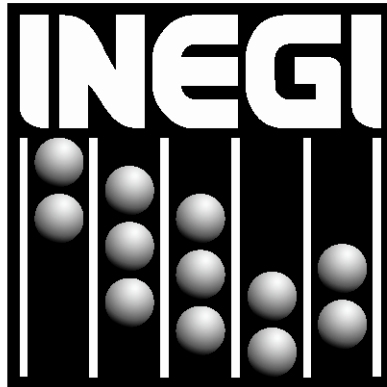




INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2018.

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

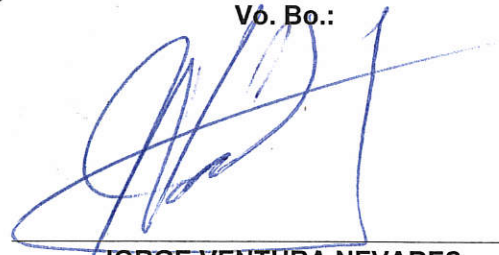
2

VALIDÓ:



MARÍA ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
GEOGRÁFICA.

Vó. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	85
VIII. Interpretación, y	88
Transitorios.	88

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo VII, artículo 13 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, formuló el presente Manual de Procedimientos, basado en los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

Se emite con el propósito de dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas de dicha Dirección General Adjunta, adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y que sirva como instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades y con ello propiciar la eficiencia en su quehacer institucional.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- d.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

e) Otros:

- e.1. Reglas para la Integración y Funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional. 21/XII/2017;
- e.2. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información. 28/III/2012;

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

6

- e.3. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información. 16/XII/2016, y
- e.4. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO y SIGLAS.-

1. **Administración Pública:** Órganos del estado que dependen directa o indirectamente del poder ejecutivo, tienen a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (legislativo y judicial); su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con elementos personales, patrimoniales con una estructura jurídica y con procedimientos técnicos;
2. **Comités Ejecutivos (CE):** Órganos colegiados de participación que contribuyen a la coordinación interinstitucional y a la puesta en marcha de las políticas que se definan sobre la realización de las actividades estadísticas y geográficas del Sistema;
3. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta, creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno e integradas por representantes de las Unidades Generadoras y del Instituto, éste promoverá la constitución y el adecuado funcionamiento de los mismos;
4. **DAATCUE:** Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado;
5. **DEN:** Departamento de Estudios Normativos;
6. **DCRNI:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información;
7. **DCNSNIEG:** Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG;
8. **DGACSNI:** Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
9. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
10. **DSADS:** Departamento de Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social;
11. **DSAE:** Departamento de Seguimiento en el Ámbito Económico;
12. **DSAGMAOTU:** Departamento de Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
13. **DSAGSIJ:** Departamento de Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia;
14. **DIPN:** Departamento de Integración de Proyectos Normativos;
15. **DSSNI:** Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información;
16. **DIDCUE:** Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado;
17. **Directorios de referencia:** las listas actualizadas de las unidades administrativas de primer nivel de las dependencias y entidades de la administración pública federal, del poder judicial, legislativo y de los gobiernos de las entidades federativas, con los datos de ubicación, titulares y medios de contacto; para dar servicio a los registros nacionales;
18. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

19. **IIN:** Información de Interés Nacional;
20. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto;
21. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
22. **PROCAPACITA:** Programa anual de capacitación y actualización dirigido a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado;
23. **SCN:** Subdirección de Compilación Normativa;
24. **SDNC:** Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación;
25. **SIMPAC:** Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación y actualización dirigido a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado;
26. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) o Sistema:** conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
27. **SNIDS:** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
28. **SNIGMAOTU:** Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
29. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
30. **SSASNIEySNIGMAOTU:** Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMAOTU;
31. **SSSNIDSySNIGSPIJ:** Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ;
32. **SSCCUE:** Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado, y
33. **Unidades del Estado o Unidades:** las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir de apoyo al personal de las Áreas que conforman la DGACSNi para conocer su funcionamiento interno, así como uniformar y dar seguimiento al cumplimiento de nuestras actividades.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La normatividad de coordinación del Sistema considerará la experiencia operativa de los Órganos Colegiados del SNIEG.
2. Los documentos normativos que se integrarán al Sistema de Compilación Normativa serán aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la Información Estadística y Geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
3. La operación del Consejo Consultivo Nacional se sustentará en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.
4. Será responsabilidad de la DGACSNi, la integración y actualización de Directorios de Referencia Básica.
5. Será responsabilidad de la DGACSNi, implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar la integración e instrumentación de un programa de capacitación y actualización para las y los servidores públicos de las Unidades del Sistema que realizan Actividades Estadísticas y Geográficas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional;	11
2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG;	23
3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG;	31
4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;	46
5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, y	58
6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.	75

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Organizar y dar seguimiento a las actividades y propuestas que se deriven de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, para facilitar la colaboración entre las instancias de participación del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y Departamento de Integración de Proyectos Normativos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La operación del Consejo Consultivo Nacional tendrá sustento en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.
- 3.b. El Consejo Consultivo Nacional se reunirá por lo menos una vez al año, y para la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias deberán considerar las disposiciones contenidas en las referidas Reglas.
- 3.c. Será responsabilidad de la DGACSNi, a través de la DCNSNIEG, facilitar la organización y coordinación del Consejo Consultivo Nacional para contribuir al cumplimiento de las tareas que corresponden al Secretario Técnico de este órgano colegiado.
- 3.d. Será responsabilidad de la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación presentar las propuestas de actividades para la organización y planeación de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, así como realizar el seguimiento de las actividades que se deriven de éstas.
- 3.e. Los documentos provenientes de la operación del Consejo Consultivo Nacional, como son el acta de la sesión, el cuadro de opiniones y el informe anual, deberán considerar las observaciones de la Presidencia del Instituto y de los propios integrantes de este órgano colegiado.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	1.	Recibe por correo electrónico de la DGACSNi la instrucción de organizar la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	
	2.	Da, por correo electrónico, la indicación de iniciar las actividades preparatorias para la organización de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	
SDNC	3.	Procede a desarrollar la propuesta de planeación y organización de la sesión.	Lista de requerimientos (electrónico).
	4.	Instruye a elaborar las propuestas de agenda, oficios de invitación, cronograma de actividades y lista de requerimientos.	
DIPN	5.	Elabora propuestas de agenda, oficios de invitación, solicitudes de nuevas designaciones, cronograma de actividades y lista de requerimientos.	Agenda (electrónico). Oficios. (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	6.	Entrega las propuestas para su valoración, por correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
SDNC	7.	Recibe por correo electrónico las propuestas de las actividades preparatorias de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y complementa.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	8.	Entrega los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión, mediante correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	9.	Recibe archivos y documentos, mediante correo electrónico y realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	10.	Entrega por correo electrónico los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
DGACSN	11.	Recibe, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión, por correo electrónico.	Agenda (electrónico). Oficios (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
DCNSNIEG	12.	Solicita por correo electrónico que se hagan las gestiones necesarias con otras áreas administrativas para la realización de la sesión.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
	13.	Recibe correo electrónico e indica que se realicen las actividades requeridas para el desarrollo de la sesión.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
SDNC	14.	Realiza actividades preparatorias: solicitud de materiales impresos, instalaciones, equipo técnico, control de asistencia.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
	15.	Solicita apoyo en la planeación y realización de las actividades preparatorias.	Solicitudes (electrónico). Lista de requerimientos (electrónico).
DIPN	16.	Proporciona apoyo en la ejecución de las actividades y gestiones necesarias para la realización de las sesiones y entrega reportes del estatus de los preparativos, mediante correo electrónico.	Reportes (electrónico).
SDNC	17.	Recibe correo electrónico los reportes del estatus de los preparativos, revisa y complementa.	Reportes (electrónico).

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDNC	18.	Participa en la sesión del Consejo Consultivo Nacional y registra las opiniones de los Consejeros para su seguimiento.	Cuadro de opiniones (electrónico).
	19.	Instruye la elaboración de las propuestas de documentos derivados de la sesión: notas informativas, acta, cuadro de seguimiento de opiniones e informe anual.	
DIPN	20.	Elabora las propuestas de los documentos derivados de la sesión: notas informativas, acta, cuadro de seguimiento de opiniones e informe anual.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
	21.	Entrega por correo electrónico, las propuestas de los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional para su valoración.	
SDNC	22.	Recibe correo electrónico de las propuestas de los documentos derivados de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y entrega para su revisión.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
DCNSNIEG	23.	Recibe, revisa y complementa los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		¿Son aprobados los documentos? No.	
	24.	Regresa la propuesta con las observaciones, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 22.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		Si.	

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	25.	Entrega por correo electrónico la propuesta para su validación.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
DGACSNi	26.	Recibe correo electrónico de la propuesta y revisa.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		¿Son aprobados los documentos?	
		No.	
	27.	Regresa la propuesta con observaciones.	Notas informativas (electrónico). Acta (electrónico). Cuadro de opiniones (electrónico). Informe anual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 23.	
		Si.	
DCNSNIEG y SDNC	28.	Solicita la integración de la carpeta que documenta los asuntos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional, mediante correo electrónico.	
DIPN	29.	Integra y entrega la carpeta con las versiones finales de los documentos derivados de la sesión.	Carpeta Consejo Consultivo Nacional (electrónico).
DCNSNIEG y SDNC	30.	Recibe carpeta y envía a la DGACSNi.	Carpeta Consejo Consultivo Nacional (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

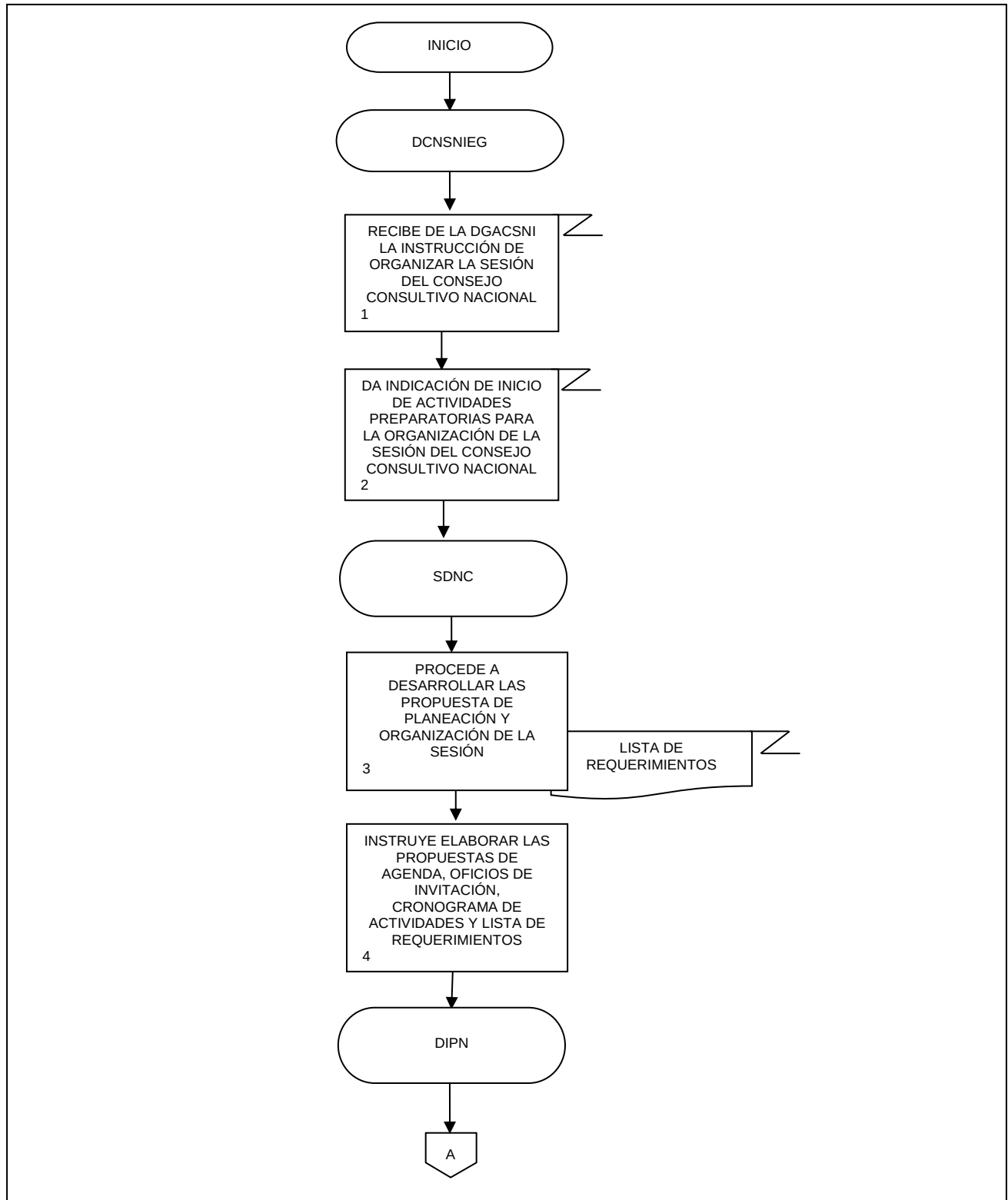
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

16

5. Diagrama de Flujo.-



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

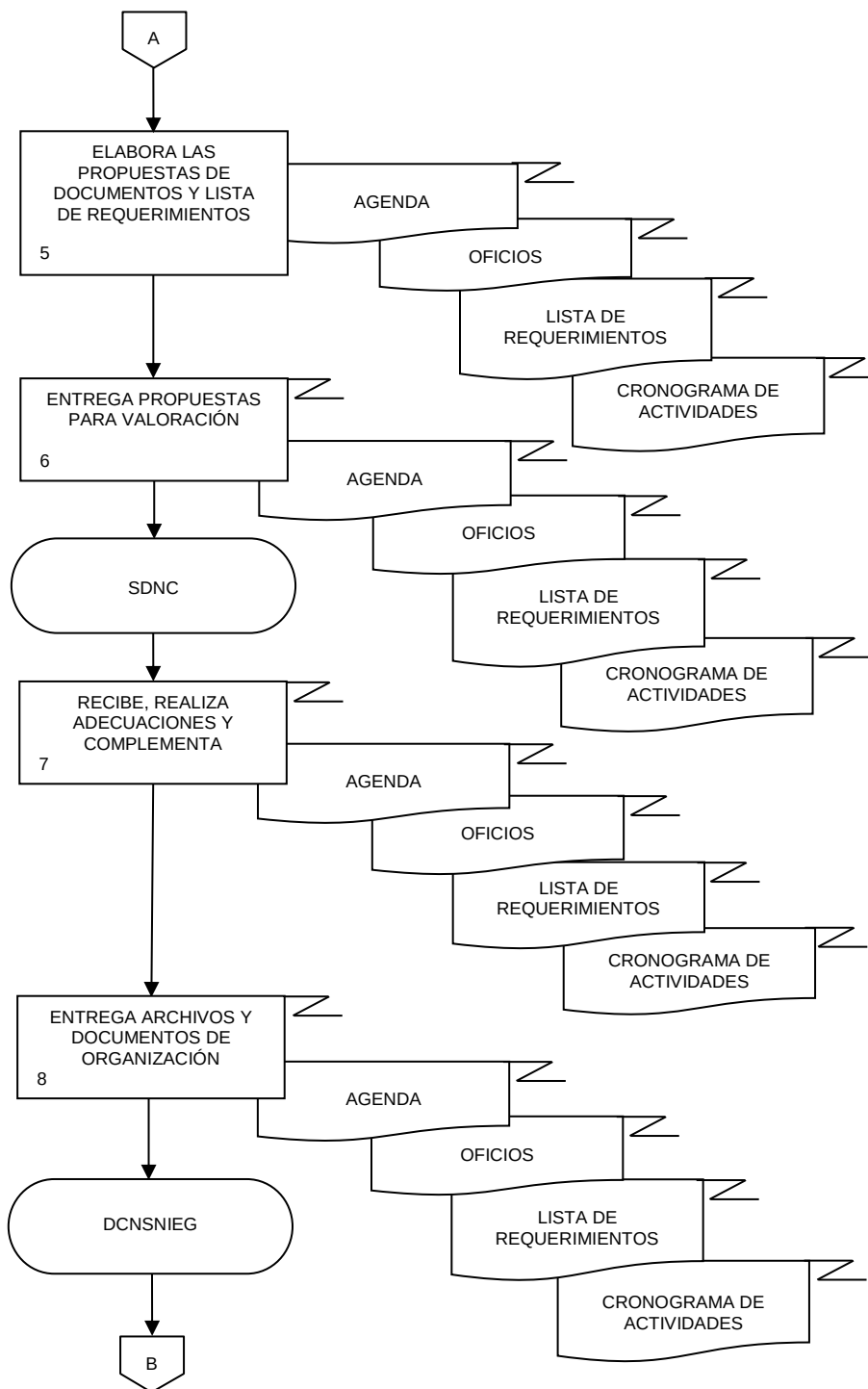
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

17



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

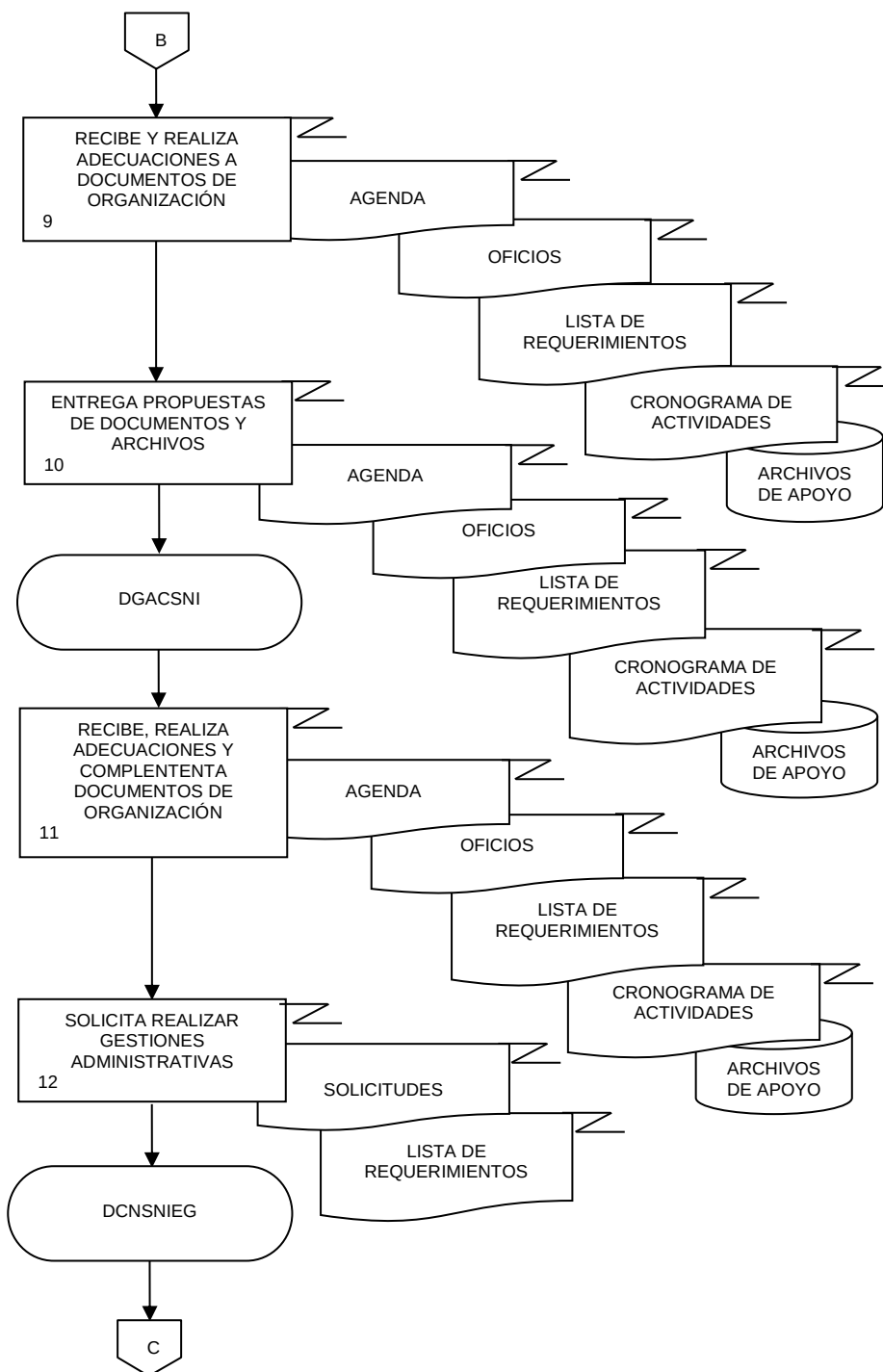
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

18



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

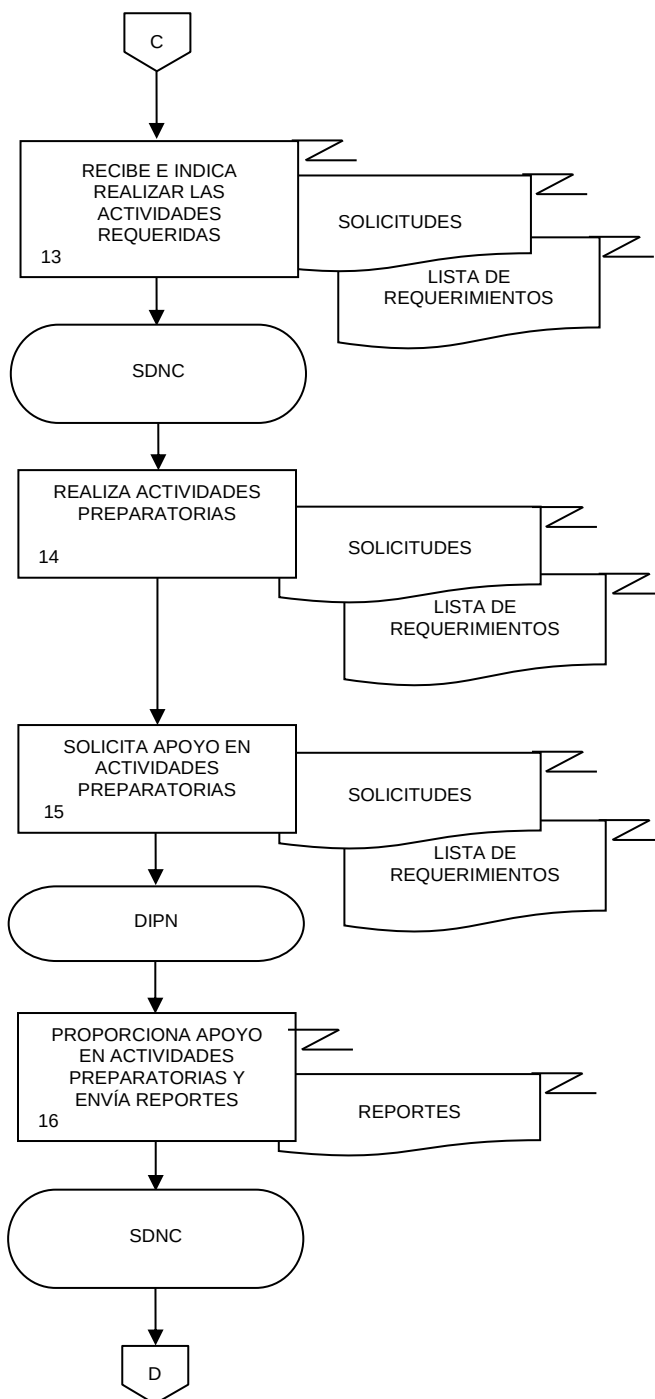
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

19



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

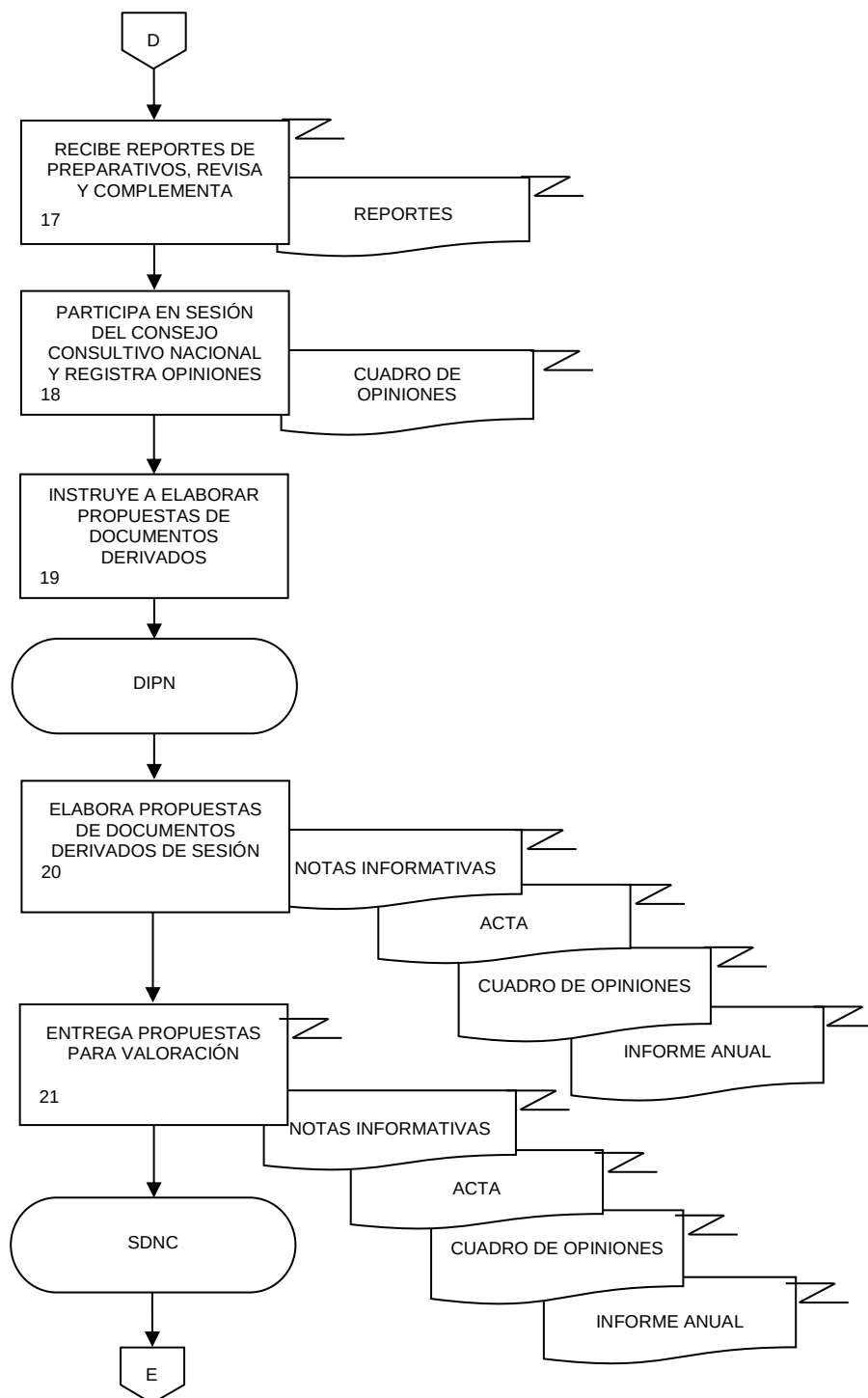
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

20



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

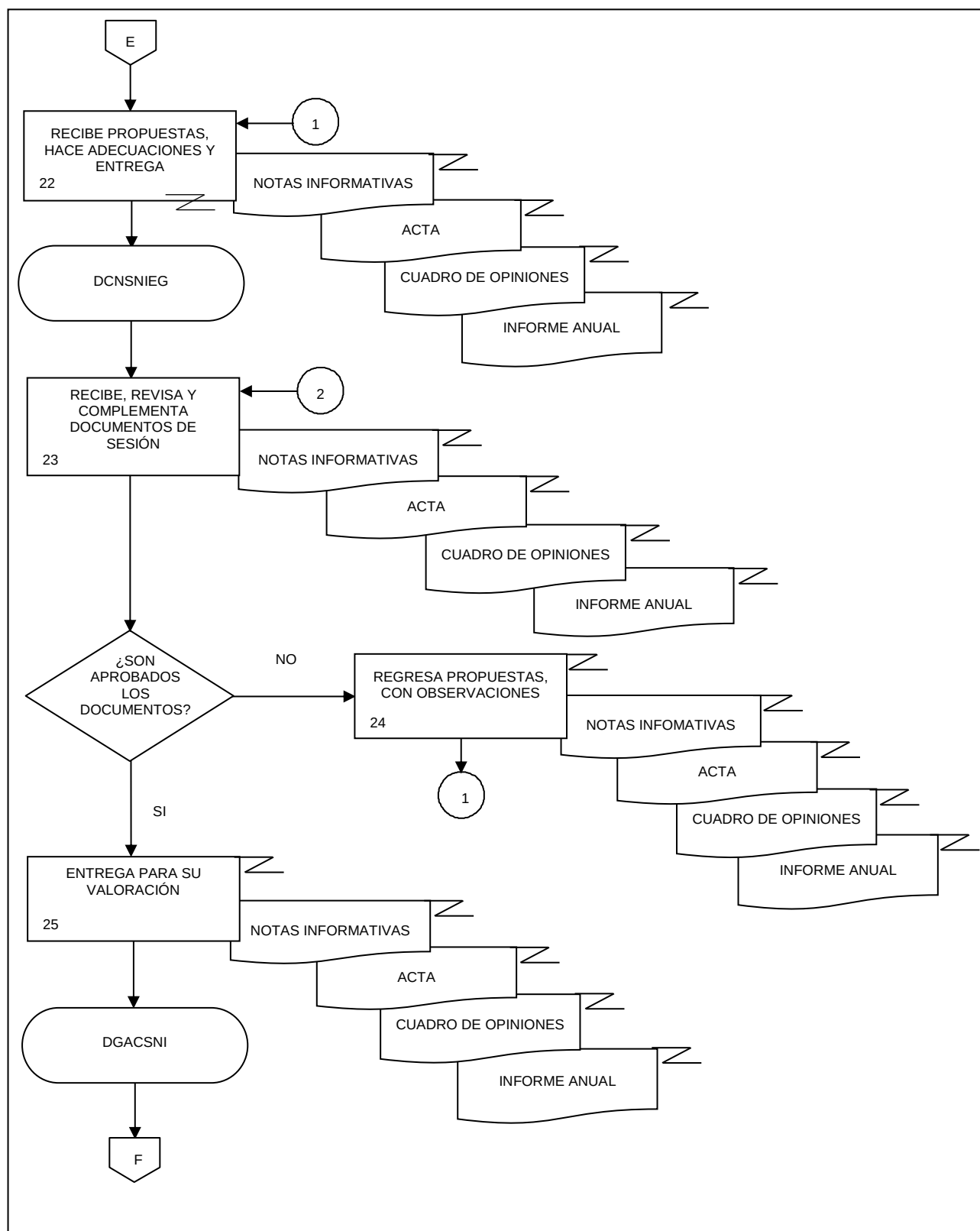
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

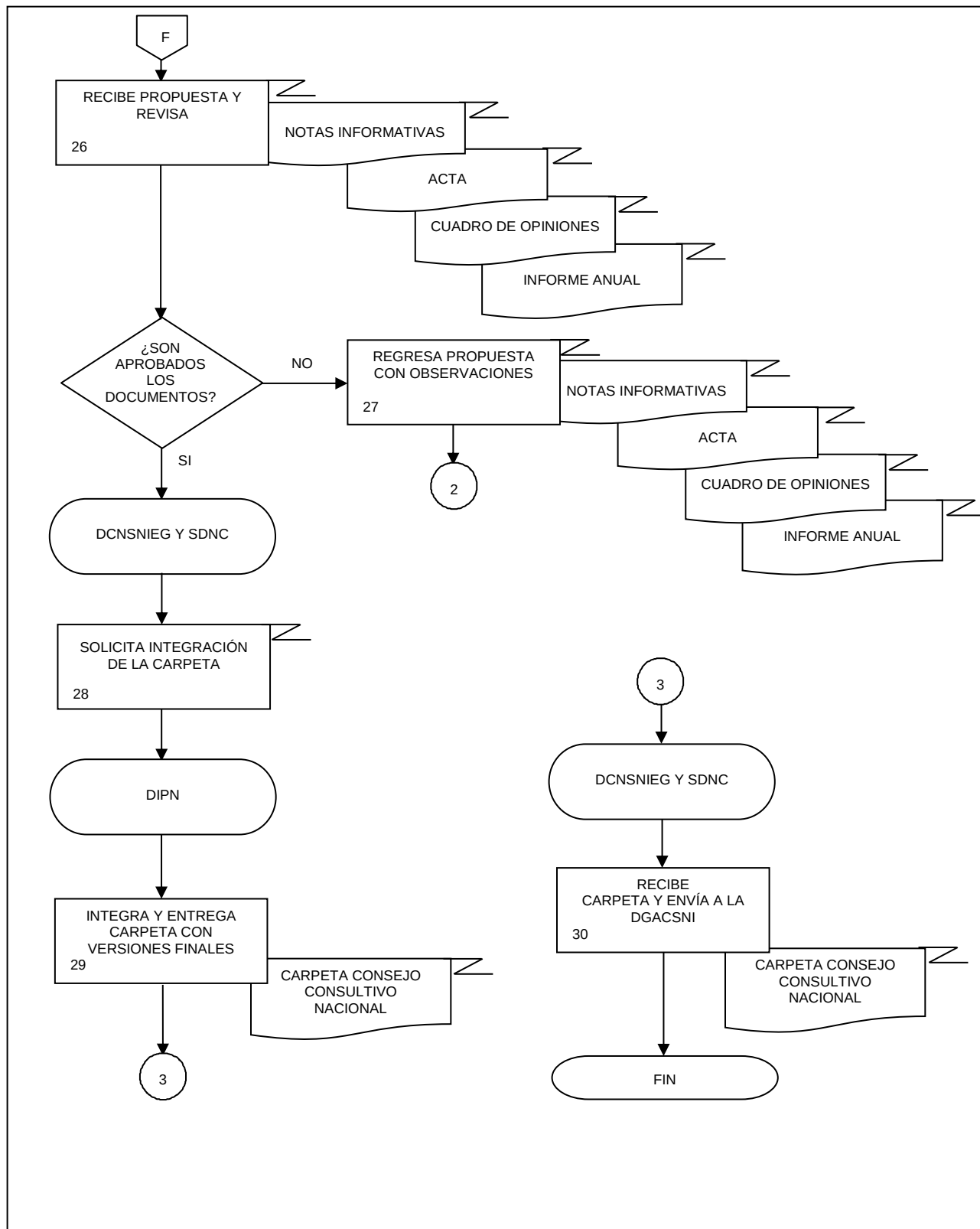
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

21





2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Desarrollar y actualizar la normatividad de coordinación del SNIEG, incluyendo las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta consideradas en la LSNIEG para facilitar su integración y funcionamiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y Departamento de Análisis de Información de Estándares.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La normatividad de coordinación del SNIEG deberá estar sustentada en la LSNIEG.

3.b. El procedimiento descrito considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados en la elaboración y actualización de las Reglas para su operación y funcionamiento.

3.c. El procedimiento descrito integrará las opiniones de las áreas usuarias de la normatividad de coordinación.

3.d. El desarrollo de documentos normativos y sus actualizaciones deberán tomar en consideración las disposiciones de Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.e. Las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta y sus actualizaciones, así como los documentos normativos para la coordinación del SNIEG, deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno para su publicación en el Portal del SNIEG.

2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	1.	Instruye para que se elaboren o actualicen propuestas de documentos normativos de coordinación del SNIEG, mediante correo electrónico.	
DCN	2.	Presenta documento con propuestas de temas y actividades a regular para el desarrollo de la normatividad de coordinación.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
DGACSNi	3.	Valida las propuestas de temas y actividades.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
DCNSNIEG	4.	Instruye por correo electrónico que se elaboren o actualicen las propuestas de documentos normativos que contribuyan a la coordinación del SNIEG.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
SDNC	5.	Solicita que se integre información para elaborar o actualizar las propuestas de documentos normativos.	Propuestas de temas y actividades a regular (electrónico).
DAIE	6.	Recopila información sobre normatividad de coordinación en los temas señalados para generar documentos que regulen el funcionamiento del Sistema y la operación de las instancias de participación y consulta.	Información sobre normatividad de coordinación (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico la información para su revisión.	Información sobre normatividad de coordinación (electrónico).
SDNC	8.	Recibe mediante correo electrónico la información y la revisa.	Información sobre normatividad de coordinación (electrónico).
	9.	Solicita por correo electrónico que se elabore un borrador del documento con base en la información integrada.	Información sobre normatividad de coordinación (electrónico).
DAIE	10.	Elabora un borrador y lo envía, mediante correo electrónico.	Documento normativo (electrónico).
SDNC	11.	Recibe mediante correo electrónico el borrador, lo revisa y complementa.	Documento normativo (electrónico).
	12.	Envía por correo electrónico la propuesta de documento normativo.	Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	13.	Recibe correo electrónico de la propuesta y la revisa.	Documento normativo (electrónico).

2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCNSNIEG		¿Tiene observaciones?		
		Si.		
SDNC	14.	Devuelve la propuesta para su modificación mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	normativo
	15.	Recibe correo electrónico con la propuesta y la complementa. Continúa en la actividad No. 12.	Documento (electrónico).	normativo
DCNSNIEG		No.		
	16.	Envía por correo electrónico la propuesta para comentarios y validación.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi	17.	Recibe la propuesta mediante correo electrónico y decide.	Documento (electrónico).	normativo
		¿Tiene comentarios?		
DCNSNIEG		Si.		
	18.	Regresa la propuesta, mediante correo electrónico para su aclaración.	Documento (electrónico).	normativo
SDNC	19.	Turna la propuesta para su modificación, mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	normativo
	20.	Modifica la propuesta.	Documento (electrónico).	normativo
DCNSNIEG	21.	Devuelve la propuesta, mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	normativo
	22.	Recibe correo electrónico de la propuesta y la complementa. Continúa en la actividad No.16.	Documento (electrónico).	normativo
DGACSNi		No.		
	23.	Envía a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, por correo electrónico a propuesta de documento normativo para su validación.	Documento (electrónico).	normativo
		Fin del Procedimiento.		

2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

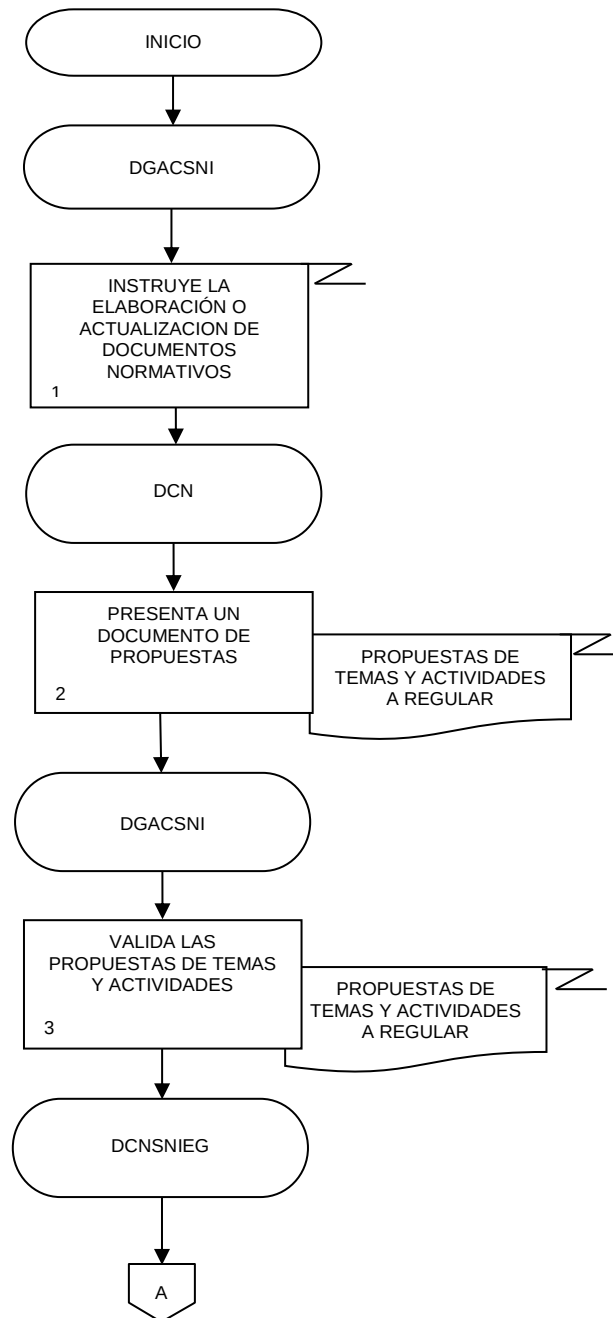
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

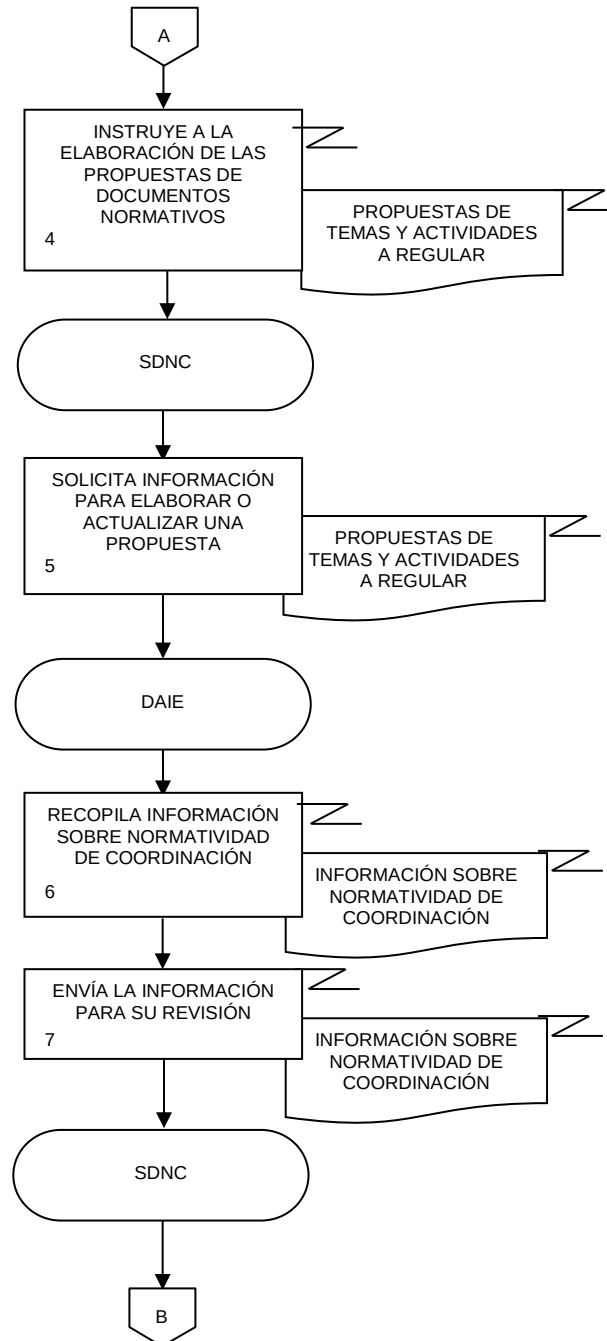
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

27



2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

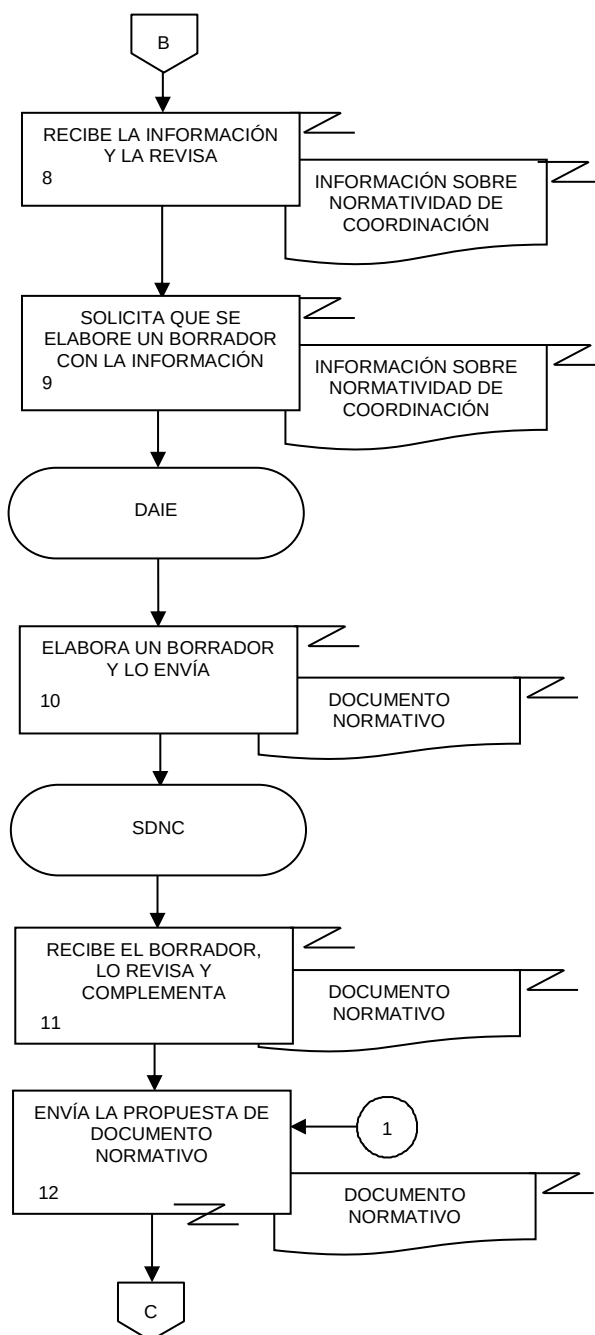
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

28



2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

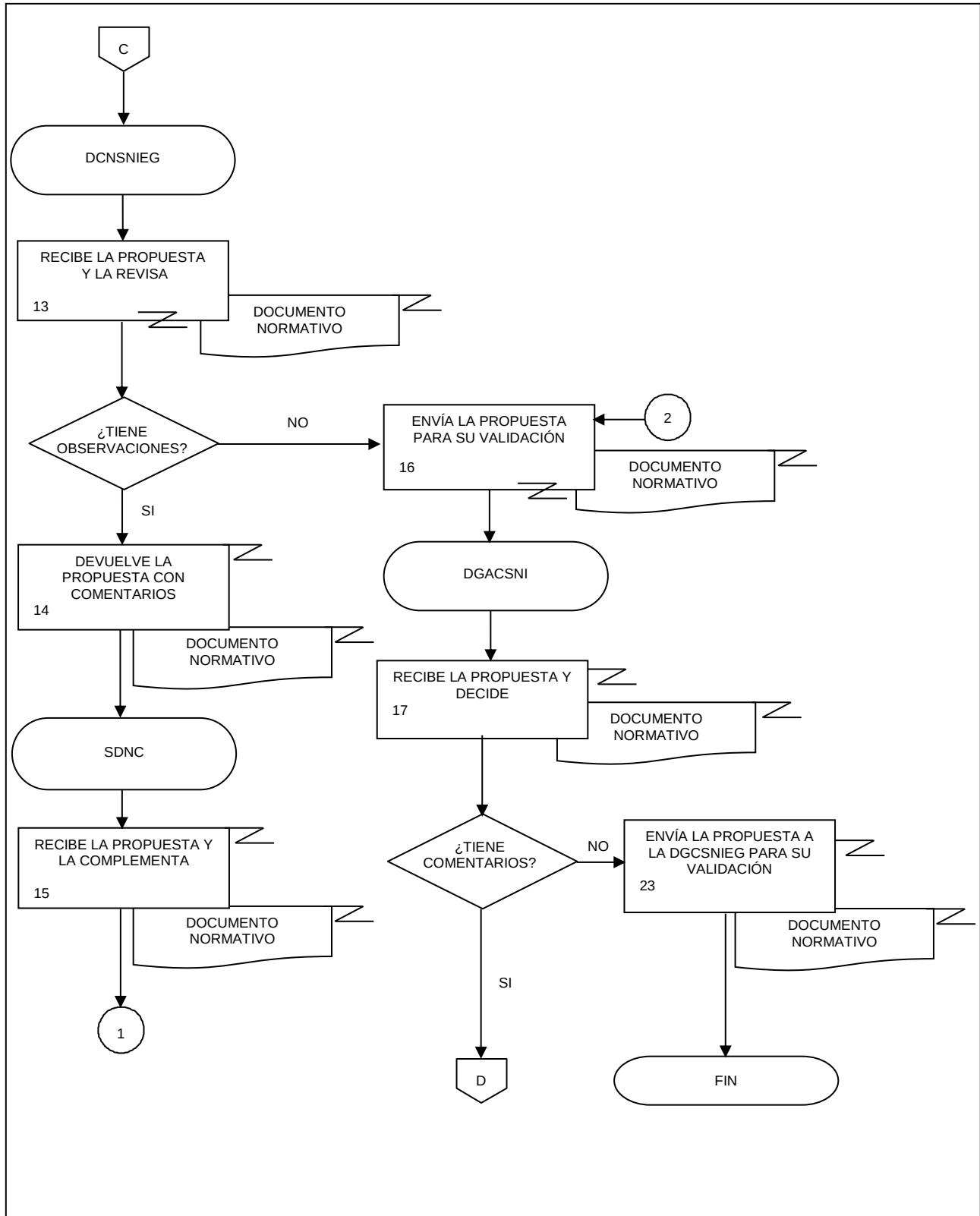
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

29



2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

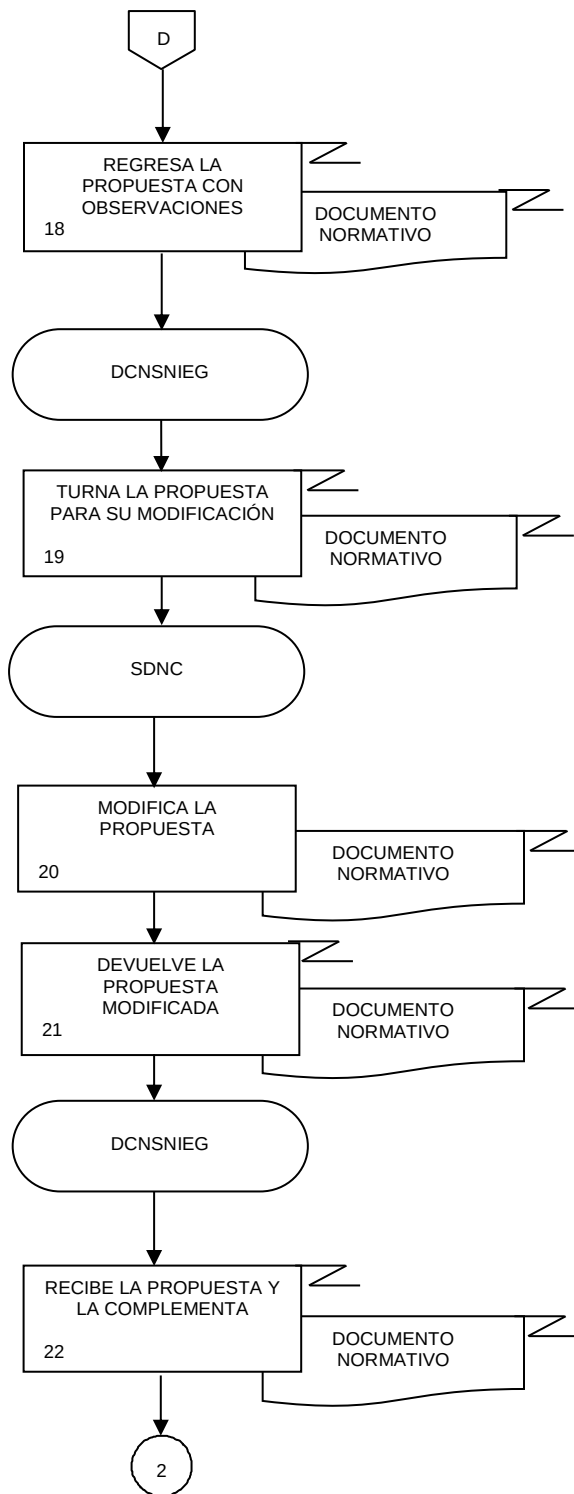
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

30



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Sistema de Compilación Normativa, a través de la revisión de proyectos, asesoría a las Unidades proponentes, integración, clasificación, publicación, difusión y conservación de documentos normativos para la operación y funcionamiento del SNIEG que faciliten su acceso y uso entre las Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, Subdirección de Compilación Normativa y Departamento de Estudios Normativos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los comentarios y observaciones que se realicen sobre los proyectos de documentos normativos para la operación y funcionamiento del SNIEG que se sometan a revisión, deberán basarse en las Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.b. Toda solicitud de revisión de algún documento normativo se realizará mediante oficio emitido por el titular de la Unidad Proponente, anexando el archivo en formato Word que contenga el proyecto respectivo.
- 3.c. La asesoría que brindará la DGACSNi deberá sustentarse en las Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, sobre la estructura de los documentos normativos, así como del procedimiento que deberá sustanciarse para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- 3.d. La DGACSNi se asegurará de que los documentos normativos que se integran al Sistema de Compilación Normativa son aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la información estadística y geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
- 3.e. La DGACSNi se asegurará que previa integración al Sistema de Compilación Normativa, los documentos normativos fueron aprobados por la Junta de Gobierno.
- 3.f. La DGACSNi será la responsable de incorporar los documentos normativos del SNIEG al Sistema de Compilación Normativa.
- 3.g. La DGACSNi será la responsable del contenido, diseño, estructura y administración del Sistema de Compilación Normativa.

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSN	1.	Recibe de la DGCSNIEG el proyecto de documento normativo para el SNIEG y la solicitud para someterlo a consulta pública y turna.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	2.	Recibe, revisa documento normativo y turna.	Documento normativo (electrónico).
SCN	3.	Recibe, elabora propuesta de mensaje y de correo para solicitar la consulta pública y su difusión y turna	Mensaje (electrónico)
DCNSNIEG	4.	Recibe correo electrónico con propuesta, valida periodo de consulta pública y solicita autorización para publicación.	Mensaje (electrónico).
DGACSN	5.	Recibe, valida contenido del mensaje y turna vía correo electrónico a la DGCSNIEG para la autorización de su publicación.	Mensaje (electrónico).
DCNSNIEG	6.	Recibe autorización de la solicitud y publicación de la consulta pública y ordena seguimiento a los comentarios que sean recibidos.	Mensaje (electrónico).
	7.	Recibe indicación y solicita por correo electrónico a la DCRNI se publique el proyecto de documento normativo, la consulta pública en el Portal del SNIEG y se difunda el mensaje a través de InfoSnieg.	Mensaje (electrónico). Documento normativo (electrónico).
	8.	Recibe de la DCRNI por correo electrónico confirmación de la publicación.	Mensaje (electrónico).
SCN	9.	Instruye la recopilación de los comentarios que se presenten en la consulta pública.	
	10.	Recibe instrucción, registra los comentarios formulados en la consulta pública, elabora proyecto de concentrado de comentarios y oficio y envía.	Oficio (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico).
DCNSNIEG	11.	Recibe, revisa concentrado de comentarios y oficio y envía.	Oficio (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico).
DGACSN	12.	Recibe, valida contenido de concentrado y oficio, envía a la DGCSNIEG para firma y envío al Comité Ejecutivo.	Oficio (original). Concentrado de comentarios (original).
	13.	Recibe de la DGCSNIEG la solicitud de la Unidad Proponente para revisión estructural y/o asesoría sobre el proyecto de documento normativo y turna para su atención.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCNSNIEG	14.	Recibe, revisa documento y turna.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
SCN	15.	Recibe, analiza contenido, verifica congruencia con el SNIEG y turna.	Oficio (electrónico). Documento normativo (electrónico).
DEN	16.	Recibe, realiza revisión de la estructura, elabora reporte y envía.	Reporte de revisión estructural (electrónico).
SCN	17.	Recibe, revisa reporte de revisión estructural y elabora propuesta de oficio de respuesta y envía.	Oficio (electrónico). Reporte de revisión estructural (electrónico).
DCNSNIEG	18.	Recibe, revisa reporte de revisión estructural y oficio y remite.	Oficio (electrónico). Reporte de revisión estructural (electrónico).
DGACSNi	19.	Recibe, valida contenido de reporte de revisión estructural y oficio, envía a la DGCSNIEG para firma y envío a la Unidad Proponente para su consideración.	Oficio (original). Reporte de revisión estructural (original).
	20.	Recibe de la DGCSNIEG documento normativo aprobado y autorizado por la Junta de Gobierno e instrucción para que se publique en el Sistema de Compilación Normativa y turna.	Documento normativo (electrónico).
DCNSNIEG	21.	Recibe, identifica el tipo de normatividad y turna.	Documento normativo (electrónico).
SCN	22.	Recibe y remite para elaboración de propuesta de solicitud de incorporación del documento normativo.	Documento normativo (electrónico).
DEN	23.	Recibe y elabora propuestas de solicitud de incorporación del documento normativo al Portal del SNIEG, ficha técnica del mismo, y devuelve.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
SCN	24.	Recibe, revisa solicitud y ficha técnica, y envía propuestas.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DCNSNIEG	25.	Recibe y revisa propuestas, solicita autorización para su envío.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DGACSNi	26.	Recibe, valida contenido, envía e informa a la DGCSNIEG.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	27.	Recibe instrucción para la actualización del Sistema de Compilación Normativa en el Portal del SNIEG y turna.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DCNSNIEG	28.	Recibe y solicita a la DCRNI la incorporación del documento normativo al Sistema de Compilación Normativa.	Solicitud de incorporación al Portal del SNIEG (electrónica). Ficha técnica (electrónica). Documento normativo (electrónico).
	29.	Recibe de la DCRNI por correo electrónico la confirmación de la inclusión del documento en el Sistema de Compilación Normativa e instruye.	Mensaje (electrónico).
SCN	30.	Recibe instrucción y verifica la correcta incorporación del documento y ficha técnica, elabora y envía propuesta de oficio para conocimiento de la Junta de Gobierno.	Oficio (electrónico).
DCNSNIEG	31.	Recibe, revisa y envía propuesta.	Oficio (electrónico).
DGACSNi	32.	Recibe, valida oficio y envía a la DGCSNIEG para firma y entrega a la Junta de Gobierno.	Oficio (original).
	33.	Recibe de la DGCSNIEG instrucciones por correo electrónico para que se difunda la actualización del contenido del Sistema de Compilación Normativa y turna.	Mensaje (electrónico).
DCNSNIEG	34.	Recibe y solicita por correo electrónico la elaboración de mensaje de difusión y banners.	Mensaje (electrónico).
SCN	35.	Recibe e instruye sobre el contenido del mensaje de difusión y banners.	Mensaje (electrónico).
DEN	36.	Recibe instrucción, elabora propuestas y envía.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
SCN	37.	Recibe, revisa y corrige contenido de las propuestas de mensajes de difusión y banners, envía.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
DCNSNIEG	38.	Recibe, valida y solicita la publicación del mensaje de difusión y banners a través del Portal del SNIEG.	Mensaje (electrónico). Banners (electrónico).
	39.	Recibe confirmación de la DCRNI de envío de mensajes a través de InfoSnieg y publicación de banners en el Portal del SNIEG.	Mensaje (electrónico).
	40.	Informa sobre la difusión de la actualización del contenido del Sistema de Compilación Normativa.	Mensaje (electrónico).

3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

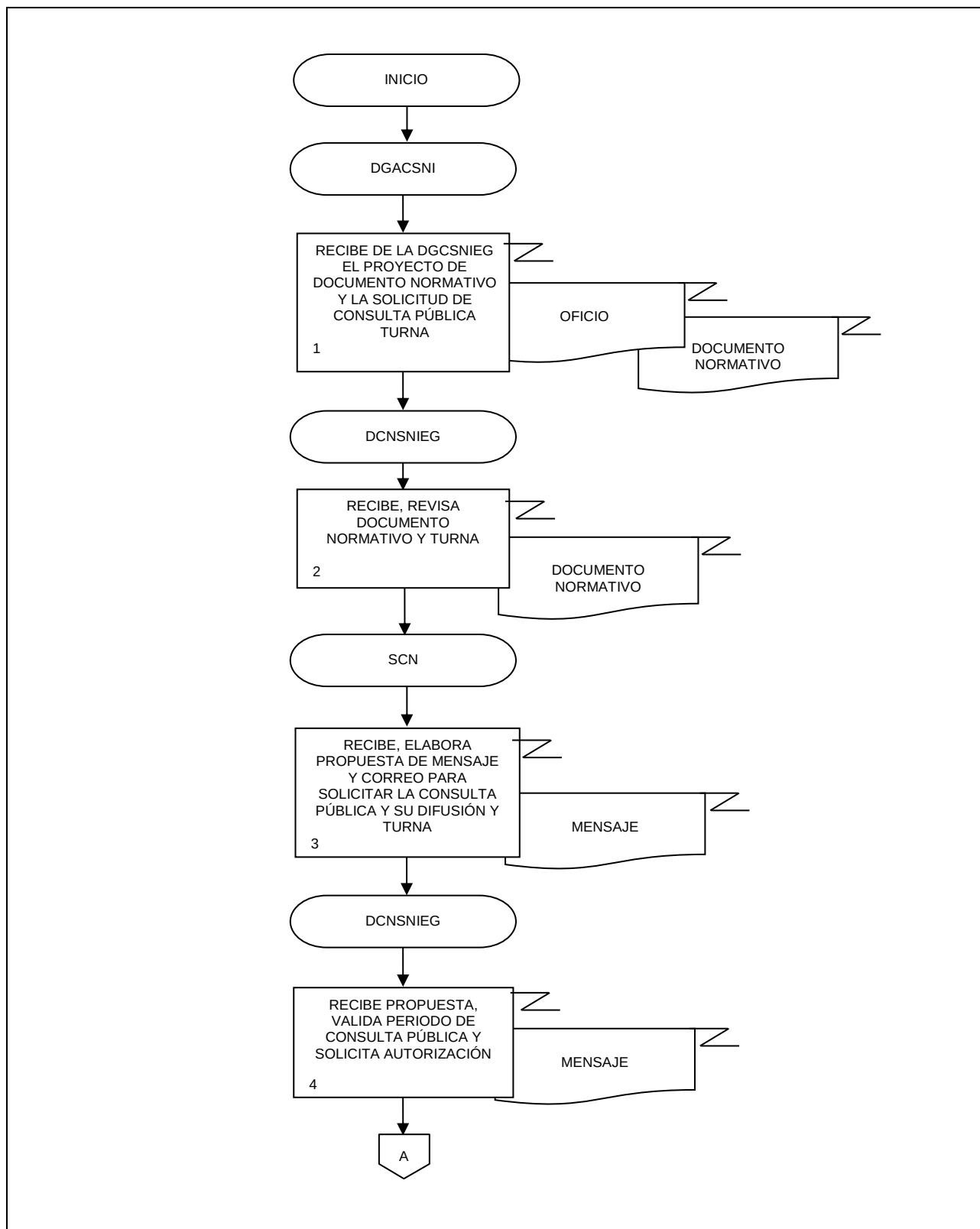
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSN	41.	Recibe mensaje y reenvía a la DGCSNIEG para conocimiento e instruye un monitoreo permanente al Sistema de Compilación Normativa, para identificar las necesidades de su actualización. Fin del procedimiento.	Mensaje (electrónico).



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

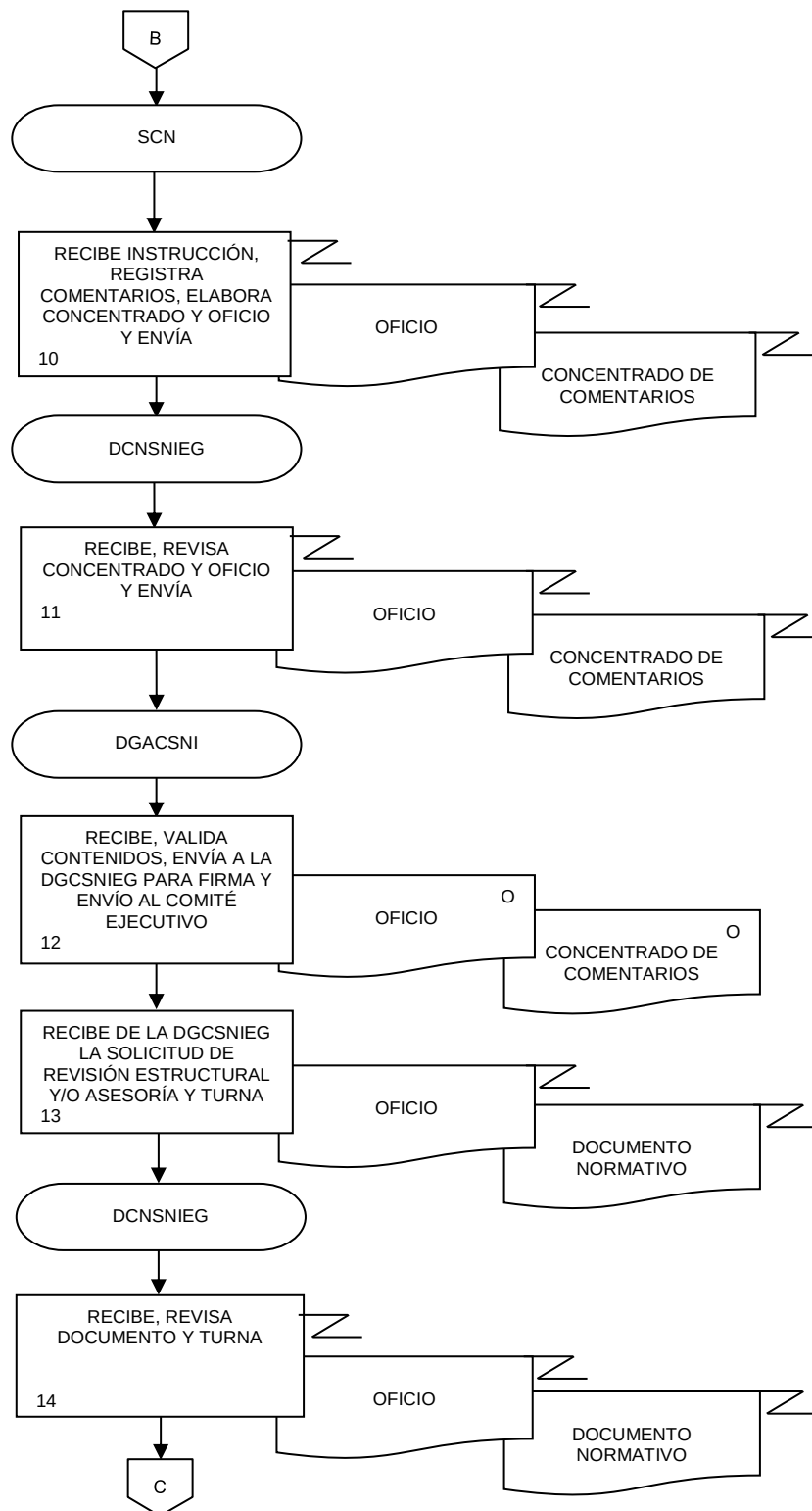
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

38



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

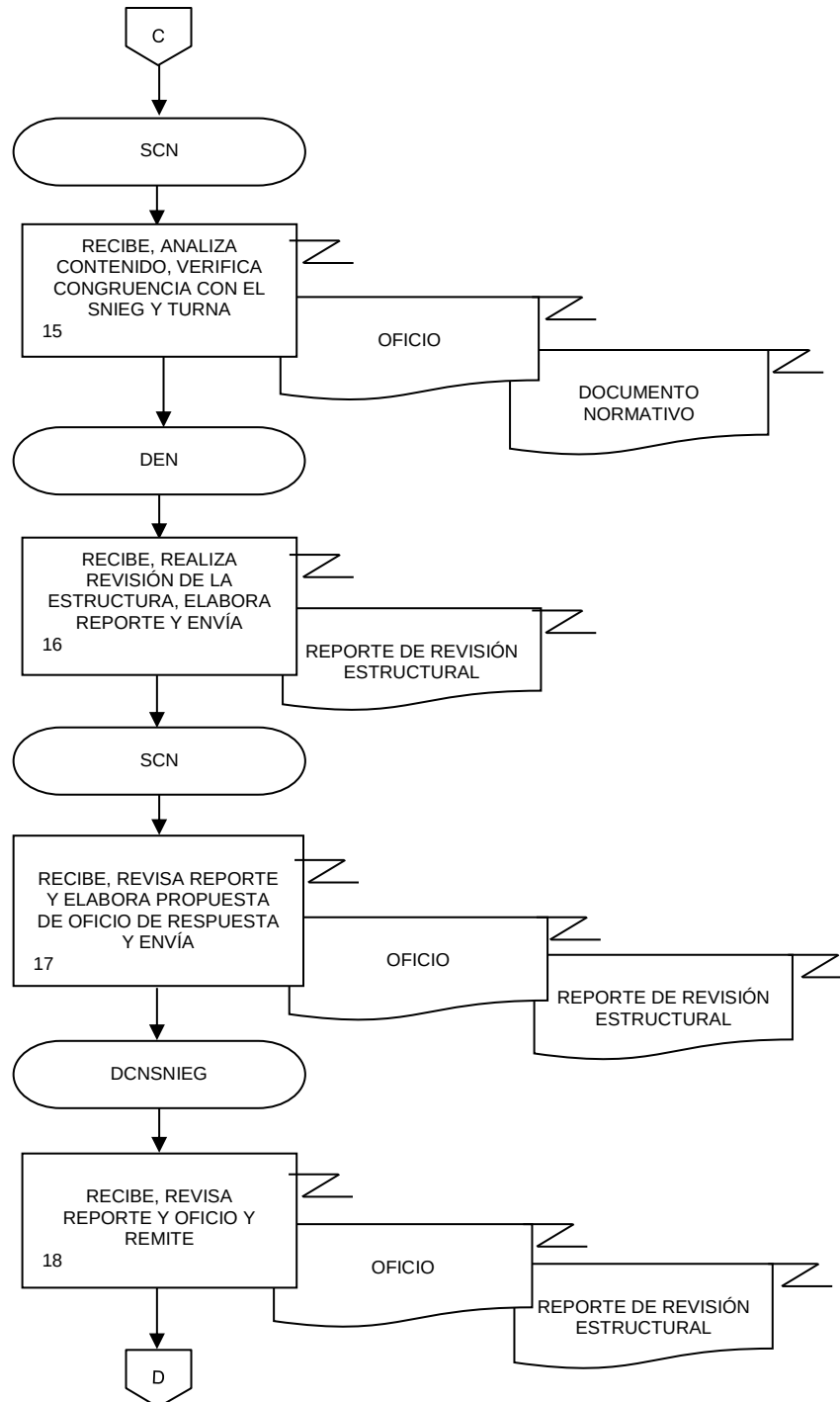
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

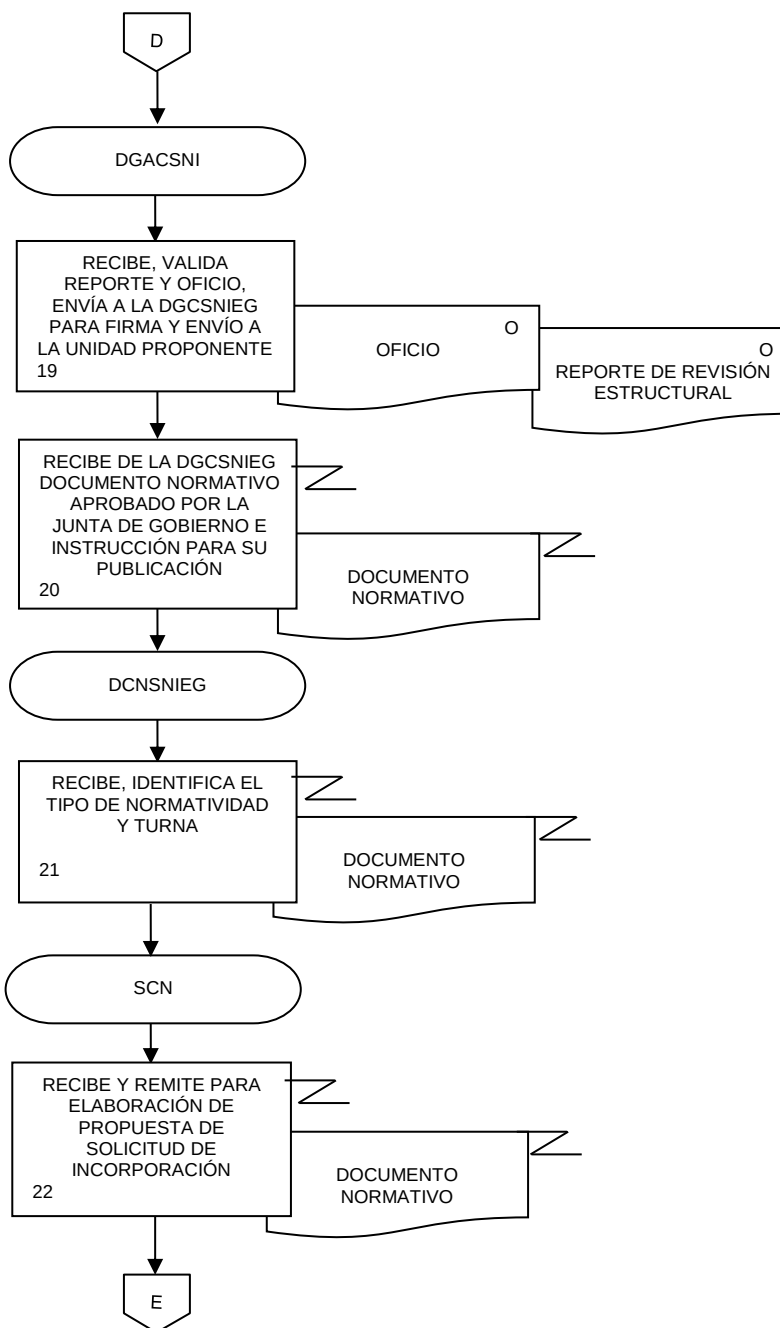
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

39





3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

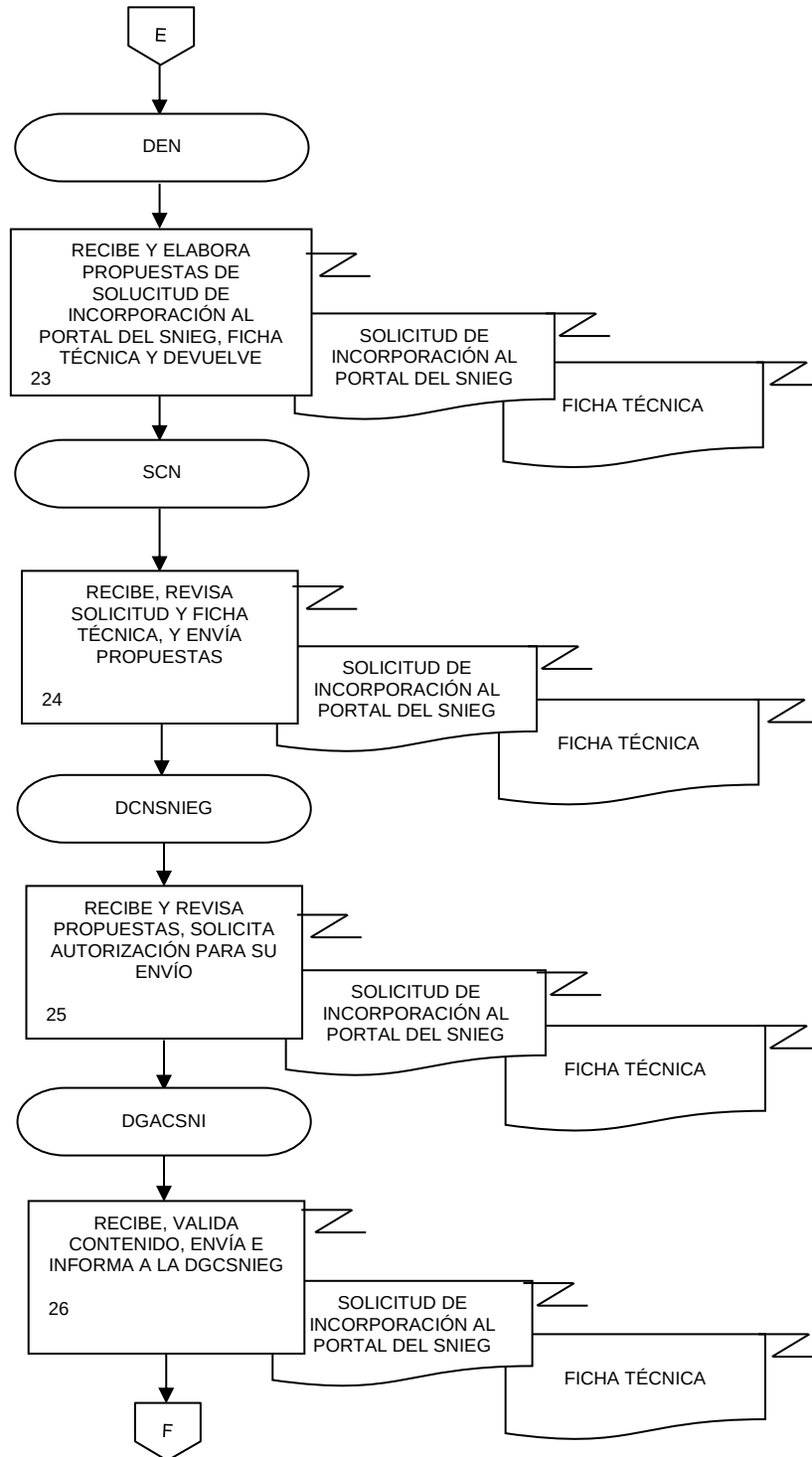
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

41



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

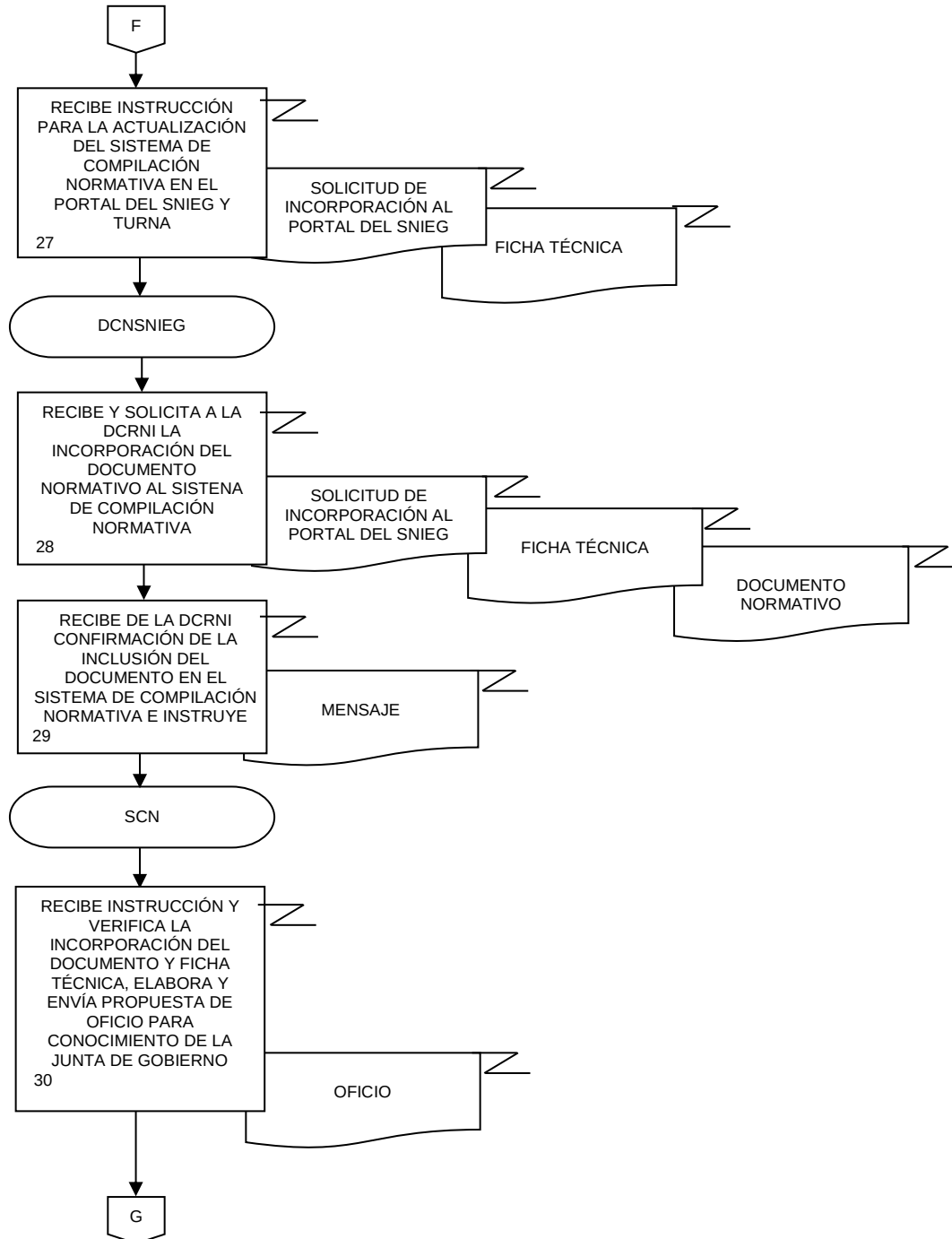
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

42



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

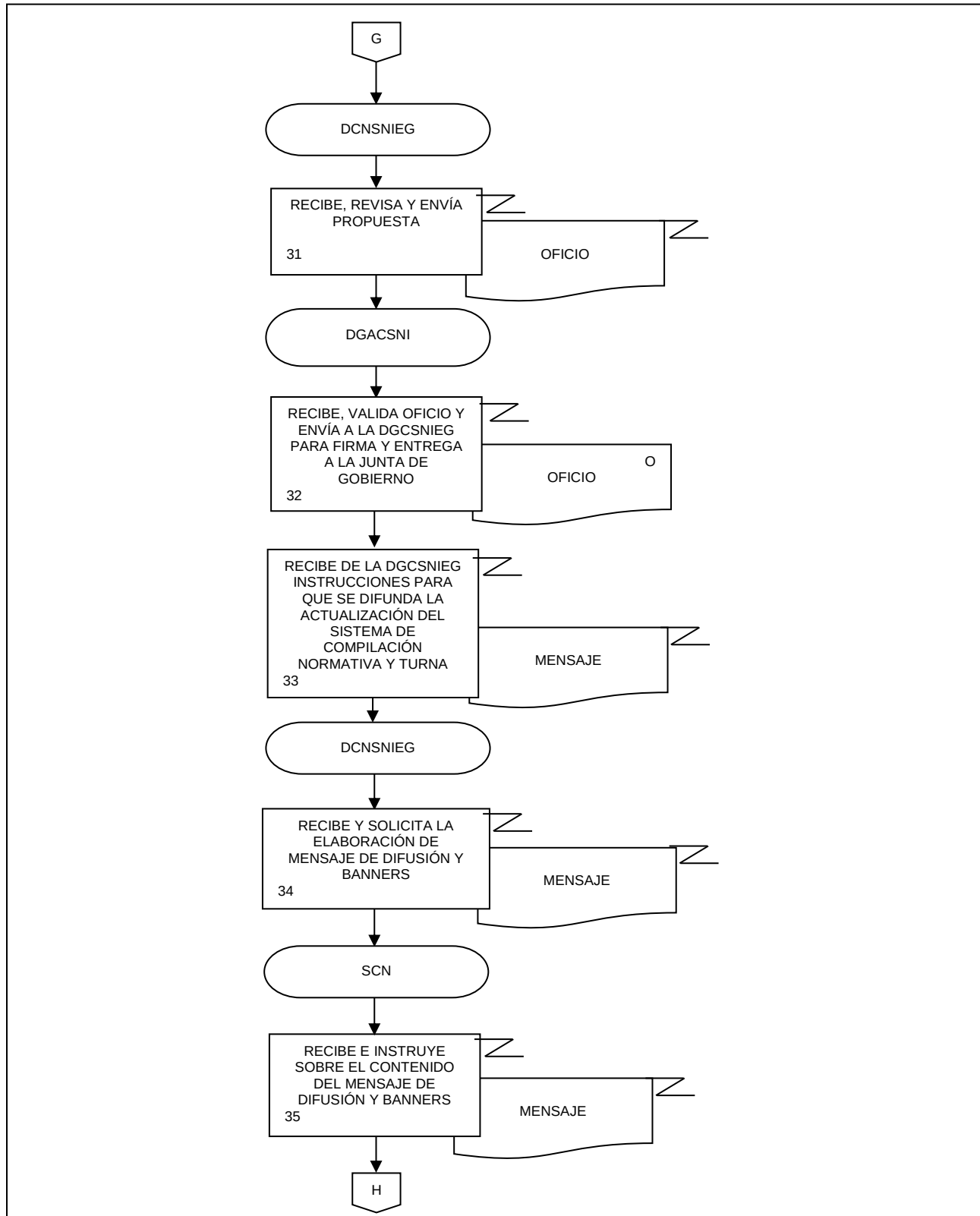
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

43



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

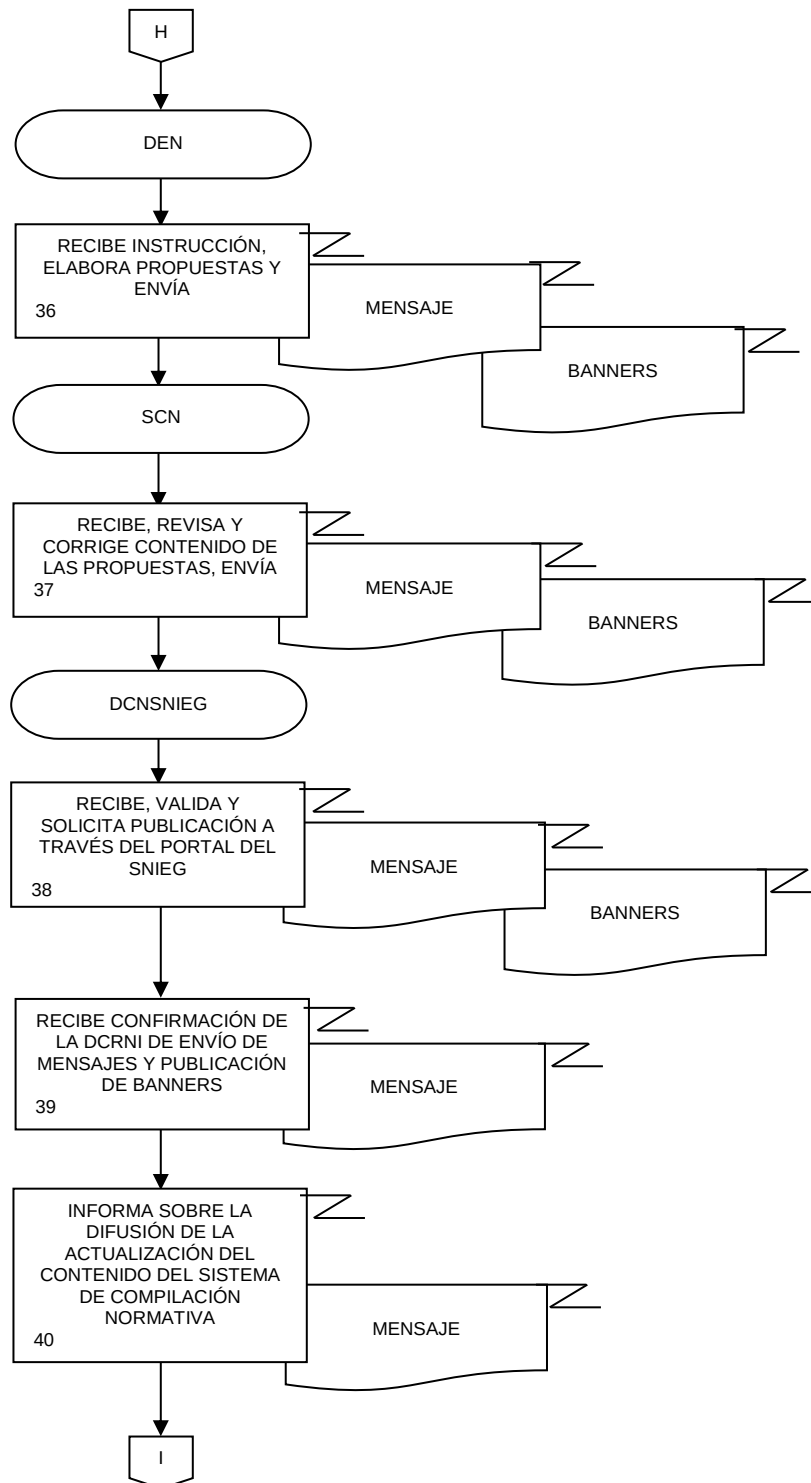
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

44



3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG.

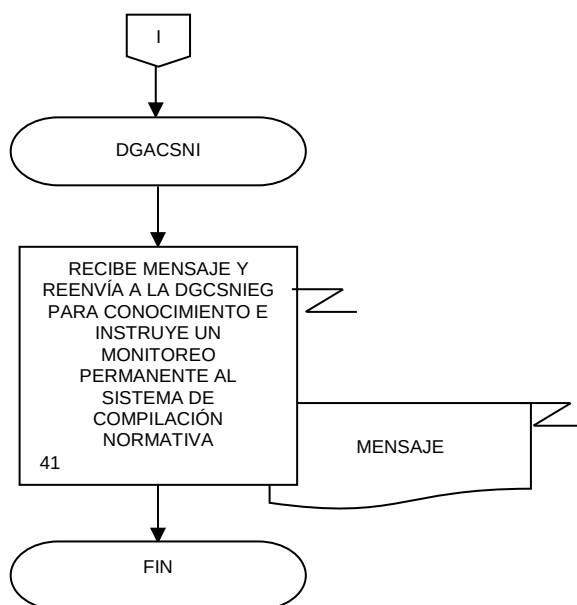
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

45



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Elaborar las actas de las sesiones de cada uno de los CE de los Subsistemas Nacionales de Información, en sus versiones preliminar y definitiva, recabando las opiniones de los integrantes respectivos, a fin de dar cumplimiento a las funciones de Secretario Ejecutivo establecidas en las Reglas para la Operación e Integración de los CE de los Subsistemas Nacionales de Información y a las atribuciones de la DGCSNIEG en su carácter de Secretario Ejecutivo de los CE.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información, Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMAOTU, Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Económico, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social, y Departamento de Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actas de las sesiones de los CE se elaborarán en sus versiones preliminar y definitiva, atendiendo la función de la DGCSNIEG como Secretario Ejecutivo de los CE.

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

47

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi, DSSNI, SSASNI y SNIGMAOTU, SSSNIDS y SNIGSPIJ, DSAE, DSAGMAOTU DSADS y DSAGSIJ DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ DSSNI, SSASNI y SNIGMAOTU y SSSNIDS y SNIGSPIJ DSSNI DGACSNi DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ	1.	Participa en la sesión del CE, según el Subsistema que corresponda tomando notas sobre el desarrollo de la sesión.	
	2.	Analiza notas, elabora la Versión Preliminar del Acta de la sesión y envía.	Acta de la sesión (electrónico).
	3.	Recibe y revisa la Versión Preliminar del Acta de la sesión.	Acta de la sesión (electrónico).
		¿Existen modificaciones?	
		Si.	
	4.	Envía para modificación y/o ajustes.	Acta de la sesión (electrónico). Comentarios y/o ajustes de la DSSNI (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		No.	
	5.	Envía la Versión Preliminar del Acta de la sesión.	Acta de la sesión (electrónico).
	6.	Recibe y revisa la Versión Preliminar del Acta de la sesión.	Acta de la sesión (electrónico).
		¿Existen modificaciones?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		No.	
	7.	Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG.	Acta de la sesión (electrónico).
	8.	Elabora la propuesta de comunicado para solicitar, mediante correo electrónico los comentarios al Acta por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSSNI, SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	9.	Recibe y verifica la propuesta de comunicado para solicitar comentarios al Acta, por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi	10.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG la propuesta de comunicado y Acta preliminar para su envío al Presidente y Secretario Técnico del CE que corresponda.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi y DSSNI	11.	Recibe de la DGCSNIEG los comentarios del Presidente y Secretario Técnico del CE a la Versión Preliminar del Acta de la sesión y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	12.	Recibe y revisa comentarios del Presidente y Secretario Técnico del CE a la Versión Preliminar del Acta de la sesión y turna.	Acta de la sesión (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).
DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ	13.	Integra los ajustes y observaciones del Presidente y Secretario Técnico del CE a la Primera Versión del Acta y elabora propuesta de comunicado para solicitar comentarios de los integrantes del CE respectivo y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	14.	Recibe y verifica la Primera Versión del Acta de la sesión y la propuesta de comunicado para solicitar comentarios de los integrantes del CE respectivo y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DSSNI	15.	Recibe y verifica la Primera Versión del Acta de la sesión y la propuesta de comunicado para solicitar comentarios de los integrantes del CE respectivo y turna.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi	16.	Recibe y autoriza la Primera Versión del Acta de la sesión y la propuesta de comunicado y lo turna mediante correo electrónico a la DGCSNIEG para envío a los integrantes del CE que corresponda solicitando sus comentarios.	Acta de la sesión (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DGACSNi y DSSNI	17.	Recibe de la DGCSNIEG los comentarios de los integrantes del CE a la Primera Versión del Acta de la sesión y turna a la Subdirección que corresponda.	Acta de la sesión (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	18.	Recibe y revisa los comentarios de los integrantes del CE a la Primera Versión del Acta de la sesión, y los turna mediante correo electrónico al Departamento que corresponda.	Acta de la sesión (electrónico). Comentarios y ajustes (electrónico).
	19.	Recibe y elabora la Versión Definitiva del Acta con los ajustes y observaciones de los integrantes del CE.	Acta de la sesión (electrónico).
DSAE, DSAGMAOTU, DSADS Y DSAGSIJ	20.	Elabora el concentrado de comentarios de los integrantes del CE y elabora propuesta de Oficio para el envío al Presidente del CE la de Versión Definitiva del Acta y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Oficio (electrónico).
	21.	Recibe y revisa la Versión Definitiva del Acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de Oficio y envía.	Acta de la sesión (electrónico). Concentrado de comentarios (electrónico). Oficio (electrónico).
DSSNI, SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	22.	Recibe y remite por correo electrónico la Versión Definitiva del Acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de Oficio.	Acta de la sesión (original y electrónico). Concentrado de comentarios (original y electrónico). Oficio (original y electrónico).
DSSNI	23.	Recibe, revisa y autoriza la Versión Definitiva del Acta de la sesión, el concentrado de comentarios y propuesta de Oficio y envía a la DGCSNIEG para el envío del Acta al Presidente del CE.	Acta de la sesión (original y electrónico). Concentrado de comentarios (original y electrónico). Oficio (original y electrónico).
DGACSNi	24.	Recibe de la DGCSNIEG notificación de entrega y archiva.	Acta de la sesión (copia). Concentrado de comentarios (copia). Oficio (copia).
		Fin de procedimiento.	

4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

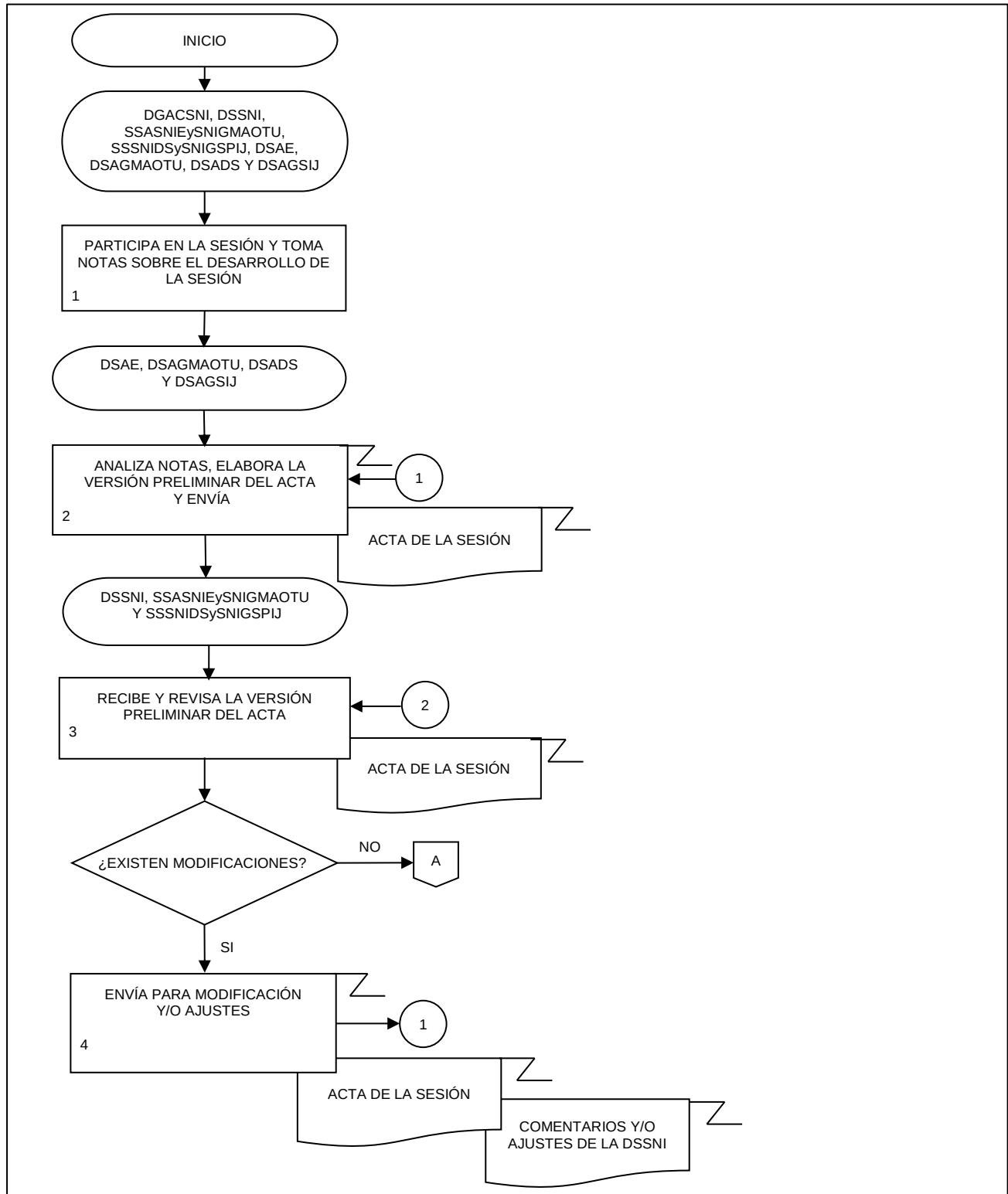
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

50

5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

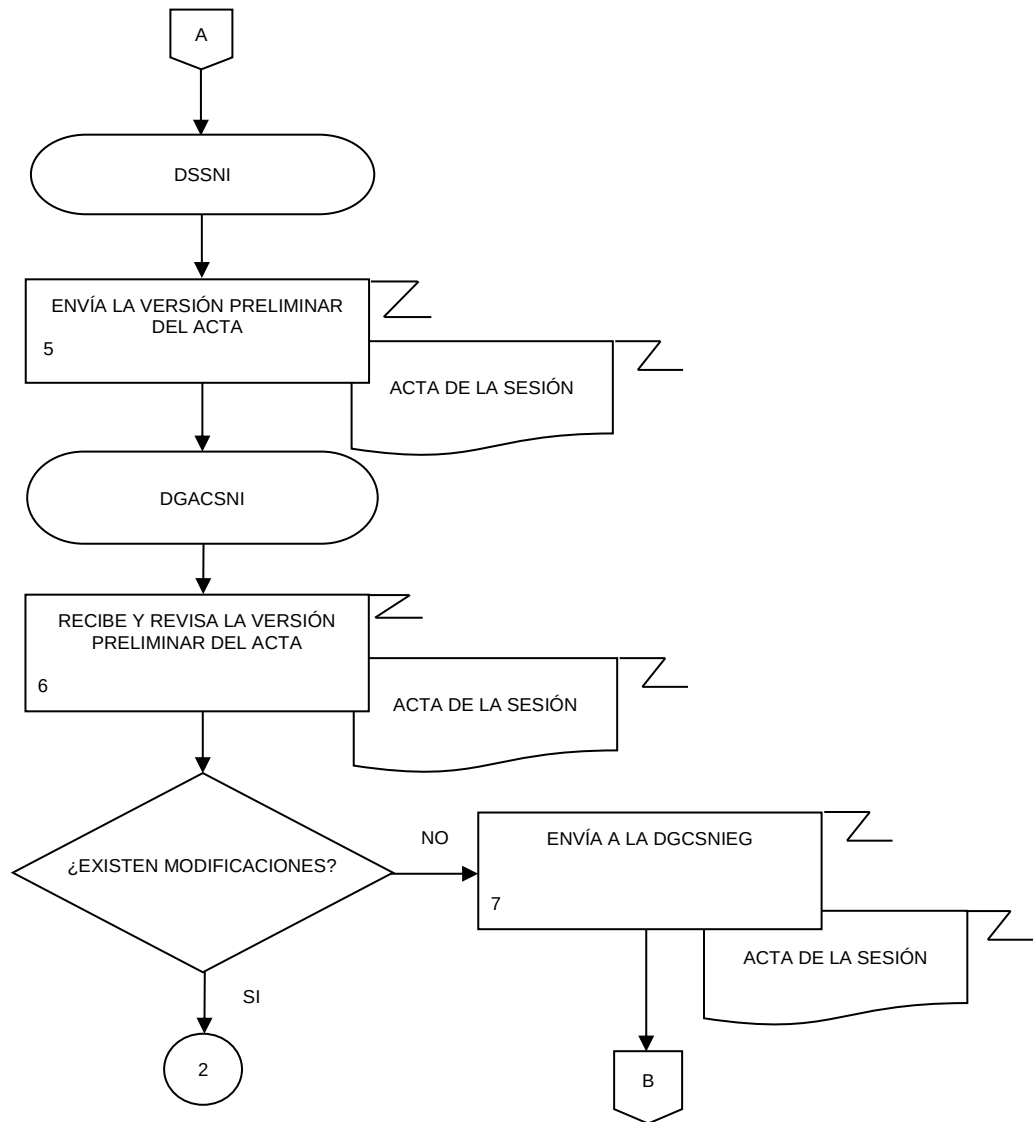
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

51



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

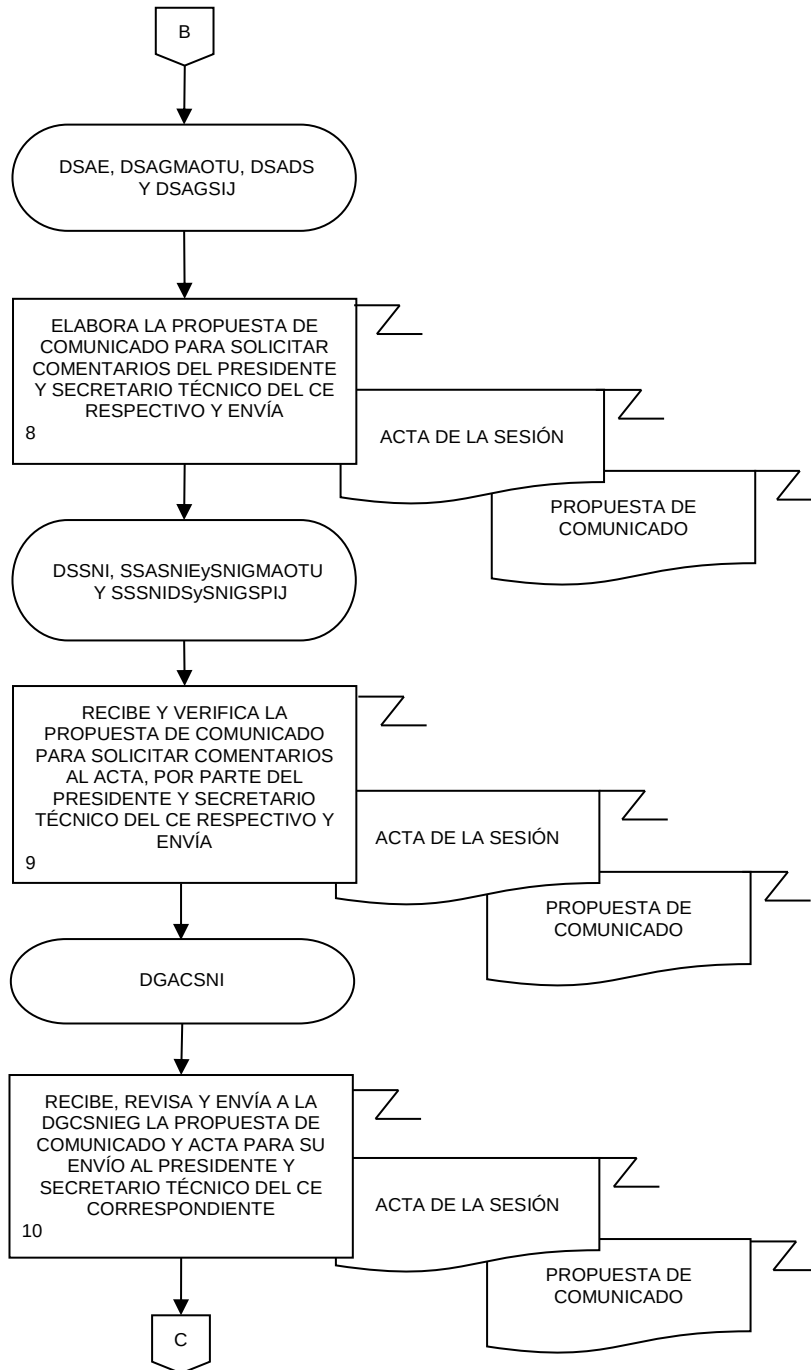
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

52



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

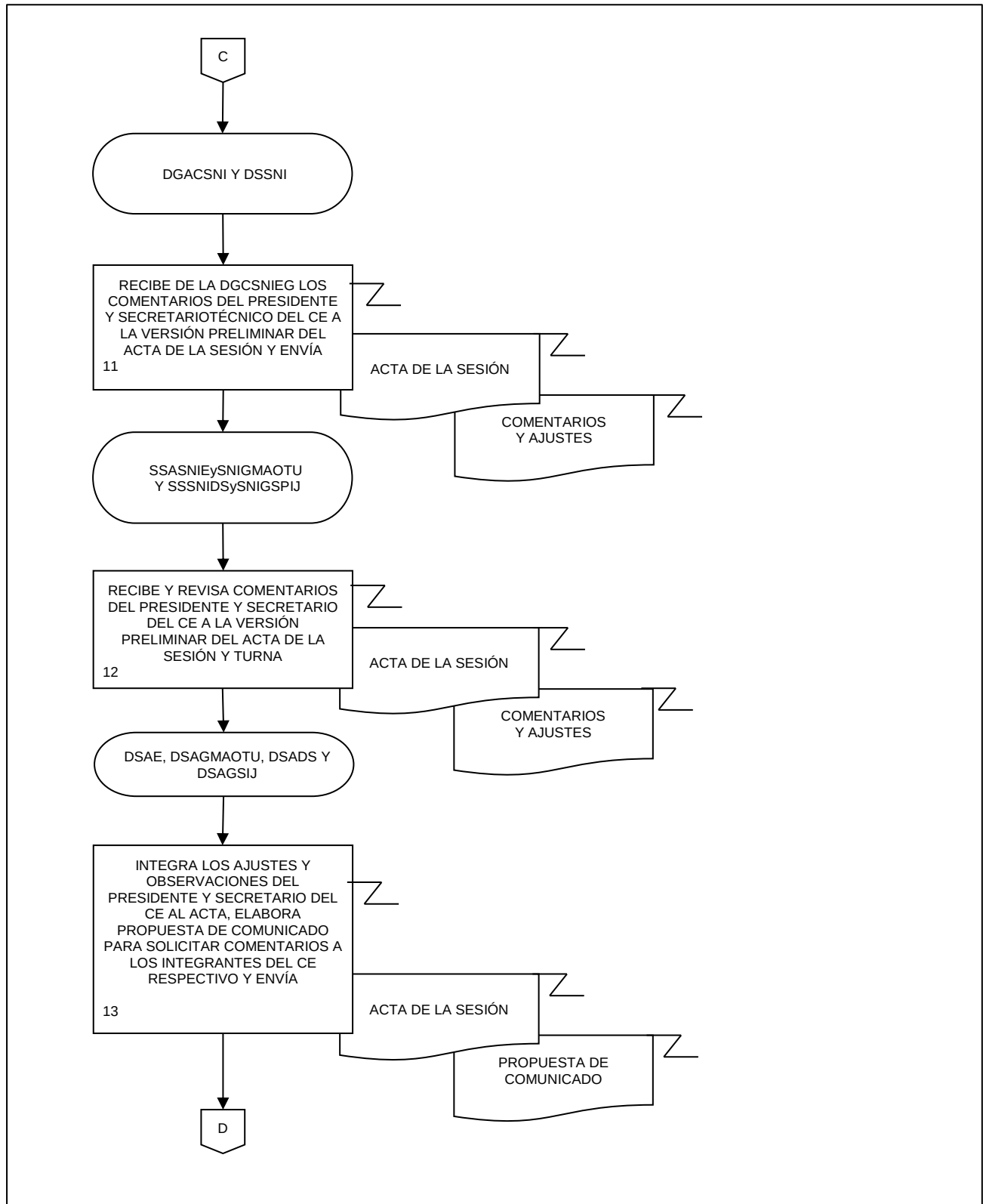
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

53



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

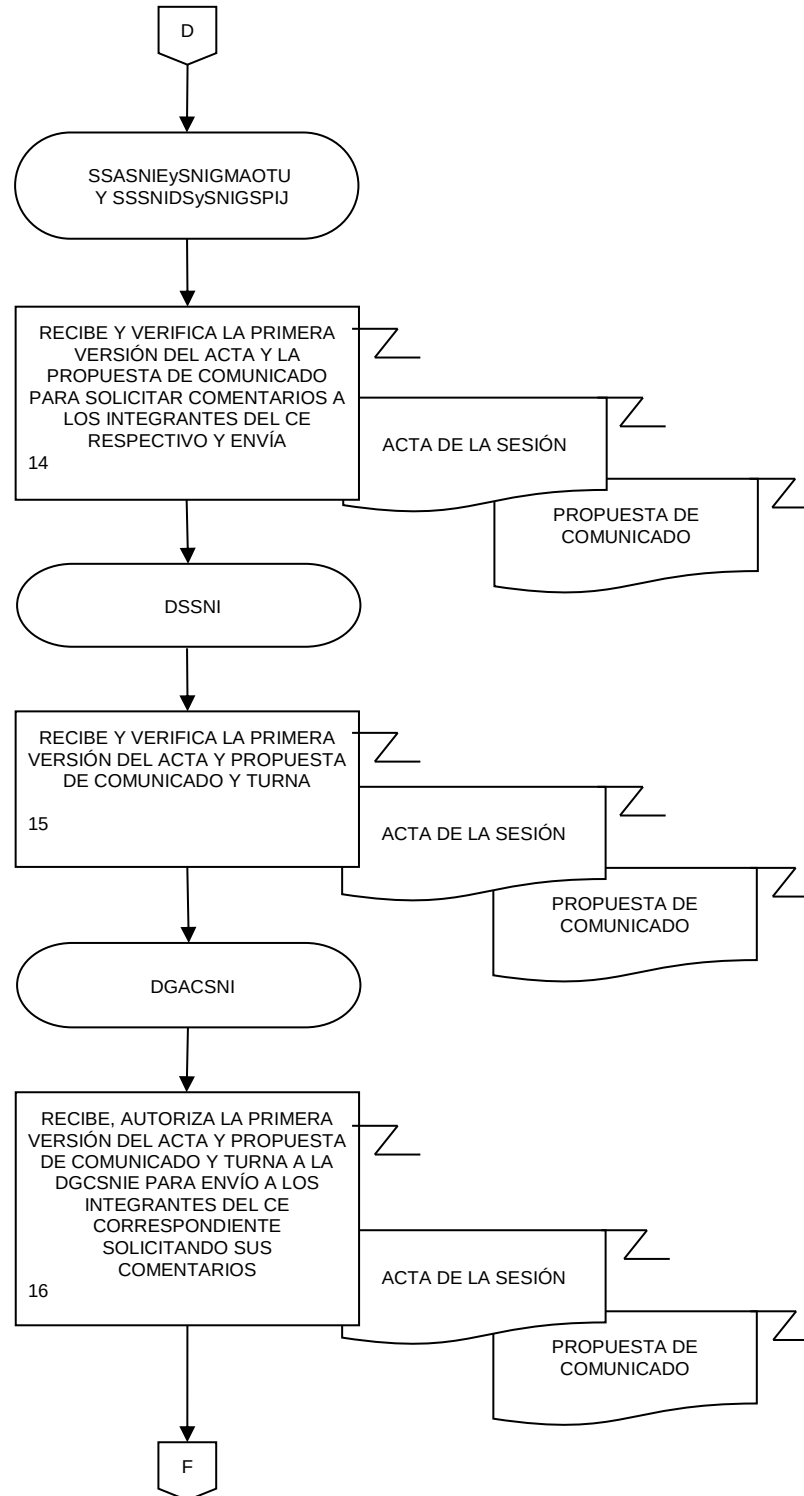
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

54



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

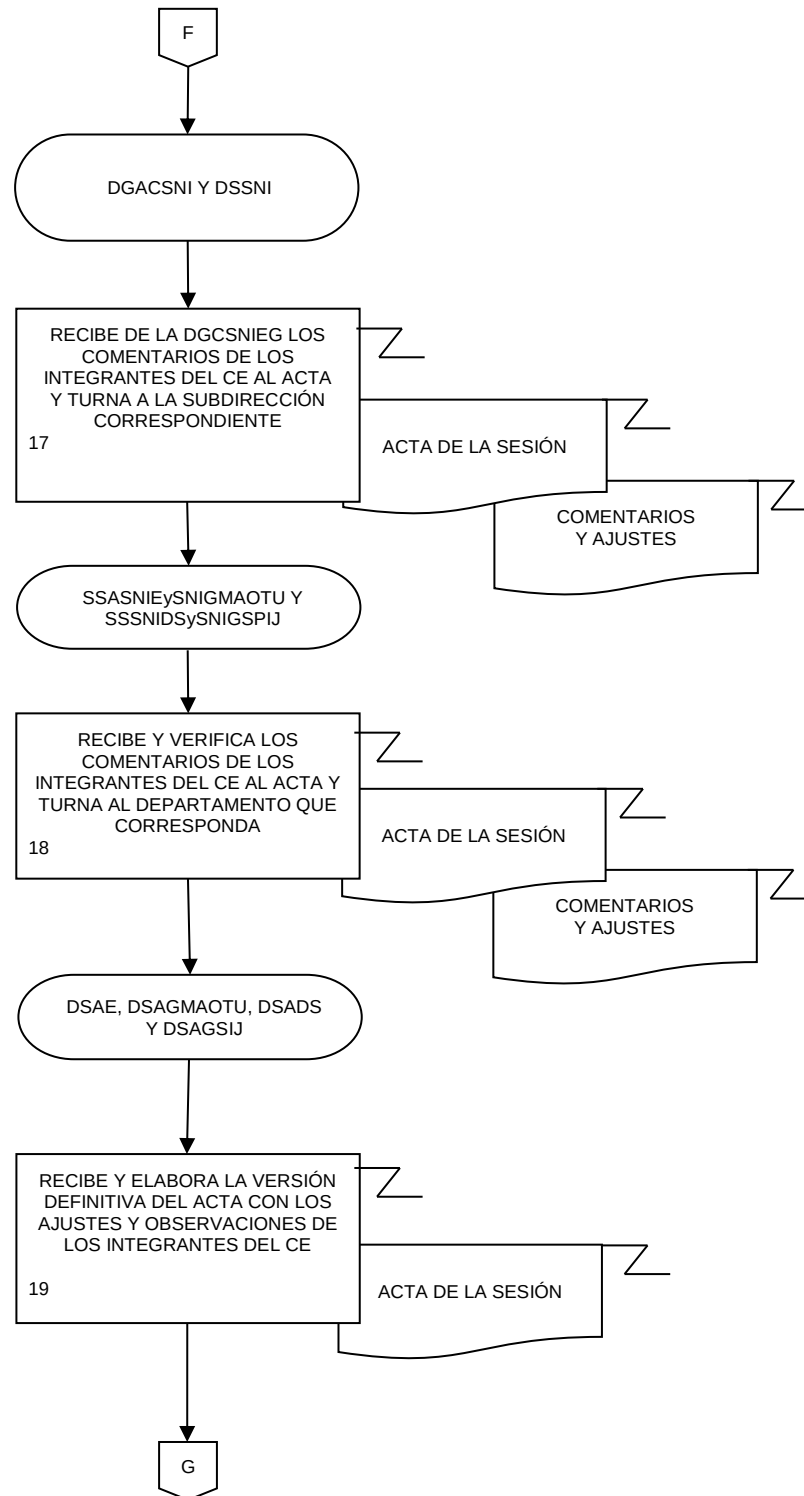
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

55



4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

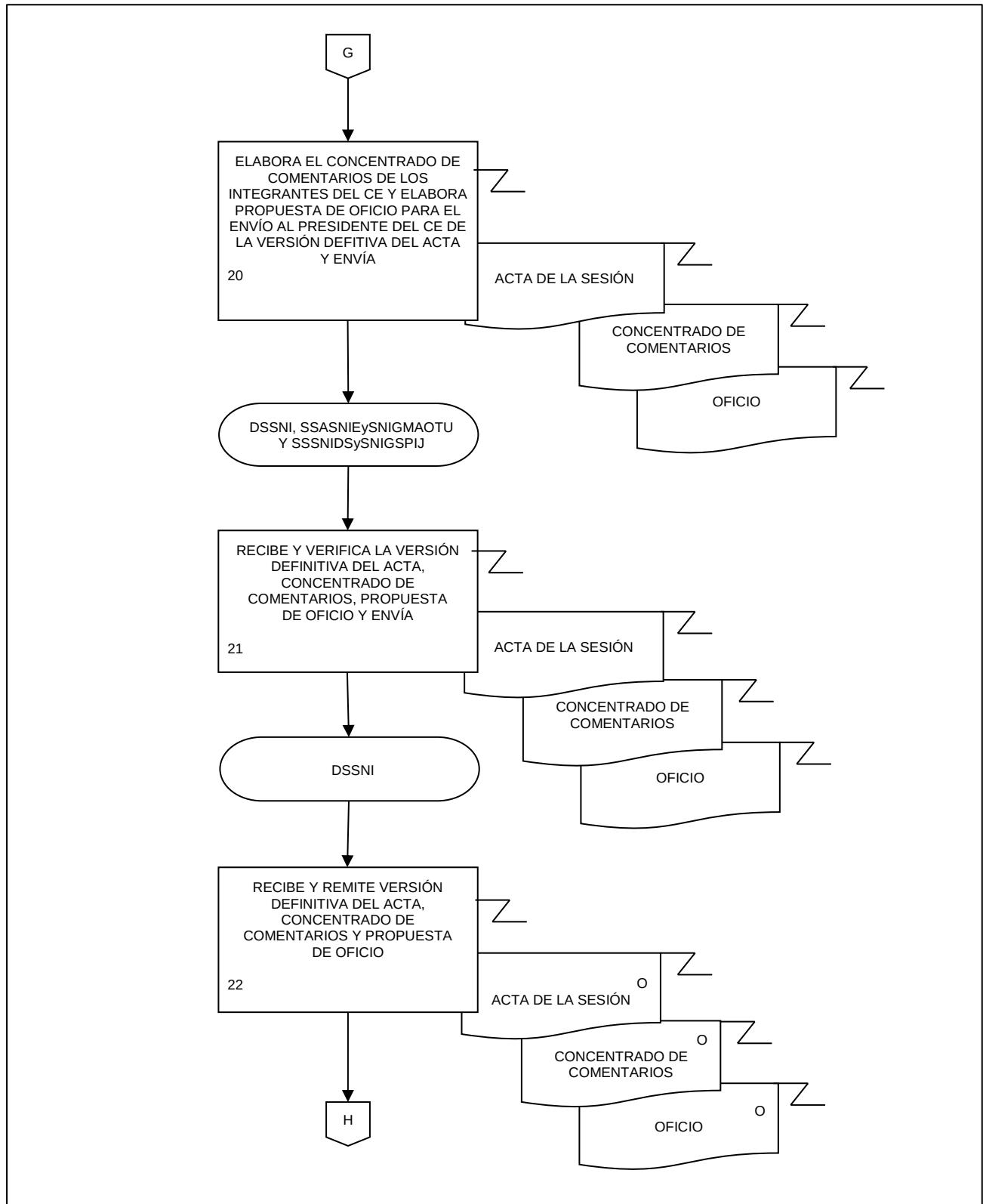
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

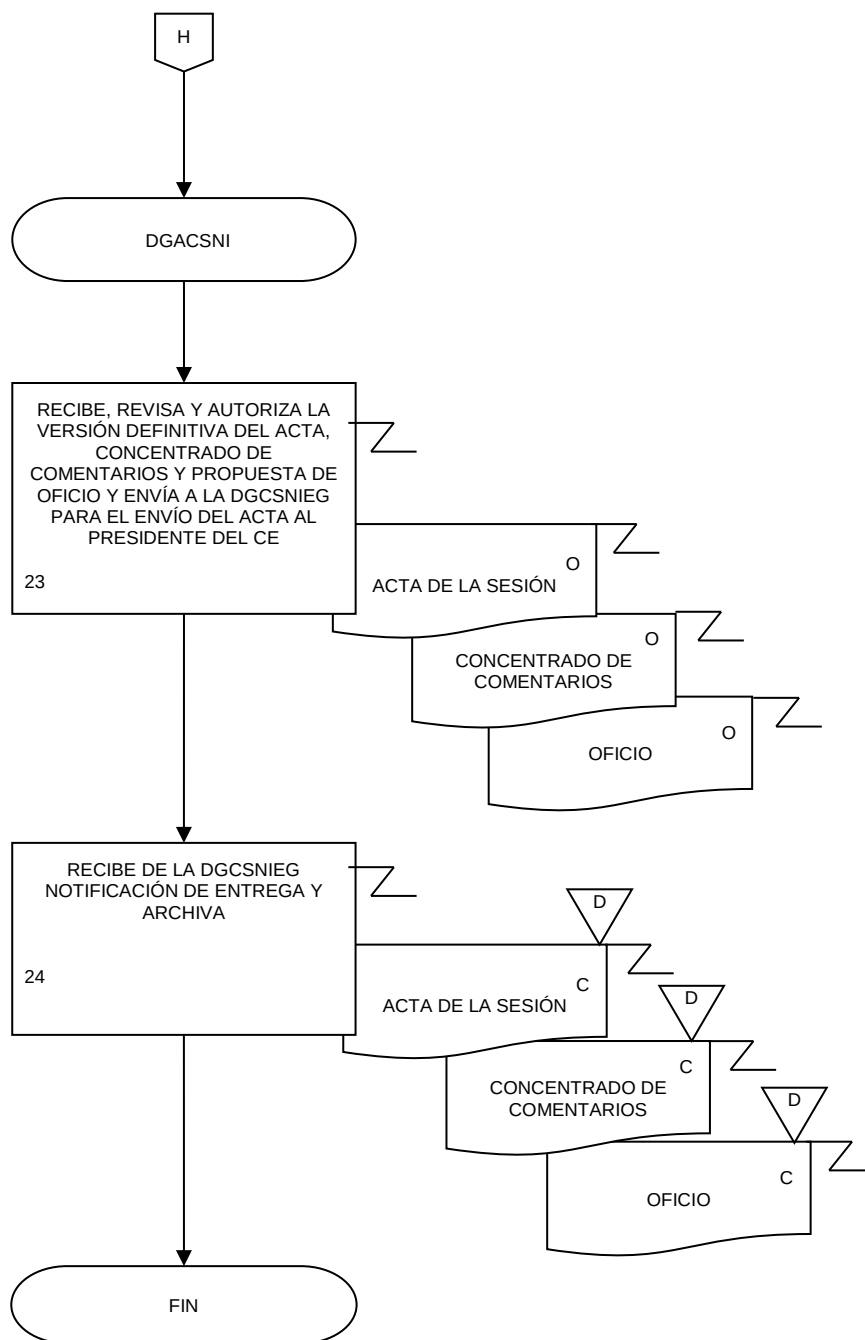
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

56





5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Elaborar el Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información, con base en el análisis del cumplimiento de las actividades de los CE, así como de las actividades registradas por cada uno de los CTE de los SNI en sus Informes Semestrales del año para dar cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 86 de la Ley del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información, Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMAOTU, Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Económico, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano, Departamento de Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social, y Departamento de Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información señalado en la fracción II del artículo 86 de la Ley del SNIEG, del periodo de enero-diciembre del año inmediato anterior que corresponda, deberá formar parte del Informe de Actividades y Resultados Anual que deberá presentar el INEGI en el mes de marzo al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.
- 3.b. Los Informes semestrales de los CTE y las Actas de las sesiones de los CE deberán ser el insumo para elaborar el Informe de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.
- 3.c. Los CTE elaborarán los Informes Semestrales de las actividades realizadas, conforme al procedimiento establecido por la DGCSNIEG. Los Informes Semestrales de los CTE, del periodo de enero-junio y julio-diciembre, deberán entregarse en el último día hábil del mes de julio para el primer periodo y en el mes de enero del año inmediato posterior para el segundo.
- 3.d. La DGACSNI elaborará las actas de las sesiones de los CE en sus versiones preliminar y definitiva, atendiendo la función de la DGCSNIEG como Secretario Ejecutivo de los CE, conforme al procedimiento establecido por la DGCSNIEG.

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2018

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	1.	Revisa y actualiza los documentos para elaborar los Informes Semestrales de los CTE.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico).
	2.	Prepara propuesta de comunicado para que los Presidentes de los CE soliciten a los Secretarios Técnicos de los CTE los Informes Semestrales del periodo correspondiente y envía.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
	3.	Recibe y revisa los documentos para elaborar los Informes Semestrales de los CTE y la propuesta de comunicado.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
	4.	Envía para corrección.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico). Documento con propuesta de comunicado (electrónico). Comentarios y/o ajustes de la DSSNI y DGACNI (electrónico).
DGACSNI y DSSNI		¿Existen comentarios y/o ajustes? Si.	
		Continúa en la actividad No. 1.	

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	5.	No.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico). Documento con propuesta de comunicado (electrónico).
		Envía por correo electrónico a la DGCSNIEG la propuesta de comunicado dirigido a los Presidentes de los CE para que soliciten a los Secretarios Técnicos de los CTE los Informes Semestrales del periodo correspondiente.	
	6.	Recibe de la DGCSNIEG y revisa.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE (electrónico). Guía para el llenado del Informe Semestral (electrónico). Formato del Informe Semestral (electrónico). Documento con propuesta de comunicado (electrónico). Comentarios y/o ajustes de la DGCSNIEG (electrónico). Solicitud por parte del Presidente del Comité Ejecutivo a los Secretarios Técnicos de los CTE (copia).
		¿Existen comentarios y/o ajustes?	
DGACSNi y DSSNi	7.	Si.	Informe Semestral del CTE (electrónico).
		Continúa en la Actividad No. 3.	
DSSNi	8.	No.	Informe Semestral del CTE (electrónico). Comentarios y/o ajustes de la DSSNi (electrónico).
		Recibe por correo electrónico la versión preliminar del Informe Semestral integrada por el Secretario Técnico del CTE y revisa. ¿Existen comentarios al Informe?	
		Si.	

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSN		Continúa en la Actividad No. 7.	
		No.	
DGACSN	9.	Envía correo electrónico al Secretario Técnico informando que no se tienen comentarios al Informe.	Informe Semestral del CTE (electrónico).
	10.	Recibe por correo electrónico de la DGCSNIEG y del Presidente del CTE la versión definitiva del Informe Semestral firmado y la documentación soporte y envía.	Informe Semestral del CTE (original y electrónico). Oficio (copia). Anexos (minutas, análisis, reportes, propuestas de lineamientos, documentación soporte de propuestas de IIN, Indicadores Clave, normas o metodologías) (original y electrónico).
DSSNI	11.	Recibe y remite mediante correo electrónico Informe Semestral firmado y documentación.	Informe Semestral del CTE (original y electrónico). Oficio (copia). Anexos (minutas, análisis, reportes, propuestas de lineamientos, documentación soporte de propuestas de IIN, Indicadores Clave, normas o metodologías) (original y electrónico).
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	12.	Recibe por correo electrónico el Informe Semestral firmado y documentación y lo canalizan para su revisión y análisis.	Informe Semestral del CTE (original y electrónico). Oficio (copia). Anexos (minutas, análisis, reportes, propuestas de lineamientos, documentación soporte de propuestas de IIN, Indicadores Clave, normas o metodologías) (original y electrónico).
DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ	13.	Recibe y revisa los Informes Semestrales y anexos e identifica los Informes y anexos faltantes para comunicarlo y notifica.	Relación de informes y anexos faltantes (electrónico). Propuesta de comunicado (electrónico).
DSSNI	14.	Recibe notificación y solicita mediante correo electrónico los Informes Semestrales y/o anexos faltantes a los Secretarios Técnicos.	Relación de informes y anexos faltantes (electrónico).
	15.	Recibe informes faltantes y envía.	

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	16.	Recibe informes y da lineamientos de los contenidos que debe tener el Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información señalado en la fracción II del artículo 86 de la Ley del SNIEG.	
DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ	17.	Recibe informes semestrales e integra la versión preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información, con base en las actas de las sesiones de los CE realizadas en el año a reportar, y los Informes Semestrales de los CTE, realiza los ajustes necesarios y envía por correo electrónico.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico).
DSSNI, SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	18.	Recibe y revisa la versión preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico). Comentarios y/o ajustes de la DSSNI (electrónico).
DSSNI	19.	Envía por correo electrónico la versión preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico).

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNi	20.	Recibe la versión preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información y revisa. ¿Proceden? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico). Comentarios y ajustes de la DGACSNi (electrónico).
	21.	Envía mediante correo electrónico la versión preliminar del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información a la DGCSNIEG con propuesta de comunicado para solicitar comentarios de los Presidentes de los CE y enviar copia a las Direcciones Generales en su carácter de Secretario Técnico del CE y a la DGAATSNI.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico). Documento con propuesta de comunicado (electrónico).
	22.	Recibe por correo electrónico de la DGCSNIEG los comentarios de los Presidentes de los CE a las versiones preliminares del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información para atención.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico).

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSSNI, SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	23.	Recibe y envía.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico). Concentrado de la atención a los comentarios recibidos (electrónico).
DSAE, DSAGMAOTU, DSADS y DSAGSIJ	24.	Recibe, integra y envía por correo electrónico la versión definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información con los ajustes y observaciones enviadas de los Presidentes de los CE y prepara resumen de la atención de los comentarios recibidos.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico). Concentrado de la atención a los comentarios recibidos (electrónico).
SSASNIEySNIGMAOTU y SSSNIDSySNIGSPIJ	25.	Recibe, revisa y envía a la DSSNI la versión definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información correspondiente a la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG, mediante correo electrónico.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (electrónico).

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSSNI	26.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico la versión definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información correspondiente a la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (original y electrónico).
DGACSNi	27.	Recibe y envía por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura la versión definitiva del Informe anual de las actividades de los Comités de los Subsistemas Nacionales de Información correspondiente a la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG, para su integración al Informe de Actividades y Resultados anual que entrega el INEGI al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.	Informe anual de las actividades de los Comités del SNIDS (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIE (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGMAOTU (original y electrónico). Informe anual de las actividades de los Comités del SNIGSPIJ (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

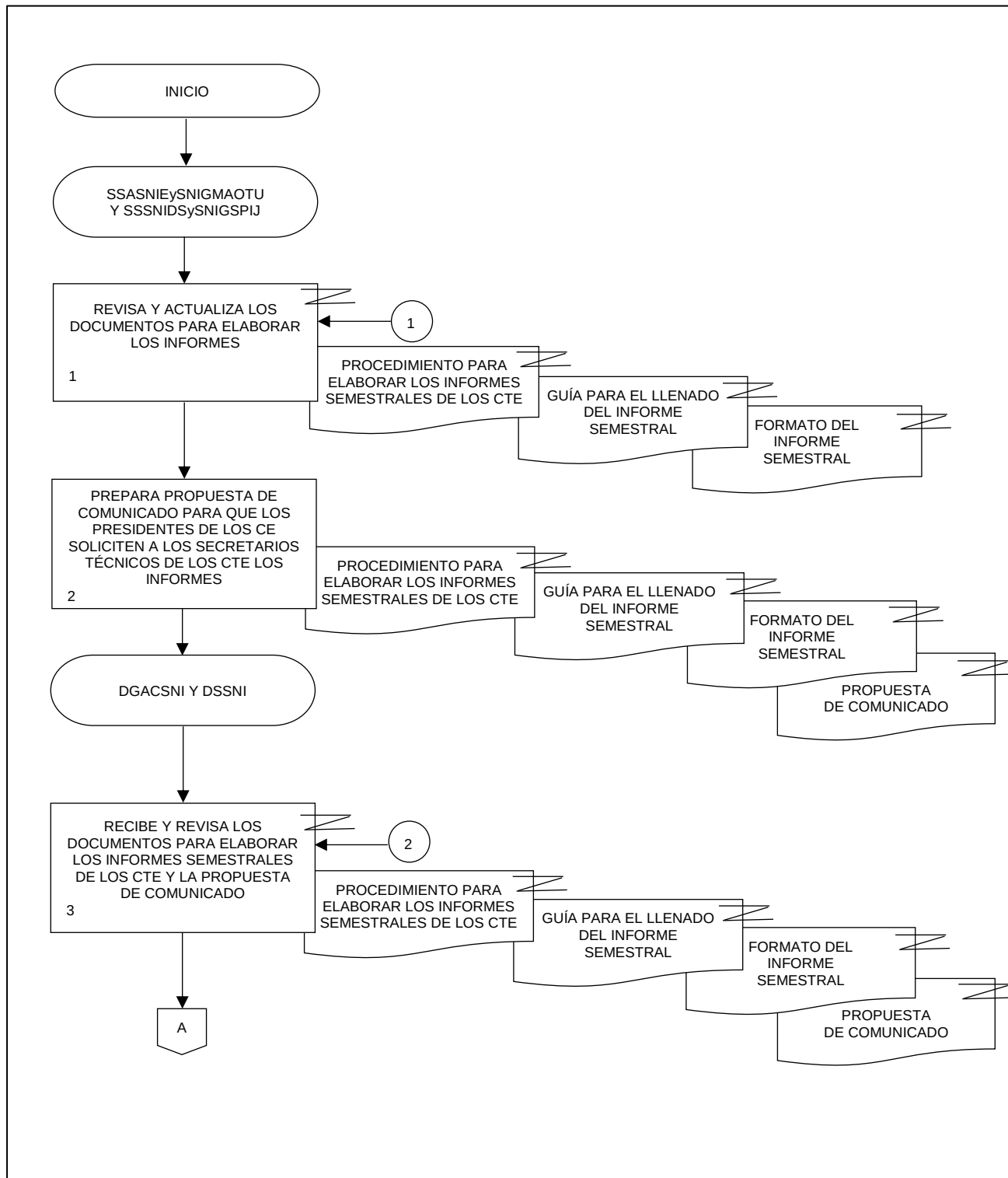
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

66

5. Diagrama de Flujo.-



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

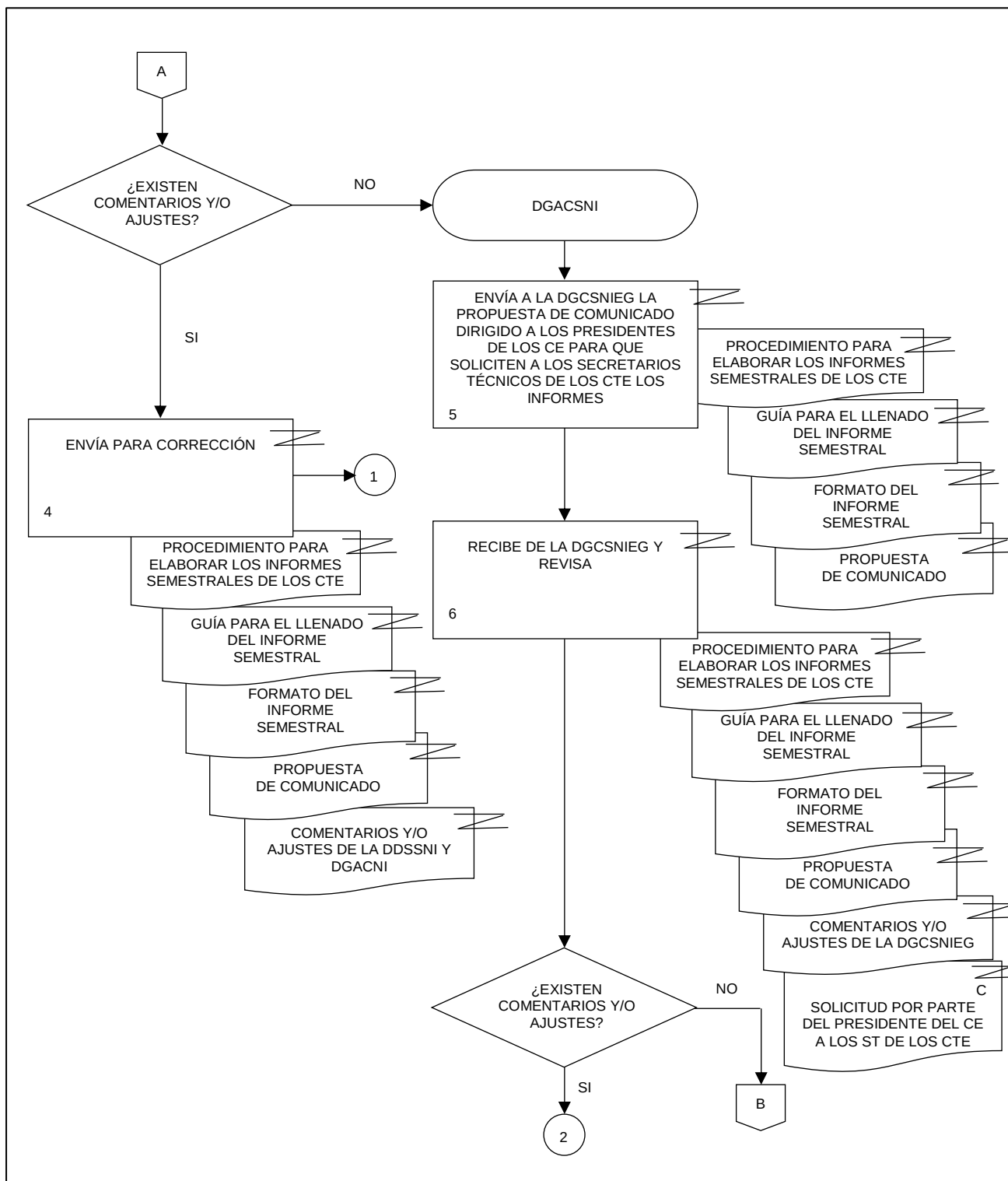
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

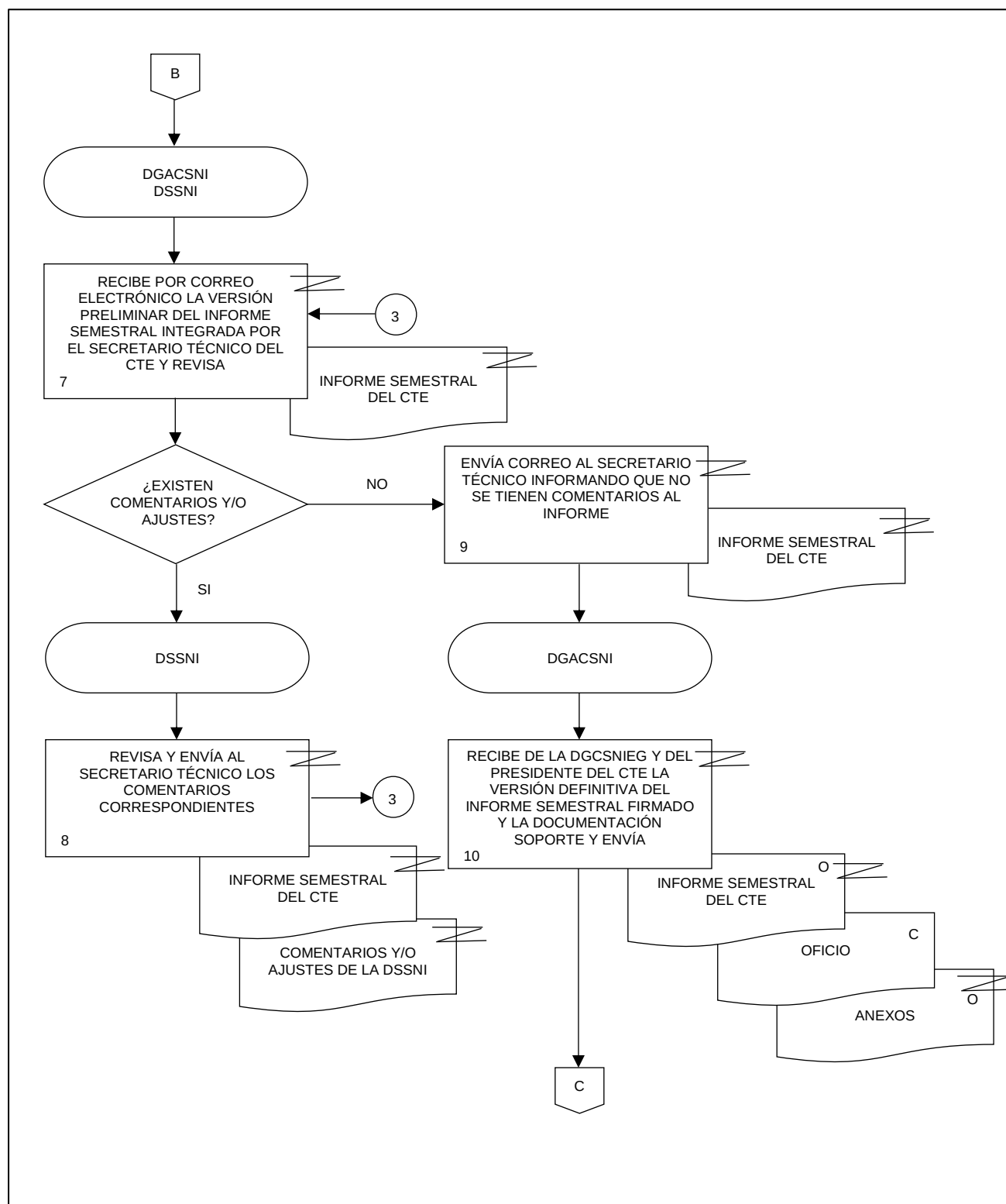
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

67





5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

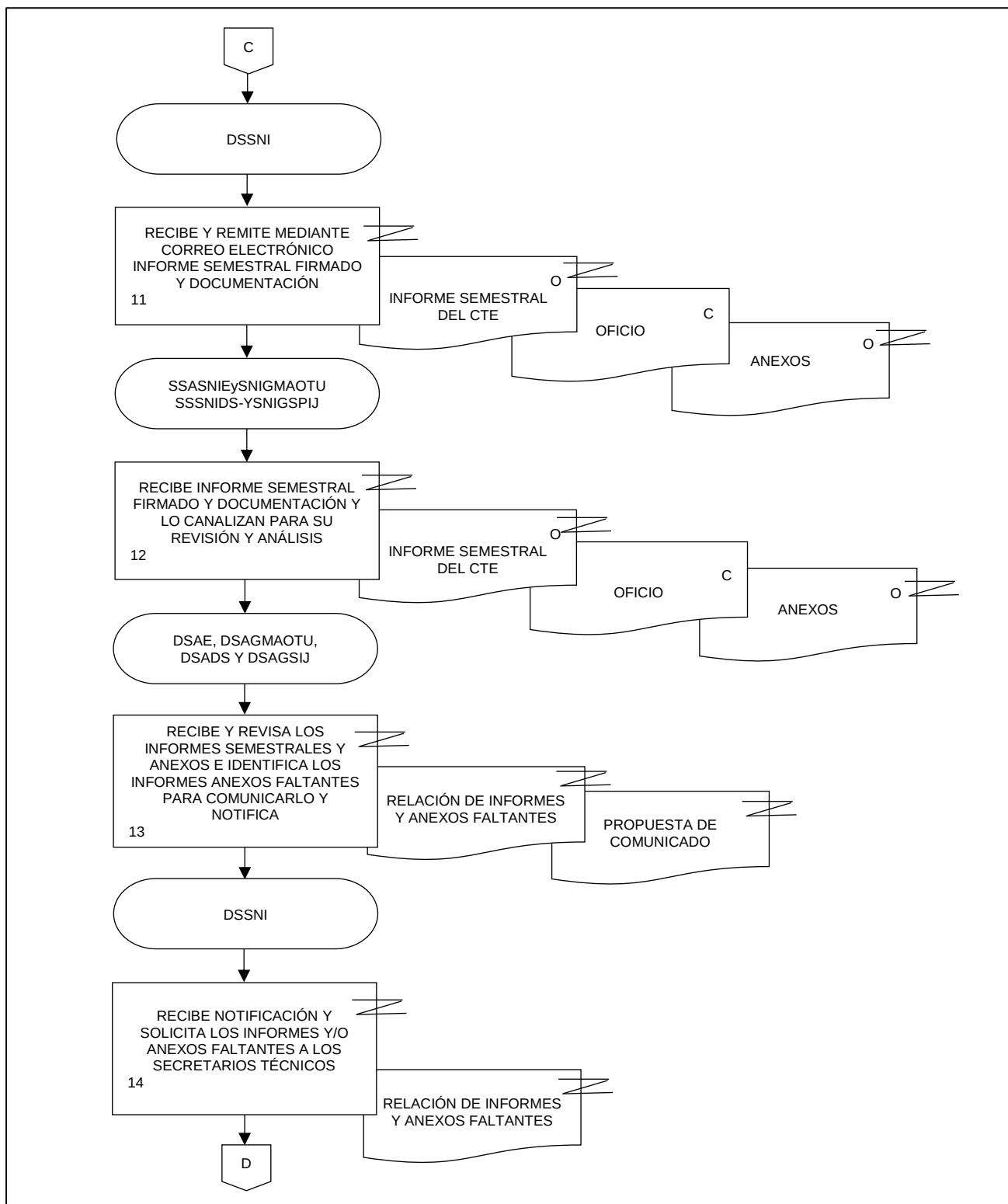
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

69



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

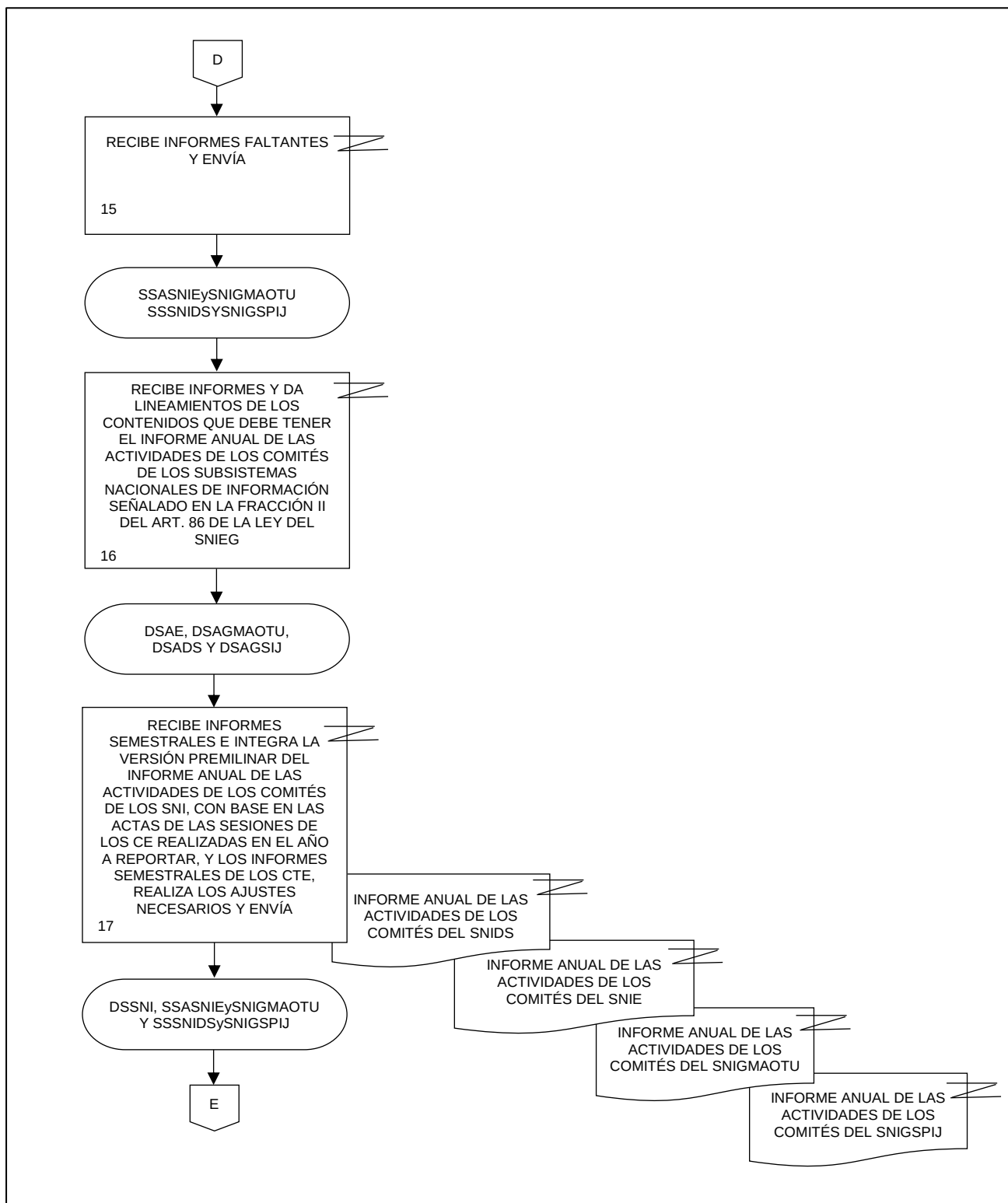
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

70



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

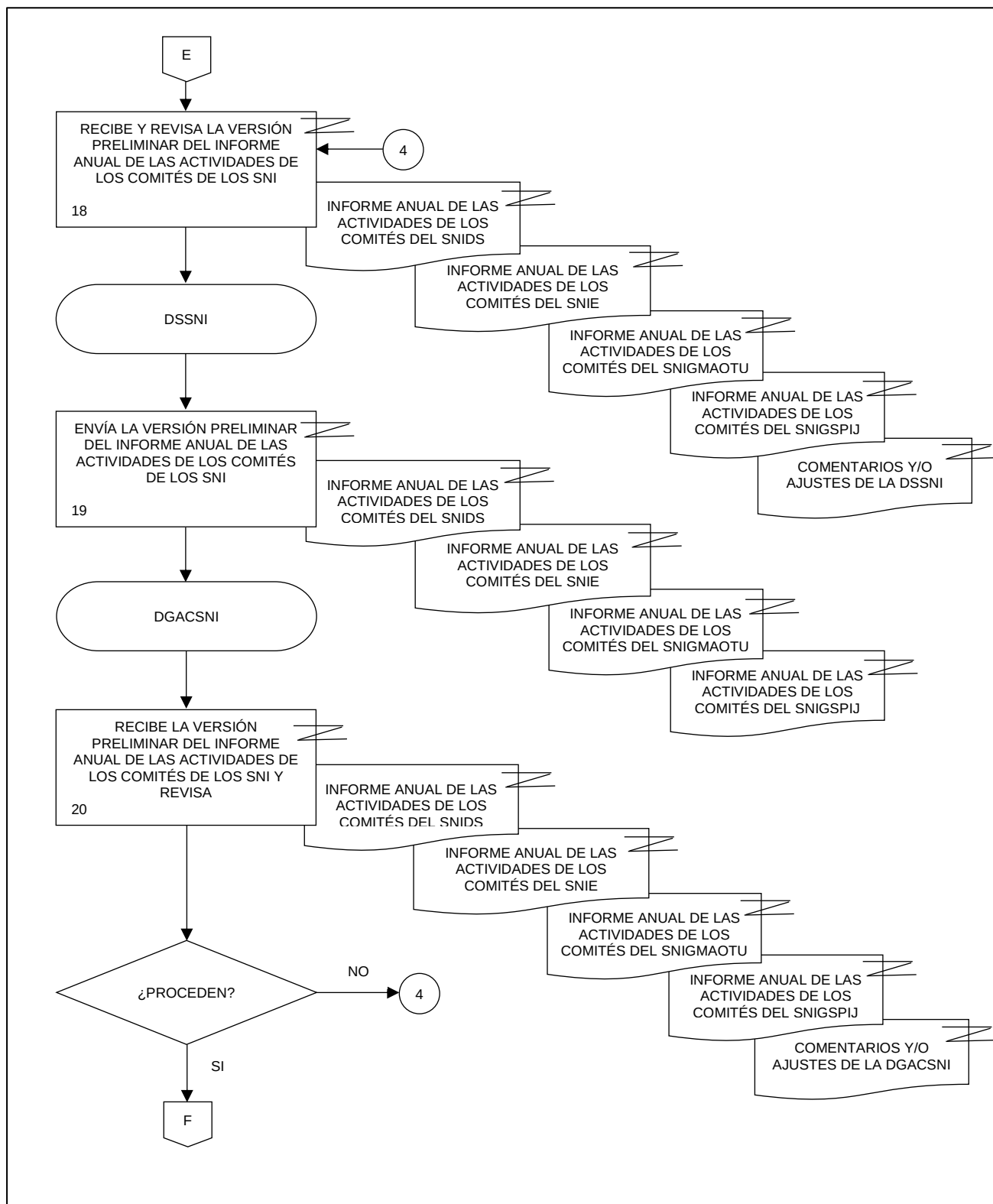
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2018

71



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

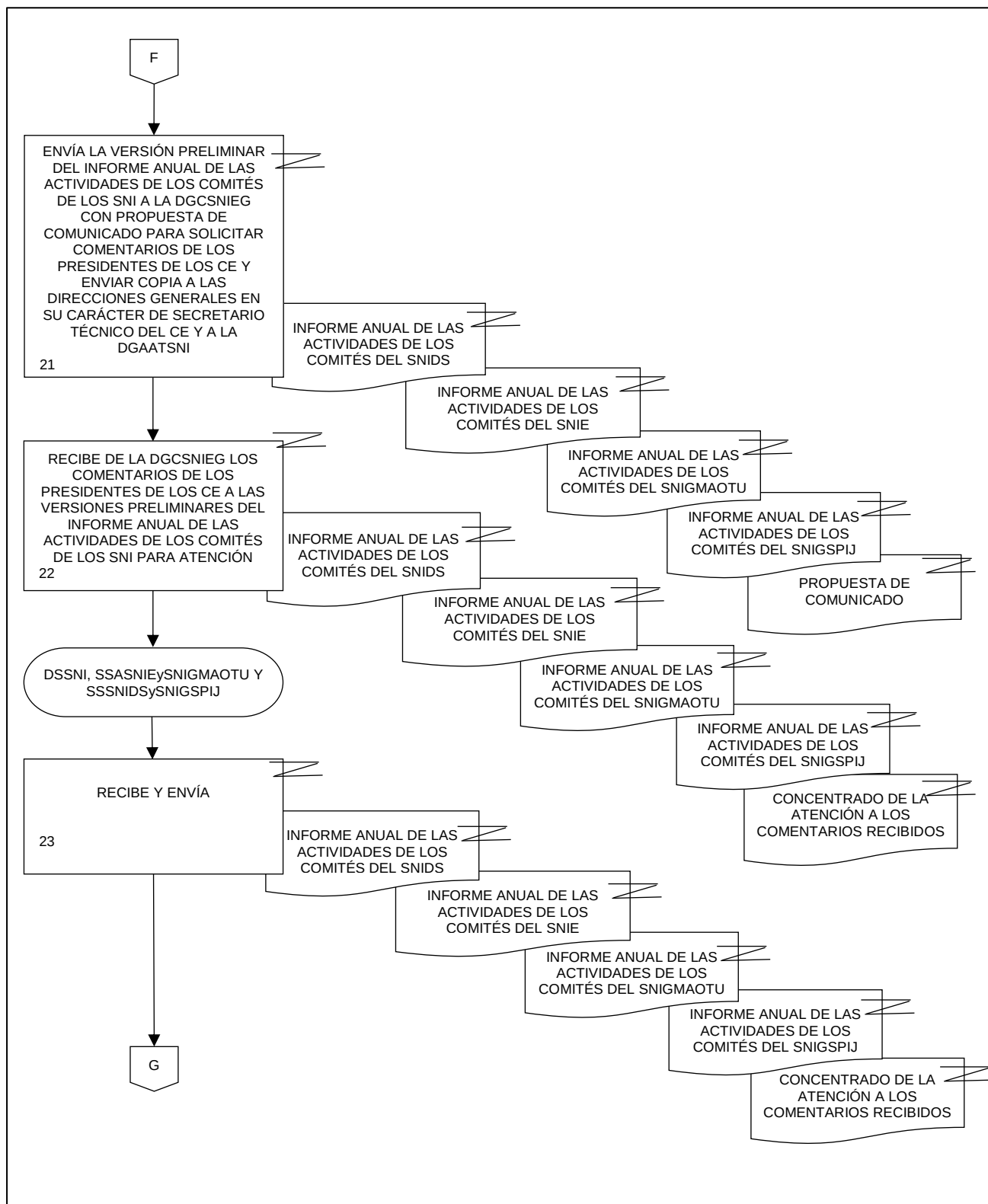
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

72



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

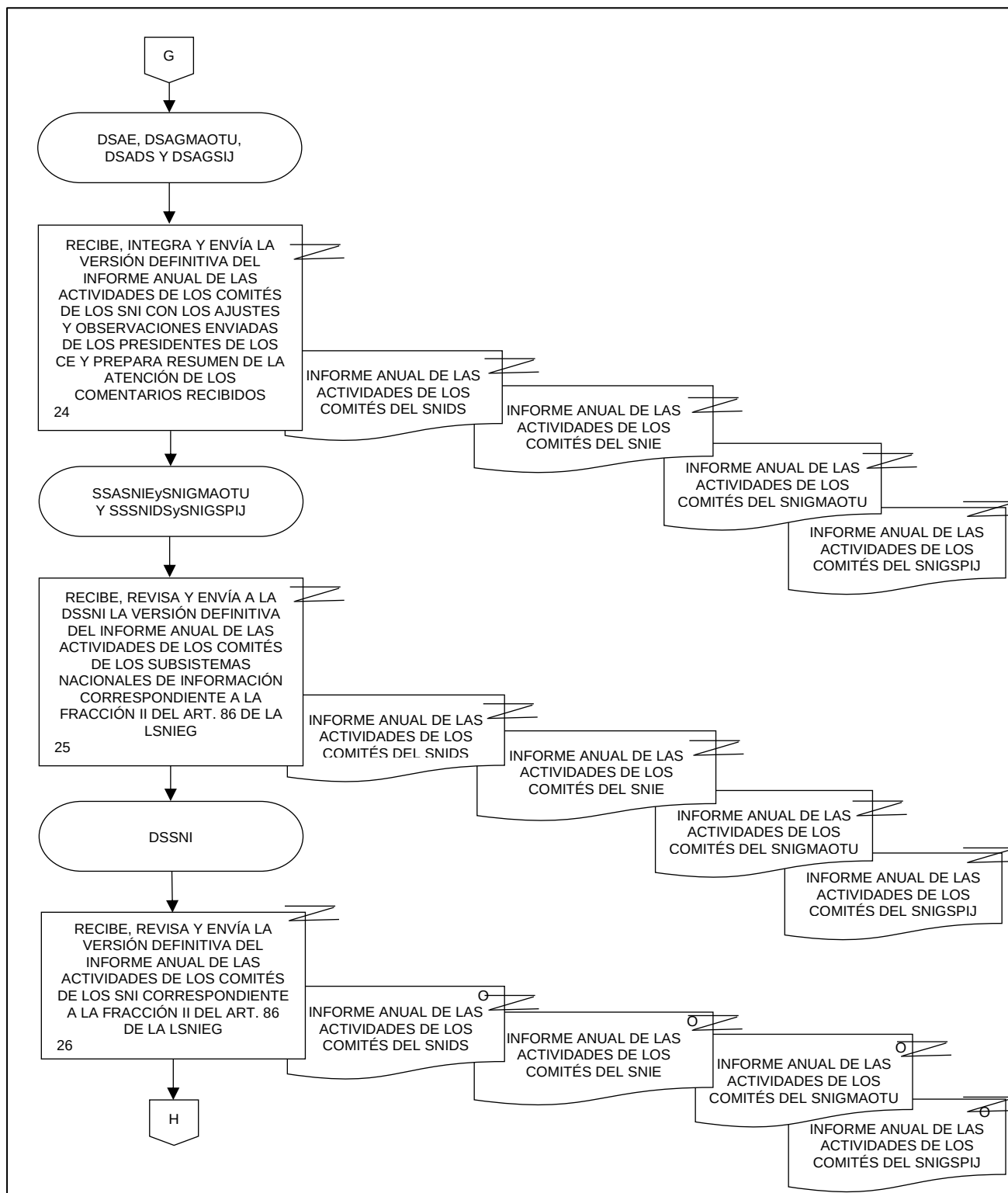
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

73



5. Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

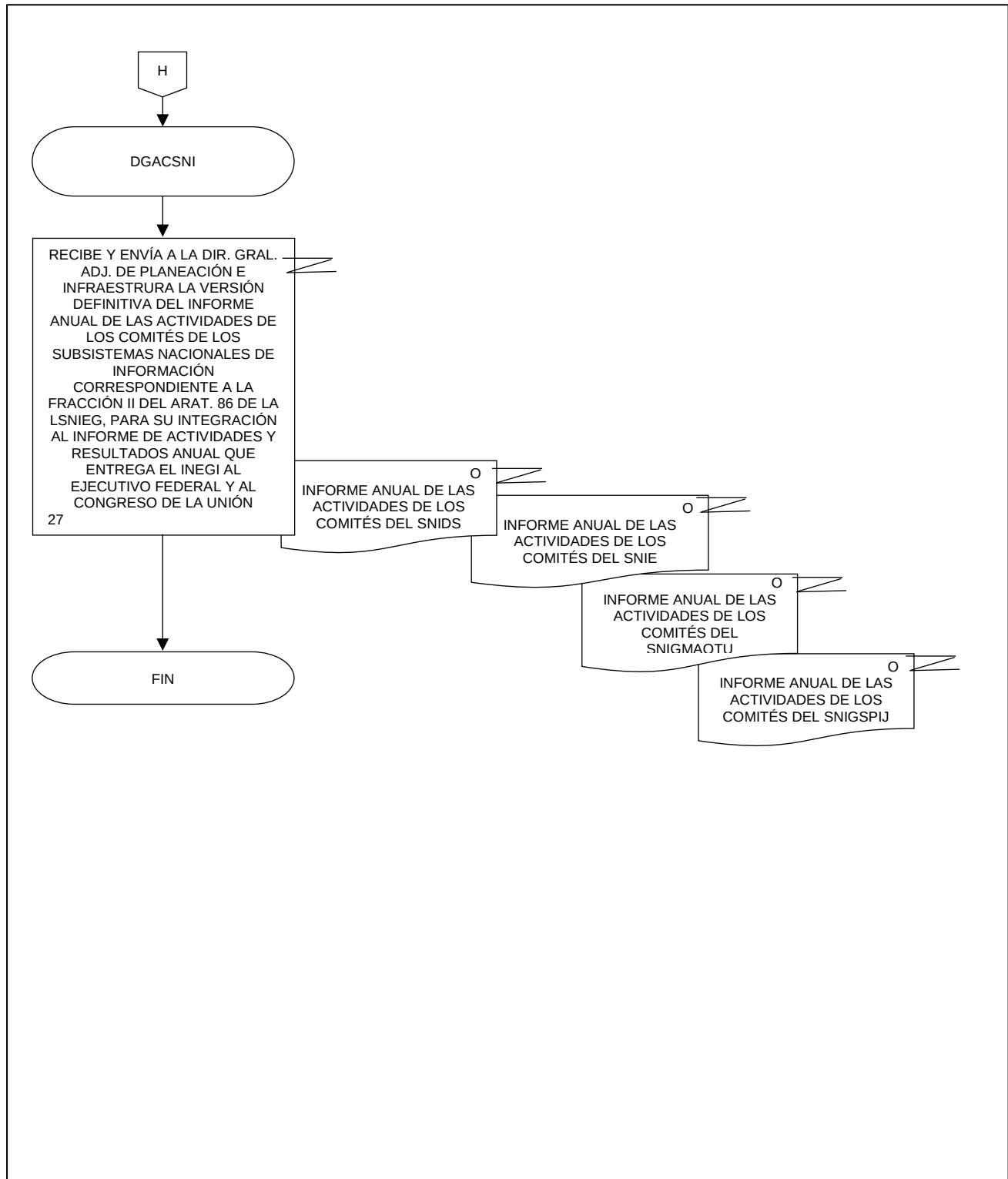
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2018

74



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

75

1. Objetivo.-

Describir las acciones de coordinación para la integración y monitoreo de los eventos de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado, Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado, Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado y Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado, con la validación de la DGACSNi, será la responsable de dar soporte a las acciones que deberán seguirse para la coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

3.b. La coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado será de naturaleza continua; los procesos de planeación, diseño, desarrollo y disposición de informes sentarán las bases para realizar las actividades cíclicas de operación.

3.c. La operación del procedimiento se supervisará, a fin de que se cumpla con los soportes del diseño y desarrollo establecidos y, periódicamente, se someterán a diagnóstico, para identificar y aplicar las mejoras que permitan dar respuesta eficiente a las nuevas necesidades de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado y detectar áreas de oportunidad.

6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE	1.	Elabora las Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA para el año correspondiente.	Bases (electrónico).
	2.	Envía las bases para su validación.	Bases (electrónico).
DGACSN	3.	Recibe las Bases, valida y envía para su implementación.	Bases (electrónico).
SSCCUE	4.	Recibe y envía las bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA.	Bases (electrónico).
DIDCUE, DSOCUE y DAATCUE	5.	Recibe las Bases.	Bases (electrónico).
	6.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas conforme al ámbito de su competencia para establecer acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.	Documentación de Mejores Prácticas (electrónico).
	7.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer esquemas de acuerdo con el ámbito de aplicación	Documentación de Mejores Prácticas (electrónico).
	8.	Elabora propuesta de programa de acciones en el ámbito de su competencia y envía.	Programa anual de trabajo (electrónico).
SSCCUE	9.	Recibe, revisa y acuerda con los Departamentos las acciones que se realizarán por cada uno de ellos para cumplir con la integración y monitoreo del PROCAPACITA.	Programa anual de trabajo (electrónico).
DIDCUE	10.	Desarrolla los materiales conceptuales y de diseño didáctico para apoyar la elaboración de eventos de capacitación y envía a la Subdirección.	Materiales Conceptuales (electrónico).
DSOCUE	11.	Desarrolla los materiales necesarios para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado y envía a la Subdirección.	Materiales Operativos (electrónico).

6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAATCUE	12.	Diseña y desarrolla el Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación (SIMPAC) y actualización dirigido a las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.	
	13.	Realiza las pruebas parciales e integrales al sistema, ajusta aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño de las aplicaciones informáticas y envía a la Subdirección.	Manual del usuario (electrónico).
	14.	Pone a disposición el soporte informático para su uso en la integración y monitoreo del PROCAPACITA.	Manual del usuario (electrónico).
SSCCUE	15.	Recibe materiales, integra el Plan de acciones y materiales requeridos para solicitar a las Unidades y Áreas administrativas del INEGI los eventos de capacitación y actualización que consideren realizar en el año correspondiente.	Bases (electrónico). Manual del usuario (electrónico). Materiales Conceptuales (electrónico). Materiales Operativos (electrónico).
SSCCUE, DIDCUE, DSOCUE y DAATCUE	16.	Prepara y envía lo necesario y solicita a las Unidades y áreas administrativas del INEGI la inscripción de eventos de capacitación en el SIMPAC que consideran realizar en el año.	Bases (electrónico). Manual del usuario (electrónico). Derechos y liga de acceso a SIMPAC (electrónico).
	17.	Monitorea la inscripción de eventos en el SIMPAC, realiza el análisis de la información y aclara precisiones conceptuales, técnicas, de cobertura o informáticas a las Unidades y Áreas Administrativas.	Eventos Inscritos (electrónico). Reportes de cobertura y Calidad (electrónico).
SSCCUE	18.	Integra las propuestas de eventos que inscribieron las Unidades y Áreas Administrativas y elabora el PROCAPACITA preliminar y lo envía para validación.	PROCAPACITA (electrónico).
DGACSN	19.	Recibe el PROCAPACITA, valida y envía la versión definitiva a la DGCSNIEG y solicita el monitoreo de la ejecución del Programa.	PROCAPACITA (electrónico).
SSCCUE, DIDCUE, DSOCUE y DAATCUE	20.	Recibe indicación, prepara materiales y recursos para el monitoreo de las acciones de capacitación realizadas por las Unidades y Áreas Administrativas y que fueron inscritas en el PROCAPACITA.	Manual del usuario (electrónico).

6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE, DIDCUE, DSOCUE y DAATCUE	21.	Monitorea las actividades realizadas por las Unidades y Áreas Administrativas, elabora el análisis de la información sobre consistencia conceptual, técnica, de cobertura de eventos y realiza las aclaraciones necesarias.	Eventos Realizados (electrónico). Reportes de Cobertura y Calidad (electrónico).
SSCCUE	22.	Integra el informe anual preliminar sobre la realización del PROCAPACITA y envía.	Reporte del monitoreo sobre la implementación del PROCAPACITA (electrónico).
DGACSN	23.	Recibe, valida y entrega el Informe final a la DGCSNIEG.	Reporte del monitoreo sobre la implementación del PROCAPACITA (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

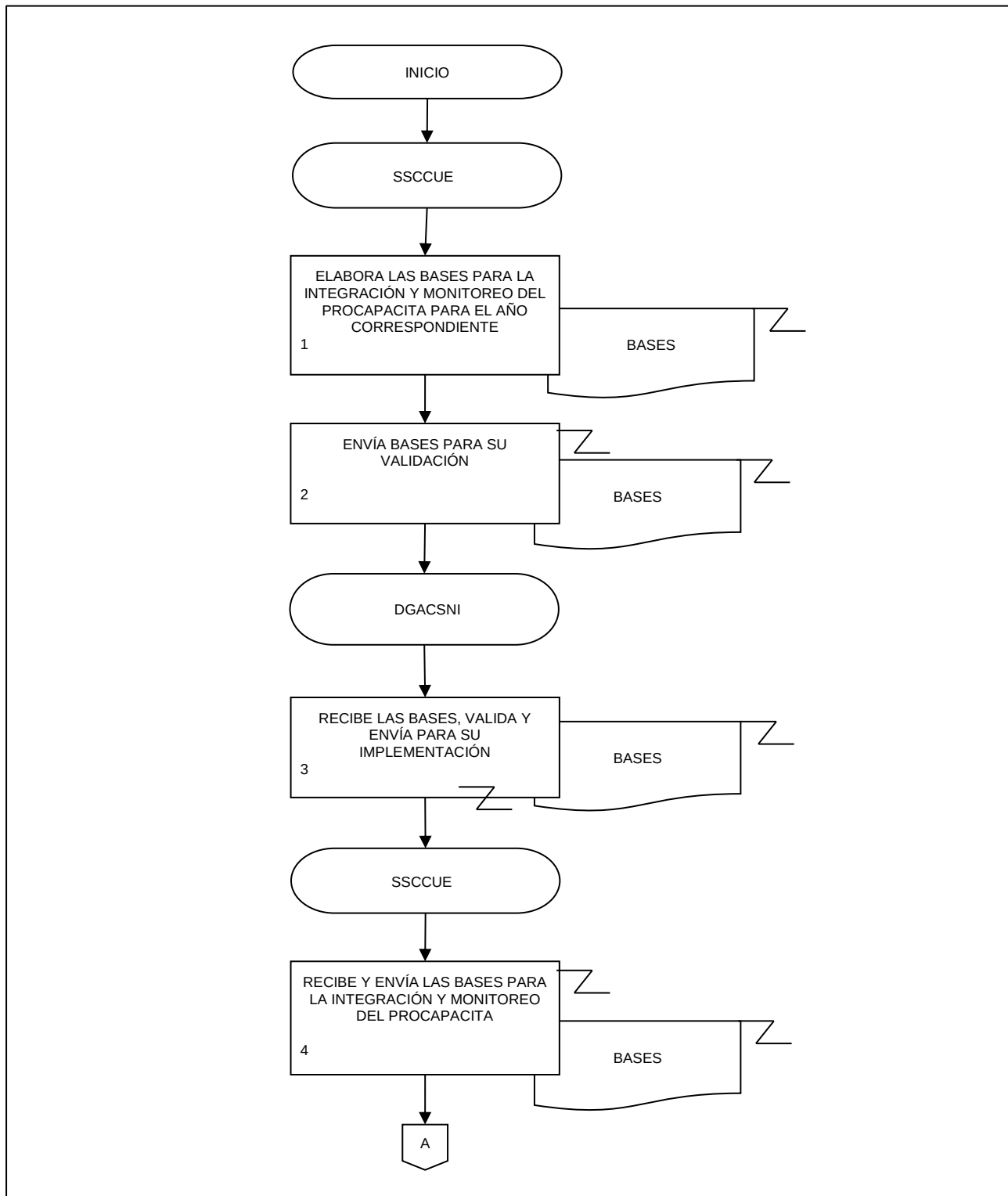
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

79

5. Diagrama de Flujo.-



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

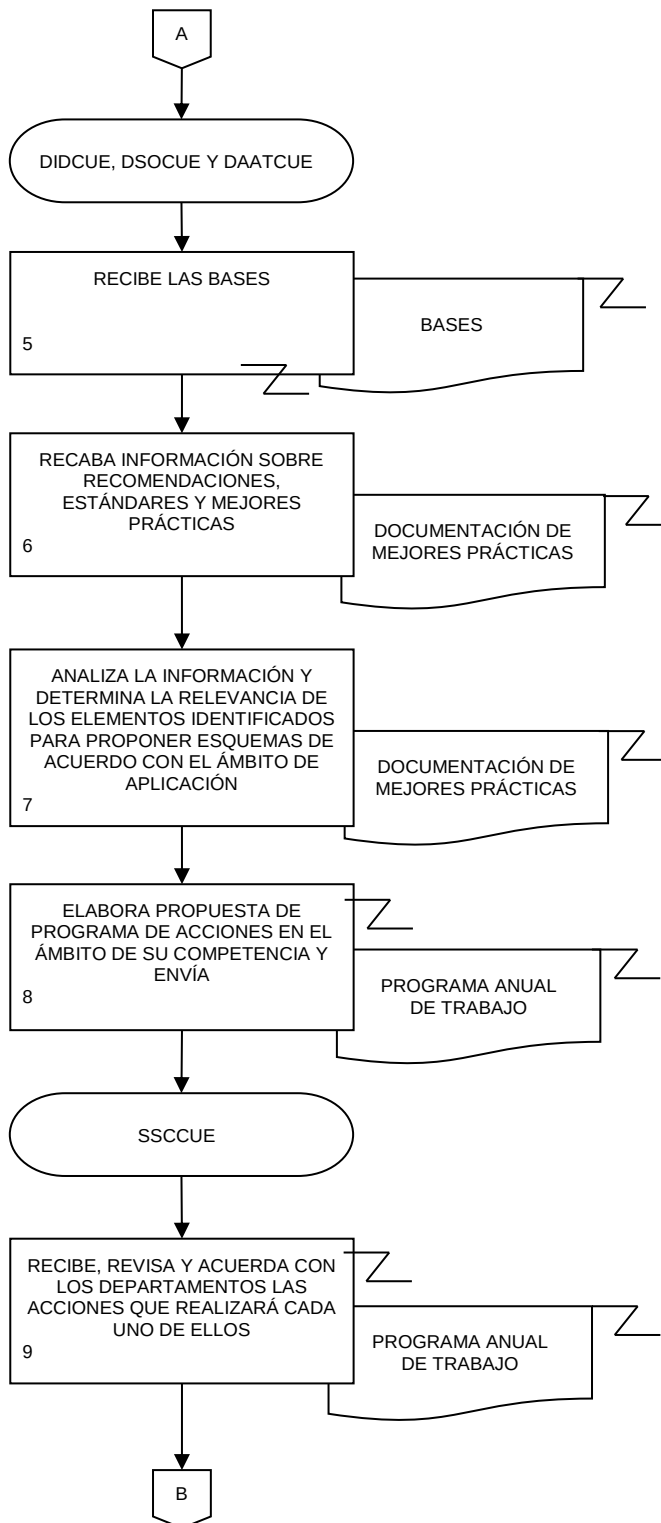
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

80



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

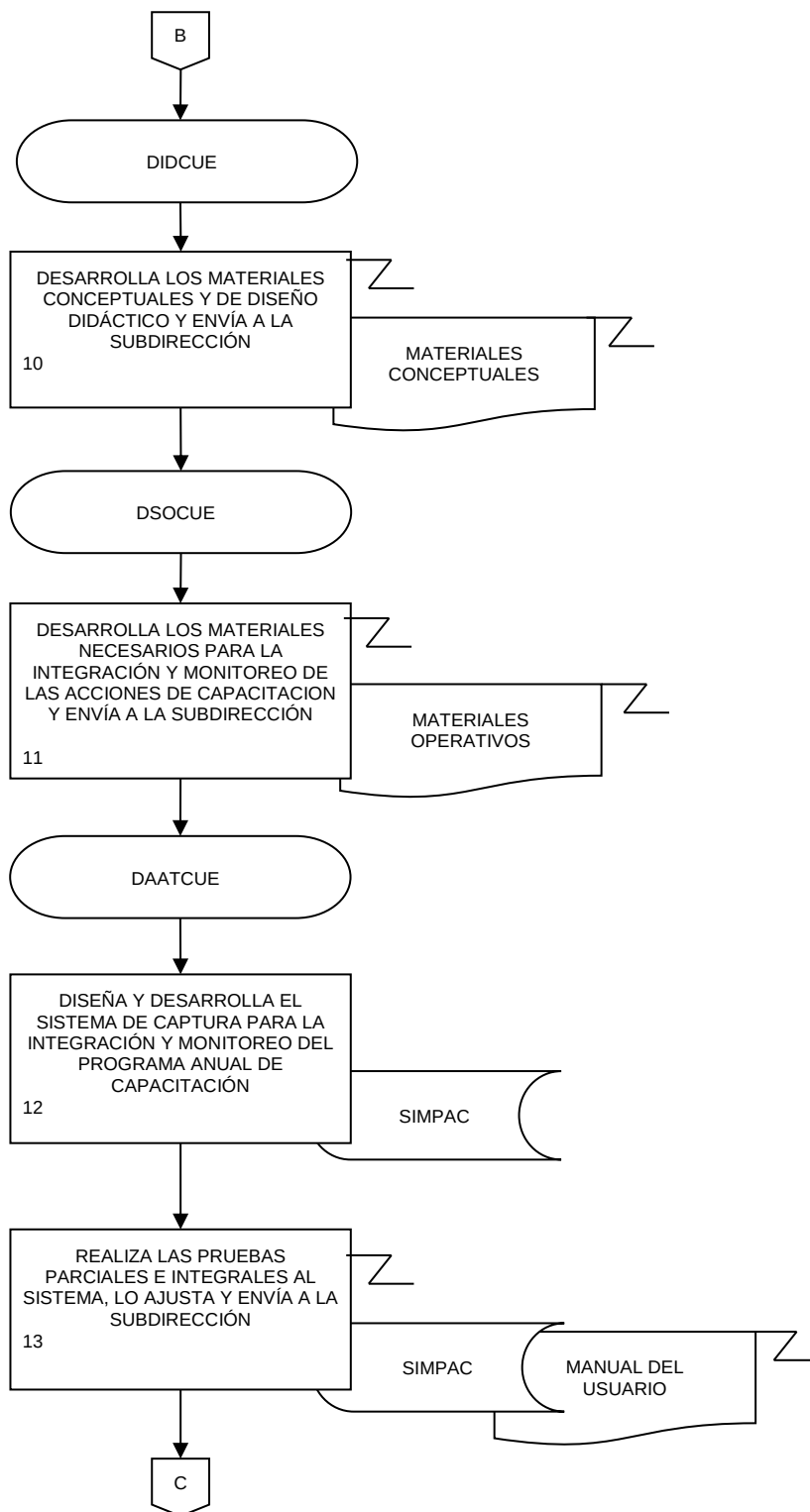
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

81



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

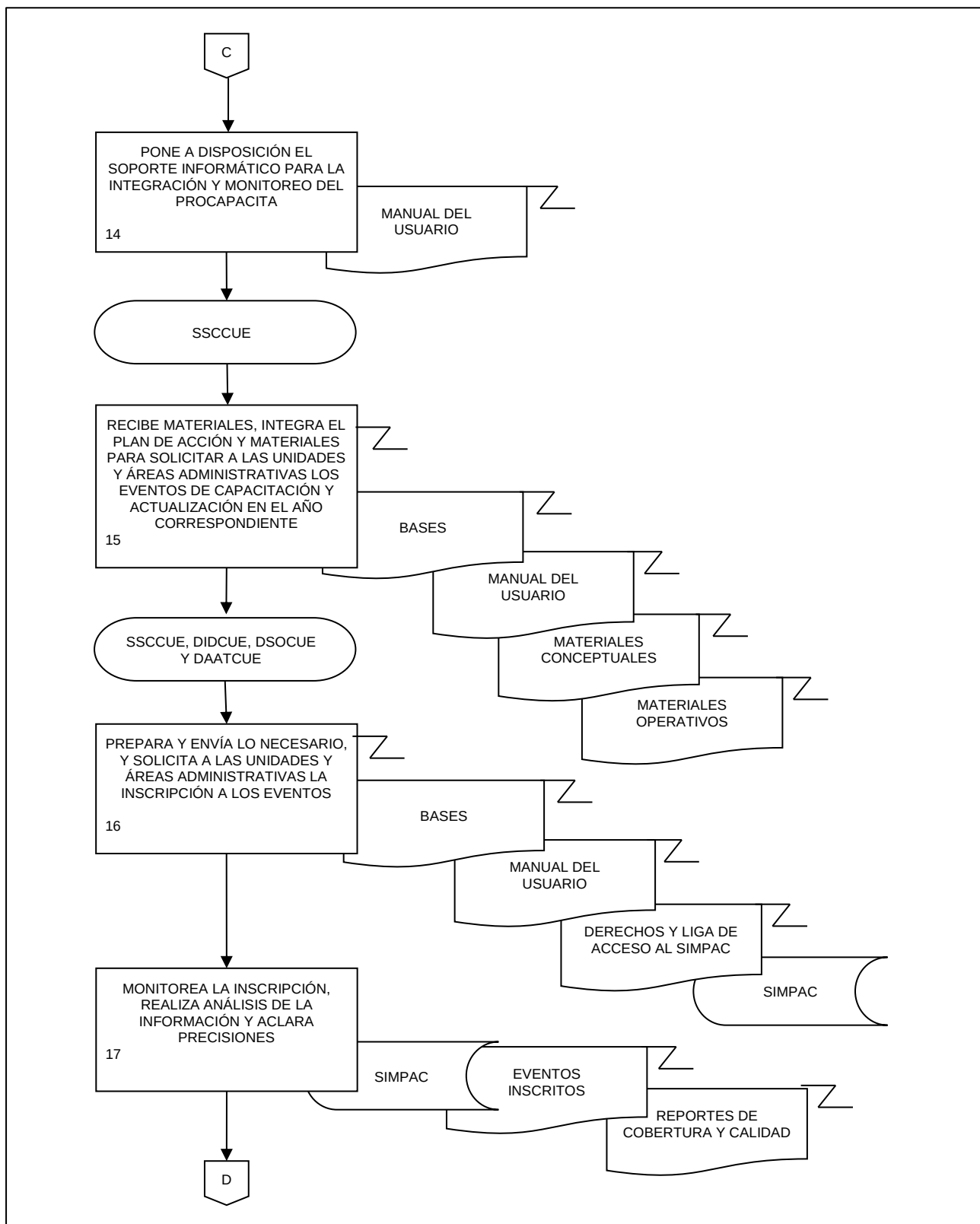
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

82



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

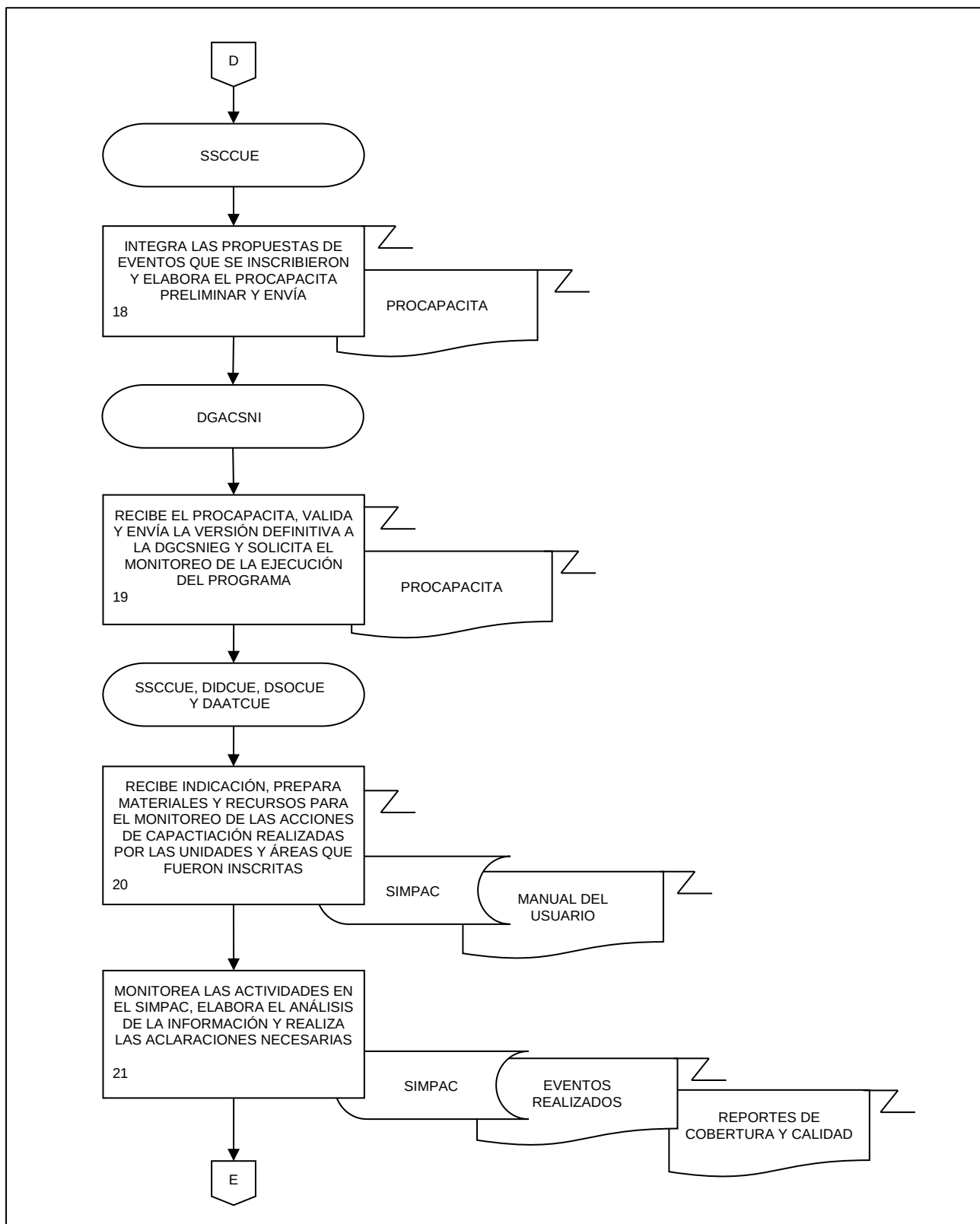
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

83



6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado.

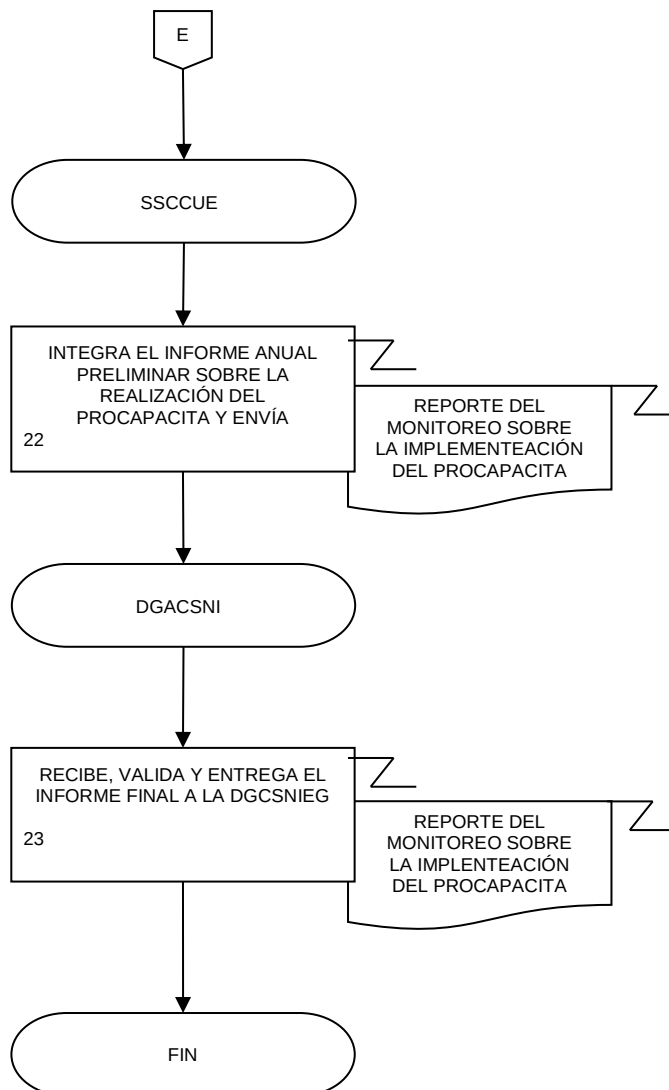
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

84



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Marzo 2018	Se eliminó la firma de quién "Integró".
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Marzo 2018	En el inciso b) Leyes: Se agregó: b.3.Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y b.5.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se modificó: b.2.Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y b.3.Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos a Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el inciso d) Documentos Administrativos: Se eliminaron los numerales d.1. y d.2. Se actualizó la liga de consulta del numeral d.1. antes d.3. Se agregó el numeral d.2. En el inciso e) Otros: Se eliminaron las ligas de consulta de los numerales e.1., e.2. y e.3. y se les agregó la fecha de publicación. Se agregó el numeral e.4. la dirección electrónica de consulta.
III. GLOSARIO SIGLAS	Y Marzo 2018	Se modificó el nombre del apartado. Se eliminaron los términos: 1. Acervo de Información; 7. DIIEI;

CAPÍTULO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO SIGLAS	Y	Marzo 2018	11. DSOCUE; 13. Diseño conceptual; 14. Diseño metodológico; 15. Diseño técnico; 17. Información Geográfica; 18. Infraestructura estadística; 22. PACASPUE; 25. SNIE, 26. SNIGMA, y 29. UAA. Se agregaron los términos: 5. DEN; 6. DCRNI; 7. DCNSNIEG; 10. DSADS; 11. DSAE; 12. DSAGMAOTU; 13. DSAGSIJ; 14. DIPN; 22. PROCAPACITA; 23. SCN; 24. SDNC; 25. SIMPAC; 28. SNIGMAOTU; 30. SSASNIEySNIGMAOTU, y 31. SSSNIDSySNIGSPIJ. Se renumeró el listado de términos.
V. POLÍTICAS GENERALES		Marzo 2018	Se eliminó la política No. 4. Se recorrió la numeración. Se modificó la política No. 1 y 4 antes 5.
VI. PROCEDIMIENTOS		Marzo 2018	Se eliminaron los procedimientos: 5. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados, y 6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2018	Se modificaron los procedimientos: - Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional; - Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG, y - Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información. Cambió de denominación y se modificó: De: 3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG. A: 3. Actualización del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG. De: 7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE. A: 6. Coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las Unidades del Estado. Se agregó: - Elaboración del informe anual de las actividades de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información. Se renumeró el listado de Procedimientos.
VIII. INTERPRETACIÓN	Marzo 2018	Se actualizó el párrafo.
TRANSITORIOS	Marzo 2018	Se modificó el apartado. Se aplicó el lenguaje incluyente a todos los apartados del Manual y las modificaciones relacionadas con la actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI.

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

88

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, para efectos administrativos corresponderá a la o el 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.

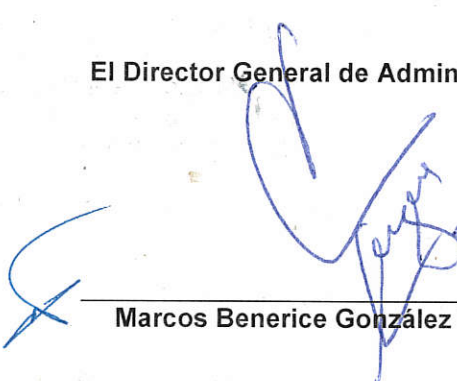
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información publicado el 28 de enero de 2014.

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 9 de ABRIL de 2018.

El Director General de Administración.



Marcos Benerice González Tejada.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 9 DE ABRIL DE 2018 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 88 FOJAS ÚTILES.

