



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE
INFORMACIÓN.**

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2021.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

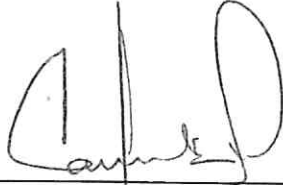
PÁGINA:

MES:
09

AÑO:
2021

2

VALIDÓ:




SERGIO CARRERA RIVA PALACIO,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.

Vo. Bo.:




JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1001/2021



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	56
VIII. Control de Cambios;	61
IX. Interpretación, y	65
Transitorios	65

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) que se encuentra adscrita en la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAIA).

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGAI, la cual tiene como propósito proponer y coordinar la instrumentación de políticas en materia de gobierno, seguridad, confidencialidad, calidad, arquitectura e interoperabilidad de la información estadística y geográfica para consolidar el ecosistema de datos que produce y gestiona el Instituto.

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.3. Ley General de Archivos;
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código Nacional de Procedimientos Penales, y
- c.2. Código Penal Federal.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y
- d.2. 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 reformados 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 el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2019-2024, D.O.F. 07/VIII/2020.

g) Documentos Administrativos:

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

h) Otros:

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>
- h.2. Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.3. Norma Técnica del Proceso de producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.4. Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos;
- h.5. Política de Calidad Institucional;
- h.6. Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- h.7. Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del SNIEG

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **DAC:** Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
2. **DEGI:** Departamento de Estrategia de Gobierno de la Información;
3. **DEGM:** Departamento de Estrategia de Gestión de Metadatos;
4. **DESC:** Departamento de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad;
5. **DGAI:** Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información;
6. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Integración de Información;
7. **DGAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
8. **DIGI:** Departamento de Implementación del Gobierno de la Información;
9. **DMC:** Departamento de Mejora de la Calidad;
10. **DMSC:** Departamento de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad;
11. **Estadística básica:** Información generada a partir de un conjunto de datos obtenidos de un proyecto censal, una encuesta por muestreo o del aprovechamiento de registros administrativos;
12. **HECRA:** Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos;
13. **IPCE:** Indicadores de Precisión y Confiabilidad Estadística;
14. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
15. **Información de Interés Nacional:** Información que se determine como tal por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
16. **Iniciativa de Documentación de Datos o DDI (por sus siglas en inglés):** Estándar internacional basado en lenguaje XML para homologar el contenido, presentación y preservación de la documentación de los conjuntos de datos de estadística básica que permita el uso de los datos de manera efectiva, eficiente y precisa;
17. **IPI:** Inventario de Programas de Información;
18. **Metadatos:** Datos estructurados que describen las características del contenido, captura, procesamiento, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;
19. **Metadatos estructurales:** Datos que definen la estructura de un conjunto de datos, actuando como identificadores y descriptores de los mismos;
20. **Metadatos referenciales:** Datos que definen el contexto de colecciones organizadas de contenido. Se componen de: a) metadatos conceptuales, incluyendo el detalle de las necesidades estructuradas de información; b) metadatos metodológicos, que describen los métodos y metodologías utilizadas en el

proceso de generación de información, y c) metadatos de calidad, que describen las diferentes dimensiones de calidad de la información resultante;

21. **Norma Técnica:** Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos;
22. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
23. **Programa(s) de Información o PI:** Conjunto de actividades, que se pueden repetir, que describen el propósito y contexto de un conjunto de Procesos que se llevarán a cabo cada periodo de tiempo para producir información;
24. **PTracking:** Sistema de registro de evidencias;
25. **RDF:** Siglas en inglés (Resource Description Framework) del formato de los archivos resultantes de la documentación y exportación de los metadatos de los Materiales de Referencia Externos;
26. **Red Nacional de Metadatos o RNM:** Herramienta informática que el INEGI ha implementado como plataforma de difusión y consulta de los metadatos de los proyectos de generación de información estadística básica, elaborados mediante la implementación del estándar internacional de la Iniciativa de Documentación de Datos;
27. **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;
28. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
29. **Responsable del Proceso:** Actor que tiene a su cargo la coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de un Programa de Información, así como de la generación de las evidencias;
30. **Responsable de la Fase:** Actor que tiene a su cargo la ejecución o supervisión de las actividades, así como la generación y, en su caso, la recopilación, aprobación, suscripción y resguardo de las evidencias;
31. **Rol:** La función o actividades de un Actor, relativas a su participación en un Proceso determinado;
32. **SESC:** Subdirección de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad;
33. **SGI:** Subdirección de Gobierno de la Información;
34. **SGM:** Subdirección de Gestión de Metadatos;
35. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
36. **SMC:** Subdirección de Mejora de la Calidad;
37. **SMSC:** Subdirección de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad;
38. **Unidades Administrativas o UA:** las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI;

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

9

- 39. Unidades del Estado, Unidades o UE:** las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- 40. XML:** Siglas en inglés (Extensible Markup Language) del formato de los archivos resultantes de la documentación y exportación de los metadatos DDI de los Programas de Información.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

10

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 Integración de Información, a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

11

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI), el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la coordinación de acciones en materia de gobierno, seguridad, confidencialidad, calidad, arquitectura e interoperabilidad de la información estadística y geográfica para consolidar el ecosistema de datos que produce y gestiona el Instituto.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información y sus áreas adscritas, el mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking y la Gestión de Metadatos de conformidad con el marco normativo institucional aplicable.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad y Confidencialidad de la Información y Dirección de Aseguramiento de la Calidad y sus respectivas áreas adscritas, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos de los Comités de Seguridad y Confidencialidad Estadística de la Información y de Aseguramiento de la Calidad.
4. Será responsabilidad de las áreas que integran la DGAI, atender las acciones en materia de estandarización, evaluación y mejora, en materia de seguridad y confidencialidad, calidad e interoperabilidad

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	13
2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.	19
3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.	28
4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.	39
5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.	45
6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).	51

1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de gestionar con las Unidades Administrativas productoras de información el catálogo de programas con atributos estandarizados, para contribuir a su interoperabilidad en los distintos ámbitos que le sea requerido.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información, Subdirección de Gobierno de la Información y Departamento de Estrategia de Gobierno de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información (DGAI) por medio de la Subdirección de Gobierno de la Información (SGI) se asegurará y gestionará con las Unidades Administrativas (UA) productoras de información estadística y geográfica, que notifiquen las altas o cambios en los atributos de los Programas de Información (PI) incorporados en el Inventario de Programas de Información (IPI) en el ámbito de su competencia.

3.b. Competerá a la DGAI y a la SGI implementar las acciones para llevar a cabo el mantenimiento del IPI conforme a los Lineamientos para la Integración y Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. Será responsabilidad de la SGI y del Departamento de Estrategia de Gobierno de la Información (DEGI) establecer los criterios para asegurar el mantenimiento del IPI, de su consistencia y adecuación de los atributos que caracterizan a los PI a lo largo del tiempo.

1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Recibe notificación de las UA por correo electrónico, y envía solicitud por la misma vía de alta o cambio de un PI en el IPI a la SGI.	Solicitud de alta o cambio (electrónico).
SGI	2.	Recibe mediante correo electrónico, analiza y revisa la solicitud de alta o cambio del PI. ¿La solicitud está completa y correcta? No.	Solicitud de alta o cambio (electrónico).
	3.	Solicita a la UA mediante correo electrónico completar la información para dar de alta o cambio del PI dentro en el IPI. Continúa la actividad No. 1. Si.	
DEGI	4.	Recibe de la SGI correo electrónico con solicitud, y realiza el alta o cambio del PI en el IPI.	Solicitud de alta o cambio (electrónico).
	5.	Reporta por el mismo medio a la SGI que la solicitud fue atendida sobre el alta o cambio del PI en el IPI.	Reporte (electrónico).
SGI	6.	Recibe Reporte, revisa y valida que el alta o cambio del PI se haya realizado en el IPI. ¿El alta o cambio se realizó correctamente? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Reporte (electrónico).
	7.	Notifica mediante correo electrónico el alta o cambio del PI en el IPI a la DGAI.	Reporte (electrónico).
DGAI	8.	Recibe Reporte y notifica mediante correo electrónico a la UA el alta o cambio del PI en el IPI.	Reporte (electrónico).

1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

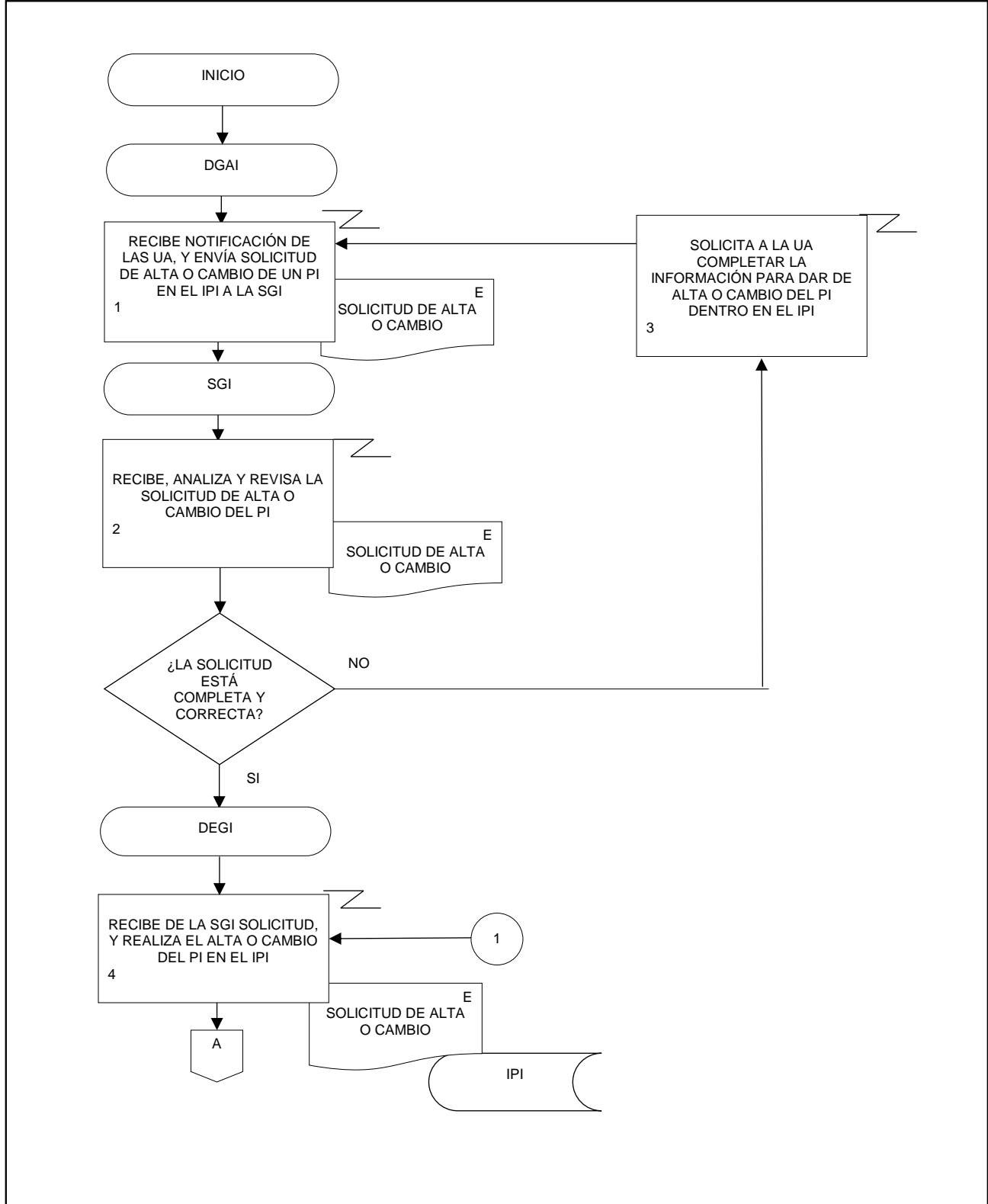
MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	9.	Revisa el Programa Anual de Trabajo (PAT) e identifica nuevos PI en el Modelo de Costos por Proceso para gestionar el alta en el IPI previa validación de las UA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

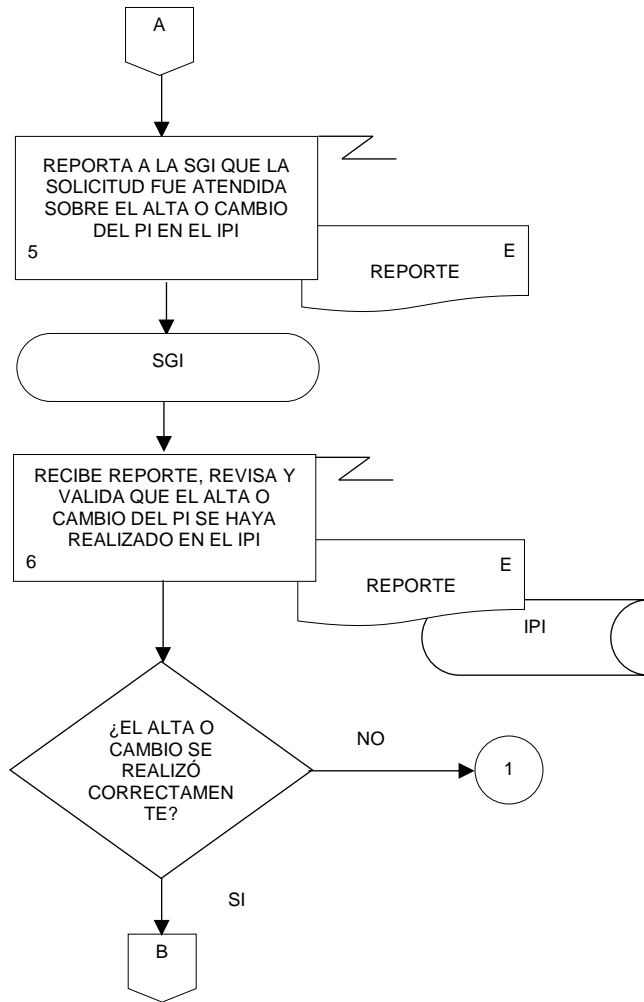
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

17



1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

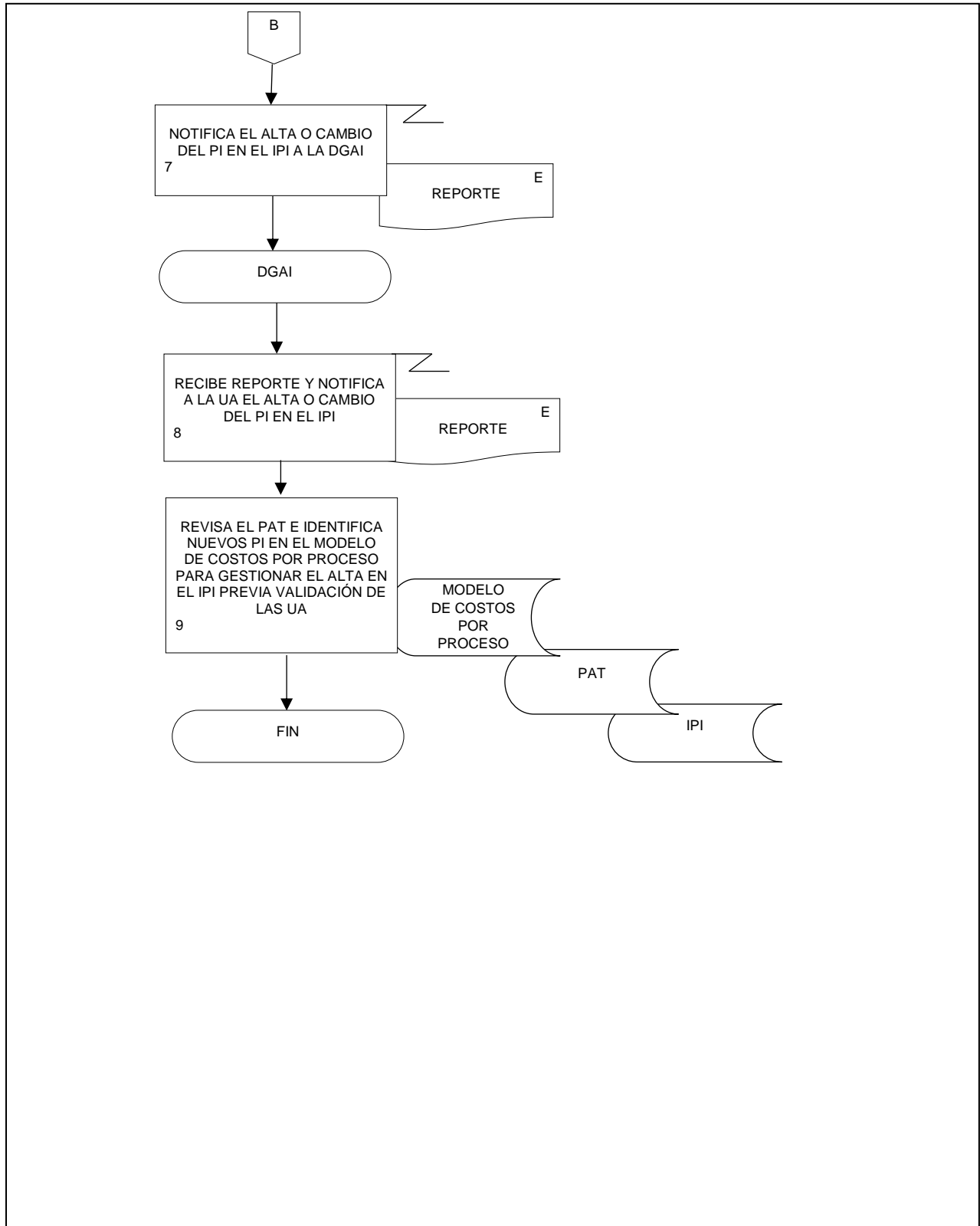
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

18



2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Administrar el Sistema de Registro de Evidencias PTracking a través del seguimiento de las designaciones de los Responsables del Proceso y de la Fase, y la carga de evidencias por parte de las Unidades Administrativas productoras de información, como lo establece la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, a fin de contribuir en el seguimiento de los Procesos de producción de información estadística y geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información, Subdirección de Gobierno de la Información y Departamento de Implementación del Gobierno de la Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información (DGAI) mediante la Subdirección de Gobierno de la Información (SGI), asegurar la plataforma informática para que las Unidades Administrativas (UA) productoras de información registren las designaciones del Rol Responsable del Proceso (RP) y de Responsable de la Fase (RF), así como, la carga de evidencias para cada una de las fases descritas en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG) en el sitio del PTracking.
- 3.b. La SGI dará seguimiento a la ejecución de las acciones para llevar a cabo el Reporte del estado que guarda el registro de las designaciones de los roles y carga de evidencias en PTracking.
- 3.c. El Departamento de Implementación del Gobierno de la Información (DIGI) generará e integrará el Reporte del estado que guarda el registro de las designaciones de los roles y carga de evidencias en PTracking y brindará soporte al uso y operación, así como capacitación a los usuarios de PTracking.

2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Recibe solicitud mediante correo electrónico de las UA productoras de información y notifica a la SGI.	Solicitud (electrónico).
SGI	2.	Recibe y analiza la solicitud. ¿La solicitud es para realizar movimientos en un Programa de Información (PI)? No. ¿La solicitud es para consultar en materia conceptual o en materia de manejo del PTracking? No. Continúa en la actividad No. 14. Si. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Solicitud (electrónico).
DIGI	3.	Canaliza mediante correo electrónico la solicitud al DIGI.	Solicitud (electrónico).
DIGI	4.	Recibe y aplica movimientos de PI para la carga de evidencias en PTracking e informa a la SGI mediante correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
SGI	5.	Revisa los movimientos aplicados de PI. ¿Están completos los movimientos? No.	
	6.	Notifica mediante correo electrónico al DIGI completar los movimientos de PI. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Solicitud (electrónico).

2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGI	7.	Notifica mediante correo electrónico a la DGAI la conclusión de los movimientos de los PI.	Solicitud (electrónico).
DGAI	8.	Notifica a la UA solicitante para que realice las designaciones del rol de RP y RF, y la creación de ciclos del nuevo proceso; recibe confirmación de las UA y notifica al DIGI.	Solicitud (electrónico).
DIGI	9.	Obtiene los datos del rol de RP y RF, los ciclos creados y la carga de evidencias de forma periódica y prepara archivos para análisis.	Archivos (electrónico).
	10.	Realiza el análisis de datos de procesos y PI por estatus y UA e identifica las designaciones del rol de RP y RF, y carga de evidencias.	Hojas de cálculo (electrónico).
	11.	Integra el Reporte del estado que guarda el registro de designaciones de los roles y carga de evidencias en PTracking, y realiza envío mediante correo electrónico a la SGI. Fin de procedimiento.	Archivo de datos (electrónico). Reporte (electrónico).
DIGI	12.	Recibe de la SGI por correo electrónico y atiende Consultas de las UA en materia conceptual y de manejo del PTracking.	Consultas (electrónico).
	13.	Elabora Reporte de la atención de consultas en materia conceptual y de manejo del PTracking y lo envía mediante correo electrónico a la SGI. Fin de procedimiento.	Reporte de atención (electrónico).
DIGI	14.	Recibe indicación de la SGI por correo electrónico y prepara los materiales para la capacitación que dé respuesta a la solicitud.	Material de capacitación (electrónico).

2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

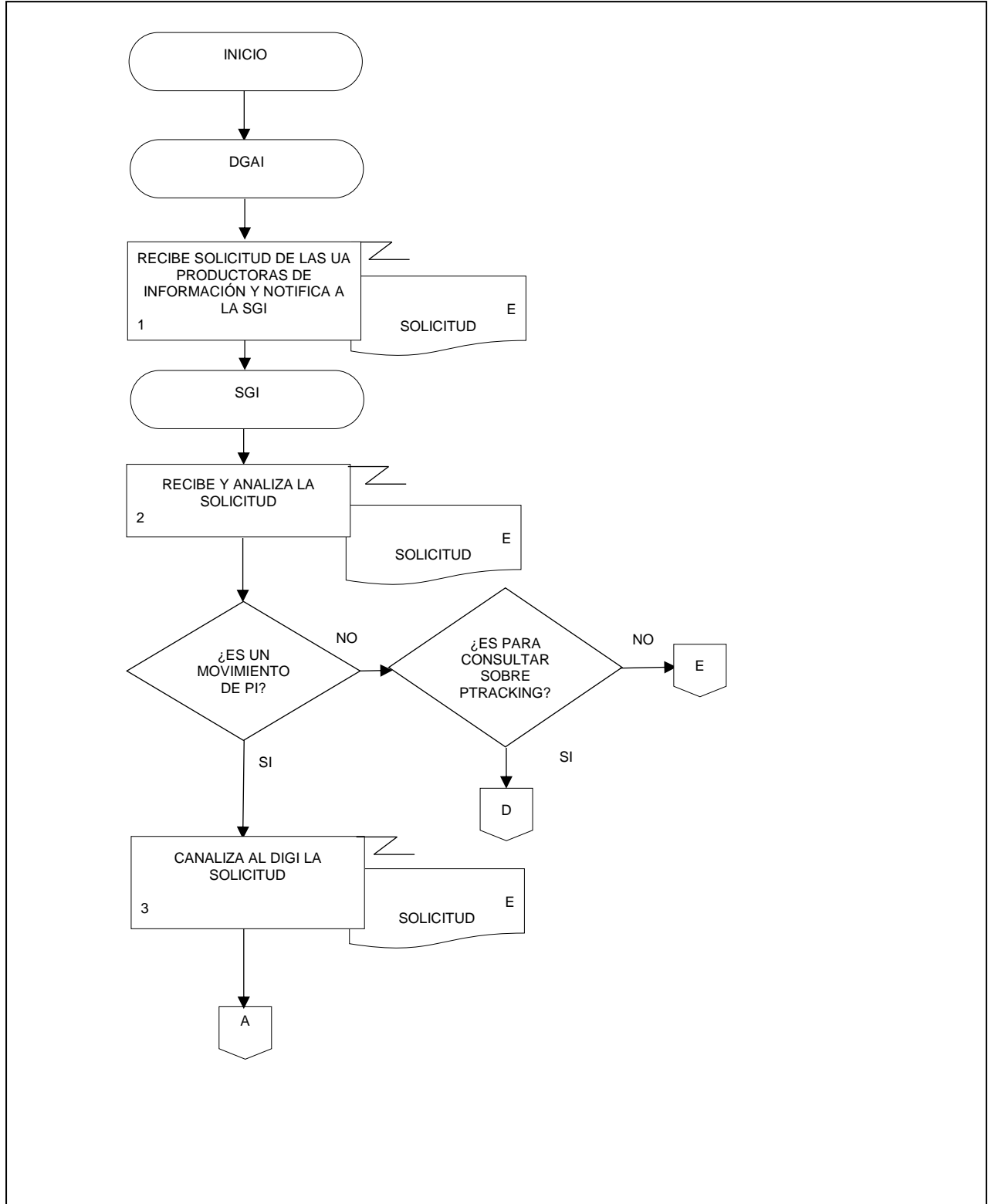
MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIGI	15.	Capacita a las personas servidores públicos que desempeñan los roles de RP y RF. Fin del procedimiento.	Material de capacitación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

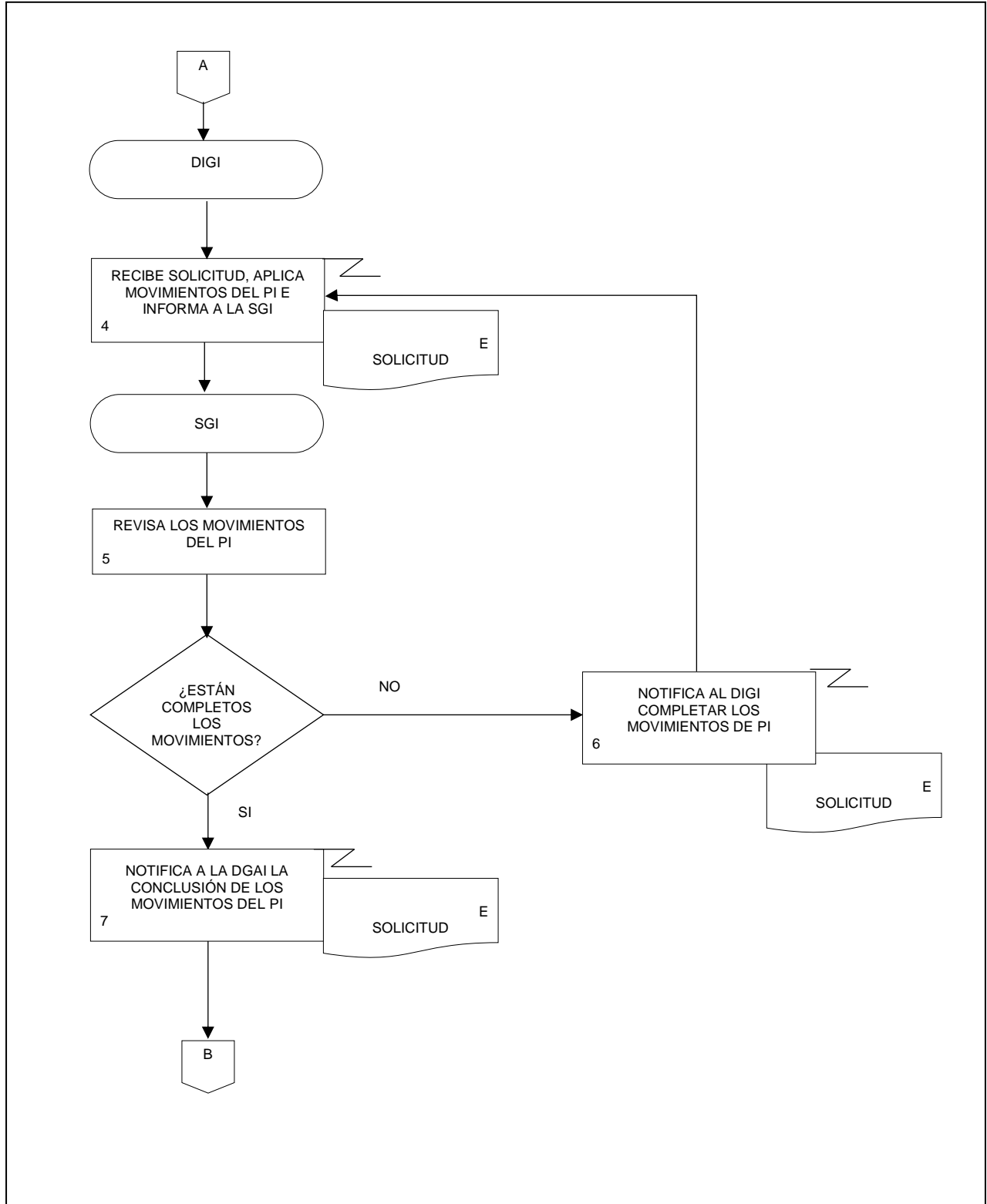
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

24



2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

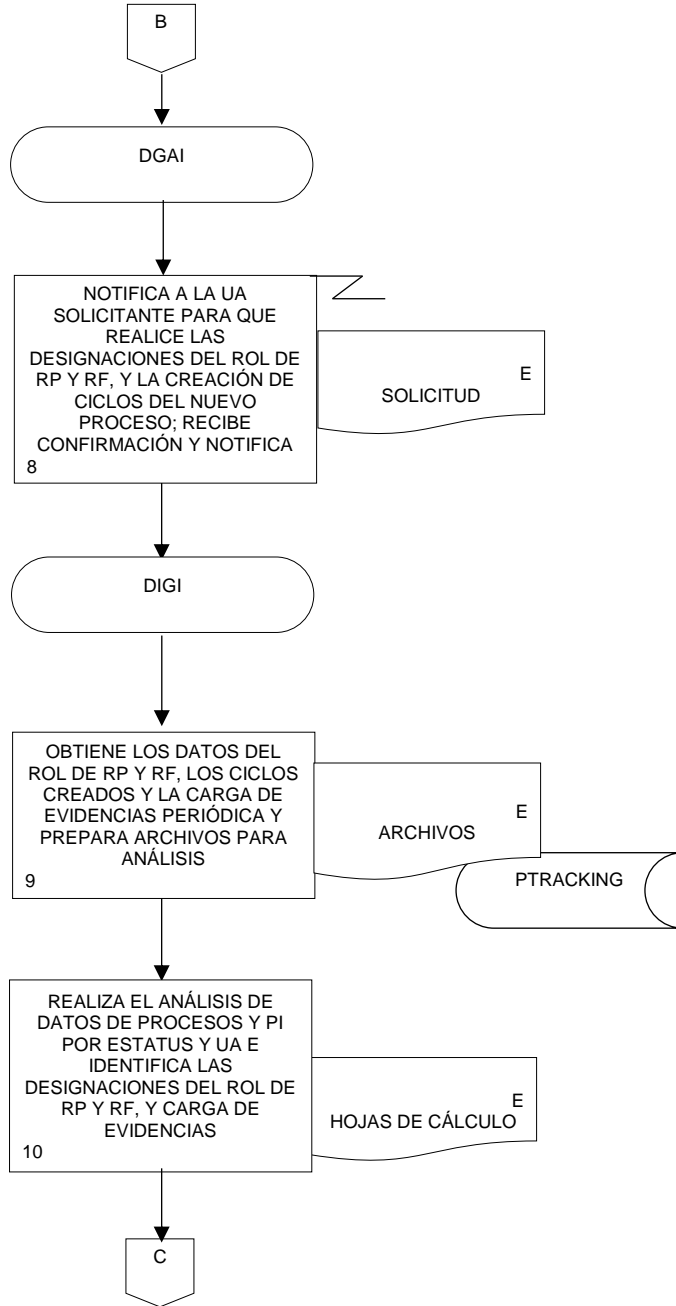
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

25



2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

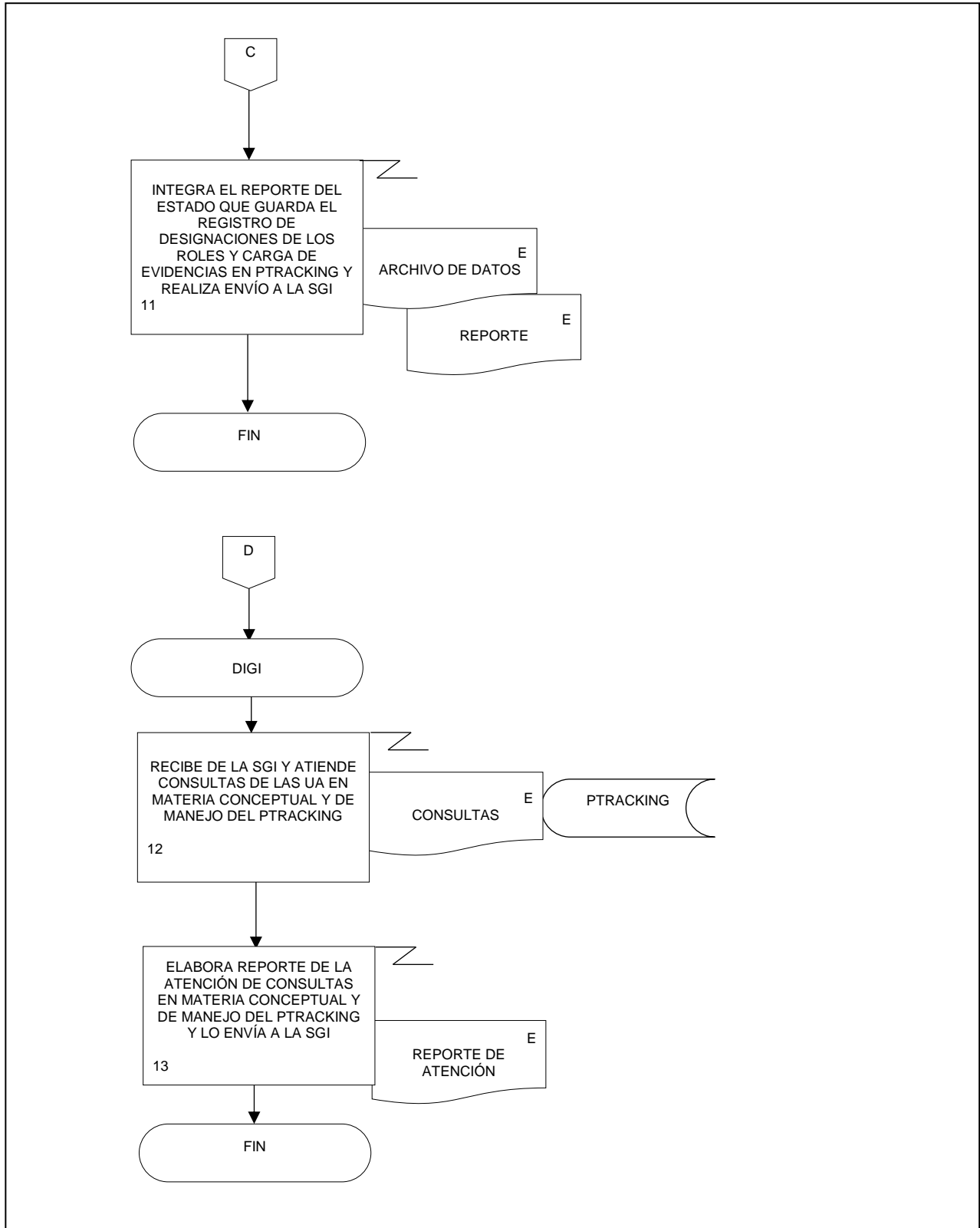
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

26



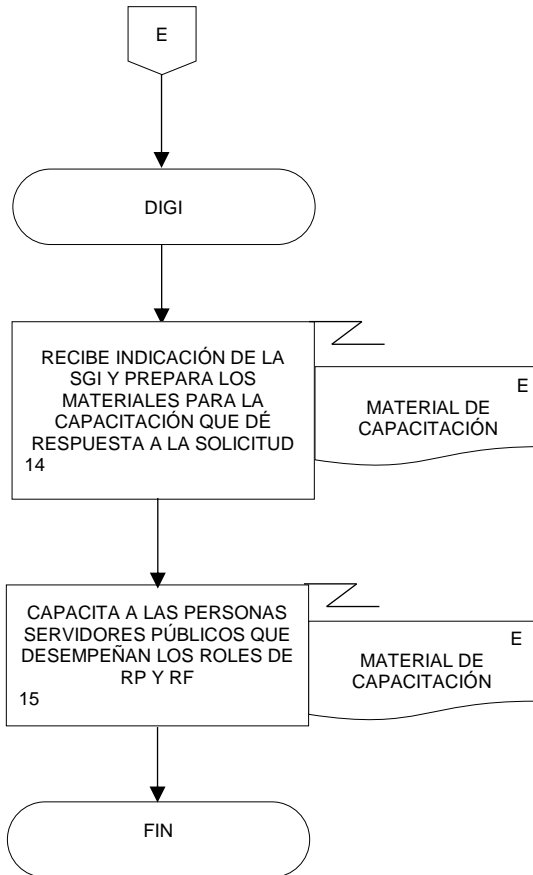
2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

27



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Revisar y publicar los metadatos estandarizados de los ciclos de procesos de producción de información estadística básica para proporcionar a los usuarios información general sobre las características conceptuales, metodológicas y de la calidad que faciliten el uso e interpretación de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Gestión de Metadatos y al Departamento de Estrategia de Gestión de Metadatos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información (DGAI) a través de la Subdirección de Gestión de Metadatos (SGM) y el Departamento de Estrategia Gestión de Metadatos (DEGM), llevar a cabo los trabajos de recepción, revisión e incorporación en el ambiente de pruebas y publicación en la Red Nacional de Metadatos, de la documentación de metadatos DDI de los ciclos de procesos de producción de información estadística generados por el INEGI, así como por las Unidades del Estado (UE) que en el marco del SNIEG generan información estadística básica o que obtengan información estadística a partir de procesos de generación de información geográfica, que sea Información de Interés Nacional o sirva para generar ésta.

3.b. Los metadatos de los procesos de producción de información estadística básica deberán ser documentados de conformidad con la plantilla de metadatos adaptada para el SNIEG basada en la especificación de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI por sus siglas en inglés) versión 2.0 y de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos.

Actualmente, la documentación de los metadatos se realiza mediante la utilización de las herramientas informáticas gratuitas y de licencia libre desarrolladas por el Grupo de datos del Banco Mundial, y en apego al documento: Especificaciones Técnicas para la aplicación de la Norma Técnica antes mencionada. Lo anterior no descarta la posibilidad de que esta tarea también podrá llevarse a cabo a través de herramientas desarrolladas por el INEGI.

3.c. La actualización de los metadatos deberá realizarse para cada ciclo de proceso de producción para el cual se publiquen resultados de conformidad con el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, debiéndose publicar en el día y horario preestablecido en dicho Calendario. También se publican metadatos acompañando a los resultados de los procesos de producción que se ejecutan por convenio o que por cualquier otra razón no se incluyen de manera anticipada en el calendario.

3.d. La documentación de los metadatos por parte de las Unidades Administrativas (UA) productoras de información se realizará mediante la carga de la información en el Editor de Metadatos *Nesstar Publisher* desarrollado por el Norwegian Social Science Data Services, o cualquier otra herramienta que el INEGI determine para este propósito.

3.e. La incorporación del vínculo de descarga de los Indicadores de Precisión y Confiabilidad Estadística (IPCE) en la documentación de metadatos se realizará a través de los formatos de reporte y de acuerdo

3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

29

con las especificaciones de las fichas técnicas de los indicadores aprobados por el Comité de Aseguramiento de la Calidad.

- 3.f. La validación de la documentación en ambiente de pruebas previo a su publicación en el sitio en línea de la Red Nacional de Metadatos le corresponderá al responsable del proceso de producción o en su defecto a los enlaces para la documentación de metadatos DDI de cada UA.

3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEGM	1.	Integra el Universo de ciclos de proceso de producción de información que deberán publicar metadatos DDI de acuerdo con el calendario de difusión, y lo envía a la SGM por correo electrónico.	Formato para integrar el universo de ciclos de proceso de producción de información que deberán publicar metadatos DDI de acuerdo con el calendario de difusión (Anexo I) (electrónico). Calendario de difusión del año en curso (electrónico).
SGM	2.	Recibe y valida con enlaces de cada UA para la documentación de metadatos DDI, e informa el resultado al DEGM por correo electrónico. ¿Las fechas de publicación fueron validadas? No.	Anexo I (electrónico).
DEGM	3.	Realiza modificaciones y envía a la SGM por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Anexo I (electrónico).
SGM	4.	Recibe por parte de los responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y/o los enlaces de cada UA mediante correo electrónico, la documentación DDI y el Material de Referencia Externo, de cada ciclo de proceso de producción, y envía al DGEM por el mismo medio.	Archivo Nesstar (electrónico). Archivos de Materiales de Referencia (electrónico). Archivos de los formatos de los IPCE (electrónico).
DEGM	5.	Recibe y configura los Archivos de Materiales de Referencia.	Archivo Nesstar (electrónico). Archivos de Materiales de Referencia (electrónico).
	6.	Integra a la documentación DDI los Archivos de Material de Referencia Externo, según corresponda.	Archivo Nesstar (electrónico). Archivos de Materiales de Referencia (electrónico).
	7.	Recibe, por parte de los responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y/o los enlaces de cada UA a través de correo electrónico, los formatos de Indicadores de Precisión y Confiabilidad Estadística (IPCE), según corresponda, y los incorpora a la documentación DDI en el apartado de "Evaluación Estadística de la Calidad de los Datos".	Archivo Nesstar (electrónico). Archivos de los formatos de los IPCE (electrónico).

3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEM	8.	Revisa la documentación DDI de metadatos de cada ciclo de proceso de producción. ¿La información es consistente? No.	Archivo Nesstar (electrónico).
	9.	Corrige inconsistencias gramaticales.	Archivo Nesstar (electrónico).
	10.	Relaciona inconsistencias de carácter conceptual y metodológico.	Formato de relación de inconsistencias (Anexo II) (electrónico).
	11.	Envía mediante correo electrónico la relación de inconsistencias a los responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y/o a los enlaces de cada UA. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Anexo II (electrónico).
	12.	Prepara exportables de la documentación DDI y de los Materiales de Referencia Externos.	Archivo Nesstar (electrónico). Archivos con extensión XML (electrónico). Archivos con extensión RDF (electrónico).
	13.	Incorpora los metadatos en ambiente de pruebas de la Red Nacional de Metadatos (RNM).	Archivos con extensión XML (electrónico). Archivos con extensión RDF (electrónico).
	14.	Integra en su caso archivos del Material de Referencia Externo en ambiente de pruebas de la RNM.	Archivos de Materiales de Referencia (electrónico).
	15.	Incorpora en los casos que corresponda formatos de los IPCE en ambiente de pruebas de la RNM.	Archivos de los formatos de los IPCE (electrónico).
	16.	Resguarda archivos de IPCE.	Archivos de Indicadores de Calidad (electrónico).
	17.	Registra fechas de recepción e incorporación de los IPCE en el Formato de Seguimiento.	Formato para el seguimiento de la publicación de los Indicadores de Precisión y Confiabilidad Estadística (Anexo III) (electrónico).
	18.	Requisita la bitácora de publicación de metadatos de cada ciclo de proceso de producción.	Formato para la bitácora de publicación de metadatos (Anexo IV) (electrónico).

3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

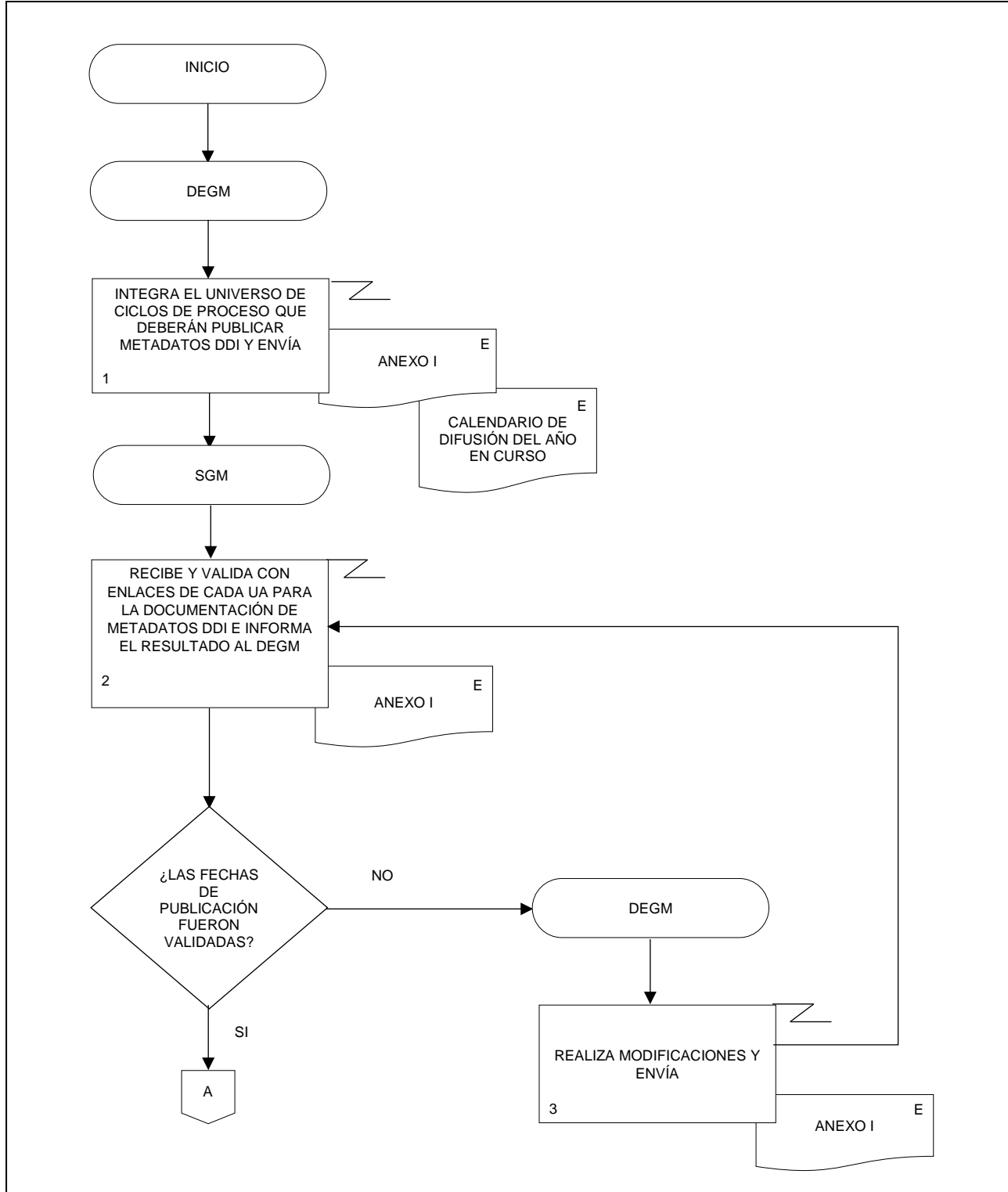
 AÑO.
2021

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEM	19.	Notifica vía correo electrónico a los responsables de cada uno de los Procesos que documentan metadatos y/o los enlaces de cada UA, la incorporación de los metadatos en ambiente de pruebas de la RNM para su liberación, anexa relación de inconsistencias y versión definitiva del archivo Nesstar. ¿Los metadatos DDI son liberados? No.	Anexo II (electrónico). Archivo Nesstar (electrónico).
	20.	Recibe por parte de los Responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y/o los enlaces de cada UA, el archivo Nesstar con modificaciones correspondientes, a través de correo electrónico.	Archivo Nesstar (electrónico).
	21.	Revisa cambios o modificaciones realizadas.	Archivo Nesstar (electrónico).
	22.	Reemplaza los metadatos en el ambiente de pruebas de la RNM. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Archivo Nesstar (electrónico).
	23.	Recibe mediante correo electrónico la liberación para la publicación de la documentación por parte de los responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y/o los enlaces de cada UA.	
	24.	Realiza la publicación en el sitio en línea de la RNM y actualiza la Bitácora de publicación de metadatos.	Anexo IV (electrónico).
	25.	Notifica vía correo electrónico la publicación en línea de la RNM a los responsables de cada uno de los procesos que documentan metadatos y a los enlaces de cada UA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

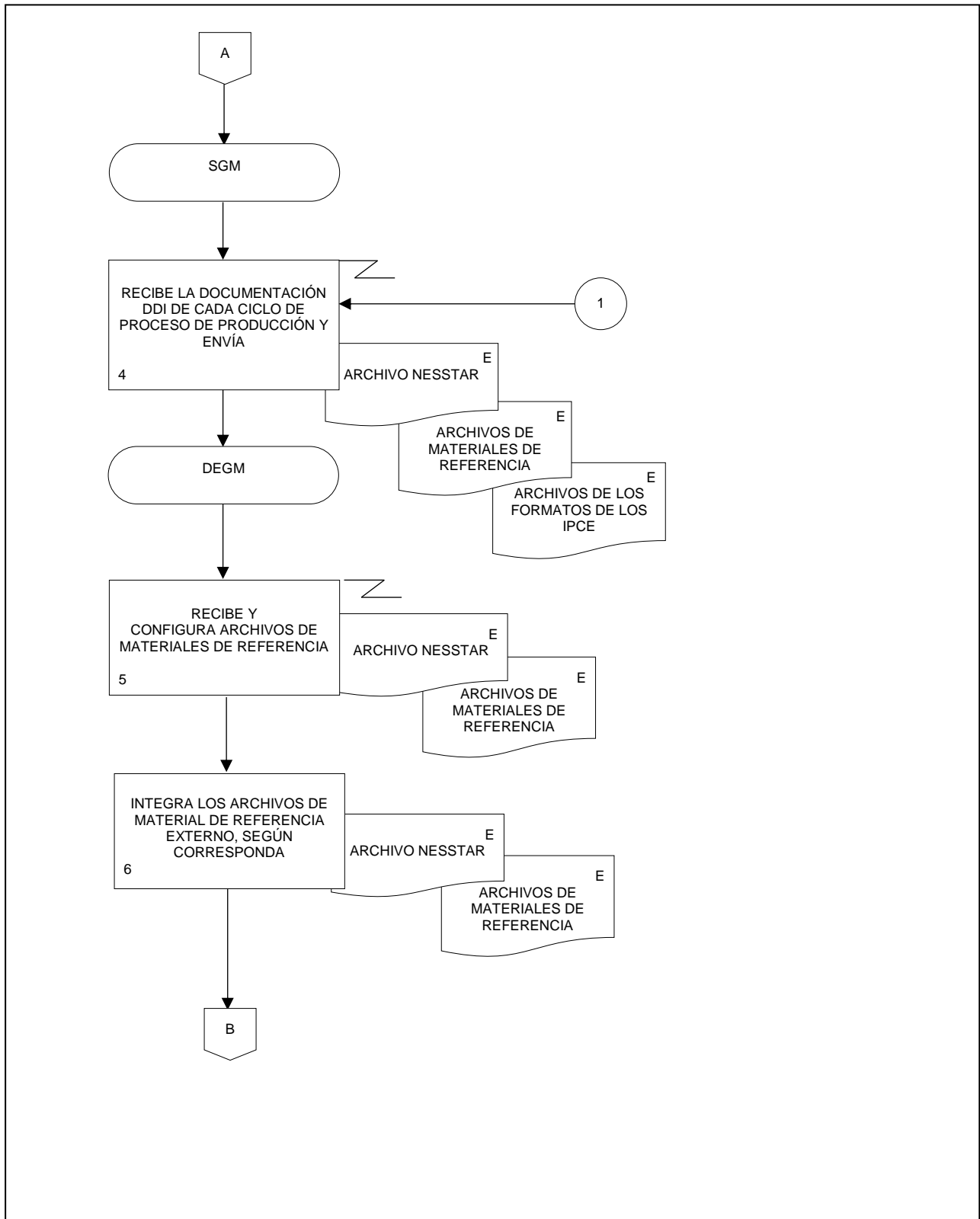
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

34



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

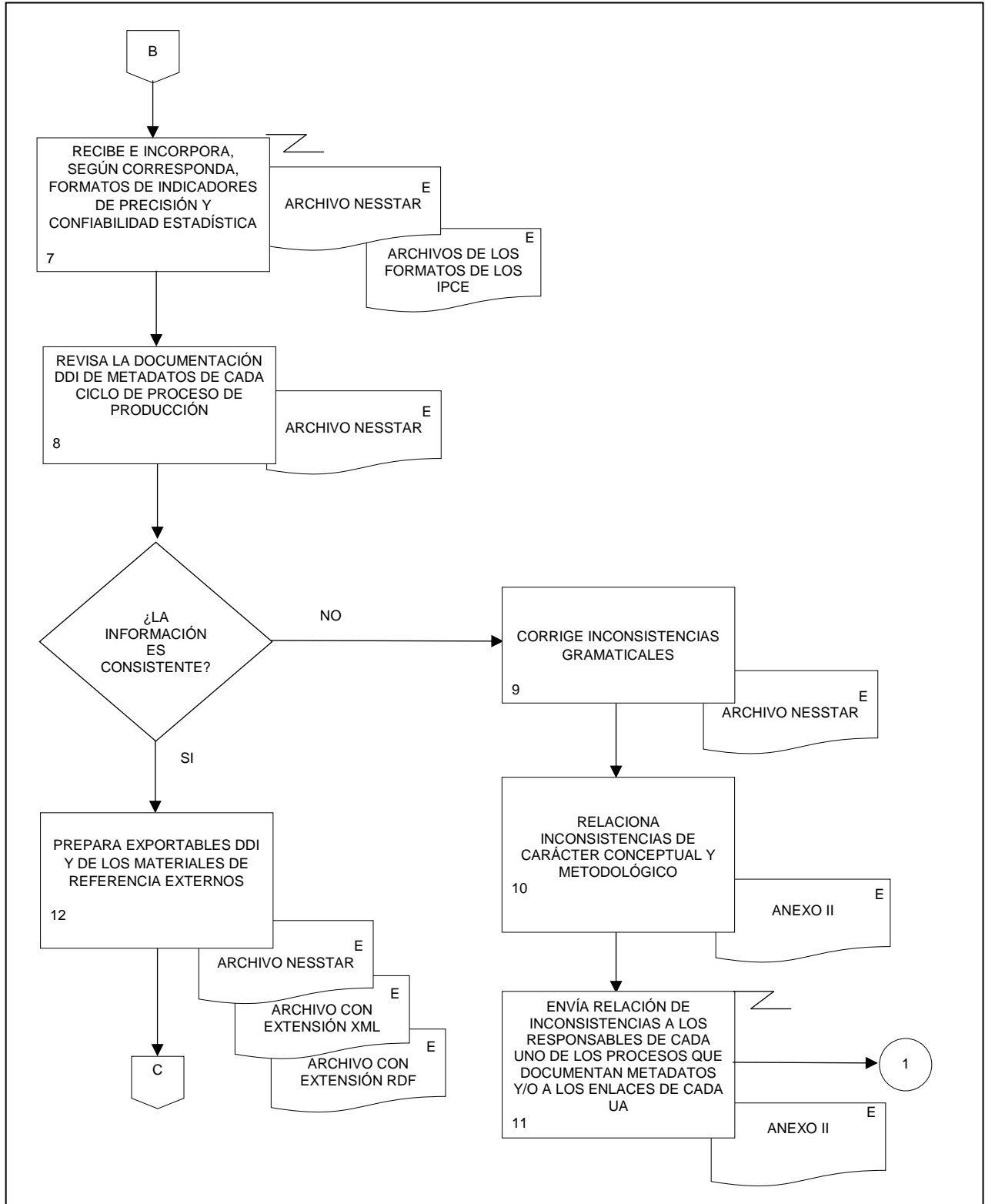
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

35



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

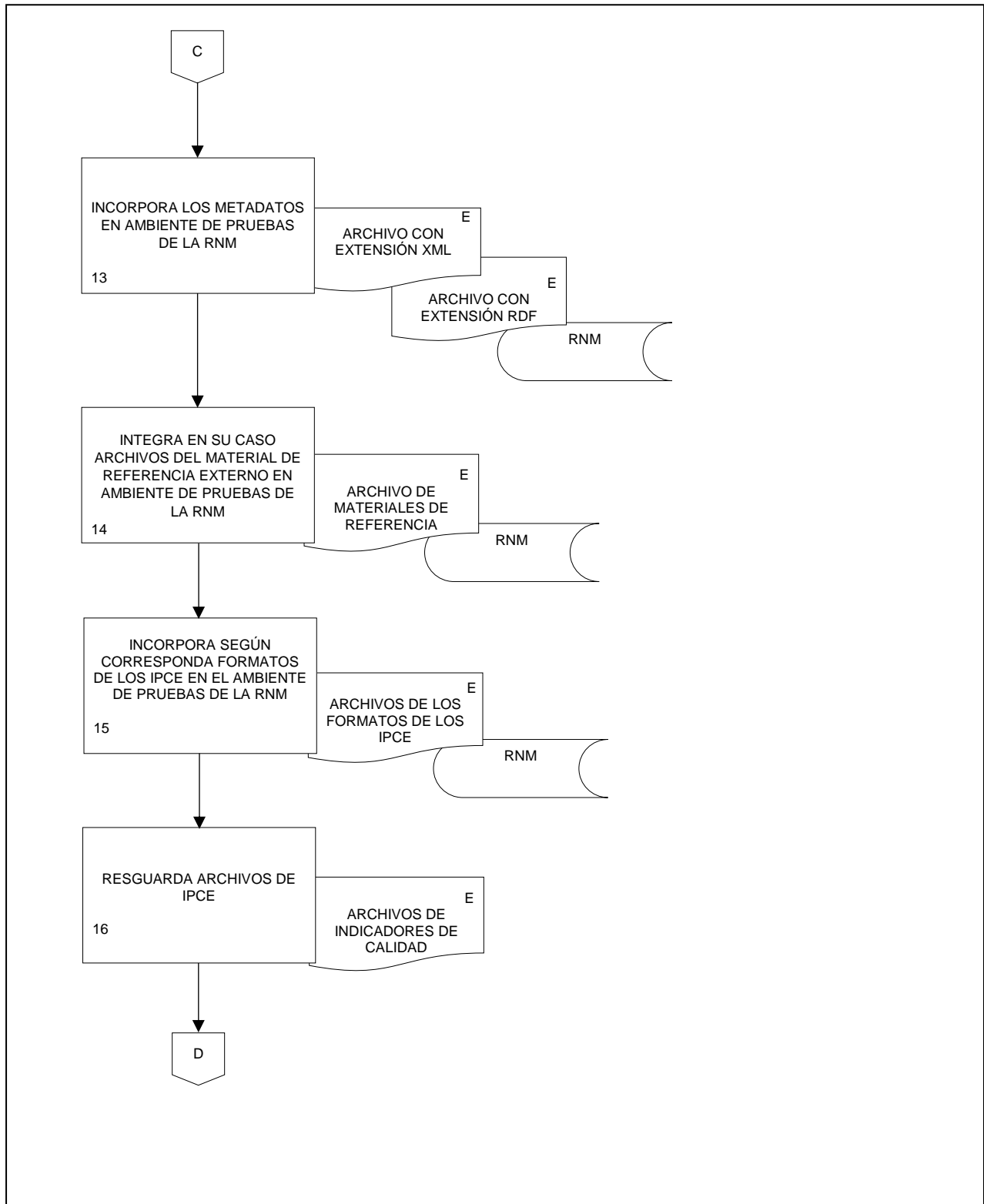
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

36



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

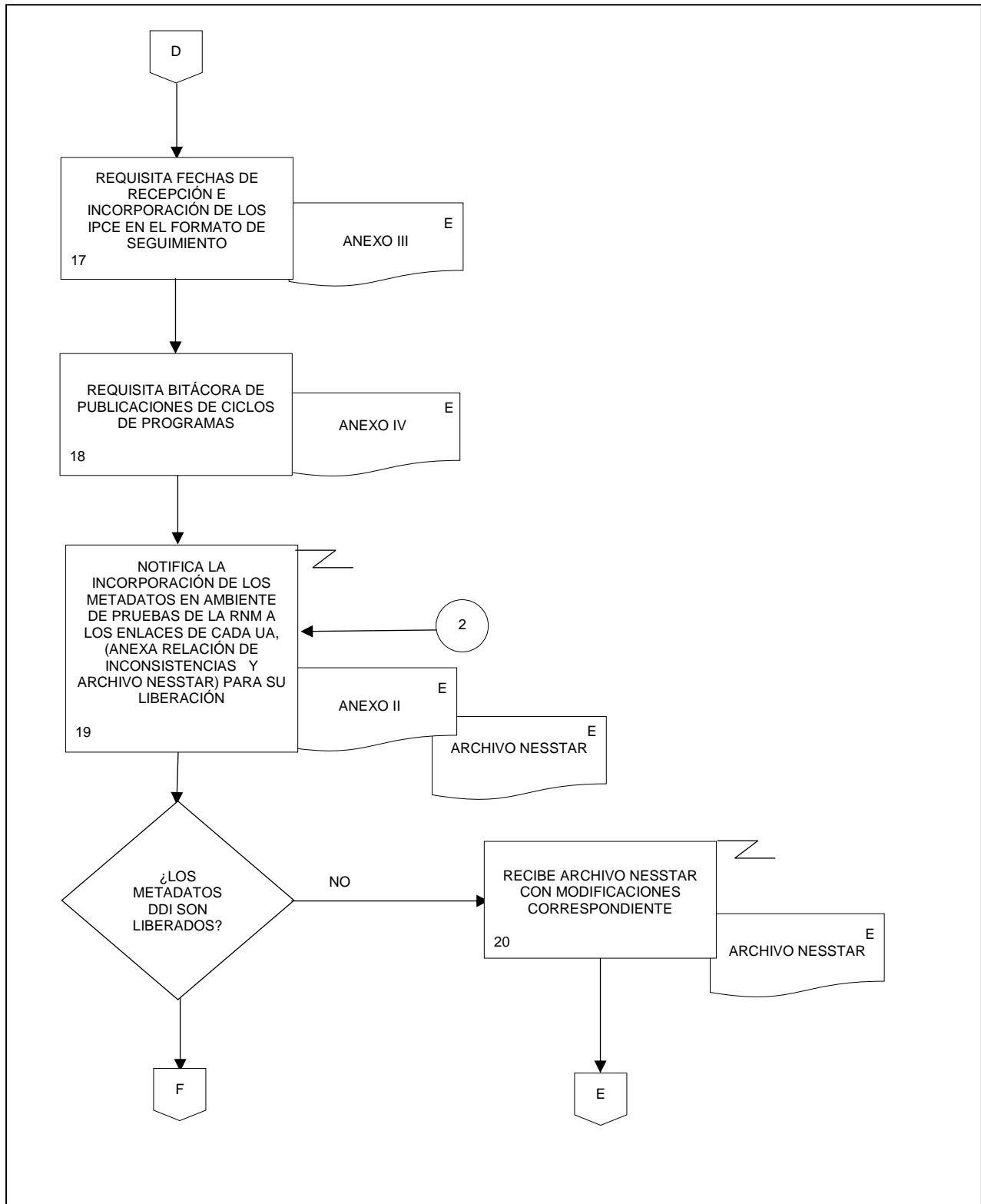
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

37



3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos.

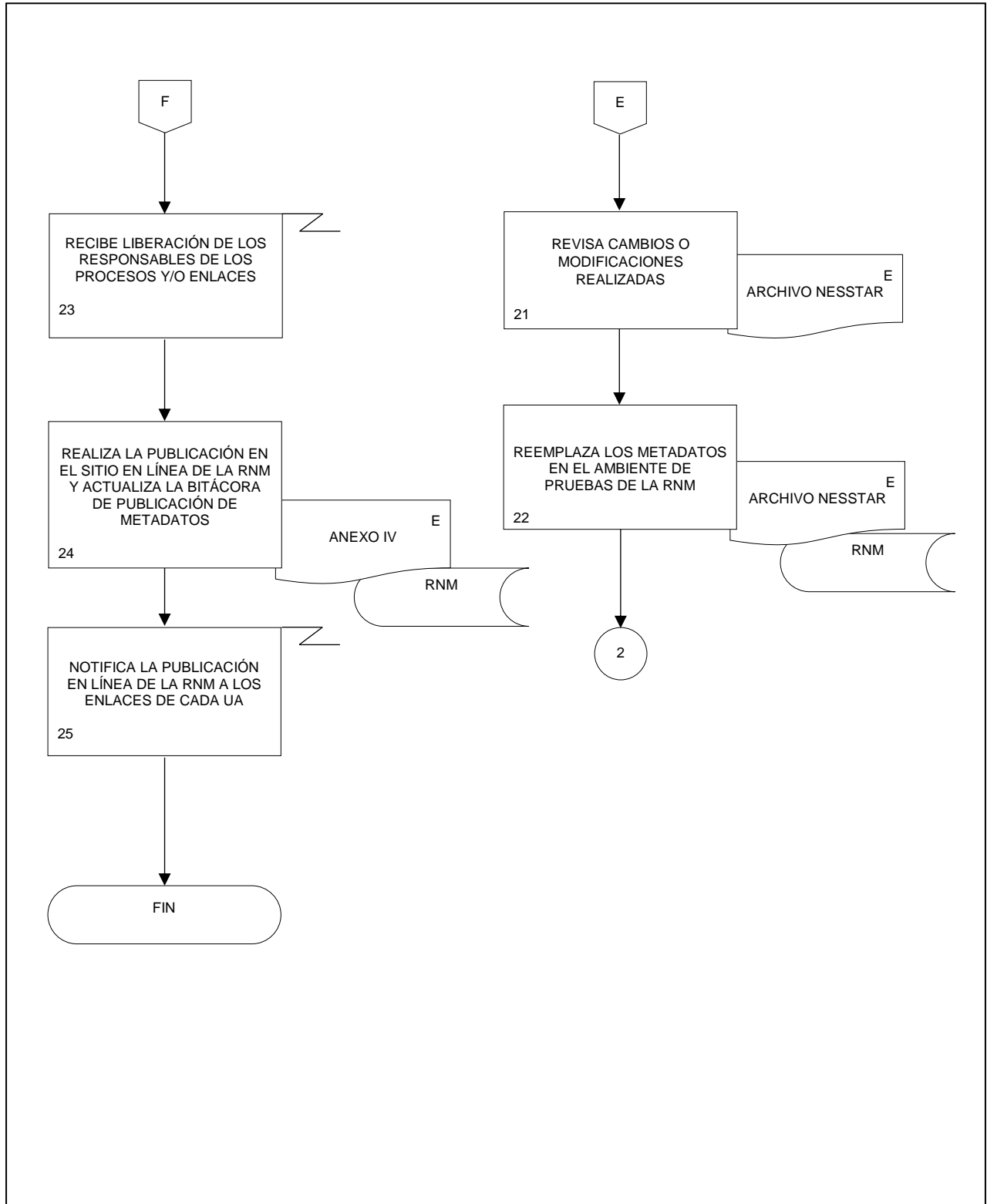
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

38



4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

39

1. **Objetivo.** -

Coordinar la realización de las actividades correspondientes a la evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad de la información que aplican las Unidades Administrativas (UA) productoras de información estadística y geográfica y transversales, con el propósito de contribuir a la estandarización y mejora de un ecosistema de datos gobernado y seguro.

2. **Ámbito de Aplicación.** -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad y al Departamento de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad.

3. **Políticas de Operación.** -

3.a. El instrumento para la evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el Instituto será el Sistema de evaluación de prácticas de seguridad de la información.

3.b. El instrumento de evaluación se construirá a partir de las obligaciones establecidas en el marco normativo en la materia.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad (SESC) verificar que el instrumento de evaluación sea consistente con la normatividad vigente en materia de Seguridad de la Información Estadística y Geográfica.

3.d. Para el caso de las UA productoras el instrumento de evaluación considerará como unidad de observación los Programas de Información registrados en el Inventario de Programas de Información del Instituto y los controles que les resulten aplicables.

3.e. Para el caso de las UA transversales el instrumento de evaluación considerará como unidad de observación a las Direcciones Generales Adjuntas.

3.f. La SESC verificará que las UA productoras respondan el instrumento de evaluación al menos una vez al año en las fechas que se consideren en el Programa de Trabajo del Comité de Seguridad y Confidencialidad Estadística de la Información.

4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
09

 AÑO.
2021

40

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Evaluación de la Seguridad y Confidencialidad (DESC)	1.	Identifica los controles de seguridad y confidencialidad de la información que son aplicables a las UA productoras y transversales conforme al proceso de producción de información estadística y geográfica, de acuerdo con la Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del INEGI y con los Lineamientos de Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del INEGI.	
SESC	2.	Gestiona ante la Dirección de Informática de la DGIAl por correo electrónico la adecuación del instrumento de evaluación, recibe respuesta y notifica a la SESC.	
	3.	Revisa que el instrumento reúna los reactivos suficientes para realizar la evaluación, e informa el resultado de la revisión por correo electrónico. ¿El instrumento reúne los reactivos suficientes? No. Continúa en actividad No.1. Si	
DESC	4.	Solicita mediante correo electrónico a las UA productoras y transversales que contesten el instrumento de evaluación.	Comunicado (electrónico).
	5.	Revisa que el instrumento de evaluación haya sido contestado por el 100% de las UA productoras y transversales. ¿Terminaron todas las UA? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Integra o modifica propuesta de Informe de evaluación general e individual por UA y envía por correo electrónico.	Informe de evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad (electrónico).
SESC	7.	Recibe y revisa propuesta de Informe de evaluación general e individual por UA.	Informe de evaluación de las prácticas de seguridad y

4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
09

AÑO.
2021

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESC		<p>¿Se acepta la propuesta?</p> <p>No.</p>	<p>confidencialidad (electrónico).</p>
	8.	<p>Solicita realizar ajustes al Informe de evaluación general e individual por UA, a través de correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Informe de evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad (electrónico).</p>
	9.	<p>Envía Informe de evaluación a la Dirección de Seguridad y Confidencialidad de la Información y a la Subdirección de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad (SMSC).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Informe de evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad (electrónico).</p>

4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

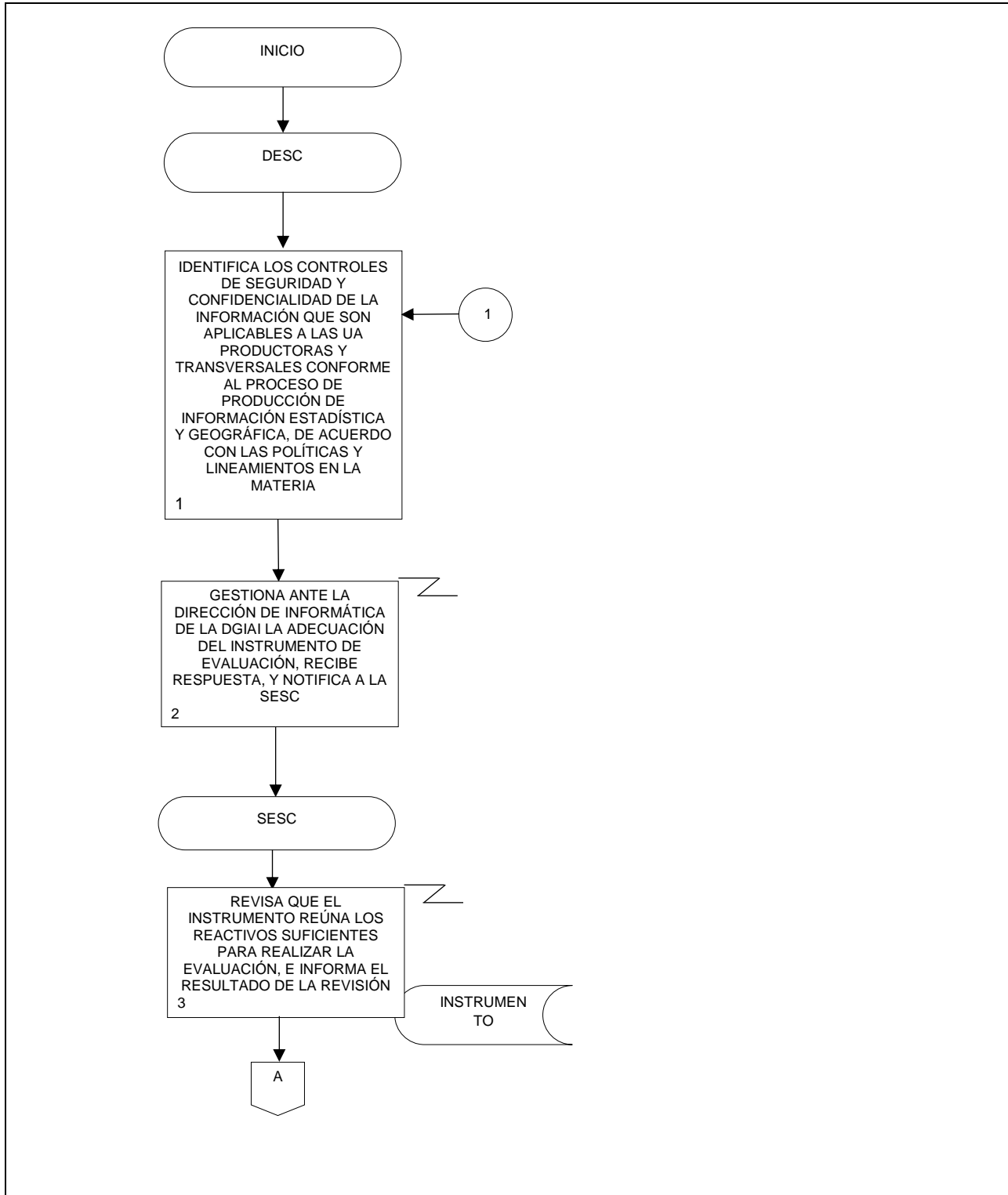
PÁGINA:

MES.
09

AÑO.
2021

42

5. Diagrama de Flujo.-



4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

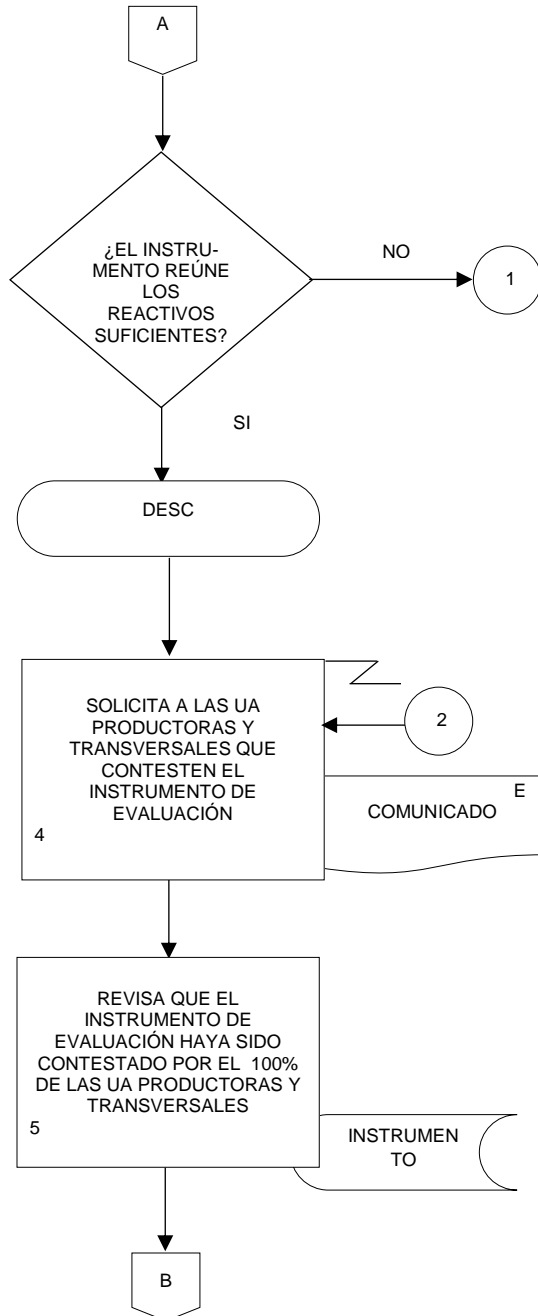
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
09

AÑO.
2021

43



4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

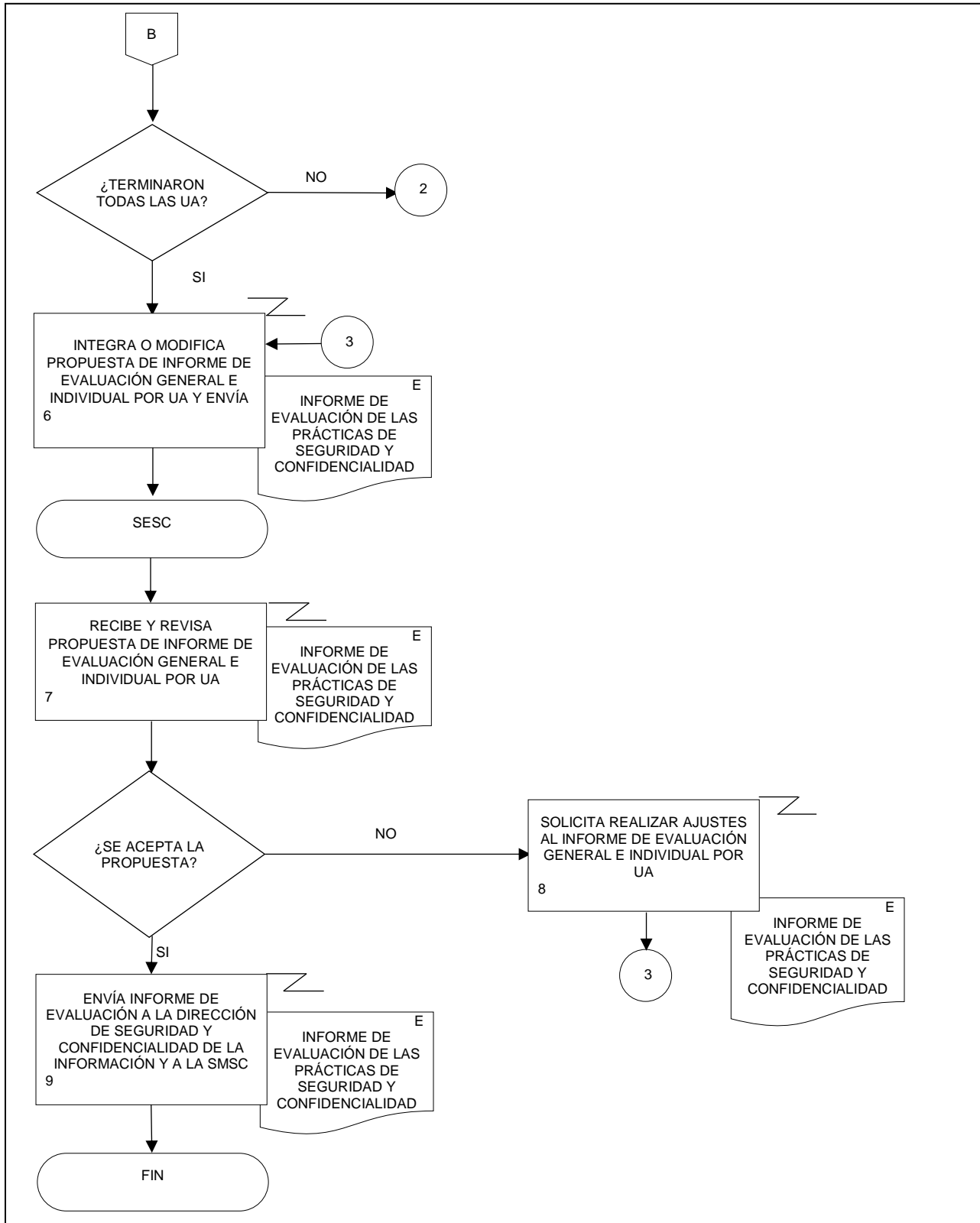
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
09

AÑO.
2021

44



5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Coordinar la realización de las actividades correspondientes a la elaboración de las propuestas de mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad de la información que aplican las Unidades Administrativas productoras de información estadística y geográfica y transversales, con el propósito de contribuir a la estandarización y mejora de la seguridad de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad, y al Departamento de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad (SMSC) definir las variables y estructura del Documento con propuestas de mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad.

3.b. Para el caso de las Unidades Administrativas productoras el Documento con propuestas de mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad considerará como unidad de observación los Programas de Información registrados en el Inventario de Programas de Información del Instituto.

3.c. Para el caso de las Unidades Administrativas transversales el Documento con propuestas de mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad considerará como unidad de observación a las Direcciones Generales Adjuntas.

5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Mejora de la Seguridad y Confidencialidad (DMSC)	1.	Analiza los informes individuales de evaluación de cada una de las UA productoras y transversales, los reportes de los Incidentes de Seguridad de la Información que se presentaron durante el ejercicio, y los inventarios de seguridad de la información consultados en el Sistema, para identificar vulnerabilidades e inconsistencias en la aplicación del marco regulatorio.	Informe de evaluación de las prácticas de seguridad y confidencialidad (electrónico). Reportes de Incidentes de Seguridad de la Información (electrónico).
SMSC	2.	Elabora o modifica el Documento con propuestas de mejora para remediar las vulnerabilidades e inconsistencias identificadas en la actividad No. 1, y lo envía a través de correo electrónico.	Documento con propuestas de mejora (electrónico).
	3.	Recibe y revisa el Documento con propuestas de mejora. ¿Se acepta la propuesta? No.	Documento con propuestas de mejora (electrónico).
	4.	Solicita realizar ajustes a la propuesta, a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documento con propuestas de mejora (electrónico).
	5.	Envía a los Enlaces de seguridad de la información a través de correo electrónico, el Documento con propuestas de mejora que corresponde a su UA para su revisión y retroalimentación.	Documento con propuestas de mejora (electrónico).
	6.	Recibe retroalimentación de las UA al Documento con propuestas de mejora, a través de correo electrónico. ¿El Documento con propuestas de mejora, se aceptó sin observaciones? No.	Documento con propuestas de mejora (electrónico). Comentarios de las UA (electrónico).
	7.	Solicita mediante correo electrónico modificaciones a la propuesta, con base en los comentarios de las UA. Continúa en la actividad No. 2.	Documento con propuestas de mejora (electrónico). Comentarios de las UA (electrónico).

5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMSC	8.	<p>Si.</p> <p>Entrega Documento con propuestas de mejora a la Dirección de Seguridad y Confidencialidad de la Información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento con propuestas de mejora (electrónico).

5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

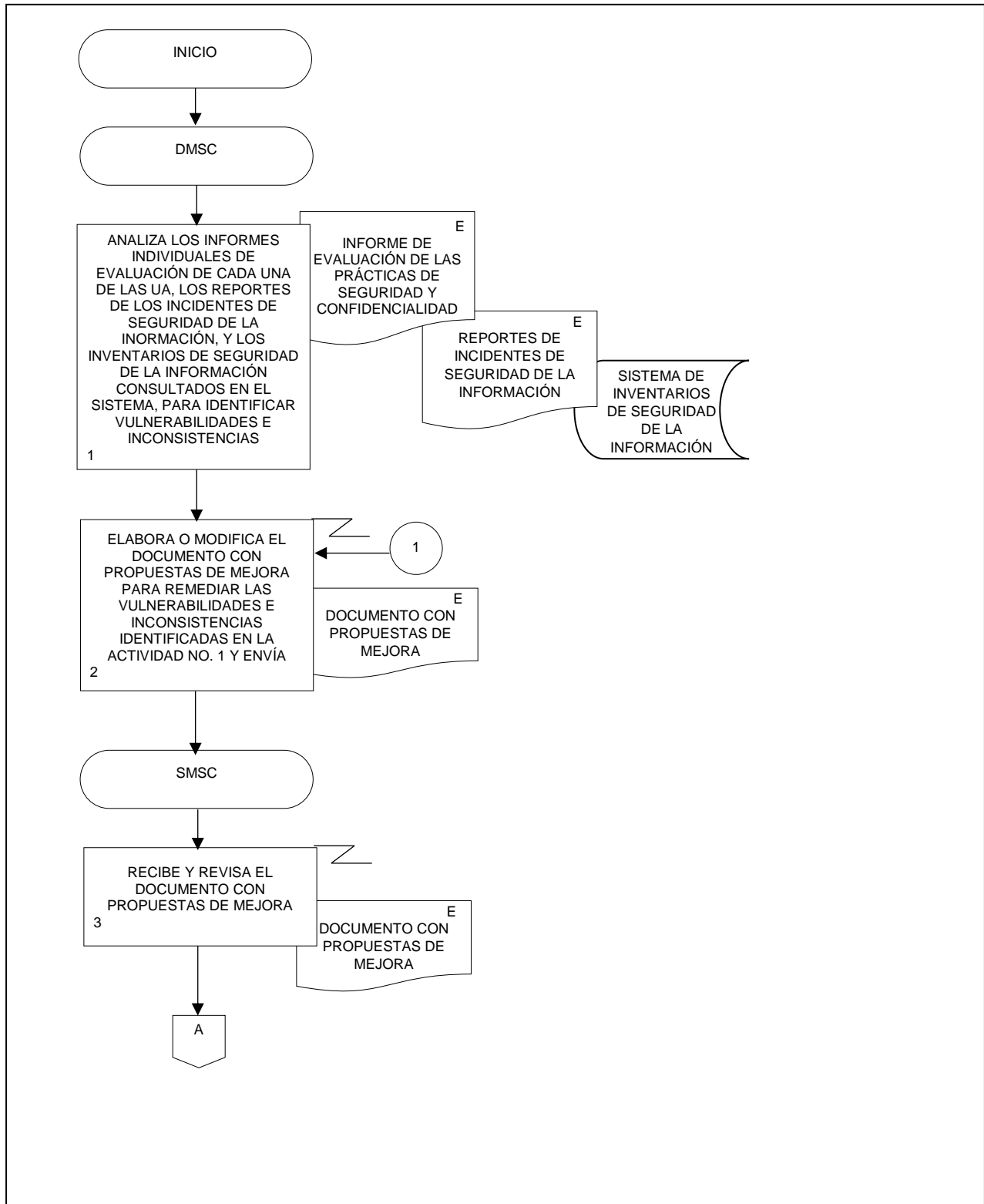
MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

48

5. Diagrama de Flujo.-



5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

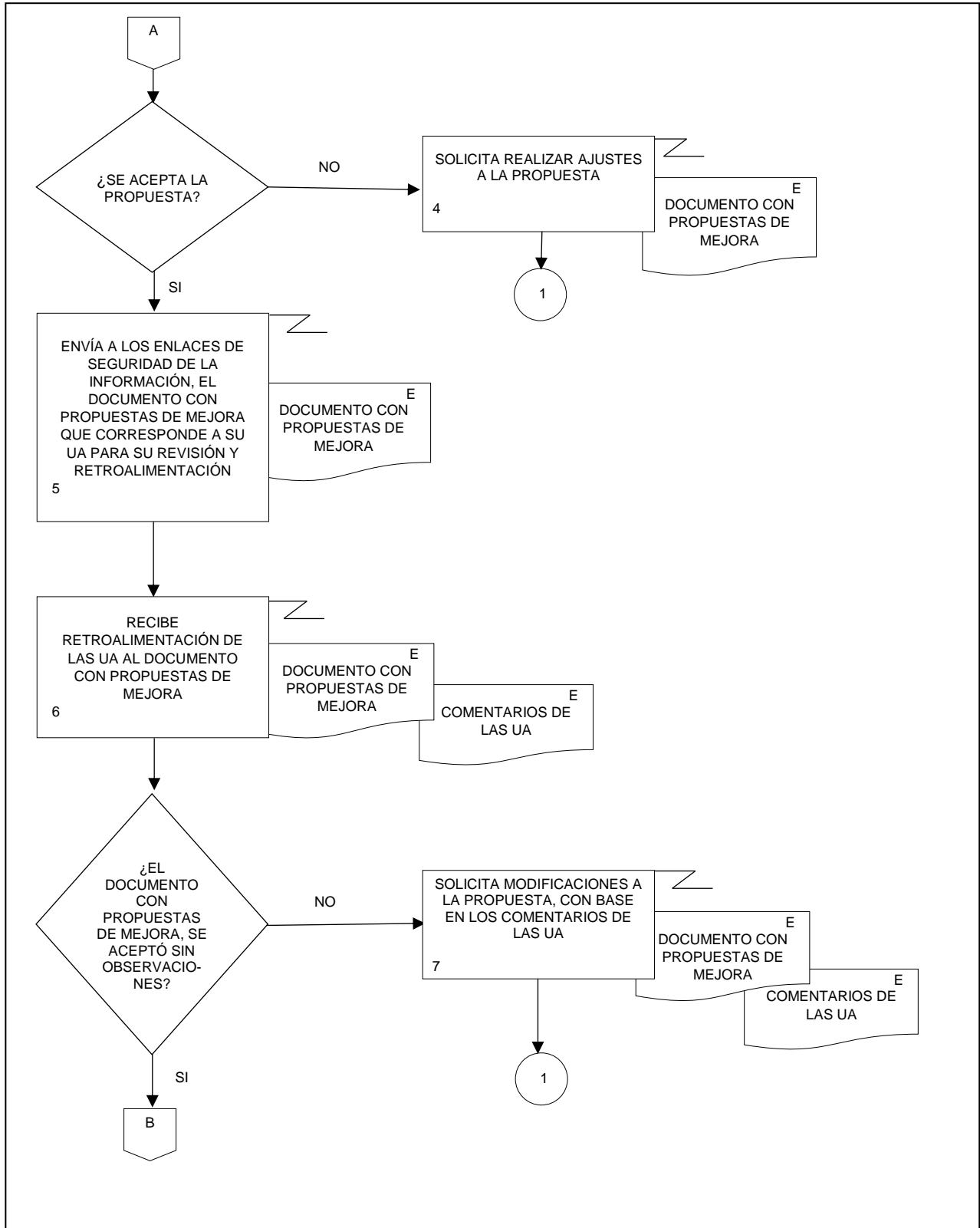
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

49



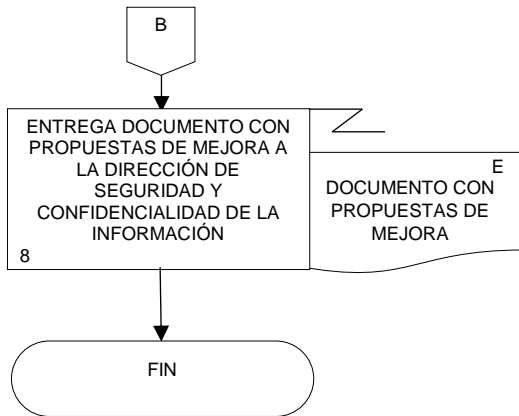
5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

50



6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

Revisar la operación y funcionalidad de la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA), así como el seguimiento del acceso al micrositio de la HECRA por parte de los usuarios, e identificar los registros administrativos que hayan sido evaluados por los usuarios a través de la herramienta, para informar a las áreas generadoras del Instituto con la finalidad de que consideren su posible aprovechamiento para la generación de información estadística o geográfica, o para mejorar la información que ya se esté generando a partir del registro administrativo evaluado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Mejora de la Calidad y al Departamento de Mejora de la Calidad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Mejora de la Calidad (SMC) y el Departamento de Mejora de la Calidad (DMC), darán seguimiento a las posibles fallas de registro a través del micrositio de la HECRA que reporten los administradores de las áreas generadoras o los usuarios externos, para gestionar la resolución de las eventuales fallas de registro.

3.b. La SMC y el DMC, darán seguimiento a los registros que se hayan recibido a través del micrositio de la HECRA, para que posteriormente se identifiquen los registros administrativos que hayan sido evaluados a través de la herramienta.

3.c. Será responsabilidad de la SMC informar a los administradores de la HECRA en las áreas generadoras de información del Instituto, sobre los registros administrativos que hayan sido evaluados a través de la herramienta, los cuales se identificarán a través del sistema IKTAN.

3.d. La SMC gestionará con la Dirección de Capacitación los cursos sobre la HECRA que le soliciten las áreas generadoras, tanto para personal interno como externo, para apoyar la difusión y uso de la herramienta, la cual es un instrumento que fue diseñado para identificar áreas de oportunidad, proponer planes de acción y con ello mejorar la calidad de los registros administrativos.

3.e. La SMC y el DMC revisarán periódicamente el cuestionario de la HECRA y la metodología utilizada para su desarrollo, con el fin de actualizar el instrumento conforme las necesidades que se identifiquen, cuyos resultados serán comunicados a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC) para sus comentarios o visto bueno.

3.f. Será responsabilidad de la DAC autorizar los ajustes que se propongan a la HECRA por parte de la SMC, con el fin de mantenerla actualizada.

6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
09

 AÑO.
2021

PÁGINA:

52

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMC	1.	Revisa cada 2 años la metodología de la HECRA, el curso correspondiente y los contenidos de la herramienta en el sistema IKTAN, con el apoyo del DMC. ¿Cumple con los requerimientos? No.	Reporte de revisión (electrónico).
	2.	Solicita, vía correo electrónico, ajustes en el sistema IKTAN y/o al curso de capacitación, al enlace informático de la DGIAl y al área de capacitación, respectivamente, y recibe respuesta de atención a las solicitudes por la misma vía. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuestas de ajustes (electrónico).
SMC y DMC	3.	Recibe de los administradores de las áreas generadoras o de los usuarios externos, notificaciones, vía correo electrónico, de problemas de registro de usuarios en el microsítio de la HECRA.	Comunicados de problemas de registro de usuarios (electrónico).
	4.	Solicita, vía correo electrónico, soporte técnico al enlace informático de la DGIAl para resolver los problemas de registro en el microsítio y recibe respuesta por la misma vía. ¿Se solucionó el problema? No.	Solicitud de resolución de problemas de registro (electrónico).
	5.	Registra en el microsítio a los usuarios que no han podido registrarse y les envía notificación de registro vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Notificación a usuarios del registro realizado (electrónico).
SMC	6.	Genera reportes bimestrales de los usuarios registrados a través del microsítio.	Reportes de usuarios registrados (electrónico).

6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

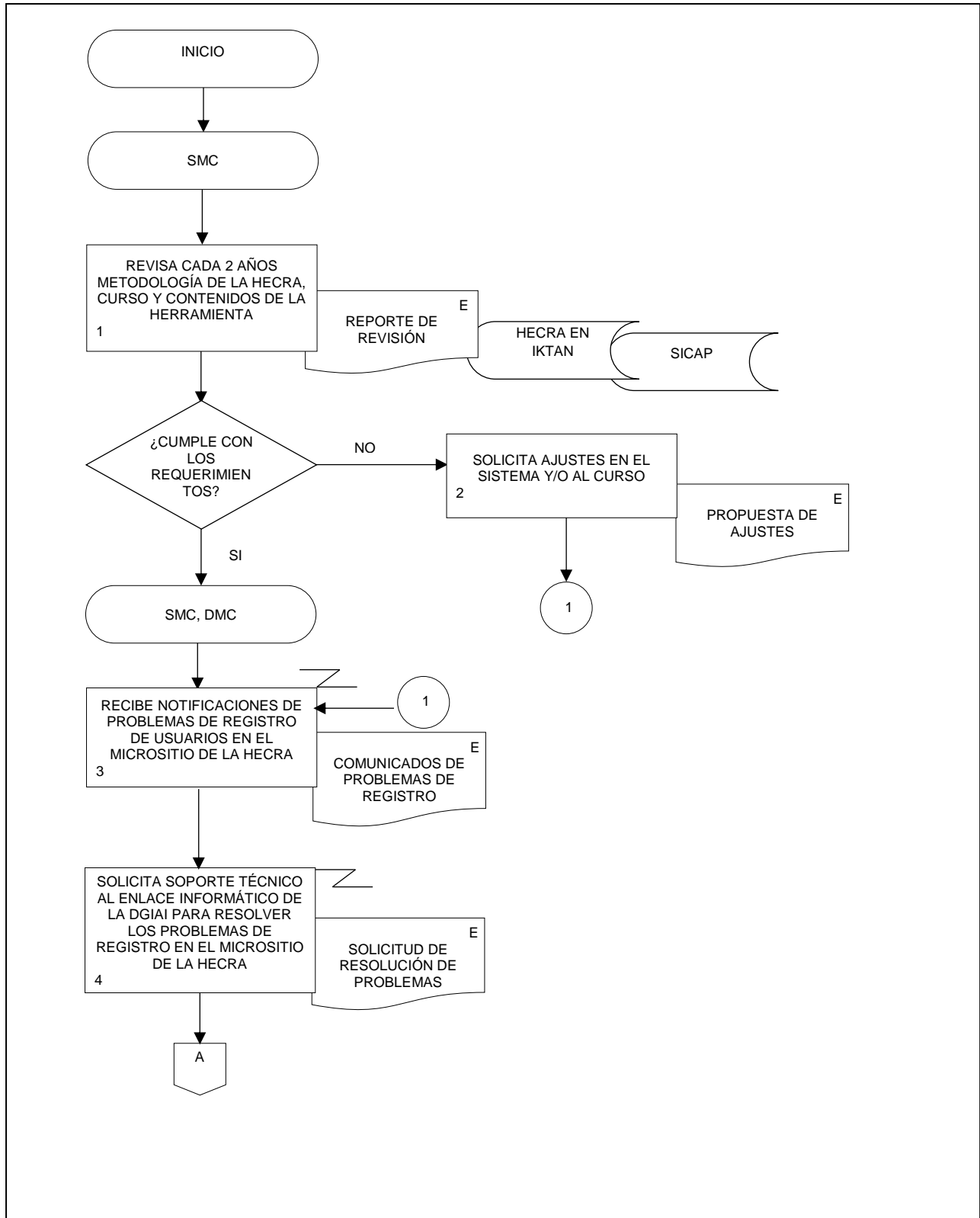
AÑO.
2021

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMC	7.	<p>Informa a las áreas del Instituto generadoras de información a partir de registros administrativos, vía correo electrónico, sobre las evaluaciones que hayan sido concluidas por parte de los usuarios de la HECRA.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Notificación de evaluaciones realizadas (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).

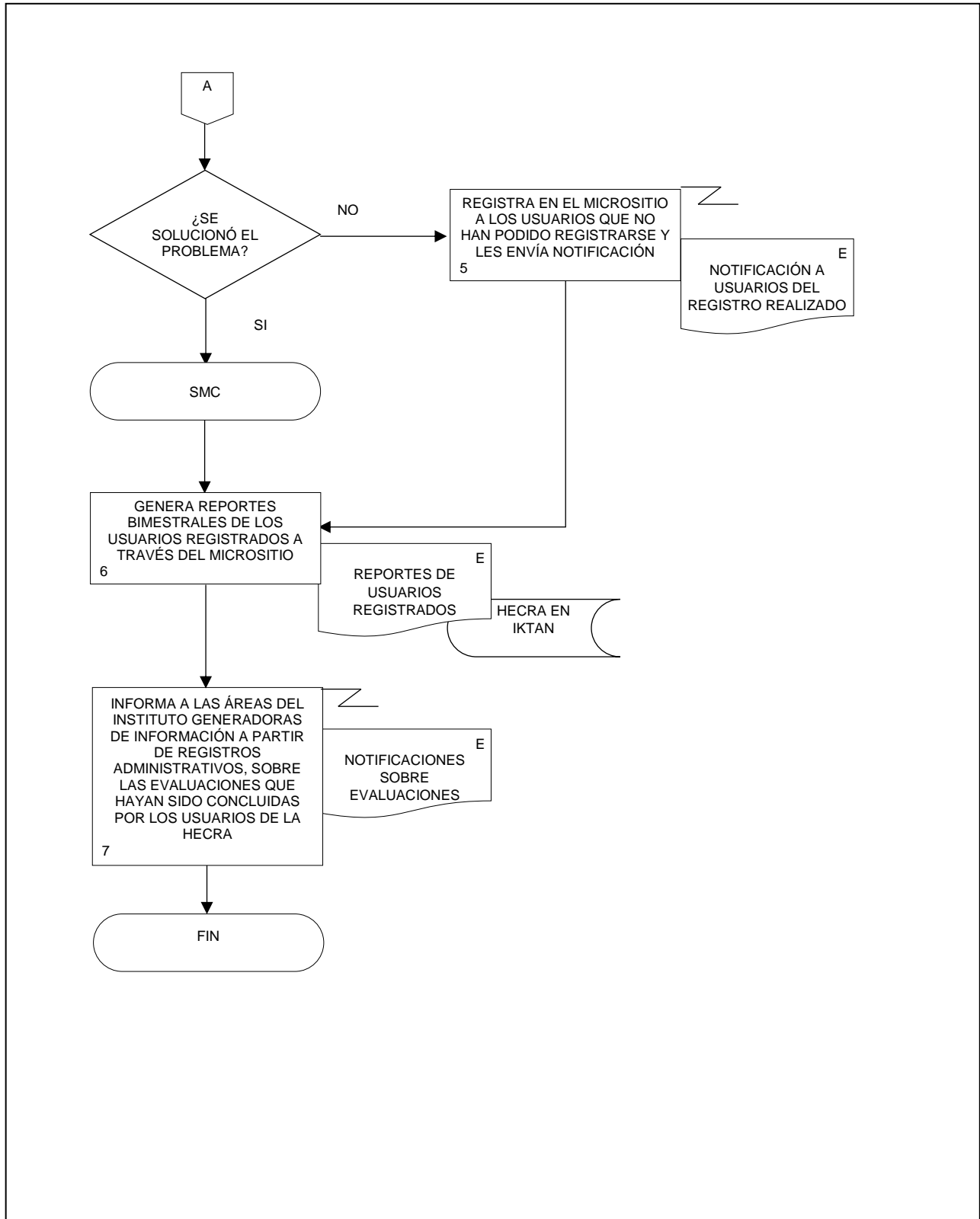
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2021

PÁGINA:

55



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I. Formato para integrar el universo de ciclos de proceso de producción de información que deberán publicar metadatos DDI de acuerdo con el calendario de difusión.	57
Anexo II Formato de relación de inconsistencias.	58
Anexo III Formato para el seguimiento de la publicación de los Indicadores de Precisión y Confiabilidad Estadística (IPCE)	59
Anexo IV Formato para la bitácora de publicación de metadatos.	60

ANEXO II

"Formato de relación de inconsistencias."

ANEXO II. Relación de inconsistencias

Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información
Subdirección de Gestión de Metadatos
Departamento de Estrategia de Gestión de Metadatos

1	2	3	4
Sección	Inconsistencia	Propuesta de solución	Apoyo a la identificación de inconsistencia

ANEXO IV

“Formato para la bitácora de publicación de metadatos.”

ANEXO IV. Bitácora de publicación de metadatos

Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información
Subdirección de Gestión de Metadatos
Departamento de Estrategia de Gestión de Metadatos

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
Ciclos de procesos de producción	Movimiento en la RNM	UA responsable	Fecha recepción en la SGM	Fecha de incorporación a Preproducción	Fecha de publicación en la RNM	ID del catálogo de la RNM	Compromiso en calendario de difusión

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Septiembre 2021	Se modificó por cambio de titulares.
I. INTRODUCCIÓN	Septiembre 2021	Se modificó por cambio de atribuciones y funciones.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Septiembre 2021	Se añaden: <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivos. - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Código Penal Federal. - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor. - Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006. - Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2019-2024, D.O.F. 07/VIII/2020. - Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. - Norma Técnica del Proceso de producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. - Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos. - Política de Calidad Institucional. - Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. - Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del SNIEG. Se actualiza la liga del inciso g.2. Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Planeación.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<p>III. GLOSARIO Y SIGLAS</p>	<p>Septiembre 2021</p>	<p>– Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se añaden las siguientes siglas y/o términos:</p> <p>DAC; DEGI; DEGM; DESC; DGAI; DIGI; DMC; DMSC; Estadística básica; HECRA; IPCE; Información de Interés Nacional; Iniciativa de Documentación de Datos o DDI; IPI; Metadatos; Metadatos estructurales; Metadatos referenciales; Norma Técnica; PAT; Programa(s) de Información o PI; PTracking; RDF; Red Nacional de Metadatos o RNM; Registros Administrativos; Reglamento Interior; Responsable del Proceso; Responsable de Fase; Rol; SESC; SGI; SGM; SNIEG; SMC; SMSC; Unidades Administrativas o UA; Unidades del Estado, Unidades o UE; XML.</p> <p>Se eliminan:</p> <p>Accesibilidad; AEGE; Ámbito Central; BIE; Código fuente; DGAC; DIESE; DIEE; DR; Fuente de información; Integración de estadísticas; ODS; Productos de integración; Proyecto estadístico; Proyectos estadísticos centralizados; Proyectos estadísticos descentralizados; SDMX; SEM; SIPrE; Sistema con navegador; Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.</p>
<p>IV. OBJETIVO DEL MANUAL</p>	<p>Septiembre 2021</p>	<p>Se actualiza.</p>
<p>V. POLÍTICAS GENERALES</p>	<p>Septiembre 2021</p>	<p>Se actualizan.</p>
<p>VI. PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Septiembre 2021</p>	<p>Se sustituyen los procedimientos para atender las nuevas funciones de la DGAI, donde también fue modificada su estructura orgánica.</p> <p>Se eliminaron los Procedimientos (numeración anterior):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas bajo Esquema Centralizado.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística. 3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado. 4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General. 5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica. 6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos. 7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información. 8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange). 9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información. <p>Se incorporaron los nuevos Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento del Inventario de Programas de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2. Administración y seguimiento del Sistema de Registro de Evidencias PTracking. 3. Documentación y Publicación de metadatos estandarizados en la Red Nacional de Metadatos. 4. Evaluación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en el proceso de producción de información estadística y geográfica.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Septiembre 2021	5. Mejora de las prácticas de seguridad y confidencialidad en el proceso de producción de la información estadística y geográfica. 6. Seguimiento a la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA). Se actualiza el apartado. Se incorporan los Anexos I al IV.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Septiembre 2021	Se actualiza el apartado.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09AÑO.
2021

PÁGINA:

65

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, publicado en la Normateca Institucional del INEGI el 05 de abril de 2017.

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 15 de Octubre de 2021.

El Director General de Administración,



Luis María Zapata Ferrer.

