



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE  
INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, ÍNDICES E  
INDICADORES.**

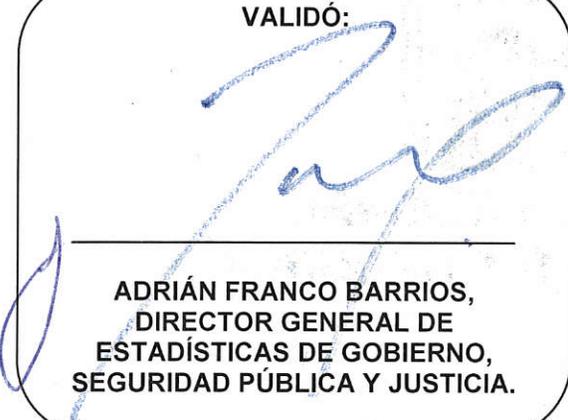
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD  
PÚBLICA Y JUSTICIA.**

Fecha de Actualización: Septiembre 2017.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	2

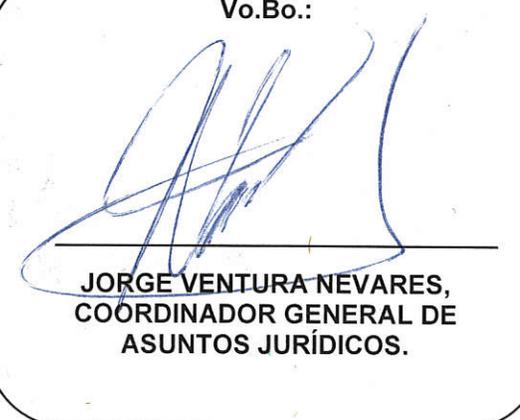
**VALIDÓ:**



---

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

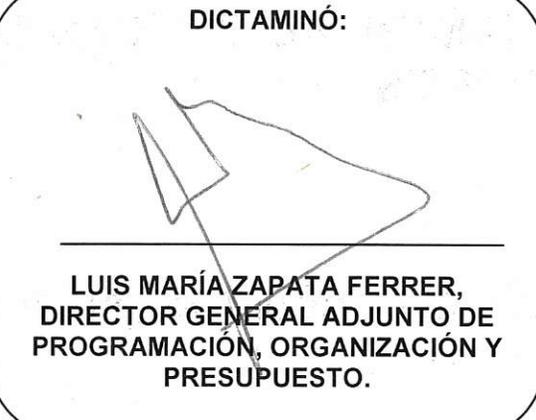
**Vo.Bo.:**



---

**JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

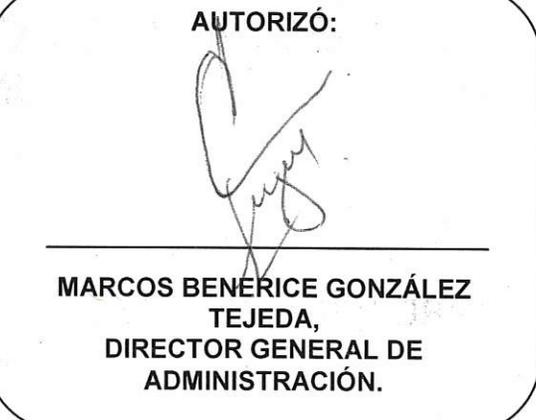
**DICTAMINÓ:**



---

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

**AUTORIZÓ:**



---

**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ  
TEJEDA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**



**NDICE:**

**Página**

<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>7</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>7</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>8</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>74</b>
<b>VIII. Interpretación, y</b>	<b>76</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>76</b>

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

4

## I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en su capítulo VII, artículo 11, fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

El presente documento contiene los procedimientos que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) para generar, desarrollar y difundir información, índices e indicadores en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario, violencia contra las mujeres y derechos humanos; en el marco del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna en los temas correspondientes, así como la administración y aseguramiento de la calidad de la información generada, la vinculación y desarrollo del SINGSPIJ.

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

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4. Ley Federal de Archivos;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

### c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### d) Acuerdos:

- d.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, DOF 16/IV/2010.

### e) Documentos Administrativos:

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

### f) Otros:

- f.1. 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.mx>

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto;
2. **CTE's:** Comités Técnicos Especializados;
3. **CTEIPG:** Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género;
4. **DA:** Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
5. **DDIG:** Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental;
6. **DEGJDH:** Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos;
7. **DGAD:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
8. **DGADIGII:** Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores;
9. **DGAMIGENGVSJ:** Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;
10. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
11. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información;
12. **DIAIG:** Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental;
13. **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares;
14. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
15. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
16. **PAP:** Programa Anual de Productos;
17. **SAIG:** Subdirección de Análisis de Información Gubernamental;
18. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;
19. **SESVCM:** Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer;
20. **SIIG:** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, y
21. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-**

Servir como instrumento de apoyo para la identificación de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### **V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ;	9
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;	17
3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;	27
4. Seguimiento de productos y formación editorial;	33
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos;	47
6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos;	58
7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos, y	63
8. Desarrollo documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.	68

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

9

### 1. **Objetivo.-**

Elaborar publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, justicia y sistema penitenciario, con el propósito de ofrecer a la población usuaria del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), elementos que puedan ser utilizados en las políticas públicas.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental.

### 3. **Políticas de Operación.-**

- 3.a. Corresponderá a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG) proponer publicaciones de análisis de información, con base en los documentos de análisis de índices, indicadores y resultados de los Censos Nacionales de Gobierno y encuestas relativas a los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, justicia y sistema penitenciario, para la generación de publicaciones de difusión sobre esta información.
- 3.b. El o la titular de la DIAIG será responsable de evaluar los temas seleccionados a investigar para su integración al Programa Anual de los Productos (PAP) y al Programa Anual de Trabajo.
- 3.c. Será responsabilidad de la SAIG demarcar la estructura y elementos básicos de las publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.
- 3.d. Corresponderá a la SAIG elaborar las publicaciones de análisis de información gubernamental, a partir de los elementos básicos (documentos de análisis, cuadros y gráficas, estructura, entre otros), con base en los resultados, índices e indicadores de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.
- 3.e. La información básica proporcionada por fuentes internas y externas es de uso confidencial, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.f. La información que generan las áreas responsables de este procedimiento, no se puede proporcionar a las o los usuarios antes de su difusión, salvo petición expresa de las autoridades superiores.

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

10

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Solicita mediante correo electrónico a la DIAIG la propuesta de proyectos de análisis a desarrollar en el ejercicio anual.	
Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG)	2.	Elabora propuesta de proyectos de análisis de la DIAIG y envía mediante correo electrónico la propuesta.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DGADIGII	3.	Revisa para su aprobación los proyectos de análisis a desarrollar por la DIAIG.  ¿Aprueba los proyectos de análisis a desarrollar?  No.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
	4.	Realiza observaciones y remite a la DIAIG para su atención.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	Propuesta resumida de contenidos (electrónico).
DIAIG	5.	Recibe de la DGADIGII las bases de datos definitivas, los instrumentos de captación de datos y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), derivados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ y turna.	Bases de datos definitivas (electrónico). Instrumentos de captación de datos (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).
Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG)	6.	Recibe, procesa e identifica los elementos de análisis de las bases de datos, los instrumentos de captación de datos y los documentos de soporte.	Bases de datos definitivas (electrónico). Instrumentos de captación de datos (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).
	7.	Realiza investigación bibliográfica de los temas que se analizarán y elabora insumos con base en ello.	Artículos científicos (electrónico). Documentos académicos (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	8.	Elabora un documento sobre estructura de índice, indicadores, cuadros y gráficas de la información a analizar y turna.	Estructura temática del documento (electrónico).

**1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	9.	<p>Recibe y analiza la consistencia en la denominación, conceptualización y cálculo de los indicadores y análisis propuestos en la estructura temática del documento.</p> <p>¿Aprueba la propuesta de estructura temática?</p> <p>No.</p>	Estructura temática del documento (electrónico).
SAIG	10.	<p>Realiza observaciones y remite a la SAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	Estructura temática del documento (electrónico).
SAIG	11.	<p>Selecciona la información de las fichas bibliográficas y genera los indicadores, cuadros y gráficas que serán analizados en la publicación.</p>	Fichas bibliográficas (electrónico). Indicadores (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
DIAIG	12.	<p>Desarrolla el documento preliminar de análisis de información gubernamental y turna.</p>	Documento preliminar (electrónico).
DIAIG	13.	<p>Recibe y revisa la versión preliminar del documento de análisis para verificar el sustento teórico y metodológico del contenido.</p> <p>¿Aprueba el documento preliminar?</p> <p>No.</p>	Documento preliminar (electrónico).
DIAIG	14.	<p>Realiza observaciones y remite a la SAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar (electrónico).
DIAIG	15.	<p>Presenta a la DGADIGII, para su evaluación y aprobación.</p> <p>¿La DGADIGII aprueba el documento preliminar?</p> <p>No.</p>	Documento preliminar (electrónico).
DGADIGII	16.	<p>Realiza observaciones y remite a la DIAIG para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	Documento preliminar (electrónico).

**1.** Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

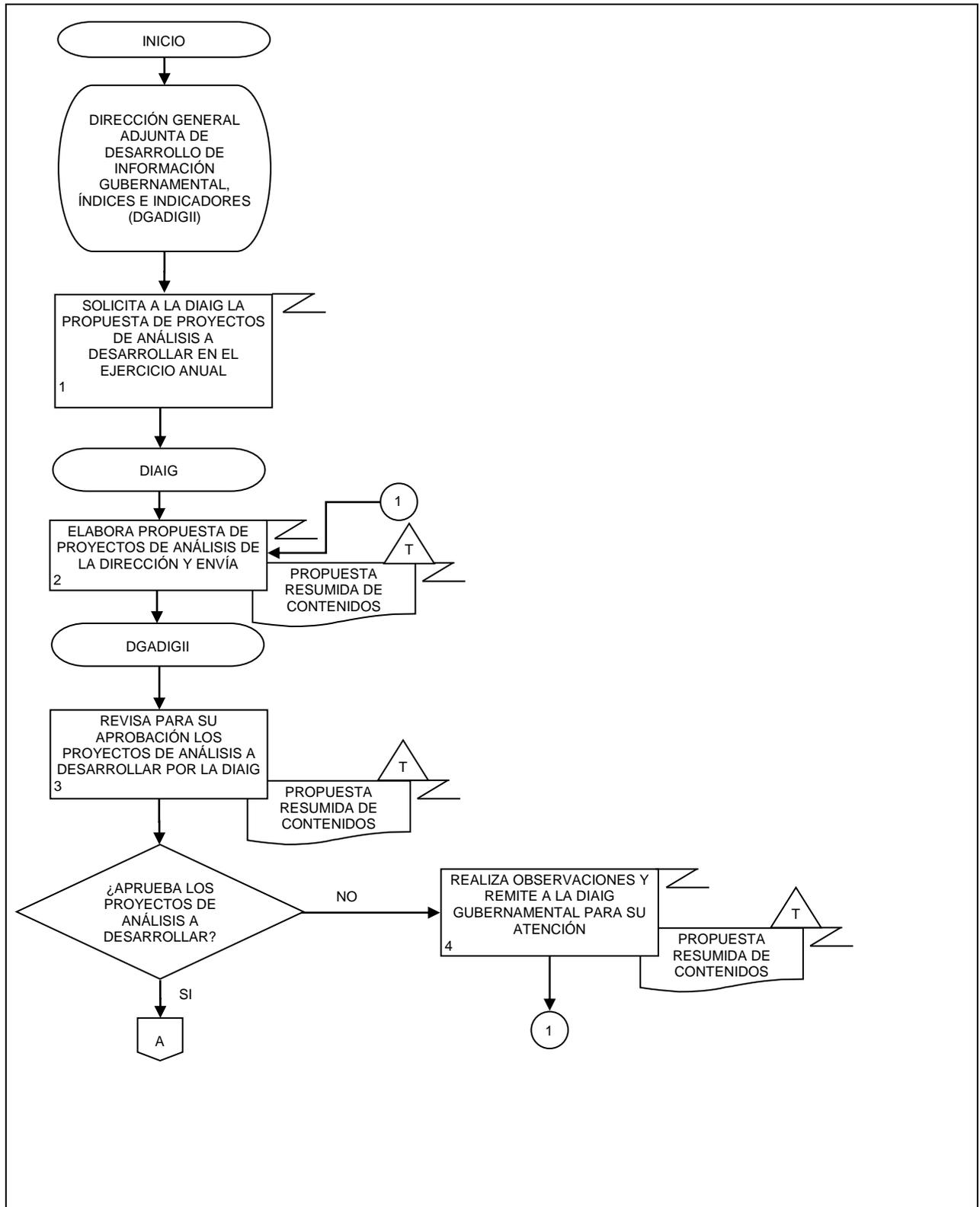
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	12
09	2017	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	17.	<p>Autoriza la versión final del documento de análisis.</p> <p>¿El documento es un boletín de prensa?</p> <p>Si.</p>	Documento final (original o electrónico).
	18.	<p>Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación para su difusión.</p> <p>Fin.</p> <p>No.</p>	Boletín final (original o electrónico).
	19.	<p>Envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, para su formación editorial.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Publicación final (original o electrónico).

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

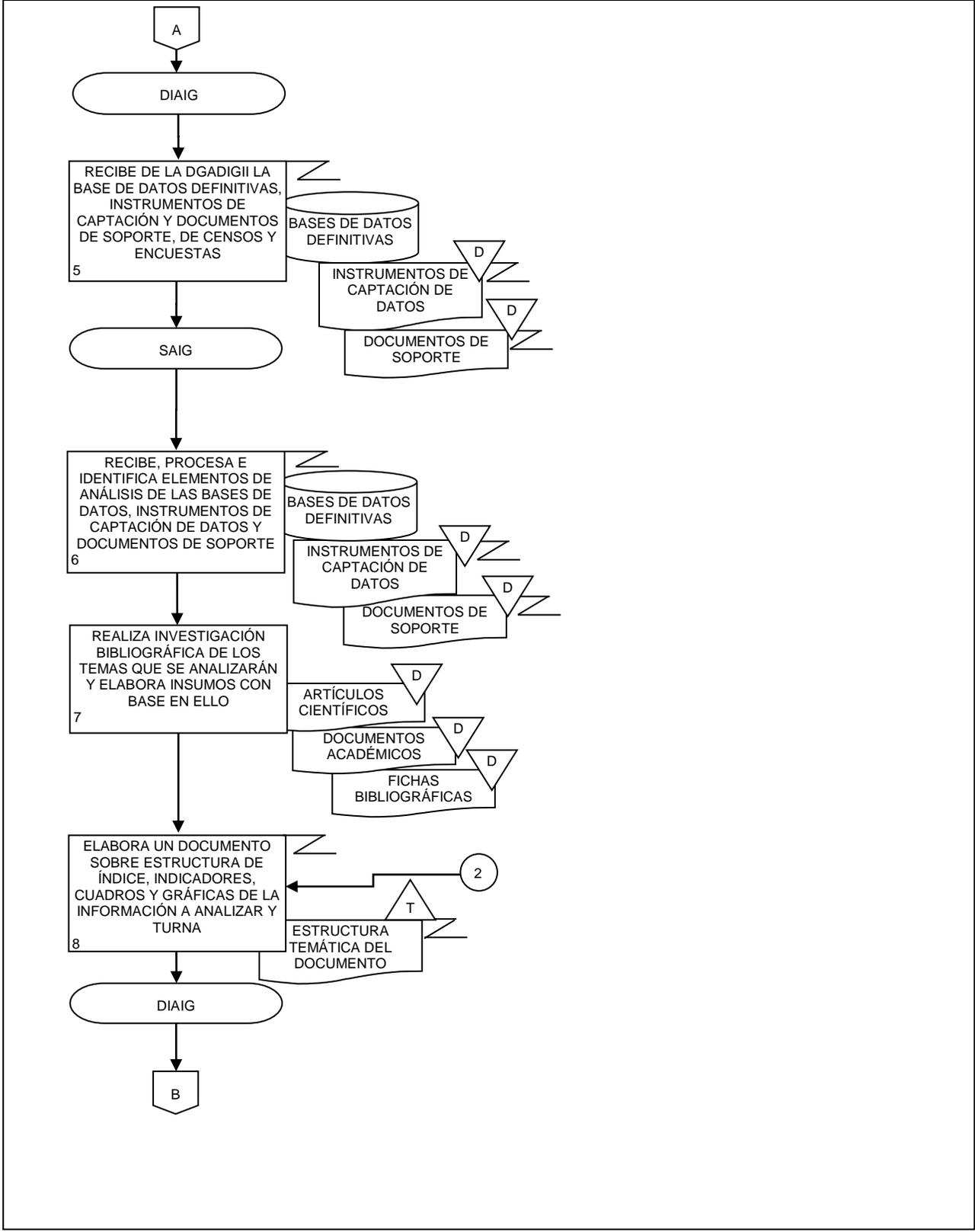
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	13

**5. Diagrama de Flujo.-**



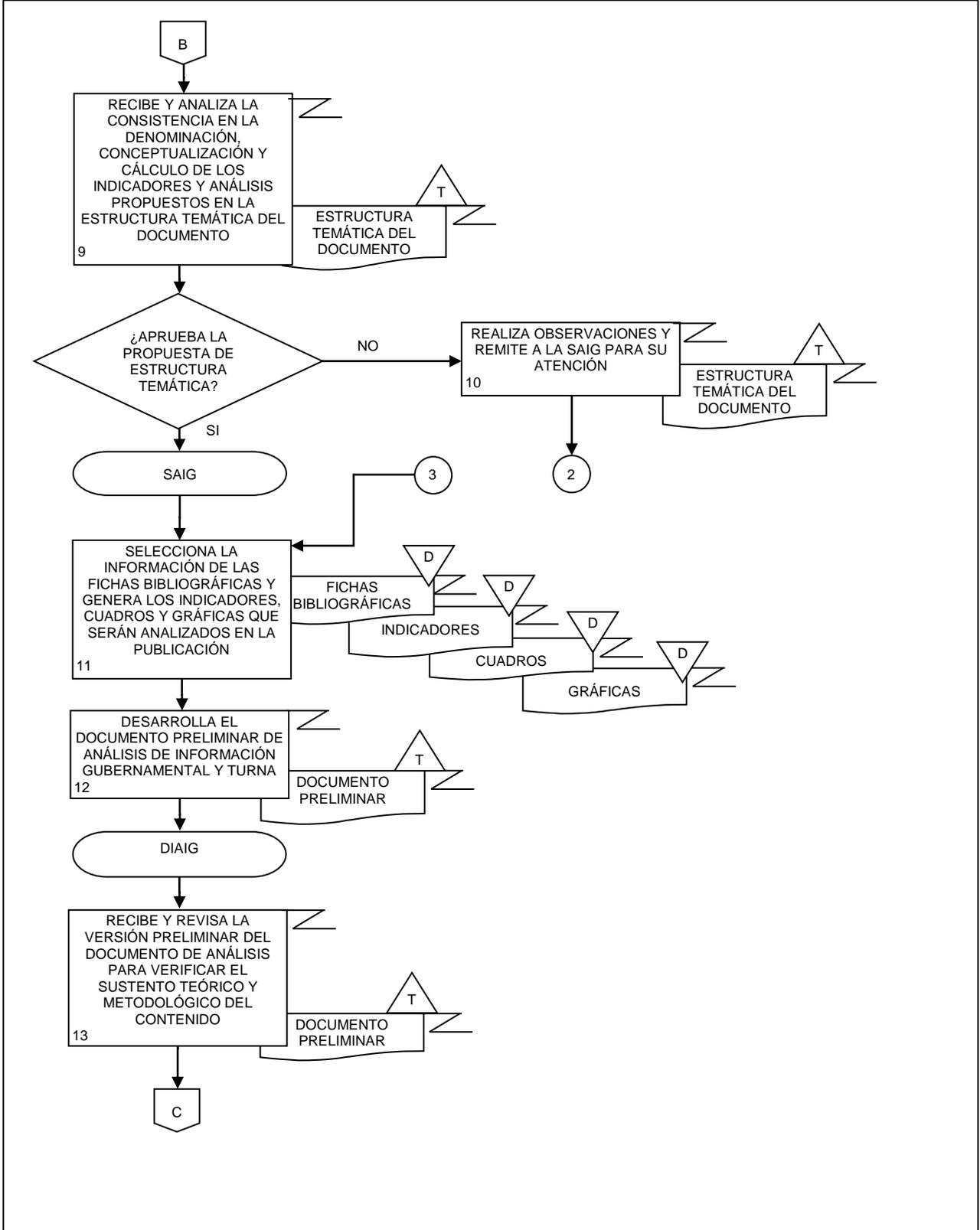
**1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	14



**1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.**

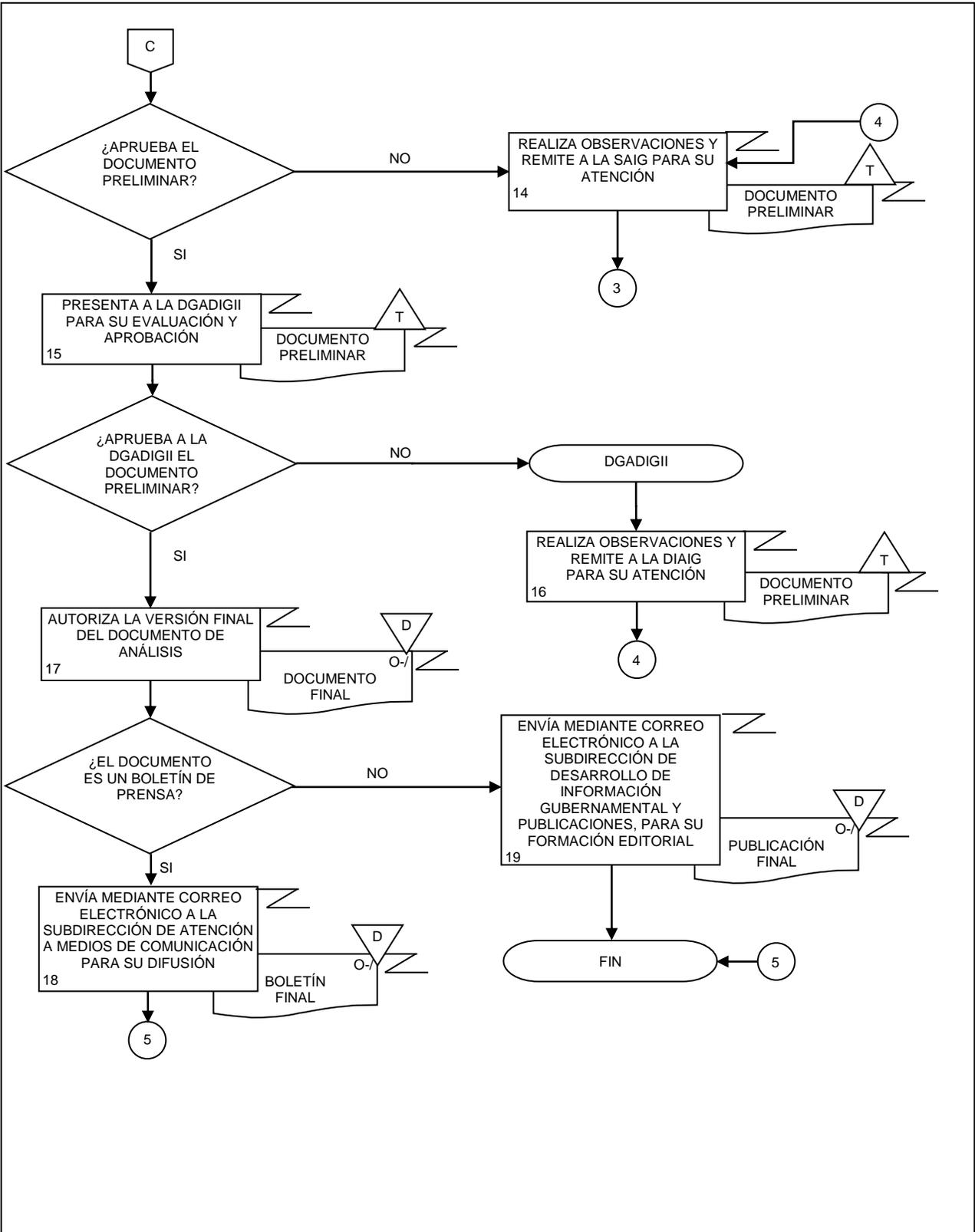
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>09</b>	AÑO. <b>2017</b>	<b>15</b>



1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 09 AÑO. 2017

PÁGINA:  
16



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

17

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental y a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), mantener actualizado el conjunto de índices e indicadores clave de información gubernamental y, en su caso, proponer y elaborar aquellos que sean requeridos por las Unidades del Estado y que estén relacionados al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

18

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	1.	Identifica necesidades de índices e indicadores sobre información gubernamental, y turna mediante correo electrónico para la integración del proyecto preliminar de índices e indicadores.	Actas de los CTE's (original y electrónico). Solicitudes de Unidades de Estado y otras instancias (original y electrónico). Otros documentos (instrumentos de planeación nacional o acuerdos internacionales sobre la generación de indicadores en la materia) (original y electrónico).
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG)	2.	Recibe los documentos sobre identificación de necesidades de índices e indicadores sobre información gubernamental, integra el proyecto preliminar de índices e indicadores y turna mediante correo electrónico para revisión.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	3.	Recibe y revisa que el proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas y turna propuesta comentada mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	4.	Recibe el documento comentado de proyecto de índices e indicadores.  ¿Existen inconsistencias?  Si.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	5.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental y envía mediante correo electrónico a la DIAIG.  Continúa en la actividad No. 3.  No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	6.	Envía a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) el proyecto para Visto Bueno, mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	7.	Recibe y valora que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas, y devuelve propuesta comentada mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	8.	Recibe propuesta comentada por la DGADIGII y turna mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	9.	Recibe el proyecto comentado de índices e indicadores.  ¿Existen inconsistencias?  Si.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	10.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental y envía a la DIAIG para su visto bueno, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 3.  No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	11.	Integra documento de índices e indicadores, e identifica los insumos para cálculo de índices e indicadores, y envía mediante correo electrónico.	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	12.	Recibe y revisa el documento de índices e indicadores y documento de identificación de insumos, y devuelve documento comentado, mediante correo electrónico.	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).
SIIG	13.	Recibe y revisa el documento de índices e indicadores y documento de identificación de insumos.  ¿Existen inconsistencias señaladas?	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 09	AÑO: 2017	20

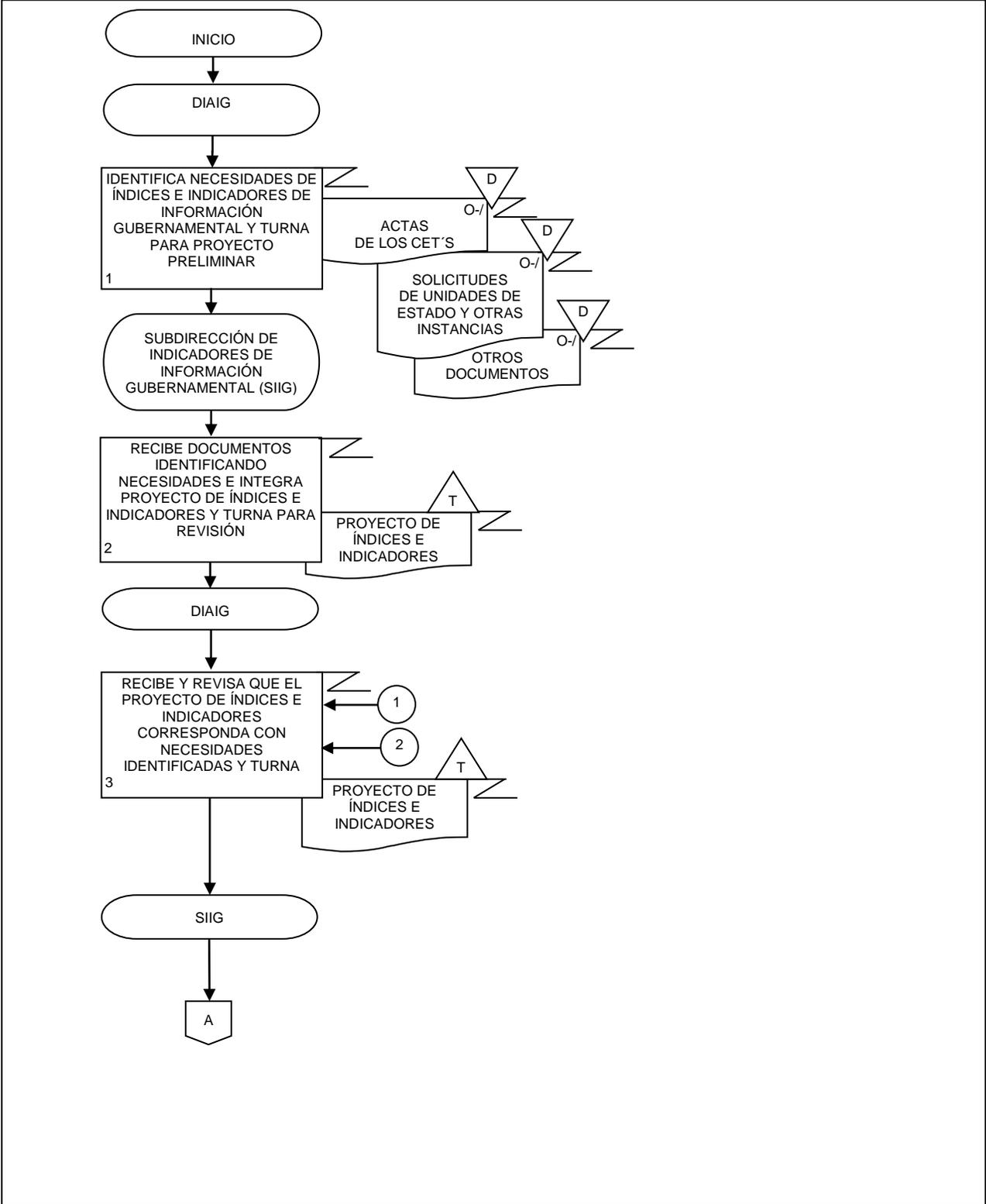
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	14.	<p>Si.</p> <p>Realiza los ajustes correspondientes a la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental, a los documentos de índices e indicadores e identificación de insumos correspondientes y envía a la DIAIG, mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>No.</p>	<p>Documento preliminar de índices e indicadores (original y electrónico).</p> <p>Documento final de identificación de insumos para índices e indicadores (original y electrónico).</p>
DIAIG	15.	<p>Genera la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, y envía mediante correo electrónico.</p>	<p>Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).</p>
DIAIG	16.	<p>Recibe y revisa la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, verifica que los cálculos sean los adecuados y notifica mediante correo electrónico el resultado de la revisión.</p>	<p>Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).</p>
SIIG	17.	<p>Recibe serie estadística preliminar comentada.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p>	<p>Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).</p>
	18.	<p>Realiza los ajustes correspondientes a la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, envía a la DIAIG mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No.</p>	<p>Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).</p>
	19.	<p>Integra la versión final del documento de índices e indicadores correspondiente, así como serie estadística de los índices e indicadores, y envía mediante correo electrónico.</p>	<p>Documento final de índices e indicadores (original y electrónico).</p> <p>Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental definitiva (electrónico).</p>

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

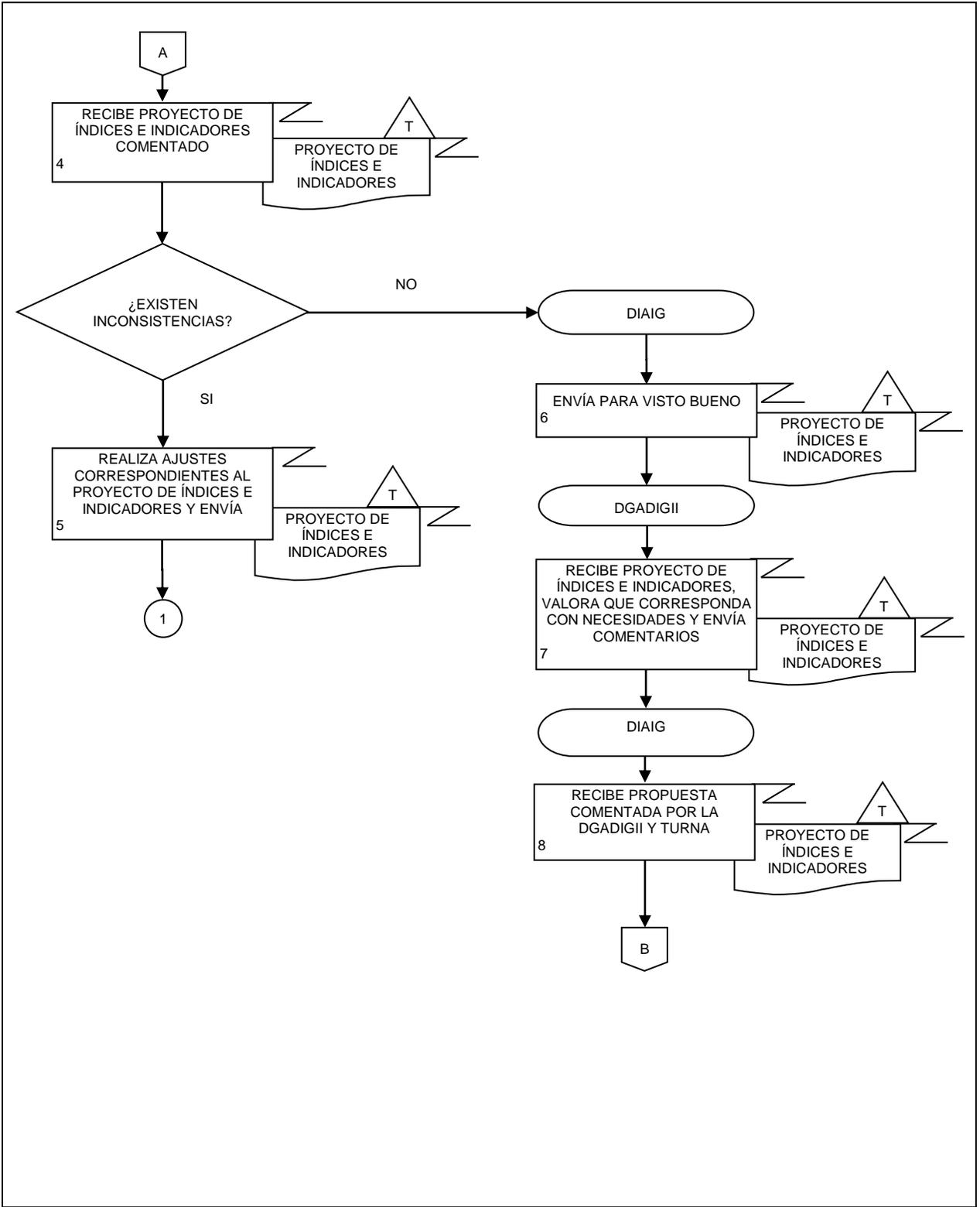
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
<small>MES.</small> 09	<small>AÑO.</small> 2017	21

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
DIAIG	20.	<p>Recibe y envía mediante correo electrónico el documento de índices e indicadores, así como la serie estadística de los índices e indicadores a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, para iniciar el proceso de publicación de resultados de Indicadores Clave en el Catálogo Nacional de Indicadores.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento final de índices e indicadores (original y electrónico). Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental definitiva (electrónico).</p>

**5. Diagrama de Flujo.-**



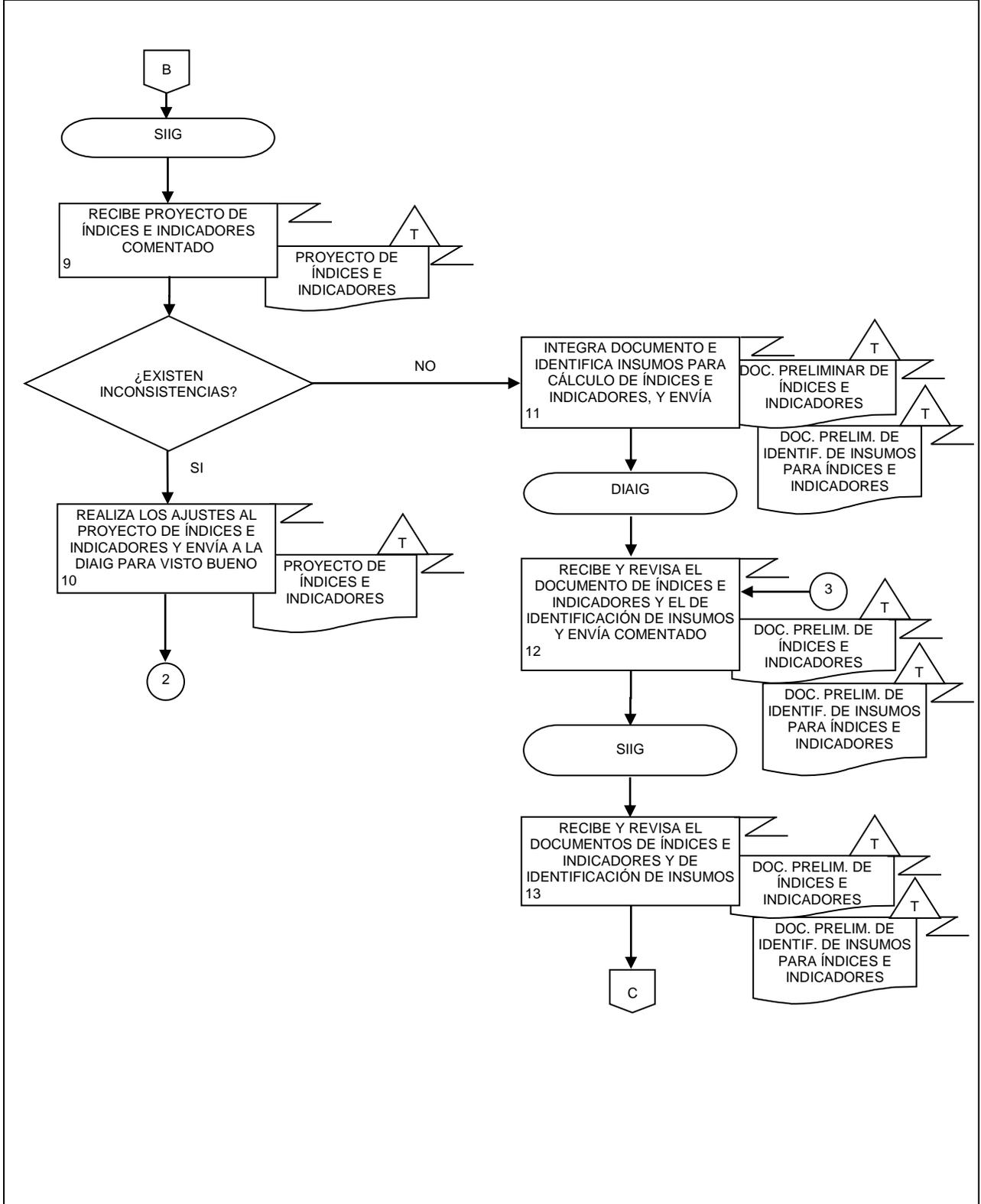
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.



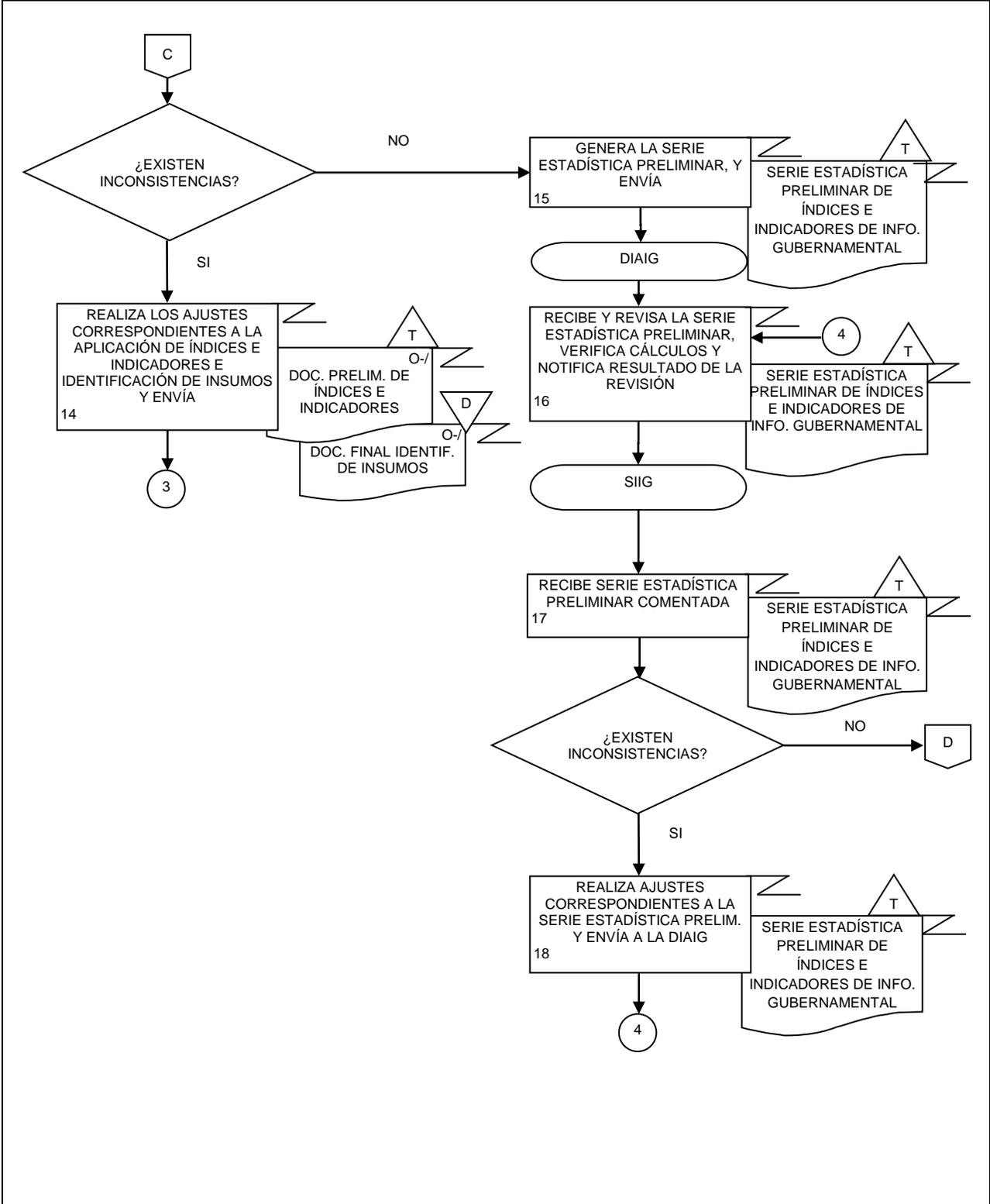
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 24

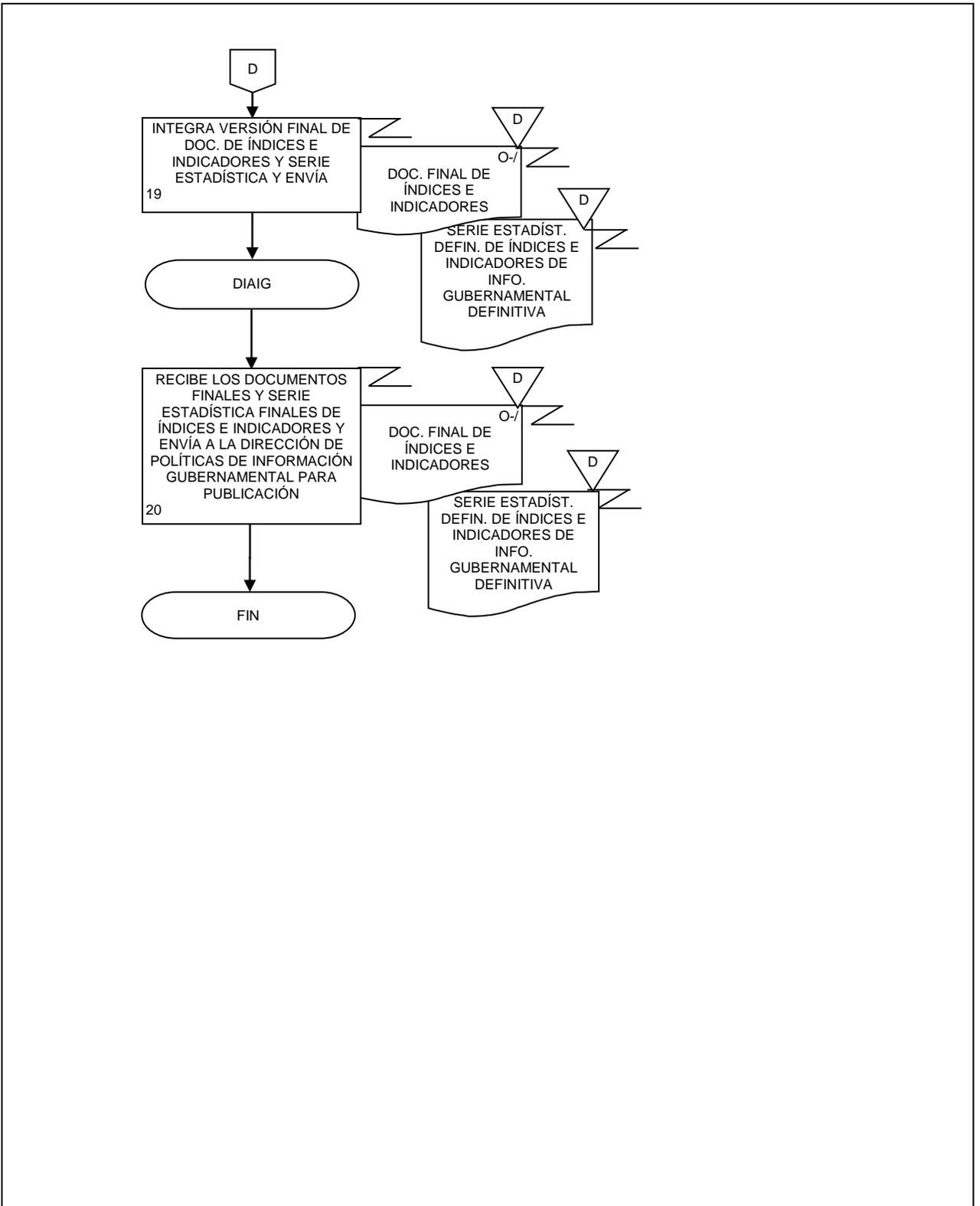


2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	26



3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

27

### 1. Objetivo.-

Participar en los procesos de adecuación de los modelos de información gubernamental mediante el apoyo conceptual para la mejora de las encuestas en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.

### 2. Ámbito de aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El apoyo conceptual para la mejora de los modelos de información derivada de las encuestas en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, será de carácter conceptual, teórico y metodológico.
- 3.b. Los procesos para la participación en la adecuación de los modelos de información se apegarán a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), y demás disposiciones aplicables.
- 3.c. Es responsabilidad de todas las áreas de la DGEESPJ, que tengan a su cargo el desarrollo de los documentos de trabajo, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) los materiales y documentación necesarios para el análisis y apoyo conceptual y metodológico.

3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

28

#### 4. Descripción Narrativa.-

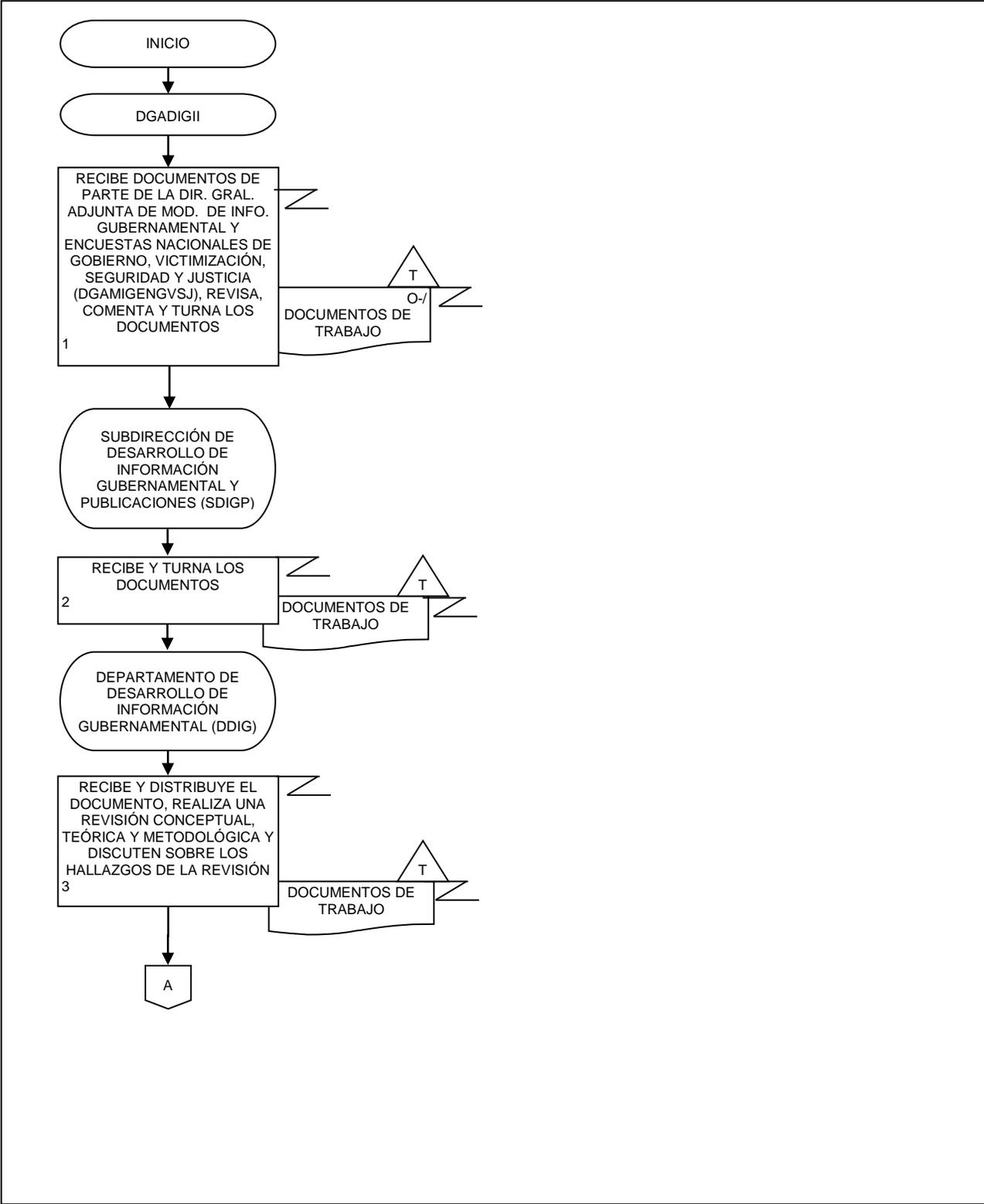
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia (DGAMIGENGVSJ), los documentos de trabajo mediante correo electrónico, revisa, comenta y turna mediante correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los documentos de trabajo.	Documentos de trabajo (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	3.	Recibe y distribuye el documento entre sus integrantes, realiza una revisión conceptual, teórica y metodológica en conjunto con los y las integrantes del Departamento y discute sobre los hallazgos de la revisión.  ¿Existen comentarios, sugerencias o propuestas de mejora?  No.	Documentos de trabajo (electrónico).
SDIGP	4.	Informa, mediante correo electrónico, a la SDIGP que no hay comentarios a los documentos de trabajo.	
	5.	Informa, mediante correo electrónico, a la DGADIGII que no hay comentarios a los documentos de trabajo.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.	
DDIG	6.	Elabora un informe integrado de comentarios, sugerencias y mejoras a los documentos en cuestión.	Informe de mejora (electrónico).
	7.	Envía mediante correo electrónico el Informe de mejora.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	8.	Recibe y realiza un análisis del informe, de ser necesario anota comentarios y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).



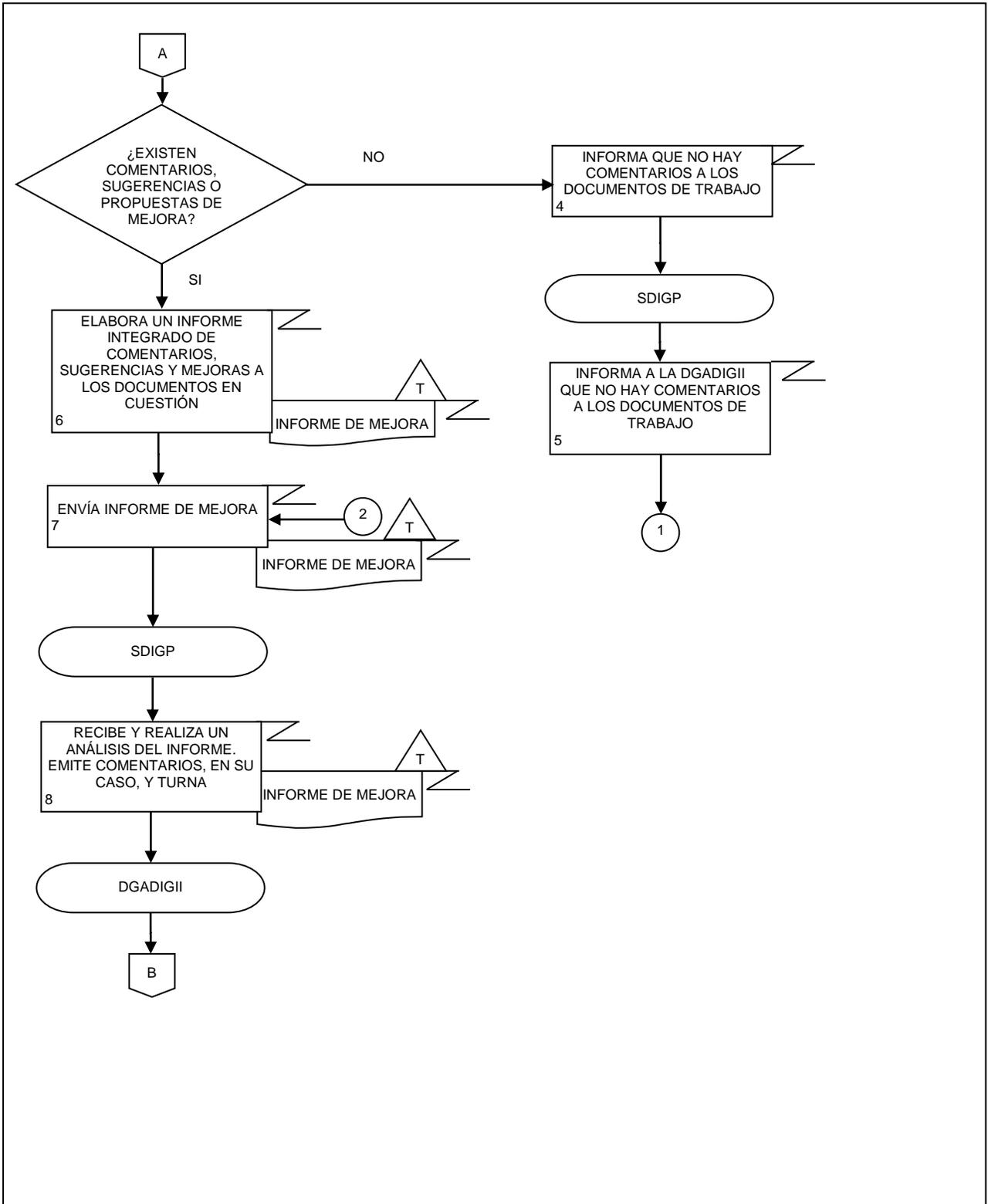
3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	30

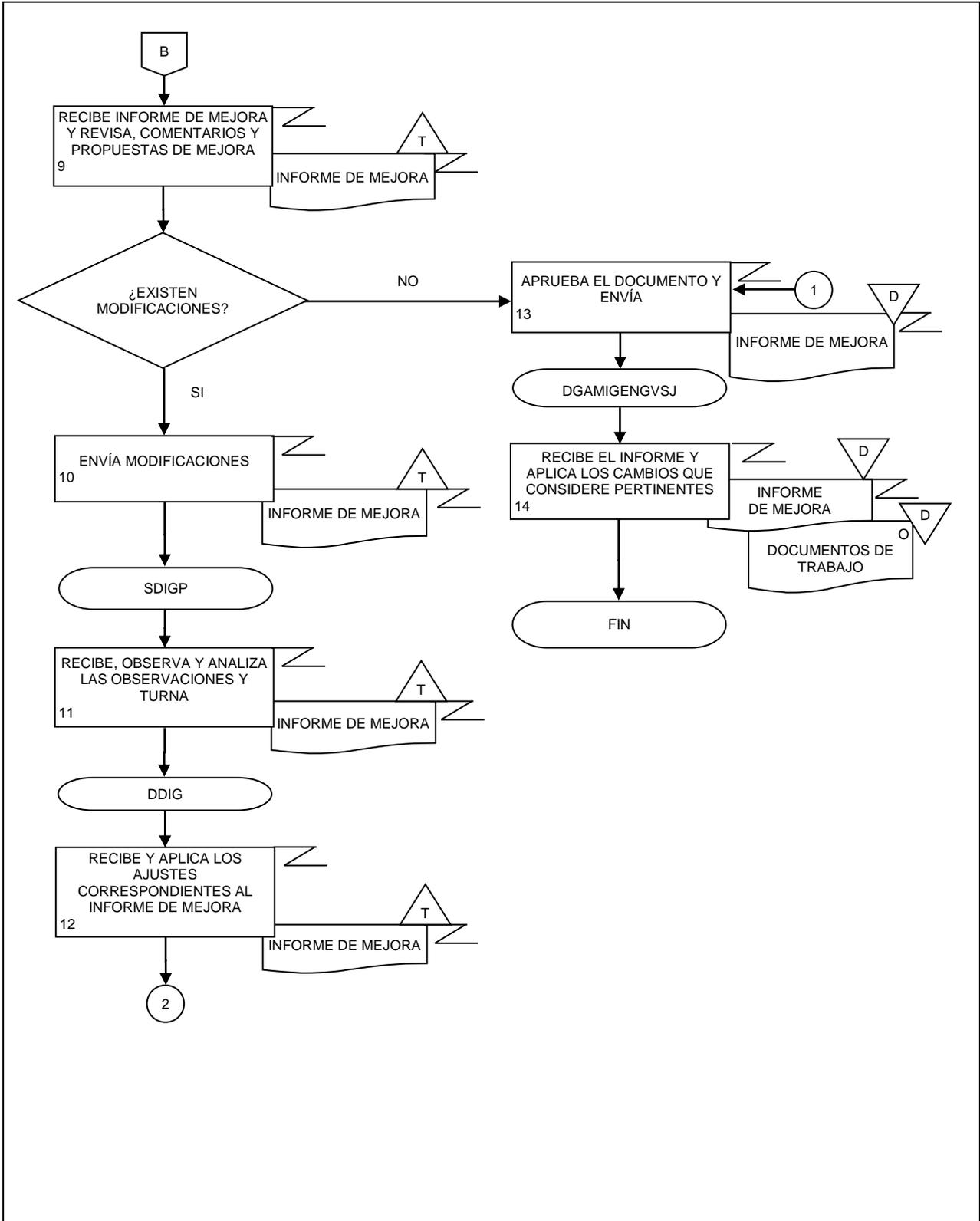
**5. Diagrama de Flujo.-**



**3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.**



**3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.**



4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

33

**1. Objetivo.-**

Integrar el Programa Anual de Productos (PAP) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), realizar la formación de dichos productos con base en los lineamientos editoriales institucionales y gestionar su publicación para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Dirección General.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La formación de los productos se hará de conformidad con las directrices editoriales del Instituto.

3.b. La Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores (DGADIGII) elaborará los lineamientos y facilitará los formatos correspondientes a las Direcciones Generales Adjuntas (DGAD) y Direcciones de Área (DA) de la DGEOSPJ para la integración del PAP de la DGEOSPJ.

3.c. La DGADIGII solicitará a las DGAD y DA de la DGEOSPJ, los productos que incorporarán al PAP de la DGEOSPJ, de conformidad con los lineamientos establecidos y el calendario definido por el Instituto.

3.d. La Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) integrará el PAP de la DGEOSPJ con base en las disposiciones y el calendario establecido por el Instituto, el cual una vez aprobado lo remitirá a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para su ejecución.

3.e. La publicación de los productos atenderá a la programación definida en el PAP de la DGEOSPJ aprobado.

3.f. Los procesos para la publicación de los productos de la DGEOSPJ se apegarán a lo establecido en los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como demás disposiciones aplicables.

3.g. La SDIGP fungirá como enlace para la publicación de los productos en el sitio del Instituto, así como en todo lo relativo al PAP de la DGEOSPJ.

3.h. Será responsabilidad de todas las áreas de la DGEOSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la SDIGP los materiales y documentación necesarios para la publicación o impresión de los mismos.

4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII	1.	Gira instrucciones vía correo electrónico para integrar el PAP de la DGEOSPJ.	
SDIGP	2.	Recibe las instrucciones, y elabora lineamientos y formatos con su respectivo instructivo de llenado y envía a la Dirección anteriormente referida.	Lineamientos (original). Formatos e instructivo de llenado (original).
DGADIGII	3.	Solicita mediante correo electrónico el PAP a las DGAD y DA de la DGEOSPJ, y anexa los lineamientos y formatos con su instructivo de llenado.	Lineamientos (original y electrónico). Formatos e instructivo de llenado (original y electrónico).
DGAD y DA de la DGEOSPJ	4.	Generan listado de productos que integrarán el PAP, en el formato correspondiente, así como sus respectivas fichas técnicas y envían mediante correo electrónico.	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
DGADIGII	5.	Recibe y solicita vía correo electrónico la revisión y validación de la información, así como su integración a la SDIGP para remitirla a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI).	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
SDIGP	6.	Recibe, revisa y valida la información del PAP de la DGEOSPJ, de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos.  ¿La información es correcta?  No.	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
	7.	Notifica vía correo electrónico a la DGADIGII las observaciones para que las comunique a cada DGAD y DA de la DGEOSPJ para su atención.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	
	8.	Integra el PAP de la DGEOSPJ en dos listados: uno con los productos promocionales y otro para el resto de los productos.	Archivo con integración del PAP (electrónico).

**4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	9.	Envía mediante correo electrónico a la DGADIGII, la versión definitiva del PAP para la aprobación de la DGEOSPJ y en su caso aplica los ajustes solicitados hasta obtener el visto bueno.	Archivo con integración del PAP (electrónico).
DGADIGII	10.	Remite a cada DGAD y DA de la DGEOSPJ el PAP aprobado por la Dirección General, para su conocimiento, y a la SDIGP para que se continúe con los trámites requeridos.	Programa Anual de Productos (electrónico).
SDIGP	11.	Recibe el PAP aprobado por la DGEOSPJ y envía por correo electrónico el compendio de productos promocionales a la DGVSPJ y captura el resto de los productos en el Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto (ConProve).	Programa Anual de Productos (electrónico). Archivo con integración del PAP promocional (electrónico).
	12.	Da seguimiento a la programación de productos del PAP y solicita por correo electrónico a cada DGAD y DA de la DGEOSPJ, la revisión de los productos programados dentro del mes siguiente, para notificar su modificación en el PAP o realizar su formación editorial o publicación.  ¿Solicitan cambios al PAP?  No.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	
	13.	Elabora la nota de modificación del PAP de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (original y copia).
	14.	Envía a la DGADIGII para que recabe la firma del o la titular de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (original y copia).
	15.	Incorpora la nota de modificación del PAP en el SIA y captura en el ConProve los cambios al PAP aprobados por el Instituto.	Nota de modificación al PAP (original y copia).
	16.	Realiza la formación editorial de los archivos entregados por las DGAD y DA de la DGEOSPJ, de acuerdo a los criterios editoriales del Instituto.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónico).

4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	17.	Envía los productos para su revisión mediante correo electrónico a las DGAD y DA de la DGEOSPJ.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónico).
DGAD y DA de la DGEOSPJ	18.	Revisan la formación editorial de los productos con base en el contenido del documento original.  ¿El producto tiene observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónico).
	19.	Envían observaciones por medio de correo electrónico a la SDIGP.	Correo electrónico con observaciones (electrónico).
SDIGP	20.	Atiende las observaciones realizadas por las DGAD y DA de la DGEOSPJ y les envía, mediante correo electrónico, los productos ya corregidos para su validación.	Archivos de los productos (electrónico).
DGAD y DA de la DGEOSPJ	21.	Reciben y notifican mediante correo electrónico que el producto ya fue revisado y tiene visto bueno para su publicación.	
SDIGP	22.	Recibe la notificación de validación del producto y gestiona ante la DGVSP, a través del ConProve, el diseño de portada, el International Standard Book Number (ISBN), la revisión ortotipográfica y la ficha catalográfica del producto.	
	23.	Recibe notificación, a través del ConProve, de liberación de diseño de portada, ISBN y ficha catalográfica del producto.	
	24.	Recibe notificación de la revisión ortotipográfica del producto, a través del ConProve.  ¿El producto tiene observaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 27.  Si.	

4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	25.	Aplica los cambios señalados en la revisión ortotipográfica y envía mediante correo electrónico el producto a la DGVSPI para su liberación.	Archivos de los productos (electrónico).
	26.	Recibe de la DGVSPI la notificación vía correo electrónico de que el producto quedó liberado para su publicación.	
	27.	Pregunta al área generadora de los productos si requiere gestionar derechos de autor.  ¿El producto requiere de gestionar derechos de autor?  No.  Continúa en la actividad No. 38.  Si.	
	28.	Solicita, mediante correo electrónico, a las DGAD y DA de la DGEOSPJ los datos de las y los autores del producto y la información necesaria sobre el mismo.	Formato de los datos personales de las o los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico).
	29.	Recibe de las DGAD y DA de la DGEOSPJ los datos de las y los autores y la información requerida a través del correo electrónico.	Formato con datos personales de las o los autores (electrónico). Formato con el contenido de la obra (electrónico).
	30.	Registra el producto y genera las cartas de colaboración para el registro de derechos de autor a través del ConProve.	Cartas de colaboración (electrónicas).
	31.	Imprime las cartas de colaboración y recaba las firmas de las y los autores e integra la documentación requerida para este trámite.	Cartas de colaboración (original).
	32.	Prepara 2 discos compactos (CD'S) del producto (obra) para su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).	Obra a registrar (electrónico).
	33.	Elabora nota solicitando a la Subdirección de Normatividad (SN), de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), se dé inicio al trámite de registro de derechos de autor del producto.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original).

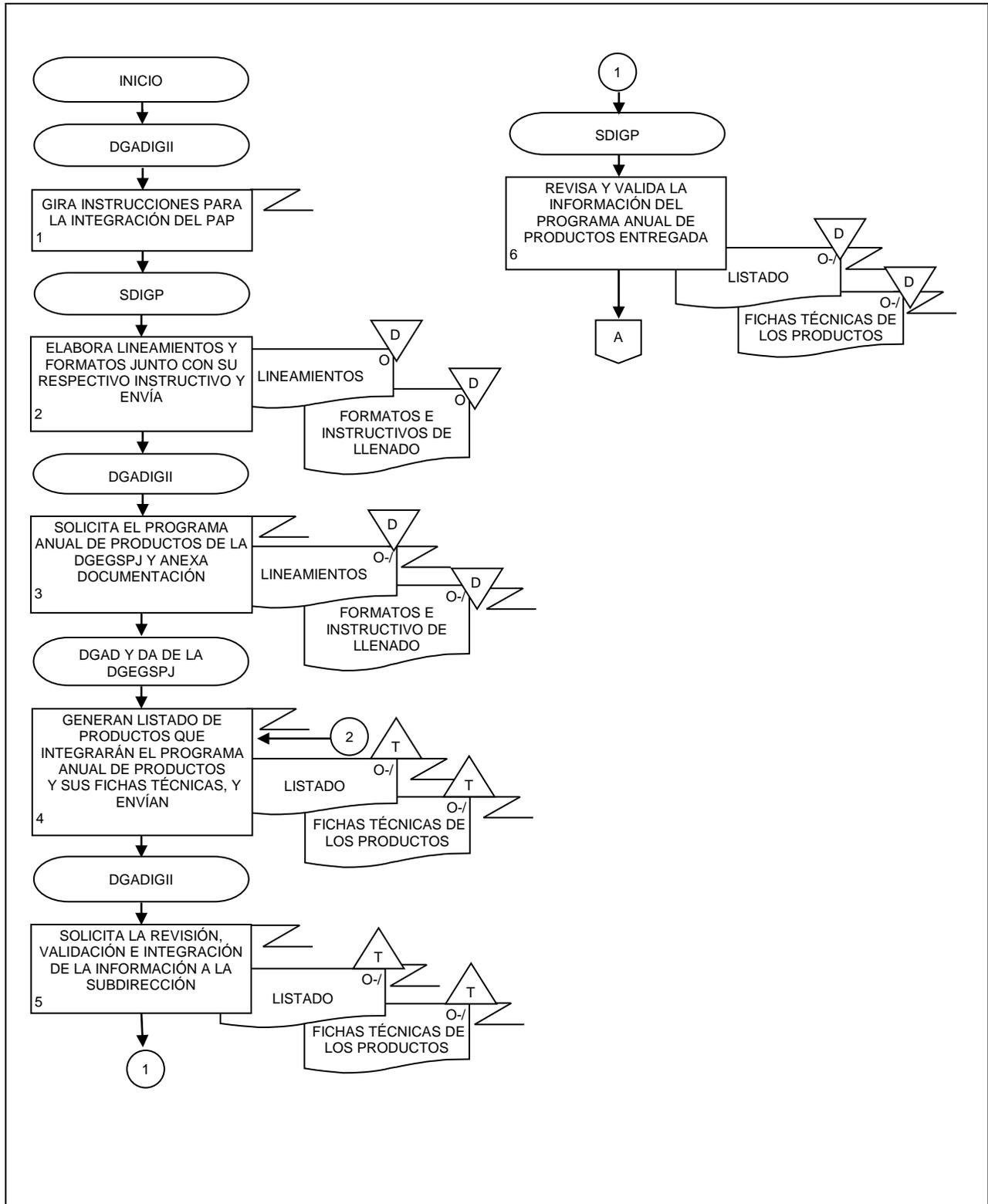
**4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	34.	Recaba la firma de la o el titular de la DGADIGII y envía a la SN, de la CGAJ para realizar su registro de Derechos de Autor.	Cartas de colaboración (original). Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original). Obra a registrar (electrónico).
	35.	Baja del Sistema ConProve el número asignado por el INDAUTOR a la obra registrada.	Obra a Registrar (electrónico).
	36.	Entrega a los autores del producto, por correo electrónico, el certificado electrónico del registro obtenido del sistema ConProve.	Certificado (electrónico).
	37.	Recibe de la SN un ejemplar electrónico del producto registrado con la etiqueta de la certificación, para su guardia y custodia.	Ejemplar del producto con etiqueta de certificación (electrónico).
	38.	Prepara el producto de acuerdo con los lineamientos aplicables para su incorporación a Internet o, de ser el caso, para su impresión, y lleva a cabo la solicitud correspondiente.	Archivos a publicar o imprimir (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>09</b>	AÑO. <b>2017</b>	<b>39</b>

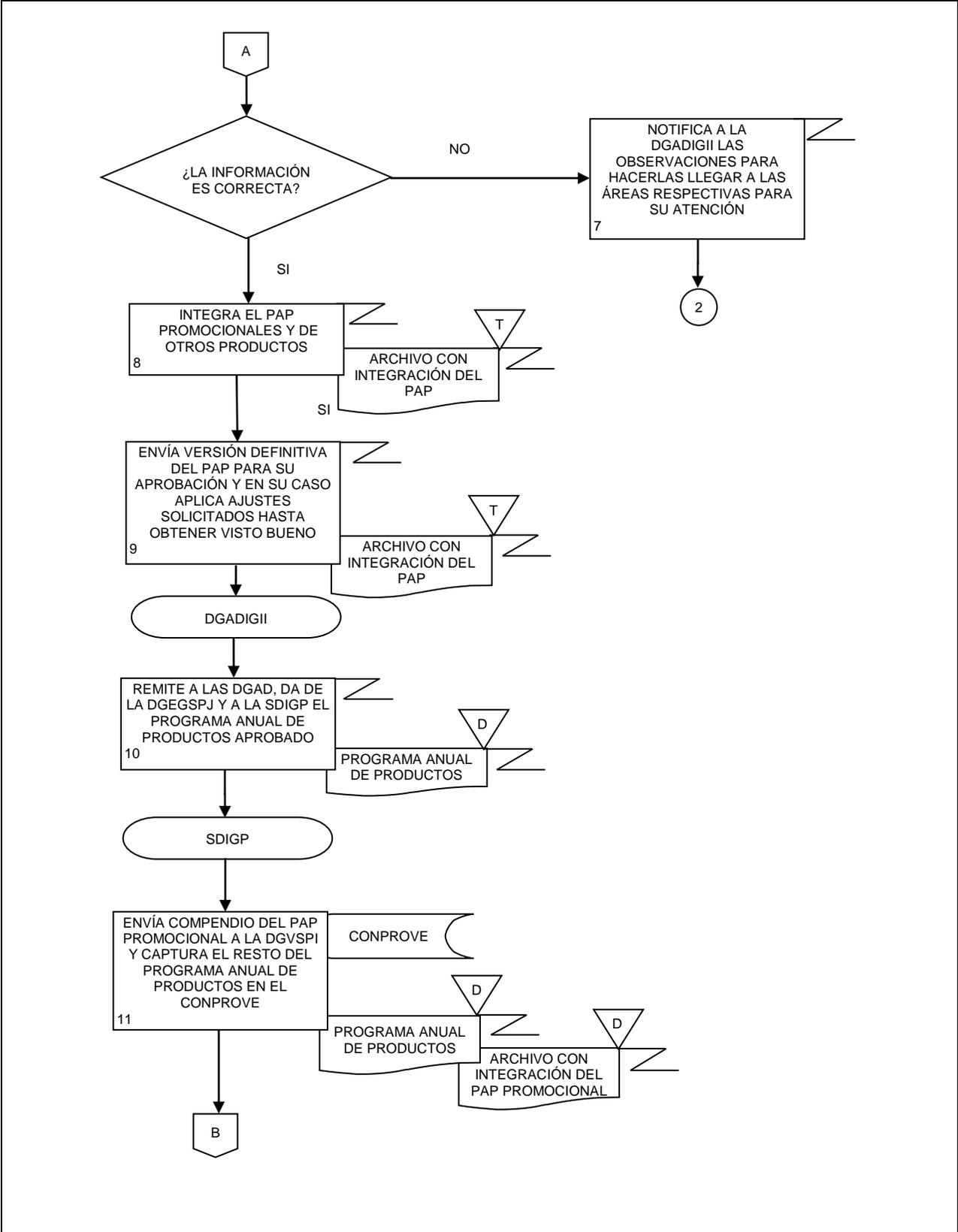
**5. Diagrama de Flujo.-**



4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2017

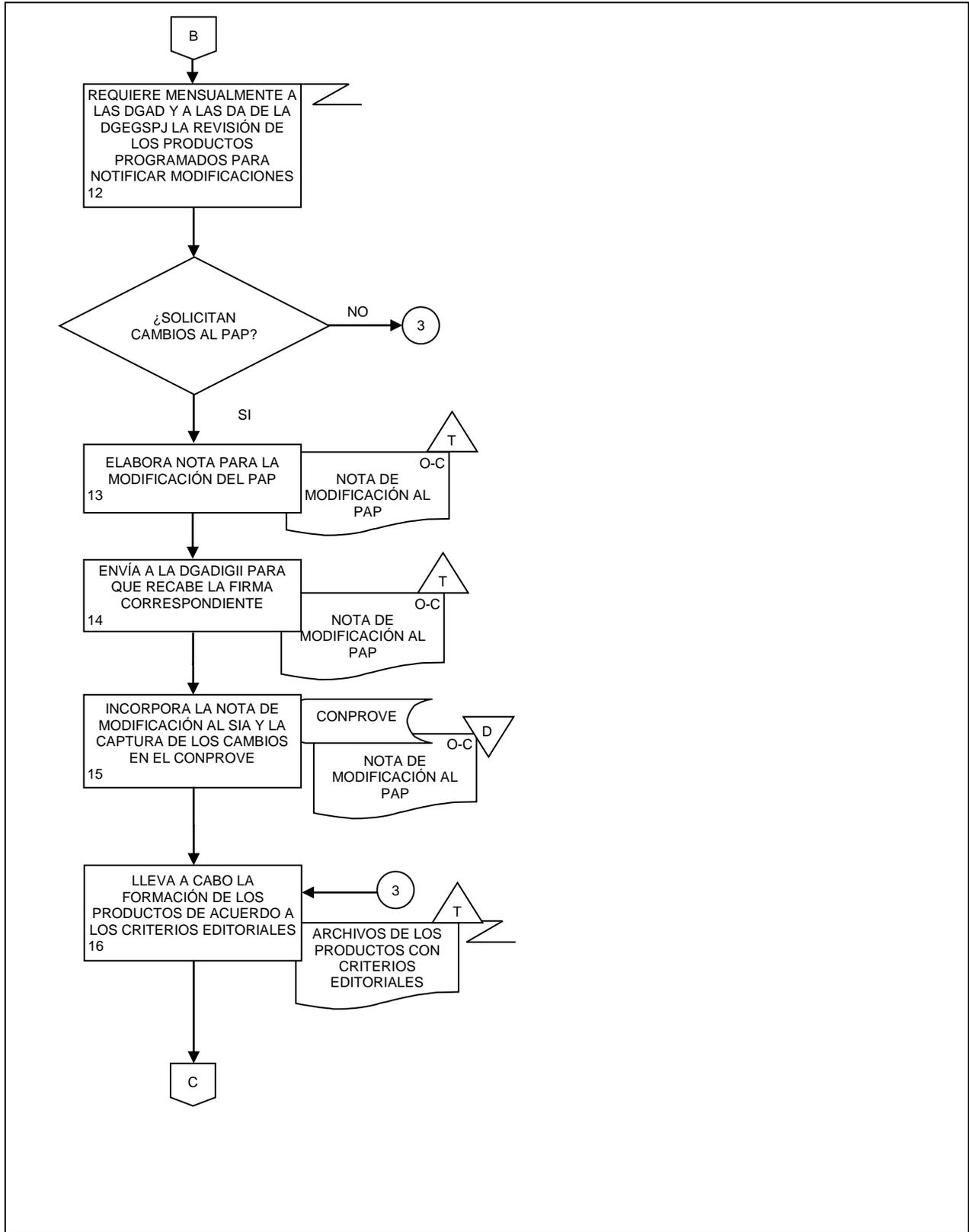
PÁGINA:  
 40



4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

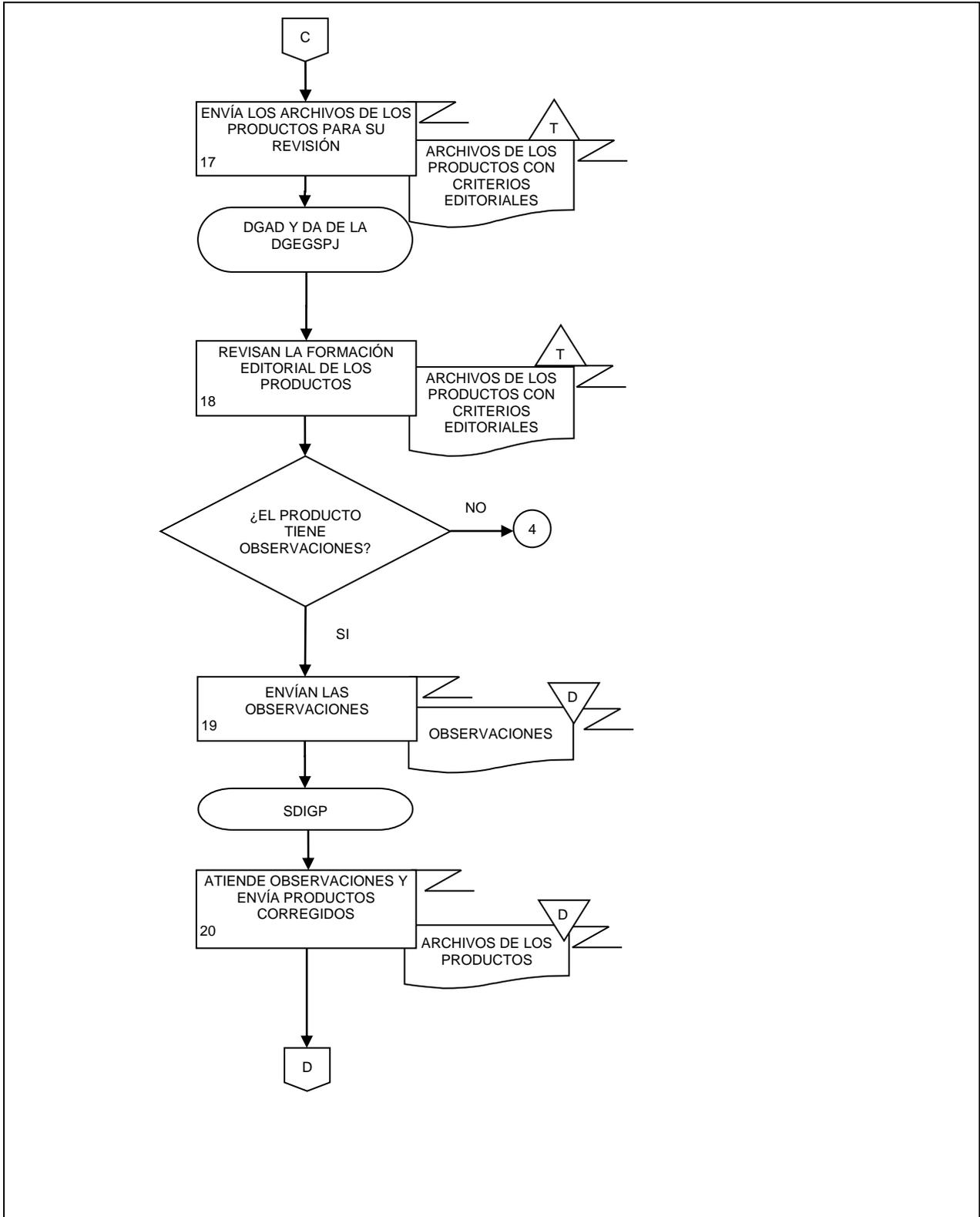
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09  
 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 41

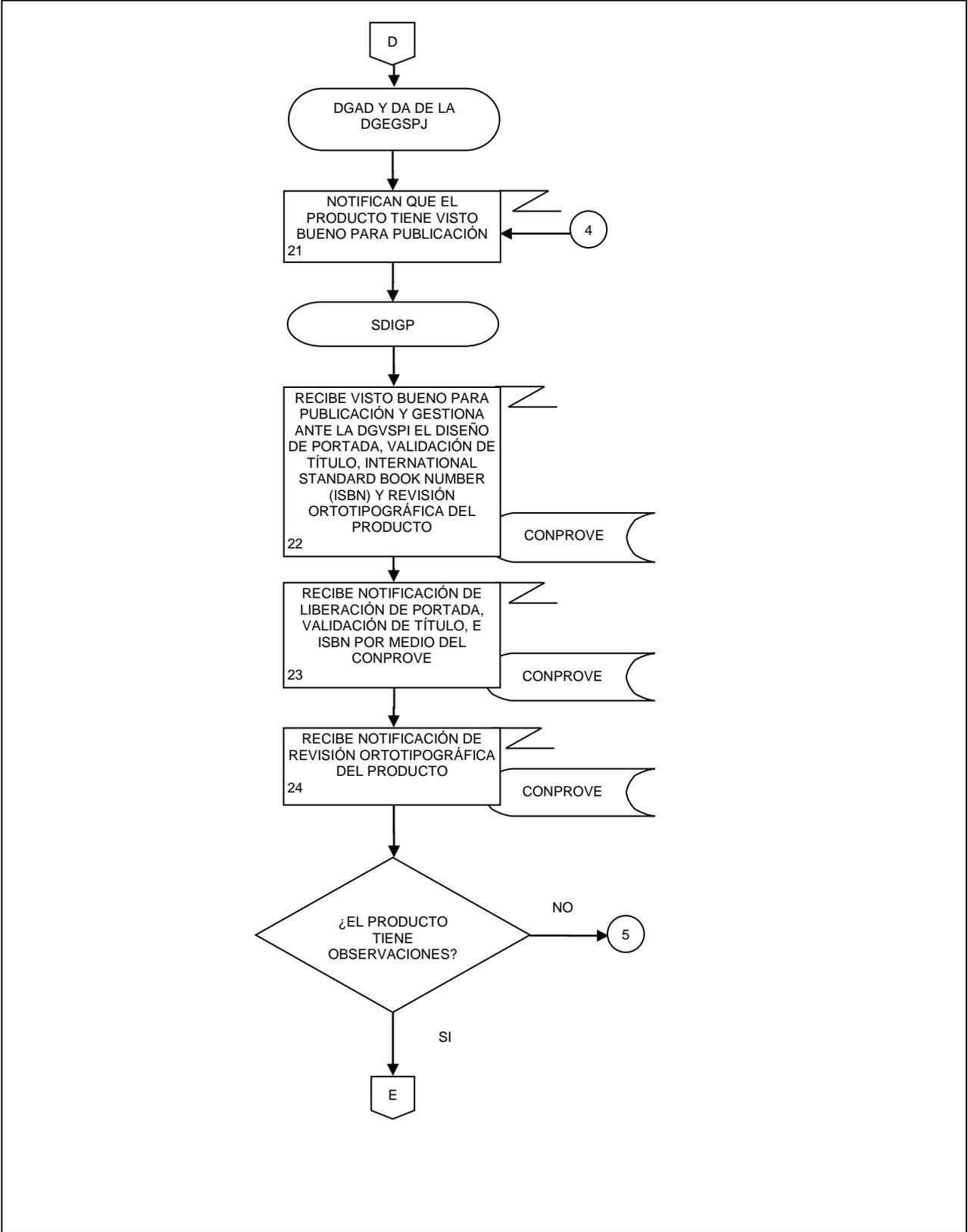


**4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.**

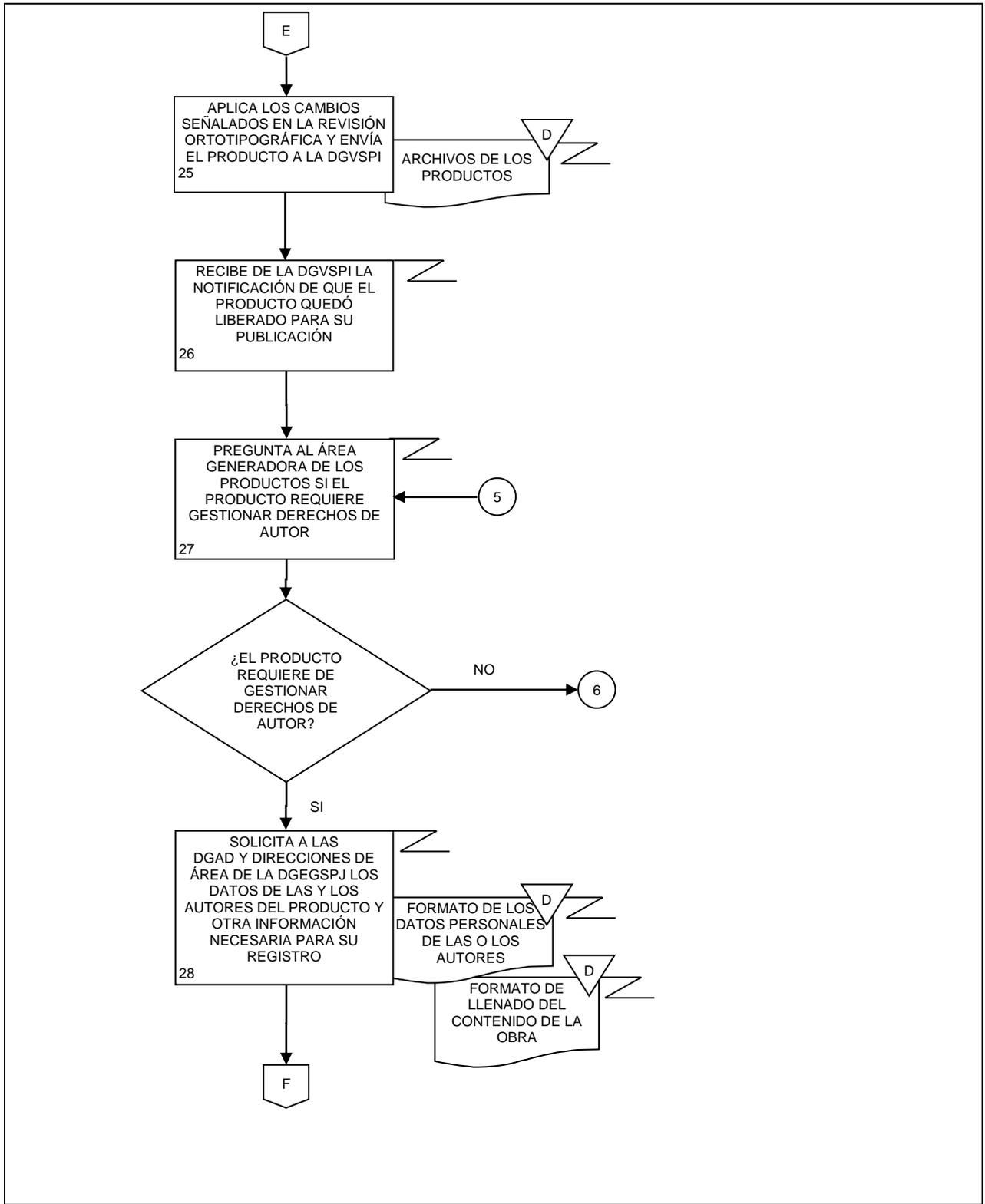
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>09</b>	AÑO. <b>2017</b>	<b>42</b>



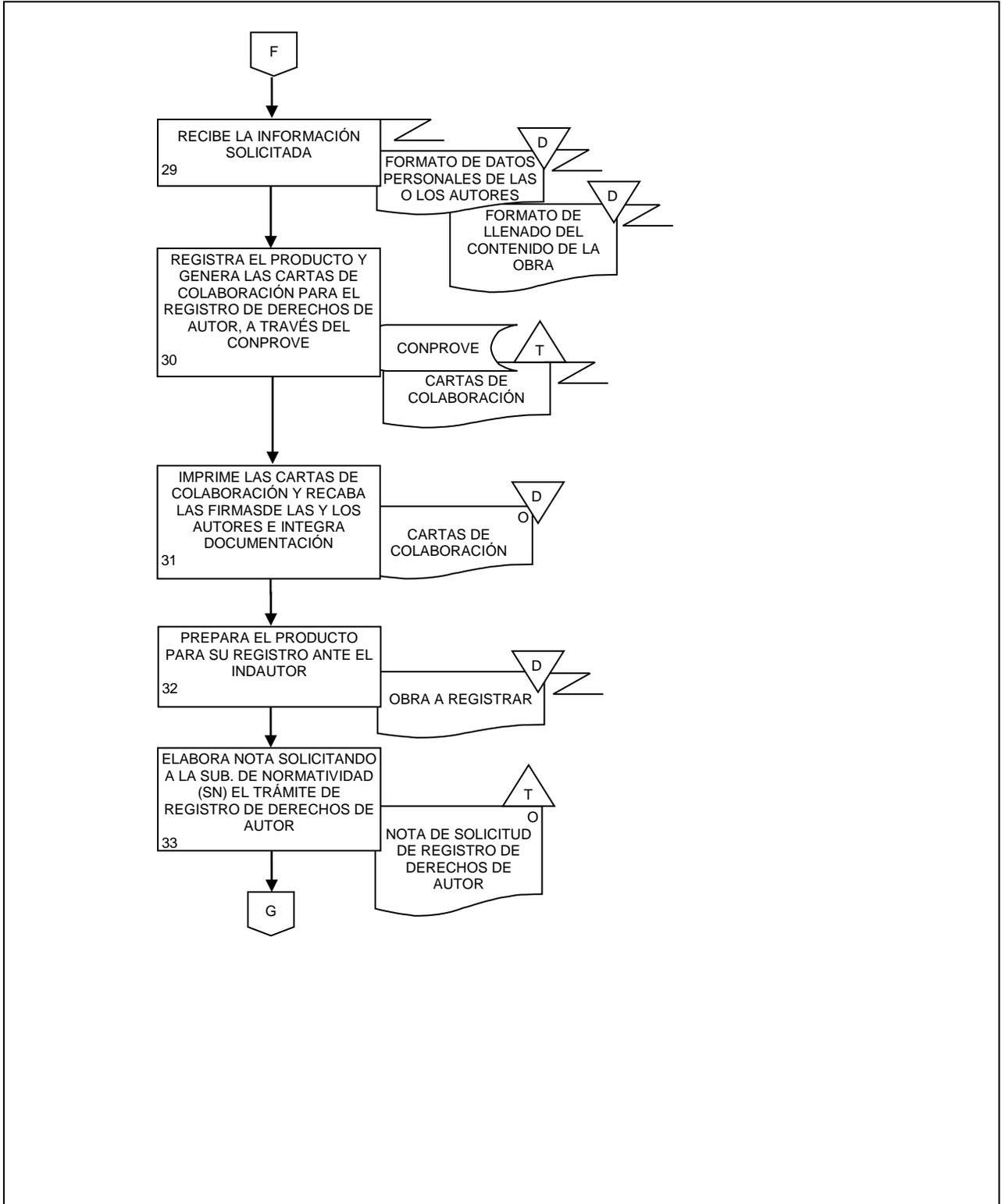
4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.



**4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.**

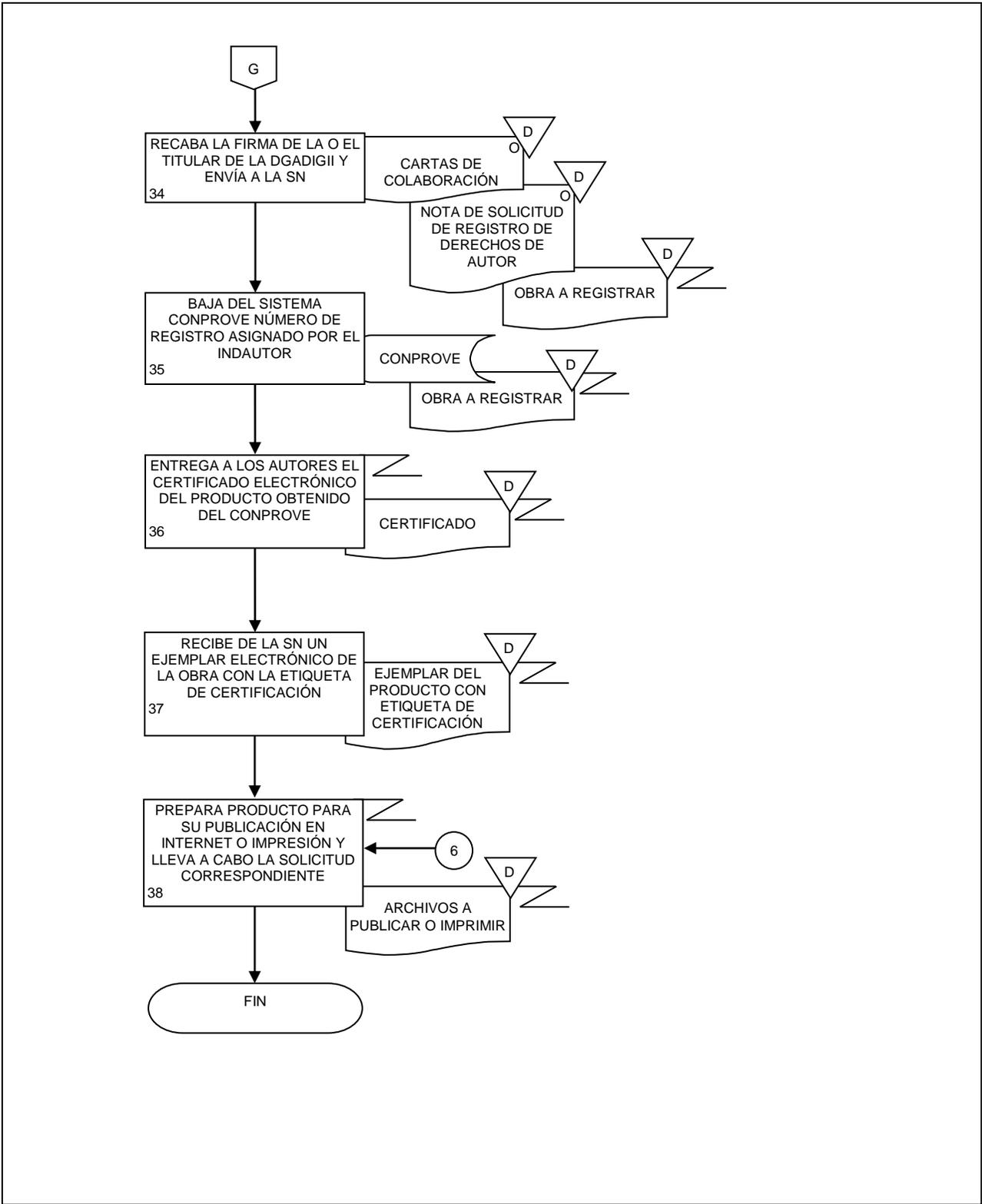


4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.



4. Seguimiento de productos y Formación Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
09	2017	46



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

47

### 1. Objetivo.-

Elaborar los marcos conceptuales e instrumentos de captación que servirán de referencia para el desarrollo de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), dedicada a recabar información sobre la violencia contra las mujeres, para la integración de información de las distintas fuentes en materia de violencia contra las mujeres (Sistema Integrado de estadísticas sobre violencia contra las mujeres) y sobre derechos humanos, para generar información estadística que permita medir estos fenómenos específicos, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) la definición y elaboración del marco conceptual y metodológico para las encuestas sobre violencia por razones de género contra las mujeres, como la ENDIREH.
- 3.b. Será responsabilidad de la SESVCM la elaboración de los cuestionarios para las encuestas sobre violencia contra las mujeres, como la ENDIREH.
- 3.c. Corresponderá a la SESVCM, la elaboración de marcos conceptuales para la integración y análisis del Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.
- 3.d. Será responsabilidad del Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), la elaboración de los marcos conceptuales que sustenten y sirvan de referencia al proyecto de recopilación de Información sobre derechos humanos en los Organismos Públicos Estatales de protección y defensa de los derechos humanos.
- 3.e. Será responsabilidad del DEGJDH, la elaboración del instrumento para la recopilación de información en los Organismos Públicos Estatales de protección y defensa de los derechos humanos.

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

48

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Instruye, mediante correo electrónico, a la SESVCM para realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual para las encuestas de violencia contra las mujeres y proyectos sobre derechos humanos.	
SESVCM	2.	Recibe instrucción y elabora ficha del proyecto.  ¿El tema es referente a derechos humanos?  Si.	Ficha descriptiva preliminar (electrónico).
	3.	Envía, por correo electrónico, la ficha del proyecto al DEGJDH para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
DEGJDH	4.	Recibe la ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	5.	Busca, selecciona e integra fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas, censos, registros administrativos y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de derechos humanos.	Publicaciones nacionales e internacionales (electrónico). Libros y artículos (electrónico). Encuestas especializadas, módulos de encuestas demográficas y de salud (electrónico). Censos, encuestas y registros administrativos (electrónico). Leyes nacionales sobre derechos humanos (electrónico).
	6.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre derechos humanos.	Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre derechos humanos (electrónico).
	7.	Redacta y envía a la SESVCM, el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de derechos humanos, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 11.	

**5.** Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	49
09	2017	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	8.	<p>No.</p> <p>Busca, selecciona e integra fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de violencia contra las mujeres.</p>	<p>Publicaciones nacionales e internacionales (electrónico). Libros y artículos (electrónico). Encuestas especializadas, módulos de encuestas demográficas y de salud (electrónico). Censos, encuestas y registros administrativos (electrónico). Leyes Nacionales relativas a la Protección a las Mujeres y los Derechos Humanos (electrónico).</p>
	9.	<p>Revisa y realiza el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre violencia contra las mujeres.</p>	<p>Notas (electrónico). Resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre violencia contra las mujeres (electrónico).</p>
	10.	<p>Redacta el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de violencia contra las mujeres.</p>	<p>Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres (electrónico).</p>
	11.	<p>Recibe del DEGJDH, revisa el documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos y lo envía junto con el documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres, a la DGADIGII, mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.</p>	<p>Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico). Documento preliminar de violencia contra las mujeres (electrónico).</p>
DGADIGII	12.	<p>Recibe, revisa el documento preliminar de cada marco conceptual, y envía comentarios a la SESVCM mediante correo electrónico.</p>	<p>Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico). Documento preliminar de violencia contra las mujeres (electrónico).</p>
SESVCM	13.	<p>Recibe el documento y atiende los comentarios de la DGADIGII.</p>	<p>Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico). Documento preliminar de violencia contra las mujeres (electrónico).</p>

**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2017

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	14.	<p>¿El documento preliminar es de derechos humanos?</p> <p>No.</p> <p>Diseña el documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores, que formará parte del documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres: esquemas de categorías, variables y clasificaciones (electrónico).
DEGJDH	15.	Envía, mediante correo electrónico, el documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos al DEGJDH, para que diseñe la estructura conceptual.	Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).
DEGJDH	16.	Diseña el documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores que formará parte del documento del marco conceptual sobre derechos humanos, y lo envía a la SESVCM, mediante correo electrónico para la elaboración del glosario.	Documento de estructura conceptual sobre derechos humanos: esquemas de categorías, variables y clasificaciones (electrónico).
SESVCM	17.	Recibe el documento de la estructura conceptual sobre derechos humanos y define los conceptos para los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres, a través de un glosario.	Glosarios (electrónico).
	18.	Aplica la operación de los conceptos mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta para los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres.	Propuesta de esquema para cuestionarios (electrónico).
	19.	Diseña y elabora cuestionarios sobre los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres y envía mediante correo electrónico a la DGADIGII la versión preliminar para revisión y comentarios.	Cuestionarios versión preliminar (electrónico).
	20.	Elabora propuesta para la transferencia de cuestionarios a su versión electrónica preliminar para revisión.	Propuesta para la versión electrónica de los cuestionarios (electrónico).
	21.	Recibe de la DGADIGII mediante correo electrónico, comentarios a los cuestionarios y se elabora la versión final.	Cuestionarios versión final para discusión (electrónico).

**5.** Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

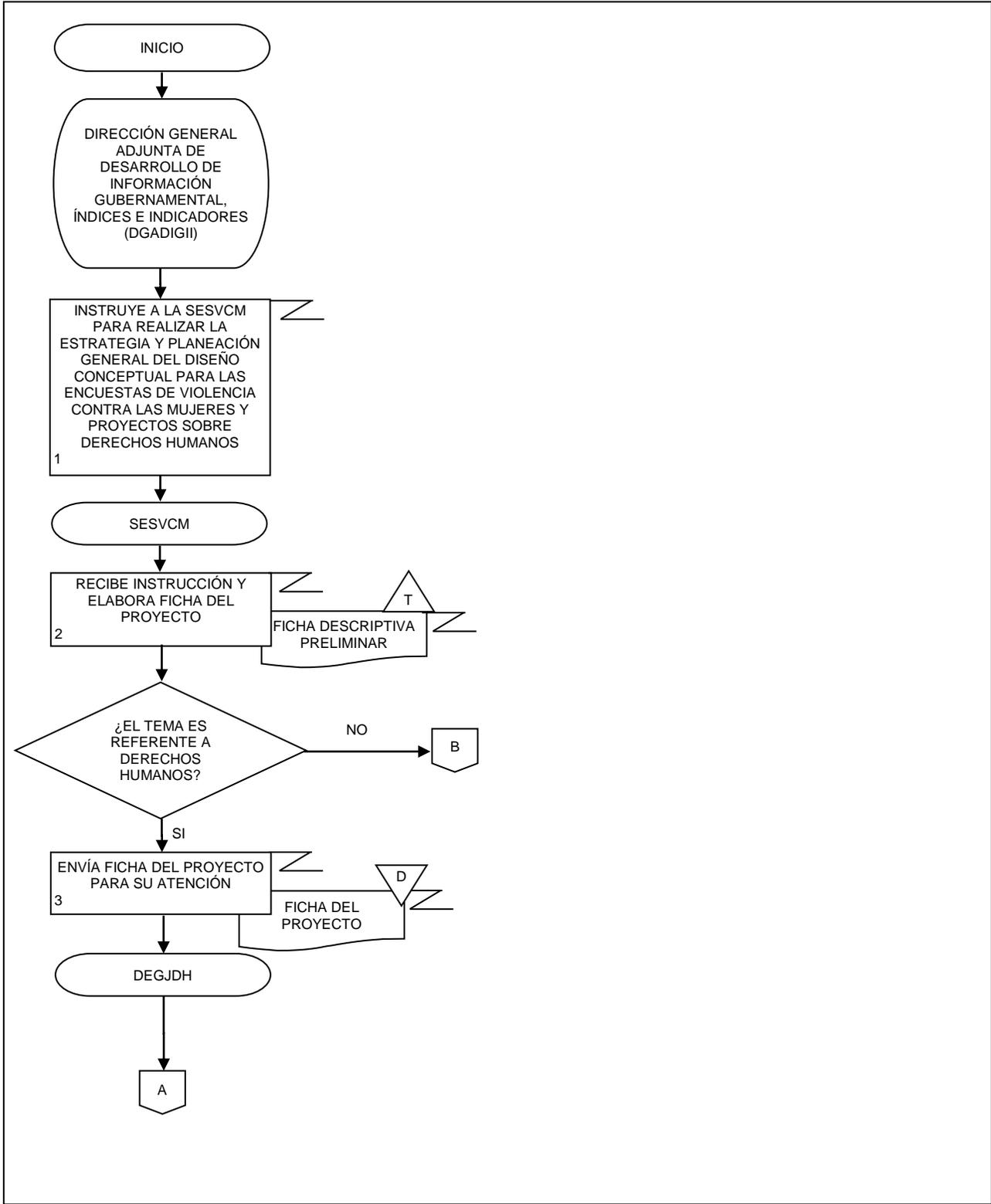
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	22.	Consulta con expertas y expertos en la materia y con instituciones interesadas en el tema, mediante reunión de consulta, la propuesta de cuestionarios.	Minuta y relatoría de la reunión (electrónico).
	23.	Recibe de los expertos y expertas los comentarios y realiza los ajustes a los cuestionarios y al documento final del marco conceptual.	Marco conceptual, versión final (electrónico). Cuestionarios versión final (electrónico).
	24.	Envía a la DGADIGII, mediante correo electrónico, las versiones finales del documento del marco conceptual y de los cuestionarios para el levantamiento de la encuesta o recopilación de la información.	Cuestionarios versión final (electrónico). Marco conceptual versión final (electrónico).
DGADIGII	25.	Recibe y aprueba el marco conceptual final sobre encuestas y estadísticas de violencia contra las Mujeres y derechos humanos y envía para su edición a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones.	Documento final del marco conceptual (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

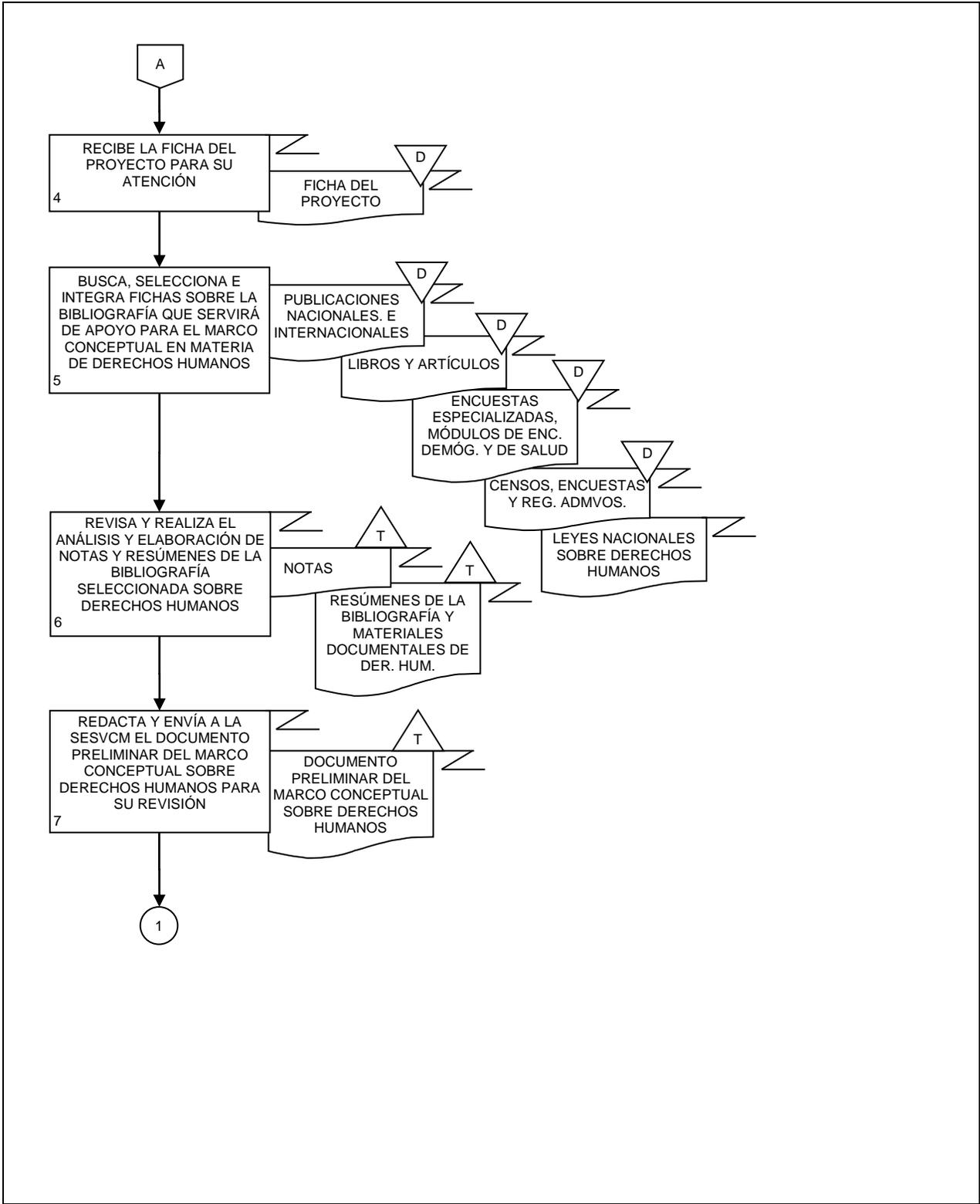
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	52

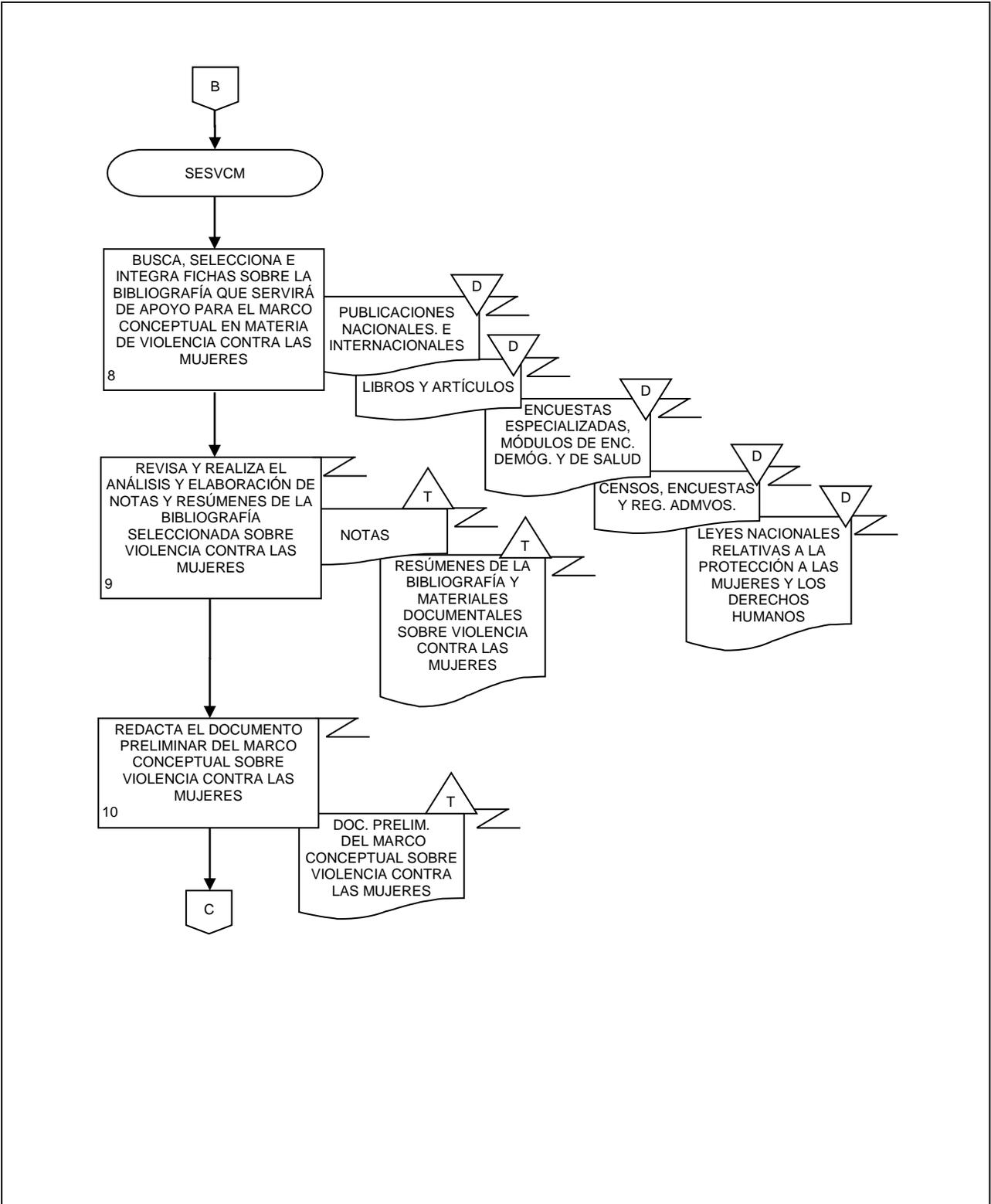
5. Diagrama de Flujo.-



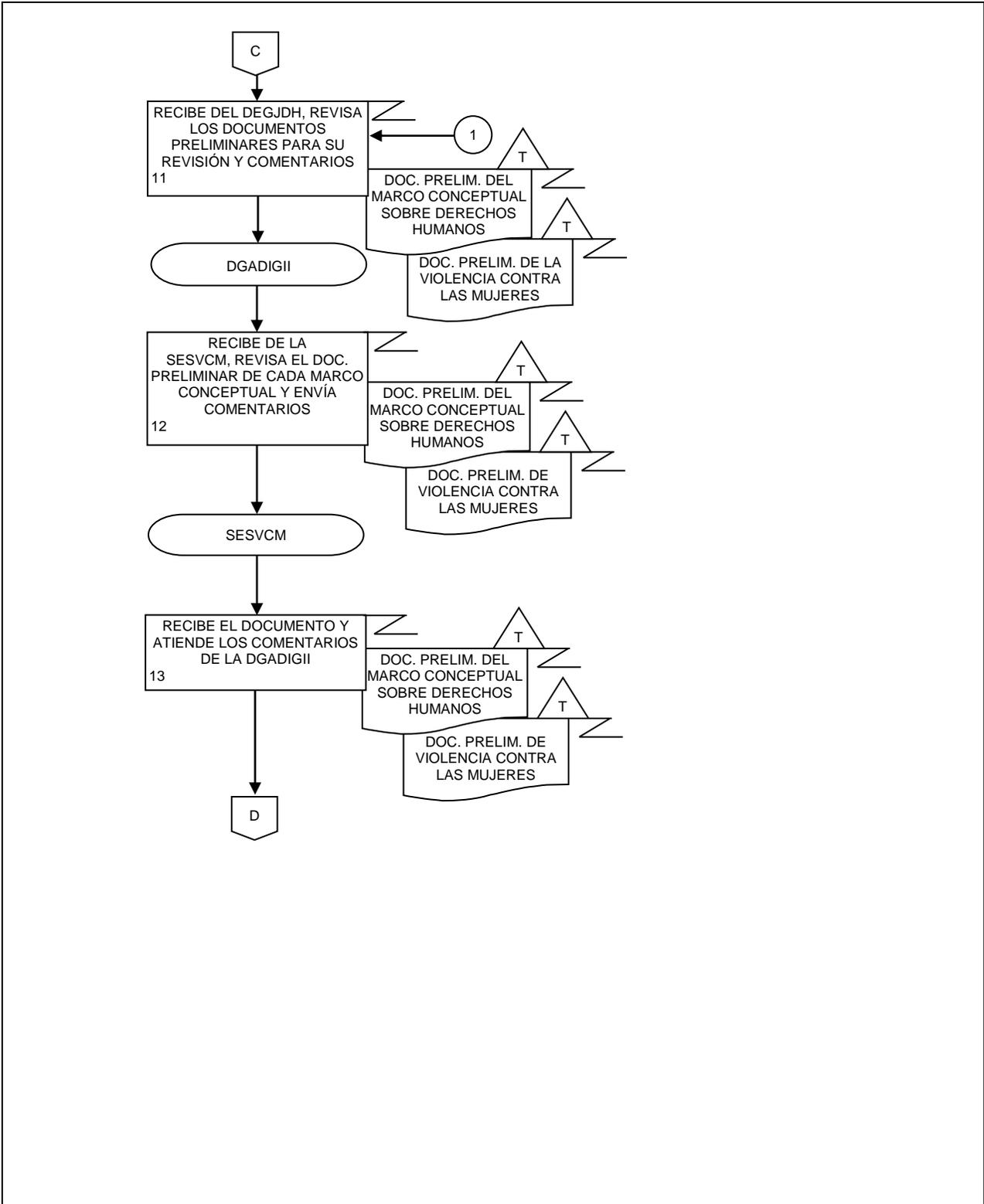
**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**



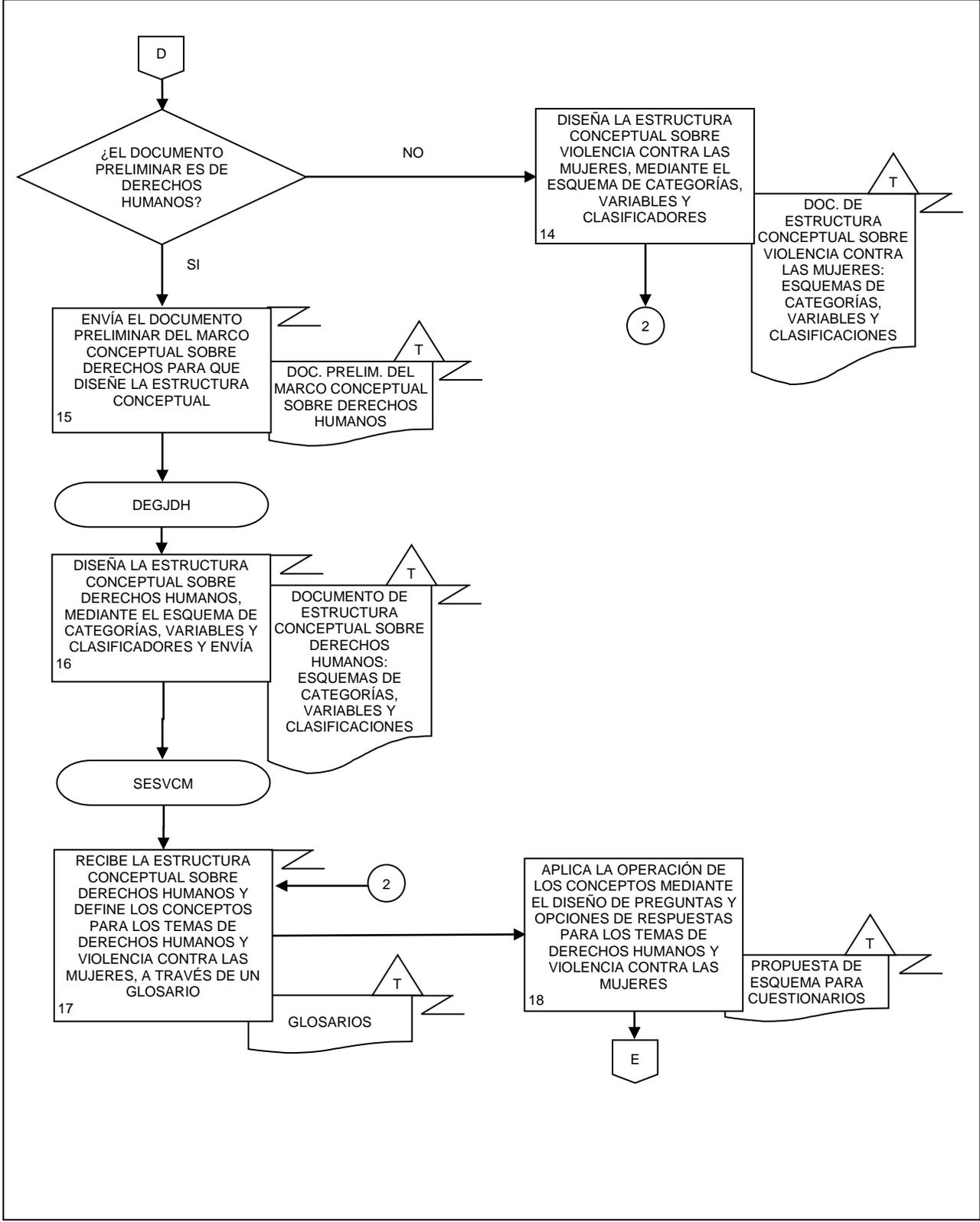
**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**



**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**

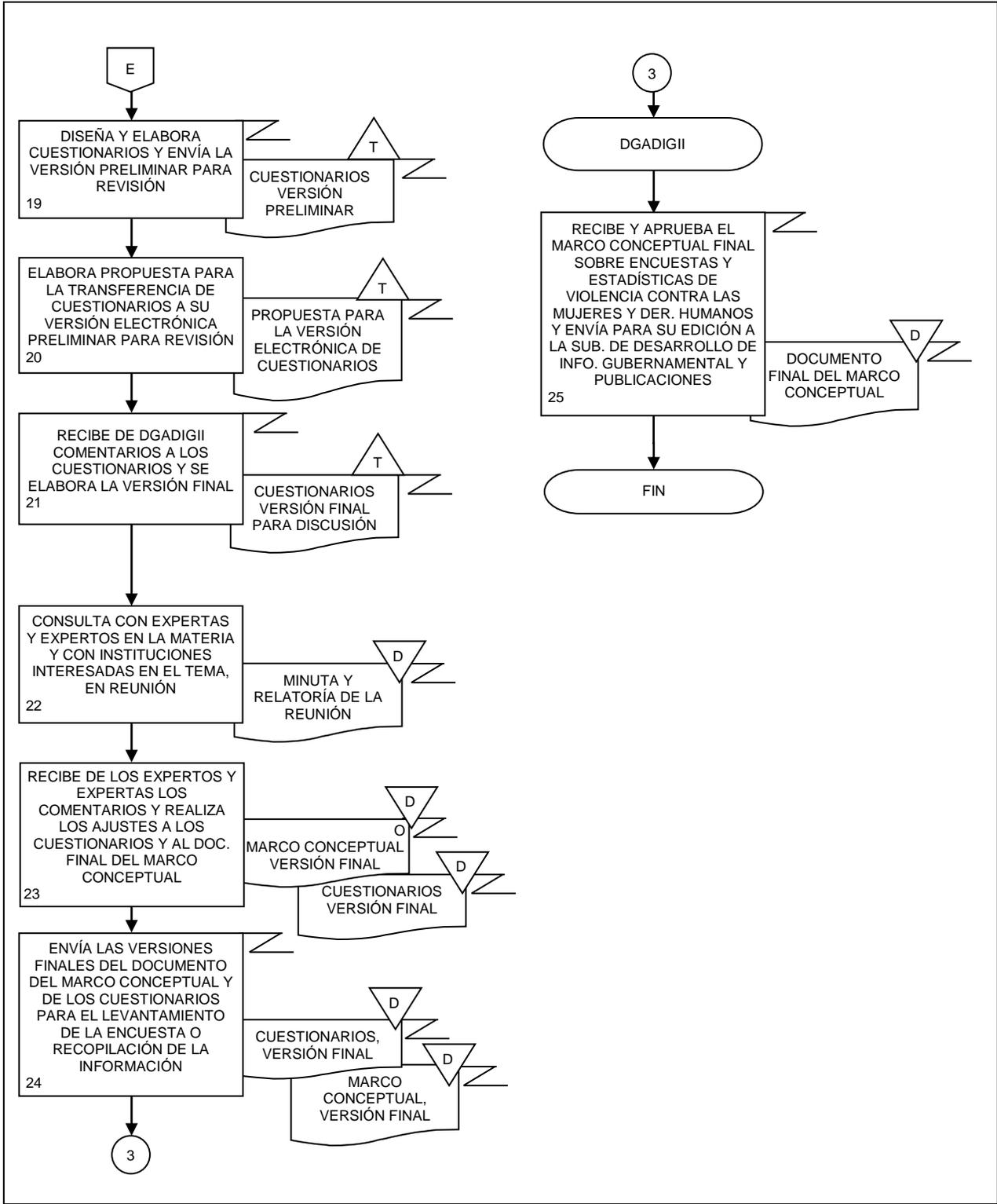


**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**



**5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>09</b>	AÑO. <b>2017</b>	<b>57</b>



6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2017

58

### 1. Objetivo.-

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que demandan las y los usuarios, tanto internos como externos, sobre los temas de estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos, para coadyuvar con las instituciones y la sociedad a diseñar estrategias y políticas encaminadas a combatir la violencia contra las mujeres y el fortalecimiento de los derechos humanos.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores; a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), coordinar y dar respuesta a las solicitudes de información, de apoyo o comentarios a diversos instrumentos, tanto internas como externas sobre los temas de estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.
- 3.b. Corresponde al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH) atender las solicitudes que correspondan a los temas de gobierno y derechos humanos.

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2017

59

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Recibe solicitud de las áreas, institución u organismo e instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la SESVCM atender el requerimiento de información por usuarias o usuarios internos o externos al Instituto o requerimientos especiales, sobre violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos.	Solicitud de información (electrónico).
SESVCM	2.	Revisa y determina el tipo de requerimiento y envía por correo electrónico a las o los responsables de los temas de violencia contra las mujeres o al DEGJDH, para preparar la información solicitada.  ¿Se solicita información de violencia contra las mujeres?  No.	Solicitud de información (electrónico).
DEGJDH	3.	Turna correo electrónico al DEGJDH para su atención.	
	4.	Revisa las fuentes de información disponibles y elabora documento preliminar con la respuesta de la solicitud de información y envía a la SESVCM, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
SESVCM	5.	Coordina la elaboración de la respuesta sobre violencia contra las mujeres al solicitante, recopila las aportaciones de cada área competente.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
	6.	Envía el documento preliminar de respuesta a la DGADIGII, para su revisión.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DGADIGII	7.	Recibe y revisa el documento preliminar con la respuesta de la solicitud de información y envía comentarios mediante correo electrónico.  ¿Existen comentarios?  Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
	8.	Realiza los ajustes pertinentes al documento de respuesta para ambos temas.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2017

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	9.	<p>Integra la versión final de la respuesta de la solicitud de información y envía mediante correo electrónico al área, institución u organismo que solicitó la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento final de respuesta a la solicitud de información (original o electrónico).

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

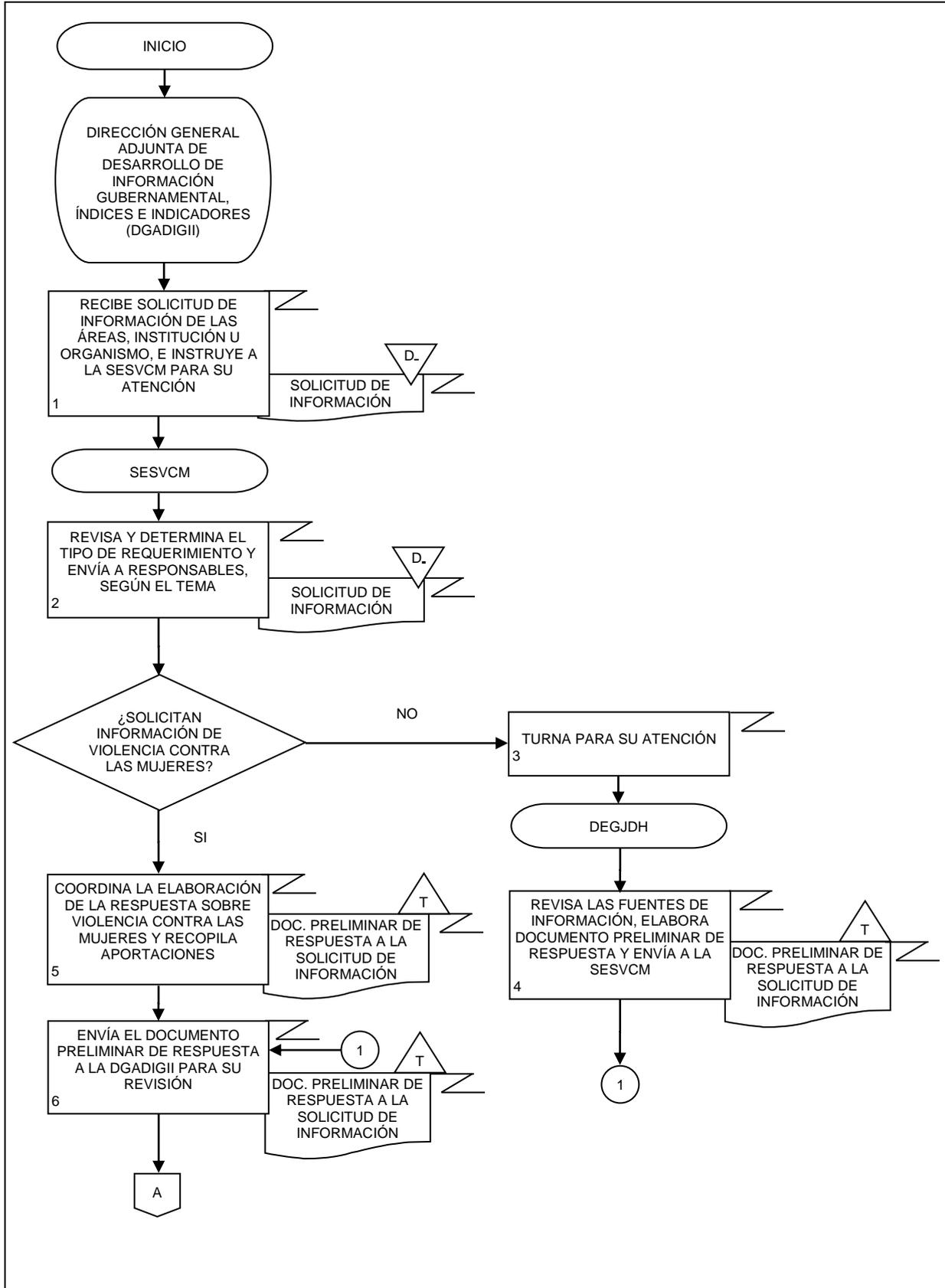
PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2017

61

5. Diagrama de Flujo.-



6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

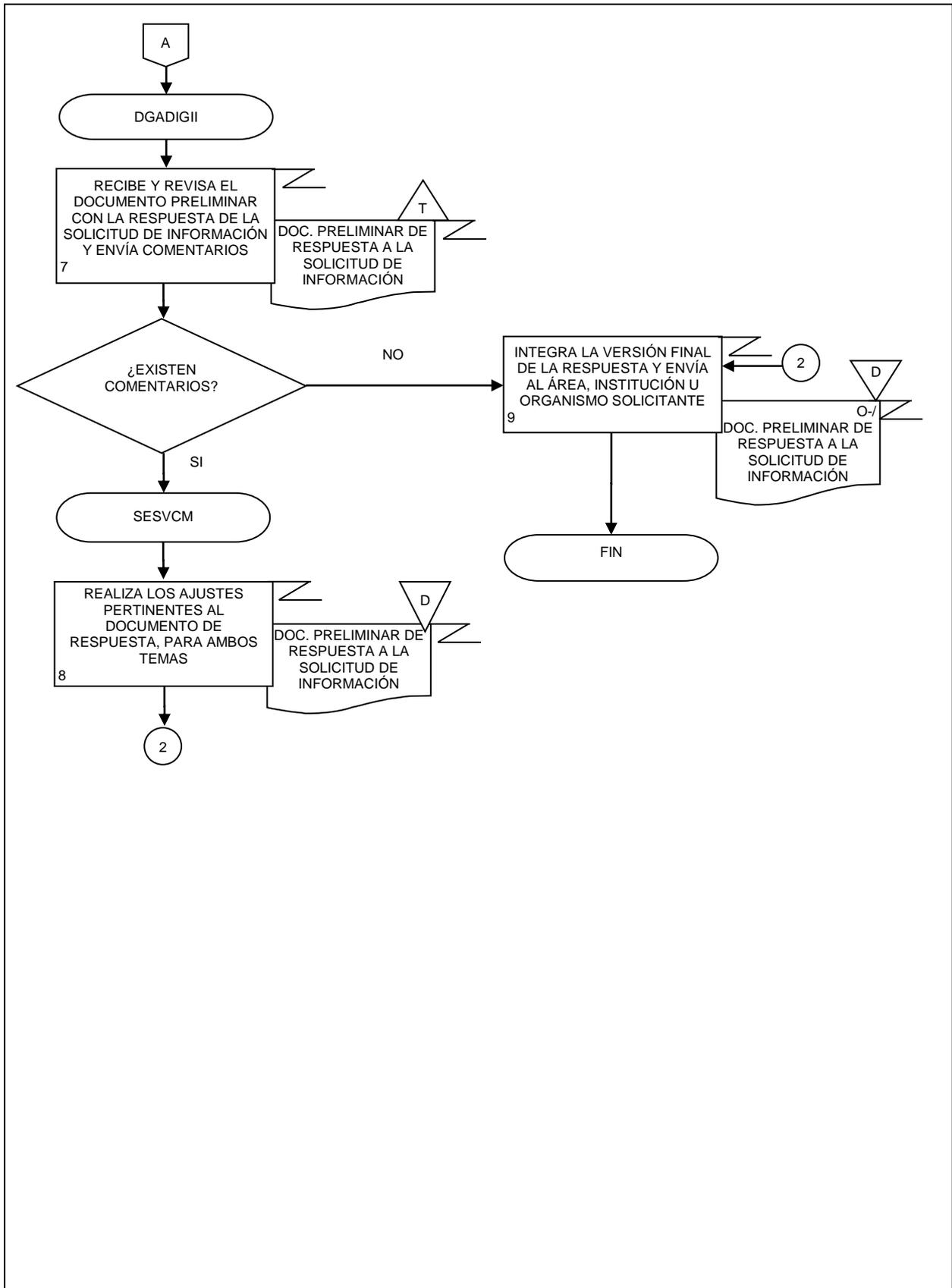
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2017

62



7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

63

### 1. Objetivo.-

Atender las actividades y requerimientos que demanda la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género (CTEIPG); así como otras Comisiones y Grupos relacionados con la violencia contra las mujeres y sobre los derechos humanos.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores; a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), atender los requerimientos, las actividades y los compromisos emanados de los diferentes Programas de Trabajo adoptados por los Grupos de Trabajo, donde representa al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y cuya labor se orienta a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, tales como:

3.a.1. Sistema Nacional para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (SNPASEVCM);

3.a.2. Comisión de erradicación del SNPASEVCM;

3.a.3. CTEIPG;

3.a.4. Grupo de Trabajo sobre Violencia contra las Mujeres del CTEIPG;

3.a.5. Grupo de Trabajo sobre Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en los proyectos estadístico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica del CTEIPG;

3.a.6. Grupo de Trabajo sobre Indicadores del CTEIPG;

3.a.7. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Territorio Nacional, y

3.a.8. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez, Chihuahua.

3.b. Corresponde a la SESVCM y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), atender las solicitudes que correspondan a los temas de gobierno y derechos humanos:

3.b.1. Comisiones diversas establecidas por la Secretaría de Gobernación y Secretaría de Relaciones Exteriores para atender los requerimientos sobre derechos humanos.

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

64

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la SESVCM, para que atienda las convocatorias, requerimientos y actividades de los Grupos de trabajo sobre violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos.	Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
SESVCM	2.	Revisa y determina el tipo de actividad a realizar para brindar atención a los grupos de trabajo: asistencia a reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.  ¿La convocatoria es sobre violencia contra las mujeres?  No.	Solicitud de instrucción (electrónico).
DEGJDH	3.	Instruye por correo electrónico al DEGJDH, atender la convocatoria.	
	4.	Elabora el reporte de asistencia a las reuniones sobre el tema de derechos humanos y envía por correo electrónico a la SESVCM.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	5.	Coordina y atiende las reuniones o Sesiones convocadas por los Grupos Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres.	Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (electrónico).
	6.	Elabora reporte de asistencia a reuniones sobre violencia contra las mujeres y envía mediante el correo electrónico junto con los reportes de asistencia de las demás sobre el tema de derechos humanos, a la DGADIGII.	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).
DGADIGII	7.	Recibe los reportes de asistencia a reuniones de trabajo sobre el tema de derechos humanos y violencia contra las mujeres, para dar seguimiento a las actividades realizadas.	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM o DEGSJDH	8.	Elabora documentos, notas, tablas o indicadores para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos, respectivamente.	Notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	9.	Remite, mediante correo electrónico, los reportes y documentos de atención a las actividades de los Grupos Interinstitucionales.	Notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).
DGADIGII	10.	Recibe los reportes y documentos para su revisión.  Fin de procedimiento.	Reportes y documentos de las actividades y las reuniones (electrónico).

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

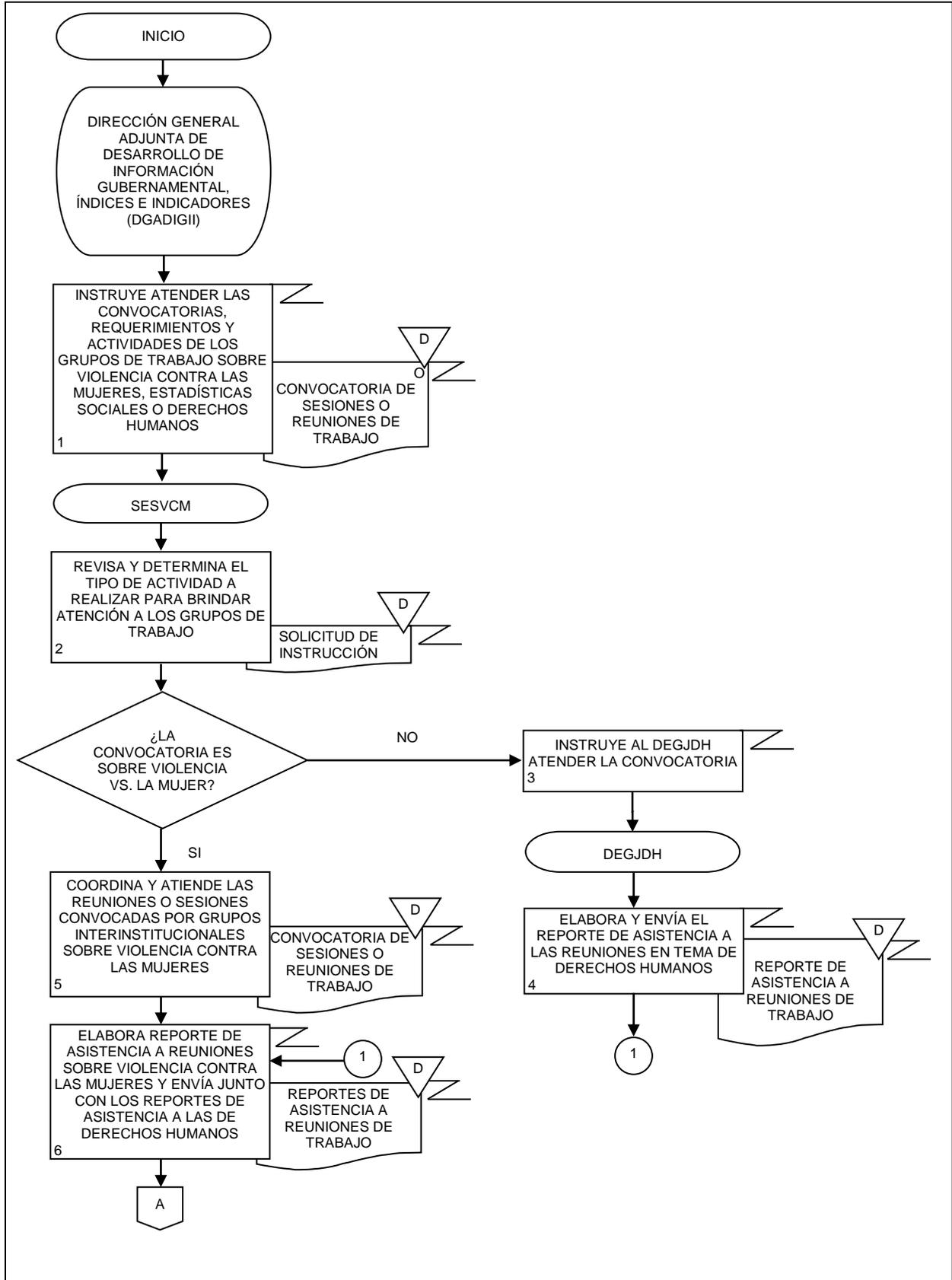
MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

66

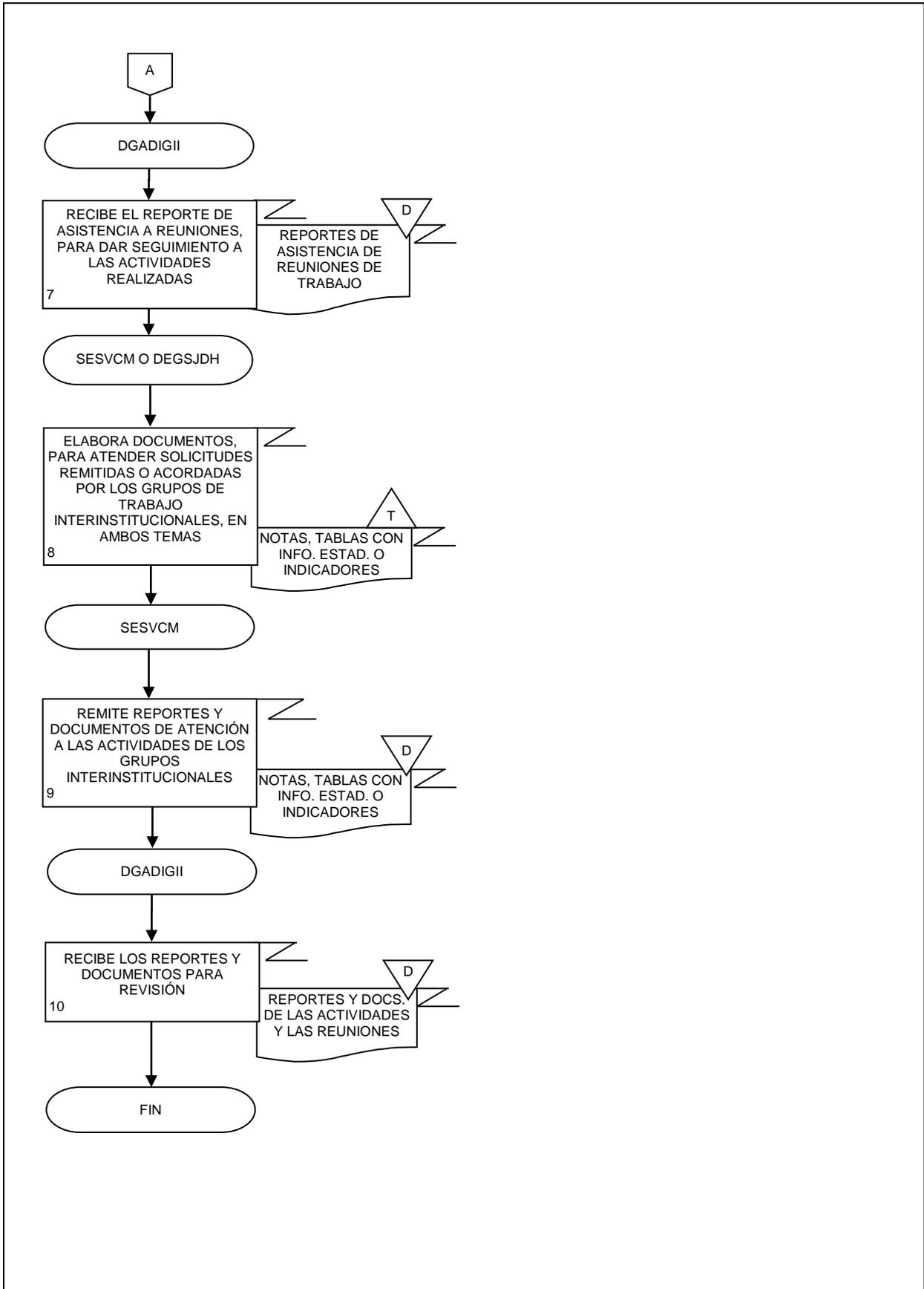
### 5. Diagrama de Flujo.-



7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 67



8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

68

### 1. Objetivo.-

Desarrollar estudios y documentos de análisis que consideren un enfoque de género, a través de los cuales se difunda la información estadística sobre las materias generales de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como en las materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos, para difundir información estadística entre las instituciones y la población usuaria y organizaciones relevantes del Subsistema de Información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), definir los documentos y el enfoque analítico específico, para que presenten datos y análisis descriptivo sobre la posición y situación de las mujeres en las diferentes materias de interés: gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, así como en materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos.
- 3.b. Será responsabilidad de la SESVCM, definir y elaborar los documentos y estudios sobre violencia social y violencia contra las mujeres.
- 3.c. Corresponderá al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), la elaboración de análisis documentos sobre derechos humanos, gobierno, seguridad pública y justicia.

8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

69

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	1.	Define las propuestas y la orientación para desarrollar análisis específicos en los temas de gobierno, seguridad pública, justicia, violencia y violencia contra las mujeres.	
DEGJDH	2.	Instruye, mediante correo electrónico, al responsable temático para que se elabore la propuesta del documento de análisis.	
DEGJDH	3.	Realiza la búsqueda, selección y revisión documental y bibliográfica sobre los temas que se analizarán y elabora fichas bibliográficas con base en ello.	Relación de la bibliografía seleccionada (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
DEGJDH	4.	Elabora y envía mediante correo electrónico la propuesta del documento de análisis o estudio que se desarrollará, el cual deberá contener: el enfoque que guiará el análisis, la estructura de índice; la delimitación de la información y el universo de estudio que permiten las fuentes seleccionadas.	Propuesta del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
SESVCM	5.	Recibe la propuesta del documento, cuaderno o boletín, y analiza su relevancia y pertinencia para responder a los objetivos planteados, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) y envía los comentarios mediante correo electrónico.  ¿Existen observaciones de las áreas?  Si.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
DEGJDH	6.	Realiza adecuaciones a la propuesta, concentra la versión ajustada y envía a la SESVCM, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
SESVCM	7.	Revisa la calidad y consistencia de la información de las fuentes seleccionadas en conjunto con el DEGJDH.	Nota sobre las fuentes (electrónico).

**8.** Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	8.	Genera las estadísticas derivadas (indicadores, cuadros, gráficas) para el desarrollo del análisis estadístico que se presentará en el documento, cuaderno o boletín en conjunto con el DEGJDH.	Relación de indicadores, cuadros y gráficos (electrónico).
DGADIGII	9.	Desarrolla el documento de análisis, cuaderno o boletín, atendiendo los criterios editoriales aplicables y envía mediante correo electrónico en conjunto con el DEGJDH, a la DGADIGII para su revisión.	Documento de análisis preliminar para revisión (electrónico).
DGADIGII	10.	<p>Revisa la versión preliminar del documento de análisis, cuaderno o boletín y envía comentarios mediante correo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si.</p>	Documento de análisis preliminar con observaciones y comentarios (electrónico).
SESVCM	11.	<p>Realiza los ajustes en conjunto con el DEGJDH para concentrar la versión final para su edición y lo envía mediante correo electrónico a la DGADIGII.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No.</p>	Versión final del documento (electrónico).
DGADIGII	12.	Integra y envía, mediante correo electrónico, la versión final a la DGADIGII para su publicación.	Versión final editada para publicar (electrónico).
DGADIGII	13.	<p>Recibe versión final del documento, cuaderno o boletín y lo envía a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones o al área de Comunicación Social para su publicación o difusión, respectivamente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento, Cuaderno o Boletín final (electrónico).

8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

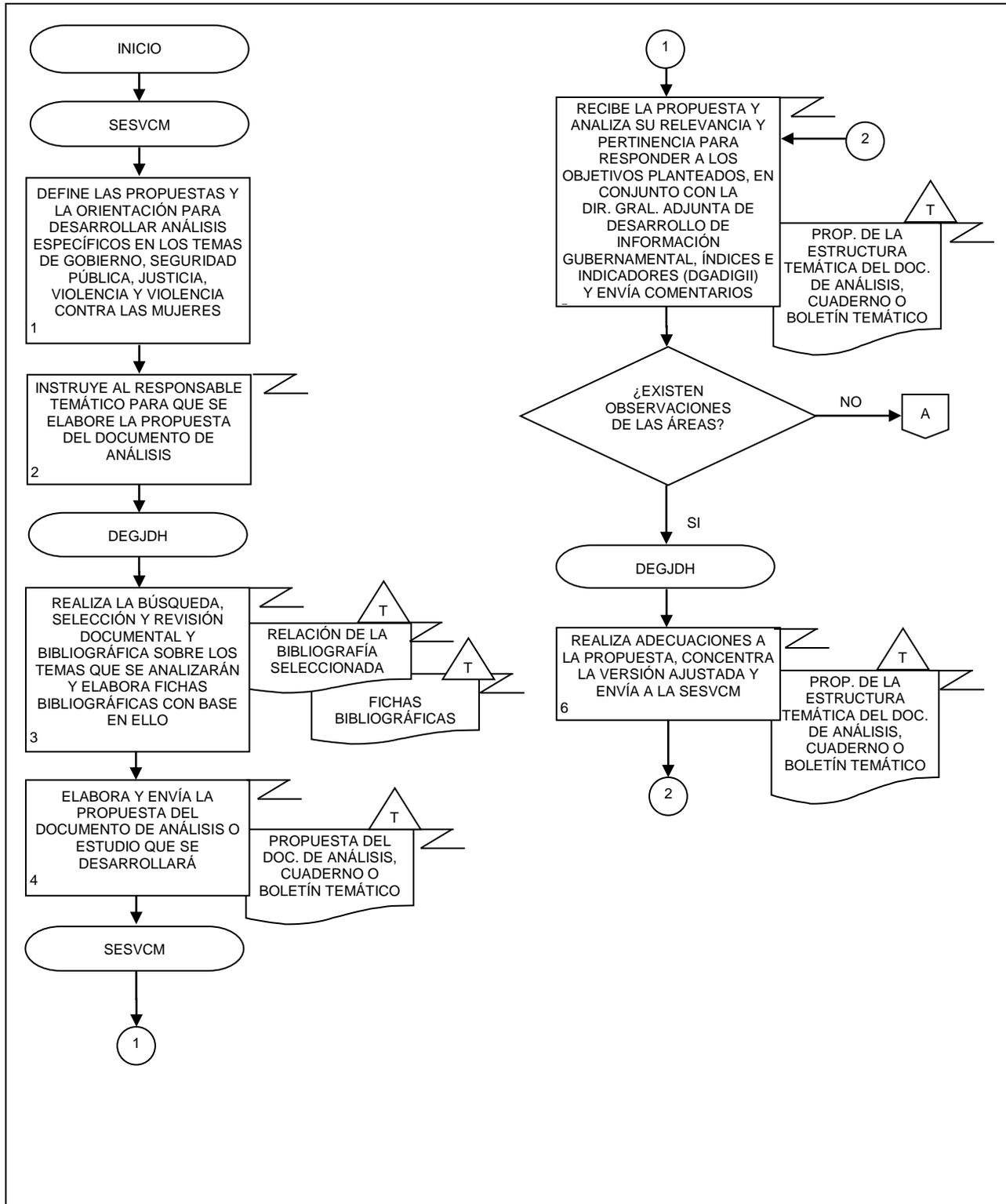
MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

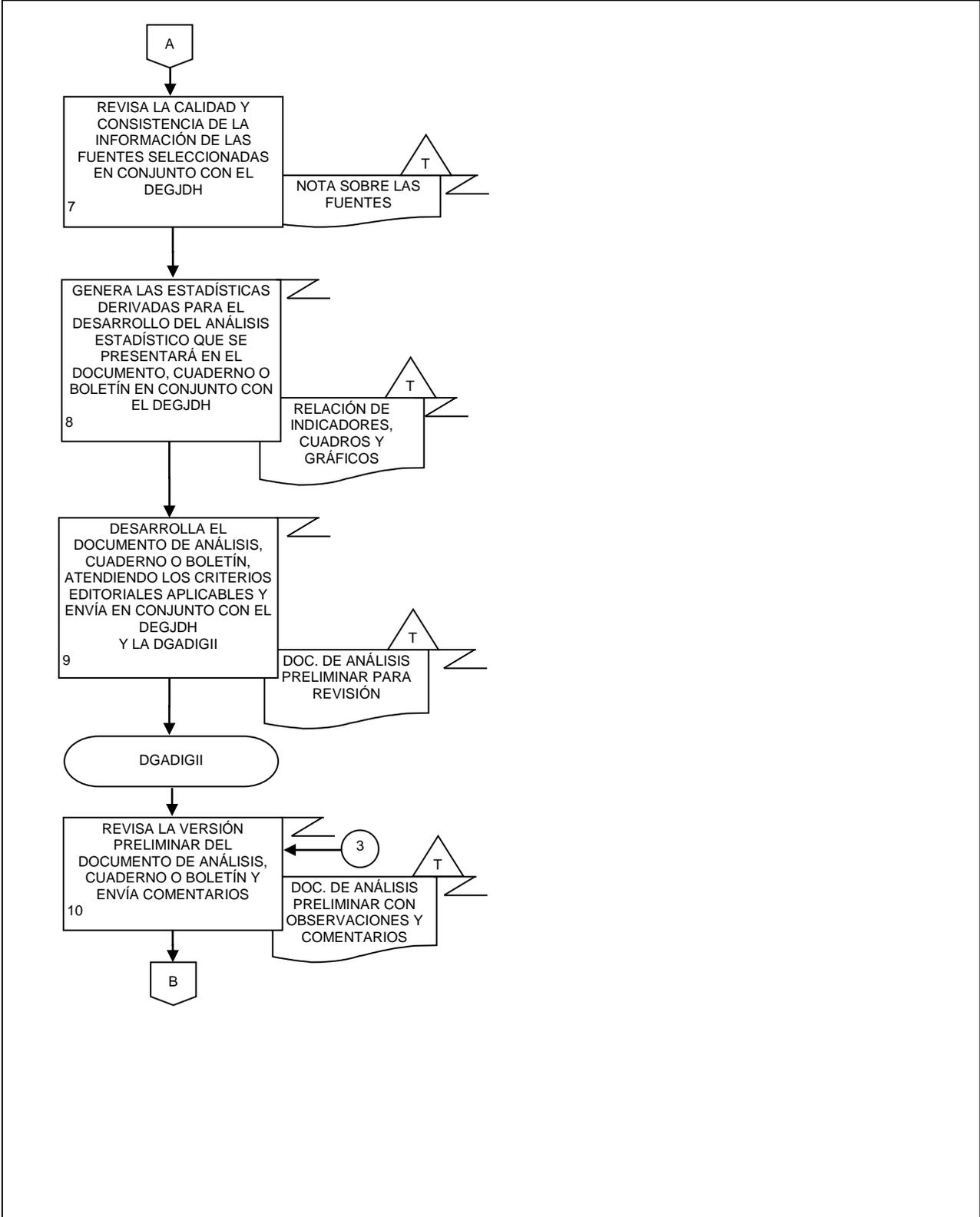
71

5. Diagrama de Flujo.-



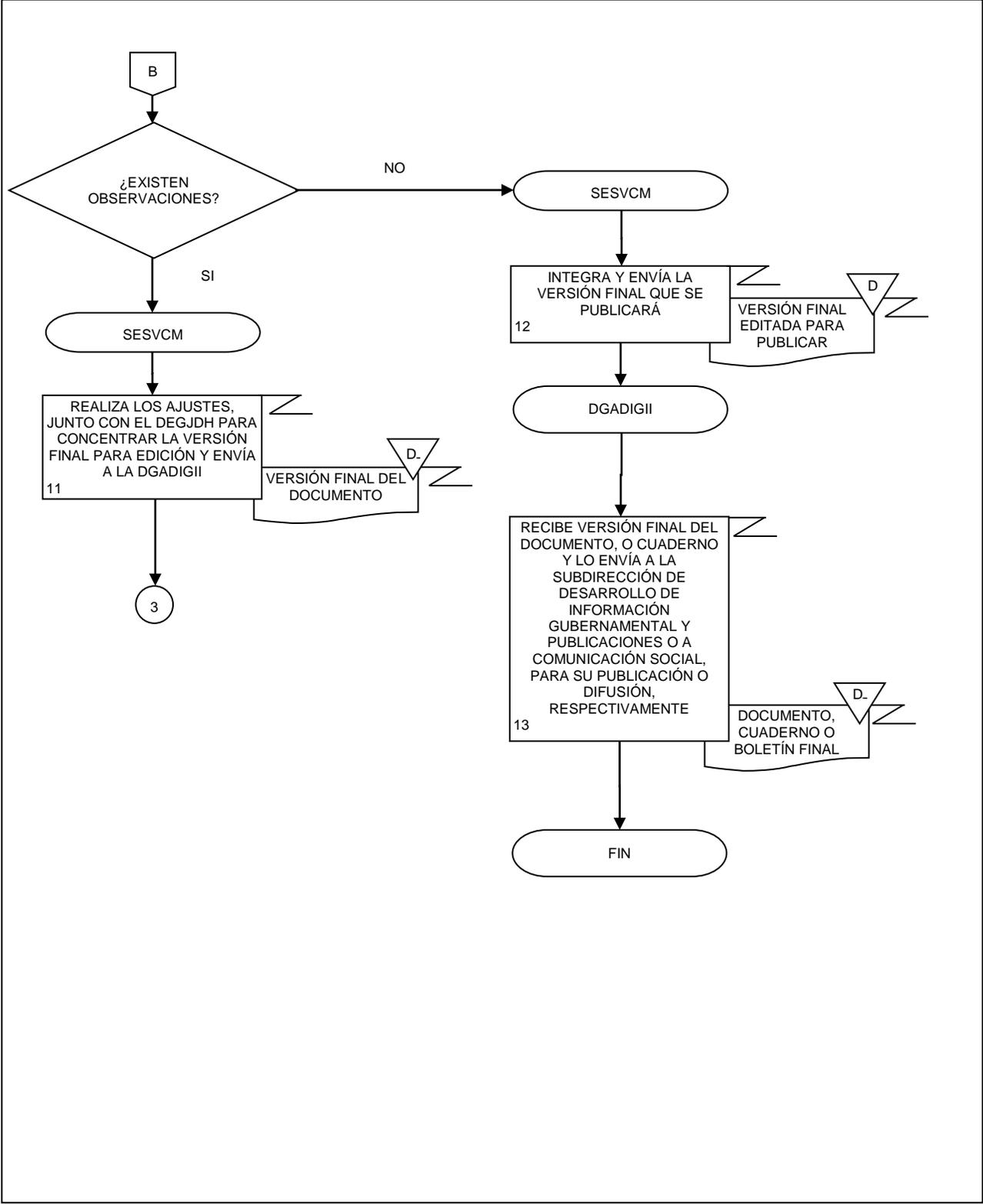
**8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	72



8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2017	73



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE.-	Septiembre 2017.	Se actualizó.
I. INTRODUCCIÓN.-	Septiembre 2017.	Se modificó.
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-	Septiembre 2017.	Se modificó.
III. GLOSARIO.-	Septiembre 2017.	<p>Se eliminaron los conceptos de: DP, y DPE.</p> <p>Se adicionaron los conceptos de: CTEIPG; DA; DGAD; DGEOSPJ, y PAP.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Septiembre 2017.	<p>Se modificaron los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ;</li> <li>4. Seguimiento de productos y formación editorial, y</li> <li>5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.</li> </ol> <p>Se adecuaron los Diagramas de Flujo en todos los procedimientos, adecuando los términos y siglas.</p> <p>Se adecuaron todos los Procedimientos incorporando el Lenguaje Incluyente.</p>
VII. CONTROL DE CAMBIOS.-	Septiembre 2017.	Se incluyó.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

75

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII. INTERPRETACIÓN.-	Septiembre 2017.	Se modificó la redacción de acuerdo con los Criterios para el uso de un Lenguaje Incluyente, y de conformidad a la estructura.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2017

PÁGINA:

76

### VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Unidad 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.-

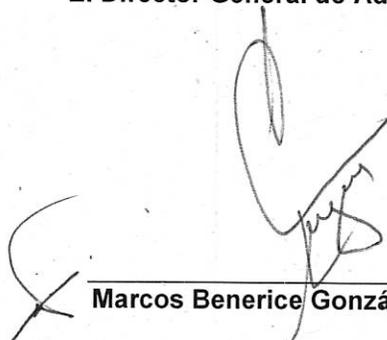
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 28 de junio de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 09 de Octubre de 2017.

**El Director General de Administración,**

  
\_\_\_\_\_  
**Marcos Benerice González Tejeda.**