



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL Y CENSOS NACIONALES DE  
GOBIERNO.**

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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2018.**

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
11

AÑO.  
2018

2

**VALIDÓ:**

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

**Vo. Bo.:**

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

**DICTAMINÓ:**

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

**AUTORIZÓ:**

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

Número de Registro: MP\_1201/2018

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES  
11

AÑO.  
2018

3

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>7</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>9</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>9</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>10</b>
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	<b>112</b>
<b>VIII. Control de Cambios;</b>	<b>115</b>
<b>IX. Interpretación, y</b>	<b>117</b>
<b>X. Transitorios.</b>	<b>117</b>

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

4

## I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno que se encuentra adscrita a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, la cual tiene como propósito la producción, integración, administración, conservación y difusión de información, índices e indicadores que correspondan al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, mediante la generación de políticas, modelos, índices e indicadores de información gubernamental, así como la administración y aseguramiento de la calidad de la información generada, la vinculación y desarrollo del SNIGSPIJ.

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

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley General de Archivos;
- b.7. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- b.9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.10. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- c.3. Código Fiscal de la Federación;
- c.4. Código Nacional de Procedimientos Penales, y
- c.5. Código Penal Federal.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

6

- d.3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**e) Decretos:**

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor, y
- e.2. Decreto por el que se declaran reformado los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

**f) Acuerdos:**

- f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la Actualización 2017 del Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018, D.O.F. 12/10/2017.

**g) Documentos Administrativos:**

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

**h) Otros:**

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.snieg.mx>
- h.2. Norma técnica para la generación de estadística básica:  
[http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectosmetodologicos/documentostecnicos/doc/norma\\_tecnica\\_para\\_la\\_generacion\\_de\\_estadistica\\_basica.pdf](http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectosmetodologicos/documentostecnicos/doc/norma_tecnica_para_la_generacion_de_estadistica_basica.pdf)

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **BIINEGI:** Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2. **CNG:** Censos Nacionales de Gobierno;
3. **DADRG:** Departamento de Análisis y Diagnóstico de Regulación Gubernamental;
4. **DAICNG:** Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;
5. **DAIE:** Departamento de Análisis de Información Estadística;
6. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;
7. **DCIRIG:** Departamento de Compilación de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;
8. **DCLCNG:** Departamento de Control y Logística de Censos Nacionales de Gobierno;
9. **DCO:** Departamento de Coordinación Operativa;
10. **DCP:** Departamento de Calidad de Procesos;
11. **DDCIC:** Departamento de Diseño y Contenidos de Instrumentos de Captación;
12. **DDIG:** Departamento de Diseño de Información Gubernamental;
13. **DDIRIG:** Departamento de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;
14. **DDMIG:** Departamento de Desarrollo Metodológico de Información Gubernamental;
15. **DePIG:** Departamento de Políticas de Información Gubernamental;
16. **DGAPIGCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno;
17. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
18. **DIIE:** Departamento de Integración de Información Estadística;
19. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
20. **DMRA:** Departamento de Metodologías de Registros Administrativos;
21. **DOECNG:** Departamento de Operación Estratégica de Censos Nacionales de Gobierno;
22. **DPIG:** Dirección de Políticas de Información Gubernamental;
23. **DSIRIG:** Departamento de Suministro de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;
24. **DSP:** Departamento de Seguimiento a la Planeación;

25. **ERA:** Explotación de Registros Administrativos;
26. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **Información Gubernamental:** Es la información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, justicia, sistema penitenciario, crimen y victimización;
28. **OC:** Órganos Colegiados;
29. **PGIG:** Política General de Información Gubernamental;
30. **Registros Administrativos:** Al conjunto de actividades estadísticas y geográficas encaminadas al aprovechamiento de registros que son la resultante de necesidades de control o funcionamiento de los programas y actividades gubernamentales para comprobar el cumplimiento de obligaciones o garantía de derechos legales, fiscales o tributarios de la sociedad;
31. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **SAICNG:** Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;
33. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet;
34. **SDIRIG:** Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;
35. **SIRIG:** Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental;
36. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
37. **SOCNG:** Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno;
38. **SPICNG:** Subdirección de Procesamiento de Información de Censos Nacionales de Gobierno, y
39. **SPIG:** Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

9

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir como instrumento de apoyo para la identificación de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ;	11
2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental;	18
3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental;	25
4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno;	36
5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales;	48
6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales;	59
7. Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal;	69
8. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno;	73
9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno;	78
10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ;	93
11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno, y	99
12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.	106

1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

11

## 1. Objetivo.-

Elaborar las propuestas de los documentos conceptuales y operativos requeridos por los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), con el propósito de contar con instrumentos y mecanismos para apoyar la operación y funcionamiento de los mismos.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, al Departamento de Políticas de Información Gubernamental, al Departamento de Metodologías de Registros Administrativos y al Departamento de Diseño de Información Gubernamental.

## 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) mantener actualizados los documentos conceptuales y operativos solicitados por los Órganos Colegiados (OC) del SNIGSPIJ y en su caso, coordinar la elaboración de aquellos que sean requeridos.
- 3.b. Corresponderá a la DPIG considerar las necesidades de información de los OC del SNIGSPIJ para el diseño de los documentos conceptuales y operativos que estos requieran.
- 3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG) identificar las necesidades de información de los OC del SNIGSPIJ para el diseño de los documentos conceptuales y operativos que requieran.
- 3.d. Corresponderá a la SPIG supervisar la elaboración de los documentos conceptuales y operativos de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.
- 3.e. Será responsabilidad del Departamento de Políticas de Información Gubernamental (DePIG) integrar los requerimientos de información de los OC del SNIGSPIJ.
- 3.f. Corresponderá al DePIG, al Departamento de Metodologías de Registros Administrativos (DMRA) y al Departamento de Diseño de Información Gubernamental (DDIG) la elaboración de los documentos conceptuales y operativos de los OC del SNIGSPIJ, además de aquellos que sean requeridos por estos.
- 3.g. Corresponderá al DMRA la elaboración del plan de trabajo de Explotación de datos de Registros Administrativos.

1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

12

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Identifica las necesidades y requerimientos de los OC del SNIGSPIJ sobre documentos conceptuales y operativos para el desarrollo de sus actividades, con base en las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas y otros documentos relacionados con los temas de los OC. Estas necesidades y requerimientos las presentan mediante correo electrónico a la SPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico).
SPIG	2.	Envía mediante correo electrónico al DePIG, al DMRA y al DDIG las necesidades de información de las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas y de otros documentos relacionados con los temas de los OC para la propuesta de elaboración de los documentos conceptuales y operativos de los OC y la propuesta de plan de trabajo sobre Explotación de Registros Administrativos (ERA).	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico). Propuesta de plan de trabajo para la ERA (electrónico).
DePIG, DMRA y DDIG	3.	Reciben las necesidades de información de los OC, y elaboran la propuesta de documentos conceptuales y operativos, así como la propuesta del plan de trabajo para la ERA, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y envían mediante correo electrónico a la SPIG.	Documento de necesidades de información (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico). Propuesta de plan de trabajo para la ERA (electrónico).
SPIG	4.	Recibe y supervisa la elaboración de las propuestas de documentos conceptuales y operativos de los OC, así como la propuesta de plan de trabajo para la ERA y los presenta a la DPIG.	Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico). Propuesta de plan de trabajo para la ERA (electrónico).
DPIG	5.	Revisa con la SPIG que la propuesta de documentos conceptuales y operativos, así como la propuesta de plan de trabajo para la ERA cubran lo requerido en los documentos relacionados con la identificación de necesidades de información.	Documento de necesidades de información (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico). Propuesta de plan de trabajo para la ERA (electrónico).
		¿Cumple con los requerimientos?	

1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	6.	<p>No.</p> <p>Revisa en coordinación con el DePIG, el DMRA y el DDIG que los ajustes correspondientes a las propuestas de documentos conceptuales y operativos y a la propuesta de plan de trabajo para la ERA se hayan realizado y los presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	<p>Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).</p> <p>Propuesta de plan de trabajo sobre la ERA (electrónico).</p>
DPIG	7.	<p>Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que las propuestas de documentos conceptuales y operativos, así como la propuesta de plan de trabajo para la ERA, cubran lo requerido en las necesidades de información identificadas e instruye a la SPIG realice versión definitiva.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Documento de necesidades de información (electrónico).</p> <p>Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).</p> <p>Propuesta de plan de trabajo para la ERA (electrónico).</p>
SPIG	8.	<p>Elabora en colaboración con el DePIG, el DMRA y el DDIG la versión definitiva de los documentos conceptuales y operativos de los OC y el plan de trabajo para la ERA, y envía mediante correo electrónico a la DPIG.</p>	<p>Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).</p> <p>Plan de trabajo para la ERA (electrónico).</p>
DPIG	9.	<p>Recibe la versión definitiva de los documentos conceptuales y operativos, así como el plan de trabajo para la ERA y los envía mediante correo electrónico a la DGAFIGCNG.</p>	<p>Documentos conceptuales y operativos finales (electrónico).</p> <p>Plan de trabajo para la ERA (electrónico).</p>
DGAFIGCNG	10.	<p>Recibe y envía mediante correo electrónico los documentos conceptuales y operativos, así como el plan de trabajo para la ERA a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), con copia para la DPIG y para la SPIG.</p>	<p>Documentos conceptuales y operativos (electrónico).</p> <p>Plan de trabajo para la ERA (electrónico).</p>

1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	11.	<p>Archiva en carpeta electrónica el correo de envío a la DMGC con los documentos conceptuales y operativos, así como el plan de trabajo para la ERA e instrumentos regulatorios.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documentos conceptuales y operativos (electrónico). Plan de trabajo para la ERA (electrónico).</p>

1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

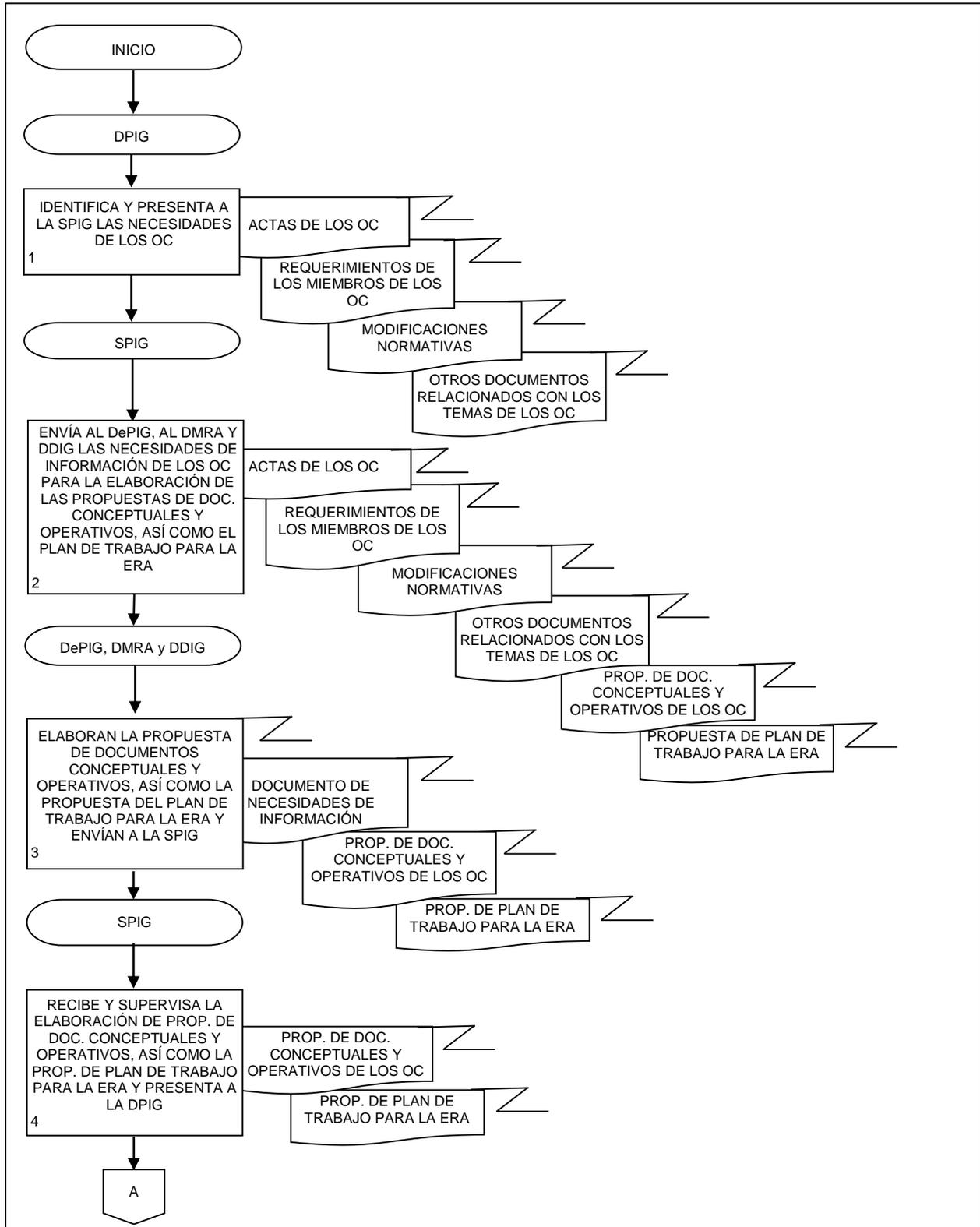
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

15

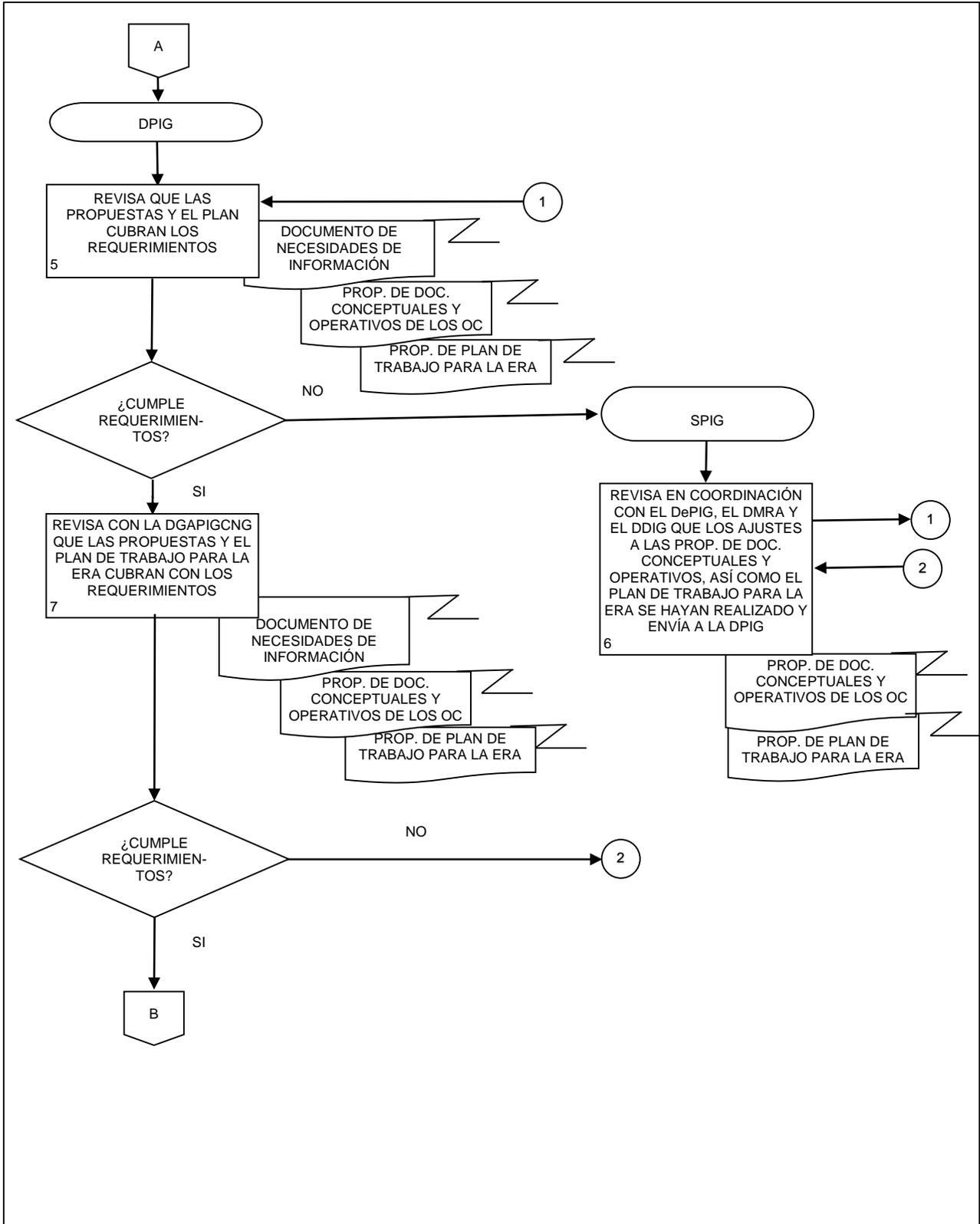
## 5. Diagrama de Flujo.-



**1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>11</b>	AÑO. <b>2018</b>

PÁGINA:  
**16**



1. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

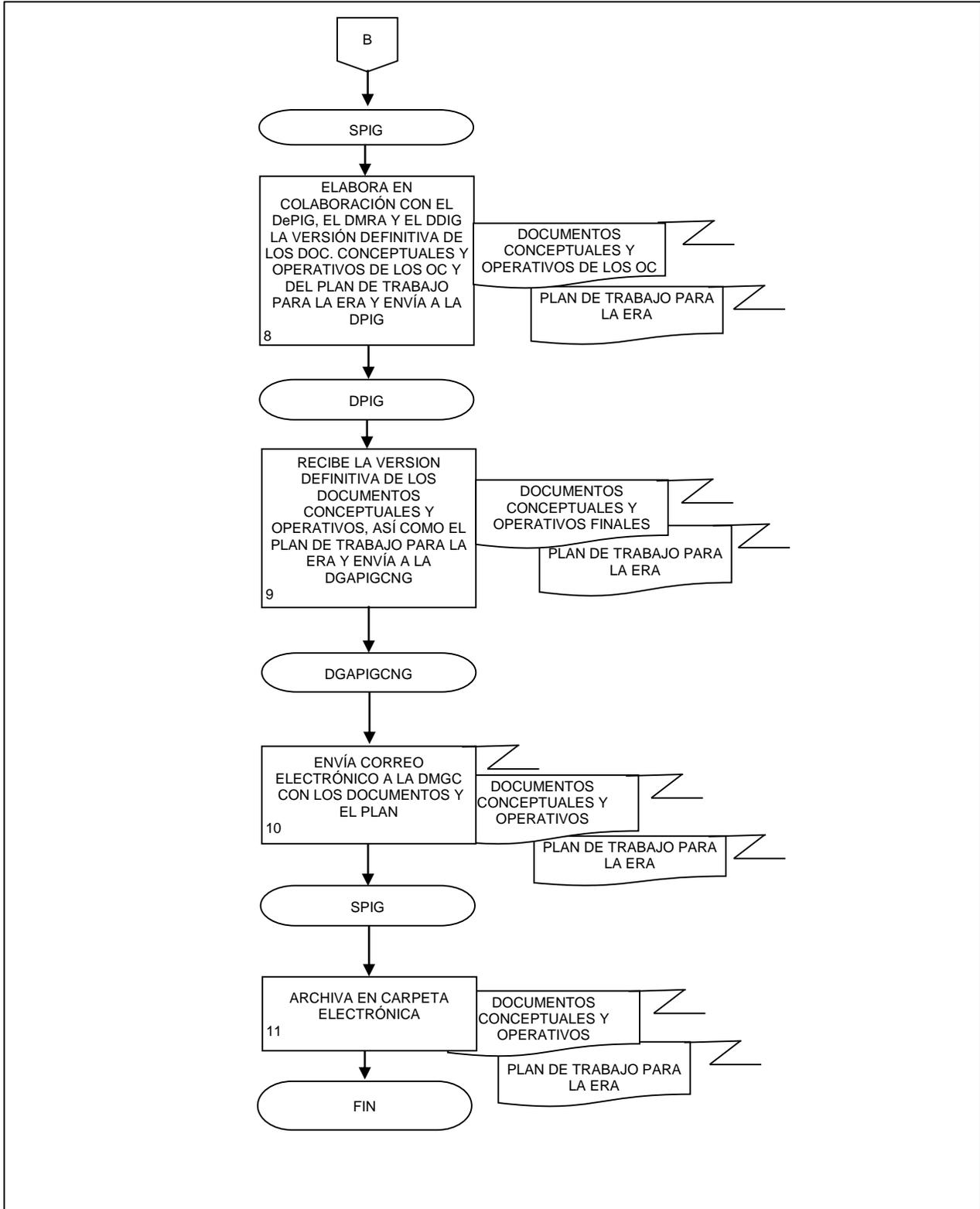
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

17



**2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

18

**1. Objetivo.-**

Elaborar la Política General de Información Gubernamental (PGIG) (Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario), con el propósito de permitir la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, al Departamento Desarrollo Metodológico de Información Gubernamental y al Departamento de Análisis de Información Estadística.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG), mantener actualizada la PGIG.

3.b. Corresponderá a la DPIG tomar en consideración las necesidades de información de las y los usuarios del SNIGSPIJ, así como las atribuciones y funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), para el diseño de la PGIG.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG) coordinar que las labores de actualización de la PGIG sean actualizadas con base en las necesidades de las y los usuarios del SNIGSPIJ.

3.d. Será responsabilidad del Departamento Desarrollo Metodológico de Información Gubernamental (DDMIG) y del Departamento de Análisis de Información Estadística (DAIE) la actualización de la PGIG conforme a las necesidades de información de las y los usuarios del SNIGSPIJ, así como las atribuciones y funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la DGEESPJ.

2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

19

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Identifica las prioridades y necesidades para la generación de información gubernamental, considerando las Actas de los Órganos Colegiados (OC) del SNIGSPIJ, los requerimientos de las o los otros usuarios de información gubernamental y otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental. Estas necesidades y requerimientos las presenta a la SPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico).
SPIG	2.	Envía mediante correo electrónico al DDMIG y al DAIE las necesidades y requerimientos de los OC del SNIEG, de las o los otros usuarios de información gubernamental y de documentos relacionados con los temas de información gubernamental, para la propuesta de actualización de la PGIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico).
DDMIG y DAIE	3.	Reciben e integran un listado de necesidades y requerimientos de los miembros de los OC del SNIEG, de las o los otros usuarios de información gubernamental y de documentos relacionados con los temas de información gubernamental; realizan un análisis estadístico en temas de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización y Justicia, para integrarlo a la actualización de la PGIG y elaboran la propuesta de actualización de la PGIG para el ejercicio correspondiente, cada una en el ámbito de su respectiva competencia considerando el listado de necesidades y requerimientos y la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ y la presentan a la SPIG.	Listado de necesidades y requerimientos (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico). Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).
SPIG	4.	Supervisa la elaboración de la propuesta de la PGIG y la presenta a la DPIG.	Listado de necesidades y requerimientos (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico). Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).

2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	5.	<p>Revisa con la SPIG que la propuesta de la PGIG cumpla con lo requerido en los documentos relacionados con las necesidades y requerimientos y con la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEOSPJ.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No.</p>	<p>Listado de necesidades y requerimientos (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEOSPJ (electrónico). Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).</p>
SPIG	6.	<p>Revisa con el DDMIG y el DAIE que se realicen los ajustes necesarios a la propuesta de actualización de la PGIG y lo presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p>	<p>Listado de necesidades y requerimientos (electrónico). Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).</p>
DPIG	7.	<p>Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que la propuesta de actualización de la PGIG cubra con lo requerido.</p> <p>¿Necesita ajustes?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>	<p>Listado de necesidades y requerimientos (electrónico). Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).</p>
SPIG	8.	<p>Coordina con el DDMIG y el DAIE los ajustes correspondientes a la propuesta de actualización de la PGIG con base en las observaciones realizadas por la DGAFIGCNG y lo presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	<p>Propuesta de actualización de la PGIG (electrónico).</p>

2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

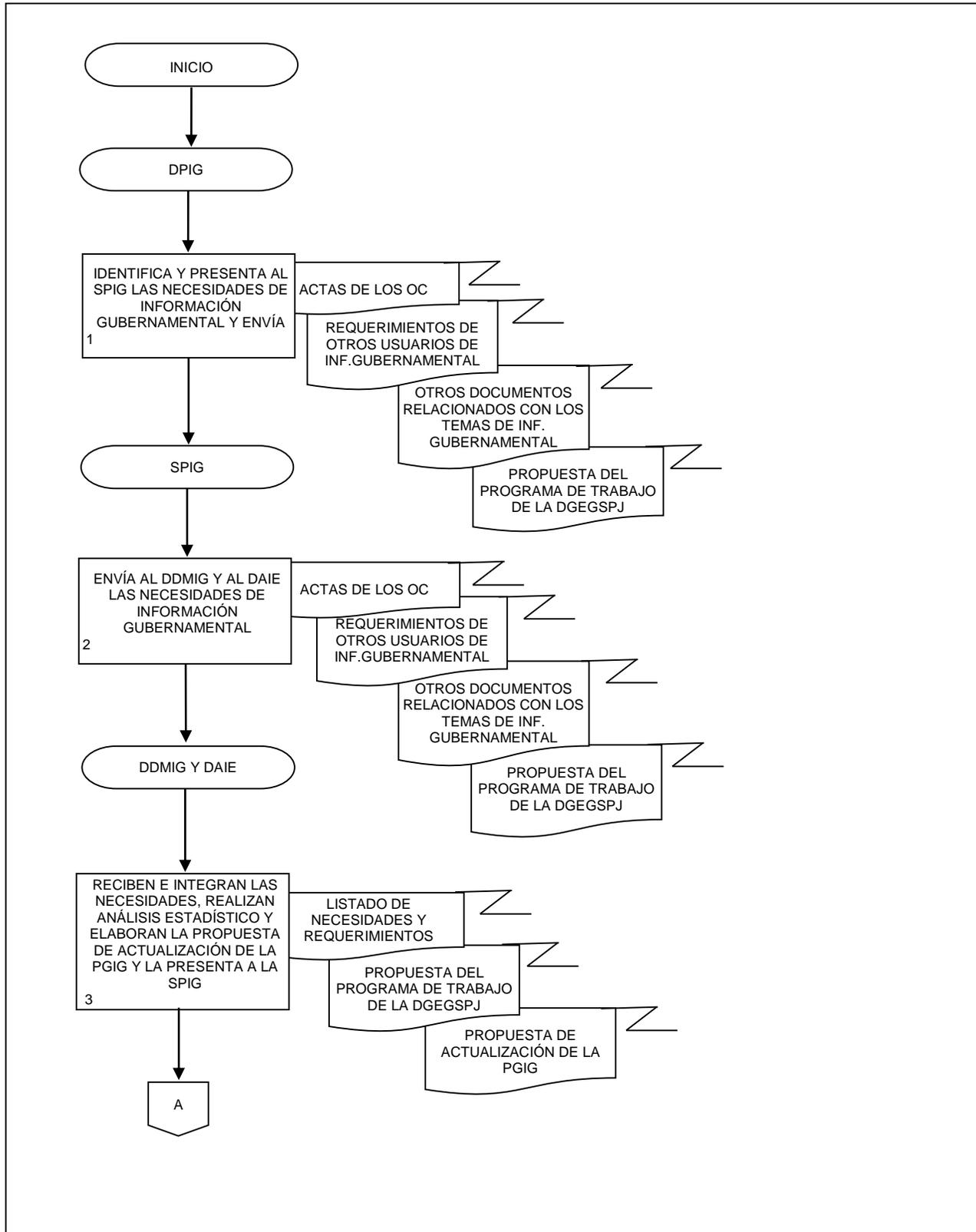
AÑO.  
2018

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	9.	Elabora junto con el DDMIG y el DAIE la versión definitiva de la PGIG para el ejercicio correspondiente y la presenta a la DPIG.	PGIG (electrónico).
DPIG	10.	Envía por correo electrónico la versión definitiva de la PGIG para el ejercicio correspondiente al Departamento de Seguimiento a la Planeación (DSP) de la DGAPIGCNG, para su difusión interna, con copia a la DGAPIGCNG y a la SPIG.	PGIG (electrónico).
SPIG	11.	Archiva en carpeta electrónica el correo de difusión emitido por DSP de la DGAPIGCNG y la PGIG.	PGIG (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.

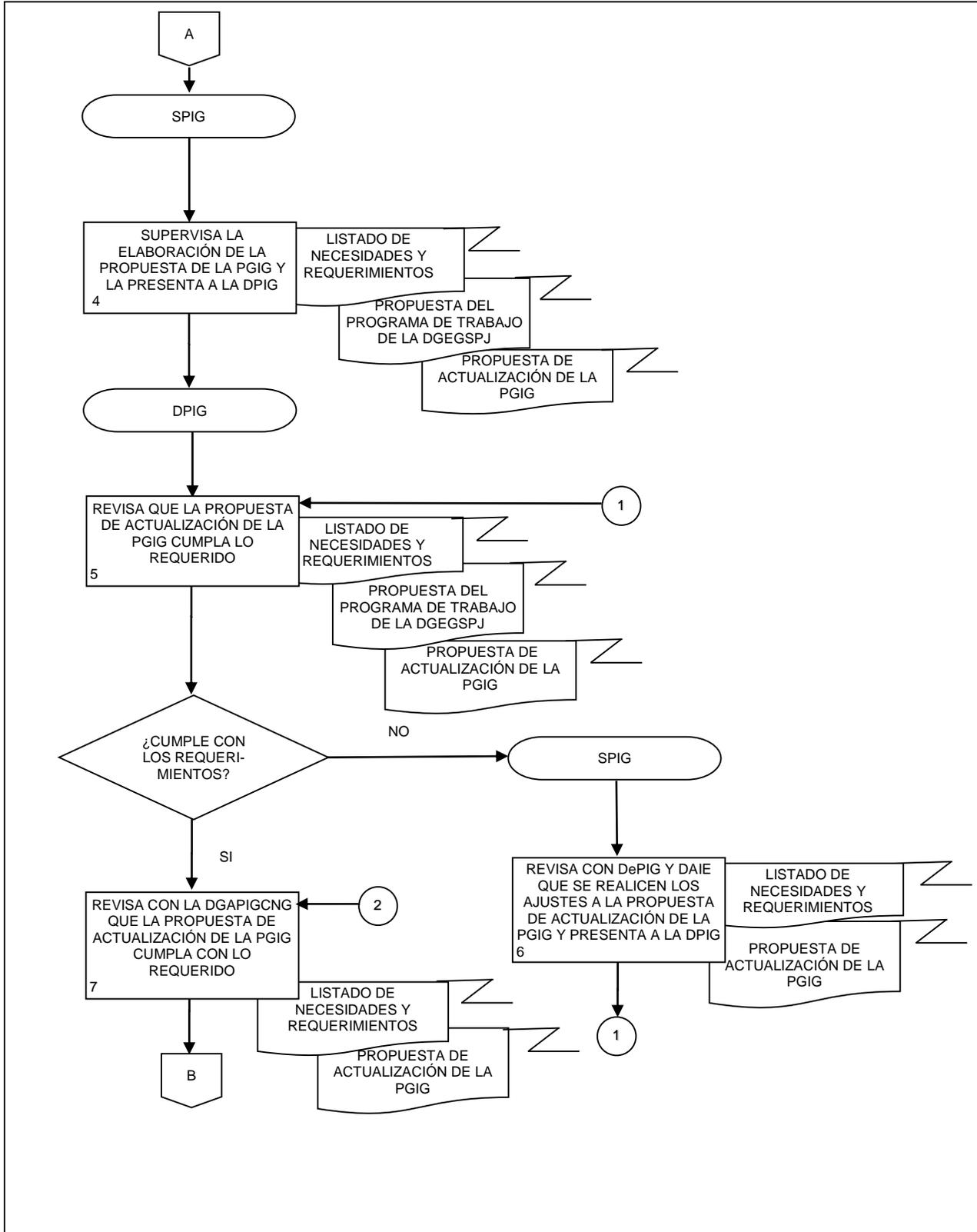
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

23



2. Diseño y elaboración de la Política General de Información Gubernamental.

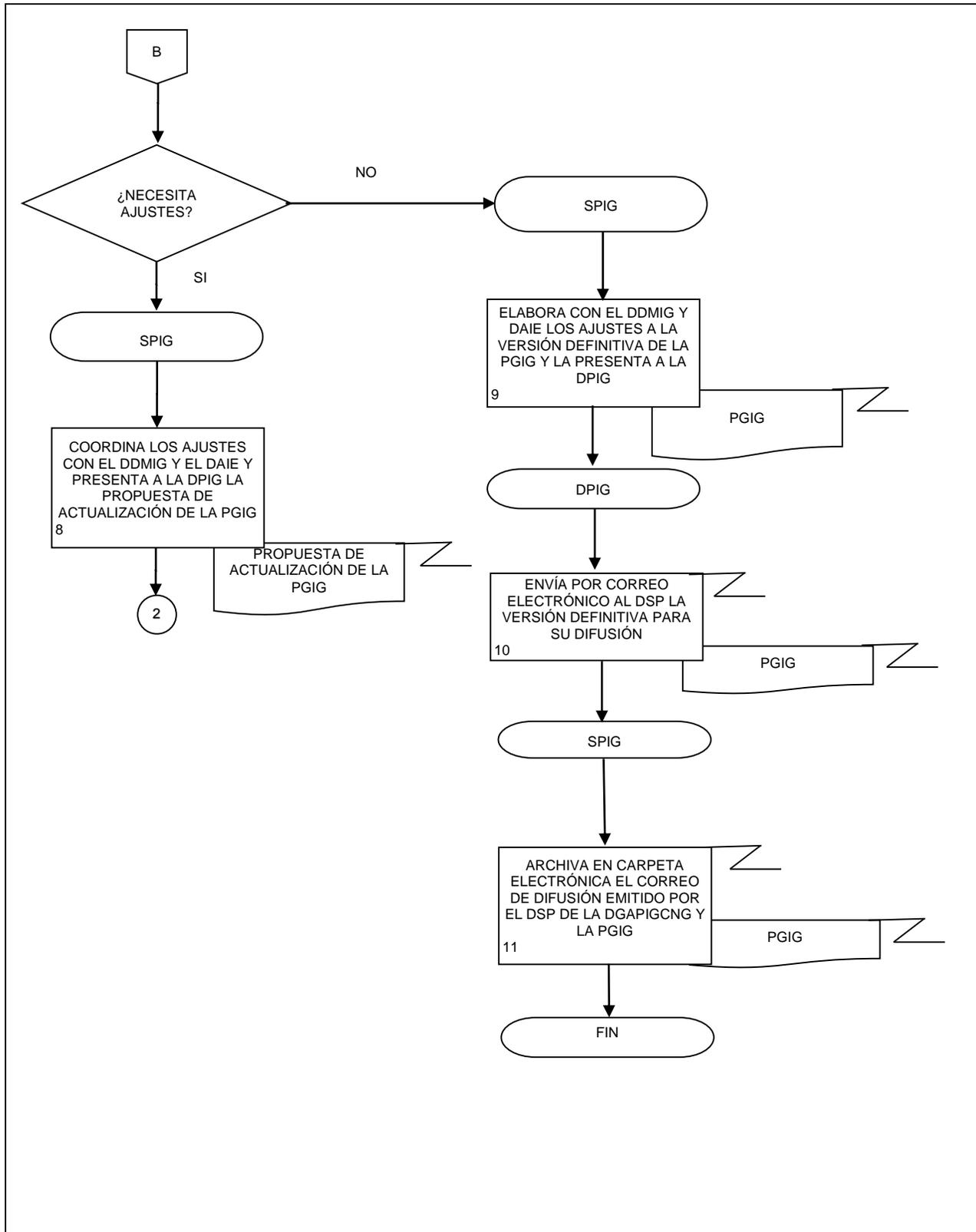
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

24



3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

25

### 1. Objetivo.-

Diseñar y elaborar propuestas de instrumentos regulatorios en materia de información gubernamental, con el propósito de apoyar la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental, al Departamento de Compilación de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental, al Departamento de Análisis y Diagnóstico de Regulación Gubernamental, al Departamento de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental y al Departamento de Suministro de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG), mantener actualizados los instrumentos regulatorios para la generación de información en las temáticas abordadas por el SNIGSPIJ y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Será responsabilidad de la DPIG, enfocar la actualización o generación de los instrumentos regulatorios en las necesidades abordadas en el SNIGSPIJ para la generación de información que pueda ser promovida para su uso, en cualquier fase del desarrollo de políticas públicas.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (SDIRIG), coordinar y supervisar la actualización o generación de los instrumentos regulatorios en las temáticas abordadas por el SNIGSPIJ.

3.d. Será responsabilidad del Departamento de Compilación de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (DCIRIG), del Departamento de Análisis y Diagnóstico de Regulación Gubernamental (DADRG), del Departamento de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (DDIRIG), y del Departamento de Suministro de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (DSIRIG), ejecutar las actividades de investigación, análisis, diseño e interpretación para la actualización o generación de los instrumentos regulatorios en las temáticas abordadas por el SNIGSPIJ.

3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

26

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Identifica las necesidades para la generación de instrumentos regulatorios, con base en las actas de los Órganos Colegiados (OC) del SNIGSPIJ, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas, los instrumentos de captación y marcos conceptuales de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG) y otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública, procuración e impartición de justicia; y las envía mediante correo electrónico a la SDIRIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Otros documentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	2.	Recibe las necesidades para la generación de instrumentos regulatorios identificadas en las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas, los instrumentos de captación y marcos conceptuales de los CNG y otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública, procuración e impartición de justicia; y envía mediante correo electrónico al DCIRIG para jerarquizar las necesidades de información.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Otros documentos regulatorios (electrónico).
DCIRIG	3.	Recibe y elabora un documento para organizar y determinar las necesidades de información, en atención a las prioridades para la actualización o diseño de nuevos instrumentos regulatorios y envía al DADRG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Instrumentos de captación y marcos conceptuales (electrónico). Otros documentos regulatorios (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico).
DADRG	4.	Monitorea y supervisa las necesidades de información con base en las fuentes de datos utilizables, referentes nacionales e internacionales y elabora documento diagnóstico sobre la disponibilidad de las necesidades de información y envía.	Documento de necesidades de información (electrónico).

3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIRIG	5.	Supervisa los documentos realizados por el DCIRIG y por el DADRG; y envía mediante correo electrónico al DDIRIG para la elaboración de propuestas de anteproyectos de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.	Documento de necesidades de información (electrónico). Documento diagnóstico sobre la disponibilidad de las necesidades de información (electrónico).
DDIRIG	6.	Elabora la propuesta de anteproyecto de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental y la presenta a la SDIRIG.	Documento de necesidades de información (electrónico). Documento diagnóstico sobre la disponibilidad de las necesidades de información (electrónico). Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRG	7.	Presenta la propuesta de anteproyecto de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental a la DPIG.	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	8.	Revisa con la SDIRIG que el anteproyecto de instrumentos regulatorios cubra lo requerido, tomando en consideración las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas, los instrumentos de captación y marcos conceptuales de los CNG y otros documentos regulatorios relacionados.  ¿Cubren los requerimientos?  Si.  Continúa en la actividad No. 10.  No.	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico). Documento diagnóstico sobre la disponibilidad de las necesidades de información (electrónico).
SDIRIG y DDIRIG	9.	Realizan los ajustes para su presentación a la DPIG.  Continúa en la actividad No. 8.	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).

3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	10.	<p>Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que el anteproyecto de instrumentos regulatorios cubra lo requerido en los documentos relacionados con la identificación y disponibilidad de las necesidades de información; y presenta los resultados a la SDIRIG.</p> <p>¿Cubren requerimientos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>No.</p>	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	11.	<p>Envía mediante correo electrónico los resultados al DDIRIG para efectuar de manera conjunta los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
	12.	<p>Envía mediante correo electrónico el anteproyecto al DDIRIG de instrumentos regulatorios y supervisa la elaboración del proyecto de instrumentos regulatorios.</p>	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
DDIRIG	13.	<p>Elabora el proyecto de instrumentos regulatorios con base en el anteproyecto, y presenta a la SDIRIG.</p>	Anteproyecto de instrumentos regulatorios (electrónico). Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	14.	<p>Presenta las propuestas de proyectos de instrumentos regulatorios a la DPIG.</p>	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	15.	<p>Presenta los proyectos de instrumentos regulatorios a la DGAFIGCNG.</p>	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
DGAFIGCNG	16.	<p>Envía mediante correo electrónico el proyecto de instrumentos regulatorios a las instancias del Instituto para su aprobación, a través del medio que corresponda, de acuerdo con la propuesta de que se trate.</p>	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).

3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPIGCNG	17.	Recibe la respuesta de las instancias del Instituto, según corresponda de acuerdo con el proyecto de instrumentos regulatorios de que se trate, y la envía mediante correo electrónico a la DPIG.	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	18.	Revisa con la SDIRIG la respuesta al proyecto de instrumentos regulatorios.  ¿Se aprobaron los proyectos?  Si.  Continúa en la actividad No. 20.  No.	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	19.	Realiza los ajustes para su presentación a la DPIG.  Continúa en la actividad No. 18.	Proyecto de instrumentos regulatorios (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico la versión aprobada de los instrumentos regulatorios, para su difusión interna.	Instrumentos regulatorios (electrónico).
	21.	Envía por correo electrónico el instrumento regulatorio al DSIRIG y le instruye la elaboración de la propuesta del programa de capacitación.	Instrumentos regulatorios (electrónico).
DSIRIG	22.	Recibe y elabora la propuesta del programa de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos, con base en las necesidades de capacitación y objetivos del propio instrumento y las remite a la SDIRIG.	Instrumentos regulatorios (electrónico). Propuesta del programa de capacitación (electrónico).
SDIRIG	23.	Revisa con la DPIG que la propuesta del programa de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos cubra las necesidades de capacitación y objetivos del propio instrumento.	Instrumentos regulatorios (electrónico). Propuesta del programa de capacitación (electrónico).

**3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIRIG		¿La propuesta cubre las necesidades? Si. Continúa en la actividad No. 25. No.	
	24.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta del programa de capacitación y la presenta a la SDIRIG para su revisión.  Continúa en la actividad No. 23.	Propuesta del programa de capacitación (electrónico).
	25.	Elabora la versión final del programa de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos y prepara los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación correspondiente.	Programa de capacitación (electrónico). Materiales didácticos (presentaciones, ejercicios, manuales, etc.) (electrónico). Materiales de apoyo (lista de asistencia, instrumento de retroalimentación, etc.) (electrónico)
SDIRIG	26.	Imparte la capacitación de acuerdo con el programa autorizado, los materiales didácticos y de apoyo.	Programa de capacitación (electrónico). Materiales didácticos (presentaciones, ejercicios, manuales, etc.) (electrónico). Materiales de apoyo (lista de asistencia, instrumento de retroalimentación, etc.) (electrónico).
	27.	Archiva en carpeta electrónica los instrumentos regulatorios, el correo electrónico de solicitud de difusión; el programa de capacitación, y los materiales didácticos y de apoyo correspondientes.  Fin de procedimiento.	Instrumentos regulatorios (electrónico). Programa de capacitación (electrónico). Materiales didácticos (presentaciones, ejercicios, manuales, etc.) (electrónico). Materiales de apoyo (lista de asistencia, instrumento de retroalimentación, etc.) (electrónico).

3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

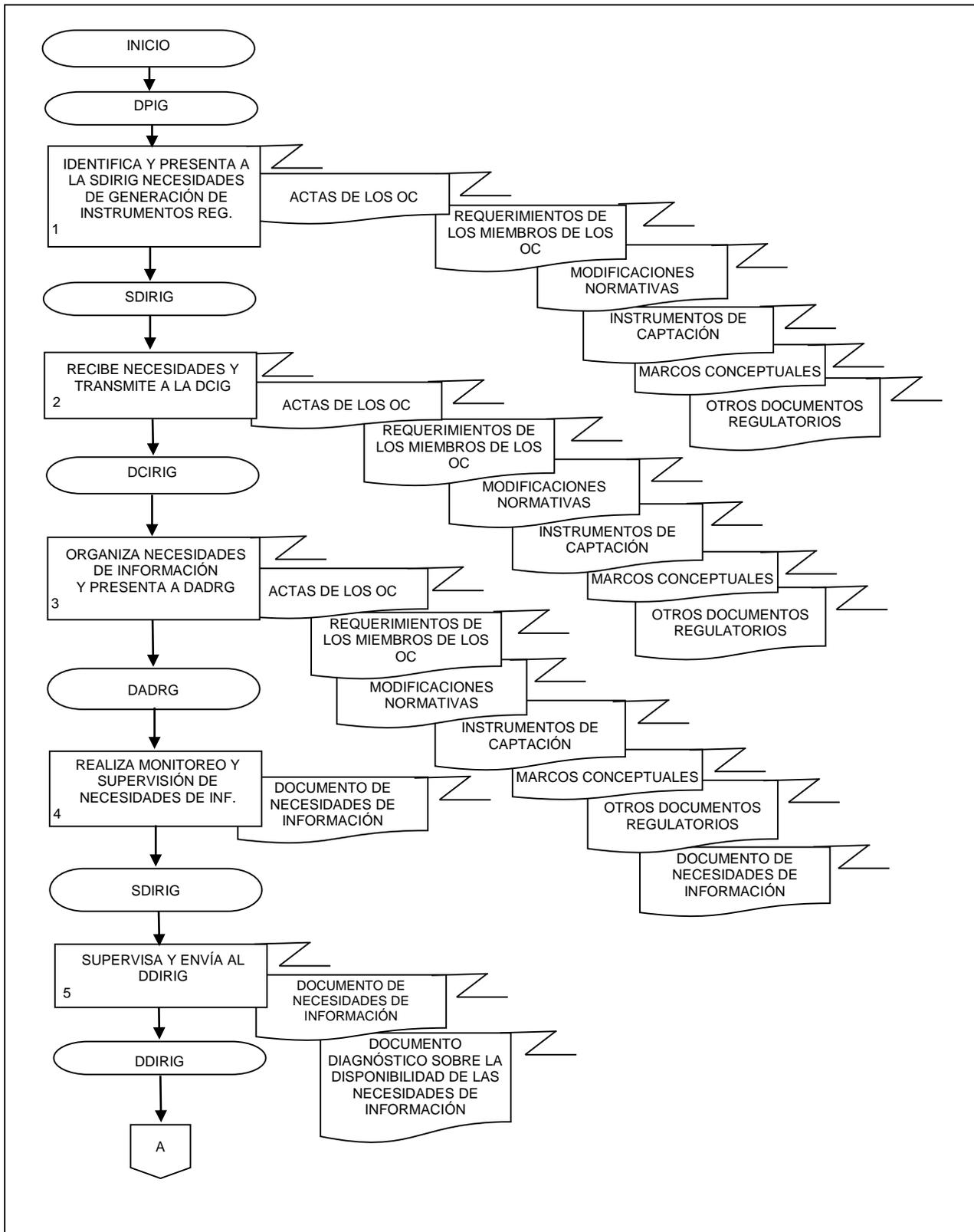
PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

31

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

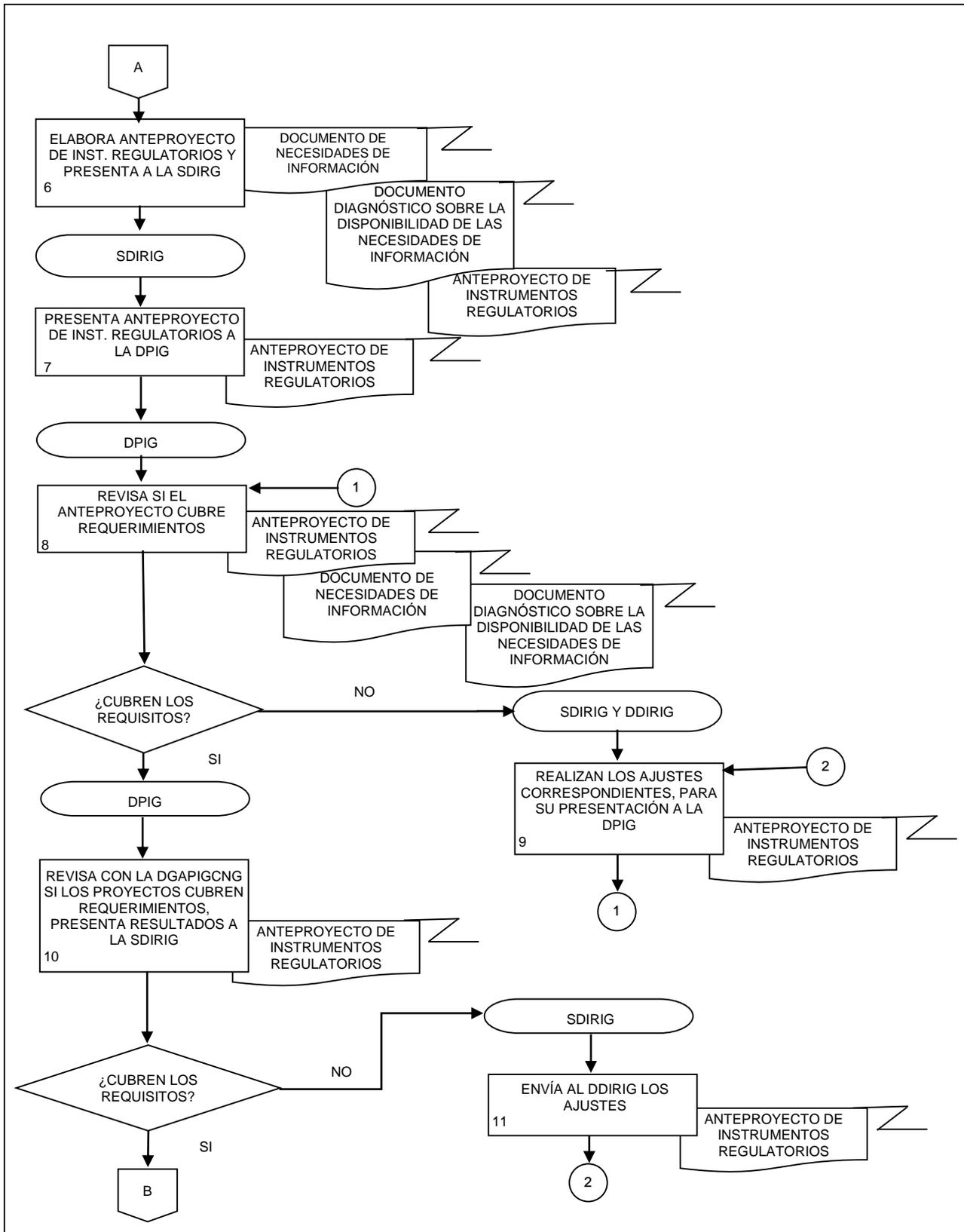
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

32



3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

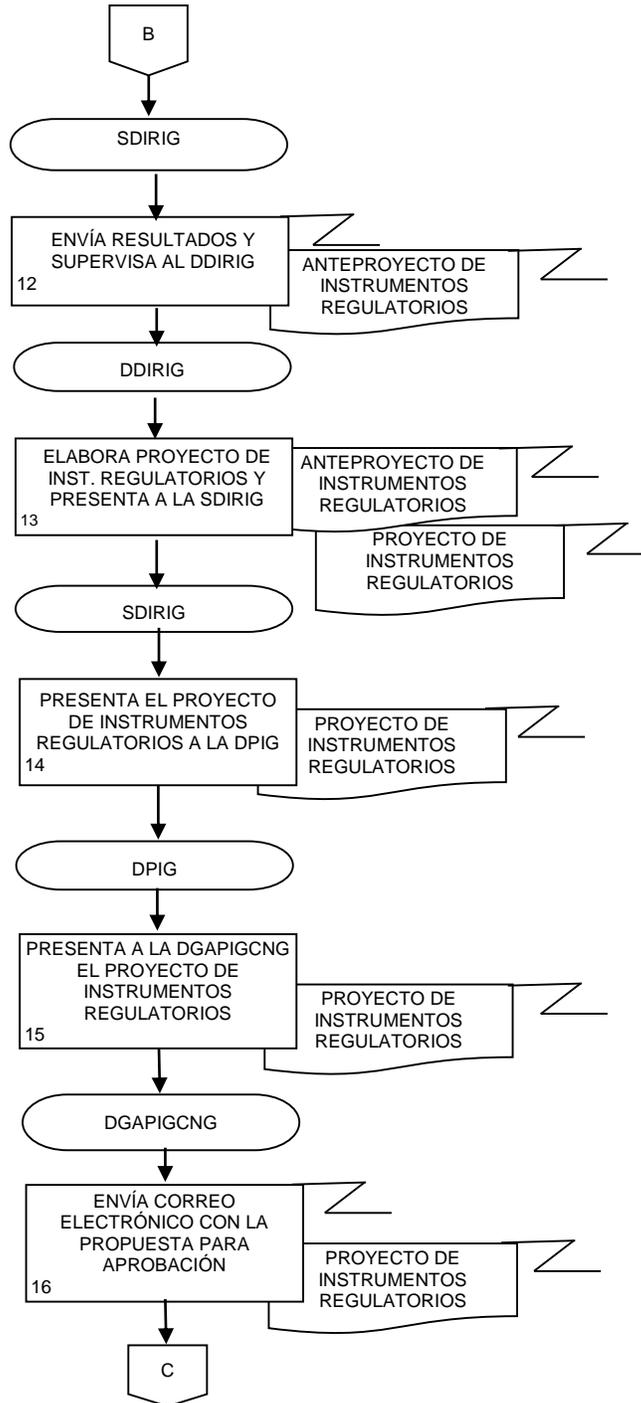
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

33



3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

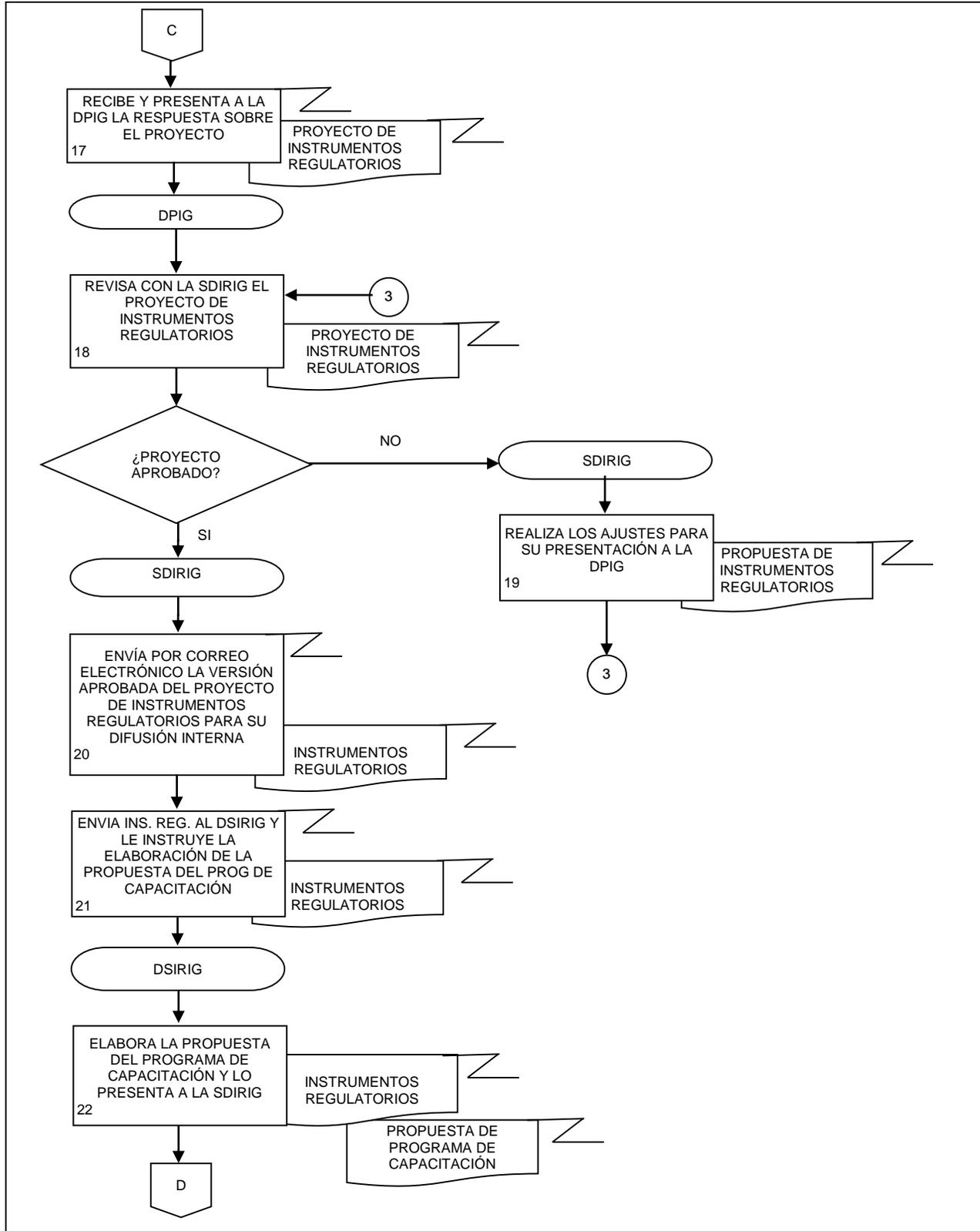
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

34



3. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental.

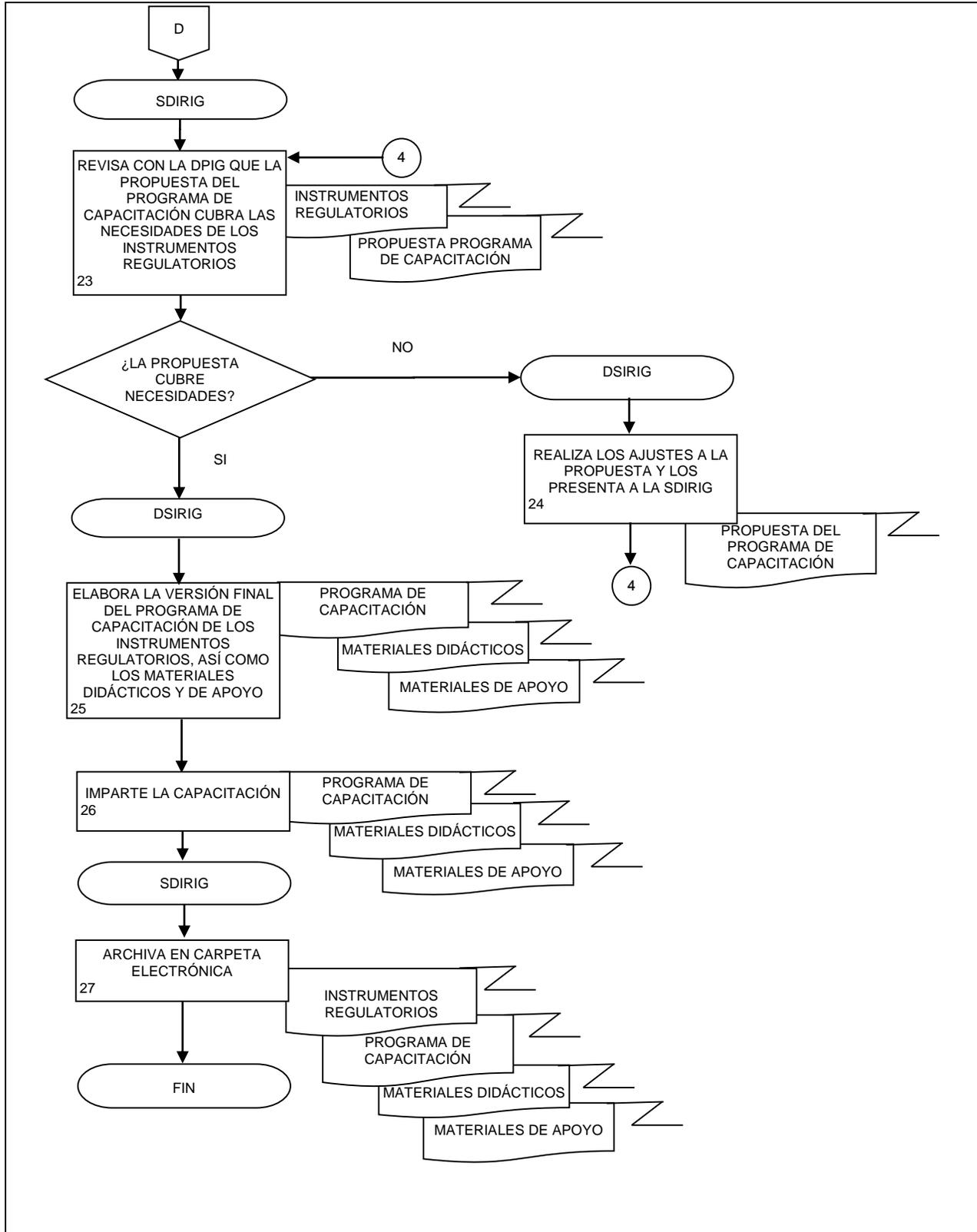
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

35



**4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

36

**1. Objetivo.-**

Coordinar la realización de las actividades de la etapa de Planeación y Diseño de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG), con el propósito de contribuir a la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2. a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Información Gubernamental, al Departamento de Políticas de Información Gubernamental, al Departamento de Diseño de Información Gubernamental, al Departamento de Análisis de Información Estadística y al Departamento de Diseño y Contenidos de Instrumentos de Captación.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) coordinar los trabajos para la realización de las actividades de la etapa de planeación y diseño de los CNG.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG) coordinar la elaboración de los documentos de planeación, conceptuales y metodológicos, así como de los instrumentos de captación de los CNG.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Metodológico de Información Gubernamental (DDMIG), Departamento de Políticas de Información Gubernamental (DePIG), Departamento de Diseño de Información Gubernamental (DDIG), Departamento de Análisis de Información Estadística (DAIE) y del Departamento de Diseño y Contenidos de Instrumentos de Captación (DDCIC) realizar las actividades de planeación y diseño de los CNG.

3.d. Corresponderá al DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC la elaboración de los documentos de planeación, conceptuales y metodológicos, así como los instrumentos de captación de los CNG.

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Define los componentes básicos para la propuesta del documento de planeación general para el desarrollo del proyecto estadístico correspondiente, tomando como base la propuesta del Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), y la envía mediante correo electrónica a la SPIG.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
SPIG	2.	Recibe y transmite al DDMIG, DePIG, DDIG, el DAIE y el DDCIC los componentes para la elaboración de la propuesta de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos, con base en la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC	3.	Elaboran la propuesta de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos, con base en la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y la presentan a la SPIG.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del documento de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).
SPIG	4.	Revisa la propuesta de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos, con base en la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ y la presenta a la DPIG.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta de los documentos de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).
DPIG	5.	Revisa con la SPIG que las propuestas de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos cubran con lo requerido por la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ.  ¿Cubre lo requerido?  Si.  Continúa en la actividad No. 7.  No.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta de los documentos de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	6.	Realiza en coordinación con los DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC los ajustes correspondientes a las propuestas de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos correspondientes y las presenta a la DPIG.  Continúa en la actividad No. 5.	Propuesta de los documentos de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).
DPIG	7.	Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que las propuestas de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos cubran con lo requerido en la Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEOSPJ, y las presenta a la SPIG.  ¿Cubren lo requerido?  Si.  Continúa en la actividad No. 8.  No.  Continúa en la actividad No. 6.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta de los documentos de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).
SPIG	8.	Elabora en coordinación con los DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC la versión definitiva de los documentos de planeación general de los proyectos estadísticos correspondientes, con base en la propuesta de planeación general y los envía por correo electrónico a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG), para su conocimiento.	Documentos de Planeación general de los proyectos estadísticos (electrónico).

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	9.	Proporciona a los DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC los insumos para la elaboración de las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación de los proyectos estadísticos, con base en las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental y el documento de planeación general del proyecto estadístico.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico). Documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE, y DDCIC	10.	Elaboran cada uno en su ámbito de competencia las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación de los proyectos estadísticos correspondientes, con base en las necesidades de información y requerimientos identificados, y las presentan a la SPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de instrumento de captación (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico). Documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
SPIG	11.	Revisa las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación de los proyectos estadísticos, con base en las necesidades de información y los requerimientos identificados y las presenta a la DFIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico).

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	12.	<p>Revisa con la SPIG que las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación de los proyectos estadísticos cubran con las necesidades de información y requerimientos identificados.</p> <p>¿Cumple lo requerido?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>No.</p>	<p>Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de instrumento de captación (electrónico).</p> <p>Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de necesidades de información (electrónico). Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de instrumento de captación (electrónico).</p>
		13.	<p>Realiza en coordinación con los DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC los ajustes necesarios a las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación de los proyectos estadísticos correspondientes y las presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p>
SPIG	14.	<p>Integra las versiones finales de los documentos y los presenta a la DPIG.</p>	<p>Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico).</p>

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	15.	Envía por correo electrónico el marco conceptual y la ficha metodológica de los proyectos estadísticos a la DCNG, para su conocimiento, con copia a la SPIG.	Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico).
	16.	<p>Revisa con la DGAPIGCNG que las propuestas de los instrumentos de captación de los proyectos estadísticos cubran con las necesidades de información y requerimientos identificados.</p> <p>¿Cumple lo requerido?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>No.</p>	<p>Actas de los OC (electrónico).</p> <p>Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico).</p> <p>Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico).</p> <p>Documento de necesidades de información (electrónico).</p> <p>Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico).</p> <p>Propuesta de instrumento de captación (electrónico).</p>
SPIG	17.	<p>Realiza en coordinación con los DDMIG, DePIG, DDIG, DAIE y DDCIC los ajustes correspondientes y elabora la versión final de los instrumentos de captación de los proyectos estadísticos y los presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p>	Propuesta de instrumento de captación (electrónico).
DGAPIGCNG	18.	Envía visto bueno de los instrumentos de captación de los proyectos estadísticos a la DPIG, mediante correo electrónico, con copia a la SPIG.	Instrumento de captación (electrónico).
DPIG	19.	Envía la versión final de los instrumentos de captación de los proyectos estadísticos a la DCNG.	Instrumento de captación (electrónico).

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	20.	<p>Archiva en carpeta electrónica el Documento de planeación general del proyecto estadístico, el marco conceptual, la ficha metodológica, el instrumento de captación, el correo de envío del marco conceptual y la ficha metodológica a la DPIG, el correo de visto bueno de la propuesta del instrumento de captación por parte de la DPIG y el correo de envío del instrumento de captación a la DCNG.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento de Planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).</p>

4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

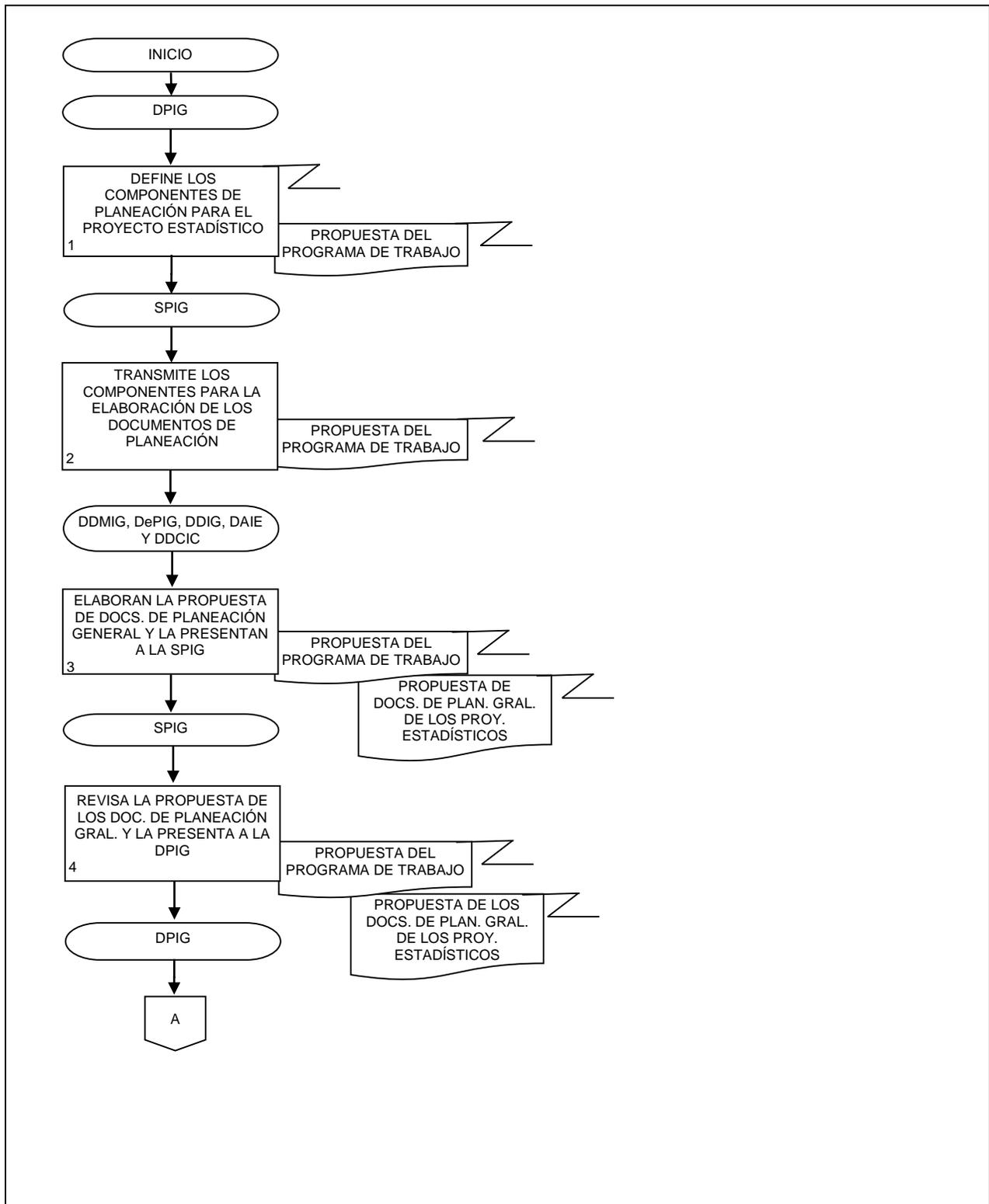
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

43

5. Diagrama de Flujo.-



4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

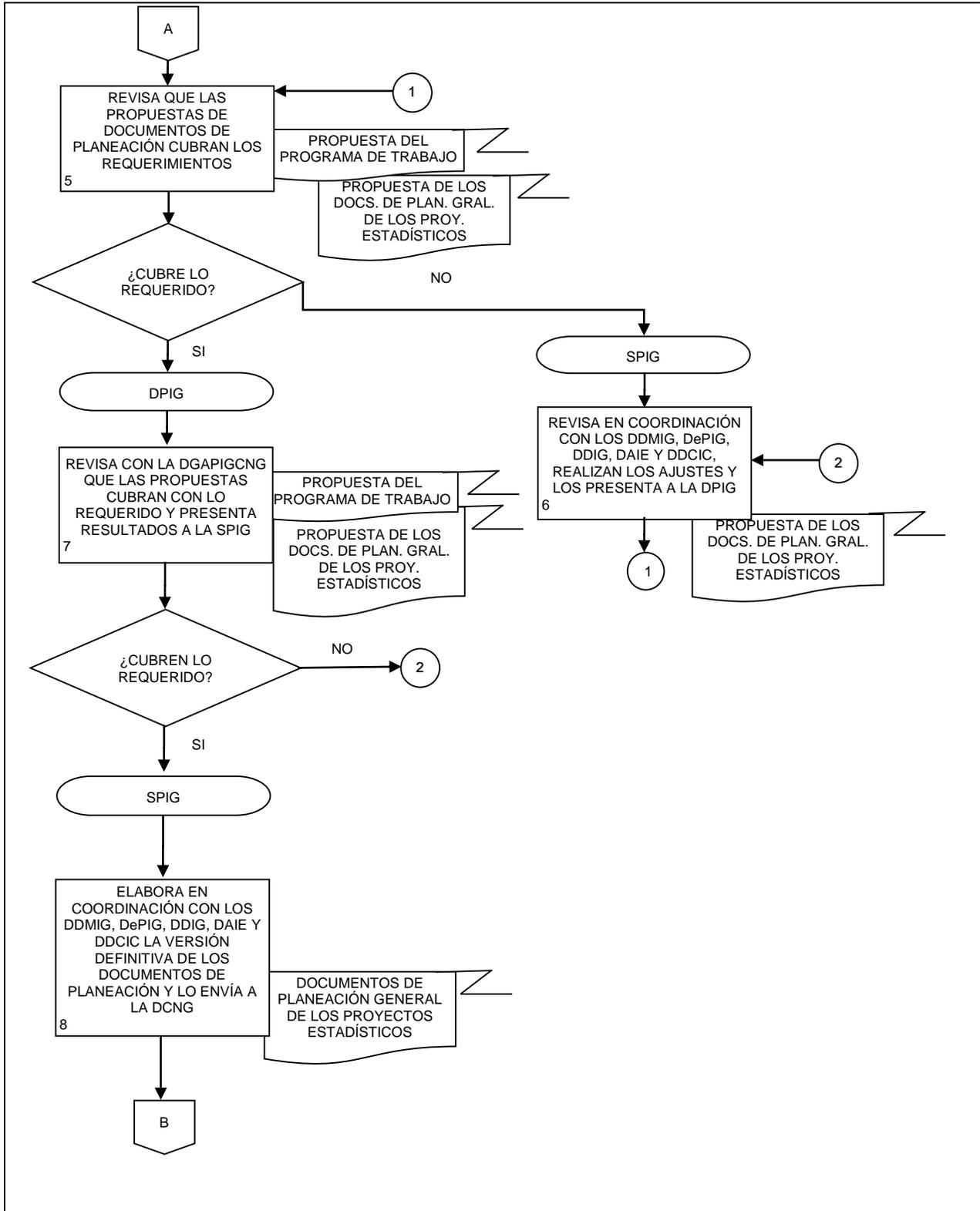
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

44



4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

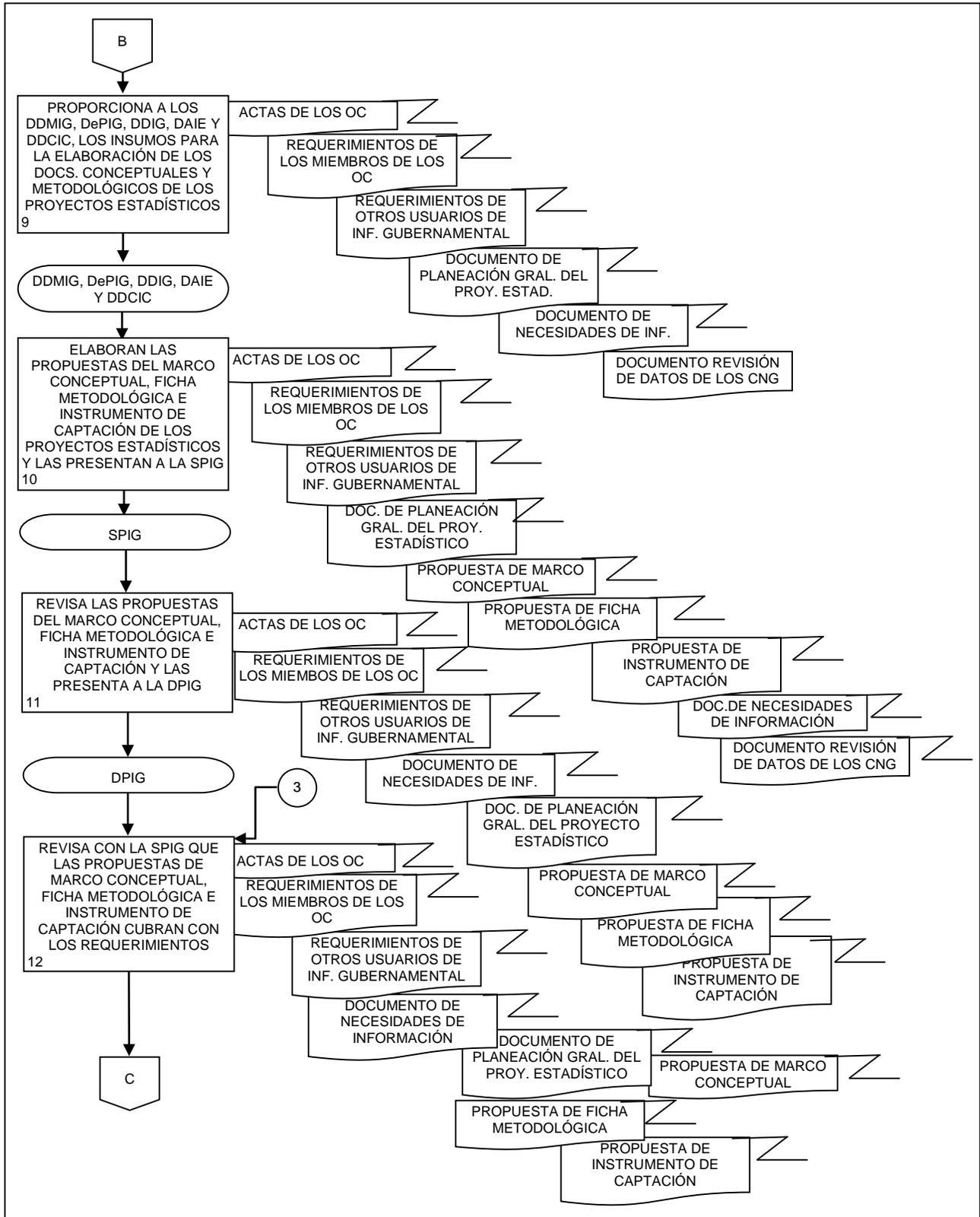
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

45



4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

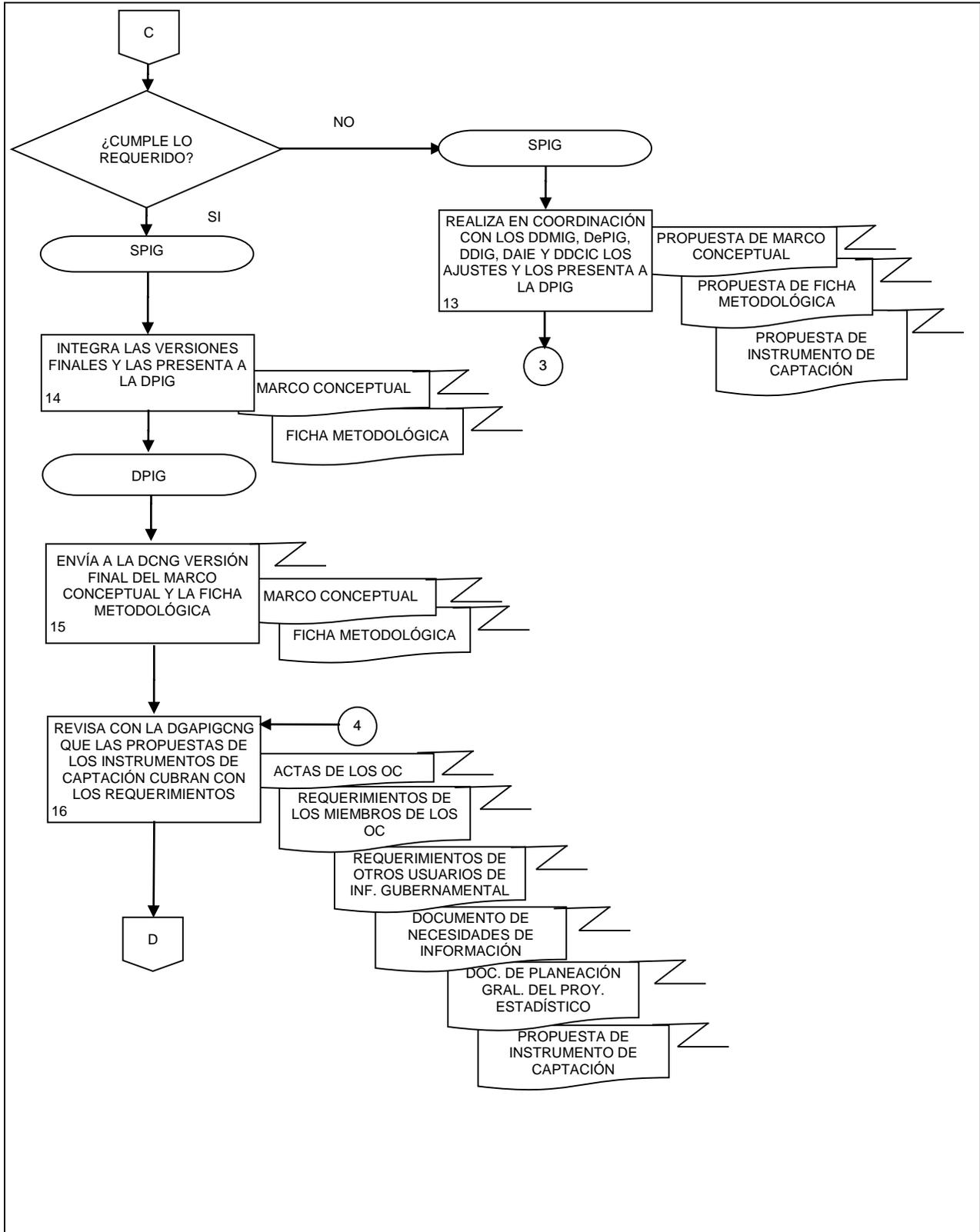
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

46



4. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

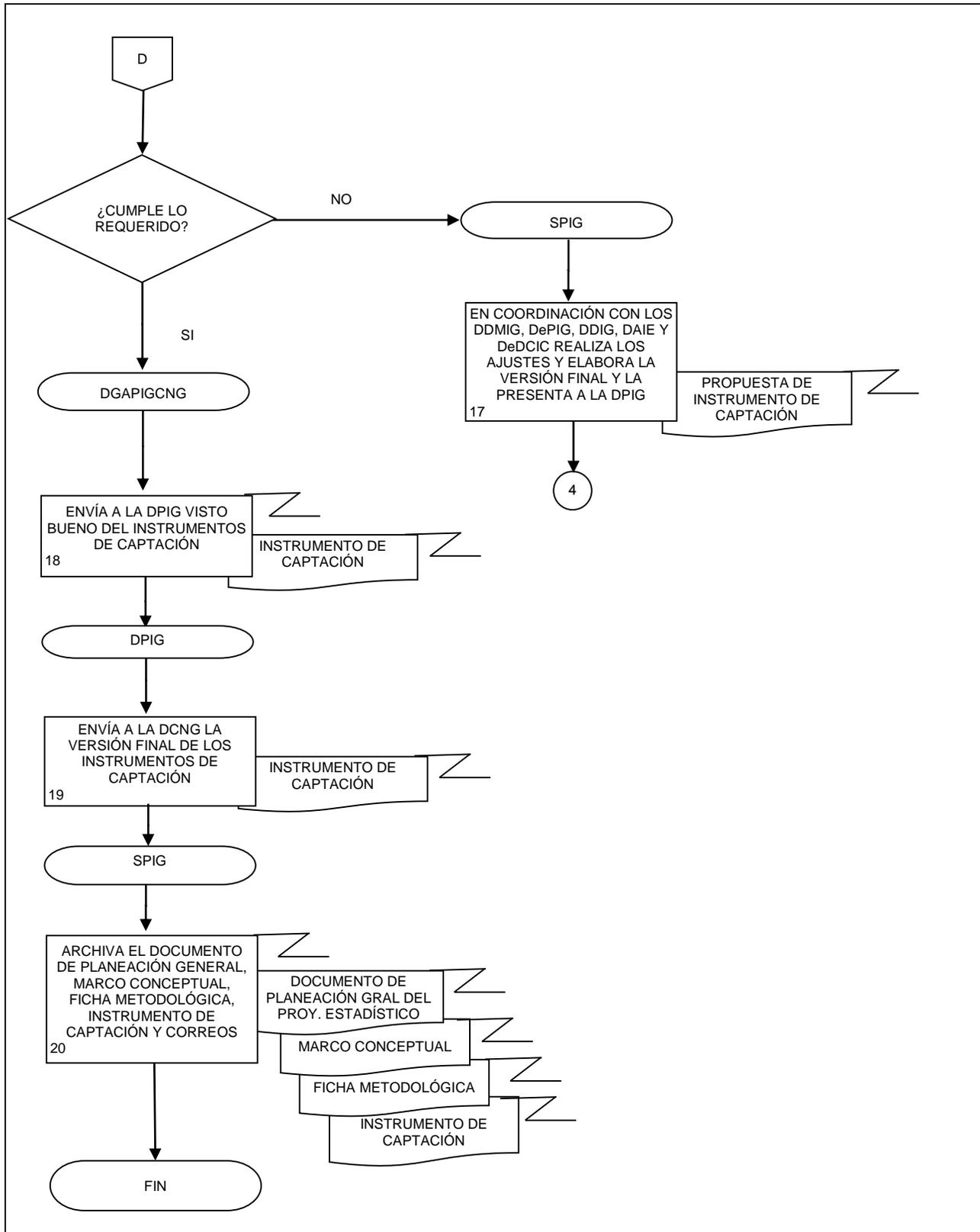
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

47



**5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

48

**1. Objetivo.-**

Coordinar la ejecución de las actividades de la etapa de levantamiento de información de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG) del ámbito estatal, con el propósito de contribuir a la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Control y Logística de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Integración de Información Estadística y al Departamento de Operación Estratégica de Censos Nacionales de Gobierno.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) definir y dar seguimiento a las actividades operativas para el levantamiento de información de los CNG.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno (SOCNG) la coordinación, seguimiento e implementación de las actividades operativas del levantamiento de los CNG; mediante su planeación, control y seguimiento.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Control y Logística de Censos Nacionales de Gobierno (DCLCNG) organizar y desarrollar las actividades preparatorias, de coordinación, seguimiento y control de los operativos de levantamiento de información de los CNG.

3.d. Será responsabilidad del Departamento de Operación Estratégica de Censos Nacionales de Gobierno (DOECNG) organizar y desarrollar las actividades de planeación y evaluación de las actividades operativas de levantamiento de información de los CNG.

3.e. Será responsabilidad del Departamento de Integración de Información Estadística (DIIE), organizar y desarrollar las actividades primarias de revisión y validación de la información captada durante los operativos de los CNG, para garantizar su congruencia y calidad.

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

49

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	1.	Define conjuntamente con la SOCNG las actividades principales para el desarrollo del levantamiento del proyecto estadístico correspondiente y establecen el cronograma general de actividades y en base a este instruye a la SOCNG que elabore la propuesta de oficios de requerimiento de información.	Documento de planeación general del proyecto (electrónico). Cronograma general de actividades operativas (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
SOCNG	2.	Elabora la propuesta de oficios de requerimiento de información para cada Unidad del Estado que participa en los proyectos estadísticos y envía mediante correo electrónico a la DCNG.	Propuesta de oficios de requerimiento (electrónico).
DCNG	3.	Recibe y revisa la propuesta de oficios de requerimiento de información.  ¿Da visto bueno?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Propuesta de oficios de requerimiento (electrónico).
SOCNG	4.	Realiza ajustes a la propuesta de oficios de requerimiento de información con base en las observaciones realizadas y envía mediante correo electrónico a la DCNG.  Continúa en la actividad No. 3.	Propuesta de oficios de requerimiento (electrónico).
DCNG	5.	Pone a consideración de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG), la propuesta de oficio para su visto bueno.  ¿Da visto bueno?  Si.  Continúa en la actividad No. 6.  No.	Propuesta de oficios de requerimiento (electrónico).

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAFIGCNG	6.	Continúa en la actividad No. 4. Entrega a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) los oficios impresos para la gestión de la firma con presidencia del INEGI, a fin de que se comunique a los informantes del inicio de los trabajos de los Censos Nacionales de Gobierno.	Oficios de requerimiento de información (original).
DCNG	7.	Solicita a la DCNG mediante correo electrónico la elaboración de la propuesta de Manual Operativo para el Levantamiento (MOL) y la definición de las actividades de coordinación operativa regional y estatal.	
SOCNG, DCLCNG, DOECNG y DIIE	8.	Instruye mediante correo electrónico a la SOCNG, al DCLCNG, al DOECNG y al DIIE, la elaboración de la propuesta de MOL y la definición de las actividades de coordinación operativa regional y estatal.	
SOCNG	9.	Generan la propuesta de MOL y define las actividades de coordinación operativa regional y estatal, la propuesta de Evaluación Estratégica y Operativa (EEO) con base en las Actividades de coordinación operativa regional y la propuesta de Mecanismos y Criterios de Revisión y Validación Primaria (MCRVP) de la información captada en el operativo de los CNG, con base en los documentos conceptuales y los instrumentos de captación cada uno en su ámbito de competencia.	Propuesta de MOL (electrónico). Propuesta de EEO (electrónico). Propuesta de MCRVP (electrónico). Cronograma general de actividades operativas (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Marco conceptual (electrónico).
SOCNG	10.	Revisa la propuesta de MOL y las actividades de coordinación operativa regional y estatal, la propuesta de EEO y la propuesta de MCRVP de la información captada, verificando que corresponda con las actividades principales para el desarrollo del levantamiento establecidas y el cronograma general y se vincule con los objetivos y actividades principales del levantamiento del proyecto estadístico; y que sea consistente en términos conceptuales, metodológicos y aritméticos con lo establecido en los documentos conceptuales y los instrumentos de captación, respectivamente y envía mediante correo electrónico a la DCNG.  ¿Existen inconsistencias?	Propuesta de MOL (electrónico). Propuesta de EEO (electrónico). Propuesta de MCRVP (electrónico).

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCLCNG, DOECNG y DIIE	11.	<p>Si.</p> <p>Realizan los ajustes correspondientes a las propuestas de MOL y las actividades de coordinación operativa regional y estatal, a la propuesta de EEO y a la propuesta de MCRVP de la información captada, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y reenvían las propuestas corregidas a la SOCNG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	<p>Propuesta de MOL (electrónico).</p> <p>Propuesta de EEO (electrónico).</p> <p>Propuesta de MCRVP (electrónico).</p>
DCNG	12.	<p>No.</p> <p>Recibe y verifica el MOL y las actividades de coordinación operativa regional y estatal, el Mecanismo de EEO y la propuesta de MCRVP de la información captada, liberándolos para su implementación.</p> <p>¿Da visto bueno y libera?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p>	<p>Propuesta de MOL (electrónico).</p> <p>Propuesta de EEO (electrónico).</p> <p>Propuesta de MCRVP (electrónico).</p>
SOCNG	13.	<p>Organiza la reunión de coordinación operativa del levantamiento con el personal de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales responsables del operativo de campo, durante la cual se presentan los proyectos censales correspondientes, la estrategia operativa con base en el MOL, los MCRVP y el mecanismo de EEO y se entrega el oficio de requerimiento e instruye a los DCLCNG, DOECNG y DIIE la implementación del MOL, MCRVP y el mecanismo de EEO.</p>	<p>MOL (electrónico).</p> <p>MCRVP (electrónico).</p> <p>Mecanismo de EEO (electrónico).</p> <p>Oficios de requerimiento de información (original).</p>
	14.	<p>Da seguimiento a la entrega de los oficios e instrumentos de captación, utilizando las herramientas tecnológicas que se desarrollen para el seguimiento del levantamiento.</p>	<p>Acuses de entrega de oficios de requerimiento de información e instrumentos de captación (electrónico).</p>

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCLCNG, DOECNG y DIIE	15.	Ejecutan las actividades de coordinación, seguimiento y control del levantamiento; revisión y validación primaria de la información captada y las actividades de evaluación estratégica y operativa, con base en lo establecido en el MOL del proyecto estadístico, los MCRVP y el mecanismo de EEO, en conjunto con las áreas Centrales, Regionales y Estatales del Instituto y elaboran los informes y documentos pertinentes, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia e informan mediante correo electrónico a la SOCNG para supervisión.	Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico). Informe de actividades de control y seguimiento del operativo (electrónico). Bitácora de recepción de versiones finales de los instrumentos de captación con la información requerida (electrónico). Documento de EEO del levantamiento (electrónico). Reporte de acciones de revisión y validación primaria (electrónico). MOL (electrónico). Mecanismo de EEO (electrónico). MCRVP (electrónico).
SOCNG	16.	Supervisa y da seguimiento a las actividades generales del levantamiento de información de cada proyecto estadístico y envía el Informe de resultados generales del operativo de los CNG mediante correo electrónico al DCNG.	Informe de resultados generales del operativo de los CNG (electrónico).
DIIE	17.	Verifica la información obtenida a través de los instrumentos de captación entregados por los informantes como definitivos y su integración en la base de datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente y notifica a la SOCNG para su revisión.	Propuesta de base de datos preliminar (electrónico). Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico).
SOCNG	18.	Revisa la base de datos preliminar derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente, para su liberación.  ¿Existen inconsistencias?  Si.  Continúa en la actividad No. 17.  No.	
	19.	Libera la base de datos preliminar derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente y notifica al área de procesamiento de información.	

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCNG	20.	<p>Archiva y custodia la documentación final generada durante el operativo de los CNG del ámbito estatal.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>MOL (electrónico). Mecanismo de EEO (electrónico). MCRVP (electrónico). Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico). Reporte de actividades de control y seguimiento del operativo (electrónico). Bitácora de recepción de versiones finales de los instrumentos de captación con la información requerida (electrónico). Documento de Evaluación operativa y estratégica del levantamiento (electrónico). Reporte de acciones de revisión y validación primaria (electrónico). Informe de resultados generales del operativo de los CNG (electrónico). Base de datos preliminar (electrónico). Acuses de entrega de oficios de requerimiento de información (electrónico).</p>

5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

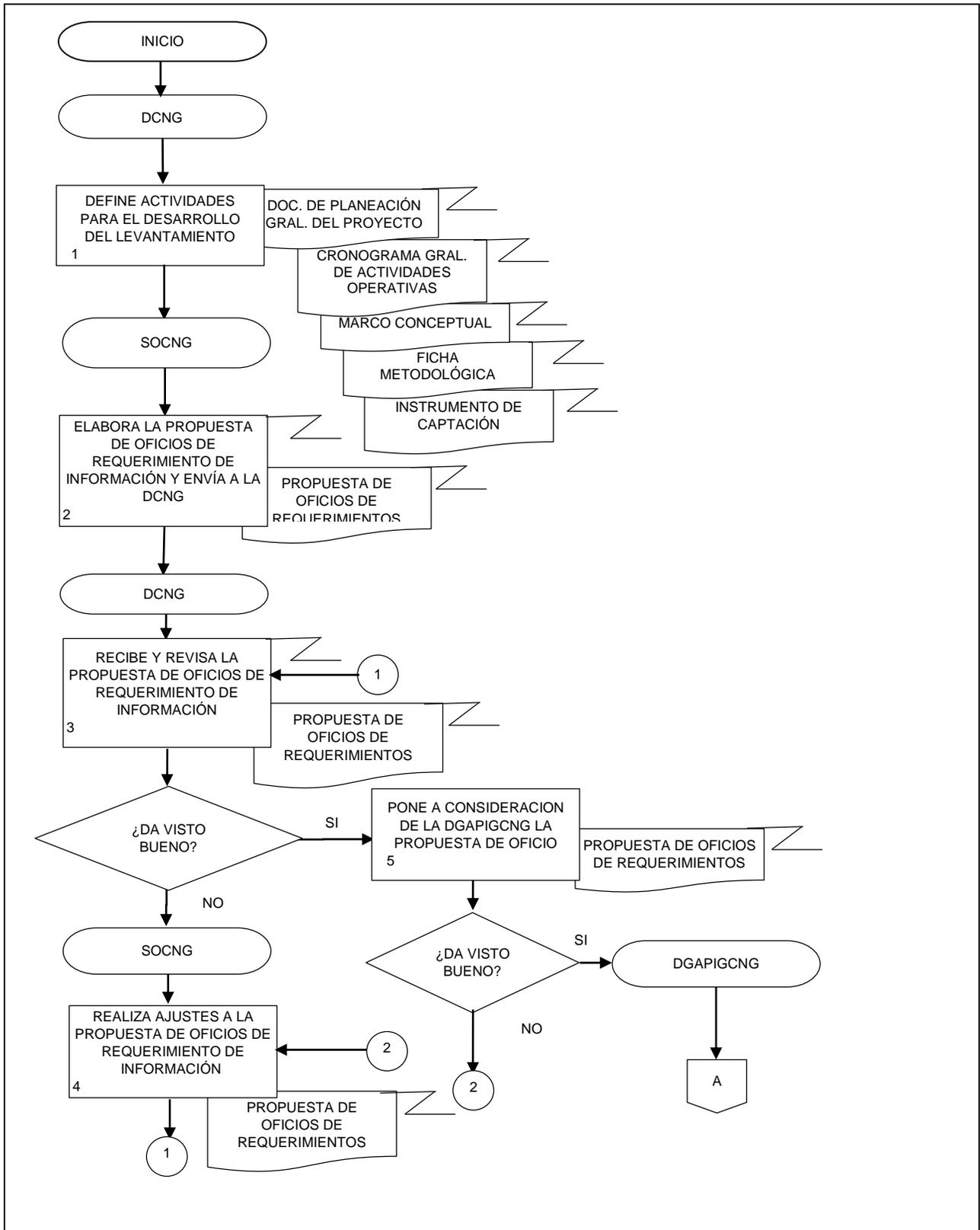
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

54

5. Diagrama de Flujo.-



5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

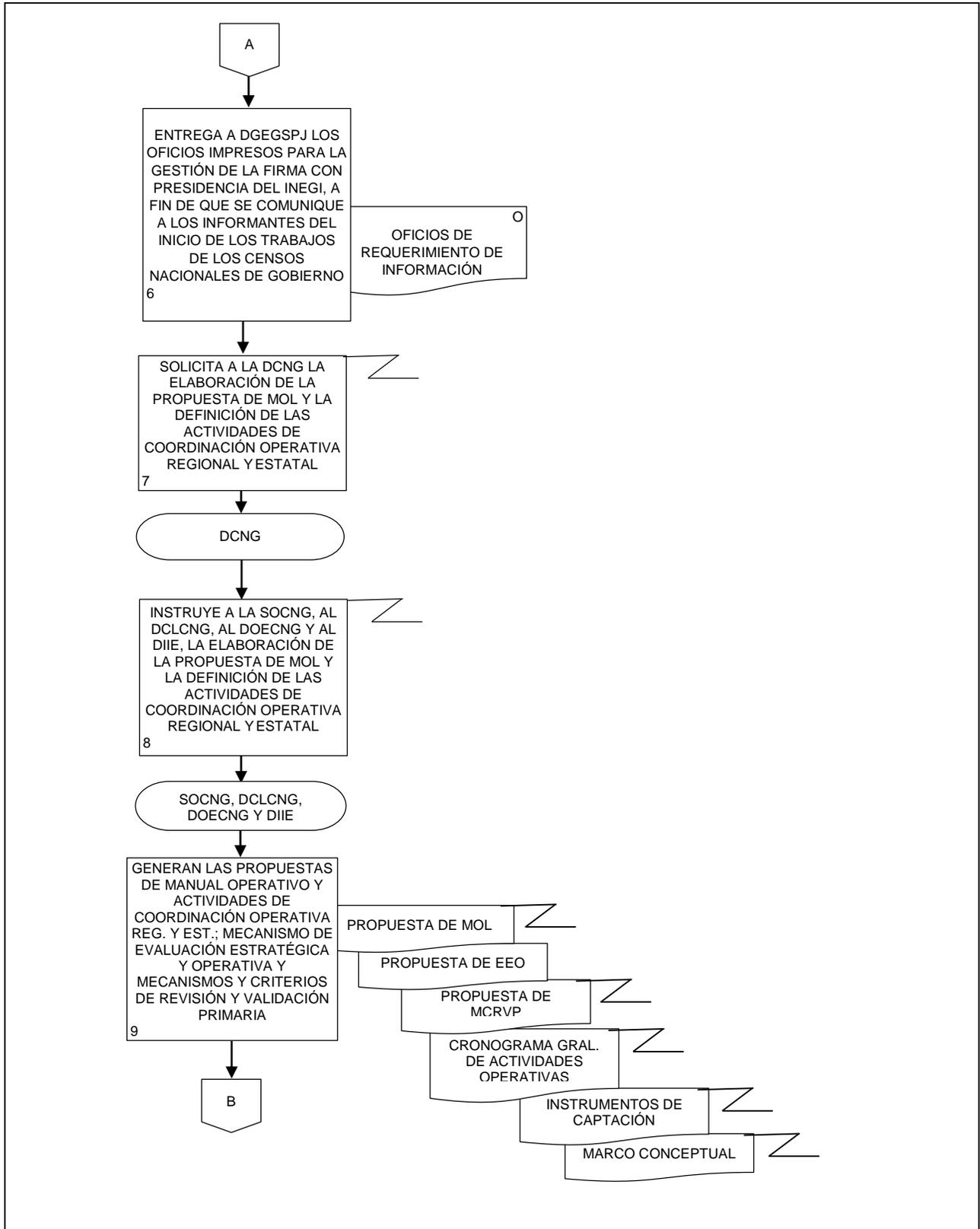
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

55



5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

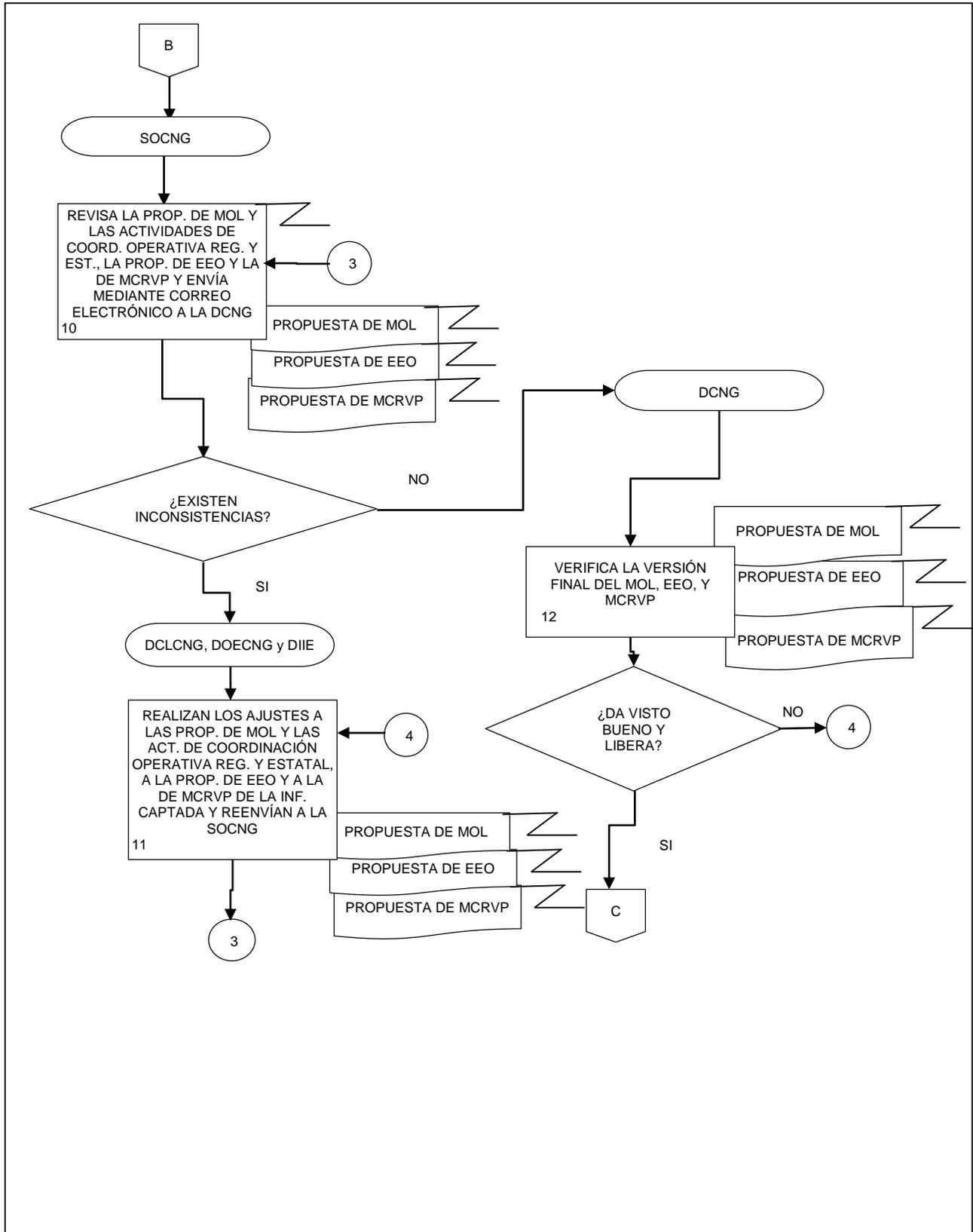
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

56



5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

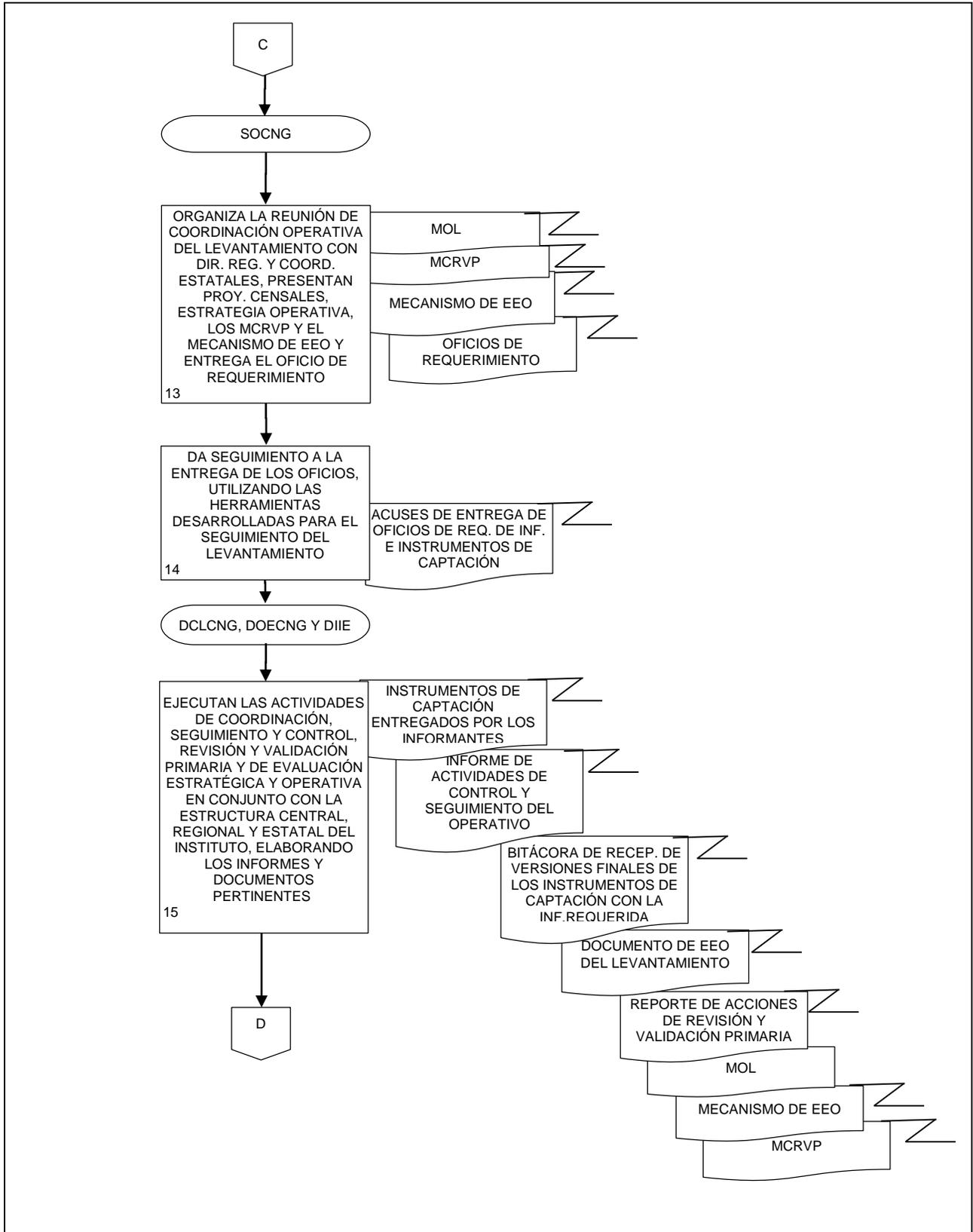
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

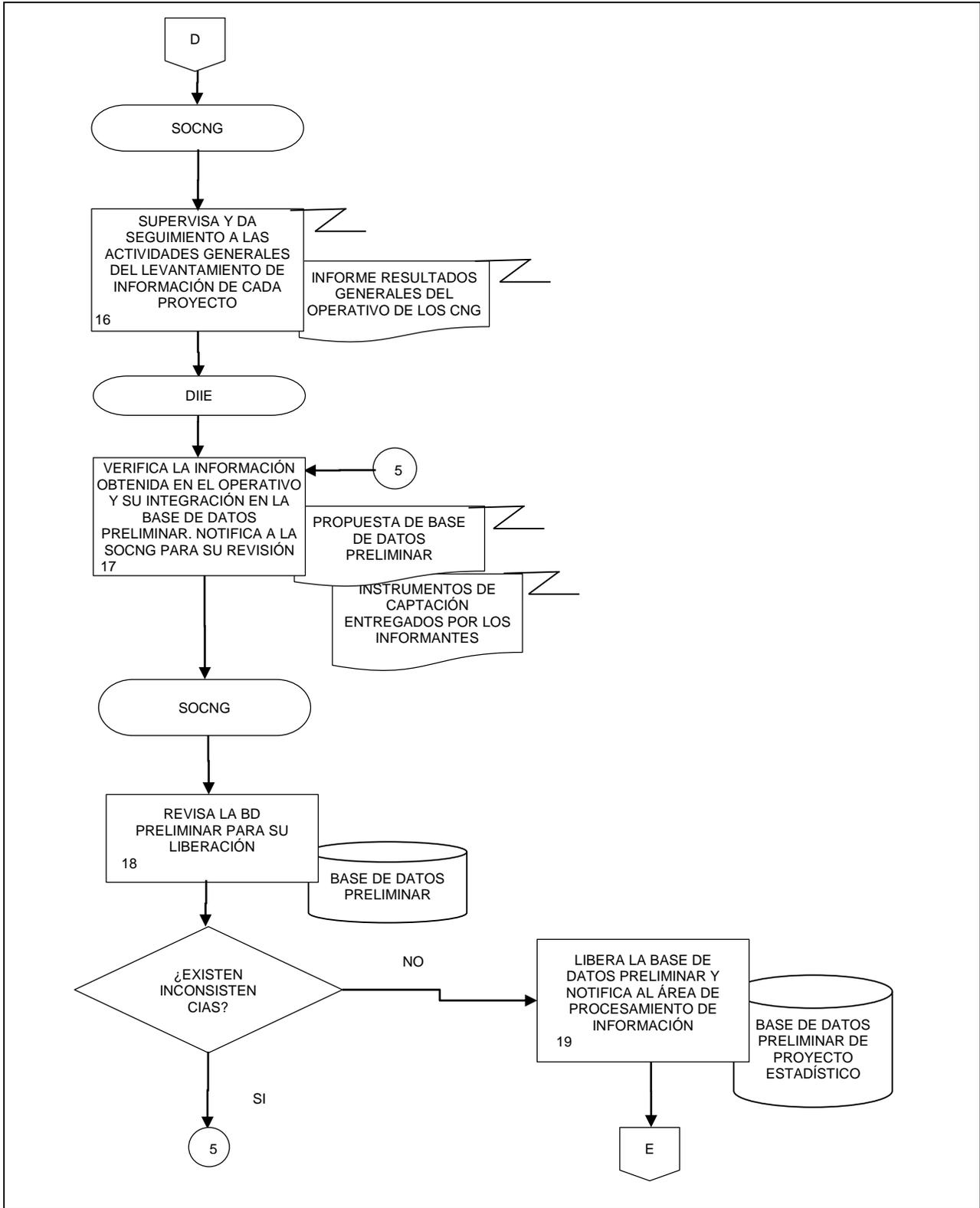
AÑO.  
2018

PÁGINA:

57



**5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.**



5. Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales.

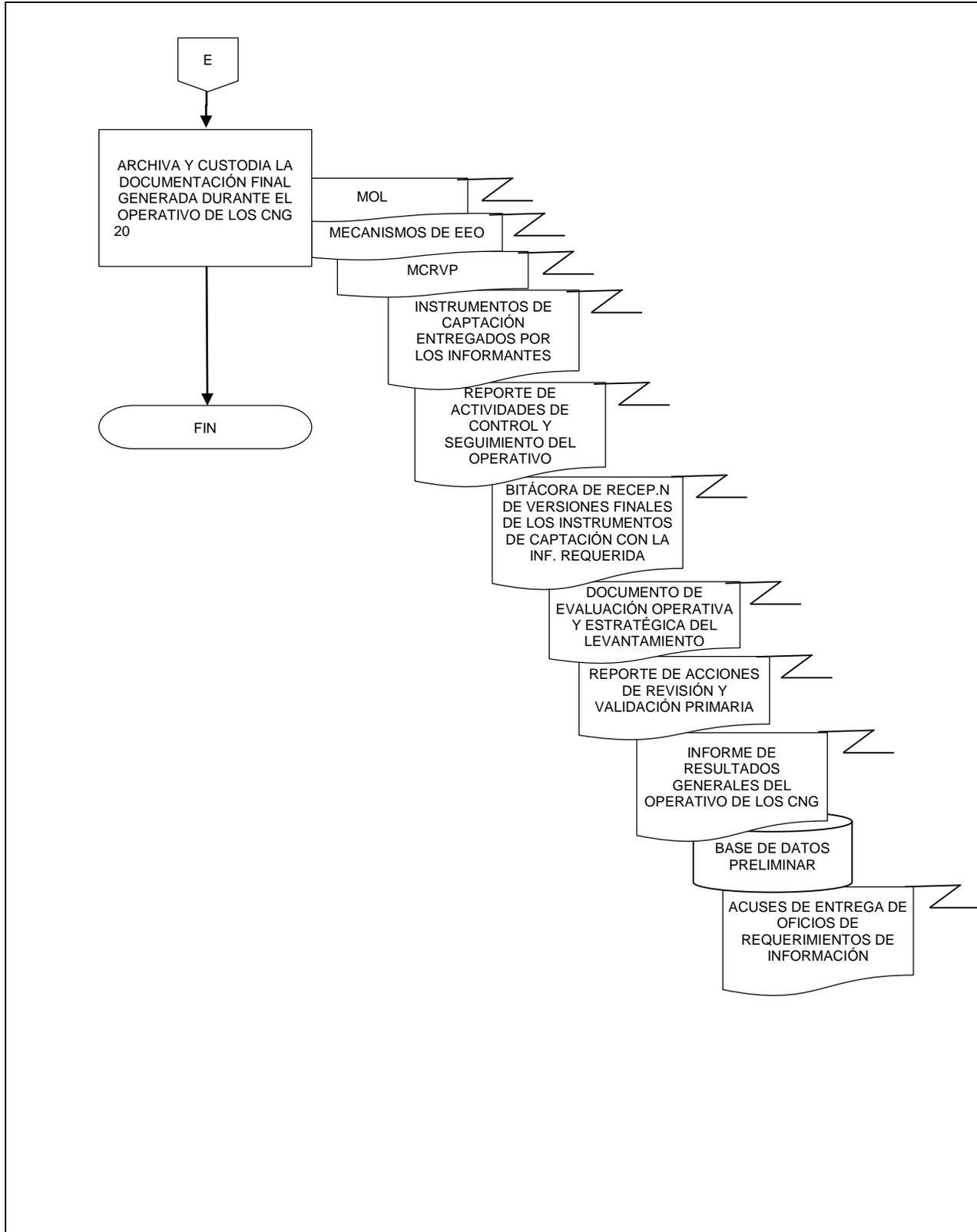
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

59



6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

59

**1. Objetivo.-**

Operar las actividades de levantamiento de información de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG) en el ámbito federal, con el propósito de favorecer la compilación oportuna, adecuada y eficaz de información con las Unidades del Estado en el marco del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Coordinación Operativa y al Departamento de Integración de Información Estadística.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) definir y dar seguimiento a las actividades del levantamiento de información de los CNG en el ámbito federal.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno (SOCNG) la coordinación, seguimiento e implementación de las actividades del levantamiento de los CNG del ámbito federal, mediante su planeación y supervisión.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Coordinación Operativa (DCO) organizar y desarrollar las actividades preparatorias, seguimiento y control de los operativos de levantamiento de información de los CNG en el ámbito federal, así como de su revisión primaria.

3.d. Será responsabilidad del Departamento de Integración de Información Estadística (DIIE) diseñar las actividades primarias de revisión de la información captada durante los operativos de los CNG en el ámbito federal, para garantizar su congruencia y calidad.

6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	1.	Define las actividades principales para el desarrollo del levantamiento del proyecto estadístico correspondiente y establece el cronograma general de actividades e instruye a la SOCNG la elaboración de la propuesta de oficios de requerimiento de información.	Documento de planeación general del proyecto (electrónico). Cronograma general de actividades operativas (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
SOCNG	2.	Elabora la propuesta de oficios de requerimiento de información para cada Unidad del Estado que participa en los proyectos estadísticos del orden federal y envía a la DCNG para su revisión mediante correo electrónico.	Propuesta de oficios de requerimiento de información (electrónico).
DCNG	3.	Recibe y revisa la propuesta de oficios de requerimiento de información.  ¿Da visto bueno?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Propuesta de oficios de requerimiento de información (electrónico).
SOCNG	4.	Realiza ajustes a la propuesta de oficios de requerimiento de información con base en las observaciones realizadas y envía mediante correo electrónico a la DCNG.  Continúa en la actividad No. 3.	Propuesta de oficios de requerimiento de información (electrónico).
DCNG	5.	Pone a consideración de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG), la propuesta de oficios de requerimiento de información para su visto bueno.  ¿Otorga visto bueno?  Si.	Propuesta de oficios de requerimiento de información (electrónico).

6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPIGCNG	6.	<p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Envía mediante correo electrónico a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ) para la gestión de la firma e instruye a la DCNG y la SOCNG generen la propuesta de oficios de requerimiento de información cada una en su ámbito de competencia.</p>	<p>Oficios de requerimiento de información (original).</p>
DCNG, SOCNG, DCO, y DIIE	7.	<p>Generan la propuesta de Manual Operativo para el Levantamiento Federal (MOLF) y de Mecanismos y Criterios de Revisión y Validación Primaria (MCRVP) de la información captada en el operativo de los CNG, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y envían a la SOCNG para su revisión.</p>	<p>Propuesta de Manual Operativo para el Levantamiento Federal (MOLF) (electrónico).</p> <p>Propuesta de Mecanismos y Criterios de Revisión y Validación Primaria (MCRVP) (electrónico).</p> <p>Cronograma general de actividades operativas (electrónico).</p> <p>Instrumento de captación (electrónico).</p> <p>Marco conceptual (electrónico).</p>
SOCNG	8.	<p>Revisa la propuesta de MOLF y la propuesta de MCRVP de la información captada, verificando que corresponda con las actividades principales para el desarrollo del levantamiento establecidas y el cronograma general; se vincule con los objetivos y actividades principales del levantamiento del proyecto estadístico; y sea consistente en términos conceptuales, metodológicos y aritméticos con lo establecido en los documentos conceptuales y los instrumentos de captación, respectivamente.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	<p>Propuesta de MOLF (electrónico).</p> <p>Propuesta de MCRVP de cuestionarios federales (electrónico).</p>

6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO y DIIE	9.	Realizan los ajustes correspondientes a las propuestas de MOLF y a la propuesta de MCRVP de la información captada, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y reenvían mediante correo electrónico a la SOCNG.  Continúa en la actividad No. 8.	Propuesta de MOLF (electrónico). Propuesta de MCRVP de cuestionarios federales (electrónico).
DCNG	10.	Recibe y verifica el MOLF y la propuesta de MCRVP de la información captada, liberándolos para su implementación.  ¿Da visto bueno y libera?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.  Continúa en la actividad No. 9.	MOLF (electrónico). MCRVP de cuestionarios federales (electrónico).
DCO	11.	Organiza las reuniones de coordinación con los enlaces designados por las Unidades de Estado identificadas como informantes principales de cada proyecto estadístico federal y entrega los oficios de requerimiento de información y los instrumentos de captación e instruye a la SOCNG y DCO la implementación del MOLF y el MCRVP.	MOLF (electrónico). Oficios de requerimiento de información (original). Instrumentos de captación (electrónico).
DCO	12.	Ejecuta las actividades de seguimiento y control del levantamiento con base en lo establecido en el MOLF del proyecto estadístico y el cronograma de actividades. Atiende las consultas y requerimientos adicionales por parte de los enlaces informantes y desarrolla las acciones de revisión primaria con base en los mecanismos y criterios establecidos e informa mediante correo electrónico a la SOCNG sobre el avance en la recuperación de los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico). Informe de actividades de control y seguimiento del operativo (electrónico). MOLF (electrónico). MCRVP de cuestionarios federales (electrónico).
SOCNG	13.	Supervisa y da seguimiento a las actividades generales del levantamiento de información de cada proyecto federal.	Informe de resultados generales del operativo de los CNG Federales (electrónico).
	14.	Recibe los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico).

6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Cumplen con los criterios establecidos?	
		Si. Continúa en la actividad No. 15.	
		No. Continúa en la actividad No. 12.	
DIIE	15.	Libera los cuestionarios para que sea integrada la base de datos preliminar y envía mediante correo electrónico al DIIE.	
	16.	Integra la información de los instrumentos de captación definitivos en la base de datos preliminar del levantamiento federal y envía mediante correo electrónico a la SOCNG para liberación.	
SOCNG	17.	Libera la base de datos preliminar derivada del levantamiento de información de cada proyecto estadístico del ámbito federal, notifica a la DCNG vía correo electrónico y envía al área de procesamiento de información para que inicie con su proceso.	
DCNG	18.	Archiva y custodia la documentación final generada durante el operativo de los CNG en el ámbito federal.	MOLF (electrónico). MCRVP de los cuestionarios federales (electrónico). Instrumentos de captación entregados por los informantes (electrónico). Informe de actividades de control y seguimiento del operativo (electrónico). Informe de resultados generales del operativo de los CNG Federales (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

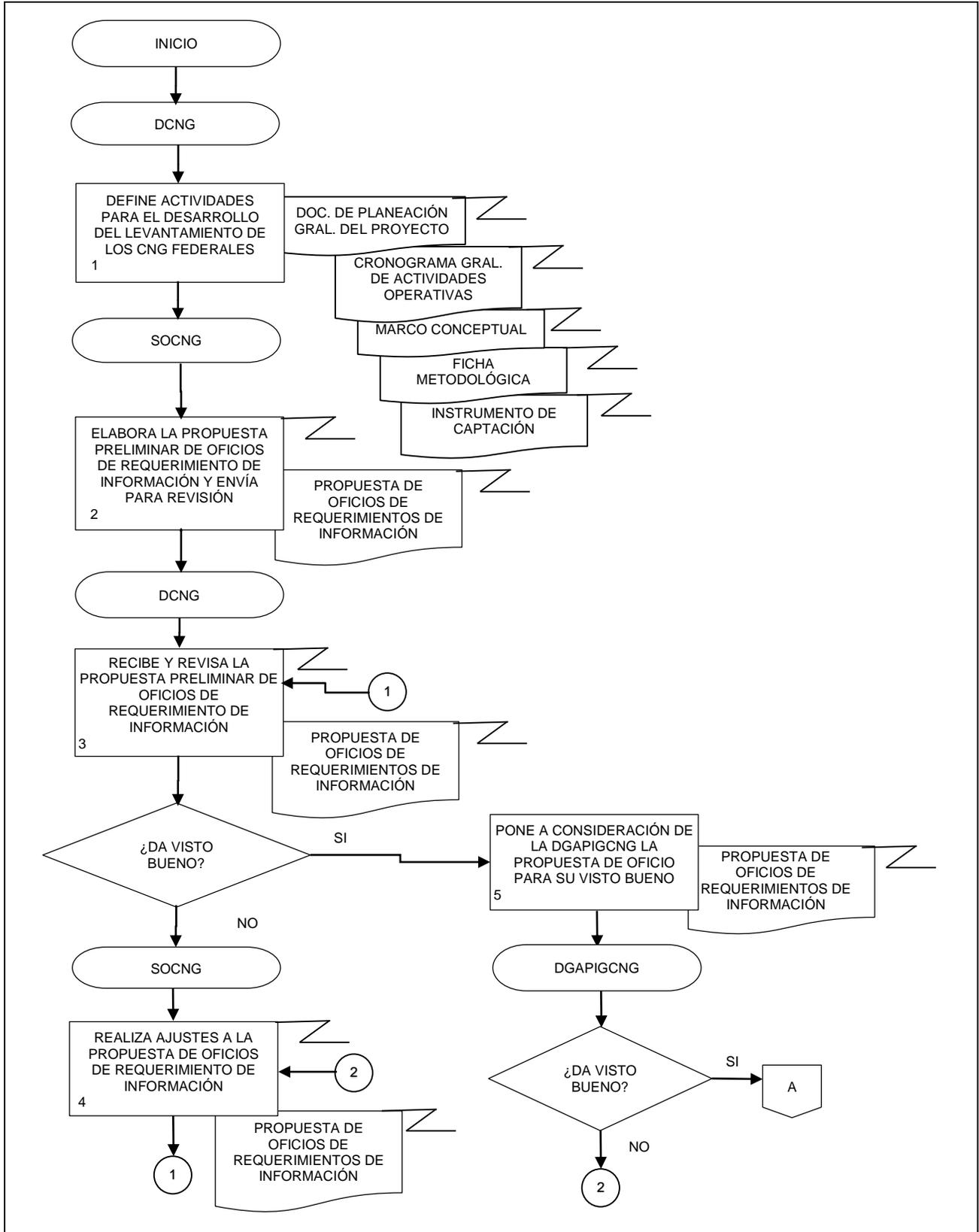
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

64

5. Diagrama de Flujo.-



6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

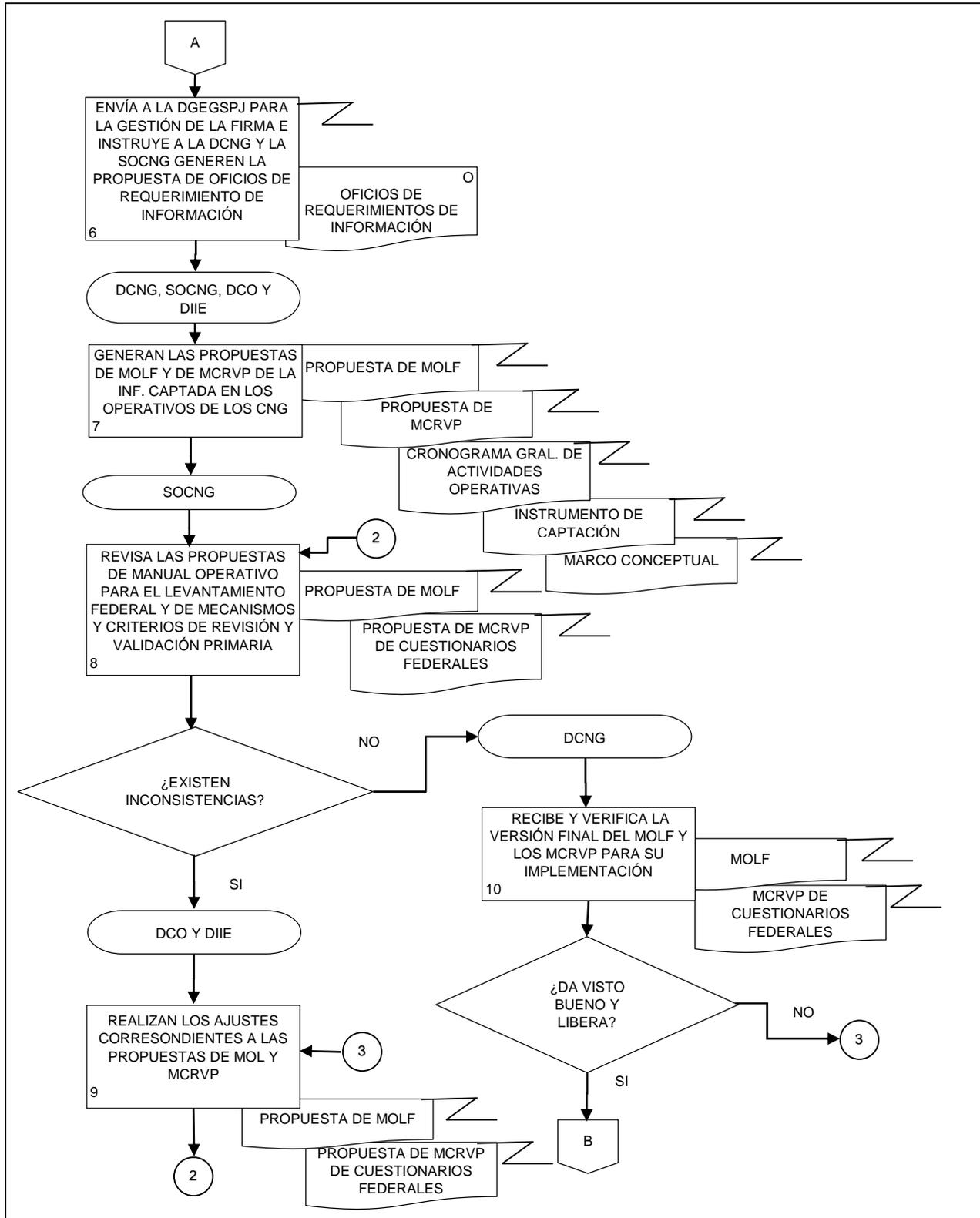
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

65



6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

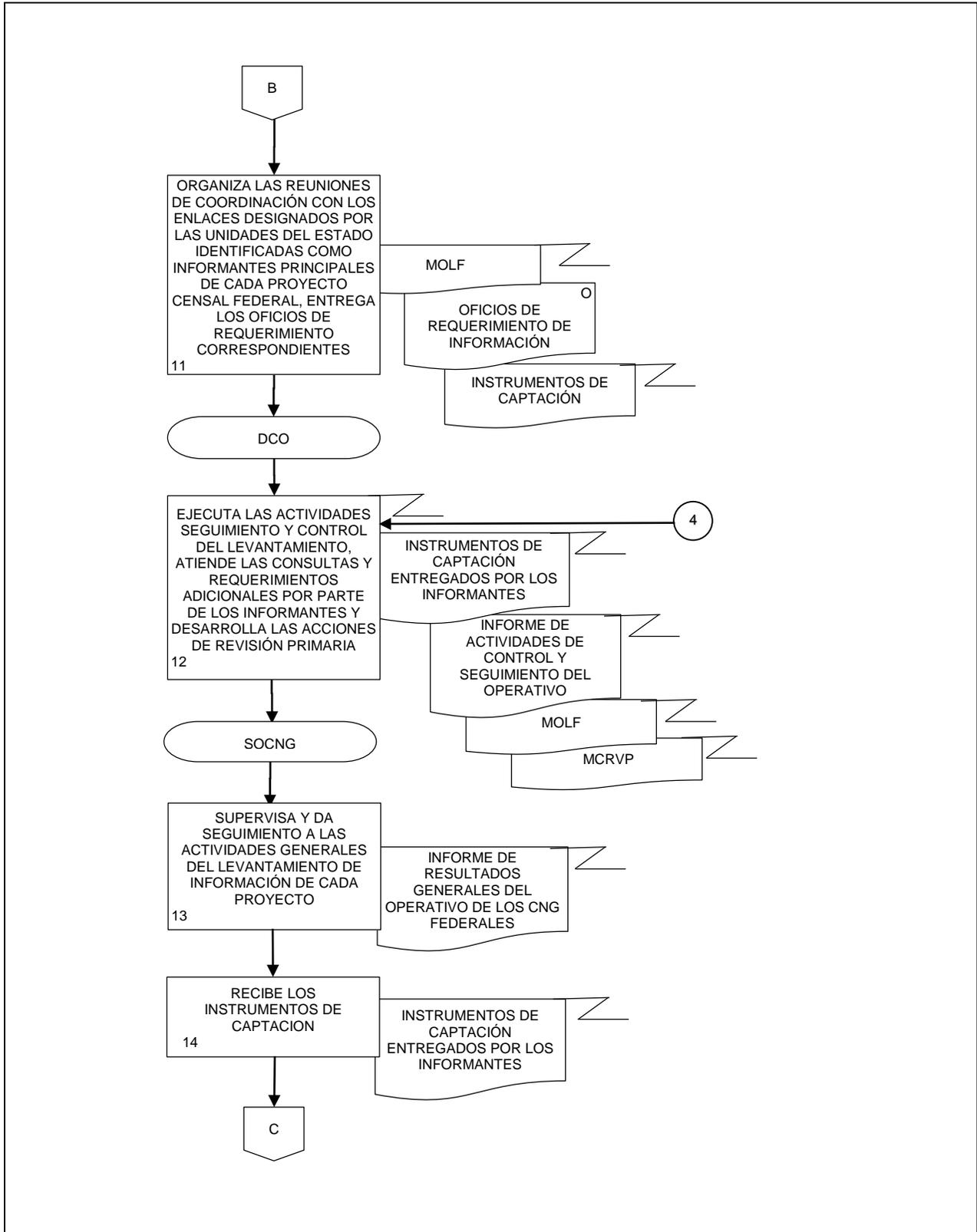
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

66



6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

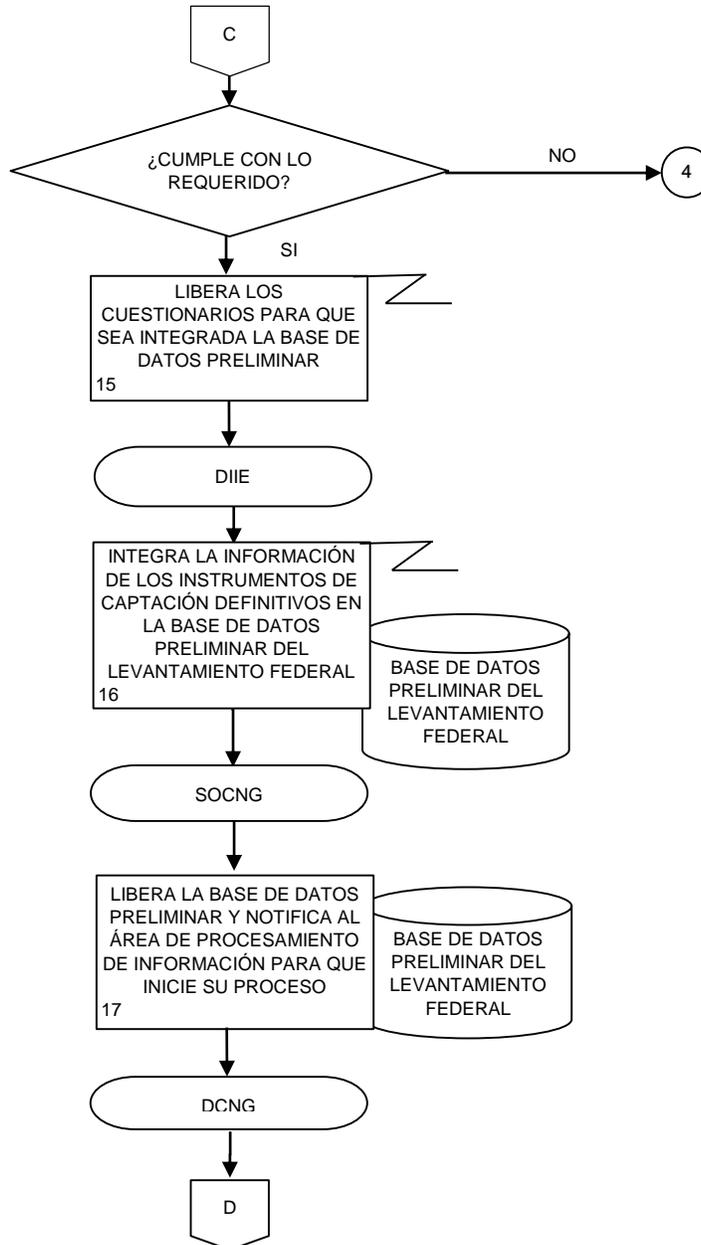
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

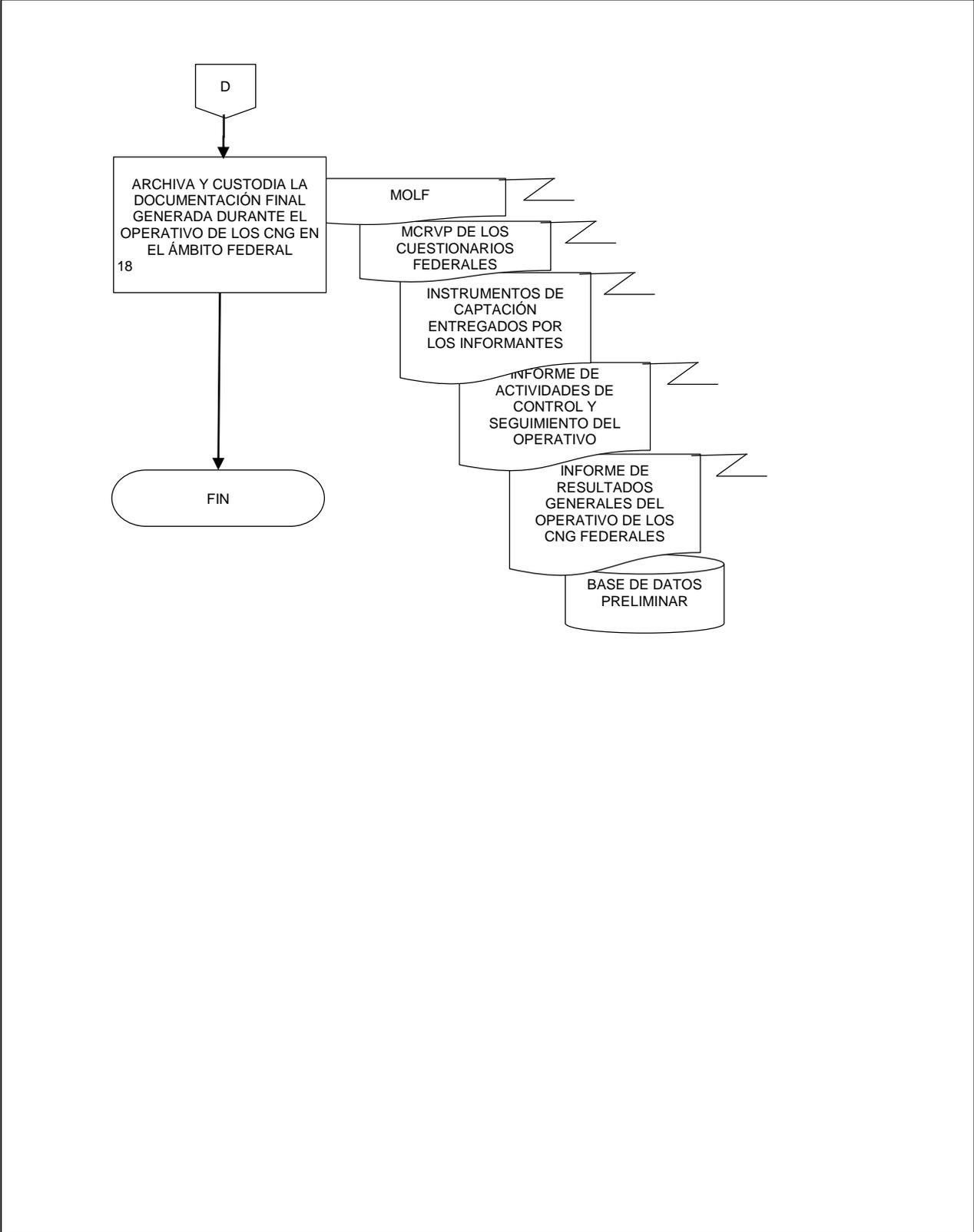
67



6. Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 11      AÑO. 2018

PÁGINA: 68



7. Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

69

### 1. Objetivo.-

Coordinar la realización de las actividades para la integración de información de los Registros Administrativos sobre impartición de justicia en materia penal, con el propósito de contribuir a la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Procesamiento de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) coordinar la realización de las actividades para integración de información de los Registros Administrativos sobre impartición de justicia en materia penal.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Procesamiento de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SPICNG) generar y mantener actualizados los esquemas, mecanismos y sistemas para la integración de la información de los Registros Administrativos sobre impartición de justicia en materia penal.

7. Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

70

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG  SPICNG	1.	Instruye mediante correo electrónico a la SPCING recopile la base de datos definida.	
	2.	Recopila la base de datos depositada por los informantes en el área de almacenamiento definida.	
	3.	Revisa que la información recibida en la base de datos este completa y las variables de identificación geográfica sean consistentes.  ¿Cumple con los requerimientos?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	
	4.	Envía un reporte al informante con las inconsistencias encontradas.  Continúa en la actividad No. 2.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	5.	Realiza las actividades de integración de la información en la base de datos nacional de Registros Administrativos.	
	6.	Realiza el análisis de los instrumentos de captación de los módulos 2 y 3 del Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal (CNIJE) para identificar la información necesaria de primera instancia.	Instrumento de captación (electrónico).
	7.	Realiza la carga de la información de primera instancia en los instrumentos de captación de los módulos 2 y 3 del CNIJE y los entrega a la Subdirección de Operación de Censos Nacionales de Gobierno (SOCNG).	Instrumento de captación prellenado (electrónico).
	8.	Notifica la liberación de la base de datos definitiva a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) y entrega el acceso de lectura a la Base de datos definitiva.  Fin de procedimiento.	

7. Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

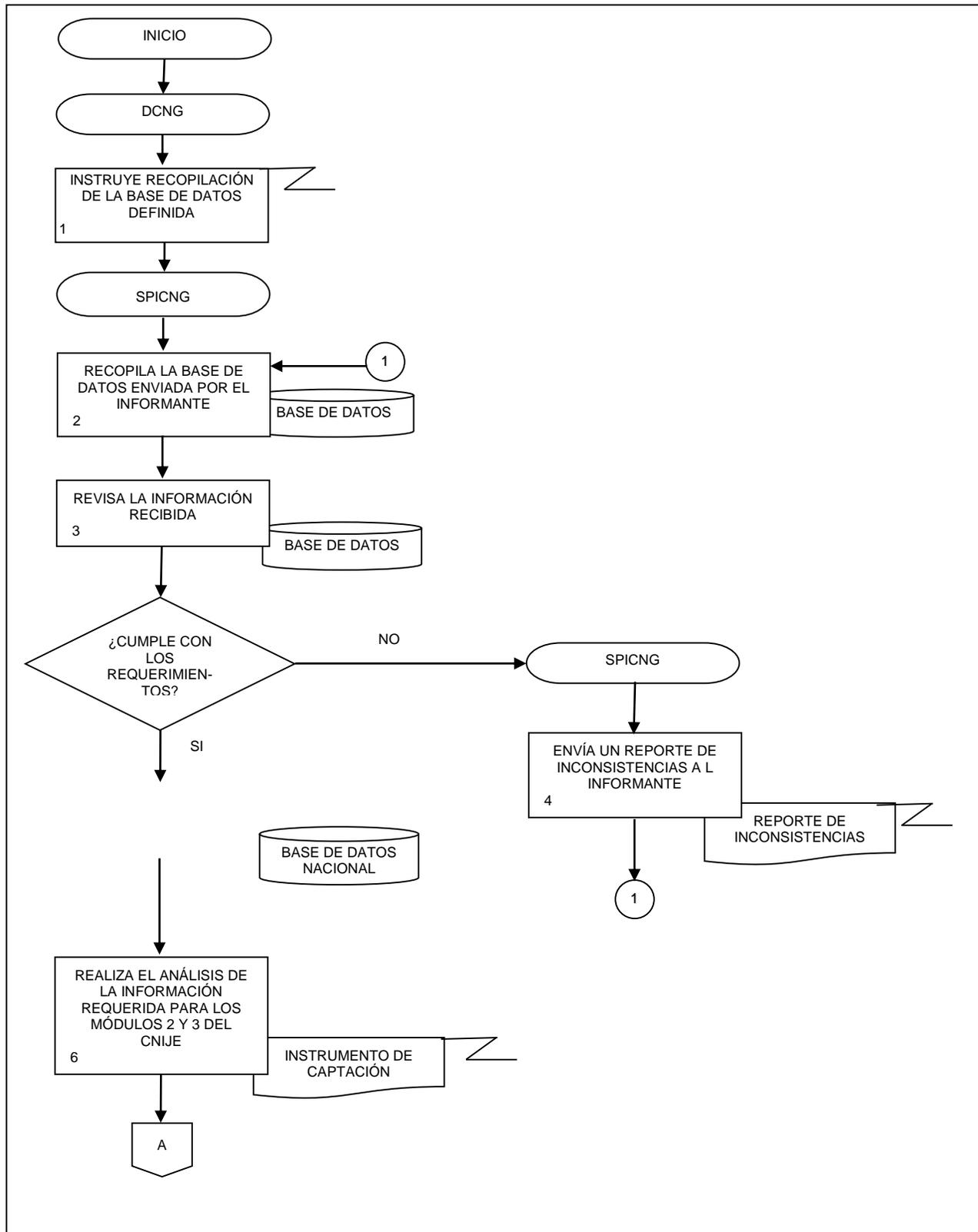
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

71

### 5. Diagrama de Flujo.-



7. Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal.

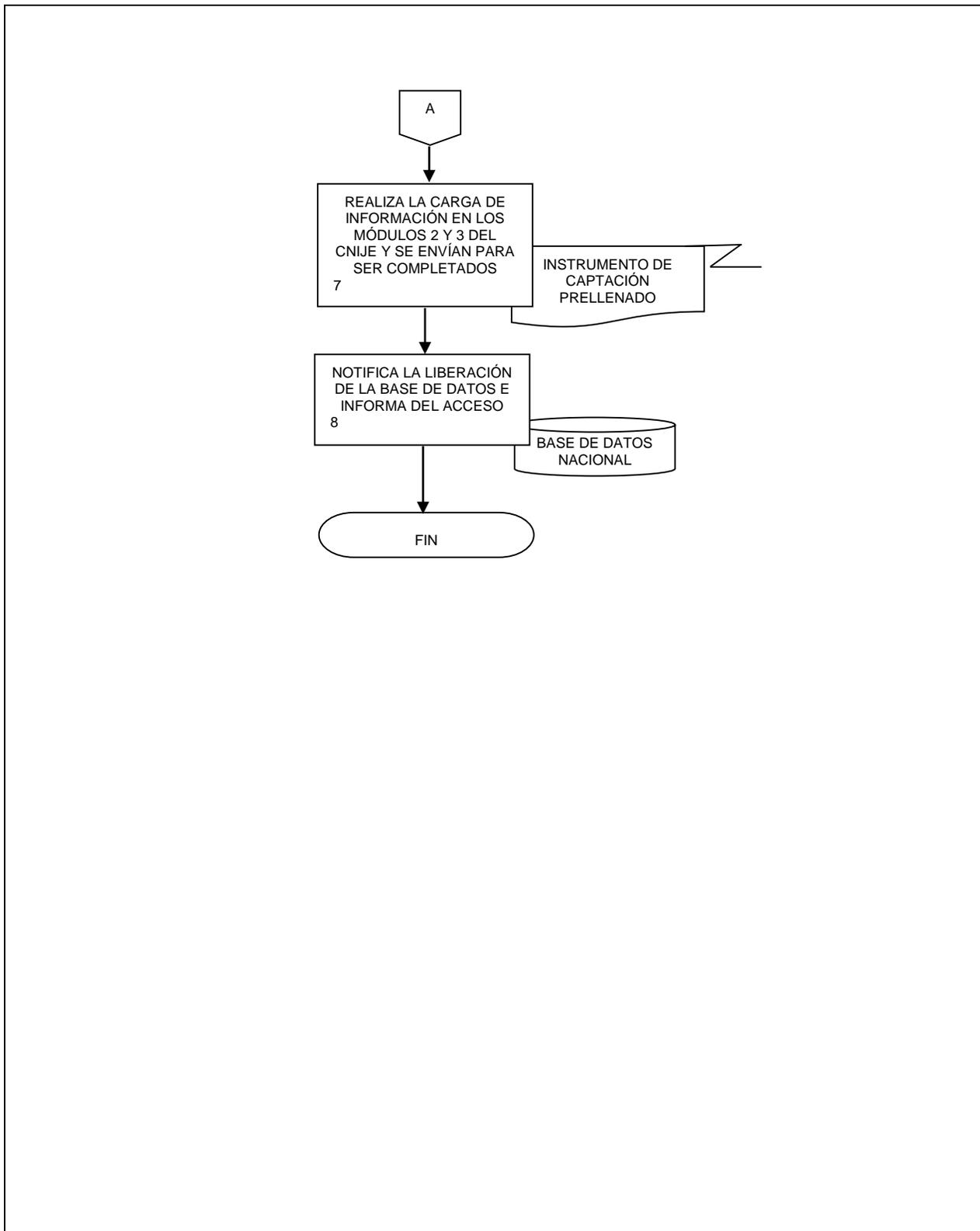
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

72



**8.** Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACION:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

73

**1. Objetivo.-**

Coordinar la realización de las actividades de la etapa de validación de información de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG), con el propósito de contribuir a la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

**2.a.** El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Procesamiento de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

**3. Políticas de Operación.-**

**3.a.** Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) coordinar la realización de las actividades de la etapa de validación de información de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG).

**3.b.** Será responsabilidad de la Subdirección de Procesamiento de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SPICNG) generar y mantener actualizados los esquemas, mecanismos y sistemas para la validación de la información de los CNG.

**3.c.** Será responsabilidad de la SPICNG desarrollar las actividades para asegurar que las validaciones de información de los CNG se realicen conforme a los criterios técnicos establecidos.

8. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

74

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPICNG	1.	Realiza el análisis de los instrumentos de captación de los CNG, para generar la estructura de la base de datos y prepara la propuesta de criterios de validación de los CNG y envía mediante correo electrónico a la DCNG para su revisión.	Instrumento de captación (electrónico). Propuesta de criterios de validación (electrónico). Instrumento de captación etiquetado (electrónico).
DCNG	2.	Revisa que la propuesta de criterios de validación cumpla con los requerimientos de consistencia e integridad establecidos en los instrumentos de captación y en el marco conceptual.  ¿Cumple con los requerimientos?  Si.  Continúa en la actividad No. 4.  No.	Marco conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Propuesta de criterios de validación (electrónico).
SPICNG	3.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de criterios de validación.  Continúa en la actividad No. 2.	Propuesta de criterios de validación (electrónico).
	4.	Realiza las actividades de migración de la información de la base de datos de captura a la base de datos preliminar y envía mediante correo electrónico a la DCNG.  ¿Es consistente?  Si.  Continúa en la actividad No. 6.  No.	Instrumento de captación etiquetado (electrónico). Mapeo de bases de datos (electrónico).
	5.	Realiza los ajustes correspondientes a la información para integrar la base de datos preliminar.  Continúa en la actividad No. 4.	Instrumento de captación etiquetado (electrónico). Mapeo de bases de datos (electrónico).

8. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	6.	<p>Verifica que no existan inconsistencias en la información con base en los criterios técnicos y metodológicos para la validación de las bases de datos preliminares de los proyectos estadísticos.</p> <p>¿Cumple con los criterios de validación?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p>	Criterios de validación (electrónico).
SPICNG	7.	<p>Realiza los ajustes necesarios a la información atendiendo las inconsistencias encontradas con base en los criterios de validación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>	Criterios de validación (electrónico).
DCNG	8.	<p>Notifica la liberación de la base de datos definitiva a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) y entrega el acceso de lectura a la base de datos definitiva.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Instrumento de captación etiquetado (electrónico).</p> <p>Modelo de base de datos (electrónico).</p> <p>Base de datos definitiva (electrónico).</p>

8. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

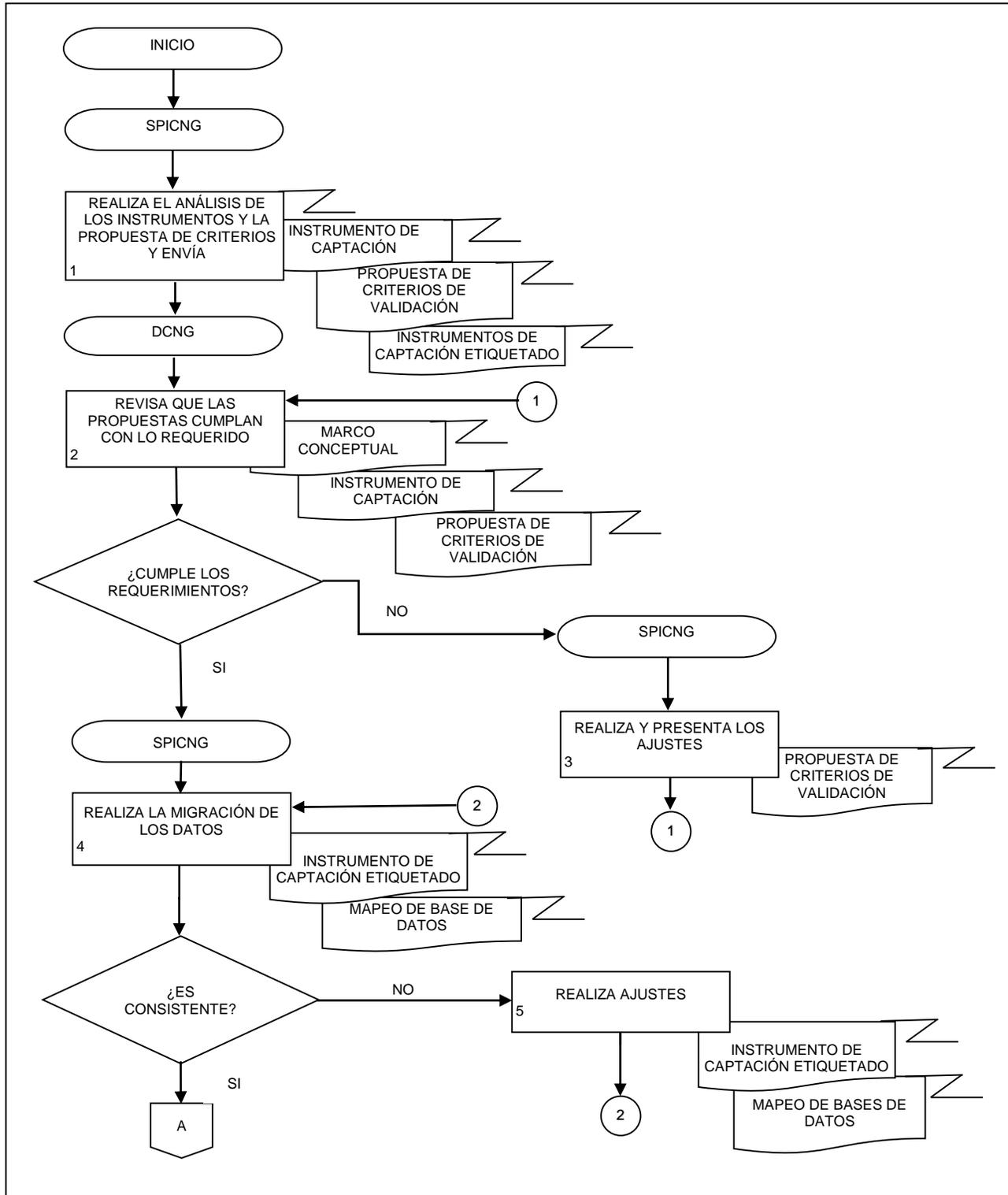
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



8. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

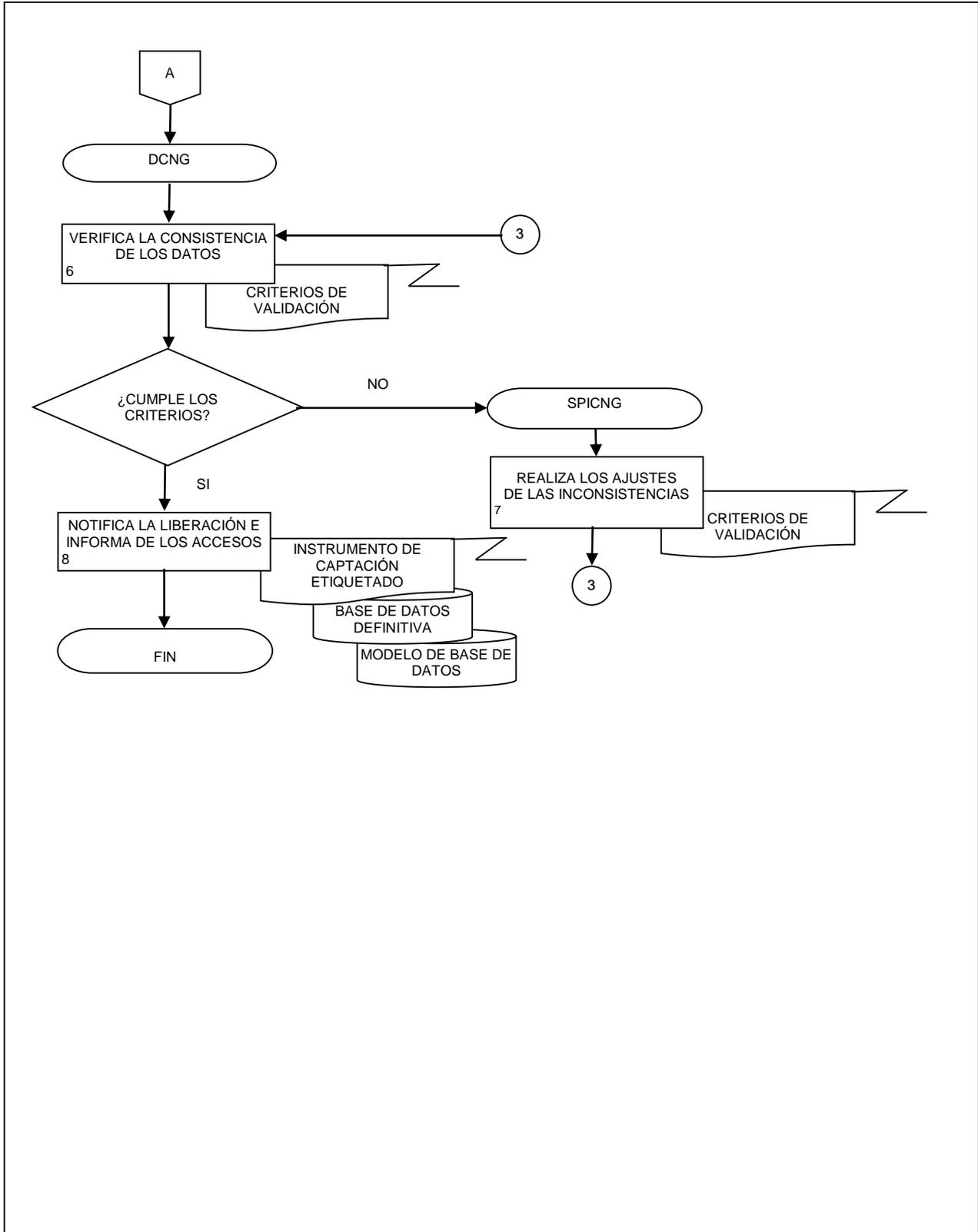
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

77



**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

78

**1. Objetivo.-**

Coordinar la realización de las actividades de la etapa de administración, generación y difusión de productos de información de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG), con el propósito de contribuir a la generación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Producción de Información de Censos Nacionales de Gobierno, al Departamento de Integración de Resultados y al Departamento de Evaluación de Datos.

**3. Políticas de Operación. -**

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) coordinar la realización de las actividades de la etapa de administración, generación y difusión de productos de información de los CNG.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) coordinar la generación y difusión de los productos derivados de los CNG.
- 3.c. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (DAICNG) desarrollar y supervisar las actividades de elaboración de requerimientos para consultas interactivas y microdatos de los CNG y de revisión de los productos generados.
- 3.d. Será responsabilidad del Departamento de Producción de Información de Censos Nacionales de Gobierno (DPICNG) desarrollar y supervisar las actividades de formación editorial, elaboración de tabulados predefinidos, elaboración de metadatos e incorporación o actualización de indicadores en el Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (BIINEGI) de los CNG.
- 3.e. Será responsabilidad del Departamento de Integración de resultados (DIR) desarrollar y supervisar las actividades para la elaboración de documentos de análisis, integración y/o presentación de resultados de los CNG.
- 3.f. Será responsabilidad del Departamento de Evaluación de Datos (DED) desarrollar y supervisar las actividades para la evaluación de información de los productos de los CNG a fin de asegurar la calidad y mantener su consistencia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG y SAICNG	1.	Definen las actividades principales para el desarrollo de los productos de difusión del proyecto estadístico correspondiente, cada una en el ámbito de su respectiva competencia.	
SAICNG	2.	Recibe de la DPIG los documentos conceptuales, metodológicos e instrumentos de captación; y de la SPICNG el acceso a la base de datos liberada y documentación de la base de datos de los proyectos estadísticos, y los envía mediante correo electrónico a los DPICNG y DAICNG.	Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Acceso a la base de datos liberada (electrónico). Documentación de la base de datos (electrónico).
DPICNG y DAICNG	3.	Realizan la formación editorial del marco conceptual y la memoria de actividades, elaboran el plan de tabulados predefinidos y los requerimientos de tabulados interactivos y microdatos, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y envían a la SAICNG.	Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico). Manual de directrices editoriales (electrónico). Plan de tabulados (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico).
DPICNG	4.	Envía mediante correo electrónico el marco conceptual y la memoria de actividades a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) para revisión ortotipográfica.	Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico).
		¿Existen observaciones?  Si.	
	5.	Recibe de la SDIGP observaciones y realiza los ajustes al marco conceptual y a la memoria de actividades.	Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	

9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPICNG	6.	Recibe de la SDIGP por correo electrónico la notificación de liberación del marco conceptual y memoria de actividades y le solicita las gestiones para el registro de obra.	Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico).
SAICNG	7.	Recibe del DPICNG y del DAICNG por correo electrónico el plan de tabulados predefinidos y los requerimientos de tabulados interactivos y microdatos.	Plan de tabulados (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico).
	8.	Revisa el plan de tabulados y los requerimientos de tabulados interactivos y de microdatos.  ¿Existen observaciones?  Si.	Plan de tabulados (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico).
	9.	Regresa a los DPICNG y del DAICNG para su corrección.	Plan de tabulados (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico).
DPICNG y DAICNG	10.	Reciben, revisan y realizan los ajustes correspondientes al plan de tabulados y a los requerimientos de tabulados interactivos y microdatos, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y reenvían a la SAICNG.  Continúa en la actividad No. 8.  No.	Plan de tabulados (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico).
DPICNG, DAICNG y DIR	11.	Ingresan a la base de datos liberada y generan los tabulados predefinidos; revisan la consistencia de los datos; generan la presentación de resultados. Informa a la SAICNG y envían por correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI) los requerimientos de tabulados interactivos y microdatos; así como el acceso a la base de datos liberada y la documentación de la base de datos, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia.	Tabulados predefinidos (electrónico). Requerimientos de tabulados interactivos (electrónico). Requerimientos de microdatos (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DAICNG	12.	Recibe los tabulados interactivos y microdatos generados por la CGI y revisa la consistencia y estructura de la información.	Consulta interactiva de datos (electrónico). Microdatos (electrónico).

**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAICNG	13.	¿Existen observaciones? Si. Solicita a la CGI los ajustes a los tabulados interactivos y microdatos. Continúa en la actividad No. 12.	Consulta interactiva de datos (electrónica). Microdatos (electrónico).
		No.	
SAICNG	14.	Da visto bueno de los tabulados interactivos y microdatos a la CGI y envía a la SAICNG para revisión.	Consulta interactiva de datos (electrónica). Microdatos (electrónicos).
		15.	
DPICNG y DIR	16.	Realizan los ajustes a los tabulados y los ajustes a la presentación de resultados, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y envían por correo electrónico a la SAICNG. Continúa en la actividad No. 15. No.	Tabulados predefinidos (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DED	17.	Revisa la consistencia de la información de los productos de resultados y turna al área correspondiente. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados predefinidos (electrónico). Consulta interactiva de datos (electrónica). Microdatos (electrónicos). Presentación de resultados (electrónico).
		18.	
DPICNG, DAICNG y DIR	19.	Realizan los ajustes a los productos de resultados, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia y notifican al DED. Continúa en la actividad No. 17. No.	Tabulados predefinidos (electrónico). Consulta interactiva de datos (electrónica). Microdatos (electrónicos). Presentación de resultados (electrónico).

**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAICNG	20.	Solicita mediante correo electrónico a la SDIGP la publicación del marco conceptual y la memoria de actividades. Y mediante el Sistema de Administración del Sitio del INEGI (SASI) la publicación de tabulados predefinidos, tabulados interactivos, microdatos y presentación de resultados.	Solicitud de publicación (electrónico).
	21.	Recibe de la SDIGP y del SASI la notificación de incorporación del marco conceptual, memoria de actividades, tabulados predefinidos, tabulados interactivos, microdatos y presentación de resultados en ambiente de desarrollo o preproducción y solicita la revisión al DAICNG, al DPICNG y al DIR.	Solicitud de publicación (electrónico).
DAICNG, DPICNG y DIR	22.	Revisan la incorporación del marco conceptual, memoria de actividades, tabulados predefinidos, tabulados interactivos, microdatos y presentación de resultados en ambiente de desarrollo o preproducción, cada uno en su ámbito de competencia y turnan.  ¿Existen observaciones?  Si.	Tabulados predefinidos (electrónico). Consulta interactiva de datos (electrónica). Microdatos (electrónicos). Presentación de resultados (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico).
SAICNG	23.	Solicita por correo electrónico a la SDIGP los ajustes a la incorporación del marco conceptual y la memoria de actividades, y mediante el SASI los ajustes a la incorporación de tabulados predefinidos, tabulados interactivos, microdatos y presentación de resultados en ambiente de desarrollo o preproducción.  Continúa en la actividad No. 21.  No.	
	24.	Solicita por correo electrónico a la SDIPG la réplica del marco conceptual y la memoria de actividades, y mediante el SASI la réplica de tabulados predefinidos, tabulados interactivos, microdatos y presentación de resultados en ambiente de producción e instruye al DPICNG realice documentación del proyecto estadístico, así como la actualización y/o registro de indicadores de BIINEGI.	

9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPICNG	25.	Realiza la documentación del proyecto estadístico bajo el estándar Development Dimensions International (DDI).	Requerimientos de microdatos (electrónico). Microdatos (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Memoria de actividades (electrónico).
	26.	Valida la documentación y genera los archivos Nesstar Study, XML y RDF y los envía al Departamento de Análisis y Seguimiento de la Calidad (DASC) adscrito la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) para solicitar la carga de los archivos a la plataforma National Data Archive.	Archivo Nesstar Study (electrónico). Archivo XML (electrónico). Archivo RDF (electrónico).
	27.	Recibe del DASC la notificación de la carga y realiza la revisión de la documentación.  ¿Existen observaciones?  Si.	Archivo Nesstar Study (electrónico). Archivo XML (electrónico). Archivo RDF (electrónico).
	28.	Solicita al DASC adscrito a la DGIAI los ajustes correspondientes y, en su caso, reenvía los archivos Nesstar Study, XML y RDF.  Continúa en la actividad No. 27.  No.	Archivo Nesstar Study (electrónico). Archivo XML (electrónico). Archivo RDF (electrónico).
	29.	Solicita al DASC adscrito a la DGIAI la réplica de la documentación en la Red Nacional de Metadatos.	Solicitud de réplica (electrónico).
SAICNG	30.	Recibe del DPICNG la actualización de los indicadores y revisa.  ¿Se actualizaron los indicadores?  No.  Continúa en la actividad No. 24.  Si.	

**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

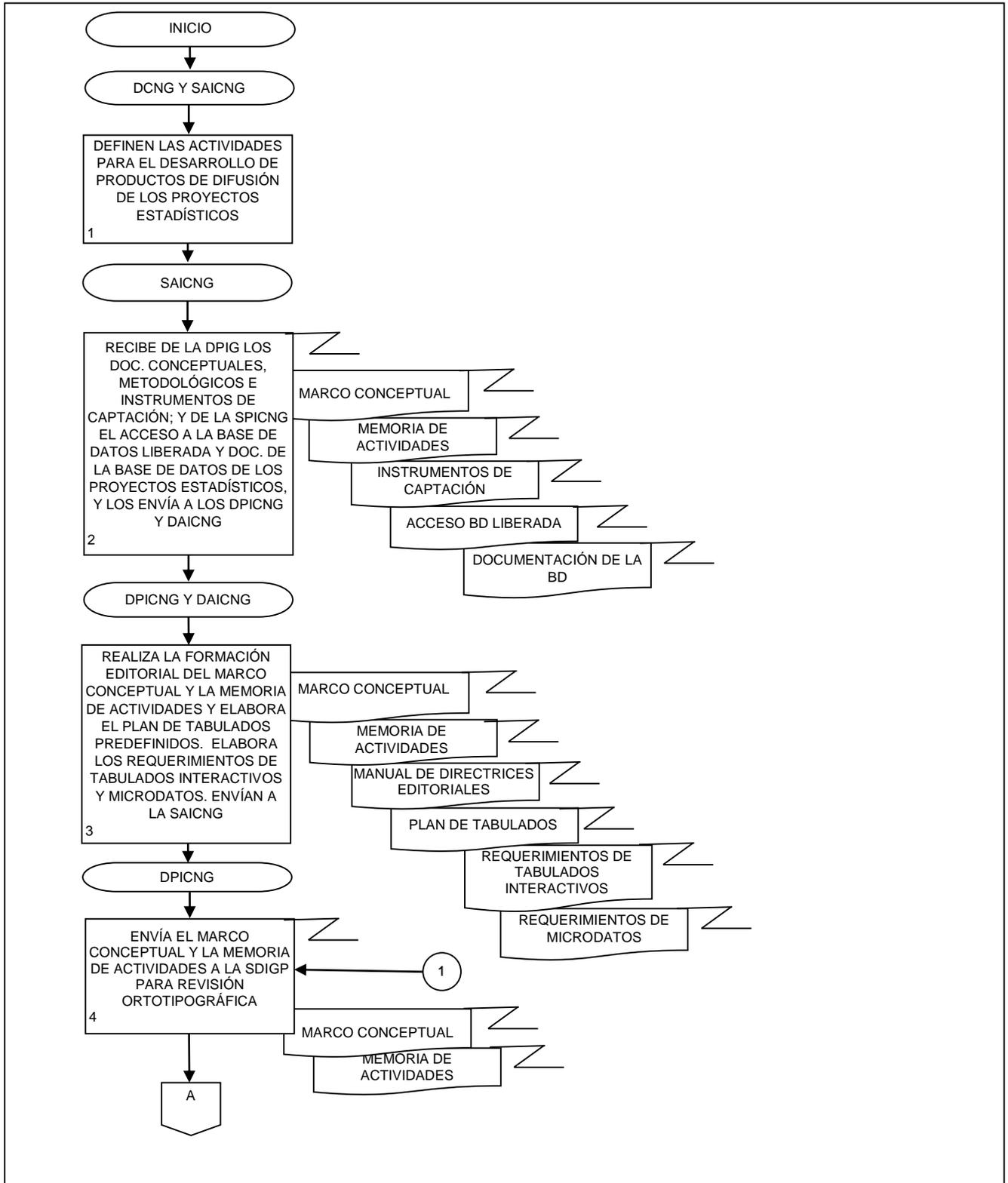
AÑO.  
2018

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAICNG	31.	Envía al DPICNG la relación de indicadores del BIINEGI para su actualización y/o registro.	Listado de indicadores (electrónico).
DPICNG	32.	Ingresa a la base de datos liberada y actualiza los indicadores y, en su caso, integra nuevos indicadores y envía por correo electrónico los indicadores a la SAICNG.	Listado de indicadores (electrónico).
SAICNG	33.	Envía por correo electrónico los indicadores a la Coordinación General de Informática (CGI) para su carga en la base de datos del BIINEGI.	Listado de indicadores (electrónico).
	34.	Recibe por correo electrónico de la CGI la notificación de la carga y revisa.  ¿Existen observaciones?  Si.	
	35.	Solicita por correo electrónico los ajustes a la CGI.  Continúa en la actividad No. 34.  No.	
	36.	Solicita a través del SASI la publicación de los indicadores en el sitio institucional.          Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

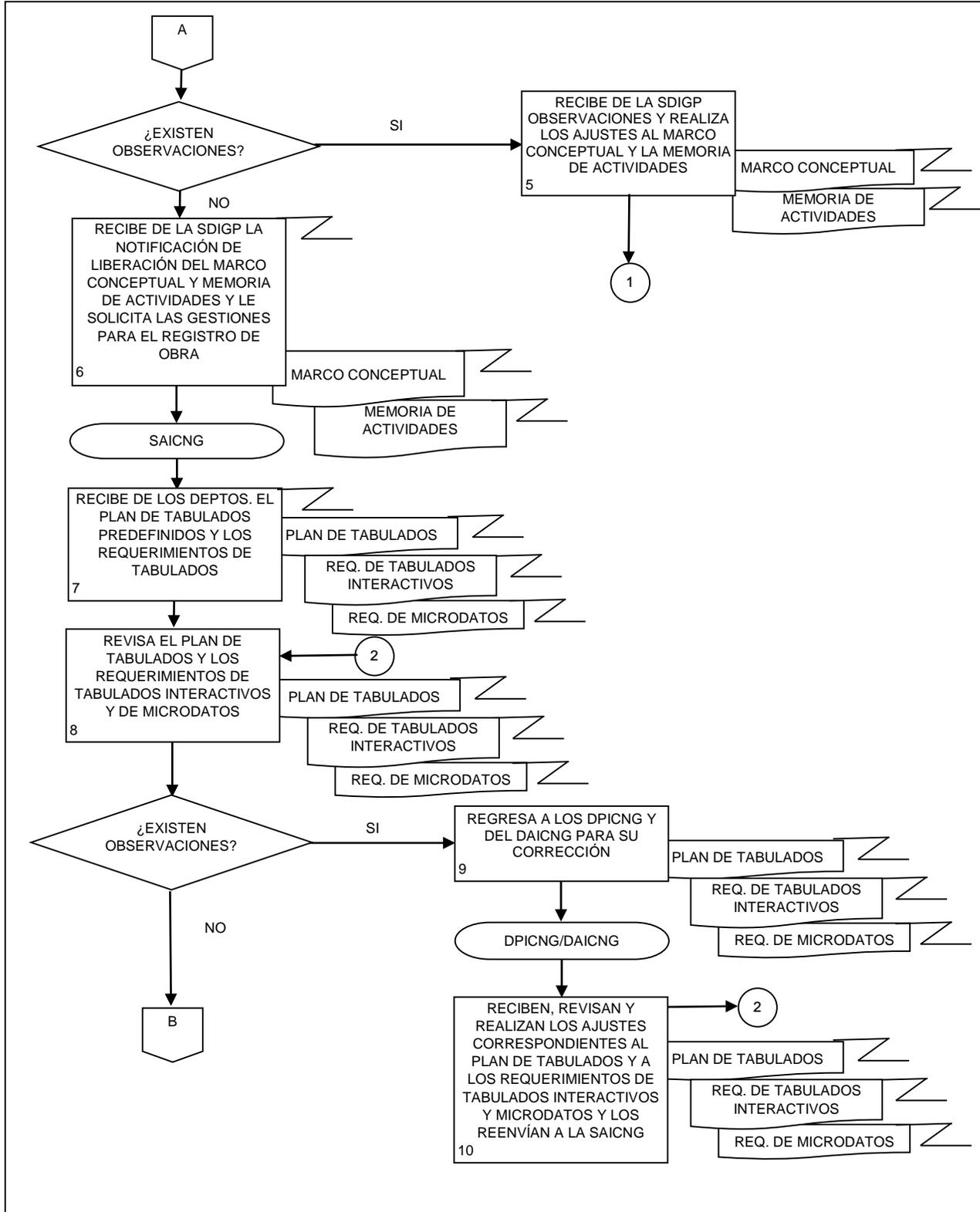
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

86



9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

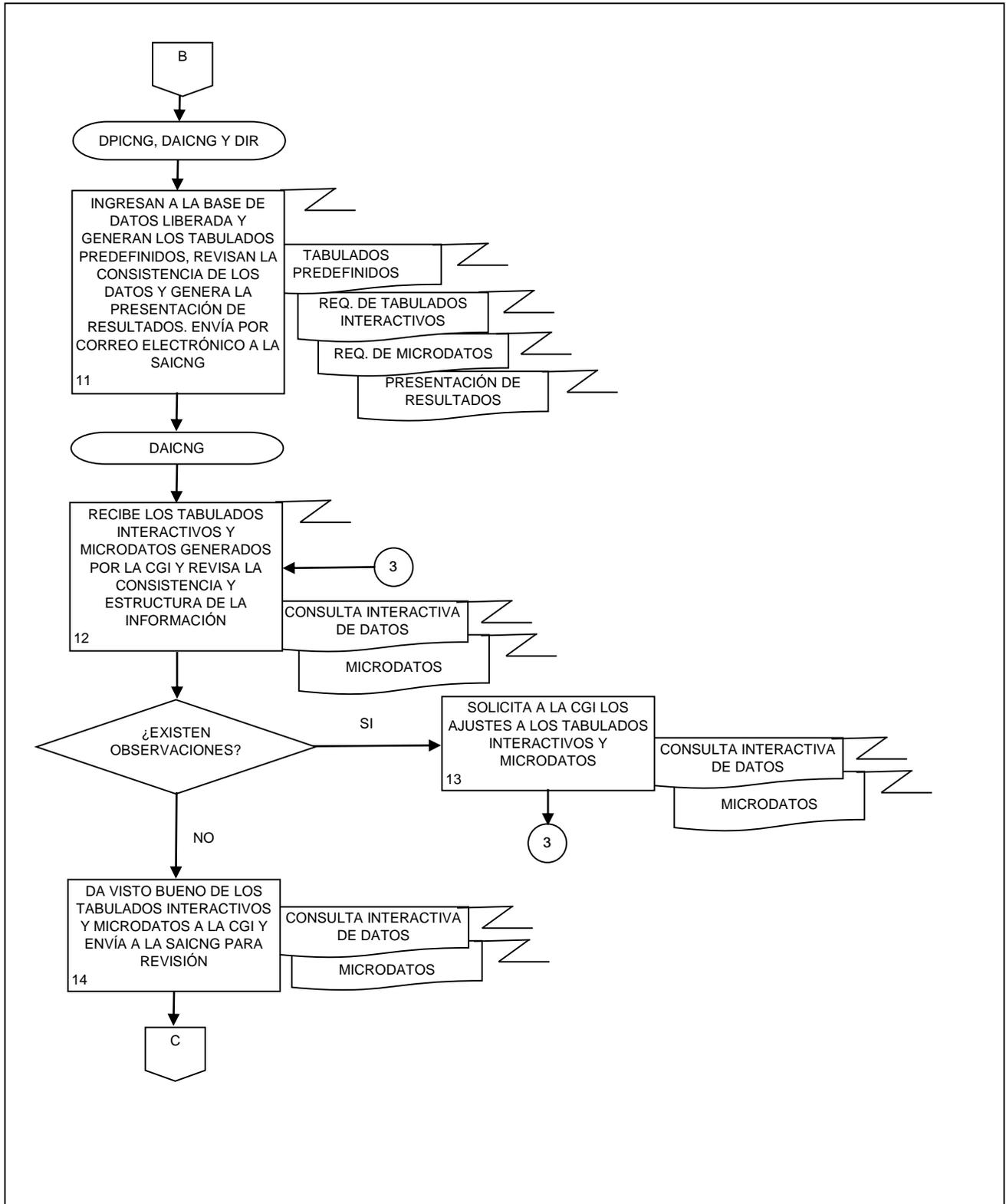
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

87



9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

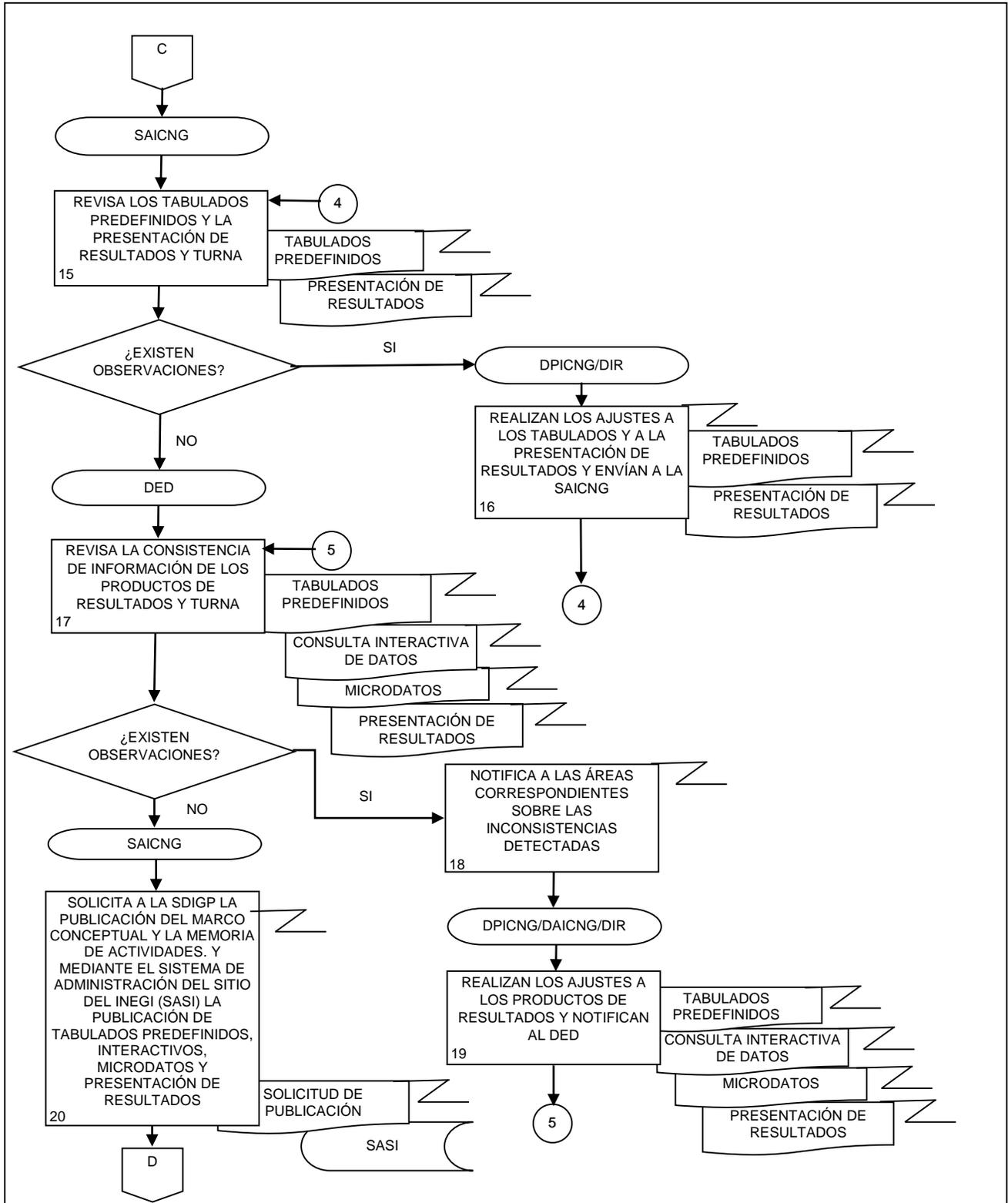
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

88



9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

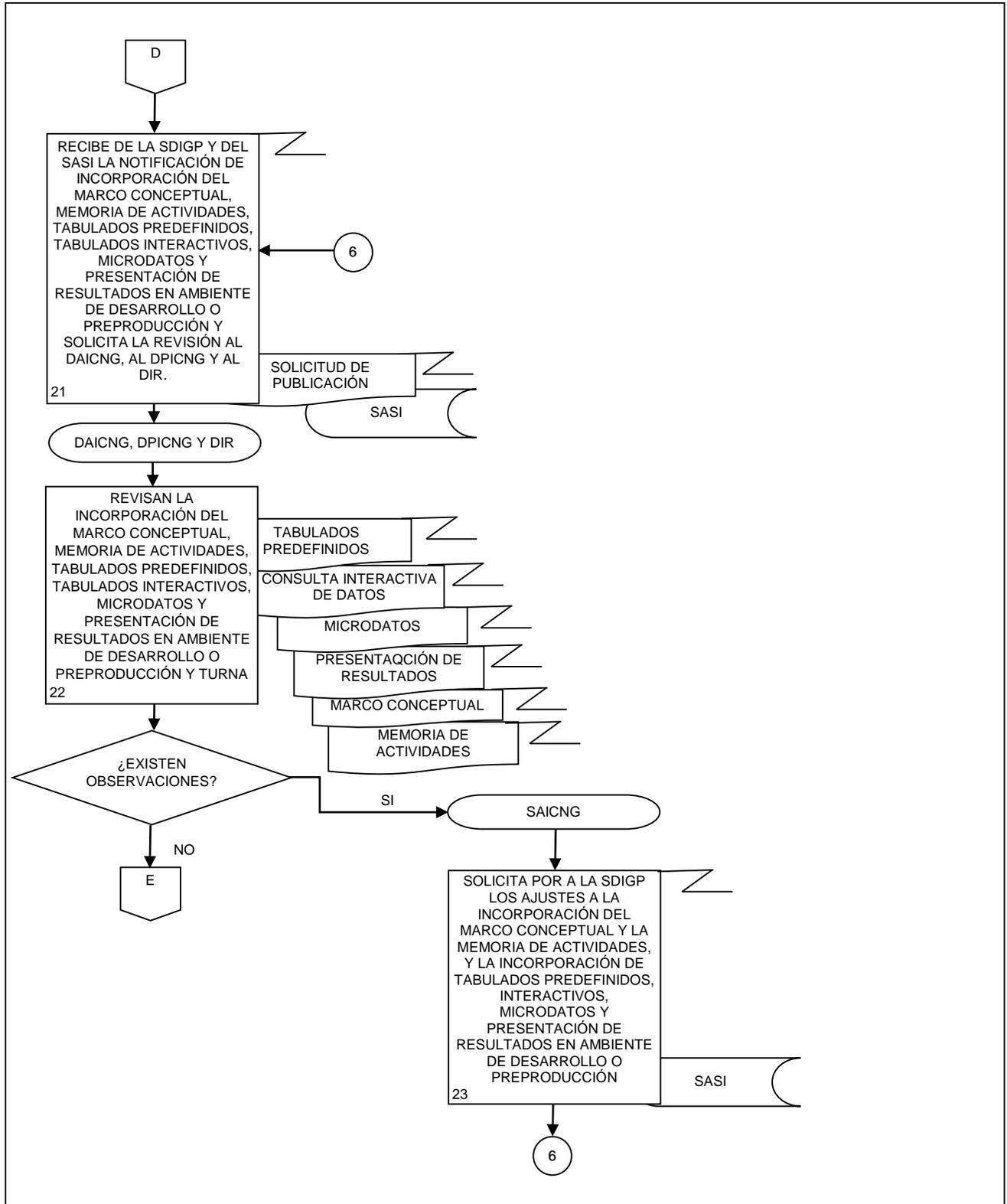
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

89



9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

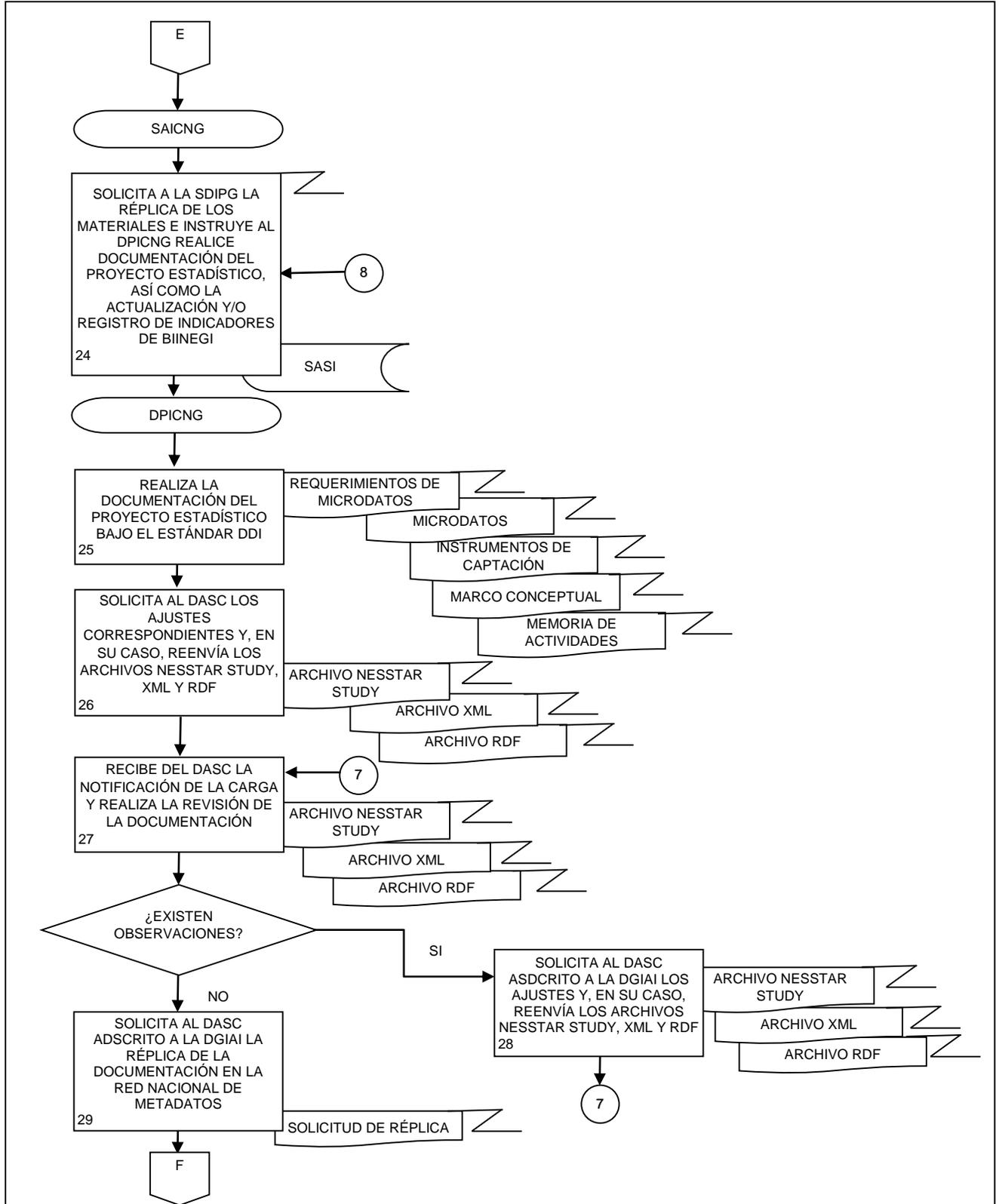
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

90



**9. Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.**

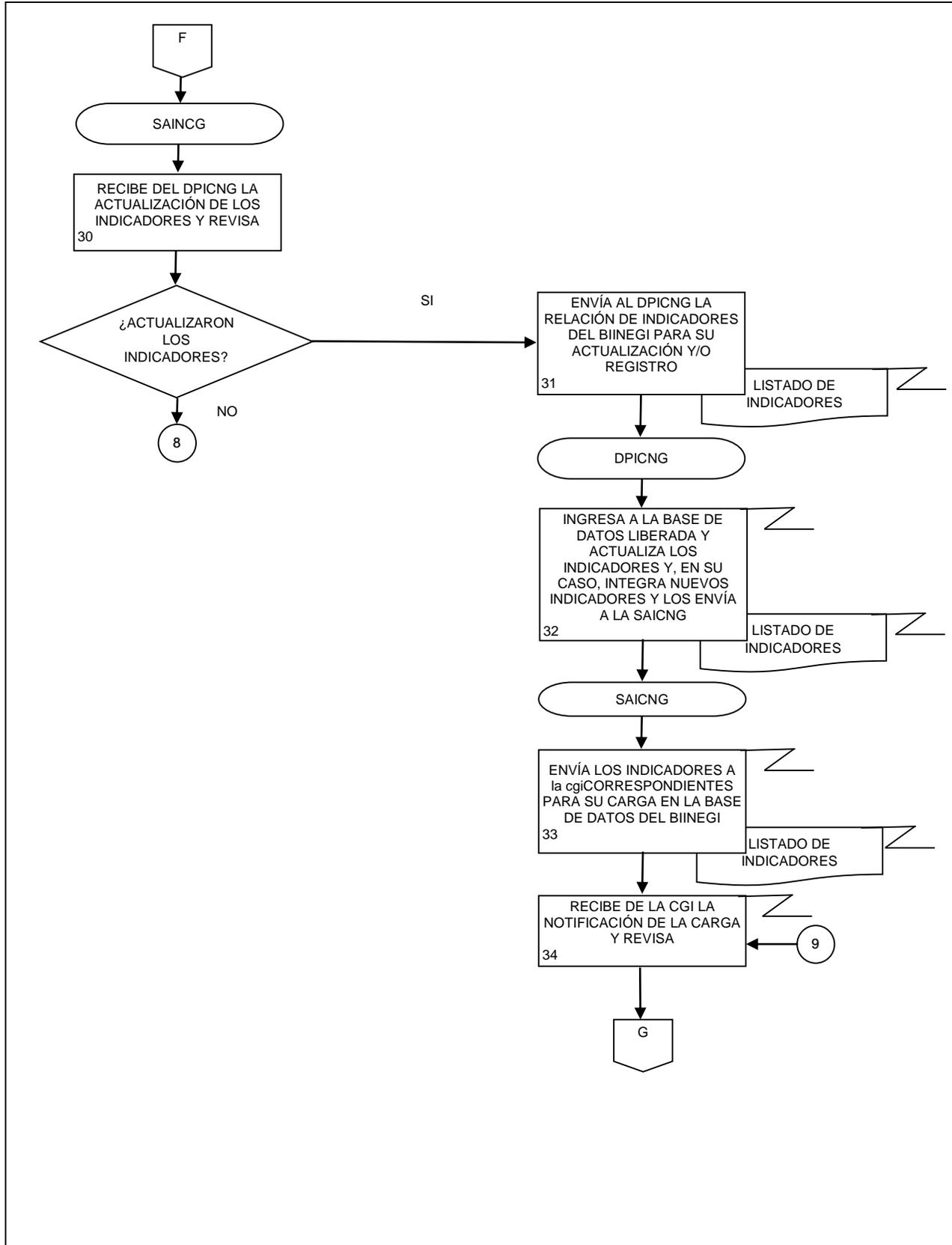
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

91



**9.** Administración y generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno.

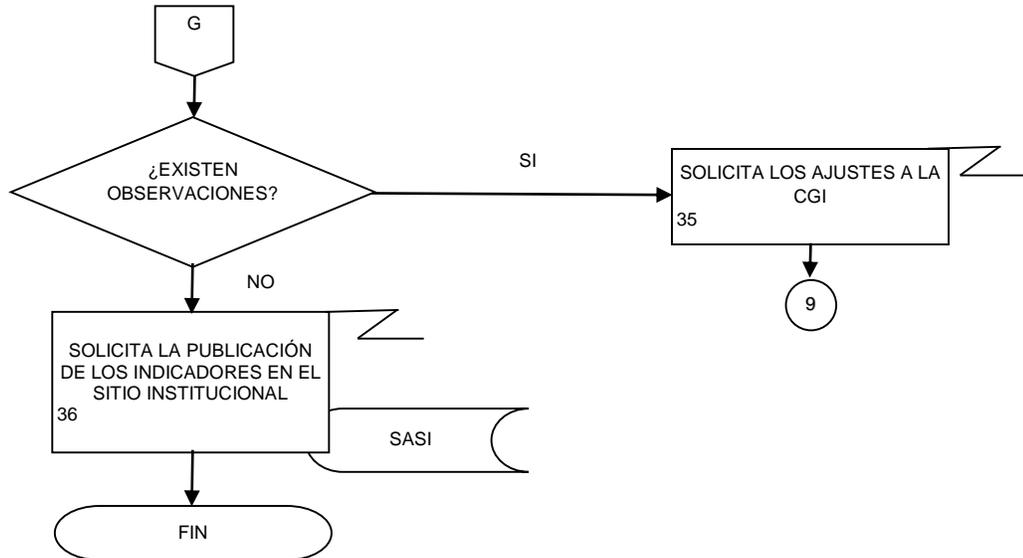
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

92



**10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

93

**1. Objetivo.-**

Integrar y resguardar la información gubernamental, así como los índices e indicadores relacionados con la misma, para asegurar la permanencia de los productos de información gubernamental y que puedan ser suministrados a las y los usuarios del mismo.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental y al Departamento de Análisis e Investigación de Información Gubernamental.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG) mantener actualizado el esquema general de integración y resguardo de la información gubernamental.

3.b. La Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental (SIRIG) observará los criterios técnicos establecidos por las unidades administrativas correspondientes del Instituto, para el resguardo de la información gubernamental.

3.c. Corresponderá a la SIRIG orientar a las áreas integrantes de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), sobre los criterios técnicos necesarios para la integración y resguardo de la información gubernamental.

3.d. Corresponderá al Departamento de Análisis e Investigación de Información Gubernamental (DAIIG) solicitar a las áreas integrantes de la DGEESPJ el envío de los componentes a resguardar de los proyectos a su cargo mediante cualquier medio electrónico.

3.e. Será responsabilidad del DAIIG proceder a la revisión de los componentes a resguardar, su evaluación y reporte de cumplimiento de los criterios técnicos de los proyectos a cargo de las áreas integrantes de la DGEESPJ que presenten, en cualquier medio electrónico, para su conservación.

10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

94

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Comunica vía correo electrónico el inicio del proceso de resguardo de la información estadística a los enlaces de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la DGEOSPJ. Solicita a la SIRIG la actualización del formato, bitácora y el esquema de resguardo.	Calendario de Resguardo (electrónico). Listado de productos a resguardar (electrónico). Solicitud de actualización de formato, bitácora y esquema de resguardo (electrónico).
SIRIG	2.	Recibe la solicitud de actualización del formato, bitácora y esquema de resguardo y turna al DAIIG para su atención.	Solicitud de actualización de formato, bitácora y esquema de resguardo (electrónico).
DAIIG	3.	Realiza los ajustes correspondientes al Formato General para la Solicitud de Resguardo de Productos Estadísticos (Anexo I), bitácora y al esquema general de resguardo y los presenta a la SIRIG.	Formato, bitácora y esquema general de resguardo anterior (electrónico). Formato, bitácora y esquema general de resguardo ajustado (electrónico). Anexo I (electrónico).
SIRIG	4.	Revisa los ajustes realizados en el formato, bitácora y el esquema para verificar que sean correctos.  ¿Cumple los requisitos?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.  Continúa en la actividad No. 3.	Formato, bitácora y esquema general de resguardo anterior (electrónico).
DAIIG	5.	Envía mediante correo electrónico el formato de resguardo y del esquema general de resguardo para el ejercicio correspondiente a los enlaces de las DGA.	Formato de resguardo y esquema general de resguardo (electrónico).
DAIIG	6.	Recibe y registra en una bitácora y revisa el formato de resguardo requisitado junto con los archivos a resguardar con lo cual se genera un reporte de revisión y evaluación.  ¿Cumple los requisitos?  Si.  Continúa en la actividad No. 8.  No.	Formato de resguardo y archivos (electrónico). Bitácora de recepción del formato de resguardo y archivos (electrónico). Reporte de revisión y evaluación (electrónico).

10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIIG	7.	Solicita los ajustes o cambios necesarios a las DGA.  Continúa en la actividad No. 6.	Reporte de revisión y evaluación (electrónico). Solicitud de ajustes o cambios (electrónico).
SIRIG	8.	Informa mediante correo electrónico a la SIRIG el resguardo de los documentos electrónicos en el FTP correspondiente.	Reporte de revisión y evaluación (electrónico).
	9.	Comunica vía correo electrónico a las DGA del resguardo de los documentos electrónicos.	
DAIIG	10.	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI) la incorporación de los archivos recibidos a cintas digitales y al servidor durante el mes de diciembre.	Reporte de revisión y evaluación con resultados aceptables (electrónico). Solicitud de incorporación en cintas digitales y servidor (electrónico).
	11.	Revisa que los elementos integrados en cintas digitales y en el servidor no presenten inconsistencias de acuerdo con la solicitud.  ¿Cumple los requisitos?  Si.  Continúa en la actividad No. 13.  No.	Listado de elementos integrados en el servidor y en las cintas digitales (electrónico).
	12.	Solicita a la CGI los ajustes correspondientes.  Continúa en la actividad No. 10.	Reporte de revisión y evaluación (electrónico). Solicitud de cambios (electrónico).
	13.	Informa mediante correo electrónico a la SIRIG el respaldo de los documentos electrónicos en cintas magnéticas.  Fin de procedimiento.	Reporte de revisión y evaluación (electrónico).

10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

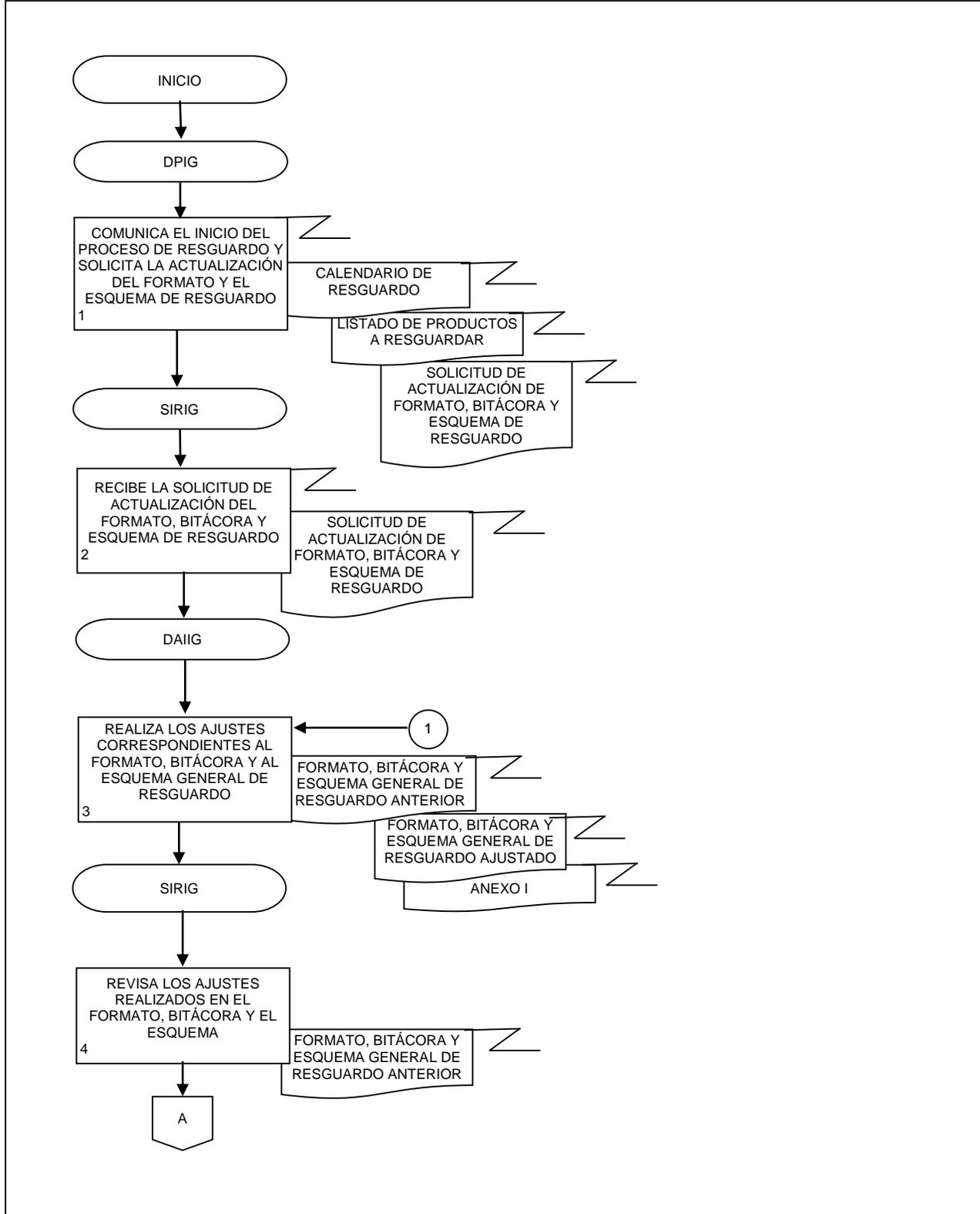
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

96

5. Diagrama de Flujo.-



10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.

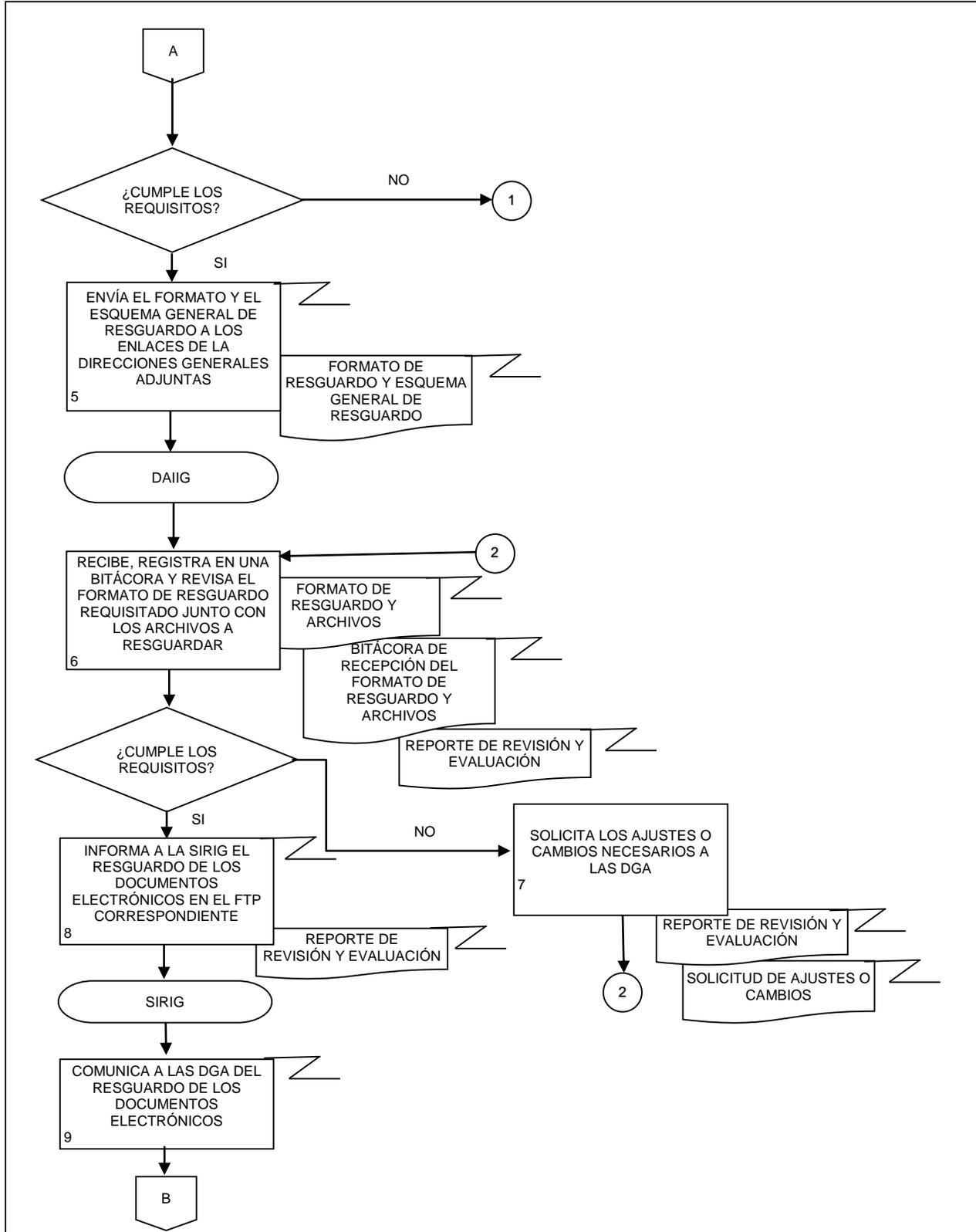
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

97



**10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.**

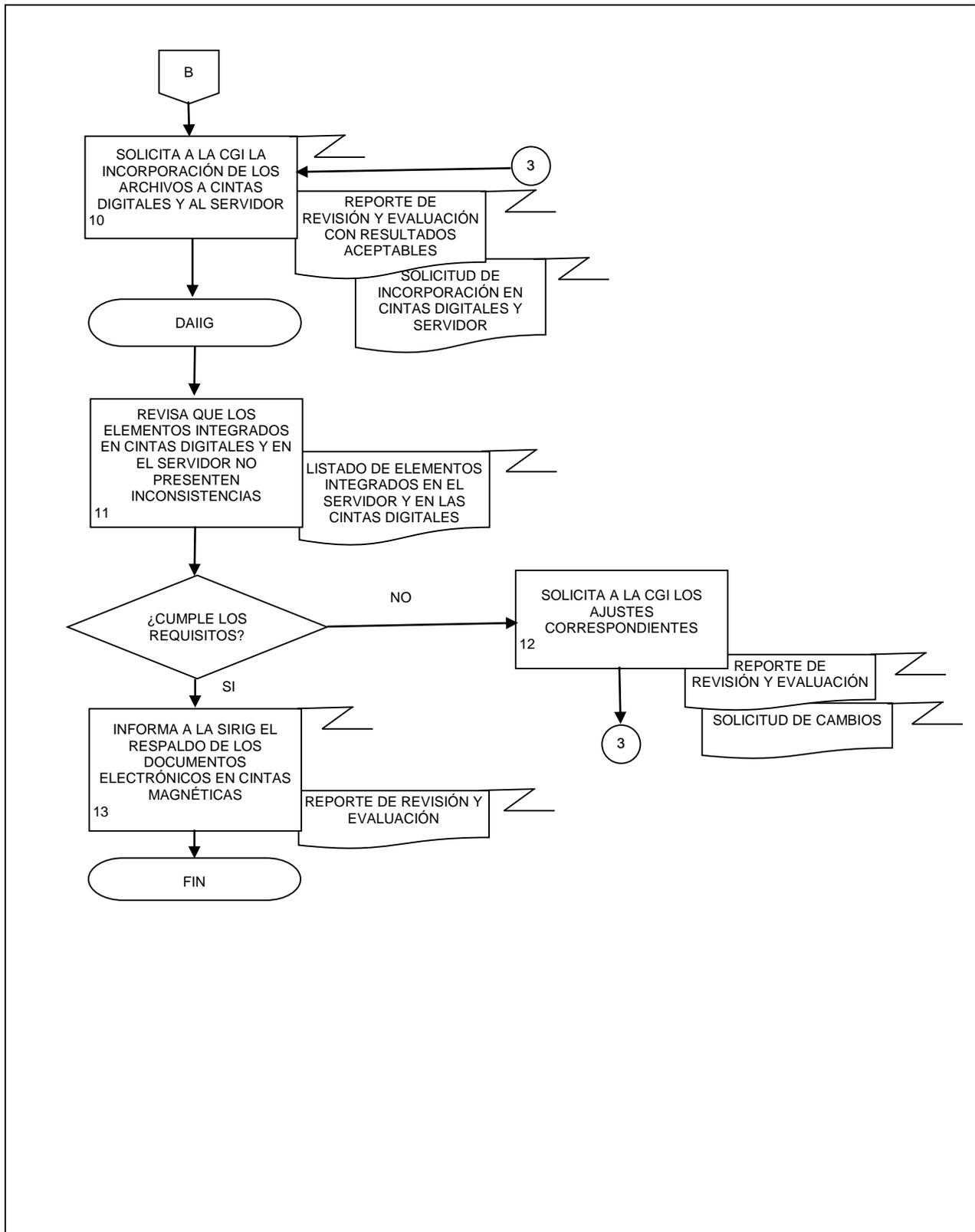
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

98



11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases de datos de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

99

### 1. Objetivo.-

Investigar y explotar los resultados obtenidos en los Censos Nacionales de Gobierno (CNG), relativos a las materias y temas de información de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, para la promoción de la información estadística generada en el marco de los CNG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental y al Departamento de Análisis y Monitoreo de Políticas de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental (SIRIG) coordinar y revisar el diseño y generación del documento de revisión general de datos de los Censos Nacionales de Gobierno a partir de las necesidades identificadas por la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) en conjunto con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPIGCNG).

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Análisis y Monitoreo de Políticas de Información Gubernamental (DAMPIG) elaborar el diseño y generación del documento de revisión general de datos de los Censos Nacionales de Gobierno.

11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

100

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Identifica, en conjunto con la DGAFIGCNG, las necesidades transversales y coyunturales para la promoción de la información estadística generada en el marco de los CNG.	Necesidades identificadas para la promoción de los CNG (electrónico).
	2.	Solicita mediante correo electrónico a la SIRIG la generación de documentos de análisis de información estadística de los CNG con base en las necesidades identificadas para la promoción de los mismos.	Necesidades identificadas para la promoción de los CNG (electrónico).
SIRIG	3.	Recibe correo electrónico con la anterior solicitud e instruye mediante el mismo medio al DAMPIG la elaboración de las propuestas de documentos de análisis de información estadística de los CNG.	Necesidades identificadas para la promoción de los CNG (electrónico).
DAMPIG	4.	Elabora las propuestas de documentos de análisis de información estadística de los CNG mediante la explotación y análisis de bases de datos en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, y las envía mediante correo electrónico a la SIRIG.	Necesidades identificadas para la promoción de los CNG (electrónico). Propuestas de documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
SIRIG	5.	Revisa que las propuestas de documentos de análisis cumplan con los requerimientos de las necesidades identificadas para la promoción de los CNG, así como con los criterios de consistencia, coherencia, suficiencia, confiabilidad y facilidad de consulta y envía mediante correo electrónico a la DPIG.  ¿Cumple los requisitos?  Si.  Continúa en la actividad No. 7.  No.	Necesidades identificadas para la promoción de los CNG (electrónico). Propuestas de documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
DAMPIG	6.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de documentos de análisis de información estadística de los CNG elaboradas y los presenta a la SIRIG.  Continúa en la actividad No. 5.	Propuestas de documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).

**11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	7.	Recibe y envía mediante correo electrónico a la SIRIG, con copia al DAMPIG, el visto bueno de las propuestas de documentos de análisis de información estadística de los CNG.	Propuestas de documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
DAMPIG	8.	Elabora la versión final de los documentos de análisis de información estadística de los CNG y los envía mediante correo electrónico a la DPIG, con copia a la SIRIG para su conocimiento.	Documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
	9.	Archiva en carpeta electrónica la versión final de los documentos de análisis de información estadística de los CNG.	Documento de revisión general de datos de los CNG (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

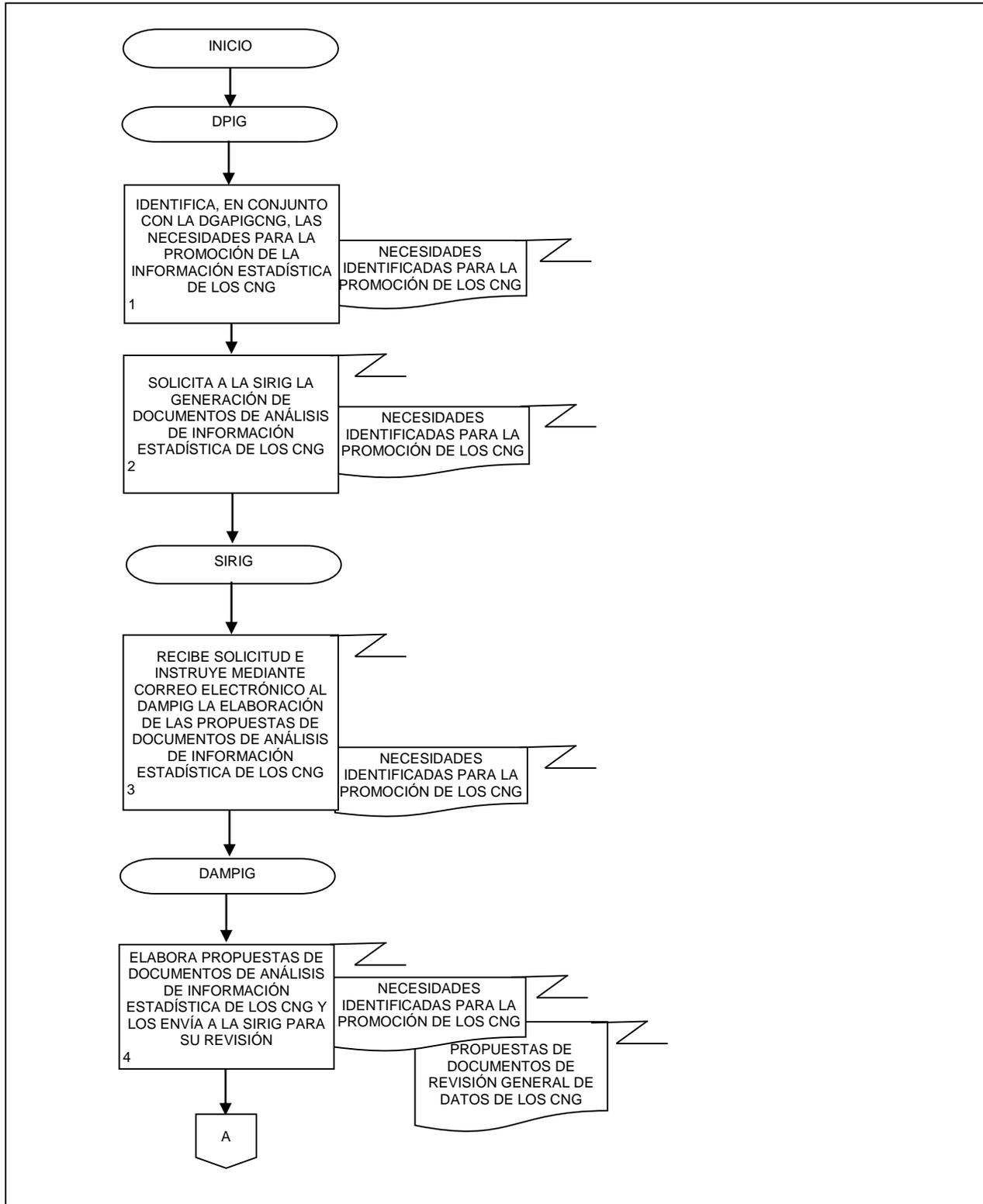
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

102

5. Diagrama de Flujo.-



**11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno.**

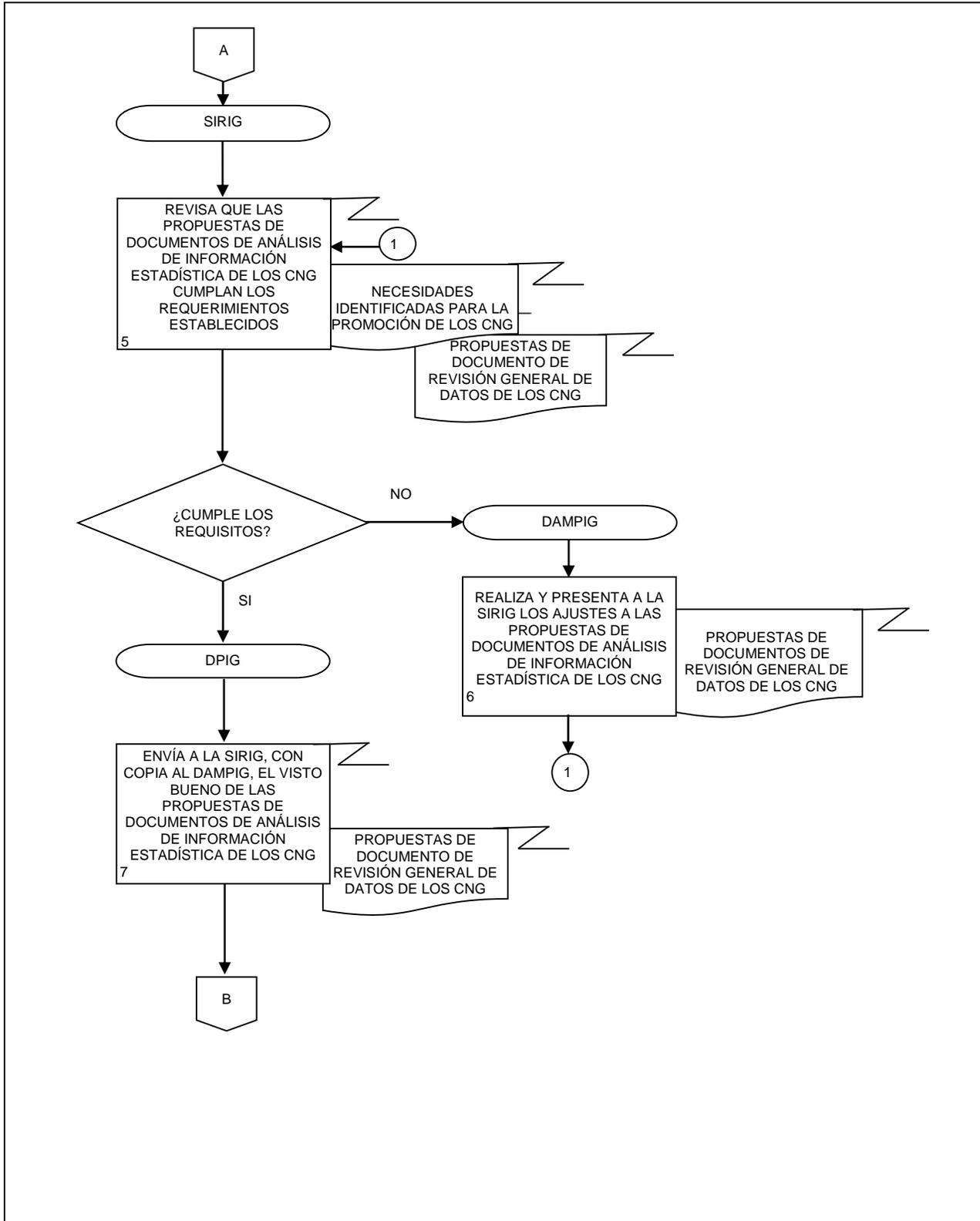
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

103



**11. Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases datos de Censos Nacionales de Gobierno.**

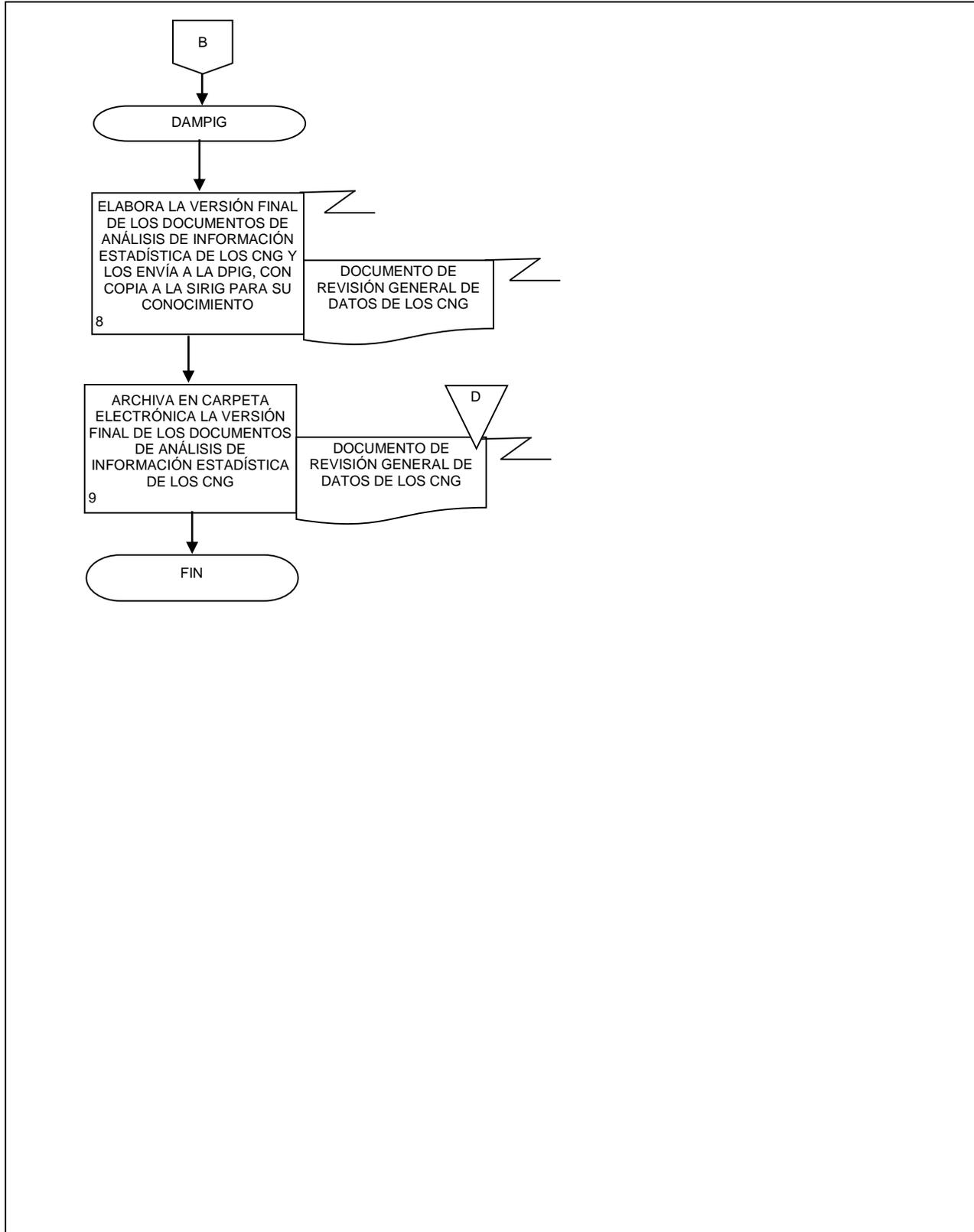
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

104



12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

105

### 1. Objetivo.-

Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario para el mejor uso y aprovechamiento de esta información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental y al Departamento de Calidad de Procesos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) mantener la coordinación necesaria para la implementación del análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.
- 3.b. La Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental (SIRIG) observará el cumplimiento de los criterios establecidos en el esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.
- 3.c. Corresponderá al Departamento de Calidad de Procesos (DCP) operar de manera coordinada el esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística para la presentación de los resultados.

12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

106

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	1.	Identifica, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información General y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) las prioridades y necesidades para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística, considerando el Manual de Procedimientos de la DGAFIGCNG, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico, y el Programa de Trabajo; y las presenta a la SIRIG.	Manual de Procedimientos de la DGAFIGCNG (electrónico). Manual de Organización Específico de la DGEESPJ (electrónico). Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
SIRIG	2.	Revisa, en conjunto con el DCP, las prioridades y necesidades identificadas e instruye a éste mediante la elaboración de la propuesta de esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.	Manual de Procedimientos de la DGAFIGCNG (electrónico). Manual de Organización Específico de la DGEESPJ (electrónico). Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
DCP	3.	Elabora propuesta de esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística y lo envía mediante correo electrónico a la SIRIG para su revisión.	Esquema para el análisis y monitoreo (electrónico). Manual de Procedimientos de la DGAFIGCNG (electrónico). Manual de Organización Específico de la DGEESPJ (electrónico). Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta de esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).

**12.** Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	4.	<p>Revisa, en conjunto con la DPIG, que la propuesta de esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística cumpla con los requerimientos y necesidades identificadas.</p> <p>¿Es correcta la propuesta de esquema?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p>	<p>Propuesta de esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).</p> <p>Esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).</p>
DPIG	5.	<p>Envía, vía correo electrónico, a la DGAPIGCNG el esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística, para su visto bueno.</p>	<p>Esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).</p>
DGAPIGCNG	6.	<p>Revisa el esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.</p> <p>¿Es correcto el esquema?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p>	<p>Esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).</p>
DPIG	7.	<p>Recibe el visto bueno e instruye mediante correo electrónico a la SIRIG la implementación del esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.</p>	<p>Esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).</p>

**12.** Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG y DCP	8.	Implementan el esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística, cada una en el ámbito de su respectiva competencia. Presentan a la DPIG los resultados obtenidos del análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística.	Esquema para el análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico). Presentación de resultados obtenidos del análisis y monitoreo de los procesos de generación de información estadística (electrónico).
DPIG	9.	Conforme a los resultados obtenidos, envía por correo electrónico las propuestas de recomendaciones para elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística a la DGAPIGCNG.	Presentación de resultados sobre la implementación del esquema de recomendaciones (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

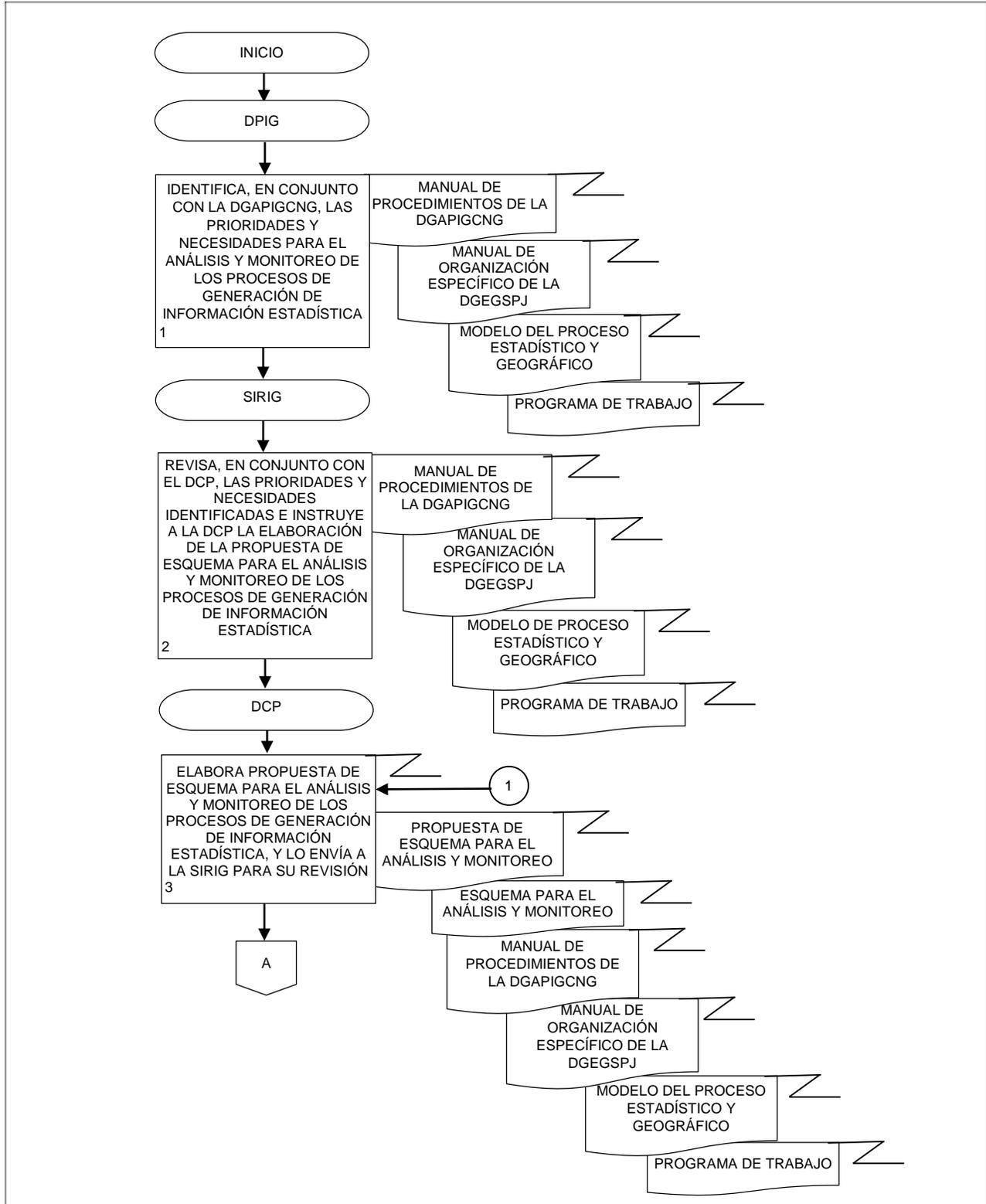
MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

109

### 5. Diagrama de Flujo.-



12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.

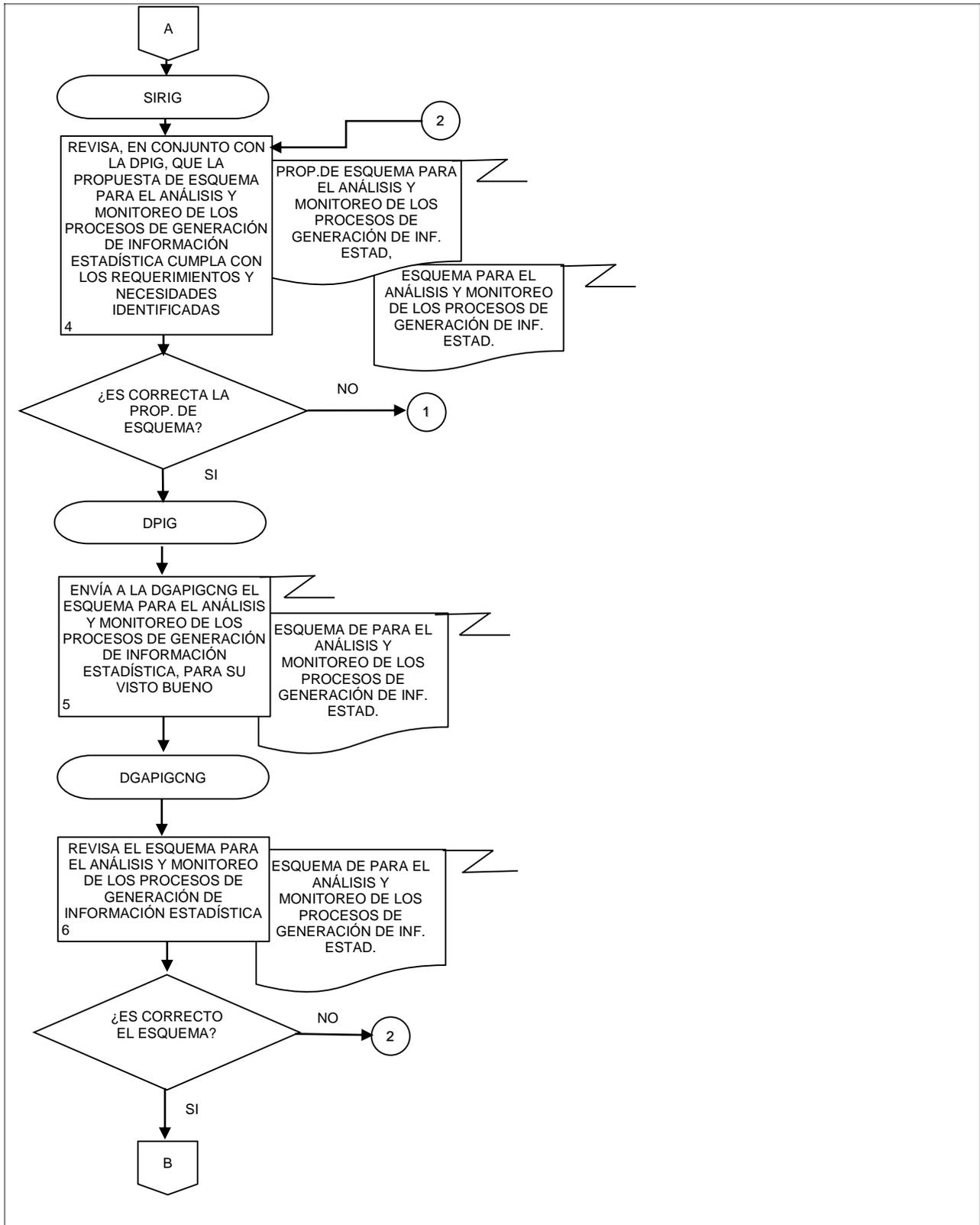
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

110



**12. Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.**

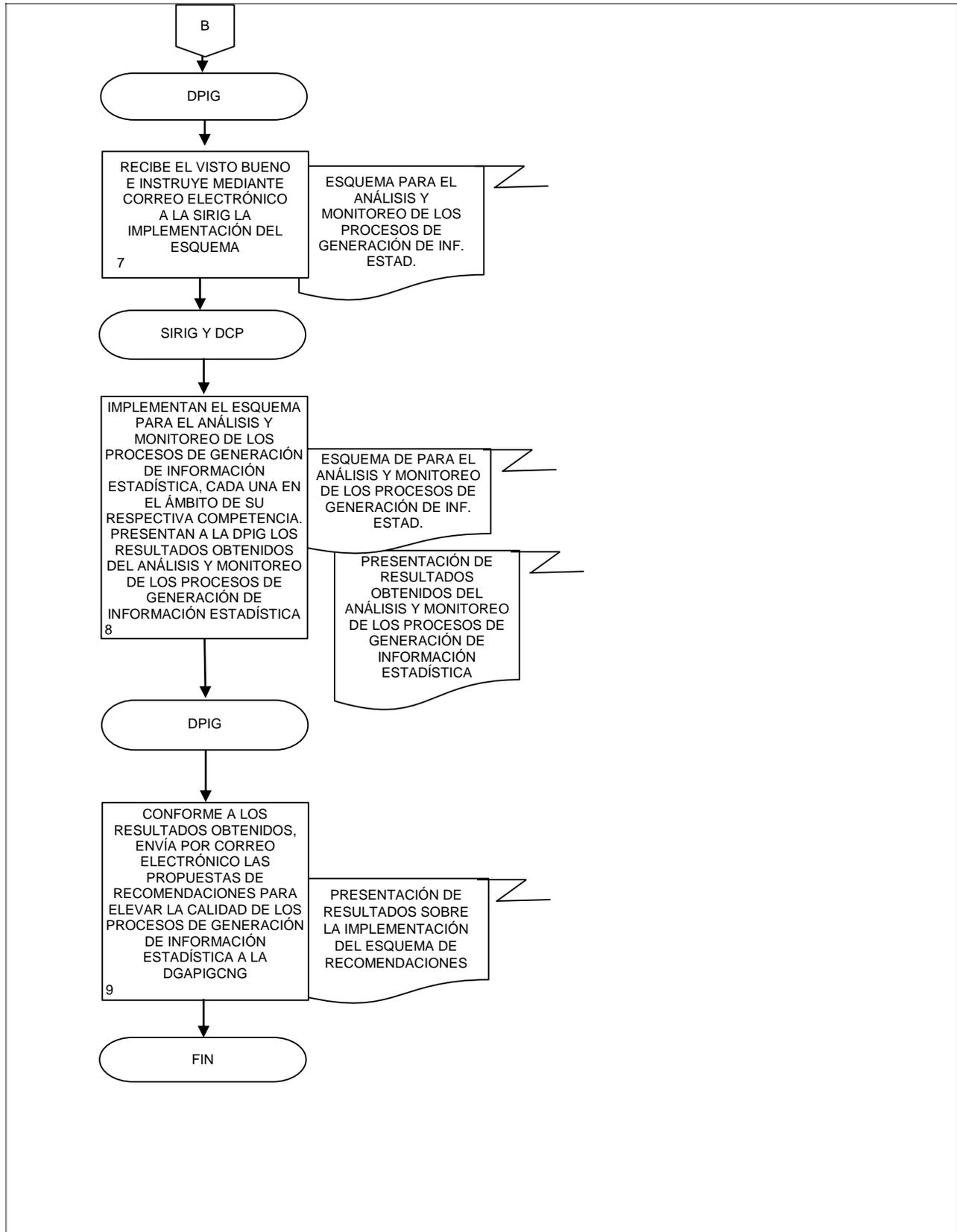
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
11

AÑO.  
2018

111



Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2018

PÁGINA:

112

## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	<b>Página</b>
Anexo I. Formato General para la Solicitud de Resguardo de Productos Estadísticos.	113

TIPO DE PROYECTO <b>1</b>	CENSO	Nombre del proyecto estadístico o indicadores		Año del Censo:	
	ENCUESTA	<b>2</b>		Año de la Encuesta:	<b>4</b>
	INDICADORES			Año del indicador:	
	Tipo de resguardo	<b>3</b>		Fecha de solicitud: (dd/mm/aaaa)	<b>5</b>

No.	Producto	Nombre de la carpeta o archivo electrónico	Cantidad de productos	Breve descripción del o los productos que se solicitan resguardar
1	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Justificación de la modificación

**10**

Comentarios del responsable de la entrega de información:

INTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMATO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS  
**(CARPETAS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)**

1. **Tipo de proyecto estadístico/Tipo de indicador:** Seleccionar el tipo del proyecto estadístico o indicador que correspondan a los productos que se solicitan resguardar.
2. **Nombre del proyecto estadístico o indicador:** Seleccionar el nombre del proyecto estadístico o indicador que correspondan a los productos que se solicitan resguardar, conforme al siguiente listado:
3. **Tipo de Resguardo:** Seleccionar el tipo de resguardo que se requiere realizar, conforme a la definición del siguiente listado:
  - 3.1. Primera vez: Tipo de acción en la cual se solicita guardar los productos generados por los nuevos proyectos estadísticos o indicadores
  - 3.2. Modificación: Tipo de acción en la cual se solicita guardar los productos generados por los proyectos estadísticos o indicadores que ya cuentan con una serie histórica
4. **Año del proyecto o indicador:** Seleccionar el año del proyecto o indicador correspondiente (para el caso del indicador debe seleccionar el año del proyecto que se está utilizando para el cálculo del indicador).
5. **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se envía la solicitud de resguardo, la cual se define como:
  - 5.1. Día (aa): Definido por dos dígitos para el día calendario.
  - 5.2. Mes (mm): Definido por dos dígitos para el mes calendario.
  - 5.3. Año (aaaa): Definido por cuatro dígitos para el año calendario.
6. **Producto:** Seleccionar el producto a resguardar del cual se capturará la información solicitada, para lo cual el listado de productos se encuentra agrupado por CENSOS NACIONALES DE GOBIERNO, ENCUESTAS NACIONALES DE GOBIERNO e INDICADORES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES.
7. **Nombre de la carpeta o archivo electrónico:** Nombre con el que se identifica a la carpeta o archivo electrónico.
8. **Cantidad de productos:** Número de productos que integran el paquete de información.
9. **Descripción del o los productos que se solicitan resguardar:** Breve descripción del producto o productos que se solicitan resguardar.
10. **Justificación de la actualización del o los productos:** En caso de que la solicitud de resguardo de producto sea resultado de un cambio en la información ya resguardada, se requerirá de una justificación para la realización de este cambio en los productos.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de firmas.-	Noviembre 2018.	Se modificó.
Índice.-	Noviembre 2018.	Se modificó.
I. Introducción.-	Noviembre 2018	Se modificó.
II. Marco Jurídico-Administrativo.-	Noviembre 2018.	Se actualiza, de conformidad con Leyes y Acuerdos vigentes.  Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Archivos. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la Actualización 2017 del Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013 – 2018, D.O.F. 12/10/2017.  Se actualiza la liga en los siguientes apartados:  Documentos Administrativos: g.2. Otros: h.2.
III. Glosario y Siglas	Noviembre 2018	Se adicionaron:  CNG DADRG DAIE DCIRIG DCLCNG DCO DCP DDCIC DDIG DDIRIG DDMIG DePIG DIIE DMRA DOECNG Se DSIRIG

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Noviembre 2018.	<p>ERA PGIG SOCNG SPICNG</p> <p>Se elimina:</p> <p>SCIG</p> <p>Se actualizan los procedimientos para atender las modificaciones a la nueva estructura orgánica y procesos de la DGAPIGCNG.</p> <p>Se eliminaron los procedimientos:</p> <p>Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno Seguridad Pública y Justicia; Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno, y Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.</p> <p>Se adicionaron los procedimientos:</p> <p>Coordinación operativa del levantamiento de Censos Nacionales de Gobierno Estatales; Operación de Censos Nacionales de Gobierno Federales; Esquema homologado de recolección de información sobre impartición de justicia en materia penal; Elaboración de documentos de información estadística mediante la explotación y análisis de bases de datos de Censos Nacionales de Gobierno, y Formulación de recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación estadística y el aprovechamiento de Registros Administrativos.</p>
VII. Formatos e Instructivos.-	Noviembre 2018.	Se incorporó un formato.
IX. Interpretación, y Transitorios.-	Noviembre 2018.	Se actualiza el apartado.

Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2018

PÁGINA:

117

## IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno para efectos administrativos corresponderá al 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.-

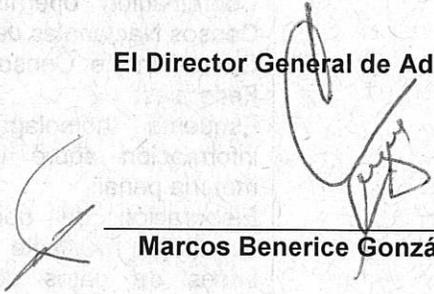
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, publicado en la Normateca del INEGI el 19 de agosto de 2016 y todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 13 de Diciembre de 2018.

**El Director General de Administración,**

  
\_\_\_\_\_  
**Marcos Benerice González Tejada.**