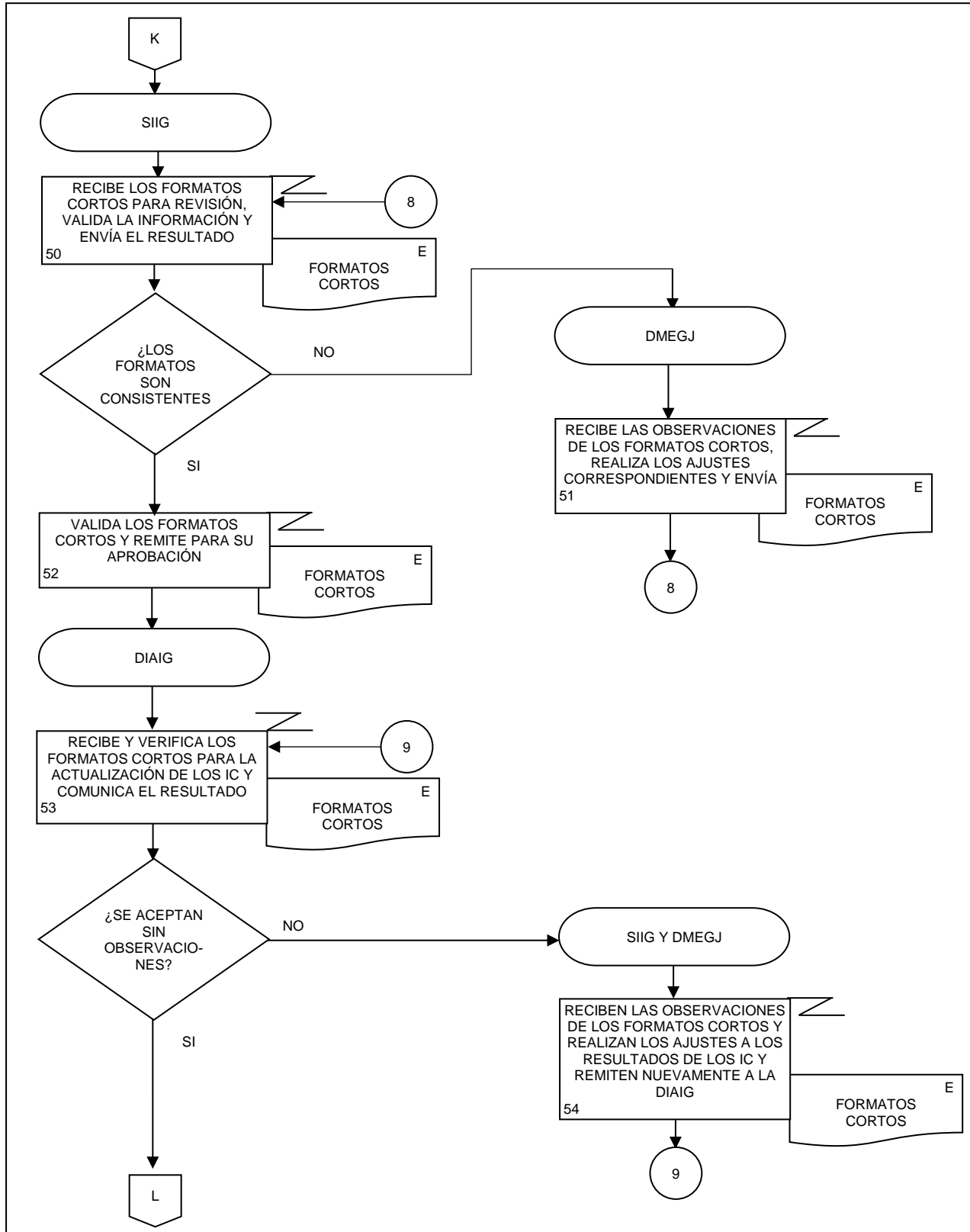
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

238



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

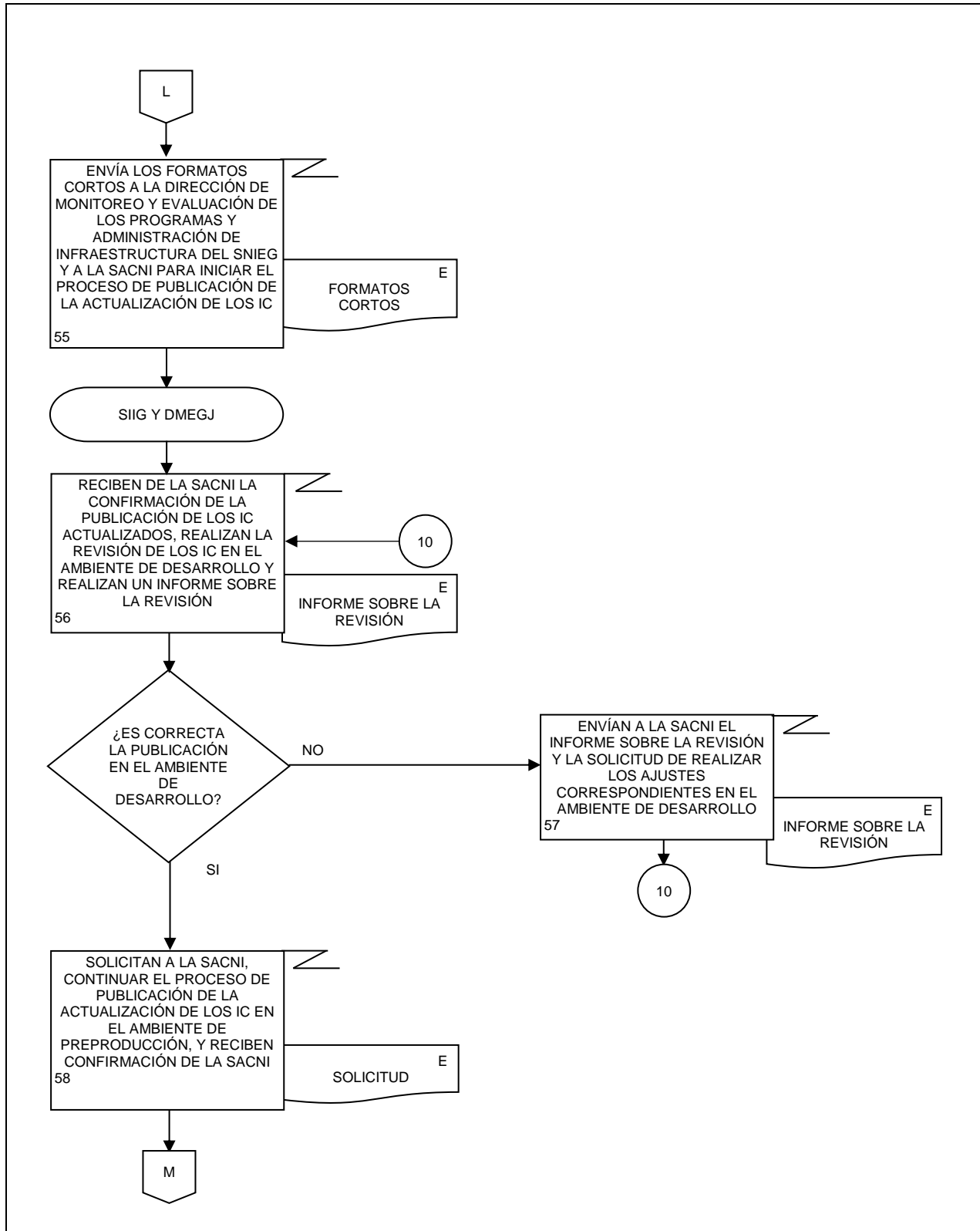
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

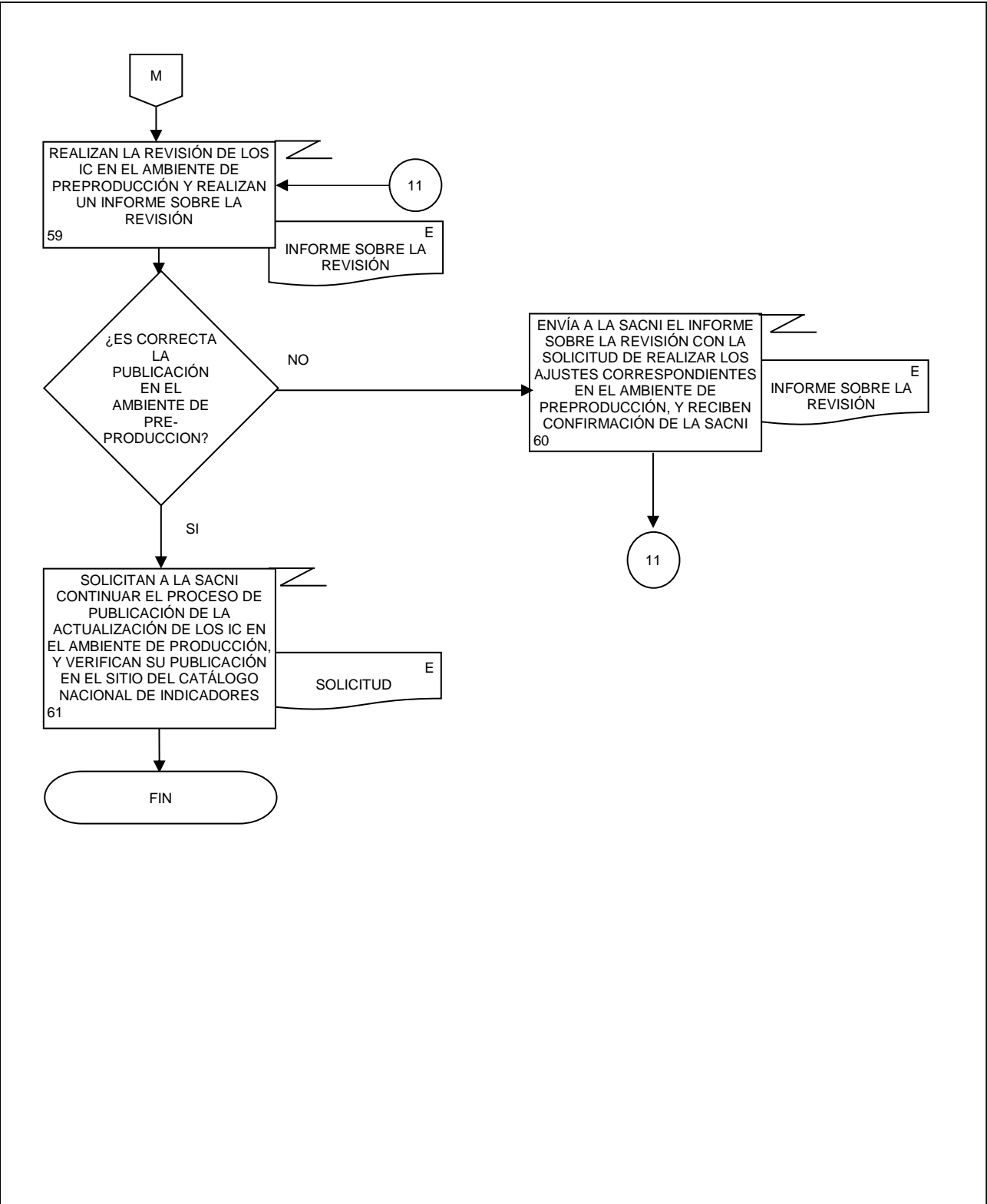
AÑO.  
2022

239



17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES	AÑO.	240
04	2022	





## 1. Objetivo.-

Establecer las bases para la administración y seguimiento de los trabajos de los Grupos de Trabajo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) a fin de brindar apoyo técnico a los Comités Técnicos Especializados (CTE's) en las materias propias del Subsistema.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno; a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental; a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación; a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental; y al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. La creación de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ tendrá sustento en las Reglas para la integración y operación de los CTE's de los Subsistemas Nacionales de Información, aprobadas por la Junta de Gobierno.

3.b. Los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ son órganos de trabajo colegiado que darán apoyo técnico a los CTE's en las materias propias del Subsistema.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), la Dirección Ejecutiva del Subsistema, y la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) definir el plan de trabajo y los contenidos que se presentarán en los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

3.d. Será responsabilidad de la DIAIG y de la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) la elaboración del material que se presentará durante el desarrollo de los Grupos de Trabajo.

3.e. Será responsabilidad de la DGADAIG, DIAIG y SIIG el seguimiento de los Acuerdos que se adopten en los mismos, así como el desarrollo de los proyectos o productos establecidos en el ámbito de su competencia.

3.f. La Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Coordinación, trabajará en coordinación con la DGADAIG para la vinculación entre los integrantes de los CTE's y la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), así como en las gestiones administrativas que se requieran para la convocatoria de los Grupos de Trabajo.

3.g. Será responsabilidad de la SIIG y del Departamento de Indicadores de Información Gubernamental (DIIG) realizar las acciones específicas para el adecuado desarrollo de los trabajos de los Grupos de Trabajo y de preparar el material requerido para la celebración de las reuniones.

3.h. Los acuerdos del Grupo de Trabajo se realizarán mediante votación. Sólo el enlace designado de cada una de las vocalías que conforman el Grupo podrá ejercer el derecho al voto.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Propone calendario de fechas para la realización de las reuniones de los Grupos de Trabajo y lo envía por correo electrónico a la DMGC con el fin de establecer comunicación con el Secretario de Actas y confirmar o ratificar los enlaces designados de las vocalías para atender los Grupos de Trabajo de cada uno de los CTE's.	Calendario de reuniones (electrónico).
DMGC	2.	Recibe y formaliza mediante llamada telefónica o correo electrónico con el Secretario de Actas, la persona o enlace designado para atender los Grupos de Trabajo de cada uno de los CTE's, confirma o ratifica a los enlaces designados de las vocalías, integra la lista de designaciones, e informa mediante correo electrónico a la DGADAIG, a la DIAIG y a la SIIG.	Calendario de reuniones (electrónico). Lista de designaciones (electrónico).
SIIG	3.	Recibe vía correo electrónico la lista de confirmaciones y/o designaciones y analiza el lugar donde se realizará la reunión.	Lista de designaciones (electrónico).
	4.	Realiza las gestiones de logística para la celebración de la sesión de los Grupos de Trabajo e informa a la DGADAIG de manera verbal o por correo electrónico.	
DGADAIG	5.	Comunica por correo electrónico a los enlaces/invitados permanentes/participantes la fecha, hora, y lugar de la sesión de los Grupos de Trabajo, a fin de que participen.	Calendario de reuniones (electrónico). Orden del día (electrónico).
	6.	Solicita mediante correo electrónico a los enlaces/invitados permanentes/participantes que participarán con la presentación de algún tema en específico, la elaboración de las presentaciones que expondrán durante la reunión, y solicita su envío a la SIIG.	
SIIG	7.	Recibe presentaciones en Power Point de los enlaces/invitados permanentes/participantes, envía e instruye vía correo electrónico, integrar versión preliminar de presentación, lista de asistencia y material de trabajo.	Presentación (electrónico).
DIIG	8.	Elabora la presentación, la lista de asistencia y el material de trabajo, y envía mediante correo electrónico.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).

## 18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
04

 AÑO.  
2022

243

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	9.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico la presentación, lista de asistencia y material de trabajo para su validación.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DIAIG	10.	Recibe y revisa el material enviado por la SIIG.  ¿Se acepta sin observaciones? No.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
	11.	Solicita vía correo electrónico las adecuaciones a la presentación, lista de asistencia y/o material de trabajo.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
SIIG y DIIG	12.	Realizan los cambios solicitados cada una en el ámbito de su competencia, y la SIIG envía mediante correo electrónico a la DIAIG para su aprobación.  Continúa en la actividad No. 10. Si.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DIAIG	13.	Aprueba la presentación, lista de asistencia, así como material de trabajo; y envía, mediante correo electrónico, para su revisión y validación.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DGADAIG	14.	Revisa la presentación, lista de asistencia y material de trabajo enviado por la DIAIG.  ¿Se acepta sin observaciones? No.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
	15.	Solicita vía correo electrónico las adecuaciones a la presentación, lista de asistencia y/o material de trabajo.	

## 18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
04

 AÑO.  
2022

244

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	16.	Recibe requerimiento y solicita mediante correo electrónico a la SIIG ajustes en la presentación, lista de asistencia y/o material de trabajo.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	
DGADAIG	17.	Envía mediante correo electrónico a los enlaces designados de los Grupos de Trabajo el orden del día y el material de trabajo, para su conocimiento.	Orden del día (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DGADAIG, DIAIG, SIIG, DIIG	18.	Asisten a la reunión del Grupo de Trabajo.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
DIIG	19.	Solicita a los asistentes su registro en la lista de asistencia, e Informa verbalmente el quórum a la DGADAIG y DIAIG.	Lista de asistencia requisitada (original).
DGADAIG, DIAIG, SIIG	20.	Desahogan los temas de la sesión conforme el Orden del día.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
DGADAIG, DIAIG	21.	Presentan la propuesta de acuerdos para incluirlos en la minuta de sesión.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
	22.	Someten a consideración de las y los integrantes del Grupo de Trabajo, la propuesta de acuerdos para su aprobación.  ¿La propuesta de acuerdos estuvo exenta de comentarios?  No.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
	23.	Toman nota de los comentarios y observaciones recibidos a la propuesta de acuerdos, y realiza las adecuaciones correspondientes, en coordinación con la SIIG y el DIIG.  Continúa en la actividad No. 22.  Si.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
	24.	Presencian y toman nota de la votación para la aprobación la Propuesta de acuerdos.  ¿La Propuesta de acuerdos obtuvo la mayoría simple?  No.	Propuesta de acuerdos (electrónico).

## 18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
04

 AÑO.  
2022

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG, DIAIG	25.	Desechan o adecúan la propuesta de acuerdos.  Continúa en la actividad No. 26.  Si.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
DGADAIG	26.	Concluyen su intervención, y clausuran la sesión del Grupo de Trabajo.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
SIIG y DIIG	27.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG, a la SIIG y DIIG realizar la propuesta de minuta correspondiente.	
DIAIG	28.	Integran la propuesta de minuta, y la envían mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.	Propuesta de minuta (electrónico).
	29.	Recibe y revisa la propuesta de minuta.  ¿Se acepta sin observaciones?  No.	Propuesta de minuta (electrónico).
	30.	Solicita mediante correo electrónico realizar los ajustes correspondientes a la propuesta de minuta.	Propuesta de minuta (electrónico).
	31.	Realizan los ajustes correspondientes a la propuesta de minuta, y la envían mediante correo electrónico a la DIAIG.  Continúa en la actividad No. 29.  Si.	Propuesta de minuta (electrónico).
	32.	Envía la propuesta de minuta para su validación o comentarios.	Propuesta de minuta (electrónico).
	33.	Recibe, revisa y regresa mediante correo electrónico a la DIAIG la propuesta de minuta comentada.	Propuesta de minuta (electrónico).
	34.	Integran la versión final de la minuta cada una en el ámbito de su competencia y envían mediante correo electrónico.	Versión final de la minuta (electrónico).
	35.	Envía la versión final de minuta a los participantes del Grupo de Trabajo, a fin de que la aprueben o emitan los comentarios pertinentes en un lapso no mayor a 20 días hábiles.	Versión final de la minuta (electrónico).

18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

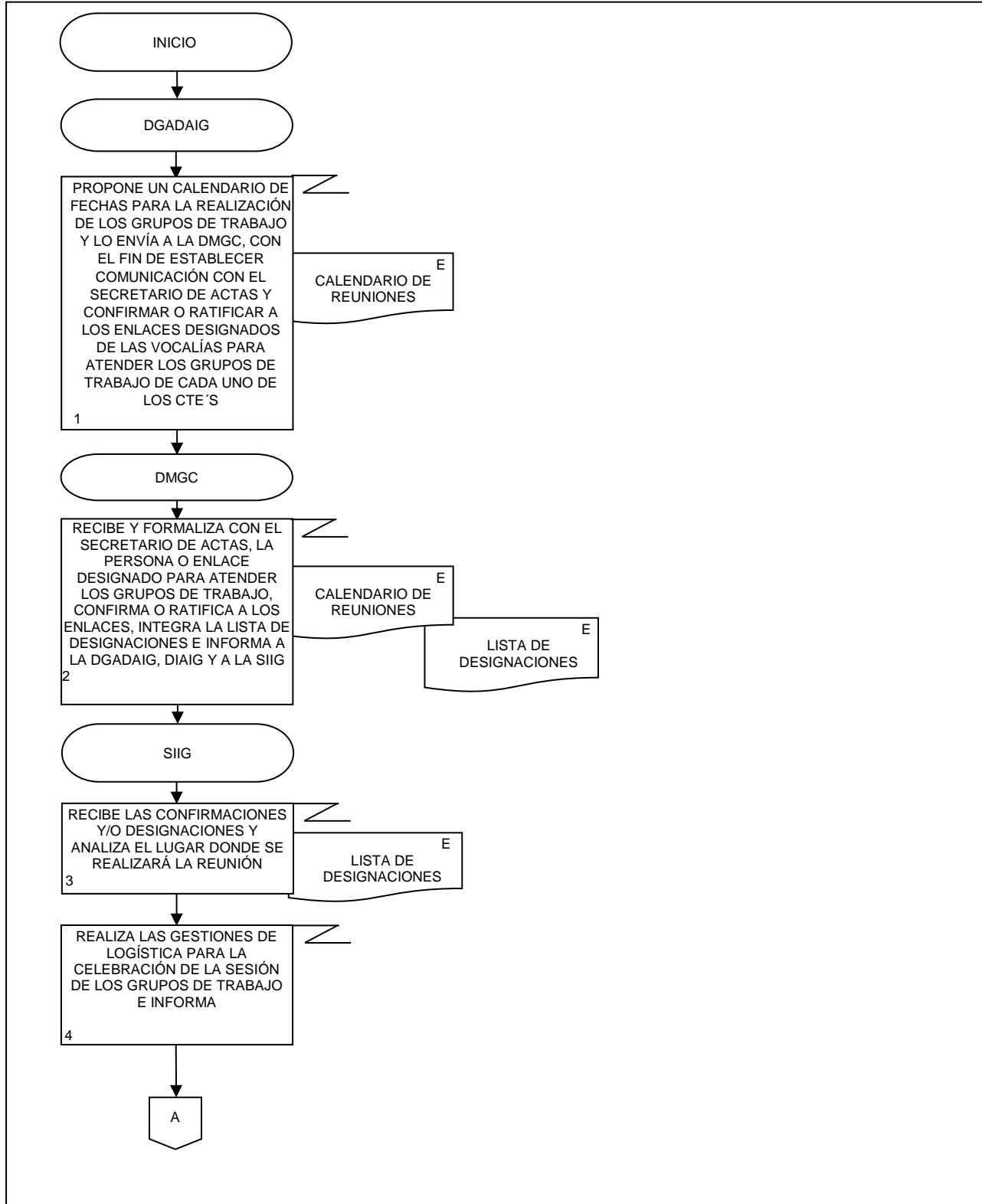
MES.  
04

AÑO.  
2022

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	36.	<p>¿Se reciben comentarios?</p> <p>Si.</p> <p>Solicita mediante correo electrónico realizar adecuaciones.</p>	Versión final de la minuta (electrónico).
DIAIG y SIIG	37.	Realizan las adecuaciones cada una en el ámbito de su competencia y envían a la DGADAIG mediante correo electrónico.	Versión final de la minuta (electrónico).
DGADAIG	38.	<p>Recibe y valida la Versión definitiva de la minuta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 39.</p> <p>No.</p>	Versión definitiva de la minuta (electrónico).
	39.	Comparte con los integrantes del Grupo de Trabajo la versión definitiva de la minuta a través de correo electrónico.	Versión definitiva de la minuta (electrónico).
	40.	Solicita verbalmente o por correo electrónico, se dé seguimiento a las acciones para la atención de los acuerdos alcanzados durante la sesión.	Versión definitiva de la Minuta (electrónico).
DIAIG y SIIG	41.	<p>Reportan a la DGADAIG el estatus y acciones para cumplir con los acuerdos de la última sesión de los Grupos de Trabajo para informar en las próximas reuniones.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Versión definitiva de la minuta (electrónico).

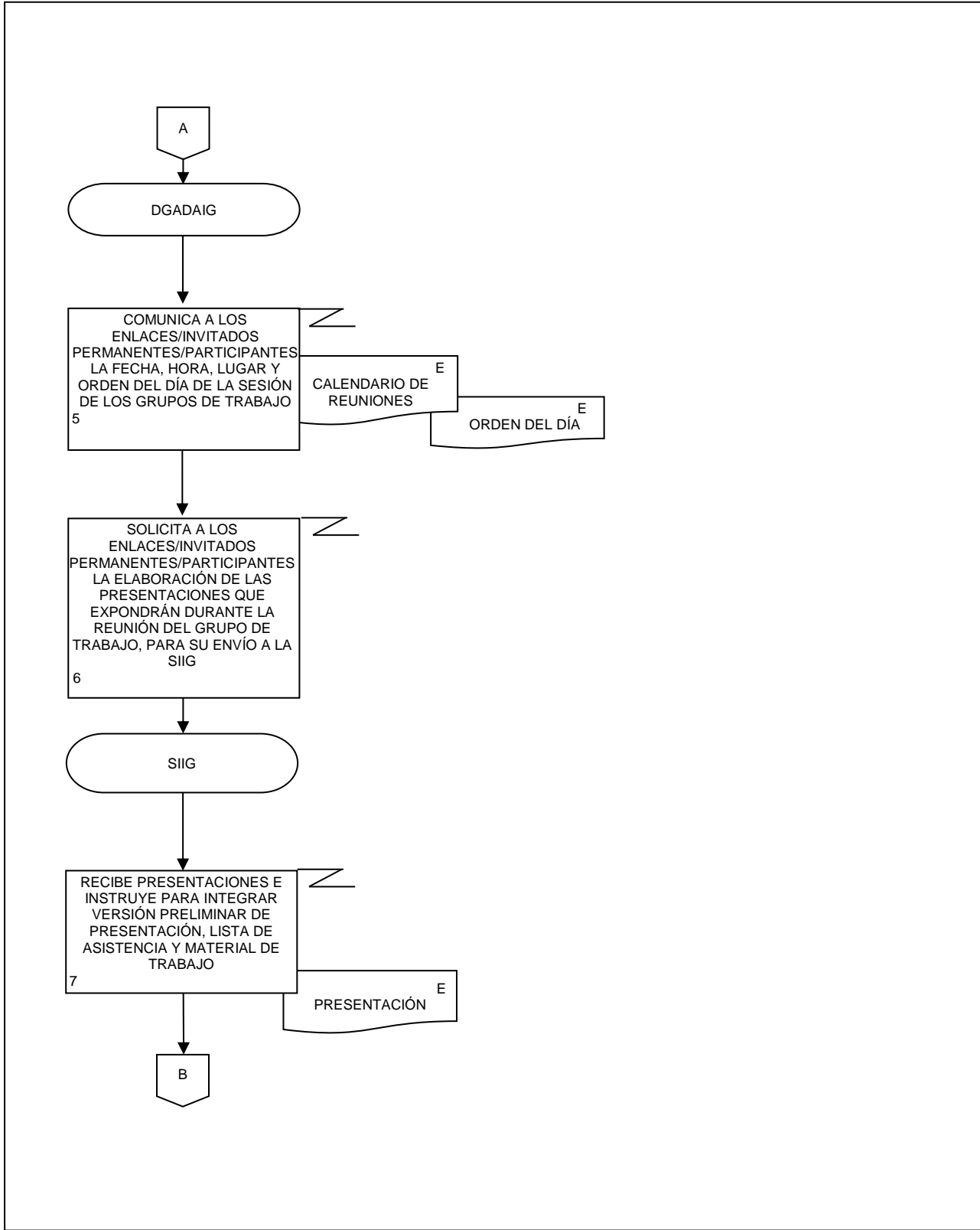
5. Diagrama de Flujo.-



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 248

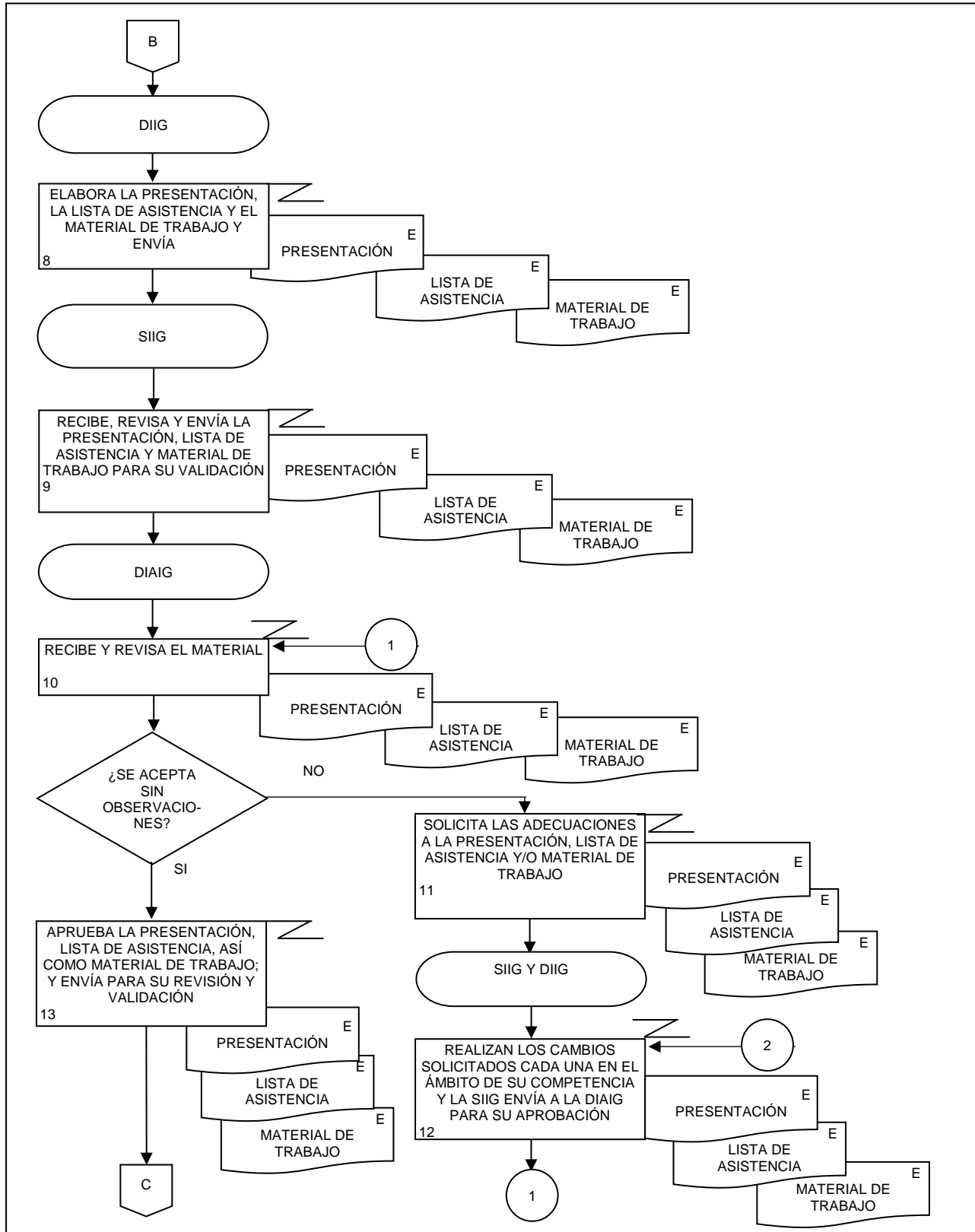




18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

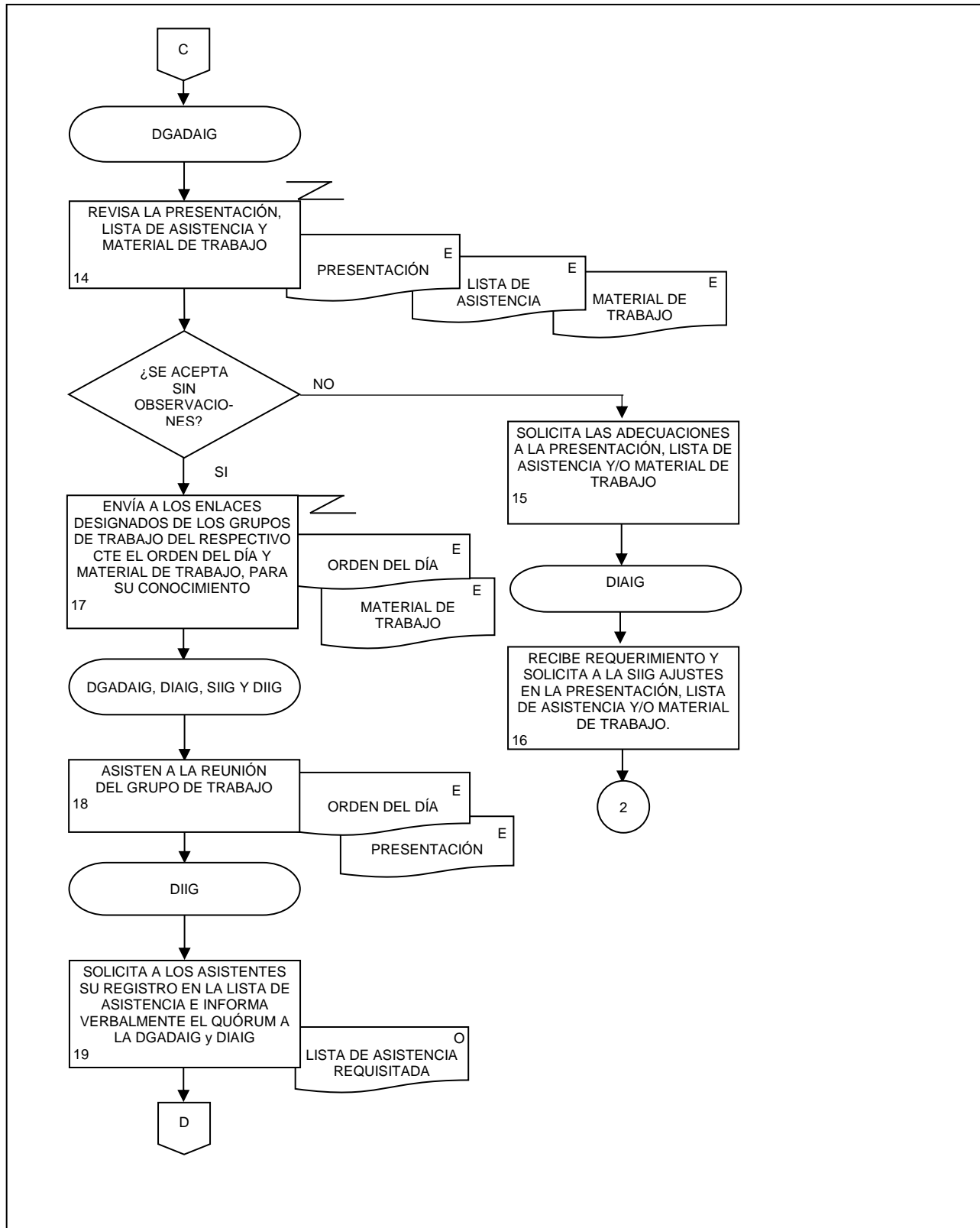
PÁGINA:  
 249



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

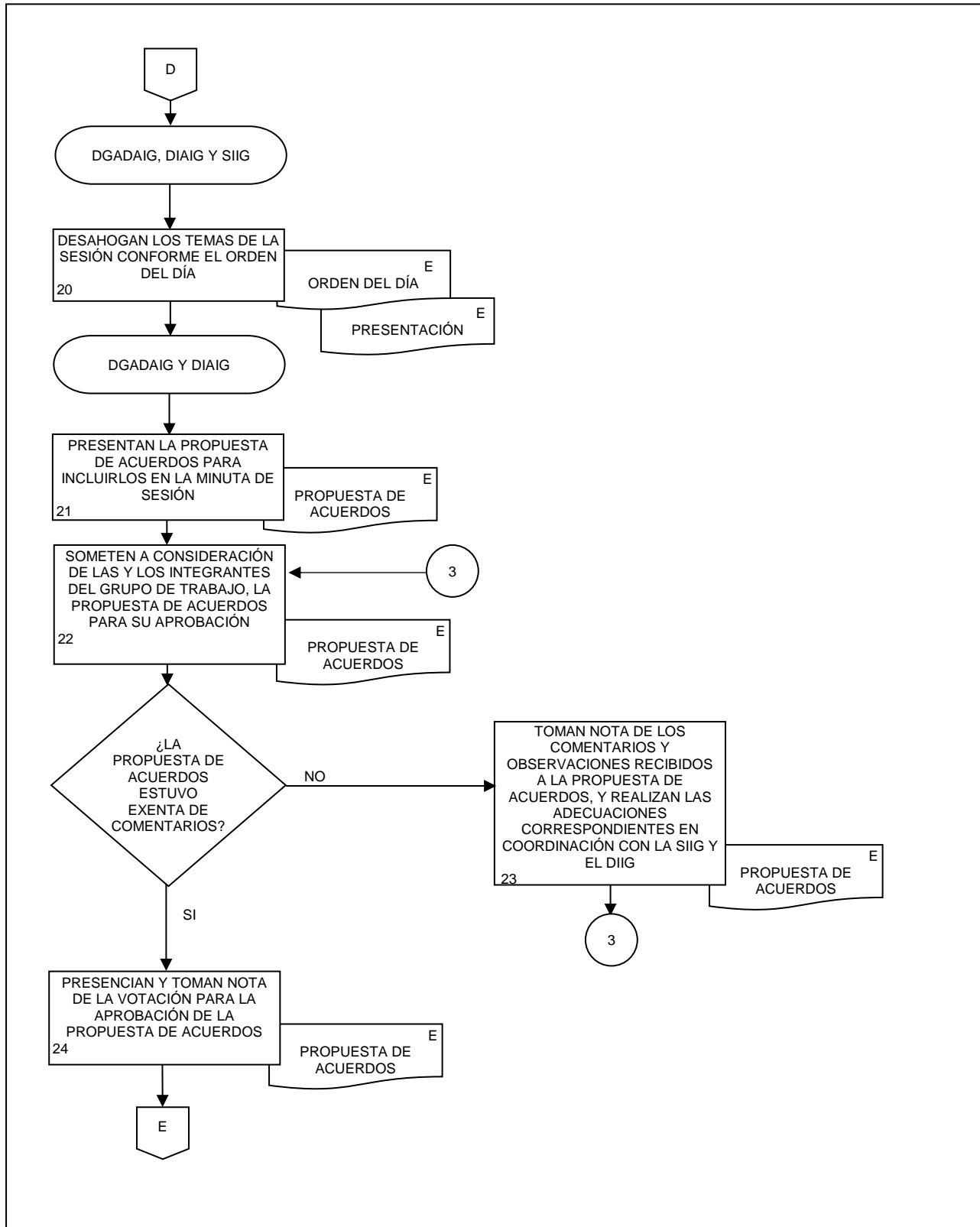
PÁGINA:  
 250



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

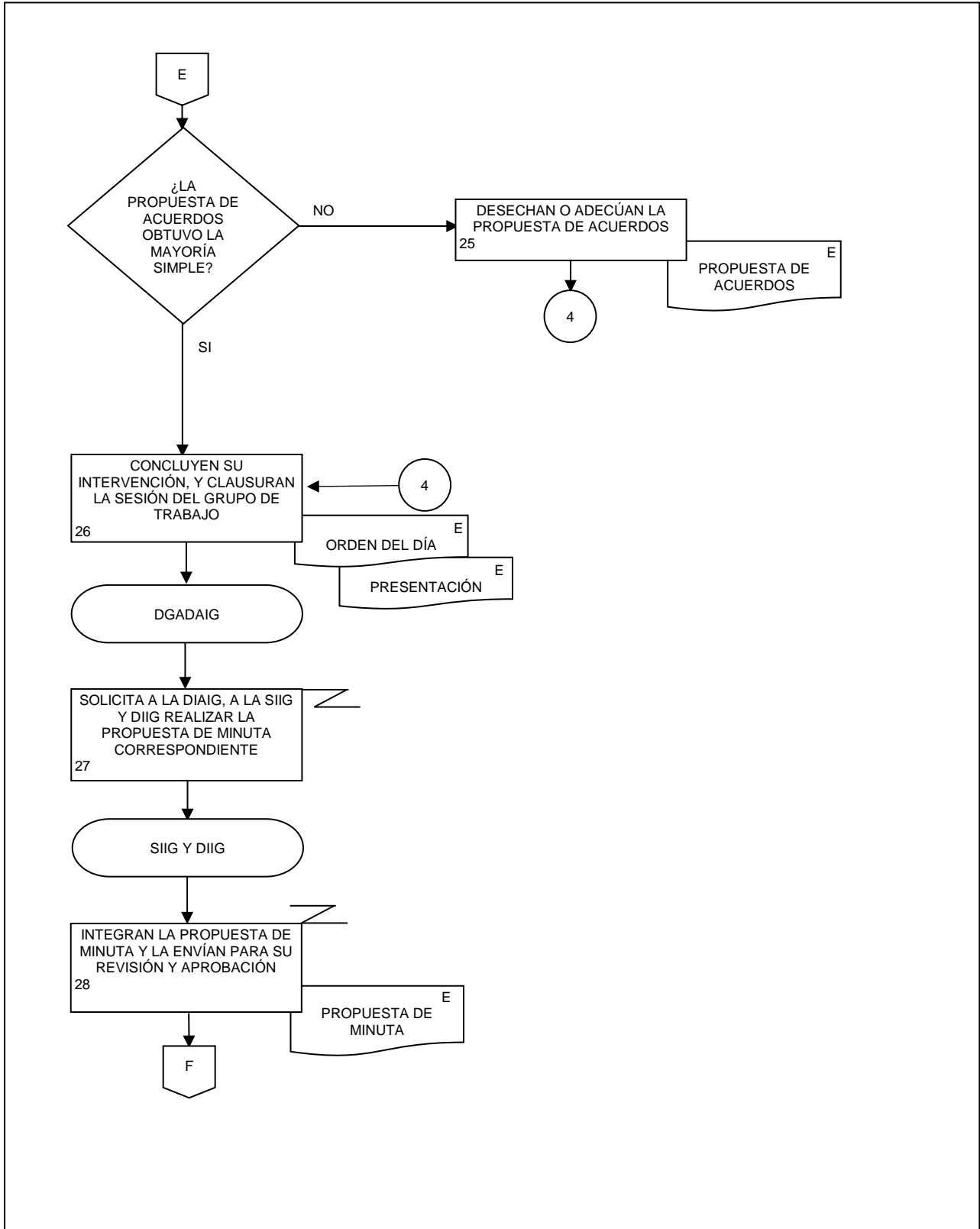
PÁGINA:  
251



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

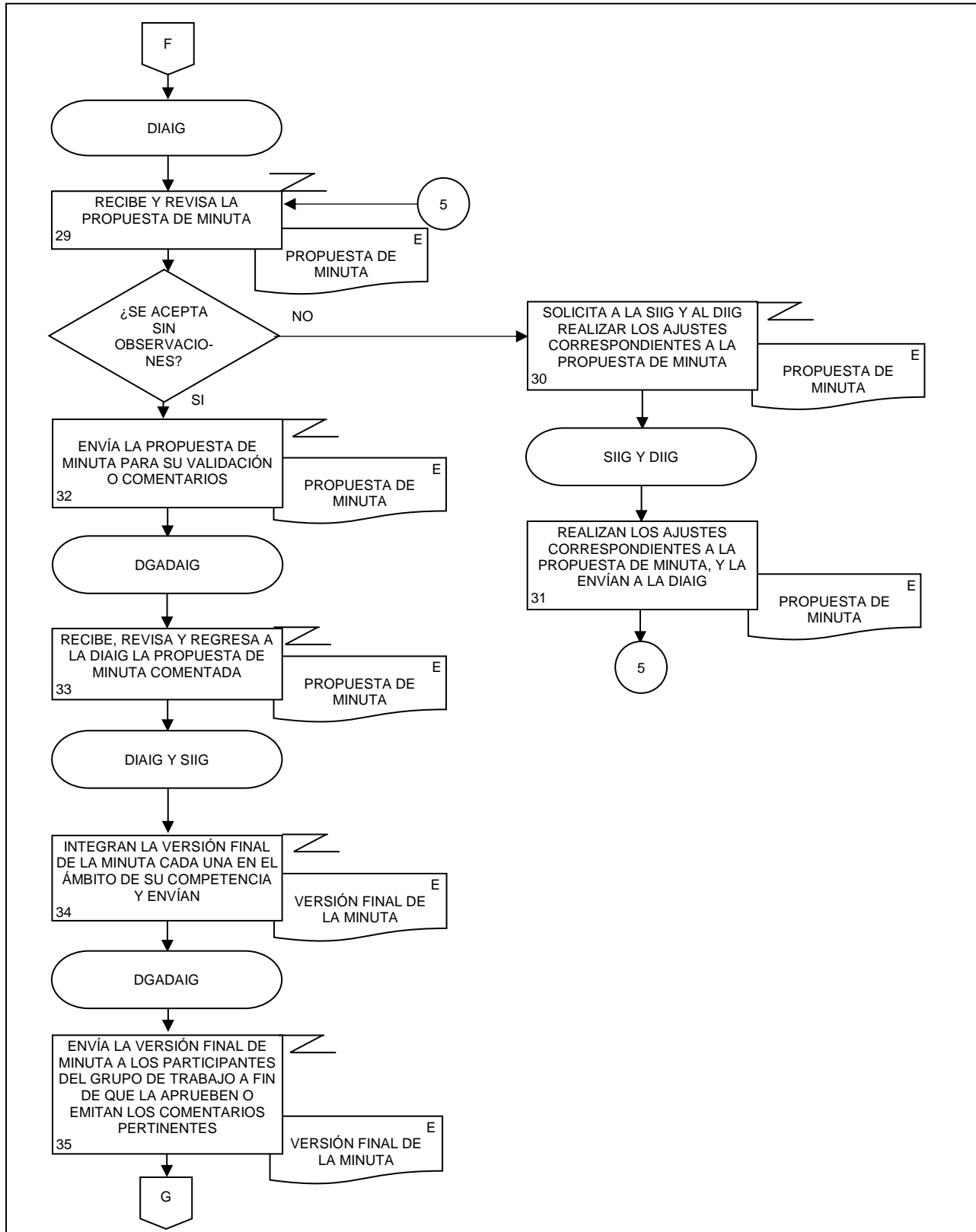
PÁGINA:  
 252



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 04  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 253



18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.

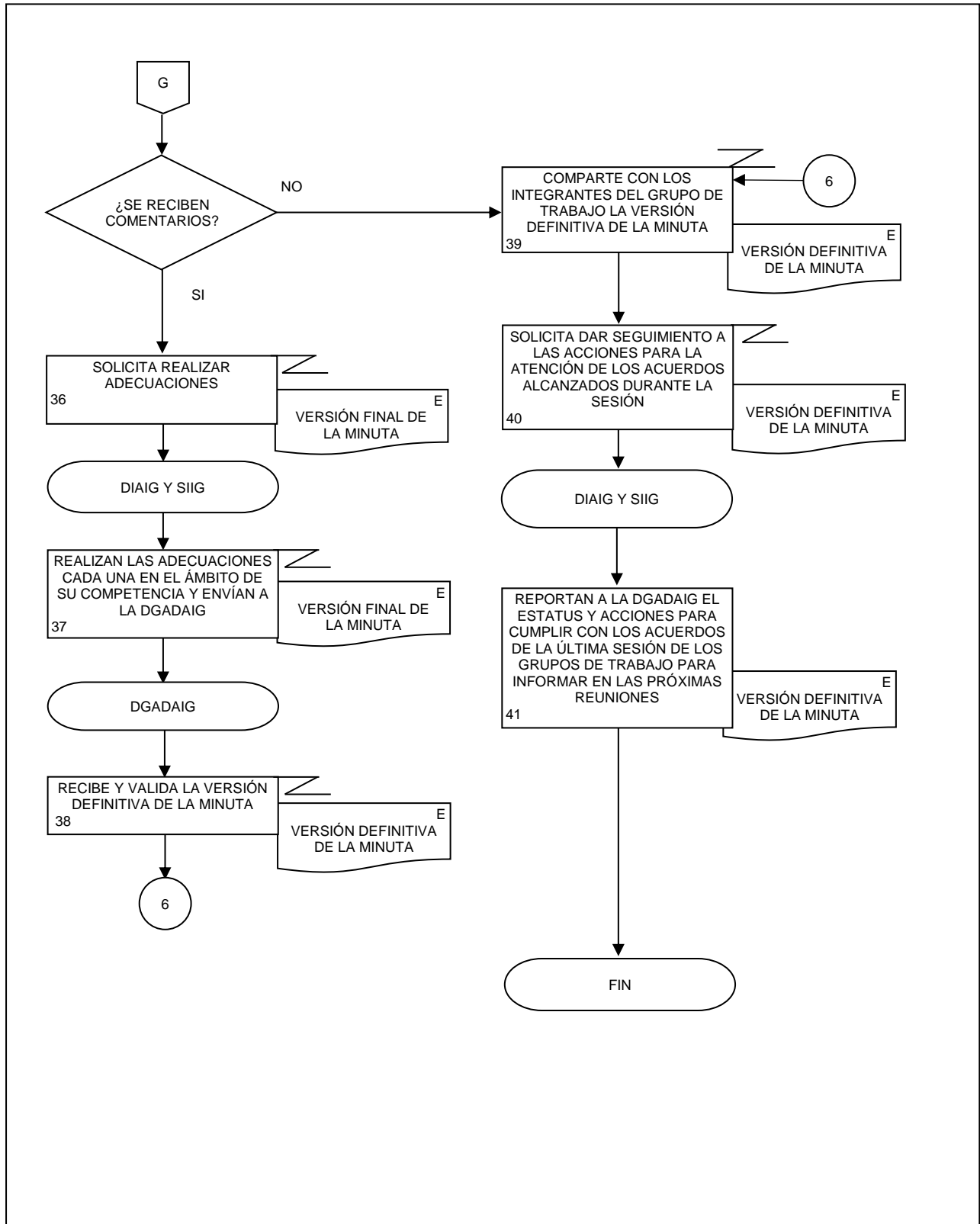
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2022

PÁGINA:

254



### 1. Objetivo.-

Recibir las solicitudes que derivan de las necesidades y requerimientos de información de los usuarios externos, sobre los temas a cargo de la Dirección General de Estadística de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), para coordinar su respuesta mediante la investigación y la consulta a las áreas generadoras de información de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) y de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) en caso de ser necesario, con el fin de conocer su opinión, observación y/o comentarios correspondientes para la elaboración de las respuestas requeridas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental, al Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental, a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, y a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (SIANIG) coordinar y supervisar las acciones para la atención de las solicitudes de información que se reciben mediante el Sistema de Gestión de Relaciones con los Clientes (CRM), correo electrónico, oficio o cualquier otro medio de parte de los usuarios estratégicos de la información (son todas aquellas Unidades del Estado de los tres ámbitos de gobierno y de cualquiera de sus niveles, organizaciones internacionales u organismo de la sociedad civil y sector privado que se identifiquen como tales), y los usuario generales de la información (son todas aquellas personas, académicos, estudiantes de cualquier nivel e investigadores nacionales o extranjeros).

3.b. Será responsabilidad de la Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (DIANIG) investigar las fuentes de información estadísticas que puedan ser utilizadas, consultar con las áreas generadoras de información y elaborar la propuesta de respuesta con base en la información recopilada y los comentarios, observaciones y/o aclaraciones que emitan las propias áreas generadoras.

3.c. Será responsabilidad de las Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) y la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) coadyuvar con la atención de las solicitudes de información de usuarios estratégicos y generales mediante sus comentarios, observaciones y/o aclaraciones cuando así se solicite.

3.d. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) revisar y emitir el visto bueno sobre las propuestas de respuesta para las solicitudes que deriven de las necesidades de información de los usuarios estratégicos de la información, cuando la información solicitada así se lo requiera, así como determinar si se debe consultar a la DGAPCNG.

3.e. Será responsabilidad de la SIANIG enviar las respuestas finales a través del CRM, correo electrónico o cualquier otro medio que se establezca para este fin y con ello dar por concluida la atención a las solicitudes de información de los usuarios estratégicos y generales.

19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

256

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	1.	Recibe mediante el Sistema CRM, correo electrónico, oficio o cualquier otro medio la solicitud de atención a un requerimiento de información.  ¿Es una solicitud de un Usuario Estratégico? Si. Continúa en la actividad No. 14. No. ¿Es una solicitud de un Usuario General? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Requerimiento de información (electrónico).
	2.	Ingresa al Sistema CRM para revisar los requerimientos de información presentes en la solicitud del usuario de la información que fue canalizada para su atención y revisa si existen archivos adjuntos en la misma.	
	3.	Envía mediante correo electrónico la solicitud de información correspondiente y en su caso los archivos adjuntos.	Requerimiento de información (electrónico).
DIANIG	4.	Recibe y revisa la solicitud de información para identificar qué programa estadístico o información generada por la DGE GSPJ puede atender los requerimientos de información presentes en la misma e informa a la SIANIG.  ¿El requerimiento es de información de los Censos Nacionales de Gobierno? Si. Continúa en la actividad No. 5. No. ¿El requerimiento es de información de Encuestas Nacionales de Gobierno? Si. Continúa en la actividad No. 28.	Requerimiento de información (electrónico).



**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES

04

AÑO.

2022

257

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIANIG		No. ¿El requerimiento es de otro tipo de información? Si. Continúa en la actividad No. 32. No. Continúa en la actividad No. 39.	
	5.	Identifica en el instrumento de captación el módulo, sección y pregunta que atienda los requerimientos de información, e investiga las fuentes de información (tabulados interactivos, tabulados predefinidos, microdatos y datos abiertos) en las que se puede obtener la información estadística solicitada para atender el requerimiento de información.	Requerimiento de información (electrónico). Instrumentos de captación de los CNG (electrónico).
	6.	Ubica dentro de los Tabulados interactivos el conjunto de datos, categoría y variables que contengan la pregunta que atienda el requerimiento de información para la consulta del usuario de la información.	Tabulados interactivos (electrónico).
	7.	Ubica dentro de los Tabulados predefinidos el tabulado que contenga la pregunta que atienda el requerimiento de información para la consulta del usuario de la información.	Tabulados predefinidos (electrónico).
	8.	Ubica dentro de los Microdatos, en el Descriptor de Archivos (File Descripción), el archivo que contenga la sección y pregunta que atienda el requerimiento de información e identifica las variables necesarias para la consulta del usuario de la información.	Microdatos (electrónico).
	9.	Ubica dentro de los Datos abiertos, en el Diccionario de Datos, el archivo que contenga la sección y pregunta que atienda el requerimiento de información e identifica las variables necesarias para la consulta del usuario de la información.	Datos abiertos (electrónico).
	10.	Elabora y envía por correo electrónico la propuesta de respuesta con base en la información recopilada en los Tabulados interactivos, Tabulados predefinidos, Microdatos y Datos abiertos.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

258

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	11.	Recibe la propuesta de respuesta y revisa el contenido de la información referida.  ¿Es correcta la propuesta de respuesta?  No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	12.	Emite mediante correo electrónico las observaciones sobre la propuesta de repuesta para su ajuste y envía al DIANIG.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	13.	Determina si se requiere consultar con la SAICNG y con la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG).  ¿Se requiere consultar a la SAICNG y SPIG?  No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	14.	Determina si se requiere consultar con la DIAIG.  ¿Se requiere consultar a la DIAIG?  Si.  Continúa en la actividad No. 20.  No.  Continúa en la actividad No. 42.  Si. (Viene de la actividad No. 13).	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	15.	Envía mediante correo electrónico la propuesta de respuesta aplicando los ajustes en su caso, para sus comentarios y observaciones.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SAICNG y SPIG	16.	Reciben mediante correo electrónico la propuesta de respuesta y revisan su contenido.  ¿Es correcta la propuesta de respuesta?  No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	17.	Envían mediante correo electrónico los ajustes y observaciones a la propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

259

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAICNG y SPIG	18.	Continúa en la actividad 15. Si. Envían mediante correo electrónico su visto bueno a la propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	19.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la SAICNG y SPIG sobre la respuesta al requerimiento del usuario de la información y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información. Continúa en la actividad No.42.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DIAIG	20.	Viene de la actividad No. 14. Recibe mediante correo electrónico de la SIANIG la propuesta de respuesta y revisa su contenido. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	21.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG las observaciones a la propuesta de respuesta. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	22.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG su visto bueno a la propuesta de respuesta y determina si debe consultar a la Dirección General Adjunta (DGAPCNG). ¿Se envía para su consulta a la DGAPCNG? No. Continúa en la actividad No. 42. Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DGAPCNG	23.	Recibe mediante correo electrónico de la DIAIG la propuesta de respuesta con el visto bueno y revisa su contenido. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

260

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPCNG	24.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG las observaciones a la propuesta de respuesta.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	25.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG la propuesta de respuesta sin observaciones.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DIAIG	26.	Recibe mediante correo electrónico la propuesta de respuesta sin observaciones de la DGAPCNG y envía a la SIANIG la propuesta de respuesta con el visto bueno.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	27.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la DIAIG sobre la propuesta de respuesta al requerimiento del usuario de la información y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información.  Continúa en la actividad No. 42.  Viene de la actividad No. 4.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	28.	Envía mediante correo electrónico la solicitud de información para la atención del requerimiento de información del usuario.	Solicitud de información para la atención del requerimiento (electrónico).
DMIG	29.	Recibe mediante correo electrónico de la SIANIG la solicitud de información para la atención del requerimiento de información del usuario.	Solicitud de información para la atención del requerimiento (electrónico).
SIANIG	30.	Envía mediante correo electrónico la respuesta para la atención del requerimiento de información del usuario.	Respuesta a la solicitud de información (electrónico).
	31.	Recibe mediante correo electrónico de la DMIG la respuesta para la atención de la solicitud de información del usuario y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información.  Continúa en la actividad No. 42.  Viene de la actividad No. 4.	Respuesta a la solicitud de información (electrónico).

**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES  
04

 AÑO.  
2022

261

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIANIG	32.	Revisa qué fuentes de información pueden atender el requerimiento del usuario y envía mediante correo electrónico la Información recopilada.	Requerimiento de información (electrónico). Información recopilada (electrónico).
SIANIG	33.	Recibe mediante correo electrónico de parte del DIANIG la Información recopilada y elabora la propuesta de respuesta al requerimiento de información del usuario.	Información recopilada (electrónico). Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	34.	Envía mediante correo electrónico la propuesta de respuesta para la atención al requerimiento de información del usuario aplicando ajustes en su caso.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DIAIG	35.	Recibe mediante correo electrónico la propuesta de respuesta y revisa su contenido.  ¿Es correcta la propuesta de respuesta?  No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	36.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG los comentarios y observaciones a la propuesta de respuesta.  Continúa en la actividad No. 34.  Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	37.	Envía mediante correo electrónico su visto bueno a la respuesta al requerimiento de información.	Respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	38.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la DIAIG a la Respuesta al requerimiento de información del usuario y resguarda la Información generada para la atención del requerimiento.  Continúa en la actividad No. 42.  Viene de la actividad No. 4.	Respuesta al requerimiento de información (electrónico). Información generada para la atención del requerimiento (electrónico).
DIANIG	39.	Verifica que el requerimiento de información del usuario de la información no es competencia de la DGEOSPJ y envía mediante correo electrónico a la SIANIG el comentario correspondiente.	Requerimiento de información (electrónico). Comentarios sobre la no competencia (electrónico)

**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

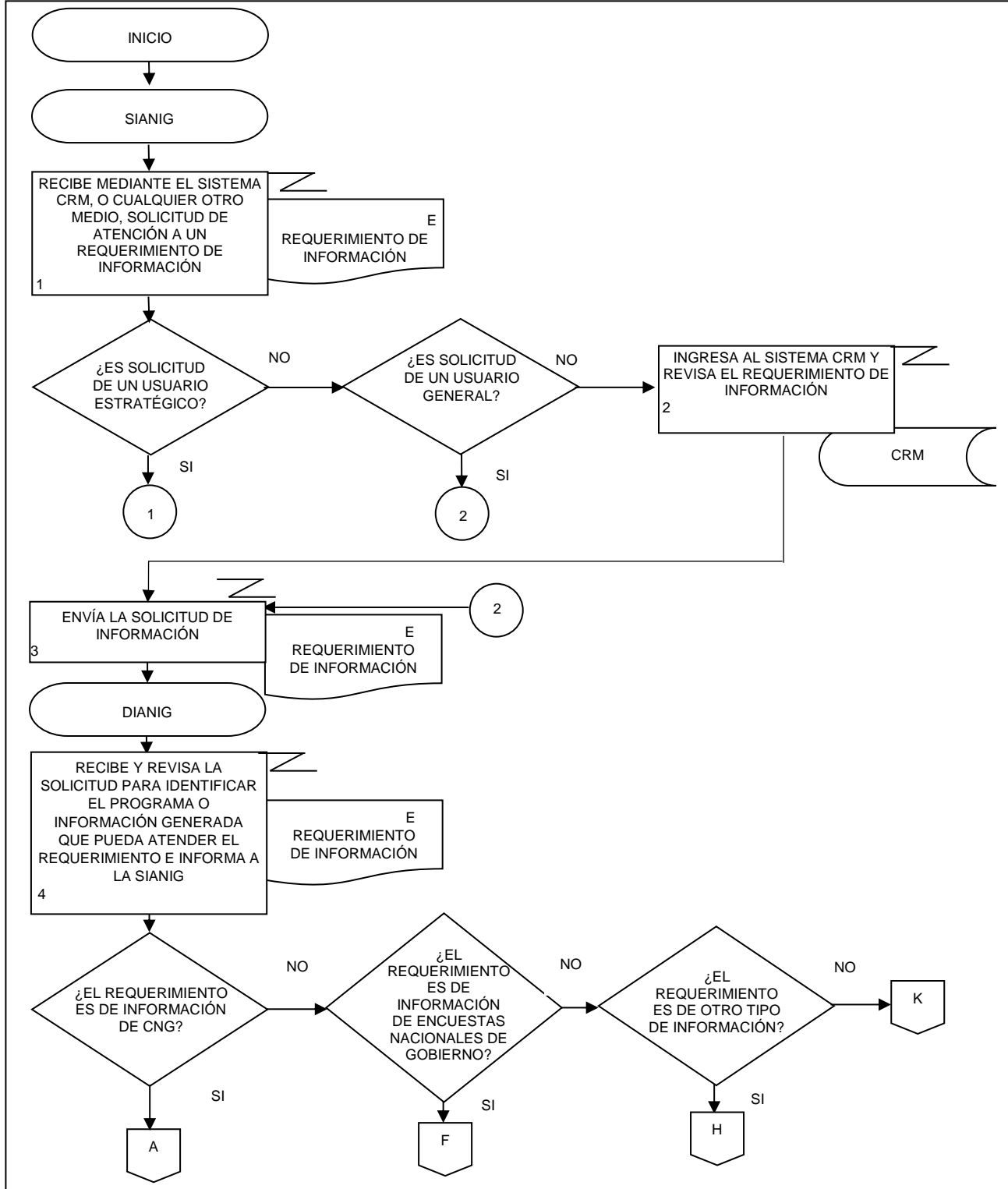
PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

262

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	40.	Recibe mediante correo electrónico el comentario correspondiente y elabora la respuesta para la atención del requerimiento de información del usuario de la información.	Comentarios sobre la no competencia (electrónico). Respuesta al requerimiento de información del usuario (electrónico).  Respuesta al requerimiento de información del usuario (electrónico).
	41.	Resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información.	
	42.	Carga la respuesta final en el Sistema CRM o emite correo con la respuesta a la solicitud de atención del requerimiento de información y da por terminada la atención a los requerimientos de información del usuario de la información.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

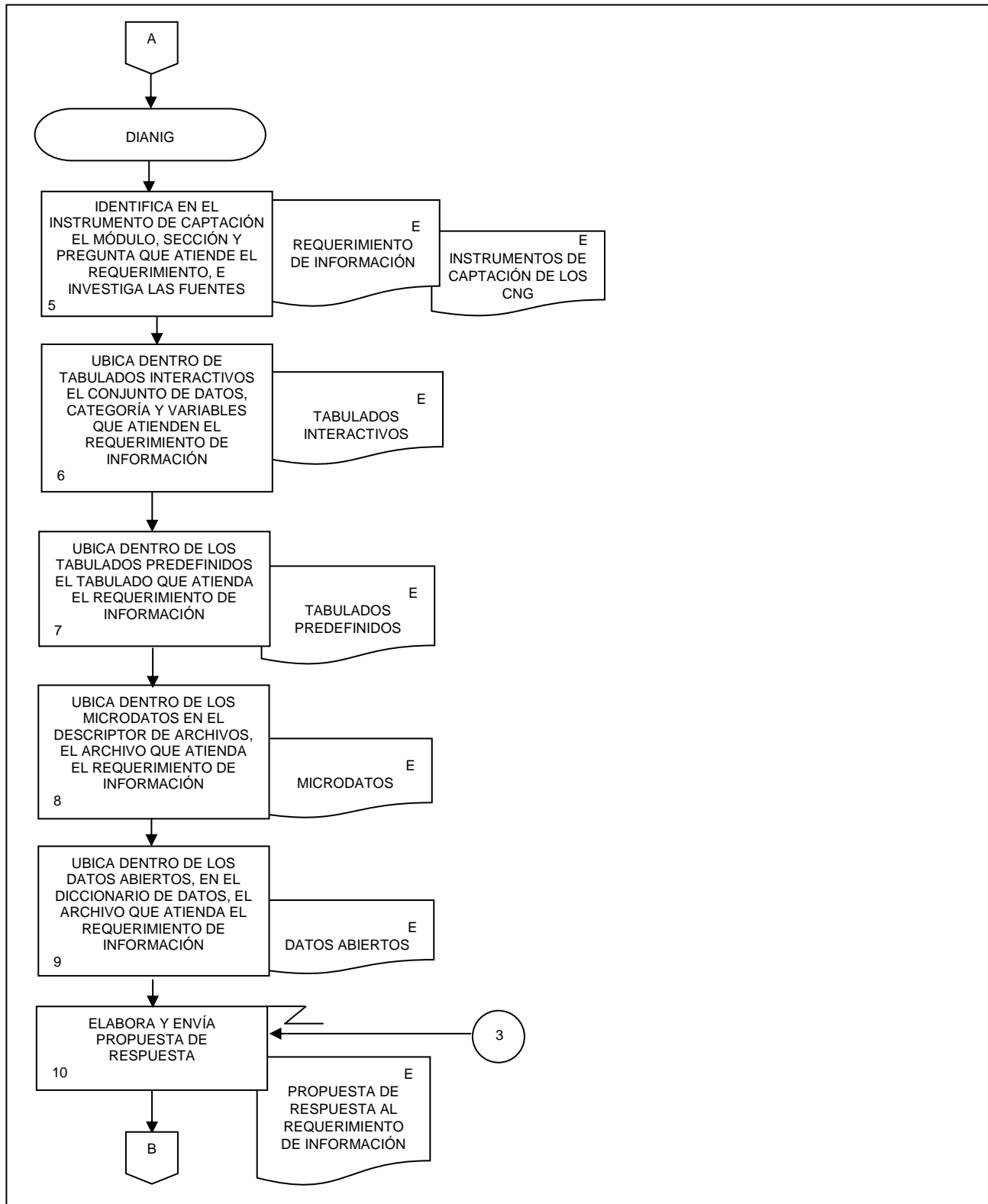
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

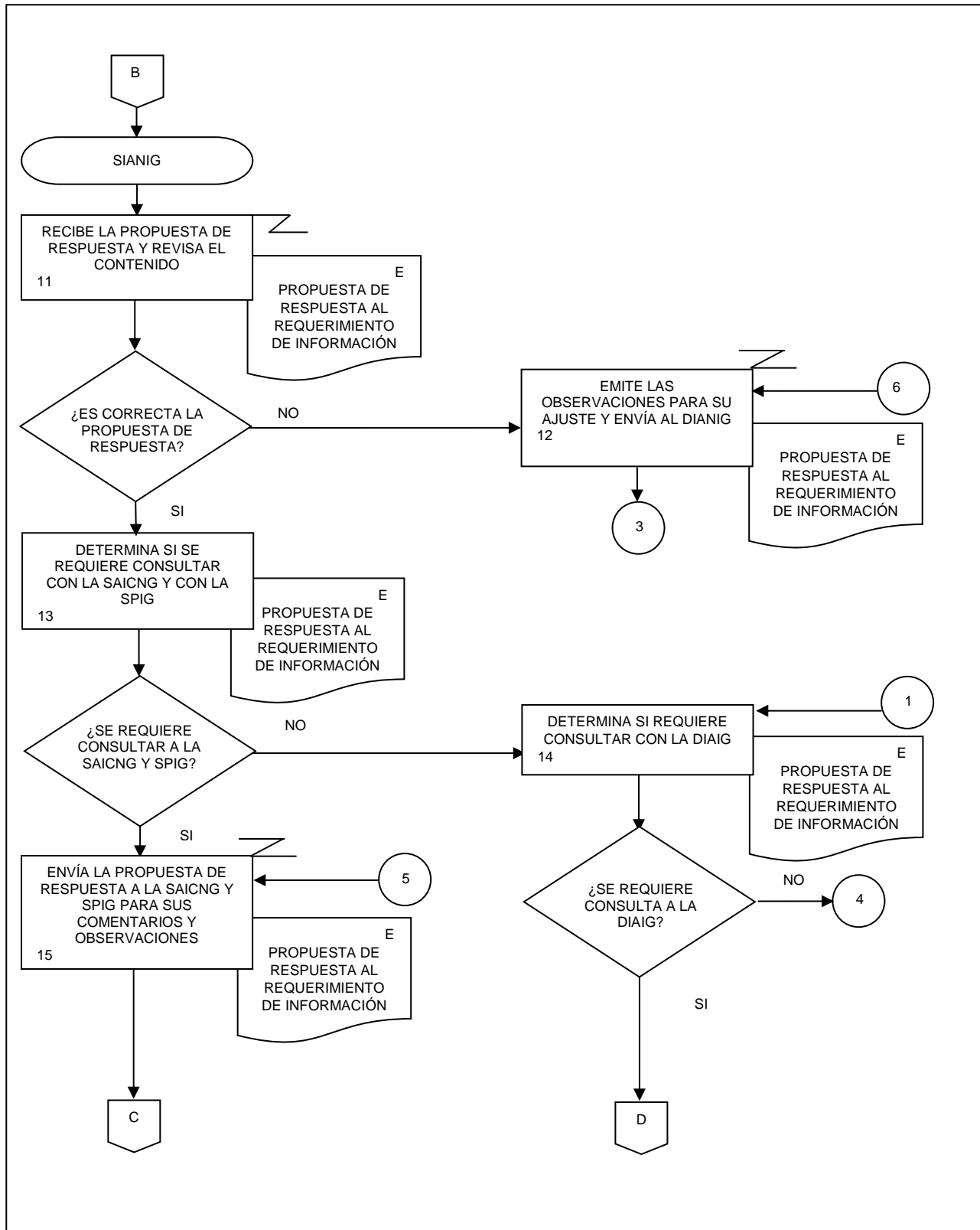
264



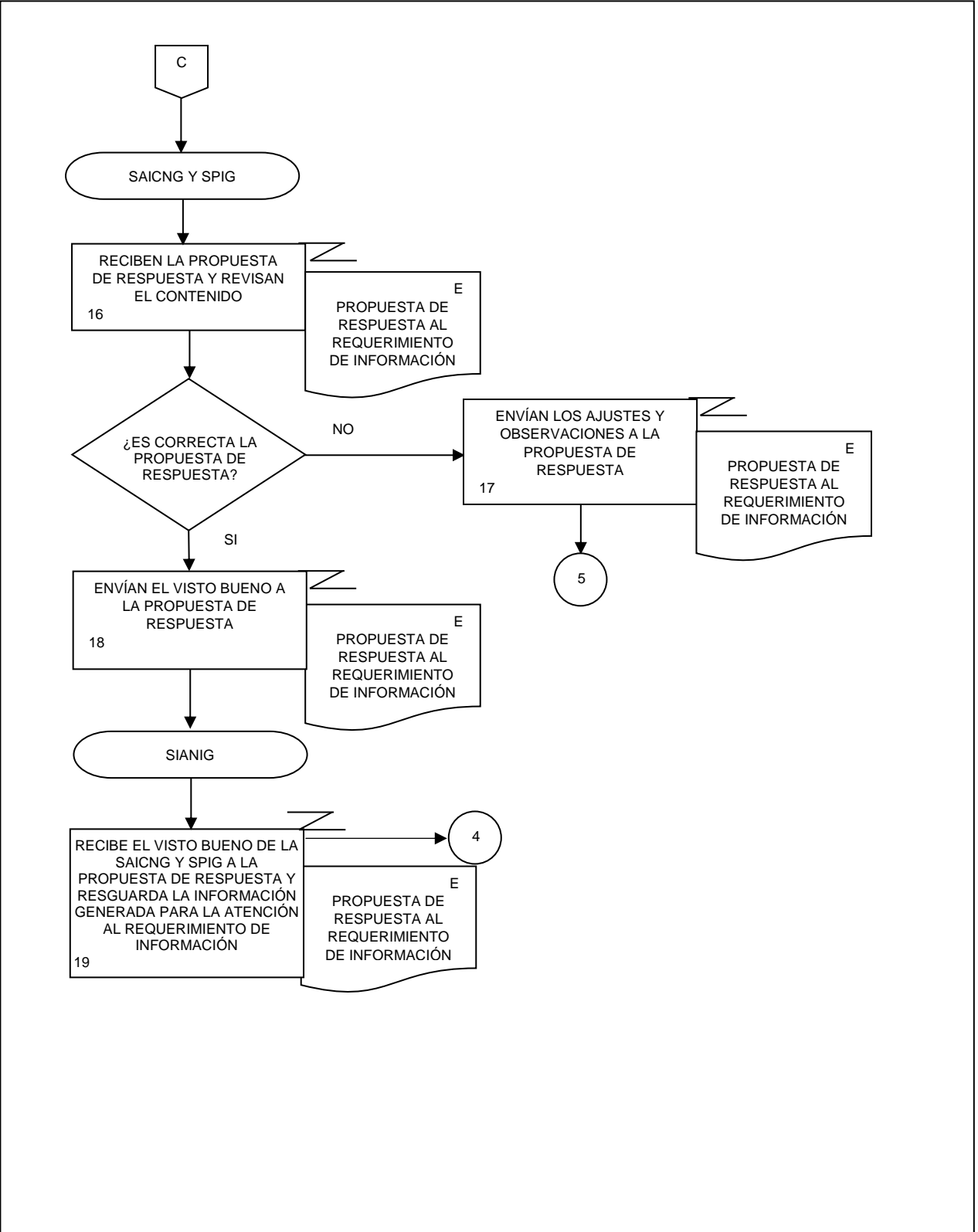


19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	265

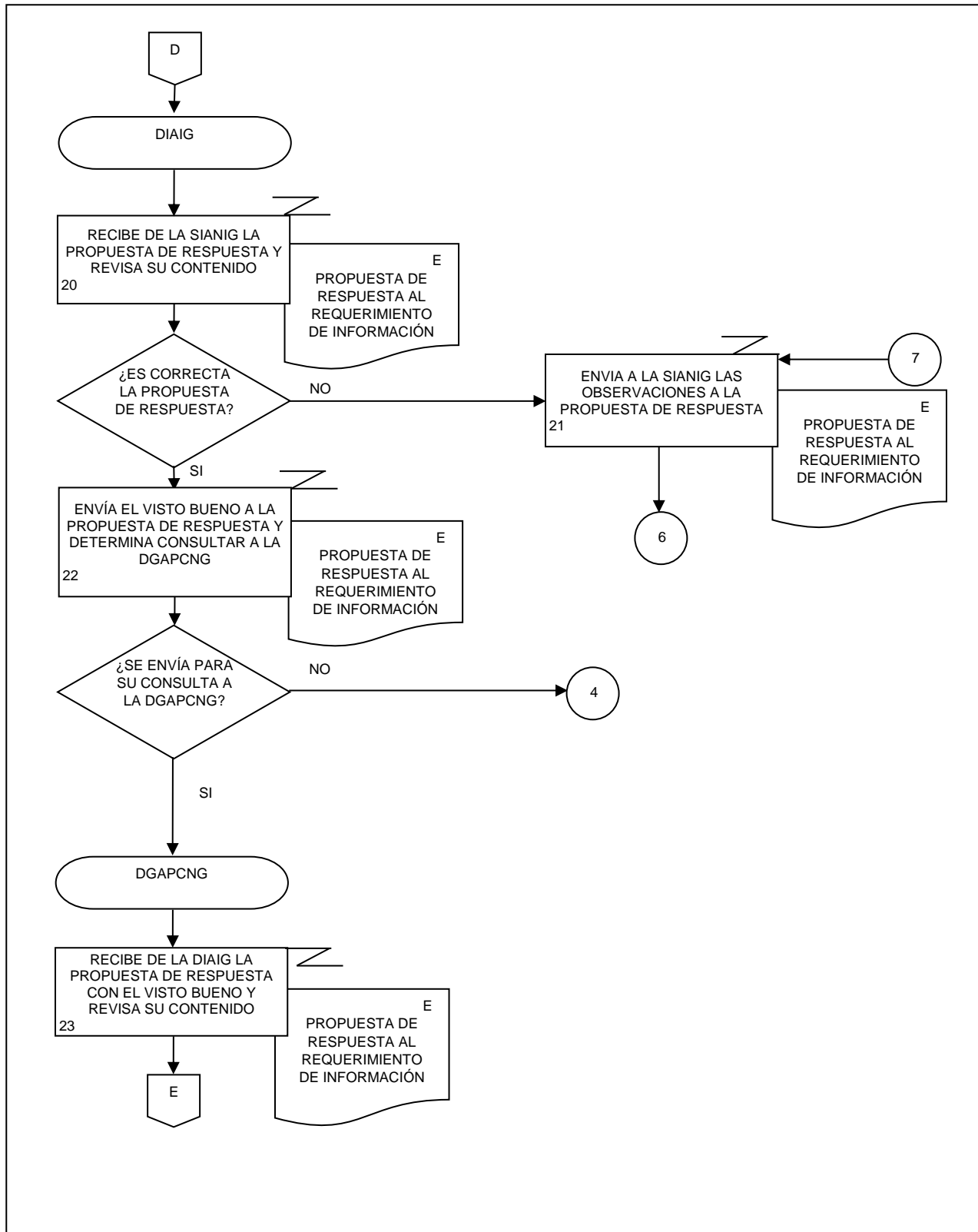


**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**



19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	267



**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

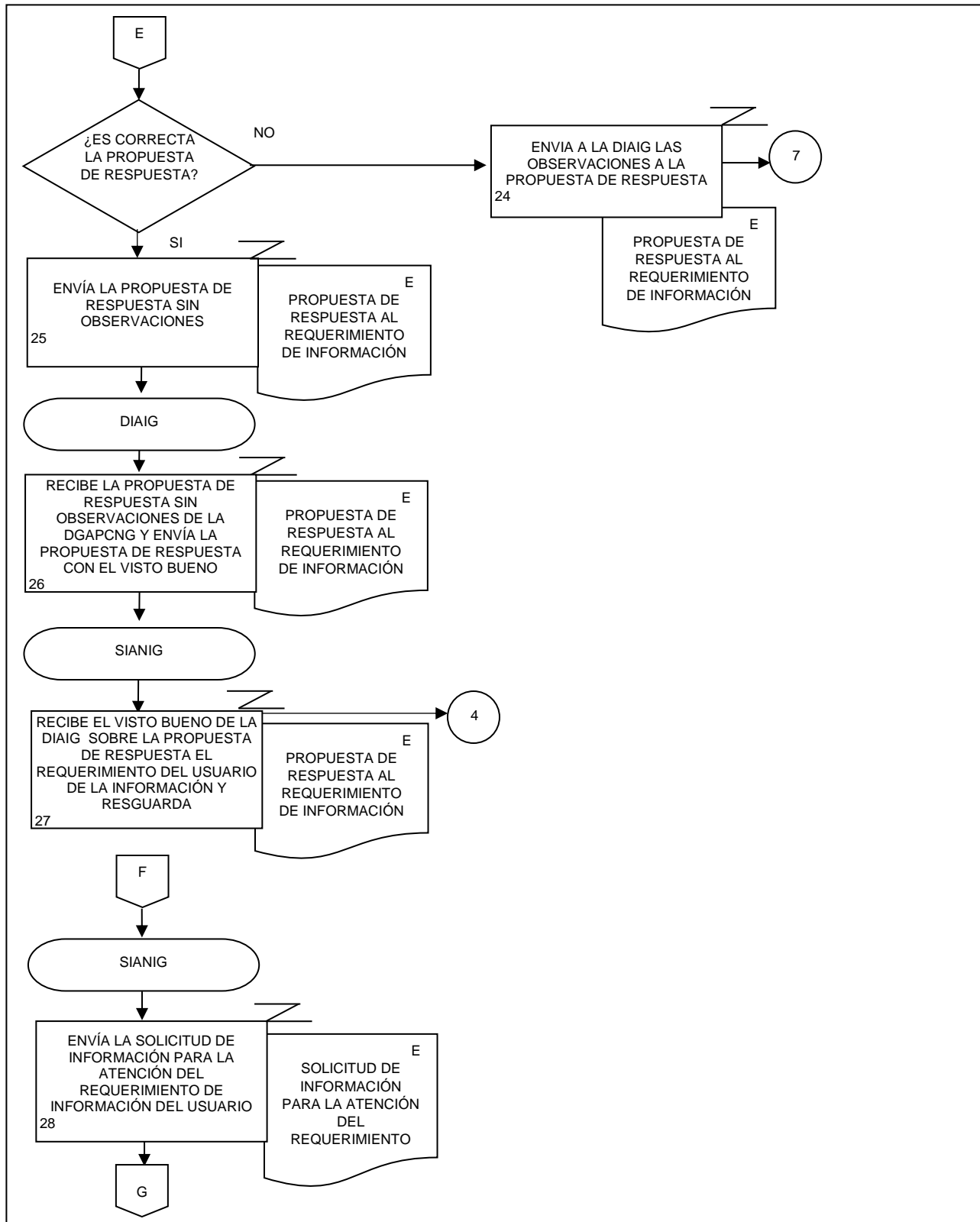
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

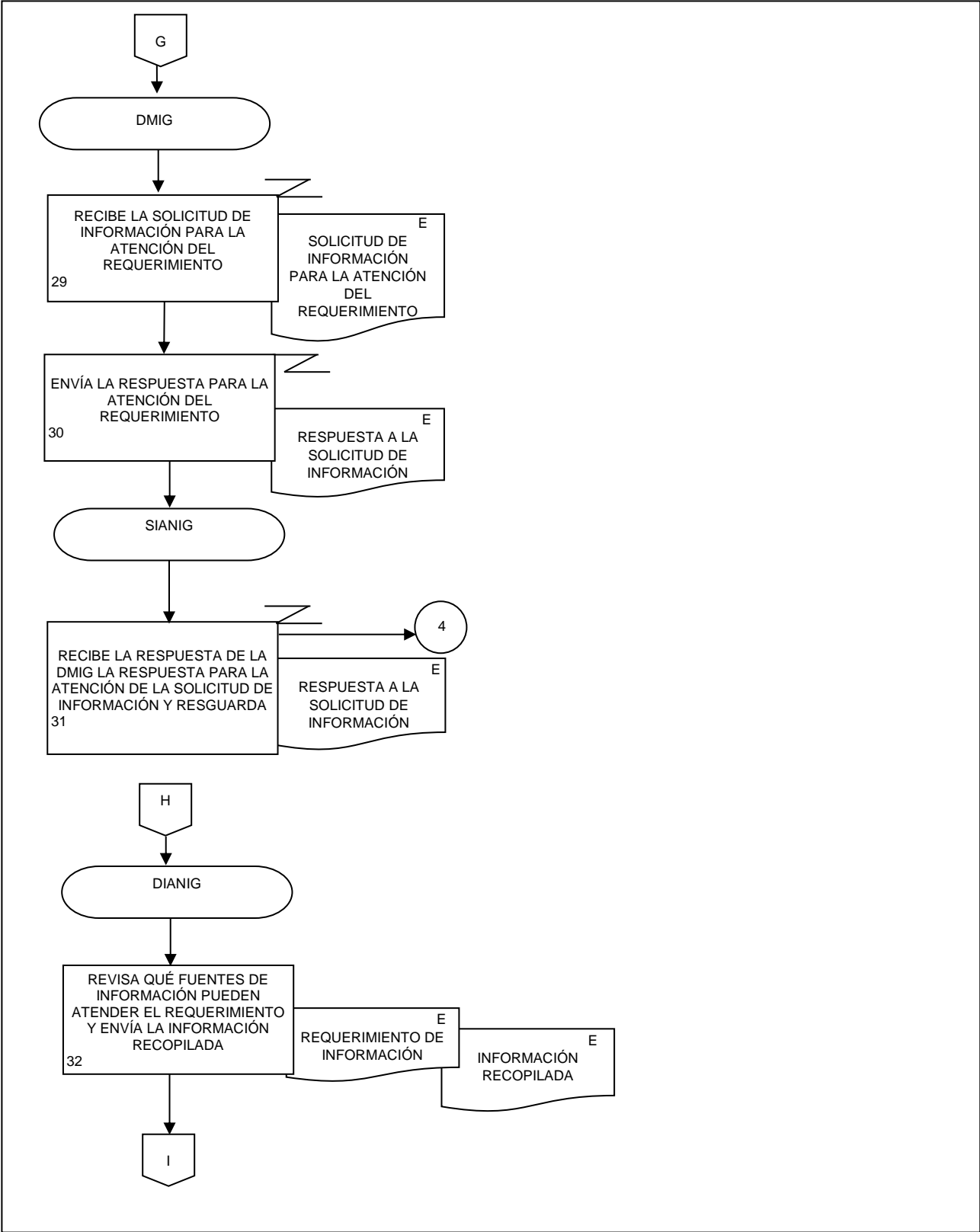
AÑO.  
2022

268



**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES 04	AÑO. 2022	269



19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.

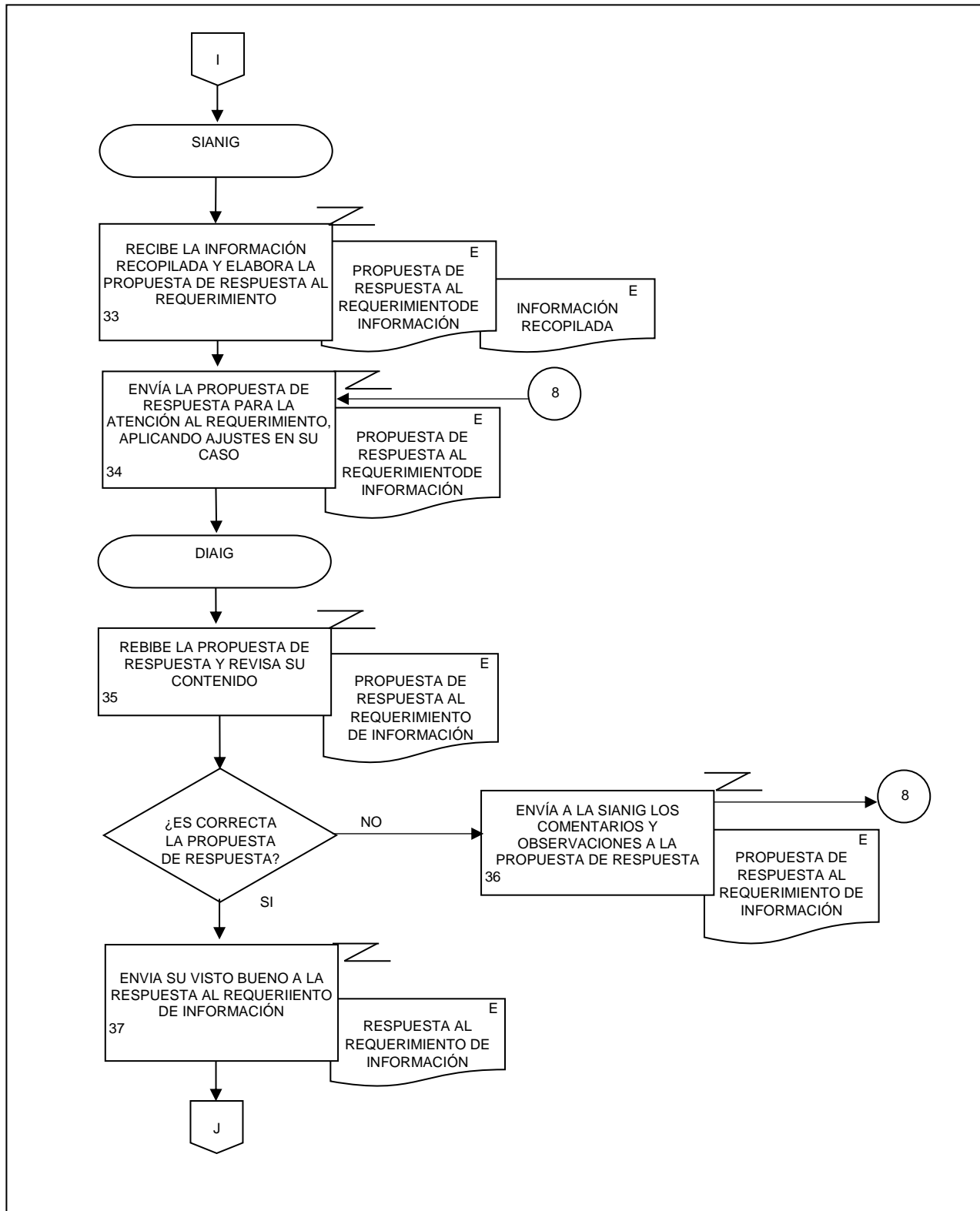
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

270



19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.

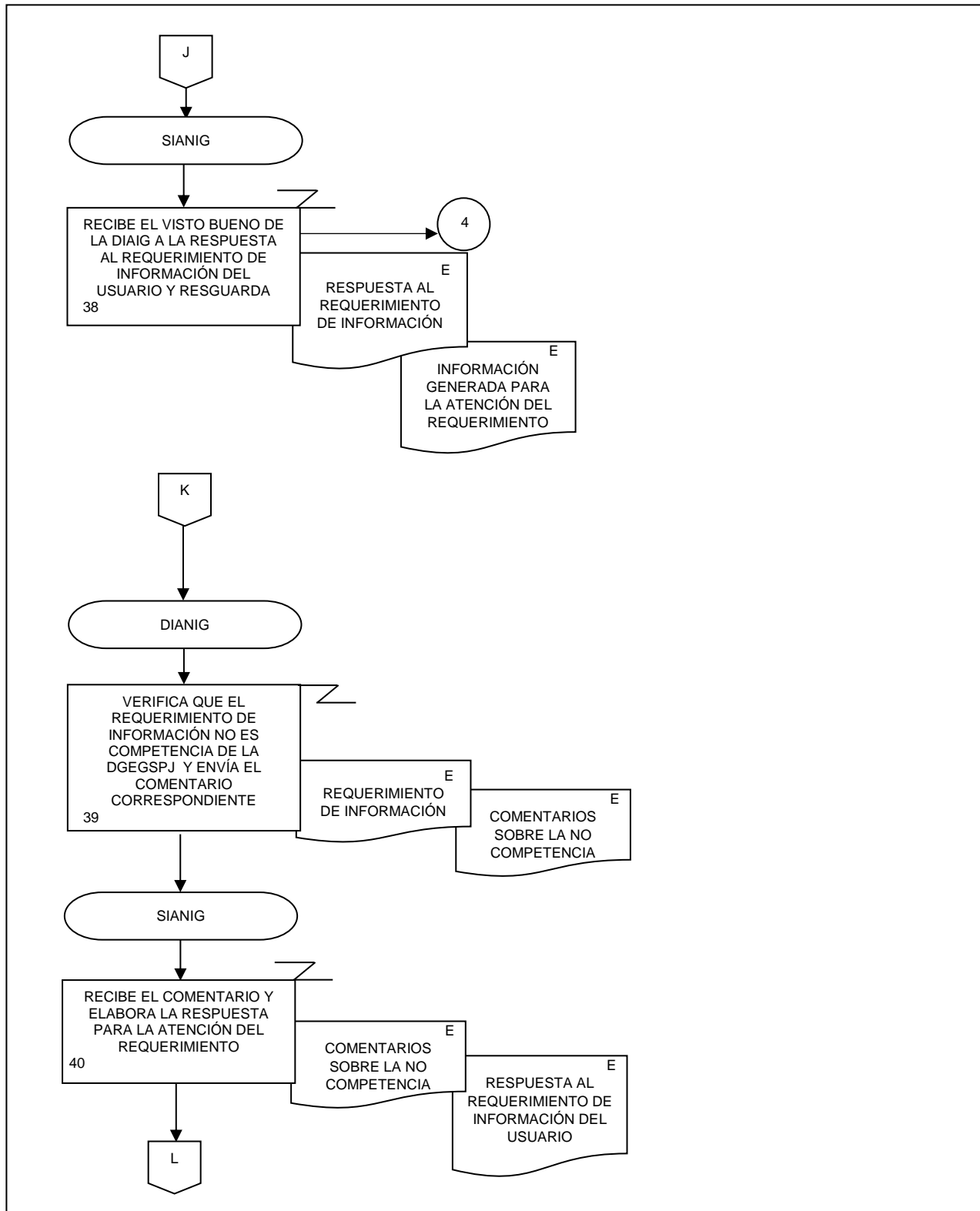
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04

AÑO.  
2022

271



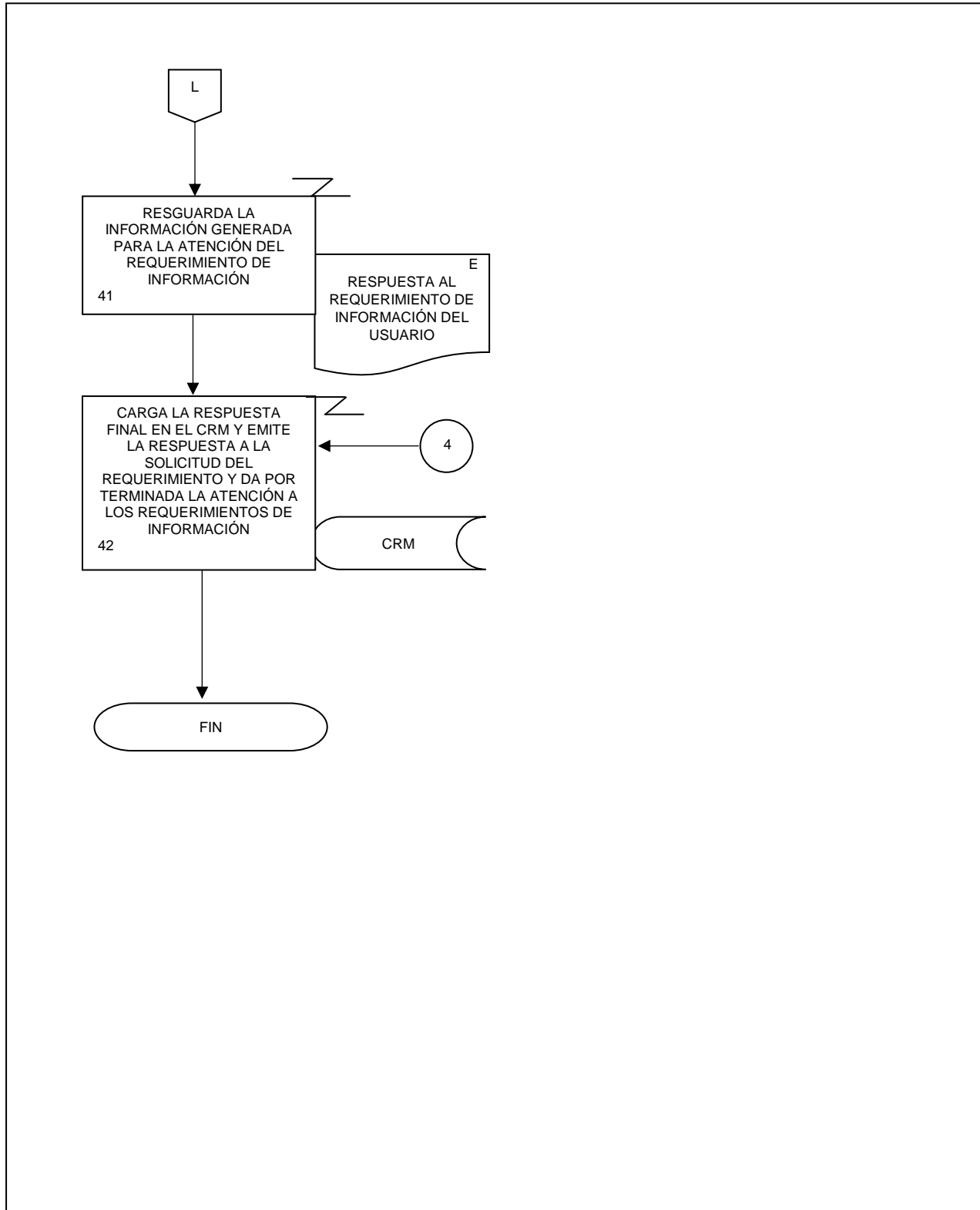
**19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
04AÑO.  
2022

272





## VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas	Abril 2022	Se actualiza por cambio de Titular de la Dirección General de Administración.
I. INTRODUCCIÓN	Abril 2022	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Abril 2022	Se actualizan la redacción y/o ligas de los incisos:  Incisos e.1, e.2., f.1. y f.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Abril 2022	Se elimina las siguientes siglas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del servidor de desarrollo.</li> <li>• ENG.</li> <li>• MPEG.</li> <li>• Reporte de seguimiento.</li> <li>• RIOCTE.</li> <li>• SC.</li> </ul> <p>Se actualizan y/o modifican las siglas o términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Documentos de revisión conceptual.</li> <li>• NTPPIEG o Norma Técnica.</li> <li>• Producto promocional o de apoyo a eventos.</li> </ul> <p>Se sustituye Grupo de Colaboración por Grupo de Trabajo.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS	Abril 2022	Se actualizan todos los procedimientos del Manual.  Se modifica el nombre del Procedimiento  18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Trabajo del SNIGSPIJ.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Abril 2022	Se actualiza.

**VIII. INTERPRETACIÓN.-**

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

**TRANSITORIOS.-**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno del 20 de abril de 2021.

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

Aguascalientes, Ags., a 09 de Mayo de 2022.

**El Director General de Administración,**



**Ricardo Miranda Burgos.**

