



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto 2016.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

2

INTEGRÓ:

**LETICIA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:

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

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:

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

Número de Registro: MP_1201/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Control de Cambios;	84
VIII. Interpretación, y Transitorios.	85

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en su capítulo VI, artículo 11, fracción XIV, así como a sus reformas y adiciones publicadas el 31 de agosto del 2010, 03 de junio de 2011, 27 de marzo y 03 de agosto de 2012; 23 de mayo de 2013, 23 de septiembre y 17 de diciembre de 2014; 18 de junio y 22 de diciembre de 2015; se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno que se encuentra adscrita en la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

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

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 16/IV/2010.

g) Documentos Administrativos:

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

h) Otros:

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica: <http://www.snieg.mx>
- h.2. Norma técnica para la generación de estadística básica:
<http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/aspectosmetodologicos/documentostecnicos/default.aspx>

III. GLOSARIO.-

1. **BIINEGI:** Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2. **DAICNG:** Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;
3. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;
4. **DGAPIGCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno;
5. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
6. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
7. **DPIG:** Dirección de Políticas de Información Gubernamental;
8. **DSP:** Departamento de Seguimiento a la Planeación;
9. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
10. **Información Gubernamental:** Es la información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, justicia, sistema penitenciario, crimen y victimización;
11. **OC:** Órganos Colegiados;
12. **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;
13. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **SAICNG:** Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;
15. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet;
16. **SCIG:** Subdirección de Calidad de Información Gubernamental;
17. **SDIRIG:** Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;
18. **SIRIG:** Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental;
19. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y
20. **SPIG:** Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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

V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;	10
2. Diseño y elaboración de documentos conceptuales y operativos para los órganos colegiados del SNIGSPIJ;	22
3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental;	24
4. Diseño de propuestas de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental;	34
5. Planeación y diseño de censos nacionales de gobierno;	43
6. Levantamiento de información de censos nacionales de gobierno;	52
7. Validación de información de censos nacionales de gobierno;	57
8. Administración y generación de productos de información de censos nacionales de gobierno;	62
9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI, e	69
10. Integración y resguardo de información, índice e indicador del SNIGSPIJ.	79

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

10

1. Objetivo.-

Integrar el Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, con el propósito de identificar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos y procesos de las áreas que la integran, para generar la información relativa a los temas propios del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno y al Departamento de Seguimiento a la Planeación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad del Departamento de Seguimiento a la Planeación (DSP) integrar el Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ).
- 3.b. Corresponderá al DSP, a partir de las directrices establecidas por la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, tomar en consideración los proyectos y procesos prioritarios de la Dirección General, para su integración en el Programa de Trabajo.
- 3.c. Será responsabilidad del DSP integrar el mecanismo de seguimiento y monitoreo del Programa de Trabajo de la DGEESPJ.

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

11

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG)	1.	Establece la estructura del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo a nivel de proyectos y procesos para el ejercicio correspondiente, con base en el Manual de Organización y la Estructura Programática del ejercicio correspondiente; y lo presenta al Departamento de Seguimiento a la Planeación (DSP).	Manual de Organización (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
Departamento de Seguimiento a la Planeación (DSP)	2.	Genera la propuesta del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo, a nivel de proyectos y procesos para el ejercicio debido, con base en el Manual de Organización, la Estructura Programática del ejercicio correspondiente y la Estructura del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo a nivel de proyectos y procesos; y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG).	Propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico). Manual de Organización (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Estructura del Cronograma de Actividades del Programa de trabajo a nivel de proyectos y procesos (electrónico).
DGAFIGCNG	3.	Verifica que la propuesta del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo sea consistente con las atribuciones, funciones y prioridades del ejercicio correspondiente. ¿Es consistente? No.	Manual de Organización (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	4.	Presenta las observaciones a la propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo al DSP.	Propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico, y realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo a nivel de proyectos y procesos, con base en las observaciones recibidas, con lo que se genera la versión definitiva. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta de Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAFIGCNG	6.	Otorga el visto bueno a la propuesta del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo y envía.	Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	7.	Recibe por correo electrónico el cronograma con visto bueno y genera el Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos, para su integración al Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (del ejercicio anterior) (electrónico). Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico). Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico).
	8.	Envía correo electrónico a las áreas de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) con el Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos para su llenado.	Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico).
	9.	Recibe correo electrónico de las áreas de la DGEOSPJ, con el Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos con la información proporcionada y revisa que sea consistente.	Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico).
		¿Es consistente?	
		No.	
	10.	Presenta a las áreas de la DGEOSPJ los ajustes correspondientes al Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos de acuerdo a la información proporcionada.	Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	11.	Elabora la versión definitiva del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo a nivel de Subproyectos y Subprocesos para el ejercicio correspondiente.	Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico). Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	12.	Genera y envía por correo electrónico a las áreas de la DGEOSPJ, el Formato para Integrar las Actividades del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo, para el ejercicio correspondiente, para su debido llenado.	Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (del ejercicio anterior) (electrónico). Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (nivel de proyectos y procesos) (electrónico). Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (nivel de subproyectos y subprocesos) (electrónico). Formato para Integrar las Actividades del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
	13.	Recibe correo electrónico de las áreas de la DGEOSPJ, con el Formato para Integrar las Actividades con la Información proporcionada para su integración al Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente y revisa que la información sea consistente. ¿Es consistente? No.	Formato para integrar las Actividades del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
	14.	Comunica a las áreas de la DGEOSPJ los ajustes requeridos al Formato para Integrar las Actividades. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Formato para integrar las Actividades del Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
	15.	Envía por correo electrónico a la DGAPIGCNG el Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico).
	16.	Establece la estructura del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente y solicita al DSP genere la propuesta del Programa de Trabajo.	Estructura del Programa de Trabajo (electrónico).

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	17.	Integra la propuesta del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente, con base en el Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo, y presenta la propuesta a la DGAPIGCNG para su visto bueno.	Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
DGAPIGCNG	18.	Verifica la consistencia de la propuesta del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente. ¿Es consistente? No.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	19.	Presenta las observaciones acerca de la propuesta del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente al DSP.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	20.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente y presenta la propuesta a la DGAPIGCNG. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
DGAPIGCNG	21.	Otorga el visto bueno al proyecto de Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	22.	Integra la propuesta del Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente y presenta a la DGAPIGCNG para su visto bueno.	Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del Mecanismo de Seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).
DGAPIGCNG	23.	Verifica la consistencia de la propuesta del Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente. ¿Es consistente? No.	Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del Mecanismo de Seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPIGCNG	24.	Presenta las observaciones a la propuesta del Mecanismo de Seguimiento al DSP.	Propuesta del Mecanismo de Seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	25.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo y los presenta a la DGAPIGCNG. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Propuesta del Mecanismo de Seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).
DGAPIGCNG	26.	Otorga el visto bueno a la propuesta de Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo e informa al DSP.	Mecanismo de Seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	27.	Genera el Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Mecanismo de seguimiento al Programa de Trabajo (electrónico).
	28.	Opera el Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Mecanismo de Seguimiento del Programa de Trabajo (electrónico).
	29.	Integra los reportes derivados del seguimiento.	Reportes de Seguimiento (electrónico).
	30.	Archiva en una carpeta electrónica y custodia los documentos.	Programa de Trabajo (electrónico). Cronograma de Actividades del Programa de Trabajo (electrónico). Formato para Integrar los Subproyectos y Subprocesos (electrónico). Formato para integrar las actividades (electrónico). Mecanismo de Seguimiento (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

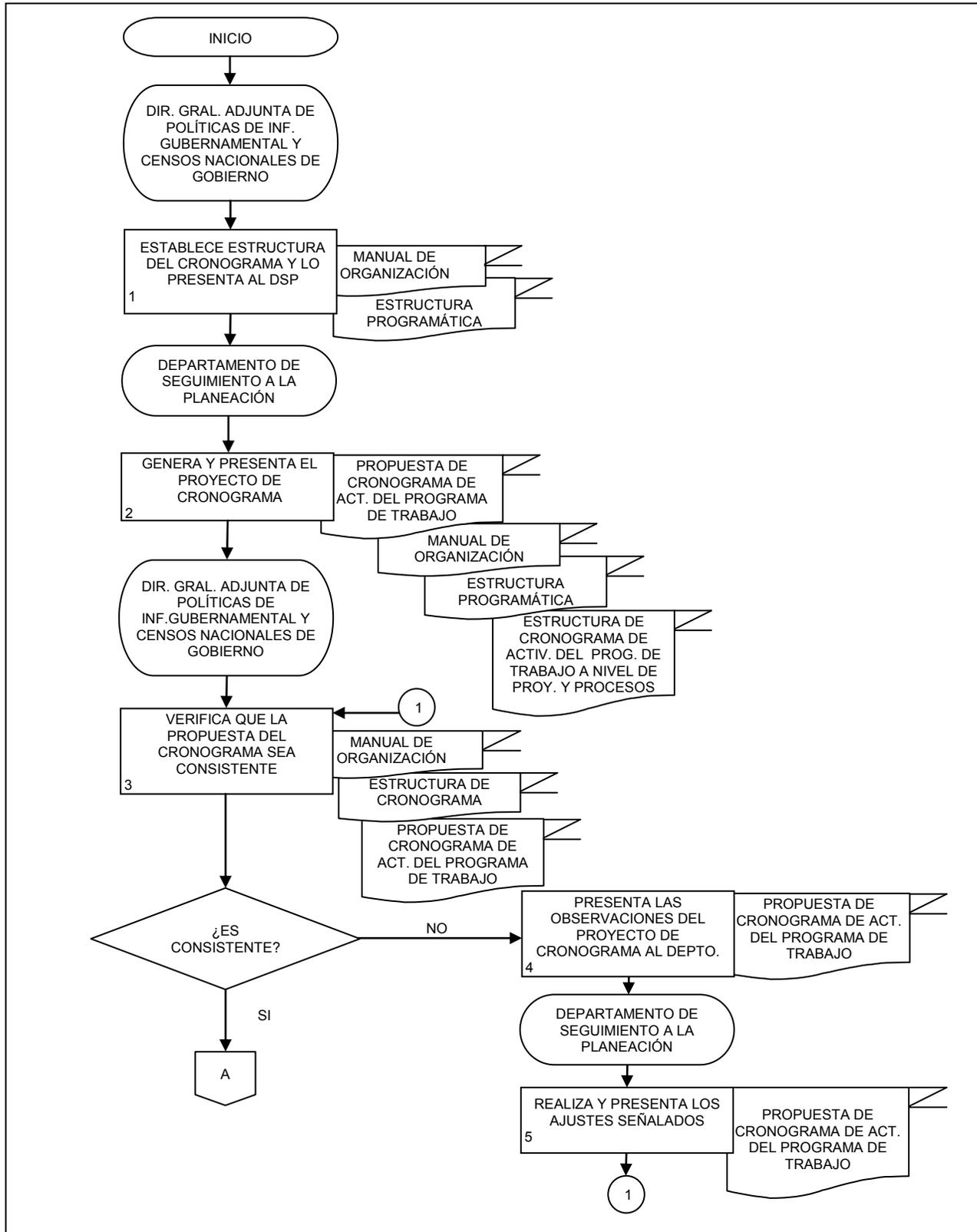
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

16

5. Diagrama de Flujo.-



1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

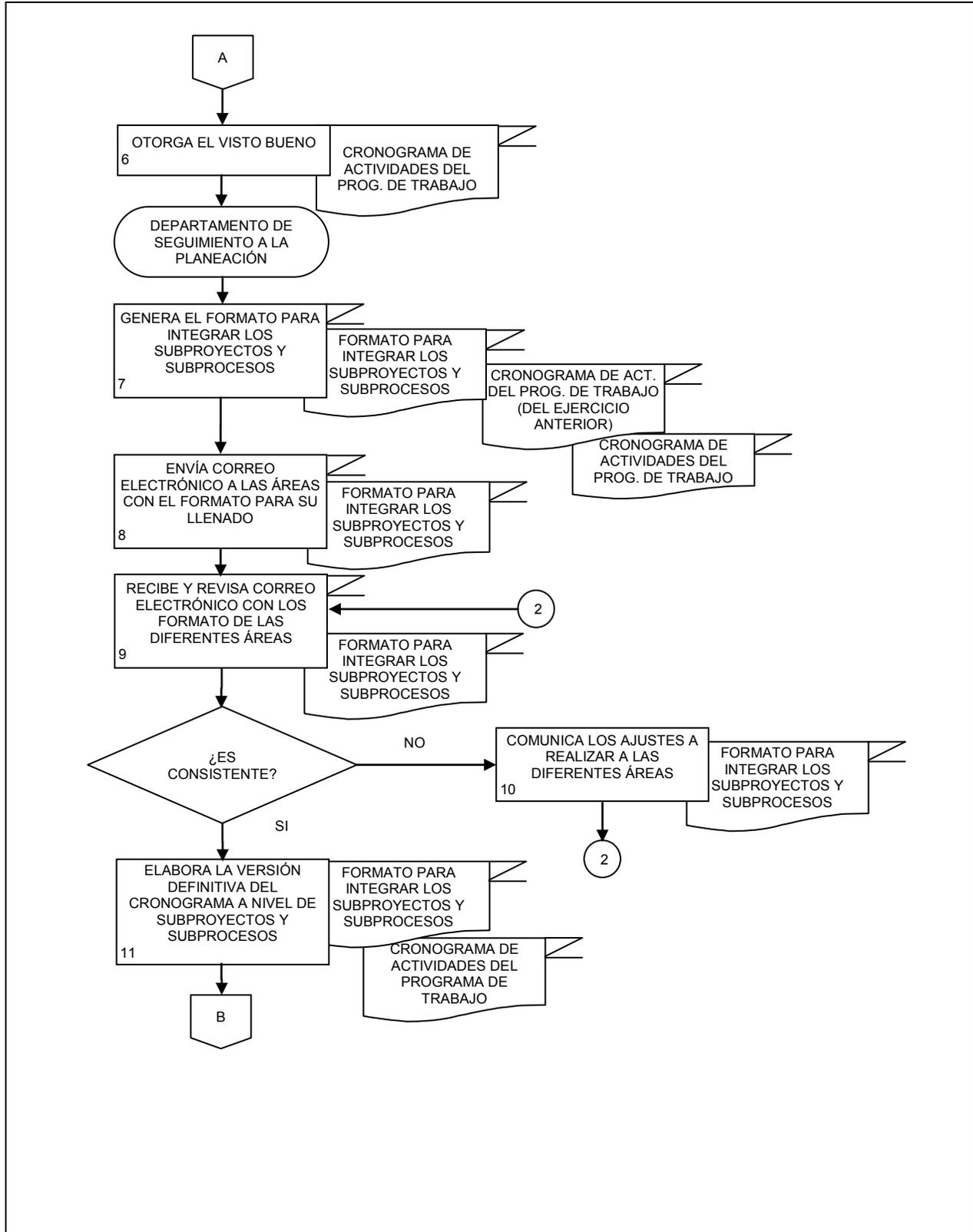
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

17



1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

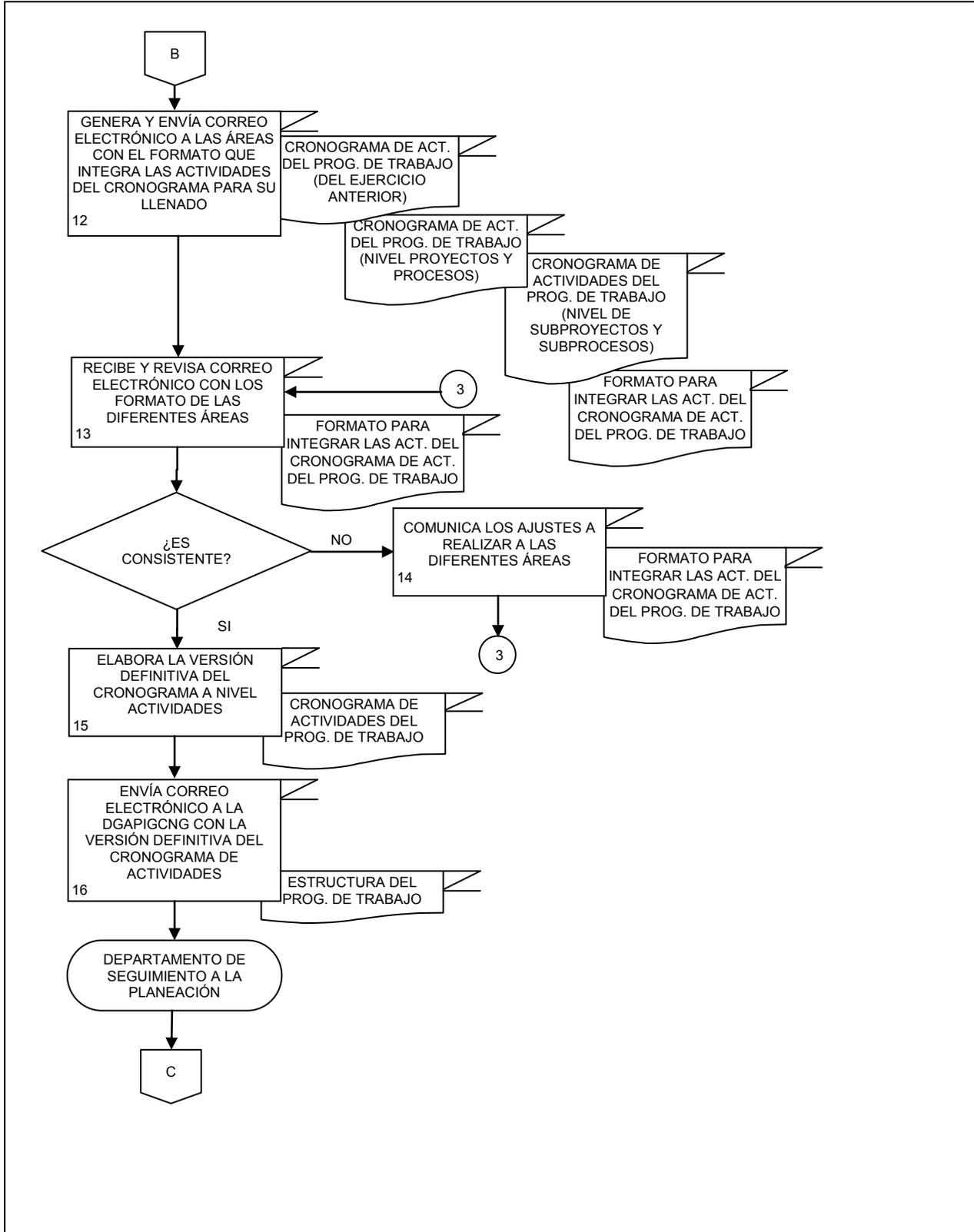
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

18



1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

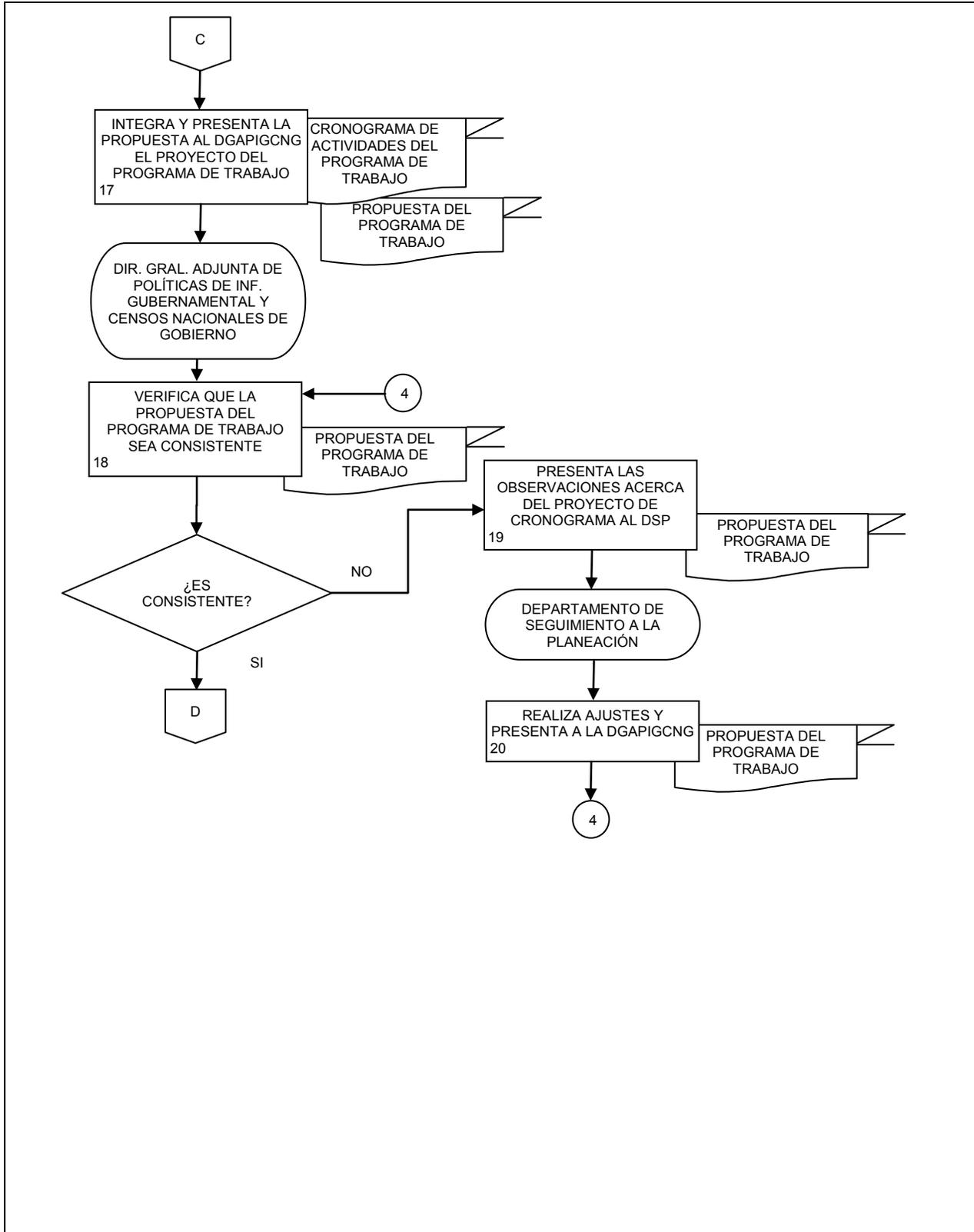
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

19



1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

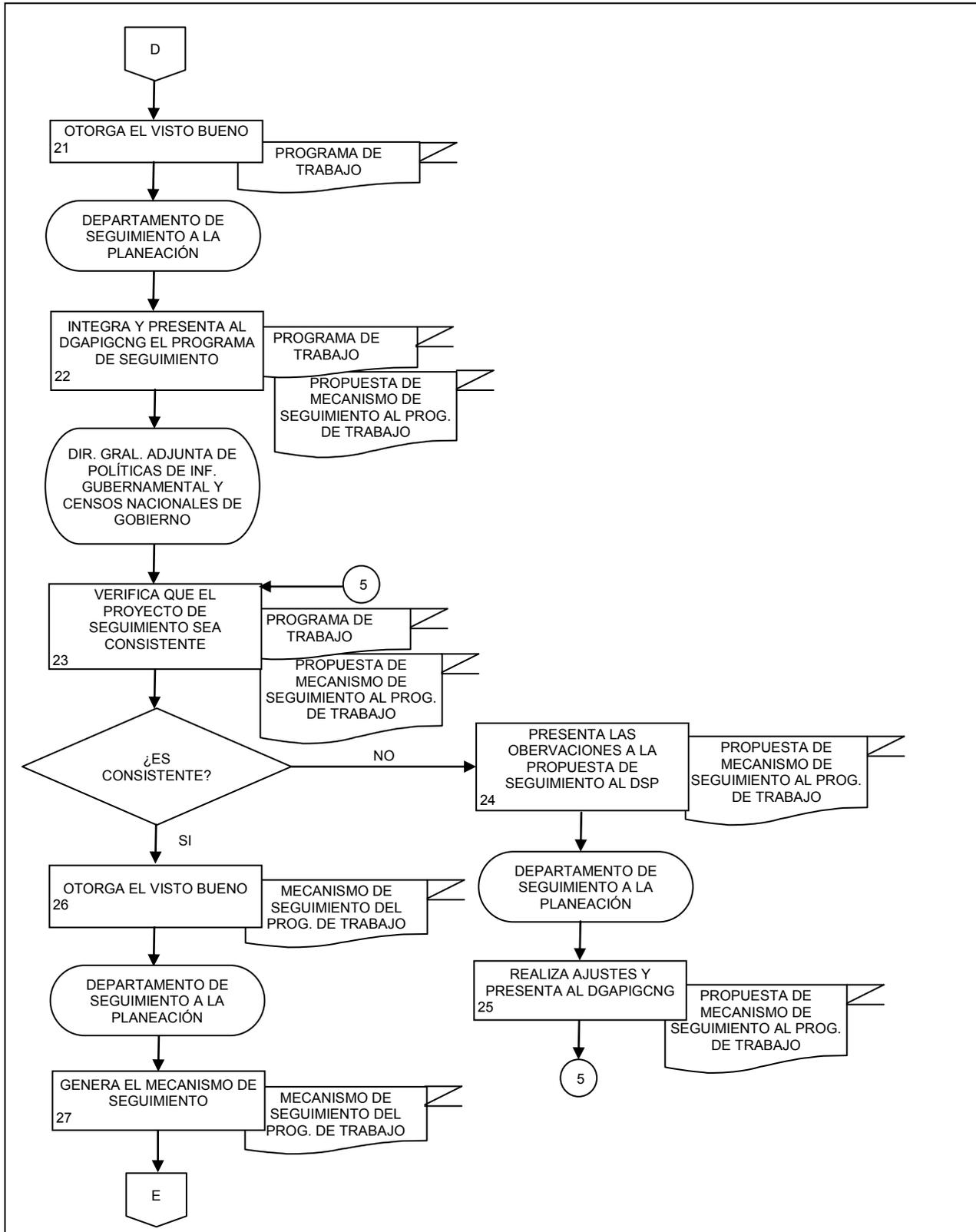
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

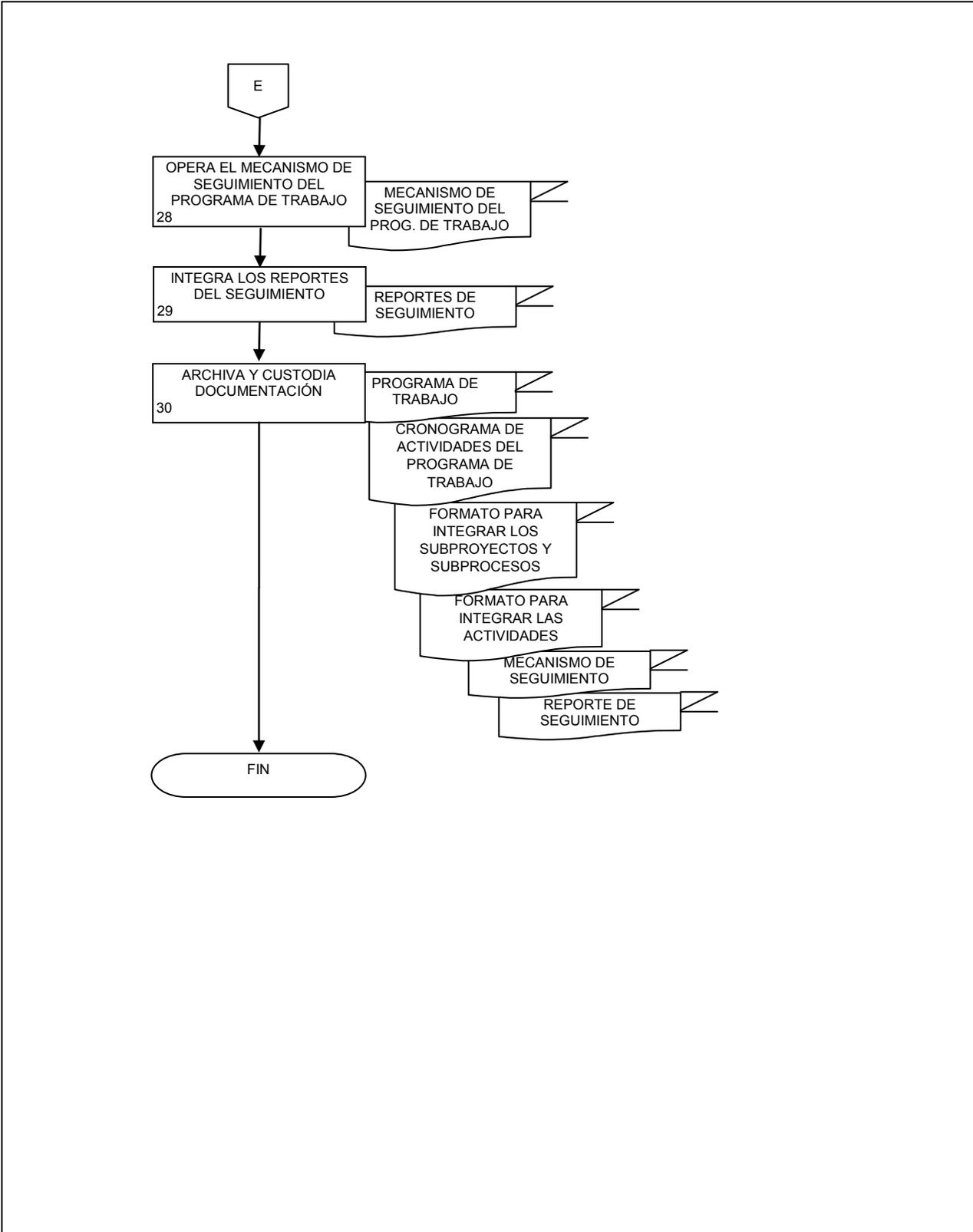
20



1. Integración del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2016**

PÁGINA:
21



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) mantener actualizados los documentos conceptuales y operativos solicitados por los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) y en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Corresponderá a la DPIG considerar las necesidades de información de los órganos colegiados del SNIGSPIJ para el diseño de los documentos conceptuales y operativos que éstos requieran.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

23

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	1.	Identifica las necesidades y requerimientos de los órganos colegiados (OC) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) sobre documentos conceptuales y operativos para el desarrollo de sus actividades, con base en las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas y otros documentos relacionados con los temas de los OC, y las presenta a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG).	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico).
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG)	2.	Elabora la propuesta de documentos conceptuales y operativos de los OC, con base en las necesidades y requerimientos identificados en las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, las modificaciones normativas y otros documentos relacionados con los temas de los OC, y los presenta a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG).	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).
DPIG	3.	Revisa con la SPIG que las propuestas de documentos conceptuales y operativos cubran lo requerido en los documentos relacionados con la identificación de necesidades para la operación de los OC.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).
		¿Cubre requerimientos?	
		No.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	4.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de documentos conceptuales y operativos y los presenta a la DPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
DPIG	5.	Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que las propuestas de documentos conceptuales y operativos cubran lo requerido en los documentos relacionados con la identificación de necesidades para la operación de los OC, y los presenta a la SPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Modificaciones normativas (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de los OC (electrónico). Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).
		¿Cubre requerimientos?	
		No.	
SPIG	6.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de documentos conceptuales y operativos y los presenta a la DPIG.	Propuesta de Documentos conceptuales y operativos de los OC (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	7.	Elabora una versión final de los documentos conceptuales y operativos y los presenta a la DPIG.	Documentos conceptuales y operativos (electrónico).
DPIG	8.	Presenta los documentos conceptuales y operativos a la DGAFIGCNG.	Documentos conceptuales y operativos (electrónico).
Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG)	9.	Envía mediante correo electrónico los documentos conceptuales y operativos a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, con copia para la DPIG y para la SPIG.	Documentos conceptuales y operativos (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	10.	<p>Archiva en carpeta electrónica el correo electrónico de envío de los documentos conceptuales y operativos a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, y los Documentos conceptuales, operativos o instrumentos regulatorios.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documentos conceptuales y operativos (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

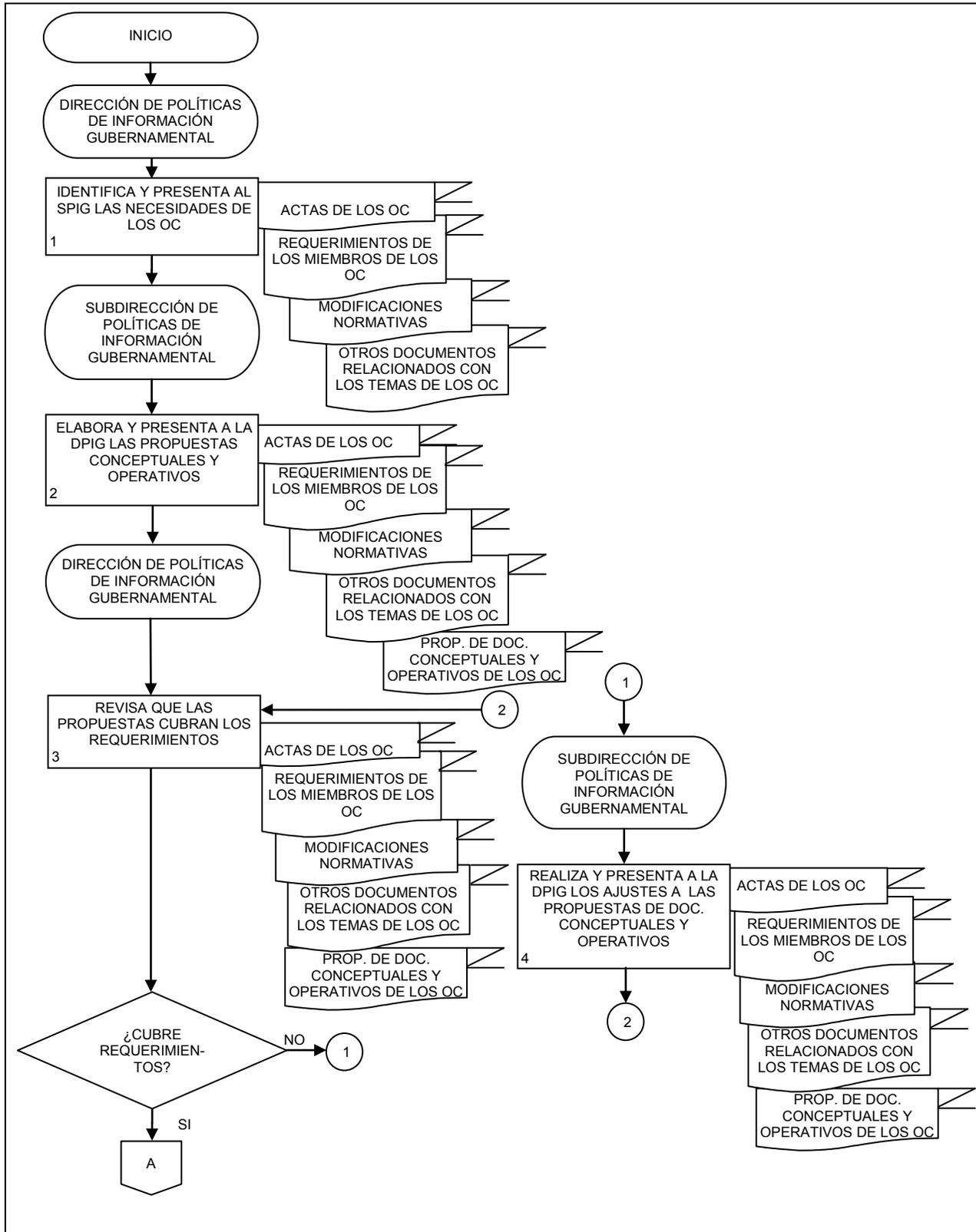
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



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

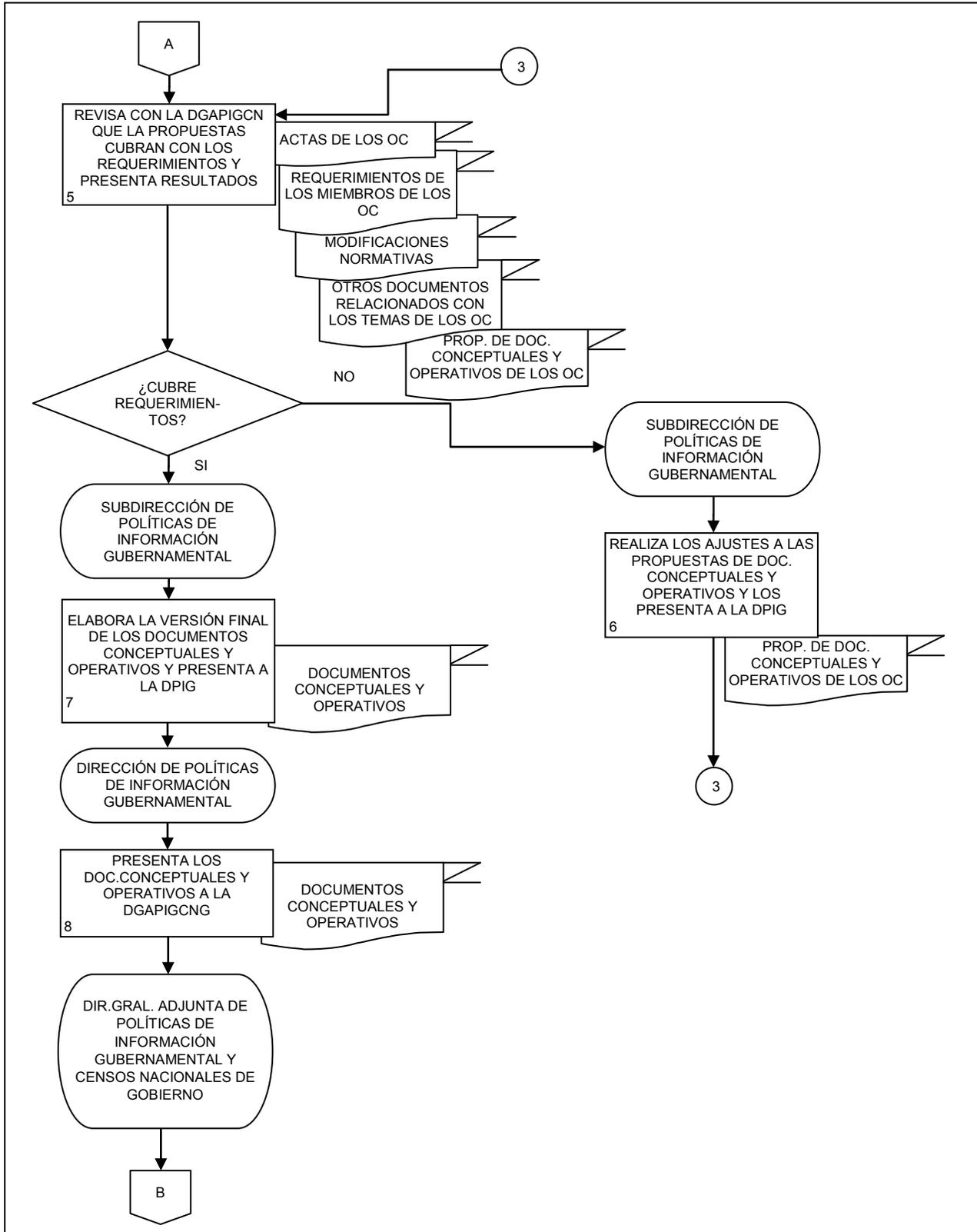
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

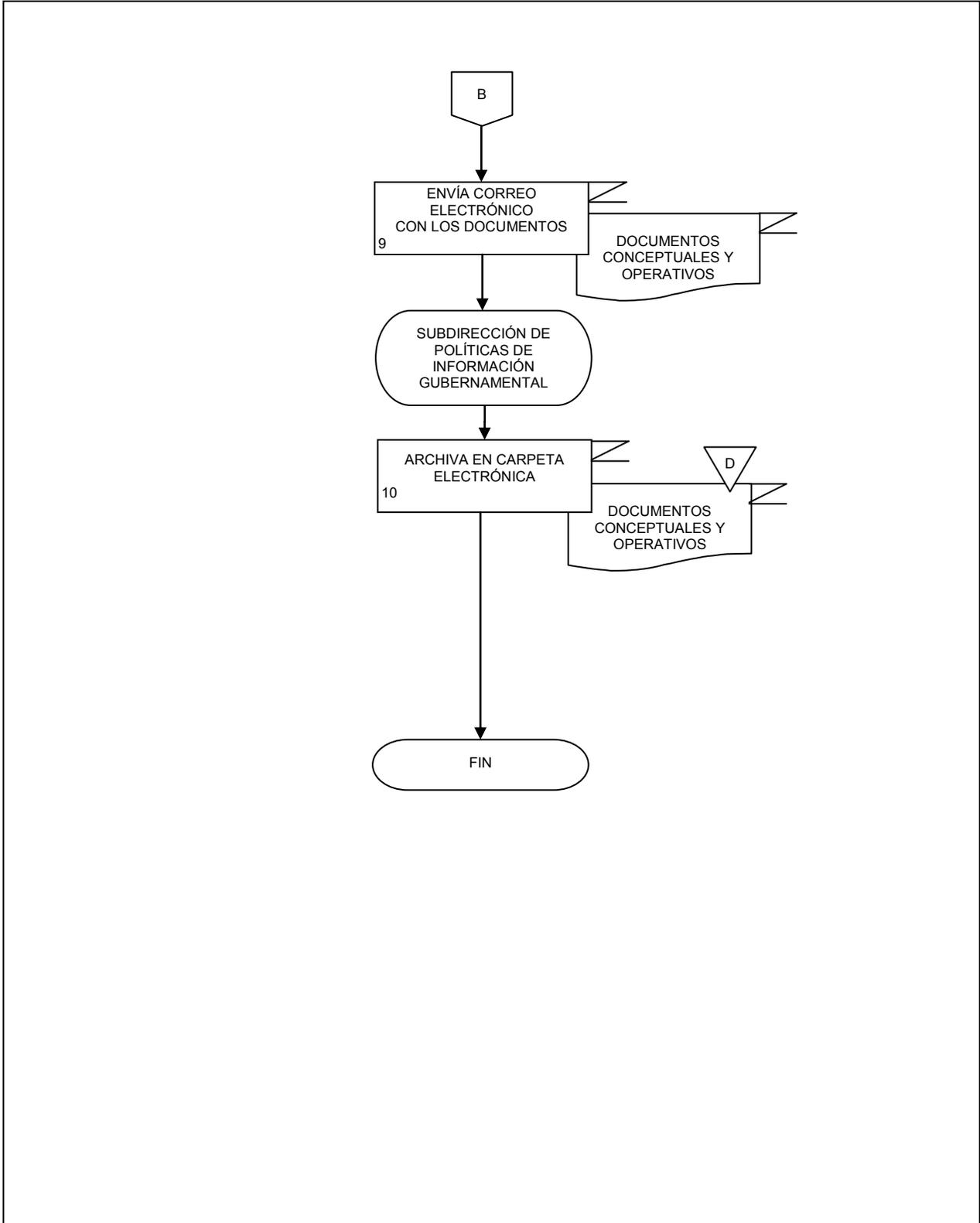
27



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 08 AÑO. 2016

PÁGINA:
28



3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

29

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental y a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG) mantener actualizada la Política General de Información.
- 3.b. Corresponderá a la DPIG tomar en consideración las necesidades de información de los usuarios del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, así como las atribuciones y funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para el diseño de la Política General de Información.
- 3.c. Será responsabilidad de la DPIG enfocar la Política General de Información para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	1.	Identifica las prioridades y necesidades para la generación de información gubernamental, considerando las Actas de los órganos colegiados (OC) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental y otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental, y las presenta a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG).	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental (electrónico).
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG)	2.	Integra la propuesta de política general de información gubernamental para el ejercicio correspondiente, considerando las Actas de los OC, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental, la propuesta del Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ) y otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental, y lo presenta a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG).	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico). Propuesta de política general de información gubernamental (electrónico).
DPIG	3.	Revisa con la SPIG que la propuesta de política general de información gubernamental cumpla con lo requerido. Tomando en cuenta la propuesta de Política General de Información gubernamental, la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ, las Actas de los OC, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental y otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental. ¿Cumple con los requerimientos? No.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Otros documentos relacionados con los temas de información gubernamental (electrónico). Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ (electrónico). Propuesta de política general de información gubernamental (electrónico).

3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	4.	Realiza los ajustes necesarios a la propuesta de política general de información gubernamental y lo presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta de política general de información gubernamental (electrónico).
DPIG	5.	Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que la propuesta política general de información gubernamental cubra lo requerido.	Propuesta de política general de información gubernamental (electrónico).
	6.	Informa a la SPIG las observaciones a la propuesta de política general de información gubernamental. ¿Necesita ajustes? Si.	Propuesta de Política General de Información gubernamental (electrónico).
SPIG	7.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de política general de información gubernamental y lo presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 5. No.	Propuesta de política general de información gubernamental (electrónico).
	8.	Elabora la versión definitiva de la política general de información gubernamental para el ejercicio correspondiente.	Política general de información gubernamental (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico la versión definitiva de la política general de información gubernamental para el ejercicio correspondiente al Departamento de Seguimiento a la Planeación de la DGAFIGCNG, para su difusión interna.	Política general de información gubernamental (electrónico).
	10.	Archiva en carpeta electrónica el correo de difusión y la política general de información gubernamental. Fin de procedimiento.	Política general de información gubernamental (electrónico).

3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental.

FECHA DE ELABORACIÓN:

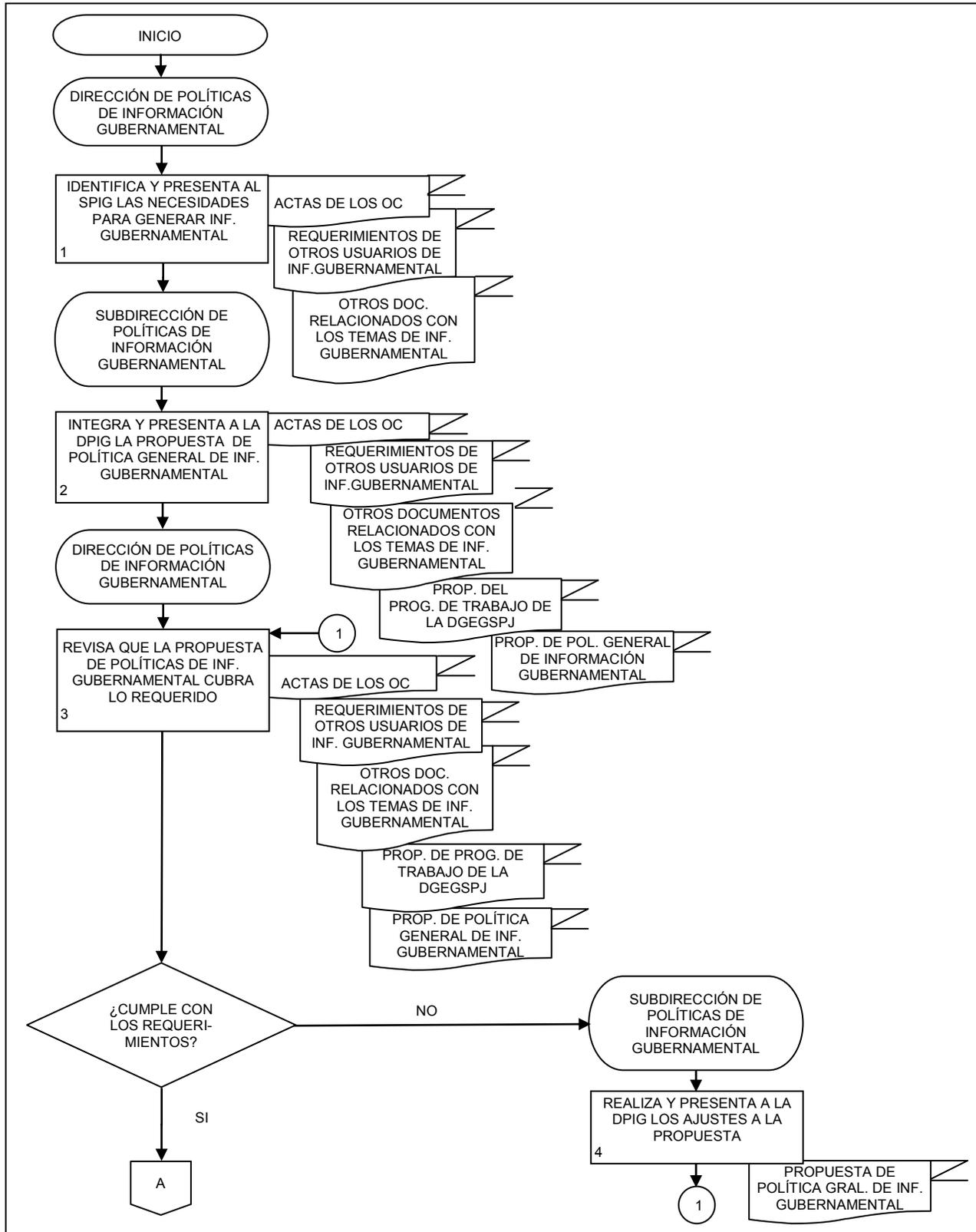
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

32

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño y elaboración de la política general de información gubernamental.

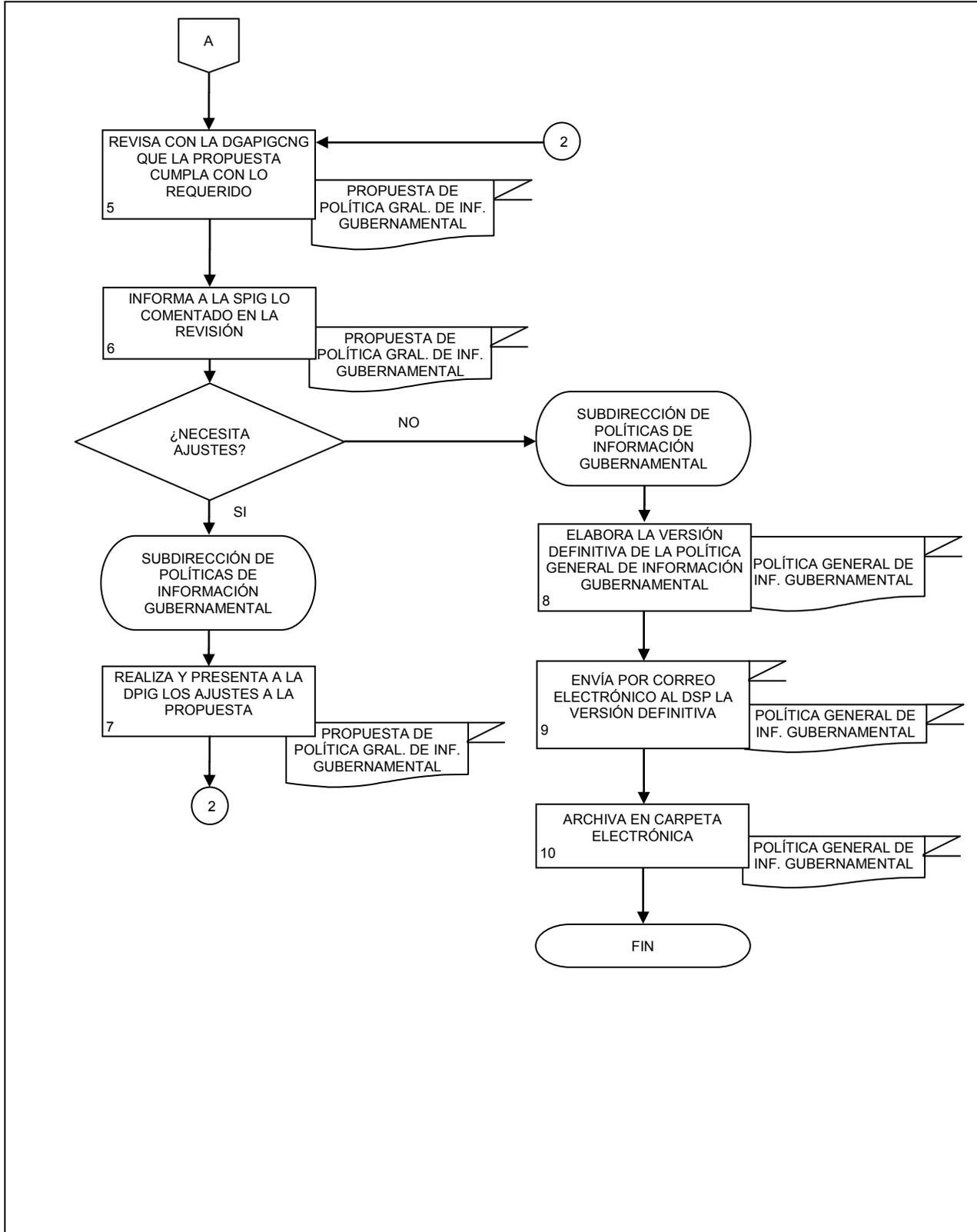
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

33



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

34

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Corresponderá a la DPIG tomar en consideración las necesidades de información de los usuarios del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, así como las funciones y actividades a desarrollar por cada una de las áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para el diseño de los instrumentos regulatorios a fin de apoyar la generación de información en la materia.

3.c. Será responsabilidad de la DPIG enfocar los instrumentos regulatorios para la generación de información en la materia, para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	1.	Identifica las necesidades sobre instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental, con base en las actas de los órganos colegiados (OC) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, la Política General de Información, los Marcos conceptuales, las Fichas metodológicas, los Instrumentos de captación de los Censos Nacionales de Gobierno y otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia; y las presenta a la Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (SDIRIG).	Actas de los OC (electrónico). Política General de Información (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Fichas metodológicas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Otros documentos regulatorios (electrónico).
Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental (SDIRIG)	2.	Elabora los proyectos de instrumentos regulatorios para la generación de información gubernamental, con base en las necesidades identificadas en las actas de los OC, la Política General de Información, los Marcos conceptuales, las Fichas metodológicas, los Instrumentos de captación de los Censos Nacionales de Gobierno y Otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia; y los presenta a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG).	Actas de los OC (electrónico). Política General de Información (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Fichas metodológicas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Otros documentos regulatorios (electrónico). Proyectos de Instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	3.	Revisa con la SDIRIG que los proyectos de instrumentos regulatorios cubran lo requerido, tomando en consideración las Actas de los OC; Política General de Información; Marcos conceptuales; Fichas metodológicas; Instrumentos de captación de los Censos Nacionales de Gobierno, y Otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia. ¿Cubren los requerimientos? No.	Actas de los OC (electrónico). Política General de Información (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Fichas metodológicas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Otros documentos regulatorios Proyectos de Instrumentos regulatorios (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIRIG	4.	Realiza los ajustes correspondientes y los presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Proyectos de Instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	5.	Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPIGCNG) que los proyectos de instrumentos regulatorios cubran lo requerido en los documentos relacionados con la identificación de necesidades Actas de los OC; la Política General de Información; Marcos conceptuales; Fichas metodológicas. Instrumentos de captación de los Censos Nacionales de Gobierno, y Otros documentos regulatorios relacionados con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia; Y los presenta a la SDIRIG. ¿Cubren requerimientos? No.	Actas de los OC (electrónico). Política General de Información (electrónico). Marcos conceptuales (electrónico). Fichas metodológicas (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Otros documentos regulatorios Proyectos de Instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	6.	Realiza los ajustes correspondientes a los proyectos de instrumentos regulatorios y los presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Proyectos de Instrumentos regulatorios (electrónico).
DPIG	7.	Elabora las propuestas de instrumentos regulatorios, con base en los proyectos, y las presenta a la DPIG.	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).
Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPIGCNG)	8.	Presenta las propuestas de instrumentos regulatorios a la DGAPIGCNG.	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).
	9.	Envía las propuestas de instrumentos regulatorios a las instancias del Instituto para su aprobación, a través del medio que corresponda, de acuerdo con la propuesta de que se trate.	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).
	10.	Recibe la respuesta de las instancias del Instituto, según corresponda de acuerdo con la propuesta de instrumento regulatorio de que se trate, y la presenta a la DPIG.	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG	11.	<p>Revisa con la SDIRIG la respuesta a las propuestas de instrumentos regulatorios.</p> <p>¿Se aprobaron las propuestas?</p> <p>No.</p>	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).
SDIRIG	12.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de instrumentos regulatorios y los presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	Propuestas de Instrumentos regulatorios (electrónico).
	13.	<p>Envía por correo electrónico la versión aprobada de los instrumentos regulatorios al Departamento de Seguimiento a la Planeación de la DGAPIGCNG, para su difusión interna.</p>	Instrumentos regulatorios (electrónico).
	14.	<p>Elabora la propuesta de plan de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos, con base en las necesidades de capacitación del propio instrumento o las detectadas en los documentos relacionados con la identificación de necesidades y la presenta a la DPIG.</p>	Instrumentos regulatorios (electrónico). Propuesta de Plan de capacitación (electrónico).
DPIG	15.	<p>Revisa con la SDIRIG que la propuesta de plan de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos cubra las necesidades de capacitación del propio instrumento o las detectadas en los documentos.</p> <p>¿La propuesta cubre las necesidades?</p> <p>No.</p>	Instrumentos regulatorios (electrónico). Propuesta de Plan de capacitación (electrónico).
SDIRIG	16.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de plan de capacitación y la presenta a la DPIG.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Propuesta de Plan de capacitación (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIRIG	17.	Elabora la versión final del plan de capacitación en las materias relativas a los instrumentos regulatorios definidos, con base en la propuesta de capacitación y prepara los materiales de apoyo (presentaciones, manuales, lista de asistencia, etc.) y didácticos correspondientes (ejercicios prácticos).	Plan de capacitación (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico). Materiales didácticos (electrónico).
	18.	Imparte la capacitación de acuerdo con el plan de capacitación, utilizando los materiales de apoyo (presentaciones, manuales, lista de asistencia, etc.) y didácticos correspondientes (ejercicios prácticos).	Plan de capacitación (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico). Materiales didácticos (electrónico).
	19.	Archiva en carpeta electrónica los Instrumentos regulatorios; el correo electrónico de solicitud de difusión; el Plan de capacitación, y materiales de apoyo (presentaciones, manuales, lista de asistencia, etc.) y didácticos (presentaciones, manuales, lista de asistencia, etc.).	Instrumentos regulatorios (electrónico). Plan de capacitación (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico). Materiales didácticos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

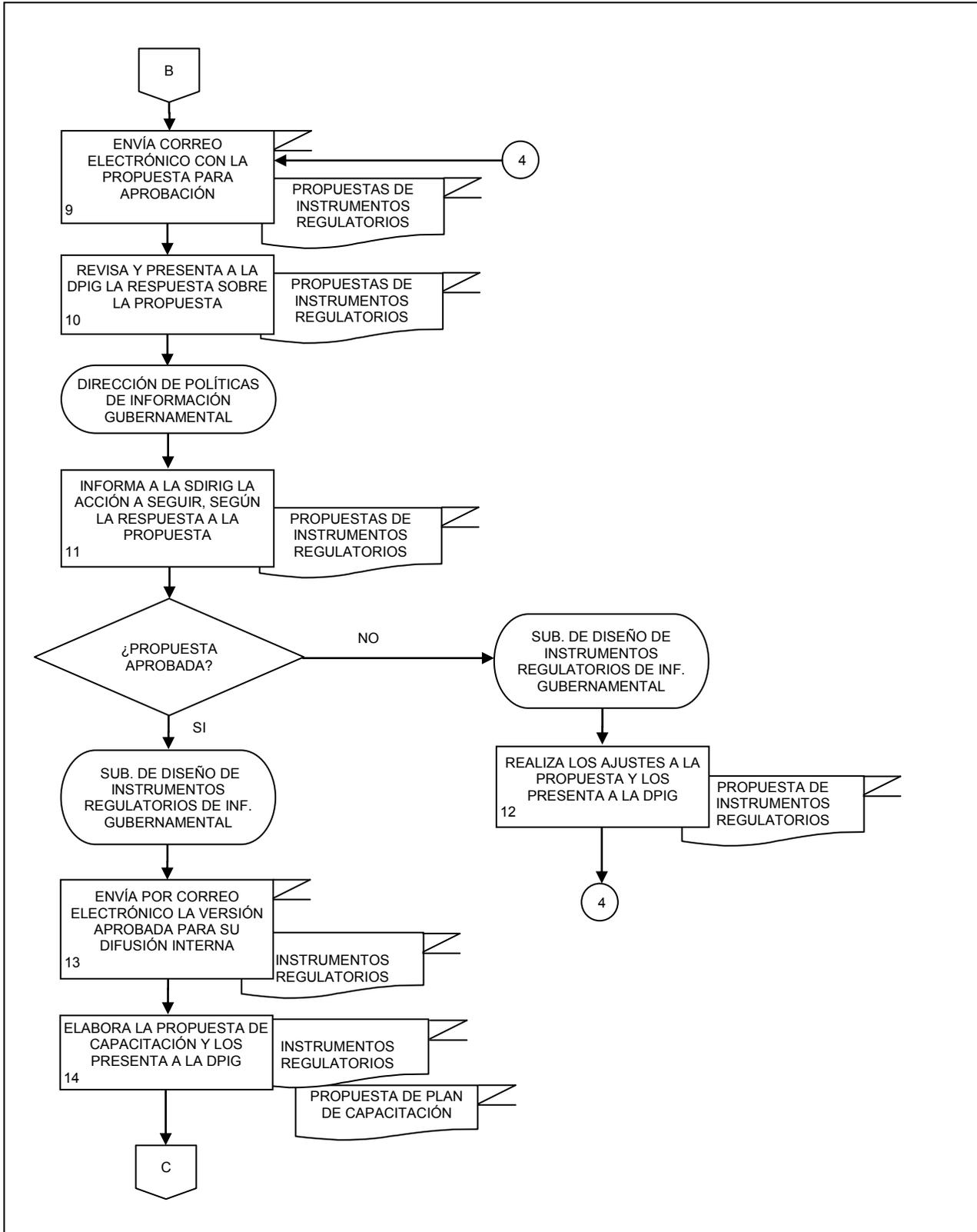
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

41



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

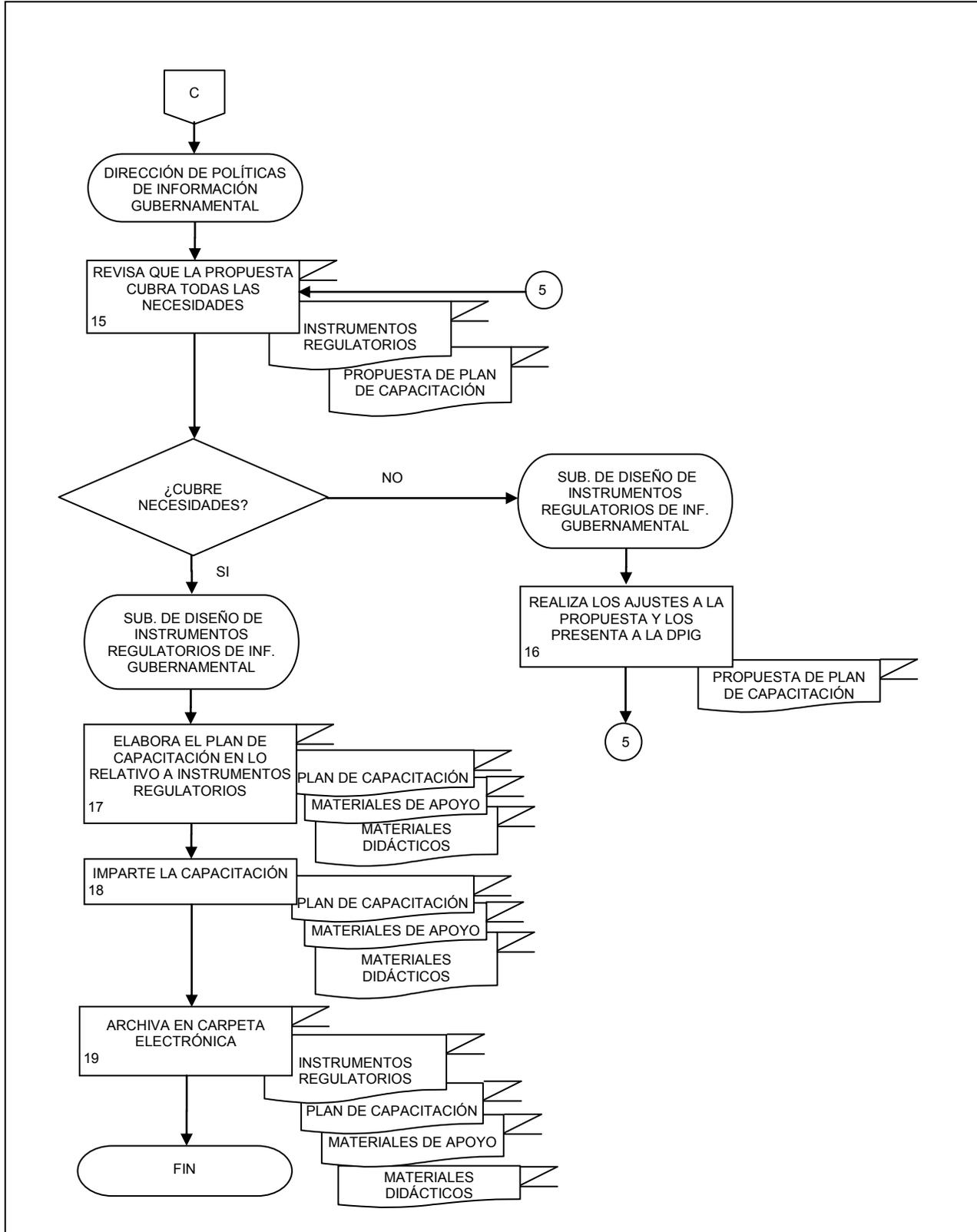
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

42



5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

43

1. Objetivo.-

Coordinar la realización de las actividades de la etapa de planeación y diseño de los Censos Nacionales de Gobierno, con el propósito de contribuir a la generación de información del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2. a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental coordinar los trabajos para la realización de las actividades de la etapa de diseño y planeación de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental integrar los documentos de planeación, conceptuales y metodológicos, así como de los instrumentos de captación de los Censos Nacionales de Gobierno.

5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	1.	Define los componentes básicos para la propuesta del documento de planeación general para el desarrollo del proyecto estadístico correspondiente, tomando como base la propuesta del Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), y la presenta a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG).	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico).
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG)	2.	Integra la propuesta de planeación general del proyecto estadístico correspondiente, con base en la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ, y la presenta a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG).	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico).
DPIG	3.	Revisa con la SPIG que la propuesta de documento de planeación general del proyecto estadístico correspondiente cubra lo requerido en la propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ. ¿Cubre lo requerido? No.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico).
SPIG	4.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de documento de planeación general del proyecto estadístico correspondiente y la presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta del documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico).
DPIG	5.	Revisa con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG) que la propuesta de documento de planeación general del proyecto estadístico correspondiente cubra lo requerido en la Propuesta del Programa de Trabajo de la DGEESPJ, y la presenta a la SPIG.	Propuesta del Programa de Trabajo (electrónico). Propuesta del documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico).

5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG		¿Cubren lo requerido? No.	Propuesta del documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico).
	6.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta documento de planeación general del proyecto estadístico correspondiente y la presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 5.	
	7.	Si. Elabora la versión definitiva del documento de planeación general del proyecto estadístico correspondiente, con base en la propuesta de planeación general y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG), para su conocimiento.	
DPIG	8.	Elabora las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente, con base en las actas de los órganos colegiados (OC), los requerimientos de los miembros de los OC, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental y el documento de planeación general del proyecto estadístico; y los presenta a la DPIG.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de Instrumento de captación (electrónico).
	9.	Revisa con la SPIG que las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente cubran lo requerido. En las actas de los OC, los requerimientos de los miembros de los OC, los requerimientos de otros usuarios de información gubernamental y el documento de planeación general del proyecto estadístico.	Actas de los OC (electrónico). Requerimientos de los miembros de los OC (electrónico). Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental (electrónico). Documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de Instrumento de captación (electrónico).

5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG	10.	¿Cumple lo requerido? No. Realiza los ajustes necesarios a las propuestas del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente y lo presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 9.	Propuesta de Marco conceptual (electrónico). Propuesta de Ficha metodológica (electrónico). Propuesta de Instrumento de captación (electrónico).
		Si.	
DPIG	11.	Envía por correo electrónico el marco conceptual y la ficha metodológica del proyecto estadístico correspondiente a la DCNG, para su conocimiento, con copia a la SPIG.	Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico).
		12.	Revisa con la DGAPIGCNG que la propuesta del instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente cubra lo requerido, en las Actas de los OC, los Requerimientos de los miembros de los órganos colegiados, Requerimientos de otros usuarios de información gubernamental, y Documento de planeación general del proyecto estadístico.
SPIG	13.	¿Cumple lo requerido? No. Presenta a la SPIG las observaciones a la propuesta del instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente.	Propuesta de Instrumento de captación (electrónico).
		14.	

5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno DGAFIGCNG SPIG	15.	Envía visto bueno de la propuesta instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente a la DFIG, mediante correo electrónico, con copia a la SPIG.	Propuesta de Instrumento de captación (electrónico).
	16.	Elabora la versión definitiva del instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente y la envía mediante correo electrónico a la DCNG para su conocimiento, con copia a la DFIG.	Instrumento de captación (electrónico).
	17.	Archiva en carpeta electrónica el Documento de planeación general del proyecto estadístico, el Marco conceptual, la Ficha metodológica, el Instrumento de captación, el Correo de envío del marco conceptual y la ficha metodológica, el Correo de visto bueno de la propuesta del instrumento de captación y el Correo de envío del instrumento de captación.	Documento de planeación general del proyecto estadístico (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

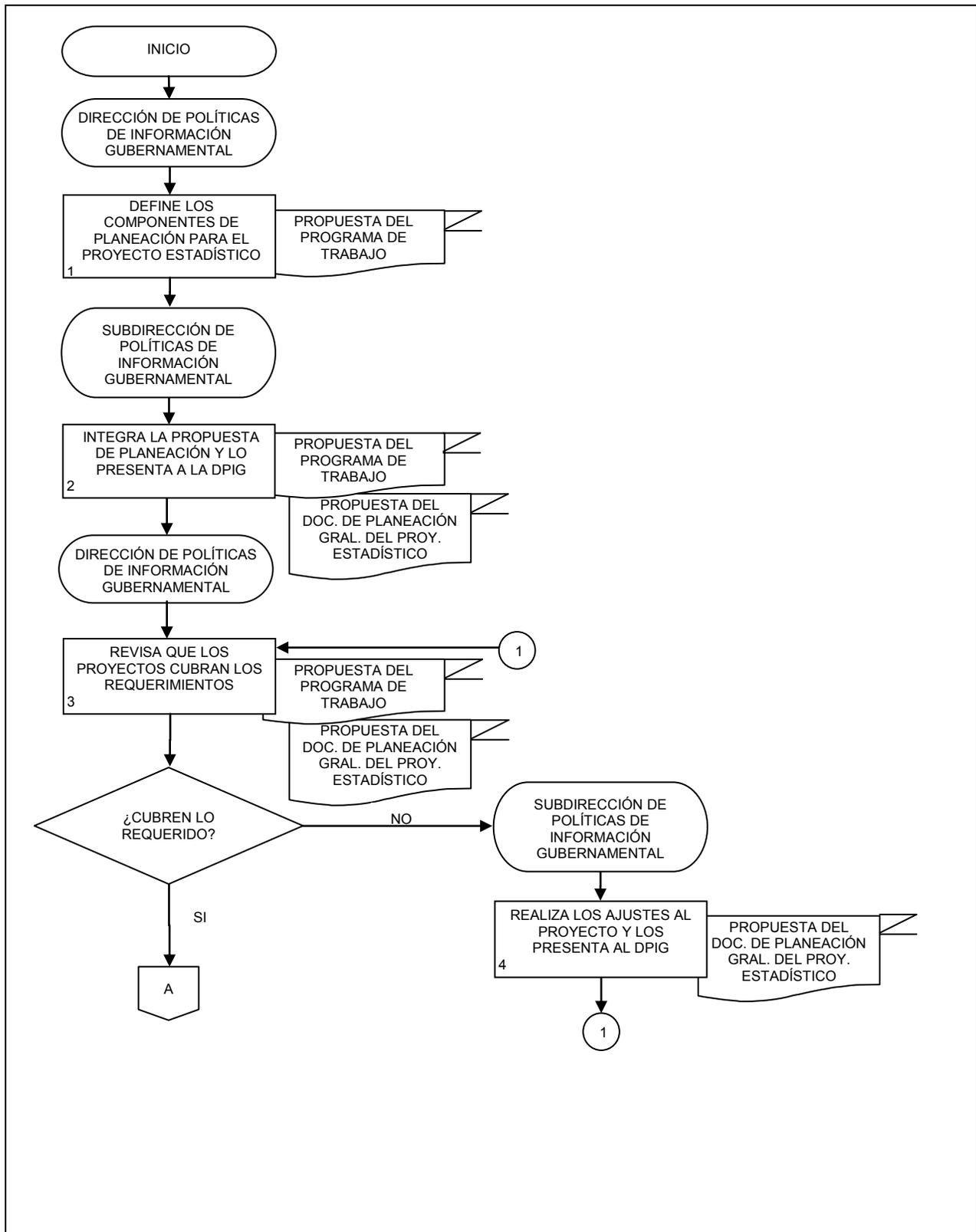
PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

48

5. Diagrama de Flujo.-



5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

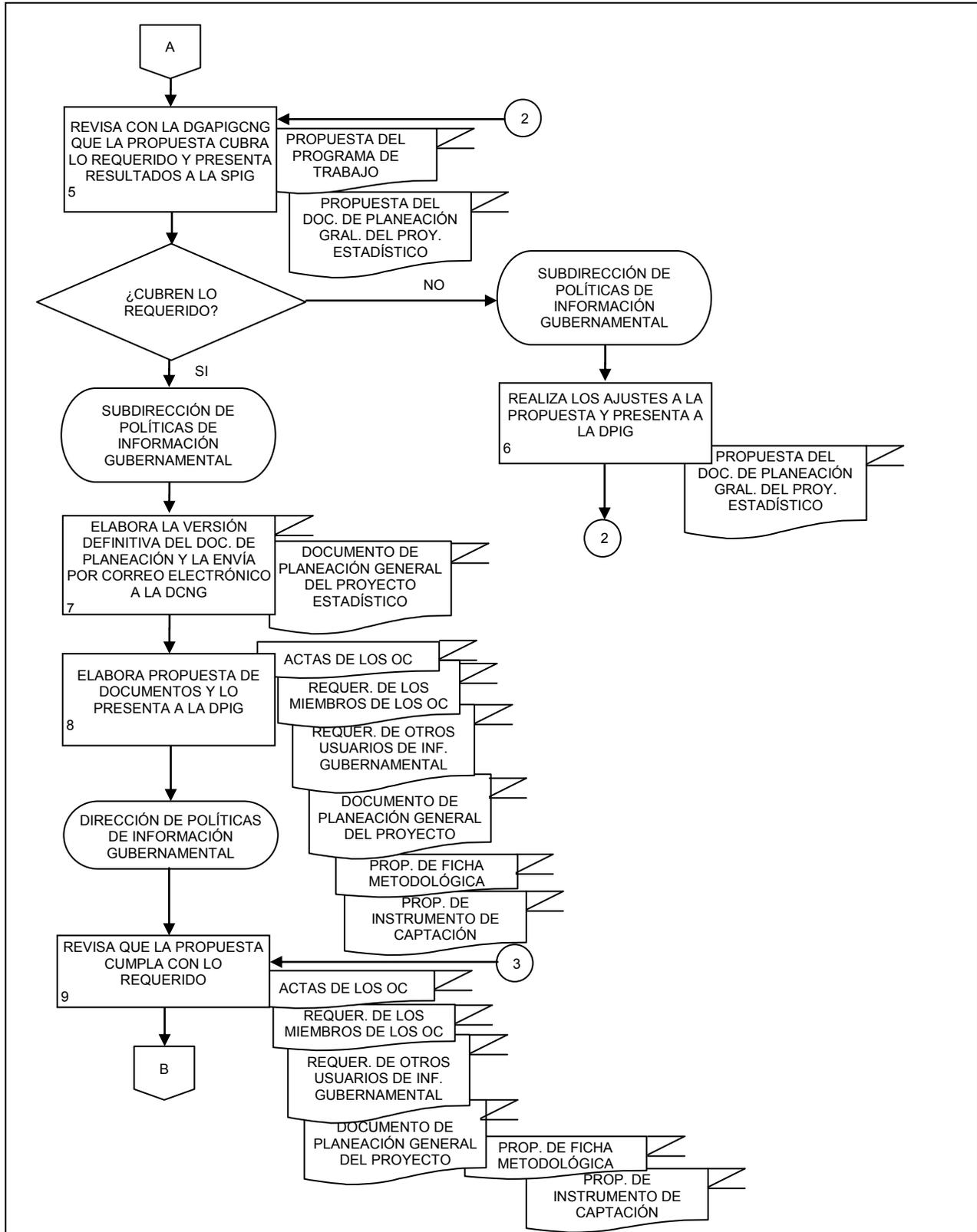
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

49



5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

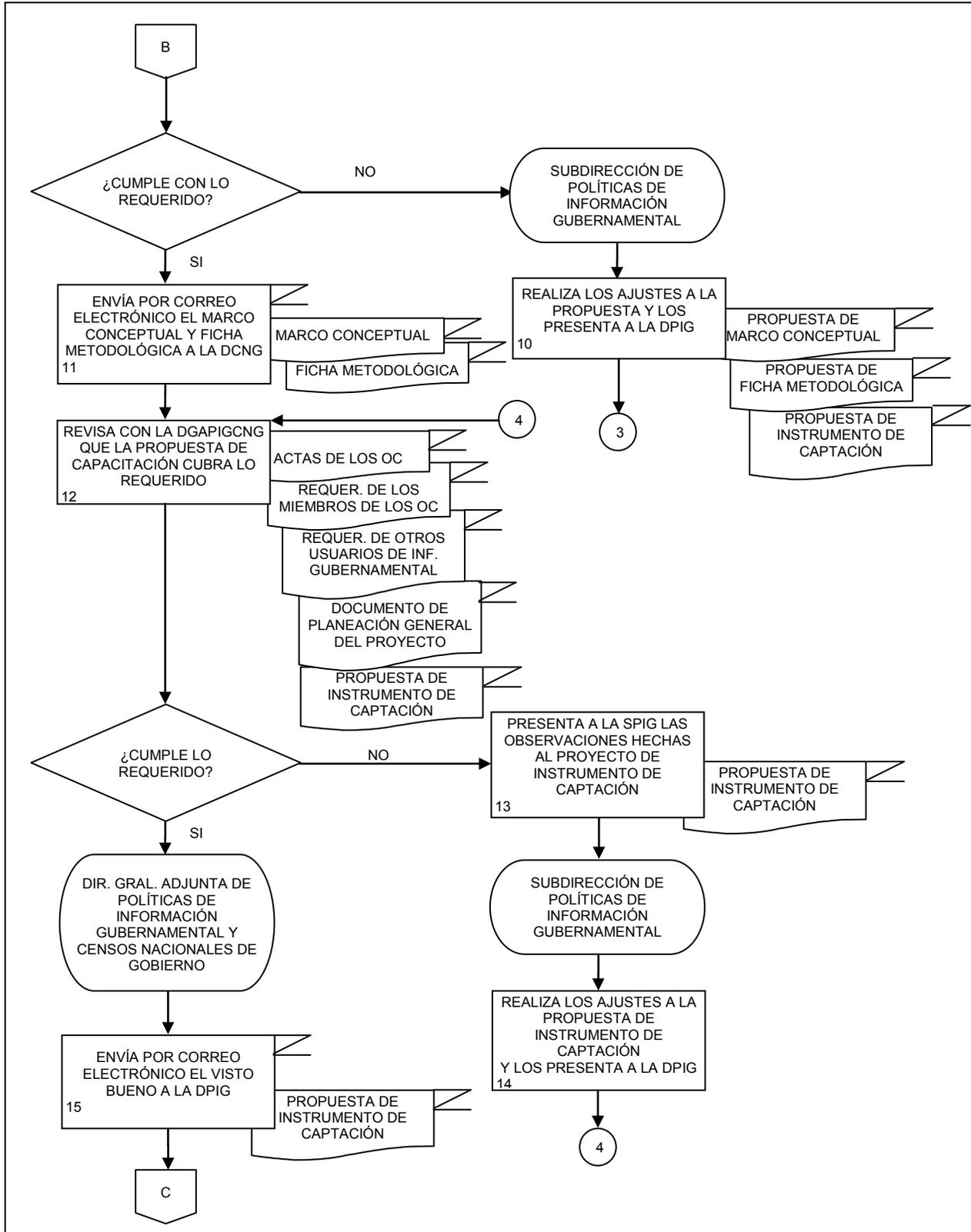
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

50



5. Planeación y diseño de Censos Nacionales de Gobierno.

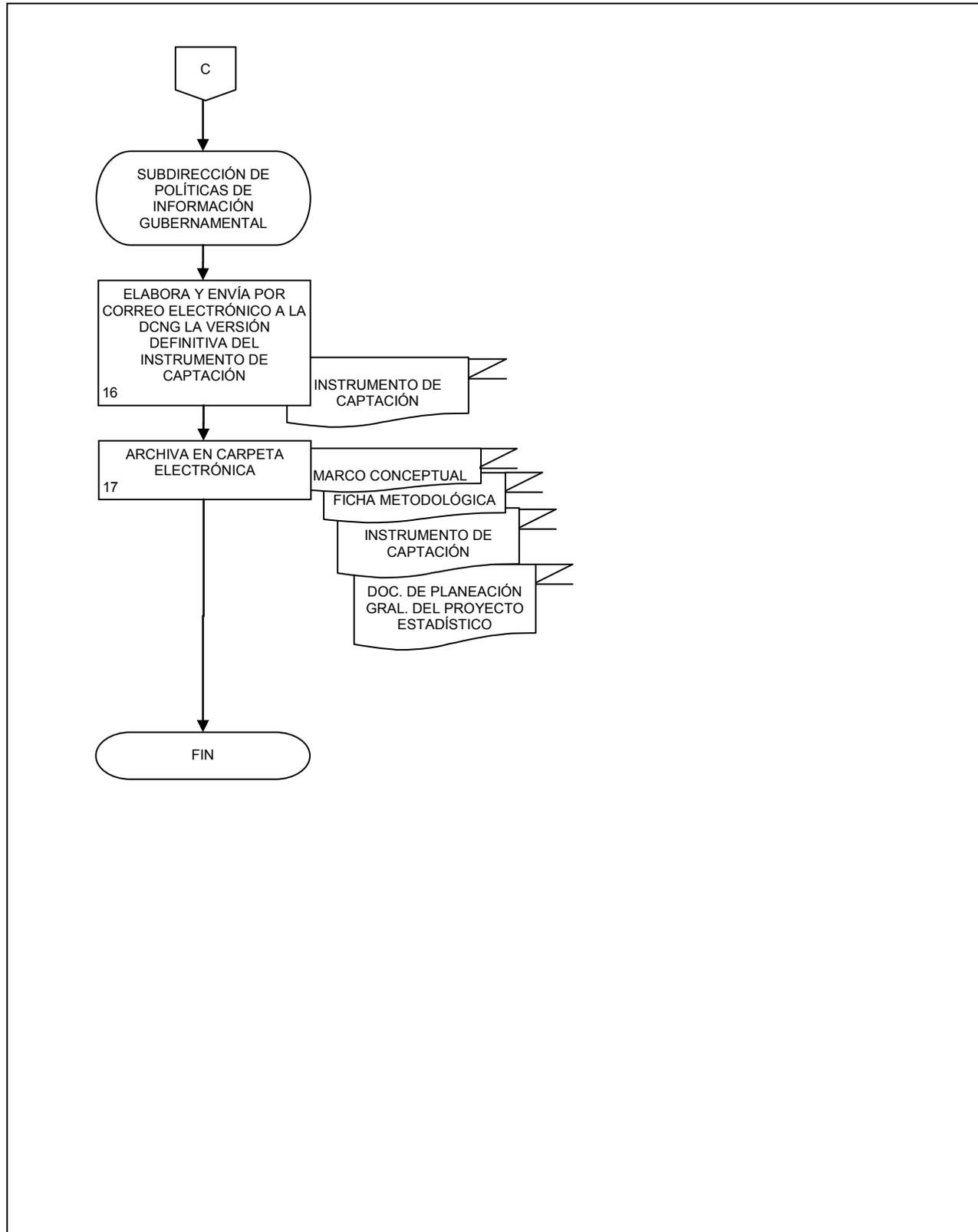
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

51



6. Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

52

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) desarrollar las actividades de coordinación para el levantamiento de información de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la DCNG integrar los documentos metodológicos para la implementación de los operativos de levantamiento de información de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.c. Será responsabilidad de la DCNG desarrollar las actividades de seguimiento y control de levantamiento de los proyectos estadísticos correspondientes a los Censos Nacionales de Gobierno.

6. Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG)	1.	Define las actividades principales para el desarrollo del levantamiento del proyecto estadístico correspondiente.	Documento de planeación general del proyecto (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
	2.	Genera la propuesta de Manual operativo para el levantamiento y define las Actividades de coordinación operativa regional y estatal.	Documento de planeación general del proyecto (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Ficha metodológica (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
	3.	Revisa que la propuesta de manual operativo para el levantamiento y las Actividades de coordinación operativa regional y estatal correspondan con las actividades principales para el desarrollo del levantamiento establecidas. ¿Existen inconsistencias? Si.	Propuesta de Manual Operativo para el levantamiento (electrónico). Propuesta de Actividades de coordinación operativa regional y estatal (electrónico).
	4.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de Manual operativo para el levantamiento y las Actividades de coordinación operativa regional y estatal. Continúa en la actividad No. 3. No.	Propuesta de Manual Operativo para el levantamiento (electrónico). Propuesta de Actividades de coordinación operativa regional y estatal (electrónico).
	5.	Elabora la versión definitiva del Manual operativo para el levantamiento y de las Actividades de coordinación operativa regional y estatal.	Manual operativo para el levantamiento (electrónico). Actividades de coordinación operativa regional y estatal (electrónico).

6. Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	6.	Desarrolla las actividades para realizar el levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente, aplicando los instrumentos de captación en coordinación con las áreas centrales, regionales y estatales del Instituto que correspondan.	Manual operativo para el levantamiento (electrónico). Actividades de coordinación operativa regional y estatal (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico).
	7.	Compila la información obtenida a través de los instrumentos de captación e integra la propuesta de base de datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente.	
	8.	Revisa la propuesta de base de datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente, para verificar su consistencia. ¿Existen inconsistencias? Si.	
	9.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de base de datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. No.	
	10.	Elabora la base de datos preliminar derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente y otorga acceso a la Subdirección de Calidad de Información Gubernamental para validación y generación de la base de datos definitiva.	
	11.	Archiva y custodia el Manual operativo para el levantamiento y las Actividades de coordinación operativa regional y estatal. Fin de procedimiento.	

6. Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

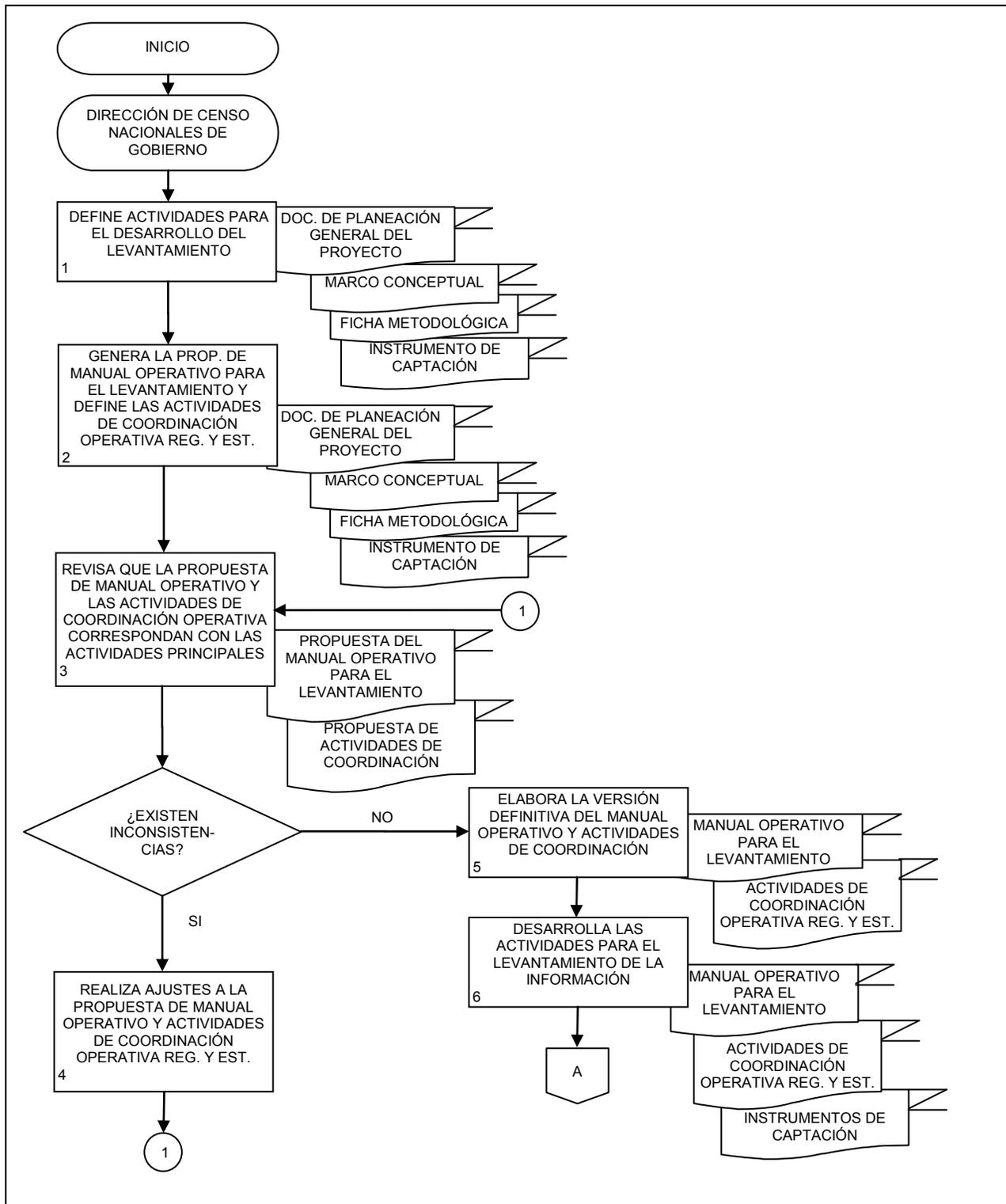
PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

55

5. Diagrama de Flujo.-



6. Levantamiento de información de Censos Nacionales de Gobierno.

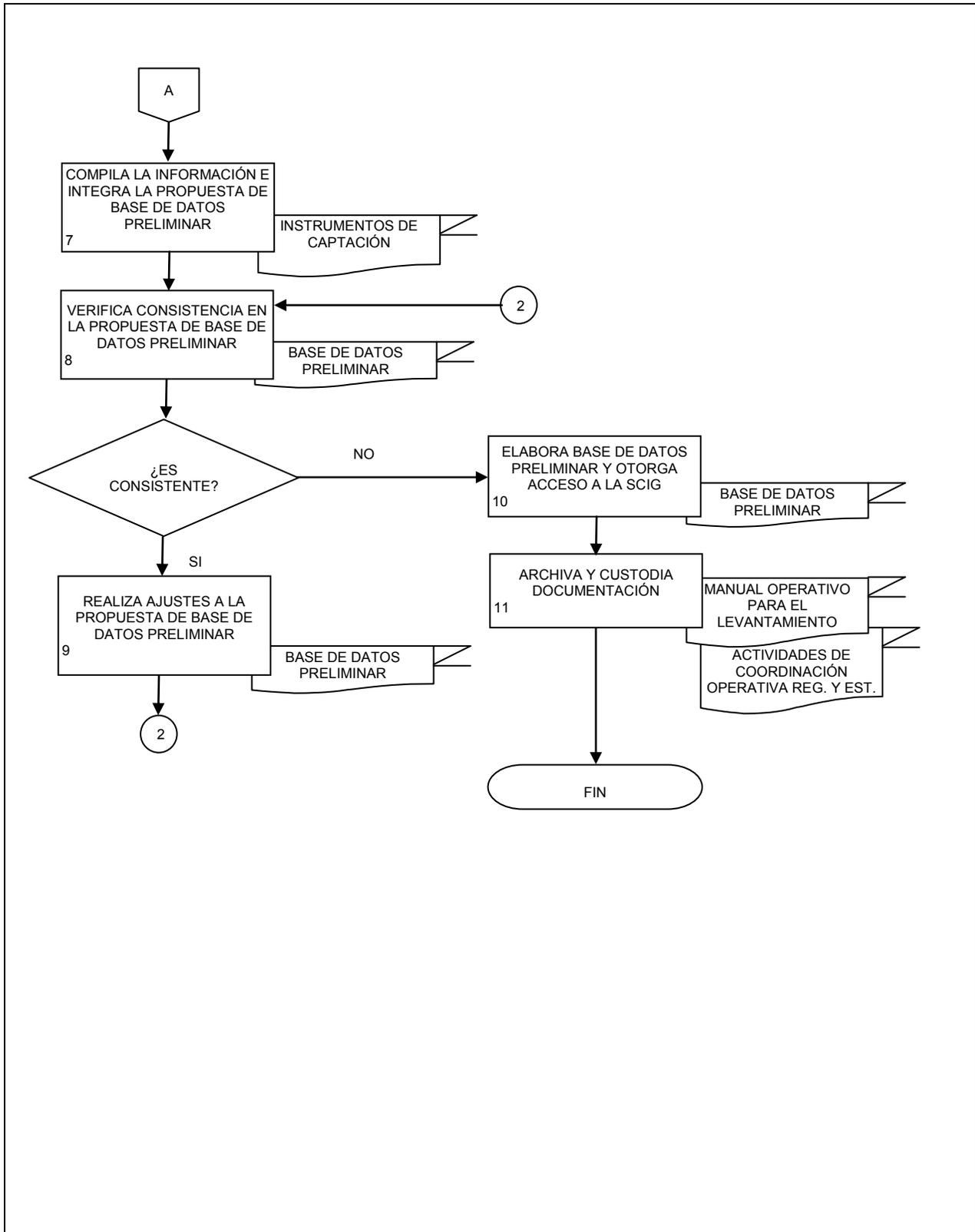
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

56



7. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

57

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno coordinar la realización de las actividades de la etapa de validación de información de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Calidad de Información Gubernamental (SCIG) generar y mantener actualizados los esquemas, mecanismos y sistemas para la validación de la información de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.c. Será responsabilidad de la SCIG desarrollar las actividades para asegurar que las validaciones de información de los Censos Nacionales de Gobierno se realicen conforme a los criterios técnicos establecidos.

7. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental (SCIG) Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) SCIG	1.	Realiza la propuesta de estructura de la base de datos definitiva, así como la propuesta de los criterios técnicos y metodológicos para la validación con base en los Instrumentos de captación y las bases de datos preliminares, y los presenta a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG).	Instrumento de captación (electrónico). Propuesta de los criterios técnicos y metodológicos (electrónico).
	2.	Revisa con la Subdirección de Calidad de Información Gubernamental (SCIG) que la propuesta de estructura de la base de datos definitiva y que la propuesta de los criterios técnicos y metodológicos para la validación de la base de datos preliminar de los proyectos estadísticos, cumplan con los requerimientos de consistencia e integridad de la información establecida en los instrumentos de captación y en el marco conceptual. ¿Cumple con los requerimientos? No.	Marco conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Propuesta de los criterios técnicos y metodológicos (electrónico).
	3.	Realiza los ajustes correspondientes a la Estructura de base de datos definitiva y a los Criterios técnicos y metodológicos para la validación de las bases de datos preliminares de los proyectos estadísticos y presenta a la DCNG. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Estructura de base de datos (electrónico). Criterios técnicos y metodológicos (electrónico).
	4.	Verifica que no existan inconsistencias en la información con base en los Criterios técnicos y metodológicos para la validación de las bases de datos preliminares de los proyectos estadísticos. ¿Es consistente? No.	Criterios técnicos y metodológicos (electrónico).

7. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIG	5.	Realiza los ajustes correspondientes a la información generada, atendiendo las inconsistencias con base en los Criterios técnicos y metodológicos. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Criterios técnicos y metodológicos (electrónico).
DCNG	6.	Realiza las actividades de integración de información con base en la Estructura de base de datos y genera la propuesta de base de datos definitiva presentándola a la DCNG.	Estructura de base de datos (electrónico).
DCNG	7.	Revisa con la SCIG que la propuesta de base de datos definitiva cumpla con los criterios técnicos y metodológicos. ¿Cumple con los requerimientos? No.	Criterios técnicos y metodológicos (electrónico).
SCIG	8.	Realiza los ajustes necesarios a la propuesta de base de datos definitiva y presenta a la DCNG. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	9.	Integra la base de datos definitiva e informa cuales son los accesos a ésta a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno mediante correo electrónico. Fin de procedimiento.	

7. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

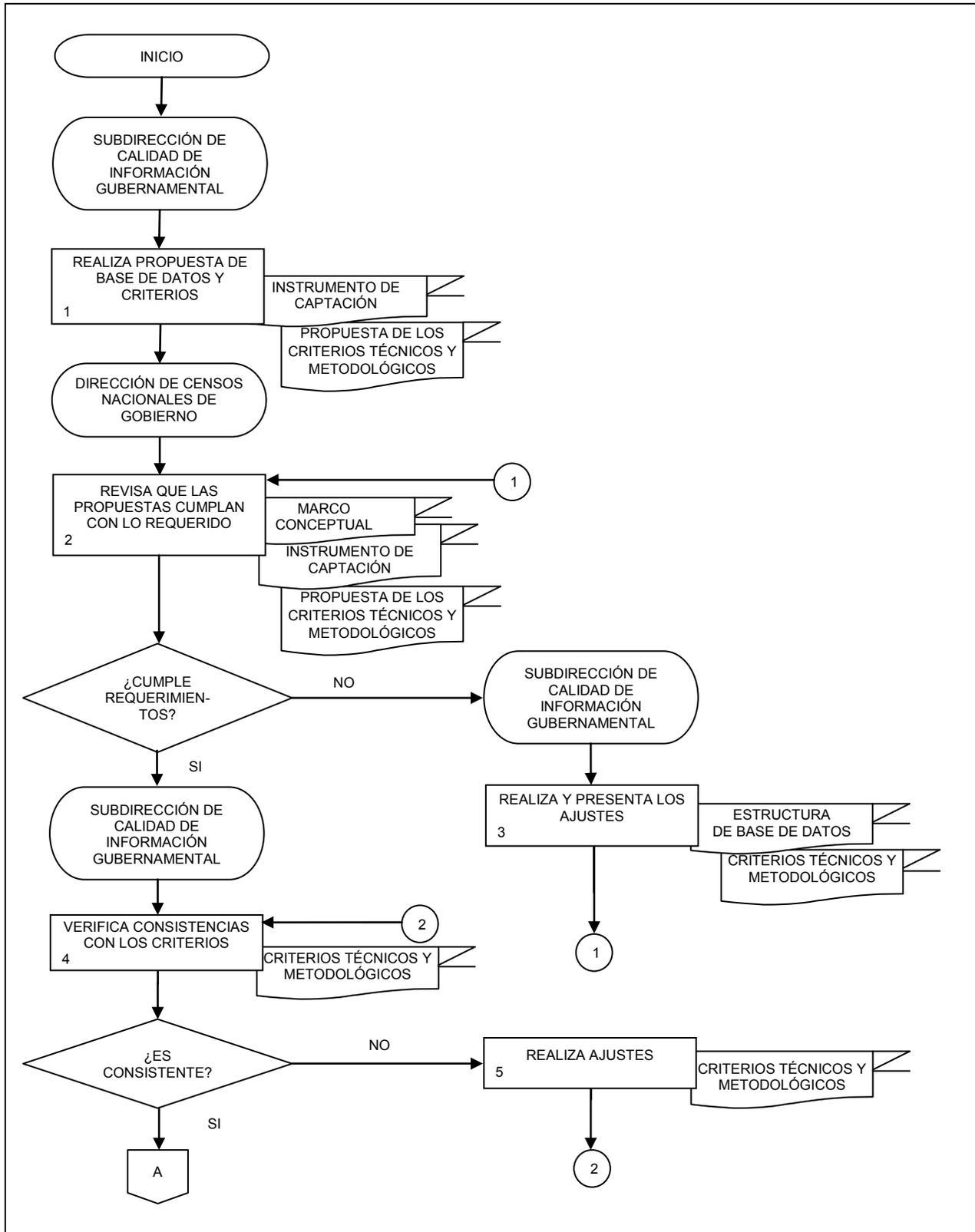
08

AÑO.

2016

60

5. Diagrama de Flujo.-



7. Validación de información de Censos Nacionales de Gobierno.

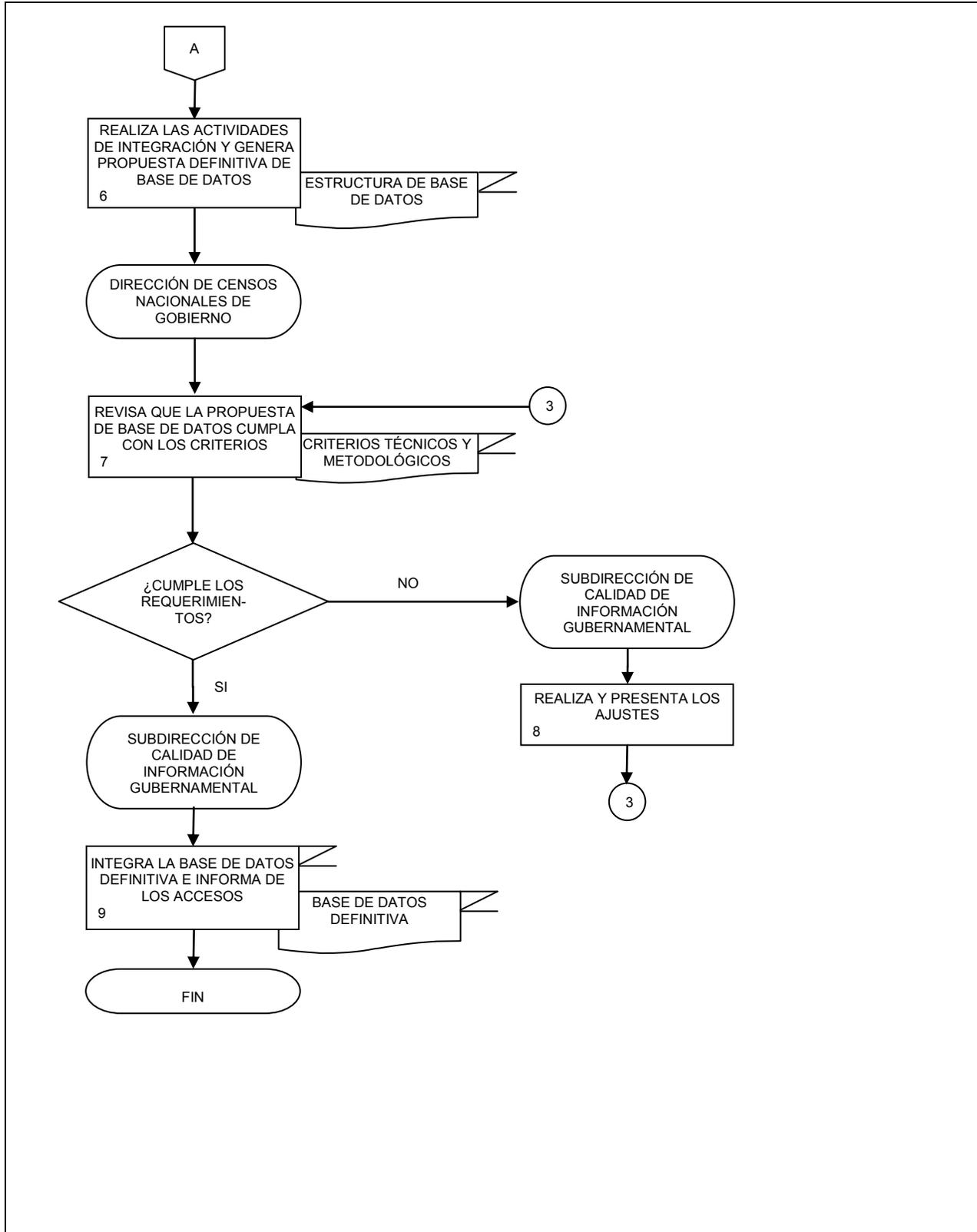
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

61



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

62

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) coordinar la realización de las actividades de la etapa de administración y generación de productos de información de los Censos Nacionales de Gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno apegarse a los criterios técnicos establecidos por las áreas correspondientes, para la generación de productos de información de Censos Nacionales de Gobierno y su correspondiente difusión.

3.c. Corresponderá a la DCNG orientar la generación y difusión de los productos derivados de los Censos Nacionales de gobierno de manera que la información pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG)	1.	Define los Componentes Temáticos para la consulta y explotación de información derivada del proyecto estadístico, con base al Marco conceptual y lo presenta a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG).	Marco conceptual (electrónico). Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico).
Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG)	2.	Revisa que los Componentes temáticos para la consulta y explotación de información correspondan con el marco conceptual del proyecto estadístico. ¿Corresponden? No.	Marco conceptual (electrónico). Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico).
SAICNG	3.	Presenta a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) las observaciones a Componentes Temáticos para la consulta y explotación de información.	Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico).
SAICNG	4.	Realiza los ajustes a los Componentes Temáticos para la consulta y explotación de información y presenta a la DCNG. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico).
DCNG	5.	Otorga visto bueno e informa al SAICNG.	
SAICNG	6.	Presenta los Componentes Temáticos para la consulta y explotación de información al Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno e informa cuales son los accesos a la base de datos definitiva.	Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (DAICNG)	7.	Accede a la base de datos definitiva, elabora los requerimientos para las consultas interactivas y microdatos de los proyectos estadísticos, y los envía mediante correo electrónico a las áreas correspondientes del Instituto para su generación.	Componentes temáticos para la consulta y explotación de información (electrónico). Requerimientos para las consultas interactivas y microdatos (electrónico).
	8.	Recibe de las áreas correspondientes del Instituto las propuestas de productos de difusión y revisa que no presenten inconsistencias. ¿Es consistente? No.	Propuestas de productos de difusión (electrónico).
	9.	Realiza los ajustes correspondientes las propuestas de productos de difusión y envía mediante correo electrónico a las áreas correspondientes del Instituto para su generación. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Propuestas de productos de difusión (electrónico).
SAICNG	10.	Presenta a la SAICNG que las propuestas de productos de difusión no presentan inconsistencias.	Propuestas de Productos de difusión (electrónico).
SAICNG	11.	Solicita a las áreas del instituto la incorporación de las propuestas de productos de difusión en los espacios correspondientes del servidor del Instituto, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En el espacio de preproducción cuando se trate de la consulta interactiva de datos. • En el espacio de desarrollo cuando se trate de microdatos o tabulados. 	Propuestas de Productos de difusión (electrónico).
SAICNG	12.	Recibe notificación de que las propuestas de productos de difusión se encuentran incorporados en los espacios correspondientes del servidor del Instituto y comunica a la DCNG.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCNG	13.	<p>Revisa que la presentación de las propuestas de productos de difusión en los espacios correspondientes del servidor del Instituto sea consistente.</p> <p>¿Es consistente?</p> <p>No.</p>		
	14.	<p>Informa al SAICNG de las inconsistencias encontradas en las propuestas de productos de difusión.</p>		
SAICNG	15.	<p>Solicita mediante correo electrónico los ajustes necesarios a las áreas correspondientes del Instituto sobre las inconsistencias identificadas en las propuestas de productos de difusión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>		
DCNG	16.	<p>Solicita por correo electrónico a la Dirección de Políticas de Información la gestión para la publicación de los productos de difusión definitivos en sitio oficial del Instituto en Internet.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
				Productos de difusión (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

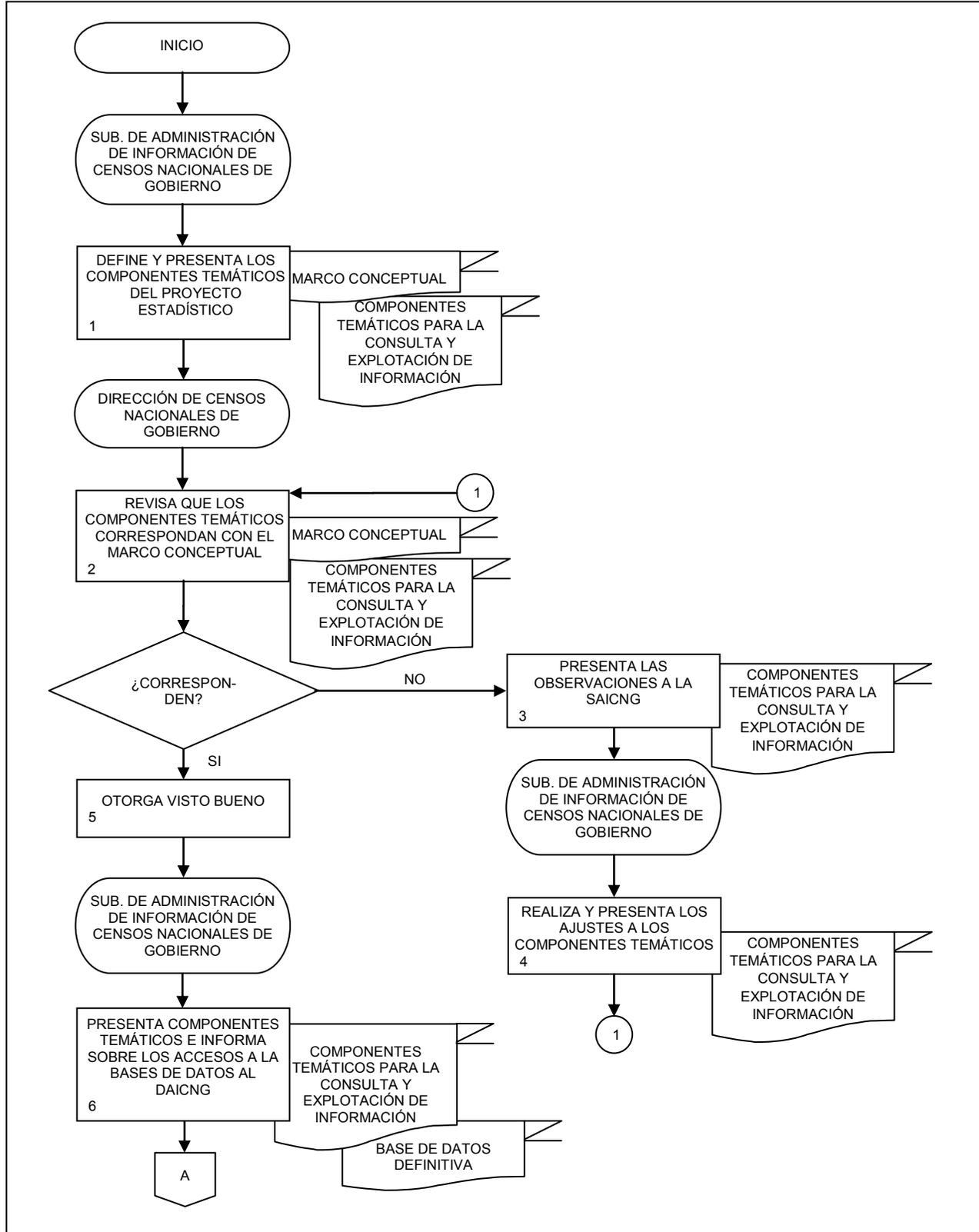
PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

66

5. Diagrama de Flujo.-



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

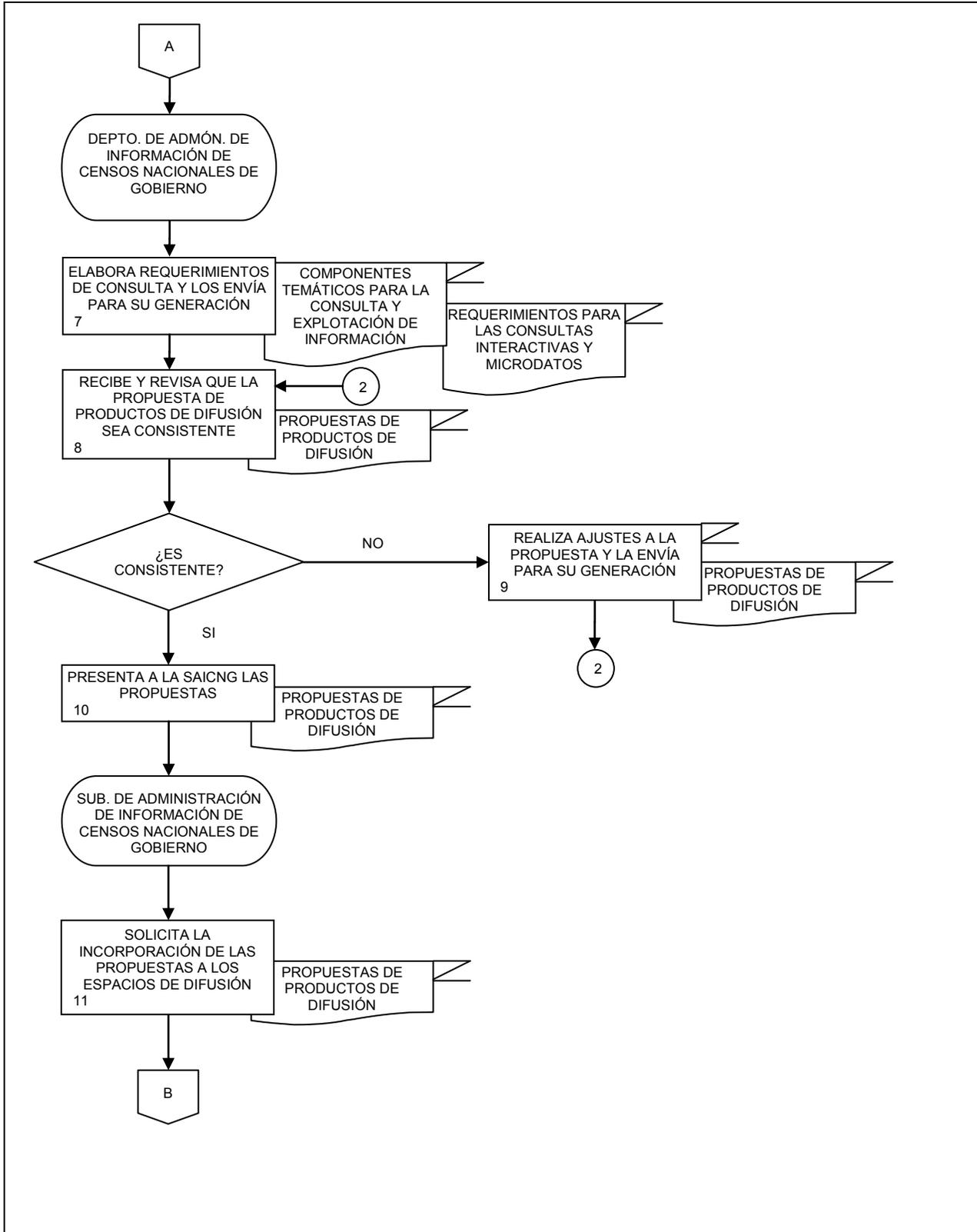
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

67



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

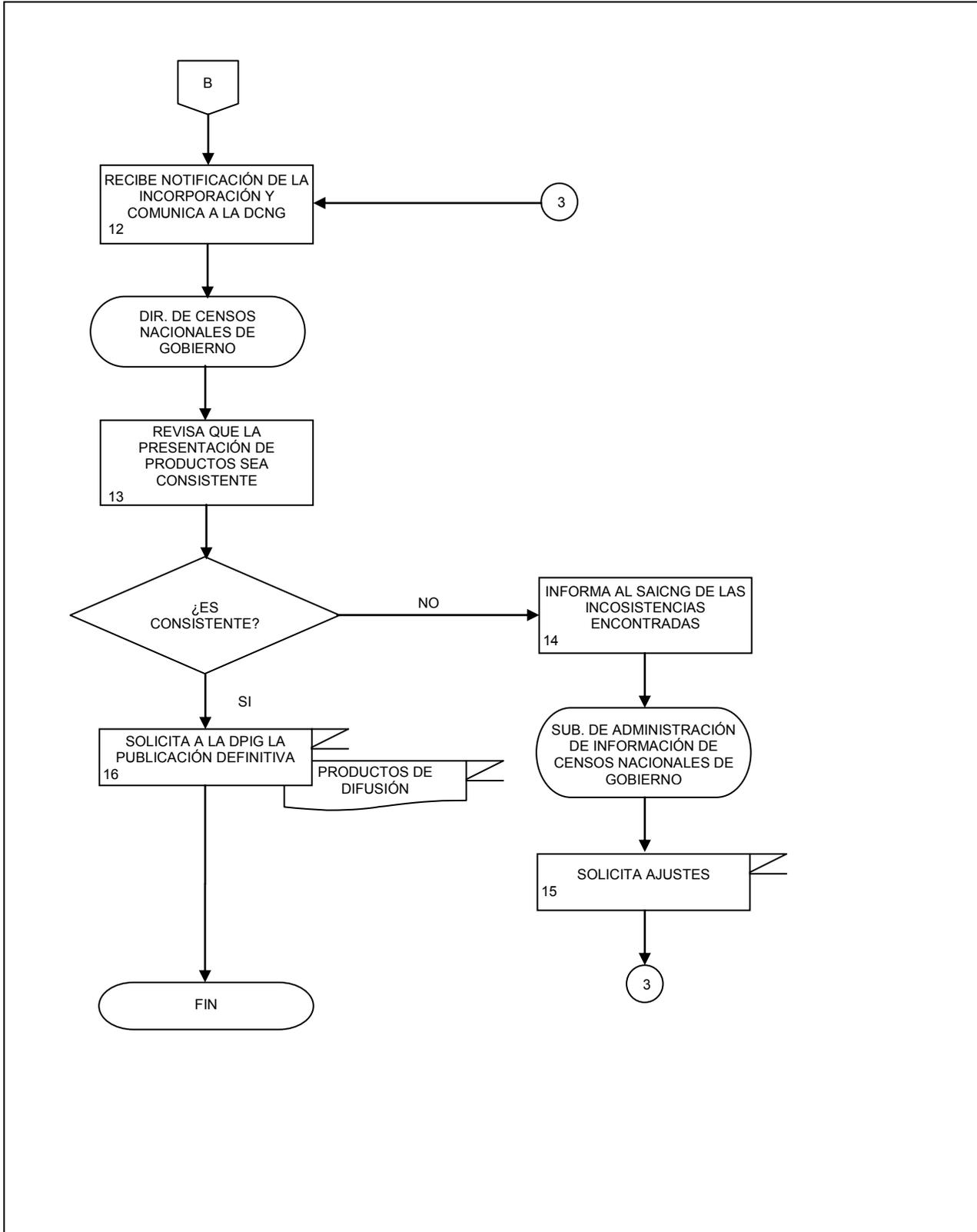
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

68



9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

69

1. Objetivo.-

Coordinar el proceso de incorporación de la información gubernamental, así como los índices e indicadores relacionados con la misma, al Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para asegurar su publicación en los medios institucionales correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental y a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental mantener la coordinación necesaria con las instancias institucionales durante el proceso de incorporación de la información al Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (BIINEGI).

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

3.c. Corresponderá a la SIRIG orientar a las áreas integrantes de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, sobre los criterios técnicos necesarios y el esquema de integración de la información gubernamental al BIINEGI.

9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	1.	<p>Recibe de los enlaces de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, la solicitud de incorporación de información a los espacios de difusión del Instituto así como los archivos que correspondan dependiendo de la información y el espacio de publicación de que se trate, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Para publicación en el Banco de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (BIINEGI).</p> <p><u>De censos y encuestas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de incorporación (Formato Corto). <p>Para publicación en <i>web</i></p> <p><u>De consulta interactiva de datos, Microdatos y Tabulados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único para solicitud de publicación de información. <p>Y los reenvía a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental.</p>	<p>Formato de incorporación (Formato Corto) (electrónico).</p> <p>Formato único para solicitud de publicación de información (electrónico).</p>
Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental (SIRIG)	2.	<p>Registra la solicitud en la bitácora de incorporación de información gubernamental e identifica el tipo de incorporación solicitado.</p> <p>¿La solicitud es para publicación en BIINEGI?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	<p>Bitácora de incorporación de información gubernamental (electrónico).</p>
	3.	<p>Solicita a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD), mediante correo electrónico, la incorporación de la información correspondiente, en el espacio de reproducción de BIINEGI.</p>	<p>Formato de incorporación (Formato Corto) (electrónico).</p>

9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	4.	<p>Recibe notificación por correo electrónico del Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet (SASI) sobre la incorporación de la información correspondiente, en el espacio de reproducción de BIINEGI y le requiere al área solicitante la revisión de la carga de la información.</p> <p>¿La carga de información es adecuada?</p> <p>No.</p>	
	5.	<p>Solicita mediante correo electrónico a la DIIBD los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	
	6.	<p>Solicita mediante correo electrónico a la DIIBD, la incorporación definitiva de la información en el espacio de producción de BIINEGI.</p>	
	7.	<p>Recibe mediante correo electrónico del SASI, el aviso de la incorporación definitiva de la información en el espacio de producción del BIINEGI y notifica mediante correo electrónico al área solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p>	
	8.	<p>Define qué tipo de información es la que se quiere publicar.</p> <p>¿Consulta interactiva de datos?</p> <p>Si.</p>	
	9.	<p>Solicita a través del SASI, especificando la fecha y hora de publicación, la réplica de la consulta interactiva de datos (cubos) en el sitio oficial del sistema de descarga del Instituto.</p>	

9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	10.	<p>Recibe correo electrónico del SASI notificando la atención a la solicitud y requiriendo la conclusión de la misma y le notifica al área solicitante la publicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>No.</p>	Archivos de microdatos o tabulados (electrónico).
	11.	<p>Define el tipo de publicación de que se trate.</p> <p>¿Publicación de microdatos o tabulados?</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p> <p>Si.</p>	
	12.	<p>Solicita mediante el SASI la carga de los archivos de microdatos o tabulados al servidor de desarrollo del Instituto de acuerdo con la relación de paquetes de microdatos o tabulados liberados, así como el vínculo de los datos en la página del proyecto.</p>	
	13.	<p>Recibe correo del SASI notificando la carga en desarrollo y la vinculación de los microdatos o tabulados y revisa la carga de la información.</p> <p>¿La carga y vinculación son adecuadas?</p> <p>No.</p>	
	14.	<p>Solicita por correo electrónico, a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC), los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	
	15.	<p>Solicita mediante el SASI la réplica de los archivos de microdatos o tabulados al servidor de reproducción del Instituto de acuerdo con la relación de paquetes de microdatos o tabulados liberados.</p>	

9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	16.	<p>Recibe correo del SASI notificando la réplica de los archivos de microdatos o tabulados en el servidor de preproducción del Instituto acuerdo con la relación de paquetes de microdatos o tabulados liberados.</p> <p>¿La réplica es adecuada?</p> <p>No.</p>	<p>Formato de incorporación (Formato Corto) (electrónico). Formato único para solicitud de publicación de información (electrónico). Archivos de microdatos (electrónico). Archivos de tabulados (electrónico).</p>
	17.	<p>Solicita por correo electrónico, a la DIDTIC, los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>	
	18.	<p>Solicita mediante el SASI la réplica de los archivos de microdatos o tabulados al servidor de producción del Instituto de en la fecha y hora señalada.</p>	
	19.	<p>Recibe correo del SASI notificando la réplica de los archivos de microdatos o tabulados en el servidor de producción del Instituto.</p>	
	20.	<p>Notifica al área solicitante, mediante correo electrónico, la publicación de los microdatos o tabulados en el sitio oficial del Instituto, en la fecha y hora señalada.</p>	
	21.	<p>Archiva en carpeta electrónica lo siguiente:</p> <p>Para publicación en BIINEGI</p> <p><u>Censos y encuestas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de incorporación (Formato Corto). • Correo electrónico de solicitud. • Correo electrónico de notificación del SASI preproducción. • Correo electrónico de atención definitiva a la solicitud. • Correo electrónico de notificación al área solicitante. 	

9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

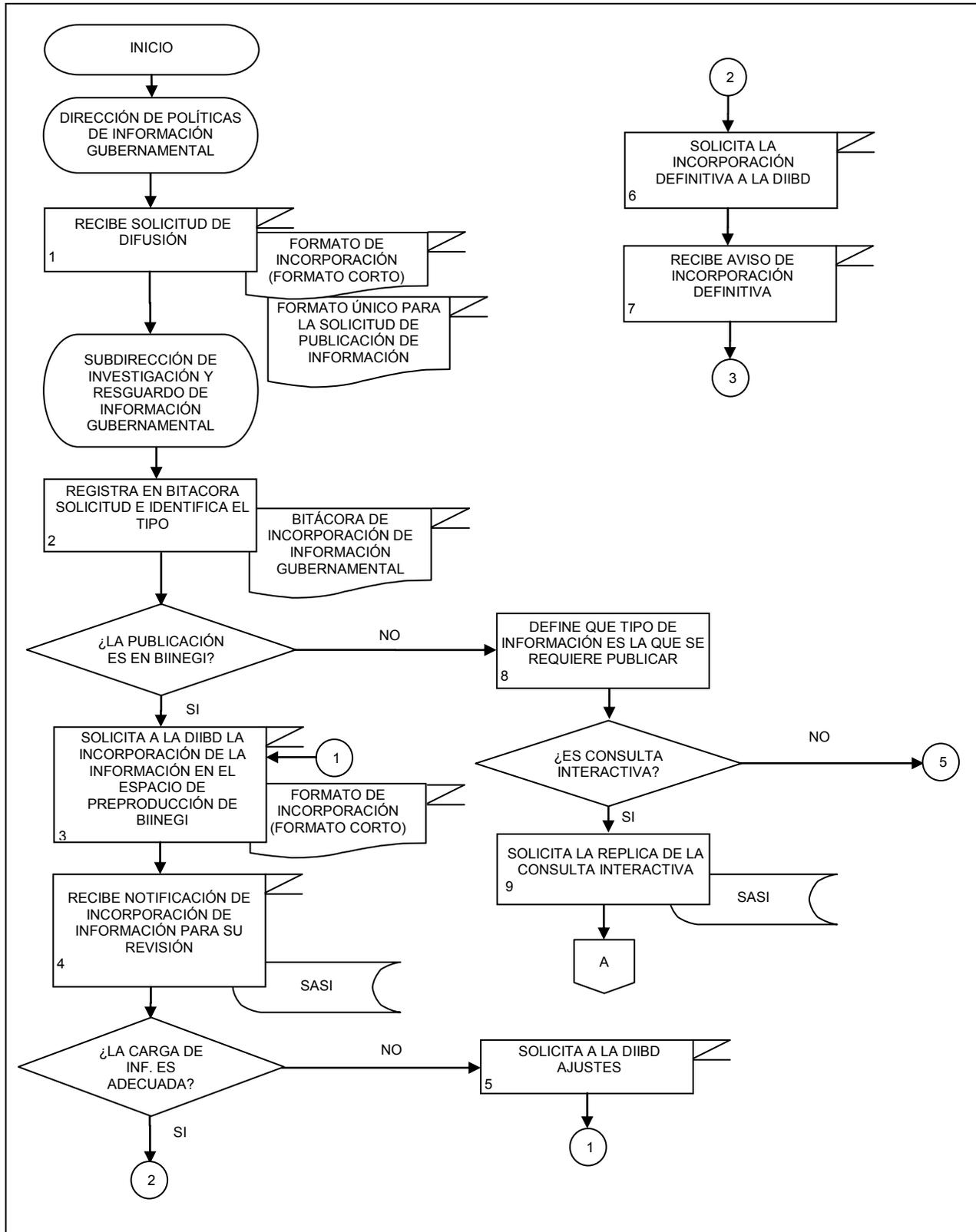
MES.
08

AÑO.
2016

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG		<p>Para publicación en <i>web</i></p> <p><u>Consulta interactiva de datos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud. • Formato único para solicitud de publicación de información. • Correo electrónico de notificación al área solicitante. <p><u>Microdatos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud. • Formato único para solicitud de publicación de información. • Archivos de microdatos. • Correo electrónico de SASI notificando la carga en desarrollo. • Correo electrónico de SASI notificando la réplica en preproducción. • Correo electrónico de SASI notificando la réplica en producción. • Correo electrónico de notificación al área solicitante. <p><u>Tabulados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud. • Formato único para solicitud de publicación de información. • Archivos de tabulados. • Correo electrónico de SASI notificando la carga en desarrollo. • Correo electrónico de SASI notificando la réplica en preproducción. • Correo electrónico de SASI notificando la réplica en producción. • Correo electrónico de notificación al área solicitante. <p>Fin de procedimiento.</p>	

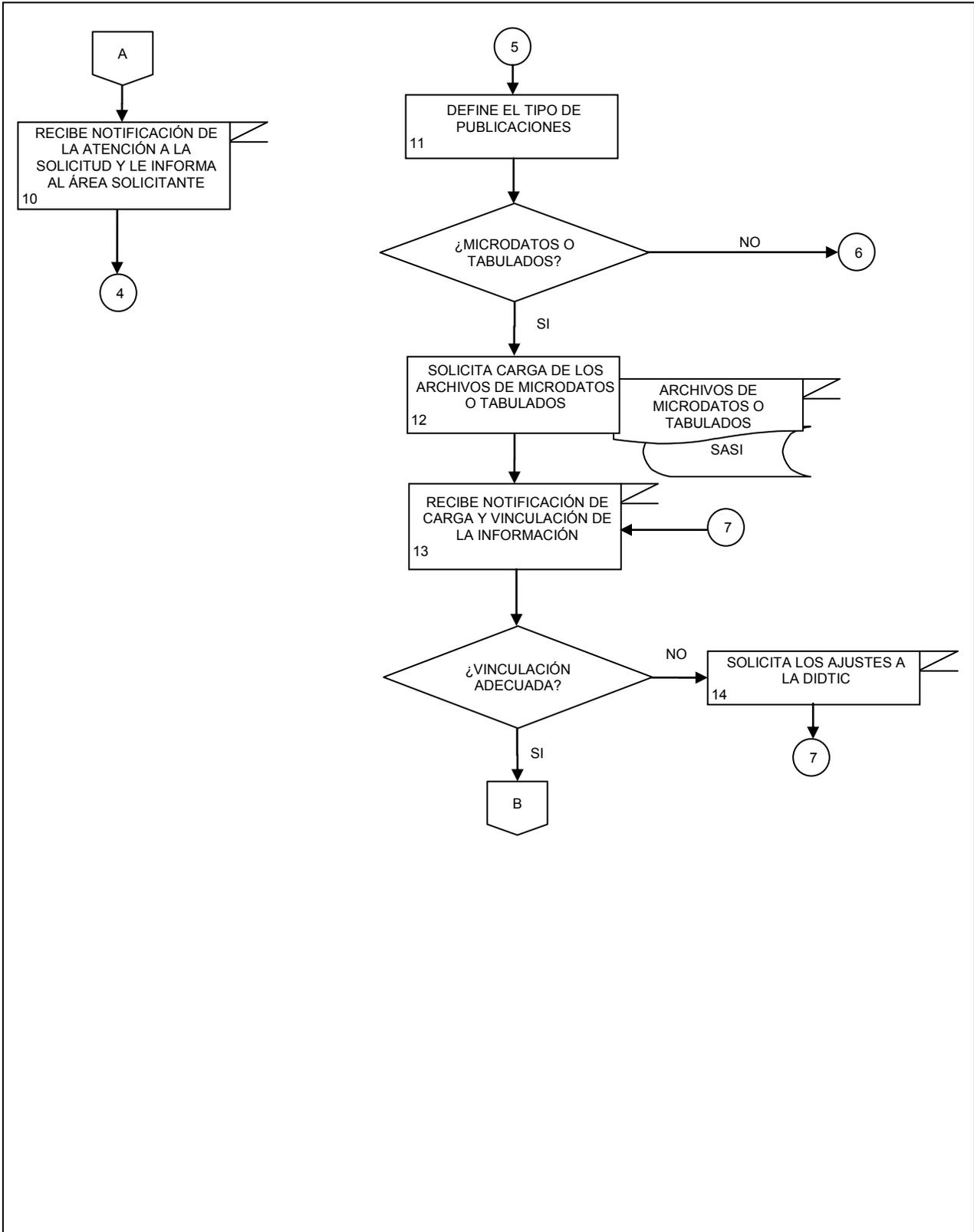
5. Diagrama de Flujo.-



9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2016**

PÁGINA:
76



9. Gestión para la incorporación de información gubernamental a los espacios de difusión del INEGI.

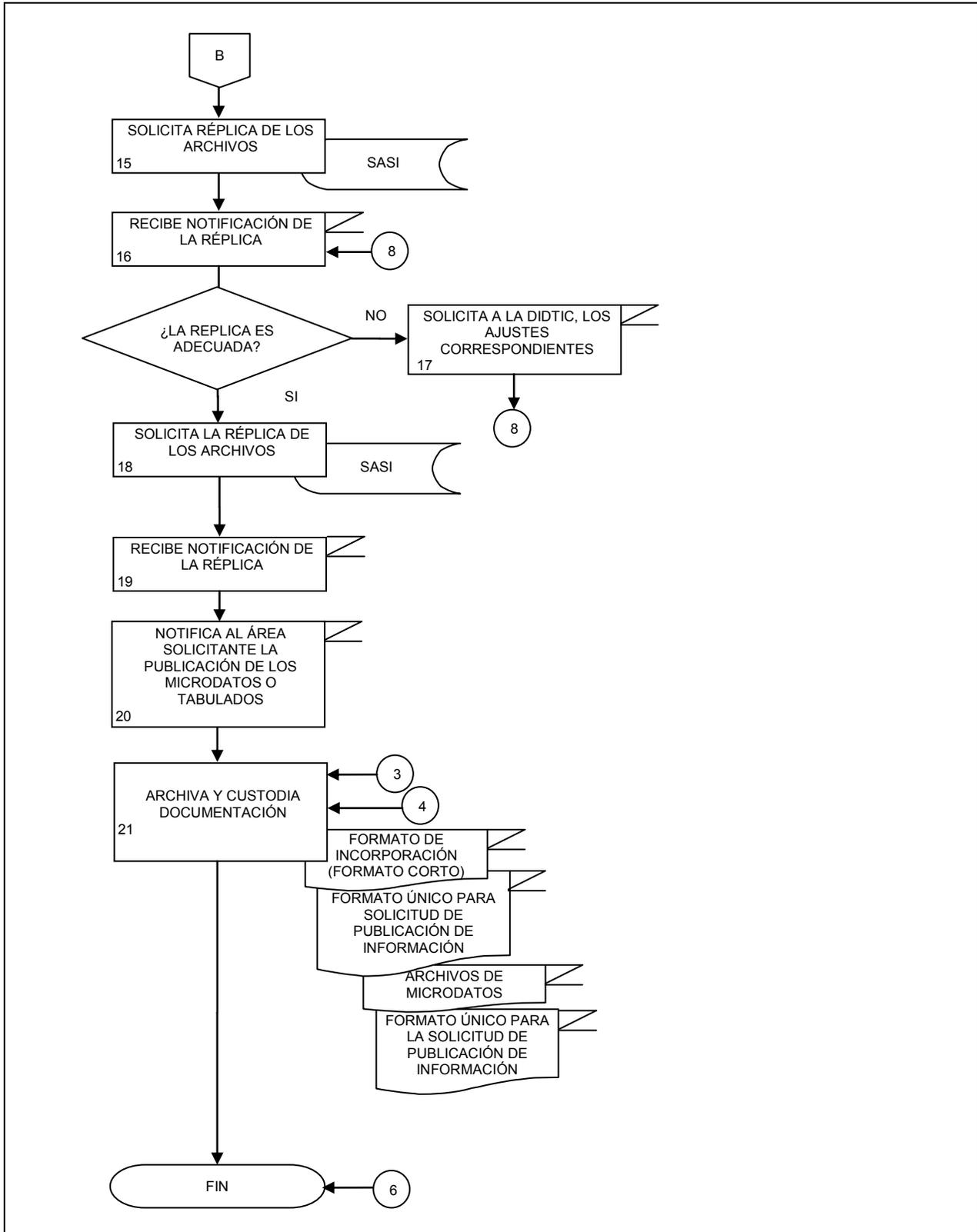
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

77



10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

78

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental y a la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

79

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental (SIRIG)	1.	Actualiza la propuesta del formato de resguardo y del esquema general de resguardo de información gubernamental, con base a la Propuesta del programa de trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), y los presenta a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG).	Propuesta del programa de Trabajo (electrónico). Propuesta de formato de resguardo (electrónico). Propuesta de esquema general de resguardo (electrónico).
Dirección de Políticas de Información Gubernamental (DPIG)	2.	Revisa con la Subdirección de Investigación y Resguardo de Información Gubernamental que la propuesta del formato de resguardo y del esquema general de resguardo sean correspondientes con los proyectos estadísticos registrados en el proyecto del programa de trabajo de la DGEOSPJ. ¿Corresponden? No.	Propuesta de formato de resguardo (electrónico). Propuesta de esquema general de resguardo (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
SIRIG	3.	Realiza los ajustes correspondientes al formato o al esquema general de resguardo y los presenta a la DPIG. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Formato de resguardo (electrónico). Esquema general de resguardo (electrónico).
	4.	Envía mediante correo electrónico el formato de resguardo y del esquema general de resguardo para el ejercicio correspondiente a los enlaces de las direcciones generales adjuntas de la DGEOSPJ.	Formato de resguardo (electrónico). Esquema general de resguardo (electrónico).
	5.	Recibe de los enlaces de las direcciones generales adjuntas, mediante correo electrónico, la solicitud de resguardo de información, el formato de resguardo requisitado, la información a resguardar, y los Documentos de soporte correspondientes como Documento de resultados, Memoria de actividades, entre otros.	Formato de resguardo (electrónico). Información a resguardar (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).

10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	6.	Registra la solicitud en la bitácora de resguardo de información gubernamental e identifica el tipo de resguardo solicitado.	Bitácora de resguardo de información gubernamental (electrónico).
	7.	Solicita a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC), mediante correo electrónico, la incorporación de la información a resguardar al servidor del Instituto.	
	8.	Recibe de la DCC, mediante correo electrónico, notificación de la incorporación de la información en el servidor del Instituto y revisa que los archivos incorporados correspondan con la solicitud. ¿Corresponden? No.	
	9.	Solicita a la DCC vía telefónica los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Notifica mediante correo electrónico al área solicitante, con copia a la DPIG el resguardo de su información y elabora en disco compacto una copia de la información resguardada en el servidor del Instituto y, en su caso, los documentos de soporte correspondientes.	
	11.	Registra en la bitácora de resguardo de información la culminación de éste.	Bitácora de resguardo de información (electrónico).

10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRIG	12.	<p>Archiva en carpeta electrónica lo siguiente:</p> <p>Correo electrónico de solicitud. Formato de resguardo. Correo electrónico de solicitud de incorporación. Correo electrónico de notificación de la incorporación. Correo electrónico de notificación al área solicitante. Disco compacto con la información resguardada, y en su caso, los Documentos de soporte correspondientes como Documento de resultados, Memoria de actividades, entre otros.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Formato de resguardo (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).</p>

10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

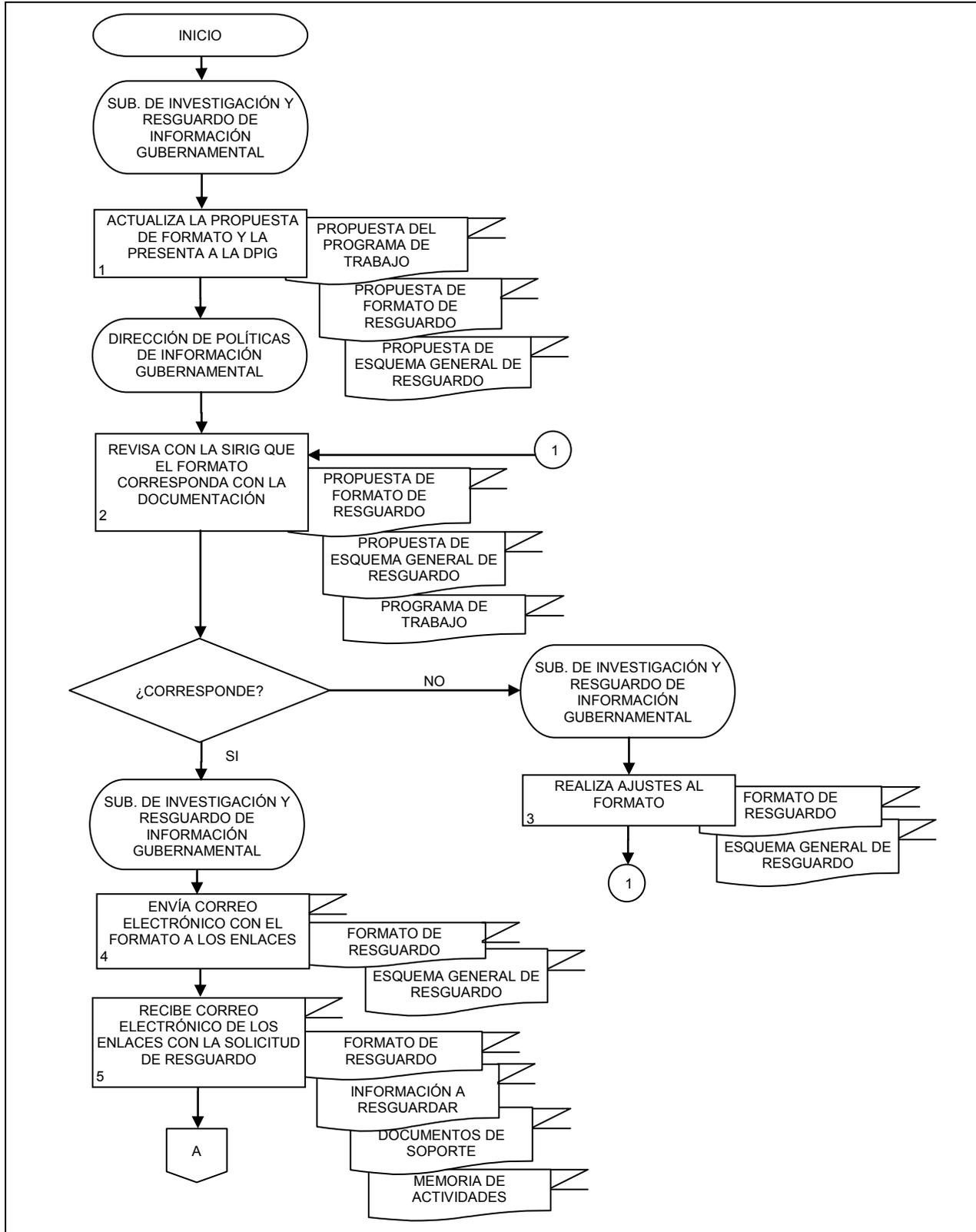
PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

82

5. Diagrama de Flujo.-



10. Integración y resguardo de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

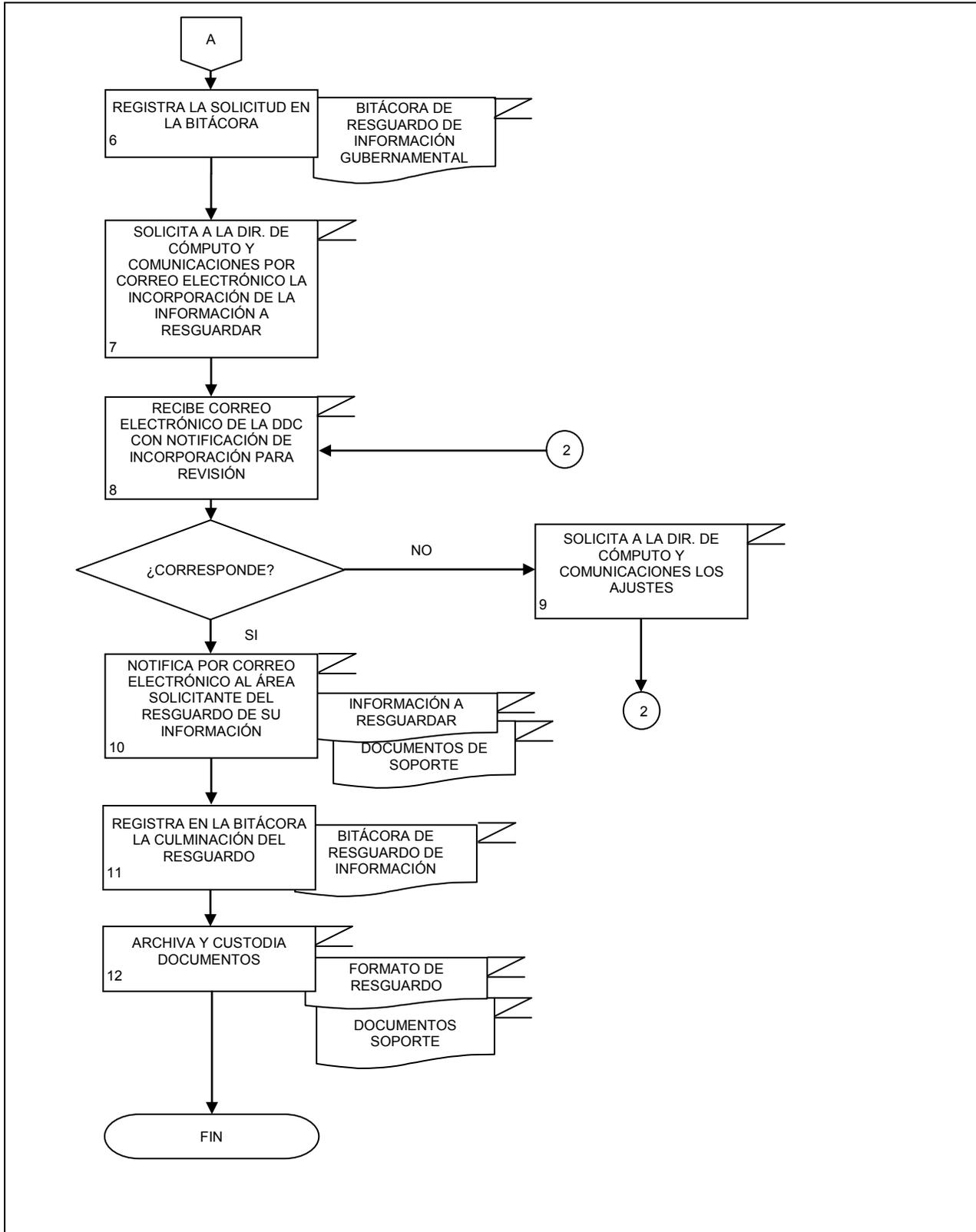
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

83



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

84

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

No aplica.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

85

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIO.-

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

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 18 de Agosto de 2016.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

