MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO, ANÁLISIS E INDICADORES DE GOBIERNO.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2021.

VALIDÓ:	Vo. Bo.:
ÓSCAR JAIMES BELLO, DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.	JORGE VENTURA NEVARES, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DICTAMINÓ:	**AUTORIZÓ:**
SONIA GALICIA ORTIZ, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	LUIS MARÍA ZAPATA FERRER, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

En ausencia de la Directora General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, firma el Director de Organización Mtro. Claudio Hermilo Vargas Gómez Portugal, con fundamento en el artículo 53, párrafo segundo del Reglamento Interior del INEGI.

Número de Registro: MP_1206/2021

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**7**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**12**
V.	**Políticas Generales;**	**13**
VI.	**Procedimientos;**	**14**
VII.	**Control de Cambios;**	**267**
VIII.	**Interpretación, y**	**270**
	Transitorios.	**270**

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su capítulo VI, artículo 11, fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG).

El presente documento contiene los procedimientos que lleva a cabo la DGADAIG para generar, desarrollar y difundir información, índices e indicadores en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario, drogas y violencia contra las mujeres; en el marco del 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 en los temas correspondientes, así como la administración y aseguramiento de la calidad de la información generada, la vinculación y desarrollo del SINGSPIJ.

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 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.3. Ley Federal del Derecho de Autor;

b.4. Ley General de Archivos;

b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Acuerdos:

d.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2016-2040, (DOF) 26/XII/2016.

e) Documentos Administrativos:

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

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

f) Otros:

f.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:
http://www.snieg.mx.

f.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía:
https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/On_23Nov20.pdf

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. **CNG:** Censos Nacionales de Gobierno;
3. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;
4. **CRM:** Customer Relationship Management (por sus siglas en inglés)**,** Sistema de Gestión de Relaciones con los Clientes;
5. **CTE's:** Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
6. **DA:** Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
7. **DAIG:** Departamento de Análisis de Información Gubernamental;
8. **DAT:** Departamento de Apoyo Técnico;
9. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;
10. **DDAC:** Departamento de Desarrollo y Armonización Conceptual;
11. **DDCRA:** Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos;
12. **DDIG:** Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental;
13. **DDIGU:** Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental;
14. **DDMRA:** Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos;
15. **DEIG:** Departamento de Evaluación de Información Gubernamental;
16. **DGA:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
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. **DGCSNIEG:** Dirección General de la Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

21. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;

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

23. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

24. **DIAIG:** Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental;

25. **DIANIG:** Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental;

26. **DIDIG:** Departamento de Investigación de Información Gubernamental;

27. **DIIG:** Departamento de Indicadores de Información Gubernamental;

28. **DIVCM:** Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres;

29. **DMEGJ:** Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia;

30. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;

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

32. **DMTPG:** Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género;

33. **DNSJG:** Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

34. **Documentos de trabajo:** Materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones nacionales e internacionales en las temáticas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

35. **Documento del producto editorial:** Documentos conceptuales, metodológicos y especiales derivados de los Censos Nacionales de Gobierno y las Encuestas Nacionales de Gobierno;

36. **Documentos de revisión conceptual:** Documentos que derivan del análisis a los materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones nacionales e internacionales en las temáticas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;

37. **Documentos del servidor de desarrollo:** Productos de resultados cargados en el programa de información a publicar;

38. **DP:** Departamento de Publicaciones;

39. **DPE:** Departamento de Producción Editorial;

40. **DPMAIG:** Departamento de Procesos y Metodología de Análisis de Información Gubernamental;

41. **DPRA:** Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos;

42. **DSEVCM:** Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres;

43. **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares;

44. **ENG:** Encuestas Nacionales de Gobierno;

45. **Evidencias:** Expediente de archivos en cumplimiento a la fase “Documentación de necesidades” de acuerdo con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico del INEGI;

46. **Grupo de Colaboración:** Órgano de trabajo que proporciona apoyo técnico a los Comités Técnicos Especializados (CTE’s) en las materias propias del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ). Están conformados por miembros designados por cada vocalía existente en los distintos CTE’s del SNIGSPIJ;

47. **Hipervínculos de documentos:** Ligas de documentos conceptuales y metodológicos de los programas de información cargados en preproducción para su posterior publicación en el Sitio en Internet del INEGI;

48. **IC:** Indicadores clave;

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

50. **Informe de Mejora:** Documento de análisis conceptual y metodológico con observaciones y recomendaciones de mejora a los programas de información de la DGEGSPJ;

51. **Informe de seguimiento:** Informe anual con cuadros estadísticos sobre el tráfico de usuarios de los programas de información de la DGEGSPJ;

52. **ISBN:** International Standard Book Number (por sus siglas en inglés), Número Estándar Internacional de Libros;

53. **ISSN:** International Standard Serial Number (por sus siglas en inglés), Número Estándar Internacional de Publicaciones Seriadas;

54. **NTPPIEG:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

55. **MPEG:** Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico;

56. **PAP:** Programa Anual de Productos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

57. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;

58. **Productos de resultados:** Archivos de resultados derivados de las Encuestas Nacionales de Gobierno, que comprenden: Presentación Ejecutiva, Microdatos, Tabulados, Cuestionarios, Ficha COESME, Texto de presentación, Glosario, Datos abiertos, Hipervínculo de metadatos;

59. **Promocional o apoyo a eventos:** Materiales gráficos o digitales en diferentes formatos de apoyo para la capacitación, levantamiento y explotación de resultados de encuestas y censos a cargo de la DGEGSPJ, así como a otros organismos que tienen convenio con el Instituto y abordan las temáticas de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario;

60. **Ptracking:** Sistema de Registro de Evidencias;

61. **Replicador de desarrollo:** Aplicación desarrollada por el INEGI para cargar los archivos al servidor de desarrollo;

62. **Reporte de seguimiento:** Documento derivado del monitoreo el cual tiene una duración de 10 días hábiles después de la publicación de los programas de información de la DGAENGSPJ. El archivo tiene la finalidad de asegurar la correcta accesibilidad, disponibilidad, integridad y calidad de la información publicada en el Sitio del INEGI en Internet, dicho documento incluye un cuadro estadístico con el cumplimiento de los documentos comprometidos a publicar; y un cuadro estadístico con el tráfico de usuarios del programa de información;

63. **Reporte del observador:** Reporte derivado de la asistencia a las capacitaciones nacionales y levantamientos de las encuestas nacionales de gobierno de la DGEGSPJ;

64. **RIOCTE:** Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información;

65. **SACNI:** Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

66. **SAICNG:** Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno;

67. **SAIG:** Subdirección de Análisis de Información Gubernamental;

68. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet;

69. **SC:** Subdirección de Coordinación;

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

71. **SDRAGSJ:** Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

72. **SESVCM:** Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer;

73. **SIA:** Sistema Integral de Administración;

74. **SIANIG:** Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental;

75. **SIESVIM:** Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres;

76. **SIIG:** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental;

77. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

78. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y

79. **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 Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), 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 DGADAIG, 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 DGADAIG, 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 DGADAIG, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Aprobación de Publicaciones y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales.	16
2.	Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEGSPJ en el Sitio del INEGI en Internet.	31
3.	Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Derechos Humanos, Rendición de Cuentas, Corrupción, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia, Sistema Penitenciario y Drogas.	41
4.	Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los programas de información a cargo de la DGEGSPJ.	49
5.	Documentación de las necesidades de programas de información a cargo de la DGEGSPJ.	55
6.	Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres.	60
7.	Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales y violencia contra las mujeres.	73
8.	Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.	84
9.	Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres.	92
10.	Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	106
11.	Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	125
12.	Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos.	147
13.	Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.	170
14.	Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	186
15.	Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos.	196
16.	Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia.	207

17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores. 215

18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Colaboración del SNIGSPIJ. 236

19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos. 250

1. Objetivo.-

Facilitar la integración del Programa Anual de Productos (PAP) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) y realizar el seguimiento, formación editorial, gestión y/o elaboración de diseño y aprobación de publicación de los productos incorporados a dicho Programa con base en los lineamientos editoriales y de diseño institucionales para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Dirección General.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Publicaciones y al Departamento de Producción Editorial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) proporcionar la información sobre los lineamientos y facilitar los accesos al sistema correspondiente para que las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) y/o Direcciones de Área (DA) de la DGEGSPJ lleven a cabo la integración del PAP.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP), el Departamento de Publicaciones (DP) y el Departamento de Producción Editorial (DPE), realizar la solicitud, diseño y formación de los productos de conformidad con las directrices editoriales del Instituto.

3.c. La publicación de los productos atenderá la programación definida en el PAP de la DGEGSPJ aprobado y al Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

3.d. Los procesos para la publicación de los productos de la DGEGSPJ se apegarán a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional, los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos generales para la publicación de Metodologías que el INEGI utiliza en la producción de Información de Interés Nacional, la Norma para la difusión y promoción del acceso, conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el INEGI, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (Norma MPEG), el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de interés Nacional del INEGI; así como demás disposiciones aplicables.

3.e. Será responsabilidad de la SDIGP fungir como enlace para la publicación de los productos en el sitio del Instituto, así como en todo lo relativo al PAP de la DGEGSPJ.

3.f. Será responsabilidad de las DGA y/o DA de la DGEGSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la SDIGP los materiales y documentación necesarios para la elaboración y/o aprobación de estos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Informa mediante correo electrónico la fecha y orden del día de la reunión de capacitación para integración del PAP a las DGA y DA de la DGEGSPJ y genera Presentación de capacitación.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	2.	Coordina al DP y DPE para la capacitación de la integración del PAP a las DGA y DA de la DGEGSPJ y guarda de manera definitiva Presentación de capacitación.	Orden del día de la reunión (electrónico). Presentación de capacitación (electrónico).
	3.	Coordina la integración del PAP, revisa y da seguimiento mediante un documento de planeación semanal; formación editorial, diseño, aprobación de publicación y/o impresión y distribución de los productos incorporados a este Programa y genera documentos de apoyo.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
	4.	Solicita por correo electrónico a las DGA y/o DA de la DGEGSPJ el estatus y/o documento registrado en el PAP, para su formación editorial, gestión de diseño y/o aprobación de publicación o impresión. ¿Las DGA y/o DA de la DGEGSPJ solicitan cambios al PAP? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades (electrónico).
	5.	Solicita por correo electrónico a los DP y DPE elaboren Nota de modificación al PAP cada uno en el ámbito de su competencia, recibe y envía por el mismo medio a la DDIG para que turne a la DGADAIG y recabe la firma del o la titular de la DGEGSPJ.	Nota de modificación al PAP (electrónico, original y copia).
	6.	Recibe por correo electrónico la Nota de modificación al PAP firmada, instruye a los DP y DPE para que gestionen la incorporación del documento en el Sistema Integral de Administración (SIA); captura en el Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto (ConProVe) los cambios al PAP aprobados por	Nota de modificación al PAP firmada (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		el Instituto o notifica por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) sobre los cambios realizados.	
SDIGP	7.	Recibe el Documento del producto a gestionar por parte de las DGA y/o DA de la DGEGSPJ por correo electrónico. ¿El producto es promocional o de apoyo a eventos? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Documento del producto (electrónico).
DPE	8.	Recibe instrucciones de la SDIGP y gestiona o hace propuesta ante la DGCSPIRI del diseño gráfico del Producto promocional o de apoyo a eventos mediante correo electrónico.	Producto promocional o de apoyo a eventos (electrónico).
	9.	Recibe notificación de la DGCSPIRI, a través del correo electrónico, del diseño gráfico elaborado para el Producto promocional o de apoyo a eventos y envía por este mismo medio a las DGA y/o DA de la DGEGSPJ que realizó la solicitud para conocimiento y visto bueno.	Producto promocional o de apoyo a eventos con diseño gráfico (electrónico).
DGA y/o DA	10.	Revisa el diseño gráfico del Producto promocional o de apoyo a eventos con base en el contenido del documento original, realiza y envía observaciones al documento en el ámbito de su competencia a la SDIGP y DPE.	Producto promocional o de apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
DPE	11.	Recibe la instrucción de la SDIGP y gestiona ante la DGCSPIRI por correo electrónico la aplicación de los cambios requeridos en la revisión del Producto promocional o de apoyo a eventos.	Producto promocional o de apoyo a eventos con marcas de ajustes (electrónico).
	12.	Recibe de la DGCSPIRI el Producto promocional o de apoyo a eventos con los cambios requeridos, y envía el documento corregido a las DGA y/o DA de la DGEGSPJ involucradas para su visto bueno y firma.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo (electrónico y copia).

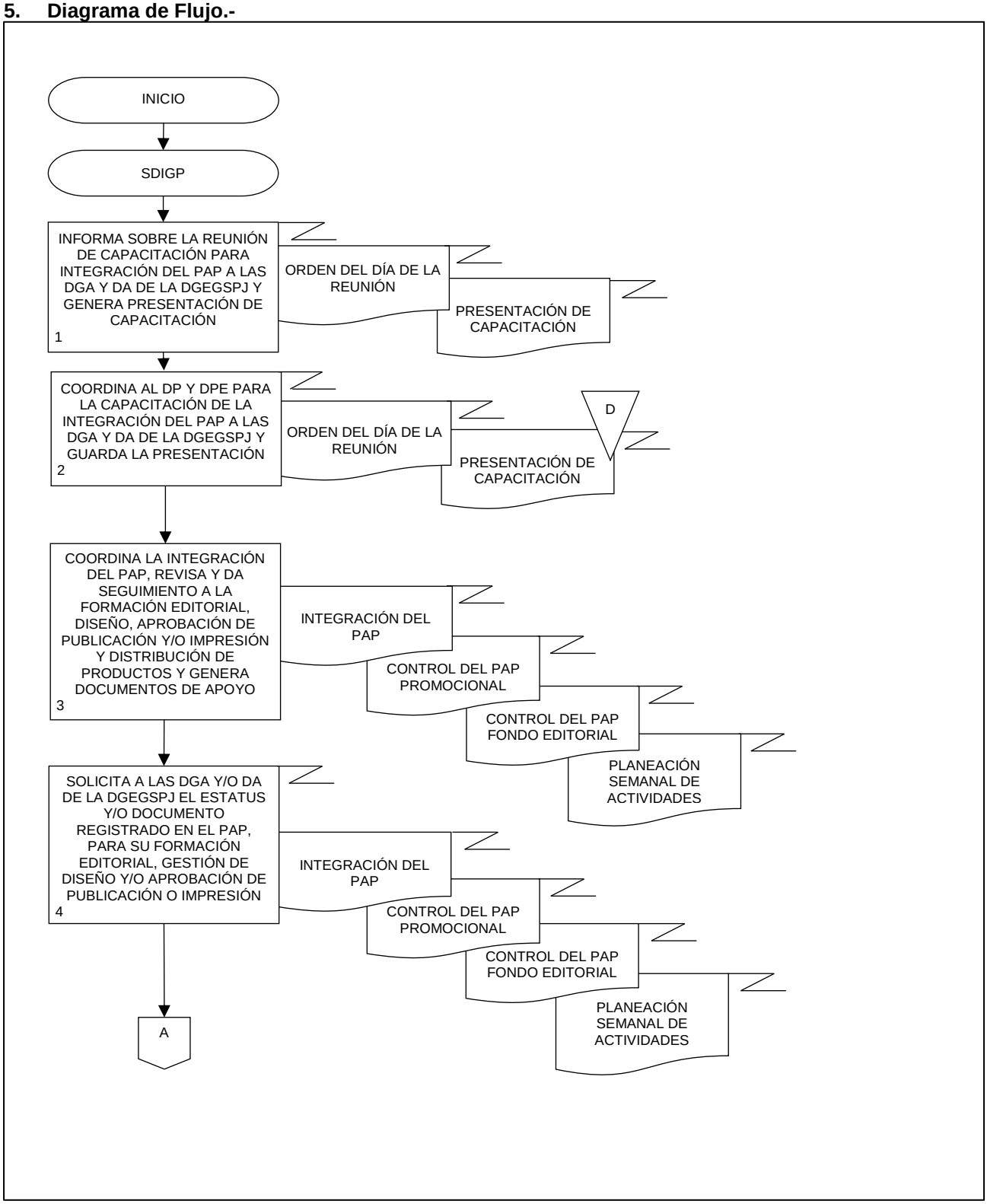
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA y/o DA	13.	Recibe, revisa y firma la copia del Producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico que se puso a su consideración y envía el documento firmado a la SDIGP y DPE para continuar el proceso.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo firmado (copia).
SDIGP	14.	Instruye al DPE y envía por correo electrónico a la DGCSPIRI el Producto promocional o de apoyo a eventos con el diseño gráfico aprobado y de ser el caso la lista de distribución para continuar el proceso de impresión y procede a resguardar el documento de manera definitiva. Fin de procedimiento.	Producto promocional o de apoyo a eventos definitivo con firma (electrónico y copia). Lista de distribución del producto (electrónico).
SDIGP	15.	Revisa el Documento del producto editorial para seguir el procedimiento correspondiente. ¿El producto enviado por la DGA y/o DA requiere formación editorial? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Documento del producto editorial (electrónico).
	16.	Envía el Documento del producto editorial por correo electrónico al DPE para la formación editorial.	Documento del producto editorial (electrónico).
DPE	17.	Recibe y realiza la formación editorial del archivo entregado por las DGA y/o DA de la DGEGSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y envía al DP por correo electrónico.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DP	18.	Revisa y valida la formación editorial del archivo con base en el documento original entregado por las DGA y/o DA de la DGEGSPJ, de acuerdo con los criterios editoriales del Instituto y turna por correo electrónico a la SDIGP.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
SDIGP	19.	Recibe, revisa y envía el producto para su revisión y validación mediante correo electrónico a las DGA y/o DA de la DGEGSPJ.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DGA y/o DA	20.	Revisa y da visto bueno por correo electrónico a la SDIGP de la formación editorial del producto.	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
DPE	21.	Recibe instrucciones de la SDIGP y gestiona ante la DGCSPIRI el diseño de portada a través del sistema ConProVe.	

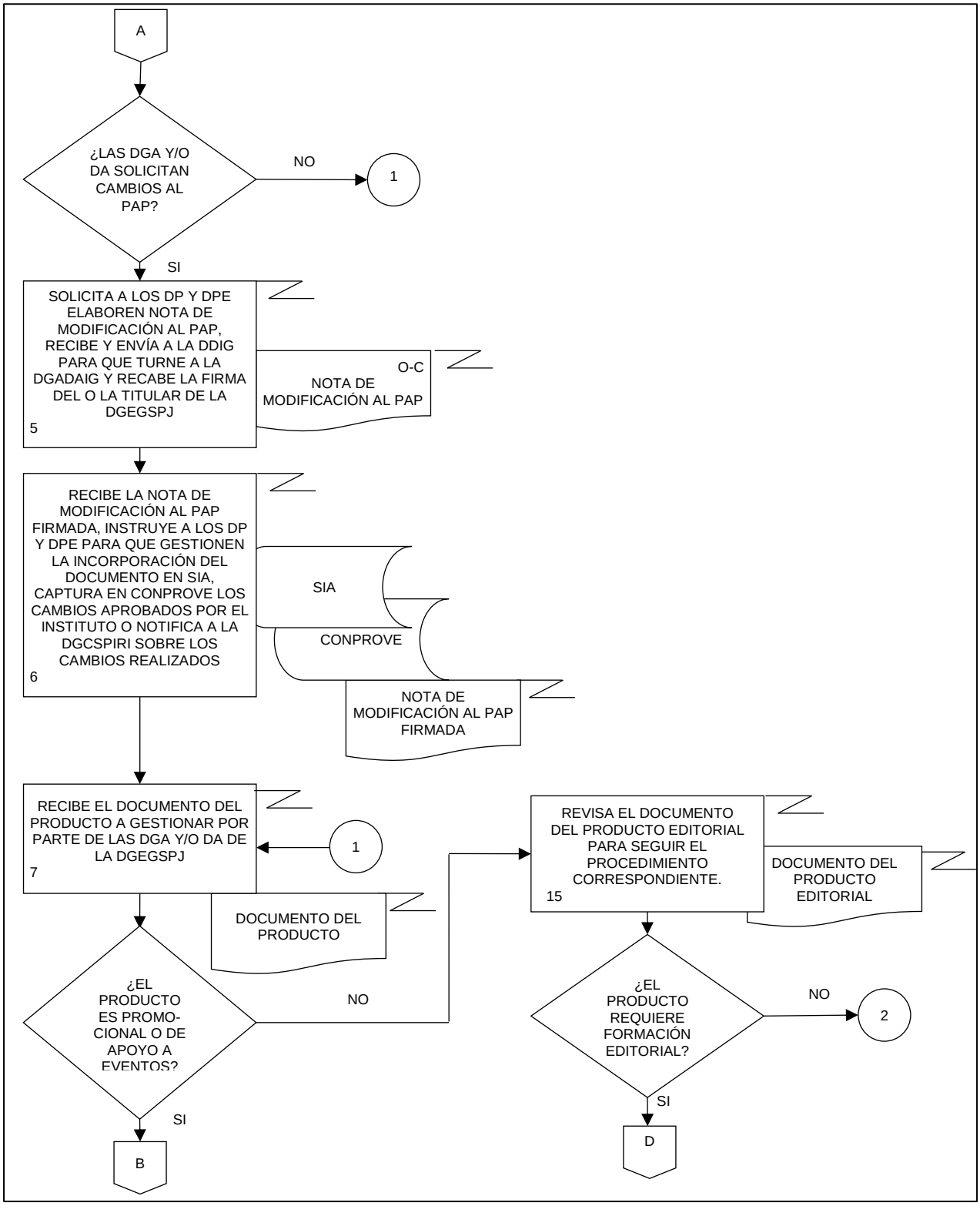
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	22.	Recibe notificación, a través del sistema ConProVe, de la aceptación del diseño de portada y avisa por correo electrónico al DP para continuar el proceso editorial.	
DP	23.	Gestiona a través del ConProVe la revisión ortotipográfica y, dependiendo del tipo de producto, da inicio al proceso de trámite de ficha catalográfica y del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN).	Documento del producto editorial con criterios (electrónico).
	24.	Recibe información de la revisión ortotipográfica del producto, a través del ConProVe y notifica a la SDIGP. ¿El producto tiene observaciones? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	
SDIGP	25.	Envía el documento a las DGA y/o DA de la DGEGSPJ o DPE por correo electrónico para la aplicación de los cambios señalados en la revisión ortotipográfica.	Documento del producto editorial con marcas de ajustes (electrónico).
DGA y/o DA o DPE	26.	Aplica los cambios señalados en la revisión ortotipográfica cada una en su ámbito de competencia y envía mediante correo electrónico el documento corregido a la SDIGP y DP.	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
DP	27.	Recibe instrucciones de la SDIGP y envía el documento con ajustes mediante correo electrónico a la DGCSPIRI para continuar el proceso editorial.	Documento del producto editorial con ajustes aplicados (electrónico).
	28.	Recibe notificación por correo electrónico de que el producto quedó liberado del proceso de revisión ortotipográfica.	
	29.	Da seguimiento a través del sistema ConProVe, dependiendo del tipo de producto, a la ficha catalográfica, trámite del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN) y distribución del producto.	

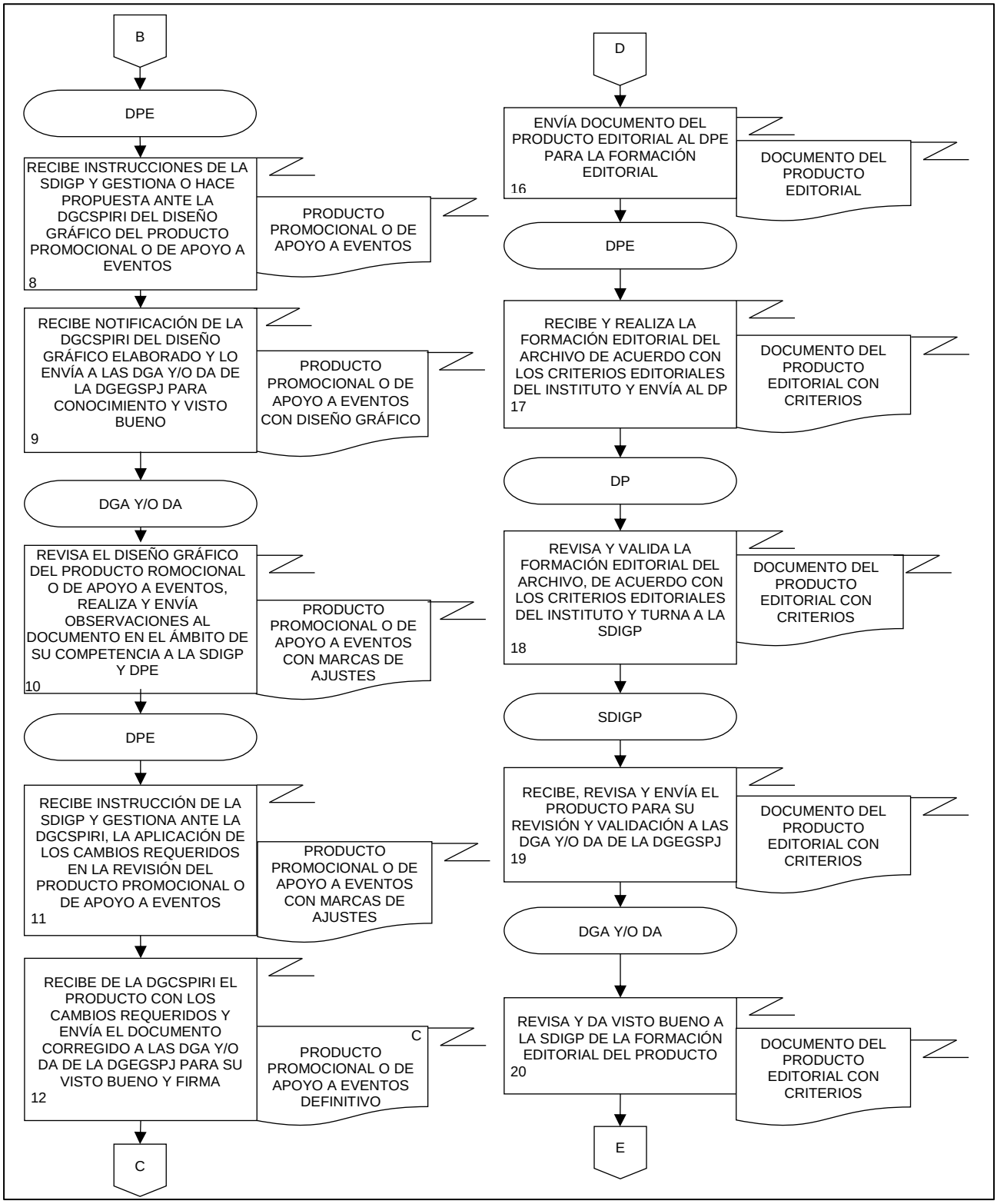
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	30.	Recibe notificación de la asignación de ficha catalográfica y finalización del trámite del International Standard Serial Number (ISSN) o International Standard Book Number (ISBN), dependiendo del tipo de publicación y turna el Documento del producto editorial liberado al DPE para la colocación de los criterios de navegación en Internet y/o preparación para impresión.	Documento del producto editorial liberado (electrónico).
	31.	Inicia la gestión de derechos de autor, si el tipo de publicación lo requiere e informa a la SDIGP. ¿El producto requiere gestionar derechos de autor? No. Continúa en la actividad No. 37. Si.	
SDIGP	32.	Solicita y recibe, mediante correo electrónico, de las DGA y/o DA de la DGEGSPJ los datos de las y los autores del producto, la información necesaria sobre el mismo y la envía al DP a través de correo electrónico.	Formato de los datos personales de las y los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico).
DP	33.	Recibe la información de la SDIGP, registra el producto, genera a través del sistema ConProVe las Cartas de colaboración y las imprime, recaba las firmas de las y los autores e integra la documentación para el registro de derechos de autor; guarda de manera definitiva la documentación electrónica y entrega a la SDIGP la Nota de solicitud de registro de derechos de autor y el disco compacto con la versión original de la obra a registrar.	Formato de los datos personales de las y los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico). Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).
SDIGP	34.	Recibe y firma Nota, revisa la documentación a registrar, turna a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG), de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), para realizar el trámite de registro de derechos de autor del producto.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original y copia). Cartas de colaboración (original). Obra por registrar en disco compacto (dos originales).

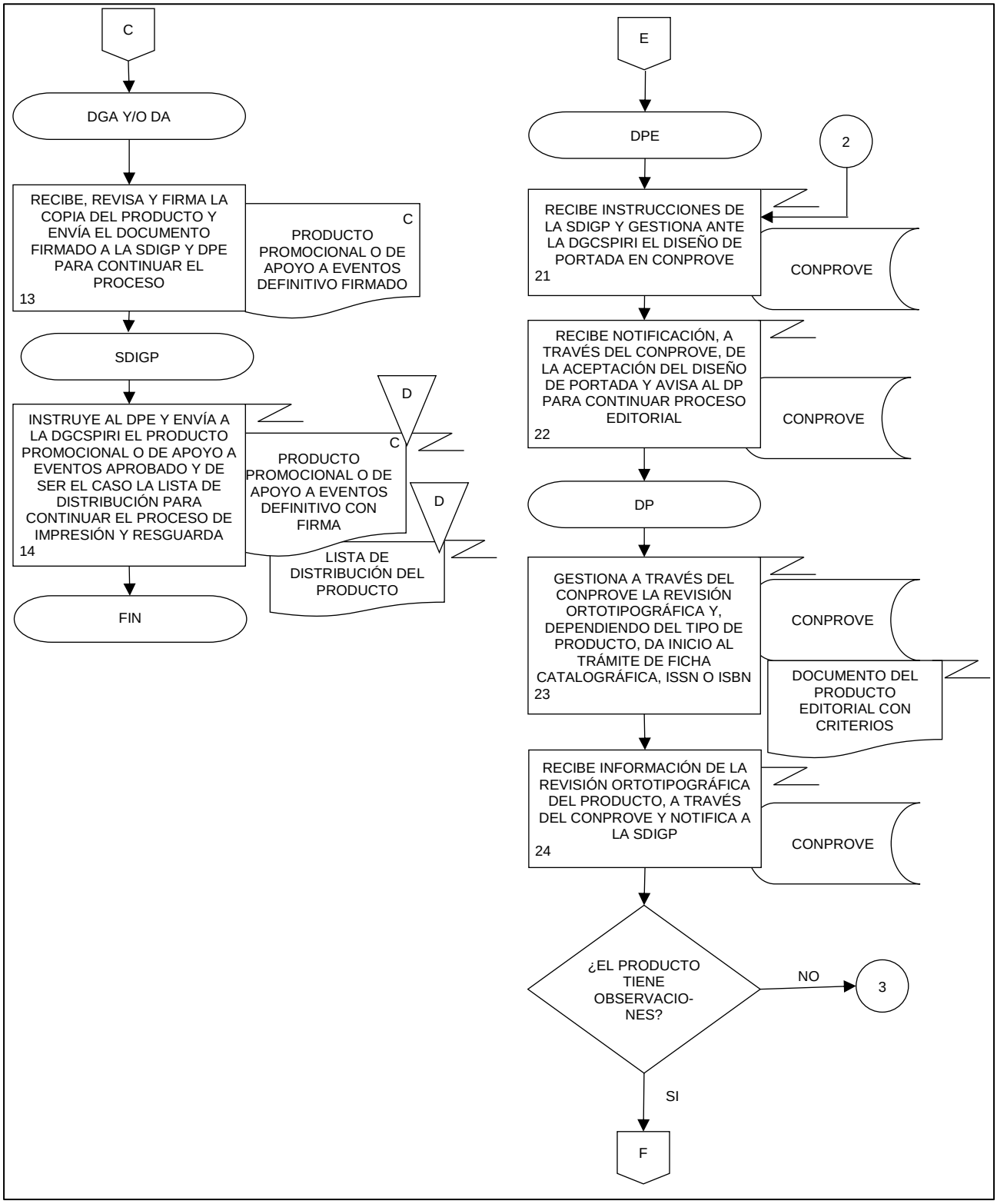
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	35.	Entrega a las y los autores del producto, por correo electrónico, el certificado electrónico del registro obtenido del sistema ConProVe.	Certificado del registro (electrónico).
	36.	Recibe de la DNSJG un ejemplar electrónico del producto registrado con la etiqueta de la certificación, para su guarda y custodia.	Ejemplar del producto editorial con etiqueta de certificación (electrónico).
	37.	Instruye a los DP y DPE preparar los datos de presentación del producto para su incorporación a Internet o, de ser el caso, para su impresión, y lleva a cabo la solicitud correspondiente ante la DGCSPIRI en sistema ConProVe y por correo electrónico, y guarda la versión final del producto.	Versión final del producto editorial (electrónico). Solicitud de impresión o publicación (electrónico).
DP y DPE	38.	Recibe instrucciones de la SDIGP por correo electrónico y obtiene por ese mismo medio de la DGCSPIRI las ligas de los productos a publicar si el producto es digital, o la formación editorial si es impreso y valida.	Documento editado para impresión (electrónico)
SDIGP	39.	Coordina al DP y DPE, para actualizar el estatus final de los documentos de apoyo y los archiva de manera definitiva. Fin de procedimiento.	Integración del PAP (electrónico). Control del PAP promocional (electrónico). Control del PAP fondo editorial (electrónico). Planeación semanal de actividades del PAP (electrónico).

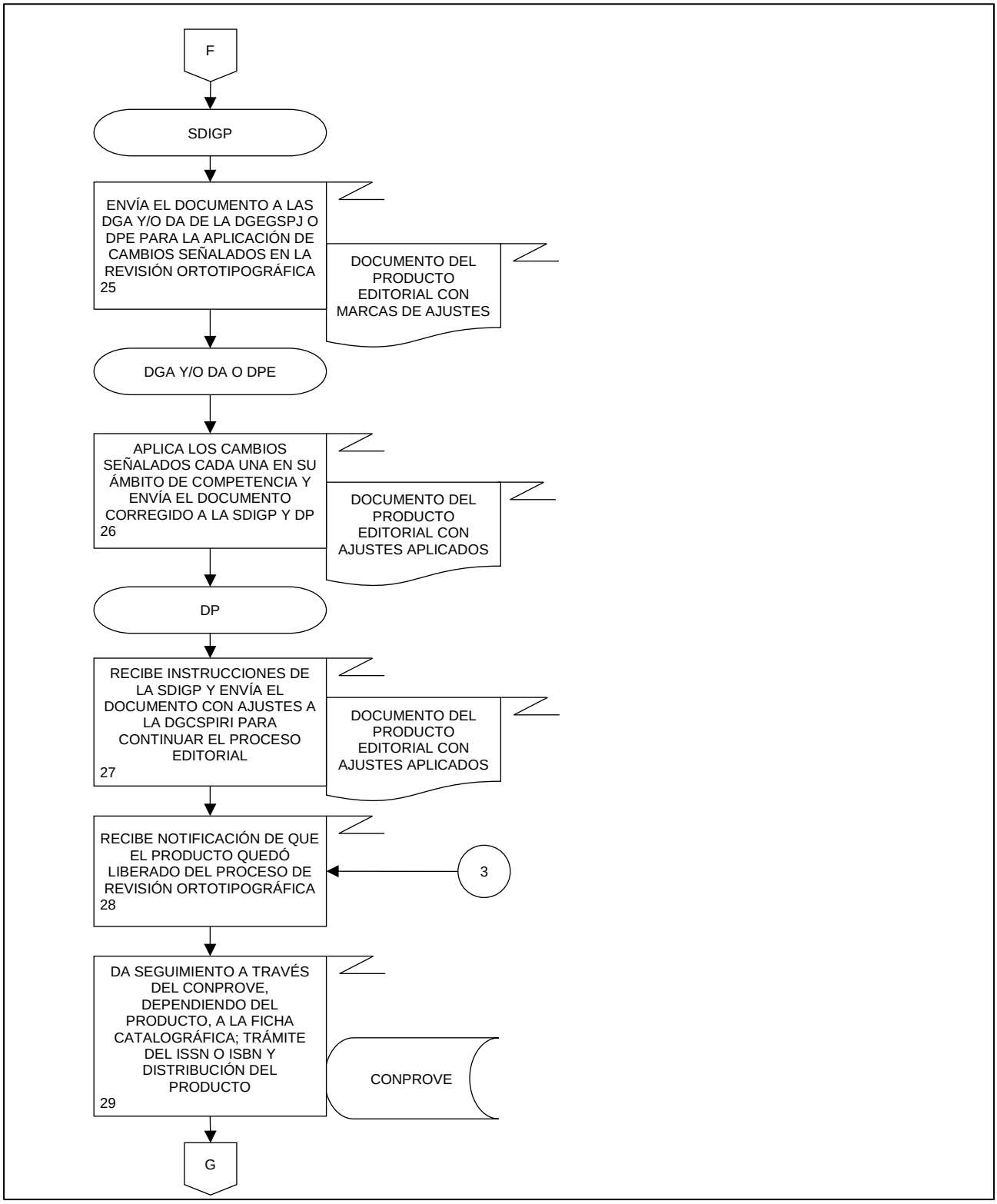
5. Diagrama de Flujo.-

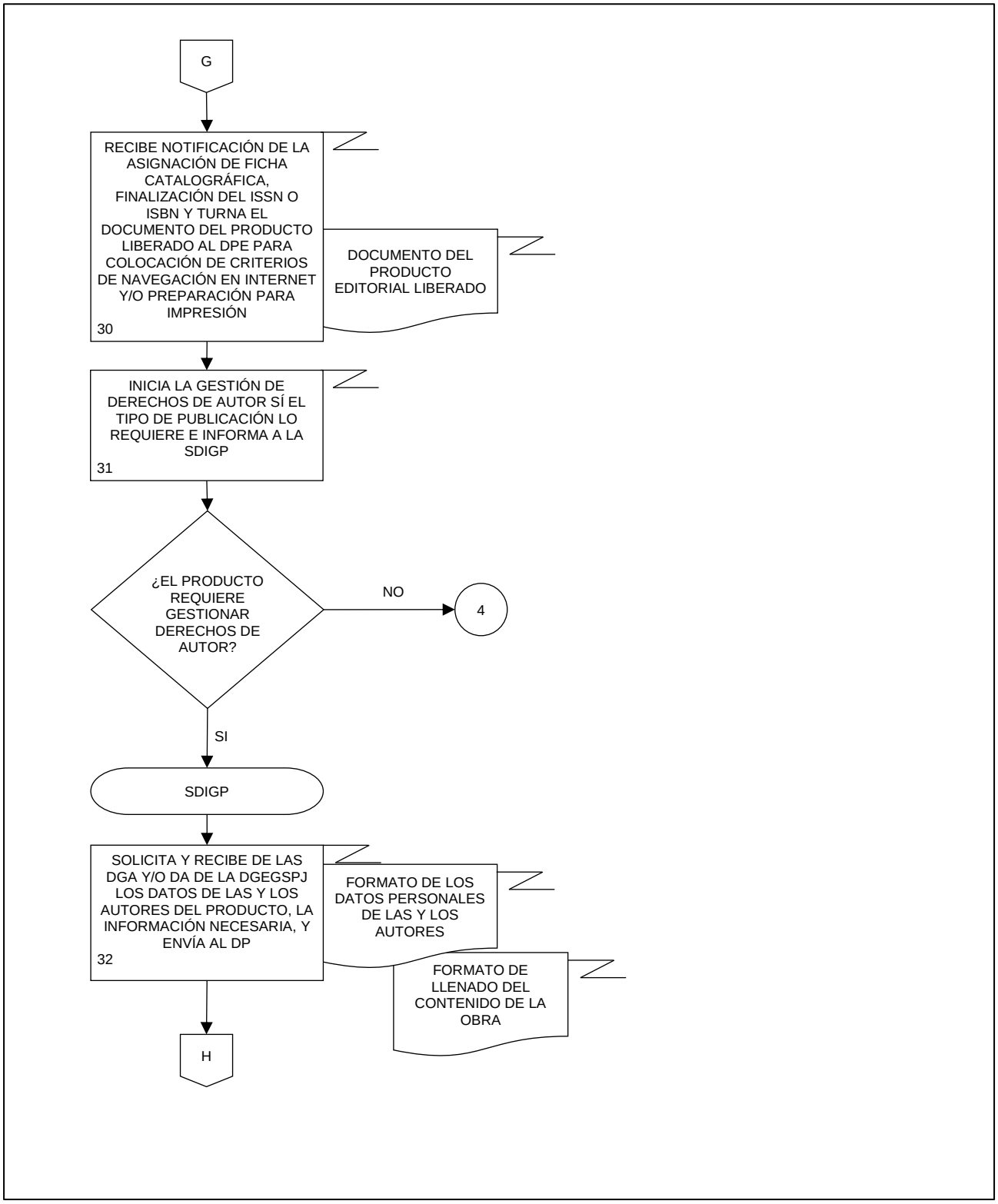


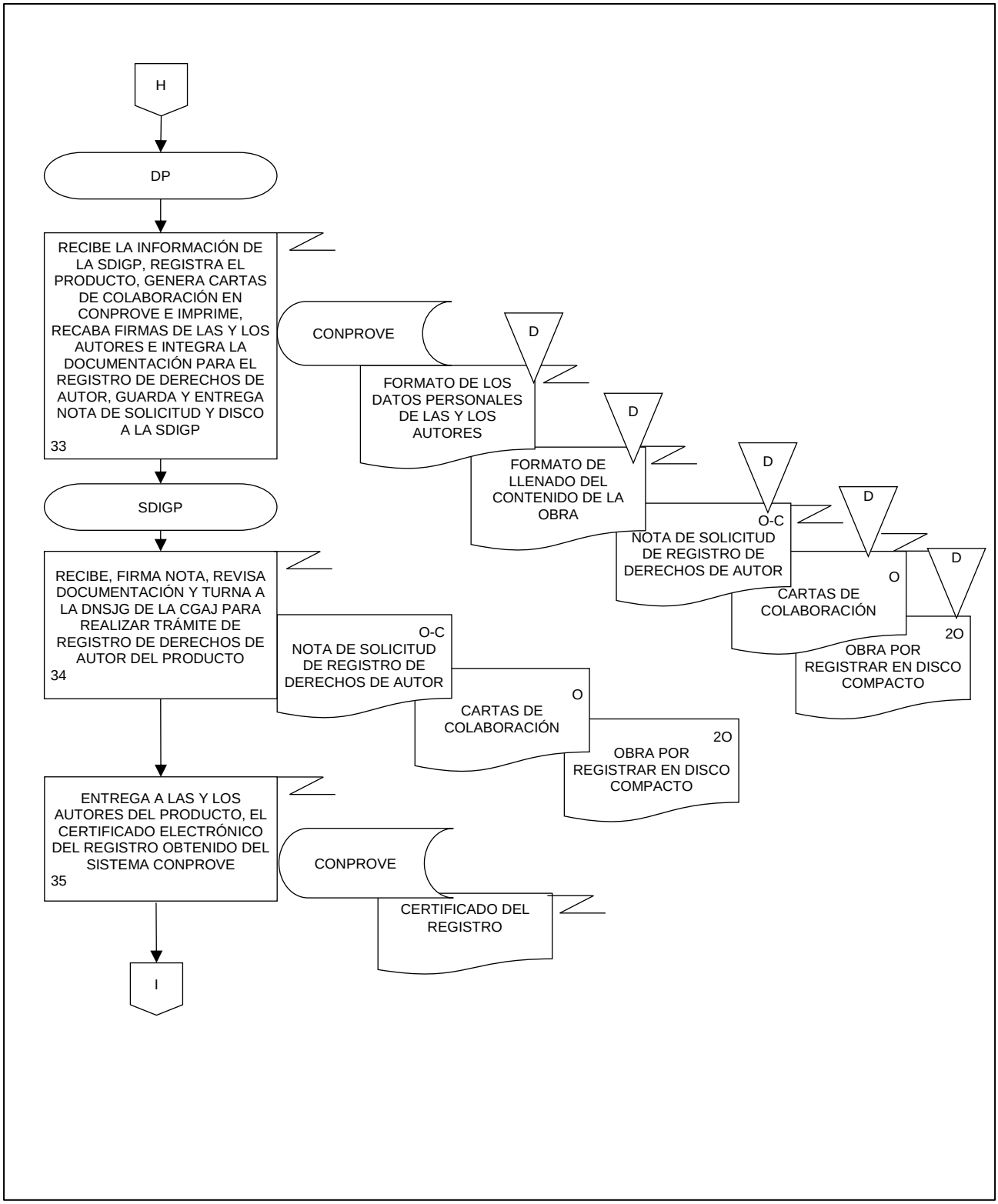

A
¿LAS DGA Y/O DA SOLICITAN CAMBIOS AL PAP?
NO
1
SI
SOLICITA A LOS DP Y DPE ELABOREN NOTA DE MODIFICACIÓN AL PAP, RECIBE Y ENVÍA A LA DDIG PARA QUE TURNE A LA DGADAIG Y RECABE LA FIRMA DEL O LA TITULAR DE LA DGEGSPJ
5
O-C
NOTA DE MODIFICACIÓN AL PAP
RECIBE LA NOTA DE MODIFICACIÓN AL PAP FIRMADA, INSTRUYE A LOS DP Y DPE PARA QUE GESTIONEN LA INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO EN SIA, CAPTURA EN CONPROVE LOS CAMBIOS APROBADOS POR EL INSTITUTO O NOTIFICA A LA DGCSPIRI SOBRE LOS CAMBIOS REALIZADOS
6
SIA
CONPROVE
NOTA DE MODIFICACIÓN AL PAP FIRMADA
RECIBE EL DOCUMENTO DEL PRODUCTO A GESTIONAR POR PARTE DE LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ
7
1
DOCUMENTO DEL PRODUCTO
¿EL PRODUCTO ES PROMO-CIONAL O DE APOYO A EVENTOS?
NO
SI
B
REVISA EL DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL PARA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.
15
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL
¿EL PRODUCTO REQUIERE FORMACIÓN EDITORIAL?
NO
2
SI
D

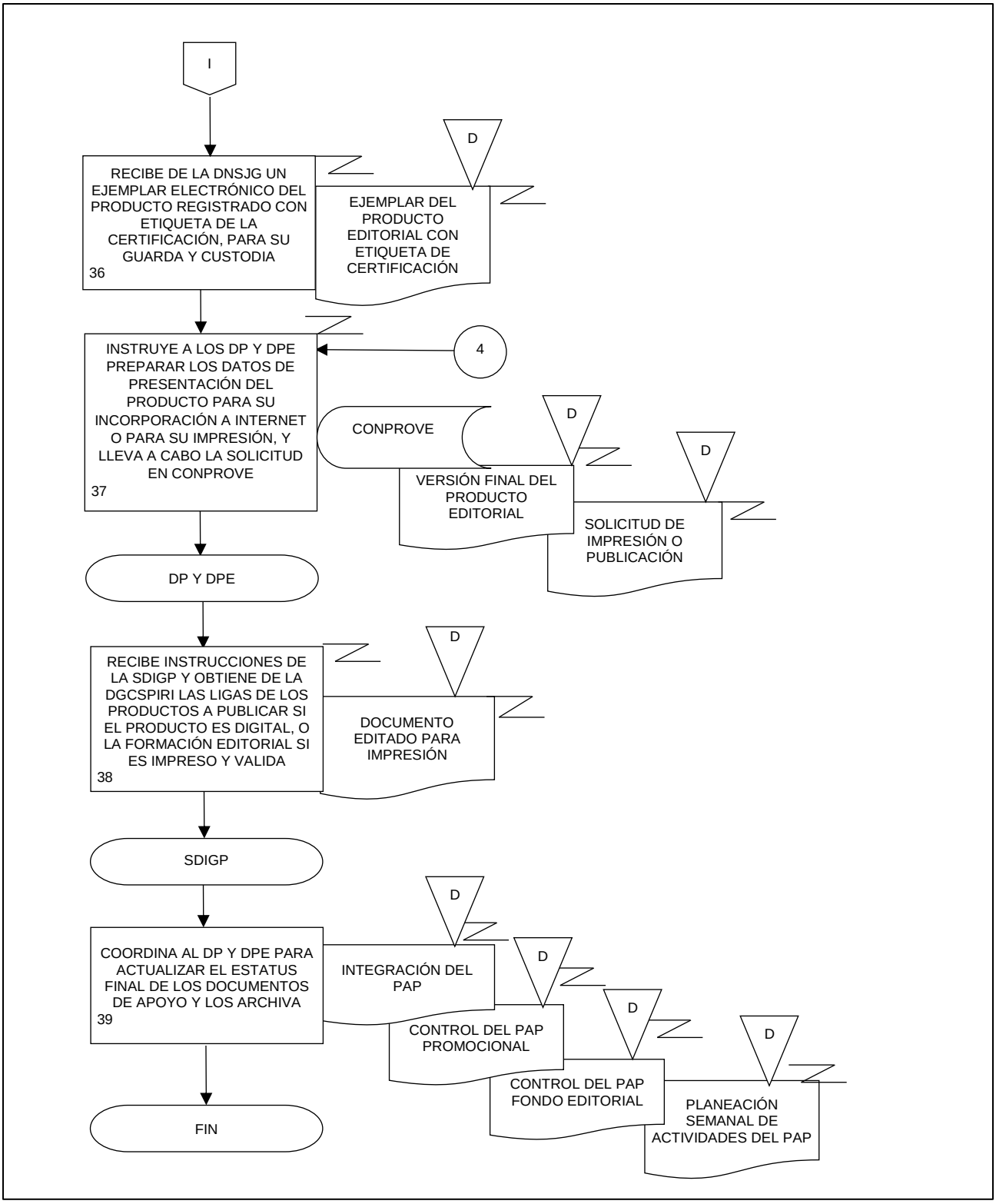

B
DPE
RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SDIGP Y GESTIONA O HACE PROPUESTA ANTE LA DGCSPIRI DEL DISEÑO GRÁFICO DEL PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS
8
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA DGCSPIRI DEL DISEÑO GRÁFICO ELABORADO Y LO ENVÍA A LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ PARA CONOCIMIENTO Y VISTO BUENO
9
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS CON DISEÑO GRÁFICO
DGA Y/O DA
REVISA EL DISEÑO GRÁFICO DEL PRODUCTO ROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS, REALIZA Y ENVÍA OBSERVACIONES AL DOCUMENTO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LA SDIGP Y DPE
10
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS CON MARCAS DE AJUSTES
DPE
RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA SDIGP Y GESTIONA ANTE LA DGCSPIRI, LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS REQUERIDOS EN LA REVISIÓN DEL PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS
11
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS CON MARCAS DE AJUSTES
RECIBE DE LA DGCSPIRI EL PRODUCTO CON LOS CAMBIOS REQUERIDOS Y ENVÍA EL DOCUMENTO CORREGIDO A LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ PARA SU VISTO BUENO Y FIRMA
12
C
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS DEFINITIVO
C
D
ENVÍA DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL AL DPE PARA LA FORMACIÓN EDITORIAL
16
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL
DPE
RECIBE Y REALIZA LA FORMACIÓN EDITORIAL DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO Y ENVÍA AL DP
17
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON CRITERIOS
DP
REVISA Y VALIDA LA FORMACIÓN EDITORIAL DEL ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO Y TURNA A LA SDIGP
18
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON CRITERIOS
SDIGP
RECIBE, REVISA Y ENVÍA EL PRODUCTO PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN A LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ
19
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON CRITERIOS
DGA Y/O DA
REVISA Y DA VISTO BUENO A LA SDIGP DE LA FORMACIÓN EDITORIAL DEL PRODUCTO
20
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON CRITERIOS
E


C
DGA Y/O DA
RECIBE, REVISA Y FIRMA LA COPIA DEL PRODUCTO Y ENVÍA EL DOCUMENTO FIRMADO A LA SDIGP Y DPE PARA CONTINUAR EL PROCESO
13
C
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS DEFINITIVO FIRMADO
SDIGP
INSTRUYE AL DPE Y ENVÍA A LA DGCSPIRI EL PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS APROBADO Y DE SER EL CASO LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN PARA CONTINUAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y RESGUARDA
14
D
C
PRODUCTO PROMOCIONAL O DE APOYO A EVENTOS DEFINITIVO CON FIRMA
D
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO
FIN
E
DPE
2
RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SDIGP Y GESTIONA ANTE LA DGCSPIRI EL DISEÑO DE PORTADA EN CONPROVE
21
CONPROVE
RECIBE NOTIFICACIÓN, A TRAVÉS DEL CONPROVE, DE LA ACEPTACIÓN DEL DISEÑO DE PORTADA Y AVISA AL DP PARA CONTINUAR PROCESO EDITORIAL
22
CONPROVE
DP
GESTIONA A TRAVÉS DEL CONPROVE LA REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA Y, DEPENDIENDO DEL TIPO DE PRODUCTO, DA INICIO AL TRÁMITE DE FICHA CATALOGRÁFICA, ISSN O ISBN
23
CONPROVE
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON CRITERIOS
RECIBE INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA DEL PRODUCTO, A TRAVÉS DEL CONPROVE Y NOTIFICA A LA SDIGP
24
CONPROVE
¿EL PRODUCTO TIENE OBSERVACIO-NES?
NO
3
SI
F


F
SDIGP
ENVÍA EL DOCUMENTO A LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ O DPE PARA LA APLICACIÓN DE CAMBIOS SEÑALADOS EN LA REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA
25
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON MARCAS DE AJUSTES
DGA Y/O DA O DPE
APLICA LOS CAMBIOS SEÑALADOS CADA UNA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ENVÍA EL DOCUMENTO CORREGIDO A LA SDIGP Y DP
26
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON AJUSTES APLICADOS
DP
RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SDIGP Y ENVÍA EL DOCUMENTO CON AJUSTES A LA DGCSPIRI PARA CONTINUAR EL PROCESO EDITORIAL
27
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL CON AJUSTES APLICADOS
RECIBE NOTIFICACIÓN DE QUE EL PRODUCTO QUEDÓ LIBERADO DEL PROCESO DE REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA
28
3
DA SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL CONPROVE, DEPENDIENDO DEL PRODUCTO, A LA FICHA CATALOGRÁFICA; TRÁMITE DEL ISSN O ISBN Y DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO
29
CONPROVE
G


G
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FICHA CATALOGRÁFICA, FINALIZACIÓN DEL ISSN O ISBN Y TURNA EL DOCUMENTO DEL PRODUCTO LIBERADO AL DPE PARA COLOCACIÓN DE CRITERIOS DE NAVEGACIÓN EN INTERNET Y/O PREPARACIÓN PARA IMPRESIÓN
30
DOCUMENTO DEL PRODUCTO EDITORIAL LIBERADO
INICIA LA GESTIÓN DE DERECHOS DE AUTOR SÍ EL TIPO DE PUBLICACIÓN LO REQUIERE E INFORMA A LA SDIGP
31
¿EL PRODUCTO REQUIERE GESTIONAR DERECHOS DE AUTOR?
NO
4
SI
SDIGP
SOLICITA Y RECIBE DE LAS DGA Y/O DA DE LA DGEGSPJ LOS DATOS DE LAS Y LOS AUTORES DEL PRODUCTO, LA INFORMACIÓN NECESARIA, Y ENVÍA AL DP
32
FORMATO DE LOS DATOS PERSONALES DE LAS Y LOS AUTORES
FORMATO DE LLENADO DEL CONTENIDO DE LA OBRA
H


H
DP
RECIBE LA INFORMACIÓN DE LA SDIGP, REGISTRA EL PRODUCTO, GENERA CARTAS DE COLABORACIÓN EN CONPROVE E IMPRIME, RECABA FIRMAS DE LAS Y LOS AUTORES E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR, GUARDA Y ENTREGA NOTA DE SOLICITUD Y DISCO A LA SDIGP
33
CONPROVE
D
FORMATO DE LOS DATOS PERSONALES DE LAS Y LOS AUTORES
D
FORMATO DE LLENADO DEL CONTENIDO DE LA OBRA
D
O-C
NOTA DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR
D
O
CARTAS DE COLABORACIÓN
D
2O
OBRA POR REGISTRAR EN DISCO COMPACTO
SDIGP
RECIBE, FIRMA NOTA, REVISA DOCUMENTACIÓN Y TURNA A LA DNSJG DE LA CGAJ PARA REALIZAR TRÁMITE DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR DEL PRODUCTO
34
O-C
NOTA DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR
O
CARTAS DE COLABORACIÓN
2O
OBRA POR REGISTRAR EN DISCO COMPACTO
ENTREGA A LAS Y LOS AUTORES DEL PRODUCTO, EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO OBTENIDO DEL SISTEMA CONPROVE
35
CONPROVE
CERTIFICADO DEL REGISTRO
I


I
RECIBE DE LA DNSJG UN EJEMPLAR ELECTRÓNICO DEL PRODUCTO REGISTRADO CON ETIQUETA DE LA CERTIFICACIÓN, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
36
D
EJEMPLAR DEL PRODUCTO EDITORIAL CON ETIQUETA DE CERTIFICACIÓN
INSTRUYE A LOS DP Y DPE PREPARAR LOS DATOS DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO PARA SU INCORPORACIÓN A INTERNET O PARA SU IMPRESIÓN, Y LLEVA A CABO LA SOLICITUD EN CONPROVE
37
4
CONPROVE
D
VERSIÓN FINAL DEL PRODUCTO EDITORIAL
D
SOLICITUD DE IMPRESIÓN O PUBLICACIÓN
DP Y DPE
RECIBE INSTRUCCIONES DE LA SDIGP Y OBTIENE DE LA DGCSPIRI LAS LIGAS DE LOS PRODUCTOS A PUBLICAR SI EL PRODUCTO ES DIGITAL, O LA FORMACIÓN EDITORIAL SI ES IMPRESO Y VALIDA
38
D
DOCUMENTO EDITADO PARA IMPRESIÓN
SDIGP
COORDINA AL DP Y DPE PARA ACTUALIZAR EL ESTATUS FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO Y LOS ARCHIVA
39
D
INTEGRACIÓN DEL PAP
D
CONTROL DEL PAP PROMOCIONAL
D
CONTROL DEL PAP FONDO EDITORIAL
D
PLANEACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL PAP
FIN

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para la publicación de los programas de información a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) de acuerdo con el Programa Anual de Productos (PAP) con la finalidad de difundir oportunamente la información en el Sitio del INEGI en Internet, así como llevar a cabo reportes de tráfico de usuarios y monitoreos de seguimiento a la información publicada para verificar que se facilite el acceso a dicha información a las y los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, al Departamento de Publicaciones y a las Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El proceso para la publicación y monitoreo de los programas de información de la DGEGSPJ se apegará a lo establecido en la Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; los Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la Norma Técnica para el Acceso y Publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional; la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica, así como en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

3.b. Será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) y/o Direcciones de Área (DA) de la DGEGSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) los materiales y documentación necesarios para la publicación de estos.

3.c. Las áreas generadoras de la información validarán el contenido y forma de presentación de los productos antes de su publicación en el Sitio de Internet del Instituto, a fin de evitar omisiones o fallas en la información a difundir.

3.d. Se considerará como producto nuevo aquel que no está disponible en el sitio del Instituto y como producto actualizado cuando a éste se le incorporen nuevos elementos o se efectúen cambios en su contenido.

4. Descripción Narrativa.-

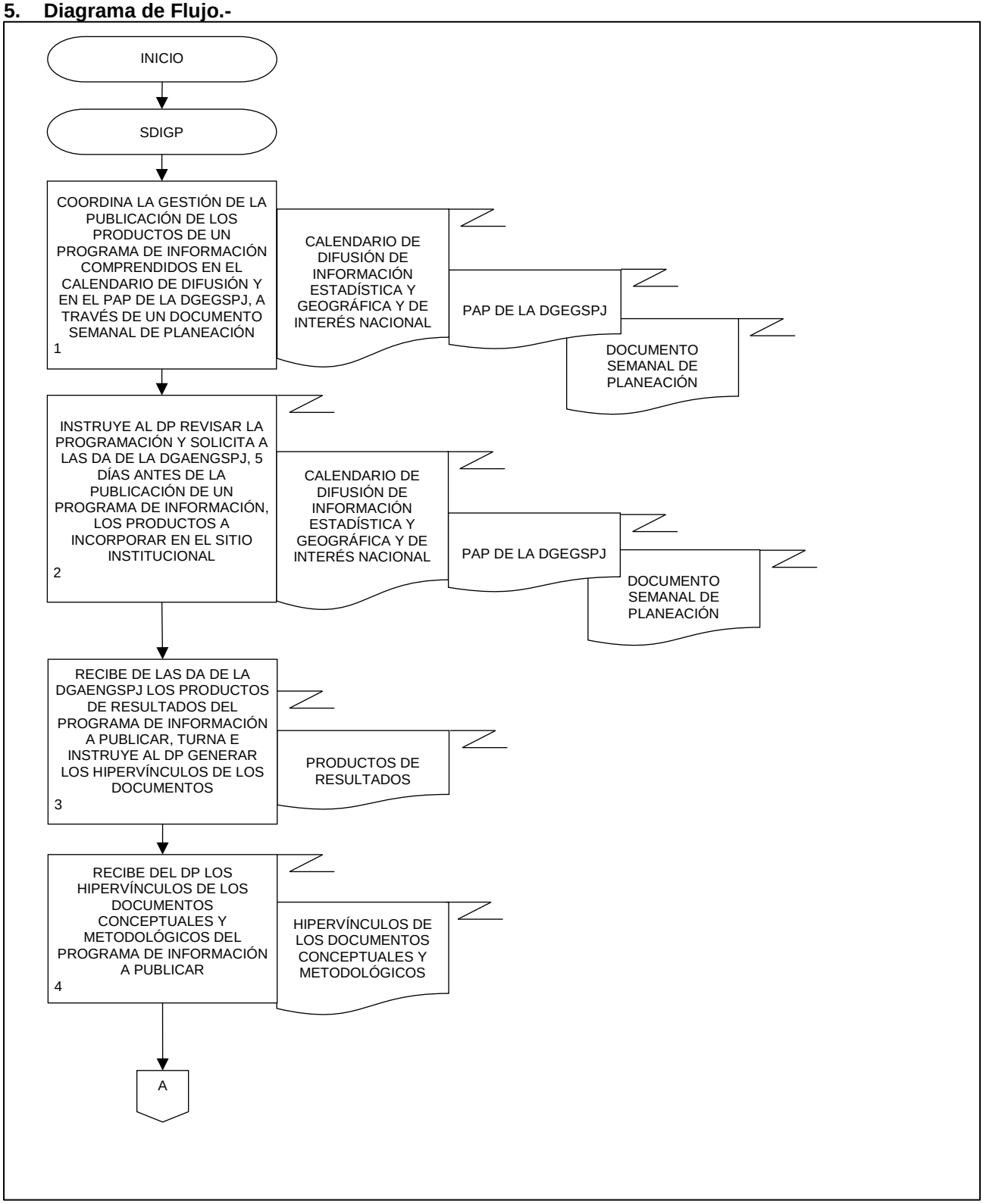
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	1.	Coordina la gestión de la publicación de los productos de un Programa de información comprendidos en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional y en el PAP de la DGEGSPJ, a través de un Documento semanal de planeación.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEGSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	2.	Instruye al Departamento de Publicaciones (DP), revisar la programación y solicita por correo electrónico a las DA de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), 5 días antes de la publicación de un Programa de información, los productos a incorporar en el sitio institucional de dicho programa.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico). PAP de la DGEGSPJ (electrónico). Documento semanal de planeación (electrónico).
	3.	Recibe vía electrónica de las DA de la DGAENGSPJ los Productos de resultados del Programa de información a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular, los turna al DP y le instruye generar los hipervínculos de los documentos.	Productos de resultados (electrónico).
	4.	Recibe correo electrónico del DP con los Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos del Programa de información a publicar, según corresponda a una encuesta nueva o regular.	Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
DP	5.	Verifica que la información recibida de la DGAENGSPJ cumpla con los criterios establecidos por el Instituto para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, y notifica el resultado a la SDIGP. ¿Cumple con los criterios de publicación? No.	Productos de resultados (electrónico).
SDIGP	6.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ y/o al DP sobre el resultado de la verificación de la información a publicar, recibe la información en forma correcta y turna al DP. Continúa en la actividad No. 7.	Productos de resultados corregidos (electrónico). Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos corregidos (electrónico).

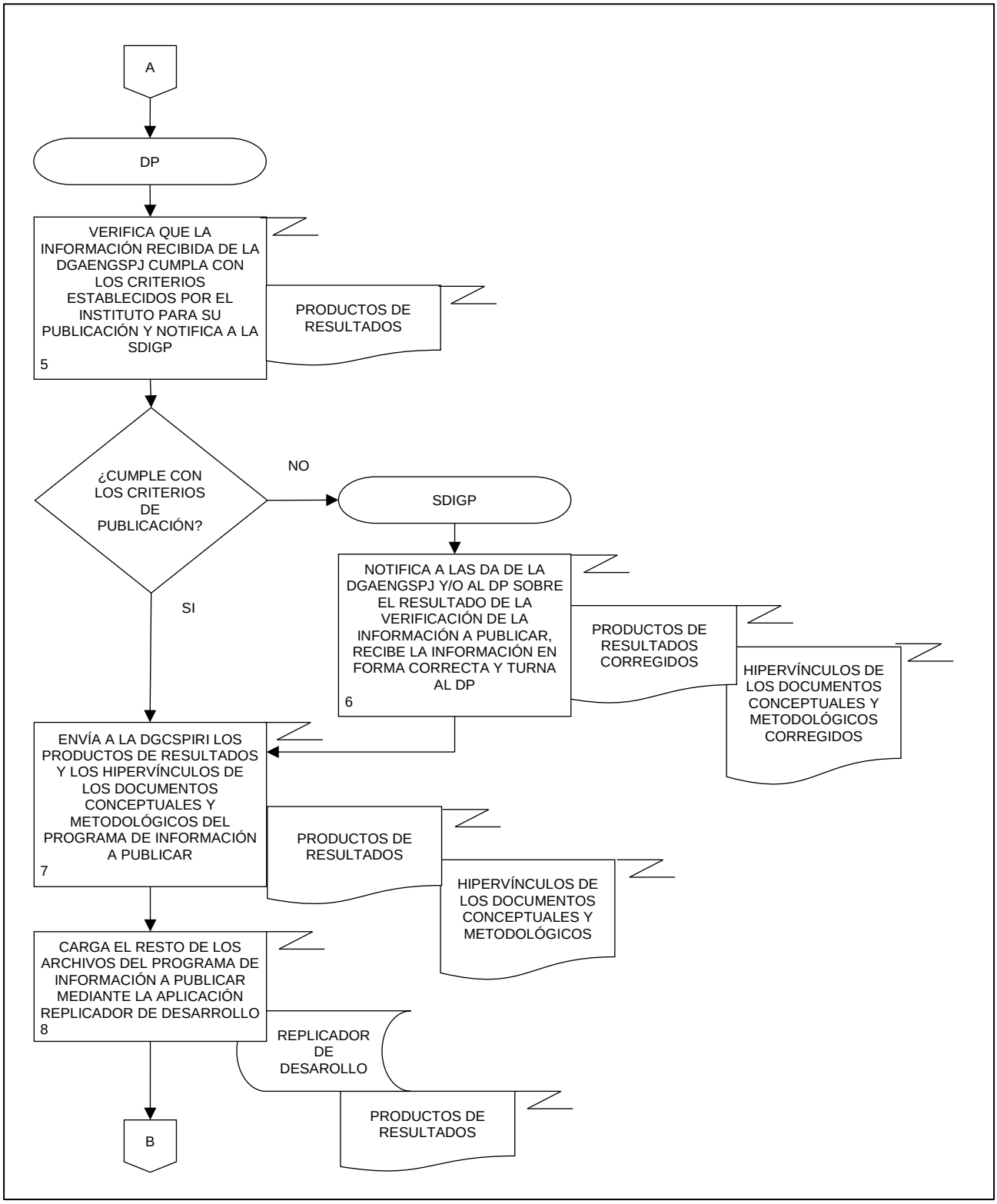
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
DP	7.	Envía por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) los Productos de resultados y los Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos del Programa de información a publicar.	Productos de resultados (electrónico). Hipervínculos de los documentos conceptuales y metodológicos (electrónico).
	8.	Carga los Productos de resultados del Programa de información a publicar mediante la aplicación Replicador de desarrollo, según se trate de una encuesta nueva o actualización de resultados.	Productos de resultados (electrónico).
	9.	Confirma con la DGCSPIRI la recepción de los Productos de resultados, recibe notificación a través del Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet (SASI) sobre la implementación del Programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI e informa a la SDIGP por correo electrónico.	
SDIGP	10.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ para la revisión del Programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI.	
DA de la DGAENGSPJ	11.	Revisa el programa de información en ambiente de desarrollo en el Sitio del INEGI. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No.15. Si.	Programa de información (electrónico).
	12.	Notifica por correo electrónico a la SDIGP sobre las observaciones encontradas.	
SDIGP	13.	Instruye por correo electrónico al DP realizar ajustes al Programa de información y gestiona las correcciones con la DGCSPIRI.	
	14.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ que sus archivos ya cuentan con los ajustes solicitados y recibe aprobación de publicación del Programa de información en el Sitio del INEGI.	

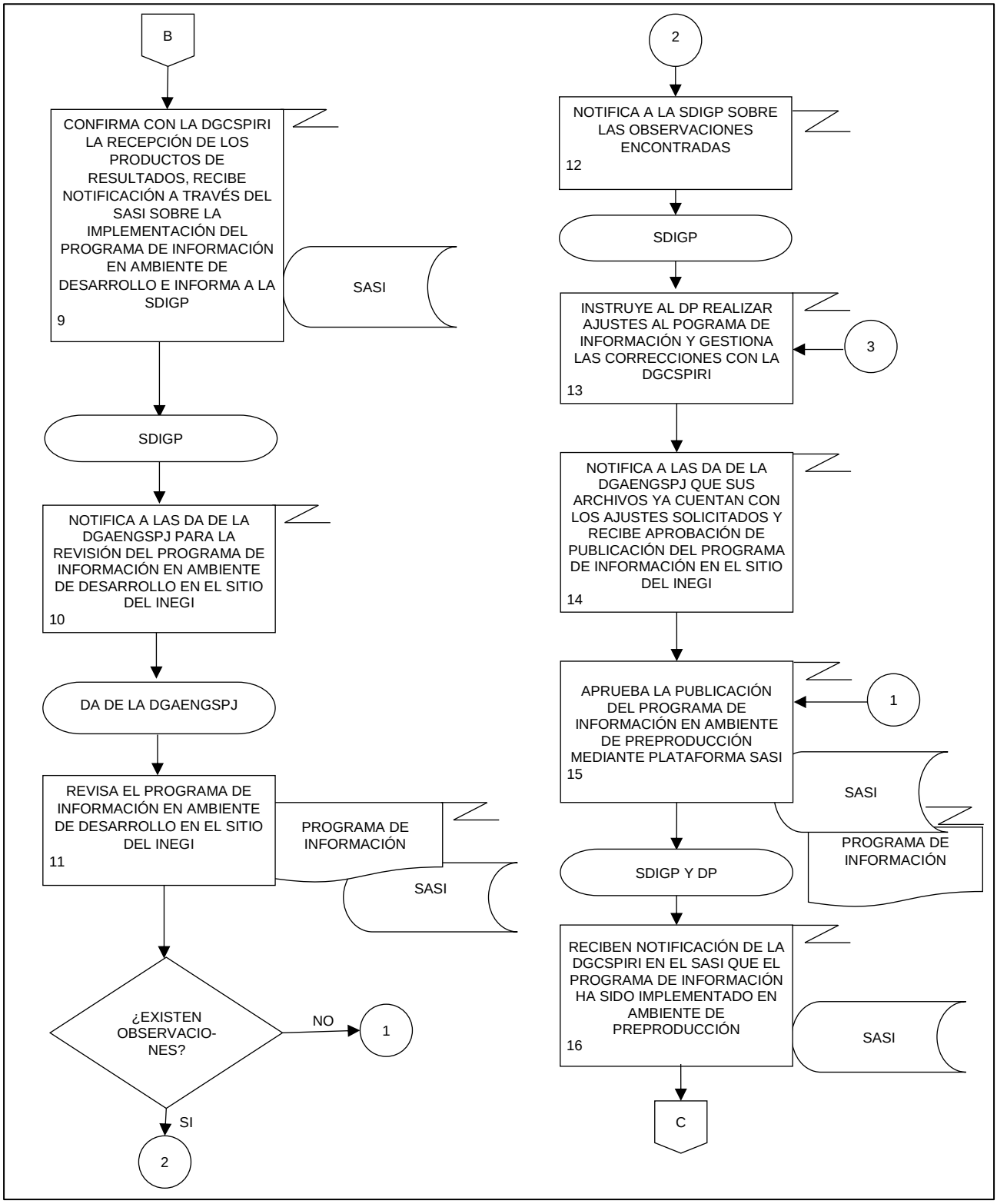
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	15.	Aprueba la publicación del Programa de información en ambiente de preproducción del Sitio del INEGI mediante la plataforma SASI.	Programa de información (electrónico).
SDIGP y DP	16.	Reciben notificación de la DGCSPIRI en la plataforma SASI que el Programa de información ha sido implementado en ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet.	
DP	17.	Revisa el Programa de información en el ambiente de preproducción del Sitio del INEGI en Internet y notifica a la SDIGP. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Programa de información (electrónico).
SDIGP	18.	Instruye a través de correo electrónico al DP para aprobar la publicación del Programa de información en el ambiente de producción del Sitio del INEGI en Internet mediante la plataforma SASI, confirmando fecha y hora de publicación.	Programa de información (electrónico).
DP	19.	Atiende la instrucción y verifica que la publicación del Programa de información se haya realizado correctamente, en el ambiente de producción, así como en la fecha y hora establecidas e informa a la SDIGP. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Programa de información (electrónico).
	20.	Gestiona ante la DGCSPIRI a través de correo electrónico la atención y solución a las observaciones identificadas, y notifica a la SDIGP de que fueron solventadas.	
SDIGP	21.	Notifica por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ que la publicación se realizó acorde a los lineamientos del INEGI, guarda de manera definitiva los documentos e instruye realizar el monitoreo.	Productos de resultados (electrónico). Hipervínculos de documentos (electrónico).

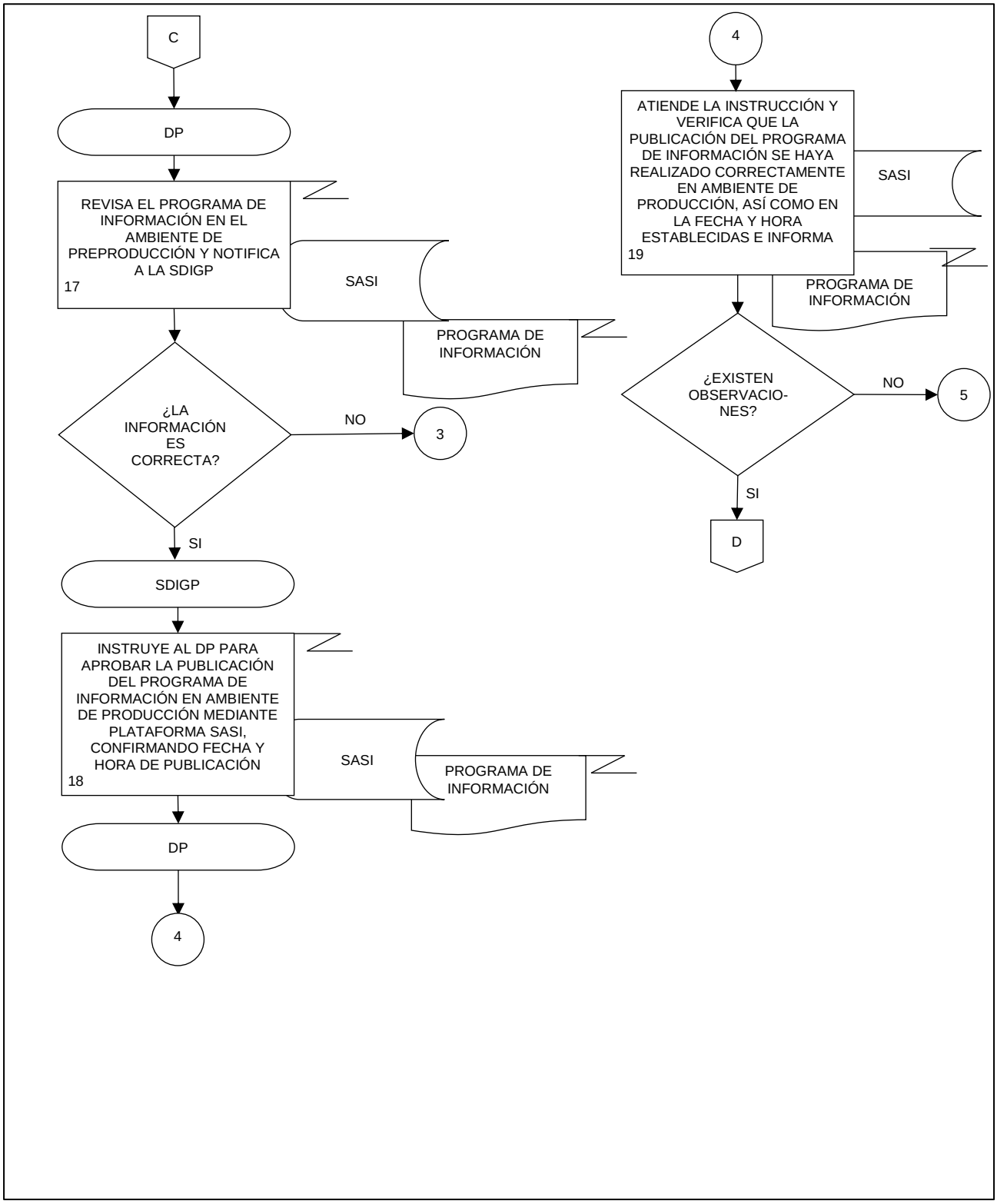
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	22.	Inicia el monitoreo del Programa de información publicado por diez días hábiles a partir del día siguiente a su incorporación en el Sitio del INEGI en Internet.	
	23.	Informa por correo electrónico a la SDIGP y a las DA de la DGAENGSPJ, los resultados del Reporte de monitoreo y el tráfico de usuarios sobre la información publicada. ¿Se presentaron fallas? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Reporte de monitoreo y tráfico de usuarios (electrónico).
	24.	Gestiona ante la DGCSPIRI a través de correo electrónico la atención y corrección de las fallas identificadas y notifica por el mismo medio a la SDIGP que fueron solventadas.	
SDIGP	25.	Informa por correo electrónico a las DA de la DGAENGSPJ sobre la solvencia de las fallas detectadas.	
DP	26.	Realiza el Reporte del tráfico de usuarios sobre todos los productos publicados, en diciembre del año en curso, como parte de un Informe de seguimiento final que abarca a todas las encuestas a cargo de la DGEGSPJ.	Reportes del tráfico de usuarios (electrónico). Informe de seguimiento (electrónico).
	27.	Envía el Informe de seguimiento por correo electrónico a la SDIGP para su revisión y comentarios, y aplica ajustes en caso de tenerlos.	Informe de seguimiento (electrónico).
SDIGP	28.	Envía por correo a la DGAENGSPJ, el resultado del Informe de seguimiento definitivo de las encuestas a cargo de la DGEGSPJ y resguarda de manera definitiva un ejemplar electrónico. Fin de procedimiento.	Informe de seguimiento definitivo (electrónico).

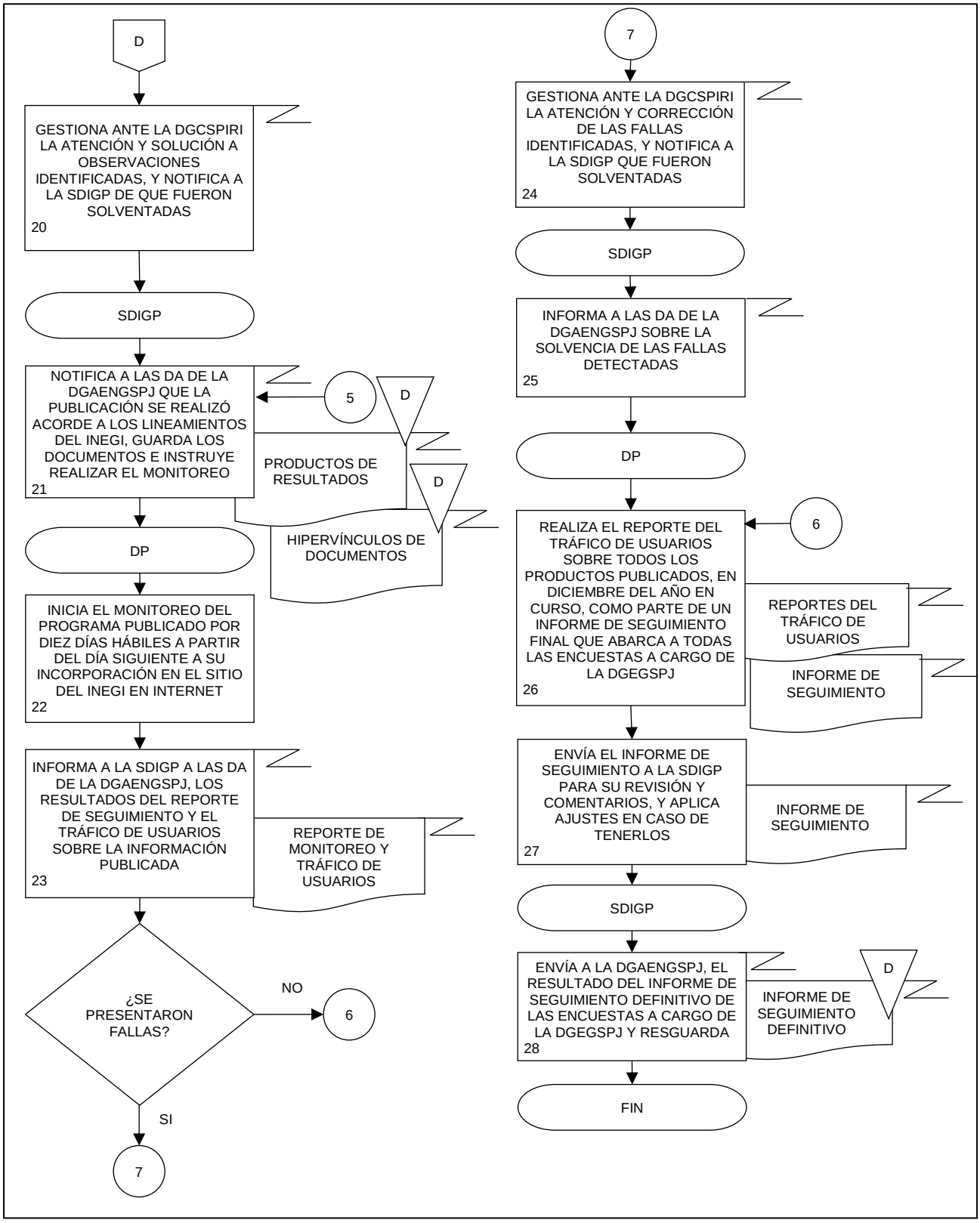
5. Diagrama de Flujo.-




A
DP
VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LA DGAENGSPJ CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA SU PUBLICACIÓN Y NOTIFICA A LA SDIGP
5
PRODUCTOS DE RESULTADOS
¿CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE PUBLICACIÓN?
NO
SDIGP
NOTIFICA A LAS DA DE LA DGAENGSPJ Y/O AL DP SOBRE EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR, RECIBE LA INFORMACIÓN EN FORMA CORRECTA Y TURNA AL DP
6
PRODUCTOS DE RESULTADOS CORREGIDOS
HIPERVÍNCULOS DE LOS DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS CORREGIDOS
SI
ENVÍA A LA DGCSPIRI LOS PRODUCTOS DE RESULTADOS Y LOS HIPERVÍNCULOS DE LOS DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR
7
PRODUCTOS DE RESULTADOS
HIPERVÍNCULOS DE LOS DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS
CARGA EL RESTO DE LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN A PUBLICAR MEDIANTE LA APLICACIÓN REPLICADOR DE DESARROLLO
8
REPLICADOR DE DESAROLLO
PRODUCTOS DE RESULTADOS
B


B
CONFIRMA CON LA DGCSPIRI LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE RESULTADOS, RECIBE NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DEL SASI SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DE DESARROLLO E INFORMA A LA SDIGP
9
SASI
SDIGP
NOTIFICA A LAS DA DE LA DGAENGSPJ PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DE DESARROLLO EN EL SITIO DEL INEGI
10
DA DE LA DGAENGSPJ
REVISA EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DE DESARROLLO EN EL SITIO DEL INEGI
11
PROGRAMA DE INFORMACIÓN
SASI
¿EXISTEN OBSERVACIO-NES?
NO
1
SI
2
2
NOTIFICA A LA SDIGP SOBRE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS
12
SDIGP
INSTRUYE AL DP REALIZAR AJUSTES AL POGRAMA DE INFORMACIÓN Y GESTIONA LAS CORRECCIONES CON LA DGCSPIRI
13
3
NOTIFICA A LAS DA DE LA DGAENGSPJ QUE SUS ARCHIVOS YA CUENTAN CON LOS AJUSTES SOLICITADOS Y RECIBE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI
14
APRUEBA LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN MEDIANTE PLATAFORMA SASI
15
1
SASI
PROGRAMA DE INFORMACIÓN
SDIGP Y DP
RECIBEN NOTIFICACIÓN DE LA DGCSPIRI EN EL SASI QUE EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN HA SIDO IMPLEMENTADO EN AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN
16
SASI
C


C
DP
REVISA EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN EL AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN Y NOTIFICA A LA SDIGP
17
SASI
PROGRAMA DE INFORMACIÓN
¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
NO
3
SI
SDIGP
INSTRUYE AL DP PARA APROBAR LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN MEDIANTE PLATAFORMA SASI, CONFIRMANDO FECHA Y HORA DE PUBLICACIÓN
18
SASI
PROGRAMA DE INFORMACIÓN
DP
4
4
ATIENDE LA INSTRUCCIÓN Y VERIFICA QUE LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN SE HAYA REALIZADO CORRECTAMENTE EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS E INFORMA
19
SASI
PROGRAMA DE INFORMACIÓN
¿EXISTEN OBSERVACIO-NES?
NO
5
SI
D


D
GESTIONA ANTE LA DGCSPIRI LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A OBSERVACIONES IDENTIFICADAS, Y NOTIFICA A LA SDIGP DE QUE FUERON SOLVENTADAS
20
SDIGP
NOTIFICA A LAS DA DE LA DGAENGSPJ QUE LA PUBLICACIÓN SE REALIZÓ ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DEL INEGI, GUARDA LOS DOCUMENTOS E INSTRUYE REALIZAR EL MONITOREO
21
5
D
PRODUCTOS DE RESULTADOS
D
HIPERVÍNCULOS DE DOCUMENTOS
DP
INICIA EL MONITOREO DEL PROGRAMA PUBLICADO POR DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A SU INCORPORACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
22
INFORMA A LA SDIGP A LAS DA DE LA DGAENGSPJ, LOS RESULTADOS DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EL TRÁFICO DE USUARIOS SOBRE LA INFORMACIÓN PUBLICADA
23
REPORTE DE MONITOREO Y TRÁFICO DE USUARIOS
¿SE PRESENTARON FALLAS?
NO
6
SI
7
7
GESTIONA ANTE LA DGCSPIRI LA ATENCIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS FALLAS IDENTIFICADAS, Y NOTIFICA A LA SDIGP QUE FUERON SOLVENTADAS
24
SDIGP
INFORMA A LAS DA DE LA DGAENGSPJ SOBRE LA SOLVENCIA DE LAS FALLAS DETECTADAS
25
DP
6
REALIZA EL REPORTE DEL TRÁFICO DE USUARIOS SOBRE TODOS LOS PRODUCTOS PUBLICADOS, EN DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, COMO PARTE DE UN INFORME DE SEGUIMIENTO FINAL QUE ABARCA A TODAS LAS ENCUESTAS A CARGO DE LA DGEGSPJ
26
REPORTES DEL TRÁFICO DE USUARIOS
INFORME DE SEGUIMIENTO
ENVÍA EL INFORME DE SEGUIMIENTO A LA SDIGP PARA SU REVISIÓN Y COMENTARIOS, Y APLICA AJUSTES EN CASO DE TENERLOS
27
INFORME DE SEGUIMIENTO
SDIGP
ENVÍA A LA DGAENGSPJ, EL RESULTADO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEFINITIVO DE LAS ENCUESTAS A CARGO DE LA DGEGSPJ Y RESGUARDA
28
D
INFORME DE SEGUIMIENTO DEFINITIVO
FIN

1. Objetivo.-

Realizar la revisión e investigación de materiales conceptuales, metodológicos y publicaciones relacionadas con las Encuestas, Censos y Registros Administrativos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), con el propósito de atender los requerimientos de las o los usuarios de información y con ello, mejorar la calidad de los programas de información en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y al Departamento de Desarrollo y Armonización Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) y del Departamento de Desarrollo y Armonización Conceptual (DDAC) la revisión e investigación conceptual, teórica y metodológica, para coadyuvar en la mejora de los modelos de información derivada de los programas de información en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

3.b. Será competencia del DDAC realizar el análisis e investigación con base en las mejores prácticas a nivel internacional y nacional, además de apegarse a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y demás disposiciones aplicables.

3.c. Será responsabilidad del DDAC verificar que el resultado de los análisis e investigaciones se documenten en expedientes creados exprofeso para este fin, con el propósito de dar seguimiento a los documentos de trabajo generados y sirvan como referentes para posteriores colaboraciones.

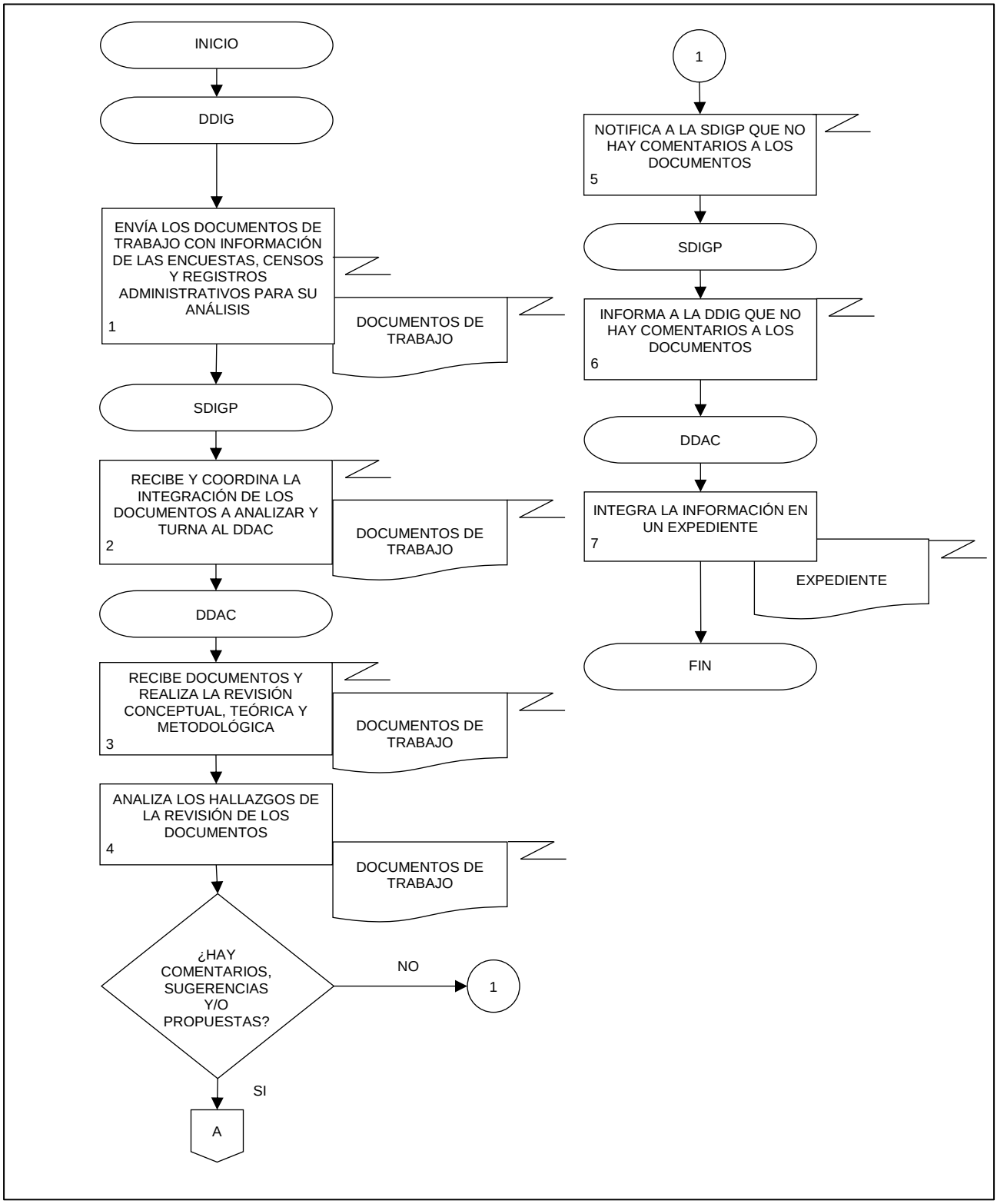
4. Descripción Narrativa.-

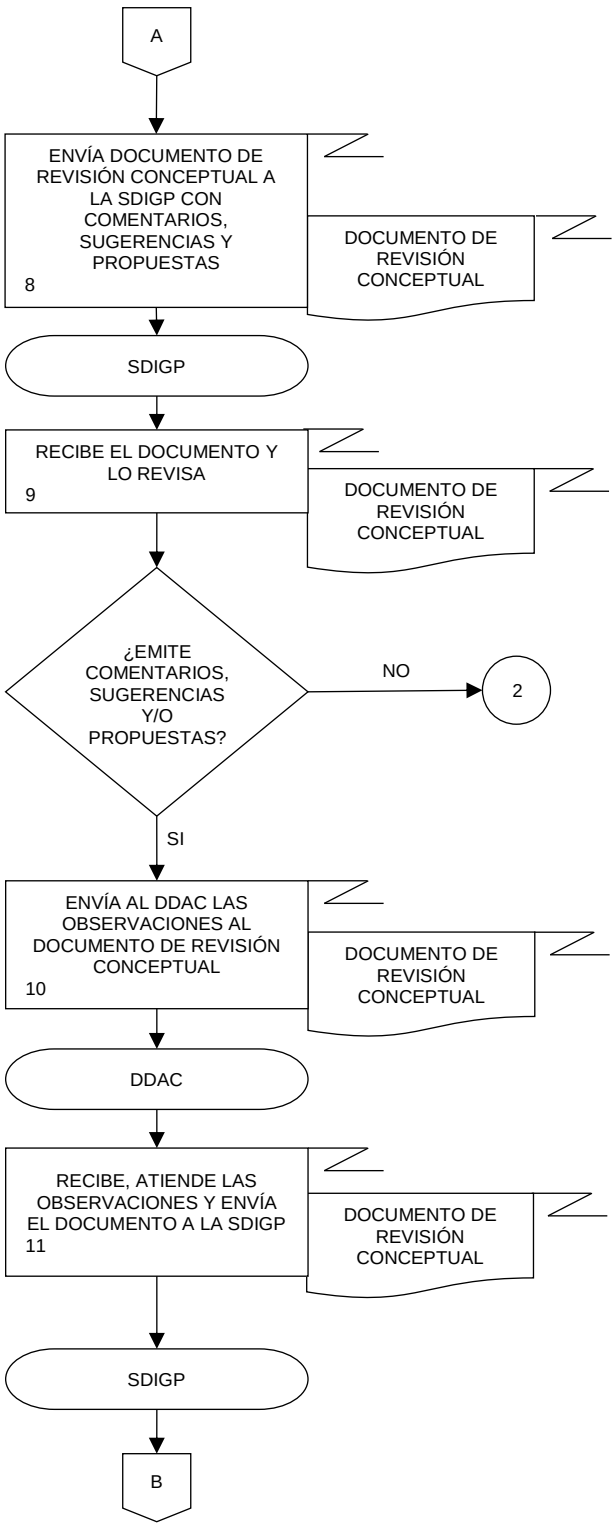
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	1.	Envía por correo electrónico los Documentos de trabajo con información de las Encuestas, Censos y Registros Administrativos del SNIGSPIJ para su análisis.	Documentos de trabajo (electrónico).
SDIGP	2.	Recibe los Documentos de trabajo, coordina la integración de los documentos a analizar y turna mediante correo electrónico al DDAC.	Documentos de trabajo (electrónico).
DDAC	3.	Recibe los Documentos de trabajo y realiza la revisión conceptual, teórica y metodológica.	Documentos de trabajo (electrónico).
	4.	Analiza los hallazgos de la revisión de los documentos. ¿Hay comentarios, sugerencias y/o propuestas? No.	Documentos de trabajo (electrónico).
	5.	Notifica mediante correo electrónico a la SDIGP que no hay comentarios a los documentos.	
SDIGP	6.	Informa a la DDIG que no hay comentarios a los documentos.	
DDAC	7.	Integra la información en un expediente. Fin de procedimiento. Si	Expediente (electrónico).
	8.	Envía vía correo electrónico a la SDIGP un Documento de revisión conceptual con los comentarios, sugerencias y propuestas derivadas del análisis de los textos sometidos a consideración.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	9.	Recibe el documento y lo revisa. ¿Emite comentarios, sugerencias y/o propuestas? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Documento de revisión conceptual (electrónico).

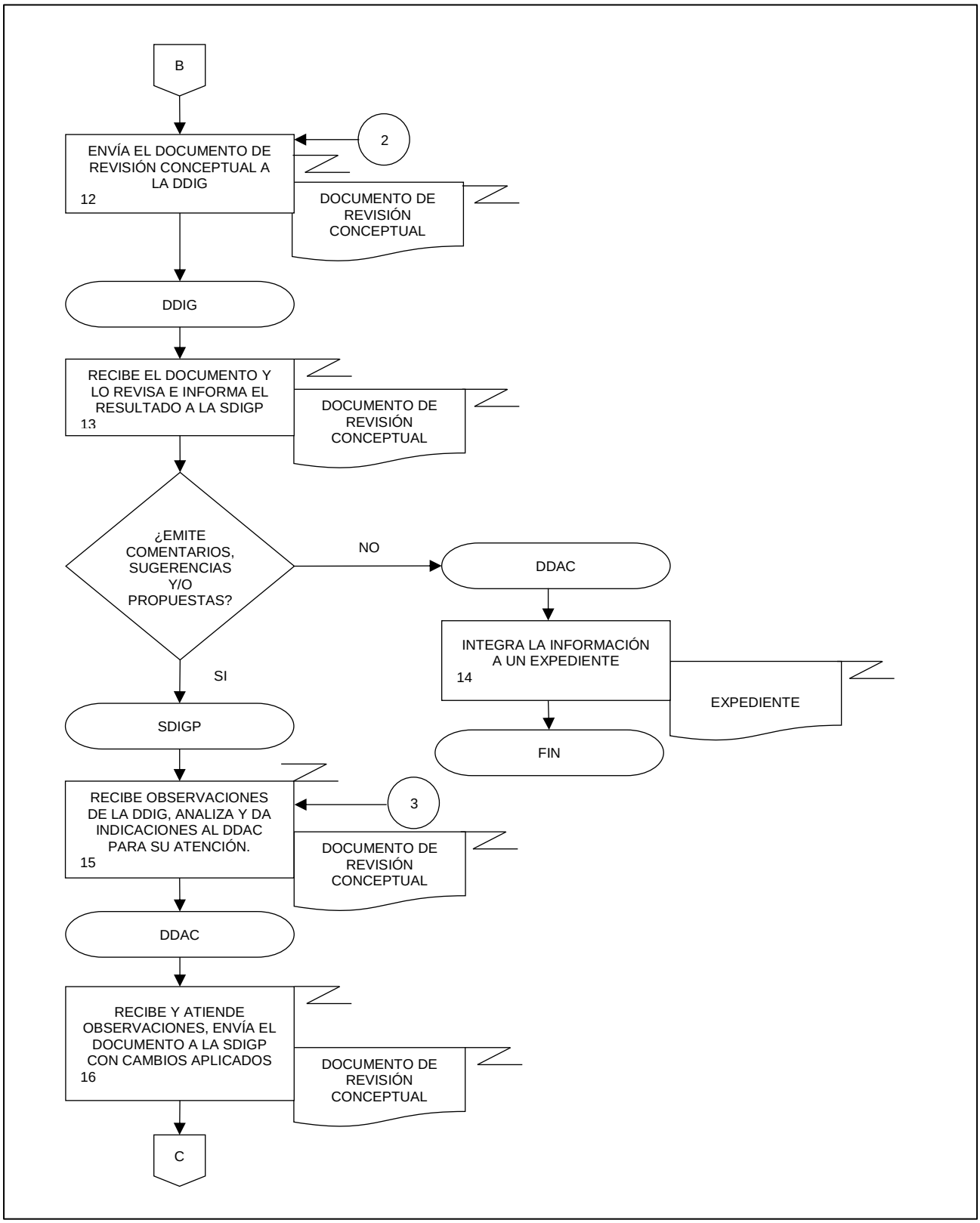
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	10.	Envía por correo electrónico al DDAC las observaciones al Documento de revisión conceptual.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	11.	Recibe y atiende las observaciones, y envía vía correo electrónico el documento a la SDIGP.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	12.	Envía el Documento de revisión conceptual a la DDIG.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDIG	13.	Recibe el Documento de revisión conceptual, revisa e informa el resultado a la SDIGP y al DDAC. ¿Emite comentarios, sugerencias y/o propuestas? No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	14.	Integra la información a un expediente. Fin de procedimiento. Si.	Expediente (electrónico).
SDIGP	15.	Recibe las observaciones de la DDIG, vía correo electrónico, las analiza, y da indicaciones al DDAC para su atención.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
DDAC	16.	Recibe y atiende las observaciones, y envía mediante correo electrónico a la SDIGP, el documento con los cambios aplicados para su revisión.	Documento de revisión conceptual (electrónico).
SDIGP	17.	Recibe y remite el documento a la DDIG para su revisión y/o validación. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No.15. No.	Documento de revisión conceptual (electrónico).

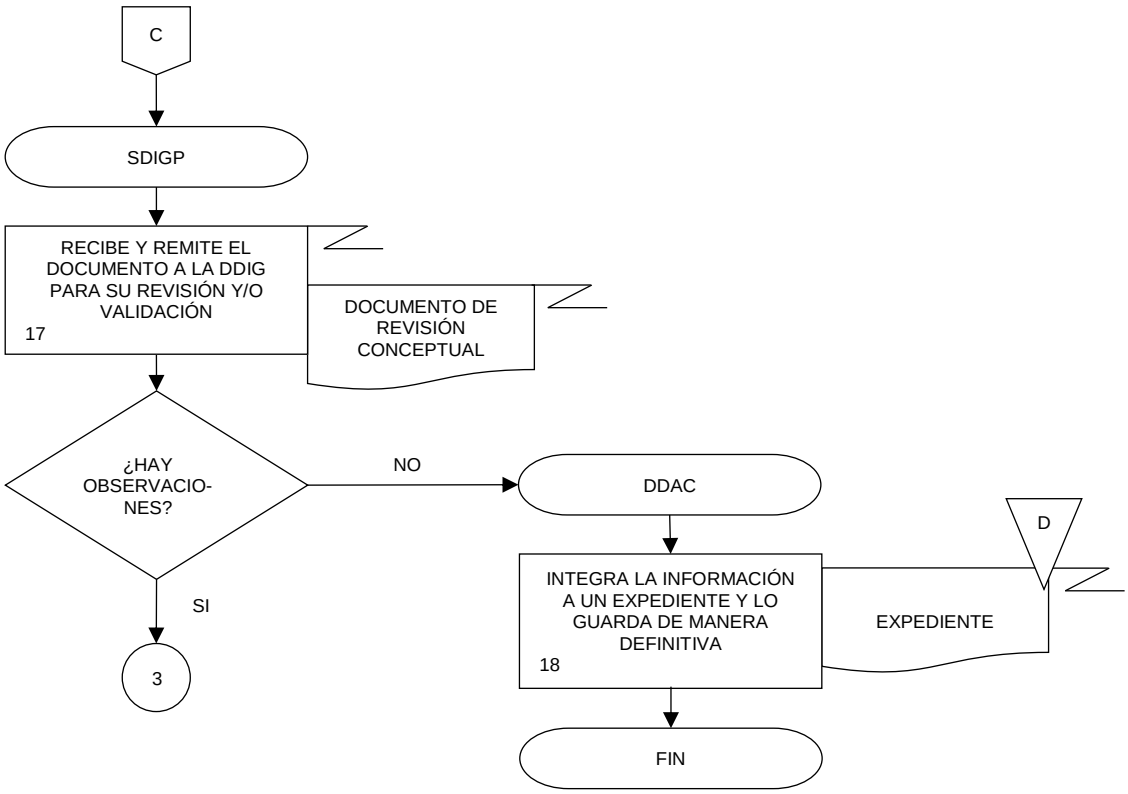
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDAC	18.	Integra la información a un expediente y lo guarda de manera definitiva. Fin de procedimiento.	Expediente (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL A LA SDIGP CON COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS
8
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
SDIGP
RECIBE EL DOCUMENTO Y LO REVISA
9
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
¿EMITE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS?
NO
2
SI
ENVÍA AL DDAC LAS OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
10
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
DDAC
RECIBE, ATIENDE LAS OBSERVACIONES Y ENVÍA EL DOCUMENTO A LA SDIGP
11
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
SDIGP
B


B
ENVÍA EL DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL A LA DDIG
12
2
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
DDIG
RECIBE EL DOCUMENTO Y LO REVISA E INFORMA EL RESULTADO A LA SDIGP
13
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
¿EMITE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS?
NO
DDAC
INTEGRA LA INFORMACIÓN A UN EXPEDIENTE
14
EXPEDIENTE
FIN
SI
SDIGP
RECIBE OBSERVACIONES DE LA DDIG, ANALIZA Y DA INDICACIONES AL DDAC PARA SU ATENCIÓN.
15
3
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
DDAC
RECIBE Y ATIENDE OBSERVACIONES, ENVÍA EL DOCUMENTO A LA SDIGP CON CAMBIOS APLICADOS
16
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
C


C
SDIGP
RECIBE Y REMITE EL DOCUMENTO A LA DDIG PARA SU REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN
17
DOCUMENTO DE REVISIÓN CONCEPTUAL
¿HAY OBSERVACIO-NES?
NO
SI
3
DDAC
INTEGRA LA INFORMACIÓN A UN EXPEDIENTE Y LO GUARDA DE MANERA DEFINITIVA
18
EXPEDIENTE
D
FIN

1. Objetivo.-

Participar en los procesos de adecuación de las políticas y modelos de información gubernamental mediante el apoyo conceptual para la mejora de los censos y encuestas en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y, al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El apoyo conceptual para la mejora de los modelos de información derivada de las encuestas en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, será de carácter conceptual, teórico y metodológico.

3.b. Los procesos para la participación en la adecuación de los modelos de información se apegarán a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la DGEGSPJ, y demás disposiciones aplicables.

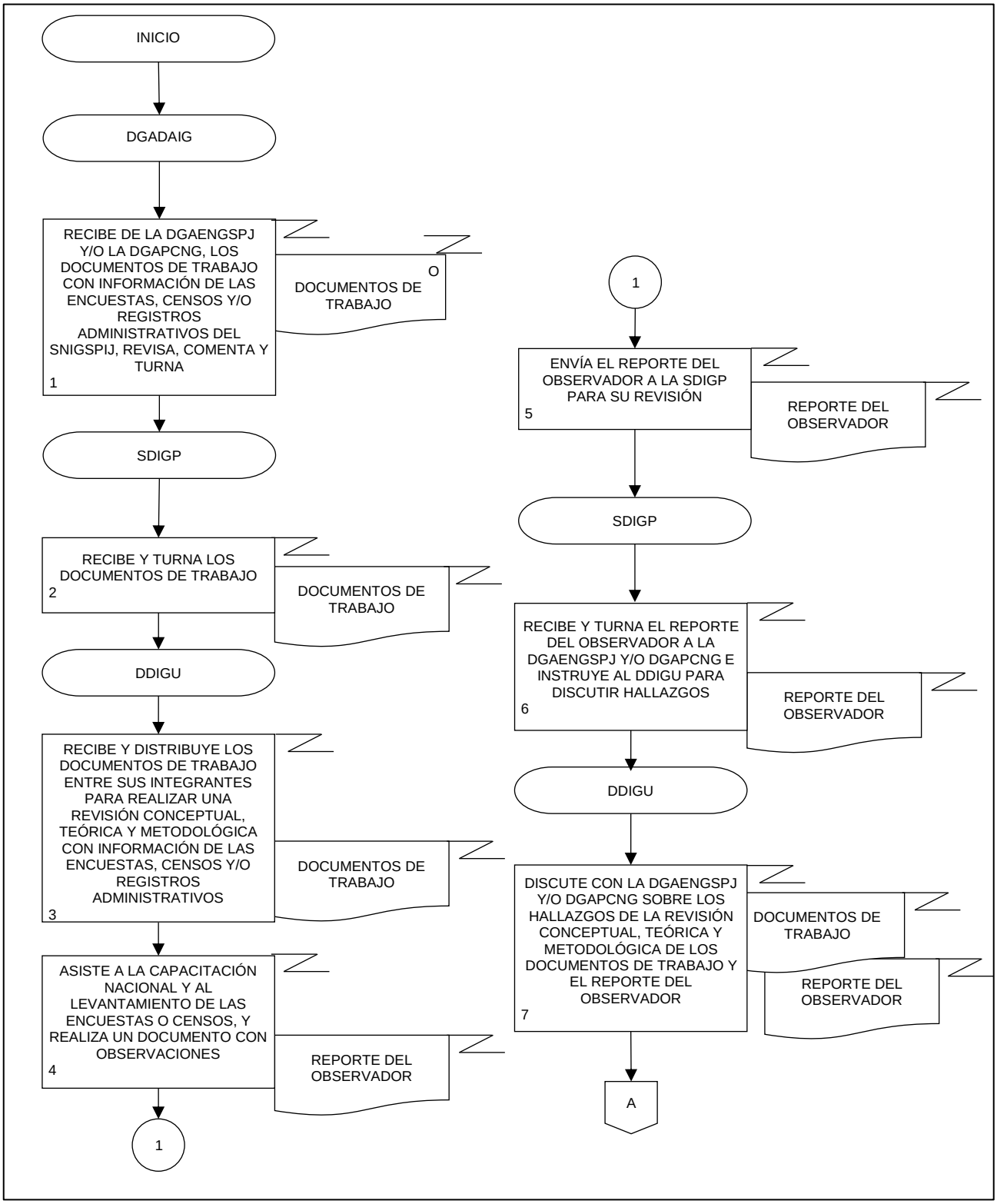
3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) y las demás áreas de la DGEGSPJ, que tengan a su cargo el desarrollo de los documentos de trabajo con información de las Encuestas, Censos y Registros Administrativos del SNIGSPIJ, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) los materiales y documentación necesarios para el análisis y apoyo conceptual y metodológico.

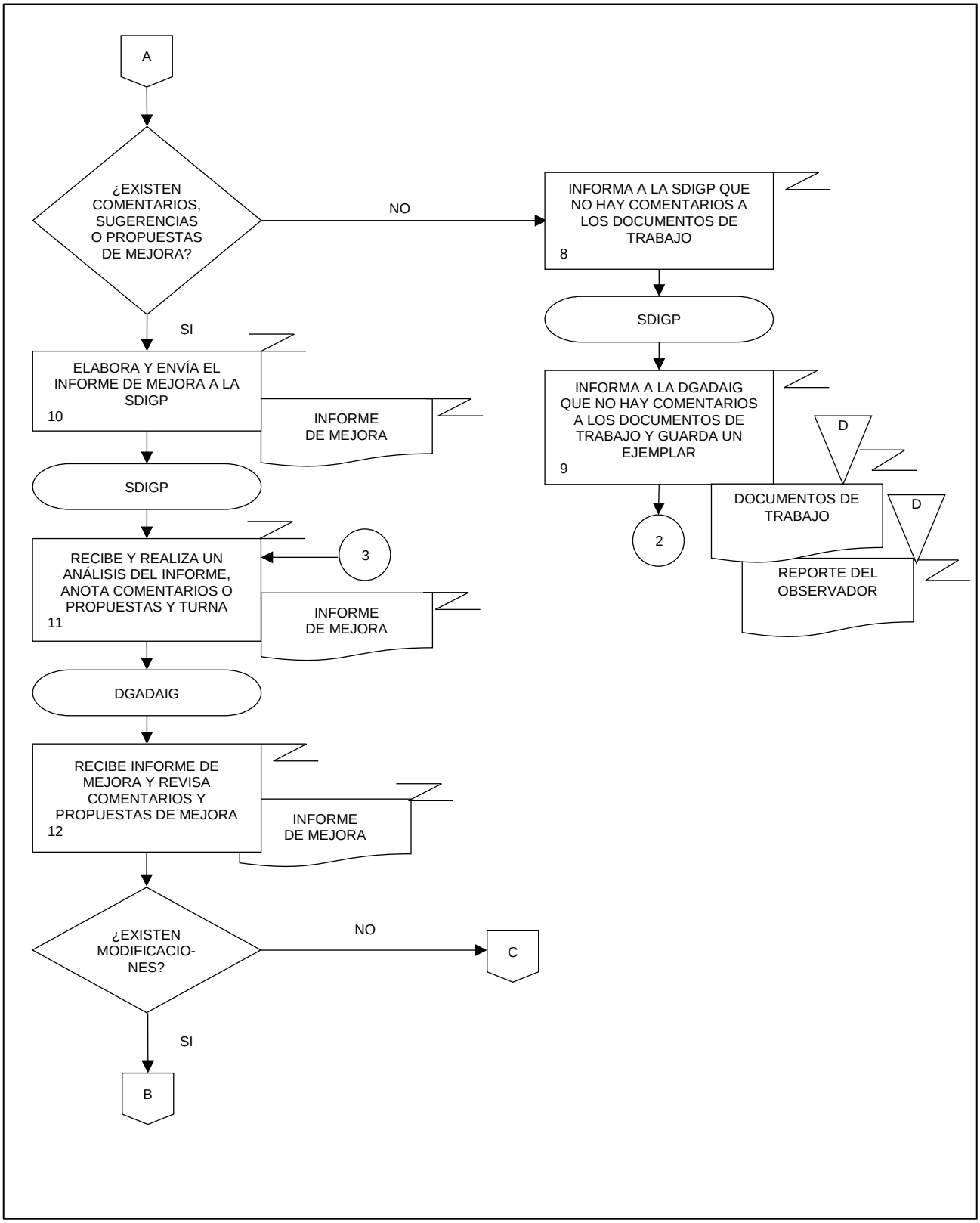
4. Descripción Narrativa.-

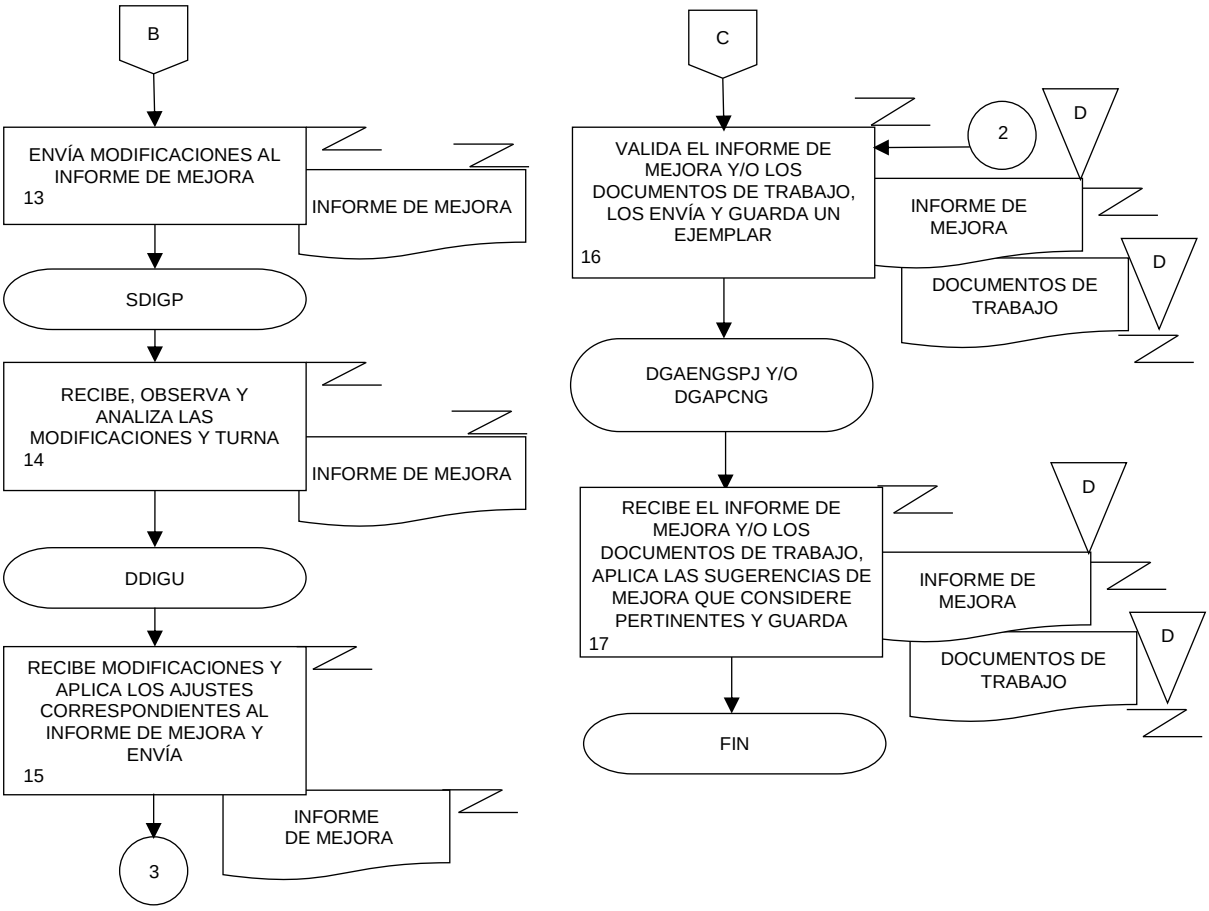
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Recibe mediante correo electrónico de la DGAENGSPJ y/o la DGAPCNG, los Documentos de trabajo con información de las Encuestas, Censos y/o Registros Administrativos del SNIGSPIJ, revisa, comenta y turna mediante correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los Documentos de trabajo.	Documentos de trabajo (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU)	3.	Recibe y distribuye por correo electrónico los Documentos de trabajo entre sus integrantes para realizar la revisión conceptual, teórica y metodológica con información de las Encuestas, Censos y/o Registros Administrativos.	Documentos de trabajo (electrónico).
	4.	Asiste a la Capacitación Nacional y al levantamiento de las encuestas o censos, y realiza un documento con observaciones para estas actividades.	Reporte del Observador (electrónico).
	5.	Envía el Reporte del Observador a la SDIGP para su revisión.	Reporte del Observador (electrónico).
SDIGP	6.	Recibe y turna mediante correo electrónico el Reporte del Observador a la DGAENGSPJ y/o DGAPCNG e instruye al DDIGU para discutir hallazgos.	Reporte del Observador (electrónico).
DDIGU	7.	Discute con la DGAENGSPJ y/o DGAPCNG sobre los hallazgos de la revisión conceptual, teórica y metodológica de los Documentos de trabajo y el Reporte del Observador. ¿Existen comentarios, sugerencias o propuestas de mejora? No.	Documentos de trabajo (electrónico). Reporte del Observador (electrónico).
	8.	Informa, mediante correo electrónico, a la SDIGP que no hay comentarios a los Documentos de trabajo.	
SDIGP	9.	Informa, mediante correo electrónico, a la DGADAIG que no hay comentarios a los Documentos de trabajo y guarda un ejemplar. Continúa en la actividad No. 16.	Documentos de trabajo (electrónico). Reporte del Observador (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
DDIGU	10.	Elabora y envía mediante correo electrónico el Informe de mejora a la SDIGP.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	11.	Recibe y realiza un análisis del informe, de ser necesario anota comentarios o propuestas y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).
DGADAIG	12.	Recibe Informe de mejora y revisa comentarios y propuestas de mejora. ¿Existen modificaciones? Si.	Informe de mejora (electrónico).
	13.	Envía mediante correo electrónico, modificaciones al Informe de mejora.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	14.	Recibe, observa y analiza las modificaciones y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).
DDIGU	15.	Recibe modificaciones y aplica los ajustes correspondientes al Informe de mejora y envía. Continúa en la actividad No. 11. No.	Informe de mejora (electrónico).
DGADAIG	16.	Valida el Informe de Mejora y/o los Documentos de trabajo, los envía mediante correo electrónico y guarda un ejemplar de manera definitiva.	Informe de mejora (electrónico). Documentos de trabajo (original y electrónico).
DGAENGSPJ y/o DGAPCNG	17.	Recibe el Informe de Mejora y/o los Documentos de trabajo, aplica las sugerencias de mejora que considere pertinentes y los guarda de manera definitiva. Fin de procedimiento.	Informe de mejora (electrónico). Documentos de trabajo (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN COMENTARIOS, SUGERENCIAS O PROPUESTAS DE MEJORA?
NO
INFORMA A LA SDIGP QUE NO HAY COMENTARIOS A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO
8
SDIGP
INFORMA A LA DGADAIG QUE NO HAY COMENTARIOS A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO Y GUARDA UN EJEMPLAR
9
D
DOCUMENTOS DE TRABAJO
D
REPORTE DEL OBSERVADOR
2
SI
ELABORA Y ENVÍA EL INFORME DE MEJORA A LA SDIGP
10
INFORME DE MEJORA
SDIGP
RECIBE Y REALIZA UN ANÁLISIS DEL INFORME, ANOTA COMENTARIOS O PROPUESTAS Y TURNA
11
3
INFORME DE MEJORA
DGADAIG
RECIBE INFORME DE MEJORA Y REVISA COMENTARIOS Y PROPUESTAS DE MEJORA
12
INFORME DE MEJORA
¿EXISTEN MODIFICACIO-NES?
NO
C
SI
B


B
ENVÍA MODIFICACIONES AL INFORME DE MEJORA
13
INFORME DE MEJORA
SDIGP
RECIBE, OBSERVA Y ANALIZA LAS MODIFICACIONES Y TURNA
14
INFORME DE MEJORA
DDIGU
RECIBE MODIFICACIONES Y APLICA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES AL INFORME DE MEJORA Y ENVÍA
15
INFORME DE MEJORA
3
C
VALIDA EL INFORME DE MEJORA Y/O LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO, LOS ENVÍA Y GUARDA UN EJEMPLAR
16
2
D
INFORME DE MEJORA
D
DOCUMENTOS DE TRABAJO
DGAENGSPJ Y/O DGAPCNG
RECIBE EL INFORME DE MEJORA Y/O LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO, APLICA LAS SUGERENCIAS DE MEJORA QUE CONSIDERE PERTINENTES Y GUARDA
17
D
INFORME DE MEJORA
D
DOCUMENTOS DE TRABAJO
FIN

1. Objetivo.-

Participar en la identificación e integración de las evidencias relativas a la detección y aprobación de las necesidades de los Programas de Información en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas a cargo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y, al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se documentarán las necesidades de información de las encuestas y censos nacionales de gobierno en materia de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, victimización, justicia, sistema penitenciario y drogas de acuerdo a lo establecido en el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

3.b. La detección y aprobación de las necesidades se apegarán a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG) para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y demás disposiciones aplicables.

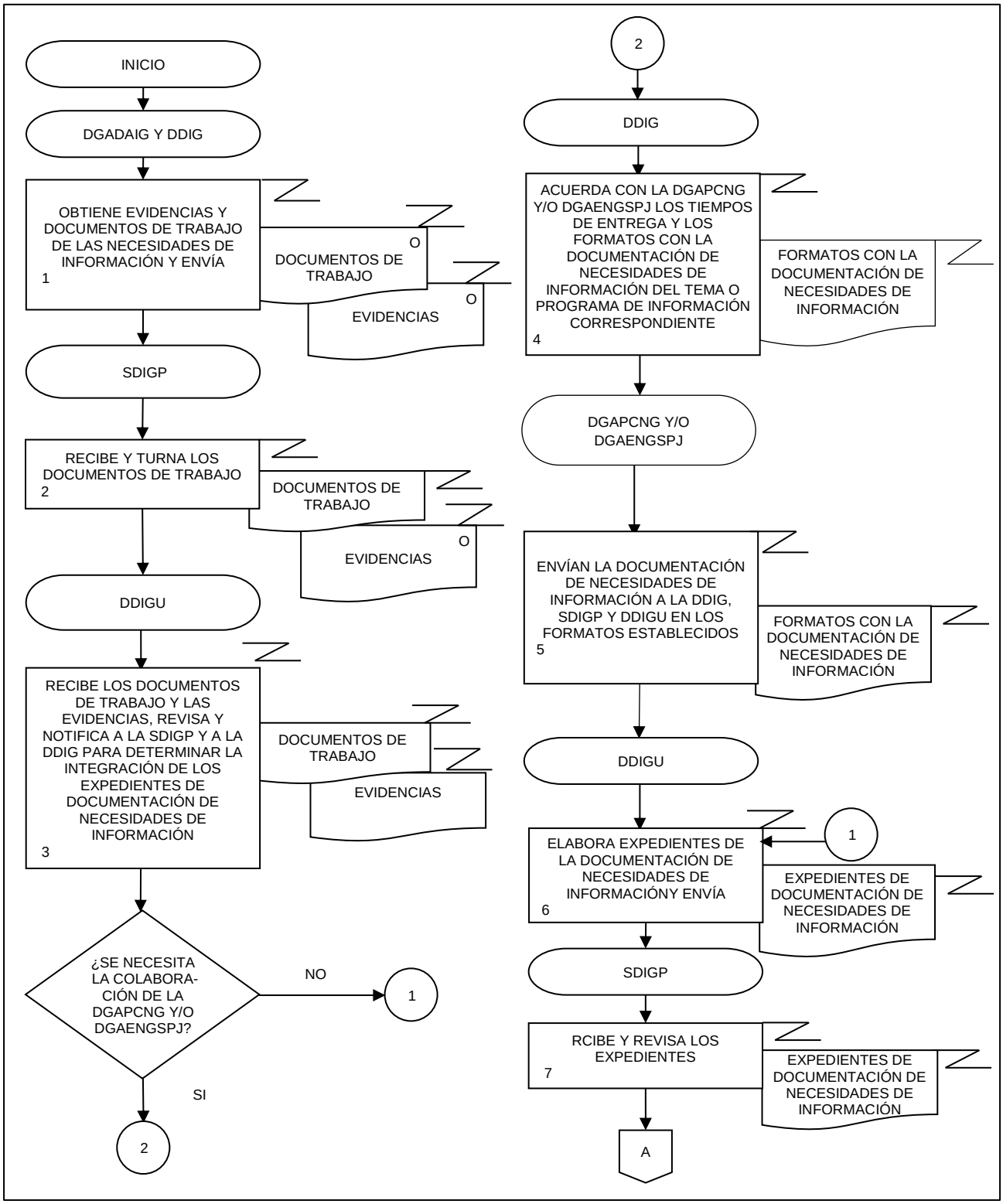
3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) y las demás áreas de la DGEGSPJ, que tengan a su cargo las evidencias relativas a la detección y aprobación de las necesidades de los Programas de Información, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) y a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) los materiales y documentación necesarios para realizar la integración, la cual será operada por la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) y el Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIGU).

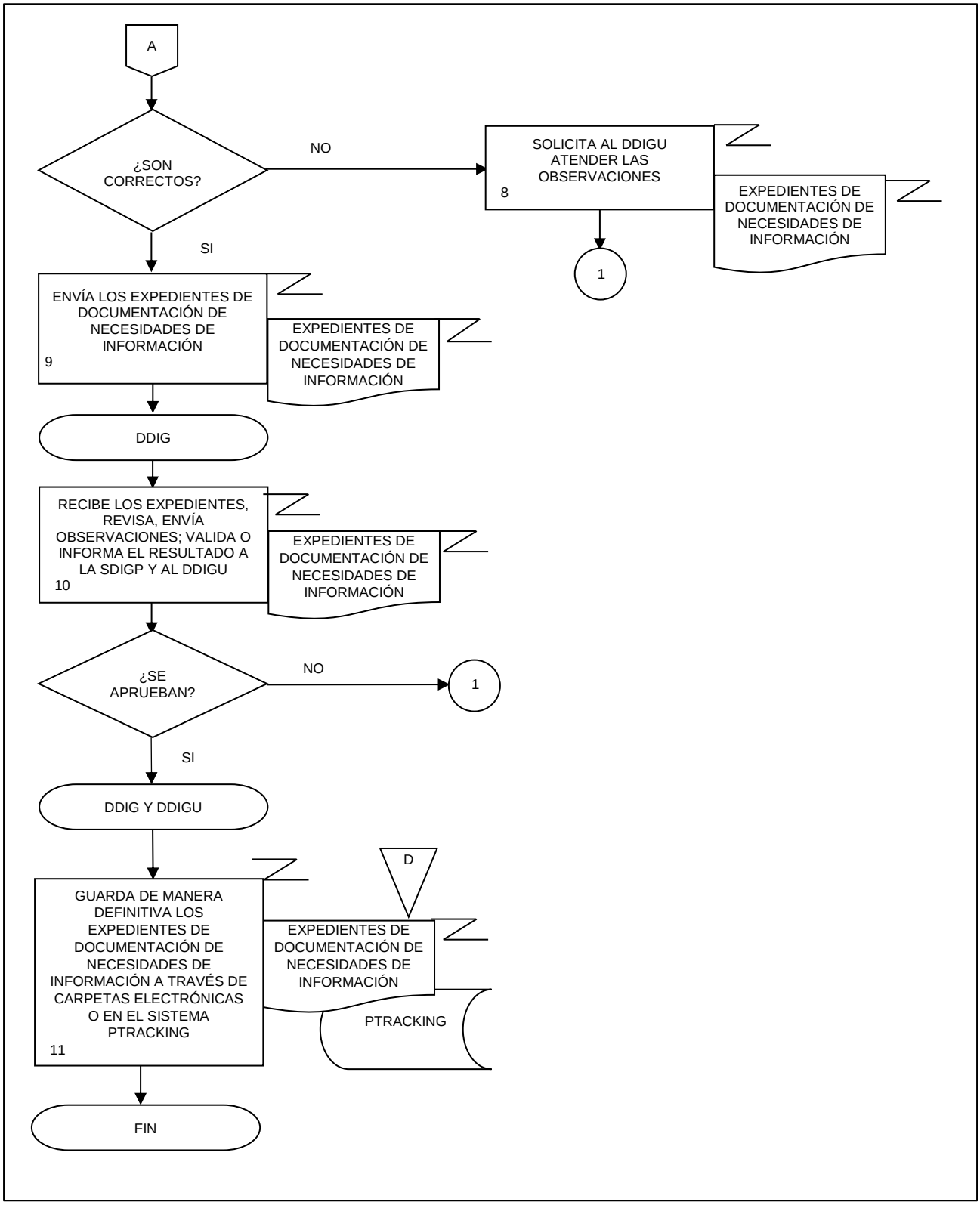
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG y DDIG	1.	Obtiene Evidencias y Documentos de trabajo de las necesidades de información a través de Grupos de Expertos, consultas públicas, entre otros y envía a través de correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico). Evidencias (original y electrónico).
SDIGP	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los Documentos de trabajo y las Evidencias.	Documentos de trabajo (electrónico). Evidencias (original y electrónico).
DDIGU	3.	Recibe los Documentos de trabajo y las Evidencias, los revisa y notifica a la SDIGP y a la DDIG por correo electrónico para determinar la integración de los Expedientes de documentación de necesidades de información. ¿Se necesita la colaboración de la DGAPCNG y/o de la DGAENGSPJ? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Documentos de trabajo (electrónico). Evidencias (electrónico).
DDIG	4.	Acuerda con la DGAPCNG y/o DGAENGSPJ por correo electrónico los tiempos de entrega y los Formatos con la documentación de necesidades de información del tema o Programa de Información correspondiente.	Formatos con la documentación de necesidades de información (electrónico).
DGAPCNG y/o DGAENGSPJ	5.	Envían la documentación de necesidades de información a la DDIG, SDIGP y DDIGU en los formatos establecidos a través de correo electrónico.	Formatos con la documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIGU	6.	Elabora los Expedientes de documentación de necesidades de información correspondientes con base en los Formatos con la documentación de necesidades; o los Documentos de trabajo y las Evidencias, y envía por correo electrónico a la SDIGP.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
SDIGP	7.	Recibe y revisa los expedientes. ¿Son correctos? No.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	8.	Solicita mediante correo electrónico al DDIGU atender las observaciones. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
	9.	Envía a la DDIG por correo electrónico los Expedientes de documentación de necesidades.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIG	10.	Recibe los expedientes, revisa, envía observaciones, valida o informa el resultado a la SDIGP y al DDIGU por correo electrónico. ¿Se aprueban? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).
DDIG y DDIGU	11.	Guarda de manera definitiva los Expedientes de documentación de necesidades de información a través de carpetas electrónicas o en el sistema Ptracking, según corresponda. Fin de procedimiento.	Expedientes de documentación de necesidades de información (electrónico).

5. Diagrama de flujo.-




A
¿SON CORRECTOS?
NO
SOLICITA AL DDIGU ATENDER LAS OBSERVACIONES
8
EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1
SI
ENVÍA LOS EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
9
EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DDIG
RECIBE LOS EXPEDIENTES, REVISA, ENVÍA OBSERVACIONES; VALIDA O INFORMA EL RESULTADO A LA SDIGP Y AL DDIGU
10
EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
¿SE APRUEBAN?
NO
1
SI
DDIG Y DDIGU
D
GUARDA DE MANERA DEFINITIVA LOS EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CARPETAS ELECTRÓNICAS O EN EL SISTEMA PTRACKING
11
EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
PTRACKING
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar los marcos conceptuales e instrumentos de captación que servirán de referencia para el desarrollo de encuestas, de estudios cualitativos y registros administrativos, sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, para generar información estadística que permita medir estos fenómenos específicos, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) la definición y elaboración del marco conceptual y metodológico para las encuestas sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género contra las mujeres, como la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH).

3.b. Será responsabilidad de la SESVCM con el apoyo de sus departamentos, la elaboración de los cuestionarios para las encuestas sobre violencia contra las mujeres, como la ENDIREH.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual para las encuestas de violencia, estudios cualitativos y registros administrativos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SESVCM, para realizar la estrategia y planeación.	Instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico, la Ficha del proyecto sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, canalizando la solicitud al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG), Departamento de Apoyo Técnico (DAT), cada uno en su ámbito de competencia, para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	5.	Reciben la Ficha del proyecto para su atención, cada uno en su ámbito de competencia.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Buscan, seleccionan e integran fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia.	Fichas bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	7.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).

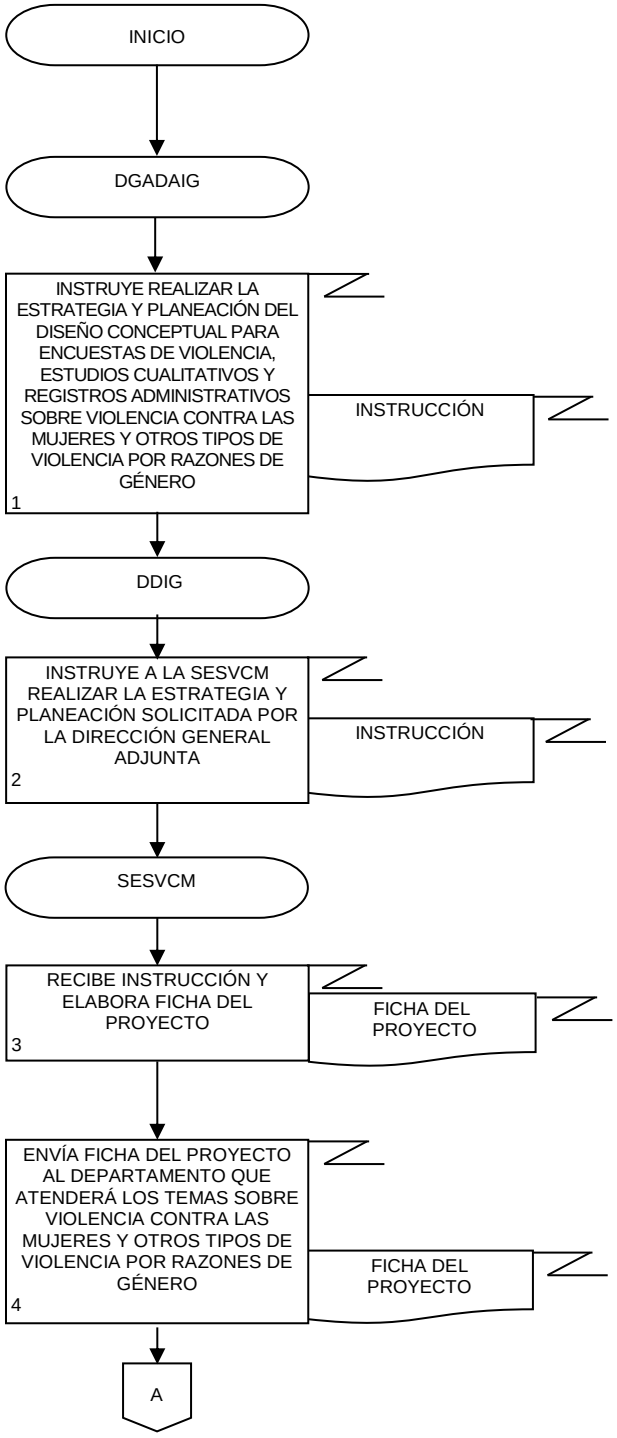
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	8.	Redactan y envían a la SESVCM, el Documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico. ¿Es correcto? No.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género con observaciones (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	10.	Realizan ajustes al documento preliminar del marco conceptual correspondiente, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	11.	Envía los documentos de marcos conceptuales a la DDIG, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
DDIG	12.	Recibe, revisa el documento de cada marco conceptual, y en su caso envía observaciones a la SESVCM mediante correo electrónico. ¿Es correcto? No.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	13.	Solicita a los DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT realicen los ajustes al documento de cada marco conceptual cada uno en su ámbito de competencia. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, con observaciones (electrónico).

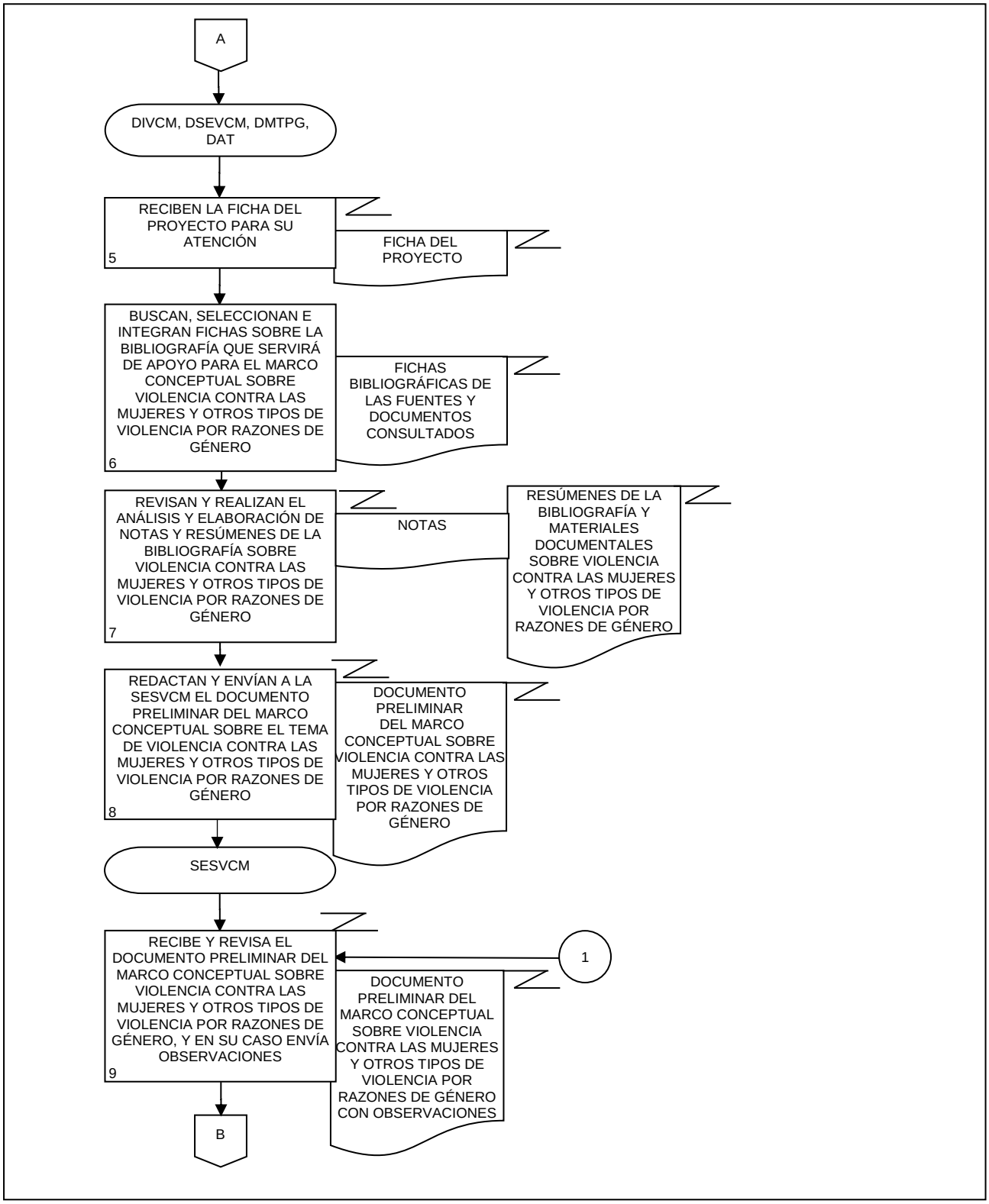
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	14.	Instruye mediante correo electrónico, a los DIVCM, DSEVCM, DMTPG y DAT, para que diseñen la estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	15.	Diseñan el Documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores, que formará parte del Documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM mediante correo electrónico para la elaboración del glosario.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	16.	Recibe y revisa el Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico. ¿Es correcto? No.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	17.	Realizan ajustes al Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico).
SESVCM	18.	Define los conceptos, a través de un Glosario.	Glosario (electrónico).
	19.	Aplica la operación de los conceptos mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta sobre el tema de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Propuesta de esquema para cuestionarios (electrónico).
	20.	Diseña y elabora los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género y envía a la DDIG la versión preliminar para revisión y comentarios.	Cuestionarios impresos versión preliminar (original).

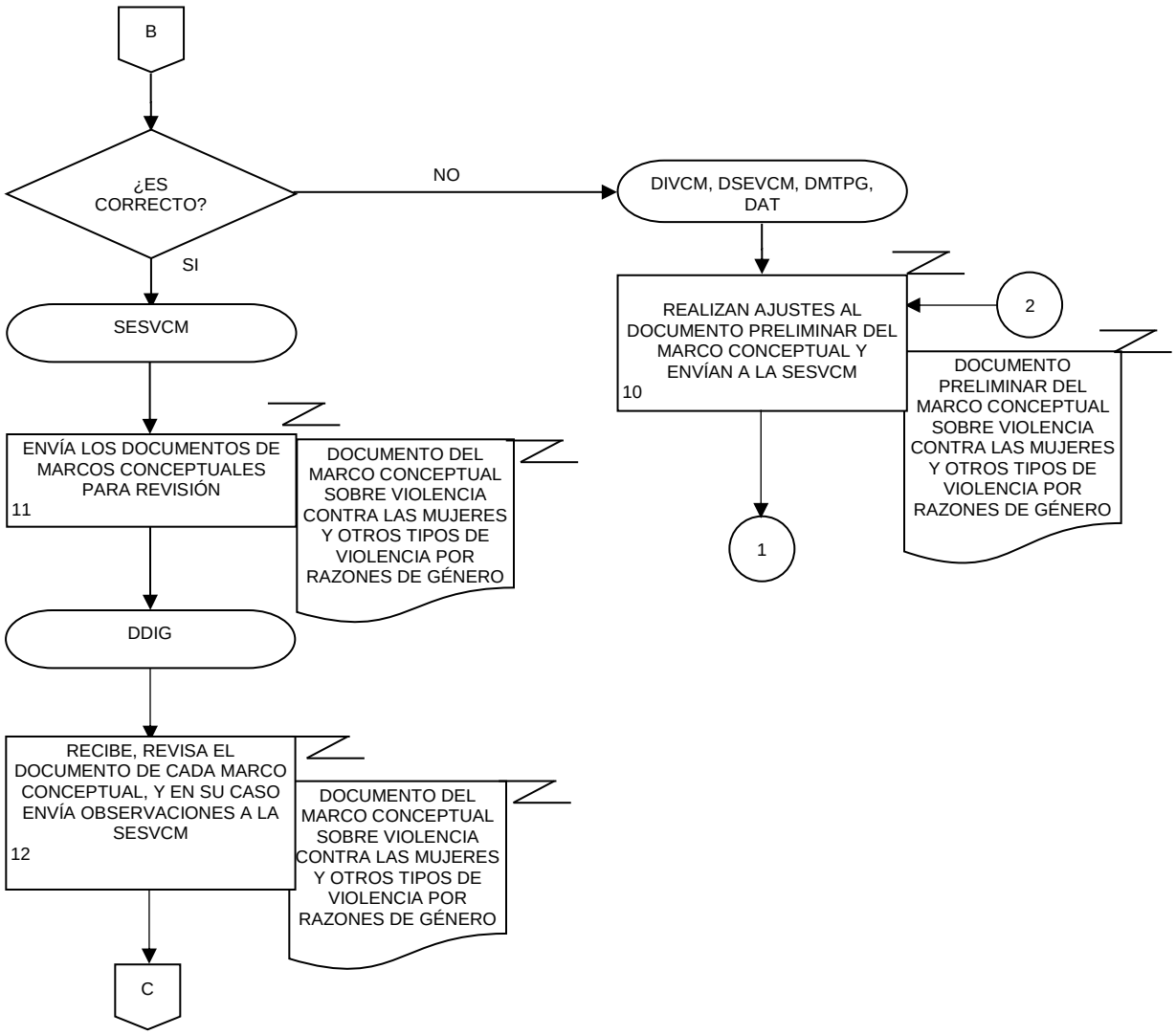
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	21.	Recibe y revisa los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y en su caso envía observaciones por correo electrónico. ¿Son correctos? No.	Cuestionarios impresos versión preliminar, con observaciones (original).
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	22.	Realizan ajustes a los cuestionarios impresos sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, y envía a la DDIG. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Cuestionarios impresos versión preliminar (original).
SESVCM, DAT	23.	Elaboran propuesta para la transferencia de cuestionarios a su versión electrónica preliminar para revisión.	Propuesta para la versión electrónica de los cuestionarios (electrónico).
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	24.	Consultan con expertas y expertos en la materia y con instituciones interesadas en el tema, mediante reunión de consulta y/o mecanismos electrónicos de consulta, la versión preliminar de cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Cuestionarios versión preliminar (electrónico). Minuta y relatoría de la reunión (electrónico). Base de datos con Información integrada y analizada de la consulta (electrónico).
	25.	Reciben de los expertos y expertas los comentarios a los cuestionarios sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, realizan el análisis de la información, ajustan los cuestionarios y envían a la DDIG por correo electrónico.	Cuestionarios versión final (electrónico).
DDIG	26.	Recibe, aprueba y envía mediante correo electrónico a la DGADAIG, los marcos conceptuales finales sobre encuestas de violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género.	Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género (electrónico). Cuestionarios versión final, (electrónico).
DGADAIG	27.	Recibe y aprueba los marcos conceptuales finales sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género, así como los cuestionarios en su versión final	Documento final del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por

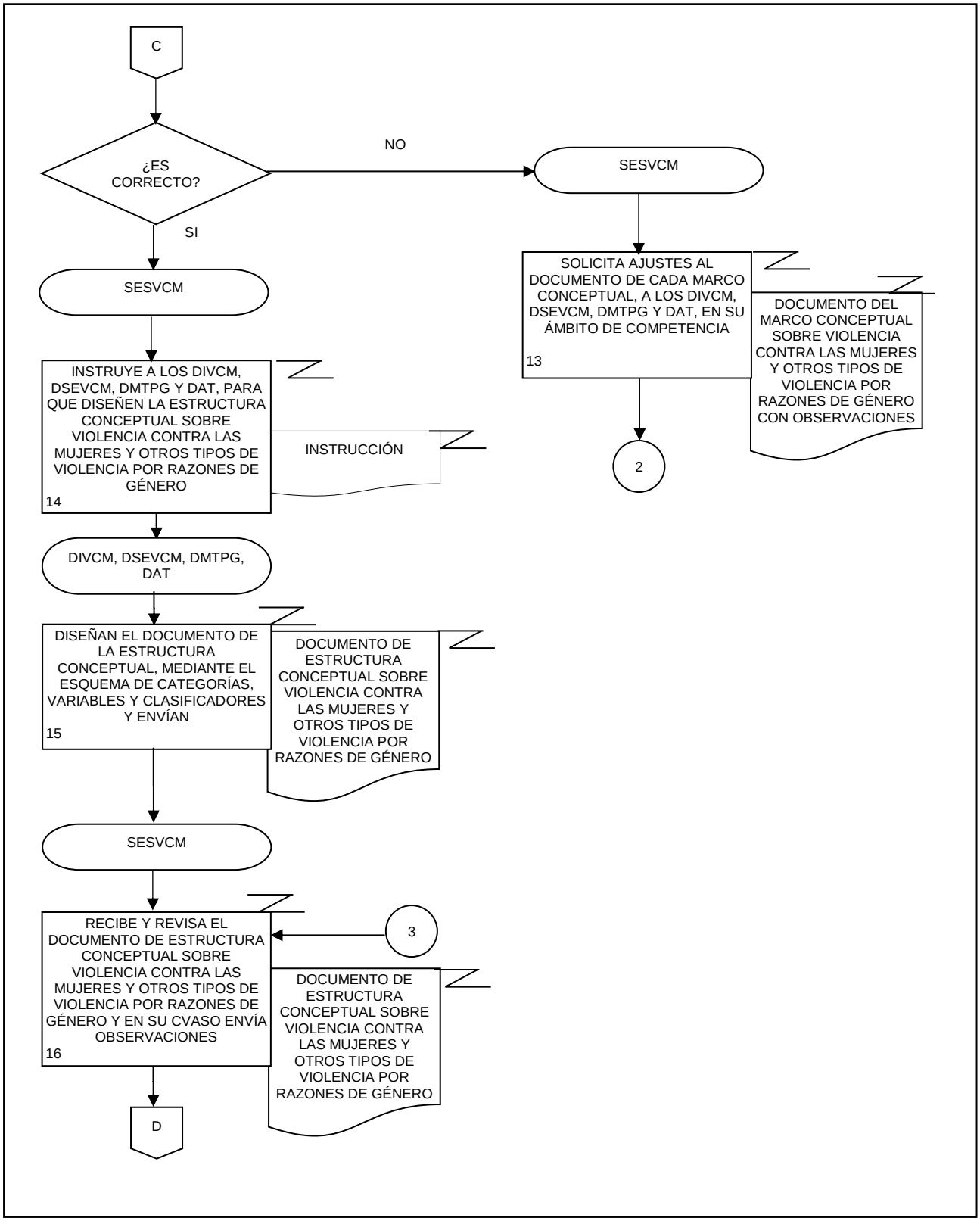
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		sobre violencia contra las mujeres y otros tipos de violencia por razones de género. Fin de procedimiento.	razones de género (electrónico). Cuestionarios versión final (electrónico).

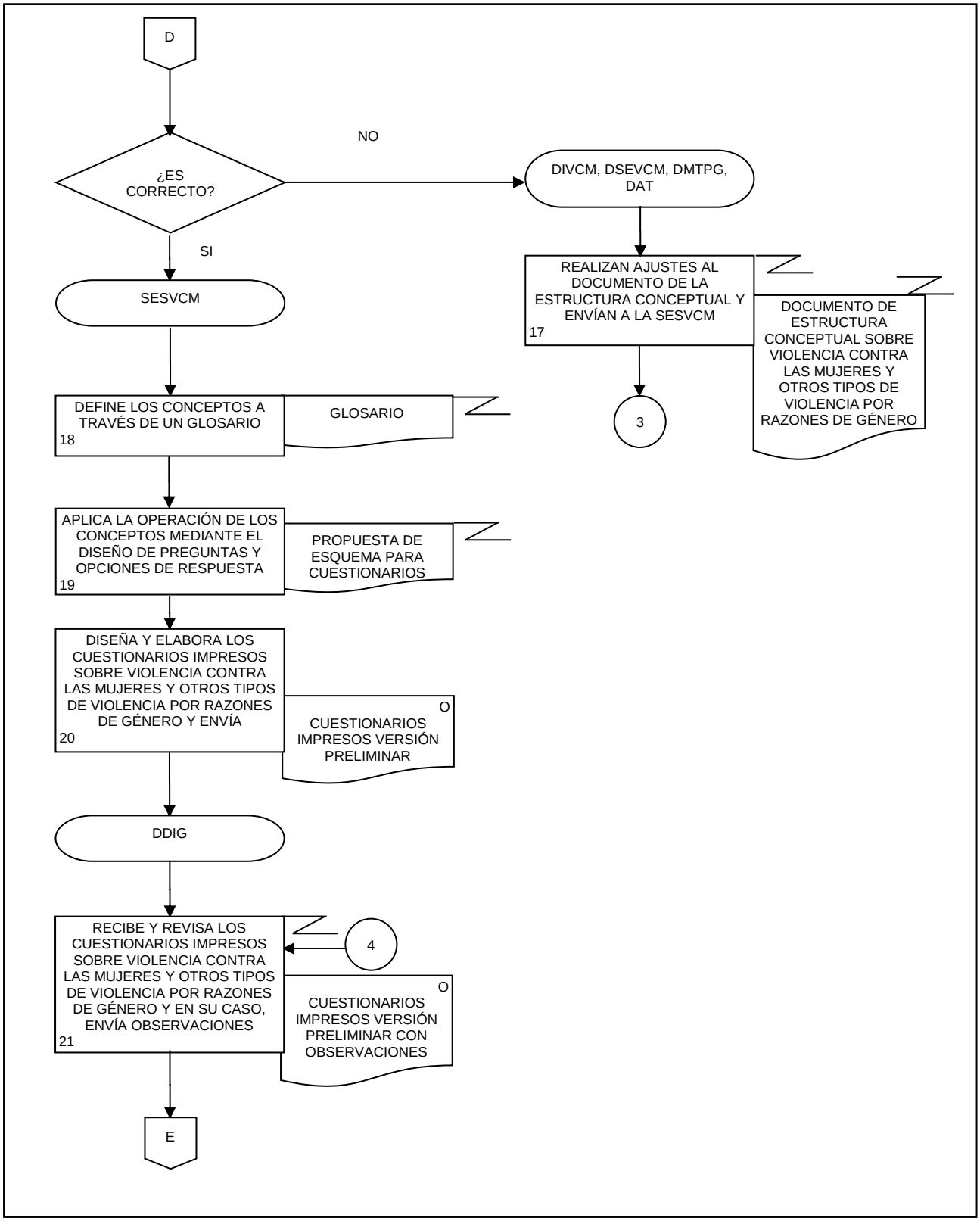
5. Diagrama de flujo

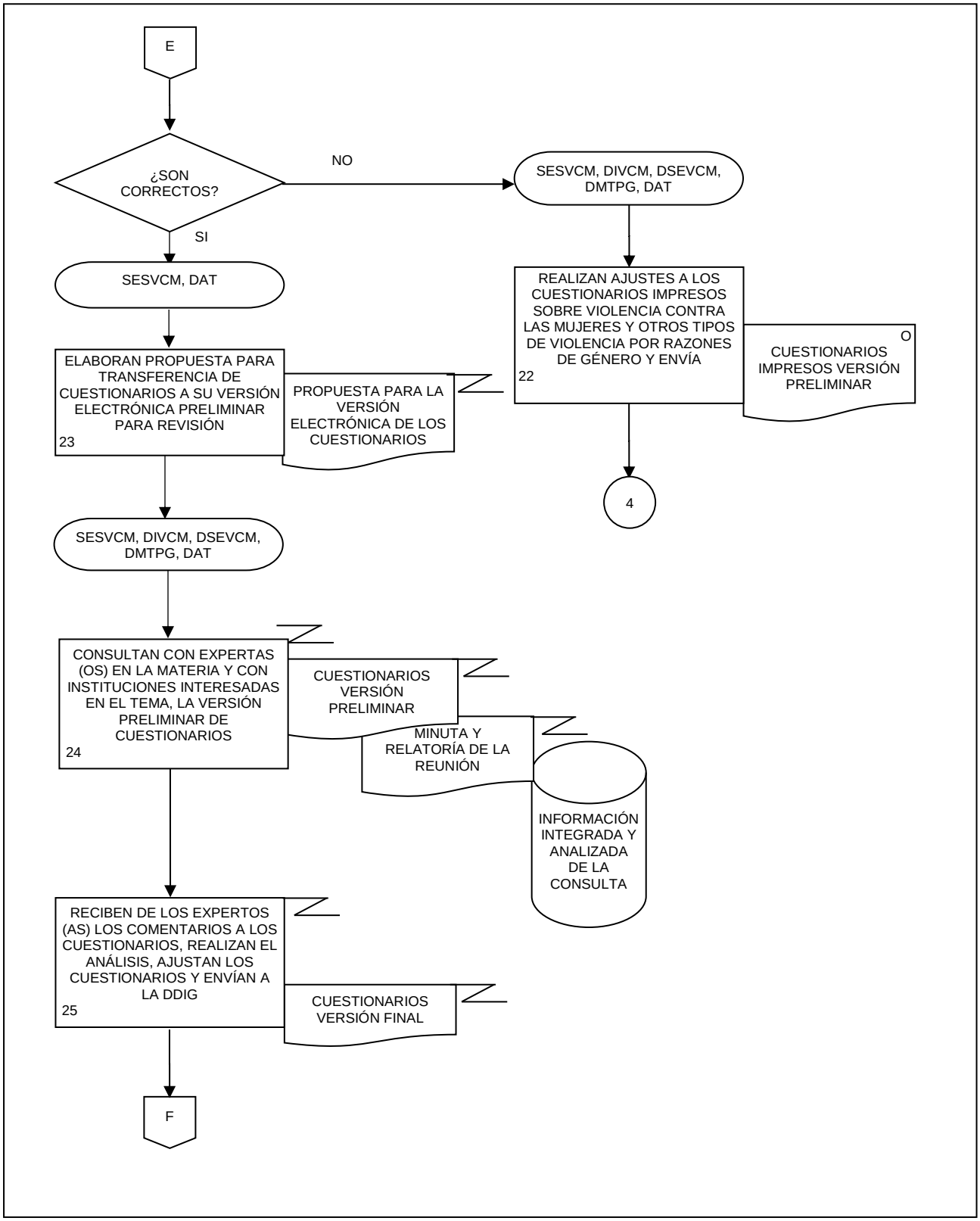


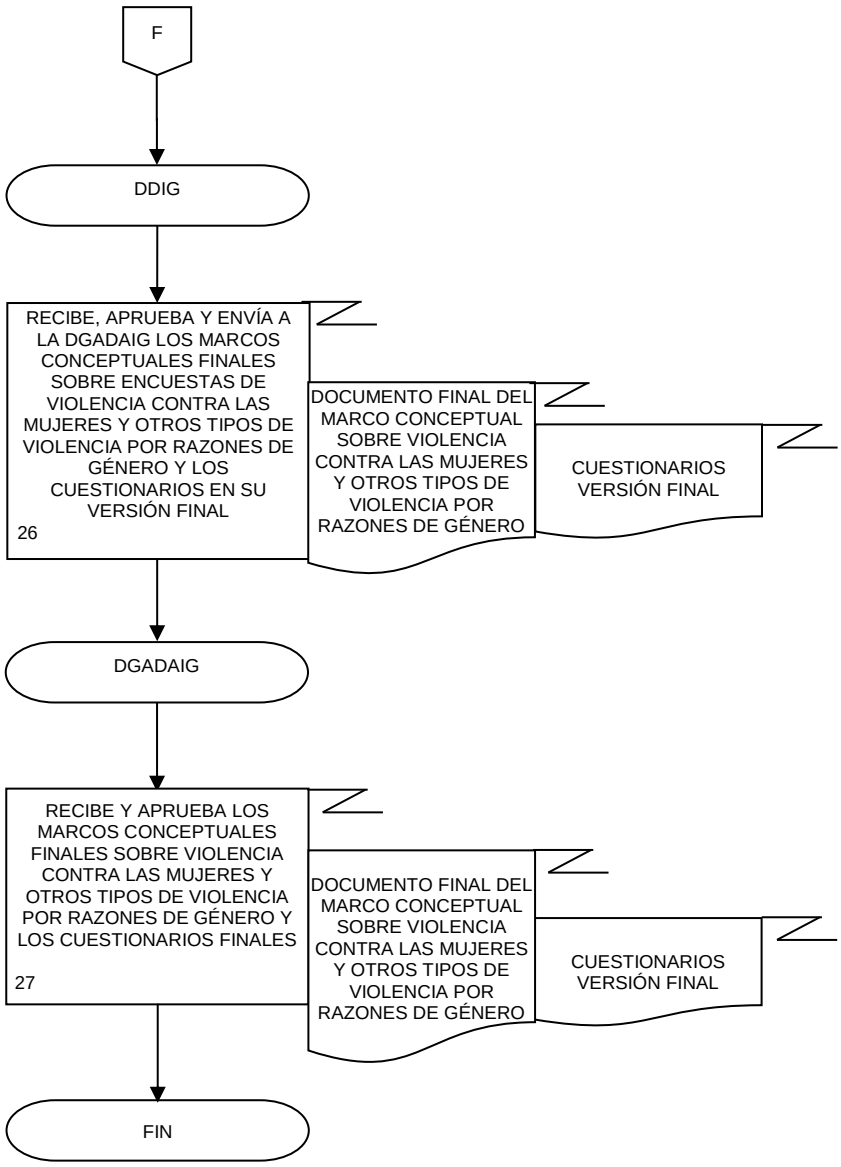

A
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
RECIBEN LA FICHA DEL PROYECTO PARA SU ATENCIÓN
5
FICHA DEL PROYECTO
BUSCAN, SELECCIONAN E INTEGRAN FICHAS SOBRE LA BIBLIOGRAFÍA QUE SERVIRÁ DE APOYO PARA EL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
6
FICHAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS FUENTES Y DOCUMENTOS CONSULTADOS
REVISAN Y REALIZAN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
7
NOTAS
RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DOCUMENTALES SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
REDACTAN Y ENVÍAN A LA SESVCM EL DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE EL TEMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
8
DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
SESVCM
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO, Y EN SU CASO ENVÍA OBSERVACIONES
9
1
DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO CON OBSERVACIONES
B


B
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL Y ENVÍAN A LA SESVCM
10
2
DOCUMENTO PRELIMINAR DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
1
SESVCM
ENVÍA LOS DOCUMENTOS DE MARCOS CONCEPTUALES PARA REVISIÓN
11
DOCUMENTO DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
DDIG
RECIBE, REVISA EL DOCUMENTO DE CADA MARCO CONCEPTUAL, Y EN SU CASO ENVÍA OBSERVACIONES A LA SESVCM
12
DOCUMENTO DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
C


C
¿ES CORRECTO?
NO
SESVCM
SOLICITA AJUSTES AL DOCUMENTO DE CADA MARCO CONCEPTUAL, A LOS DIVCM, DSEVCM, DMTPG Y DAT, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
13
DOCUMENTO DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO CON OBSERVACIONES
2
SI
SESVCM
INSTRUYE A LOS DIVCM, DSEVCM, DMTPG Y DAT, PARA QUE DISEÑEN LA ESTRUCTURA CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
14
INSTRUCCIÓN
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
DISEÑAN EL DOCUMENTO DE LA ESTRUCTURA CONCEPTUAL, MEDIANTE EL ESQUEMA DE CATEGORÍAS, VARIABLES Y CLASIFICADORES Y ENVÍAN
15
DOCUMENTO DE ESTRUCTURA CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
SESVCM
3
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO DE ESTRUCTURA CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y EN SU CVASO ENVÍA OBSERVACIONES
16
DOCUMENTO DE ESTRUCTURA CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
D


D
¿ES CORRECTO?
NO
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO DE LA ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y ENVÍAN A LA SESVCM
17
DOCUMENTO DE ESTRUCTURA CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
3
SI
SESVCM
DEFINE LOS CONCEPTOS A TRAVÉS DE UN GLOSARIO
18
GLOSARIO
APLICA LA OPERACIÓN DE LOS CONCEPTOS MEDIANTE EL DISEÑO DE PREGUNTAS Y OPCIONES DE RESPUESTA
19
PROPUESTA DE ESQUEMA PARA CUESTIONARIOS
DISEÑA Y ELABORA LOS CUESTIONARIOS IMPRESOS SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y ENVÍA
20
O
CUESTIONARIOS IMPRESOS VERSIÓN PRELIMINAR
DDIG
RECIBE Y REVISA LOS CUESTIONARIOS IMPRESOS SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y EN SU CASO, ENVÍA OBSERVACIONES
21
4
O
CUESTIONARIOS IMPRESOS VERSIÓN PRELIMINAR CON OBSERVACIONES
E


E
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REALIZAN AJUSTES A LOS CUESTIONARIOS IMPRESOS SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y ENVÍA
22
CUESTIONARIOS IMPRESOS VERSIÓN PRELIMINAR
O
4
SESVCM, DAT
ELABORAN PROPUESTA PARA TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS A SU VERSIÓN ELECTRÓNICA PRELIMINAR PARA REVISIÓN
23
PROPUESTA PARA LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LOS CUESTIONARIOS
SESVCM, DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
CONSULTAN CON EXPERTAS (OS) EN LA MATERIA Y CON INSTITUCIONES INTERESADAS EN EL TEMA, LA VERSIÓN PRELIMINAR DE CUESTIONARIOS
24
CUESTIONARIOS VERSIÓN PRELIMINAR
MINUTA Y RELATORÍA DE LA REUNIÓN
INFORMACIÓN INTEGRADA Y ANALIZADA DE LA CONSULTA
RECIBEN DE LOS EXPERTOS (AS) LOS COMENTARIOS A LOS CUESTIONARIOS, REALIZAN EL ANÁLISIS, AJUSTAN LOS CUESTIONARIOS Y ENVÍAN A LA DDIG
25
CUESTIONARIOS VERSIÓN FINAL
F


F
DDIG
RECIBE, APRUEBA Y ENVÍA A LA DGADAIG LOS MARCOS CONCEPTUALES FINALES SOBRE ENCUESTAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y LOS CUESTIONARIOS EN SU VERSIÓN FINAL
26
DOCUMENTO FINAL DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
CUESTIONARIOS VERSIÓN FINAL
DGADAIG
RECIBE Y APRUEBA LOS MARCOS CONCEPTUALES FINALES SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y LOS CUESTIONARIOS FINALES
27
DOCUMENTO FINAL DEL MARCO CONCEPTUAL SOBRE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y OTROS TIPOS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO
CUESTIONARIOS VERSIÓN FINAL
FIN

1. Objetivo.-

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información, así como a las actividades y requerimientos que demandan la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, en el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género, así como otras Comisiones y Grupos de trabajo relacionados, para coadyuvar con las instituciones y la sociedad a diseñar estrategias y políticas públicas encaminadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar los trabajos internos que se realicen para responder a las solicitudes de información, así como las actividades y requerimientos que se demanden, tanto de usuarias o usuarios internos o externos al INEGI sobre los temas de estadísticas sociales y violencia contra las mujeres.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), así como de la SESVCM, atender los requerimientos, las actividades y los compromisos emanados de los diferentes Programas de Trabajo adoptados por los Grupos de Trabajo en donde representan al INEGI y cuya labor se orienta a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, tales como el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género; así como otras Comisiones y Grupos relacionados.

3.c. Corresponderá a la SESVCM canalizar al departamento de su adscripción que corresponda, las solicitudes de información de usuarias o usuarios internos o externos al INEGI, sobre los temas de estadísticas sociales y de violencia contra las mujeres.

4. Descripción Narrativa.-

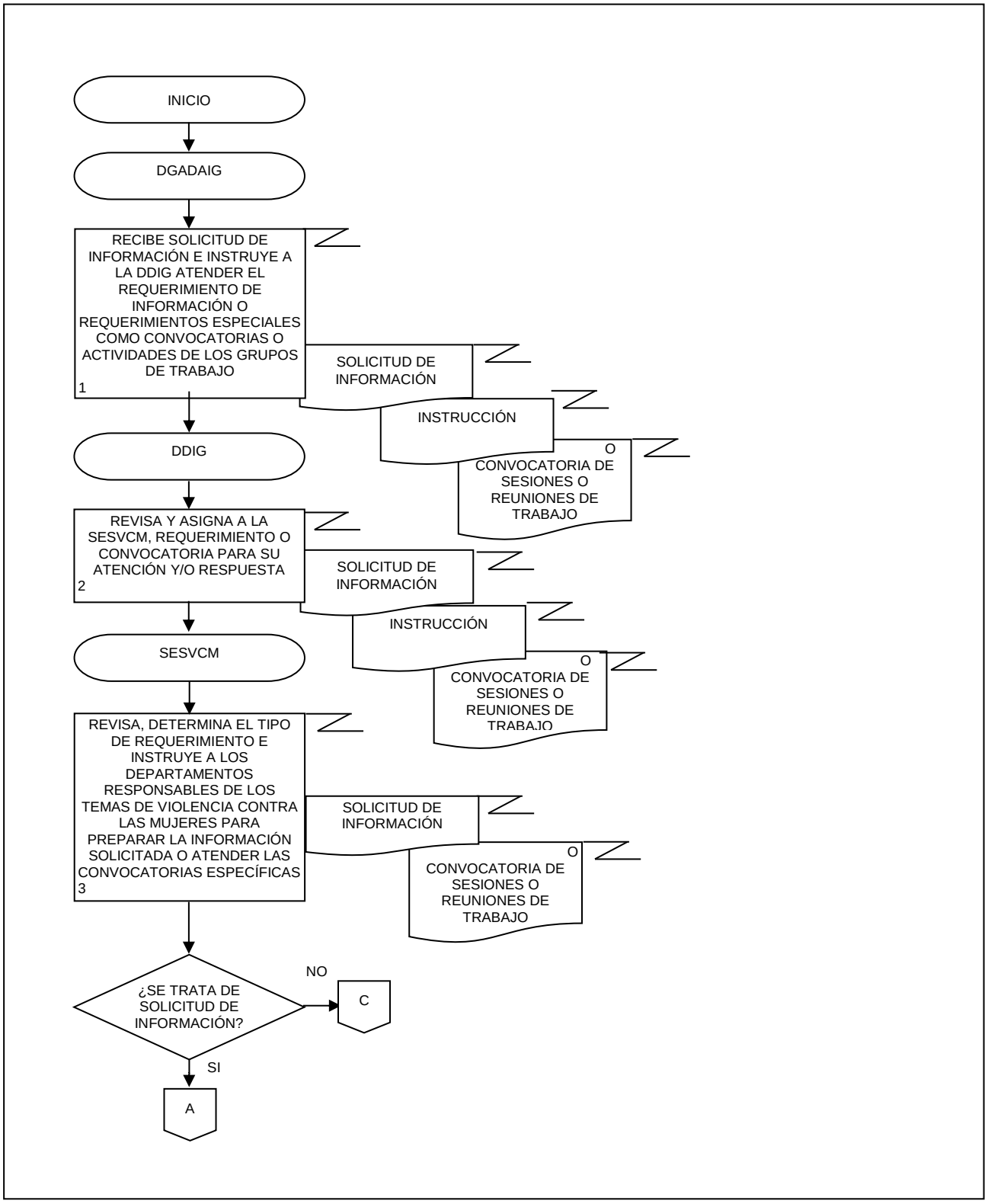
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Recibe solicitud de información de usuarias o usuarios internos o externos al Instituto e instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la DDIG para atender el requerimiento de información o requerimientos especiales como convocatorias o actividades de los Grupos de Trabajo sobre violencia contra las mujeres o estadísticas sociales.	Solicitud de información (electrónico). Instrucción (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
DDIG	2.	Revisa y asigna el requerimiento a través de correo electrónico a la SESVCM, para su atención y/o respuesta.	Solicitud de información (electrónico). Instrucción (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
SESVCM	3.	Revisa, determina el tipo de requerimiento e instruye por correo electrónico a los Departamentos responsables de los temas de violencia contra las mujeres, para preparar la información solicitada o atender las convocatorias específicas. ¿Se trata de Solicitud de Información? Si.	Solicitud de información (electrónico). Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG), Departamento de Apoyo Técnico (DAT)	4.	Revisan las fuentes de información disponibles y elaboran documento preliminar con la respuesta a la solicitud de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. No.	Solicitud de información (electrónico). Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DGADAIG, DDIG, SESVCM	5.	Coordinan y atienden las reuniones o sesiones convocadas por los Grupos Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres. ¿La reunión o sesión es atendida por la SESVCM? Si.	

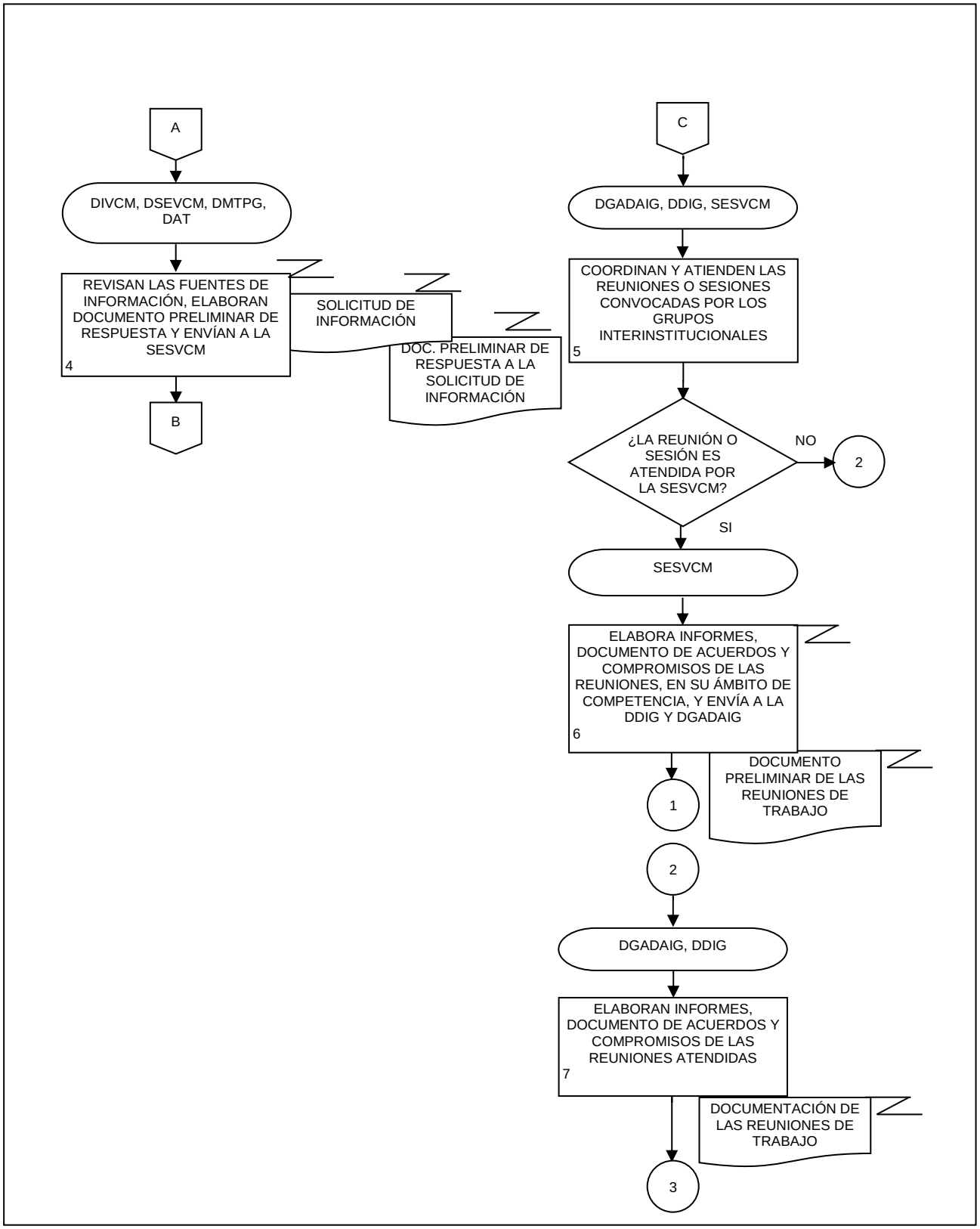
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	6.	Elabora informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones, en su ámbito de competencia, sobre los temas de violencia contra las mujeres y envía por correo electrónico a la DDIG y DGADAIG. Continúa en la actividad No. 15. No.	Documentación preliminar de las reuniones de trabajo (electrónico).
DGADAIG, DDIG	7.	Elaboran informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones atendidas sobre el tema de violencia contra las mujeres. Continúa en la actividad No. 19.	Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	8.	Recibe y revisa el Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información, y notifica el resultado por correo electrónico. ¿Se aprueba? No.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	9.	Realizan los ajustes al Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
SESVCM	10.	Instruye verbalmente o por correo electrónico a los DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT, para que elaboren los documentos, notas, tablas o indicadores para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	11.	Elaboran y envían vía electrónica a la SESVCM, la documentación solicitada en los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, sobre el tema de violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
SESVCM	12.	Recibe y revisa la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales, y notifica el resultado por correo electrónico.	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).

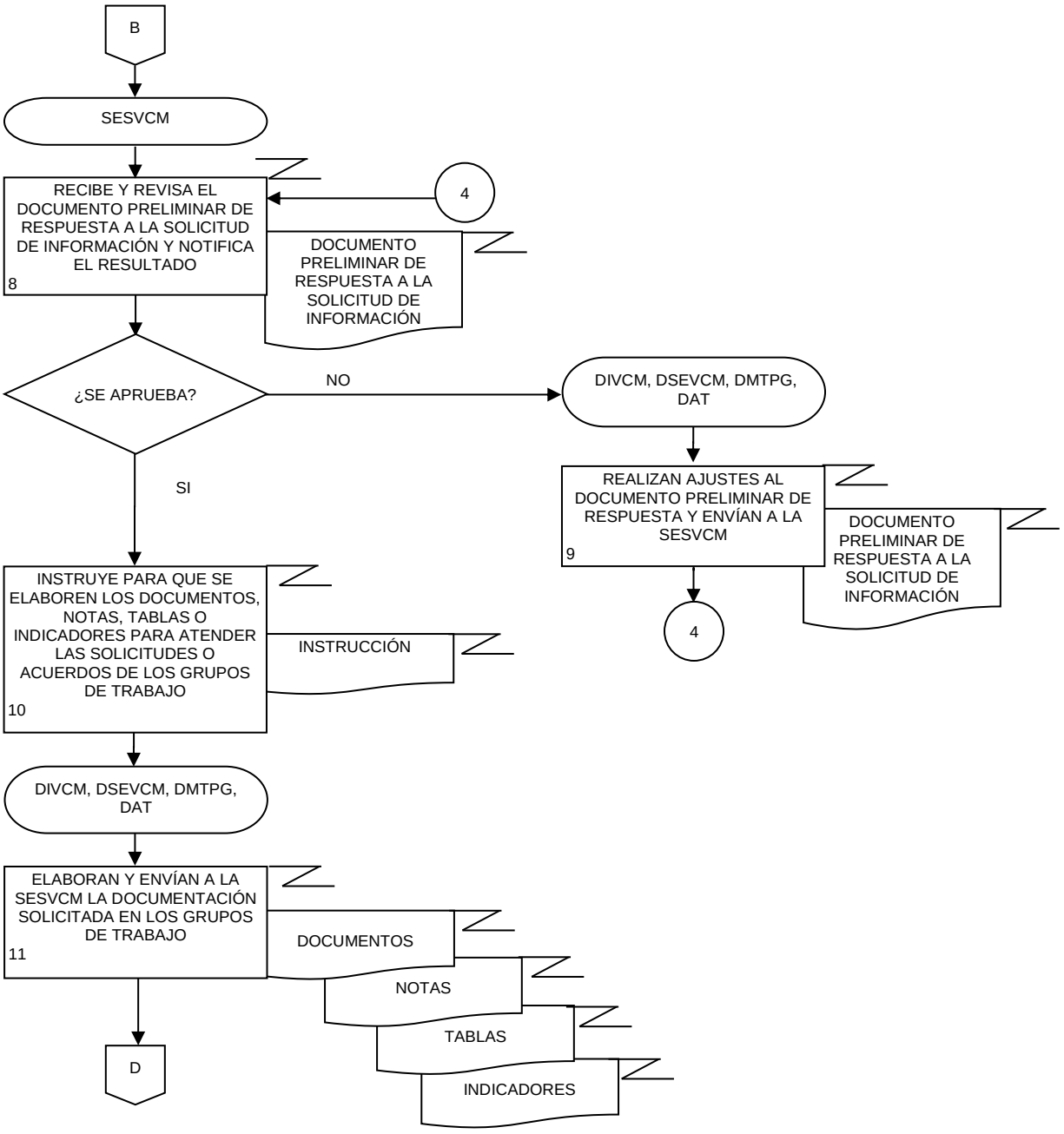
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se aprueba? No.	
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	13.	Realizan los ajustes a la documentación, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
SESVCM	14.	Envía a través de correo electrónico a la DDIG y DGADAIG para revisión, el Documento de respuesta a la solicitud de información y la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).
DDIG y DGADAIG	15.	Reciben y revisan el Documento de respuesta a la solicitud de información, la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo, o la Documentación de las reuniones de trabajo, sobre temas de violencia contra las mujeres, y envían aprobación u observaciones a la SESVCM y a sus Departamentos por correo electrónico. ¿Se aprueba la documentación para atender solicitudes de información? No.	Documento de respuesta a la solicitud de información con observaciones (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico). Documentación de las reuniones de trabajo con observaciones (electrónico).
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT	16.	Realizan los ajustes en la documentación observada, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14. Si. ¿Se aprueba la Documentación de las reuniones de trabajo? No.	Documento de respuesta a la solicitud de información (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).

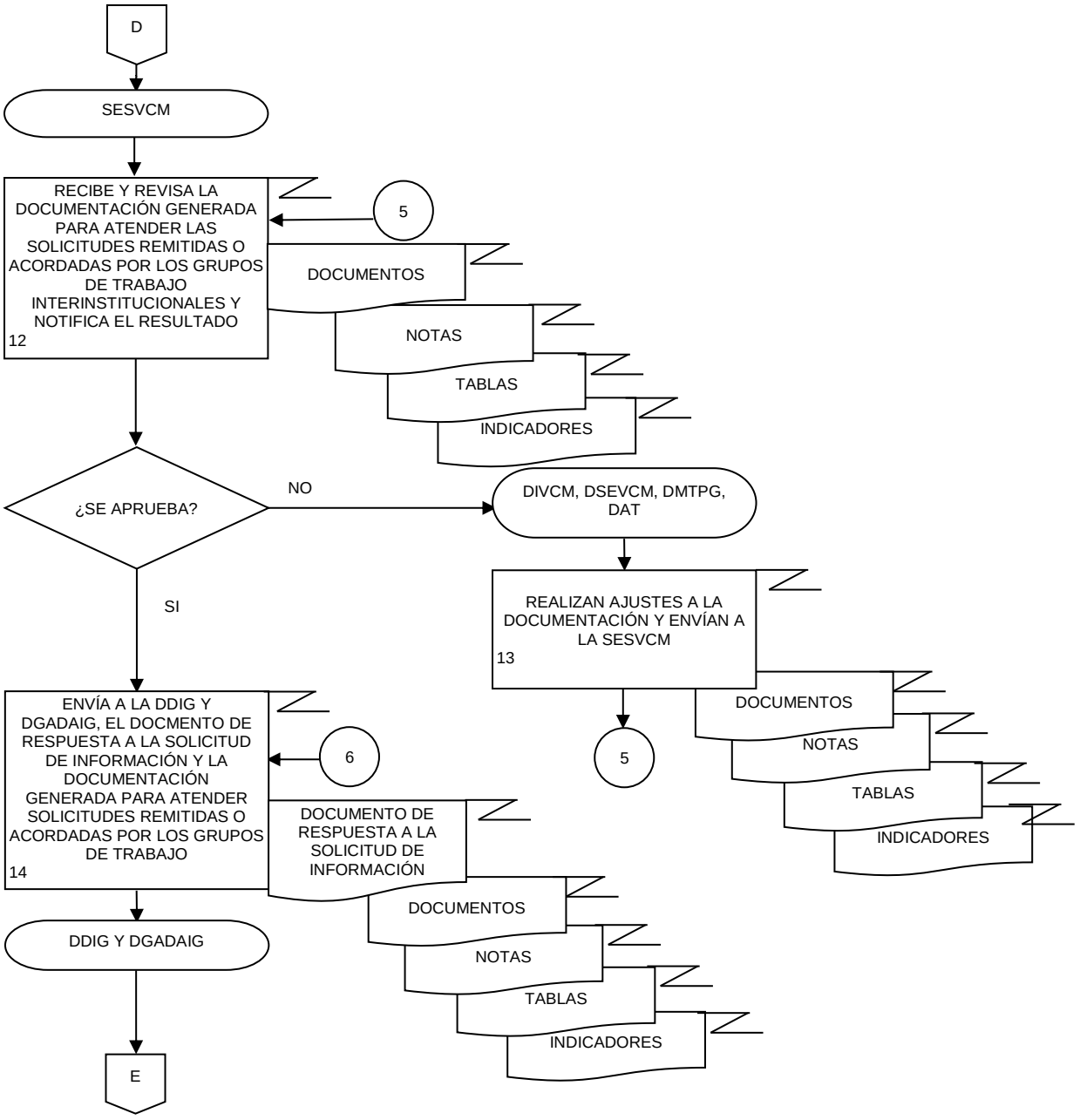
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	17.	Realiza los ajustes a los informes, documento de acuerdos y compromisos de las reuniones sobre el tema de violencia contra las mujeres y envía por correo electrónico a la DDIG. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Documentación de las reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	18.	Integra la versión final de la respuesta de la solicitud de información y si es necesario, envía mediante correo electrónico a usuarias o usuarios internos o externos al Instituto que solicitó la información y/o a la DDIG y DGADAIG.	Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DDIG y DGADAIG	19.	Envían por correo electrónico a los grupos interinstitucionales la Documentación final de las reuniones de trabajo y la documentación generada para atender las solicitudes remitidas o acordadas en los Grupos de Trabajo. Fin de procedimiento.	Documentación final de las reuniones de trabajo (electrónico). Documentos (electrónico). Notas (electrónico). Tablas (electrónico). Indicadores (electrónico).

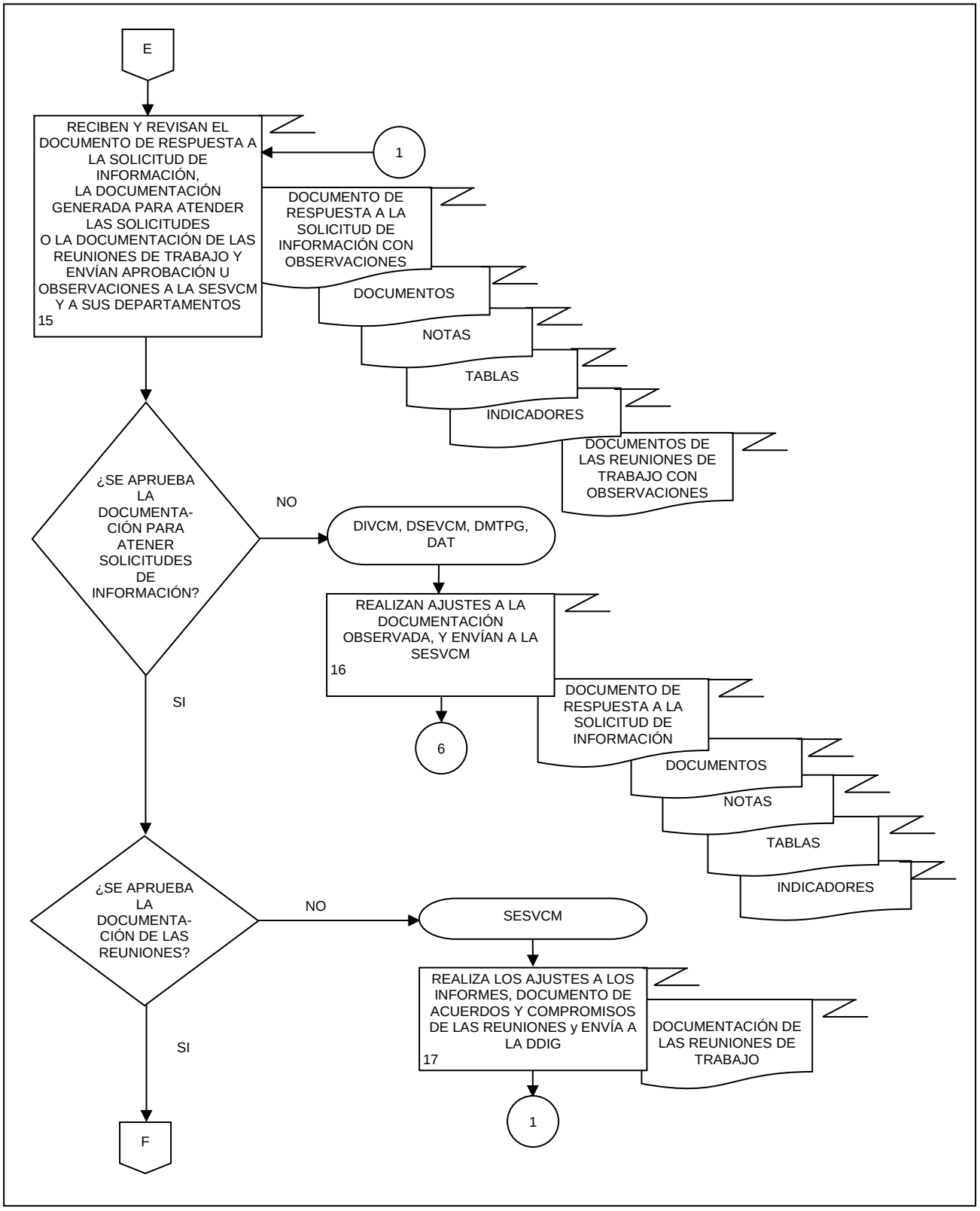
5. Diagrama de flujo.-

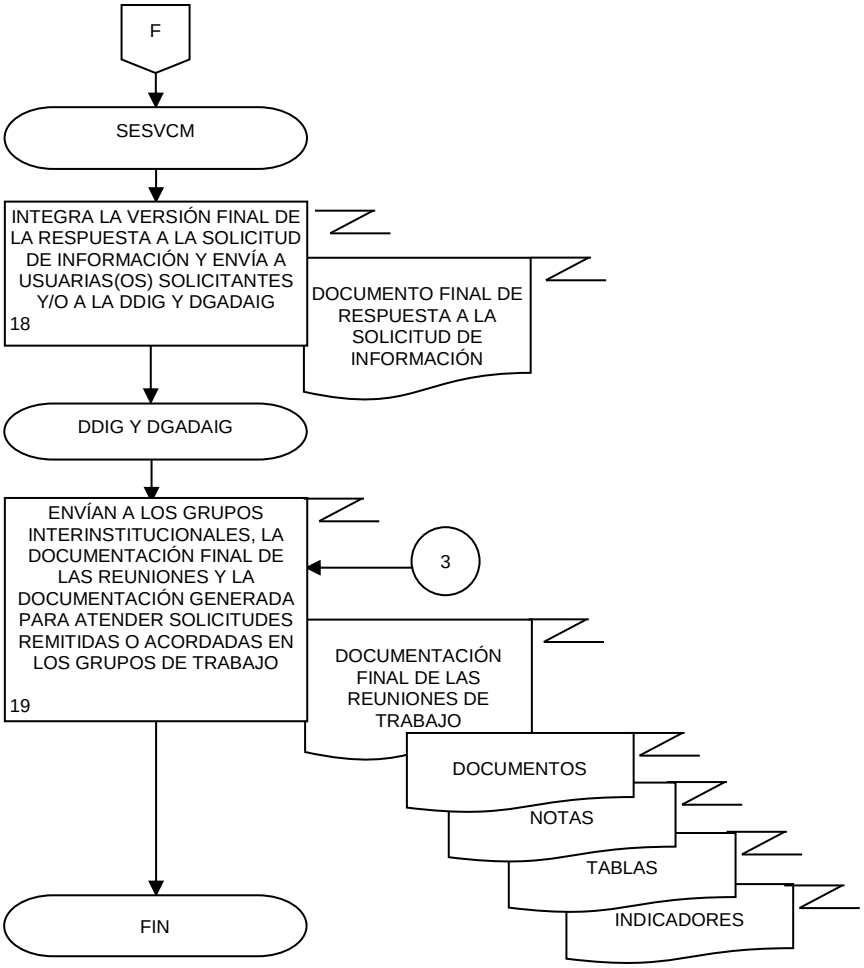



A
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REVISAN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, ELABORAN DOCUMENTO PRELIMINAR DE RESPUESTA Y ENVÍAN A LA SESVCM
4
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
DOC. PRELIMINAR DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
B
C
DGADAIG, DDIG, SESVCM
COORDINAN Y ATIENDEN LAS REUNIONES O SESIONES CONVOCADAS POR LOS GRUPOS INTERINSTITUCIONALES
5
¿LA REUNIÓN O SESIÓN ES ATENDIDA POR LA SESVCM?
NO
2
SI
SESVCM
ELABORA INFORMES, DOCUMENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS REUNIONES, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, Y ENVÍA A LA DDIG Y DGADAIG
6
DOCUMENTO PRELIMINAR DE LAS REUNIONES DE TRABAJO
1
2
DGADAIG, DDIG
ELABORAN INFORMES, DOCUMENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS REUNIONES ATENDIDAS
7
DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO
3


B
SESVCM
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y NOTIFICA EL RESULTADO
8
4
DOCUMENTO PRELIMINAR DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
¿SE APRUEBA?
NO
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR DE RESPUESTA Y ENVÍAN A LA SESVCM
9
DOCUMENTO PRELIMINAR DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
4
SI
INSTRUYE PARA QUE SE ELABOREN LOS DOCUMENTOS, NOTAS, TABLAS O INDICADORES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES O ACUERDOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
10
INSTRUCCIÓN
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
ELABORAN Y ENVÍAN A LA SESVCM LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO
11
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
D


D
SESVCM
RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES REMITIDAS O ACORDADAS POR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y NOTIFICA EL RESULTADO
12
5
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
¿SE APRUEBA?
NO
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
SI
REALIZAN AJUSTES A LA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍAN A LA SESVCM
13
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
5
ENVÍA A LA DDIG Y DGADAIG, EL DOCMENTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA ATENDER SOLICITUDES REMITIDAS O ACORDADAS POR LOS GRUPOS DE TRABAJO
14
6
DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
DDIG Y DGADAIG
E


E
RECIBEN Y REVISAN EL DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES O LA DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y ENVÍAN APROBACIÓN U OBSERVACIONES A LA SESVCM Y A SUS DEPARTAMENTOS
15
1
DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON OBSERVACIONES
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
DOCUMENTOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO CON OBSERVACIONES
¿SE APRUEBA LA DOCUMENTA-CIÓN PARA ATENER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN?
NO
DIVCM, DSEVCM, DMTPG, DAT
REALIZAN AJUSTES A LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA, Y ENVÍAN A LA SESVCM
16
6
DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
SI
¿SE APRUEBA LA DOCUMENTA-CIÓN DE LAS REUNIONES?
NO
SESVCM
REALIZA LOS AJUSTES A LOS INFORMES, DOCUMENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS REUNIONES y ENVÍA A LA DDIG
17
DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO
1
SI
F


F
SESVCM
INTEGRA LA VERSIÓN FINAL DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENVÍA A USUARIAS(OS) SOLICITANTES Y/O A LA DDIG Y DGADAIG
18
DOCUMENTO FINAL DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
DDIG Y DGADAIG
ENVÍAN A LOS GRUPOS INTERINSTITUCIONALES, LA DOCUMENTACIÓN FINAL DE LAS REUNIONES Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA ATENDER SOLICITUDES REMITIDAS O ACORDADAS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO
19
3
DOCUMENTACIÓN FINAL DE LAS REUNIONES DE TRABAJO
DOCUMENTOS
NOTAS
TABLAS
INDICADORES
FIN

1. Objetivo.-

Desarrollar estudios y documentos de análisis que consideren un enfoque de género, a través de los cuales se difunda la información estadística sobre las materias generales de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como en las materias específicas de violencia social y violencia contra la mujer, para difundir información estadística entre las instituciones, población usuaria y organizaciones relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento de Información de Violencia contra las Mujeres, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), definir los documentos y el enfoque analítico específico, para que presenten datos y análisis descriptivo sobre la posición y situación de las mujeres en las diferentes materias de interés: gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, así como en materias específicas de violencia social y violencia contra la mujer.

3.b. Corresponderá a los Departamentos de Información de Violencia contra las Mujeres (DIVCM), del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM), de Metodologías para la Transversalización de la Perspectiva de Género (DMTPG) y de Apoyo Técnico (DAT), la elaboración de los documentos con enfoque de género sobre violencia contra las mujeres, gobierno, seguridad y justicia.

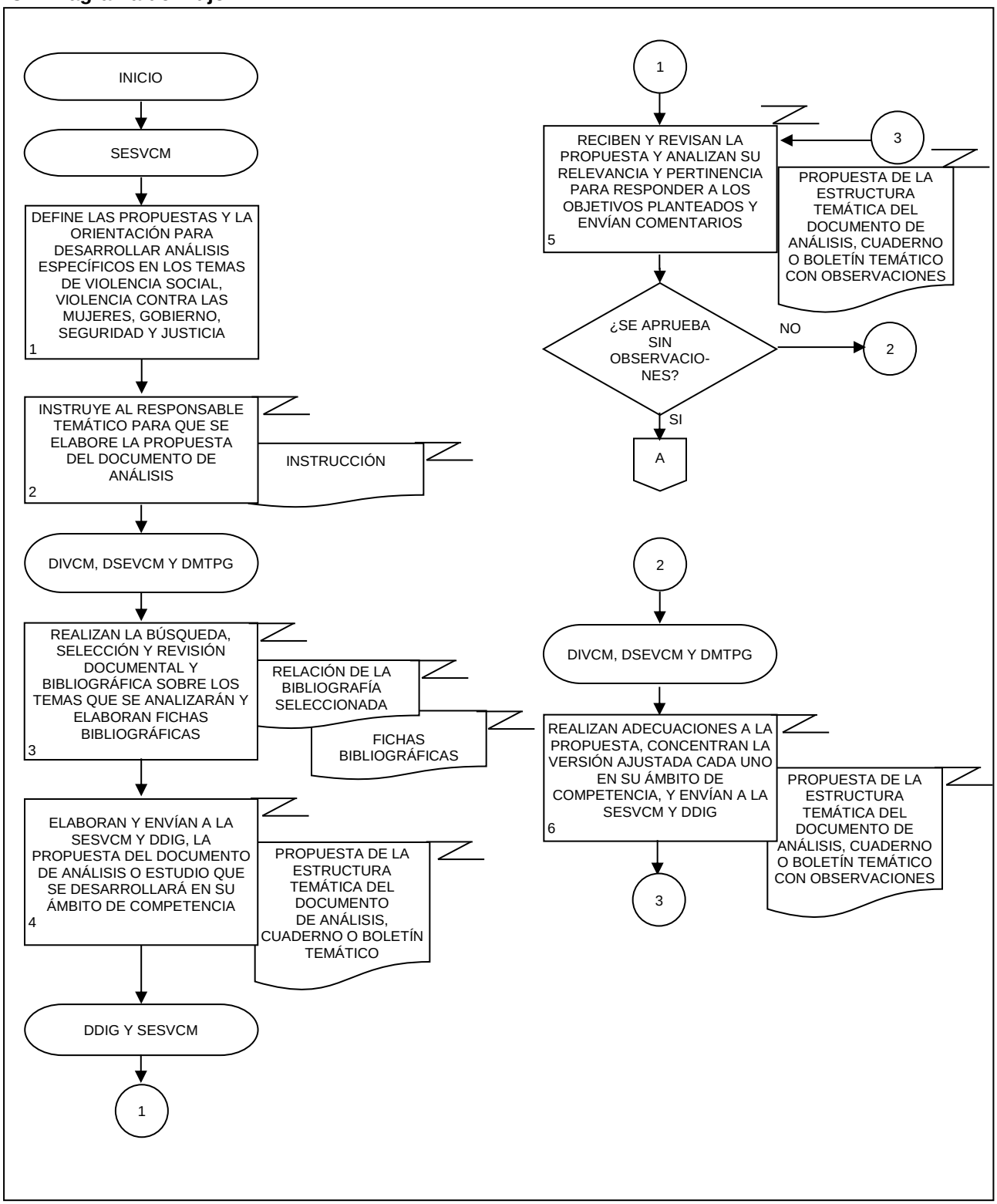
4. Descripción Narrativa.-

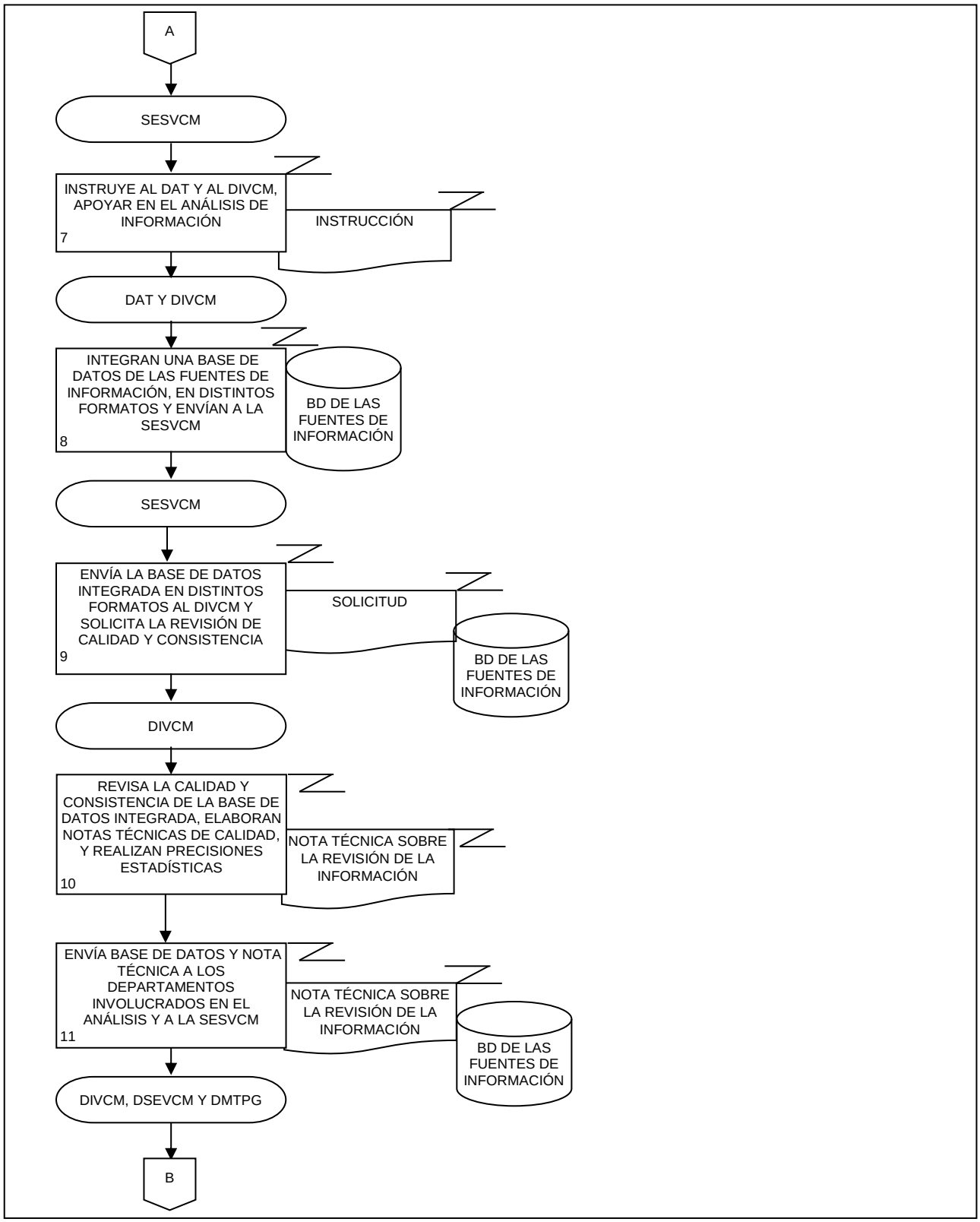
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	1.	Define las propuestas y la orientación para desarrollar análisis específicos en los temas de violencia social, violencia contra las mujeres, gobierno, seguridad y justicia.	
	2.	Instruye, mediante correo electrónico, al responsable temático para que se elabore la propuesta del documento de análisis.	Instrucción (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	3.	Realizan la búsqueda, selección y revisión documental y bibliográfica sobre los temas que se analizarán y elaboran fichas bibliográficas con base en ello, cada uno en su ámbito de competencia.	Relación de la bibliografía seleccionada (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	4.	Elaboran y envían mediante correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG) y SESVCM, la propuesta del documento de análisis o estudio que se desarrollará en el ámbito que le corresponda a cada uno, el cual deberá contener: el enfoque que guiará el análisis, la estructura de índice; la delimitación de la información y el universo de estudio que permiten las fuentes seleccionadas.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
DDIG y SESVCM	5.	Reciben y revisan de manera conjunta la propuesta del documento, cuaderno o boletín, y analizan su relevancia y pertinencia para responder a los objetivos planteados, cada uno en su ámbito de competencia y envían los comentarios mediante correo electrónico. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático con observaciones (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	6.	Realizan adecuaciones a la propuesta, concentran la versión ajustada, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM y DDIG. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático con observaciones (electrónico).
SESVCM	7.	Instruye, mediante correo electrónico al DAT y al DIVCM, apoyar en el análisis de la información.	Instrucción (electrónico).

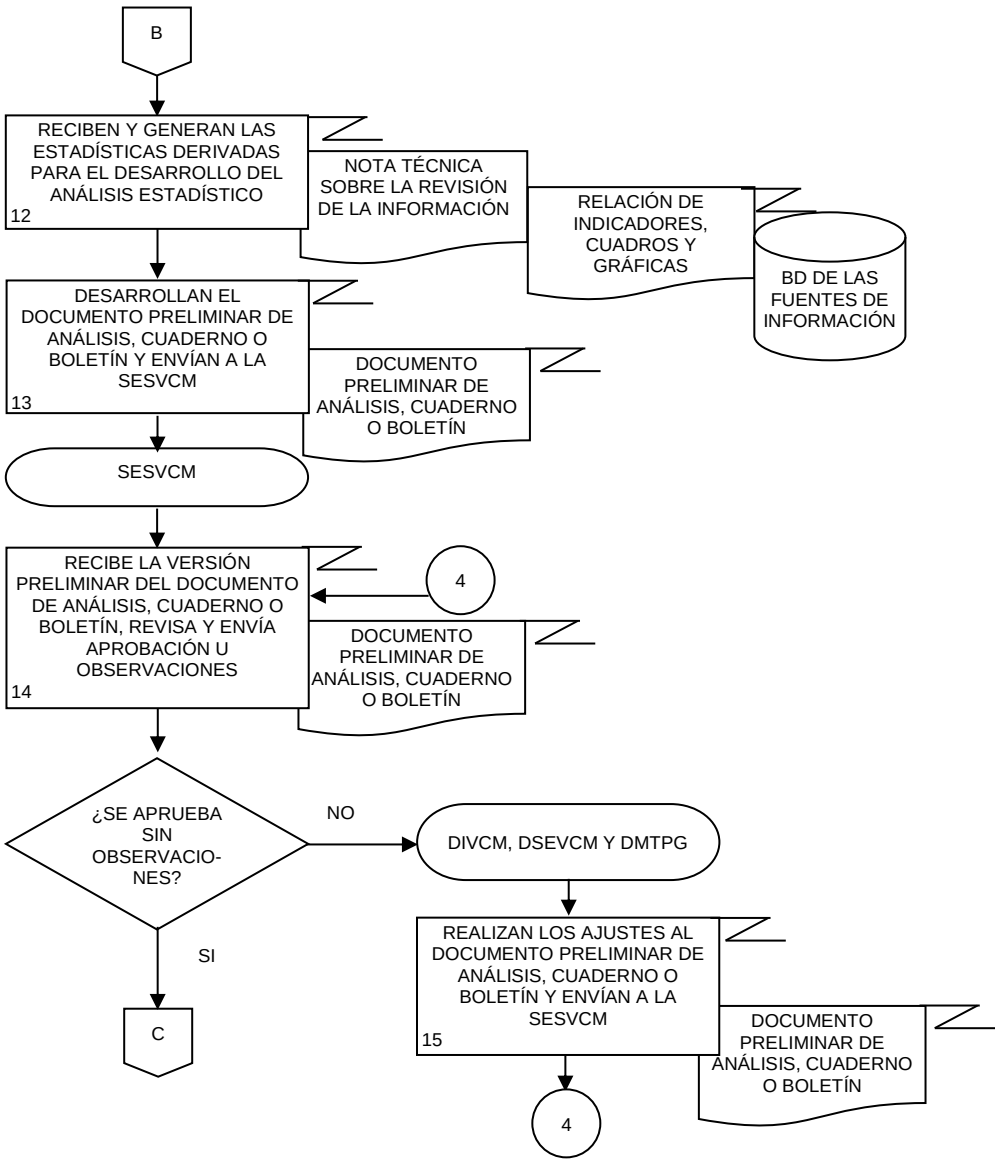
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAT y DIVCM	8.	Integran una sola Base de datos de las fuentes de información en distintos formatos, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM por correo electrónico.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
SESVCM	9.	Envía la Base de datos integrada en distintos formatos al DIVCM por correo electrónico y solicita la revisión de calidad y consistencia.	Solicitud (electrónico). Base de datos de las fuentes de información (electrónico).
DIVCM	10.	Revisa la calidad y consistencia de la información sobre la Base de datos integrada, elabora notas técnicas de la calidad de los datos y realizan precisiones estadísticas.	Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico).
	11.	Envía Base de datos y Nota técnica al (los) departamento(s) involucrados en el análisis, en el ámbito que le corresponda a cada uno y a la SESVCM por correo electrónico.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico). Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	12.	Reciben y generan las estadísticas derivadas (Relación de indicadores, cuadros y gráficas) para el desarrollo del análisis estadístico que se presentará en el documento, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia.	Base de datos de las fuentes de información (electrónico). Nota técnica sobre la revisión de la información (electrónico). Relación de indicadores, cuadros y gráficas (electrónico).
	13.	Desarrollan el Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SESVCM.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
SESVCM	14.	Recibe la versión preliminar del documento de análisis, cuaderno o boletín, revisa que atienda los criterios editoriales aplicables, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).
DIVCM, DSEVCM y DMTPG	15.	Realizan los ajustes al Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Documento preliminar de análisis, cuaderno o boletín (electrónico).

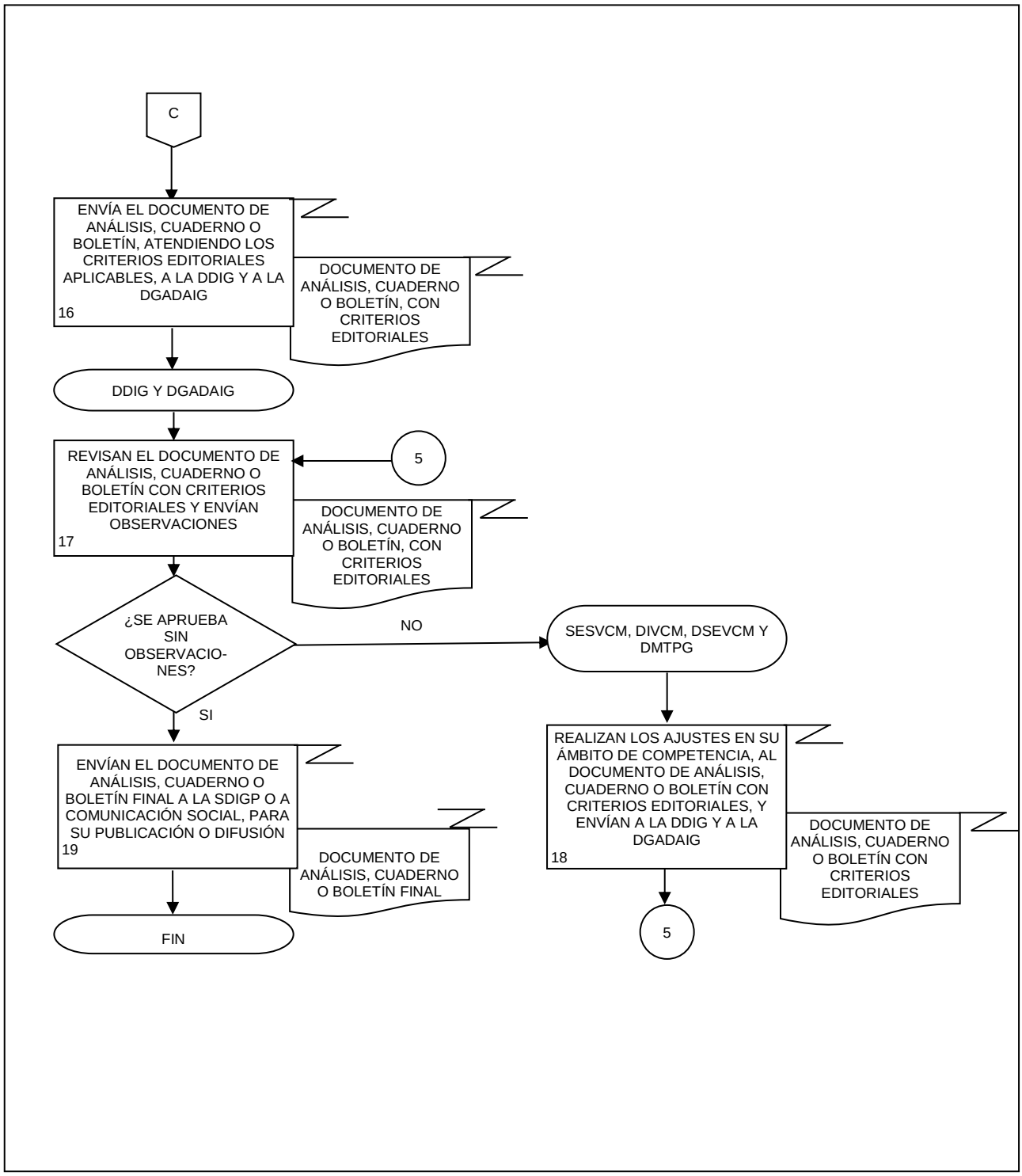
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	16.	Envía por correo electrónico el Documento de análisis, cuaderno o boletín, atendiendo los criterios editoriales aplicables, a la DDIG y a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) para su revisión.	Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales (electrónico).
DDIG y DGADAIG	17.	Revisan el Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales y envían observaciones mediante correo electrónico. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales (electrónico).
SESVCM, DIVCM, DSEVCM y DMTPG	18.	Realizan los ajustes cada uno en su ámbito de competencia, al Documento de análisis, cuaderno o boletín, de acuerdo con criterios editoriales del Instituto y envían a la DDIG y DGADAIG, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Documento de análisis, cuaderno o boletín, con criterios editoriales (electrónico).
DDIG y DGADAIG	19.	Envían vía correo electrónico el Documento de análisis, cuaderno o boletín final a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) o al área de Comunicación Social para su publicación o difusión, respectivamente. Fin de procedimiento.	Documento de análisis, cuaderno o boletín final (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
SESVCM
INSTRUYE AL DAT Y AL DIVCM, APOYAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
7
INSTRUCCIÓN
DAT Y DIVCM
INTEGRAN UNA BASE DE DATOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, EN DISTINTOS FORMATOS Y ENVÍAN A LA SESVCM
8
BD DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
SESVCM
ENVÍA LA BASE DE DATOS INTEGRADA EN DISTINTOS FORMATOS AL DIVCM Y SOLICITA LA REVISIÓN DE CALIDAD Y CONSISTENCIA
9
SOLICITUD
BD DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
DIVCM
REVISA LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA BASE DE DATOS INTEGRADA, ELABORAN NOTAS TÉCNICAS DE CALIDAD, Y REALIZAN PRECISIONES ESTADÍSTICAS
10
NOTA TÉCNICA SOBRE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN
ENVÍA BASE DE DATOS Y NOTA TÉCNICA A LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL ANÁLISIS Y A LA SESVCM
11
NOTA TÉCNICA SOBRE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN
BD DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
DIVCM, DSEVCM Y DMTPG
B


B
RECIBEN Y GENERAN LAS ESTADÍSTICAS DERIVADAS PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS ESTADÍSTICO
12
NOTA TÉCNICA SOBRE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN
RELACIÓN DE INDICADORES, CUADROS Y GRÁFICAS
BD DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
DESARROLLAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN Y ENVÍAN A LA SESVCM
13
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN
SESVCM
RECIBE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN, REVISA Y ENVÍA APROBACIÓN U OBSERVACIONES
14
4
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
DIVCM, DSEVCM Y DMTPG
SI
C
REALIZAN LOS AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN Y ENVÍAN A LA SESVCM
15
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN
4


C
ENVÍA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN, ATENDIENDO LOS CRITERIOS EDITORIALES APLICABLES, A LA DDIG Y A LA DGADAIG
16
DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN, CON CRITERIOS EDITORIALES
DDIG Y DGADAIG
REVISAN EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN CON CRITERIOS EDITORIALES Y ENVÍAN OBSERVACIONES
17
5
DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN, CON CRITERIOS EDITORIALES
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
SESVCM, DIVCM, DSEVCM Y DMTPG
SI
ENVÍAN EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN FINAL A LA SDIGP O A COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA SU PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN
19
DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN FINAL
FIN
REALIZAN LOS AJUSTES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, AL DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN CON CRITERIOS EDITORIALES, Y ENVÍAN A LA DDIG Y A LA DGADAIG
18
DOCUMENTO DE ANÁLISIS, CUADERNO O BOLETÍN CON CRITERIOS EDITORIALES
5

1. Objetivo.-

Vigilar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres (SIESVIM), así como la generación continua de los indicadores de género y violencia provenientes de las distintas fuentes que integran el SIESVIM y la documentación técnica de soporte y los documentos y herramientas de apoyo del SIESVIM, con el fin de que este instrumento sirva para apoyar y sustentar la definición, seguimiento y evaluación de políticas públicas encaminadas a erradicar la violencia contra las mujeres.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis, e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, al Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres, al Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres y al Departamento de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar y supervisar el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del SIESVIM, así como la documentación técnica y de soporte que lo conforman.

3.b. Será responsabilidad del Departamento del Sistema de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres (DSEVCM) y del Departamento de Información de Violencia Contra las Mujeres (DIVCM), la evaluación de las fuentes de información para determinar su factibilidad en la generación y definición de indicadores de género y violencia contra las mujeres, así como realizar las propuestas de mejora, ajuste y actualización del contenido del SIESVIM.

3.c. Será responsabilidad del DSEVCM y del DIVCM, generar los indicadores y la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información incorporados (Metadatos del indicador, metadatos de la fuentes y procedimientos de cálculo) al SIESVIM.

3.d. Será responsabilidad del DSEVCM, la carga, ajuste y actualización de indicadores, la incorporación y actualización de documentos de apoyo y documentos técnicos en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.

3.e. Será responsabilidad del DSEVCM y del Departamento de Apoyo Técnico (DAT), monitorear la funcionalidad y proponer mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye, mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), revisar e implementar acciones de actualización en los contenidos y diseño del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Solicita, mediante correo electrónico, a la SESVCM la revisión y actualización del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
SESVCM	3.	Revisa los indicadores, su presentación, denominación, categorías y organización, así como los materiales de apoyo estén correctos y actualizados.	
	4.	Remite mediante correo electrónico, indicaciones al DSEVCM, para que se atiendan los aspectos que se deben mejorar en el SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
	5.	Instruye mediante correo electrónico al DSEVCM y al DIVCM, revisen las fuentes de información disponibles para la generación y/o actualización de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	6.	Reciben la instrucción y efectúan la evaluación y análisis de las fuentes de información para la generación y/o actualización de indicadores de género y violencia contra las mujeres, cada uno en su ámbito de competencia.	
	7.	Elaboran los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información que contienen el resultado de la revisión realizada y envían mediante correo electrónico a la SESVCM, cada uno en su ámbito de competencia.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico).
	8.	Elaboran y envían mediante correo electrónico a la SESVCM, el documento que contiene la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores, para el SIESVIM, cada uno en su ámbito de competencia.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).

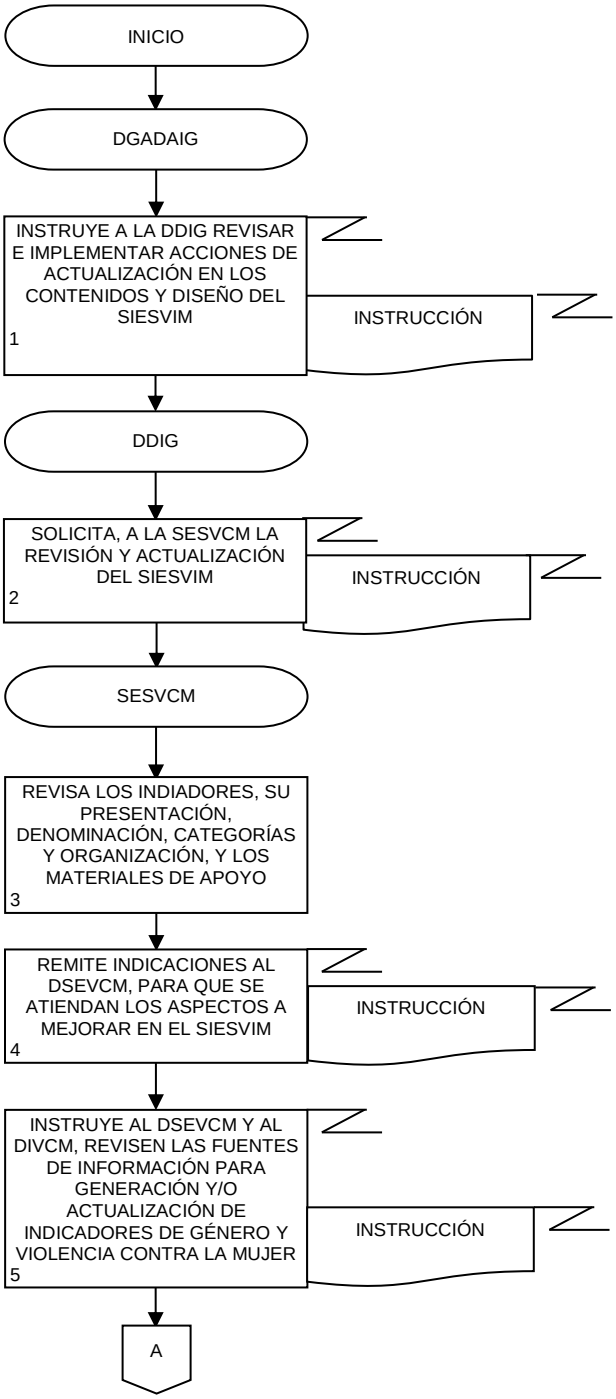
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	9.	Recibe y revisa los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información que contienen el resultado de la revisión realizada, y envía al DSEVCM y DIVCM aprobación u observaciones mediante correo electrónico.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico).
	10.	Recibe del DSEVCM y DIVCM y revisa el documento de soporte, que contiene la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores para el SIESVIM, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	11.	Realizan ajustes en los Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información y/o en la Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores y envían mediante correo electrónico a la SESVCM cada uno en su ámbito de competencia. Continúa en la actividad No.9. Si.	Documentos preliminares de diagnóstico de las fuentes de información (electrónico). Propuesta preliminar de actualización, ajustes y generación de nuevos indicadores (electrónico).
SESVCM	12.	Instruye mediante correo electrónico, al DSEVCM y al DIVCM, actualizar los indicadores del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	13.	Reciben instrucción y generan los indicadores para el SIESVIM a través del procesamiento de las bases de datos u otros medios disponibles, cada uno en su ámbito de competencia.	Indicadores (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	14.	Validan los indicadores obtenidos confrontando los resultados con otras fuentes o medios de consulta, cada uno en su ámbito de competencia.	Indicadores calculados (electrónico).

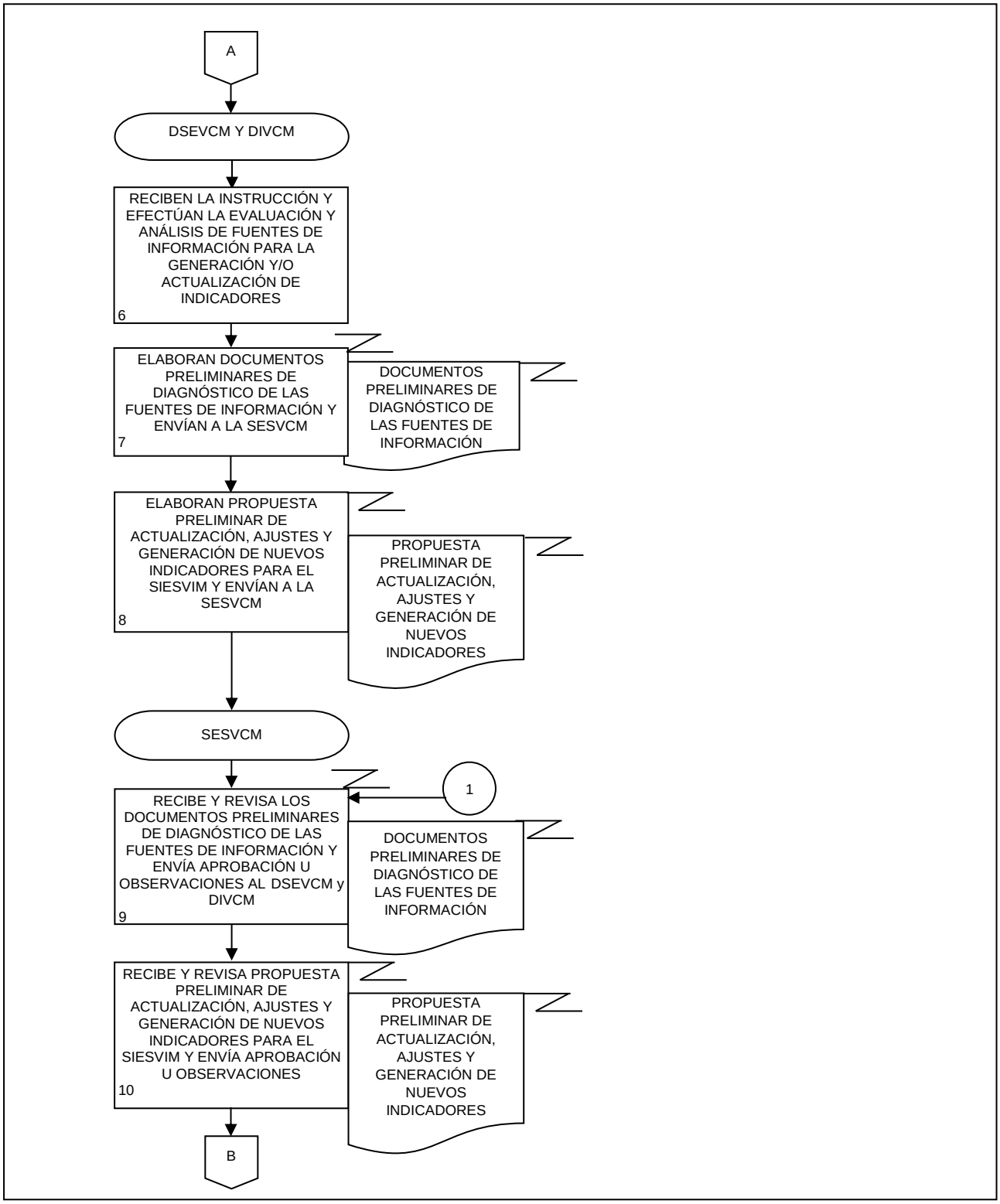
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DIVCM	15.	Generan la documentación técnica para los indicadores y fuentes de información, cada uno en su ámbito de competencia y envían mediante correo electrónico a la SESVCM.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
SESVCM	16.	Valida y autoriza la obtención de indicadores y la generación de información técnica, y envía aprobación u observaciones mediante correo electrónico al DSEVCM y al DIVCM. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
DSEVCM y DIVCM	17.	Realizan ajustes a los Indicadores obtenidos, a los Metadatos del indicador, a los Metadatos de las fuentes y Procedimientos de cálculo, cada uno en su ámbito de competencia y envían a la SESVCM mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No.16. Si.	Indicadores calculados (electrónico). Metadatos del indicador (electrónico). Metadatos de las fuentes (electrónico). Procedimientos de cálculo (electrónico).
SESVCM	18.	Instruye mediante correo electrónico, al DSEVCM, cargar, ajustar y actualizar los indicadores y documentación técnica en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM	19.	Carga, ajusta y actualiza los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	20.	Carga, ajusta y actualiza la documentación técnica en la Plataforma electrónica del SIESVIM.	
	21.	Diseña, actualiza y ajusta las Vistas Preliminares de tabulados, mapas y gráficos para los indicadores, en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico.	Notificación de actualizaciones (electrónico).

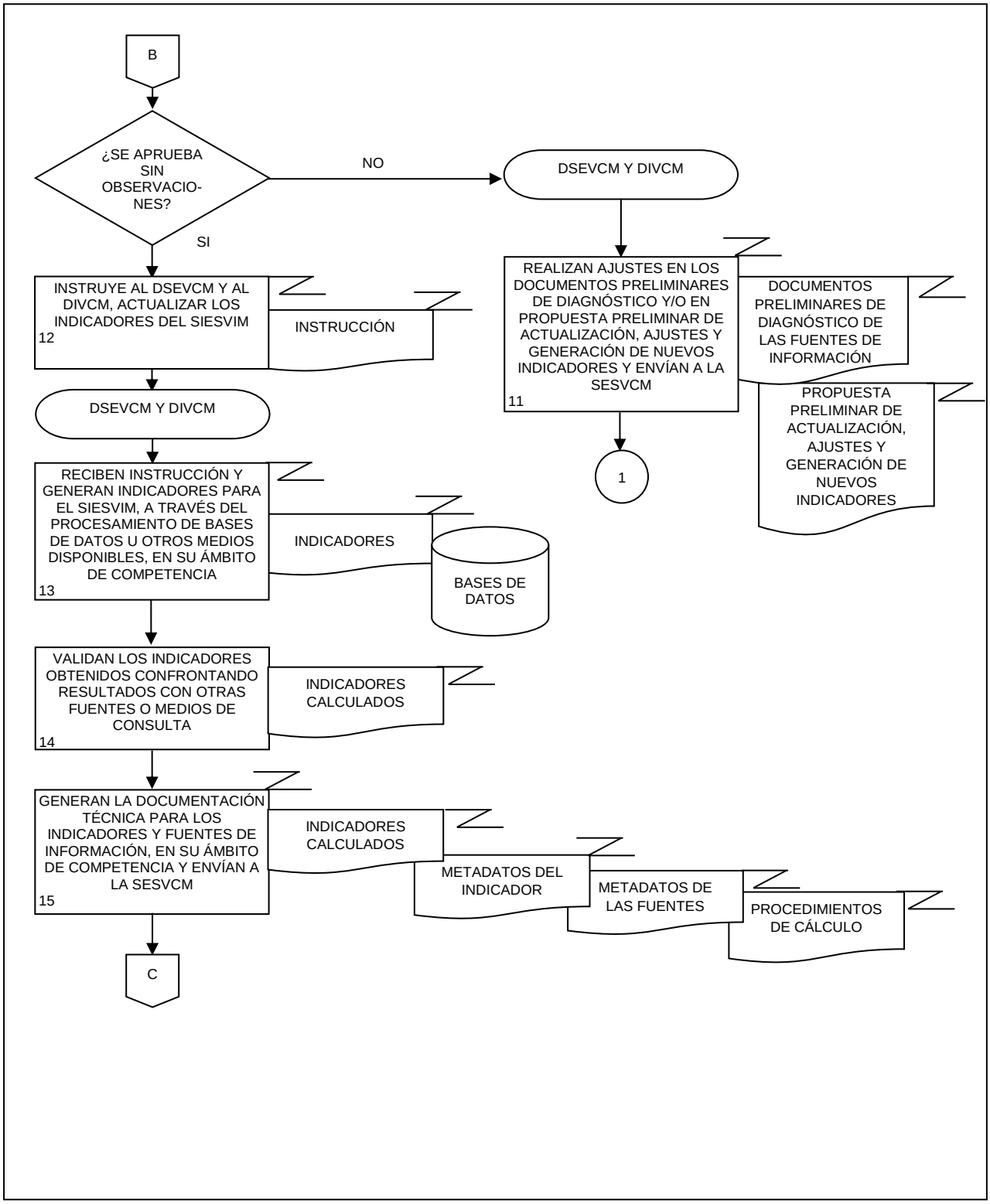
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	22.	Valida y autoriza la integración y actualización de información en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y envía Resultado de la validación por correo electrónico. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Resultado de la validación a las actualizaciones de la Plataforma Electrónica del SIESVIM (electrónico).
DSEVCM	23.	Recibe observaciones y realiza ajuste en las Vistas Preliminares de tabulados, mapas y gráficos para los indicadores en la Plataforma electrónica del SIESVIM, y notifica los cambios a la SESVCM mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No.22. Si.	Notificación de actualizaciones a la Plataforma Electrónica del SIESVIM (electrónico).
	24.	Publica en el Sitio Web del SIESVIM, la actualización y ajustes realizados a los indicadores, vistas de indicadores y documentación técnica y notifica a la SESVCM, los cambios realizados mediante correo electrónico.	Notificación de publicación en el Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SESVCM	25.	Instruye mediante correo electrónico al DSEVCM y al Departamento de Apoyo Técnico (DAT), que monitoreen la funcionalidad y propongan mejoras al Sitio Web y Plataforma del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos.	Instrucción (electrónico).
DSEVCM y DAT	26.	Reciben instrucción y elaboran el documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM en relación con la consulta de información y presentación de contenidos, cada uno en el ámbito de sus competencias y envían, mediante correo electrónico a la SESVCM.	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SESVCM	27.	Revisa el Documento preliminar de mejoras al SIESVIM y envía el resultado de la revisión mediante correo electrónico. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).

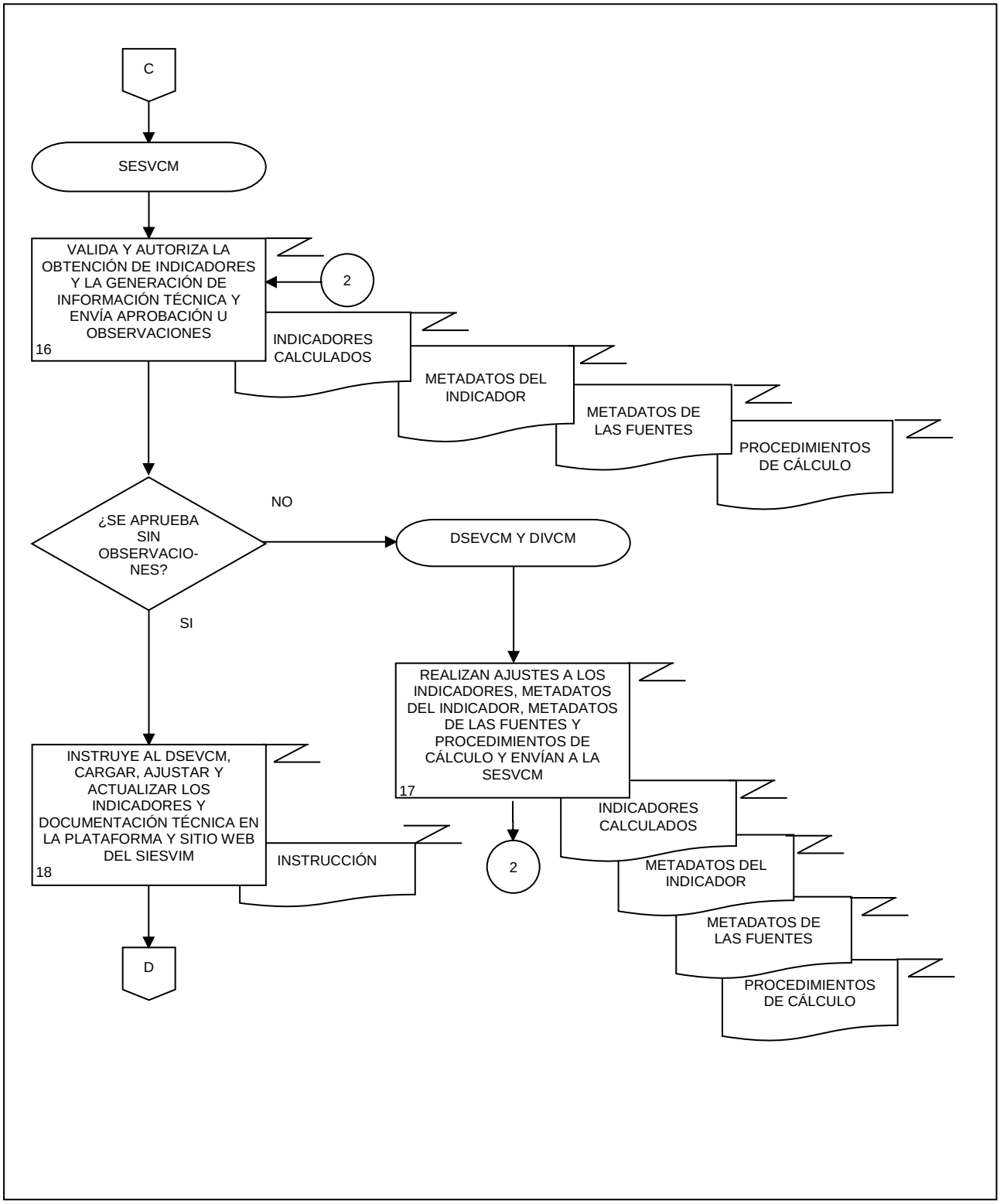
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSEVCM y DAT	28.	Reciben observaciones y realizan ajustes al Documento preliminar de mejoras al Sitio Web y Plataforma electrónica del SIESVIM, cada uno en el ámbito de sus competencias y envían mediante correo electrónico a la SESVCM. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Documento preliminar de mejoras al SIESVIM (electrónico).
SESVCM	29.	Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEGSPJ adscrita a la Coordinación General de Informática, la solicitud y el documento de mejoras a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Solicitud de mejoras (electrónico). Documento de mejoras al SIESVIM (electrónico).
	30.	Recibe de la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEGSPJ correo electrónico con la Notificación de aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM.	Notificación de aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SESVCM, DSEVCM y DAT	31.	Revisan y validan en su ámbito de competencia, la aplicación de las mejoras solicitadas a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM. ¿Se aprueba sin observaciones? No.	Reporte de revisión a los cambios en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
	32.	Envían a la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEGSPJ por correo electrónico el Reporte de la revisión con observaciones y solicitud de ajustes a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM y reciben respuesta por la misma vía. Continúa en la actividad No. 31. Si.	Reporte de revisión a los cambios en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico). Notificación de ajustes realizados a la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).
SESVCM	33.	Notifica actualizaciones y mejoras en la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM a la DDIG y a la DGADAIG por medio de correo electrónico. Fin de procedimiento.	Notificación de actualizaciones y mejoras de la Plataforma electrónica y Sitio Web del SIESVIM (electrónico).

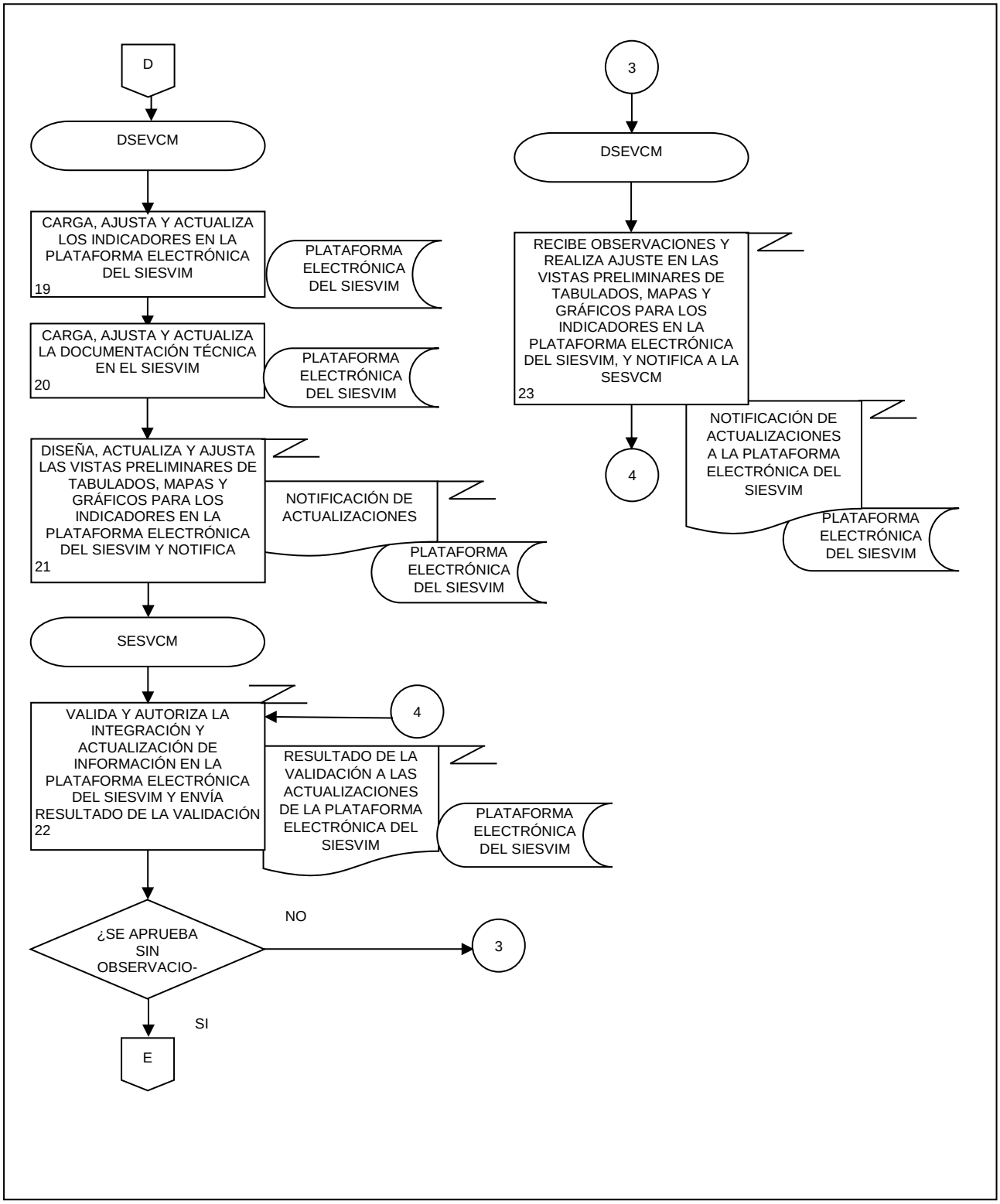
5. Diagrama de flujo.-

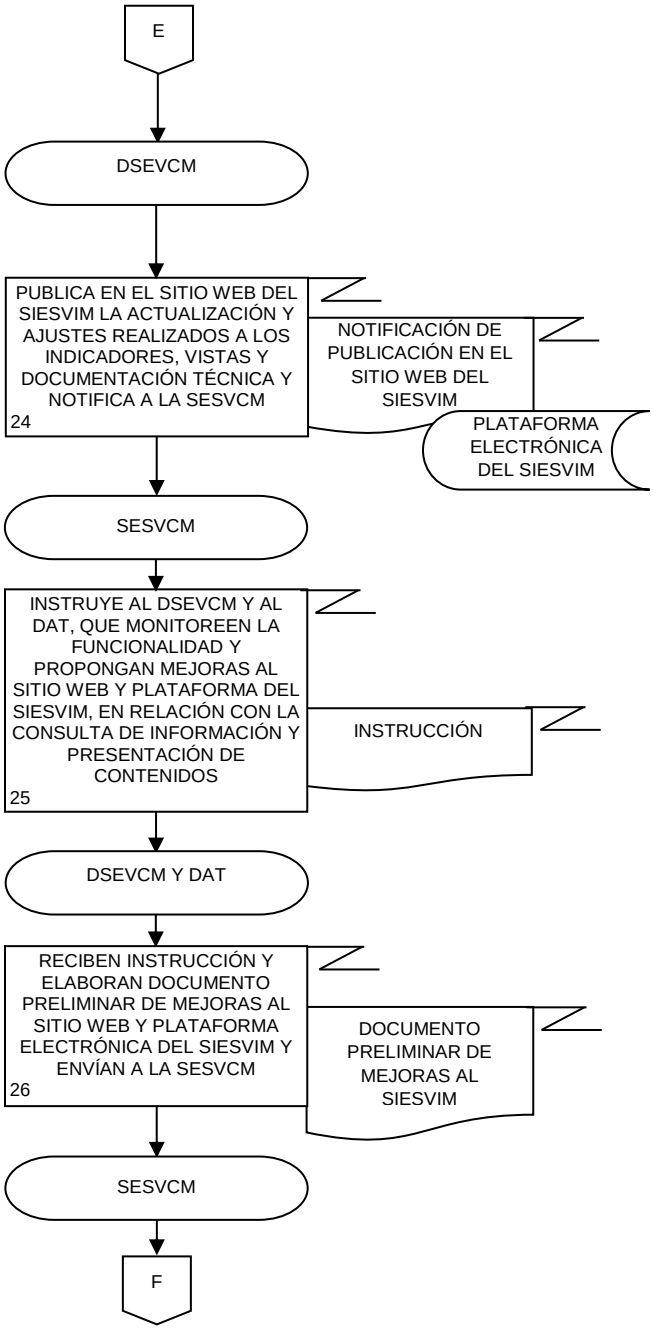


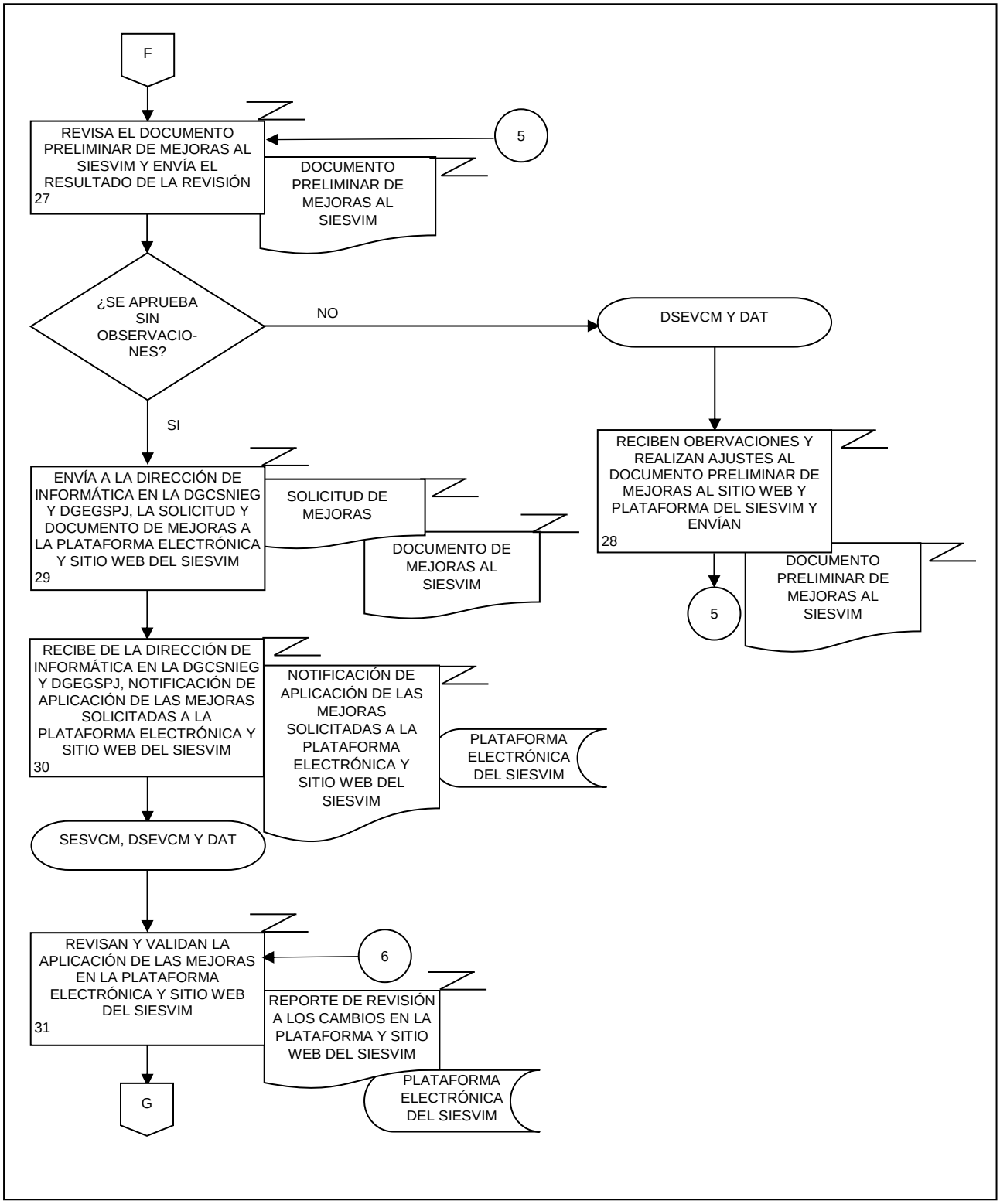

A
DSEVCM Y DIVCM
RECIBEN LA INSTRUCCIÓN Y EFECTÚAN LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES
6
ELABORAN DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ENVÍAN A LA SESVCM
7
DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
ELABORAN PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES PARA EL SIESVIM Y ENVÍAN A LA SESVCM
8
PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES
SESVCM
1
RECIBE Y REVISA LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ENVÍA APROBACIÓN U OBSERVACIONES AL DSEVCM y DIVCM
9
DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES PARA EL SIESVIM Y ENVÍA APROBACIÓN U OBSERVACIONES
10
PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES
B

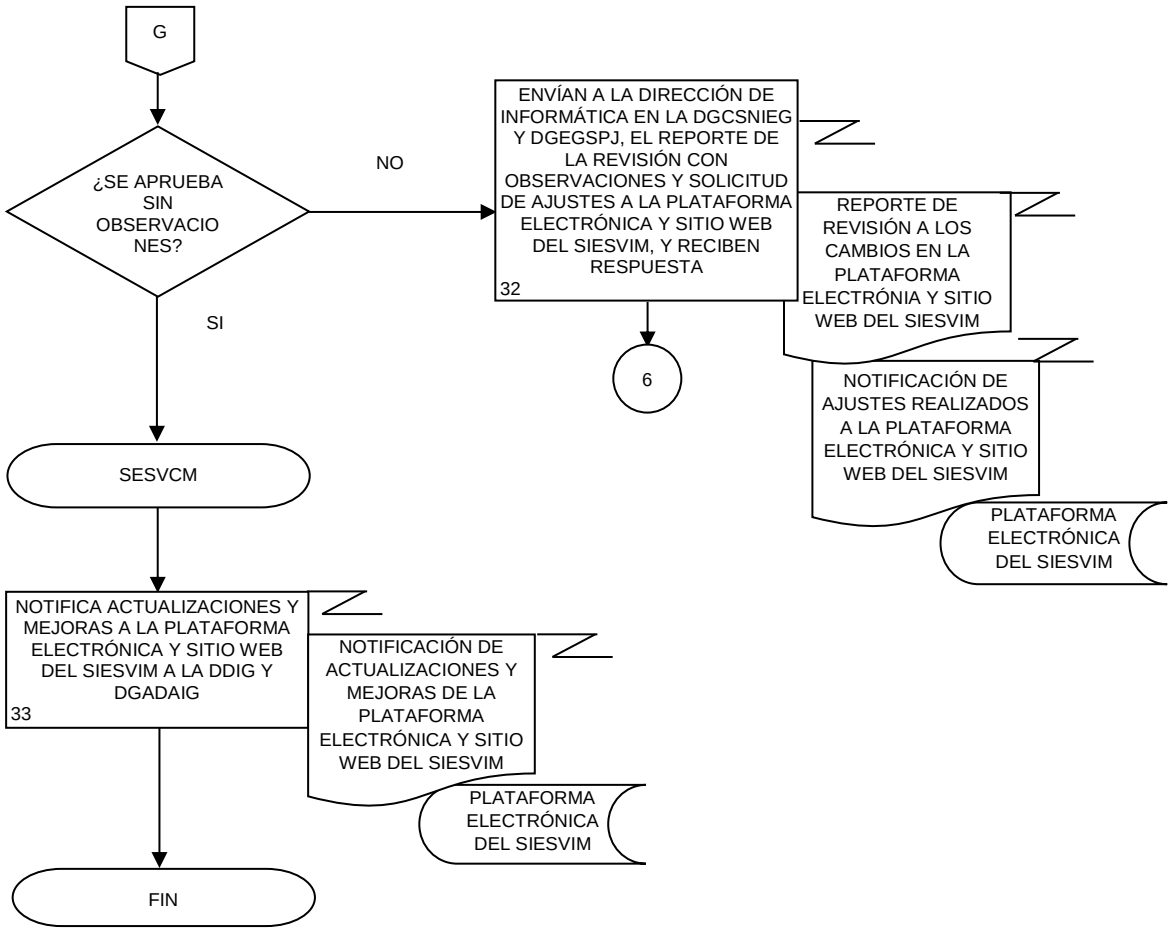

B
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
SI
DSEVCM Y DIVCM
REALIZAN AJUSTES EN LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO Y/O EN PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES Y ENVÍAN A LA SESVCM
11
DOCUMENTOS PRELIMINARES DE DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
PROPUESTA PRELIMINAR DE ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y GENERACIÓN DE NUEVOS INDICADORES
1
INSTRUYE AL DSEVCM Y AL DIVCM, ACTUALIZAR LOS INDICADORES DEL SIESVIM
12
INSTRUCCIÓN
DSEVCM Y DIVCM
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y GENERAN INDICADORES PARA EL SIESVIM, A TRAVÉS DEL PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
13
INDICADORES
BASES DE DATOS
VALIDAN LOS INDICADORES OBTENIDOS CONFRONTANDO RESULTADOS CON OTRAS FUENTES O MEDIOS DE CONSULTA
14
INDICADORES CALCULADOS
GENERAN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LOS INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ENVÍAN A LA SESVCM
15
INDICADORES CALCULADOS
METADATOS DEL INDICADOR
METADATOS DE LAS FUENTES
PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO
C


C
SESVCM
VALIDA Y AUTORIZA LA OBTENCIÓN DE INDICADORES Y LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y ENVÍA APROBACIÓN U OBSERVACIONES
16
2
INDICADORES CALCULADOS
METADATOS DEL INDICADOR
METADATOS DE LAS FUENTES
PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
DSEVCM Y DIVCM
SI
REALIZAN AJUSTES A LOS INDICADORES, METADATOS DEL INDICADOR, METADATOS DE LAS FUENTES Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO Y ENVÍAN A LA SESVCM
17
INDICADORES CALCULADOS
METADATOS DEL INDICADOR
METADATOS DE LAS FUENTES
PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO
2
INSTRUYE AL DSEVCM, CARGAR, AJUSTAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN LA PLATAFORMA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
18
INSTRUCCIÓN
D


D
DSEVCM
CARGA, AJUSTA Y ACTUALIZA LOS INDICADORES EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
19
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
CARGA, AJUSTA Y ACTUALIZA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN EL SIESVIM
20
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
DISEÑA, ACTUALIZA Y AJUSTA LAS VISTAS PRELIMINARES DE TABULADOS, MAPAS Y GRÁFICOS PARA LOS INDICADORES EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM Y NOTIFICA
21
NOTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIONES
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
SESVCM
VALIDA Y AUTORIZA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM Y ENVÍA RESULTADO DE LA VALIDACIÓN
22
4
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN A LAS ACTUALIZACIONES DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-
NO
3
SI
E
3
DSEVCM
RECIBE OBSERVACIONES Y REALIZA AJUSTE EN LAS VISTAS PRELIMINARES DE TABULADOS, MAPAS Y GRÁFICOS PARA LOS INDICADORES EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM, Y NOTIFICA A LA SESVCM
23
NOTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIONES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
4


E
DSEVCM
PUBLICA EN EL SITIO WEB DEL SIESVIM LA ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES REALIZADOS A LOS INDICADORES, VISTAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y NOTIFICA A LA SESVCM
24
NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
SESVCM
INSTRUYE AL DSEVCM Y AL DAT, QUE MONITOREEN LA FUNCIONALIDAD Y PROPONGAN MEJORAS AL SITIO WEB Y PLATAFORMA DEL SIESVIM, EN RELACIÓN CON LA CONSULTA DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS
25
INSTRUCCIÓN
DSEVCM Y DAT
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y ELABORAN DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SITIO WEB Y PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM Y ENVÍAN A LA SESVCM
26
DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SIESVIM
SESVCM
F


F
REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SIESVIM Y ENVÍA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN
27
5
DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SIESVIM
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
DSEVCM Y DAT
SI
RECIBEN OBERVACIONES Y REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SITIO WEB Y PLATAFORMA DEL SIESVIM Y ENVÍAN
28
5
DOCUMENTO PRELIMINAR DE MEJORAS AL SIESVIM
ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EN LA DGCSNIEG Y DGEGSPJ, LA SOLICITUD Y DOCUMENTO DE MEJORAS A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
29
SOLICITUD DE MEJORAS
DOCUMENTO DE MEJORAS AL SIESVIM
RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EN LA DGCSNIEG Y DGEGSPJ, NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE LAS MEJORAS SOLICITADAS A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
30
NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE LAS MEJORAS SOLICITADAS A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
SESVCM, DSEVCM Y DAT
REVISAN Y VALIDAN LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
31
6
REPORTE DE REVISIÓN A LOS CAMBIOS EN LA PLATAFORMA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
G


G
¿SE APRUEBA SIN OBSERVACIONES?
NO
SI
ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA EN LA DGCSNIEG Y DGEGSPJ, EL REPORTE DE LA REVISIÓN CON OBSERVACIONES Y SOLICITUD DE AJUSTES A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM, Y RECIBEN RESPUESTA
32
REPORTE DE REVISIÓN A LOS CAMBIOS EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNIA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
6
NOTIFICACIÓN DE AJUSTES REALIZADOS A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
SESVCM
NOTIFICA ACTUALIZACIONES Y MEJORAS A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM A LA DDIG Y DGADAIG
33
NOTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIONES Y MEJORAS DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y SITIO WEB DEL SIESVIM
PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIESVIM
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) la definición de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la elaboración de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA) la elaboración de los documentos e instrumentos conceptuales, metodológicos y de difusión que sustenten y sirvan de referencia al desarrollo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), realizar los documentos conceptuales, metodológicos y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SDRAGSJ, elaborar la documentación conceptual, metodológica y de difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto al DDCRA para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DDCRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Busca, selecciona e integra fichas de la bibliografía que servirá de apoyo para la documentación conceptual, metodológica o de difusión; documentos legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo electrónico a la SDRAGSJ, el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se acepta sin observaciones? No.	
SDRAGSJ	10.	Solicita vía correo electrónico al DDCRA realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDCRA	11.	Realiza ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	Envía por correo electrónico, el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) y al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA), para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDMRA	13.	Reciben el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	14.	Buscan, seleccionan e integran fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para la documentación conceptual, metodológica o de difusión, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; documentos legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Fichas Bibliográficas de las fuentes y documentos consultados (electrónico).
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

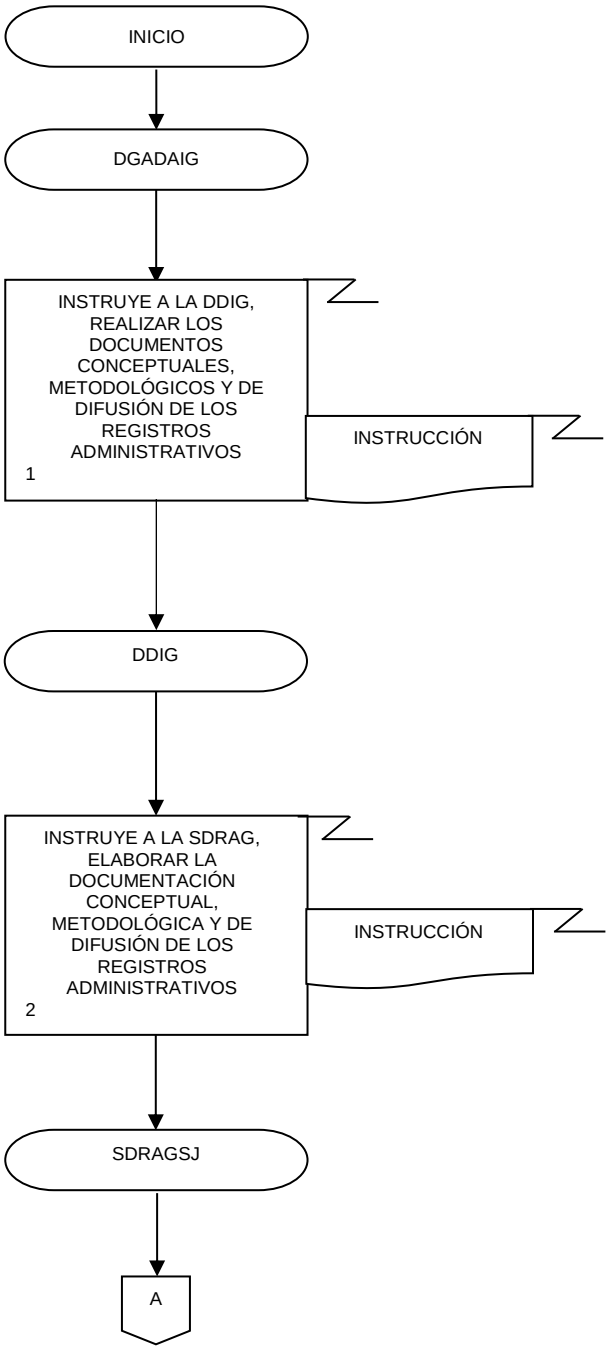
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRA y DDMRA	16.	Redactan y envían a la SDRAGSJ, el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, mediante correo electrónico, desde su competencia para su revisión.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	18.	Solicita vía correo electrónico al DPRA y DDMRA realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cada uno desde su competencia.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDMRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cada uno en su ámbito de competencia y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	20.	Envía Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia a la DDIG, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).

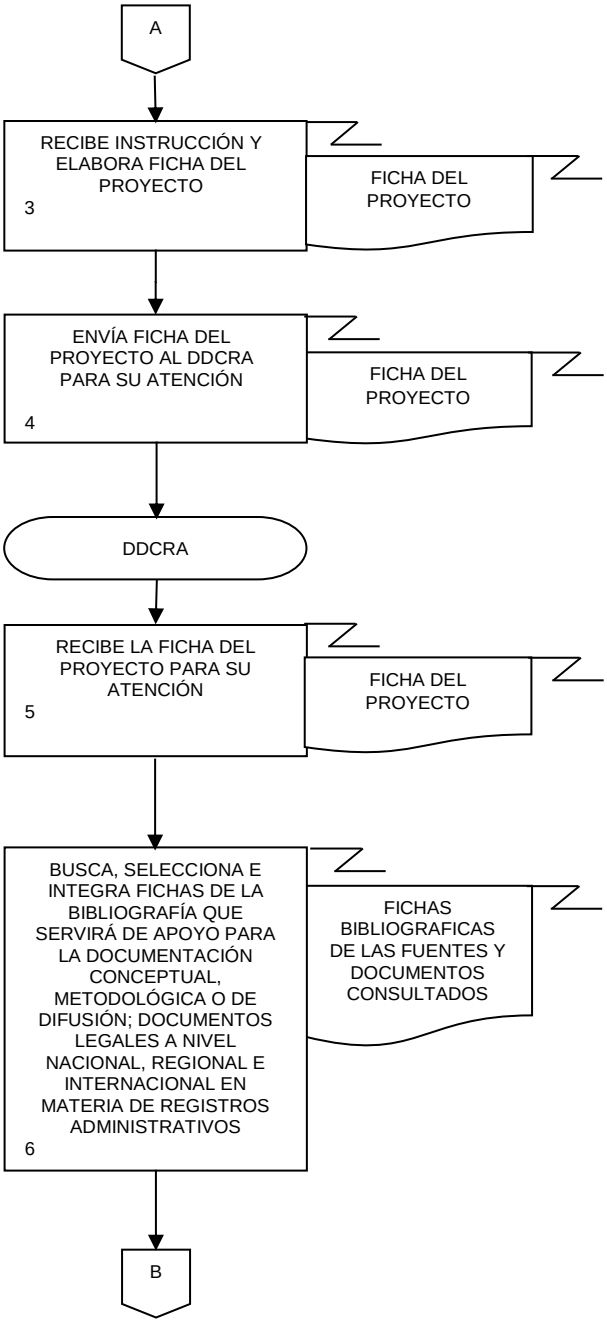
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	22.	Solicita vía correo electrónico al DDCRA, DPRA y DDMRA realizar los ajustes al Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia cada uno en su ámbito de competencia para obtener la versión final.	Documento preliminar conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDCRA, DPRA y DDMRA	23.	Realizan ajustes al documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cada uno en su ámbito de competencia para obtener la versión final y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico).
SDRAGSJ	24.	Diseña y elabora la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
	25.	Envía mediante correo electrónico a la DDIG la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para revisión y comentarios.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG	26.	Recibe y revisa la versión preliminar de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	27.	Realiza ajustes a los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y los envía mediante correo electrónico a la DDIG. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).

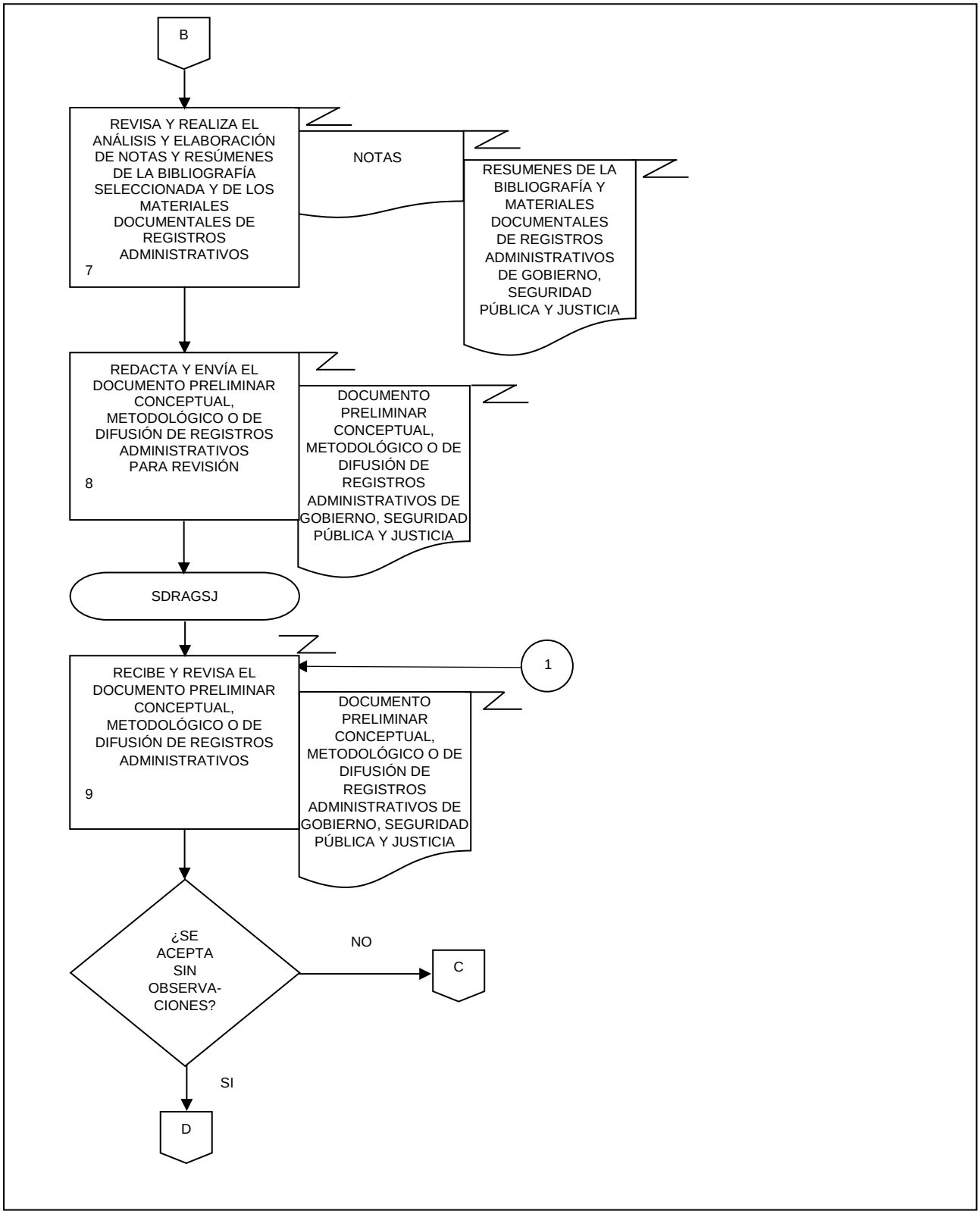
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	28.	Elabora propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía para revisión de la DDIG.	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG	29.	Recibe y revisa propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	30.	Realiza ajustes a la propuesta de la programación electrónica de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y los envía mediante correo electrónico a la DDIG. Continúa en la actividad No.29. Si.	Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión preliminar (electrónico).
DDIG y SDRAGSJ	31.	Consultan con las Unidades del Estado a través de reuniones y medios electrónicos, la propuesta de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión preliminar (electrónico). Minuta y relatoría de la reunión (electrónico). Base de datos con la propuesta de cambios de los instrumentos (electrónico).
	32.	Reciben y revisan comentarios de las Unidades del Estado, relacionados con la propuesta de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, realizan ajustes y emiten la versión final.	Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).

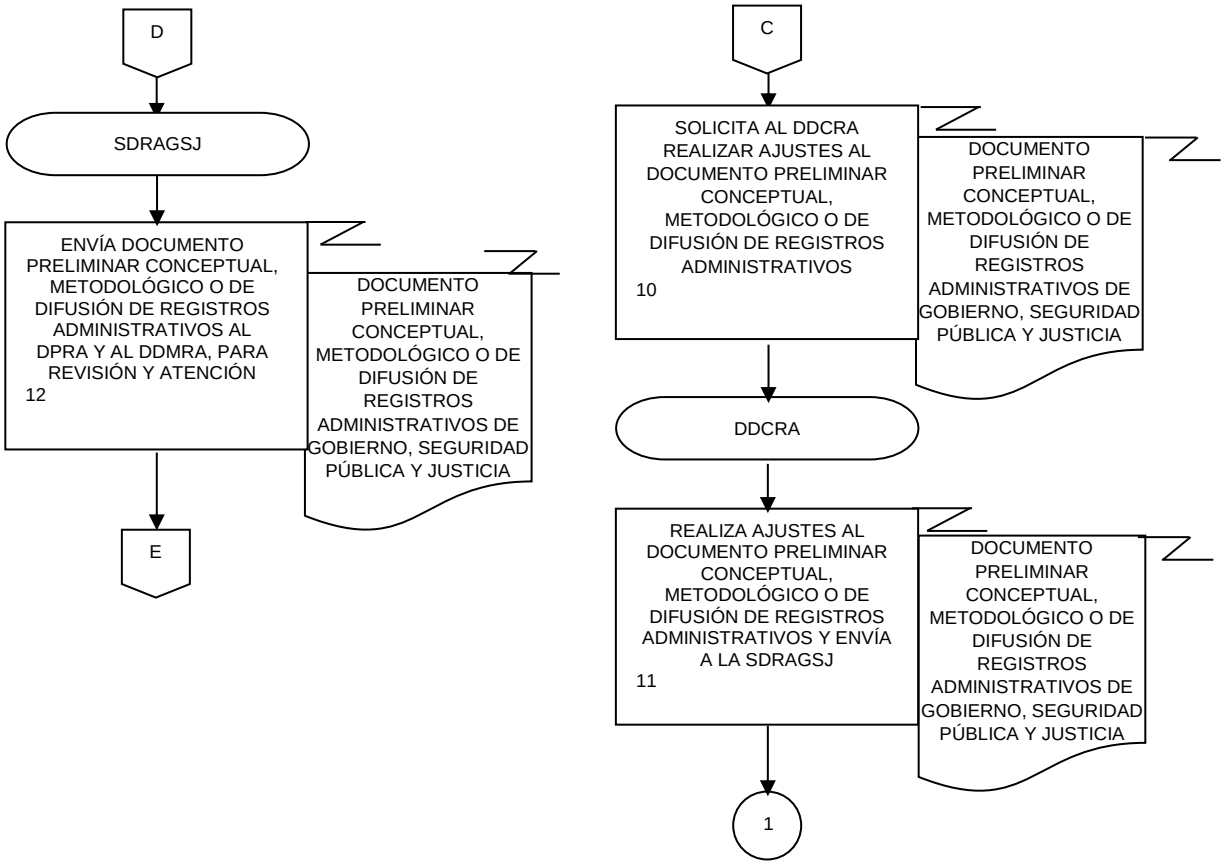
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	33.	Aprueba y envía correo electrónico a la DGADAIG con los documentos conceptuales, metodológicos o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública, así como los instrumentos de captación en su versión final.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).
DGADAIG	34.	Recibe los documentos conceptuales, metodológicos o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública, así como los instrumentos de captación. Fin de procedimiento.	Documento conceptual, metodológico o de difusión de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia versión final (electrónico). Programación de los Instrumentos de captación de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, versión final (electrónico).

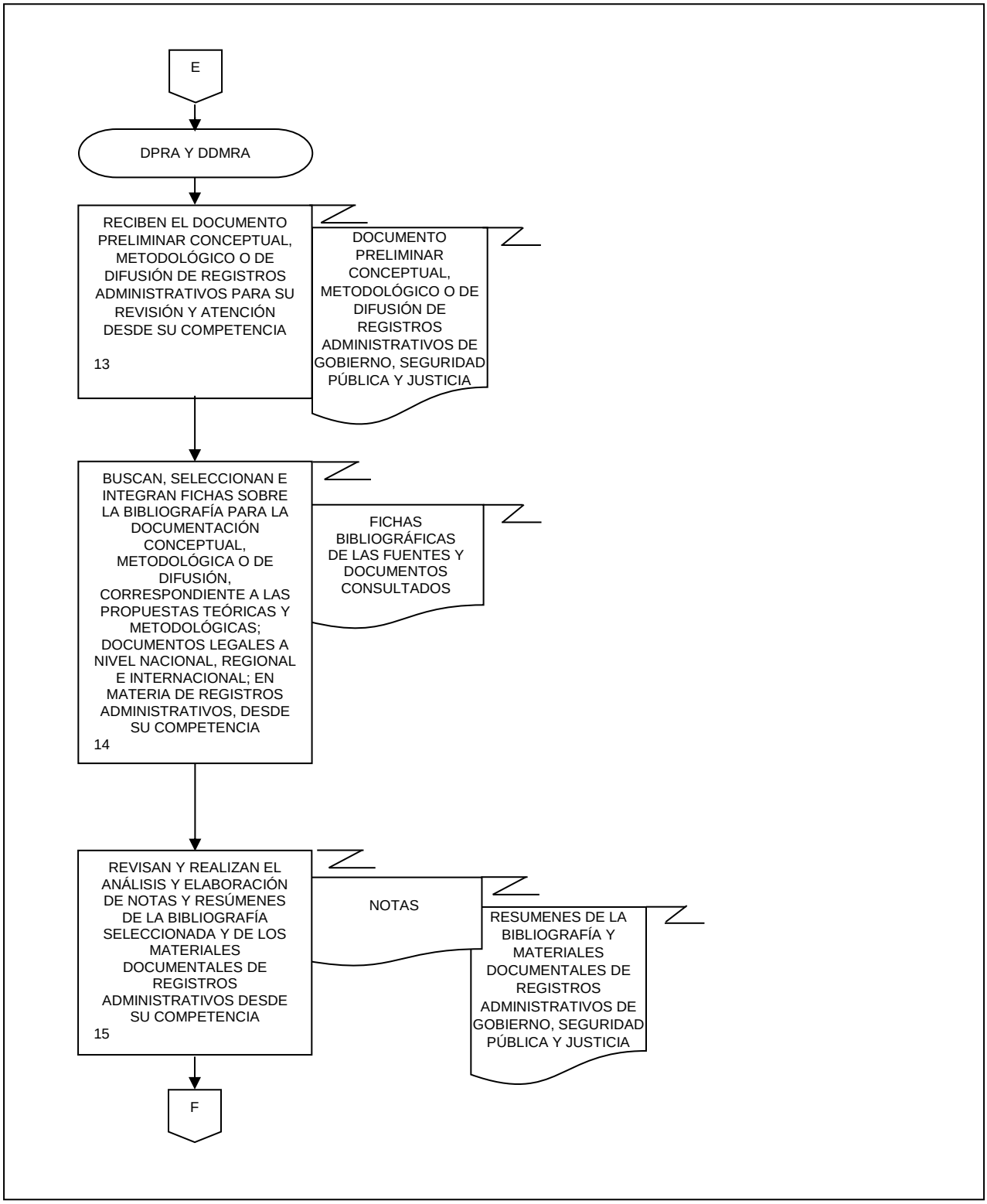
5. Diagrama de Flujo.-

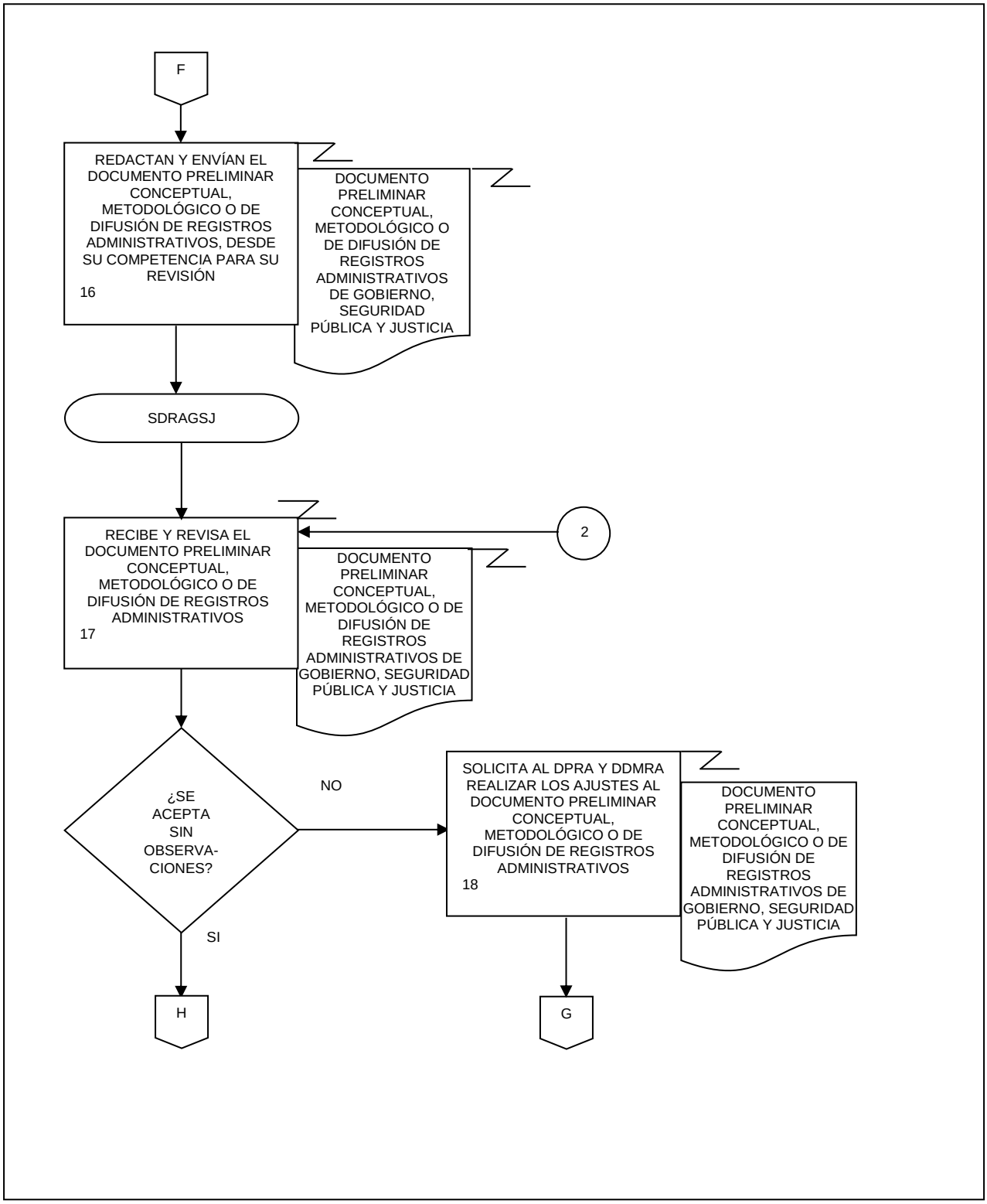


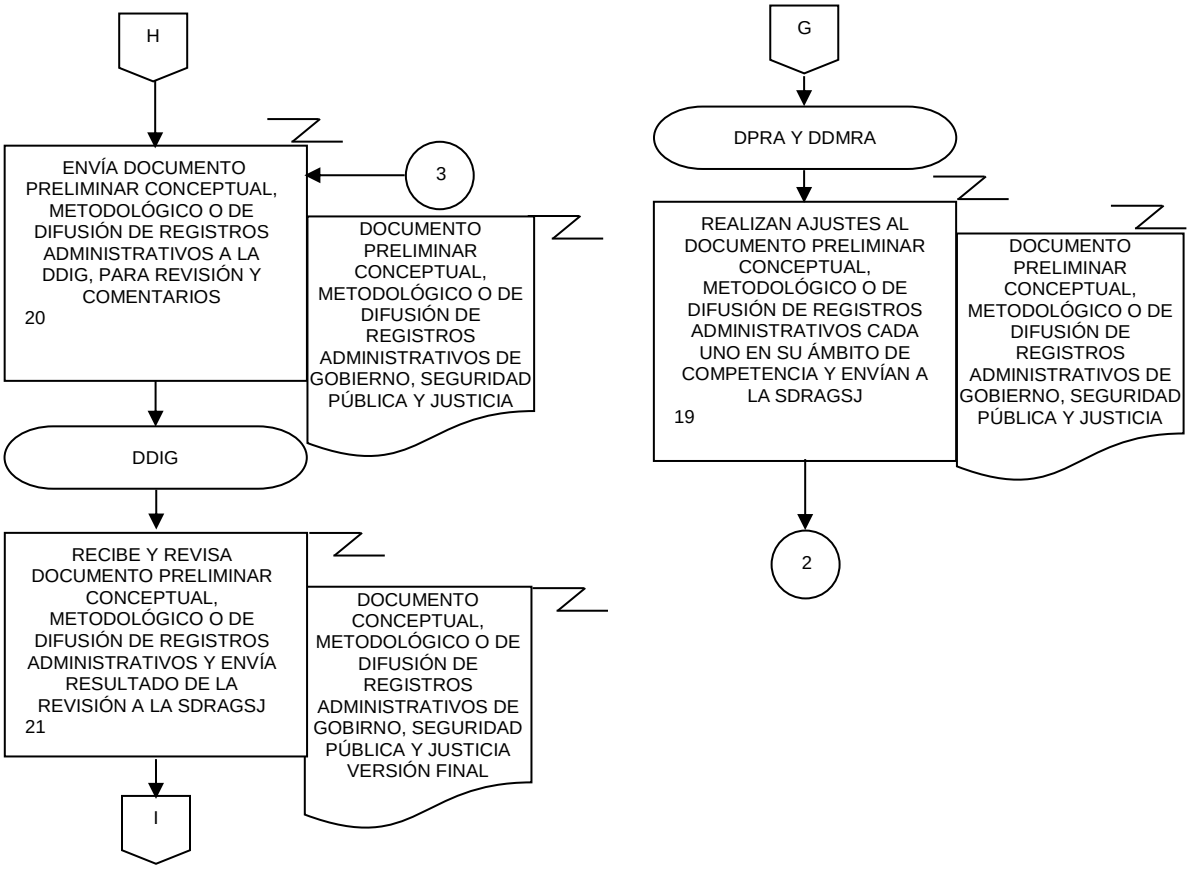

A
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FICHA DEL PROYECTO
3
FICHA DEL PROYECTO
ENVÍA FICHA DEL PROYECTO AL DDCRA PARA SU ATENCIÓN
4
FICHA DEL PROYECTO
DDCRA
RECIBE LA FICHA DEL PROYECTO PARA SU ATENCIÓN
5
FICHA DEL PROYECTO
BUSCA, SELECCIONA E INTEGRA FICHAS DE LA BIBLIOGRAFÍA QUE SERVIRÁ DE APOYO PARA LA DOCUMENTACIÓN CONCEPTUAL, METODOLÓGICA O DE DIFUSIÓN; DOCUMENTOS LEGALES A NIVEL NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
6
FICHAS BIBLIOGRAFICAS DE LAS FUENTES Y DOCUMENTOS CONSULTADOS
B

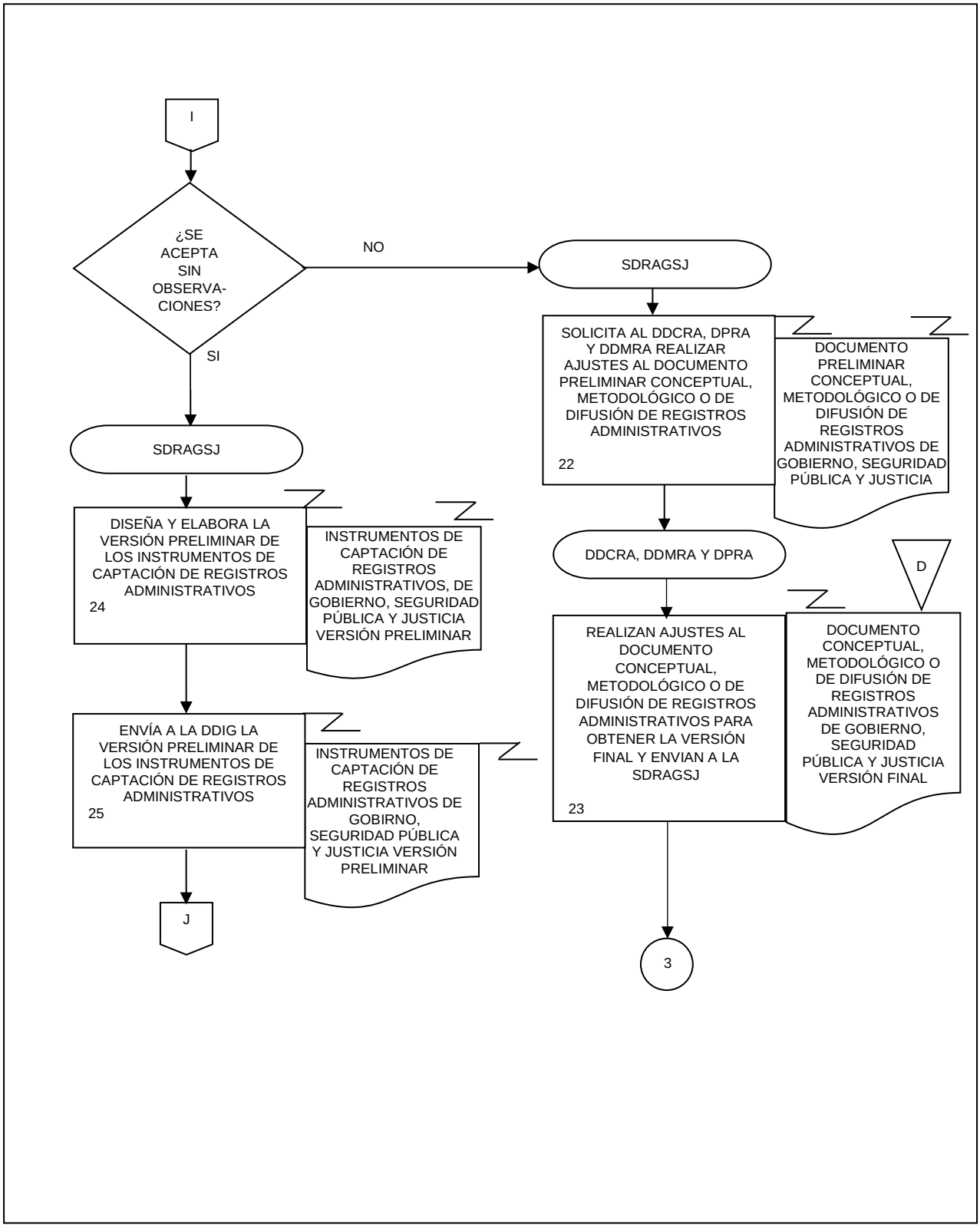

B
REVISA Y REALIZA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA Y DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
7
NOTAS
RESUMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DOCUMENTALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REDACTA Y ENVÍA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA REVISIÓN
8
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SDRAGSJ
1
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
9
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
C
SI
D

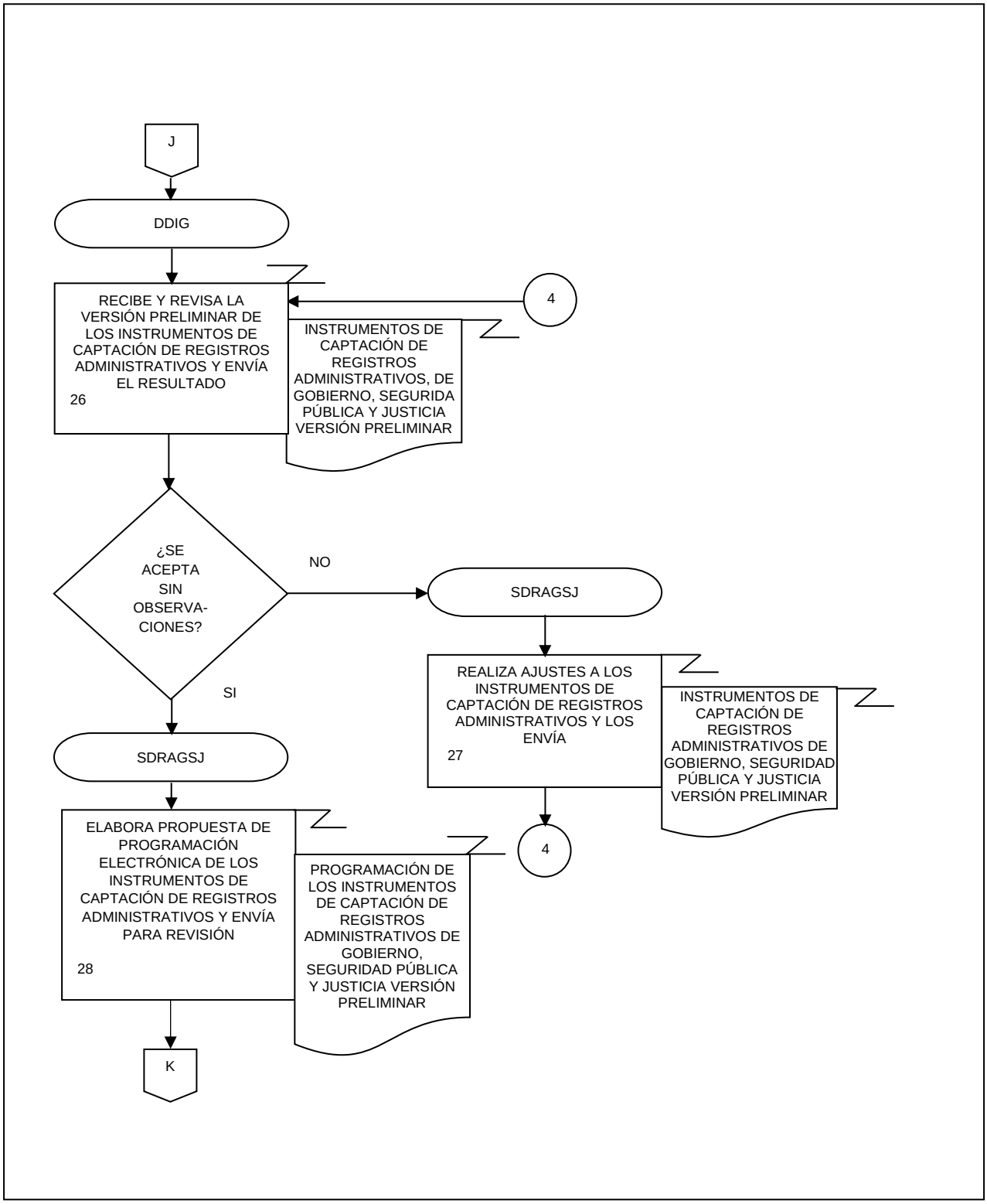

D
SDRAGSJ
ENVÍA DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS AL DPRA Y AL DDMRA, PARA REVISIÓN Y ATENCIÓN
12
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
E
C
SOLICITA AL DDCRA REALIZAR AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
10
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDCRA
REALIZA AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA A LA SDRAGSJ
11
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
1

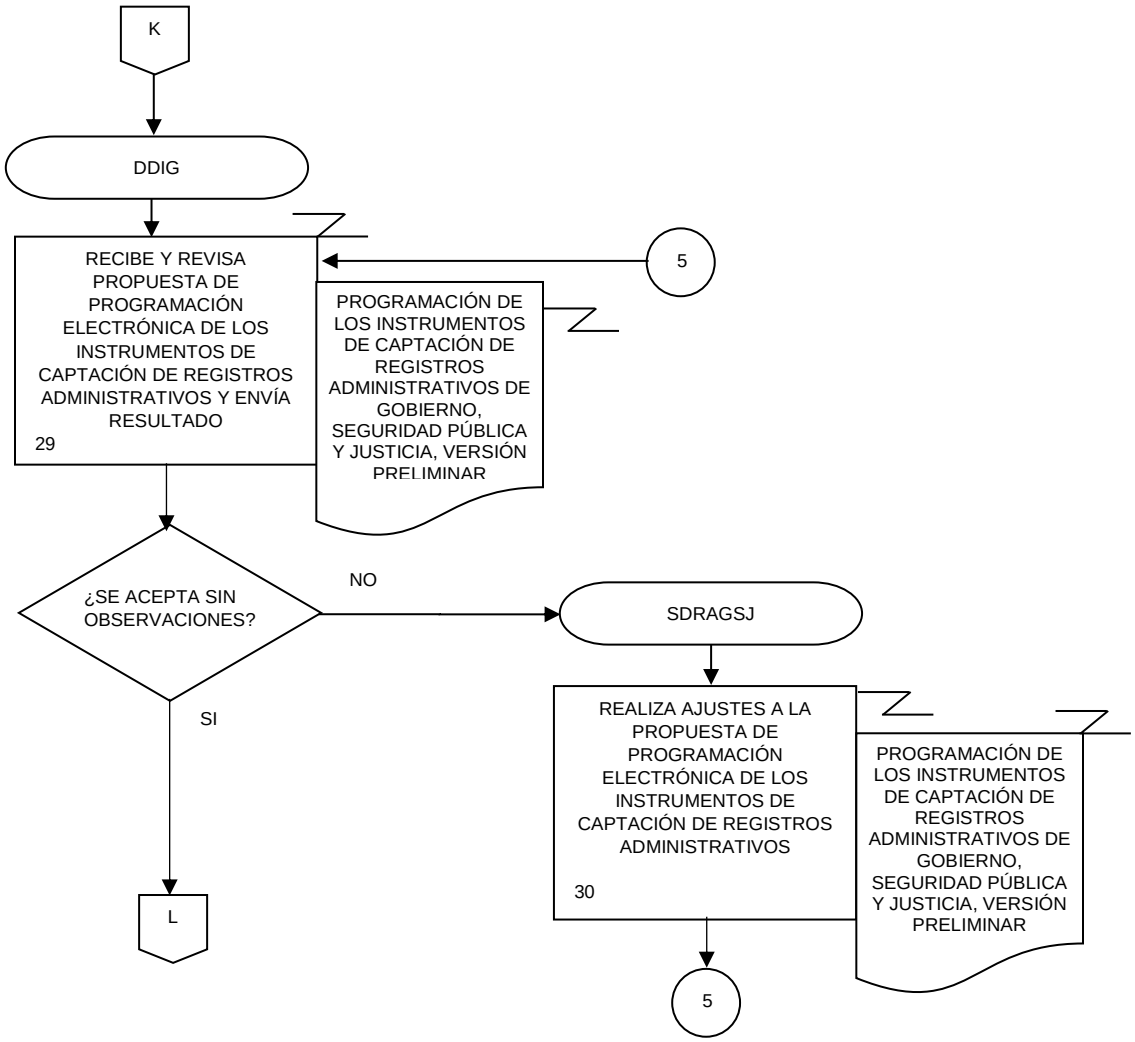

E
DPRA Y DDMRA
RECIBEN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN DESDE SU COMPETENCIA
13
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BUSCAN, SELECCIONAN E INTEGRAN FICHAS SOBRE LA BIBLIOGRAFÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN CONCEPTUAL, METODOLÓGICA O DE DIFUSIÓN, CORRESPONDIENTE A LAS PROPUESTAS TEÓRICAS Y METODOLÓGICAS; DOCUMENTOS LEGALES A NIVEL NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL; EN MATERIA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, DESDE SU COMPETENCIA
14
FICHAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS FUENTES Y DOCUMENTOS CONSULTADOS
REVISAN Y REALIZAN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA Y DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DESDE SU COMPETENCIA
15
NOTAS
RESUMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DOCUMENTALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
F

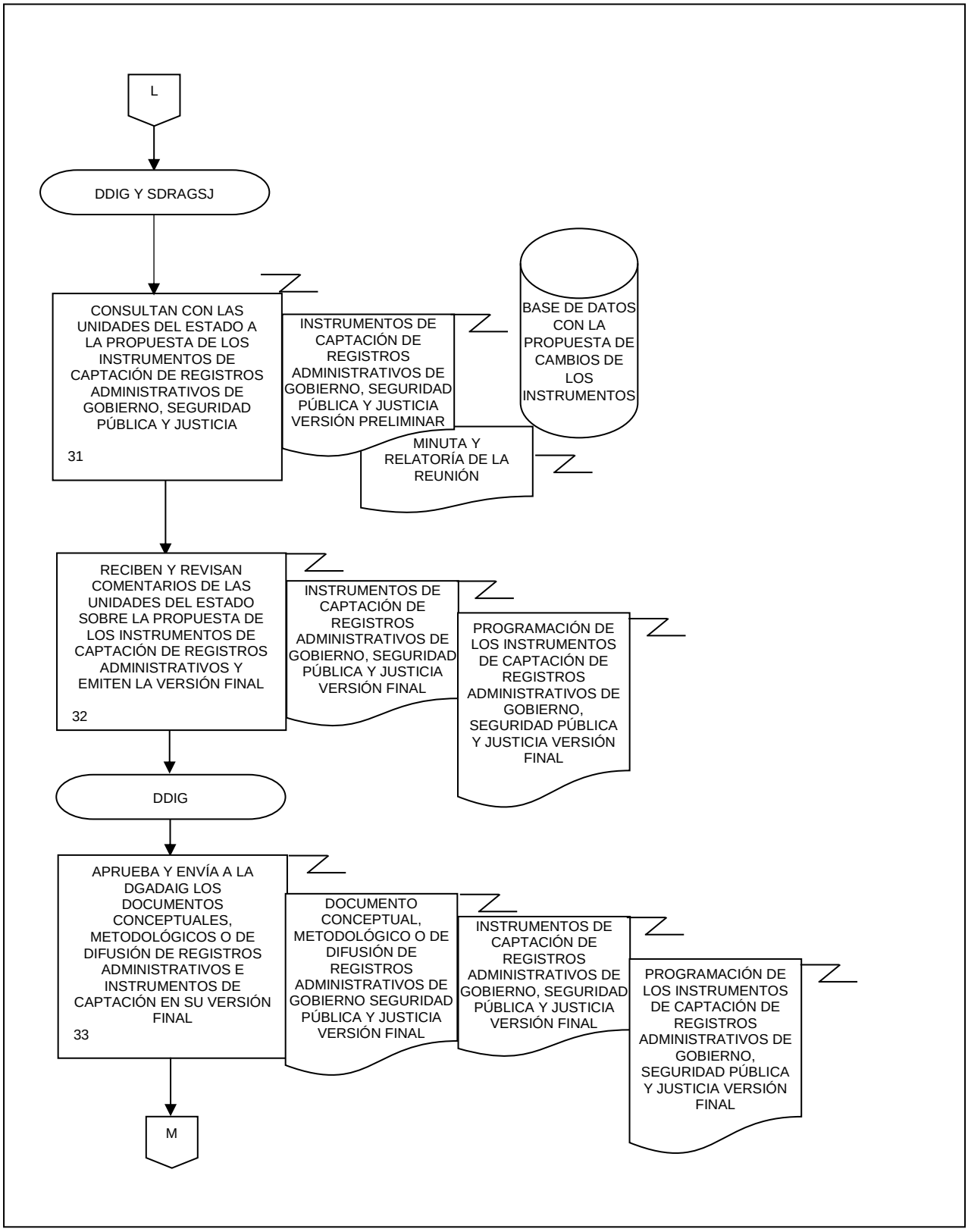

F
REDACTAN Y ENVÍAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, DESDE SU COMPETENCIA PARA SU REVISIÓN
16
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SDRAGSJ
2
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
17
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SOLICITA AL DPRA Y DDMRA REALIZAR LOS AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
18
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SI
H
G

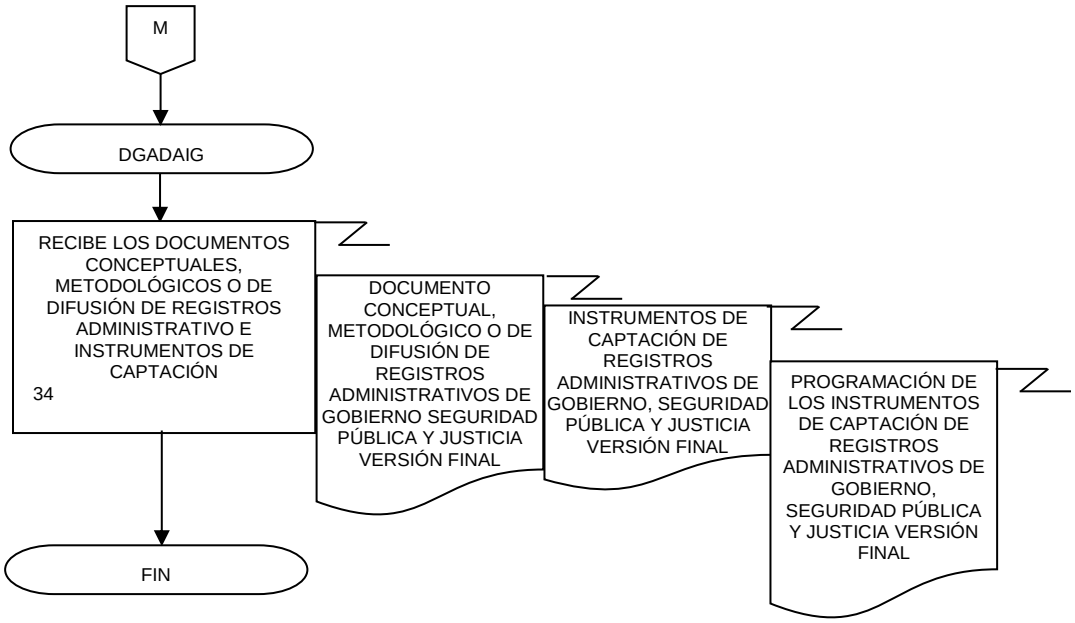

H
ENVÍA DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS A LA DDIG, PARA REVISIÓN Y COMENTARIOS
20
3
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDIG
RECIBE Y REVISA DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA RESULTADO DE LA REVISIÓN A LA SDRAGSJ
21
DOCUMENTO CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIRNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
I
G
DPRA Y DDMRA
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS CADA UNO EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ENVÍAN A LA SDRAGSJ
19
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
2


I
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
SDRAGSJ
SOLICITA AL DDCRA, DPRA Y DDMRA REALIZAR AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
22
DOCUMENTO PRELIMINAR CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDCRA, DDMRA Y DPRA
D
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA OBTENER LA VERSIÓN FINAL Y ENVIAN A LA SDRAGSJ
23
DOCUMENTO CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
3
SDRAGSJ
DISEÑA Y ELABORA LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
24
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
ENVÍA A LA DDIG LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
25
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIRNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
J


J
DDIG
RECIBE Y REVISA LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA EL RESULTADO
26
4
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, DE GOBIERNO, SEGURIDA PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SDRAGSJ
REALIZA AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y LOS ENVÍA
27
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
4
SI
SDRAGSJ
ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA PARA REVISIÓN
28
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
K


K
DDIG
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA RESULTADO
29
5
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA, VERSIÓN PRELIMINAR
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIONES?
NO
SDRAGSJ
SI
L
REALIZA AJUSTES A LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
30
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA, VERSIÓN PRELIMINAR
5


L
DDIG Y SDRAGSJ
CONSULTAN CON LAS UNIDADES DEL ESTADO A LA PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
31
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LA PROPUESTA DE CAMBIOS DE LOS INSTRUMENTOS
MINUTA Y RELATORÍA DE LA REUNIÓN
RECIBEN Y REVISAN COMENTARIOS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO SOBRE LA PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y EMITEN LA VERSIÓN FINAL
32
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
DDIG
APRUEBA Y ENVÍA A LA DGADAIG LOS DOCUMENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN EN SU VERSIÓN FINAL
33
DOCUMENTO CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
M


M
DGADAIG
RECIBE LOS DOCUMENTOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVO E INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN
34
DOCUMENTO CONCEPTUAL, METODOLÓGICO O DE DIFUSIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
PROGRAMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA VERSIÓN FINAL
FIN

1. Objetivo.-

Vigilar la instrumentación de los mecanismos de recolección, procesamiento y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información sistematizada y procesada que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) definir e implementar los mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la instrumentación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) la elaboración de mecanismos de recolección, procesamiento y sistematización de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), la determinación de mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SDRAGSJ, definir y elaborar los mecanismos de supervisión de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto al DPRA para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DPRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Realiza búsqueda de Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo electrónico a la SDRAGSJ, el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	10.	Solicita vía correo electrónico al DPRA realice los ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA	11.	Realiza ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	Envía por correo electrónico, el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA) y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA) para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDMRA y DDCRA	13.	Reciben el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDMRA y DDCRA	14.	Realizan búsqueda de Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y Resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	16.	Redactan y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ, el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia con ajustes, desde el ámbito de su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	18.	Solicita vía correo electrónico al DDMRA y DDCRA realicen los ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDMRA y DDCRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, desde su competencia y envían a la SDRAGSJ por correo electrónico.	Documento preliminar con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 17.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
SDRAGSJ	20.	Envía el Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia a la DDIG, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento final y aprueba los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	22.	Solicita vía correo electrónico al DPRA realice los ajustes al Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Documento final con los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	23.	Solicita por correo electrónico al DPRA, DDMRA y DDCRA elaborar los documentos desde el ámbito de su competencia para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Solicitud (electrónico).
DPRA, DDMRA y DDCRA	24.	Elabora el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar a cabo la	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

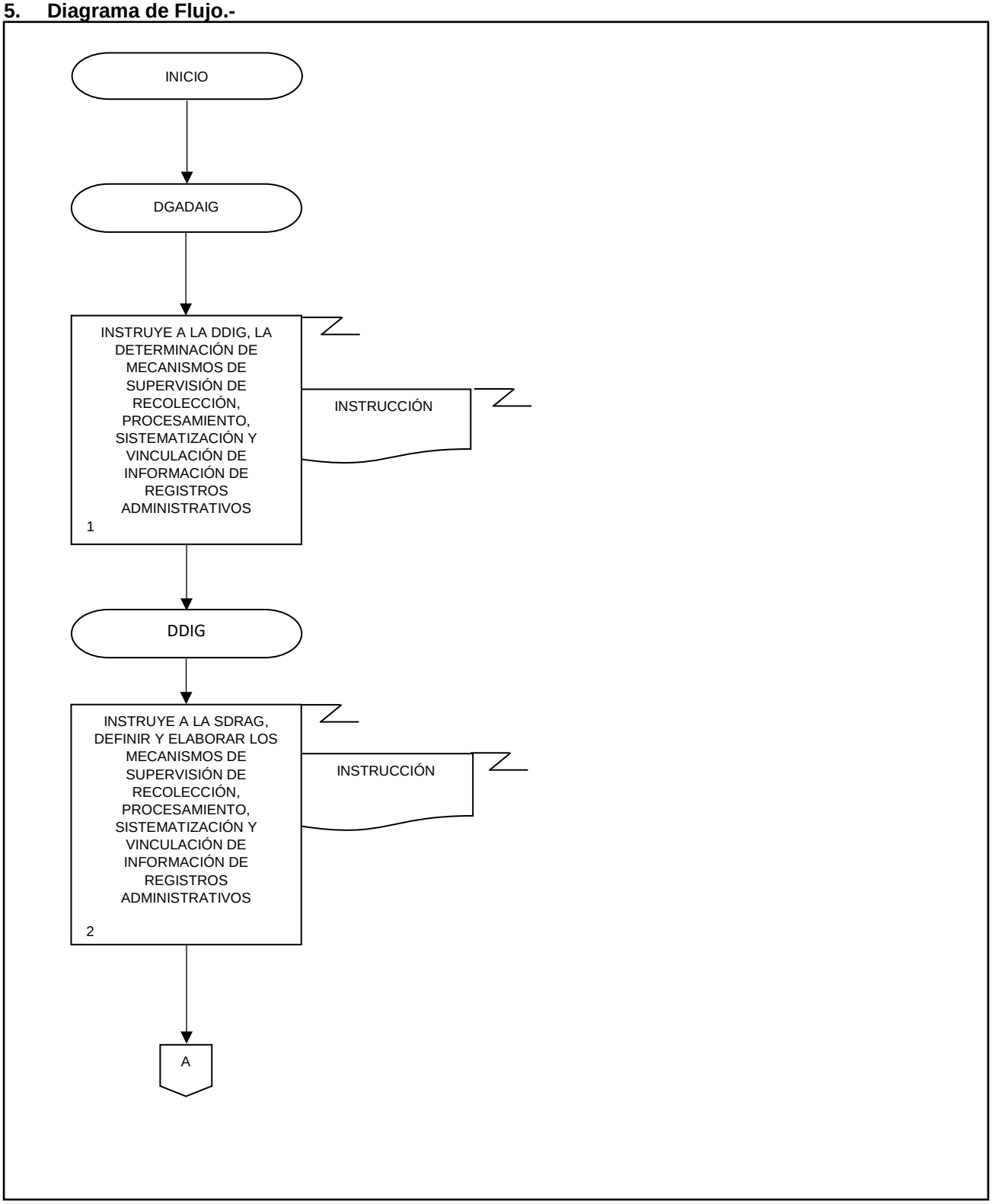
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA, DDMRA y DDCRA	25.	Envían a la SDRAGSJ el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	26.	Recibe y revisa el Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar a cabo la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	27.	Solicita a través de correo electrónico al DPRA, DDMRA y DDCRA realicen ajustes al Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno,

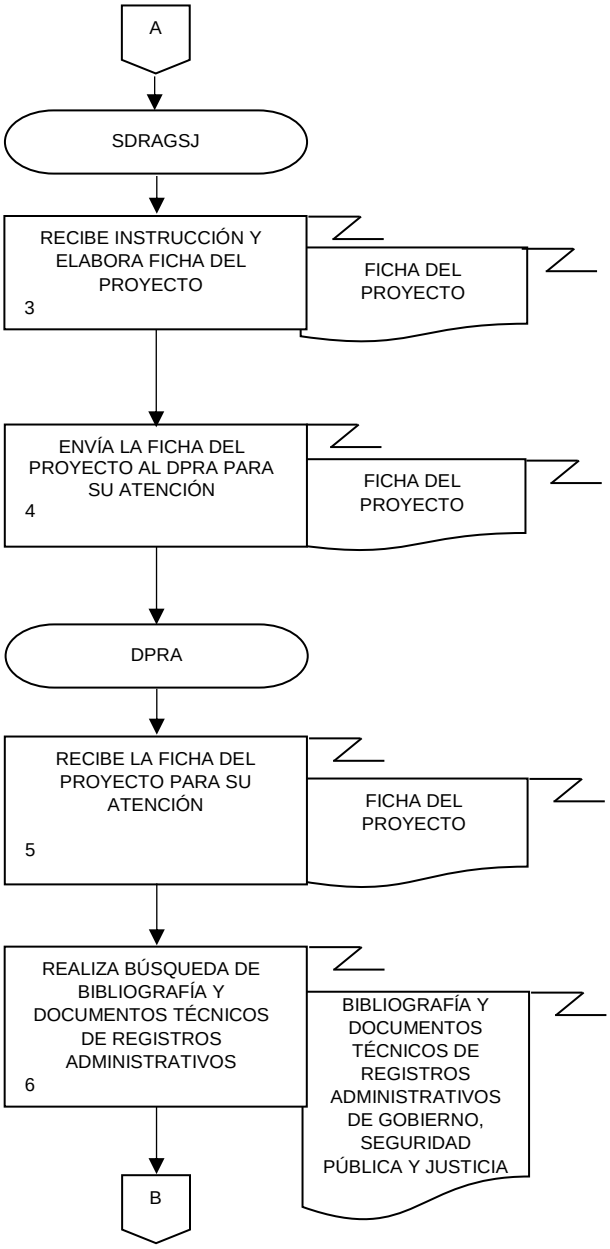
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		datos preliminares y el Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA, DDMRA y DDCRA	28.	Realizan ajustes al Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos, a las Bases de datos preliminares y al Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, envía a la SDRAGSJ para revisión. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	29.	Envía correo electrónico a la DDIG con los documentos preliminares y le informa la conclusión de la implementación de mecanismos recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos preliminares de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables preliminar de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

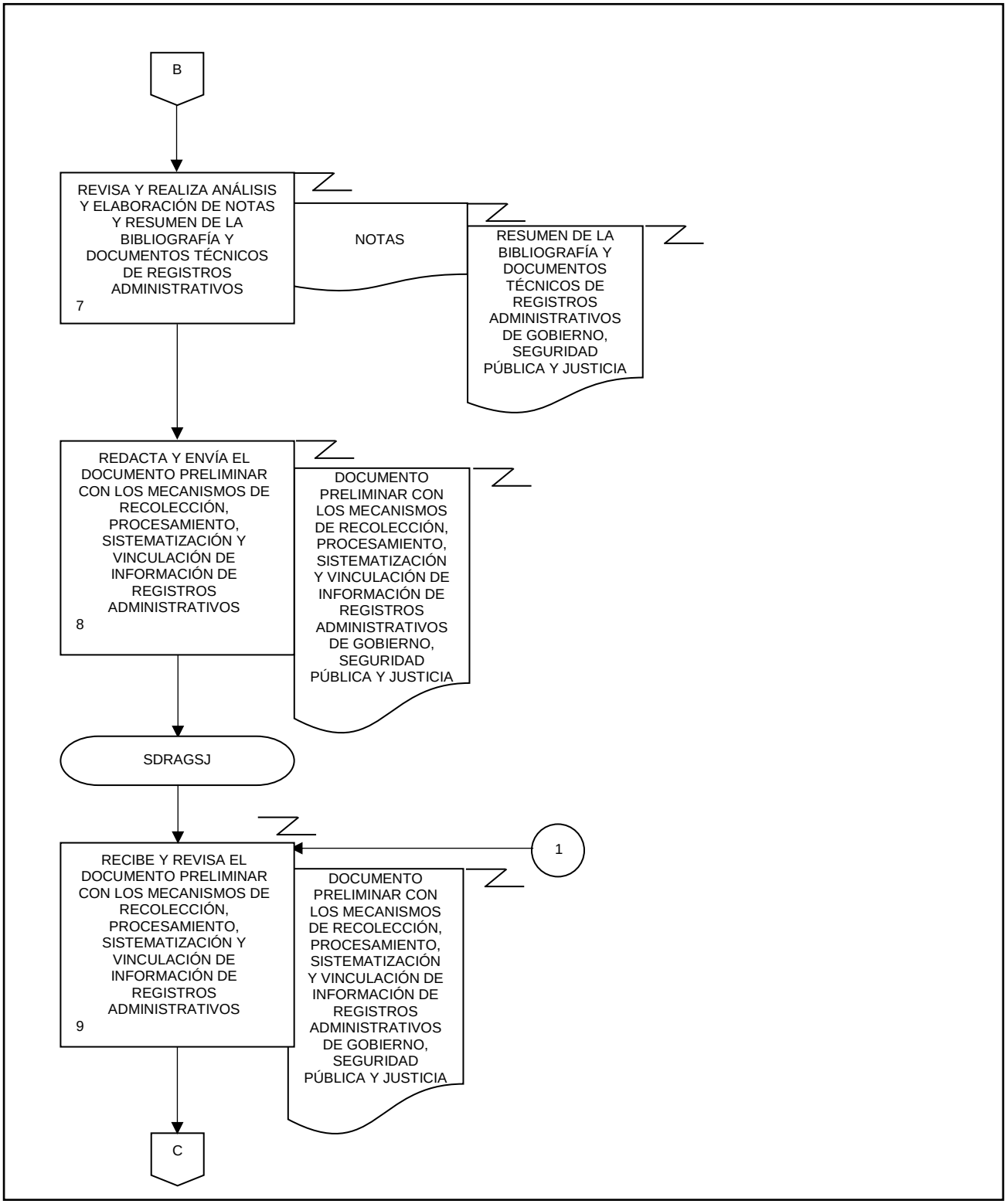
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG	30.	Recibe y revisa documentos de la implementación de mecanismos recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y envía correo electrónico a la SDRAGSJ con el resultado de la revisión. ¿Se aceptan sin observaciones? No.	Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	31.	Solicita al DPRA, DDMRA y DDCRA realicen ajustes al Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos, las Bases de datos finales y el Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDIG	32.	Revisa y aprueba los documentos finales para la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, e informa vía correo electrónico a la DGADAIG.	Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad

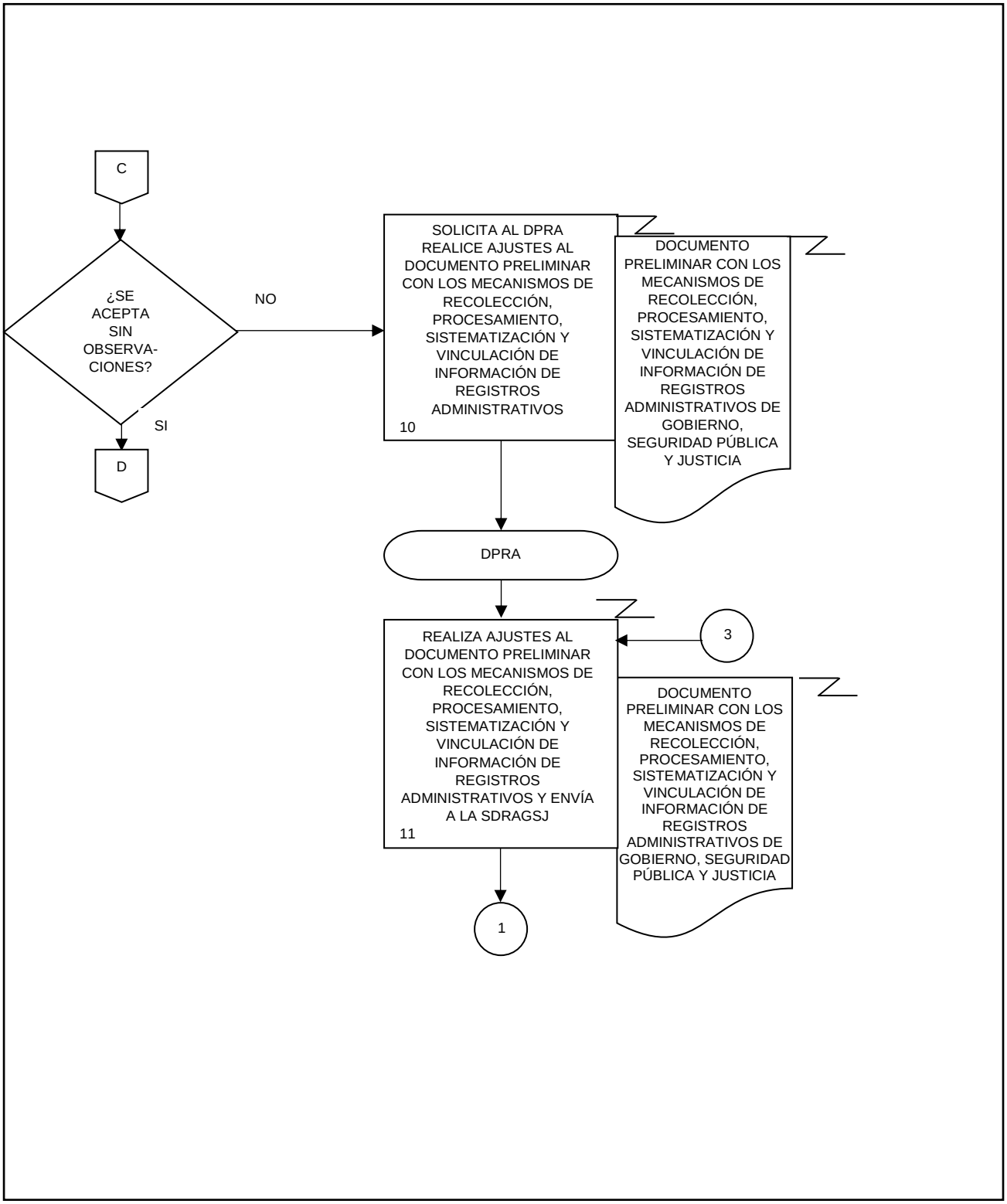
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Pública y Justicia (electrónico).
DGADAIG	32.	Recibe notificación de la implementación de los mecanismos de recolección, procesamiento, sistematización y vinculación de información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. Fin de procedimiento.	Documento final con la estructura y arreglo de las bases de datos de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Bases de datos finales de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico). Catálogo de variables final de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

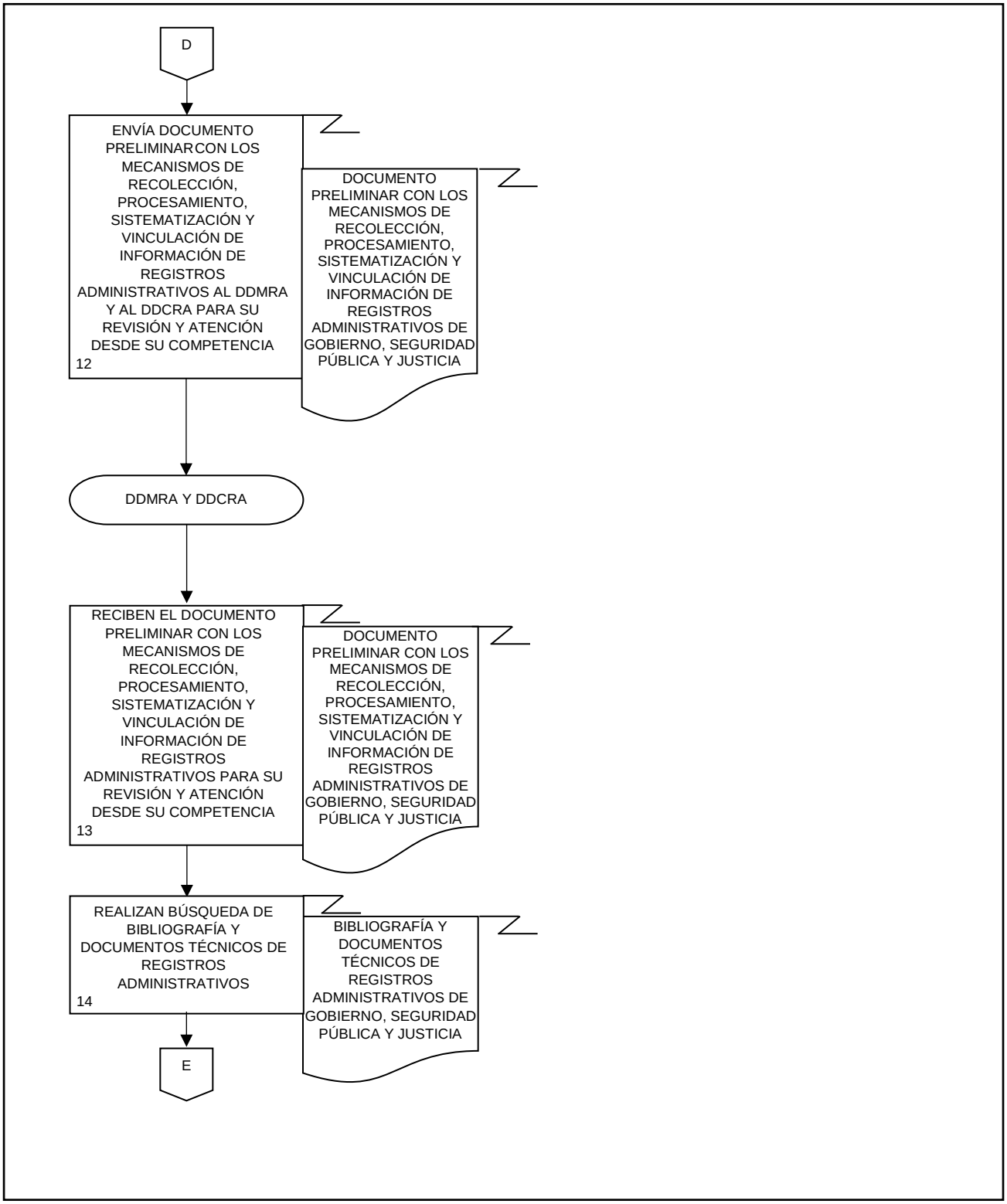
5. Diagrama de Flujo.-

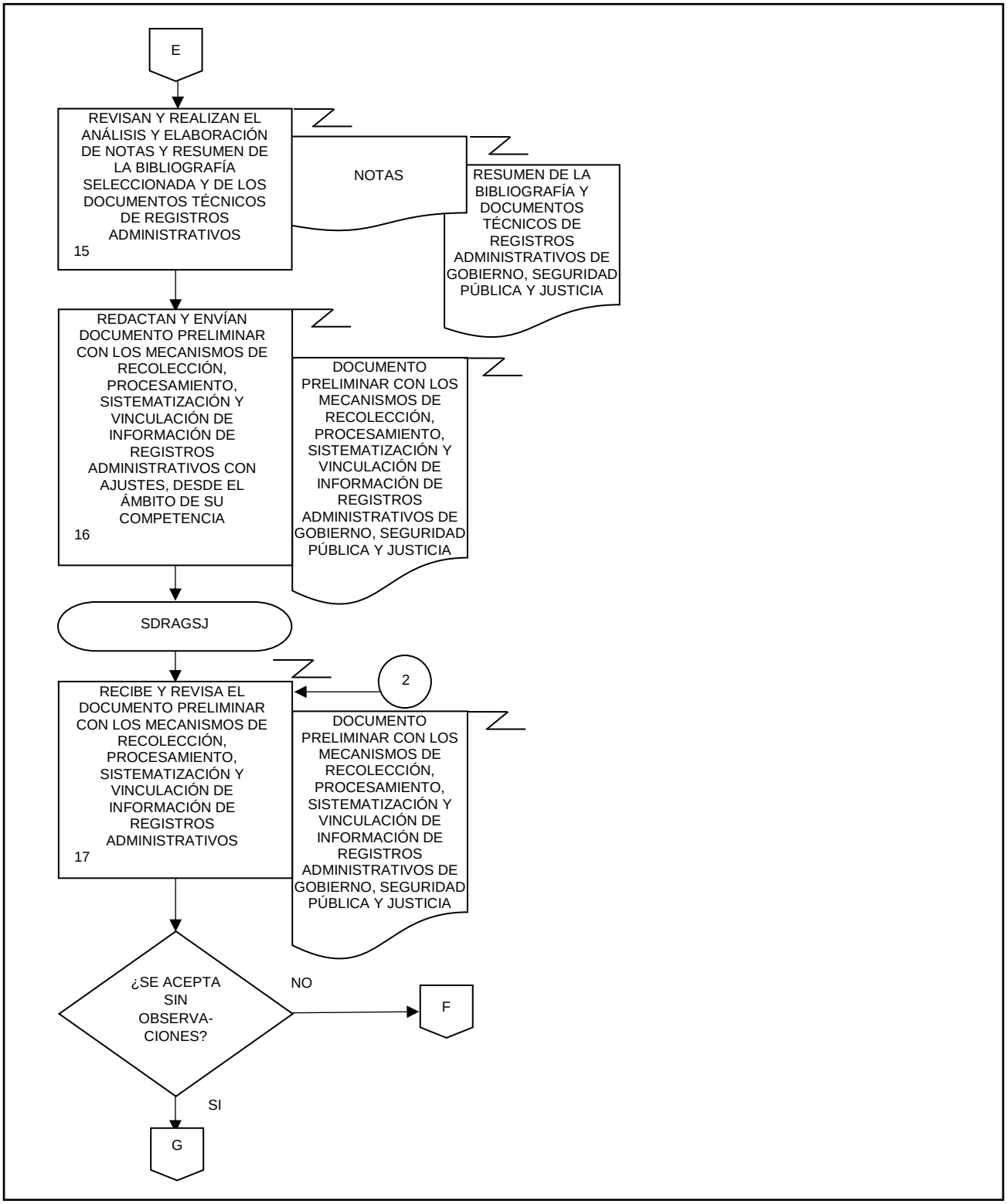


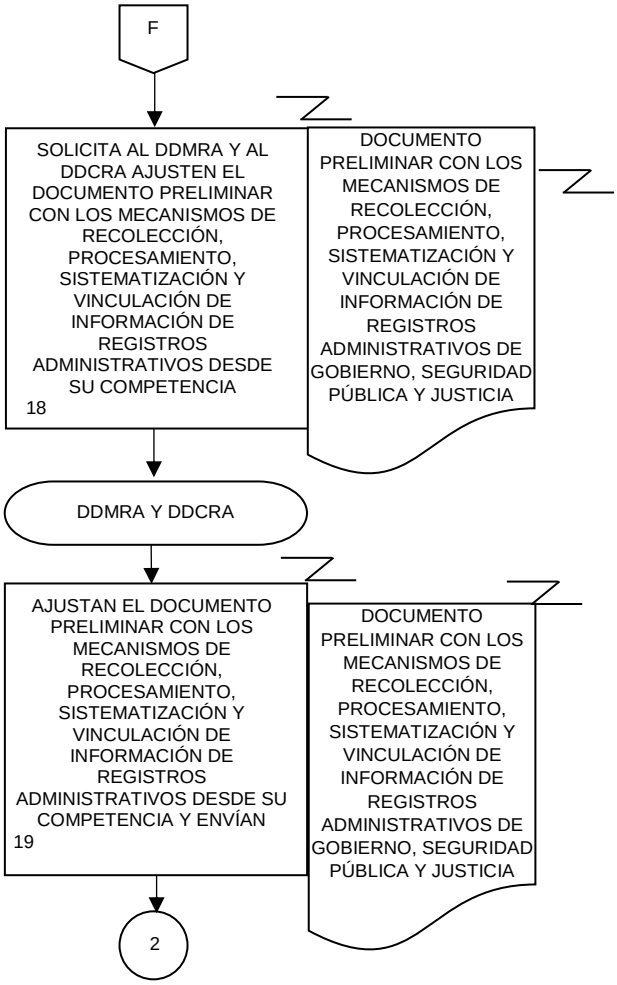

A
SDRAGSJ
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FICHA DEL PROYECTO
3
FICHA DEL PROYECTO
ENVÍA LA FICHA DEL PROYECTO AL DPRA PARA SU ATENCIÓN
4
FICHA DEL PROYECTO
DPRA
RECIBE LA FICHA DEL PROYECTO PARA SU ATENCIÓN
5
FICHA DEL PROYECTO
REALIZA BÚSQUEDA DE BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
6
BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
B

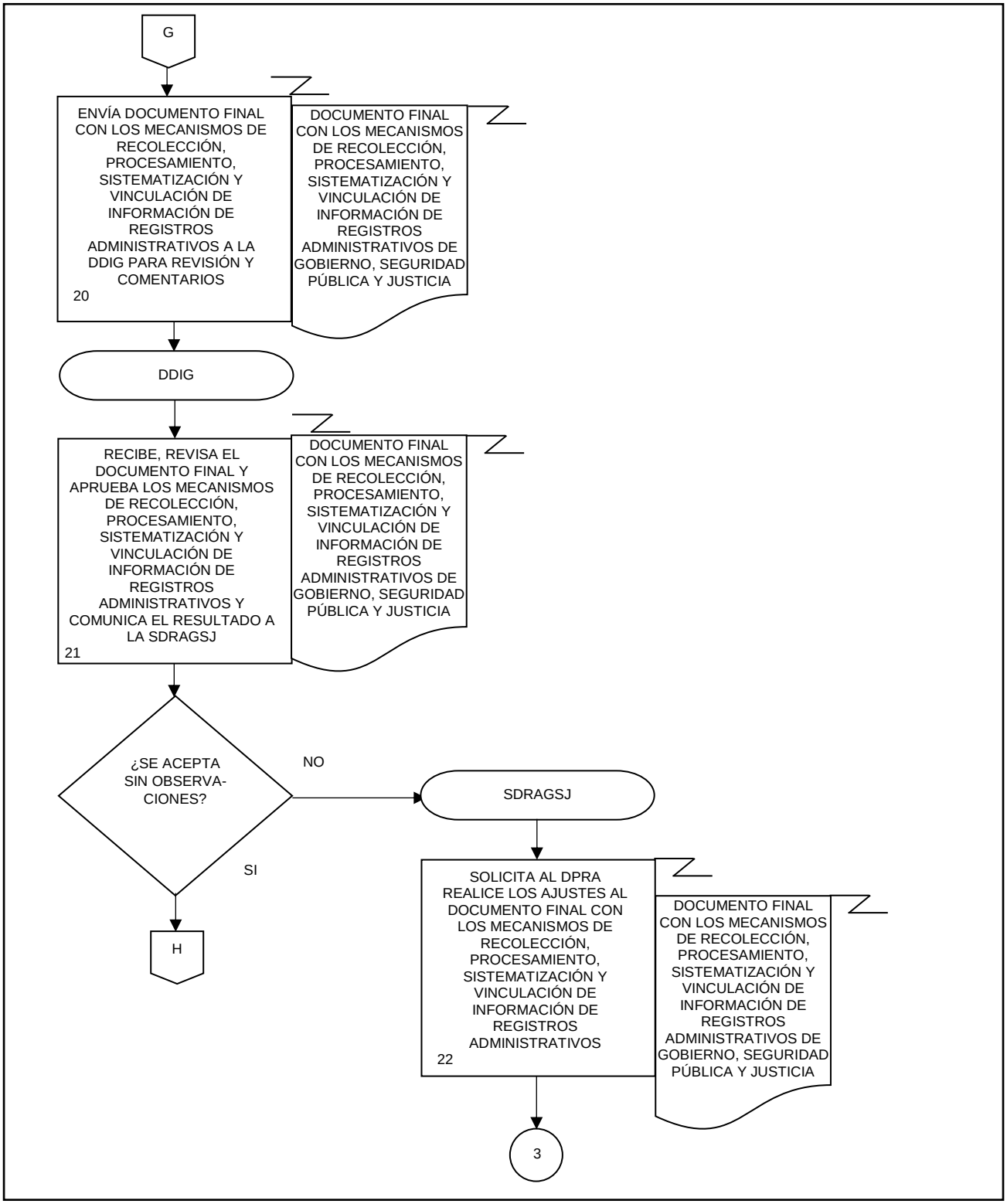

B
REVISA Y REALIZA ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
7
NOTAS
RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REDACTA Y ENVÍA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
8
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SDRAGSJ
1
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
9
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
C

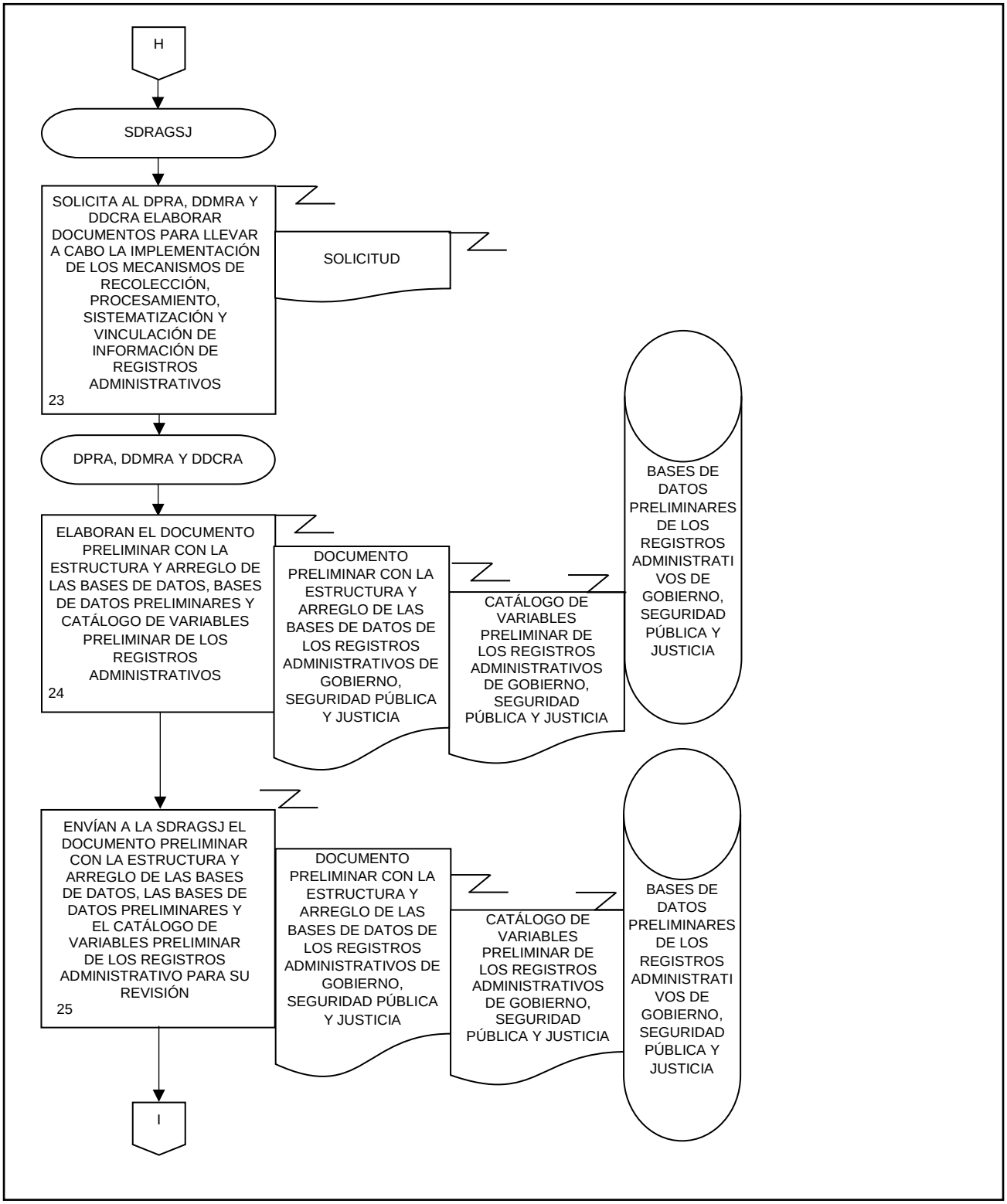

C
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
D
SOLICITA AL DPRA REALICE AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
10
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DPRA
3
REALIZA AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA A LA SDRAGSJ
11
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
1

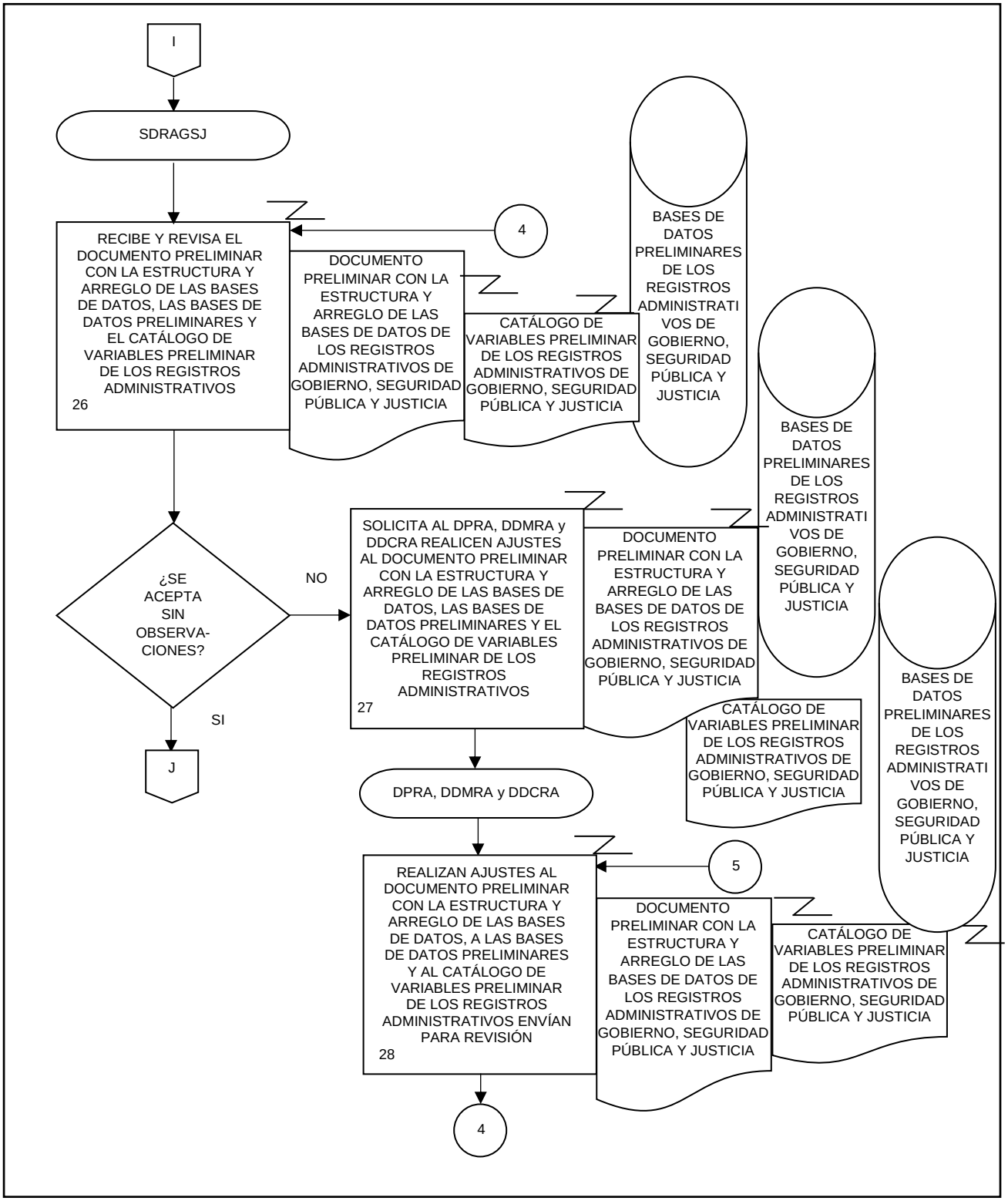

D
ENVÍA DOCUMENTO PRELIMINARCON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS AL DDMRA Y AL DDCRA PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN DESDE SU COMPETENCIA
12
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDMRA Y DDCRA
RECIBEN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN DESDE SU COMPETENCIA
13
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REALIZAN BÚSQUEDA DE BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
14
BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
E

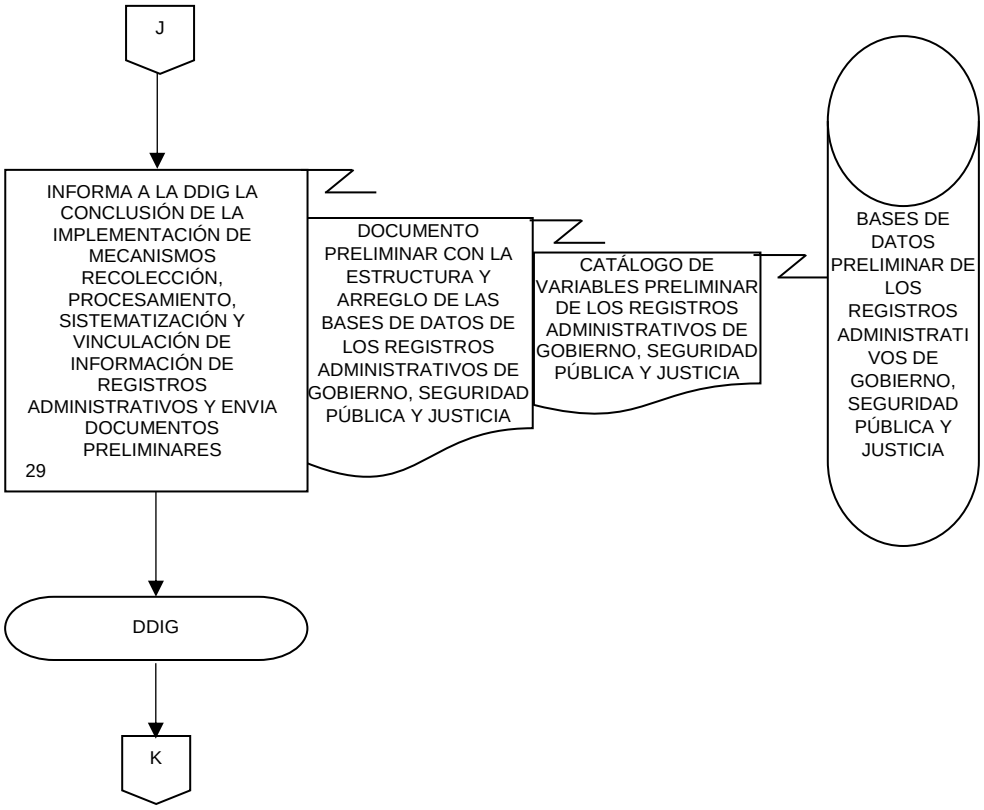

E
REVISAN Y REALIZAN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
15
NOTAS
RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REDACTAN Y ENVÍAN DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS CON AJUSTES, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
16
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SDRAGSJ
2
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
17
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
F
SI
G

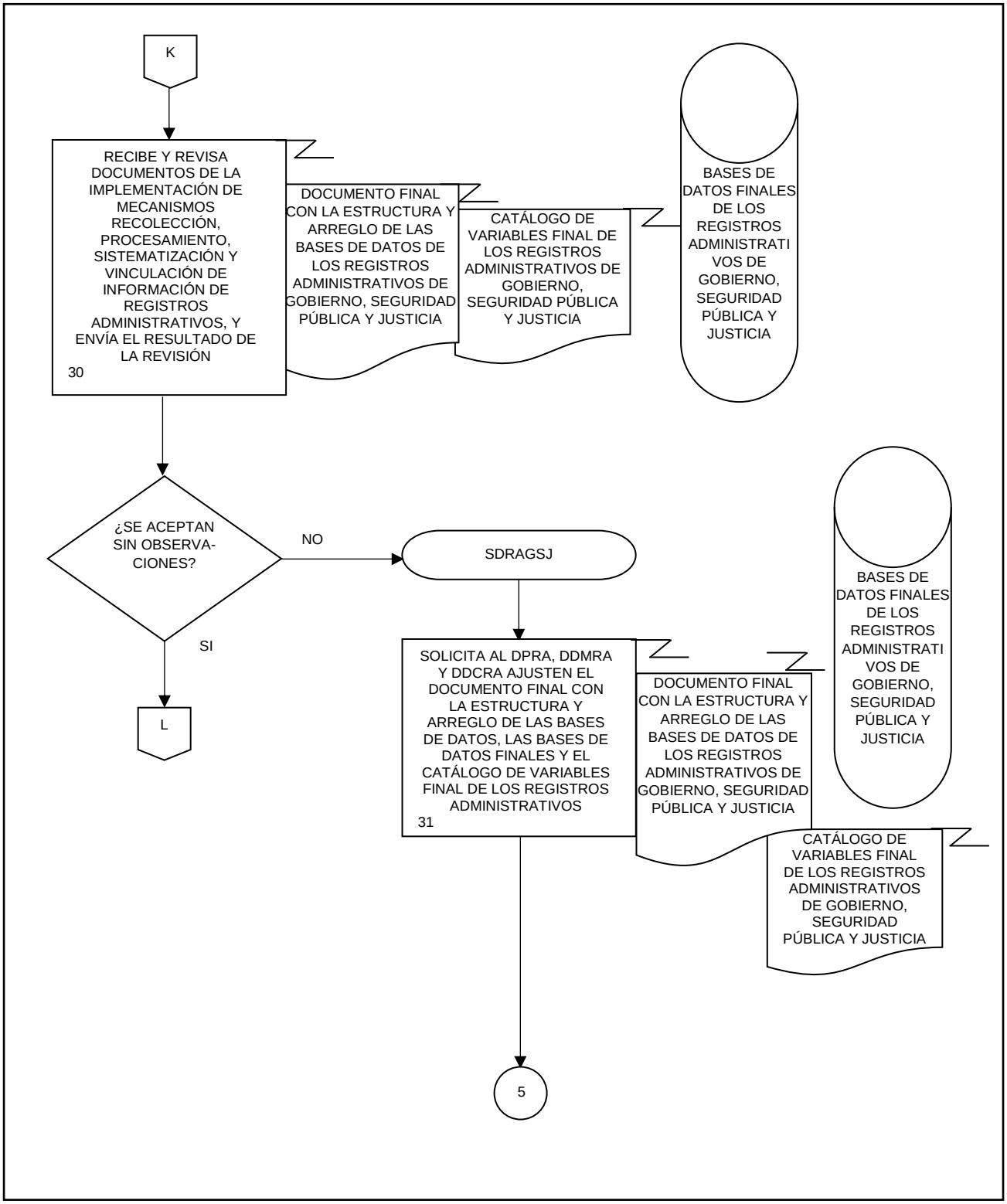

F
SOLICITA AL DDMRA Y AL DDCRA AJUSTEN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DESDE SU COMPETENCIA
18
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDMRA Y DDCRA
AJUSTAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DESDE SU COMPETENCIA Y ENVÍAN
19
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
2

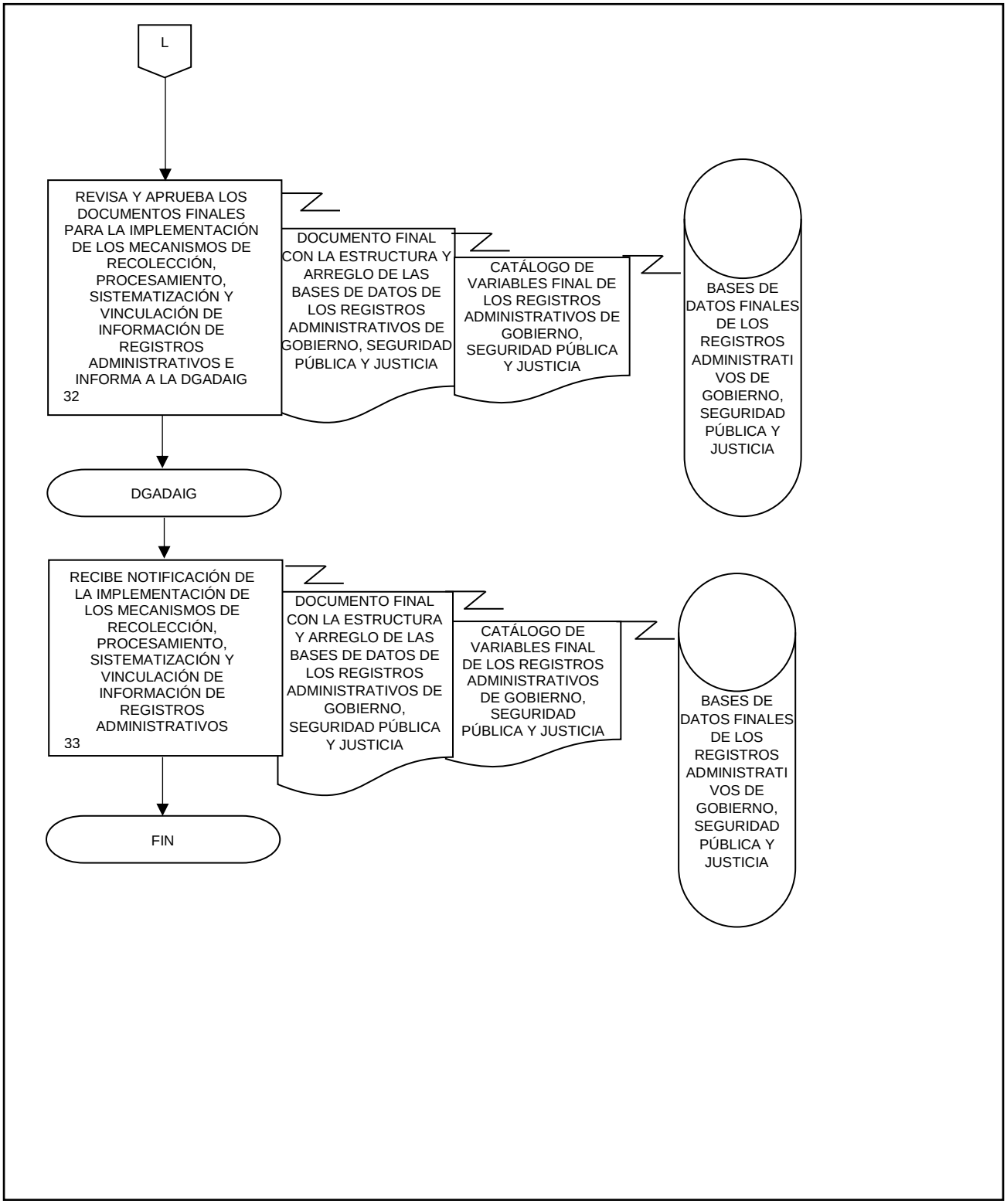

G
ENVÍA DOCUMENTO FINAL CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS A LA DDIG PARA REVISIÓN Y COMENTARIOS
20
DOCUMENTO FINAL CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDIG
RECIBE, REVISA EL DOCUMENTO FINAL Y APRUEBA LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICA EL RESULTADO A LA SDRAGSJ
21
DOCUMENTO FINAL CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
H
SDRAGSJ
SOLICITA AL DPRA REALICE LOS AJUSTES AL DOCUMENTO FINAL CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
22
DOCUMENTO FINAL CON LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
3


H
SDRAGSJ
SOLICITA AL DPRA, DDMRA Y DDCRA ELABORAR DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
23
SOLICITUD
DPRA, DDMRA Y DDCRA
ELABORAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, BASES DE DATOS PRELIMINARES Y CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
24
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS PRELIMINARES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
ENVÍAN A LA SDRAGSJ EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, LAS BASES DE DATOS PRELIMINARES Y EL CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVO PARA SU REVISIÓN
25
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS PRELIMINARES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
I


I
SDRAGSJ
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, LAS BASES DE DATOS PRELIMINARES Y EL CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
26
4
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS PRELIMINARES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS PRELIMINARES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
J
SOLICITA AL DPRA, DDMRA y DDCRA REALICEN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, LAS BASES DE DATOS PRELIMINARES Y EL CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
27
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DPRA, DDMRA y DDCRA
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, A LAS BASES DE DATOS PRELIMINARES Y AL CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS ENVÍAN PARA REVISIÓN
28
5
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
4


J
INFORMA A LA DDIG LA CONCLUSIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVIA DOCUMENTOS PRELIMINARES
29
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS PRELIMINAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDIG
K


K
RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, Y ENVÍA EL RESULTADO DE LA REVISIÓN
30
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES FINAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS FINALES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTAN SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
L
SDRAGSJ
SOLICITA AL DPRA, DDMRA Y DDCRA AJUSTEN EL DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS, LAS BASES DE DATOS FINALES Y EL CATÁLOGO DE VARIABLES FINAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
31
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS FINALES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES FINAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
5


L
REVISA Y APRUEBA LOS DOCUMENTOS FINALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INFORMA A LA DGADAIG
32
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES FINAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS FINALES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DGADAIG
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
33
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRUCTURA Y ARREGLO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
CATÁLOGO DE VARIABLES FINAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
BASES DE DATOS FINALES DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información de los registros administrativos, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental, a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Registros Administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (SDRAGSJ) definir estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.b. Será responsabilidad de la SDRAGSJ con el apoyo de sus departamentos, la implementación de las estrategias y metodologías que brinden elementos técnicos para determinar la validez y fiabilidad de la información, así como la elaboración de las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Metodológico de Registros Administrativos (DDMRA) la elaborar las estrategias, metodologías y las estimaciones e indicadores para los diagnósticos y publicaciones derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG)	1.	Instruye mediante correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG), elaborar las estrategias, metodologías y estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para los diagnósticos y publicaciones.	Instrucción (electrónico).
DDIG	2.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SDRAGSJ, definir y elaborar las estrategias, metodologías y estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para los diagnósticos y publicaciones.	Instrucción (electrónico).
SDRAGSJ	3.	Recibe instrucción y elabora Ficha del proyecto.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Envía, por correo electrónico, la Ficha del proyecto al DDMRA para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DDMRA	5.	Recibe la Ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	6.	Realiza búsqueda de Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	7.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de Notas y Resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	8.	Redacta y envía por correo electrónico a la SDRAGSJ, el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	9.	Recibe y revisa el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	10.	Solicita vía correo electrónico al DDMRA realice los ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDMRA	11.	Realiza ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico. Continúa en la actividad No.9. Si.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	12.	Envía por correo electrónico, el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, al Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos (DPRA) y al Departamento de Desarrollo Conceptual de Registros Administrativos (DDCRA) para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDCRA	13.	Reciben el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión y atención desde su competencia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRA y DDCRA	14.	Realizan búsqueda de Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Bibliografía, documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	15.	Revisan y realizan el análisis y elaboración de Notas y Resumen de la bibliografía seleccionada y de los documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Notas (electrónico). Resumen de la bibliografía y documentos técnicos, publicaciones y diagnósticos de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	16.	Redactan y envían por correo electrónico a la SDRAGSJ, el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia con ajustes, desde el ámbito de su competencia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	17.	Recibe y revisa el Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	18.	Solicita vía correo electrónico al DPRA y DDCRA realicen los ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DPRA y DDCRA	19.	Realizan ajustes al Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y envían a la SDRAGSJ por correo electrónico.	Documento preliminar con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 17. Si.	
SDRAGSJ	20.	Envía el Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia a la DDIG, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
DDIG	21.	Recibe, revisa el Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ mediante correo electrónico. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
SDRAGSJ	22.	Solicita vía correo electrónico al DDMRA realice los ajustes al Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Documento final con la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (electrónico).
	23.	Solicita por correo electrónico al DDMRA, DPRA y DDCRA elaborar los documentos para llevar a cabo la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	Solicitud (electrónico).
DDMRA, DPRA y DDCRA	24.	Elabora las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, y para llevar a cabo la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).
DDMRA, DPRA y DDCRA	25.	Envían a la SDRAGSJ por correo electrónico las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, para su revisión.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	26.	Recibe y revisa las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores,

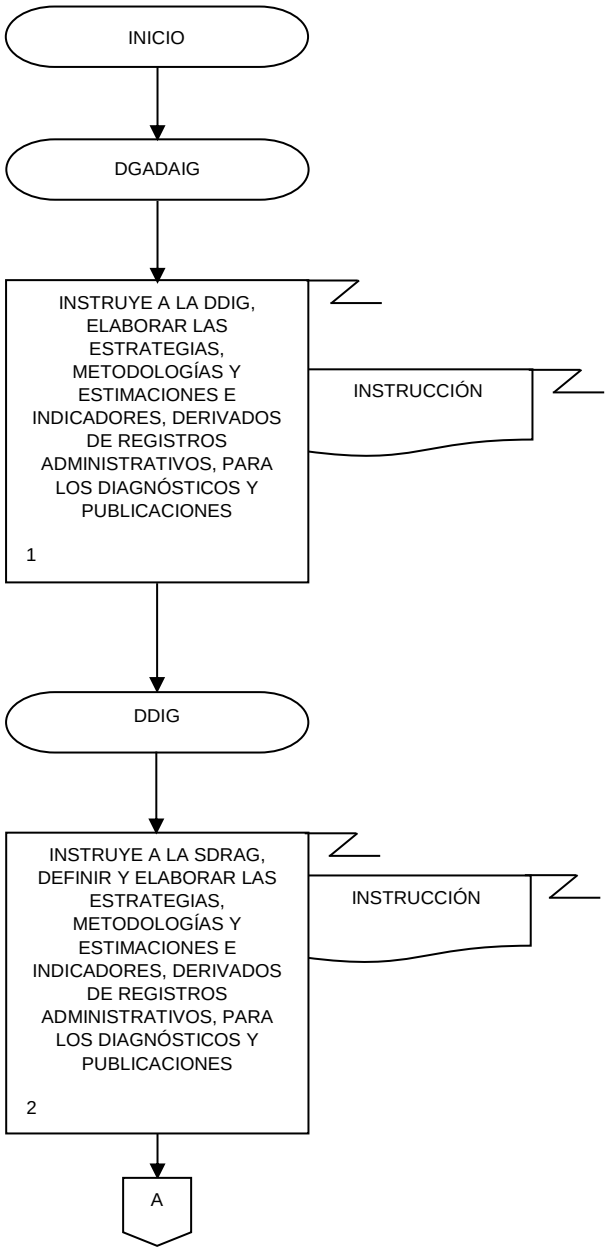
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se aceptan sin observaciones? No.	versión preliminar (electrónico).
SDRAGSJ	27.	Solicita al DDMRA, DPRA y DDCRA realicen ajustes a las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).
DDMRA, DPRA y DDCRA	28.	Realizan ajustes a las versiones preliminares del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, y envía a la SDRAGSJ por correo electrónico para revisión. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Documento preliminar con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión preliminar (electrónico).

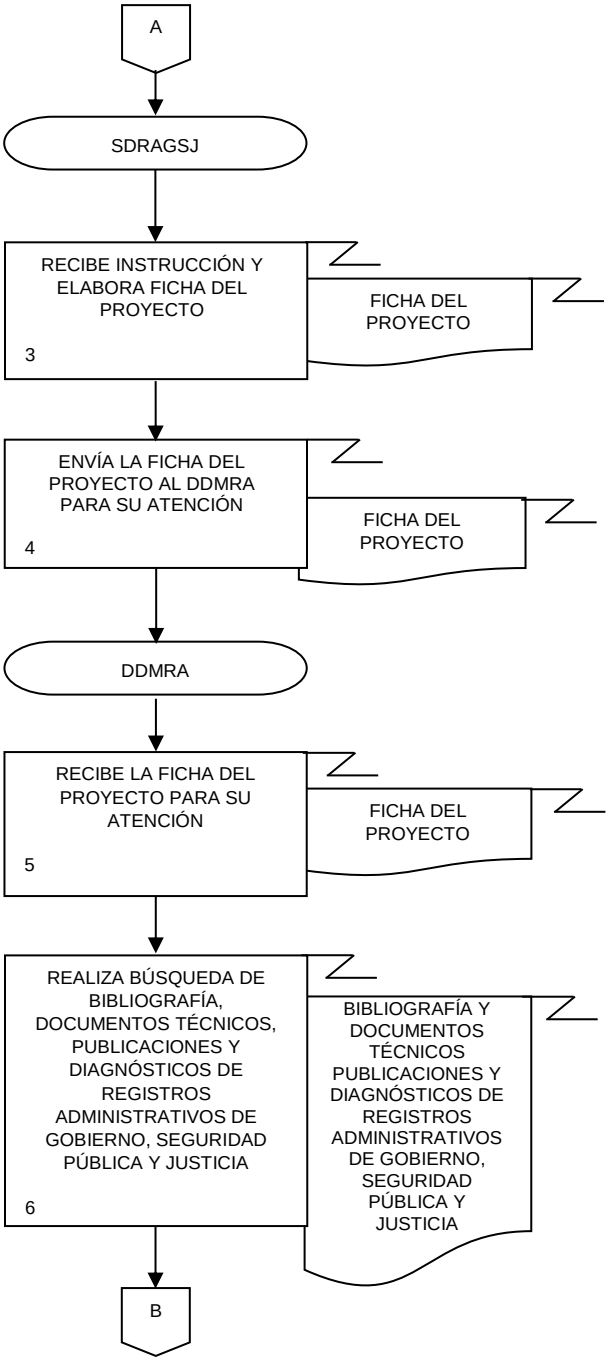
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDRAGSJ	29.	Elabora Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico).
	30.	Envía correo electrónico a la DDIG informando la conclusión de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y el Documento preliminar con información de registros administrativos para los diagnósticos y publicaciones.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
DDIG	31.	Recibe, revisa y aprueba la conclusión de la estrategia, metodología o propuesta de estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y el Documento preliminar con información de registros administrativos para los diagnósticos y publicaciones y comunica el resultado de la revisión a la SDRAGSJ por correo electrónico.	Documento preliminar con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).

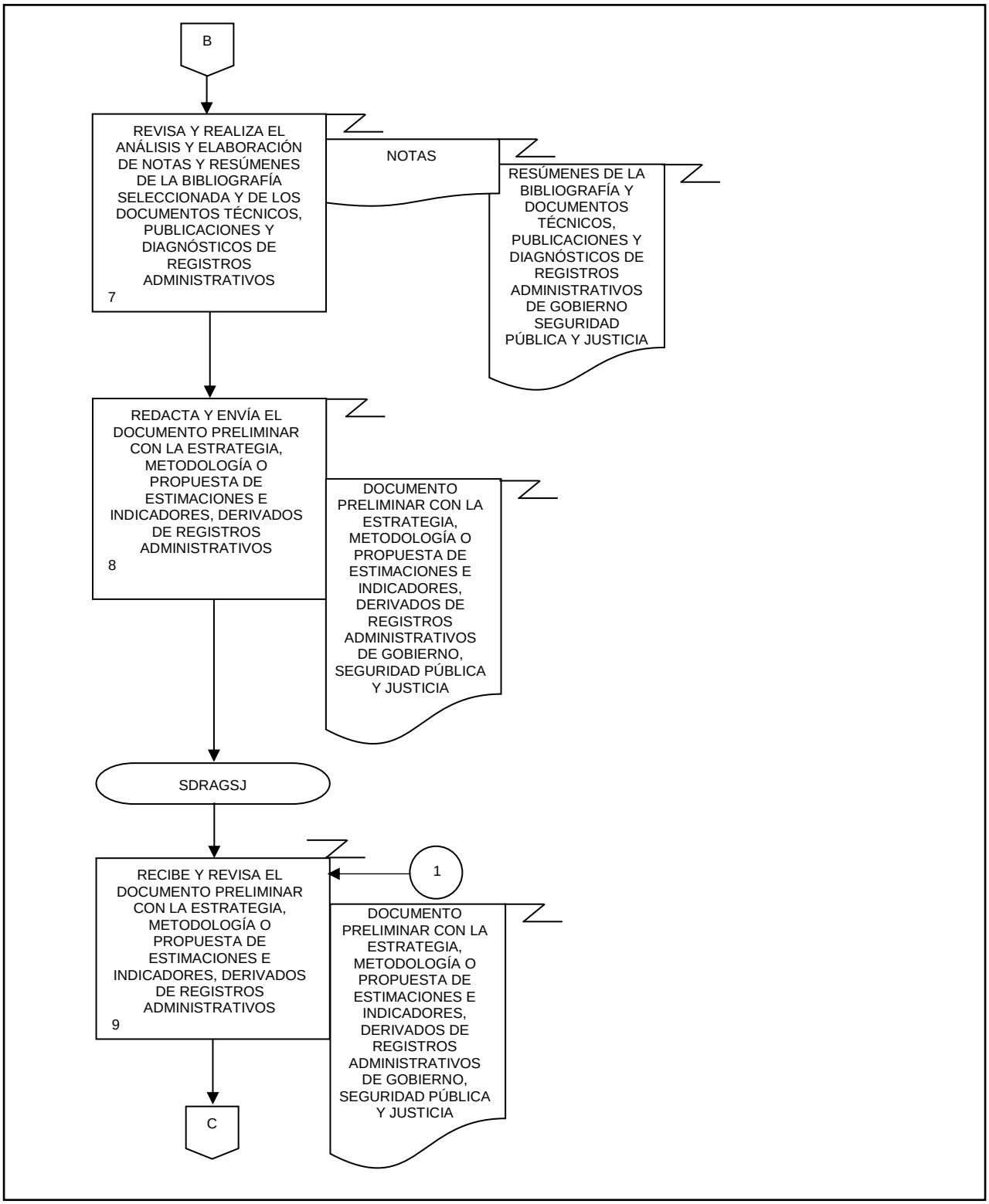
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
		¿Se acepta sin observaciones? No.	
SDRAGSJ	32.	Realiza ajustes al Documento con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones para obtener la versión final.	Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico).
	33.	Solicita al DDMRA, DPRA y DDCRA realicen ajustes a las versiones finales del Documento con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología, el Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, la Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, y la Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores.	Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 28. Si.	
DDIG	34.	Revisa y aprueba la implementación de la estrategia, metodología propuesta de las estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como el Documento final con información para los diagnósticos y publicaciones, y envía por correo electrónico a la DGADAIG.	Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores,

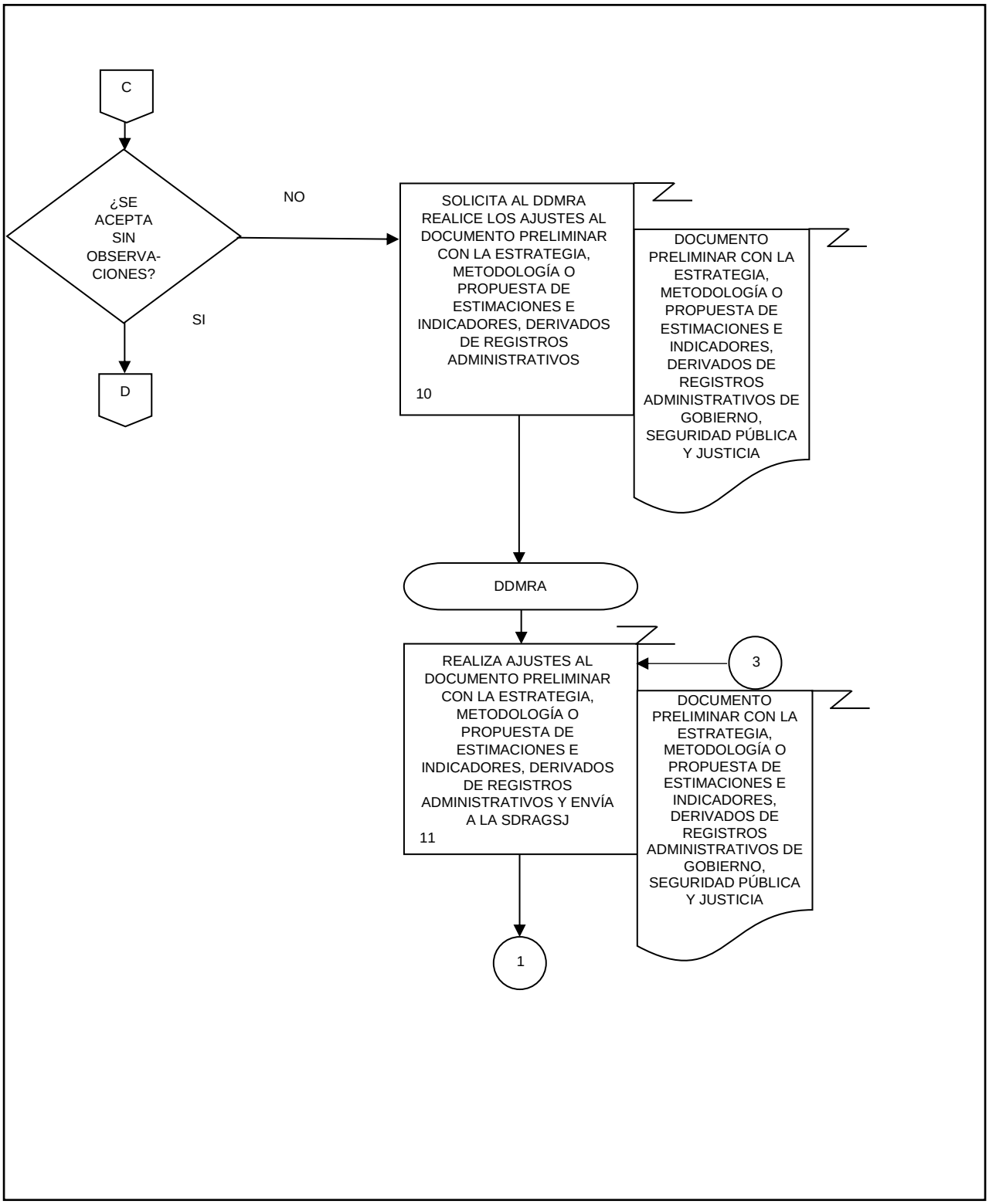
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).
DGADAIG	35.	Recibe notificación y aprueba la implementación de la estrategia, metodología o propuesta de las estimaciones e indicadores, derivados de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como el Documento final con información para los diagnósticos y publicaciones. Fin de procedimiento.	Documento final con información de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para los diagnósticos y publicaciones (electrónico). Documento final con el resultado de la implementación de la estrategia o metodología (electrónico). Documento técnico con el análisis del resultado de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Base de datos con los resultados de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico). Sintaxis para el cálculo de las estimaciones e indicadores, versión final (electrónico).

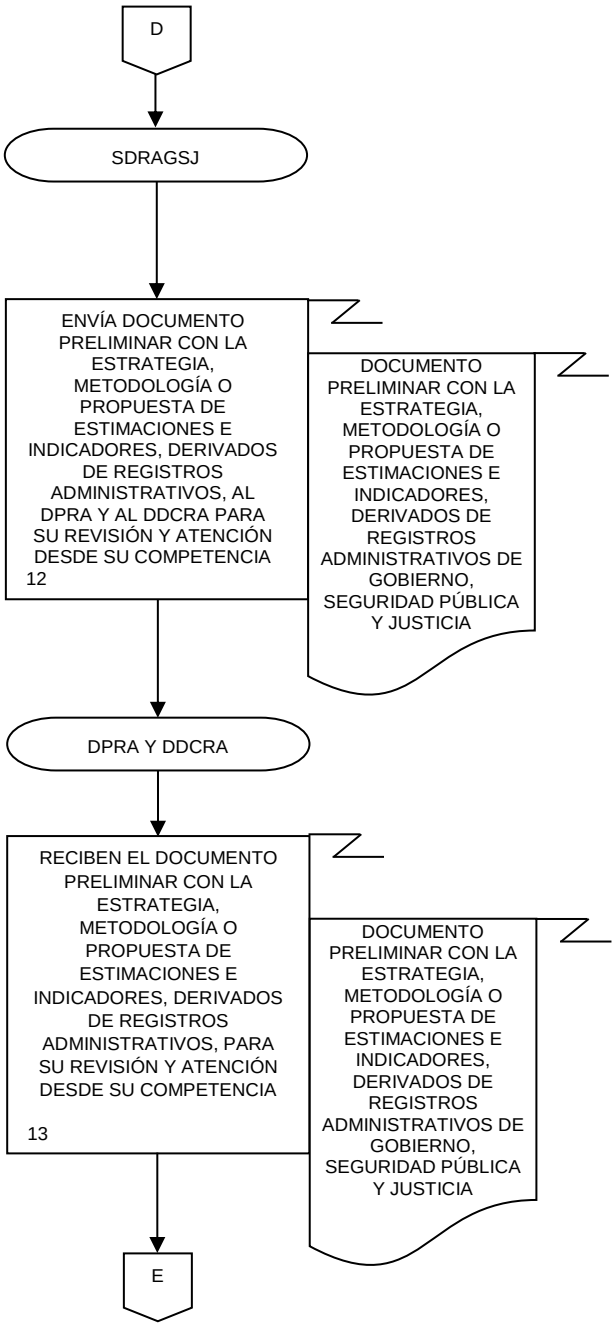
5. Diagrama de Flujo.-

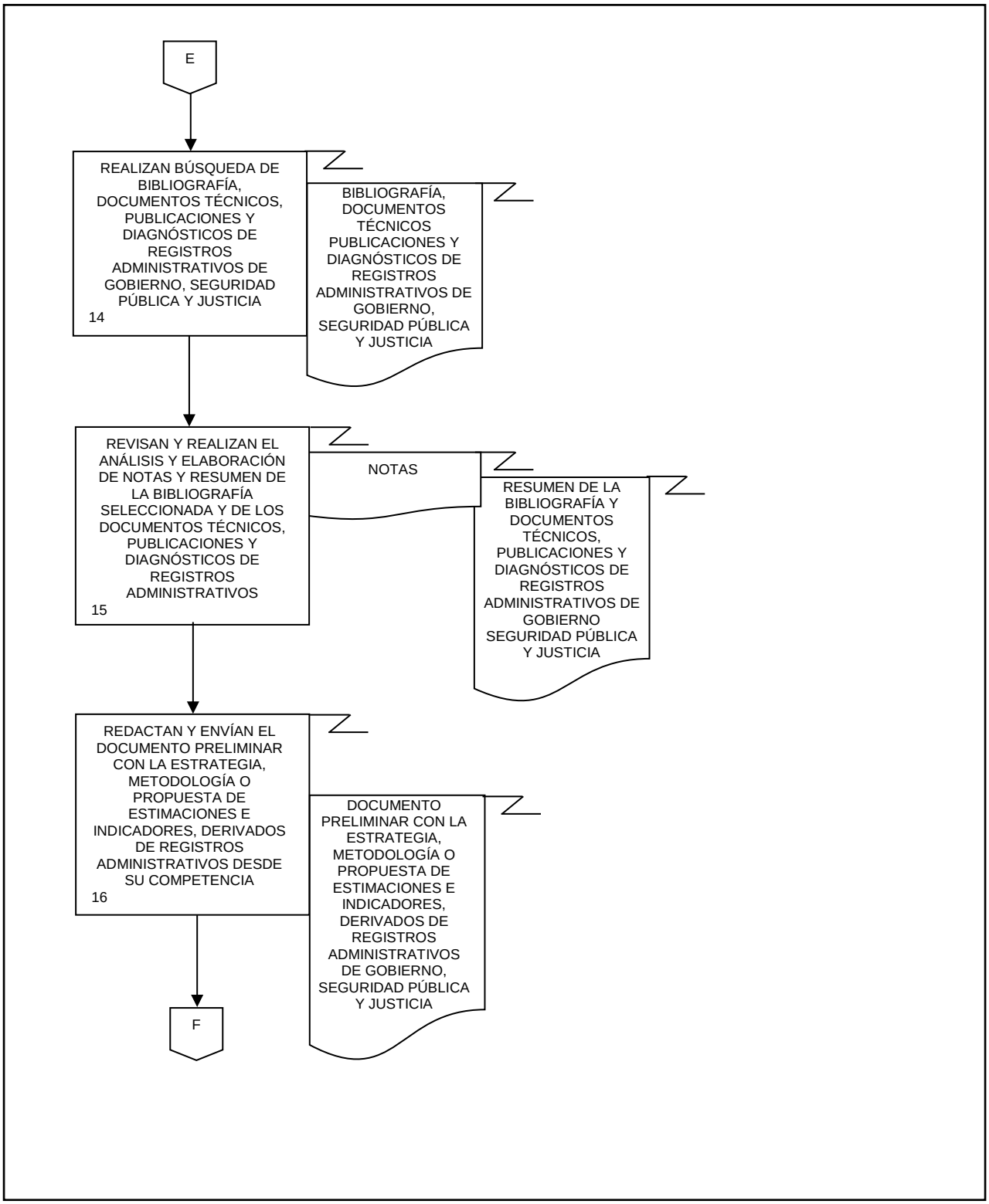


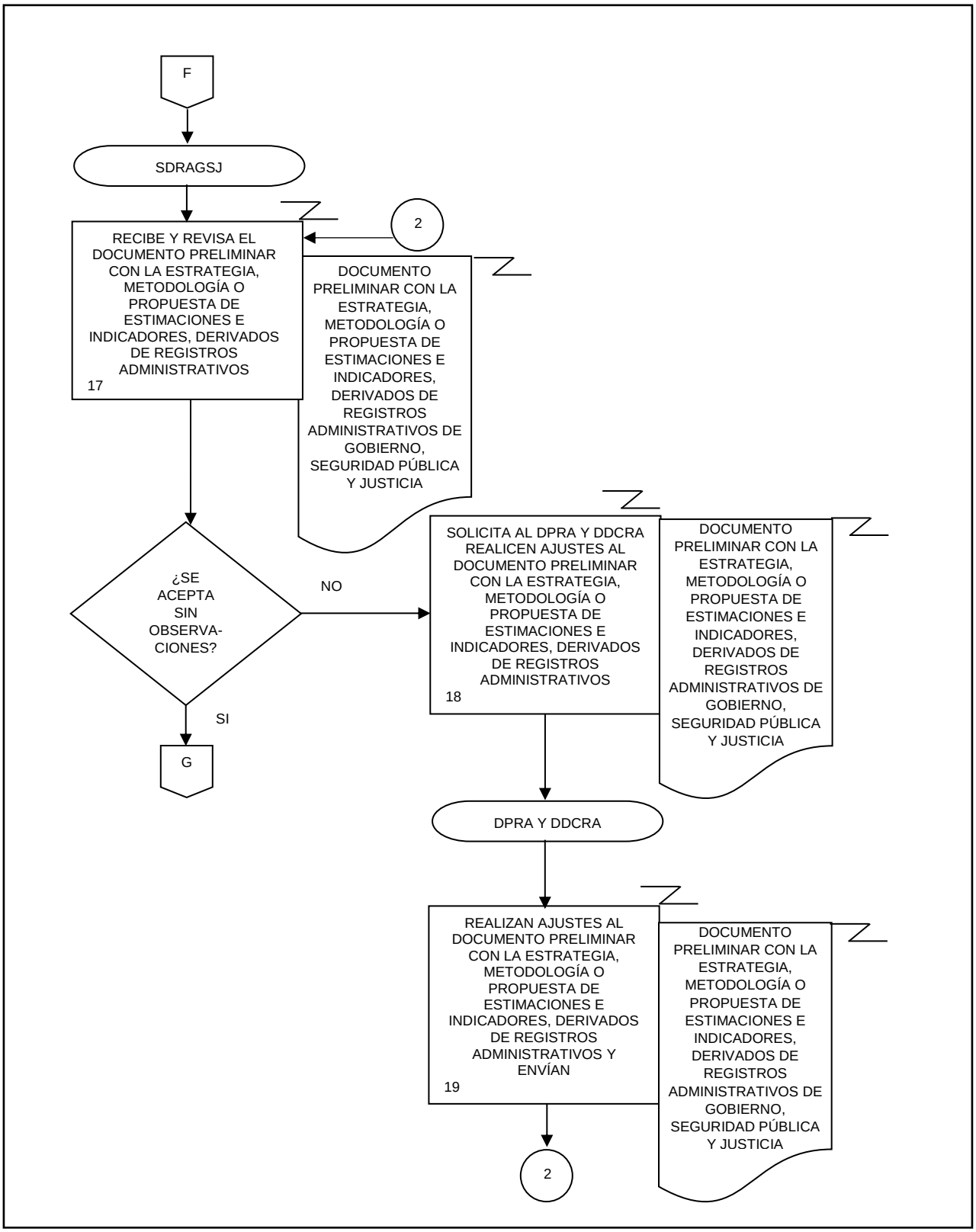

A
SDRAGSJ
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FICHA DEL PROYECTO
3
FICHA DEL PROYECTO
ENVÍA LA FICHA DEL PROYECTO AL DDMRA PARA SU ATENCIÓN
4
FICHA DEL PROYECTO
DDMRA
RECIBE LA FICHA DEL PROYECTO PARA SU ATENCIÓN
5
FICHA DEL PROYECTO
REALIZA BÚSQUEDA DE BIBLIOGRAFÍA, DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
6
BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
B

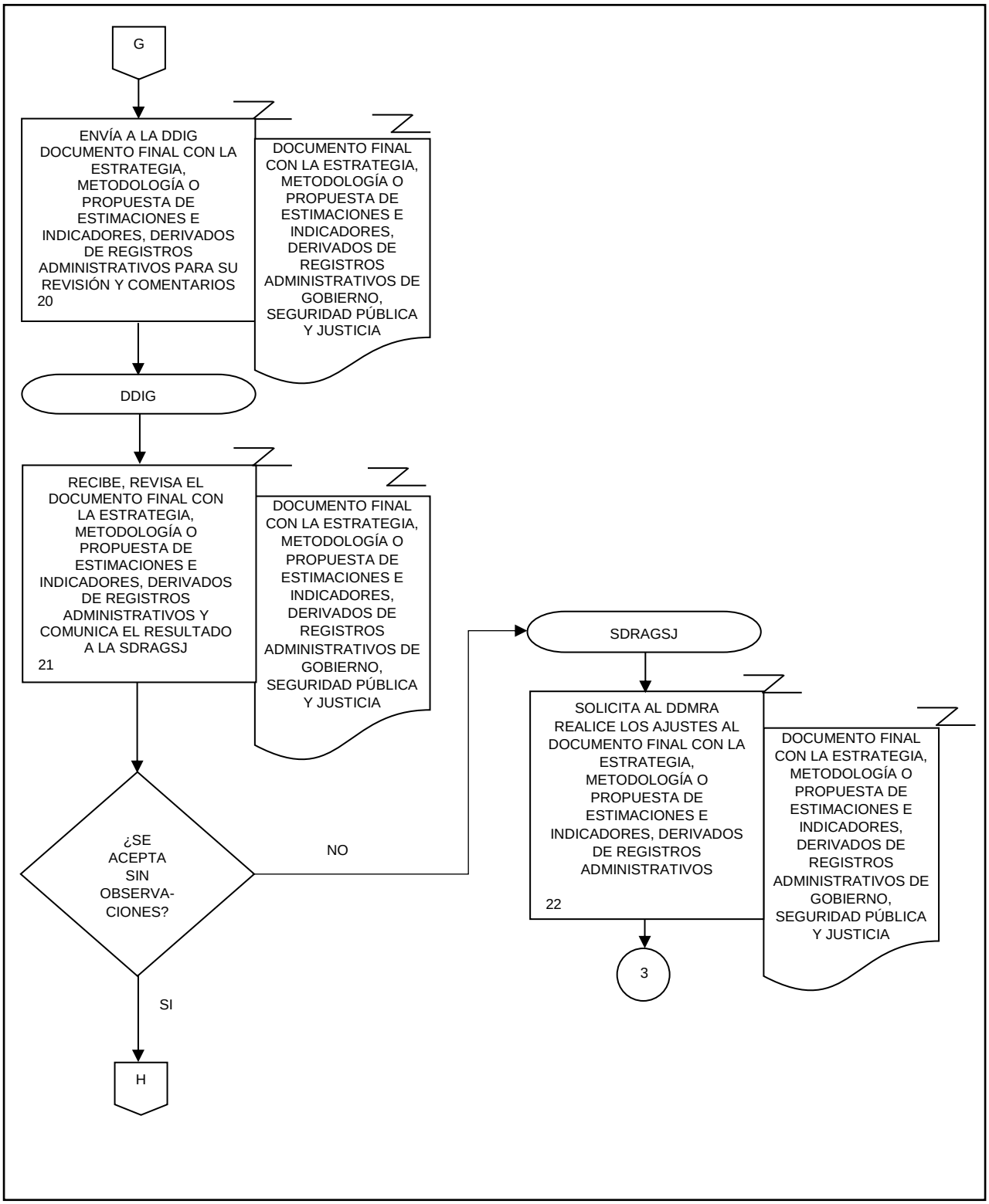

B
REVISA Y REALIZA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
7
NOTAS
RESÚMENES DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REDACTA Y ENVÍA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
8
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
SDRAGSJ
1
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
9
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
C

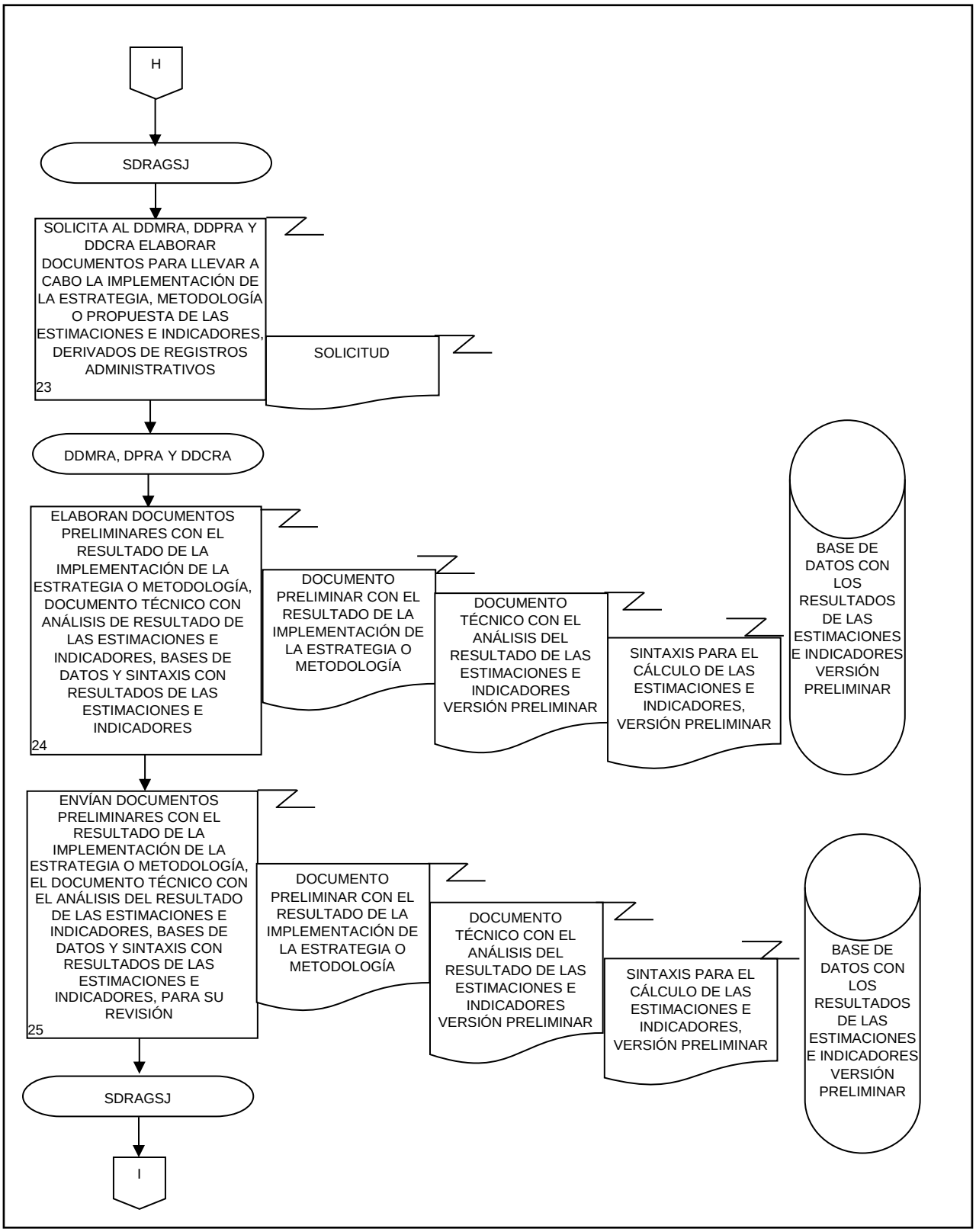

C
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
D
SOLICITA AL DDMRA REALICE LOS AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
10
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDMRA
REALIZA AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA A LA SDRAGSJ
11
3
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
1

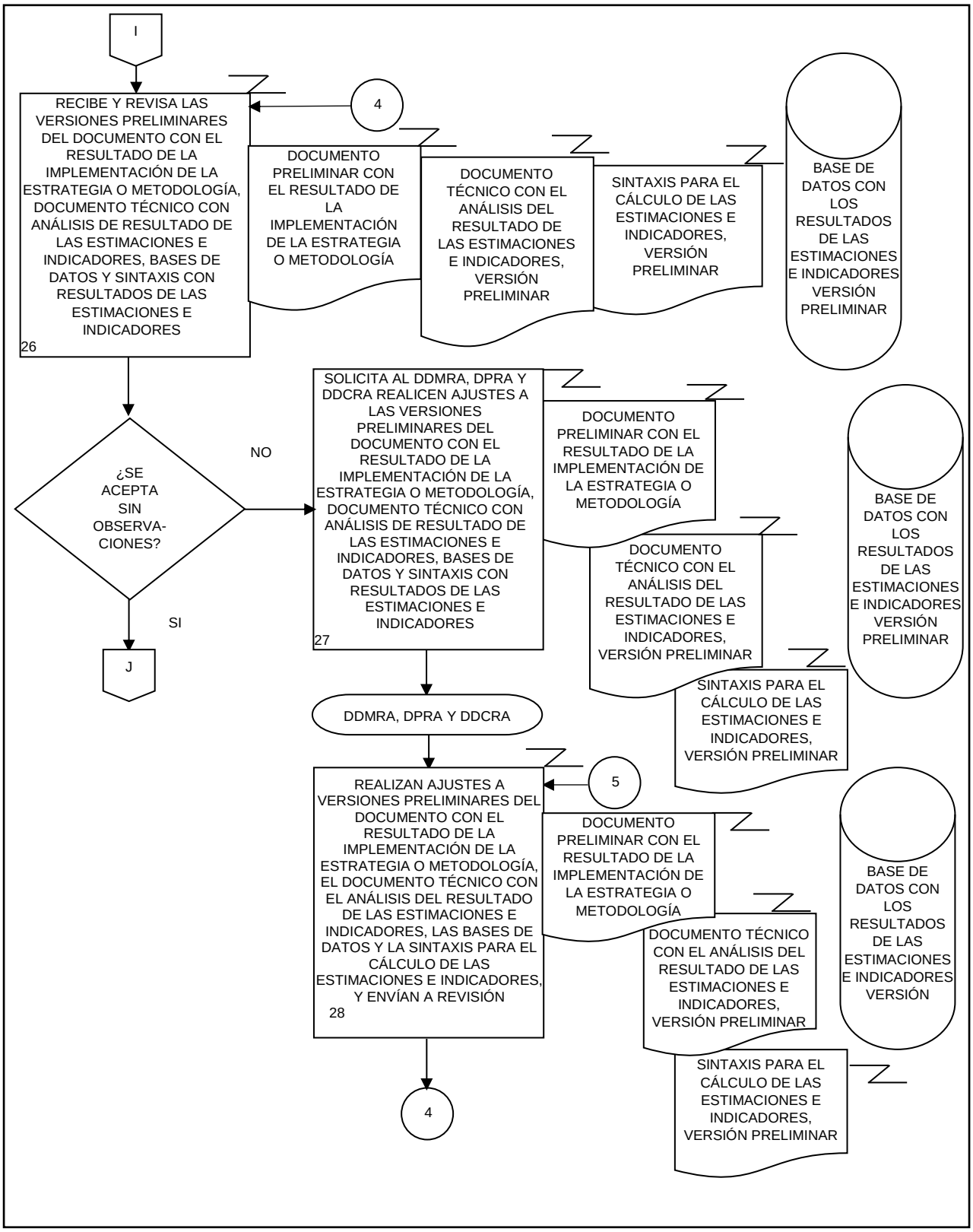

D
SDRAGSJ
ENVÍA DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, AL DPRA Y AL DDCRA PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN DESDE SU COMPETENCIA
12
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DPRA Y DDCRA
RECIBEN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, PARA SU REVISIÓN Y ATENCIÓN DESDE SU COMPETENCIA
13
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
E

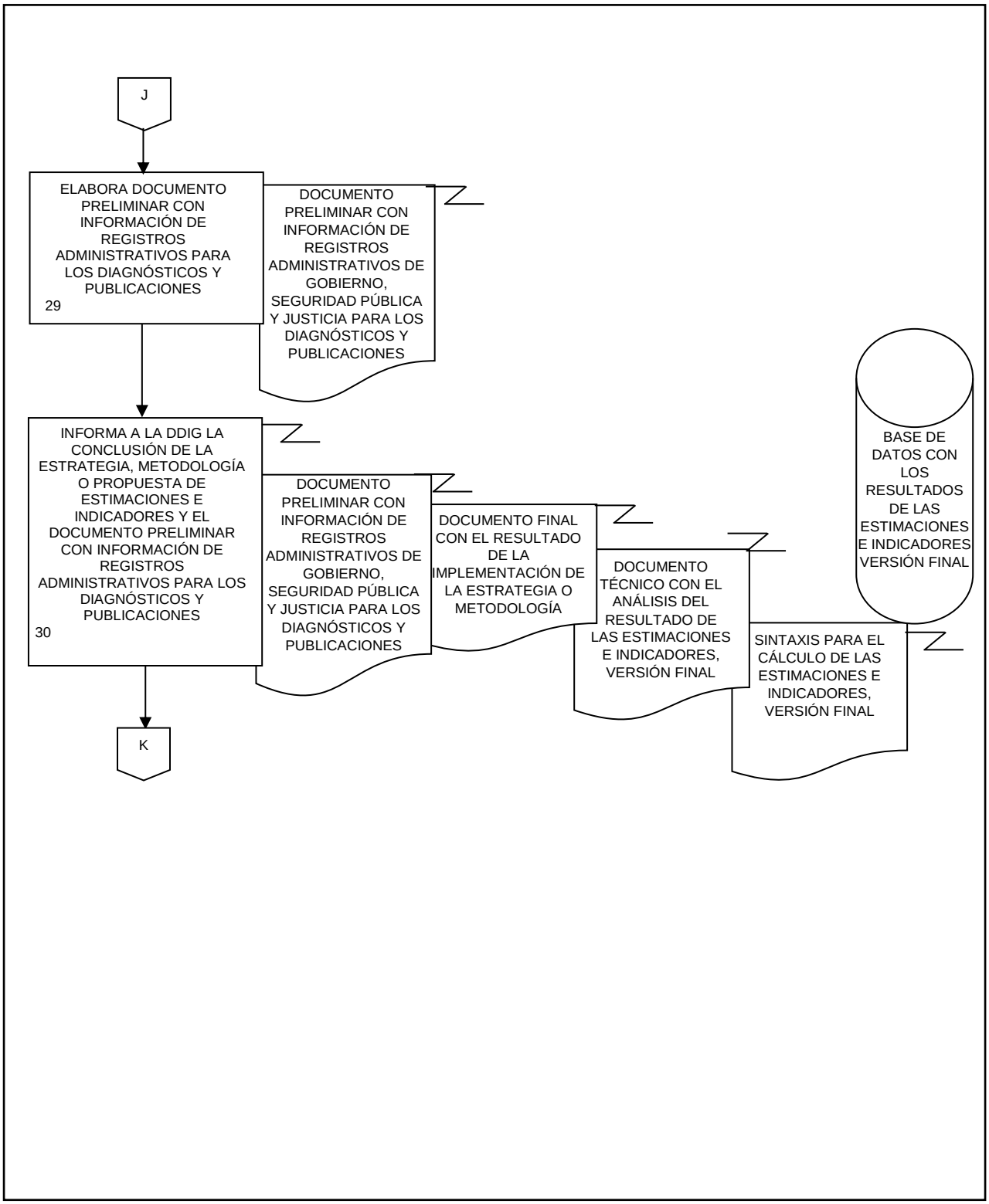

E
REALIZAN BÚSQUEDA DE BIBLIOGRAFÍA, DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
14
BIBLIOGRAFÍA, DOCUMENTOS TÉCNICOS PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REVISAN Y REALIZAN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE NOTAS Y RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
15
NOTAS
RESUMEN DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PUBLICACIONES Y DIAGNÓSTICOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
REDACTAN Y ENVÍAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DESDE SU COMPETENCIA
16
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
F

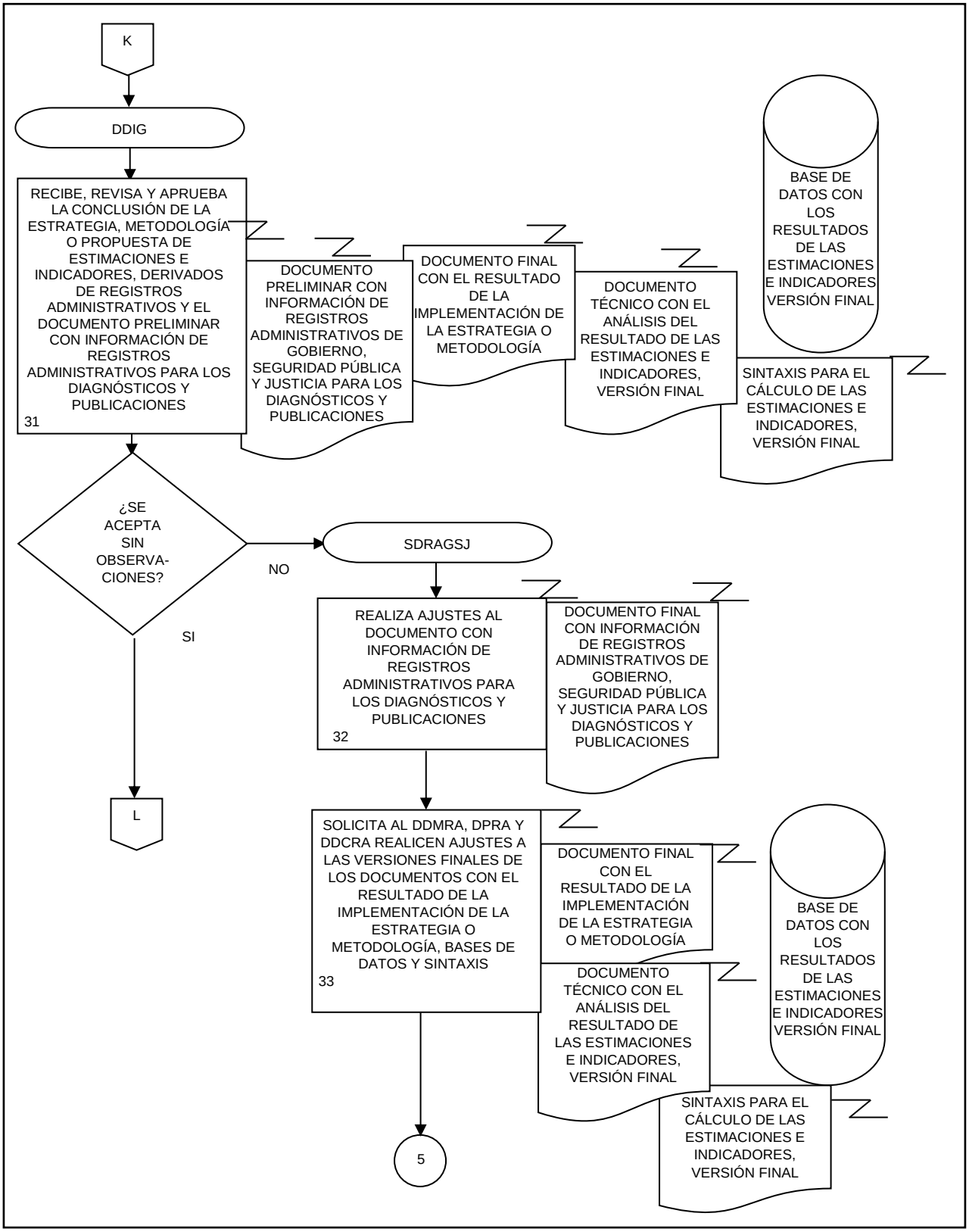

F
SDRAGSJ
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
17
2
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
G
SOLICITA AL DPRA Y DDCRA REALICEN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
18
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DPRA Y DDCRA
REALIZAN AJUSTES AL DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍAN
19
DOCUMENTO PRELIMINAR CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
2

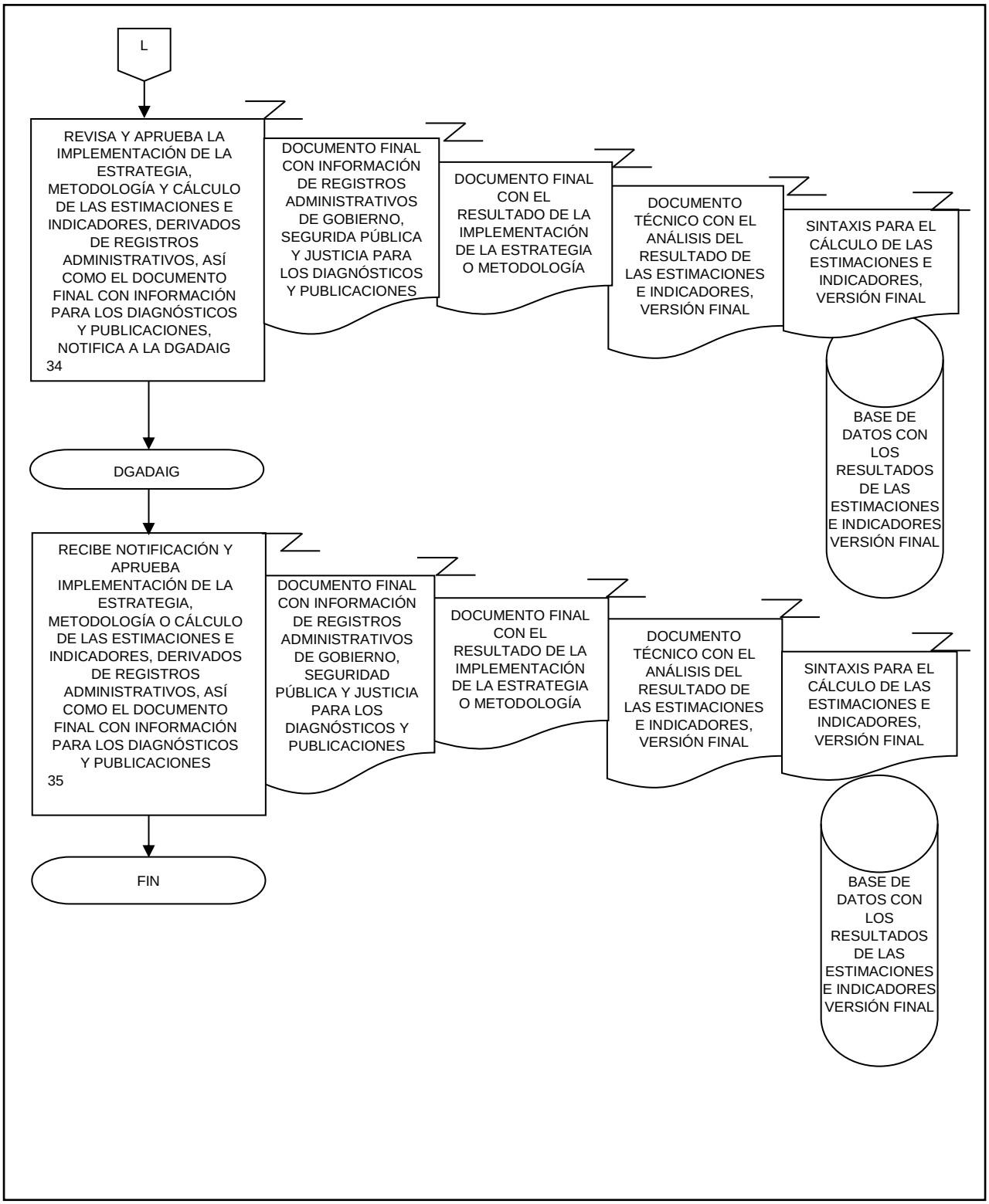

G
ENVÍA A LA DDIG DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA SU REVISIÓN Y COMENTARIOS
20
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
DDIG
RECIBE, REVISA EL DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICA EL RESULTADO A LA SDRAGSJ
21
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
H
SDRAGSJ
SOLICITA AL DDMRA REALICE LOS AJUSTES AL DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
22
DOCUMENTO FINAL CON LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA
3


H
SDRAGSJ
SOLICITA AL DDMRA, DDPRA Y DDCRA ELABORAR DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
23
SOLICITUD
DDMRA, DPRA Y DDCRA
ELABORAN DOCUMENTOS PRELIMINARES CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, DOCUMENTO TÉCNICO CON ANÁLISIS DE RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, BASES DE DATOS Y SINTAXIS CON RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES
24
DOCUMENTO PRELIMINAR CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
ENVÍAN DOCUMENTOS PRELIMINARES CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, EL DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, BASES DE DATOS Y SINTAXIS CON RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, PARA SU REVISIÓN
25
DOCUMENTO PRELIMINAR CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
SDRAGSJ
I


I
RECIBE Y REVISA LAS VERSIONES PRELIMINARES DEL DOCUMENTO CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, DOCUMENTO TÉCNICO CON ANÁLISIS DE RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, BASES DE DATOS Y SINTAXIS CON RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES
26
4
DOCUMENTO PRELIMINAR CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
J
SOLICITA AL DDMRA, DPRA Y DDCRA REALICEN AJUSTES A LAS VERSIONES PRELIMINARES DEL DOCUMENTO CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, DOCUMENTO TÉCNICO CON ANÁLISIS DE RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, BASES DE DATOS Y SINTAXIS CON RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES
27
DOCUMENTO PRELIMINAR CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN PRELIMINAR
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
DDMRA, DPRA Y DDCRA
5
REALIZAN AJUSTES A VERSIONES PRELIMINARES DEL DOCUMENTO CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, EL DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, LAS BASES DE DATOS Y LA SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, Y ENVÍAN A REVISIÓN
28
DOCUMENTO PRELIMINAR CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN PRELIMINAR
4


J
ELABORA DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
29
DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
INFORMA A LA DDIG LA CONCLUSIÓN DE LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES Y EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
30
DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
DOCUMENTO FINAL CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN FINAL
K


K
DDIG
RECIBE, REVISA Y APRUEBA LA CONCLUSIÓN DE LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O PROPUESTA DE ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y EL DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
31
DOCUMENTO PRELIMINAR CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
DOCUMENTO FINAL CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN FINAL
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
¿SE ACEPTA SIN OBSERVA-CIONES?
NO
SI
L
SDRAGSJ
REALIZA AJUSTES AL DOCUMENTO CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
32
DOCUMENTO FINAL CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
SOLICITA AL DDMRA, DPRA Y DDCRA REALICEN AJUSTES A LAS VERSIONES FINALES DE LOS DOCUMENTOS CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA, BASES DE DATOS Y SINTAXIS
33
DOCUMENTO FINAL CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN FINAL
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
5


L
REVISA Y APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA Y CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL DOCUMENTO FINAL CON INFORMACIÓN PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES, NOTIFICA A LA DGADAIG
34
DOCUMENTO FINAL CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDA PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
DOCUMENTO FINAL CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN FINAL
DGADAIG
RECIBE NOTIFICACIÓN Y APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, METODOLOGÍA O CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, DERIVADOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL DOCUMENTO FINAL CON INFORMACIÓN PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
35
DOCUMENTO FINAL CON INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA PARA LOS DIAGNÓSTICOS Y PUBLICACIONES
DOCUMENTO FINAL CON EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA O METODOLOGÍA
DOCUMENTO TÉCNICO CON EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
SINTAXIS PARA EL CÁLCULO DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES, VERSIÓN FINAL
BASE DE DATOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ESTIMACIONES E INDICADORES VERSIÓN FINAL
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar documentos de análisis de información en las temáticas que atañen al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), con el fin de ser utilizados en las políticas públicas y divulgar la información generada por la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Procesos y Metodología de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Investigación de Información Gubernamental y a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) proponer productos de análisis de información estadística con base en indicadores y resultados de información proveniente de los Censos Nacionales de Gobierno, encuestas y registros administrativos en los temas del SNIGSPIJ.

3.b. El o la titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), la DIAIG y la SAIG serán los responsables de definir los temas de análisis para su integración al Programa Anual de los Productos (PAP) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.c. Será responsabilidad de la SAIG demarcar la estructura y elementos básicos de los productos de análisis de información gubernamental.

3.d. Será responsabilidad de la SAIG atender los requerimientos de análisis de información que solicite la DGEGSPJ y la DGADAIG a través de la DIAIG.

3.e. Corresponderá a la SAIG, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental (DAIG), al Departamento de Procesos y Metodología de Análisis de Información Gubernamental (DPMAIG) y al Departamento de Investigación de Información Gubernamental (DIDIG) desarrollar los productos de análisis de información gubernamental, a partir de los elementos básicos (investigación, cuadros y gráficas, estructura, interpretación).

3.f. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será de uso confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.g. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEGSPJ o la DGADAIG.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Solicita a la DIAIG, de forma verbal o por correo electrónico, elaborar proyectos de análisis estadístico, metodológico y/o conceptual.	Solicitud de trabajo (electrónico).
DIAIG	2.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la SAIG elaborar propuesta de proyecto de análisis estadístico, metodológico y/o conceptual.	Solicitud de trabajo (electrónico).
SAIG	3.	Recibe y analiza la solicitud. ¿La solicitud es un documento de difusión? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Solicitud de trabajo (electrónico).
	4.	Turna solicitud por correo electrónico para elaboración de documento o nota de análisis sobre el tema en particular.	Solicitud de trabajo (electrónico).
DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG	5.	Recibe y realiza investigación de informes y publicaciones en la literatura sobre el tema en particular. ¿El documento requiere análisis estadístico? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Solicitud de trabajo (electrónico). Literatura (electrónico).
	6.	Explora la disponibilidad de datos, realiza los cálculos correspondientes y analiza la calidad de la información.	Cálculos con análisis de calidad de la información (electrónico).
	7.	Redacta la Propuesta de nota de análisis metodológico y/o conceptual con los datos y envía propuesta mediante correo electrónico a la SAIG. Continúa en la actividad No. 29.	Propuesta de nota de análisis metodológico y/o conceptual (electrónico).
SAIG	8.	Elabora y/o ajusta propuesta de temas a partir de la identificación de temas estratégicos y de coyuntura, de las fuentes de información disponibles.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	9.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG para su valoración.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DIAIG	10.	Revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información. ¿Aprueba la propuesta? No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	11.	Regresa con comentarios a la SAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	12.	Remite por correo electrónico a la DGADAIG para valoración.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DGADAIG	13.	Recibe y revisa propuesta de temas de documentos de análisis de información. ¿Aprueba la propuesta? No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	14.	Regresa con comentarios a la DIAIG y a la SAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No.8. Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	15.	Remite por correo electrónico a la DIAIG y a la SAIG con visto bueno.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
SAIG	16.	Define el Plan de trabajo y delimita los elementos teóricos y metodológicos que guiarán la investigación y comunica al DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG por correo electrónico.	Plan de trabajo (electrónico).
DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG	17.	Elaboran y/o ajustan estructura detallada de la publicación y Propuesta de tabulados, en su ámbito de competencia.	Plan de trabajo (electrónico). Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	18.	Remite por correo electrónico a SAIG.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).

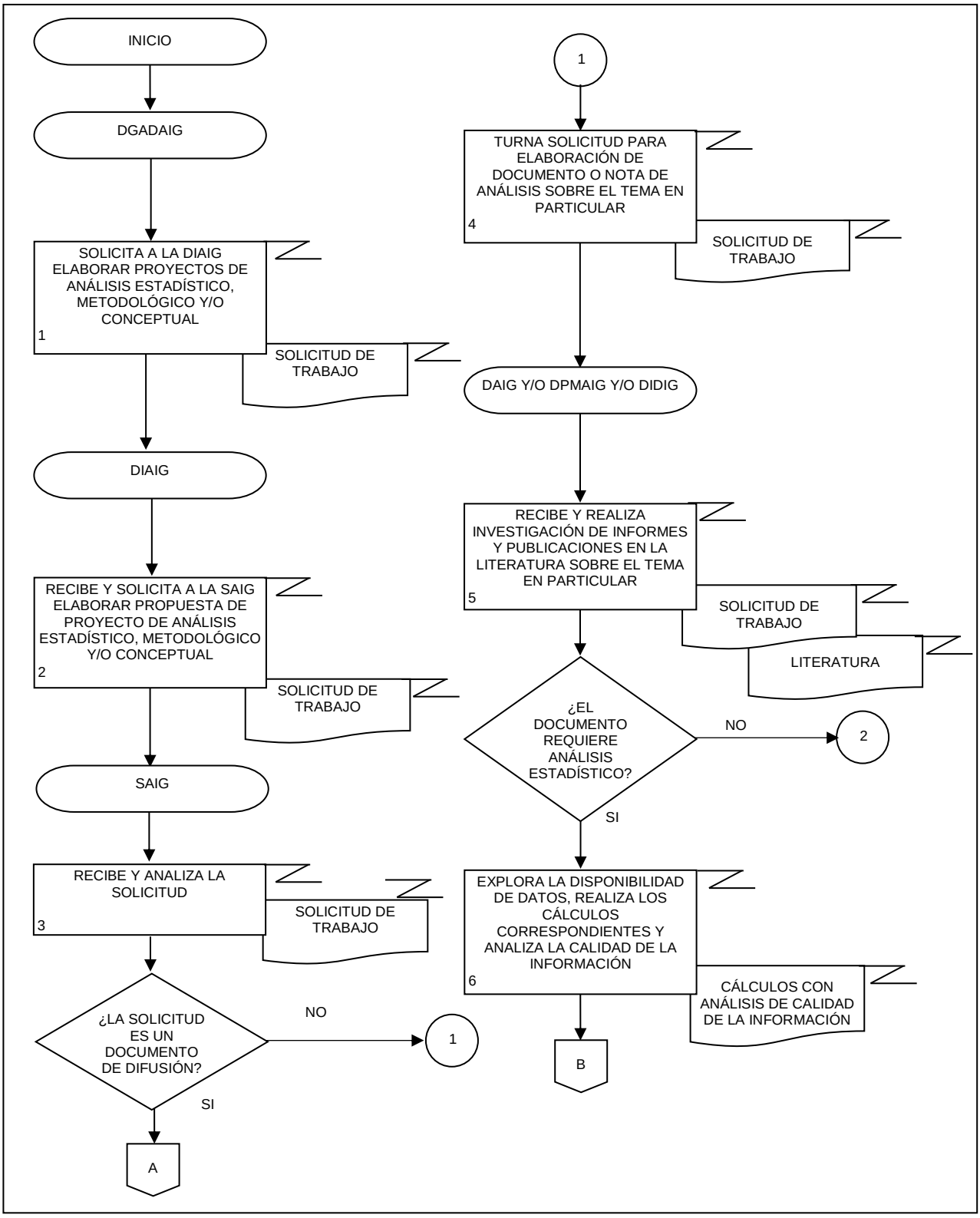
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	19.	Recibe y revisa la propuesta de Estructura de la publicación y Propuesta tabulados. ¿Aprueba las propuestas? No.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	20.	Remite a por correo electrónico al DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG con comentarios. Continúa en la actividad No.17. Si.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	21.	Informa aprobación por correo electrónico al DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG.	Estructura de la publicación (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG	22.	Realiza investigación bibliográfica de los temas que se analizarán y elabora archivo de Revisión de literatura.	Revisión de la literatura (electrónico).
	23.	Elabora el Marco teórico de la publicación.	Marco teórico (electrónico).
	24.	Analiza la calidad y consistencia de la información estadística requerida para el análisis.	Archivos de análisis de calidad de la información (electrónico).
	25.	Realizan cálculos y tabulados con la información disponible.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
	26.	Valida resultados y envía por correo electrónico a la SAIG y a la DIAIG.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
DIAIG y SAIG	27.	Recibe y analiza la consistencia y coherencia de los tabulados.	Archivos de análisis de datos (electrónico).
	28.	Determina los tabulados a utilizar, el tipo de análisis a seguir y el alcance de la investigación, y envía observaciones por correo electrónico al DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG.	Archivos de tabulados (electrónico). Observaciones (electrónico).
DPMAIG y/o DAIG y/o DIDIG	29.	Reciben Observaciones y generan los Cuadros y gráficas que serán utilizados en la publicación.	Observaciones (electrónico). Cuadros y gráficas (electrónico).
	30.	Desarrollan el análisis de datos e integran el Documento preliminar de análisis de información con el marco teórico y los cuadros	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).

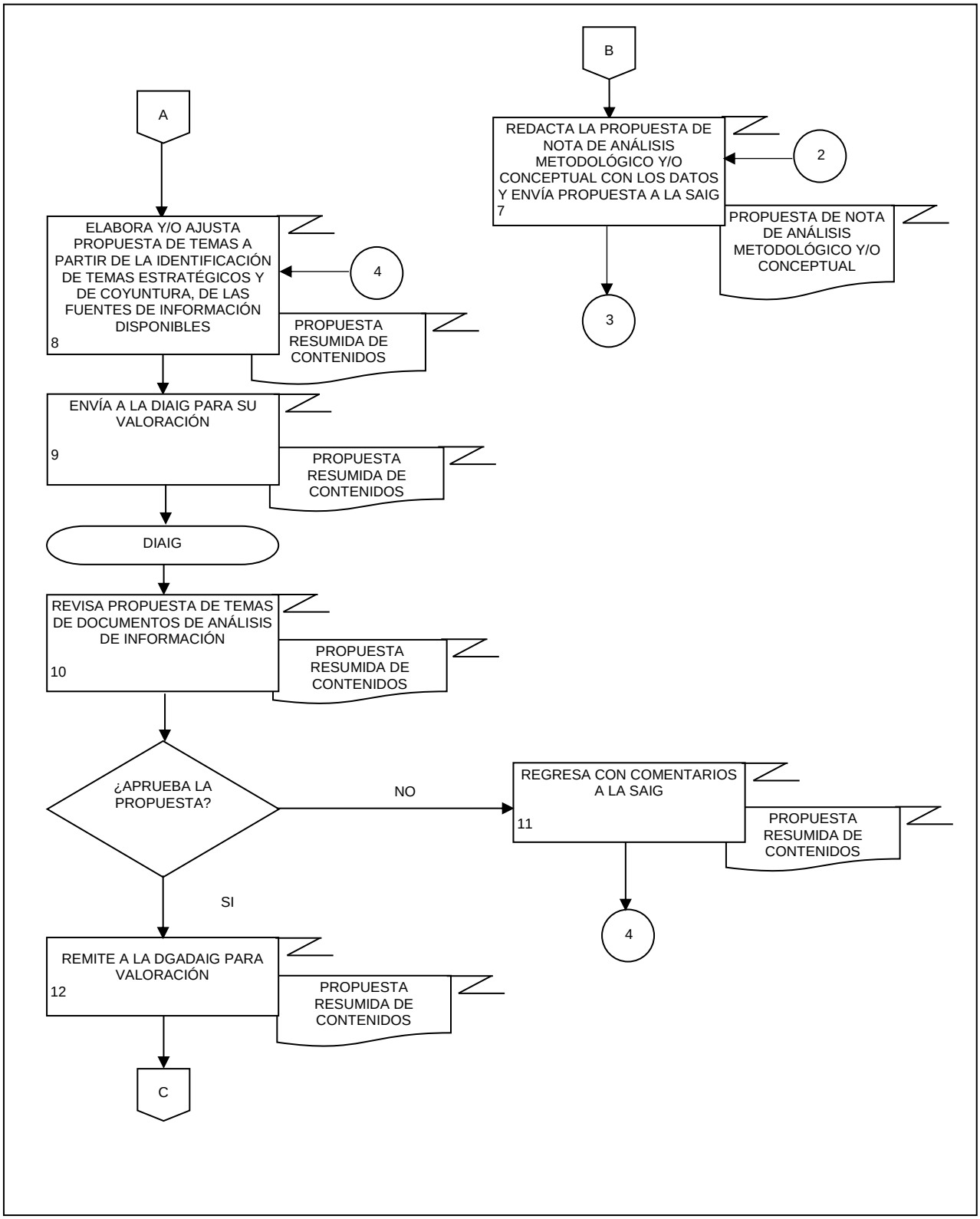
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		y gráficas y envía por correo electrónico a la SAIG.	
SAIG	31.	Recibe y revisa la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información. ¿Aprueba el Documento preliminar? No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	32.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico al DAIG y/o DPMAIG y/o DIDIG para su atención. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	33.	Remite por correo electrónico a la DIAIG, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
DIAIG	34.	Recibe y analiza la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información. ¿Aprueba el Documento preliminar? No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	35.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la SAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 31. Si.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	36.	Remite por correo electrónico a la DGADAIG, para su evaluación y aprobación.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
DGADAIG	37.	Recibe y examina la coherencia, consistencia, completitud y calidad narrativa del Documento preliminar de análisis de información. ¿Aprueba el Documento preliminar? No.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).
	38.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la DIAIG para su atención.	Documento preliminar de análisis de información (electrónico).

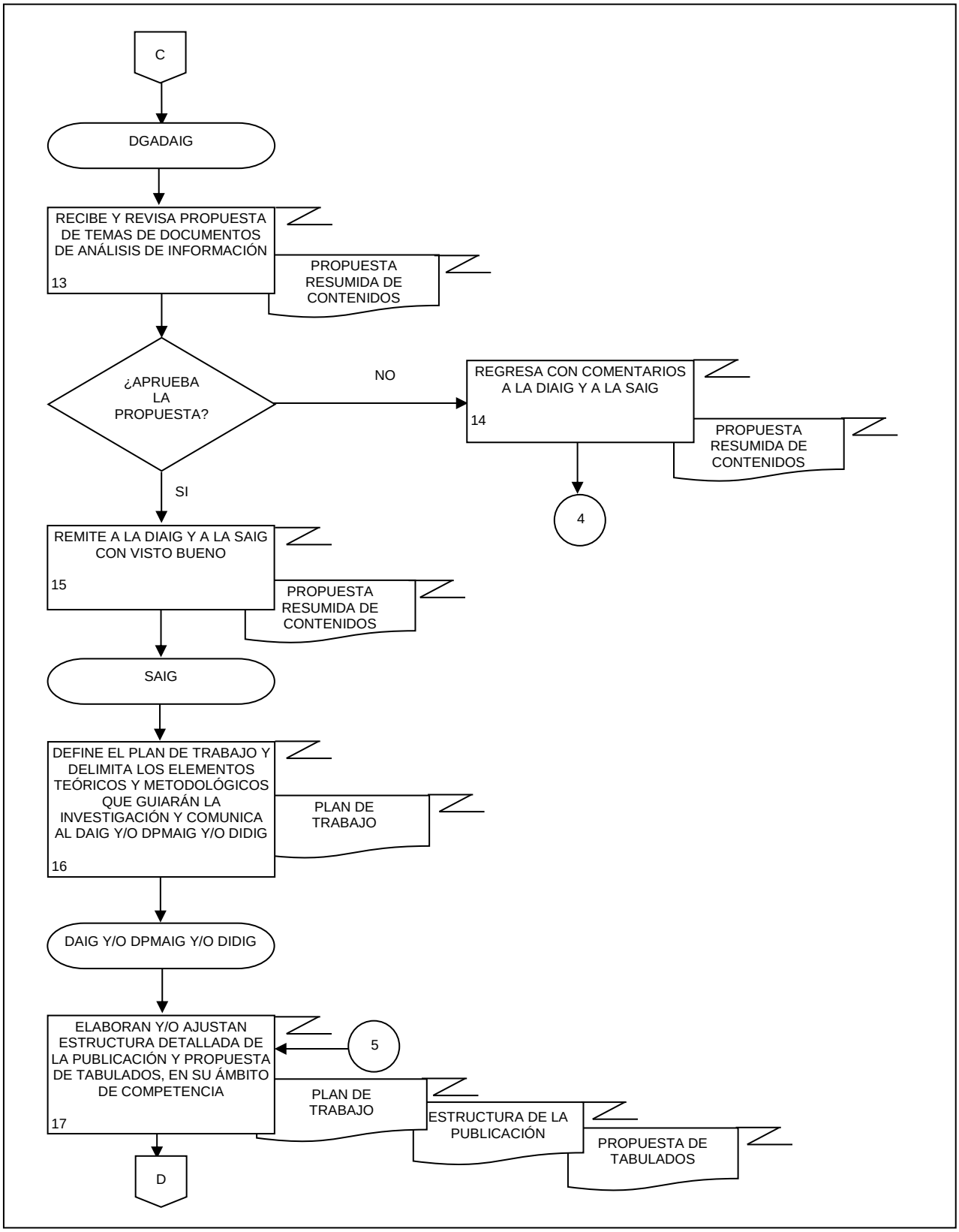
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 35. Si. ¿El documento es un boletín de prensa o una investigación para la serie En Números? No.	
DGADAIG	39.	Utiliza el Documento de análisis de información final sobre el tema en particular para los fines requeridos. Fin de procedimiento. Si.	Documento final de análisis de información (electrónico).
	40.	Autoriza y envía por correo electrónico a la DIAIG y SAIG.	Documento final de análisis de información (electrónico).
DIAIG y SAIG	41.	Reciben y preparan los archivos para la formación editorial del documento, cada una en su ámbito de competencia. ¿El documento es un documento de investigación? No.	Documento final para formación editorial (electrónico).
SAIG	42.	Aplica formato de Boletín de prensa y envía por correo electrónico a la DIAIG para turnar a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la DGCSPIRI para su difusión. Fin de procedimiento. Si.	Boletín de prensa (electrónico).
DIAIG	43.	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP).	Documento de investigación (electrónico).
SDIGP	44.	Consulta con las diferentes áreas de la DGEGSPJ a través de correo electrónico para valorar la relevancia y actualidad de la obra; el sustento teórico y enfoque metodológico; el desarrollo, estructura y articulación, la sintaxis, claridad y ortografía; y el empleo de fuentes de consulta. ¿Se aprueba el documento? No.	Documento de investigación (electrónico).

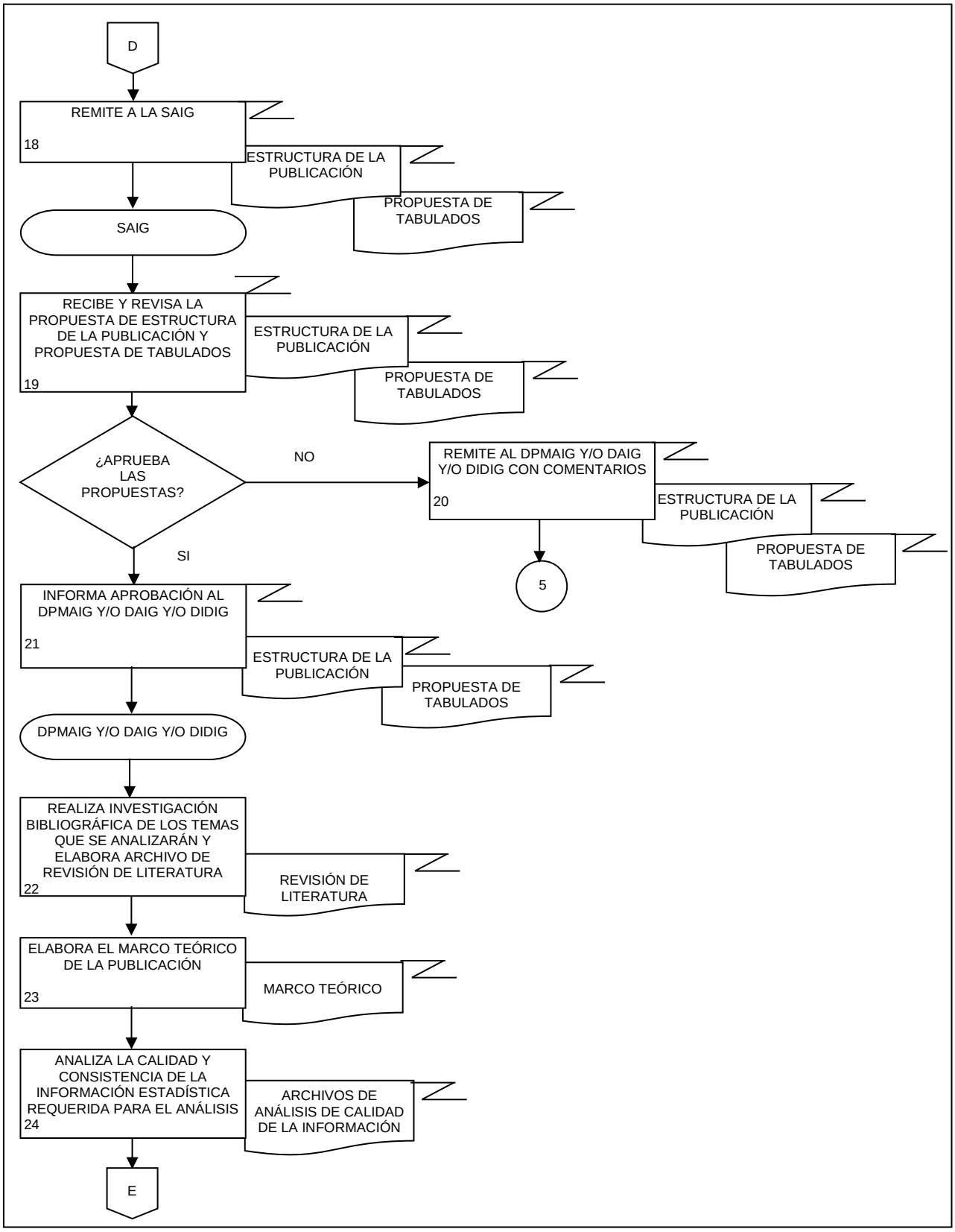
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	45.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a la DIAIG para su atención. Continúa en la actividad No.35. Si.	Documento de investigación (electrónico).
	46.	Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación de la DGCSPIRI para su difusión. Fin de procedimiento.	Documento de investigación (electrónico).

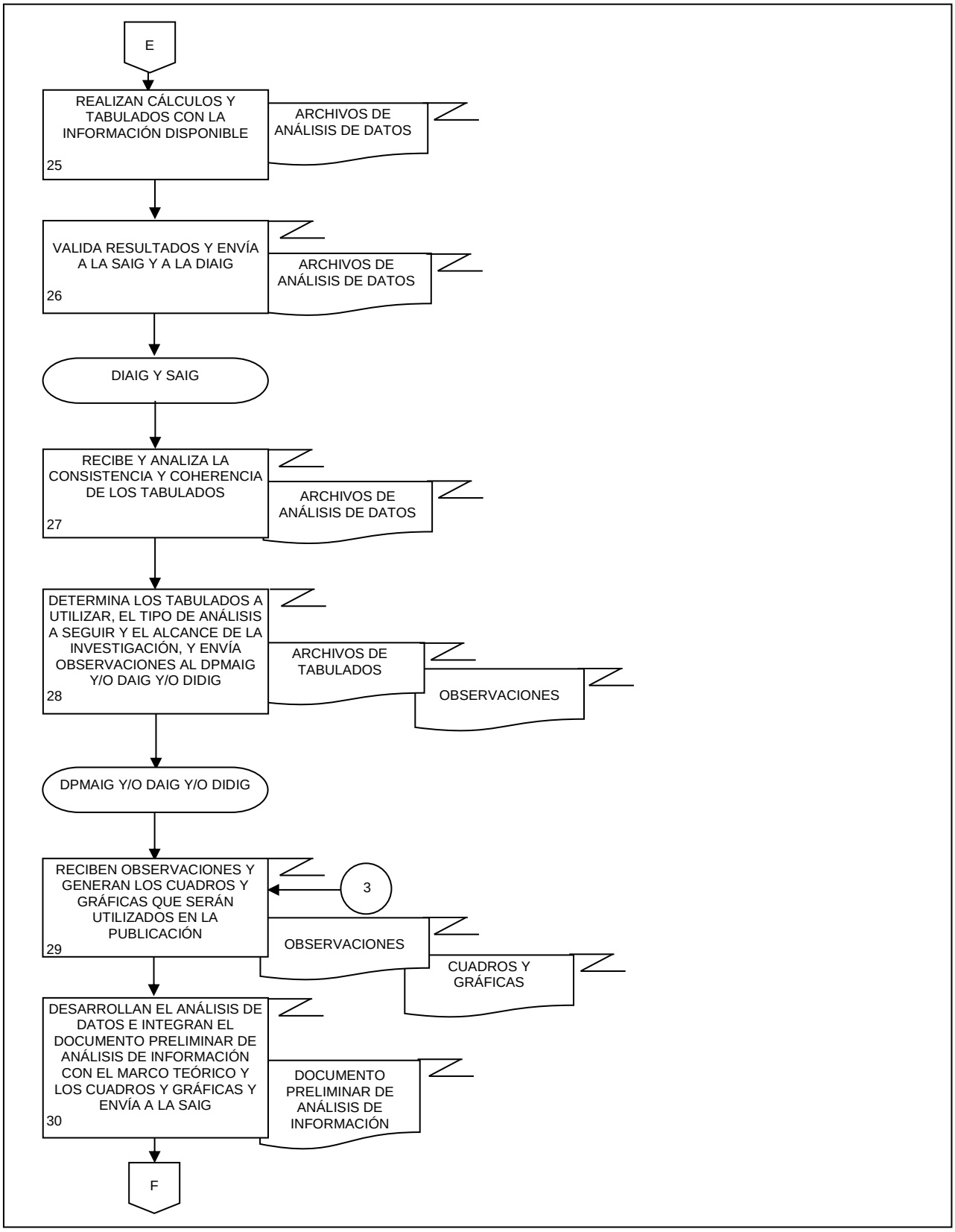
5. Diagrama de flujo.-

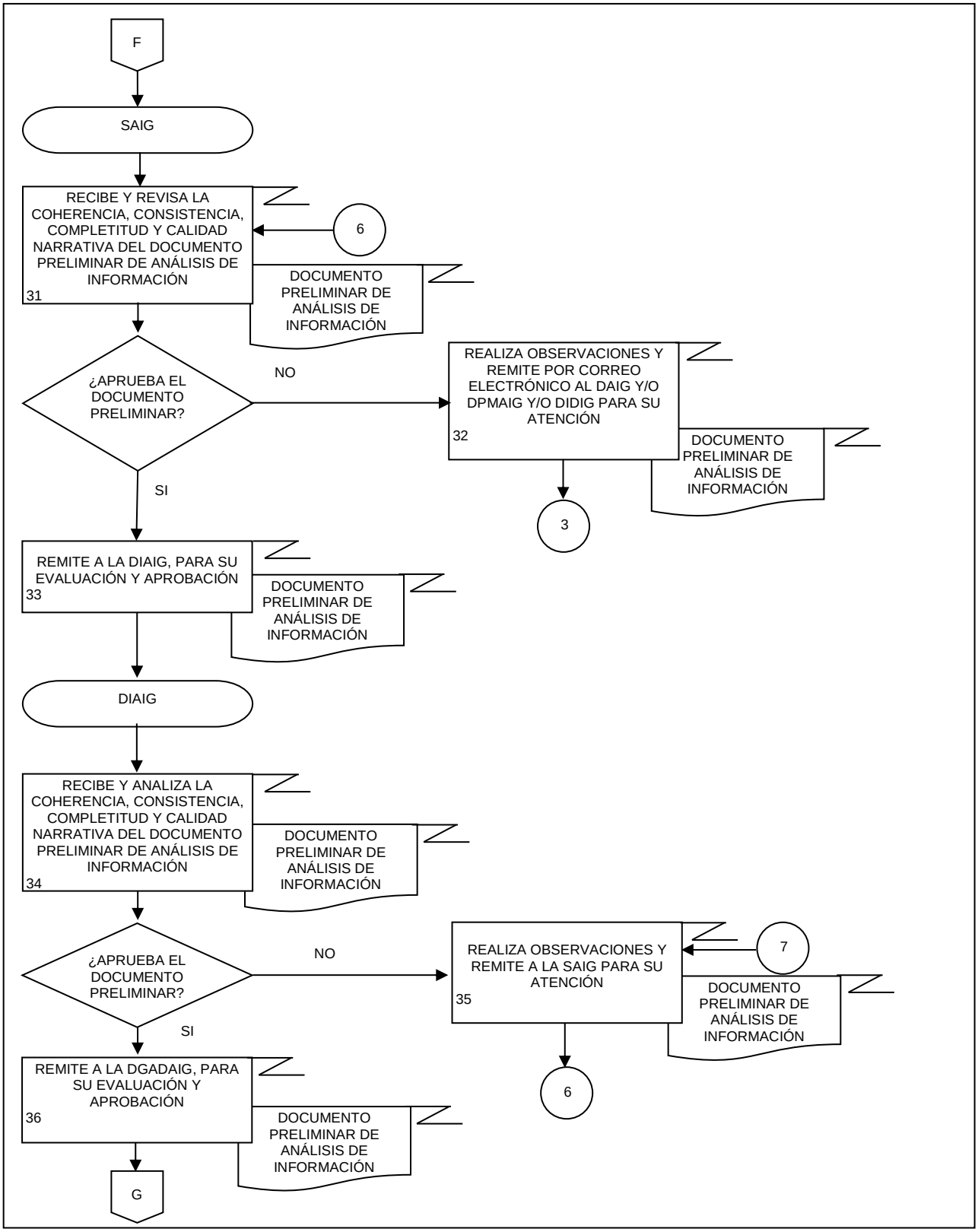


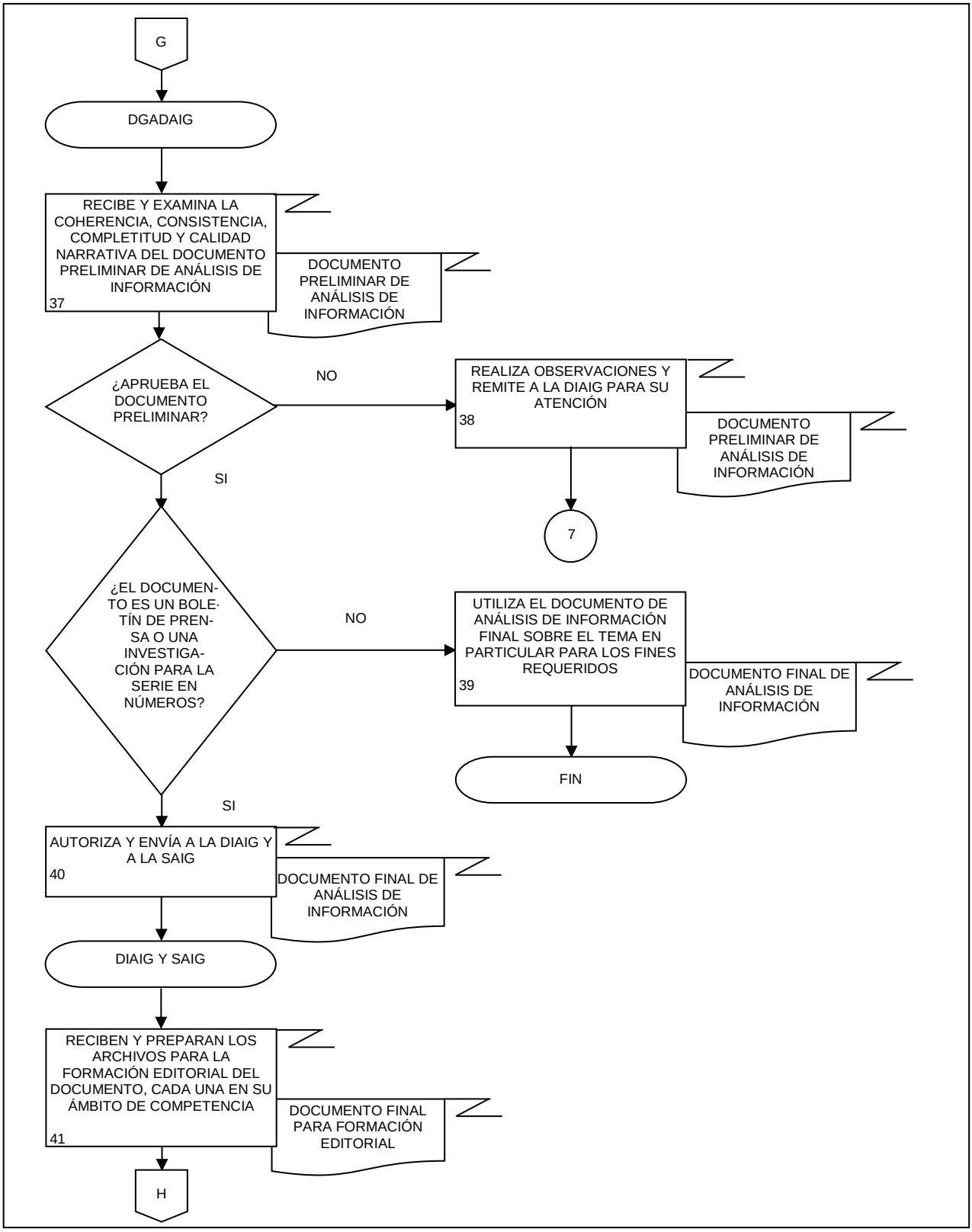

B
REDACTA LA PROPUESTA DE NOTA DE ANÁLISIS METODOLÓGICO Y/O CONCEPTUAL CON LOS DATOS Y ENVÍA PROPUESTA A LA SAIG
7
2
PROPUESTA DE NOTA DE ANÁLISIS METODOLÓGICO Y/O CONCEPTUAL
3
A
ELABORA Y/O AJUSTA PROPUESTA DE TEMAS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE TEMAS ESTRATÉGICOS Y DE COYUNTURA, DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DISPONIBLES
8
4
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
ENVÍA A LA DIAIG PARA SU VALORACIÓN
9
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
DIAIG
REVISA PROPUESTA DE TEMAS DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
10
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
¿APRUEBA LA PROPUESTA?
NO
REGRESA CON COMENTARIOS A LA SAIG
11
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
4
SI
REMITE A LA DGADAIG PARA VALORACIÓN
12
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
C

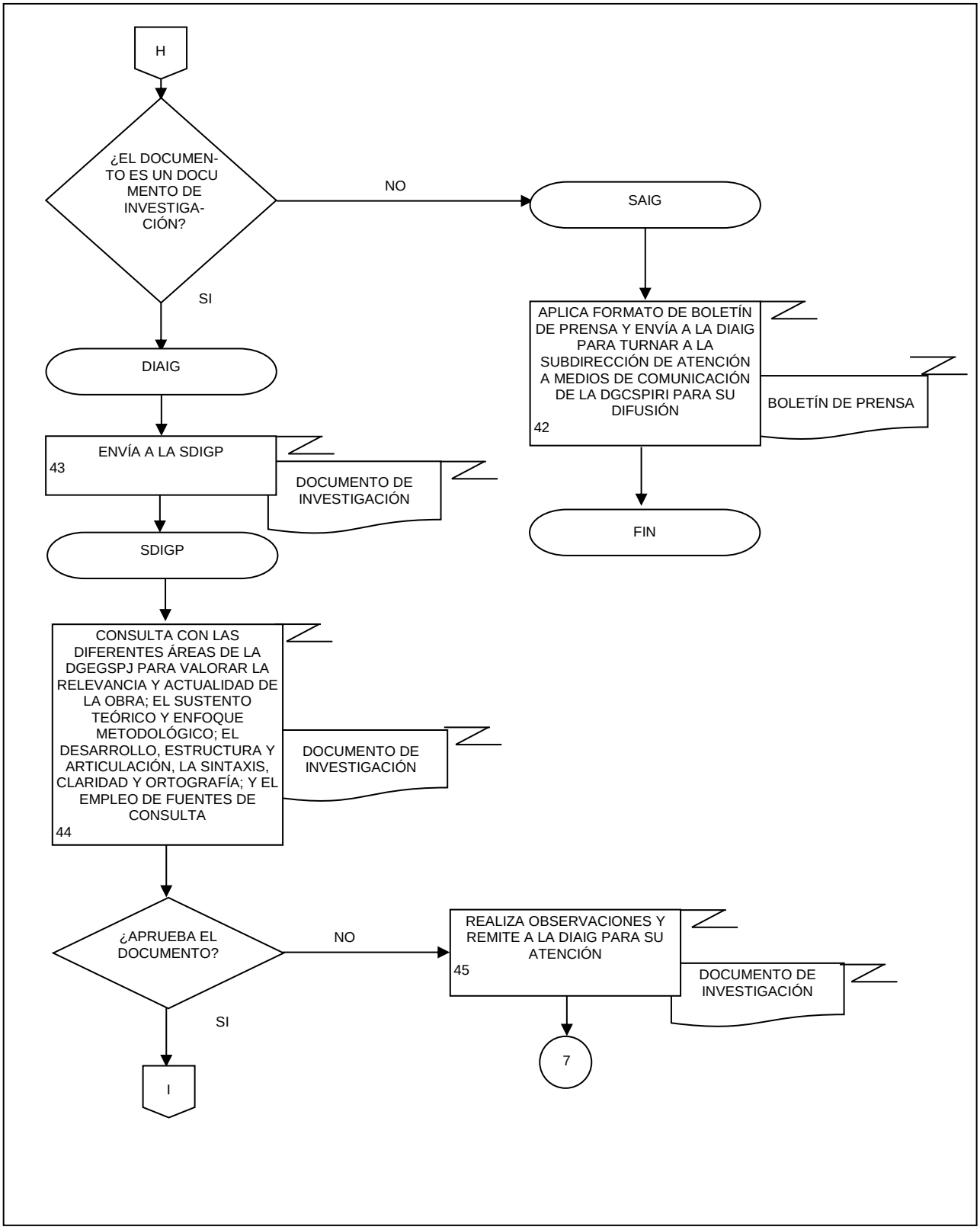

C
DGADAIG
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE TEMAS DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
13
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
¿APRUEBA LA PROPUESTA?
NO
REGRESA CON COMENTARIOS A LA DIAIG Y A LA SAIG
14
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
4
SI
REMITE A LA DIAIG Y A LA SAIG CON VISTO BUENO
15
PROPUESTA RESUMIDA DE CONTENIDOS
SAIG
DEFINE EL PLAN DE TRABAJO Y DELIMITA LOS ELEMENTOS TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS QUE GUIARÁN LA INVESTIGACIÓN Y COMUNICA AL DAIG Y/O DPMAIG Y/O DIDIG
16
PLAN DE TRABAJO
DAIG Y/O DPMAIG Y/O DIDIG
ELABORAN Y/O AJUSTAN ESTRUCTURA DETALLADA DE LA PUBLICACIÓN Y PROPUESTA DE TABULADOS, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
17
5
PLAN DE TRABAJO
ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN
PROPUESTA DE TABULADOS
D

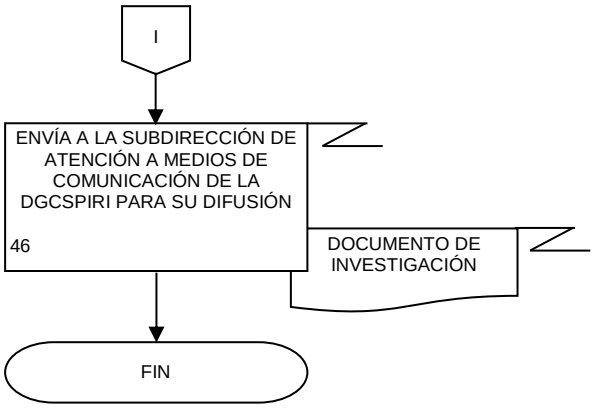

D
REMITE A LA SAIG
18
ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN
PROPUESTA DE TABULADOS
SAIG
RECIBE Y REVISA LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN Y PROPUESTA DE TABULADOS
19
ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN
PROPUESTA DE TABULADOS
¿APRUEBA LAS PROPUESTAS?
NO
REMITE AL DPMAIG Y/O DAIG Y/O DIDIG CON COMENTARIOS
20
ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN
PROPUESTA DE TABULADOS
5
SI
INFORMA APROBACIÓN AL DPMAIG Y/O DAIG Y/O DIDIG
21
ESTRUCTURA DE LA PUBLICACIÓN
PROPUESTA DE TABULADOS
DPMAIG Y/O DAIG Y/O DIDIG
REALIZA INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LOS TEMAS QUE SE ANALIZARÁN Y ELABORA ARCHIVO DE REVISIÓN DE LITERATURA
22
REVISIÓN DE LITERATURA
ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA PUBLICACIÓN
23
MARCO TEÓRICO
ANALIZA LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA PARA EL ANÁLISIS
24
ARCHIVOS DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
E


E
REALIZAN CÁLCULOS Y TABULADOS CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE
25
ARCHIVOS DE ANÁLISIS DE DATOS
VALIDA RESULTADOS Y ENVÍA A LA SAIG Y A LA DIAIG
26
ARCHIVOS DE ANÁLISIS DE DATOS
DIAIG Y SAIG
RECIBE Y ANALIZA LA CONSISTENCIA Y COHERENCIA DE LOS TABULADOS
27
ARCHIVOS DE ANÁLISIS DE DATOS
DETERMINA LOS TABULADOS A UTILIZAR, EL TIPO DE ANÁLISIS A SEGUIR Y EL ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN, Y ENVÍA OBSERVACIONES AL DPMAIG Y/O DAIG Y/O DIDIG
28
ARCHIVOS DE TABULADOS
OBSERVACIONES
DPMAIG Y/O DAIG Y/O DIDIG
RECIBEN OBSERVACIONES Y GENERAN LOS CUADROS Y GRÁFICAS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA PUBLICACIÓN
29
3
OBSERVACIONES
CUADROS Y GRÁFICAS
DESARROLLAN EL ANÁLISIS DE DATOS E INTEGRAN EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CON EL MARCO TEÓRICO Y LOS CUADROS Y GRÁFICAS Y ENVÍA A LA SAIG
30
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
F


F
SAIG
RECIBE Y REVISA LA COHERENCIA, CONSISTENCIA, COMPLETITUD Y CALIDAD NARRATIVA DEL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
31
6
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
¿APRUEBA EL DOCUMENTO PRELIMINAR?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO AL DAIG Y/O DPMAIG Y/O DIDIG PARA SU ATENCIÓN
32
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
3
SI
REMITE A LA DIAIG, PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN
33
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DIAIG
RECIBE Y ANALIZA LA COHERENCIA, CONSISTENCIA, COMPLETITUD Y CALIDAD NARRATIVA DEL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
34
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
¿APRUEBA EL DOCUMENTO PRELIMINAR?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE A LA SAIG PARA SU ATENCIÓN
35
7
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
6
SI
REMITE A LA DGADAIG, PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN
36
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
G


G
DGADAIG
RECIBE Y EXAMINA LA COHERENCIA, CONSISTENCIA, COMPLETITUD Y CALIDAD NARRATIVA DEL DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
37
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
¿APRUEBA EL DOCUMENTO PRELIMINAR?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE A LA DIAIG PARA SU ATENCIÓN
38
DOCUMENTO PRELIMINAR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
7
SI
¿EL DOCUMENTO ES UN BOLETÍN DE PRENSA O UNA INVESTIGACIÓN PARA LA SERIE EN NÚMEROS?
NO
UTILIZA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINAL SOBRE EL TEMA EN PARTICULAR PARA LOS FINES REQUERIDOS
39
DOCUMENTO FINAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
FIN
SI
AUTORIZA Y ENVÍA A LA DIAIG Y A LA SAIG
40
DOCUMENTO FINAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DIAIG Y SAIG
RECIBEN Y PREPARAN LOS ARCHIVOS PARA LA FORMACIÓN EDITORIAL DEL DOCUMENTO, CADA UNA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
41
DOCUMENTO FINAL PARA FORMACIÓN EDITORIAL
H


H
¿EL DOCUMEN-TO ES UN DOCU MENTO DE INVESTIGA-CIÓN?
NO
SAIG
APLICA FORMATO DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍA A LA DIAIG PARA TURNAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA DGCSPIRI PARA SU DIFUSIÓN
42
BOLETÍN DE PRENSA
FIN
SI
DIAIG
ENVÍA A LA SDIGP
43
DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN
SDIGP
CONSULTA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGEGSPJ PARA VALORAR LA RELEVANCIA Y ACTUALIDAD DE LA OBRA; EL SUSTENTO TEÓRICO Y ENFOQUE METODOLÓGICO; EL DESARROLLO, ESTRUCTURA Y ARTICULACIÓN, LA SINTAXIS, CLARIDAD Y ORTOGRAFÍA; Y EL EMPLEO DE FUENTES DE CONSULTA
44
DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN
¿APRUEBA EL DOCUMENTO?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE A LA DIAIG PARA SU ATENCIÓN
45
DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN
7
SI
I


I
ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA DGCSPIRI PARA SU DIFUSIÓN
46
DOCUMENTO DE INVESTIGACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la evaluación de los procesos de generación estadística de los Censos Nacionales de Gobierno (CNG) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), con el fin de identificar áreas de oportunidad para elevar la calidad de los programas estadísticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Evaluación de Información Gubernamental, a la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, y a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El o la titular de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) y de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) serán los responsables de determinar los programas de información que serán evaluados durante el año para su integración al Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.b. El titular de la DGAPCNG como Actor del Rol Responsable del Proceso designará a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) como Actor de Rol Responsable de la Fase de Evaluación del proceso de generación estadística que corresponda a los programas de información que serán evaluados durante el año.

3.c. Corresponderá a la DIAIG y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) proponer los criterios de análisis para integrar los reportes de evaluación con base en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los principios de calidad del INEGI (NTPPIEG).

3.d. Corresponderá a la DIAIG y a la SAIG definir y solicitar a la DGAPCNG los insumos de evaluación que documentan el proceso de generación de los programas estadísticos que serán evaluados.

3.e. Será la responsabilidad de la DGAPCNG proporcionar a la DIAIG y SAIG los archivos que documentan el proceso de generación de los programas definidos para evaluarse en las fechas acordadas durante la integración del PAT y mediante los medios de intercambio acordados.

3.f. Corresponderá a Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) y a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (SIANIG), proporcionar a la DIAIG y SAIG los reportes de análisis de los indicadores clave cuya fuente de información son los Censos Nacionales de Gobierno, y los reportes seguimiento que derivan del proceso de atención de solicitudes de información contenida en los CNG.

3.g. Corresponderá a la SAIG y al Departamento de Evaluación de Información Gubernamental (DEIG), sistematizar los insumos de evaluación y elaborar el reporte de evaluación a partir de los criterios de análisis definidos.

3.h. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.i. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEGSPJ o la DGADAIG.

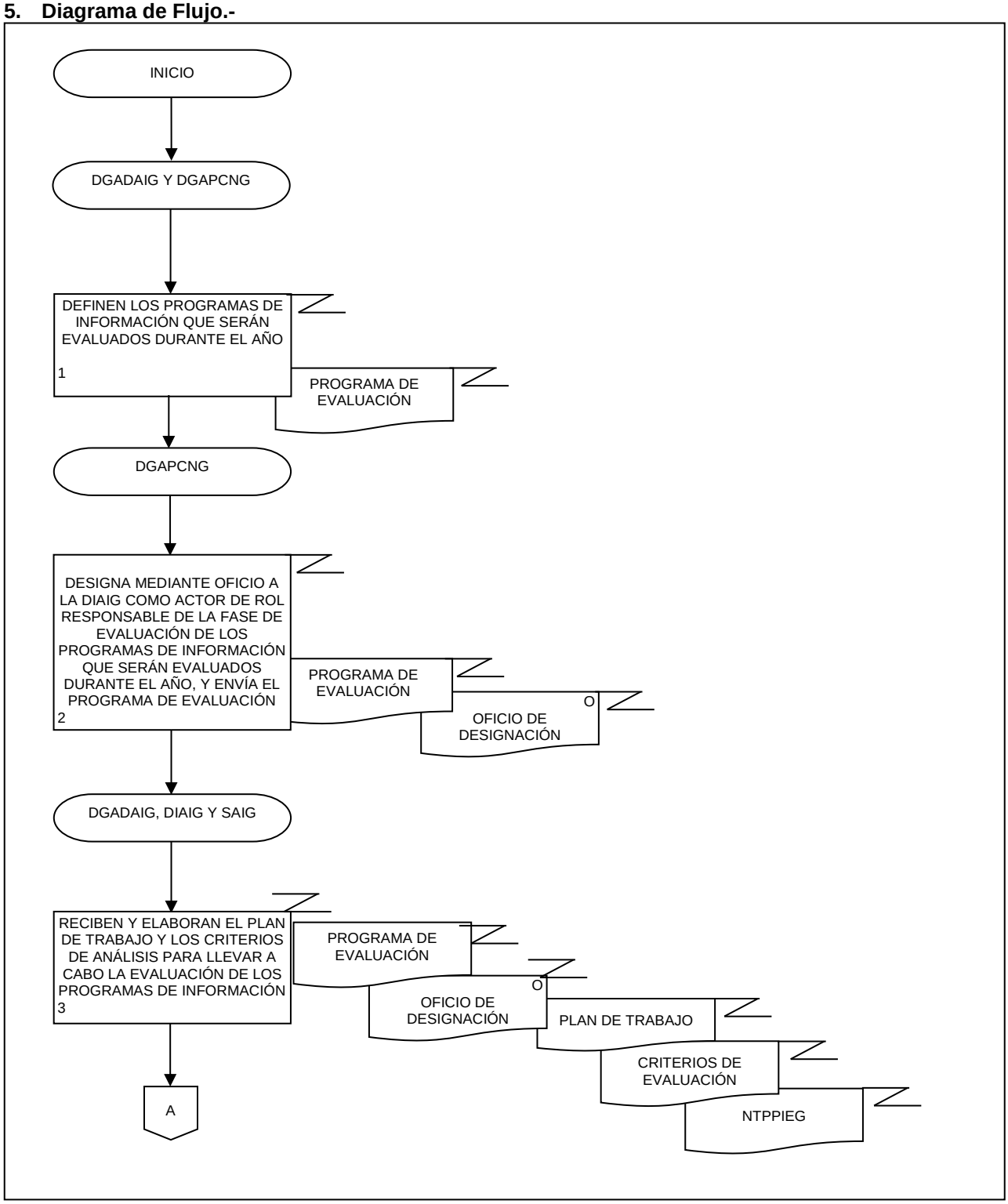
4. Descripción Narrativa.-

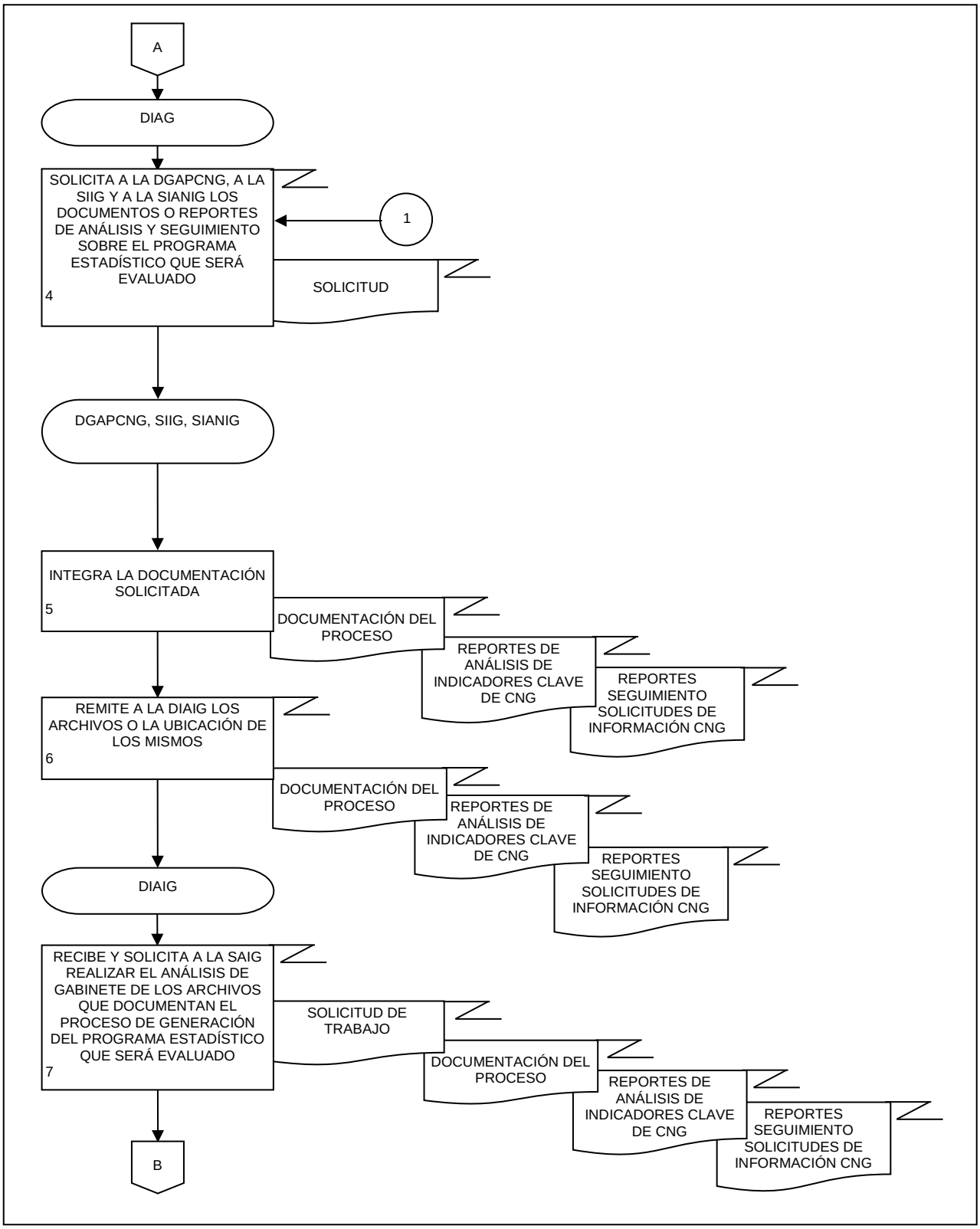
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG y DGAPCNG	1.	Definen los Programas de información que serán evaluados durante el año.	Programa de evaluación (electrónico).
DGAPCNG	2.	Designa mediante oficio a la DIAIG como Actor de Rol responsable de la Fase de Evaluación de los Programas de información que serán evaluados durante el año, y envía el Programa de evaluación por correo electrónico.	Programa de evaluación (electrónico). Oficio de designación (original).
DGADAIG, DIAIG y SAIG	3.	Reciben y elaboran el Plan de trabajo y los criterios de análisis para llevar a cabo la evaluación de los Programas de información.	Programa de evaluación (electrónico). Oficio de designación (original). Plan de trabajo (electrónico). Criterios de evaluación (electrónico). NTPPIEG (electrónico).
DIAIG	4.	Solicita mediante correo electrónico a la DGAPCNG, a la SIIG y a la SIANIG los documentos o reportes de análisis y seguimiento sobre el programa estadístico que será evaluado.	Solicitud (electrónico).
DGAPCNG, SIIG, SIANIG	5.	Integra la documentación solicitada.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico).
	6.	Remite mediante correo electrónico a la DIAIG los archivos o la ubicación de los mismos.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico).
DIAIG	7.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la SAIG realizar el análisis de gabinete de los archivos que documentan el proceso de generación del programa estadístico que será evaluado.	Solicitud de trabajo (electrónico). Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico).

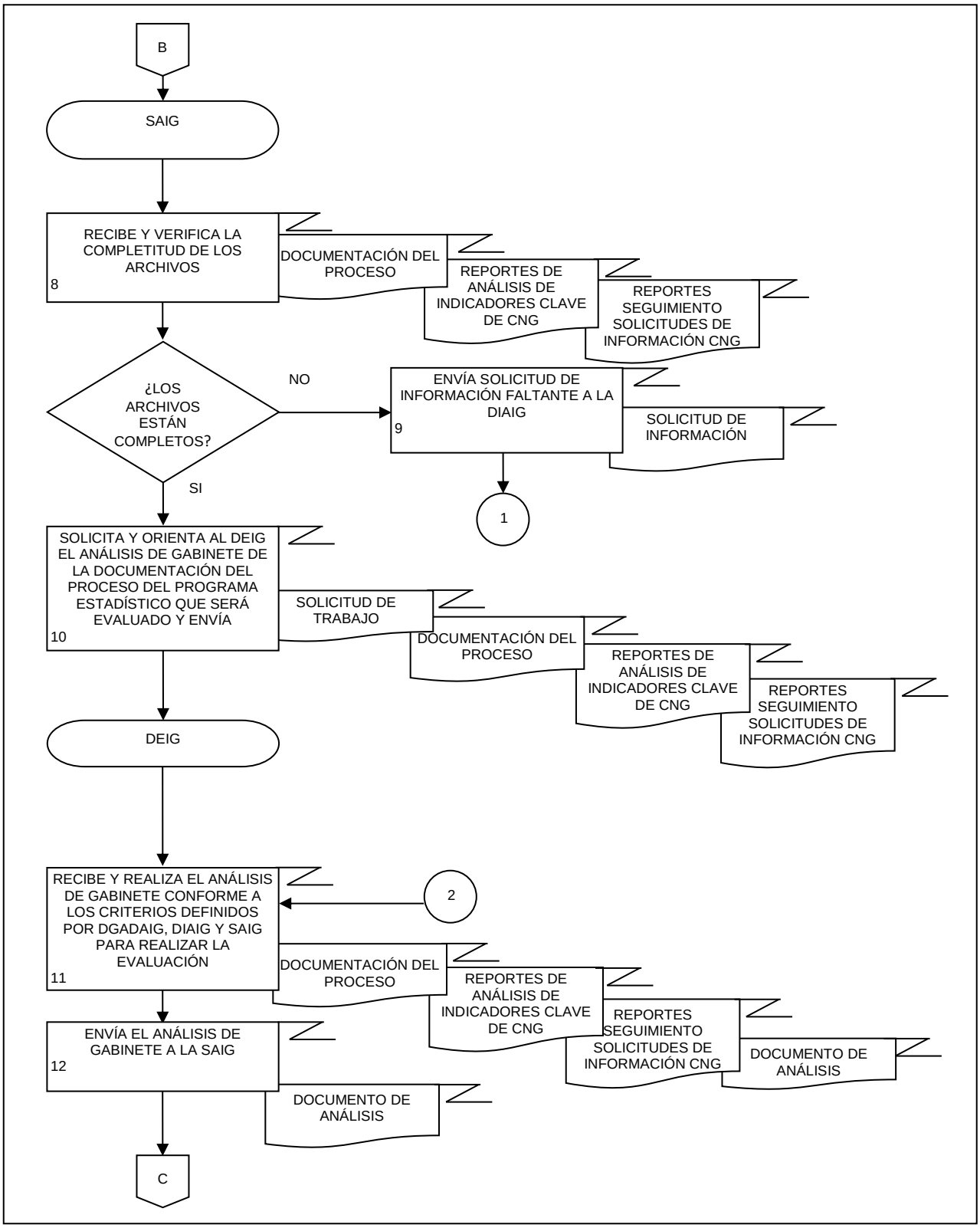
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG	8.	Recibe y verifica la completitud de los archivos. ¿Los archivos están completos? No.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico).
	9.	Envía solicitud de información faltante a la DIAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	10.	Solicita y orienta por correo electrónico al DEIG el análisis de gabinete de la documentación del proceso del programa estadístico que será evaluado y envía documentos.	Solicitud de trabajo (electrónico). Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico).
DEIG	11.	Recibe y realiza el análisis de gabinete conforme a los criterios definidos por DGADAIG, DIAIG y SAIG para realizar la evaluación.	Documentación del proceso (electrónico). Reportes de análisis de indicadores clave de CNG (electrónico). Reportes seguimiento solicitudes de información CNG (electrónico). Documento de análisis (electrónico).
	12.	Envía el análisis de gabinete a la SAIG mediante correo electrónico.	Documento de análisis (electrónico).
SAIG	13.	Recibe y revisa el análisis de gabinete. ¿Aprueba el análisis? No.	Documento de análisis (electrónico).
	14.	Remite el análisis de gabinete con comentarios al DEIG por correo electrónico.	Documento de análisis (electrónico).

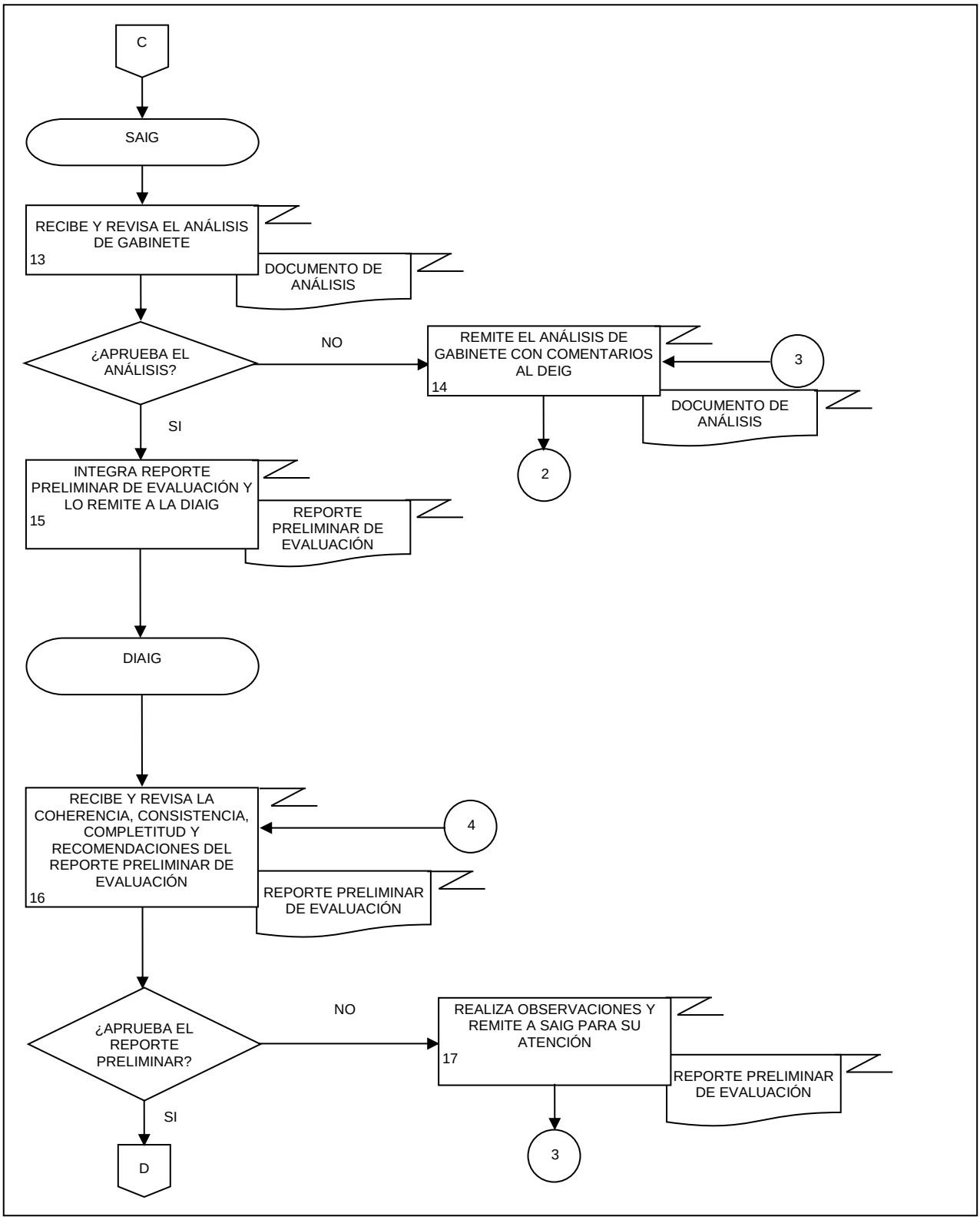
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No.11. Si.	
SAIG	15.	Integra el Reporte preliminar de evaluación y lo remite por correo electrónico a la DIAIG.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
DIAIG	16.	Recibe y revisa la coherencia, consistencia, completitud y recomendaciones del Reporte preliminar de evaluación. ¿Aprueba el reporte preliminar? No.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	17.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a SAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	18.	Remite por correo electrónico a la DGADAIG y DGAPCNG, para su evaluación y aprobación.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
DGADAIG y DGAPCNG	19.	Recibe y analiza la coherencia, consistencia, completitud y recomendaciones del Reporte preliminar de evaluación. ¿Aprueba el reporte preliminar? No.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	20.	Realiza observaciones y remite por correo electrónico a DIAIG para su atención. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Reporte preliminar de evaluación (electrónico).
	21.	Autoriza y notifica por correo electrónico a la DIAIG.	Reporte final de evaluación (electrónico).
DIAIG	22.	Recibe y carga el Reporte final de evaluación en la plataforma de Ptraking. Fin de procedimiento.	Reporte final de evaluación (electrónico).

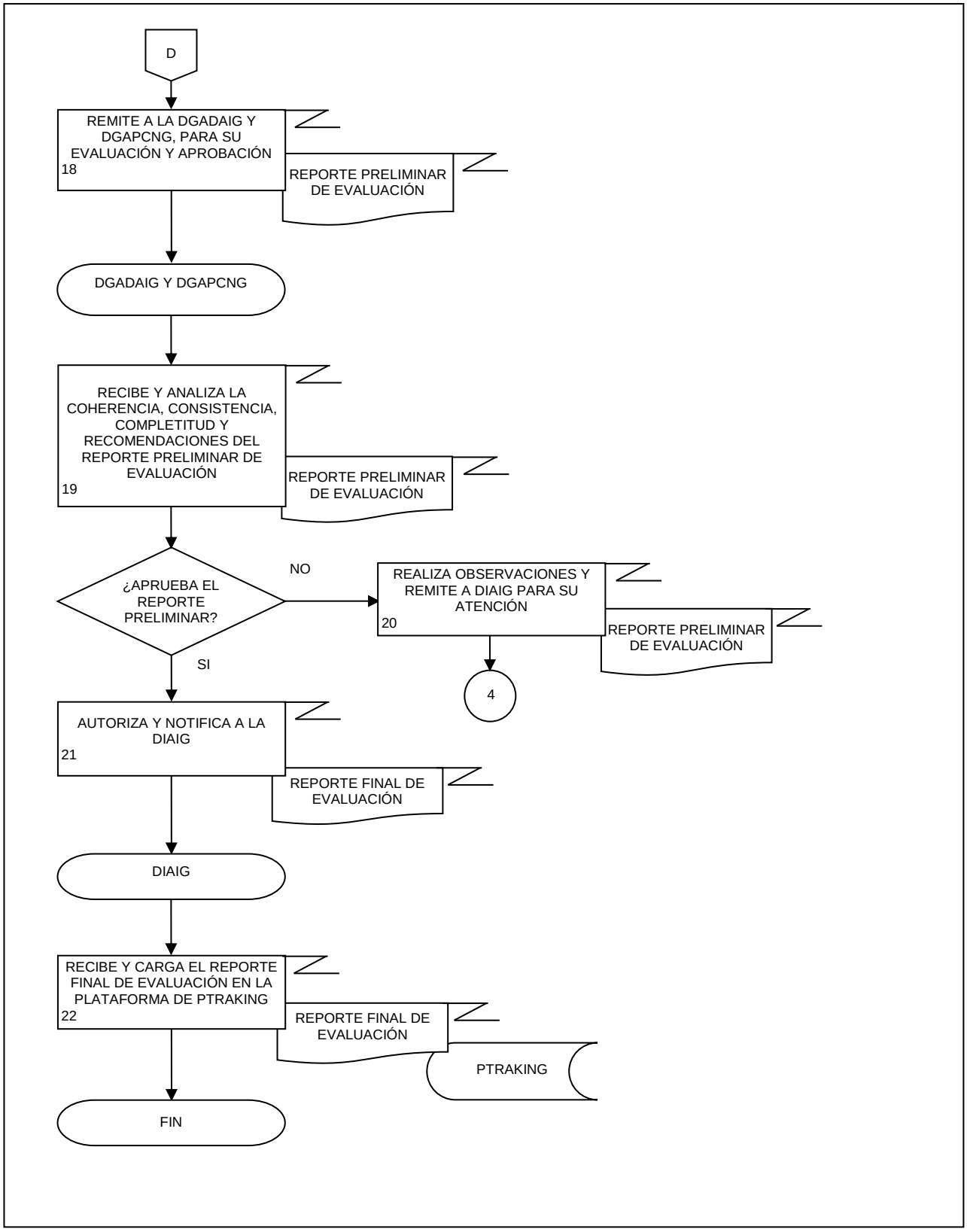
5. Diagrama de Flujo.-




A
DIAG
SOLICITA A LA DGAPCNG, A LA SIIG Y A LA SIANIG LOS DOCUMENTOS O REPORTES DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO SOBRE EL PROGRAMA ESTADÍSTICO QUE SERÁ EVALUADO
4
1
SOLICITUD
DGAPCNG, SIIG, SIANIG
INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
5
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
REMITE A LA DIAIG LOS ARCHIVOS O LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS
6
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
DIAIG
RECIBE Y SOLICITA A LA SAIG REALIZAR EL ANÁLISIS DE GABINETE DE LOS ARCHIVOS QUE DOCUMENTAN EL PROCESO DE GENERACIÓN DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO QUE SERÁ EVALUADO
7
SOLICITUD DE TRABAJO
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
B


B
SAIG
RECIBE Y VERIFICA LA COMPLETITUD DE LOS ARCHIVOS
8
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
¿LOS ARCHIVOS ESTÁN COMPLETOS?
NO
ENVÍA SOLICITUD DE INFORMACIÓN FALTANTE A LA DIAIG
9
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
1
SI
SOLICITA Y ORIENTA AL DEIG EL ANÁLISIS DE GABINETE DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO QUE SERÁ EVALUADO Y ENVÍA
10
SOLICITUD DE TRABAJO
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
DEIG
RECIBE Y REALIZA EL ANÁLISIS DE GABINETE CONFORME A LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR DGADAIG, DIAIG Y SAIG PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN
11
2
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
REPORTES DE ANÁLISIS DE INDICADORES CLAVE DE CNG
REPORTES SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CNG
DOCUMENTO DE ANÁLISIS
ENVÍA EL ANÁLISIS DE GABINETE A LA SAIG
12
DOCUMENTO DE ANÁLISIS
C


C
SAIG
RECIBE Y REVISA EL ANÁLISIS DE GABINETE
13
DOCUMENTO DE ANÁLISIS
¿APRUEBA EL ANÁLISIS?
NO
REMITE EL ANÁLISIS DE GABINETE CON COMENTARIOS AL DEIG
14
3
DOCUMENTO DE ANÁLISIS
2
SI
INTEGRA REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN Y LO REMITE A LA DIAIG
15
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
DIAIG
RECIBE Y REVISA LA COHERENCIA, CONSISTENCIA, COMPLETITUD Y RECOMENDACIONES DEL REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
16
4
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
¿APRUEBA EL REPORTE PRELIMINAR?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE A SAIG PARA SU ATENCIÓN
17
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
3
SI
D


D
REMITE A LA DGADAIG Y DGAPCNG, PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN
18
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
DGADAIG Y DGAPCNG
RECIBE Y ANALIZA LA COHERENCIA, CONSISTENCIA, COMPLETITUD Y RECOMENDACIONES DEL REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
19
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
¿APRUEBA EL REPORTE PRELIMINAR?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE A DIAIG PARA SU ATENCIÓN
20
REPORTE PRELIMINAR DE EVALUACIÓN
4
SI
AUTORIZA Y NOTIFICA A LA DIAIG
21
REPORTE FINAL DE EVALUACIÓN
DIAIG
RECIBE Y CARGA EL REPORTE FINAL DE EVALUACIÓN EN LA PLATAFORMA DE PTRAKING
22
REPORTE FINAL DE EVALUACIÓN
PTRAKING
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos que publica regularmente el INEGI, con el fin de ofrecer información sobre la administración pública federal y estatal relacionada con los recursos humanos y materiales para el desarrollo de sus funciones, la procuración e impartición de justicia, la relacionada con el derecho al acceso a la información pública, así como algunas características de la población reclusa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental, al Departamento de Análisis de Información Gubernamental, y a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) atender los requerimientos de información que solicite la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) para integrar los Anuarios Estadísticos y Geográficos.

3.b. El o la titular de la DGADAIG, la DIAIG y la SAIG serán los responsables de incorporar la actualización de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos al Programa Anual de los Productos (PAP) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).

3.c. Será responsabilidad de la SAIG y del Departamento de Análisis de Información Gubernamental (DAIG) demarcar la estructura de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos de acuerdo con la información actualizada de las fuentes de información.

3.d. Corresponderá a la SAIG y al DAIG elaborar los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos, a partir de las especificaciones de las normas institucionales correspondientes.

3.e. La Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG), a través de la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG), será responsable de responder las dudas que surjan sobre los Programas de información.

3.f. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas será confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.g. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento no se podrá proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de la DGEGSPJ o la DGADAIG.

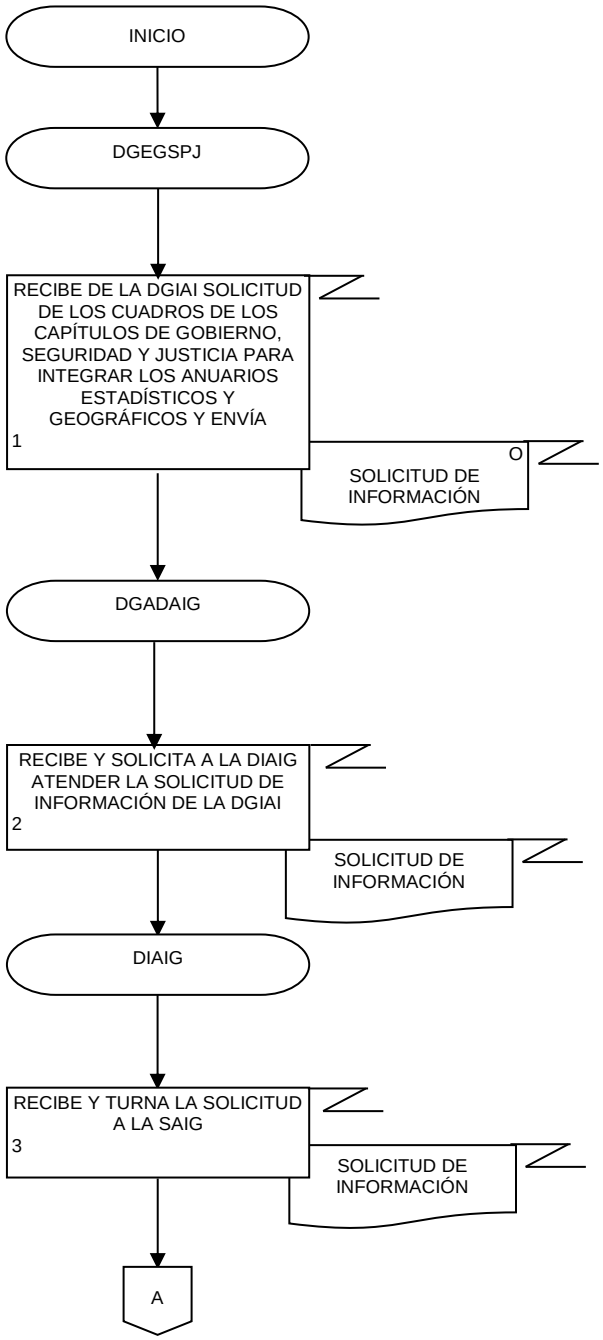
4. Descripción Narrativa.-

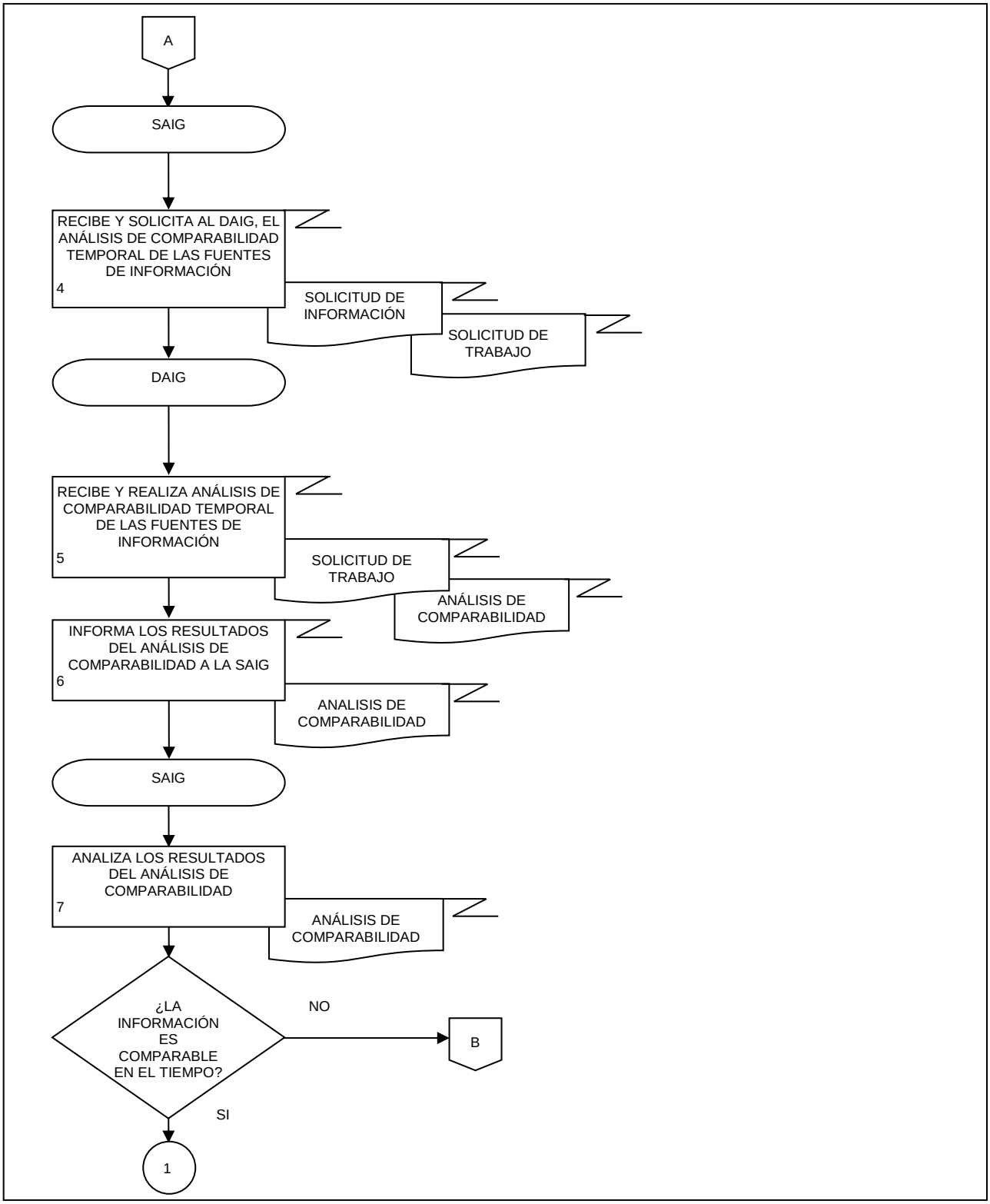
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	1.	Recibe de la DGIAI, por oficio o por correo electrónico, solicitud de los cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia para integrar los Anuarios Estadísticos y Geográficos, y envía a la DGADAIG.	Solicitud de información (original y/o electrónico).
DGADAIG	2.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a la DIAIG atender la solicitud de información de la DGIAI.	Solicitud de información (electrónico).
DIAIG	3.	Recibe y turna la solicitud a la SAIG por correo electrónico.	Solicitud de información (electrónico).
SAIG	4.	Recibe y solicita al DAIG, por correo electrónico, el Análisis de comparabilidad temporal de las fuentes de información.	Solicitud de información (electrónico). Solicitud de trabajo (electrónico).
DAIG	5.	Recibe y realiza Análisis de comparabilidad temporal de las fuentes de información.	Solicitud de trabajo (electrónico). Análisis de comparabilidad (electrónicas)
	6.	Informa los resultados del Análisis de comparabilidad a la SAIG por correo electrónico.	Análisis de comparabilidad (electrónico)
SAIG	7.	Analiza los resultados del Análisis de comparabilidad. ¿La información es comparable en el tiempo? No.	Análisis de comparabilidad (electrónico)
	8.	Delimita los ajustes de estructura que las plantillas requieren para la actualización de los cuadros.	Ajustes de plantillas (electrónico).
	9.	Solicita al DAIG, por correo electrónico, ajustar las plantillas.	Ajustes de plantillas (electrónico).
DAIG	10.	Recibe y ajusta las Plantillas de cuadros.	Ajustes de plantillas (electrónico). Plantillas de cuadros (electrónico).
	11.	Envía Plantillas de cuadros a la SAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No.13.	Plantillas de cuadros (electrónico).

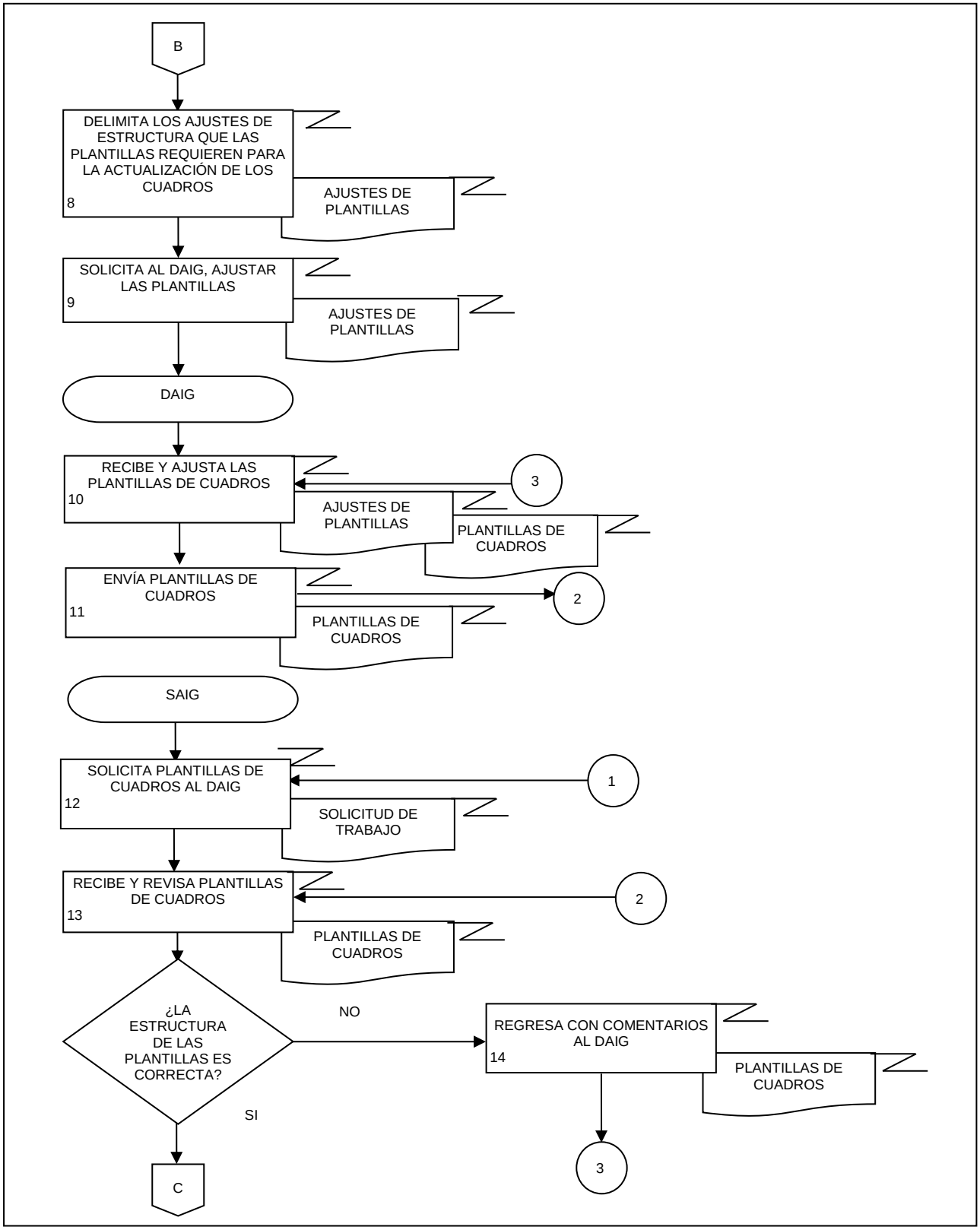
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
SAIG	12.	Solicita Plantillas de cuadros al DAIG por correo electrónico.	Solicitud de trabajo (electrónico).
	13.	Recibe y revisa Plantillas de cuadros. ¿La estructura de las plantillas es correcta? No.	Plantillas de cuadros (electrónico).
	14.	Regresa con comentarios al DAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No.10. Si.	Plantillas de cuadros (electrónico).
	15.	Informa visto bueno y solicita al DAIG, por correo electrónico, comenzar la actualización de la información.	Plantillas de cuadros (electrónico).
DAIG	16.	Recolecta la información de los Censos Nacionales de Gobierno o de las bases de datos que correspondan.	Base de datos (electrónico).
	17.	Revisa la consistencia de la información. ¿Se identificaron inconsistencias en la información? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Base de datos (electrónico).
	18.	Informa por correo electrónico a la SAIG sobre las inconsistencias.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
SAIG	19.	Informa mediante correo electrónico a la DIAIG de las inconsistencias y solicita pedir aclaración a la DCNG.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
DIAIG	20.	Recibe y solicita información sobre inconsistencias a la DCNG por correo electrónico.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico).
DCNG	21.	Recibe y remite con las áreas correspondientes para que preparen respuesta.	Solicitud de información sobre inconsistencias (electrónico). Solicitud de trabajo (electrónico)

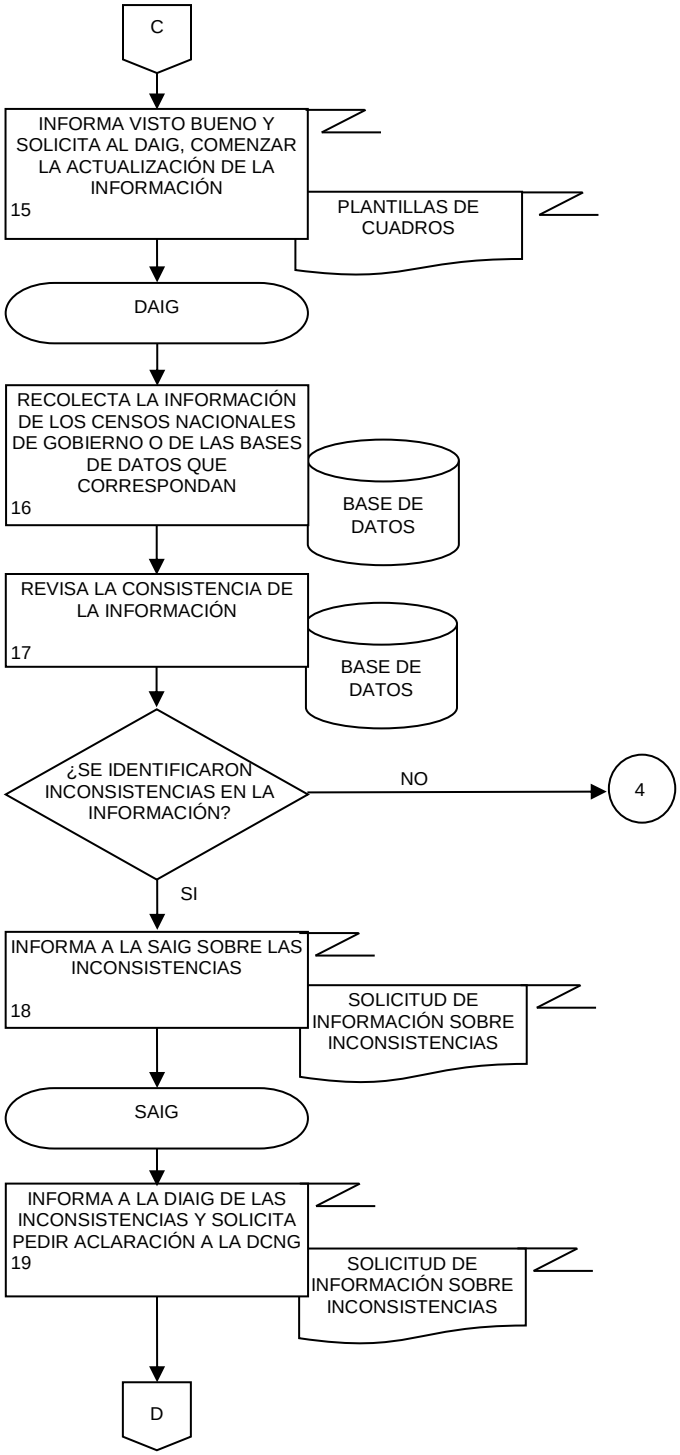
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNG	22.	Envía respuesta sobre aclaración de inconsistencias a la DIAIG por correo electrónico	Respuesta a solicitud (electrónico).
DIAIG	23.	Recibe y turna a la SAIG.	Respuesta a solicitud (electrónico).
SAIG	24.	Recibe y envía al DAIG para actualizar la información.	Respuesta a solicitud (electrónico).
DAIG	25.	Adecúa los datos conforme a la respuesta.	Respuesta a solicitud (electrónico). Base de datos (electrónico).
	26.	Modifica las macros conforme a la estructura de las plantillas.	Archivo de macros (electrónico).
	27.	Corre las macros para integrar la información en los cuadros.	Archivo de macros (electrónico).
	28.	Envía cuadros a la SAIG por correo electrónico.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
SAIG	29.	Recibe y revisa que el llenado de los cuadros sea correcto. ¿Los cuadros están correctos? No.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
	30.	Envía los cuadros con comentarios al DAIG por correo electrónico. Continúa en la actividad No.26. Si.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
	31.	Deposita los cuadros en carpeta electrónica e informa la disponibilidad de la información a la DIAIG por correo electrónico.	Cuadros de los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia (electrónico).
DIAIG	32.	Informa la disponibilidad de la información a la DGADAIG por correo electrónico.	Notificación de entrega (electrónico).
DGADAIG	33.	Informa la disponibilidad de la información a la DGEGSPJ por correo electrónico.	Notificación de entrega (electrónico).
DGEGSPJ	34.	Informa la entrega de información mediante oficio o correo electrónico a la DGIAI. Fin de procedimiento.	Oficio de entrega (original y/o electrónico).

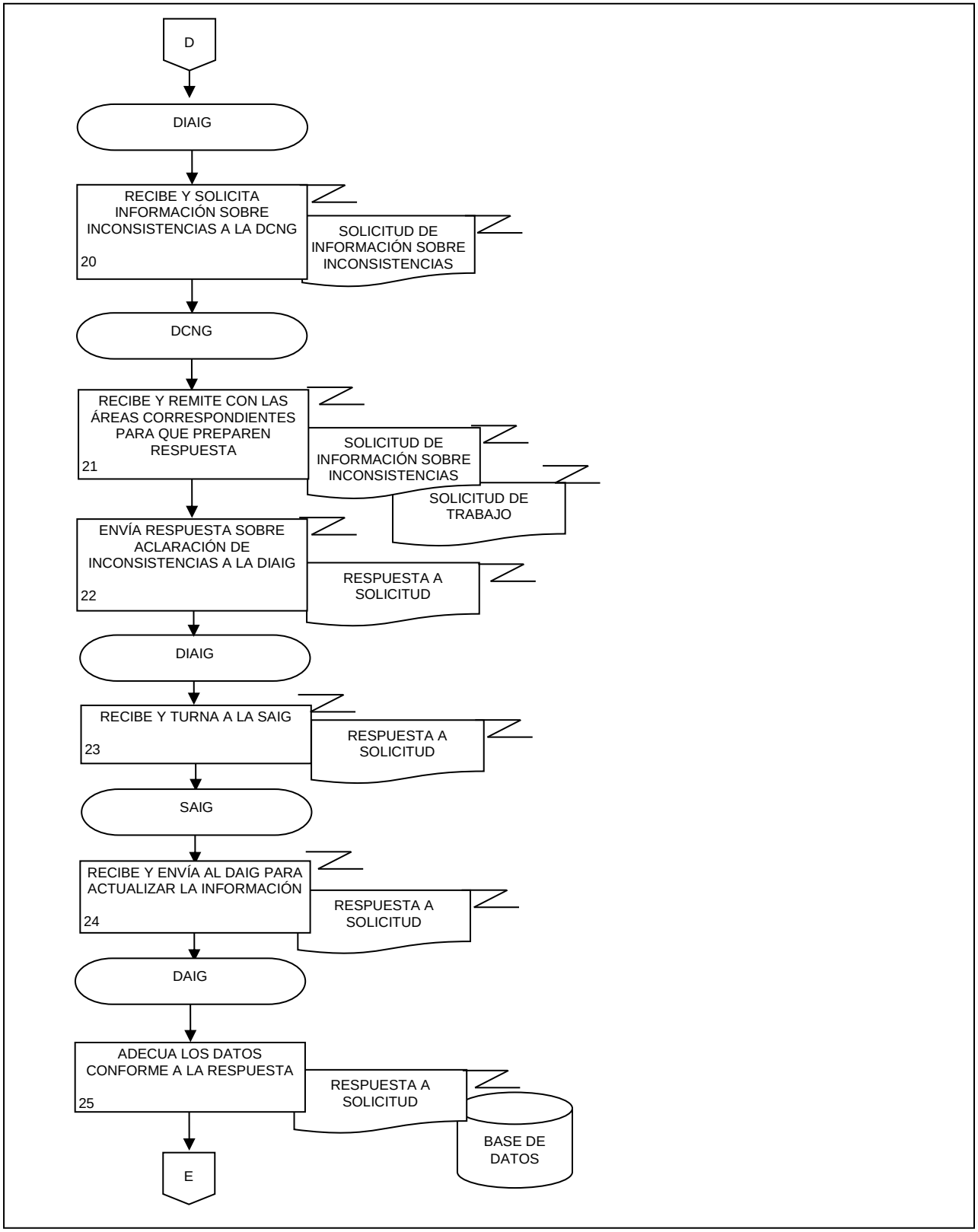
5. Diagrama de Flujo.-

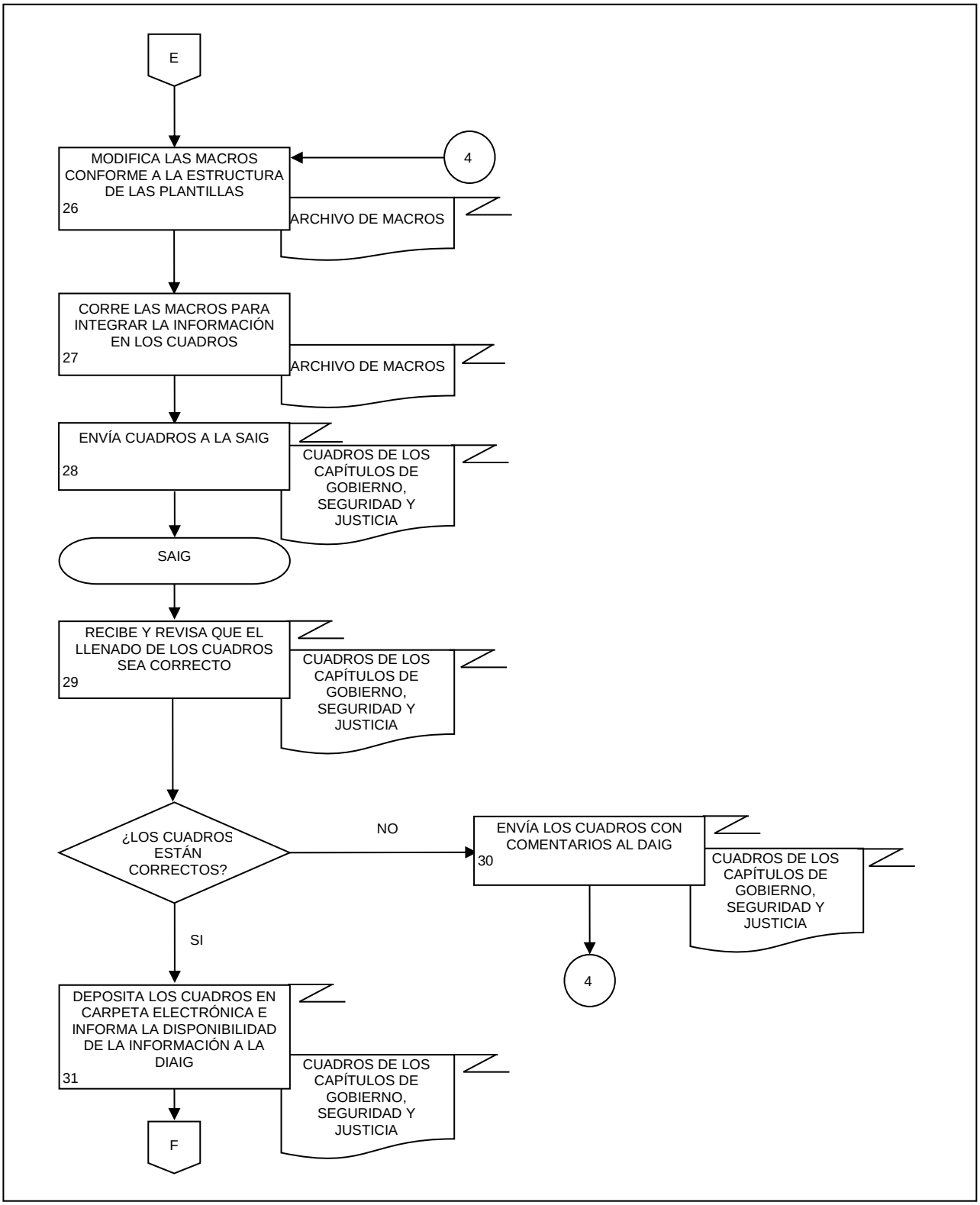


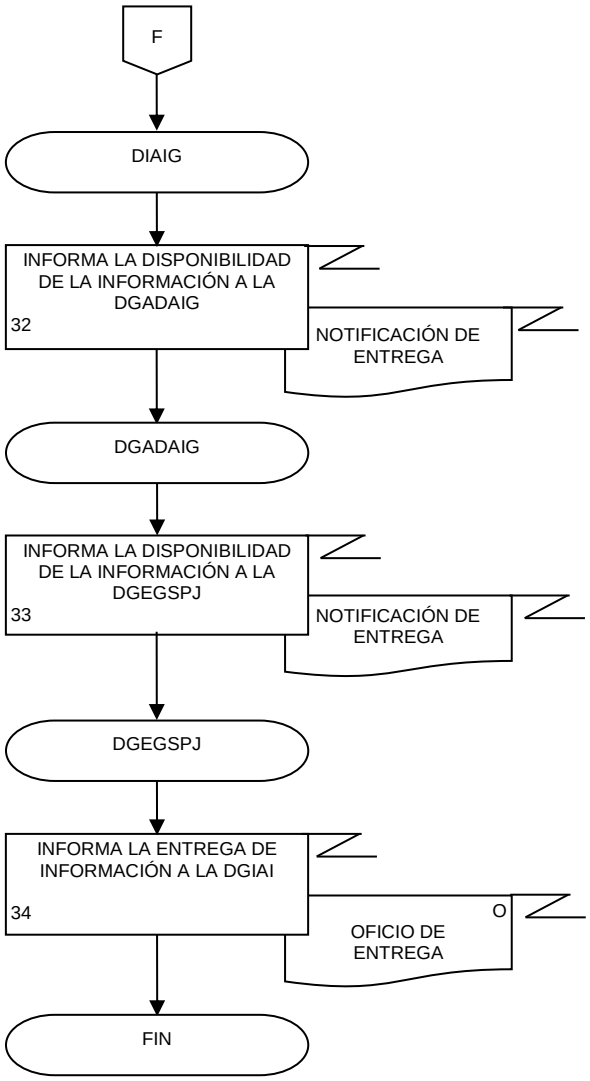

A
SAIG
RECIBE Y SOLICITA AL DAIG, EL ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD TEMPORAL DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
4
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
SOLICITUD DE TRABAJO
DAIG
RECIBE Y REALIZA ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD TEMPORAL DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
5
SOLICITUD DE TRABAJO
ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD
INFORMA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD A LA SAIG
6
ANALISIS DE COMPARABILIDAD
SAIG
ANALIZA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD
7
ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD
¿LA INFORMACIÓN ES COMPARABLE EN EL TIEMPO?
NO
B
SI
1


B
DELIMITA LOS AJUSTES DE ESTRUCTURA QUE LAS PLANTILLAS REQUIEREN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS
8
AJUSTES DE PLANTILLAS
SOLICITA AL DAIG, AJUSTAR LAS PLANTILLAS
9
AJUSTES DE PLANTILLAS
DAIG
RECIBE Y AJUSTA LAS PLANTILLAS DE CUADROS
10
3
AJUSTES DE PLANTILLAS
PLANTILLAS DE CUADROS
ENVÍA PLANTILLAS DE CUADROS
11
2
PLANTILLAS DE CUADROS
SAIG
SOLICITA PLANTILLAS DE CUADROS AL DAIG
12
1
SOLICITUD DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA PLANTILLAS DE CUADROS
13
2
PLANTILLAS DE CUADROS
¿LA ESTRUCTURA DE LAS PLANTILLAS ES CORRECTA?
NO
REGRESA CON COMENTARIOS AL DAIG
14
PLANTILLAS DE CUADROS
3
SI
C


C
INFORMA VISTO BUENO Y SOLICITA AL DAIG, COMENZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
15
PLANTILLAS DE CUADROS
DAIG
RECOLECTA LA INFORMACIÓN DE LOS CENSOS NACIONALES DE GOBIERNO O DE LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDAN
16
BASE DE DATOS
REVISA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN
17
BASE DE DATOS
¿SE IDENTIFICARON INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN?
NO
4
SI
INFORMA A LA SAIG SOBRE LAS INCONSISTENCIAS
18
SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS
SAIG
INFORMA A LA DIAIG DE LAS INCONSISTENCIAS Y SOLICITA PEDIR ACLARACIÓN A LA DCNG
19
SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS
D


D
DIAIG
RECIBE Y SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS A LA DCNG
20
SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS
DCNG
RECIBE Y REMITE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE PREPAREN RESPUESTA
21
SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS
SOLICITUD DE TRABAJO
ENVÍA RESPUESTA SOBRE ACLARACIÓN DE INCONSISTENCIAS A LA DIAIG
22
RESPUESTA A SOLICITUD
DIAIG
RECIBE Y TURNA A LA SAIG
23
RESPUESTA A SOLICITUD
SAIG
RECIBE Y ENVÍA AL DAIG PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
24
RESPUESTA A SOLICITUD
DAIG
ADECUA LOS DATOS CONFORME A LA RESPUESTA
25
RESPUESTA A SOLICITUD
BASE DE DATOS
E


E
MODIFICA LAS MACROS CONFORME A LA ESTRUCTURA DE LAS PLANTILLAS
26
4
ARCHIVO DE MACROS
CORRE LAS MACROS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN LOS CUADROS
27
ARCHIVO DE MACROS
ENVÍA CUADROS A LA SAIG
28
CUADROS DE LOS CAPÍTULOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA
SAIG
RECIBE Y REVISA QUE EL LLENADO DE LOS CUADROS SEA CORRECTO
29
CUADROS DE LOS CAPÍTULOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA
¿LOS CUADROS ESTÁN CORRECTOS?
NO
ENVÍA LOS CUADROS CON COMENTARIOS AL DAIG
30
CUADROS DE LOS CAPÍTULOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA
4
SI
DEPOSITA LOS CUADROS EN CARPETA ELECTRÓNICA E INFORMA LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DIAIG
31
CUADROS DE LOS CAPÍTULOS DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA
F


F
DIAIG
INFORMA LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DGADAIG
32
NOTIFICACIÓN DE ENTREGA
DGADAIG
INFORMA LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DGEGSPJ
33
NOTIFICACIÓN DE ENTREGA
DGEGSPJ
INFORMA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA DGIAI
34
O
OFICIO DE ENTREGA
FIN

1. Objetivo.-

Proponer un conjunto de indicadores que permitan conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en los temas correspondientes al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ); así como servir de referencia para el monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental y al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG), coordinar las acciones para diseñar, elaborar, analizar y proponer aquellos indicadores que sean requeridos por las Unidades del Estado para el seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional y que estén relacionados al SNIGSPIJ.

3.b. Corresponderá a la DIAIG y SIIG identificar las necesidades de información de las Unidades del Estado y de los usuarios de información del SNIGSPIJ para el desarrollo de propuestas de indicadores de información gubernamental.

3.c. Será responsabilidad de la DIAG y SIIG coordinar las acciones para el suministro y difusión oportuna de indicadores que permita a las Unidades de Estado y a los usuarios del SNIGSPIJ tener información actualizada.

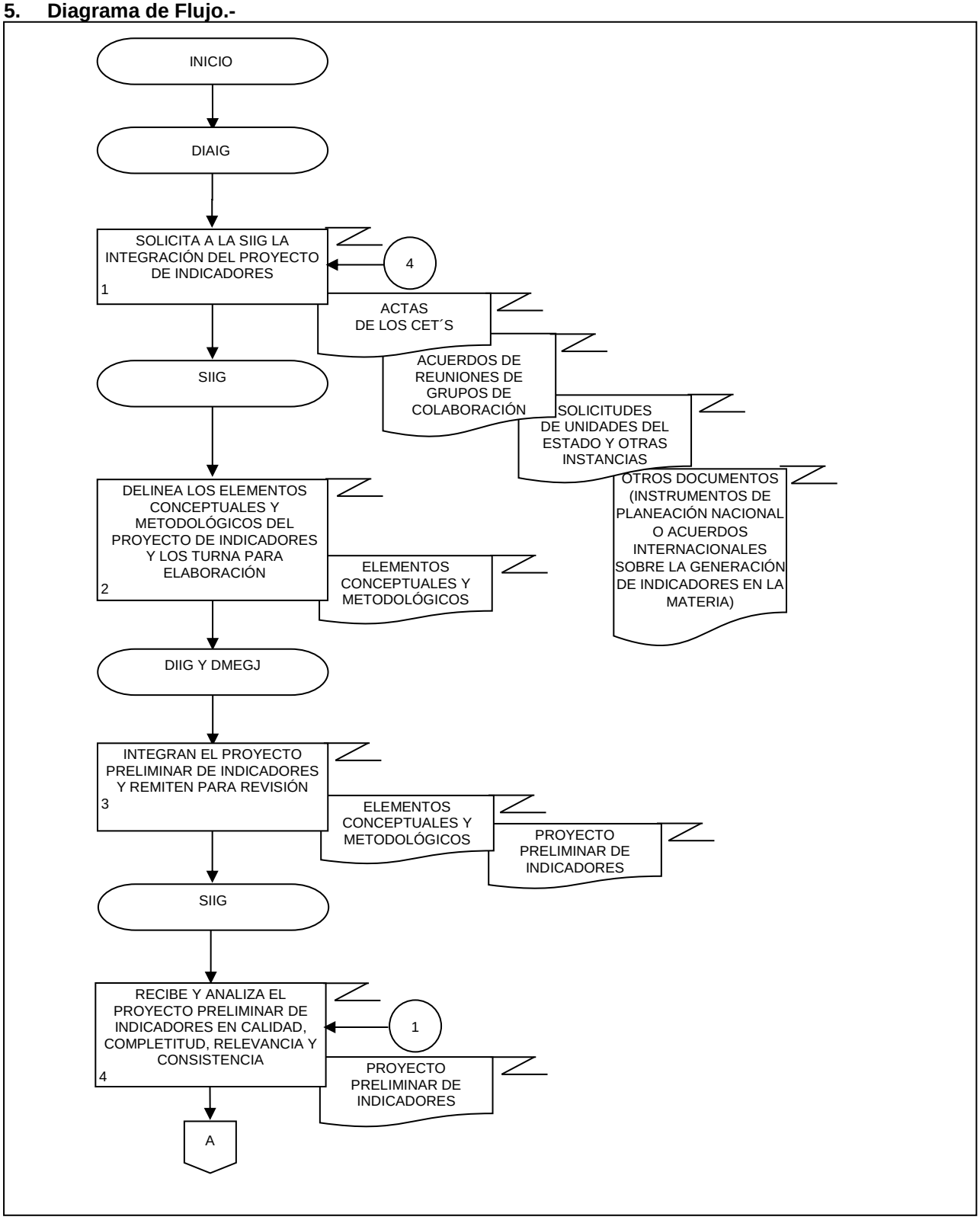
4. Descripción Narrativa.-

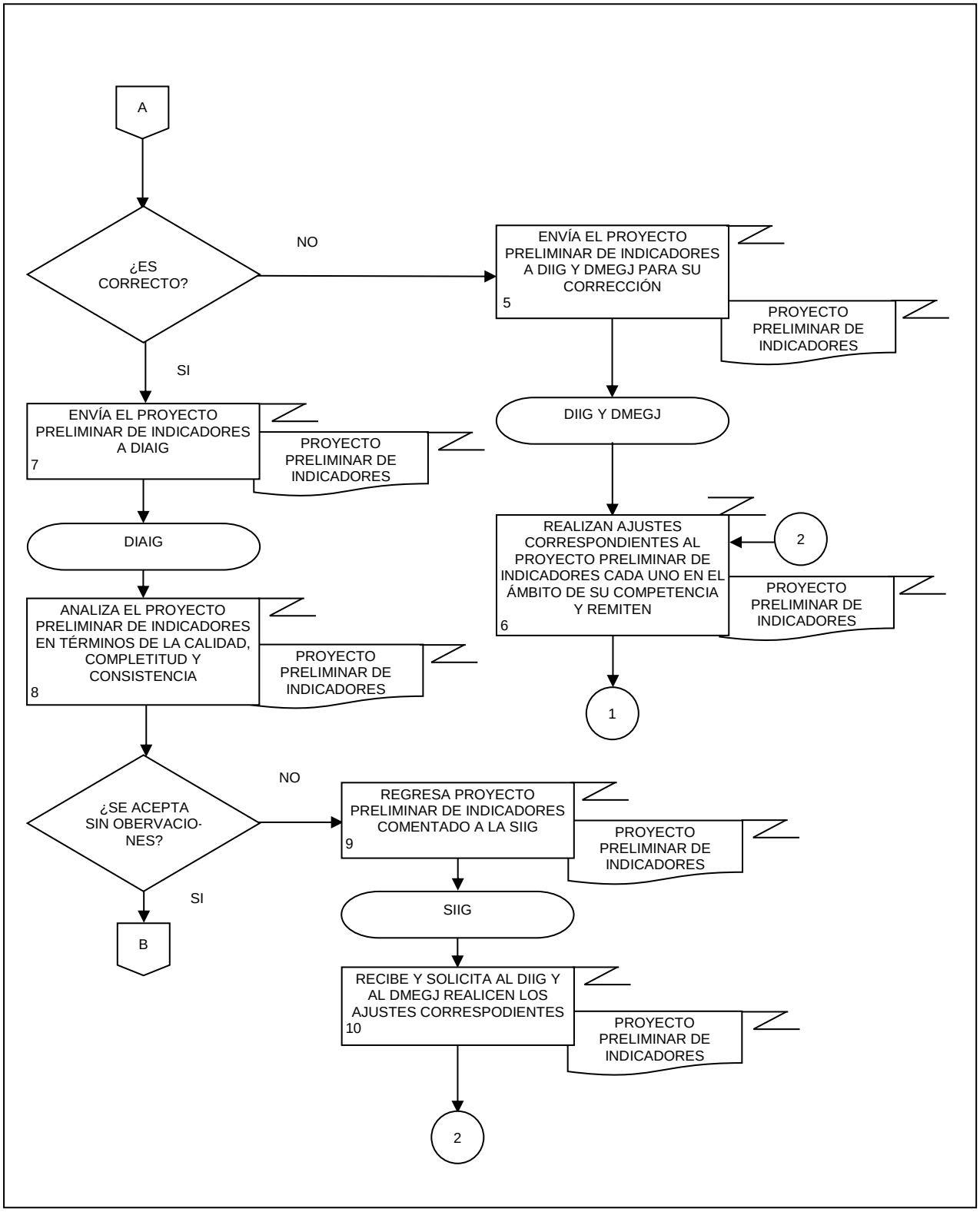
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Solicita a la SIIG por correo electrónico la integración del Proyecto de indicadores a partir de las necesidades de información detectadas.	Actas de los CTE's (electrónico). Acuerdos de reuniones de Grupos de Colaboración (electrónico). Solicitudes de Unidades del Estado y otras instancias (electrónico). Otros documentos (instrumentos de planeación nacional o acuerdos internacionales sobre la generación de indicadores en la materia) (electrónico).
SIIG	2.	Delinea los Elementos conceptuales y metodológicos del Proyecto de indicadores y los turna por correo electrónico al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental (DIIG) y al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ) para la elaboración del proyecto en el ámbito de su competencia.	Elementos conceptuales y metodológicos (electrónico).
DIIG y DMEGJ	3.	Integran el Proyecto preliminar de indicadores que consta de una nota técnica del indicador o indicadores que contiene: marco conceptual, referencias o estándares internacionales o nacionales, justificación sobre la relevancia de los indicadores, series estadísticas y análisis de la calidad de los datos, cada uno en el ámbito de su competencia, y remiten a la SIIG para revisión por correo electrónico.	Elementos conceptuales y metodológicos (electrónico). Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
SIIG	4.	Recibe y analiza el Proyecto preliminar de indicadores en términos de la calidad, completitud, relevancia, y consistencia de la propuesta. ¿Es correcto? No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	5.	Envía mediante correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores al DIIG y DMEGJ para su corrección.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).

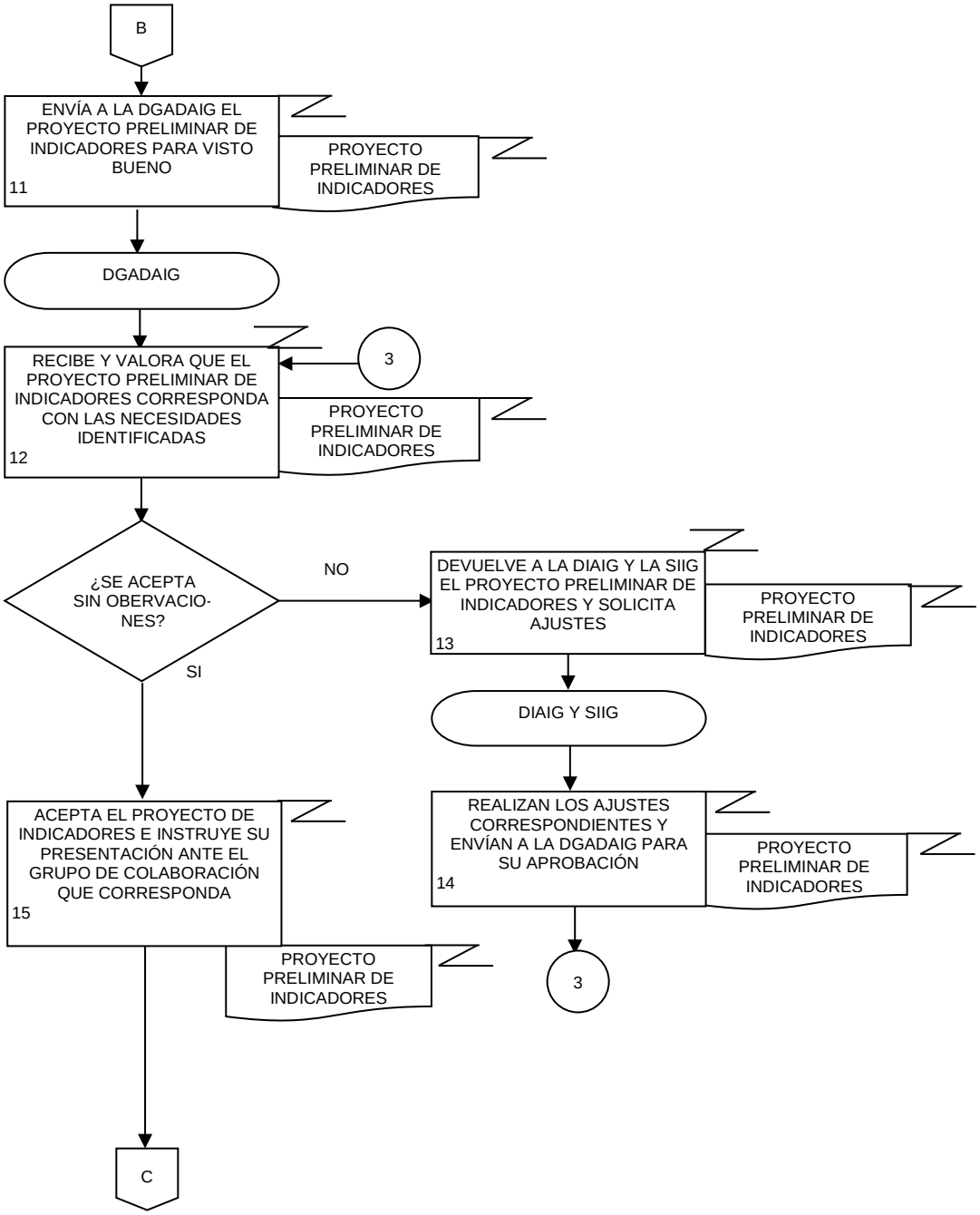
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIG y DMEGJ	6.	Realizan los ajustes correspondientes al Proyecto preliminar de indicadores cada uno en el ámbito de su competencia y remiten nuevamente vía correo electrónico a la SIIG. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
SIIG	7.	Envía por correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores a la DIAIG.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAIG	8.	Analiza el Proyecto preliminar de indicadores en términos de la calidad, completitud y consistencia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	9.	Regresa mediante correo electrónico el Proyecto preliminar de indicadores comentado a la SIIG.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
SIIG	10.	Recibe el Proyecto preliminar de indicadores comentado y solicita verbalmente o por correo electrónico al DIIG y al DMEGJ realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAIG	11.	Envía a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) el Proyecto preliminar de indicadores para Visto Bueno, mediante correo electrónico.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DGADAIG	12.	Recibe y valora que el Proyecto preliminar de indicadores corresponda con las necesidades identificadas. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
	13.	Devuelve a la DIAIG y la SIIG el Proyecto preliminar de indicadores mediante correo electrónico y solicita ajustes.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAIG y SIIG	14.	Realizan los ajustes correspondientes al Proyecto preliminar de indicadores cada una en su ámbito de competencia, y envía a la DGADAIG para su aprobación, mediante correo electrónico.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).

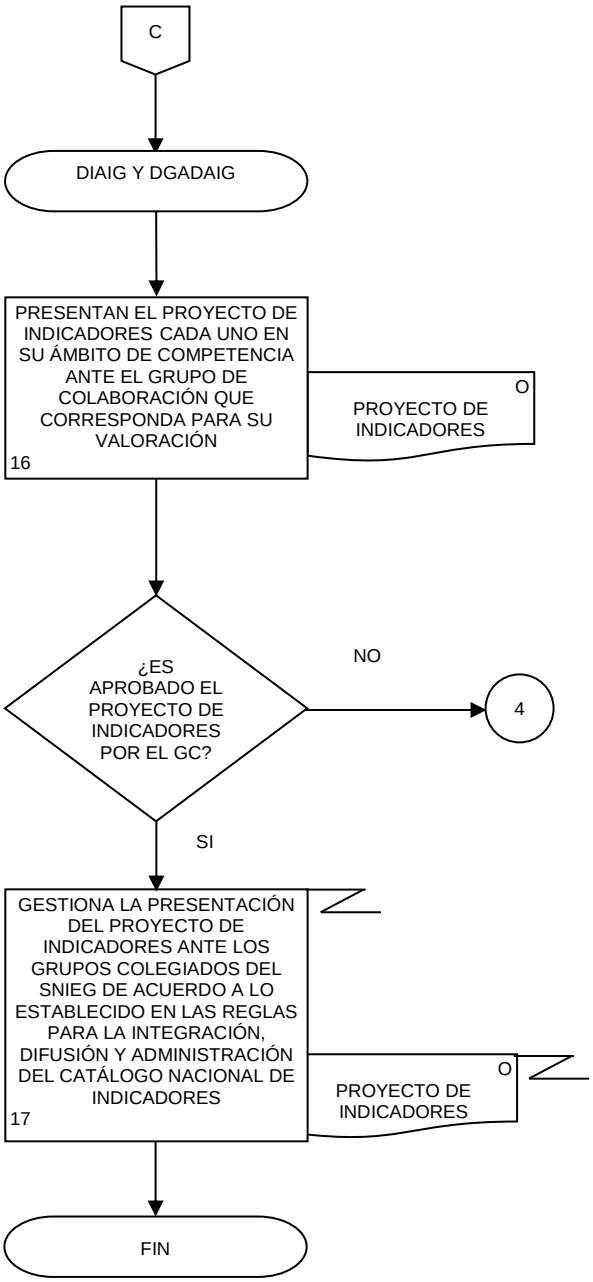
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 12. Si.	
DGADAIG	15.	Acepta el Proyecto preliminar de indicadores e instruye su presentación ante el Grupo de Colaboración (GC) que corresponda.	Proyecto preliminar de indicadores (electrónico).
DIAIG y DGADAIG	16.	Presentan el Proyecto de Indicadores cada una en su ámbito de competencia ante el Grupo de Colaboración (GC) que corresponda para su valoración. ¿Es aprobado el Proyecto de indicadores por el GC? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Proyecto de indicadores (original y electrónico).
	17.	Gestiona la presentación del Proyecto de indicadores ante los distintos grupos colegiados del SNIEG de acuerdo a lo establecido en las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores. Fin de procedimiento.	Proyecto de indicadores (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ENVÍA EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES A DIIG Y DMEGJ PARA SU CORRECCIÓN
5
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
DIIG Y DMEGJ
REALIZAN AJUSTES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES CADA UNO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y REMITEN
6
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
2
1
ENVÍA EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES A DIAIG
7
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
DIAIG
ANALIZA EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES EN TÉRMINOS DE LA CALIDAD, COMPLETITUD Y CONSISTENCIA
8
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
¿SE ACEPTA SIN OBERVACIO-NES?
NO
SI
B
REGRESA PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES COMENTADO A LA SIIG
9
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
SIIG
RECIBE Y SOLICITA AL DIIG Y AL DMEGJ REALICEN LOS AJUSTES CORRESPODIENTES
10
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
2


B
ENVÍA A LA DGADAIG EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES PARA VISTO BUENO
11
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
DGADAIG
RECIBE Y VALORA QUE EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES CORRESPONDA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
12
3
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
¿SE ACEPTA SIN OBERVACIO-NES?
NO
SI
DEVUELVE A LA DIAIG Y LA SIIG EL PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES Y SOLICITA AJUSTES
13
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
DIAIG Y SIIG
REALIZAN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES Y ENVÍAN A LA DGADAIG PARA SU APROBACIÓN
14
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
3
ACEPTA EL PROYECTO DE INDICADORES E INSTRUYE SU PRESENTACIÓN ANTE EL GRUPO DE COLABORACIÓN QUE CORRESPONDA
15
PROYECTO PRELIMINAR DE INDICADORES
C


C
DIAIG Y DGADAIG
PRESENTAN EL PROYECTO DE INDICADORES CADA UNO EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA ANTE EL GRUPO DE COLABORACIÓN QUE CORRESPONDA PARA SU VALORACIÓN
16
O
PROYECTO DE INDICADORES
¿ES APROBADO EL PROYECTO DE INDICADORES POR EL GC?
NO
4
SI
GESTIONA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INDICADORES ANTE LOS GRUPOS COLEGIADOS DEL SNIEG DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES
17
O
PROYECTO DE INDICADORES
FIN

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la información de un conjunto de indicadores clave (IC) que están bajo la responsabilidad del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) que sirvan de referencia para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en las materias del Subsistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, y al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), vigilar la actualización oportuna del conjunto de IC de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) mantener actualizado el conjunto de IC de información gubernamental que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.c. Será responsabilidad de la DIAIG promover los documentos de indicadores de información gubernamental para que estos puedan ser utilizados en las políticas públicas.

3.d. Será responsabilidad de la DIAIG y la SIIG coordinar los procedimientos para la actualización de los IC sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.e. El calendario de la publicación de actualización de los IC establecerá las fechas en las que el resultado de los IC será publicado en el sitio del SNIEG.

3.f. El calendario del proceso de actualización establecerá el cronograma de actividades para llevar a cabo el proceso de actualización de los IC.

3.g. La lista de necesidades de información será el documento mediante el cual se identificarán todas las variables e indicadores que serán necesarios para realizar los cálculos de los IC, para su actualización en el Catálogo Nacional de Indicadores.

3.h. Será responsabilidad de la DIAIG y Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) decidir sobre la publicación de la actualización de un IC en el Catálogo Nacional de Indicadores (CNI).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Solicita por correo electrónico a la SIIG establecer el Calendario de la publicación de actualización de los IC y el Calendario del proceso de actualización.	
SIIG	2.	Establece el Calendario de publicación de actualización de los IC del SNIGSPIJ y el Calendario del proceso de actualización de acuerdo a la fuente de información de los IC y remite a la DIAIG por correo electrónico.	Calendario de la publicación de actualización de los IC (electrónico). Calendario del proceso de actualización. (electrónico).
DIAIG	3	Recibe y solicita por correo electrónico a la SIIG iniciar el proceso a partir del calendario establecido. ¿La fuente de información corresponde a un Censo Nacional de Gobierno (CNG)? No.	Calendario de la publicación de actualización de los IC (electrónico). Calendario del proceso de actualización (electrónico).
SIIG	4.	Solicita al Departamento de Metodologías para Estadísticas de Gobierno y Justicia (DMEGJ) por correo electrónico, revisar y descargar los cuestionarios, descriptores de archivos y microdatos de los proyectos de ENG y Registros Administrativos (RA).	
DMEGJ	5.	Descarga los cuestionarios, descriptores de archivos y microdatos de los proyectos de ENG y RA según corresponda. Continúa en la actividad No.24. Si.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
SIIG	6.	Solicita por correo electrónico a la DIAIG, los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG para integrar la lista de necesidades de información.	Solicitud (electrónico).
DIAIG	7.	Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG) los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG para integrar la lista de necesidades de información.	Solicitud (electrónico).
DCNG	8.	Recibe la solicitud de los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG, los integra y los remite a la DIAIG mediante correo electrónico.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico).
DIAIG	9.	Recibe los Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG y los remite a la SIIG por correo electrónico.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	10.	Solicita al DMEGJ que integre la lista de necesidades a partir de la Fuente de información de los IC.	Cuestionarios etiquetados definitivos de CNG (electrónico). Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DMEGJ	11.	Integra la Lista Preliminar de Necesidades de información y la envía por correo electrónico a la SIIG para revisión.	Fuente de información de los IC (electrónico). Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	12.	Recibe y analiza la versión preliminar de la lista de necesidades de información, verifica la completitud y consistencia. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
	13.	Regresa la Lista Preliminar de Necesidades de información al DMEGJ a través de correo electrónico y solicita realizar ajustes.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DMEGJ	14.	Recibe y realiza los ajustes correspondientes a la Lista Preliminar de Necesidades de información y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	15.	Envía por correo electrónico la Lista Preliminar de Necesidades de información a la DIAIG.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DIAIG	16.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información, la verifica y envía para su validación a la DCNG por correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DCNG	17.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información y la compara con las variables identificadas, y envía a la DIAIG versión comentada mediante correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
DIAIG	18.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información comentada y turna a la SIIG mediante correo electrónico.	Lista Preliminar de Necesidades de información (electrónico).
SIIG	19.	Recibe la Lista Preliminar de Necesidades de información, realiza los ajustes correspondientes y define la versión final, y envía a la DIAIG.	Lista Definitiva de Necesidades de información (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	20.	Recibe, y solicita mediante correo electrónico a la DCNG la Documentación y Bases de Datos correspondiente para la actualización de los IC. (La documentación puede incluir, descriptor de archivos, bases de datos, y claves de acceso que son fuente de información de los indicadores que se actualizarán).	Lista Definitiva de Necesidades de información (electrónico).
DCNG	21.	Recibe la solicitud y envía la documentación solicitada a la DIAIG mediante correo electrónico.	Documentación (electrónico). Bases de Datos (electrónico).
DIAIG	22.	Recibe la Documentación y Bases de Datos y remite a la SIIG mediante correo electrónico.	Documentación y Bases de Datos (electrónico).
SIIG	23.	Recibe la documentación y la remite por correo electrónico al DMEGJ para su revisión.	Documentación y Bases de Datos (electrónico).
DMEGJ	24.	Revisa la Documentación y las Bases de Datos. ¿La Documentación se encuentra igual respecto a la versión de la actualización pasada? No.	Documentación y Bases de Datos (electrónico).
	25.	Realiza los ajustes correspondientes a los programas de cálculo. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Script de los Códigos para el cálculo de IC (electrónico).
	26.	Realiza la extracción de las variables y/o IC e informa mediante correo electrónico a la SIIG. ¿La Fuente de información corresponde a un CNG? Si. Continúa en la actividad No.30. No.	
	27.	Valida los resultados de la extracción con los Tabulados Predefinidos publicados, Boletines Publicados y/o Banco de Indicadores según corresponda e informa el resultado a la SIIG. ¿Hubo inconsistencias en la validación? No. Continúa en la actividad No. 42.	Tabulados de resultados de IC (electrónico). Tabulados Predefinidos publicados (electrónico). Boletines Publicados (electrónico). Banco de Indicadores (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
DMEGJ	28.	Revisa y corrige las variables y/o IC en los que hubo inconsistencia y genera un Reporte de la validación, en caso de que haga falta información para el cálculo de indicadores realiza una lista con la información correspondiente para requerir al área generadora el cálculo de las variables e indicadores (Lista de variables faltantes) y envía a la SIIG.	Reporte de la validación (electrónico). Lista de variables faltantes (electrónico).
SIIG	29.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG el Reporte de la validación y en caso correspondiente, envía la Lista de variables faltantes para requerir información.	Reporte de la validación (electrónico). Lista de variables faltantes (electrónico).
	30.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG que requiera el cálculo de las variables y/o IC correspondientes en su ámbito de competencia.	
DIAIG	31.	Solicita mediante correo electrónico a la DCNG y/o DMIG el cálculo de las variables y/o IC correspondientes en su ámbito de competencia.	
DCNG y DMIG	32.	Realizan el cálculo de las variables y/o IC cada una en su ámbito de competencia, y turnan la información mediante correo electrónico a la DIAIG.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
DIAIG	33.	Recibe los resultados del cálculo de los IC y/o variables y remite mediante correo electrónico a la SIIG.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	34.	Recibe los resultados del cálculo de los IC y/o variables y solicita mediante correo electrónico al DMEGJ validar la información.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
DMEGJ	35.	Recibe y valida los resultados de los cálculos de las variables y/o IC y envía a SIIG los resultados del ejercicio de validación.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	36.	Revisa los resultados de la validación e informa el resultado a la DIAIG de manera verbal o por correo electrónico. ¿La validación es consistente? No.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
	37.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG un Reporte de inconsistencias y solicita que las áreas correspondientes realicen la revisión y validación de las inconsistencias.	Reporte de inconsistencias (electrónico)

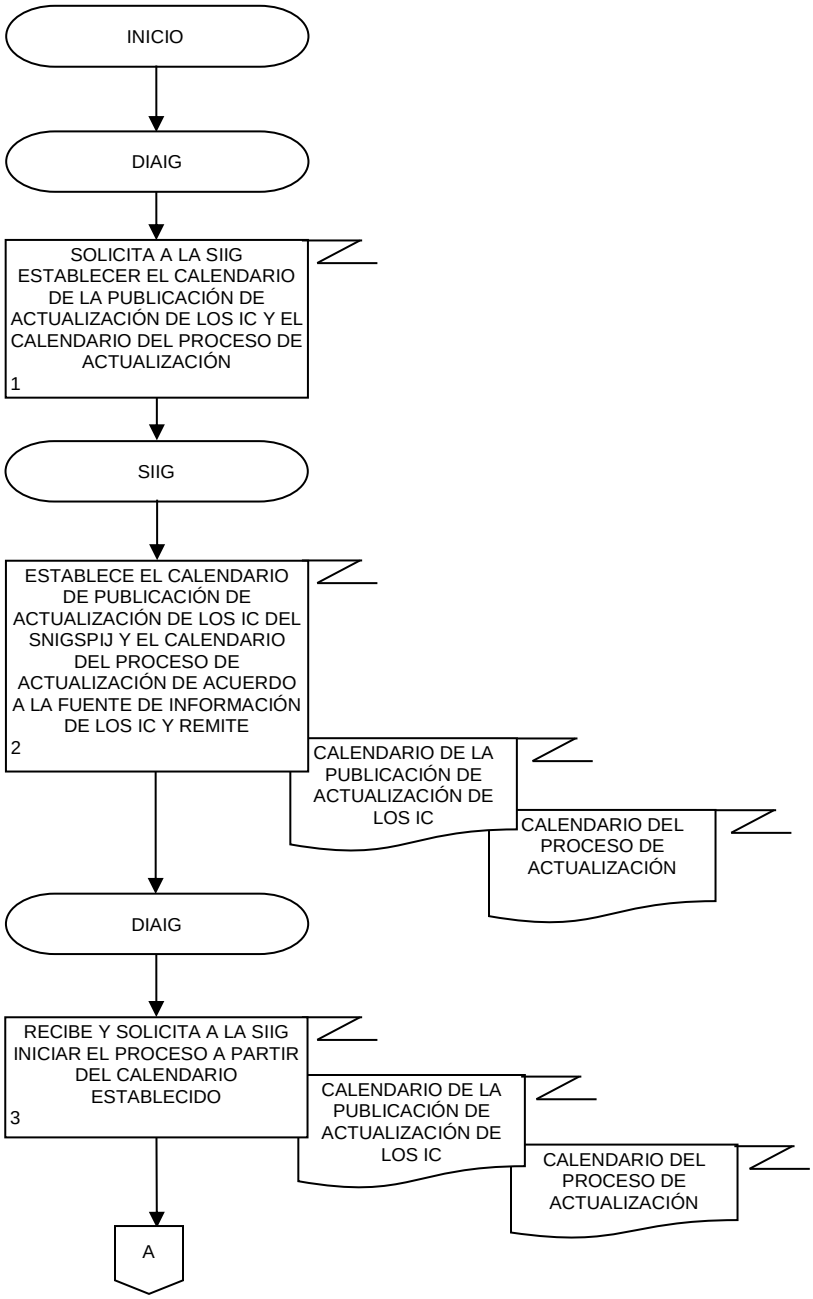
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	38.	Recibe solicitud y turna mediante correo electrónico el Reporte de inconsistencias a la DCNG y/o DMIG en el ámbito de su competencia.	Reporte de inconsistencias (electrónico)
DCNG y DMIG	39.	Reciben el Reporte de inconsistencias, revisan y acuerdan los resultados válidos del cálculo de las variables y/o IC cada una en su ámbito de competencia, y turnan a la DIAIG.	Tabulados de resultados de los Indicadores Clave (electrónico). Reporte de inconsistencias (electrónico)
DIAIG	40.	Recibe los resultados válidos del cálculo de las variables y/o IC y turna a la SIIG mediante correo electrónico.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	41.	Realiza los ajustes correspondientes del cálculo de IC y/o variables en los casos que aplique. Continúa en la actividad No. 36. Si.	Tabulados de resultados de los IC (electrónico).
SIIG	42.	Solicita por correo electrónico al DMEGJ completar la serie de datos históricos con la actualización y realizar el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC a partir de los datos.	
DMEGJ	43.	Completa la serie de datos históricos y realiza el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC, y los envía mediante correo electrónico a la SIIG para su revisión.	Serie estadística histórica de los indicadores de información gubernamental (electrónico). Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
SIIG	44.	Recibe y revisa el Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC e informa el resultado al DMEGJ por correo electrónico. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
DMEGJ	45.	Realiza los ajustes correspondientes al documento y remite nuevamente a la SIIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 44. Si.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).

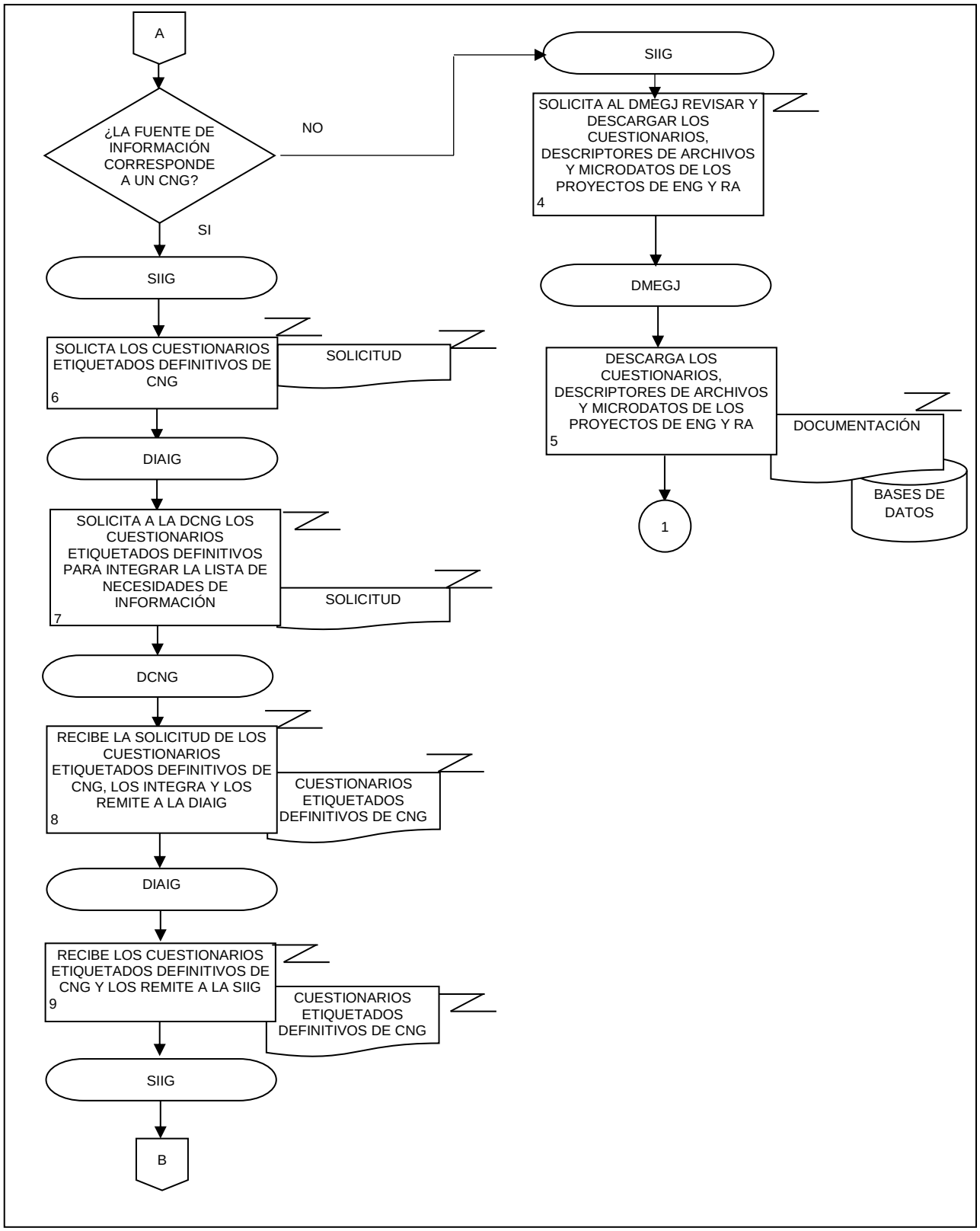
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	46.	Envía el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC a la DIAIG.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
DIAIG y DGADAIG	47.	Recibe el Documento de análisis sobre el comportamiento estadístico de los IC, y en coordinación con la DGADAIG lo revisa para la toma decisiones sobre la actualización de IC y comunica mediante correo electrónico a la SIIG.	Documento de análisis sobre el comportamiento estadísticos de los IC (electrónico).
SIIG	48.	Recibe la decisión y solicita al DMEGJ integrar los Formatos Cortos (series estadísticas) mediante correo electrónico.	
DMEGJ	49.	Integra los Formatos Cortos y los remite a la SIIG mediante correo electrónico para su validación.	Formatos Cortos (electrónico).
SIIG	50.	Recibe los Formatos Cortos para revisión, valida la información y envía el resultado mediante correo electrónico. ¿Los formatos son consistentes? No.	Formatos Cortos (electrónico).
DMEGJ	51.	Recibe las observaciones de los Formatos Cortos, realiza los ajustes correspondientes y envía mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 50. Si.	Formatos Cortos (electrónico).
SIIG	52.	Valida los Formatos Cortos y remite a la DIAIG para su aprobación mediante correo electrónico.	Formatos Cortos (electrónico).
DIAIG	53.	Recibe y verifica los Formatos Cortos para la actualización de los IC y comunica el resultado por correo electrónico. ¿Se aceptan sin observaciones? No.	Formatos Cortos (electrónico).
SIIG y DMEGJ	54.	Reciben las observaciones de los Formatos Cortos y realizan los ajustes correspondientes a los resultados de los IC cada una en su ámbito de competencia y remiten nuevamente a la DIAIG. Continúa en la actividad No. 53. Si.	Formatos Cortos (electrónico).

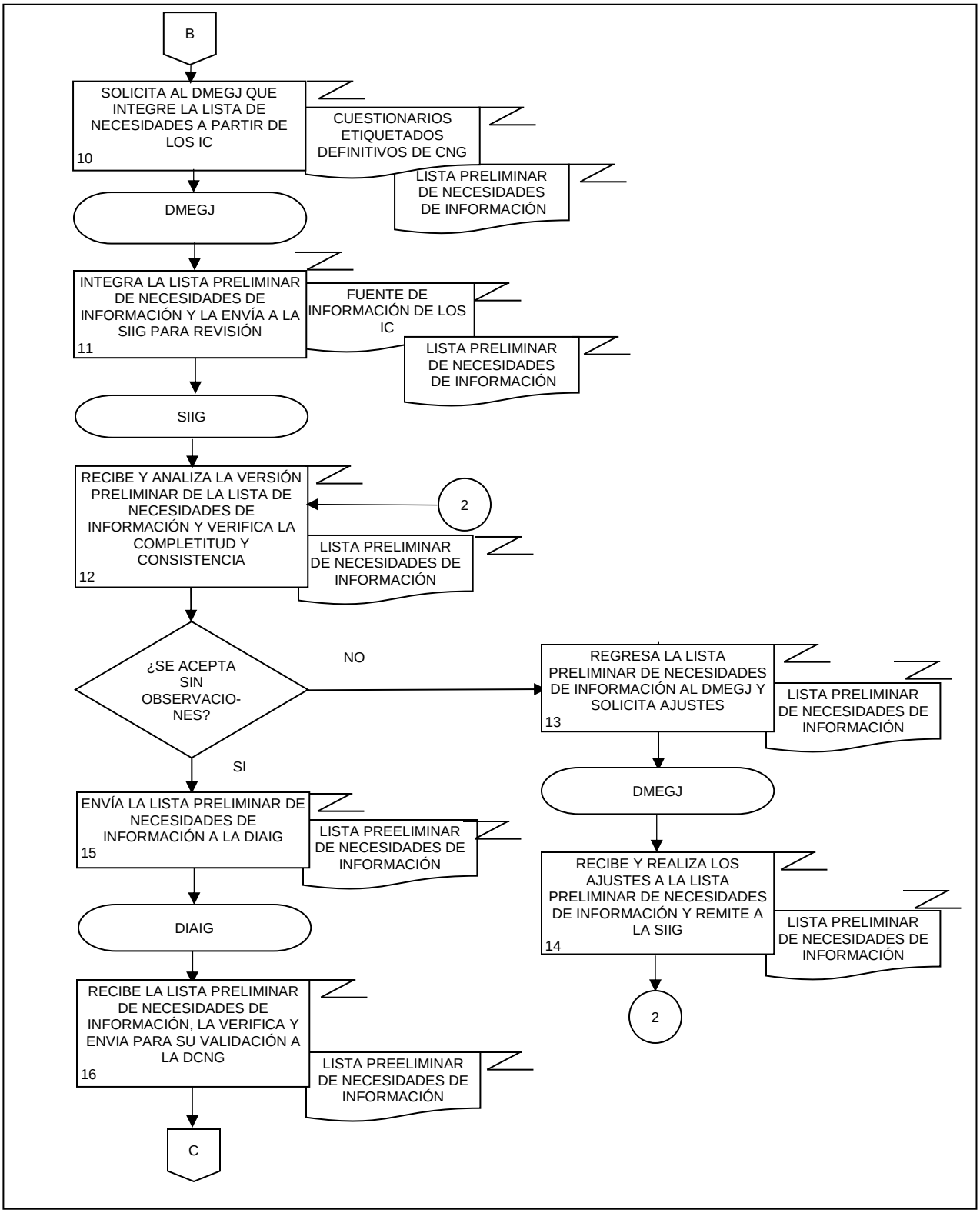
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	55.	Envía mediante correo electrónico los Formatos Cortos, a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG y a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SACNI) (ambas adscritas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica) para iniciar el proceso de publicación de la actualización de los IC.	Formatos Cortos (electrónico).
SIIG y DMEGJ	56.	Reciben correo electrónico de la SACNI con la confirmación de la publicación de los IC actualizados, realizan la revisión de los IC en el ambiente de desarrollo y realizan un Informe sobre la revisión. ¿Es correcta la publicación en el ambiente de desarrollo? No.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	57.	Envía por correo electrónico a la SACNI el Informe sobre la revisión y la solicitud de realizar los ajustes correspondientes en el ambiente de desarrollo. Continúa en la actividad No. 56. Si.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	58.	Solicitan a la SACNI por correo electrónico, continuar el proceso de publicación de la actualización de los IC en el ambiente de preproducción, y reciben confirmación de la SACNI por la misma vía.	Solicitud (electrónico).
	59.	Realizan la revisión de la publicación de los IC actualizados en el ambiente de preproducción y realizan un Informe sobre la revisión. ¿Es correcta la publicación en el ambiente de preproducción? No.	Informe sobre la revisión (electrónico).
	60.	Envía por correo electrónico a la SACNI el Informe sobre la revisión con la solicitud de realizar los ajustes correspondientes en el ambiente de preproducción, y reciben confirmación de la SACNI por la misma vía. Continúa en la actividad No. 59. Si.	Informe sobre la revisión (electrónico).

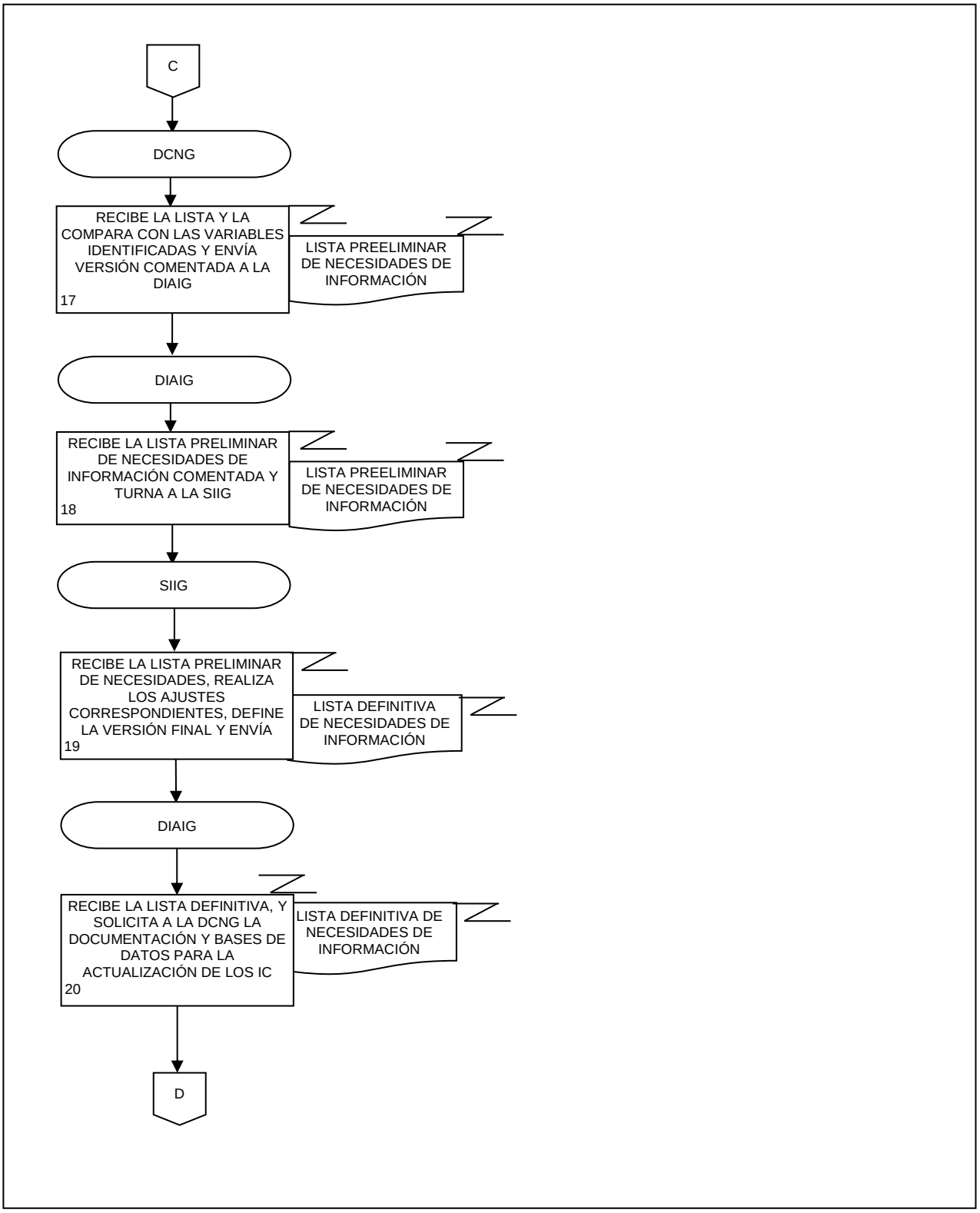
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG y DMEGJ	61.	Solicitan a la SACNI por correo electrónico continuar el proceso de publicación de la actualización de los IC en el ambiente de producción, y verifican su publicación en el sitio del Catálogo Nacional de Indicadores. Fin de procedimiento.	Solicitud (electrónico).

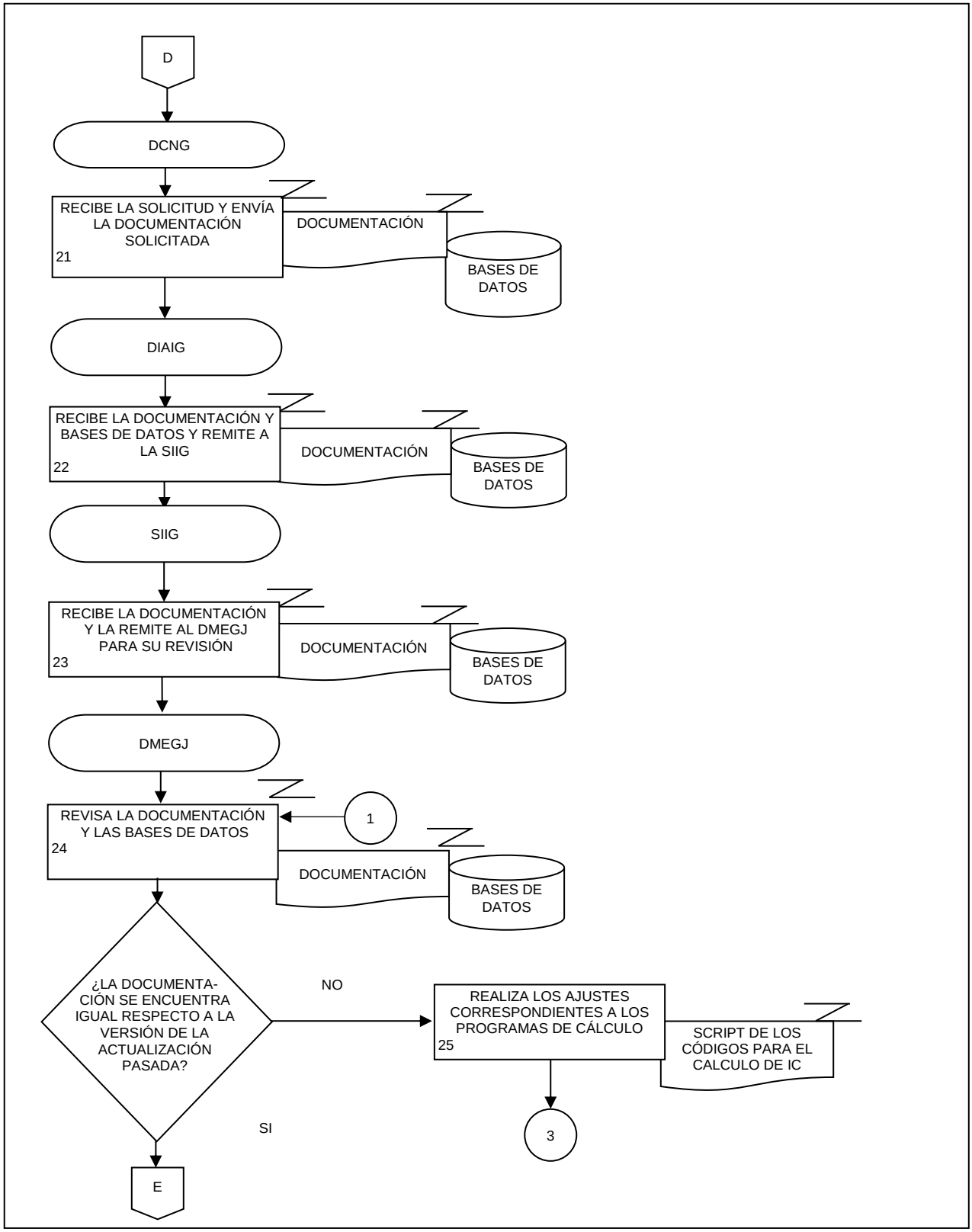
5. Diagrama de Flujo.-

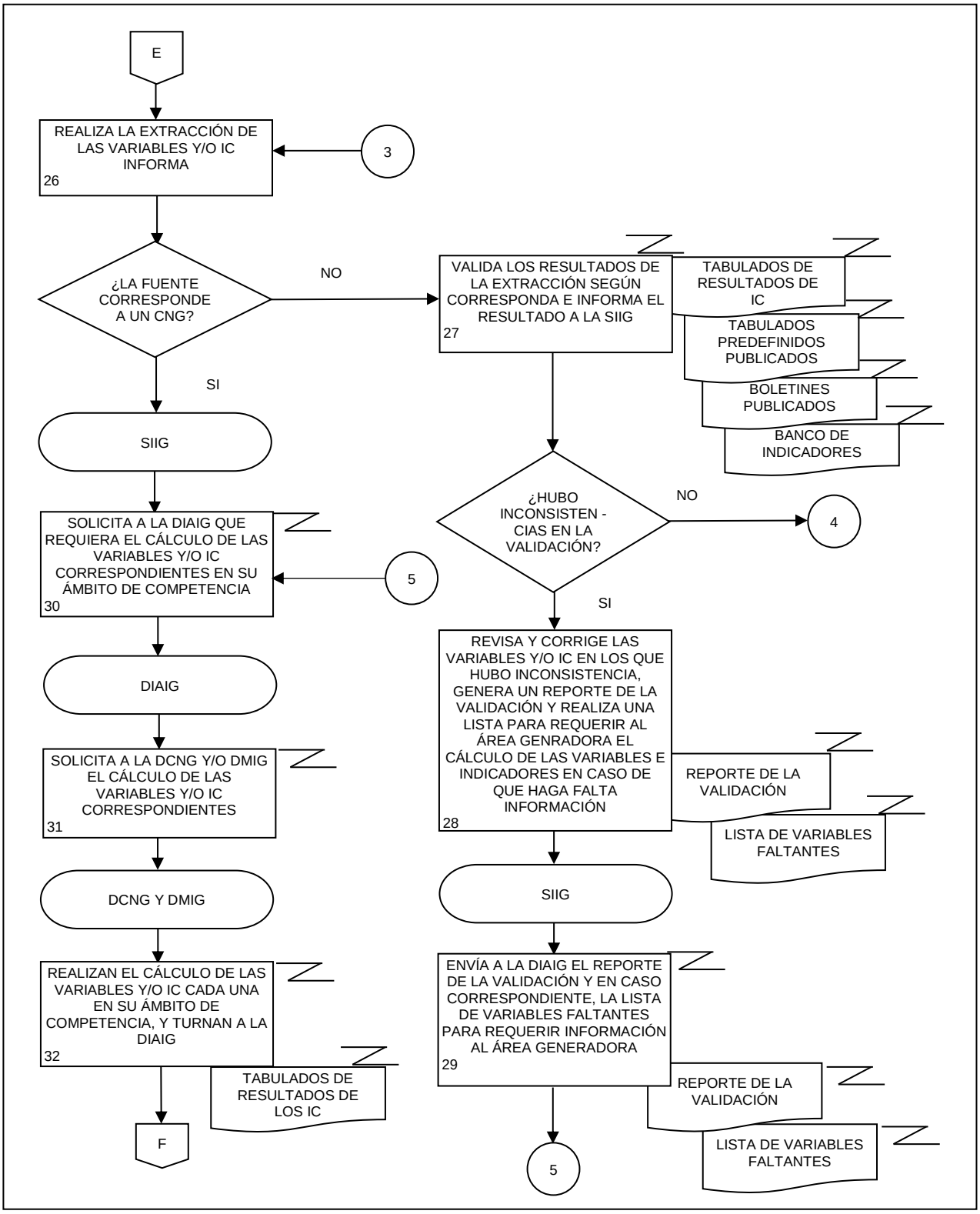


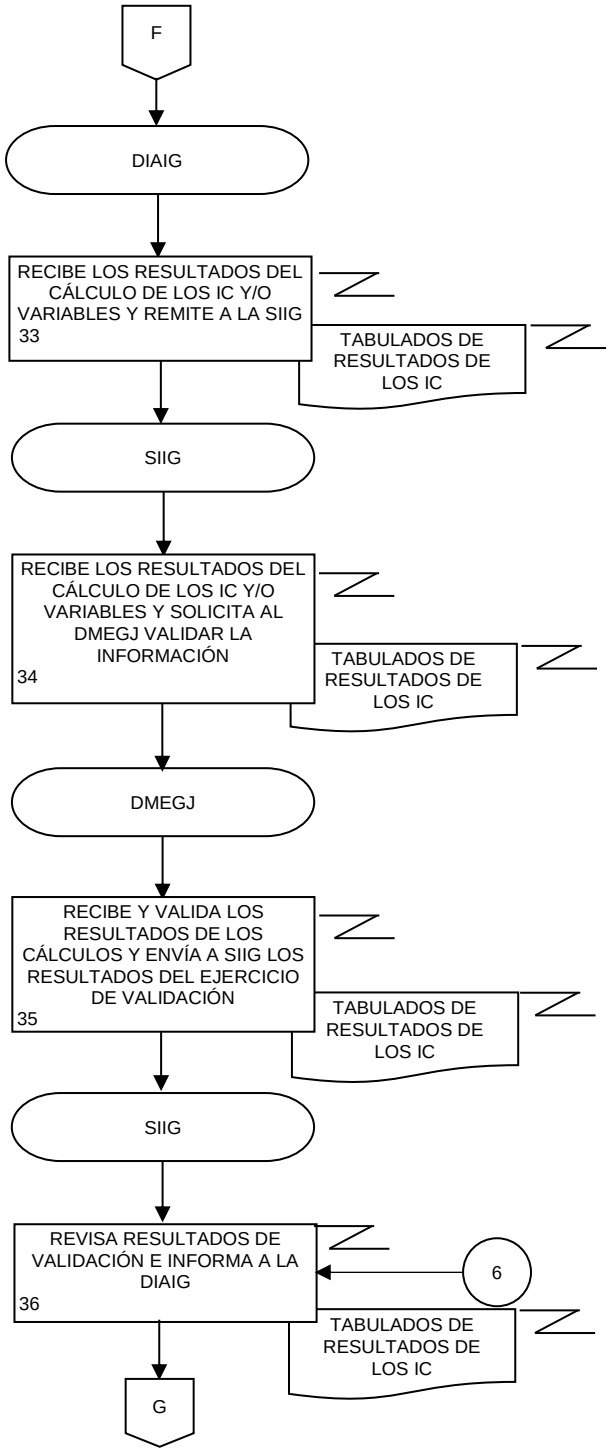

A
¿LA FUENTE DE INFORMACIÓN CORRESPONDE A UN CNG?
NO
SI
SIIG
SOLICITA AL DMEGJ REVISAR Y DESCARGAR LOS CUESTIONARIOS, DESCRIPTORES DE ARCHIVOS Y MICRODATOS DE LOS PROYECTOS DE ENG Y RA
4
DMEGJ
DESCARGA LOS CUESTIONARIOS, DESCRIPTORES DE ARCHIVOS Y MICRODATOS DE LOS PROYECTOS DE ENG Y RA
5
DOCUMENTACIÓN
BASES DE DATOS
1
SIIG
SOLICTA LOS CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG
6
SOLICITUD
DIAIG
SOLICITA A LA DCNG LOS CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS PARA INTEGRAR LA LISTA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
7
SOLICITUD
DCNG
RECIBE LA SOLICITUD DE LOS CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG, LOS INTEGRA Y LOS REMITE A LA DIAIG
8
CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG
DIAIG
RECIBE LOS CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG Y LOS REMITE A LA SIIG
9
CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG
SIIG
B

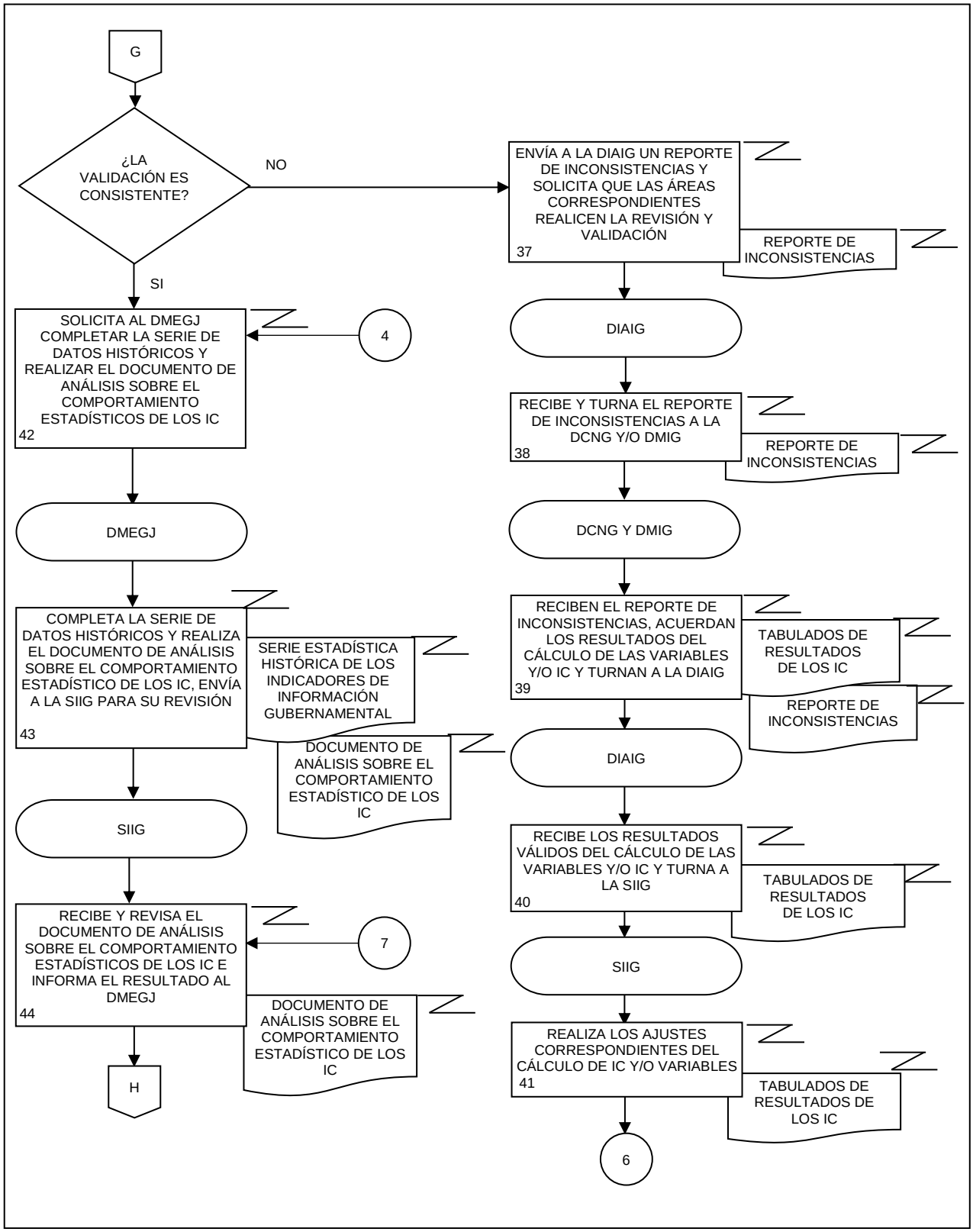

B
SOLICITA AL DMEGJ QUE INTEGRE LA LISTA DE NECESIDADES A PARTIR DE LOS IC
10
CUESTIONARIOS ETIQUETADOS DEFINITIVOS DE CNG
LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DMEGJ
INTEGRA LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y LA ENVÍA A LA SIIG PARA REVISIÓN
11
FUENTE DE INFORMACIÓN DE LOS IC
LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
SIIG
RECIBE Y ANALIZA LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA LISTA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y VERIFICA LA COMPLETITUD Y CONSISTENCIA
12
2
LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIO-NES?
NO
REGRESA LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN AL DMEGJ Y SOLICITA AJUSTES
13
LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DMEGJ
RECIBE Y REALIZA LOS AJUSTES A LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y REMITE A LA SIIG
14
LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
2
SI
ENVÍA LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN A LA DIAIG
15
LISTA PREELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DIAIG
RECIBE LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, LA VERIFICA Y ENVIA PARA SU VALIDACIÓN A LA DCNG
16
LISTA PREELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
C

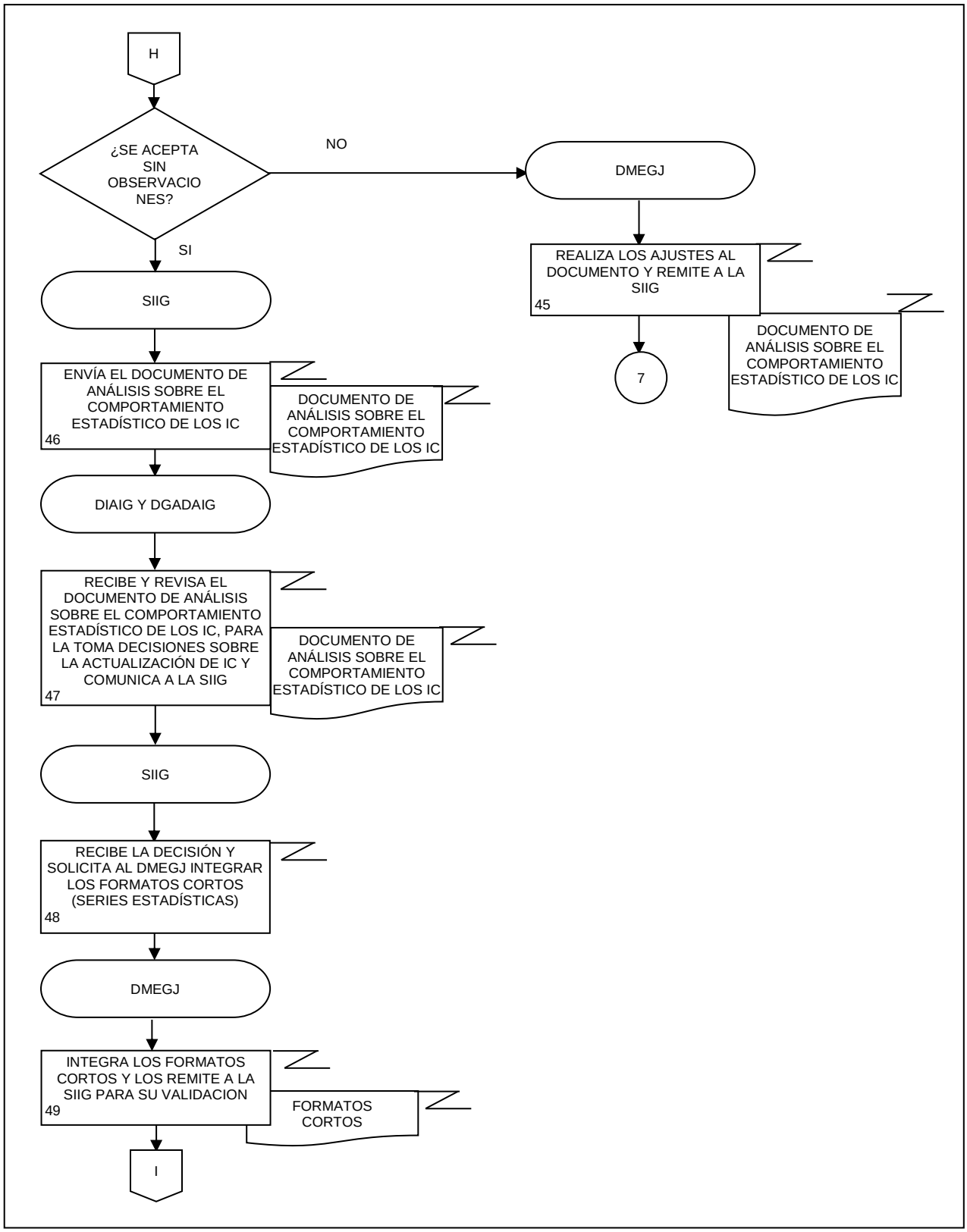

C
DCNG
RECIBE LA LISTA Y LA COMPARA CON LAS VARIABLES IDENTIFICADAS Y ENVÍA VERSIÓN COMENTADA A LA DIAIG
17
LISTA PREELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DIAIG
RECIBE LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN COMENTADA Y TURNA A LA SIIG
18
LISTA PREELIMINAR DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
SIIG
RECIBE LA LISTA PRELIMINAR DE NECESIDADES, REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, DEFINE LA VERSIÓN FINAL Y ENVÍA
19
LISTA DEFINITIVA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
DIAIG
RECIBE LA LISTA DEFINITIVA, Y SOLICITA A LA DCNG LA DOCUMENTACIÓN Y BASES DE DATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS IC
20
LISTA DEFINITIVA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
D

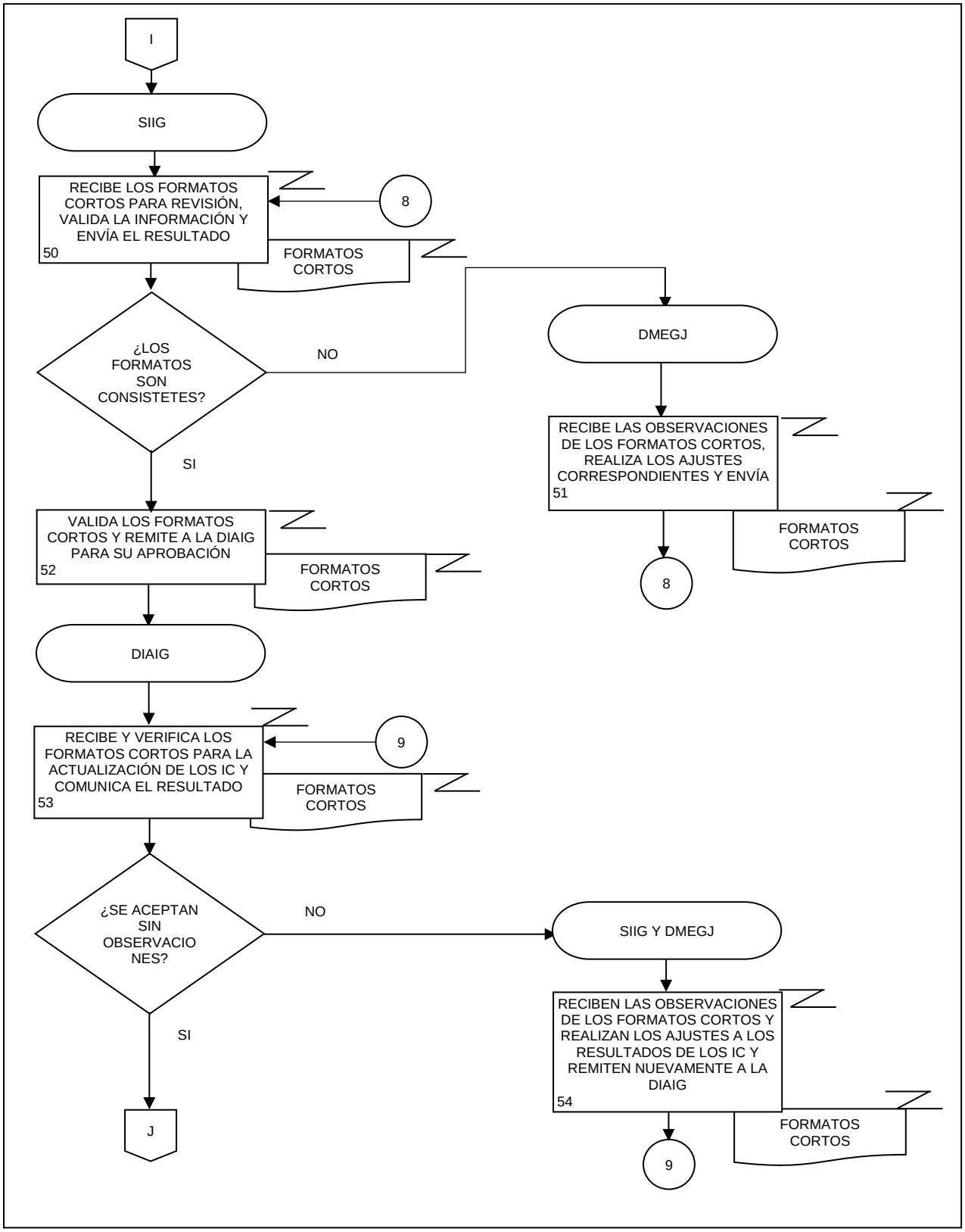

D
DCNG
RECIBE LA SOLICITUD Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
21
DOCUMENTACIÓN
BASES DE DATOS
DIAIG
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y BASES DE DATOS Y REMITE A LA SIIG
22
DOCUMENTACIÓN
BASES DE DATOS
SIIG
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y LA REMITE AL DMEGJ PARA SU REVISIÓN
23
DOCUMENTACIÓN
BASES DE DATOS
DMEGJ
REVISA LA DOCUMENTACIÓN Y LAS BASES DE DATOS
24
1
DOCUMENTACIÓN
BASES DE DATOS
¿LA DOCUMENTA-CIÓN SE ENCUENTRA IGUAL RESPECTO A LA VERSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN PASADA?
NO
REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE CÁLCULO
25
SCRIPT DE LOS CÓDIGOS PARA EL CALCULO DE IC
3
SI
E

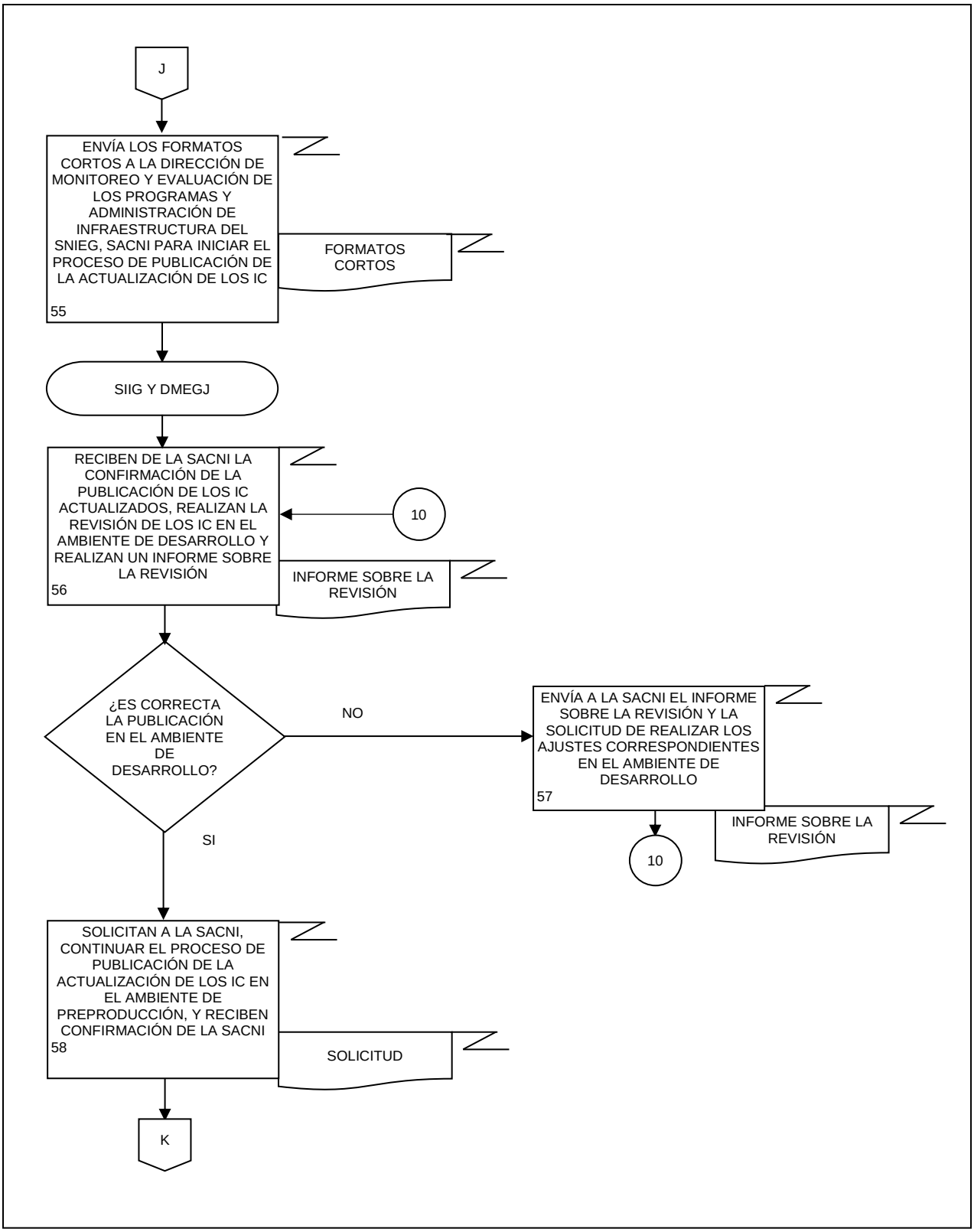

E
REALIZA LA EXTRACCIÓN DE LAS VARIABLES Y/O IC INFORMA
26
3
¿LA FUENTE CORRESPONDE A UN CNG?
NO
SI
VALIDA LOS RESULTADOS DE LA EXTRACCIÓN SEGÚN CORRESPONDA E INFORMA EL RESULTADO A LA SIIG
27
TABULADOS DE RESULTADOS DE IC
TABULADOS PREDEFINIDOS PUBLICADOS
BOLETINES PUBLICADOS
BANCO DE INDICADORES
SIIG
¿HUBO INCONSISTEN - CIAS EN LA VALIDACIÓN?
NO
4
SI
SOLICITA A LA DIAIG QUE REQUIERA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES Y/O IC CORRESPONDIENTES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
30
5
DIAIG
REVISA Y CORRIGE LAS VARIABLES Y/O IC EN LOS QUE HUBO INCONSISTENCIA, GENERA UN REPORTE DE LA VALIDACIÓN Y REALIZA UNA LISTA PARA REQUERIR AL ÁREA GENRADORA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES E INDICADORES EN CASO DE QUE HAGA FALTA INFORMACIÓN
28
REPORTE DE LA VALIDACIÓN
LISTA DE VARIABLES FALTANTES
SOLICITA A LA DCNG Y/O DMIG EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES Y/O IC CORRESPONDIENTES
31
SIIG
DCNG Y DMIG
REALIZAN EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES Y/O IC CADA UNA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, Y TURNAN A LA DIAIG
32
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
ENVÍA A LA DIAIG EL REPORTE DE LA VALIDACIÓN Y EN CASO CORRESPONDIENTE, LA LISTA DE VARIABLES FALTANTES PARA REQUERIR INFORMACIÓN AL ÁREA GENERADORA
29
REPORTE DE LA VALIDACIÓN
LISTA DE VARIABLES FALTANTES
F
5

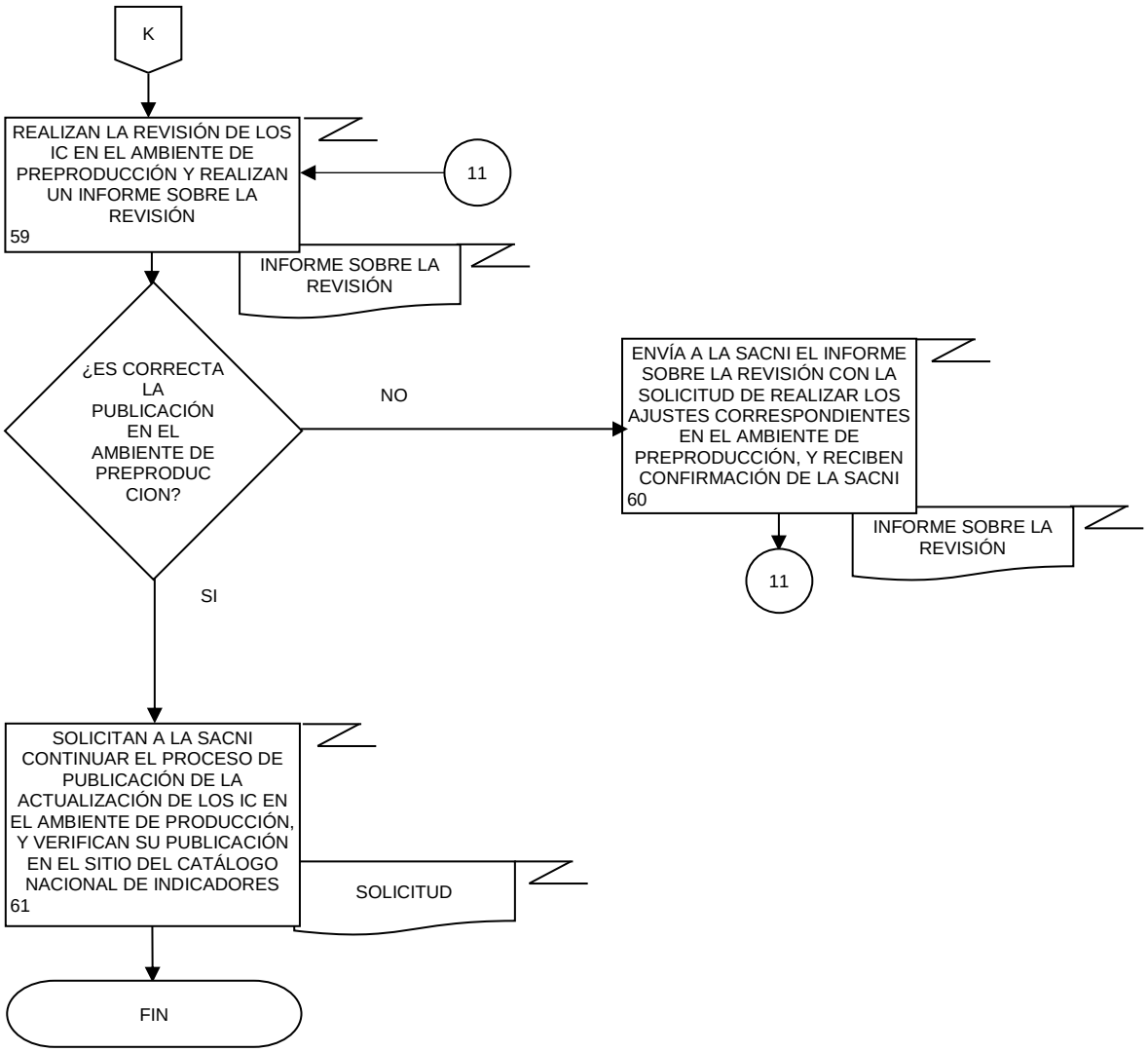

F
DIAIG
RECIBE LOS RESULTADOS DEL CÁLCULO DE LOS IC Y/O VARIABLES Y REMITE A LA SIIG
33
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
SIIG
RECIBE LOS RESULTADOS DEL CÁLCULO DE LOS IC Y/O VARIABLES Y SOLICITA AL DMEGJ VALIDAR LA INFORMACIÓN
34
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
DMEGJ
RECIBE Y VALIDA LOS RESULTADOS DE LOS CÁLCULOS Y ENVÍA A SIIG LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DE VALIDACIÓN
35
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
SIIG
REVISA RESULTADOS DE VALIDACIÓN E INFORMA A LA DIAIG
36
6
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
G


G
¿LA VALIDACIÓN ES CONSISTENTE?
NO
SI
ENVÍA A LA DIAIG UN REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITA QUE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES REALICEN LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN
37
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
DIAIG
RECIBE Y TURNA EL REPORTE DE INCONSISTENCIAS A LA DCNG Y/O DMIG
38
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
DCNG Y DMIG
RECIBEN EL REPORTE DE INCONSISTENCIAS, ACUERDAN LOS RESULTADOS DEL CÁLCULO DE LAS VARIABLES Y/O IC Y TURNAN A LA DIAIG
39
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
DIAIG
RECIBE LOS RESULTADOS VÁLIDOS DEL CÁLCULO DE LAS VARIABLES Y/O IC Y TURNA A LA SIIG
40
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
SIIG
REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES DEL CÁLCULO DE IC Y/O VARIABLES
41
TABULADOS DE RESULTADOS DE LOS IC
6
4
SOLICITA AL DMEGJ COMPLETAR LA SERIE DE DATOS HISTÓRICOS Y REALIZAR EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICOS DE LOS IC
42
DMEGJ
COMPLETA LA SERIE DE DATOS HISTÓRICOS Y REALIZA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC, ENVÍA A LA SIIG PARA SU REVISIÓN
43
SERIE ESTADÍSTICA HISTÓRICA DE LOS INDICADORES DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL
DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
SIIG
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICOS DE LOS IC E INFORMA EL RESULTADO AL DMEGJ
44
7
DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
H


H
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIONES?
NO
SI
DMEGJ
REALIZA LOS AJUSTES AL DOCUMENTO Y REMITE A LA SIIG
45
DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
7
SIIG
ENVÍA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
46
DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
DIAIG Y DGADAIG
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC, PARA LA TOMA DECISIONES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE IC Y COMUNICA A LA SIIG
47
DOCUMENTO DE ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS IC
SIIG
RECIBE LA DECISIÓN Y SOLICITA AL DMEGJ INTEGRAR LOS FORMATOS CORTOS (SERIES ESTADÍSTICAS)
48
DMEGJ
INTEGRA LOS FORMATOS CORTOS Y LOS REMITE A LA SIIG PARA SU VALIDACION
49
FORMATOS CORTOS
I


I
SIIG
RECIBE LOS FORMATOS CORTOS PARA REVISIÓN, VALIDA LA INFORMACIÓN Y ENVÍA EL RESULTADO
50
8
FORMATOS CORTOS
¿LOS FORMATOS SON CONSISTETES?
NO
SI
DMEGJ
RECIBE LAS OBSERVACIONES DE LOS FORMATOS CORTOS, REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES Y ENVÍA
51
FORMATOS CORTOS
8
VALIDA LOS FORMATOS CORTOS Y REMITE A LA DIAIG PARA SU APROBACIÓN
52
FORMATOS CORTOS
DIAIG
RECIBE Y VERIFICA LOS FORMATOS CORTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS IC Y COMUNICA EL RESULTADO
53
9
FORMATOS CORTOS
¿SE ACEPTAN SIN OBSERVACIONES?
NO
SIIG Y DMEGJ
RECIBEN LAS OBSERVACIONES DE LOS FORMATOS CORTOS Y REALIZAN LOS AJUSTES A LOS RESULTADOS DE LOS IC Y REMITEN NUEVAMENTE A LA DIAIG
54
FORMATOS CORTOS
9
SI
J


J
ENVÍA LOS FORMATOS CORTOS A LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SNIEG, SACNI PARA INICIAR EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS IC
55
FORMATOS CORTOS
SIIG Y DMEGJ
RECIBEN DE LA SACNI LA CONFIRMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LOS IC ACTUALIZADOS, REALIZAN LA REVISIÓN DE LOS IC EN EL AMBIENTE DE DESARROLLO Y REALIZAN UN INFORME SOBRE LA REVISIÓN
56
10
INFORME SOBRE LA REVISIÓN
¿ES CORRECTA LA PUBLICACIÓN EN EL AMBIENTE DE DESARROLLO?
NO
ENVÍA A LA SACNI EL INFORME SOBRE LA REVISIÓN Y LA SOLICITUD DE REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES EN EL AMBIENTE DE DESARROLLO
57
INFORME SOBRE LA REVISIÓN
10
SI
SOLICITAN A LA SACNI, CONTINUAR EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS IC EN EL AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN, Y RECIBEN CONFIRMACIÓN DE LA SACNI
58
SOLICITUD
K


K
REALIZAN LA REVISIÓN DE LOS IC EN EL AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN Y REALIZAN UN INFORME SOBRE LA REVISIÓN
59
11
INFORME SOBRE LA REVISIÓN
¿ES CORRECTA LA PUBLICACIÓN EN EL AMBIENTE DE PREPRODUC CION?
NO
ENVÍA A LA SACNI EL INFORME SOBRE LA REVISIÓN CON LA SOLICITUD DE REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES EN EL AMBIENTE DE PREPRODUCCIÓN, Y RECIBEN CONFIRMACIÓN DE LA SACNI
60
INFORME SOBRE LA REVISIÓN
11
SI
SOLICITAN A LA SACNI CONTINUAR EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS IC EN EL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN, Y VERIFICAN SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES
61
SOLICITUD
FIN

1. Objetivo.-

Establecer las bases para la administración y seguimiento de los trabajos de los Grupos de Colaboración del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) a fin de brindar apoyo técnico a los Comités Técnicos Especializados (CTE's) en las materias propias del Subsistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno; a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental; a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación; a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental; y al Departamento de Indicadores de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La creación de los Grupos de Colaboración del SNIGSPIJ tendrá sustento en las Reglas para la integración y operación de los CTE's de los Subsistemas Nacionales de Información (RIOCTE), aprobadas por la Junta de Gobierno.

3.b. Los Grupos de Colaboración del SNIGSPIJ son órganos de trabajo colegiado que darán apoyo técnico a los CTE's en las materias propias del Subsistema.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), la Dirección Ejecutiva del Subsistema (DES), y la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) definir el plan de trabajo y los contenidos que se presentarán en los Grupos de Colaboración del SNIGSPIJ.

3.d. Será responsabilidad de la DIAIG y de la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG) la elaboración del material que se presentará durante el desarrollo de los Grupos de Colaboración.

3.e. Será responsabilidad de la DGADAIG, DIAIG y SIIG el seguimiento de los Acuerdos que se adopten en los mismos, así como el desarrollo de los proyectos o productos establecidos en el ámbito de su competencia.

3.f. La Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Coordinación (SC), trabajará en coordinación con la DGADAIG para la vinculación entre los integrantes de los CTE's y la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), así como en las gestiones administrativas que se requieran para la convocatoria de los Grupos de Colaboración.

3.g. Será responsabilidad de la SIIG y del Departamento de Indicadores de Información Gubernamental (DIIG) realizar las acciones específicas para el adecuado desarrollo de los trabajos de los Grupos de Colaboración y de preparar el material requerido para la celebración de las reuniones.

3.h. Los acuerdos del Grupo de Colaboración se realizarán mediante votación. Sólo el enlace designado de cada una de las vocalías que conforman el Grupo, podrá ejercer el derecho al voto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	1.	Propone calendario de fechas para la realización de las reuniones de los Grupos de Colaboración y lo envía por correo electrónico a la DMGC con el fin de establecer comunicación con el Secretario de Actas o el enlace designado para atender los Grupos de Colaboración de cada uno de los CTE's a efecto de confirmar fecha, hora, lugar y orden del día de la reunión de los Grupos de Colaboración, los temas, así como el material de trabajo que se presentará.	Calendario de reuniones (electrónico).
DMGC	2.	Formaliza mediante llamada telefónica o correo electrónico con el Secretario de Actas o el enlace designado para atender los Grupos de Colaboración de cada uno de los CTE's el lugar, fecha, hora y orden del día de la reunión, e informa mediante correo electrónico a la DGADAIG y a la SC.	Calendario de reuniones (electrónico). Orden del día (electrónico).
SC	3.	Gestiona la elaboración y el envío de los Oficios de convocatoria y/o designación de enlaces, dirigidos a los vocales y, en su caso, a las o los invitados permanentes del CTE correspondiente, recibe confirmaciones e informa a la DMGC por correo electrónico.	Oficios de convocatoria y/o designación de enlaces (original y electrónico).
DMGC	4.	Comunica a la DGADAIG, la DIAIG y a la SIIG el avance en las confirmaciones y/o designaciones de los enlaces y envía la lista mediante correo electrónico.	Lista de confirmaciones y/o designaciones (electrónico).
SIIG	5.	Recibe vía correo electrónico la Lista de confirmaciones y/o designaciones y analiza el lugar donde se realizará la reunión.	Lista de confirmaciones y/o designaciones (electrónico).
	6	Realiza las gestiones de logística para la celebración de la sesión de los Grupos de Colaboración e informa a la DGADAIG de manera verbal o por correo electrónico.	
DGADAIG	7.	Comunica por correo electrónico a los enlaces/invitados permanentes/participantes la fecha, hora, y lugar de la sesión de los Grupos de Colaboración, a fin de que participen.	Calendario de reuniones (electrónico).
	8.	Solicita mediante correo electrónico a los enlaces/invitados permanentes/participantes que participarán con la presentación de algún tema en específico, la elaboración de las presentaciones que expondrán durante la reunión, y solicita su envío a la SIIG.	

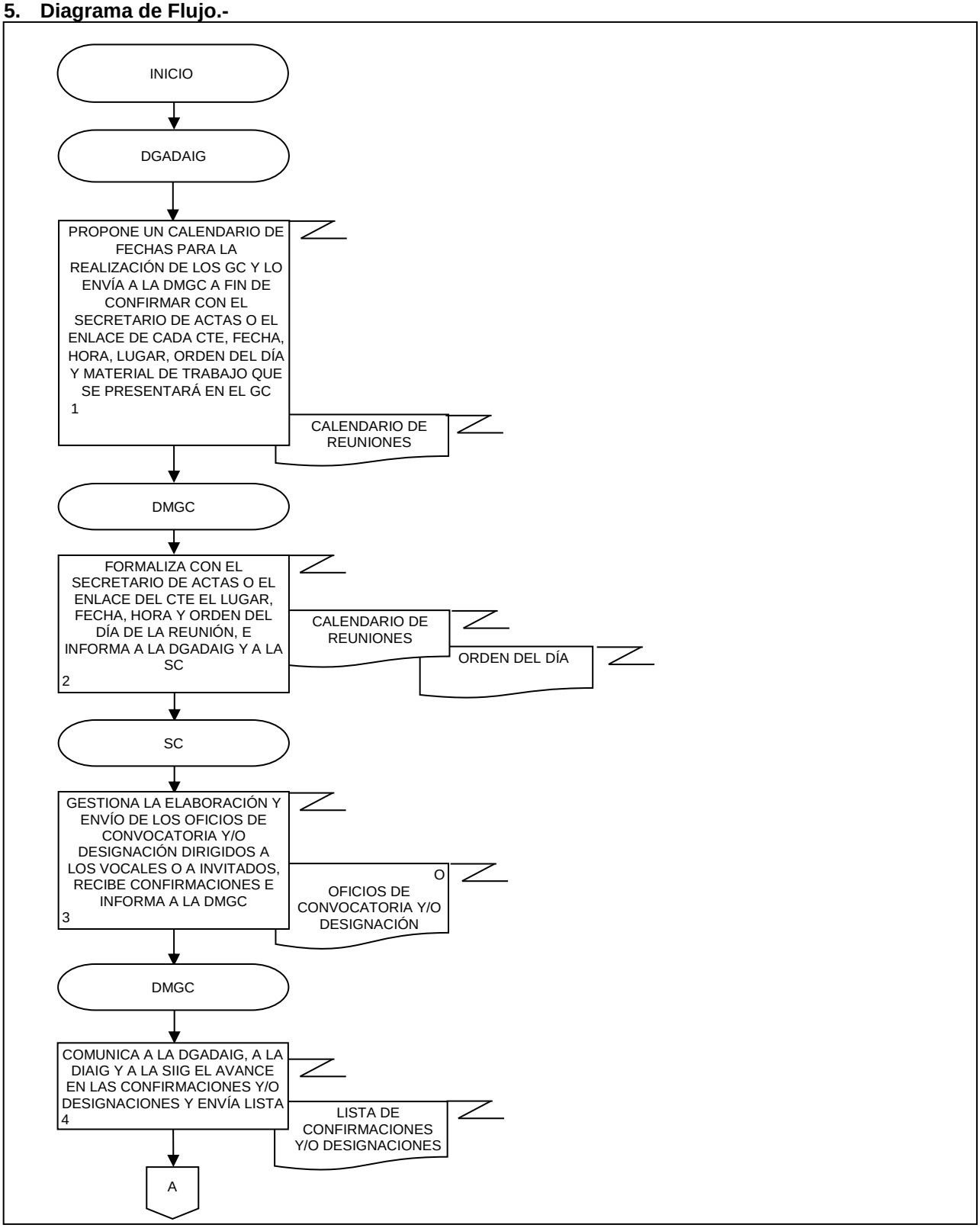
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	9.	Recibe presentaciones en Power Point de los enlaces/invitados permanentes/participantes, envía e instruye, vía correo electrónico al DIIG, integrar versión preliminar de presentación, lista de asistencia y material de trabajo.	Presentación (electrónico).
DIIG	10.	Elabora la Presentación, la Lista de asistencia y el Material de trabajo, y envía mediante correo electrónico a la SIIG.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
SIIG	11.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico a la DIAIG la Presentación, Lista de asistencia y Material de trabajo para su validación.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DIAIG	12.	Recibe y revisa el material enviado por la SIIG. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
	13.	Solicita a la SIIG y al DIIG vía correo electrónico adecuaciones a la Presentación, Lista de asistencia y/o Material de trabajo.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
SIIG y DIIG	14.	Realizan los cambios solicitados cada una en el ámbito de su competencia, y la SIIG envía mediante correo electrónico a la DIAIG para su aprobación. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DIAIG	15.	Aprueba la Presentación, Lista de asistencia, así como Material de trabajo; y envía, mediante correo electrónico, a la DGADAIG para su revisión y validación.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DGADAIG	16.	Revisa la presentación, lista de asistencia y material de trabajo enviado por la DIAIG.	Presentación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Material de trabajo (electrónico).

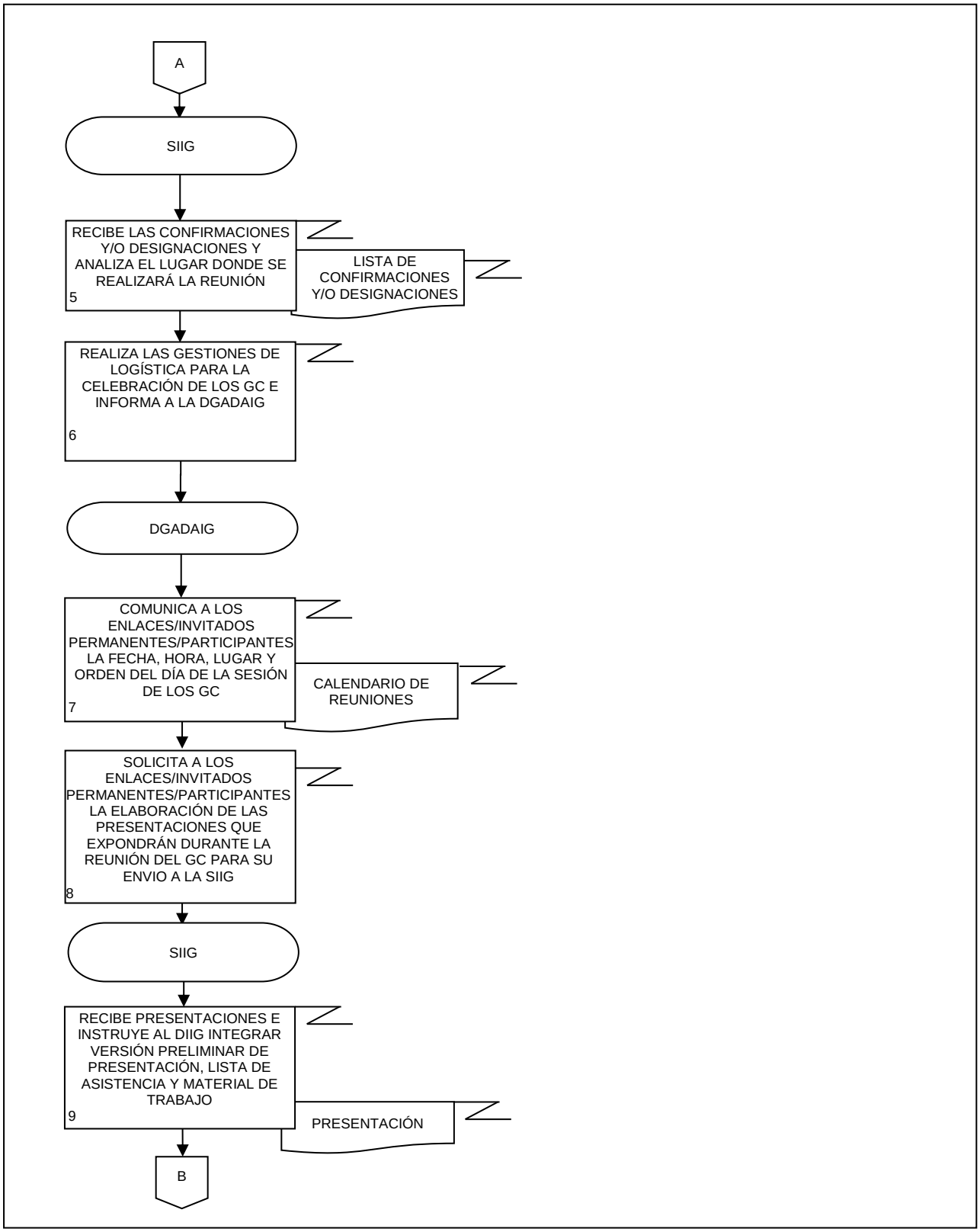
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se acepta sin observaciones?	
		No.	
	17.	Solicita a la DIAIG vía correo electrónico adecuaciones a la Presentación, Lista de asistencia y/o Material de trabajo.	
DIAIG	18.	Recibe requerimiento y solicita mediante correo electrónico a la SIIG ajustes en a la Presentación, Lista de asistencia y/o Material de trabajo.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
DGADAIG	19.	Envía mediante correo electrónico a los enlaces designados de los Grupos de Colaboración el Orden del Día y el Material de trabajo, para su conocimiento.	Orden del Día (electrónico). Material de trabajo (electrónico).
DGADAIG / DIAIG / SIIG / DIIG	20.	Asisten a la reunión del Grupo de Colaboración.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
DIIG	21.	Solicita a los asistentes su registro en la Lista de asistencia, e Informa verbalmente el quórum a la DGADAIG y DIAIG.	Lista de asistencia requisitada (original)
DGADAIG / DIAIG / SIIG	22.	Desahoga los temas de la sesión conforme el Orden del día.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
DGADAIG / DIAIG	23.	Presenta la Propuesta de acuerdos para incluirlos en la Minuta de Sesión.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
	24.	Somete a consideración de las y los integrantes del Grupo de Colaboración, la Propuesta de acuerdos para su aprobación.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
		¿La Propuesta de acuerdos estuvo exenta de comentarios?	
		No.	
	25.	Toma nota de los comentarios y observaciones recibidos a la Propuesta de acuerdos, y realiza las adecuaciones correspondientes, en coordinación con la SIIG y el DIIG.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 24.	
		Si.	
DGADAIG / DIAIG	26.	Presencia y toma nota de la votación para la aprobación la Propuesta de acuerdos.	Propuesta de acuerdos (electrónico).

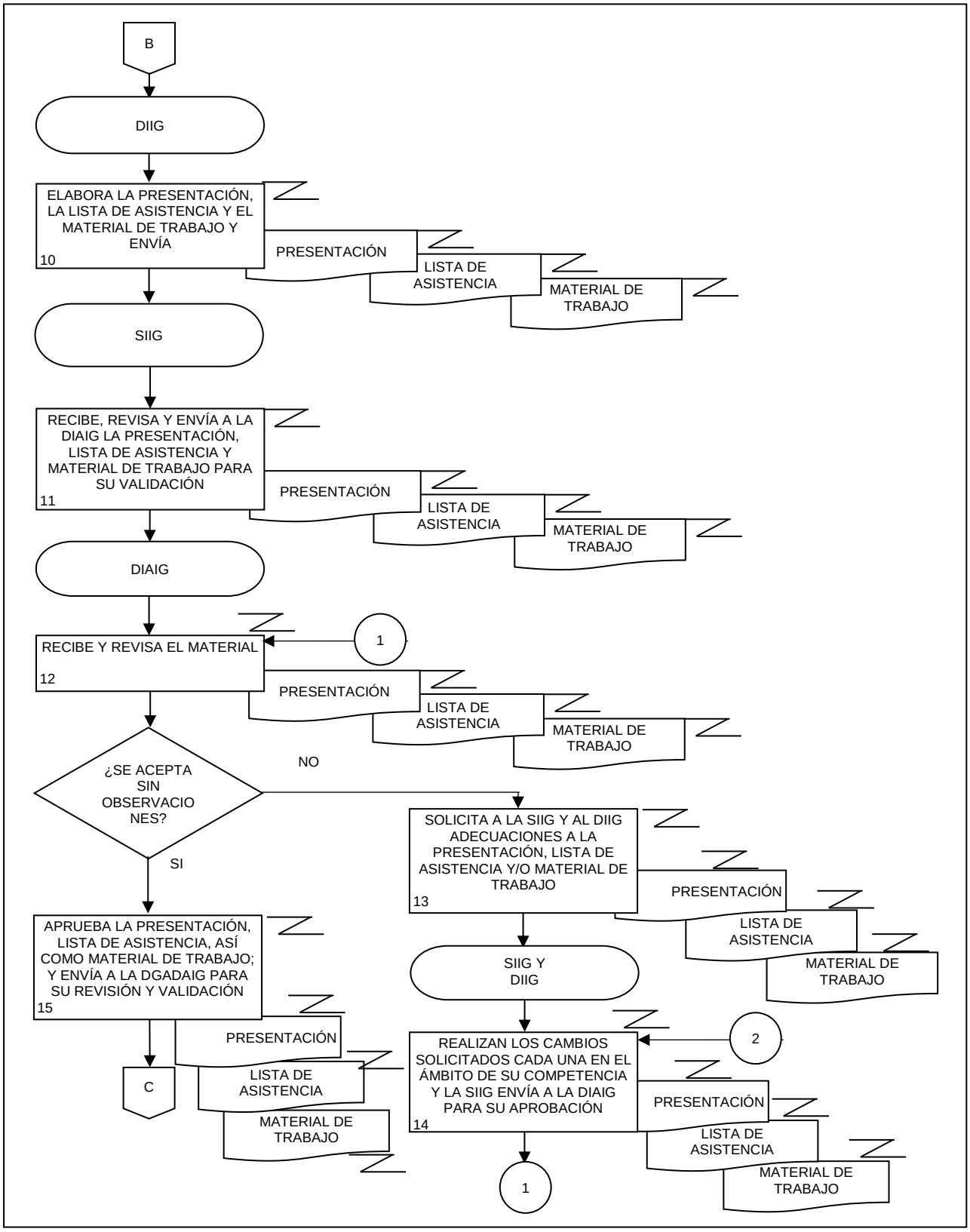
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿La Propuesta de acuerdos obtuvo la mayoría simple? No.	
	27.	Desecha o adecúa la Propuesta de acuerdos. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Propuesta de acuerdos (electrónico).
	28.	Concluye su intervención, y clausura la sesión del Grupo de Colaboración.	Orden del día (electrónico). Presentación (electrónico).
DGADAIG	29.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG, a la SIIG y DIIG realizar la Propuesta de Minuta correspondiente.	
SIIG y DIIG	30.	Integran la Propuesta de Minuta, y la envían mediante correo electrónico a la DIAIG para su revisión y aprobación.	Propuesta de Minuta (electrónico).
DIAIG	31.	Recibe y revisa la Propuesta de Minuta. ¿Se acepta sin observaciones? No.	Propuesta de Minuta (electrónico).
	32.	Solicita mediante correo electrónico a la SIIG y al DIIG realizar los ajustes correspondientes a la Propuesta de Minuta.	Propuesta de Minuta (electrónico).
SIIG y DIIG	33.	Realizan los ajustes correspondientes a la Propuesta de Minuta, y la envían mediante correo electrónico a la DIAIG. Continúa en la actividad No. 31. Si.	Propuesta de Minuta (electrónico).
DIAIG	34.	Envía la Propuesta de Minuta a la DGADAIG para su validación o comentarios.	Propuesta de Minuta (electrónico).
DGADAIG	35.	Recibe, revisa y regresa mediante correo electrónico a la DIAIG la Propuesta de Minuta comentada.	Propuesta de Minuta (electrónico).
DIAIG y SIIG	36.	Integran la Versión final de la Minuta cada una en el ámbito de su competencia y envían a la DGADAIG mediante correo electrónico.	Versión final de la Minuta (electrónico).

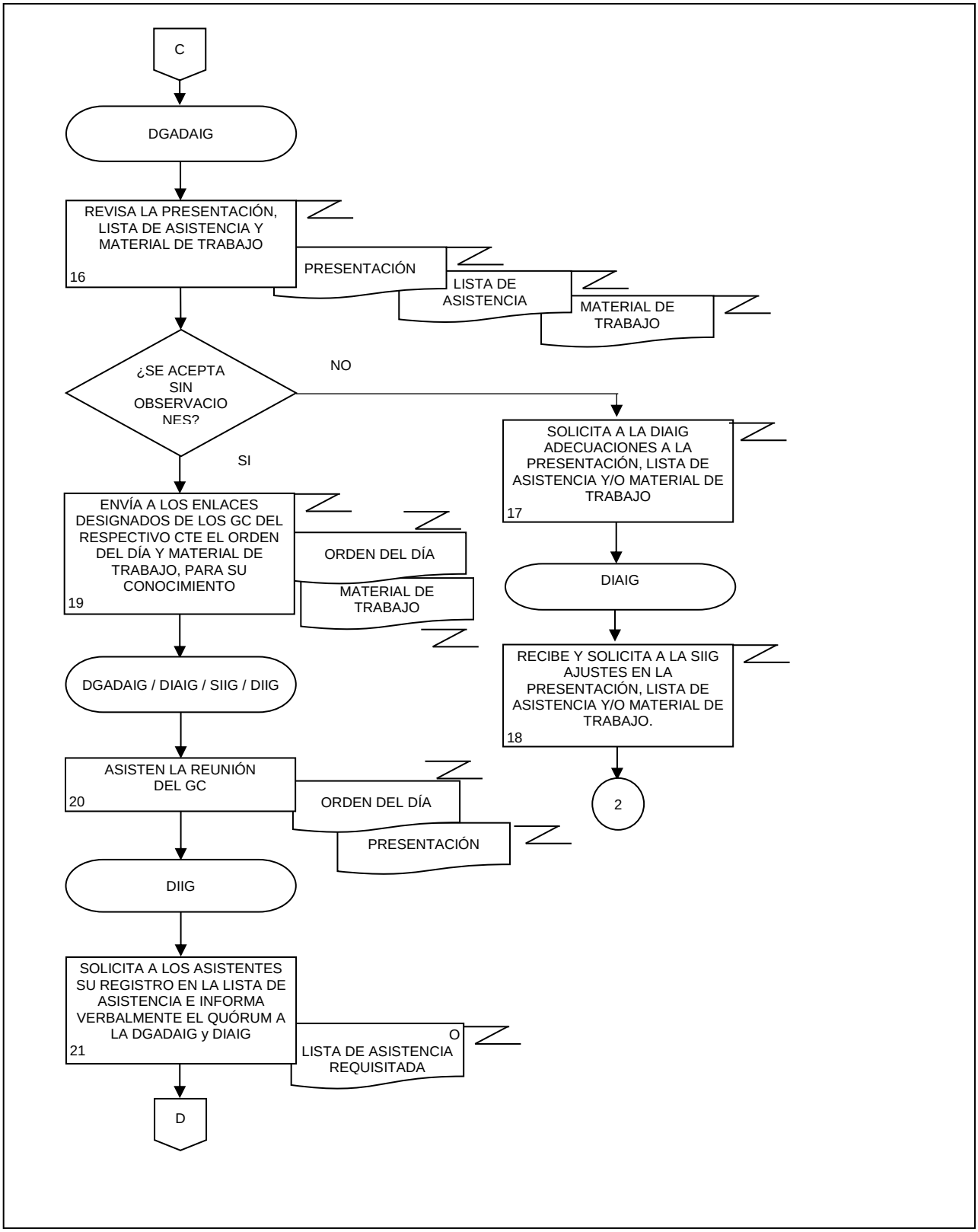
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADAIG	37.	Envía la Versión final de Minuta a los participantes del Grupo de Colaboración, a fin de que la aprueben o emitan los comentarios pertinentes en un lapso no mayor a 20 días hábiles. ¿Se reciben comentarios? Si.	Versión final de la Minuta (electrónico).
DGADAIG	38.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG y SIIG realizar adecuaciones.	Versión final de la Minuta (electrónico).
DIAIG y SIIG	39.	Realizan las adecuaciones cada una en el ámbito de su competencia y envían a la DGADAIG mediante correo electrónico.	Versión final de la Minuta (electrónico).
DGADAIG	40.	Recibe y valida la Versión definitiva de la Minuta. Continúa en la actividad No. 41. No.	Versión definitiva de la Minuta (electrónico).
	41	Comparte con los integrantes del Grupo de Colaboración la Versión definitiva de la Minuta a través de correo electrónico.	Versión definitiva de la Minuta (electrónico).
	42.	Solicita a la DIAIG y SIIG verbalmente o por correo electrónico, se dé seguimiento a las acciones para la atención de los acuerdos alcanzados durante la sesión.	Versión definitiva de la Minuta (electrónico).
DIAIG y SIIG	43.	Reportan a la DGADAIG el estatus y acciones para cumplir con los acuerdos de la última sesión de los Grupos de Colaboración para informar en las próximas reuniones. Fin de procedimiento.	Versión definitiva de la Minuta (electrónico).

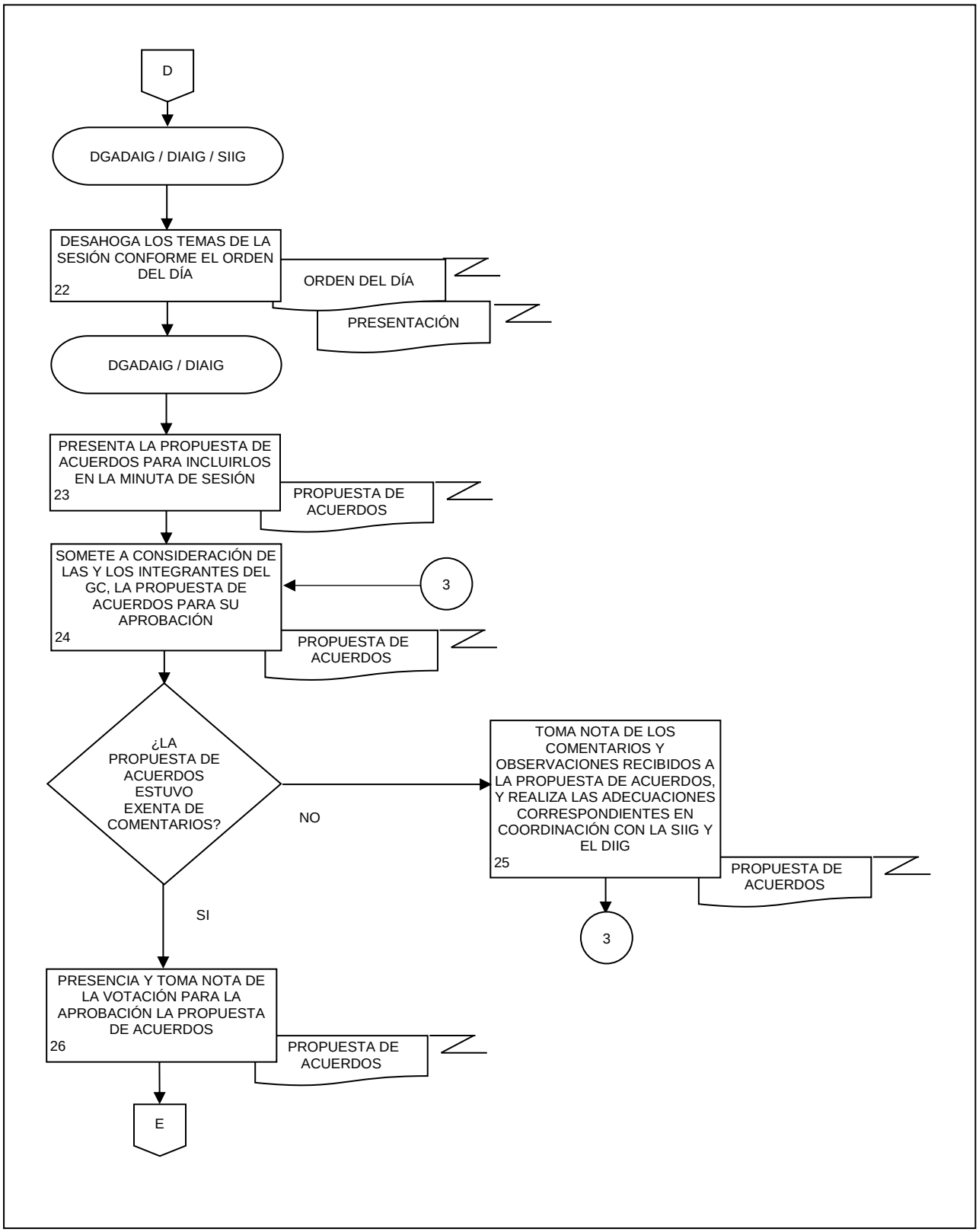
5. Diagrama de Flujo.-

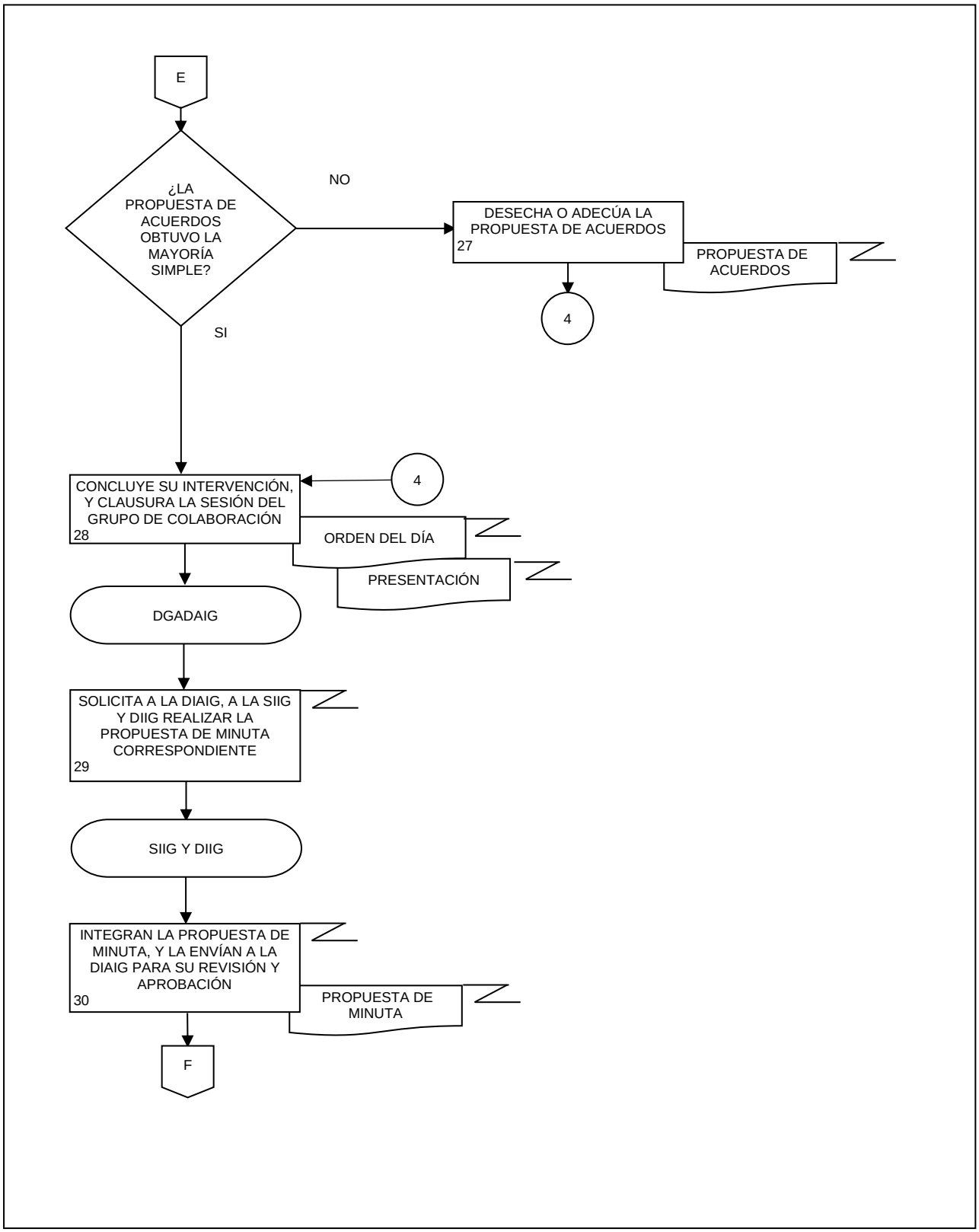


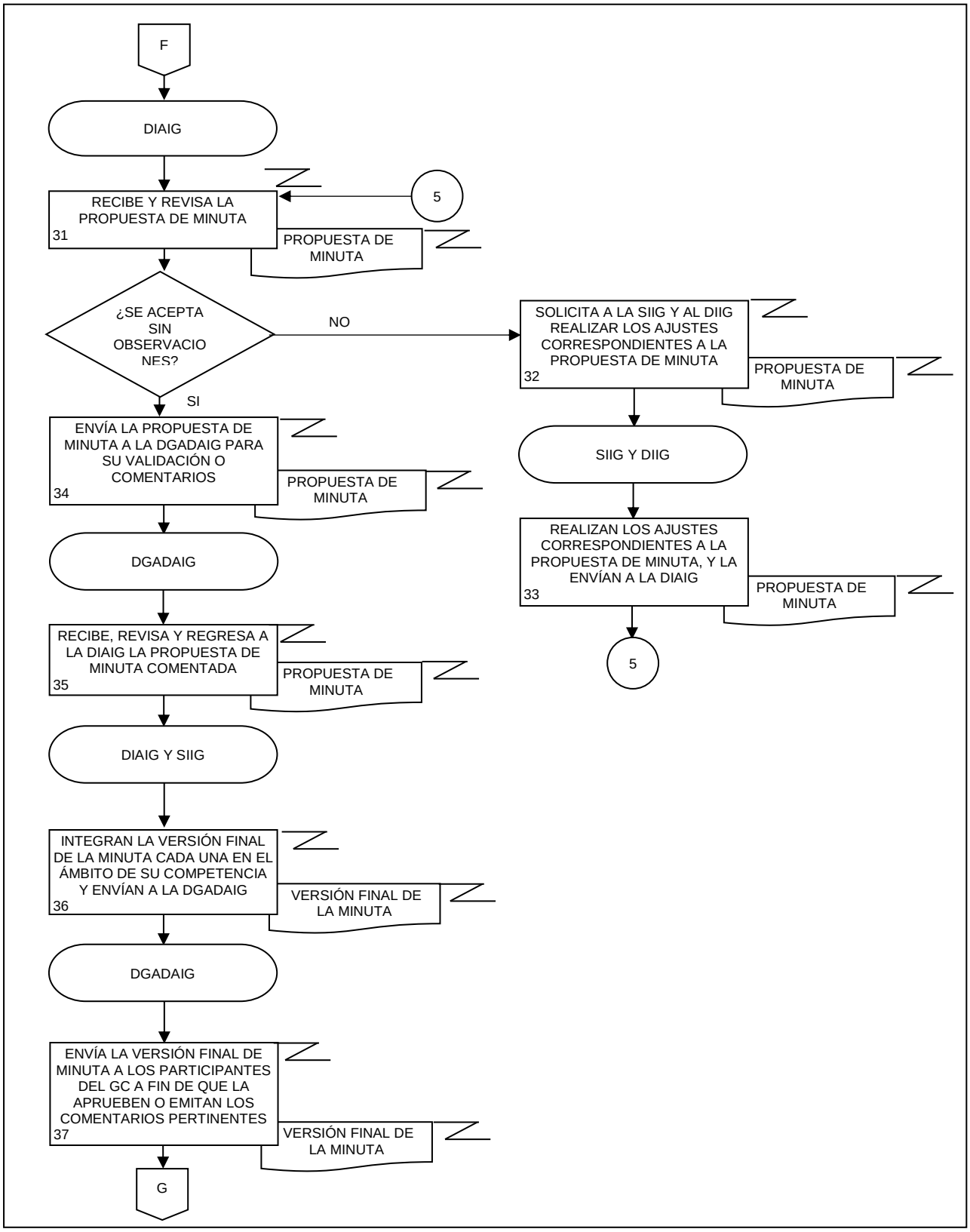

A
SIIG
RECIBE LAS CONFIRMACIONES Y/O DESIGNACIONES Y ANALIZA EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA REUNIÓN
5
LISTA DE CONFIRMACIONES Y/O DESIGNACIONES
REALIZA LAS GESTIONES DE LOGÍSTICA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS GC E INFORMA A LA DGADAIG
6
DGADAIG
COMUNICA A LOS ENLACES/INVITADOS PERMANENTES/PARTICIPANTES LA FECHA, HORA, LUGAR Y ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE LOS GC
7
CALENDARIO DE REUNIONES
SOLICITA A LOS ENLACES/INVITADOS PERMANENTES/PARTICIPANTES LA ELABORACIÓN DE LAS PRESENTACIONES QUE EXPONDRÁN DURANTE LA REUNIÓN DEL GC PARA SU ENVIO A LA SIIG
8
SIIG
RECIBE PRESENTACIONES E INSTRUYE AL DIIG INTEGRAR VERSIÓN PRELIMINAR DE PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y MATERIAL DE TRABAJO
9
PRESENTACIÓN
B

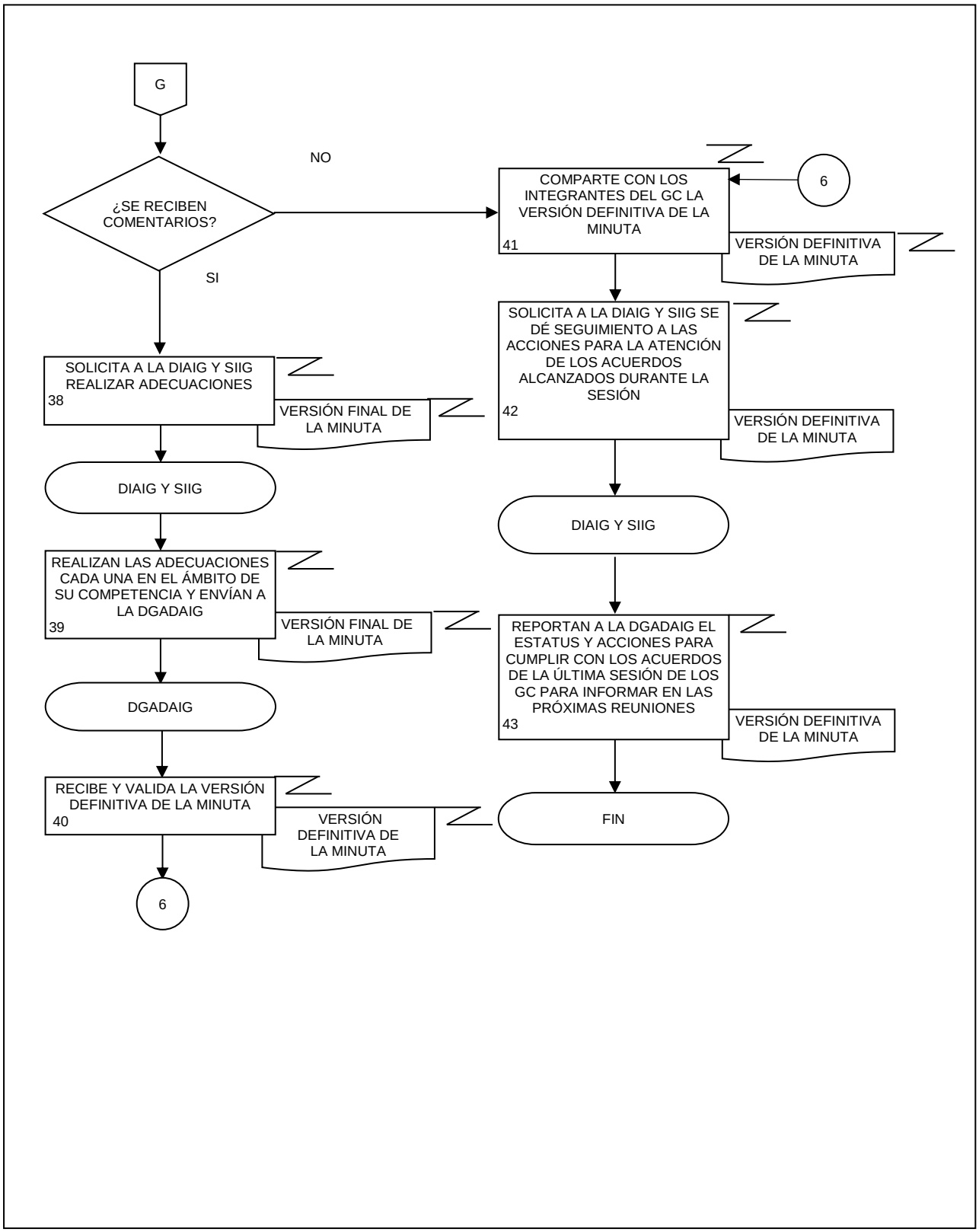

B
DIIG
ELABORA LA PRESENTACIÓN, LA LISTA DE ASISTENCIA Y EL MATERIAL DE TRABAJO Y ENVÍA
10
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
SIIG
RECIBE, REVISA Y ENVÍA A LA DIAIG LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y MATERIAL DE TRABAJO PARA SU VALIDACIÓN
11
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
DIAIG
1
RECIBE Y REVISA EL MATERIAL
12
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIONES?
NO
SI
SOLICITA A LA SIIG Y AL DIIG ADECUACIONES A LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y/O MATERIAL DE TRABAJO
13
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
APRUEBA LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, ASÍ COMO MATERIAL DE TRABAJO; Y ENVÍA A LA DGADAIG PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN
15
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
C
SIIG Y DIIG
2
REALIZAN LOS CAMBIOS SOLICITADOS CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y LA SIIG ENVÍA A LA DIAIG PARA SU APROBACIÓN
14
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
1


C
DGADAIG
REVISA LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y MATERIAL DE TRABAJO
16
PRESENTACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA
MATERIAL DE TRABAJO
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIONES?
NO
SI
SOLICITA A LA DIAIG ADECUACIONES A LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y/O MATERIAL DE TRABAJO
17
DIAIG
RECIBE Y SOLICITA A LA SIIG AJUSTES EN LA PRESENTACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA Y/O MATERIAL DE TRABAJO.
18
2
ENVÍA A LOS ENLACES DESIGNADOS DE LOS GC DEL RESPECTIVO CTE EL ORDEN DEL DÍA Y MATERIAL DE TRABAJO, PARA SU CONOCIMIENTO
19
ORDEN DEL DÍA
MATERIAL DE TRABAJO
DGADAIG / DIAIG / SIIG / DIIG
ASISTEN LA REUNIÓN DEL GC
20
ORDEN DEL DÍA
PRESENTACIÓN
DIIG
SOLICITA A LOS ASISTENTES SU REGISTRO EN LA LISTA DE ASISTENCIA E INFORMA VERBALMENTE EL QUÓRUM A LA DGADAIG y DIAIG
21
O
LISTA DE ASISTENCIA REQUISITADA
D


D
DGADAIG / DIAIG / SIIG
DESAHOGA LOS TEMAS DE LA SESIÓN CONFORME EL ORDEN DEL DÍA
22
ORDEN DEL DÍA
PRESENTACIÓN
DGADAIG / DIAIG
PRESENTA LA PROPUESTA DE ACUERDOS PARA INCLUIRLOS EN LA MINUTA DE SESIÓN
23
PROPUESTA DE ACUERDOS
SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GC, LA PROPUESTA DE ACUERDOS PARA SU APROBACIÓN
24
3
PROPUESTA DE ACUERDOS
¿LA PROPUESTA DE ACUERDOS ESTUVO EXENTA DE COMENTARIOS?
NO
TOMA NOTA DE LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES RECIBIDOS A LA PROPUESTA DE ACUERDOS, Y REALIZA LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON LA SIIG Y EL DIIG
25
PROPUESTA DE ACUERDOS
3
SI
PRESENCIA Y TOMA NOTA DE LA VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN LA PROPUESTA DE ACUERDOS
26
PROPUESTA DE ACUERDOS
E


E
¿LA PROPUESTA DE ACUERDOS OBTUVO LA MAYORÍA SIMPLE?
NO
DESECHA O ADECÚA LA PROPUESTA DE ACUERDOS
27
PROPUESTA DE ACUERDOS
4
SI
CONCLUYE SU INTERVENCIÓN, Y CLAUSURA LA SESIÓN DEL GRUPO DE COLABORACIÓN
28
4
ORDEN DEL DÍA
PRESENTACIÓN
DGADAIG
SOLICITA A LA DIAIG, A LA SIIG Y DIIG REALIZAR LA PROPUESTA DE MINUTA CORRESPONDIENTE
29
SIIG Y DIIG
INTEGRAN LA PROPUESTA DE MINUTA, Y LA ENVÍAN A LA DIAIG PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN
30
PROPUESTA DE MINUTA
F


F
DIAIG
RECIBE Y REVISA LA PROPUESTA DE MINUTA
31
5
PROPUESTA DE MINUTA
¿SE ACEPTA SIN OBSERVACIONES?
NO
SOLICITA A LA SIIG Y AL DIIG REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A LA PROPUESTA DE MINUTA
32
PROPUESTA DE MINUTA
SIIG Y DIIG
REALIZAN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A LA PROPUESTA DE MINUTA, Y LA ENVÍAN A LA DIAIG
33
PROPUESTA DE MINUTA
5
SI
ENVÍA LA PROPUESTA DE MINUTA A LA DGADAIG PARA SU VALIDACIÓN O COMENTARIOS
34
PROPUESTA DE MINUTA
DGADAIG
RECIBE, REVISA Y REGRESA A LA DIAIG LA PROPUESTA DE MINUTA COMENTADA
35
PROPUESTA DE MINUTA
DIAIG Y SIIG
INTEGRAN LA VERSIÓN FINAL DE LA MINUTA CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ENVÍAN A LA DGADAIG
36
VERSIÓN FINAL DE LA MINUTA
DGADAIG
ENVÍA LA VERSIÓN FINAL DE MINUTA A LOS PARTICIPANTES DEL GC A FIN DE QUE LA APRUEBEN O EMITAN LOS COMENTARIOS PERTINENTES
37
VERSIÓN FINAL DE LA MINUTA
G


G
¿SE RECIBEN COMENTARIOS?
NO
SI
COMPARTE CON LOS INTEGRANTES DEL GC LA VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
41
6
VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
SOLICITA A LA DIAIG Y SIIG SE DÉ SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA SESIÓN
42
VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
SOLICITA A LA DIAIG Y SIIG REALIZAR ADECUACIONES
38
VERSIÓN FINAL DE LA MINUTA
DIAIG Y SIIG
DIAIG Y SIIG
REALIZAN LAS ADECUACIONES CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ENVÍAN A LA DGADAIG
39
VERSIÓN FINAL DE LA MINUTA
REPORTAN A LA DGADAIG EL ESTATUS Y ACCIONES PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE LA ÚLTIMA SESIÓN DE LOS GC PARA INFORMAR EN LAS PRÓXIMAS REUNIONES
43
VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
DGADAIG
RECIBE Y VALIDA LA VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
40
VERSIÓN DEFINITIVA DE LA MINUTA
FIN
6

1. Objetivo.-

Recibir las solicitudes que derivan de las necesidades y requerimientos de información de los usuarios externos, sobre los temas a cargo de la Dirección General de Estadística de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), para coordinar su respuesta mediante la investigación y la consulta a las áreas generadoras de información de la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG) y de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) en caso de ser necesario, con el fin de conocer su opinión, observación y/o comentarios correspondientes para la elaboración de las respuestas requeridas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental, al Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental, a la Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, y a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (SIANIG) coordinar y supervisar las acciones para la atención de las solicitudes de información que se reciben mediante el Sistema de Gestión de Relaciones con los Clientes (CRM), correo electrónico, oficio o cualquier otro medio de parte de los usuarios estratégicos de la información (son todas aquellas Unidades del Estado de los tres ámbitos de gobierno y de cualquiera de sus niveles, organizaciones internacionales u organismo de la sociedad civil y sector privado que se identifiquen como tales), y los usuario generales de la información (son todas aquellas personas, académicos, estudiantes de cualquier nivel e investigadores nacionales o extranjeros).

3.b Será responsabilidad de la Departamento de Investigación y Atención de Necesidades de Información Gubernamental (DIANIG) investigar las fuentes de información estadísticas que puedan ser utilizadas, consultar con las áreas generadoras de información y elaborar la propuesta de respuesta con base en la información recopilada y los comentarios, observaciones y/o aclaraciones que emitan las propias áreas generadoras.

3.c Será responsabilidad de las Subdirección de Administración de Información de Censos Nacionales de Gobierno (SAICNG) y la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) coadyuvar con la atención de las solicitudes de información de usuarios estratégicos y generales mediante sus comentarios, observaciones y/o aclaraciones cuando así se solicite.

3.d Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) revisar y emitir el visto bueno sobre las propuestas de respuesta para las solicitudes que deriven de las necesidades de información de los usuarios estratégicos de la información.

3.e Será responsabilidad de la SIANIG enviar las respuestas finales a través del CRM, correo electrónico o cualquier otro medio que se establezca para este fin y con ello dar por concluida la atención a las solicitudes de información de los usuarios estratégicos y generales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	1.	Recibe mediante el Sistema CRM, correo electrónico, oficio o cualquier otro medio la solicitud de atención a un requerimiento de información. ¿Es una solicitud de un Usuario Estratégico? Si. Continúa en la actividad No. 14. No. ¿Es una solicitud de un Usuario General? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Requerimiento de información (electrónico).
	2.	Ingresa al Sistema CRM para revisar los requerimientos de información presentes en la solicitud del usuario de la información que fue canalizada para su atención y revisa si existen archivos adjuntos en la misma.	
	3.	Envía mediante correo electrónico al DIANIG la solicitud de información correspondiente y en su caso los archivos adjuntos.	Requerimiento de información (electrónico).
DIANIG	4.	Recibe y revisa la solicitud de información para identificar qué programa estadístico o información generada por la DGEGSPJ puede atender los requerimientos de información presentes en la misma e informa a la SIANIG. ¿El requerimiento es de información de los Censos Nacionales de Gobierno? Si. Continúa en la actividad No. 5. No. ¿El requerimiento es de información de Encuestas Nacionales de Gobierno (ENG)? Si. Continúa en la actividad No. 24.	Requerimiento de información (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No. ¿El requerimiento es de otro tipo de información? Si. Continúa en la actividad No. 28. No. Continúa en la actividad No. 35.	
DIANIG	5.	Identifica en el instrumento de captación el módulo, sección y pregunta que atienda los requerimientos de información, e investiga las fuentes de información (tabulados interactivos, tabulados predefinidos, microdatos y datos abiertos) en las que se puede obtener la información estadística solicitada para atender el requerimiento de información.	Requerimiento de información (electrónico). Instrumentos de captación de los CNG (electrónico).
	6.	Ubica dentro de los Tabulados interactivos el conjunto de datos, categoría y variables que contengan la pregunta que atienda el requerimiento de información para la consulta del usuario de la información.	Tabulados interactivos (electrónico).
	7	Ubica dentro de los Tabulados predefinidos el tabulado que contenga la pregunta que atienda el requerimiento de información para la consulta del usuario de la información.	Tabulados predefinidos (electrónico).
	8.	Ubica dentro de los Microdatos, en el Descriptor de Archivos (File Descripción), el archivo que contenga la sección y pregunta que atienda el requerimiento de información e identifica las variables necesarias para la consulta del usuario de la información.	Microdatos (electrónico).
	9.	Ubica dentro de los Datos abiertos, en el Diccionario de Datos, el archivo que contenga la sección y pregunta que atienda el requerimiento de información e identifica las variables necesarias para la consulta del usuario de la información.	Datos abiertos (electrónico).
DIANIG	10.	Elabora y envía por correo electrónico la propuesta de respuesta a la SIANIG con base en la información recopilada en los Tabulados interactivos, Tabulados predefinidos, Microdatos y Datos abiertos.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

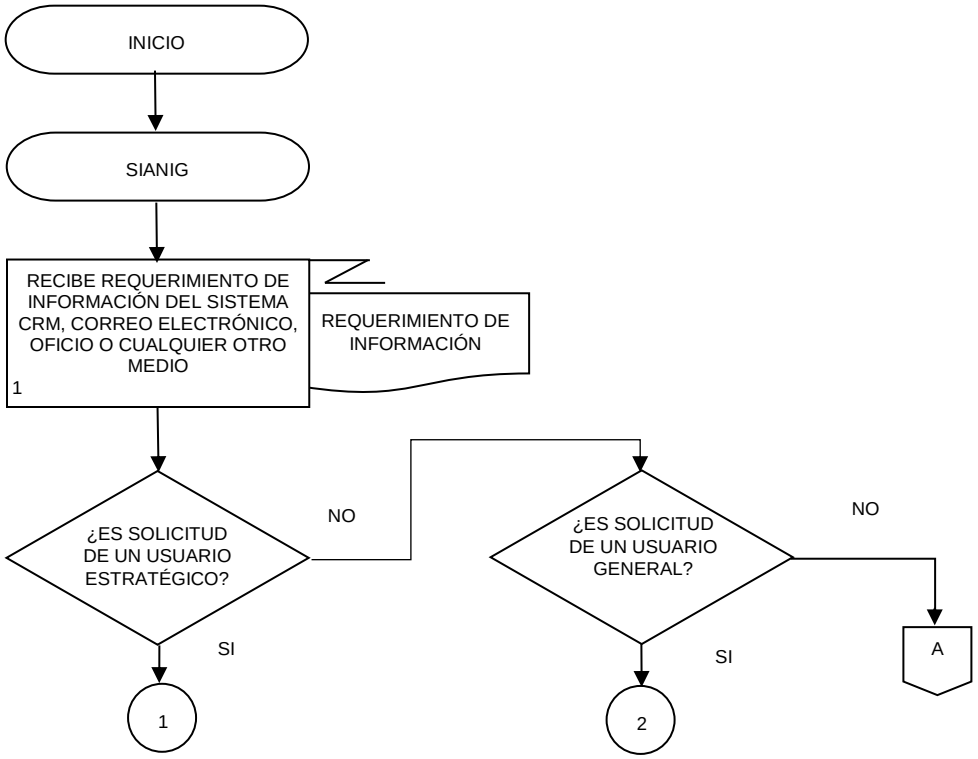
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	11.	Recibe la propuesta de respuesta y revisa el contenido de la información referida. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	12.	Emite mediante correo electrónico las observaciones sobre la propuesta de repuesta para su ajuste y envía al DIANIG. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	13.	Determina si se requiere consultar con la SAICNG y con la Subdirección de Políticas de Información Gubernamental (SPIG). ¿Se requiere consultar a la SAICNG y SPIG? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	14.	Determina si se requiere consultar con la DIAIG. ¿Se requiere consultar a la DIAIG? Si. Continúa en la actividad No. 20. No. Continúa en la actividad No. 38. Si. (Viene de la actividad No. 13)	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	15.	Envía mediante correo electrónico la propuesta de respuesta a la SAICNG y SPIG, aplicando los ajustes en su caso, para sus comentarios y observaciones.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SAICNG/SPIG	16.	Recibe mediante correo electrónico la propuesta de respuesta y revisa su contenido. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

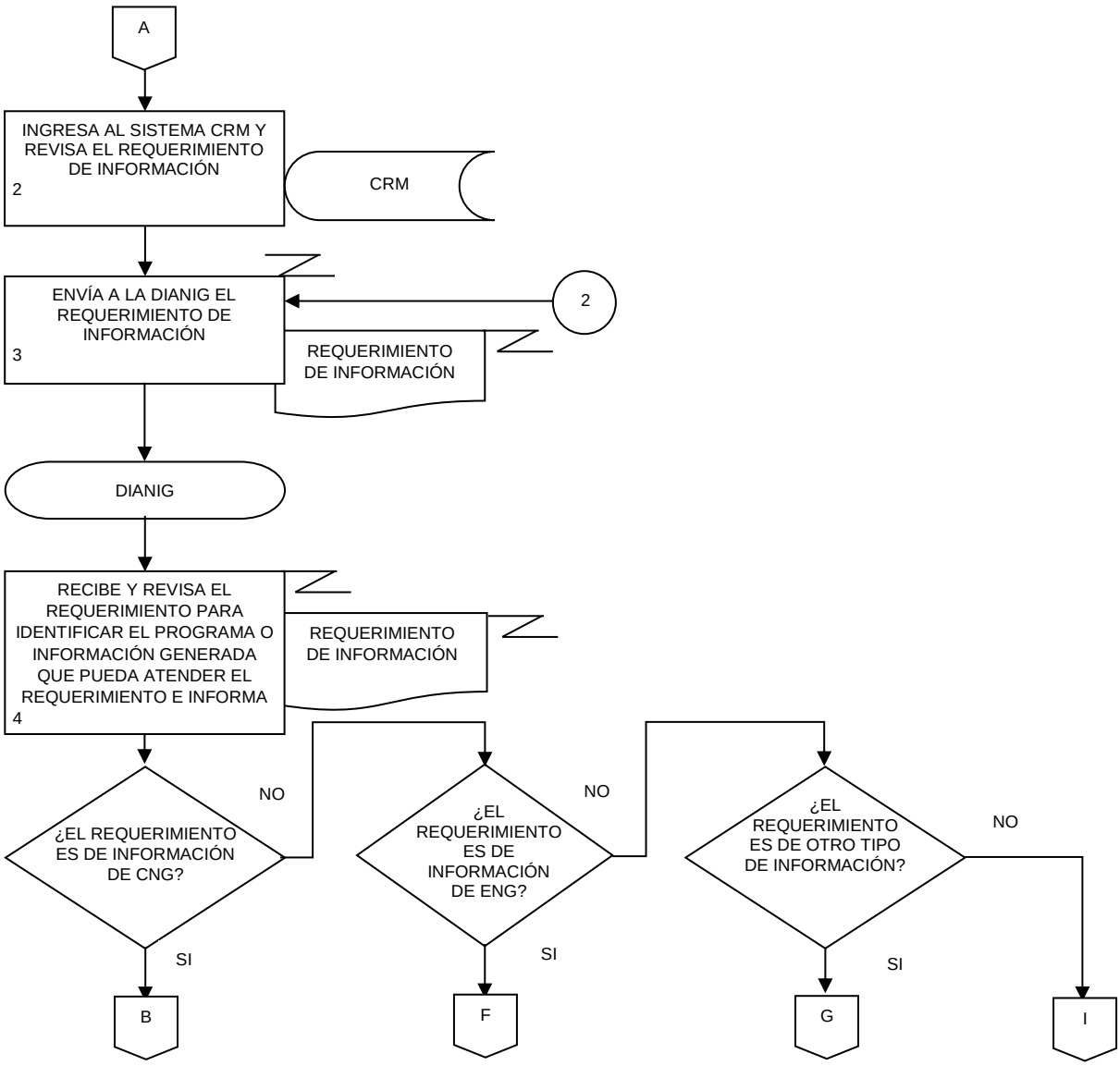
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	17.	Envía mediante correo electrónico los ajustes y observaciones a la propuesta de respuesta. Continúa en la actividad 15. Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	18.	Envía mediante correo electrónico su visto bueno a la propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	19.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la SAICNG y SPIG sobre la respuesta al requerimiento del usuario de la información y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información. Continúa en la actividad No. 38 Viene de la actividad No. 14.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DIAIG	20.	Recibe mediante correo electrónico de la SIANIG la propuesta de respuesta y revisa su contenido. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	21.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG las observaciones a la propuesta de respuesta. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	22.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG su visto bueno a la propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	23.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la DIAIG sobre la propuesta de respuesta al requerimiento del usuario de la información y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información. Continúa en la actividad No. 38. Viene de la actividad No. 4.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

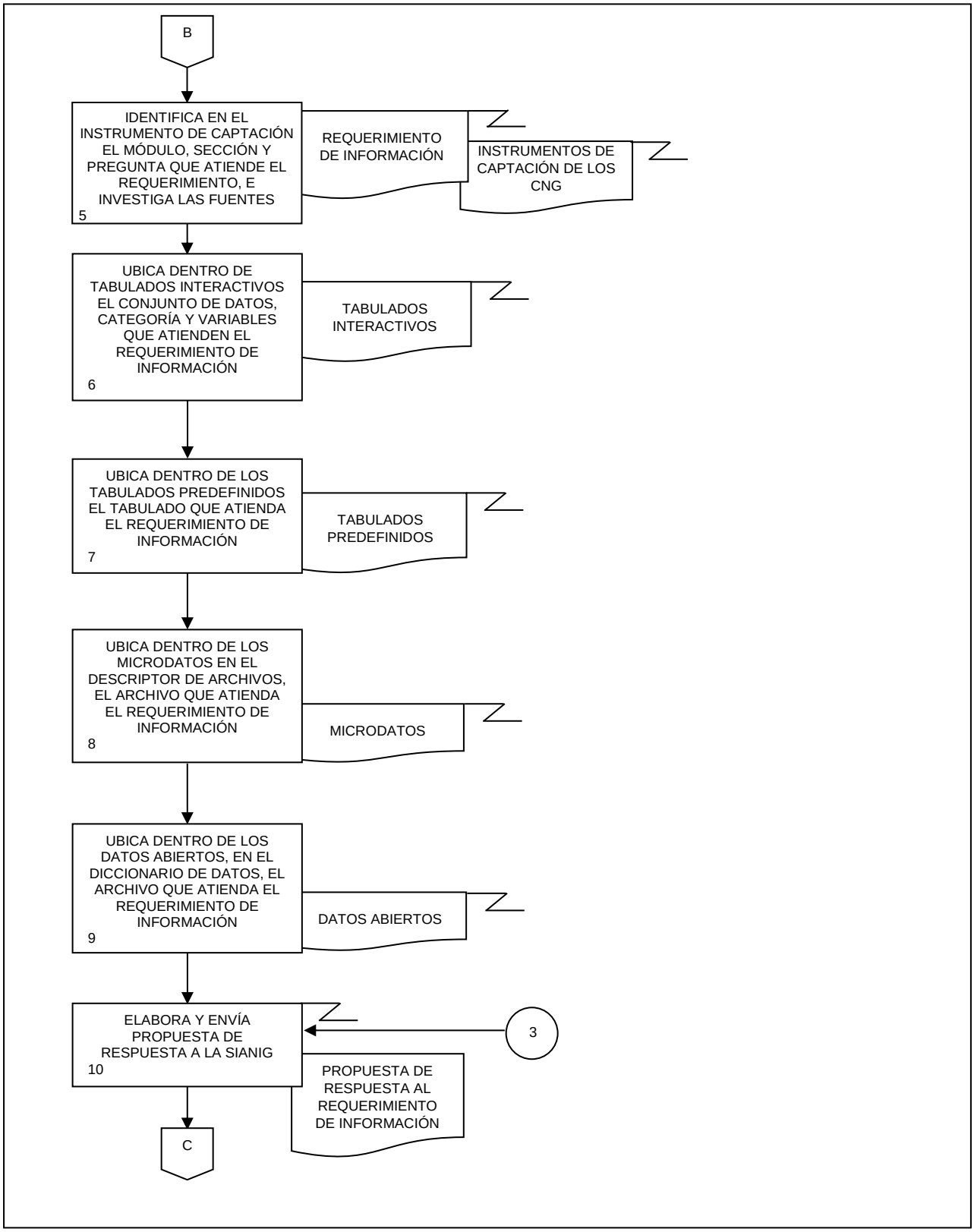
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIANIG	24.	Envía mediante correo electrónico a la DMIG la solicitud de información para la atención del requerimiento de información del usuario.	Solicitud de información para la atención del requerimiento (electrónico).
DMIG	25.	Recibe mediante correo electrónico de la SIANIG la solicitud de información para la atención del requerimiento de información del usuario.	Solicitud de información para la atención del requerimiento (electrónico).
	26.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG la respuesta para para la atención del requerimiento de información del usuario.	Respuesta a la solicitud de información (electrónico).
SIANIG	27.	Recibe mediante correo electrónico de la DMIG la respuesta para la atención de la solicitud de información del usuario y resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información. Continúa en la actividad No. 38. Viene de la actividad No. 4.	Respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DIANIG	28.	Revisa qué fuentes de información pueden atender el requerimiento del usuario y envía mediante correo electrónico a la SIANIG la Información recopilada.	Requerimiento de información (electrónico). Información recopilada (electrónico).
SIANIG	29.	Recibe mediante correo electrónico de parte del DIANIG la Información recopilada y elabora la Propuesta de respuesta al requerimiento de información del usuario.	Información recopilada (electrónico). Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	30.	Envía mediante correo electrónico a la DIAIG la Propuesta de respuesta para la atención al requerimiento de información del usuario aplicando ajustes en su caso.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
DIAIG	31.	Recibe mediante correo electrónico la Propuesta de respuesta y revisa su contenido. ¿Es correcta la propuesta de respuesta? No.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).
	32.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG los comentarios y observaciones a la Propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta al requerimiento de información (electrónico).

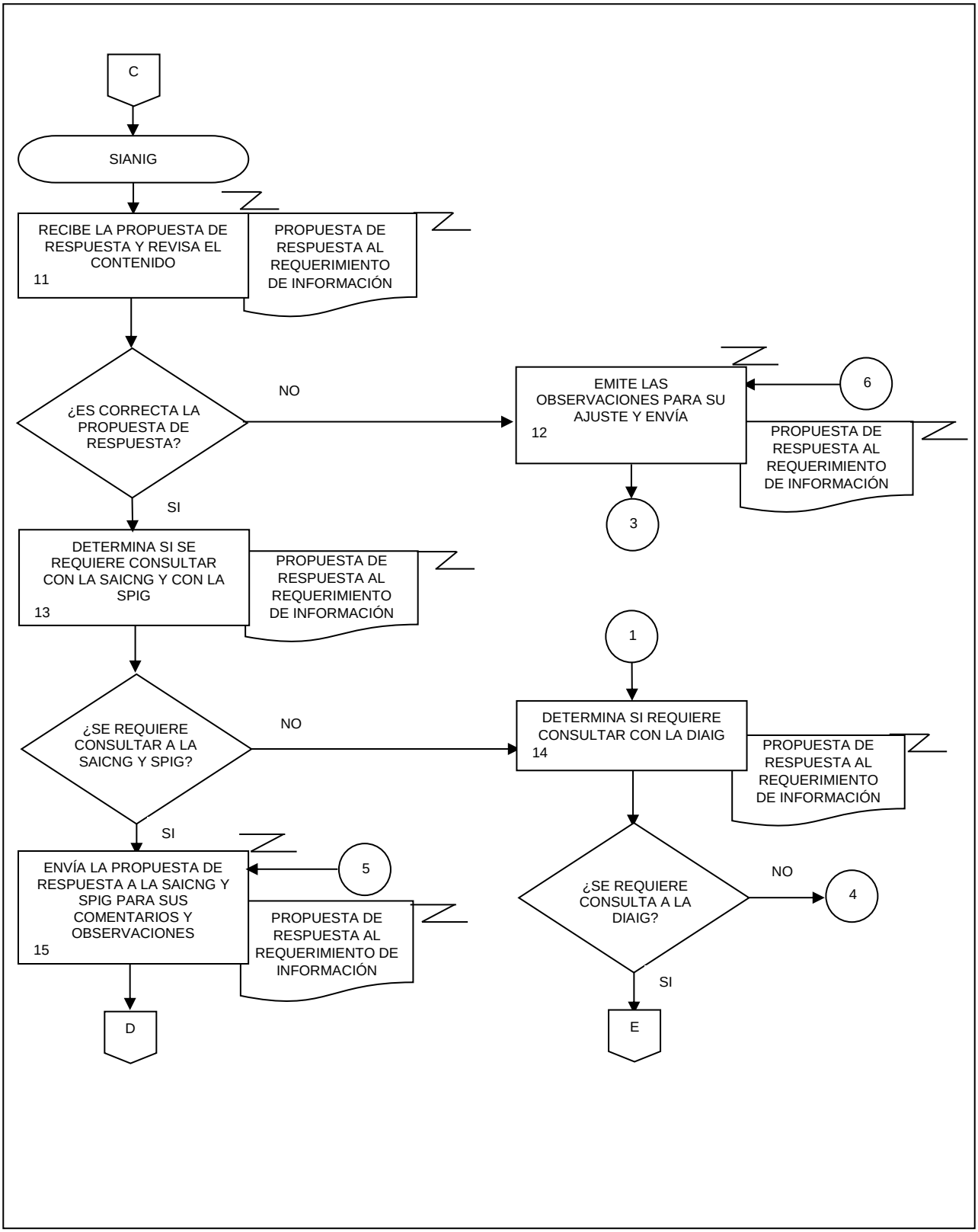
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 30. Si.	
	33.	Envía mediante correo electrónico a la SIANIG su visto bueno a la Respuesta al requerimiento de información.	Respuesta al requerimiento de información (electrónico).
SIANIG	34.	Recibe mediante correo electrónico el visto bueno de la DIAIG a la Respuesta al requerimiento de información del usuario y resguarda la Información generada para la atención del requerimiento. Continúa en la actividad No. 38. Viene de la actividad No. 4.	Respuesta al requerimiento de información (electrónico). Información generada para la atención del requerimiento (electrónico).
DIANIG	35.	Verifica que el Requerimiento de información del usuario de la información no es competencia de la DGEGSPJ y envía mediante correo electrónico a la SIANIG el comentario correspondiente.	Requerimiento de información (electrónico). Comentarios sobre la no competencia (electrónico)
SIANIG	36.	Recibe mediante correo electrónico el comentario correspondiente y elabora la respuesta para la atención del requerimiento de información del usuario de la información.	Comentarios sobre la no competencia (electrónico). Respuesta al requerimiento de información del usuario (electrónico).
	37.	Resguarda la información generada para la atención del requerimiento de información.	Respuesta al requerimiento de información del usuario (electrónico).
SIANIG	38.	Carga la respuesta final en el Sistema CRM o emite correo con la respuesta a la solicitud de atención del requerimiento de información y da por terminada la atención a los requerimientos de información del usuario de la información. Fin de procedimiento.	

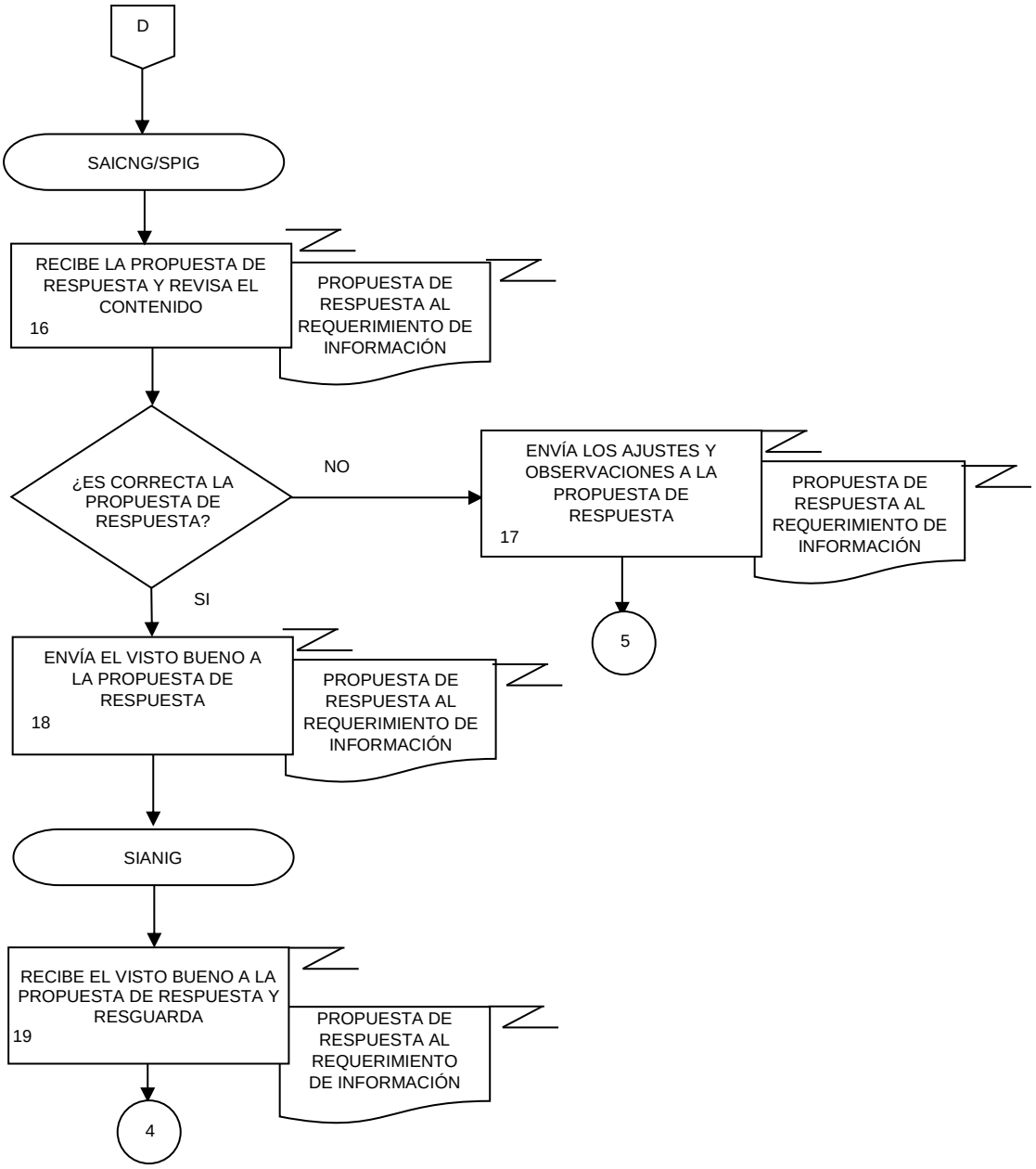
5. Diagrama de Flujo.-

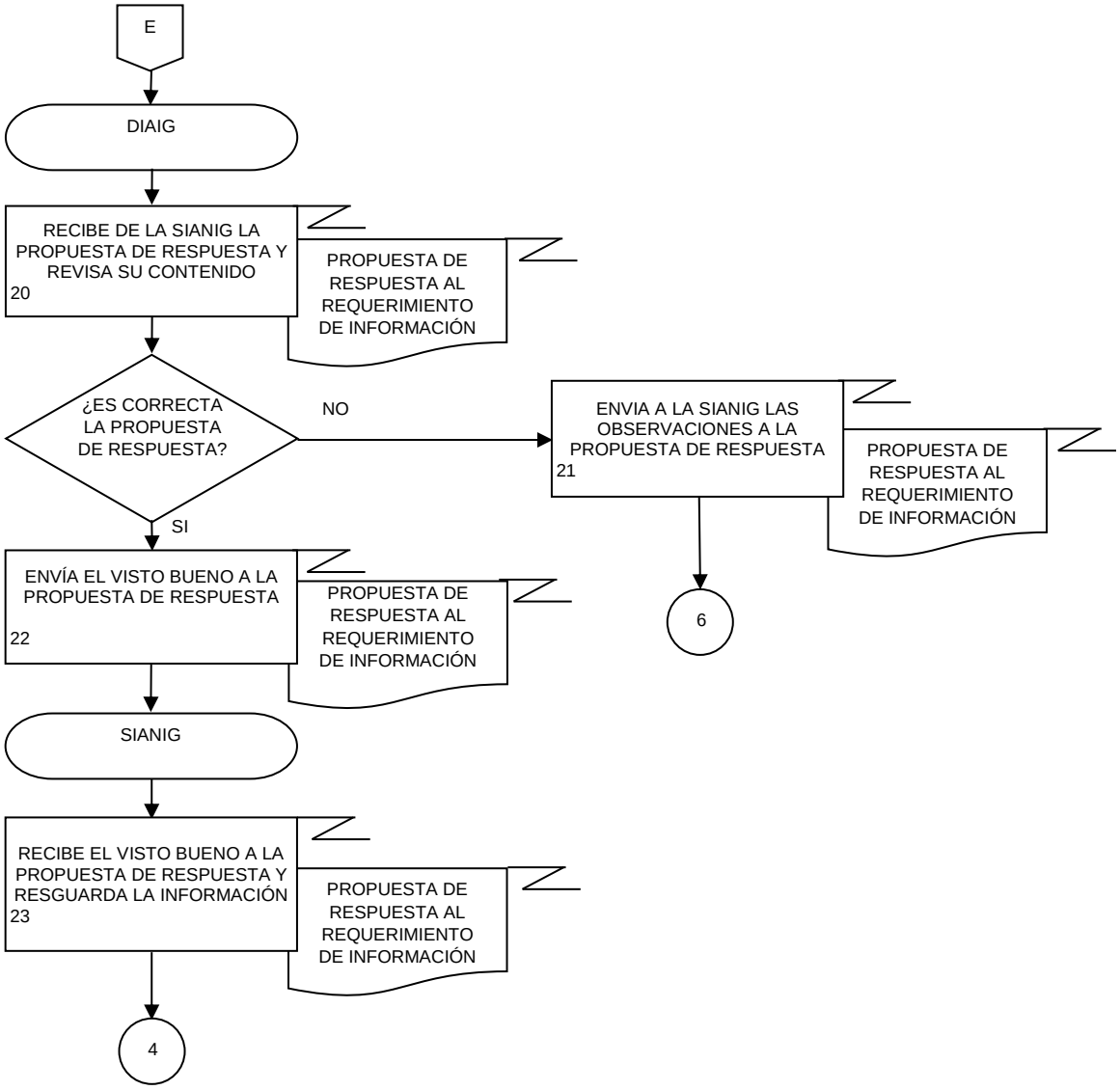


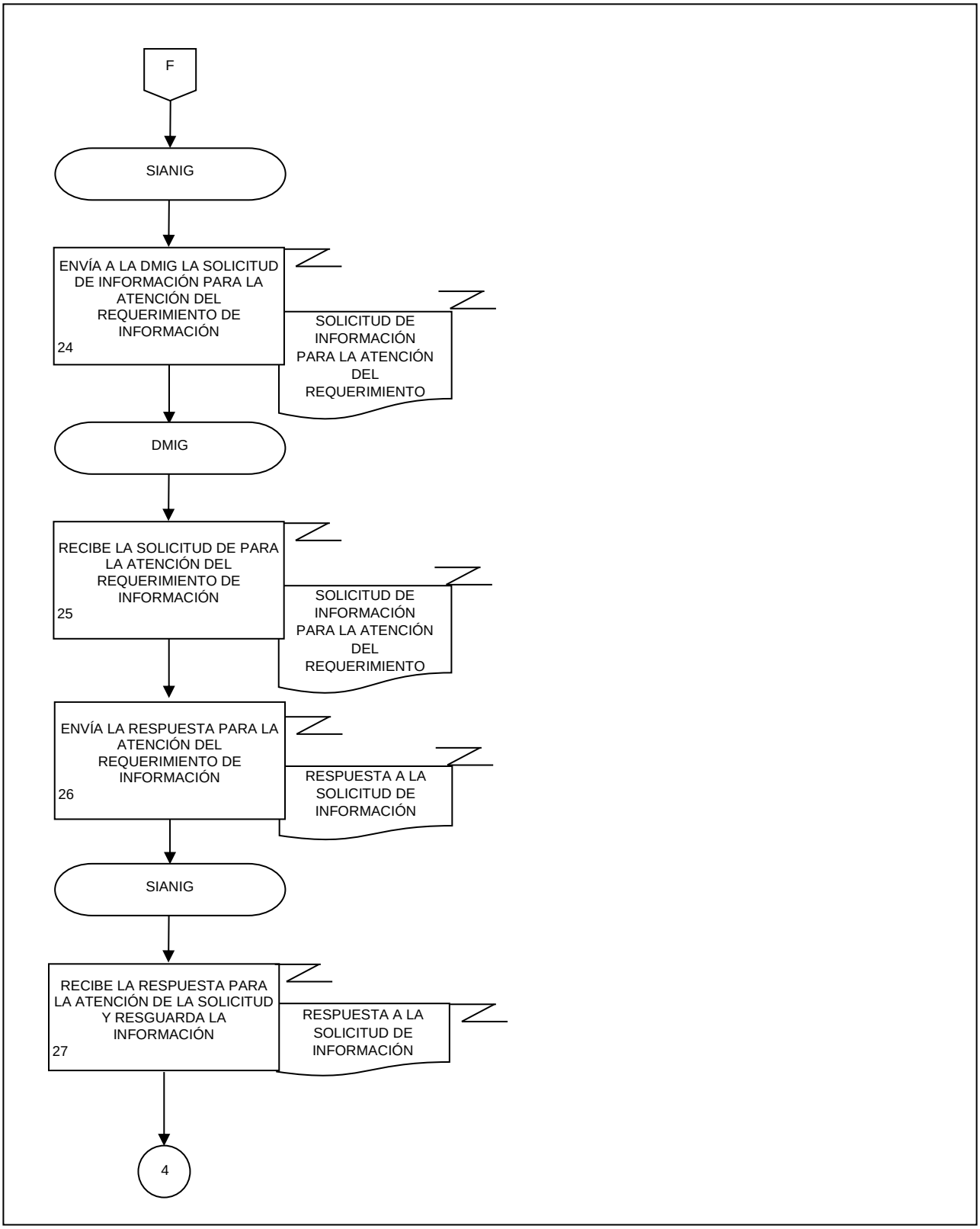

A
INGRESA AL SISTEMA CRM Y REVISA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
2
CRM
ENVÍA A LA DIANIG EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
3
2
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
DIANIG
RECIBE Y REVISA EL REQUERIMIENTO PARA IDENTIFICAR EL PROGRAMA O INFORMACIÓN GENERADA QUE PUEDA ATENDER EL REQUERIMIENTO E INFORMA
4
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿EL REQUERIMIENTO ES DE INFORMACIÓN DE CNG?
NO
SI
B
¿EL REQUERIMIENTO ES DE INFORMACIÓN DE ENG?
NO
SI
F
¿EL REQUERIMIENTO ES DE OTRO TIPO DE INFORMACIÓN?
NO
SI
G
I

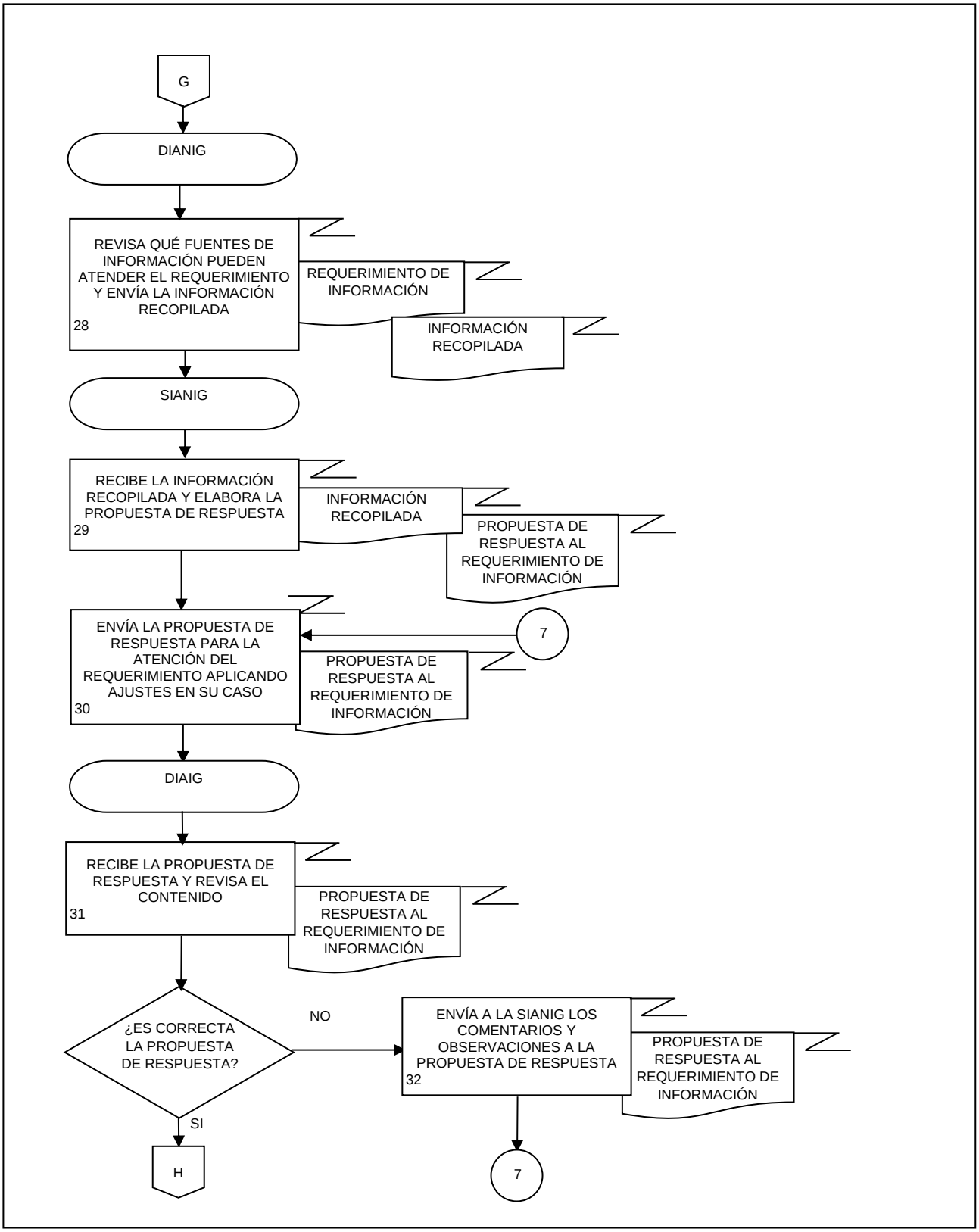

B
IDENTIFICA EN EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN EL MÓDULO, SECCIÓN Y PREGUNTA QUE ATIENDE EL REQUERIMIENTO, E INVESTIGA LAS FUENTES
5
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE LOS CNG
UBICA DENTRO DE TABULADOS INTERACTIVOS EL CONJUNTO DE DATOS, CATEGORÍA Y VARIABLES QUE ATIENDEN EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
6
TABULADOS INTERACTIVOS
UBICA DENTRO DE LOS TABULADOS PREDEFINIDOS EL TABULADO QUE ATIENDA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
7
TABULADOS PREDEFINIDOS
UBICA DENTRO DE LOS MICRODATOS EN EL DESCRIPTOR DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO QUE ATIENDA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
8
MICRODATOS
UBICA DENTRO DE LOS DATOS ABIERTOS, EN EL DICCIONARIO DE DATOS, EL ARCHIVO QUE ATIENDA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
9
DATOS ABIERTOS
ELABORA Y ENVÍA PROPUESTA DE RESPUESTA A LA SIANIG
10
3
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
C

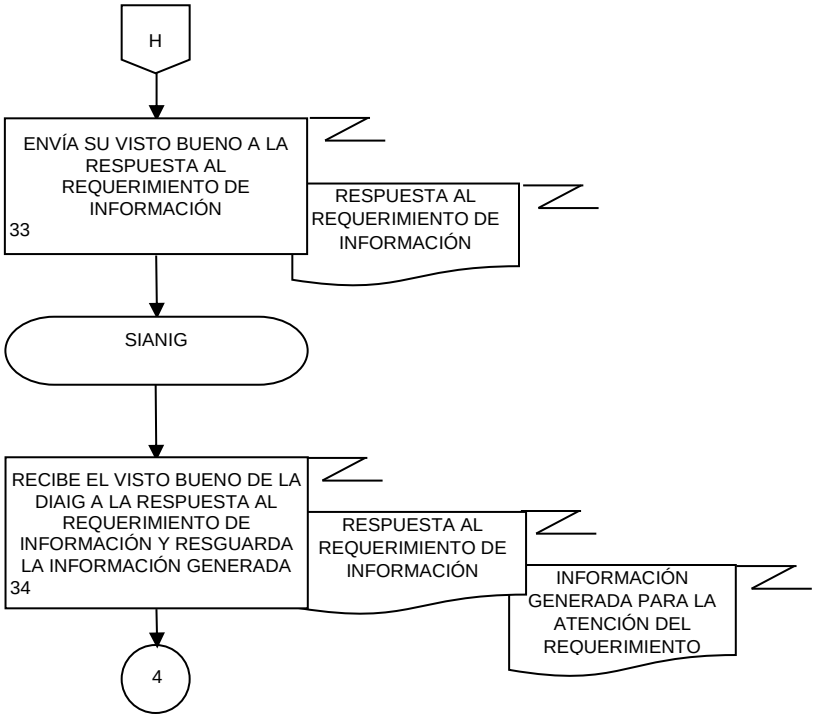

C
SIANIG
RECIBE LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y REVISA EL CONTENIDO
11
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA LA PROPUESTA DE RESPUESTA?
NO
EMITE LAS OBSERVACIONES PARA SU AJUSTE Y ENVÍA
12
6
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
3
SI
DETERMINA SI SE REQUIERE CONSULTAR CON LA SAICNG Y CON LA SPIG
13
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
1
¿SE REQUIERE CONSULTAR A LA SAICNG Y SPIG?
NO
DETERMINA SI REQUIERE CONSULTAR CON LA DIAIG
14
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SI
ENVÍA LA PROPUESTA DE RESPUESTA A LA SAICNG Y SPIG PARA SUS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
15
5
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿SE REQUIERE CONSULTA A LA DIAIG?
NO
4
SI
D
E

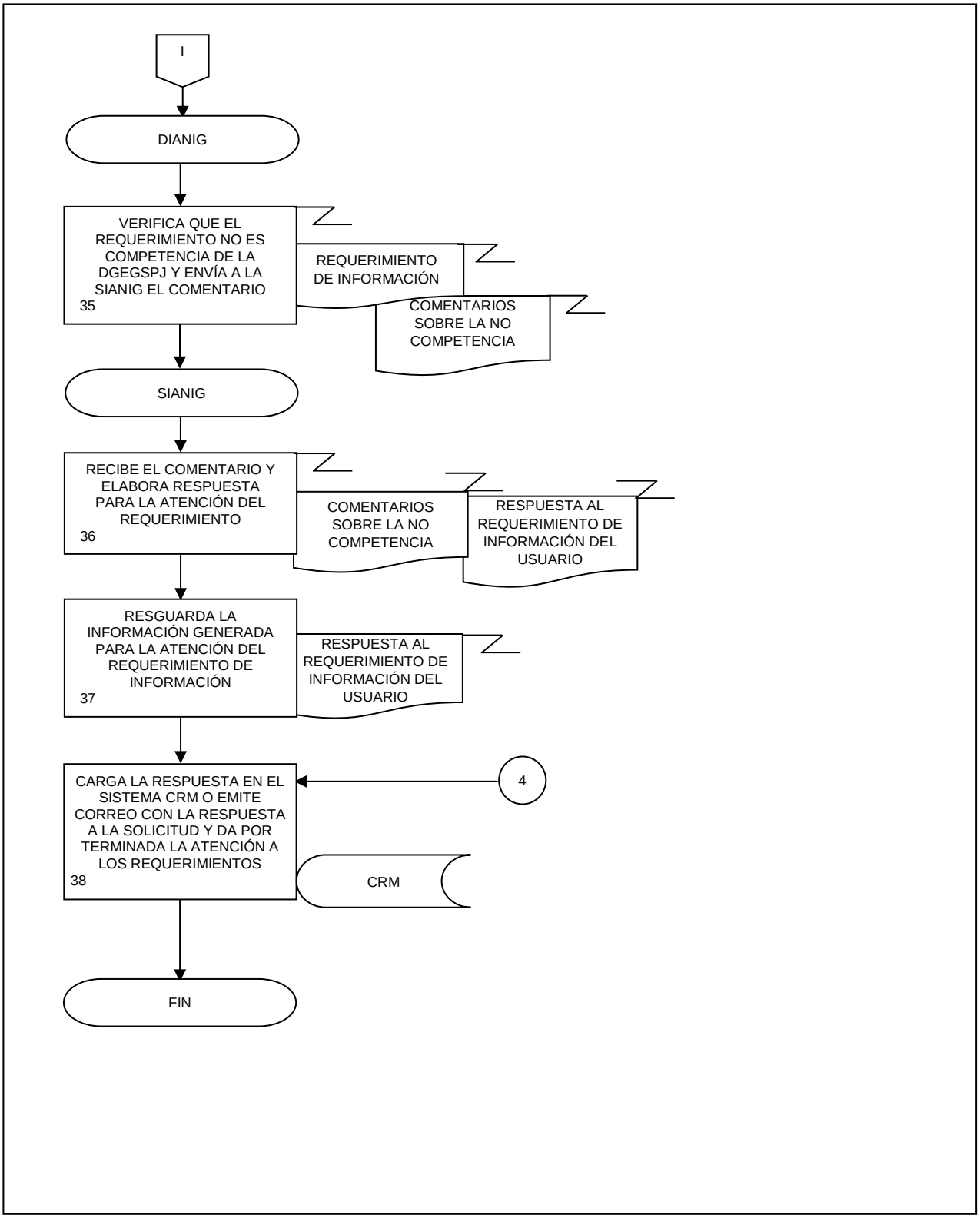

D
SAICNG/SPIG
RECIBE LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y REVISA EL CONTENIDO
16
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA LA PROPUESTA DE RESPUESTA?
NO
ENVÍA LOS AJUSTES Y OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE RESPUESTA
17
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
5
SI
ENVÍA EL VISTO BUENO A LA PROPUESTA DE RESPUESTA
18
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SIANIG
RECIBE EL VISTO BUENO A LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y RESGUARDA
19
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
4


E
DIAIG
RECIBE DE LA SIANIG LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y REVISA SU CONTENIDO
20
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA LA PROPUESTA DE RESPUESTA?
NO
ENVIA A LA SIANIG LAS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE RESPUESTA
21
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
6
SI
ENVÍA EL VISTO BUENO A LA PROPUESTA DE RESPUESTA
22
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SIANIG
RECIBE EL VISTO BUENO A LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y RESGUARDA LA INFORMACIÓN
23
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
4


F
SIANIG
ENVÍA A LA DMIG LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
24
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
DMIG
RECIBE LA SOLICITUD DE PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
25
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
ENVÍA LA RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
26
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
SIANIG
RECIBE LA RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD Y RESGUARDA LA INFORMACIÓN
27
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
4


G
DIANIG
REVISA QUÉ FUENTES DE INFORMACIÓN PUEDEN ATENDER EL REQUERIMIENTO Y ENVÍA LA INFORMACIÓN RECOPILADA
28
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RECOPILADA
SIANIG
RECIBE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y ELABORA LA PROPUESTA DE RESPUESTA
29
INFORMACIÓN RECOPILADA
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
ENVÍA LA PROPUESTA DE RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO APLICANDO AJUSTES EN SU CASO
30
7
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
DIAIG
RECIBE LA PROPUESTA DE RESPUESTA Y REVISA EL CONTENIDO
31
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA LA PROPUESTA DE RESPUESTA?
NO
ENVÍA A LA SIANIG LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE RESPUESTA
32
PROPUESTA DE RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SI
H
7


H
ENVÍA SU VISTO BUENO A LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
33
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SIANIG
RECIBE EL VISTO BUENO DE LA DIAIG A LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y RESGUARDA LA INFORMACIÓN GENERADA
34
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN GENERADA PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
4


I
DIANIG
VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO NO ES COMPETENCIA DE LA DGEGSPJ Y ENVÍA A LA SIANIG EL COMENTARIO
35
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
COMENTARIOS SOBRE LA NO COMPETENCIA
SIANIG
RECIBE EL COMENTARIO Y ELABORA RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
36
COMENTARIOS SOBRE LA NO COMPETENCIA
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL USUARIO
RESGUARDA LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
37
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL USUARIO
CARGA LA RESPUESTA EN EL SISTEMA CRM O EMITE CORREO CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD Y DA POR TERMINADA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS
38
4
CRM
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Abril 2021	Se modificó por cambio de Titulares.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Abril 2021	Se actualiza la siguiente normatividad: Se agrega: Ley General de Archivos. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Se elimina: Ley Federal de Archivos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se actualizan la liga del apartado de Documentos Administrativos e.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Abril 2021	Se adicionaron los conceptos: CNG, CRM, DCNG, DDAC, DDCRA, DDIGU, DDMRA, DEIG, DGADAIG, DGAENGSPJ, DGAPCNG, DGCSNIEG, DGCSPIRI, DIANIG, DMGC, DMIG, DNSJG, Documentos de revisión conceptual, Documentos del servidor de desarrollo, DPRA, ENG, Evidencias, Grupo de Colaboración, Hipervínculos de documentos, IC, Informe de Mejora, Informe de seguimiento, ISBN, ISSN, NTPPIEG, MPEG, PAT, Ptracking, Replicador de desarrollo, Reporte de seguimiento, Reporte del observador, RIOCTE, SC, SDRAGSJ, SIANIG, SPIG. Se eliminaron los conceptos: BIINEGI, DDEE, DEGJDH, DGADIGII, DGAMIGENGVSJ, DGVP, DGVSPI, Documentos para cargar en carpeta FTP, DSED, Lista de necesidades, ODS, SDSIG, SED, SN.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Abril 2021	Procedimientos que se actualizan: 1. Aprobación de Publicación y/o Impresión de Documentos Conceptuales y Metodológicos, Productos Especiales y Promocionales. 2. Publicación y Monitoreo de Resultados de Encuestas de Gobierno de la DGEGSPJ en el Sitio del INEGI en Internet. 3. Generación de Documentos de Revisión Conceptual en materia de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Violencia, Justicia y Sistema Penitenciario. 4. Apoyo en la Revisión Conceptual y Metodológica de los programas de información a cargo de la DGEGSPJ. 6. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres. 7. Atención a solicitudes de información, Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con estadísticas sociales y violencia contra las mujeres. 8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género. 9. Generación de indicadores de género y violencia contra las mujeres para el Sistema Integrado de Estadísticas sobre Violencia contra las Mujeres. 13. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ. 16. Generación de propuesta de Indicadores de Información Gubernamental, Seguridad Pública y Justicia. 17. Actualización de Indicadores Clave sobre Información de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en el Catálogo Nacional de Indicadores. Procedimientos que se adicionan: 5. Documentación de las necesidades de Programas de información a cargo de la DGEGSPJ.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		10. Desarrollo conceptual, metodológico y difusión de los registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. 11. Procesamiento, sistematización y resguardo de registros administrativos de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia. 12. Desarrollo de metodologías para calcular indicadores, validar y explotar los registros administrativos. 14. Elaboración de reportes de evaluación de los programas estadísticos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia. 15. Actualización de los cuadros que integran los capítulos de Gobierno, Seguridad y Justicia de los Anuarios Estadísticos y Geográficos. 18. Administración y coordinación de los trabajos de los Grupos de Colaboración del SNIGSPIJ. 19. Atención de los requerimientos establecidos en las solicitudes de información de usuarios externos. Procedimientos que se eliminan (numeración anterior): 12. Diseño de un Sistema Estadístico Integrado Sobre Drogas. 13. Investigación de información y generación de insumos para los Indicadores de la Agenda Global 2030 en temas de gobernanza, seguridad pública y justicia.
VII. CONTROL DE CAMBIOS	Abril 2021	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores de fecha 19 de diciembre de 2018.

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 20 de Abril de 2021.

El Director General de Administración

Luis María Zapata Ferrer

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO, ANÁLISIS E INDICADORES DE GOBIERNO, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 20 DE ABRIL DE 2021 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 270 FOJAS ÚTILES.