MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2022.

VALIDÓ:

SERGIO CARRERA RIVA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1000/2022

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**7**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**8**
V.	**Políticas Generales;**	**9**
VI.	**Procedimientos;**	**10**
VII.	**Control de Cambios;**	**27**
VIII.	**Interpretación, y Transitorios.**	**28**

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración y actualización los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer las actividades esenciales de las áreas que la integran, así como de servir de instrumento de referencia y consulta a las y los servidores públicos, orientándolos en la correcta ejecución de las actividades que les han sido encomendadas y para dar uniformidad en su desarrollo, considerando las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la operación del Instituto.

Las actividades esenciales de la Dirección de Informática en la DGIAI (DI), se plasman en procedimientos que describen los pasos a efectuarse de manera secuencial y cronológica para el logro de sus objetivos y está dirigido al personal de su adscripción. Además, se presentan los diagramas de flujo correspondientes, a fin de que la comprensión del documento sea lo más completa posible.

Para mantener actualizado este Manual, se atenderá lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI, y su revisión se realizará de acuerdo con las modificaciones y reformas en su estructura orgánica, ocupacional y salarial y las derivadas de las reformas al RIINEGI.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

b.2. Ley Federal de Derechos;

b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Documentos Administrativos:

e.1. Lineamientos para el desarrollo y publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

e.2. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica: https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

e.3. 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/

f) Otros:

f.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. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;

2. **Área solicitante:** las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área pertenecientes a la estructura de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

3. **Área usuaria:** la unidad organizacional que a través de su enlace, será la receptora de un servicio de soporte o de la instrumentación de una solución informática en sus procesos de trabajo;

4. **CGI:** Coordinación General de Informática;

5. **DBD:** Departamento de Base de Datos;

6. **DDSA:** Departamento de Desarrollo de Sistemas A;

7. **DDSB:** Departamento de Desarrollo de Sistemas B;

8. **DDSC:** Departamento de Desarrollo de Sistemas C;

9. **DHICBD:** Departamento de Herramientas de Integración y Consulta de Bases de Datos;

10. **DGA:** las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

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

12. **DI:** Dirección de Informática en la DGIAI;

13. **GCTIC:** Grupo de Coordinación de TIC del INEGI;

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

15. **Mesa de ayuda:** es el mecanismo institucional en modalidad de Centro de Atención Telefónica dispuesto para la captación de solicitudes de soporte informático en todo el Instituto;

16. **Producto:** el sistema informático y/o herramienta informática;

17. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

18. **SDS:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas;

19. **SGIE:** Subdirección de Gestión de Información Electrónica;

20. **SSTGI:** Subdirección de Soporte Técnico y Gestión Informática, y

21. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El propósito del presente Manual de Procedimientos es describir en forma clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Informática en la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación mediante la presentación de actividades y políticas que regulan su operación y ámbito de aplicación, a fin de dar a conocer el funcionamiento interno de las áreas, así como, los puestos responsables de su ejecución.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Informática en la DGIAI (DI) deberá brindar soluciones informáticas integrales, siguiendo tres etapas: 1. Informar y sensibilizar, 2. Preparar y capacitar y 3. Instrumentar.

2. La DI procurará la independencia operativa de las y los usuarios. También tendrá un enfoque basado en el punto de vista de las necesidades, más que como proveedor.

3. En lo que respecta a necesidades de bienes y servicios informáticos, el área solicitante deberá presentar a la DI el proyecto para el cual se requieren.

4. La DI será responsable de que antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con opinión técnica del Grupo de Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones liderado por la Coordinación General de Informática.

5. La DI recibirá de las áreas usuarias el presupuesto y los recursos económicos necesarios para adquirir bienes y servicios informáticos especializados.

6. Las solicitudes de soporte informático deberán registrarse en la Mesa de Ayuda Institucional, a través de la extensión 5000.

7. Para los servicios de acceso a Internet y conexión vía Red Privada Virtual de las áreas de la DGIAI, será necesario que se elabore el formato correspondiente disponible en la Intranet institucional y se entregue firmado en la oficina de la Subdirección de Soporte Técnico y Gestión Informática de la DI.

8. Las áreas de la DGIAI deberán considerar la inclusión de la DI desde la etapa de planeación de sus proyectos para garantizar que se incorporen soluciones informáticas integrales.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Desarrollo de Sistemas, 11

2. Soporte Técnico y Gestión Informática, y 18

3. Gestión de Información Electrónica. 23

1. Objetivo.-

Generar el desarrollo de los sistemas informáticos específicos para brindar respuesta a las necesidades solicitadas de los proyectos de información de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGIAI, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, el Departamento de Desarrollo de Sistemas A, el Departamento de Desarrollo de Desarrollo B y el Departamento de Desarrollo de Sistemas C.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGIAI (DI) será el área facultada para administrar las tecnologías de la información en la DGIAI.

3.b. Toda iniciativa de proyecto de TIC deberá contar con la autorización del Titular de la CGI o con la opinión técnica favorable del Grupo de Coordinación de TIC del INEGI conforme lo establece el Manual de Integración y Operación del Grupo de Coordinación de TIC.

3.c. En los casos en que el área solicitante nombre un responsable para dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de aplicaciones, éste deberá tener autoridad para tomar decisiones y contar con un conocimiento integral del proyecto.

3.d. La DI asegurará una adecuada comunicación con el área solicitante para contribuir a que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en la solución informática que se incorpore.

3.e. Cuando un requerimiento no esté acompañado de especificaciones claras, la DI le solicitará al área requirente que complete la información o que aclare las dudas, para poder estimar los recursos y el tiempo de desarrollo del proyecto; en caso de no contar con la información requerida será cancelado.

3.f. La asignación del personal de la DI que analizará, dictaminará, desarrollará e implementará la incorporación de una solución informática, se determinará tomando en cuenta las necesidades propias del proyecto, las competencias del personal de la DI, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.

3.g. El equipo de trabajo definido por la DI para atender un proyecto mantendrá una comunicación continua y adecuada con la o el titular de la DI durante sus diferentes etapas y hasta su implementación, para garantizar una atención integral del requerimiento planteado por el área usuaria.

3.h. La DI en la DGIAI delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas (SDS), la supervisión de los requerimientos informáticos e identificará las necesidades en los diferentes proyectos.

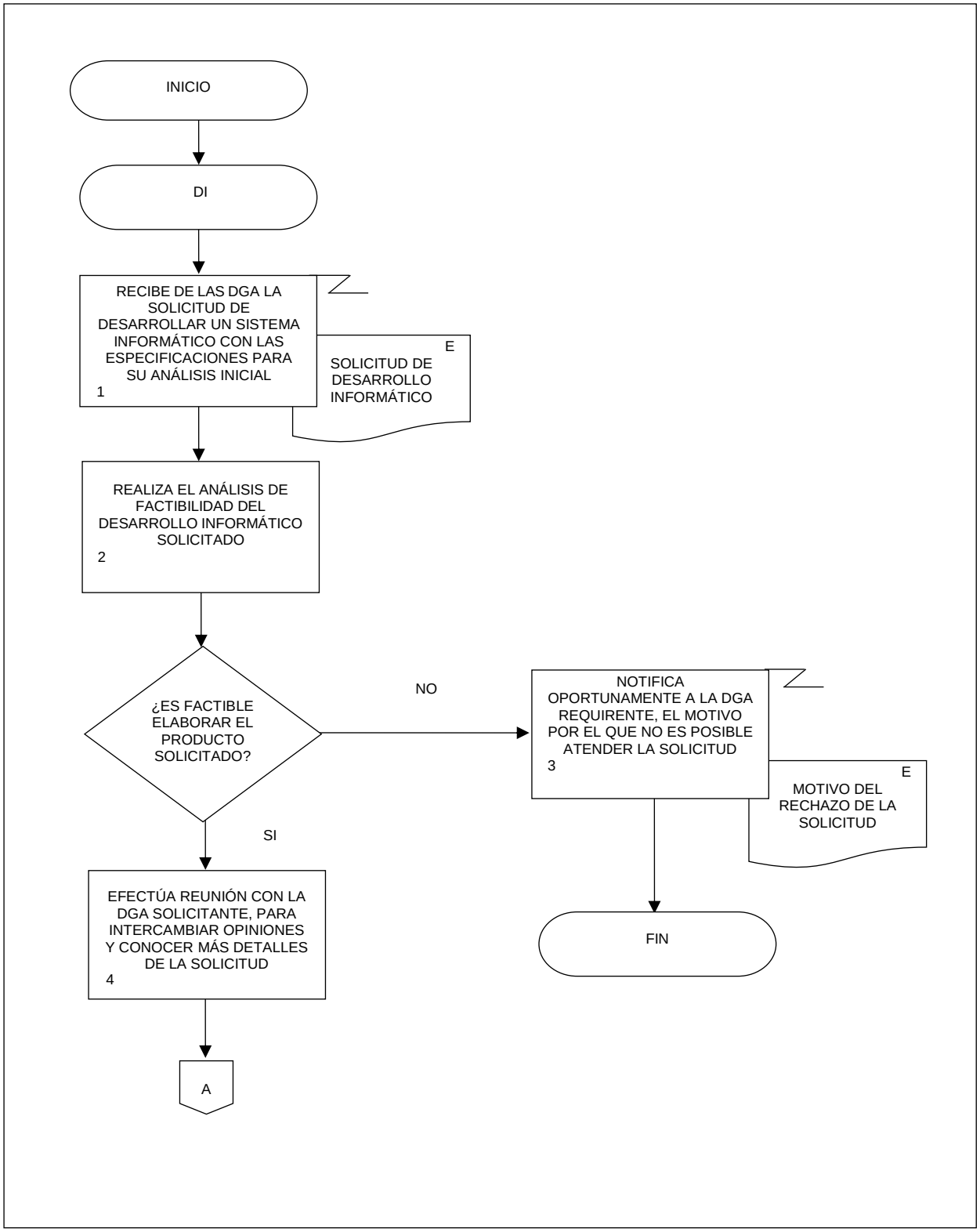
3.i. La SDS instruirá a los Departamentos de Desarrollo de Sistemas A (DDSA), el Departamento de Desarrollo de Sistemas B (DDSB), y el Departamento de Desarrollo de Sistemas C (DDSC) validar y desarrollar, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General Adjunta solicitante, las herramientas o componentes informáticos para los proyectos.

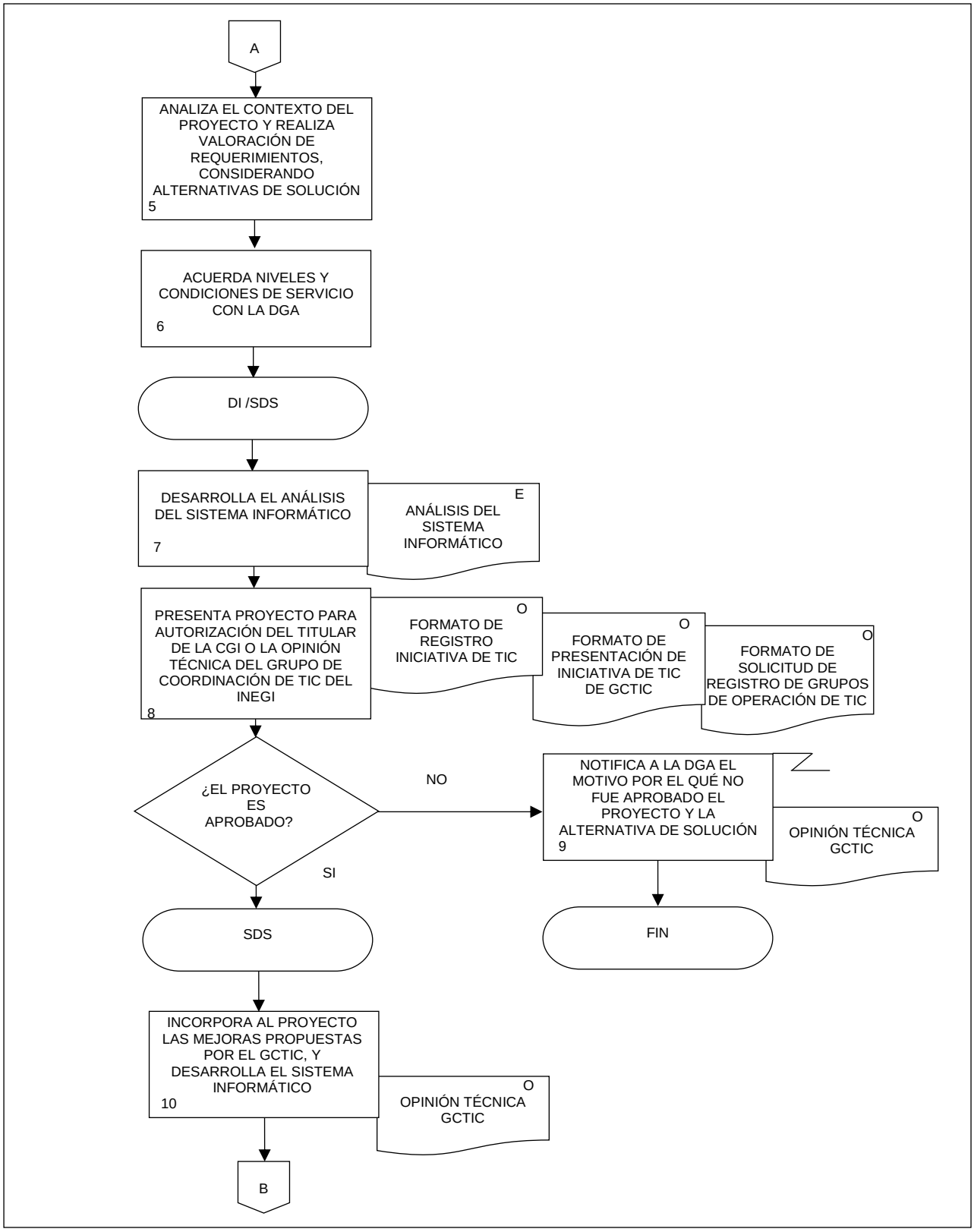
4. Descripción Narrativa.-

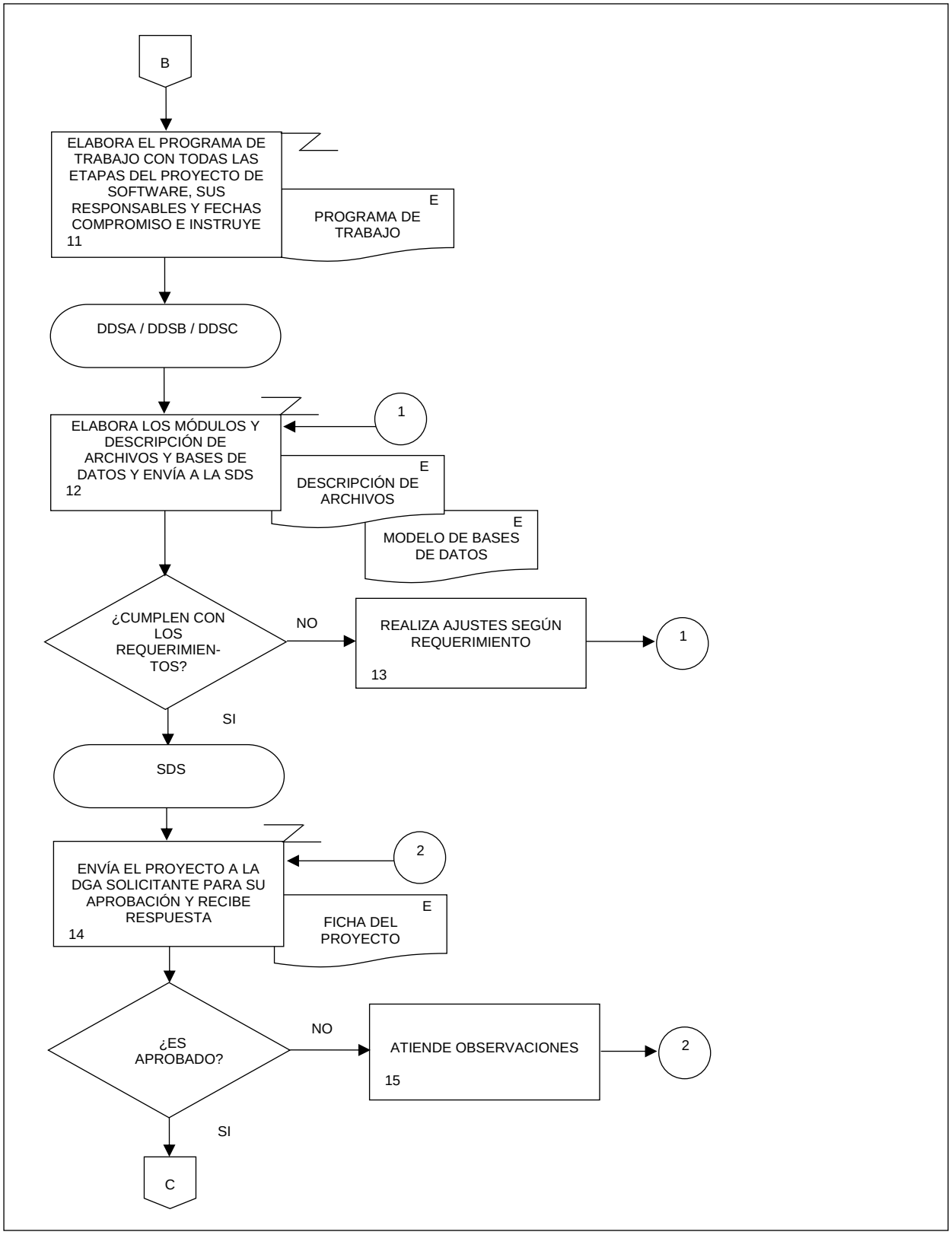
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DI	1.	Recibe de las DGA por correo electrónico, la solicitud de desarrollar un sistema informático con las especificaciones para su análisis inicial.	Solicitud de desarrollo informático (electrónico).
	2.	Realiza el análisis de factibilidad del desarrollo informático solicitado. ¿Es factible elaborar el producto solicitado? No.	
	3.	Notifica oportunamente por el mismo medio a la DGA requirente, el motivo por el que no es posible atender la solicitud. Fin de procedimiento. Si.	Motivo del rechazo de la solicitud (electrónico).
	4.	Efectúa reunión con la DGA solicitante, para intercambiar opiniones y conocer más detalles de la solicitud.	
	5.	Analiza el contexto del proyecto y realiza valoración de requerimientos, considerando alternativas de solución.	
	6.	Acuerda niveles y condiciones de servicio con la DGA.	
DI /SDS	7.	Desarrolla el análisis del sistema informático.	Análisis del sistema informático (electrónico).
	8.	Presenta proyecto para autorización del Titular de la CGI o la opinión técnica del el Grupo de Coordinación de TIC del INEGI. ¿El proyecto es aprobado? No.	Formato de Registro de Iniciativa de TIC (original). Formato de Presentación de Iniciativa de TIC de GCTIC (original). Formato de Solicitud de Registro de Grupos de Operación de TIC (original).
	9.	Notifica a la DGA por correo electrónico, el motivo por el que no fue aprobado el proyecto y la alternativa de solución. Fin de procedimiento.	Opinión Técnica del Grupo de Coordinación de TIC del INEGI (original).

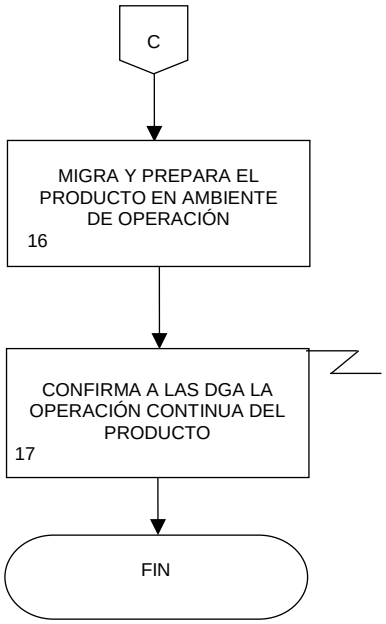
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
SDS	10.	Incorpora al proyecto las mejoras propuestas por el Grupo de Coordinación de TIC del INEGI, y desarrolla el sistema informático.	Opinión Técnica del Grupo de Coordinación de TIC del INEGI (original).
	11.	Elabora el programa de trabajo con todas las etapas del proyecto de software, sus responsables y fechas compromiso e instruye por correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).
DDSA / DDSB / DDSC	12.	Elabora los módulos y descripción de archivos y bases de datos, y envía a la SDS por correo electrónico.	Descripción de archivos (electrónico). Modelo de bases de datos (electrónico).
		¿Cumplen con los requerimientos?	
		No.	
	13.	Realiza ajustes según requerimiento.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
SDS	14.	Envía por correo electrónico el proyecto a la DGA solicitante, para su aprobación y recibe respuesta por el mismo medio.	Ficha del proyecto (electrónico).
		¿Es aprobado?	
		No.	
	15.	Atiende observaciones.	
		Continúa en la actividad No.14.	
		Si.	
	16.	Migra y prepara el producto en ambiente de operación.	
	17.	Confirma a la DGA por correo electrónico la operación continua del producto.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ANALIZA EL CONTEXTO DEL PROYECTO Y REALIZA VALORACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONSIDERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
5
ACUERDA NIVELES Y CONDICIONES DE SERVICIO CON LA DGA
6
DI /SDS
DESARROLLA EL ANÁLISIS DEL SISTEMA INFORMÁTICO
7
E
ANÁLISIS DEL SISTEMA INFORMÁTICO
PRESENTA PROYECTO PARA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA CGI O LA OPINIÓN TÉCNICA DEL GRUPO DE COORDINACIÓN DE TIC DEL INEGI
8
O
FORMATO DE REGISTRO INICIATIVA DE TIC
O
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVA DE TIC DE GCTIC
O
FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE GRUPOS DE OPERACIÓN DE TIC
¿EL PROYECTO ES APROBADO?
NO
NOTIFICA A LA DGA EL MOTIVO POR EL QUÉ NO FUE APROBADO EL PROYECTO Y LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN
9
O
OPINIÓN TÉCNICA GCTIC
SI
SDS
FIN
INCORPORA AL PROYECTO LAS MEJORAS PROPUESTAS POR EL GCTIC, Y DESARROLLA EL SISTEMA INFORMÁTICO
10
O
OPINIÓN TÉCNICA GCTIC
B


B
ELABORA EL PROGRAMA DE TRABAJO CON TODAS LAS ETAPAS DEL PROYECTO DE SOFTWARE, SUS RESPONSABLES Y FECHAS COMPROMISO E INSTRUYE
11
E
PROGRAMA DE TRABAJO
DDSA / DDSB / DDSC
1
ELABORA LOS MÓDULOS Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS Y ENVÍA A LA SDS
12
E
DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS
E
MODELO DE BASES DE DATOS
¿CUMPLEN CON LOS REQUERIMIEN-TOS?
NO
REALIZA AJUSTES SEGÚN REQUERIMIENTO
13
1
SI
SDS
2
ENVÍA EL PROYECTO A LA DGA SOLICITANTE PARA SU APROBACIÓN Y RECIBE RESPUESTA
14
E
FICHA DEL PROYECTO
¿ES APROBADO?
NO
ATIENDE OBSERVACIONES
15
2
SI
C


C
MIGRA Y PREPARA EL PRODUCTO EN AMBIENTE DE OPERACIÓN
16
CONFIRMA A LAS DGA LA OPERACIÓN CONTINUA DEL PRODUCTO
17
FIN

1. Objetivo.-

Realizar la gestión informática y soporte técnico que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a los procesos de trabajo de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI), para contribuir a su mejora y asegurar su continuidad operativa, en apego a las normas, criterios y procedimientos establecidos por la Coordinación General de Informática (CGI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soporte Técnico y Gestión Informática y a la Dirección de Informática en la DGIAI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGIAI (DI) será el área facultada para administrar las tecnologías de la información en la DGIAI.

3.b. La definición, autorización, asignación, instalación y control de los recursos y servicios de TIC que demande el personal de la DGIAI para contribuir a la mejora y continuidad operativa de sus procesos de trabajo, serán responsabilidad de la DI.

3.c. El soporte y asesoría técnica que requieran las y los usuarios para la continuidad operativa de sus procesos de trabajo en la DGIAI, será proporcionado y coordinado por la DI.

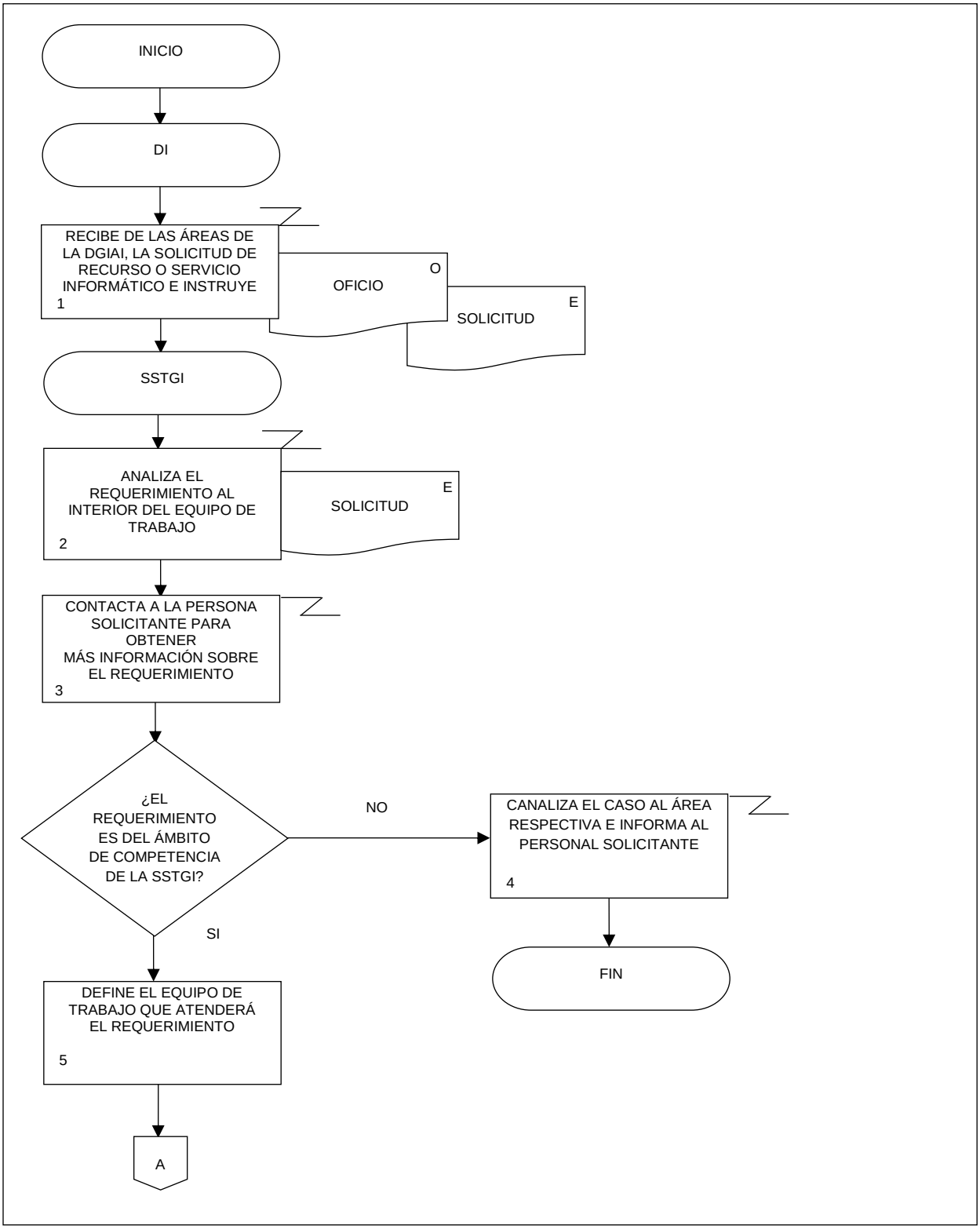
3.d. Las acciones en materia de seguridad informática serán coordinadas por la DI en apego a los aspectos definidos por la CGI.

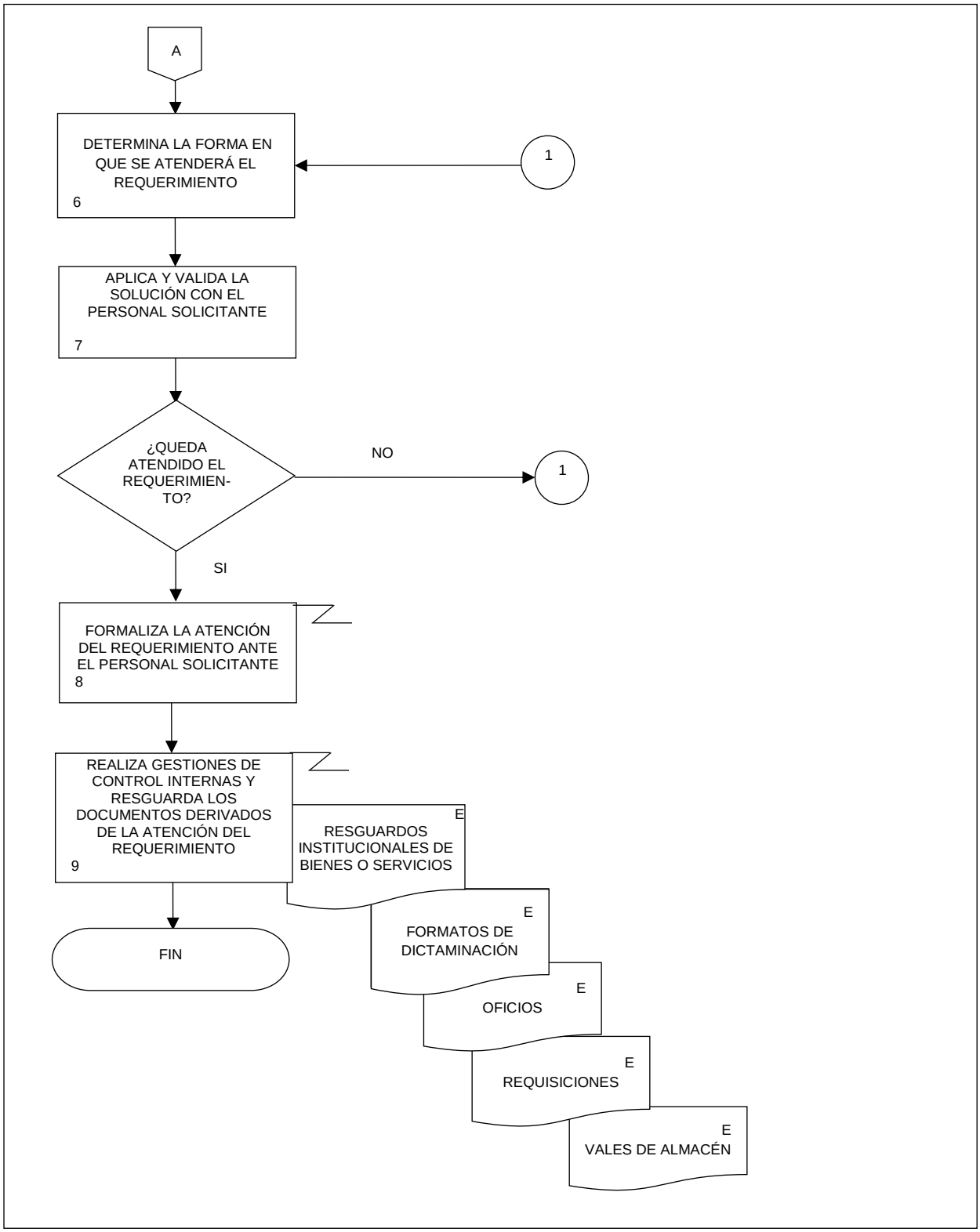
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DI	1.	Recibe de las áreas de la DGIAI, la solicitud de recurso o servicio informático a través de oficio, reporte en Mesa de Ayuda, correo electrónico, Microsoft Teams o llamada telefónica e instruye a la Subdirección de Soporte Técnico y Gestión Informática (SSTGI).	Oficio (original). Solicitud (electrónico).
SSTGI	2.	Analiza el requerimiento al interior del equipo de trabajo.	Solicitud (electrónico).
	3.	Contacta a la persona solicitante a través de correo electrónico, Microsoft Teams o llamada telefónica, para obtener más información sobre el requerimiento. ¿El requerimiento es del ámbito de competencia de la SSTGI? No.	
	4.	Canaliza el caso al área respectiva mediante Reporte en Mesa de Ayuda, correo electrónico, Microsoft Teams o llamada telefónica, e informa al personal solicitante. Fin de procedimiento. Si.	
	5.	Define el equipo de trabajo que atenderá el requerimiento.	
	6.	Determina la forma (incorporación de recursos o servicios de TIC, aplicación de procedimiento técnico) en que se atenderá el requerimiento.	
	7.	Aplica y valida la solución (instalación, configuración de software, o asignación de insumos) con el personal solicitante. ¿Queda atendido el requerimiento? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Formaliza la atención del requerimiento ante el personal solicitante mediante correo electrónico, Microsoft Teams o llamada telefónica.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSTGI	9.	Realiza gestiones de control internas a través de correo electrónico y resguarda los documentos derivados de la atención del requerimiento. Fin de procedimiento.	Resguardos Institucionales de bienes o servicios (electrónico). Formatos de dictaminación (electrónico). Oficios (electrónico). Requisiciones (electrónico). Vales de almacén (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DETERMINA LA FORMA EN QUE SE ATENDERÁ EL REQUERIMIENTO
6
1
APLICA Y VALIDA LA SOLUCIÓN CON EL PERSONAL SOLICITANTE
7
¿QUEDA ATENDIDO EL REQUERIMIEN-TO?
NO
1
SI
FORMALIZA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO ANTE EL PERSONAL SOLICITANTE
8
REALIZA GESTIONES DE CONTROL INTERNAS Y RESGUARDA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
9
E
RESGUARDOS INSTITUCIONALES DE BIENES O SERVICIOS
E
FORMATOS DE DICTAMINACIÓN
E
OFICIOS
E
REQUISICIONES
E
VALES DE ALMACÉN
FIN

1. Objetivo.-

Asegurar la generación de bases de datos, así como, la instrumentación de los procedimientos de almacenaje, registro y salvaguarda de los datos de los proyectos de información para su conservación y consulta por parte de las y los usuarios de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI), con acceso al almacén de datos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGIAI, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica, el Departamento de Base de Datos, y el Departamento de Herramientas de Integración y Consulta de Bases de Datos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGIAI (DI) a través de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica (SGIE), del Departamento de Base de Datos (DBD) y del Departamento de Herramientas de Integración y Consulta de Bases de Datos (DHICBD), llevará a cabo las actividades relacionadas con la integración de información de bases de datos y repositorios de datos.

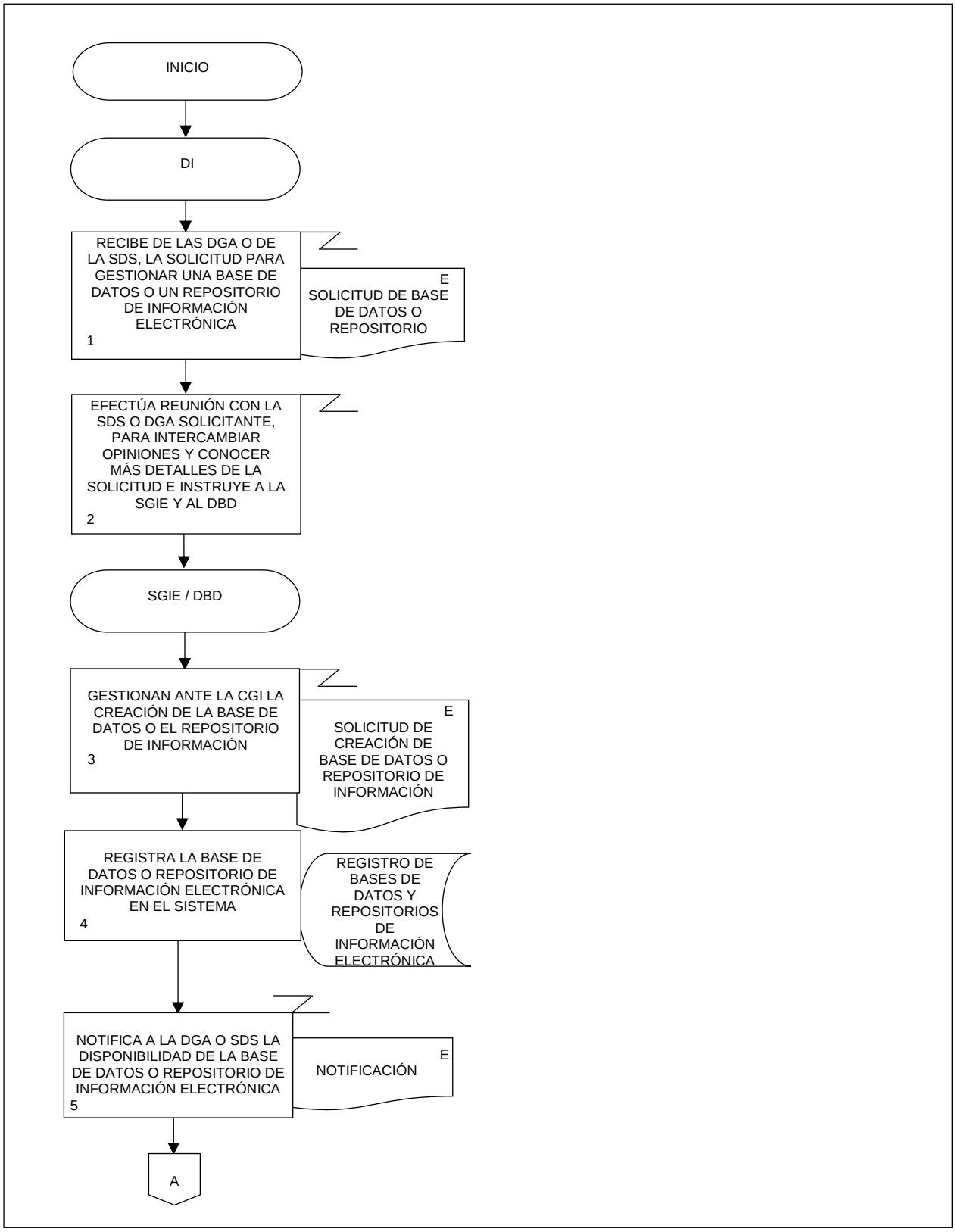
3.b. La SGIE y el DBD realizarán las actividades de gestión de bases de datos y repositorios de información electrónica.

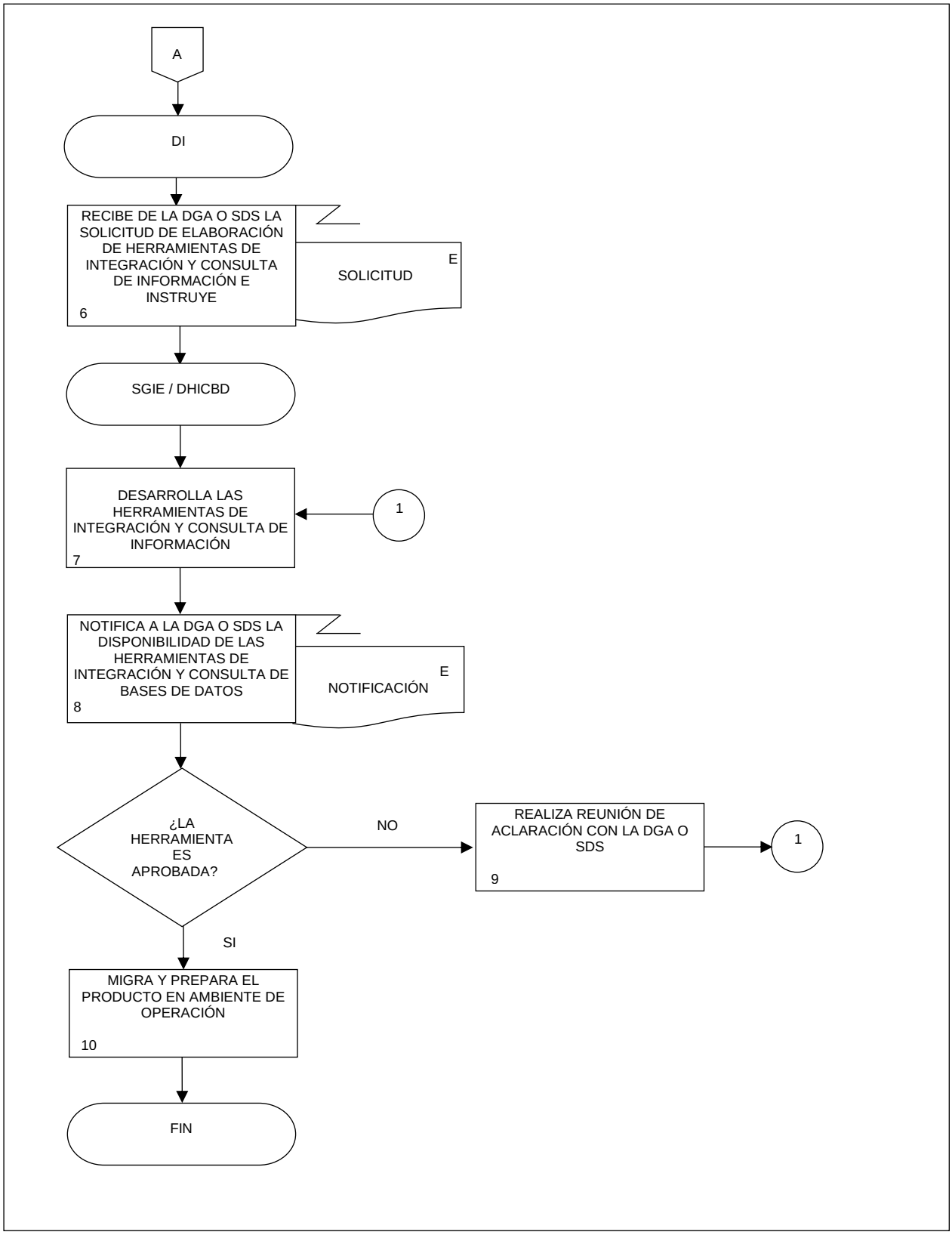
3.c. La SGIE y el DBD supervisarán que se recopile y registre la información de las bases de datos y repositorios de información electrónica de los proyectos de información de la DGIAI.

3.d. La SGIE y el DHICBD atenderán los requerimientos de integración y consulta a las bases de datos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DI	1.	Recibe de las DGA o de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas (SDS) por correo electrónico, la solicitud para gestionar una base de datos o un repositorio de información electrónica.	Solicitud de base de datos o repositorio (electrónico).
	2.	Efectúa reunión con la SDS o DGA solicitante, para intercambiar opiniones y conocer más detalles de la solicitud e instruye a la SGIE y al DBD por correo electrónico.	
SGIE / DBD	3.	Gestionan ante la Coordinación General de Informática (CGI) mediante correo electrónico la creación de la base de datos o el repositorio de información.	Solicitud de creación de base de datos o repositorio de información (electrónico).
	4.	Registra en el sistema de Registro de Bases de Datos y Repositorios de Información Electrónica, la base de datos o repositorio de información electrónica.	
	5.	Notifica por correo electrónico a la DGA o SDS la disponibilidad de la base de datos o repositorio de información electrónica.	Notificación (electrónico).
DI	6.	Recibe de la DGA o SDS correo electrónico con la solicitud de elaboración de herramientas de integración y consulta de información de acuerdo con especificaciones, e instruye a la SGIE y DHICBC por la misma vía.	Solicitud (electrónico).
SGIE / DHICBD	7.	Desarrolla las herramientas de integración y consulta de información.	
	8.	Notifica mediante correo electrónico a la DGA o SDS la disponibilidad de las herramientas de integración y consulta de bases de datos. ¿La herramienta es aprobada? No	Notificación (electrónico).
	9.	Realiza reunión de aclaración con la DGA o SDS. Continúa en la actividad No 7. Si.	
	10.	Migra y prepara el producto en ambiente de operación. Fin de Procedimiento	


INICIO
DI
RECIBE DE LAS DGA O DE LA SDS, LA SOLICITUD PARA GESTIONAR UNA BASE DE DATOS O UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
1
E
SOLICITUD DE BASE DE DATOS O REPOSITORIO
EFECTÚA REUNIÓN CON LA SDS O DGA SOLICITANTE, PARA INTERCAMBIAR OPINIONES Y CONOCER MÁS DETALLES DE LA SOLICITUD E INSTRUYE A LA SGIE Y AL DBD
2
SGIE / DBD
GESTIONAN ANTE LA CGI LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS O EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN
3
E
SOLICITUD DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS O REPOSITORIO DE INFORMACIÓN
REGISTRA LA BASE DE DATOS O REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA
4
REGISTRO DE BASES DE DATOS Y REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
NOTIFICA A LA DGA O SDS LA DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS O REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
5
E
NOTIFICACIÓN
A


A
DI
RECIBE DE LA DGA O SDS LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE INFORMACIÓN E INSTRUYE
6
SOLICITUD
E
SGIE / DHICBD
DESARROLLA LAS HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE INFORMACIÓN
7
1
NOTIFICA A LA DGA O SDS LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN Y CONSULTA DE BASES DE DATOS
8
NOTIFICACIÓN
E
¿LA HERRAMIENTA ES APROBADA?
NO
REALIZA REUNIÓN DE ACLARACIÓN CON LA DGA O SDS
9
1
SI
MIGRA Y PREPARA EL PRODUCTO EN AMBIENTE DE OPERACIÓN
10
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2022	Se actualiza la redacción y direcciones electrónicas de los incisos: e.2., e.3. y f.1.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2022	Se actualiza el procedimiento número 3.
VIII. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Febrero 2022	Se actualizan.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación publicado el 28 de junio de 2021.

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 24 de Febrero de 2022.

El Director General de Administración,

Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 24 DE FEBRERO DE 2022 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 28 FOJAS ÚTILES.