



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2013.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

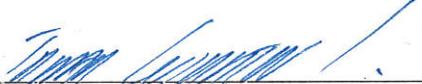
MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:



**EDGAR GUERRERO CENTENO,
DIRECTOR DE POLÍTICAS DE
INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.**

VALIDÓ:



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

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_1200/2013

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	9
V. POLÍTICAS GENERALES;	9
VI. PROCEDIMIENTOS, Y TRANSITORIOS.	10 86

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

4

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, fracción XIV, así como a sus reformas y adiciones publicadas el 31 de agosto del 2010, 03 de junio de 2011, 27 de marzo y el 03 de agosto de 2012, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), 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 SINGSPIJ.

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

c) Códigos.

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- c.3. Código Fiscal de la Federación;
- c.4. Código Penal Federal, y
- c.5. Código Federal de Procedimientos Penales.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

6

- d.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor, y
- e.2. 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.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
D.O.F. 02/II/2011, y
- f.2. 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.
D.O.F. 16/IV/2010.
- f.3. Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. D.O.F. 5/X/2012.

g) Otras Disposiciones:

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

h) Disposiciones Administrativas Internas:

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>

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

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/>

III. GLOSARIO.-

1. **Actores Relevantes.-** Unidades del Estado u organismos nacionales o internacionales relacionados con la producción, compilación y/o explotación de la información correspondiente a la temática del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
2. **CTE.-** Comité Técnico Especializado del Subsistema Nacional de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
3. **DA.-** Dirección de Administración;
4. **DAIG.-** Dirección de Administración de Información Gubernamental;
5. **DCIG.-** Dirección de Calidad de Información Gubernamental;
6. **DDIG.-** Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental;
7. **DENG.-** Departamento de Encuestas Nacionales de Gobierno;
8. **DGEGSPJ.-** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
9. **DIIG.-** Dirección de Indicadores de Información Gubernamental;
10. **DM.-** Departamento de Modelos;
11. **DMIG.-** Dirección de Modelos de Información Gubernamental;
12. **DMGC.-** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
13. **DPIG.-** Dirección de Políticas de Información Gubernamental;
14. **DSP.-** Departamento de Seguimiento a la Planeación;
15. **INEGI o Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
16. **Información Gubernamental.-** Es la información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, procuración de justicia y reinserción social;
17. **Registros Administrativos.-** Al conjunto de actividades estadísticas y geográficas encaminadas al aprovechamiento de registros que son la resultante de necesidades de control o funcionamiento de los programas y actividades gubernamentales para comprobar el cumplimiento de obligaciones o garantía de derechos legales, fiscales o tributarios de la sociedad;
18. **Reglamento Interior.-** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
19. **SAIG.-** Subdirección de Administración de Información Gubernamental;
20. **SC.-** Subdirección de Coordinación;
21. **SCIG.-** Subdirección de Compilación de Información Gubernamental;
22. **SDIRIG.-** Subdirección de Diseño de Instrumentos Regulatorios de Información Gubernamental;

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

8

23. **SIIG.-** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental;
24. **SMIG.-** Subdirección de Modelos de Información Gubernamental;
25. **SNIGSPIJ.-** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
26. **SPIG.-** Subdirección de Políticas de Información Gubernamental, y
27. **Unidades del Estado o Unidades.-** A las 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.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

9

IV. OBJETO.-

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 DGEOSPJ, a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la 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, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del 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. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.	11
2. Diseño y Elaboración de Documentos para la Operación y Desarrollo de Órganos Colegiados del SNIGSPIJ.	21
3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.	26
4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	35
5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	41
6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno.	50
7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.	57
8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno.	62
9. Desarrollo Conceptual de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	68
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.	73
11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.	81

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Elaborar la Política General de Información, así como diseñar o actualizar los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información sobre la materia, con el propósito de permitir la generación de información del SNIGSPIJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DPIG, mantener actualizada la Política General de Información, los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.
- 3.b. Corresponderá a la DPIG, tomar en consideración las necesidades de información de los usuarios del SINGSPIJ, así como las funciones y actividades a desarrollar por cada una de las áreas de la Dirección General, para el diseño de la Política General de Información y los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información.
- 3.c. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, enfocar la Política General de Información y los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG.	1.	Identifica las prioridades y necesidades para la generación de información gubernamental, tomando en cuenta: a. Las actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. b. Usuarios del SNIGSPIJ. c. Otras fuentes.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
SPIG.	2.	Integra el proyecto de Política General de Información para el ejercicio correspondiente.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
DPIG.	3.	Revisa que el proyecto de Política General de Información corresponda con las prioridades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de Política General de Información.
SPIG.	4.	Realiza los ajustes correspondientes al Proyecto de Política General de Información. Continúa en la actividad No. 3. NO.	Proyecto de Política General de Información.
DPIG.	5.	Envía el proyecto de Política General de Información al Director General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de Política General de Información.
	6.	Realiza los ajustes correspondientes al Proyecto de Política General de Información. Continúa en la actividad No. 5. NO.	Proyecto de Política General de Información.
	7.	Elabora la versión definitiva de Política General de Información para el ejercicio correspondiente.	Política General de Información.

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG.	8.	Genera la estructura del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Reglamento Interior. Manual de Organización. Política General de Información.
DSP.	9.	Integra el proyecto de Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Reglamento Interior. Manual de Organización. Política General de Información.
SPIF.	10.	Revisa que el proyecto de Programa de Trabajo corresponda con las atribuciones, funciones y prioridades para el ejercicio correspondiente. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Reglamento Interior. Manual de Organización. Política General de Información.
DSP.	11.	Realiza los ajustes correspondientes al Proyecto de Programa de Trabajo. Continúa en la actividad No. 10. NO.	Proyecto de Programa de Trabajo.
SPIF.	12.	Envía el proyecto de Programa de Trabajo al Director de Políticas de Información Gubernamental para su revisión. ¿Existen inconsistencias? Sí. Continúa en la actividad No. 11. NO.	Proyecto de Programa de Trabajo.
	13.	Elabora la versión definitiva del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Programa de Trabajo.
DPIG.	14.	Genera el mecanismo de seguimiento y monitoreo del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente.	Programa de Trabajo.
DSP.	15.	Opera el mecanismo de seguimiento y monitoreo del Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente e integra los reportes derivados del mismo.	Mecanismo de seguimiento y monitoreo. Reportes de seguimiento y monitoreo.

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

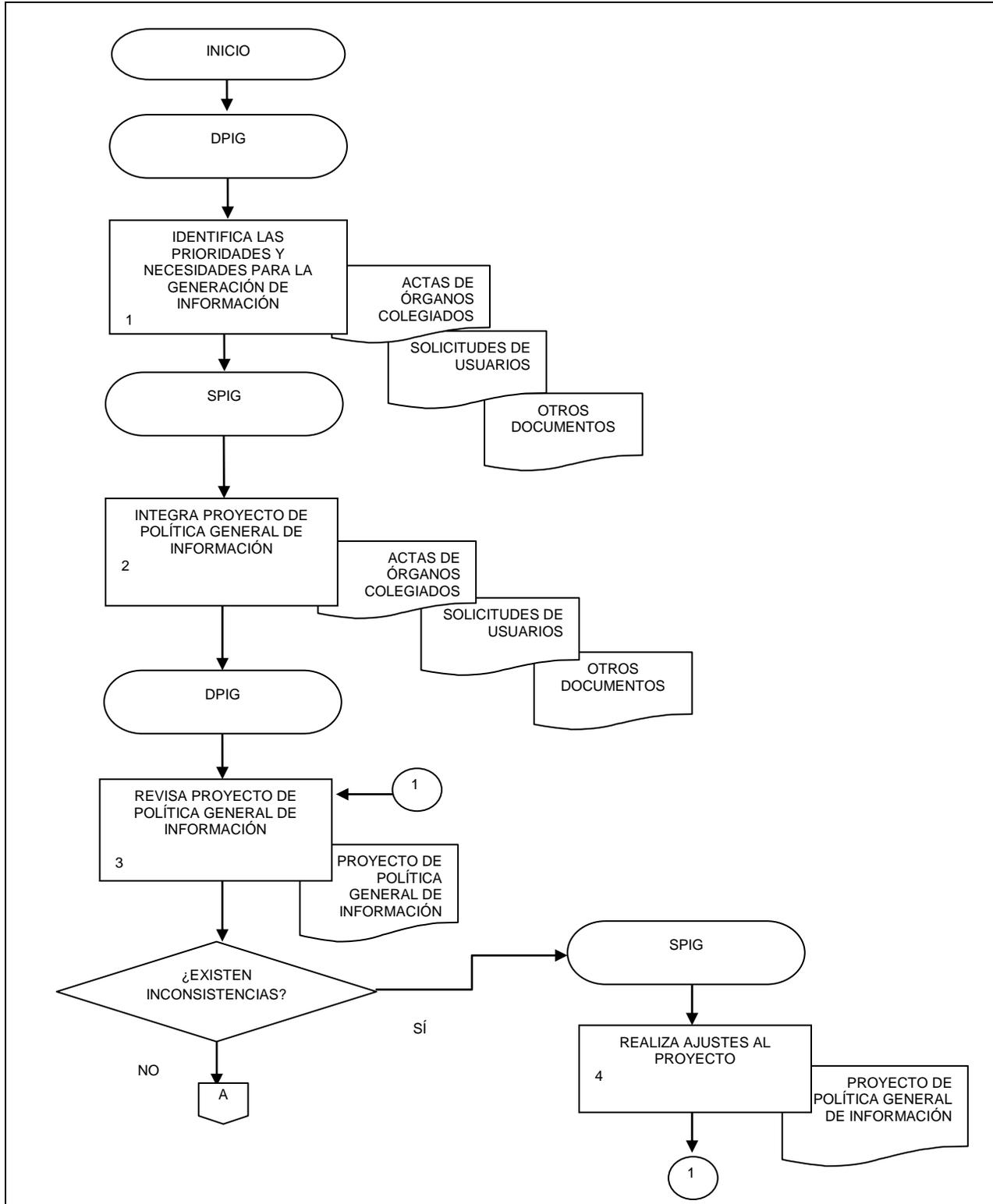
2013

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG.	16.	Elabora el proyecto de diseño o actualización de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental.	Política General de Información. Proyecto de diseño.
SDIRIG. Subdirección de Compilación de Información Gubernamental.	17.	Integran las propuestas de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental.	Política General de Información. Proyecto de diseño.
DPIG.	18.	Revisa las propuestas de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuestas de instrumentos.
SDIRIG. Subdirección de Compilación de Información Gubernamental.	19.	Realizan los ajustes correspondientes a las propuestas de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental. Continúa en la actividad No. 10. NO.	Propuestas de instrumentos.
DPIG.	20.	Envía las propuestas de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental al Director General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para su revisión. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuestas de instrumentos.
SDIRIG. Subdirección de Compilación de Información Gubernamental.	21.	Realizan los ajustes correspondientes a las propuestas de instrumentos de regulación y generación de información gubernamental. Continúa en la actividad No. 12. NO.	Propuestas de instrumentos.
DPIG.	22.	Elabora la versión definitiva de los instrumentos de regulación y generación de información gubernamental. Fin de Procedimiento.	Versión definitiva de instrumentos.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

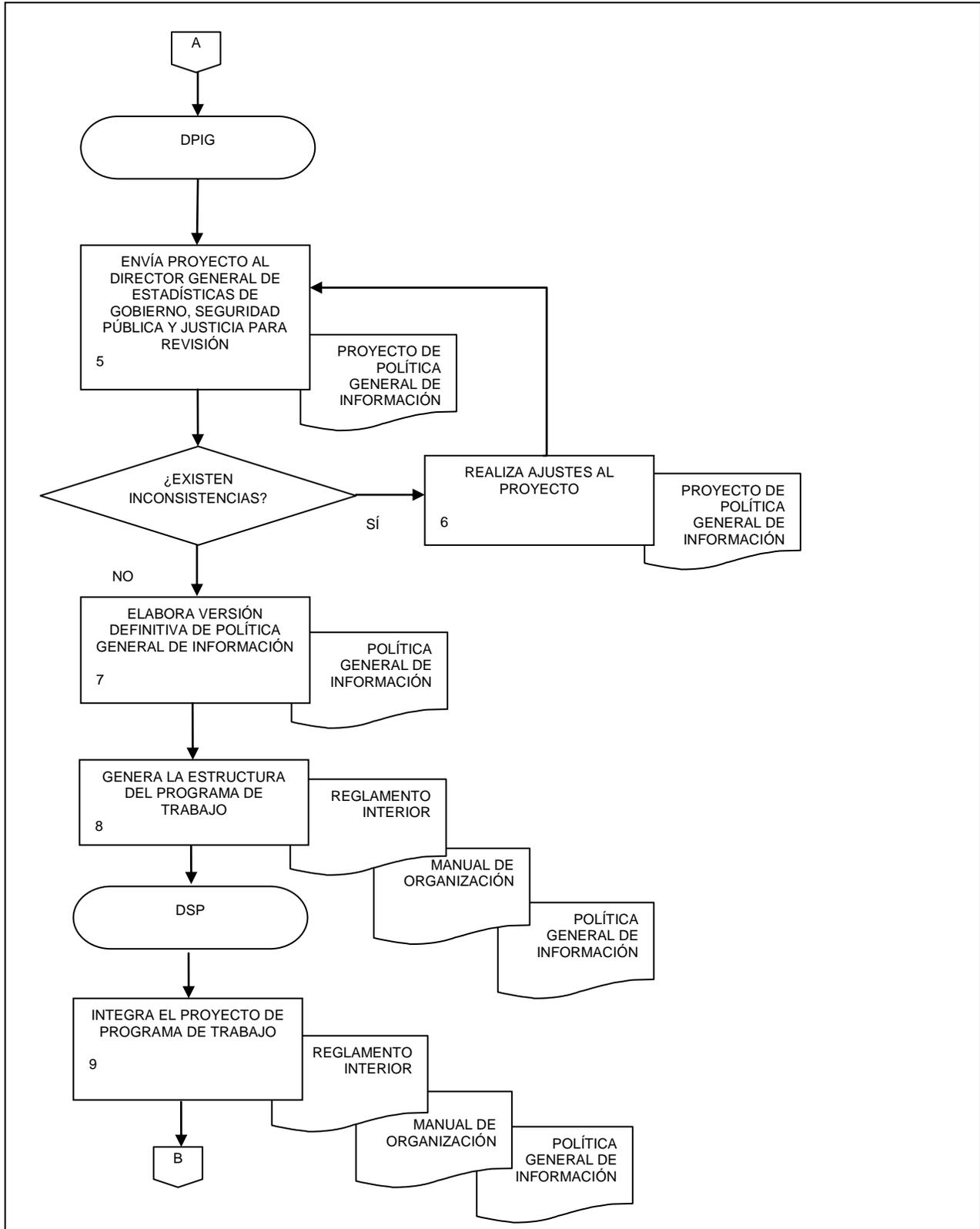
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

16



1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

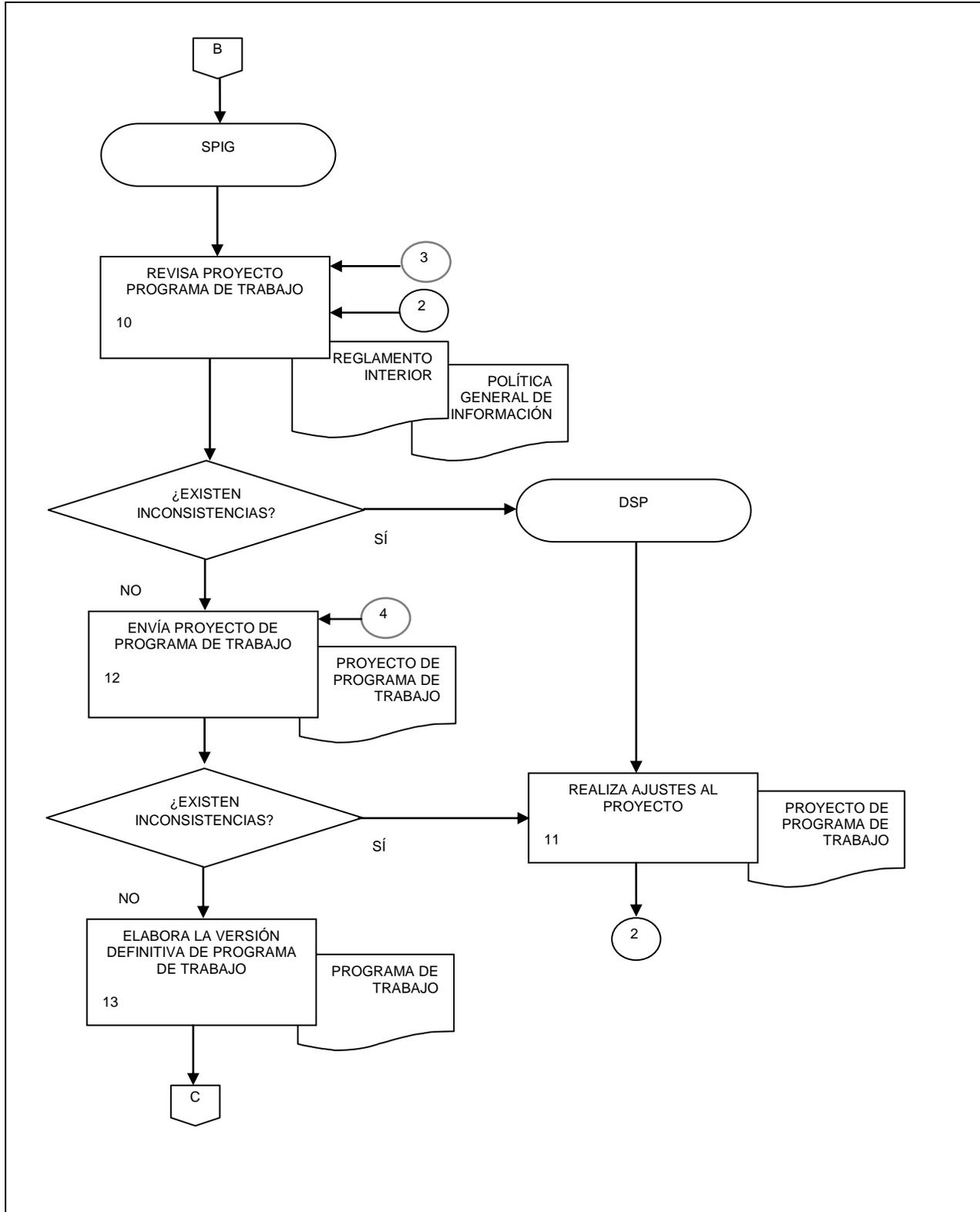
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

17



1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

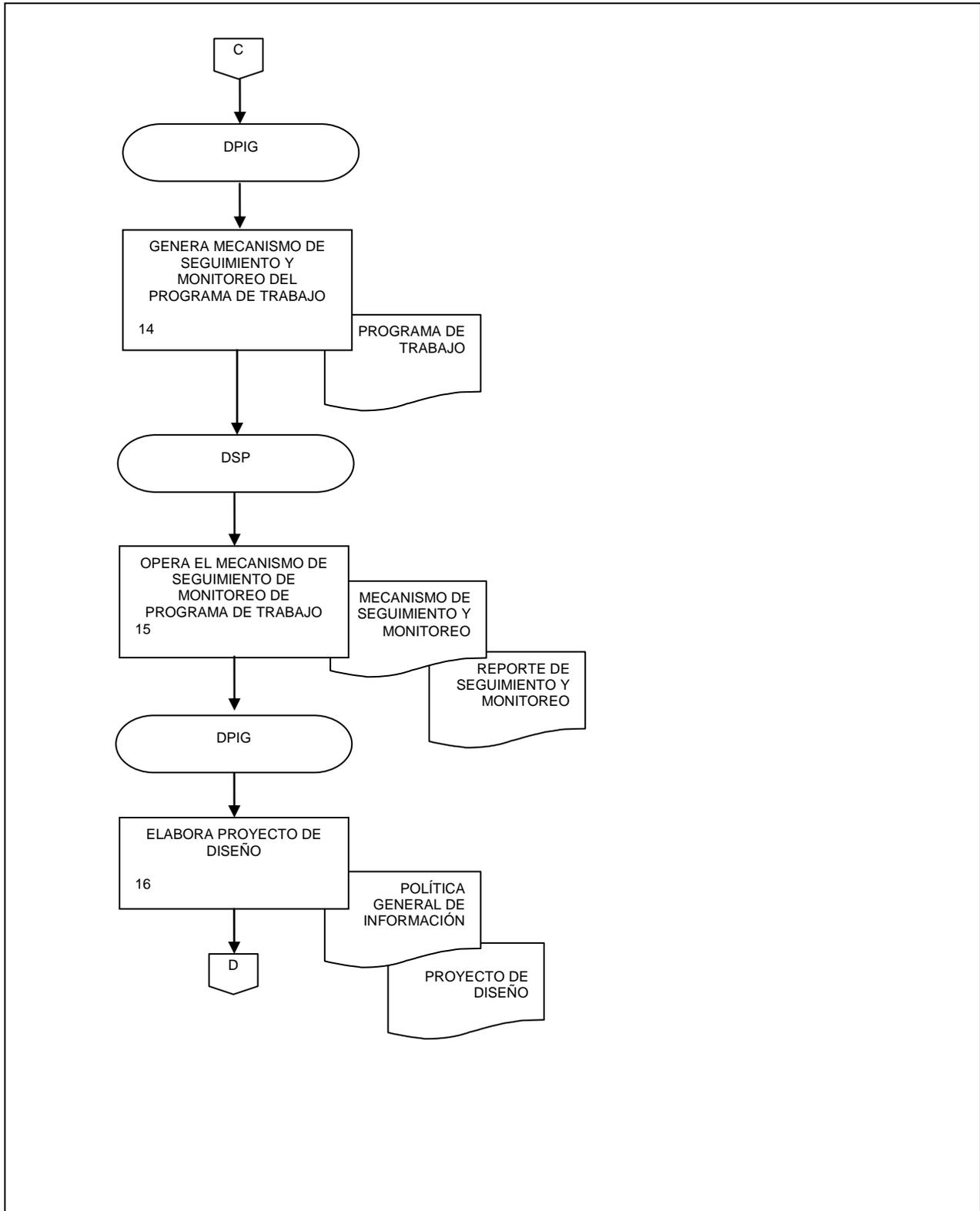
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

18



1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

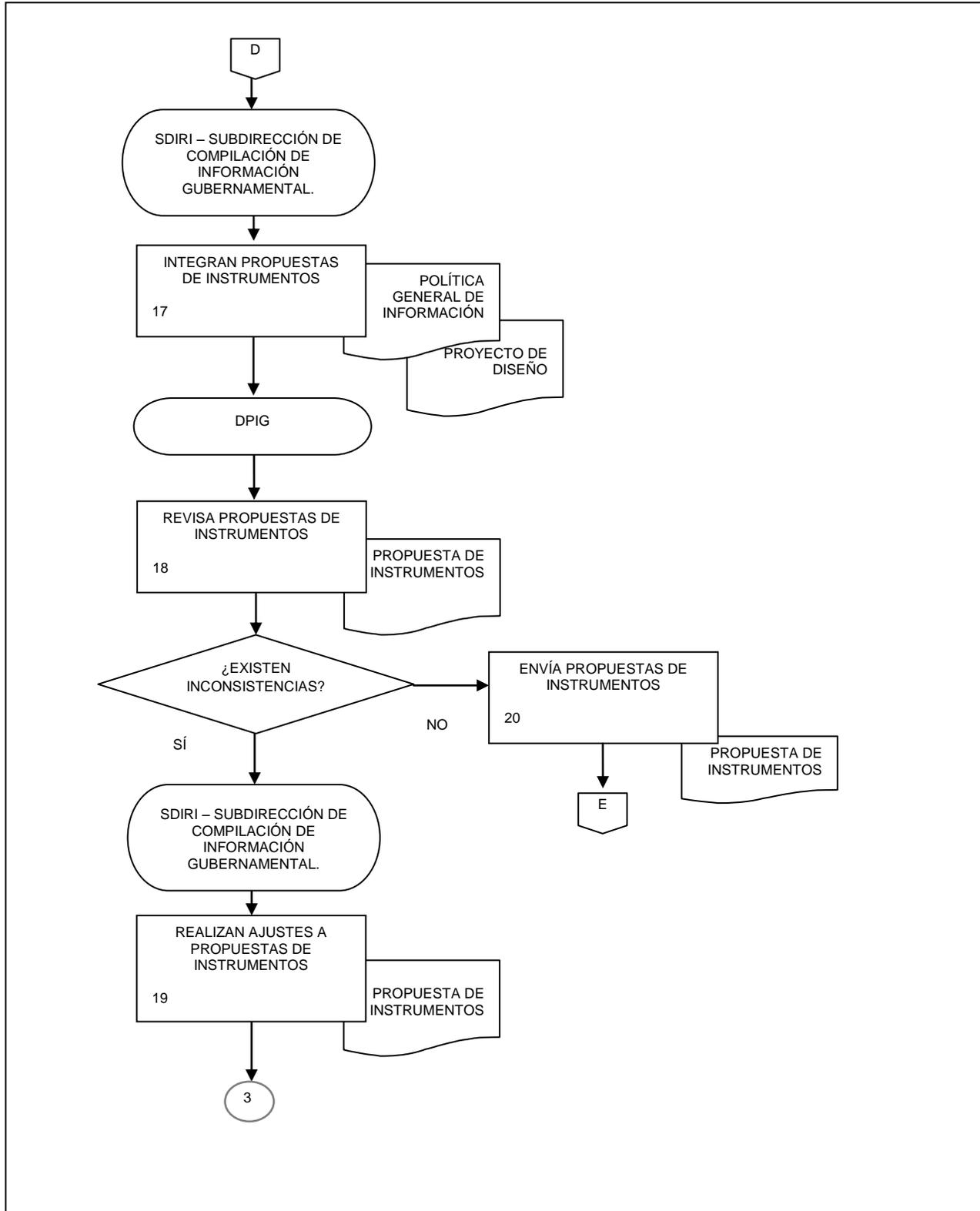
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

19



1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información de Gobierno, Crimen, Seguridad Pública, Victimización, Justicia y Sistema Penitenciario.

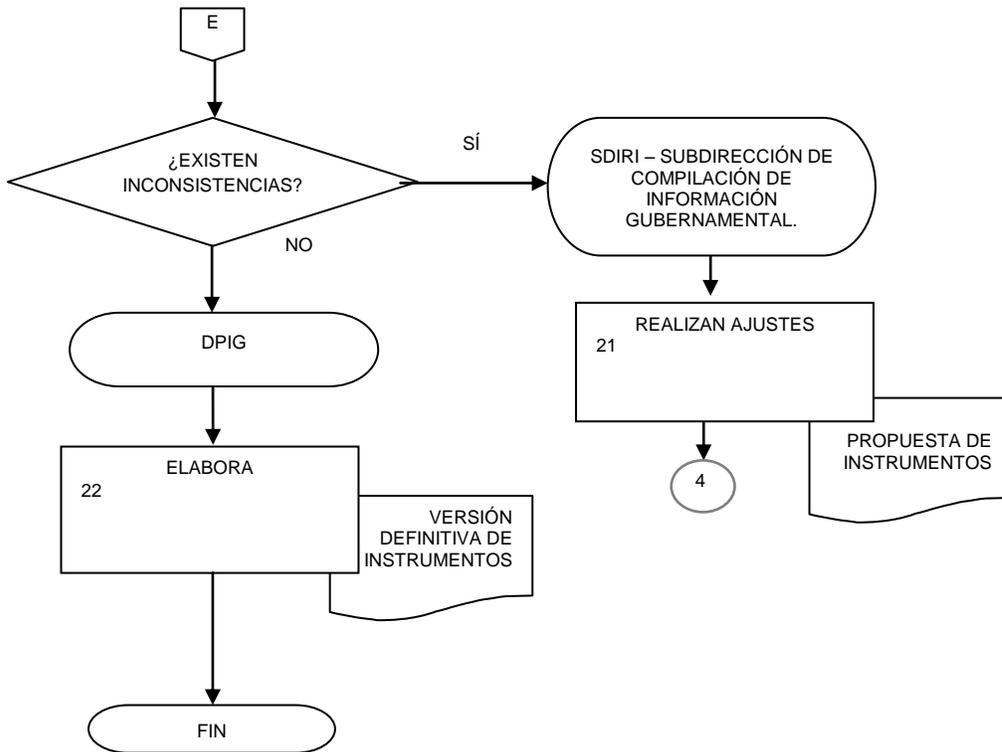
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

20



2. Diseño y Elaboración de Documentos para la Operación y Desarrollo de Órganos Colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Elaborar los documentos técnicos requeridos por los órganos colegiados del SNIGSPIJ, con el propósito de contar con instrumentos y mecanismos para apoyar la operación y funcionamiento de los mismos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DPIG, mantener actualizados los documentos técnicos solicitados por los órganos colegiados del SNIGSPIJ y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Corresponderá a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, considerar las necesidades de información de los órganos colegiados del SNIGSPIJ para el diseño de los documentos técnicos que éstos requieran.

2. Diseño y Elaboración de Documentos para la Operación y Desarrollo de Órganos Colegiados del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

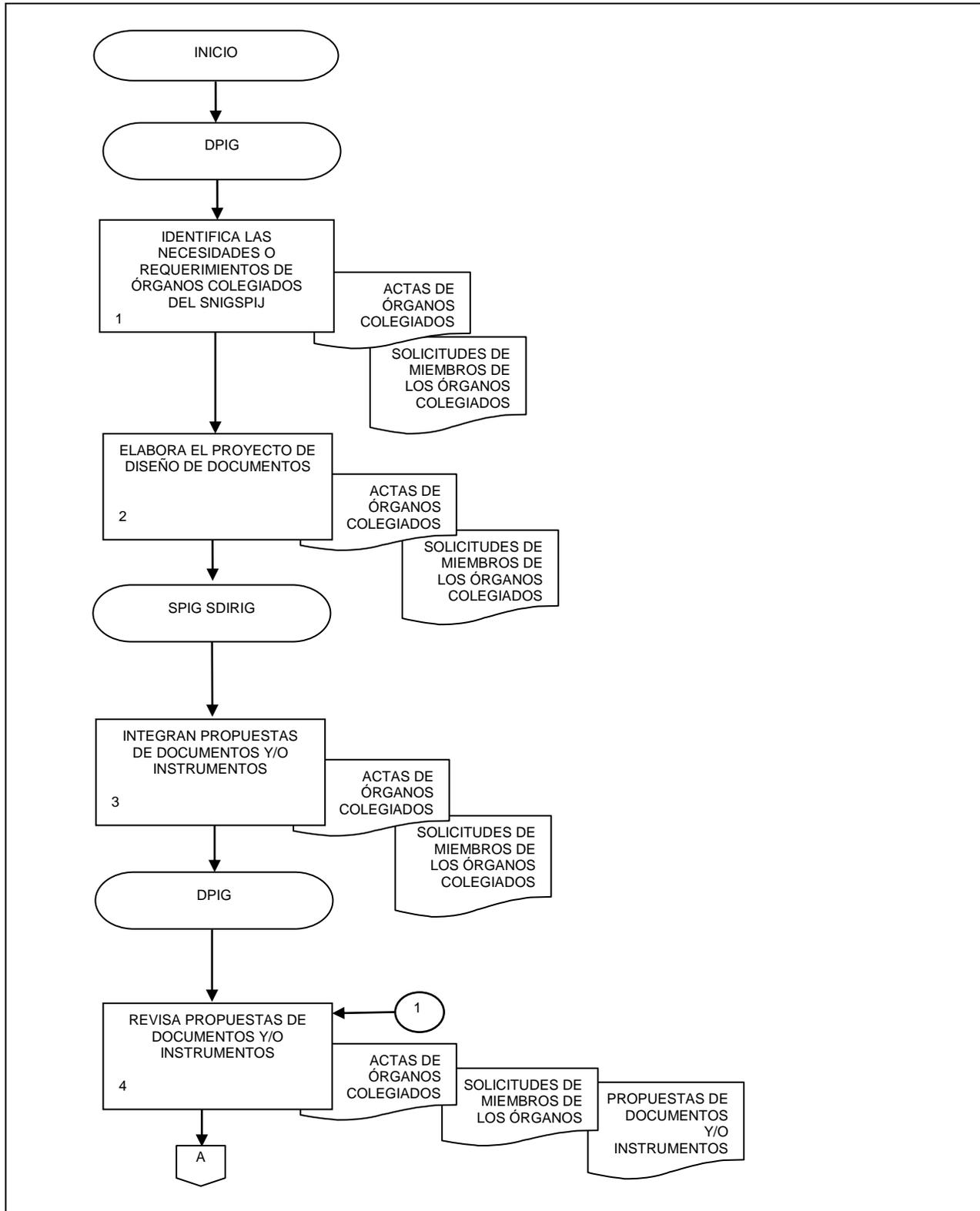
PÁGINA:

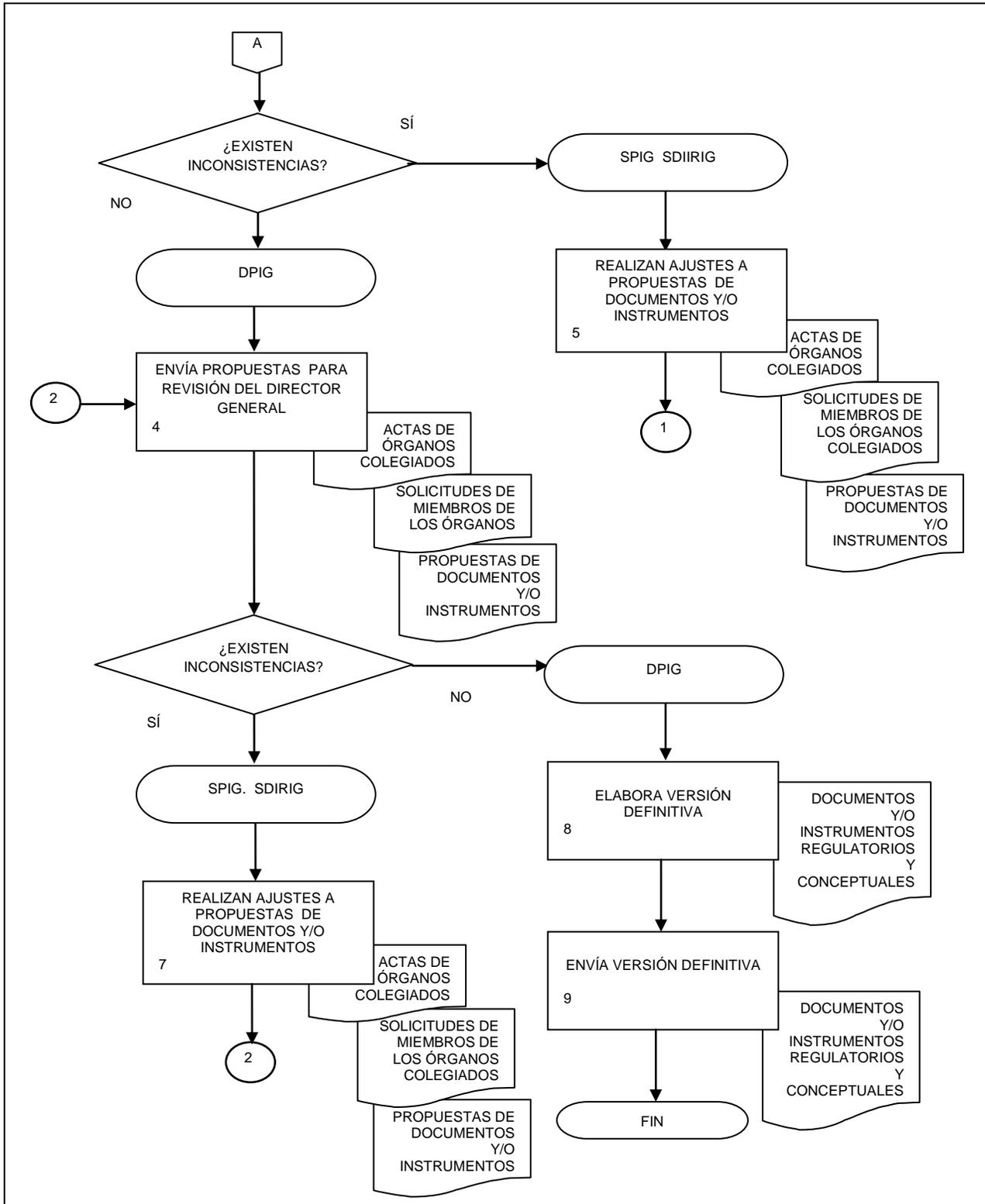
22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG.	1.	Identifica las necesidades o requerimientos de los órganos colegiados del SNIGSPIJ de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales para el desarrollo de sus actividades.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.
.	2.	Elabora el proyecto de diseño de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales que cubran las necesidades identificadas.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.
SPIG. SDIRIG.	3.	Integran las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales que cubran las necesidades identificadas.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ.
DPIG.	4.	Revisa que las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales cubran las necesidades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales para la generación de información.
SPIG. SDIRIG.	5.	Realizan los ajustes correspondientes a las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales elaborados. Continúa en la actividad No. 4. NO.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.
DPIG.	6.	Envía las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales que cubran las necesidades identificadas al Director General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para su revisión. ¿Existen inconsistencias?	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.

5. Diagrama de Flujo.-





3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Coordinar la realización de los Censos Nacionales de Gobierno, así como el diseño del instrumento de captación y su implementación, con el propósito de contribuir a la generación de información del SNIGSPIJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DPIG coordinar los trabajos generales para la realización de los proyectos estadísticos correspondientes a los Censos Nacionales de Gobierno.
- 3.b. Será responsabilidad de la SPIG integrar los documentos de planeación, conceptuales y metodológicos de los proyectos estadísticos correspondientes a los Censos Nacionales de Gobierno.
- 3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Compilación de Información Gubernamental desarrollar las actividades de coordinación para el levantamiento e integración de información de los proyectos estadísticos correspondientes a los Censos Nacionales de Gobierno.

3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIG.	1.	Define los componentes básicos del documento general de planeación para el desarrollo del proyecto estadístico correspondiente.	Programa de Trabajo de la Dirección General.
DSP.	2.	Integra el proyecto de documento de Planeación General para el proyecto estadístico correspondiente.	Programa de Trabajo de la Dirección General.
DPIG. SPIG.	3.	Revisan que el proyecto de documento de Planeación General corresponda con los componentes básicos establecidos. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de documento de Planeación General.
DSP.	4.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento de Planeación General. Continúa en la actividad No. 3. NO.	Proyecto de documento de Planeación General.
SPIG.	5.	Elabora la versión definitiva de documento de Planeación General del proyecto estadístico correspondiente.	Documento de Planeación General del proyecto.
DPIG.	6.	Define los componentes básicos del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los usuarios.
SPIG. SDIRIG. SCIG.	7.	Integran el proyecto del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente.	Actas de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los miembros de los órganos colegiados del SNIGSPIJ. Solicitudes de los usuarios.
DPIG.	8.	Revisa que el proyecto del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente corresponda con los componentes básicos establecidos.	Proyecto del marco conceptual. Proyecto de ficha metodológica. Proyecto de instrumento de captación.

3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIG. SDIRIG SCIG.	9.	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p> <p>Realizan los ajustes correspondientes al proyecto del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p>	<p>Proyecto del marco conceptual.</p> <p>Proyecto de ficha metodológica.</p> <p>Proyecto de instrumento de captación.</p>
	10.	<p>NO.</p> <p>Elabora la versión definitiva del marco conceptual, ficha metodológica e instrumento de captación del proyecto estadístico correspondiente.</p>	
DPIG.	11.	<p>Define las actividades principales para el desarrollo del levantamiento del proyecto estadístico correspondiente.</p>	<p>Documento de Planeación General del proyecto.</p> <p>Marco conceptual.</p> <p>Ficha metodológica.</p> <p>Instrumento de captación.</p>
SCIG. SDIRIG.	12.	<p>Integran el Manual Operativo para el Levantamiento y define las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación del proyecto estadístico correspondiente.</p>	<p>Documento de Planeación General del proyecto.</p> <p>Marco conceptual.</p> <p>Ficha metodológica.</p> <p>Instrumento de captación.</p>
DPIG.	13.	<p>Revisa que el proyecto de Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación, corresponda con las actividades principales para el desarrollo del levantamiento establecidas.</p>	<p>Proyecto de Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación.</p>
SCIG. SDIRIG.	14.	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p> <p>Realizan los ajustes correspondientes al proyecto de Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p>	<p>Proyecto de Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación.</p>
		<p>NO.</p>	

3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

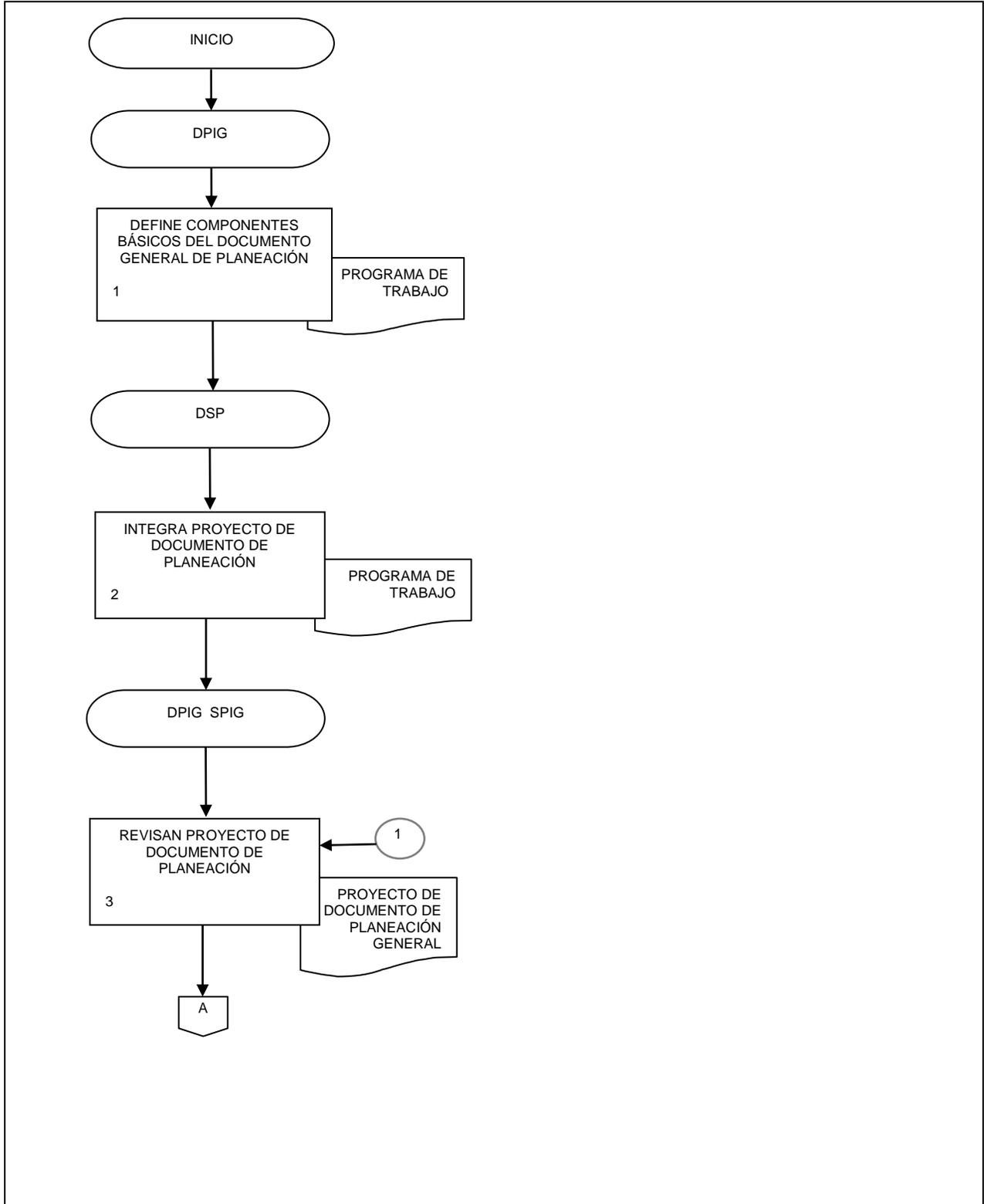
29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIG. SDIRIG.	15.	Elaboran la versión definitiva del Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación.	Manual Operativo para el Levantamiento y las actividades de logística para el desarrollo de la capacitación.
SCIG.	16.	Establece y desarrolla las actividades para realizar el levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente.	Manual Operativo para el Levantamiento.
	17.	Integra la Base de Datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente.	Instrumentos de captación completados en versión física y electrónica.
	18.	Elabora la versión definitiva de la Base de Datos preliminar, derivada del levantamiento de información del proyecto estadístico correspondiente y la envía a la Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	Base de Datos preliminar.
		Fin de Procedimiento.	

3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2013	30

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

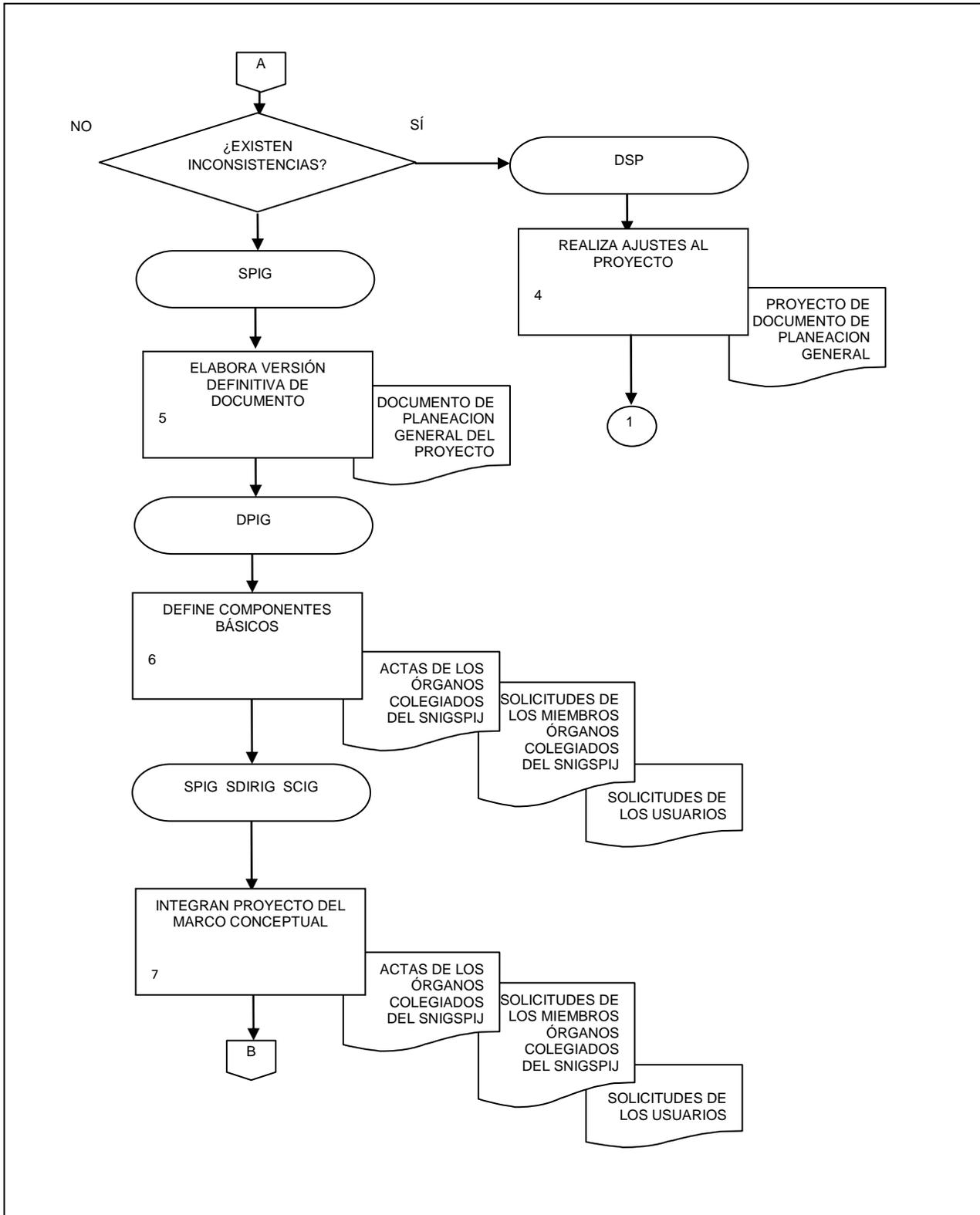
01

AÑO.

2013

PÁGINA:

31



3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

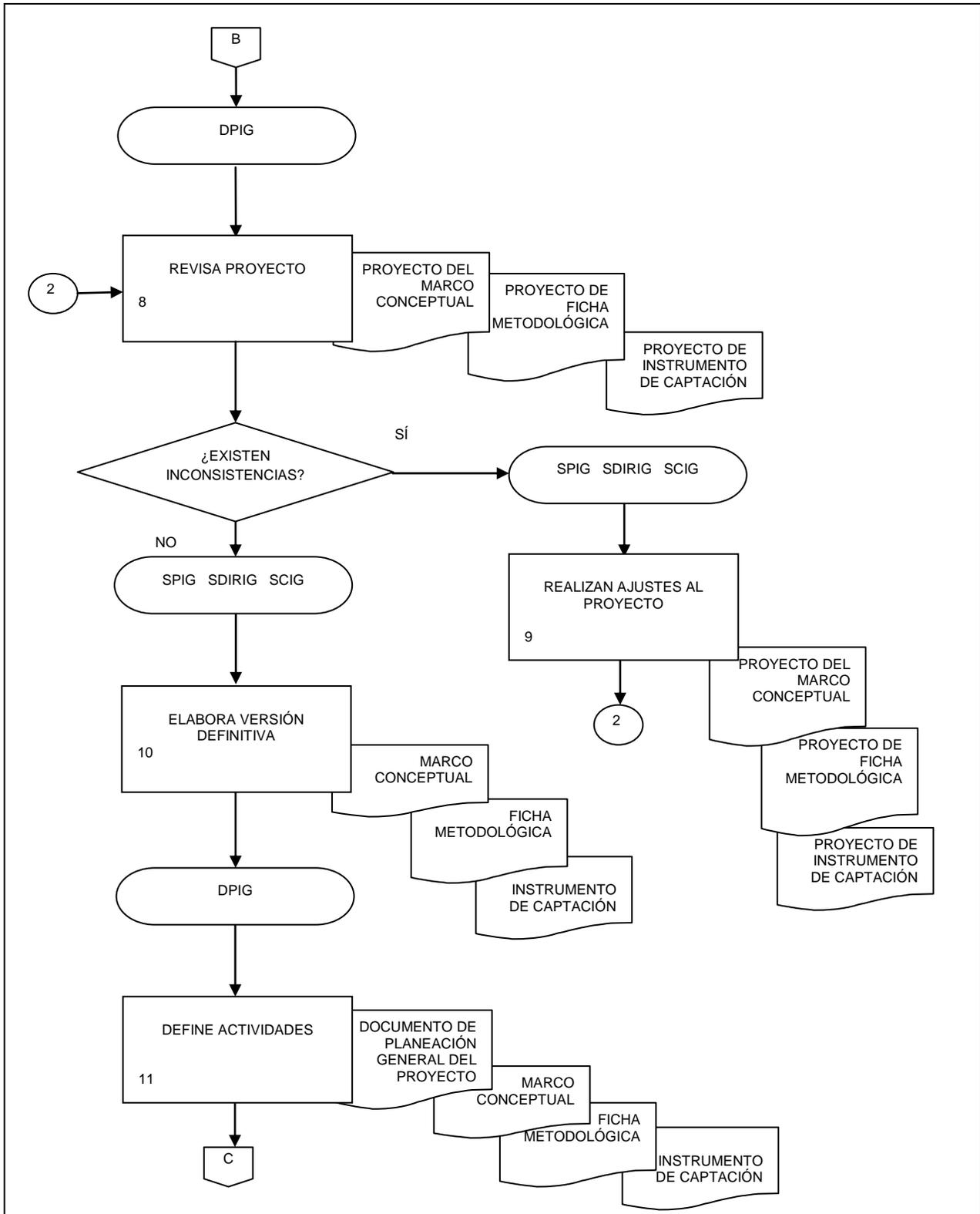
01

AÑO.

2013

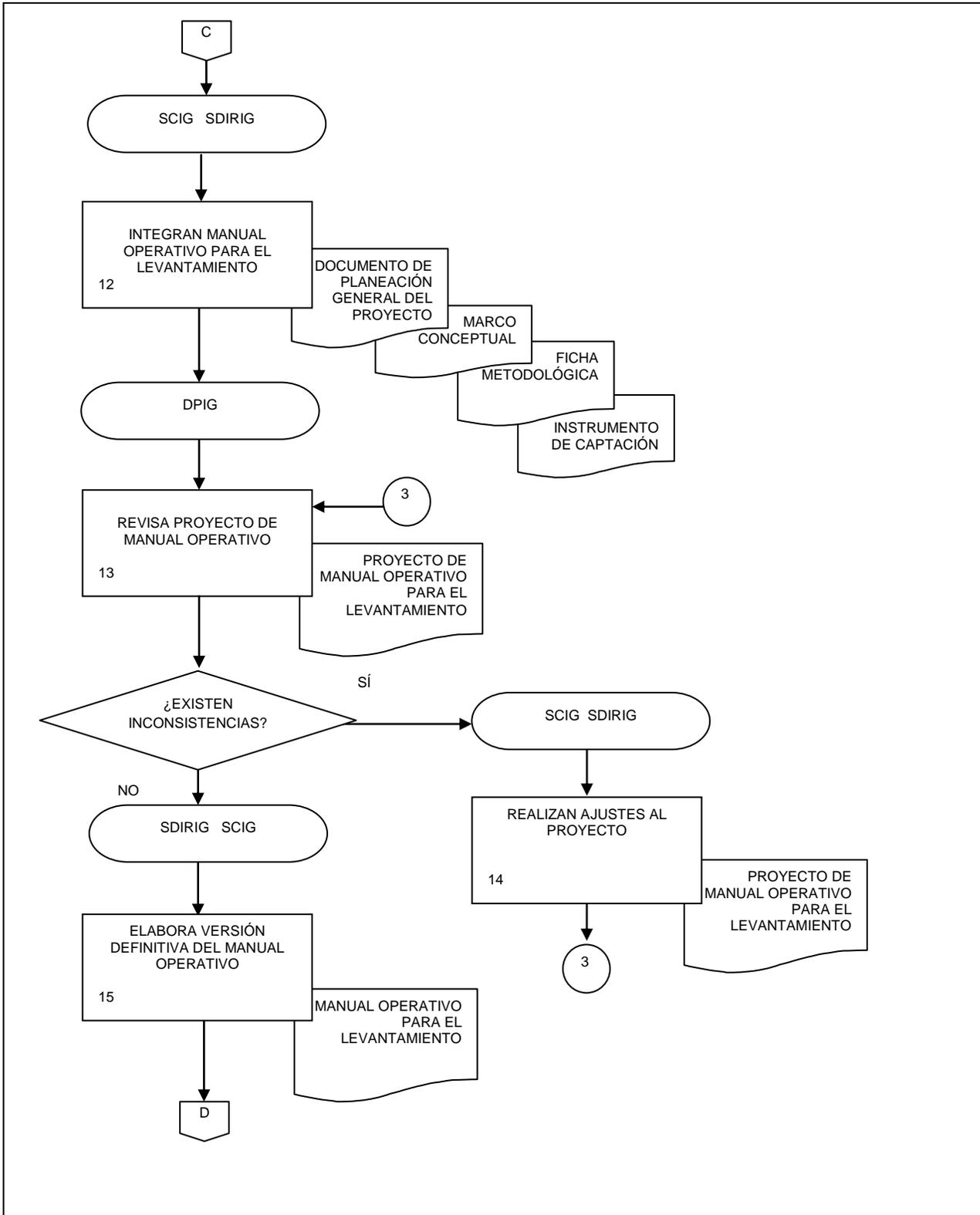
PÁGINA:

32



3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2013	33



3. Diseño e Implementación de Censos Nacionales de Gobierno.

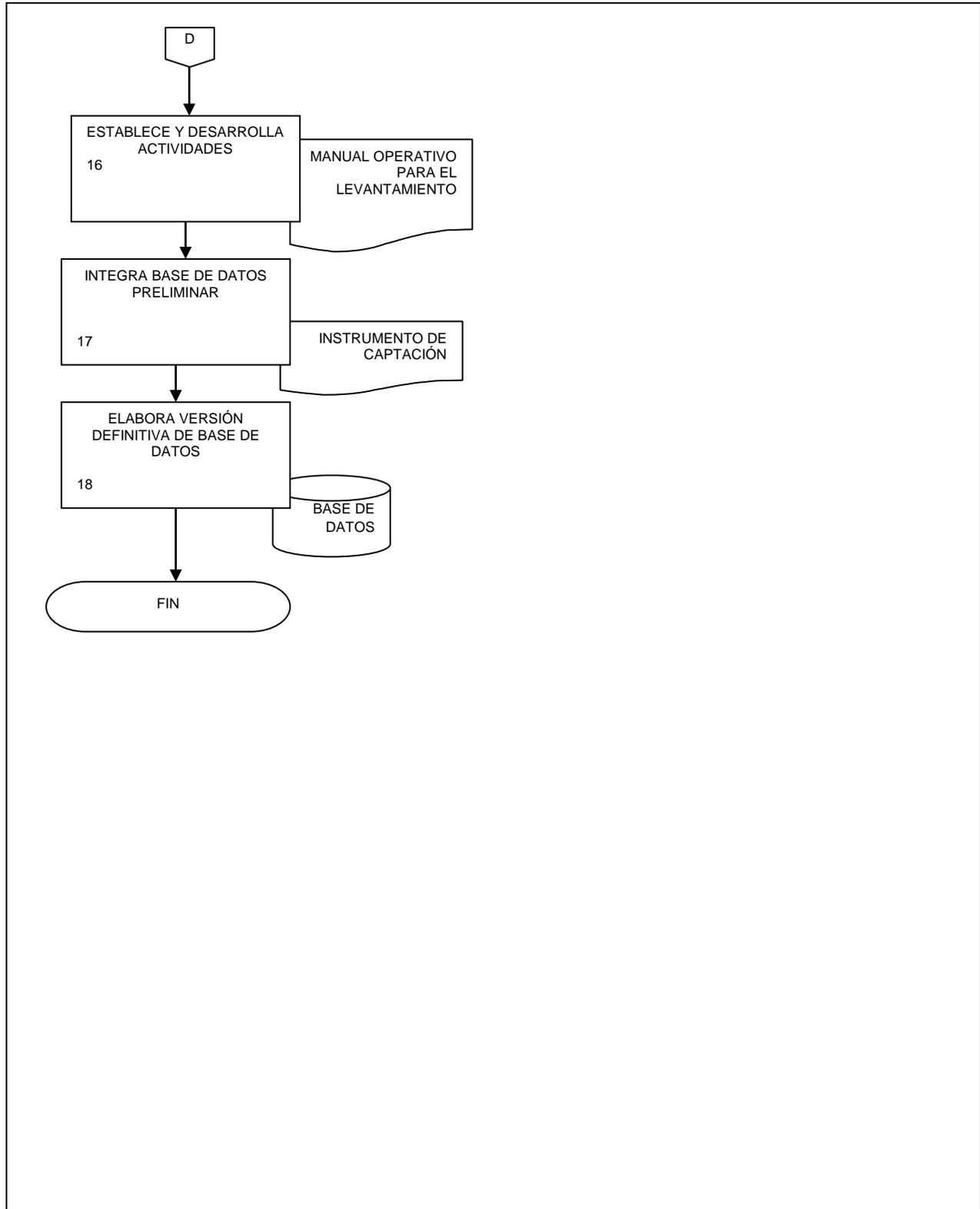
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

34



4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

35

1. Objetivo.-

Coordinar el proceso de generación de las encuestas correspondientes a los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, para que los usuarios del SIGSPIJ, cuenten con información confiable que puedan utilizar en las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DMIG, coordinar la definición técnica y metodológica para el diseño de las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG, coordinar el seguimiento a los levantamientos de las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG, coordinar y generar las estimaciones y precisiones, así como los análisis técnicos de resultados de las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMIG.	1.	Revisa el documento de marco conceptual y los cuestionarios correspondientes para identificar los elementos necesarios para la realización del proyecto.	Marco conceptual preliminar. Cuestionarios.
	2.	Coordina los trabajos, de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, en la definición del tamaño de la muestra.	Tabulados de los ejercicios previos.
	3.	Realiza la revisión técnica del instrumento de captación.	Cuestionarios de las encuestas a levantar.
	4.	Valida la secuencia algorítmica de la aplicación informática del instrumento de captación en aplicación electrónica (software) que contiene los reactivos del cuestionario físico.	Cuestionarios.
	5.	Realiza la capacitación técnico-metodológico sobre el uso de los resultados del proyecto, así como realizar la observación de campo sobre el uso de los resultados del proyecto.	Manuales de capacitación. Resultados de las encuestas previas.
DM.	6.	Monitorea el avance del operativo de levantamiento del proyecto.	Reporte de avances.
SMIG.	7.	Revisa el documento que contenga los criterios de validación de la base de datos y de codificación. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Criterios de validación de la base de datos y de codificación.
	8.	Solicita los ajustes correspondientes al proyecto de documento que contenga los criterios de validación de la base de datos y de codificación. Continúa en la actividad No. 7. NO.	Criterios de validación de la base de datos y de codificación.
DENG.	9.	Valida la base de datos y diccionario de variables conforme a los criterios técnicos y metodológicos establecidos.	Base de Datos de las encuestas (Electrónica).

4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

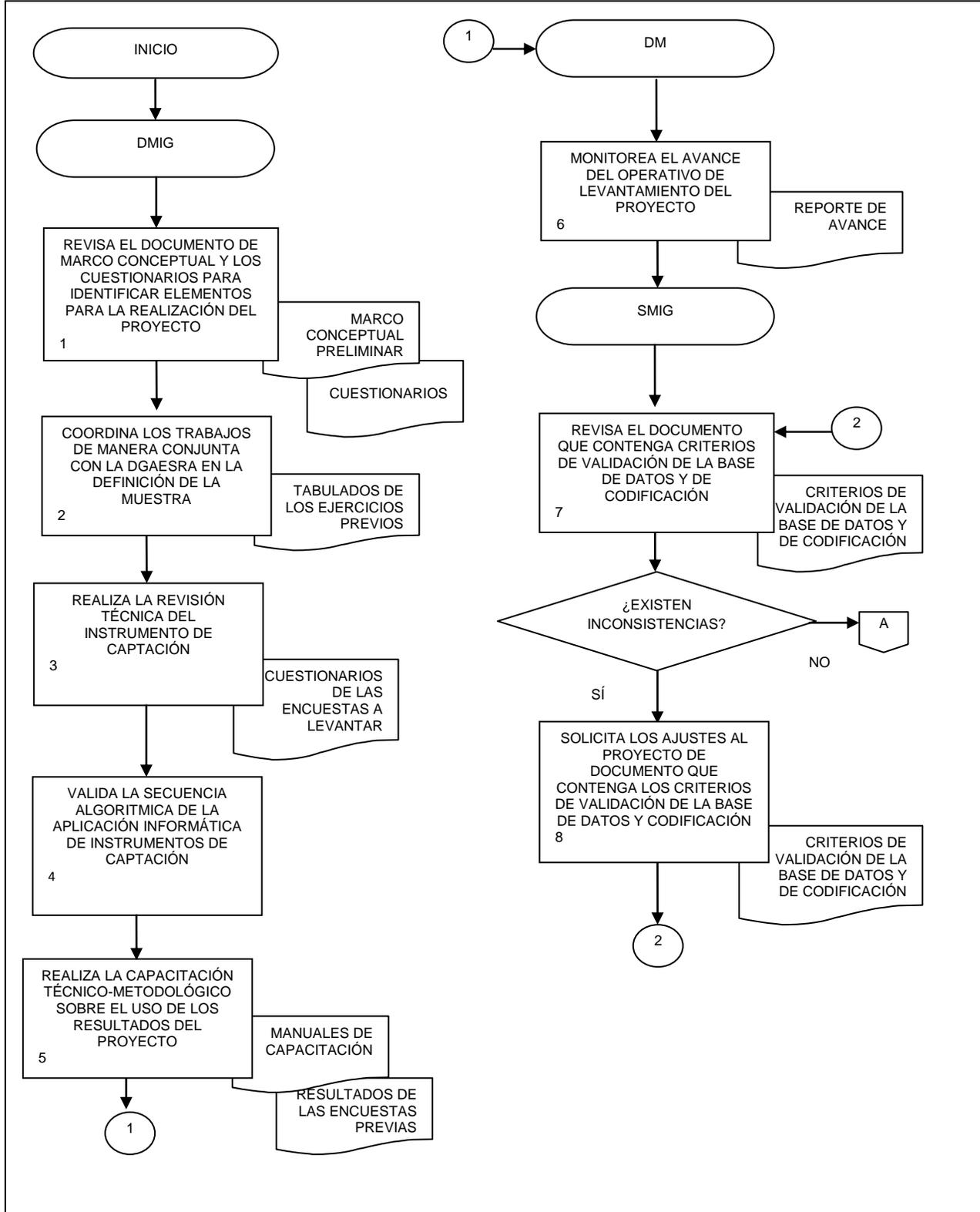
2013

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DENG.	10.	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p> <p>Solicita los ajustes correspondientes a la base de datos y diccionario de variables conforme a los criterios técnicos y metodológicos establecidos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>NO.</p>	Base de Datos de las encuestas (Electrónica).
DENG. DM.	11.	Generan los tabulados y realizan el análisis de las principales variables a contemplar y su cruce.	Base de Datos de las encuestas (Electrónica). Tabulados.
	12.	Generan los gráficos y tablas para la caracterización de los principales resultados de los proyectos.	Base de Datos de las encuestas (Electrónica). Tabulados.
DMIG.	13.	Valida técnicamente el índice temático para la explotación de información del proyecto y selecciona las variables para caracterizar los principales resultados del proyecto (en gráficas y tablas).	Base de Datos de las encuestas (Electrónica). Tabulados.
SMIG.	14.	Genera las presentaciones ejecutivas de las principales variables de los proyectos.	Bases de datos (Electrónica). Documento de índices e indicadores.
DM.	15.	Lleva a cabo el proceso de investigación y mejora del proyecto del siguiente ejercicio.	Bases de datos (Electrónica). Documento de índices e indicadores.
SMIG.	16.	Integra las observaciones de campo, del proceso de cálculo y de revisiones de mesas de trabajo para la mejora del proyecto.	Bases de datos (Electrónica). Documento de índices e indicadores. Cuestionarios.
		Fin de Procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

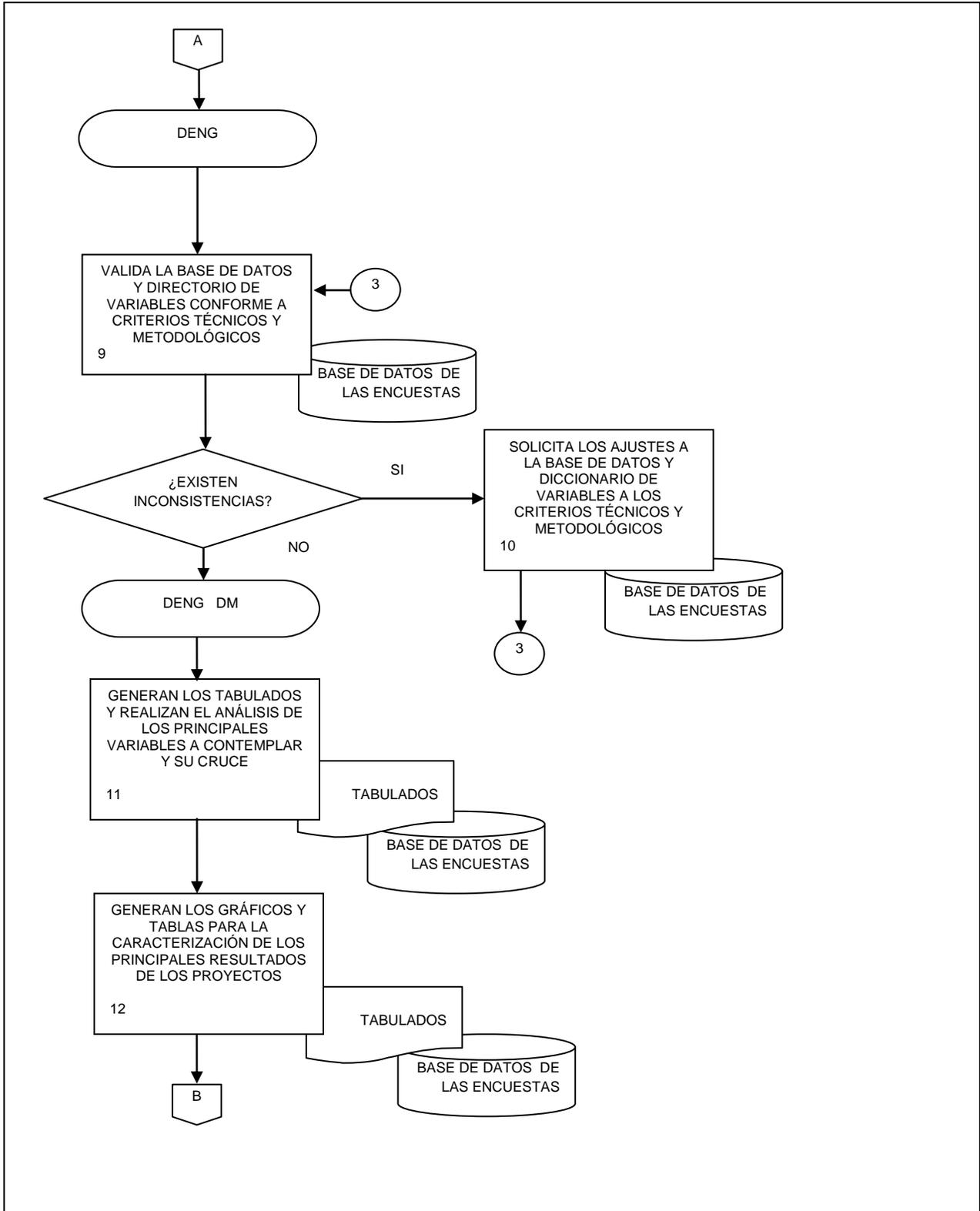
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

39



4. Generación de Resultados de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

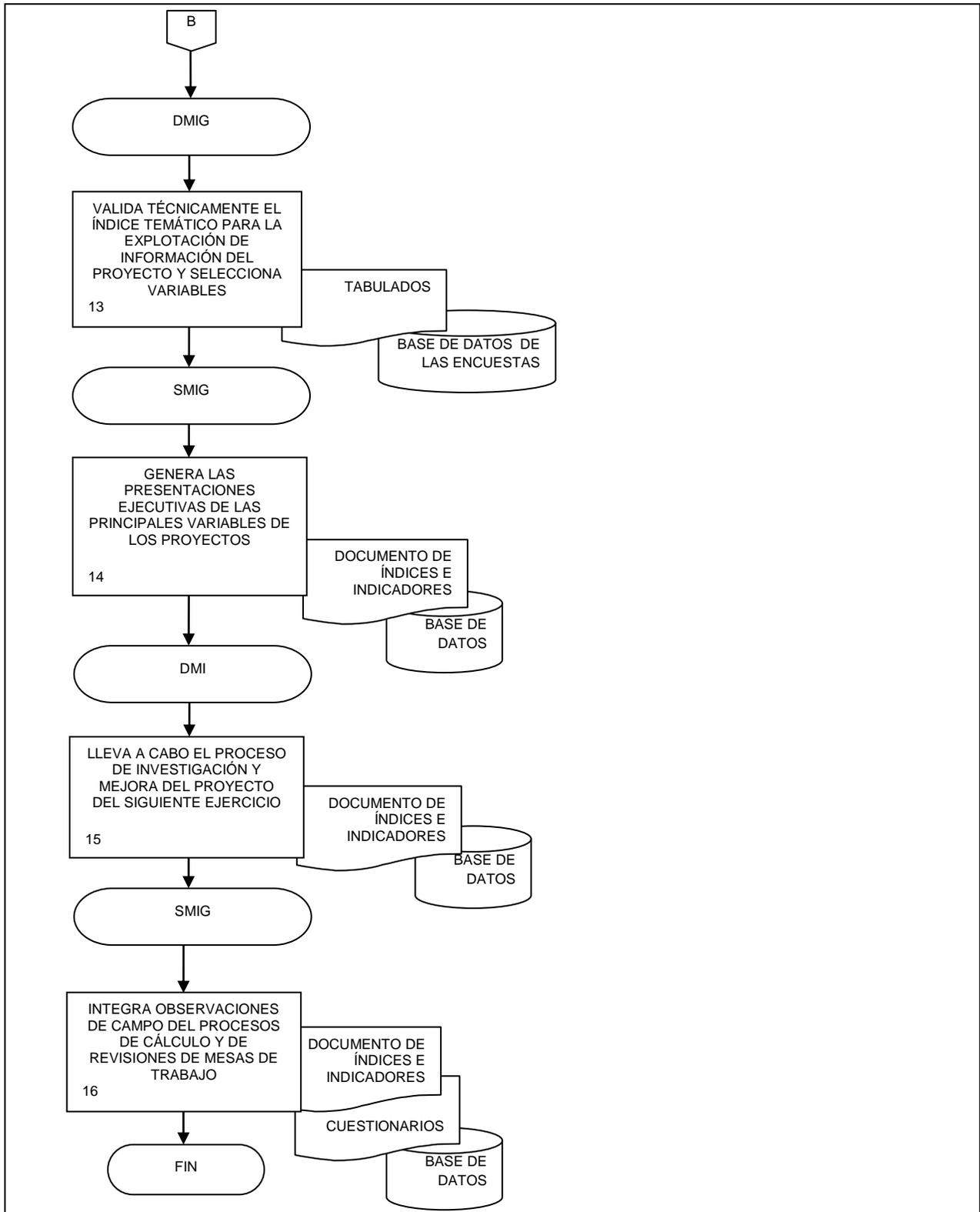
01

AÑO.

2013

PÁGINA:

40



5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Establecer un sistema de índices e indicadores de información de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, con información de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en las funciones de gobierno, seguridad pública, procuración e impartición de justicia; así como servir de referencia robusta para las políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Indicadores de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DIIG, mantener actualizados los documentos de índices e indicadores de información gubernamental y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Corresponderá a la DIIG, considerar las necesidades de información de los usuarios del SNIGSPIJ, para el diseño de los documentos de índices e indicadores de información gubernamental.

3.c. Será responsabilidad de la DIIG, enfocar los documentos de índices e indicadores de información gubernamental para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIG.	1.	Identifica necesidades para la generación de índices e indicadores sobre la información gubernamental, tomando en cuenta: Actas de los CTE's, Solicitudes de los ciudadanos y Otros documentos.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los ciudadanos. Otros documentos.
SIIG.	2.	Integra el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, para el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las necesidades detectadas y turna.	Proyecto de índices e indicadores.
DIIG.	3.	Recibe y revisa que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas y turna.	Proyecto de índices e indicadores.
SIIG.	4.	Recibe y revisa. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de índices e indicadores.
	5.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental. Continúa en la actividad No. 3. NO.	Proyecto de índices e indicadores.
DGEGSPJ.	6.	Revisa que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental corresponda con las necesidades identificadas.	Proyecto de índices e indicadores.
DIIG.	7.	Elabora la versión definitiva del documento de índices e indicadores de información gubernamental para el ejercicio correspondiente.	Documento de índices e indicadores.
SIIG.	8.	Aplica los índices e indicadores a las bases de datos de información gubernamental correspondientes.	Documento de índices e indicadores.

5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIG.	9.	Revisa que la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental a las bases de datos correspondientes sea consistente y turna.	Documento de índices e indicadores.
SIIG.	10.	Recibe y revisa. ¿Existen inconsistencias? SÍ.	Documento de índices e indicadores.
	11.	Realiza los ajustes correspondientes a la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental a las bases de datos correspondientes. Continúa en la actividad No. 9. NO.	Documento de índices e indicadores.
	12.	Genera las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental, atendiendo los criterios de oportunidad, consistencia y completitud de la información correspondiente e informa.	Documento de índices e indicadores.
DIIG.	13.	Revisa que las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental sean consistentes y turna.	Documento de índices e indicadores.
SIIG.	14.	Recibe y revisa. ¿Existen inconsistencias? SÍ.	Documento de índices e indicadores.
	15.	Realiza los ajustes correspondientes a las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental correspondientes. Continúa en la actividad No. 13. NO.	Documento de índices e indicadores.
DIIG.	16.	Elabora los informes de integración de las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental que correspondan.	Informes de integración de bases de datos de índices e indicadores.

5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

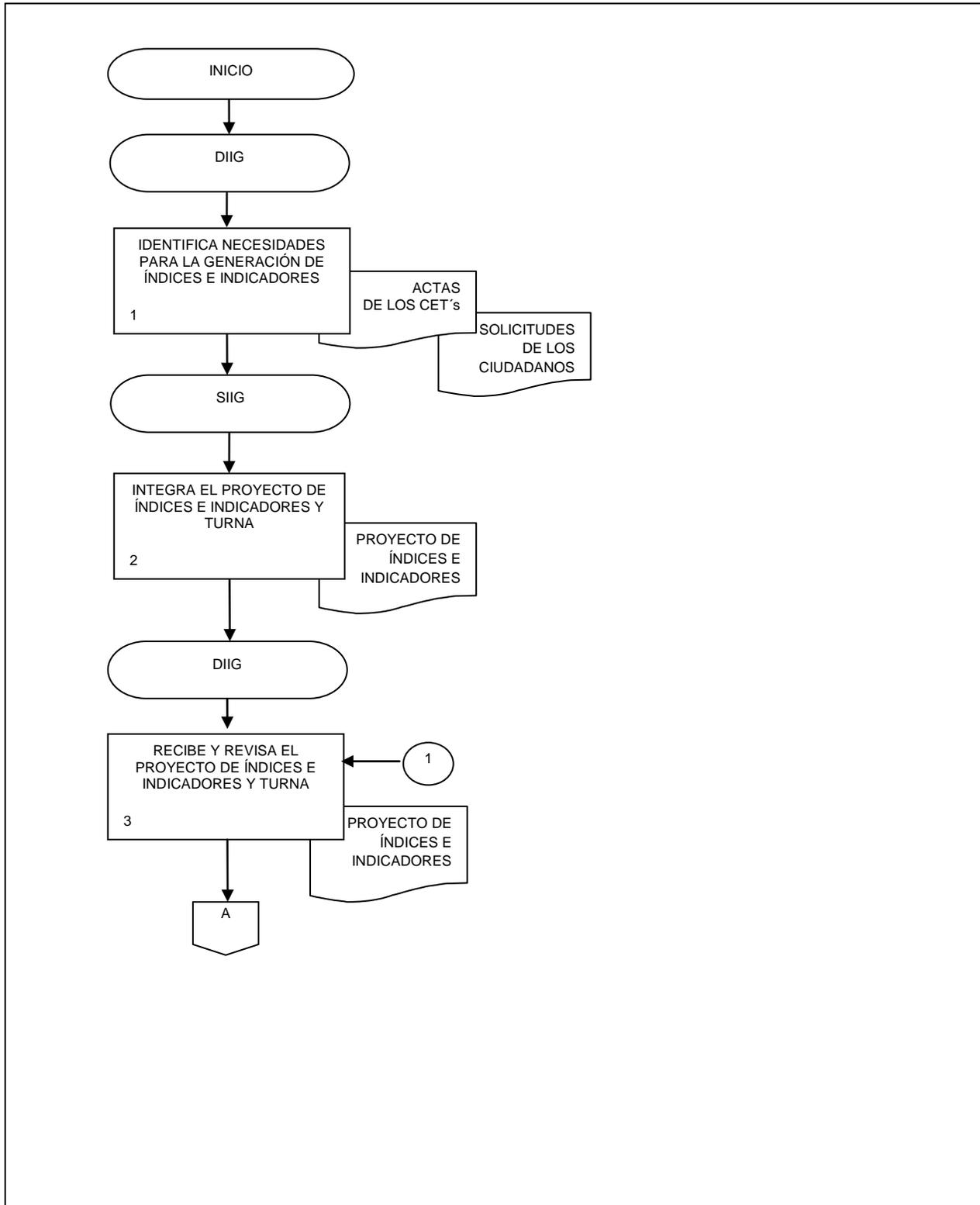
2013

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIIG.	17.	Envía las bases de datos preliminares de índices e indicadores y los informes de integración correspondientes, a la DCIG.	Informes de integración de bases de datos de índices e indicadores.
	18.	Envía los informes de integración de las bases de datos de índices e indicadores de información gubernamental, a la DAIG.	Informes de integración de bases de datos de índices e indicadores.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

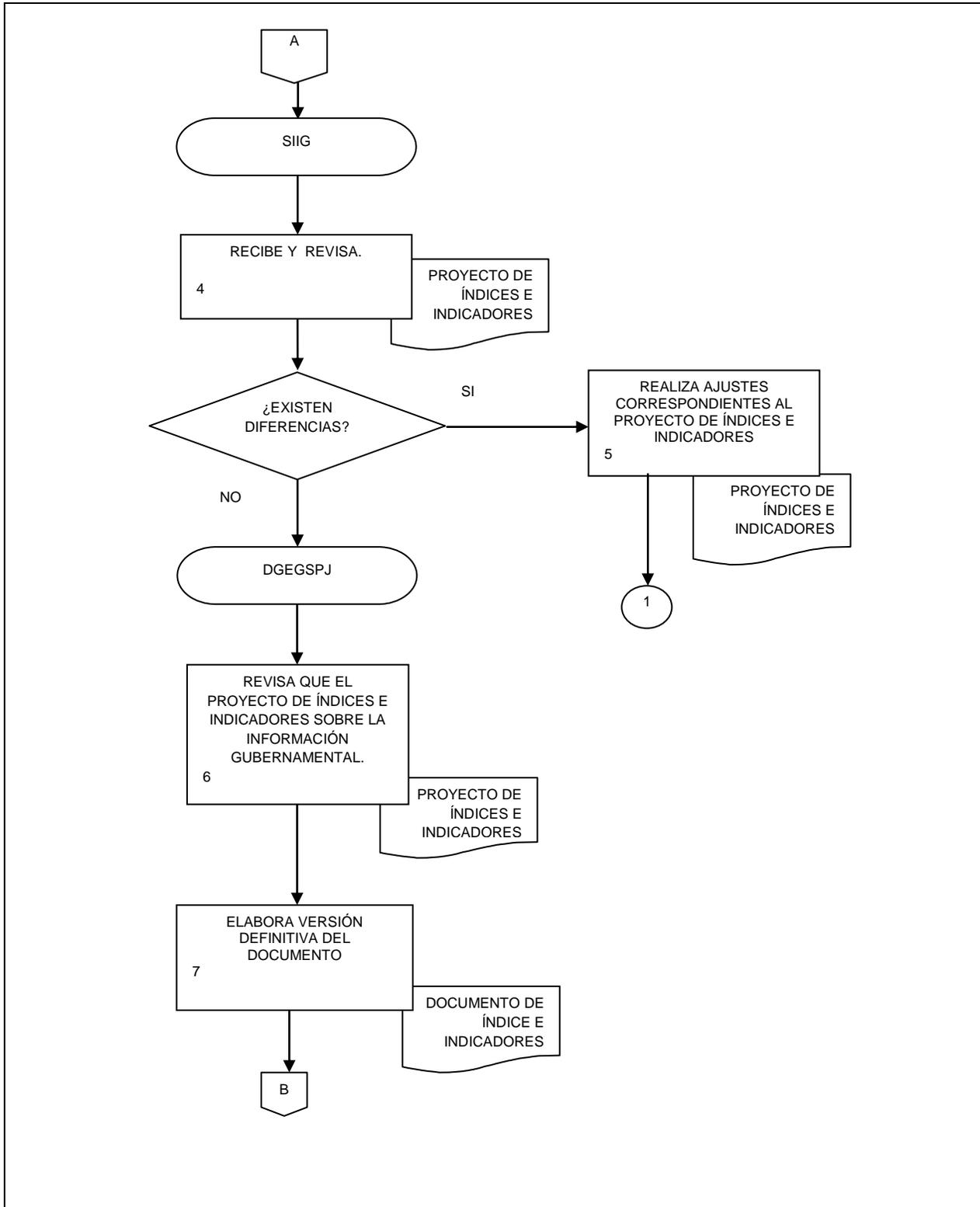
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

46



5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

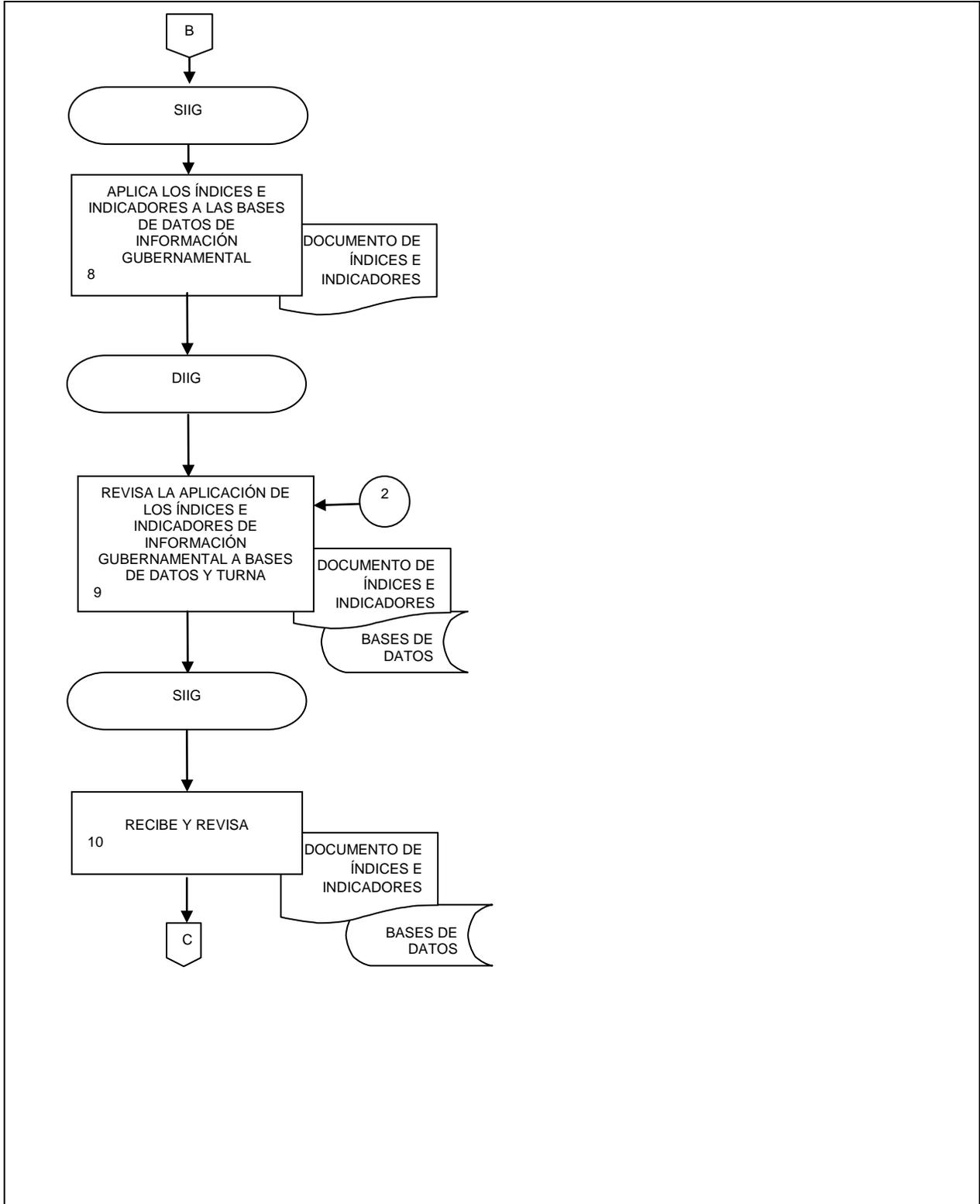
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

47



5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

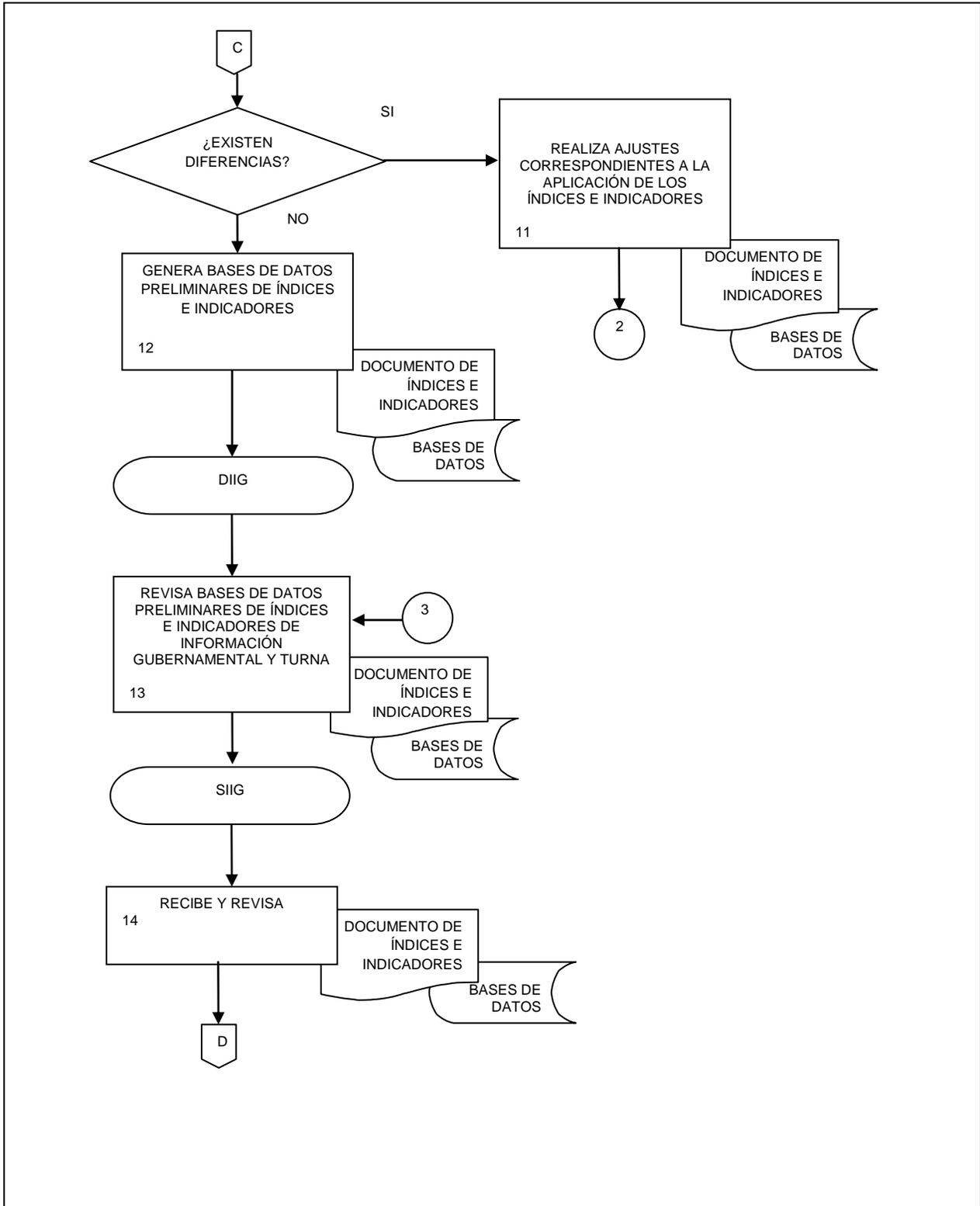
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

48



5. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

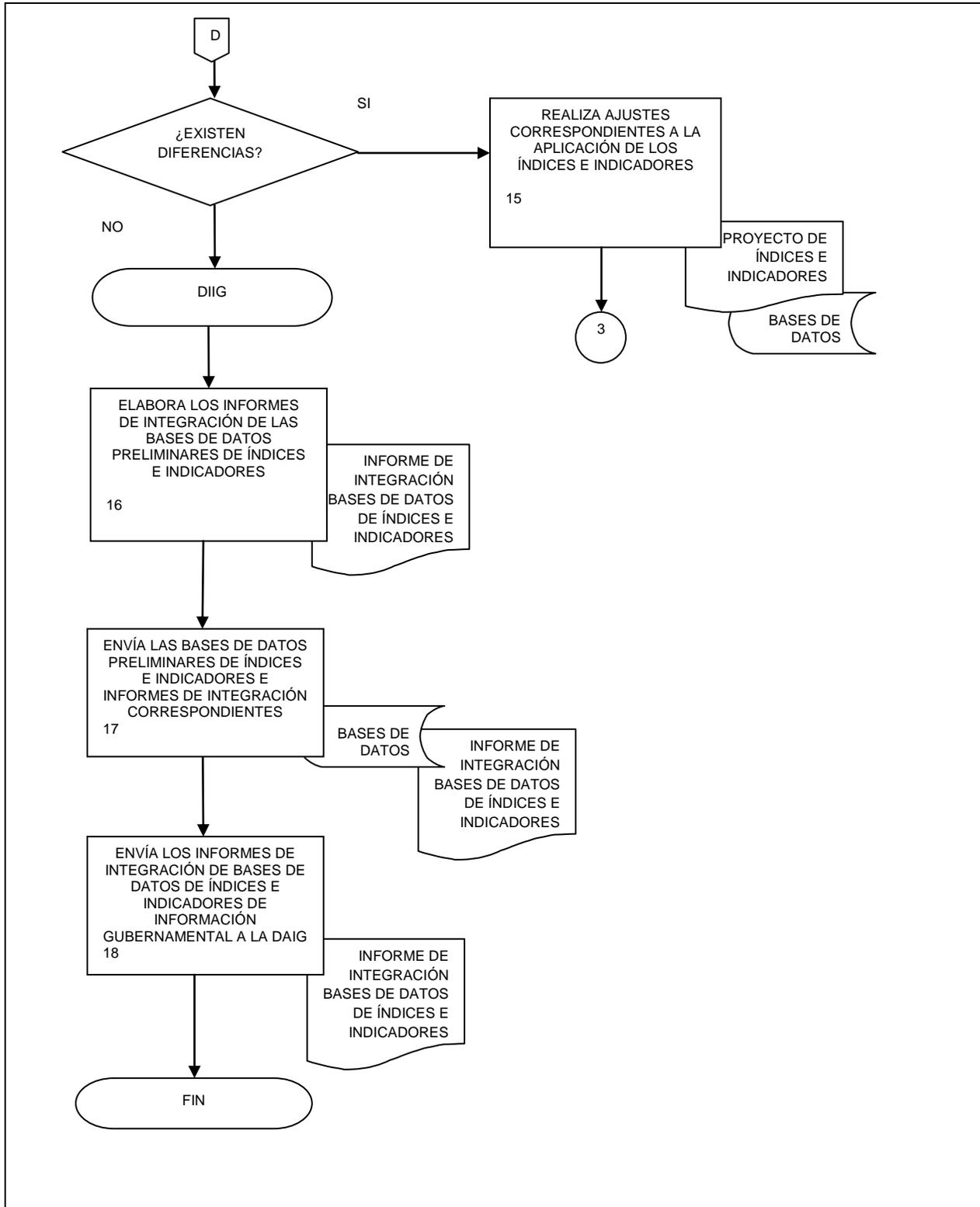
01

AÑO.

2013

PÁGINA:

49



6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

50

1. Objetivo.-

Establecer los esquemas, mecanismos y sistemas que permitan asegurar la calidad de la información, índices e indicadores que correspondan a los Censos Nacionales de Gobierno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Calidad de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DCIG mantener actualizados los esquemas, mecanismos y sistemas que aseguren la calidad de la información del SNIGSPIJ.

3.b. La DCIG deberá asegurar que las validaciones de información se realicen conforme a los criterios técnicos establecidos, de acuerdo al proyecto de que se trate.

3.c. Corresponderá a la DCIG asegurar la calidad de la información para que puedan ser promovidas para su uso en las políticas públicas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCIG.	1.	Recibe de la Subdirección de Compilación de Información Gubernamental la versión definitiva de la base de datos preliminar de la información generada a través de los Censos Nacionales de Gobierno y turna.	Bases de datos preliminares.
SCIG.	2.	Verifica que la información recibida esté acorde con lo establecido en los documentos técnicos, operativos y conceptuales correspondientes y turna.	Bases de datos preliminares. Documentos técnicos. operativos y conceptuales.
DCIG.	3.	Recibe bases de datos preliminares y revisa que la información preliminar no presente inconsistencias, y turna observaciones.	
SCIG.	4.	Recibe observaciones y revisa. ¿Existen inconsistencias? Sí.	
	5.	Solventa las inconsistencias en base de datos preliminares, emitiendo observaciones a los proveedores de la información del SNIGSPIJ.	
	6.	Realiza los ajustes correspondientes a la información generada. Continúa en la actividad No. 3. NO.	
DCIG.	7.	Elabora el mecanismo de integración de información de acuerdo con la información a procesar en Base de datos preliminares.	
	8.	Elabora el esquema de bases de datos acorde con los requerimientos del proyecto correspondiente.	Requerimientos del proyecto.

6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

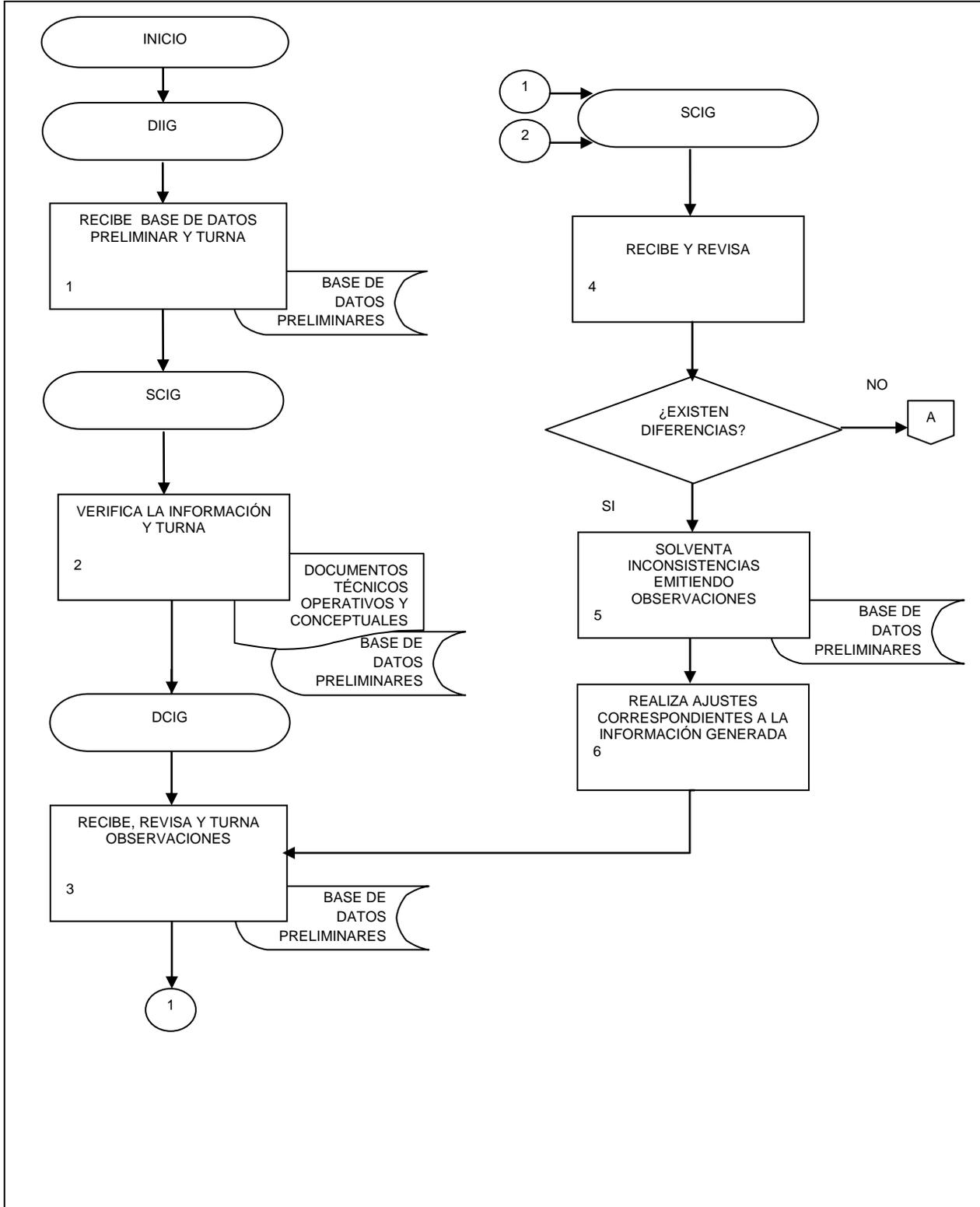
2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SCIG.	9.	Integra las bases de datos acorde con los requerimientos del proyecto correspondiente.	Requerimientos del proyecto. Esquema de bases de datos.	
DCIG.	10.	Revisa que las bases de datos cumplan con los requerimientos del proyecto correspondiente y turna observaciones.	Requerimientos del proyecto.	
SCIG.	11.	Recibe observaciones y revisa. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Requerimientos del proyecto.	
	12.	Realiza los ajustes necesarios a las bases de datos preliminares. Continúa en la actividad No. 9. NO.		
	13.	Integra las bases de datos definitivas.		
	14.	Atiende las solicitudes de rectificación de la información que soliciten los informantes del proyecto correspondiente. ¿Realiza la corrección en base de datos? Sí.		Solicitud de corrección de datos en bases de datos.
	15.	Realiza los ajustes necesarios a las bases de datos. Continúa en la actividad No. 13. NO.		
	16.	Integra las bases de datos definitivas.		
	17.	Realiza rectificación de los datos contenidos en la bases de datos como producto de una revisión de la información generada por las Unidades del Estado del SNIGSPIJ. ¿Realiza corrección en base de datos? Sí.		Soporte de revisión de información generada por los informantes del proyecto correspondiente.

5. Diagrama de Flujo.-



6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

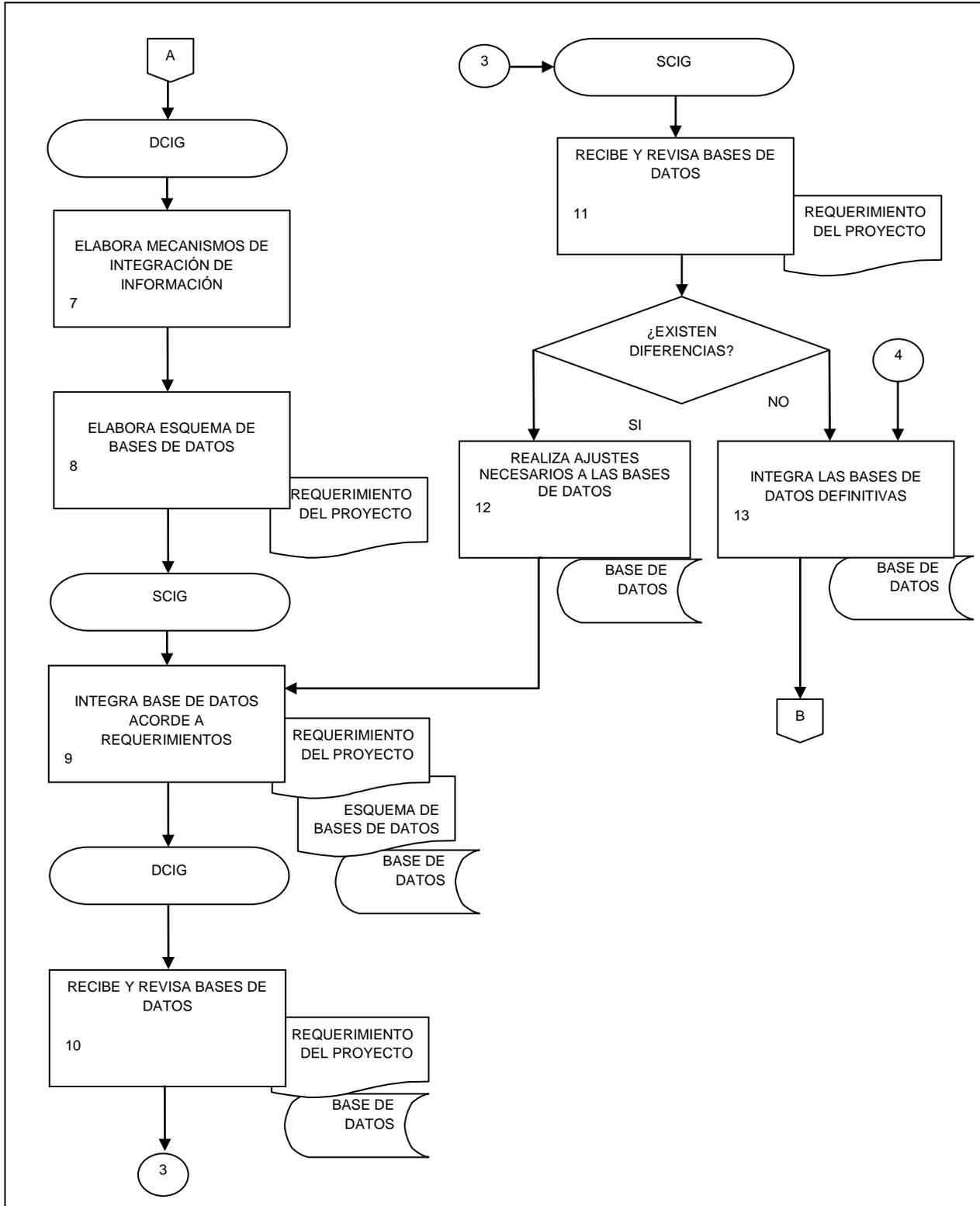
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

55



6. Verificación y Control de Calidad de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

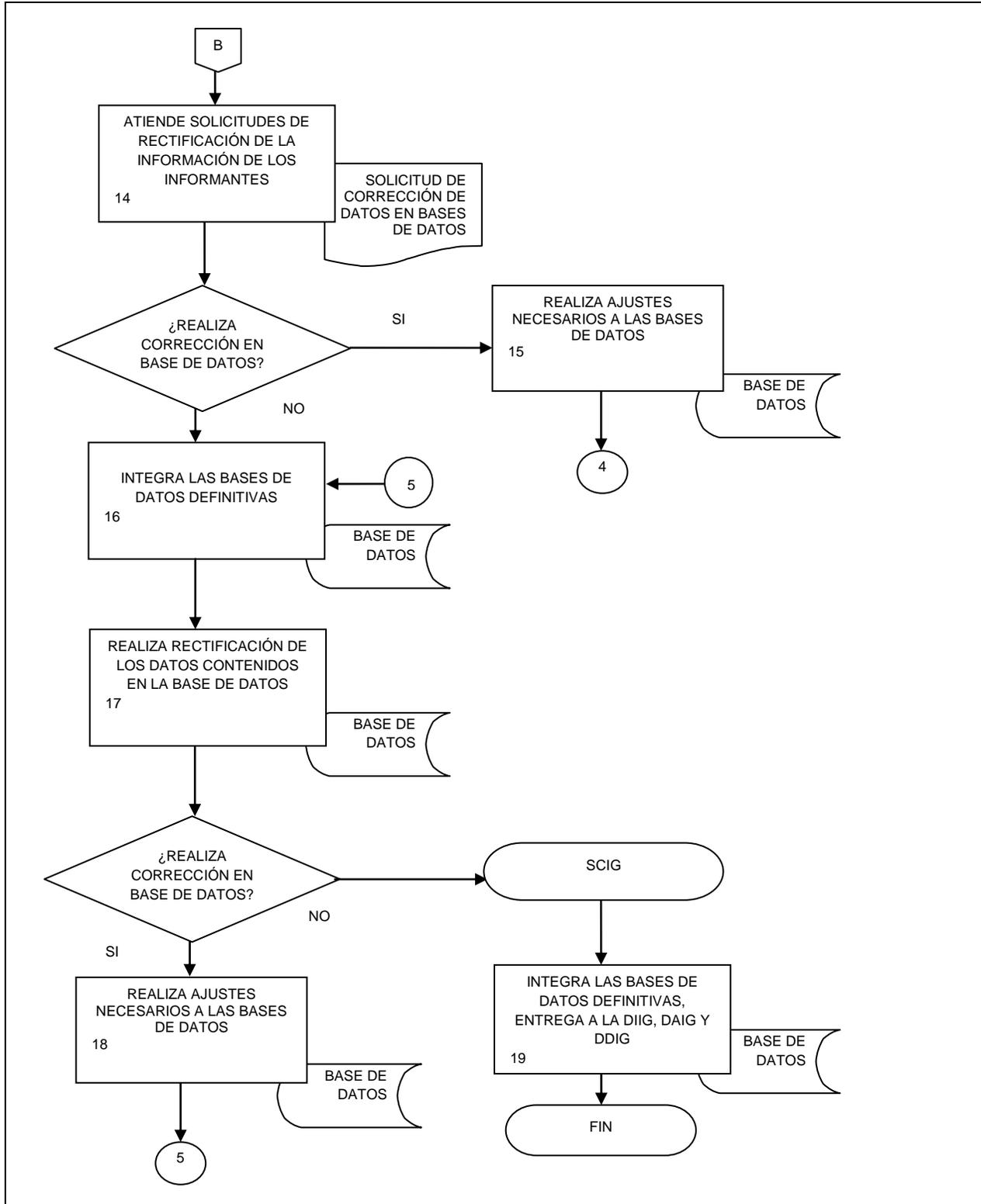
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

56



7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

Integrar y resguardar la información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como los índices e indicadores relacionados con la misma, para que los productos del SNIGSPIJ puedan ser suministrados a los usuarios del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DAIG mantener actualizado el esquema general de integración y resguardo de la información gubernamental.

3.b. La DAIG observará los criterios técnicos establecidos para el resguardo de la información gubernamental.

3.c. Corresponderá a la DAIG orientar la integración y resguardo de la información para su difusión.

7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIG.	1.	Recibe las bases de datos definitivas y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), según corresponda. Las bases de datos definitivas pueden ser: Índices e indicadores. Información gubernamental e Información de las Unidades del Estado.	Documentos de soporte.
Departamento de Administración de Información Gubernamental.	2.	Identifica el tipo de proyecto al que corresponden las bases de datos y los documentos de soporte. ¿Es encuesta? Sí.	Documentos de soporte.
	3.	Incorpora en el servidor del Instituto la información recibida.	Documentos de soporte.
	4.	Elabora una copia de respaldo en disco compacto, de la información del proyecto correspondiente resguardada en el servidor del Instituto. Fin. NO.	Documento de resultados. Documentos de soporte.
	5.	Es censo: Elabora o actualiza el esquema general de administración y resguardo de la información del SNIGSPIJ, del ejercicio correspondiente.	Esquema general de administración y resguardo Documentos de soporte.
	6.	Integra en el servidor del Instituto la información de las bases de datos definitivas que correspondan, bajo el esquema general de administración y resguardo.	Documentos de soporte.
DAIG.	7.	Revisa que la información integrada cumpla con el esquema general de administración y resguardo.	Documentos de soporte.

7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

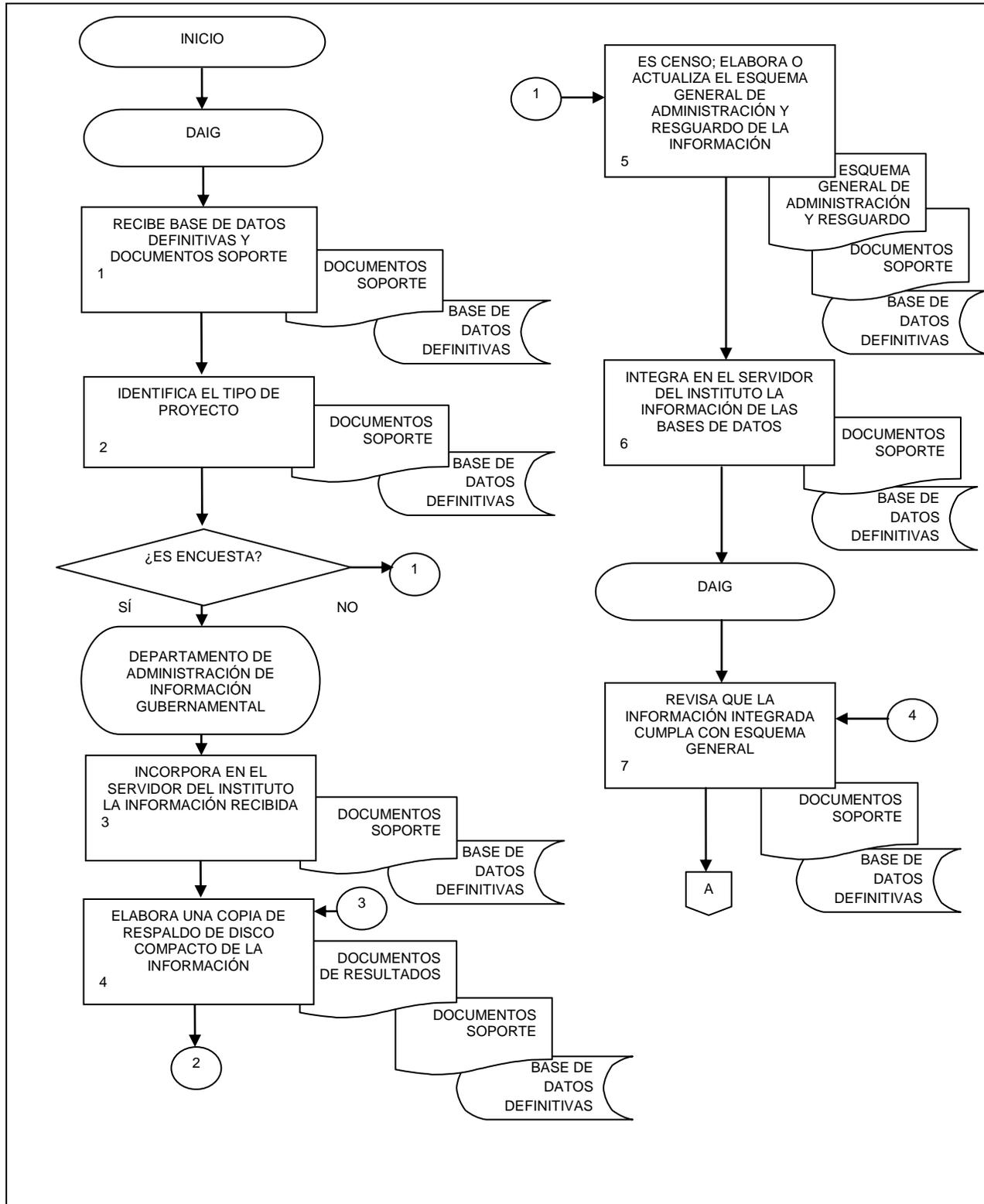
2013

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración de Información Gubernamental.	8.	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes a la integración de la información bajo el esquema general de administración y resguardo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p>	Documentos de soporte.
SAIG.	9.	<p>NO.</p> <p>Elabora el documento de resultados del proyecto correspondiente.</p>	Documentos de soporte.
DAIG.	10.	<p>Revisa que el documento de resultados del proyecto se apegue a lo establecido en los documentos conceptuales, técnicos y/u operativos, así como con las bases de datos correspondientes.</p>	Documento de resultados. Documentos de soporte.
SAIG.	11.	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes al documento de resultados del proyecto respectivo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	Documento de resultados.
Departamento de Administración de Información Gubernamental.	12.	<p>NO.</p> <p>Integra en el servidor del Instituto el documento de resultados y la información conforme al esquema general de administración y resguardo de información.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documento de resultados. Documentos de soporte.

5. Diagrama de Flujo.-



7. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

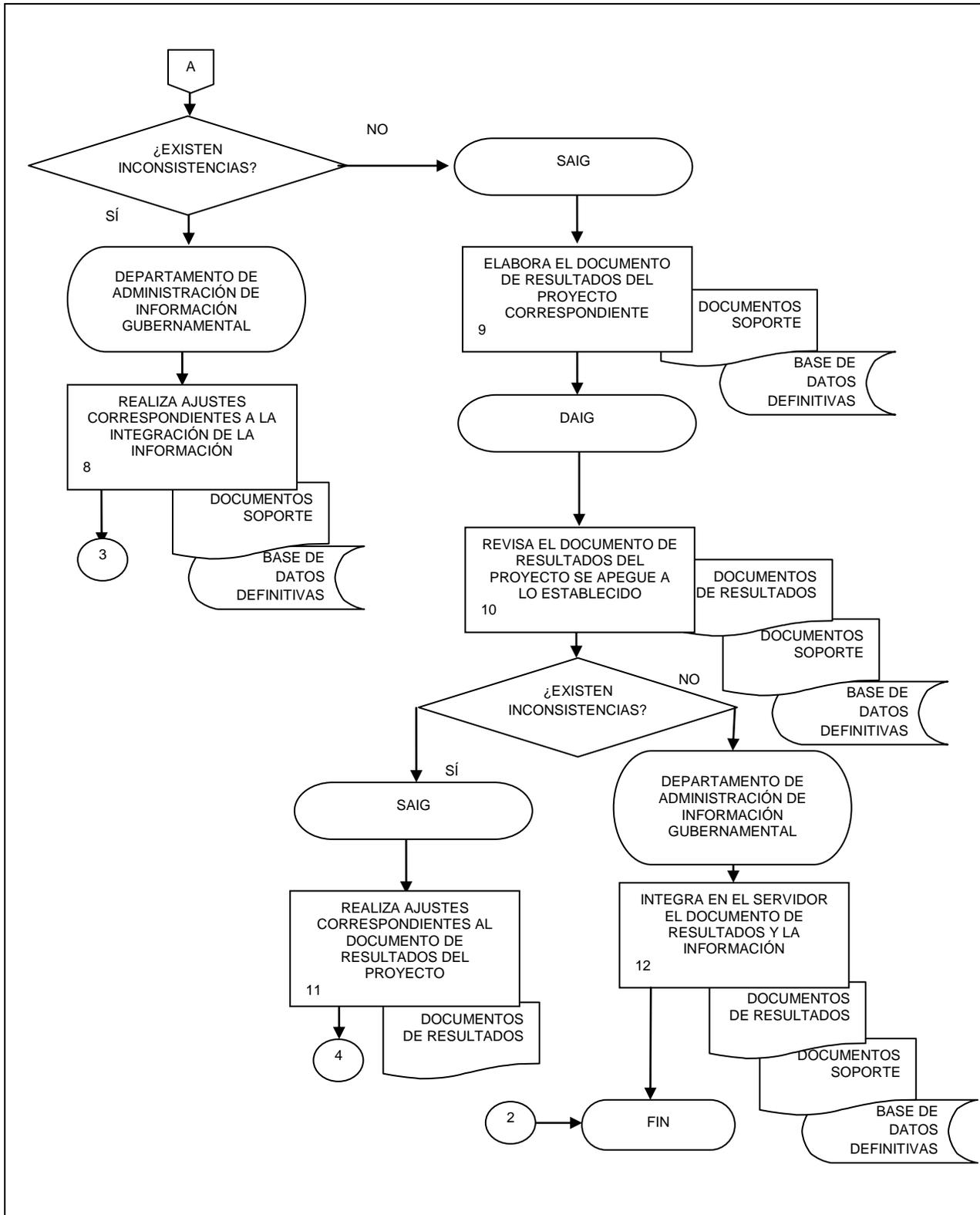
01

AÑO.

2013

PÁGINA:

61



8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Administrar y difundir la información derivada de los Censos Nacionales de Gobierno para que los usuarios del SNIGSPJ cuenten con información sobre la materia que puedan utilizar en las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DAIG mantener actualizados los procesos de administración y difusión de la información gubernamental y los productos derivados de ésta.
- 3.b. La DAIG se ajustará a los criterios técnicos establecidos por las áreas correspondientes, para la difusión de la información gubernamental.
- 3.c. Corresponderá a la DAIG orientar la administración de la información gubernamental de manera que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIG.	1.	Recibe las bases de datos definitivas y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), derivados de los Censos Nacionales de Gobierno y turna.	Documentos de soporte.
SAIG.	2.	Identifica las características o requerimientos técnicos para la difusión de información establecidos por las áreas correspondientes del Instituto.	Requerimientos técnicos.
SAIG. DAIG.	3.	Elaboran los productos de información gubernamental preliminares conforme a los requerimientos técnicos de información establecidos por las áreas correspondientes del Instituto.	Documentos de soporte. Requerimientos técnicos.
	4.	Revisan que los productos de información gubernamental preliminares correspondan a los requerimientos técnicos de información solicitados por las áreas correspondientes del Instituto.	Requerimientos técnicos. Productos preliminares.
DAIG.	5.	Revisa que los documentos de difusión preliminares no presenten inconsistencias. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Documentos preliminares.
SAIG. DAIG.	6.	Realizan los ajustes correspondientes a los documentos de difusión preliminares. Continúa en la actividad No. 5. NO.	Documentos preliminares.
SAIG.	7.	Integra los productos de información preliminares en documentos de difusión preliminares.	Productos preliminares.
	8.	Envía los documentos de difusión preliminares a las áreas de difusión correspondientes.	Documentos preliminares.

8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

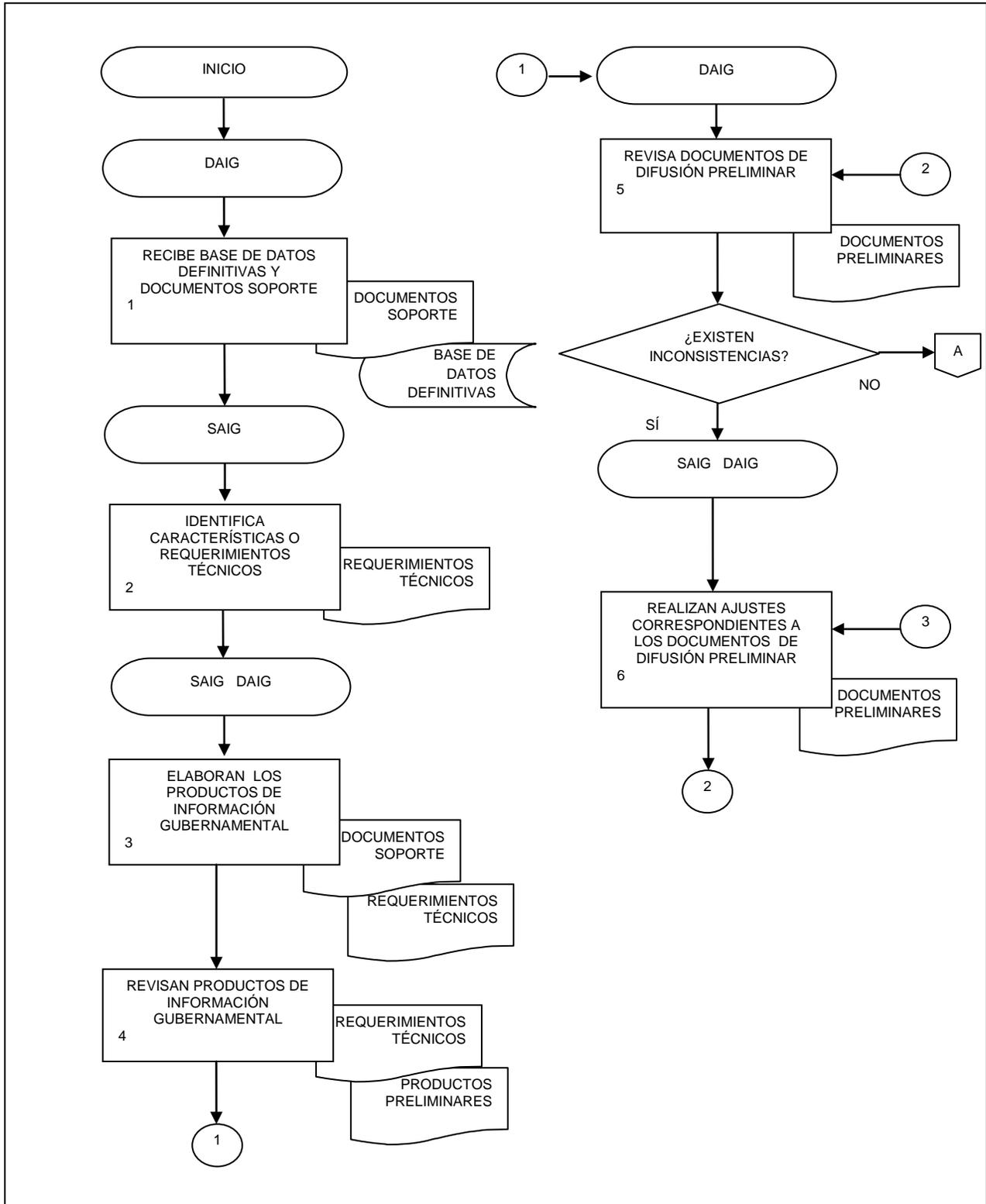
2013

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG.		<p>¿Existen observaciones de las áreas de difusión?</p> <p>SÍ.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>NO.</p>	Documentos definitivos.
	9.	Entrega los documentos de difusión definitivos a las áreas correspondientes del Instituto.	
DAIG. SAIG.	10.	Recibe notificación de que los documentos de difusión definitivos se encuentran incorporados en los espacios de reproducción correspondientes.	Documentos definitivos.
	11.	<p>Revisan que la presentación de los documentos de difusión definitivos en los espacios de reproducción correspondientes sea adecuada.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p>	
SAIG.	12.	<p>Solicita los ajustes necesarios a las áreas correspondientes del Instituto sobre las inconsistencias identificados en los documentos de difusión definitivos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>NO.</p>	Documentos definitivos.
	13.	<p>Autoriza la difusión permanente de los documentos de difusión definitivos en los espacios correspondientes del portal en Internet del Instituto.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Documentos definitivos.

5. Diagrama de Flujo.-



8. Administración y Difusión de Información de Censos Nacionales de Gobierno.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

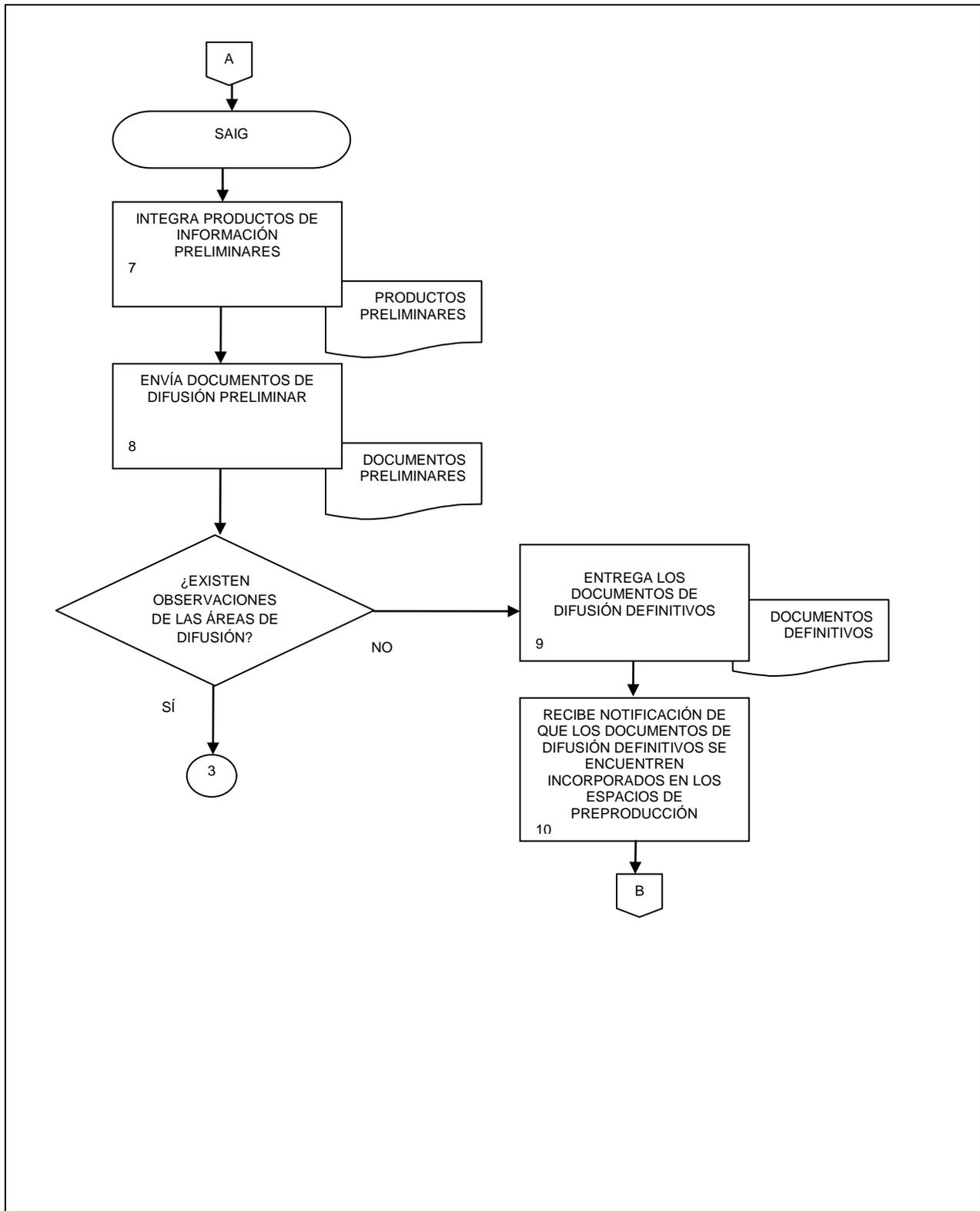
01

AÑO.

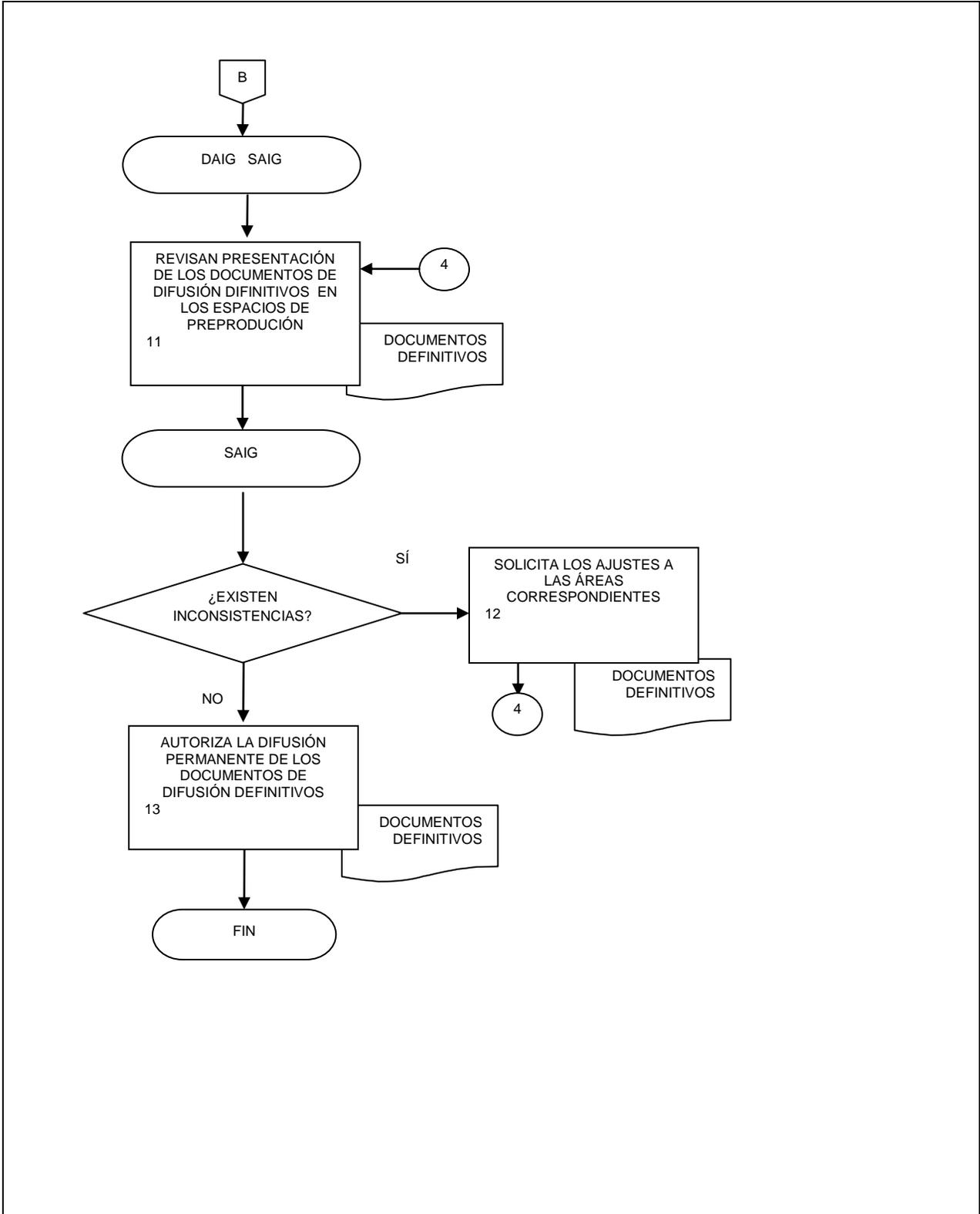
2013

PÁGINA:

66



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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

68

1. Objetivo.-

Coordinar el proceso de desarrollo conceptual de las encuestas correspondientes a los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, para que los usuarios del SNIGSPIJ, cuenten con información confiable que puedan utilizar en las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DDIG, coordinar el diseño conceptual y metodológico para las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

3.b. Será responsabilidad de la DDIG, coordinar el desarrollo del plan de tabulados de los resultados de las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

3.c. Será responsabilidad de la DDIG, coordinar la publicación de resultados de las encuestas en los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG.	1.	Genera el documento del marco conceptual preliminar.	Marco conceptual preliminar.
	2.	Genera propuesta del instrumento de captación.	Cuestionarios preliminares de las encuestas a levantar.
	3.	Capta solicitudes de información de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ, así como del grupo de enfoque (académicos y expertos). Sólo para nuevos proyectos.	
	4.	Solicita a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos la diagramación y pruebas del instrumento de captación.	Cuestionarios preliminares de las encuestas a levantar.
	5.	Realiza la capacitación técnico-conceptual del proyecto, así como la observación de campo sobre la aplicación conceptual del proyecto.	Manuales de capacitación. Resultados de las encuestas previas.
SDIG. DDIG.	6.	Generan plan de tabulados.	Tabulados.
SDIG.	7.	Gestiona revisión editorial del plan de tabulados.	Tabulados.
DDIG.	8.	Genera versión definitiva del documento del marco conceptual.	Marco conceptual final.
SDIG.	9.	Realiza formación editorial del documento del marco conceptual y gestiona su revisión con la Dirección de Producción Editorial.	Marco conceptual final.
SDIG. DDIG.	10.	Realizan formación editorial de los tabulados generados por la DMIG.	Tabulados.
SDIG.	11.	Gestiona la conformación del sitio de pruebas para la publicación de los resultados y genera las fichas técnicas del proyecto.	

9. Desarrollo Conceptual de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

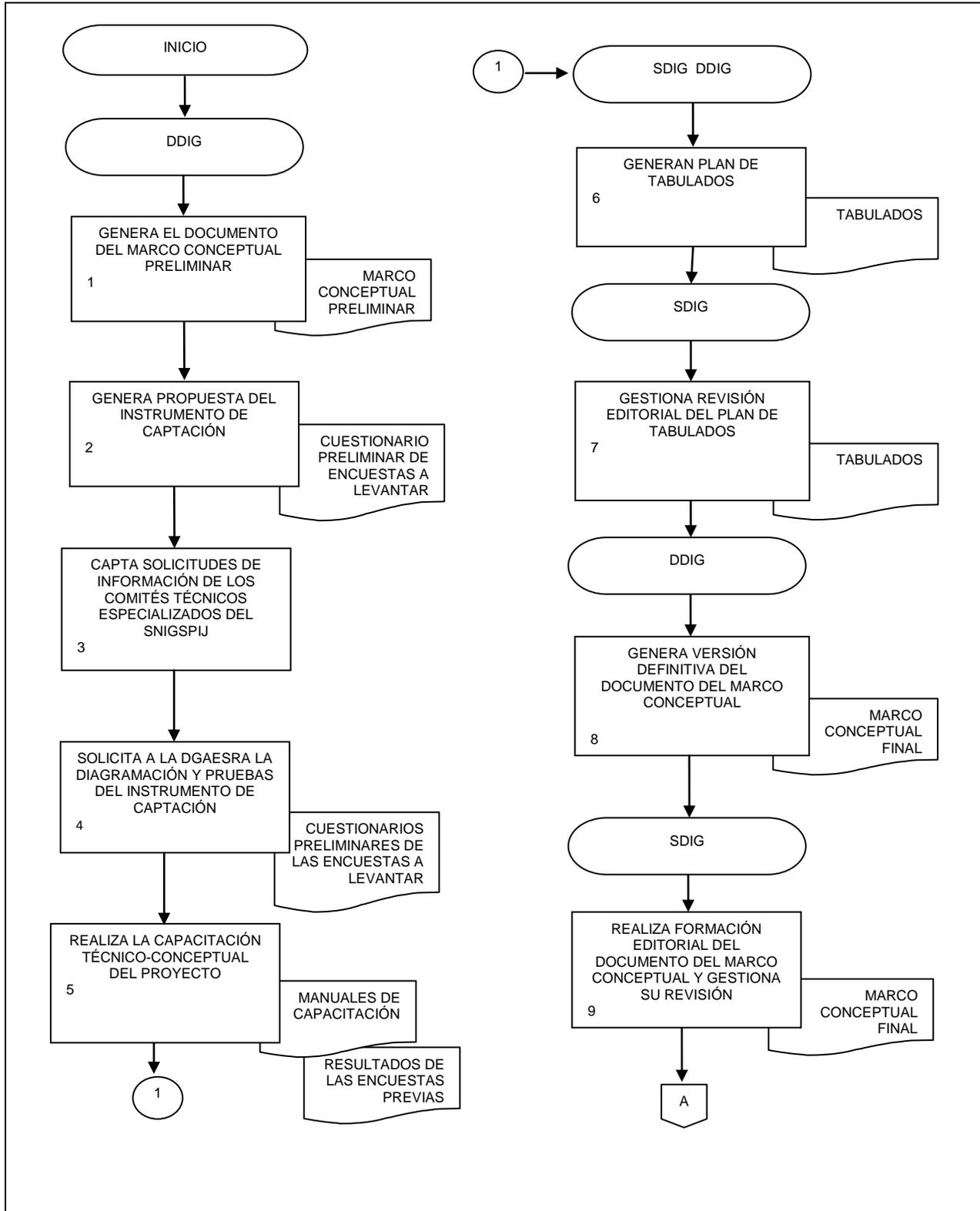
2013

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIG.	12.	Genera boletín de prensa y nota técnica sobre los resultados de la Encuesta.	Boletín de prensa. Nota técnica.
	13.	Capta recomendaciones y solicitudes de información de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ, así como del grupo de enfoque (académicos y expertos).	Documento de índices e indicadores.
	14.	Recopila observaciones y propuestas para la mejora del proyecto.	Documento de índices e indicadores. Cuestionarios.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



9. Desarrollo Conceptual de las Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

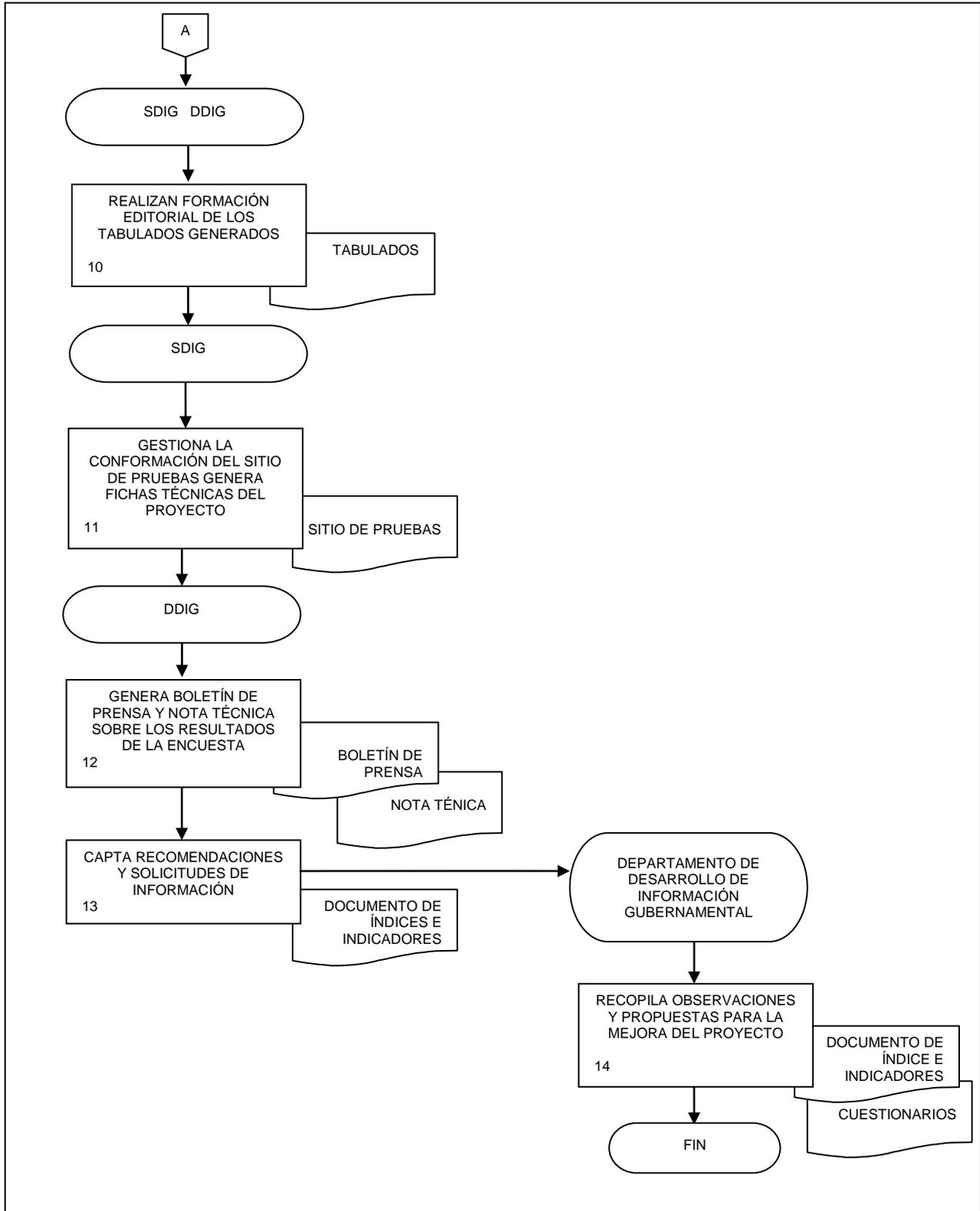
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

72



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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

73

1. Objetivo.-

Establecer y coordinar el desarrollo de enlaces y/o vínculos institucionales de la DGEOSPJ con las Unidades del Estado y organismos públicos, privados, académicos y sociales nacionales e internacionales, así como con las Unidades Administrativas del INEGI, a efecto de apoyar el desempeño integral del SNIGSPIJ, y la difusión de información gubernamental.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DMGC, mantener actualizados los mecanismos específicos y el general, para la coordinación y vinculación con actores relevantes.

3.b. La DMGC, deberá observar las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, las Reglas así como las respectivas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, así como los lineamientos para la operación de sus respectivos grupos de trabajo.

3.c. Corresponderá a la DMGC, instaurar los instrumentos y mecanismos que permitan vincular los procesos y productos del SNIGSPIJ con los integrantes de sus órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con actores y organizaciones relevantes de los sectores público, privado social y académico, tanto nacionales como internacionales, así como con las Unidades Administrativas del INEGI.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

74

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC.	1.	Determina las acciones de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Documentos de soporte sobre las acciones determinadas.
	2.	Diseña y/o ajusta el mecanismo general de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Mecanismo general de coordinación y vinculación con actores relevantes.
	3.	Diseña los mecanismos específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes, de acuerdo con los distintos proyectos del Subsistema.	Mecanismos específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.
	4.	Coordina la elaboración de los directorios de actores relevantes de acuerdo con sus temas de interés y experiencia, y a las necesidades del SNIGSPIJ.	Documentos soporte.
SC.	5.	Elabora y/o ajusta los directorios de actores relevantes bajo el mecanismo general de coordinación y vinculación con actores relevantes del SNIGSPIJ. Los citados directorios deberán considerar los temas de interés y experiencia de los actores relevantes, así como las necesidades del Subsistema. Los directorios pueden ser de: <ul style="list-style-type: none"> • Órganos Colegiados del Subsistema. • Instituciones públicas del Estado Mexicano de los tres Poderes de la Unión (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), y de los tres ámbitos de Gobierno. • Organismos e Instituciones del sector privado. • Organismos e Instituciones del sector académico. • Organismos de la Sociedad Civil organizada. • Organismos autónomos, y • Otros. 	Directorios preliminares de actores relevantes.
DMGC.	6.	Revisa los directorios preliminares de actores relevantes. ¿Cumplen con el mecanismo general de coordinación y vinculación con actores relevantes?	Documentos soporte. Directorios preliminares de actores relevantes.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO. Continúa en la actividad No. 5.	
DMGC.	7.	Aprueba los directorios preliminares de actores relevantes.	Documentos de soporte. Directorios definitivos de actores relevantes.
SC.	8.	Genera e integra la información definitiva de los directorios de actores relevantes que corresponda, bajo el mecanismo general de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Documentos de soporte. Directorios de actores relevantes definitivos.
DMGC.	9.	Selecciona el mecanismo específico de coordinación y vinculación con actores relevantes que se utilizará, de acuerdo al proyecto particular del Subsistema del que se trate en cada caso.	Documentos de soporte. Directorios de actores relevantes definitivos. Directorios de actores relevantes específicos seleccionados, de acuerdo al proyecto.
SC.	10.	Realiza los ajustes necesarios a los directorios de actores relevantes, de acuerdo con los mecanismos específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes que hayan sido seleccionados, y de acuerdo al proyecto del Subsistema del que se trate en cada caso.	Documentos de soporte. Directorios preliminares de actores relevantes particulares.
DMGC.	11.	Revisa los directorios preliminares de actores relevantes particulares. ¿Cumplen con los mecanismos específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes? NO.	Documentos de soporte. Directorios preliminares de actores relevantes particulares.
		Continúa en la actividad No. 5.	
		SÍ.	
	12.	Aprueba los directorios preliminares de actores relevantes particulares, para concretar las acciones de coordinación y vinculación que correspondan.	Documentos de soporte. Directorios definitivos de actores relevantes particulares.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC.	13.	Establece, identifica, selecciona, y en su caso ajusta, la estrategia general de difusión y comunicación de los trabajos, proyectos y productos del SNIGSPIJ, de acuerdo a sus necesidades, y con base en los mecanismos general y específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Documentos de soporte. Notas informativas. Estrategia general de difusión y comunicación.
	14.	Coordina la estrategia general de difusión y comunicación de los trabajos, proyectos y productos del SNIGSPIJ, de acuerdo a sus necesidades, y con base en los mecanismos general y específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Documentos de soporte. Estrategia general de difusión y comunicación.
SC.	15.	Implementa las acciones de difusión y comunicación que correspondan, de acuerdo a la estrategia creada para este fin.	Reporte preliminar de acciones realizadas.
DMGC.	16.	Monitorea y da seguimiento a las acciones de difusión y comunicación que se estén efectuando.	Reporte preliminar de acciones realizadas. Estrategia de difusión y comunicación.
	17.	Evalúa las acciones de difusión y comunicación efectuadas, con base en la estrategia de difusión y comunicación. ¿Se cumplieron con los objetivos planteados? NO. Continúa en la actividad No.13. Sí	Reporte preliminar de acciones realizadas. Estrategia de difusión y comunicación.
SC.	18.	Integra el reporte preliminar de los mecanismos general y específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Reporte preliminar del mecanismo general y los mecanismos específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.
DMGC.	19.	Revisa, ajusta y en su caso, valida el reporte preliminar de los mecanismos general y específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.	Reporte definitivo de los mecanismos general y específicos de coordinación y vinculación con actores relevantes.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC.	20.	Integra el reporte preliminar de las acciones de difusión y comunicación realizadas.	Reporte preliminar de las acciones de difusión y comunicación realizadas.
DMGC.	21.	Revisa, ajusta y en su caso, valida el reporte preliminar de las acciones de difusión y comunicación realizadas.	Reporte definitivo de las acciones de difusión y comunicación realizadas.
		Fin del Procedimiento.	

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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

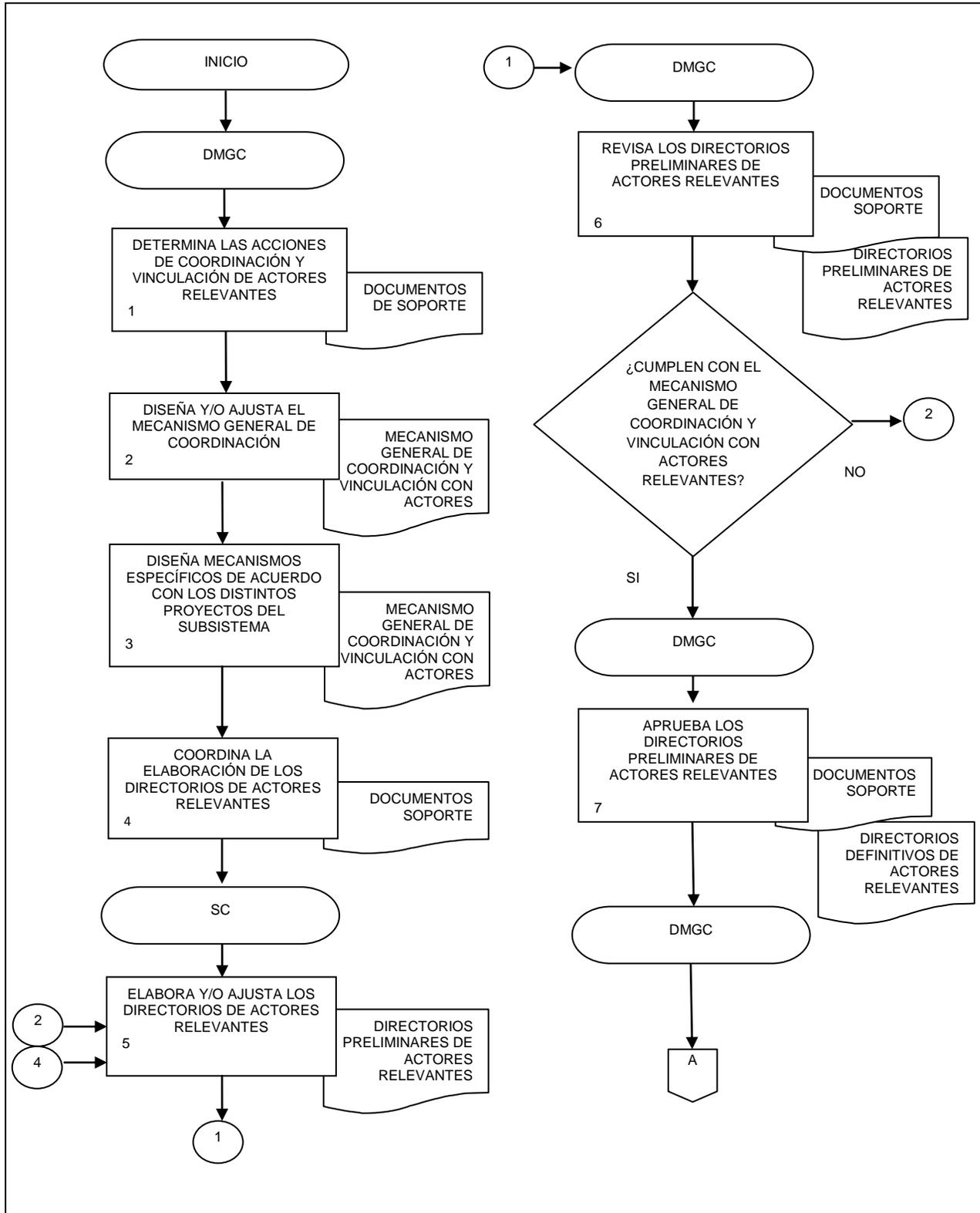
PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

78

5. Diagrama de Flujo.-



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.

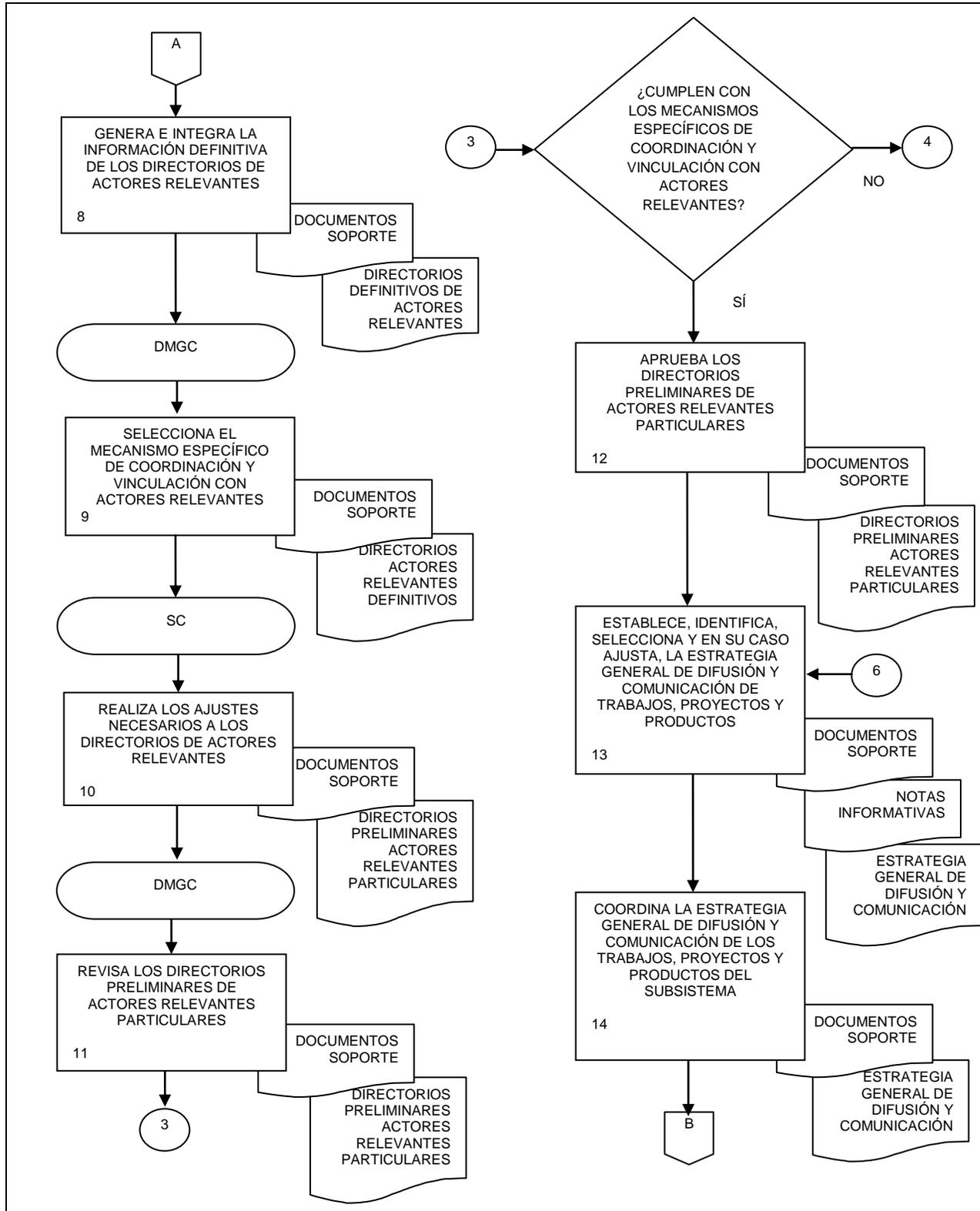
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

79



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.

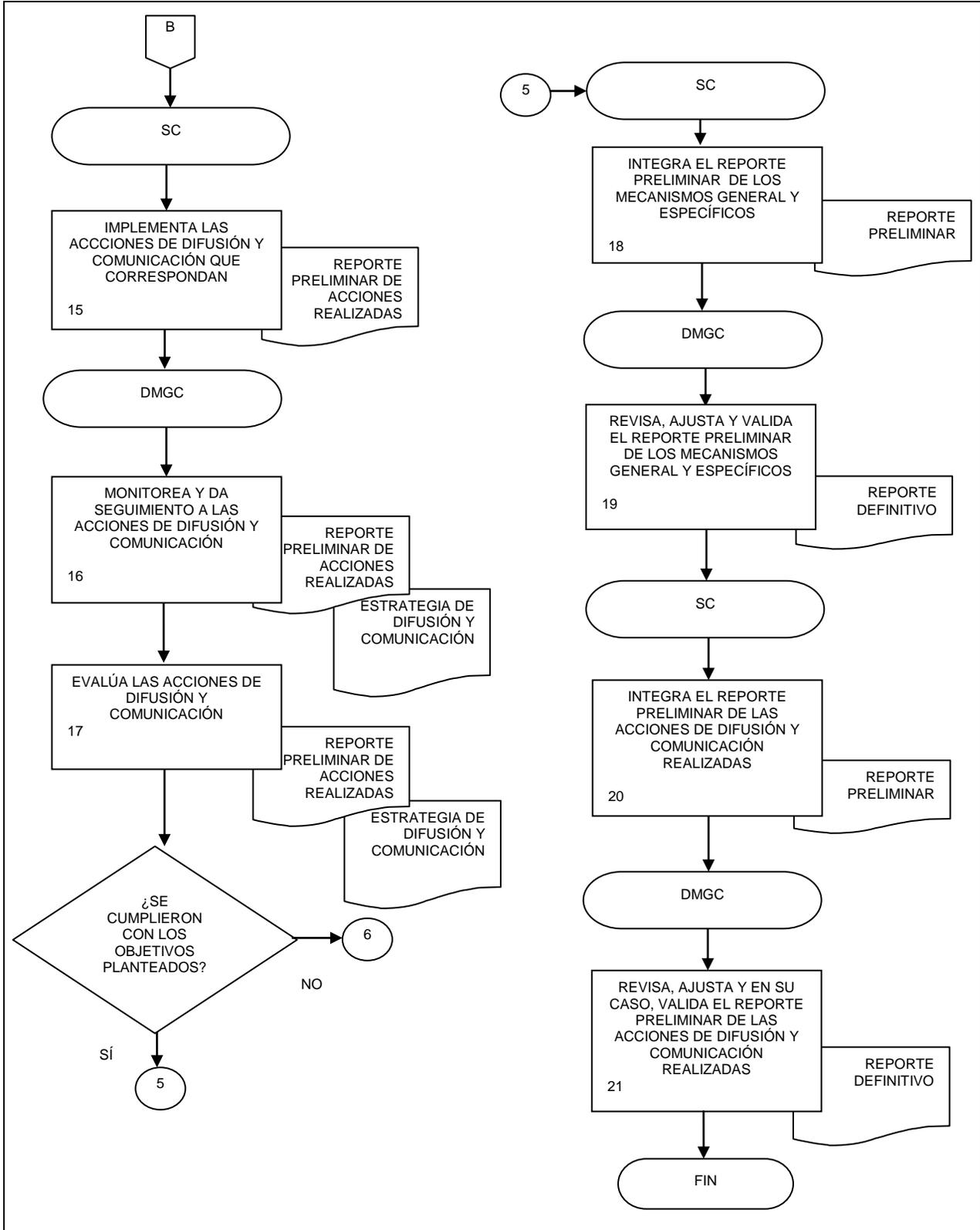
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2013

80



11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2013

PÁGINA:

81

1. Objetivo.-

Tramitar el pago de los viáticos y pasajes para las comisiones nacionales oficiales del personal adscrito a la DGEGSPJ, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y programas encomendados a la misma, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DA aplicar las normas, políticas y disposiciones establecidas para el pago de los viáticos y pasajes para las comisiones nacionales oficiales.

3.b. Será responsabilidad de la DA resguardar la documentación que los comisionados le entreguen para la comprobación de los viáticos y pasajes que de forma anticipada a su comisión recibieron.

11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA.	1.	<p>Recibe de las Direcciones de la DGEESPJ, formato requisitado de solicitud de viáticos.</p> <p>Las solicitudes de viáticos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Viáticos y pasajes foráneos; b) Viáticos devengados; c) Viáticos, pasajes foráneos y gastos; d) Viáticos, pasajes foráneos y gastos devengados; e) Viáticos y pasajes foráneos devengados; f) Viáticos sin pasajes foráneos (uso de vehículo), y g) Viáticos devengados con gastos. 	Formato de solicitud de viáticos.
Departamento de Administración.	2.	Registra en el Sistema Integral de Administración (SIA) la solicitud de viáticos nacionales.	
	3.	Genera en el SIA el Oficio de Comisión y recaba firmas del comisionado, el servidor público que instruyó la comisión y de la directora de administración.	Oficio de Comisión.
DA.	4.	Genera la solicitud de pago en el SIA y en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF) y programa fecha de pago.	Cuenta por Liquidar (CxL).
Departamento de Administración.	5.	Recibe del comisionado, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, las facturas, comprobantes e informe de comisión y en su caso el reintegro de los recursos no utilizados.	Facturas. Comprobantes. Informe de comisión.
	6.	<p>Revisa que las facturas contengan los requisitos fiscales y que tanto facturas como comprobantes coincidan con el periodo de comisión.</p> <p>¿Cumplen con requisitos fiscales o con el periodo de comisión?</p>	Facturas. Comprobantes.

11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
01

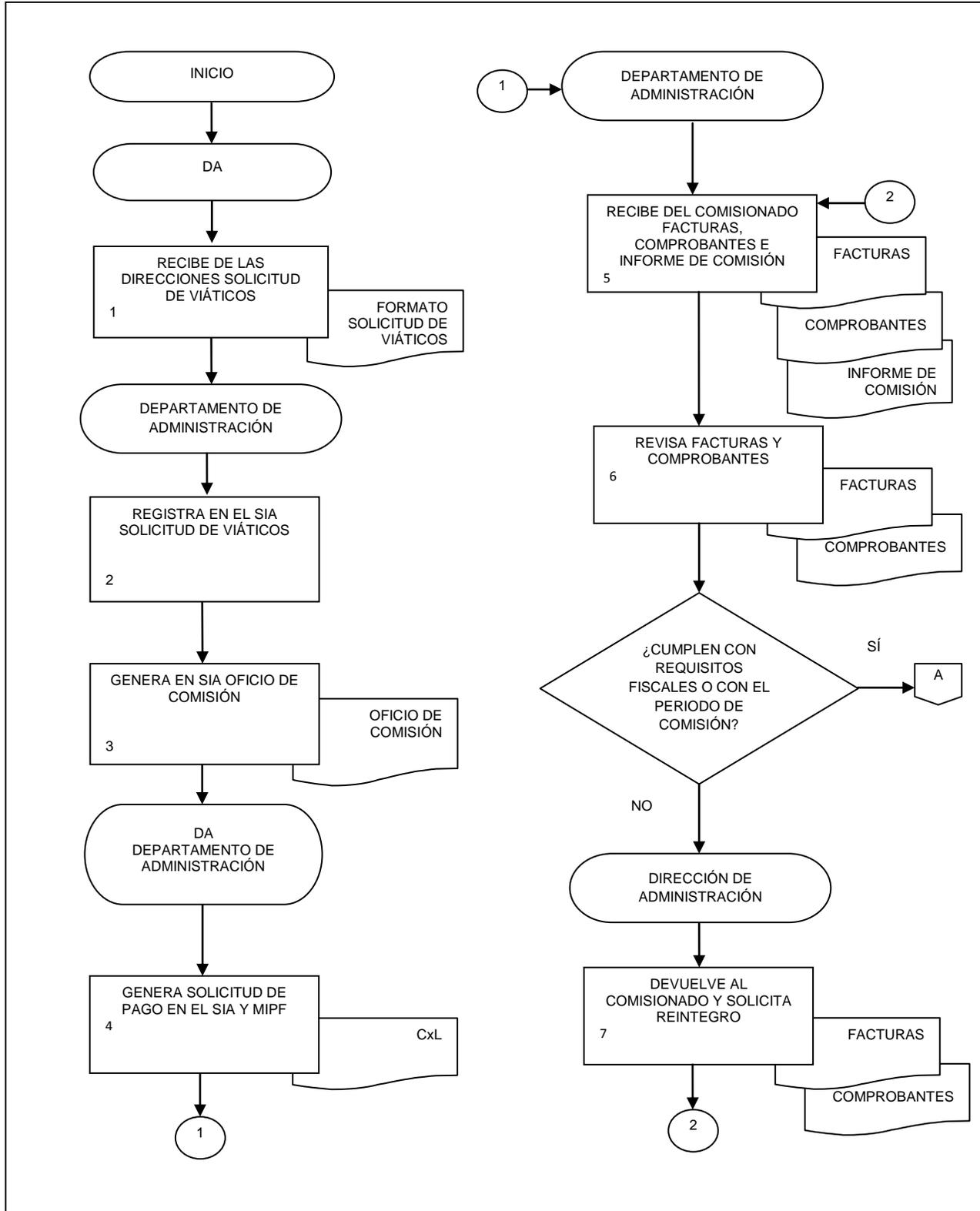
AÑO.
2013

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA.	7.	<p>NO.</p> <p>Devuelve al comisionado las facturas o comprobantes que no cumplen con los requisitos fiscales o con el periodo de comisión y solicita el reintegro.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>SÍ.</p>	Facturas. Comprobantes.
Departamento de Administración.	8.	Registra en el SIA y en MIPF la comprobación de los viáticos y pasajes con las facturas y comprobantes recibidos del comisionado.	Oficio de comprobación de gastos. Informe de comisión. Aviso de reintegro (en su caso).
	9.	Recaba firmas del comisionado, del servidor público que instruyó la comisión y de la Directora de Administración.	
	10.	Gestiona el pago del reembolso al comisionado por los gastos adicionales a la comisión.	CxL.
DA.	11.	<p>Resguarda documentación y facturas originales de las comisiones oficiales nacionales.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documentos. Facturas originales.

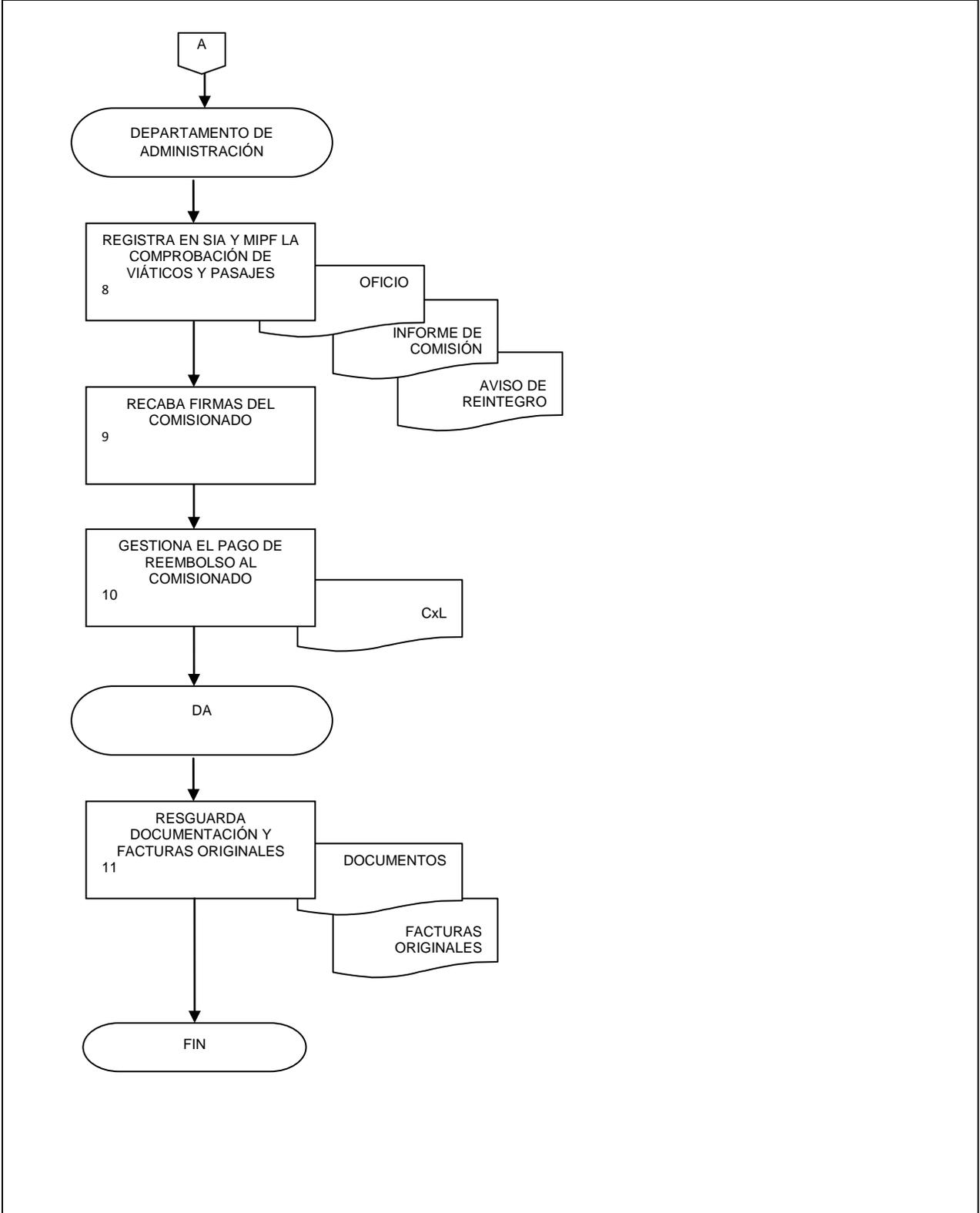
5. Diagrama de Flujo.-



11. Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisiones Nacionales Oficiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **01** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 85



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2013

86

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 Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, publicado en la Normateca del INEGI el 06 de abril de 2011 y 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 30 de enero de 2013.

El Director General de Administración.

Froylán Rolando Hernández Lara.