

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO DE 2012.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

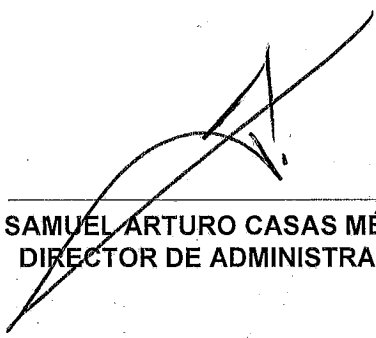
AÑO.

2012

PÁGINA:

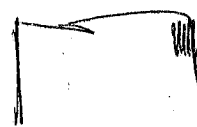
2

INTEGRÓ:



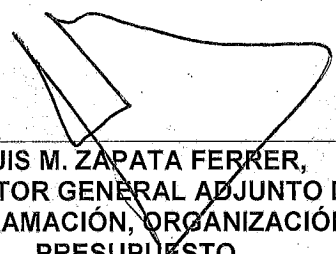
SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



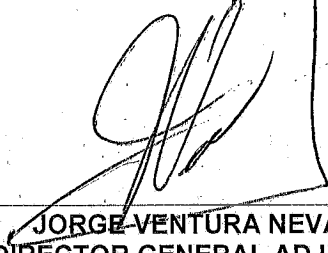
NORBERTO ROQUE DÍAZ DE LEÓN,
DIRECTOR GENERAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

DICTAMINÓ:



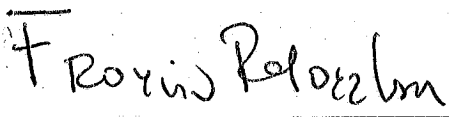
LUIS M. ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo.Bo:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_600

ÍNDICE:

Página

I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	8
IV. OBJETO;	9
V. POLÍTICAS GENERALES;	9
VI. PROCEDIMIENTOS, Y	10
TRANSITORIOS.	74

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al 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, fracción XVII, la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Administración, la Dirección inicialmente mencionada apoya y coordina en la determinación de estrategias, acciones y proyectos encaminados a mejorar y simplificar los procesos de la DGCSNIEG con el fin de asegurar el cumplimiento de indicadores de gestión y seguimiento; coordina y establece el desarrollo e implementación de infraestructura tecnológica necesaria para asegurar el fortalecimiento a los sistemas de gestión y seguimiento, así como apoyar el cumplimiento de las funciones de las Áreas adscritas a la Dirección General, da seguimiento oportuno de los asuntos turnados a la Dirección General para incrementar su eficiencia y eficacia en la atención de los mismos; así como apoyar y asesorar a la DGCSNIEG para el logro de sus objetivos a través de la elaboración de documentos, presentaciones, y demás tareas encomendadas.

Por su parte, la Dirección de Administración, administra y proporciona los recursos necesarios que se requieran como el capital humano, los recursos materiales y financieros, asignados a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como proponer a los responsables de la administración del ámbito territorial formas de organización que permitan facilitar su eficiente, eficaz y transparente operación, de igual manera, establece acciones para la vinculación con las áreas administrativas centrales, lo anterior mediante la implementación de técnicas y mejoramiento administrativo que contribuyan al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- b.3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.5. Ley de la Propiedad Intelectual;
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental;
- b.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.10. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.11. Ley Federal del Trabajo;
- b.12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- b.13. Ley General de Bienes Nacionales; y
- b.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística Geográfica;
- c.3. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- c.4. Código Federal de Procedimientos Penales;
- c.5. Código Fiscal de la Federación, y
- c.6. Código Penal Federal.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor;
- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.7. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor;
- e.2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo; D.O.F. 31/V/2007, y
- e.3. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16/IV/2010;
- f.2. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/VIII/1998;
- f.3. Acuerdo por el que se establecen las bases para la coordinación, participación y colaboración en la organización, levantamiento, procesamiento y publicación del Censo de Población y Vivienda 2010. D.O.F. 29/II/2010, y
- f.4. Acuerdo por el que se establecen las Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2009, D.O.F. 26/II/2009.

g) Documentos Administrativos:

- g.1. Guía técnica para el ejercicio presupuestal de recursos humanos;
- g.2. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado se ubican en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2012

7

- g.3. 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.org.mx/>, y
- g.4. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

III. GLOSARIO.-

1. **DA.-** Dirección de Administración de la DGCSNIEG;
2. **DCC.-** Dirección de Capacitación y Calidad de la DGARH;
3. **DGA.-** Dirección General de Administración;
4. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA;
5. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la DGA;
6. **DGCSNIEG.-** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
7. **DMGyDT.-** Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico de la DGCSNIEG;
8. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **SAyMP.-** Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos de la DMGyDT;
10. **SCG.-** Subdirección de Control de Gestión de la DMGyDT;
11. **SCyMPP.-** Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos de la DMGyDT;
12. **SDPI.-** Subdirección de Promoción de Información de la DMGyDT;
13. **SIA.-** Sistema Integral de Administración, y
14. **TIC.-** Tecnologías de Información y de Comunicaciones.

IV. OBJETO.-

Dar a conocer al personal de las Áreas que conforman la DGCSNIEG, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la DMGyDT y la DA, así mismo, se describe el Marco Jurídico-Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como los Objetivos y Políticas que regulan su ejecución, los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual se considerarán Áreas de la DGCSNIEG, la DMGyDT y la DA.
2. Las Áreas de la DGCSNIEG desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a los objetivos y funciones que les confiere el Manual de Organización Específico de la DGCSNIEG.
3. Los Titulares de las Áreas de la DGCSNIEG serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico.

1. Análisis de Requerimientos; 11
2. Presentación de Proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica; 14
3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos; 17
4. Investigación de las TIC; 24
5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la DGCSNIEG; 28
6. Programación de Proyectos de la DGCSNIEG; 31
7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos; 36
8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA; 42
9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA; 47
10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG; 55
11. Seguimiento a los asuntos turnados a la DGCSNIEG en materia de Gestión; 60
12. Establecimiento de parámetros para la Difusión de Actividades en Intranet mediante Notas Informativas, y 64
13. Medición y Seguimiento de la Difusión de las Actividades de las Áreas de la DGCSNIEG en Intranet. 67

Dirección de Administración.

Subdirección de Recursos Humanos:

14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG. 70

1. Análisis de Requerimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Obtener los requerimientos de Sistemas de Información que tengan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la DGCSNIEG con el propósito de hacer una planeación adecuada y poder brindar los Sistemas solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas adscritas a la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la SAyMP el mandar el formato de requerimientos a las Direcciones Generales Adjuntas.

3.b. Cada Dirección General Adjunta llenará el formato correspondiente para poder hacer llegar los requerimientos a la DMGyDT.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas el realizar el Modelo Conceptual del Sistema para poder enviar los detalles que se requieren.

3.d. La DMGyDT realizará el prototipo según el análisis de requerimientos realizados.

1. Análisis de Requerimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

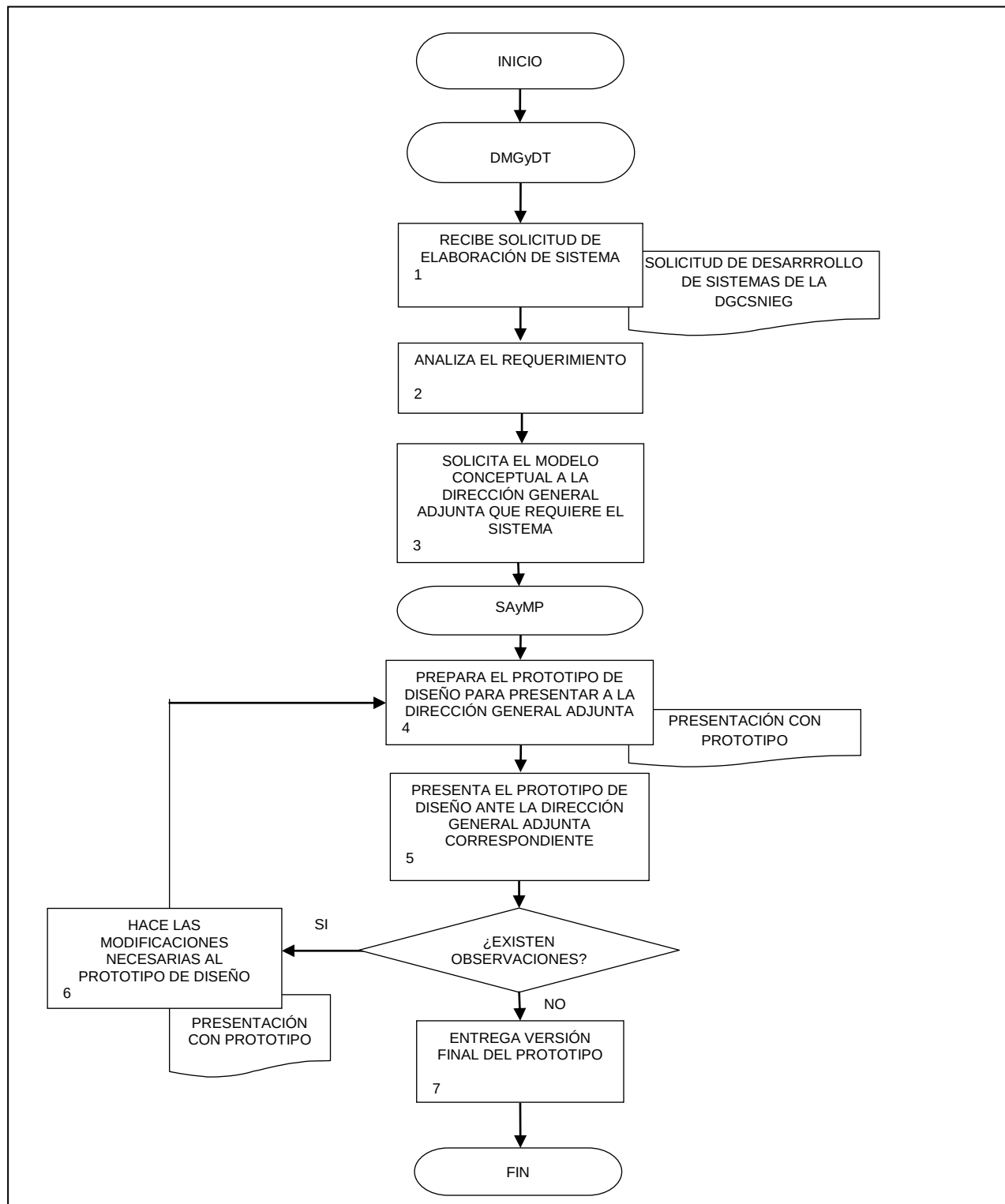
PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT. SAyMP.	1.	Recibe solicitud de elaboración de Sistema.	Solicitud de Desarrollo de Sistemas de la DGCSNIEG.
	2.	Analiza el requerimiento.	
	3.	Solicita el modelo conceptual a la Dirección General Adjunta que requiere el Sistema.	
	4.	Prepara el prototipo de diseño para presentar a la Dirección General Adjunta.	Presentación con prototipo.
	5.	Presenta el prototipo de diseño ante la Dirección General Adjunta correspondiente.	
		¿Existen observaciones?	Presentación con prototipo.
		No.	
		Continúa en la actividad No.7.	
		Si.	
	6.	Hace las modificaciones necesarias al prototipo de diseño.	Presentación con prototipo.
		Continúa en la actividad No. 4.	
	7.	Entrega versión final del prototipo.	Presentación con prototipo.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Presentación de Proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Presentar los proyectos a desarrollar para obtener Dictamen de Viabilidad Técnica por parte de la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las DMGyDT, así como a la SAYMP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la SAYMP preparar la documentación correspondiente para la presentación la cual se debe apegar a las siguientes:

- a. Reglas para la Coordinación de Proyectos Informáticos y de la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos de la DGAI.
- b. Deberá llenar los Requisitos Técnicos y Requerimientos para la presentación de Proyectos Informáticos.

3.b. Sera responsabilidad de la DMGyDT el presentar el proyecto junto con el Administrador de Proyecto designado por la Dirección General Adjunta correspondiente.

3.c. Será responsabilidad de la DMGyDT el asignar los recursos necesarios para el desarrollo correspondiente.

2. Presentación de Proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAyMP. DMGyDT.	1.	Prepara documentación correspondiente.	Requisitos Técnicos. Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos.
	2.	Revisa la información a presentar. ¿Es correcta la información a presentar? No.	
	3.	Corrige la documentación y la envía a revisión. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	4.	Solicita al comité la revisión de la documentación.	Requisitos Técnicos. Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos.
	5.	Presenta el proyecto ante la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos. ¿Autoriza el proyecto? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Presentación resume del proyecto.
	6.	Recibe el dictamen de viabilidad técnica emitido por la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos.	
	7.	Asigna los recursos necesarios. Fin del Procedimiento.	

2. Presentación de Proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

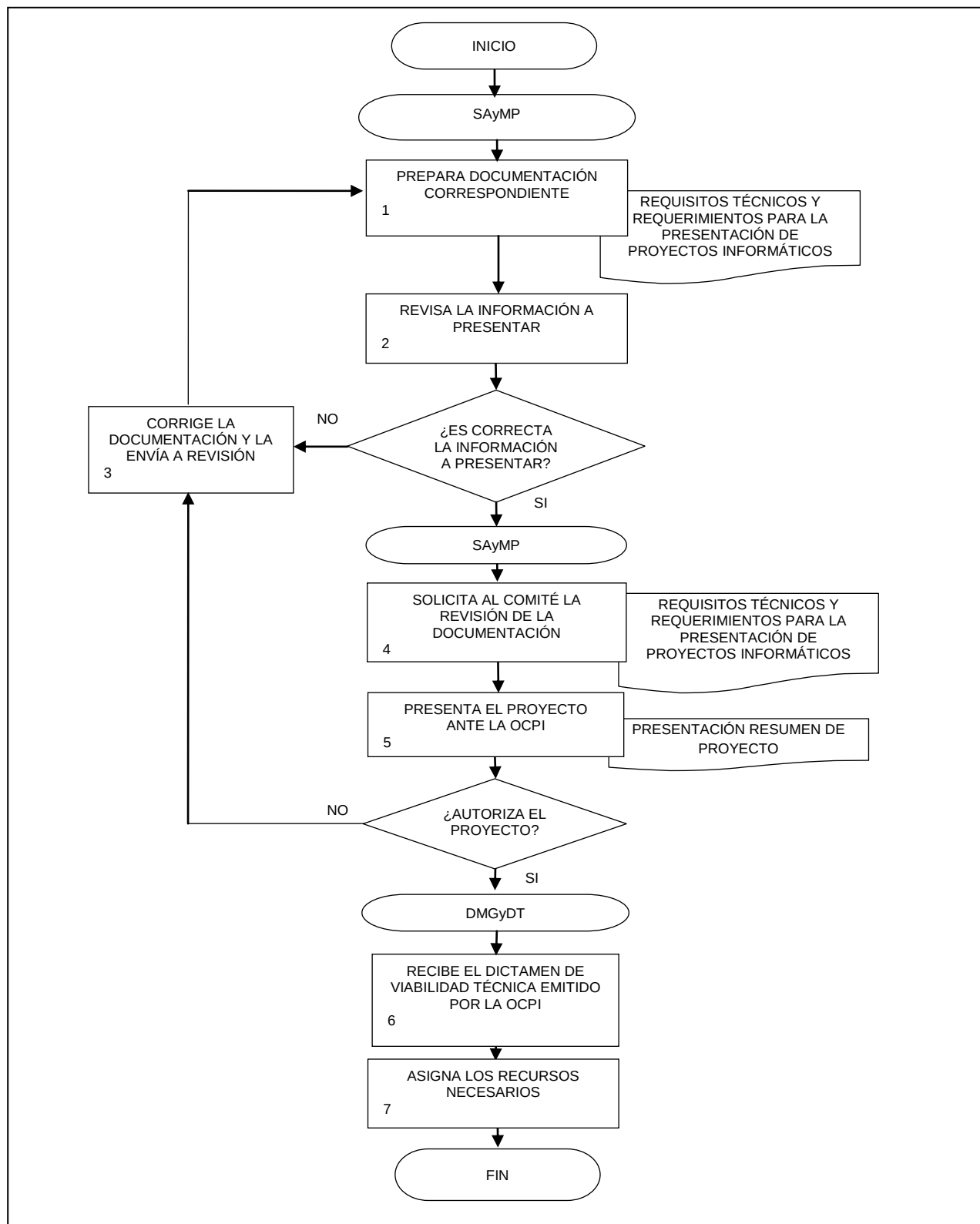
AÑO.

2012

PÁGINA:

16

5. Diagrama de Flujo.-



3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2012

17

1. Objetivo.-

Desarrollar e implementar los sistemas solicitados y aprobados según los requerimientos en cada una de las Direcciones Generales Adjuntas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las DMGyDT, así como a la SAyMP y Direcciones Generales Adjuntas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La SAyMP preparará la infraestructura necesaria apegándose a Políticas para Desarrollo de Sistemas.

3.b. Será responsabilidad de la DGAJ brindar los servidores correspondientes para alojar las aplicaciones así como ponerlos en ambientes preproductivos y productivos.

3.c. Será responsabilidad de la SAyMP hacer las pruebas correspondientes para asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas.

3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2012

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	1.	Prepara la infraestructura requerida para el Sistema.	
SAYMP.	2.	Realiza el modelado de base de datos.	
	3.	Desarrolla las pantallas de visualización y turna.	
	4.	Realiza pruebas de funcionalidad.	
		¿Funciona correctamente?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
	5.	Realiza correcciones.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
	6.	Envía a la DGAJ para la realización de pruebas de estrés.	
		¿Funciona Correctamente?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		No.	
	7.	Realiza correcciones.	

3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAyMP.		Continúa en la actividad No. 6.	Oficio.
	8.	Implementa el Sistema en Ambiente productivo.	
		¿Funciona Correctamente?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		No.	
	9.	Realiza correcciones.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
	10.	Avisa a los responsables de la puesta en marcha del Sistema mediante oficio.	
		Fin del Procedimiento.	

3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

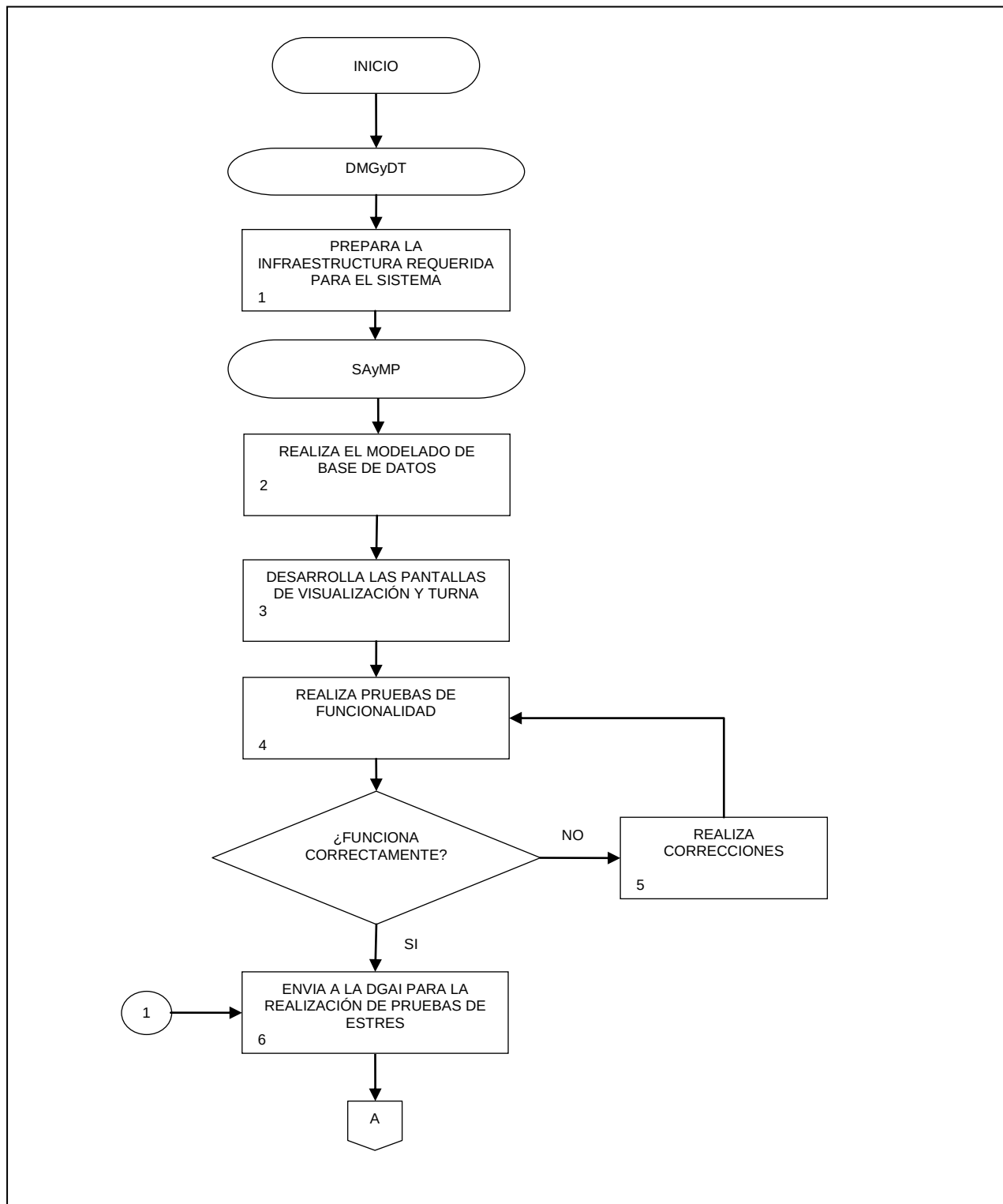
AÑO.

2012

PÁGINA:

20

5. Diagrama de Flujo.-



3. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

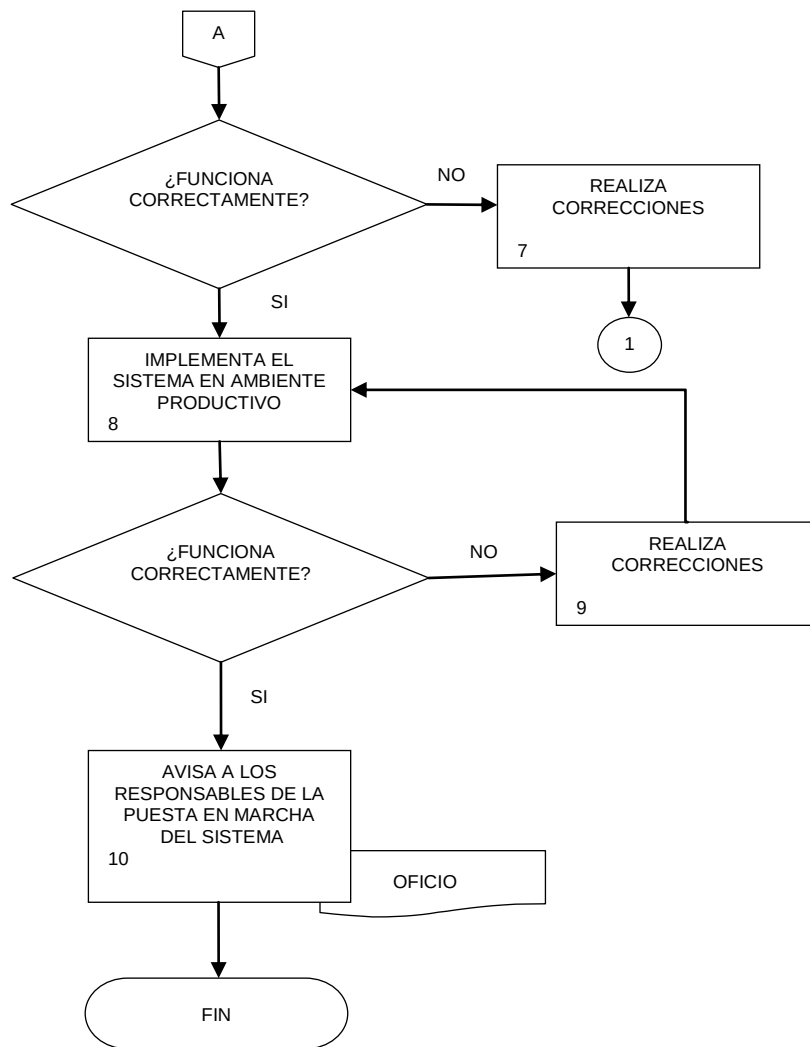
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

23



4. Investigación de las TIC.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Realizar investigaciones en cuanto a Tecnologías de Información para buscar la mejora tecnológica para los procesos de la DGCSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las DMGyDT, así como a la SAyMP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DMGyDT dictaminar las líneas de investigación de las TIC.

3.b. Será responsabilidad de la SAyMP realizar las investigaciones indicadas por su superior jerárquico.

3.c. Será responsabilidad de la SAyMP seguir los Lineamientos correspondientes para la implementación de las TIC.

3.d. Se deberán observar los Lineamientos generales para la administración y uso de las TIC en el INEGI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG y DT.	1.	Recibe las solicitudes de investigación de cada Dirección General Adjunta de la DGCSNIEG.	Formato de Solicitud de las TIC.
SAyMP.	2.	Analiza la solicitud e indica las líneas de Investigación.	
	3.	Realiza las tareas de investigación en diversas fuentes.	
	4.	Realiza tareas de comparación entre diversas soluciones.	
	5.	Analiza que solución cubre las necesidades del usuario.	
	6.	Presenta soluciones resultado al usuario.	
	7.	Verifica si se cubren las necesidades según las solicitudes.	
		¿Cubre las necesidades?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
	8.	Registra resultados de Investigación y realiza implementación.	
		Fin del Procedimiento.	

4. Investigación de las TIC.

FECHA DE ELABORACIÓN:

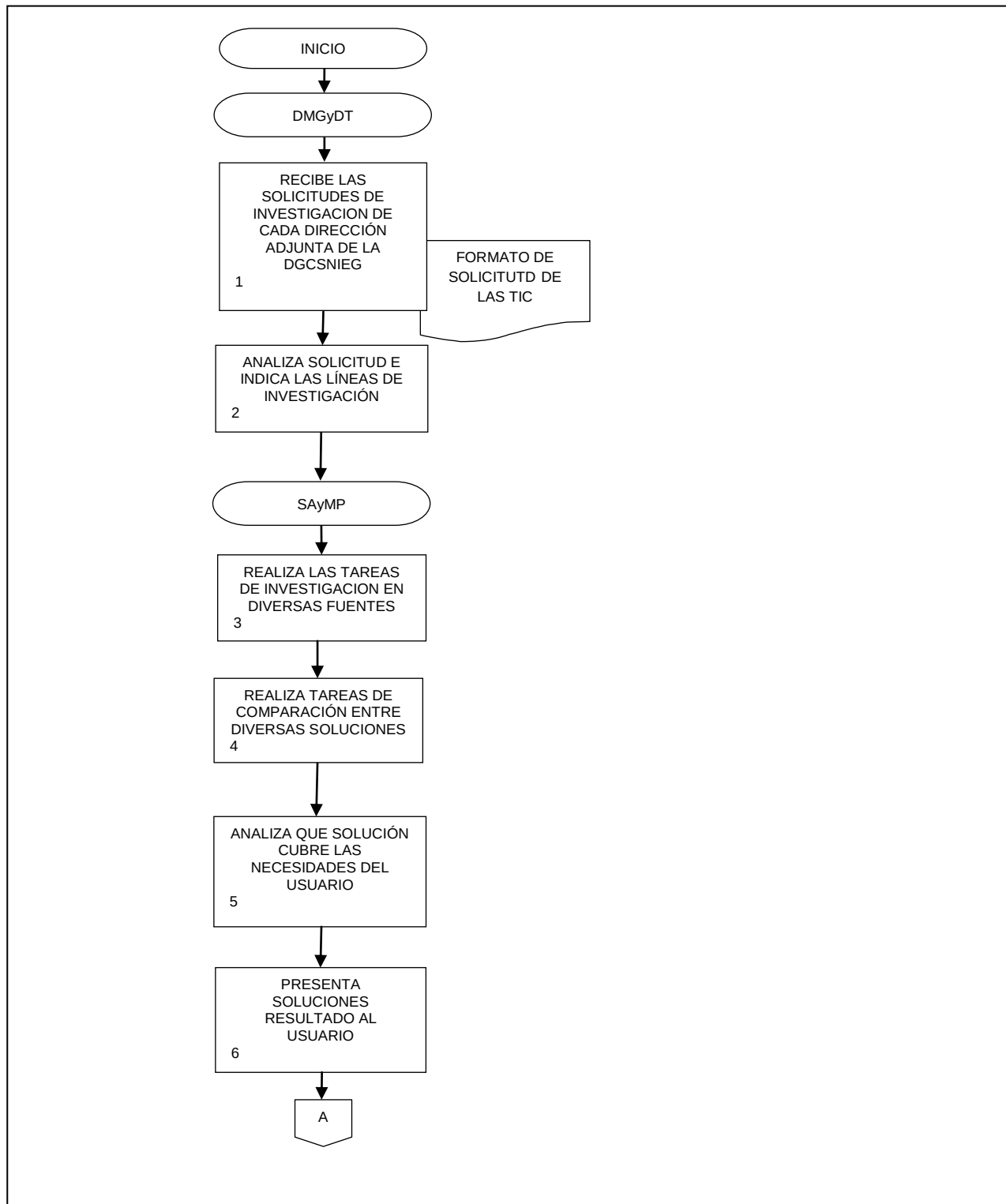
MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

26

5. Descripción Narrativa.-



4. Investigación de las TIC.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

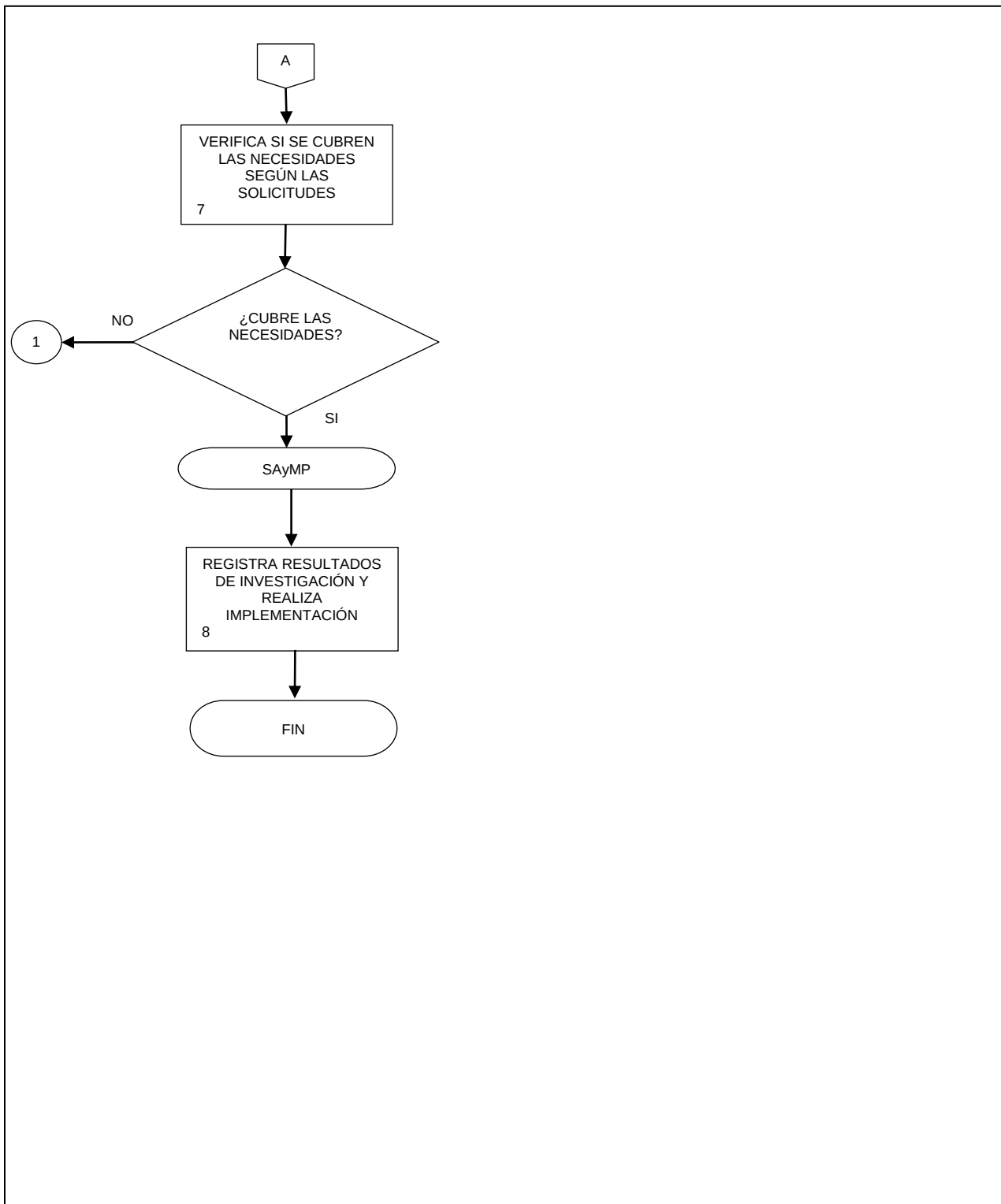
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

27



5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Realizar la planeación y ejecución de mantenimiento de Sistemas Informáticos para asegurar el óptimo funcionamiento de las herramientas de Tecnologías de Información que utilizan los usuarios de la DGCSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las DMGyDT, así como a la SAYMP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DMGyDT establecer las fechas para el soporte de Sistemas de la Dirección.

3.b. Será responsabilidad de la SAYMP y de las Jefaturas de Departamento adscritas a ésta Subdirección realizar el mantenimiento.

5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	1.	Establece las fechas de mantenimiento y soporte de los Sistemas.	
SAyMP.	2.	Establece Métodos y Procedimientos de Mantenimiento.	
	3.	Realiza Mantenimiento.	
	4.	Verifica si funciona el sistema como se requiere. ¿Funciona el sistema? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Realiza bitácora de Mantenimiento.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

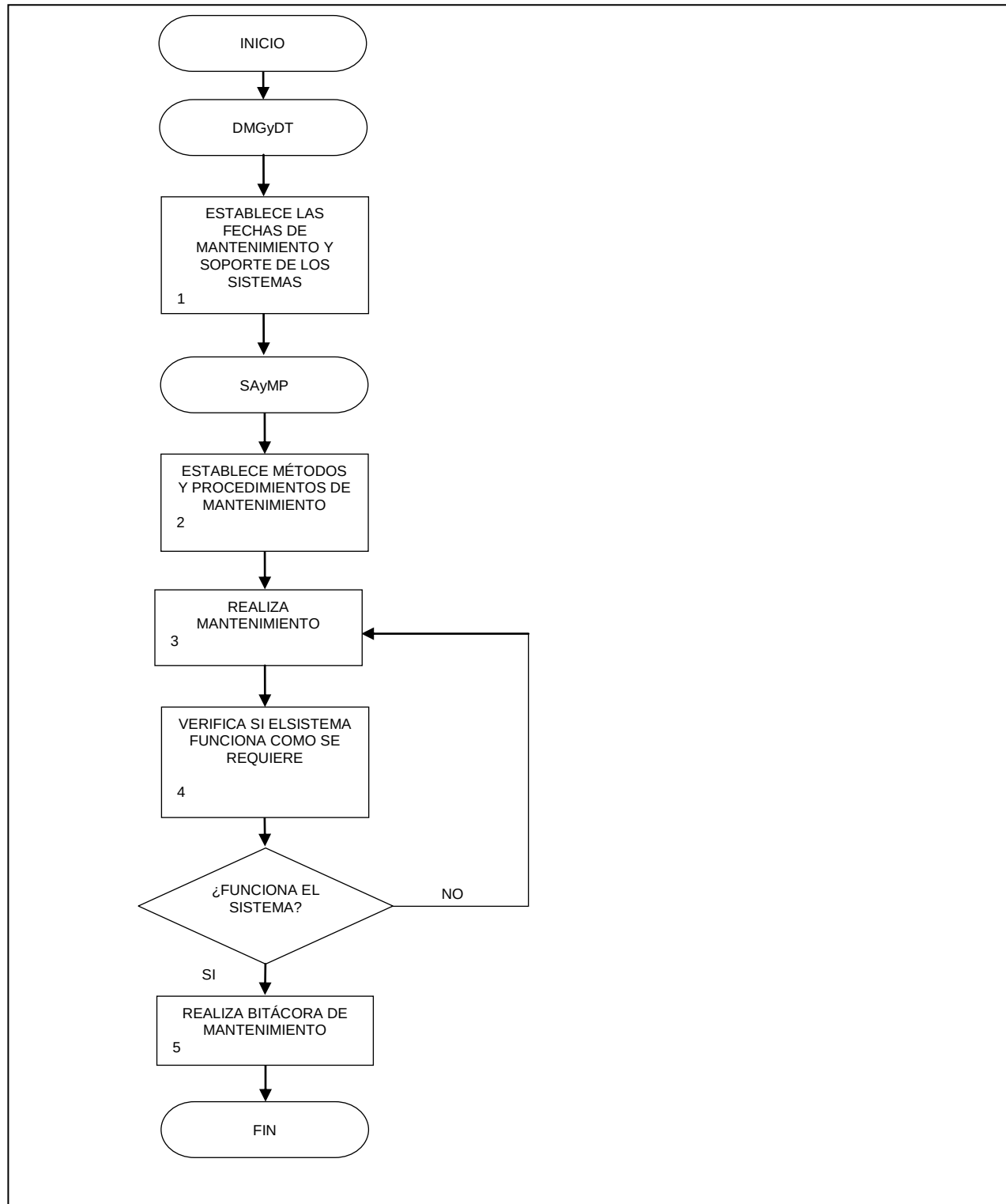
MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

30

5. Diagrama de Flujo.-



6. Programación de Proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Planificar y programar los proyectos de la DGCSNIEG en instrumentos de gestión y control que permitan llevar a cabo un seguimiento mensual para evaluar su eficacia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGCSNIEG se realizará mediante la instrumentación de Tableros de Control.

3.b. La DMGyDT solicitará en el mes de diciembre a las Direcciones Generales Adjuntas la programación y calendarización de metas de los proyectos incorporados en los Tableros de Control.

3.c. Será competencia de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGCSNIEG y DA programar los proyectos en los instrumentos de control y gestión en apego a:

- a. Las Políticas Generales para la integración y seguimiento de los Tableros de Control de la DGCSNIEG.
- b. Directrices y prioridades fijadas por la DGCSNIEG.

6. Programación de Proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	1.	Gira instrucción vía correo electrónico a la SCyMPP para integrar la planificación de los proyectos de la DGCSNIEG en los Tableros de Control.	
SCyMPP.	2.	Elabora Políticas para la integración de los Tableros de Control, establece Cronograma de Actividades y define los distintos tipos de Tableros.	Políticas para la integración y seguimiento de los Tableros de Control. Cronograma. Tableros de Control.
DMGyDT.	3.	Solicita vía correo electrónico a cada Dirección General Adjunta y a la DA, la programación y calendarización anual de los proyectos a su cargo, anexando Cronograma, Tableros de Control y políticas establecidas.	Políticas para la integración y seguimiento de los Tableros de Control. Cronograma. Tableros de Control.
SCyMPP.	4.	Recibe, verifica y analiza la información por área responsable.	Tableros de Control.
		¿La información es correcta?	
		No.	
	5.	Notifica a la DMGyDT las observaciones.	
DMGyDT.	6.	Analiza y solicita a las Direcciones Generales Adjuntas y DA las adecuaciones a los Tableros de Control.	

6. Programación de Proyectos de la DGSCNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCyMPP.	7.	Continúa en la actividad No. 4. Si.	Tableros de Control. Carpeta Ejecutiva.
		Genera versiones impresas para cada Tablero de Control y entrega carpeta ejecutiva a la DMGyDT con la programación y calendarización definitiva de los proyectos.	
DMGyDT.	8.	Proporciona carpeta ejecutiva a la DGCSNIEG para su aprobación. ¿Es autorizada la Carpeta Ejecutiva? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Carpeta Ejecutiva.
DMGyDT.	9.	Notifica vía correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas, para su ejecución. Fin del Procedimiento.	Comunicado. Expediente.

6. Programación de Proyectos de la DGSCNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

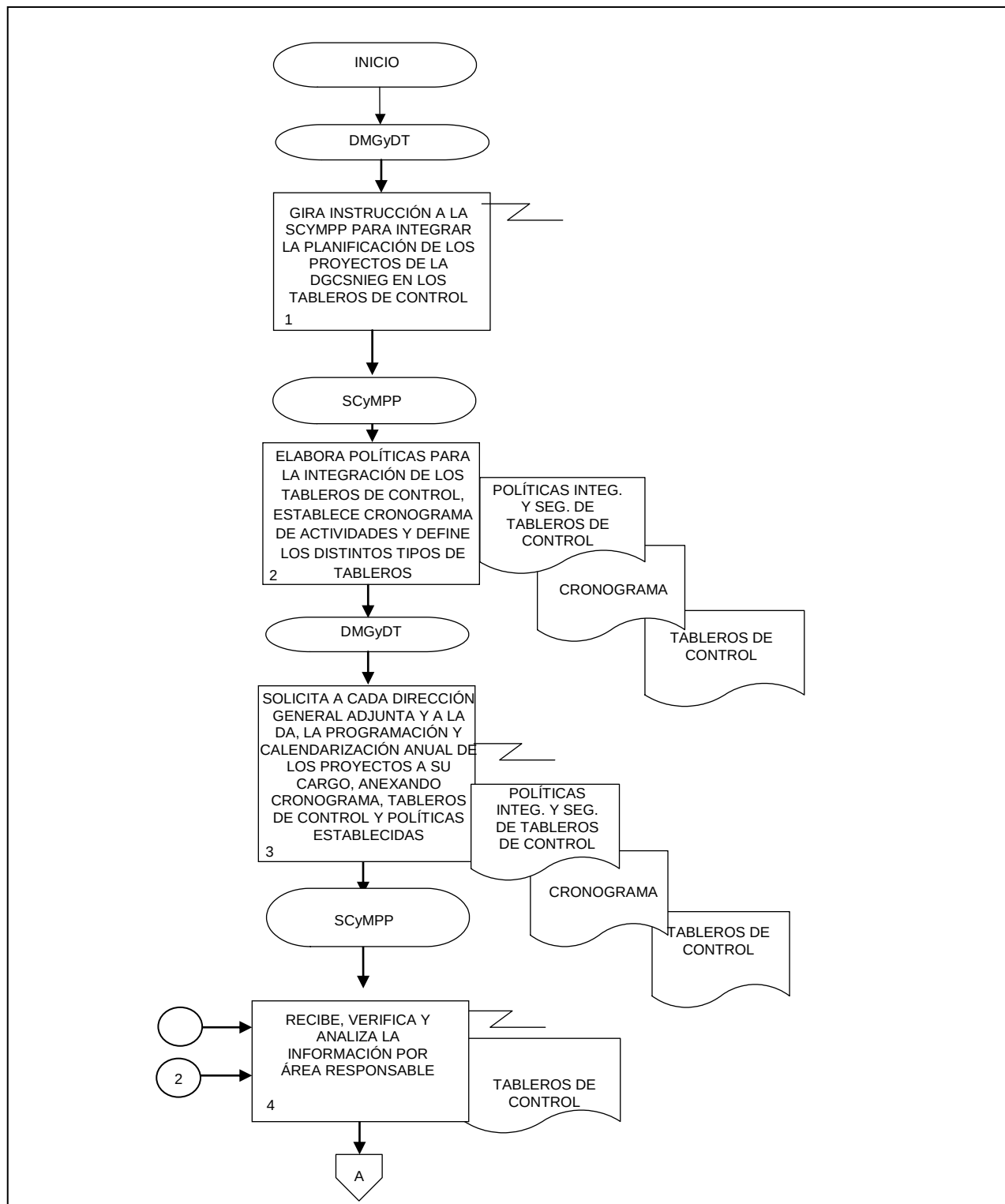
AÑO.

2012

PÁGINA:

34

5. Diagrama de Flujo.-



6. Programación de Proyectos de la DGSCNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

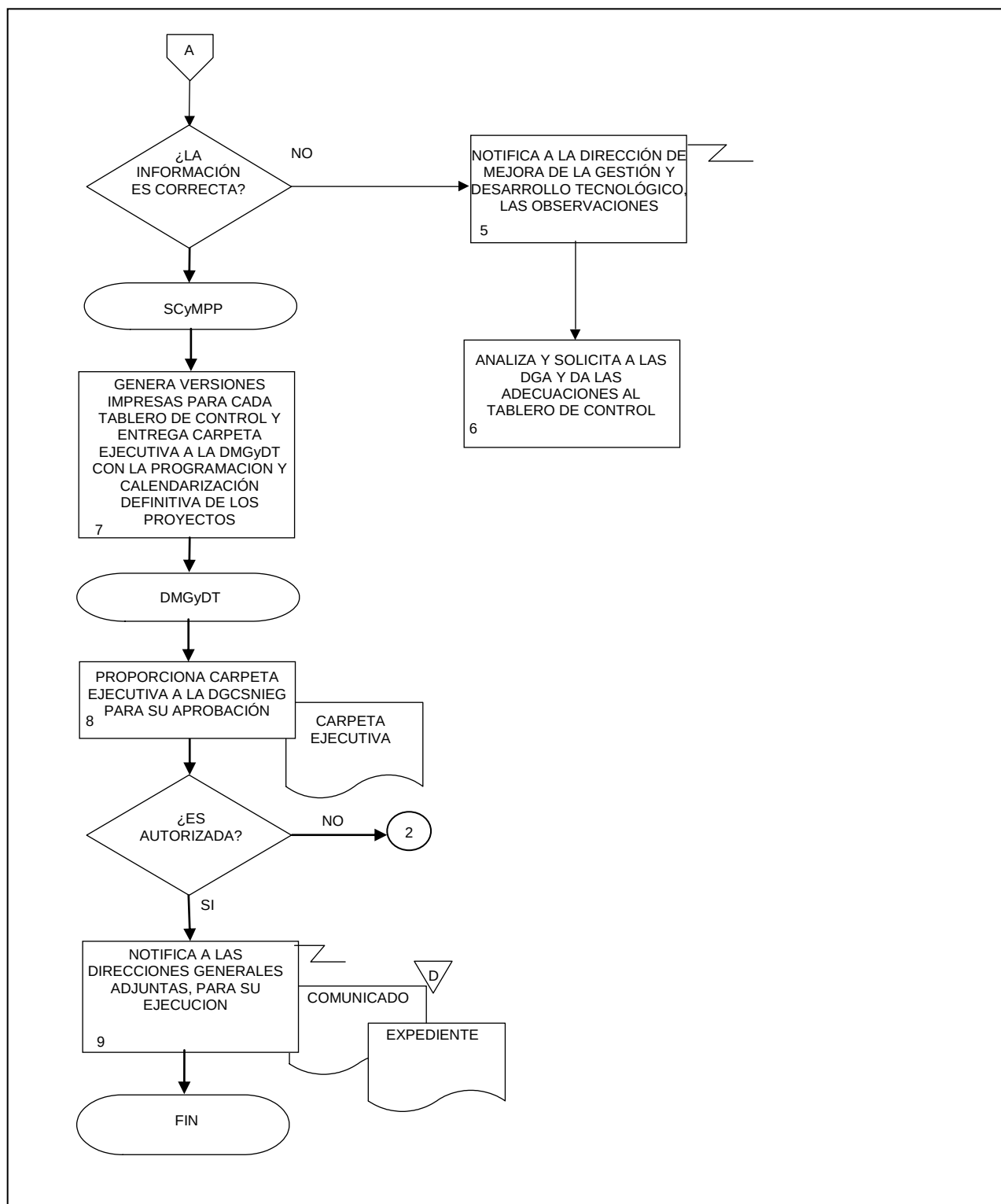
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

35



7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2012

36

1. Objetivo.-

Monitorear y dar seguimiento a las actividades realizadas por las Áreas de la DGCSNIEG con el fin de evaluar los avances de sus proyectos para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la SCyMPP generar los informes y reportes necesarios para su entrega oportuna a la DGCSNIEG.

3.b. La DMGyDT será la responsable de informar a la DGCSNIEG tanto los avances como las estrategias a implementar para asegurar el logro de los objetivos y metas de los proyectos.

7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2012

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	1.	Envía correo electrónico para la integración de los Tableros de Control de la DGCSNIEG.	
SCyMPP.	2.	Elabora el calendario de avance mensual para establecer las fechas de reporte de los proyectos incorporados en los Tableros de Control.	Calendario de Avance.
	3.	Turna vía correo electrónico para su difusión, el calendario de avance mensual a la DMGyDT.	Calendario de Avance.
DMGyDT.	4.	Recibe calendario de avance mensual, valida las fechas establecidas y turna vía correo electrónico a los DGA's y la DA para su atención.	Calendario de Avance.
SCyMPP.	5.	Recibe de cada Dirección General Adjunta y Direcciones de Área vía correo electrónico, el registro del avance mensual de los proyectos incorporados en los Tableros de Control de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de avance.	Tableros de Control.
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	6.	Notifica por correo electrónico las observaciones a los proyectos de cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	

7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO

2012

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCyMPP.	7.	Analiza y valida la información registrada en los Tableros de Control de conformidad a la programación original, realiza comparativos y análisis con la información recibida.	Informe de Avance Mensual Reportes Ejecutivos.
	8.	Genera el informe mensual y reportes ejecutivos sobre los resultados alcanzados y entrega vía correo electrónico a la DMGyDT para su validación. Archiva documentación.	
DMGyDT.	9.	Recibe mediante correo electrónico Informe de avance mensual y reportes ejecutivos para análisis, comentarios y validación correspondiente. ¿Están validados? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Informe de Avance Mensual. Reportes Ejecutivos.
	10.	Entrega a la DGCSNIEG, a cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área el Informe de avance mensual y reportes ejecutivos para la toma de decisiones. Fin del Procedimiento.	

7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

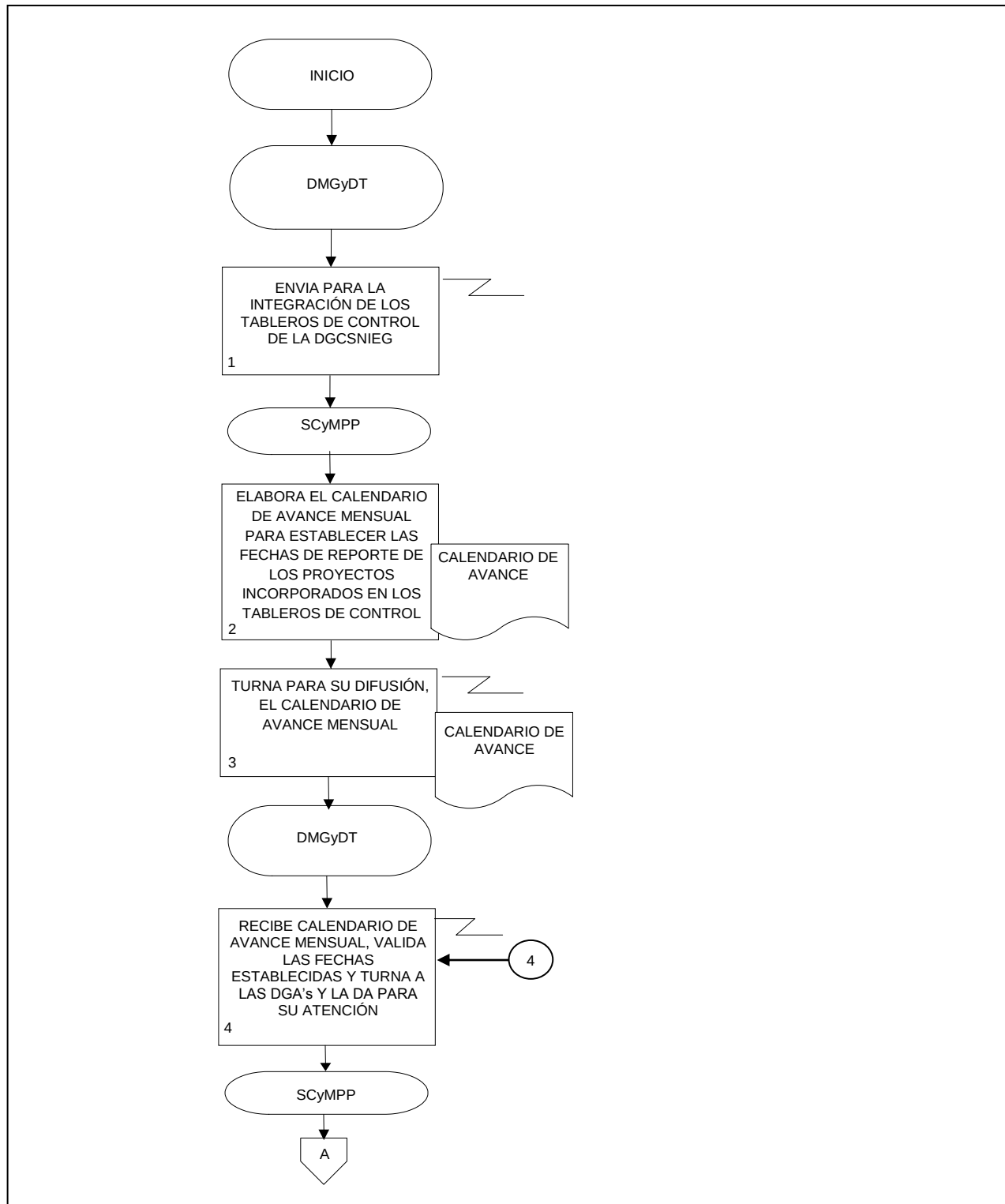
AÑO.

2012

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

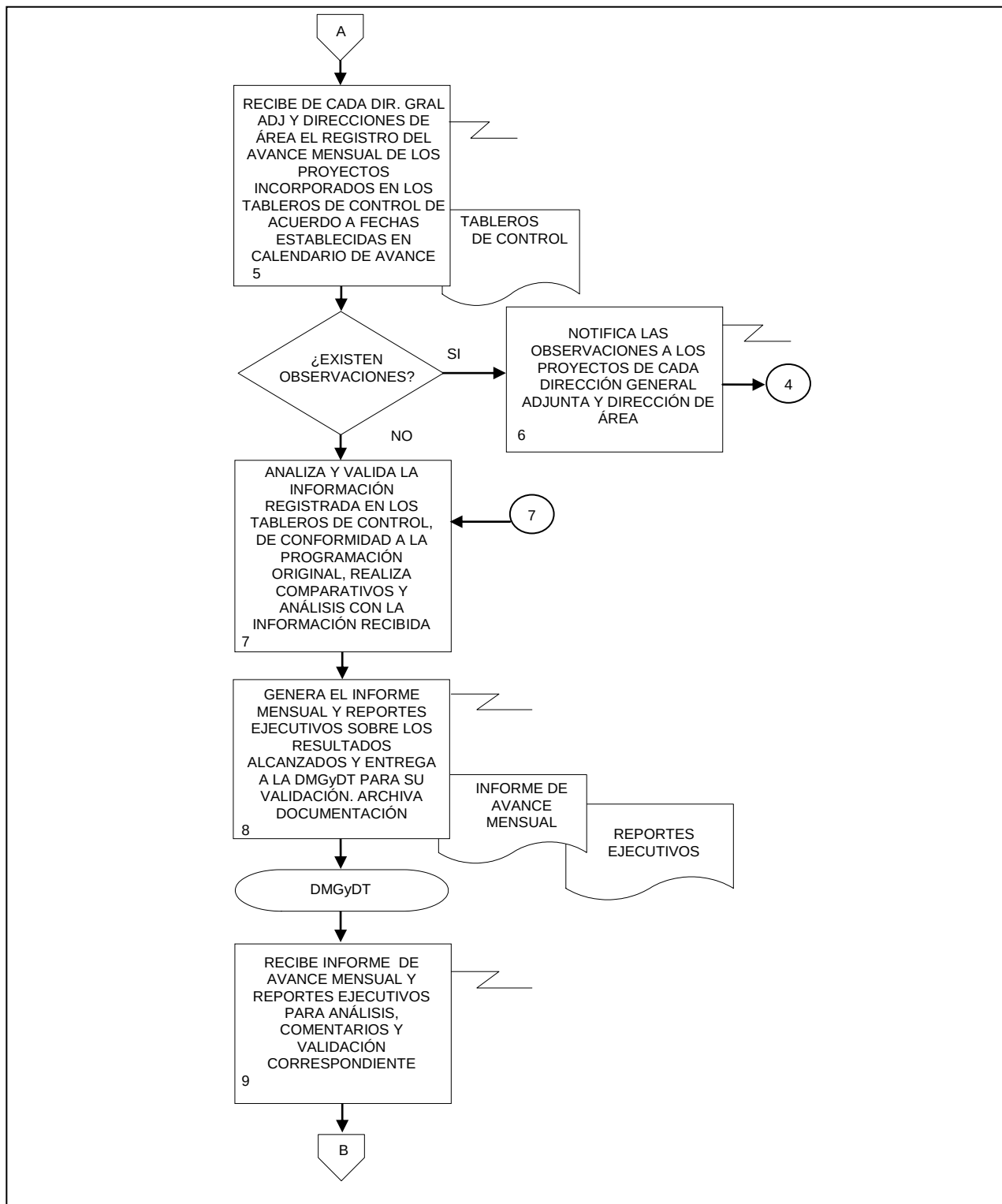
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

40



7. Seguimiento y Generación de Informes y Reportes Ejecutivos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

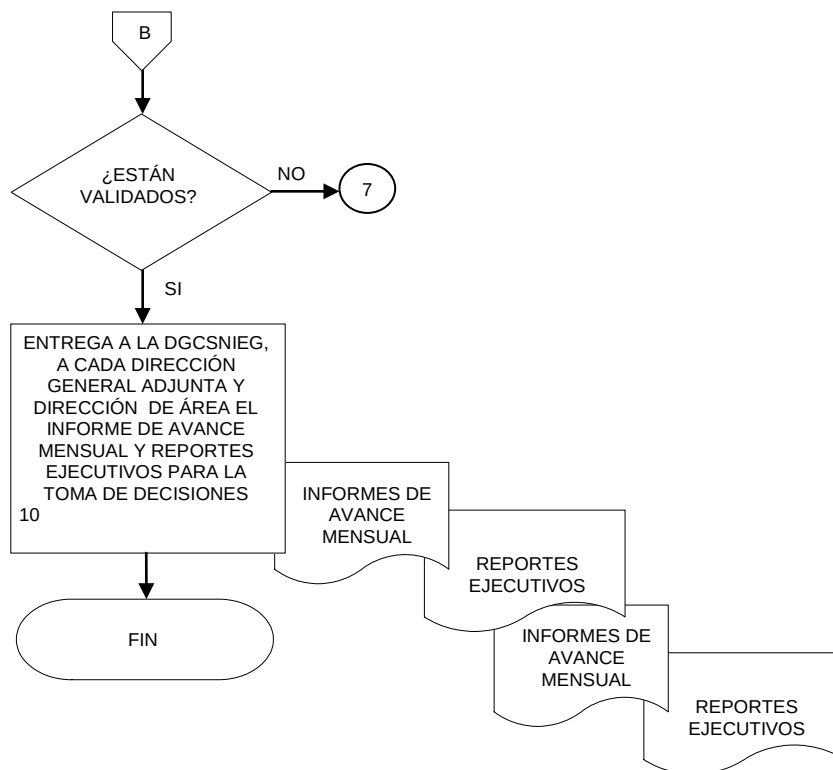
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

41



8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

42

1. Objetivo.-

Registrar en el SIA las fichas técnicas de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG con el propósito de proporcionar información a los usuarios que les permita conocer la caracterización y programación de los documentos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de la DGCSNIEG y a la DGA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMGyDT funge como Enlace de Planeación al interior de la DGCSNIEG.

3.b. La Subdirección de Análisis Presupuestal de la DGA será la figura responsable de proporcionar los elementos programáticos al Enlace de planeación para generar las fichas técnicas de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG.

3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas serán responsables de reportar los avances mensuales por ser las ejecutoras de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG.

3.d. La identificación de los proyectos estratégicos se definirá con base en las prioridades institucionales que determine la Junta de Gobierno.

8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

43

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT. SCyMPP.	1.	Recibe los insumos necesarios que proporciona la DGA, para registrar los proyectos estratégicos y programáticos en el SIA Metas.	Elementos programáticos. Calendario de avances.
	2.	Define y comunica estrategia a la SCyMPP para la integración de la información.	Elementos programáticos. Calendario de Avances.
	3.	Elabora fichas técnicas, programa de trabajo y calendario de entregas para recabar la información de cada uno de los proyectos de las Direcciones Generales Adjuntas.	Fichas técnicas. Programa de Trabajo. Calendario de Entregas.
	4.	Solicita a las Direcciones Generales Adjuntas, el registro de fichas técnicas de los proyectos así como la programación de metas de los proyectos a su cargo.	Fichas técnicas. Programa de Trabajo. Elementos programáticos. Calendario de avances.
	5.	Verifica que la información proporcionada cumpla con los criterios y requisitos establecidos en las fichas técnicas, en los elementos programáticos y en el Programa de Trabajo.	Fichas técnicas. Programa de Trabajo.
	6.	¿La información es correcta? No. Notifica a la DMGyDT las observaciones.	

8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	7.	Analiza y solicita por medio de correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas las adecuaciones a la información solicitada. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SCyMPP.	8.	Registra en el Sistema SIA-Metas la caracterización y programación de metas de los proyectos programáticos y estratégicos.	
DMGyDT.	9.	Revisa información registrada en el Sistema SIA-Metas para modificar el estatus de registro a validación. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Modifica en el Sistema SIA-Metas el estatus de los proyectos programáticos y estratégicos validando cada uno de los registros.	
DGA.	11.	Notifica por medio de correo electrónico a la DMGyDT de la DGCSNIEG la liberación y correcto registro de programación de metas. Fin del Procedimiento.	

8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

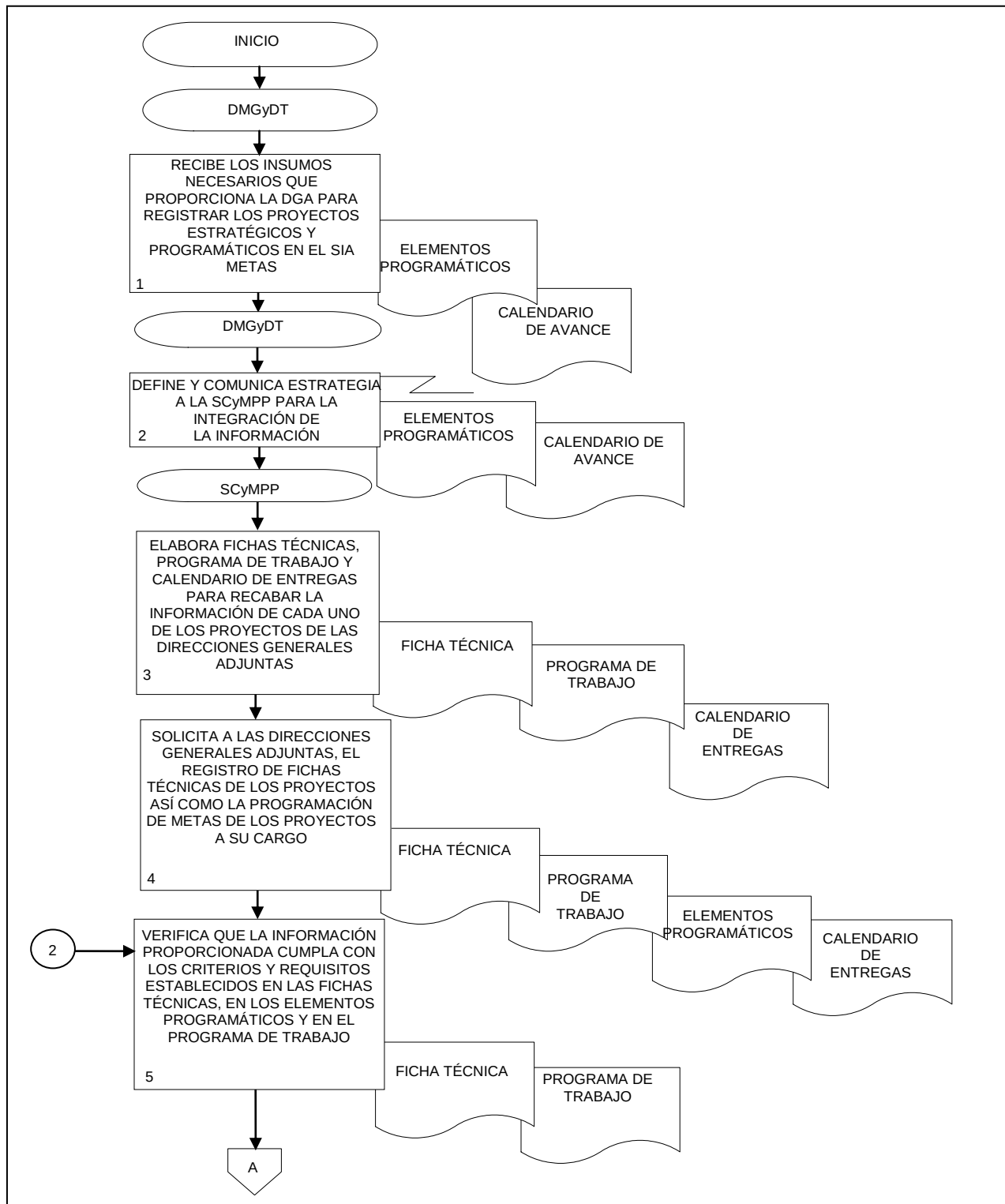
MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

45

5. Diagrama de Flujo.-



8. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en SIA.

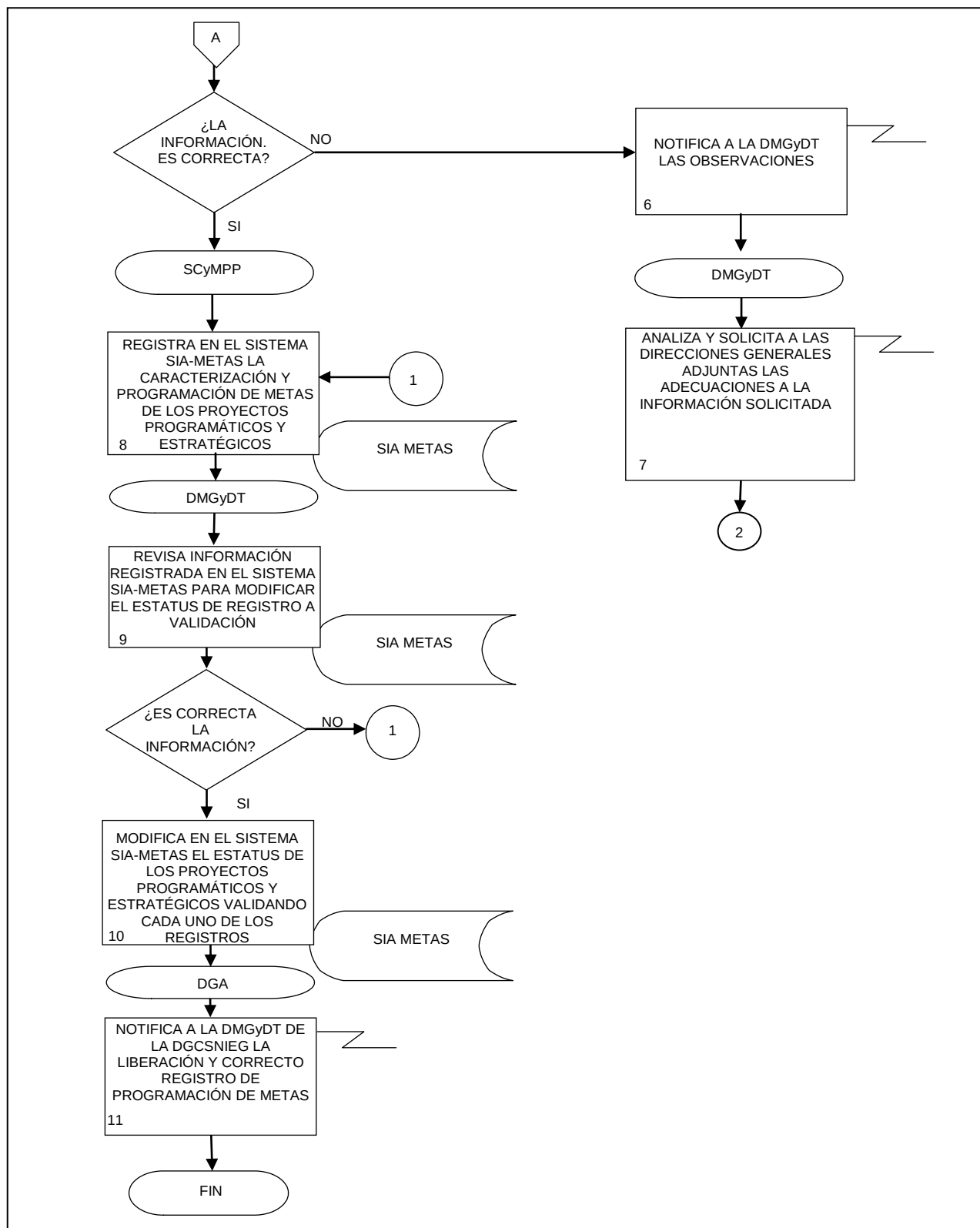
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

46



9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

47

1. Objetivo.-

Monitorear el avance mensual de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG, con el fin de evaluar la eficacia de metas y el cumplimiento de los objetivos de control presupuestario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de la DGCSNIEG.

2.b. A nivel externo el procedimiento se limita con el reporte de información a la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMGyDT fungirá como Enlace de Planeación al interior de la DGCSNIEG.

3.b. La SCyMPP será responsable de integrar, registrar y monitorear el avance de los proyectos programáticos y estratégicos incorporados en el Sistema SIA-Metas.

3.c. La Subdirección de Análisis Presupuestal de la DGA es la figura responsable que mantendrá en óptimas condiciones el funcionamiento del Sistema SIA-Metas.

3.d. Las Direcciones Generales Adjuntas serán responsables de reportar los avances mensuales por ser las ejecutoras de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG.

3.e. La DA tendrá la responsabilidad de proporcionar un estado del ejercicio del presupuesto mensual de los proyectos estratégicos a las Direcciones Generales Adjuntas.

9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

48

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	1.	Recibe de cada Dirección General Adjunta vía correo electrónico los reportes de avance mensual de los proyectos programáticos y estratégicos con las justificaciones correspondientes de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de avances.	Reportes de Avance mensual.
	2.	Analiza y envía a la Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos los reportes de avance mensual de los proyectos programáticos y estratégicos con las justificaciones correspondientes para análisis y comentarios.	Reportes de Avance mensual.
SCyMPP.	3.	Revisa que la información sea congruente a los avances programados y con los elementos proporcionados en las fichas técnicas de cada proyecto.	SIA-Metas. Reportes de Avance mensual.
		¿La información es correcta? No.	
DMGyDT.	4.	Informa por medio de correo electrónico a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico las inconsistencias encontradas.	
	5.	Recibe comunicado electrónico y comunica a las Direcciones Generales Adjuntas las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad No. 1. Si. ¿La información corresponde a un proyecto estratégico?	

9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	6.	No.	Estado del ejercicio del presupuesto.
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
SCyMPP.	7.	Solicita el estado del ejercicio del presupuesto de los proyectos estratégicos con corte a la fecha de solicitud.	Estado del ejercicio del presupuesto.
	8.	Recibe de Subdirección de Análisis Presupuestal de la DGA el estado del ejercicio del presupuesto de los proyectos estratégicos por Dirección General Adjunta y turna.	
DA.	9.	Recibe y envía el estado del ejercicio del presupuesto, solicitando el reporte de las variaciones presupuestales.	Estado del ejercicio del presupuesto.
SCyMPP.	10.	Envía el reporte de las variaciones presupuestales	Reporte de variaciones presupuestales.
	11.	Recibe y coteja que las variaciones presupuestales sean congruentes al estado del ejercicio del presupuesto.	Estado del ejercicio del presupuesto. Reporte de variaciones presupuestales.
		¿La información es correcta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
	11.	Si.	Reportes de Avance Mensual Expediente.
		Registra avances con justificaciones programáticas y presupuestales en el Sistema SIA-Metas. Archiva documentación.	

9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGyDT.	12.	Elabora informe mensual con los avances de los proyectos programáticos y estratégicos.	Informe mensual SIA.
	13.	Envía por medio de correo electrónico informe mensual a la DMGyDT, notificando sobre la conclusión del registro de metas en el SIA-Metas.	Informe mensual SIA.
	14.	Recibe informe mensual para análisis, comentarios y validación correspondiente.	Informe mensual SIA.
		¿Está validado?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
	15.	Modifica en el Sistema SIA-Metas el estatus de los proyectos programáticos y estratégicos validando cada uno de los registros.	
	16.	Entrega al DGCSNIEG y a cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área el Informe de avance mensual para la toma de decisiones.	Informe de Avance Mensual.
		Fin del Procedimiento.	

9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

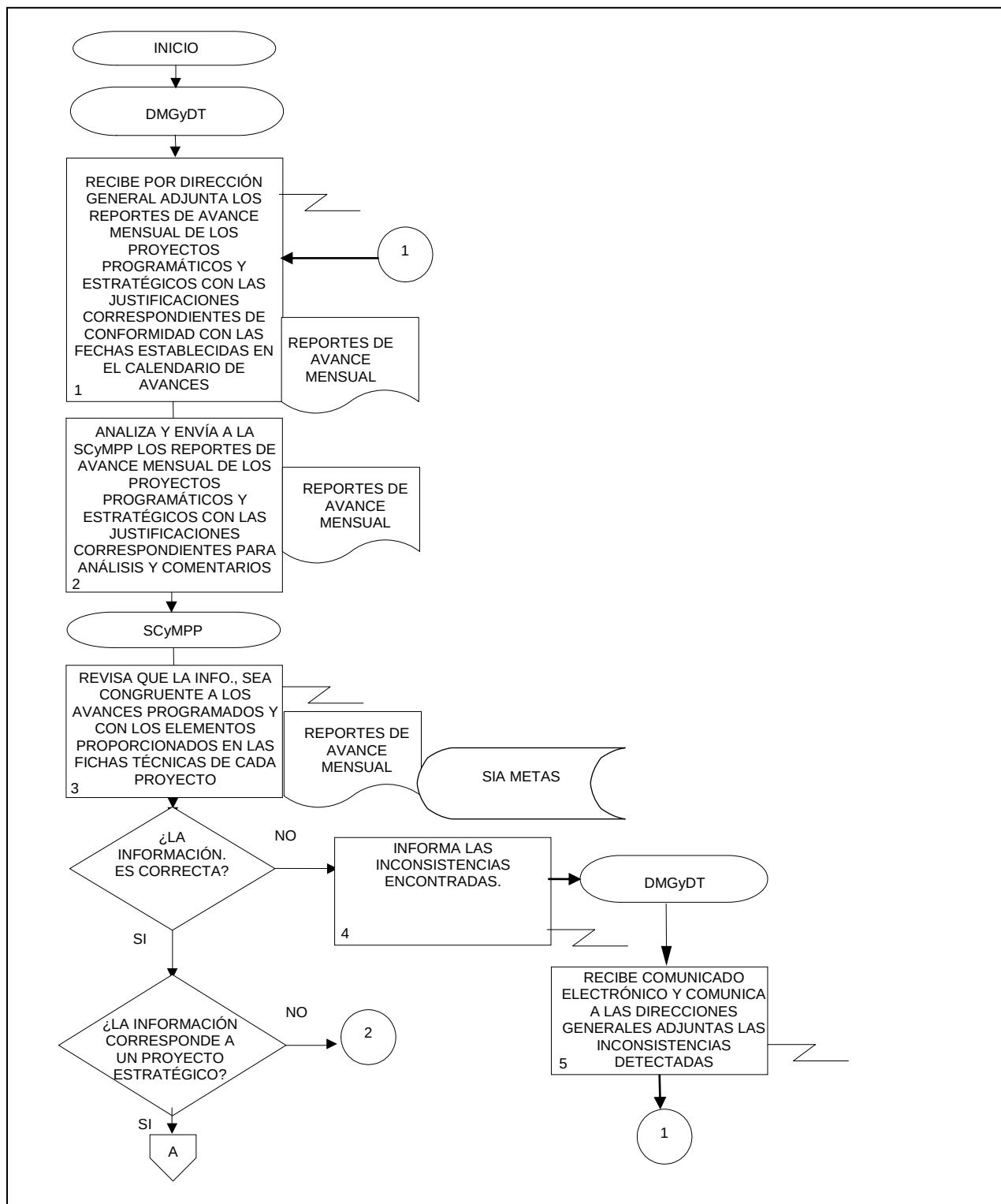
AÑO.

2012

PÁGINA:

51

5. Diagrama de Flujo.-



9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

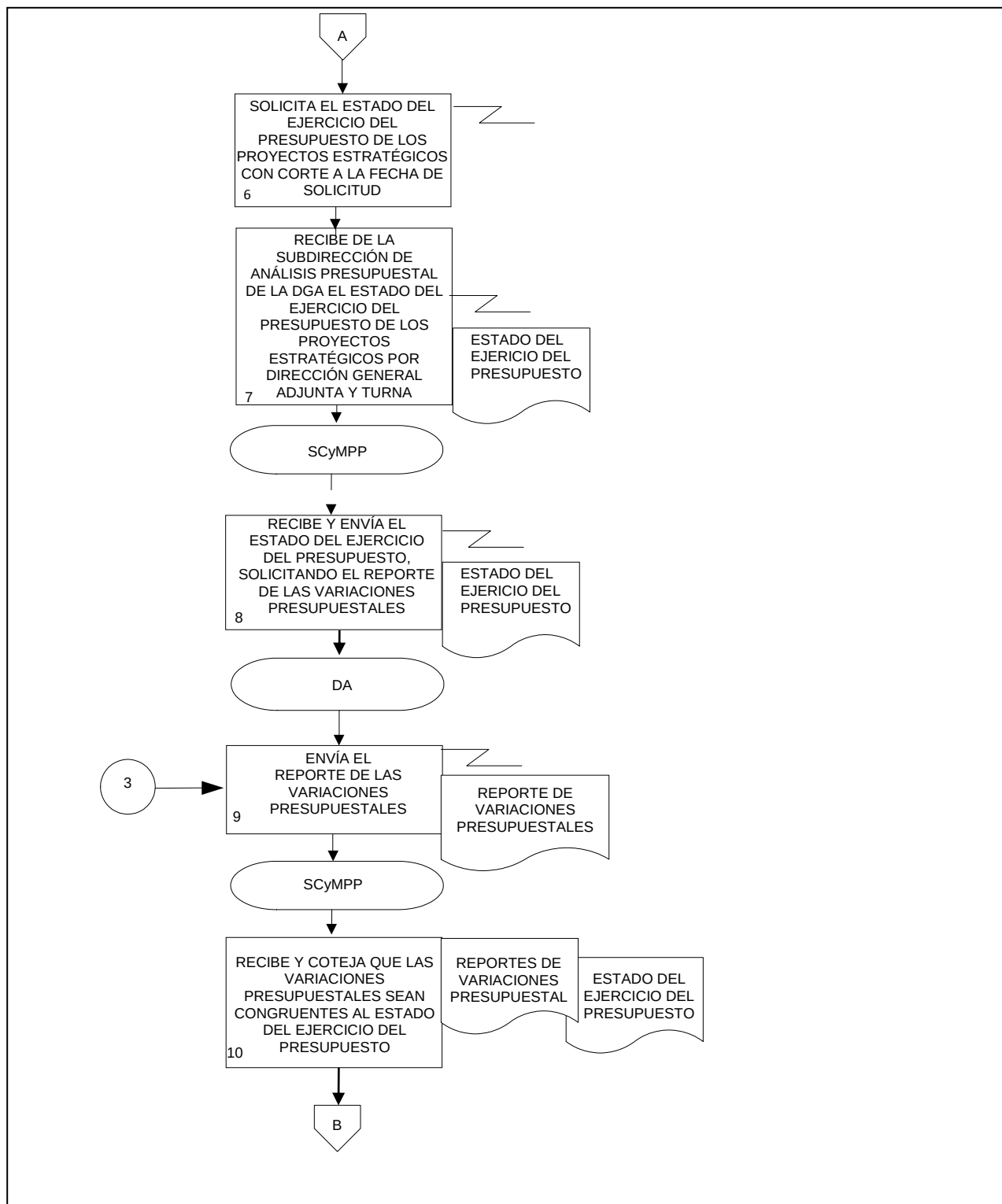
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

52



9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

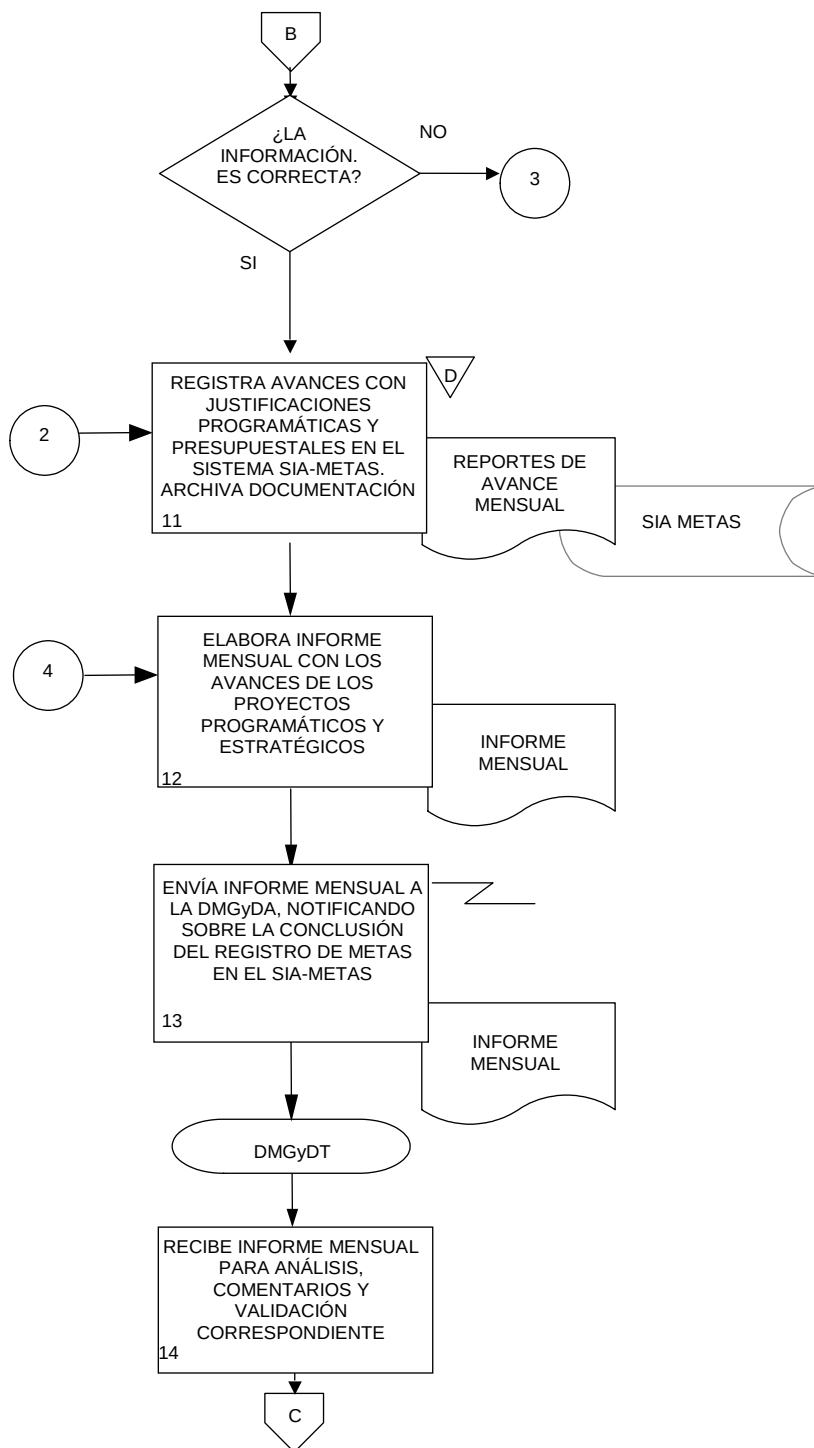
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

53



9. Seguimiento y Generación de Informe de Avance en SIA.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

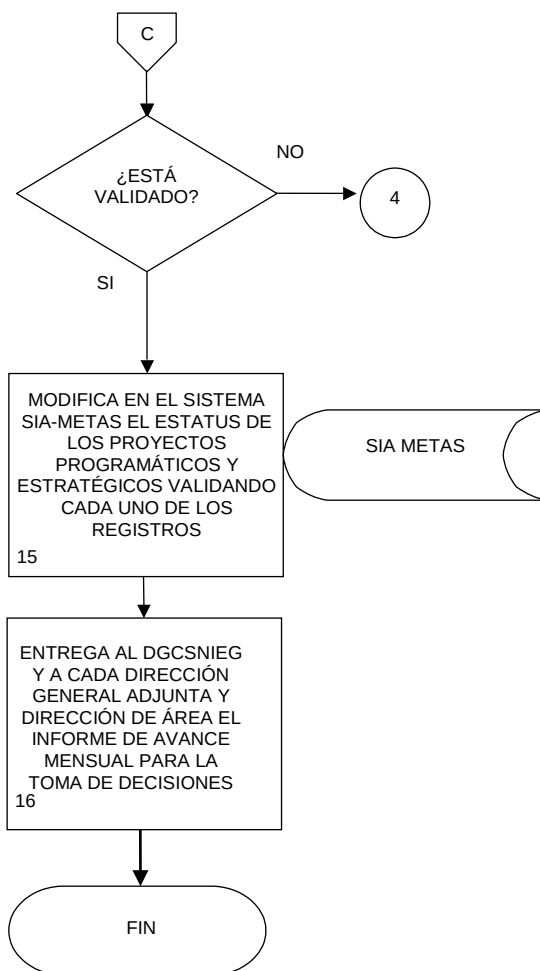
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

54



10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

55

1. Objetivo.-

Integrar la información de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGCSNIEG a fin de generar un informe para la Dirección General que apoye a la Toma de Decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la SCG recabar la información de las Áreas de la DGCSNIEG.

3.b. Competerá al Departamento de Seguimiento de la Gestión homologar la información turnada.

10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2012

56

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCG.	1.	Solicita vía correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas de la DGCSNIEG el informe de actividades.	Informe de Actividades.
	2.	Recibe vía correo electrónico la información de las Direcciones Generales Adjuntas.	
	3.	Analiza el Informe de Actividades recibido. ¿El Informe de Actividades cumple con los Lineamientos establecidos? No.	
	4.	Envía por correo electrónico el Informe de Actividades a la Dirección General Adjunta correspondiente para su corrección. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Incorpora la Información al archivo con la información que las otras Direcciones Generales Adjuntas han enviado. ¿Está la información completa? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	

10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2012

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCG.	6.	Imprime y envía por correo electrónico a la DMGyDT. ¿Está correcto el Informe de Actividades? No.	Informe.
	7.	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	8.	Imprime y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para su visto bueno. ¿Está correcto el Informe de Actividades? No.	
	9.	Solicita retroalimentación a las Direcciones Generales Adjuntas y realiza las modificaciones. Si.	
	10.	Envía la información a la DGCSNIEG para su envío a la Presidencia del Instituto. Fin del Procedimiento.	

10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

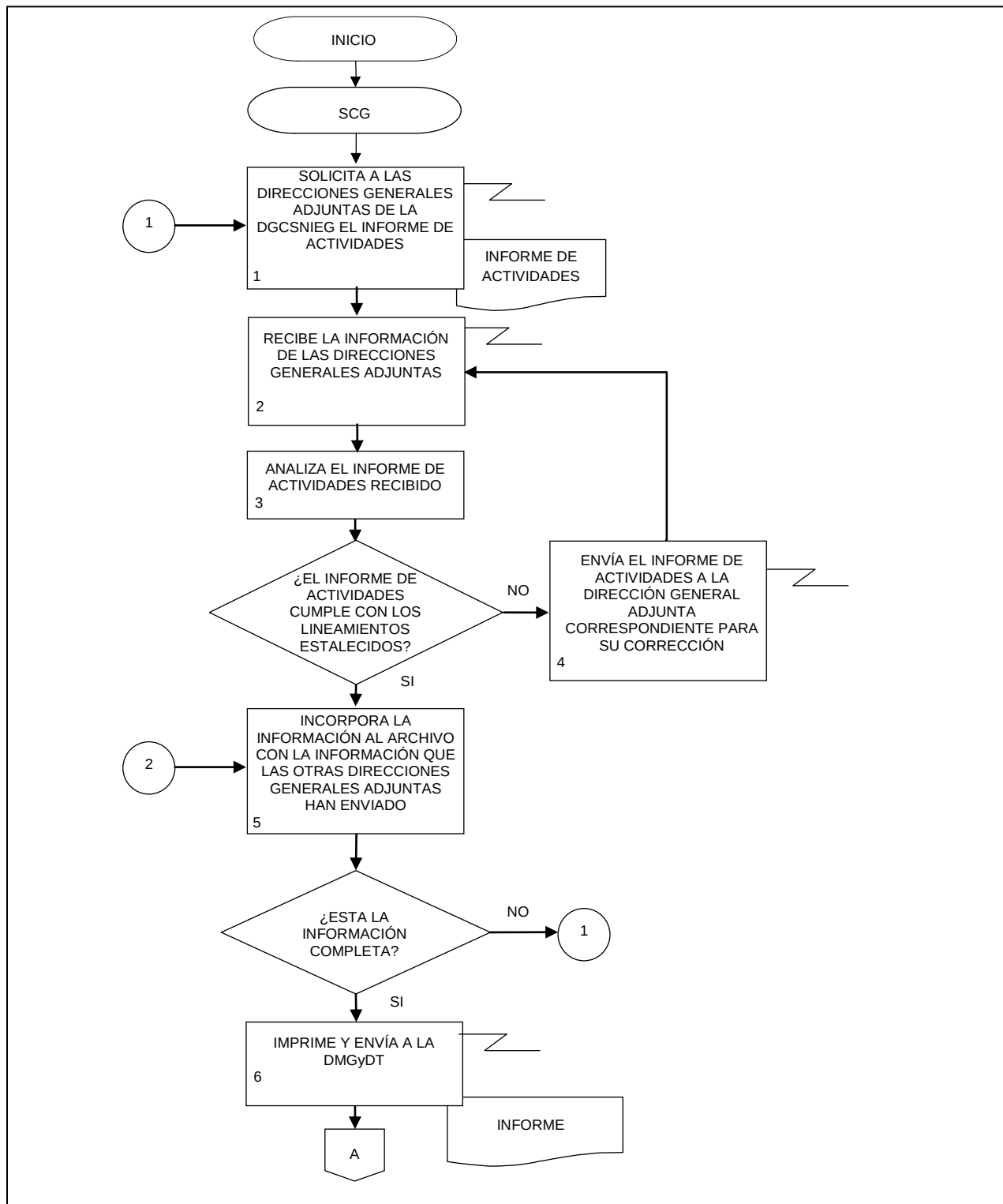
MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

58

5. Diagrama de Flujo.-



10. Consolidación de la Información de las Actividades realizadas de la DGCSNIEG.

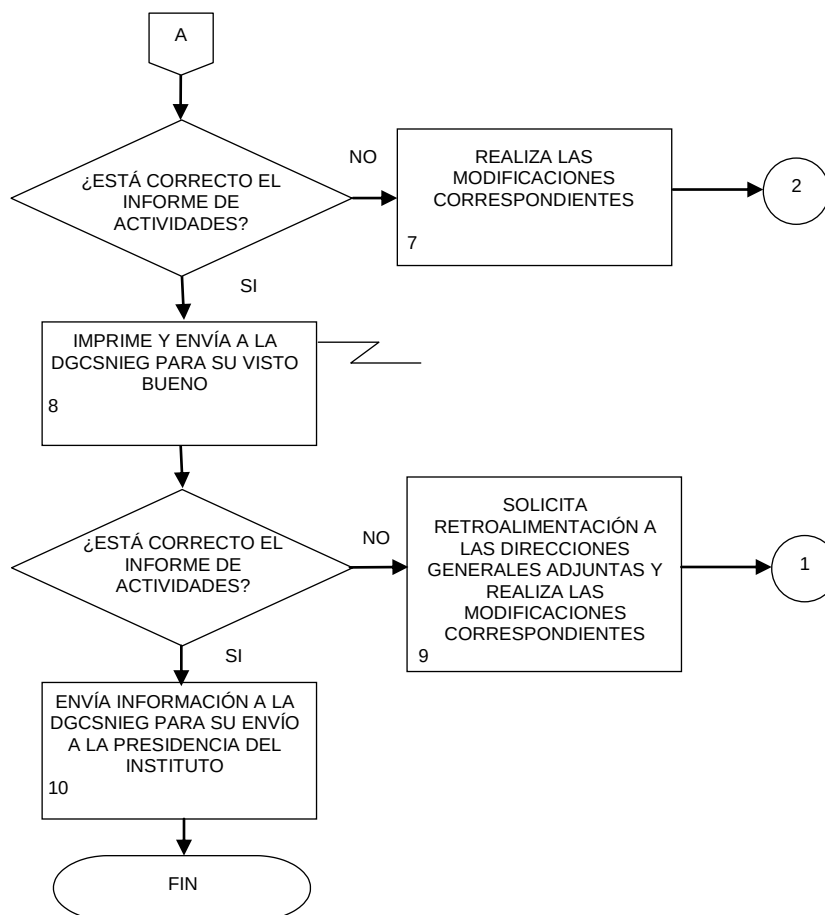
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

59



11. Seguimiento a los asuntos turnados a la DGCSNIEG en materia de Gestión.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

60

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a los asuntos turnados a la DGCSNIEG en materia de gestión, con la finalidad de tramitar y cumplir en los plazos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

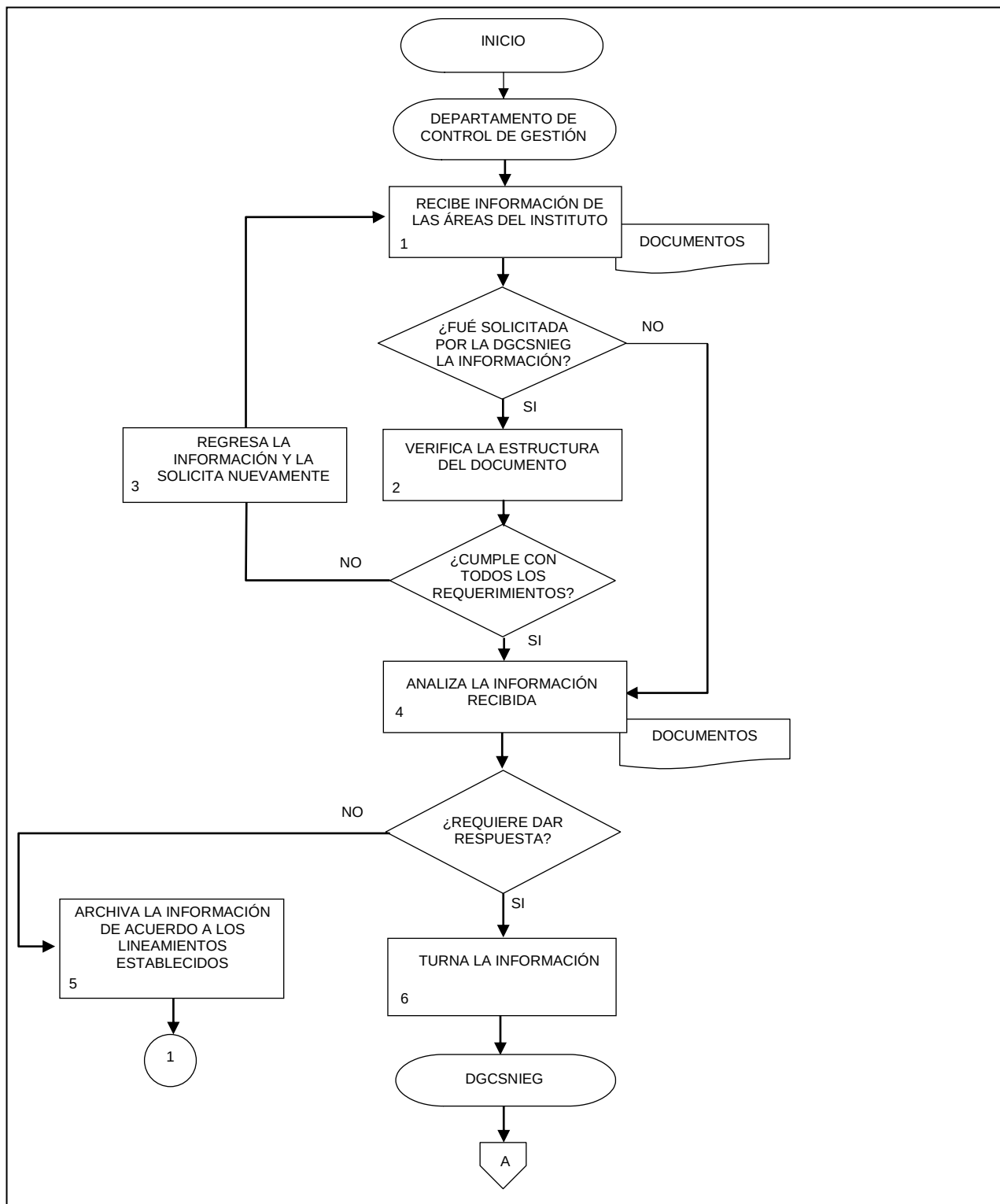
3.a. Será responsabilidad de la SCG analizar y turnar la información a las Áreas respectivas para su trámite.

3.b. Competerá al Departamento de Seguimiento de la Gestión recabar la información turnada por las Áreas del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Gestión.	1.	Recibe información de las Áreas del Instituto. ¿La información fue solicitada por la DGCSNIEG? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documentos.
	2.	Verifica la estructura del documento. ¿Cumple con todos los requerimientos? No.	
	3.	Regresa la información y la solicita nuevamente. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Analiza la información recibida. ¿Requiere dar respuesta? Continúa en la actividad No. 6. No.	
	5.	Archiva la información de acuerdo a los Lineamientos establecidos. Si.	
	6.	Turna la información.	
	7.	Recibe, revisa la información y decide a quien Turnarla.	
	8.	Da seguimiento con las Áreas involucradas de la DGCSNIEG, hasta que la información sea contestada. Fin del Procedimiento.	
DGCSNIEG.			Documentos.

5. Diagrama de Flujo.-



11. Seguimiento a los asuntos turnados a la DGCSNIEG en materia de Gestión.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

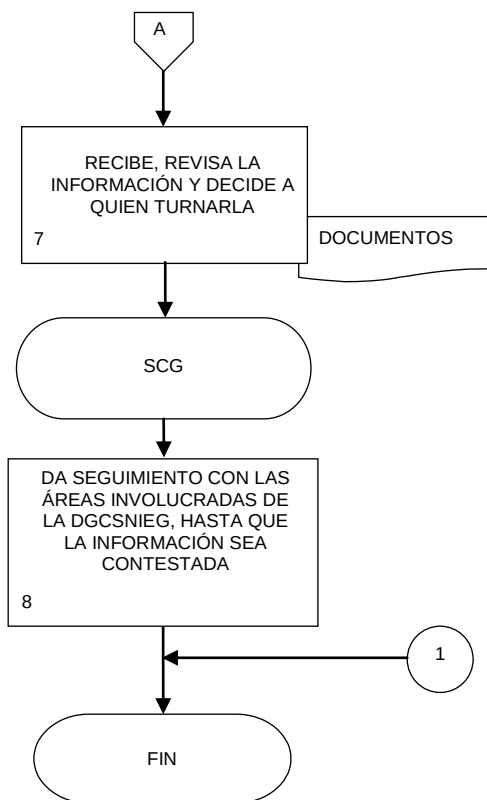
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

63



12. Establecimiento de parámetros para la Difusión de Actividades en Intranet mediante Notas Informativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Fortalecer internamente la imagen de las áreas adscritas a la DGCSNIEG mediante una comunicación asertiva de información relevante respecto a las actividades que se están realizando y lograr con ello transmitir unidad en las notas y homologar la información que se publica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Áreas adscritas a la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Cada Área adscrita a la DGCSNIEG deberá elaborar las notas informativas en base a los lineamientos y planeación establecida.
- 3.b. Será responsabilidad de la SDPI elaborar los lineamientos que deben seguir las notas y planificar la publicación de las mismas acorde a la planeación anual de actividades.
- 3.c. Será responsabilidad de la SDPI determinar si la nota es apropiada para su publicación, o si se requiere de información adicional o en su defecto determinar que no será publicada.

12. Establecimiento de parámetros para la Difusión de Actividades en Intranet mediante Notas Informativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPI.	1.	Recibe vía correo electrónico de las Áreas adscritas a la DGCSNIEG propuesta de nota para ser publicada en Intranet.	Lineamientos de Notas para Intranet. Nota.
SDPI.	2.	Verifica que la nota cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con requisitos? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Lineamientos de Notas para Intranet. Nota.
	3.	Solicita vía correo electrónico al área generadora de la nota que la reestructure o que complemente con información adicional. Continúa en la actividad No. 1.	Nota.
	4.	Envía vía correo electrónico, nota a la Dirección de Comunicación Organizacional de la DGA para su publicación. Demora	Nota.
	5.	Recibe comentarios o sugerencias de la Dirección de Comunicación Organizacional de la DGA. ¿Tiene adecuaciones? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Nota.
SDPI.	6.	Realiza los cambios necesarios. Continúa en la actividad No. 4.	Nota.
	7.	Envía a la Dirección de Comunicación Organizacional de la DGA, para que gestione la publicación de la Nota en Intranet. Fin del Procedimiento.	Nota.

12. Establecimiento de parámetros para la Difusión de Actividades en Intranet mediante Notas Informativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

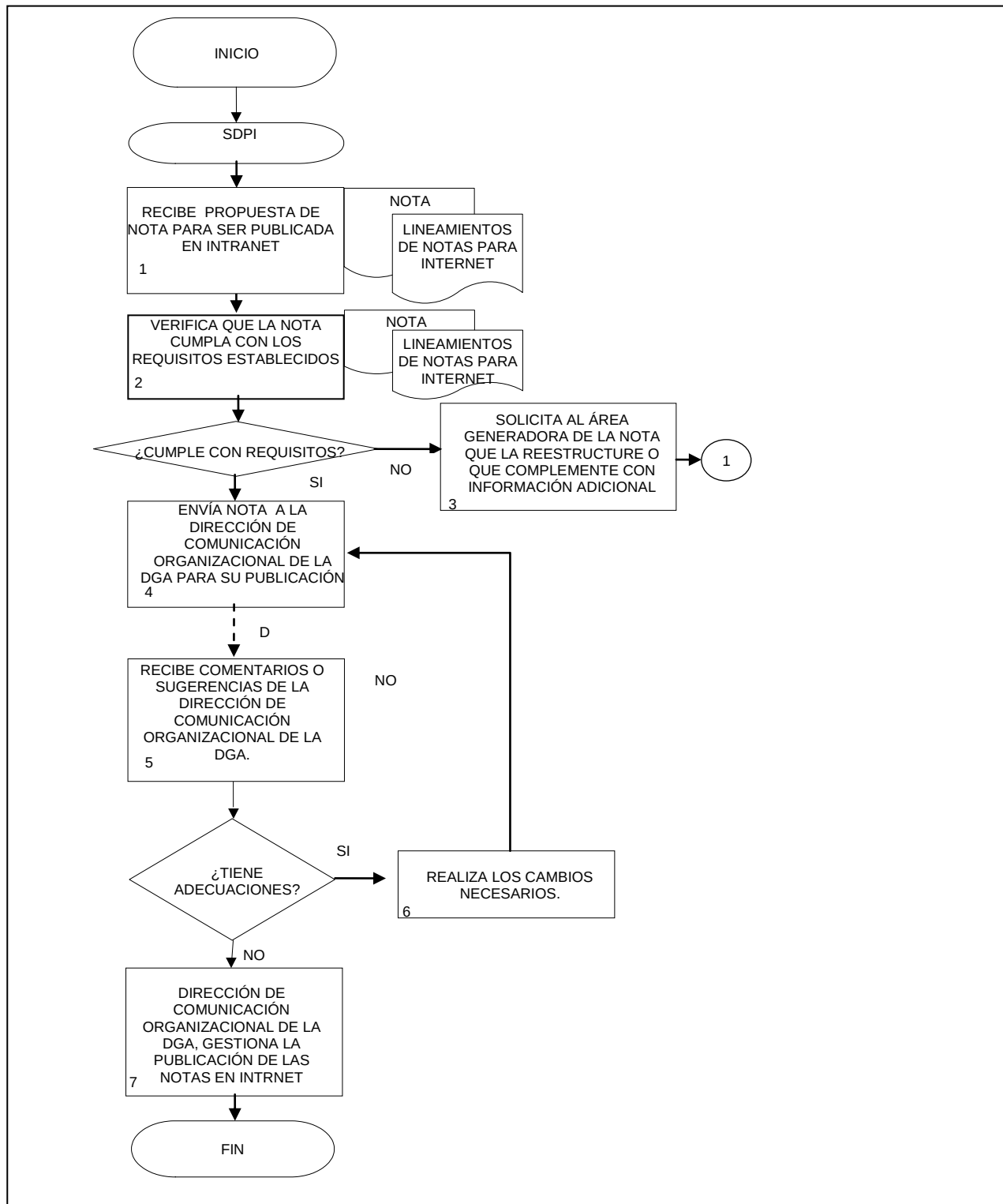
MES.
08

AÑO.
2012

PÁGINA:

66

5. Diagrama de Flujo.-



13. Medición y Seguimiento de la Difusión de las Actividades de las Áreas de la DGCSNIEG en Intranet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

Evaluar el desempeño de las Áreas adscritas a la DGCSNIEG en cuanto a la comunicación de las actividades que se están realizando.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción de Información y a las Áreas adscritas a la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la SDPI medir el desempeño de las Áreas adscritas a la DGCSNIEG en cuanto al tipo y cantidad de información publicada.

3.b. Será responsabilidad de la SDPI verificar que las Áreas adscritas a la DGCSNIEG estén publicando información de los temas solicitados.

3.c. Será responsabilidad de la SDPI realizar el Reporte Mensual que contiene la evaluación del desempeño.

13. Medición y Seguimiento de la Difusión de las Actividades de las Áreas de la DGCSNIEG en Intranet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPI.	1.	Revisa las notas que han sido publicadas en intranet, con respecto a las que fueron enviadas por la SDPI a la Dirección de Comunicación Organizacional para su publicación.	
	2.	Determina a qué tipo de información publicada se refiere la nota y registra la información en el documento destinado para ello.	Reporte Mensual.
	3.	Conjunta la información mensual.	Matriz.
	4.	Concentra, en un reporte, información de las notas, recibidas; publicadas y rechazadas de cada área de adscripción a la DGCSNIEG.	
	5.	Envía documento a la DMGyDT para su revisión y conocimiento.	Reporte Mensual.
DMGyDT.		¿Se emiten observaciones?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	
	6.	Turna Reporte a la DGCSNIEG.	Reporte Mensual.
		Fin del Procedimiento.	

13. Medición y Seguimiento de la Difusión de las Actividades de las Áreas de la DGCSNIEG en Intranet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

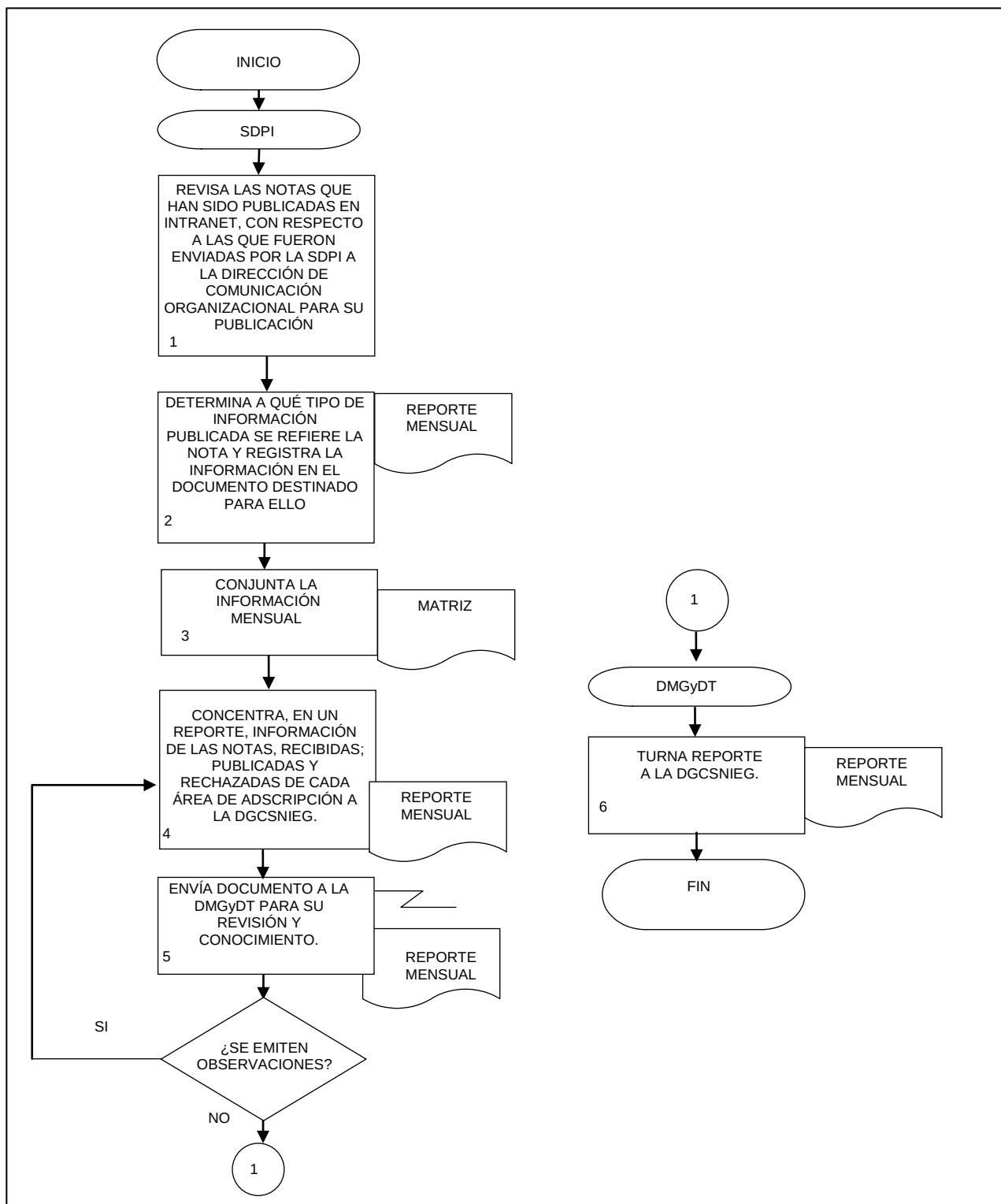
AÑO.

2012

PÁGINA:

69

5. Diagrama de Flujo.-



14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

70

1. Objetivo.-

Informar al personal de la DGCSNIEG sobre los cursos emitidos por la DCC, con base en la detección de necesidades de capacitación con el fin de propiciar la participación del personal de esta Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno en las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DA, será la encargada de fungir como Enlace de Capacitación ante la DGCSNIEG y la DCC.

3.b. Será competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Recursos Humanos realizar las inscripciones, cancelaciones y solicitudes de eventos de capacitación que el personal de la DGCSNIEG requiera.

14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración de Recursos Humanos.	1.	Recibe y analiza información.	Programa de Cursos.
	2.	Envía a Enlaces de Capacitación para su difusión.	Programa de Cursos.
	3.	Recibe e integra información.	Lista de Candidatos.
	4.	Envía a la DCC para su gestión a los cursos programados.	Lista de Candidatos.
	5.	Recibe confirmación por parte áreas de la DGCSNIEG.	Listado de Personal por Curso Definitivo.
	6.	Confirma a los Enlaces de Capacitación de la DGCSNIEG, DGA y Directores de Área.	Listado de Personal por Curso Definitivo.
		¿Existen cancelaciones?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	
	7.	Recibe del Responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGCSNIEG de la DCC.	Reporte de Asistencia.
		Fin del Procedimiento.	

14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

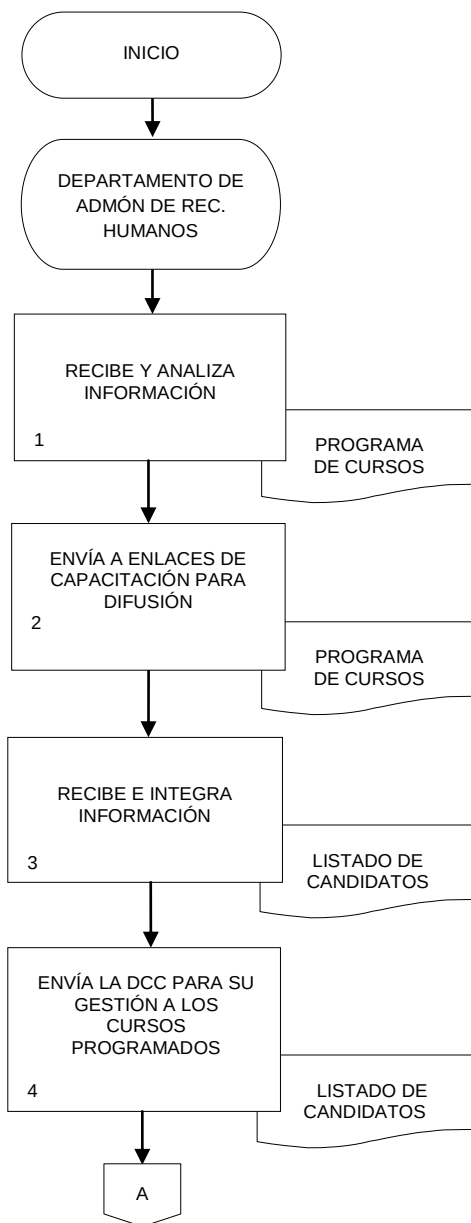
AÑO.

2012

PÁGINA:

72

5. Diagrama de Flujo.-



14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

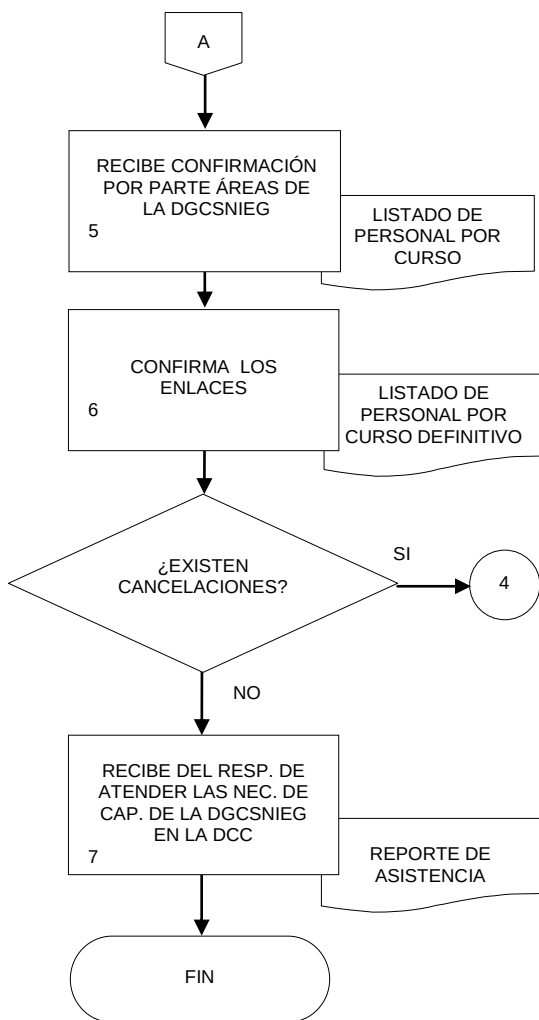
08

AÑO.

2012

PÁGINA:

73



Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2012

PÁGINA:

74

TRANSITORIOS.-

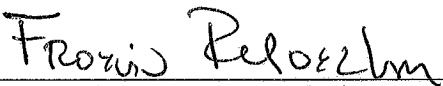
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el 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 Septiembre de 2012.

El Director General de Administración.


Froylán Rolando Hernández Lara.

