MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS NACIONALES DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2025.

VALIDÓ:

DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA.

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1205/2025

ÍNDICE

Página

I. Introducción; 4

II. Marco Jurídico Administrativo; 5

III. Glosario y Siglas; 7

IV. Objetivo del Manual; 9

V. Políticas Generales; 10

VI. Procedimientos; 11

VII. Control de Cambios; 82

VIII. Interpretación, y 83

Transitorios 83

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia presenta su Manual de Procedimientos, mismo que se ha creado con el objetivo de establecer, de una manera clara, detallada y esquemática, las políticas y secuencias de los procedimientos que deben observarse para la consecución de las actividades necesarias para el pleno cumplimiento de las funciones de esta Dirección General Adjunta establecidas en el artículo 13 y artículo 18 Ter del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

En ese sentido, se desarrollan los procedimientos para la generación de los Procesos de Producción de las encuestas en las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, a través de los cuales se traducirán los resultados cuantitativos de las principales variables de dichas encuestas, en información útil para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas por parte de las autoridades de los distintos ámbitos de gobierno, así como la generación de estrategias de acción para los actores relevantes de los sectores privado y social.

En este sentido, se presentan los procedimientos para conformar los instrumentos necesarios que permitan determinar:

1. Su diseño conceptual, entendiéndose este como las bases teóricas a partir de las cuales se conformará el Programa de Información, así como los ejercicios comparativos que, en su caso, se desarrollen para identificar diferencias, similitudes, ventajas y desventajas con respecto de otros proyectos llevados a cabo en México, o bien en otro u otros países o regiones.

2. El diseño estadístico y muestral, a través del cual se establecerán los parámetros técnicos bajo los cuales funcionará el Programa de Información, determinando principalmente el tipo y tamaño de la muestra, los mecanismos para medir la calidad estadística de las estimaciones y la descripción del Marco Estadístico.

3. El diseño de la captación, donde se determinarán las estrategias para llevar a cabo la captación de los datos, así como los procedimientos y sistemas para el seguimiento y control.

4. La captación, como la ejecución de las actividades necesarias para obtener los datos de la unidad de observación conforme a lo determinado en el diseño de captación, equipando a los grupos de trabajo de los materiales necesarios y aplicando el programa de capacitación, para dar seguimiento a los avances, atender las desviaciones y apoyar con supervisión para cumplir con lo programado.

5. El procesamiento, que consiste en la integración, clasificación, codificación, revisión, validación, edición e imputación, así como la determinación de los factores de expansión y conjunto de datos agregados.

6. La generación y presentación de resultados, en donde se determinarán los productos o entregables que se derivarán de la explotación y análisis de las bases de datos definitivas. Dichos productos consisten, en principio y de acuerdo con la normatividad del Instituto, en tabulados básicos, errores estándar, coeficientes de variación e intervalos de confianza de las estimaciones; pudiendo complementarse con presentaciones ejecutivas, notas o boletines informativos, o instrumentos similares.

Adicionalmente, se establece el procedimiento para el desahogo de actividades transversales, tales como la atención a solicitudes de información, invitaciones a seminarios, conferencias, grupos de análisis, o actividades afines, por parte de las personas usuarias del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

b.2. Ley Federal del Derecho de Autor;

b.3 Ley General de Archivos;

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

b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

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

c) Reglamentos:

c.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y

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

d) Acuerdos:

d.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2022-2046, DOF 23/XII/2022.

e) Documentos Administrativos:

e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/app/normateca/

e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html

f) Otros:

f.1. Diseño conceptual para la generación de estadística básica:
https://www.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825001905

f.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:

https://www.snieg.mx/

f.3. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía:
https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/On_19Nov21.pdf

f.4. Norma técnica para la generación de estadística básica:
https://www.snieg.mx/Documentos/Normatividad/Vigente/Norma_Tecnica_para_la_Generacion_de_Estadistica_Basica.pdf

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
3. **DDEMM:** Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
4. **DENG:** Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno;
5. **DGA:** Dirección General de Administración;
6. **DGADAIG:** Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno;
7. **DGAENGSPJ:** Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
8. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
9. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
10. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
11. **DI en la DGEGSPJ:** Dirección de Informática en la DGEGSPJ;
12. **DMIG:** Dirección de Modelos de Información Gubernamental;
13. **Encuestas Nacionales de Gobierno:** Encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas;
14. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
15. **Marco Conceptual:** Determinación de temas, categorías, variables y clasificaciones; esquema conceptual; elaboración de definiciones;
16. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
17. **SAEMIG:** Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental;
18. **SDEMM:** Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales;
19. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;
20. **SDC:** Subdirección de Diseño Conceptual;
21. **SDEV:** Subdirección de Diseño Estadístico de Viviendas, en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

22. **SDIMIG:** Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental;

23. **SOCENG:** Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno;

24. **SPENG:** Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno, y

25. **Subsistema:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) y a las personas usuarias en general, las actividades y políticas que integran los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) para la generación de información estadística, a través de la construcción de modelos de información y la captación de encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) determinar en colaboración con la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG), los esquemas metodológicos y conceptuales para el diseño de encuestas que permitan producir, analizar y explotar información en los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, así como llevar a cabo el análisis, la explotación y la generación de modelos conceptuales y matemáticos de la información captada por las Encuestas Nacionales de Gobierno y aquella información que sirva como apoyo o referencia para estos estudios.

2. Será responsabilidad de la DGAENGSPJ dirigir las actividades de diseño, construcción, captación, procesamiento, análisis de la producción, y evaluación del proceso de la información de encuestas relativas a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, así como de la generación de las bases de datos respectivas, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan.

3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) 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 Subsistema.

4. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGAENGSPJ llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la propia Dirección General Adjunta.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Atención a Solicitudes de Información de las personas Usuarias del Subsistema; 12

2. Generación de Modelos de Información Gubernamental; 22

3. Generación del Diseño Conceptual de las Encuestas Nacionales de Gobierno; 29

4. Generación del Diseño Estadístico de las Encuestas Nacionales de Gobierno; 37

5. Generación del Diseño de la Captación de las Encuestas Nacionales de Gobierno; 44

6. Capacitación y Ejecución de la Captación de la Información de las Encuestas Nacionales de Gobierno; 61

7. Procesamiento de la Información de las Encuestas Nacionales de Gobierno, y 66

8. Generación de Resultados de las Encuestas Nacionales de Gobierno. 72

1. Objetivo.-

Atender a las solicitudes de información realizadas por las personas usuarias del Subsistema, para que cuenten con la información necesaria para su explotación y uso en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales, Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno, y a la Subdirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) y de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la información que generan.

3.b. La DENG proporcionará información referente a las actividades relativas al diseño y construcción de la captación, la fase de captación de la información e integración de datos para el procesamiento de la información.

3.c. La DMIG se encargará de dar respuesta a la parte correspondiente del diseño conceptual, diseño estadístico, procesamiento (relacionado a la integración, clasificación, codificación, validación, edición e imputación, así como la determinación de los factores de expansión y conjunto de datos agregados), análisis de la producción y a la generación de estimaciones.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta

Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

Las personas Titulares de la DMIG y de la DENG fungirán como Actores del Rol Responsables de la Fase 7. Difusión, en el ámbito de su competencia.

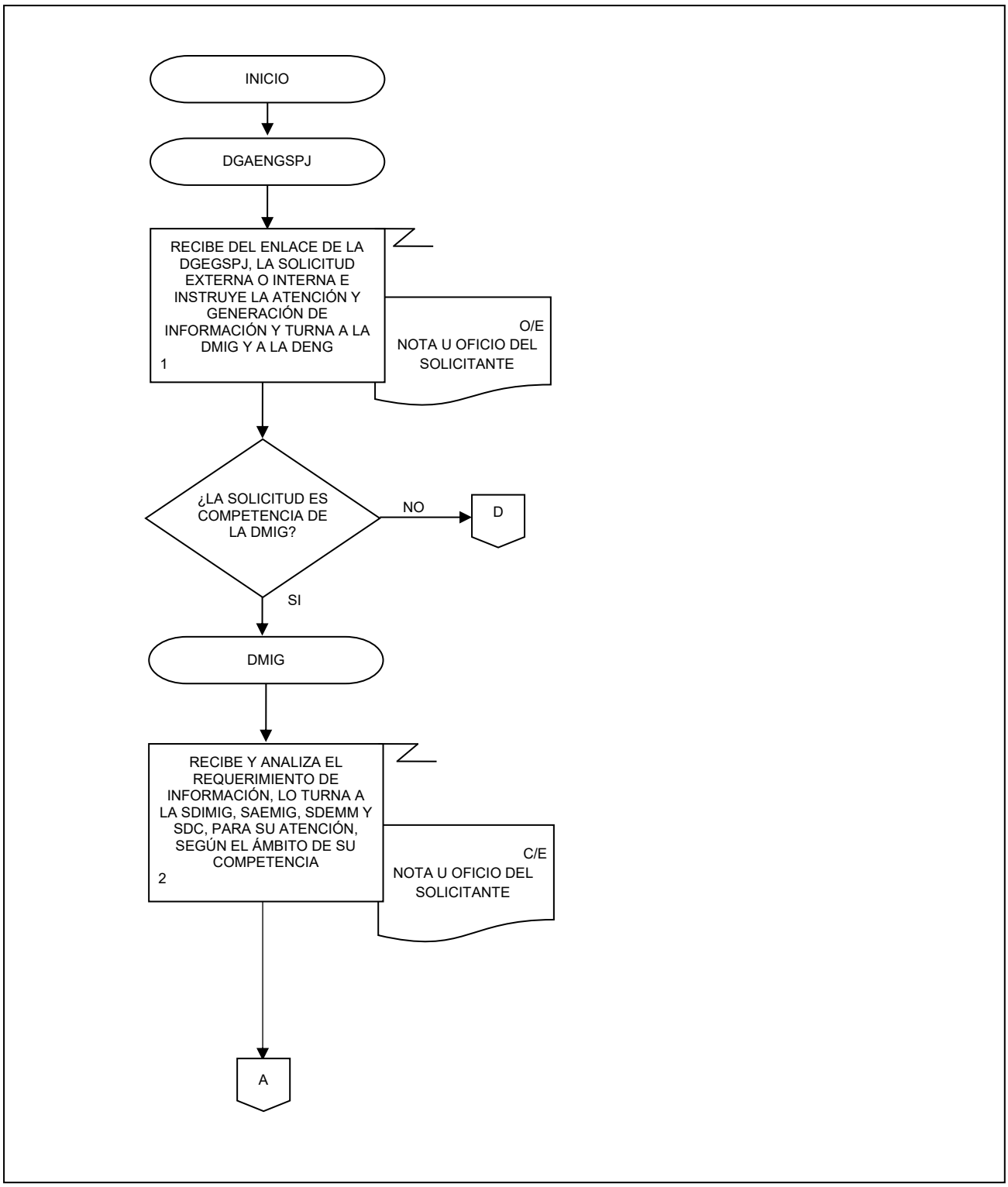
5. Descripción Narrativa.-

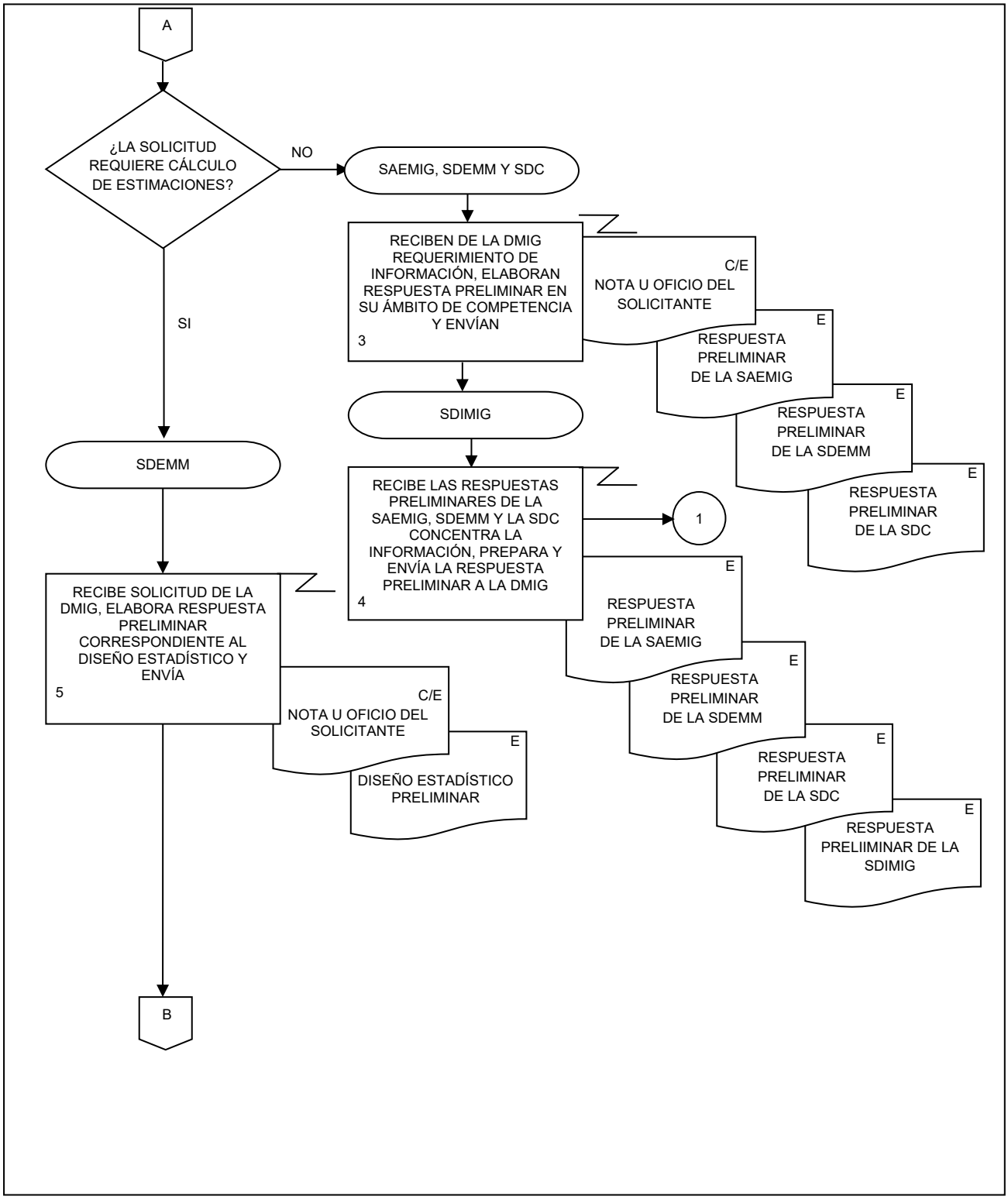
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Recibe del Enlace de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), por correo electrónico la solicitud externa o interna e instruye la atención y generación de información relativa a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas; y turna a la DMIG y a la DENG mediante correo electrónico o instrucción verbal. ¿La solicitud es competencia de la DMIG? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
DMIG	2.	Recibe mediante correo electrónico o instrucción verbal la solicitud, analiza el requerimiento de información, y turna a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG), a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM), y a la Subdirección de Diseño Conceptual (SDC), para su atención, según su ámbito de su competencia. ¿La solicitud requiere cálculo de estimaciones? No.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico).
SAEMIG, SDEMM y SDC	3	Reciben de la DMIG requerimiento de información, elaboran respuesta preliminar en el ámbito de su competencia y envían por correo electrónico.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Respuesta preliminar de la SAEMIG (electrónico). Respuesta preliminar de la SDEMM (electrónico). Respuesta preliminar de la SDC (electrónico).
SDIMIG	4.	Recibe las respuestas preliminares de las SAEMIG, SDEMM y la SDC, concentra la información, prepara y envía la respuesta preliminar de la información solicitada a la DMIG.	Respuesta preliminar de la SAEMIG (electrónico). Respuesta preliminar de la SDEMM (electrónico). Respuesta preliminar de la SDC (electrónico). Respuesta preliminar de la SDIMIG (electrónico).

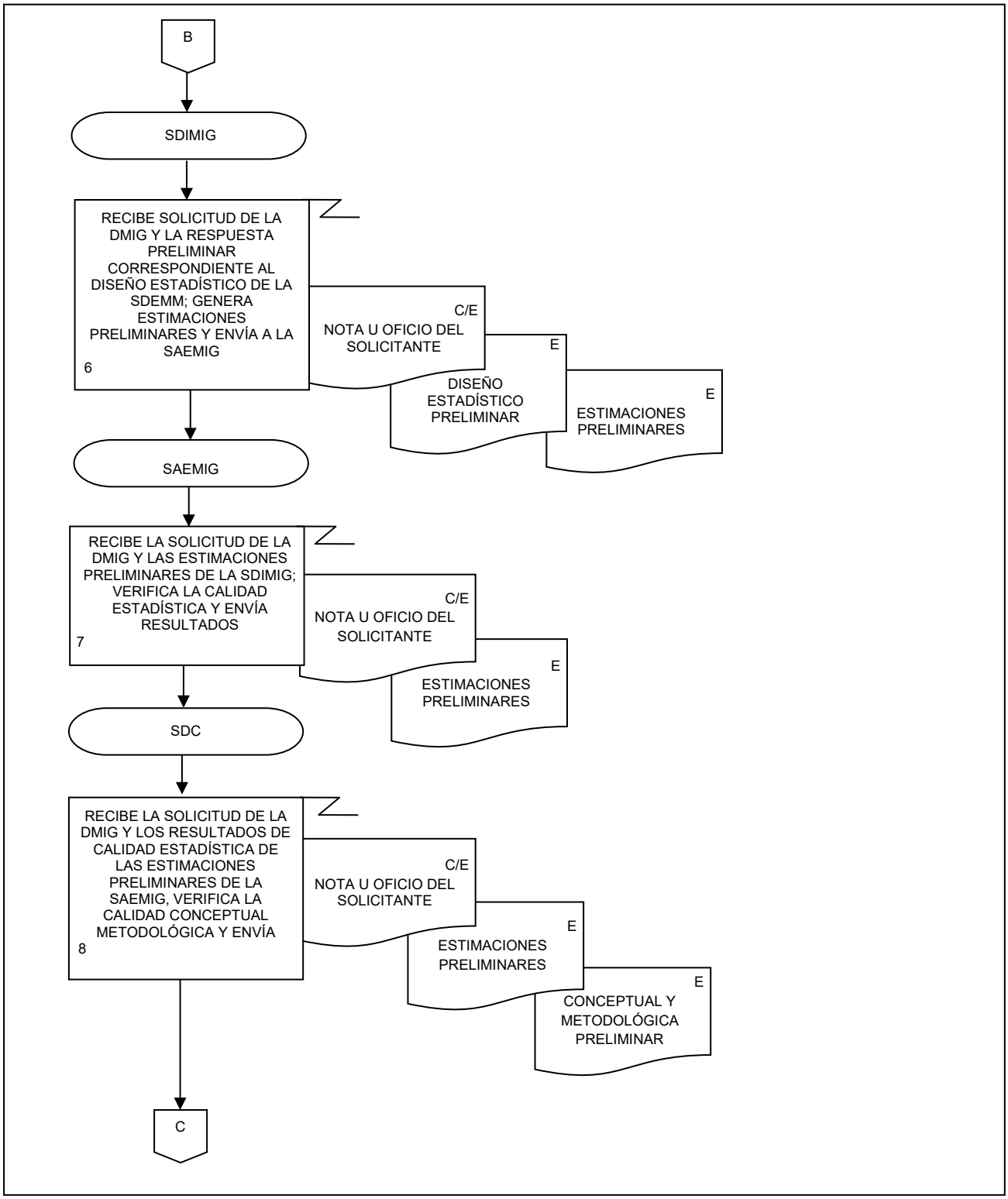
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 14. Si.	
SDEMM	5.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG, elabora respuesta preliminar correspondiente al diseño estadístico y envía a la SDIMIG.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Diseño Estadístico Preliminar (electrónico).
SDIMIG	6.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG y la respuesta preliminar correspondiente al diseño estadístico de la SDEMM; genera las estimaciones de manera preliminar de acuerdo con los tabulados y bases de datos públicos en el sitio web del INEGI, requeridas por la persona usuaria y las envía a la SAEMIG.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Diseño Estadístico Preliminar (electrónico). Estimaciones Preliminares (electrónico).
SAEMIG	7.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG y las estimaciones preliminares de la SDIMIG; verifica la calidad estadística y envía resultados a la SDC.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Estimaciones Preliminares (electrónico).
SDC	8.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG y los resultados de la calidad estadística de las estimaciones preliminares de la SAEMIG, verifica la calidad de la parte conceptual y metodológica y la envía a la SDIMIG.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Estimaciones Preliminares (electrónico). Conceptual y Metodológica preliminar (electrónico).
SDIMIG	9.	Recibe por correo electrónico la respuesta preliminar de la parte conceptual y metodológica de la SDC, valida y complementa la información solicitada del tema y envía a la DMIG. Continúa en la actividad No. 14.	Diseño Estadístico Preliminar (electrónico). Estimaciones Preliminares (electrónico). Conceptual y Metodológica preliminar (electrónico).
DENG	10.	Recibe mediante instrucción verbal o correo electrónico la solicitud de la DGAENGSPJ, analiza el requerimiento de información, y turna a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) y a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG), según su ámbito de su competencia.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico).

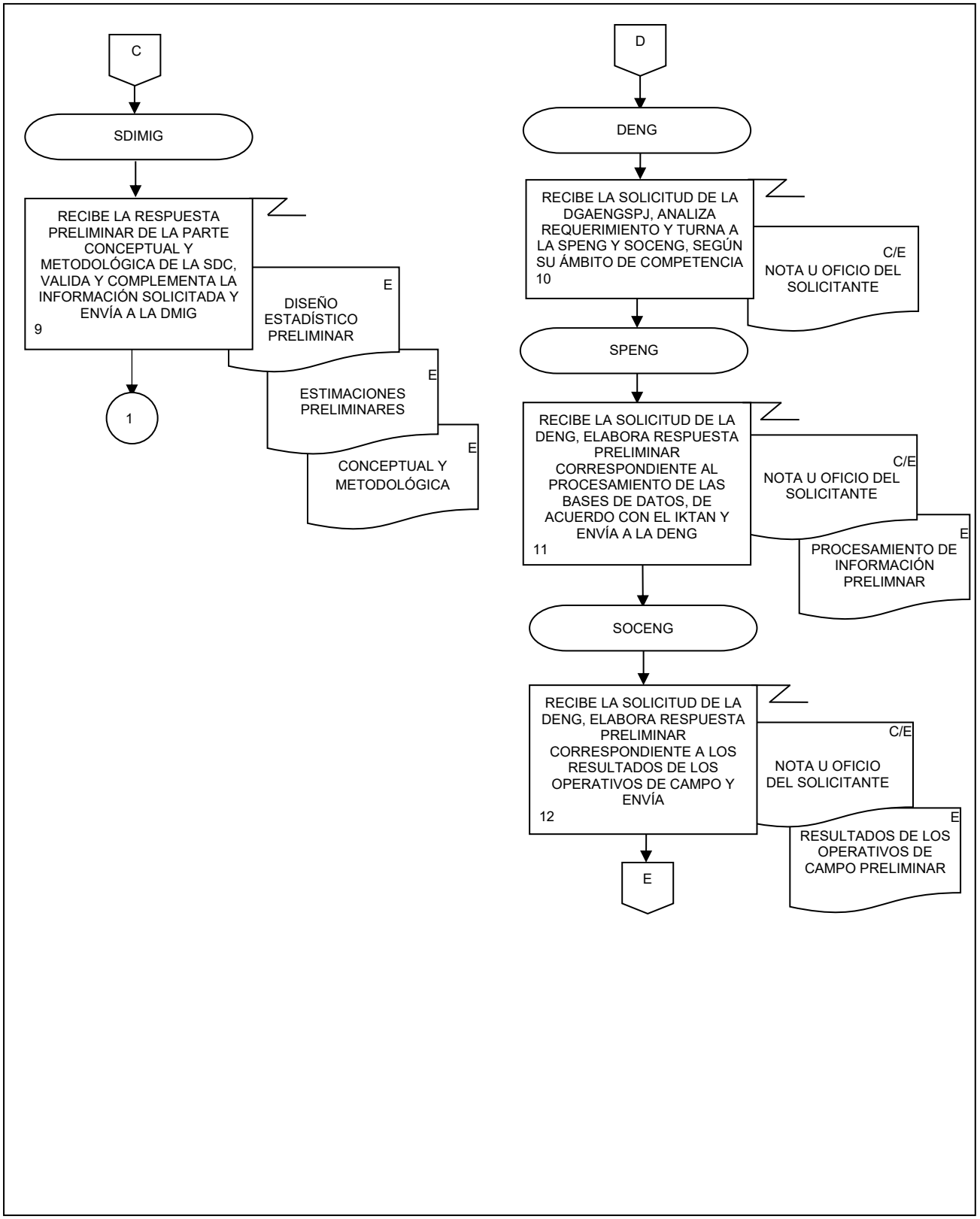
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SPENG	11.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DENG, elabora respuesta preliminar correspondiente al procesamiento de las bases de datos de acuerdo con el IKTAN y la envía a la DENG.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Procesamiento de información Preliminar (electrónico).
SOCENG	12.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DENG, elabora respuesta preliminar correspondiente a los resultados de los operativos de campo y la envía a la DENG.	Nota u oficio del solicitante (copia o electrónico). Resultados de los operativos de campo preliminar (electrónico).
DENG	13.	Recibe las respuestas preliminares por correo electrónico de la SPENG y la SOCENG, las integra y remite la respuesta definitiva a la DMIG para su envío a la DGAENGSPJ.	Procesamiento de información Preliminar (electrónico). Resultados de los operativos de campo preliminar (electrónico). Respuesta definitiva de la DENG (electrónico).
DMIG	14.	Recibe por correo electrónico las respuestas de la SDIMIG y/o de la DENG, las integra, en su caso, y envía respuesta definitiva por correo electrónico a la DGAENGSPJ.	Diseño Estadístico Preliminar (electrónico). Estimaciones Preliminares (electrónico). Conceptual y Metodológica preliminar (electrónico). Respuesta definitiva de la DENG (electrónico).
DGAENGSPJ	15.	Recibe por correo electrónico de la DMIG el documento con la respuesta del requerimiento y envía al enlace de la DGEGSPJ para su entrega al solicitante. Fin de procedimiento.	Respuesta definitiva (electrónico).

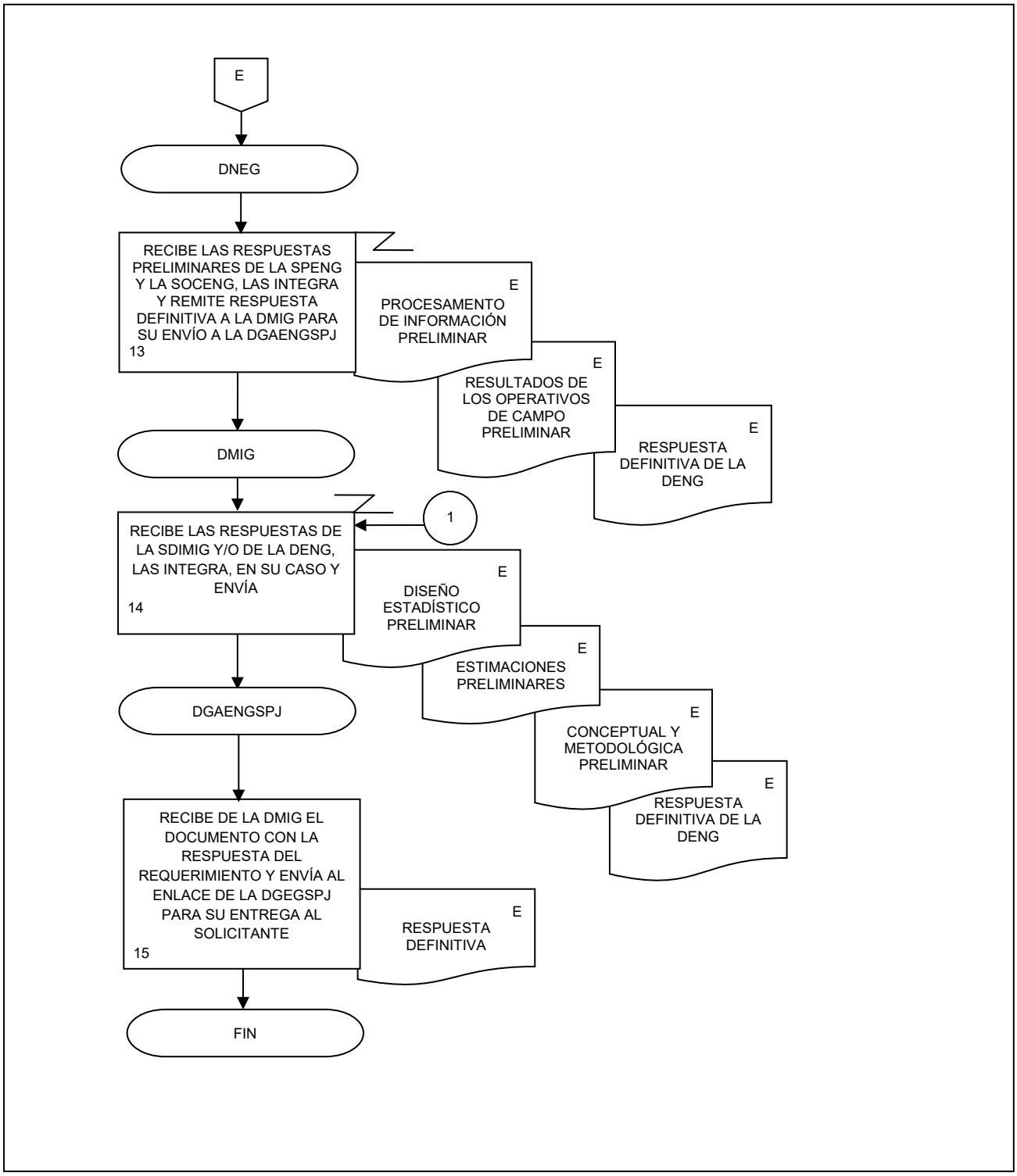
6. Diagrama de Flujo




A
¿LA SOLICITUD REQUIERE CÁLCULO DE ESTIMACIONES?
NO
SI
SAEMIG, SDEMM Y SDC
RECIBEN DE LA DMIG REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, ELABORAN RESPUESTA PRELIMINAR EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ENVÍAN
3
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SAEMIG
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SDEMM
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SDC
SDIMIG
SDEMM
RECIBE LAS RESPUESTAS PRELIMINARES DE LA SAEMIG, SDEMM Y LA SDC CONCENTRA LA INFORMACIÓN, PREPARA Y ENVÍA LA RESPUESTA PRELIMINAR A LA DMIG
4
1
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SAEMIG
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SDEMM
E
RESPUESTA PRELIMINAR DE LA SDC
E
RESPUESTA PRELIIMINAR DE LA SDIMIG
RECIBE SOLICITUD DE LA DMIG, ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR CORRESPONDIENTE AL DISEÑO ESTADÍSTICO Y ENVÍA
5
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
B


B
SDIMIG
RECIBE SOLICITUD DE LA DMIG Y LA RESPUESTA PRELIMINAR CORRESPONDIENTE AL DISEÑO ESTADÍSTICO DE LA SDEMM; GENERA ESTIMACIONES PRELIMINARES Y ENVÍA A LA SAEMIG
6
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
E
ESTIMACIONES PRELIMINARES
SAEMIG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DMIG Y LAS ESTIMACIONES PRELIMINARES DE LA SDIMIG; VERIFICA LA CALIDAD ESTADÍSTICA Y ENVÍA RESULTADOS
7
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
ESTIMACIONES PRELIMINARES
SDC
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DMIG Y LOS RESULTADOS DE CALIDAD ESTADÍSTICA DE LAS ESTIMACIONES PRELIMINARES DE LA SAEMIG, VERIFICA LA CALIDAD CONCEPTUAL METODOLÓGICA Y ENVÍA
8
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
ESTIMACIONES PRELIMINARES
E
CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA PRELIMINAR
C


C
SDIMIG
RECIBE LA RESPUESTA PRELIMINAR DE LA PARTE CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE LA SDC, VALIDA Y COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y ENVÍA A LA DMIG
9
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
E
ESTIMACIONES PRELIMINARES
E
CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA
1
D
DENG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DGAENGSPJ, ANALIZA REQUERIMIENTO Y TURNA A LA SPENG Y SOCENG, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
10
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
SPENG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DENG, ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR CORRESPONDIENTE AL PROCESAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON EL IKTAN Y ENVÍA A LA DENG
11
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PRELIMNAR
SOCENG
RECIBE LA SOLICITUD DE LA DENG, ELABORA RESPUESTA PRELIMINAR CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS DE CAMPO Y ENVÍA
12
C/E
NOTA U OFICIO DEL SOLICITANTE
E
RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS DE CAMPO PRELIMINAR
E


E
DNEG
RECIBE LAS RESPUESTAS PRELIMINARES DE LA SPENG Y LA SOCENG, LAS INTEGRA Y REMITE RESPUESTA DEFINITIVA A LA DMIG PARA SU ENVÍO A LA DGAENGSPJ
13
E
PROCESAMENTO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR
E
RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS DE CAMPO PRELIMINAR
E
RESPUESTA DEFINITIVA DE LA DENG
DMIG
1
RECIBE LAS RESPUESTAS DE LA SDIMIG Y/O DE LA DENG, LAS INTEGRA, EN SU CASO Y ENVÍA
14
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
E
ESTIMACIONES PRELIMINARES
E
CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA PRELIMINAR
E
RESPUESTA DEFINITIVA DE LA DENG
DGAENGSPJ
RECIBE DE LA DMIG EL DOCUMENTO CON LA RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO Y ENVÍA AL ENLACE DE LA DGEGSPJ PARA SU ENTREGA AL SOLICITANTE
15
E
RESPUESTA DEFINITIVA
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo el diseño, el desarrollo, la implementación y el control de modelos conceptuales y estadísticos matemáticos de información gubernamental, que permita la explotación de fuentes de información metodológicamente sustentados en los temas relativos a gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) analizar la generación de los modelos de información gubernamental, a partir de las Encuestas Nacionales de Gobierno, así como de otras fuentes de información como registros administrativos.

3.b. La DMIG establecerá las condiciones necesarias y los insumos para la generación de un modelo de información.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG vigilar el desarrollo y la implementación de los modelos de información gubernamental.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México , Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 3. Construcción y 5. Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta

Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

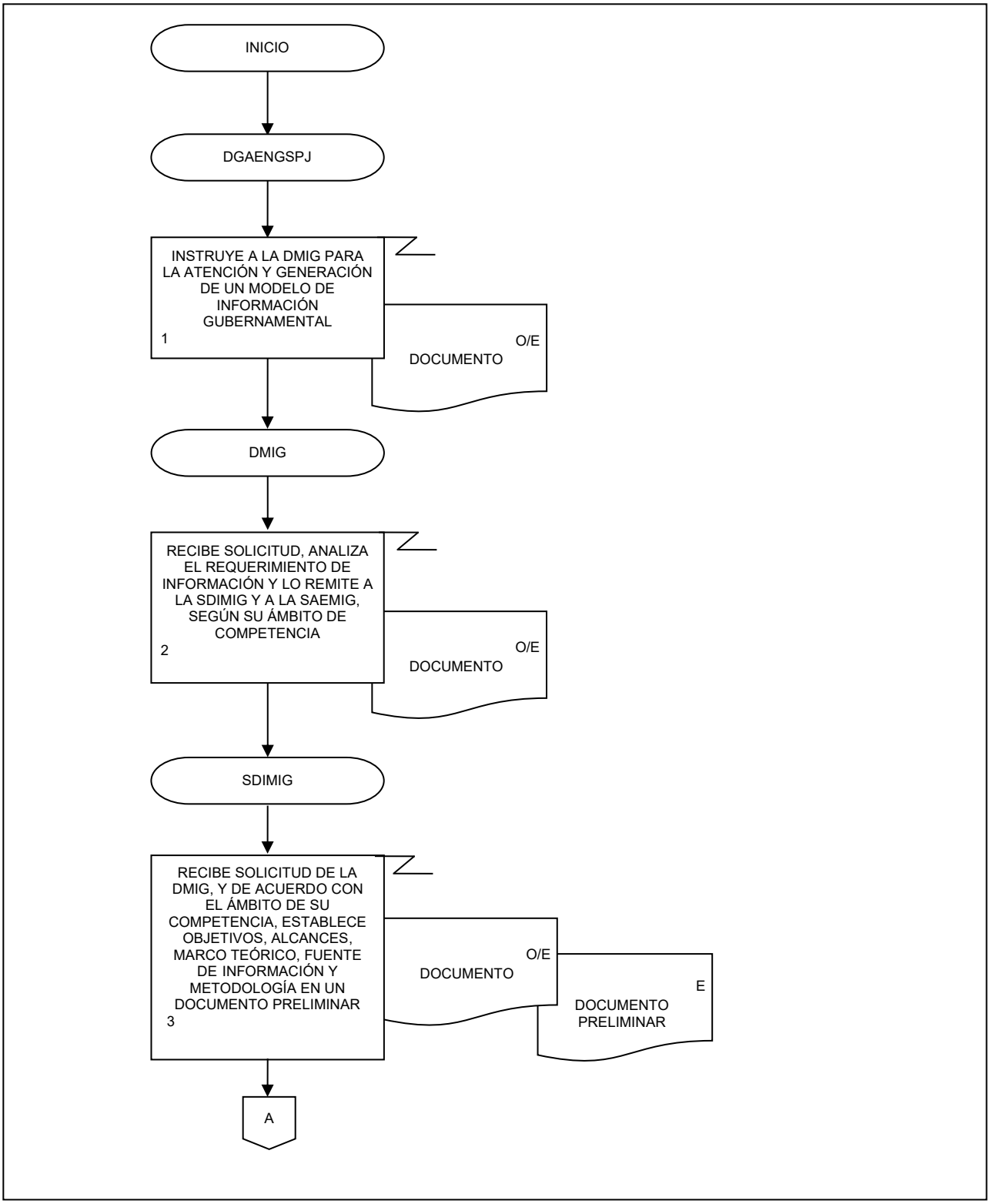
La persona Titular de la DMIG fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 3. Construcción y 5. Procesamiento.

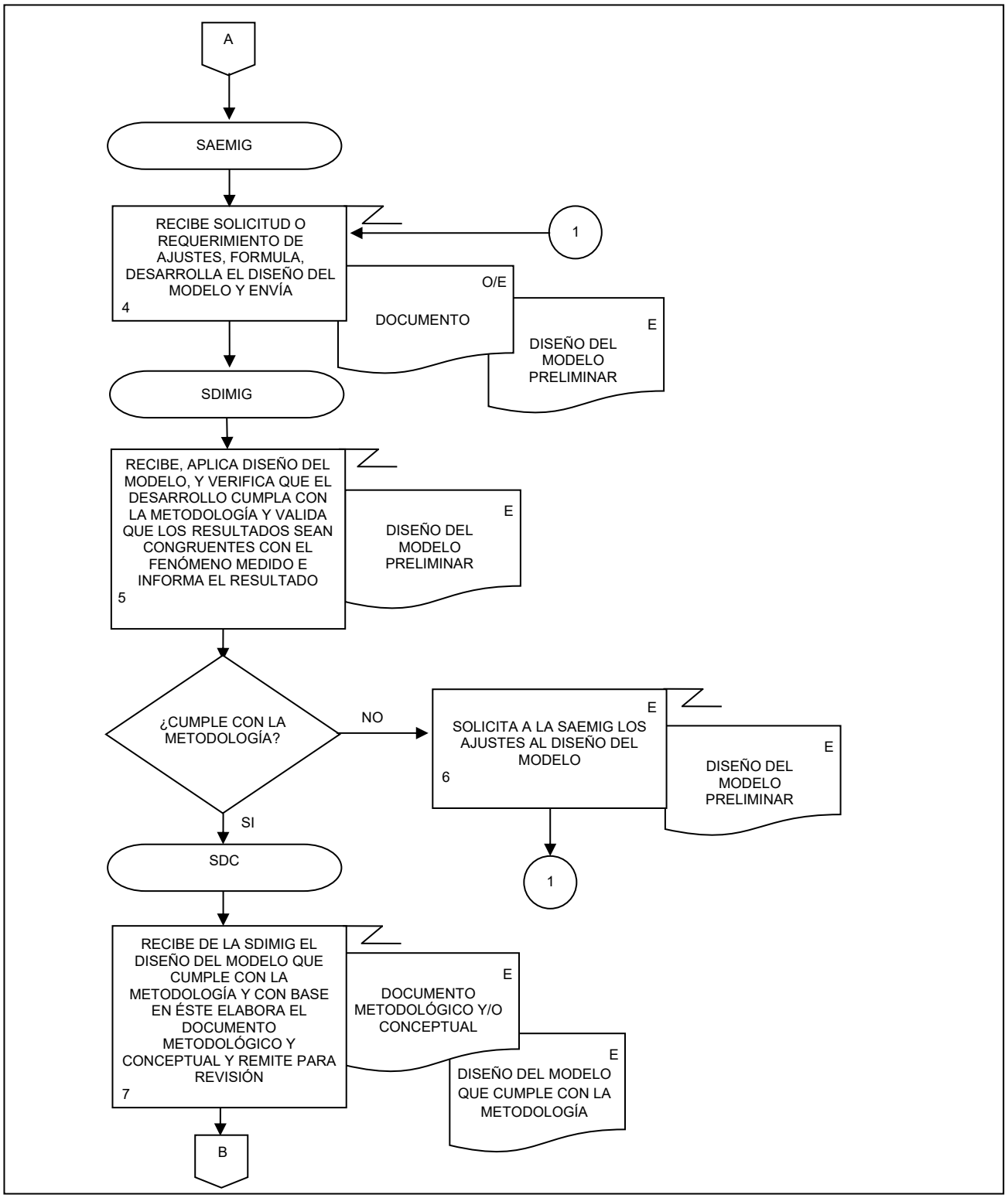
5. Descripción Narrativa.-

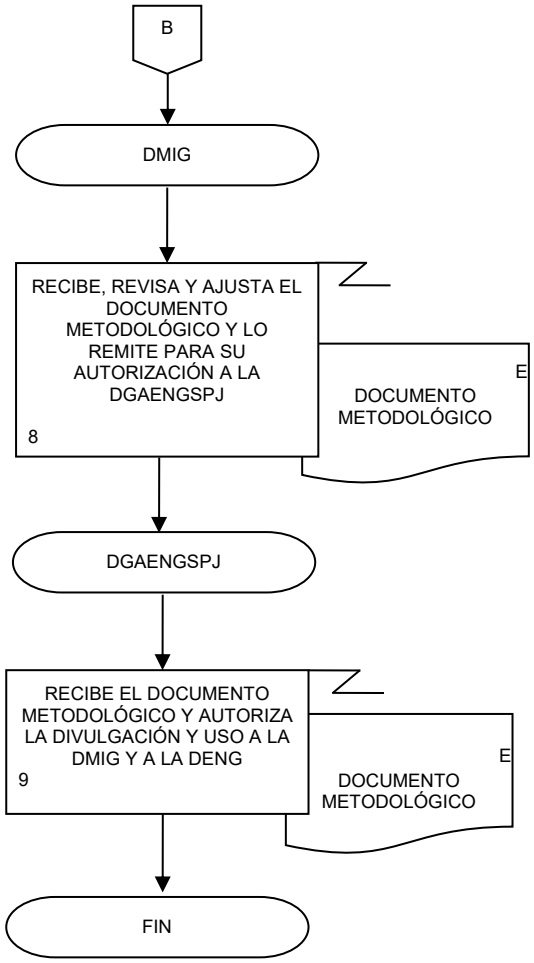
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Instruye por correo electrónico o de manera verbal a la DMIG para que atienda la generación de un modelo de información gubernamental.	Documento (original o electrónico).
DMIG	2.	Recibe mediante correo electrónico o instrucción verbal la solicitud, analiza el requerimiento de información y remite mediante correo electrónico a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG) y Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), según su ámbito de competencia.	Documento (original o electrónico).
SDIMIG	3.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG, y de acuerdo con su ámbito de competencia, establece objetivos, alcances, marco teórico, fuente de información y metodología en un documento preliminar.	Documento (original o electrónico). Documento Preliminar (electrónico).
SAEMIG	4.	Recibe la solicitud de la DMIG, o requerimiento de ajustes, y de acuerdo con el ámbito de su competencia, formula, desarrolla el diseño del modelo, y lo envía a la SDIMIG por correo electrónico.	Documento (original o electrónico). Diseño del modelo preliminar (electrónico).
SDIMIG	5.	Recibe, aplica el diseño del modelo, verifica que el desarrollo cumpla con la metodología y valida que los resultados sean congruentes con el fenómeno medido e informa el resultado. ¿Cumple con la metodología? No.	Diseño del modelo preliminar (electrónico).
	6.	Solicita por correo electrónico los ajustes al diseño del modelo a la SAEMIG. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Diseño del modelo preliminar (electrónico).
Subdirección de Diseño Conceptual (SDC)	7.	Recibe de la SDIMIG el diseño del modelo que cumple con la metodología y con base en éste elabora el documento metodológico y/o conceptual y lo remite a la DMIG mediante correo electrónico para su revisión.	Documento Metodológico y/o Conceptual (electrónico) Diseño del modelo que cumple con la metodología (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	8.	Recibe, revisa y ajusta el documento metodológico y lo remite por correo electrónico para autorización de la DGAENGSPJ.	Documento Metodológico (electrónico).
DGAENGSPJ	9.	Recibe el documento metodológico y mediante correo electrónico o instrucción verbal autoriza la divulgación y uso a la DMIG y a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG). Fin de procedimiento.	Documento Metodológico (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-




A
SAEMIG
RECIBE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE AJUSTES, FORMULA, DESARROLLA EL DISEÑO DEL MODELO Y ENVÍA
4
1
O/E
DOCUMENTO
E
DISEÑO DEL MODELO PRELIMINAR
SDIMIG
RECIBE, APLICA DISEÑO DEL MODELO, Y VERIFICA QUE EL DESARROLLO CUMPLA CON LA METODOLOGÍA Y VALIDA QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON EL FENÓMENO MEDIDO E INFORMA EL RESULTADO
5
E
DISEÑO DEL MODELO PRELIMINAR
¿CUMPLE CON LA METODOLOGÍA?
NO
E
SOLICITA A LA SAEMIG LOS AJUSTES AL DISEÑO DEL MODELO
6
E
DISEÑO DEL MODELO PRELIMINAR
1
SI
SDC
RECIBE DE LA SDIMIG EL DISEÑO DEL MODELO QUE CUMPLE CON LA METODOLOGÍA Y CON BASE EN ÉSTE ELABORA EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL Y REMITE PARA REVISIÓN
7
E
DOCUMENTO METODOLÓGICO Y/O CONCEPTUAL
E
DISEÑO DEL MODELO QUE CUMPLE CON LA METODOLOGÍA
B


B
DMIG
RECIBE, REVISA Y AJUSTA EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y LO REMITE PARA SU AUTORIZACIÓN A LA DGAENGSPJ
8
E
DOCUMENTO METODOLÓGICO
DGAENGSPJ
RECIBE EL DOCUMENTO METODOLÓGICO Y AUTORIZA LA DIVULGACIÓN Y USO A LA DMIG Y A LA DENG
9
E
DOCUMENTO METODOLÓGICO
FIN

1. Objetivo.-

Determinar el diseño conceptual de las Encuestas Nacionales de Gobierno, a fin de contar con la definición de los fenómenos en temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, que serán medidos por las encuestas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental; Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, y la Subdirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) determinar la factibilidad e idoneidad del proceso.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG identificar las necesidades de información en diversas fuentes incluyendo recomendaciones internacionales.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG definir el marco conceptual y generar los instrumentos de captación de información.

3.d. Será responsabilidad de la DMIG definir los criterios de validación y el esquema de la presentación de resultados.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 2. Diseño.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta

Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

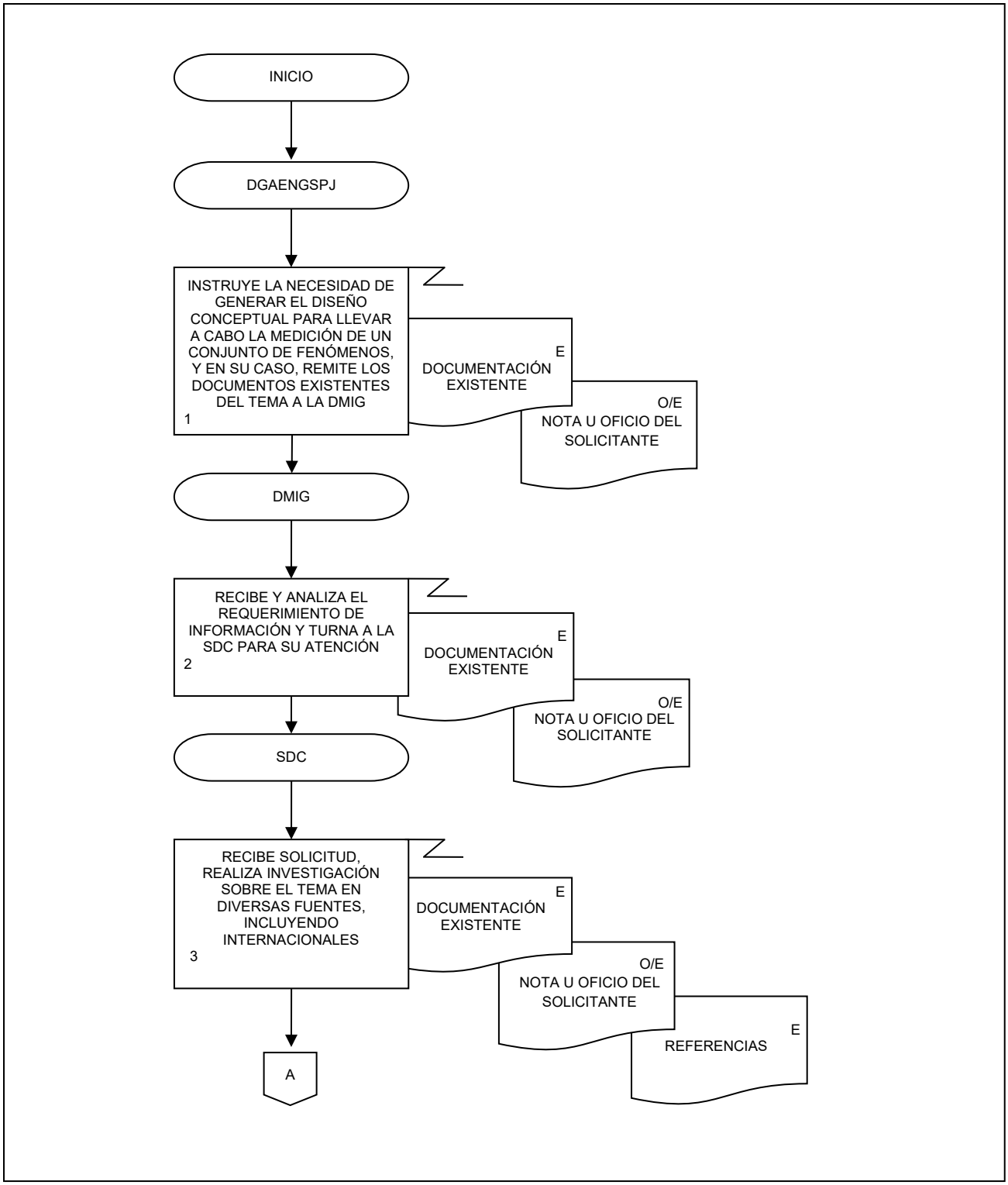
La persona Titular de la DMIG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño (relacionado al diseño conceptual).

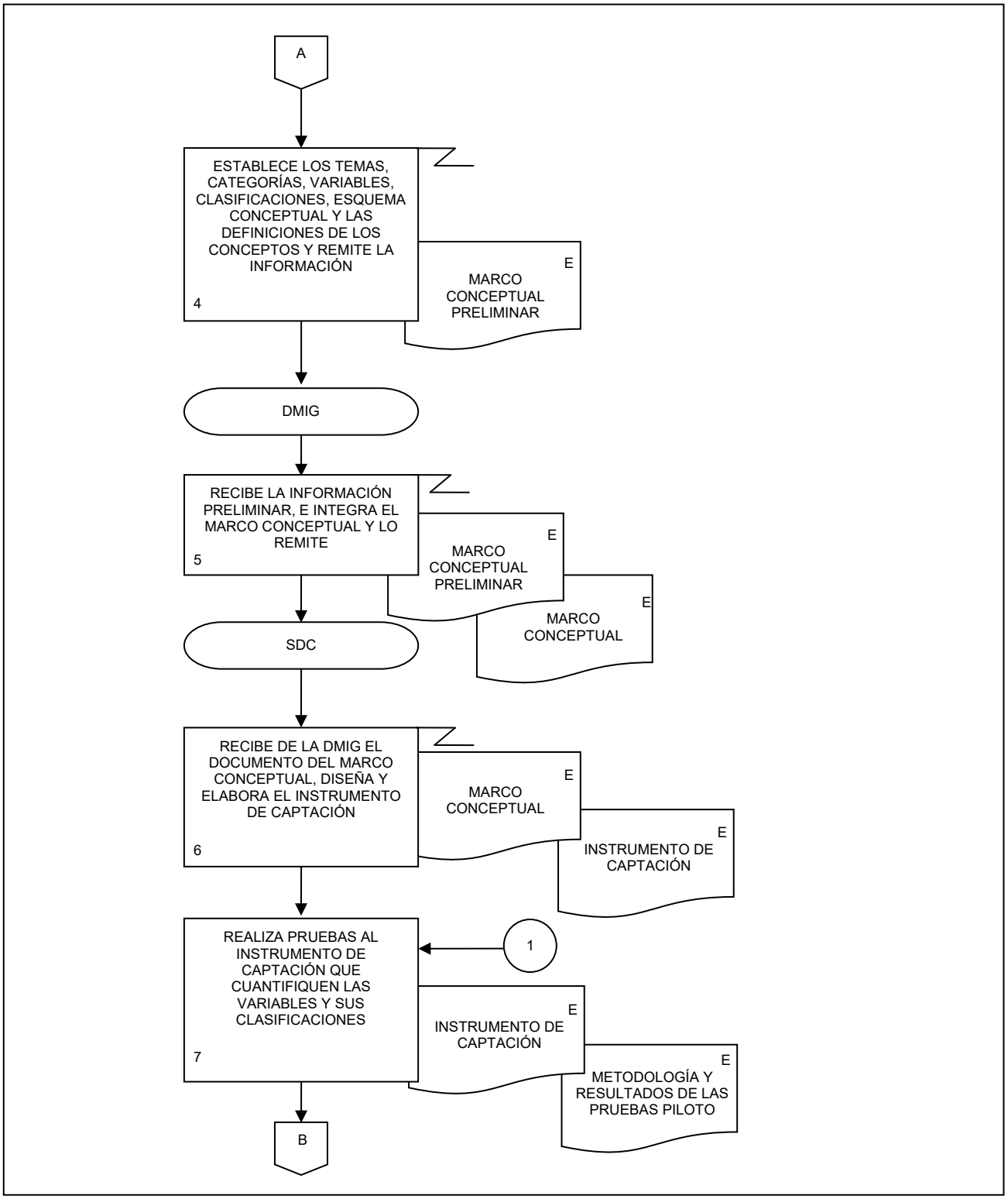
5. Descripción Narrativa.-

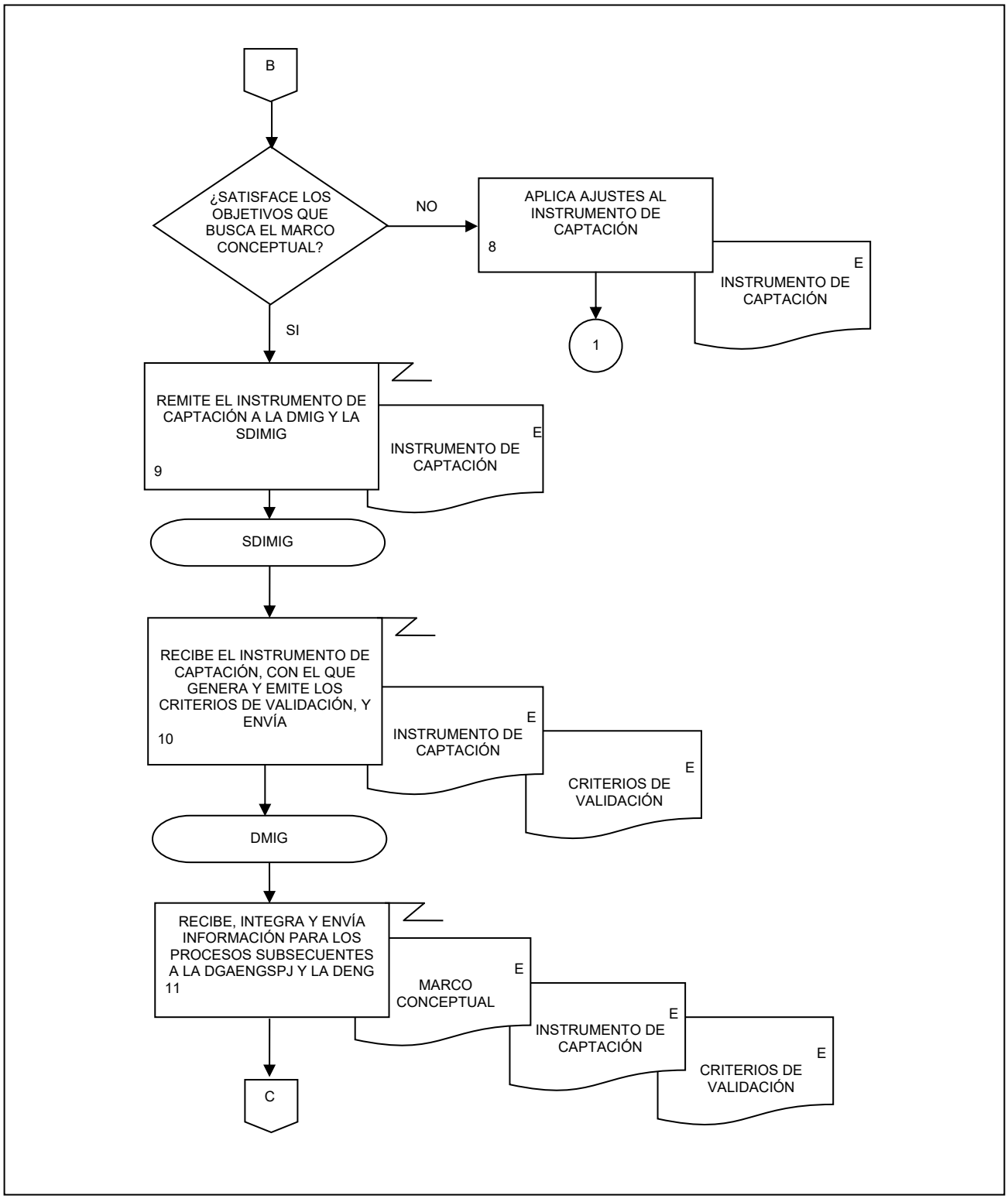
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Instruye por correo electrónico o de manera verbal la necesidad de generar el diseño conceptual para llevar a cabo la medición de un conjunto de fenómenos y en su caso remite los documentos existentes del tema a la DMIG.	Documentación existente (electrónico). Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
DMIG	2.	Recibe mediante correo electrónico o instrucción verbal la solicitud, analiza el requerimiento de información y turna mediante solicitud verbal o correo electrónico a la Subdirección de Diseño Conceptual (SDC) para su atención.	Documentación existente (electrónico). Nota u oficio del solicitante (original o electrónico).
SDC	3.	Recibe por correo electrónico la solicitud, realiza investigación sobre el tema en diversas fuentes, incluyendo internacionales.	Documentación existente (electrónico). Nota u oficio del solicitante (original o electrónico). Referencias (electrónico).
	4.	Establece los temas, categorías, variables y clasificaciones, el esquema conceptual y las definiciones de los conceptos, y remite la información.	Marco Conceptual preliminar (electrónico).
DMIG	5.	Recibe por correo electrónico la información preliminar, e integra el Marco Conceptual y lo remite.	Marco Conceptual preliminar (electrónico). Marco Conceptual (electrónico).
SDC	6.	Recibe por correo electrónico el documento del Marco Conceptual de la DMIG, diseña y elabora el Instrumento de captación.	Marco Conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
	7.	Realiza pruebas al Instrumento de captación que cuantifiquen las variables y sus clasificaciones. ¿Satisface los objetivos que busca el Marco Conceptual? No.	Instrumento de captación (electrónico). Metodología y resultados de las pruebas piloto (electrónico).
	8.	Aplica ajustes al Instrumento de captación. Continúa en la actividad No. 7.	Instrumento de captación (electrónico).

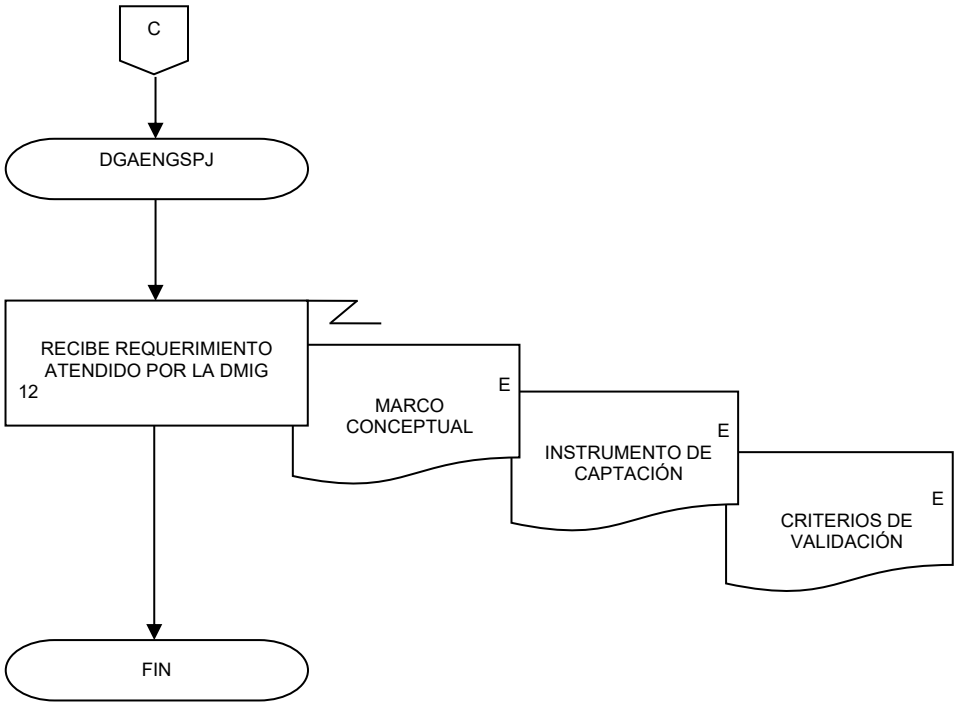
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
SDC	9.	Remite por correo electrónico el Instrumento de captación a la DMIG y a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG).	Instrumento de captación (electrónico).
SDIMIG	10.	Recibe por correo electrónico el Instrumento de captación, con el que genera y emite los Criterios de validación, y envía por correo electrónico a la DMIG.	Instrumento de captación (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
DMIG	11.	Recibe, integra y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) y a la DGAENGSPJ, información para los procesos subsecuentes.	Marco conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
DGAENGSPJ	12.	Recibe el requerimiento atendido por la DMIG.	Marco conceptual (electrónico). Instrumento de captación (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE LOS TEMAS, CATEGORÍAS, VARIABLES, CLASIFICACIONES, ESQUEMA CONCEPTUAL Y LAS DEFINICIONES DE LOS CONCEPTOS Y REMITE LA INFORMACIÓN
4
E
MARCO CONCEPTUAL PRELIMINAR
DMIG
RECIBE LA INFORMACIÓN PRELIMINAR, E INTEGRA EL MARCO CONCEPTUAL Y LO REMITE
5
E
MARCO CONCEPTUAL PRELIMINAR
E
MARCO CONCEPTUAL
SDC
RECIBE DE LA DMIG EL DOCUMENTO DEL MARCO CONCEPTUAL, DISEÑA Y ELABORA EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
6
E
MARCO CONCEPTUAL
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
REALIZA PRUEBAS AL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN QUE CUANTIFIQUEN LAS VARIABLES Y SUS CLASIFICACIONES
7
1
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
E
METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PILOTO
B


B
¿SATISFACE LOS OBJETIVOS QUE BUSCA EL MARCO CONCEPTUAL?
NO
SI
APLICA AJUSTES AL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
8
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
1
REMITE EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN A LA DMIG Y LA SDIMIG
9
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
SDIMIG
RECIBE EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN, CON EL QUE GENERA Y EMITE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN, Y ENVÍA
10
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
E
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
DMIG
RECIBE, INTEGRA Y ENVÍA INFORMACIÓN PARA LOS PROCESOS SUBSECUENTES A LA DGAENGSPJ Y LA DENG
11
E
MARCO CONCEPTUAL
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
E
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
C


C
DGAENGSPJ
RECIBE REQUERIMIENTO ATENDIDO POR LA DMIG
12
E
MARCO CONCEPTUAL
E
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
E
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Determinar el diseño estadístico de las Encuestas Nacionales de Gobierno, a fin de que permitan generar estimaciones, de los fenómenos relativos a los temas de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental y a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG), determinar el diseño estadístico que responda a los lineamientos metodológicos y conceptuales de las Encuestas Nacionales de Gobierno.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG vigilar la implementación del diseño estadístico en el proceso, con la intención de que se cumplan los esquemas conceptuales bajo los que fue concebido el proceso.

3.c. Será responsabilidad de la DMIG implementar estrategias alternativas que permitan corregir desviaciones en la captación de información, respecto al diseño estadístico y conceptual.

3.d. La DMIG atenderá las solicitudes de información relacionadas con el diseño estadístico de las Encuestas Nacionales de Gobierno.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 2. Diseño.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta

Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

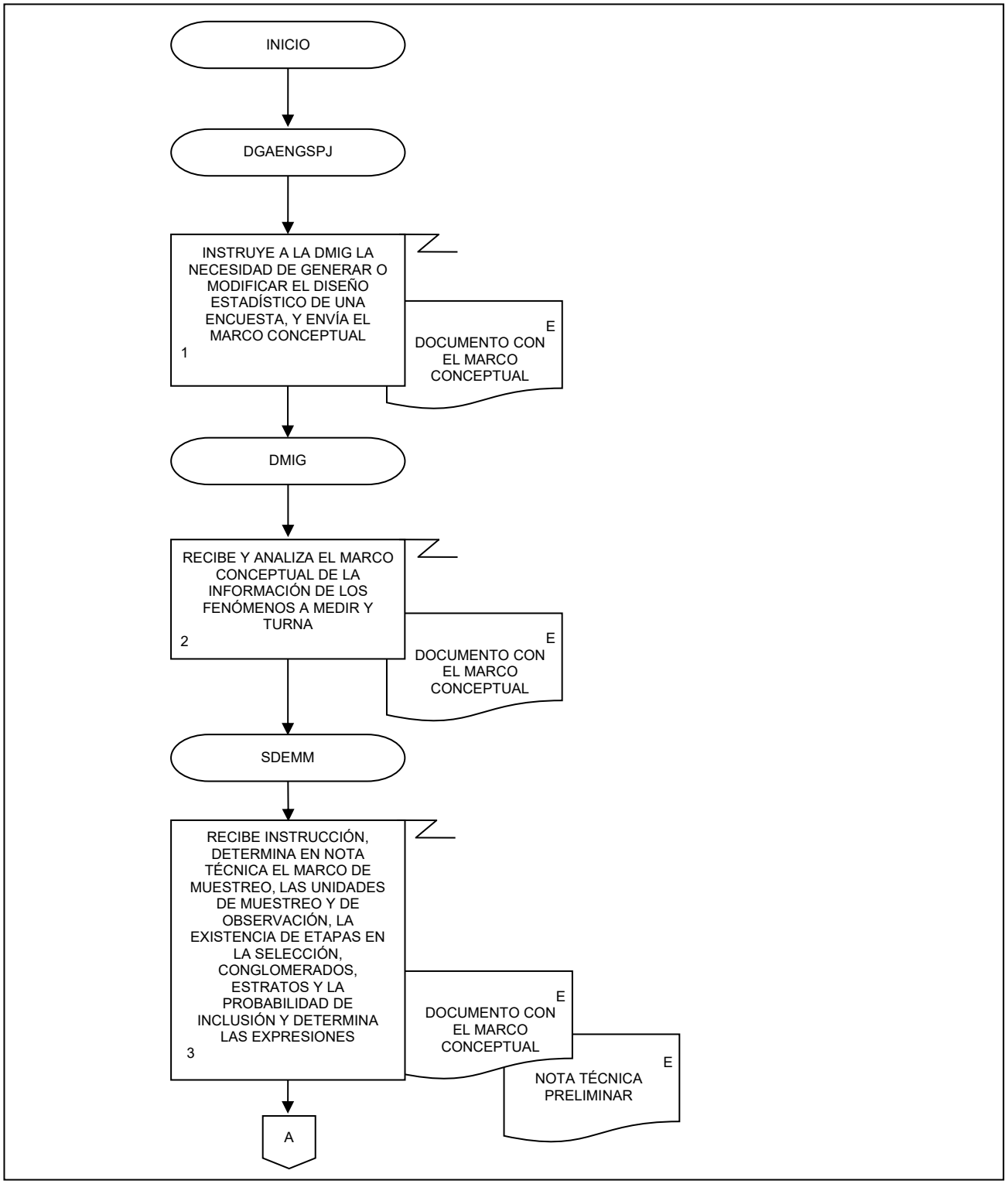
La persona Titular de la DMIG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño relacionado a la determinación del marco muestral y tipo de muestreo, diseño del procesamiento y análisis de la producción y el diseño del esquema de difusión.

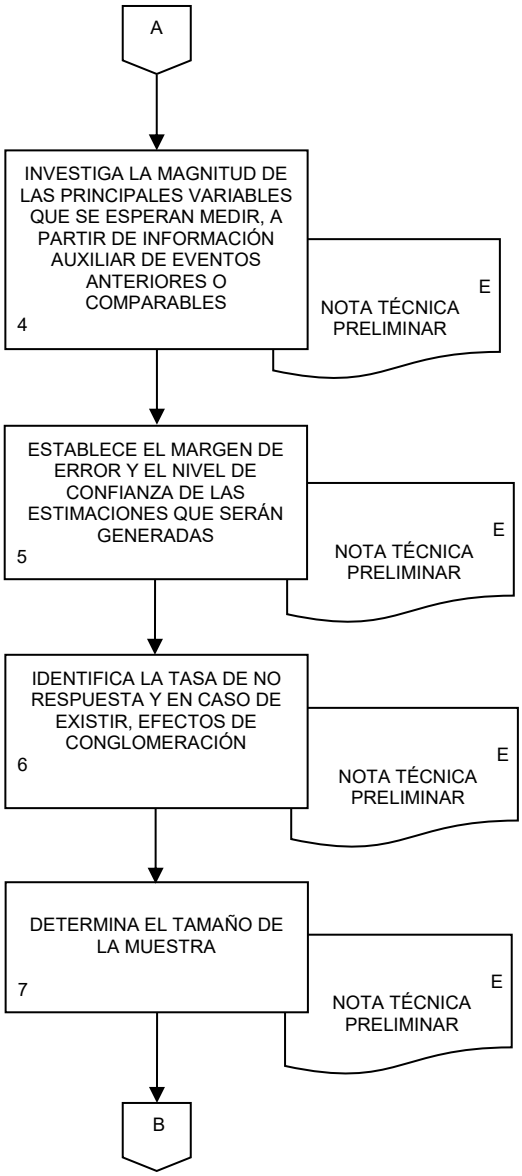
5. Descripción Narrativa.-

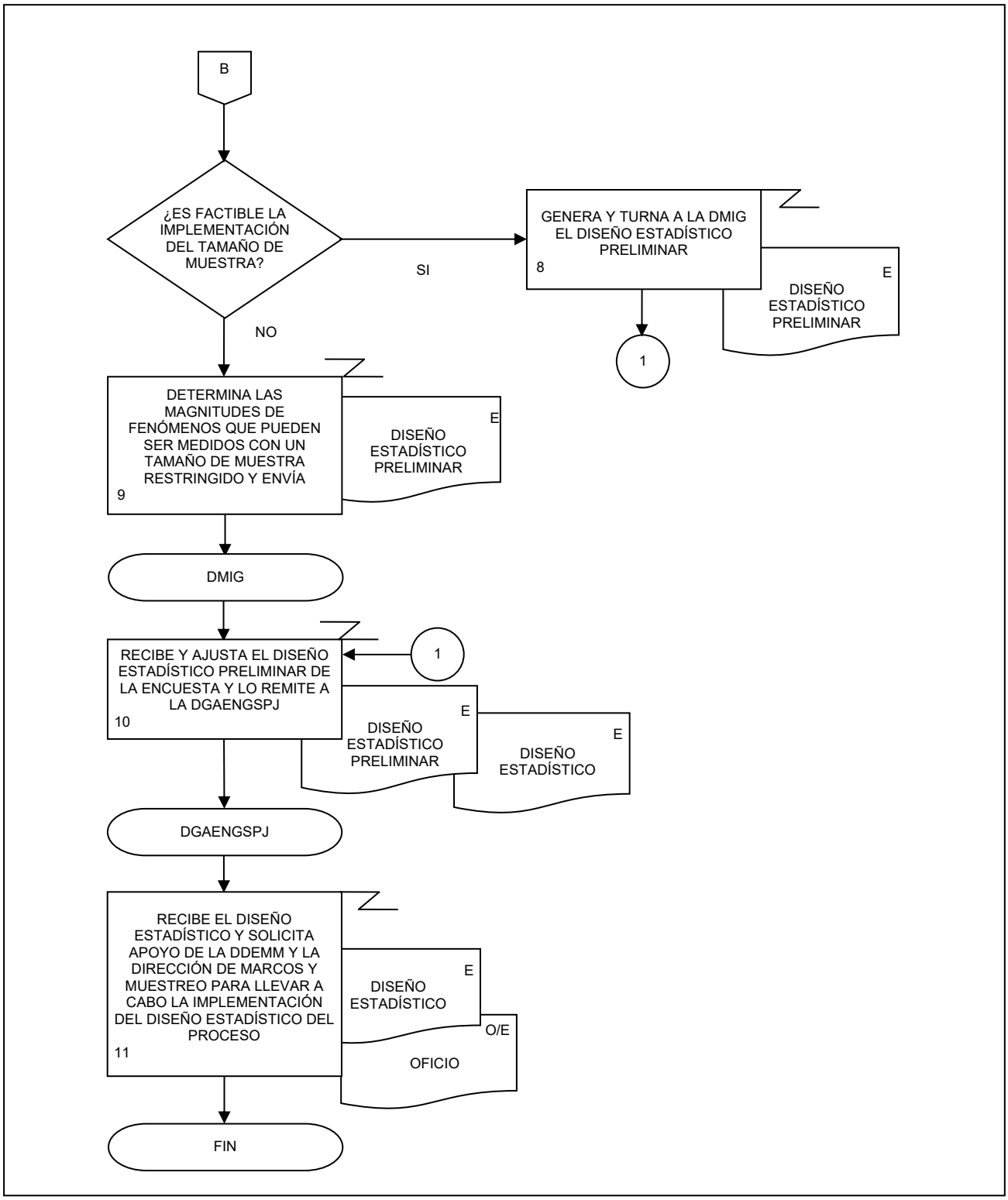
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Instruye mediante correo electrónico o instrucción verbal a la DMIG la necesidad de generar o modificar el diseño estadístico de una encuesta y envía el marco conceptual.	Documento con el marco conceptual (electrónico).
DMIG	2.	Recibe por correo electrónico o verbal la solicitud, analiza el marco conceptual de la información de los fenómenos que se pretenden medir, y turna.	Documento con el marco conceptual (electrónico).
SDEMM	3.	Recibe por correo electrónico la solicitud e instrucción, determina en nota técnica el marco de muestreo, las unidades de muestreo y de observación, la existencia de etapas en la selección, conglomerados, estratos y la probabilidad de inclusión de los elementos en la muestra, de acuerdo con el plan de muestreo elegido y determina las expresiones de las estimaciones.	Documento con el marco conceptual (electrónico). Nota técnica preliminar (electrónico).
	4.	Investiga la magnitud de las principales variables que se esperan medir, a partir de información auxiliar de eventos anteriores o comparables.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	5.	Establece el margen de error y el nivel de confianza de las estimaciones que serán generadas.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	6.	Identifica la tasa de no respuesta y en caso de existir efectos de conglomeración.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	7.	Determina el tamaño de la muestra. ¿A partir de los recursos del proceso, es factible la implementación del tamaño de muestra? Si.	Nota técnica preliminar (electrónico).
	8.	Genera y turna a la DMIG el Diseño estadístico preliminar a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No.10 No.	Diseño estadístico preliminar (electrónico).
	9.	Determina las magnitudes de los fenómenos que pueden ser medidos con un tamaño de muestra restringido a los recursos existentes y envía.	Diseño estadístico preliminar (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	10.	Recibe y ajusta el Diseño estadístico preliminar de la encuesta y lo remite a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Diseño estadístico preliminar (electrónico). Diseño estadístico (electrónico).
DGAENGSPJ	11.	Recibe el Diseño estadístico y mediante correo electrónico u oficio, solicita el apoyo para Encuestas en Hogares, de la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM) y, en el caso de Unidades Económicas, de la Dirección de Marcos y Muestreo, adscritas a las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) y de Estadísticas Económicas (DGEE), respectivamente, para llevar a cabo la implementación del Diseño estadístico del proceso. Fin de procedimiento.	Diseño estadístico (electrónico). Oficio (original o electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-




A
INVESTIGA LA MAGNITUD DE LAS PRINCIPALES VARIABLES QUE SE ESPERAN MEDIR, A PARTIR DE INFORMACIÓN AUXILIAR DE EVENTOS ANTERIORES O COMPARABLES
4
E
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
ESTABLECE EL MARGEN DE ERROR Y EL NIVEL DE CONFIANZA DE LAS ESTIMACIONES QUE SERÁN GENERADAS
5
E
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
IDENTIFICA LA TASA DE NO RESPUESTA Y EN CASO DE EXISTIR, EFECTOS DE CONGLOMERACIÓN
6
E
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
DETERMINA EL TAMAÑO DE LA MUESTRA
7
E
NOTA TÉCNICA PRELIMINAR
B


B
¿ES FACTIBLE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TAMAÑO DE MUESTRA?
SI
NO
GENERA Y TURNA A LA DMIG EL DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
8
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
1
DETERMINA LAS MAGNITUDES DE FENÓMENOS QUE PUEDEN SER MEDIDOS CON UN TAMAÑO DE MUESTRA RESTRINGIDO Y ENVÍA
9
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
DMIG
RECIBE Y AJUSTA EL DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR DE LA ENCUESTA Y LO REMITE A LA DGAENGSPJ
10
1
E
DISEÑO ESTADÍSTICO PRELIMINAR
E
DISEÑO ESTADÍSTICO
DGAENGSPJ
RECIBE EL DISEÑO ESTADÍSTICO Y SOLICITA APOYO DE LA DDEMM Y LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROCESO
11
E
DISEÑO ESTADÍSTICO
O/E
OFICIO
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades orientadas a la planeación de la capacitación y la captación de la información de las encuestas relativas a las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, con la finalidad de generar los mecanismos a través de los cuales se dé la explotación de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) planear la logística de las capacitaciones y la captación de la información de las Encuestas Nacionales de Gobierno.

3.b. La DENG establecerá las condiciones necesarias y los insumos para llevar a cabo el diseño de la captación, de acuerdo a las necesidades de las Encuestas Nacionales de Gobierno.

3.c. Será responsabilidad de la DENG vigilar el desarrollo y la implementación del diseño de la captación.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 2. Diseño y 3. Construcción.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

Las personas Titulares de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) y de la DENG fungirán como Actores del Rol Responsables de las Fases: 2. Diseño y 3. Construcción, en el ámbito de su competencia.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Instruye a la DENG y a la DMIG, de manera verbal o por escrito, el inicio de las operaciones para la captación de una encuesta.	Oficio (original o electrónico).
	2.	Convoca a reuniones de trabajo, entre los actores involucrados en el proceso según su ámbito de competencia, a fin de establecer las necesidades de información, el calendario general de actividades y la fuente de financiamiento del programa de información. ¿La fuente de financiamiento es externa? Si.	Propuesta técnica (electrónico). Calendario general de actividades (electrónico). Minuta (original o electrónico).
	3.	Establece un Instrumento jurídico de trabajo entre el Instituto y los actores requirentes, donde se especifican los compromisos, obligaciones y características del proceso con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), y notifica a la DENG y DMIG por correo electrónico.	Instrumento jurídico (original).
DENG y DMIG	4.	Reciben mediante correo electrónico la instrucción de la DGAENGSPJ, realizan el diseño estadístico y conceptual, establecen los recursos humanos, materiales, y financieros que se requieren, cada uno en el ámbito de su competencia, y envían los Criterios presupuestales, Reporte de plantilla y Ficha técnica.	Oficio (original o electrónico). Criterios Presupuestales (electrónico). Reporte de Plantilla (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DGAENGSPJ	5.	Recibe información y solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración (DGA), el Dictamen Técnico Organizacional, Dictamen Presupuestal, y los recursos materiales.	Criterios Presupuestales (electrónico). Reporte de Plantilla (electrónico). Ficha técnica (electrónico). Oficio(s) (original o electrónico).
	6.	Recibe de la DGA mediante oficio, el Dictamen Técnico Organizacional, el Dictamen Presupuestal con la notificación de suficiencia presupuestal y el fallo sobre la solicitud de los recursos materiales. Continúa en la actividad No. 15. No. ¿Es proceso nuevo? No.	Oficio(s) respuesta (original o electrónico). Dictamen técnico organizacional (original o electrónico). Dictamen presupuestal (original o electrónico). Oficio de suficiencia presupuestal (original o electrónico). Fallo de recursos materiales (original o electrónico).

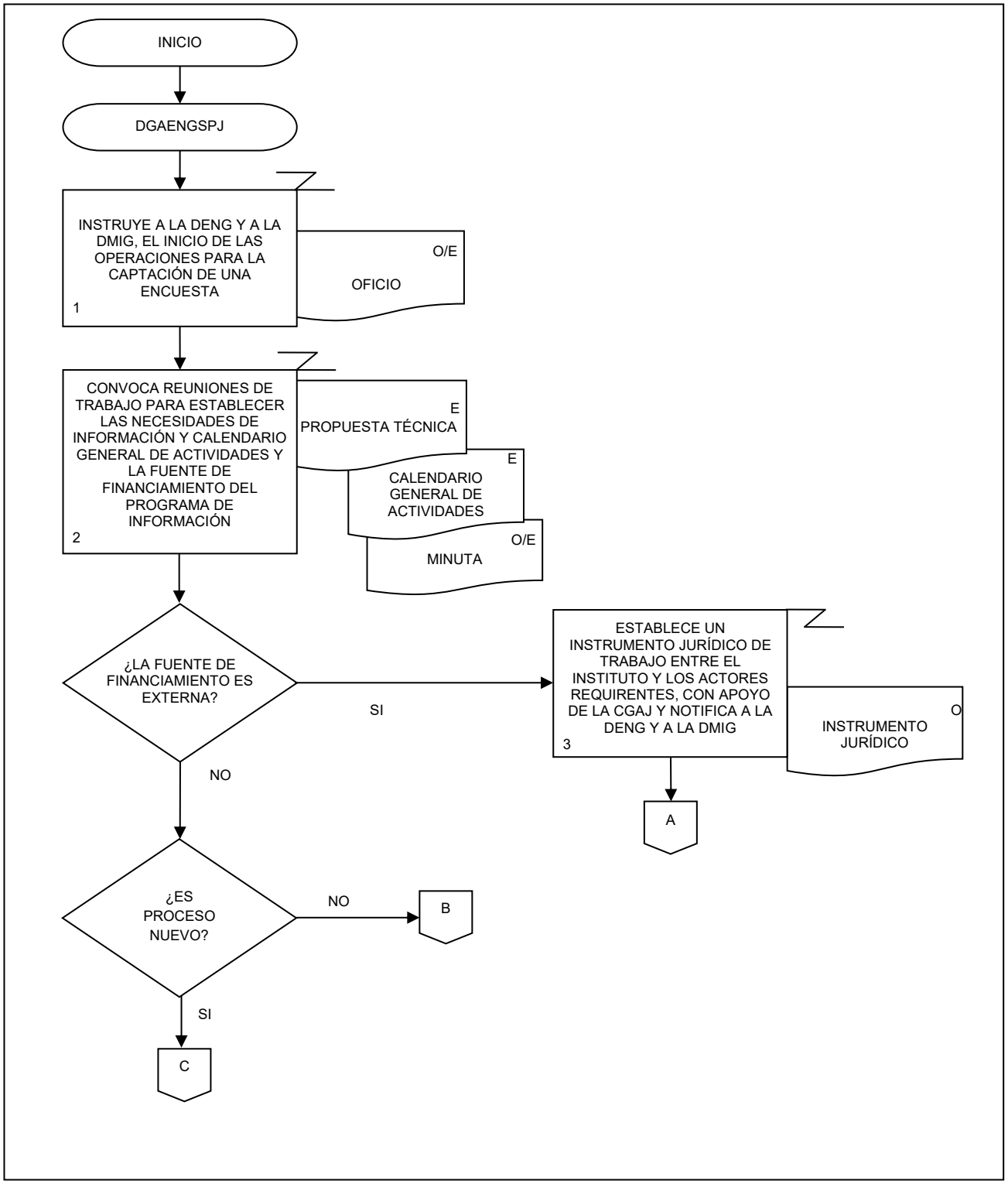
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	7.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG), a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM), y a la Subdirección de Diseño Conceptual (SDC) la incorporación de ajustes y mejoras conceptuales y de diseño estadístico del proceso anteriormente desarrollado.	
	8.	Recibe de la SDIMIG, la SAEMIG, la SDEMM, y la SDC la incorporación de ajustes, mejoras conceptuales y de diseño estadístico del proceso y envía a la DENG por medio de correo electrónico.	Ajustes y mejoras (electrónico).
DENG	9.	Recibe los ajustes y mejoras y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) y a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG) para adecuar, los recursos humanos, materiales, financieros y los sistemas informáticos.	Ajustes y mejoras (electrónico).
SOCENG y SPENG	10.	Reciben los ajustes y mejoras, y establecen las adecuaciones correspondientes en recursos humanos, materiales y financieros del operativo de campo, así como requerimientos informáticos en coordinación con la DGAENGSPJ. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Ajustes y mejoras (electrónico). Criterios Presupuestales (electrónico). Analítico de Plazas (electrónico).
DGAENGSPJ	11.	Emite vía correo electrónico o de manera verbal, la instrucción a la DMIG y DENG para generar la planeación de un programa de información nuevo, de acuerdo con el ámbito de su competencia.	
DMIG y DENG	12.	Reciben la instrucción para la realización de un nuevo proceso de acuerdo con el ámbito de su competencia y envían a la DGAENGSPJ la propuesta de necesidades a fin de iniciar con las gestiones necesarias.	Propuesta de planeación (electrónico).
DGAENGSPJ	13.	Recibe propuesta de planeación, prepara y remite oficio a la DGA para la gestión de recursos.	Propuesta de planeación (electrónico). Oficio (original o electrónico).

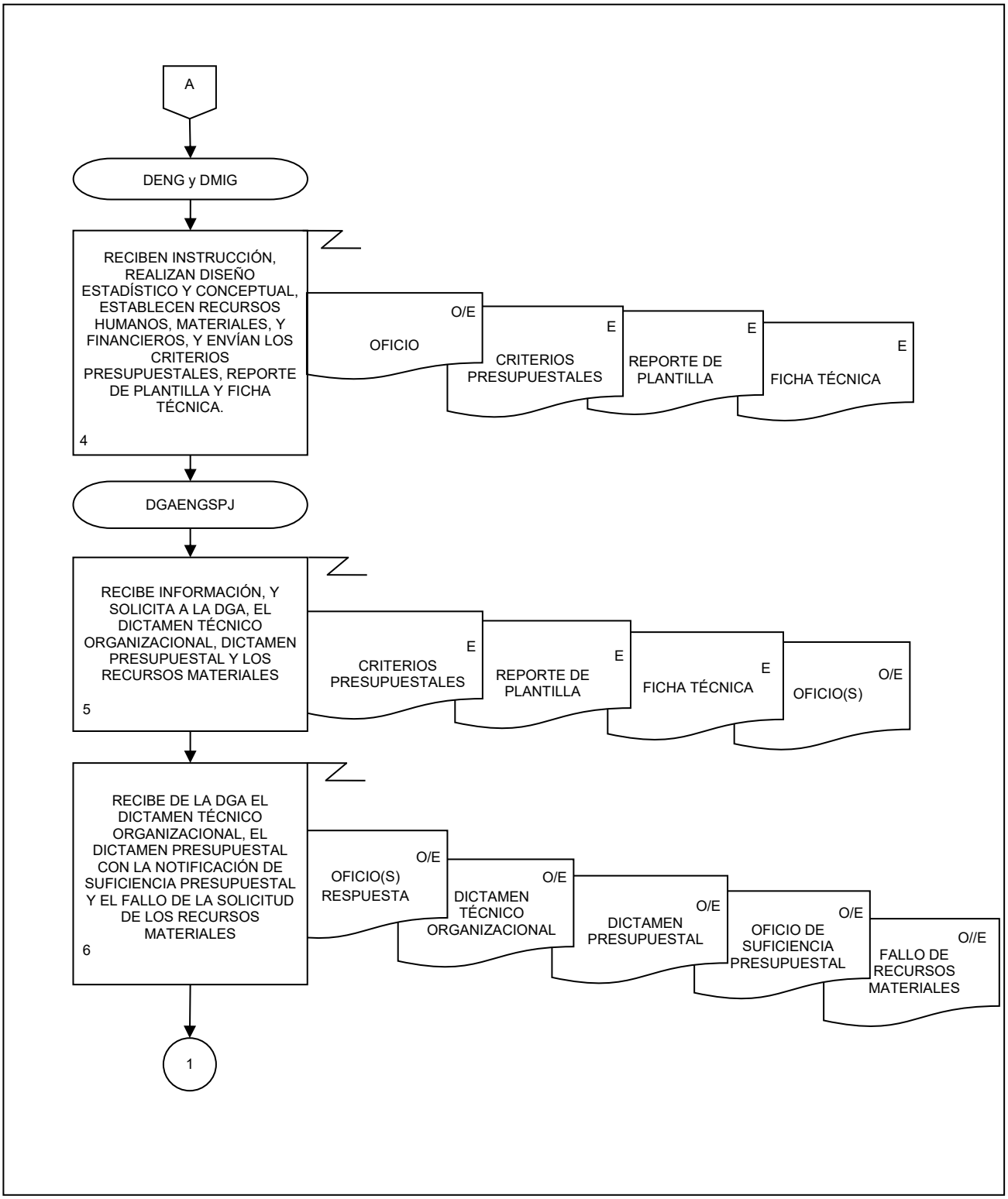
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	14.	Recibe respuesta de la DGA y comunica por correo a la DMIG, a la DENG y a la SPENG, para dar inicio a la encuesta según el ámbito de su competencia.	
	15.	Informa por correo electrónico a la Dirección de Informática en la DGEGSPJ (DI en la DGEGSPJ), sobre los recursos informáticos que requiere la encuesta, recibe fallo y da indicaciones.	Ficha técnica (electrónico). Presentación (electrónico). Fallo (electrónico).
SPENG	16.	Establece un programa de trabajo de procesos, actividades, fechas y responsables y envía a la DENG, mediante correo electrónico.	Cronograma de actividades (electrónico).
DENG	17.	Recibe el Cronograma de actividades, elabora Presentación, identifica las áreas involucradas de otros Subsistemas para el desarrollo de la encuesta, establece comunicación con las mismas, y da indicaciones para su atención, según su ámbito de competencia a la SPENG y a la SOCENG, mediante correo electrónico.	Cronograma de actividades (electrónico). Ficha técnica (electrónico). Presentación (electrónico).
SPENG y SOCENG	18.	Establecen en el ámbito de su competencia, el Diseño de la captación, la Estrategia de capacitación y la estrategia de procesamiento e informan por correo electrónico a la DMIG y a la DENG.	Diseño de la captación (electrónico). Estrategia de capacitación (electrónico). Diagrama de procesamiento (electrónico).
DMIG y DENG	19.	Desarrollan los criterios de validación y codificación, a partir de vectores de validación y/o validaciones dirigidas de acuerdo con el diseño conceptual y envían a la SPENG.	Criterios de validación (electrónico).
SPENG	20.	Recibe por correo electrónico los criterios de validación y validaciones dirigidas, genera los requerimientos necesarios para el desarrollo del cuestionario electrónico, como el diseño de pantallas, funcionalidad y validación básica de preguntas y pases, entre otros.	Criterios de validación (electrónico).
	21.	Inicia en colaboración con la DI en la DGEGSPJ de manera verbal o por correo electrónico la coordinación del desarrollo de las aplicaciones electrónicas que requiere el proceso.	Requerimiento de validación (electrónico).
	22.	Recibe de la DI en la DGEGSPJ avances parciales del desarrollo del cuestionario electrónico, del sistema administrador móvil que lo contiene y el sistema que da seguimiento al avance de la recolección.	Requerimiento de validación (electrónico).

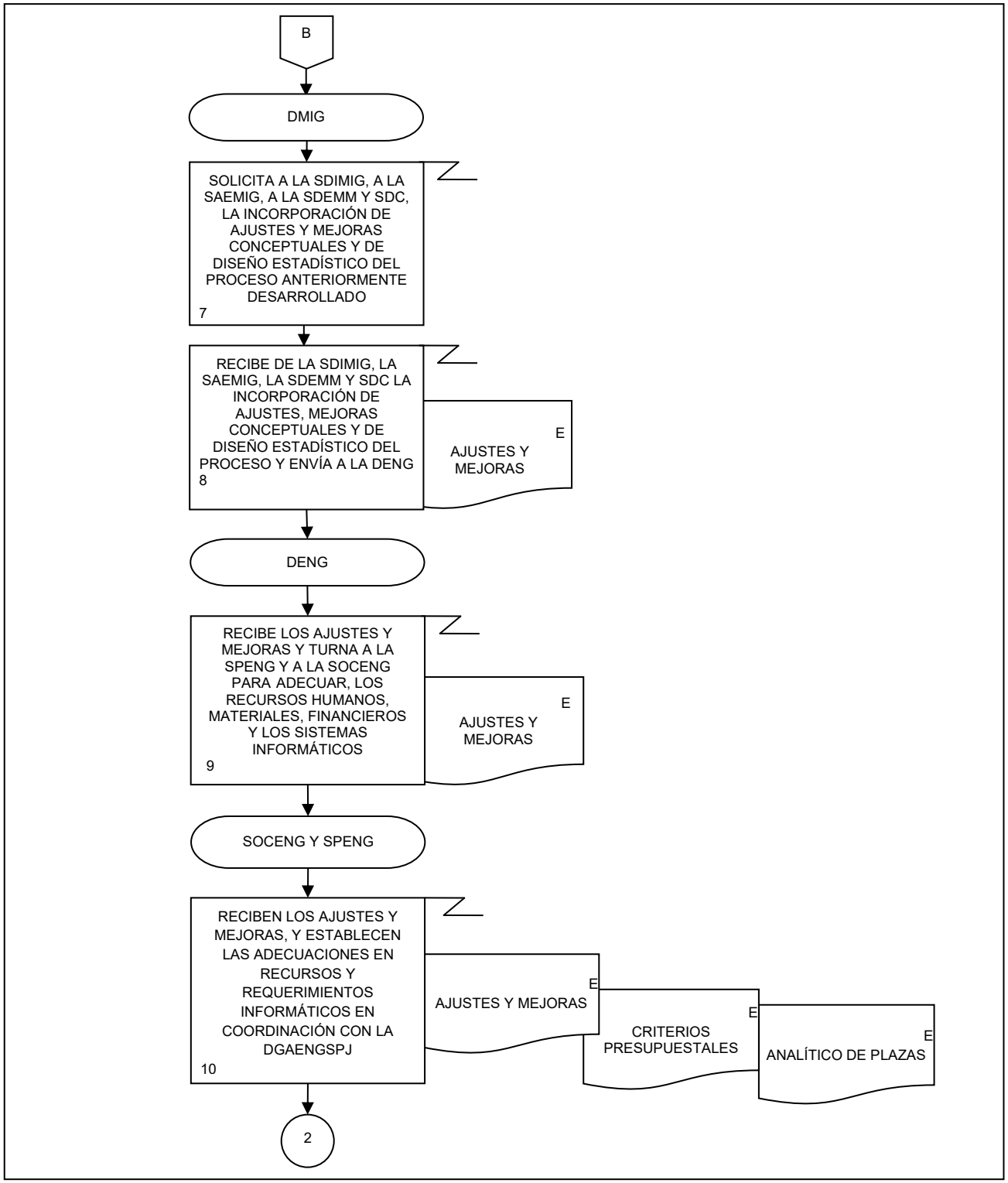
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SPENG	23.	Retroalimenta a la DI en la DGEGSPJ sobre los avances parciales del desarrollo del cuestionario electrónico, el sistema del administrador móvil que lo contiene y el sistema que da seguimiento al avance de la recolección, recibe cuestionario y sistemas terminados e informa a la SOCENG y a la DENG verbalmente o por correo electrónico.	Requerimiento de validación (electrónico). Cuestionario Preliminar (electrónico).
DENG	24.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Diseño Estadístico de Viviendas (SDEV) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), el Marco de muestreo, la Muestra de la encuesta y sus respectivos materiales, de acuerdo con el cronograma de actividades.	Cronograma de actividades (electrónico).
	25.	Recibe por correo electrónico de la SDEV de la DGES, el Marco de muestreo, la Muestra de la encuesta y sus respectivos materiales, e instruye y lo turna a la SOCENG para la elaboración del Manual del (de la) Entrevistador (a).	Marco de muestreo (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico).
SOCENG	26.	Define los Capítulos operativos para el Manual del (de la) Entrevistador (a) y envía a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Marco de muestreo (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico). Capítulos operativos del Manual del (de la) Entrevistador (a) (electrónico).
	27.	Define instructivos de Responsable de Encuesta, Supervisor (a) Regional y Central y del Jefe (a) de Entrevistadores (as), y envía a la DENG y a la DMIG mediante correo electrónico, para su aprobación.	Instructivos (electrónico).
	28.	Define y comunica los indicadores del operativo, vía correo electrónico, a las Direcciones Regionales.	Indicadores del operativo (electrónico).
SOCENG y SDC	29.	Definen presentaciones para capacitación Nacional con base en Capítulos operativos para el Manual del (de la) Entrevistador (a), los Instructivos y los Indicadores del operativo y envían a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Presentación de Capacitación Nacional (electrónico).
	30.	Definen la Evaluación para curso de capacitación Nacional y Estatal, y envían a la DENG y a la DMIG, mediante correo electrónico, para su aprobación.	Evaluación para curso nacional y estatal (original o electrónico).

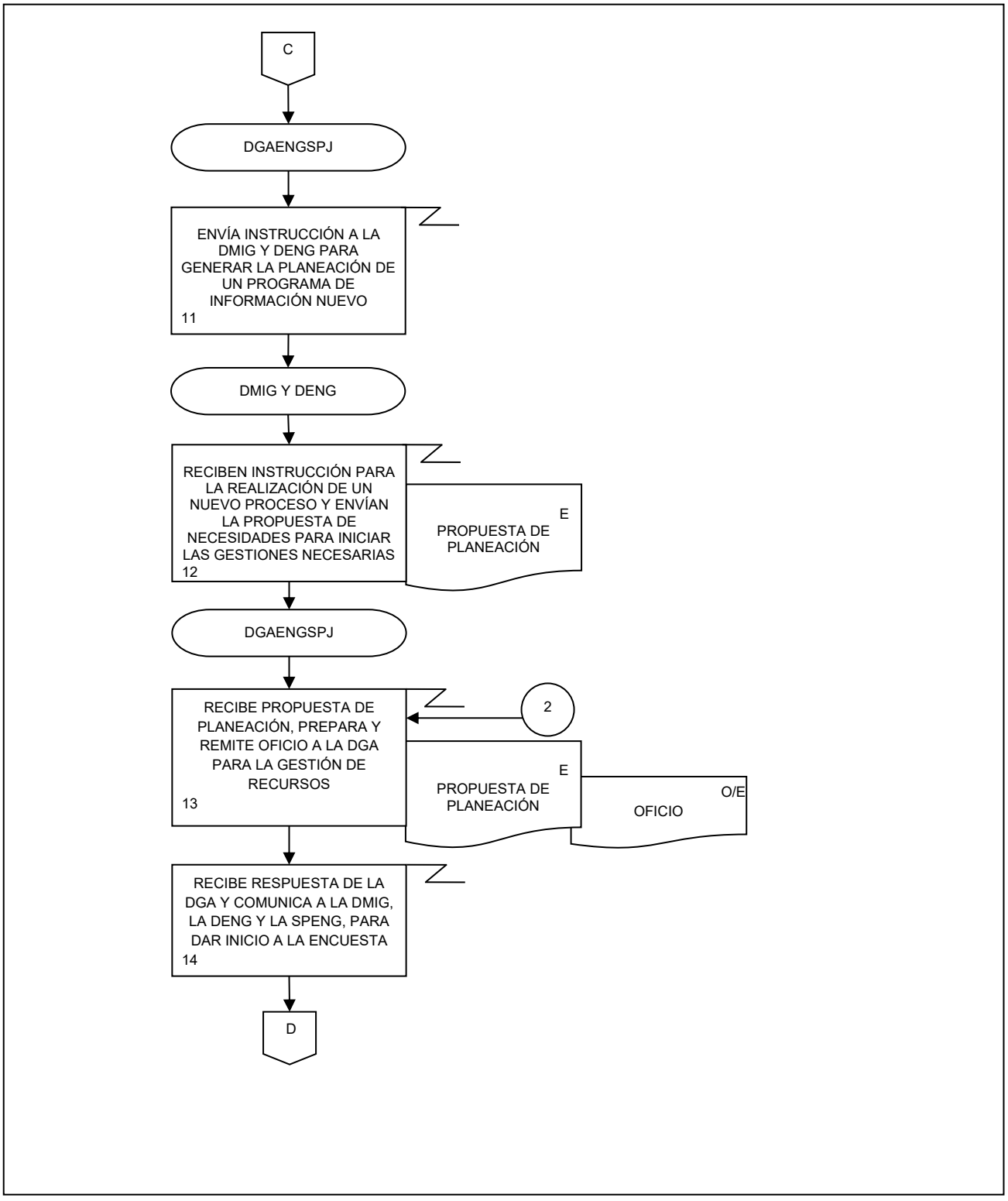
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DENG y DMIG	31.	Reciben y aprueban, en el ámbito de su competencia, los materiales para las auto-capacitaciones y capacitaciones: La DENG aprueba los relacionados con el operativo de campo y el manejo de los sistemas y la DMIG aprueba lo relacionado con las características conceptuales.	Materiales de Capacitación (electrónico).
	32.	Efectúan la auto capacitación en oficinas centrales o una sede alterna, a las figuras centrales del proceso: la DENG capacita los relacionados con el operativo de campo y el manejo de los sistemas. La DMIG capacita lo relacionado con las características conceptuales; informan a la DGAENGSPJ.	Materiales de Capacitación (electrónico). Agenda (electrónico). Presentación Nacional (original, copia o electrónico).
DGAENGSPJ	33.	Solicita mediante correo electrónico a la DGES, la muestra para la prueba piloto, la recibe y turna a la DENG y a la DMIG.	Muestra (electrónico).
DENG y DMIG	34.	Reciben muestra e instruyen por correo electrónico a la SOCENG, a la SPENG y a la SDC la realización de una prueba piloto de la encuesta, según el ámbito de su competencia.	Muestra (electrónico).
SOCENG, SPENG y SDC	35.	Reciben muestra e instrucción de la DENG y DMIG, y realizan una prueba piloto de la encuesta, según el ámbito de su competencia.	Muestra (electrónico). Ficha metodológica (electrónico).
	36.	Vigilan la captación de la prueba piloto, cada una según el ámbito de su competencia.	Informe (original, o electrónico).
	37.	Determinan los resultados de la prueba piloto de la encuesta cada una según el ámbito de su competencia. ¿Requiere ajustes la encuesta? Si.	Resultados prueba piloto (electrónico).
	38.	Emiten un documento con observaciones y supervisan entre las diferentes áreas involucradas, la corrección de los errores detectados en la prueba piloto, cada una según el ámbito de su competencia. Continúa en la actividad No. 37. No.	Observaciones (electrónico). Resultados prueba piloto (electrónico).
	39.	Comunican los resultados vía correo electrónico a la DENG, DMIG y a la DGAENGSPJ. Fin de procedimiento.	Resultados prueba piloto (electrónico).

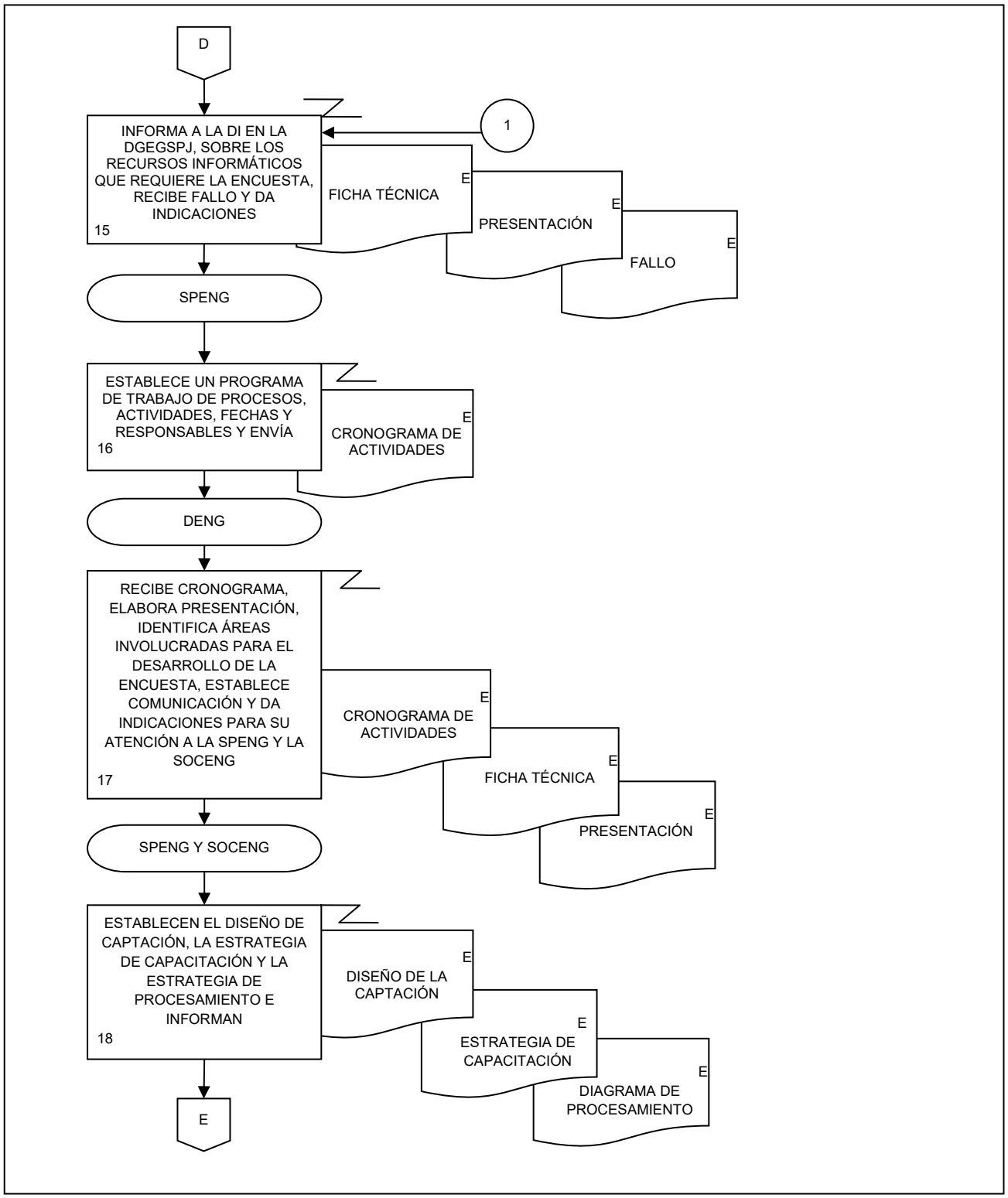
6. Diagrama de Flujo.-

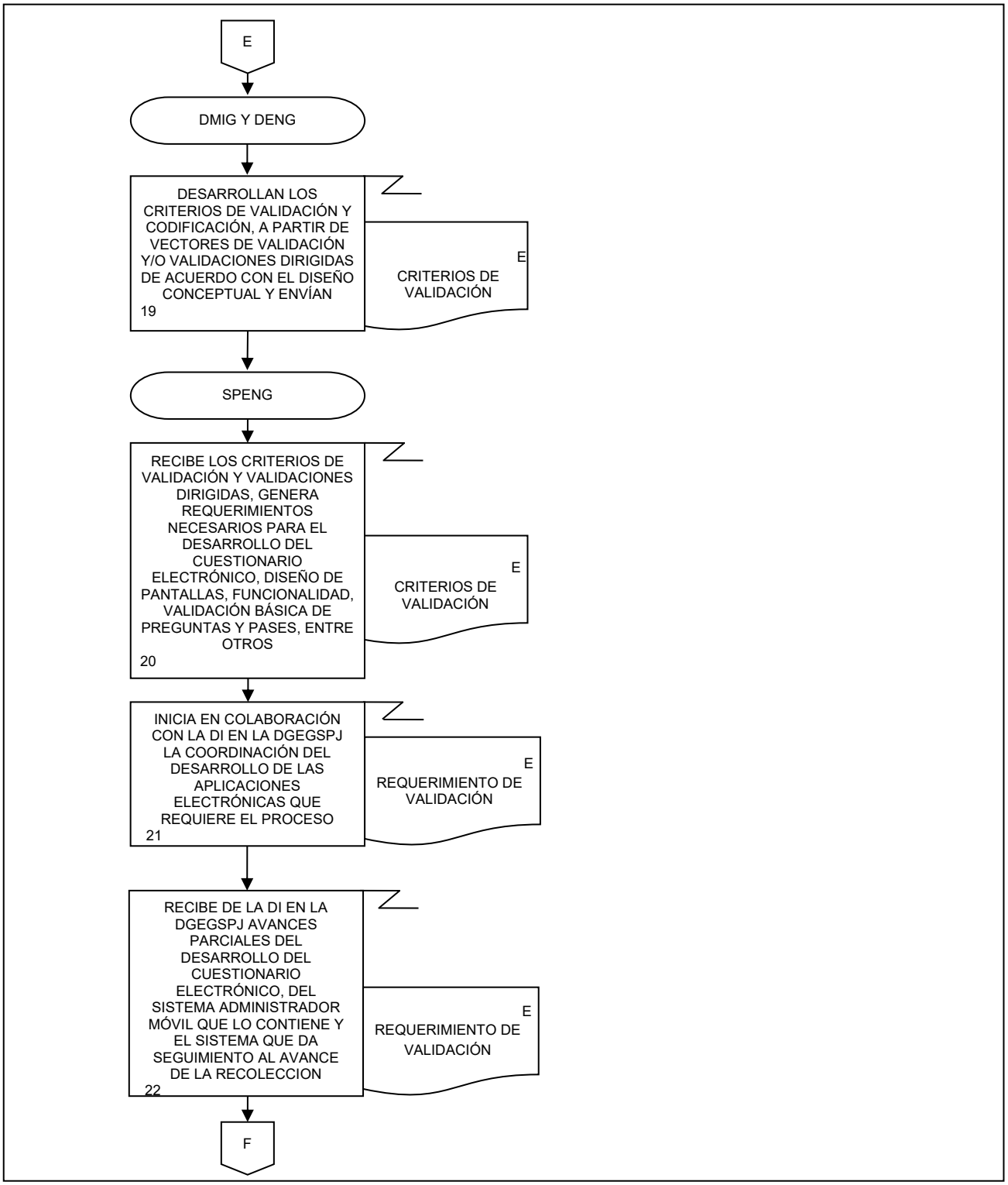


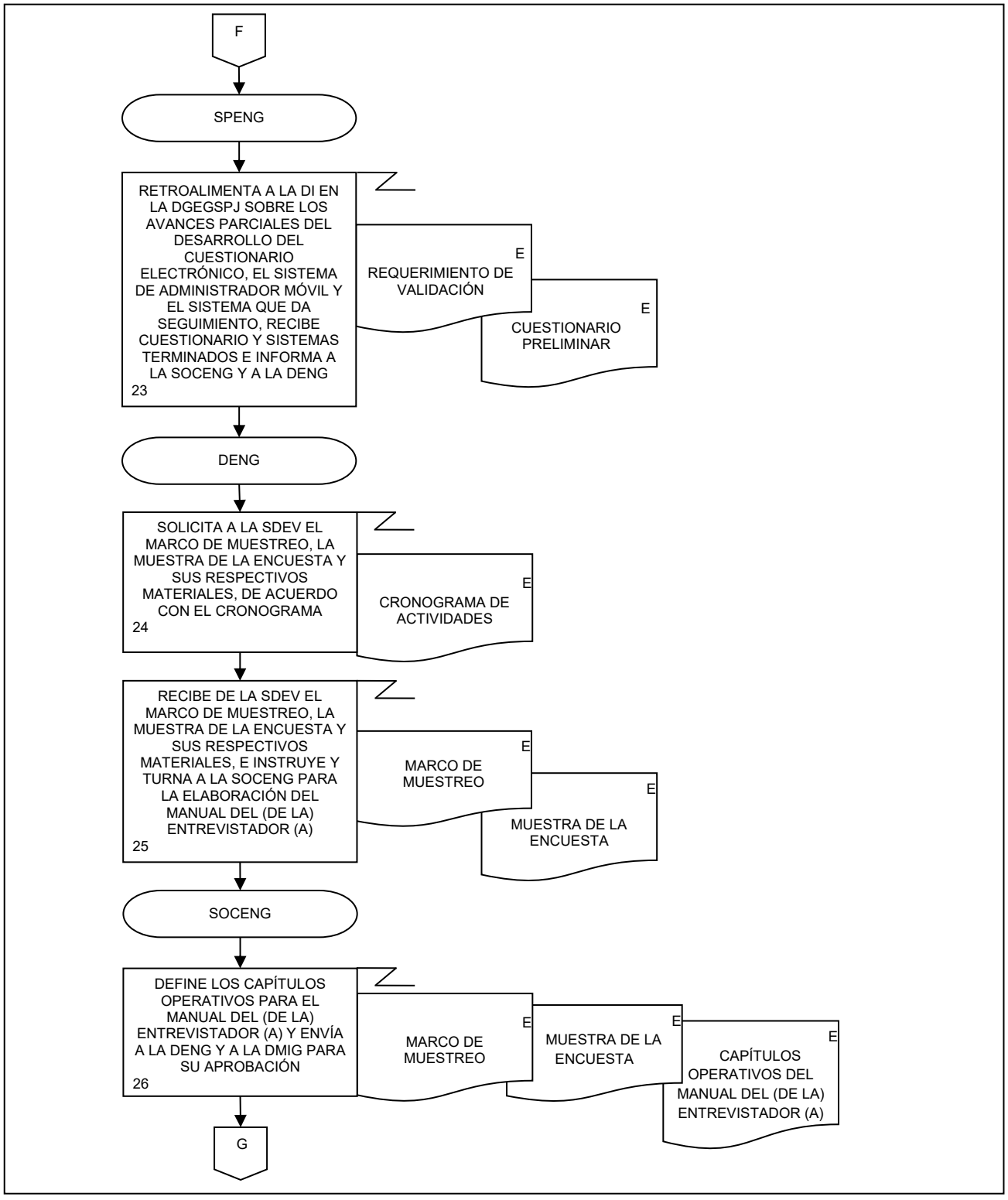

A
DENG y DMIG
RECIBEN INSTRUCCIÓN, REALIZAN DISEÑO ESTADÍSTICO Y CONCEPTUAL, ESTABLECEN RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, Y FINANCIEROS, Y ENVÍAN LOS CRITERIOS PRESUPUESTALES, REPORTE DE PLANTILLA Y FICHA TÉCNICA.
4
OFICIO O/E
CRITERIOS PRESUPUESTALES E
REPORTE DE PLANTILLA E
FICHA TÉCNICA E
DGAENGSPJ
RECIBE INFORMACIÓN, Y SOLICITA A LA DGA, EL DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL, DICTAMEN PRESUPUESTAL Y LOS RECURSOS MATERIALES
5
CRITERIOS PRESUPUESTALES E
REPORTE DE PLANTILLA E
FICHA TÉCNICA E
OFICIO(S) O/E
RECIBE DE LA DGA EL DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL, EL DICTAMEN PRESUPUESTAL CON LA NOTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y EL FALLO DE LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS MATERIALES
6
OFICIO(S) RESPUESTA O/E
DICTAMEN TÉCNICO ORGANIZACIONAL O/E
DICTAMEN PRESUPUESTAL O/E
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O/E
FALLO DE RECURSOS MATERIALES O//E
1

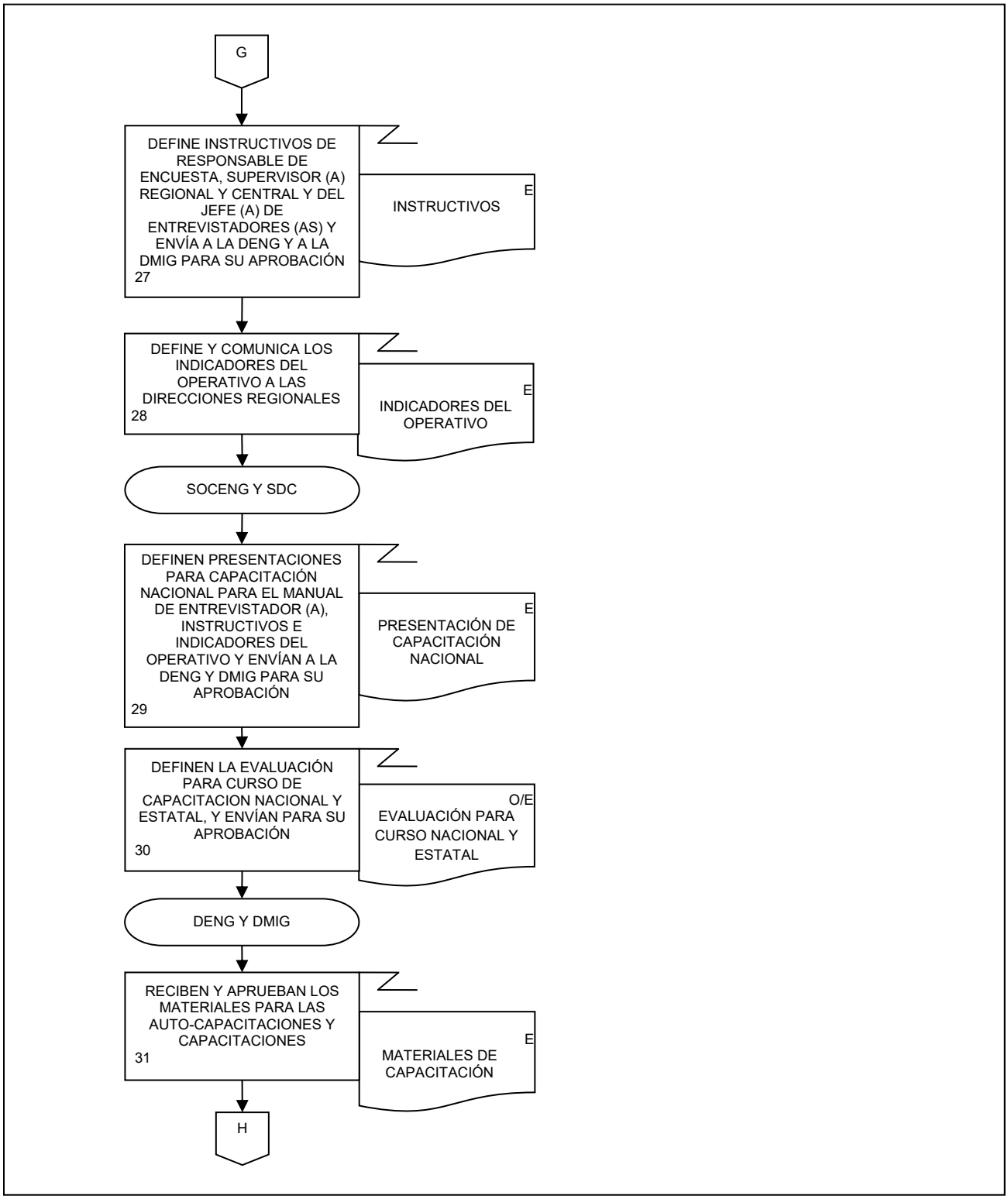

B
DMIG
SOLICITA A LA SDIMIG, A LA SAEMIG, A LA SDEMM Y SDC, LA INCORPORACIÓN DE AJUSTES Y MEJORAS CONCEPTUALES Y DE DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROCESO ANTERIORMENTE DESARROLLADO
7
RECIBE DE LA SDIMIG, LA SAEMIG, LA SDEMM Y SDC LA INCORPORACIÓN DE AJUSTES, MEJORAS CONCEPTUALES Y DE DISEÑO ESTADÍSTICO DEL PROCESO Y ENVÍA A LA DENG
8
E
AJUSTES Y MEJORAS
DENG
RECIBE LOS AJUSTES Y MEJORAS Y TURNA A LA SPENG Y A LA SOCENG PARA ADECUAR, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
9
E
AJUSTES Y MEJORAS
SOCENG Y SPENG
RECIBEN LOS AJUSTES Y MEJORAS, Y ESTABLECEN LAS ADECUACIONES EN RECURSOS Y REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS EN COORDINACIÓN CON LA DGAENGSPJ
10
E
AJUSTES Y MEJORAS
E
CRITERIOS PRESUPUESTALES
E
ANALÍTICO DE PLAZAS
2

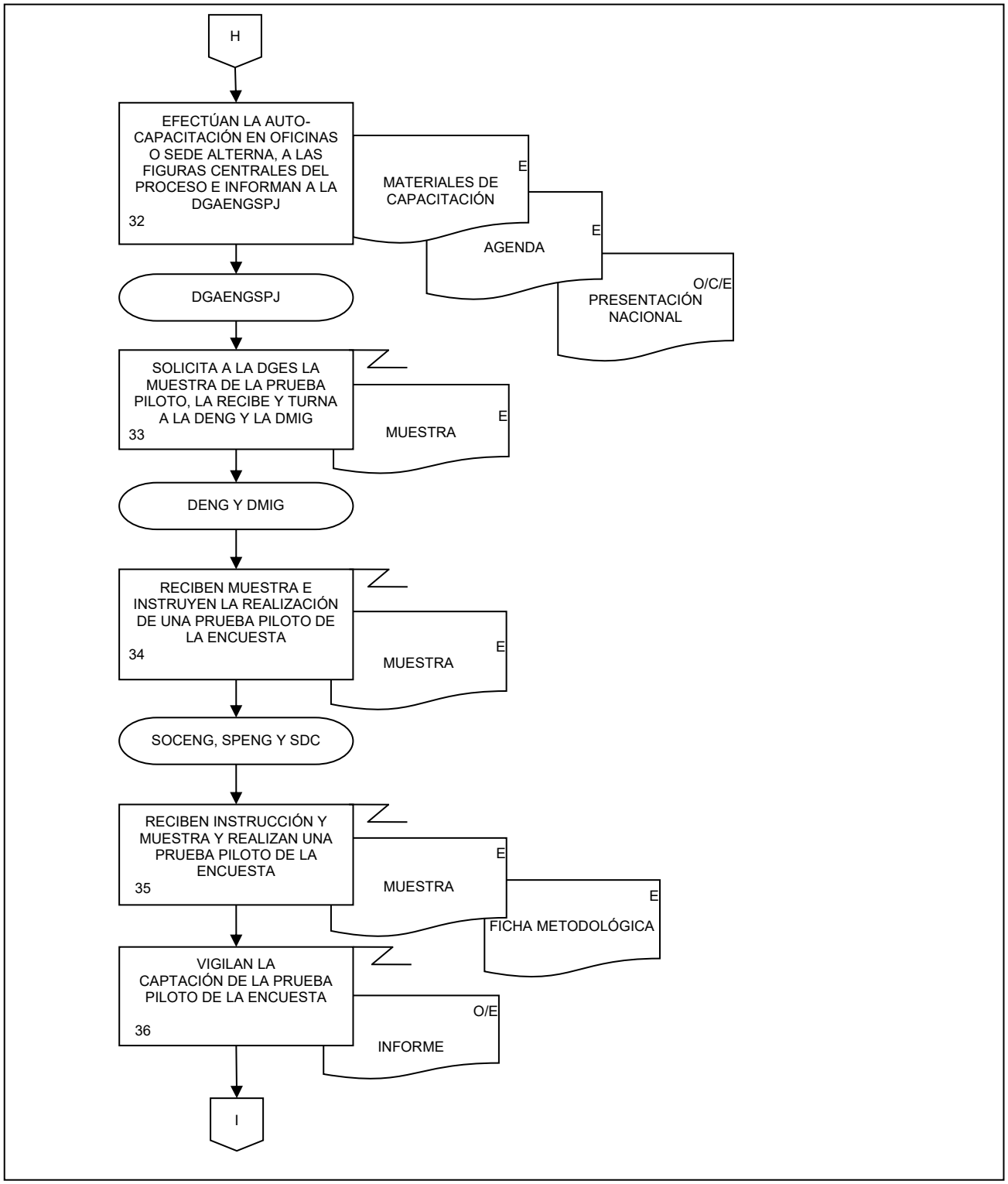

C
DGAENGSPJ
ENVÍA INSTRUCCIÓN A LA DMIG Y DENG PARA GENERAR LA PLANEACIÓN DE UN PROGRAMA DE INFORMACIÓN NUEVO
11
DMIG Y DENG
RECIBEN INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UN NUEVO PROCESO Y ENVÍAN LA PROPUESTA DE NECESIDADES PARA INICIAR LAS GESTIONES NECESARIAS
12
E
PROPUESTA DE PLANEACIÓN
DGAENGSPJ
2
RECIBE PROPUESTA DE PLANEACIÓN, PREPARA Y REMITE OFICIO A LA DGA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS
13
E
PROPUESTA DE PLANEACIÓN
O/E
OFICIO
RECIBE RESPUESTA DE LA DGA Y COMUNICA A LA DMIG, LA DENG Y LA SPENG, PARA DAR INICIO A LA ENCUESTA
14
D

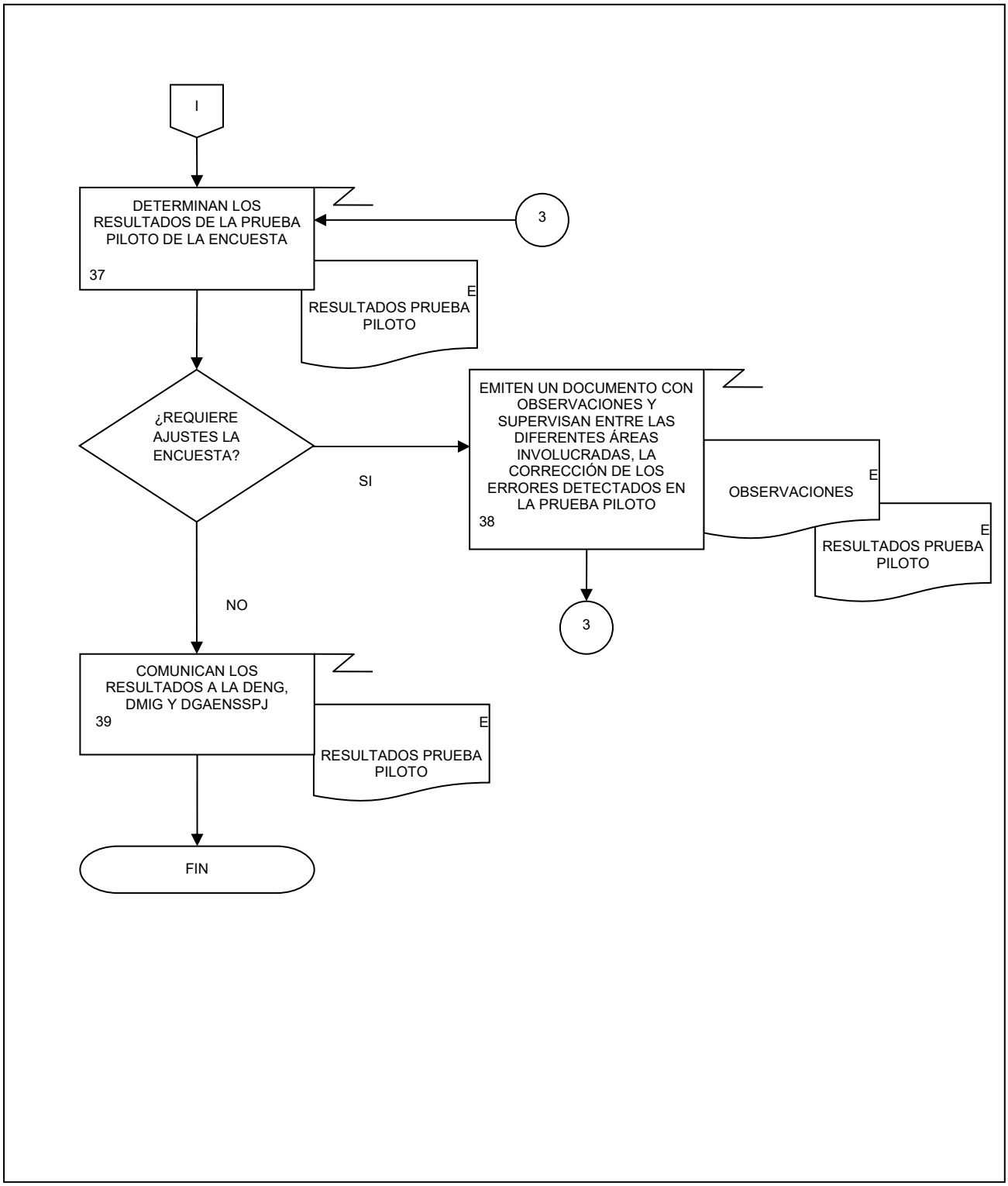

D
INFORMA A LA DI EN LA DGEGSPJ, SOBRE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE REQUIERE LA ENCUESTA, RECIBE FALLO Y DA INDICACIONES
15
1
FICHA TÉCNICA
E
PRESENTACIÓN
E
FALLO
E
SPENG
ESTABLECE UN PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCESOS, ACTIVIDADES, FECHAS Y RESPONSABLES Y ENVÍA
16
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
E
DENG
RECIBE CRONOGRAMA, ELABORA PRESENTACIÓN, IDENTIFICA ÁREAS INVOLUCRADAS PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA, ESTABLECE COMUNICACIÓN Y DA INDICACIONES PARA SU ATENCIÓN A LA SPENG Y LA SOCENG
17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
E
FICHA TÉCNICA
E
PRESENTACIÓN
E
SPENG Y SOCENG
ESTABLECEN EL DISEÑO DE CAPTACIÓN, LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y LA ESTRATEGIA DE PROCESAMIENTO E INFORMAN
18
DISEÑO DE LA CAPTACIÓN
E
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN
E
DIAGRAMA DE PROCESAMIENTO
E
E


E
DMIG Y DENG
DESARROLLAN LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CODIFICACIÓN, A PARTIR DE VECTORES DE VALIDACIÓN Y/O VALIDACIONES DIRIGIDAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CONCEPTUAL Y ENVÍAN
19
E
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
SPENG
RECIBE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y VALIDACIONES DIRIGIDAS, GENERA REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO, DISEÑO DE PANTALLAS, FUNCIONALIDAD, VALIDACIÓN BÁSICA DE PREGUNTAS Y PASES, ENTRE OTROS
20
E
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
INICIA EN COLABORACIÓN CON LA DI EN LA DGEGSPJ LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS QUE REQUIERE EL PROCESO
21
E
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
RECIBE DE LA DI EN LA DGEGSPJ AVANCES PARCIALES DEL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO, DEL SISTEMA ADMINISTRADOR MÓVIL QUE LO CONTIENE Y EL SISTEMA QUE DA SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA RECOLECCION
22
E
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
F


F
SPENG
RETROALIMENTA A LA DI EN LA DGEGSPJ SOBRE LOS AVANCES PARCIALES DEL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO ELECTRÓNICO, EL SISTEMA DE ADMINISTRADOR MÓVIL Y EL SISTEMA QUE DA SEGUIMIENTO, RECIBE CUESTIONARIO Y SISTEMAS TERMINADOS E INFORMA A LA SOCENG Y A LA DENG
23
E
REQUERIMIENTO DE VALIDACIÓN
E
CUESTIONARIO PRELIMINAR
DENG
SOLICITA A LA SDEV EL MARCO DE MUESTREO, LA MUESTRA DE LA ENCUESTA Y SUS RESPECTIVOS MATERIALES, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA
24
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
RECIBE DE LA SDEV EL MARCO DE MUESTREO, LA MUESTRA DE LA ENCUESTA Y SUS RESPECTIVOS MATERIALES, E INSTRUYE Y TURNA A LA SOCENG PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL (DE LA) ENTREVISTADOR (A)
25
E
MARCO DE MUESTREO
E
MUESTRA DE LA ENCUESTA
SOCENG
DEFINE LOS CAPÍTULOS OPERATIVOS PARA EL MANUAL DEL (DE LA) ENTREVISTADOR (A) Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG PARA SU APROBACIÓN
26
E
MARCO DE MUESTREO
E
MUESTRA DE LA ENCUESTA
E
CAPÍTULOS OPERATIVOS DEL MANUAL DEL (DE LA) ENTREVISTADOR (A)
G


G
DEFINE INSTRUCTIVOS DE RESPONSABLE DE ENCUESTA, SUPERVISOR (A) REGIONAL Y CENTRAL Y DEL JEFE (A) DE ENTREVISTADORES (AS) Y ENVÍA A LA DENG Y A LA DMIG PARA SU APROBACIÓN
27
INSTRUCTIVOS
E
DEFINE Y COMUNICA LOS INDICADORES DEL OPERATIVO A LAS DIRECCIONES REGIONALES
28
INDICADORES DEL OPERATIVO
E
SOCENG Y SDC
DEFINEN PRESENTACIONES PARA CAPACITACIÓN NACIONAL PARA EL MANUAL DE ENTREVISTADOR (A), INSTRUCTIVOS E INDICADORES DEL OPERATIVO Y ENVÍAN A LA DENG Y DMIG PARA SU APROBACIÓN
29
PRESENTACIÓN DE CAPACITACIÓN NACIONAL
E
DEFINEN LA EVALUACIÓN PARA CURSO DE CAPACITACION NACIONAL Y ESTATAL, Y ENVÍAN PARA SU APROBACIÓN
30
EVALUACIÓN PARA CURSO NACIONAL Y ESTATAL
O/E
DENG Y DMIG
RECIBEN Y APRUEBAN LOS MATERIALES PARA LAS AUTO-CAPACITACIONES Y CAPACITACIONES
31
MATERIALES DE CAPACITACIÓN
E
H


H
EFECTÚAN LA AUTO-CAPACITACIÓN EN OFICINAS O SEDE ALTERNA, A LAS FIGURAS CENTRALES DEL PROCESO E INFORMAN A LA DGAENGSPJ
32
E
MATERIALES DE CAPACITACIÓN
E
AGENDA
O/C/E
PRESENTACIÓN NACIONAL
DGAENGSPJ
SOLICITA A LA DGES LA MUESTRA DE LA PRUEBA PILOTO, LA RECIBE Y TURNA A LA DENG Y LA DMIG
33
E
MUESTRA
DENG Y DMIG
RECIBEN MUESTRA E INSTRUYEN LA REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA
34
E
MUESTRA
SOCENG, SPENG Y SDC
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y MUESTRA Y REALIZAN UNA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA
35
E
MUESTRA
E
FICHA METODOLÓGICA
VIGILAN LA CAPTACIÓN DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA
36
O/E
INFORME
I


I
DETERMINAN LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA PILOTO DE LA ENCUESTA
37
3
E
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
¿REQUIERE AJUSTES LA ENCUESTA?
SI
EMITEN UN DOCUMENTO CON OBSERVACIONES Y SUPERVISAN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS, LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES DETECTADOS EN LA PRUEBA PILOTO
38
E
OBSERVACIONES
E
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
3
NO
COMUNICAN LOS RESULTADOS A LA DENG, DMIG Y DGAENSSPJ
39
E
RESULTADOS PRUEBA PILOTO
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la capacitación y la captación de información de las Encuestas Nacionales de Gobierno para que el personal que participa en los operativos, cumpla con las cargas de trabajo en tiempo y forma.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) llevar a cabo la capacitación del personal operativo de acuerdo al diseño de la captación.

3.b. Será competencia de la DENG coordinar y supervisar la captación de las Encuestas Nacionales de Gobierno.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares

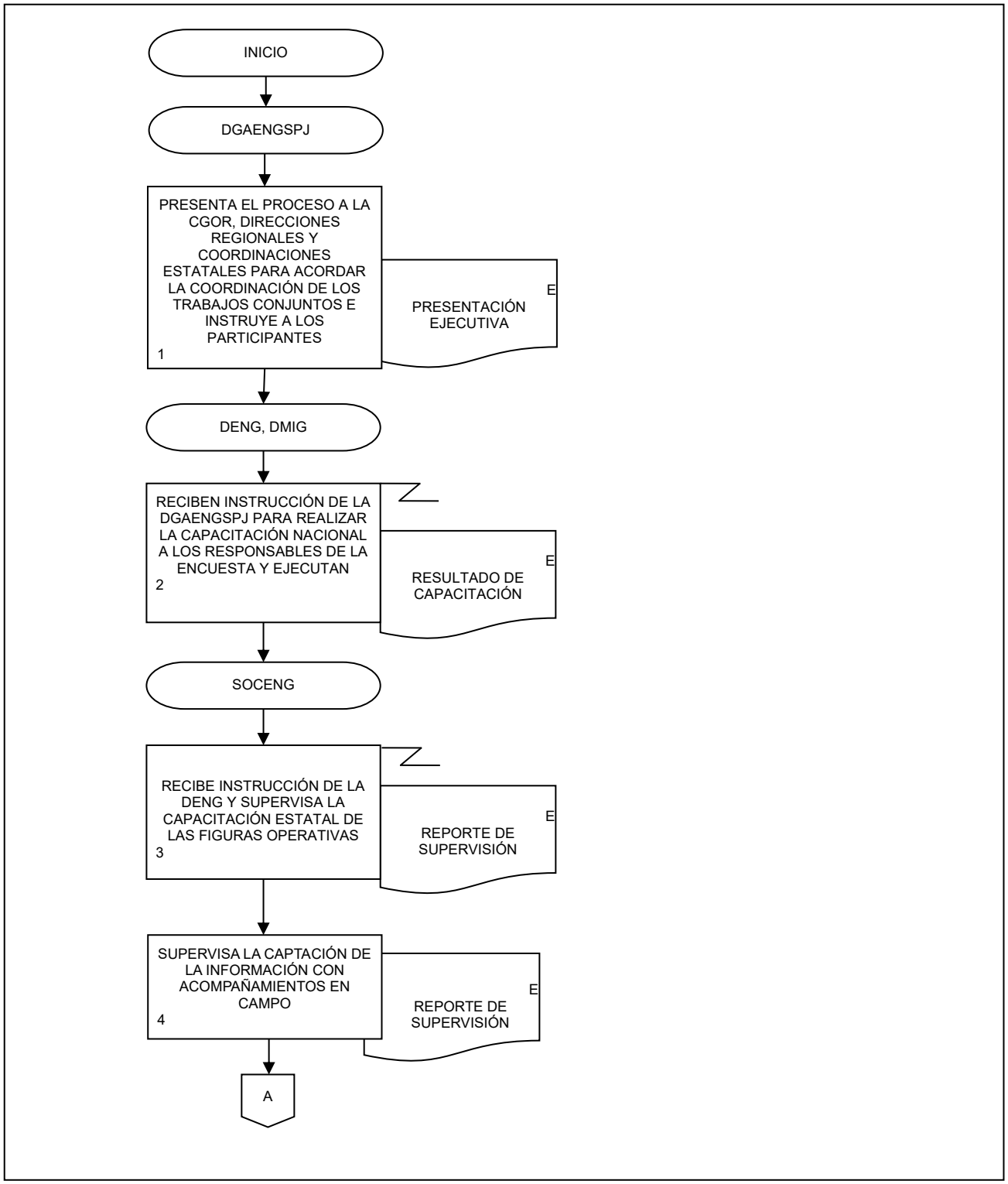
y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

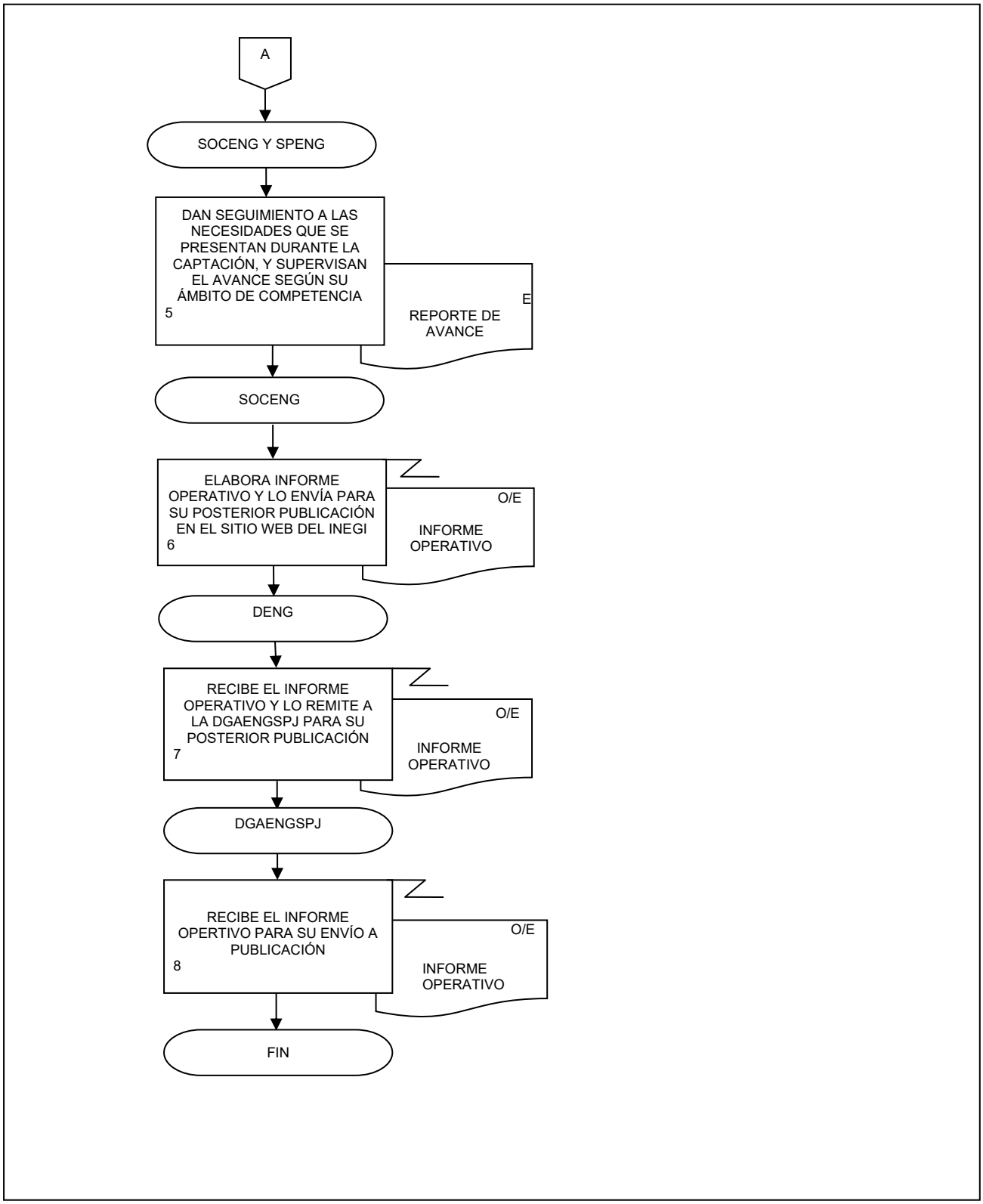
La persona Titular de la DENG fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAENGSPJ	1.	Presenta el proceso a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para acordar la coordinación de los trabajos conjuntos entre oficinas centrales y estatales e instruye a los participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos.	Presentación ejecutiva (electrónico).
DENG y Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG)	2.	Reciben instrucción verbal de la DGAENGSPJ para realizar la capacitación nacional en oficinas centrales o una sede alterna, a los responsables de la encuesta. La DENG ejecuta la capacitación en lo relacionado con la captación de la información y el manejo de los sistemas; y mediante correo instruye a la Subdirección de Operativos de Campo de Encuestas Nacionales de Gobierno (SOCENG) para la supervisión en la capacitación estatal. La DMIG ejecuta la capacitación referente a temática conceptual de los Programas de Información.	Resultado de capacitación (electrónico).
SOCENG	3.	Recibe instrucción de la DENG y supervisa la capacitación estatal de las figuras operativas.	Reporte de Supervisión (electrónico).
	4.	Supervisa la captación de la información, con acompañamientos en campo.	Reporte de Supervisión (electrónico).
SOCENG y SPENG	5.	Dan seguimiento a las necesidades que se presentan durante la captación, y supervisan el avance, cada una según el ámbito de su competencia.	Reporte de avance (electrónico).
SOCENG	6.	Elabora informe operativo y lo envía por correo electrónico a la DENG para su posterior publicación en el sitio web del INEGI.	Informe Operativo (original o electrónico).
DENG	7.	Recibe el informe operativo y lo remite por correo electrónico a la DGAENGSPJ para su posterior envío a publicación.	Informe Operativo (original o electrónico).
DGAENGSPJ	8.	Recibe el informe operativo para su envío a publicación. Fin de procedimiento.	Informe Operativo (original o electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-




A
SOCENG Y SPENG
DAN SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA CAPTACIÓN, Y SUPERVISAN EL AVANCE SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA
5
E
REPORTE DE AVANCE
SOCENG
ELABORA INFORME OPERATIVO Y LO ENVÍA PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB DEL INEGI
6
O/E
INFORME OPERATIVO
DENG
RECIBE EL INFORME OPERATIVO Y LO REMITE A LA DGAENGSPJ PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN
7
O/E
INFORME OPERATIVO
DGAENGSPJ
RECIBE EL INFORME OPERTIVO PARA SU ENVÍO A PUBLICACIÓN
8
O/E
INFORME OPERATIVO
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades orientadas al tratamiento y procesamiento de la información de encuestas relativas a las materias de gobierno, derechos humanos, rendición de cuentas, corrupción, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario y drogas, para generar los mecanismos a través de los cuales se dé la explotación de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno, a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental, y a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Gobierno (DENG) y la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG), dirigir las actividades para el tratamiento y procesamiento de la información de Encuestas Nacionales de Gobierno, aplicando las correspondientes rutinas de validación de acuerdo con los lineamientos de los esquemas conceptuales.

3.b. Será responsabilidad de la DENG diseñar y generar la estructura de las bases de datos de las Encuestas Nacionales de Gobierno, así como documentar la información contenida en cada tabla, campos, relaciones, códigos y catálogos de la información.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es la Fase 5. Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la DENG fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población

Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

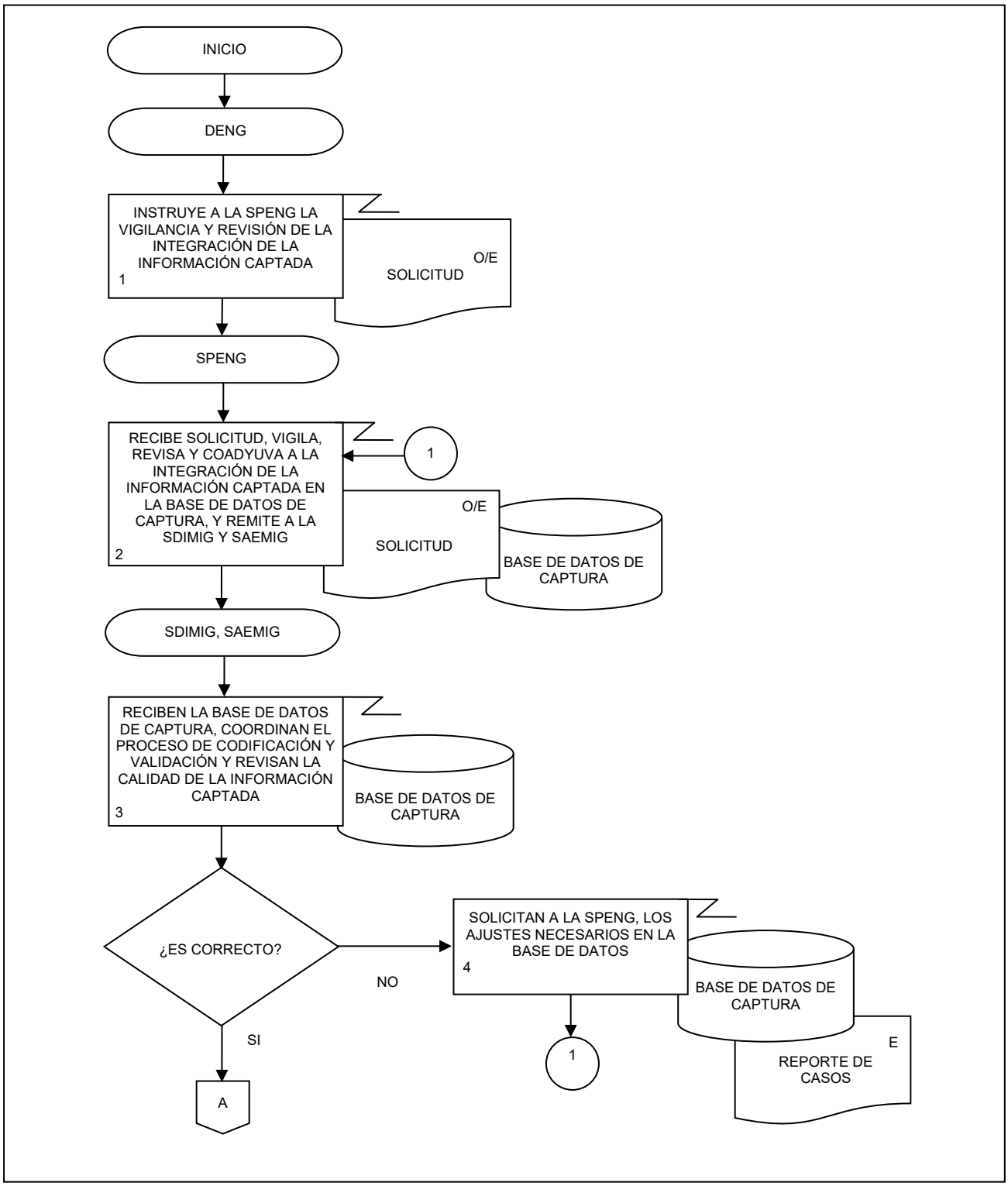
Las personas Titulares de la DENG y de la DMIG fungirán como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento en el ámbito de su competencia.

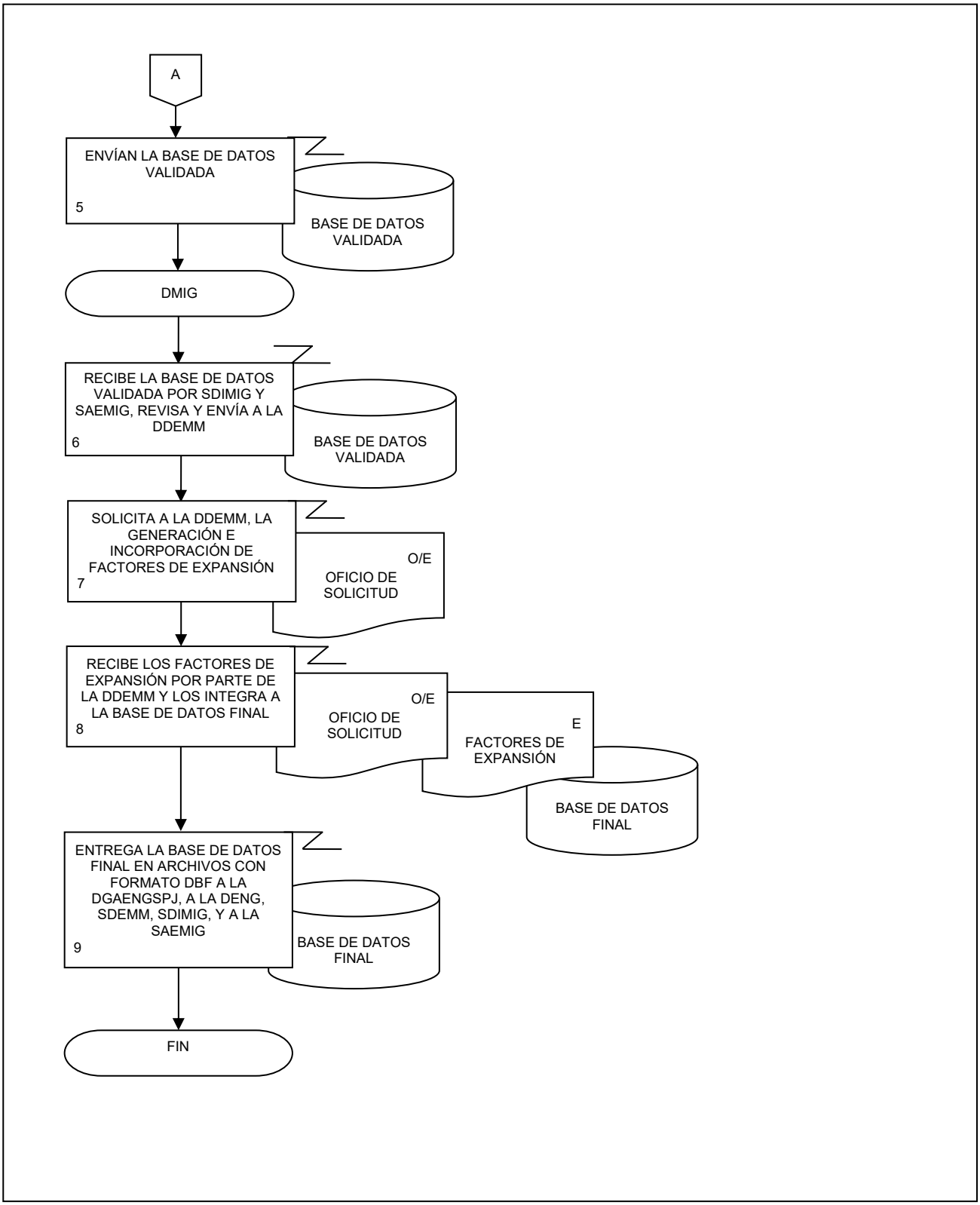
5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DENG	1.	Instruye por correo electrónico o de manera verbal a la Subdirección de Procesamiento de Encuestas Nacionales de Gobierno (SPENG) la vigilancia y revisión de la integración de la información captada.	Solicitud (original o electrónico).
SPENG	2.	Recibe solicitud e instrucción de la DENG, vigila, revisa y coadyuva a la integración de la información captada en la base de datos de captura, durante y posterior el operativo, y remite a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG) y Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG) por correo electrónico.	Solicitud (original o electrónico). Base de datos de captura (electrónico).
SDIMIG, SAEMIG	3.	Reciben la base de datos de captura, coordinan el proceso de codificación y validación de la misma, y revisan la calidad de la información captada. ¿Es correcto? No.	Base de datos de captura (electrónico).
	4.	Solicitan a la SPENG, mediante correo electrónico los ajustes necesarios en la Base de datos. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Base de datos de captura (electrónico). Reporte de casos (electrónico).
	5.	Envían la Base de datos validada mediante correo electrónico a la DMIG.	Base de datos validada (electrónico).
DMIG	6.	Recibe por correo electrónico la Base de datos validada por SDIMIG y SAEMIG, la revisa y envía a la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).	Base de datos validada (electrónico).
	7.	Solicita mediante oficio o correo electrónico a la DDEMM, la generación e incorporación de factores de expansión.	Oficio de solicitud (original o electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	8.	Recibe mediante correo electrónico u oficio los factores de expansión por parte de la DDEMM y los integra a la base de datos final.	Oficio de solicitud (original o electrónico). Factores de expansión (electrónico). Base de datos final (electrónico).
	9.	Entrega por correo electrónico la Base de datos final en archivos con formato DBF a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ), a la DENG, Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM), SDIMIG y a la SAEMIG. Fin de procedimiento.	Base de datos final (archivos DBF electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍAN LA BASE DE DATOS VALIDADA
5
BASE DE DATOS VALIDADA
DMIG
RECIBE LA BASE DE DATOS VALIDADA POR SDIMIG Y SAEMIG, REVISA Y ENVÍA A LA DDEMM
6
BASE DE DATOS VALIDADA
SOLICITA A LA DDEMM, LA GENERACIÓN E INCORPORACIÓN DE FACTORES DE EXPANSIÓN
7
O/E
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBE LOS FACTORES DE EXPANSIÓN POR PARTE DE LA DDEMM Y LOS INTEGRA A LA BASE DE DATOS FINAL
8
O/E
OFICIO DE SOLICITUD
E
FACTORES DE EXPANSIÓN
BASE DE DATOS FINAL
ENTREGA LA BASE DE DATOS FINAL EN ARCHIVOS CON FORMATO DBF A LA DGAENGSPJ, A LA DENG, SDEMM, SDIMIG, Y A LA SAEMIG
9
BASE DE DATOS FINAL
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el análisis, explotación y gestión de la publicación de resultados finales de la información generada por las Encuestas Nacionales de Gobierno, para que las personas usuarias del Subsistema, cuenten con herramientas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección de Modelos de Información Gubernamental; a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental; a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental y la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Modelos de Información Gubernamental (DMIG) llevar a cabo el análisis y la explotación de la información captada en el proceso, a través de tabulados, presentaciones ejecutivas y/o cualquier otro esquema o modelo de información.

3.b. Será responsabilidad de la DMIG, coordinar la integración final de los metadatos, datos abiertos, documentos y demás materiales que serán publicados por el Instituto.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGAENGSPJ) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental, Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Encuesta Nacional de Victimización de Empresas, Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas, Encuesta de Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas de la Ciudad de México, Encuesta Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Encuesta Nacional de Población

Privada de la Libertad, Encuesta Nacional de Adolescentes en el Sistema de Justicia Penal, Encuesta de Cohesión Social para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Encuesta Nacional de Cultura Cívica, Encuesta Nacional de Confianza en la Administración Pública, Encuesta Nacional de Estándares y Capacitación Profesional Policial, Encuesta para Caracterizar a la población en situación de Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Chihuahua, Módulo sobre Ciberacoso.

La persona Titular de la DMIG fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 6. Análisis de la producción y 7. Difusión.

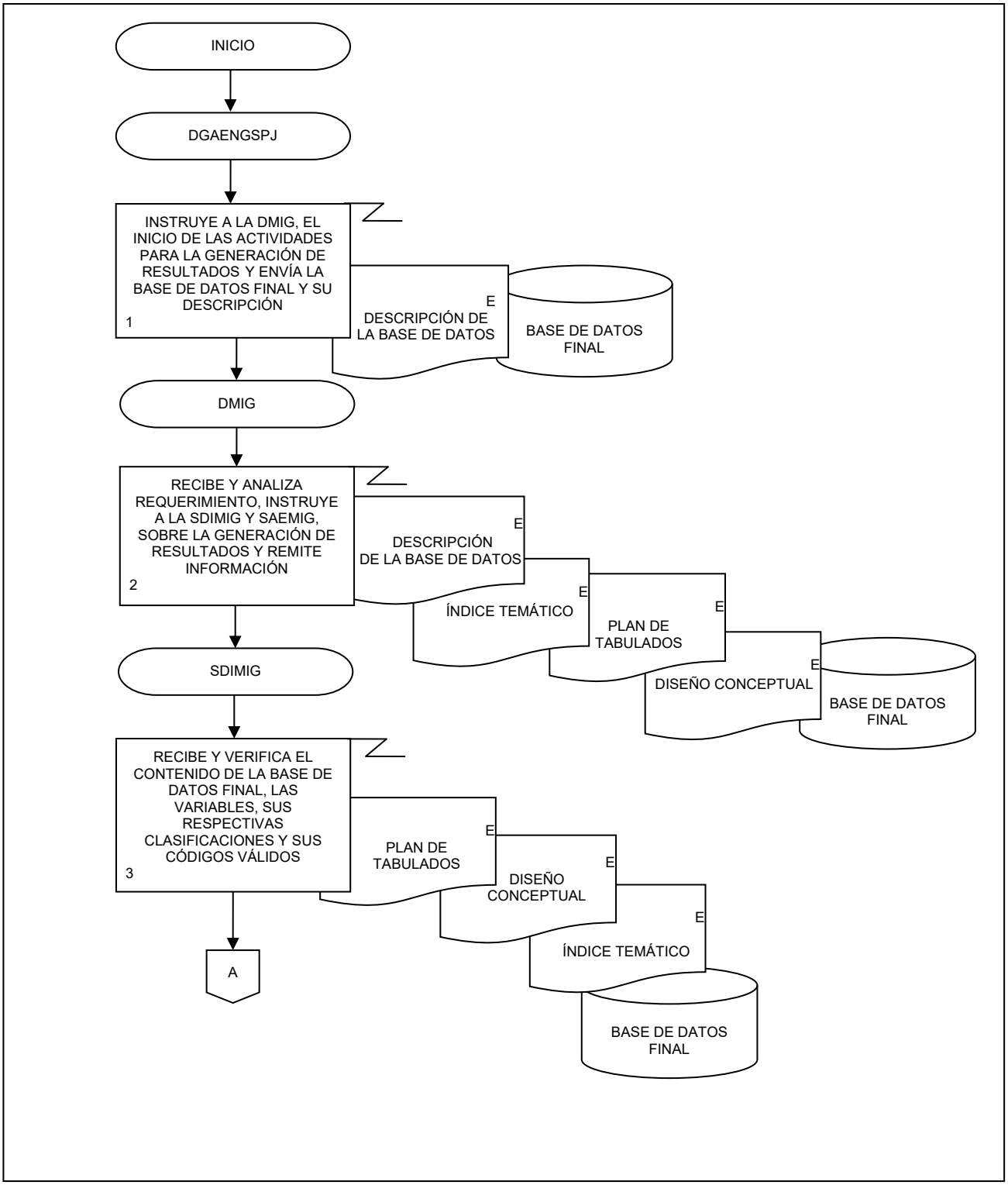
5. Descripción Narrativa.-

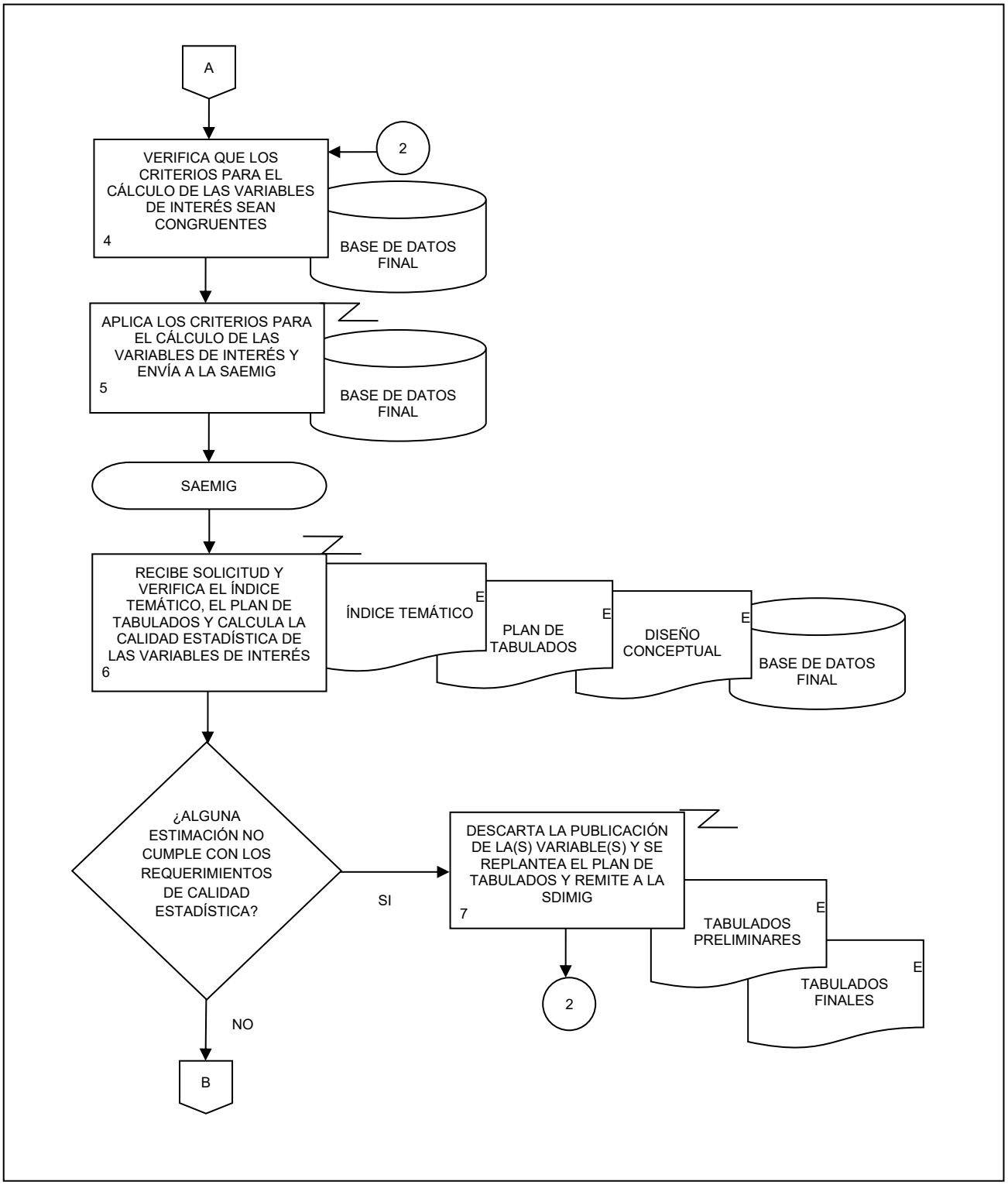
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAENGSPJ	1.	Instruye a la DMIG por correo electrónico o de manera verbal, sobre el inicio de las actividades para la generación de resultados y envía la base de datos final y su descripción.	Base de datos final (electrónico). Descripción de la base de datos (electrónico).
DMIG	2.	Recibe la solicitud, analiza el requerimiento de información e instruye a la Subdirección de Diseño e Implementación de Modelos de Información Gubernamental (SDIMIG) y a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Modelos de Información Gubernamental (SAEMIG), sobre la generación de resultados, según su ámbito de competencia, y les remite información adicional.	Base de datos final (electrónico). Descripción de la base de datos (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico). Diseño conceptual (electrónico).
SDIMIG	3.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG, verifica el contenido de la Base de datos final, las variables, sus respectivas clasificaciones y sus códigos válidos.	Base de datos final (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico). Diseño conceptual (electrónico).
	4.	Verifica que los criterios para el cálculo de las variables de interés sean congruentes.	Base de datos final (electrónico).
	5.	Aplica los criterios para el cálculo de las variables de interés y envía a la SAEMIG por correo electrónico.	Base de datos final (electrónico).
SAEMIG	6.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la DMIG, verifica el Índice temático y el Plan de tabulados a partir de lo establecido por la Subdirección de Diseño Conceptual (SDC) en el diseño conceptual, y calcula la calidad estadística de las variables de interés. ¿Alguna estimación no cumple con los requerimientos de calidad estadística? Si.	Base de datos final (electrónico). Índice temático (electrónico). Plan de tabulados (electrónico) Diseño conceptual (electrónico).

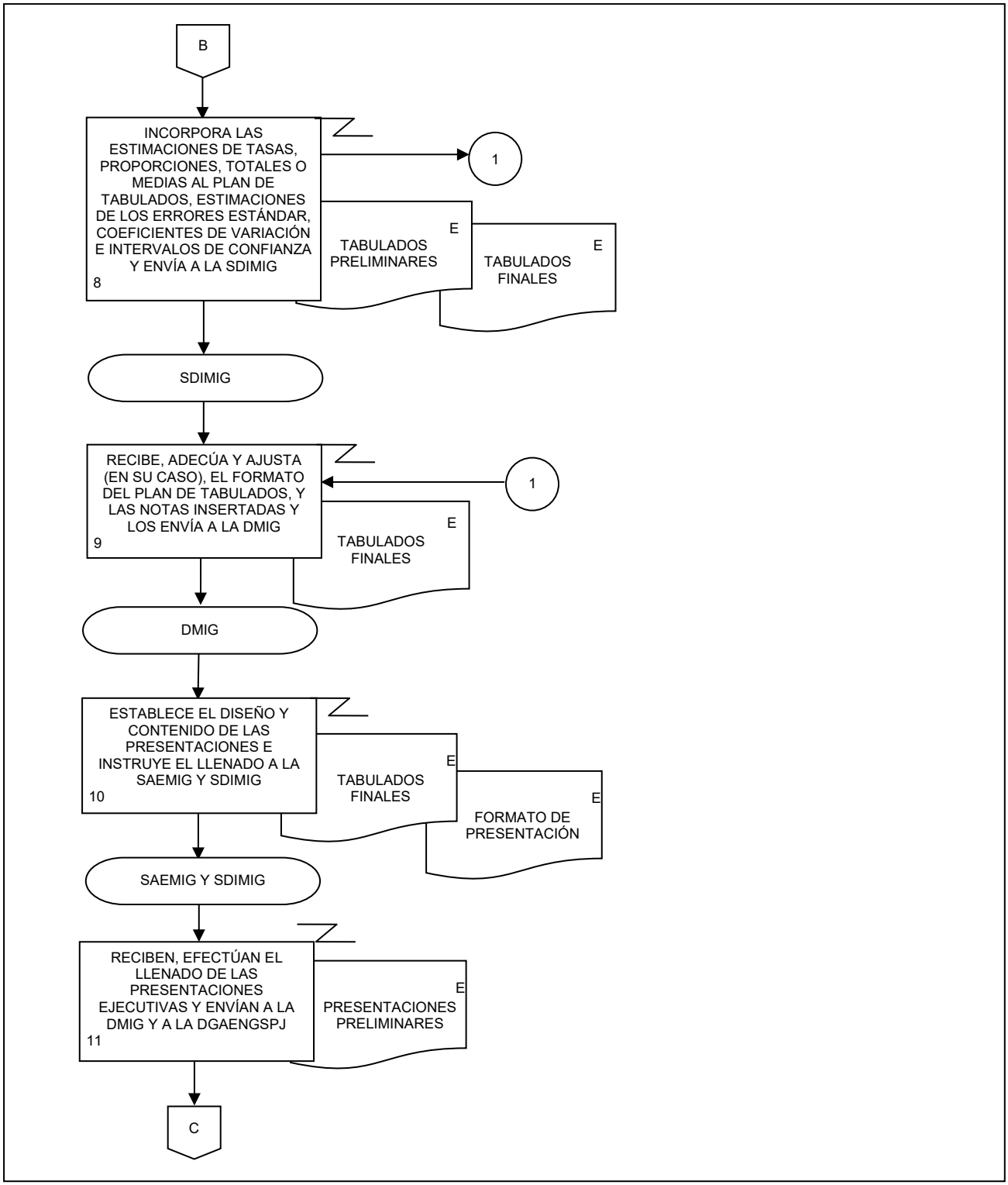
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAEMIG	7.	Descarta la publicación de la(s) variable(s) y se replantea el plan de tabulados y remite a la SDIMIG. Continúa en la actividad No. 4. No.	Tabulados preliminares (electrónico). Tabulados finales (electrónico).
	8.	Incorpora las estimaciones de tasas, proporciones, totales o medias al plan de tabulados, así como las respectivas estimaciones de los errores estándar, coeficientes de variación e intervalos de confianza y envía mediante correo electrónico a la SDIMIG.	Tabulados preliminares (electrónico). Tabulados finales (electrónico).
SDIMIG	9.	Recibe de la SAEMIG los tabulados finales, adecúa y ajusta (en su caso), el formato del plan de tabulados, y las correspondientes notas insertadas como complemento de información y los envía a la DMIG mediante correo electrónico.	Tabulados finales (electrónico).
DMIG	10.	Establece el diseño y contenido de las presentaciones ejecutivas e instruye el llenado a la SAEMIG y SDIMIG, mediante correo electrónico, para su atención, según su ámbito de competencia.	Tabulados finales (electrónico). Formato de presentación (electrónico).
SAEMIG y SDIMIG	11.	Reciben y efectúan el llenado de las presentaciones ejecutivas preliminares y envían a la DMIG y a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Presentaciones preliminares (electrónico).
DGAENGSPJ	12.	Instruye por correo electrónico o de manera verbal, para integrar los metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación.	Presentaciones ejecutivas finales (electrónico).
DMIG	13.	Instruye por correo electrónico a la Subdirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (SDEMM), la integración de metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación.	
SDEMM	14.	Recibe la instrucción e integra los metadatos y datos abiertos de la encuesta para su publicación y remite a la DMIG y a la DGAENGSPJ mediante correo electrónico.	Metadatos (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
DGAENGSPJ	15.	Instruye por correo electrónico o de manera verbal para generar el comunicado de prensa.	Solicitud (electrónico).

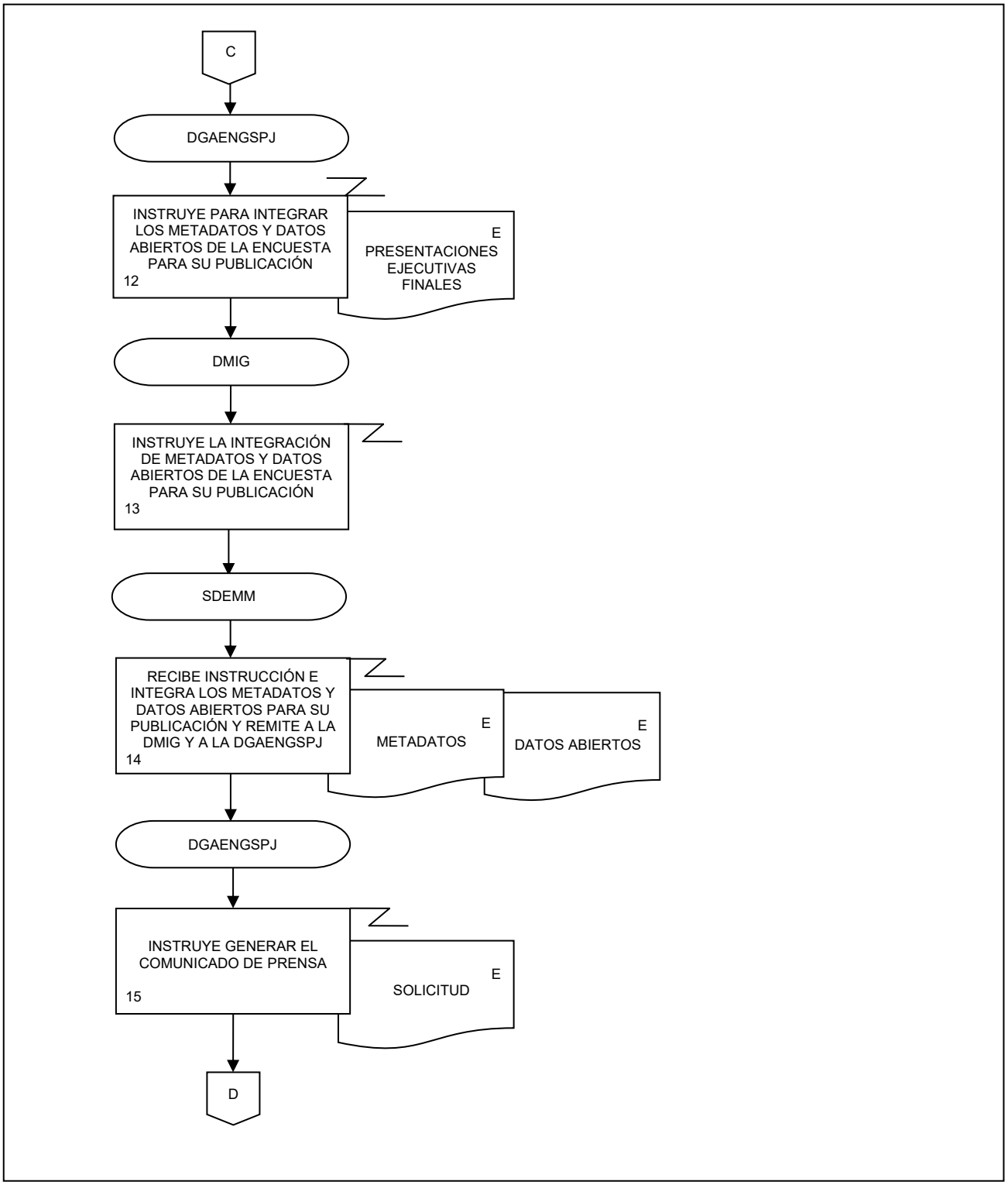
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMIG	16.	Genera el comunicado de prensa y remite a la DGAENGSPJ tabulados finales, los metadatos, datos abiertos, presentación ejecutiva y comunicado de prensa.	Comunicado de prensa (electrónico). Tabulados finales (electrónico). Metadatos (electrónico). Datos abiertos (electrónico). Presentaciones ejecutivas finales (electrónico). Presentación ejecutiva (electrónico).
	17.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP), adscrita a la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno (DGADAIG) la edición y el registro de autor de los documentos que serán publicados, recibe registro por la misma vía y comunica a la DGAENGSPJ.	Paquete de documentos (electrónico).
DGAENGSPJ	18.	Emite la liberación a la DMIG por correo electrónico o de manera verbal, e instruye a gestionar la publicación de los productos en el sitio web de INEGI, por medio de la SDIGP. Fin de procedimiento.	Productos a publicar (electrónico).

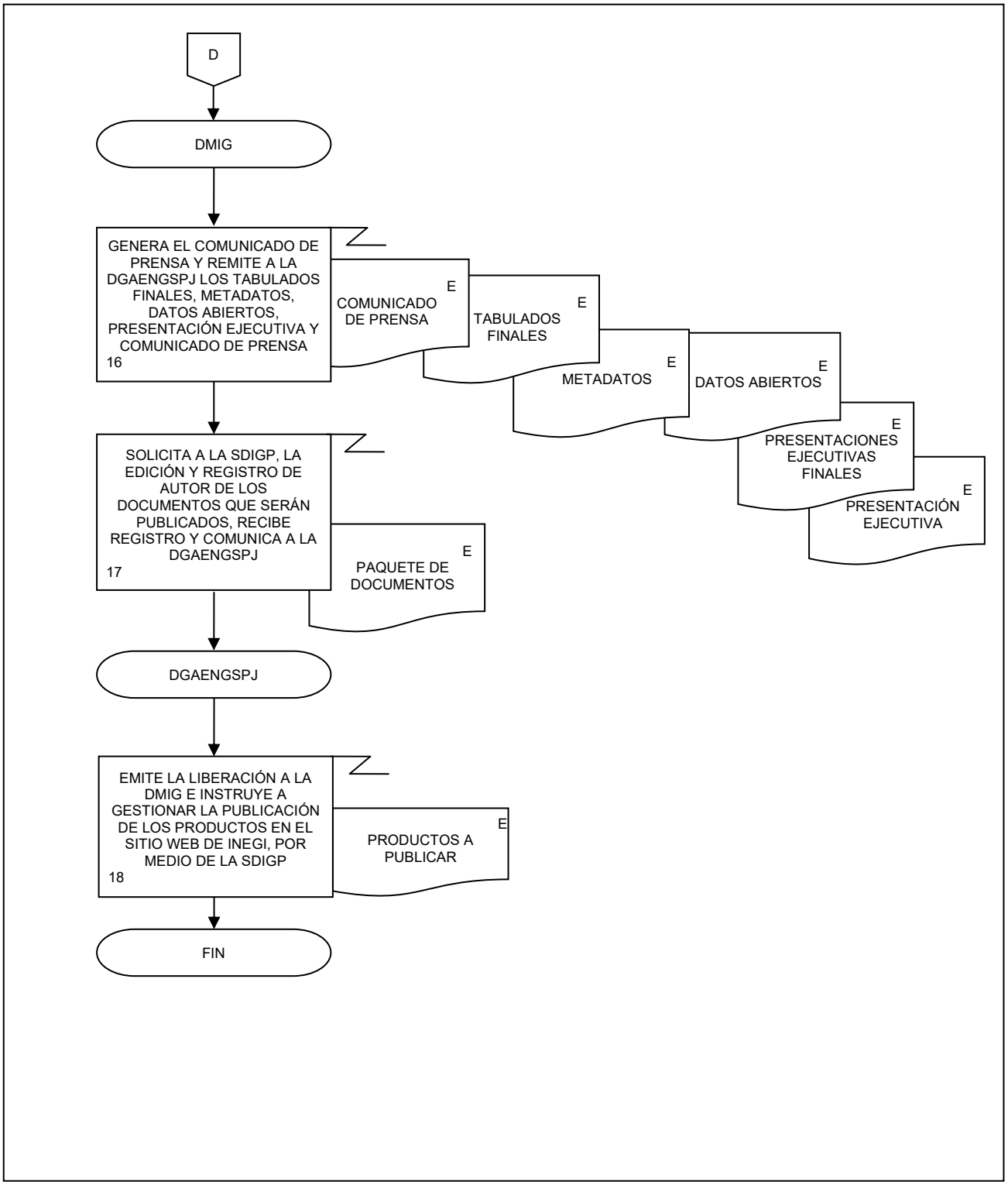
6. Diagrama de Flujo.-




A
2
VERIFICA QUE LOS CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES DE INTERÉS SEAN CONGRUENTES
4
BASE DE DATOS FINAL
APLICA LOS CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE LAS VARIABLES DE INTERÉS Y ENVÍA A LA SAEMIG
5
BASE DE DATOS FINAL
SAEMIG
RECIBE SOLICITUD Y VERIFICA EL ÍNDICE TEMÁTICO, EL PLAN DE TABULADOS Y CALCULA LA CALIDAD ESTADÍSTICA DE LAS VARIABLES DE INTERÉS
6
ÍNDICE TEMÁTICO
E
PLAN DE TABULADOS
E
DISEÑO CONCEPTUAL
E
BASE DE DATOS FINAL
¿ALGUNA ESTIMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD ESTADÍSTICA?
SI
DESCARTA LA PUBLICACIÓN DE LA(S) VARIABLE(S) Y SE REPLANTEA EL PLAN DE TABULADOS Y REMITE A LA SDIMIG
7
TABULADOS PRELIMINARES
E
TABULADOS FINALES
E
2
NO
B


B
INCORPORA LAS ESTIMACIONES DE TASAS, PROPORCIONES, TOTALES O MEDIAS AL PLAN DE TABULADOS, ESTIMACIONES DE LOS ERRORES ESTÁNDAR, COEFICIENTES DE VARIACIÓN E INTERVALOS DE CONFIANZA Y ENVÍA A LA SDIMIG
8
1
E
TABULADOS PRELIMINARES
E
TABULADOS FINALES
SDIMIG
RECIBE, ADECÚA Y AJUSTA (EN SU CASO), EL FORMATO DEL PLAN DE TABULADOS, Y LAS NOTAS INSERTADAS Y LOS ENVÍA A LA DMIG
9
1
E
TABULADOS FINALES
DMIG
ESTABLECE EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS PRESENTACIONES E INSTRUYE EL LLENADO A LA SAEMIG Y SDIMIG
10
E
TABULADOS FINALES
E
FORMATO DE PRESENTACIÓN
SAEMIG Y SDIMIG
RECIBEN, EFECTÚAN EL LLENADO DE LAS PRESENTACIONES EJECUTIVAS Y ENVÍAN A LA DMIG Y A LA DGAENGSPJ
11
E
PRESENTACIONES PRELIMINARES
C


C
DGAENGSPJ
INSTRUYE PARA INTEGRAR LOS METADATOS Y DATOS ABIERTOS DE LA ENCUESTA PARA SU PUBLICACIÓN
12
E
PRESENTACIONES EJECUTIVAS FINALES
DMIG
INSTRUYE LA INTEGRACIÓN DE METADATOS Y DATOS ABIERTOS DE LA ENCUESTA PARA SU PUBLICACIÓN
13
SDEMM
RECIBE INSTRUCCIÓN E INTEGRA LOS METADATOS Y DATOS ABIERTOS PARA SU PUBLICACIÓN Y REMITE A LA DMIG Y A LA DGAENGSPJ
14
E
METADATOS
E
DATOS ABIERTOS
DGAENGSPJ
INSTRUYE GENERAR EL COMUNICADO DE PRENSA
15
E
SOLICITUD
D


D
DMIG
GENERA EL COMUNICADO DE PRENSA Y REMITE A LA DGAENGSPJ LOS TABULADOS FINALES, METADATOS, DATOS ABIERTOS, PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y COMUNICADO DE PRENSA
16
E
COMUNICADO DE PRENSA
E
TABULADOS FINALES
E
METADATOS
E
DATOS ABIERTOS
E
PRESENTACIONES EJECUTIVAS FINALES
E
PRESENTACIÓN EJECUTIVA
SOLICITA A LA SDIGP, LA EDICIÓN Y REGISTRO DE AUTOR DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN PUBLICADOS, RECIBE REGISTRO Y COMUNICA A LA DGAENGSPJ
17
E
PAQUETE DE DOCUMENTOS
DGAENGSPJ
EMITE LA LIBERACIÓN A LA DMIG E INSTRUYE A GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL SITIO WEB DE INEGI, POR MEDIO DE LA SDIGP
18
E
PRODUCTOS A PUBLICAR
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Enero 2025	Se ajustó el texto.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2025	Se actualizó el inciso d.1. Se actualizaron ligas de los incisos: Incisos e.1, e.2., f.1., y f.4.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Enero 2025	Se añadieron las siguientes siglas: • CGAJ • CGOR • DI en la DGEGSPJ
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Enero 2025	Se actualizó el texto.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2025	Se actualizaron todos los procedimientos del Manual.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Enero 2025	Se actualizó.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Nacionales de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, publicado el 28 de Marzo de 2022.

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

Aguascalientes, Ags., a 11 de febrero de 2025.

El Director General de Administración,

Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS NACIONALES DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 11 DE FEBRERO DE 2025 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 83 FOJAS ÚTILES.