



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN.**

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2020.

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2020

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



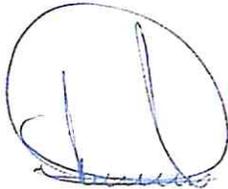
MARÍA ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
GEOGRÁFICA.

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_602/2020



Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Control de Cambios;	99
VIII. Interpretación y Transitorios.	102

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2020

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI), formuló el presente Manual de Procedimientos, con base en los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

En el presente Manual se describe el Marco Jurídico Administrativo aplicable; el Glosario de términos y Siglas que se utilizan; el Objetivo del Manual; las Políticas Generales; y los Procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGACSNI.

Se emite con el propósito de dar a conocer los Procedimientos de cada una de las áreas de dicha Dirección General Adjunta, y servir como instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades y con ello propiciar la eficiencia en su quehacer institucional.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

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

e) Otros:

- e.1. Reglas para la Integración y Funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional. 21/XII/20017;
- e.2. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información. 04/IV/2018;
- e.3. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información. 16/XII/2016;
- e.4. Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. 24/I/2020, y
- e.5. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en el Sistema de Compilación Normativa disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO y SIGLAS.-

1. **Administración Pública:** Órganos del Estado que dependen directa o indirectamente del Poder Ejecutivo, tienen a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (Legislativo y Judicial); su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con elementos personales, patrimoniales con una estructura jurídica y con procedimientos técnicos;
2. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. **Comités Ejecutivos (CE):** Órganos colegiados de participación y consulta que contribuyen a la coordinación interinstitucional y a la puesta en marcha de las políticas que se definan sobre la realización de las actividades estadísticas y geográficas del Sistema;
4. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta, creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno e integradas por representantes de las Unidades y del Instituto, quien promoverá la constitución y el adecuado funcionamiento de los mismos;
5. **Consejo Consultivo Nacional:** Órgano colegiado de participación y consulta, encargado de opinar y proponer a la Junta de Gobierno respecto de los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas para la producción, integración y difusión de la Información de Interés Nacional;
6. **DACCUE:** Departamento de Atención a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado;
7. **DAIE:** Departamento de Análisis de Información de Estándares;
8. **DCANICSNI:** Dirección de Coordinación y Análisis de Necesidades de Información y Capacitación de los Subsistemas Nacionales de Información;
9. **DDCMCUE:** Departamento de Diseño Conceptual y Metodológico para la Capacitación a las Unidades del Estado;
10. **DINIDN:** Departamento de Integración de Necesidades de Información para el Desarrollo Nacional;
11. **DEN:** Departamento de Estudios Normativos;
12. **DCRNIIRNIS:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información e Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG;
13. **DCNSNIEG:** Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG;
14. **DGACSNI:** Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
15. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
16. **DGA's:** Direcciones Generales Adjuntas;
17. **DIIS:** Departamento de Integración de Informes de los Subsistemas;
18. **DIOSNIDSySNIE:** Departamento de Integración a la Operación del SNIDS y SNIE;

19. **DIOSNIGMAOTUySNIGSPIJ:** Departamento de Integración a la Operación del SNIGMAOTU y SNIGSPIJ;
20. **DIPN:** Departamento de Integración de Proyectos Normativos;
21. **Directorios de referencia:** las listas actualizadas de las Unidades Administrativas de primer nivel de las dependencias y entidades de la administración pública federal, del Poder Judicial, Legislativo y de los gobiernos de las entidades federativas, con los datos de ubicación, titulares y medios de contacto; para dar servicio a los registros nacionales;
22. **DSCE:** Departamento de Seguimiento a Comités Ejecutivos;
23. **DSSNI:** Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información;
24. **IDIEG:** Inventario de Demandas de Información Estadística y Geográfica identificadas en instrumentos jurídicos y programáticos del Desarrollo Nacional;
25. **IIN:** Información de Interés Nacional;
26. **InfoSnieg:** medio de difusión dirigido a los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través del cual se hace de su conocimiento por correo electrónico, información relativa a la normativa del Sistema, la celebración de alguna consulta pública, así como la publicación de algún documento o información de su interés en el marco del Sistema;
27. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
28. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
29. **Ley del SNIEG, Ley del Sistema o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
30. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
31. **PROCAPACITA:** Programa anual de capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las Unidades del Estado;
32. **SAIS:** Subdirección de Análisis e Informes de los Subsistemas;
33. **SCN:** Subdirección de Compilación Normativa;
34. **SDNC:** Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación;
35. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
36. **SICIDIEG:** Sistema de captura y consulta del IDIEG;
37. **SIMPAC:** Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del Programa anual de capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las UE;

- 38. Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, SNIEG o Sistema:** conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
- 39. SNI:** Subsistemas Nacionales de Información;
- 40. SNIDS:** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
- 41. SNIGMAOTU:** Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- 42. SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
- 43. SSCANI:** Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información;
- 44. SSCCUE:** Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado;
- 45. SSOS:** Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Subsistemas;
- 46. UAA:** Unidades y áreas administrativas del INEGI, y
- 47. Unidades del Estado, Unidades o UE:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener información de Interés Nacional de:
- 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;
 - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - Los organismos constitucionales autónomos, y
 - Los tribunales administrativos federales.

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

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

9

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir de apoyo al personal de las Áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi) para conocer su funcionamiento interno, así como para uniformar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La normativa para la coordinación del Sistema considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).
2. Los documentos normativos que se integrarán al Sistema de Compilación Normativa serán aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la información estadística y geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
3. La operación del Consejo Consultivo Nacional se sustentará en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.
4. La elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información se realizará para apoyar la función de la Dirección General de Coordinación del SNIEG como responsable de la Secretaría Ejecutiva de esos órganos colegiados.
5. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI), la integración y actualización de Directorios de Referencia.
6. Será responsabilidad de la DGACSNI, implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar la integración e instrumentación de un programa de capacitación y actualización para las y los servidores públicos de las Unidades del Estado que participan en el Sistema y, que realizan Actividades Estadísticas y Geográficas.
7. Será responsabilidad de la DGACSNI, llevar a cabo las acciones de integración y análisis de las necesidades de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.	12
2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.	23
3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.	30
4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.	46
5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.	60
6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.	70
7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.	75
8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.	80
9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.	90

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Organizar y dar seguimiento a las actividades y propuestas que se deriven de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, para facilitar la colaboración entre las instancias de participación del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, a la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y al Departamento de Integración de Proyectos Normativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La operación del Consejo Consultivo Nacional tendrá sustento en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.

3.b. El Consejo Consultivo Nacional se reunirá por lo menos una vez al año, y para la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias se deberán considerar las disposiciones contenidas en las referidas Reglas.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI), a través de la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG (DCNSNIEG), facilitar la organización y coordinación del Consejo Consultivo Nacional para contribuir al cumplimiento de las tareas que corresponden a la Secretaría Técnica de este órgano colegiado.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación (SDNC) presentar las propuestas de actividades para la organización y planeación de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, así como realizar el seguimiento de las actividades que se deriven de éstas.

3.e. Los documentos provenientes de la operación del Consejo Consultivo Nacional, como son el acta de la sesión, el cuadro de opiniones y el informe anual, deberán considerar las observaciones de la Presidencia del Instituto y de los propios integrantes de este órgano colegiado.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2020

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	1.	Recibe por correo electrónico de la DGACSNI la instrucción de organizar la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	
SDNC	2.	Da, por correo electrónico, la indicación de iniciar las actividades preparatorias para la organización de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	
SDNC	3.	Recibe indicación y procede a desarrollar la propuesta de planeación y organización de la sesión.	Propuesta de planeación y organización de la sesión (electrónico).
SDNC	4.	Instruye por correo electrónico a elaborar las propuestas de agenda, oficios de invitación, solicitudes de nuevas designaciones, cronograma de actividades y lista de requerimientos.	
Departamento de Integración de Proyectos Normativos (DIPN)	5.	Elabora propuestas de agenda, oficios de invitación, solicitudes de nuevas designaciones, cronograma de actividades y lista de requerimientos y envía para su valoración por correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios de invitación (electrónico). Solicitudes de nuevas designaciones (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
SDNC	6.	Recibe las propuestas de las actividades preparatorias de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y complementa.	Agenda (electrónico). Oficios de invitación (electrónico). Solicitudes de nuevas designaciones (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	7.	Entrega los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión, mediante correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios de invitación (electrónico). Solicitudes de nuevas designaciones (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2020

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	8.	Recibe archivos y documentos, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión y entrega a través de correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios de invitación (electrónico). Solicitudes de nuevas designaciones (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
DGACSN	9.	Recibe, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión y entrega a través de correo electrónico a la DGCSNIEG.	Agenda (electrónico). Oficios de invitación (electrónico). Solicitudes de nuevas designaciones (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	10.	Solicita por correo electrónico que se hagan las gestiones necesarias a través de solicitudes y lista de requerimientos con otras áreas administrativas del Instituto proveedoras de bienes y servicios para la realización de la sesión.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
DCNSNIEG	11.	Recibe solicitud e indica que se realicen las actividades requeridas para el desarrollo de la sesión.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
SDNC	12.	Realiza actividades preparatorias: solicitud de materiales impresos, instalaciones, equipo técnico, control de asistencia, y solicita apoyo para la ejecución a través de correo electrónico.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Control de asistencia (electrónico)
DIPN	13.	Proporciona apoyo en la ejecución de las actividades y gestiones necesarias para la realización de las sesiones y entrega reportes del estatus de los preparativos, mediante correo electrónico.	Reportes (electrónico).
SDNC	14.	Recibe los reportes del estatus de los preparativos, revisa y complementa.	Reportes (electrónico).
	15.	Participa en la sesión del Consejo Consultivo Nacional y registra las opiniones de los Consejeros para su seguimiento.	Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico).

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2020

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDNC	16.	Instruye por correo electrónico la elaboración de las propuestas de documentos derivados de la sesión: notas informativas, acta, cuadro de seguimiento de opiniones e informe anual.	
DIPN	17.	Elabora las propuestas de los documentos derivados de la sesión y entrega a través de correo electrónico.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
SDNC	18.	Recibe las propuestas de los documentos derivados de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y entrega para su revisión mediante correo electrónico.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
DCNSNIEG	19.	Recibe, revisa y complementa los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		¿Son aprobados los documentos?	
		No.	
	20.	Regresa la propuesta con las observaciones, mediante correo electrónico.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
	21.	Entrega por correo electrónico la propuesta para su validación.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
DGACSN	22.	Recibe correo electrónico de la propuesta y revisa.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2020

PÁGINA:

16

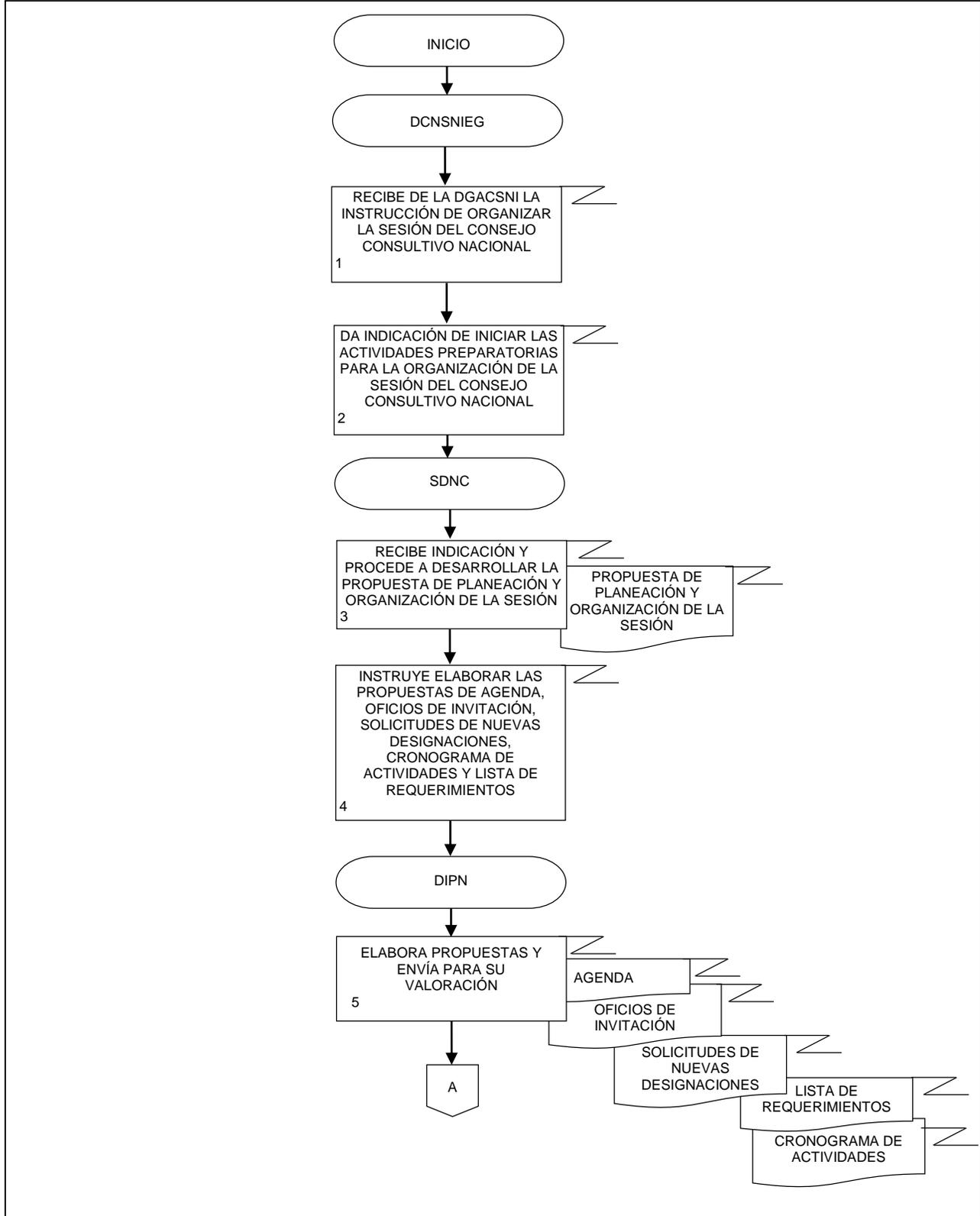
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI		¿Son aprobados los documentos? No.	
	23.	Regresa la propuesta con observaciones a través de correo electrónico.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de seguimiento de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 19.	
		Si.	
DCNSNIEG y SDNC	24.	Solicita la integración de la carpeta que documenta los asuntos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional, mediante correo electrónico.	
DIPN	25.	Integra y entrega por correo electrónico la carpeta con las versiones finales de los documentos derivados de la sesión.	Carpeta del Consejo Consultivo Nacional (electrónico).
DCNSNIEG y SDNC	26.	Recibe carpeta y envía a la DGACSNI a través de correo electrónico.	Carpeta del Consejo Consultivo Nacional (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 17

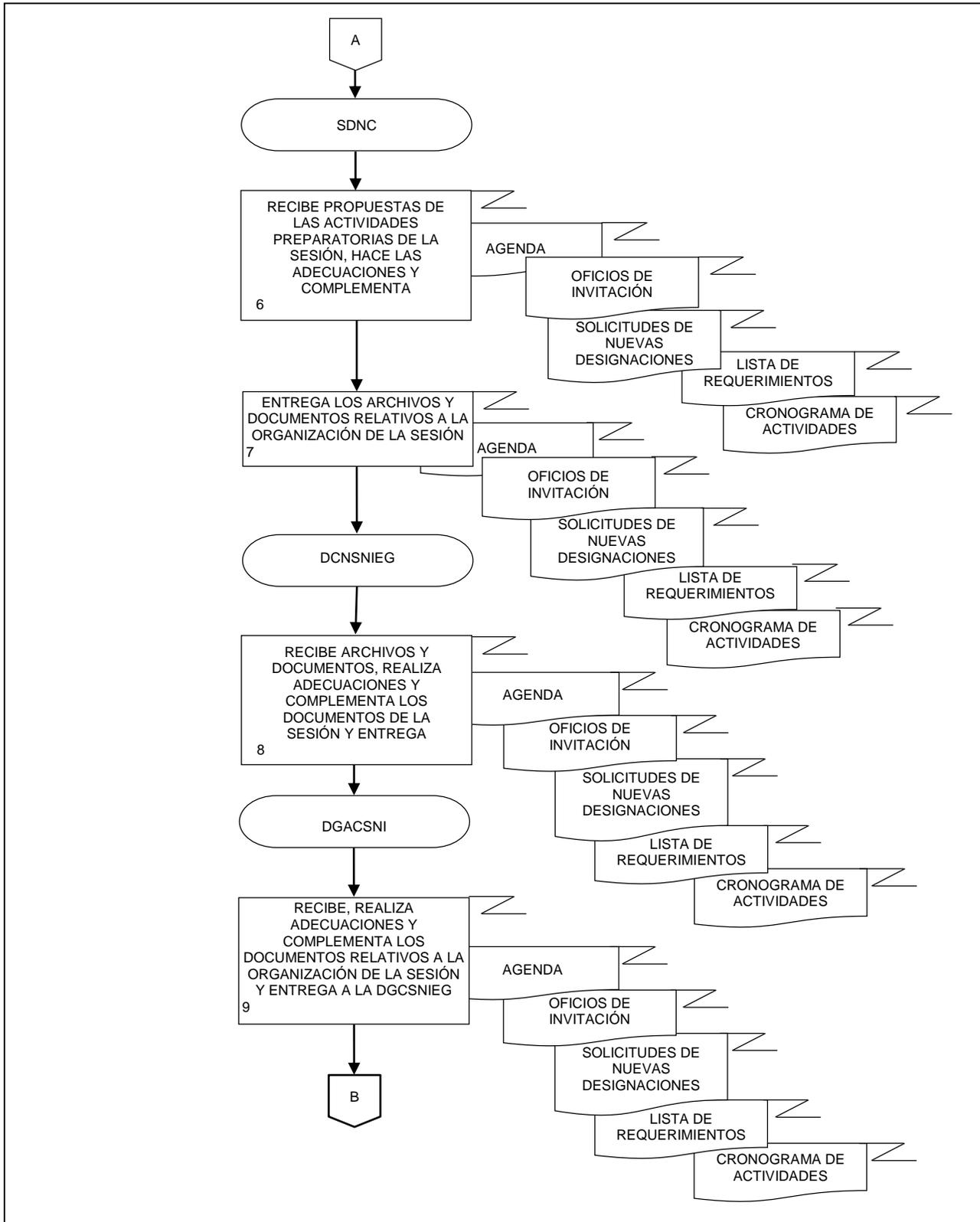
5. Diagrama de Flujo.-



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

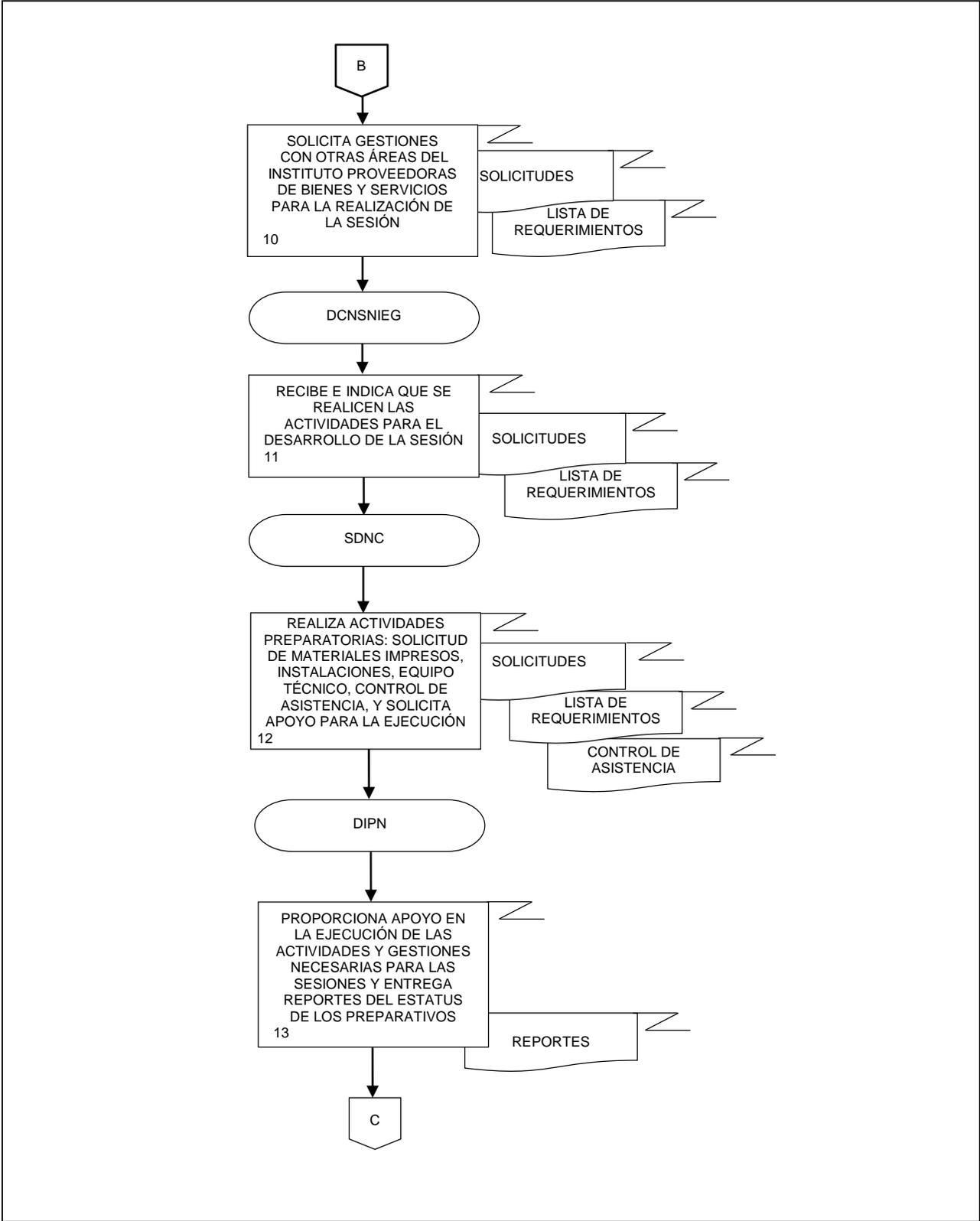
PÁGINA:
 18



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

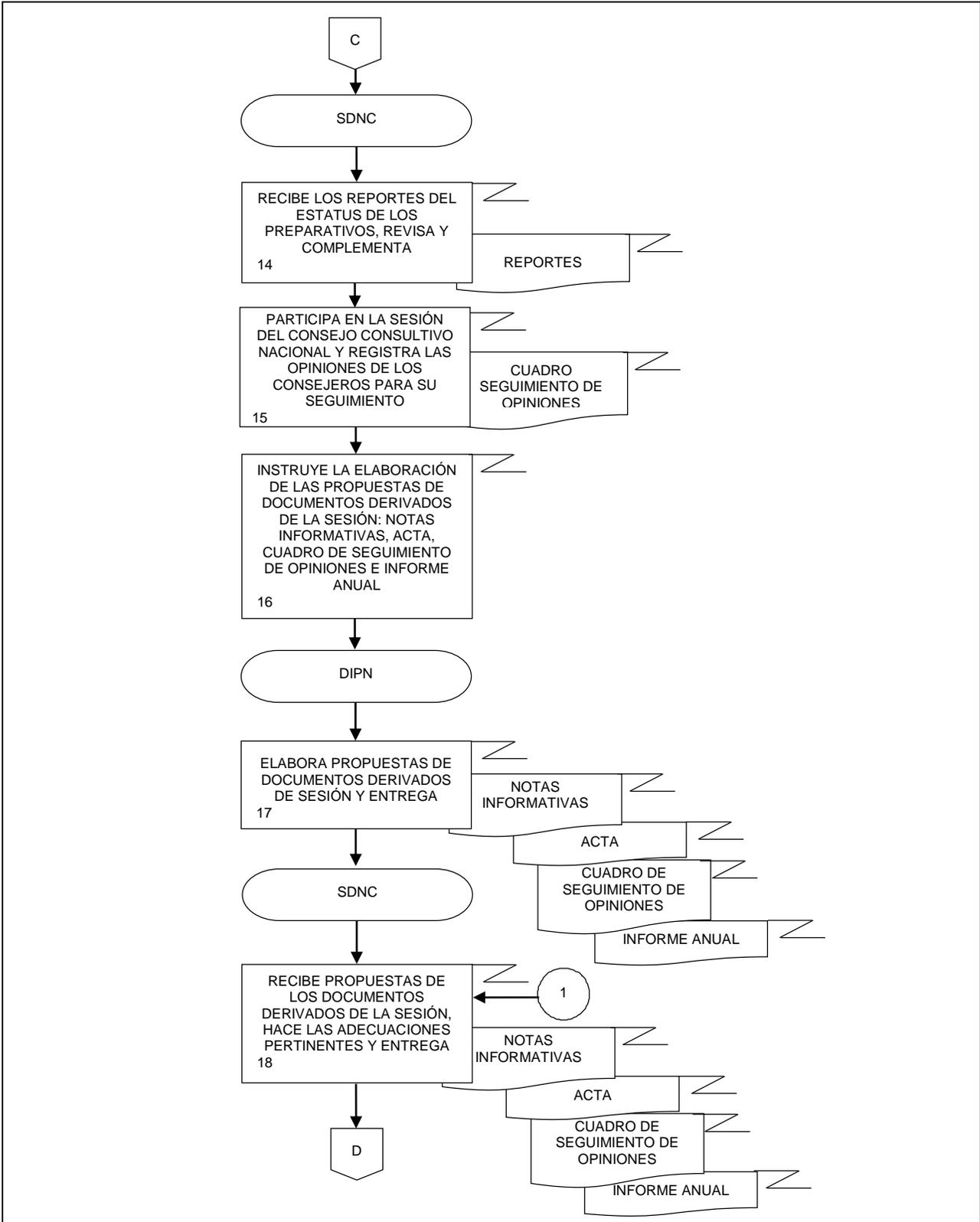
PÁGINA:
 19



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

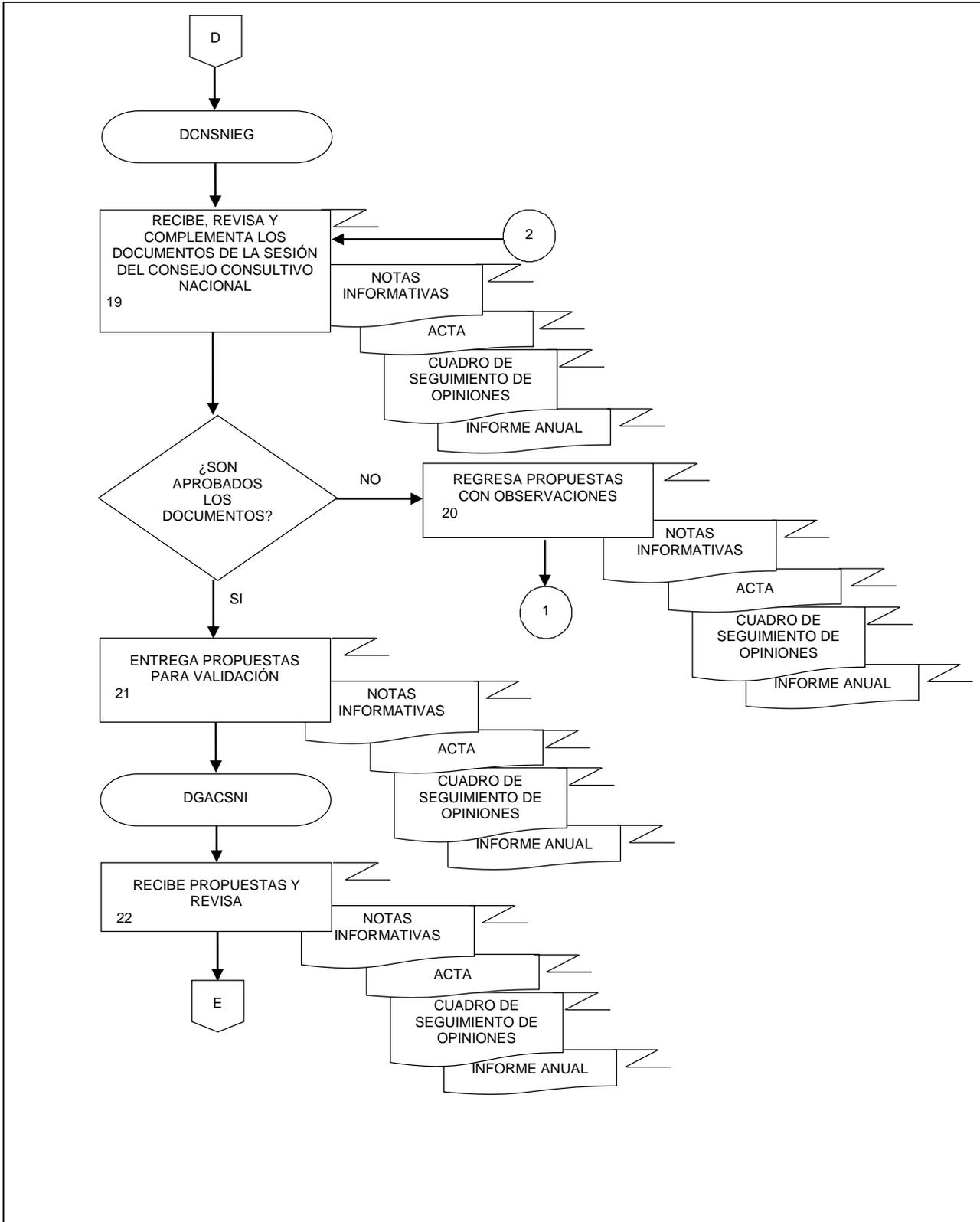
PÁGINA:
 20



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

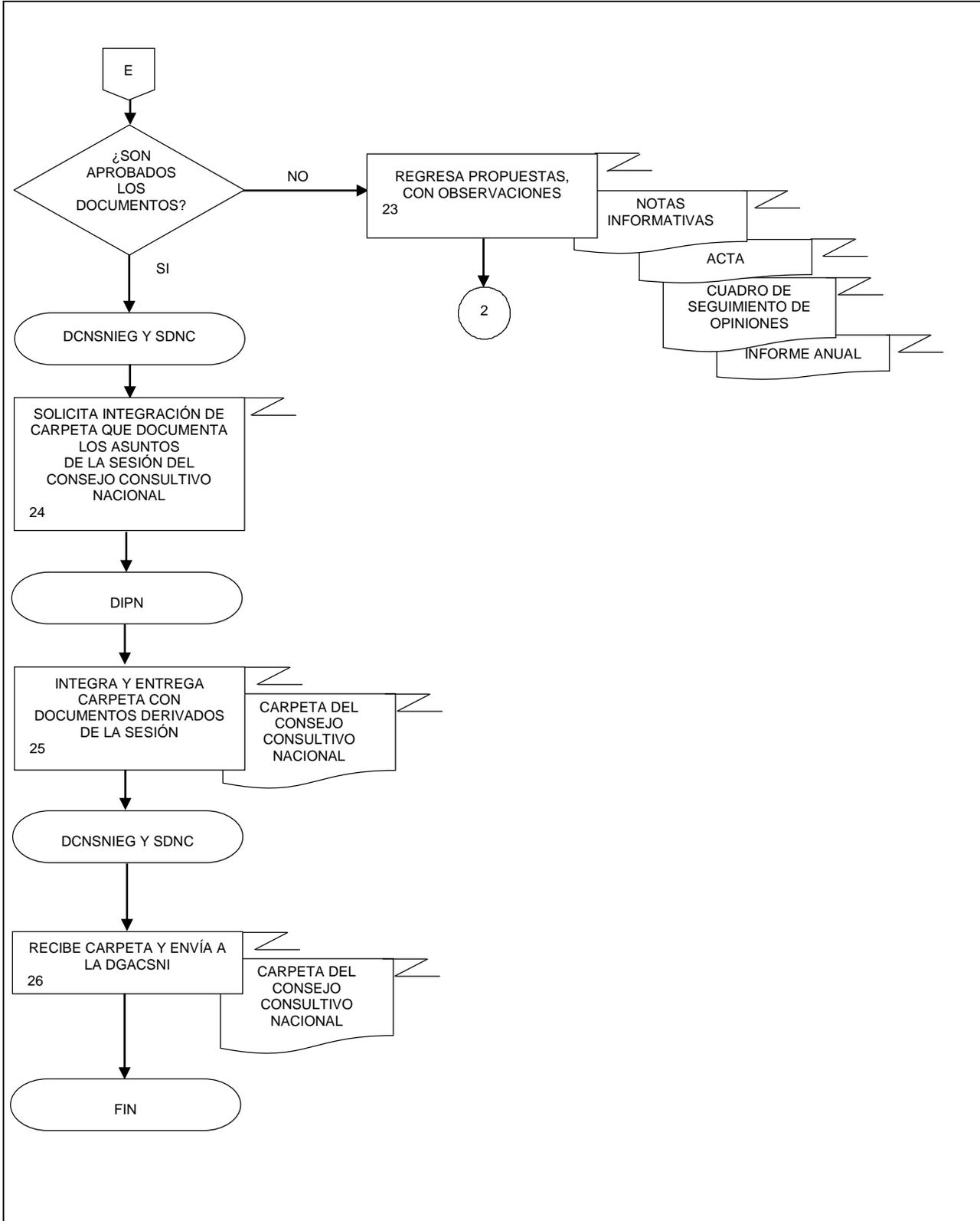
PÁGINA:
 21



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2020

PÁGINA:
22



2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10AÑO.
2020

23

1. Objetivo.-

Desarrollar y actualizar la normativa para la coordinación del SNIEG, incluyendo las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta consideradas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), para facilitar su integración y funcionamiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, a la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y al Departamento de Análisis de Información de Estándares.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La normativa para la coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) deberá estar sustentada en la LSNIEG.

3.b. El procedimiento descrito considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados en la elaboración y actualización de las Reglas para su operación y funcionamiento.

3.c. El procedimiento descrito integrará las opiniones de las áreas usuarias de la normativa para la coordinación.

3.d. El desarrollo de documentos normativos y sus actualizaciones deberán tomar en consideración las disposiciones de las Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.e. Las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta y sus actualizaciones, así como los documentos normativos para la coordinación del SNIEG, deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno para su publicación en el Portal del SNIEG.

2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi)	1.	Instruye para que se elaboren propuestas o actualicen documentos normativos de coordinación del SNIEG, mediante correo electrónico.	
Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG (DCNSNIEG)	2.	Presenta documento con propuestas de temas y actividades a regular para el desarrollo de la normativa de coordinación y envía por correo electrónico.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
DGACSNi	3.	Recibe y valida las propuestas de temas y actividades.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
DCNSNIEG	4.	Instruye por correo electrónico que se elaboren propuestas o actualicen documentos normativos que contribuyan a la coordinación del SNIEG.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación (SDNC)	5.	Solicita a través de correo electrónico que se integre información para elaborar propuestas o actualizar documentos normativos.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
Departamento de Análisis de Información de Estándares (DAIE)	6.	Recopila información mediante correo electrónico, sobre normativa para la coordinación en los temas señalados para generar documentos que regulen el funcionamiento del Sistema y la operación de las instancias de participación y consulta, y envía para su revisión.	Información sobre la normativa para la coordinación (electrónico).
SDNC	7.	Recibe la información, la revisa y solicita por correo electrónico que se elabore un borrador del documento con base en la información integrada.	Información sobre la normativa para la coordinación (electrónico).
DAIE	8.	Elabora un borrador y lo envía, mediante correo electrónico.	Documento normativo (electrónico).
SDNC	9.	Recibe el borrador, lo revisa y complementa.	Documento normativo (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico la propuesta de documento normativo.	Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	11.	Recibe correo electrónico de la propuesta y la revisa.	Documento normativo (electrónico).
		¿Contiene todos los requerimientos?	
		No.	

2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2020

25

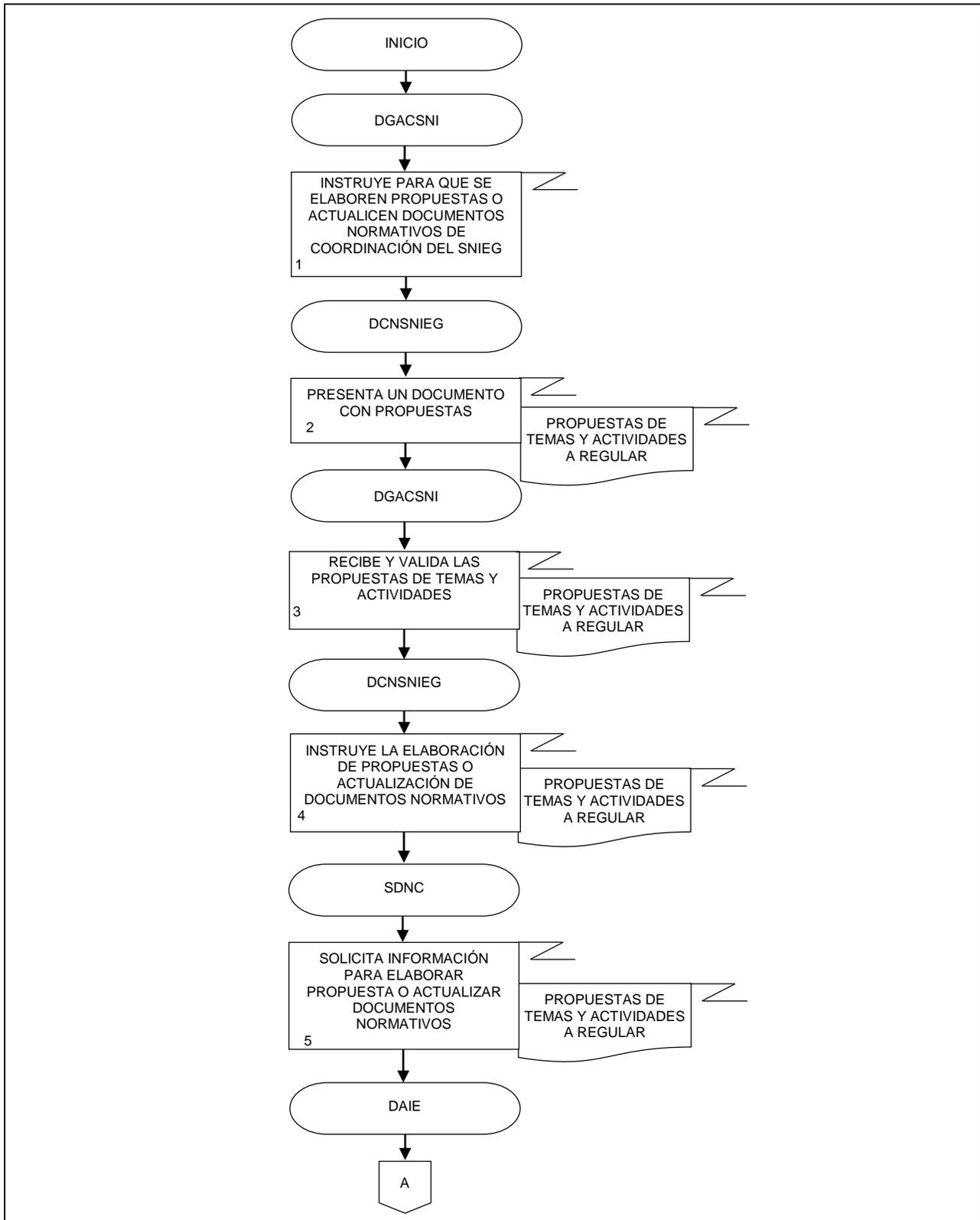
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCNSNIEG	12.	Devuelve la propuesta para su modificación mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	normativo
SDNC	13.	Recibe correo electrónico con la propuesta y la complementa. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Documento (electrónico).	normativo
DCNSNIEG	14.	Envía por correo electrónico la propuesta para comentarios y validación.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi	15.	Recibe la propuesta, la revisa y decide. ¿Tiene comentarios? Si.	Documento (electrónico).	normativo
DCNSNIEG	16.	Regresa la propuesta, mediante correo electrónico para su aclaración.	Documento (electrónico).	normativo
DCNSNIEG	17.	Recibe la propuesta y atiende los comentarios. Continúa en la actividad No. 14. No.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi	18.	Envía por correo electrónico la propuesta de documento normativo para su validación.	Documento (electrónico).	normativo
Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG)	19.	Recibe la propuesta y la revisa ¿Tiene observaciones? Si.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi	20.	Devuelve la propuesta para su modificación mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi	21.	Recibe correo electrónico con la propuesta y la complementa. Continúa en la actividad No. 18. No.	Documento (electrónico).	normativo
	22.	Gestiona la revisión y aprobación de la propuesta de acuerdo con las Reglas para establecer la Normativa del SNIEG. Fin de procedimiento.	Documento (electrónico).	normativo

2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 26

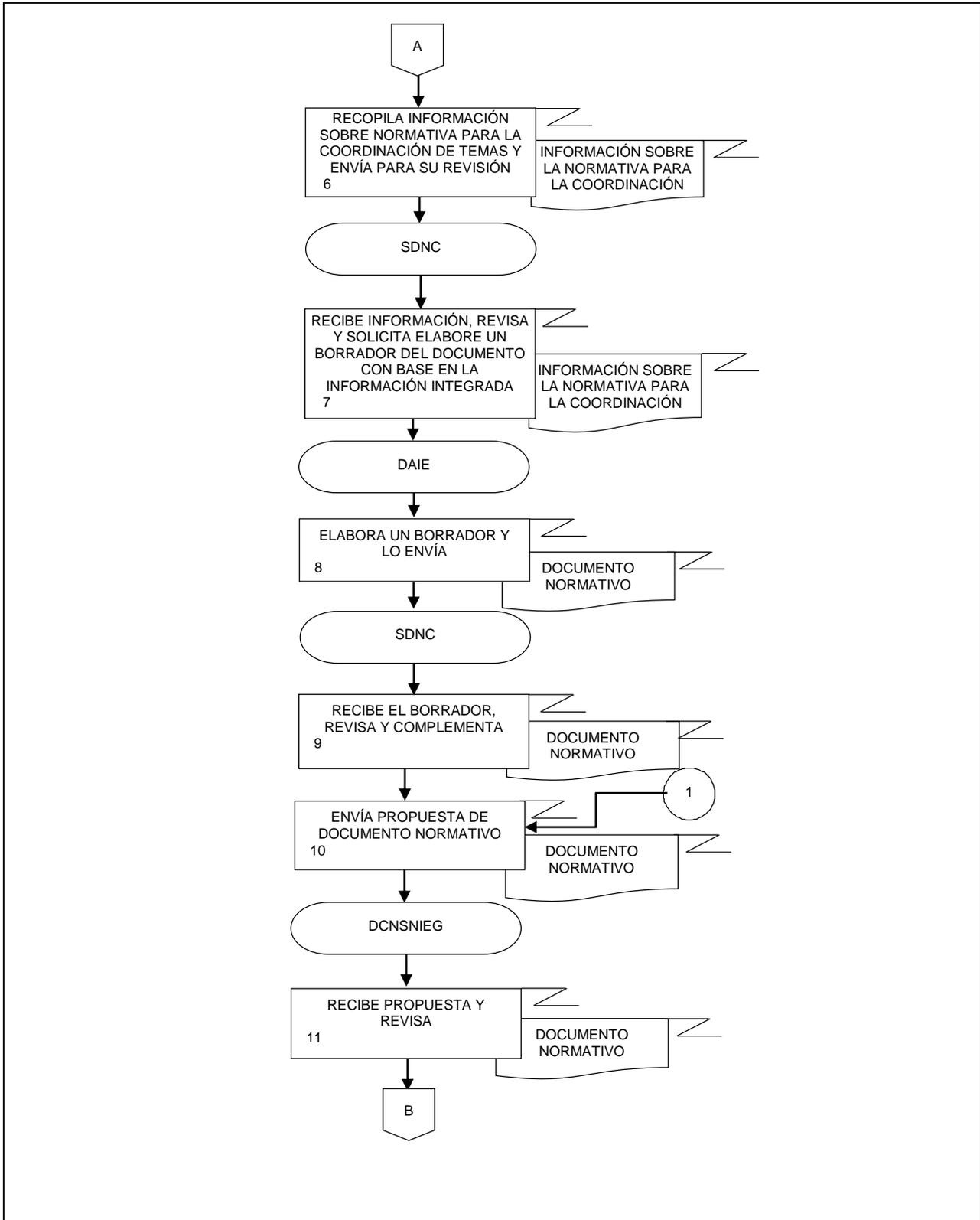
5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

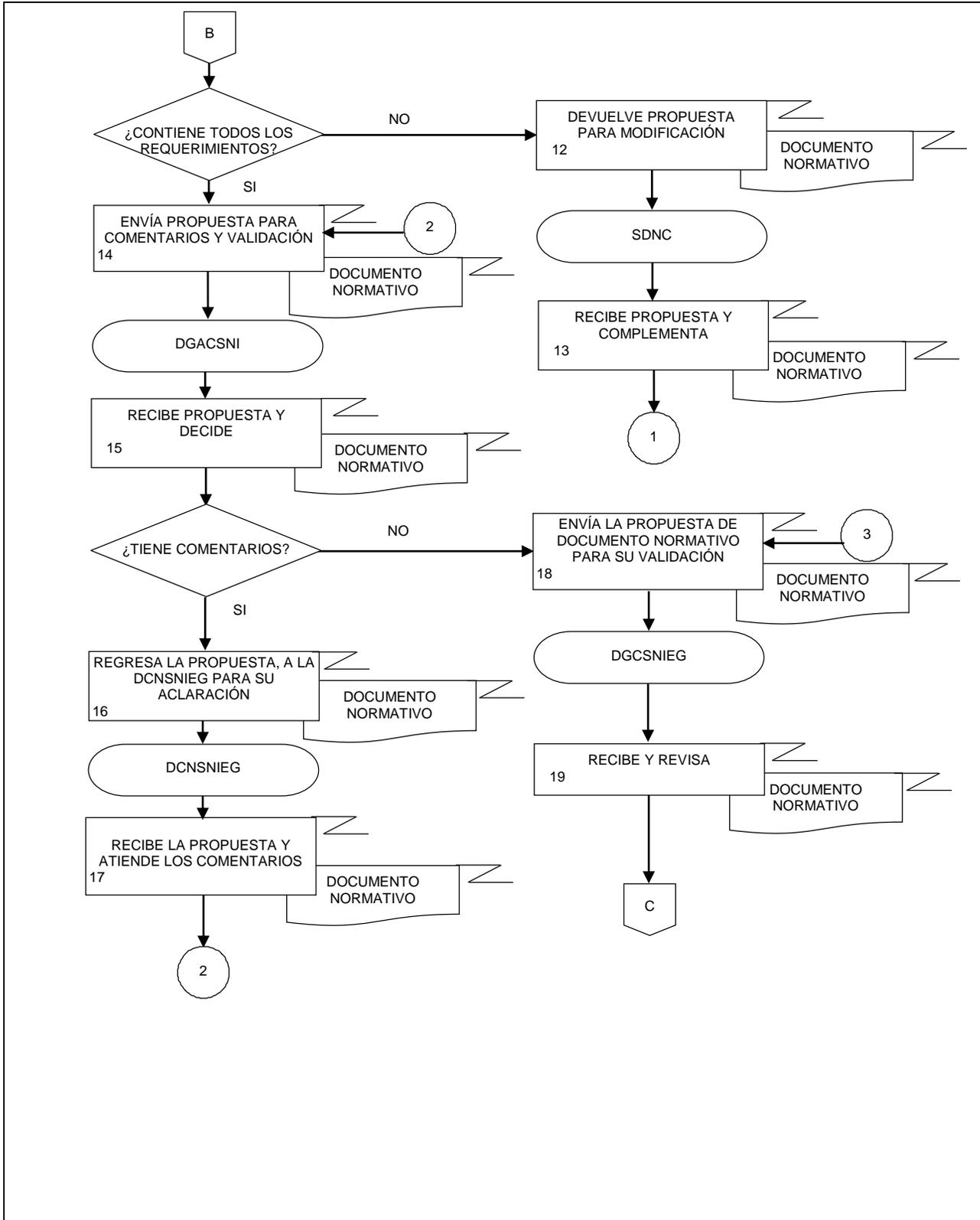
PÁGINA:
 27



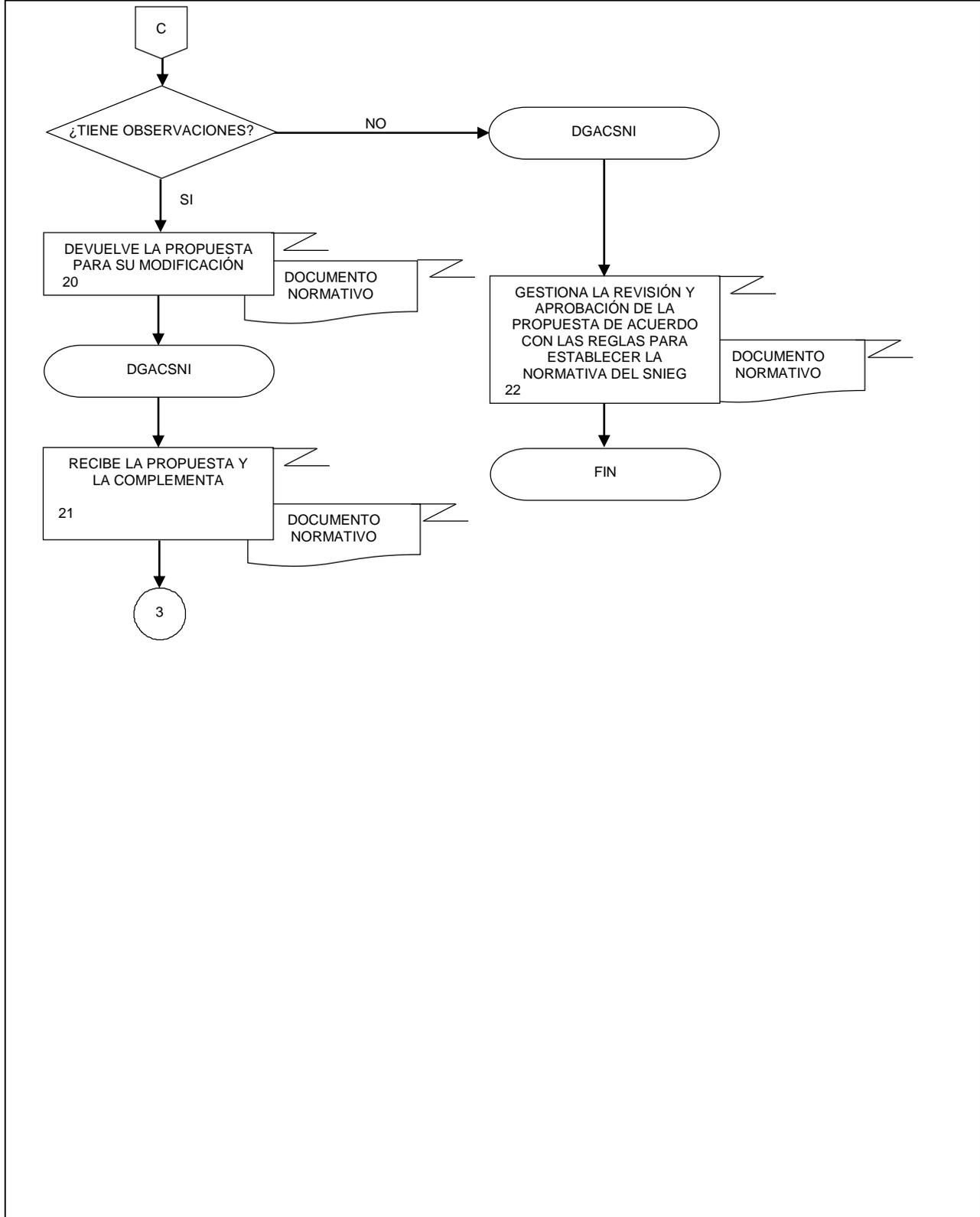
2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 28



2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG.



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Sistema de Compilación Normativa, a través de la revisión de proyectos, asesoría a las Unidades proponentes, integración, clasificación, publicación, difusión y conservación de documentos normativos para la operación y funcionamiento del SNIEG, a fin de facilitar su acceso y uso entre las Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, a la Subdirección de Compilación Normativa y al Departamento de Estudios Normativos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los comentarios y observaciones que se realicen sobre los proyectos de documentos normativos para la operación y funcionamiento del SNIEG que se sometan a revisión, deberán basarse en las Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.b. Toda solicitud de revisión de algún documento normativo se realizará mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad Proponente anexando el archivo en formato Word que contenga el proyecto respectivo.
- 3.c. La asesoría que brindará la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI) deberá sustentarse en las Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, sobre la estructura de los documentos normativos, así como del procedimiento que deberá sustanciarse para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- 3.d. La DGACSNI se asegurará de que los documentos normativos que se integran al Sistema de Compilación Normativa son aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la información estadística y geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
- 3.e. La DGACSNI se asegurará que previa integración al Sistema de Compilación Normativa, los documentos normativos hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno.
- 3.f. La DGACSNI será la responsable de incorporar los documentos normativos del SNIEG al Sistema de Compilación Normativa.
- 3.g. La DGACSNI será la responsable del contenido, diseño, estructura y administración del Sistema de Compilación Normativa.
- 3.h. Corresponderá a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) difundir el contenido, modificación o actualización del Sistema de Compilación Normativa a través de la propuesta que haga la DGACSNI.

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2020

PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi)	1.	Recibe de la DGCSNIEG por correo electrónico la solicitud de la Presidencia del Comité Ejecutivo, de revisión estructural y de concordancia con el resto de las disposiciones del Sistema del proyecto de documento normativo, y envía para su atención por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG (DCNSNIEG)	2.	Recibe, revisa documento y turna vía correo electrónico.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
Subdirección de Compilación Normativa (SCN)	3.	Recibe, analiza contenido, verifica congruencia con el SNIEG y envía por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
Departamento de Estudios Normativos (DEN)	4.	Recibe, realiza revisión estructural, elabora reporte y devuelve a través de correo electrónico.	Reporte de revisión estructural (electrónico). Documento normativo (electrónico).
SCN	5.	Recibe, revisa reporte de revisión estructural y elabora propuesta de oficio de respuesta y envía por correo electrónico.	Propuesta de Oficio (electrónico). Reporte de revisión estructural (electrónico).
DCNSNIEG	6.	Recibe, revisa reporte de revisión estructural y oficio, y remite por correo electrónico.	Propuesta de Oficio (electrónico). Reporte de revisión estructural (electrónico).
DGACSNi	7.	Valida contenido de reporte de revisión estructural y oficio, envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para firma y envío a la Unidad Proponente para su consideración, con copia a la Presidencia del Comité Ejecutivo.	Oficio (original). Reporte de revisión estructural (original).
	8.	Recibe de la DGCSNIEG el proyecto de documento normativo para el SNIEG y la solicitud para someterlo a consulta pública y turna por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	9.	Recibe, revisa el proyecto de documento normativo y envía mediante correo electrónico.	Documento normativo (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCN	10.	Recibe el proyecto de documento normativo, y elabora propuesta de mensaje y correo para solicitar la consulta pública y su difusión y turna a través de correo electrónico.	Documento (electrónico). Propuesta de Mensaje (electrónico). normativo
DCNSNIEG	11.	Recibe propuesta de mensaje, valida periodo de consulta pública y solicita autorización para publicación vía correo electrónico.	Documento (electrónico). Propuesta de Mensaje (electrónico). normativo
DGACSNi	12.	Valida contenido del mensaje y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para la autorización de su publicación.	Documento (electrónico). Propuesta de Mensaje (electrónico). normativo
DCNSNIEG	13.	Recibe autorización para la publicación de la consulta pública, la comunica por correo electrónico, y ordena seguimiento a los comentarios que sean recibidos de las Unidades del Estado que participen en la consulta pública.	Documento (electrónico). Mensaje (electrónico). normativo
DCNSNIEG	14.	Recibe indicación y solicita por correo electrónico a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información e Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG (DCRNIIRNIS) se publique el proyecto de documento normativo, la consulta pública en el Portal del SNIEG y se difunda el mensaje a través de InfoSnieg.	Documento (electrónico). Mensaje (electrónico). normativo
DCNSNIEG	15.	Recibe de la DCRNIIRNIS por correo electrónico confirmación de la publicación y solicita la recopilación de los comentarios que se presenten en la consulta pública.	Mensaje (electrónico).
SCN	16.	Recibe instrucción, registra los comentarios formulados en la consulta pública, elabora proyecto de concentrado de comentarios y oficio y envía a través de correo electrónico.	Oficio (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico).
DCNSNIEG	17.	Recibe, revisa concentrado de comentarios y oficio, y envía por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico).
DGACSNi	18.	Recibe, valida contenido de concentrado de comentarios y oficio, y remite a la DGCSNIEG para firma y envío a la Unidad Proponente de documento normativo, para su revisión y respuesta, con copia a la Presidencia del Comité Ejecutivo.	Oficio (original). Concentrado de comentarios (original).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	19.	Recibe de la DGCSNIEG por correo electrónico, la respuesta de la Unidad Proponente a los comentarios recibidos en la consulta pública para su publicación en el Portal del SNIEG y envía mediante correo electrónico.	Respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública (electrónico).
DCNSNIEG	20.	Recibe, revisa los comentarios y envía mediante correo electrónico.	Respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública (electrónico).
SCN	21.	Recibe respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública, y elabora propuesta de mensaje para solicitar su publicación y su difusión y envía a través de correo electrónico.	Respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública (electrónico). Propuesta de Mensaje (electrónico).
DCNSNIEG	22.	Recibe propuesta de mensaje, confirma periodo de difusión y solicita autorización para publicación vía correo electrónico.	Propuesta de Mensaje (electrónico).
DGACSNi	23.	Valida contenido del mensaje y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para autorización de su publicación.	Propuesta de Mensaje (electrónico).
	24.	Recibe autorización para la publicación de respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública y la comunica por correo electrónico.	Mensaje (electrónico).
DCNSNIEG	25.	Recibe indicación y solicita por correo electrónico a la DCRNIIRNIS, se publique respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública y se difunda el mensaje a través de InfoSnieg.	Mensaje (electrónico). Respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública (electrónico).
	26.	Recibe de la DCRNIIRNIS por correo electrónico confirmación de la publicación por el plazo indicado, al término del cual se concluye con la difusión de la respuesta a los comentarios recibidos en la consulta pública.	Mensaje (electrónico).
DGACSNi	27.	Recibe de la DGCSNIEG documento normativo aprobado y autorizado por la Junta de Gobierno e instrucción para que se publique en el Sistema de Compilación Normativa y turna mediante correo electrónico.	Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	28.	Recibe, identifica el tipo de normativa y envía por correo electrónico.	Documento normativo (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCN	29.	Remite vía correo electrónico para elaboración de propuesta de solicitud de incorporación del documento normativo.	Documento normativo (electrónico).
DEN	30.	Recibe y elabora propuestas de solicitud de incorporación del documento normativo al Portal del SNIEG, ficha técnica del mismo, y devuelve por correo electrónico.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
SCN	31.	Recibe, revisa solicitud y ficha técnica, y envía propuestas mediante correo electrónico.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DCNSNIEG	32.	Recibe y revisa las propuestas, y solicita autorización por correo electrónico para su envío.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DGACSN	33.	Valida contenido, informa y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para su aprobación.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
	34.	Recibe instrucción para la actualización del Sistema de Compilación Normativa en el Portal del SNIEG y turna vía correo electrónico.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DCNSNIEG	35.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la DCRNIIRNIS la incorporación del documento normativo al Sistema de Compilación Normativa.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónica). Ficha técnica (electrónica). Documento normativo (electrónico).
	36.	Recibe de la DCRNIIRNIS por correo electrónico la confirmación de la inclusión del documento en el Sistema de Compilación Normativa e instruye.	Mensaje (electrónico).
SCN	37.	Recibe instrucción, verifica la correcta incorporación del documento y ficha técnica en el Sistema de Compilación Normativa, y elabora propuesta de oficio para conocimiento de la Junta de Gobierno, y envía por correo electrónico.	Propuesta de Oficio (electrónico).
DCNSNIEG	38.	Recibe, revisa y envía propuesta vía correo electrónico.	Propuesta de Oficio (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

35

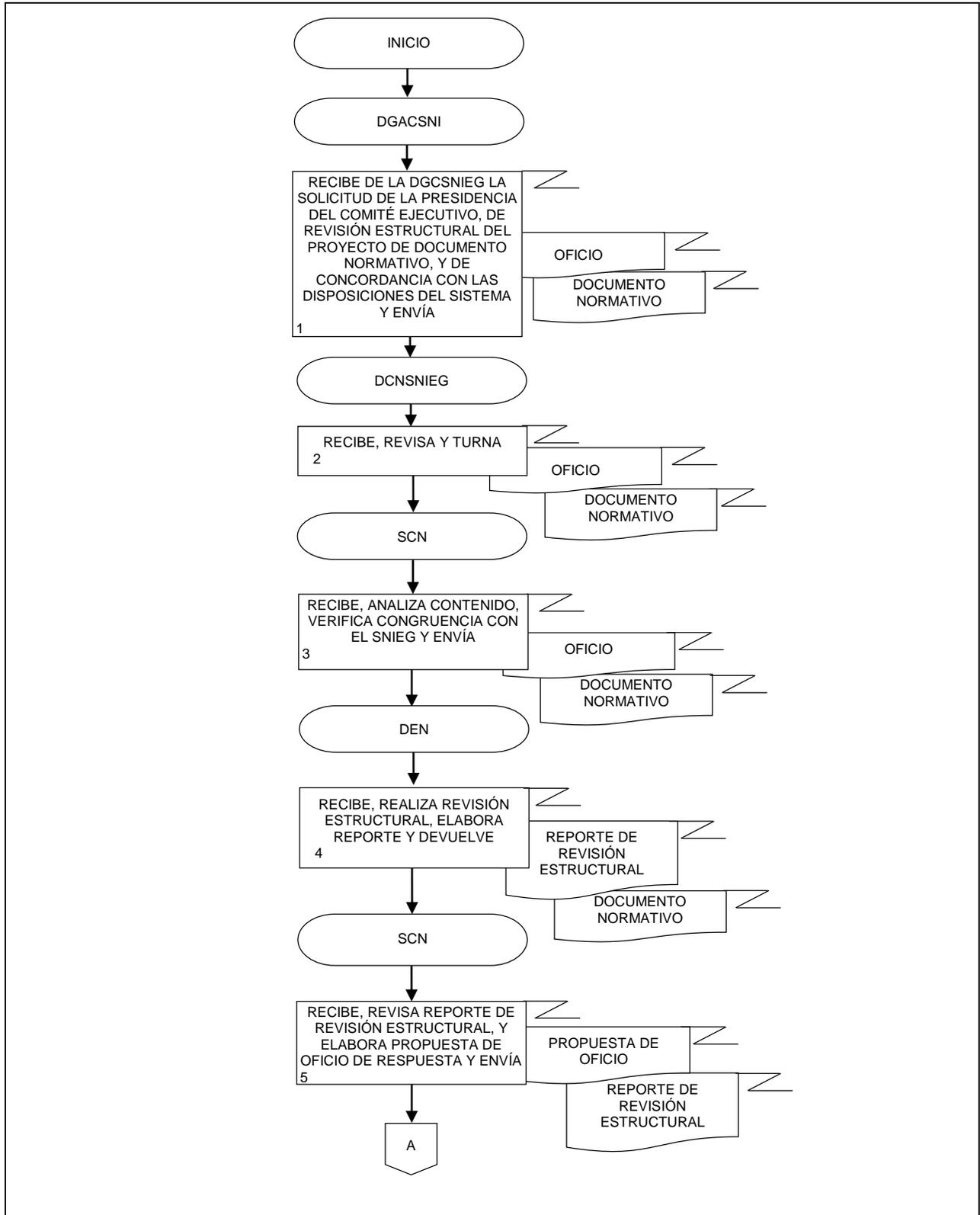
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	39.	Recibe, valida oficio y envía mediante correo electrónico a la DGCSNIEG para firma y entrega a la Junta de Gobierno.	Oficio (original).
	40.	Recibe de la DGCSNIEG instrucciones por correo electrónico para que se difunda la actualización del contenido del Sistema de Compilación Normativa y turna por la misma vía.	Mensaje (electrónico).
DCNSNIEG	41.	Recibe y solicita por correo electrónico la elaboración de mensaje de difusión y banners.	Mensaje (electrónico).
SCN	42.	Recibe e instruye a través de correo electrónico sobre el contenido del mensaje de difusión y banners.	Mensaje (electrónico).
DEN	43.	Recibe instrucción, elabora propuestas y envía por correo electrónico.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
SCN	44.	Recibe, revisa y corrige contenido de las propuestas de mensajes de difusión y banners, y envía mediante correo electrónico.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
DCNSNIEG	45.	Recibe, valida y solicita vía correo electrónico a la DCRNIIRNIS la publicación del mensaje de difusión y banners en el Portal del SNIEG.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
	46.	Recibe confirmación de la DCRNIIRNIS de envío de mensajes a través de InfoSnieg y publicación de banners en el Portal del SNIEG.	Mensaje (electrónico).
	47.	Informa a través de correo electrónico sobre la difusión de la actualización del contenido del Sistema de Compilación Normativa.	Mensaje (electrónico).
DGACSNi	48.	Recibe mensaje y reenvía a la DGCSNIEG para conocimiento e instruye un monitoreo permanente al Sistema de Compilación Normativa, para identificar las necesidades de su actualización.	Mensaje (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 36

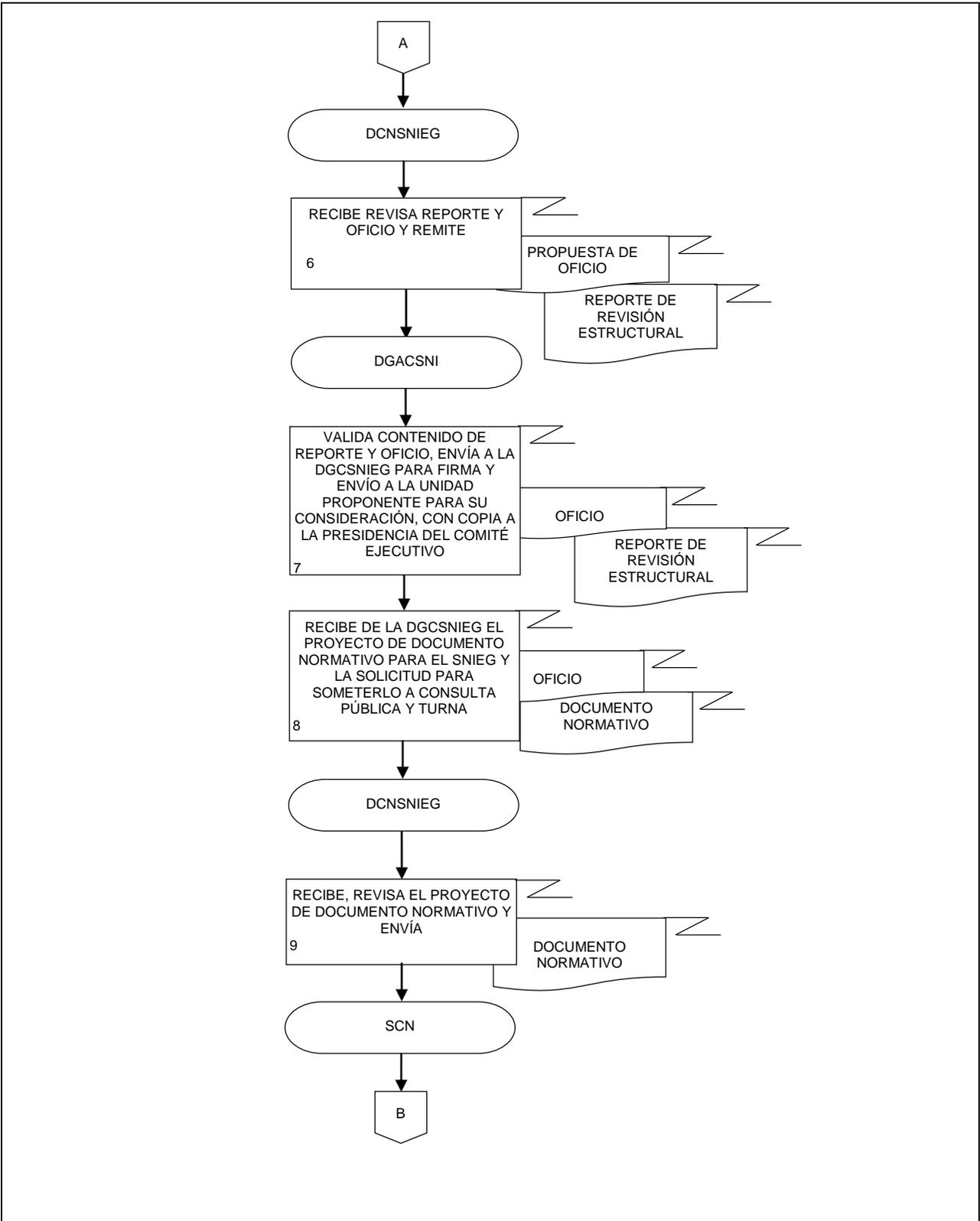
5. Diagrama de Flujo.-



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

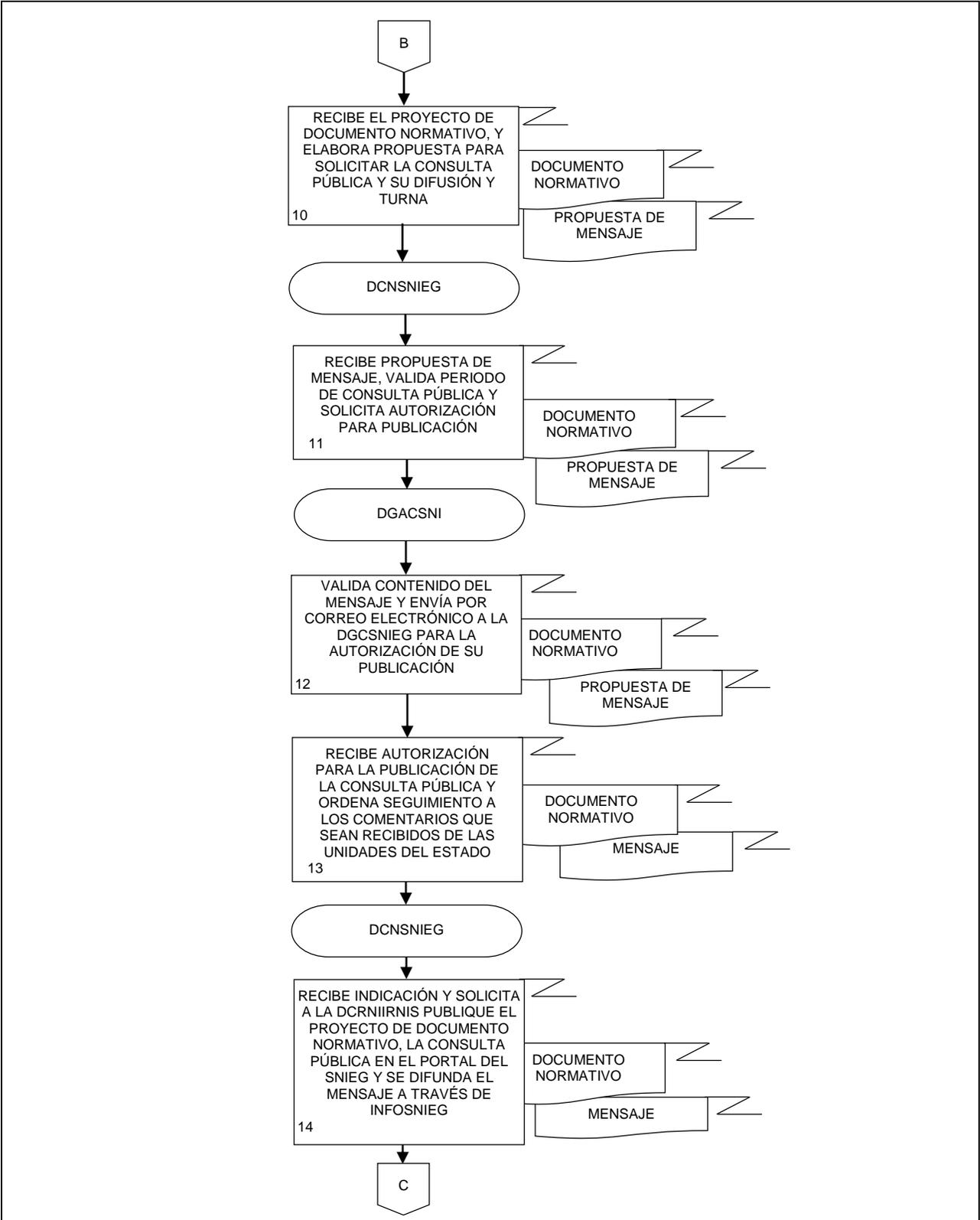
PÁGINA:
 37



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

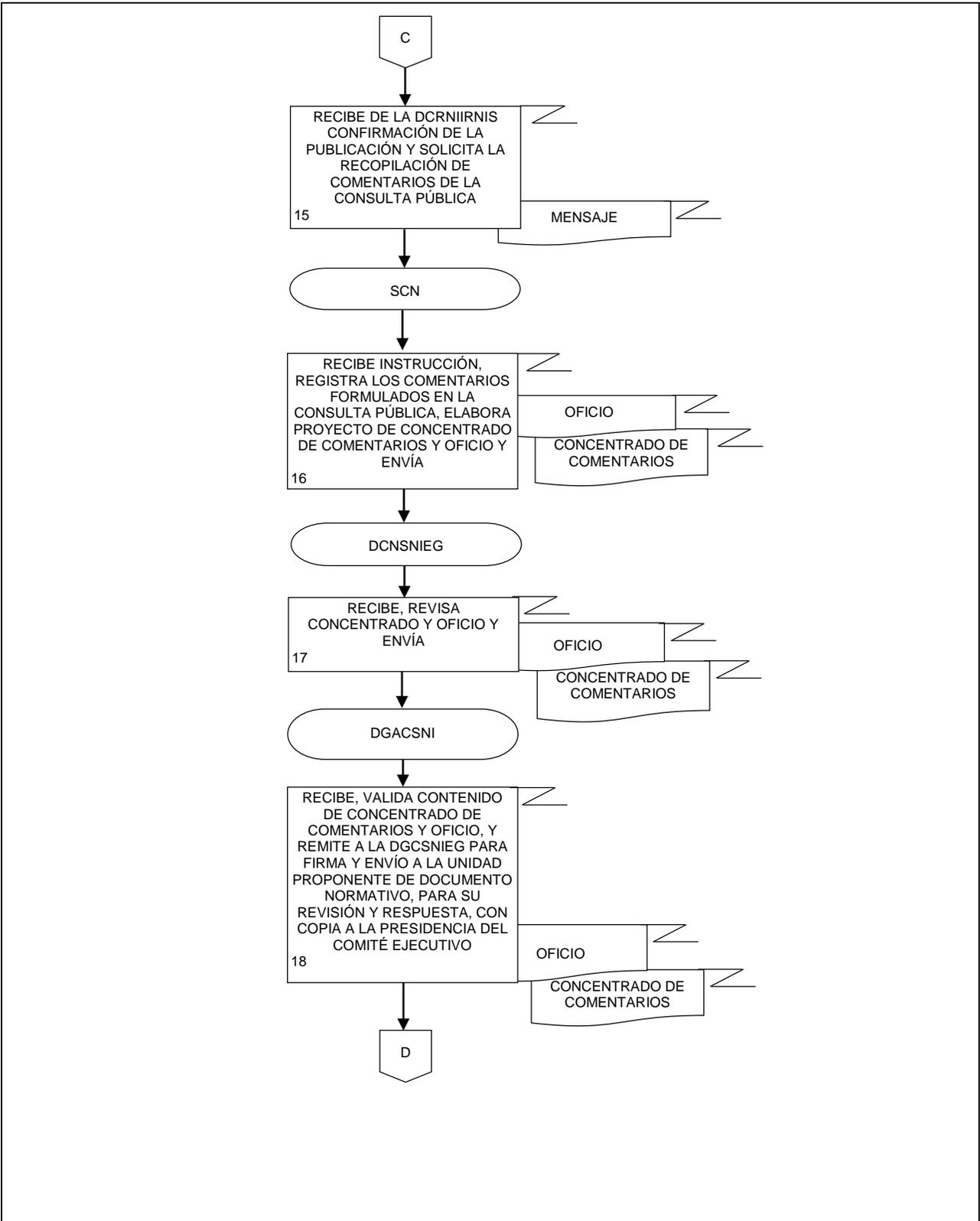
PÁGINA:
 38



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

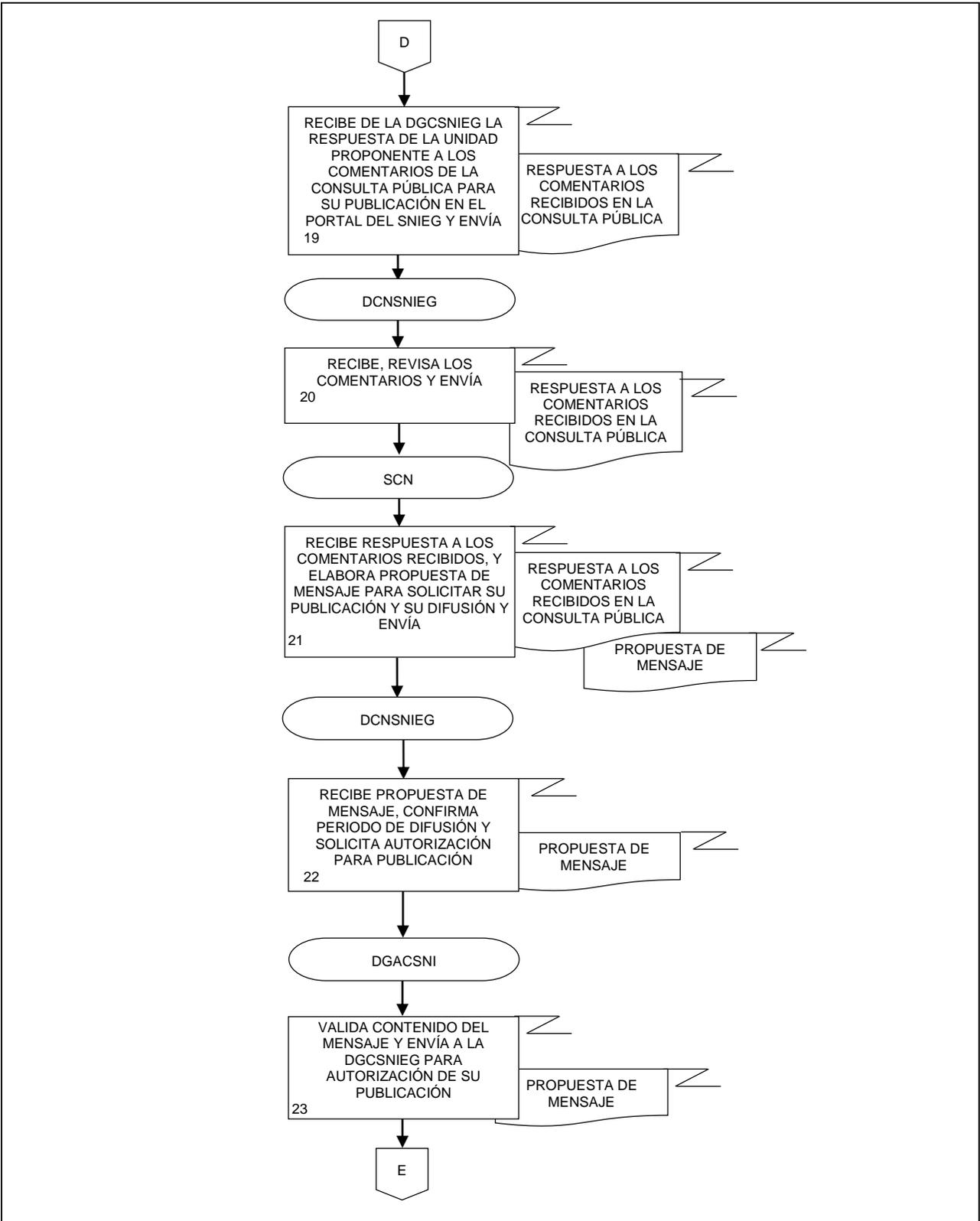
PÁGINA:
 39



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

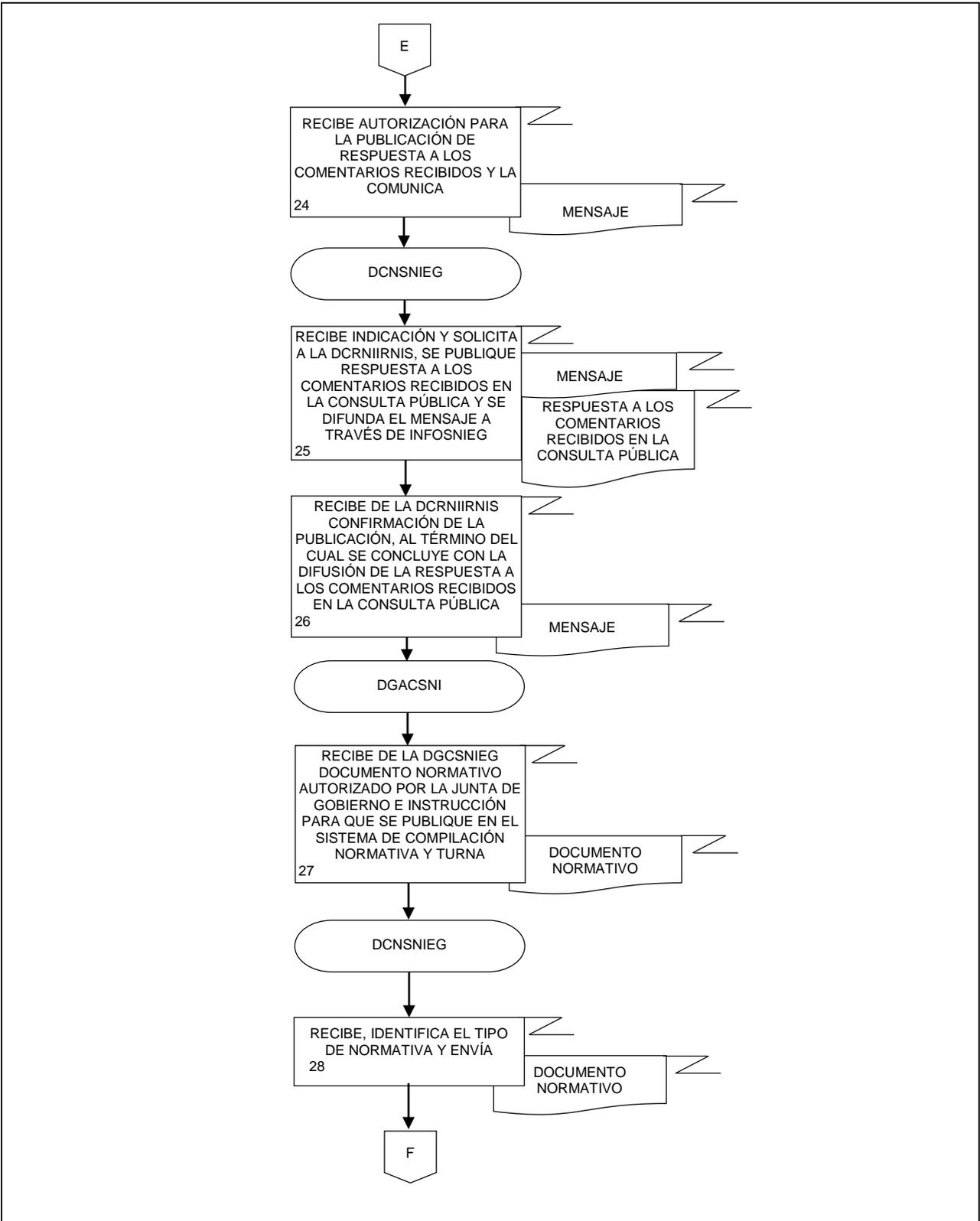
PÁGINA:
 40



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

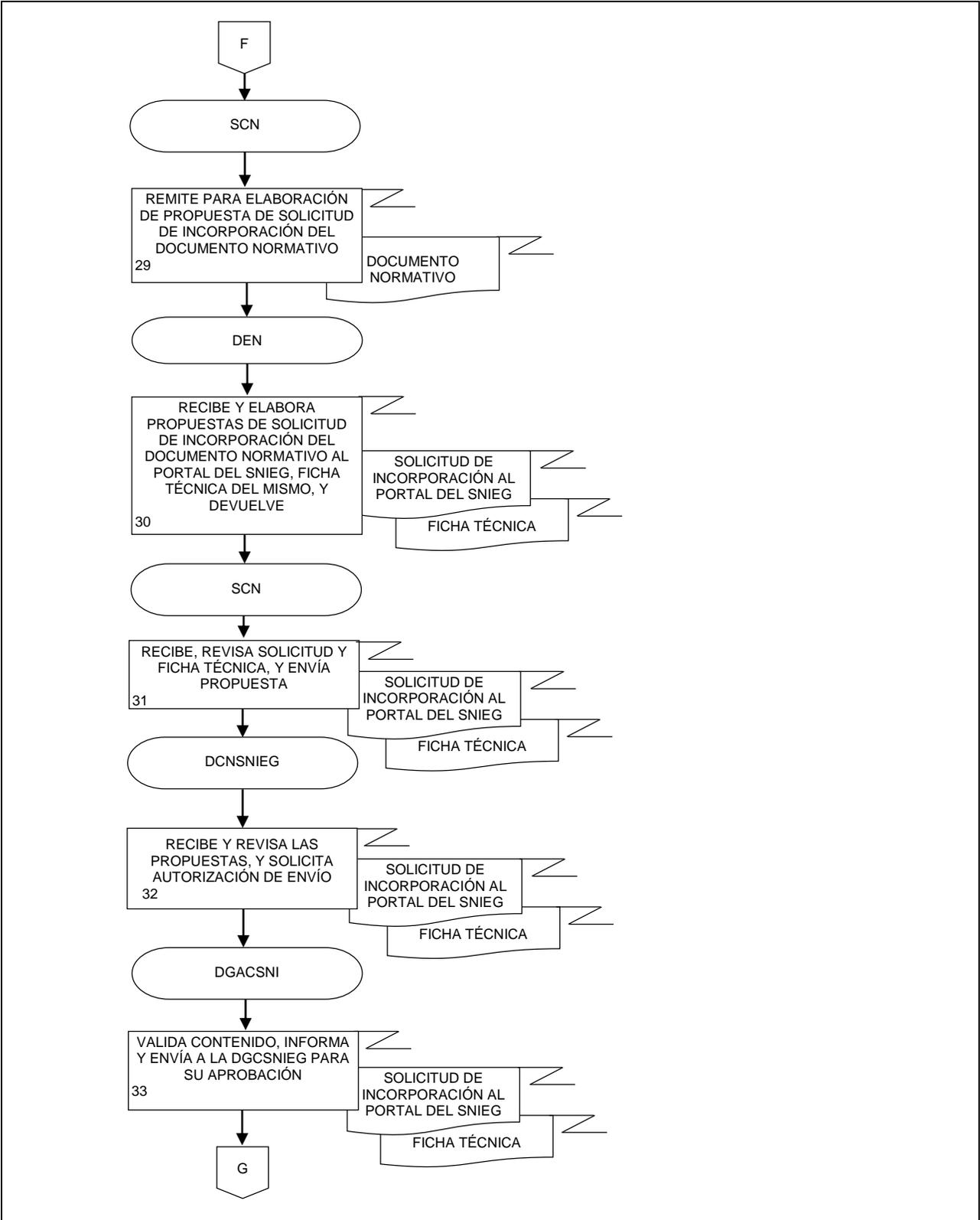
PÁGINA:
 41



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

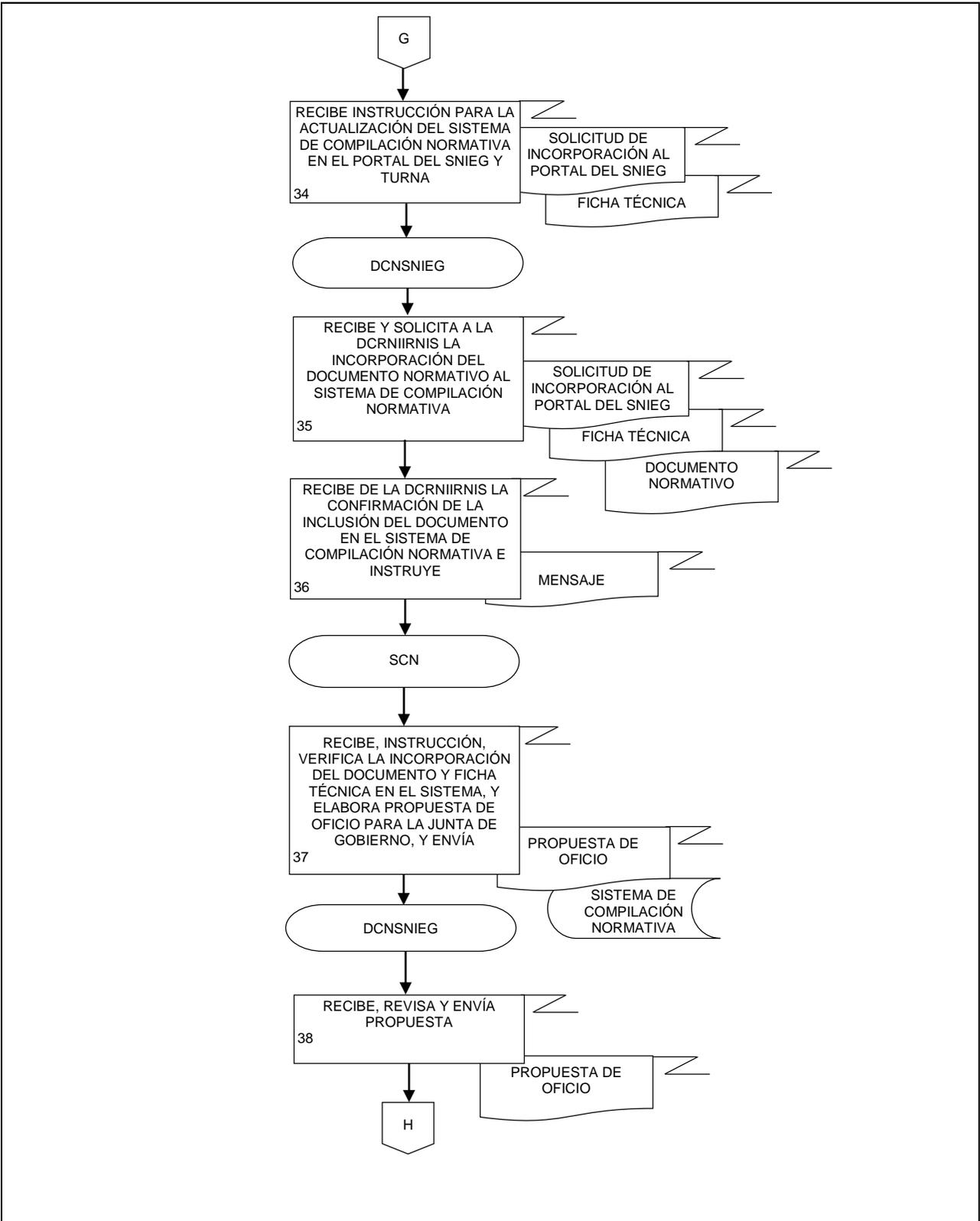
PÁGINA:
 42



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

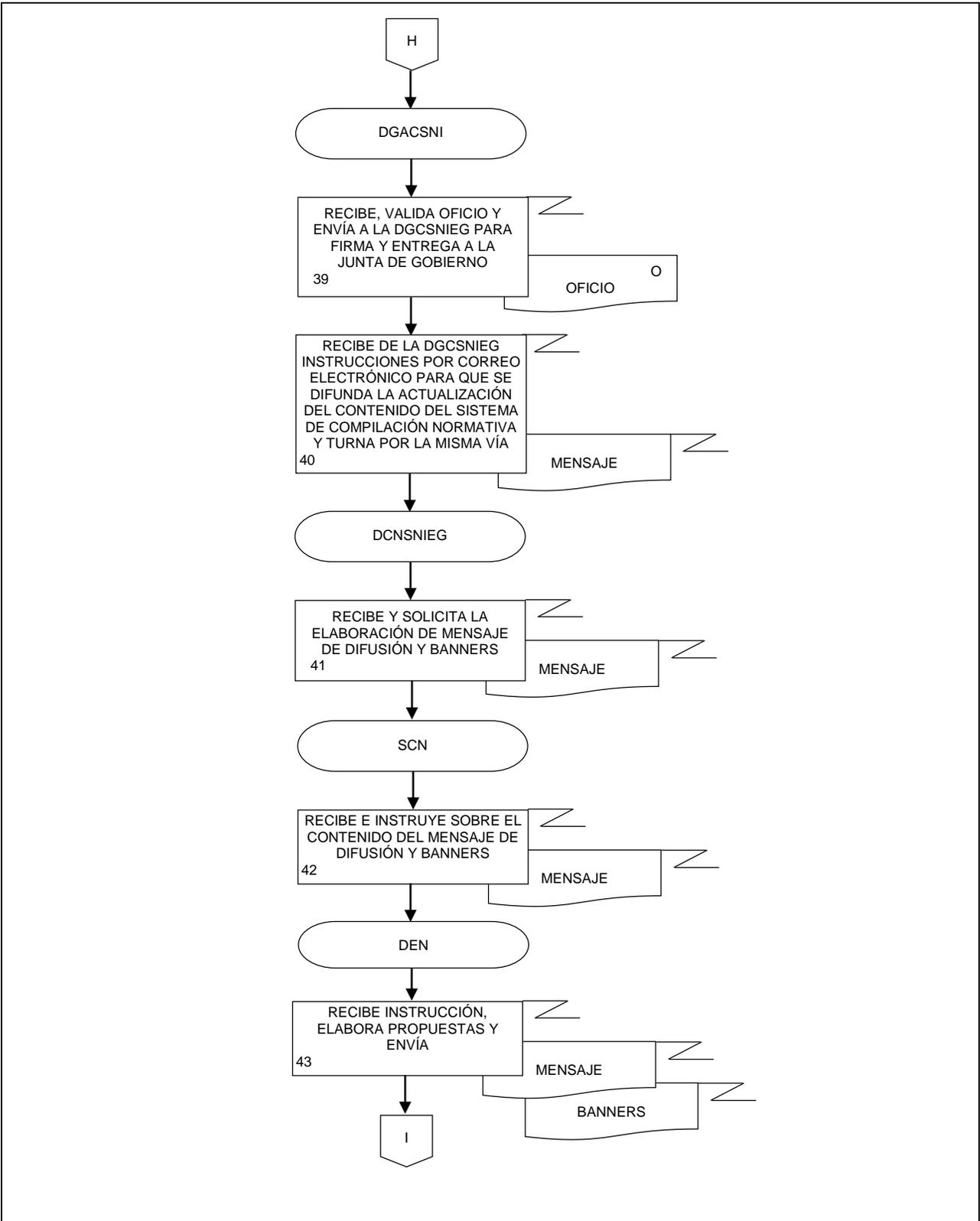
PÁGINA:
 43



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

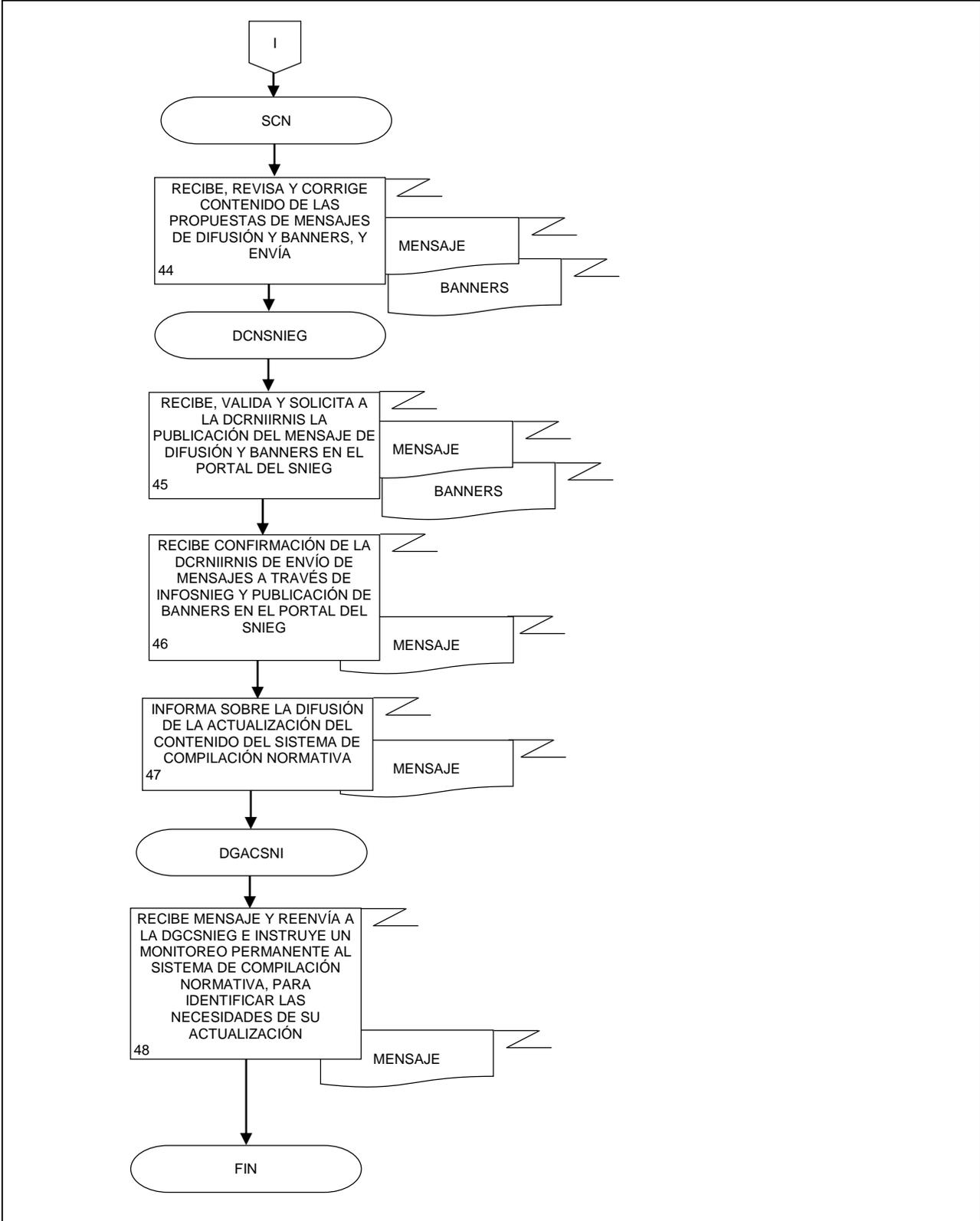
PÁGINA:
 44



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 45



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2020

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Elaborar las actas de las sesiones de cada uno de los Comités Ejecutivos (CE) de los Subsistemas Nacionales de Información, en sus versiones preliminar y definitiva, recabando las opiniones de los integrantes respectivos, a fin de dar cumplimiento a las funciones del Secretario Ejecutivo establecidas en las Reglas para la Integración y Operación de los CE de los Subsistemas Nacionales de Información, así como a las atribuciones de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) en su carácter de Secretario Ejecutivo de los CE.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información, a la Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Subsistemas, y al Departamento de Seguimiento a Comités Ejecutivos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se elaborarán las actas de las sesiones de los CE, en sus versiones preliminar y definitiva, atendiendo la función de la DGCSNIEG como Secretario Ejecutivo de los CE.

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

47

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	1.	Recibe convocatoria para la sesión del CE, en su calidad de Secretario Ejecutivo e instruye la asistencia a la sesión.	
DGCSNIEG, Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACsNI), Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información (DSSNI), Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Subsistemas (SSOS), y Departamento de Seguimiento a Comités Ejecutivos (DSCE)	2.	Presencia la sesión del CE, según el Subsistema que corresponda tomando notas sobre el desarrollo de ésta, y recibe archivos para apoyo.	Archivos de la sesión (electrónico).
DSCE	3.	Analiza notas y archivos de apoyo, prepara la versión preliminar del acta de la sesión y envía por correo electrónico.	Acta preliminar (electrónico).
SSOS	4.	Recibe, verifica la versión preliminar del acta de la sesión, aplica ajustes y envía para comentarios a través de correo electrónico.	Acta preliminar (electrónico).
DSSNI	5.	Recibe y revisa la versión preliminar del acta de la sesión.	Acta preliminar (electrónico).
		¿Requiere adecuaciones?	
		Si.	
	6.	Solicita mediante correo electrónico que se efectúen ajustes. Continúa en la actividad No. 4.	Acta preliminar (electrónico). Comentarios y/o ajustes (electrónico).
		No.	
	7.	Envía por correo electrónico para visto bueno o comentarios.	Acta preliminar (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	8.	Recibe y revisa la versión preliminar del acta de la sesión. ¿Requiere modificaciones? Si.	Acta preliminar (electrónico).
	9.	Solicita mediante correo electrónico que se apliquen adecuaciones. Continúa en la actividad No. 5. No.	Acta preliminar (electrónico). Comentarios y/o ajustes (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico para visto bueno o comentarios.	Acta preliminar (electrónico).
DGCSNIEG	11.	Recibe y revisa la versión preliminar del acta de la sesión. ¿Tiene observaciones o comentarios? Si.	Acta preliminar (electrónico).
	12.	Solicita que se apliquen ajustes a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. No.	Acta preliminar (electrónico). Comentarios y/o ajustes (electrónico).
	13.	Instruye mediante correo electrónico elaborar comunicado para solicitar comentarios al Acta por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo.	Acta preliminar (electrónico).
DSCE	14.	Prepara la propuesta de comunicado para solicitar comentarios al acta por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo y envía por correo electrónico.	Acta preliminar (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
SSOS	15.	Verifica la propuesta de comunicado para solicitar comentarios al acta, por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo y la envía a través de correo electrónico.	Acta preliminar (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DSSNI	16.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico el acta preliminar y la propuesta de comunicado.	Acta preliminar (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI	17.	Recibe, revisa y turna por correo electrónico propuesta de comunicado y acta preliminar.	Acta preliminar (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGCSNIEG	18.	Envía al Presidente y Secretario Técnico del CE que corresponda vía correo electrónico la versión preliminar del acta de la sesión para sus comentarios.	Acta preliminar (electrónico). Comunicado (electrónico).
	19.	Recibe del Presidente y Secretario Técnico del CE, comentarios a la versión preliminar del acta de la sesión y remite por correo electrónico para que se atiendan.	Comentarios y ajustes (electrónico).
DGACSNI y DSSNI	20.	Recibe los comentarios del Presidente y Secretario Técnico del CE a la versión preliminar del acta de la sesión y los envía por correo electrónico para su atención.	Comentarios y ajustes (electrónico).
SSOS	21.	Recibe y revisa comentarios a la versión preliminar del acta de la sesión y los turna por correo electrónico.	Comentarios y ajustes (electrónico).
DSCE	22.	Realiza la primera versión del acta de la sesión con los ajustes y observaciones del Presidente y Secretario Técnico del CE, prepara propuesta de comunicado para solicitar comentarios por parte de los integrantes del CE respectivo, y envía por correo electrónico.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
SSOS	23.	Recibe y revisa la primera versión del acta de la sesión y propuesta de comunicado.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
		¿Se atendieron los comentarios del Presidente y Secretario Técnico del CE? No.	
	24.	Devuelve por correo electrónico la primera versión del acta de la sesión y propuesta de comunicado con observaciones. Continúa en la actividad No. 22. Sí.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).
	25.	Envía por correo electrónico la primera versión del acta de la sesión y la propuesta de comunicado para solicitar comentarios por parte de los integrantes del CE respectivo.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSSNI	26.	Recibe y turna mediante correo electrónico la primera versión del acta de la sesión y la propuesta de comunicado para solicitar comentarios por parte de sus integrantes del CE respectivo.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi	27.	Recibe y autoriza la primera versión del acta de la sesión y la propuesta de comunicado y envía por correo electrónico.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGCSNIEG	28.	Envía mediante correo electrónico a los integrantes del CE que corresponda la primera versión del acta de la sesión, solicitando sus comentarios.	Acta definitiva, primera versión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi y DSSNI	29.	Recibe y remite por correo electrónico los comentarios de los integrantes del CE a la primera versión del acta de la sesión para que se integren en el acta.	Comentarios y ajustes (electrónico).
	30.	Envía a través de correo electrónico los comentarios de los integrantes del CE a la primera versión del acta de la sesión.	Comentarios y ajustes (electrónico).
SSOS	31.	Recibe y revisa los comentarios de los integrantes del CE a la primera versión del acta de la sesión, y los turna por correo electrónico para que se agreguen.	Comentarios y ajustes (electrónico).
DSCE	32.	Elabora la Versión Definitiva del acta con los ajustes y observaciones de los integrantes del CE y revisa.	Acta definitiva (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).
	33.	Elabora el resumen de comentarios de los integrantes del CE y prepara propuesta de oficio para el envío al Presidente del CE de la Versión Definitiva del acta y envía por correo electrónico.	Acta definitiva (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Propuesta de oficio (electrónico).
SSOS	34.	Recibe, verifica y envía a través de correo electrónico la Versión Definitiva del acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de oficio para el envío de esta Acta al Presidente del CE.	Acta definitiva (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Propuesta de oficio (electrónico).
DSSNI	35.	Remite vía correo electrónico la Versión Definitiva del acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de oficio para el envío de esta Acta al Presidente del CE.	Acta definitiva (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Propuesta de oficio (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

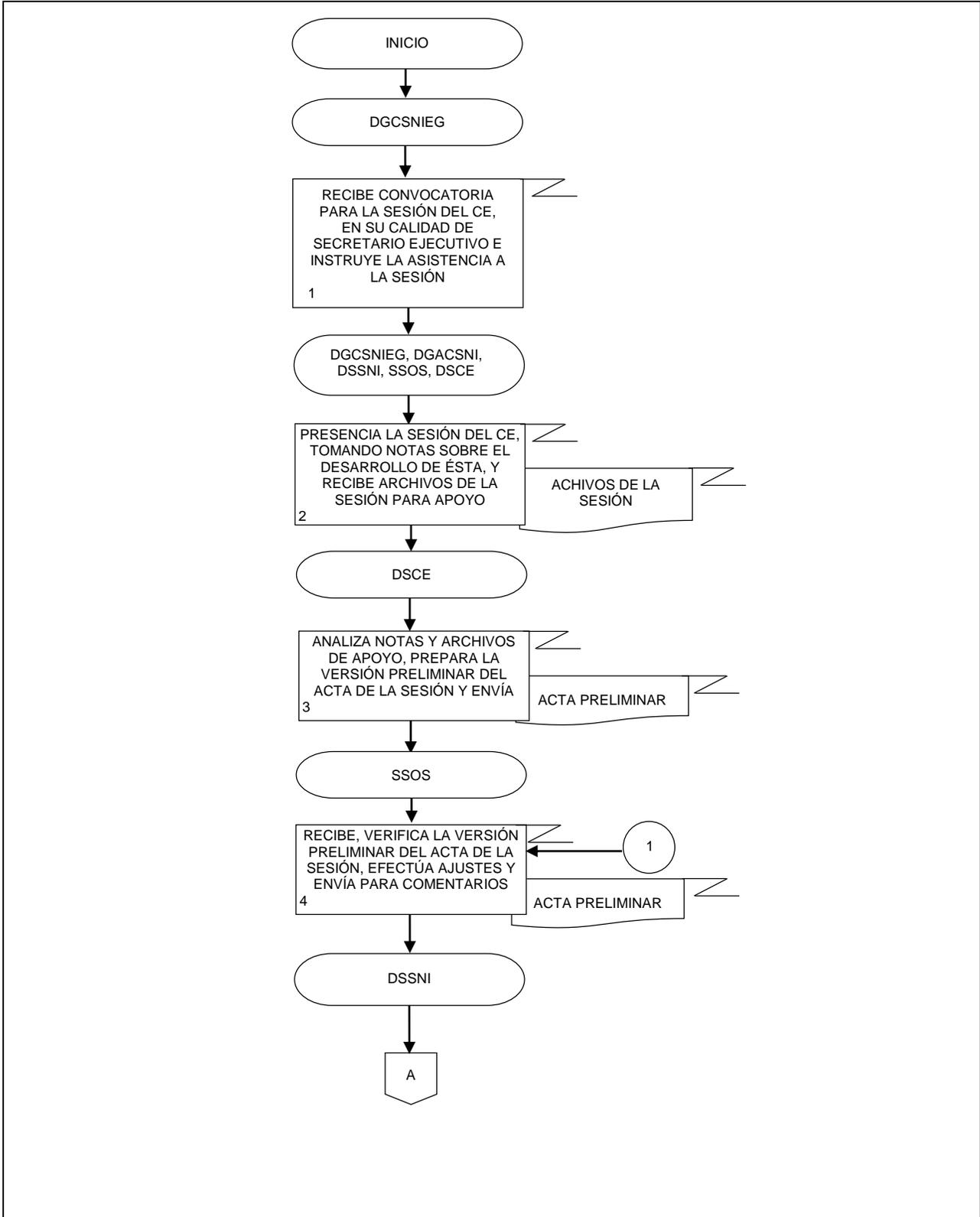
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	36.	Autoriza la Versión Definitiva del acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de oficio para el envío de esta Acta al Presidente del CE, y remite por correo electrónico.	Acta definitiva (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Propuesta de oficio (electrónico).
DGCSNIEG	37.	Recibe correo electrónico y envía la versión definitiva del acta de la sesión a través de oficio al Presidente del CE.	Acta definitiva (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Oficio (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

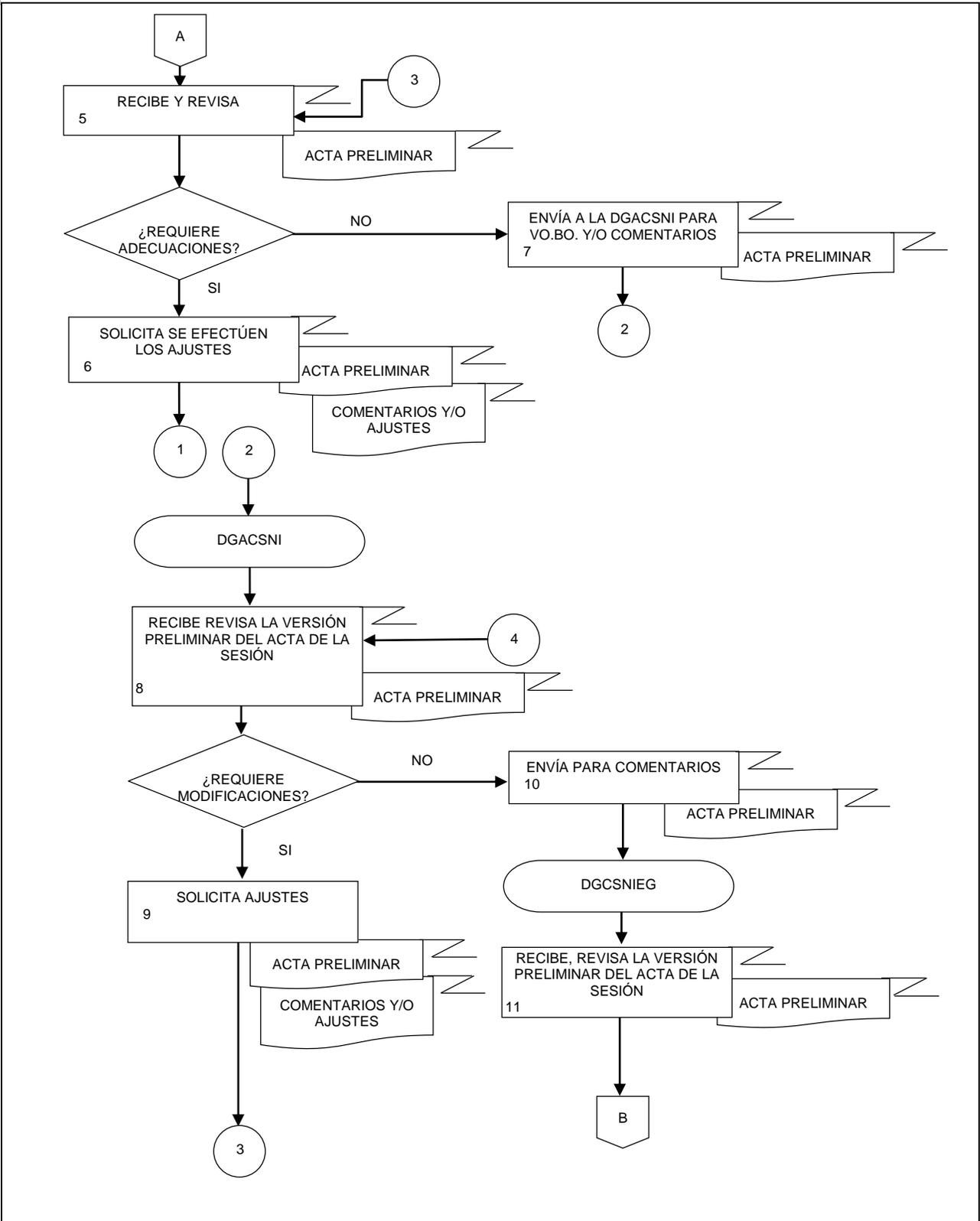
4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	52

5. Diagrama de Flujo.-

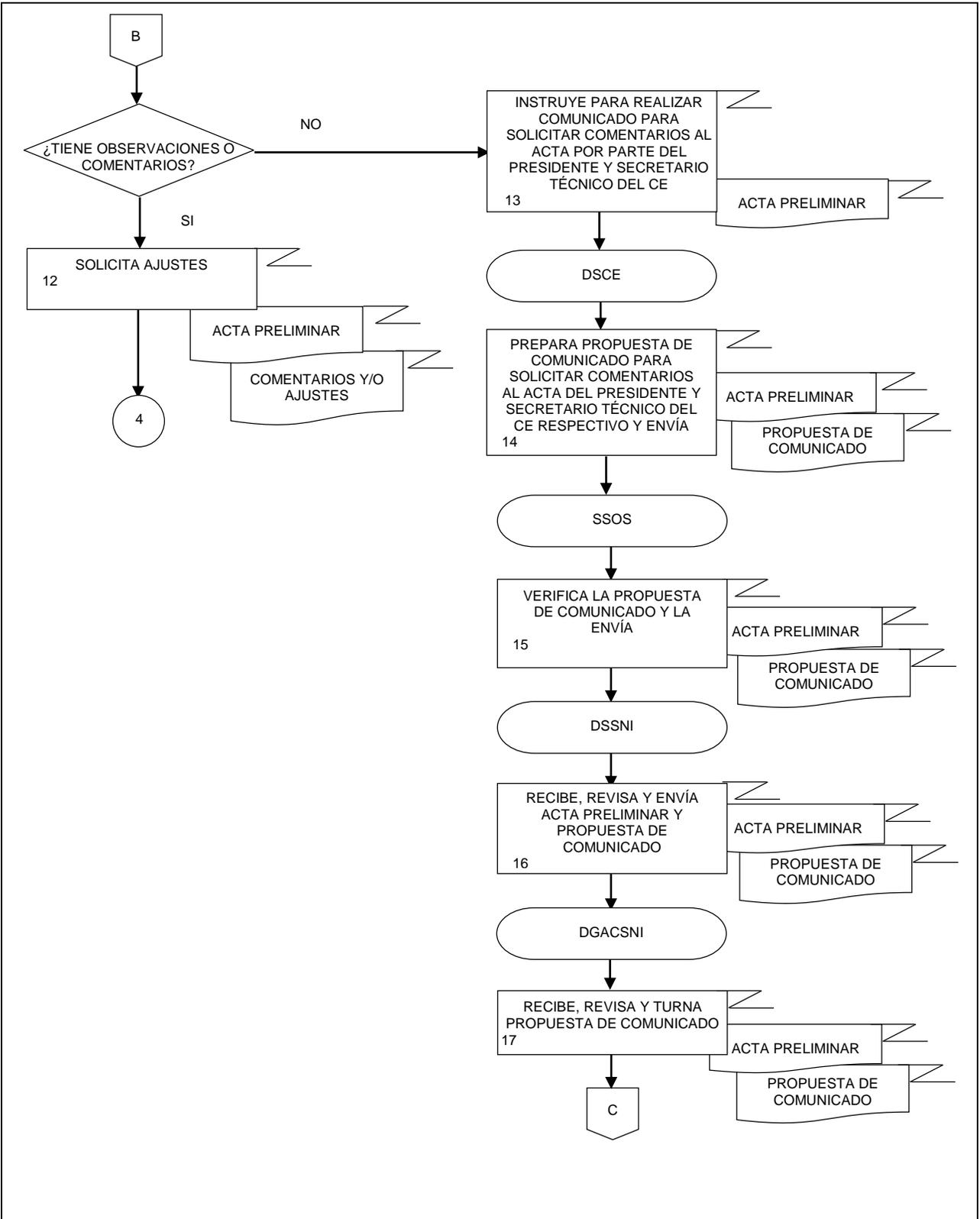


4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

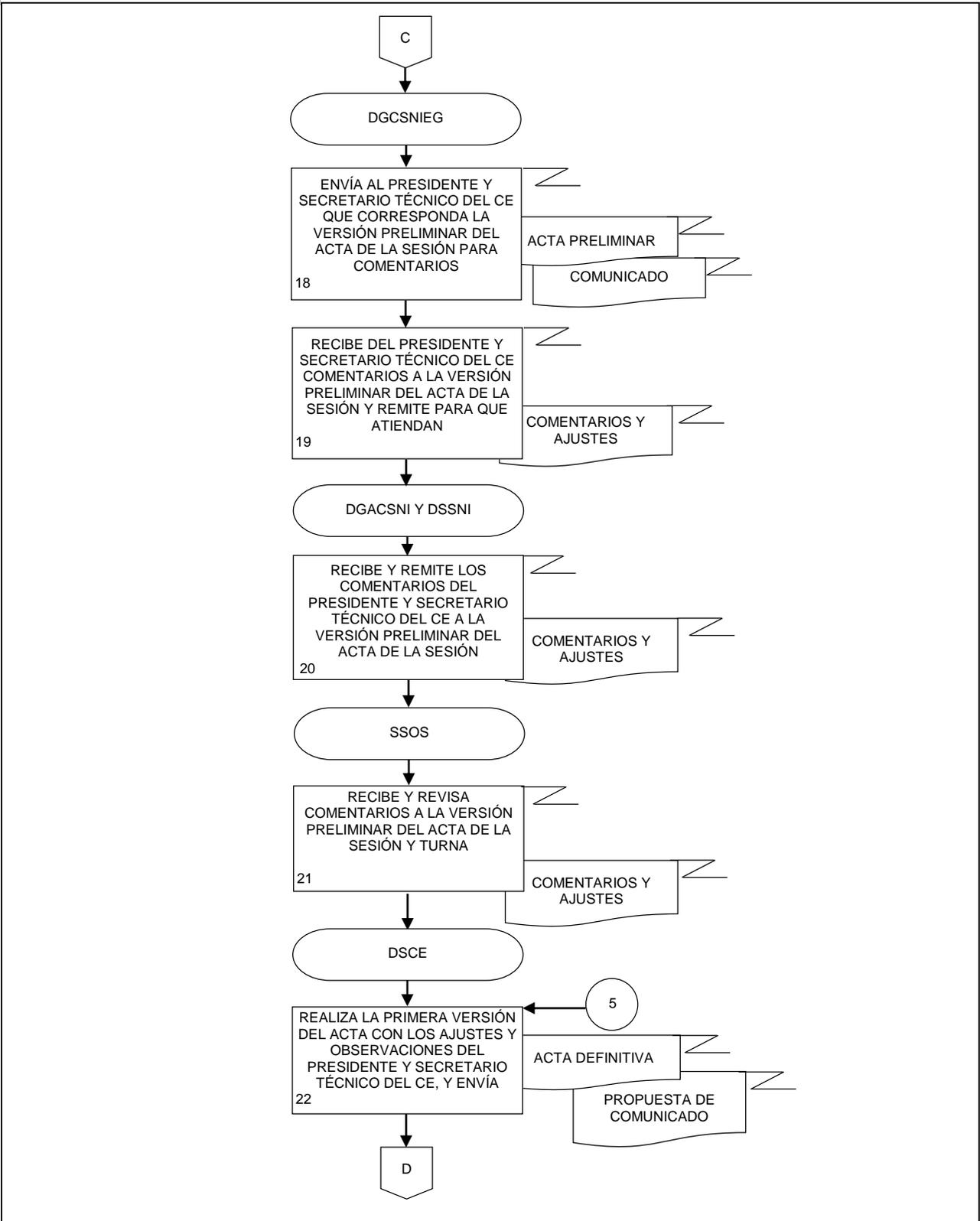
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	54



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

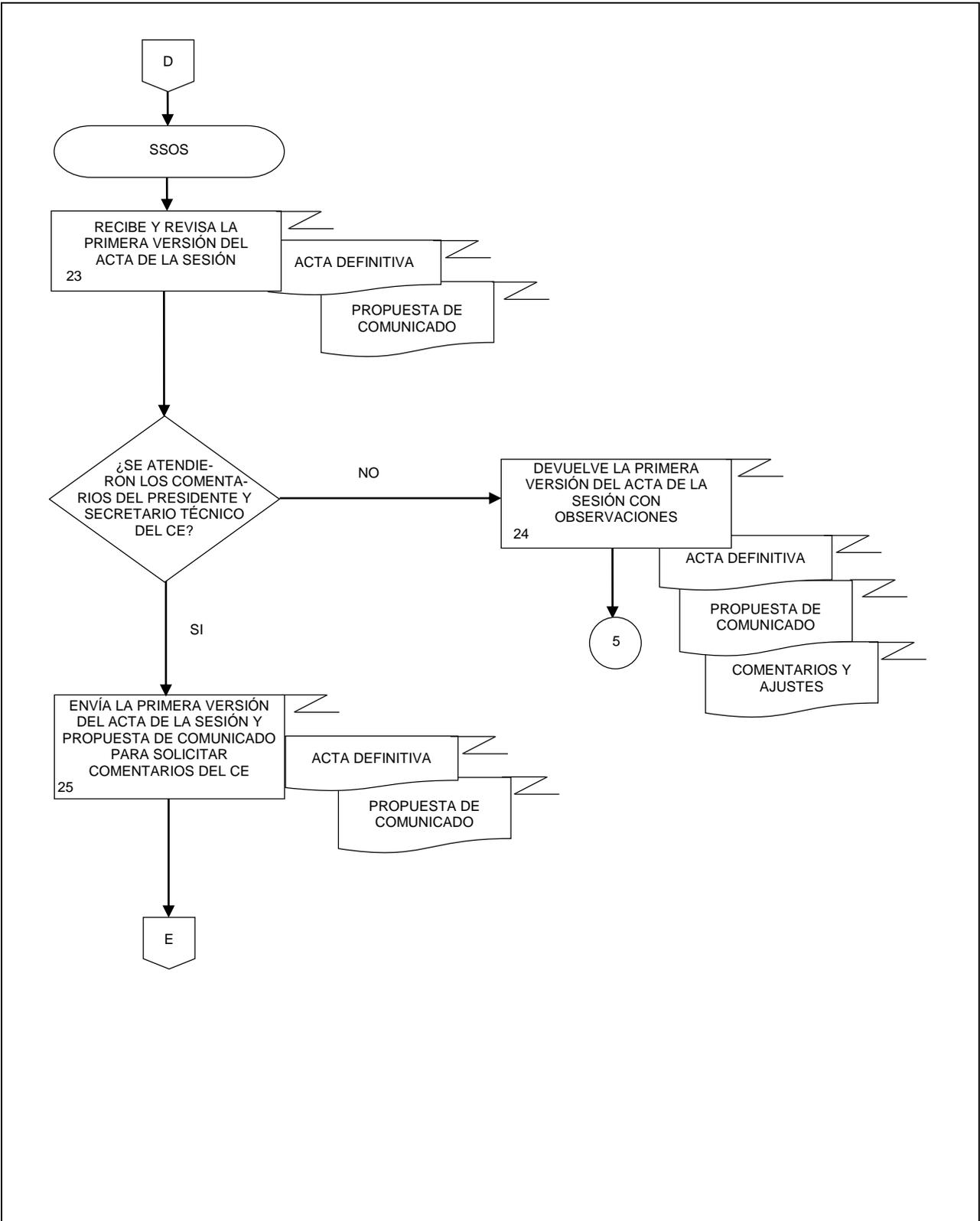
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 55

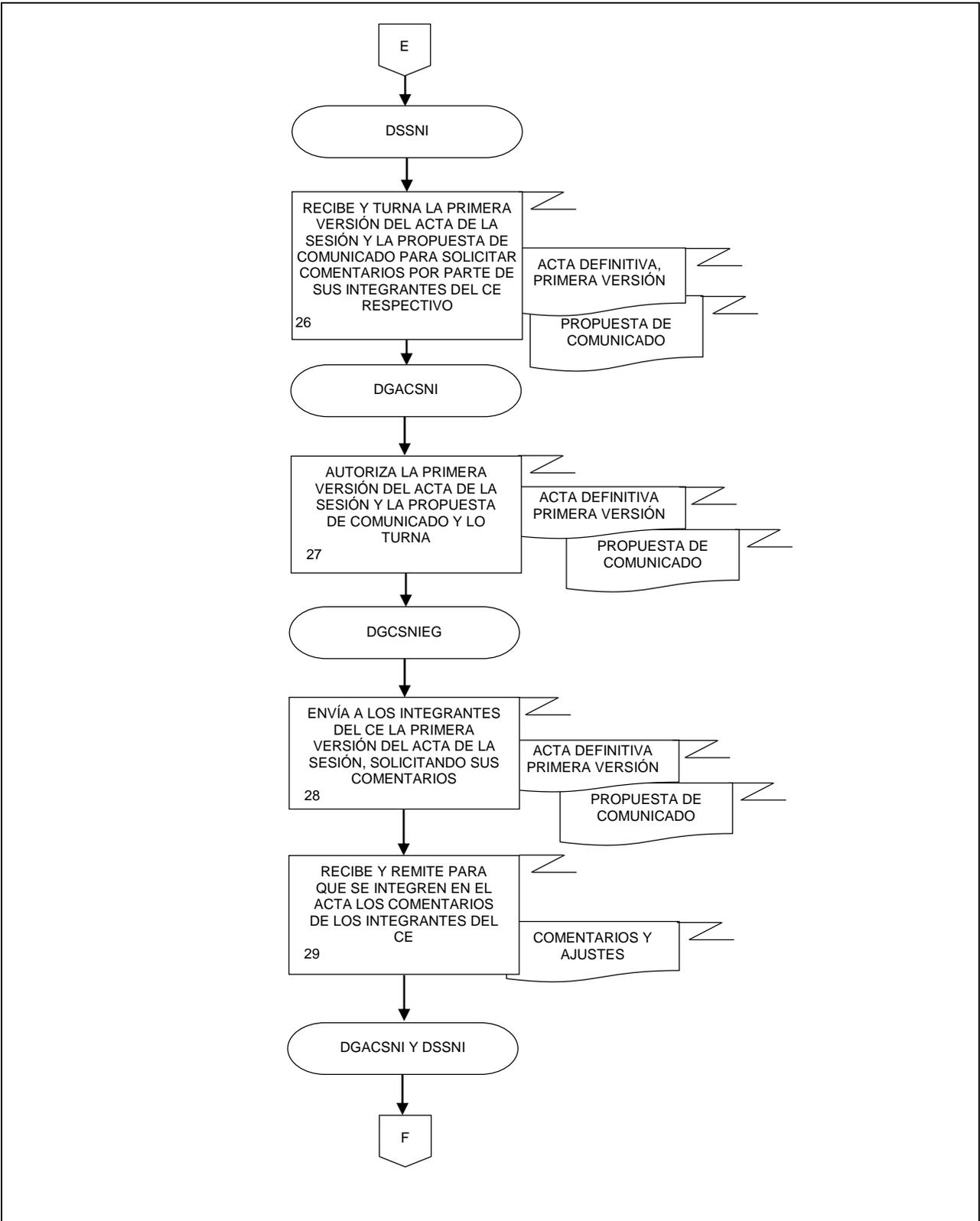


4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	56

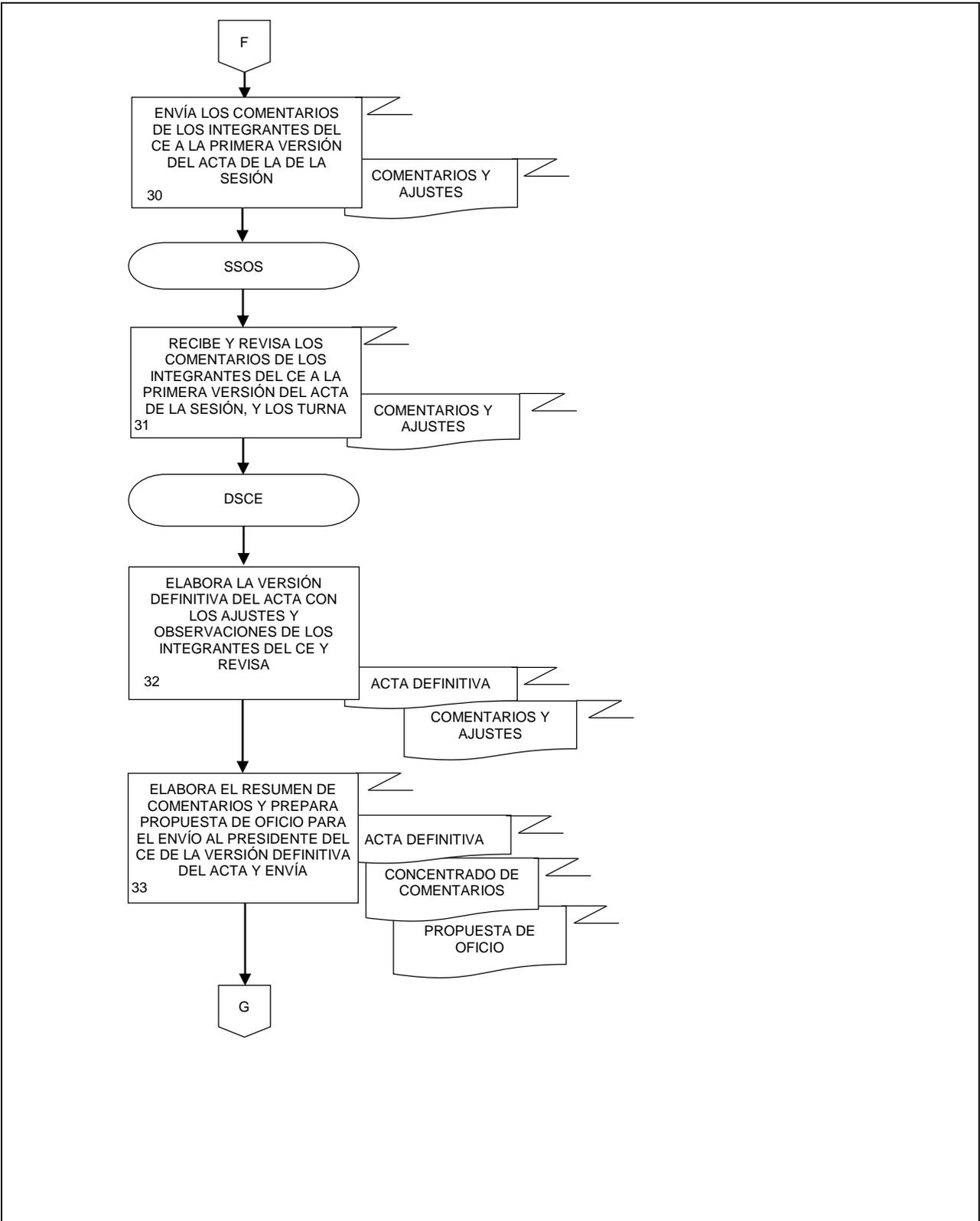


4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

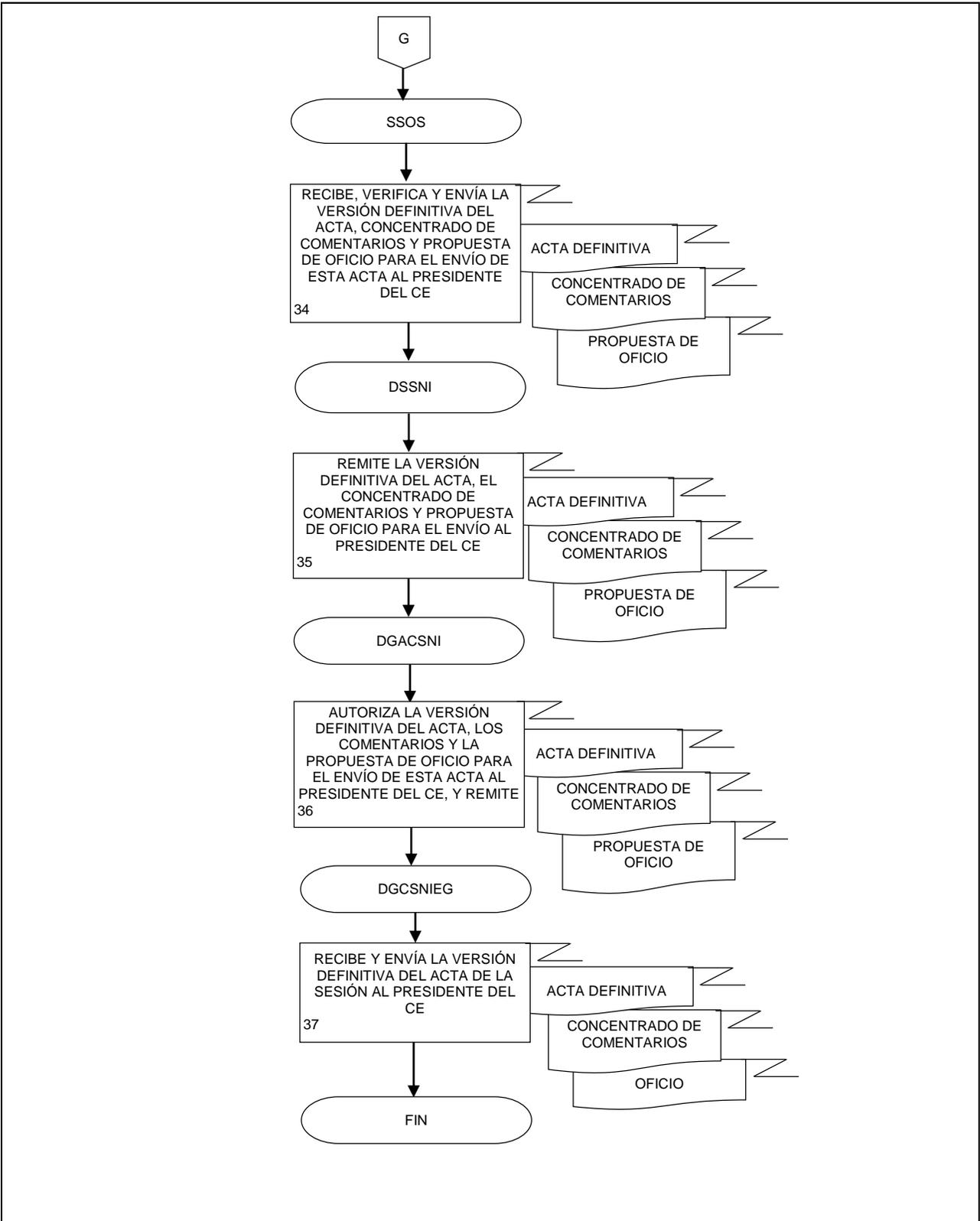
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	58



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
59



5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

60

1. Objetivo.-

Elaborar el Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información (SNI), para atender lo señalado en la fracción II del artículo 86 de la Ley del SNIEG, con base en el análisis del cumplimiento de las actividades de los Comités Ejecutivos (CE), así como de las actividades registradas por cada uno de los Comités Técnicos Especializados (CTE) de los SNI en sus Informes Semestrales del año.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información, a la Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Subsistemas, a la Subdirección de Análisis e Informes de los Subsistemas, al Departamento de Integración a la Operación del SNIDS y SNIE, al Departamento de Integración a la Operación del SNIGMAOTU y SNIGSPIJ, al Departamento de Seguimiento a Comités Ejecutivos, y al Departamento de Integración de Informes de los Subsistemas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información señalado en la fracción II del artículo 86 de la Ley del SNIEG, del periodo de enero-diciembre del año inmediato anterior que corresponda, formará parte del Informe de Actividades y Resultados anual que deberá presentar el INEGI en el mes de marzo al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.
- 3.b. Los Informes Semestrales de los CTE y las Actas de las sesiones de los CE serán el insumo para elaborar el Informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.
- 3.c. Los CTE elaborarán Informes Semestrales de la actividades realizadas, conforme al procedimiento establecido por la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG). Los Informes Semestrales de los CTE, del periodo de enero-junio y julio-diciembre, se entregarán el último día hábil del mes de julio y del mes de enero del año inmediato posterior conforme corresponda.
- 3.d. La Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI) elaborará las Actas de las sesiones de los CE en sus versiones preliminar y definitiva, atendiendo la función de la DGCSNIEG como Secretario Ejecutivo de los CE, conforme al procedimiento establecido por la DGCSNIEG.

5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

61

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI, Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información (DSSNI), Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Subsistemas (SSOS), Subdirección de Análisis e Informes de los Subsistemas (SAIS) Departamento de Integración a la Operación del SNIDS y SNIE (DIOSNIDSySNIE); Departamento de Integración a la Operación del SNIGMAOTU y SNIGSPIJ (DIOSNIGMAOTUySNIGSPIJ); Departamento de Seguimiento a Comités Ejecutivos (DSCE) SSOS	1.	Acuerda las principales directrices para la propuesta del Informe anual con base en las características de los insumos disponibles Informes semestrales de las actividades de los CTE y Actas de las sesiones de los CE del año a reportar e instruye la elaboración de los anexos a través de correo electrónico.	Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Actas de las sesiones de los CE (electrónico).
	2.	Elabora e integra la versión preliminar de los anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE de los Subsistemas Nacionales de Información (SNI) y envía por correo electrónico.	Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Actas de las sesiones de los CE (electrónico). Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico).
	3.	Recibe y revisa las versiones preliminares de los anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE de los SNI. ¿Tiene observaciones o comentarios? Si.	Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico).
	4.	Solicita se realicen ajustes vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. No.	Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico). Comentarios (electrónico).
	5.	Envía por medio de correo electrónico las versiones preliminares de los anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE.	Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico).
	DGACSNI, DSSNI	6.	Recibe y revisa las versiones preliminares de los anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE.

5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI, DSSNI	7.	¿Requieren adecuaciones? Si. Envía observaciones por correo electrónico.	Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico). Comentarios (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3. No.	
SAIS, Departamento de Integración de Informes de los Subsistemas (DIIS)	8.	Solicita mediante correo electrónico la integración de la versión ejecutiva preliminar y propuesta de comunicado.	Versión preliminar de anexos del Informe anual de las actividades de los CE y CTE (electrónico).
		Integra la versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los CE y CTE de los SNI y propuesta de comunicado, y los remite por correo electrónico.	
DGCSNIEG, DGACSNI, DSSNI	9.	Recibe y revisa la versión ejecutiva preliminar y propuesta de comunicado.	Versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
		¿Solicitan ajustes? Si.	
	10.	Envía las observaciones por correo electrónico para que se realicen las adecuaciones.	Versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico). Comentarios (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9. No.	

5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	12.	Envía a través de correo electrónico comunicado con versión ejecutiva preliminar del Informe anual para solicitar comentarios a los Presidentes de los CE, y a las Direcciones Generales en su carácter de Secretario Técnico del CE.	Versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Comunicado (electrónico).
DGCSNIEG, DGACSNI	13.	Recibe comentarios a la versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI y los canaliza por correo electrónico.	Versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Comentarios (electrónico).
DSSNI, SSOS y SAIS	14.	Analiza y remite por correo electrónico para atención, los comentarios a la versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SIN, y lo que se refleje en los anexos.	Versión ejecutiva preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Comentarios (electrónico).
DSSNI, SSOS, SAIS, DIOSNIDSySNIÉ; DIOSNIGMAOTUySNIGSPIJ; DSCE; DIIS	15.	Atiende comentarios y elabora la versión ejecutiva definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI, sus anexos y elementos complementarios, y envía por correo electrónico.	Versión ejecutiva definitiva del Informe anual de actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Anexos (electrónico). Listado de siglas (electrónico). Presentación con elementos destacados (electrónico).
DGCSNIEG y DGACSNI	16.	Recibe y revisa la versión ejecutiva definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI, sus anexos y elementos complementarios.	Versión ejecutiva definitiva del Informe anual de actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Anexos (electrónico). Listado de siglas (electrónico). Presentación con elementos destacados (electrónico).
		¿Tiene observaciones o comentarios?	
		Si.	
	17.	Solicita ajustes por correo electrónico.	Comentarios (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 15.	
		No.	

5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	18.	<p>Remite a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) por correo electrónico la versión definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los SNI, sus anexos y sus elementos complementarios, para integración.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Versión ejecutiva definitiva del Informe anual de actividades de los Comités de los SNI (electrónico). Anexos (electrónico). Listado de siglas (electrónico). Presentación con elementos destacados (electrónico).</p>

5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

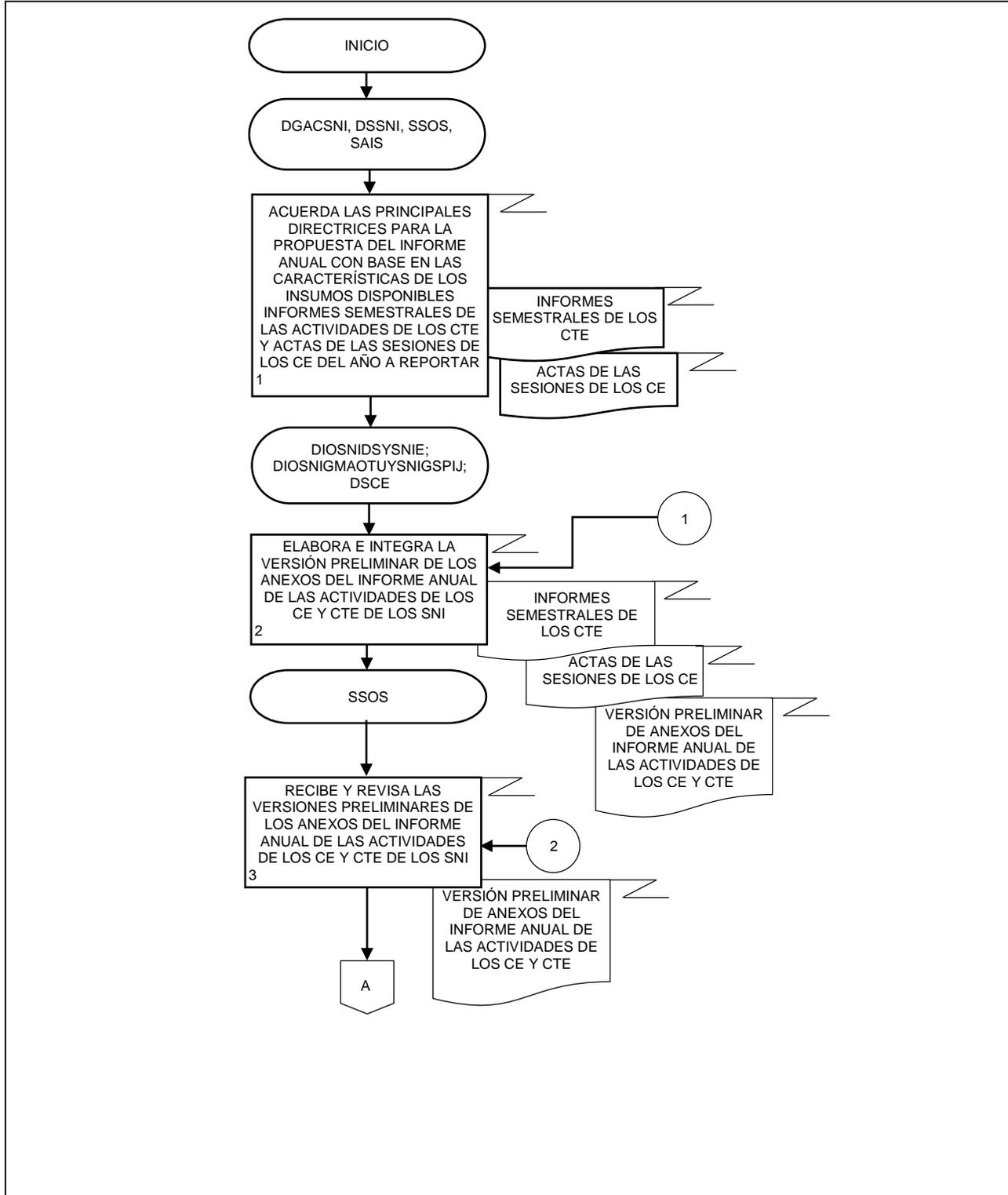
PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

65

5. Diagrama de Flujo.-



5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

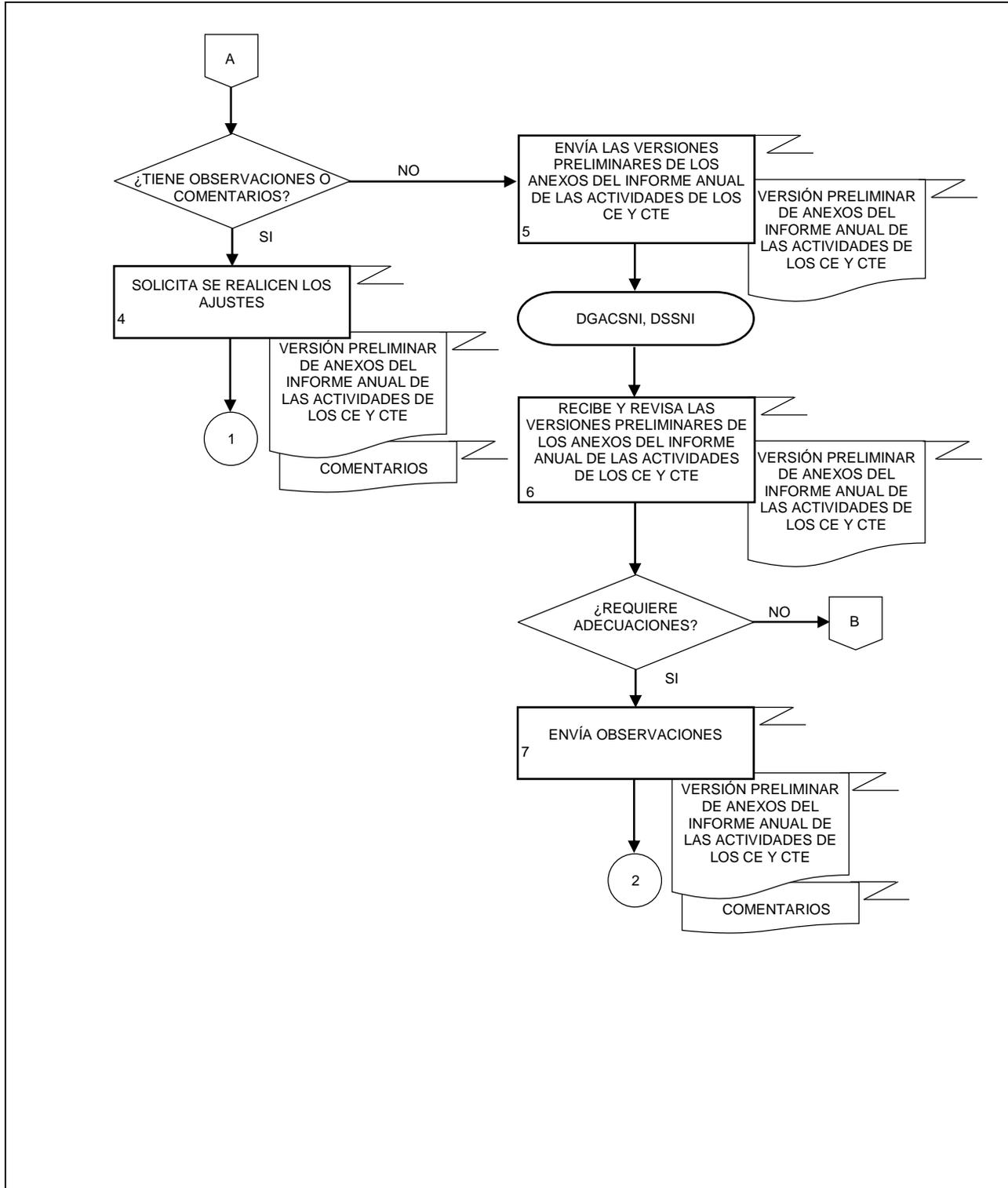
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

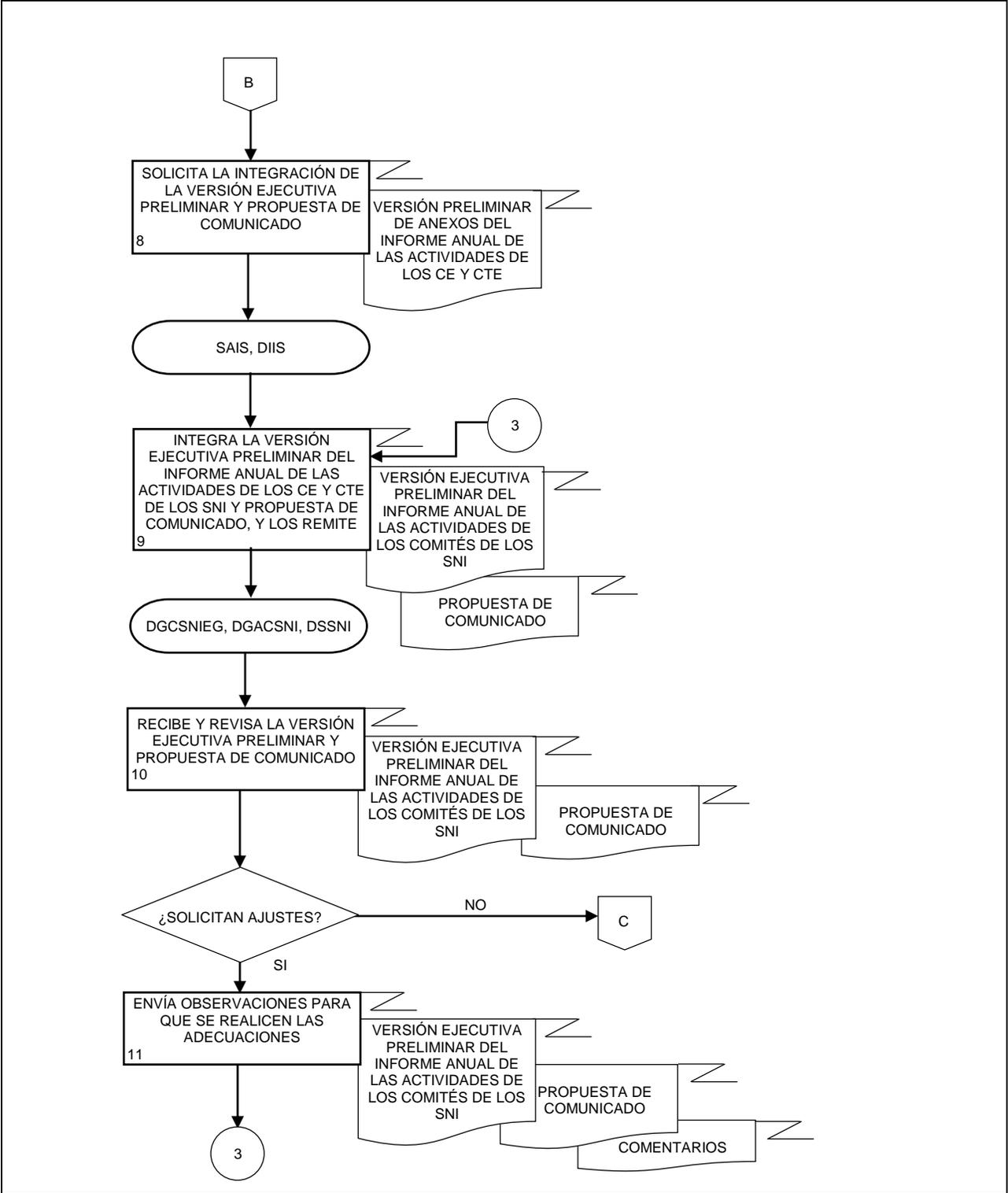
AÑO.
2020

66

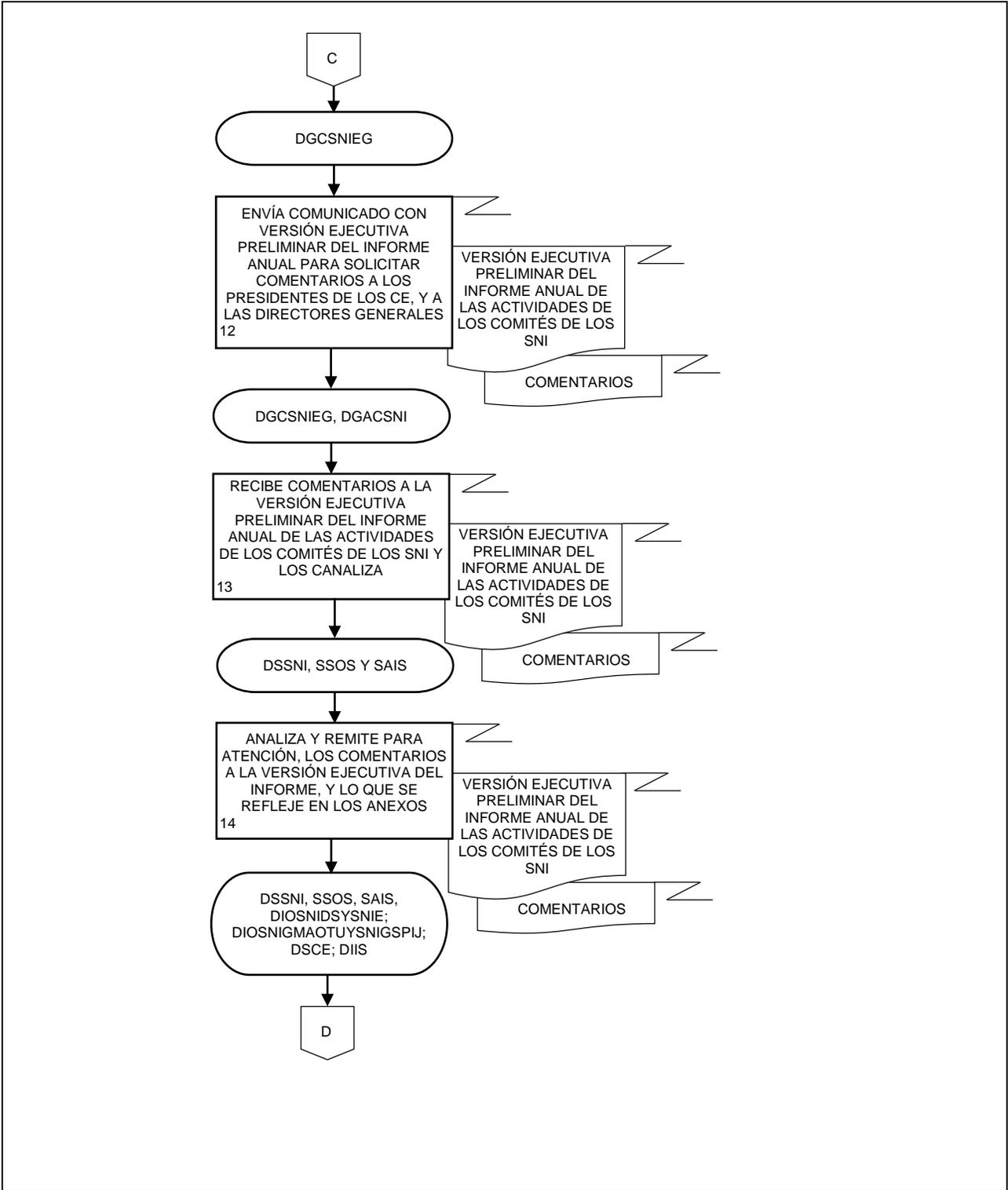


5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

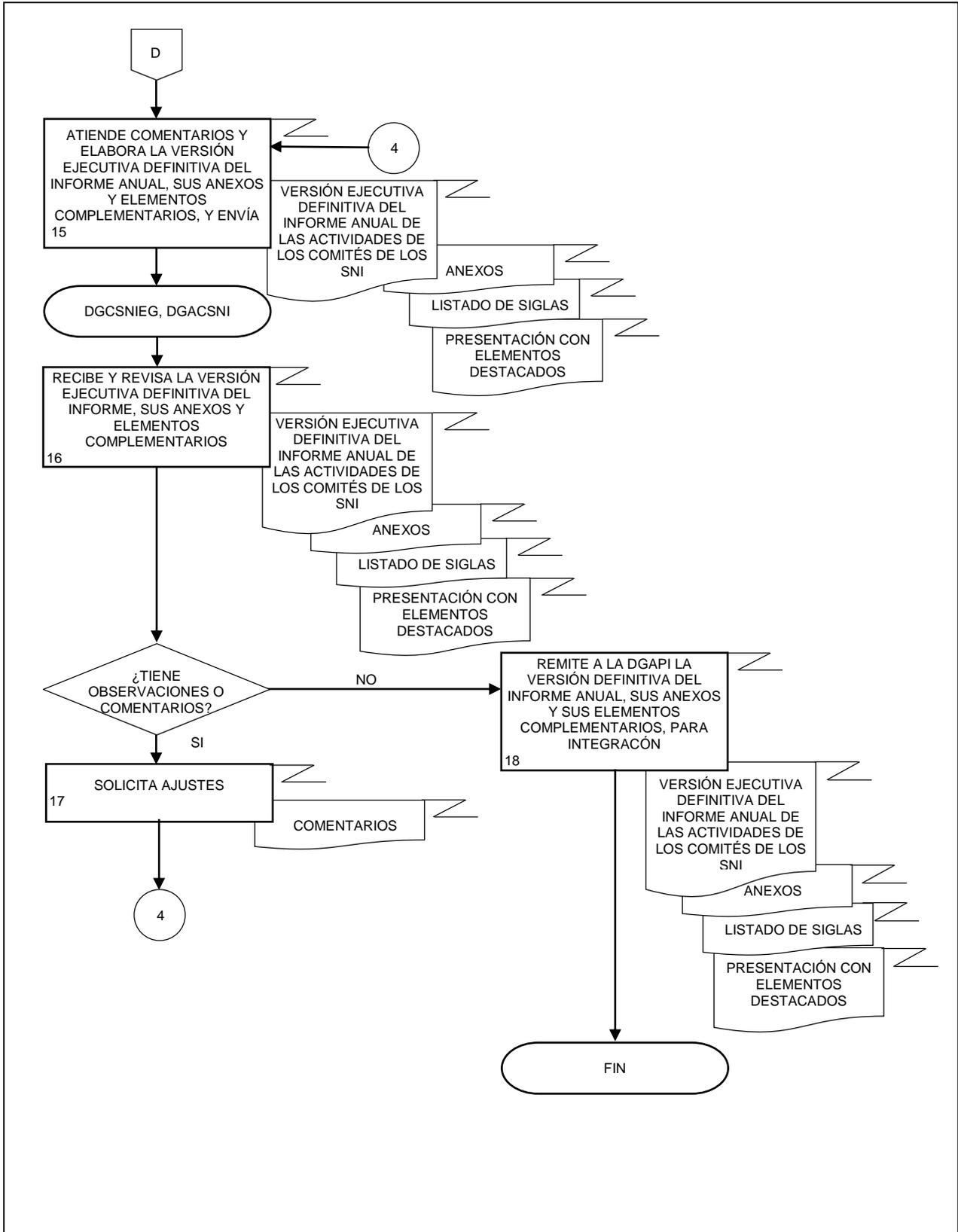
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	67



5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.



5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.



6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2020

70

1. Objetivo.-

Planificar y programar las metas asociadas a los proyectos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) en los instrumentos de control para llevar a cabo un seguimiento mensual y evaluar su eficacia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La integración y seguimiento del programa de trabajo de la Unidad Administrativa se realizará con base en la guía del SIA metas, emitida por la Dirección General de Administración.

3.b. La Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información (SSCANI) solicitará de acuerdo con los plazos previstos en el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), la programación y calendarización de metas de los proyectos incorporados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA's) de la DGCSNIEG, programar los proyectos en los instrumentos de control y gestión con apego a:

3.c.1. Directrices y prioridades fijadas y autorizadas por la DGCSNIEG, y

3.c.2. Compromisos establecidos en apego a los instrumentos programáticos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y PAT del INEGI.

3.d. La DGCSNIEG, así como las DGA's, serán las responsables de la integridad de la información que respalde los avances mensuales.

3.e. La identificación de los proyectos estratégicos se definirá con base en las prioridades institucionales que determine la Junta de Gobierno del Instituto.

6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	1.	Solicita vía correo electrónico a las DGA's y áreas a su cargo, la propuesta de planificación de los proyectos anuales de la DGCSNIEG.	Guía SIA Metas (electrónico). Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DGA's, SSCANI	2.	Recibe indicación, registra y remite cronogramas de programación y calendarización anual de sus proyectos.	Guía SIA Metas (electrónico). Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
SSCANI	3.	Recibe por correo electrónico de las DGA's y áreas a cargo de la DGCSNIEG, verifica y analiza la información por área responsable.	Programa de trabajo (electrónico). Guía SIA Metas (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). PAEG (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	4.	Notifica por correo electrónico las observaciones a las DGA's y áreas a cargo de la DGCSNIEG.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DGA's	5.	Recibe notificación, analiza información y efectúa adecuaciones.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
SSCANI	6.	Envía por correo electrónico para autorización la planificación de los proyectos anuales de la DGCSNIEG.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DGCSNIEG	7.	Recibe y revisa los contenidos de la programación.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).

6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

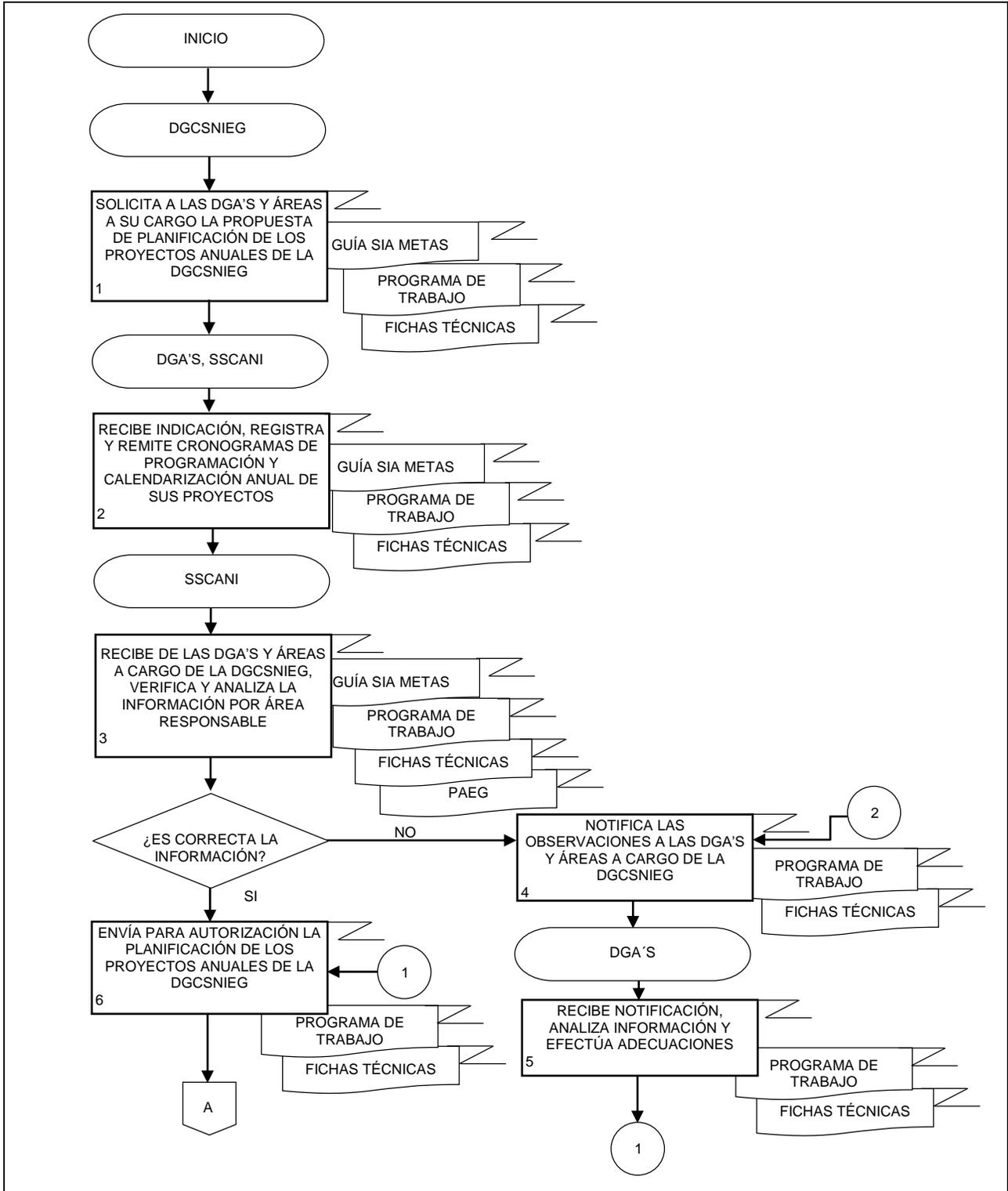
72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCANI		¿Se autoriza?	
		No. Continúa en la actividad No. 4.	
	8.	Si. Efectúa carga del Programa de Trabajo en SIA Metas.	Programa de trabajo (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
	9.	Prepara calendario de entrega y reportes del SIA Metas, archiva y turna a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para la conformación del PAT del INEGI.	Calendario (electrónico). Fichas Técnicas PDF (electrónico). Programa de Trabajo PDF (electrónico). Reportes SIA Metas (electrónico).
	10.	Verifica integridad en el PAT publicado.	PAT (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	73
10	2020	

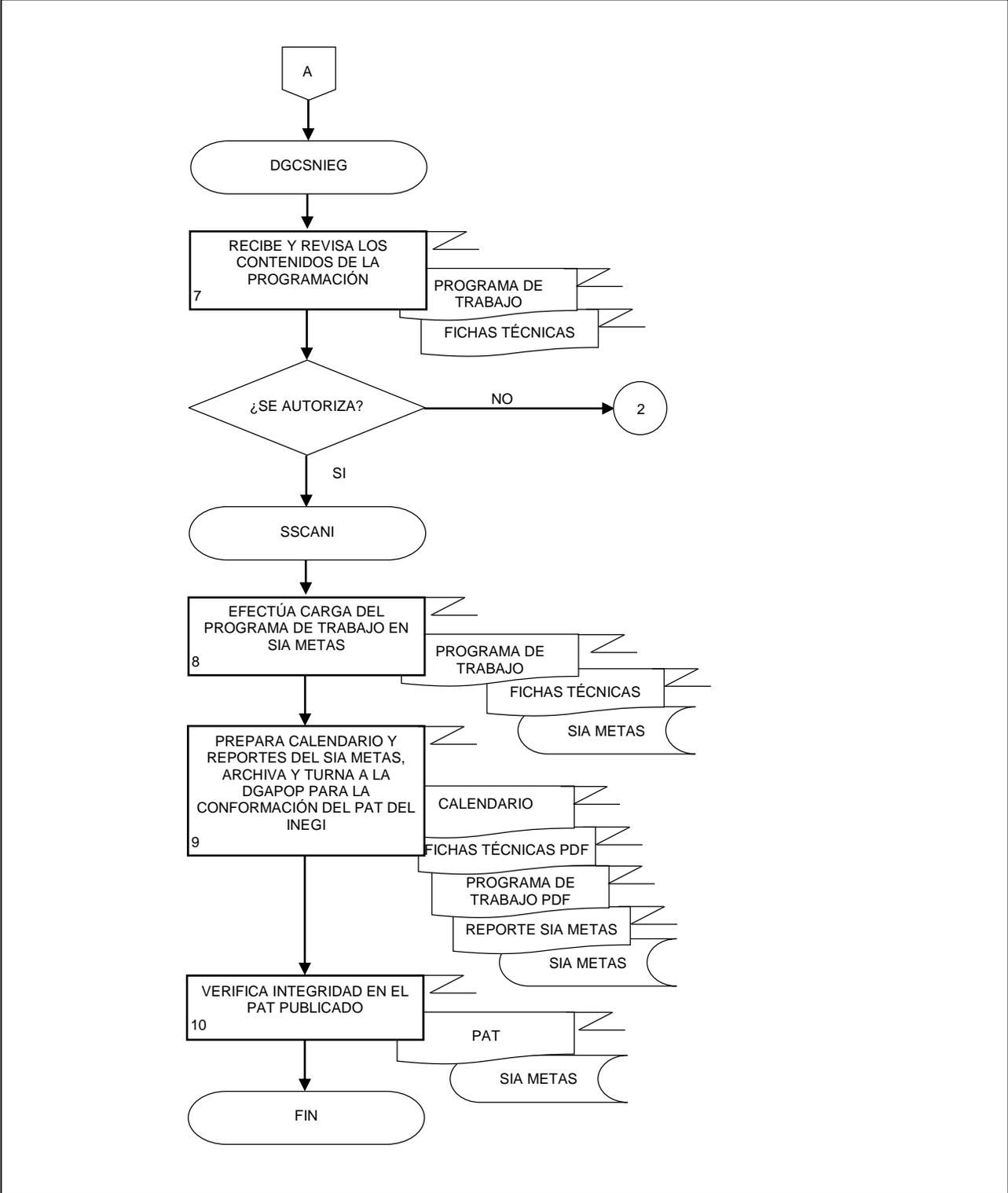
5. Diagrama de Flujo.-



6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2020

PÁGINA:
 74



7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10AÑO.
2020

75

1. Objetivo.-

Efectuar el seguimiento a los avances de los proyectos incorporados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) a fin de evaluar su cumplimiento documentado en informes y reportes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información (SSCANI) generar los informes y reportes mensuales para su entrega oportuna a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNI), y a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI).

3.b. Cada área adscrita a la DGCSNIEG será responsable de la integridad y disponibilidad de la información que respalda los avances mensuales.

3.c. El registro e integración de avance mensual se realizará bajo los mecanismos y reglas que establezca la Dirección General de Administración.

7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA's, SSCANI	1.	Reporta avance mensual de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos incorporados en el Programa de Trabajo y lo remite por correo electrónico.	Reporte de Avance (electrónico).
SSCANI	2.	Recibe por correo electrónico de las DGA's y áreas de la DGCSNIEG reportes de avance mensual, revisa avance mensual y consolida información en presentación.	Reporte de avance (electrónico). Presentación Resumen (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico). Fuentes diversas (electrónico).
		¿Existen observaciones? Si.	
	3.	Notifica por correo electrónico las observaciones y sugerencias a los proyectos de cada Dirección General Adjunta y área correspondiente de la DGCSNIEG. Continúa en la actividad No. 1. No.	Reporte de avance con sugerencias (electrónico).
	4.	Registra avance del Programa de Trabajo para integrar el estatus en el SIA Metas.	Programa de Trabajo (electrónico).
	5.	Prepara prototipo de informe y presentación según la programación efectuada en el SIA Metas.	Programa de Trabajo (electrónico). Informe (electrónico). Presentación Resumen (electrónico).
	6.	Analiza y registra información con base en criterios del Sistema de Evaluación de Desempeño.	Estados del ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	7.	Registra avances y resultado obtenido en presentación e informes en el SIA Metas.	Folleto (electrónico). Informe mensual (electrónico). Informe Anual SIA Metas (electrónico). Presentación Resumen (electrónico).

7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.

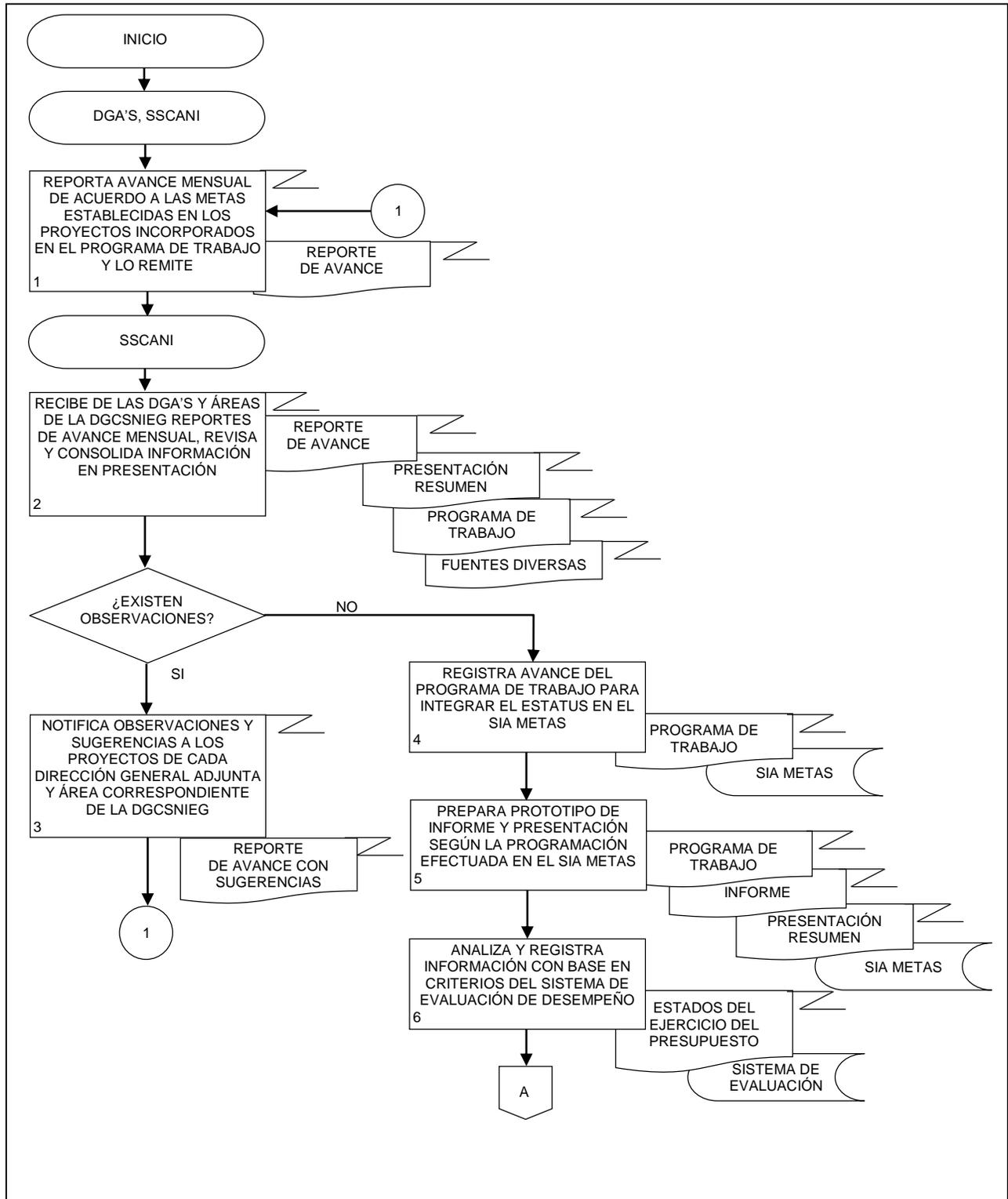
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCANI	8.	Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG, DGACSNI y DGAPI presentación, informes y folleto.	Folleto (electrónico). Informe mensual (electrónico). Informe Anual SIA Metas (electrónico). Presentación Resumen (electrónico).
	9.	Carga los informes en servidor FTP y archiva en digital.	Informe mensual SIA Metas (electrónico). Informe Anual SIA Metas (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.

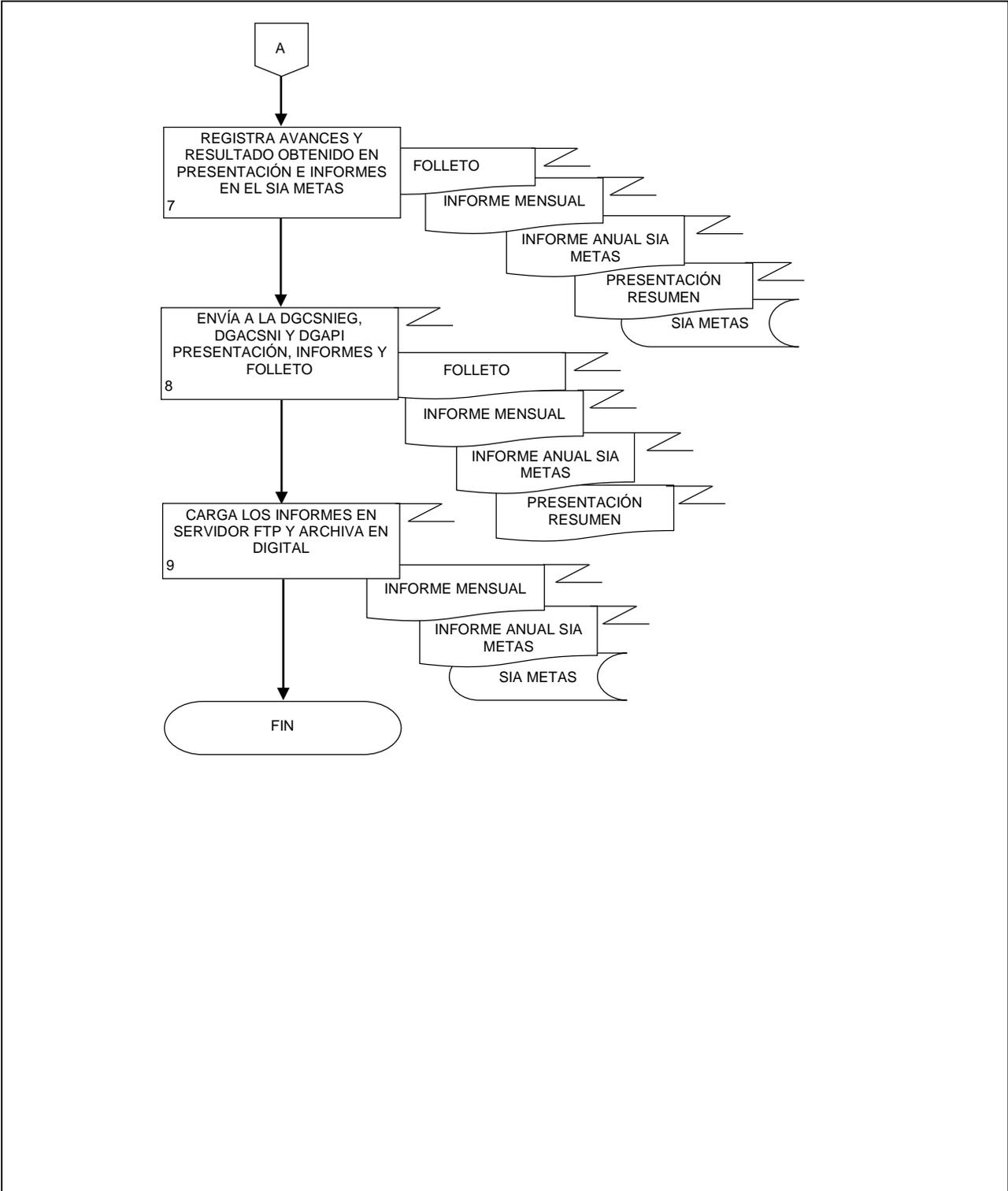
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	78

5. Diagrama de Flujo.-



7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	79
10	2020	



8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10AÑO.
2020

PÁGINA:

80

1. Objetivo.-

Describir las acciones de coordinación para la integración de los eventos de capacitación y actualización a implementar en el Programa anual de capacitación técnica y tecnológica dirigido a servidores públicos de las Unidades del Estado (UE) para contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas y el fortalecimiento del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Coordinación y Análisis de Necesidades de Información y Capacitación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado, al Departamento de Diseño Conceptual y Metodológico para la Capacitación a las Unidades del Estado y al Departamento de Atención a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación y Análisis de Necesidades de Información y Capacitación de los Subsistemas Nacionales de Información (DCANICSNI), con la validación de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi), será responsable de dar soporte a las acciones que deberán seguirse para la coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a las y los servidores públicos de las UE.

3.b. La coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a las y los servidores públicos de las UE será de naturaleza continua; los procesos de planeación, diseño, desarrollo y disposición de informes sentarán los fundamentos para realizar las actividades cíclicas de operación.

3.c. La coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a los servidores públicos de las UE la realizará la DCANICSNI, con la supervisión de la Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado (SSCCUE), y la operación directa del Departamento de Diseño Conceptual y Metodológico para la Capacitación a las Unidades del Estado (DDCMCUE), como responsable en materia de asistencia conceptual y metodológica para realizar la integración y seguimiento de las acciones de capacitación, y el Departamento de Atención a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado (DACCUE), como responsable de la asistencia técnica y las tecnologías y recursos informáticos a aplicar en las acciones de coordinación para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización.

3.d. Será competencia de la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEOSPJ de la Coordinación General de Informática asignada a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), brindar atención oportuna a las solicitudes de ajustes y mejoras al Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación y actualización dirigido a las y los servidores públicos de las UE (SIMPAC).

3.e. La operación del procedimiento se supervisará, a fin de que se cumpla con los soportes del diseño y desarrollo establecidos periódicamente para identificar y aplicar las mejoras que permitan dar respuesta eficiente a las nuevas necesidades de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las UE y detectar áreas de oportunidad.

8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

81

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCANICSNI	1.	Elabora propuesta de Bases para la integración y monitoreo del Programa anual de capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las UE (Bases) y envía por correo electrónico.	Bases para la integración y monitoreo del Programa anual de capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las UE (Bases) (electrónico).
DGACSNi	2.	Recibe, aprueba Bases y envía a través de correo electrónico.	Bases (electrónico).
DCANICSNI	3.	Recibe Bases aprobadas para iniciar la programación anual y envía por correo electrónico.	Bases (electrónico).
SSCCUE	4.	Recibe Bases y elabora el Programa Anual de Trabajo para la integración del Programa anual de capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las UE (PROCAPACITA) para el año correspondiente.	Bases (electrónico). Programa anual de trabajo para la integración del PROCAPACITA (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico Bases y Programa de trabajo a los Departamentos.	Bases (electrónico). Programa anual de trabajo para la integración del PROCAPACITA (electrónico).
DDCMCUE y DACCUE	6.	Recibe Bases y Programa de trabajo, y revisa. ¿Corresponden las actividades a la administración tecnológica de la capacitación? No.	Bases (electrónico). Programa anual de trabajo para la integración del PROCAPACITA (electrónico).
DDCMCUE	7.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas de organismos nacionales e internacionales para la elaboración de eventos de capacitación al personal que participa en la generación de Información Estadística y Geográfica en los Sistemas Nacionales de Información.	Documentación de Mejores Prácticas (electrónico).

8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCMCUE	8.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer materiales didácticos, esquemas conceptuales y metodológicos para el diseño y elaboración de los eventos de capacitación a servidores públicos del SNIEG.	Materiales didácticos (electrónico).
	9.	Propone materiales de apoyo a la operación y seguimiento del PROCAPACITA con base en el análisis de la información realizado. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Materiales operativos (electrónico).
DACCUE	10.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la administración tecnológica de la capacitación en oficinas nacionales de estadística y geografía oficial.	Documentación de Mejores Prácticas (electrónico).
	11.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para desarrollar esquemas para la administración de la capacitación con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación a servidores públicos del SNIEG.	Esquemas para la administración de la capacitación (electrónico).
	12.	Prepara la herramienta informática Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación y actualización dirigido a servidores públicos de las UE (SIMPAC), para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación.	
	13.	Realiza las pruebas parciales e integrales en el SIMPAC para ajustar los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño de las aplicaciones informáticas.	Manual del Usuario del SIMPAC (electrónico).
	14.	Concluye pruebas en el SIMPAC para ponerlo a disposición de las UAA.	
SSCCUE, DDCMCUE y DACCUE	15.	Integra Plan de acciones y materiales requeridos para solicitar a las UAA del INEGI el registro de los eventos de capacitación a inscribir en el SIMPAC a impartir en el año.	

8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE, DDCMCUE y DACCUE	16.	Prepara y envía los insumos a las UAA por correo electrónico y solicita la inscripción en el SIMPAC de los eventos a realizar en el año.	Bases (electrónico). Derechos y liga de acceso a SIMPAC (electrónico). Manual del Usuario del SIMPAC (electrónico).
	17.	Recibe de las UAA del INEGI a través de correo electrónico, el aviso de la inscripción en el SIMPAC de los temas a impartir en el año.	
	18.	Monitorea la inscripción de eventos en el SIMPAC, realiza el análisis de la información y aclara precisiones conceptuales, técnicas, de cobertura o informáticas a las UAA a través de correo electrónico.	Eventos Inscritos (electrónico). Reportes de cobertura y Calidad (electrónico).
	19.	Integra las propuestas de eventos que inscribieron las UAA, elabora el PROCAPACITA y lo envía mediante correo electrónico para validación.	PROCAPACITA preliminar (electrónico).
DCANICSNI	20.	Recibe, valida el PROCAPACITA y lo envía a la DGACSNi por correo electrónico para su publicación en el Portal del SNIEG, y solicita vía correo electrónico a la SSCCUE el monitoreo de la ejecución del Programa.	PROCAPACITA definitivo (electrónico).
SSCCUE, DDCMCUE y DACCUE	21.	Comunica a las UAA por correo electrónico el PROCAPACITA definitivo para que se realicen las acciones de capacitación programadas mediante el uso de las funcionalidades del SIMPAC, y prepara materiales y recursos para el monitoreo.	Manual del Usuario del SIMPAC (electrónico).
	22.	Monitorea las acciones de capacitación realizadas por las UAA, efectúa el análisis de la información sobre consistencia conceptual, técnica, de cobertura de eventos y de la información, de acuerdo con sus funciones, y realiza las aclaraciones necesarias a las UAA.	Eventos Realizados (electrónico). Reportes de Cobertura y Calidad (electrónico).
	23.	Integra el Informe anual sobre la realización del PROCAPACITA y envía por correo electrónico para validación.	Informe preliminar de implementación PROCAPACITA (electrónico).

8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

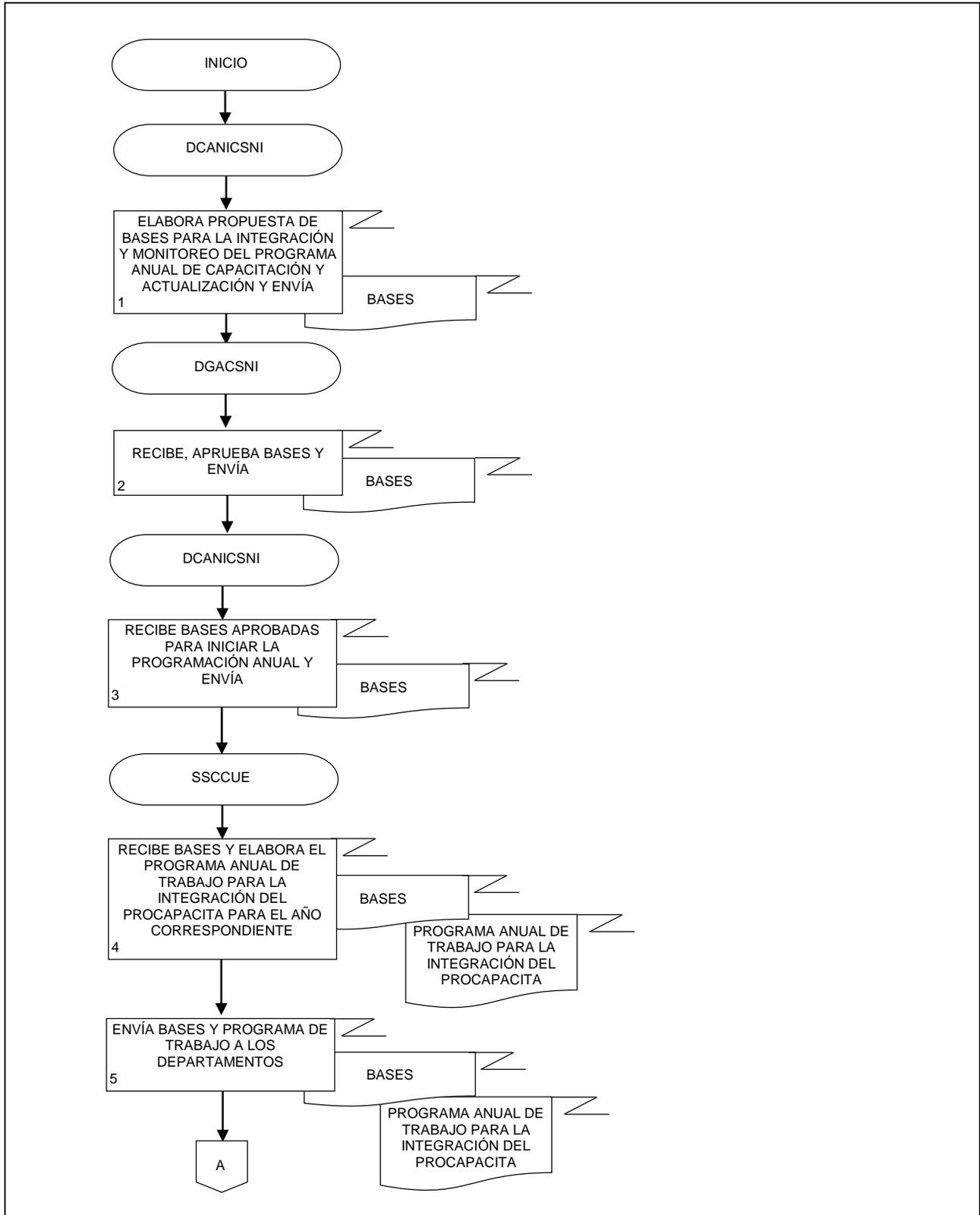
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCANICSNI	24.	Recibe y valida el Informe anual sobre la realización del PROCAPACITA y lo envía por correo electrónico para publicación.	Informe preliminar de implementación PROCAPACITA (electrónico).
DGACSNi	25.	Valida el Informe y lo entrega a la DGCSNIEG para publicación en el Portal del SNIEG. Fin de procedimiento.	Informe definitivo de implementación PROCAPACITA (electrónico).

8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

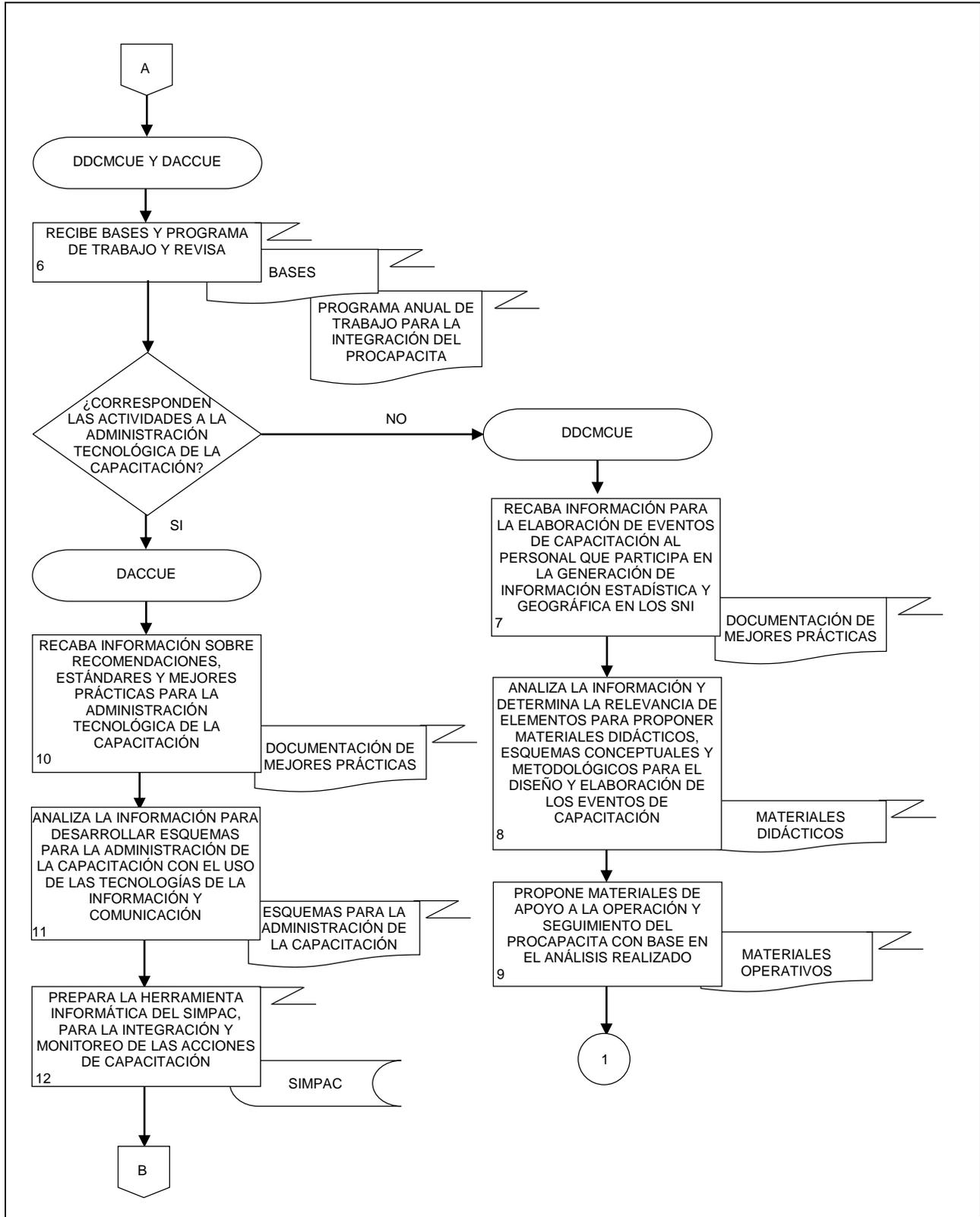
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	85

5. Diagrama de Flujo.-



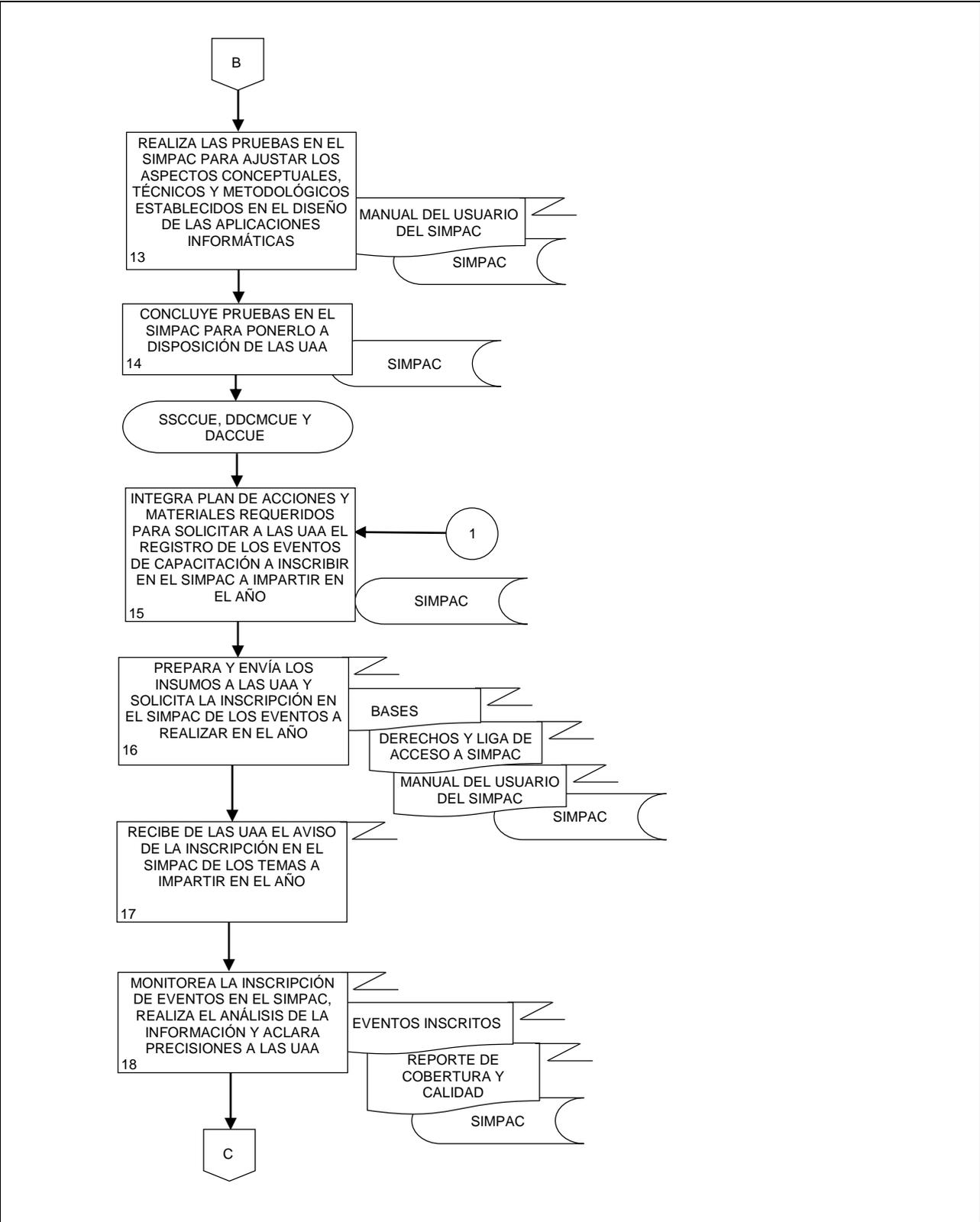
8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	86



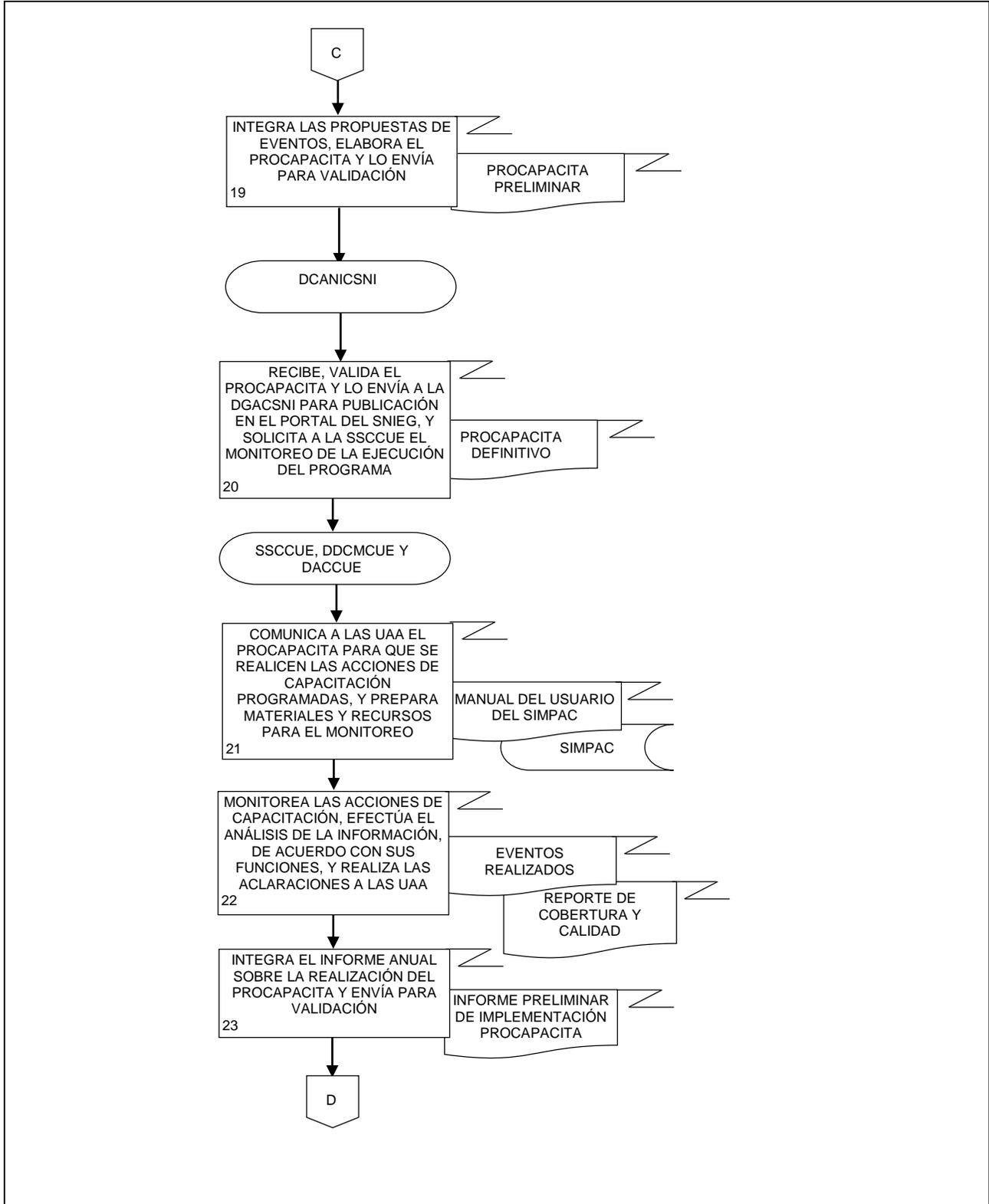
8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	87



8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	88



8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

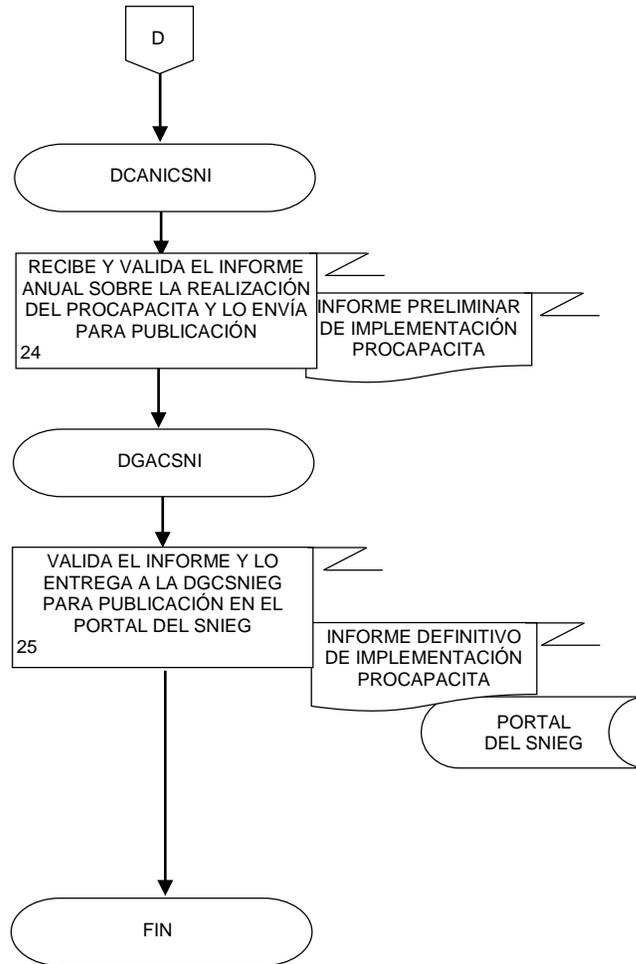
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

89



9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10AÑO.
2020

90

1. Objetivo.-

Describir las acciones de coordinación para la integración del Inventario de Demandas de Información Estadística y Geográfica identificadas en instrumentos jurídicos y programáticos del Desarrollo Nacional (IDIEG), y ponerlo a disposición de los órganos colegiados del SNIEG a fin de que apoye con los trabajos de análisis de demandas de información que sean planteadas en el seno de los propios órganos colegiados del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Dirección de Coordinación y Análisis de Necesidades de Información y Capacitación de los Subsistemas Nacionales de Información, a la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información y al Departamento de Integración de Necesidades de Información para el Desarrollo Nacional.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Coordinación y Análisis de Necesidades de Información y Capacitación de los Subsistemas Nacionales de Información (DCANICSNI), con la validación de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi), será la responsable de dar soporte a las acciones de coordinación que deberán seguirse para la integración, monitoreo y actualización del IDIEG y de ponerlo a disposición de los órganos colegiados del SNIEG, a fin de que apoye los trabajos de análisis de demandas de información que sean de interés promover en el seno de los propios órganos colegiados.

3.b. La identificación, caracterización y actualización de las demandas de información estadística y geográfica que contendrá el IDIEG se realizará mediante el monitoreo de los Tratados Internacionales firmados por el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes secundarias, así como el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vinculados.

3.c. La coordinación de la integración, monitoreo y actualización del IDIEG será de naturaleza continua; los procesos de planeación, diseño, desarrollo y disposición de informes sentarán los fundamentos para realizar las actividades cíclicas de operación.

3.d. La coordinación de la integración, monitoreo y actualización del IDIEG la realizará la DCANICSNI, con la supervisión de la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información (SSCANI) y la operación directa del Departamento de Integración de Necesidades de Información para el Desarrollo Nacional (DINIDN), como responsable en materia de identificación, caracterización, monitoreo y actualización de las demandas de información estadística y geográfica integradas al IDIEG.

3.e. Será competencia de la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGECSNJ de la Coordinación General de Informática asignada a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) brindar atención oportuna a las solicitudes de ajustes y mejoras al Sistema informático provenientes de las y/o los usuarios en los órganos colegiados para la captura de información y consulta del IDIEG a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y contenga la información de interés de los propios órganos para realizar sus trabajos.

3.f. El procedimiento se ajustará de acuerdo a las disposiciones normativas que emita la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales de conformidad con las fracciones XVI y XIX del Artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto.

9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

91

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCANICSNI	1.	Elabora propuesta de Estrategia para la integración, monitoreo y actualización del IDIEG y envía por correo electrónico.	Estrategia (electrónico).	IDIEG
DGACSN	2.	Recibe, aprueba Estrategia del IDIEG y envía a través de correo electrónico.	Estrategia (electrónico).	IDIEG
DCANICSNI	3.	Recibe Estrategia aprobada y envía por correo electrónico para iniciar la programación anual.	Estrategia (electrónico).	IDIEG
SSCANI	4.	Recibe Estrategia y elabora el Programa anual de trabajo para la integración, monitoreo y actualización del IDIEG para el año correspondiente y envía a través de correo electrónico.	Estrategia (electrónico). Programa anual de trabajo del IDIEG (electrónico).	IDIEG
DINIDN	5.	Recibe Estrategia y Programa anual de trabajo.	Estrategia (electrónico). Programa anual de trabajo del IDIEG (electrónico).	IDIEG
	6.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la identificación de necesidades de Información Estadística y Geográfica en los Sistemas Nacionales de Información.	Documentación de Mejores Prácticas (electrónico).	
	7.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer esquemas conceptuales, técnicos, metodológicos y tecnológicos.	Esquema conceptual, técnico, metodológico y tecnológico para el IDIEG (electrónico).	
	8.	Integra y envía por correo electrónico el Esquema conceptual, técnico, metodológico y tecnológico para el IDIEG.	Esquema conceptual, técnico, metodológico y tecnológico para el IDIEG (electrónico).	
SSCANI	9.	Recibe Esquema, lo analiza, lo aprueba y lo regresa por correo electrónico.	Esquema conceptual, técnico, metodológico y tecnológico para el IDIEG (electrónico).	
DINIDN	10.	Recibe y prepara la herramienta informática Sistema de captura y consulta del IDIEG (SICIDIEG) para integrar, actualizar y poner a disposición las demandas de información identificadas.	Manual del usuario SICIDIEG (electrónico).	

9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
10

 AÑO.
2020

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DINIDN	11.	Realiza las pruebas parciales e integrales al SICIDIEG para ajustar los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño de las aplicaciones informáticas.	Manual del usuario SICIDIEG (electrónico).
SSCANI y DINIDN	12.	Concluye las pruebas y pone disponible el SICIDIEG para realizar la captura y actualización de información en la SSCANI.	
	13.	Capacita al personal de la SSCANI que participará en la identificación, caracterización y actualización de las demandas de información estadística y geográfica mediante el monitoreo de leyes y tratados internacionales.	Esquema conceptual, técnico, metodológico y tecnológico para el IDIEG (electrónico). Manual del usuario SICIDIEG (electrónico).
	14.	Realiza el monitoreo de las leyes y tratados internacionales para detectar y caracterizar las demandas de información de interés para el IDIEG.	Manual del usuario SICIDIEG (electrónico).
	15.	Actualiza la captura de las demandas de información identificadas en el SICIDIEG.	Manual del usuario SICIDIEG (electrónico).
	16.	Realiza seguimiento, control y análisis de la información identificada.	Manual del usuario SICIDIEG (electrónico). Reportes de calidad (electrónico).
DCANICSNI	17.	Valida la captura de las demandas de información identificadas y registradas en el SICIDIEG.	Manual del usuario (SICIDIEG) (electrónico).
	18.	Notifica a la DCANICSNI a través de correo electrónico la disposición del IDIEG actualizado para su consulta en el SICIDIEG.	
DGACSNi	19.	Valida el SICIDIEG para la consulta del IDIEG y lo notifica a la DGACSNi por correo electrónico.	
	20.	Pone a disposición de las y/o los usuarios de los órganos colegiados el IDIEG desde una dirección electrónica en internet y realiza acciones de promoción para su uso a través de comunicaciones con los órganos colegiados del SNIEG.	

9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSN	21.	Recibe solicitudes de acceso al IDIEG y requerimientos de información del IDIEG por parte de las y/o los usuarios de los órganos colegiados y los turna por correo electrónico para atención.	
DCANICSNI	22.	Da respuesta a los requerimientos de las y/o los usuarios de los órganos colegiados a través de correo electrónico.	
	23.	Realiza el seguimiento sobre el uso del IDIEG y detecta mejoras propuestas por las y/o los usuarios de los órganos colegiados para su valoración de actualización en el siguiente ciclo.	
	24.	Documenta áreas de oportunidad según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.	Reporte de áreas de oportunidad (electrónico).
	25.	Elabora informe anual de integración del IDIEG con referencias de utilidad para incorporar mejoras en la operación del siguiente ciclo de actualización.	Informe anual IDIEG (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

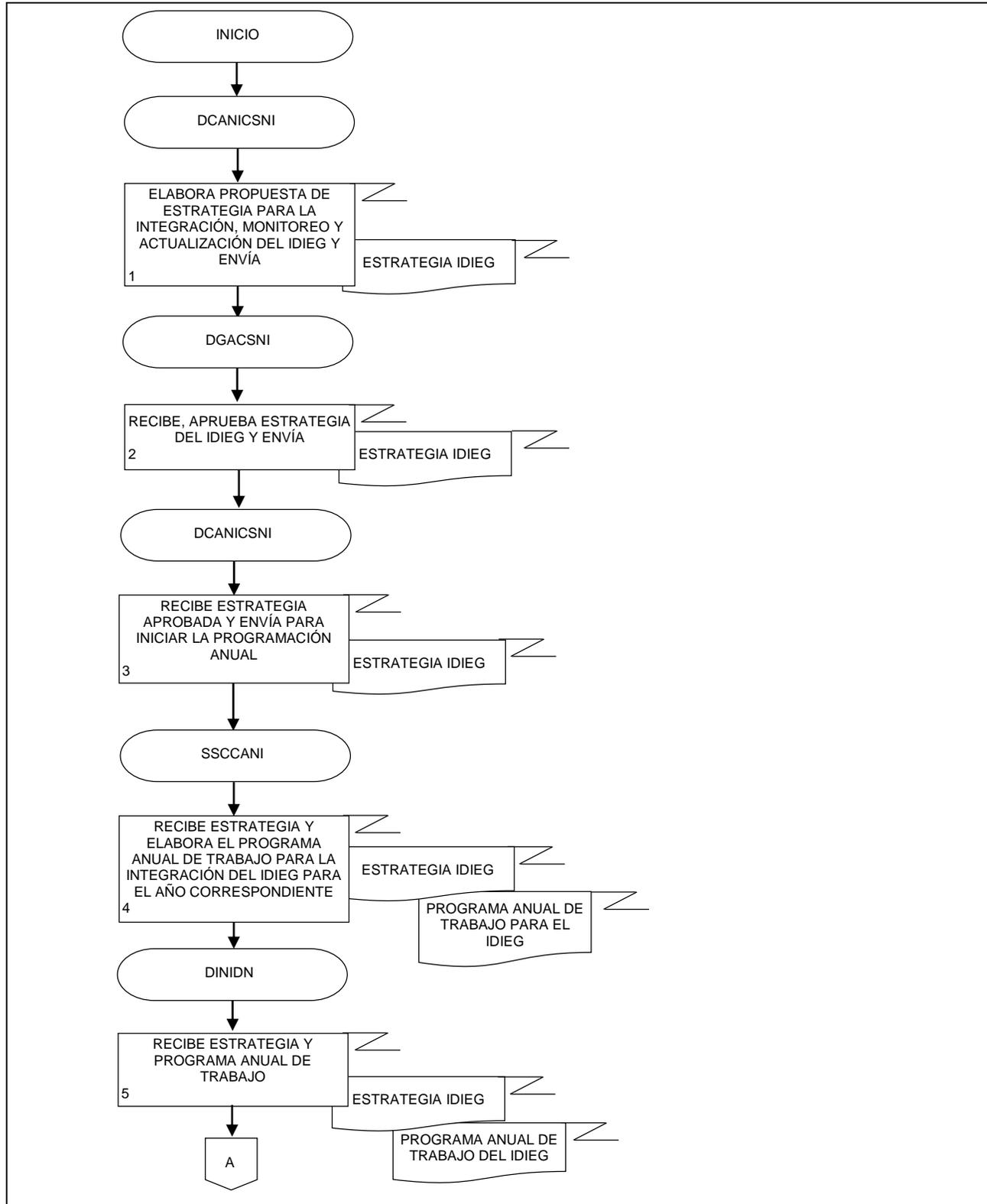
PÁGINA:

MES:
10

AÑO:
2020

94

5. Diagrama de Flujo.-



9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

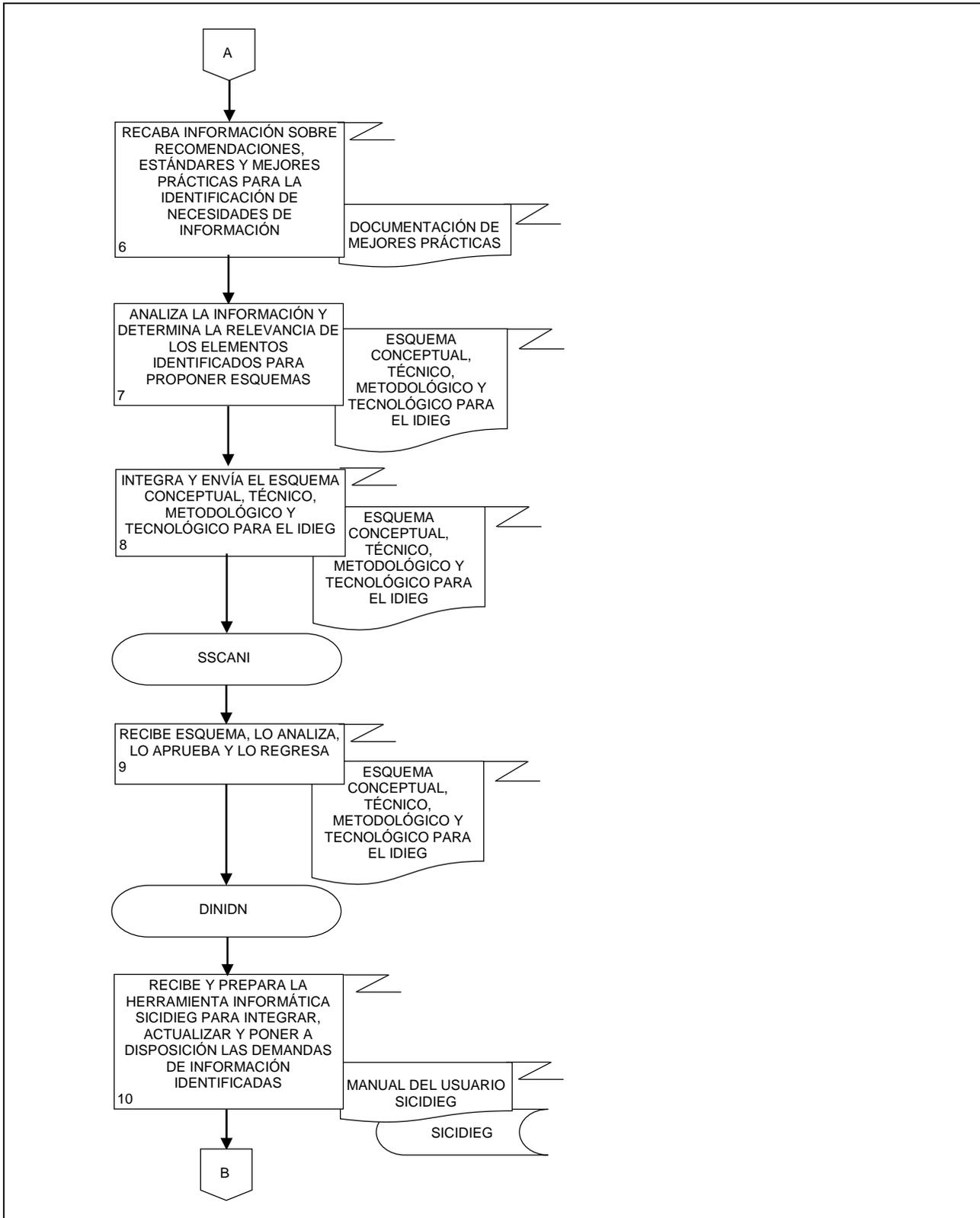
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

95



9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

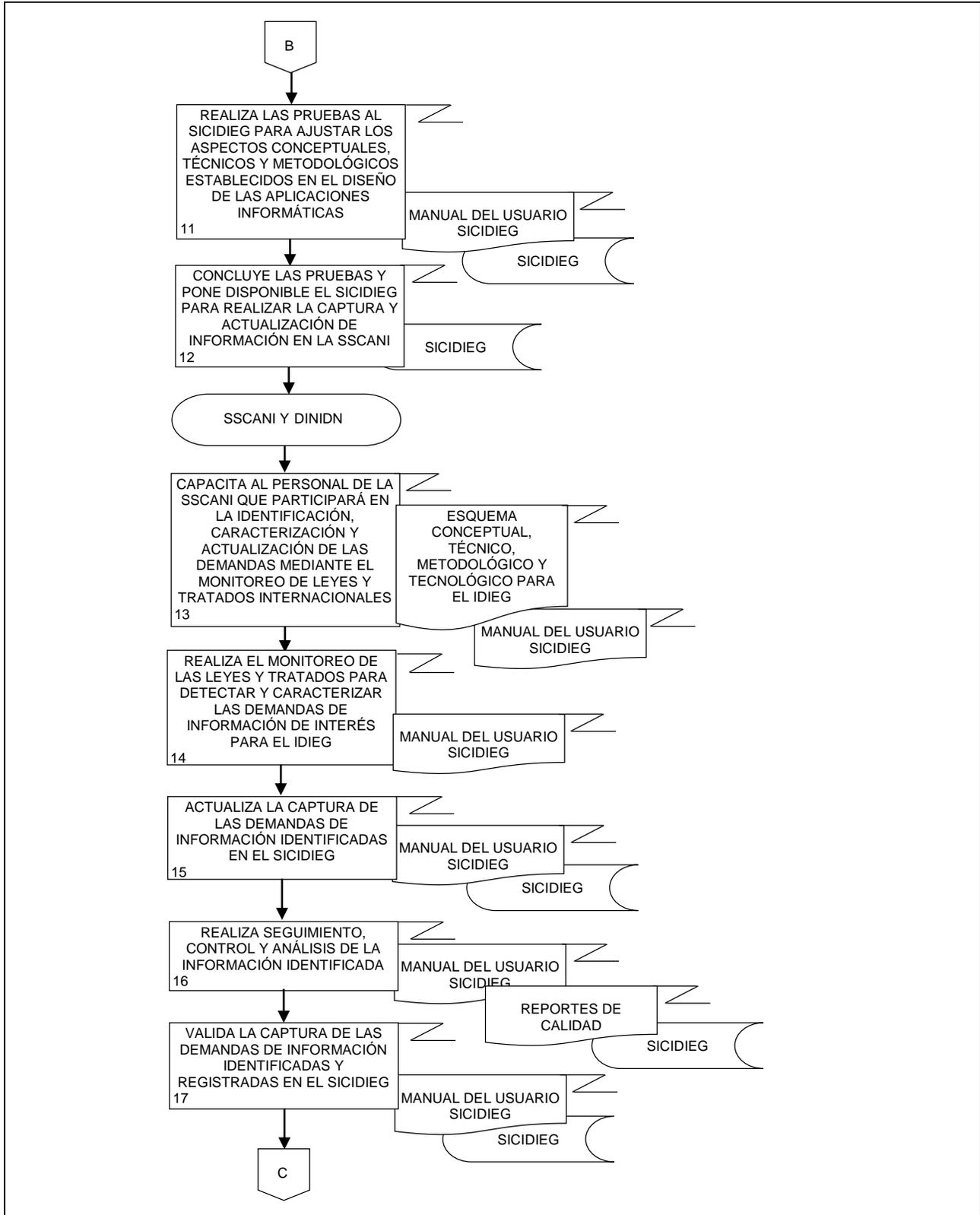
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2020

96



9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

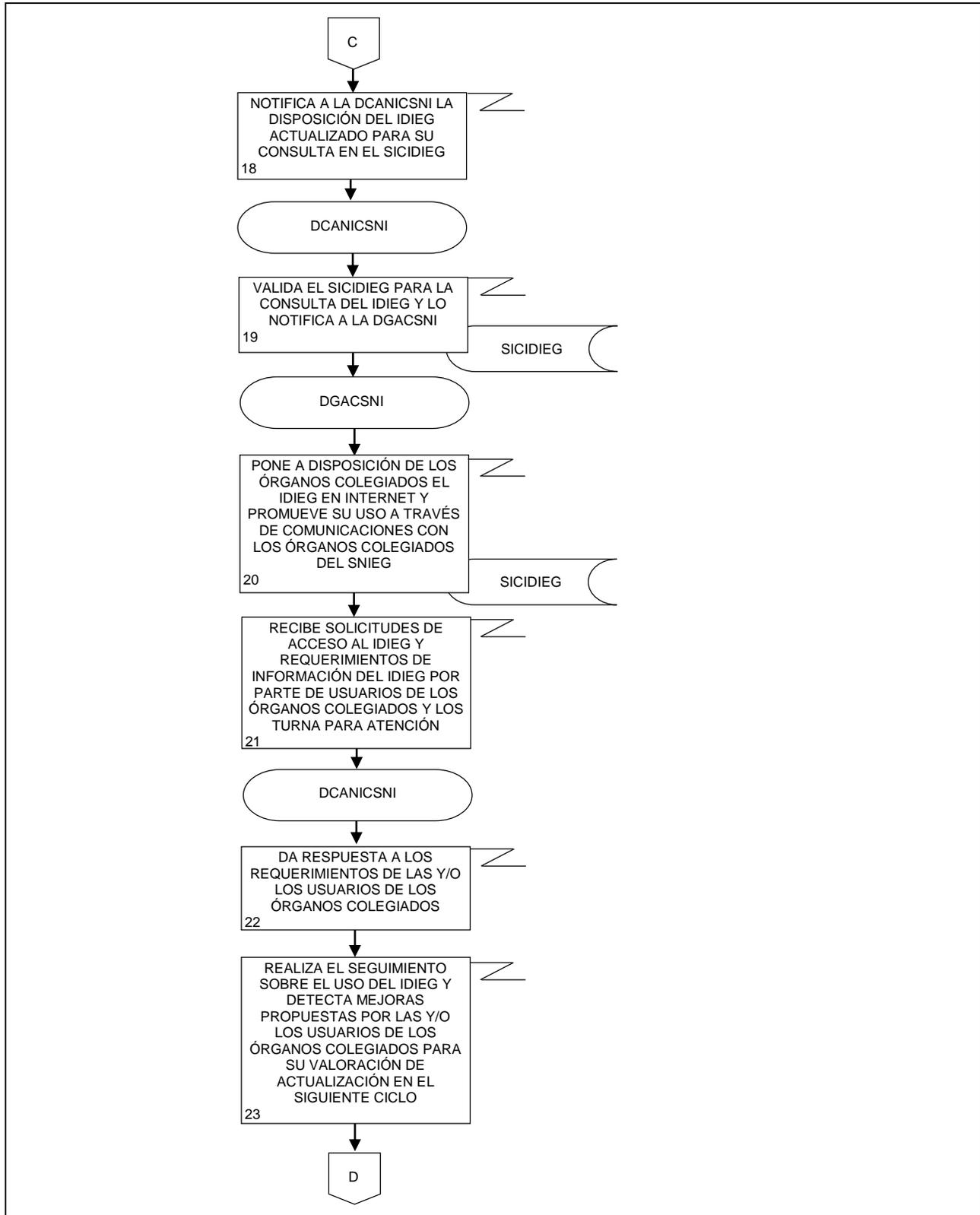
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

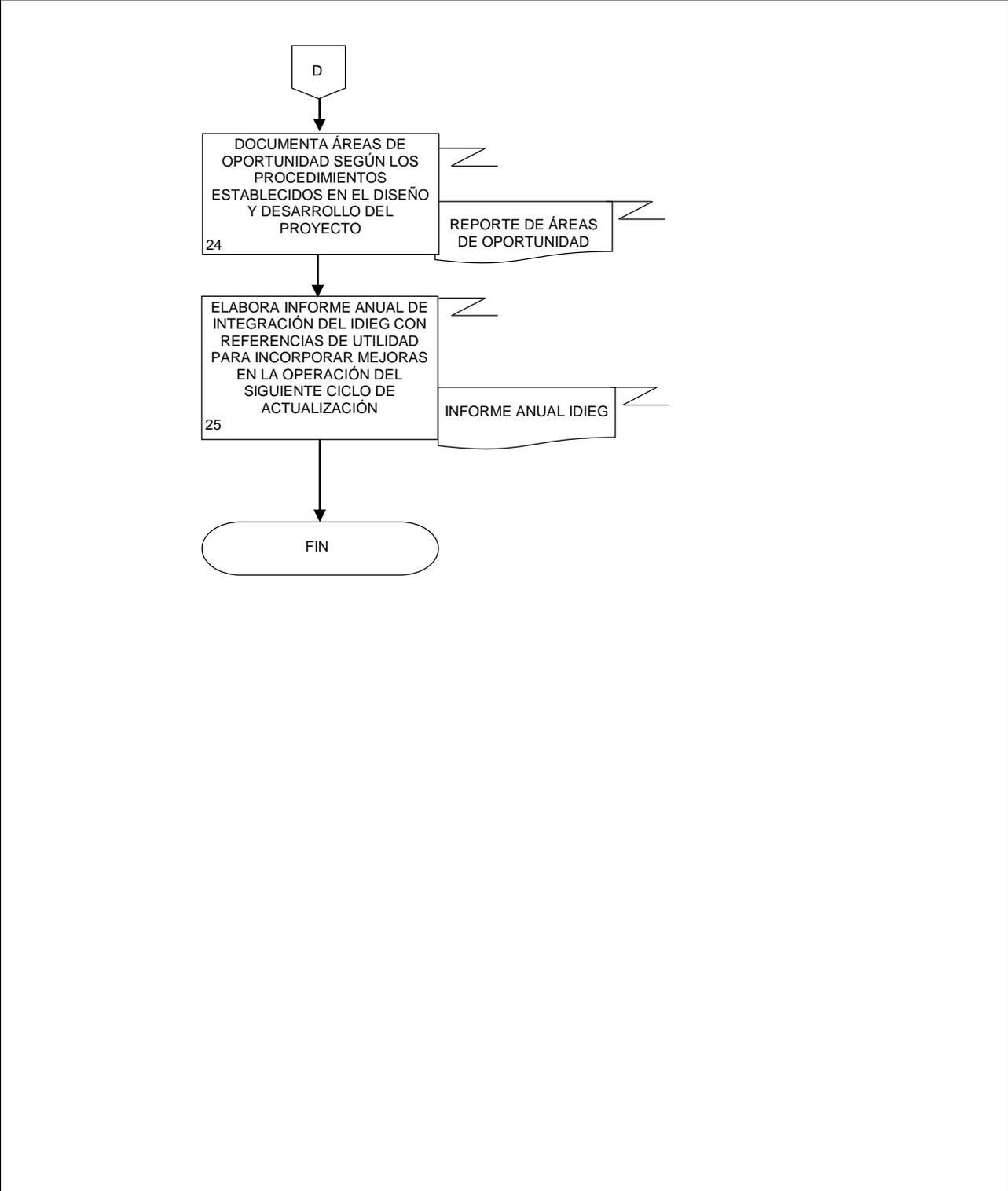
AÑO.
2020

97



9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2020	98



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Octubre 2020	Se actualizó por cambio de Titulares de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y de la Dirección General de Administración.
I. INTRODUCCIÓN	Octubre 2020	Se modificó el primer párrafo y se agregó el segundo.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Octubre 2020	<p>Se eliminan:</p> <p>b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>d) Documentos Administrativos:</p> <p>Se actualizó la liga de consulta d.2.</p> <p>e) Otros:</p> <p>Se actualizó la fecha de publicación del documento e.2.</p> <p>Se agregó el inciso e.4.</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Octubre 2020	<p>Se agregaron las siglas y términos:</p> <p>CGAJ;</p> <p>Consejo Consultivo Nacional;</p> <p>DACCUE;</p> <p>DAIE;</p> <p>DCANICSNI;</p> <p>DDCMCUE;</p> <p>DINIDN;</p> <p>DCRNIIRNIS;</p> <p>DGA's;</p> <p>DIIS;</p> <p>DIOSNIDSySNIE;</p> <p>DIOSNIGMAOTUySNIGSPIJ;</p> <p>DSCE;</p> <p>IDIEG;</p> <p>InfoSnieg;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>Ley del SNIEG, Ley del Sistema o LSNIEG; PAEG; SAIS; SIA; SICIDIEG; SNI; SSCANI; SSOS, y UAA.</p> <p>Se eliminaron los términos:</p> <p>DAATCUE; DCRNI; DSADS; DSAE; DSAGMAOTU, DSAGSIJ, DIDCUE, y LSNIEG.</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Octubre 2020	Se actualizan las políticas No. 5 y 6 (antes 4 y 5). Se agregaron las políticas No. 4 y 7.
VI. PROCEDIMIENTOS	Octubre 2020	<p>Se actualizaron los procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional. 3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG. 4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información. 8. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado. <p>Se actualizó y cambió de nombre de los procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollo y actualización de la normativa para la coordinación del SNIEG. 5. Elaboración del Informe anual de actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Octubre 2020	<p>Se agregaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Incorporación de proyectos en el Programa Anual de Trabajo. 7. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo y generación de Informes y Reportes 9. Coordinación de la integración y análisis de las demandas de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema. <p>Se actualizó el apartado.</p>

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10AÑO.
2020

102

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, 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 Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información 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 Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información publicado el 09 de abril 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 12 de Octubre de 2020.

El Director General de Administración



Luis María Zapata Ferrer.