



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.**

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.***

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2011.

Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:



NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



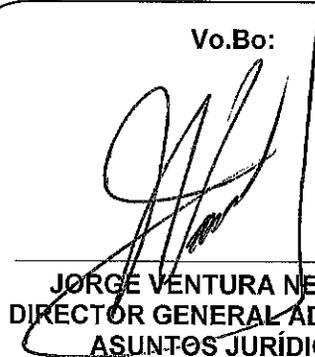
ADRIÁN FRANCO BARRIOS,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INFORMACIÓN DE GOBIERNO,
SEGURIDAD PÚBLICA E
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.

DICTAMINÓ:



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

Vo.Bo:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_204

Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	8
V. POLÍTICAS GENERALES;	8
VI. PROCEDIMIENTOS, Y TRANSITORIOS.	9 51

Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en su capítulo VI, artículo 11, fracción XIV, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (DGAIGSPIJ), adscrita a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

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

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.

c) Códigos:

c.1. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

e.1. Decreto por el que se Reforma el Artículo 26 constitucional.
D.O.F. 28/XI/2009.

f) Acuerdos:

f.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 16/IV/2010, y

f.2. Acuerdo por el que se crea el Subsistema Nacional de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, 08/XII/2008.

g) Otras Disposiciones:

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

<http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/transp/marcojuridico.pdf>

h) Disposiciones Administrativas Internas:

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

<http://www.inegi.org.mx/normateca/>

Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

6

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

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

<http://www.snieg.org.mx/>

Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

7

III. GLOSARIO.-

1. **CTE.-** Comité Técnico Especializado del Subsistema Nacional de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
2. **DGAIGSPIJ.-** Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
3. **DGES.-** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
4. **Información gubernamental.-** Es la información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, procuración de justicia y reinserción social, y
5. **SNGSPIJ.-** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

IV. OBJETO.-

Este manual se elaboró con el objeto de servir de apoyo al personal de las Áreas que conforman la DGAIGSPIJ, asimismo se describe el Marco Jurídico-Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como los Objetivos y Políticas que regulan su ejecución, y los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Es responsabilidad de las diferentes áreas de la DGAIGSPIJ, el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Es responsabilidad de las diferentes áreas de la DGAIGSPIJ, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.
3. Es responsabilidad de las diferentes áreas de la DGAIGSPIJ, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNGSPIJ.
4. El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de los procesos y actividades desarrollados por la DGAIGSPIJ, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Diseño, Generación Implementación y Monitoreo de Políticas de Información del SNIGSPIJ.	10
2. Coordinación de las Actividades de Apoyo Técnico a los Comités del SNIGSPIJ.	14
3. Generación de índices e Indicadores del SNIGSPIJ.	18
4. Verificación y Control de Calidad de Información, Índice e Indicadores del SNIGSPIJ.	23
5. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.	27
6. Administración y Difusión de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.	31
7. Definición de Directrices para Generar Productos del SNIGSPIJ.	35
8. Enlace y Vinculación Institucional del SNIGSPIJ con Unidades de Estado y Actores Relevantes para Procesos de Política Pública.	41
9. Definición de Directrices para Generar Productos Estadísticos de Género y Violencia contra la Mujer.	45

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información del SNGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

10

1. Objetivo.-

Elaborar el modelo de información gubernamental, así como diseñar o actualizar los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información sobre la materia, con el propósito de permitir la generación de información del SNGSPIJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, mantener actualizado el modelo de información gubernamental y los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Corresponderá a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, tomar en consideración las necesidades de información de los usuarios del SNGSPIJ, para el diseño del modelo de información gubernamental y los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, enfocar el modelo de información gubernamental y los instrumentos y mecanismos de dirección, regulación y generación de información para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

11

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	1.	Identifica las prioridades para la generación de información gubernamental, tomando en cuenta: actas de los CTE, Usuarios del SNGSPIJ y otras fuentes.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	2.	Integra el proyecto de modelo de información de gobierno, seguridad pública, procuración e impartición de justicia, para el ejercicio correspondiente.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	3.	Revisa que el proyecto de modelo de información gubernamental corresponda con las prioridades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de modelo.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	4.	Realiza los ajustes correspondientes al Proyecto de modelo de información gubernamental. Continúa en actividad No. 3. NO.	Proyecto de modelo.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	5.	Revisa que el proyecto de modelo de información gubernamental corresponda con las prioridades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de modelo.
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	6.	Realiza los ajustes correspondientes al Proyecto de modelo de información gubernamental. Continúa en actividad No. 5. NO.	Proyecto de modelo.
.	7.	Elabora la versión definitiva del modelo de información gubernamental para el ejercicio correspondiente.	Modelo.

1. Diseño, Generación, Implementación y Monitoreo de Políticas de Información del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

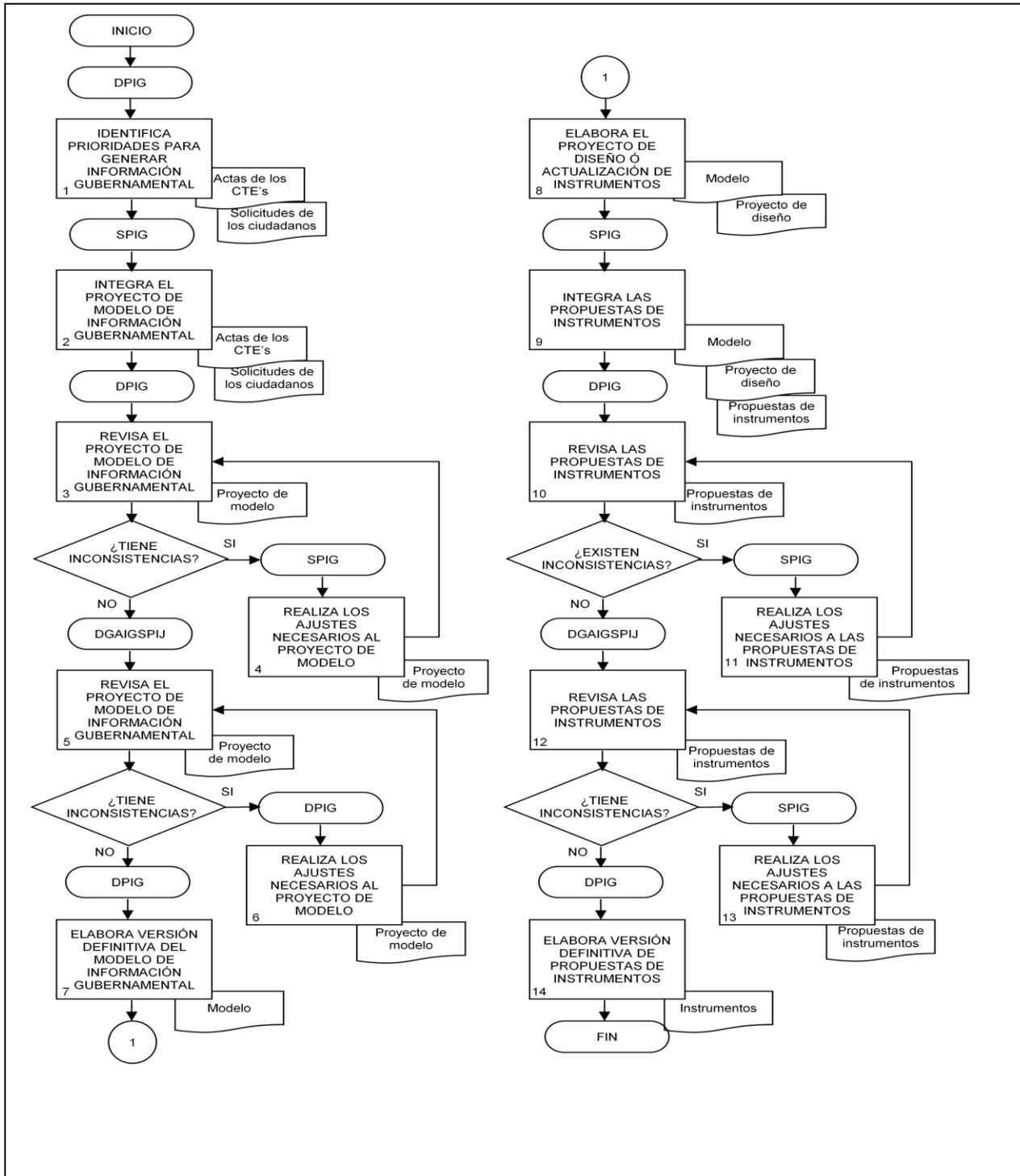
AÑO.
2011

PÁGINA:

12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	8.	Elabora el proyecto de diseño o actualización de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental.	Modelo. Proyecto de diseño.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	9.	Integra las propuestas de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental.	Modelo. Proyecto de diseño. Propuestas de instrumentos.
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	10.	Revisa las propuestas de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuestas de instrumentos.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	11.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental. Continúa en actividad No. 10. NO.	Propuestas de instrumentos.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	12.	Revisa las propuestas de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuestas de instrumentos.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	13.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental. Continúa en actividad No. 12. NO.	Propuestas de instrumentos.
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	14.	Elabora la versión definitiva de los instrumentos de dirección, regulación y generación de información gubernamental. Fin de Procedimiento.	Versión definitiva de instrumentos.

5. Diagrama de Flujo.-



2. Coordinación de las Actividades de Apoyo Técnico a los Comités del SNGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Elaborar los documentos técnicos requeridos por los CTE's del SNGSPIJ, con el propósito de contar con instrumentos y mecanismos para apoyar la operación y funcionamiento de los mismos comités.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, mantener actualizados los documentos técnicos solicitados por los CTE's y, en su caso, elaborar aquellos que sean requeridos.

3.b. Corresponderá a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, considerar las necesidades de información de los CTE's para el diseño de los documentos técnicos que éstos requieran.

2. Coordinación de las Actividades de Apoyo Técnico a los Comités del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	1.	Identifica las necesidades o requerimientos de los CTE's de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales para el desarrollo de sus actividades, tomando en cuenta: actas de los CTE's. y solicitudes de los miembros de los CTE's.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's.
.	2.	Elabora el proyecto de diseño de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales que cubran las necesidades identificadas.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	3.	Integra las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales que cubran las necesidades identificadas.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's.
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	4.	Revisa que las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales cubran las necesidades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales para la generación de información.
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	5.	Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales elaborados. Continúa en actividad No. 4. NO.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	6.	Revisa que las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales cubran las necesidades identificadas. ¿Existen inconsistencias?	Actas de los CTE's. Solicitudes de los miembros del los CTE's. Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.

2. Coordinación de las Actividades de Apoyo Técnico a los Comités del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

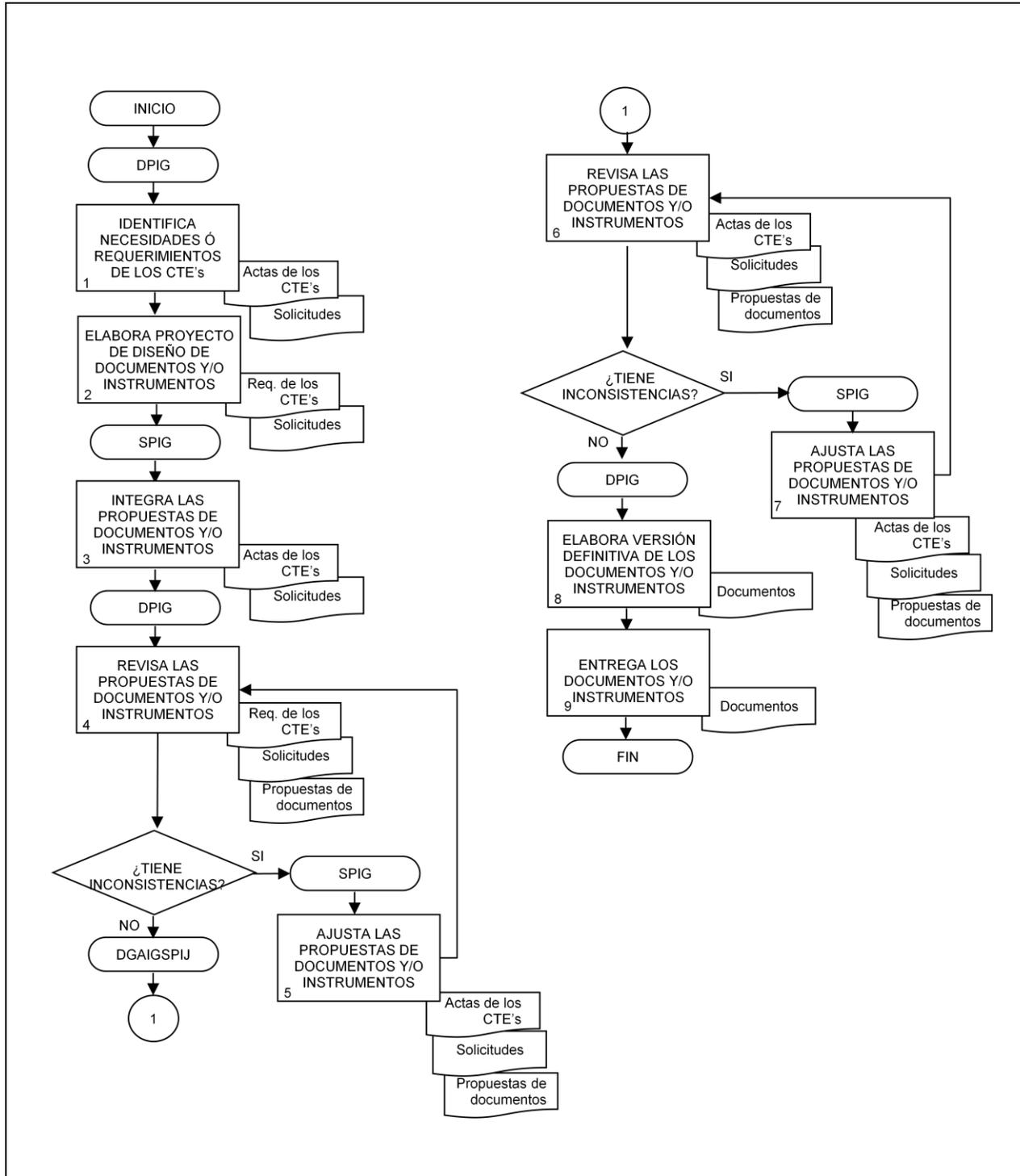
AÑO.
2011

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Políticas de Información Gubernamental.	7.	<p>SÍ.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes a las propuestas de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales elaborados.</p> <p>Continúa en actividad No. 6.</p>	<p>Actas de los CTE's.</p> <p>Solicitudes de los miembros del los CTE's.</p> <p>Propuestas de documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.</p>
Dirección de Políticas de Información Gubernamental.	8.	<p>NO.</p> <p>Elabora la versión definitiva de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.</p>	<p>Documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.</p>
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	9.	<p>Entrega la versión definitiva de los documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales a quien corresponda.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Documentos y/o instrumentos regulatorios y conceptuales.</p>

5. Diagrama de Flujo.-



3. Generación de Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

18

1. Objetivo.-

Elaborar el documento de índices e indicadores de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, con el propósito de garantizar su consistencia, acorde con los modelos técnicos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Corresponderá a la Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental, considerar las necesidades de información de los usuarios del SNGSPIJ, para el diseño de los documentos de índices e indicadores de información gubernamental.

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

3. Generación de Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

19

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	1.	Identifica necesidades para la generación de índices e indicadores sobre la información gubernamental, tomando en cuenta: Actas de los CTE's, solicitudes de los ciudadanos y otros documentos.	Actas de los CTE's. Solicitudes de los ciudadanos. Otros documentos.
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.	2.	Integra el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, para el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las necesidades detectadas.	Proyecto de índices e indicadores.
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	3.	Revisa que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de índices e indicadores.
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.	4.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental. Continúa en actividad No. 3. NO.	Proyecto de índices e indicadores.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	5.	Revisa que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental corresponda con las necesidades identificadas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de índices e indicadores.
Subdirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	6.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental. Continúa en actividad No. 5.	Proyecto de índices e indicadores.

3. Generación de Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	7.	NO. Elabora la versión definitiva del documento de índices e indicadores de información gubernamental para el ejercicio correspondiente.	Documento de índices e indicadores.
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.	8.	Aplica los índices e indicadores a las bases de datos de información gubernamental correspondientes.	Bases de datos. Documento de índices e indicadores.
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	9.	Revisa que la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental a las bases de datos correspondientes sea consistente. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Bases de datos. Documento de índices e indicadores.
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.	10.	Realiza los ajustes correspondientes a la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental a las bases de datos correspondientes. Continúa en actividad No. 9.	Bases de datos. Documento de índices e indicadores.
.	11.	NO. Genera las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental, atendiendo los criterios de consistencia y completitud de la información correspondiente.	Bases de datos. Documento de índices e indicadores.
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	12.	Revisa que las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental sean consistentes. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Bases de datos preliminares de índices e indicadores. Documento de índices e indicadores.
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.	13.	Realiza los ajustes correspondientes a las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental correspondientes. Continúa en actividad No. 12.	Bases de datos preliminares de índices e indicadores. Documento de índices e indicadores.

3. Generación de Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

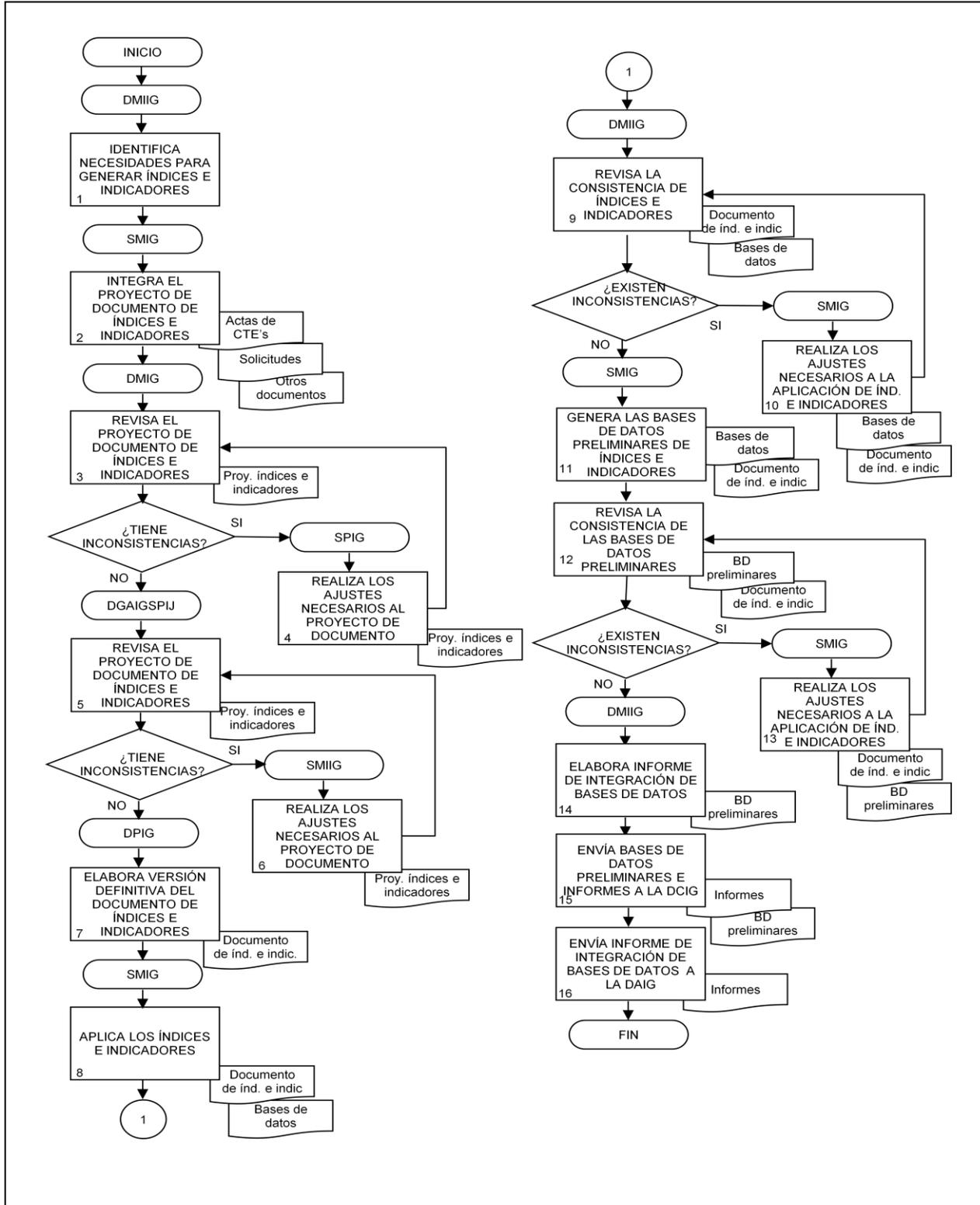
2011

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Modelos e Indicadores de Información Gubernamental.	14.	<p>NO.</p> <p>Elabora los informes de integración de las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental que correspondan.</p>	Bases de datos de índices e indicadores.
	15.	<p>Envía las bases de datos preliminares de índices e indicadores y los informes de integración correspondientes, a la Dirección de Calidad de Información Gubernamental.</p>	Bases de datos preliminares de índices e indicadores. Informes de integración de bases de datos de índices e indicadores.
	16.	<p>Envía los informes de integración de las bases de datos de índices e indicadores de información gubernamental, a la Dirección de Administración de Información Gubernamental.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Informes de integración de bases de datos de índices e indicadores.

5. Diagrama de Flujo.-



4. Verificación y Control de Calidad de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Establecer los esquemas, mecanismos y sistemas que permitan asegurar la calidad de la información, índices e indicadores que correspondan al SNGSPIJ.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Calidad de Información Gubernamental mantener actualizados los esquemas, mecanismos y sistemas que aseguren la calidad de la información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

3.b. La Dirección de Calidad de Información Gubernamental deberá asegurar que las validaciones de información, índices e indicadores se realicen conforme a los criterios técnicos establecidos, de acuerdo al proyecto de que se trate.

3.c. Corresponderá a la Dirección de Calidad de Información Gubernamental asegurar la calidad de la información, índices e indicadores para que puedan ser promovidas para su uso en las políticas públicas.

4. Verificación y Control de Calidad de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	1.	Recibe la información generada por las Unidades del Estado del SNIGSPIJ, las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental o las bases de datos de información gubernamental.	Información de las Unidades del Estado del SNGSPIJ. Bases de datos preliminares.
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental.	2.	Elabora el mecanismo de integración de información de acuerdo con la información a procesar.	Información de las Unidades del Estado del SNGSPIJ. Bases de datos preliminares.
	3.	Verifica la información recibida de las Unidades del Estado del SNIGSPIJ, las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental o las bases de datos de información de gubernamental, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos, operativos y conceptuales correspondientes.	Información de las Unidades del Estado del SNGSPIJ. Bases de datos preliminares.
Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	4.	Revisa que la información verificada no presente inconsistencias. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Información de las Unidades del Estado del SNGSPIJ. Bases de datos preliminares.
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental.	5.	Realiza los ajustes correspondientes a la información generada por las Unidades del Estado del SNIGSPIJ, las bases de datos preliminares de índices e indicadores de información gubernamental o las bases de datos de información de gubernamental. En caso necesario, solventa las inconsistencias que correspondan con el o los proveedores de la información o bases de datos. Continúa en actividad No. 4 NO.	Información de las Unidades del Estado del SNGSPIJ. Bases de datos preliminares.
Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	6.	Elabora el esquema de bases de datos acorde con los requerimientos del proyecto correspondiente.	Requerimientos del proyecto.

4. Verificación y Control de Calidad de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

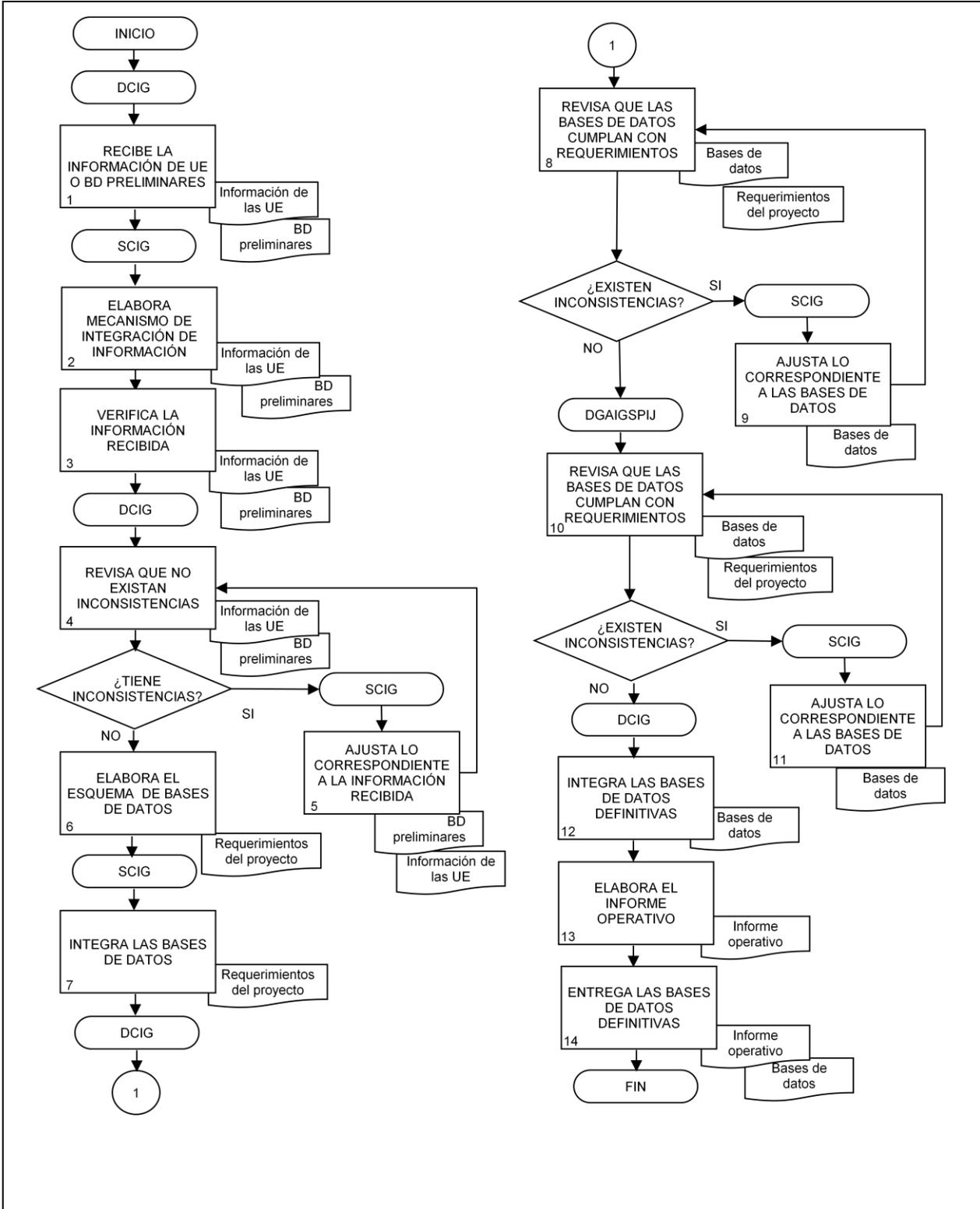
AÑO.
2011

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental.	7.	Integra las bases de datos acorde con los requerimientos del proyecto correspondiente.	Requerimientos del proyecto.
Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	8.	Revisa que las bases de datos cumplan con los requerimientos del proyecto correspondiente. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Bases de datos. Requerimientos del proyecto.
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental.	9.	Realiza los ajustes necesarios a las bases de datos. Continúa en actividad No. 8 NO.	Bases de datos.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	10.	Revisa que las bases de datos cumplan con los requerimientos del proyecto correspondiente. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Bases de datos. Requerimientos del proyecto.
Subdirección de Calidad de Información Gubernamental.	11.	Realiza los ajustes necesarios a las bases de datos. Continúa en actividad No. 10 NO.	Bases de datos.
Dirección de Calidad de Información Gubernamental.	12.	Integra las bases de datos definitivas.	Bases de datos definitivas.
	13.	Elabora el informe operativo del proyecto correspondiente, en caso de que el proyecto se refiera a información proporcionada por las Unidades del Estado.	Informe operativo.
	14.	Entrega las bases de datos definitivas y, en su caso, el informe operativo a la Dirección de Administración de Información Gubernamental para su administración y resguardo.	Informe operativo. Bases de datos definitivas.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Información Gubernamental mantener actualizado el esquema general de integración y resguardo de la información gubernamental.

3.b. La Dirección de Administración de Información Gubernamental deberá observar los criterios técnicos establecidos para el resguardo de la información gubernamental.

3.c. Corresponderá a la Dirección de Administración de Información Gubernamental orientar la integración y resguardo de la información de manera que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	1	<p>Recibe bases de datos definitivas y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), según corresponda.</p> <p>Las bases de datos definitivas puedes ser de:</p> <p>a) Índices e indicadores. b) Información gubernamental. c) Información de las Unidades del Estado.</p>	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte.
	2	Elabora o actualiza el esquema general del sistema de administración y resguardo de la información del SNGSPIJ, del ejercicio correspondiente.	
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	3	Integra la información de las bases de datos definitivas que correspondan, bajo el esquema general de administración y resguardo.	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte.
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	4	<p>Revisa que la información integrada cumpla con el esquema general de administración y resguardo.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SI.</p>	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte.
	5	<p>Realiza los ajustes correspondientes a la integración de la información bajo el esquema general de administración y resguardo.</p> <p>Continúa en actividad No. 4</p> <p>NO.</p>	
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	6	Elabora la memoria preliminar del proyecto correspondiente.	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte.

5. Integración y Resguardo de Información, Índices e Indicadores del SNIGSPUI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

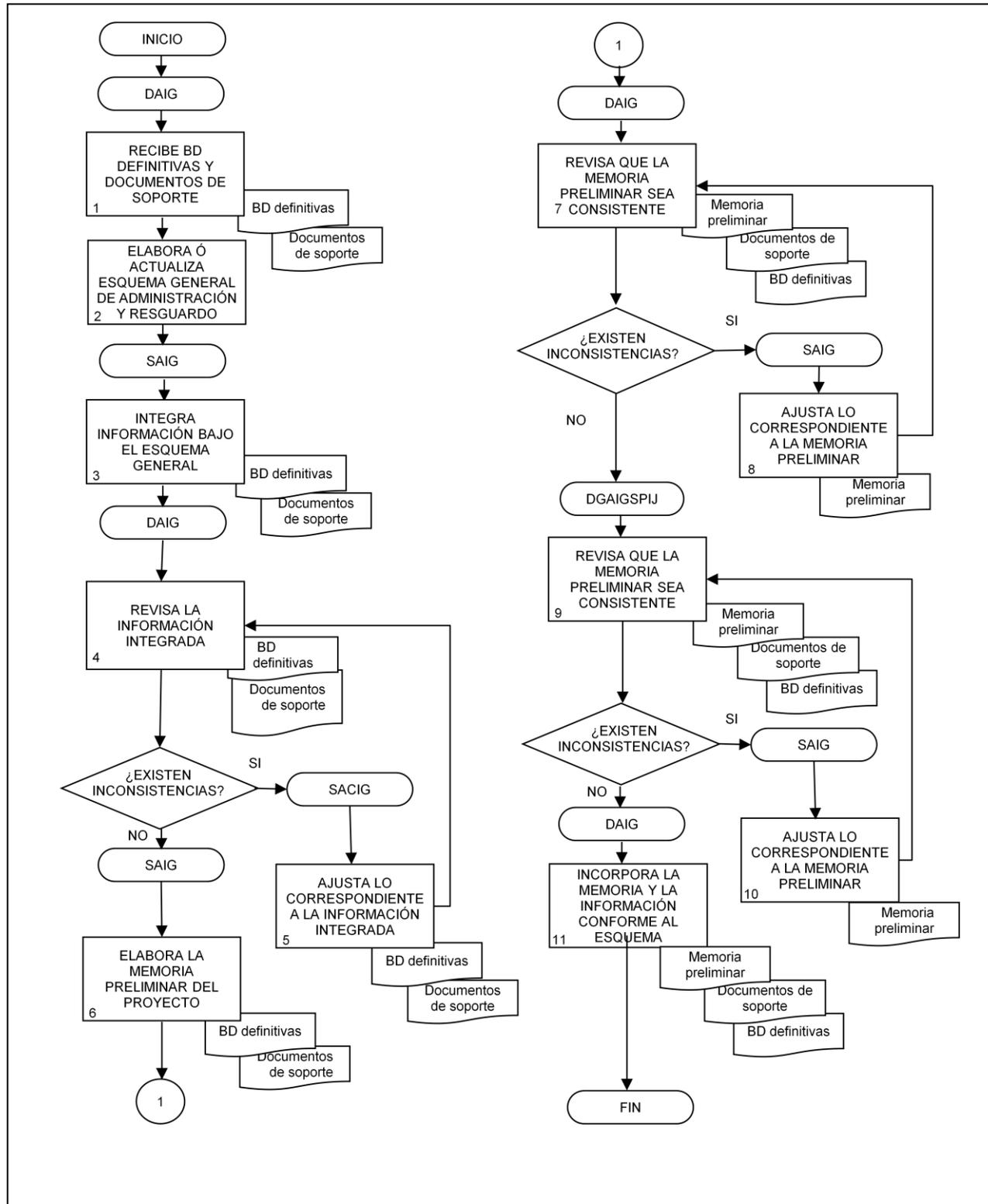
2011

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	7	<p>Revisa que la memoria preliminar del proyecto se apegue a lo establecido en los documentos conceptuales, técnicos y/u operativos del proyecto, así como con las bases de datos correspondientes.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SI.</p>	<p>Memoria preliminar del proyecto.</p> <p>Documentos de soporte.</p> <p>Bases de datos definitivas.</p>
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	8	<p>Realiza los ajustes correspondientes a la memoria del proyecto correspondiente.</p> <p>Continúa en actividad No. 7</p> <p>NO.</p>	<p>Memoria preliminar del proyecto.</p>
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	9	<p>Revisa que la memoria preliminar del proyecto se apegue a lo establecido en los documentos conceptuales, técnicos y/u operativos del proyecto, así como con las bases de datos correspondientes.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SI.</p>	<p>Memoria preliminar del proyecto.</p> <p>Documentos de soporte.</p> <p>Bases de datos definitivas.</p>
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	10	<p>Realiza los ajustes correspondientes a la memoria del proyecto correspondiente.</p> <p>Continúa en actividad No. 9</p> <p>NO.</p>	<p>Memoria preliminar del proyecto.</p>
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	11	<p>Incorpora la memoria y la información integrada conforme al esquema general de administración y resguardo de información.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Memoria preliminar del proyecto.</p> <p>Documentos de soporte.</p> <p>Bases de datos definitivas.</p>

5. Diagrama de Flujo.-



6. Administración y difusión de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Administrar y difundir la información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como los índices e indicadores relacionados con la misma, para que los usuarios del SNIGSPIJ cuenten con información sobre la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Información Gubernamental mantener actualizados los procesos de administración y difusión de la información gubernamental y los productos derivados de ésta.

3.b. La Dirección de Administración de Información Gubernamental deberá ajustarse a los criterios técnicos establecidos por las áreas correspondientes, para la difusión de la información gubernamental.

3.c. Corresponderá a la Dirección de Administración de Información Gubernamental orientar la administración de la información gubernamental de manera que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

6. Administración y difusión de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	1.	<p>Recibe bases de datos definitivas y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), según corresponda.</p> <p>Las bases de datos definitivas pueden ser de:</p> <p>a) Índices e indicadores. b) Información gubernamental. c) Información de las Unidades del Estado.</p>	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte.
	2.	Identifica las características o requerimientos técnicos para la difusión de información solicitados por las áreas correspondientes del Instituto.	Requerimientos técnicos.
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	3.	Elabora los productos de información gubernamental preliminares conforme a los requerimientos técnicos de información solicitados por las áreas correspondientes del Instituto.	Bases de datos definitivas. Documentos de soporte. Requerimientos técnicos.
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	4.	<p>Revisa que los productos de información gubernamental preliminares correspondan a los requerimientos técnicos de información solicitados por las áreas correspondientes del Instituto.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p>	Requerimientos técnicos. Productos preliminares.
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	5.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a los productos de información gubernamental preliminares.</p> <p>Continúa en actividad No. 4</p> <p>NO.</p>	Productos preliminares.
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	6.	Integra los productos de información definitivos en documentos de difusión preliminares, para su envío.	Documentos preliminares.

6. Administración y difusión de información, índices e indicadores del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

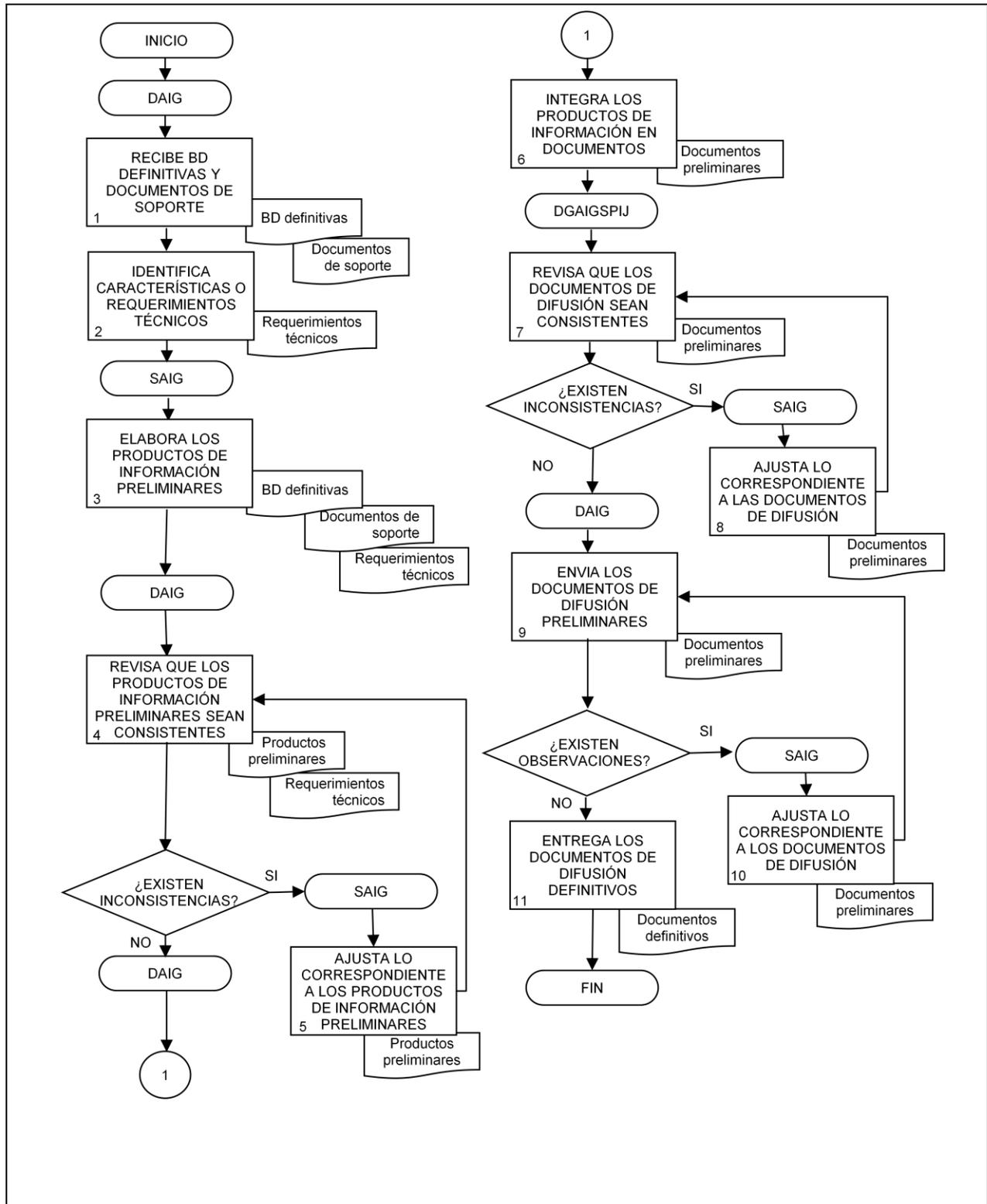
2011

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	7.	<p>Revisa que los documentos de difusión preliminares no presenten inconsistencias.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SÍ.</p>	Documentos preliminares.
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	8.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a los documentos de difusión preliminares.</p> <p>Continúa en actividad No. 7</p>	Documentos preliminares.
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	9.	<p>Envía los documentos de difusión preliminares a las áreas correspondientes del Instituto.</p> <p>¿Existen observaciones de las áreas de difusión?</p> <p>SÍ.</p>	Documentos preliminares.
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	10.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a los documentos de difusión preliminares.</p> <p>Continúa en actividad No. 7</p> <p>NO.</p>	Documentos preliminares.
Dirección de Administración de Información Gubernamental.	11.	<p>Entrega los documentos de información definitivos a las áreas correspondientes del Instituto.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documentos definitivos.

5. Diagrama de Flujo.-



7. Definición de directrices para generar productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

35

1. Objetivo.-

Establecer los instrumentos y operaciones que permitan desarrollar los procesos y productos del SNIGSPIJ, acorde con las necesidades de los actores y organizaciones relevantes del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental tomar en consideración, tanto las necesidades de información de los usuarios, como sus requerimientos específicos, en la implementación de los instrumentos y operaciones de desarrollo de los procesos y productos del SNIGSPIJ.

3.b. La Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental deberá mantener actualizado el mecanismo de atención de necesidades y requerimientos de información de los usuarios del SNIGSPIJ.

3.c. Corresponderá a la Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental orientar el desarrollo de los procesos y productos del SNIGSPIJ de manera que los mismos puedan ser promovidos para su uso en las políticas públicas.

7. Definición de directrices para generar productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	1.	Identifica las necesidades y requerimientos específicos de los usuarios sobre la información gubernamental, tomando en cuenta: actas de los CTE, usuarios del SNGSPIJ y otras fuentes.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	2.	Elabora la propuesta de directrices para la generación de los documentos que correspondan con las necesidades y requerimientos detectados.	Propuesta de directrices.
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	3.	Revisa que la propuesta de directrices para la generación de los documentos corresponda con las necesidades y requerimientos detectados. ¿Existen inconsistencias? Sí	Propuesta de directrices.
Subdirección de Administración de Información Gubernamental.	4.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de directrices para que correspondan con las necesidades y requerimientos detectados. Continúa en actividad No. 4. NO.	Propuesta de directrices.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	5.	Revisa que la propuesta de directrices para la generación de los documentos corresponda con las necesidades y requerimientos detectados. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuesta de directrices.
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	6.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de directrices para que correspondan con las necesidades detectadas. Continúa en actividad No. 5 NO.	Propuesta de directrices.

7. Definición de directrices para generar productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	7.	Integra el documento definitivo de directrices para la generación documentos (publicaciones) que atiendan las necesidades de información detectadas.	Directrices definitivas.
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	8.	Integra el proyecto de publicación especializada correspondiente de acuerdo a las directrices definidas.	Directrices definitivas.
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	9.	Revisa que el proyecto de publicación para la atención de necesidades y requerimientos se apegue a las directrices definidas. ¿Existen inconsistencias? Sí	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	10.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de publicación de acuerdo con las directrices definidas. Continúa en actividad No. 9. NO.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	11.	Revisa que el proyecto de publicación para la atención de necesidades y requerimientos se apegue a las directrices definidas. ¿Existen inconsistencias? Sí	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	12.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos. Continúa en actividad No. 10. NO.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	13.	Envía el proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos a los usuarios interesados y, en su caso, a las unidades del Instituto involucradas. ¿Existen observaciones?	Proyecto de publicación.

7. Definición de directrices para generar productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

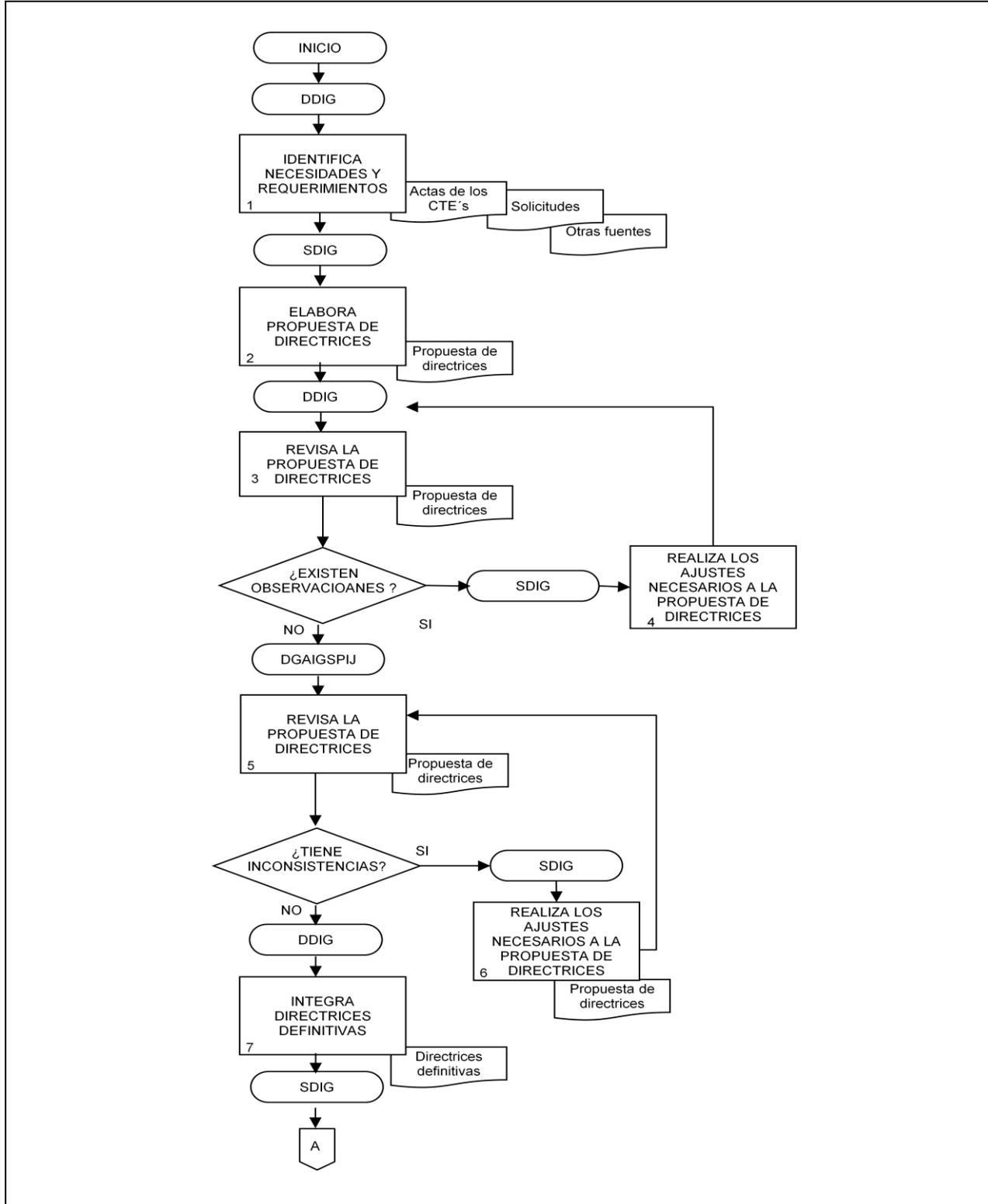
AÑO.
2011

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	14.	<p>Sí.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos.</p> <p>Continúa en actividad No. 12.</p>	Proyecto de publicación.
Dirección de Desarrollo de Información Gubernamental.	15.	<p>NO.</p> <p>Integra el documento de publicación definitivo para la atención de necesidades y requerimientos específicos de usuarios.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documento de publicación definitivo.

5. Diagrama de Flujo.-



7. Definición de directrices para generar productos del SNIGSPIJ.

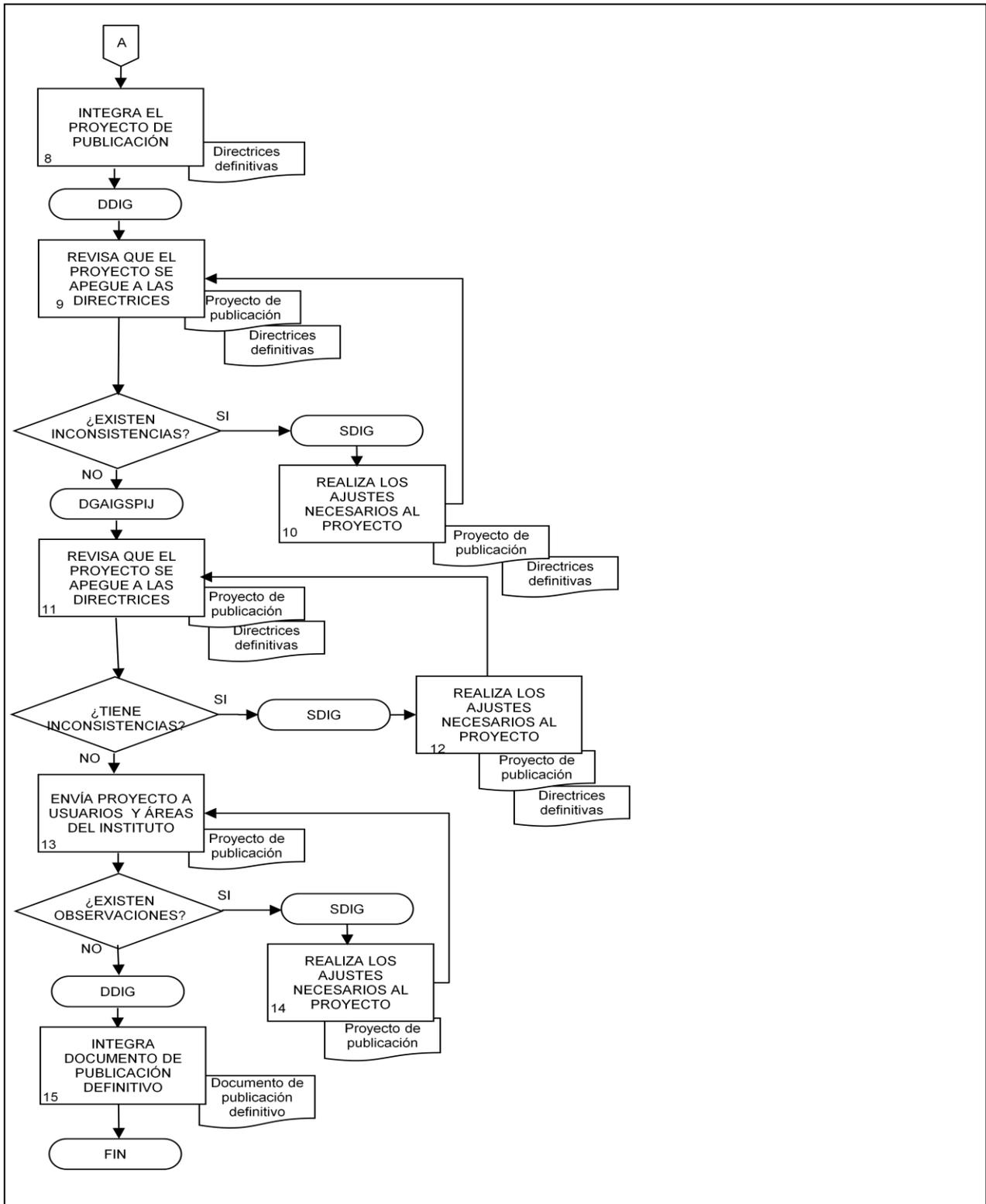
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

40



8. Enlace y vinculación institucional del SNIGSPIJ con Unidades del Estado y actores relevantes para procesos de política pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Establecer los instrumentos y operaciones que permitan vincular los procesos y productos del SNIGSPIJ, con actores y organizaciones relevantes con el propósito de identificar, generar y suministrar productos especializados con valor agregado a sus usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Competerá a la Dirección de Vinculación de Información Gubernamental tomar en consideración la importancia de las aportaciones que puedan ofrecer los posibles actores relevantes del SNIGSPIJ para la consolidación y desarrollo del mismo.
- 3.b. Corresponderá a la Dirección de Vinculación de Información Gubernamental mantener actualizado el mecanismo de registro y vinculación del SNIGSPIJ.
- 3.c. Competerá a la Dirección de Vinculación de Información Gubernamental orientar la vinculación del SNIGSPIJ y los actores relevantes de manera que los productos de información que deriven de sus trabajos puedan ser promovidos para su uso en las políticas públicas.

8. Enlace y vinculación institucional del SNIGSPIJ con Unidades del Estado y actores relevantes para procesos de política pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación de Información Gubernamental.	1.	Identifica a los actores relevantes en materia de información gubernamental, tomando en cuenta: actas de los CTE, usuarios del SNGSPIJ y otras fuentes.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
	2.	Establece contacto con los potenciales actores relevantes para el SNIGSPIJ.	Directorio de actores.
	3.	Incorpora a los actores relevantes en el mecanismo de registro y vinculación del SNIGSPIJ.	Registro y vinculación.
	4.	Integra a los actores relevantes en los órganos colegiados del SNIGSPIJ, de acuerdo a su materia.	Registro y vinculación.
	5.	Informa a los actores relevantes integrados en los órganos colegiados del Subsistema sobre los trabajos del mismo.	Registro y vinculación.
	6.	Identifica las necesidades de información gubernamental de los actores relevantes, de acuerdo a su materia.	
	7.	Canaliza las necesidades identificadas al área de la Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia que corresponda para atenderlas.	Necesidades identificadas.
Direcciones de área de la DGAIGSPIJ.	8.	Atienden las necesidades de información de los actores relevantes del SNIGSPIJ.	Necesidades identificadas.
Dirección de Vinculación de Información Gubernamental.	9.	Entrega la información correspondiente a aquellos actores relevantes que la hayan requerido. ¿Se atendieron las necesidades de información? NO.	Documentos de información.
	10.	Realiza los ajustes a la información destinada a atender las necesidades de información de los actores relevantes del Subsistema.	Documentos de información.

8. Enlace y vinculación institucional del SNIGSPIJ con Unidades del Estado y actores relevantes para procesos de política pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación de Información Gubernamental.	11.	<p>SÍ.</p> <p>Registra la conclusión de la atención de necesidades de información gubernamental en el mecanismo de registro y vinculación.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documentos de información. Registro y vinculación.

8. Enlace y vinculación institucional del SNIGSPIJ con Unidades del Estado y actores relevantes para procesos de política pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:

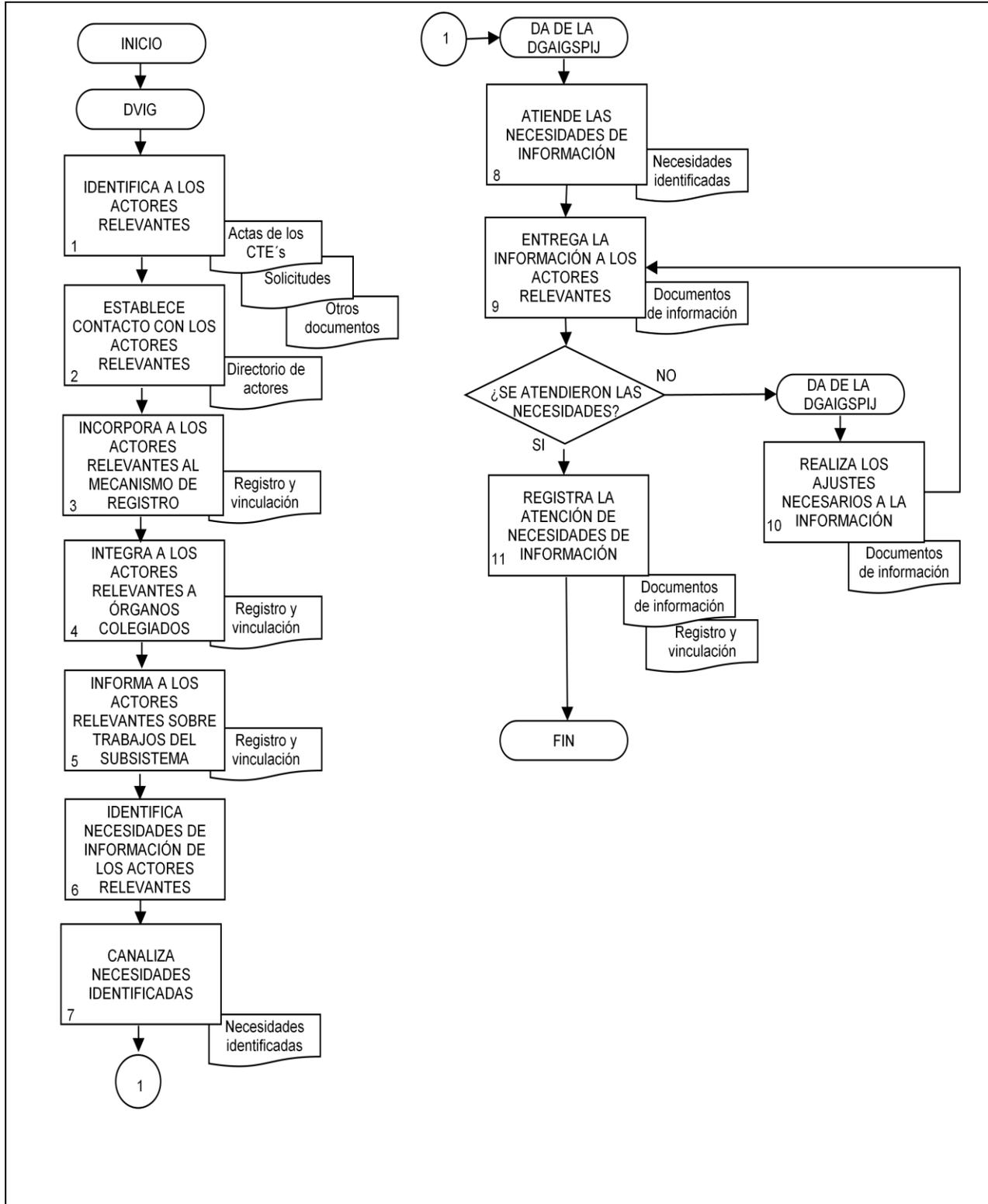
MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

44

5. Diagrama de Flujo.-



9. Definición de directrices para generar productos estadísticos de género y violencia contra la mujer

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Establecer los instrumentos y operaciones que permitan desarrollar los procesos y productos del SNIGSPIJ sobre temas relacionados con estadísticas de género y violencia contra la mujer, acorde con las necesidades de los actores y organizaciones relevantes del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer tomar en consideración, tanto las necesidades de información de los usuarios, como sus requerimientos específicos, en la implementación de los instrumentos y operaciones de desarrollo de los procesos y productos del SNIGSPIJ sobre temas relacionados con estadísticas de género y violencia contra la mujer.

3.b. La Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer deberá mantener actualizado el mecanismo de atención de necesidades y requerimientos de información de los usuarios del SNIGSPIJ, sobre temas relacionados con estadísticas de género y violencia contra la mujer.

3.c. Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer orientar el desarrollo de los procesos y productos del SNIGSPIJ de manera que los mismos puedan ser promovidos para su uso en las políticas públicas, sobre temas relacionados con estadísticas de género y violencia contra la mujer.

9. Definición de directrices para generar productos estadísticos de género y violencia contra la mujer

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	1.	Identifica las necesidades y requerimientos específicos de los usuarios sobre la información de género y violencia contra la mujer, tomando en cuenta: actas de los CTE, usuarios del SNGSPIJ y otras fuentes.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	2.	Elabora la propuesta de directrices para la generación de los documentos que correspondan con las necesidades y requerimientos detectados.	Actas de los CTE. Solicitudes de los usuarios. Otros documentos.
Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer	3.	Revisa que la propuesta de directrices para la generación de los documentos corresponda con las necesidades y requerimientos detectados. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuesta de directrices.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	4.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de directrices para que correspondan con las necesidades y requerimientos detectados. Continúa en actividad No. 4. NO.	Propuesta de directrices.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	5.	Revisa que la propuesta de directrices para la generación de los documentos corresponda con las necesidades y requerimientos detectados. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Propuesta de directrices.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	6.	Realiza los ajustes correspondientes a la propuesta de directrices para que correspondan con las necesidades detectadas. Continúa en actividad No. 5. NO.	Propuesta de directrices.

9. Definición de directrices para generar productos estadísticos de género y violencia contra la mujer

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer	7	Integra el documento definitivo de directrices para la generación documentos (publicaciones) que atiendan las necesidades de información detectadas.	Directrices definitivas.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	8	Integra el proyecto de publicación especializada correspondiente de acuerdo a las directrices definidas.	Directrices definitivas.
Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer	9	Revisa que el proyecto de publicación para la atención de necesidades y requerimientos se apegue a las directrices definidas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	10	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de publicación de acuerdo con las directrices definidas. Continúa en actividad No. 9. NO.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	11	Revisa que el proyecto de publicación para la atención de necesidades y requerimientos se apegue a las directrices definidas. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer..	12	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos. Continúa en actividad No. 10. NO.	Proyecto de publicación. Directrices definitivas.
Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	13	Envía el proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos a los usuarios interesados y, en su caso, a las unidades del Instituto involucradas. ¿Existen observaciones?	Proyecto de publicación.

9. Definición de directrices para generar productos estadísticos de género y violencia contra la mujer

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

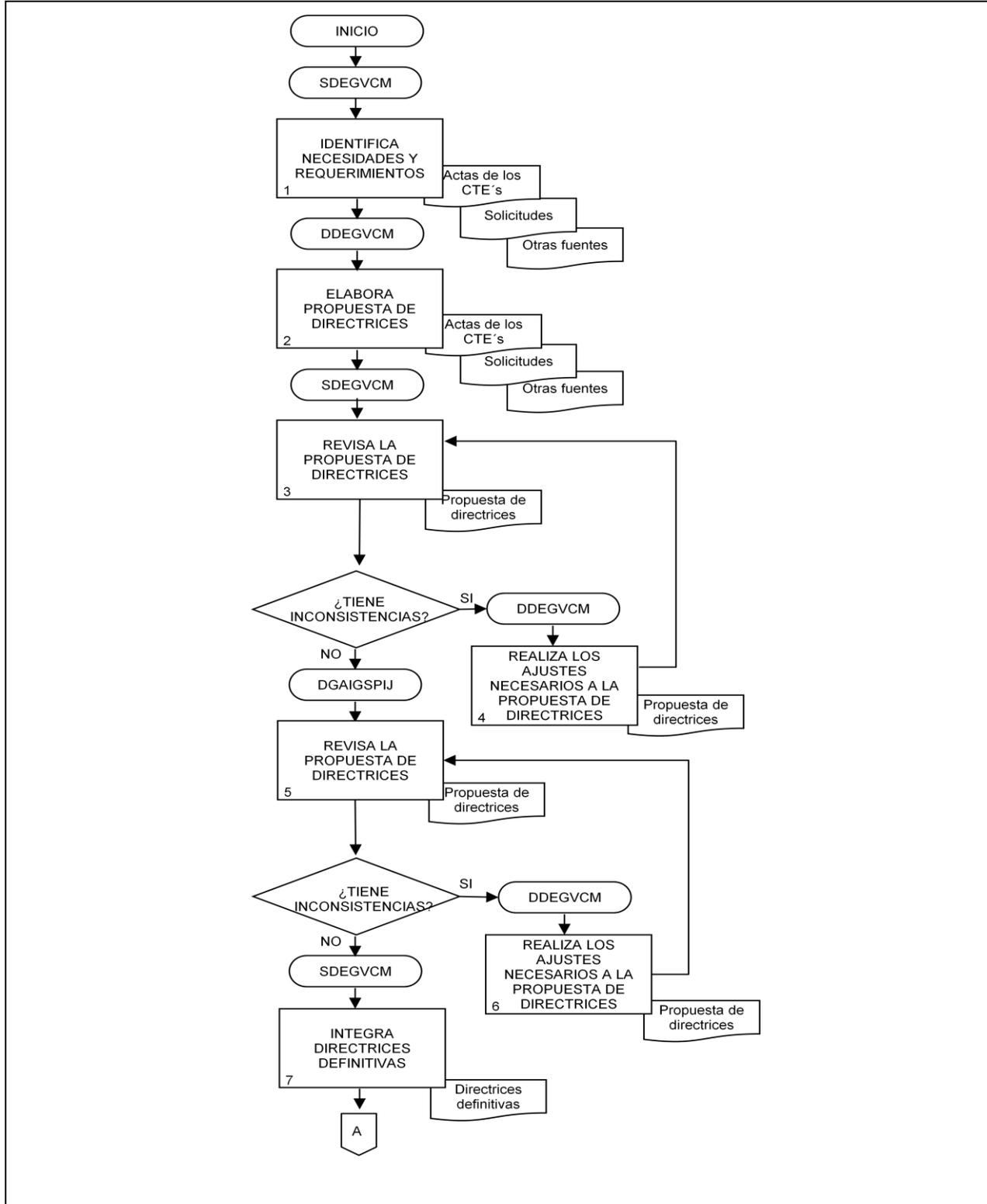
AÑO.
2011

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer.	14	<p>SÍ.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de documento para la atención de necesidades y requerimientos.</p> <p>Continúa en actividad No. 12.</p>	Proyecto de publicación.
Subdirección de Desarrollo de Estadísticas de Género y Violencia contra la Mujer	15.	<p>NO.</p> <p>Integra el documento de publicación definitivo para la atención de necesidades y requerimientos específicos de usuarios.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documento de publicación definitivo.

5. Diagrama de flujo.-



9. Definición de directrices para generar productos estadísticos de género y violencia contra la mujer

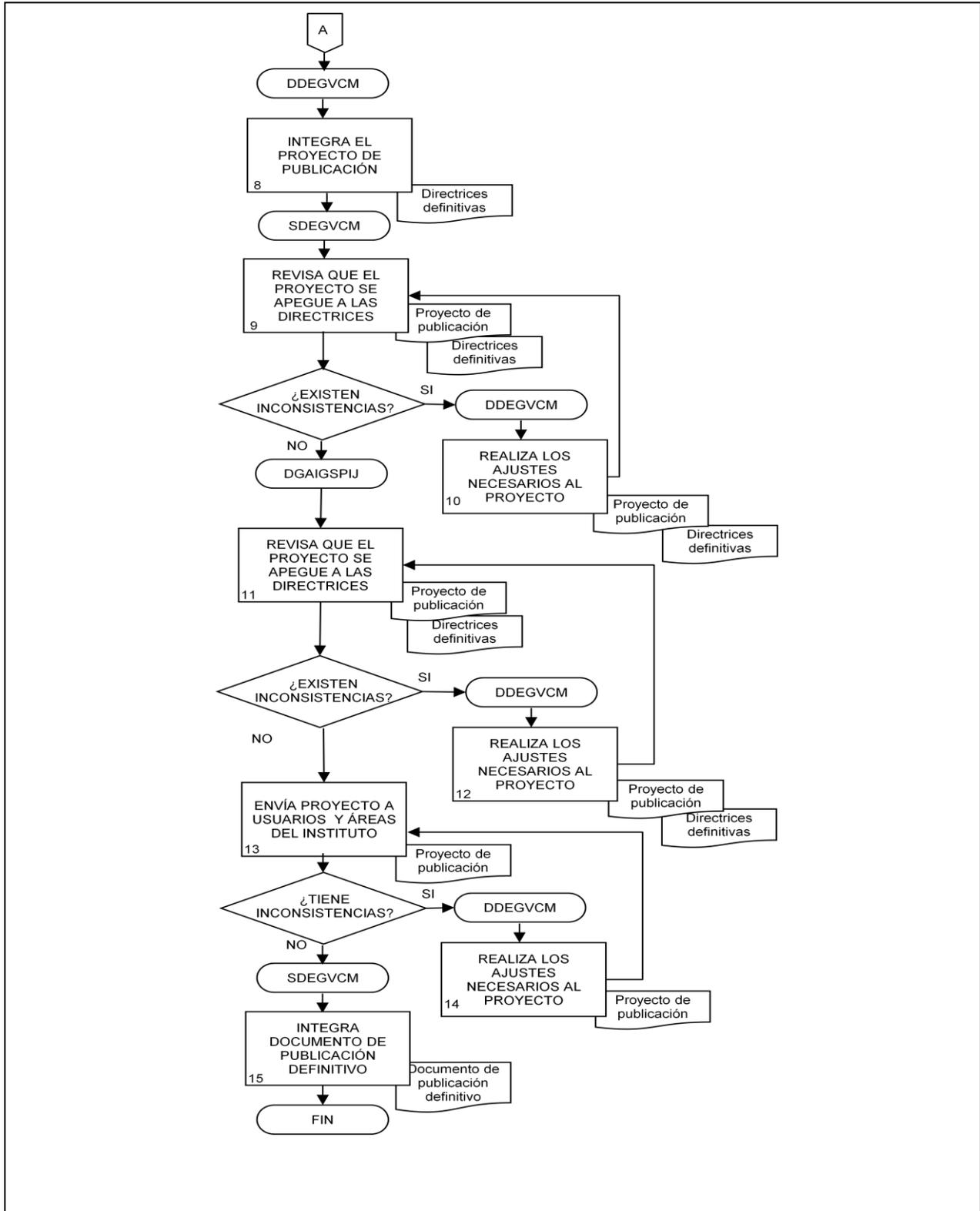
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

50



Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2010

51

TRANSITORIOS.-

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

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

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009.

Aguascalientes, Ags., a 31 de Marzo de 2011.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.