



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2021.**

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES  
09AÑO  
2021

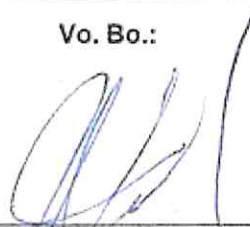
2

VALIDÓ:



MARÍA ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,  
DIRECTORA GENERAL DE  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA  
NACIONAL DE INFORMACIÓN  
ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_601/2021



**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>10</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>11</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>13</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>199</b>
<b>VIII. Interpretación, y</b>	<b>200</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>201</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información (RNI), con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional (IIN); surgió como respuesta al mandato Constitucional de que el “Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios”. Dicho mandato se ve cristalizado en la ordenación que se establece en la Ley del SNIEG que sustenta el trabajo que realiza la Dirección General de Coordinación del SNIEG para apoyar en la coordinación del Sistema.

El SNIEG tiene como objetivo primordial el de suministrar a la sociedad y al Estado Información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional; además de:

- a. Producir Información;
- b. Difundir oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta;
- c. Promover el conocimiento y uso de la Información, y
- d. Conservar la Información.

En particular para la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), las acciones que realiza van desde la coordinación para la integración de los documentos programáticos del Sistema para el largo, mediano y corto plazos, necesarios para la planeación, programación, producción y difusión de la IIN, en donde participan los órganos colegiados del Sistema, las Unidades del Estado (UE) y el INEGI en sus dos roles (como UE y Unidad Central Coordinadora del Sistema), coordinando el monitoreo de los mismos e integrando los documentos con la evaluación conforme lo determina la Ley del SNIEG.

Asimismo, administra el Catálogo Nacional de Indicadores, el cual es un conjunto de Indicadores Clave con sus metadatos y series estadísticas, con el objetivo de ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad información para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional.

La coordinación de la Red Nacional de Información e Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG permite conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información entre los integrantes del Sistema, la integración y administración del Acervo de IIN para el resguardo y conservación de la misma, así como el apoyo al Servicio Público de Información a través de la administración del Portal del SNIEG; además de conformar los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica a través de la integración y actualización del Registro Estadístico Nacional y el Registro Nacional de Información Geográfica, con la finalidad de difundir las referencias básicas de la información estadística y geográfica que se genera en el sector público del país.

En razón de lo anterior, el presente manual contiene todos los procedimientos, organizados por proyecto y funciones, que permiten a la DGAPI, documentar de manera puntual y conforme a los lineamientos establecidos para este propósito, las actividades y el orden de éstas que se deben desarrollar en cada área y puesto para dar atención a las atribuciones y funciones referidas. El presente manual de procedimientos es de utilidad para que el personal involucrado conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades y permita una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente, facilitando la interacción de las distintas áreas.

**II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-****a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.****b) Leyes:**

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

**c) Reglamentos:**

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

**d) Documentos Administrativos:**

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

**e) Otros:**

- e.1. Las Disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.snieg.mx/>

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acervo de Información o Acervo IIN:** Conjunto de Información de Interés Nacional que ya ha sido difundida por el Servicio Público de Información, así como sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su generación;
2. **Ae o Actividades:** se refiere a las Actividades específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía que corresponden a cada Proyecto del Programa Nacional de Estadística y Geografía;
3. **CCN:** Consejo Consultivo Nacional;
4. **CD:** Disco compacto;
5. **CESNI:** Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;
6. **CGI:** Coordinación General de Informática;
7. **CNI:** Catálogo Nacional de Indicadores;
8. **Comités Ejecutivos (CE):** Órganos colegiados de cada Subsistema que contribuyen a la coordinación interinstitucional y a la puesta en marcha de las políticas que se definan sobre la realización de las actividades estadísticas y geográficas del Sistema;
9. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta creados por acuerdo de la Junta de Gobierno, integrados por representantes de las Unidades y del Instituto, quien promoverá la constitución y adecuado funcionamiento de los mismos;
10. **DAIS:** Departamento de Administración del Acervo de Información del SNIEG;
11. **DAE:** Departamento de Análisis y Evaluación;
12. **DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ:** Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ;
13. **DAIPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU:** Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU;
14. **DAPS:** Departamento de Administración del Portal del SNIEG;
15. **DARIEGS:** Departamento de Administración de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica del SNIEG;
16. **DASP:** Departamento de Apoyo al Seguimiento de Proyectos;
17. **DCPSNIEG:** Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG;
18. **DCRNIS:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG;
19. **DCSI:** Departamento de Coordinación de Sistemas de Información;
20. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

21. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
22. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
23. **DIIBDCGI:** Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos de la Coordinación General de Informática;
24. **DIDGCSNIEGyDGEGSPJ:** Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEGSPJ de la Coordinación General de Informática;
25. **DMDDCGI:** Departamento de Modelado y Diseño de Datos de la Coordinación General de Informática;
26. **DMEPAIS:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG;
27. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
28. **DRISNIDSySNIGSPIJ:** Departamento de la Red de Intercambio del SNIDS y del SNIGSPIJ;
29. **DRISNIEySNIGMAOTUyASW:** Departamento de la Red de Intercambio del SNIE y del SNIGMAOTU y Administración de los Sitios WEB del SNIEG;
30. **DSCNISNIDSySNIGMAOTU:** Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito del SNIDS y del SNIGMAOTU;
31. **DSCNISNIEySNIGSPIJ:** Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito del SNIE y del SNIGSPIJ;
32. **DSR:** Departamento de Seguimiento de Resultados;
33. **DSTUSIBD:** Departamento de Soporte Técnico a los Usuarios de Sistemas de Información en Bases de Datos;
34. **FTP:** File Transfer Protocol;
35. **IC:** Indicador Clave;
36. **IIN:** Información de Interés Nacional;
37. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
38. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **Ley del SNIEG, Ley del Sistema o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
40. **NAS:** Network Attached Storage (por sus siglas en inglés), el almacenamiento conectado en red;
41. **ONE:** Oficinas Nacionales de Estadística;
42. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;

43. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
44. **PNEG:** Programa Nacional de Estadística y Geografía;
45. **REN:** Registro Estadístico Nacional;
46. **RIDACNI o Reglas:** Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
47. **RNIEG:** Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica;
48. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;
49. **SACNI:** Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
50. **SCRASPIyRIS:** Subdirección de Coordinación de las Redes de Apoyo al Servicio Público de Información y de Resguardo de Información del SNIEG;
51. **SCRIS:** Subdirección de Coordinación de la Red de Intercambio del SNIEG;
52. **SGIEDGCSPRI:** Subdirección de Gestión de Información Electrónica de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
53. **SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ;
54. **SIAPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU;
55. **SIAT:** Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico;
56. **SIRNIS:** Subdirección de Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG;
57. **SISNIEG:** Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
58. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, SNIEG o Sistema:** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
59. **SMEPSNIEG:** Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG;
60. **SNIDS:** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
61. **SNIE:** Subsistema Nacional de Información Económica;
62. **SNIGMAOTU:** Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
63. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;



64. **SSCANI:** Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información;
65. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas o SNI:** Componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
66. **UCC:** Unidad Central Coordinadora, y
67. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
  - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
  - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
  - Los organismos constitucionales autónomos, y
  - Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos que consideran tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse bajo determinado orden y secuencia para llevar a cabo las funciones de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y que corresponden a:

- a. Integrar y actualizar con base en un Modelo de Planeación Estratégica Participativa, y en las características que la LSNIIEG establece en los artículos 7, 9, 10, 11 y 12, los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (largo plazo), Nacional de Estadística y Geografía (mediano plazo) y Anual de Estadística y Geografía (corto plazo); realizar el monitoreo de dichos programas que permitan detectar con oportunidad posibles desviaciones y evaluarlos en los términos aprobados por la Junta de Gobierno con el fin de ordenar y regular las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional (IIN) y, en forma adicional a lo estipulado por la Ley, para la planeación, programación, producción y difusión de información oficial adicional que pueda pasar en el futuro a formar parte del Acervo de IIN.
- b. Administrar la Infraestructura del Sistema:
  - b.1. El Catálogo Nacional de Indicadores, elemento fundamental del Sistema integrado por los Indicadores Clave generados por las Unidades del Estado (UE) que integran los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información y que autoriza la JG, cuya finalidad es: ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad en general, información que resulta necesaria para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional; así mismo integrar los que permitan al Estado Mexicano atender compromisos de información solicitada por organismos internacionales.
  - b.2. Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica, a través de la integración y actualización de sus componentes: el Registro Estadístico Nacional y el Registro Nacional de Información Geográfica; para poner a disposición del Estado, la sociedad y los integrantes del SNIEG, las referencias básicas sobre la oferta de información estadística y geográfica oficial que se produce en el país, así como la relación de instituciones del sector público que son responsables de su generación, con la finalidad de coadyuvar a una toma de decisiones informada.
- c. En el marco de la Red Nacional de Información del SNIEG, integrar a las UE a las comunidades de trabajo de los Órganos Colegiados del Sistema en el Sitio de Intercambio del SNIEG para que colaboren e intercambien información y conocimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema. Conducir el proceso de integración, actualización y administración del Acervo de IIN,. Asimismo, difundir las actividades relacionadas con el Sistema a través del Portal del SNIEG, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG), Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) y Anual de Estadística y Geografía (PAEG), podrán registrar modificaciones en los elementos que los componen, las cuales deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno (JG) del Instituto, con el fin de adaptarlos a las necesidades del Sistema o a las variaciones en los entornos nacional e internacional relacionados con la producción, conservación y difusión de Información, utilizando para ello el criterio de mejora continua que permita al Sistema cumplir con su Misión y lograr su Visión en el plazo previsto, en virtud de que la planeación es un proceso cíclico, retroalimentado por los resultados de la evaluación sobre la ejecución de los mismos.
2. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura coordinar las modificaciones sustantivas en los Programas que deberán ser presentadas y avaladas por la JG, a partir de la propuesta que realicen los integrantes del Sistema. Los plazos para realizar adecuaciones a los Programas serán estipulados conforme a la LSNIEG.
3. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, vigilará que haya congruencia entre los tres Programas, de modo que todos ellos se conviertan en instrumentos útiles y conceptualmente alineados para orientar las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión del SNIEG.
4. El Monitoreo y Evaluación de los Programas del Sistema por parte de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS), permitirá detectar posibles problemas en su cumplimiento e identificar las acciones que deberán emprender las Unidades del Estado (UE) adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información para corregir el rumbo y coadyuvar en la ordenación y regulación de las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de Información de Interés Nacional (IIN), así como el desarrollo y fortalecimiento del SNIEG.
5. La integración, administración y difusión del Catálogo Nacional de Indicadores a cargo de la DMEPAIS, es un trabajo de coordinación entre las UE responsables del cálculo de la información y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como Unidad Central Coordinadora del Sistema, por lo que las acciones se sujetarán a las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores aprobadas por la JG (RIDACNI).
6. La DMEPAIS coordinará la conformación y actualización del Registro Estadístico Nacional (REN) y del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG), con la participación corresponsable de las Instituciones y unidades generadoras de Información.
7. Será competencia de la DMEPAIS vigilar que para la conformación del REN, las instituciones incluyan en el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público las características básicas de los proyectos que conforman la oferta de información estadística oficial del país, y en el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público, las características básicas de las instituciones que los generan e identifiquen sus Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas.
8. Para la conformación del RNIG, la DMEPAIS vigilará que las instituciones incluyan en el Inventario Nacional de Información Geográfica del Sector Público las características básicas de los proyectos que conforman la oferta de información geográfica oficial del país, y en el Registro de Instituciones y Unidades Generadoras de Información Geográfica del Sector Público, las características básicas de las instituciones que los generan e identifiquen sus Unidades Generadoras de Información Geográfica.

9. La Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNIS) administrará el Sitio de Intercambio del SNIEG, diseñado para facilitar la interacción de las UE que participan en el Sistema a través de sus Órganos Colegiados en el intercambio de la Información y las actividades de coordinación del Sistema.
10. El INEGI como Unidad Central Coordinadora normará la administración y el resguardo de la IIN, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que produzca el propio Instituto y las UE, conforme a las disposiciones normativas que para tal efecto emita el Instituto.
11. El Portal del SNIEG en Internet será el medio para la difusión de los contenidos relacionados con el funcionamiento del Sistema, así como la difusión sobre las actividades para su construcción, desarrollo y consolidación, y será administrado por la DCRNIS.
12. La DCRNIS integrará y administrará un repositorio de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos, con la finalidad de asegurar la permanencia y disponibilidad de la Información que generen las UE y el propio Instituto, en el Acervo IIN.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

## Página

1.	Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	14
2.	Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.	24
3.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.	33
4.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.	46
5.	Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.	59
6.	Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.	65
7.	Evaluación de los Programas del SNIEG.	71
8.	Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.	83
9.	Integración del Informe de Actividades y Resultados.	102
10.	Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.	113
11.	Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.	123
12.	Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.	129
13.	Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.	141
14.	Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.	151
15.	Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.	160
16.	Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	170
17.	Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).	182
18.	Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.	190

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

14

### 1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG), a través de las revisiones periódicas previstas en la LSNIEG, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ y al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG):

- 3.a.1. Será la responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del PESNIEG;
- 3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los programas del SNIEG para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora;
- 3.a.3. Deberá definir la propuesta de objetivos y metas del PESNIEG y de atención a las áreas de oportunidad;
- 3.a.4. Deberá plantear las estrategias para la mejora del PESNIEG, y
- 3.a.5. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE).

3.b. La Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) deberá asegurar la actualización del PESNIEG cada seis años, al inicio del cuarto año del periodo correspondiente al Presidente de la República.

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

15

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG  Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ) / Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU)  Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ) / Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU)	1.	Solicita la revisión y actualización del PESNIEG vía correo electrónico.	PESNIEG (electrónico).
	2.	Recibe solicitud y diseña el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.	PESNIEG (electrónico). Proceso para la actualización del PESNIEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el documento con el proceso para la integración, revisión y actualización del PESNIEG para su implementación.	Proceso para la actualización del PESNIEG (electrónico).
	4.	Recibe el proceso e implementa los procedimientos para la integración, revisión y actualización del PESNIEG.	Proceso para la actualización del PESNIEG (electrónico).
	5.	Realiza la revisión de los resultados de la evaluación del PESNIEG y el avance de sus metas.	PESNIEG (electrónico). PNEG (electrónico). Consulta de los resultados del Grado de Avance de las Metas del PESNIEG (electrónico).
	6.	Identifica las áreas de oportunidad con base en la revisión de las metas.	Propuesta (electrónico).
	7.	Realiza investigación de algunas ONE que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del PESNIEG e integra resultados.	Resultados del Análisis y revisión de información de las ONE seleccionadas (electrónico).

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ / DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	8.	Envía por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Consulta de los resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	9.	Recibe y revisa el avance de las metas, las áreas de oportunidad y la investigación de información de las ONE para aprobarlos.	Consulta de los resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).
		¿Son aprobados? No.	
	10.	Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones según corresponda.	Consulta de los resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ / DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	11.	Realiza los ajustes requeridos y envía por correo electrónico.	Consulta de los resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8. Si.	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	12.	Realiza la consulta a las áreas responsables para la adecuación de las metas del PESNIEG para asegurar su cumplimiento.	Propuesta de metas del PESNIEG actualizadas (electrónico).



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	13.	Integra contenidos del Programa, previamente aprobados por la Junta de Gobierno (JG).	PESNIEG, versión preliminar (electrónico).
DCPSNIEG	14.	Envía por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Propuesta de metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). PESNIEG, versión preliminar (electrónico).
	15.	Recibe y revisa propuestas de metas y versión preliminar del Programa.	Propuesta de metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). PESNIEG, versión preliminar (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	16.	¿Es aprobada?  No.  Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones a los documentos.	Propuesta de metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). PESNIEG, versión preliminar (electrónico).
	17.	Realiza los ajustes necesarios según corresponda y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Propuesta de metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). PESNIEG versión preliminar (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe y realiza la integración del PESNIEG actualizado y envía mediante correo electrónico para su aprobación.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).
DGAPI	19.	Recibe y revisa la propuesta del PESNIEG actualizado.  ¿Es aprobada?	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	20.	No. Emite y envía por correo electrónico observaciones a la propuesta.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	21.	Recibe y solicita se realicen los ajustes a la propuesta del PESNIEG actualizado.  Continúa en la actividad No. 18.  Si.  Fin de procedimiento.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

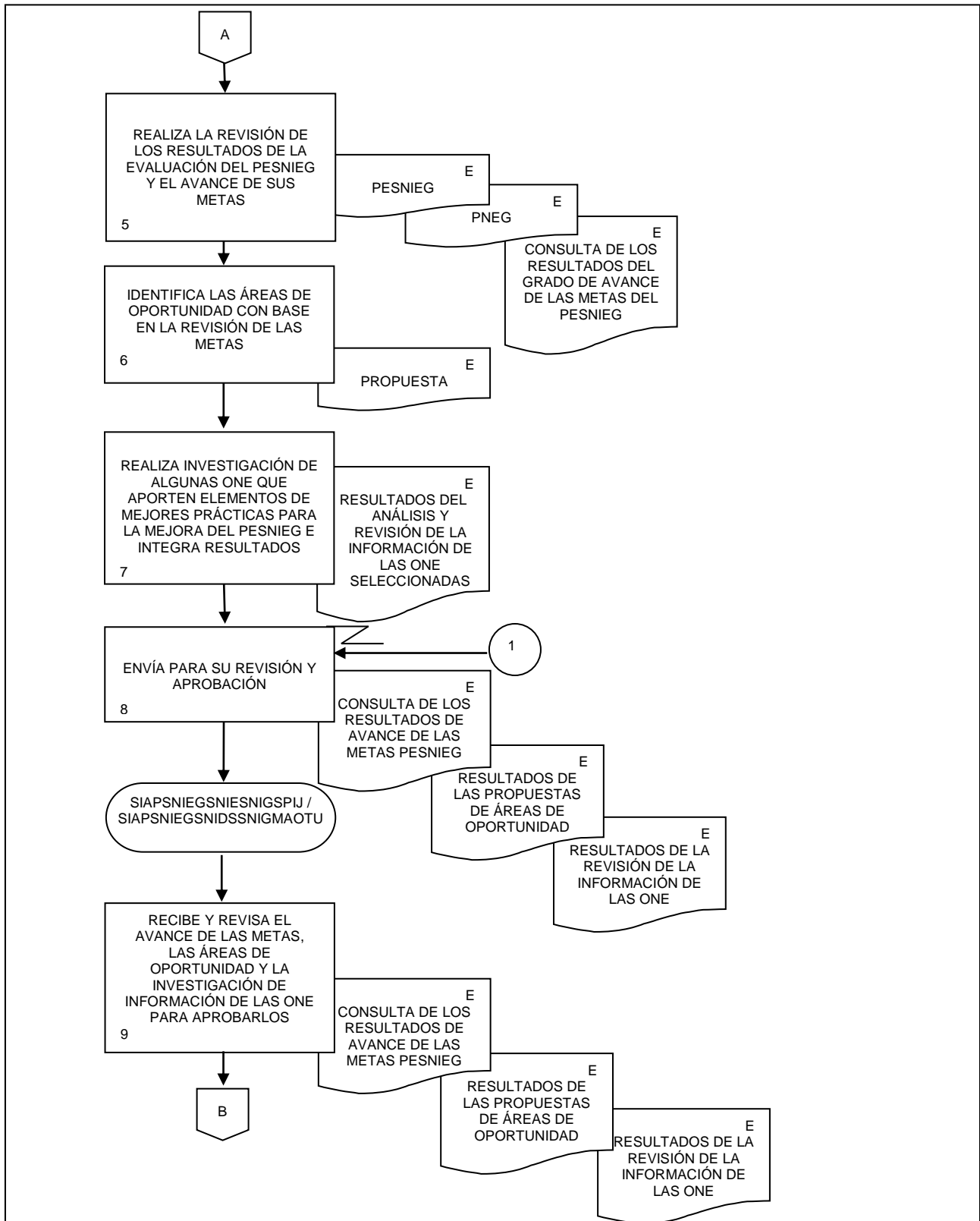
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

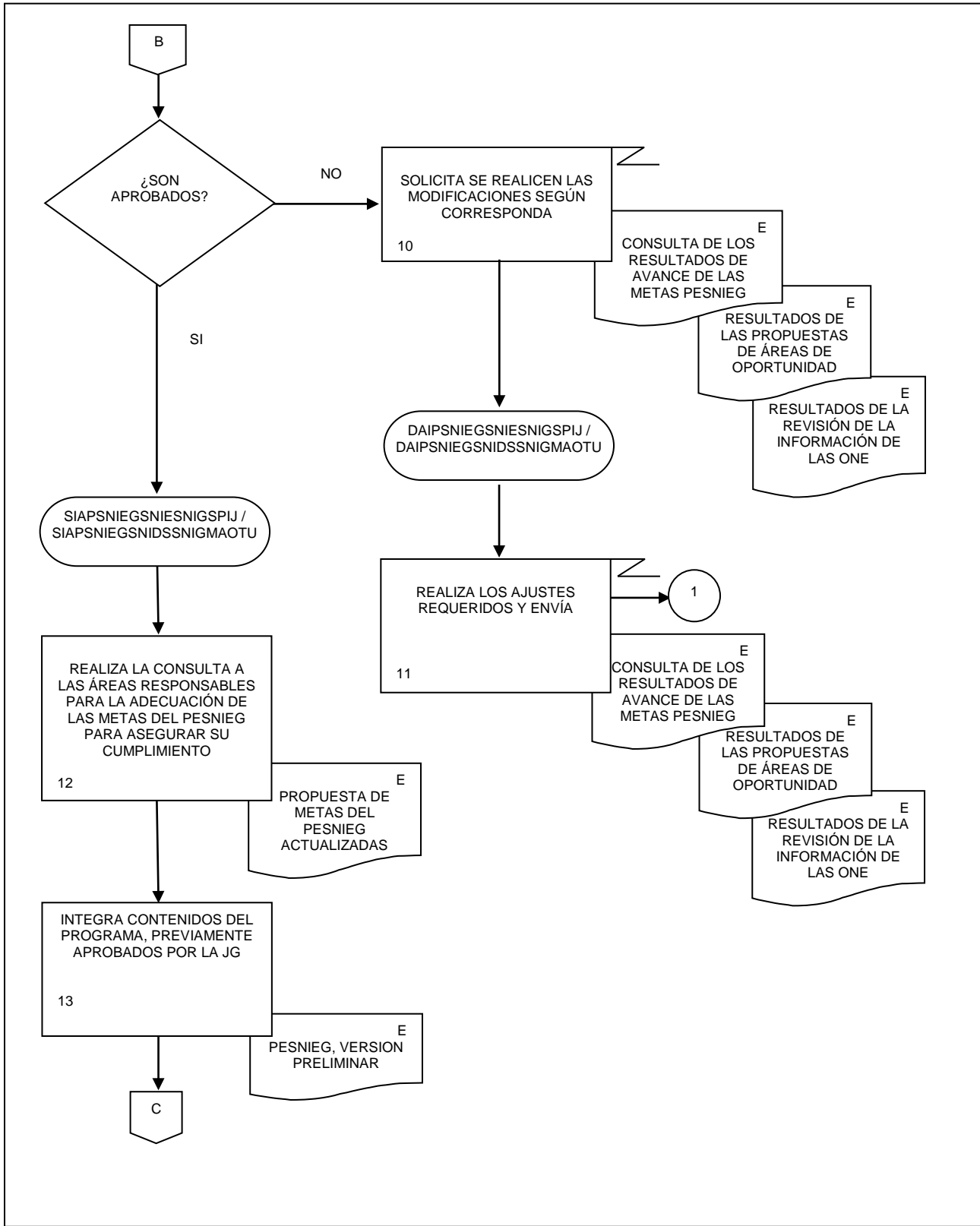
20



**1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 21



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

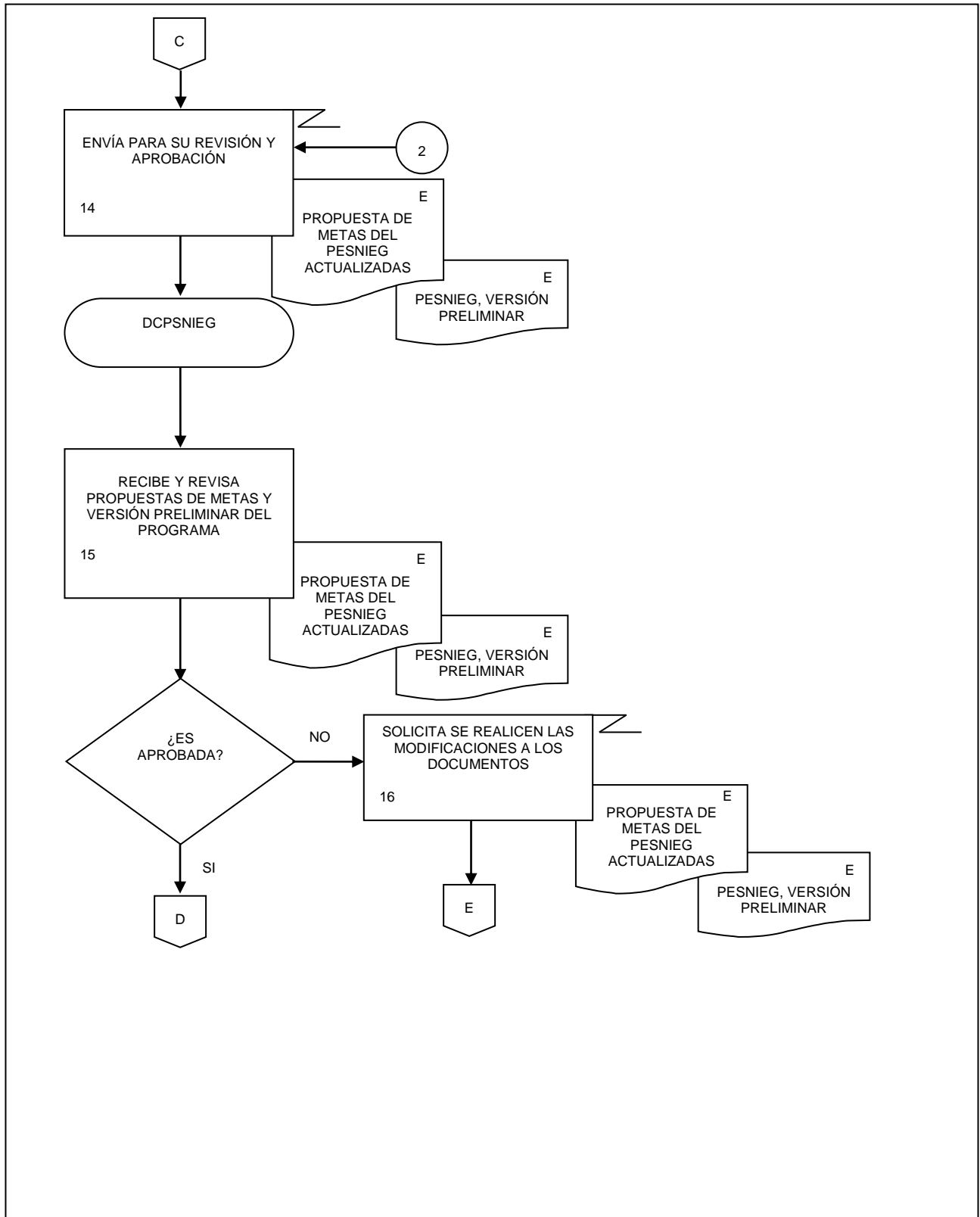
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

22



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

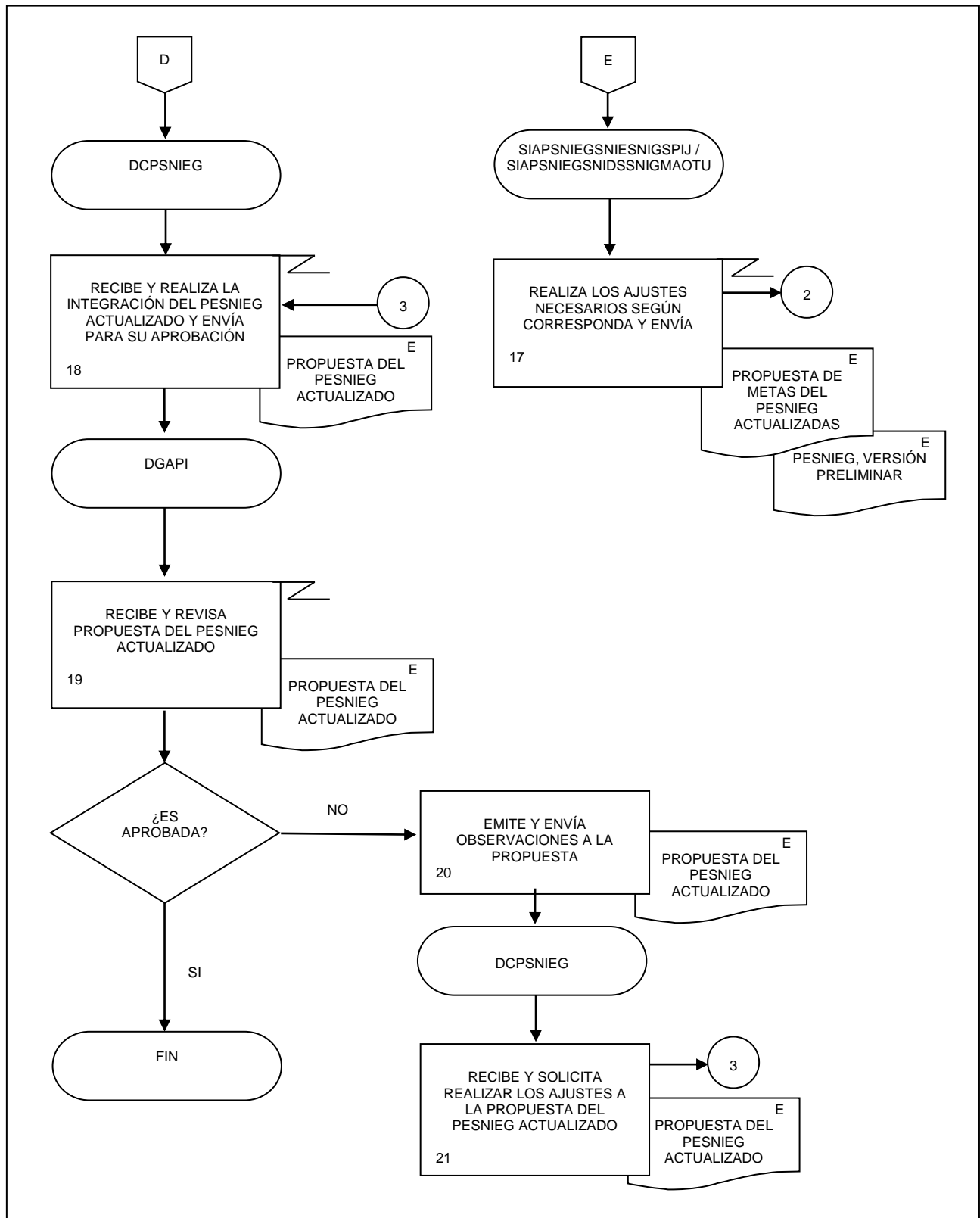
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

23



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

24

### 1. Objetivo.-

Contar con la integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG), así como sus actualizaciones a través de las revisiones periódicas para cumplir con lo establecido en la LSNIEG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ y al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG):

- 3.a.1. Será responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del PNEG;
- 3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los Programas del SNIEG y el Plan Nacional de Desarrollo vigente para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora;
- 3.a.3. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad;
- 3.a.4. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE), y
- 3.a.5. Deberá asegurar su actualización cuando se modifique el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG).



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

25

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG  Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ) / Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU)  Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ) / Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU)	1.	Solicita vía correo electrónico la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	PNEG (electrónico).
	2.	Recibe solicitud y diseña el proceso de integración, revisión y actualización del PNEG para su implementación.	PNEG (electrónico). Proceso para el PNEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el proceso para la integración, revisión y actualización del PNEG, para su implementación.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	4.	Recibe el proceso e implementa los procedimientos para la integración, revisión y actualización del PNEG.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	5.	Realiza las actividades necesarias descritas en el proceso de integración, revisión y actualización para la integración del PNEG.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	6.	Revisa los objetivos y metas del PNEG contra las metas del PESNIEG.	PNEG (electrónico). PESNIEG (electrónico).
	7.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	Propuesta (electrónico).
	8.	Realiza investigación de algunas ONE que aporten elementos de mejores prácticas para integrar al Programa.	Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).

## 2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ / DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	9.	Envía por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	10.	Recibe y revisa resultados de la investigación de la información de las ONE y avance en la elaboración del PNEG.  ¿Son aprobados?  No.	Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).
	11.	Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones según corresponda.	Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ / DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	12.	Realiza los ajustes requeridos.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	13.	Realiza la propuesta de integración del PNEG.	Propuesta de PNEG integrado (electrónico).
	14.	Realiza consulta para la definición de las metas del PNEG para asegurar su cumplimiento.	Metas del PNEG (electrónico).
	15.	Define las áreas de oportunidad a integrar en el PNEG.	Objetivos del PNEG (electrónico).
	16.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PNEG.	Propuesta de Estrategias de mejora del PNEG (electrónico).
	17.	Envía por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Propuesta de Estrategias de actualización del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe y revisa propuesta de estrategias para la elaboración del PNEG.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de Estrategias de elaboración del PNEG (electrónico).

## 2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	19.	Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones a los documentos.	Metas del PNEG actualizadas (electrónico). Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG (electrónico). Propuesta de Estrategias de elaboración del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ / SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	20.	Realiza los ajustes necesarios según corresponda y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 18.  Si.	Metas del PNEG actualizadas (electrónico). Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG (electrónico). Propuesta de Estrategias de elaboración del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	21.	Recibe y realiza la integración del PNEG y/o la integración del PNEG actualizado y envía por correo electrónico para su aprobación.	Propuesta del PNEG integrado (electrónico).
DGAPI	22.	Recibe propuesta y revisa.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado (electrónico).
	23.	Solicita vía correo electrónico se incorporen las observaciones a la propuesta.	Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	24.	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta del PNEG integrado y/o actualizado y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 22.  Si.  Fin de procedimiento.	Propuesta del PNEG (electrónico).



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

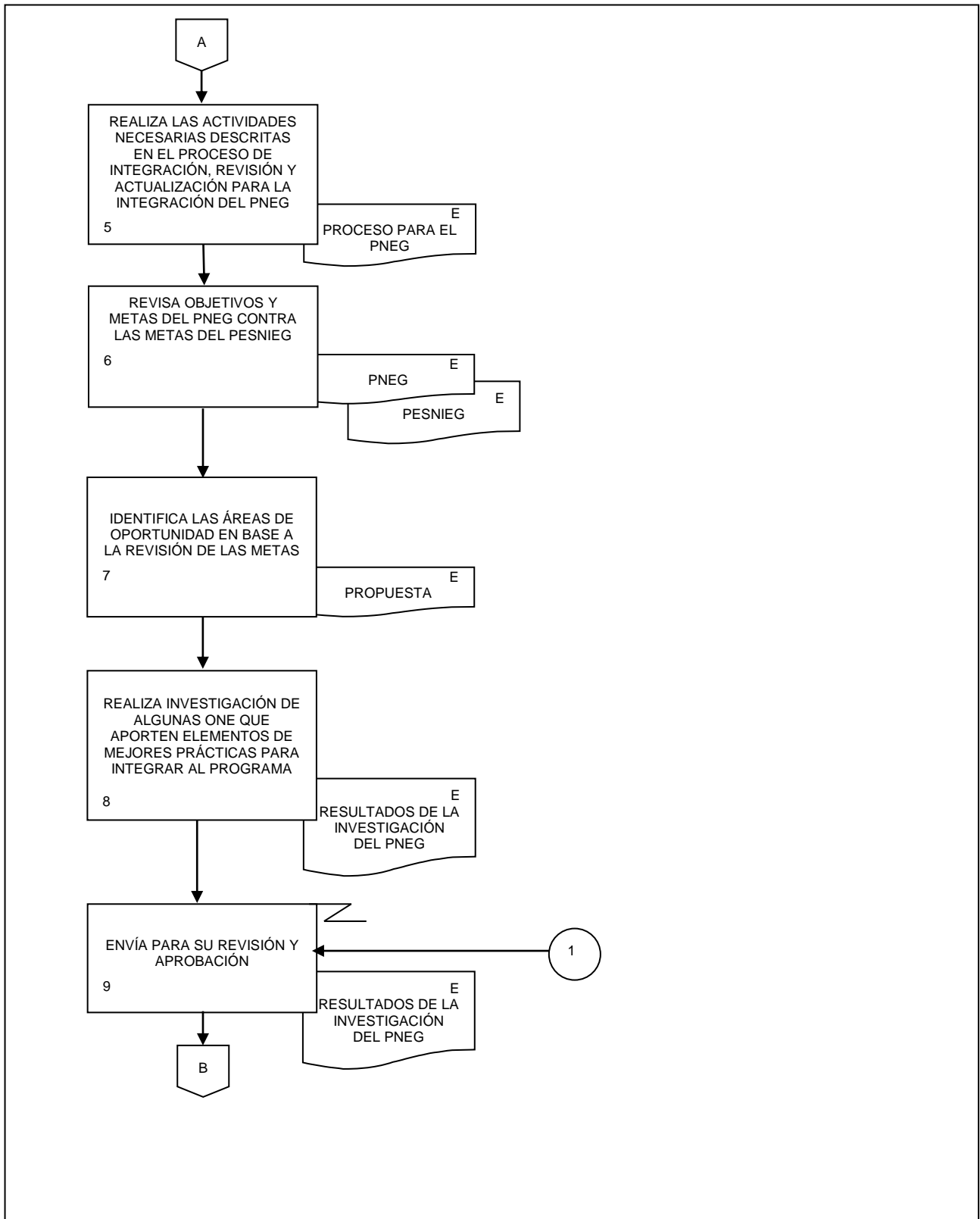
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

29



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

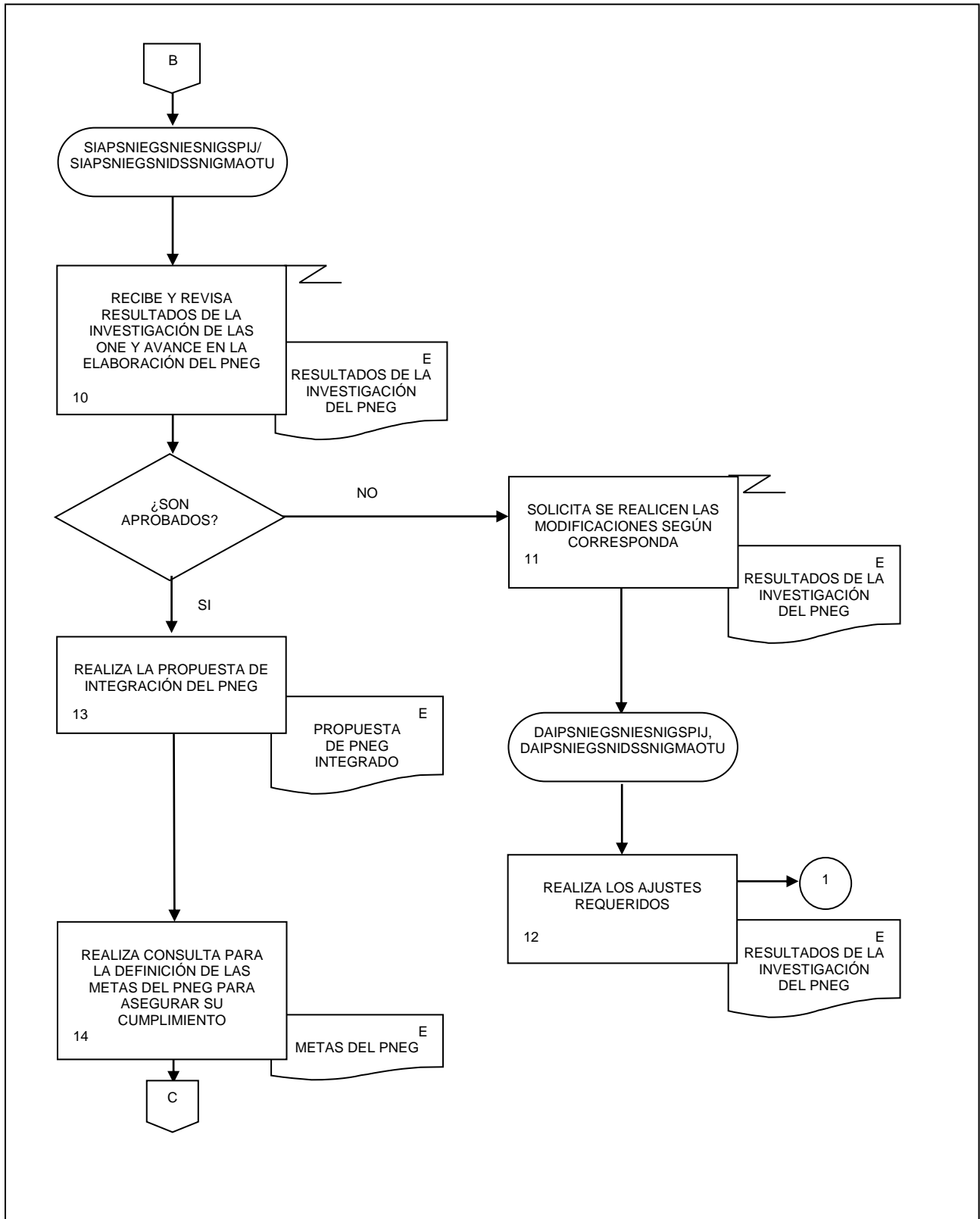
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

30



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

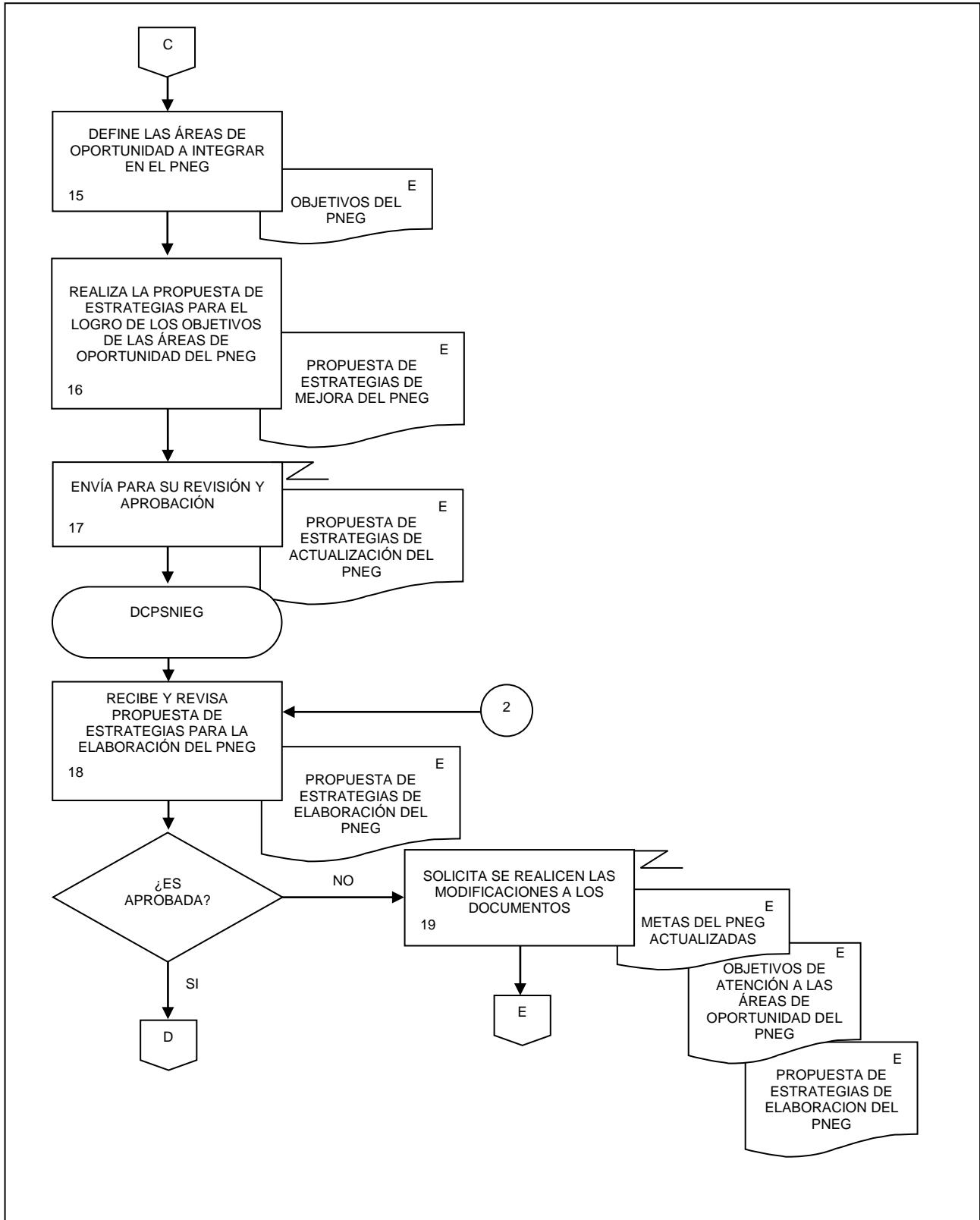
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

31



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

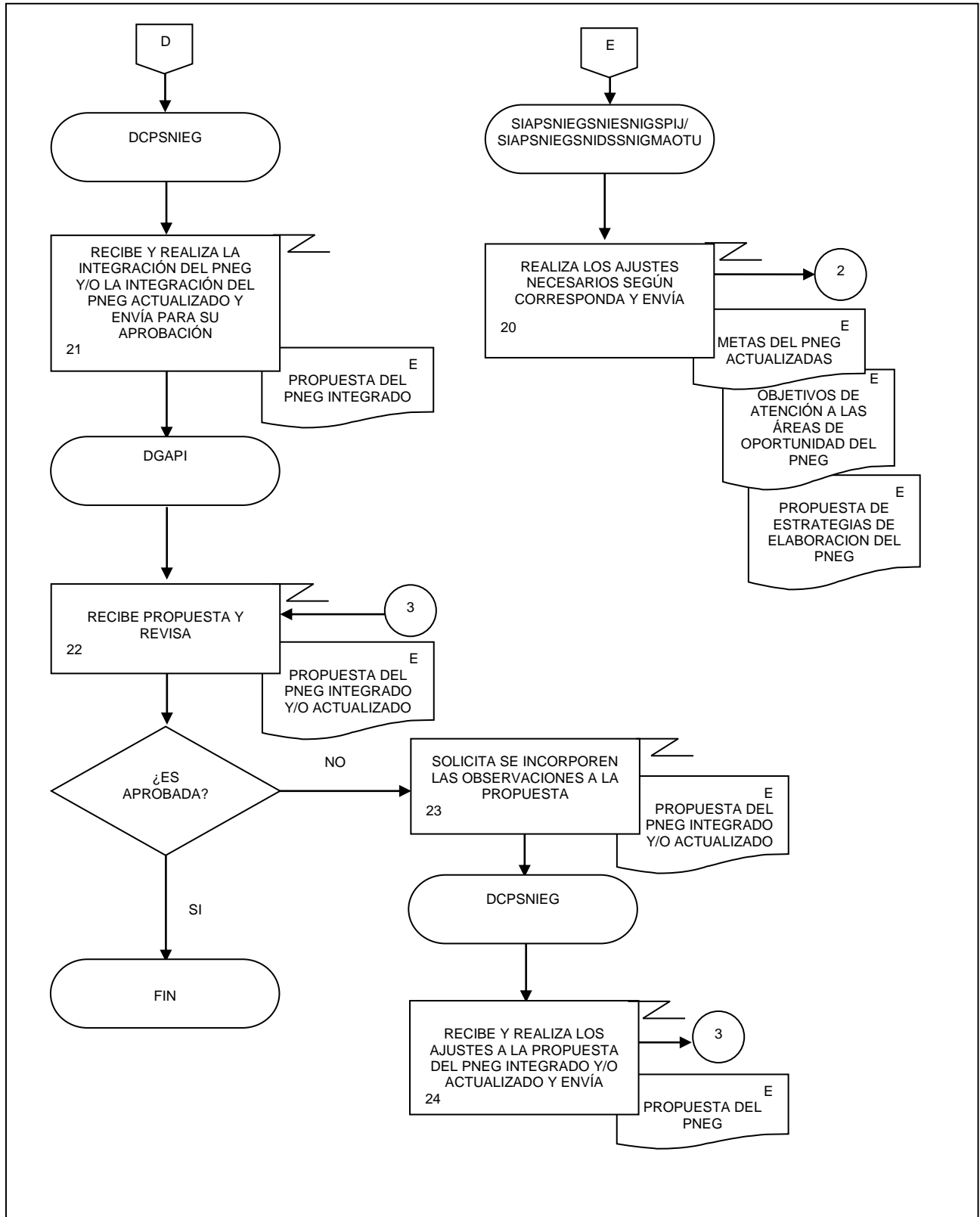
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

32





3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

33

### 1. Objetivo.-

Contar con las opiniones, observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional (CCN) y de las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG) actualizado para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ y al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG):

- 3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y a las instituciones sociales y privadas, y
- 3.a.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y enviará las propuestas de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

34

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG  Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGSIENIGSPIJ), Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGSIENIDSSNIGMAOTU)  Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGSIENIGSPIJ), Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGSIENIDSSNIGMAOTU)	1.	Solicita la presentación del PESNIEG actualizado y la propuesta de oficios de envío a través de medios electrónicos para que se realice la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	2.	Recibe, revisa, analiza la solicitud y acuerda con la DCPSNIEG las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Envía solicitud mediante correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	4.	Recibe, revisa y realiza propuesta de presentación en Power Point de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.	Solicitud (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
	5.	Elabora propuesta de oficios para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico).
	6.	Envía por medio de correo electrónico para su revisión y en su caso, aprobación, de la propuesta de solicitud de consulta y presentación de la versión preliminar del PESNIEG y del documento para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI, y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).

## 3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	7.	Recibe, revisa y analiza la documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	8.	Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones a la documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	9.	Realiza los ajustes necesarios para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	10.	Envía por correo electrónico propuesta para su revisión y en su caso, aprobación.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	11.	Recibe y revisa la propuesta de documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	12.	Solicita mediante correo electrónico se realicen las adecuaciones correspondientes.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	13.	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).



**3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

37

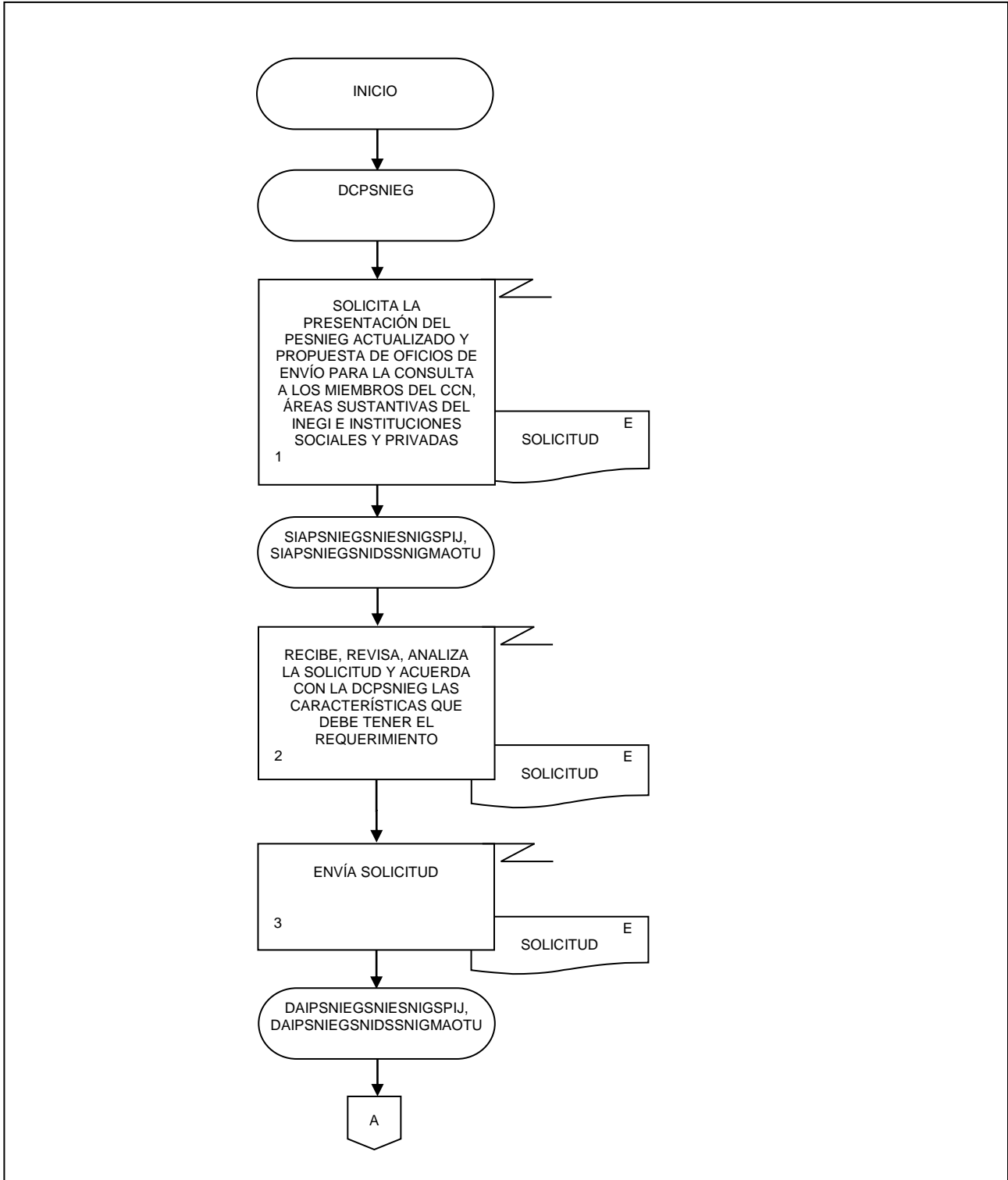
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	21.	Recibe la información requerida a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas para llevar a cabo la consulta.	Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
	22.	Recibe y revisa las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas y envía por correo electrónico.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	23.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas en los formatos correspondientes y envía por correo electrónico.	Observaciones y/o sugerencias sistematizadas (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	24.	Recibe e integra los comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas y envía.	Observaciones y/o sugerencias sistematizadas (electrónico). Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	25.	Revisa los comentarios de las observaciones y de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y envía por correo electrónico.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DGAPI	26	Integra documento con los comentarios de las observaciones y de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y envía a la DGCSNIEG.  Fin de procedimiento.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2021

PÁGINA:  
38

5. Diagrama de Flujo.-









3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

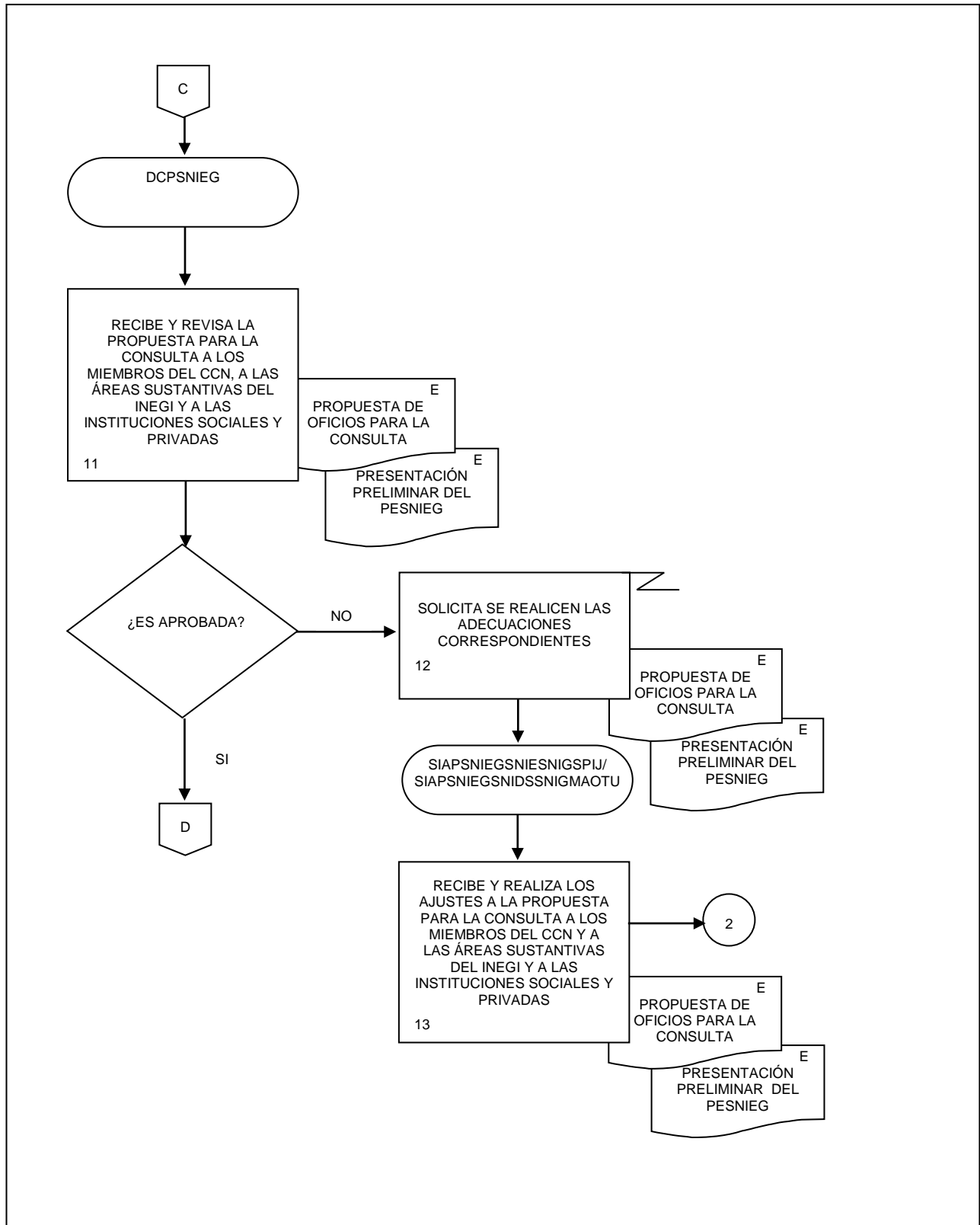
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

41



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

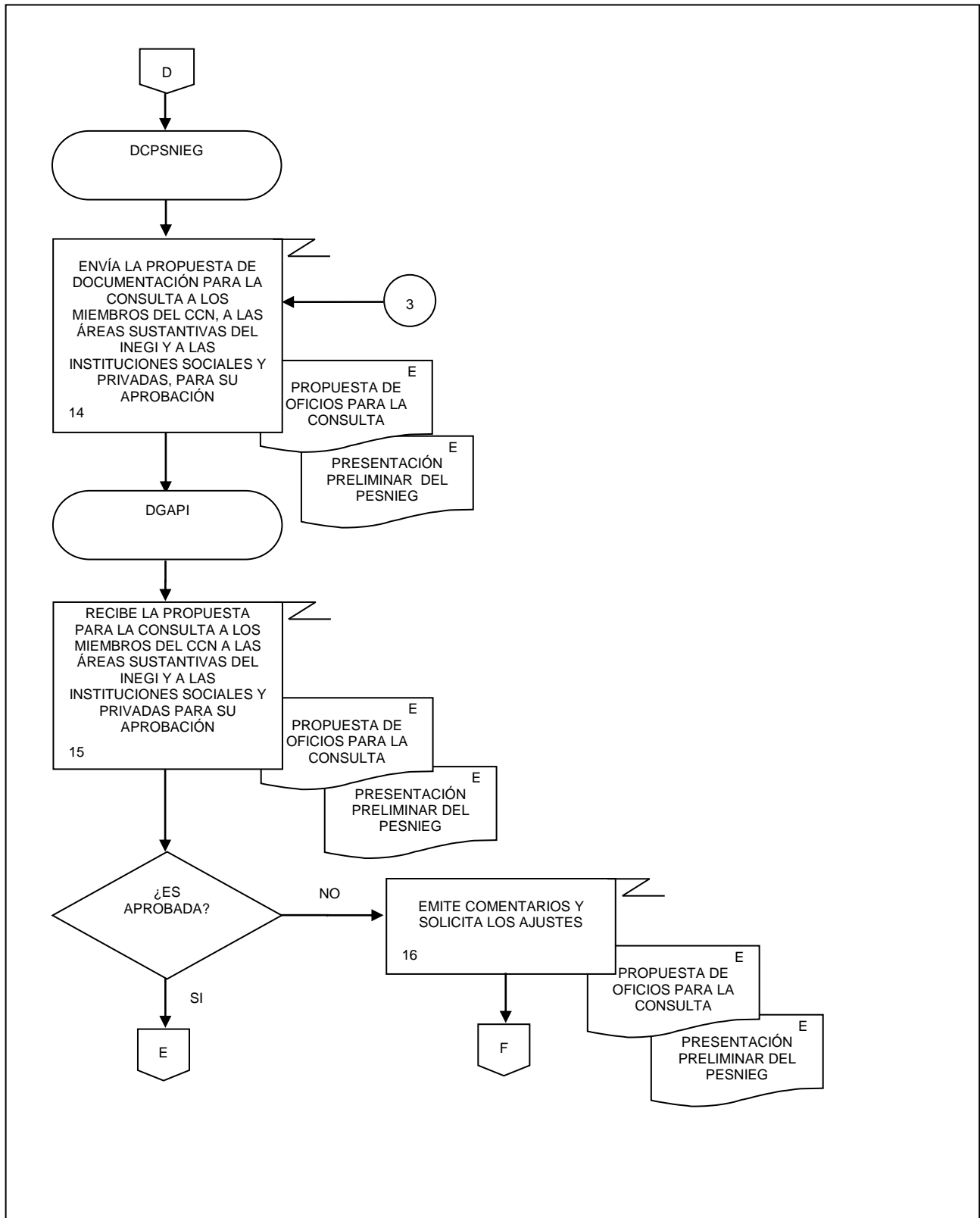
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

42





3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

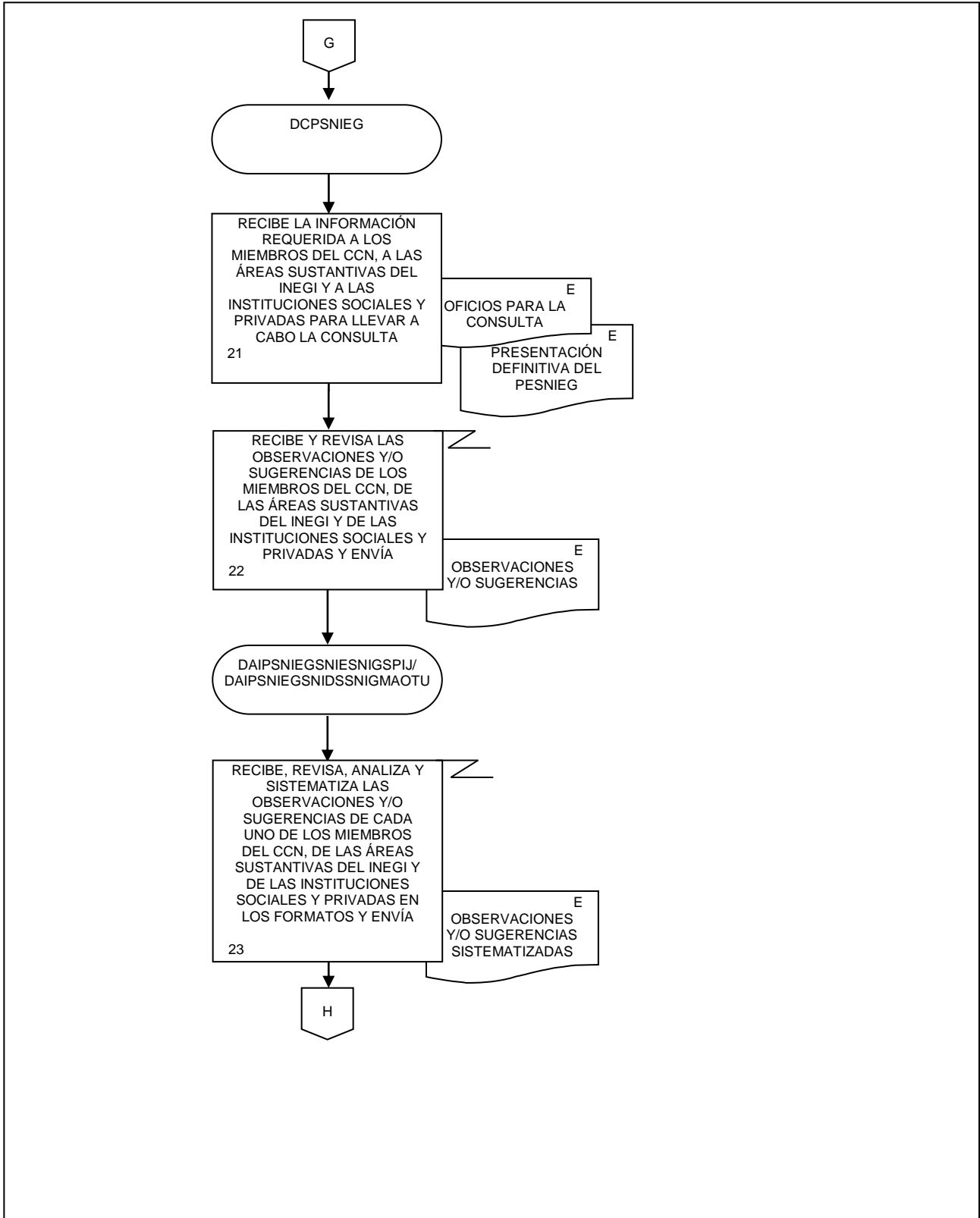
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

44





4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

46

### 1. Objetivo.-

Contar con las opiniones, observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional (CCN) y de las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) actualizado, para aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, a la Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ y al Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG):

- 3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del CCN y a las áreas sustantivas del INEGI, y
- 3.b.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, y enviará la propuesta de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

47

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG  Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGSIENSNIGSPIJ), Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGSIENSNIGMAOTU)  Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGSIENSNIGSPIJ), Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGSIENSNIGMAOTU)	1.	Solicita la presentación del PNEG actualizado, la propuesta de oficios de envío y el PNEG actualizado a través de medios electrónicos para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	2.	Recibe, revisa, analiza la solicitud y acuerda con la DCPSNIEG, las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Envía requerimiento por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	4.	Recibe, revisa y realiza la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.	Solicitud (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	5.	Elabora Propuesta de oficios para la Consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico).
	6.	Envía a través de correo electrónico propuesta para su revisión y aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	7.	Recibe, revisa y analiza la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	8.	Solicita por correo electrónico se efectúen las modificaciones a los documentos.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	9.	Realiza los ajustes necesarios a la documentación para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	10.	Envía por correo electrónico la propuesta y presentación para su revisión y en su caso, aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	11.	Recibe y revisa la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	12.	Emite comentarios y solicita mediante correo electrónico se incorporen a los documentos.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	13.	Realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.  Continúa en la actividad No. 10.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).



## 4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	14.	Si. Envía por correo electrónico la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, para su aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DGAPI	15.	Recibe la propuesta y revisa.  ¿Es aprobada?  No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	16.	Realiza observaciones y requiere por correo electrónico los ajustes correspondientes.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	17.	Realiza los ajustes a las propuestas para la consulta a miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.  Continúa en la actividad No. 14.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DGAPI	18.	Si. Aprueba y envía por correo electrónico.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	19.	Recibe y solicita por correo electrónico la versión preliminar y la documentación, para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEG SNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEG SNIDSSNIGMA OTU	20.	Realiza el envío por correo electrónico de los documentos para cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).

## 4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	21.	Recibe la información requerida y envía mediante correo electrónico para su entrega a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI para llevar a cabo la consulta.	Oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	22.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	23.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y envía por correo electrónico.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	24.	Recibe y revisa observaciones y/o comentarios de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, integra en documento preliminar y envía.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	25.	Recibe y revisa documento preliminar con las observaciones y/o sugerencias.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
		¿Está correcto?  No.	
	26.	Solicita vía correo electrónico se realicen las modificaciones a los documentos.  Continúa en la actividad No. 24.  Si.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
	27.	Remite por correo electrónico a la DGAPI para trámite ante la DGCSNIEG.  Fin de procedimiento.	PNEG actualizado, versión preliminar (electrónico).



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

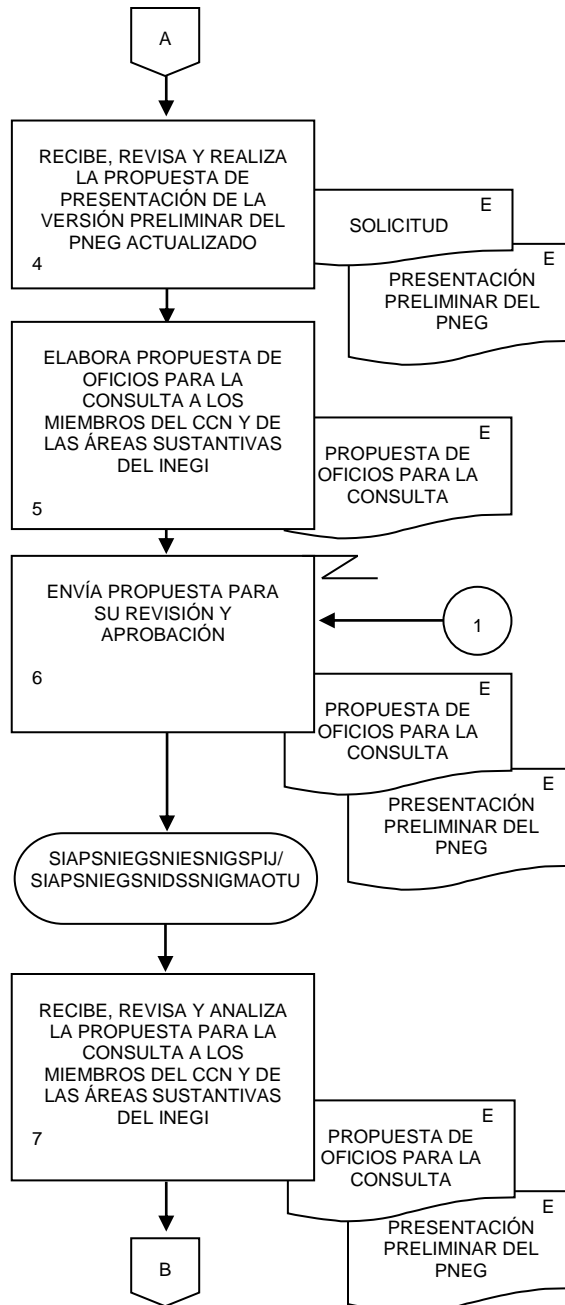
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

52



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

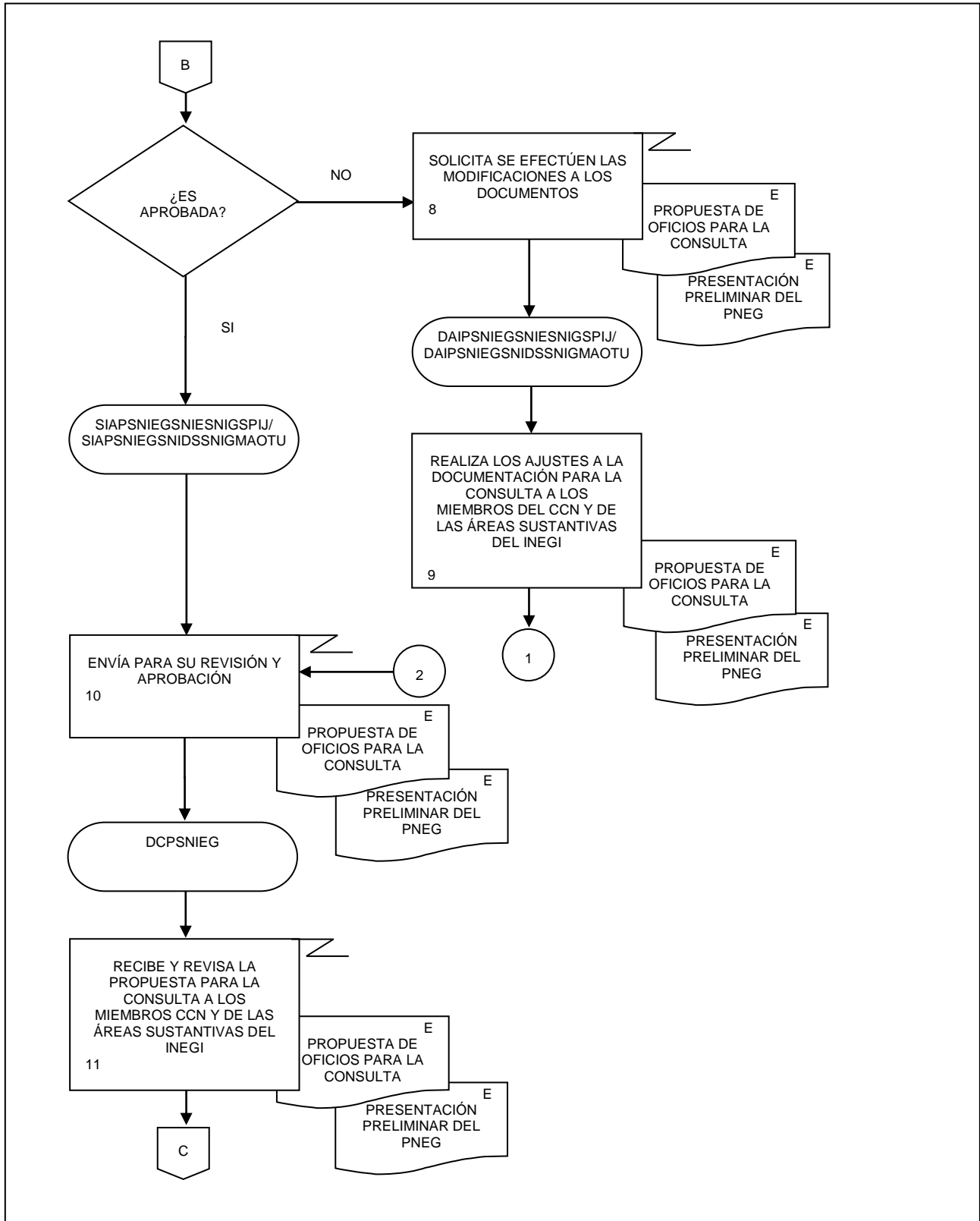
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

53







4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

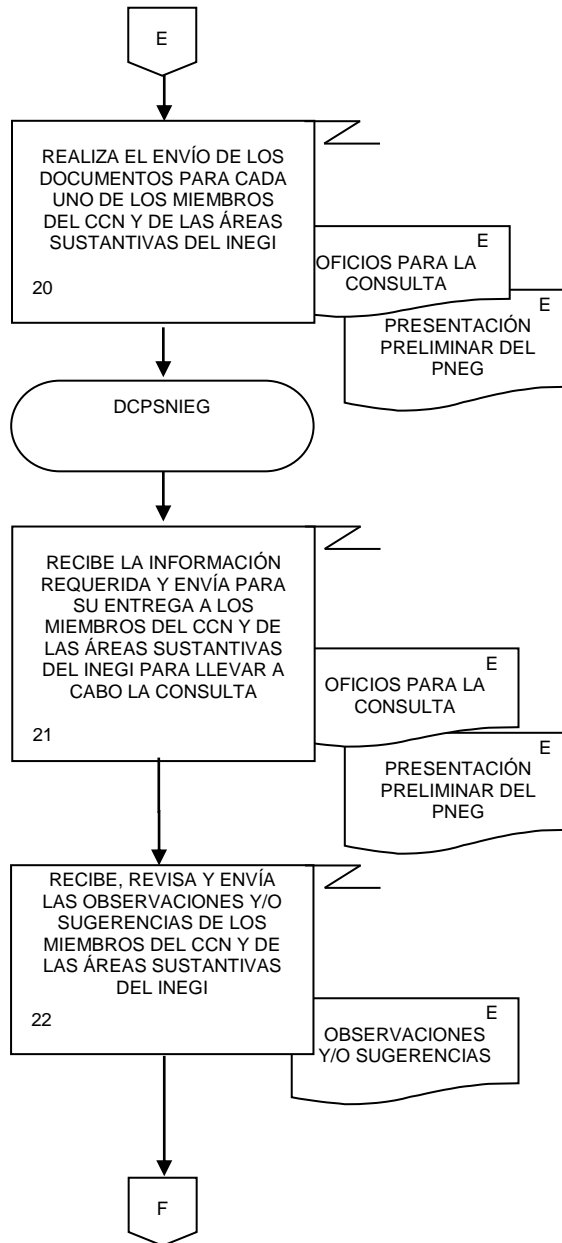
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

56







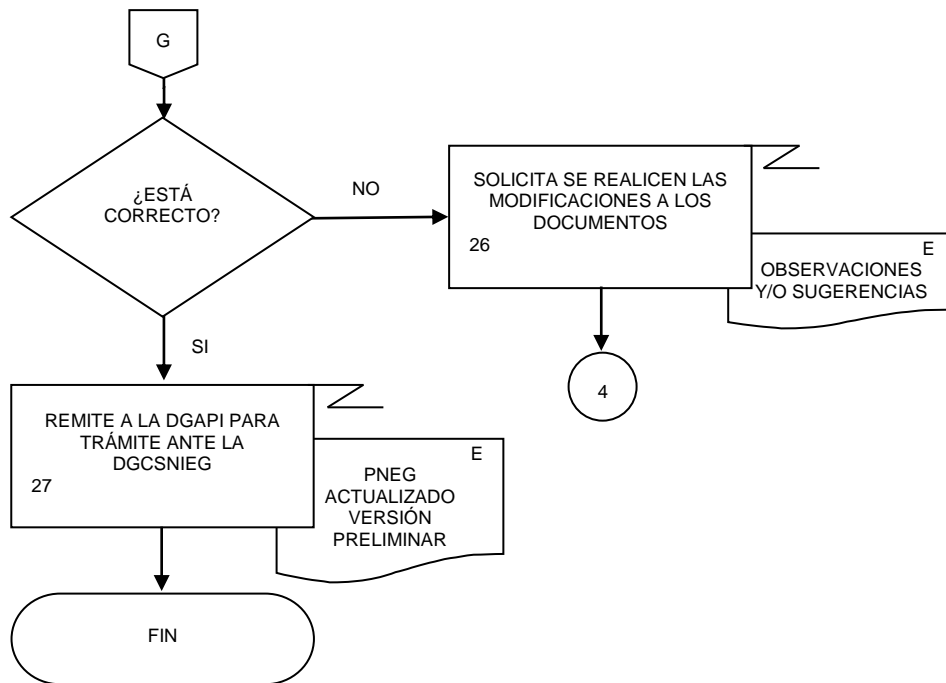
## 4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

58



**5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

59

**1. Objetivo.-**

Integrar la propuesta del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), así como su consulta con el Consejo Consultivo Nacional (CCN) y los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información (CESNI) en congruencia con el Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) y el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG), para contribuir al cumplimiento de la Misión y la Visión del Sistema.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG):

- 3.a.1. Promoverá que la elaboración del PAEG considere lo dispuesto en el PESNIEG y en el PNEG vigentes;
- 3.a.2. Vigilará que el PAEG comprenda las Actividades a desarrollar por las Unidades del Estado integrantes del SNIEG, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del PESNIEG y del PNEG;
- 3.a.3. Planeará que el diseño de la propuesta de estructura, contenido, proceso y cronograma respectivos del PAEG del año siguiente, se lleve a cabo aproximadamente a partir del segundo trimestre del año en curso, y
- 3.a.4. Asegurará que la elaboración y vigencia del PAEG sea anual.

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

60

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGSIENIGSPIJ), Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGSIENIDSSNIGMAOTU)	1.	Aplica la estructura del contenido, alineación con el PNEG y PESNIEG, y el proceso autorizado por la DCPSNIEG, en las actividades de integración de la versión preliminar del PAEG.	Autorización de estructura de contenido, alineación con PNEG y PESNIEG (electrónico). Proceso de integración del PAEG (electrónico).
	2.	Elabora los textos para los capítulos aprobados para integrar la versión preliminar del documento.	Archivos de textos y gráficos de los capítulos para la integración del PAEG (electrónico).
	3.	Recopila fichas definitivas de Actividades por Subsistema Nacional de Información (SNI) e INEGI-Unidad Central Coordinadora (UCC), para ser integradas a la versión preliminar del PAEG.	Paquete de fichas definitivas de Actividades por SNI e INEGI-UCC (electrónico). Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	4.	Elabora Índice, apartado de siglas y glosario, así como Anexos A y B con los nombres y códigos de las Actividades definitivas para ser integrados a la versión preliminar del PAEG.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	5.	Revisa el PAEG integrado, para que coincida con la estructura del contenido, alineación al PNEG, PESNIEG y proceso autorizado.	Versión preliminar del PAEG revisado (electrónico).
	6.	Envía Versión Preliminar del PAEG por correo electrónico para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGSIENIGSPIJ), Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGSIENIDSSNIGMAOTU)	7.	Recibe y analiza la congruencia del PAEG con la estructura, alineación de programas y proceso autorizados.

## 5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU          DCPSNIEG		¿Es aprobada la versión preliminar?  No.	
	8.	Solicita se realicen los ajustes necesarios y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 5.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
		Si.	
	9.	Envía mediante correo electrónico documento para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	10.	Revisa y analiza el PAEG y prepara en su caso, observaciones.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
		¿Es aprobada?  No.	
	11.	Solicita se incorporen las observaciones y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 5.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
		Si.	
	12.	Envía documento del PAEG a la DGAPI mediante correo electrónico, para su visto bueno.  Fin de procedimiento.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

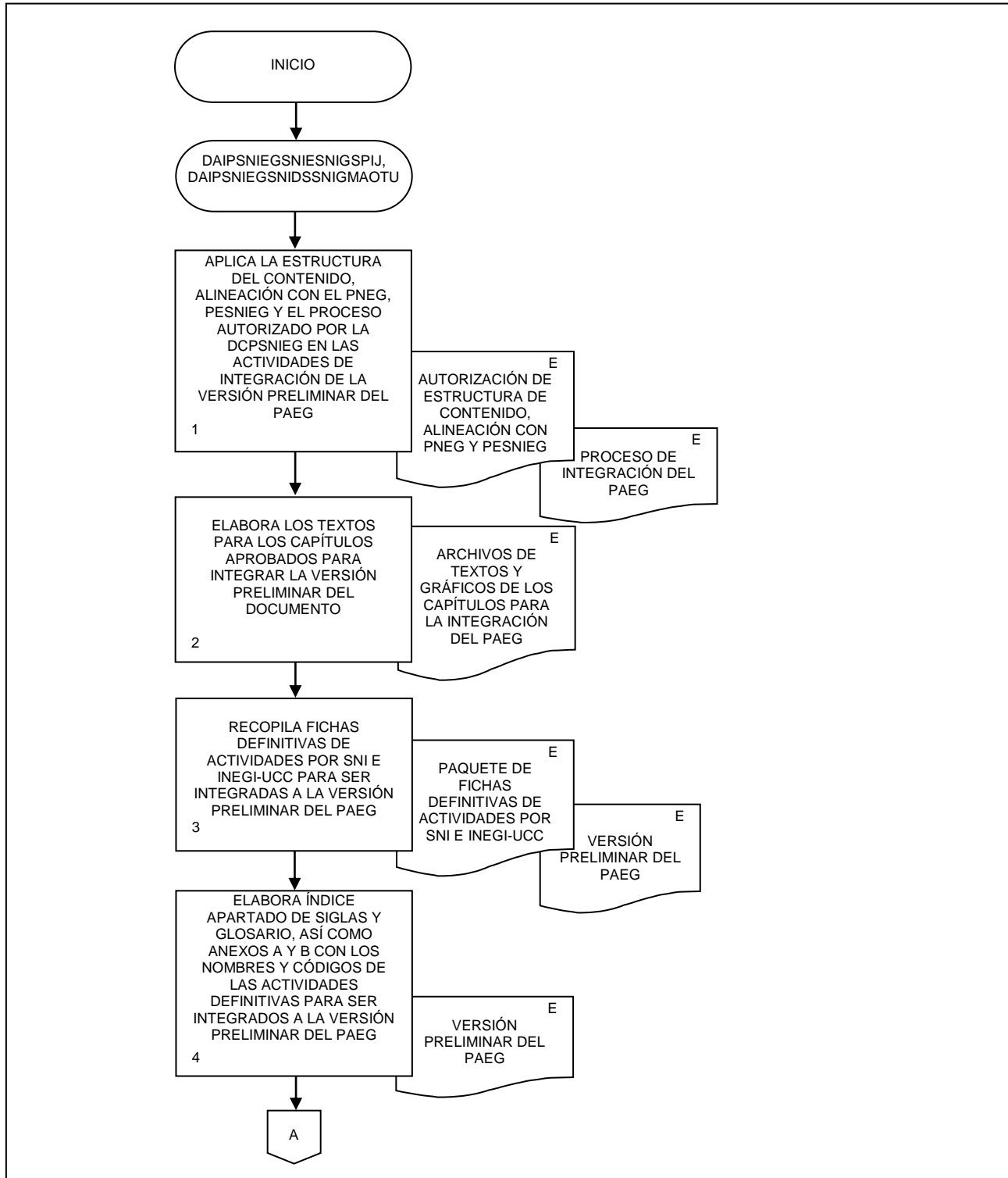
PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

62

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

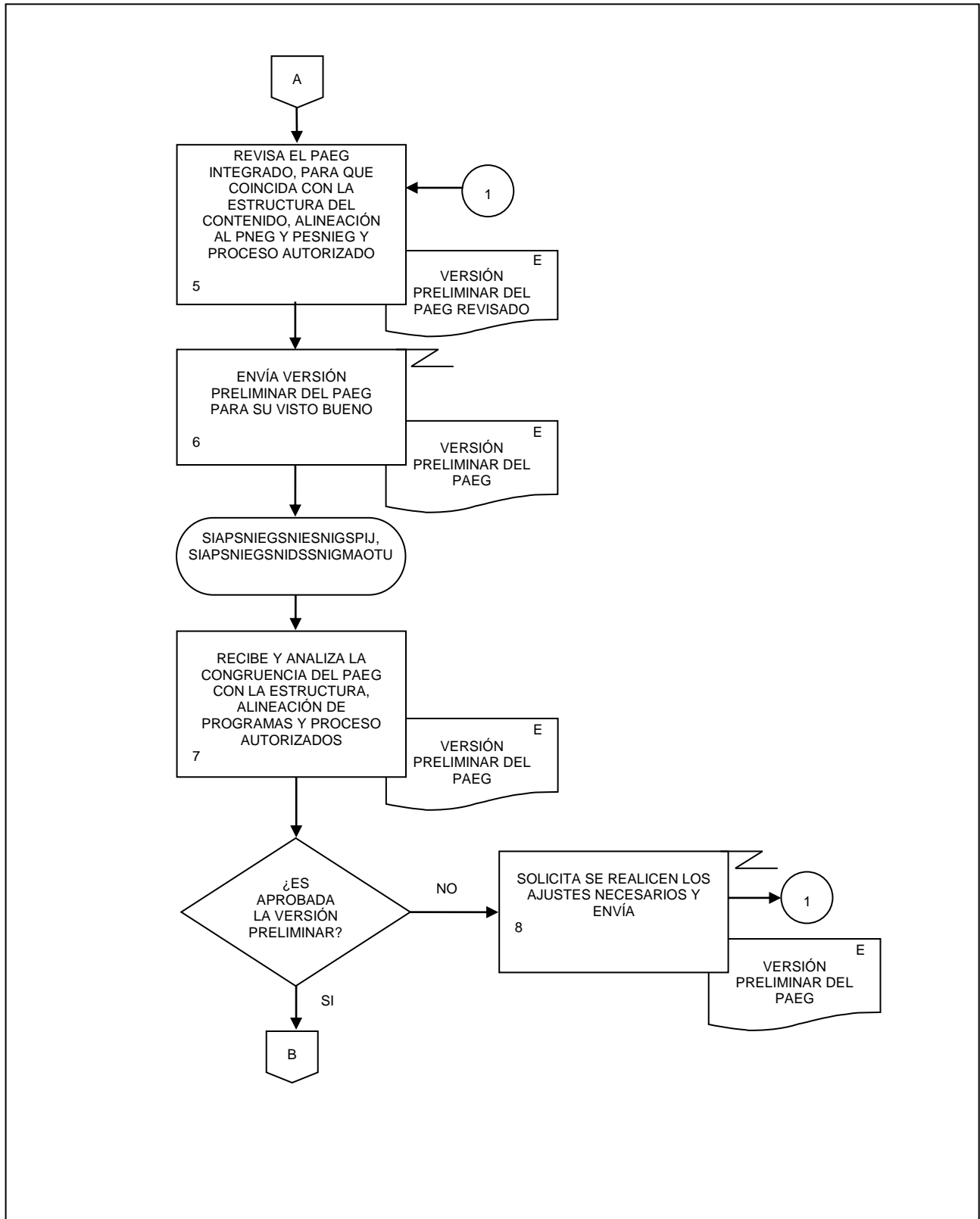
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

63



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

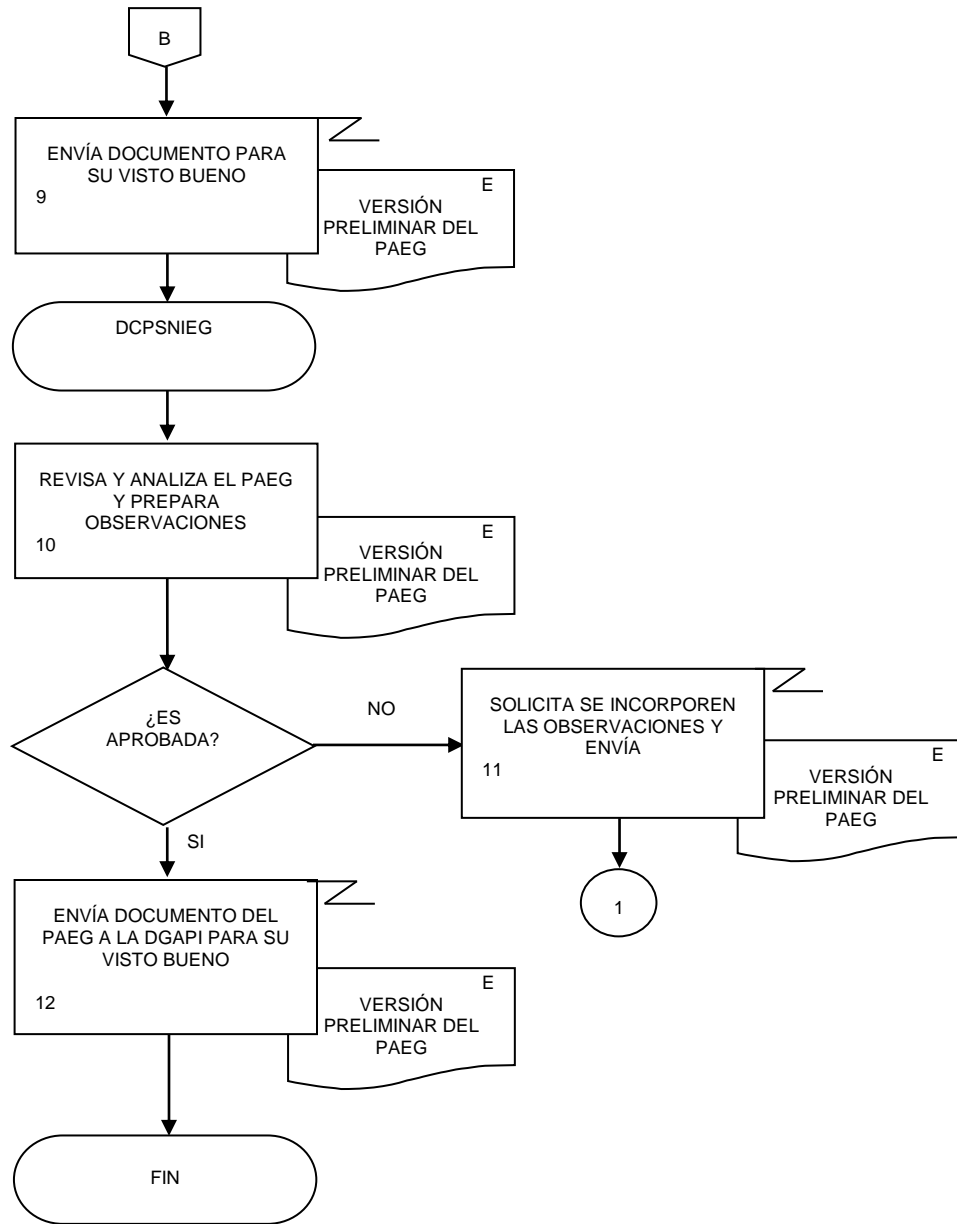
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

64





6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

65

### 1. Objetivo.-

Actualizar el contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) para apoyar a los responsables del registro de las actividades por parte de las Unidades del Estado, en el acceso y manejo eficiente de los componentes del Sitio web, con el fin de impulsar la planeación del SNIEG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU, Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ, Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG (DCPSNIEG) deberá vigilar:

- 3.a.1. La actualización del Tutorial se realice inmediatamente después de que se haya hecho lo propio al Sitio web del PAEG;
- 3.a.2. El contenido del Tutorial mantendrá congruencia con el del Sitio web del PAEG;
- 3.a.3. El Tutorial estará asequible en la página principal del Sitio web del PAEG, de manera permanente durante el periodo en que se realice el registro de las Actividades por las Unidades del Estado, y
- 3.a.4. El contenido del Tutorial constará tanto de apoyos visuales del propio Sitio web como de textos y narraciones grabadas que en sincronía guiarán al usuario para eficientar el registro de sus Actividades.

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

66

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (DAIPSNIEGNSIESNIGSPIJ), Departamento de Análisis de Inf. para los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (DAIPSNIEGNSIDSSNIGMAOTU)  Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIE y el SNIGSPIJ (SIAPSNIEGNSIESNIGSPIJ), Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para el SNIDS y el SNIGMAOTU (SIAPSNIEGNSIDSSNIGMAOTU)	1.	Identifica los componentes del Sitio web del PAEG que fueron actualizados para mejorar el funcionamiento técnico o conceptual del Sitio.	Componentes actualizados del Sitio (electrónico).
	2.	Revisa, analiza e identifica los aspectos del Tutorial del Sitio web del PAEG que requieren ajuste o actualización para mejorar el registro de las Actividades.	
	3.	Elabora presentación con la descripción de los aspectos del Tutorial identificados que requieren ajuste o actualización.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico la presentación para Vo. Bo. y en su caso, aprobación.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
	5.	Recibe y revisa la presentación con la propuesta de actualización y emite observaciones.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
	6.	Emite comentarios y solicita por correo electrónico se realicen los ajustes correspondientes.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

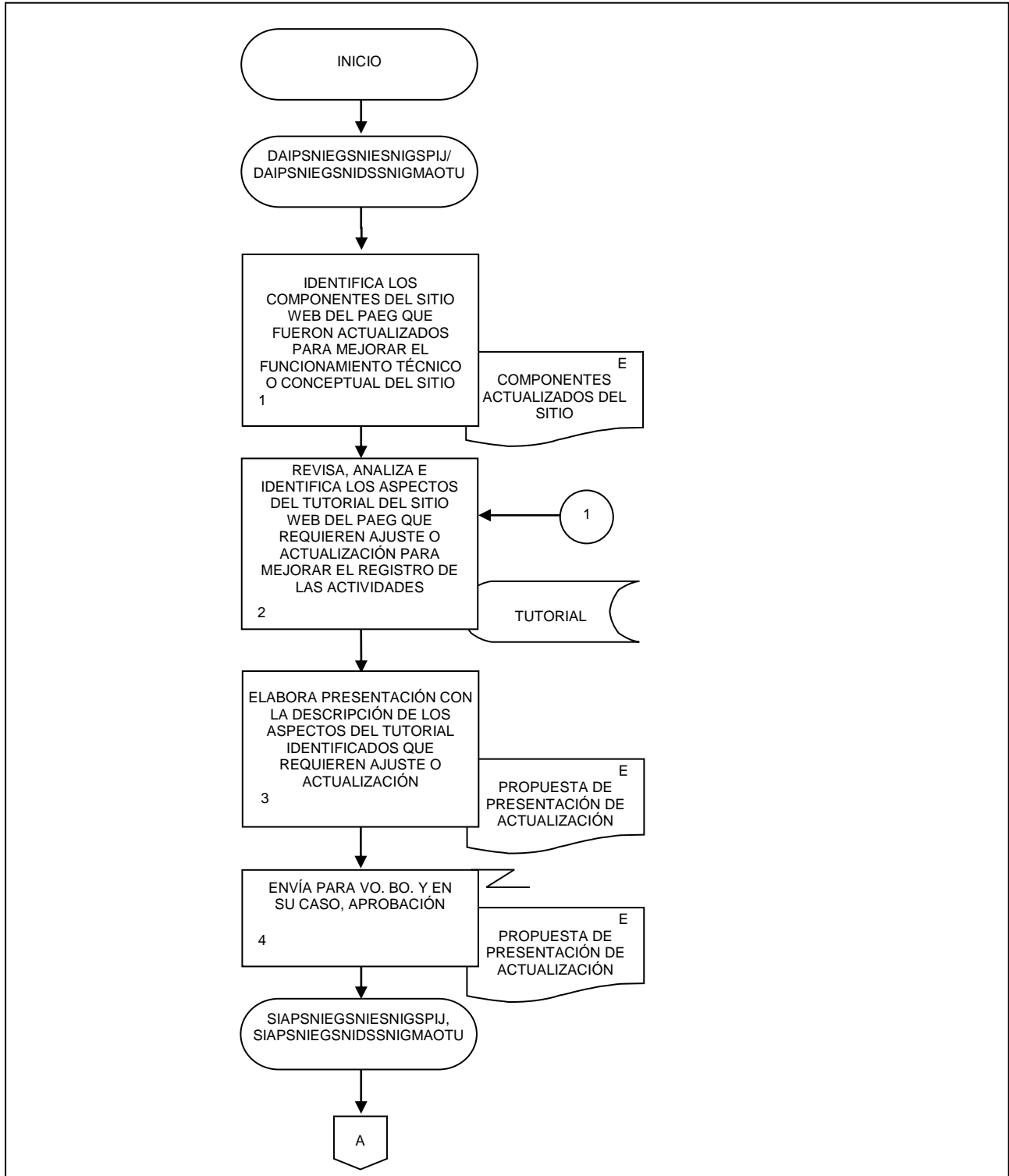
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU  DCPSNIEG	7.	Envía para su aprobación vía correo electrónico.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
	8.	Recibe y revisa la presentación y prepara observaciones.  ¿Es aprobado el documento?  No.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ, SIAPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU  DAIPSNIEGSNIESNIGSPIJ, DAIPSNIEGSNIDSSNIGMA OTU	9.	Envía por correo electrónico las observaciones para su atención.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	Propuesta de presentación de actualización (electrónico).
	10.	Da indicaciones para que se realice la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).
	11.	Instruye para llevar a cabo la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).
	12.	Elabora el guion narrativo del Tutorial para ser grabado con el apoyo del Departamento de Audiovisuales de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la Coordinación General de Informática.	Guion narrativo del Tutorial (electrónico). Archivo de narración grabada (electrónico).
	13.	Integra las imágenes relativas al proceso de acceso y manejo del Sitio web, en sincronía con la narración grabada, conjuntamente con la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico (SIAT) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	Archivo del Tutorial Actualizado (electrónico).
	14.	Presenta el Tutorial actualizado en el Sitio Web del PAEG en preproducción, a las SIAPSNIEGSNIESNIGSPIJ y SIAPSNIEGSNIDSSNIGMAOTU.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

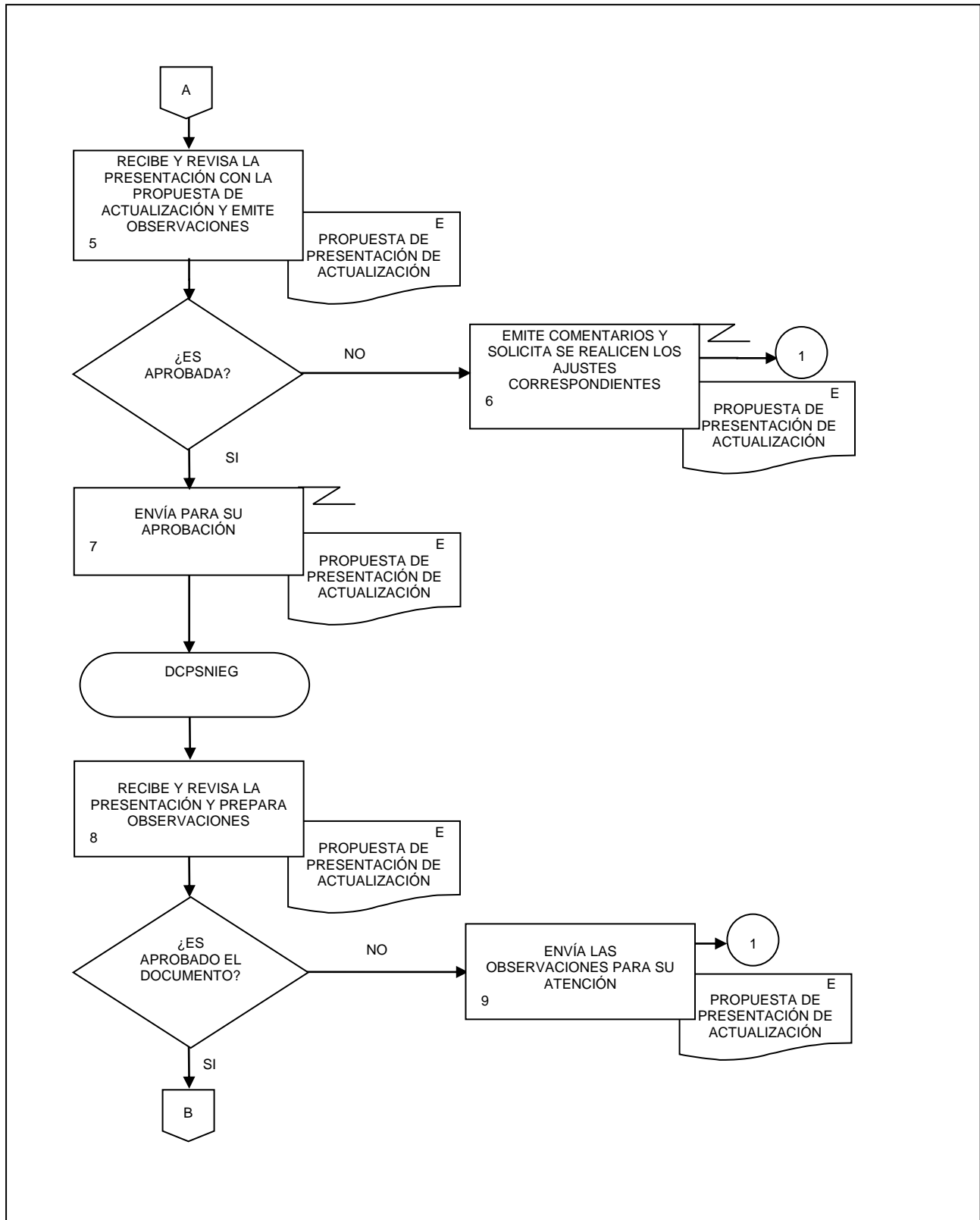
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

69



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

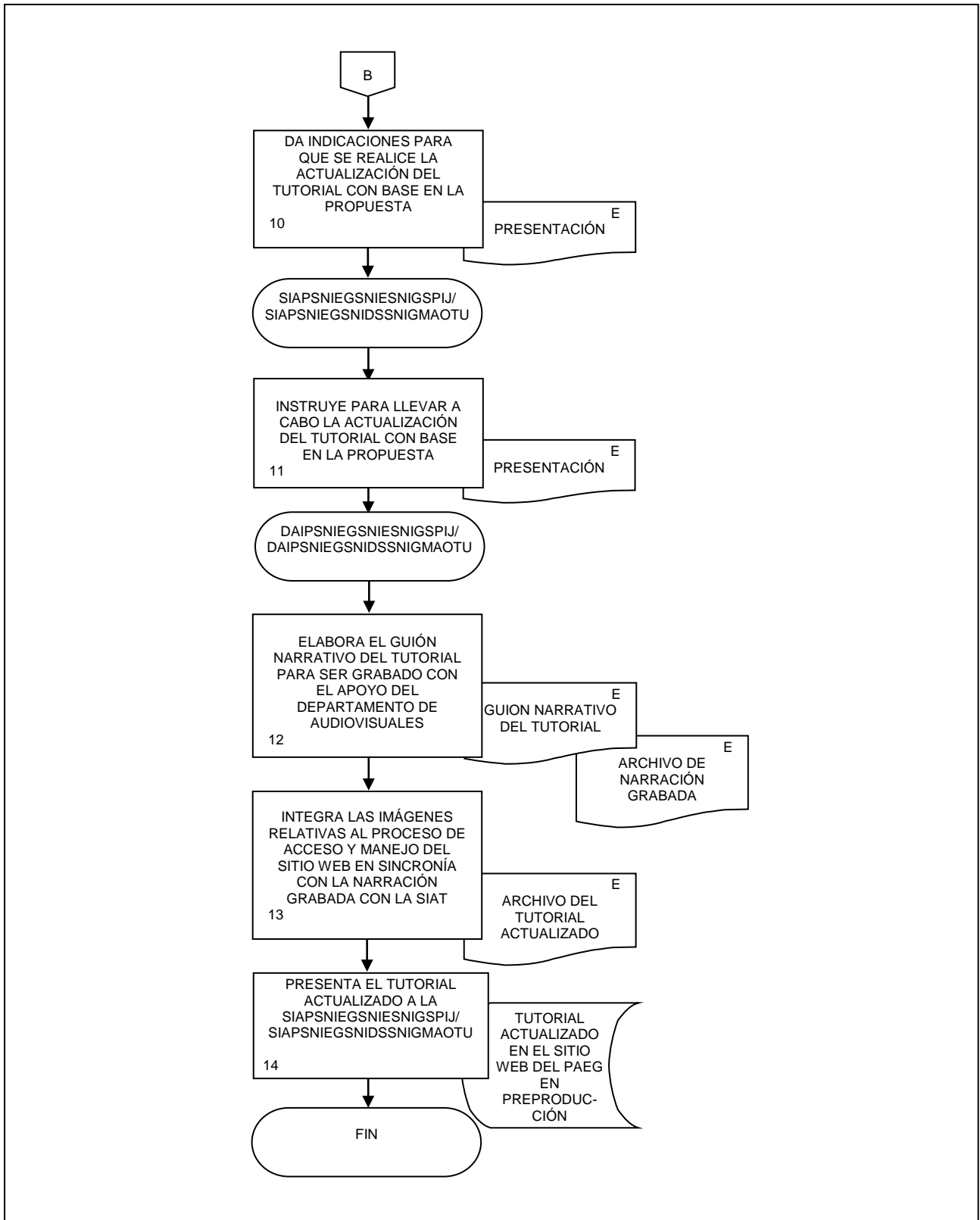
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

70



**7. Evaluación de los Programas del SNIEG.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

71

**1. Objetivo.-**

Establecer y coordinar las acciones para la evaluación del Programa Estratégico del SNIEG (PESNIEG) y del Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG), conforme a los términos de referencia que para tal efecto se aprueben con la finalidad de propiciar el desarrollo del SNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG, y el Departamento de Análisis y Evaluación.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y a la integración de los documentos requeridos en este Procedimiento.

## 7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

72

## 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS	1.	Elabora y envía por correo electrónico la propuesta del Cronograma para realizar la evaluación del Programa que corresponda (PESNIEG o PNEG).	Cronograma para evaluación, versión preliminar (electrónico).
DGAPI	2.	Recibe, valida y aprueba la propuesta de Cronograma para la evaluación del Programa establecido.	Cronograma para evaluación, versión preliminar (electrónico).
DMEPAIS	3.	Elabora los Términos de referencia para la evaluación del Programa que corresponda y lo envía por correo electrónico.	Términos de referencia para la evaluación de los Programas, versión preliminar (electrónico).
DGAPI	4.	Recibe, revisa y aprueba los Términos de referencia para la evaluación del Programa establecido.	Términos de referencia para la evaluación del Programa establecido (electrónico).
Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG (SMEPSNIEG)	5.	Considera los Informes anuales de Actividades y Resultados del periodo a evaluar, a fin de determinar el avance alcanzado en las metas del Programa, conforme a los términos de referencia establecidos.	PNEG vigente (electrónico). PESNIEG vigente (electrónico). Informes Anuales de Actividades y Resultados (electrónico).
Departamento de Análisis y Evaluación (DAE)	6.	Recopila e integra la información del periodo de la evaluación correspondiente.	Informes Anuales de Actividades y Resultados (electrónico). Acuerdos de la Junta de Gobierno (electrónico). Informes de resultados de Evaluación (electrónico).
	7.	Analiza e integra los avances alcanzados en las metas del Programa en las fichas correspondientes.	Informes Anuales de Actividades y Resultados (electrónico).
	8.	Elabora y envía por correo electrónico fichas con los avances alcanzados en las metas del Programa.	Fichas de información (electrónico).
SMEPSNIEG	9.	Recibe e identifica los principales resultados obtenidos por objetivo y la información faltante para medir el avance alcanzado en las metas del Programa.	Fichas de información (electrónico).
DMEPAIS	10.	Verifica hallazgos y desviaciones en el cumplimiento de las metas del Programa a evaluar.	Listado de hallazgos y desviaciones encontradas (electrónico).



## 7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS	11.	Solicita por correo electrónico información a los enlaces de los Subsistemas y al INEGI-UCC, a fin de integrar el Informe con los resultados de la evaluación del Programa correspondiente.	Observaciones por Subsistema e INEGI-UCC (electrónico).
	12.	Verifica que la información remitida atienda la solicitud realizada para la integración del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido.  ¿La información para evaluar el programa es suficiente?  No.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	Información solicitada (electrónico).
	13.	Elabora recomendaciones en el marco de la Programación del SNIEG conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del Programa establecido.	Recomendaciones de los resultados obtenidos (electrónico).
	14.	Solicita a través de correo electrónico a la SMEPSNIEG la integración de la primera versión del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido.	
SMEPSNIEG	15.	Recibe solicitud e instruye.	
DAE	16.	Elabora los anexos y otros apartados del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido.	Anexos para la primera versión del Informe (electrónico).
SMEPSNIEG	17.	Integra y envía por correo electrónico la primera versión del Informe con los resultados de la evaluación del Programa correspondiente.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, primera versión (electrónico).
DMEPAIS	18.	Revisa, analiza y valida el Informe con los resultados de la evaluación del Programa y remite la versión preliminar.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión ajustada (electrónico).
DGAPI	19.	Autoriza versión preliminar del Informe para llevar a cabo la consulta a la Junta de Gobierno, Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).

## 7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI  Dirección General de Coordinación del SNIEG (DGCSNIEG)	20.	¿Es autorizada la propuesta?	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).  Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).  Observaciones al Informe (electrónico).  Observaciones al Informe (electrónico).  Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para aprobación (electrónico).  Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para aprobación (electrónico).
		No.	
	Continúa en la actividad No. 18.		
	Si.		
	Envía por correo electrónico el Informe.		
	21.	Envía a través de correo electrónico el Informe para la consulta de los integrantes de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI.	
DGAPI	22.	Recibe de los integrantes de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI observaciones al Informe y remite a través de correo electrónico para su atención.	
		23.	Verifica observaciones al informe y envía mediante correo electrónico para su atención.
DMEPAIS	24.	Revisa y aplica las observaciones procedentes al Informe y lo envía por correo electrónico a la DGAPI.	
DGAPI	25.	Aprueba el Informe y envía a través de correo electrónico a la Dirección General de Coordinación del SNIEG la versión que será presentada a la Junta de Gobierno.	
DGCSNIEG	26.	Revisa el Informe con los resultados de la evaluación del Programa.	
		¿El Informe es aprobado?	
DGAPI	27.	No.	
		Continúa en la actividad No. 23.	
	Si.		
	27.	Envía el informe por medios electrónicos para aprobación de la Junta de Gobierno.	

## 7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

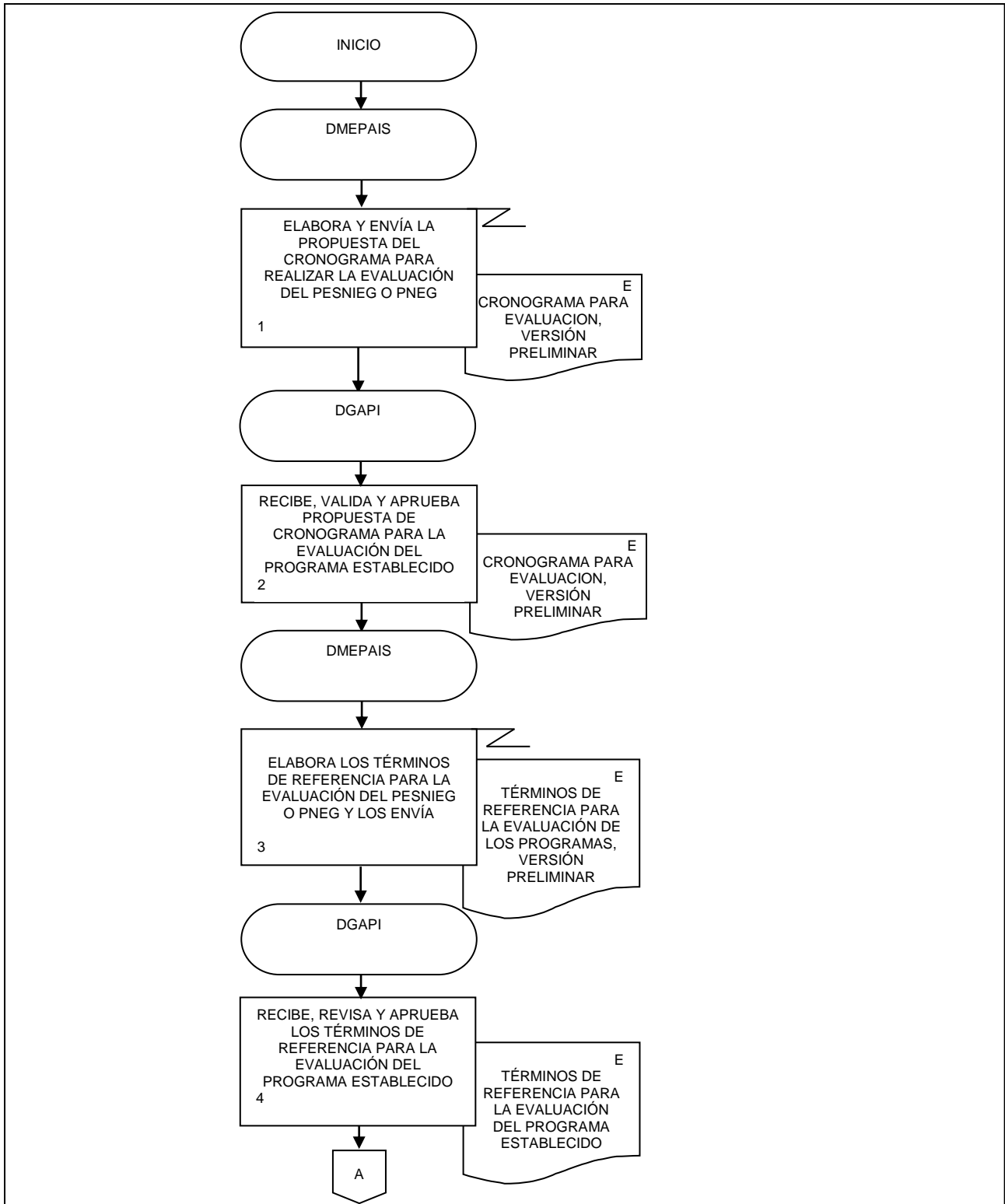
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG		¿El Informe es aprobado?  No.  Continúa en la actividad No. 23.  Si.	
	28.	Autoriza la impresión del Informe.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (original).
	29.	Envía el Informe impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (original).
DMEPAIS	30.	Autoriza que el Informe se publique en el Portal del SNIEG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico).
	31.	Envía por correo electrónico banner para publicación del Informe en el Portal del SNIEG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico). Banner (electrónico).
DAE	32.	Integra los documentos de soporte para control interno de la DMEPAIS.	Documentación del Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

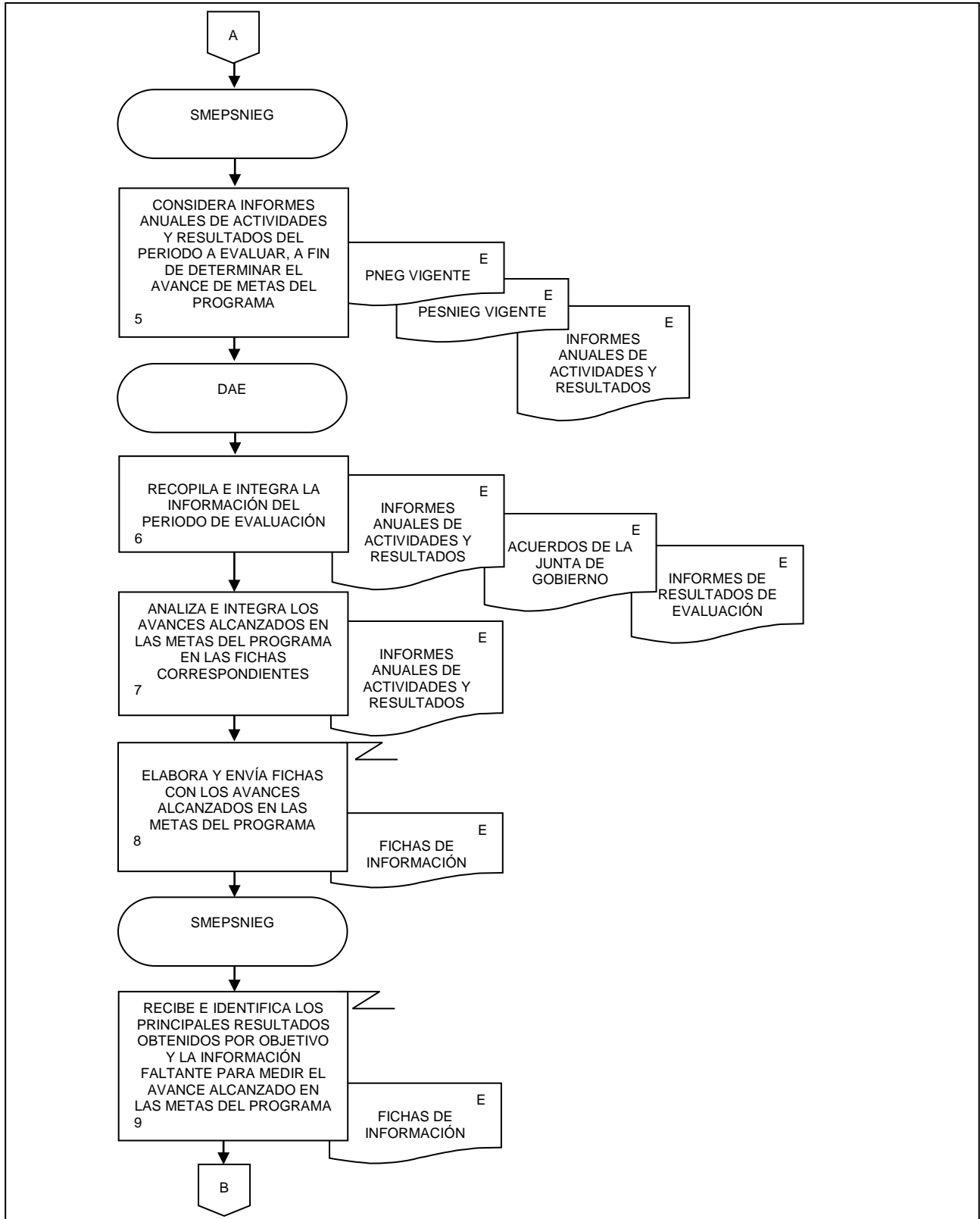
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

77



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

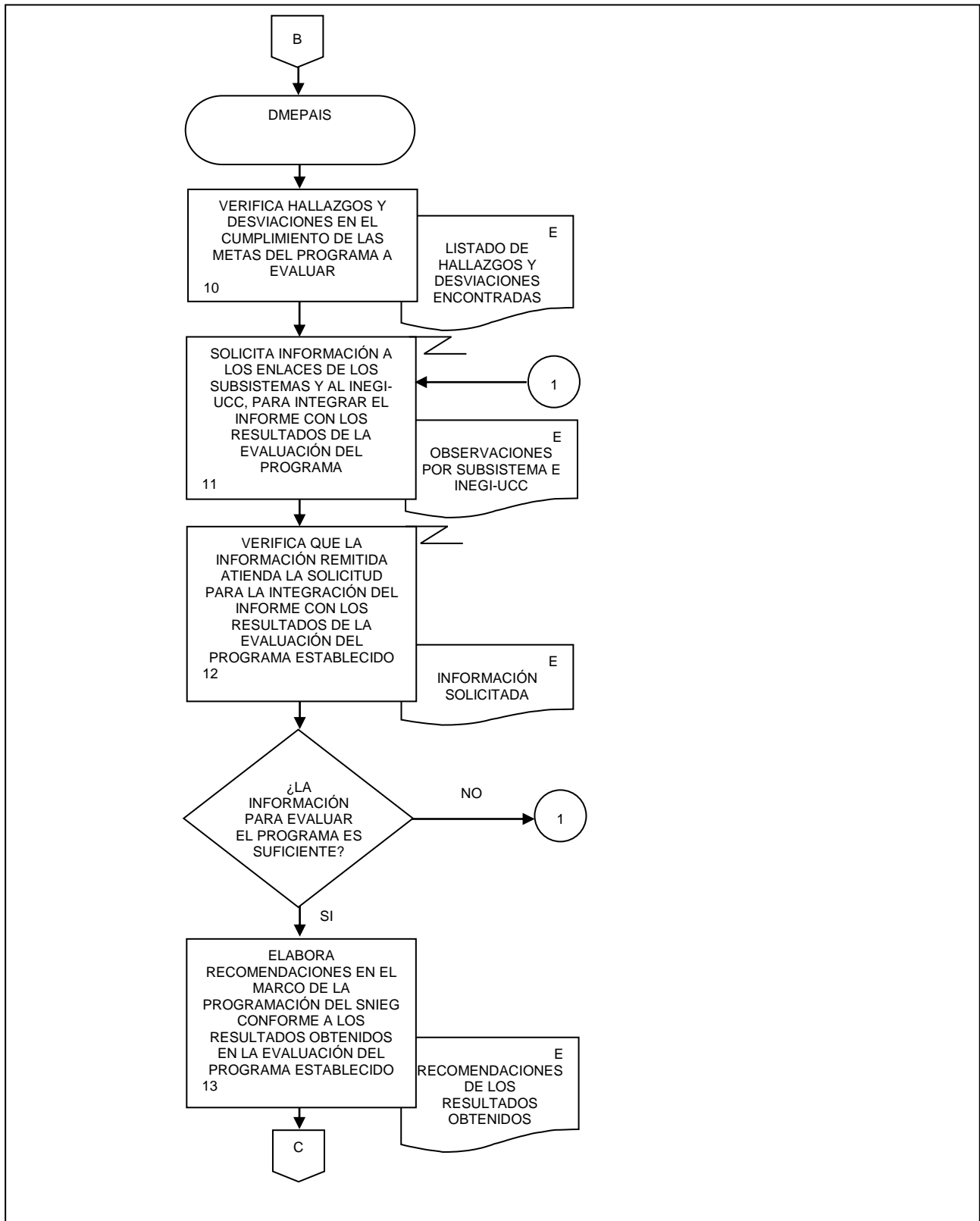
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

78



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

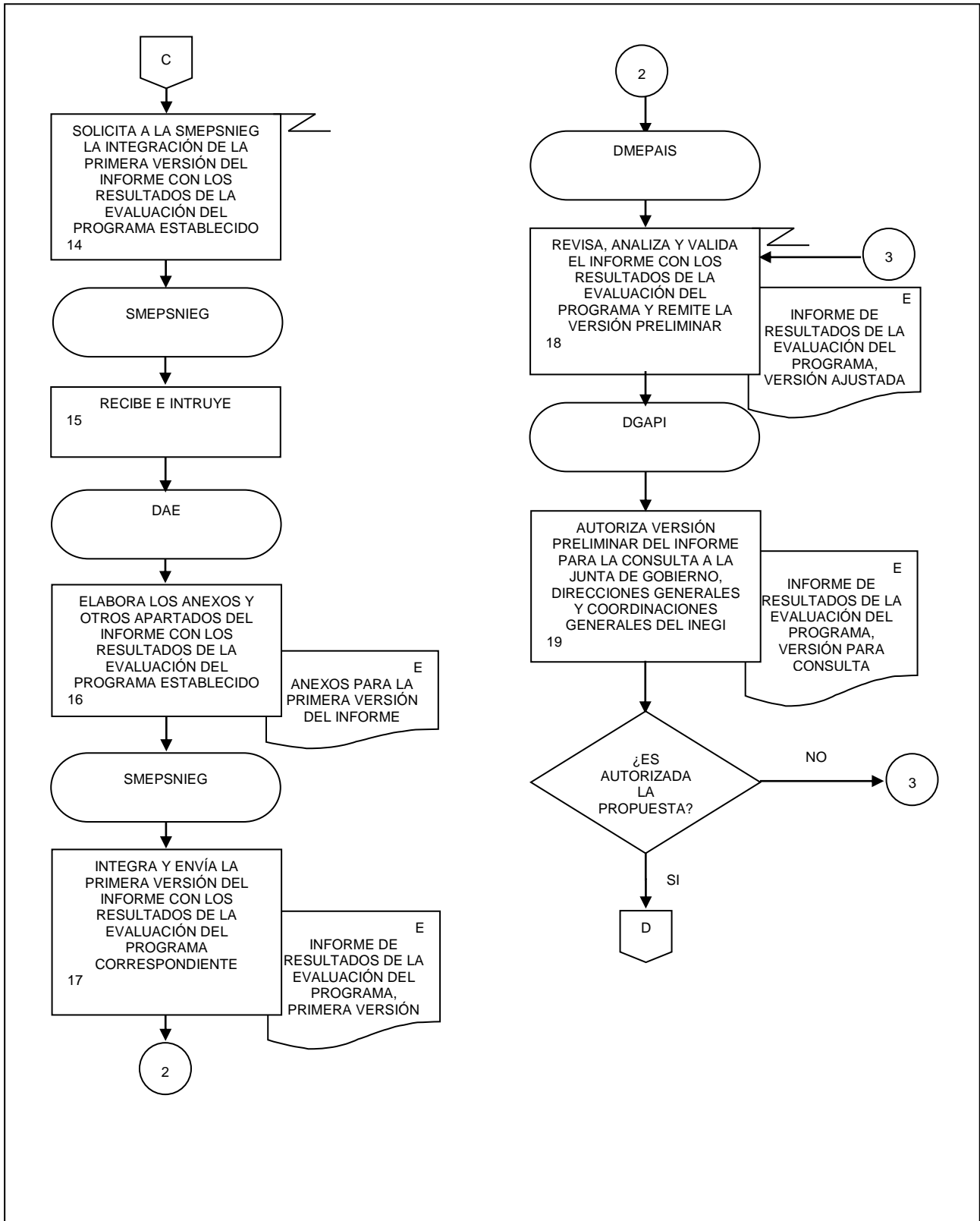
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

79



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

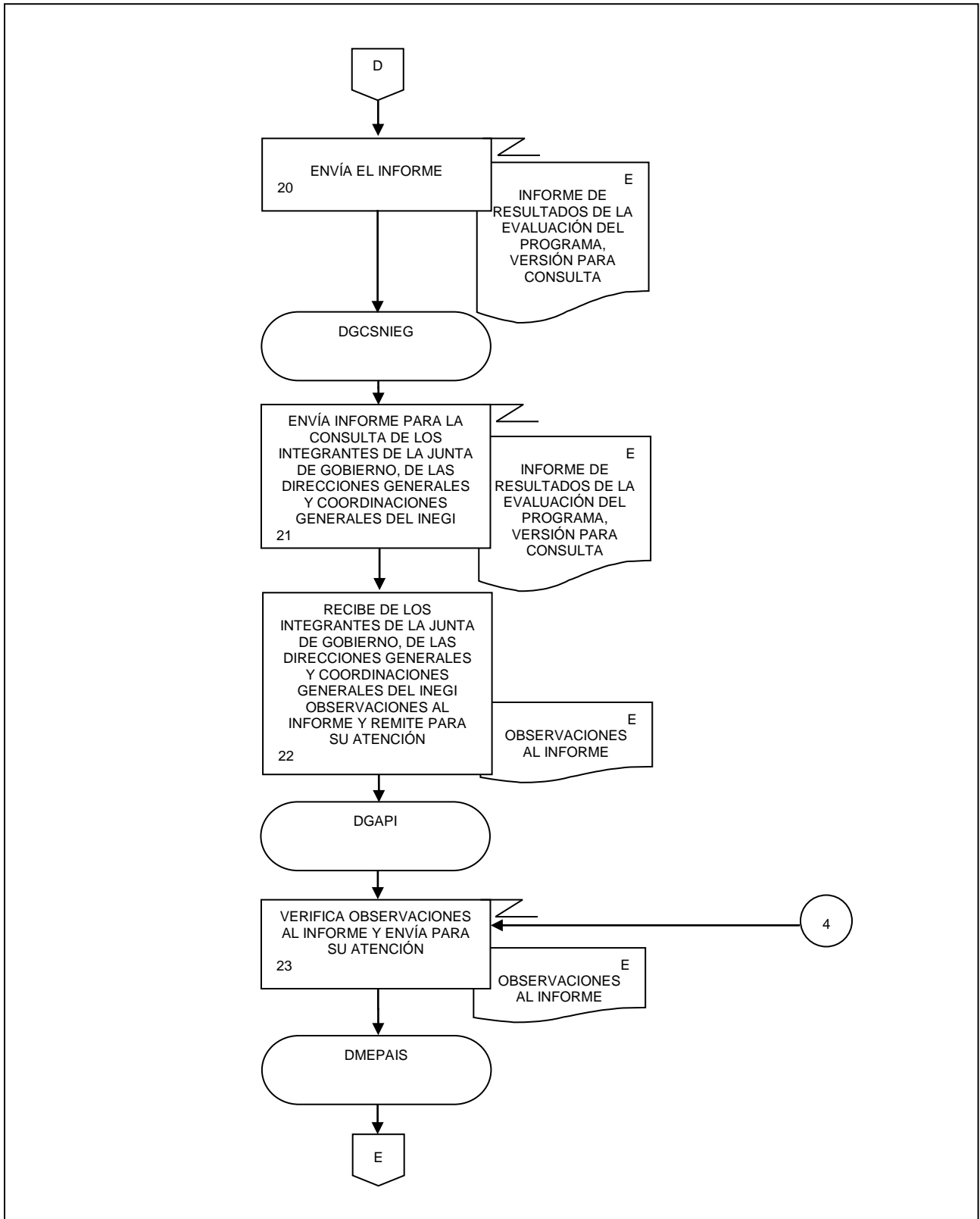
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

80





7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

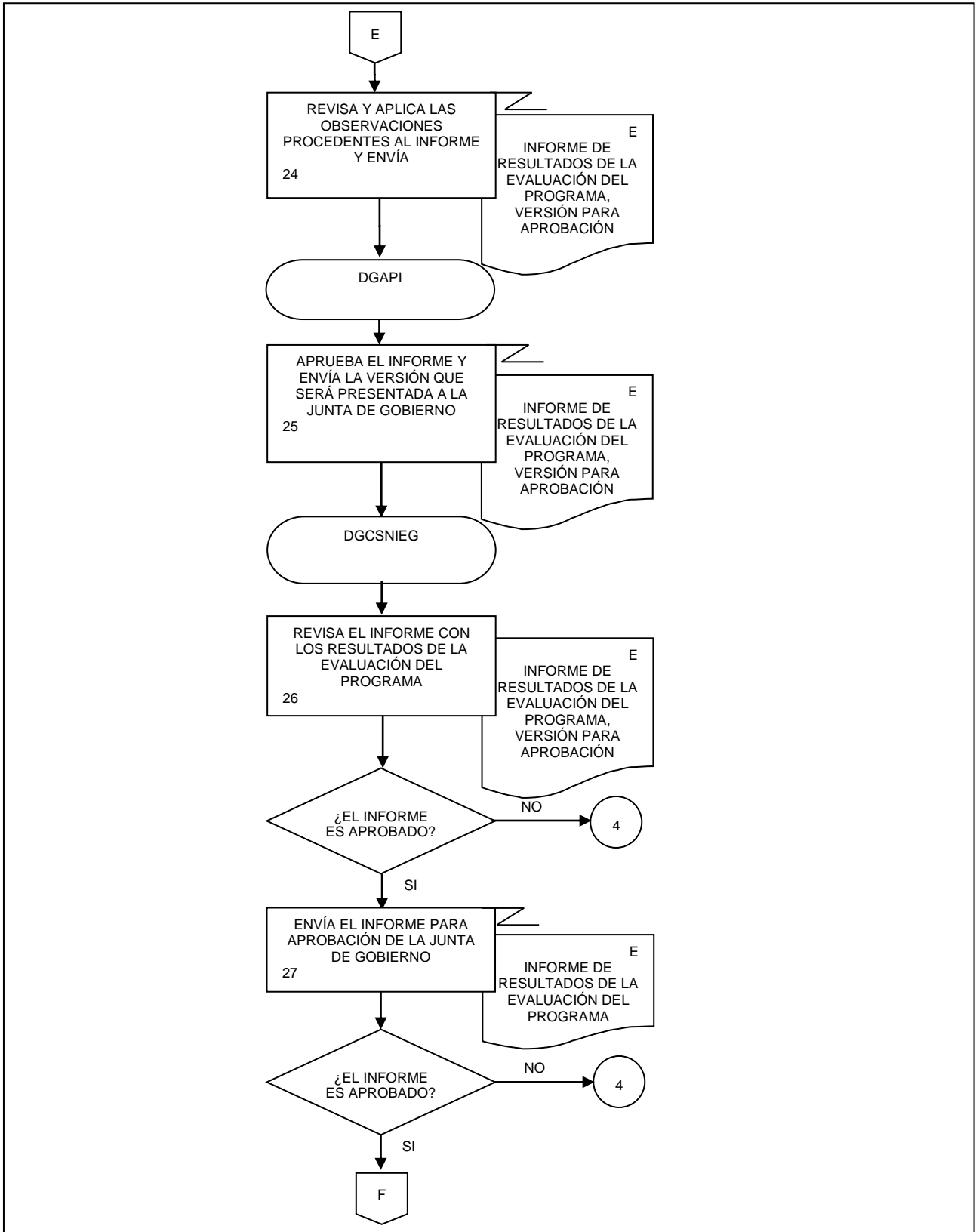
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

81



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

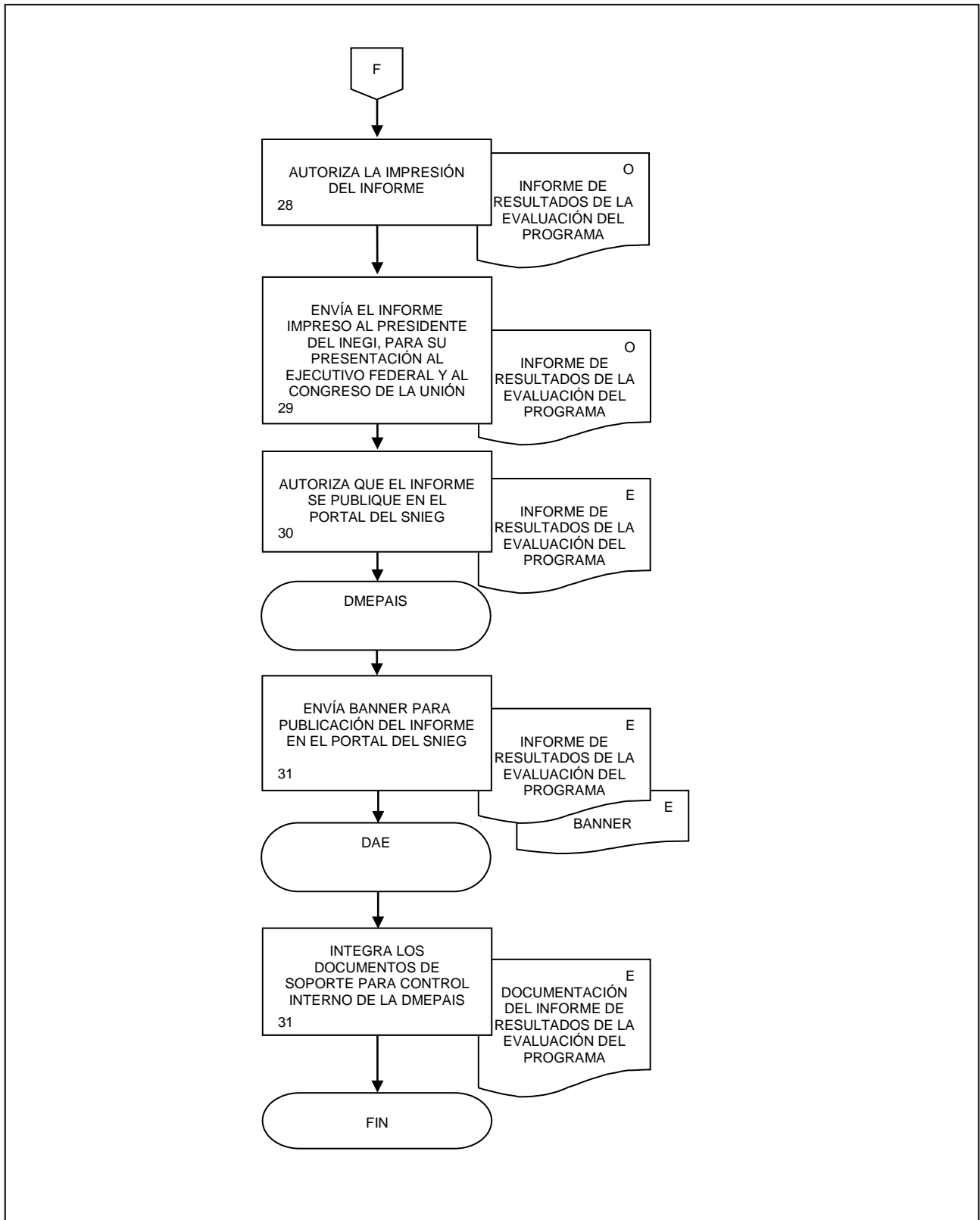
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

82



**8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

83

**1. Objetivo.-**

Monitorear los avances trimestrales en la ejecución de las Actividades específicas, y los entregables correspondientes, que reporten las Unidades del Estado y el INEGI como Unidad Central Coordinadora, en el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), con la finalidad de identificar las posibles desviaciones respecto a lo programado y propiciar la implementación de las medidas pertinentes por el responsable para asegurar el cumplimiento de los entregables comprometidos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG, Departamento de Seguimiento de Resultados y al Departamento de Análisis y Evaluación.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y a la integración de los documentos requeridos en este Procedimiento.

## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

84

## 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS  Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNI EG (SMEPSNIEG)	1.	Instruye vía correo electrónico, el inicio de actividades preparatorias para el Monitoreo del PAEG del año correspondiente.	Consulta de la base de datos del PAEG del año correspondiente (electrónico). Archivos de trabajo (electrónico).  Criterios para el Monitoreo del PAEG (electrónico). Texto de Bienvenida (electrónico). Calendario trimestral (electrónico). Texto para Banners (electrónico).
	2.	Recibe y elabora Archivos de trabajo (anual y trimestral), con el total de Actividades específicas (Ae) y entregables registrados en la base de datos del PAEG por Subsistema Nacional de Información (SNI) e INEGI-UCC.	
	3.	Elabora materiales con información de apoyo para el Sitio de Monitoreo del PAEG y envía por correo electrónico para su validación.	
DMEPAIS	4.	Recibe y revisa los materiales con información.  ¿Es correcta?  No.	
	5.	Realiza observaciones y solicita las adecuaciones por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 3  Si.	

## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS	6.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Informática en la DGCSNIEG y DGEOSPJ (DIDGCSNIEGyDGEOSPJ) de la Coordinación General de Informática (CGI) la inclusión de los materiales en el Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de preproducción.	Criterios para el Monitoreo del PAEG (electrónico). Texto de Bienvenida (electrónico). Calendario trimestral (electrónico). Texto para Banners (electrónico).
	7.	Solicita mediante correo electrónico la elaboración del requerimiento informático para el ajuste del Sitio de Monitoreo del PAEG, con los contenidos y funcionalidades del trimestre a monitorear.	
SMEPSNIEG	8.	Recibe y elabora el requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG y envía a través de correo electrónico.	Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico).
DMEPAIS	9.	Recibe y valida el requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG.  ¿El requerimiento es correcto?  No.	Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico)
	10.	Solicita modificaciones.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico).
	11.	Envía por correo electrónico a la DIDGCSNIEGyDGEOSPJ la solicitud para la atención del requerimiento informático del Sitio de Monitoreo con los contenidos y funcionalidades del trimestre a monitorear.	Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico).
	12.	Instruye a través de correo electrónico realizar el seguimiento a la atención del requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de preproducción.	
SMEPSNIEG	13.	Recibe y da seguimiento a la atención del Requerimiento informático del Sitio en el ambiente de preproducción y solicita su verificación por correo electrónico.	Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico).

## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Seguimiento de Resultados (DSR)	14.	Recibe y verifica acceso de usuarios, Ae, entregables programados en el trimestre, contenidos y funcionalidad del Sitio de Monitoreo del PAEG, en el ambiente de preproducción.  ¿Se atendieron los requerimientos en el Sitio?  No.	Archivo de trabajo del trimestre correspondiente (electrónico). Requerimiento informático del Sitio de Monitoreo del PAEG (electrónico).  Reporte de observaciones (electrónico).	
	15.	Envía a la SMEPSNIEG, por correo electrónico, el Reporte con las observaciones pendientes de atender del requerimiento informático.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.		
	16.	Informa por correo electrónico que se atendió satisfactoriamente el requerimiento informático en el ambiente de preproducción.		
	17.	Recibe y solicita por correo electrónico a la DIDGCSNIEGyDGEGSPJ la publicación del Sitio de Monitoreo en el ambiente de producción.		
	18.	Solicita por correo electrónico verificar la integridad de la información en el Sitio de Monitoreo en el ambiente de producción.		
	19.	Recibe y verifica la integridad de la información en el Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de producción.  ¿Es correcta la integración de la información?  No.		
	20.	Envía por correo electrónico a la SMEPSNIEG el reporte con las observaciones.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.		
	21.	Informa por correo electrónico la correcta integración de la información en el Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de producción.		
	SMEPSNIEG			
	Departamento de Análisis y Evaluación (DAE)			

## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG	22.	Recibe e informa a través de correo electrónico a la DMEPAIS que el Sitio de Monitoreo del PAEG se encuentra preparado para la captura del trimestre correspondiente.	
	23.	Prepara y da seguimiento a la entrega de propuestas de oficios de la DGCSNIEG al Presidente del INEGI y a los Presidentes de los Comités Ejecutivos de los SNI en los que se solicita a los responsables de las Ae, el avance trimestral en la generación de los entregables.	Carpetas con propuestas de oficios y anexos (electrónico).
	24.	Supervisa en el Sitio de Monitoreo del PAEG la captura de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae e instruye por correo electrónico la revisión de la información registrada.	Fichas de monitoreo (electrónico).
DSR	25.	Recibe y revisa en el Sitio de Monitoreo del PAEG la información registrada de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae e informa por correo electrónico.	Fichas de monitoreo (electrónico).
SMEPSNIEG	26.	Recibe y elabora Reporte de las Ae con observaciones sobre la información capturada por los responsables y envía por correo electrónico a la DMEPAIS.	Reporte de observaciones (electrónico). Fichas de monitoreo (electrónico).
	27.	Elabora y envía mediante correo electrónico, el Reporte de avance diario de la captura por parte de los responsables de las Ae en el Sitio de Monitoreo del PAEG, durante el periodo de registro.	Reporte de avance diario (electrónico).
DMEPAIS	28.	Recibe, genera y envía correo electrónico con el Reporte de avance diario y el reporte de las Ae con observaciones, a los enlaces de los Subsistemas.	Reporte de avance diario (electrónico) Reporte de observaciones (electrónico). Fichas de monitoreo (electrónico).
	29.	Instruye por correo electrónico el seguimiento al cumplimiento de las observaciones enviadas a los enlaces de los Subsistemas.	Reporte de observaciones (electrónico). Fichas de monitoreo (electrónico).
SMEPSNIEG	30.	Recibe y da seguimiento al cumplimiento de las observaciones enviadas a los enlaces de los Subsistemas.	Reporte de observaciones (electrónico). Fichas de monitoreo (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG		¿Se atendieron las observaciones en las Ae?  No.	Reporte de observaciones (electrónico).
	31.	Informa a la DMEPAIS por correo electrónico las observaciones que no fueron atendidas.  Continúa en la actividad No. 28.  Si.	
DSR	32.	Elabora el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente, primera versión y solicita anexos a través de correo electrónico.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, primera versión (electrónico).
	33.	Recibe y elabora anexos con los resultados del monitoreo del trimestre, y envía por correo electrónico para su incorporación en el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Anexo I Listados: Listado de Ae con información registrada en el trimestre, por estatus, Subsistema Nacional de Información e INEGI-UCC y Objetivo Estratégico del PNEG (electrónico). Anexo II Fichas: Fichas de las Actividades específicas con estatus concluido por Subsistema Nacional de Información e INEGI-UCC y Objetivo Estratégico del PNEG (electrónico).
SMEPSNIEG	34.	Recibe e integra el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente, primera versión, y envía a través de correo electrónico.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, primera versión (electrónico). Anexo I Listados (electrónico). Anexo II Fichas (electrónico).
DMEPAIS	35.	Recibe, valida, ajusta y envía por correo electrónico a la DGAPI el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, versión ajustada, para su autorización.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico). Anexo I Listados (electrónico). Anexo II Fichas (electrónico).
		¿El Informe es autorizado?  No.	



## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS	36.	Solicita se realicen las adecuaciones correspondientes.  Continúa en la actividad No. 32.  Si.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico). Anexo I Listados (electrónico). Anexo II Fichas (electrónico).
DGAPI	37.	Aprueba Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y solicita por correo electrónico la presentación.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente (electrónico).
SMEPSNIEG	38.	Genera presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG del año correspondiente, primera versión y envía a través de correo electrónico.	Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG, primera versión (electrónico).
DMEPAIS	39.	Recibe, valida, ajusta y envía por correo electrónico a la DGAPI la Presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente, versión ajustada.  ¿La presentación es autorizada?  No.	Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG, versión ajustada (electrónico).
	40.	Envía por correo electrónico las adecuaciones a la presentación.  Continúa en la actividad No. 38.  Si.	Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG, versión ajustada (electrónico).
DGAPI	41.	Aprueba y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG el Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG.  ¿El Informe y la presentación son autorizados?  No.	Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG (electrónico).

## 8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

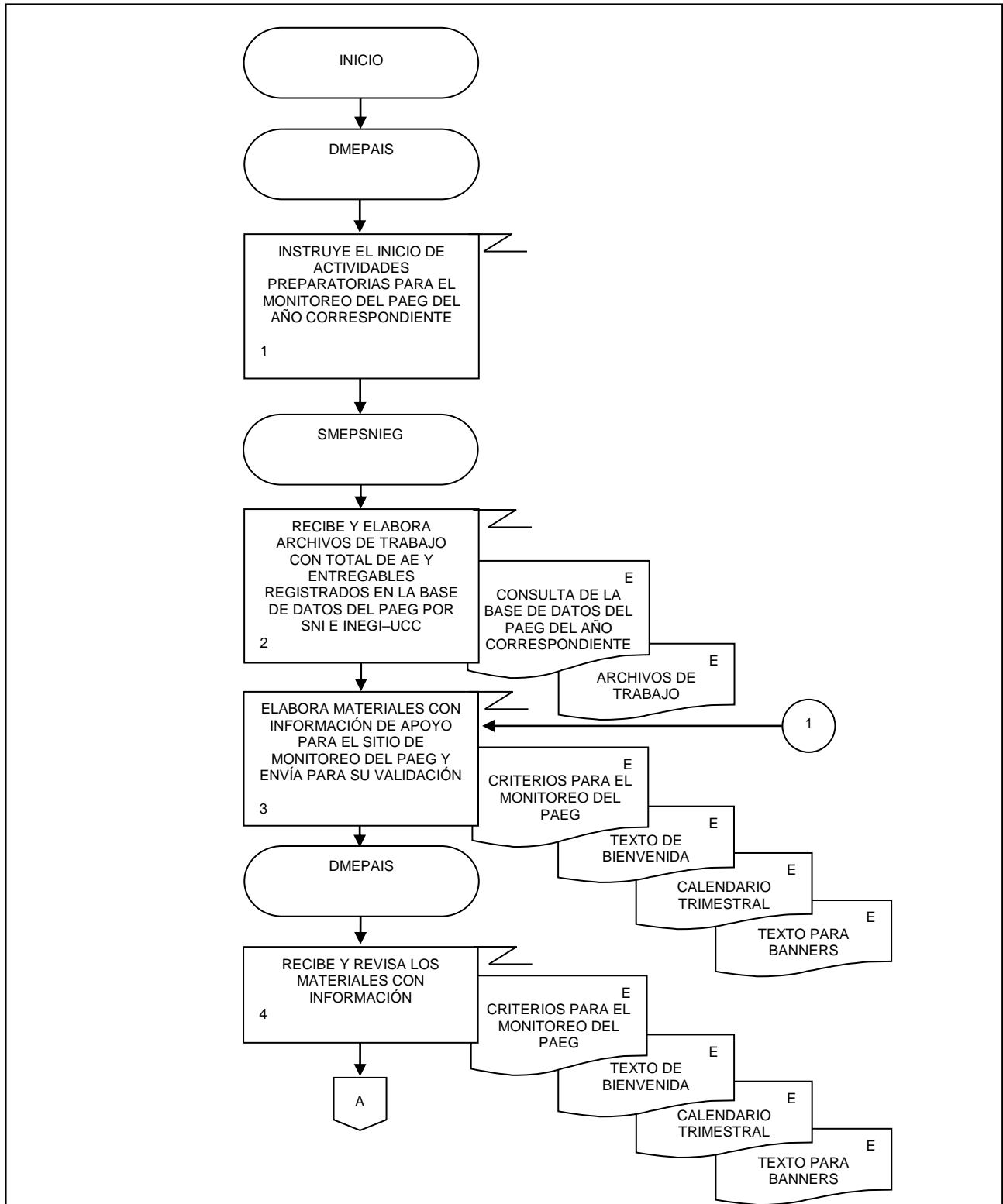
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	42.	Realiza observaciones y solicita por correo electrónico adecuaciones.	Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG (electrónico).
DMEPAIS	43.	Realiza las modificaciones al Informe y Presentación y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 41.  Si.	Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG (electrónico).
DGCSNIEG	44.	Revisa, aprueba y remite por correo electrónico a la Junta de Gobierno el Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente.	Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG (electrónico).
SMEPSNIEG	45.	Solicita por correo electrónico, la generación del respaldo trimestral de las fichas de monitoreo de las Ae definitivas.	
DAE	46.	Realiza el respaldo de las fichas de monitoreo de las Ae definitivas e integra Carpeta electrónica del trimestre correspondiente.  Fin de procedimiento.	Carpeta (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

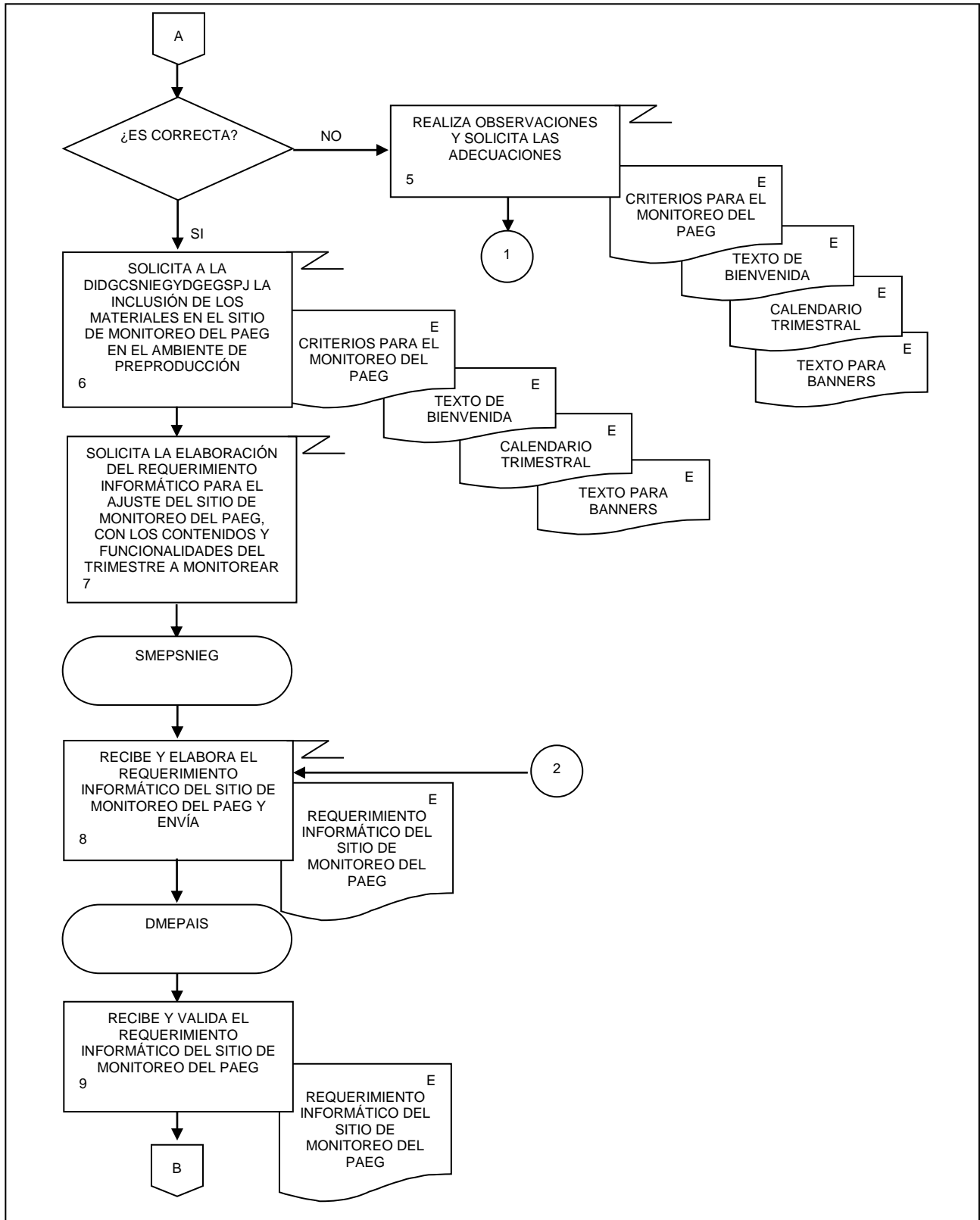
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

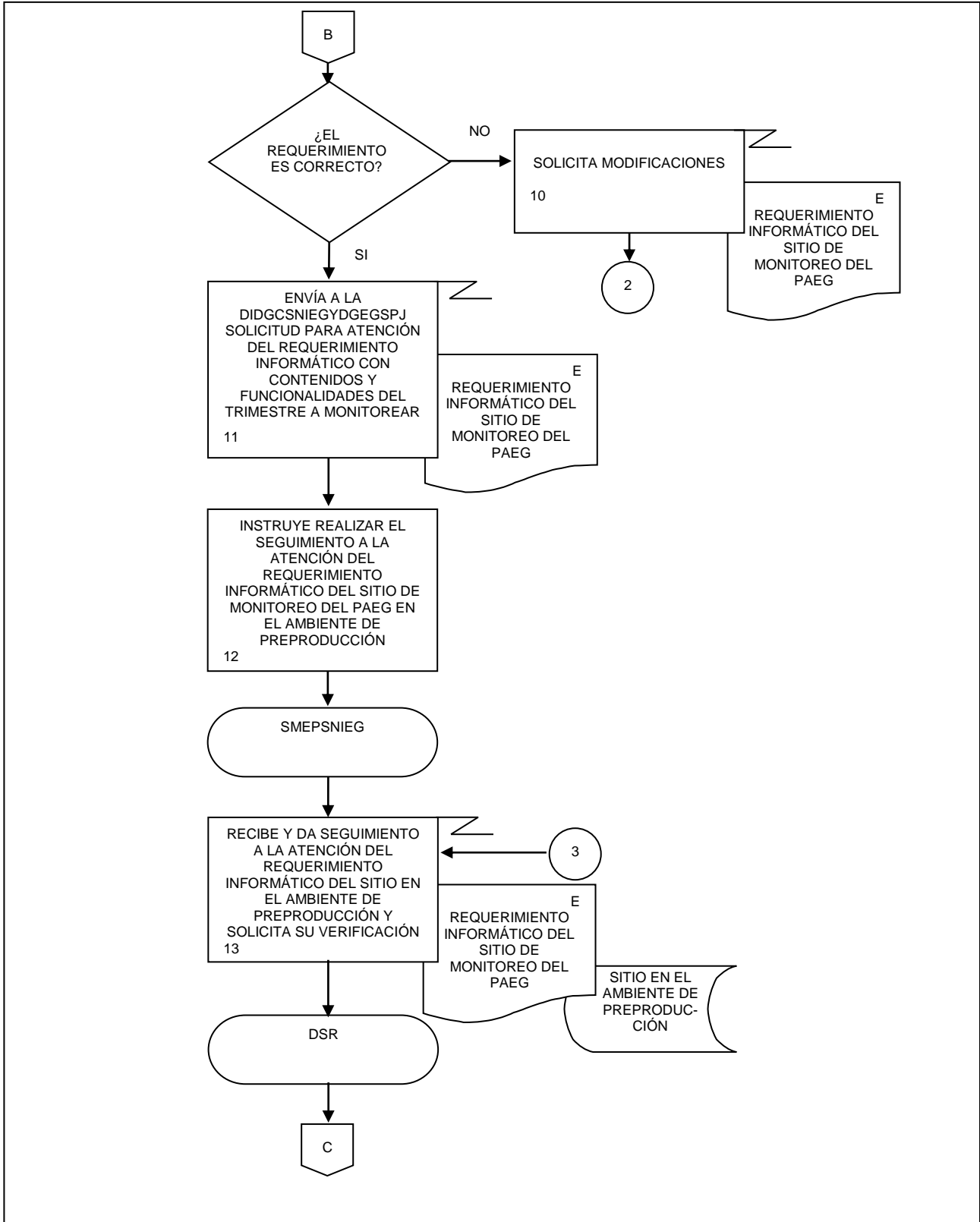
92



**8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 93



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

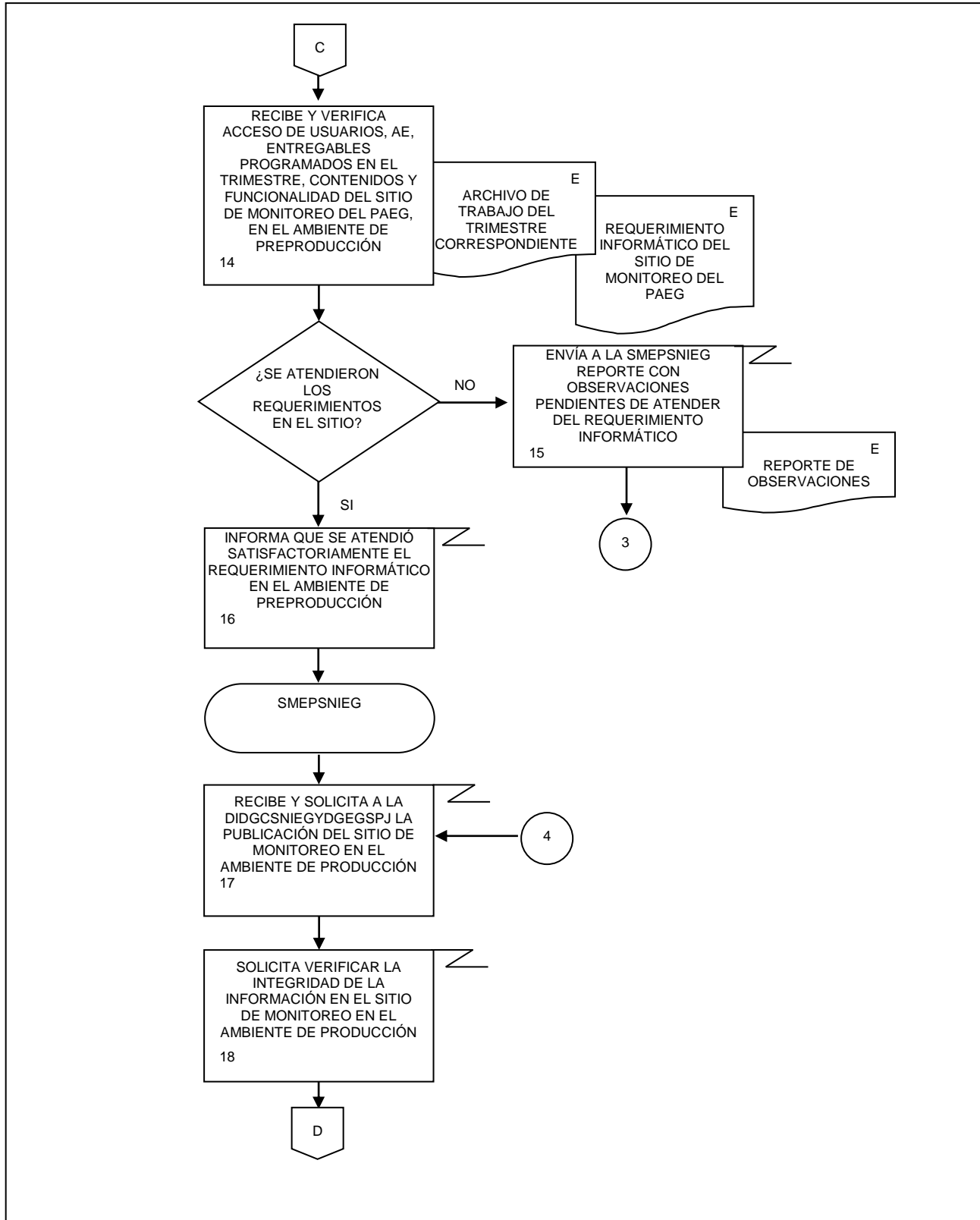
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

94



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

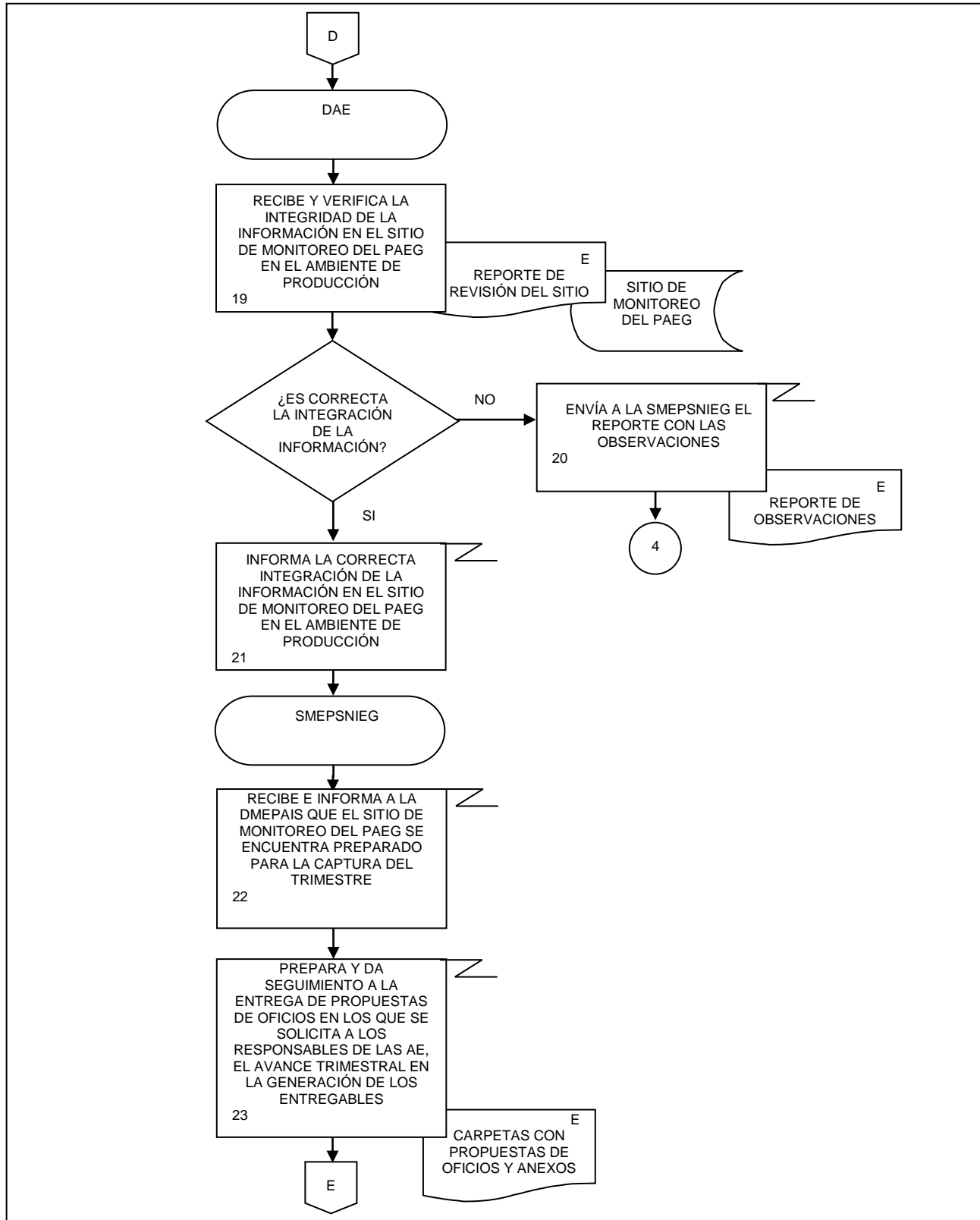
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

95



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

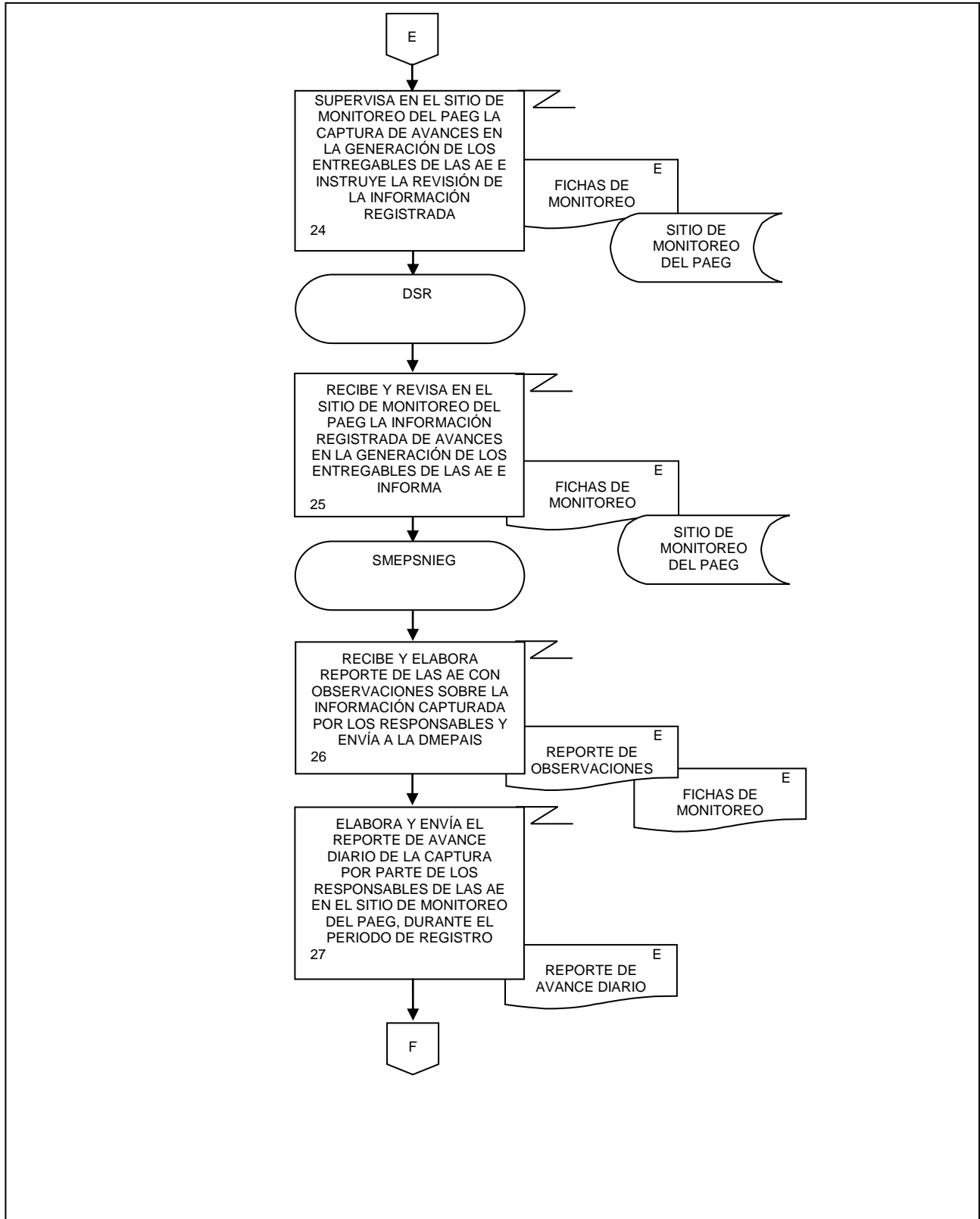
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

96





8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

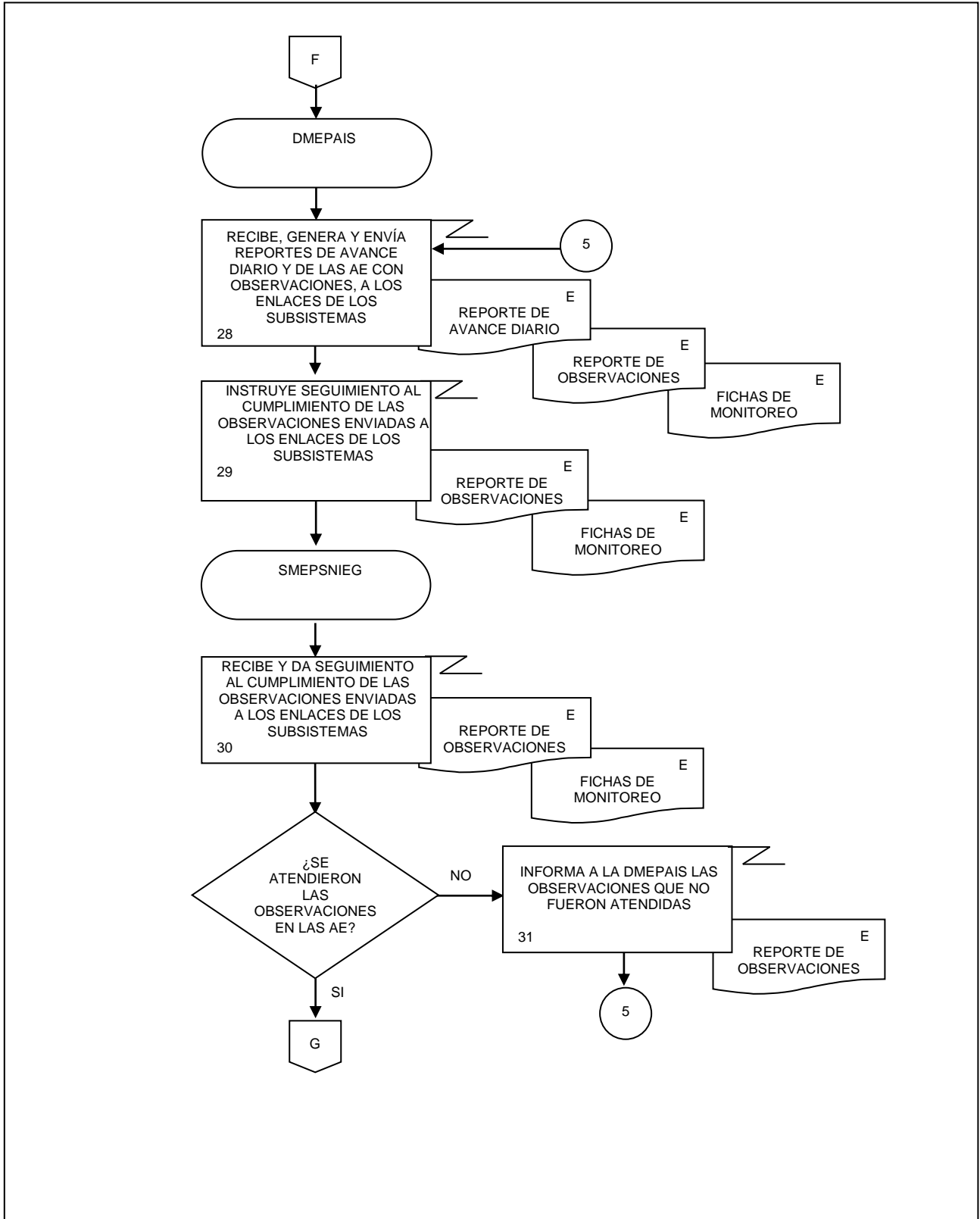
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

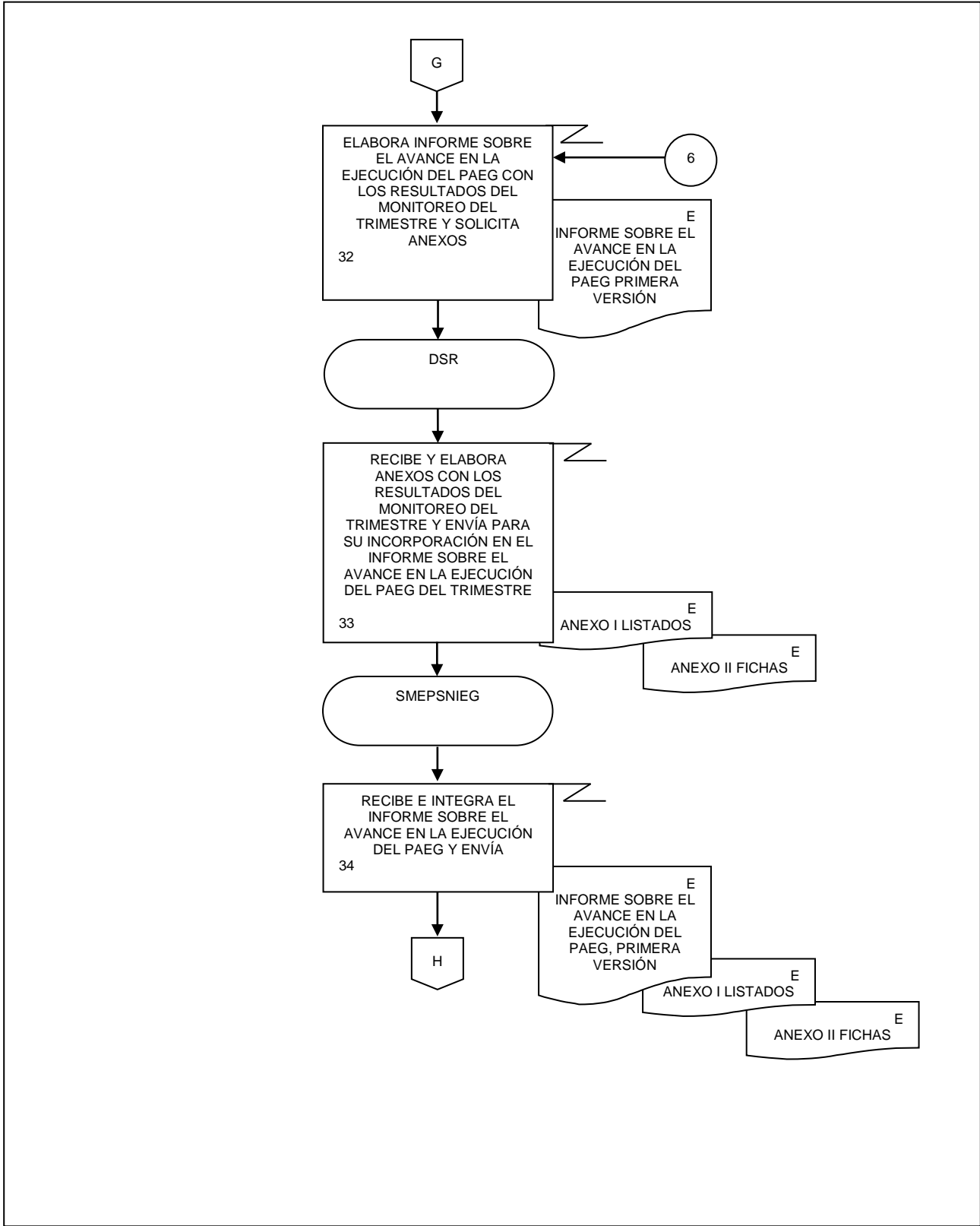
97



**8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 98



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

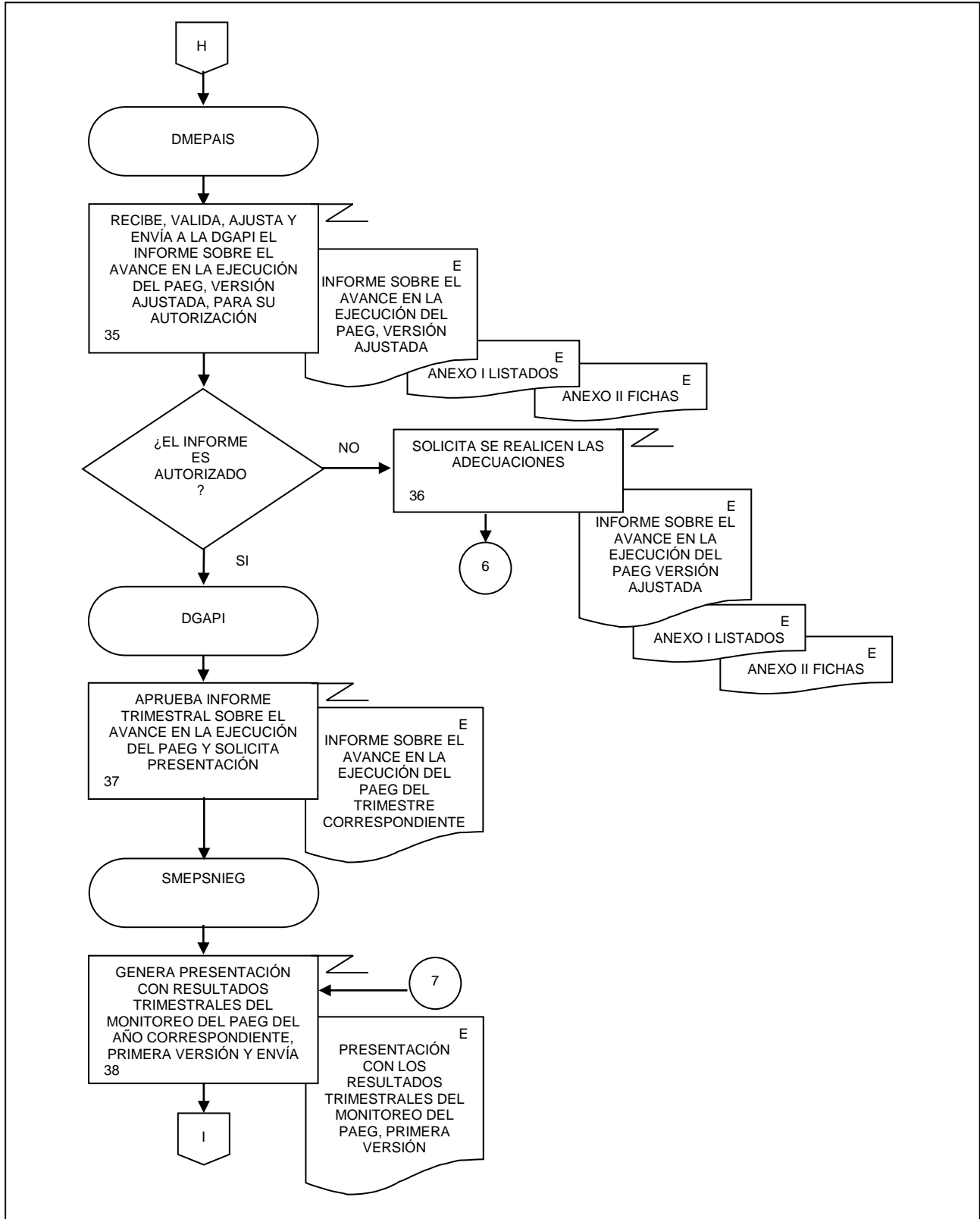
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

99



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

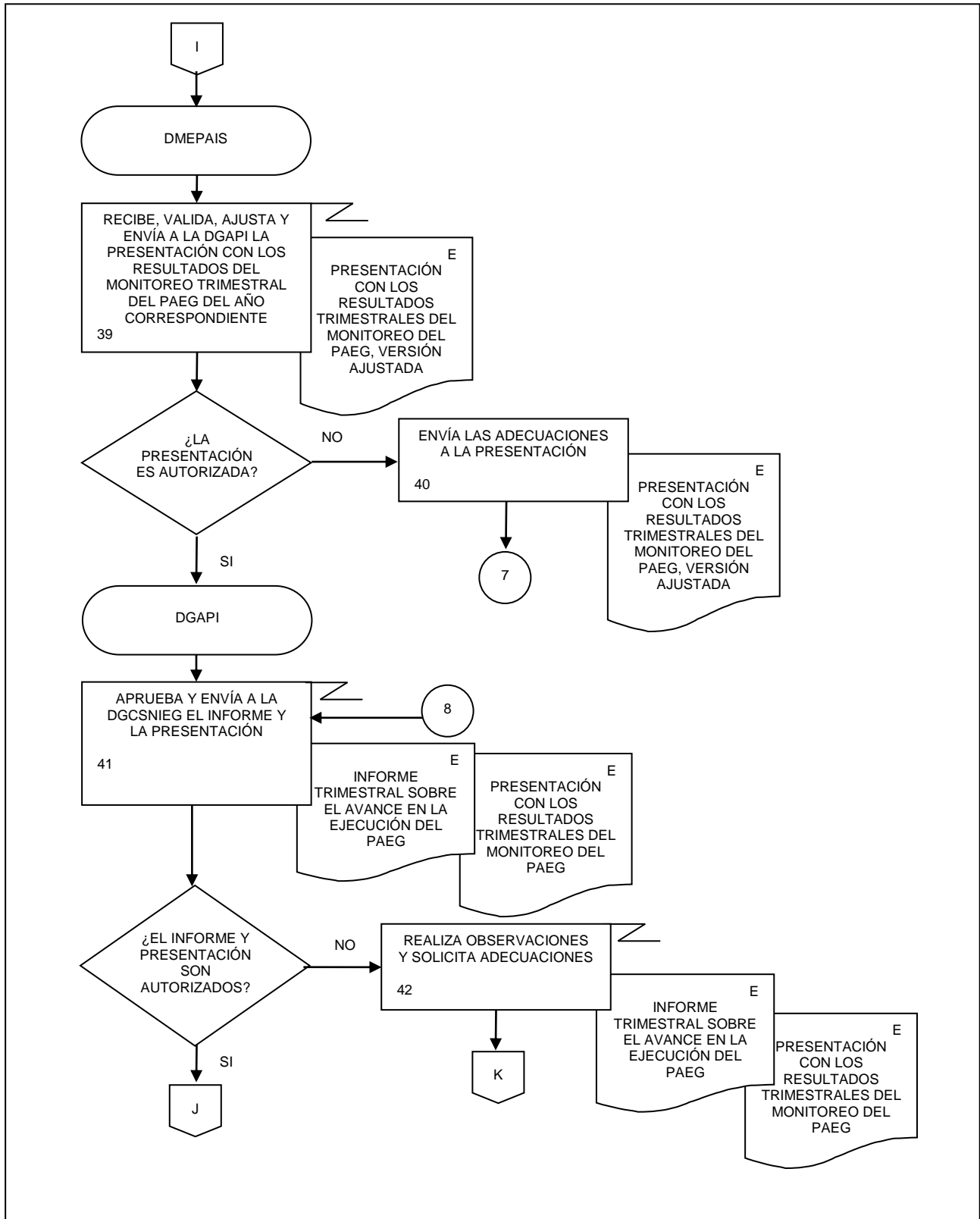
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

100



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

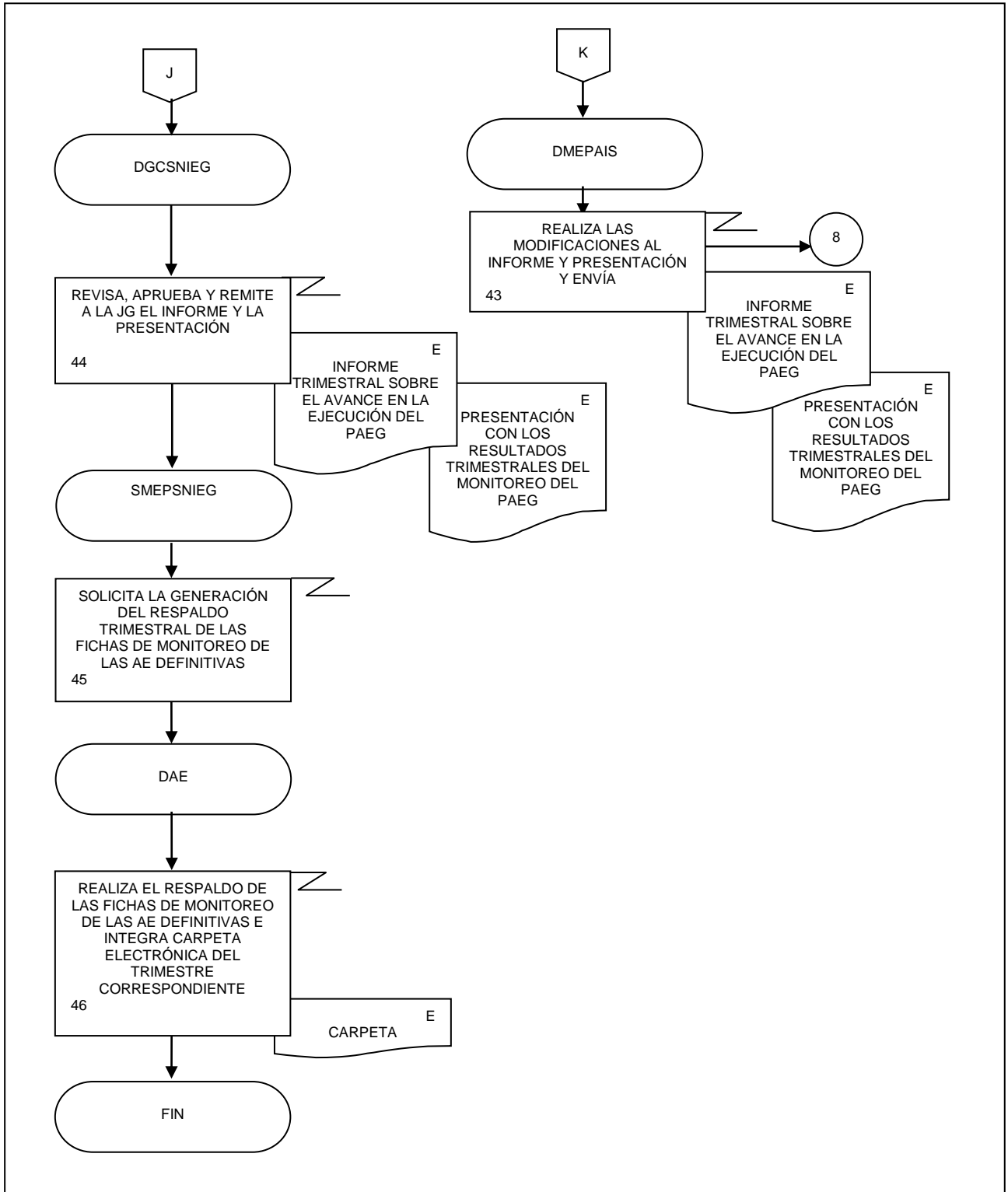
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

101



**9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

102

**1. Objetivo.-**

Coordinar la integración del Informe de Actividades y Resultados en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información (DGACSNi) y la Dirección General de Administración (DGA) a fin de presentarlo al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, en el periodo establecido en el artículo 86 de la LSNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y al Departamento de Análisis y Evaluación.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este procedimiento, con apego a los criterios que para cada caso se autoricen.
- 3.b. La DGACSNi y la DGA serán las responsables de elaborar el Informe de actividades de los Comités de los Subsistemas y el Informe anual de actividades del INEGI y sobre el ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, respectivamente.

## 9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

103

## 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAIS	1.	Elabora y envía por correo electrónico propuesta de cronograma para la integración del Informe de Actividades y Resultados.	Cronograma propuesto (electrónico).
DGAPI	2.	Recibe y valida la propuesta de cronograma para la integración del Informe de Actividades y Resultados y emite observaciones.  ¿Autoriza la propuesta?  No.	Cronograma validado (electrónico).
	3.	Envía observaciones a la DMEPAIS.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Cronograma validado (electrónico).
Departamento de Análisis y Evaluación (DAE)	4.	Identifica y analiza los resultados reportados por las UE según estatus de su cumplimiento en cada trimestre del año.	Fichas de monitoreo (electrónico).
	5.	Identifica y analiza otros resultados relevantes del SNIEG para su incorporación al Informe.	Acuerdos de la Junta de Gobierno (electrónico).
	6.	Integra información de resultados para el informe de actividades.	Acuerdos de la Junta de Gobierno (electrónico).
Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG (SMEPSNIEG)	7.	Analiza los resultados obtenidos y genera el Informe que señala la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG con los resultados de la ejecución del PAEG, versión preliminar y envía por correo electrónico.	Informe con los resultados de la ejecución del PAEG, primera versión (electrónico).
DMEPAIS	8.	Revisa y valida la versión preliminar del Informe que señala la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG y envía por correo electrónico para aprobación de la DGAPI/ DGCSNIEG /Presidencia de INEGI.	Informe con los resultados de la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico).
	9.	Recibe el Informe aprobado para la integración de la información que señalan las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG.	Informe con los resultados de la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico). Documentos con información de las fracciones II y III (electrónico).
	10.	Revisa congruencia de la información señalada en las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG y emite observaciones a partir de los hallazgos realizados y solicita aplicación por correo electrónico.	Documento con hallazgos (electrónico).

## 9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG	11.	Integra y envía mediante correo electrónico el Informe de Actividades y Resultados con información de las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG, versión preliminar.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
DMEPAIS	12.	Recibe, revisa y valida el Informe Anual de Actividades y Resultados.  ¿Es correcto el informe?  No.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
DGAPI	13.	Recibe para autorización la versión preliminar del Informe Anual para llevar a cabo la consulta a la Junta de Gobierno (JG), Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI.  ¿Es autorizada la propuesta?  No.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
	14.	Emite y envía ajustes u observaciones del informe a la DMEPAIS.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	Informe Anual de Actividades y Resultados versión preliminar (electrónico).
	15.	Envía mediante correo electrónico el Informe de Actividades y Resultados.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
DGCSNIEG	16.	Envía a consulta de los integrantes de la JG, Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del INEGI el Informe de Actividades y Resultados.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
	17.	Recibe observaciones al Informe de Actividades y Resultados y remite por correo electrónico.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
DMEPAIS	18.	Recibe, analiza y aplica las observaciones procedentes al Informe de Actividades y Resultados y lo envía a través de correo electrónico.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).



## 9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	19.	Recibe, valida y envía por correo electrónico el Informe de Actividades y Resultados, para aprobación.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
DGCSNIEG	20.	Recibe para aprobación Informe de Actividades y Resultados.  ¿El Informe es aprobado?  No.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
	21.	Emite observaciones y solicita por correo electrónico las adecuaciones correspondientes.  Continúa en la actividad No. 18.  Si.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).
	22.	Envía mediante correo electrónico el documento para aprobación de la JG.  ¿El Informe es aprobado?  No.	Informe de Actividades y Resultados versión preliminar (electrónico).
	23.	Recibe de la JG observaciones al Informe y solicita a la DMEPAIS las adecuaciones.  Continúa en la actividad No. 18.  Si.	Informe de Actividades y Resultados versión preliminar (electrónico).
	24.	Autoriza la impresión del Informe.	Informe de Actividades y Resultados (original).
	25.	Envía el Informe impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año.	Informe de Actividades y Resultados (original).
	26.	Autoriza que el Informe se publique en el Portal del SNIEG e instruye.	Informe de Actividades y Resultados (electrónico).
DMEPAIS	27.	Envía banner para publicación del Informe en el Portal del SNIEG por correo electrónico.	Informe de Actividades y Resultados (electrónico). Banner (electrónico).

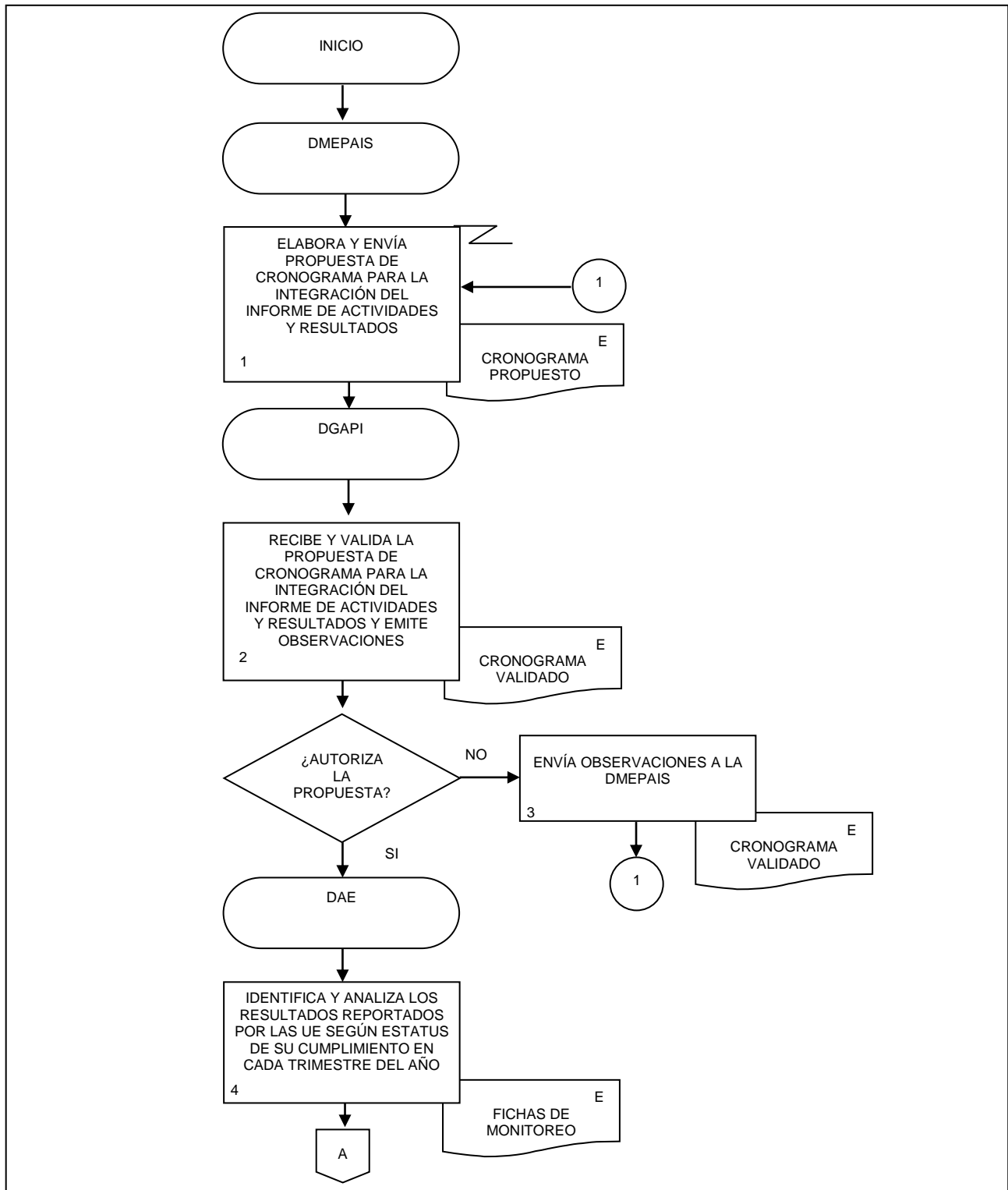
9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAE	28.	Integra los documentos de soporte para control interno de la DMEPAIS.  Fin de procedimiento.	Informe de Actividades y Resultados remitido por la Dirección de Producción Editorial (electrónico). Fracciones de los capítulos II y III originales (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

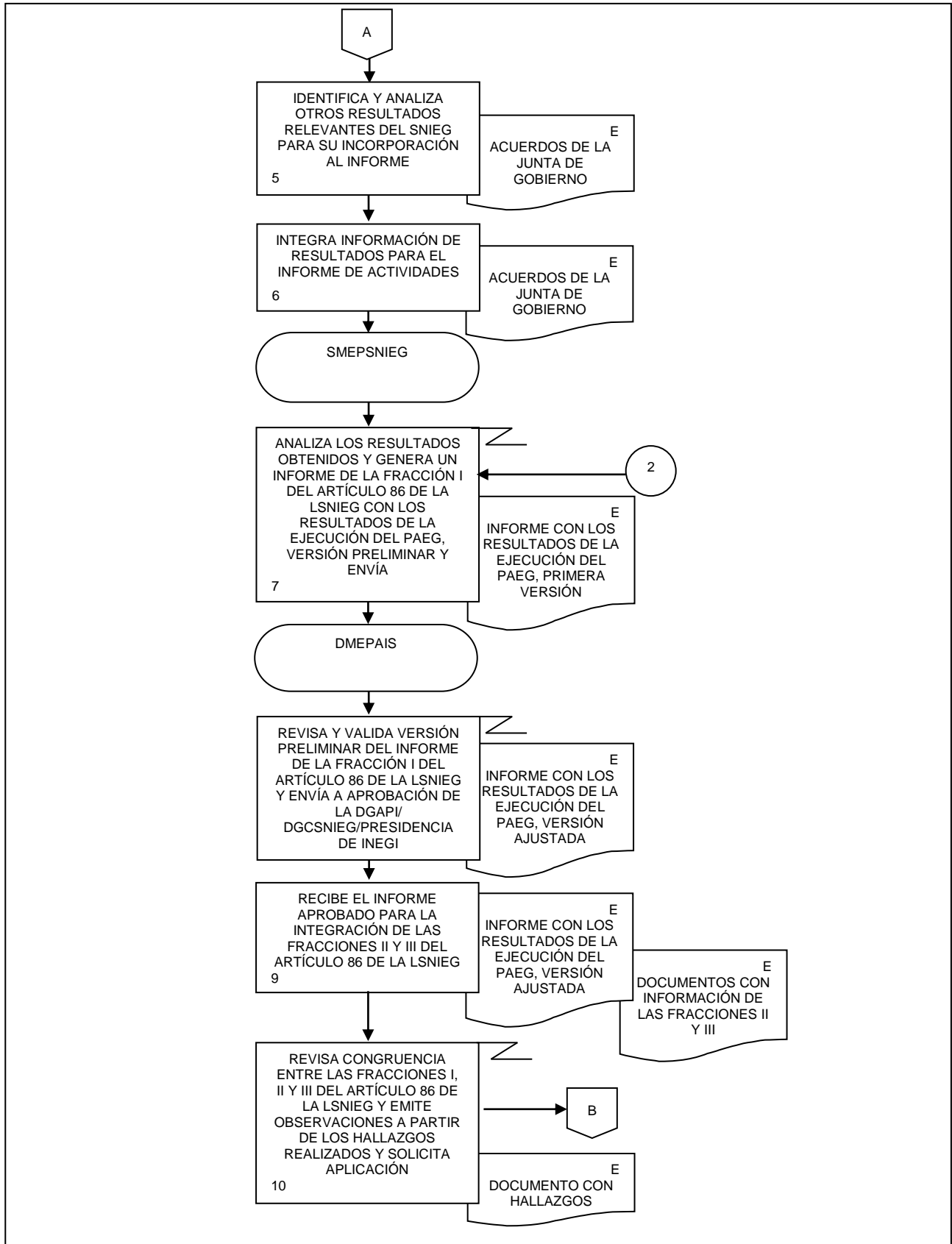
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

108



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

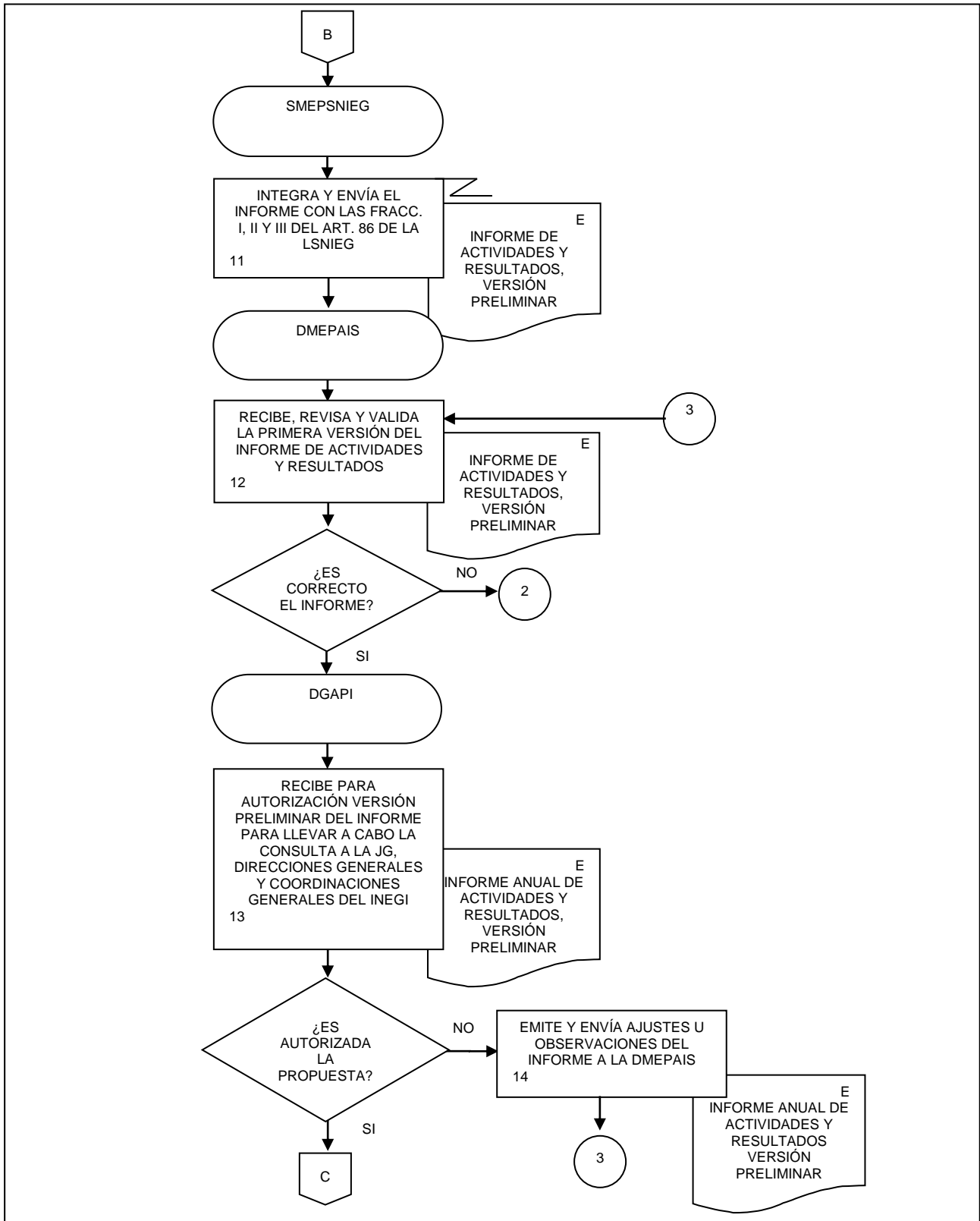
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

109



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

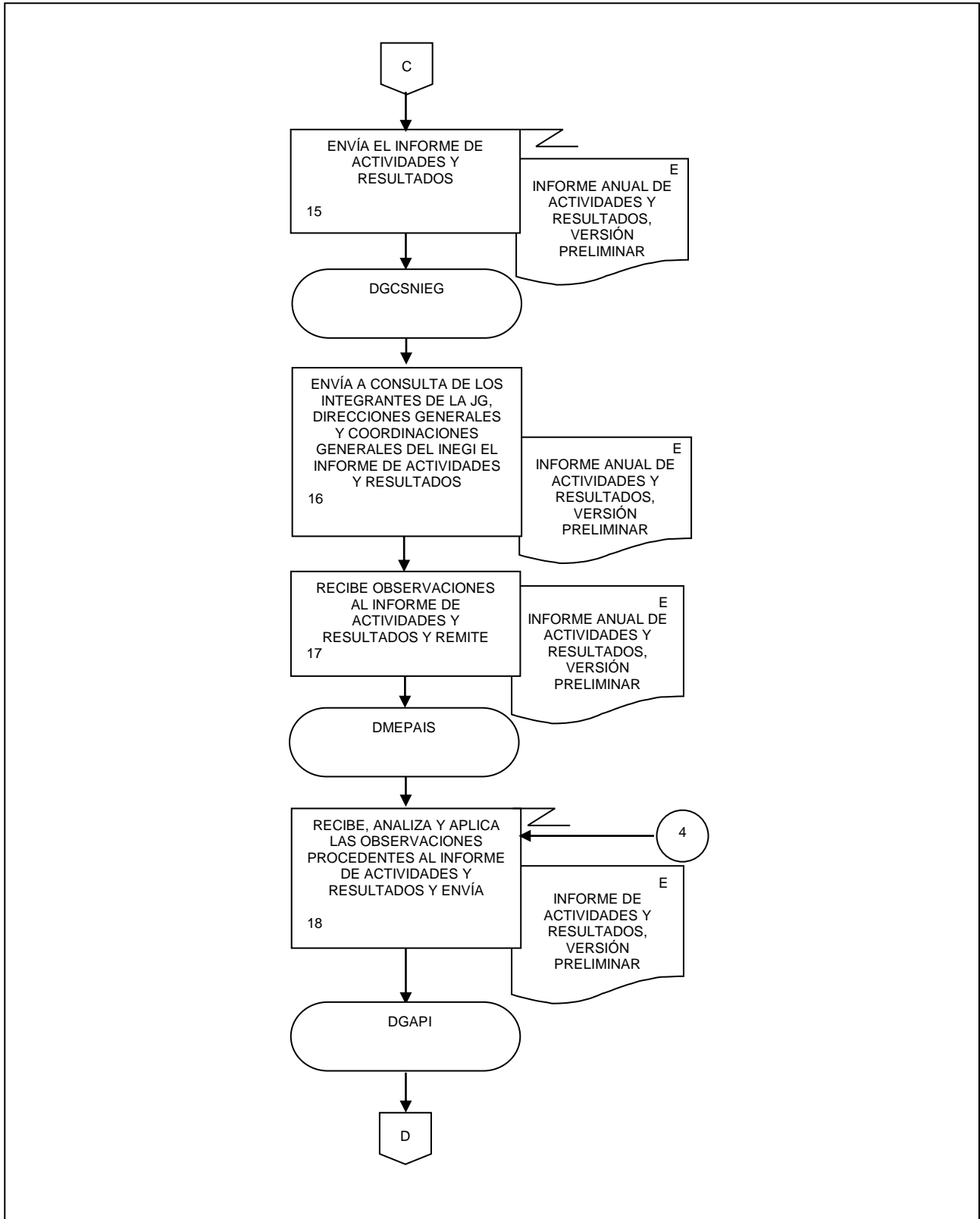
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

110



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

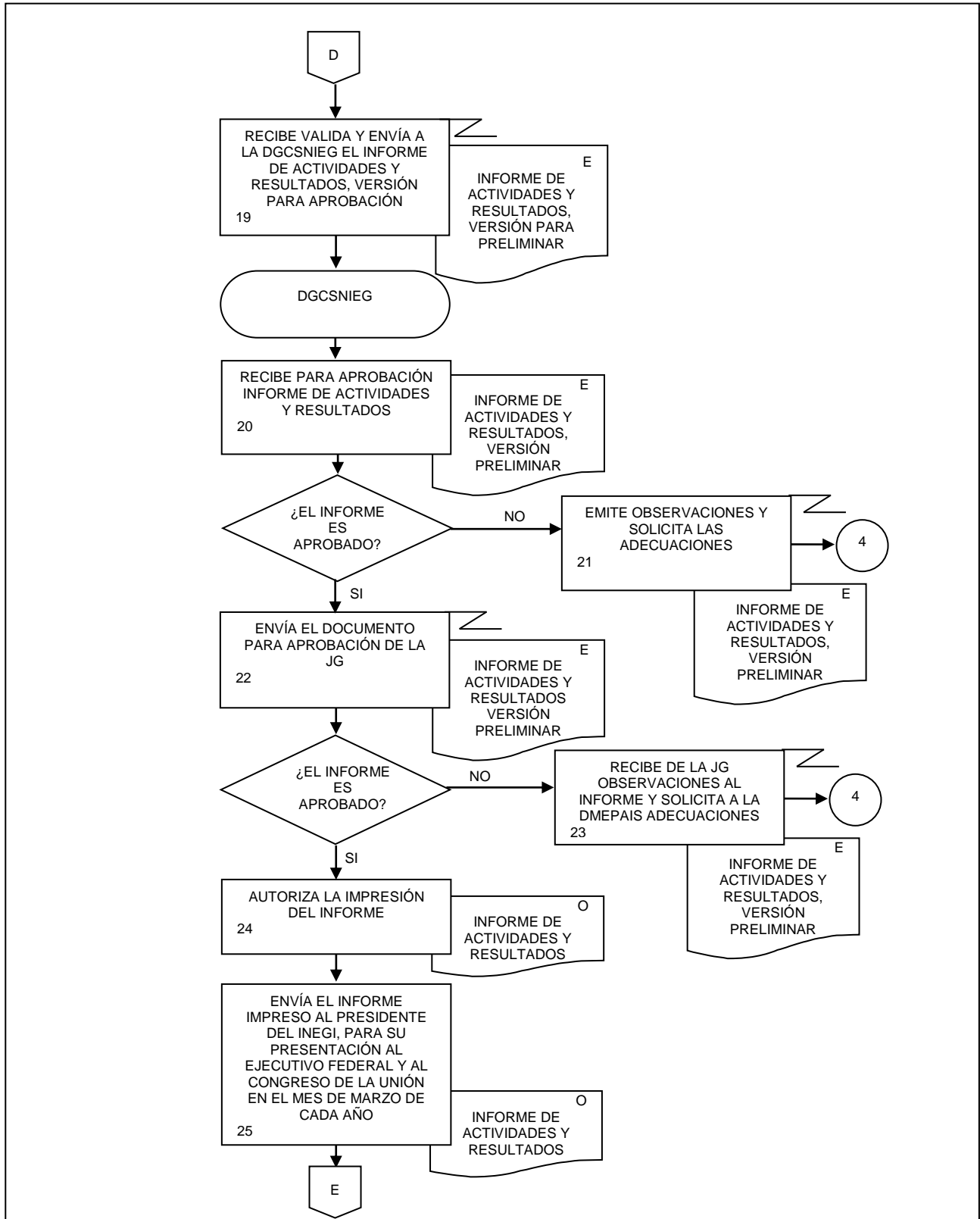
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

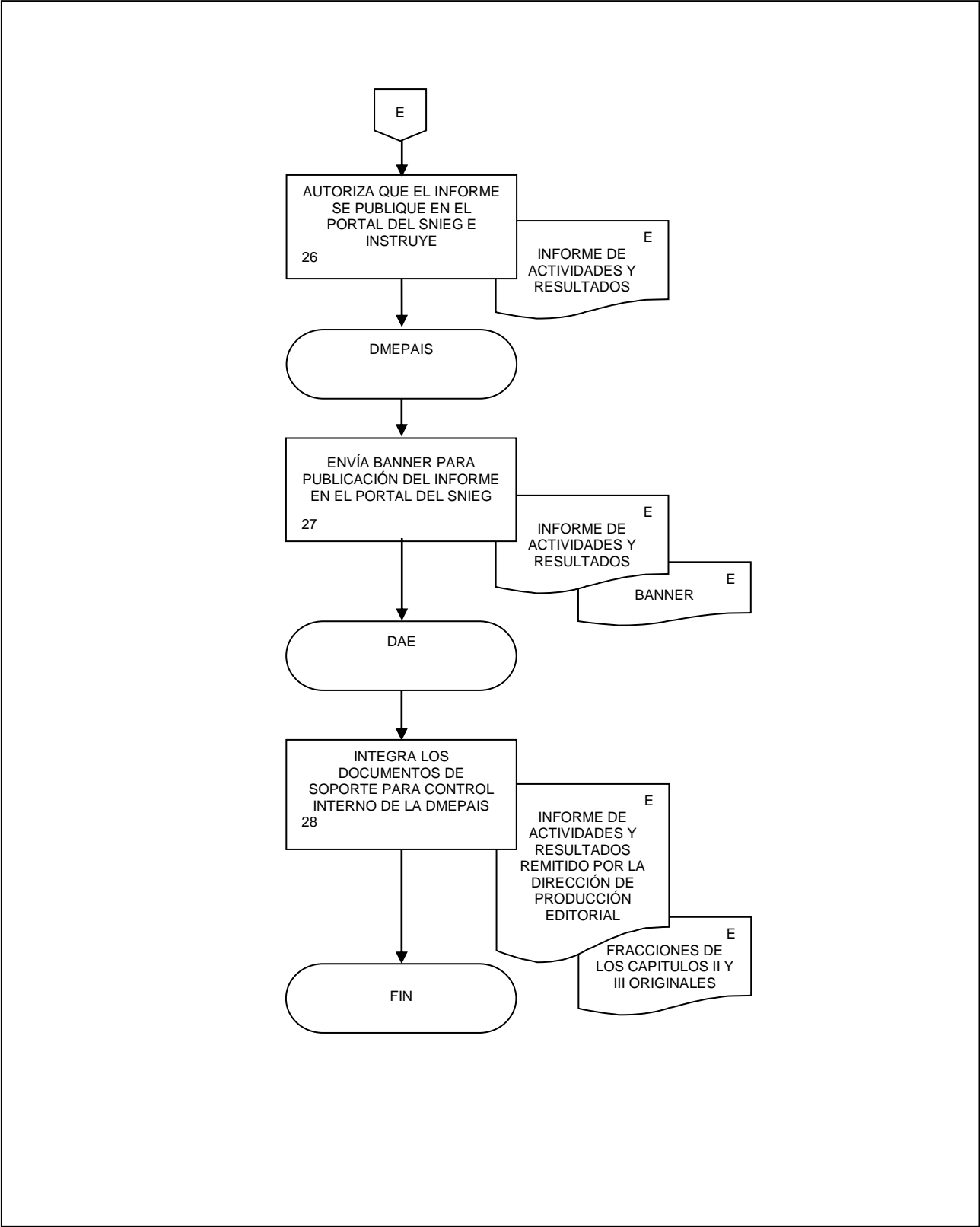
111



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 112





**10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

113

**1. Objetivo.-**

Establecer las acciones internas para la incorporación de los Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores (CNI) del SNIEG, una vez que han sido aprobados por la Junta de Gobierno del INEGI, conforme a las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores vigentes.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIE y del SNIGSPIJ y al Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIDS y del SNIGMAOTU.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos correspondientes, con apego a la normatividad que para cada caso se autorice.



## 10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	5.	Integra tabla de documentación soporte, prepara y nombra archivos en PDF para su publicación en el CNI.	Acuerdo publicado en el DOF (electrónico). Acuerdo del CE del SNI (electrónico). Dictamen del CTE (electrónico). Formato para la presentación del IC (electrónico). Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF (electrónico). Metadatos (electrónico).
SACNI	6.	Integra y/o valida el formato corto con las series de datos y metadato del IC y envía por correo electrónico.	Formato corto y metadato del IC (electrónico).
	7.	Recibe y define tabla de especificaciones de cada IC y envía por correo electrónico a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos de la Coordinación General de Informática (DIIBDCGI), la documentación correspondiente al IC para su incorporación al Sitio de desarrollo.	Tabla de especificaciones (electrónico). Tabla de documentación soporte con Acuerdo publicado en el DOF (electrónico). Acuerdo del CE del SNI (electrónico). Dictamen del CTE (electrónico). Formato para la presentación del IC en PDF (electrónico). Formato corto con las series de datos del IC (electrónico). Calendario y Metadato (electrónico). Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF (electrónico).
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	8.	Recibe notificación por correo electrónico de la SACNI una vez que el IC se encuentra en el Sitio de desarrollo.	
	9.	Verifica el escenario del IC en el Sitio de desarrollo.  ¿La información es correcta?  No.	

## 10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACNI	10.	Notifica a través de correo electrónico a la DIIBDCGI para que se realicen las correcciones.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	
	11.	Libera escenario del IC en el sitio de desarrollo y solicita la publicación del IC en ambiente de preproducción y comunica.	
DMEPAIS	12.	Verifica que la publicación de indicadores en el sitio del CNI cumpla con las Reglas y verifica que se realice en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la correcta recepción de las series estadísticas y documentación soporte, que el enlace correspondiente entregue.	
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	13.	Elabora propuesta de banner, numeralia y nota para el Sitio del CNI y Portal del SNIEG y envía por correo electrónico.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
SACNI	14.	Presenta para aprobación de la DMEPAIS y la DGAPI propuesta de banner, numeralia y nota para publicación en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG.  ¿Los documentos son autorizados?  No.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
	15.	Realiza modificaciones.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	16.	Envía por correo electrónico la solicitud de publicación de banner, numeralia y nota al área informática correspondiente y comunica.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
SACNI	17.	Valida información publicada.  ¿Información correcta?  No.	

## 10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

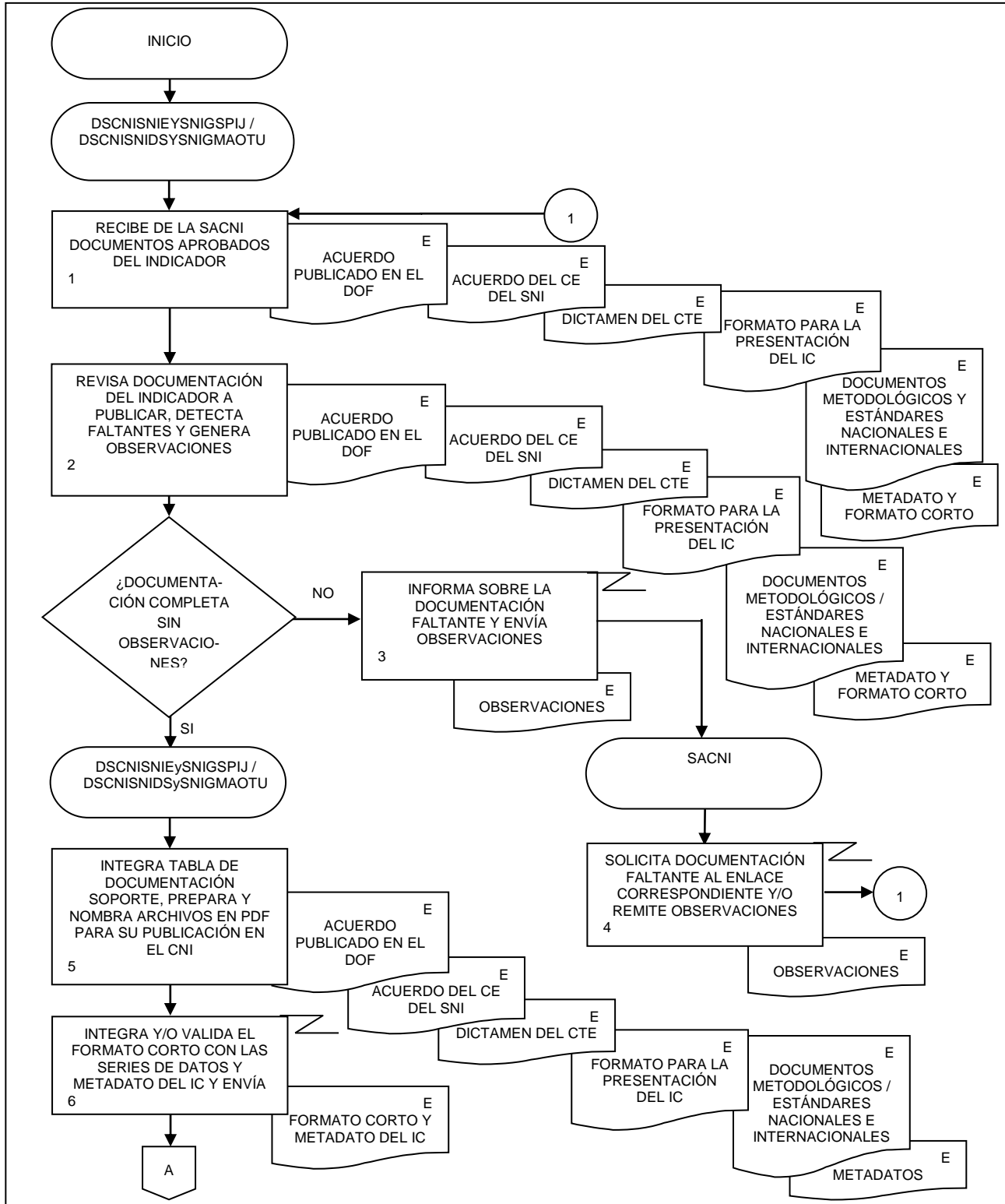
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACNI	18.	Solicita vía correo electrónico las correcciones.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	19.	Recibe y realiza las adecuaciones correspondientes  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
DMEPAIS	20.	Valida que la publicación de Indicadores Clave en el sitio del CNI cumpla con las Reglas vigentes.	
	21.	Envía comunicado por correo electrónico a la DGAPI para informar de las incorporaciones al Sitio del CNI.	
SACNI	22.	Envía solicitud a través de correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica de la DGCSPIRI (SGIEDGCSPIRI), para la publicación del IC en el sitio del CNI en ambiente productivo.	
DMEPAIS	23.	Notifica vía correo electrónico sobre la incorporación efectuada en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG, a la DGAPI.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

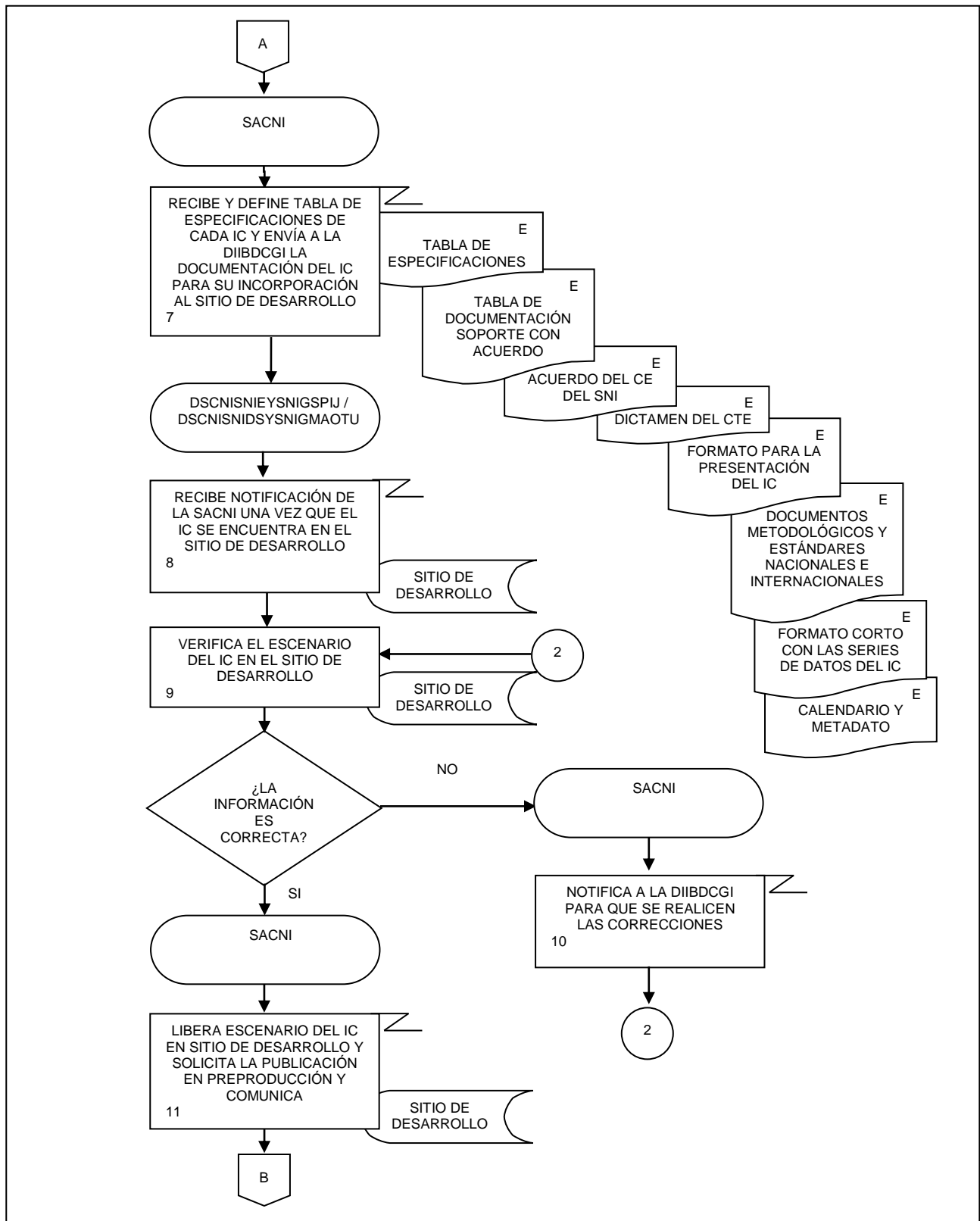
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

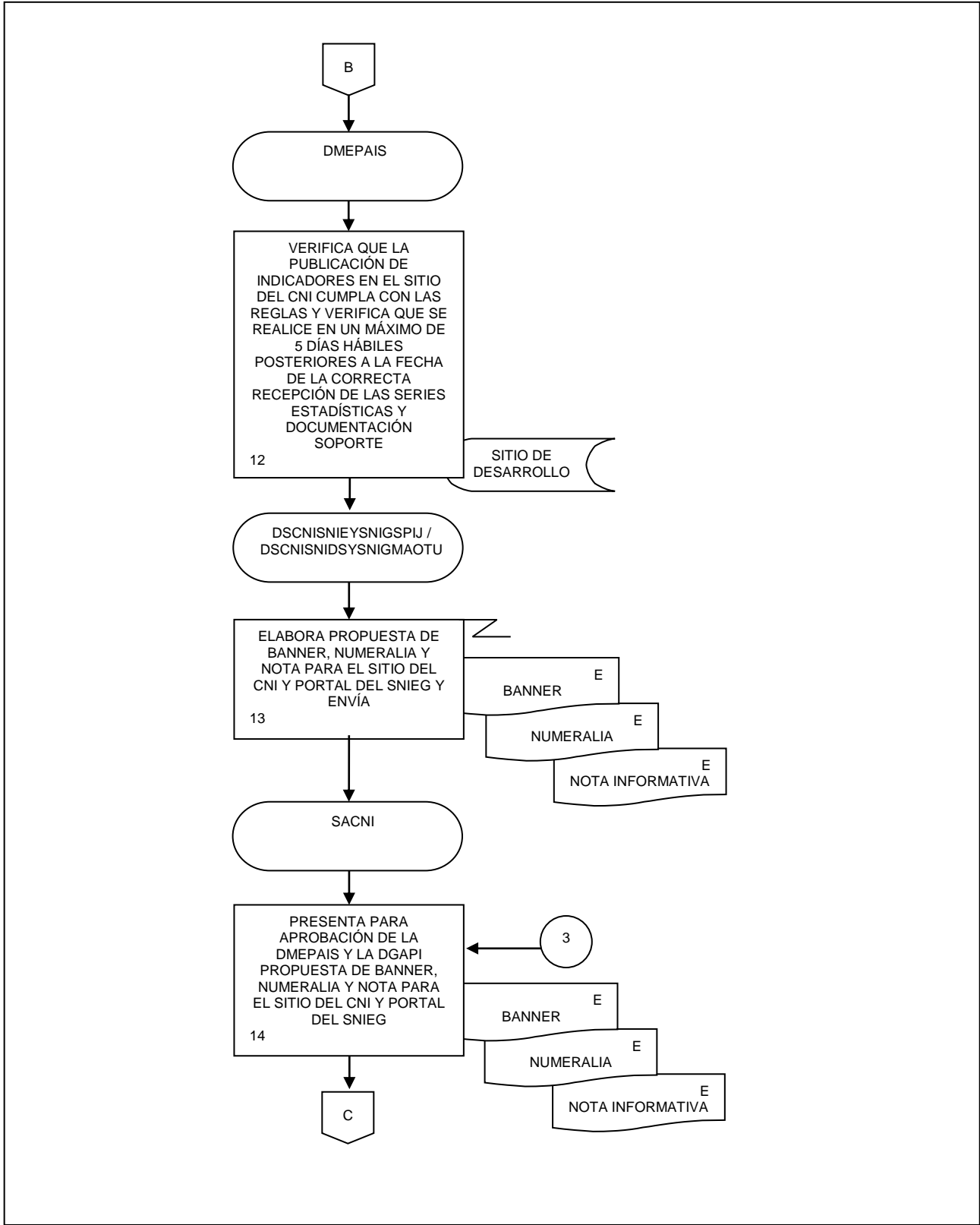
119



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 120





10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

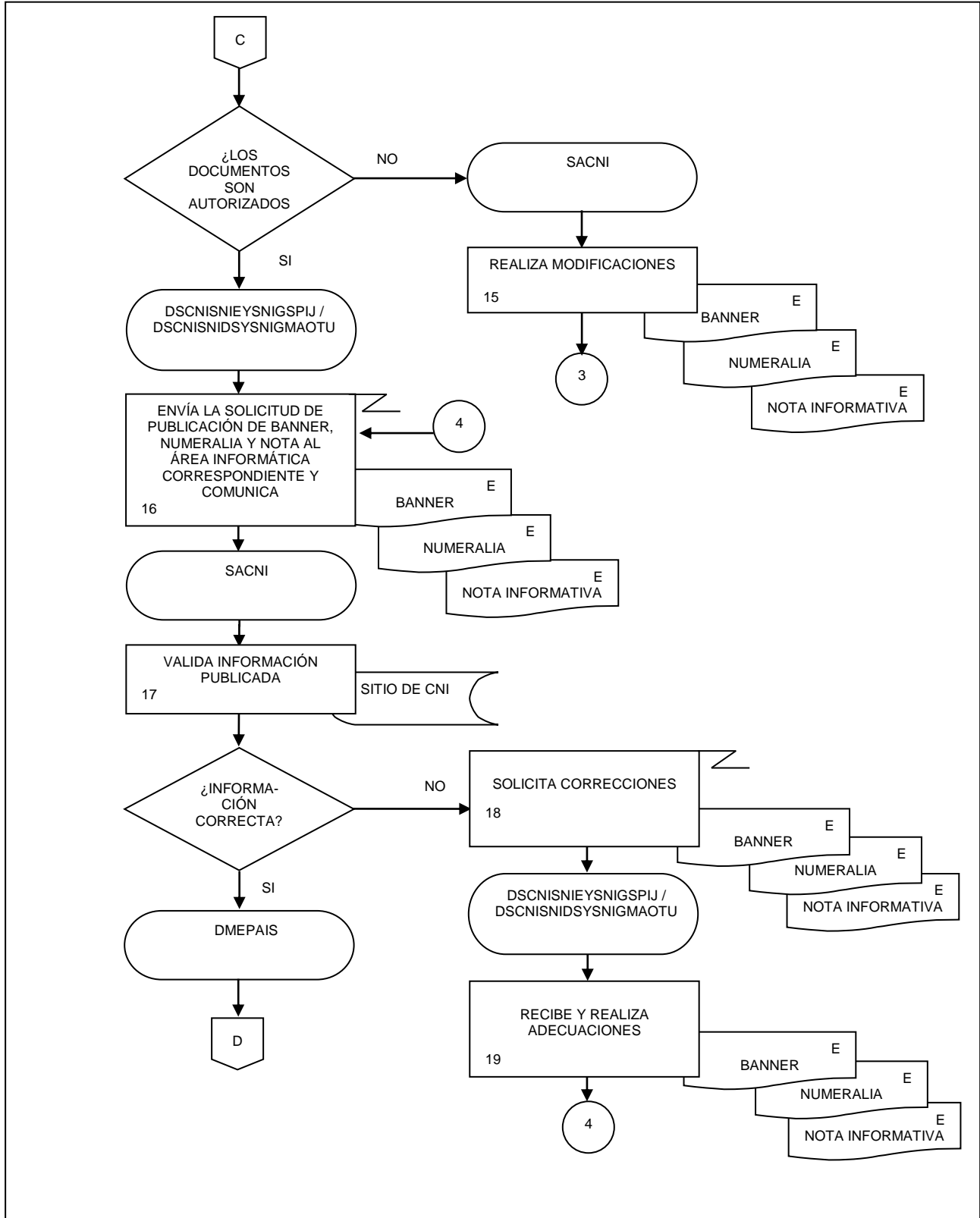
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

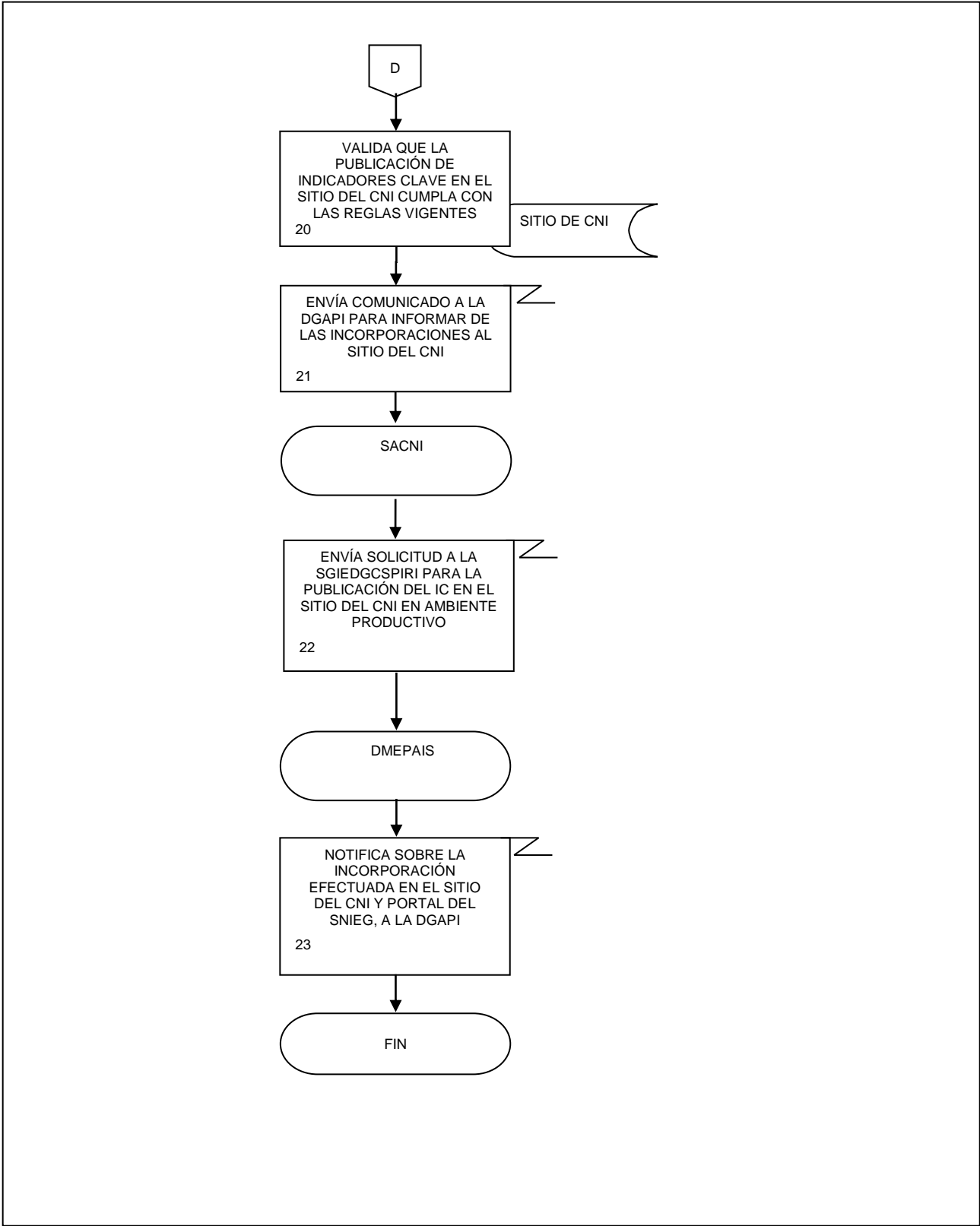
121



**10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2021

PÁGINA:  
122



11. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

123

**1. Objetivo.-**

Establecer las acciones internas para la actualización de los Indicadores Clave (IC) que integran el Catálogo Nacional de Indicadores (CNI), conforme a las Reglas para la integración, difusión y administración del CNI vigentes.

**2. Ámbito de Aplicación. -**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIE y del SNIGSPIJ y al Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIDS y del SNIGMAOTU.

**3. Políticas de Operación. -**

- 3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a las fechas comprometidas por parte de las Unidades del Estado (UE) que se encuentran registradas en los calendarios de actualización de los IC y a los lineamientos que para cada caso se autoricen.
- 3.b. La SACNI verificará que la actualización de los indicadores en el Sitio del IC se realice en un máximo de tres días hábiles, posteriores a la fecha de la correcta recepción de la información estadística que el enlace correspondiente entregue.

11. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

124

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (SACNI)	1.	Identifica los IC que serán actualizados en el mes correspondiente y envía por correo electrónico las notificaciones a los enlaces responsables de proporcionar los datos actualizados, según corresponda.	Calendario de actualizaciones de los IC publicados en el CNI (electrónico).
Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIE y del SNIGSPIJ (DSCNISNIEySNIGSPIJ)	2.	Recibe del enlace o de las UE las series y datos estadísticos y demás información a actualizar del indicador o indicadores del periodo y envía por correo electrónico.	Series y datos estadísticos del IC (electrónico).
	3.	Revisa series y datos estadísticos y demás información a actualizar del indicador o indicadores	Series y datos estadísticos del IC (electrónico).
Departamento de Seguimiento del CNI en el Ámbito del SNIDS y del SNIGMAOTU (DSCNISNIDSySNIGMAOTU)		¿Cumple con las Reglas para la integración, difusión y administración del CNI?	
		No.	
SACNI	4.	Comunica por correo electrónico sobre los datos y la información faltante.	
	5.	Solicita a través de correo electrónico los datos o documentación faltante al enlace correspondiente.  Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
DSCNISNIEySNIGSPIJ/ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	6.	Actualiza formatos cortos con los datos proporcionados por el enlace.	Formato corto y/o metadato (electrónico).
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNIDSySNIGMAOTU	7.	Envía por correo electrónico formatos con datos actualizados al Departamento de Modelado y Diseño de Datos de la Coordinación General de Informática (DMDDCGI).	Formato corto electrónico y/o metadato (electrónico).

## 11. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

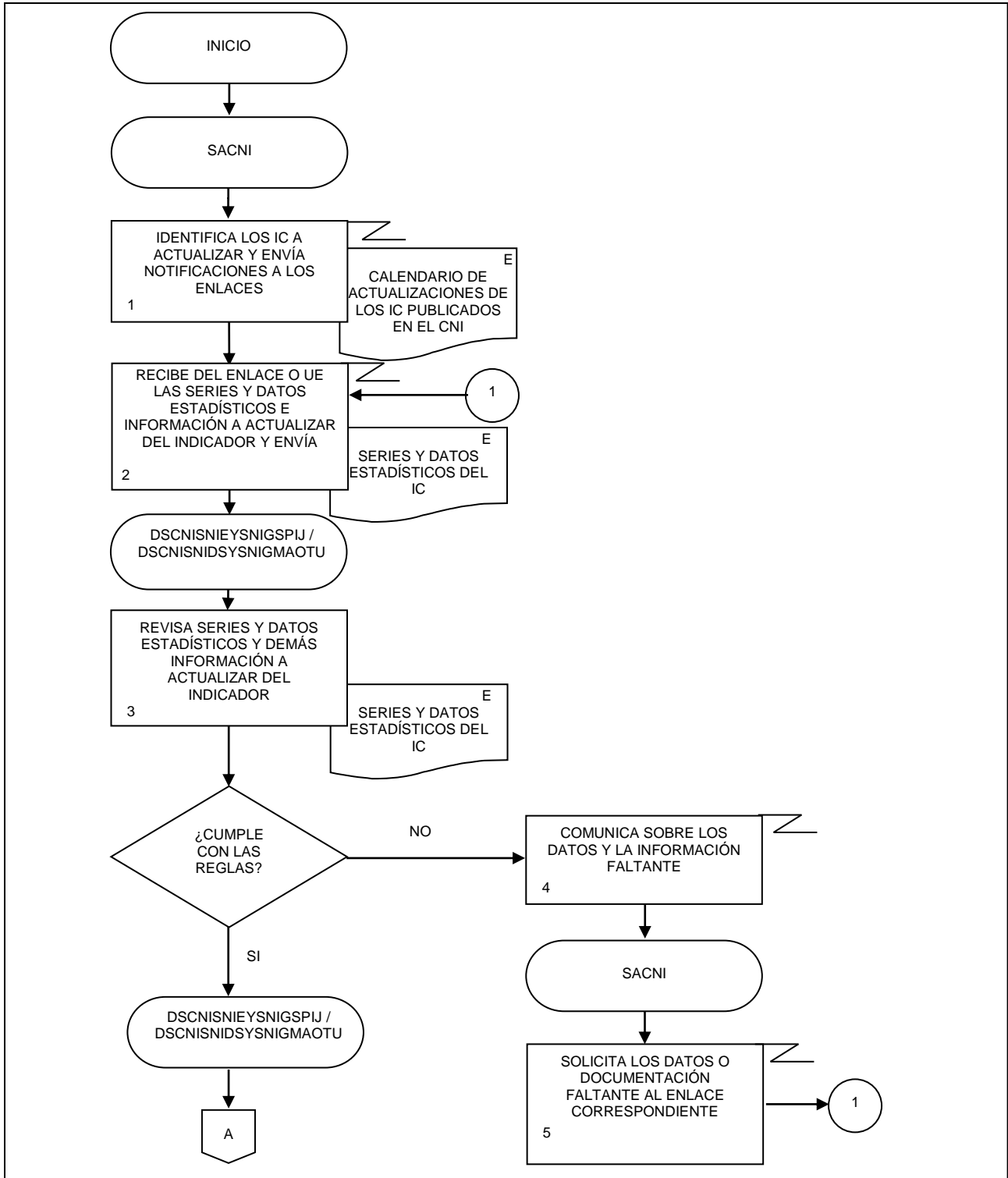
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCNISNIEySNIGSPIJ DSCNISNISySNIGMAOTU	8.	Recibe correo electrónico con la notificación de actualización del IC por parte del DMDDCGI.	
	9.	Revisa actualizaciones de IC y demás información a actualizar en el Sitio del CNI.  ¿La información es correcta?  No.	
	10.	Solicita al DMDDCGI realizar las correcciones.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	
	11.	Actualiza banner de los IC en el sitio del CNI e informa por correo electrónico.	Banner (electrónico).
	12.	Verifica en el Sitio del CNI que la actualización de indicadores se realice y libera la publicación correspondiente.	
	13.	Envía por correo electrónico a la DMEPAIS el banner actualizado para publicación en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG.	Banner (electrónico).
	14.	Envía a través de correo electrónico solicitud de publicación de banner en el Portal del SNIEG.	Banner (electrónico).
	15.	Valida información publicada.  ¿Información correcta?  No.	Banner (electrónico).
	16.	Solicita por correo electrónico las correcciones.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	
	DMEPAIS	17.	Notifica por correo electrónico sobre las actualizaciones efectuadas en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG, a la DGAPI.  Fin de procedimiento.

5. Diagrama de Flujo.-



11. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

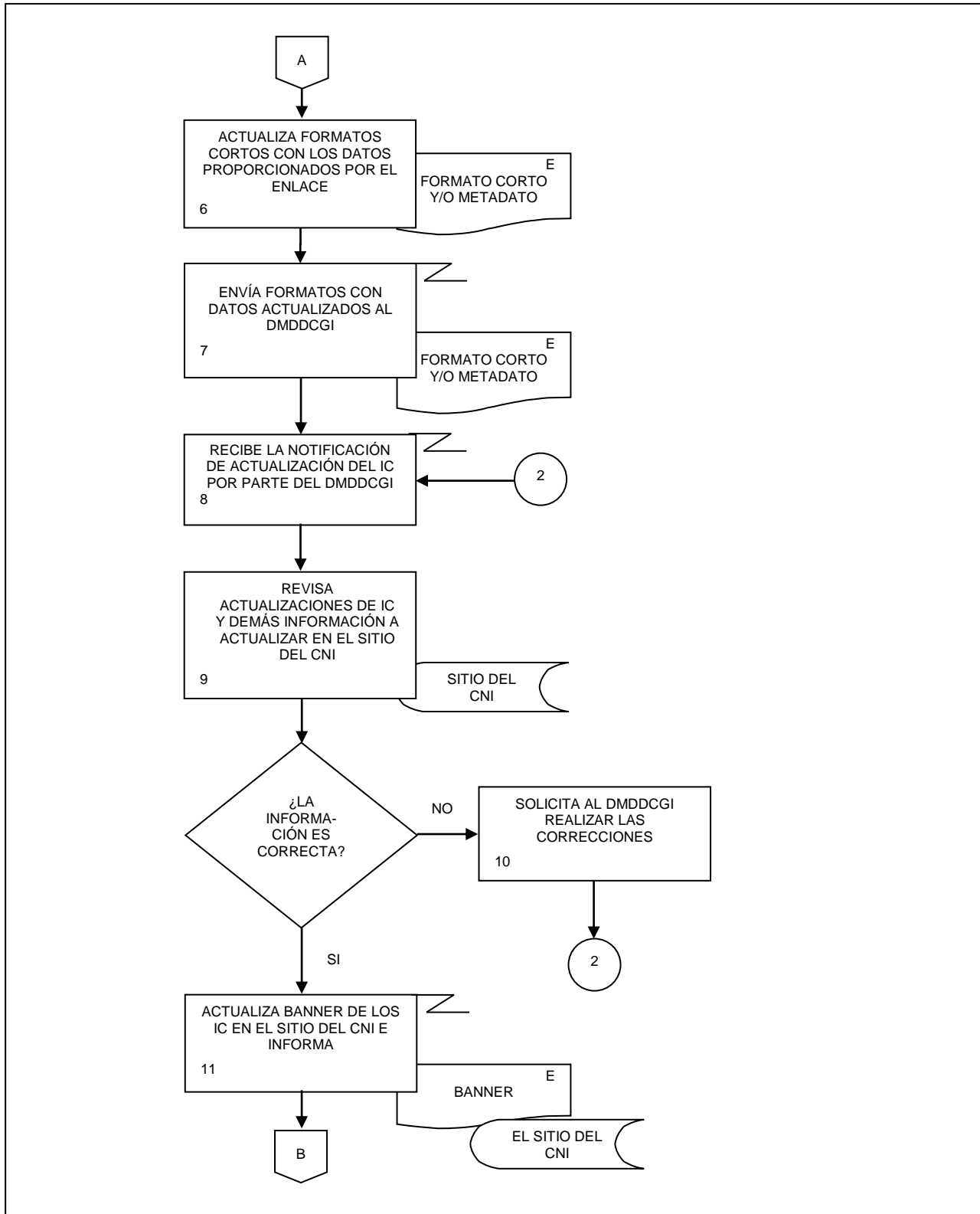
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

127



11. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

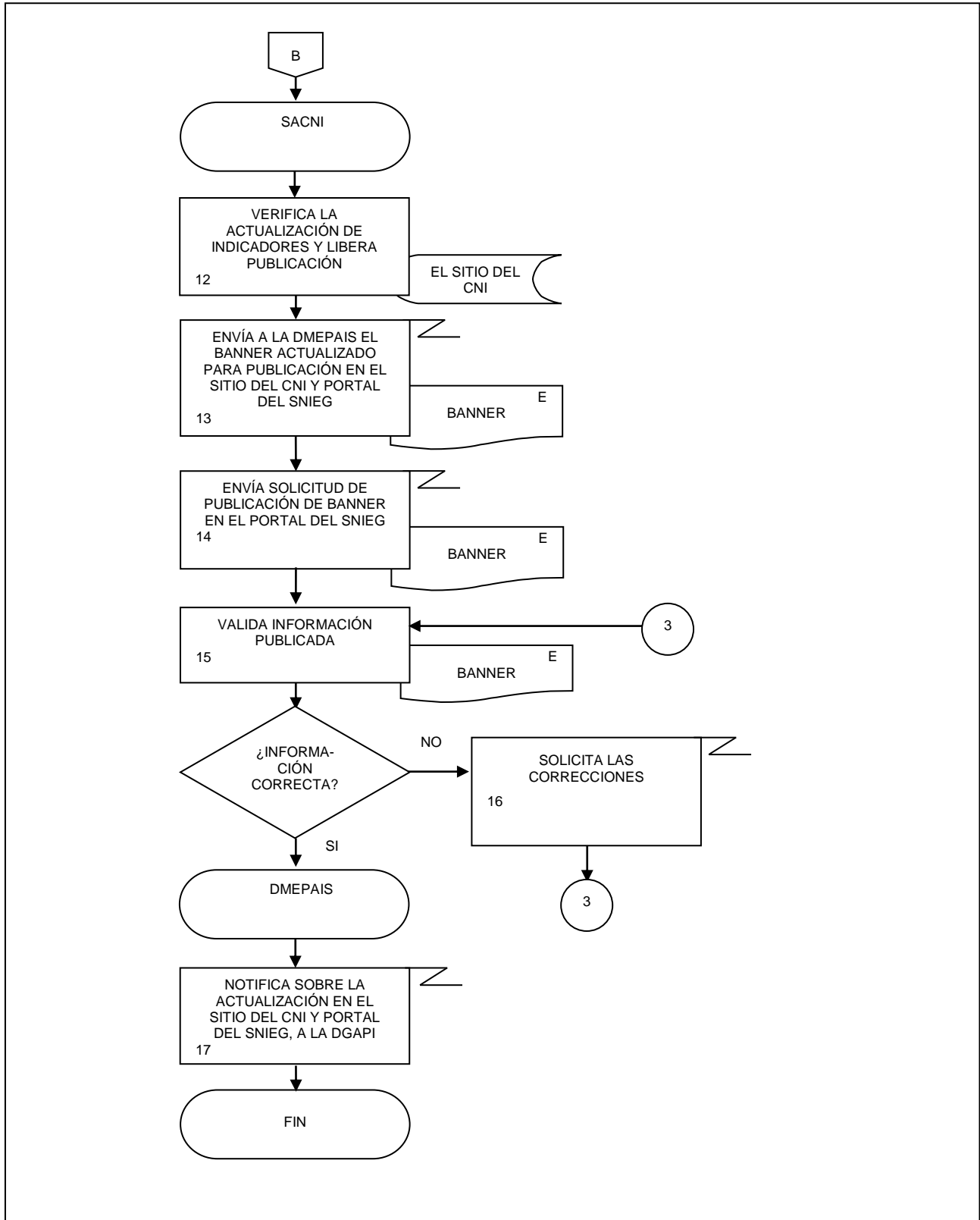
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

128





**1. Objetivo.-**

Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones del sector público que cuentan con unidades generadoras de información estadística y/o geográfica oficial, así como las correspondientes a la revisión de la información aportada a los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG), con la finalidad de facilitar la integración, actualización y consulta de la información, así como garantizar la calidad, completitud y oportunidad de esta.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG, a la Subdirección de Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG, a la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico, y al Departamento de Administración de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica del SNIEG.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAIS) coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones del sector público que cuentan con unidades generadoras de información estadística y/o geográfica oficial, así como las correspondientes a la revisión de la información aportada a los RNIEG.

3.b. Los RNIEG se conforman por el Registro Estadístico Nacional (REN) y el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

3.c. Los RNIEG tendrán carácter permanente, su integración y actualización se realizará en corresponsabilidad con las Instituciones del sector público del país y sus unidades generadoras de información estadística y/o geográfica oficial.

3.d. La Subdirección de Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG (SIRNIS), con el apoyo del Departamento de Administración de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica del SNIEG (DARNIEGS), proporcionará la asesoría y soporte técnico a las Instituciones generadoras de información para facilitar la integración, actualización y consulta de la información.

3.e. La SIRNIS, con el apoyo del DARNIEGS, revisará la información que las Instituciones, en colaboración con sus unidades generadoras de información aporten a los RNIEG y realizará las consultas necesarias con los informantes, para garantizar la calidad, completitud y oportunidad de la información.

3.f. Se considerarán como documentos de diseño conceptual de los RNIEG, el documento metodológico de los RNIEG, los instructivos de llenado de los sistemas de captura, así como los contenidos y documentos de apoyo de los sistemas informáticos de los RENIEG.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Integración de los Registros Nacionales de Información del SNI EG (SIRNIS)	1.	Recibe solicitud de asesoría conceptual y/o técnica de las Instituciones participantes en los RNIEG.	Solicitud de asesoría (electrónico).
	2.	Instruye por correo electrónico la atención de la solicitud de asesoría.	Solicitud de asesoría (electrónico).
DARNIEGS	3.	Revisa instrucción, prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría y notifica para validación.	Material con respuesta a solicitud de asesoría (electrónico).
SIRNIS	4.	Recibe notificación y valida material con respuesta a solicitud de asesoría.  ¿Requiere ajustes?  No.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Material con respuesta a solicitud de asesoría (electrónico).
	5.	Solicita ajustes vía correo electrónico.	
DARNIEGS	6.	Recibe solicitud, realiza ajustes y notifica para validación.	Respuesta a solicitud de ajustes (electrónico).
SIRNIS	7.	Recibe notificación y verifica ajustes al material de respuesta.  ¿Es correcto el ajuste?  No.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Respuesta a solicitud de ajustes (electrónico).
	8.	Proporciona la asesoría conceptual y/o técnica a las Instituciones solicitantes e informa a la DMEPAIS.	
DARNIEGS	9.	Realiza, en el Sitio de Administración de los RNIEG, seguimiento a la captura y/o actualización de la información.	Material con respuesta a solicitud de asesoría (electrónico).

**12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARNIEGS	10.	Identifica la información definitiva y realiza la revisión de acuerdo con el marco conceptual en el Sitio de Administración de los RNIEG.  ¿Existen inconsistencias?  No.  Continúa en la actividad No. 19.  Si.	Documentos del marco conceptual de los RNIEG (electrónico).
	11.	Elabora material con observaciones a la información aportada para reconsulta.	Material con observaciones a la información (electrónico).
	12.	Envía a través de correo electrónico el material con observaciones para su validación	Material con observaciones a la información (electrónico).
SIRNIS	13.	Recibe y valida material con observaciones.  ¿Requiere ajustes?  No.  Continúa en la actividad 17.  Si.	Material con observaciones a la información (electrónico).  Solicitud (electrónico).
	14.	Solicita ajustes vía correo electrónico.	Solicitud de ajustes (electrónico).
DARNIEGS	15.	Recibe solicitud, realiza ajustes y notifica para validación.	Respuesta a solicitud de ajustes (electrónico).
SIRNIS	16.	Recibe notificación y verifica ajustes al material de observaciones.  ¿Es correcto el ajuste?  No.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Respuesta a solicitud de ajustes (electrónico).
	17.	Envía material con observaciones a las instituciones para su atención.	Material con observaciones a la información (electrónico).

## 12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARNIEGS	18.	Revisa, en el Sitio de Administración de los RNIEG, la atención de observaciones procedentes y/o justificación de las no procedentes.  ¿Se atendieron las observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 11  Si.	Material con observaciones a la información (electrónico).
	19.	Libera la información en el Sitio de Administración de los RNIEG y notifica.	Notificación de liberación (electrónico).
SIRNIS	20.	Recibe notificación y verifica la actualización de la información en el Sitio de Administración y/o Consulta de los RNIEG.  ¿Es correcta la actualización?  Si.  Continúa en la actividad No. 25  No.	Notificación de liberación (electrónico).
	21.	Solicita por correo electrónico el apoyo técnico para el Sitio de Administración y/o Consulta de los RNIEG.	Solicitud (electrónico).
Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico (SIAT)	22.	Recibe la solicitud y proporciona apoyo técnico para el Sitio de Administración y/o Consulta de los RNIEG.	Solicitud (electrónico).
	23.	Notifica a través de correo electrónico la atención de la solicitud.	Respuesta a solicitud (electrónico).
SIRNIS	24.	Recibe notificación y verifica atención de la solicitud en el Sitio de Administración y/o Consulta de los RNIEG.  ¿Es correcto el ajuste?  No.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Respuesta a solicitud (electrónico).

**12.** Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

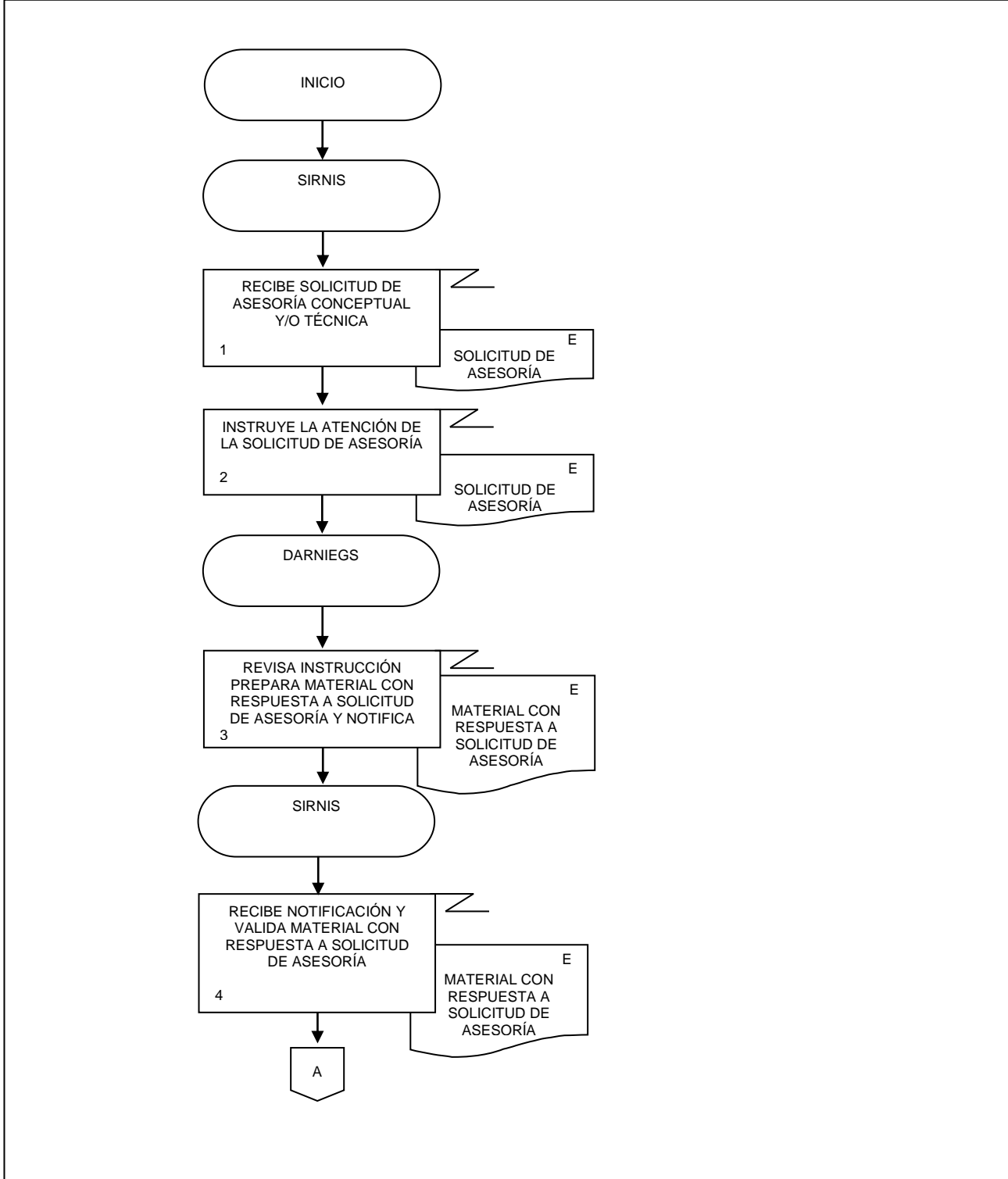
MES.  
09

AÑO.  
2021

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIRNIS	25.	<p>Libera información en el Sitio de Administración y/o Consulta de los RNIEG e informa a la DMEPAIS.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Notificación de liberación (electrónico).

**5. Diagrama de Flujo.-**



12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

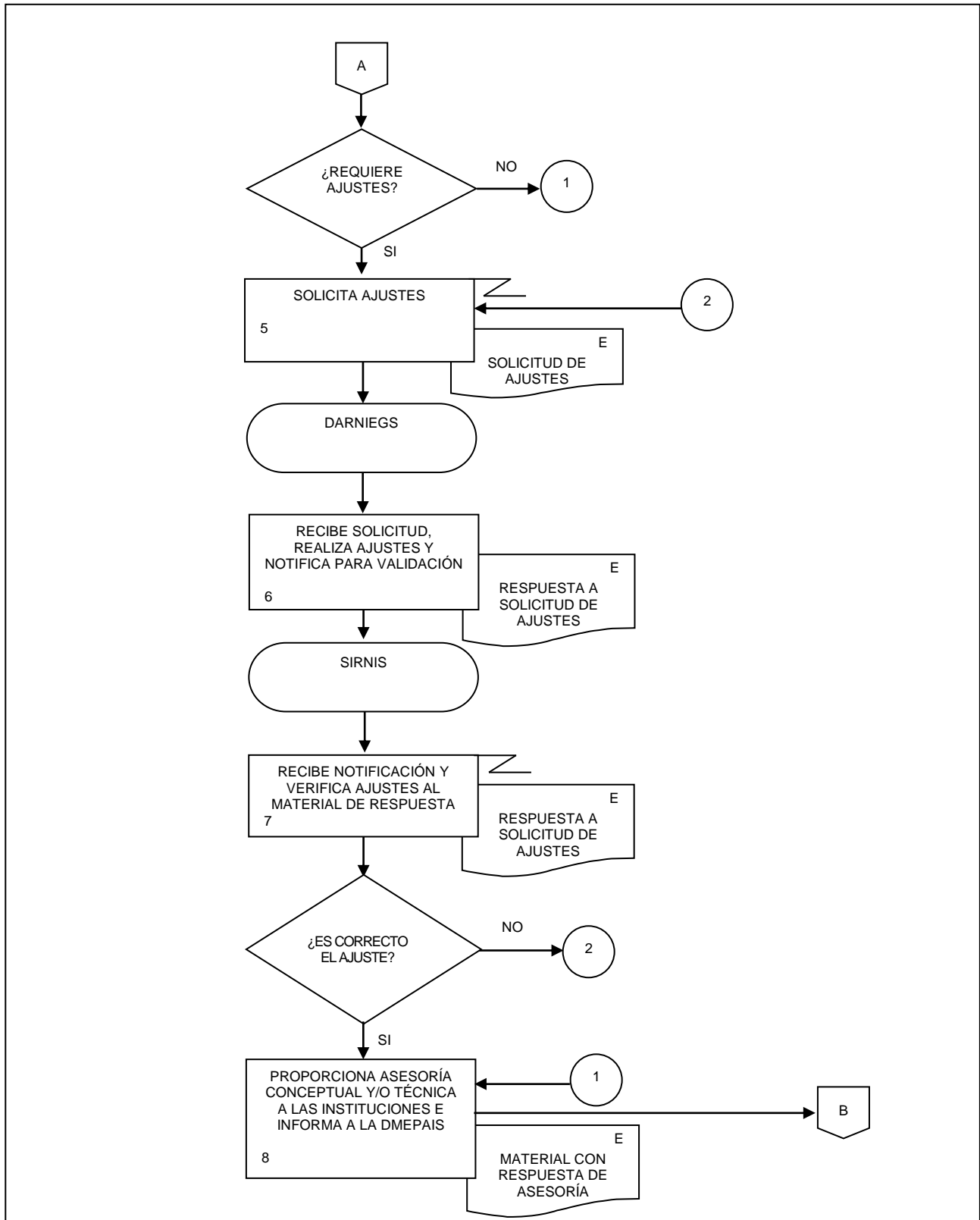
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

135



**12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.**

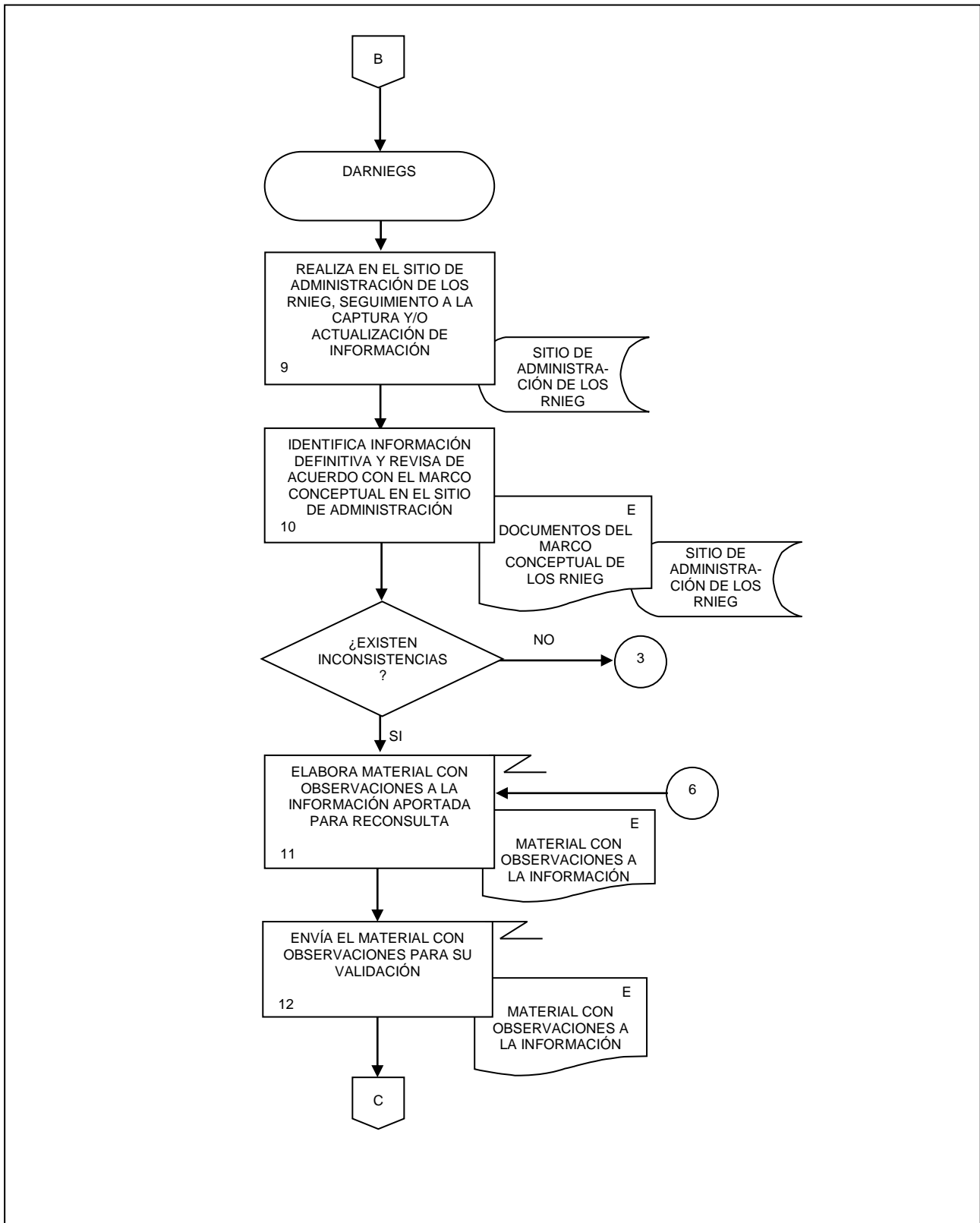
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

136





12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

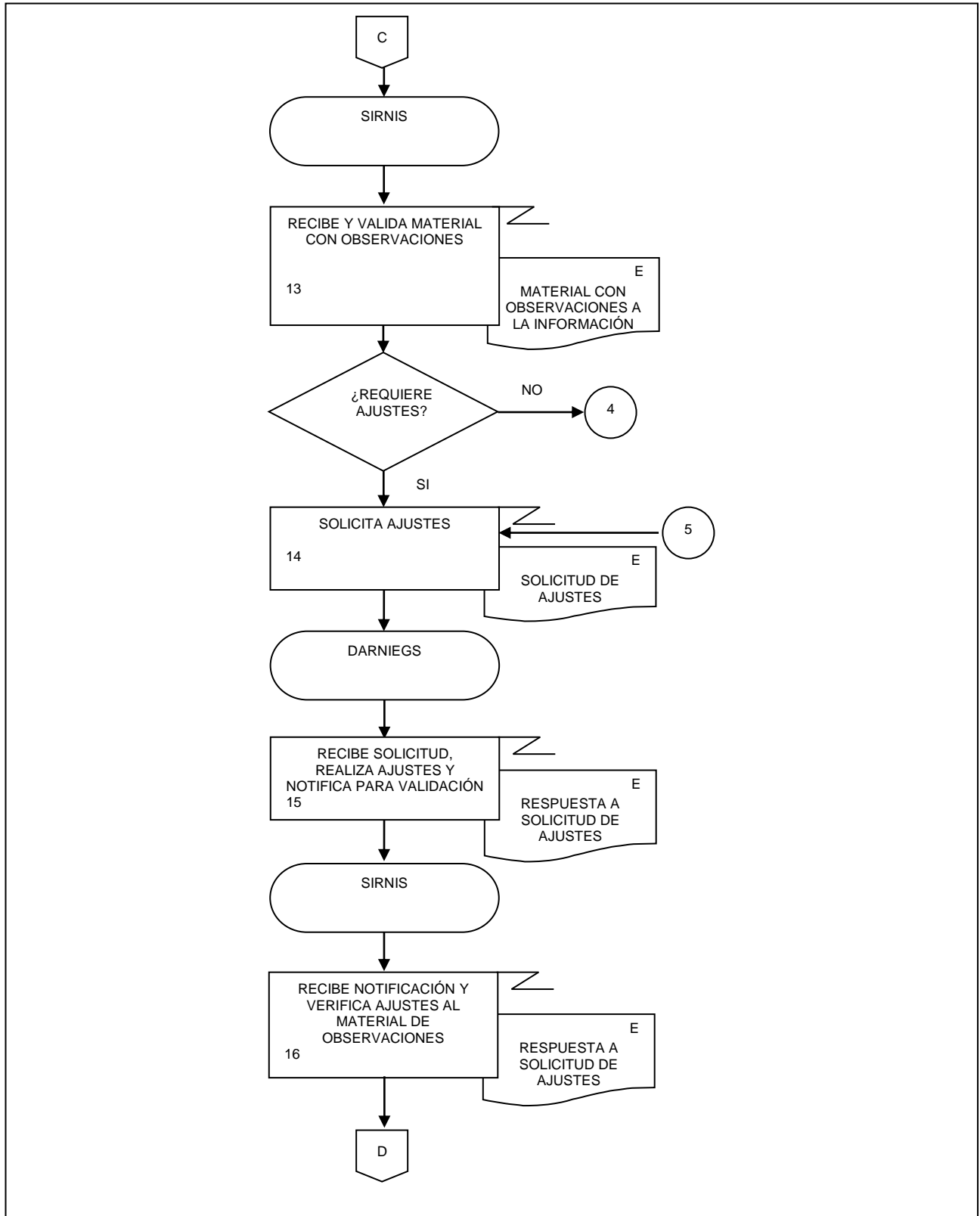
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

137



12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

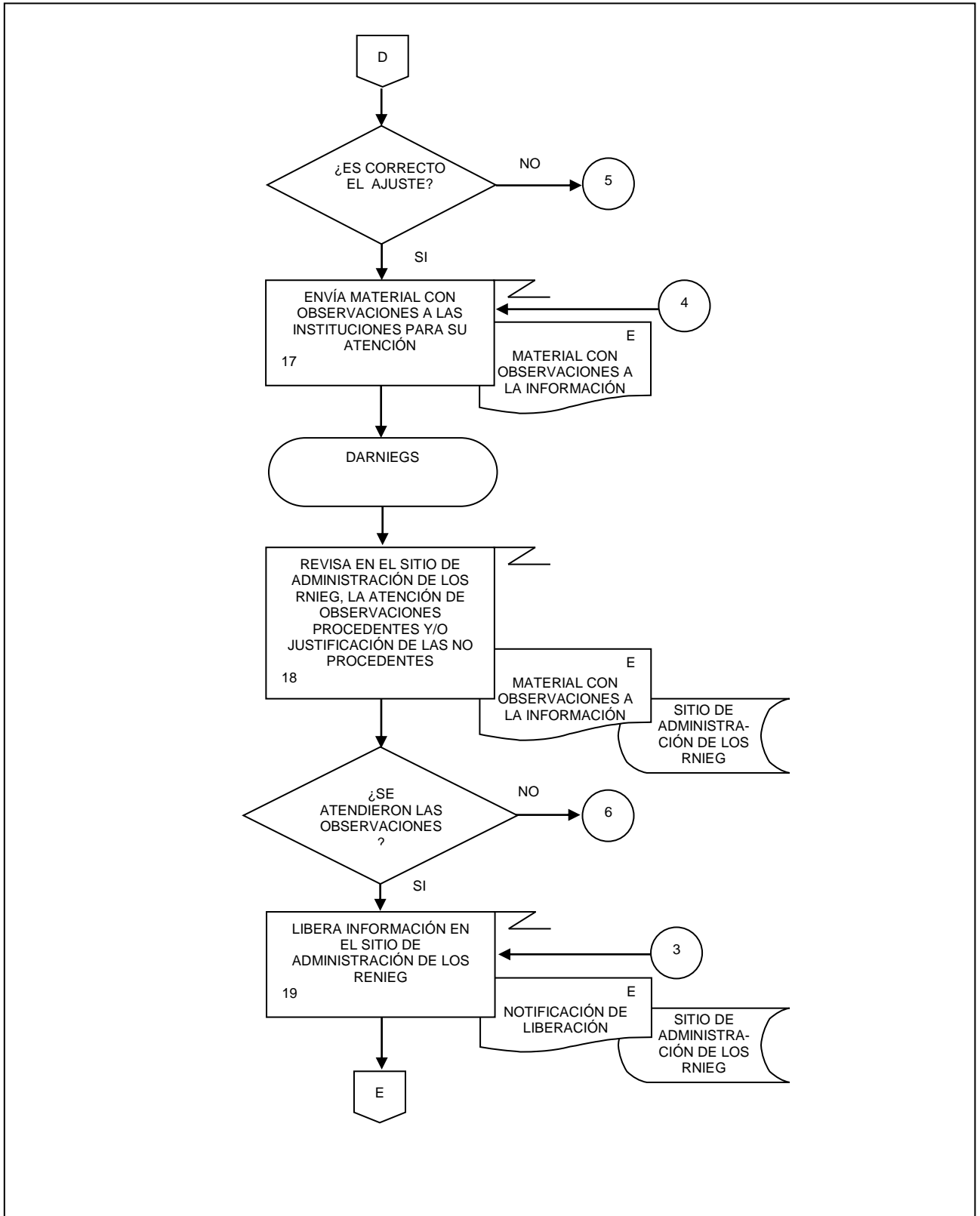
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

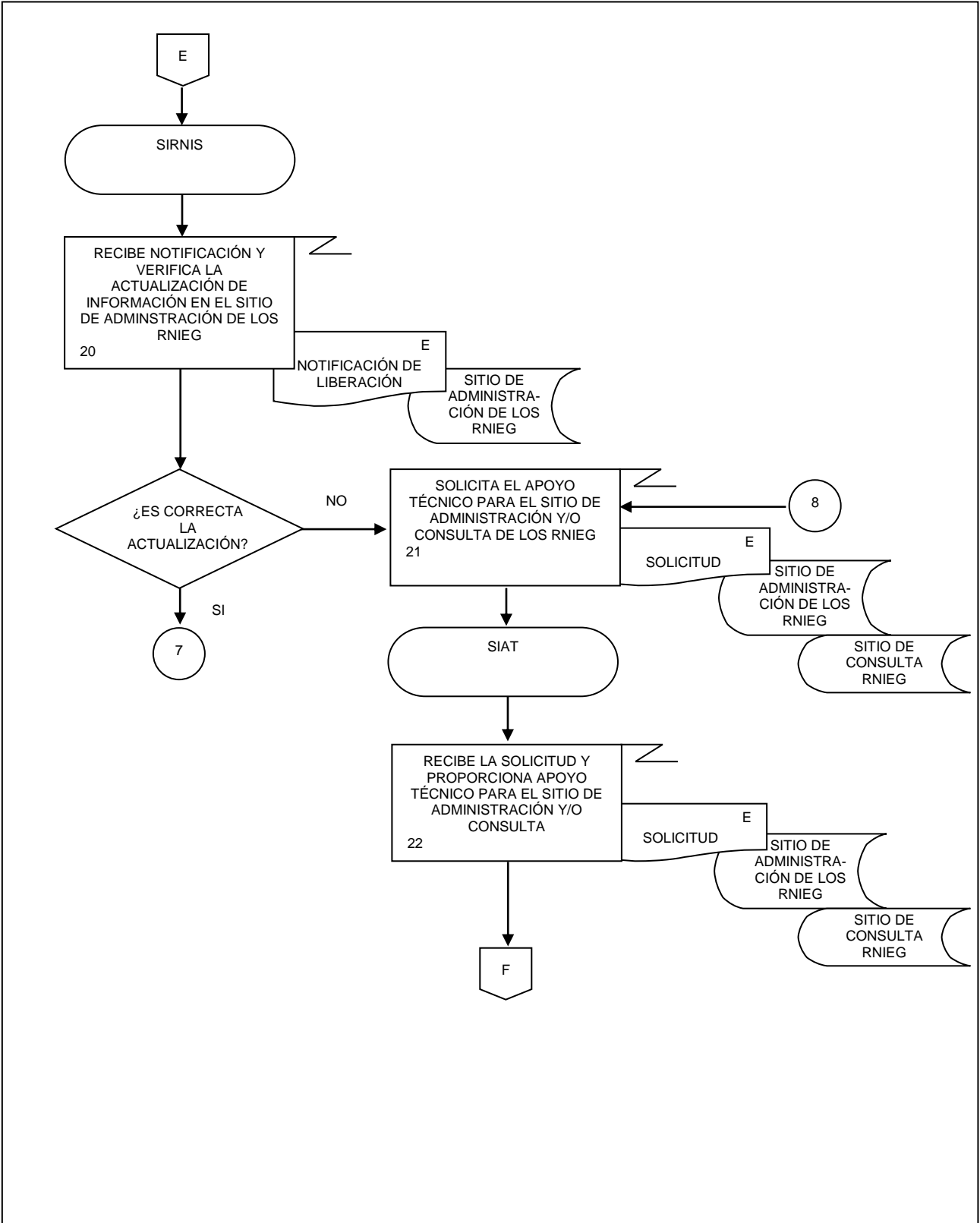
138



12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2021

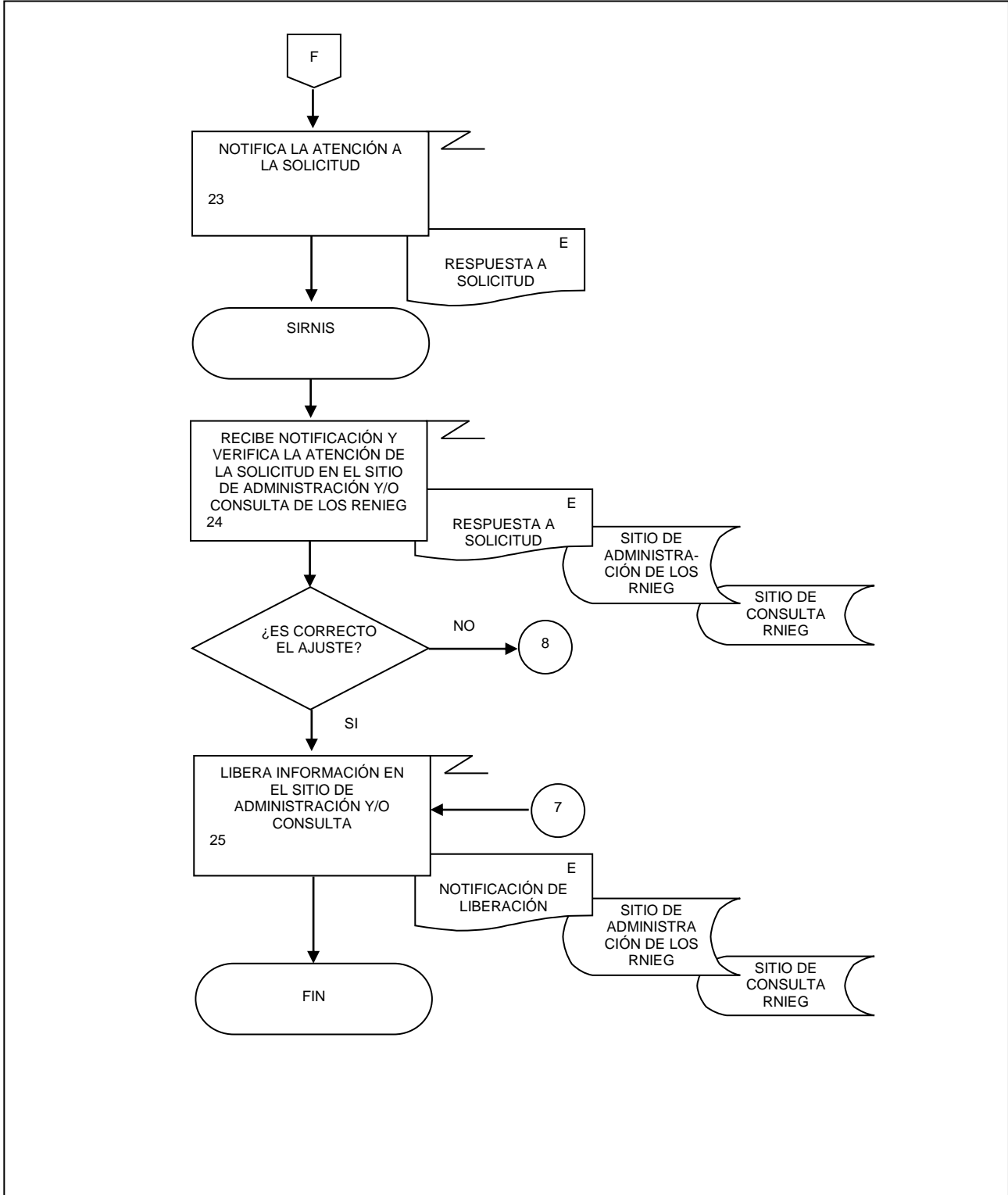
PÁGINA:  
 139



**12. Integración y actualización de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 140



**13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

141

**1. Objetivo.-**

Administrar el Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SISNIEG) para contribuir con las tareas de coordinación del Sistema y de los Subsistemas Nacionales de Información (SNI).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG, la Subdirección de Coordinación de la Red de Intercambio del SNIEG, el Departamento de la Red de Intercambio del SNIE y del SNIGMAOTU y Administración de los Sitios WEB del SNIEG, y el Departamento de la Red de Intercambio del SNIDS y del SNIGSPIJ.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNIS) creará las comunidades digitales de los órganos colegiados del Sistema, para facilitar la participación de las Unidades del Estado (UE) en dichos órganos.

3.b. La DCRNIS promoverá el uso de las comunidades del SISNIEG en los órganos colegiados del SNIEG en coordinación con las UE.

3.c. La DCRNIS coordinará la integración de información relacionada con el SNIEG, Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), Monitoreo PAEG, Informes semestrales, InfoSNIEG en el SISNIEG, a fin de mantenerla organizada y disponible para los integrantes del SNIEG.

3.d. El INEGI, a través de la DCRNIS, otorgará a cada participante del SISNIEG una clave y contraseña, intransferibles, para su acceso a las comunidades del SISNIEG.

3.e. La DCRNIS, con apoyo de la Coordinación General de Informática (CGI), vigilará el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas y la seguridad de la información en las comunidades del SISNIEG.



## 13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS  Subdirección de Coordinación de la Red de Intercambio del SNIEG (SCRIS) DRISNIEySNIGMAOTUyA SW / DRISNIDSySNIGSPIJ	8.	Recibe del Secretario Técnico del Comité correo electrónico con el Directorio, Tabla de roles y permisos, así como solicitud para creación de cuentas y contraseñas en el SISNIEG, y la información actualizada para la carga de información del Comité correspondiente.	Directorio de integrantes (electrónico). Tabla de roles y permisos en SISNIEG (electrónico). Información del Comité (electrónico).
	9.	Instruye por correo electrónico la preparación del envío de claves de acceso a la comunidad del SISNIEG a través de correo electrónico.	
	10.	Instruye por correo electrónico la integración de información en la comunidad.	
	11.	Integra la información en las secciones de la comunidad de los SNI de su competencia.	
	12.	Actualiza información de las secciones de Actividades específicas del PAEG, Monitoreo del PAEG, e Informes semestrales.	
SCRIS	13.	Prepara notificación y envía por correo electrónico el Directorio para la creación de cuentas de acceso a integrantes de la comunidad.	Directorio de integrantes (electrónico).
DRISNIEySNIGMAOTUyA SW/ DRISNIDSySNIGSPIJ	14.	Verifica que la información esté completa y actualiza el Directorio de cuentas y contraseñas del Comité.  ¿La información de los integrantes está completa?  Si. Continúa en la actividad No. 19.  No.	Directorio de integrantes (electrónico).
	15.	Reporta por correo electrónico que la información no está completa.	Directorio de integrantes (electrónico).
	SCRIS	16.	Verifica que la información está incompleta y remite por correo electrónico para su atención.

## 13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

144

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS	17.	Solicita por correo electrónico la información completa al Secretario Técnico del Comité.	Directorio de integrantes (electrónico).
	18.	Recibe la información completa del Secretario Técnico y la remite a través de correo electrónico.	Directorio con datos de integrantes completo (electrónico).
SCRIS	19.	Verifica que la información esté completa e instruye para crear y actualizar Directorio de cuentas y contraseñas del Comité.	Directorio con datos de integrantes completo (electrónico).
DRISNIEySNIGMAOTUyA SW / DRISNIDSySNIGSPIJ	20.	Crea y actualiza el Directorio de cuentas y contraseñas del Comité.  ¿El usuario ya tiene cuenta en el dominio SNIEG?  Si.  Continúa en actividad No. 24.  No.	Directorio con datos de integrantes completo (electrónico).
	21.	Crea la cuenta en el dominio siguiendo las recomendaciones de seguridad informática.	Directorio activo (electrónico).
	22.	Otorga y configura permisos de acceso al área de trabajo del Comité en el SISNIEG.	
	23.	Verifica acceso y funcionamiento de la cuenta.	
	24.	Informa por medio de correo electrónico acerca de la creación y configuración de las cuentas.	
	25.	Recibe y elabora propuesta de correo electrónico, para la notificación de cuenta y contraseña, y envía.	Plantilla de notificación de cuenta y contraseña (electrónico).
	26.	Valida la notificación y autoriza el envío de cuenta y contraseña por correo electrónico.	
SCRIS	27.	Envía a través de la cuenta del SISNIEG, al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura.	
DCRNIS	28.	Entrega la comunidad al Secretario Técnico del Comité, solicitando la formalización de la comunidad.	Oficio (original).



## 13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

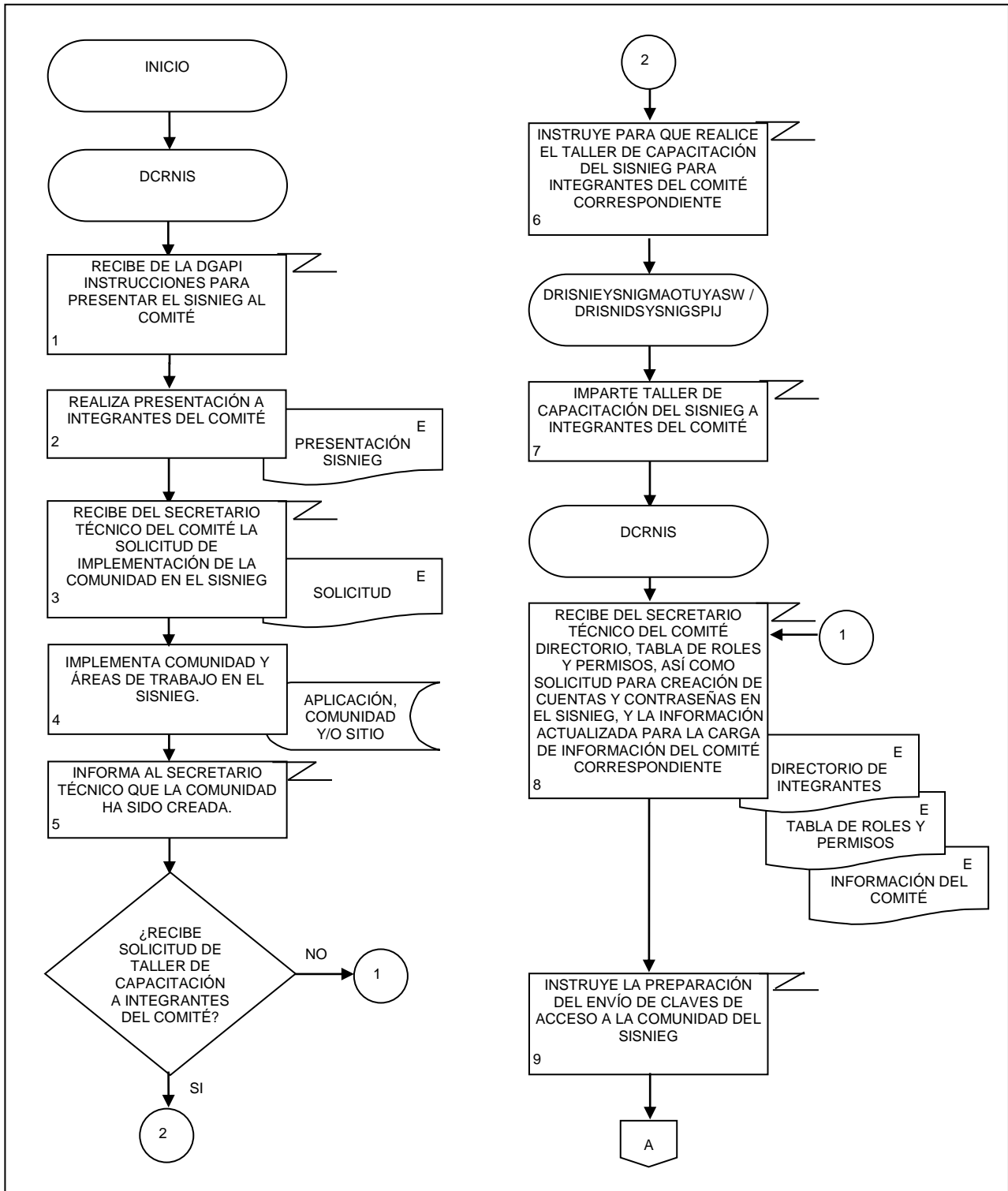
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

145

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS	29.	Recibe la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG por el Secretario Técnico del Comité a través de correo electrónico.	Oficio (original).
	30.	Envía notificación al Secretario Técnico del alta formal de la Comunidad del Comité en el SISNIEG.	
SCRIS	31.	Proporciona información por correo electrónico sobre los lineamientos de operación y ofrece asesoría a los integrantes en el manejo de las áreas de trabajo.	Solicitud (electrónico).  Reporte de Servicio de soporte y atención (electrónico).
	32.	Instruye por correo electrónico iniciar actividades de monitoreo en las comunidades del sitio.	
DRISNIEySNIGMAOTUyA SW/ DRISNIDSySNIGSPIJ	33.	Realiza actividades de monitoreo en las comunidades del sitio para su mejora.	
	34.	Recibe por correo electrónico y atiende las solicitudes de integración de información de los órganos colegiados.	
DCRNIS	35.	Verifica que la información de las secciones de Actividades Específicas del PAEG, Monitoreo del PAEG e Informes Semestrales estén actualizadas.	
	36.	Brinda soporte técnico y atención continua a los integrantes de los Comités que tienen comunidades en el SISNIEG.	
	37.	Recibe por correo electrónico solicitud formal de altas y bajas, del Secretario Técnico del Comité correspondiente.	
	38.	Autoriza a través de correo electrónico la actualización del directorio y la creación de la cuenta de acceso del nuevo integrante y dar de baja la del saliente.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-



13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

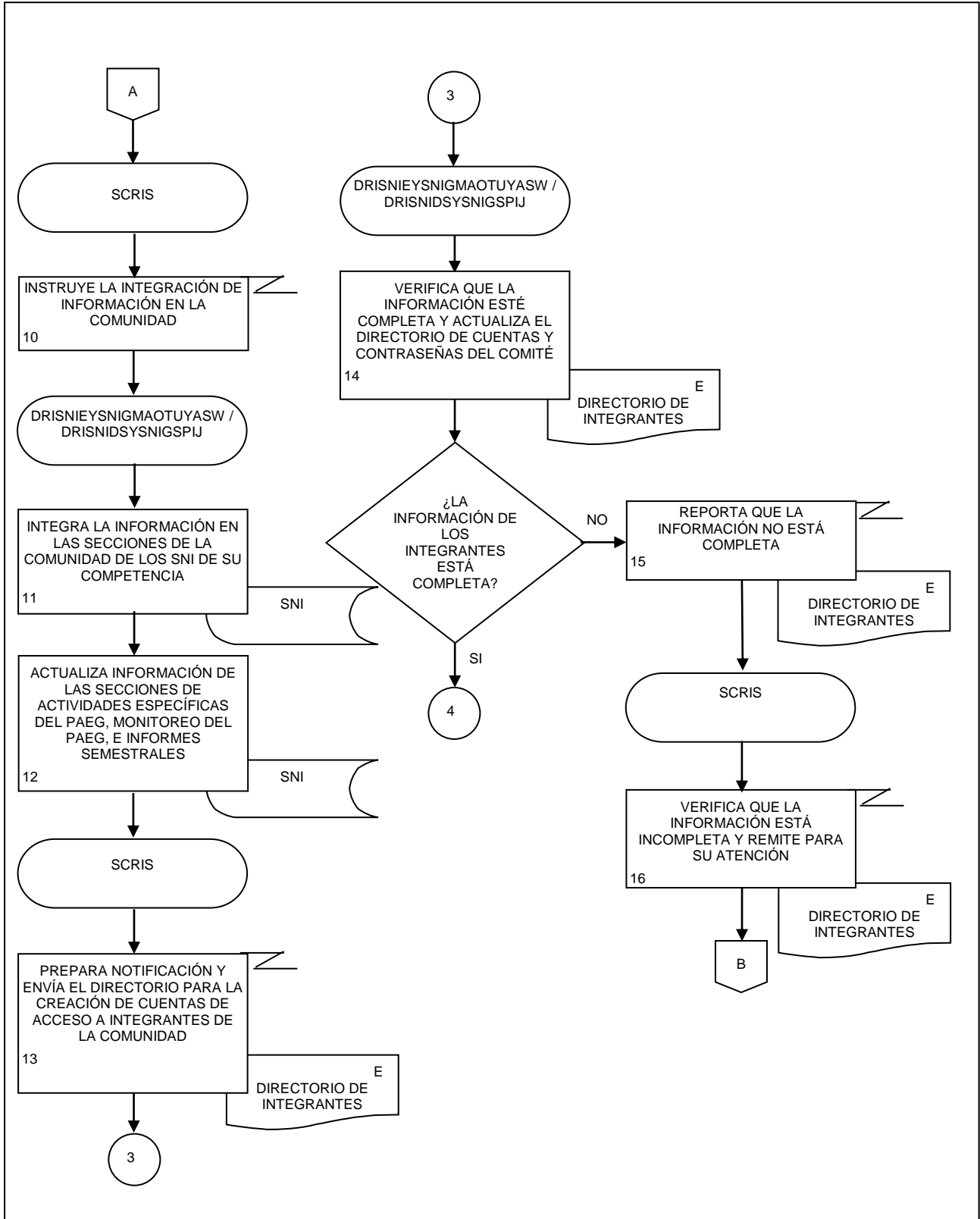
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

147



13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

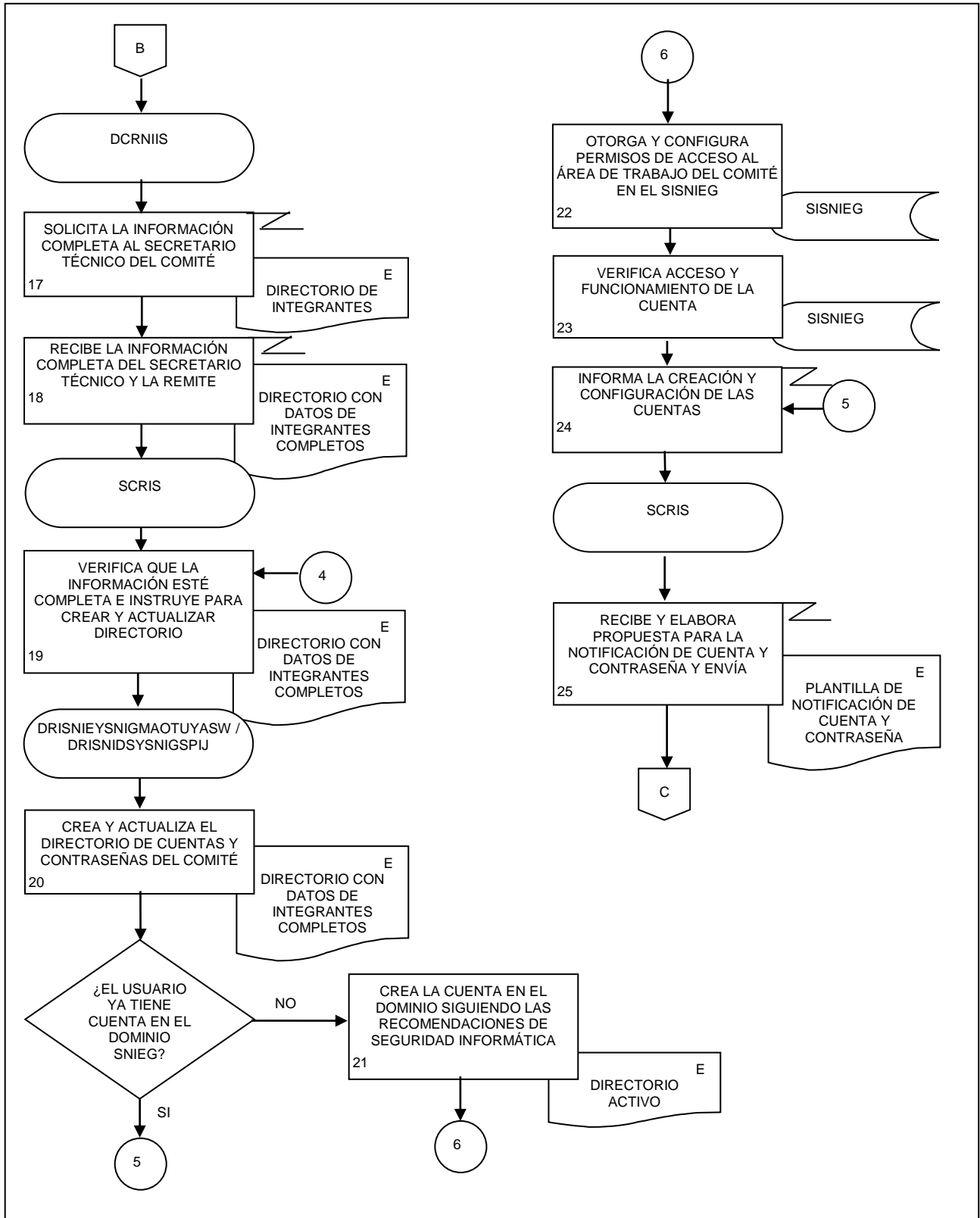
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

148



13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

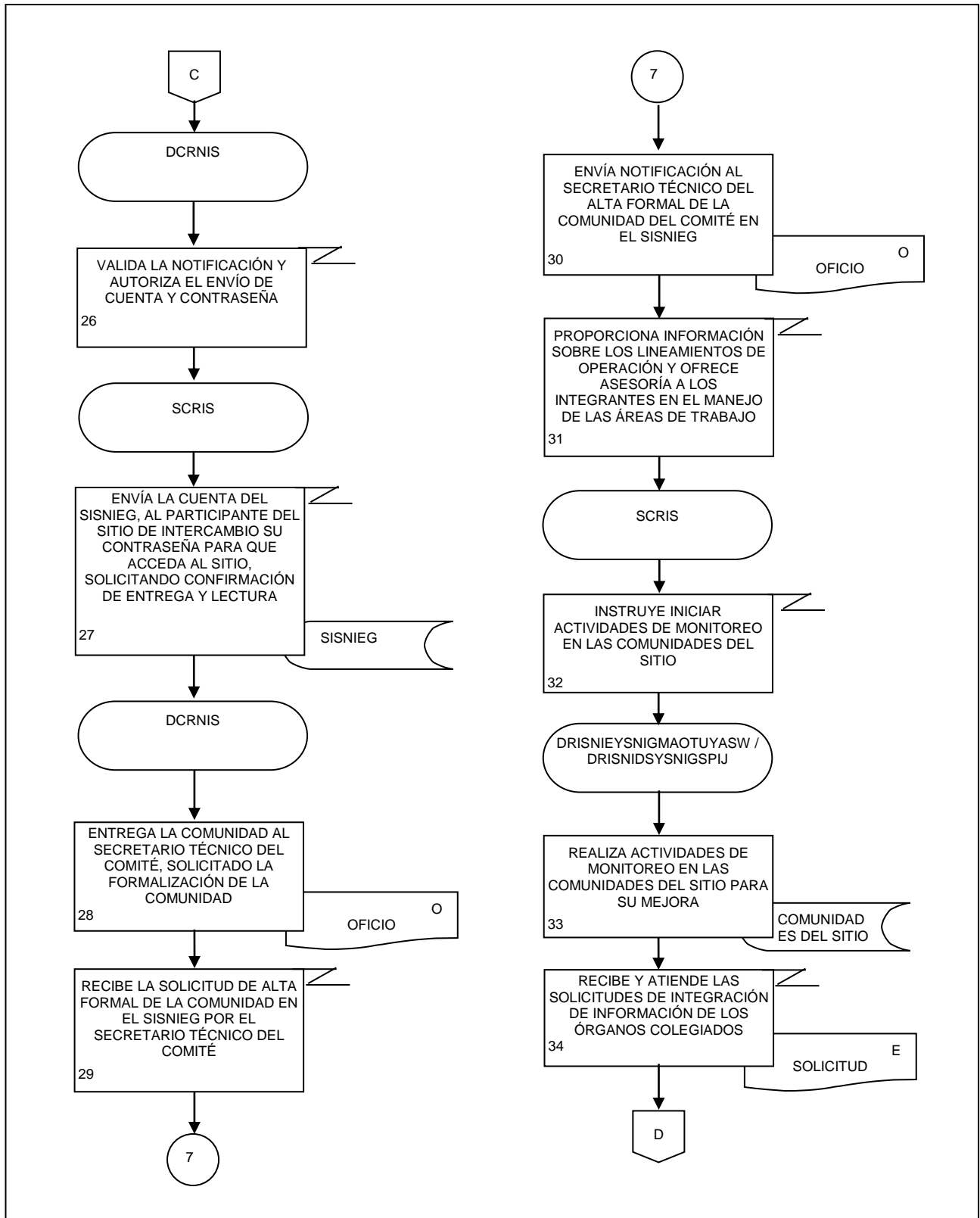
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

149



13. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

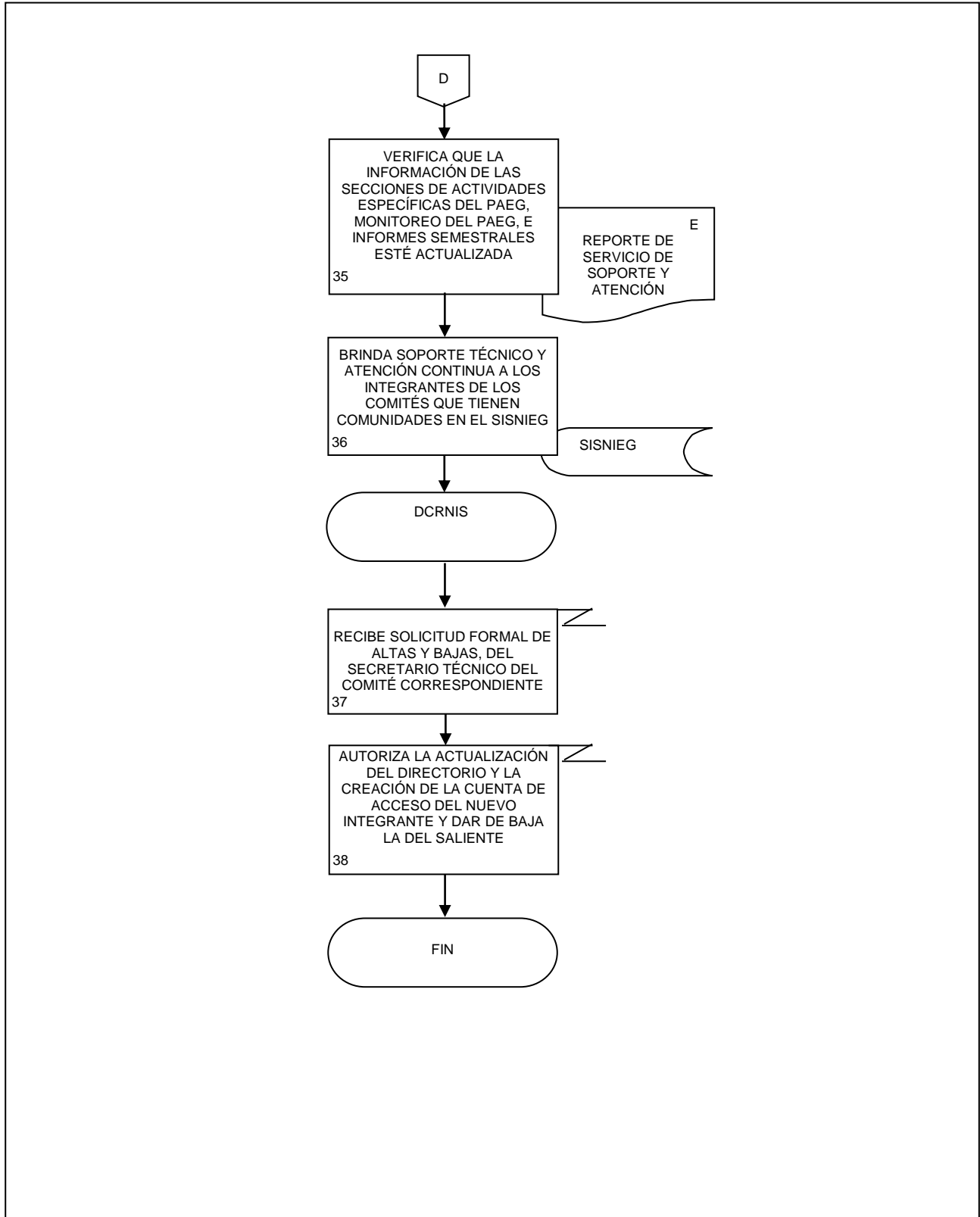
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

150



### 1. Objetivo.-

Coordinar la administración del Acervo, con la finalidad de resguardar la Información de Interés Nacional (IIN) que generen las Unidades del Estado (UE), a través de la incorporación de las copias útiles en el Nodo Central, así como de sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su elaboración.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG, la Subdirección de Coordinación de las Redes de Apoyo al Servicio Público de Información y de Resguardo de Información del SNIEG, el Departamento de Administración del Acervo de Información del SNIEG.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía conservará la IIN que produzca el propio Instituto y las UE, a través de la integración y administración del Acervo, así como de sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su elaboración, conforme a la normatividad aplicable.

3.b. El Instituto difundirá las metodologías y metadatos utilizadas en la elaboración de la IIN, a fin de atender lo dispuesto en la LSNIEG.

3.c. El Instituto, a través de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNIS), resguardará y conservará la IIN que haya sido generada por las UE que desaparezcan o se desincorporen.

3.d. La DCRNIS será responsable de la integración y administración del Acervo, así como de la difusión de las metodologías y metadatos de la IIN.

3.e. La conservación y resguardo de la IIN está regulada por las disposiciones en la materia emitidas por la Junta de Gobierno del Instituto y la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.f. Las UE que generen IIN son responsables de conservar y resguardar la IIN que generen en su repositorio o nodo; así como depositar una copia útil de ésta en el Nodo Central, conforme a la normatividad aplicable.

3.g. Cada UE que genere IIN deberá designar un Responsable de la IIN y un Responsable Informático, quienes se coordinarán con el Instituto para la integración y actualización del Acervo.

3.h. Será responsabilidad de la DCRNIS verificar que la Información Estadística y Geográfica y su documentación cumpla los requisitos de contenidos técnicos para su incorporación al Nodo Central del Acervo de IIN, para su conservación.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS  Subdirección de Coordinación de las Redes de Apoyo al Servicio Público de Información y de Resguardo de Información del SNIEG (SCRASPIyRIS)	1.	Envía por correo electrónico el formato de designación e instruye por el mismo medio para que se actualice el Directorio de Responsables del Acervo en las Unidades de Estado (UE).	Formato de designación (electrónico)
	2.	Actualiza el directorio con los datos de los responsables de las UE productoras de IIN.	Formato de registro de responsables (original, copia o electrónico). Directorio del Acervo de IIN (original, copia o electrónico).
	3.	Solicita a través de correo electrónico a la CGI genere la estructura en el nodo del Acervo para incorporar la IIN.	
	4.	Solicita vía correo electrónico a la CGI, se otorguen permisos en el apartado del Nodo central correspondiente a la IIN de los responsables de las UE.	
	5.	Recibe notificación por correo electrónico de la CGI que se creó la estructura de la IIN y se otorgaron los permisos a los responsables de las UE.	
	6.	Notifica vía correo electrónico a los responsables su cuenta para acceso al Nodo central e informa por el mismo medio.	
DCRNIS	7.	Solicita anualmente a las UE vía correo electrónico, las fechas previstas de integración de IIN al Nodo central.	Calendario del Acervo (original, copia o electrónico).
	8.	Solicita vía correo electrónico a los responsables de las UE la integración o actualización de la IIN y la entrega de formatos de identificación de la instancia y de metadatos de preservación de archivos.	Formato de identificación de instancia (original, copia o electrónico). Formato de metadatos de preservación de archivos (original, copia o electrónico).
SCRASPIyRIS	9.	Instruye por correo electrónico se corrobore que la instancia corresponda con las características de los formatos entregados.	Formato de identificación de instancia (original, copia o electrónico). Formato de metadatos de preservación de archivos (original, copia o electrónico). Anexo Tipo de archivos (electrónico).



## 14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración del Acervo de Información del SNIEG (DAAIS)	10.	Verifica que corresponda con las características de los formatos entregados en el Nodo central, una vez depositada la instancia.  ¿Las características corresponden?  No.	Formato de identificación de instancia (original, copia o electrónico). Formato de metadatos de preservación de archivos (original, copia o electrónico). Anexo Tipo de archivos (electrónico).
SCRASPIyRIS	11.	Notifica por correo electrónico a la UE el resultado de la revisión para su atención.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Observaciones a la instancia (electrónico).
DAAIS	12.	Incorpora copia de la instancia recibida en el repositorio del Acervo en sistema NAS.	Archivo (electrónico).
SCRASPIyRIS	13.	Solicita por correo electrónico la incorporación de metodologías y metadatos de la IIN en el sitio de consulta.	
	14.	Incorpora en preproducción del Portal del SNIEG las metodologías y metadatos de la IIN y notifica vía correo electrónico para su revisión.	Metodologías (electrónico). Metadatos (electrónico).
DAAIS	15.	Verifica en el Portal del SNIEG la incorporación en el Apartado del Acervo de IIN.  ¿Es correcta la incorporación?  No.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.	Metodologías (electrónico). Metadatos (electrónico).
SCRASPIyRIS	16.	Solicita al responsable a través de correo electrónico la réplica del Apartado del Acervo del IIN en el ambiente de producción del Portal del SNIEG.	Metodologías (electrónico). Metadatos (electrónico).
	17.	Realiza revisiones periódicas al Nodo central del Acervo y al sitio de consulta para asegurar que se mantenga la información actualizada y disponible.	
	18.	Prepara informe anual sobre la integración y administración del Acervo y envía por correo electrónico.	Informe preliminar del Acervo (electrónico).

14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

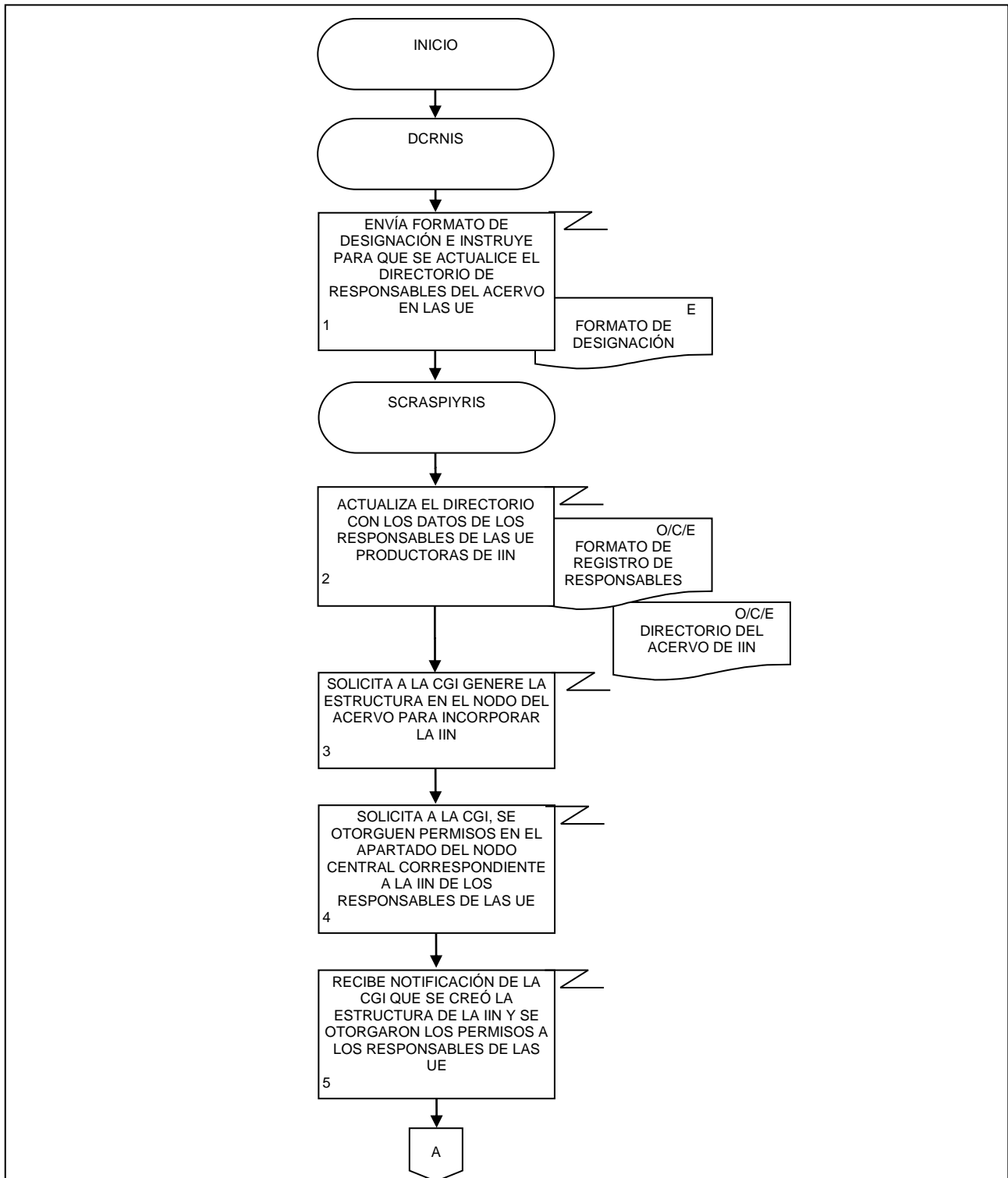
MES.  
09

AÑO.  
2021

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS	19.	Valida Informe anual sobre la integración y administración del Acervo.	Informe anual del Acervo (electrónico).
	20.	Solicita por correo electrónico a la CGI respaldo anual en cintas del repositorio del Acervo en el sistema NAS.	
	21.	Solicita mediante correo electrónico a la CGI restauración del respaldo en cintas del servidor NAS del Acervo.	
SCRASPIyRIS	22.	Instruye a través de correo electrónico y supervisa se efectúe la revisión de una muestra de la restauración del respaldo en cintas del Acervo.	
DAAIS	23.	Efectúa revisión de una muestra de la restauración del respaldo en cintas del Acervo.	
		Fin de procedimiento.	Informe de revisión de respaldo (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

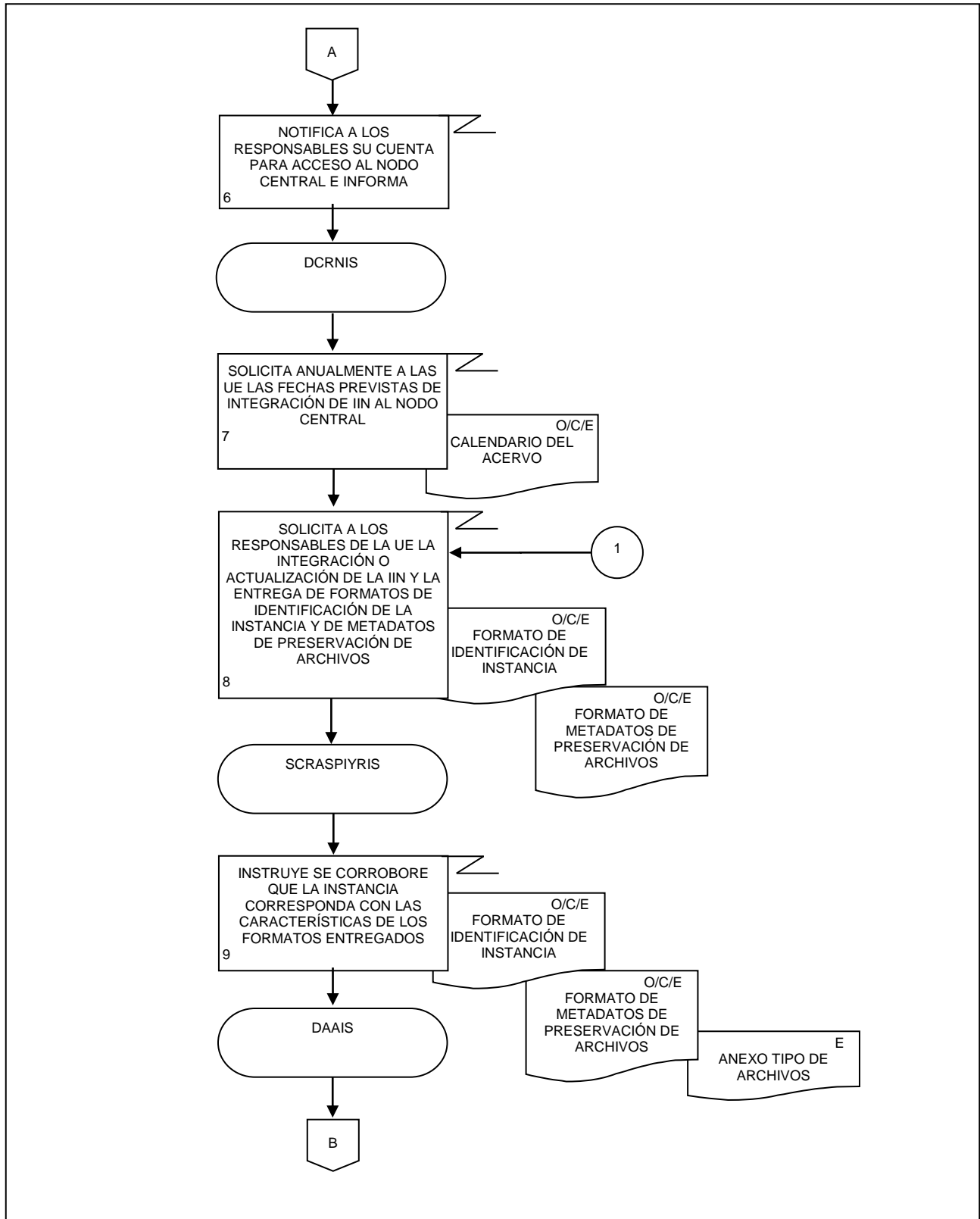
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

156



14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

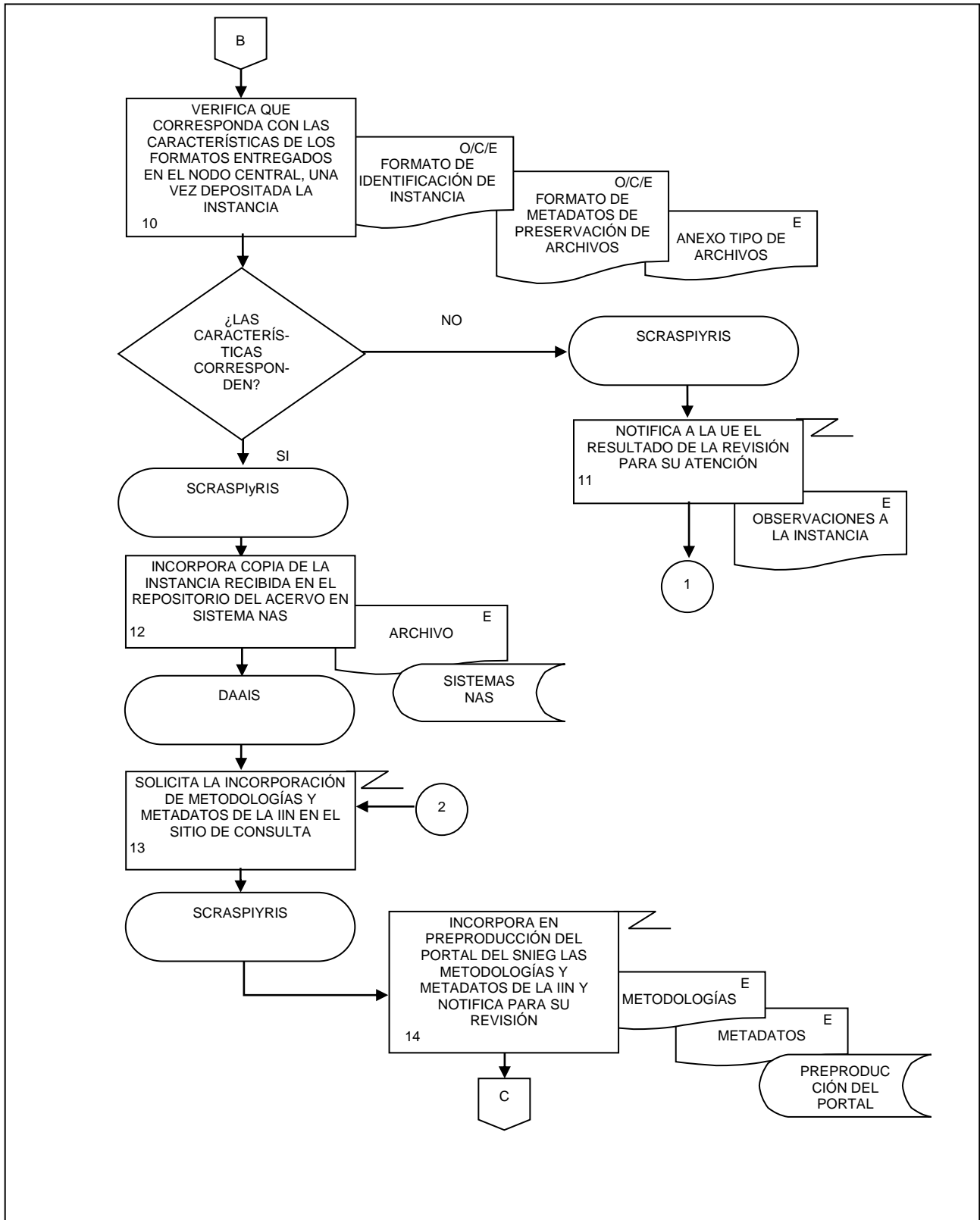
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

157



14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

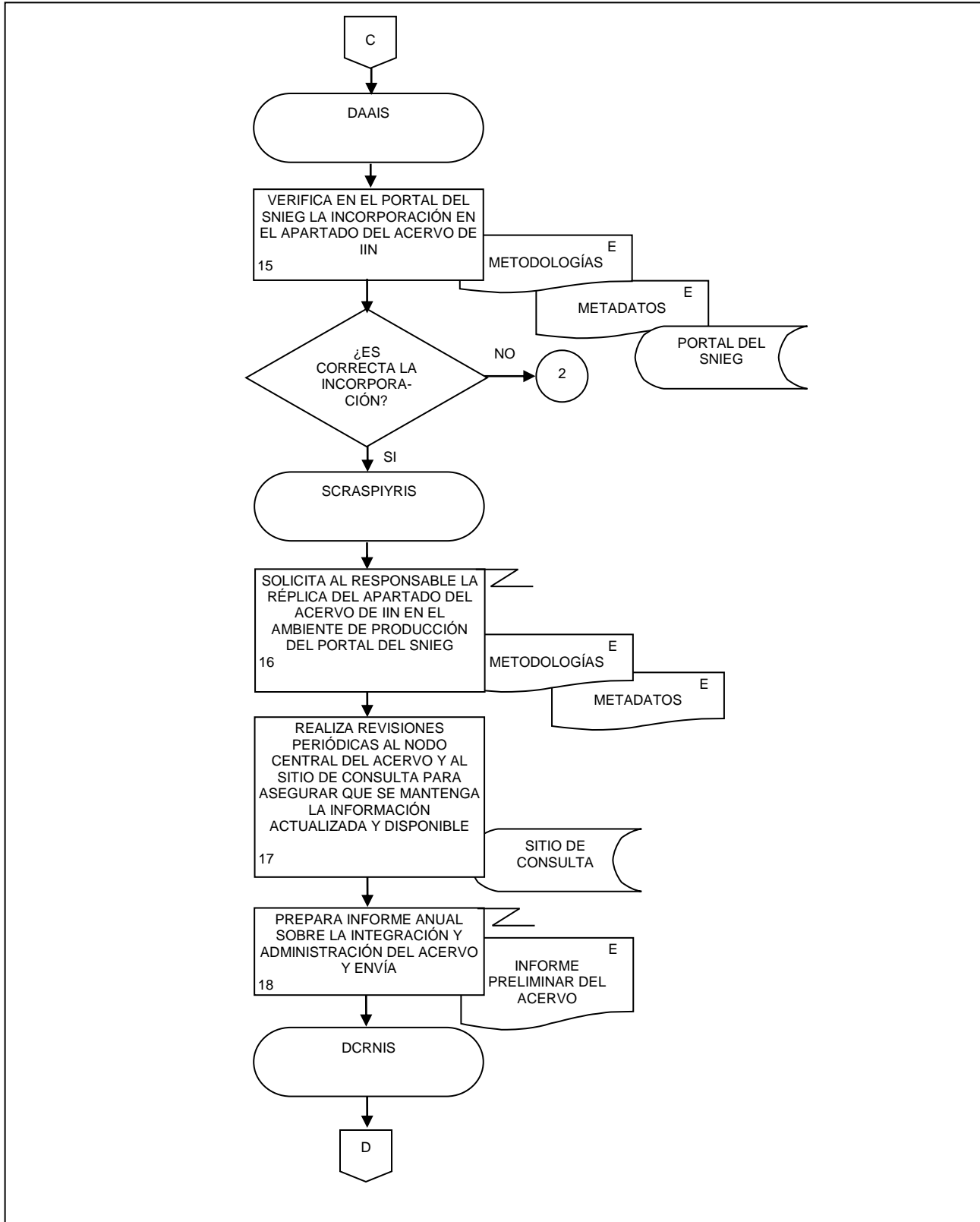
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

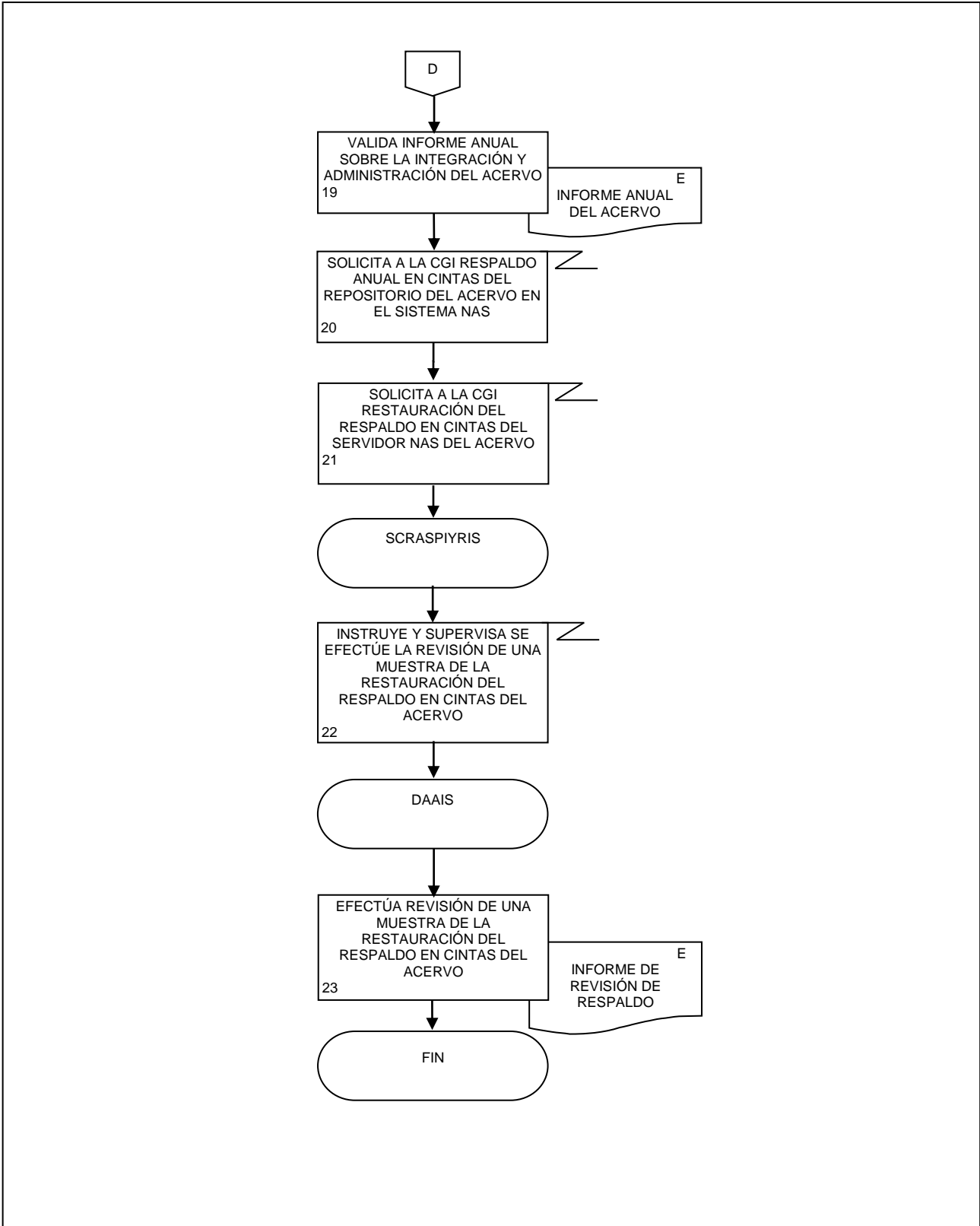
158



**14. Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 159



**15.** Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

160

### **1. Objetivo.-**

Llevar a cabo la difusión de las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como la difusión de la Información de Interés Nacional a través del Portal del SNIEG, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y en la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG, la Subdirección de Coordinación de las Redes de Apoyo al Servicio Público de Información y de Resguardo de Información del SNIEG, el Departamento de Administración del Portal del SNIEG y a las áreas solicitantes.

### **3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNIS), atender las solicitudes de actualización de los contenidos del Portal del SNIEG que estén relacionados con las actividades de desarrollo y funcionamiento del Sistema.
- 3.b. Será responsabilidad de la DCRNIS, coadyuvar en la difusión de la Información de Interés Nacional a través del Portal del SNIEG, con base en el Calendario anual aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI.
- 3.c. La comunicación para llevar a cabo las actividades de este procedimiento se realizarán vía correo electrónico.



**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS  Subdirección de Coordinación de las Redes de Apoyo al Servicio Público de Información y de Resguardo de Información del SNIEG (SCRASPIyRIS)  Departamento de Administración del Portal del SNIEG (DAPS)	1.	Recibe por correo electrónico el requerimiento del área solicitante para actualizar el Portal del SNIEG.	Solicitud (electrónico).
	2.	Instruye a través de correo electrónico la atención del requerimiento para actualizar el Portal del SNIEG.	Documento para actualización (electrónico).
	3.	Recibe, revisa e instruye la preparación de la actualización en el ambiente de preproducción del Portal del SNIEG.	Documento para actualización (electrónico).
	4.	Recibe y revisa que los contenidos para incorporarse, modificarse o eliminarse en un apartado, están completos.  ¿Los contenidos están completos?  No.	Documento para actualización (electrónico).
SCRASPIyRIS	5.	Comunica mediante correo electrónico que los contenidos están incompletos.	Notificación (electrónico).
DCRNIS	6.	Informa vía correo electrónico que los contenidos están incompletos.	Notificación (electrónico).
DCRNIS	7.	Informa al área solicitante y pide los contenidos faltantes a través de correo electrónico.  Continúa en actividad No. 1.  Si.	Notificación (electrónico).
DAPS	8.	Prepara los contenidos a actualizar en preproducción del Portal del SNIEG y, de requerirse, aplica las medidas de seguridad.	Documento para actualización (electrónico).
	9.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en el Portal del SNIEG de acuerdo con lo requerido por el área solicitante.  ¿Se actualizó correctamente?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.	

**15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

162

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPS	10.	No. Realiza la corrección de contenidos en ambiente de preproducción del Portal del SNIEG.	
	11.	Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG conforme a la solicitud.	Notificación (electrónico).
SCRASplyRIS	12.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en ambiente de preproducción del Portal del SNIEG conforme a la solicitud.  ¿Es correcta la actualización? No.	
	13.	Notifica al DAPS que no es correcta la actualización, para que realice la corrección de la información en el Portal del SNIEG.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Notificación (electrónico).
DCRNIS	14.	Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción en el Portal del SNIEG conforme a solicitud.	Notificación (electrónico).
	15.	Informa al área solicitante que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG y solicita validación a través de correo electrónico.	Notificación (electrónico).
ÁREA SOLICITANTE	16.	Recibe por correo electrónico la solicitud de validación de la actualización en el Portal del SNIEG.  ¿Es correcta la actualización? No.	Notificación (electrónico).
	17.	Envía correo electrónico solicitando la corrección de los contenidos en el Portal de del SNIEG.	Notificación (electrónico).
DCRNIS	18.	Recibe las observaciones por parte del área solicitante.	Notificación (electrónico).

## 15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

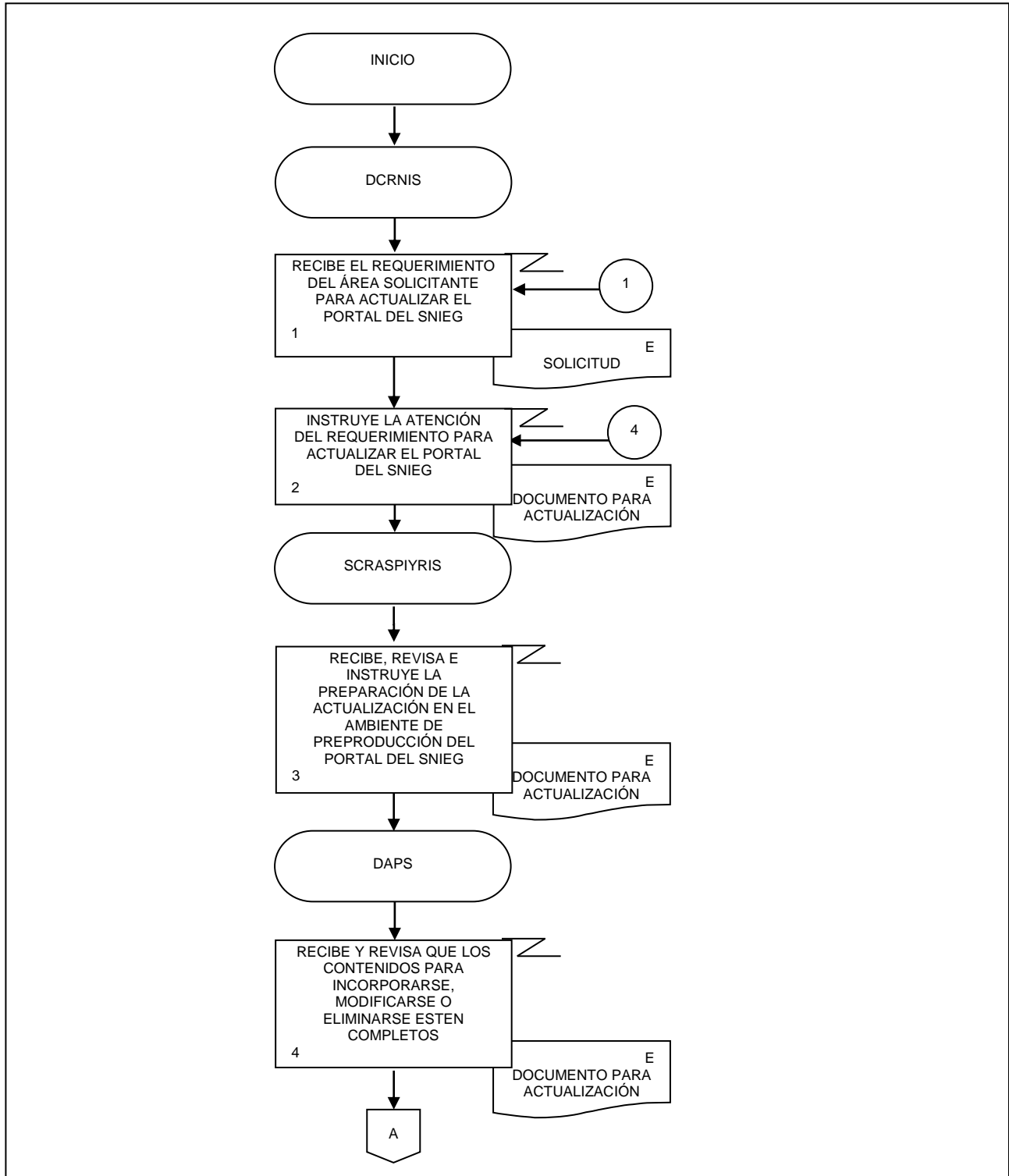
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

163

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNIS		Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	19.	Recibe del área solicitante la solicitud por correo electrónico para que se lleve a cabo la publicación en el Portal del SNIEG.	Notificación (electrónico).
	20.	Instruye por correo electrónico para que se lleve a cabo la publicación en el Portal de producción del SNIEG.	Notificación (electrónico).
SCRASplyRIS	21.	Solicita por correo electrónico se realice la publicación de la actualización solicitada.	Notificación (electrónico).
DAPS	22.	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI) que se lleve a cabo la publicación de actualización en el Portal de producción del SNIEG.	Notificación (electrónico).
	23.	Recibe comunicado de la CGI de que la publicación se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG.	Notificación (electrónico).
	24.	Verifica que la publicación se haya llevado a cabo en el Portal de producción del SNIEG. ¿La réplica en producción se realizó conforme a preproducción? No.	
		Continúa en la actividad No. 22. Si.	
SCRASplyRIS	25.	Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.	Notificación (electrónico).
	26.	Comunica por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.	Notificación (electrónico).
DCRNIS	27.	Notifica al área solicitante que la actualización se ha realizado en el Portal del SNIEG.	Notificación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

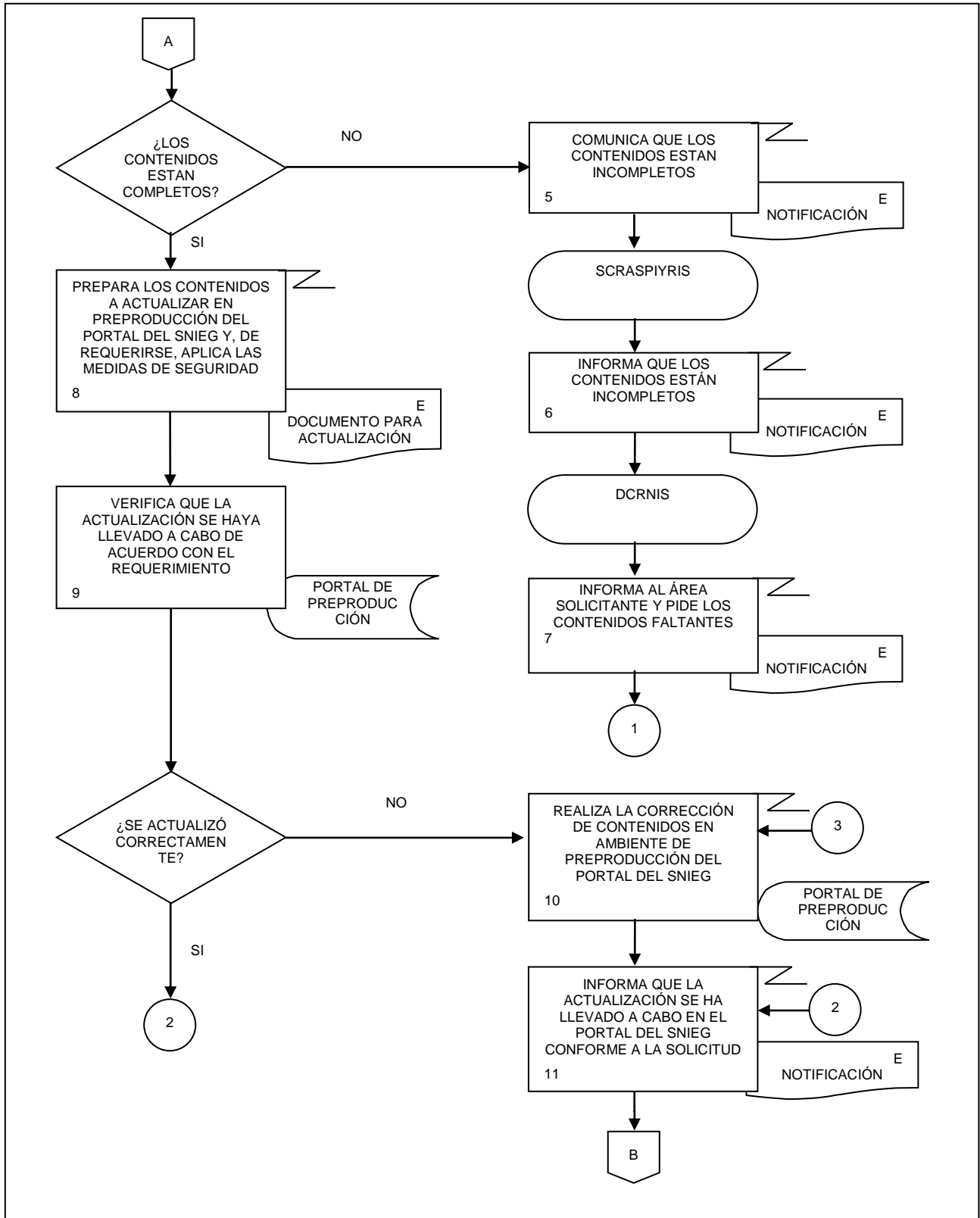
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

165



15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

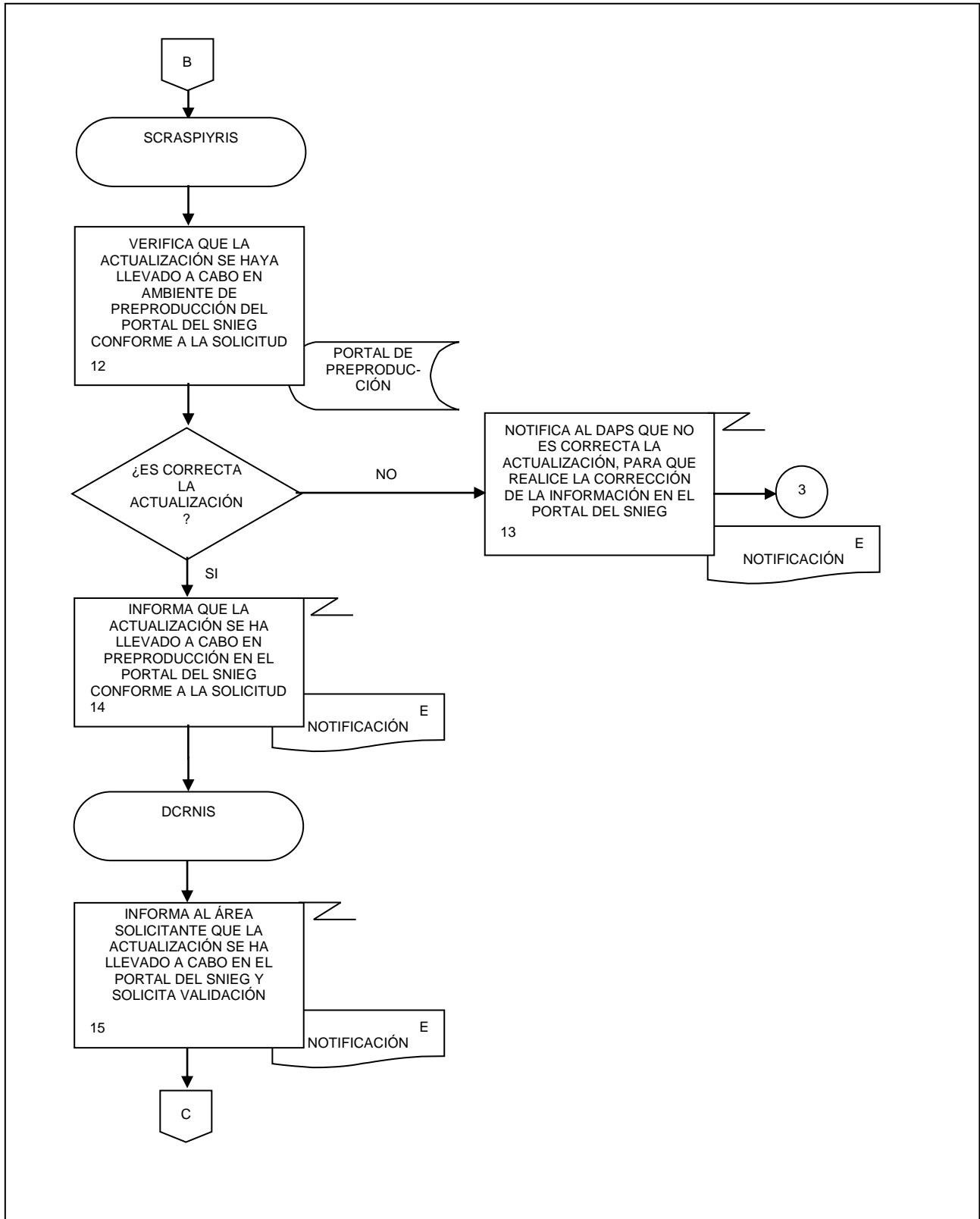
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

166



15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

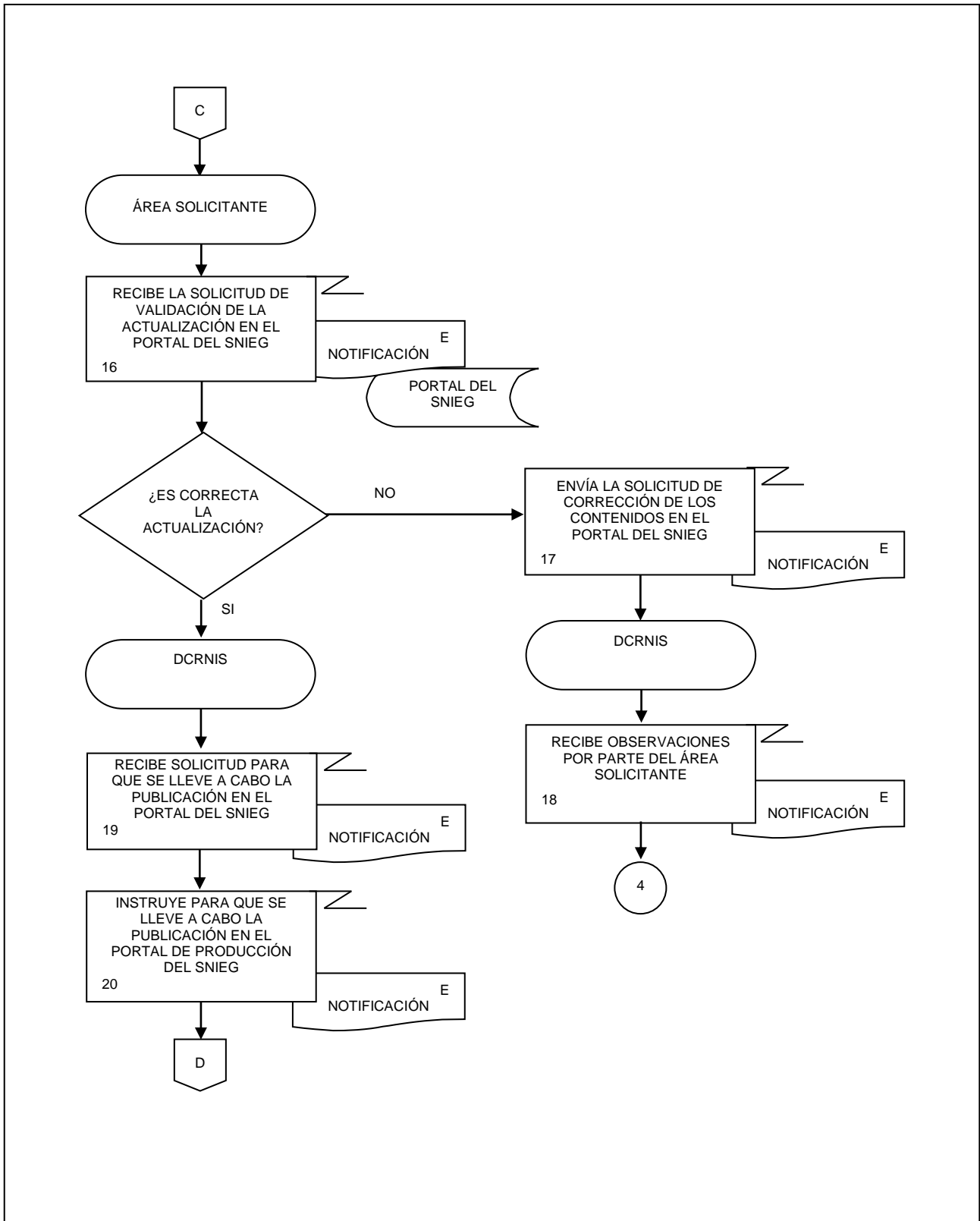
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

167



15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

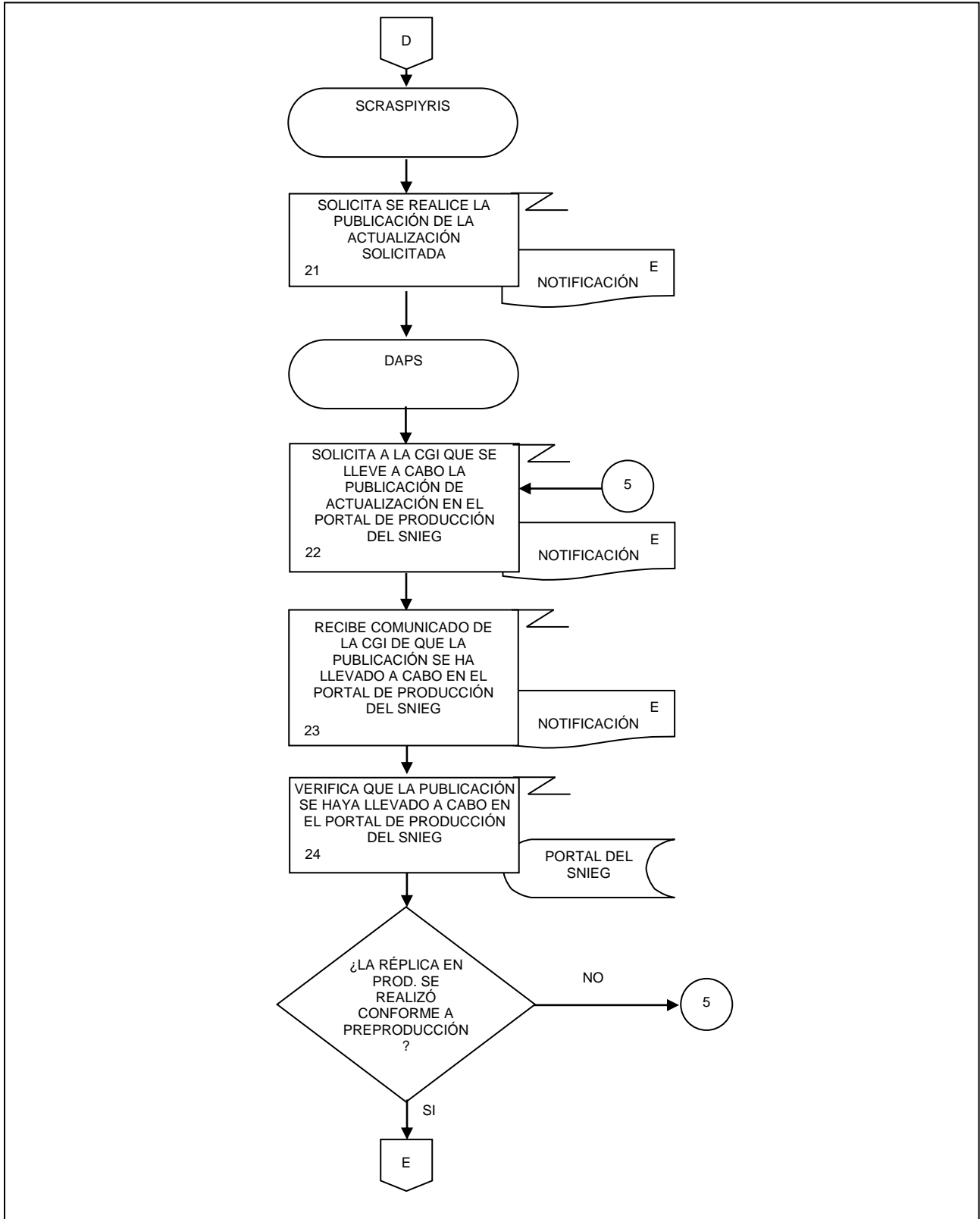
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

168





15. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

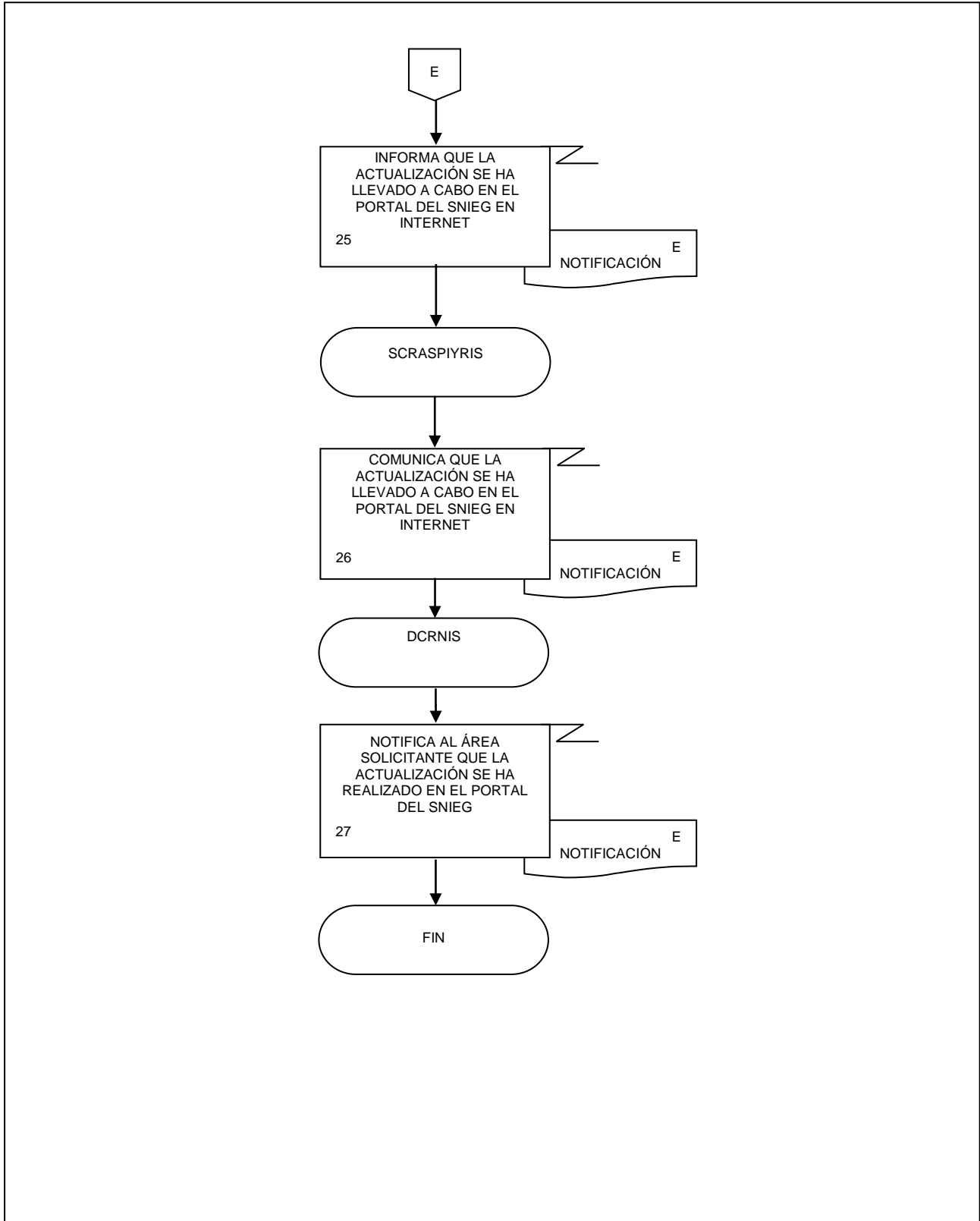
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

169



**16.** Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

170

### **1. Objetivo.-**

Atender los requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), de sus Direcciones de Área y de la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico (SIAT) para contribuir a la actualización, desarrollo y mantenimiento de los sitios en Internet y a las actividades informáticas de dichas áreas.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El Procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico, al Departamento de Coordinación de Sistemas de Información y Direcciones de Área de la DGAPI.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los requerimientos informáticos de la DGAPI y sus Direcciones de Área deberán ser solicitados mediante correo electrónico a la SIAT para su atención por parte del Departamento de Coordinación de Sistemas de Información (DCSI).

3.b. Será responsabilidad del DCSI, en conjunto con la SIAT que los requerimientos relacionados a un sitio de Internet de la DGAPI sean verificados y validados en el ambiente de preproducción para su posterior publicación.

3.c. Las Direcciones de Área de la DGAPI deberán acompañar a su requerimiento informático, la propuesta del proyecto a generar cuando la naturaleza de dicho requerimiento así lo requiera.

16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

171

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	1.	Instruye por correo electrónico se atienda el requerimiento informático solicitado por las Direcciones de Área.	Solicitud (electrónico).
SIAT	2.	Recibe por correo electrónico la solicitud del requerimiento informático.  ¿El requerimiento informático es interno?  No. Continúa en la actividad No. 15.  Si.	Solicitud (electrónico).
	3.	Clasifica tipo de requerimiento informático para su atención.  ¿El requerimiento corresponde a un Sitio en Internet de la DGAPI?  No. Continúa en la actividad No. 20.  Si.	Solicitud (electrónico).
	4.	Instruye mediante correo electrónico se atienda el requerimiento informático y lo publique en al ambiente de preproducción del Sitio en Internet.	Solicitud (electrónico).
DCSI	5.	Atiende el requerimiento informático y lo pública en preproducción del Sitio en Internet.	Solicitud (electrónico).
	6.	Informa por correo electrónico que el requerimiento ha sido atendido.	
SIAT	7.	Notifica por correo electrónico al área solicitante que se ha atendido su requerimiento para ser revisado en el ambiente de preproducción.	
Direcciones de Área de la DGAPI	8.	Verifica y valida la información en el ambiente de preproducción.  ¿Es correcta?  No.	

**16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAT	9.	Instruye por correo electrónico realizar las correcciones necesarias al requerimiento informático.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	
Direcciones de Área de la DGAPI	10.	Instruye vía correo electrónico solicite a la Coordinación General de Informática (CGI) la réplica para su publicación en el Sitio de Internet.	Solicitud (electrónico).
SIAT	11.	Solicita vía correo electrónico a la CGI la réplica al ambiente de producción del Sitio en Internet.	Solicitud (electrónico).
	12.	Recibe vía correo electrónico notificación por parte de la CGI que se ha llevado a cabo la réplica e informa al área solicitante que su requerimiento informático se ha publicado en Internet.	
Direcciones de Área de la DGAPI	13.	Verifica y valida su requerimiento en el Sitio en Internet.  ¿Es correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	
SIAT	14.	Informa a la DGAPI vía correo electrónico que se ha publicado correctamente el requerimiento informático en el Sitio de Internet correspondiente.  Fin de procedimiento.  No (viene de la actividad No. 2).	
SIAT	15.	Envía por correo electrónico al Enlace Informático el requerimiento informático para su atención en la CGI.	
	16.	Recibe notificación por parte del Enlace Informático vía correo electrónico que el requerimiento ha sido atendido en el ambiente de preproducción.	

16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAT	17.	Informa vía correo electrónico al área solicitante verificar y validar el requerimiento en el ambiente de preproducción, con base a la notificación del Enlace Informático.	
Direcciones de Área de la DGAPI	18.	Valida la información en el ambiente de preproducción.  ¿Es correcta?  No.	
	19.	Instruye vía correo electrónico a la SIAT solicitar a la CGI la corrección de la información.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No. (viene de la actividad No.3).	
DCSI	20.	Atiende la solicitud del requerimiento informático.	
	21.	Informa vía correo electrónico que se ha atendido el requerimiento.	
SIAT	22.	Comunica por correo electrónico a la Dirección de Área que se ha atendido el requerimiento.	
Direcciones de Área de la DGAPI	23.	Valida el requerimiento solicitado.  ¿Es correcto?  No.	
	24.	Solicita por correo electrónico la corrección del requerimiento.	
SIAT	25.	Instruye por correo electrónico se lleve a cabo la corrección.	
DCSI	26.	Lleva a cabo la corrección del requerimiento informático.	
	27.	Informa vía correo electrónico a la SIAT que se ha realizado la corrección.  Continúa en la actividad No. 22.	

**16.** Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

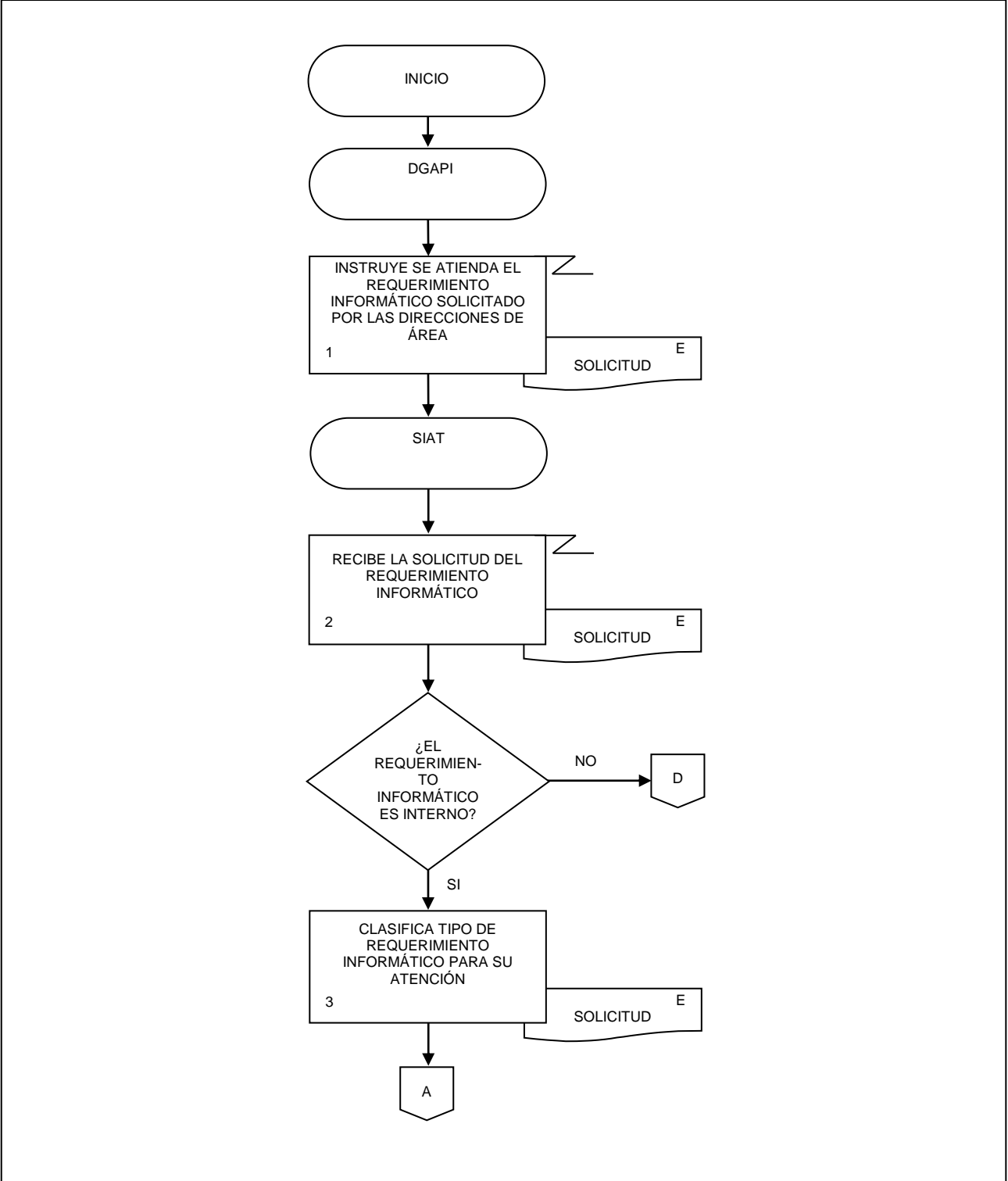
 MES.  
09

 AÑO.  
2021

174

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones de Área de la DGAPI	28.	Si. Comunica vía correo electrónico que se ha atendido correctamente el requerimiento informático.	
SIAT	29.	Informa a la DGAPI vía correo electrónico que se ha publicado correctamente el requerimiento informático en el Sitio de Internet correspondiente.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



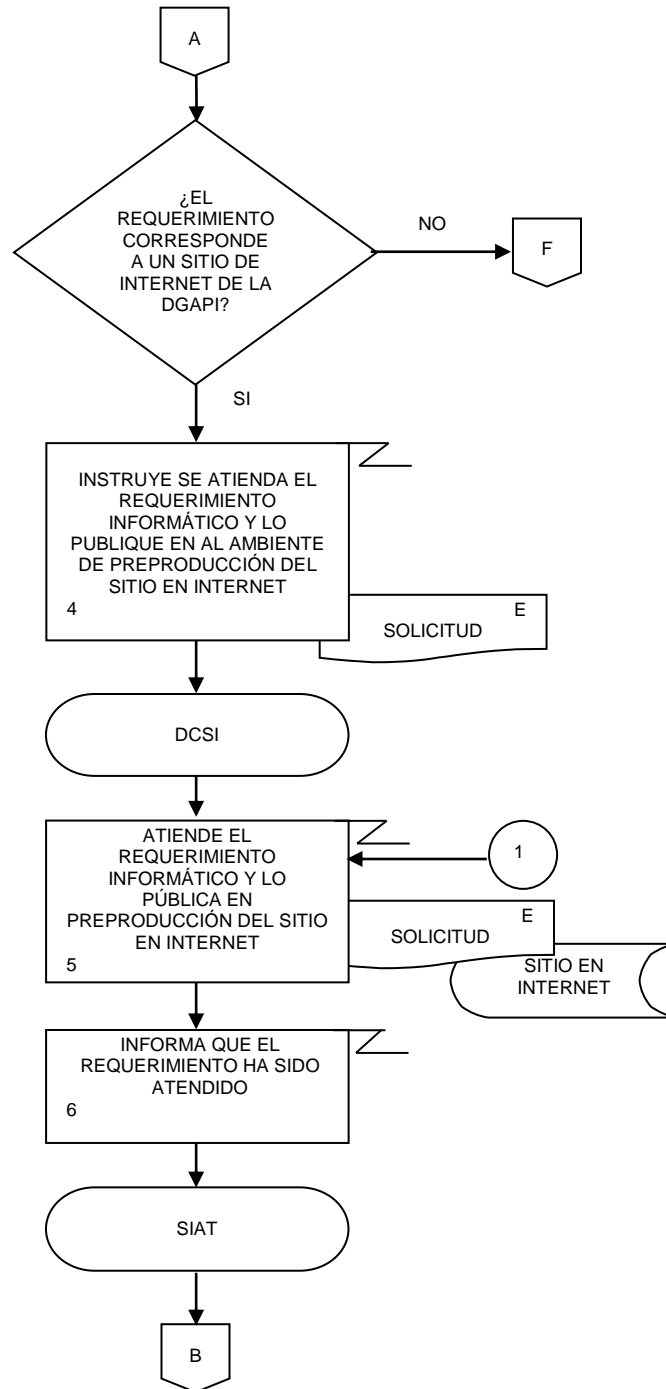
## 16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

176





16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

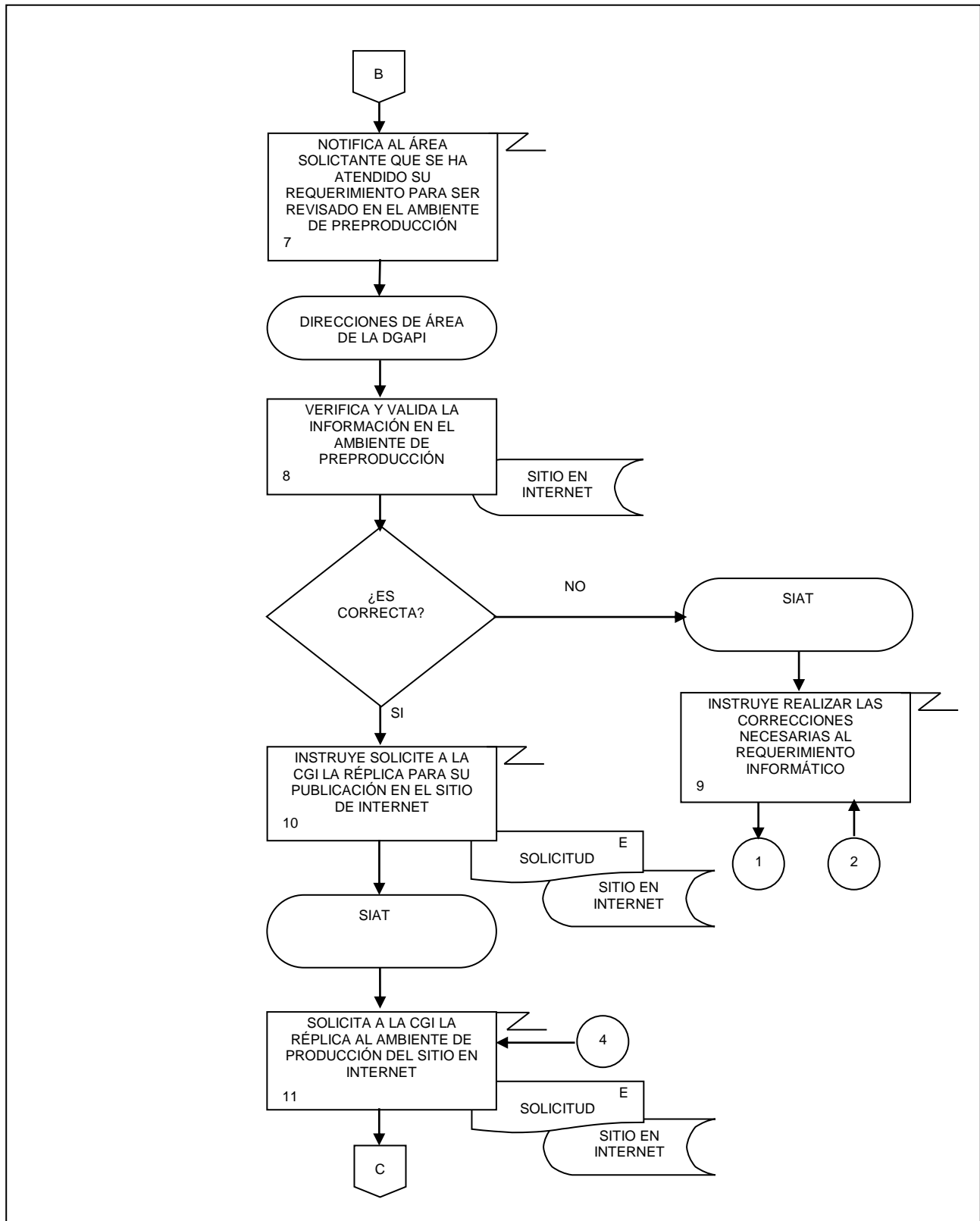
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

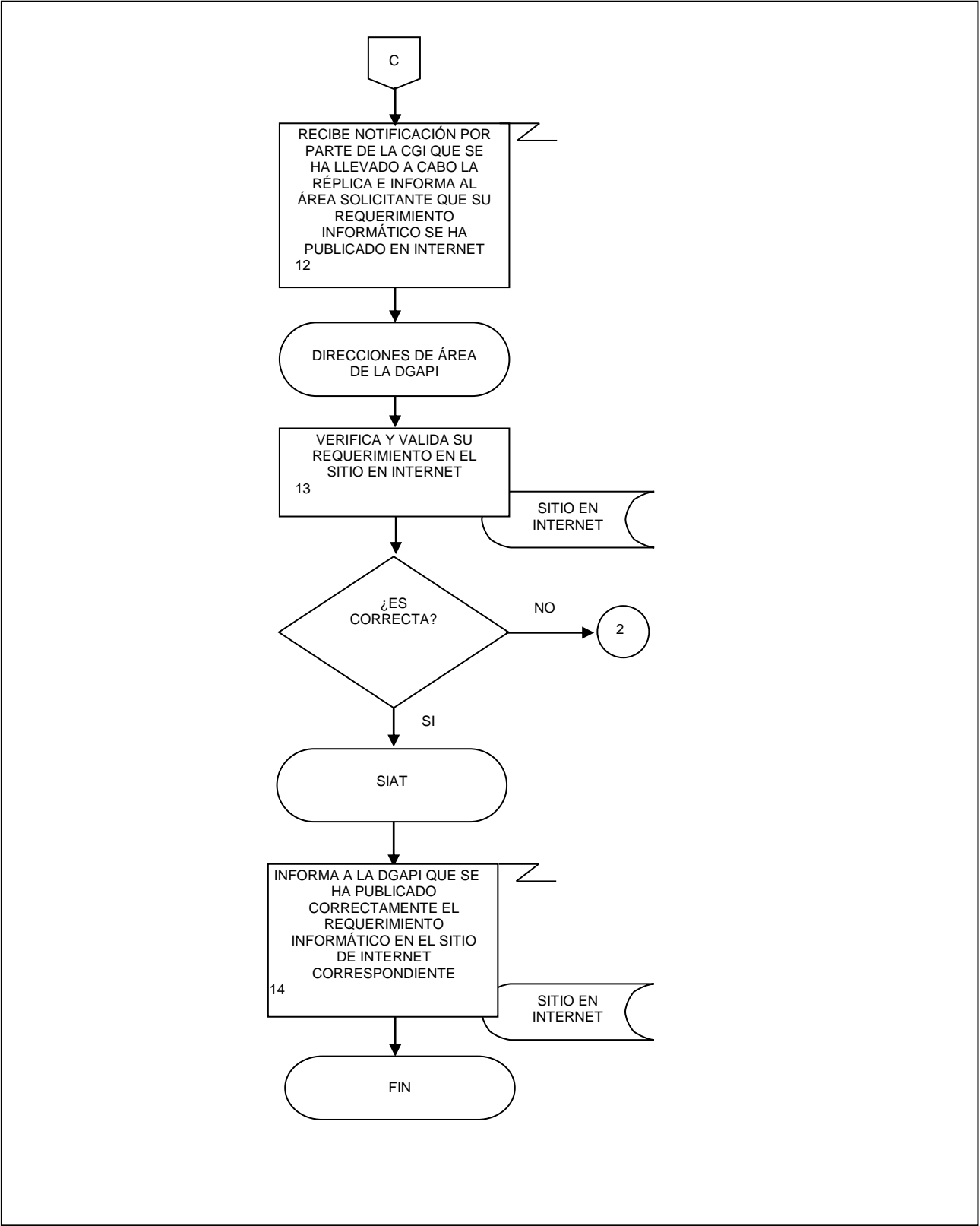
177



**16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2021

PÁGINA:  
178



16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

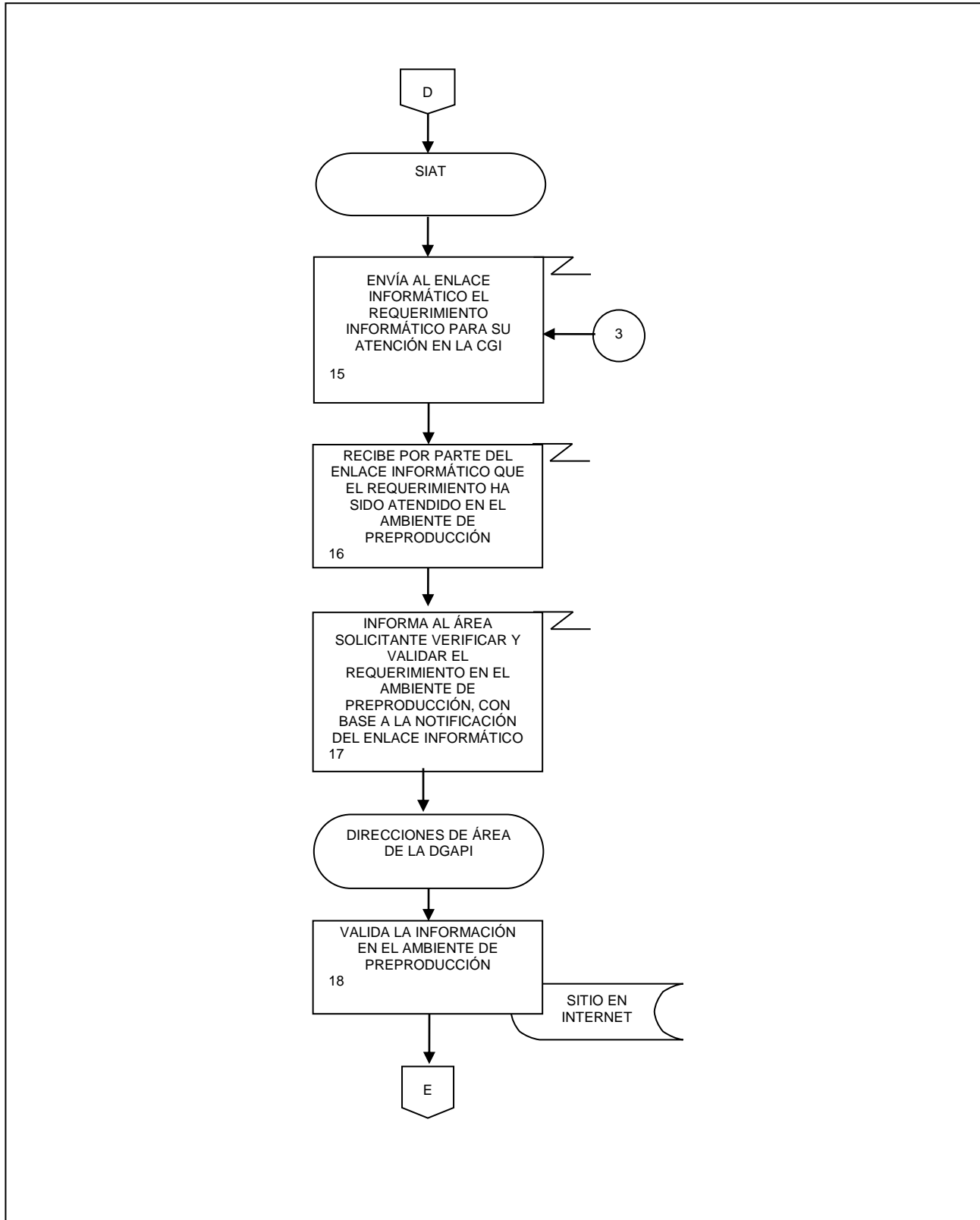
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

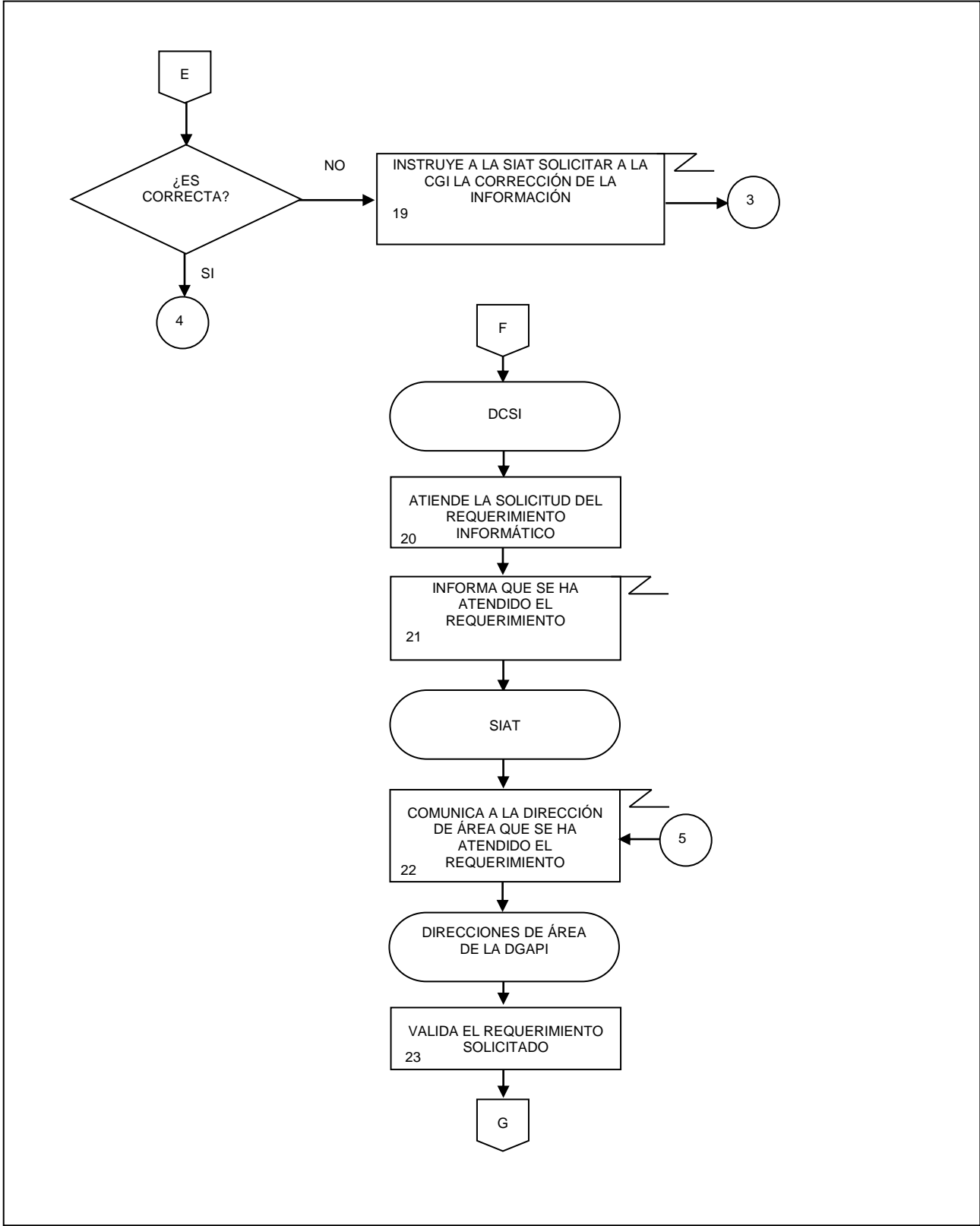
179



**16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 180



16. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

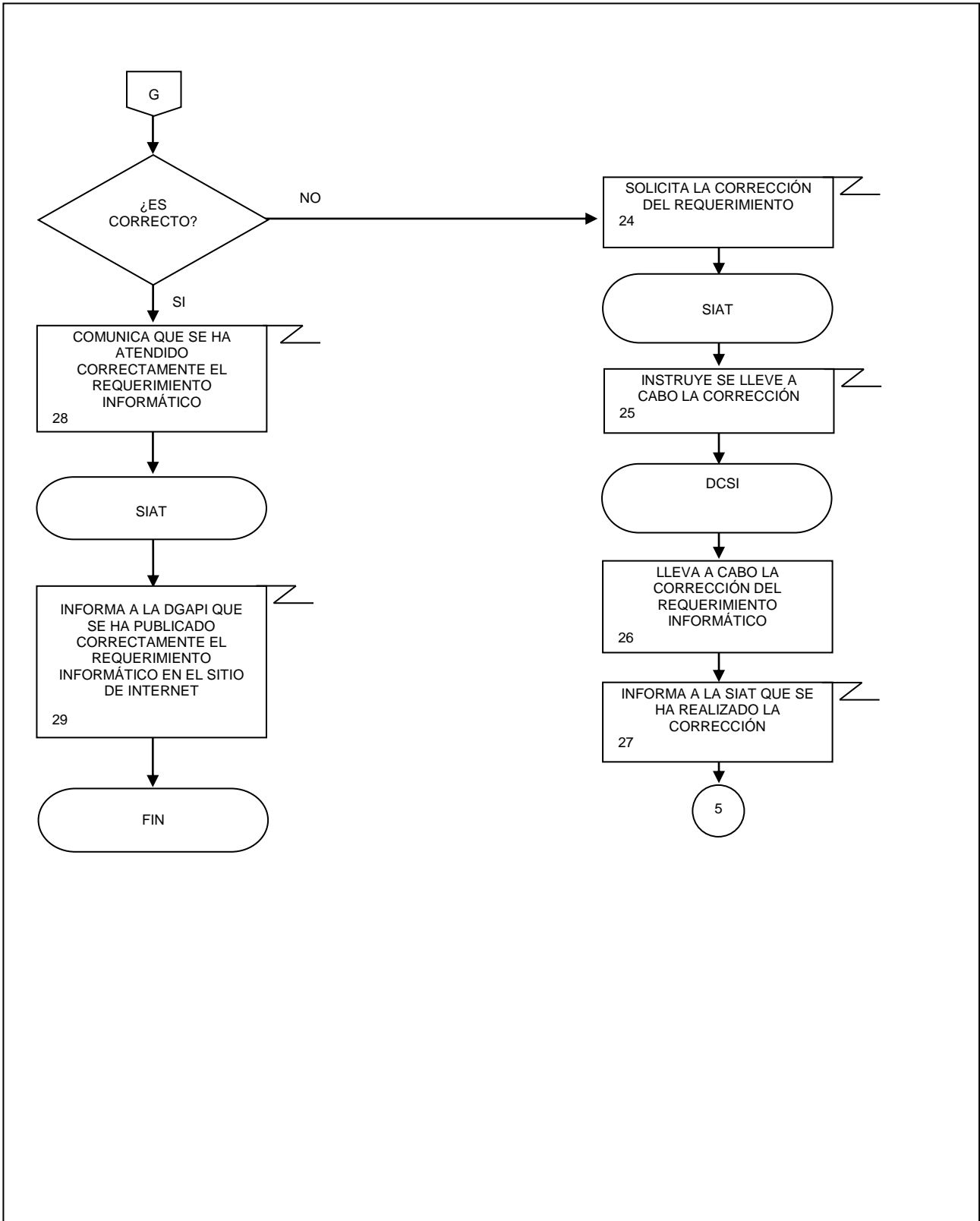
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

181



17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09AÑO.  
2021

182

### 1. Objetivo.-

Atender la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las Áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico, al Departamento de Apoyo al Seguimiento de Proyectos y a las Direcciones de Área de la DGAPI.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La persona Titular de la DGAPI acordará con las personas Titulares de las Áreas, de conformidad con lo registrado en el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) y/o compromisos previamente establecidos, las Macroactividades a registrar en el SIA.

3.b. Será responsabilidad de las Áreas adscritas a la DGAPI la identificación y registro de los Proyectos que se encuentren al interior de dichas Macroactividades, así como de las actividades principales dentro de dichos proyectos.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones de Área adscritas a la DGAPI la identificación y registro del avance comprometido en las actividades, proyectos y Macroactividades a registrarse en el SIA, así como su debido cumplimiento.

17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

183

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	1.	Recibe por correo electrónico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) a través de la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información (SSCANI), comunicado para inicio del proceso de elaboración de los PAT a registrar en el SIA.	Comunicado (electrónico). Formato de Excel para PAT (electrónico). Formato de Word para las fichas técnicas del SIA (electrónico).
	2.	Da instrucciones para iniciar el proceso de elaboración del PAT, así como de las fichas del SIA.	Comunicado (electrónico). Formato de Excel para PAT. Formato de Word para las fichas técnicas del SIA (electrónico).
Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico (SIAT)	3.	Envía comunicado para atender requerimiento a través de correo electrónico.	Comunicado (electrónico). Formato de Excel para PAT. Formato de Word para las fichas técnicas del SIA (electrónico).
Direcciones de Área de la DGAPI	4.	Elabora PAT de las Macroactividades asignadas a sus áreas, de conformidad con el PAEG y compromisos preestablecidos, así como las fichas del SIA y envía para revisión por correo electrónico.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
SIAT	5.	Recibe PAT y fichas del SIA, y remite por correo electrónico para revisión.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
Departamento de Apoyo al Seguimiento de Proyectos (DASP)	6.	Revisa que los PAT y fichas del SIA se encuentren conforme parámetros e indicaciones de la persona titular de la DGAPI.  ¿Se requieren ajustes?  No.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
	7.	Remite a la SIAT por correo electrónico para visto bueno.  Continúa en la actividad No. 11.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).

## 17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

184

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASP	8.	Si. Envía las observaciones mediante correo electrónico.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
SIAT	9.	Atiende con las Áreas las observaciones a los PAT y fichas del SIA.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
Direcciones de Área de la DGAPI	10.	Atiende observaciones, corrige y envía por correo electrónico.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
SIAT	11.	Recibe documentos, verifica y remite para visto bueno a través de correo electrónico.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
DGAPI	12.	Recibe, revisa documentación y verifica si hay observaciones.  ¿Son correctos los PAT? Si.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
	13.	Comunica e instruye por correo electrónico a la SIAT para trámite.  Continúa en la actividad 15.  No.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
SIAT	14.	Instruye vía correo electrónico a la SIAT para que se atiendan las observaciones a los documentos.  Continúa en la actividad No. 9.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).
SIAT	15.	Recibe documentación y envía por correo electrónico a la SSCANI.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Fichas técnicas del SIA (electrónico).



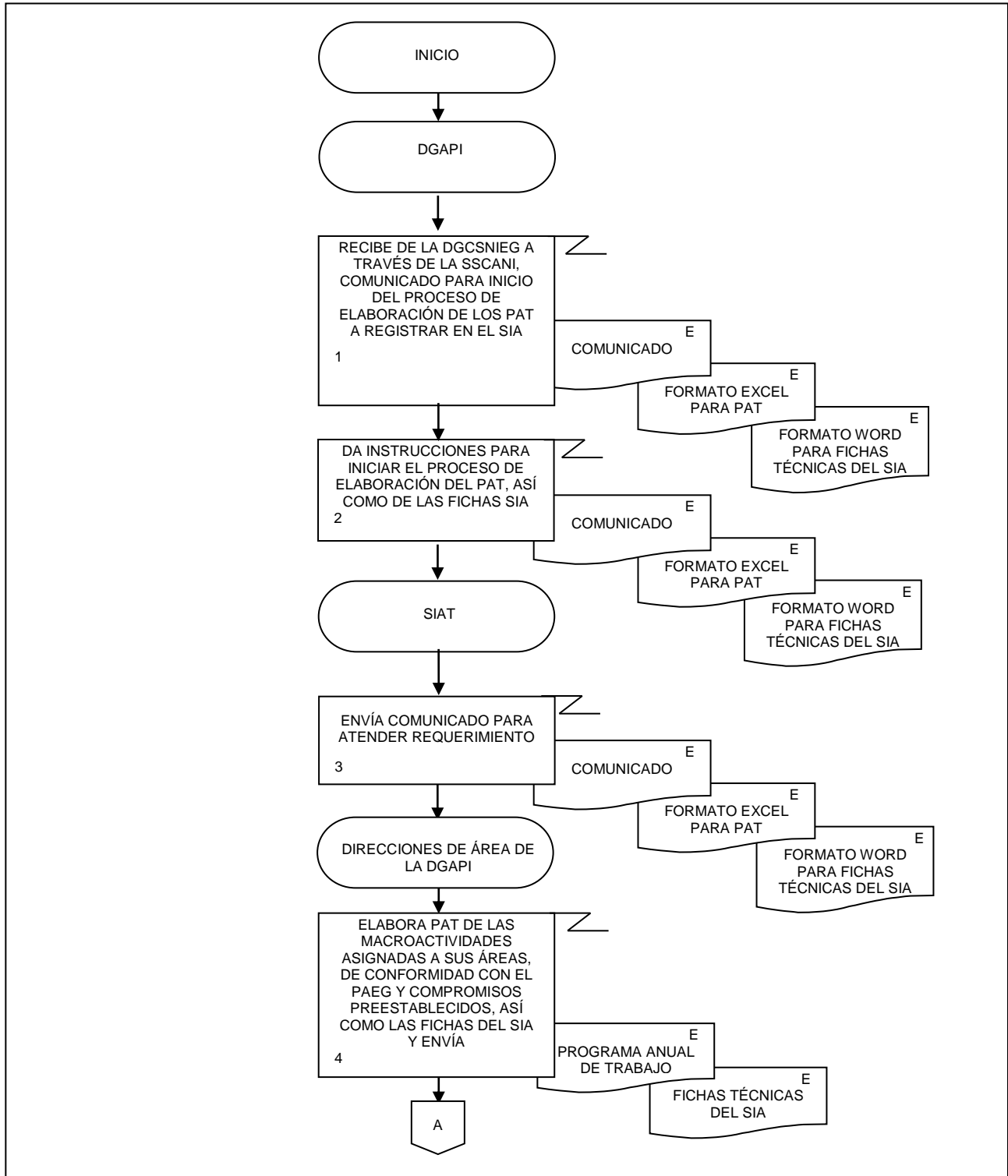
**17.** Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2021

PÁGINA:  
185

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se aceptan sin observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

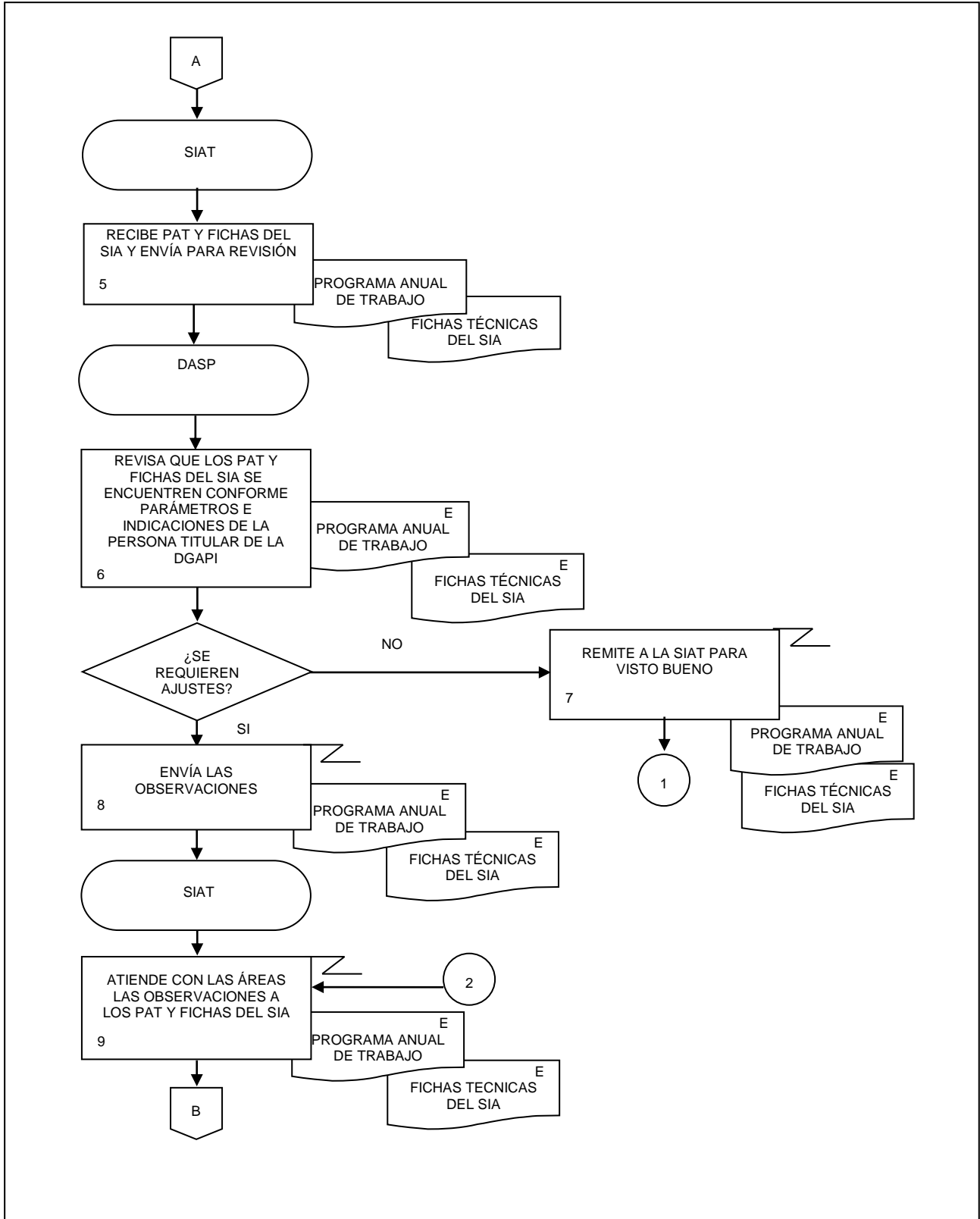
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

187



17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

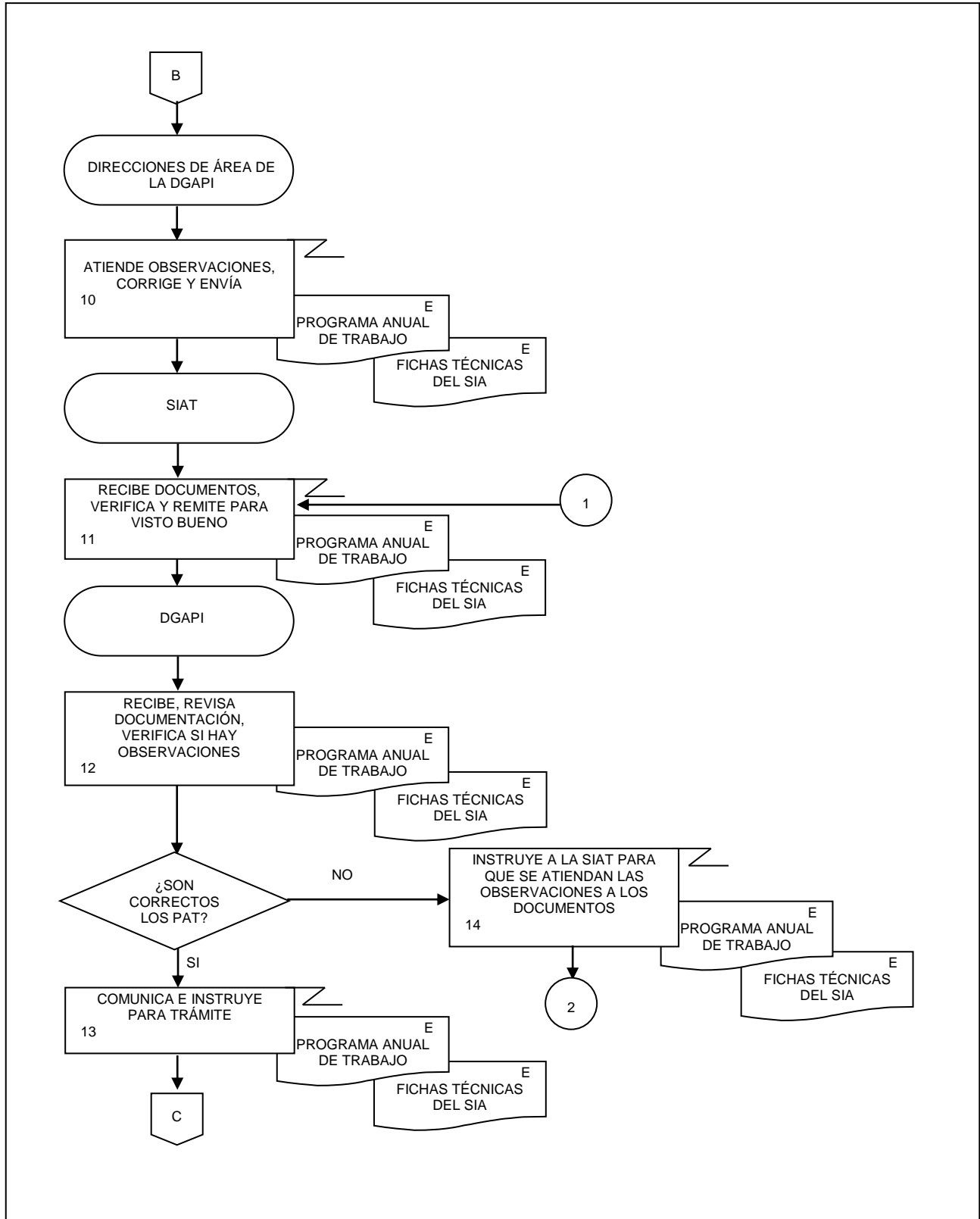
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

188



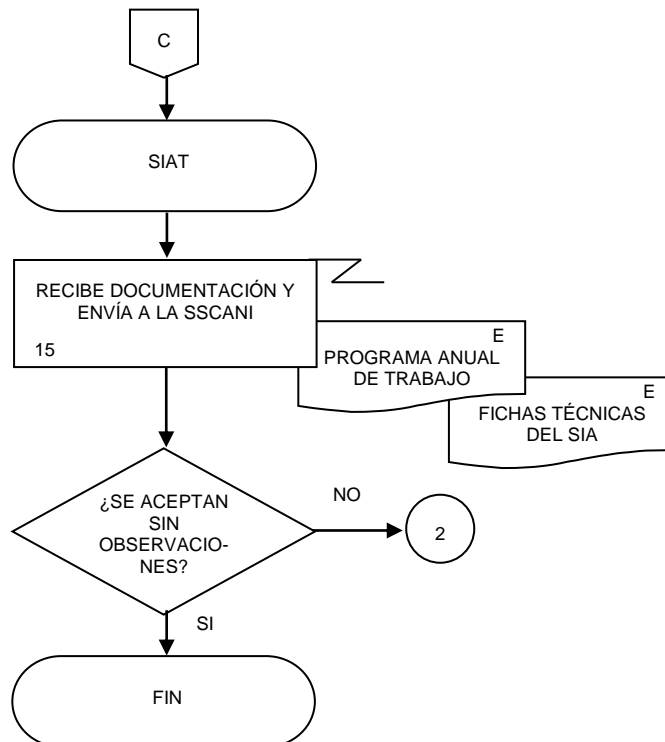
## 17. Elaboración del Programa Anual de Trabajo para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

189



**18.** Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09AÑO.  
2021

PÁGINA:

190

### **1. Objetivo.-**

Atender el requerimiento de los reportes mensuales de avance a los Programas Anuales de Trabajo (PAT) de las Áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) para cumplir con lo establecido en la LSNIEG.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a la Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico y al Departamento de Apoyo al Seguimiento de Proyectos y a las Direcciones de Área de la DGAPI.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. La DGCSNIEG, a través de la Subdirección de Soporte a la Coordinación y Análisis de las Necesidades de Información (SSCANI) comunicará el calendario y las Políticas internas a las cuales deberán apegarse las Direcciones Generales Adjuntas, para presentar sus reportes de avance de los PAT de las Macroactividades comprometidas en el Sistema Integral de Administración (SIA).

3.b. Será responsabilidad de la DGAPI la autorización de los reportes presentados por los Titulares de las Direcciones de Área sobre los avances mensuales en sus macroactividades.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones de Área adscritas a la DGAPI el cumplimiento de los compromisos establecidos dentro de los PAT, así como la justificación de los atrasos en los mismos.

3.d. La Subdirección de Investigación y Apoyo Técnico (SIAT) solicitará al final de cada mes, los reportes de avance del PAT a las Direcciones de Área de la DGAPI.

18. Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

191

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	1.	Recibe de la SSCANI calendario y Políticas internas para la presentación de los reportes de avance de los PAT registrados en el SIA.	Calendario (electrónico). Políticas Internas (electrónico).
	2.	Envía por correo electrónico el calendario y las políticas e instruye para atención.	Calendario (electrónico). Políticas internas (electrónico).
SIAT	3.	Recibe y revisa calendario, solicita se elabore el de la DGAPI y remite por correo electrónico, así como las políticas internas.	Calendario (electrónico). Políticas internas (electrónico).
Departamento de Apoyo al Seguimiento de Proyectos (DASP)	4.	Revisa calendario, verificando que las fechas de entrega del reporte de avance mensual SIA no coincidan con fechas determinadas como de asueto.	Calendario (electrónico). Políticas internas (electrónico). Formato de Reporte de SIA-Metas (electrónico)
	5.	Elabora calendario interno para su envío a las Áreas de la DGAPI, en conjunto con las políticas para la presentación de los entregables comprometidos, así como formato word para tal fin.	Calendario de la DGAPI (electrónico). Políticas internas (electrónico). Formato de reporte de SIA-Metas (electrónico).
	6.	Elabora comunicado para solicitar a las Direcciones de Área de la DGAPI los reportes de avance a los PAT, así como sus entregables comprometidos.	Comunicado (electrónico).
SIAT	7.	Envía comunicado por correo electrónico a las Direcciones de Área de la DGAPI.	Comunicado (electrónico).
Direcciones de Área de la DGAPI	8.	Elabora reporte de avance de sus PAT, entregables comprometidos y envía por correo electrónico.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónico).
SIAT	9.	Recibe reporte de avance, entregables comprometidos y verifica que se encuentren conforme calendario interno y envía por correo electrónico para su revisión.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónico).
DASP	10.	Revisa congruencia entre reportes de avance, PAT y entregables firmados por la persona Titular de la Dirección de Área y el DGAPI.	Reportes de avance (electrónico). Programa Anual de Trabajo (electrónico). Entregables (original o electrónico).

18. Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
09

 AÑO.  
2021

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASP	11.	¿Está correcto? No. Envía para correo electrónico para llevar a cabo las correcciones correspondientes.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónico).
SIAT	12.	Envía por correo electrónico las observaciones para su corrección.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original y electrónico).
Direcciones de Área de la DGAPI	13.	Atiende observaciones de congruencia y envía por correo electrónico.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónicos).
DASP	14.	Continúa en la actividad No. 9. Si. Envía por correo electrónico para visto bueno y autorización.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónicos).
SIAT	15.	Revisa y envía por correo electrónico para autorización.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónico).
DGAPI	16.	Recibe y revisa reportes y entregables comprometidos.	Reportes de avance (electrónico). Entregables (original o electrónicos).
SIAT	17.	¿Están correctos? No. Solventa observaciones conjuntamente con los Directores de Área de la DGAPI y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Reportes de avance (original o electrónico).
	18.	Autoriza envío de reporte de avance de los PAT a la SSCANI y firma entregables comprometidos para su escaneo en formato pdf.	Reportes de avance (electrónicos). Entregables (original o electrónicos).



**18.** Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

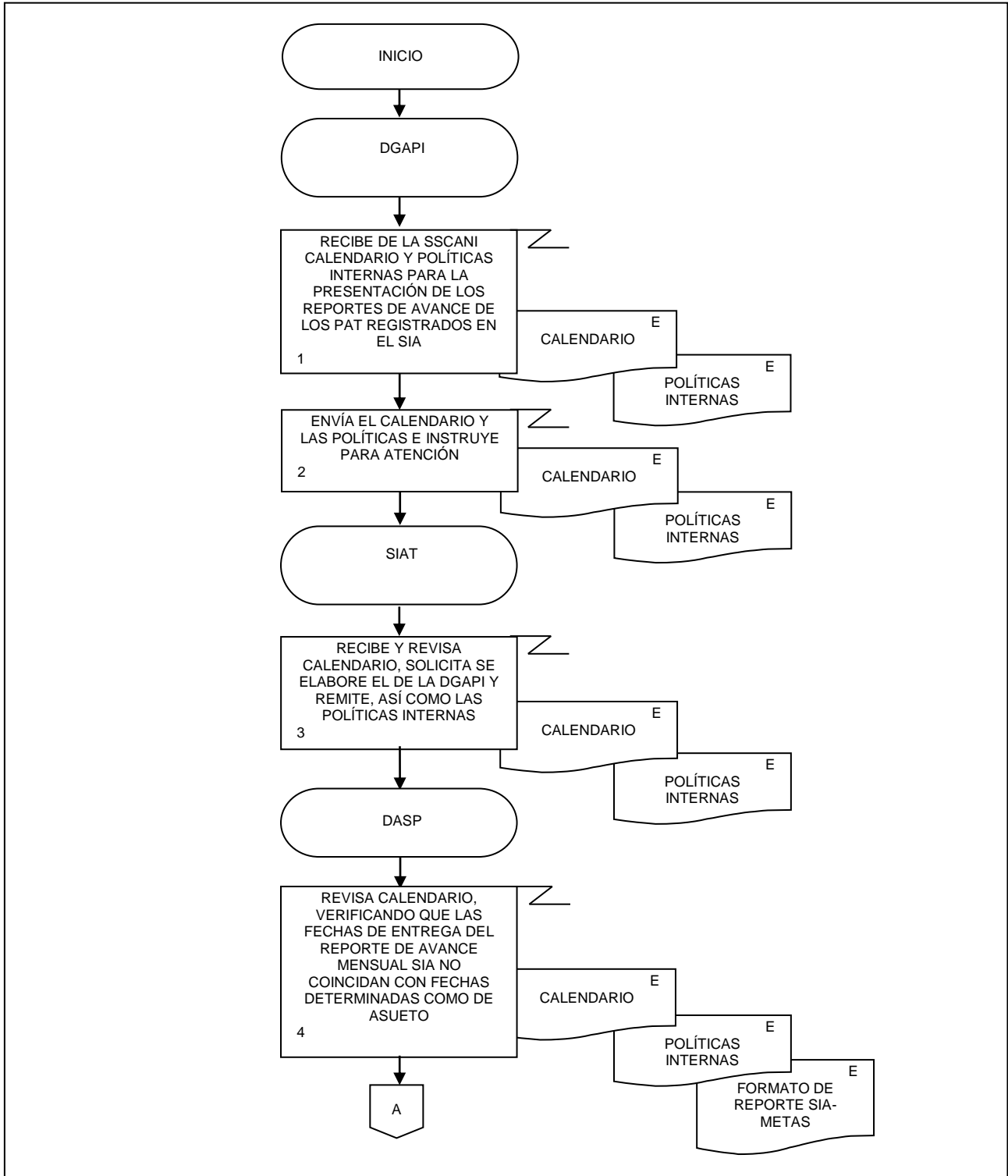
MES.  
09

AÑO.  
2021

193

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAT	19.	Solicita a las personas titulares de las Direcciones de Área de la DGAPI entregables comprometidos en formato pdf, escanea hoja de firmas y adiciona a entregable correspondiente.	Entregables (electrónico).
	20.	Coloca en el FTP implementado por la SSCANI los entregables comprometidos.	Entregables (electrónico).
	21.	Remite por correo electrónico el reporte autorizado a la SSCANI.  ¿Es correcto?  No.  Continúa en la actividad No.12.  Si.  Fin de procedimiento.	Reporte de avance al PAT (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



**18. Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.**

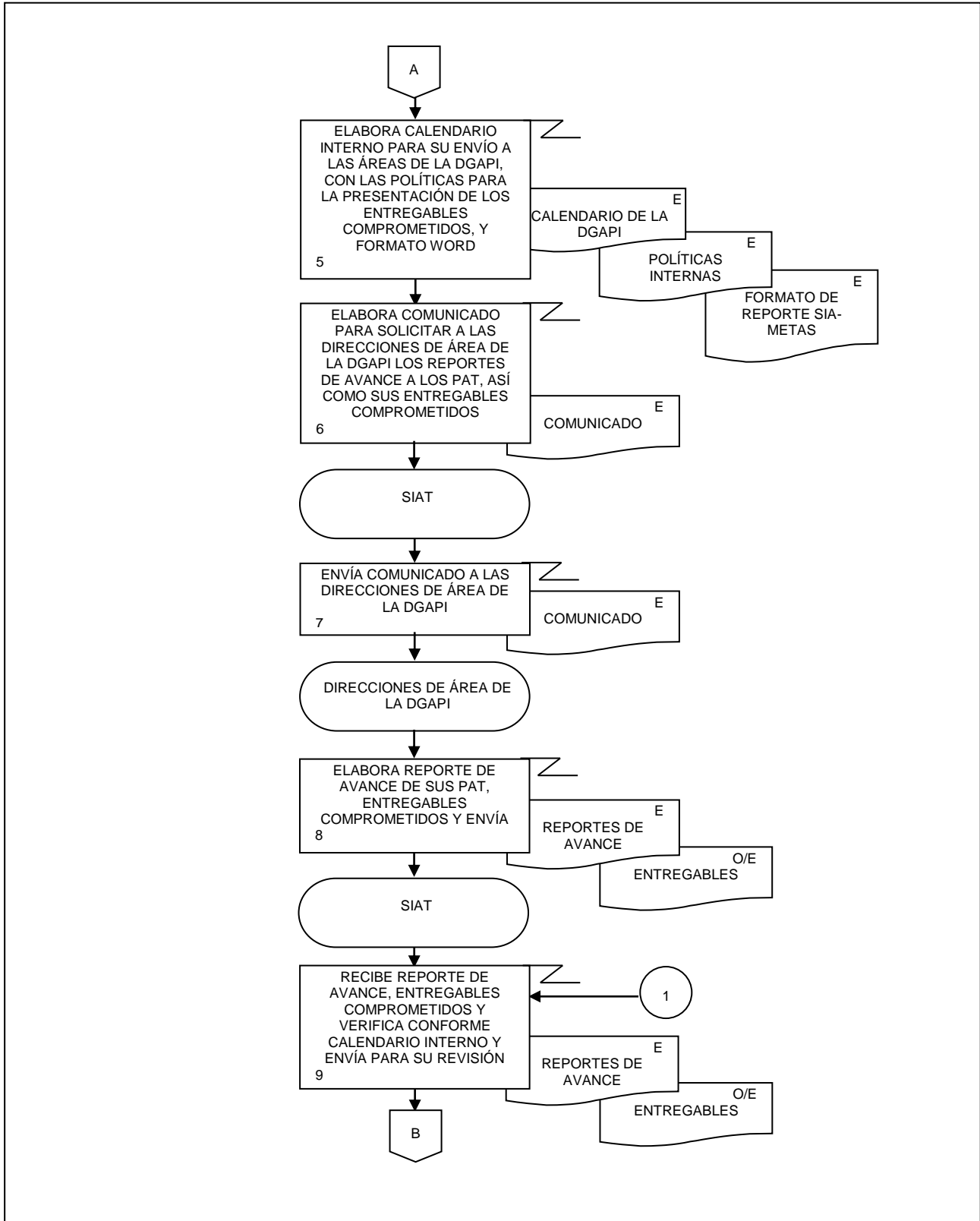
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

195



**18. Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.**

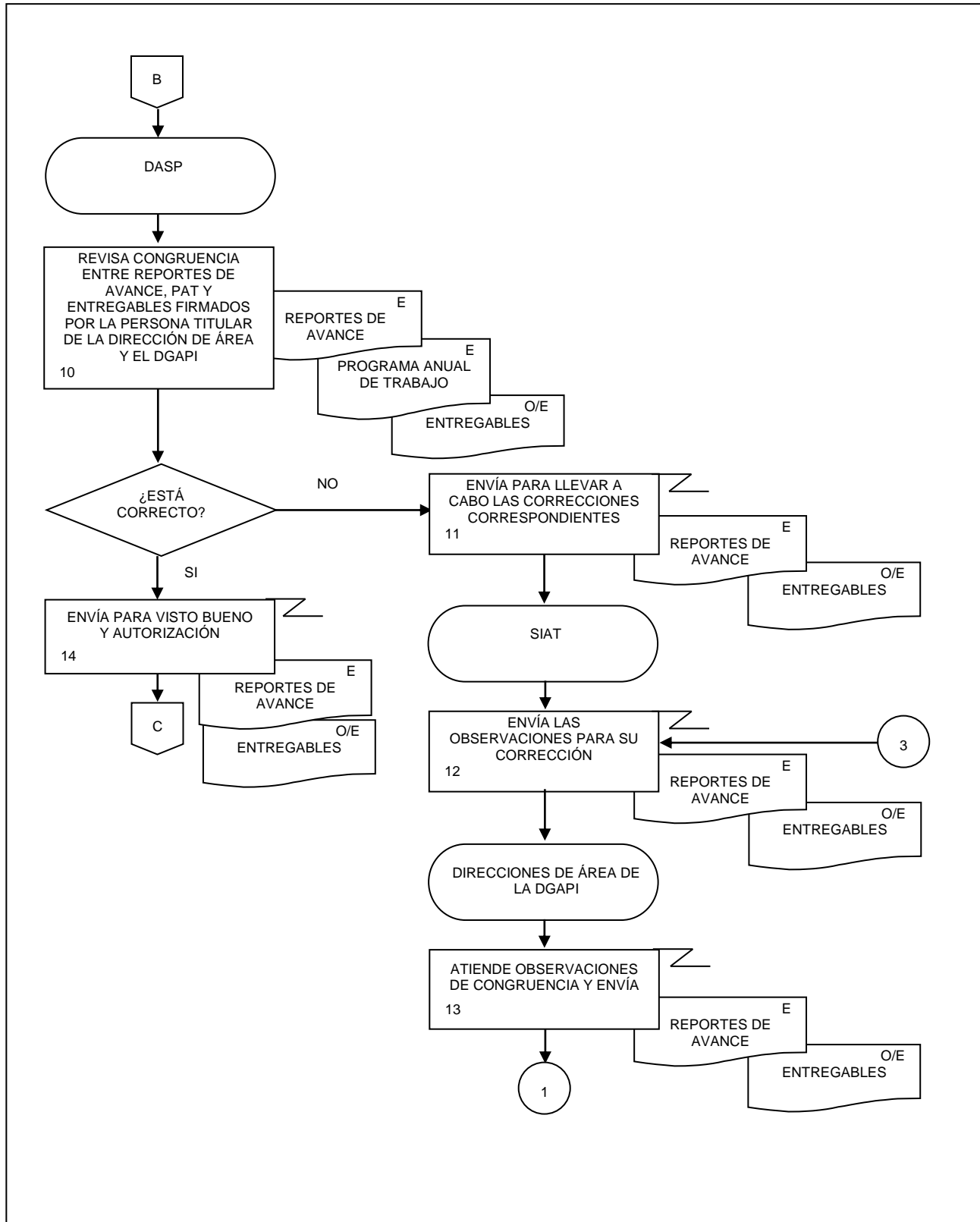
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2021

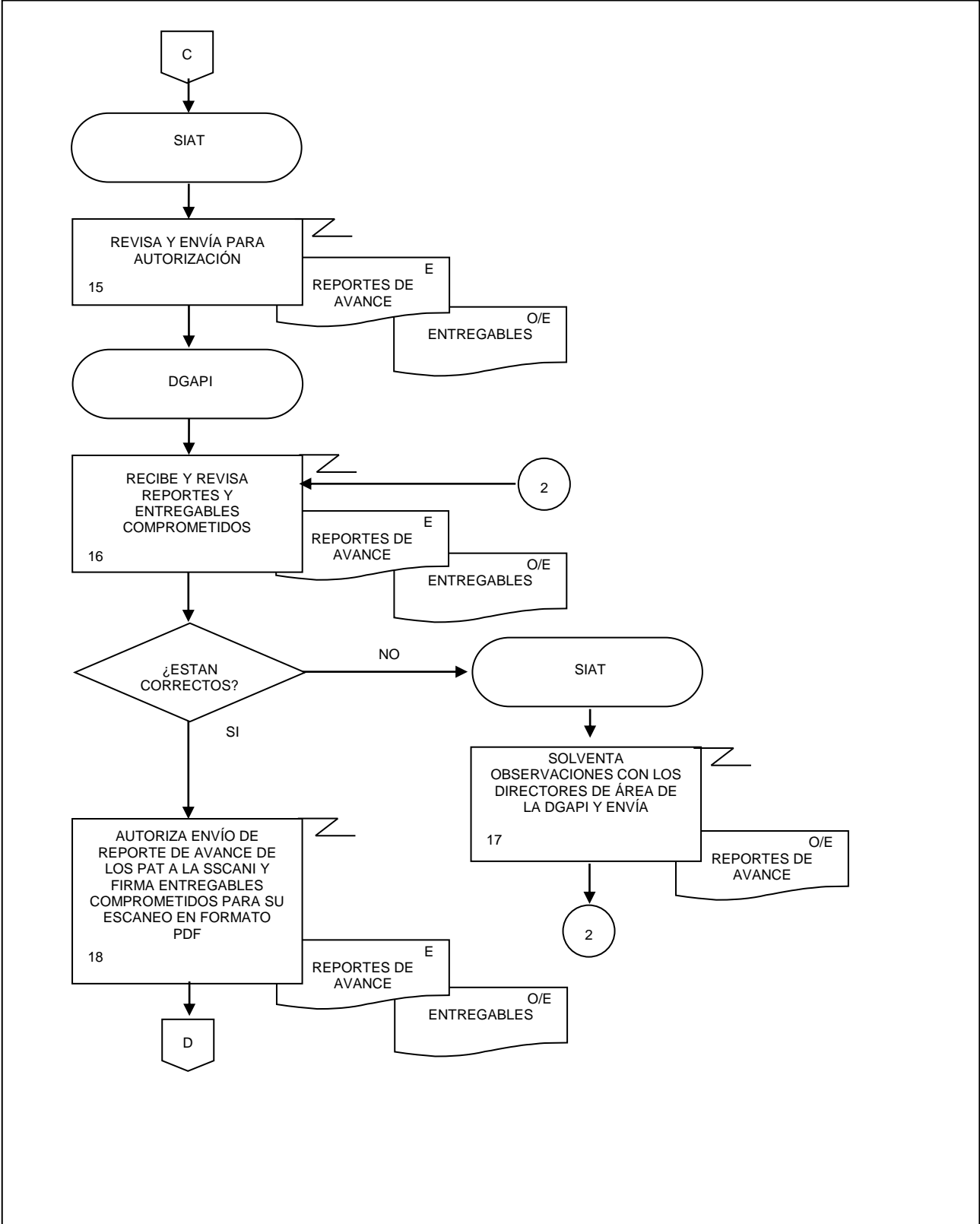
196



**18.** Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

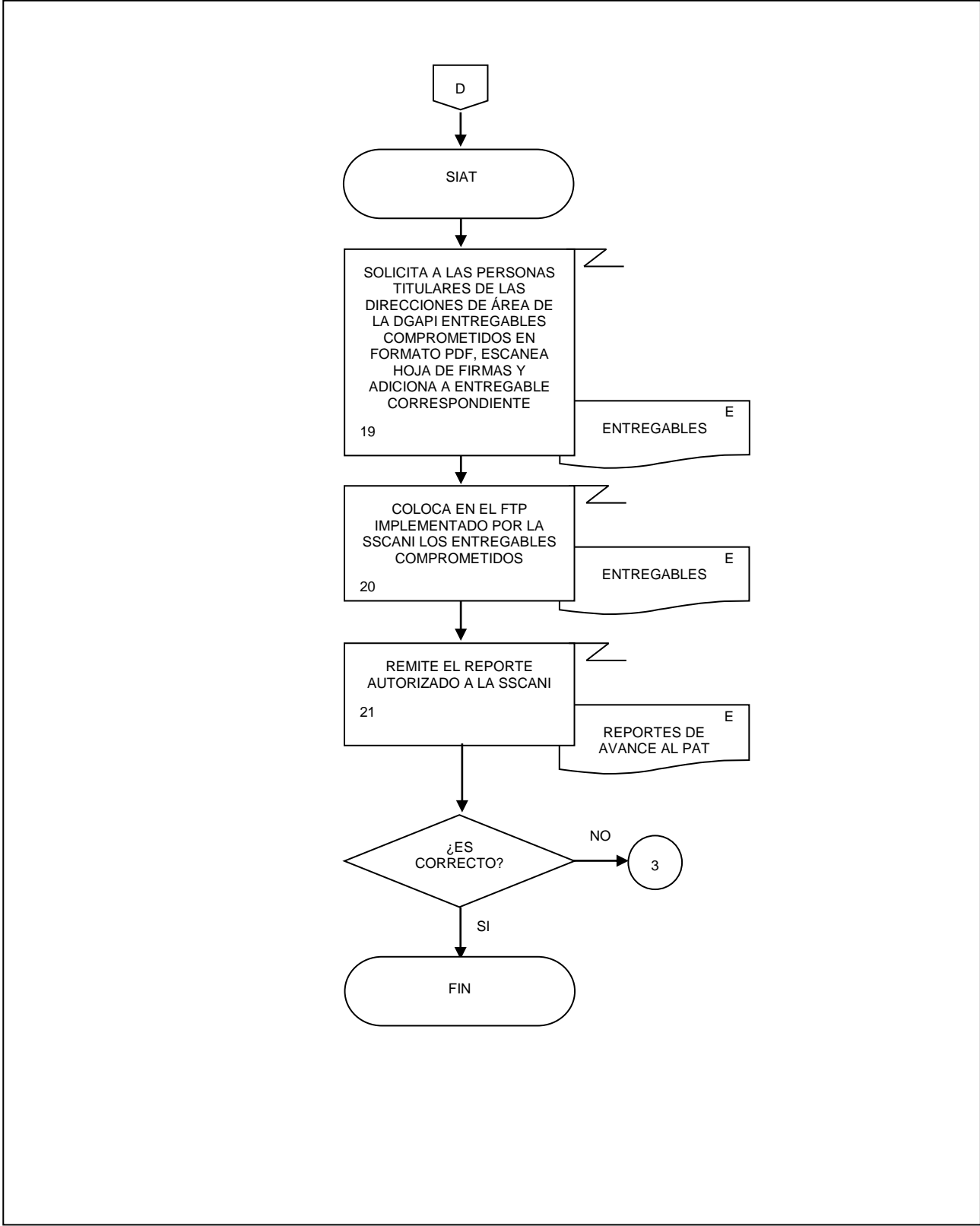
PÁGINA:  
 197



**18. Análisis y revisión de los reportes a los avances de los Programas Anuales de Trabajo registrados en el SIA.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2021

PÁGINA:  
 198



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Septiembre 2021	Se actualizan las leyendas del inciso f) Documentos Administrativos y g) Otros.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Septiembre 2021	Se agregan las siglas: CESNI; DASP; DMDDCGI; SGIEDGCSPIRI; SNIDS; SNIE; SNIGMAOTU, y SNIGSPIJ.  Se actualizan las siglas: DARNIEGS; DCRNIS; DMEPAIS; DRISNIDSySNIGSPIJ; DRISNIEySNIGMAOTUyASW; DSCNISNIDSySNIGMAOTU; DSCNISNIEySNIGSPIJ, y Unidades del Estado o Unidades o UE.  Se elimina la sigla: DARENS;
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Septiembre 2021	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Septiembre 2021	Se actualiza.
VI. PROCEDIMIENTOS	Septiembre 2021	Se actualizan los procedimientos a fin de adecuar las descripciones de las áreas que participan en cada proceso.
VIII. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS		Se actualiza.

**VIII. INTERPRETACIÓN.-**

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, para efectos administrativos corresponderá a la persona 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 Planeación e Infraestructura 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 Planeación e Infraestructura del 28 de septiembre de 2020.

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

Aguascalientes, Ags., a 22 de Septiembre de 2021.

**El Director General de Administración.**



**Luis María Zapata Ferrer.**