



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2016.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

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

VALIDÓ:

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

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

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

AUTORIZÓ:

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

Número de Registro: MP_1200/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	33
VIII. Interpretación; y	35
Transitorios.	35

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en su capítulo VI, artículo 11 fracciones XIV y XVII, así como a sus reformas y adiciones publicadas en el mismo medio; se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ).

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Archivos;
- b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Decretos:

- d.1. Decreto por el que se declaran reformado los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2ª/VI/2010. D.O.F. 16/IV/2010;
- e.2. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018, 9ª/VI/2013. D.O.F. 18/X/2013;
- e.3. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, 4ª/X/2008. Del 8 /XII/ 2008;
- e.4. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, 5ª/XX/2009. Del 22 /VI/ 2009;
- e.5. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Impartición de Justicia, 5ª/XXI/2009. Del 22 /VI/ 2009;
- e.6. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Procuración de Justicia, 5ª/XXII/2009. Del 22 /VI/ 2009;
- e.7. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, 5ª/XXIII/2009. Del 22 /VI/ 2009, y

e.8. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información sobre Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, 6ª/XI/2013. Del 17 /VII/ 2013.

f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx>

g) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

g.1. Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con última modificación del 15 /III/ 2012, y

g.2. Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con última modificación del 15 /X/ 2014.

h) Otros:

h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.snieg.mx/#top>

III. GLOSARIO.-

1. **Actores Relevantes.-** Unidades del Estado u organismos nacionales o internacionales relacionados con la producción, compilación o explotación de la información correspondiente a la temática del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
2. **Base de datos.-** Conjunto de registros de los miembros de los órganos colegiados, sus grupos de trabajo, así como de los Actores Relevantes;
3. **Calendario de Difusión.-** Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional, publicado anualmente en el portal del INEGI por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto;
4. **CE.-** Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
5. **CTE's.-** Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, conformado por los siguientes: Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno; Comité Técnico Especializado de Información de Impartición de Justicia; Comité Técnico Especializado de Información de Procuración de Justicia; Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública; y Comité Técnico Especializado de Información sobre Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
6. **Cuenta de correo oficial.-** La cuenta de correo electrónico de la DGEESPJ, mediante la cual se lleva a cabo la difusión de información gubernamental: snigspij.informa@inegi.org.mx;
7. **DGA's.-** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
8. **DGEESPJ.-** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
9. **DMGC.-** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
10. **INEGI o Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
11. **Información gubernamental.-** Información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, procuración de justicia y reinserción social;
12. **Reporte de Difusión.-** Documento generado a través del Sistema Electrónico de Difusión, mediante el cual se identifica el comportamiento del envío de la información mediante gráficas y el listado de estatus de los correos electrónicos enviados;
13. **SC.-** Subdirección de Coordinación;
14. **SD.-** Subdirección de Difusión;
15. **Sistema Electrónico de Difusión.-** Herramienta electrónica diseñada para la difusión de información gubernamental mediante el uso de la base de datos de Actores Relevantes.
16. **SMG.-** Subdirección de Mejora de la Gestión;

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

8

17. **SNIGSPIJ.**- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
18. **Unidades del Estado o Unidades.**- Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional:
 - a. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b. Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c. Las entidades federativas y los municipios;
 - d. Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e. Los tribunales administrativos federales.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir como instrumento de apoyo para la identificación de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a fin de facilitar y homogenizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGEOSPJ, atender y dar seguimiento, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
3. Será responsabilidad de las diferentes, áreas de la DGEOSPJ, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia; y, 11
2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados. 18

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
08

AÑO.
2016

11

1. Objetivo.-

Establecer e impulsar mecanismos para la difusión y aprovechamiento de la Información gubernamental con los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, a fin de lograr una mayor incidencia en el diseño de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, a la Subdirección de Coordinación, a la Subdirección de Difusión, y a la Subdirección de Mejora de la Gestión.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, diseñará el mecanismo y dinámica de difusión con los integrantes de los órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
- 3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Coordinación (SC) y la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG), mantener actualizada la base de datos para el Sistema Electrónico de Difusión.
- 3.c. La DMGC, deberá observar las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información; así como las Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.
- 3.d. Corresponderá a la Subdirección de Difusión (SD), instaurar, actualizar, depurar, realizar resguardos trimestrales de la base de datos y operar de manera eficiente el Sistema Electrónico de Difusión.
- 3.e. Será responsabilidad de la SD ejecutar y vigilar el proceso de difusión que permita dar a conocer los productos y proyectos del SNIGSPIJ con los integrantes de sus órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con los Actores Relevantes del mismo.
- 3.f. A partir del análisis del Reporte de Difusión, la DMGC instrumentará conjuntamente con las SC, SD y SMG, acciones que permitan mejorar el proceso de difusión de productos y proyectos a los Actores Relevantes del SNIGSPIJ.

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
08

AÑO.
2016

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC)	1.	Vigila y coordina las acciones de difusión con Actores Relevantes, derivado de los trabajos del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).	Base de datos de Actores Relevantes (electrónico).
Subdirección de Coordinación (SC) y Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG)	2.	Solicita a la Subdirección de Coordinación (SC) y la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG), la actualización y/o ajuste de la base de datos de Actores Relevantes.	
	3.	<p>Coordinan, de acuerdo al tema de su competencia, la actualización y/o ajuste en la base de datos de Actores Relevantes, de acuerdo con los temas de interés y necesidades del SNIGSPIJ.</p> <p>¿Hay necesidad de habilitar nuevos grupos de Actores Relevantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
DMGC	4.	Informan a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), mediante correo electrónico la necesidad de habilitar nuevos grupos.	
Subdirección de Difusión (SD) SC y SMG	5.	Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Difusión (SD) la habilitación de nuevos grupos en la base de datos; y a la SC y la SMG generar los registros para los nuevos grupos de Actores Relevantes.	
	6.	Habilita en la base de datos los nuevos grupos solicitados, e informa vía correo electrónico a la DMGC.	
	7.	Generan los registros de los nuevos grupos de Actores Relevantes, de acuerdo al tema de su competencia.	
	8.	Informa mediante correo electrónico a la DMGC sobre la modificación realizada a la base de datos de Actores Relevantes, de acuerdo al tema de su competencia.	
DMGC	9.	Comunica mediante correo electrónico a la	

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
08

AÑO.
2016

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SD	10.	SD que la base de datos se encuentra actualizada, para su validación. Valida la consistencia de la base de datos, mediante la aplicación generada en el Sistema Electrónico de Difusión. ¿Hay inconsistencias en la base de datos? Si.	Base de datos de Actores Relevantes (electrónico).
SD	11.	Informa mediante correo electrónico a la DMGC sobre las inconsistencias detectadas en la base de datos. Continúa en la actividad No. 2. No.	
SD	12.	Recopila del portal del INEGI la información gubernamental conforme al Calendario de Difusión, y los productos proporcionados por la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII).	Boletines de prensa (electrónico). Infografías (electrónico).
	13.	Realiza a través de la Cuenta de correo oficial de la DGEOSPJ, la difusión de productos y proyectos.	Boletines de prensa (electrónico). Infografías (electrónico).
	14.	Monitorea y da seguimiento a las acciones de difusión que se efectuaron.	
	15.	Integra el reporte definitivo de las acciones de difusión realizadas y envía mediante correo electrónico a la DMGC.	Reporte definitivo de inconsistencias (electrónico).
DMGC	16.	Coordina la revisión del reporte definitivo de las acciones de difusión efectuadas, a través de la SC y la SMG.	Reporte definitivo de inconsistencias (electrónico).
SC y SMG	17.	Analizan, de acuerdo al tema que les corresponda, la información que genera el reporte definitivo de las acciones de difusión efectuadas, a fin de detectar inconsistencias en los registros del Sistema Electrónico de Difusión. ¿Se identificaron inconsistencias en la información de los registros en la base de datos? Si.	Reporte definitivo de inconsistencias (electrónico).
SC y SMG	18.	Realizan los ajustes en los registros, para	Base de datos de Actores

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES.
08

AÑO.
2016

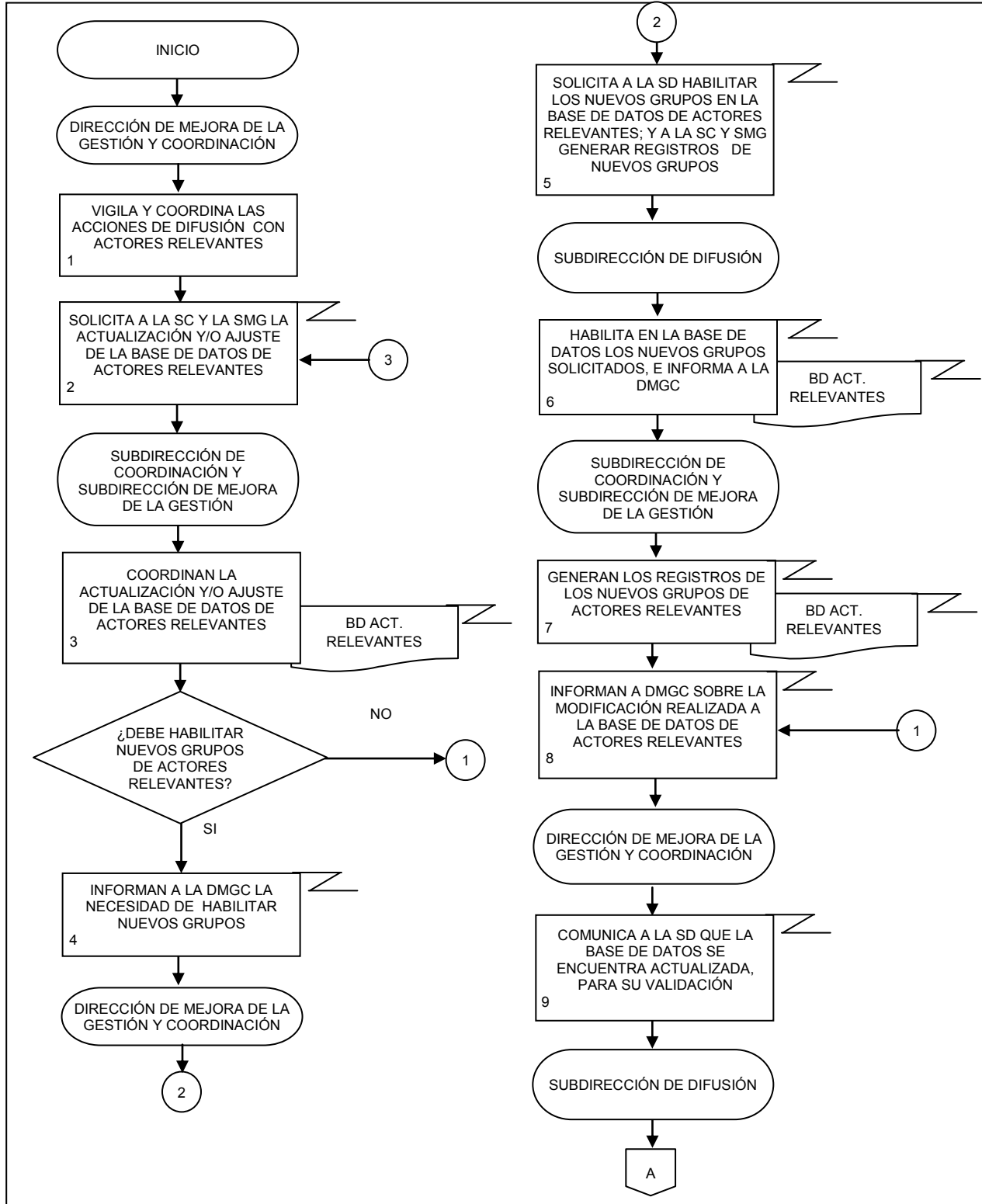
14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SD		envíos posteriores y envían la información mediante correo electrónico a la SD.	Relevantes (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 19.	
		No.	
SD	19.	Integra y envía mediante correo electrónico, el Reporte definitivo estadístico de recepción de información estadística, proyectos y productos, a la DGEOSPJ con copia a la DMGC	Reporte definitivo estadístico (electrónico).
DMGC	20.	Solicita a la SD que haga el resguardo de la información y de la Base de Datos.	
SD	21.	Resguarda la información y la Base de Datos.	Base de datos de Actores Relevantes (electrónico). Reporte definitivo estadístico (electrónico). Boletines de prensa (electrónico). Infografías (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

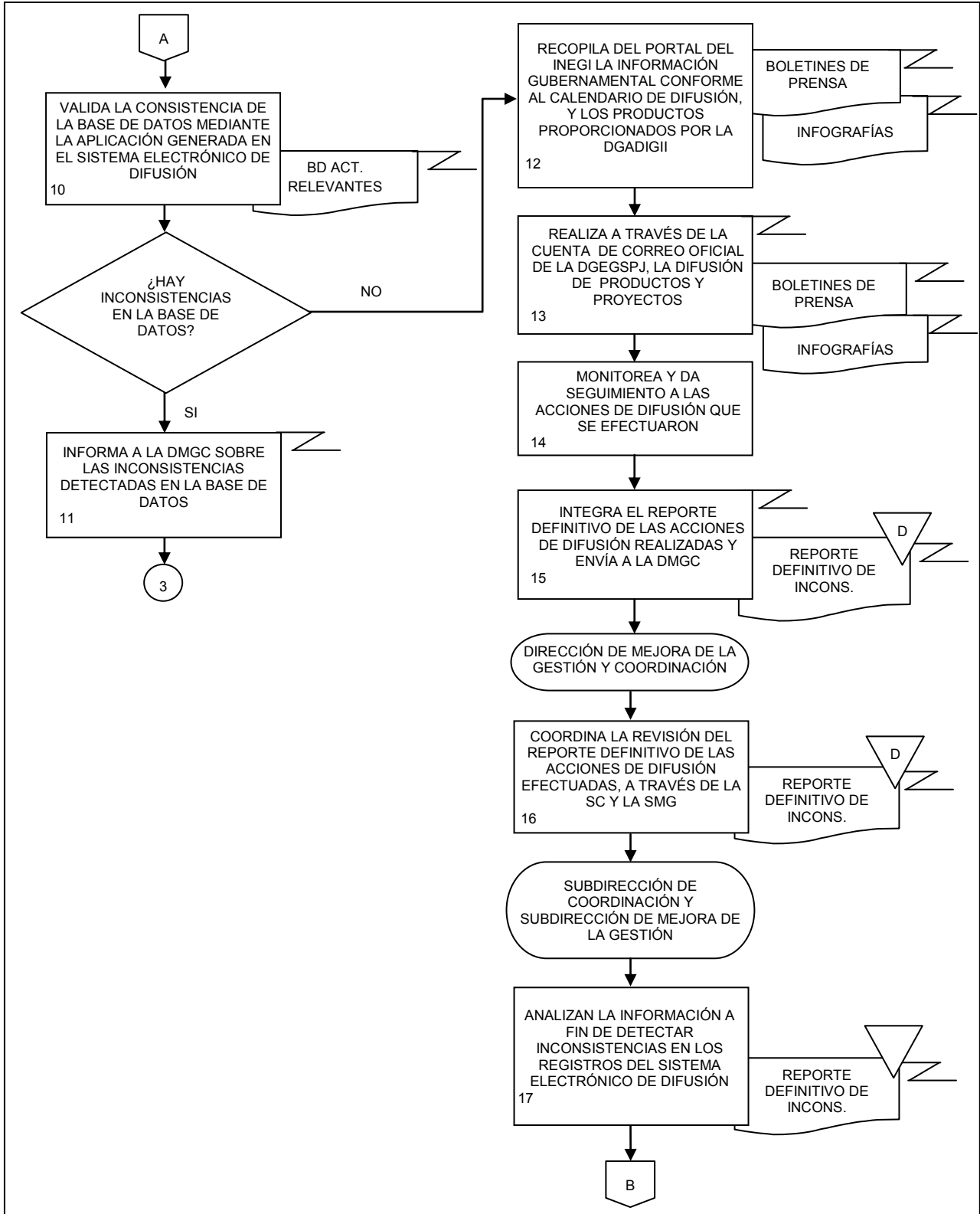
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA
MES. 08	AÑO. 2016	15

Diagrama de Flujo.-

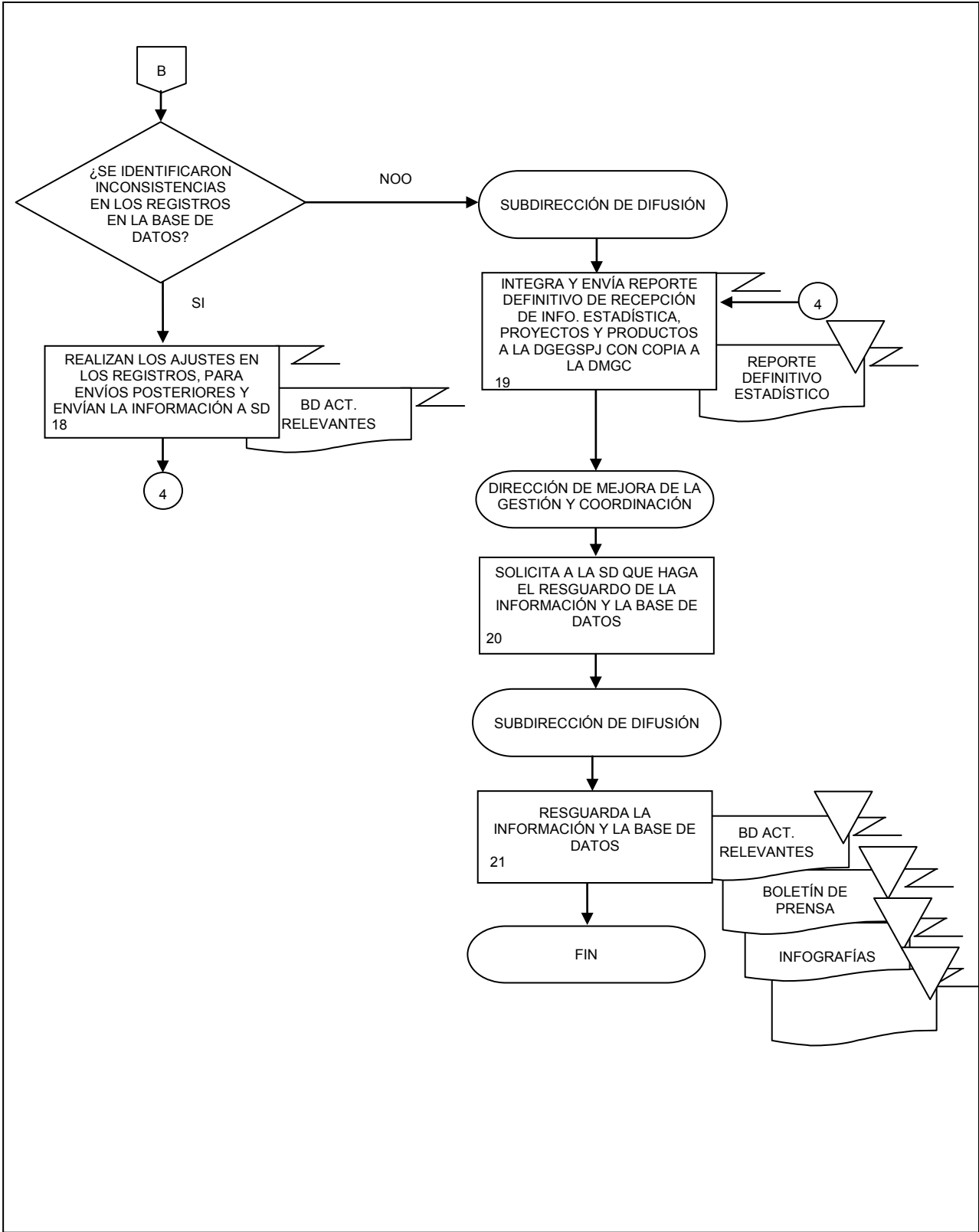


1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA
MES. 08	AÑO. 2016	16



1. Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.



2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA

18

1. Objetivo.-

Coordinar las acciones de documentación, operación, seguimiento y cumplimiento de acuerdos, así como de logística, para el adecuado desarrollo de los trabajos del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, a la Subdirección de Coordinación, a la Subdirección de Difusión, y a la Subdirección de Mejora de la Gestión.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La operación del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (CE) y de los Comités Técnicos Especializados de Información (de Gobierno; Impartición de Justicia; Procuración de Justicia; Seguridad Pública; y sobre Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia) (CTE's), tendrá sustento en las Reglas para la Integración y Operación de estos Órganos Colegiados, aprobadas por la Junta de Gobierno (Reglas).

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, a través de la Subdirección de Coordinación y la Subdirección de Mejora de la Gestión, la organización, logística y coordinación del CE y de los CTE's, así como realizar el seguimiento de las actividades que se deriven de éstos, para contribuir al cumplimiento de las tareas que corresponden a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) en estos Órganos Colegiados.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEOSPJ (DGA's), apoyar en la atención y seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos y requerimientos de asesoría, apoyo técnico e intercambio de información que realicen las Unidades del Estado, así como en la coordinación de los estudios o análisis técnicos de temas específicos, que sean responsabilidad de la DGEOSPJ, en sus funciones como Secretaría Técnica del CE.

3.d. Será responsabilidad de las DGA's, en el ámbito de sus atribuciones, apoyar en la revisión del cumplimiento de los acuerdos que se adopten en los CTE's, a fin de mantener informados a los integrantes e invitados sobre los avances y resultados obtenidos de los programas, proyectos, productos y sistemas desarrollados; así como apoyar en la integración de los Informes de actividades de los CTE's.

3.e. Los Informes de actividades se integrarán conforme al procedimiento que para tal efecto emita la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

19

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ)	1.	Propone vía telefónica al Presidente del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (CE) y a los Presidentes de los Comités Técnicos Especializados (CTE's), una posible fecha para la próxima sesión o reunión, según corresponda. ¿Se acordó la fecha? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC)	2.	Comunica vía correo electrónico la fecha acordada para la celebración de la reunión o sesión, según corresponda, a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC).	
	3.	Solicita personalmente a la Subdirección de Coordinación (SC) y la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG) la revisión y actualización del Inventario Anual de Estructura Estadística, así como de la base de datos de órganos colegiados.	
Subdirección de Coordinación (SC) y Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG)	4.	Revisan, de acuerdo a la sesión o reunión que les corresponda, la incorporación o exclusión de los integrantes del CE o de los CTE's, así como la sustitución de alguno de sus integrantes, según las Reglas para la Integración y Operación de estos Órganos Colegiados. ¿Hubo cambios en los integrantes del CE o los CTE's?	Acuerdos de la Junta de Gobierno del INEGI, sobre inclusión o exclusión de integrantes de la estructura de los CTE's (electrónico y/o copia). Oficios de notificación a las Unidades sobre la inclusión o exclusión en el CE o los CTE's (copia). Oficios de designación como integrante del CE o del CTE's (copia). Inventario Anual de Estructura Estadística de los CTE's (electrónico).

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No.	
SC y SMG	5.	Continúa en la actividad No. 6. Si. Actualizan los registros de Órganos Colegiados en el Sistema Electrónico de Difusión, así como el Inventario Anual de Estructura Estadística, e informan personalmente a la DMGC.	Base de datos de Órganos Colegiados (electrónico). Inventario Anual de Estructura Estadística de los CTE's (electrónico).
DMGC	6.	Solicita personalmente a la SC y la SMG se elaboren los Proyectos de Oficio de Convocatorias, conforme a la fecha agendada.	
SC y SMG	7.	Elaboran y entregan a la DMGC, los Proyectos de Oficio de Convocatorias de la próxima sesión o reunión, según corresponda.	Proyectos de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados (copia).
DMGC	8.	Valida y/o corrige, y presenta a la DGEOSPJ los Proyectos de Oficio de Convocatoria de la próxima sesión o reunión, según corresponda.	Proyectos de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados (copia).
DGEOSPJ	9.	Revisa los Proyectos de Oficio de Convocatoria de la próxima sesión o reunión. ¿La DGEOSPJ aprueba los Proyectos de Oficio de Convocatoria? No.	Proyectos de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados (copia).
	10.	Entrega a la DMGC los proyectos con las observaciones para su modificación.	Proyecto de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados con observaciones realizadas (copia).
DMGC	11.	Entrega a la SC y la SMG, los proyectos de oficio con las observaciones correspondientes.	Proyecto de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados con observaciones realizadas (copia).

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC y SMG	12.	Elaboran y envían a la DMGC por correo electrónico, los Proyectos de Oficio de Convocatoria al CE o de los CTE's, según corresponda, con las correcciones emitidas por la DGEOSPJ. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Proyecto de Oficio de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados con correcciones (electrónico).
DGEOSPJ	13.	Firma los Oficios de Convocatoria de la próxima reunión de los CTE's y entrega a la DMGC para envío. En el caso del CE, envía para firma del Presidente.	Oficios de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados (original).
DMGC	14.	Coordina con la SC y la SMG, el envío de los Oficios de Convocatoria.	Oficios de Convocatoria a las sesiones o reuniones de los Órganos Colegiados (original).
	15.	Solicita personalmente a las SC y SMG confirmen la asistencia de los participantes del CE o de los CTE's, a la sesión o reunión, según corresponda.	
SC y SMG	16.	Confirman vía telefónica o por correo electrónico, la asistencia de los participantes a la sesión o reunión.	Base de datos de órganos colegiados (electrónico). Lista General de Confirmaciones (electrónico).
	17.	Solicitan vía telefónica, en caso de ser necesario, se formalice mediante oficio la designación de suplentes.	Oficio de designación de integrante suplente (original o copia).
DMGC	18.	Coordina la elaboración del Proyecto de Orden del Día, a través de la SC y la SMG.	
SC y SMG	19.	Elaboran y envían por correo electrónico a la DMGC, el Proyecto de Orden del Día.	Proyecto de Orden del Día (electrónico).
DMGC	20.	Envía mediante correo electrónico el Proyecto de Orden del Día a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA's) de la DGEOSPJ para revisión y en su caso, integración de temas al Proyecto de Orden del Día.	Proyecto de Orden del Día (electrónico).
Direcciones Generales Adjuntas (DGA's) de la DGEOSPJ	21.	Envían a la DMGC mediante correo electrónico, propuesta de temas para incluir en el Proyecto de Orden del Día.	Propuestas de temas de los DGA's (electrónico).

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	22.	Solicita mediante correo electrónico a la SC y a la SMG, integrar los temas enviados por los DGA's, al Proyecto de Orden del Día.	Propuestas de temas de los DGA's (electrónico).
SC y SMG	23.	Elaboran y envían a la DMGC por correo electrónico, el Proyecto de Orden del Día del CE o de los CTE's, según corresponda, con la propuesta de temas emitidos por los DGA's.	Proyecto de Orden del Día con propuesta de temas de DGA's (electrónico).
DMGC	24.	Entrega para revisión de la DGEOSPJ, el proyecto de Orden del Día. ¿La DGEOSPJ aprueba el Proyecto de Orden del Día? No.	Proyecto de Orden del Día con propuesta de temas de DGA's (copia).
DGEOSPJ	25.	Entrega a la DMGC el proyecto de Orden del Día con las observaciones.	Proyecto de Orden del Día con observaciones (copia).
DMGC	26.	Entrega a la SC y a la SMG, el Proyecto de Orden del Día con las observaciones correspondientes, a fin de dar atención a éstas.	Proyecto de Orden del Día con observaciones (copia).
SC y SMG	27.	Elaboran y entregan a la DMGC, el Proyecto de Orden del Día del CE o de los CTE's, según corresponda, con las observaciones emitidas por la DGEOSPJ. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Proyecto de Orden del Día (copia).
DGEOSPJ	28.	Entrega a la DMGC el Orden del Día aprobado.	Orden del Día (original).
DMGC	29.	Solicita vía correo electrónico a las SC y a la SMG, la elaboración del Proyecto de Presentación.	
	30.	Solicita vía correo electrónico a las DGA's y, en su caso, a otras áreas y/o dependencias, las diapositivas de los temas a presentar en la reunión o sesión a celebrarse.	Orden del Día (electrónico).
	31.	Recibe de las DGA's, otras áreas y/o dependencias, en su caso, mediante correo electrónico, la información solicitada.	Diapositivas de temas a presentar (electrónico).

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	32.	Solicita mediante correo electrónico a la SC y la SMG que integren al proyecto de presentación de las diapositivas de los temas a presentar proporcionados por los DGA's, así como las de otras áreas y/o dependencias, en su caso.	Diapositivas de temas a presentar (electrónico).
SC y SMG	33.	Integran el Proyecto de Presentación y envían por correo electrónico a la DMGC.	Acta de la sesión anterior (electrónico) Seguimiento de Acuerdos (electrónico). Propuesta de Acuerdos (electrónico). Orden del Día (electrónico). Diapositivas de temas a presentar (electrónico). Proyecto de Presentación (electrónico).
DMGC	34.	Valida y/o corrige, y entrega para aprobación de la DGEOSPJ, el proyecto de presentación integrado que incluye: orden del día, acta de la sesión anterior, seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores, temas a tratar, así como la propuesta de acuerdos. ¿La DGEOSPJ aprueba el Proyecto de presentación? No.	Proyecto de Presentación integrado (copia).
DGEOSPJ	35.	Entrega a la DMGC, el Proyecto de Presentación con observaciones para su atención.	Proyecto de Presentación con observaciones (copia).
DMGC	36.	Recibe y turna a la SC y la SMG, el Proyecto de Presentación con observaciones.	Proyecto de Presentación con observaciones (copia).
SC y SMG	37.	Reciben y atienden observaciones, y envían mediante correo electrónico a la DMGC. Continúa en la actividad No. 34.	Proyecto de Presentación con correcciones realizadas (electrónico).
DGEOSPJ	38.	Si. Entrega presentación validada a la DMGC.	Presentación validada (original).
DMGC	39.	Solicita vía correo electrónico a la	Presentación validada

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Difusión (SD)	40.	Subdirección de Difusión (SD), dar formato a la versión definitiva de la presentación, para su entrega electrónica.	(electrónico).
DMGC	41.	Da formato a la presentación y envía a la DMGC la presentación definitiva.	Presentación definitiva (electrónico).
SC y SMG	42.	Solicita personalmente a las SC y SMG, que realicen las gestiones necesarias para la adecuada celebración de la sesión o reunión, según corresponda.	
	42.	Realizan las gestiones administrativas y logísticas necesarias (reserva de salas, solicitud de equipo informático, servicio de cafetería, accesos, etc.) para la adecuada realización de la sesión o reunión, según corresponda e informan sobre los avances y cumplimiento de las gestiones la DMGC.	Solicitudes de servicios (electrónico).
DGEGSPJ	43.	Participa en la sesión o reunión, según corresponda. ¿Es sesión de CTE's? No. Continúa en la actividad No. 52. Si.	
DGEGSPJ	44.	Solicita a la DMGC que apoye al Secretario de Actas en la elaboración del Proyecto de Minuta/Acta respectiva.	
DMGC	45.	Coordina con la SC y la SMG la elaboración del Proyecto de Minuta/Acta de la reunión.	Proyecto de Minuta/Acta de la Sesión (electrónico).
	46.	Envía mediante correo electrónico a los Integrantes de los CTE's y las DGA's el Proyecto de Minuta/Acta para sus observaciones y/o aportaciones.	Proyecto de Minuta/Acta de la Sesión (electrónico).
	47.	Recibe las observaciones y/o aportaciones de los Integrantes de los CTE's y las DGA's.	Proyecto de Minuta/Acta de la Sesión con observaciones y/o aportaciones (electrónico).
	48.	Integra las observaciones y/o aportaciones al Proyecto de Minuta/Acta de la reunión, a través de la SC y SMG; y entrega a la DGEGSPJ.	Proyecto de Minuta/Acta de la Sesión con observaciones y/o aportaciones integradas (copia y/o electrónico).

2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

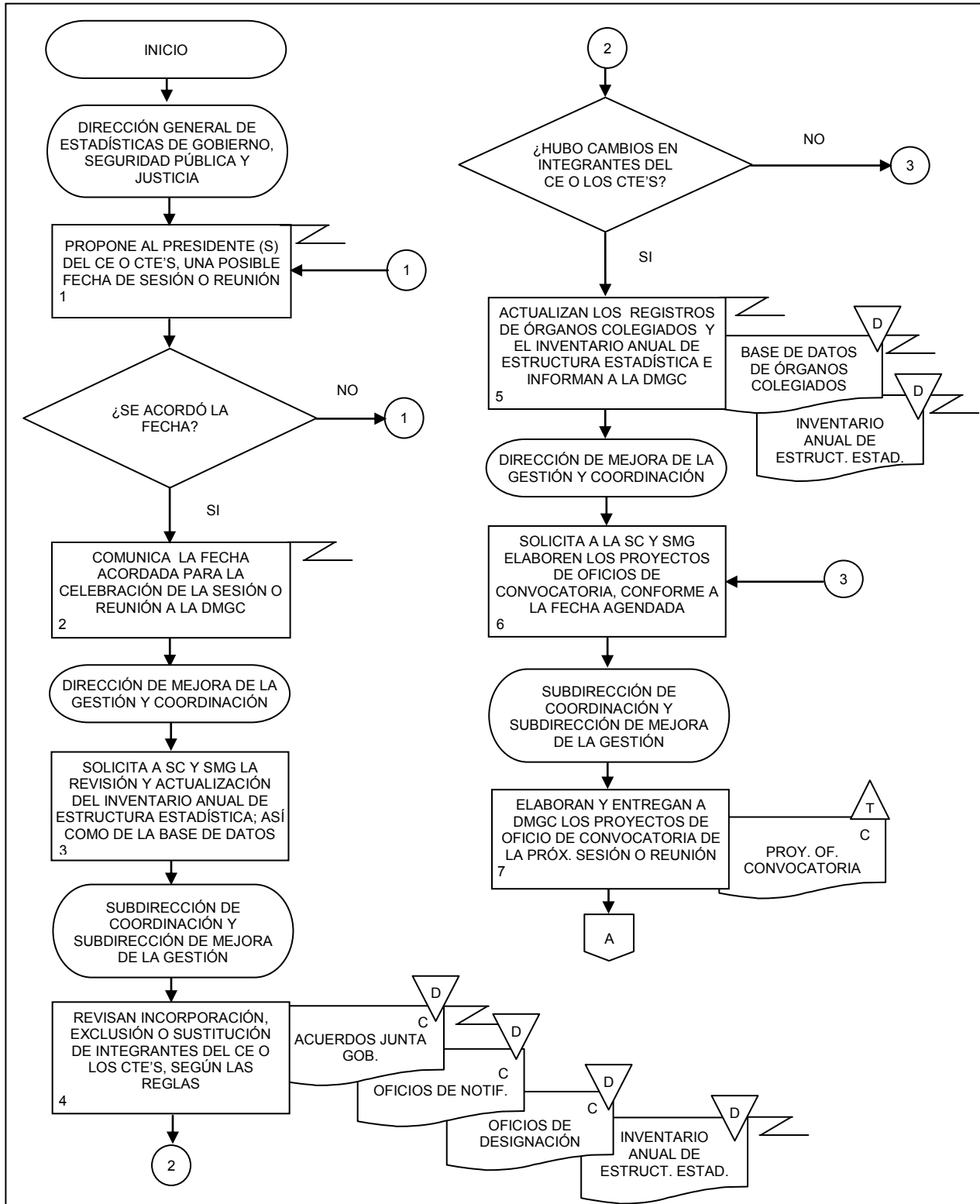
AÑO.
2016

PÁGINA

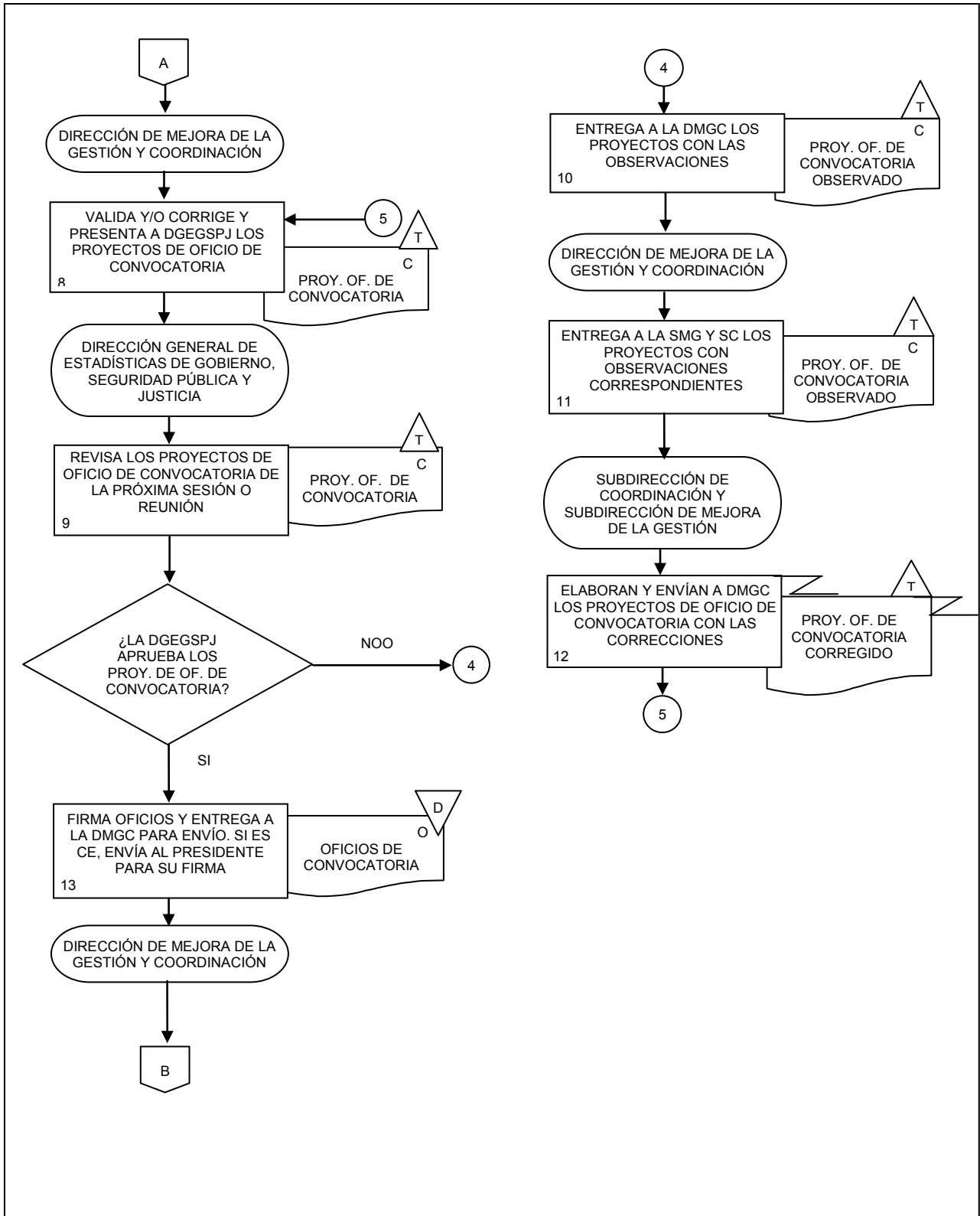
25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	49.	Revisa la integración de las observaciones y/o aportaciones al Acta de la Reunión.	Proyecto de Minuta/Acta de la Sesión revisada (copia y/o electrónico).
DMGC	50.	Coordina la formalización del Acta con los integrantes de los CTE's, a través de la SC y la SMG.	Minuta/Acta de la Sesión (original).
	51.	Integra al expediente correspondiente la Minuta/Acta formalizada de la Sesión, a través de la SC y la SMG.	Minuta/Acta de la Sesión formalizada (original).
DGEGSPJ	52.	Coordina el seguimiento de los acuerdos para su cumplimiento, a través de las DGA's y la DMGC.	Acta de la reunión o sesión (copia y/o electrónico).
DMGC	53.	Coordina al término de cada semestre la integración de los Proyectos de Informe de Actividades de los CTE's a través de las SC y SMG.	Proyectos de Informe de Actividades del semestre correspondiente (electrónico).
	54.	Entrega para revisión de la DGEGSPJ, los Proyectos de Informes de Actividades de los CTE's. ¿La DGEGSPJ aprueba los Proyectos de Informe de Actividades? No.	Proyectos de Informe de Actividades del semestre correspondiente (copia).
DGEGSPJ	55.	Entrega a la DMGC los proyectos con las observaciones.	Proyectos de Informe de Actividades del semestre correspondiente (copia).
DMGC	56.	Realiza con las SC y SMG, la corrección de los proyectos de Informes de Actividades. Continúa en la actividad No. 54. Si.	Proyectos de Informe de Actividades del semestre correspondiente (copia).
DGEGSPJ	57.	Firma los Informes de Actividades del semestre correspondiente.	Informe de Actividades del semestre correspondiente (original).
	58.	Envía mediante oficio el Informe de Actividades a los Presidentes de los CTE's. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Informe de Actividades del semestre correspondiente (original).

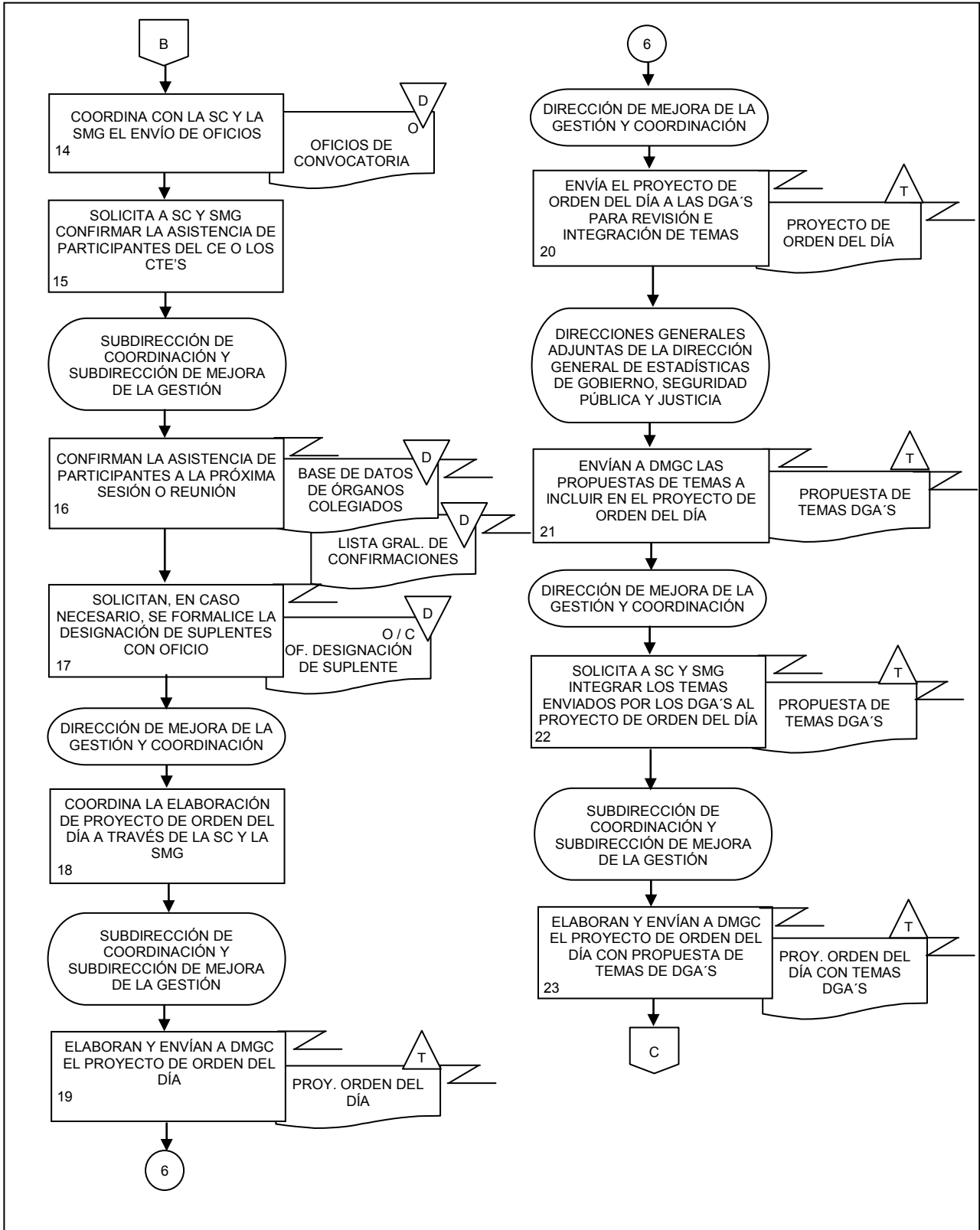
5. Diagrama de Flujo.-



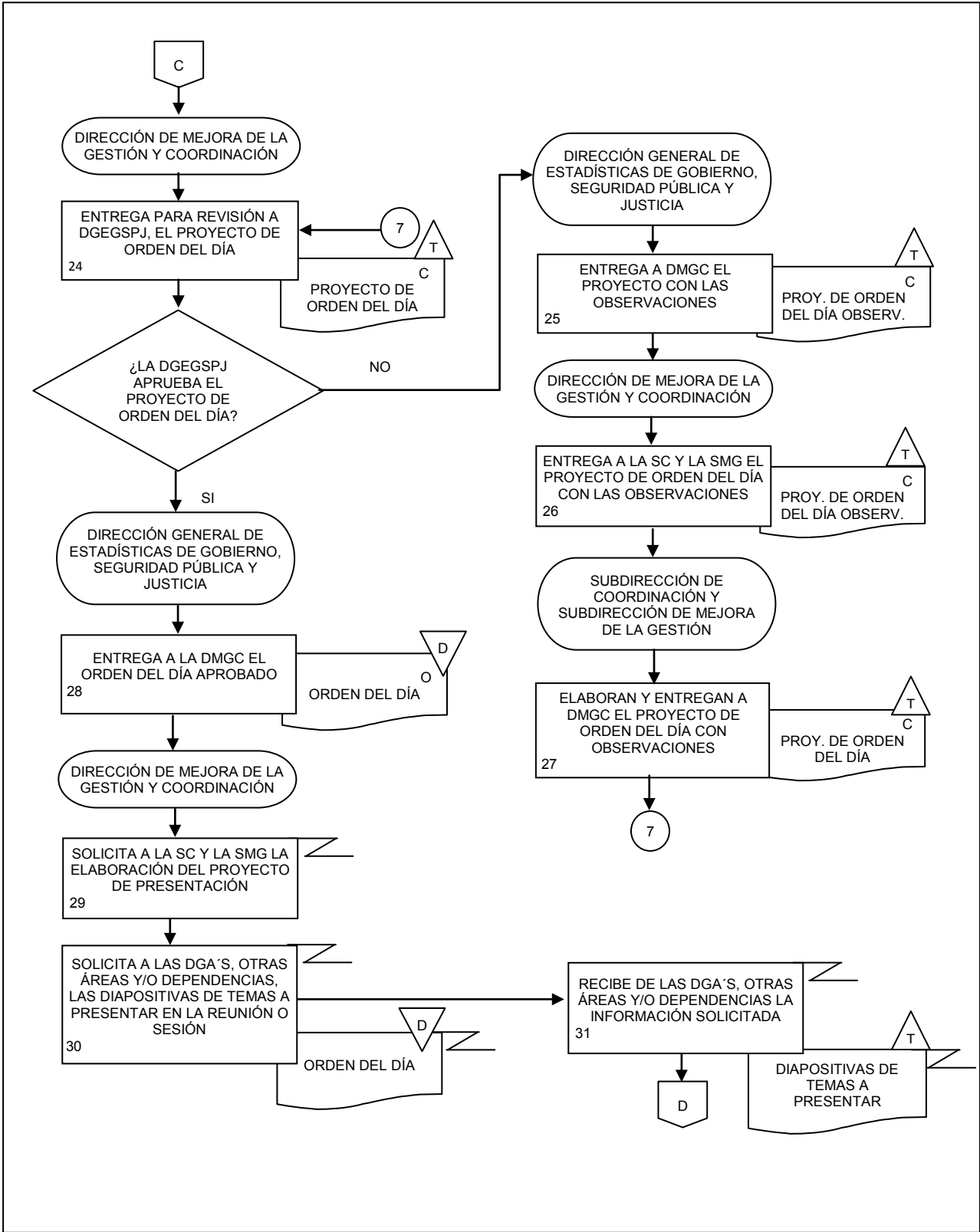
2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



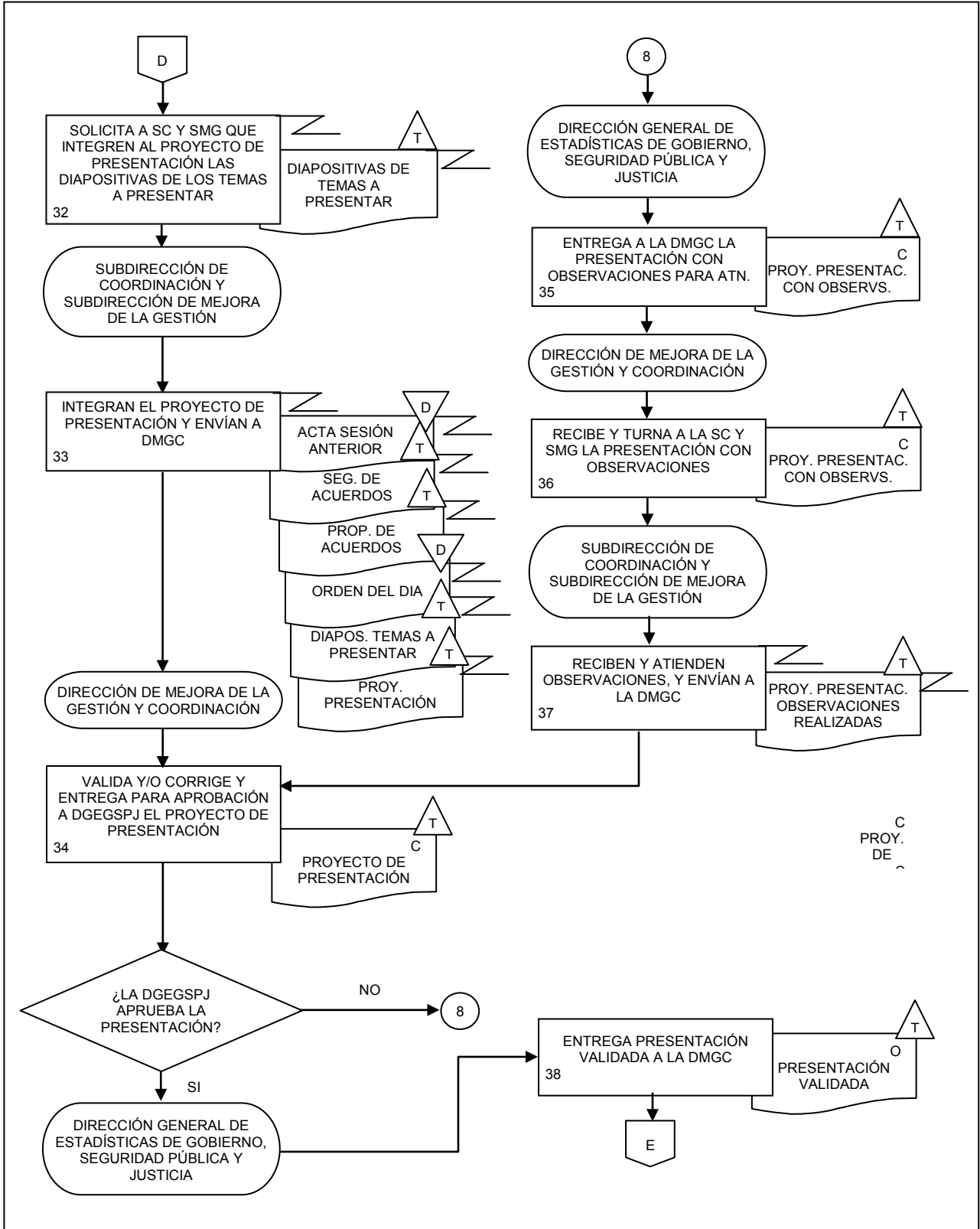
2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



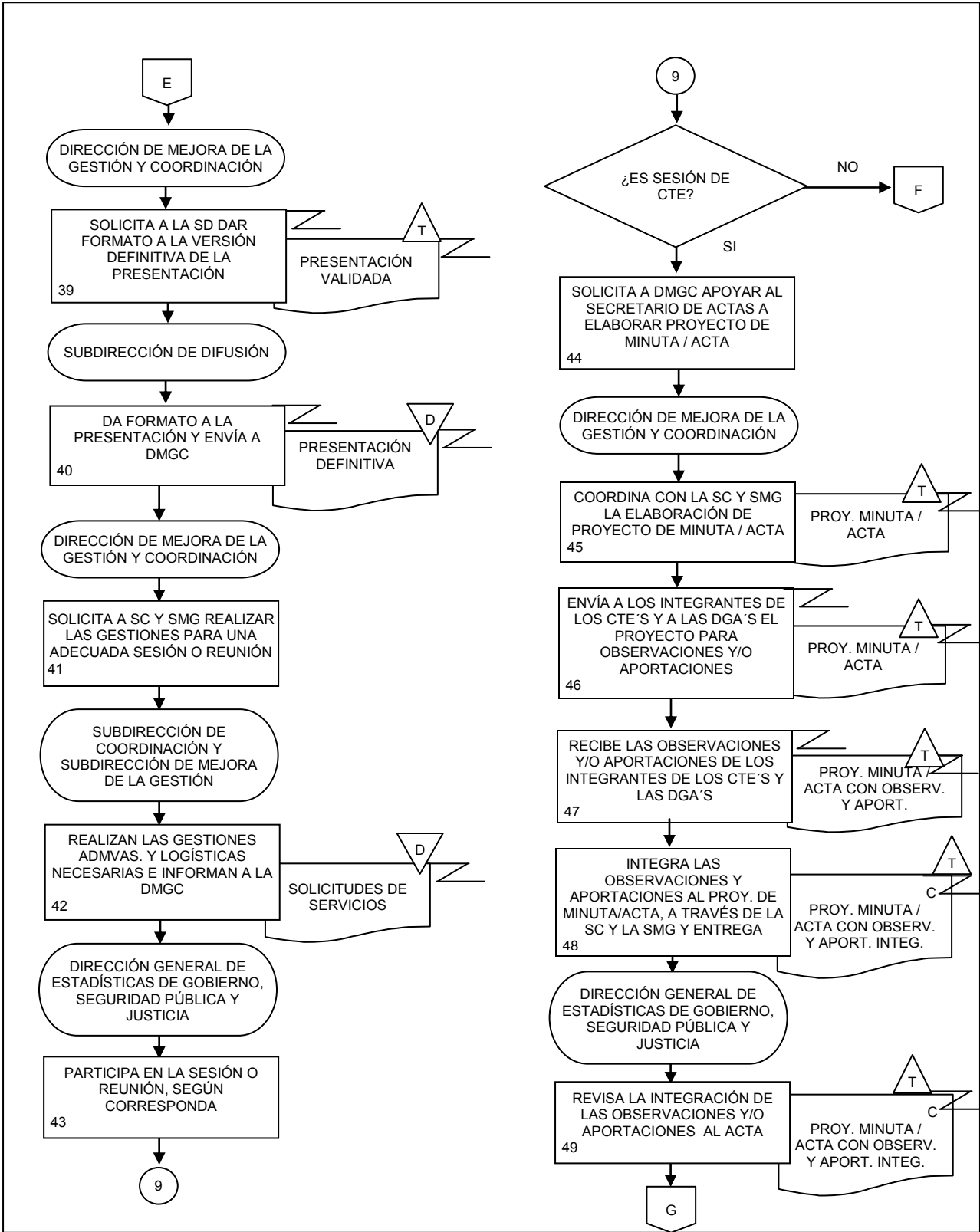
2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



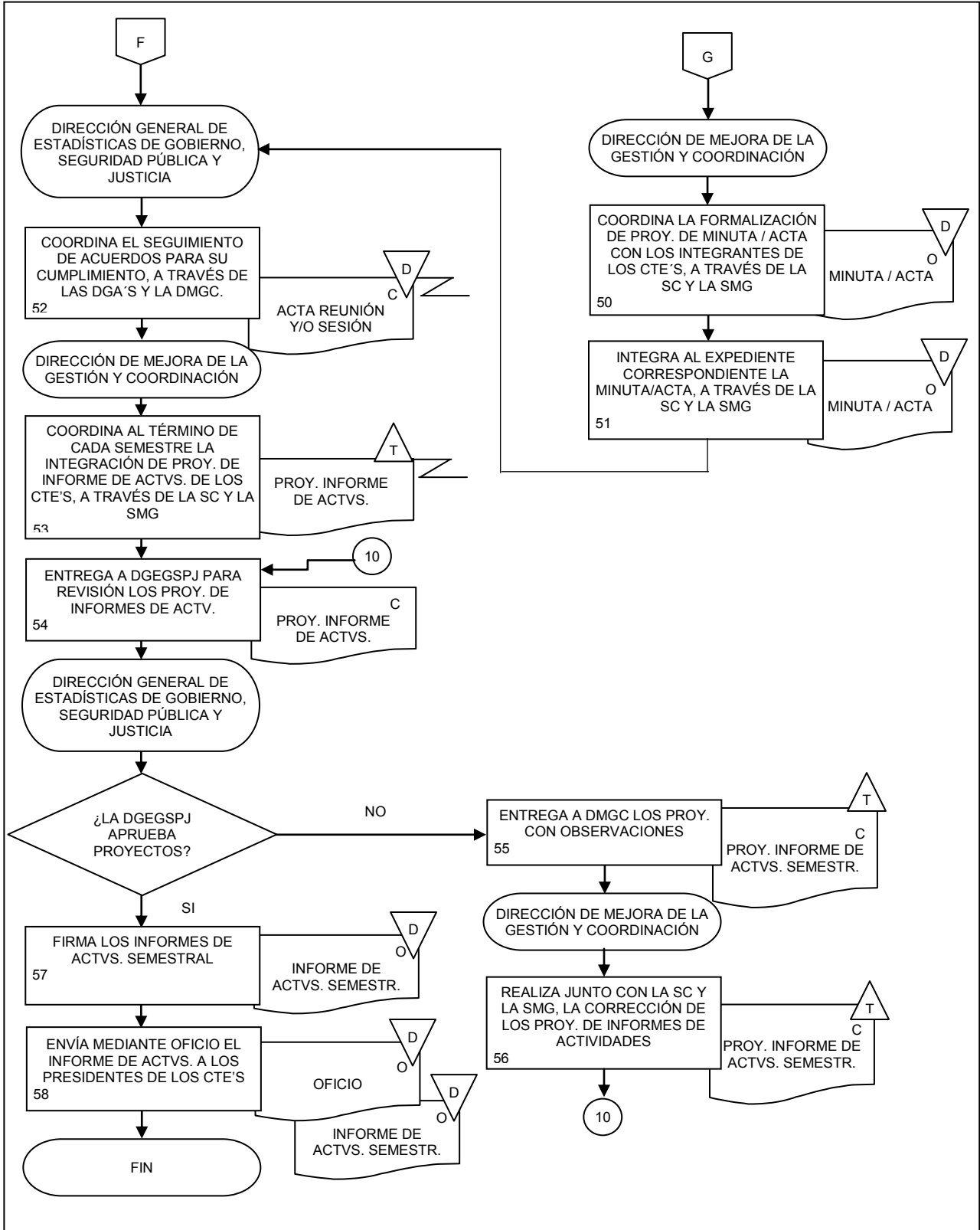
2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados.



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. Introducción.-	Agosto 2016.	Se actualiza la información relativa al Reglamento Interior del INEGI.
II. Marco Jurídico Administrativo.-	Agosto 2016.	Se actualiza la información, de conformidad con los procedimientos señalados en el presente Manual.
III. Glosario.-	Agosto 2016.	<p>Se agregan los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos; • Calendario de Difusión; • CE; • Cuenta de correo oficial; • DGA's; • Reporte de Difusión; • SD; • Sistema Electrónico de Difusión, y • SMG. <p>Se modifica el siguiente término:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTE cambia a CTE's <p>Se eliminan los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA; • DAIG; • DCIG; • DDIG; • DENG; • DIIG; • DM; • DMIG; • DPIG; • DSP; • Registros Administrativos; • Reglamento Interior; • SAIG; • SCIG; • SDIRIG; • SIIG; • SMIG, y • SPIG. <p>Se modifica la definición del siguiente término:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTE (ahora CTE's).

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. Políticas Generales.-	Agosto 2016.	Se modifica la Política General número 2.
VI. Procedimientos.-	Agosto 2016.	<p>Se adicionan los procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de proyectos y productos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y 2. Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados. <p>Se eliminan los procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario; 2. Diseño y Elaboración de Documentos para la Operación y Desarrollo de Órganos Colegiados del SNIGSPIJ; 3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno; 4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia; 5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia; 6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno; 7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ; 8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno; 9. Desarrollo Conceptual de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, y 10. Vinculación y Coordinación del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia con Actores Relevantes a nivel Nacional e Internacional. 11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.
VII. Control de Cambios.-	Agosto 2016.	Se agregó el apartado de control de cambios.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
08

AÑO:
2016

PÁGINA
35

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, publicado en la Normateca Interna el 30 de enero de 2013.

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 27 de Septiembre de 2016.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada

7.