MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS NACIONALES DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2020.

VALIDÓ:

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

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ.:

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

AUTORIZÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1205/2020

ÍNDICE

		Página
I.	**Introducción;**	4
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	5
III.	**Glosario y Siglas;**	7
IV.	**Objetivo del Manual;**	8
V.	**Políticas Generales;**	9
VI.	**Procedimientos;**	10
VII.	**Control de Cambios;**	77
VIII.	**Interpretación, y**	78
	Transitorios	78

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia presenta su Manual de Procedimientos, mismo que se ha creado con el objetivo de establecer, de una manera clara, detallada y esquemática, las políticas y secuencias de los procedimientos que deben observarse para la consecución de las actividades necesarias para el pleno cumplimiento de las funciones de esta Dirección General Adjunta establecidas en el artículo 18 Ter, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

En ese sentido, se desarrollan los procedimientos para la generación de modelos de información derivados de las encuestas en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, a través de los cuales se traducirán los resultados cuantitativos de las principales variables de dichas encuestas, en información útil para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas por parte de las autoridades de los distintos ámbitos de gobierno, así como la generación de estrategias de acción para los actores relevantes de los sectores privado y social.

De igual forma, en relación con las encuestas nacionales de gobierno, se presentan los procedimientos para conformar los instrumentos necesarios que permitan determinar:

1. Su diseño conceptual, entendiéndose éste como las bases teóricas a partir de las cuales se conformará el programa de información, así como los ejercicios comparativos que, en su caso, se desarrollen para identificar diferencias, similitudes, ventajas y desventajas con respecto de otros proyectos llevados a cabo en México, o bien en otro u otros países o regiones;

2. El diseño estadístico y muestral, a través del cual se establecerán los parámetros técnicos bajo los cuales funcionará el programa de información, determinando principalmente el tipo y tamaño de la muestra, los mecanismos para medir la calidad estadística de las estimaciones y la descripción del Marco Estadístico;

3. El diseño de la captación, donde se determinarán las estrategias para llevar a cabo la captación de los datos, así como los procedimientos y sistemas para el seguimiento y control;

4. La captación, como la ejecución de las actividades necesarias para obtener los datos de la unidad de observación conforme a lo determinado en el diseño de captación, equipando a los grupos de trabajo de los materiales necesarios y aplicando el programa de capacitación, para dar seguimiento a los avances, atender las desviaciones y apoyar con supervisión para cumplir con lo programado;

5. El procesamiento, que consiste en la integración, clasificación, codificación, validación, edición e imputación, así como la determinación de los factores de expansión y conjunto de datos agregados.

6. La generación y presentación de resultados, en donde se determinarán los productos o entregables que se derivarán de la explotación y análisis de las bases de datos definitivas. Dichos productos consisten, en principio y de acuerdo con la normatividad del Instituto, en tabulados básicos, errores estándar, coeficientes de variación e intervalos de confianza de las estimaciones; pudiendo complementarse con presentaciones ejecutivas, notas o boletines informativos, o instrumentos similares.

Finalmente, se establecen los procedimientos para el desahogo de actividades transversales, tales como la atención a solicitudes de información, invitaciones a seminarios, conferencias, grupos de análisis, o actividades afines, por parte de las o los usuarios del Subsistema.

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) Reglamentos:

c.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y

c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;.

d) Acuerdos:

d.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2016-2040, 11ª/VII/2016 DOF 26/XII/2016.

e) Documentos Administrativos:

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

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

f) Otros:

f.1. Diseño conceptual para la generación de estadística básica: https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/doctos_genbasica/dis_concep.pdf

f.2. 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

f.3. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía
https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/O_13May19.pdf

f.4. Norma técnica para la generación de estadística básica:
https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20para%20la%20Generaci%C3%B3n%20de%20Estad%C3%ADstica%20B%C3%A1sica.pdf

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **DDEMM**: Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

2. **DENG:** Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno;

3. **DGA:** Dirección General de Administración;

4. **DGADAIG:** Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno**;**

5. **DGAENGSPJ:** Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

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

7. **DMIG:** Dirección de Modelos de Información Gubernamental;

8. **Encuestas Nacionales de Gobierno:** Encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas;

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

10. **Marco Conceptual:** Determinación de temas, categorías, variables y clasificaciones; esquema conceptual; elaboración de definiciones;

11. **SAEMIG:** Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental;

12. **SDEMM:** Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales;

13. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;

14. **SDIMIG:** Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental;

15. **SOCENG:** Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno;

16. **SPENG:** Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno, y

17. **Subsistema:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las o los servidores públicos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) y a las o los usuarios en general, las actividades y políticas que integran los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) para la generación de información estadística, a través de la construcción de modelos de información y el levantamiento de encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de la DGAENGSPJ, determinar en colaboración con la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), los esquemas metodológicos y conceptuales para el diseño de encuestas que permitan producir, analizar y explotar información en los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, así como llevar a cabo el análisis, la explotación y la generación de modelos conceptuales y matemáticos de la información captada por las encuestas nacionales de gobierno y aquella información que sirva como apoyo o referencia para estos estudios.

2. Será responsabilidad de la DGAENGSPJ dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y análisis de la producción de la información de encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, así como de la generación de las bases de datos respectivas, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan.

3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGEGSPJ, 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.

4. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGAENGSPJ, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la propia Dirección General Adjunta.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Atención a Solicitudes de Información por parte de las o los Usuarios del Subsistema;	11
2.	Generación de Modelos de Información Gubernamental;	20
3.	Generación del Diseño Conceptual de las Encuestas Nacionales de Gobierno;	26
4.	Generación del Diseño Estadístico de las Encuestas Nacionales de Gobierno;	32
5.	Generación del Diseño de la Captación de las Encuestas Nacionales de Gobierno;	38
6.	Capacitación y Ejecución de la Captación de la Información de las Encuestas Nacionales de Gobierno;	56
7.	Procesamiento de la Información de las Encuestas Nacionales de Gobierno, y	60
8.	Generación de Resultados de las Encuestas Nacionales de Gobierno.	66

1. Objetivo.-

Atender a las solicitudes de información realizadas por las o los usuarios del Subsistema, para que estos cuenten con la información necesaria para su explotación y uso en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales, Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) y de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG), dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la información que generan.

3.b. La DENG proporcionará información referente a las actividades relativas a la captación de la información y procesamiento de información.

3.c. La DMIG se encargará de dar respuesta a la parte correspondiente del diseño conceptual, diseño estadístico, procesamiento (relacionado a la integración, clasificación, codificación, validación, edición e imputación, así como la determinación de los factores de expansión y conjunto de datos agregados), analisis de la producción y a la generación de estimaciones.

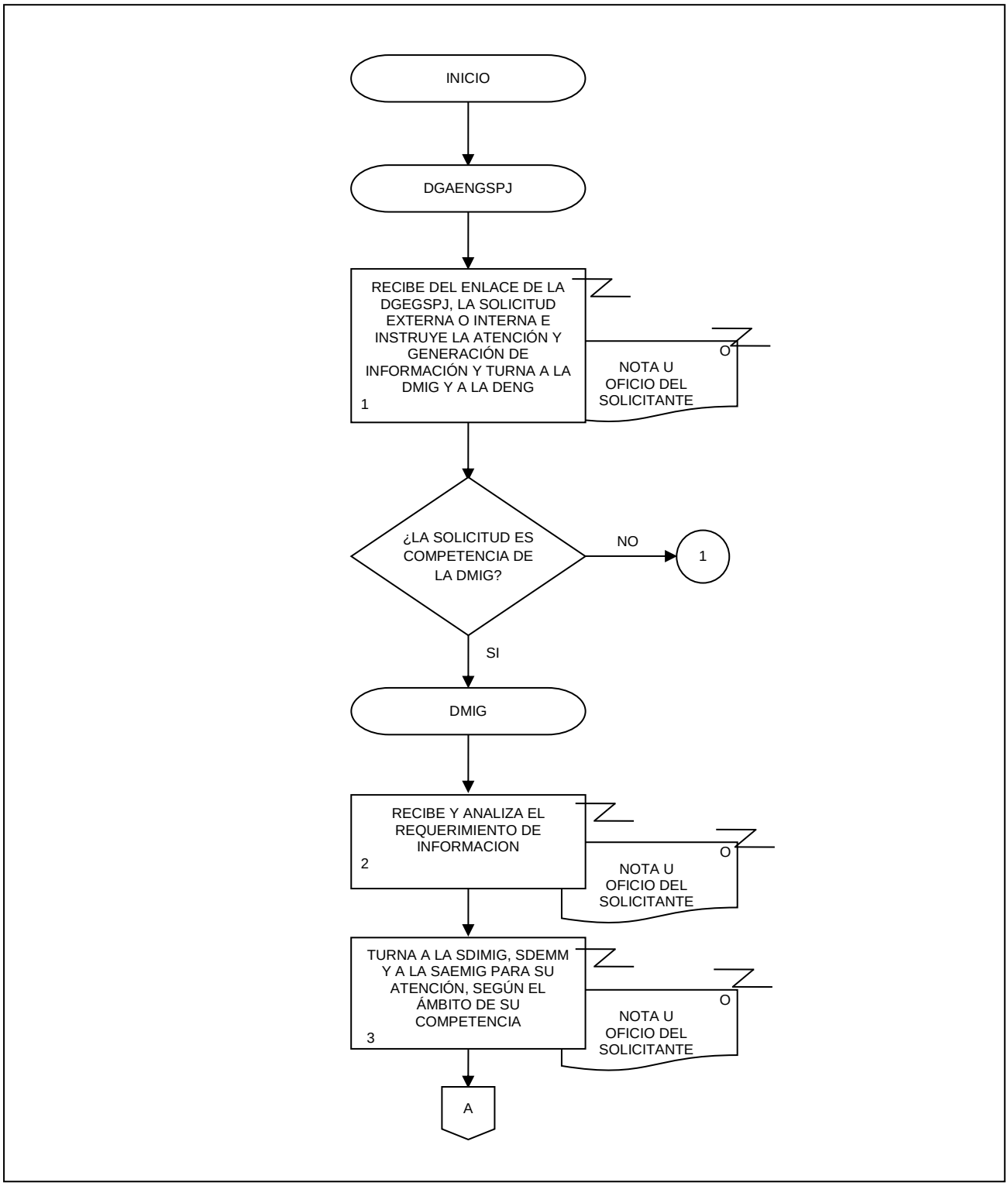
4. Descripción Narrativa.-

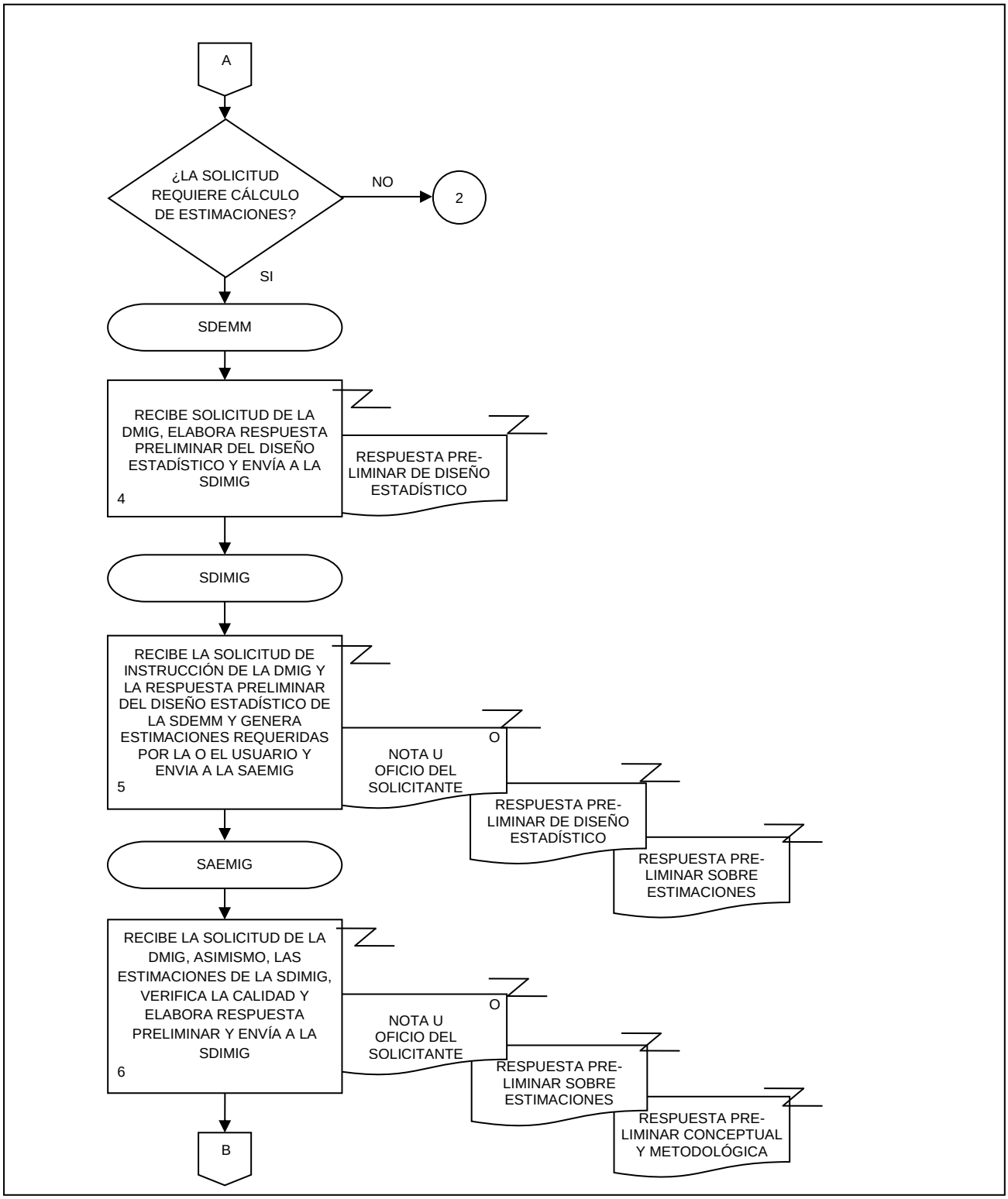
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Recibe del Enlace de la DGEGSPJ, por correo electrónico la solicitud externa o interna e instruye la atención y generación de información relativa a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas y turna a la DMIG y a la DENG mediante instrucción verbal o correo electrónico. ¿La solicitud es competencia de la DMIG? No. Continua en la actividad No. 8. Si.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
DMIG	2.	Recibe mediante instrucción verbal o correo electrónico y analiza el requerimiento de información.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
	3.	Turna mediante instrucción verbal o correo electrónico a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG), Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM) y a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG) para su atención, según su ámbito de su competencia. ¿La solicitud requiere cálculo de estimaciones? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
SDEMM	4.	Recibe la solicitud de la DMIG, elabora respuesta preliminar correspondiente al diseño estadístico y envía por correo electrónico a la SDIMIG.	Respuesta preliminar de diseño estadístico (electrónico).
SDIMIG	5.	Recibe la solicitud e instrucción de la DMIG y la respuesta preliminar correspondiente al diseño estadístico de la SDEMM, y genera las estimaciones de manera preliminar requeridas por la o el usuario, y envía por correo electrónico a la SAEMIG.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico). Respuesta preliminar de diseño estadístico (electrónico). Respuesta preliminar sobre estimaciones (electrónico).

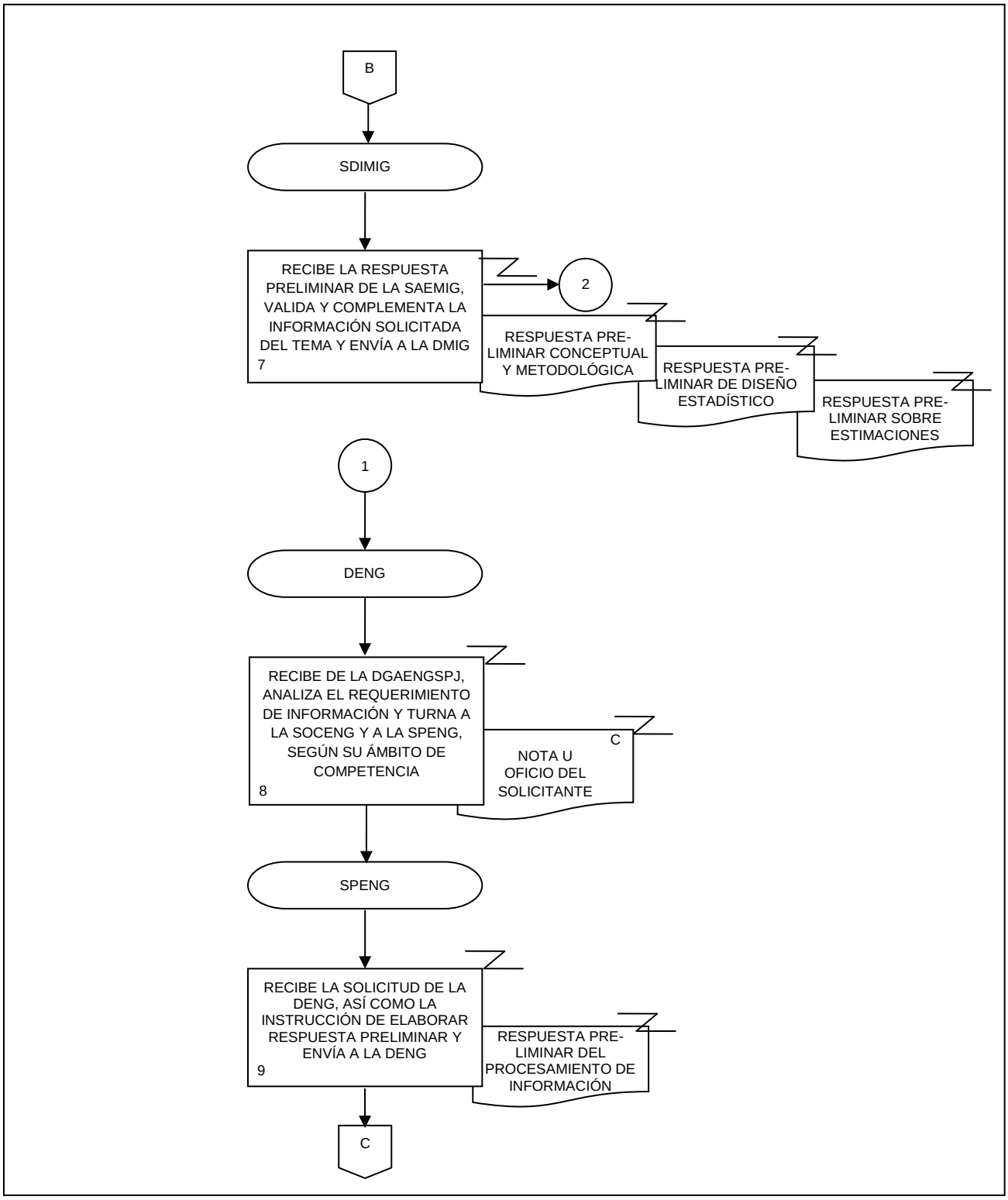
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAEMIG	6.	Recibe la solicitud de la DMIG, asimismo las estimaciones de la SDIMIG, verifica la calidad estadística y elabora respuesta preliminar correspondiente a la parte conceptual y metodológica y envía por correo electrónico a la SDIMIG.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico). Respuesta preliminar sobre estimaciones (electrónico). Repuesta preliminar conceptual y metodológica (electrónico).
SDIMIG	7.	Recibe la respuesta preliminar de la SAEMIG valida y complementa la información solicitada del tema y envía por correo electrónico a la DMIG. Continúa en la actividad No. 12.	Respuesta preliminar conceptual y metodológica (electrónico). Respuesta preliminar de diseño estadístico (electrónico). Respuesta preliminar sobre estimaciones (electrónico).
DENG	8.	Recibe de la DGAENGSPJ, analiza el requerimiento de información y turna a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG), y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) mediante instrucción verbal o correo electrónico, según su ámbito de su competencia.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico).
SPENG	9.	Recibe la solicitud de la DENG, así como la instrucción de elaborar respuesta preliminar correspondiente al procesamiento de la base de datos y envía por correo electrónico a la DENG.	Respuesta preliminar del procesamiento de información (electrónico).
SOCENG	10.	Recibe la solicitud e instrucción de la DENG, elabora respuesta preliminar correspondiente a los resultados de los operativos de campo y envía mediante correo electrónico a la DENG.	Respuesta de preliminar de operativos de campo (electrónico).
DENG	11.	Recibe de la SPENG y la SOCENG las respuestas preliminares, Integra y remite por correo electrónico a la DMIG.	Respuesta preliminar del procesamiento de información (electrónico). Respuesta de preliminar de operativos de campo (electrónico).

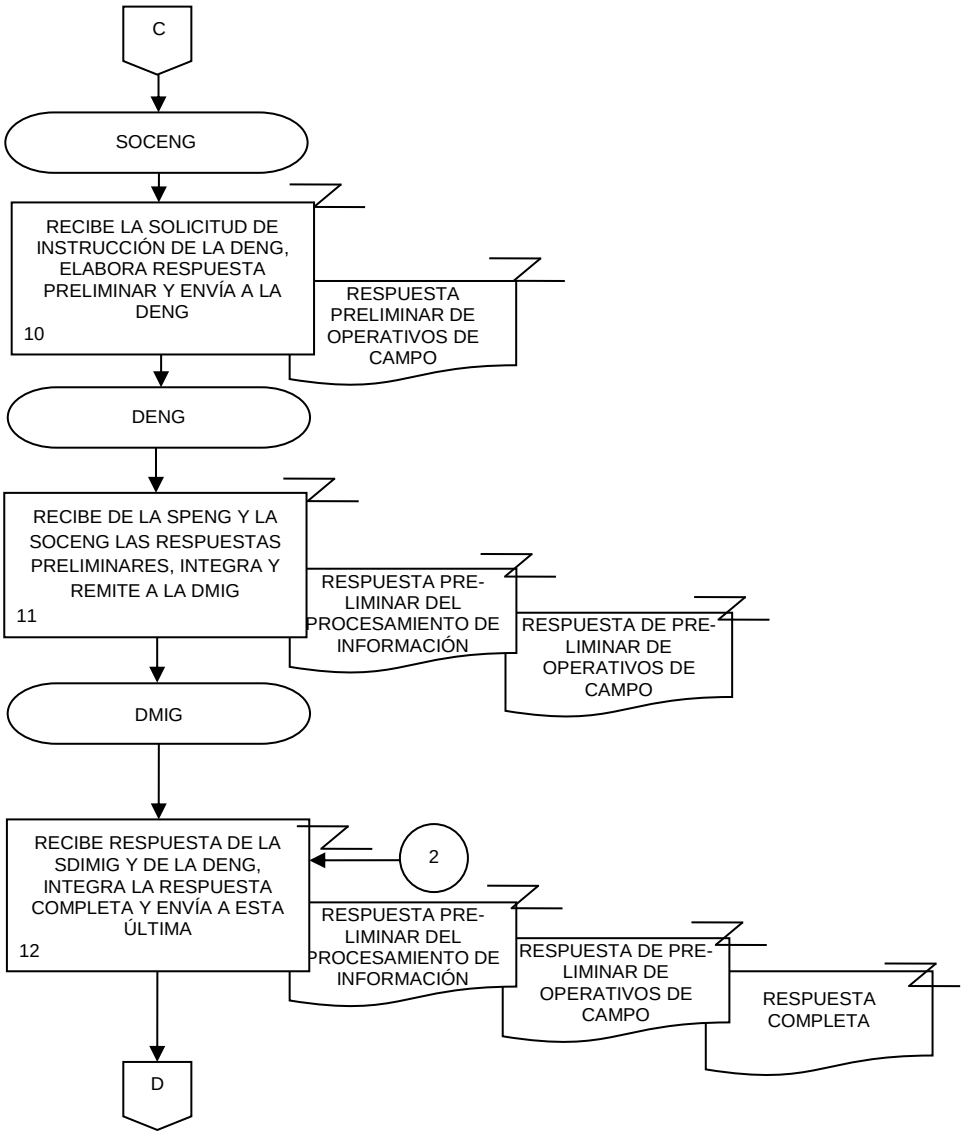
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	12.	Recibe respuesta de la SDIMIG y de la DENG, integra la respuesta completa y envía esta última por correo electrónico.	Respuesta preliminar del procesamiento de información (electrónico). Respuesta de preliminar de operativos de campo (electrónico). Respuesta completa (electrónico).
DGAENGSPJ	13.	Recibe de la DMIG el documento con la respuesta del requerimiento y envía al enlace de la DGEGSPJ para su entrega al solicitante. Fin de procedimiento.	Respuesta completa (electrónico).

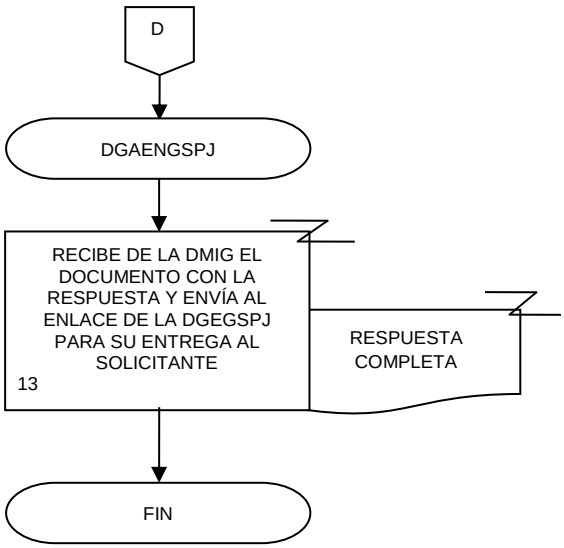
5. Diagrama de Flujo




A
¿LA SOLICITUD REQUIERE CÁLCULO DE ESTIMACIONES?
NO
2
SI
SDEMM
RECIBE SOLICITUD DE LA DMIG, ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR DEL DISEÑO ESTADÍSTICO Y ENVÍA A LA SDIMIG
4
RESPUESTA PRE-LIMINAR DE DISEÑO ESTADÍSTICO
SDIMIG
RECIBE LA SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE LA DMIG Y LA RESPUESTA PRELIMINAR DEL DISEÑO ESTADÍSTICO DE LA SDEMM Y GENERA ESTIMACIONES REQUERIDAS POR LA O EL USUARIO Y ENVIA A LA SAEMIG
5
O
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
RESPUESTA PRE-LIMINAR DE DISEÑO ESTADÍSTICO
RESPUESTA PRE-LIMINAR SOBRE ESTIMACIONES
SAEMIG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DMIG, ASIMISMO, LAS ESTIMACIONES DE LA SDIMIG, VERIFICA LA CALIDAD Y ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR Y ENVÍA A LA SDIMIG
6
O
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
RESPUESTA PRE-LIMINAR SOBRE ESTIMACIONES
RESPUESTA PRE-LIMINAR CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA
B


B
SDIMIG
RECIBE LA RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SAEMIG, VALIDA Y COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL TEMA Y ENVÍA A LA DMIG
7
2
RESPUESTA PRE-LIMINAR CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA
RESPUESTA PRE-LIMINAR DE DISEÑO ESTADÍSTICO
RESPUESTA PRE-LIMINAR SOBRE ESTIMACIONES
1
DENG
RECIBE DE LA DGAENGSPJ, ANALIZA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y TURNA A LA SOCENG Y A LA SPENG, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
8
C
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
SPENG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DENG, ASÍ COMO LA INSTRUCCIÓN DE ELABORAR RESPUESTA PRELIMINAR Y ENVÍA A LA DENG
9
RESPUESTA PRE-LIMINAR DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
C


C
SOCENG
RECIBE LA SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE LA DENG, ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR Y ENVÍA A LA DENG
10
RESPUESTA PRELIMINAR DE OPERATIVOS DE CAMPO
DENG
RECIBE DE LA SPENG Y LA SOCENG LAS RESPUESTAS PRELIMINARES, INTEGRA Y REMITE A LA DMIG
11
RESPUESTA PRE-LIMINAR DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
RESPUESTA DE PRE-LIMINAR DE OPERATIVOS DE CAMPO
DMIG
RECIBE RESPUESTA DE LA SDIMIG Y DE LA DENG, INTEGRA LA RESPUESTA COMPLETA Y ENVÍA A ESTA ÚLTIMA
12
2
RESPUESTA PRE-LIMINAR DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
RESPUESTA DE PRE-LIMINAR DE OPERATIVOS DE CAMPO
RESPUESTA COMPLETA
D


D
DGAENGSPJ
RECIBE DE LA DMIG EL DOCUMENTO CON LA RESPUESTA Y ENVÍA AL ENLACE DE LA DGEGSPJ PARA SU ENTREGA AL SOLICITANTE
13
RESPUESTA COMPLETA
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo el diseño, el desarrollo, la implementación y el control de modelos conceptuales y estadísticos matemáticos de información gubernamental, que permita la explotación de fuentes de información metodológicamente sustentados en los temas relativos a gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental y Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) analizar la generación de los modelos de información gubernamental, a partir de las encuestas nacionales de gobierno, así como de otras fuentes de información como registros administrativos.

3.b. La DMIG establecerá las condiciones necesarias y los insumos para la generación de un modelo de información.

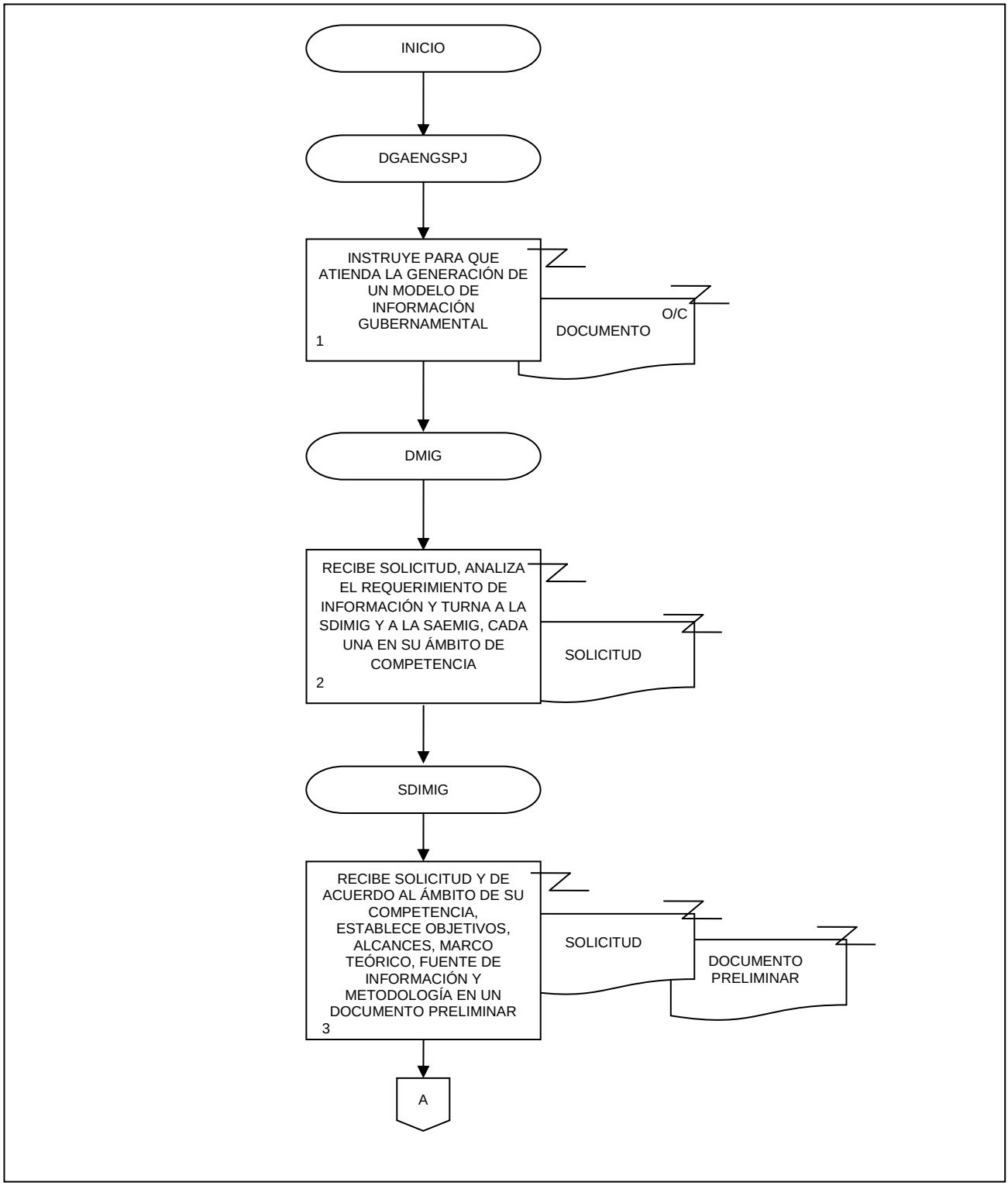
3.c. Será responsabilidad de la DMIG vigilar el desarrollo y la implementación de los modelos de información gubernamental.

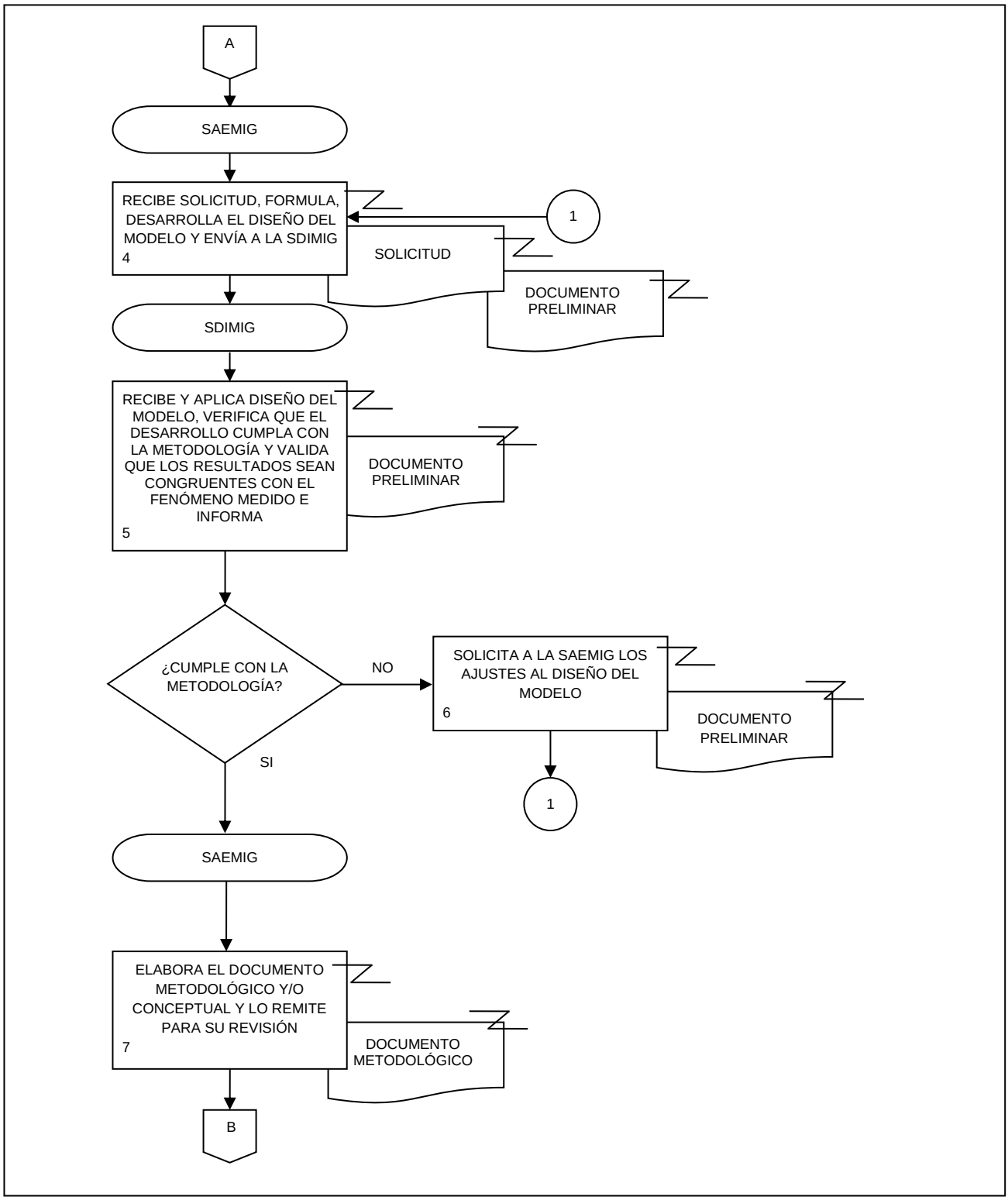
4. Descripción Narrativa.-

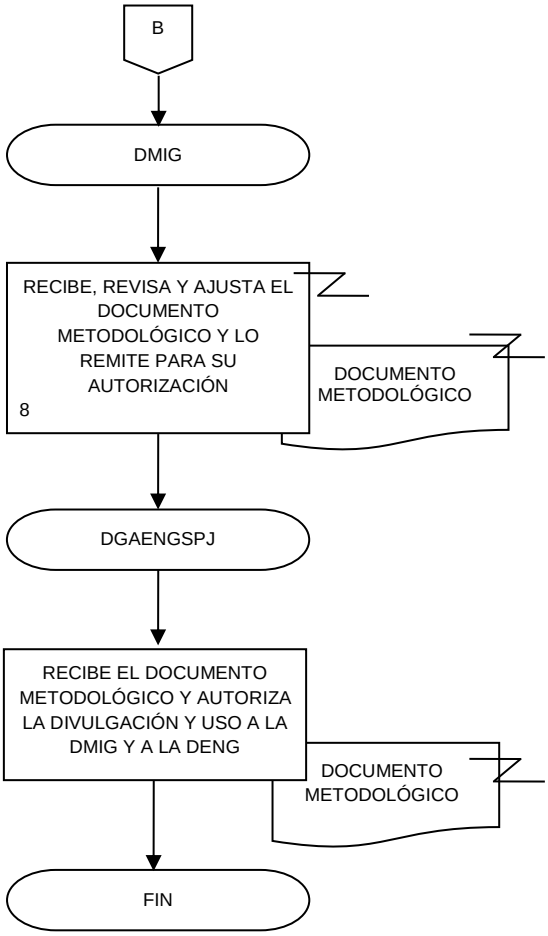
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Instruye de manera verbal, escrita o por correo electrónico, para que atienda la generación de un modelo de información gubernamental.	Documento (original o copia o electrónico).
DMIG	2.	Recibe solicitud, analiza el requerimiento de información y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG) y Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), cada una en su ámbito de competencia.	Solicitud (electrónico).
SDIMIG	3.	Recibe la solicitud por correo electrónico y de acuerdo a su ámbito de competencia, establece objetivos, alcances, marco teórico, fuente de información y metodología en un documento preliminar.	Solicitud (electrónico). Documento Preliminar (electrónico).
SAEMIG	4.	Recibe solicitud y de acuerdo al ámbito de su competencia formula, desarrolla el diseño del modelo y envía a la SDIMIG por correo electrónico.	Solicitud (electrónico). Documento Preliminar (electrónico).
SDIMIG	5.	Recibe y aplica el diseño del modelo, verifica que el desarrollo cumpla con la metodología y valida que los resultados sean congruentes con el fenómeno medido e informa el resultado. ¿Cumple con la metodología? No.	Documento Preliminar (electrónico).
	6.	Solicita a la SAEMIG los ajustes al diseño del modelo a través de correo electronico. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documento Preliminar (electrónico).
SAEMIG	7.	Elabora el documento metodológico y/o conceptual y lo remite mediante correo electrónico para su revisión.	Documento Metodológico (electrónico).
DMIG	8.	Recibe, revisa y ajusta el documento metodológico y lo remite por correo electrónico para su autorización.	Documento Metodológico (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	9.	Recibe el documento metodológico y autoriza la divulgación y uso a la DMIG y a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG), por instrucción verbal o por correo electrónico. Fin de procedimiento.	Documento Metodológico (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
SAEMIG
RECIBE SOLICITUD, FORMULA, DESARROLLA EL DISEÑO DEL MODELO Y ENVÍA A LA SDIMIG
4
1
SOLICITUD
DOCUMENTO PRELIMINAR
SDIMIG
RECIBE Y APLICA DISEÑO DEL MODELO, VERIFICA QUE EL DESARROLLO CUMPLA CON LA METODOLOGÍA Y VALIDA QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON EL FENÓMENO MEDIDO E INFORMA
5
DOCUMENTO PRELIMINAR
¿CUMPLE CON LA METODOLOGÍA?
NO
SOLICITA A LA SAEMIG LOS AJUSTES AL DISEÑO DEL MODELO
6
DOCUMENTO PRELIMINAR
1
SI
SAEMIG
ELABORA EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y/O CONCEPTUAL Y LO REMITE PARA SU REVISIÓN
7
DOCUMENTO METODOLÓGICO
B


B
DMIG
RECIBE, REVISA Y AJUSTA EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y LO REMITE PARA SU AUTORIZACIÓN
8
DOCUMENTO METODOLÓGICO
DGAENGSPJ
RECIBE EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y AUTORIZA LA DIVULGACIÓN Y USO A LA DMIG Y A LA DENG
DOCUMENTO METODOLÓGICO
FIN

1. Objetivo.-

Determinar el diseño conceptual de las encuestas nacionales de gobierno, a fin de contar con la definición de los fenómenos en temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, que serán medidos por las encuestas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental; a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) determinar la factibilidad e idoneidad del proyecto.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG identificar las necesidades de información en diversas fuentes incluyendo recomendaciones internacionales.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG definir el marco conceptual y generar los instrumentos de captación de información.

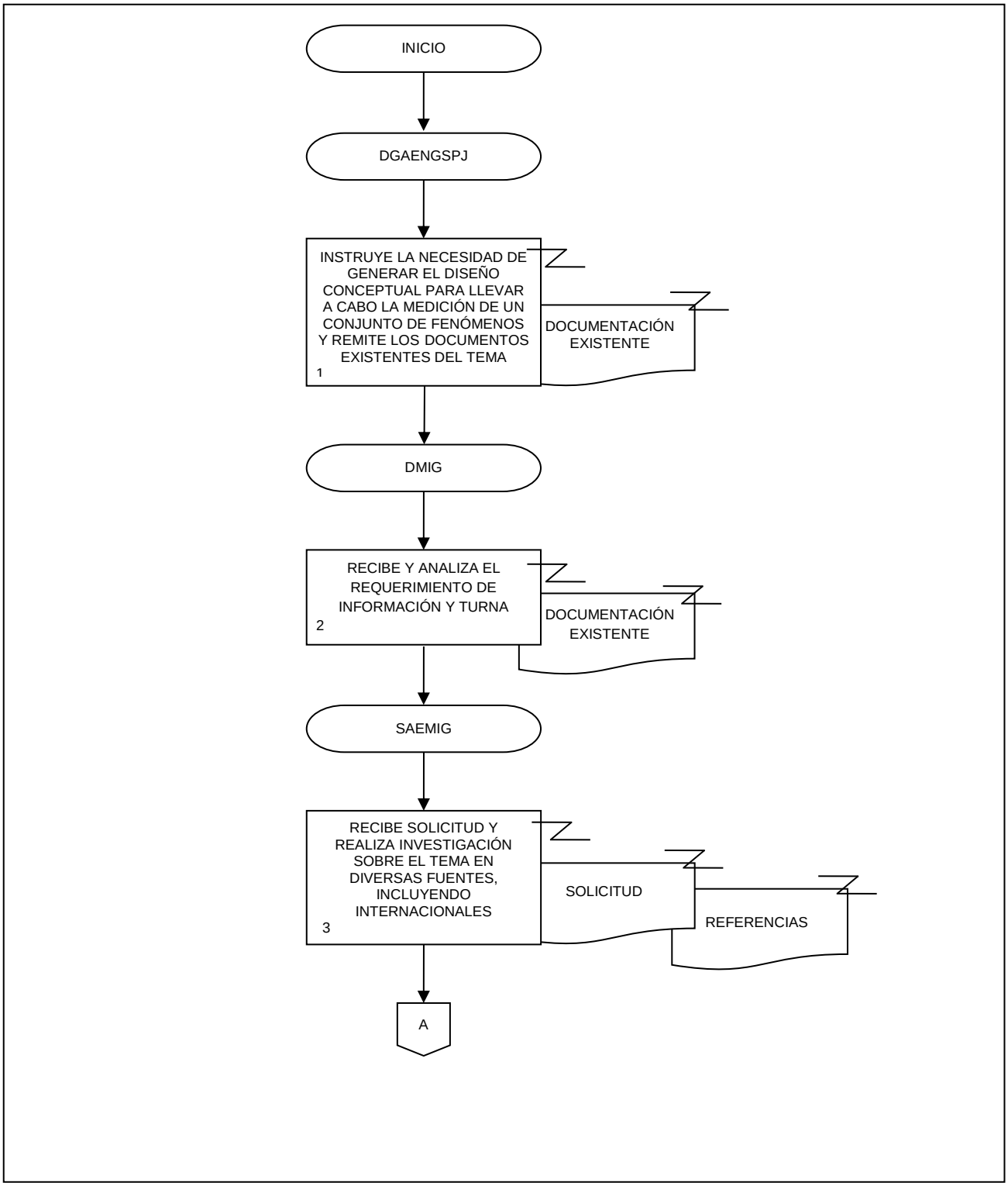
3.d. Será responsabilidad de la DMIG definir los criterios de validación y el esquema de la presentación de resultados.

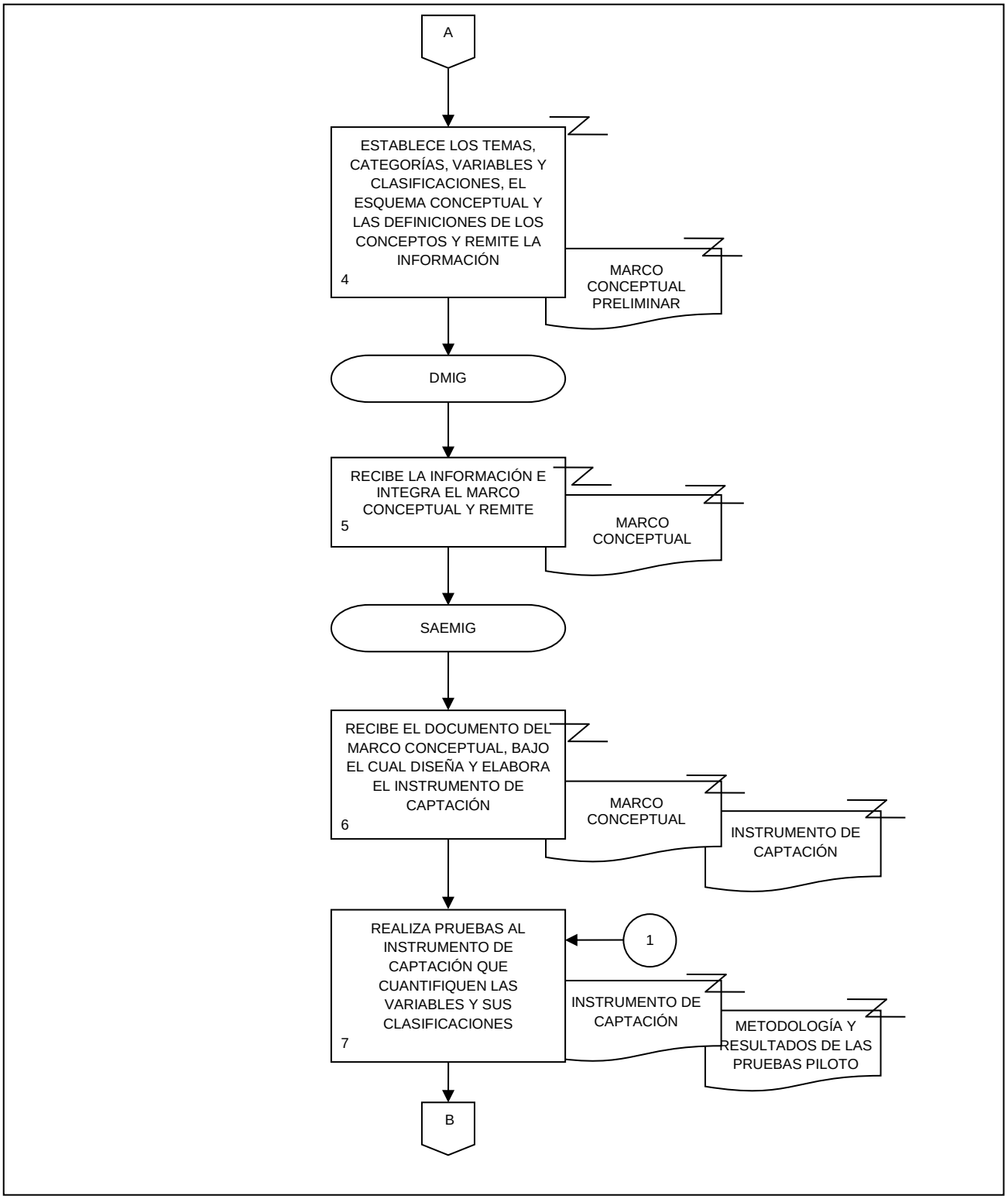
4. Descripción Narrativa.-

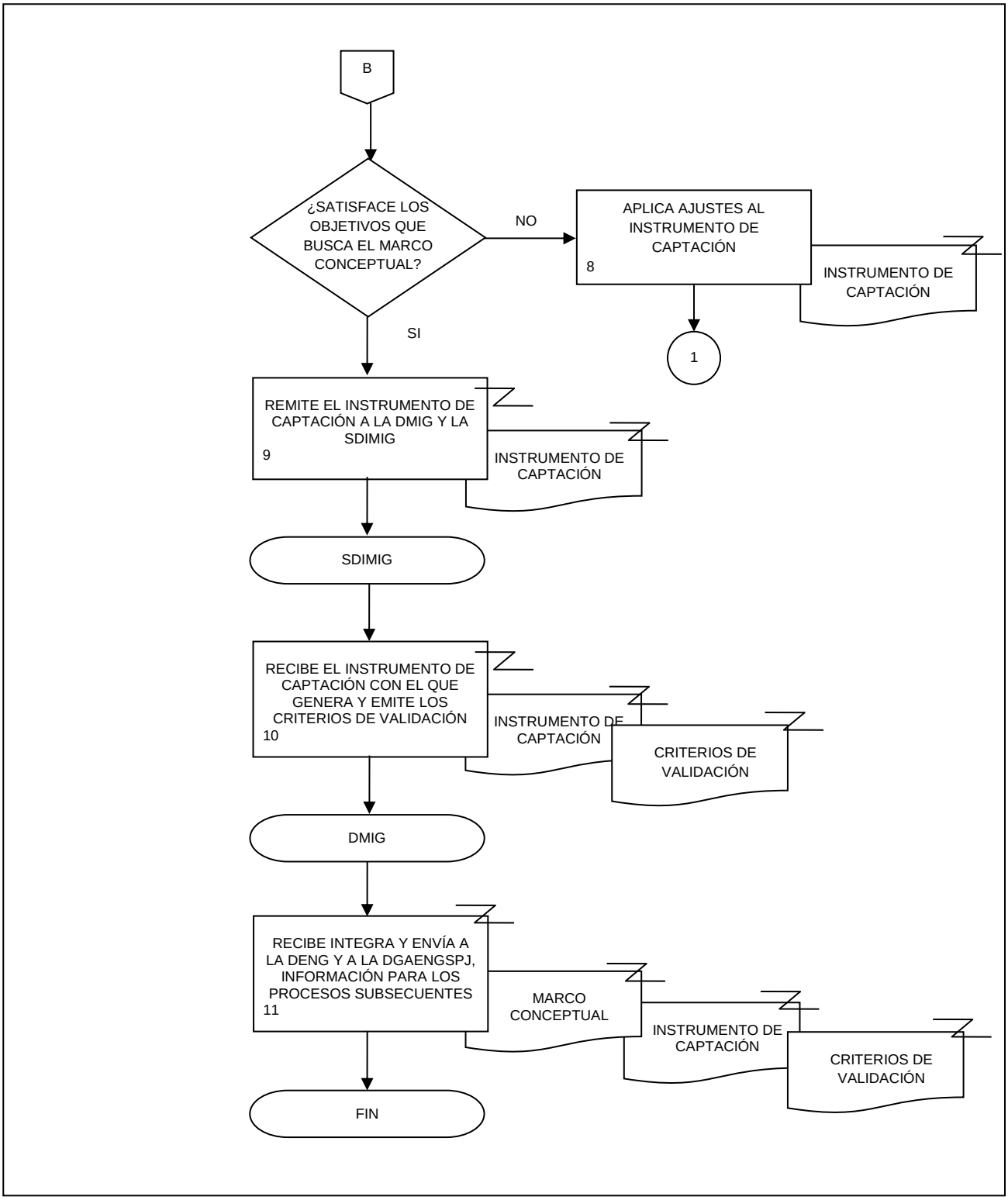
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico la necesidad de generar el diseño conceptual para llevar a cabo la medición de un conjunto de fenómenos y en su caso remite los documentos existentes del tema.	Documentación existente (electrónico).
DMIG	2.	Recibe y analiza el requerimiento de información y turna mediante solicitud verbal o correo electrónico.	Documentación existente (electrónico).
SAEMIG	3.	Recibe solicitud y realiza investigación sobre el tema en diversas fuentes, incluyendo internacionales.	Solicitud (electrónico). Referencias (electrónico).
	4.	Establece los temas, categorías, variables y clasificaciones, así como el esquema conceptual y las definiciones de los conceptos y remite la información vía correo electrónico.	Marco Conceptual preliminar (electrónico).
DMIG	5.	Recibe la información e integra el Marco Conceptual y remite por correo electrónico.	Marco Conceptual (electrónico).
SAEMIG	6.	Recibe el documento del Marco Conceptual, bajo el cual diseña y elabora el Instrumento de captación.	Marco Conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
	7.	Realiza pruebas al Instrumento de captación que cuantifiquen las variables y sus clasificaciones. ¿Satisface los objetivos que busca el Marco Conceptual? No.	Instrumento de captación (electrónico). Metodología y resultados de las pruebas piloto (electrónico).
	8.	Aplica ajustes al Instrumento de captación. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Instrumento de captación (electrónico).
	9.	Remite el Instrumento de captación a la DMIG y la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG), por correo electrónico.	Instrumento de captación (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIMIG	10.	Recibe el Instrumento de captación, con el que genera y emite los criterios de validación y envía por correo electrónico.	Instrumento de captación (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
DMIG	11.	Recibe, integra y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) y a la DGAENGSPJ, por correo electrónico información para los procesos subsecuentes. Fin de procedimiento.	Marco conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Criterios de validación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE LOS TEMAS, CATEGORÍAS, VARIABLES Y CLASIFICACIONES, EL ESQUEMA CONCEPTUAL Y LAS DEFINICIONES DE LOS CONCEPTOS Y REMITE LA INFORMACIÓN
4
MARCO CONCEPTUAL PRELIMINAR
DMIG
RECIBE LA INFORMACIÓN E INTEGRA EL MARCO CONCEPTUAL Y REMITE
5
MARCO CONCEPTUAL
SAEMIG
RECIBE EL DOCUMENTO DEL MARCO CONCEPTUAL, BAJO EL CUAL DISEÑA Y ELABORA EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
6
MARCO CONCEPTUAL
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
REALIZA PRUEBAS AL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN QUE CUANTIFIQUEN LAS VARIABLES Y SUS CLASIFICACIONES
7
1
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PILOTO
B


B
¿SATISFACE LOS OBJETIVOS QUE BUSCA EL MARCO CONCEPTUAL?
NO
APLICA AJUSTES AL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
8
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
1
SI
REMITE EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN A LA DMIG Y LA SDIMIG
9
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
SDIMIG
RECIBE EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN CON EL QUE GENERA Y EMITE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN
10
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
DMIG
RECIBE INTEGRA Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DGAENGSPJ, INFORMACIÓN PARA LOS PROCESOS SUBSECUENTES
11
MARCO CONCEPTUAL
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Determinar el diseño estadístico de las encuestas nacionales de gobierno, a fin de que permitan generar estimaciones, de los fenómenos relativos a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG), determinar el diseño estadístico que responda a los lineamientos metodológicos y conceptuales de las encuestas nacionales de gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG vigilar la implementación del diseño estadístico en el proyecto, con la intención de que se cumplan los esquemas conceptuales bajo los que fue concebido el proyecto.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG implementar estrategias alternativas que permitan corregir desviaciones en los levantamientos de información, respecto al diseño estadístico y conceptual.

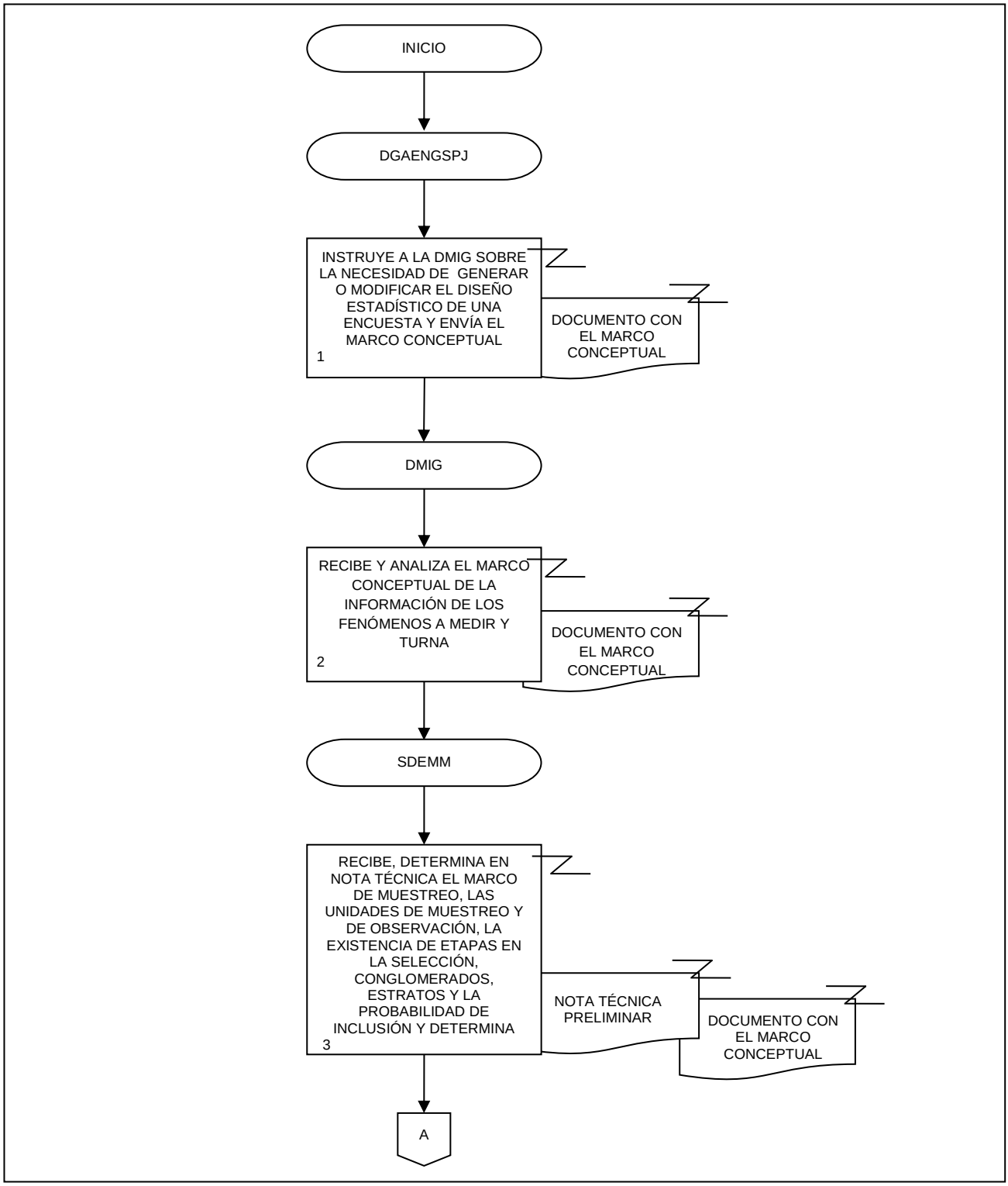
3.d. La DMIG atenderá las solicitudes de información relacionadas con el diseño estadístico de las encuestas nacionales de gobierno.

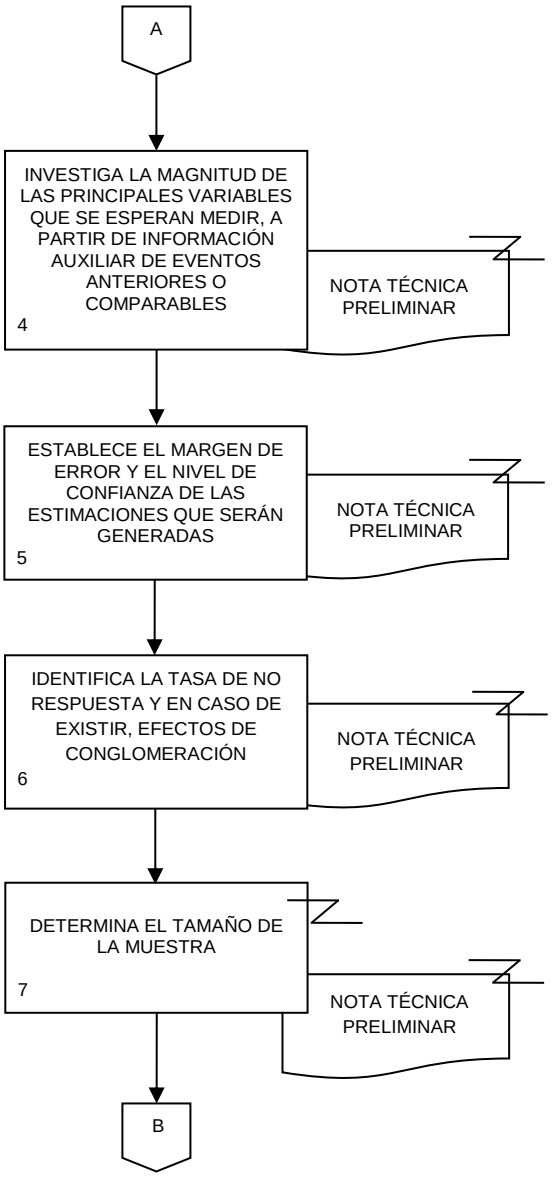
4. Descripción Narrativa.-

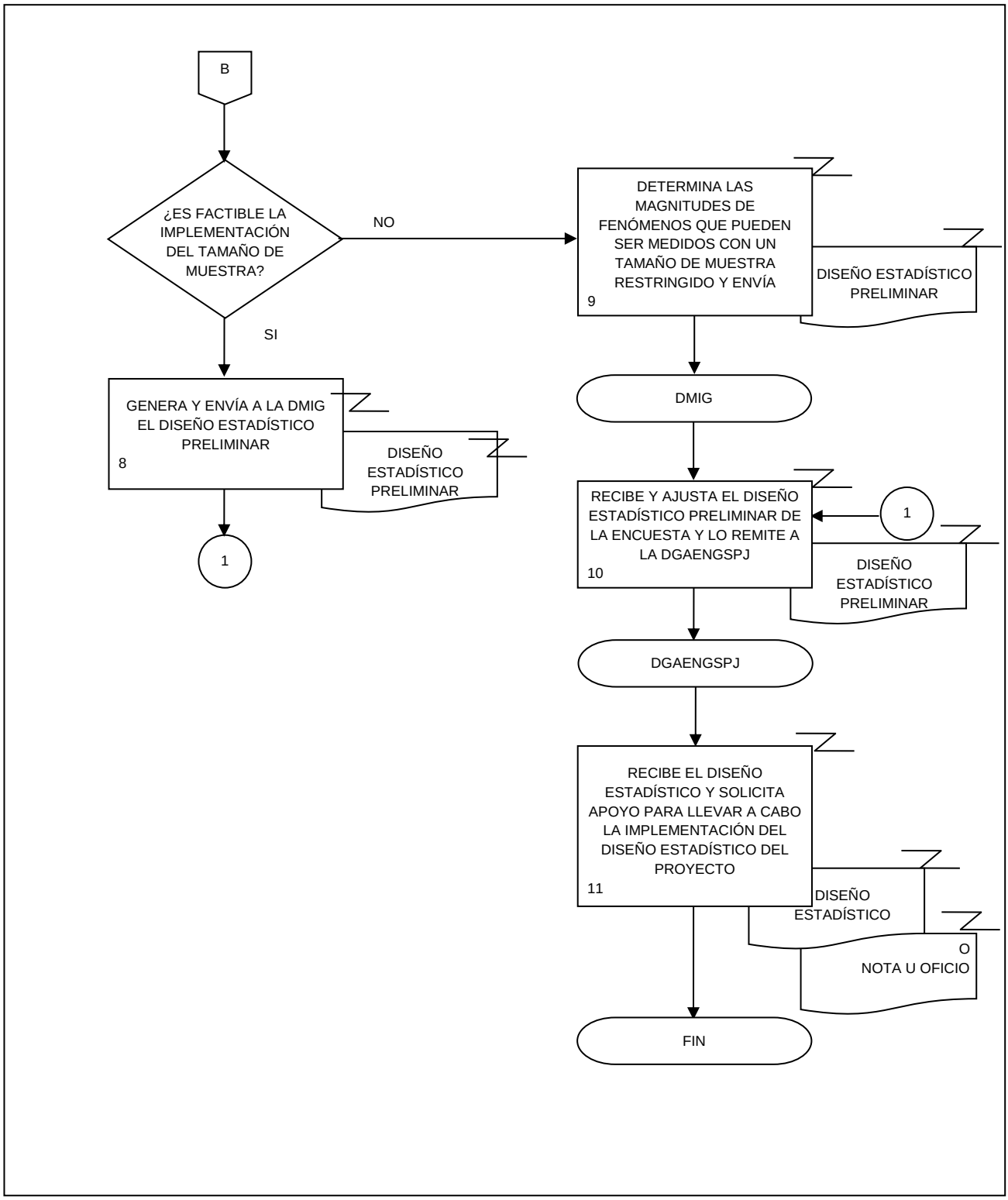
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Instruye a la DMIG de manera verbal o por correo electrónico sobre la necesidad de generar o modificar el diseño estadístico de una encuesta y envía el marco conceptual.	Documento con el marco conceptual (electrónico).
DMIG	2.	Recibe y analiza el marco conceptual de la información de los fenómenos que se pretenden medir y turna mediante solicitud verbal o por correo electrónico.	Documento con el marco conceptual (electrónico).
SDEMM	3.	Recibe, determina en nota técnica el marco de muestreo, las unidades de muestreo y de observación, la existencia de etapas en la selección, conglomerados, estratos y la probabilidad de inclusión de los elementos en la muestra, de acuerdo al plan de muestreo elegido y determina las expresiones de las estimaciones.	Nota técnica preliminar (electrónico). Documento con el marco conceptual (electrónico).
	4.	Investiga la magnitud de las principales variables que se esperan medir, a partir de información auxiliar de eventos anteriores o comparables.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	5.	Establece el margen de error y el nivel de confianza de las estimaciones que serán generadas.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	6.	Identifica la tasa de no respuesta y en caso de existir, efectos de conglomeración.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	7.	Determina el tamaño de la muestra. ¿A partir de los recursos del proyecto, es factible la implementación del tamaño de muestra? Si.	Nota técnica preliminar (electrónico)
	8.	Genera y envia a la DMIG el Diseño estadístico preliminar a tráves de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 10.	Diseño estadístico preliminar (electrónico).
		No.	
	9.	Determina las magnitudes de los fenómenos que pueden ser medidos con un tamaño de muestra restringido a los recursos existentes y envía por correo electrónico.	Diseño estadístico preliminar (electrónico).
DMIG	10.	Recibe y ajusta el Diseño estadístico preliminar de la encuesta y lo remite a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Diseño estadístico preliminar (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	11.	Recibe el Diseño estadístico y solicita por medio de nota u oficio o correo electrónico, el apoyo, para Encuestas en Hogares, de la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM) y en el caso de Unidades Económicas, de la Dirección de Marcos y Muestreo, adscritas a las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Estadísticas Económicas respectivamente, para llevar a cabo la implementación del Diseño estadístico del proyecto. Fin de procedimiento.	Diseño estadístico (electrónico). Nota u oficio (original o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
INVESTIGA LA MAGNITUD DE LAS PRINCIPALES VARIABLES QUE SE ESPERAN MEDIR, A PARTIR DE INFORMACIÓN AUXILIAR DE EVENTOS ANTERIORES O COMPARABLES
4
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
ESTABLECE EL MARGEN DE ERROR Y EL NIVEL DE CONFIANZA DE LAS ESTIMACIONES QUE SERÁN GENERADAS
5
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
IDENTIFICA LA TASA DE NO RESPUESTA Y EN CASO DE EXISTIR, EFECTOS DE CONGLOMERACIÓN
6
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
DETERMINA EL TAMAÑO DE LA MUESTRA
7
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
B


B
¿ES FACTIBLE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TAMAÑO DE MUESTRA?
NO
SI
DETERMINA LAS MAGNITUDES DE FENÓMENOS QUE PUEDEN SER MEDIDOS CON UN TAMAÑO DE MUESTRA RESTRINGIDO Y ENVÍA
9
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
DMIG
GENERA Y ENVÍA A LA DMIG EL DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
8
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
1
RECIBE Y AJUSTA EL DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR DE LA ENCUESTA Y LO REMITE A LA DGAENGSPJ
10
1
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
DGAENGSPJ
RECIBE EL DISEÑO ESTADÍSTICO Y SOLICITA APOYO PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROYECTO
11
DISEÑO ESTADÍSTICO
O
NOTA U OFICIO
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades orientadas a la planeación de la capacitación y la captación de la información de las encuestas relativas a las materias de de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, para llevar a cabo la captación de información y generar los mecanismos a través de los cuales se dé la explotación de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno, y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) planear la logística de las capacitaciones y la captación de la información de las encuestas nacionales de gobierno.

3.b. La DENG establecerá las condiciones necesarias y los insumos para llevar a cabo el diseño de la captación de acuerdo a las necesidades de las encuestas nacionales de gobierno.

3.c. Será responsabilidad de la DENG vigilar el desarrollo y la implementación del diseño de la captación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Instruye a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) y a la DENG, de manera verbal o por escrito, del inicio de las operaciones para el levantamiento de una encuesta.	Oficio (electrónico).
	2.	Convoca reuniones de trabajo, entre los actores involucrados en el proyecto de acuerdo a su ámbito de competencia, para establecer las necesidades de información y el calendario general de actividades. ¿Es fuente de financiamiento externo? Si.	Propuesta técnica (electrónico). Calendario general de actividades (electrónico). Minuta (electrónico).
DENG	3.	Retoma diseño estadístico y conceptual del proyecto anterior, establece los recursos humanos, materiales, financieros que se requieren para la aplicación del estudio y envía por correo electrónico a la DGAENGSPJ.	Criterios Presupuestales (electrónico). Reporte de Plantilla (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DGAENGSPJ	4.	Recibe información y solicita a la Dirección General de Administración (DGA), mediante oficio, el dictamen técnico organizacional, el dictamen presupuestal y la solicitud de suficiencia presupuestal, así como la solicitud de los recursos materiales.	Criterios Presupuestales (electrónico). Reporte de Plantilla (electrónico). Ficha técnica (electrónico). Oficio(s) (original).
	5.	Recibe de la DGA, mediante oficio, el dictamen técnico organizacional, el dictamen presupuestal, la suficiencia presupuestal y el fallo sobre la solicitud de los recursos materiales.	Oficio(s) (original). Dictamen técnico organizacional (original). Dictamen presupuestal (original). Oficio de suficiencia presupuestal (original). Fallo de recursos materiales (original).
	6.	Establece un instrumento jurídico de trabajo entre el Instituto y los actores requirentes, donde se especifican los compromisos, obligaciones y características del proyecto, con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Juridicos (CGAJ) e informa a la DENG por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 15. No (viene de la actividad No. 2). ¿Es proyecto nuevo?	Instrumento jurídico (original).

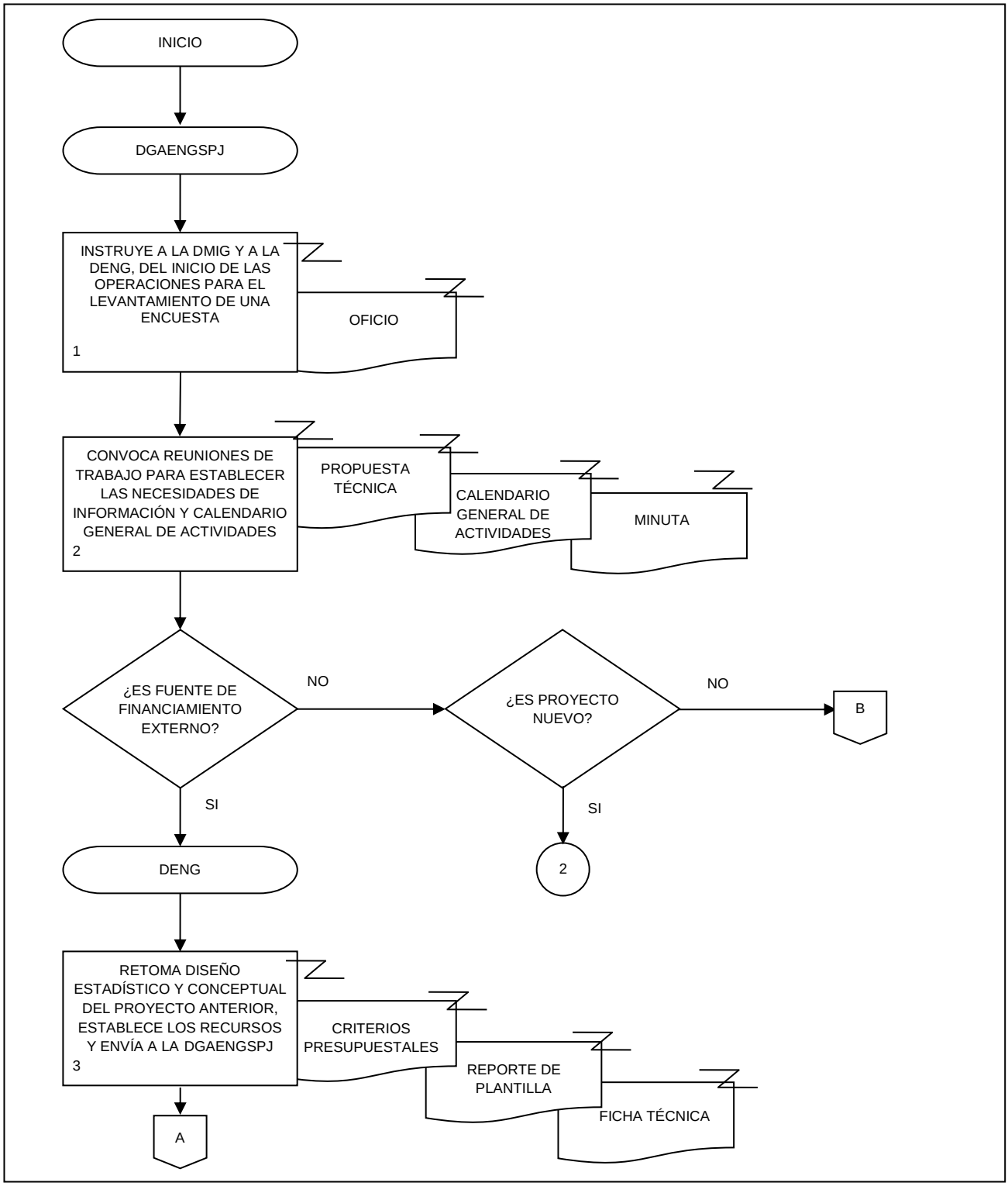
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
DMIG	7.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG), a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG) y a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM), la incorporación de ajustes y mejoras conceptuales y de diseño estadístico del proyecto anteriormente desarrollado.	
	8.	Recibe de la SDIMIG, la SAEMIG y la SDEMM la incorporación de ajustes, mejoras conceptuales y de diseño estadístico del proyecto y envía a la DENG por medio de correo electrónico.	Ajustes y mejoras (electrónico).
DENG	9.	Recibe los ajustes y mejoras y remite mediante correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) y a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG) para adecuar, los recursos humanos, materiales, financieros y los sistemas informáticos.	Ajustes y mejoras (electrónico).
SOCENG y SPENG	10.	Recibe los ajustes y mejoras y establece las adecuaciones correspondientes en recursos humanos, materiales y financieros del operativo de campo, asi como requerimientos informáticos en coordinación con la DGAENGSPJ. Continúa en la actividad No. 11.	Ajustes y mejoras (electrónico). Criterios Presupuestales (electrónico). Analítico de Plazas (electrónico).
		Si.	
DGAENGSPJ	11.	Remite oficio a la DGA para la gestión de recursos.	Oficio (original o electrónico).
	12.	Recibe respuesta de la DGA y comunica por correo a la DMIG, a la DENG y a la SPENG, para dar inicio a la encuesta según el ámbito de su competencia.	
	13.	Informa por correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI), sobre los recursos informáticos que requiere la encuesta y recibe fallo.	Ficha técnica (electrónico). Presentación (electrónico). Fallo (electrónico)
SPENG	14.	Establece un programa de trabajo de procesos, actividades, fechas y responsables y envía a la DENG, mediante correo electrónico.	Cronograma de actividades (electrónico).

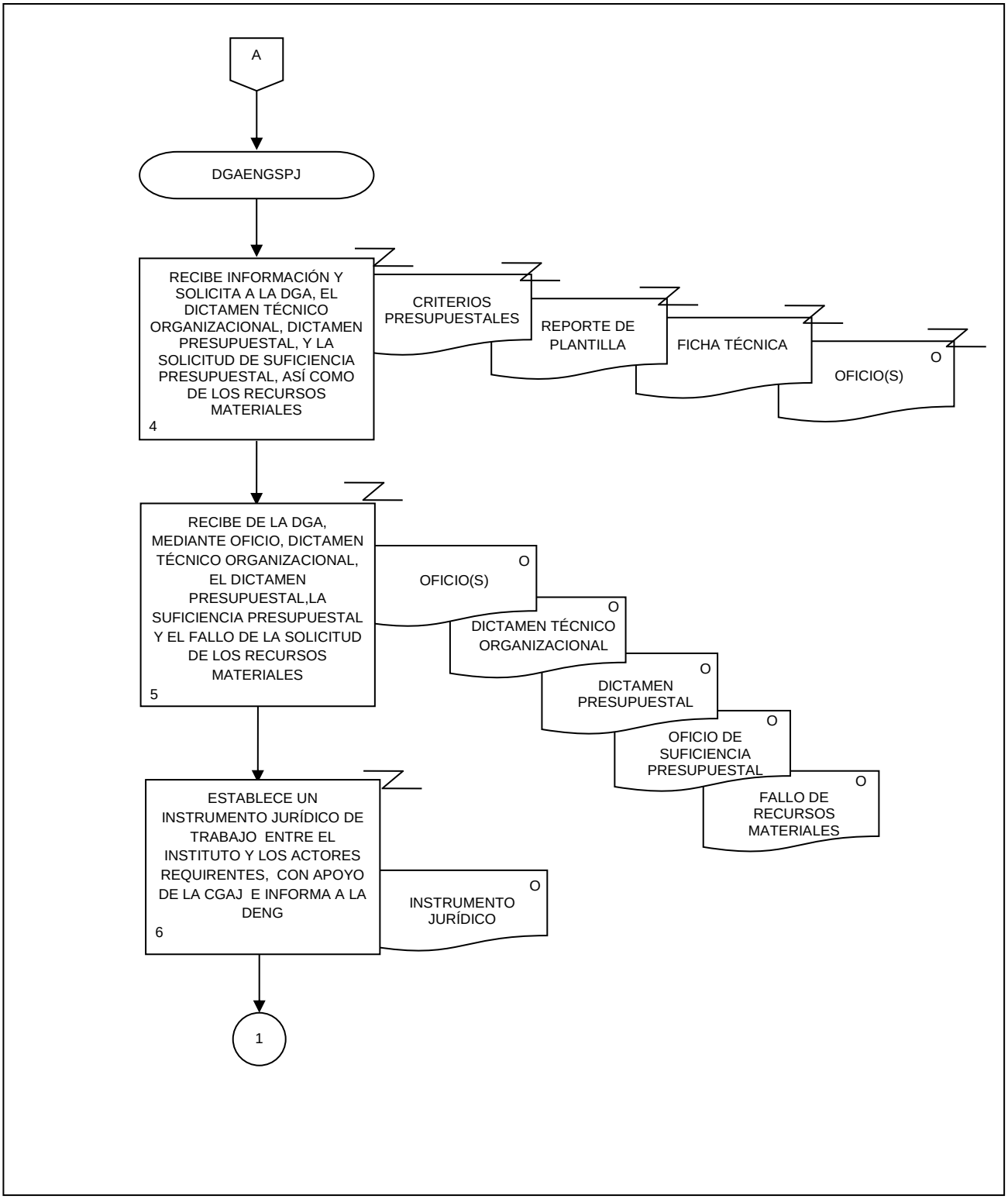
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DENG	15.	Recibe el cronograma de actividades, elabora presentación, identifica las áreas involucradas de otros Subsistemas para el desarrollo de la encuesta, establece comunicación con las mismas, y da indicaciones a la SPENG y a la SOCENG, mediante correo electrónico.	Cronograma de actividades (electrónico). Ficha técnica (electrónico). Presentación (electrónico).
SPENG y SOCENG	16.	Establece en el ámbito de su competencia, el diseño de la captación, la estrategia de capacitación y la estrategia de procesamiento e informa a la DMIG y a la DENG por correo electrónico.	Diseño de la Captación (electrónico). Estrategia de Capacitación (electrónico). Diagrama de Procesamiento (electrónico).
DMIG y DENG	17.	Desarrolla los criterios de validación y codificación, a partir de vectores de validación y/o validaciones dirigidas, de acuerdo al diseño conceptual y envía a la SPENG.	Criterios de validación (electrónico).
SPENG	18.	Recibe los críterios de validación y validaciones dirigidas y genera los requerimientos necesarios para el desarrollo del cuestionario electrónico, como el diseño de pantallas, funcionalidad y validación básica de preguntas y pases, entre otros.	Criterios de validación (electrónico).
	19.	Inicia en colaboración con la CGI de manera verbal o por correo electrónico la coordinación del desarrollo de las aplicaciones electrónicas que requiere el proyecto.	Requerimiento de validación (electrónico).
	20.	Recibe de la CGI avances parciales del desarrollo del cuestionario electrónico, del sistema administrador móvil que lo contiene y el sistema que da seguimiento al avance de la recolección.	Requerimiento de validación (electrónico).
	21.	Retroalimenta a la CGI sobre los avances parciales del desarrollo del cuestionario electrónico, el sistema del administrador móvil que lo contiene y el sistema que da seguimiento al avance de la recolección, recibe cuestionario y sistemas terminados e informa a la SOCENG y a la DENG verbalmente o por correo electrónico.	Requerimiento de validación (electrónico).
DENG	22.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Diseño Estadístico de Viviendas de la DGES, el Marco de muestreo, la Muestra de la encuesta y sus respectivos materiales, de acuerdo al cronograma de actividades.	Cronograma de actividades (electrónico).

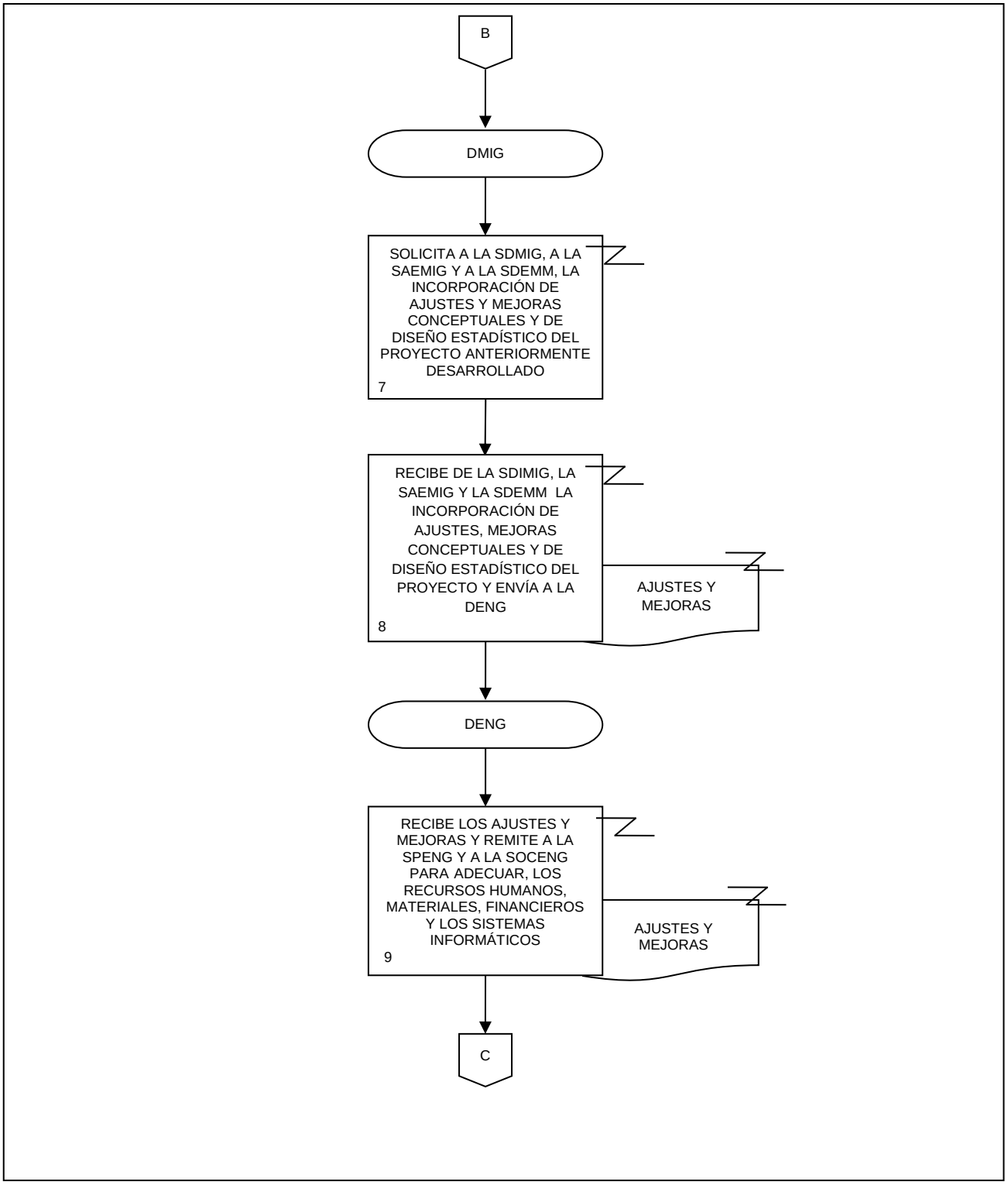
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	23.	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Diseño Estadístico de Viviendas de la DGES, el Marco de muestreo, la Muestra de la encuesta y sus respectivos materiales, e instruye a la SOCENG por la misma vía la elaboración del Manual del Entrevistador.	Marco de muestreo (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico).
SOCENG	24.	Define Capítulos operativos para el Manual del Entrevistador y envía a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Capitulos operativos del Manual del Entrevistador (electrónico)
	25.	Define instructivos de Responsable de Encuesta, Supervisor (a) Regional y Central y del Jefe (a) de Entrevistadores y envía a la DENG y a la DMIG, mediante correo electronico, para su aprobación.	Instructivos (electrónico).
	26.	Define y comunica los indicadores del operativo, vía correo electrónico, a las Direcciones Regionales.	Indicadores del operativo (electrónico).
SOCENG y SAEMIG	27.	Define presentaciones para capacitación Nacional con base en Capítulos operativos para el Manual del Entrevistador, los Instructivos y los Indicadores del operativo y envía a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Presentación de Capacitación Nacional (electrónico).
	28.	Define la Evaluación para curso de capacitación Nacional y Estatal, y envía a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Evaluación para curso nacional y estatal (original, copia o electrónico).
DENG y DMIG	29.	Recibe y aprueba, en el ámbito de su competencia, los materiales para las auto-capacitaciones y capacitaciones. La DENG aprueba los relacionados con el operativo de campo y el manejo de los sistemas. La DMIG aprueba lo relacionado con las características conceptuales.	Materiales de Capacitación (electrónico).
	30.	Efectúa la auto capacitación en oficinas centrales o una sede alterna, a las figuras centrales del proyecto. La DENG capacita los relacionados con el operativo de campo y el manejo de los sistemas. La DMIG capacita lo relacionado con las características conceptuales e informan a la DGAENGSPJ.	Materiales de Capacitación (electrónico). Agenda (electrónico). Presentación Nacional (original, copia o electrónico).
DGAENGSPJ	31.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la muestra para la prueba piloto, recibe y envía a la DENG y a la DMIG.	Muestra (electrónica).

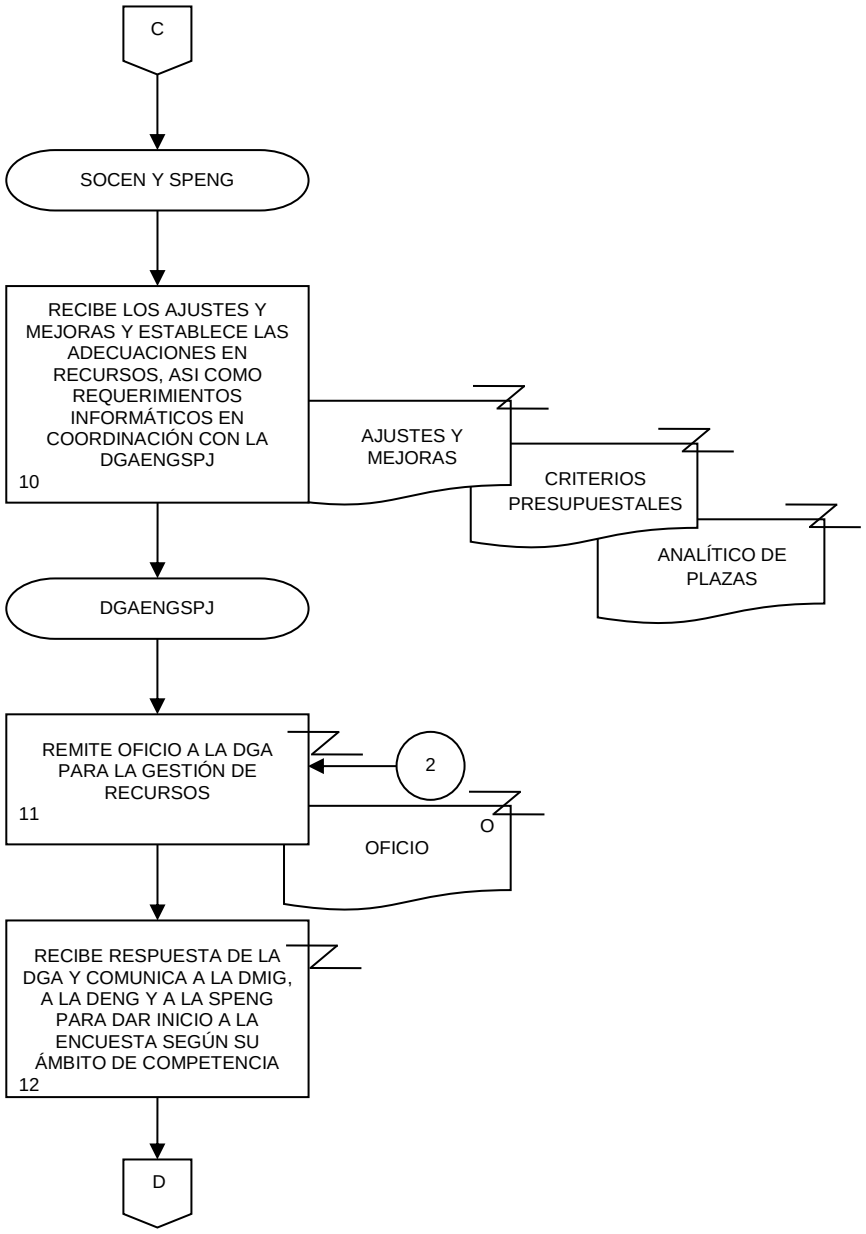
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DENG y DMIG	32.	Recibe muestra e instruye por correo electrónico a la SOCENG, a la SPENG y a la SAEMIG la realización de una prueba piloto de la encuesta, en el ámbito de su competencia.	Muestra (electrónica).
SOCENG, SPENG y SAEMIG	33.	Recibe muestra e instrucción de la DENG y DMIG y realiza una prueba piloto de la encuesta, en el ámbito de su competencia.	Muestra (electrónica). Ficha metodológica (electrónico).
	34.	Vigila el levantamiento de la prueba piloto, cada una en el ámbito de su competencia.	Informe (original, copia o electrónico).
	35.	Determina los resultados de la prueba piloto de la encuesta cada una en el ámbito de su competencia. ¿Requiere ajustes la encuesta? Si.	Resultados prueba piloto (electrónico).
	36.	Emite un documento con observaciones y supervisa entre las diferentes áreas involucradas, la corrección de los errores detectados en la prueba piloto, cada una en el ámbito de su competencia. Continúa en la actividad No. 35. No.	Observaciones (electrónico). Resultados prueba piloto (electrónico).
	37.	Comunica los resultados vía correo electrónico a la DENG, DMIG y a la DGAENGSPJ. Fin de procedimiento.	Resultados prueba piloto (electrónico).

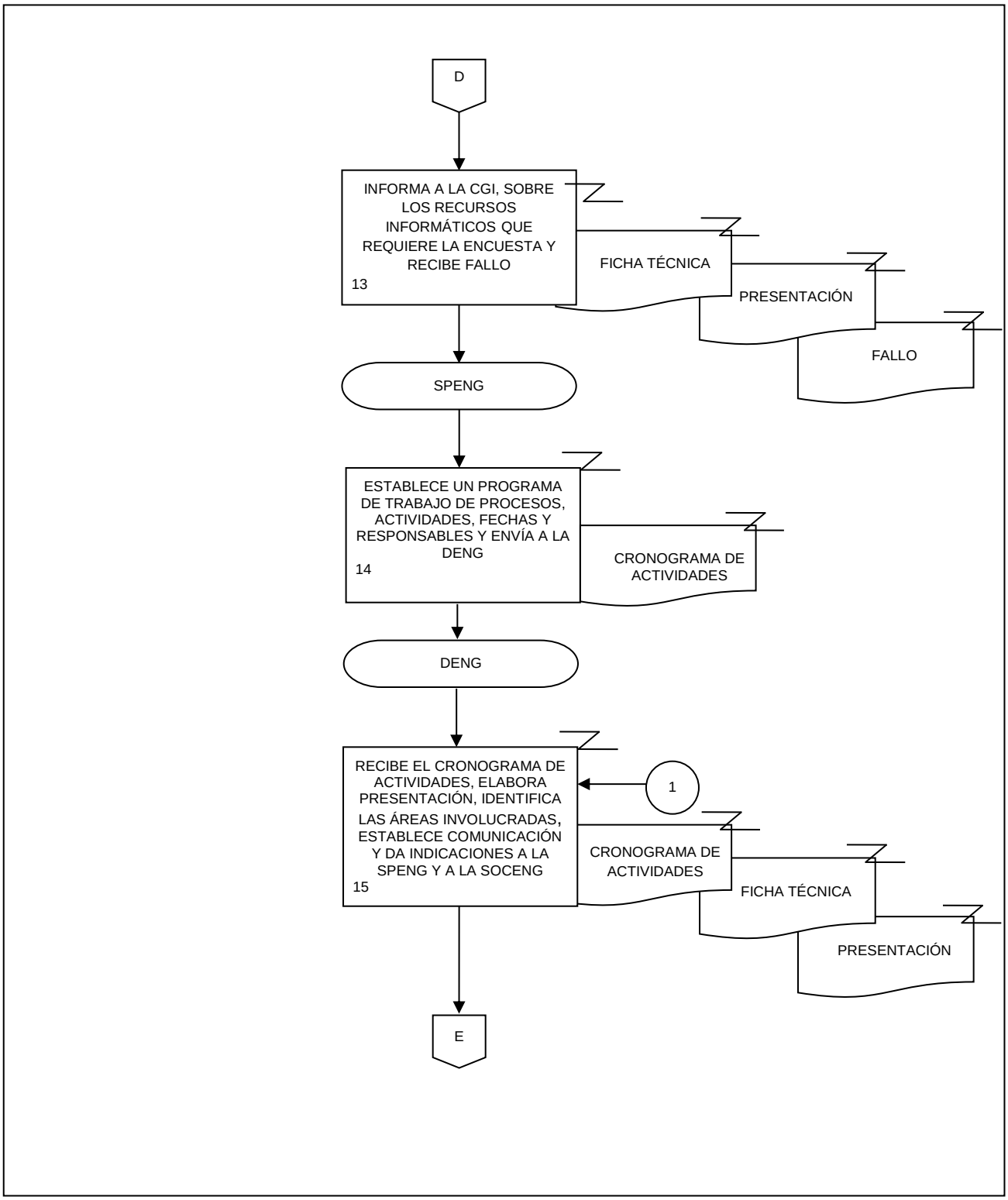
5. Diagrama de Flujo.-

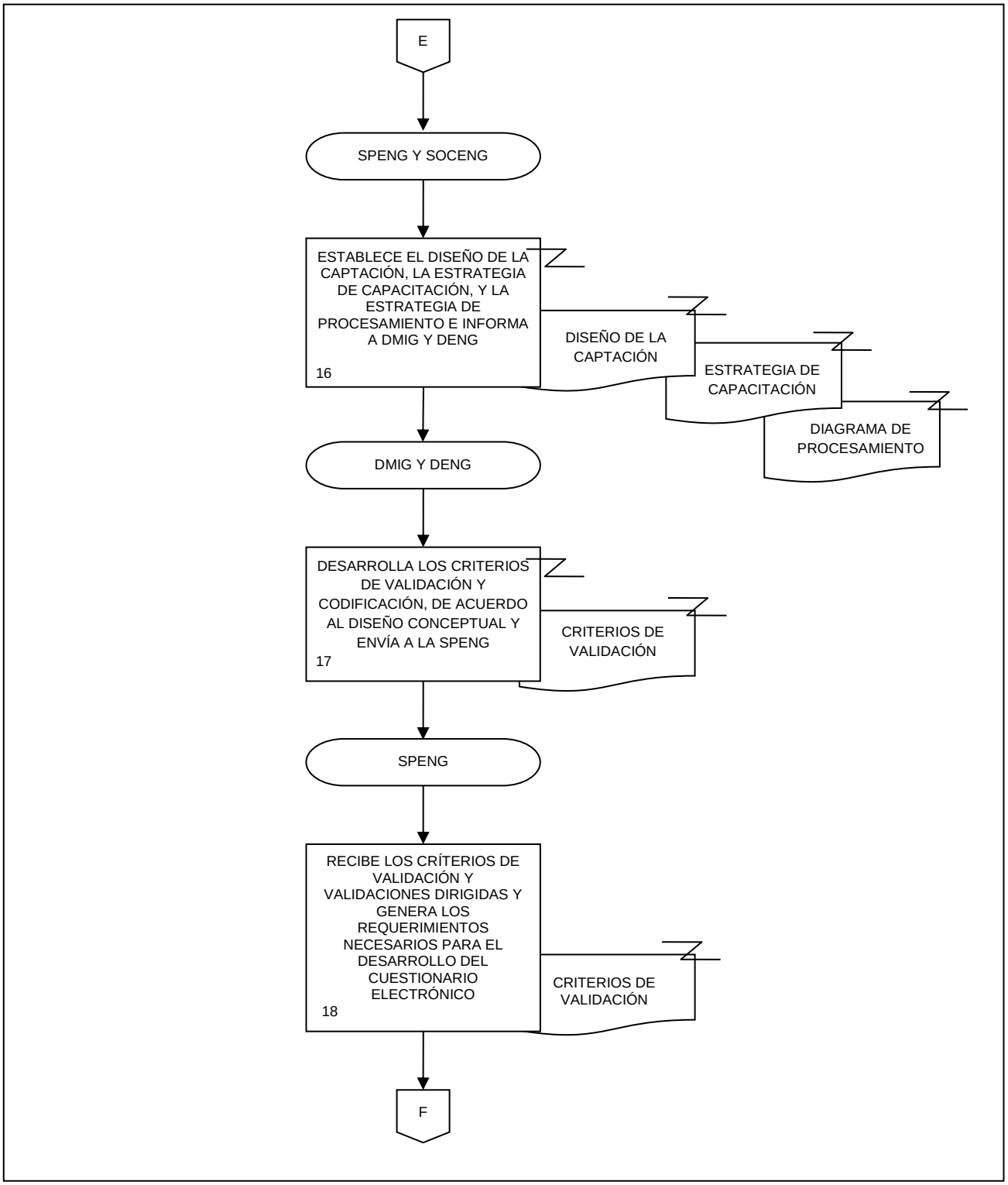


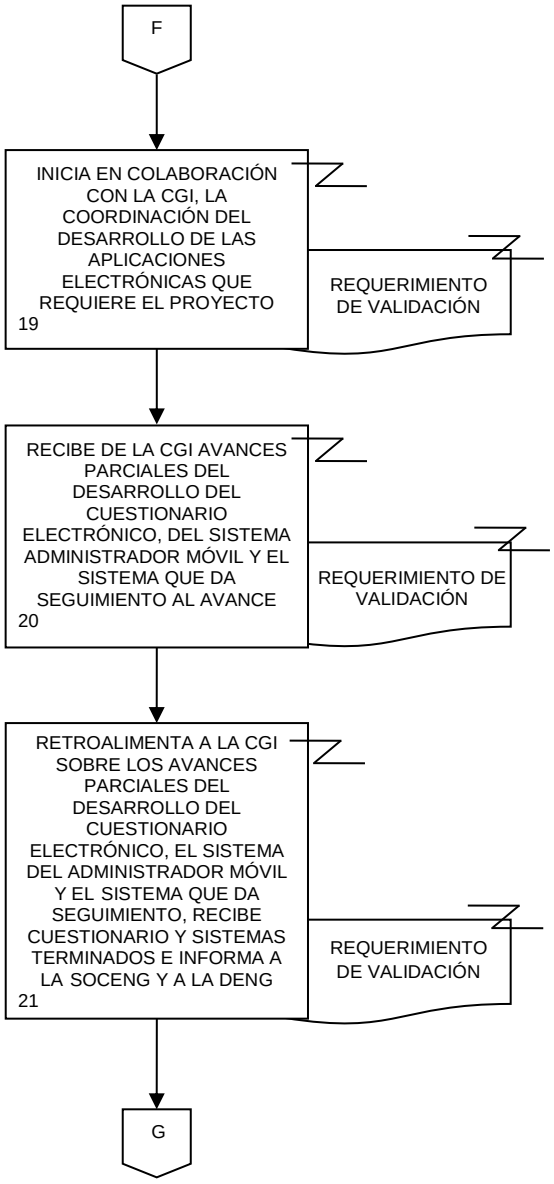

A
DGAENGSPJ
RECIBE INFORMACIÓN Y SOLICITA A LA DGA, EL DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL, DICTAMEN PRESUPUESTAL, Y LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS MATERIALES
4
CRITERIOS PRESUPUESTALES
REPORTE DE PLANTILLA
FICHA TÉCNICA
OFICIO(S)
O
RECIBE DE LA DGA, MEDIANTE OFICIO, DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL, EL DICTAMEN PRESUPUESTAL,LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y EL FALLO DE LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS MATERIALES
5
OFICIO(S)
O
DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL
O
DICTAMEN PRESUPUESTAL
O
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
O
FALLO DE RECURSOS MATERIALES
O
ESTABLECE UN INSTRUMENTO JURÍDICO DE TRABAJO ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ACTORES REQUIRENTES, CON APOYO DE LA CGAJ E INFORMA A LA DENG
6
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
1

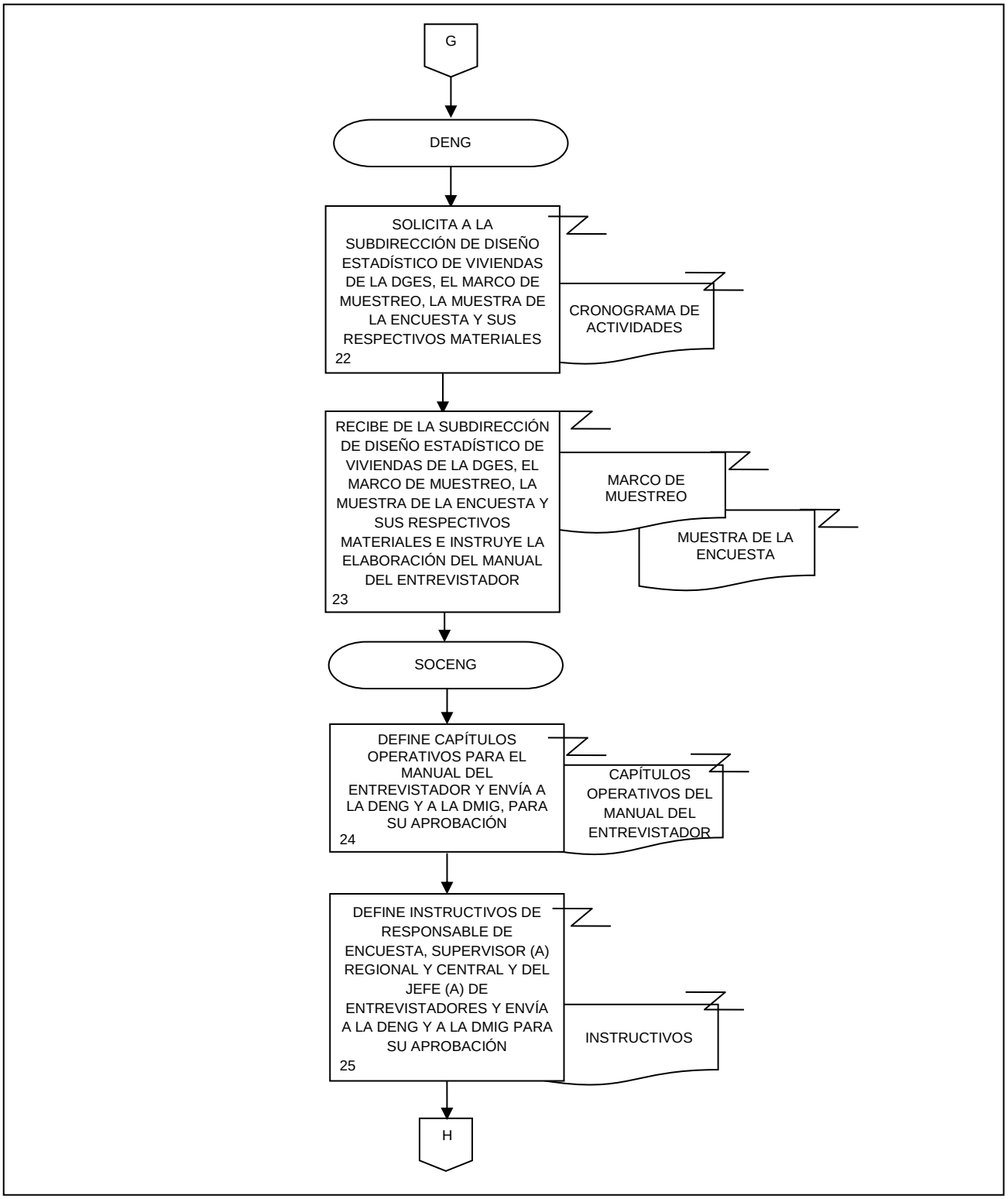

B
DMIG
SOLICITA A LA SDMIG, A LA SAEMIG Y A LA SDEMM, LA INCORPORACIÓN DE AJUSTES Y MEJORAS CONCEPTUALES Y DE DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROYECTO ANTERIORMENTE DESARROLLADO
7
RECIBE DE LA SDIMIG, LA SAEMIG Y LA SDEMM LA INCORPORACIÓN DE AJUSTES, MEJORAS CONCEPTUALES Y DE DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROYECTO Y ENVÍA A LA DENG
8
AJUSTES Y MEJORAS
DENG
RECIBE LOS AJUSTES Y MEJORAS Y REMITE A LA SPENG Y A LA SOCENG PARA ADECUAR, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
9
AJUSTES Y MEJORAS
C

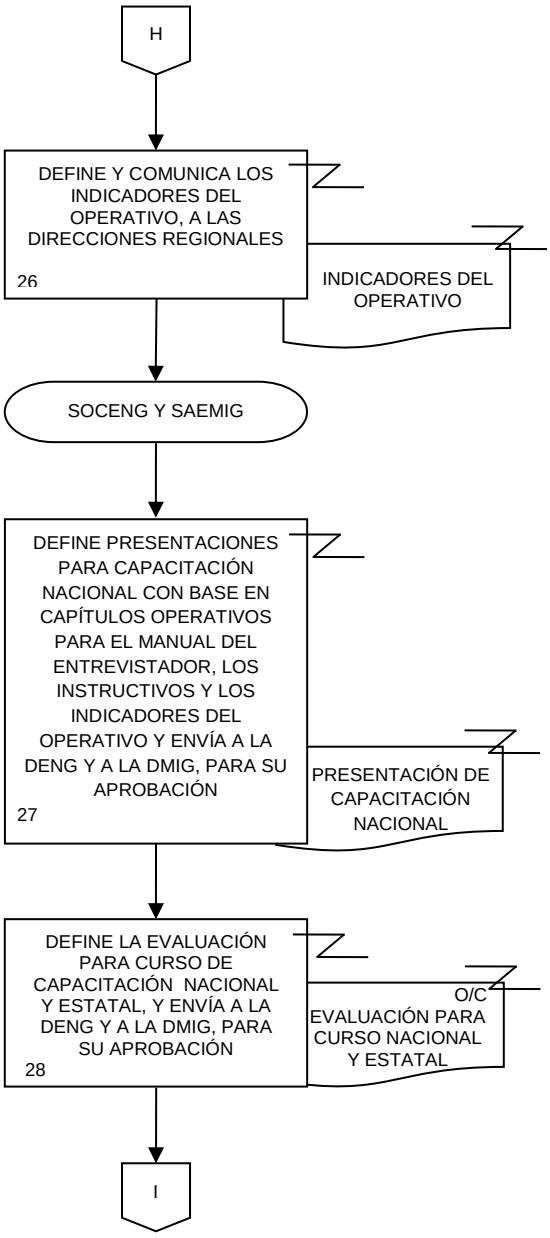

C
SOCEN Y SPENG
RECIBE LOS AJUSTES Y MEJORAS Y ESTABLECE LAS ADECUACIONES EN RECURSOS, ASI COMO REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DGAENGSPJ
10
AJUSTES Y MEJORAS
CRITERIOS PRESUPUESTALES
ANALÍTICO DE PLAZAS
DGAENGSPJ
REMITE OFICIO A LA DGA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS
11
2
O
OFICIO
RECIBE RESPUESTA DE LA DGA Y COMUNICA A LA DMIG, A LA DENG Y A LA SPENG PARA DAR INICIO A LA ENCUESTA SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
12
D

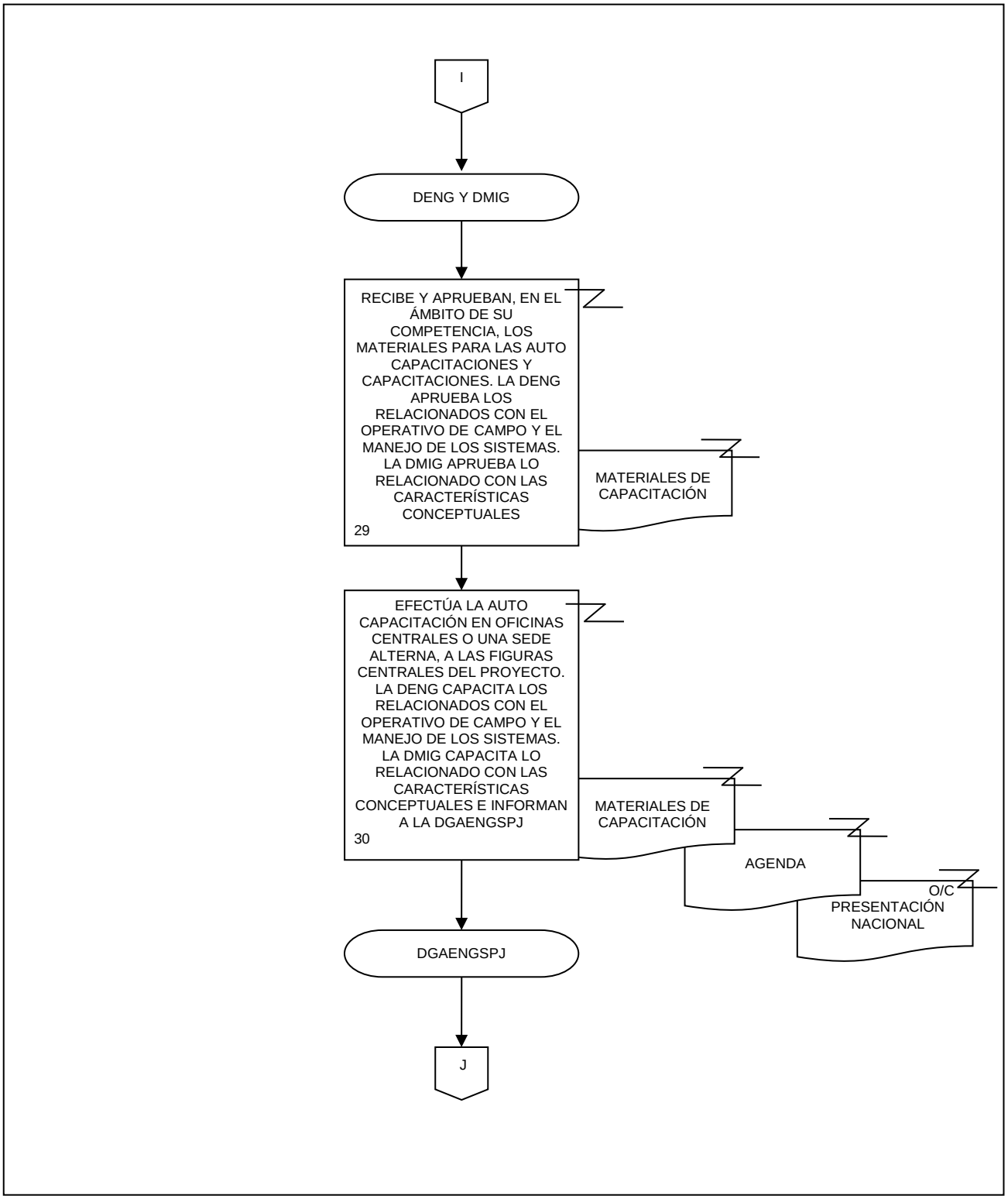

D
INFORMA A LA CGI, SOBRE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE REQUIERE LA ENCUESTA Y RECIBE FALLO
13
FICHA TÉCNICA
PRESENTACIÓN
FALLO
SPENG
ESTABLECE UN PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCESOS, ACTIVIDADES, FECHAS Y RESPONSABLES Y ENVÍA A LA DENG
14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DENG
RECIBE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ELABORA PRESENTACIÓN, IDENTIFICA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, ESTABLECE COMUNICACIÓN Y DA INDICACIONES A LA SPENG Y A LA SOCENG
15
1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
FICHA TÉCNICA
PRESENTACIÓN
E

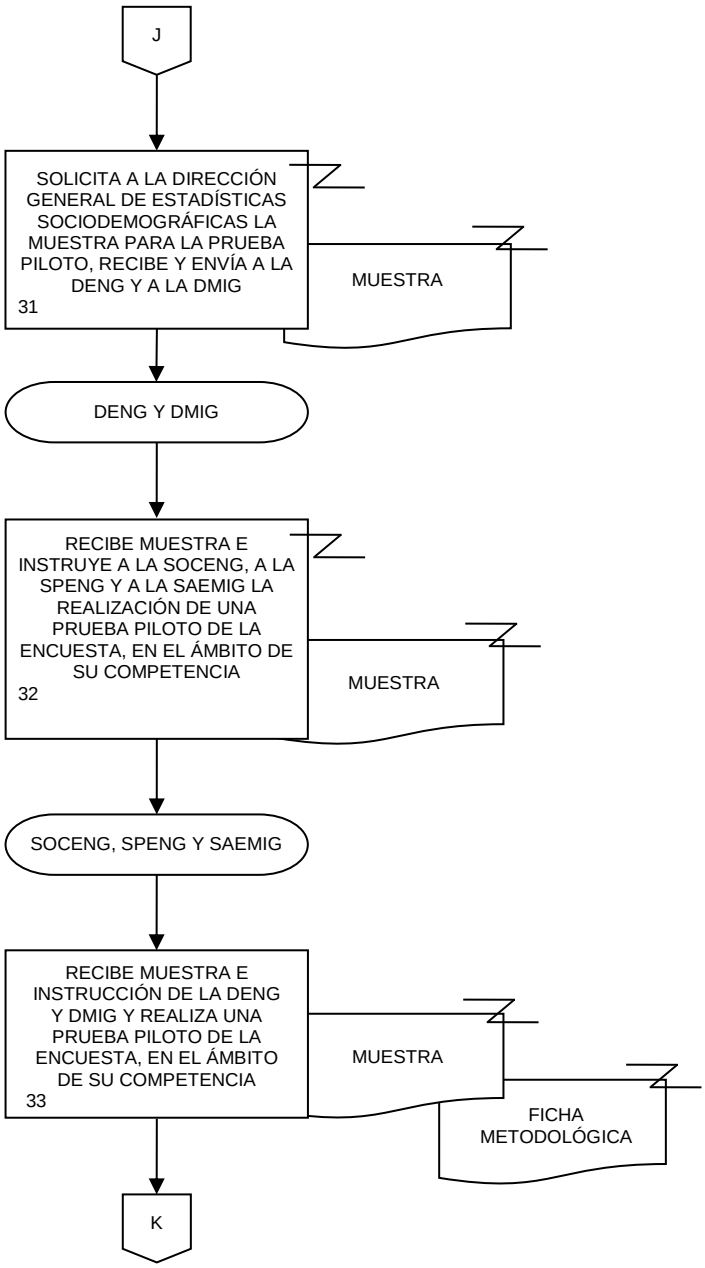

E
SPENG Y SOCENG
ESTABLECE EL DISEÑO DE LA CAPTACIÓN, LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN, Y LA ESTRATEGIA DE PROCESAMIENTO E INFORMA A DMIG Y DENG
16
DISEÑO DE LA CAPTACIÓN
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN
DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO
DMIG Y DENG
DESARROLLA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CODIFICACIÓN, DE ACUERDO AL DISEÑO CONCEPTUAL Y ENVÍA A LA SPENG
17
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
SPENG
RECIBE LOS CRÍTERIOS DE VALIDACIÓN Y VALIDACIONES DIRIGIDAS Y GENERA LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO
18
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
F

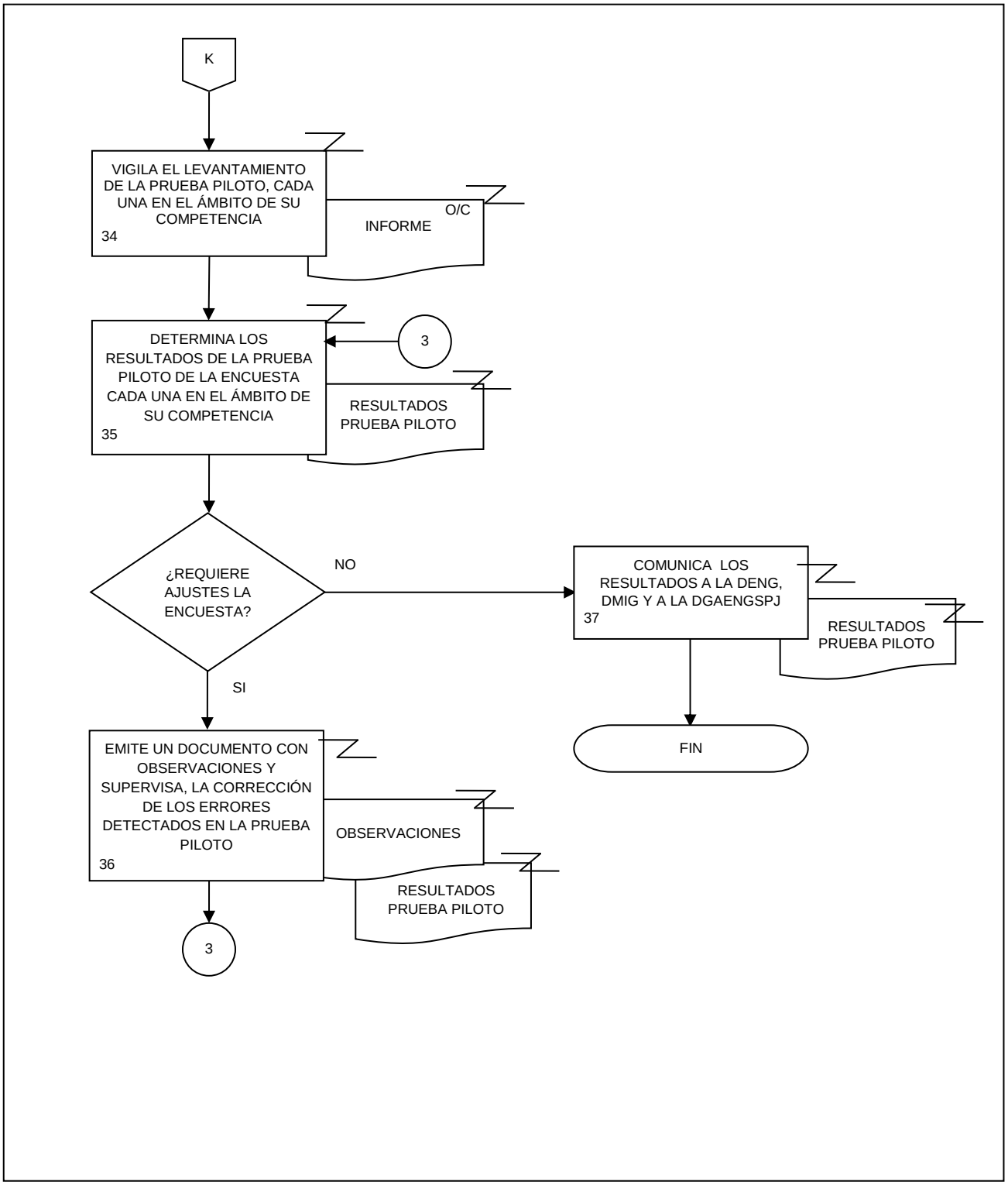

F
INICIA EN COLABORACIÓN CON LA CGI, LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS QUE REQUIERE EL PROYECTO
19
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
RECIBE DE LA CGI AVANCES PARCIALES DEL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO, DEL SISTEMA ADMINISTRADOR MÓVIL Y EL SISTEMA QUE DA SEGUIMIENTO AL AVANCE
20
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
RETROALIMENTA A LA CGI SOBRE LOS AVANCES PARCIALES DEL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO, EL SISTEMA DEL ADMINISTRADOR MÓVIL Y EL SISTEMA QUE DA SEGUIMIENTO, RECIBE CUESTIONARIO Y SISTEMAS TERMINADOS E INFORMA A LA SOCENG Y A LA DENG
21
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
G


G
DENG
SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO ESTADÍSTICO DE VIVIENDAS DE LA DGES, EL MARCO DE MUESTREO, LA MUESTRA DE LA ENCUESTA Y SUS RESPECTIVOS MATERIALES
22
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO ESTADÍSTICO DE VIVIENDAS DE LA DGES, EL MARCO DE MUESTREO, LA MUESTRA DE LA ENCUESTA Y SUS RESPECTIVOS MATERIALES E INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL ENTREVISTADOR
23
MARCO DE MUESTREO
MUESTRA DE LA ENCUESTA
SOCENG
DEFINE CAPÍTULOS OPERATIVOS PARA EL MANUAL DEL ENTREVISTADOR Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG, PARA SU APROBACIÓN
24
CAPÍTULOS OPERATIVOS DEL MANUAL DEL ENTREVISTADOR
DEFINE INSTRUCTIVOS DE RESPONSABLE DE ENCUESTA, SUPERVISOR (A) REGIONAL Y CENTRAL Y DEL JEFE (A) DE ENTREVISTADORES Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG PARA SU APROBACIÓN
25
INSTRUCTIVOS
H


H
DEFINE Y COMUNICA LOS INDICADORES DEL OPERATIVO, A LAS DIRECCIONES REGIONALES
26
INDICADORES DEL OPERATIVO
SOCENG Y SAEMIG
DEFINE PRESENTACIONES PARA CAPACITACIÓN NACIONAL CON BASE EN CAPÍTULOS OPERATIVOS PARA EL MANUAL DEL ENTREVISTADOR, LOS INSTRUCTIVOS Y LOS INDICADORES DEL OPERATIVO Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG, PARA SU APROBACIÓN
27
PRESENTACIÓN DE CAPACITACIÓN NACIONAL
DEFINE LA EVALUACIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN NACIONAL Y ESTATAL, Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG, PARA SU APROBACIÓN
28
O/C
EVALUACIÓN PARA CURSO NACIONAL Y ESTATAL
I


I
DENG Y DMIG
RECIBE Y APRUEBAN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MATERIALES PARA LAS AUTO CAPACITACIONES Y CAPACITACIONES. LA DENG APRUEBA LOS RELACIONADOS CON EL OPERATIVO DE CAMPO Y EL MANEJO DE LOS SISTEMAS. LA DMIG APRUEBA LO RELACIONADO CON LAS CARACTERÍSTICAS CONCEPTUALES
29
MATERIALES DE CAPACITACIÓN
EFECTÚA LA AUTO CAPACITACIÓN EN OFICINAS CENTRALES O UNA SEDE ALTERNA, A LAS FIGURAS CENTRALES DEL PROYECTO. LA DENG CAPACITA LOS RELACIONADOS CON EL OPERATIVO DE CAMPO Y EL MANEJO DE LOS SISTEMAS. LA DMIG CAPACITA LO RELACIONADO CON LAS CARACTERÍSTICAS CONCEPTUALES E INFORMAN A LA DGAENGSPJ
30
MATERIALES DE CAPACITACIÓN
AGENDA
O/C PRESENTACIÓN NACIONAL
DGAENGSPJ
J


J
SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS LA MUESTRA PARA LA PRUEBA PILOTO, RECIBE Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG
31
MUESTRA
DENG Y DMIG
RECIBE MUESTRA E INSTRUYE A LA SOCENG, A LA SPENG Y A LA SAEMIG LA REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
32
MUESTRA
SOCENG, SPENG Y SAEMIG
RECIBE MUESTRA E INSTRUCCIÓN DE LA DENG Y DMIG Y REALIZA UNA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
33
MUESTRA
FICHA METODOLÓGICA
K


K
VIGILA EL LEVANTAMIENTO DE LA PRUEBA PILOTO, CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
34
O/C
INFORME
DETERMINA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
35
3
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
¿REQUIERE AJUSTES LA ENCUESTA?
NO
SI
COMUNICA LOS RESULTADOS A LA DENG, DMIG Y A LA DGAENGSPJ
37
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
FIN
EMITE UN DOCUMENTO CON OBSERVACIONES Y SUPERVISA, LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA PRUEBA PILOTO
36
OBSERVACIONES
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
3

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la capacitación y la captación de información de las encuestas nacionales de gobierno para que el personal que participa en los operativos, cumpla con las cargas de trabajo en tiempo y forma.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

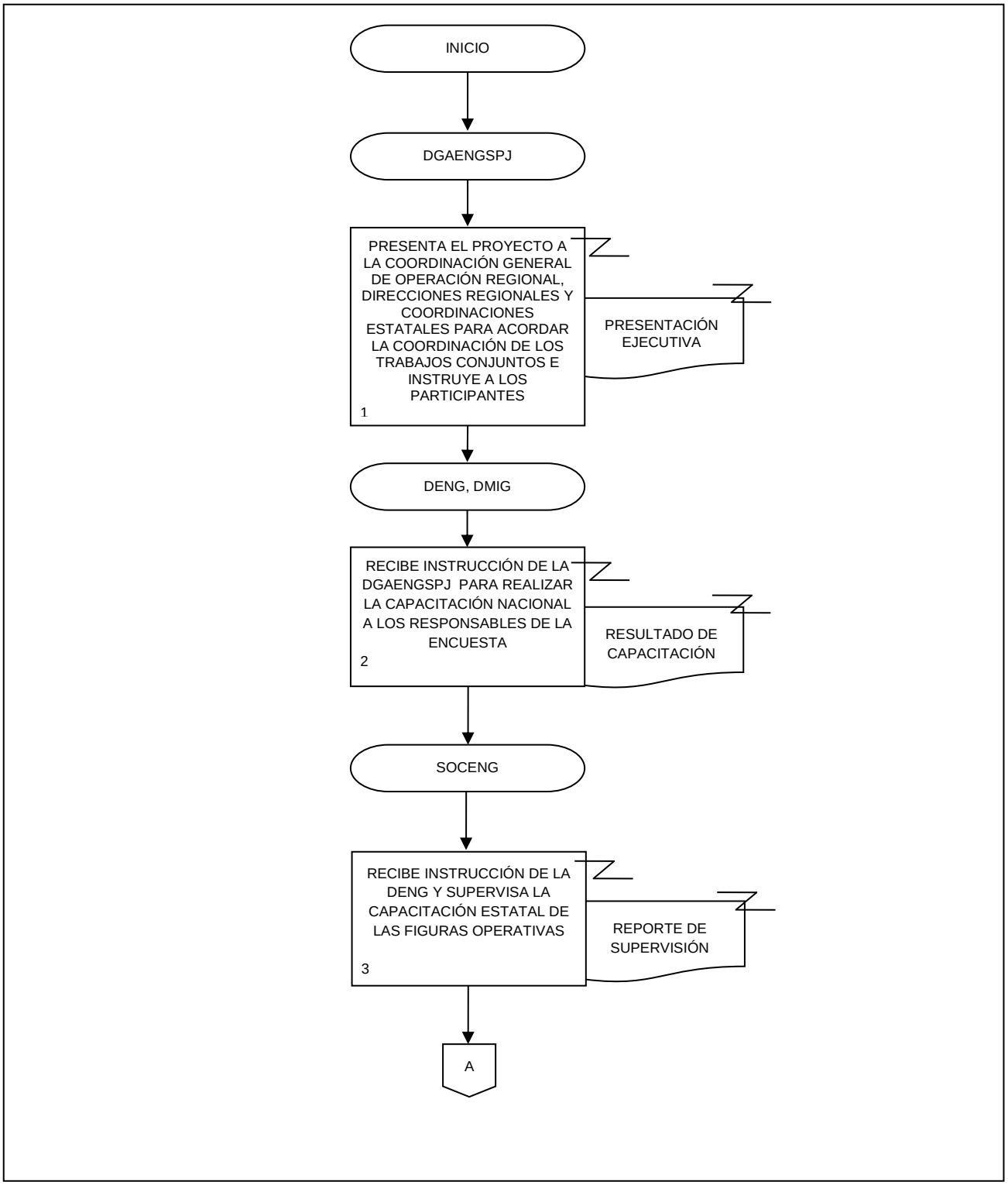
3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) llevar a cabo la capacitación del personal operativo de acuerdo al diseño de la captación.

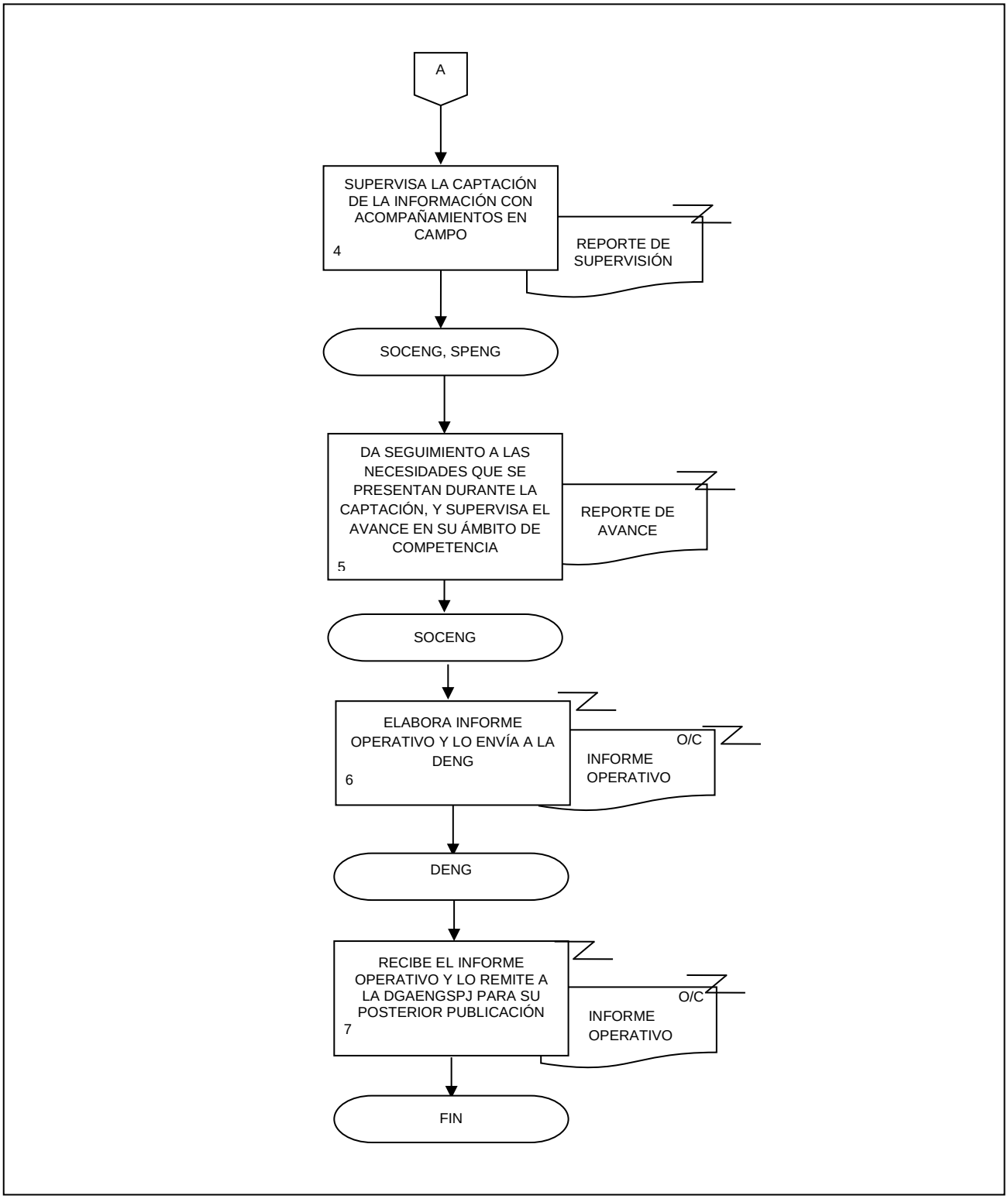
3.b. Será competencia de la DENG coordinar y supervisar el levantamiento de las escuestas nacionales de gobierno.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Presenta el proyecto a la Coordinación General de Operación Regional, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para acordar la coordinación de los trabajos conjuntos entre oficinas centrales y estatales e instruye a los participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos.	Presentación ejecutiva (electrónico).
DENG, Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG)	2.	Recibe instrucción verbal de la DGAENGSPJ para realizar la capacitación nacional en oficinas centrales o una sede alterna, a los responsables de la encuesta. La DENG ejecuta la capacitación en lo relacionado con la captación de la información y el manejo de los sistemas y la DMIG ejecuta la capacitación referente a con temática conceptual de los proyectos estadísticos.	Resultado de capacitación (electrónico).
Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG)	3.	Recibe instrucción de la DENG y supervisa la capacitación estatal del las figuras operativas.	Reporte de Supervisión (electrónico).
	4.	Supervisa la captación de la información, con acompañamientos en campo.	Reporte de Supervisión (electrónico).
SOCENG, Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG)	5.	Da seguimiento a las necesidades que se presentan durante la captación, y supervisa el avance, cada una en el ámbito de su competencia.	Reporte de avance (electrónico).
SOCENG	6.	Elabora informe operativo y lo envia por correo electrónico a la DENG para su posterior publicación en el sitio web del INEGI.	Informe Operativo (original, copia o electrónico).
DENG	7.	Recibe el informe operativo y lo remite a la DGAENGSPJ por correo electrónico para su posterior envío a publicación. Fin de procedimiento.	Informe Operativo (original, copia o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUPERVISA LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON ACOMPAÑAMIENTOS EN CAMPO
4
REPORTE DE SUPERVISIÓN
SOCENG, SPENG
DA SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA CAPTACIÓN, Y SUPERVISA EL AVANCE EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
5
REPORTE DE AVANCE
SOCENG
ELABORA INFORME OPERATIVO Y LO ENVÍA A LA DENG
6
O/C
INFORME OPERATIVO
DENG
RECIBE EL INFORME OPERATIVO Y LO REMITE A LA DGAENGSPJ PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN
7
O/C
INFORME OPERATIVO
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades orientadas al tratamiento y procesamiento de la información de encuestas relativas a las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, para generar los mecanismos a través de los cuales se dé la explotación de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental, y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) y la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG), dirigir las actividades para el tratamiento y procesamiento de la información de encuestas nacionales de gobierno, aplicando las correspondientes rutinas de validación de acuerdo con los lineamientos de los esquemas conceptuales.

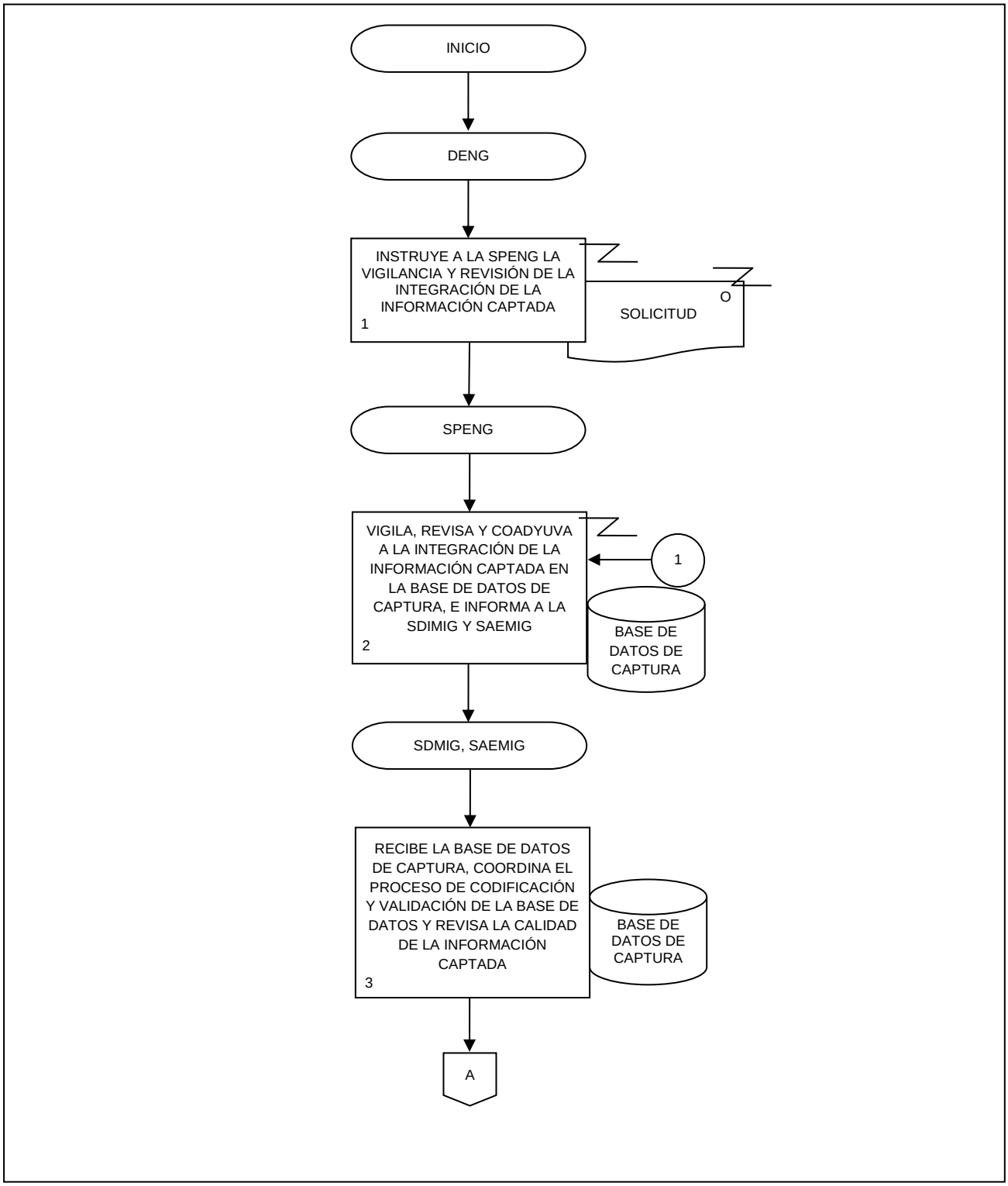
3.b. Será responsabilidad de la DENG diseñar y generar la estructura de las bases de datos de las encuestas nacionales de gobierno, así como documentar la información contenida en cada tabla, campos, relaciones, códigos y catálogos de la información.

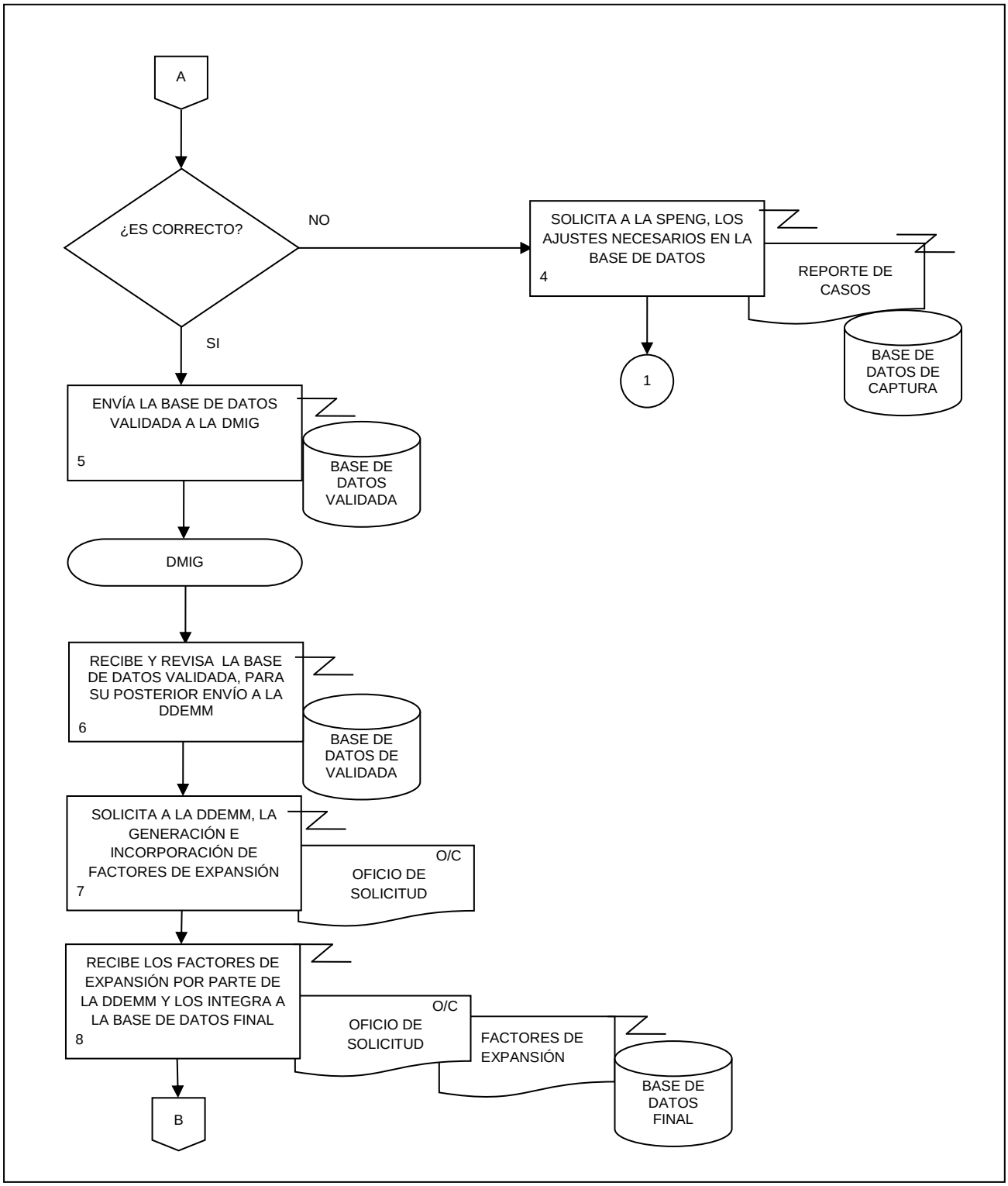
4. Descripción Narrativa.-

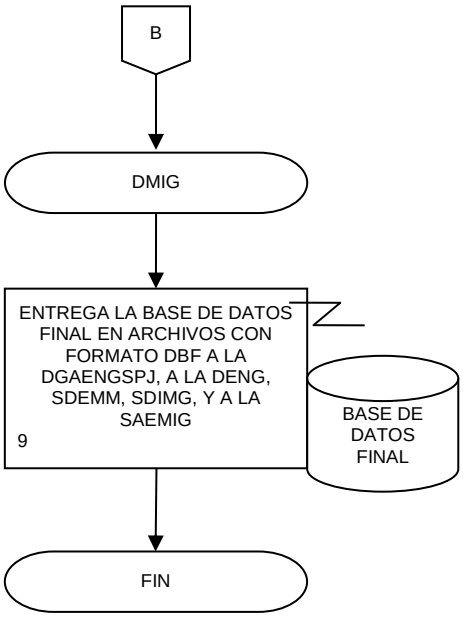
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCADROS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DENG	1.	Instruye de manera verbal o por escrito a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) la vigilancia y revisión de la integración de la información captada.	Solicitud (original o electrónico).
SPENG	2.	Vigila, revisa y coadyuva a la integración de la información captada en la base de datos de captura, durante el operativo y posterior al mismo y envía a la SDIMIG y SAEMIG por correo electrónico.	Base de datos de captura (electrónico).
SDIMIG, SAEMIG	3.	Recibe la base de datos de captura, coordina el proceso de codificación y validación de la misma, y revisa la calidad de la información captada. ¿Es correcto? No.	Base de datos de captura (electrónico).
	4.	Solicita a la SPENG, mediante correo electrónico los ajustes necesarios en la base de datos. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Base de datos de captura (electrónico). Reporte de casos (electrónico).
	5.	Envía la base de datos validada mediante correo electrónico a la DMIG.	Base de datos validada (electrónico).
DMIG	6.	Recibe por correo electrónico y revisa la base de datos validada, para su posterior envío a la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.	Base de datos validada (electrónico).
	7.	Solicita a la DDEMM, mediante correo electrónico u oficio la generación e incorporación de factores de expansión.	Oficio de solicitud (original y copia).
	8.	Recibe mediante correo electrónico u oficio los factores de expansión por parte de la DDEMM y los integra a la base de datos final.	Oficio de solicitud (original y copia). Factores de expansión (electrónico). Base de datos final (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCADROS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	9.	Entrega por correo electrónico la base de datos final en archivos con formato DBF a la DGAENGSPJ, a la DENG, SDEMM, SDIMIG y a la SAEMIG. Fin de procedimiento.	Base de datos final (archivos DBF electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SOLICITA A LA SPENG, LOS AJUSTES NECESARIOS EN LA BASE DE DATOS
4
REPORTE DE CASOS
BASE DE DATOS DE CAPTURA
1
ENVÍA LA BASE DE DATOS VALIDADA A LA DMIG
5
BASE DE DATOS VALIDADA
DMIG
RECIBE Y REVISA LA BASE DE DATOS VALIDADA, PARA SU POSTERIOR ENVÍO A LA DDEMM
6
BASE DE DATOS DE VALIDADA
SOLICITA A LA DDEMM, LA GENERACIÓN E INCORPORACIÓN DE FACTORES DE EXPANSIÓN
7
O/C
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBE LOS FACTORES DE EXPANSIÓN POR PARTE DE LA DDEMM Y LOS INTEGRA A LA BASE DE DATOS FINAL
8
O/C
OFICIO DE SOLICITUD
FACTORES DE EXPANSIÓN
BASE DE DATOS FINAL
B


B
DMIG
ENTREGA LA BASE DE DATOS FINAL EN ARCHIVOS CON FORMATO DBF A LA DGAENGSPJ, A LA DENG, SDEMM, SDIMG, Y A LA SAEMIG
9
BASE DE DATOS FINAL
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el análisis, explotación y publicación de resultados finales de la información generada a través de las encuestas nacionales de gobierno, para que las o los usuarios del Subsistema, cuenten con herramientas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental; a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental; a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental y la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) llevar a cabo el análisis y la explotación de la información captada en el proyecto, a través de tabulados, presentaciones ejecutivas y/o cualquier otro esquema o modelo de información.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG), coordinar la integración final de los metadatos, datos abiertos, documentos y demás materiales que serán publicados por el Instituto.

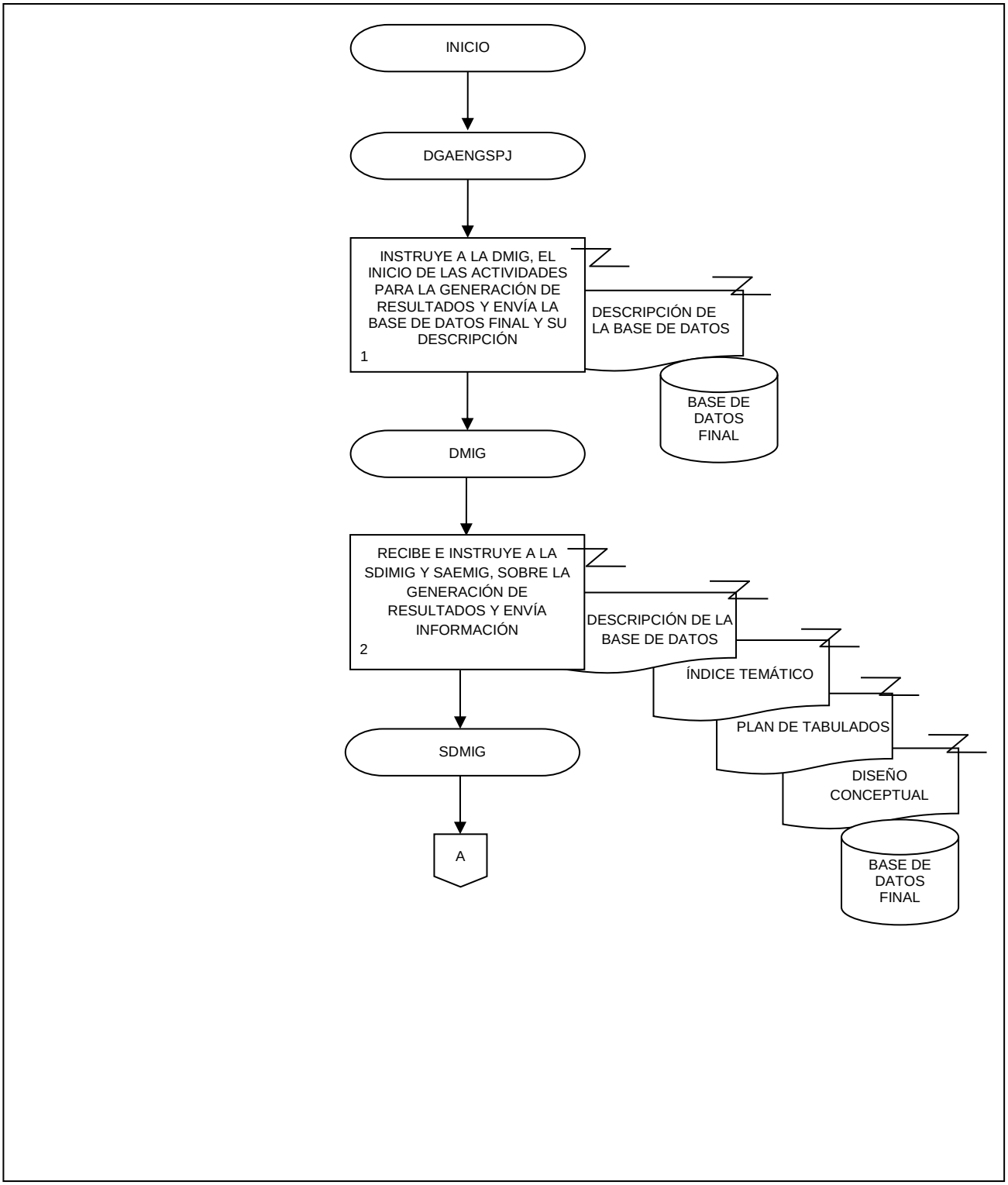
4. Descripción Narrativa.-

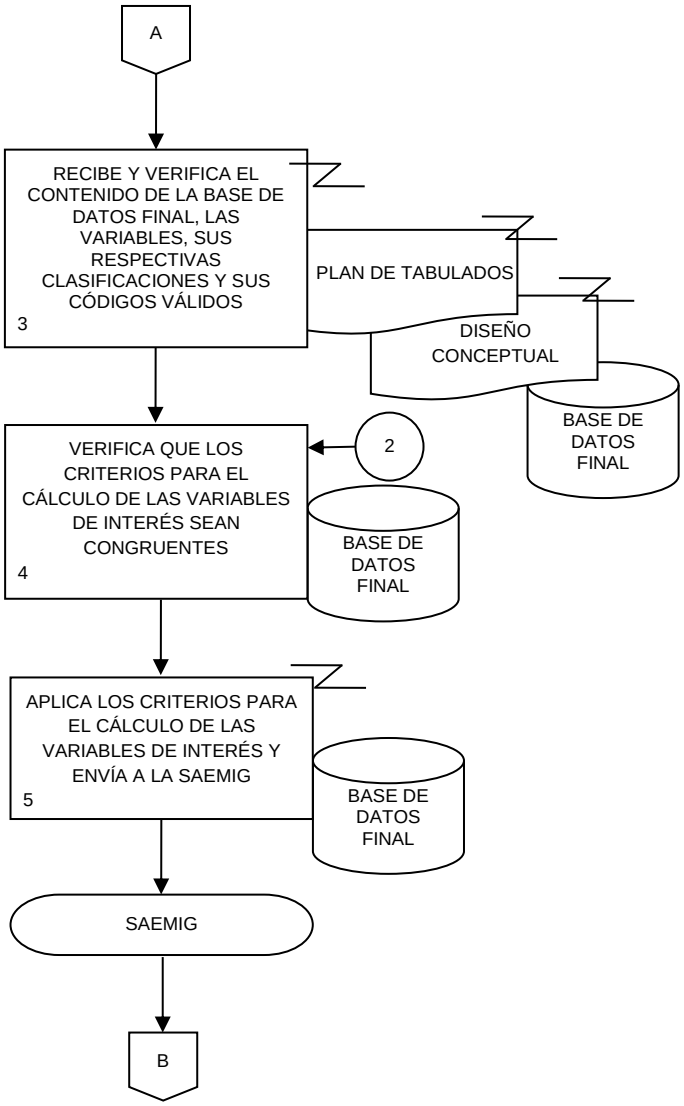
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCADROS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ)	1.	Instruye a la DMIG de manera verbal o por escrito, sobre el inicio de las actividades para la generación de resultados y envía por correo electrónico la base de datos final y su descripción.	Base de datos final (electrónico). Descripción de la base de datos (electrónico).
DMIG	2.	Recibe e instruye a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG) y a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), sobre la generación de resultados, bajo solicitud verbal o por correo electrónico y envía información.	Base de datos final (electrónico). Descripción de la base de datos (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico). Diseño conceptual (electrónico).
SDIMIG	3.	Recibe y verifica el contenido de la Base de datos final, las variables, sus respectivas clasificaciones y sus códigos válidos.	Base de datos final (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico). Diseño conceptual (electrónico).
	4.	Verifica que los criterios para el cálculo de las variables de interés sean congruentes.	Base de datos final (electrónico).
	5.	Aplica los criterios para el cálculo de las variables de interés y envía a la SAEMIG por correo electrónico.	Base de datos final (electrónico).
SAEMIG	6.	Recibe y verifica el índice temático y el plan de tabulados a partir de lo establecido en el diseño conceptual y calcula la calidad estadística de las variables de interés. ¿Alguna estimación no cumple con los requerimientos de calidad estadística? No.	Base de datos final (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico) Diseño conceptual (electrónico).
	7.	Incorpora las estimaciones de tasas, proporciones, totales o medias al plan de tabulados, así como las respectivas estimaciones de los errores estándar, coeficientes de variación e intervalos de confianza y envía mediante correo electrónico a la SDIMIG.	Tabulados preliminares (electrónico).

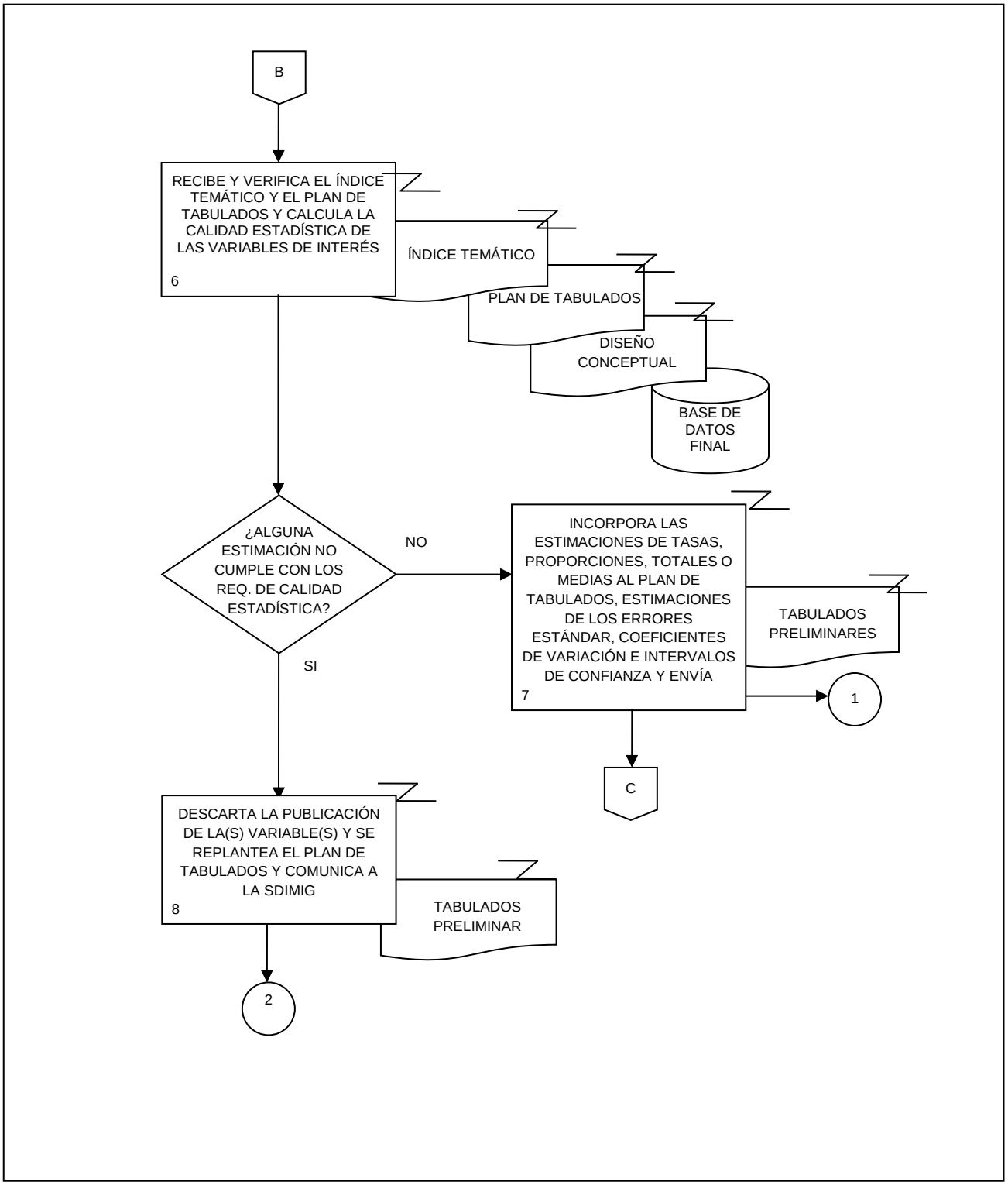
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCADROS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 9. Si.	
SAEMIG	8.	Descarta la publicación de la(s) variable(s) y se replantea el plan de tabulados y comunica a la SDIMIG. Continua en la actividad No. 4.	Tabulados preliminares (electrónico).
SDIMIG	9.	Recibe, adecúa y ajusta (en su caso), el formato del plan de tabulados, y las correspondientes notas insertadas como complemento de información y los envía a la DMIG mediante correo electrónico.	Tabulados finales (electrónico).
DMIG	10.	Establece el diseño y contenido de las presentaciones ejecutivas e instruye el llenado a la SAEMIG y SDIMIG, mediante correo electrónico.	Tabulados finales (electronicos). Formato de presentación (electrónico).
SAEMIG y SDIMIG	11.	Recibe, efectúa el llenado de las presentaciones ejecutivas y envía a la DMIG y a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Presentaciones preliminares (electrónico).
DGAENGSPJ	12.	Instruye verbalmente o por correo electrónico a la DMIG, integrar los metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación.	Presentaciones ejecutivas finales (electrónico).
DMIG	13.	Instruye verbalmente o por correo electrónico a la SDEMM, la integración de metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación	
SDEMM	14.	Recibe la instrucción e integra los metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación y remite a la DMIG y a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Metadatos (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
DGAENGSPJ	15.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico a la DMIG generar el comunicado de prensa.	Solicitud (electronico).
DMIG	16.	Genera el comunicado de prensa y remite a la DGAENGSPJ tabulados finales , los metadatos, datos abiertos, presentación ejecutiva y comunicado de prensa.	Comunicado de prensa (electrónico). Tabulados finales (electronicos). Metadatos (electrónico). Datos abiertos (electrónico). Presentaciones ejecutivas finales (electrónico). Presentación ejecutiva (electrónico).

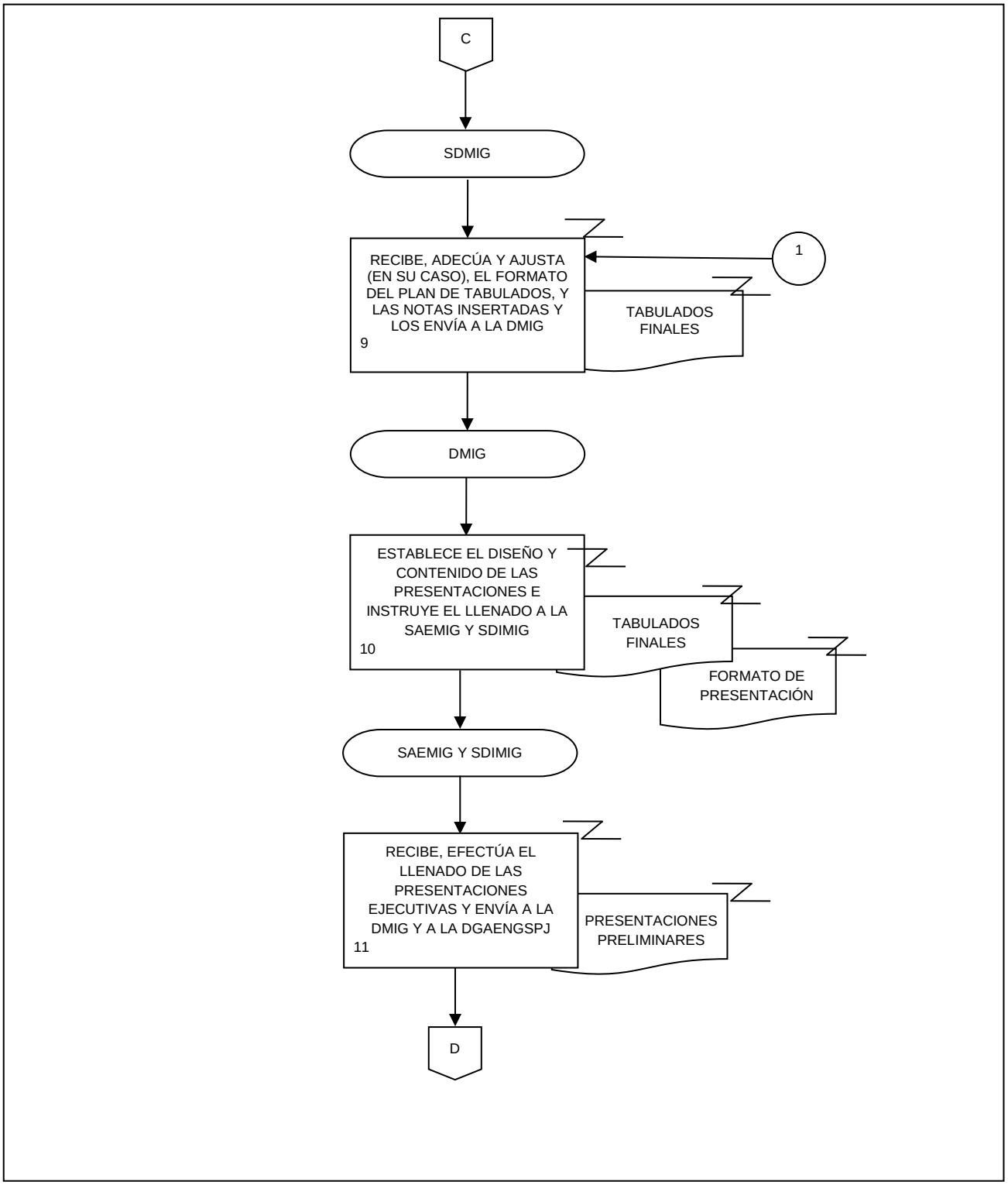
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCADROS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	17.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP), adscrita a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) la edición y el registro de autor de los documentos que serán publicados, recibe registro por la misma vía y comunica a la DGAENGSPJ.	Paquete de documentos (electrónico).
DGAENGSPJ	18.	Emite la liberación a la DMIG de manera verbal o por correo electrónico, para publicación de los productos en el sitio de INEGI. Fin de procedimiento.	Productos a publicar (electrónico).

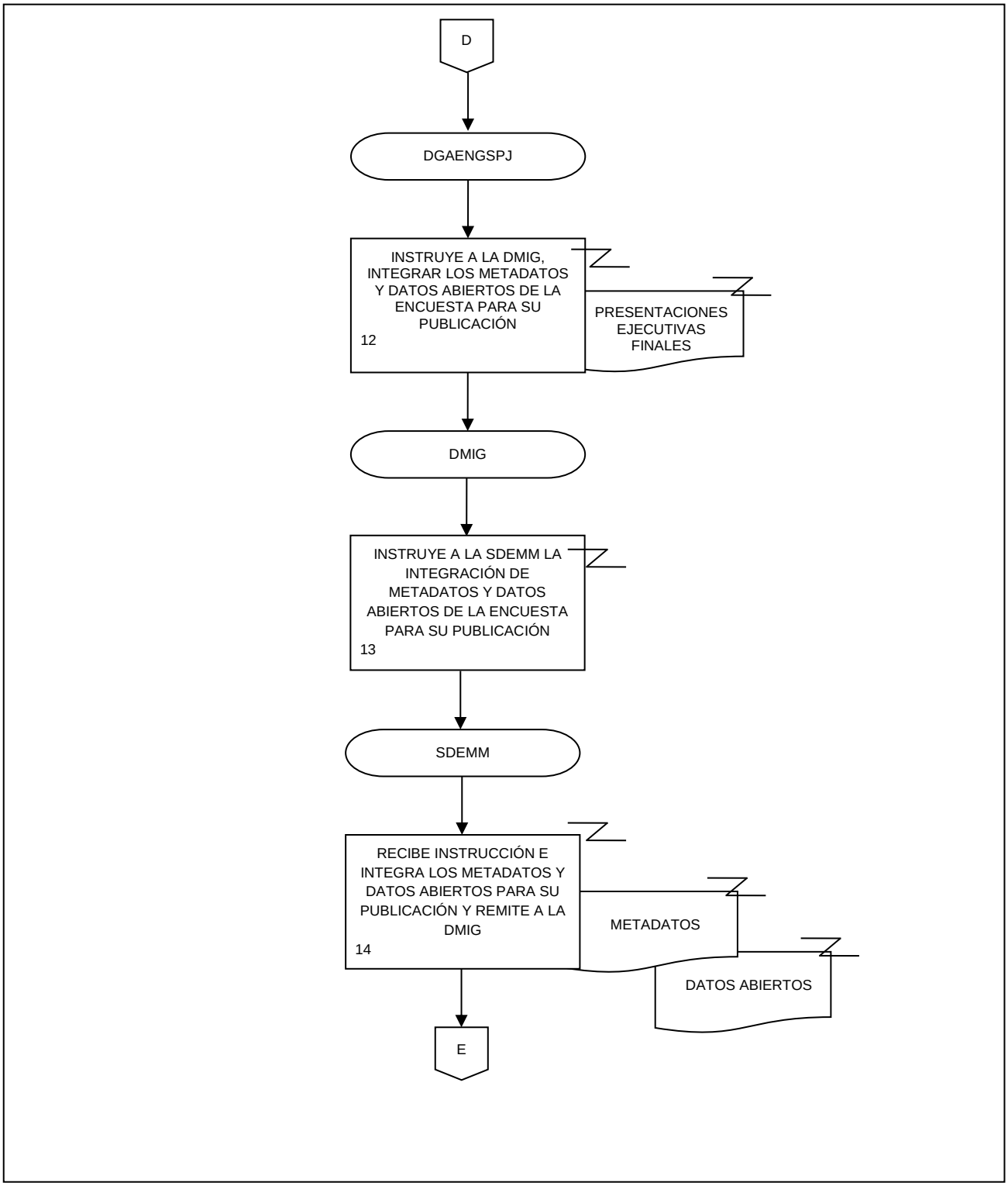
5. Diagrama de Flujo.-

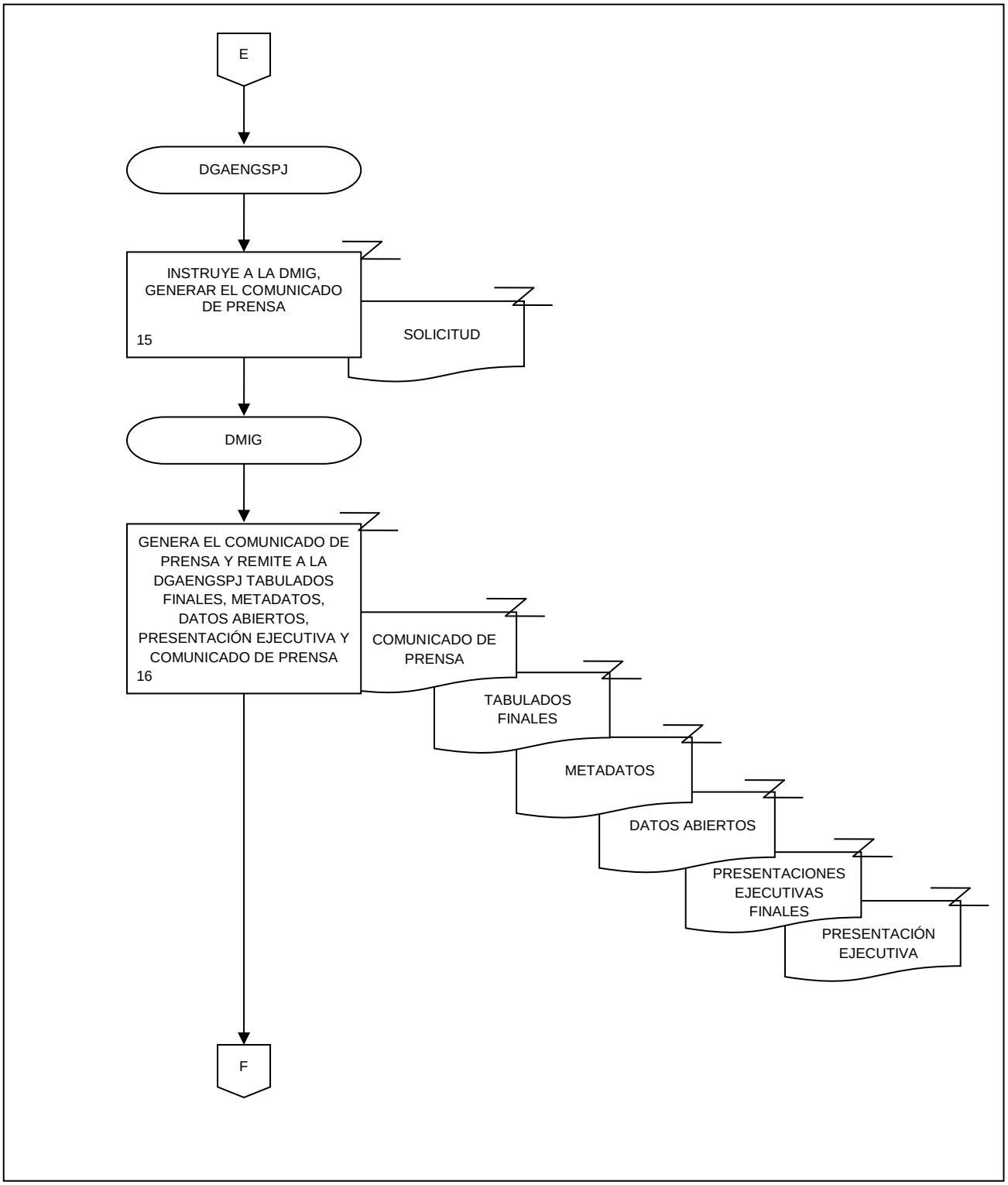


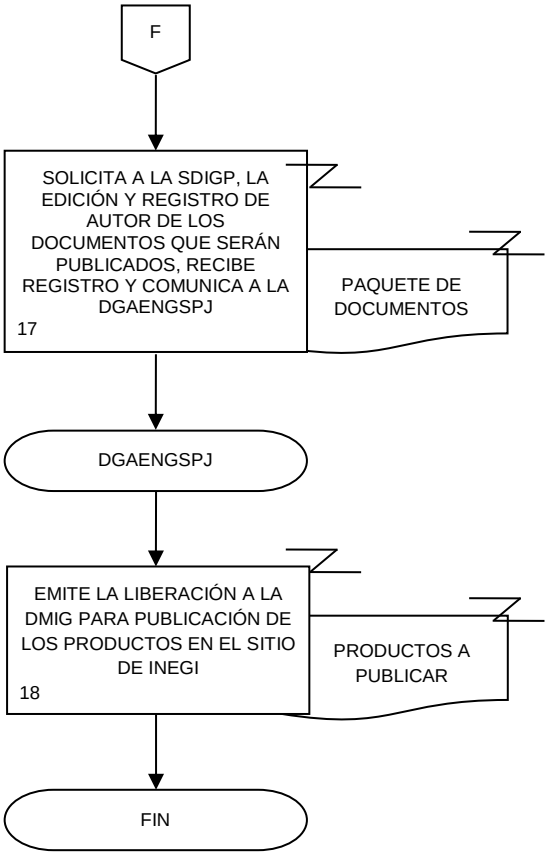

A
RECIBE Y VERIFICA EL CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS FINAL, LAS VARIABLES, SUS RESPECTIVAS CLASIFICACIONES Y SUS CÓDIGOS VÁLIDOS
3
PLAN DE TABULADOS
DISEÑO CONCEPTUAL
BASE DE DATOS FINAL
VERIFICA QUE LOS CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES DE INTERÉS SEAN CONGRUENTES
4
2
BASE DE DATOS FINAL
APLICA LOS CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES DE INTERÉS Y ENVÍA A LA SAEMIG
5
BASE DE DATOS FINAL
SAEMIG
B


B
RECIBE Y VERIFICA EL ÍNDICE TEMÁTICO Y EL PLAN DE TABULADOS Y CALCULA LA CALIDAD ESTADÍSTICA DE LAS VARIABLES DE INTERÉS
6
ÍNDICE TEMÁTICO
PLAN DE TABULADOS
DISEÑO CONCEPTUAL
BASE DE DATOS FINAL
¿ALGUNA ESTIMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQ. DE CALIDAD ESTADÍSTICA?
NO
SI
INCORPORA LAS ESTIMACIONES DE TASAS, PROPORCIONES, TOTALES O MEDIAS AL PLAN DE TABULADOS, ESTIMACIONES DE LOS ERRORES ESTÁNDAR, COEFICIENTES DE VARIACIÓN E INTERVALOS DE CONFIANZA Y ENVÍA
7
TABULADOS PRELIMINARES
1
C
DESCARTA LA PUBLICACIÓN DE LA(S) VARIABLE(S) Y SE REPLANTEA EL PLAN DE TABULADOS Y COMUNICA A LA SDIMIG
8
TABULADOS PRELIMINAR
2


C
SDMIG
RECIBE, ADECÚA Y AJUSTA (EN SU CASO), EL FORMATO DEL PLAN DE TABULADOS, Y LAS NOTAS INSERTADAS Y LOS ENVÍA A LA DMIG
9
1
TABULADOS FINALES
DMIG
ESTABLECE EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS PRESENTACIONES E INSTRUYE EL LLENADO A LA SAEMIG Y SDIMIG
10
TABULADOS FINALES
FORMATO DE PRESENTACIÓN
SAEMIG Y SDIMIG
RECIBE, EFECTÚA EL LLENADO DE LAS PRESENTACIONES EJECUTIVAS Y ENVÍA A LA DMIG Y A LA DGAENGSPJ
11
PRESENTACIONES PRELIMINARES
D


D
DGAENGSPJ
INSTRUYE A LA DMIG, INTEGRAR LOS METADATOS Y DATOS ABIERTOS DE LA ENCUESTA PARA SU PUBLICACIÓN
12
PRESENTACIONES EJECUTIVAS FINALES
DMIG
INSTRUYE A LA SDEMM LA INTEGRACIÓN DE METADATOS Y DATOS ABIERTOS DE LA ENCUESTA PARA SU PUBLICACIÓN
13
SDEMM
RECIBE INSTRUCCIÓN E INTEGRA LOS METADATOS Y DATOS ABIERTOS PARA SU PUBLICACIÓN Y REMITE A LA DMIG
14
METADATOS
DATOS ABIERTOS
E


E
DGAENGSPJ
INSTRUYE A LA DMIG, GENERAR EL COMUNICADO DE PRENSA
15
SOLICITUD
DMIG
GENERA EL COMUNICADO DE PRENSA Y REMITE A LA DGAENGSPJ TABULADOS FINALES, METADATOS, DATOS ABIERTOS, PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y COMUNICADO DE PRENSA
16
COMUNICADO DE PRENSA
TABULADOS FINALES
METADATOS
DATOS ABIERTOS
PRESENTACIONES EJECUTIVAS FINALES
PRESENTACIÓN EJECUTIVA
F


F
SOLICITA A LA SDIGP, LA EDICIÓN Y REGISTRO DE AUTOR DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN PUBLICADOS, RECIBE REGISTRO Y COMUNICA A LA DGAENGSPJ
17
PAQUETE DE DOCUMENTOS
DGAENGSPJ
EMITE LA LIBERACIÓN A LA DMIG PARA PUBLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL SITIO DE INEGI
18
PRODUCTOS A PUBLICAR
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
HOJA DE FIRMAS.-	Diciembre 2020.	Se modificó por cambio de Titulares
I. INTRODUCCION.-	Diciembre 2020.	Se actualiza el apartado.
II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.-	Diciembre 2020.	Se eliminan las normas: b.2. Ley Federal de Archivos; b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y c.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Se actualizan las ligas citadas en los apartados de Documentos Administrativos y Otros: incisos e.2., f.1., f.2. y f.4. Se añade: b.3 Ley General de Archivos, y el inciso f.3. del apartado Otros.
III. GLOSARIO Y SIGLAS.-	Diciembre 2020.	Se renumera el apartado y se modifican, agregan y eliminan las siguientes siglas y/o términos. Se modifica: • Encuestas Nacionales de Gobierno Se agregan: • DDEMM • DGADAIG • DGAENGSPJ • SDEMM • SDIGP Se eliminan: • DGAMIGENGVSJ • DSF • Figuras operativas • SDEIENG • SDMV
VI. PROCEDIMIENTOS. -	Diciembre 2020.	Se actualizan todos los procedimientos para reflejar la estructura organizacional y procesos vigentes.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS.-	Diciembre 2020	Se actualiza

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, 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 Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Modelos de información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia de fecha 14 de enero de 2019.

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

Aguascalientes, Ags., a 17 de Diciembre de 2020.

El Director General de Administración

Luis María Zapata Ferrer

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS NACIONALES DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 17 DE DICIEMBRE DE 2020 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 78 FOJAS ÚTILES.