



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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2022.

Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2022

PÁGINA

2

VALIDÓ:



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

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1200/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	12
VI. Procedimientos;	13
VII. Control de Cambios;	57
VIII. Interpretación, y Transitorios.	58

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo VI, artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2020); se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ).

En el documento se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGEESPJ, la cual tiene como propósito la producción, integración, administración, conservación y difusión de información estadística, análisis 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, y apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas.

El presente Manual se mantendrá actualizado, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.2. Ley General de Archivos;

b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Decretos:

d.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

d.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (DOF) 07/IV/2006, y

d.3. Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México (DOF) 29/I/2016; se reformó el artículo 26 apartado B, primer párrafo.

e) Acuerdos:

e.1. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, 22/VI/2009, modificado el 8/X/2019;

e.2. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Impartición de Justicia, 22/VI/2009;

e.3. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Procuración de Justicia, 22/VI/2009;

e.4. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, 22/VI/2009, modificado el 13/VI/2018;

e.5. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información del Sistema Penitenciario, 09/V/2017, modificado el 25/VIII/2021;

- e.6. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Corrupción, 22/I/2020;
- e.7. Acuerdo de Creación del Comité Técnico Especializado de Información sobre Derechos Humanos, 8/X/2019;
- e.8. Acuerdo de Creación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, 8/XII/2008;
- e.9. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2016-2040, (DOF) 26/XII/2016, y
- e.10. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2019-2024, (DOF) 07/VIII/2020.

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

- g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx/>
- g.2. Reglas para establecer la Normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa y en el DOF el 24/I/2020, conforme al Acuerdo 12ª/IV/2019 de la Junta de Gobierno;
- g.3. Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa y en el DOF el 09/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/VII/2018 de la Junta de Gobierno;
- g.4. Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 04/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/VIII/2018 de la Junta de Gobierno;
- g.5. Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 17/XII/2016, conforme al Acuerdo 11ª/IX/2016, y
- g.6. Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 07/IV/2015, conforme al Acuerdo 2ª/XI/2015 de la Junta de Gobierno.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Actores y/o Organizaciones Relevantes:** Unidades del Estado u organismos nacionales o internacionales relacionados con la producción, compilación o explotación de la información correspondiente a la temática del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
2. **AM:** Análisis de Metodologías;
3. **Áreas Administrativas:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos adscritos a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
4. **Audiencias clave:** Selección de un grupo o grupos específicos registrados en la Base de datos del Sistema Electrónico de Promoción;
5. **Base de datos de Actores Relevantes o BdD:** Conjunto de registros de los integrantes de los órganos colegiados, sus grupos de trabajo, así como de los Actores Relevantes;
6. **Calendario de Difusión:** Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional, publicado anualmente en el portal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por acuerdo de la Junta de Gobierno;
7. **Calendario de Seguimiento y Monitoreo al PT o CSM-PT:** Calendario de Actividades para el seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo;
8. **Campaña de promoción:** Promoción de información derivada de los resultados de proyectos y productos correspondiente a los censos y encuestas nacionales en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia y sistema penitenciario y drogas, entre los Actores y Organizaciones Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, a través de mecanismos de interacción;
9. **CARDIG:** Cartografía Digital;
10. **CART:** Cartones;
11. **CdV:** Coeficientes de Variación;
12. **CGPRI:** Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información;
13. **CTE('s):** Comité(s) Técnico(s) Especializado(s) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
14. **Cuenta de correo oficial:** La cuenta de correo electrónico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), mediante la cual se lleva a cabo la promoción de información gubernamental: estadisticasgobierno@inegi.org.mx;
15. **DAC:** Departamento de Análisis Conceptual;

16. **DASM:** Departamento de Análisis y Soporte Metodológico;
17. **DGADAIG:** Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno;
18. **DGAENGSPJ:** Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
19. **DGAPCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno;
20. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
21. **DICI:** Departamento de Integración y Control de Información;
22. **DIEGIAR:** Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;
23. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
24. **Documentos comprobatorios de la conclusión de los productos o DCCP:** Documentos mediante los que los responsables de la generación de los productos indican que éstos ya están concluidos;
25. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
26. **DPSP:** Departamento de Planeación y Seguimiento a Programas;
27. **DRAR:** Departamento de Registro de Actores Relevantes;
28. **DSPSP:** Departamento de Soporte a la Planeación y al Seguimiento Presupuestal;
29. **DT:** Documentos de Trabajo;
30. **EE:** Errores estándar;
31. **Estructura Programática:** De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del Instituto, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados de forma coherente, en la cual se definen las acciones que efectúan las Unidades Administrativas del Instituto para alcanzar sus objetivos y metas con base en la ejecución de los Programas Presupuestarios y las Macroactividades contenidas en estos. La Estructura Programática también ordena y califica el conjunto de acciones para delimitar la aplicación del gasto permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de recursos públicos asignados al Instituto;
32. **FB:** Fichas de Trabajo;
33. **Fichas Técnicas Preliminares o FTP:** Documentos que se generan llenando los formatos de Fichas Técnicas para establecer la información relevante sobre las metas de la DGEGSPJ que se incluyan en el Programa Anual de Trabajo y que se presentan para revisión;
34. **GRAFS:** Gráficos;
35. **Grupos de Actores Relevantes:** Conjunto de registros de correos electrónicos que forman parte de la Base de datos de Actores Relevantes;

36. **Guía SIA-Metas:** Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales;
37. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
38. **INFOG:** Infografías;
39. **Información gubernamental:** Información estadística en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas;
40. **Informe de Actividades Mensual o IAM:** Instrumento informático mediante el que se presentan de manera sistemática y ordenada las tareas que corresponden a cada una de las áreas de la DGEOSPJ a reportar durante cada mes, mediante el que dichas áreas informan sus avances respecto a las tareas referidas;
41. **Informe de Validación Programático o IVPM:** Documento que presenta la información correspondiente al avance programático, presupuestal y de los productos comprometidos de un proceso o en el proyecto al cierre del mes y, en su caso, las justificaciones correspondientes al retraso con respecto al avance programado;
42. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
43. **L:** Libros;
44. **MI:** Medidas de Confianza;
45. **MII:** Mecanismos de Instrumentos de Información;
46. **OP:** Otras publicaciones;
47. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
48. **PREDIG:** Presentaciones Digitales;
49. **Presentación de Seguimiento a las Metas Institucionales o PSMI:** Documento en el que se presenta el resultado al cierre del mes que corresponda del avance programático, presupuestal y de los productos de los procesos y proyectos con respecto a la programación establecida;
50. **Programa de Trabajo o PT:** Instrumento de planeación y programación que integra los proyectos, procesos y actividades del ejercicio en curso;
51. **Propuesta para la Integración del PT o PI-PT:** Documento que se conforma con los documentos que se generan llenando los formatos de proyectos y procesos para la integración del programa de trabajo correspondientes a las metas de la DGEOSPJ que se incluyan en el Programa Anual de Trabajo y que se presentan para revisión;
52. **R:** Resúmenes;
53. **Reporte de seguimiento:** Documento generado en formato Excel posterior a la campaña de promoción a través del conteo de notificaciones, mostrando el comportamiento de los correos electrónicos y el alcance de las campañas de promoción con Actores Relevantes y Audiencias clave;

54. **Reportes mensuales de justificaciones de disponibilidades presupuestales de las Macroactividades o RMJM:** Reportes mediante los que los responsables de las Macroactividades, en caso de que el presupuesto ejercido de la Macroactividad presente una variación mayor al 5% respecto al presupuesto autorizado acumulado, exponen las razones de la variación presupuestal;
55. **SC:** Subdirección de Coordinación;
56. **SIEGIAR:** Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;
57. **Sistema Electrónico de Promoción o SEP:** Herramienta electrónica diseñada para la promoción de información gubernamental mediante el uso de la Base de datos de Actores Relevantes y Audiencias clave;
58. **Sistema Integral de Administración - Módulo Metas o SIA-Metas:** Herramienta informática utilizada por las Unidades Administrativas del Instituto para registrar los avances programáticos de sus procesos y proyectos;
59. **Sistema Integral de Comunicación Interna o SICI:** Sitio compartido para la gestión documental y trabajo en equipo, así como correo electrónico, que se utiliza con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación al interior de la DGEESPJ;
60. **SMG:** Subdirección de Mejora de la Gestión;
61. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
62. **SSMC:** Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos;
63. **ST:** Secretaría Técnica de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
64. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - Los organismos constitucionales autónomos, y
 - Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

65. **VIS:** Visualizaciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Orientar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) para que identifiquen, conforme a sus atribuciones, las actividades y políticas de los procedimientos de esta Dirección, a fin de facilitar y homogenizar acciones para integrar información estadística y geográfica que contribuya al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) contribuir en el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Corresponderá a las áreas que integran la DGEOSPJ atender y dar seguimiento, 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 DGEOSPJ llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ;	14
2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ;	19
3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ, y	30
4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	40

1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2022

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Contribuir al seguimiento y atención de los acuerdos de los Comités Técnicos Especializados (CTE's) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), a fin de coadyuvar en la generación de Información de Interés Nacional en temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2.Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno; a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno y a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

3.Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento y atención de los acuerdos generados en las sesiones de los CTE's tendrá sustento en la normatividad aplicable aprobada por la Junta de Gobierno, según sea el caso.

3.b. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), con base en sus atribuciones como Secretaría Técnica (ST) de los CTE's, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC) realizará las gestiones de apoyo correspondientes con las áreas responsables de dar atención a los acuerdos de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) y de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG), en el ámbito de sus atribuciones, participar en los procesos de atención de los acuerdos que se adopten en los CTE's, a fin de mantener informados a los integrantes sobre los avances y resultados obtenidos de los programas, proyectos y productos desarrollados.

3.d. Será responsabilidad de la DMGC coordinar las acciones de seguimiento para la atención de los acuerdos, a fin de promover el adecuado desarrollo de los trabajos de los CTE's.

1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2022

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	1.	Recibe de la DGEOSPJ las actas de las sesiones de los CTE's y la indicación de realizar seguimiento a los acuerdos en coordinación con la DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG, y/o en su caso, las Unidades del Estado, para la atención de los acuerdos.	Actas de sesiones formalizadas (copia y/o electrónico).
	2.	Revisa los acuerdos generados durante la sesión. ¿La atención a los acuerdos generados durante la sesión corresponde a la DGEOSPJ? No.	Acta de la sesión formalizada (copia y/o electrónico).
	3.	Coordina con las Unidades del Estado vía telefónica o por correo electrónico, las acciones para dar atención a los acuerdos, en el plazo establecido para cada uno de ellos y comunica a la DGEOSPJ.	Acta de la sesión formalizada (copia y/o electrónico). Documentación soporte (electrónico).
	4.	Verifica con las Unidades del Estado el estatus de la atención a los acuerdos correspondientes. Continúa en la actividad No. 7 Si.	
	5.	Solicita mediante correo electrónico a la DGADAIG, DGAENGSPJ y DGAPCNG, según corresponda, el soporte documental mediante el cual se dio atención al(los) acuerdo(s) correspondiente(s) de conformidad con la normatividad aplicable.	
DGADAIG, DGAENGSPJ y DGAPCNG	6.	Envía a la DMGC a través de correo electrónico, la Documentación soporte solicitada, en el ámbito de su competencia.	Documentación soporte (copia y/o electrónico).
DMGC	7.	Recibe de la DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG y/o, en su caso, de las Unidades del Estado, la Documentación soporte de la atención de los acuerdos, y con apoyo de la Subdirección de Coordinación (SC), la revisa e integra el seguimiento para la próxima sesión.	Documentación soporte (copia y/o electrónico).
	8.	Presenta y somete a consideración de la DGEOSPJ la información correspondiente al seguimiento y atención de los acuerdos, de manera personal o por correo electrónico.	Información del seguimiento y atención de acuerdo(s) (copia y/o electrónico).

1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

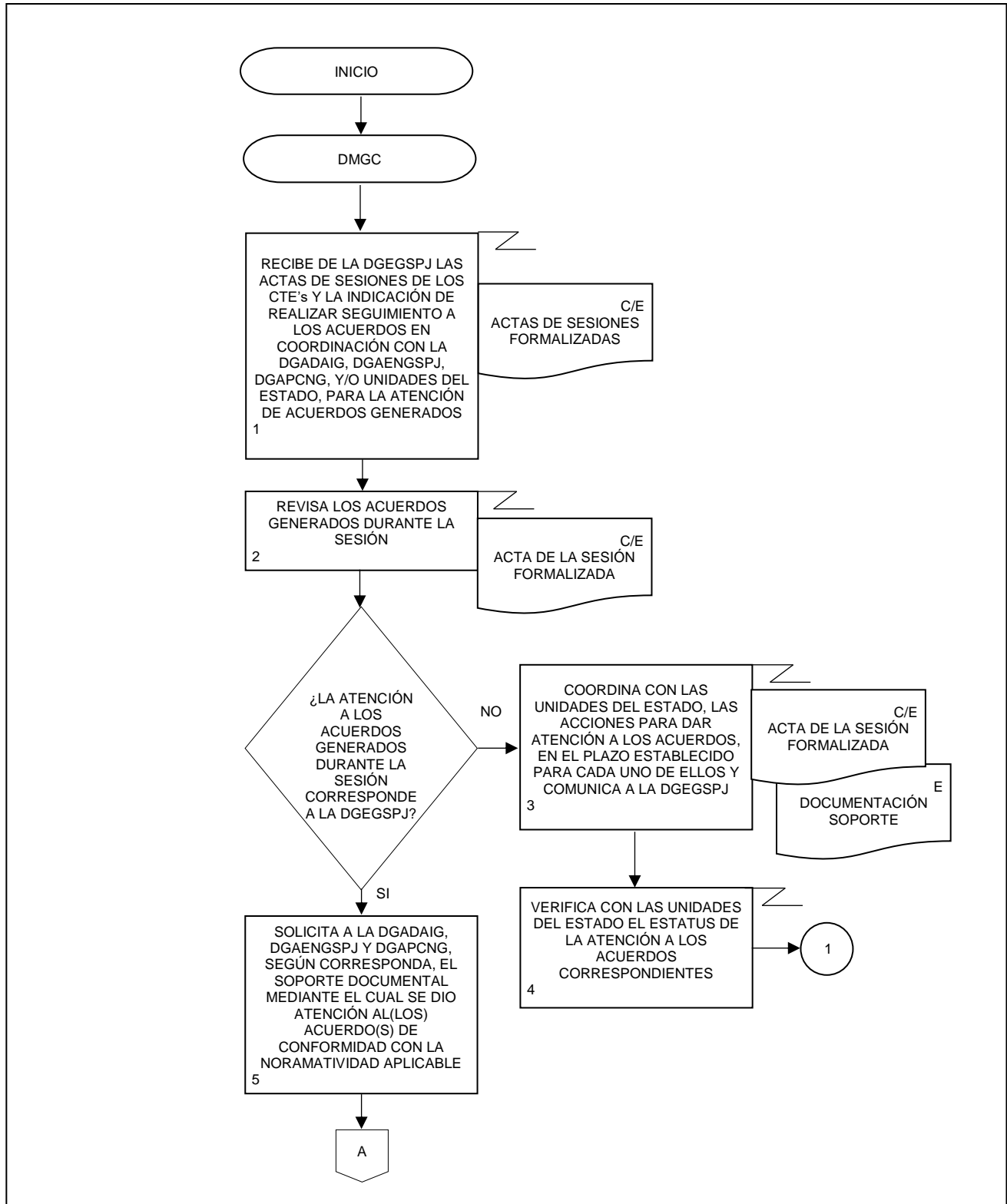
MES.
01

AÑO.
2022

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	9.	Recibe, revisa y aprueba la información sobre la atención de los acuerdos.	Información del seguimiento y atención de acuerdo(s) (copia y/o electrónico).
DMGC	10.	Elabora el estatus de los acuerdos derivados de la sesión inmediata anterior para presentarlo en la siguiente sesión del CTE que corresponda. Fin de procedimiento.	Seguimiento de acuerdos (copia y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Seguimiento y atención a los acuerdos generados en los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.

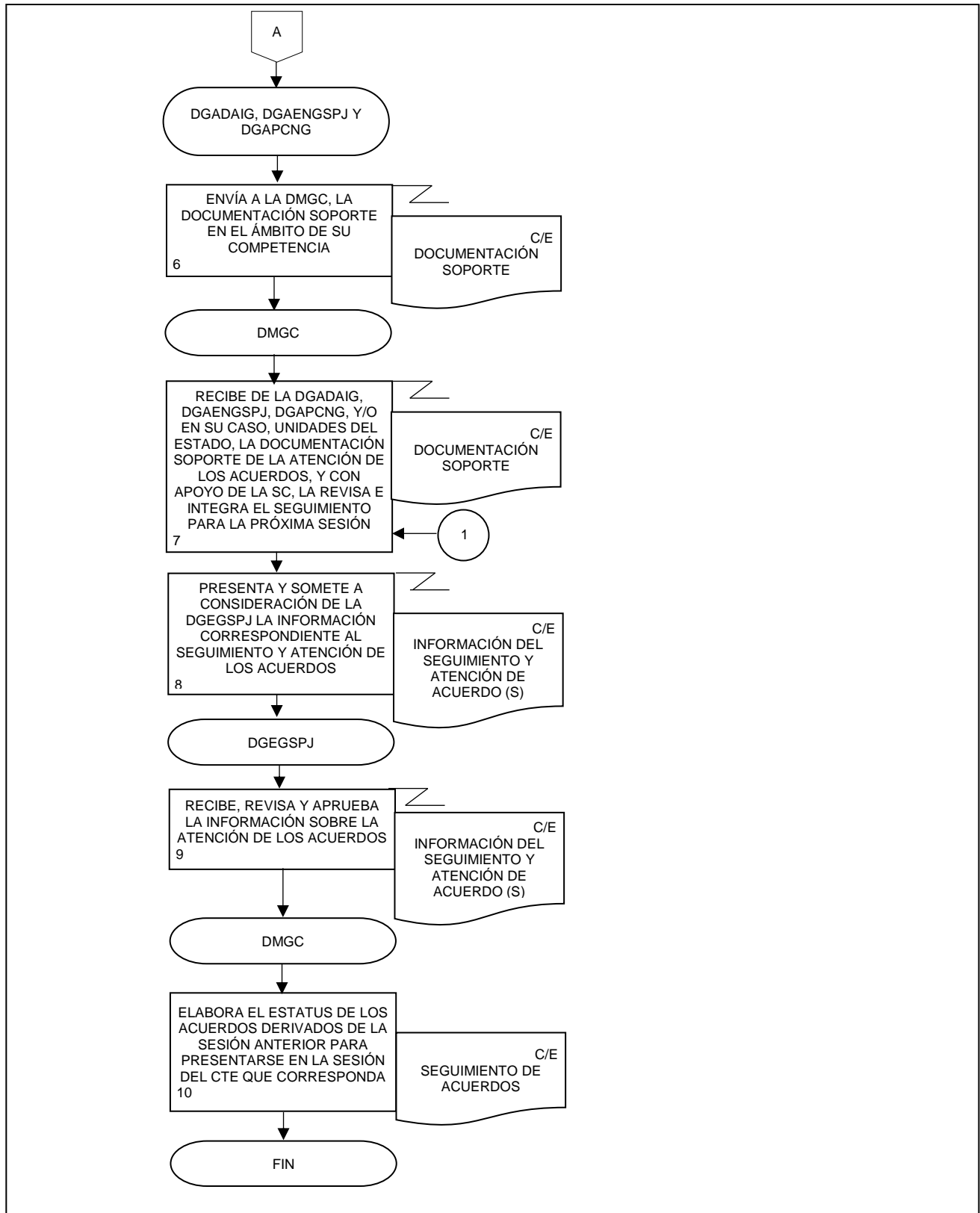
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2022

PÁGINA:

18



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2022

PÁGINA

19

1. Objetivo.-

Establecer, mantener e impulsar mecanismos de interacción que permitan realizar la promoción y aprovechamiento de la Información gubernamental con los Actores Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), a fin de lograr una mayor incidencia en el diseño de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes, a la Subdirección de Coordinación, al Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes y al Departamento de Registro de Actores Relevantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), diseñará e implementará el mecanismo y dinámica de promoción con los integrantes de los órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación (SC) coordinar las acciones de seguimiento para mantener actualizada la Base de datos de Actores Relevantes (BdD) en el Sistema Electrónico de Promoción (SEP), en conjunto con la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (SIEGIAR).

3.c. Corresponderá a la SIEGIAR supervisar el diseño, mejoras al funcionamiento y uso del SEP, así como y el manejo de los registros de Actores Relevantes y Audiencias clave de la BdD.

3.d. Corresponderá a la SC proporcionar a la SIEGIAR el listado de integrantes para nuevos Grupos de Actores Relevantes en formato de Excel.

3.e. Será responsabilidad de la SIEGIAR promover mejoras a los mecanismos de interacción, así como ejecutar y vigilar las acciones de promoción de la información estadística y geográfica derivada de los resultados de los censos y encuestas nacionales de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia y sistema penitenciario y drogas, entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de estos mecanismos.

3.f. Será responsabilidad del Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (DIEGIAR) realizar la campaña para promover la información gubernamental con temas coyunturales entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de la cuenta de correo oficial de la DGEOSPJ y los mecanismos de interacción.

3.g. Será responsabilidad del Departamento de Registro de Actores Relevantes (DRAR) realizar el Reporte de seguimiento, administrar y respaldar la BdD, controlar los permisos de accesos y generar mejoras sistemáticas a los mecanismos de interacción utilizados en el proceso de promoción de información gubernamental, así como atender y dar seguimiento a los aspectos técnicos del SEP, a fin de generar una correcta vinculación con usuarios estratégicos del SNIGSPIJ.

3.h. Será responsabilidad del DRAR llevar a cabo las actualizaciones de los directorios de Actores Relevantes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01AÑO.
2022

20

- 3.i. A partir del análisis del Reporte de seguimiento, la DMGC instrumentará conjuntamente con la SC y la SIEGIAR, acciones que permitan mejorar el proceso de promoción de productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.
- 3.j. Corresponderá a la SIEGIAR entregar el Reporte de seguimiento derivado de las campañas realizadas en los siguientes períodos:
- 3.j.1. Documento en formato Excel generado a los quince días hábiles posteriores a la promoción con el conteo de notificaciones para la DMGC y la SC.
- 3.j.2. Documento en formato Excel generado semestralmente mostrando el alcance de las campañas seguimiento con Actores Relevantes y Audiencias clave para la DGEOSPJ, la DMGC y la SC.
- 3.k. Conforme a los Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información (CGPRI) con base en sus contenidos del Instituto, la DMGC o la SC solicitará a la SIEGIAR extraer del SEP los grupos y/o algún grupo en específico que se encuentre integrado en la BdD en archivo de Excel para su respectivo respaldo o consulta.
- 3.l. Conforme los CGPRI, con base en sus contenidos del Instituto, la SIEGIAR realizará los respaldos trimestrales de los mecanismos de interacción de la BdD, así como los respaldos de los productos derivados de las Campañas de promoción.

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

21

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	1.	Solicita mediante correo electrónico a la SIEGIAR el acceso a los usuarios permitidos a la Base de datos de Actores Relevantes (BdD).	BdD (electrónico).
SIEGIAR	2.	Solicita por correo electrónico al DRAR asignar acceso a los usuarios permitidos a la BdD, generar vistas personalizadas, así como la configuración de mejoras en Outlook.	
DRAR	3.	Realiza la configuración de las vistas personalizadas, así como las mejoras en Outlook a los equipos de cómputo y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los accesos están disponibles para la actualización y búsqueda en línea a la BdD.	BdD (electrónico).
SIEGIAR	4.	Notifica a la SC por correo electrónico que los accesos a la BdD se encuentran disponibles.	
	5.	Coordina y solicita el DRAR la actualización de los registros con la información proporcionada por la SC, y/o realizar ajustes en la BdD, de acuerdo con los temas de interés y las necesidades del SNIGSPIJ.	BdD (electrónico).
DRAR	6.	Actualiza los registros con la información proporcionada y/o ajusta la BdD, y notifica a la SIEGIAR y a la SC. ¿Hay necesidad de eliminar y/o habilitar Nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
SC	7.	Solicita por correo electrónico a la SIEGIAR la eliminación y/o habilitación de Grupos de Actores Relevantes en la BdD y, si se requiere habilitación de nuevos grupos, le envía el archivo de Excel con los datos.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	8.	Solicita mediante correo electrónico al DRAR la eliminación y/o habilitación de Grupos de Actores Relevantes en la BdD y, si se requiere habilitación de nuevos grupos, le envía el archivo de Excel con los datos, para la validación de formato y estructura de correos.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRAR	9.	¿Se eliminan Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
		Elimina en la BdD el o los grupos solicitados y notifica a la SIEGIAR. ¿Se habilitan Nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
SIEGIAR	10.	Valida el formato del archivo en Excel, la estructura y escritura de los correos de los Nuevos Grupos de Actores Relevantes, para realizar la habilitación correspondiente. ¿Hay inconsistencias en los Nuevos Grupos de Actores Relevantes? Si.	Nuevo Grupo de Actores Relevantes (electrónico).
		11.	Notifica mediante correo electrónico a la SIEGIAR sobre las inconsistencias detectadas en el formato del archivo en Excel, de la estructura y escritura de los correos de Actores Relevantes.
SC	12.	Recibe y envía a través de correo electrónico a la SC las inconsistencias detectadas a los Nuevos Grupos de Actores Relevantes.	Inconsistencias (electrónico). BdD
DRAR	13.	Recibe y coordina con la SIEGIAR la aplicación de los ajustes derivados de las inconsistencias identificadas en los nuevos Grupos de Actores Relevantes. Continúa en la actividad No. 7. No.	Inconsistencias (electrónico). BdD
		14.	
SIEGIAR	15.	Instruye al DRAR la habilitación en la BdD del o los grupos solicitados.	

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRAR	16.	Habilita en la BdD el o los grupos solicitados y notifica a la SIEGIAR.	BdD (electrónico).
SIEGIAR	17.	Informa vía correo electrónico a la SC que se eliminaron y/o habilitaron los Grupos de Actores Relevantes en la BdD.	
SIEGIAR	18.	Solicita por correo electrónico al DIEGIAR realizar la campaña de promoción de resultados de Programas de Información a través de la cuenta de correo oficial.	
DIEGIAR	19.	Realiza la campaña de promoción por medio del SEP, la envía a través de la cuenta de correo oficial de la DGEOSPJ y notifica a la SIEGIAR el envío de los siguientes productos y proyectos: Boletines o Comunicados de Prensa obtenidos del Sitio de Internet conforme al Calendario de Difusión del INEGI; Archivos, Publicaciones Especiales y Proyectos generados por otras áreas de la DGEOSPJ.	Boletines o Comunicados de Prensa (electrónico). Archivos (electrónico). Publicaciones Especiales (electrónico). Proyectos generados por otras áreas (electrónico).
	20.	Monitorea la cuenta de correo oficial y da seguimiento a las solicitudes de los Actores Relevantes y Audiencias clave (reenvío de correos, ligas de acceso etc.).	
DRAR	21.	Realiza el conteo de las notificaciones a través de la cuenta de correo oficial, genera Reporte de seguimiento para describir el alcance de las campañas y lo envía por correo electrónico a la SIEGIAR.	Reporte de seguimiento (electrónico).
SIEGIAR	22.	Recibe y envía mediante correo electrónico el Reporte de seguimiento a la DMGC y a la SC.	Reporte de seguimiento (electrónico).
SC, SIEGIAR	23.	Revisan la información del Reporte de seguimiento para identificar si es necesario realizar ajustes. ¿Hay ajustes que realizar a los registros en la BdD? No. Continua en la actividad No. 27. Si.	Reporte de seguimiento (electrónico).
	24.	Realizan los ajustes a los registros de Actores Relevantes conforme a su ámbito de aplicación para los envíos de las campañas de promoción.	Notificación de ajustes a la BdD (electrónico).

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

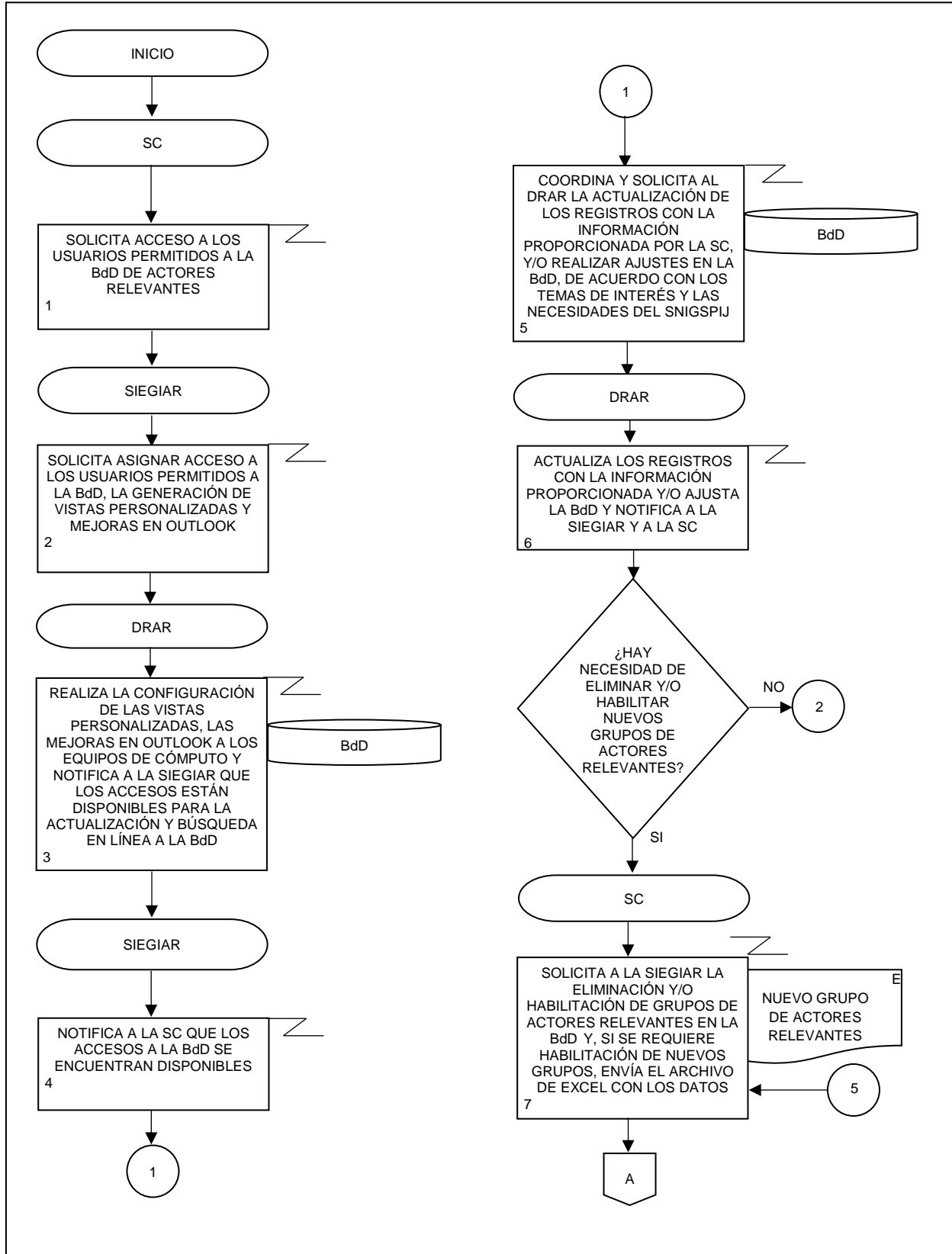
MES.
01

AÑO.
2022

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC, SIEGIAR	25.	Solicitan al DRAR, mediante correo electrónico, realizar la actualización de los registros de Actores Relevantes de la SC.	Solicitud de verificación de ajustes (electrónico).
DRAR	26.	Realiza la actualización en el SEP y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los cambios están reflejados en los Registros de Actores Relevantes, y realiza las mejoras sistemáticas.	Solicitud de verificación de ajustes (electrónico).
SIEGIAR	27.	Solicita vía correo electrónico al DRAR el respaldo, en archivo(s) Excel, de la BdD completa o de algún grupo determinado.	
DRAR	28.	Genera y envía por correo electrónico el respaldo en archivo(s) de Excel con la BdD completa o de algún grupo determinado.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	29.	Recibe el archivo de Excel con los grupos y solicita vía correo electrónico al DIEGIAR y al DRAR la realización de respaldos de los mecanismos de interacción y de los productos derivados de las campañas de promoción, cada uno en su ámbito de competencia y de la BdD.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
DIEGIAR	30.	Realiza el respaldo de los productos derivados de las campañas de promoción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Archivos derivados de las campañas (electrónico).
DRAR	31.	Realiza el respaldo de los Reportes de seguimiento de la BdD, de los componentes relacionados con los mecanismos de interacción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Reportes de seguimiento (electrónico).
SIEGIAR	32.	Realiza resguardo de la información a través de medios electrónicos conforme a los CGPRI con base en los contenidos del Instituto. Fin de procedimiento.	Respaldos completos (electrónico).

5. Diagrama de flujo.-



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

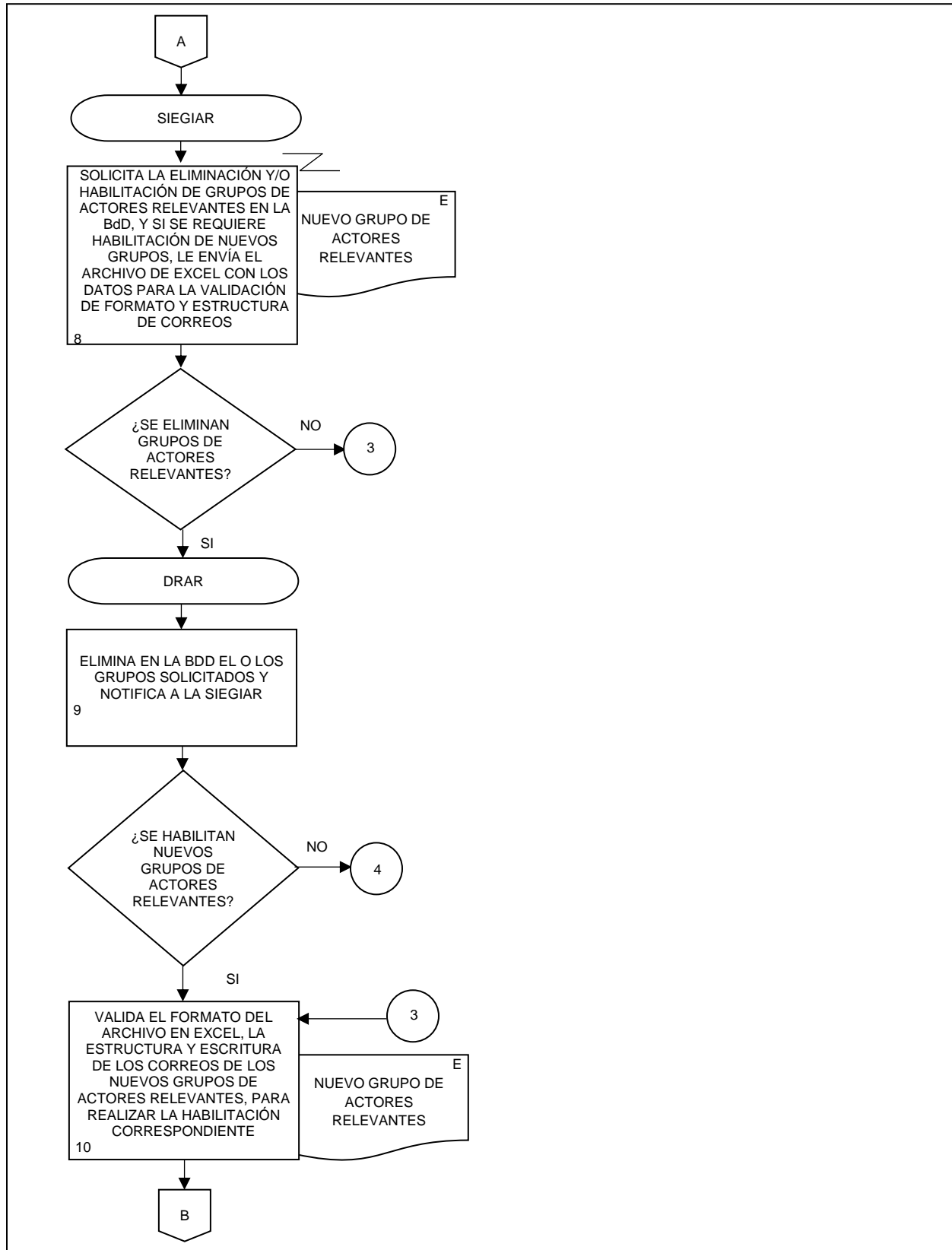
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

26



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

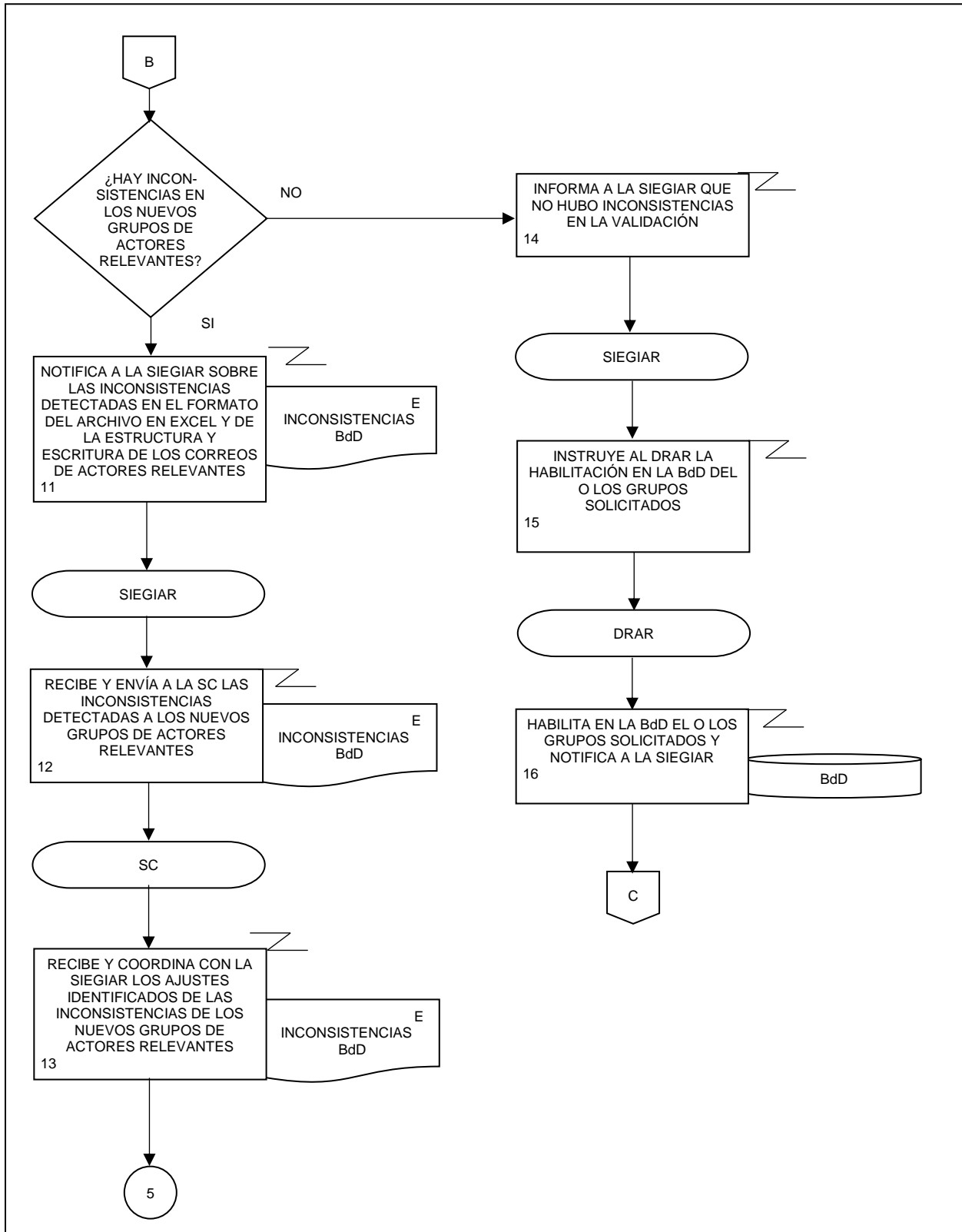
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

27



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

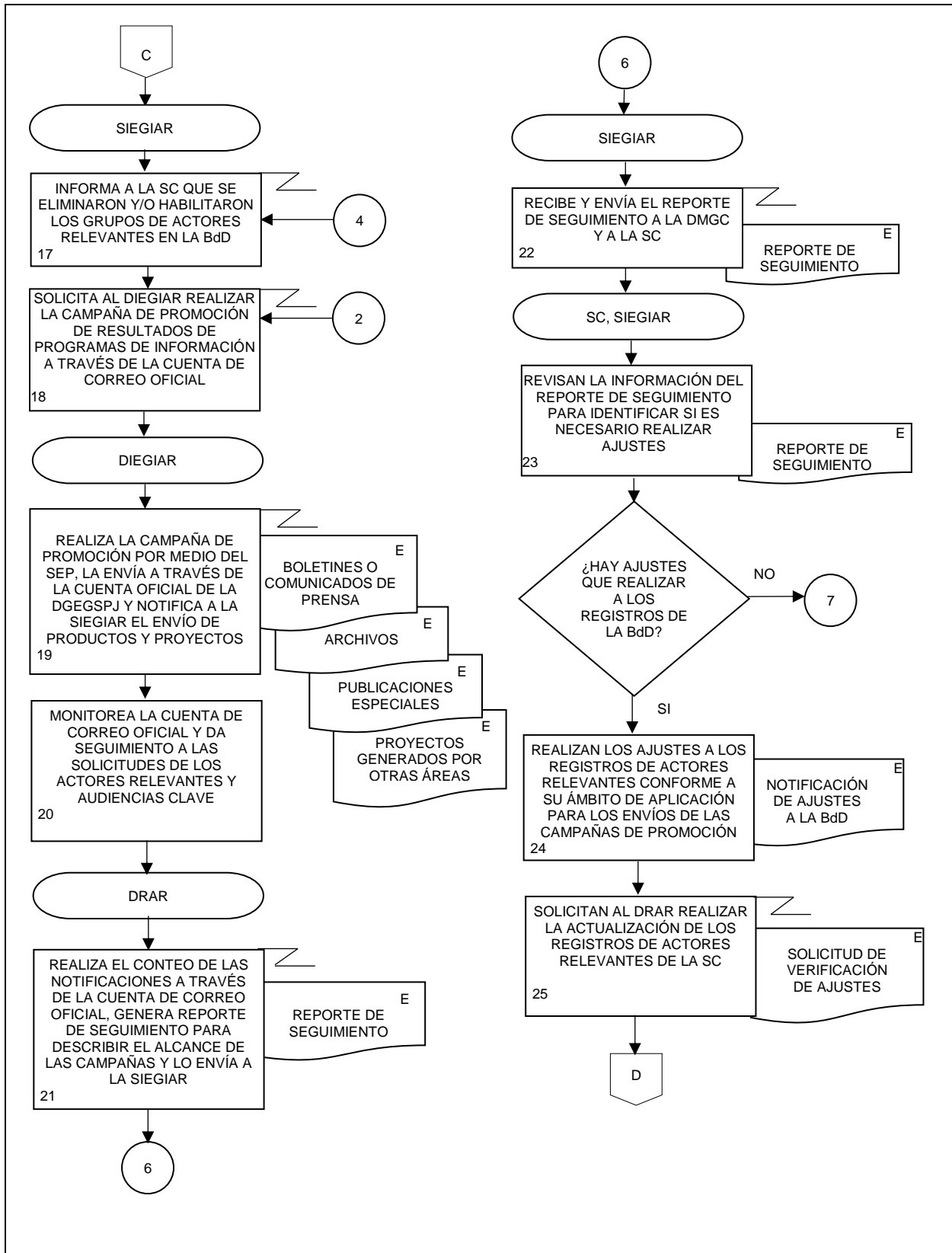
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2022

PÁGINA

28



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

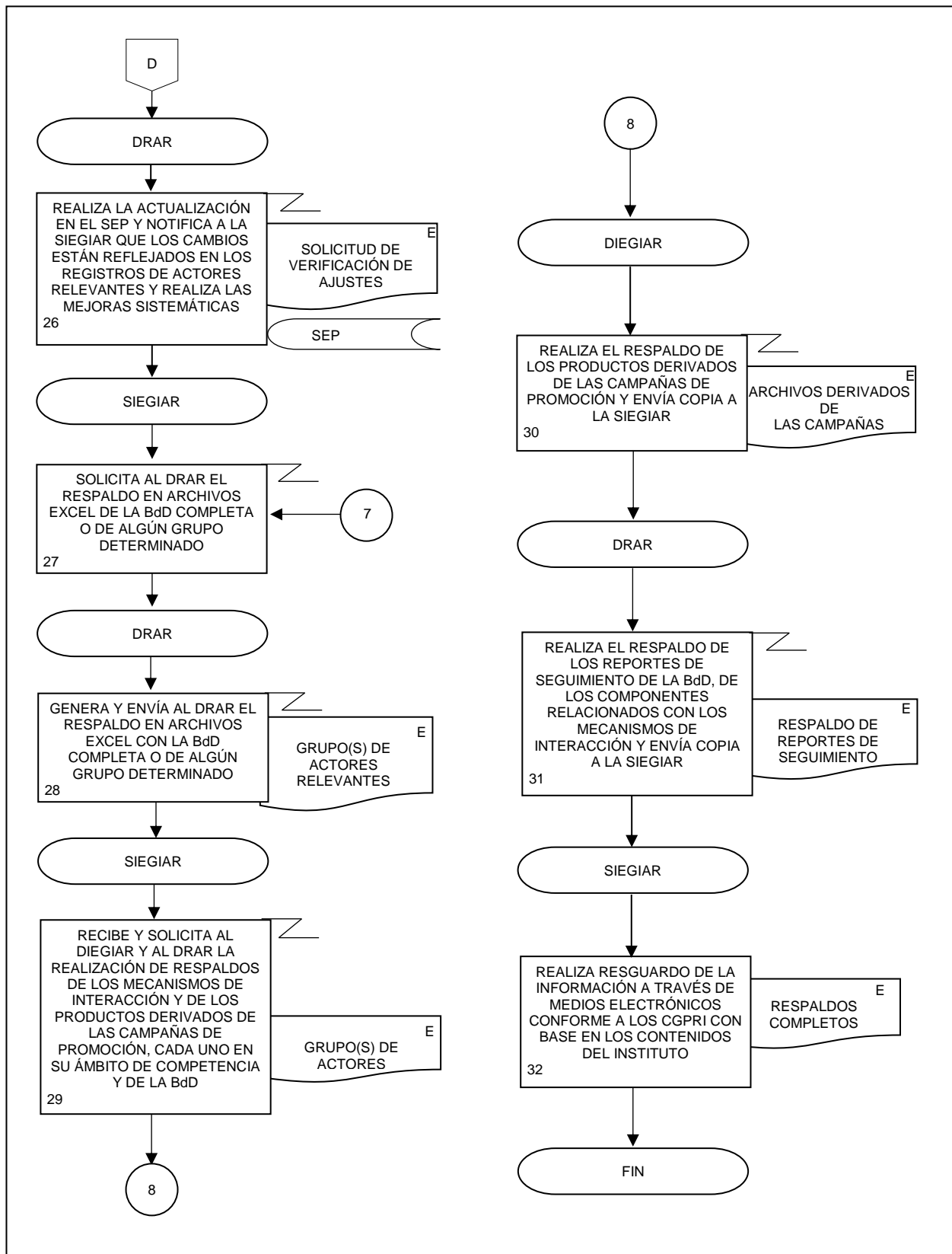
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

29



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2022

PÁGINA

30

1. Objetivo.-

Estructurar los insumos de información mediante la elaboración de presentaciones, documentos de trabajo, cuestionarios, referencias, análisis coyunturales y técnicas de visualización de datos con el propósito de apoyar el análisis y la atención de necesidades de información de las Unidades del Estado, para la mejora de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos, al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico, al Departamento de Análisis Conceptual y al Departamento de Integración y Control de Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), a través de la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenido (SSMC) identificará temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado, a partir de los productos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
- 3.b. Una vez identificados los temas coyunturales por parte de la SSMC, corresponderá al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico (DASM) generar y sistematizar las bases de datos, coeficientes de variación, errores estadísticos, medidas de confianza y analizar los procesos metodológicos de los temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado.
- 3.c. Con base en la identificación de temas coyunturales por parte de la SSMC, le corresponderá al Departamento de Análisis Conceptual (DAC) la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo, fichas bibliográficas, resúmenes, libros y otras publicaciones que contribuyan a fortalecer la investigación y difusión de los productos generados por el SNIGSPIJ.
- 3.d. El Departamento de Integración y Control de Información (DICI) producirá mecanismos e instrumentos de información de la DGEESPJ, a fin de que se realicen los trabajos de explotación de la misma conforme a las necesidades detectadas; adicionalmente, con fundamento en las bases de datos y cálculos realizados por el DASM, el DICI elaborará los gráficos, cartografía digital, presentaciones digitales, infografías, visualizaciones y cartones que sinteticen la información conceptual relevante con base en la investigación del DAC.
- 3.e. La SSMC en coordinación con el DASM y el DICI idearán soluciones y/o consideraciones de política pública concretas, acorde a las necesidades de las Unidades del Estado; además, generarán estudios que satisfagan necesidades de información de la DGEESPJ para que se incremente el valor de la misma en el desarrollo de políticas públicas.

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	1.	Identifica temas coyunturales vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado con base en lo requerido por la DGEGSPJ.	Productos del SNIGSPIJ como censos y encuestas (electrónico).
DASM	2.	Solicita al DASM mediante correo electrónico la elaboración de bases de datos, coeficientes de variación (CdV), errores estadísticos (EE), medidas de confianza (MC), y análisis de metodologías (AM) acordes a los temas coyunturales identificados.	
DASM	3.	Elabora y sistematiza Bases de datos, CdV, EE, MC y AM acordes a los temas coyunturales identificados por la SSMC.	Bases de datos (electrónicos). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
DASM	4.	Turna mediante correo electrónico las Bases de datos, CdV, EE, MC y AM, a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
SSMC	5.	Revisa los documentos generados por el DASM, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
		¿Hay necesidad de modificar los documentos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	6.	Turna por correo electrónico los documentos al DASM señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
DASM	7.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

 MES.
01

 AÑO.
2022

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASM	8.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
SSMC	9.	Recibe y aprueba los documentos generados.	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico).
DAC	10.	Solicita al DAC mediante correo electrónico que inicie la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo (DT), fichas bibliográficas (FB), resúmenes (R), libros (L) y otras publicaciones (OP).	
	11.	Elabora DT, FB, R, L y OP.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
SSMC	12.	Turna mediante correo electrónico los DT, FB, R, L y OP a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
	13.	Revisa los documentos generados por el DAC, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
		¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	14.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DAC señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAC	15.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos que corresponda.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
	16.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
SSMC	17.	Recibe y aprueba los documentos generados.	DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
	18.	Recopila los documentos realizados por el DASM y el DAC y los envía por correo electrónico al DICI para la producción de mecanismos e instrumentos de información (MII), gráficos (GRAFS), cartografía digital (CARDIG), presentaciones digitales (PREDIG), infografías (INFOG), visualizaciones (VIS) y cartones (CART).	Bases de datos (electrónico). CdV (electrónico). EE (electrónico). MC (electrónico). AM (electrónico). DT (electrónico). FB (electrónico). R (electrónico). L (electrónico). OP (electrónico).
DICI	19.	Produce los MII, GRAFS, CARDIG, PREDIG, INFOG, VIS y CART a partir de los documentos realizados por el DASM y el DAC.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).
	20.	Turna los archivos electrónicos generados, a través de correo electrónico a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).
SSMC	21.	Revisa los documentos generados por el DICI, con el propósito de corroborar que las visualizaciones, datos y análisis sean correctos.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	22.	¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).
		DICI	
SSMC	24.	Turna los documentos a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).
		25. Aprueba los documentos generados.	
	26.	Envía por correo electrónico los documentos generados a la DGEOSPJ.	MII (electrónico). GRAFS (electrónico). CARDIG (electrónico). PREDIG (electrónico). INFOG (electrónico). VIS (electrónico). CART (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

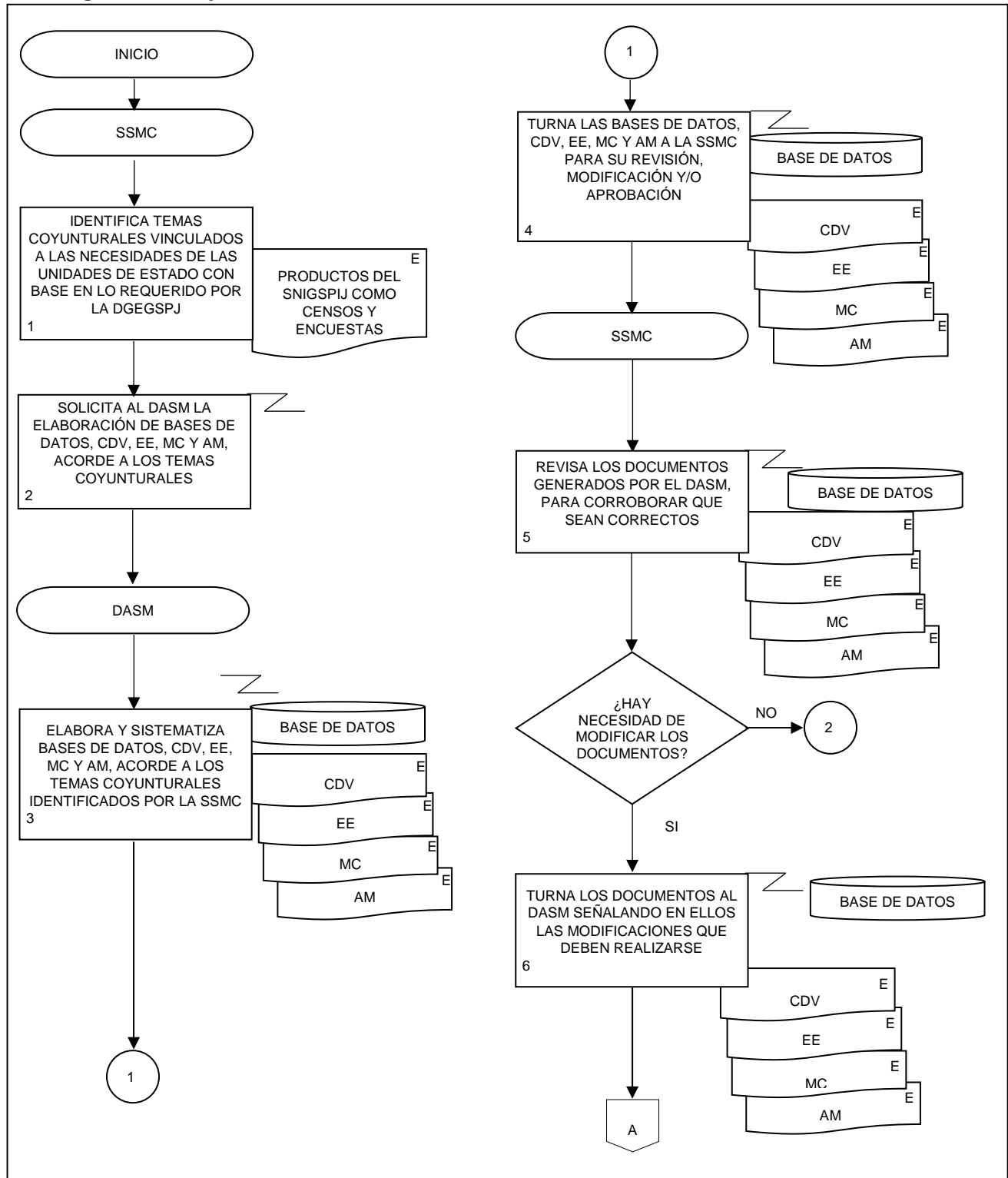
PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

35

5. Diagrama de Flujo.-



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

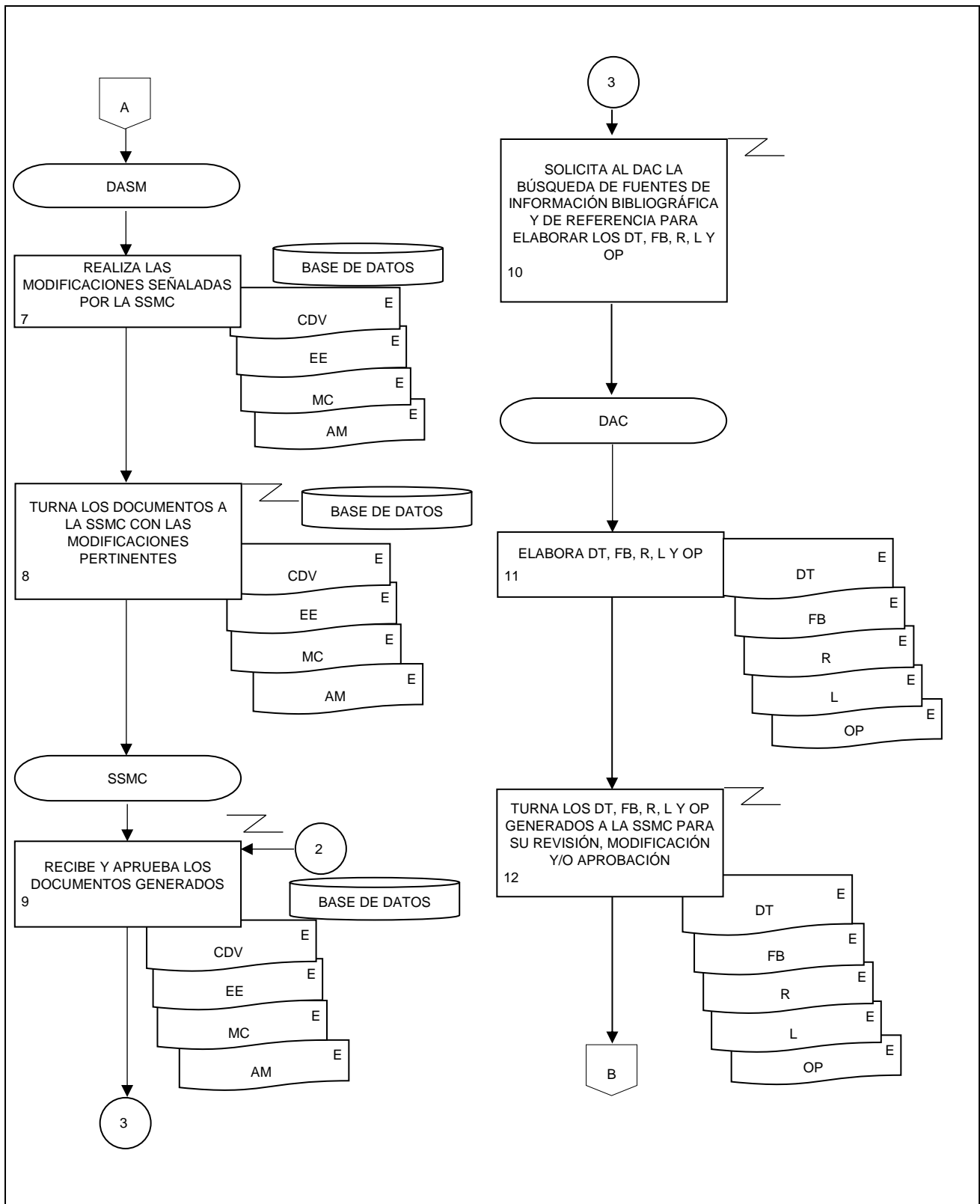
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

36



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

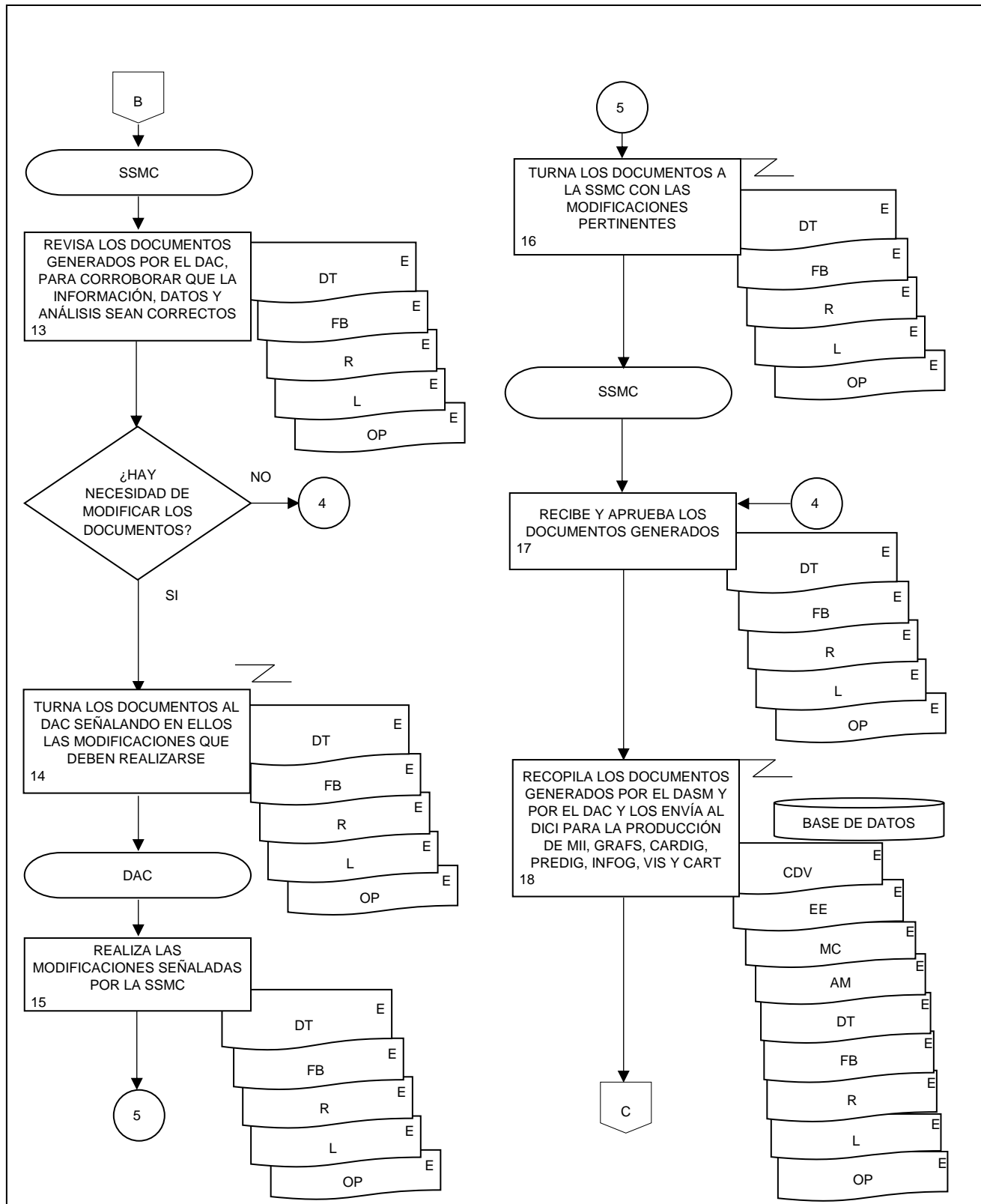
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

37



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

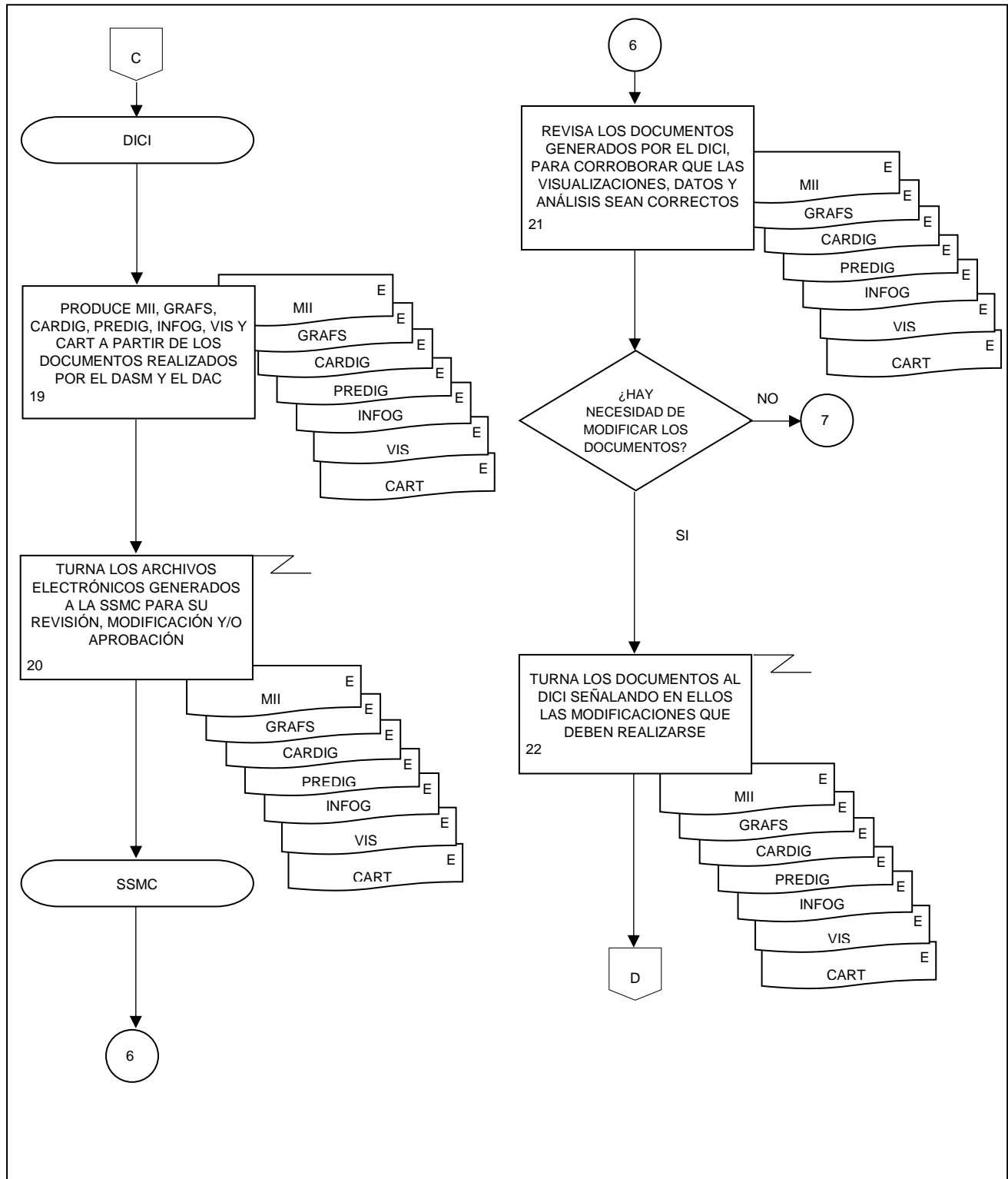
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

38



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ.

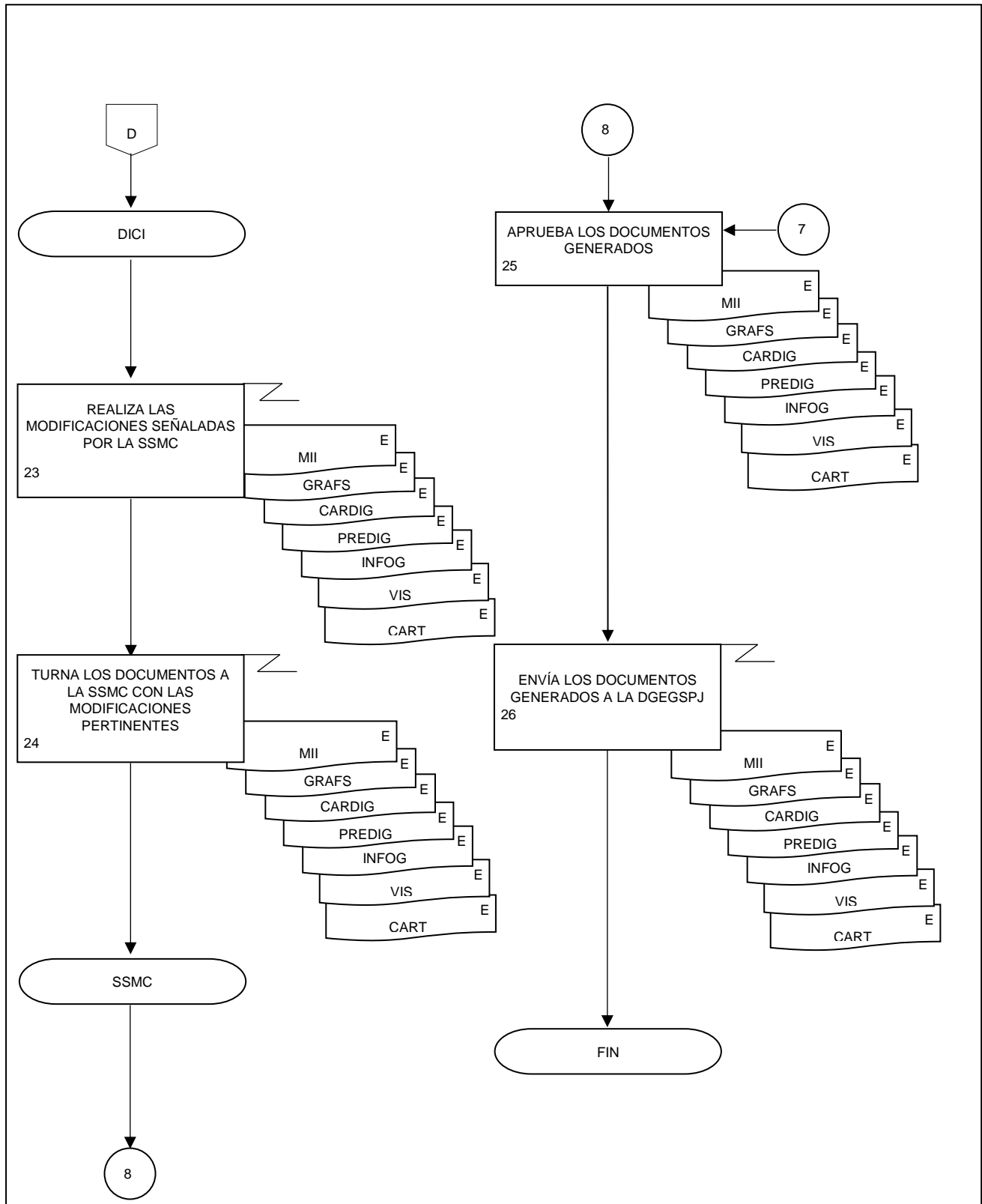
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

39



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01AÑO.
2022

40

1. Objetivo.-

Integrar, dar seguimiento y monitorear el Programa de Trabajo (PT) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), con el propósito de identificar las actividades, proyectos, procesos y productos de las áreas administrativas que la integran, así como reportar la información correspondiente a los avances en el sistema de monitoreo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, a la Subdirección de Mejora de la Gestión, al Departamento de Planeación y Seguimiento a Programas, al Departamento de Soporte a la Planeación y al Seguimiento Presupuestal, y a todas las áreas administrativas que integran la Dirección General.

3. Políticas de Operación.-

3.a El esquema base para el PT de la DGEOSPJ se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización Específico de la DGEOSPJ y la Estructura Programática del ejercicio correspondiente.

3.b Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG), del Departamento Planeación y Seguimiento a Programas (DPSP) y del Departamento de Soporte a la Planeación y al Seguimiento Presupuestal (DSPSP), integrar el PT de la DGEOSPJ.

3.c El DSPSP, a partir de las pautas determinadas por la DMGC, y la supervisión de la SMG, diseñará los métodos y mecanismos que permitan instrumentar la debida integración, el seguimiento y el monitoreo al PT de la DGEOSPJ y, elaborará los documentos de apoyo necesarios para lograr el mismo propósito.

3.d Corresponderá a las áreas administrativas de la DGEOSPJ, definir los objetivos y productos de los procesos y proyectos que les correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales (Guía SIA-Metas), la Estructura Programática del ejercicio correspondiente y el Manual de Organización Específico de la DGEOSPJ.

3.e En el caso de los proyectos que no estén alineados a la Estructura Programática, o aquellos realizados al amparo de un Convenio de Colaboración, corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas responsables de los mismos, solicitar su alta en el PT de la DGEOSPJ previo al inicio de las actividades del proyecto.

3.f Las Direcciones Generales Adjuntas y la DMGC deberán cumplir con los plazos que se establezcan para la integración del PT, así como para la entrega de reportes y productos de las actividades establecidas en el PT, a través de las áreas administrativas adscritas a cada una de éstas.

3.g Para realizar modificaciones a los procesos o proyectos del PT de la DGEOSPJ, corresponderá a los responsables de éstos, solicitarlos a la DMGC, indicando la modificación a realizar y la justificación.

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01AÑO.
2022

41

3.h Será responsabilidad de la SMG identificar la necesidad de actualizar el PT de la DGEOSPJ y del DPSP proponerla, de acuerdo con la Estructura Programática y los lineamientos institucionales y, en caso de que se determine su procedencia, incorporarla.

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	1.	Recibe de la Dirección General de Administración el oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y la Guía SIA-Metas y presenta a la DMGC para su atención.	Oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal (original y electrónico). Guía SIA-Metas (original y electrónico).
DMGC	2.	Recibe el oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y la Guía SIA-Metas e instruye a la SMG para su atención.	Oficio para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal (original y electrónico). Guía SIA-Metas (original y electrónico).
SMG	3.	Solicita a las áreas administrativas de la DGEGSPJ mediante correo electrónico, requisitar el Formato de Ficha Técnica, así como el Formato de PT de Proyectos o Procesos, con la información de los procesos y proyectos a su cargo con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática, para que éstos le sean remitidos mediante correo electrónico institucional para su revisión.	Formato de Ficha Técnica (electrónico). Formato de PT de Proyectos o Procesos (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
Áreas administrativas de la DGEGSPJ	4.	Recibe el Formato de Ficha Técnica, y el Formato de PT de Proyectos o Procesos, revisita y/o ajusta con la información de los procesos y proyectos a su cargo, con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática y los remite a la SMG para su revisión.	Formato de Ficha Técnica (electrónico). Formato de PT de Proyectos o Procesos (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
SMG	5.	Recibe mediante correo electrónico las Fichas Técnicas Preliminares (FTP) y la Propuesta para la Integración del PT (PI-PT) de las áreas administrativas de la DGEGSPJ y remite los documentos al DPSP y al DSPSP para la revisión de su congruencia y consistencia con la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico). Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
DPSP, DSPSP	6.	Recibe las FTP y la PI-PT y revisa los documentos, en el ámbito de su competencia,	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		con base en la Guía SIA-Metas y la Estructura Programática.	Guía SIA-Metas (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
		¿Son consistentes y congruentes?	
		No.	
DPSP, DSPSP	7.	Presentan a la SMG a través de correo electrónico los comentarios derivados de la revisión de las FTP y la PI-PT para solicitar adecuaciones a los documentos.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).
SMG	8.	Solicita a las áreas administrativas de la DGEOSPJ mediante correo electrónico, que ajusten las FTP y/o PI-PT, de acuerdo con los comentarios realizados a estos documentos.	FTP (electrónico). PI-PT (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
DPSP	9.	Integra y/o ajusta la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ con la información de la Propuesta para la Integración del PT de los procesos y proyectos que lo conforman, así como la Versión Preliminar del Calendario de Seguimiento y Monitoreo al PT (CSM-PT) de la DGEOSPJ y los remite por correo electrónico a la SMG para su revisión.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
SMG	10.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
		¿Son validadas?	
		No.	
	11.	Remite al DPSP comentarios derivados de la revisión de la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y/o del CSM-PT de la DGEOSPJ y le solicita ajustes a través de correo electrónico.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMG	12.	Si. Envía por correo electrónico a la DMGC la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ para su aprobación.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
DMGC	13.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y/o la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ. ¿Son aprobadas? No.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
	14.	Remite a la SMG comentarios por correo electrónico derivados de la revisión de la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y/o del CSM-PT de la DGEOSPJ y le solicita adecuaciones. Continúa en la actividad No. 11.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
	15.	Si. Aprueba la Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ y/o la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ y remite esta última por correo electrónico a la DGEOSPJ para su revisión y visto bueno.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico). Versión Preliminar del CSM-PT de la DGEOSPJ (electrónico).
DGEOSPJ	16.	Revisa la Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ. ¿Se da visto bueno? No.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico).
	17.	Emite los comentarios correspondientes y solicita a la DMGC que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias a la versión preliminar del PT de la DGEOSPJ a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14.	Versión Preliminar del PT de la DGEOSPJ (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	18.	Si. Da visto bueno al PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente e instruye de manera verbal o por correo electrónico a la DMGC para que, en conjunto con las Fichas Técnicas, la información sea capturada y validada en el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIA-Metas).	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DMGC	19.	Solicita por correo electrónico a la SMG que la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente sea capturada y validada en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
SMG	20.	Solicita al DPSP por correo electrónico que capture y valide la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DPSP	21.	Captura y valida la información de las Fichas Técnicas, así como del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas y lo informa mediante correo electrónico a la SMG.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
SMG	22.	Informa por correo electrónico a la DMGC y envía la integración del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DMGC	23.	Comunica a la DGEGSPJ la integración del PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente en el SIA-Metas, e instruye al DPSP la integración del seguimiento mensual por correo electrónico.	PT de la DGEGSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico).
DPSP	24.	Integra o ajusta la propuesta del Informe de Actividades Mensual (IAM) y lo presenta por correo electrónico a la SMG para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente.	Propuesta del IAM (electrónico).
SMG	25.	Verifica la consistencia de la propuesta del IAM para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT de la DGEGSPJ del ejercicio correspondiente. ¿Lo valida?	Propuesta del IAM (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMG	26.	No. Solicita por correo electrónico al DPSP que realice los ajustes requeridos a la propuesta del IAM del ejercicio correspondiente. Continúa en la actividad No. 24.	
DPSP	27.	Si. Aprueba el IAM a partir del cual operará el mecanismo de seguimiento al PT de la DGEOSPJ del ejercicio correspondiente y lo notifica al DPSP por correo electrónico.	IAM (electrónico).
Áreas administrativas de la DGEOSPJ	28.	Solicita cada mes a las áreas de la DGEOSPJ, mediante correo electrónico del Sistema Integral de Comunicación Interna (SICI), la entrega del IAM de acuerdo con el avance de las tareas de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEOSPJ del ejercicio correspondiente y, en su caso a los respectivos responsables, de los Reportes mensuales de justificaciones de disponibilidades presupuestales de las Macroactividades (RMJM) de la DGEOSPJ, así como de los Documentos comprobatorios de la conclusión de los productos (DCCP) al cierre del mes.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP, DSPSP	29.	Envía, a través del correo electrónico del SICI, el IAM y, en su caso los respectivos responsables, los RMJM de la DGEOSPJ, así como los DCCP al cierre del mes o la indicación de su reprogramación con la justificación correspondiente.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP	30.	Revisa la información reportada en el IAM de cada una de las áreas con respecto al avance de las tareas de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEOSPJ del ejercicio correspondiente, y, en su caso, en los RMJM de la DGEOSPJ, así como en los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación. ¿Es consistente? No.	IAM (electrónico). RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).
DPSP	31.	Solicita a las áreas correspondientes, mediante correo electrónico del SICI, solventar	IAM (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPSP, DSPSP		<p>las inconsistencias presentadas en el IAM y, en su caso a los respectivos responsables, en los RMJM de la DGEOSPJ, así como en los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 29.</p> <p>Si.</p>	<p>RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).</p>
	32.	<p>Genera el Informe de Validación Programático Mensual (IVPM) de cada uno de los procesos y proyectos registrados en el PT de la DGEOSPJ del ejercicio correspondiente, a partir del IAM de cada una de las áreas de la DGEOSPJ, los RMJM de la DGEOSPJ y de los DCCP al cierre del mes o la justificación correspondiente a su reprogramación.</p>	<p>IAM (electrónico). IVPM (electrónico). RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).</p>
DPSP	33.	<p>Envía cada mes a las áreas administrativas de la DGEOSPJ, a través del correo electrónico del SICI, el IVPM de cada uno de los procesos y proyectos de los que son responsables, a fin de contar con su validación.</p>	<p>IVPM (electrónico).</p>
	34.	<p>Recibe respuesta de las áreas administrativas y carga en el SIA-Metas, el avance programático mensual de los procesos y proyectos establecidos en el PT de la DGEOSPJ del ejercicio correspondiente, a partir de la información del IVPM de cada uno de los procesos y proyectos.</p>	<p>IVPM (electrónico).</p>
	35.	<p>Valida en el SIA-Metas, el avance programático mensual de los procesos y proyectos establecidos en el PT de la DGEOSPJ.</p>	<p>IVPM (electrónico).</p>
	36.	<p>Resguarda en una carpeta electrónica los documentos derivados del seguimiento y monitoreo mensual.</p>	<p>IAM (electrónico). IVPM (electrónico). Reporte consolidado del avance del PT de la DGEOSPJ al cierre del mes (electrónico). RMJM de la DGEOSPJ (electrónico). DCCP (electrónico).</p>
DPSP, DSPSP	37.	<p>Genera la Presentación de Seguimiento a las Metas Institucionales (PSMI) de la DGEOSPJ en el SIA-Metas al cierre del mes y se envía por correo electrónico a la SMG para su revisión.</p>	<p>Propuesta de PSMI de la DGEOSPJ (electrónico).</p>

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMG	38.	Revisa la PSMI de la DGEOSPJ al cierre del mes, en su caso, realiza los ajustes requeridos y la envía mediante correo electrónico a la DMGC para hacerla de su conocimiento.	PSMI de la DGEOSPJ (electrónico).
DMGC	39.	Envía por correo electrónico a la DGEOSPJ la PSMI de la DGEOSPJ al cierre del mes para hacerla de su conocimiento. Fin de Procedimiento.	PSMI de la DGEOSPJ (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

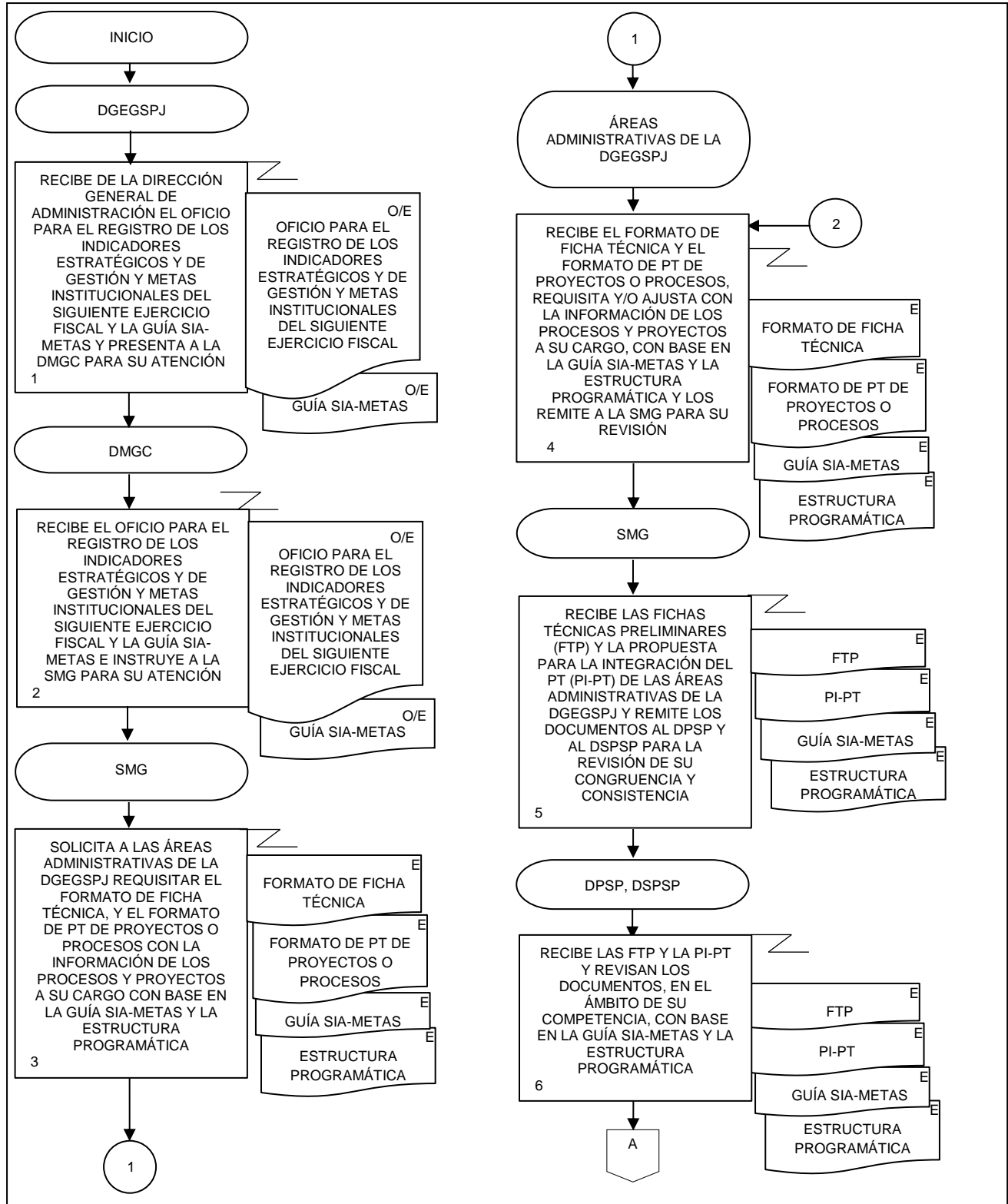
PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

49

5. Diagrama de Flujo.-



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

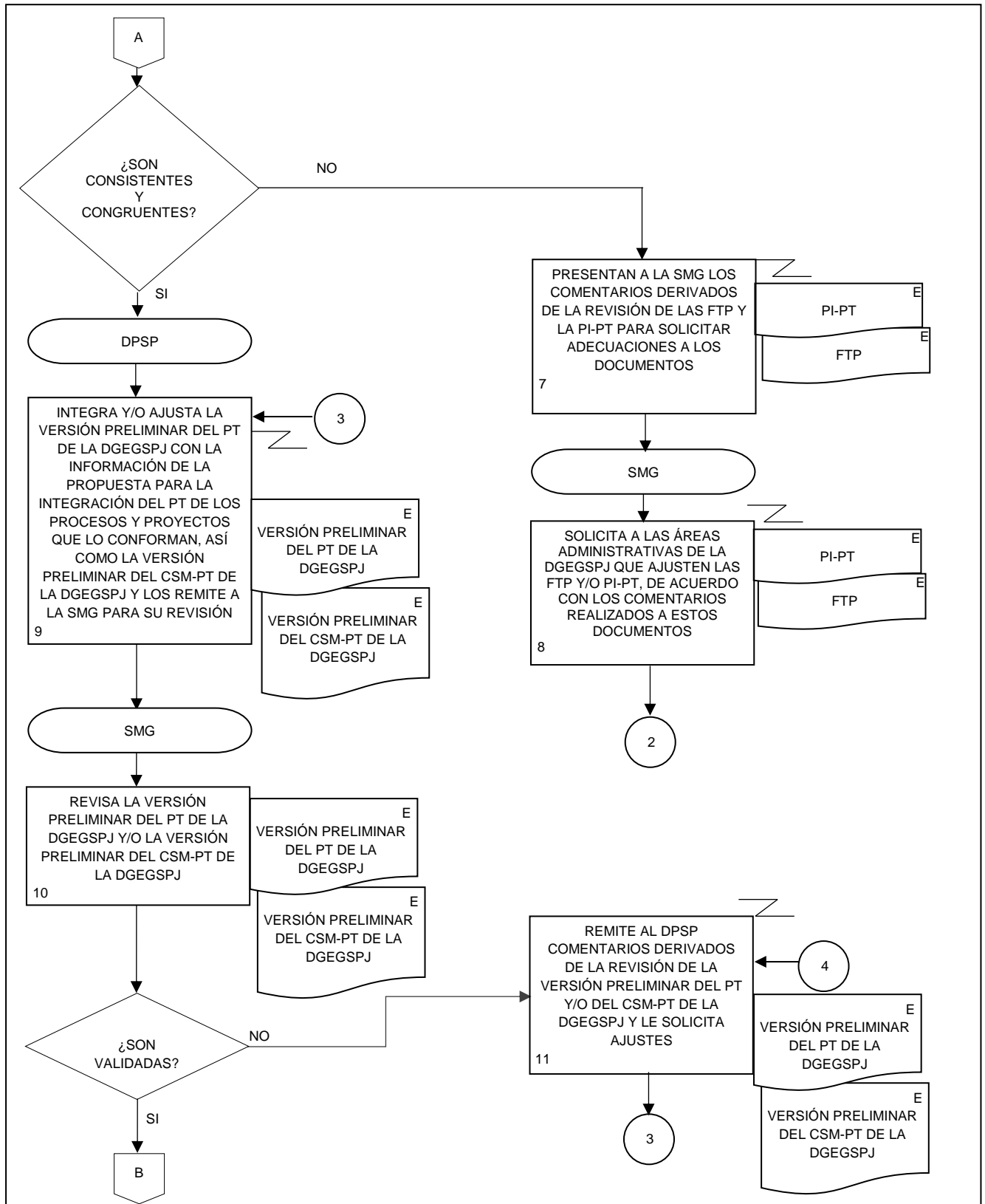
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

50



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

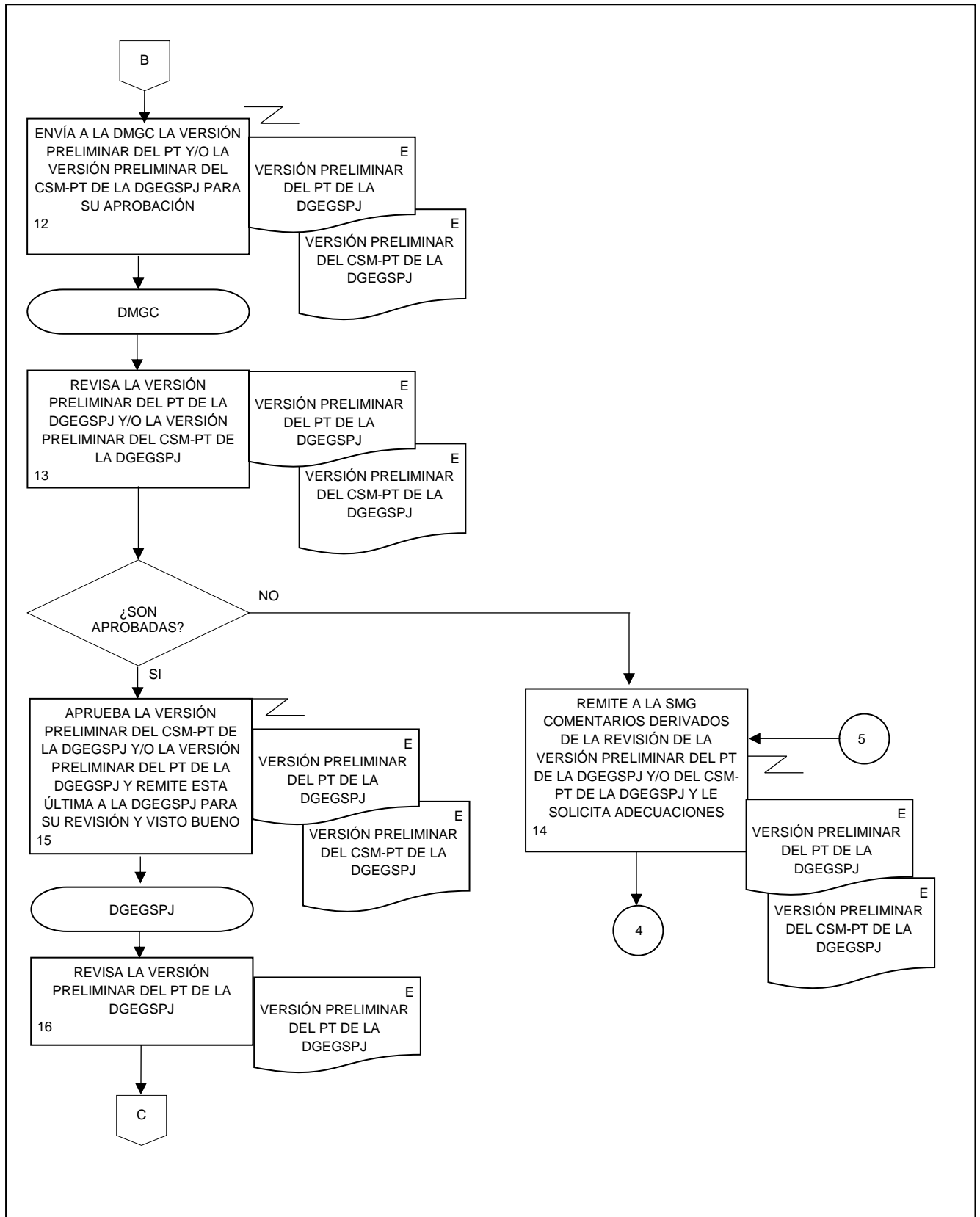
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

51



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

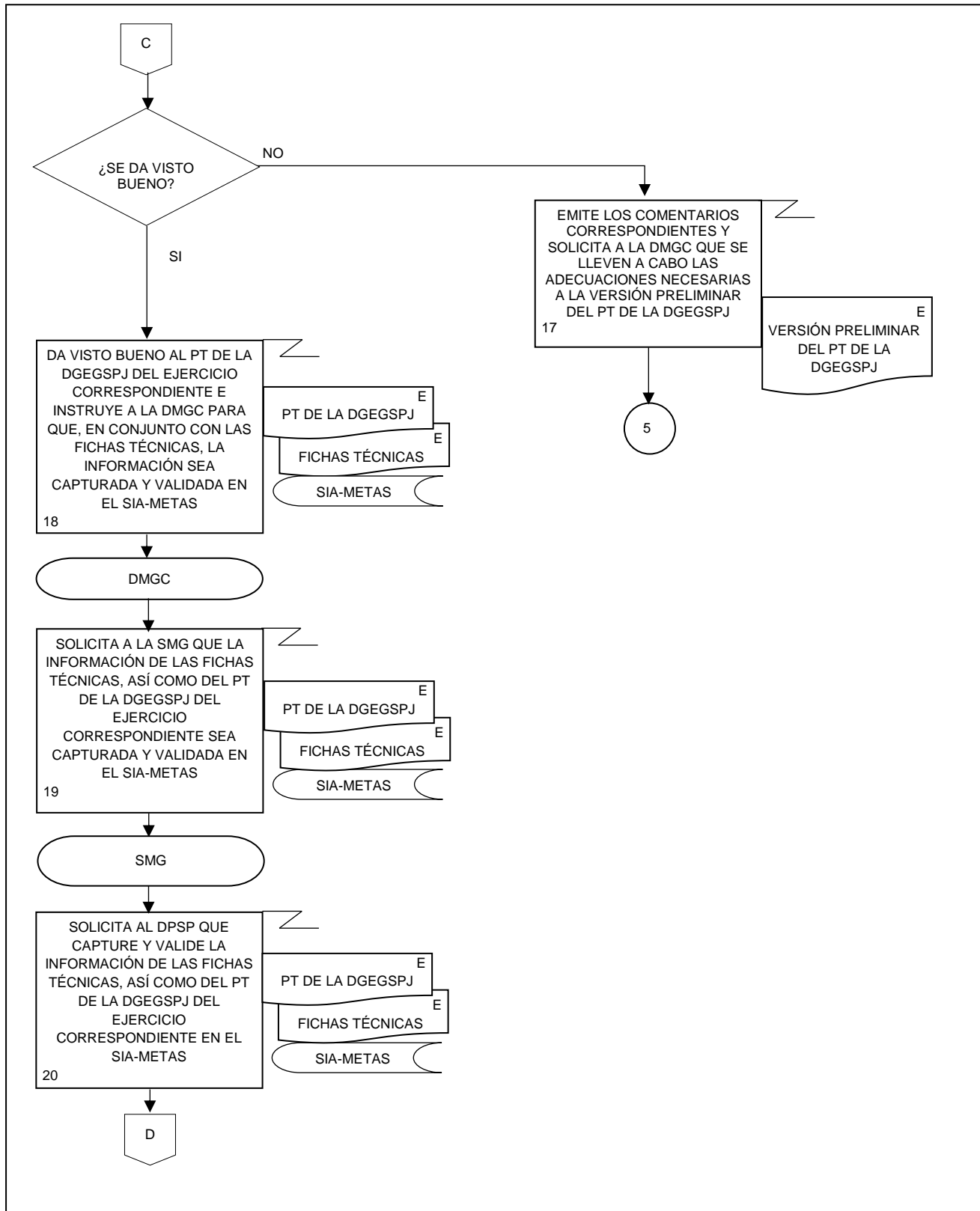
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

52



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

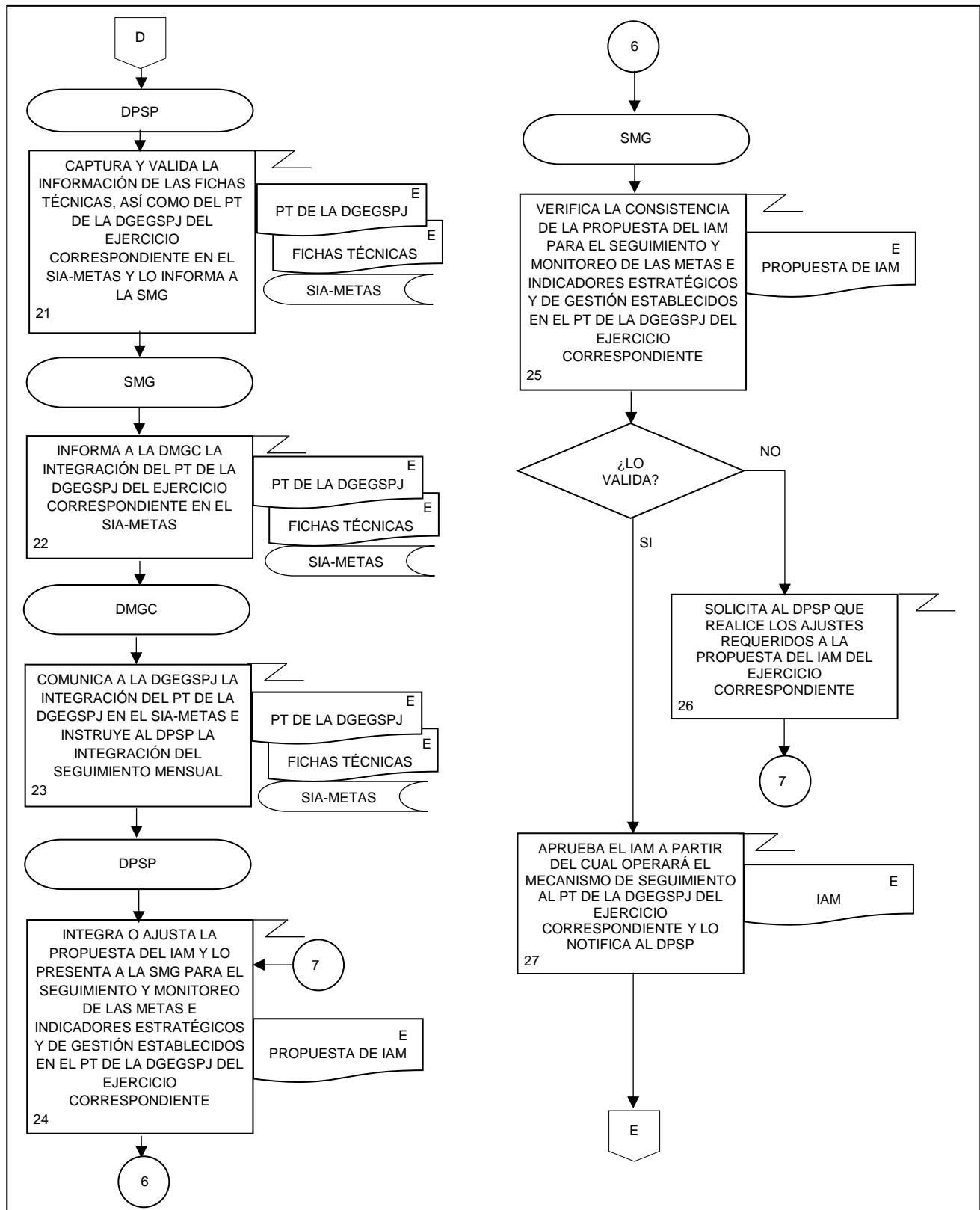
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

53



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

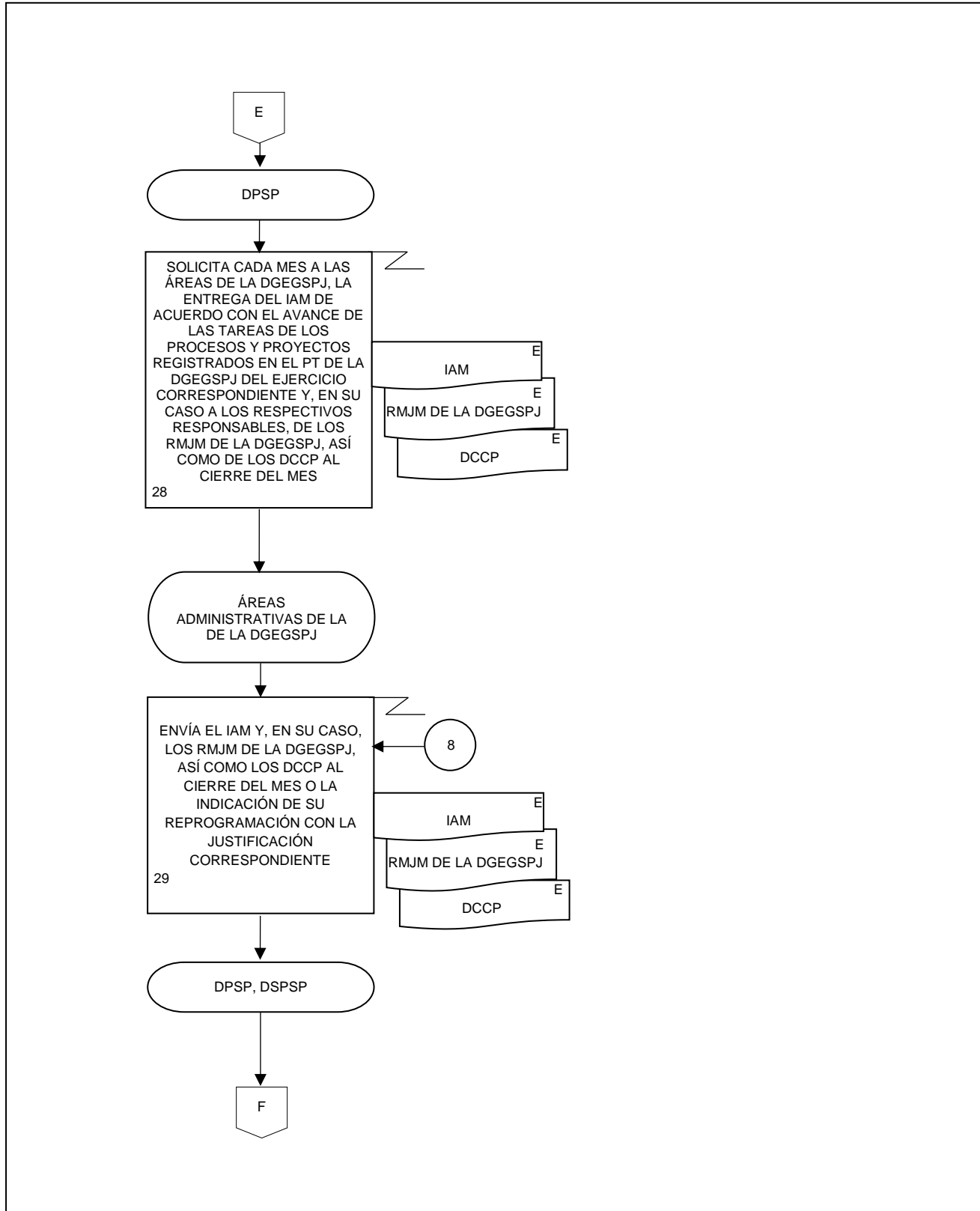
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

54



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

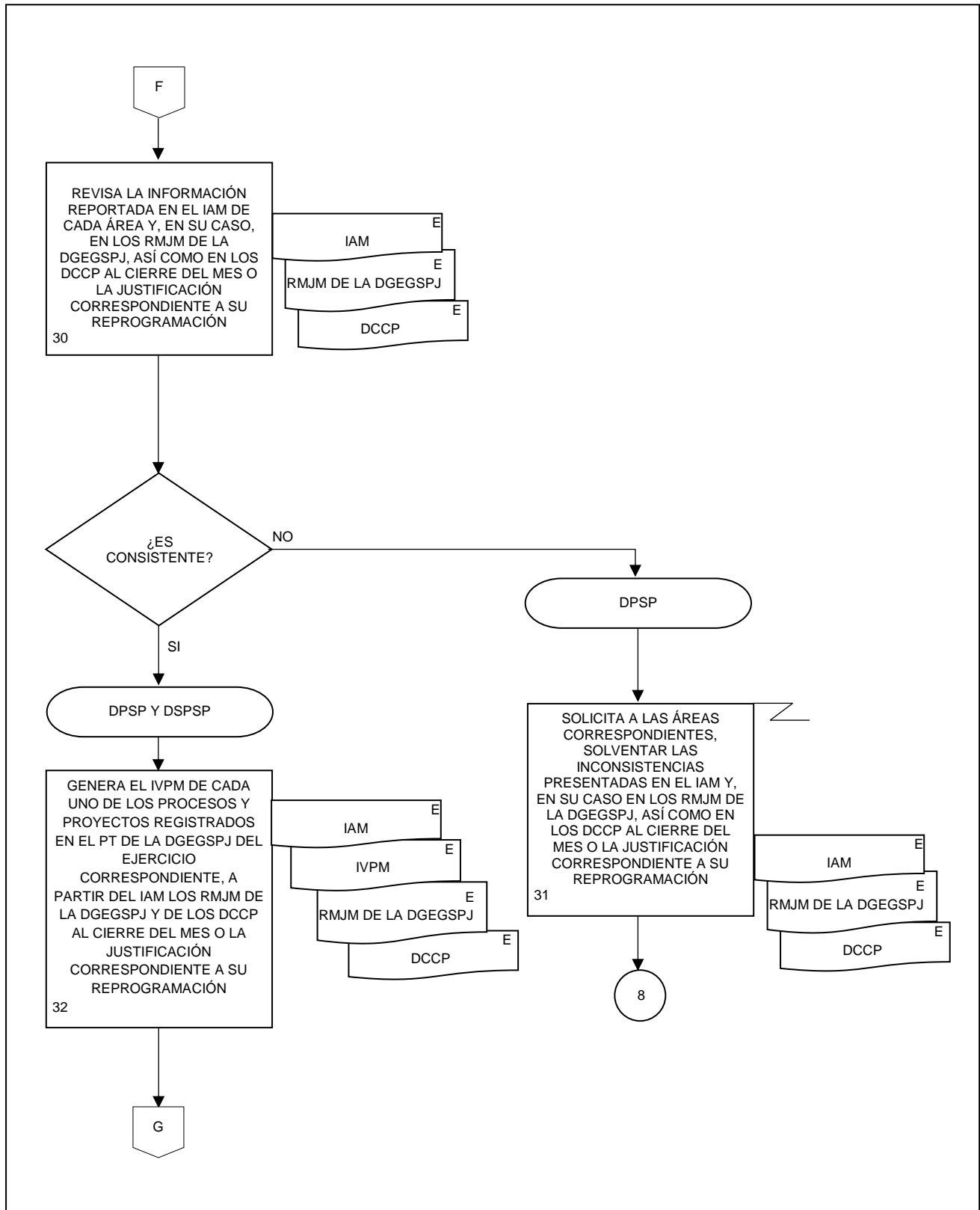
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

55



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

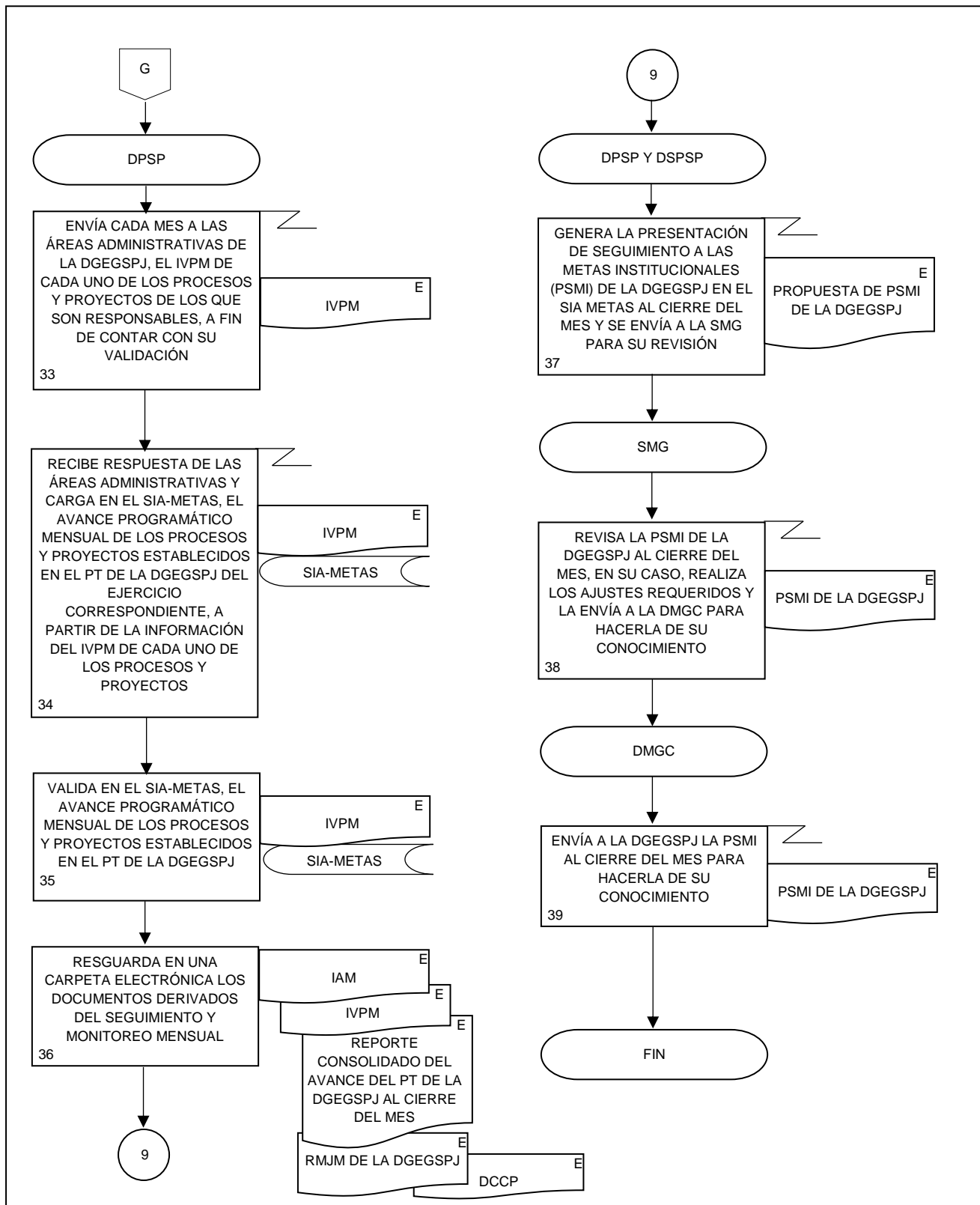
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
01

AÑO.
2022

56



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Enero 2022	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2022	Se actualiza el texto y las ligas de los incisos f.1., f.2. y g.1.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Enero 2022	Se eliminaron las siguientes siglas y/o conceptos: DMI. Reporte de Promoción. Se actualiza: Reporte de seguimiento. Unidades del Estado o Unidades.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2022	Se modificó el procedimiento: 2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.
VII. CONTROL DE CAMBIOS	Enero 2022	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Enero 2022	Se actualizó el apartado.

Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2022

PÁGINA

58

VIII. INTERPRETACIÓN. -

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

TRANSITORIOS. -

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia publicado en la Normateca el 11 de diciembre de 2020.

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

Aguascalientes, Ags., a 19 de Enero de 2022.

El Director General de Administración.



Luis María Zapata Ferrer.