MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2020.

VALIDÓ:

ÓSCAR 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:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1200/2020

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**8**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**12**
V.	**Políticas Generales;**	**13**
VI.	**Procedimientos;**	**14**
VII.	**Control de Cambios;**	**60**
VIII.	**Interpretación, y Transitorios.**	**64**

I. INTRODUCCIÓN. -

En cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo VI, artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2019); se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ).

En el documento se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGEGSPJ, la cual tiene como propósito la producción, integración, administración, conservación y difusión de información estadística, análisis e indicadores que correspondan al 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, y apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas.

El presente Manual se mantendrá actualizado, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 General de Archivos;

b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Decretos:

d.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

d.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación (DOF) 07/IV/2006, y

d.3. Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México (DOF) 29/I/2016; se reformó el artículo 26 apartado B, primer párrafo.

e) Acuerdos:

e.1. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, 22/VI/2009 y modificado el 8/X/2019;

e.2. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Impartición de Justicia, 22/VI/2009;

e.3. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Procuración de Justicia, 22/VI/2009;

e.4. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, 22/VI/2009 y modificado el 13/VI/2018;

e.5. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información del Sistema Penitenciario, 09/V/2017 y modificado el 13/VI/2018;

e.6. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Corrupción, 22/I/2020;

e.7. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Derechos Humanos, 8/X/2019;

e.8. Acuerdo de Creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, 8/XII/2008;

e.9. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2016-2040, (DOF) 26/XII/2016, y

e.10. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2019-2024, (DOF) 07/VIII/2020.

f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/

g) Otros:

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

g.2. Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa y en el DOF el 24/I/2020, conforme al Acuerdo 12ª/IV/2019 de la Junta de Gobierno;

g.3. Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa y en el DOF el 09/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/X/2018 de la Junta de Gobierno;

g.4. Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 04/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/VIII/2018 de la Junta de Gobierno;

g.5. Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 16/XII/2016, conforme al Acuerdo 11ª/IX/2016, y

g.6. Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 06/IV/2015, conforme al Acuerdo 2ª/XI/2015 de la Junta de Gobierno.

III. GLOSARIO Y SIGLAS. -

1. **Actores y/o Organizaciones Relevantes:** Unidades del Estado u organismos nacionales o internacionales relacionados con la producción, compilación o explotación de la información correspondiente a la temática del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

2. **AM:** Análisis de Metodologías;

3. **Áreas Administrativas:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos adscritos a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

4. **Audiencias clave:** Selección de un grupo o grupos específicos registrados en la Base de datos del Sistema Electrónico de Promoción;

5. **Base de datos de Actores Relevantes o BdD:** Conjunto de registros de los integrantes de los órganos colegiados, sus grupos de trabajo, así como de los Actores Relevantes;

6. **Calendario de Difusión:** Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional, publicado anualmente en el portal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por acuerdo de la Junta de Gobierno;

7. **Calendario de Seguimiento y Monitoreo al PT o CSM-PT:** Calendario de Actividades para el seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo;

8. **Campaña de promoción:** Promoción de información derivada de los resultados de proyectos y productos correspondiente a los censos y encuestas nacionales en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia y sistema penitenciario y drogas, entre los Actores y Organizaciones Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, a través de mecanismos de interacción;

9. **CARDIG:** Cartografía Digital;

10. **CART:** Cartones;

11. **CdV:** Coeficientes de Variación;

12. **CGPRI:** Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información;

13. **CTE('s):** Comité(s) Técnico(s) Especializado(s) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

14. **Cuenta de correo oficial:** La cuenta de correo electrónico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), mediante la cual se lleva a cabo la promoción de información gubernamental: estadisticasgobierno@inegi.org.mx;

15. **DAC:** Departamento de Análisis Conceptual;

16. **DASM:** Departamento de Análisis y Soporte Metodológico;

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. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

21. **DICI:** Departamento de Integración y Control de Información;

22. **DIEGIAR:** Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;

23. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;

24. **DMI:** Departamento de Mecanismos de Interacción;

25. **Documentos comprobatorios de la conclusión de los productos o DCCP:** Documentos mediante los que los responsables de la generación de los productos indican que éstos ya están concluidos;

26. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;

27. **DPSP:** Departamento de Planeación y Seguimiento a Programas;

28. **DRAR:** Departamento de Registro de Actores Relevantes;

29. **DSPSP:** Departamento de Soporte a la Planeación y al Seguimiento Presupuestal;

30. **DT:** Documentos de Trabajo;

31. **EE:** Errores estándar;

32. **Estructura Programática:** De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del Instituto, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados de forma coherente, en la cual se definen las acciones que efectúan las Unidades Administrativas del Instituto para alcanzar sus objetivos y metas con base en la ejecución de los Programas Presupuestarios y las Macroactividades contenidas en estos. La Estructura Programática también ordena y califica el conjunto de acciones para delimitar la aplicación del gasto permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de recursos públicos asignados al Instituto;

33. **FB:** Fichas de Trabajo;

34. **Fichas Técnicas Preliminares o FTP:** Documentos que se generan llenando los formatos de Fichas Técnicas para establecer la información relevante sobre las metas de la DGEGSPJ que se incluyan en el Programa Anual de Trabajo y que se presentan para revisión;

35. **GRAFS:** Gráficos;

36. **Grupos de Actores Relevantes:** Conjunto de registros de correos electrónicos que forman parte de la Base de datos de Actores Relevantes;

37. **Guía SIA-Metas:** Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales;

38. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

39. **INFOG:** Infografías;

40. **Información gubernamental:** Información estadística en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas;

41. **Informe de Actividades Mensual o IAM:** Instrumento informático mediante el que se presentan de manera sistemática y ordenada las tareas que corresponden a cada una de las áreas de la DGEGSPJ a reportar durante cada mes, mediante el que dichas áreas informan sus avances respecto a las tareas referidas;

42. **Informe de Validación Programático o IVPM:** Documento que presenta la información correspondiente al avance programático, presupuestal y de los productos comprometidos de un proceso o en el proyecto al cierre del mes y, en su caso, las justificaciones correspondientes al retraso con respecto al avance programado;

43. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

44. **L:** Libros;

45. **MI:** Medidas de Confianza;

46. **MII:** Mecanismos de Instrumentos de Información;

47. **OP:** Otras publicaciones;

48. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;

49. **PREDIG:** Presentaciones Digitales;

50. **Presentación de Seguimiento a las Metas Institucionales o PSMI:** Documento en el que se presenta el resultado al cierre del mes que corresponda del avance programático, presupuestal y de los productos de los procesos y proyectos con respecto a la programación establecida;

51. **Programa de Trabajo o PT:** Instrumento de planeación y programación que integra los proyectos, procesos y actividades del ejercicio en curso;

52. **Propuesta para la Integración del PT o PI-PT:** Documento que se conforma con los documentos que se generan llenando los formatos de proyectos y procesos para la integración del programa de trabajo correspondientes a las metas de la DGEGSPJ que se incluyan en el Programa Anual de Trabajo y que se presentan para revisión;

53. **R:** Resúmenes;

54. **Reporte de promoción:** Documento generado en formato Excel posterior a la campaña de promoción a través del conteo de notificaciones, mostrando el comportamiento de los correos electrónicos y el alcance de las campañas de promoción con Actores Relevantes y Audiencias clave;

55. **Reporte de Seguimiento:** Documento generado en formato Excel previo a la campaña de promoción el cual permite conocer la versión más actualizada de los directorios dando oportunidad a realizar los ajustes correspondientes a los registros de Actores Relevantes y Audiencias clave para ofrecer un mayor alcance;

56. **Reportes mensuales de justificaciones de disponibilidades presupuestales de las Macroactividades o RMJM:** Reportes mediante los que los responsables de las Macroactividades, en caso de que el presupuesto ejercido de la Macroactividad presente una variación mayor al 5% respecto al presupuesto autorizado acumulado, exponen las razones de la variación presupuestal;

57. **SC:** Subdirección de Coordinación;

58. **SIEGIAR:** Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;

59. **Sistema Electrónico de Promoción o SEP:** Herramienta electrónica diseñada para la promoción de información gubernamental mediante el uso de la Base de datos de Actores Relevantes y Audiencias clave;

60. **Sistema Integral de Administración - Módulo Metas o SIA-Metas:** Herramienta informática utilizada por las Unidades Administrativas del Instituto para registrar los avances programáticos de sus procesos y proyectos;

61. **Sistema Integral de Comunicación Interna o SICI:** Sitio compartido para la gestión documental y trabajo en equipo, así como correo electrónico, que se utiliza con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación al interior de la DGEGSPJ;

62. **SMG:** Subdirección de Mejora de la Gestión;

63. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

64. **SSMC:** Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos;

65. **ST:** Secretaría Técnica de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

66. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

    a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Fiscalía General de la República;
    b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
    c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
    d) Los organismos constitucionales autónomos, y
    e) Los tribunales administrativos federales.

    Cuando el Instituto genere información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

67. **VIS:** Visualizaciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

Orientar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) para que identifiquen, conforme a sus atribuciones, las actividades y políticas de los procedimientos de esta Dirección, a fin de facilitar y homogenizar acciones para integrar información estadística y geográfica que contribuya al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

V. POLÍTICAS GENERALES. -

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) contribuir en el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.

2. Corresponderá a las áreas que integran la DGEGSPJ atender y dar seguimiento, 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 DGEGSPJ llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS. -

Página

1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ; 15
2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ; 20
3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ, y 33
4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. 44

1. Objetivo. -

Contribuir al seguimiento y atención de los acuerdos de los Comités Técnicos Especializados (CTE's) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), a fin coadyuvar en la generación de Información de Interés Nacional en temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2.Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno; a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno y a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

3.Políticas de Operación. -

3.a. El seguimiento y atención de los acuerdos generados en las sesiones de los CTE's tendrá sustento en la normatividad aplicable aprobada por la Junta de Gobierno, según sea el caso.

3.b. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), con base en sus atribuciones como Secretaría Técnica (ST) de los CTE's, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC) realizará las gestiones de apoyo correspondientes con las áreas responsables de dar atención a los acuerdos de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) y de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG), en el ámbito de sus atribuciones, participar en los procesos de atención de los acuerdos que se adopten en los CTE's, a fin de mantener informados a los integrantes sobre los avances y resultados obtenidos de los programas, proyectos y productos desarrollados.

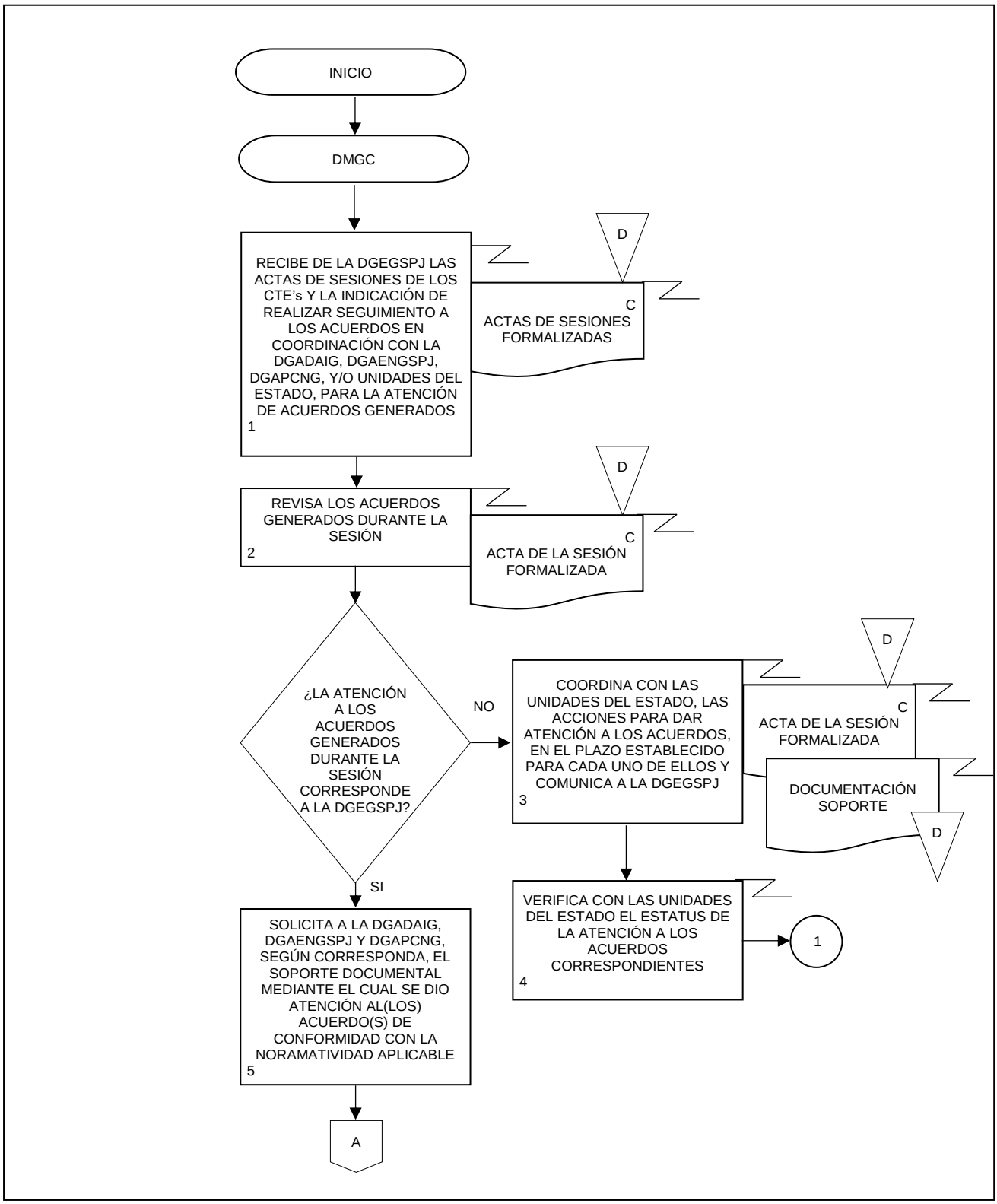
3.d. Será responsabilidad de la DMGC coordinar las acciones de seguimiento para la atención de los acuerdos, a fin de promover el adecuado desarrollo de los trabajos de los CTE's.

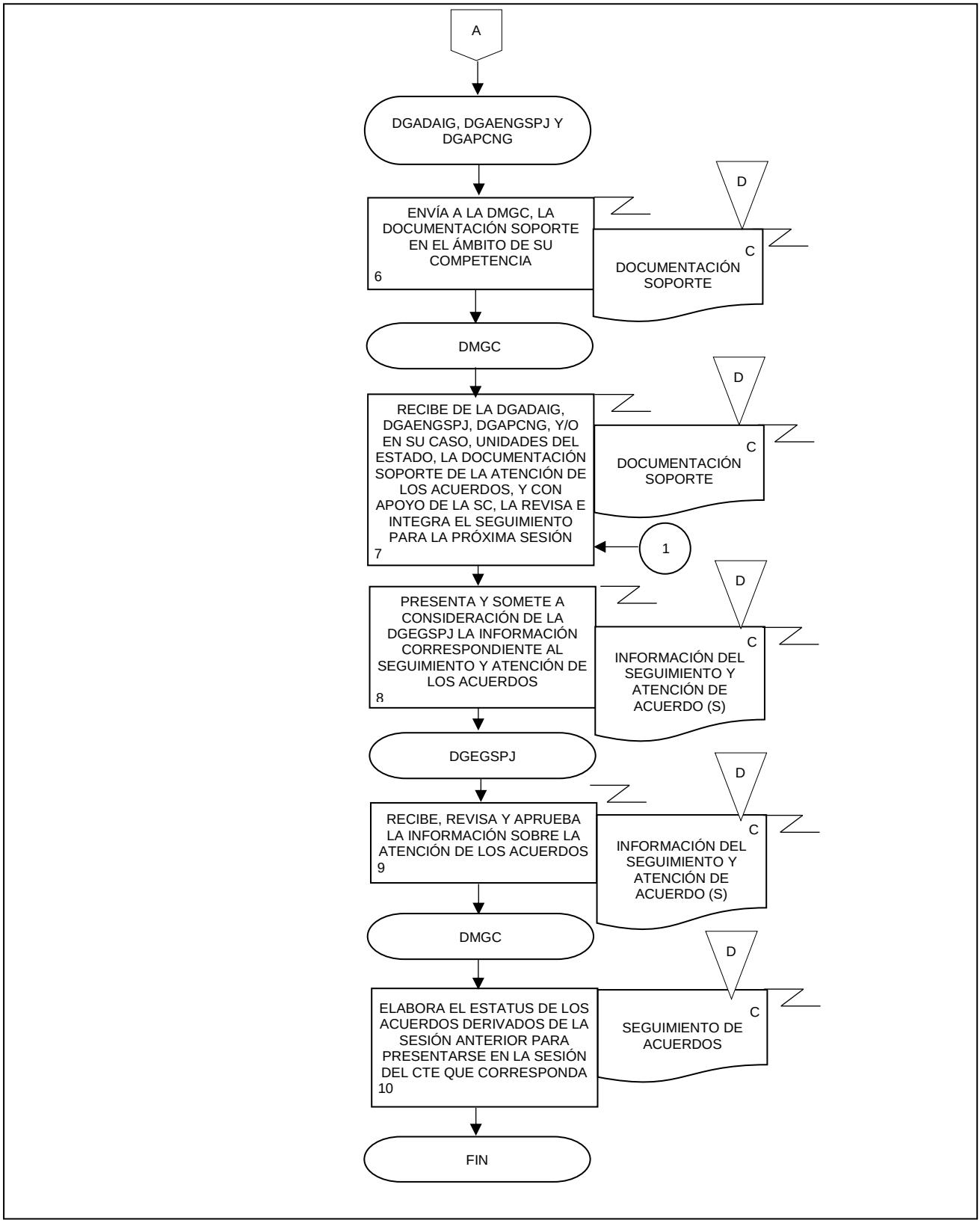
4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	1.	Recibe de la DGEGSPJ las actas de las sesiones de los CTE's y la indicación de realizar seguimiento a los acuerdos en coordinación con la DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG, y/o en su caso, las Unidades del Estado, para la atención de los acuerdos.	Actas de sesiones formalizadas (copia y/o electrónico).
	2.	Revisa los acuerdos generados durante la sesión. ¿La atención a los acuerdos generados durante la sesión corresponde a la DGEGSPJ? No.	Acta de la sesión formalizada (copia y/o electrónico).
	3.	Coordina con las Unidades del Estado vía telefónica o por correo electrónico, las acciones para dar atención a los acuerdos, en el plazo establecido para cada uno de ellos y comunica a la DGEGSPJ.	Acta de la sesión formalizada (copia y/o electrónico). Documentación soporte (electrónico).
	4.	Verifica con las Unidades del Estado el estatus de la atención a los acuerdos correspondientes. Continúa en la actividad No. 7 Si.	
	5.	Solicita mediante correo electrónico a la DGADAIG, DGAENGSPJ y DGAPCNG, según corresponda, el soporte documental mediante el cual se dio atención al(los) acuerdo(s) correspondiente(s) de conformidad con la normatividad aplicable.	
DGADAIG, DGAENGSPJ y DGAPCNG	6.	Envía a la DMGC a través de correo electrónico, la Documentación soporte solicitada, en el ámbito de su competencia.	Documentación soporte (copia y/o electrónico).
DMGC	7.	Recibe de la DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG y/o, en su caso, de las Unidades del Estado, la Documentación soporte de la atención de los acuerdos, y con apoyo de la Subdirección de Coordinación (SC), la revisa e integra el seguimiento para la próxima sesión.	Documentación soporte (copia y/o electrónico).
DMGC	8.	Presenta y somete a consideración de la DGEGSPJ la información correspondiente al seguimiento y atención de los acuerdos, de manera personal o por correo electrónico.	Información del seguimiento y atención de acuerdo(s) (copia y/o electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGEGSPJ	9.	Recibe, revisa y aprueba la información sobre la atención de los acuerdos.	Información del seguimiento y atención de acuerdo(s) (copia y/o electrónico).
DMGC	10.	Elabora el estatus de los acuerdos derivados de la sesión inmediata anterior para presentarlo en la siguiente sesión del CTE que corresponda. Fin de procedimiento.	Seguimiento de acuerdos (copia y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo. -




A
DGADAIG, DGAENGSPJ Y DGAPCNG
ENVÍA A LA DMGC, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
6
D
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
DMGC
RECIBE DE LA DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG, Y/O EN SU CASO, UNIDADES DEL ESTADO, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS, Y CON APOYO DE LA SC, LA REVISA E INTEGRA EL SEGUIMIENTO PARA LA PRÓXIMA SESIÓN
7
D
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
1
PRESENTA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DGEGSPJ LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS
8
D
C
INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACUERDO (S)
DGEGSPJ
RECIBE, REVISA Y APRUEBA LA INFORMACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS
9
D
C
INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACUERDO (S)
DMGC
ELABORA EL ESTATUS DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA SESIÓN ANTERIOR PARA PRESENTARSE EN LA SESIÓN DEL CTE QUE CORRESPONDA
10
D
C
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
FIN

1. Objetivo. -

Establecer, mantener e impulsar mecanismos de interacción que permitan realizar la promoción y aprovechamiento de la Información gubernamental con los Actores Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), a fin de lograr una mayor incidencia en el diseño de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, Subdirección de Coordinación, Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes, al Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes, al Departamento de Mecanismos de Interacción y al Departamento de Registro de Actores Relevantes.

3.Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), diseñará e implementará el mecanismo y dinámica de promoción con los integrantes de los órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Coordinación (SC) y de la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (SIEGIAR), mantener actualizada la Base de datos de Actores Relevantes (BdD) en el Sistema Electrónico de Promoción (SEP).

3.c. Corresponderá a la SIEGIAR supervisar el diseño, mejoras al funcionamiento y uso del SEP, así como y el manejo de los registros de Actores Relevantes y Audiencias clave de la BdD.

3.d. Corresponderá a la SC la creación del listado de integrantes para nuevos Grupos de Actores Relevantes en formato de Excel.

3.e. Será responsabilidad de la SIEGIAR promover mejoras a los mecanismos de interacción, así como ejecutar y vigilar las acciones de promoción de la información estadística y geográfica derivada de los resultados de los censos y encuestas nacionales de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia y sistema penitenciario y drogas, entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de estos mecanismos.

3.f. Será responsabilidad del Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (DIEGIAR) realizar la campaña para promover la información gubernamental con temas coyunturales entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de la cuenta de correo oficial de la DGEGSPJ y los mecanismos de interacción.

3.g. Será responsabilidad del Departamento de Mecanismos de Interacción (DMI) realizar los Reportes de promoción, solventar problemas técnicos, así como realizar mejoras a los mecanismos de interacción requeridos en el proceso de promoción de información gubernamental, con la finalidad de establecer los nexos requeridos para lograr una eficiente funcionalidad.

3.h. Será responsabilidad del Departamento de Registro de Actores Relevantes (DRAR) administrar y respaldar la BdD, controlar los permisos de accesos, coordinar las actualizaciones a los directorios que

corresponden a la SIEGIAR, realizar los Reportes de seguimiento, generar mejoras sistemáticas a los registros de Actores Relevantes utilizados en el proceso de promoción de Información gubernamental, así como atender y dar seguimiento a los aspectos técnicos del SEP, a fin de generar una correcta vinculación con usuarios estratégicos del SNIGSPIJ.

3.i. A partir del análisis del Reporte de promoción, la DMGC instrumentará conjuntamente con la SC, y la SIEGIAR, acciones que permitan mejorar el proceso de promoción de productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

3.j. Corresponderá a la SIEGIAR entregar cinco días hábiles antes del envío de la Campaña de promoción el Reporte de seguimiento a la DMGC.

3.k. Corresponderá a la SIEGIAR entregar los Reportes de promoción derivados de las campañas realizadas en los siguientes períodos:

3.k.1. A los quince días hábiles posteriores a la promoción, un documento en formato Excel con el conteo de notificaciones para la DMGC, SC y a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), y

3.k.2. Documento en formato Excel semestral mostrando el alcance de las campañas de promoción con Actores Relevantes y Audiencias clave para la DGEGSPJ y la DMGC.

3.l. Conforme los Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información (CGPRI) con base en sus contenidos del Instituto, la DMGC solicitará a la SIEGIAR extraer del SEP los grupos y/o algún grupo en específico que se encuentre integrado en la BdD en archivo de Excel para su respectivo respaldo o consulta.

3.m. Conforme los CGPRI con base en sus contenidos del Instituto, la SIEGIAR realizará los respaldos trimestrales de los mecanismos de interacción de la BdD, así como los resguardos de los productos derivados de las Campañas de promoción.

4. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SC	1.	Solicita mediante correo electrónico a la SIEGIAR acceso a los usuarios permitidos a la BdD y notifica para conocimiento a la DMGC.	
SIEGIAR	2.	Solicita por correo electrónico al DRAR asignar acceso a los usuarios permitidos a la BdD, así como la generación de vistas personalizadas en Outlook.	
DRAR	3.	Realiza la configuración de las vistas personalizadas en Outlook a los equipos de cómputo y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los accesos están disponibles para la actualización en línea a la BdD.	BdD (electrónico).
SIEGIAR	4.	Notifica a la DMGC y a la SC por correo electrónico que los accesos a la BdD se encuentran disponibles.	
SC, SIEGIAR	5.	Coordina y realiza la actualización y/o ajustes en la BdD, de acuerdo con los temas de interés y las necesidades del SNIGSPIJ. ¿Hay necesidad de eliminar y/o habilitar nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	BdD (electrónico).
SC	6.	Solicita por correo electrónico a la SIEGIAR la eliminación y/o habilitación de Nuevos Grupos de Actores Relevantes en la BdD, enviando el archivo de Excel en caso de ser un nuevo grupo y notifica para conocimiento a la DMGC.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	7.	Solicita mediante correo electrónico al DRAR y al DMI la eliminación y/o habilitación de Nuevos Grupos de Actores Relevantes a la BdD enviando el archivo de Excel en caso de ser un nuevo grupo y la validación de estructura de correos cada uno en su ámbito de competencia. ¿Se habilitan Nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 18	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).

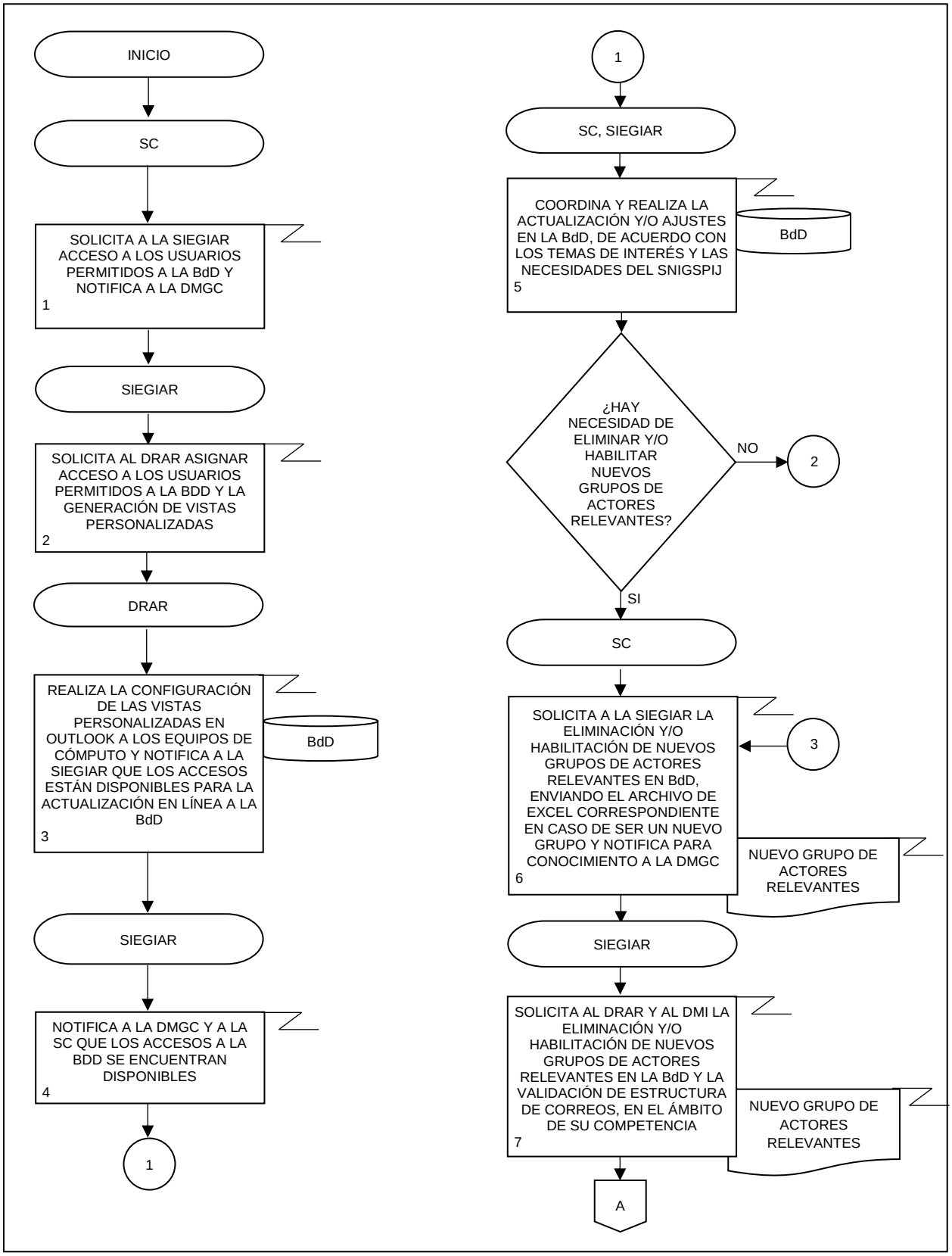
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
DRAR	8.	Valida el formato del archivo en Excel con la información de los Nuevos Grupos de Actores Relevantes.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).
DMI	9.	Valida la estructura y escritura de los correos de Actores Relevantes en los nuevos grupos. ¿Hay inconsistencias en los Nuevos Grupos de Actores Relevantes? No.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).
DRAR, DMI	10.	Informa por correo electrónico a la SIEGIAR que no hubo inconsistencias en la validación. Continúa en la actividad No. 15.	
		Si.	
DRAR	11.	Notifica mediante correo electrónico a la SIEGIAR sobre las inconsistencias detectadas en el formato del archivo en Excel de los Grupos de Actores Relevantes.	Inconsistencias BdD (electrónico).
DMI	12.	Notifica mediante correo electrónico a la SIEGIAR sobre las inconsistencias en la estructura y escritura de los correos de Actores Relevantes.	Inconsistencias BdD (electrónico).
SIEGIAR	13.	Recibe y envía a través de correo electrónico a la DMGC las inconsistencias detectadas a los Nuevos Grupos de Actores Relevantes.	Inconsistencias BdD (electrónico).
DMGC	14.	Recibe y coordina para que la SC realice los ajustes derivados de las inconsistencias identificadas en los nuevos Grupos de Actores Relevantes. Continúa en la actividad No. 6.	Inconsistencias BdD (electrónico).
SIEGIAR	15.	Instruye al DRAR la eliminación y/o habilitación en la BdD del o los grupos solicitados.	
DRAR	16.	Elimina y/o habilita en la BdD el o los grupos solicitados y notifica a la SIEGIAR.	BdD (electrónico).
SIEGIAR	17.	Informa vía correo electrónico a la DMGC que se eliminaron y/o habilitaron los Grupos de Actores Relevantes en la BdD.	

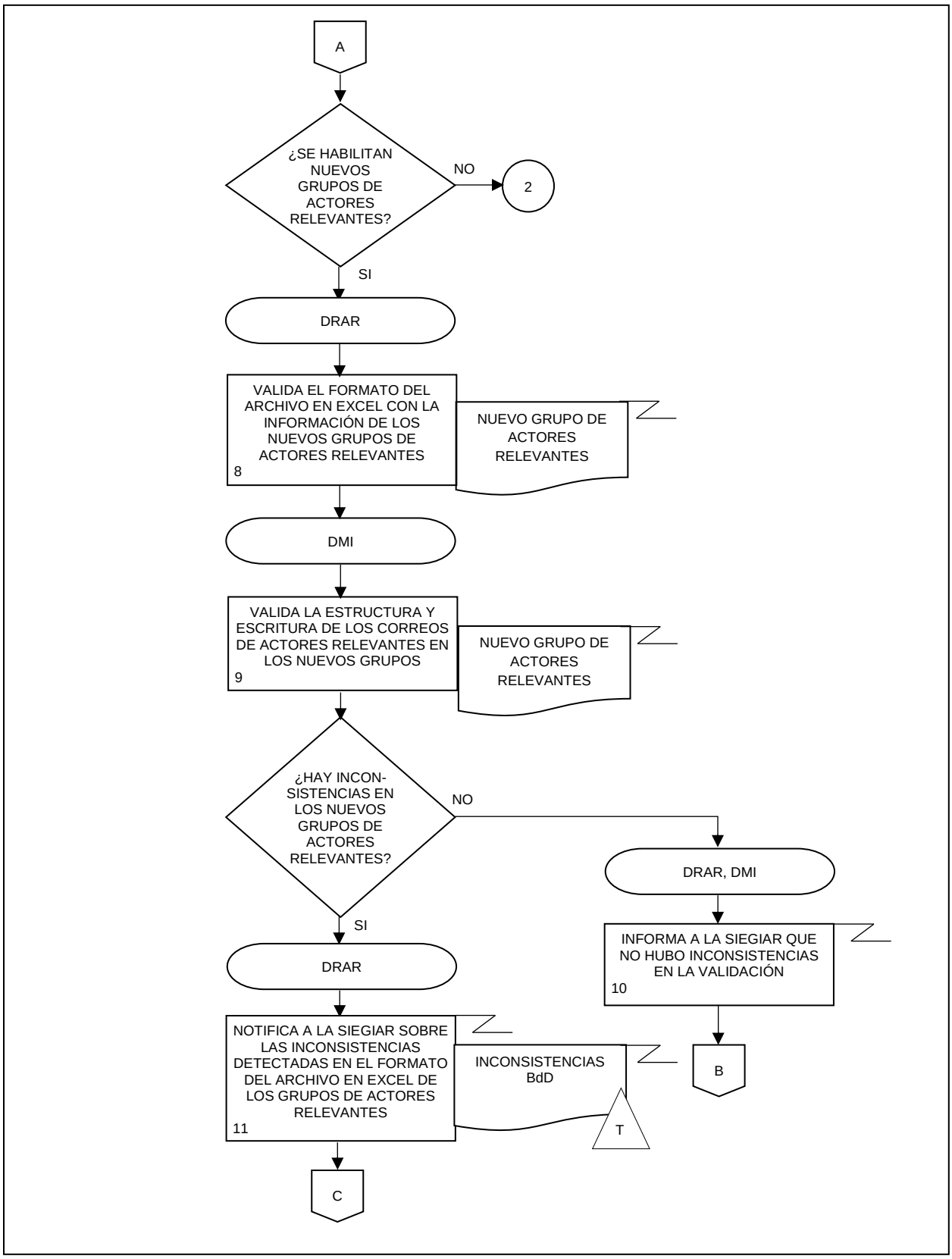
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SIEGIAR	18.	Solicita a través de correo electrónico al DRAR realizar el Reporte de seguimiento.	
DRAR	19.	Genera Reporte de seguimiento de la BdD y lo envía por correo electrónico a la SIEGIAR.	Reporte de seguimiento (electrónico). BdD (electrónico).
SIEGIAR	20.	Recibe y envía mediante correo electrónico el Reporte de seguimiento a la DMGC.	Reporte de seguimiento (electrónico).
DMGC	21.	Recibe y solicita mediante correo electrónico la revisión del Reporte de seguimiento a la SC.	Reporte de seguimiento (electrónico).
SC	22.	Revisa la información del Reporte de seguimiento para identificar si es necesario realizar ajustes a los registros en la BdD. ¿Hay ajustes que realizar a los registros en la BdD? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Reporte de seguimiento (electrónico).
	23.	Realizan los ajustes en línea a los registros de la BdD para envíos de la campaña de promoción.	BdD (electrónico).
	24.	Notifica a la DMGC y a la SIEGIAR mediante correo electrónico los ajustes realizados a la BdD.	Notificación de ajustes a la BdD (electrónico).
SIEGIAR	25.	Solicita al DRAR mediante correo electrónico verificar los ajustes realizados a la BdD.	Solicitud de verificación de ajustes (electrónico).
DRAR	26.	Coteja los ajustes realizados en el SEP y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los cambios están reflejados en los registros de Actores Relevantes, así mismo realiza las mejoras sistemáticas.	Solicitud de verificación de ajustes (electrónico).
SIEGIAR	27.	Solicita por correo electrónico al DIEGIAR realizar la campaña de promoción a través de la cuenta de correo oficial.	

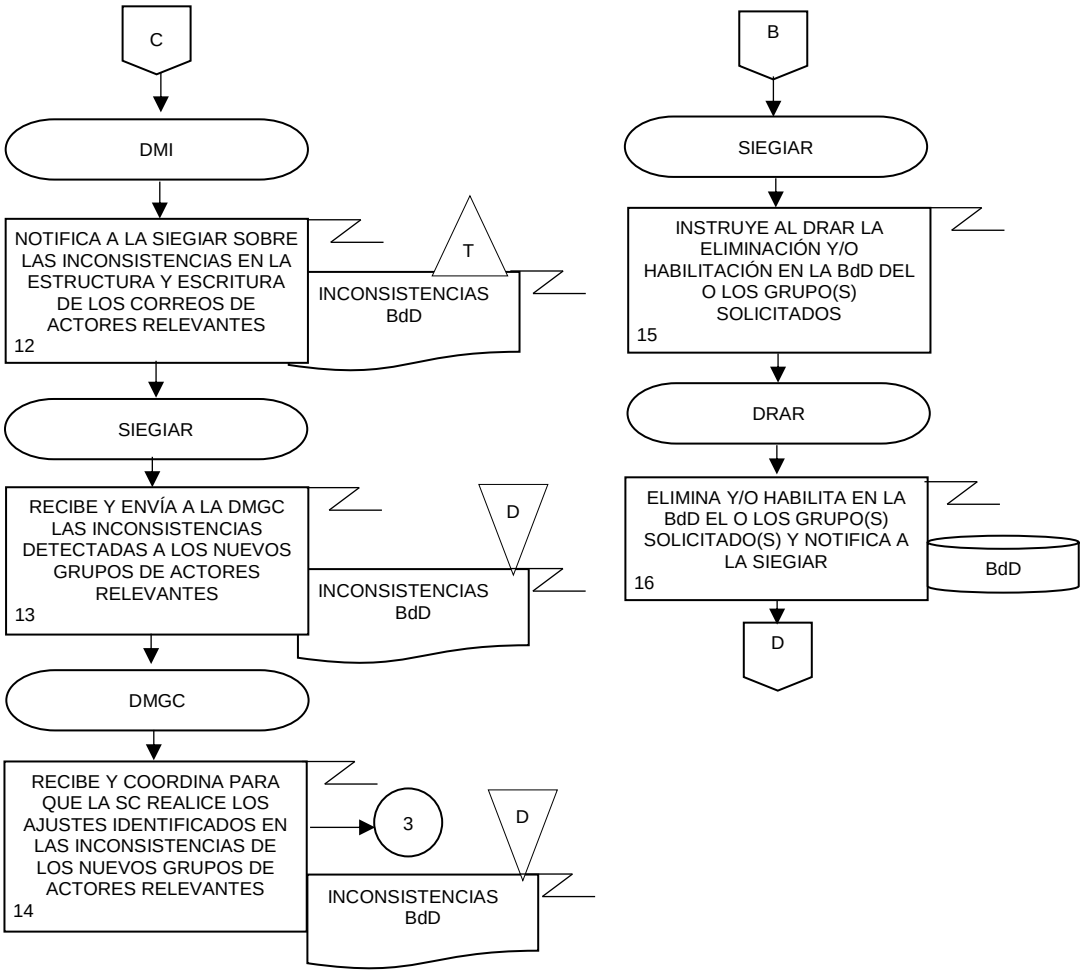
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DIEGIAR	28.	Realiza la campaña de promoción por medio del SEP y la envía a través de la cuenta de correo oficial de la DGEGSPJ, y notifica a la SIEGIAR el envío de los siguientes productos y proyectos: Boletines o Comunicados de Prensa obtenidos del Sitio de Internet conforme al Calendario de Difusión del INEGI; Archivos, Publicaciones y Proyectos generados por otras áreas de la DGEGSPJ.	Boletines o Comunicados de Prensa (electrónico). Infografías (electrónico). Publicaciones Especiales (electrónico).
	29.	Monitorea la cuenta de correo oficial y da seguimiento a las solicitudes de los Actores Relevantes y Audiencias clave (reenvío de correos, ligas de acceso etc.).	
DMI	30.	Realiza el conteo de las notificaciones a través de la cuenta de correo oficial, genera Reporte de promoción para describir el alcance de las campañas y lo envía por correo electrónico.	Reporte de promoción (electrónico).
SIEGIAR	31.	Recibe el Reporte de promoción y lo envía mediante correo electrónico a la DGEGSPJ, DMGC, SC y DGADAIG de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación 3.k.	Reporte de promoción (electrónico).
DMGC	32.	Solicita por correo electrónico a la SIEGIAR generar un archivo en formato Excel para contar con un respaldo de los grupos y/o algún grupo en específico que se encuentre integrado en la BdD.	
SIEGIAR	33.	Solicita vía correo electrónico al DRAR el respaldo en archivo(s) de Excel con la BdD completa o algún grupo determinado.	
DRAR	34.	Genera y envía por correo electrónico a la SIEGIAR el respaldo en archivo(s) de Excel con los grupos y/o algún grupo determinado.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	35.	Recibe y envía por correo electrónico a la DMGC el archivo en Excel con los grupos solicitados.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
DMGC	36.	Recibe el archivo en Excel con los grupos y solicita respaldar los mecanismos de interacción de las Campañas.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	37.	Solicita vía correo electrónico al DIEGIAR, al DRAR y al DMI la realización de respaldos de los mecanismos de interacción, de los productos derivados de las campañas de promoción cada uno en su ámbito de competencia y de la BdD.	

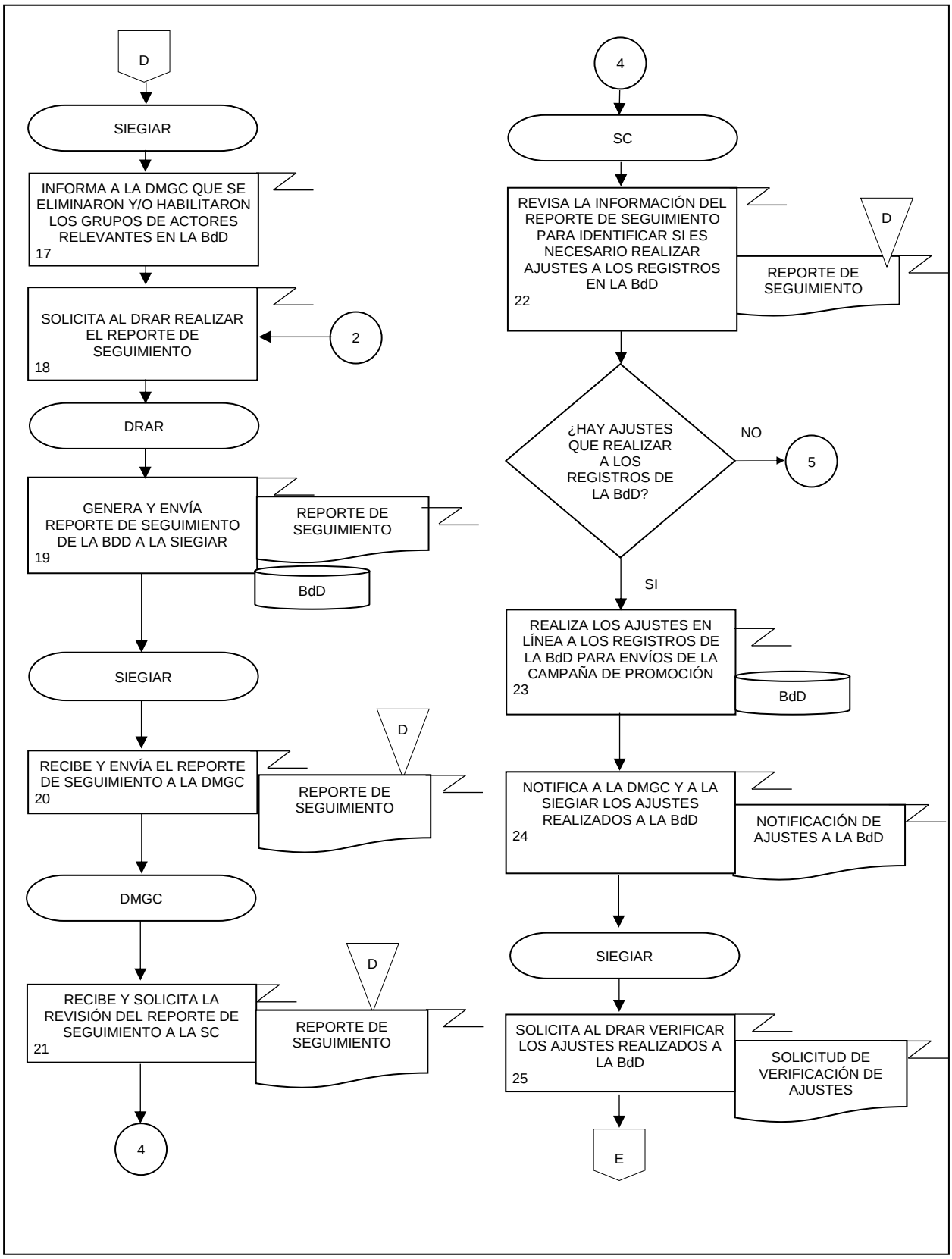
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DIEGIAR	38.	Realiza el respaldo de los productos derivados de las campañas de promoción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Archivos derivados de las campañas (electrónico).
DRAR	39.	Realiza el respaldo de los Reportes de seguimiento de la BdD y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Reportes de seguimiento (electrónico).
DMI	40.	Realiza el respaldo de los componentes relacionados con los mecanismos de interacción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Mecanismos de interacción (electrónico).
SIEGIAR	41.	Realiza resguardo de información a través de medios electrónicos conforme los CGPRI con base en sus contenidos del Instituto. Fin de procedimiento.	Respaldos completos (electrónico).

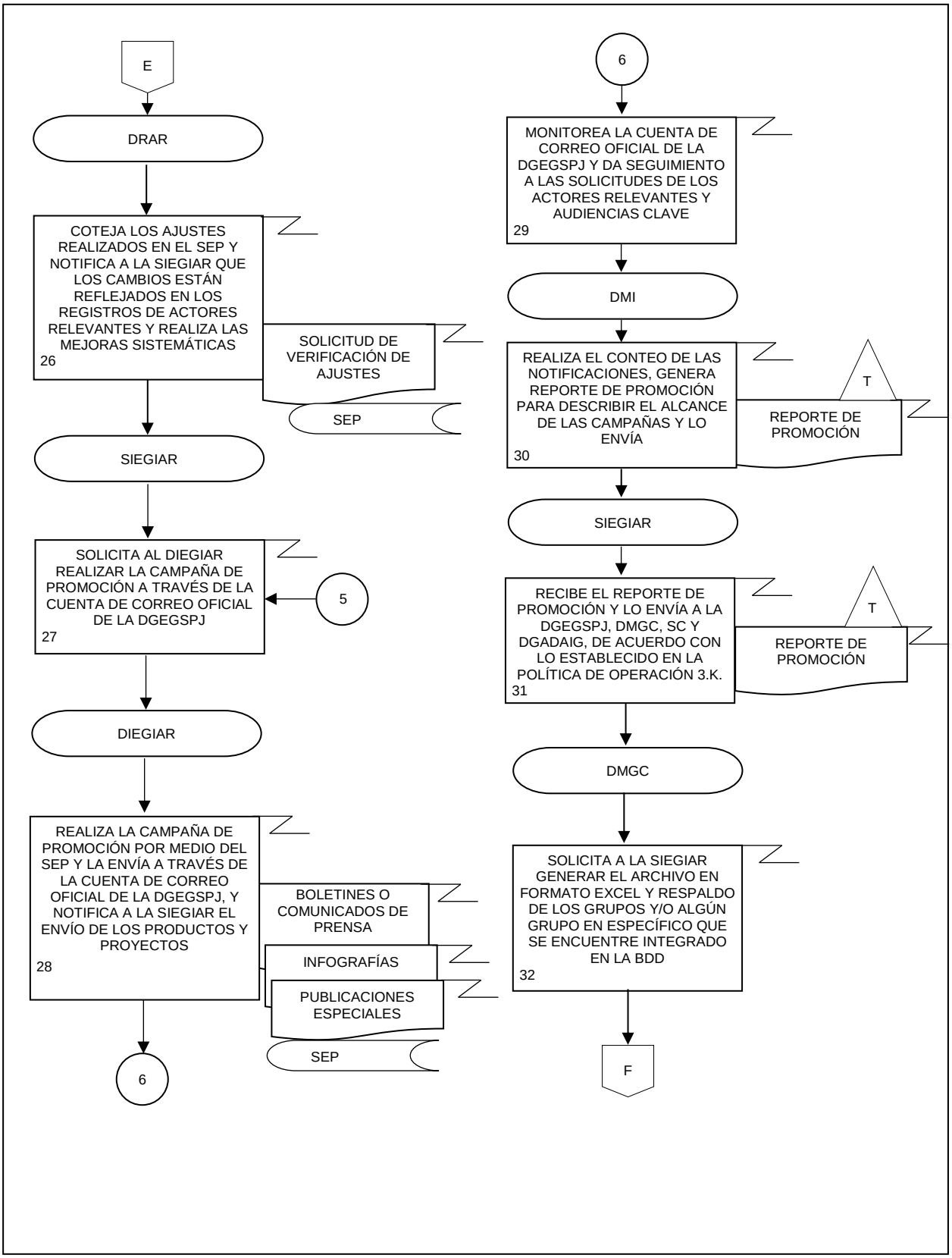
5. Diagrama de flujo. -

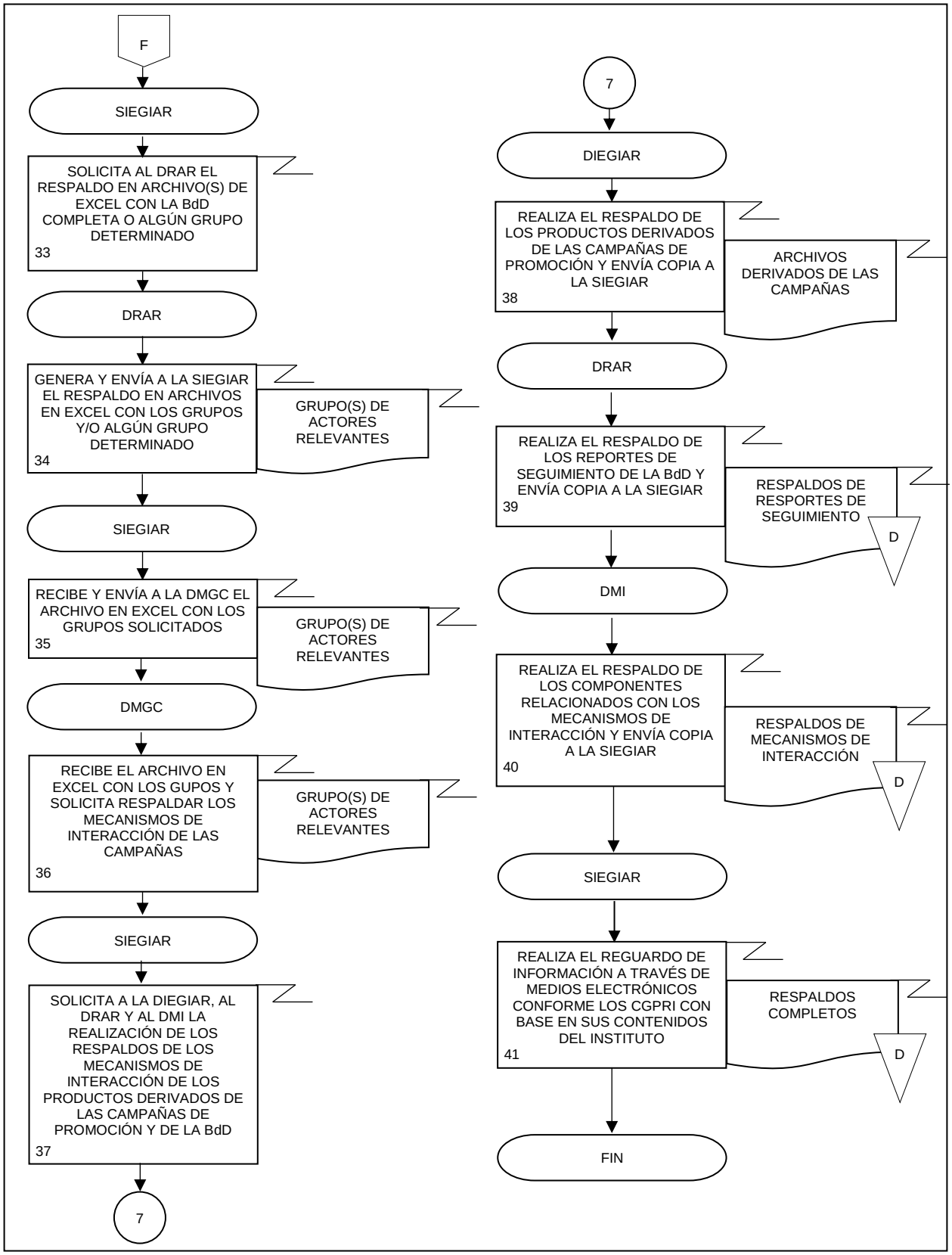



A
¿SE HABILITAN NUEVOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES?
NO
2
SI
DRAR
VALIDA EL FORMATO DEL ARCHIVO EN EXCEL CON LA INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES
8
NUEVO GRUPO DE ACTORES RELEVANTES
DMI
VALIDA LA ESTRUCTURA Y ESCRITURA DE LOS CORREOS DE ACTORES RELEVANTES EN LOS NUEVOS GRUPOS
9
NUEVO GRUPO DE ACTORES RELEVANTES
¿HAY INCON-SISTENCIAS EN LOS NUEVOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES?
NO
DRAR, DMI
INFORMA A LA SIEGIAR QUE NO HUBO INCONSISTENCIAS EN LA VALIDACIÓN
10
B
SI
DRAR
NOTIFICA A LA SIEGIAR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL FORMATO DEL ARCHIVO EN EXCEL DE LOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES
11
INCONSISTENCIAS BdD
T
C


C
DMI
NOTIFICA A LA SIEGIAR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS EN LA ESTRUCTURA Y ESCRITURA DE LOS CORREOS DE ACTORES RELEVANTES
12
T
INCONSISTENCIAS BdD
SIEGIAR
RECIBE Y ENVÍA A LA DMGC LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS A LOS NUEVOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES
13
D
INCONSISTENCIAS BdD
DMGC
RECIBE Y COORDINA PARA QUE LA SC REALICE LOS AJUSTES IDENTIFICADOS EN LAS INCONSISTENCIAS DE LOS NUEVOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES
14
3
D
INCONSISTENCIAS BdD
B
SIEGIAR
INSTRUYE AL DRAR LA ELIMINACIÓN Y/O HABILITACIÓN EN LA BdD DEL O LOS GRUPO(S) SOLICITADOS
15
DRAR
ELIMINA Y/O HABILITA EN LA BdD EL O LOS GRUPO(S) SOLICITADO(S) Y NOTIFICA A LA SIEGIAR
16
BdD
D


D
SIEGIAR
INFORMA A LA DMGC QUE SE ELIMINARON Y/O HABILITARON LOS GRUPOS DE ACTORES RELEVANTES EN LA BdD
17
SOLICITA AL DRAR REALIZAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO
18
2
DRAR
GENERA Y ENVÍA REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA BDD A LA SIEGIAR
19
REPORTE DE SEGUIMIENTO
BdD
SIEGIAR
RECIBE Y ENVÍA EL REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA DMGC
20
D
REPORTE DE SEGUIMIENTO
DMGC
RECIBE Y SOLICITA LA REVISIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA SC
21
D
REPORTE DE SEGUIMIENTO
4
4
SC
REVISA LA INFORMACIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO PARA IDENTIFICAR SI ES NECESARIO REALIZAR AJUSTES A LOS REGISTROS EN LA BdD
22
D
REPORTE DE SEGUIMIENTO
¿HAY AJUSTES QUE REALIZAR A LOS REGISTROS DE LA BdD?
NO
5
SI
REALIZA LOS AJUSTES EN LÍNEA A LOS REGISTROS DE LA BdD PARA ENVÍOS DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN
23
BdD
NOTIFICA A LA DMGC Y A LA SIEGIAR LOS AJUSTES REALIZADOS A LA BdD
24
NOTIFICACIÓN DE AJUSTES A LA BdD
SIEGIAR
SOLICITA AL DRAR VERIFICAR LOS AJUSTES REALIZADOS A LA BdD
25
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES
E


E
DRAR
COTEJA LOS AJUSTES REALIZADOS EN EL SEP Y NOTIFICA A LA SIEGIAR QUE LOS CAMBIOS ESTÁN REFLEJADOS EN LOS REGISTROS DE ACTORES RELEVANTES Y REALIZA LAS MEJORAS SISTEMÁTICAS
26
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AJUSTES
SEP
SIEGIAR
SOLICITA AL DIEGIAR REALIZAR LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN A TRAVÉS DE LA CUENTA DE CORREO OFICIAL DE LA DGEGSPJ
27
5
DIEGIAR
REALIZA LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN POR MEDIO DEL SEP Y LA ENVÍA A TRAVÉS DE LA CUENTA DE CORREO OFICIAL DE LA DGEGSPJ, Y NOTIFICA A LA SIEGIAR EL ENVÍO DE LOS PRODUCTOS Y PROYECTOS
28
BOLETINES O COMUNICADOS DE PRENSA
INFOGRAFÍAS
PUBLICACIONES ESPECIALES
SEP
6
6
MONITOREA LA CUENTA DE CORREO OFICIAL DE LA DGEGSPJ Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS ACTORES RELEVANTES Y AUDIENCIAS CLAVE
29
DMI
REALIZA EL CONTEO DE LAS NOTIFICACIONES, GENERA REPORTE DE PROMOCIÓN PARA DESCRIBIR EL ALCANCE DE LAS CAMPAÑAS Y LO ENVÍA
30
T
REPORTE DE PROMOCIÓN
SIEGIAR
RECIBE EL REPORTE DE PROMOCIÓN Y LO ENVÍA A LA DGEGSPJ, DMGC, SC Y DGADAIG, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA DE OPERACIÓN 3.K.
31
T
REPORTE DE PROMOCIÓN
DMGC
SOLICITA A LA SIEGIAR GENERAR EL ARCHIVO EN FORMATO EXCEL Y RESPALDO DE LOS GRUPOS Y/O ALGÚN GRUPO EN ESPECÍFICO QUE SE ENCUENTRE INTEGRADO EN LA BDD
32
F


F
SIEGIAR
SOLICITA AL DRAR EL RESPALDO EN ARCHIVO(S) DE EXCEL CON LA BdD COMPLETA O ALGÚN GRUPO DETERMINADO
33
DRAR
GENERA Y ENVÍA A LA SIEGIAR EL RESPALDO EN ARCHIVOS EN EXCEL CON LOS GRUPOS Y/O ALGÚN GRUPO DETERMINADO
34
GRUPO(S) DE ACTORES RELEVANTES
SIEGIAR
RECIBE Y ENVÍA A LA DMGC EL ARCHIVO EN EXCEL CON LOS GRUPOS SOLICITADOS
35
GRUPO(S) DE ACTORES RELEVANTES
DMGC
RECIBE EL ARCHIVO EN EXCEL CON LOS GUPOS Y SOLICITA RESPALDAR LOS MECANISMOS DE INTERACCIÓN DE LAS CAMPAÑAS
36
GRUPO(S) DE ACTORES RELEVANTES
SIEGIAR
SOLICITA A LA DIEGIAR, AL DRAR Y AL DMI LA REALIZACIÓN DE LOS RESPALDOS DE LOS MECANISMOS DE INTERACCIÓN DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DE LA BdD
37
7
7
DIEGIAR
REALIZA EL RESPALDO DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y ENVÍA COPIA A LA SIEGIAR
38
ARCHIVOS DERIVADOS DE LAS CAMPAÑAS
DRAR
REALIZA EL RESPALDO DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA BdD Y ENVÍA COPIA A LA SIEGIAR
39
RESPALDOS DE RESPORTES DE SEGUIMIENTO
D
DMI
REALIZA EL RESPALDO DE LOS COMPONENTES RELACIONADOS CON LOS MECANISMOS DE INTERACCIÓN Y ENVÍA COPIA A LA SIEGIAR
40
RESPALDOS DE MECANISMOS DE INTERACCIÓN
D
SIEGIAR
REALIZA EL REGUARDO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS CONFORME LOS CGPRI CON BASE EN SUS CONTENIDOS DEL INSTITUTO
41
RESPALDOS COMPLETOS
D
FIN

1. Objetivo. -

Estructurar los insumos de información mediante la elaboración de presentaciones, documentos de trabajo, cuestionarios, referencias, análisis coyunturales y técnicas de visualización de datos con el propósito de apoyar el análisis y la atención de necesidades de información de las Unidades del Estado, para la mejora de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación. -

El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos, al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico, al Departamento de Análisis Conceptual y al Departamento de Integración y Control de Información.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), a través de la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenido (SSMC) identificará temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado, a partir de los productos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

3.b. Una vez identificados los temas coyunturales por parte de la SSMC, corresponderá al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico (DASM) generar y sistematizar las bases de datos, coeficientes de variación, errores estadísticos, medidas de confianza y analizar los procesos metodológicos de los temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado.

3.c. Con base en la identificación de temas coyunturales por parte de la SSMC, le corresponderá al Departamento de Análisis Conceptual (DAC) la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo, fichas bibliográficas, resúmenes, libros y otras publicaciones que contribuyan a fortalecer la investigación y difusión de los productos generados por el SNIGSPIJ.

3.d. El Departamento de Integración y Control de Información (DICI) producirá mecanismos e instrumentos de información de la DGEGSPJ, a fin de que se realicen los trabajos de explotación de la misma conforme a las necesidades detectadas; adicionalmente, con fundamento en las bases de datos y cálculos realizados por el DASM, el DICI elaborará los gráficos, cartografía digital, presentaciones digitales, infografías, visualizaciones y cartones que sinteticen la información conceptual relevante con base en la investigación del DAC.

3.e. La SSMC en coordinación con el DASM y el DICI idearán soluciones y/o consideraciones de política pública concretas, acorde a las necesidades de las Unidades del Estado; además, generarán estudios que satisfagan necesidades de información de la DGEGSPJ para que se incremente el valor de la misma en el desarrollo de políticas públicas.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	1.	Identifica temas coyunturales vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado con base en lo requerido por la DGEGSPJ.	Productos del SNIGSPIJ como censos y encuestas (electrónicos).
	2.	Solicita al DASM mediante correo electrónico la elaboración de bases de datos, coeficientes de variación (CdV), errores estadísticos (EE), medidas de confianza (MC), y análisis de metodologías (AM) acordes a los temas coyunturales identificados.	
DASM	3.	Elabora y sistematiza Bases de datos, CdV, EE, MC y AM acordes a los temas coyunturales identificados por la SSMC.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	4.	Turna mediante correo electrónico las Bases de datos, CdV, EE, MC y AM, a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
SSMC	5.	Revisa los documentos generados por el DASM, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos. ¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	6.	Turna por correo electrónico los documentos al DASM señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).

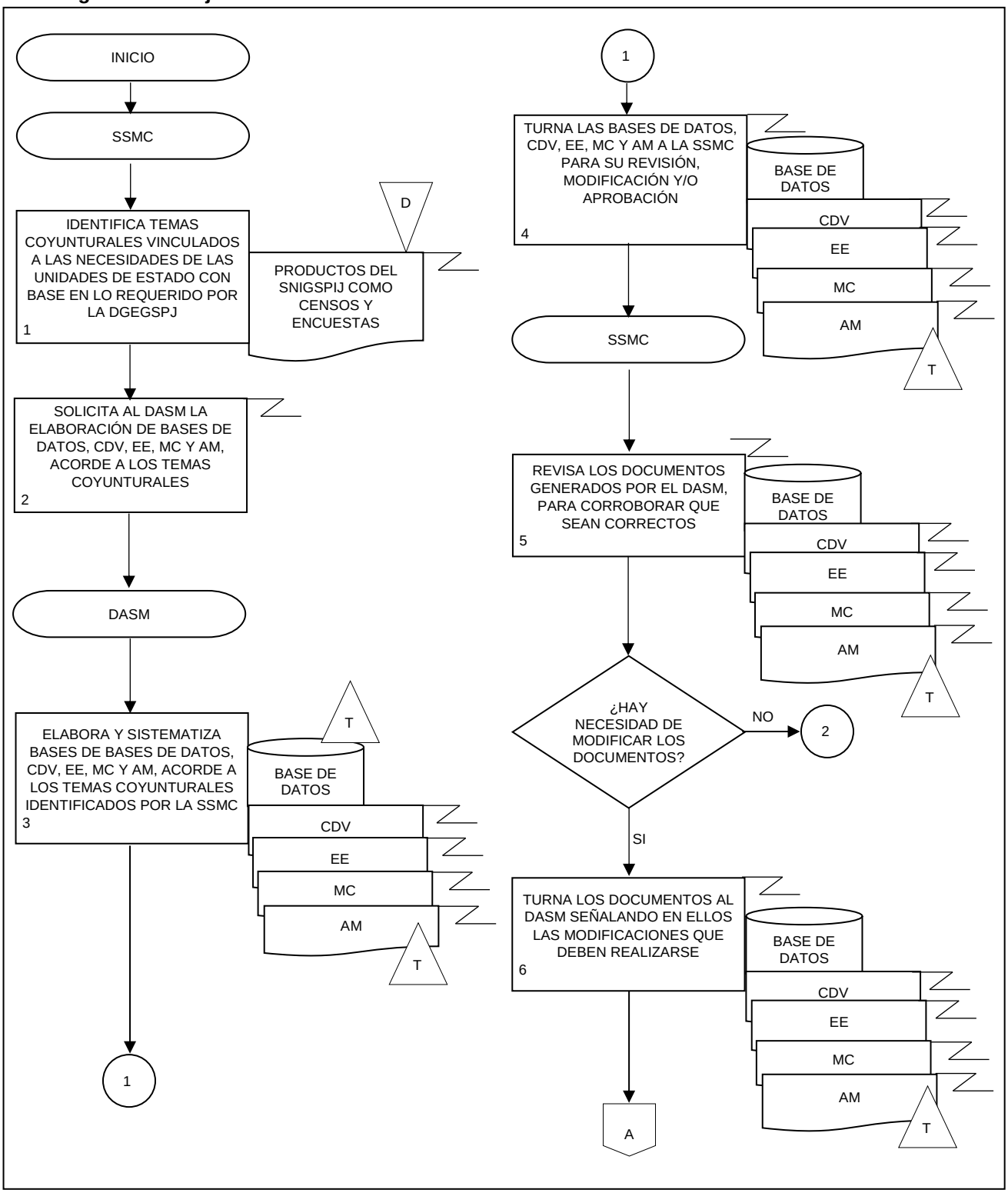
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DASM	7.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	8.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
SSMC	9.	Recibe y aprueba los documentos generados.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	10.	Solicita al DAC mediante correo electrónico que inicie la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo (DT), fichas bibliográficas (FB), resúmenes (R), libros (L) y otras publicaciones (OP).	
DAC	11.	Elabora DT, FB, R, L y OP.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	12.	Turna mediante correo electrónico los DT, FB, R, L y OP a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
SSMC	13.	Revisa los documentos generados por el DAC, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos. ¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).

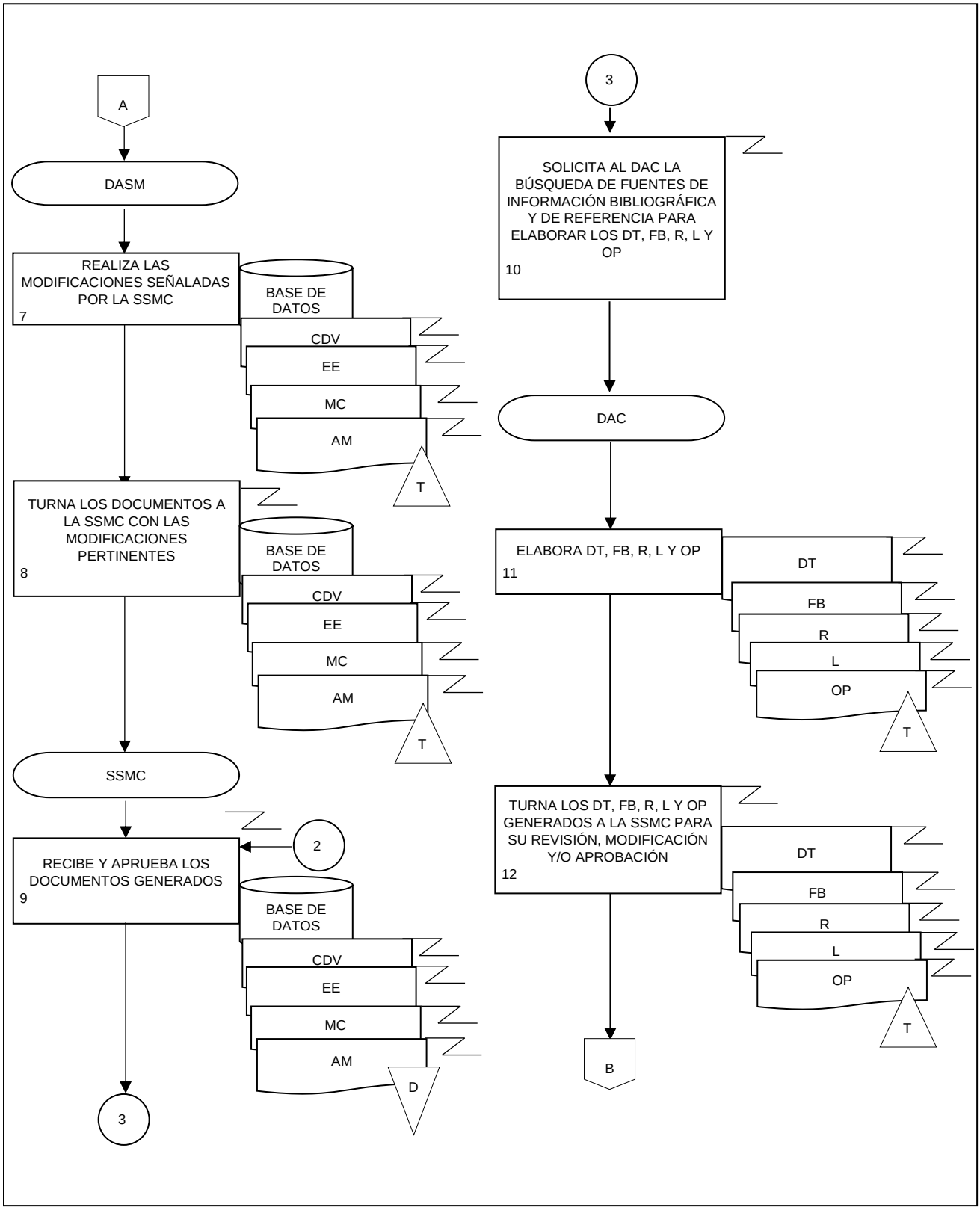
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSMC	14.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DAC señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
DAC	15.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos que corresponda.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	16.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
SSMC	17.	Recibe y aprueba los documentos generados.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	18.	Recopila los documentos realizados por el DASM y el DAC y los envía por correo electrónico al DICI para la producción de mecanismos e instrumentos de información (MII), gráficos (GRAFS), cartografía digital (CARDIG), presentaciones digitales (PREDIG), infografías (INFOG), visualizaciones (VIS) y cartones (CART).	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos). DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
DICI	19.	Produce los MII, GRAFS, CARDIG, PREDIG, INFOG, VIS y CART a partir de los documentos realizados por el DASM y el DAC.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
	20.	Turna los archivos electrónicos generados, a través de correo electrónico a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).

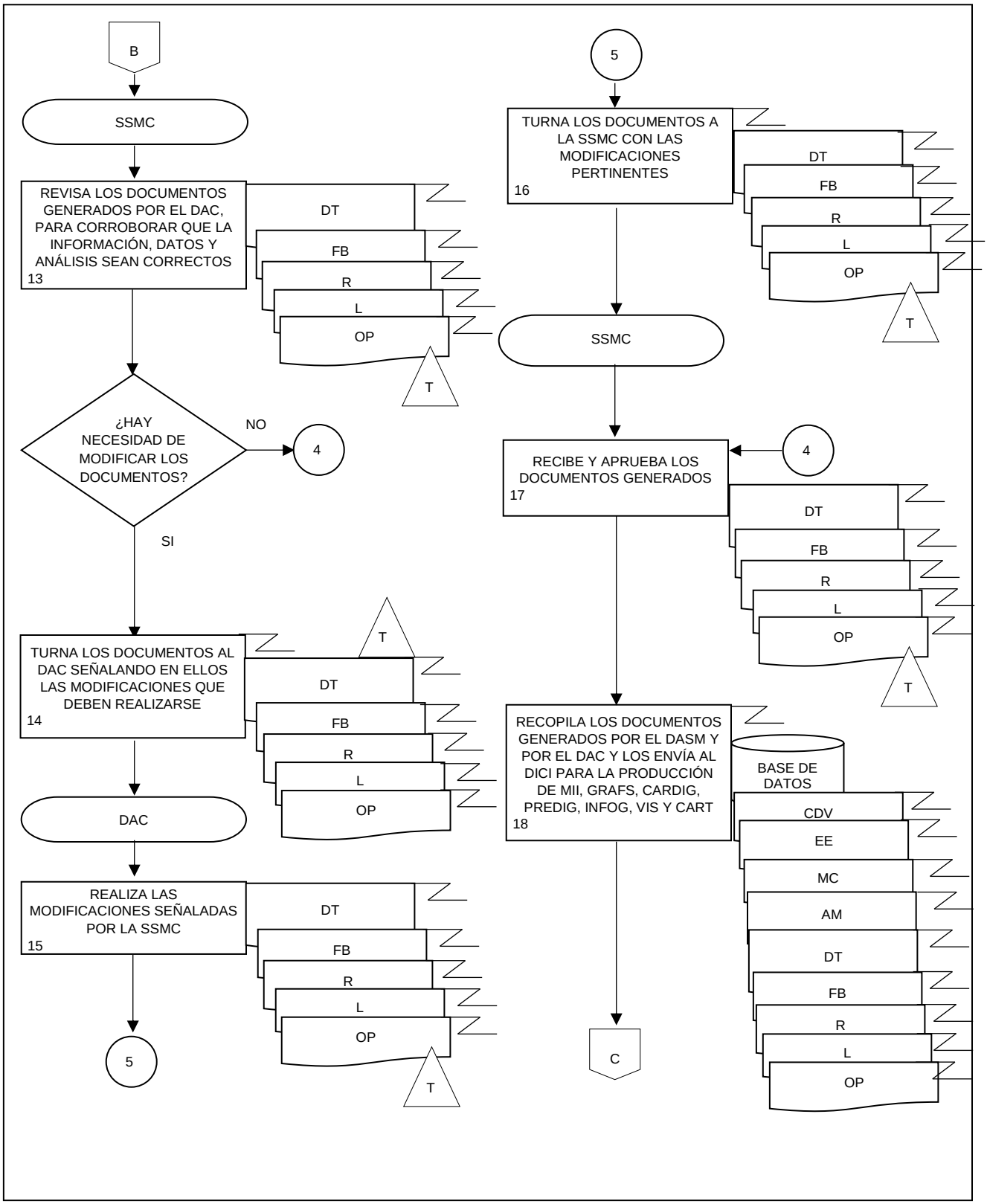
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSMC	21.	Revisa los documentos generados por el DICI, con el propósito de corroborar que las visualizaciones, datos y análisis sean correctos. ¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
	22.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DICI señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
DICI	23.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
	24.	Turna los documentos a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
SSMC	25.	Aprueba los documentos generados.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).

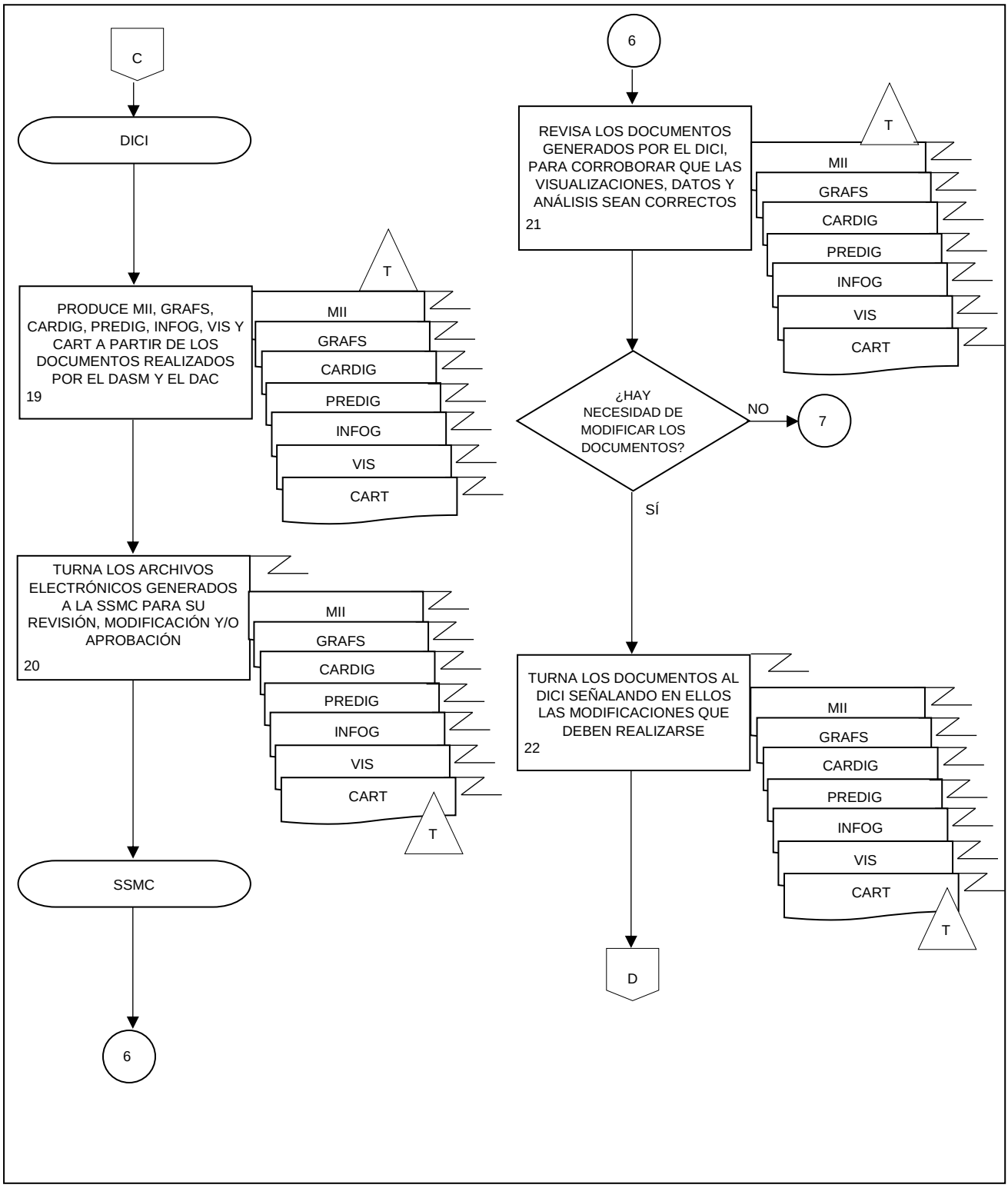
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	26.	Envía por correo electrónico los documentos generados a la DGEGSPJ. Fin de procedimiento.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).

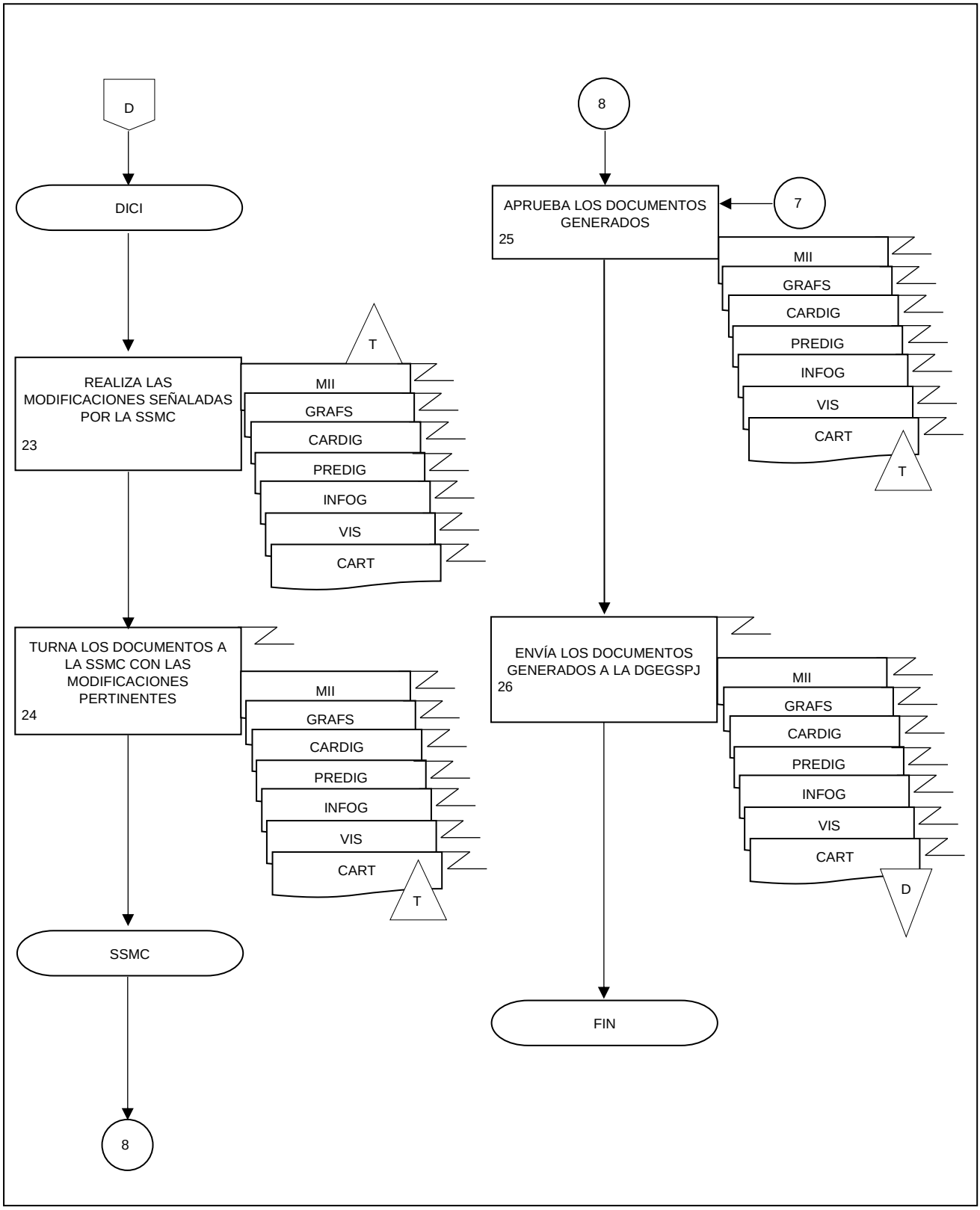
5. Diagrama de Flujo. -




A
DASM
REALIZA LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS POR LA SSMC
7
BASE DE DATOS
CDV
EE
MC
AM
T
TURNA LOS DOCUMENTOS A LA SSMC CON LAS MODIFICACIONES PERTINENTES
8
BASE DE DATOS
CDV
EE
MC
AM
T
SSMC
2
RECIBE Y APRUEBA LOS DOCUMENTOS GENERADOS
9
BASE DE DATOS
CDV
EE
MC
AM
D
3
3
SOLICITA AL DAC LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA PARA ELABORAR LOS DT, FB, R, L Y OP
10
DAC
ELABORA DT, FB, R, L Y OP
11
DT
FB
R
L
OP
T
TURNA LOS DT, FB, R, L Y OP GENERADOS A LA SSMC PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O APROBACIÓN
12
DT
FB
R
L
OP
T
B


B
SSMC
REVISA LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL DAC, PARA CORROBORAR QUE LA INFORMACIÓN, DATOS Y ANÁLISIS SEAN CORRECTOS
13
DT
FB
R
L
OP
T
¿HAY NECESIDAD DE MODIFICAR LOS DOCUMENTOS?
NO
4
SI
TURNA LOS DOCUMENTOS AL DAC SEÑALANDO EN ELLOS LAS MODIFICACIONES QUE DEBEN REALIZARSE
14
T
DT
FB
R
L
OP
DAC
REALIZA LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS POR LA SSMC
15
DT
FB
R
L
OP
T
5
5
TURNA LOS DOCUMENTOS A LA SSMC CON LAS MODIFICACIONES PERTINENTES
16
DT
FB
R
L
OP
T
SSMC
RECIBE Y APRUEBA LOS DOCUMENTOS GENERADOS
17
4
DT
FB
R
L
OP
T
RECOPILA LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL DASM Y POR EL DAC Y LOS ENVÍA AL DICI PARA LA PRODUCCIÓN DE MII, GRAFS, CARDIG, PREDIG, INFOG, VIS Y CART
18
BASE DE DATOS
CDV
EE
MC
AM
DT
FB
R
L
OP
C


C
DICI
PRODUCE MII, GRAFS, CARDIG, PREDIG, INFOG, VIS Y CART A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REALIZADOS POR EL DASM Y EL DAC
19
T
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
TURNA LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS GENERADOS A LA SSMC PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O APROBACIÓN
20
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
T
SSMC
6
6
REVISA LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL DICI, PARA CORROBORAR QUE LAS VISUALIZACIONES, DATOS Y ANÁLISIS SEAN CORRECTOS
21
T
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
¿HAY NECESIDAD DE MODIFICAR LOS DOCUMENTOS?
NO
7
SÍ
TURNA LOS DOCUMENTOS AL DICI SEÑALANDO EN ELLOS LAS MODIFICACIONES QUE DEBEN REALIZARSE
22
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
T
D


D
DICI
REALIZA LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS POR LA SSMC
23
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
T
TURNA LOS DOCUMENTOS A LA SSMC CON LAS MODIFICACIONES PERTINENTES
24
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
T
SSMC
8
8
APRUEBA LOS DOCUMENTOS GENERADOS
25
7
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
T
ENVÍA LOS DOCUMENTOS GENERADOS A LA DGEGSPJ
26
MII
GRAFS
CARDIG
PREDIG
INFOG
VIS
CART
D
FIN

1. **Objetivo. -**

Integrar, dar seguimiento y monitorear el Programa de Trabajo (PT) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), con el propósito de identificar las actividades, proyectos, procesos y productos de las áreas administrativas que la integran, así como reportar la información correspondiente a los avances en el sistema de monitoreo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas que integran la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3. Políticas de Operación. -

3.a El esquema base para el PT de la DGEGSPJ se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización Específico de la DGEGSPJ y la Estructura Programática del ejercicio correspondiente.

3.b Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG), del Departamento Planeación y Seguimiento a Programas (DPSP) y del Departamento de Soporte a la Planeación y al Seguimiento Presupuestal (DSPSP), integrar el PT de la DGEGSPJ.

3.c El DSPSP, a partir de las pautas determinadas por la DMGC, y la supervisión de la SMG, diseñará los métodos y mecanismos que permitan instrumentar la debida integración, el seguimiento y el monitoreo al PT de la DGEGSPJ y, elaborará los documentos de apoyo necesarios para lograr el mismo propósito.

3.d Corresponderá a las áreas administrativas de la DGEGSPJ, definir los objetivos y productos de los procesos y proyectos que les correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales (Guía SIA-Metas), la Estructura Programática del ejercicio correspondiente y el Manual de Organización Específico de la DGEGSPJ.

3.e En el caso de los proyectos que no estén alineados a la Estructura Programática, o aquellos realizados al amparo de un Convenio de Colaboración, corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas responsables de los mismos, solicitar su alta en el PT de la DGEGSPJ previo al inicio de las actividades del proyecto.

3.f Las Direcciones Generales Adjuntas y la DMGC deberán cumplir con los plazos que se establezcan para la integración del PT, así como para la entrega de reportes y productos de las actividades establecidas en el PT, a través de las áreas administrativas adscritas a cada una de éstas.

3.g Para realizar modificaciones a los procesos o proyectos del PT de la DGEGSPJ, corresponderá a los responsables de éstos, solicitarlos a la DMGC, indicando la modificación a realizar y la justificación.

3.h Será responsabilidad de la SMG identificar la necesidad de actualizar el PT de la DGEGSPJ y del DPSP proponerla, de acuerdo con la Estructura Programática y los lineamientos institucionales y, en caso de que se determine su procedencia, incorporarla.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	1.	Recibe de la Dirección General de Administración el oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y la Guía SIA-Metas y presenta a la DMGC para su atención.	Oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal (original y electrónico). Guía SIA-Metas (original y electrónico).
DMGC	2.	Recibe el oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y la Guía SIA-Metas e instruye a la SMG para su atención.	Oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal (original y electrónico). Guía SIA-Metas (original y electrónico).
SMG	3.	Solicita a las áreas administrativas de la DGEGSPJ mediante correo electrónico, requisitar el Formato de Ficha Técnica, así como el Formato de PT de Proyectos o Procesos, con la información de los procesos y proyectos a su cargo con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática, para que éstos le sean remitidos mediante correo electrónico institucional para su revisión.	Formato de Ficha Técnica (electrónico). Formato de PT de Proyectos o Procesos (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
Áreas administrativas de la DGEGSPJ	4.	Recibe el Formato de Ficha Técnica, y el Formato de PT de Proyectos o Procesos, requisita y/o ajusta con la información de los procesos y proyectos a su cargo, con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática y los remite a la SMG para su revisión.	Formato de Ficha Técnica (electrónico). Formato de PT de Proyectos o Procesos (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
SMG	5.	Recibe mediante correo electrónico las Fichas Técnicas Preliminares (FTP) y la Propuesta para la Integración del PT (PI-PT) de las áreas administrativas de la DGEGSPJ y remite los documentos al DPSP y al DSPSP para la revisión de su congruencia y consistencia con la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
DPSP, DSPSP	6.	Recibe las FTP y la PI-PT y revisa los documentos, en el ámbito de su competencia,	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática. ¿Son consistentes y congruentes? No.	Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
	7.	Presentan a la SMG a través de correo electrónico los comentarios derivados de la revisión de las FTP y la PI-PT para solicitar adecuaciones a los documentos.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).
SMG	8.	Solicita a las áreas administrativas de la DGEGSPJ mediante correo electrónico, que ajusten las FTP y/o PI-PT, de acuerdo con los comentarios realizados a estos documentos. Continúa en la actividad No. 4. Si.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).
DPSP	9.	Integra y/o ajusta la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ con la información de la Propuesta para la Integración del PT de los procesos y proyectos que lo conforman, así como la Versión Preliminar del Calendario de Seguimiento y Monitoreo al PT (CSM-PT) de la DGEGSPJ y los remite por correo electrónico a la SMG para su revisión.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
SMG	10.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ. ¿Son validadas? No.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
	11.	Remite al DPSP comentarios derivados de la revisión de la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y/o del CSM-PT de la DGEGSPJ y le solicita ajustes a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
SMG	12.	Envía por correo electrónico a la DMGC la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ para su aprobación.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
DMGC	13.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ. ¿Son aprobadas? No.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
	14.	Remite a la SMG comentarios por correo electrónico derivados de la revisión de la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y/o del CSM-PT de la DGEGSPJ y le solicita adecuaciones. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
	15.	Aprueba la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEGSPJ y/o la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ y remite esta última por correo electrónico a la DGEGSPJ para su revisión y visto bueno.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico). CSM-PT de la DGEGSPJ (electrónico).
DGEGSPJ	16.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ. ¿Se da visto bueno? No.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico).
	17.	Emite los comentarios correspondientes y solicita a la DMGC que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias a la versión preliminar del PT de la DGEGSPJ a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14.	Versión Preliminar del PT de la DGEGSPJ (electrónico).

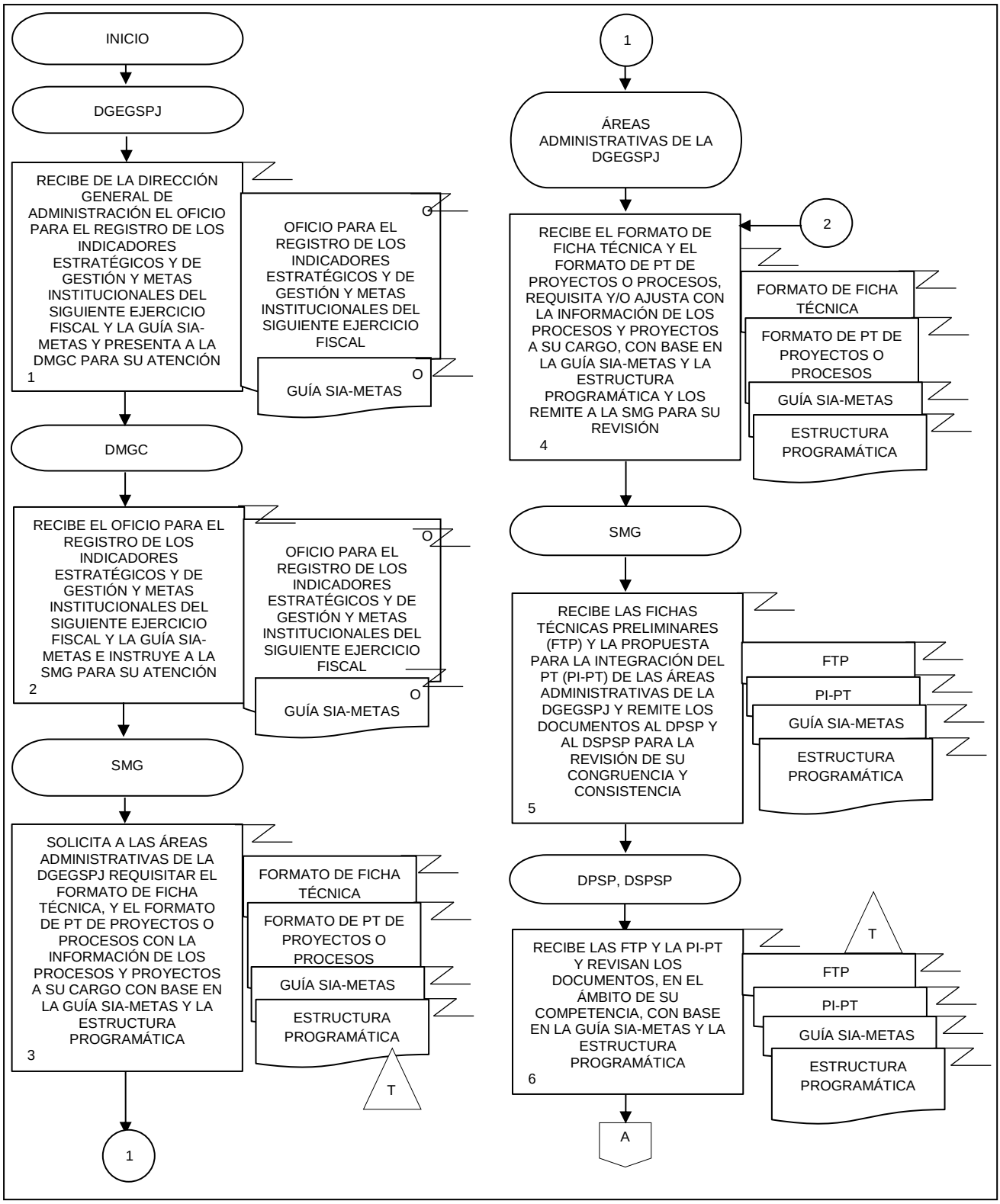
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
DGEGSPJ	18.	Da visto bueno al PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente e instruye de manera verbal o por correo electrónico a la DMGC para que, en conjunto con las Fichas Técnicas, la información sea capturada y validada en el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIA-Metas).	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DMGC	19.	Solicita por correo electrónico a la SMG que la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente sea capturada y validada en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
SMG	20.	Solicita al DPSP por correo electrónico que capture y valide la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DPSP	21.	Captura y valida la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas y lo informa mediante correo electrónico a la SMG.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
SMG	22.	Informa por correo electrónico a la DMGC y envía la integración del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DMGC	23.	Comunica a la DGEGSPJ la integración del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas, e instruye al DPSP la integración del seguimiento mensual por correo electrónico.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DPSP	24.	Integra o ajusta la propuesta del Informe de Actividades Mensual (IAM) y lo presenta por correo electrónico a la SMG para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente.	Propuesta del IAM (electrónico).
SMG	25.	Verifica la consistencia de la propuesta del IAM para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente. ¿Lo valida?	Propuesta del IAM (electrónico).

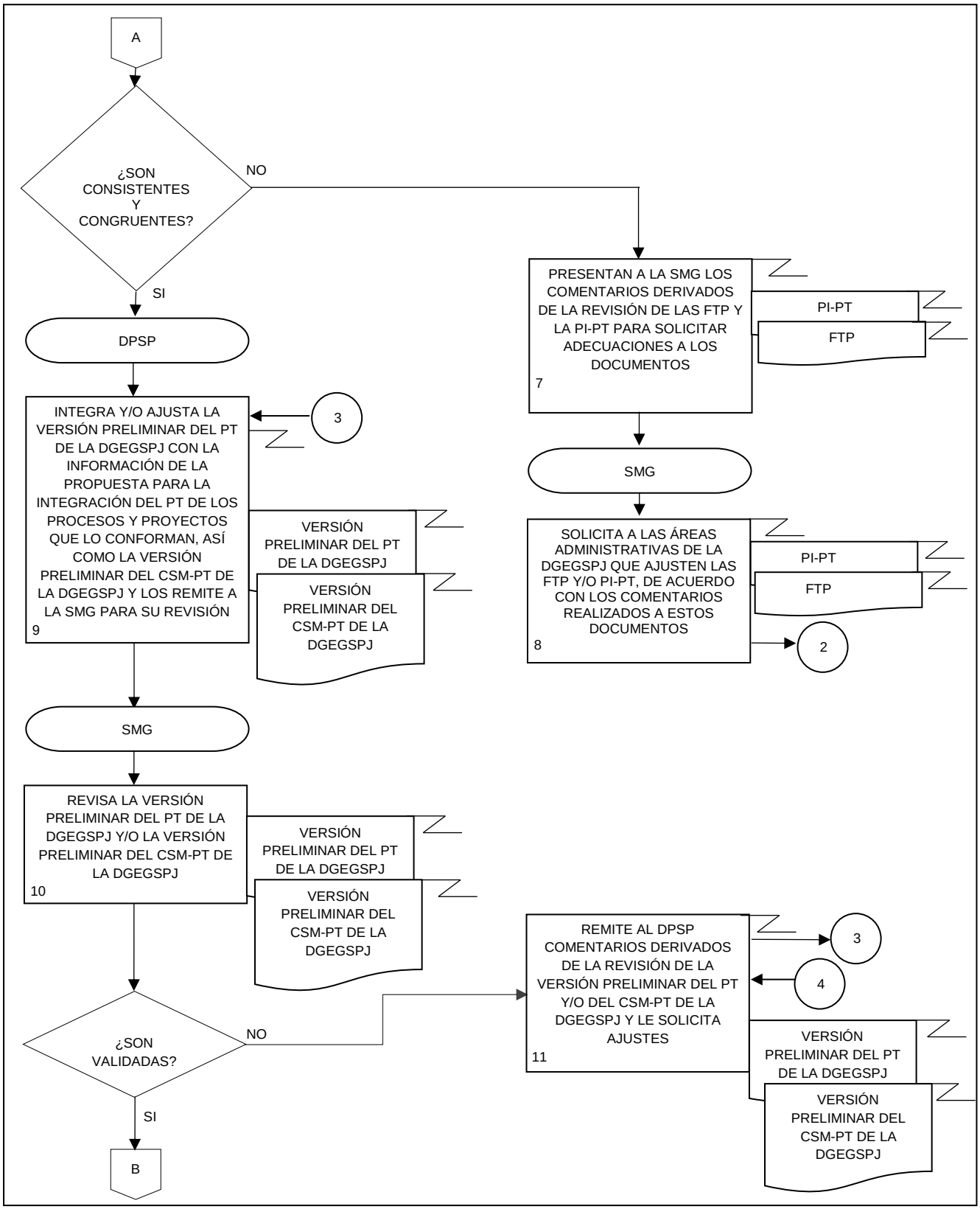
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
SMG	26.	Solicita por correo electrónico al DPSP que realice los ajustes requeridos a la propuesta del IAM del ejercicio correspondiente. Continúa en la actividad No. 24.	
		Si.	
	27.	Aprueba el IAM a partir del cual operará el mecanismo de seguimiento al PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente y lo notifica al DPSP por correo electrónico.	IAM (electrónico).
DPSP	28.	Solicita cada mes a las áreas de la DGEGSPJ, mediante correo electrónico del Sistema Integral de Comunicación Interna (SICI), la entrega del IAM de acuerdo con el avance de las tareas de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente y, en su caso a los respectivos responsables, de los Reportes mensuales de justificaciones de disponibilidades presupuestales de las Macroactividades (RMJM) de la DGEGSPJ, así como de los Documentos comprobatorios de la conclusión de los productos (DCCP) al cierre del mes.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
Áreas administrativas de la DGEGSPJ	29.	Envía, a través del correo electrónico del SICI, el IAM y, en su caso los respectivos responsables, los RMJM de la DGEGSPJ, así como los DCCP al cierre del mes o la indicación de su reprogramación con la justificación correspondiente.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP, DSPSP	30.	Revisa la información reportada en el IAM de cada una de las áreas con respecto al avance de las tareas de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente, y, en su caso, en los RMJM de la DGEGSPJ, así como en los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación. ¿Es consistente? No.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP	31.	Solicita a las áreas correspondientes, mediante correo electrónico del SICI, solventar	IAM (electrónico).

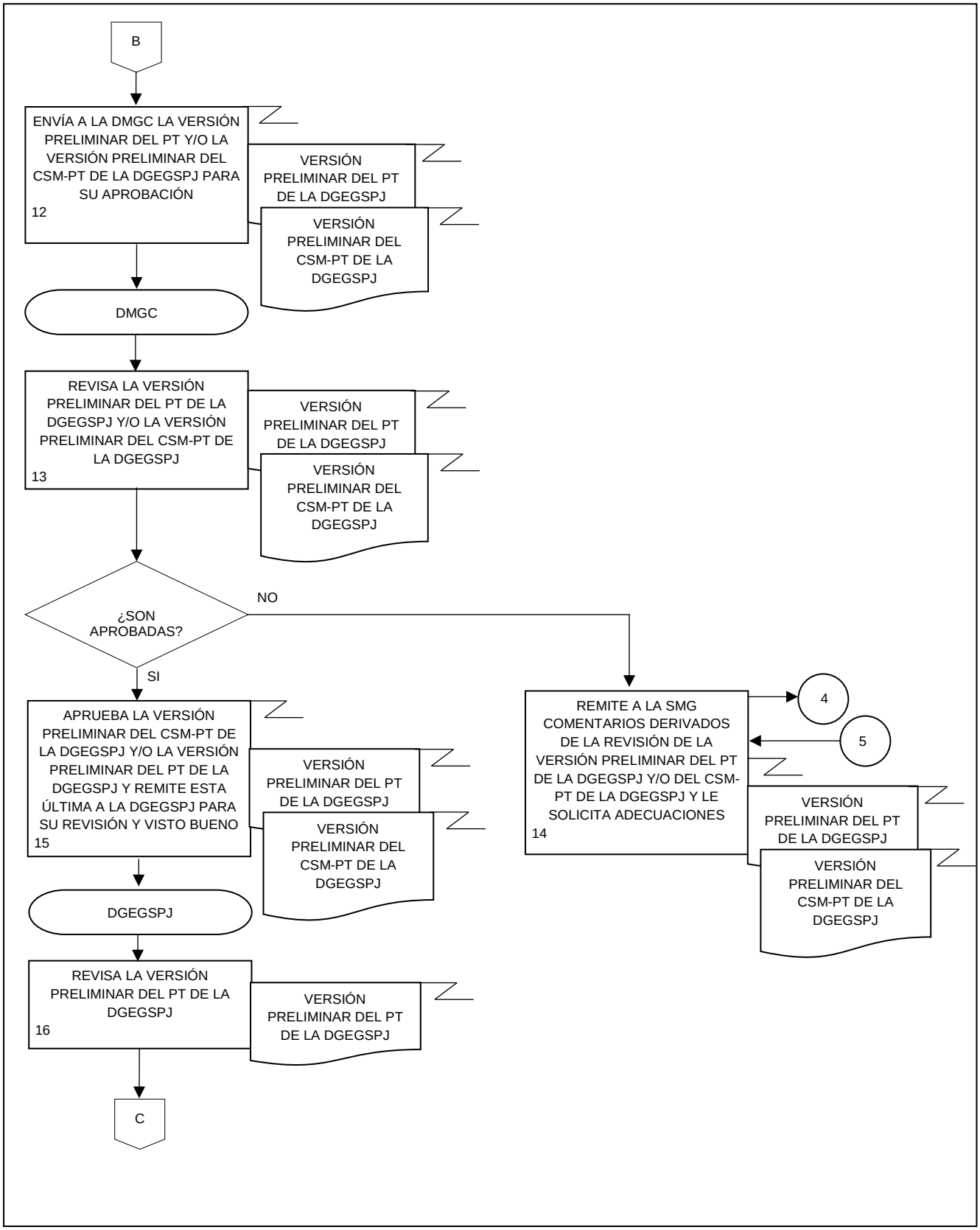
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		las inconsistencias presentadas en el IAM y, en su caso a los respectivos responsables, en los RMJM de la DGEGSPJ, así como en los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación. Continúa en la actividad No. 29. Si.	RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP, DSPSP	32.	Genera el Informe de Validación Programático Mensual (IVPM) de cada uno de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente, a partir del IAM de cada una de las áreas de la DGEGSPJ, los RMJM de la DGEGSPJ y de los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación.	IAM (electrónico). IVPM (electrónico). RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP	33.	Envía cada mes a las áreas administrativas de la DGEGSPJ, a través del correo electrónico del SICI, el IVPM de cada uno de los procesos y proyectos de los que son responsables, a fin de contar con su validación.	IVPM (electrónico).
	34.	Recibe respuesta de las áreas administrativas y carga en el SIA-Metas, el avance programático mensual de los procesos y proyectos establecidos en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente, a partir de la información del IVPM de cada uno de los procesos y proyectos.	IVPM (electrónico).
	35.	Valida en el SIA-Metas, el avance programático mensual de los procesos y proyectos establecidos en el PT de la DGEGSPJ.	IVPM (electrónico).
	36.	Resguarda en una carpeta electrónica los documentos derivados del seguimiento y monitoreo mensual.	IAM (electrónico). IVPM (electrónico). Reporte consolidado del avance del PT de la DGEGSPJ al cierre del mes (electrónico). RMJM de la DGEGSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP DSPSP	37.	Genera la Presentación de Seguimiento a las Metas Institucionales (PSMI) de la DGEGSPJ en el SIA Metas al cierre del mes y se envía por correo electrónico a la SMG para su revisión.	Propuesta de PSMI de la DGEGSPJ (electrónico).

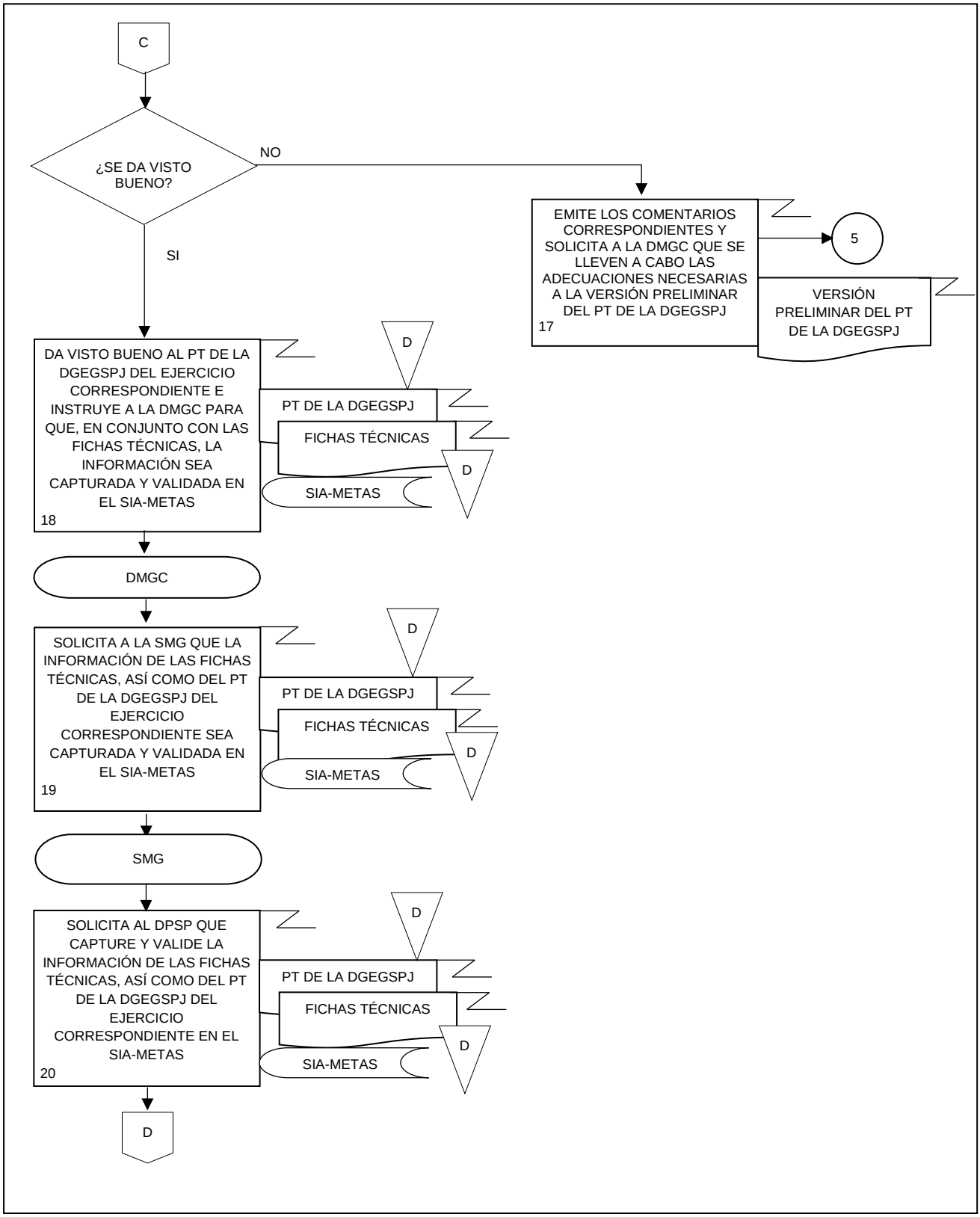
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SMG	38.	Revisa la PSMI de la DGEGSPJ al cierre del mes, en su caso, realiza los ajustes requeridos y la envía mediante correo electrónico a la DMGC para hacerla de su conocimiento.	PSMI de la DGEGSPJ (electrónico).
DMGC	39.	Envía por correo electrónico a la DGEGSPJ la PSMI de la DGEGSPJ al cierre del mes para hacerla de su conocimiento. Fin de Procedimiento.	PSMI de la DGEGSPJ (electrónico).

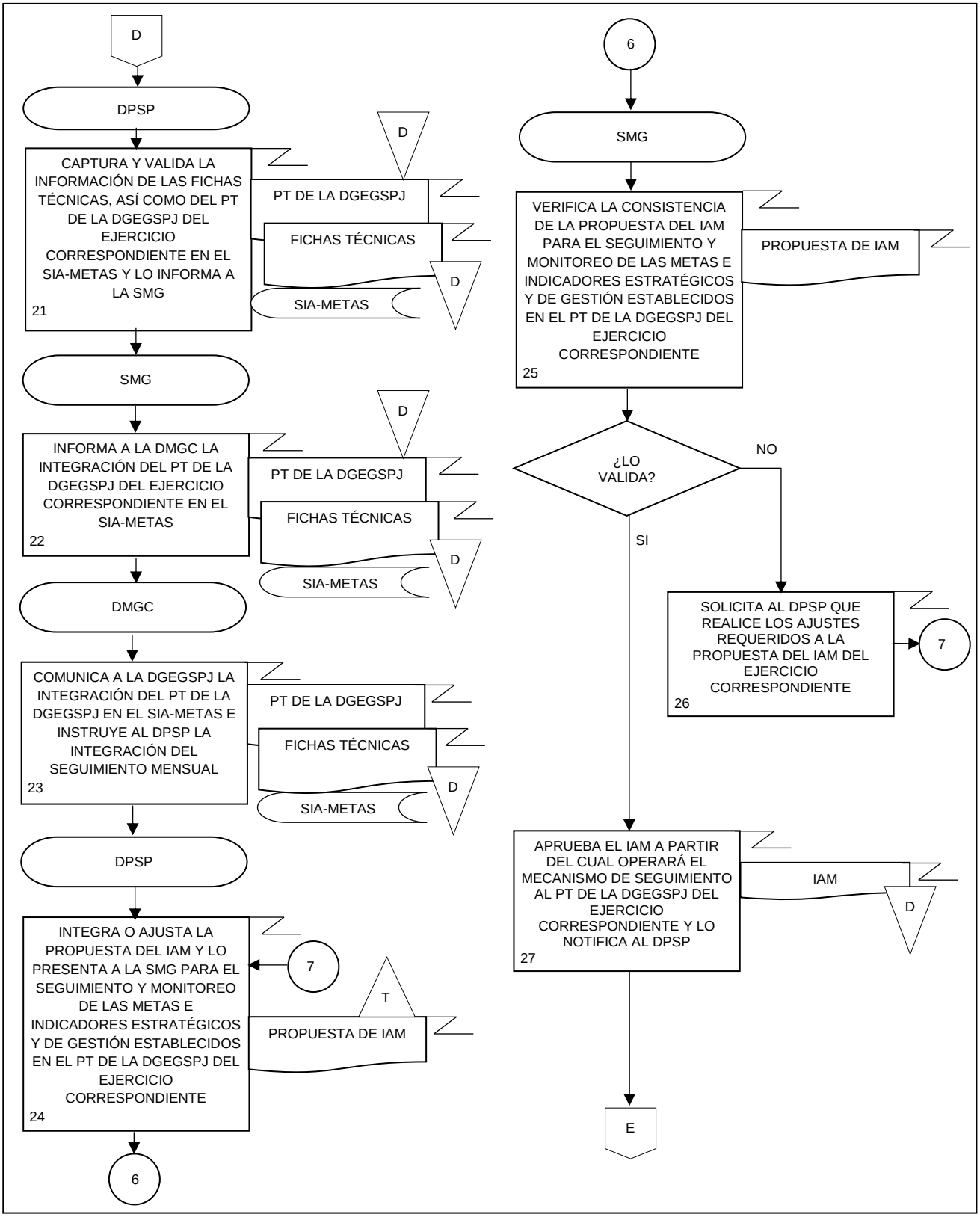
5. Diagrama de Flujo. -

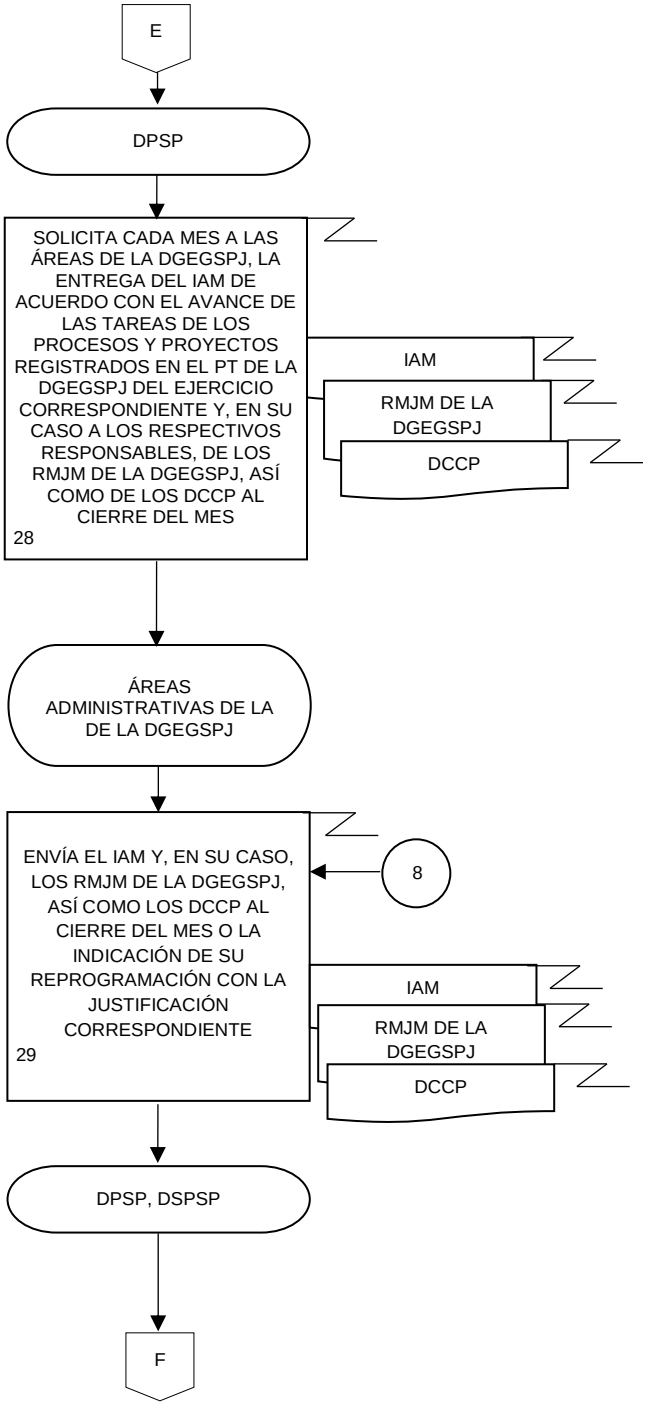


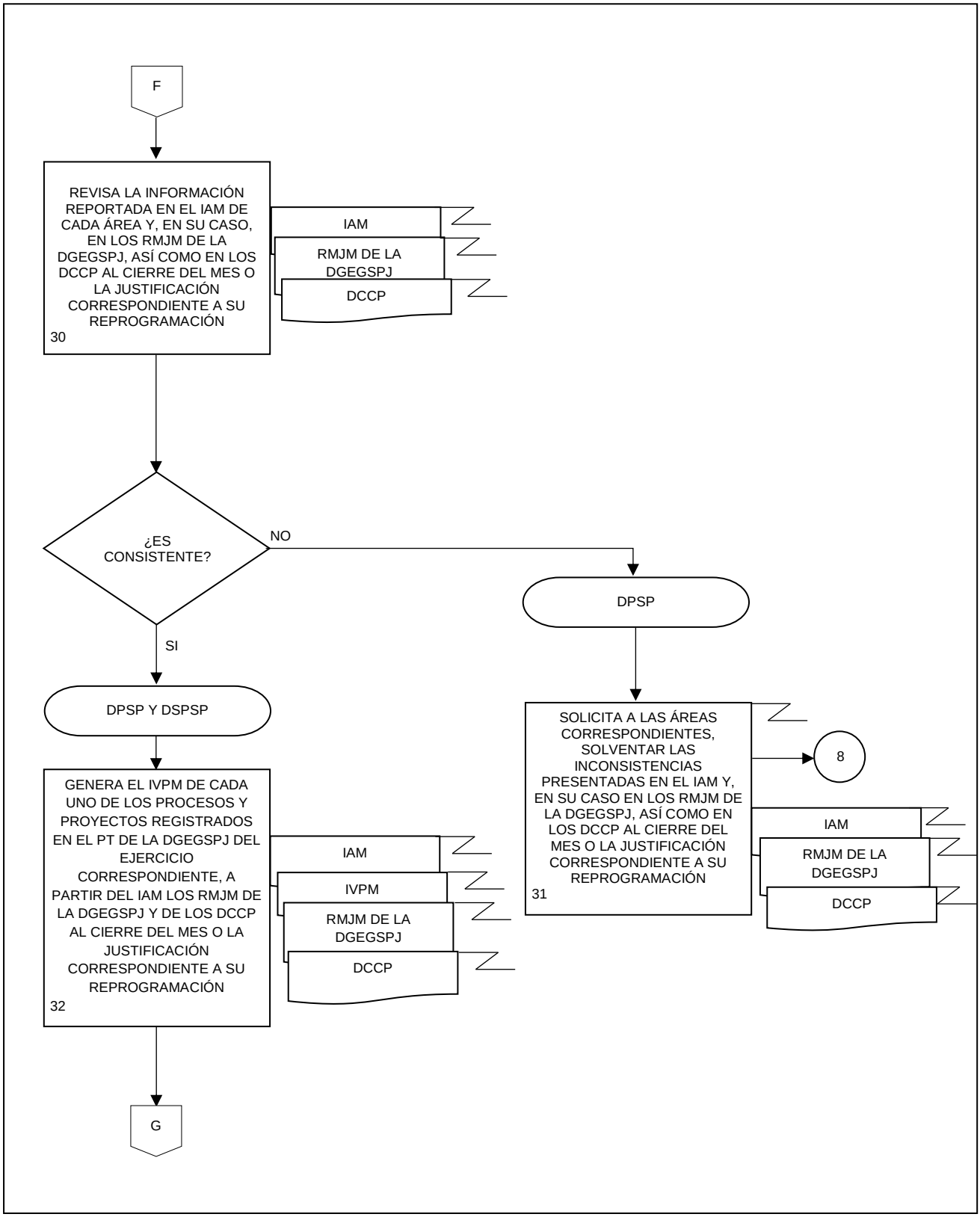

A
¿SON CONSISTENTES Y CONGRUENTES?
NO
SI
PRESENTAN A LA SMG LOS COMENTARIOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DE LAS FTP Y LA PI-PT PARA SOLICITAR ADECUACIONES A LOS DOCUMENTOS
7
PI-PT
FTP
DPSP
INTEGRA Y/O AJUSTA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ CON LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PT DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE LO CONFORMAN, ASÍ COMO LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ Y LOS REMITE A LA SMG PARA SU REVISIÓN
9
3
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
SMG
SOLICITA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGEGSPJ QUE AJUSTEN LAS FTP Y/O PI-PT, DE ACUERDO CON LOS COMENTARIOS REALIZADOS A ESTOS DOCUMENTOS
8
PI-PT
FTP
2
SMG
REVISA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ Y/O LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
10
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
REMITE AL DPSP COMENTARIOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT Y/O DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ Y LE SOLICITA AJUSTES
11
3
4
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
¿SON VALIDADAS?
NO
SI
B

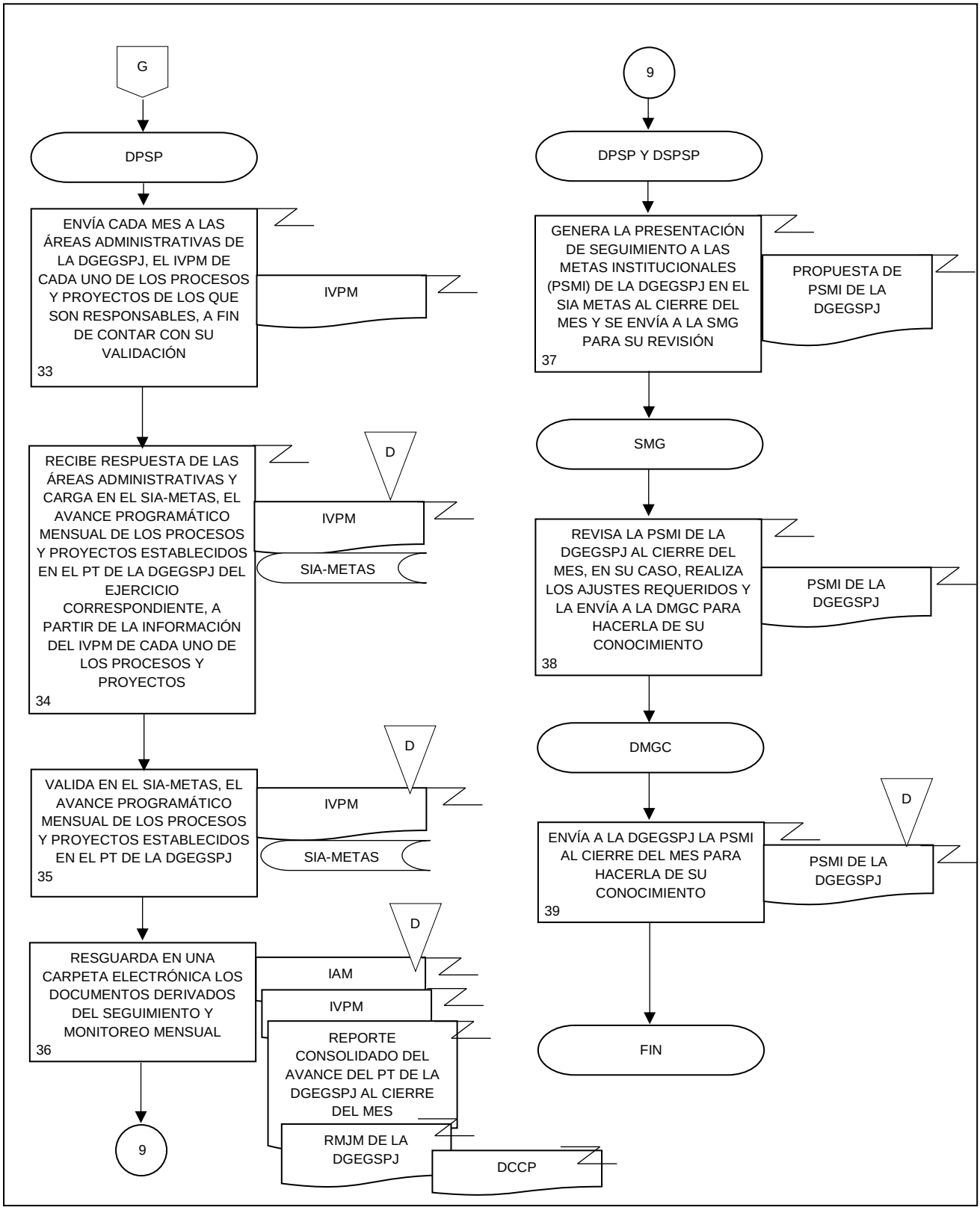

B
ENVÍA A LA DMGC LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT Y/O LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ PARA SU APROBACIÓN
12
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
DMGC
REVISA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ Y/O LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
13
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
¿SON APROBADAS?
NO
SI
APRUEBA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ Y/O LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ Y REMITE ESTA ÚLTIMA A LA DGEGSPJ PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO
15
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ
DGEGSPJ
REVISA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
16
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
C
REMITE A LA SMG COMENTARIOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ Y/O DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ Y LE SOLICITA ADECUACIONES
14
4
5
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
VERSIÓN PRELIMINAR DEL CSM-PT DE LA DGEGSPJ


C
¿SE DA VISTO BUENO?
NO
SI
EMITE LOS COMENTARIOS CORRESPONDIENTES Y SOLICITA A LA DMGC QUE SE LLEVEN A CABO LAS ADECUACIONES NECESARIAS A LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
17
5
VERSIÓN PRELIMINAR DEL PT DE LA DGEGSPJ
DA VISTO BUENO AL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE E INSTRUYE A LA DMGC PARA QUE, EN CONJUNTO CON LAS FICHAS TÉCNICAS, LA INFORMACIÓN SEA CAPTURADA Y VALIDADA EN EL SIA-METAS
18
D
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
SIA-METAS
D
DMGC
SOLICITA A LA SMG QUE LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS, ASÍ COMO DEL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE SEA CAPTURADA Y VALIDADA EN EL SIA-METAS
19
D
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
SIA-METAS
D
SMG
SOLICITA AL DPSP QUE CAPTURE Y VALIDE LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS, ASÍ COMO DEL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE EN EL SIA-METAS
20
D
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
SIA-METAS
D
D


D
DPSP
CAPTURA Y VALIDA LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS, ASÍ COMO DEL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE EN EL SIA-METAS Y LO INFORMA A LA SMG
21
D
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
D
SIA-METAS
SMG
INFORMA A LA DMGC LA INTEGRACIÓN DEL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE EN EL SIA-METAS
22
D
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
D
SIA-METAS
DMGC
COMUNICA A LA DGEGSPJ LA INTEGRACIÓN DEL PT DE LA DGEGSPJ EN EL SIA-METAS E INSTRUYE AL DPSP LA INTEGRACIÓN DEL SEGUIMIENTO MENSUAL
23
PT DE LA DGEGSPJ
FICHAS TÉCNICAS
D
SIA-METAS
DPSP
INTEGRA O AJUSTA LA PROPUESTA DEL IAM Y LO PRESENTA A LA SMG PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN ESTABLECIDOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
24
7
T
PROPUESTA DE IAM
6
6
SMG
VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA DEL IAM PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN ESTABLECIDOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
25
PROPUESTA DE IAM
¿LO VALIDA?
NO
SI
SOLICITA AL DPSP QUE REALICE LOS AJUSTES REQUERIDOS A LA PROPUESTA DEL IAM DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
26
7
APRUEBA EL IAM A PARTIR DEL CUAL OPERARÁ EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE Y LO NOTIFICA AL DPSP
27
IAM
D
E


E
DPSP
SOLICITA CADA MES A LAS ÁREAS DE LA DGEGSPJ, LA ENTREGA DEL IAM DE ACUERDO CON EL AVANCE DE LAS TAREAS DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS REGISTRADOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE Y, EN SU CASO A LOS RESPECTIVOS RESPONSABLES, DE LOS RMJM DE LA DGEGSPJ, ASÍ COMO DE LOS DCCP AL CIERRE DEL MES
28
IAM
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DE LA DGEGSPJ
ENVÍA EL IAM Y, EN SU CASO, LOS RMJM DE LA DGEGSPJ, ASÍ COMO LOS DCCP AL CIERRE DEL MES O LA INDICACIÓN DE SU REPROGRAMACIÓN CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
29
8
IAM
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
DPSP, DSPSP
F


F
REVISA LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL IAM DE CADA ÁREA Y, EN SU CASO, EN LOS RMJM DE LA DGEGSPJ, ASÍ COMO EN LOS DCCP AL CIERRE DEL MES O LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A SU REPROGRAMACIÓN
30
IAM
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
¿ES CONSISTENTE?
NO
SI
DPSP
DPSP Y DSPSP
SOLICITA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN EL IAM Y, EN SU CASO EN LOS RMJM DE LA DGEGSPJ, ASÍ COMO EN LOS DCCP AL CIERRE DEL MES O LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A SU REPROGRAMACIÓN
31
8
IAM
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
GENERA EL IVPM DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS REGISTRADOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, A PARTIR DEL IAM LOS RMJM DE LA DGEGSPJ Y DE LOS DCCP AL CIERRE DEL MES O LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A SU REPROGRAMACIÓN
32
IAM
IVPM
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
G


G
DPSP
ENVÍA CADA MES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGEGSPJ, EL IVPM DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LOS QUE SON RESPONSABLES, A FIN DE CONTAR CON SU VALIDACIÓN
33
IVPM
RECIBE RESPUESTA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CARGA EN EL SIA-METAS, EL AVANCE PROGRAMÁTICO MENSUAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DEL IVPM DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS
34
D
IVPM
SIA-METAS
VALIDA EN EL SIA-METAS, EL AVANCE PROGRAMÁTICO MENSUAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PT DE LA DGEGSPJ
35
D
IVPM
SIA-METAS
RESGUARDA EN UNA CARPETA ELECTRÓNICA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO MENSUAL
36
D
IAM
IVPM
REPORTE CONSOLIDADO DEL AVANCE DEL PT DE LA DGEGSPJ AL CIERRE DEL MES
RMJM DE LA DGEGSPJ
DCCP
9
9
DPSP Y DSPSP
GENERA LA PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES (PSMI) DE LA DGEGSPJ EN EL SIA METAS AL CIERRE DEL MES Y SE ENVÍA A LA SMG PARA SU REVISIÓN
37
PROPUESTA DE PSMI DE LA DGEGSPJ
SMG
REVISA LA PSMI DE LA DGEGSPJ AL CIERRE DEL MES, EN SU CASO, REALIZA LOS AJUSTES REQUERIDOS Y LA ENVÍA A LA DMGC PARA HACERLA DE SU CONOCIMIENTO
38
PSMI DE LA DGEGSPJ
DMGC
ENVÍA A LA DGEGSPJ LA PSMI AL CIERRE DEL MES PARA HACERLA DE SU CONOCIMIENTO
39
D
PSMI DE LA DGEGSPJ
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS. –

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS. -	Diciembre 2020	Se modificó por cambio de Titulares.
I. INTRODUCCIÓN. -	Diciembre 2020	Se actualizó el contenido.
II.MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. -	Diciembre 2020	Se adicionaron las siguientes disposiciones: d.3 Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México (DOF) 29/I/2016; se reformó el artículo 26 apartado B, primer párrafo; e.6 Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Corrupción, 22/I/2020; e.7 Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Derechos Humanos, 8/X/2019; e.8 Acuerdo de Creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, 8/XII/2008; e.9 Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2019-2024, (DOF) 07/VIII/2020. Se eliminan las siguientes disposiciones: b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; e.2. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la Actualización 2017 del Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018, 7ª/VII/2017.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS. -	Diciembre 2020	e.7. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información sobre Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, 6a/XI/2013. Se actualizó la liga de la siguiente disposición: f.2 Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/ Se modificaron las siguientes siglas, términos y/o definiciones: Base de datos de Actores Relevantes o BdD; Campaña de promoción; CTE(’s); Información gubernamental; Programa de Trabajo o PT; Reporte de Seguimiento; Sistema Integral de Administración - Módulo Metas o SIA-Metas; Sistema Integral de Comunicación Interna o SICI; ST, y Unidades del Estado o Unidades. Se agregaron las siguientes siglas: Áreas administrativas; Calendario de Seguimiento y Monitoreo al PT o CSM-PT; DGADAIG; DGAENGSPJ; DGAPCNG; Documentos comprobatorios de la conclusión de los productos o DCCP; DOF; DPSP; DSPSP; Fichas Técnicas Preliminares o FTP; Guía SIA-Metas; Informe de Actividades Mensual o IAM; Informe de Validación Programático o IVPM;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS. -	Diciembre 2020	Presentación de Seguimiento a las Metas Institucionales o PSMI; Propuesta para la Integración del PT o PI-PT, y Reportes mensuales de justificaciones de disponibilidades presupuestales de las Macroactividades o RMJM. Se eliminaron las siguientes siglas: CAI-PT; CE o Comité Ejecutivo; DC; DEIEG; DGADIGII; DGAMIGENGVSJ; DGAPIGCNG; DGA's; DGCSNIEG; Directorio del IAEE; Documentos Conceptuales y operativos; DSP; DSPP; DST; IAEE; IIN, y RIOCTE. Se eliminó el procedimiento: 1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ. Se agregó el procedimiento: 1. Seguimiento y atención de los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ. Se modificaron los procedimientos: 2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ; 3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ; y 4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-	Diciembre 2020	Se eliminó el apartado.
VII.CONTROL DE CAMBIOS.-	Diciembre 2020	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS. -	Diciembre 2020	Se actualizó el apartado.

VIII. INTERPRETACIÓN. -

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

TRANSITORIOS. -

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, 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 de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia publicado en la Normateca el 19 de diciembre de 2018.

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

Aguascalientes, Ags., a 11 de Diciembre de 2020.

El Director General de Administración

Luis María Zapata Ferrer

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 11 DE DICIEMBRE DE 2020 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 64 FOJAS ÚTILES.