

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

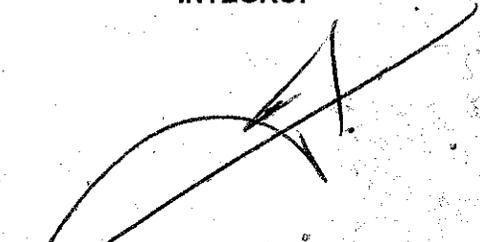
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E
INFRAESTRUCTURA.**

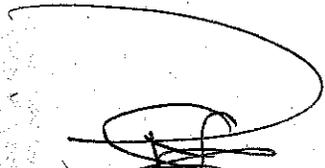
**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

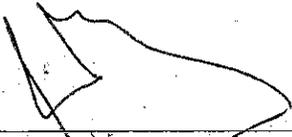
Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

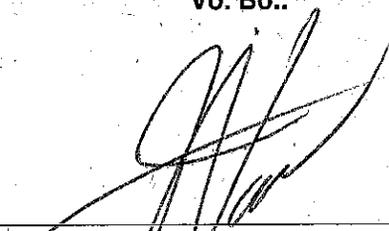
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES: 11 AÑO: 2013

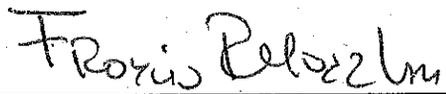
PÁGINA:
2

INTEGRÓ:

SAMUEL ARTURO CASAS
MÉNDEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

RICARDO DOMÍNGUEZ TREJO,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE PLANEACIÓN E
INFRAESTRUCTURA.

DICTAMINÓ:

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

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARÉS,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	6
III. Glosario;	7
IV. Objetivo;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	14
VII. Control de Cambios;	230
VIII. Interpretación, y	233
Transitorios.	233

I. INTRODUCCIÓN.-

La base jurídica de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI) es la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), para apoyar las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas, así como el Reglamento Interior del INEGI.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establece en los artículos 2, Fracción XII, 7, 9, 10, 11, 12, 55, 56, 57, 86, 92, 96, las atribuciones para evaluar los resultados del Sistema y de los Programas Estratégico del SNIEG y Nacional de Estadística y Geografía, las funciones del Instituto para normar y coordinar al Sistema, la obligación de presentar los resultados de la ejecución del Programa Anual de Estadística y Geografía al Congreso y al Poder Ejecutivo Federal; establecer, en coordinación con las Unidades del Estado un Catálogo Nacional de Indicadores; establecer, operar y normar el Registro Nacional de Información Geográfica y el Registro Estadístico Nacional, en el que deberá asentarse por lo menos el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público. Asimismo, establece la atribución a la Red Nacional de Información de articular las actividades de coordinación entre las Unidades del Estado que conforman el Sistema, a fin de apoyar las actividades de Intercambio, resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional, así como para apoyar la Prestación del Servicio Público de Información.

Respecto al Reglamento Interior del INEGI, los artículos 33 y 34 establecen la competencia de la Dirección General de Coordinación del Sistema (DGCSNIEG) para coordinar, entre otros, la integración de los Programas Estratégico del SNIEG, Nacional y Anual de Estadística y Geografía, así como integrar los resultados de su monitoreo y evaluación; normar y coordinar el Registro Nacional de Información Geográfica y el Registro Estadístico Nacional, conteniendo las referencias básicas de la información estadística y geográfica que se genera en el país y actualizar sus componentes con datos de las Unidades generadoras en el inventario correspondiente; coordinar y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema, y Resguardo de la Información de Interés Nacional del Sistema, así como del apoyo al Servicio Público de Información; normar y coordinar el resguardo de la información estadística y geográfica de Interés Nacional elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto y las Unidades del Estado; coordinar la conformación del Acervo de Información, en los términos que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno, coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la integración y actualización del Catálogo Nacional de Indicadores a que hace referencia el artículo 56 de la Ley, en los términos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno, atribuciones que lleva a cabo con apoyo de las Direcciones de Coordinación de los Programas del SNIEG, de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, de Coordinación de los Registros Nacionales y de Coordinación de la Red Nacional de Información, adscritas a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

A través de la Coordinación de los Programas se llevará a cabo la propuesta e integración de la normatividad que regirá los Programas Estratégico, Nacional y Anual del SNIEG.

El seguimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía, se dará a través del monitoreo y la evaluación de los Programas Estratégico, Nacional y Anual de Estadística y Geografía, lo cual permitirá detectar posibles dificultades en su ejecución e identificar las acciones que deberán emprender las Unidades del Estado adscritas a los Subsistemas Nacionales de Información para corregir el rumbo y coadyuvar en la ordenación y regulación de las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de Información de Interés Nacional, así como el desarrollo, fortalecimiento y consolidación del SNIEG.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

5

Por medio de los Registros Nacionales permitirá conformar y actualizar el Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y los componentes del Registro Estadístico Nacional, en los que deberán registrarse las Instituciones y Unidades Generadoras de Información Geográfica y las Instituciones y Unidades Administrativas con funciones Estadísticas del Sector Público, así como las referencias básicas de la información estadística y geográfica que generan en el inventario correspondiente.

A través de la Coordinación de la Red Nacional de Información permitirá conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red mencionada, para coordinar los procesos de Intercambio de información del Sistema y resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional del Sistema, elaborada por las Unidades del Estado y del Instituto como generador de Información, así como el apoyo al Servicio Público de Información y coordinar la conformación del Acervo de Información, en los términos que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- b.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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. Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI 06/VI/2013;
- d.2. Manual de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI 12/VII/2013, y
- d.3. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.INEGI.org.mx/normateca/>

III. GLOSARIO.-

1. **Acervo de Información:** Información de Interés Nacional, proveniente de las Unidades del Estado y del INEGI, así como sus correspondientes metadatos, metodologías y la normatividad utilizada, integrada en un repositorio de datos para su conservación;
2. **Ae:** Actividades específicas;
3. **CCIG:** Cédula de Caracterización de la Información Geográfica;
4. **CICPPE:** Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos;
5. **CICUAFE:** Cédula de Identificación y Caracterización de Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas;
6. **CIUEGIG:** Cédula de Identificación de Unidades del Estado Generadoras de Información Geográfica;
7. **CNI:** Catálogo Nacional de Indicadores;
8. **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;
9. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta creados por acuerdo de la Junta de Gobierno, integrados por representantes de las Unidades y del Instituto, quien promoverá la constitución y adecuado funcionamiento de los mismos;
10. **DAIPAEG:** Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía;
11. **DAIPNESNIEG:** Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG;
12. **DAPS:** Departamento de Administración del Portal del SNIEG;
13. **DASIS:** Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG;
14. **DCPSNIEG:** Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG;
15. **DCRN:** Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales;
16. **DCRNI:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información;
17. **DCSREN:** Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional;
18. **DGA:** Dirección General de Administración;
19. **DGAATSNI:** Direcciones Generales Adjuntas de Apoyo Técnico a los Subsistemas Nacionales de Información;
20. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
21. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

8

22. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
23. **DII:** Departamento de Integración de Información;
24. **DMEPAC:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
25. **DNUGIG:** Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica;
26. **DRCI:** Departamento de Resguardo y Conservación de Información;
27. **DRISEYGMA:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente;
28. **DRISSYGSPIJ:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
29. **DSORENAF:** Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal;
30. **IIN:** Información de Interés Nacional;
31. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **INESP:** Inventario Nacional de Estadística del Sector Público;
33. **INIG:** Inventario Nacional de Información Geográfica;
34. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto;
35. **LSNIEG o Ley:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
36. **ONE:** Oficinas Nacionales de Estadística;
37. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
38. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
39. **PNEG:** Programa Nacional de Estadística y Geografía;
40. **REN:** Registro Estadístico Nacional;
41. **RIUAFESP:** Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público;
42. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;
43. **SCIDNIG:** Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica;
44. **SCRAPS:** Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Portal del SNIEG;

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

9

45. **SCREN:** Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional;
46. **SEPAC:** Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
47. **SIPAEG:** Subdirección de Integración del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica;
48. **SIAPNESNIEG:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG;
49. **SIIJ:** Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG;
50. **SISNIEG:** Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
51. **SMPSNIEG:** Subdirección de Monitoreo de los Programas del SNIEG;
52. **SNI:** Subsistema Nacional de Información;
53. **SNIEG o Sistema:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
54. **SRISRI:** Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información;
55. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas o SNI:** Componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
56. **UAFE:** Unidad Administrativa con Funciones Estadísticas;
57. **UCC:** Unidad Central Coordinadora, y
58. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** 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.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

10

IV. OBJETIVO.-

Integrar y actualizar con base en un Modelo de Planeación Estratégica Participativa, y en las características que la Ley establece en los artículos 7, 9, 10, 11 y 12, los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (largo plazo), Nacional de Estadística y Geografía (mediano plazo) y Anual de Estadística y Geografía (corto plazo), con el fin de ordenar y regular las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional (IIN) y, en forma adicional a lo estipulado por la Ley, para la planeación, programación, producción y difusión de información oficial adicional que pueda pasar en el futuro a formar parte del Acervo de IIN.

Así también, el Catálogo Nacional de Indicadores, elemento fundamental del Sistema, está integrado por los Indicadores Clave generados por las Unidades del Estado adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información y que autoriza la Junta de Gobierno, apoya en el cumplimiento de su finalidad: suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional, ordenando y regulando las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional.

Asimismo, integrar y actualizar los componentes de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica, como elementos de infraestructura del Sistema, para disponer de un compendio de referencias básicas de la información estadística y geográfica que se produce en el país para contribuir a los trabajos de los órganos colegiados del SNIEG, al desarrollo de éste, así como para consulta de la sociedad.

En el marco de la Red Nacional de Información, integrar a las Unidades del Estado a las comunidades de trabajo de los órganos colegiados del Sistema en el Sitio de Intercambio del SNIEG para que colaboren e intercambien información y conocimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del SNIEG. Conservar y resguardar la IIN, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que generen las Unidades del Estado, en el Acervo de IIN. Difundir las actividades relacionadas con el SNIEG a través del Portal del SNIEG, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Dado que la planeación es un proceso cíclico, retroalimentado por los resultados de la evaluación sobre la ejecución de los tres Programas, éstos podrán sufrir modificaciones de los elementos que los componen, con el fin de adaptarlos a las necesidades del Sistema o a las variaciones en los entornos nacional e internacional relacionadas con la producción, conservación y difusión de información, utilizando para ello el criterio de mejora continua que permita al Sistema alcanzar su Visión en el plazo previsto (2034).
2. Las modificaciones sustantivas en los Programas deberán ser avaladas por la Junta de Gobierno, a partir de la propuesta de argumentos que justifiquen dichos cambios, y que hayan sido analizados y aceptados previamente por las autoridades según ámbito de competencia. Los plazos para realizar adecuaciones a los Programas serán estipulados por la Junta de Gobierno, conforme a la LSNIEG.
3. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG vigilará que haya congruencia entre los tres Programas, de modo que todos ellos se conviertan en instrumentos útiles y conceptualmente alineados para orientar las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión 2034.
4. El Monitoreo y Evaluación de los Programas del Sistema, permitirá detectar posibles problemas en su cumplimiento e identificar las acciones que deberán emprender las Unidades del Estado adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información para corregir el rumbo y coadyuvar en la ordenación y regulación de las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de Información de Interés Nacional, así como el desarrollo y fortalecimiento del SNIEG.
5. La integración, administración y difusión del Catálogo Nacional de Indicadores es un trabajo de coordinación entre las Unidades de Estado responsables del cálculo de la información y del INEGI como Unidad Central Coordinadora del Sistema, por lo que las acciones se sujetarán al procedimiento aprobado por la Junta de Gobierno.
6. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará la conformación y actualización del Registro Estadístico Nacional y del Registro Nacional de Información Geográfica, con la participación corresponsable de las instituciones y unidades generadoras de información.
7. Para la conformación del Registro Estadístico Nacional, en el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público se incluirán los datos de identificación y ubicación de las unidades y en el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, se incluirán las características básicas de los proyectos y productos estadísticos que atiendan.
8. Para la conformación del Registro Nacional de Información Geográfica, en el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica se incluirán los datos de identificación y ubicación de las unidades generadoras y en el Inventario Nacional de Información Geográfica se incluirán las características de los conjuntos de datos y productos geográficos que generan.
9. La Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información administrará el Sitio de Intercambio del SNIEG, diseñado para facilitar la interacción de las Unidades del Estado que participan en el Sistema a través de sus órganos colegiados en el intercambio de la Información y las actividades de coordinación del Sistema.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

12

10. El INEGI como Unidad Central Coordinadora normará el resguardo y conservación de la IIN así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que produzca el propio Instituto y las Unidades del Estado, conforme a las disposiciones normativas que para el resguardo y conservación de Información de Interés Nacional emita el Instituto.
11. El Portal del SNIEG en internet será el medio para la difusión de los contenidos relacionados con el funcionamiento del SNIEG, así como la difusión sobre las actividades para su construcción, desarrollo y consolidación.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	14
2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.	23
3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.	33
4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.	46
5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.	59
6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.	65
7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.	71
8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.	77
9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.	94
10. Integración del Informe de Actividades y resultados.	102
11. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.	111
12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.	117
13. Planeación, diseño y actualización del Marco Conceptual del REN.	123
14. Actualización y mantenimiento del REN, Ámbito Federal.	130
15. Actualización y mantenimiento del REN, Ámbito Estatal.	139
16. Elaboración de Informes del REN.	149
17. Integración y actualización de los Componentes del RNIG.	155
18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del RNIG.	163
19. Elaboración de informes del RNIG.	170
20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.	176
21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.	186
22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.	193
23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.	200
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	210
25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.	219

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través de las revisiones periódicas a los objetivos y metas con base al artículo 10 de la LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, en los términos que establecen los artículos 9 y 10, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Coordinará la integración, revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.b. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los programas del SNIEG para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.
- 3.c. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad.
- 3.d. Deberá plantear las estrategias para la mejora del Programa.
- 3.e. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE).
- 3.f. Deberá asegurar su actualización al inicio del cuarto año del periodo correspondiente al Presidente de la Republica.

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	1.	Solicita vía correo electrónico la revisión y actualización del PESNIEG.	Solicitud de la revisión y actualización del PESNIEG.
SIAPNESNIEG.	2.	Diseña el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.	Documento con el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.
	3.	Envía el proceso para la revisión y actualización del PESNIEG, para su implementación.	Documento con el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.
DAIPNESNIEG.	4.	Recibe e implementa los procedimientos para la revisión y actualización del PESNIEG.	Documento con el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.
	5.	Realiza la revisión de los objetivos y metas del PESNIEG contra las metas de los Programas Nacional y determina el grado de avance de estas.	Documento con los resultados de avance de las metas del PESNIEG.
	6.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	Documento con la propuesta de identificación de áreas de oportunidad de PESNEIG.
	7.	Realiza el análisis y revisión de algunas ONE que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del Programa.	Documento con el análisis y revisión de las ONE seleccionadas.
	8.	Envía para su revisión y aprobación.	Documentos con los resultados de avance de las metas, las propuestas de áreas de oportunidad y la revisión de las ONE.
SIAPNESNIEG.	9.	Revisa los documentos con los resultados de avance de las metas, las propuestas de áreas de oportunidad y la revisión de las ONE.	Documentos con los resultados de avance de las metas, las propuestas de áreas de oportunidad y la revisión de las ONE.

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPNESNIEG.	10.	<p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6 y/o 7 según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
SIAPNESNIEG.	11.	Realiza la adecuación de las metas del PESNIEG para asegurar su cumplimiento.	Documento con las metas del PESNIEG actualizadas.
	12.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG.	Documento con los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG.
	13.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PESNIEG que contribuyan a la mejora.	Documento con las estrategias de mejora del PESNIEG
	14.	Envía a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG para su revisión y aprobación.	Documento con las metas del PESNIEG actualizadas, los objetivos de atención a las áreas de oportunidad y las estrategias de mejora del PESNIEG.
DCPSNIEG.	15.	Revisa documentos.	Documento con las metas del PESNIEG actualizadas, los objetivos de atención a las áreas de oportunidad y las estrategias de mejora del PESNIEG.
SIAPNESNIEG.	16.	<p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No.11, 12 y/o 13 según corresponda y envía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p>	

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

17

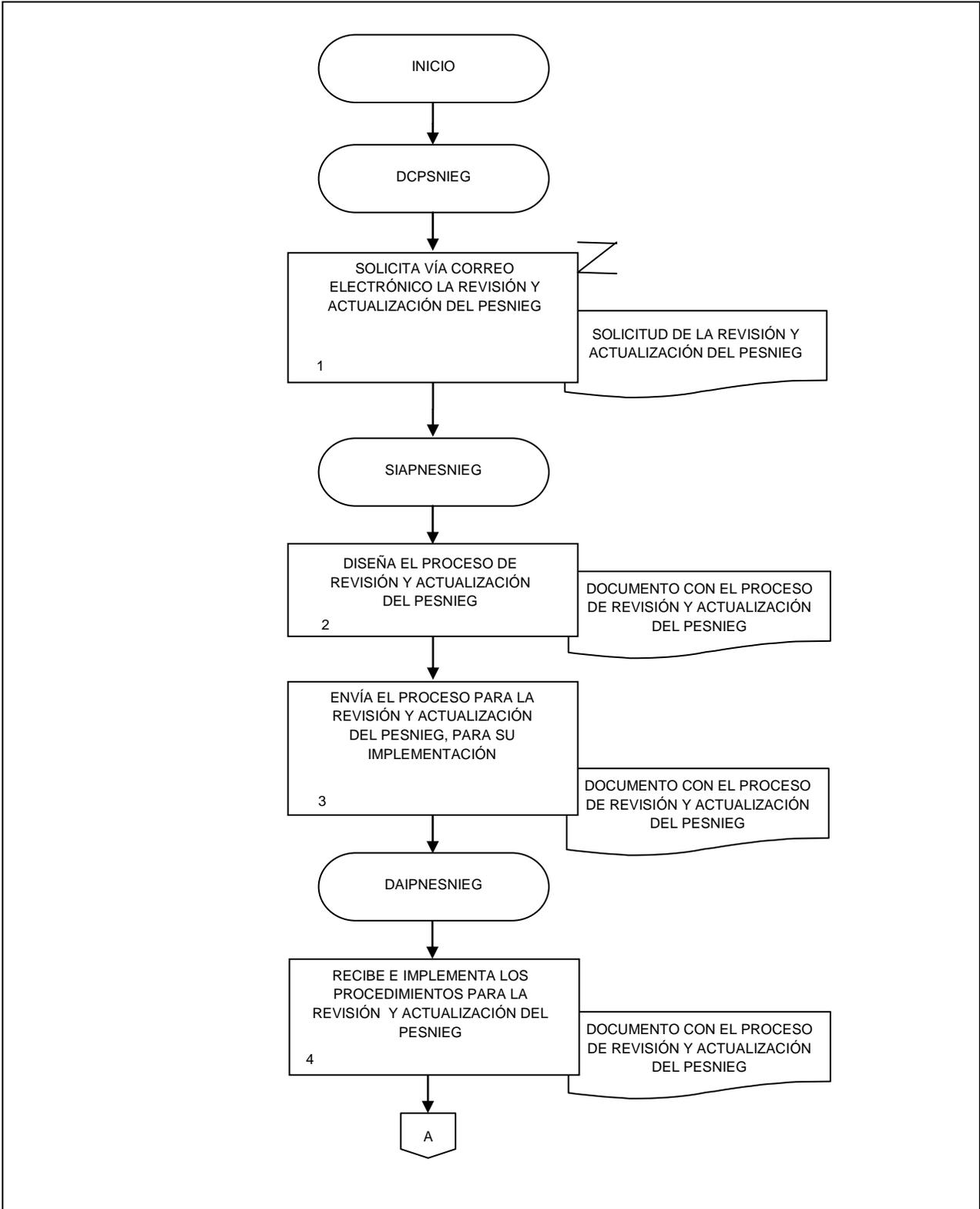
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	17.	Si. Realiza la integración del PESNIEG actualizado y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para su aprobación.	Propuesta del PESNIEG actualizado.
DGAPI.	18.	Recibe la propuesta del PESNIEG actualizado. ¿Es aprobada? No.	Propuesta del PESNIEG actualizado.
DCPSNIEG.	19.	Realiza los ajustes a la propuesta del PESNIEG actualizado. Continúa en la actividad No. 17. Si Fin del Procedimiento.	

1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
18

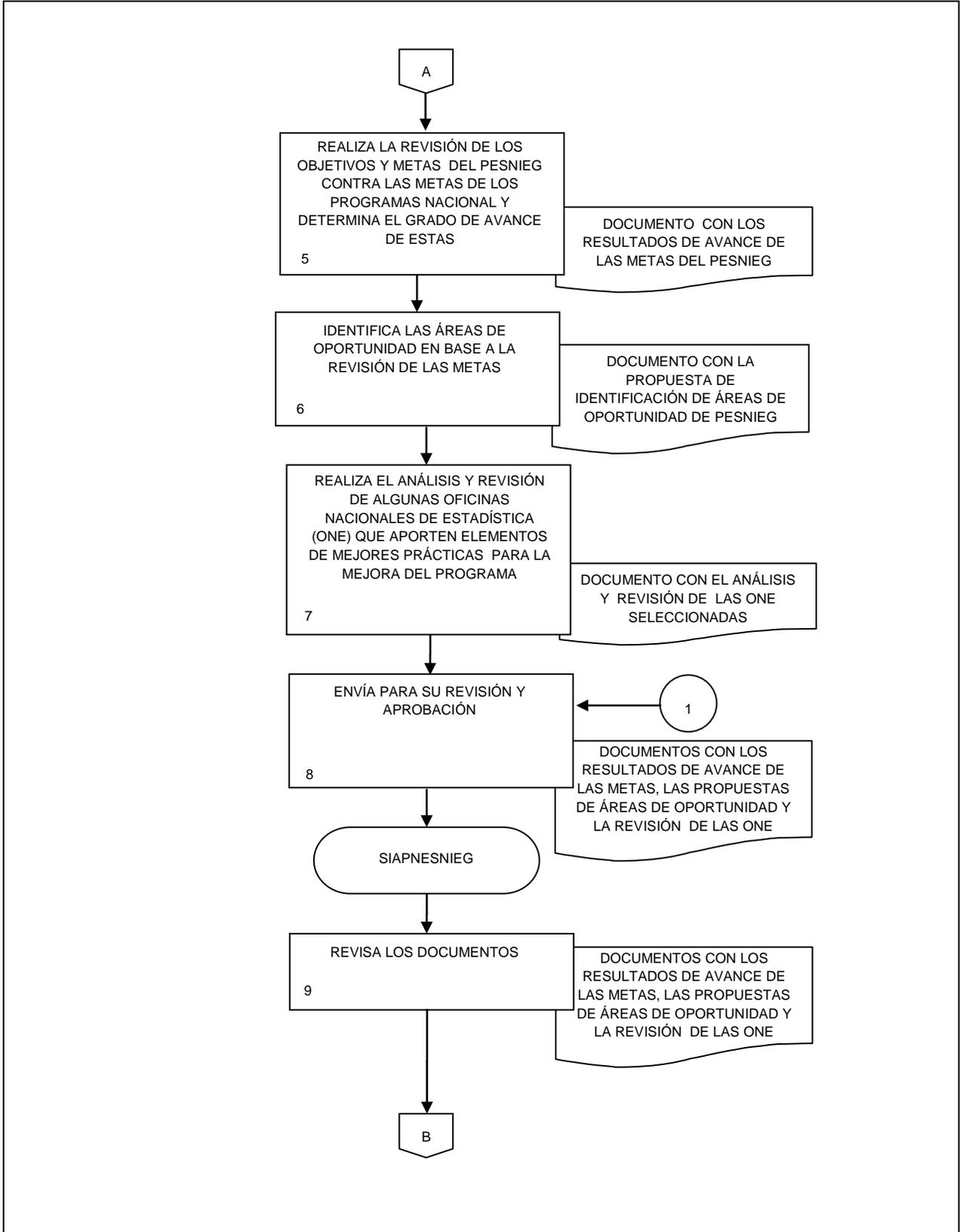
5. Diagrama de Flujo.-



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

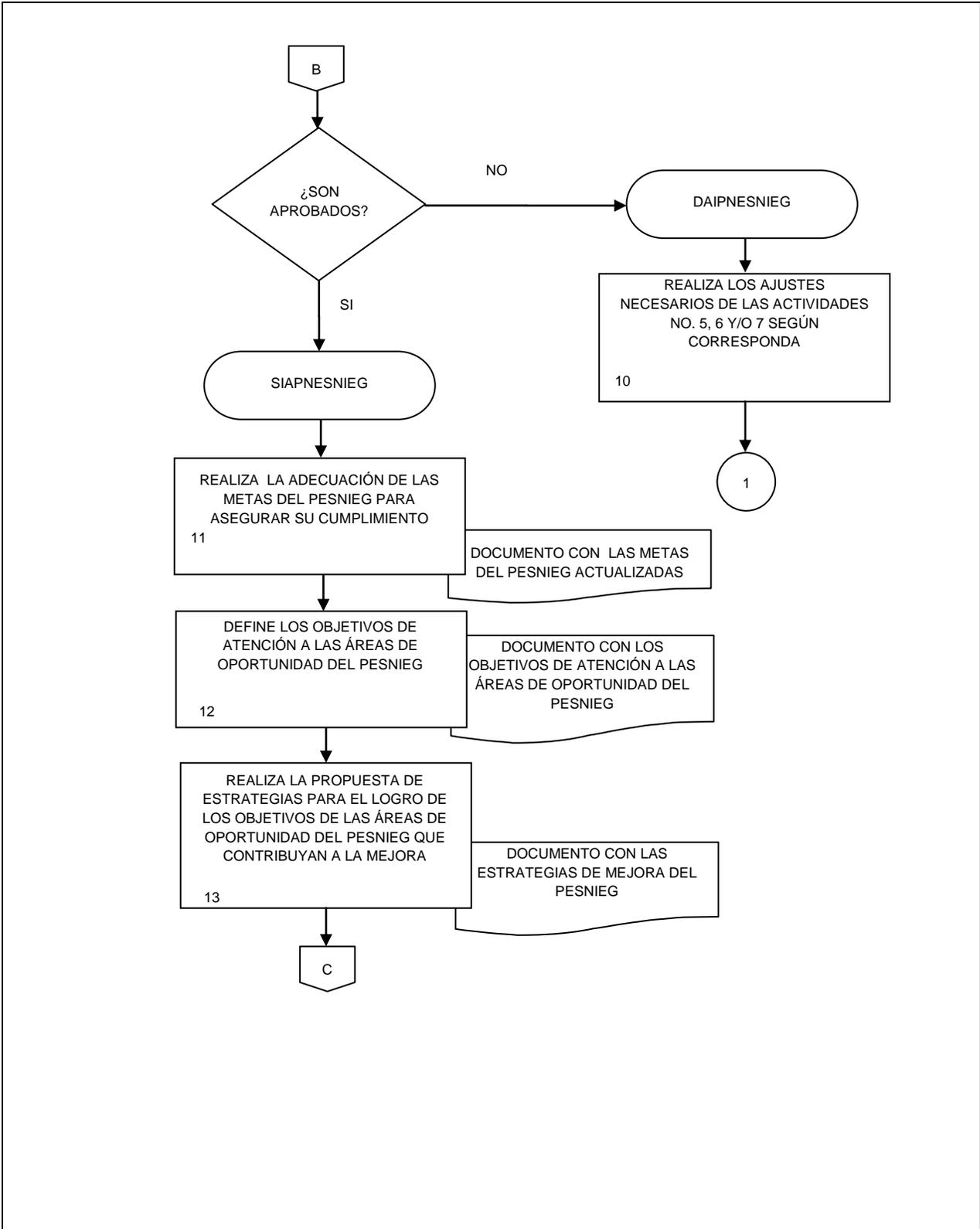
PÁGINA:
 19



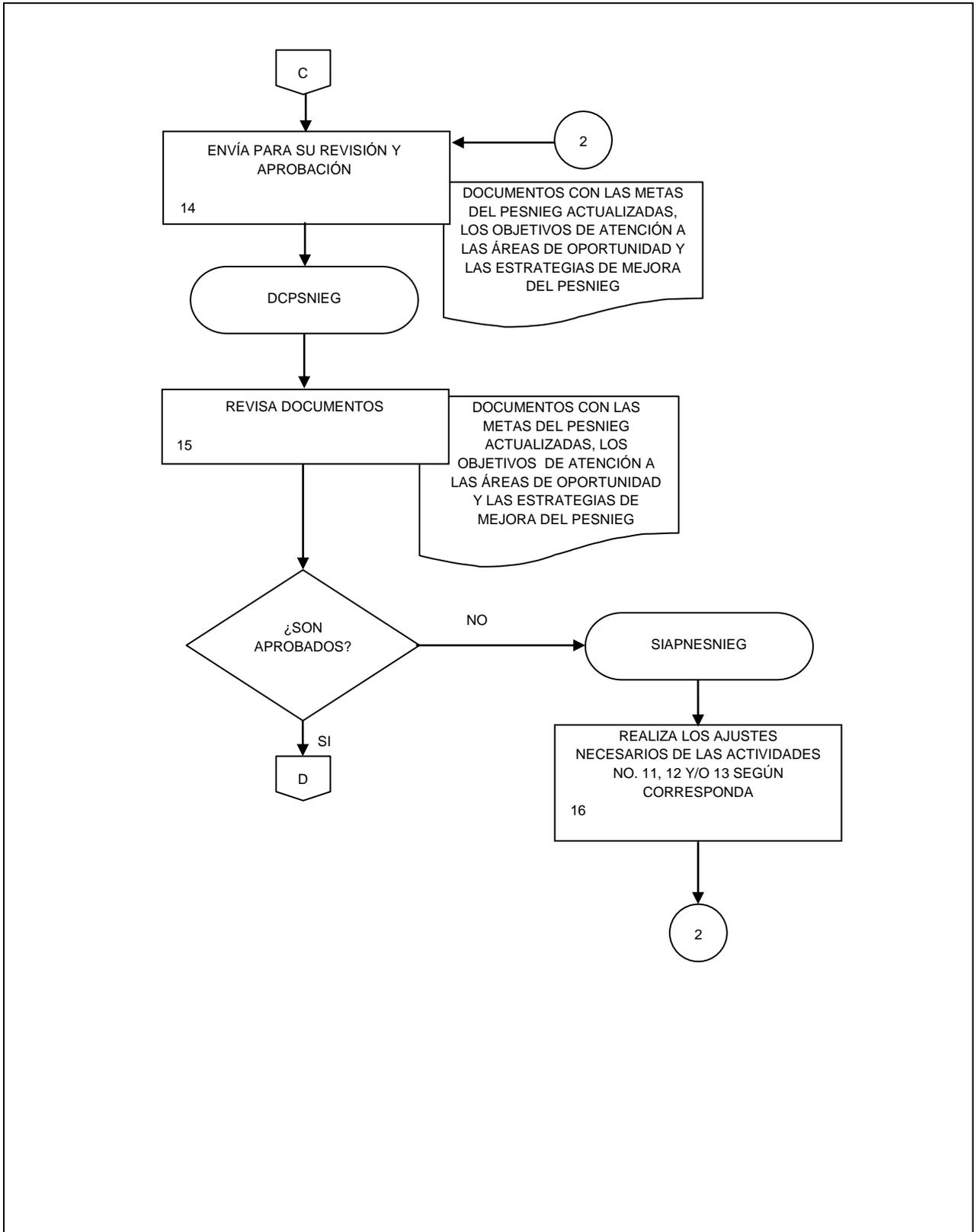
1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 20



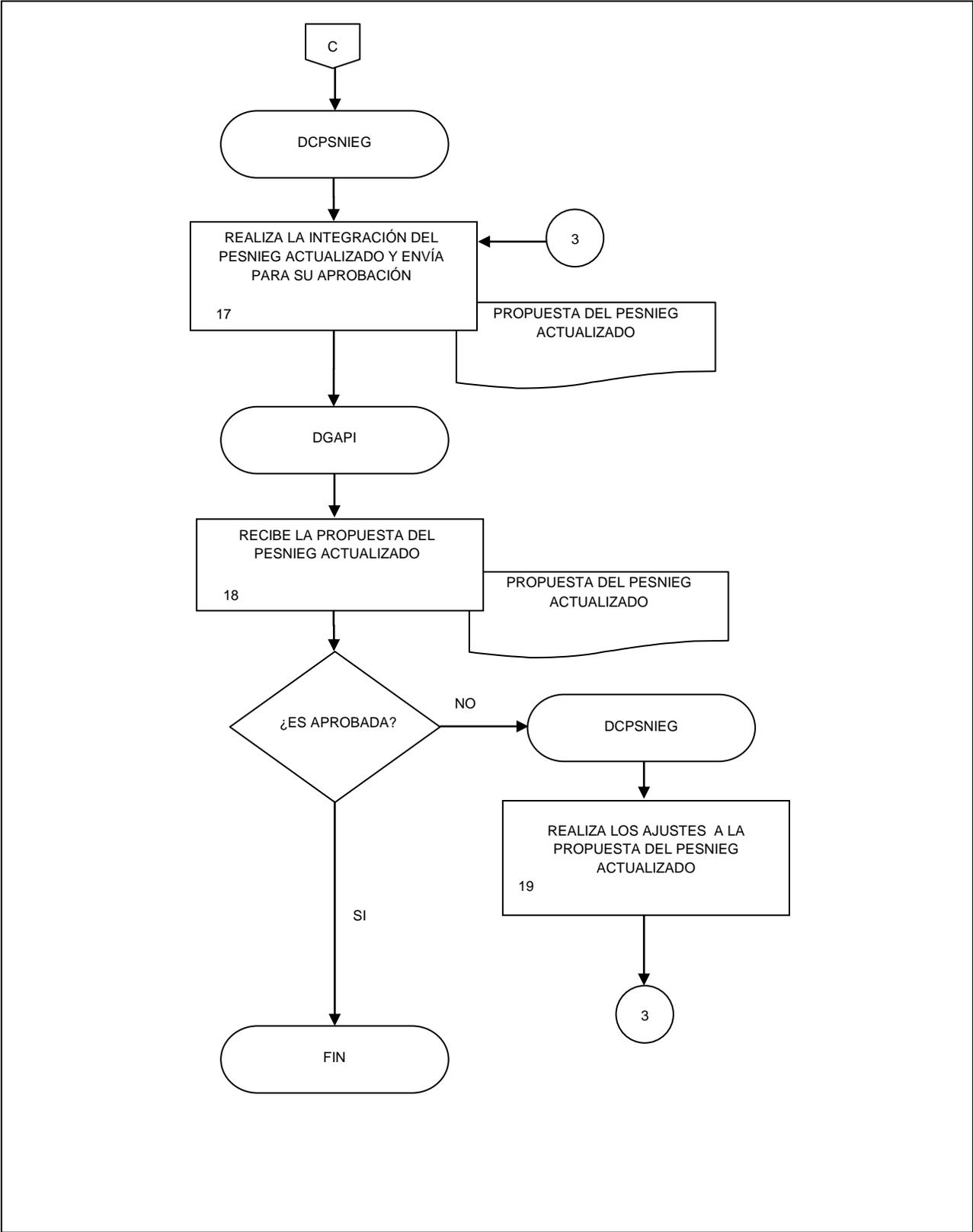
1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.



1. Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 22



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

23

1. **Objetivo.-**

Contar con la integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía, así como las actualizaciones a través de las revisiones periódicas a los objetivos y metas con base al artículo 11 de la LSNIEG.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, en los términos que establecen los artículos 9 y 11 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. **Políticas de Operación.-**

- 3.a. Coordinará la integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.b. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los programas del SNIEG y el Plan Nacional de Desarrollo vigente para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.
- 3.c. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad.
- 3.d. Deberá plantear las estrategias para la mejora del Programa.
- 3.e. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE).
- 3.f. Deberá asegurar su actualización cuando se modifique el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Estadística y Geografía.

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG. SIAPNESNIEG. DAIPNESNIEG.	1.	Solicita vía correo electrónico la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	Solicitud de la integración, revisión y/o actualización del PNEG.
	2.	Diseña el proceso de integración, revisión y/o actualización del PNEG para su implementación.	Documento con el proceso de integración, revisión y/o actualización del PNEG.
	3.	Envía el proceso para la integración, revisión y/o actualización del PNEG, para su implementación.	Documento con el proceso de integración, revisión y/o actualización del PNEG.
	4.	Implementa los procedimientos para la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	
	5.	Realiza las actividades necesarias descritas en el proceso de integración, revisión y/o actualización para la integración del PNEG.	Documento con los resultados de las actividades descritas para el proceso de integración del PNEG.
	6.	Realiza la revisión de los objetivos y metas del PNEG contra las metas del PESNIEG y Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) y determina el grado de avance de éstas.	Documento con los resultados de avance de las metas del PNEG para el proceso de revisión y actualización del PNEG.
	7.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	Documento con la propuesta de identificación de áreas de oportunidad de PNEG para el proceso de revisión y actualización del PNEG.
	8.	Realiza el análisis y revisión de algunas Oficinas Nacionales de Estadística (ONE) que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del Programa.	Documento con el análisis y revisión de las ONE seleccionadas, para el proceso de revisión y actualización del PNEG.

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPNESNIEG.	9.	Envía para su revisión y aprobación.	Documentos con los resultados de la integración, revisión y/o actualización del PNEG según corresponda.
SIAPNESNIEG.	10.	Revisa los documentos con los resultados la integración, revisión y/o actualización del PNEG según corresponda. ¿Son aprobados? No.	Documentos con los resultados de la integración, revisión y/o actualización del PNEG, según corresponda.
DAIPNESNIEG.	11.	Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6, 7 y/o 8 según corresponda y envía. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
SIAPNESIEG.	12.	Realiza la propuesta de integración del PNEG.	Propuesta de integración del PNEG.
	13.	Realiza la adecuación de las metas del PNEG para asegurar su cumplimiento.	Documento con las metas del PNEG actualizadas para el proceso de revisión y actualización del PNEG.
	14.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG.	Documento con los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG.
	15.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PNEG que contribuyan a la mejora.	Documento con las estrategias de mejora del PNEG.
	16.	Envía para su revisión y aprobación.	Documentos con las propuestas de la integración, revisión y/o actualización del PNEG según corresponda.

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

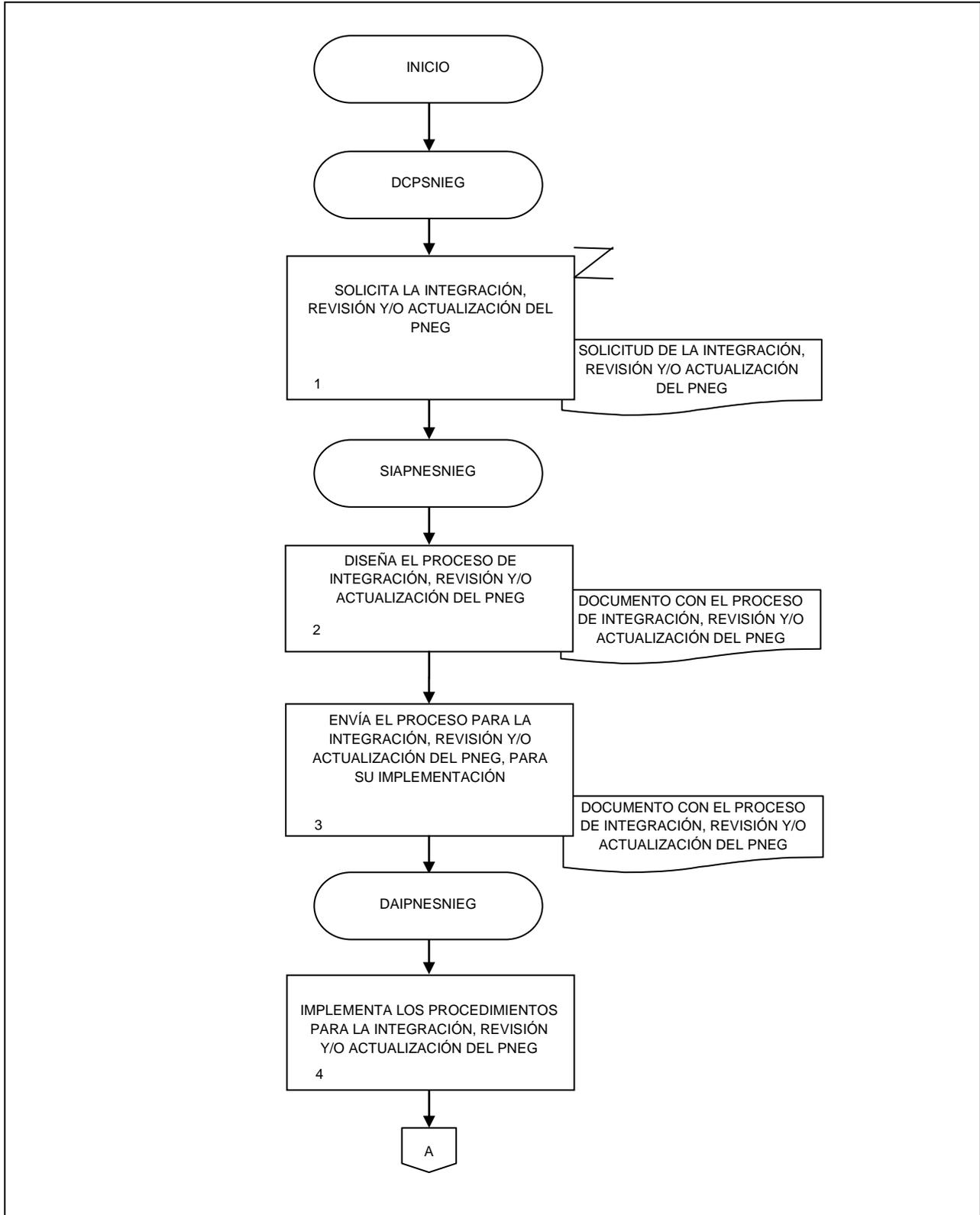
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	17.	<p>Revisa las propuestas de la integración, revisión y /o actualización del PNEG.</p> <p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p>	<p>Documentos con las propuestas de la integración, revisión y/o actualización del PNEG, según corresponda.</p> <p>Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado.</p> <p>Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado.</p>
SIAPNESNIEG.	18.	<p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No.12, 13, 14, y/o 15 según corresponda y envía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>	
DCPSNIEG.	19.	<p>Realiza la integración del PNEG y/o la integración del PNEG actualizado y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para su aprobación.</p>	
DGAPI.	20.	<p>Recibe la propuesta del PNEG integrado y/o actualizado.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p>	
DCPSNIEG.	21.	<p>Realiza los ajustes a la propuesta del PNEG integrado y/o actualizado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 27

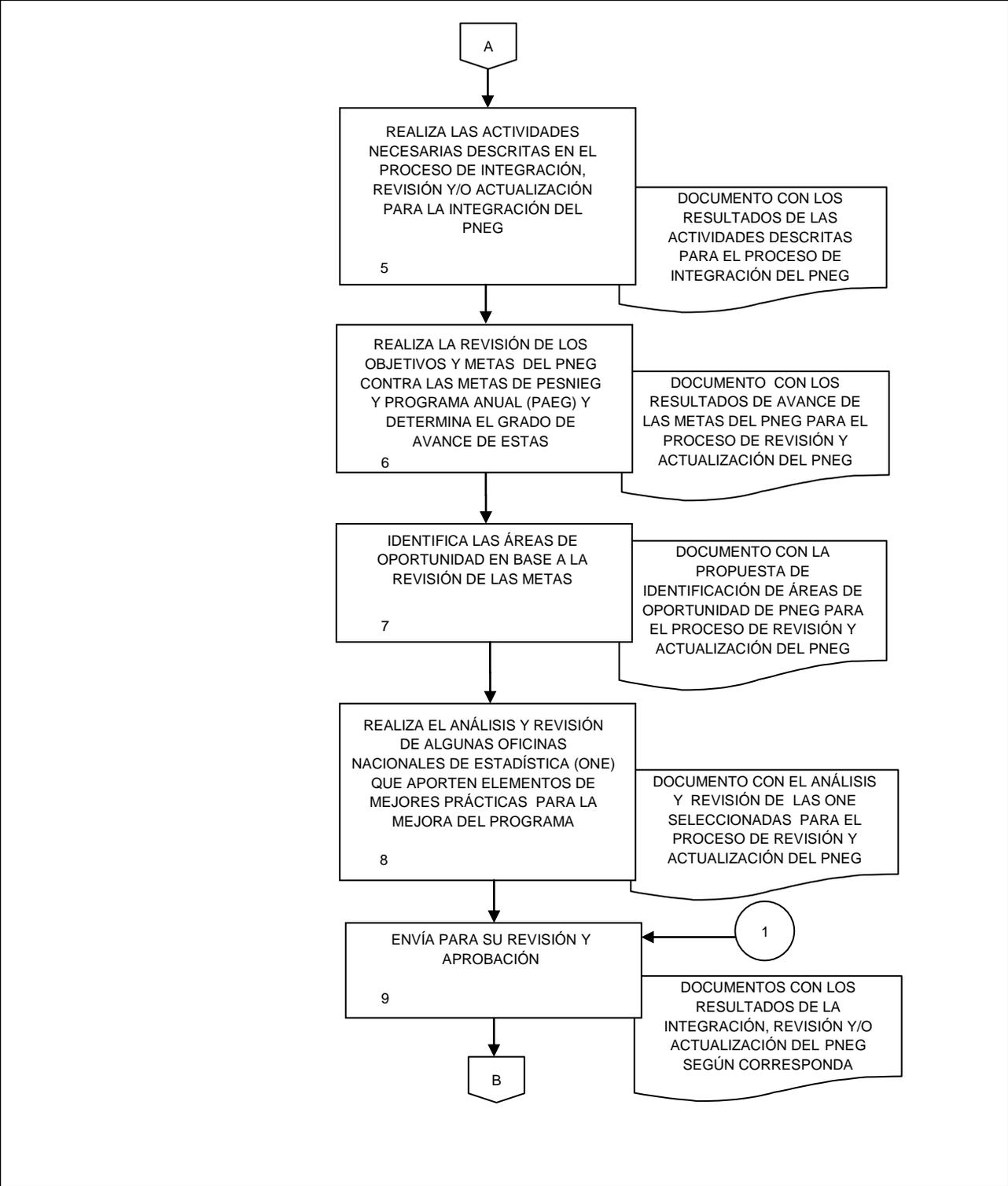
5. Diagrama de Flujo.-



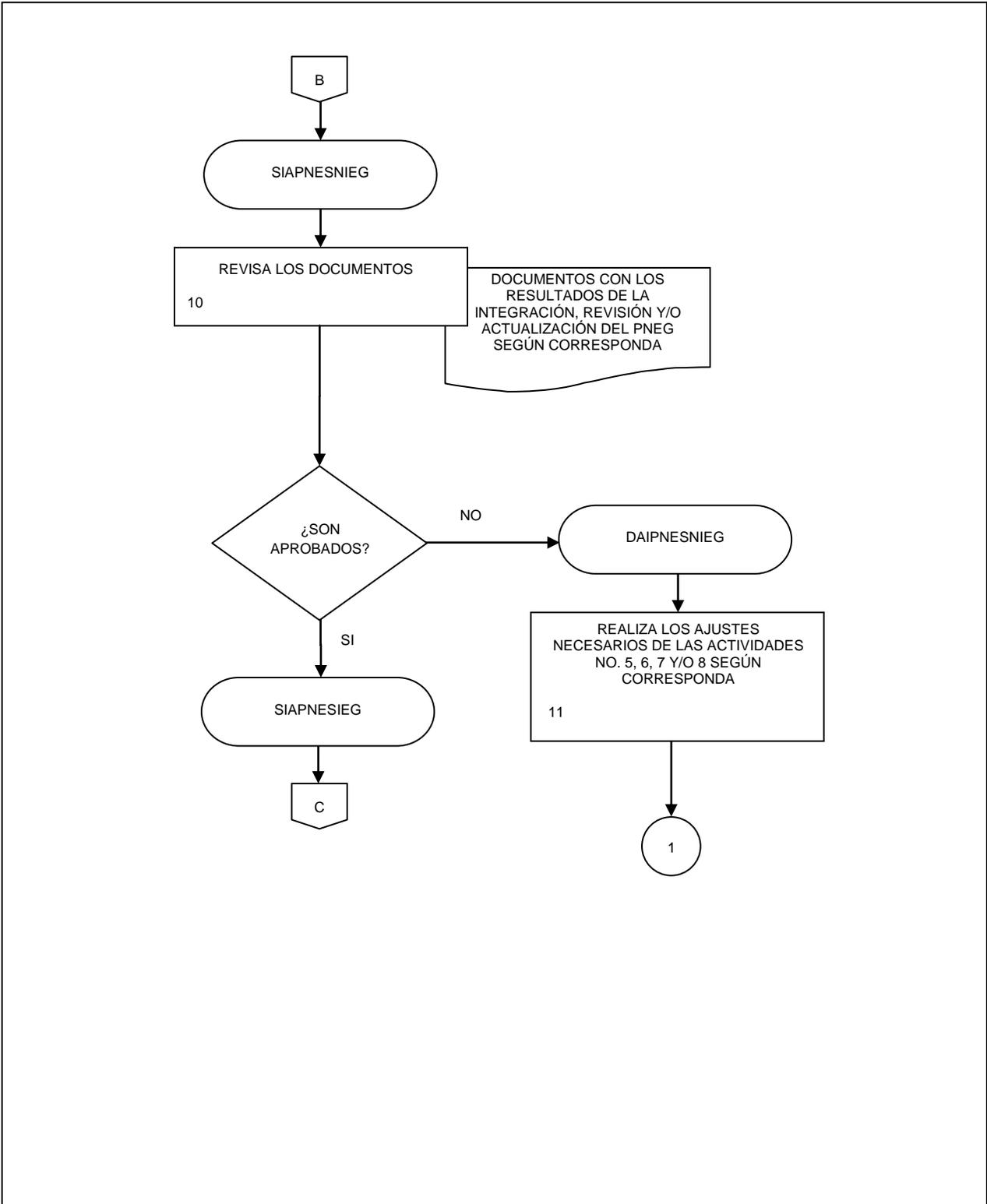
2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 28



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

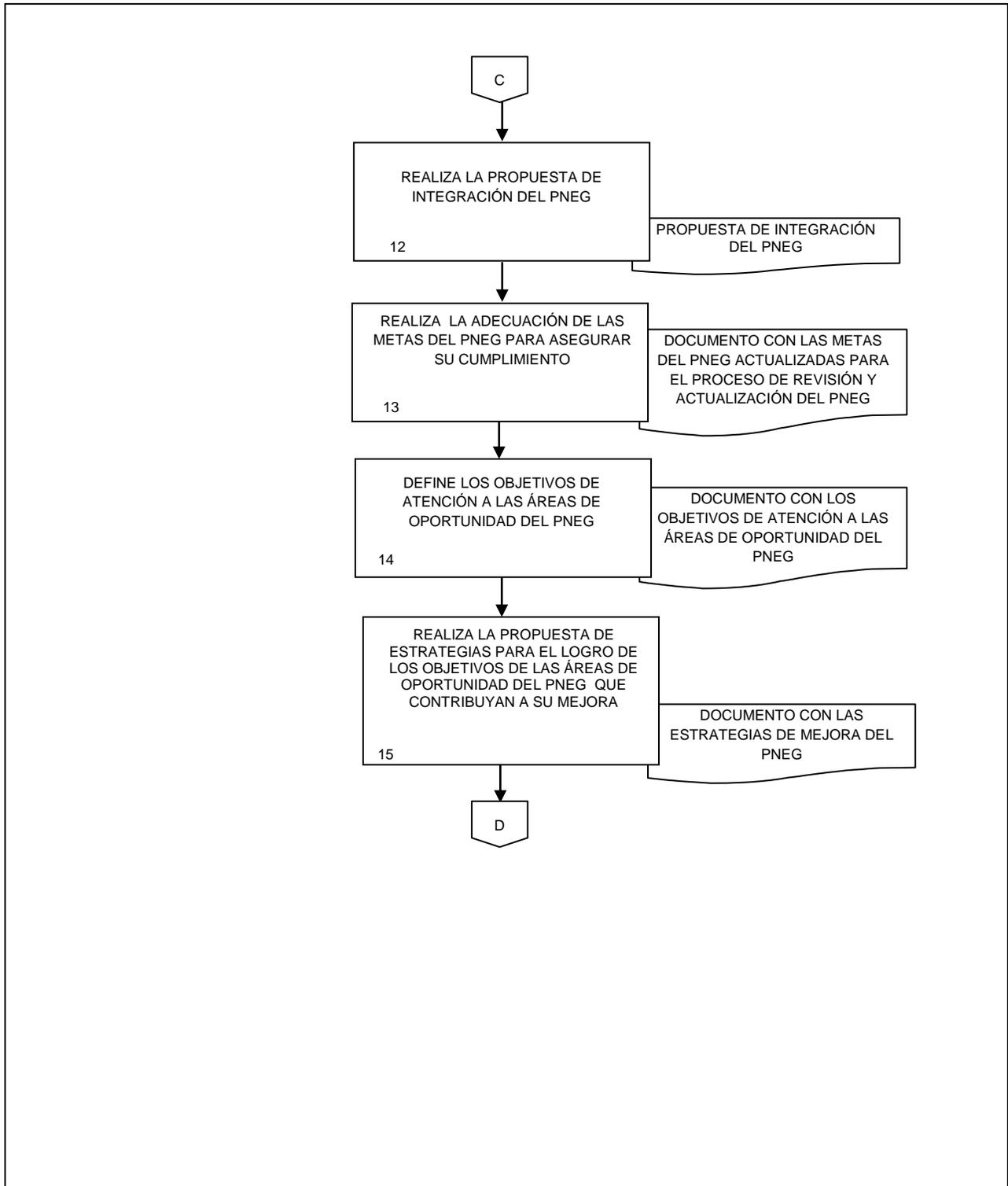
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

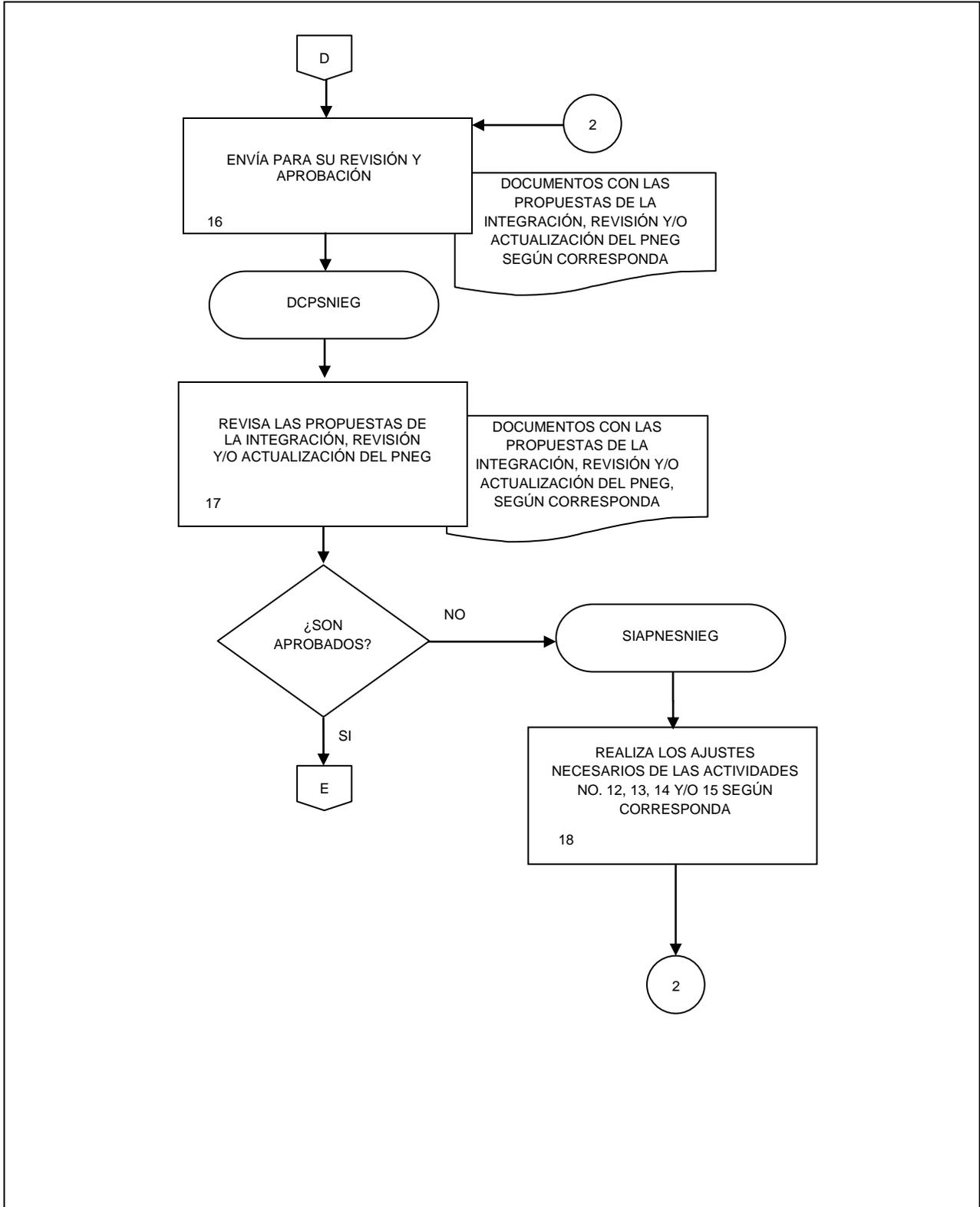
AÑO.
2013

PÁGINA:

30



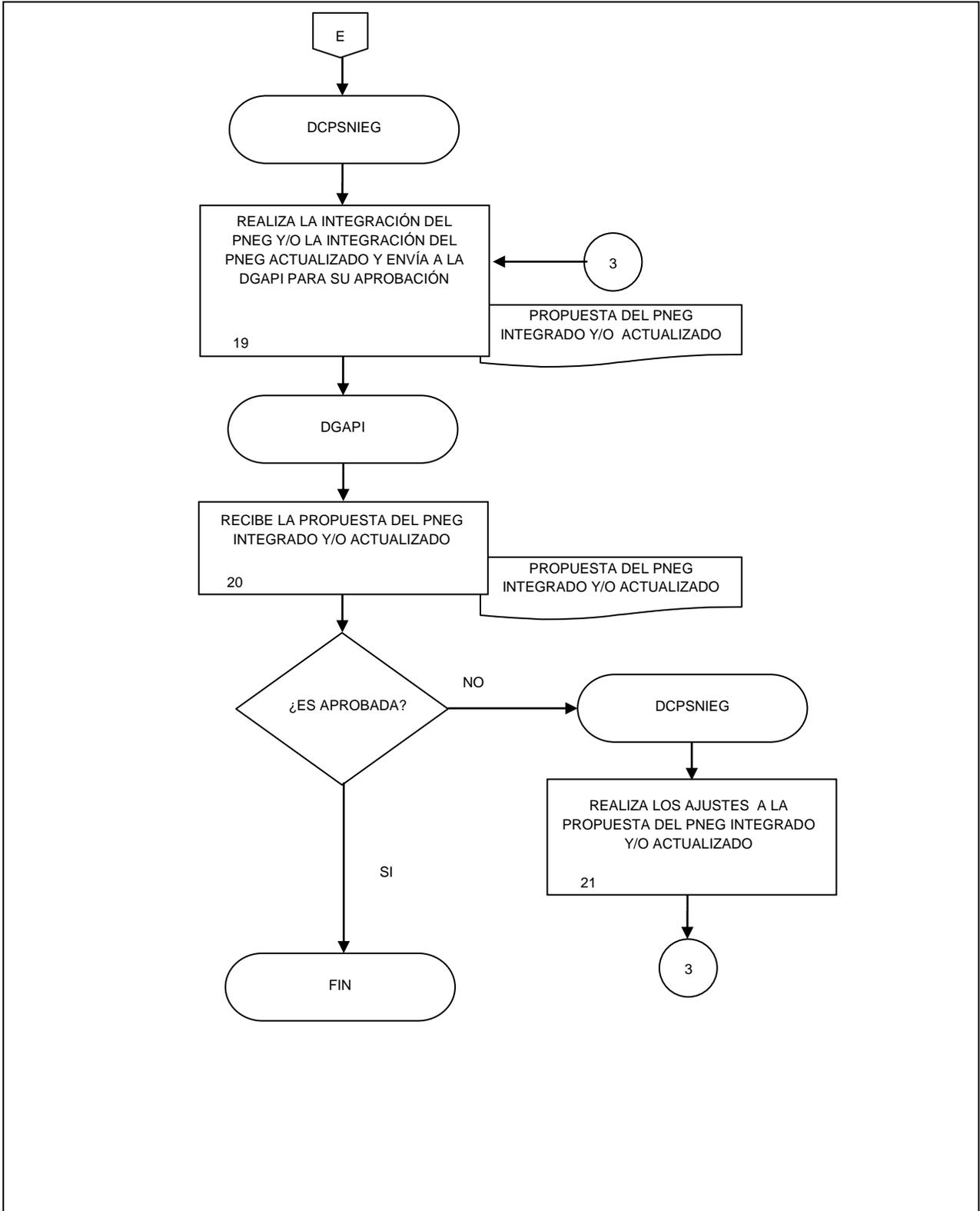
2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.



2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 32



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Contar con las observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI al Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica actualizado, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, en los términos que establecen los artículos 9 y 10, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para conocer la opinión del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, sobre la integración y/o actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en los términos de los artículos 10 fracción V y 15 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.
- 3.b. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y enviará las sugerencias de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	1.	Solicita vía correo electrónico la presentación del PESNIEG actualizado, la propuesta de oficios y los CD con el PESNIEG actualizado para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud del requerimiento.
SIAPNESNIEG.	2.	Recibe la solicitud y acuerda con el Director de Coordinación de los Programas del SNIEG, las características y formatos que debe tener el requerimiento.	Requerimiento acordado.
	3.	Envía la solicitud del requerimiento acordado.	Requerimiento acordado.
DAIPNESNIEG.	4.	Realiza la propuesta de presentación en Power Point de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.
	5.	Realiza la propuesta de oficio para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de oficio.
	6.	Envía para su revisión y aprobación la Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de oficio.
SIAPNESNIEG.	7.	Revisa la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de oficio.
		¿Son aprobadas?	
		No.	

3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPNESNIEG.	8.	Realiza los ajustes necesarios a la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y a los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No.6. Si.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de oficio.
SIAPNESNIEG.	9.	Envía Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado, para su revisión y aprobación.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de los oficios ajustados.
DCPSNIEG.	10.	Revisa la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Son aprobadas? No.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de oficio.
SIAPNESNIEG.	11.	Realiza los ajustes a la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de Oficio.

3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	12.	Envía la propuesta de presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para su aprobación.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de Oficio.
DGAPI.	13.	<p>Recibe la propuesta de presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.</p> <p>¿Son aprobadas?</p> <p>No.</p>	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de Oficio.
DCPSNIEG.	14.	<p>Realiza los ajustes a la propuesta de presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado y de los oficios para la consulta a miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado. Propuesta de oficio.
DGAPI.	15.	Aprueba y envía.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.
DCPSNIEG.	16.	Solicita a la Subdirección de Integración y actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG, el CD con la presentación y el PESNIEG actualizado, para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	

3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

37

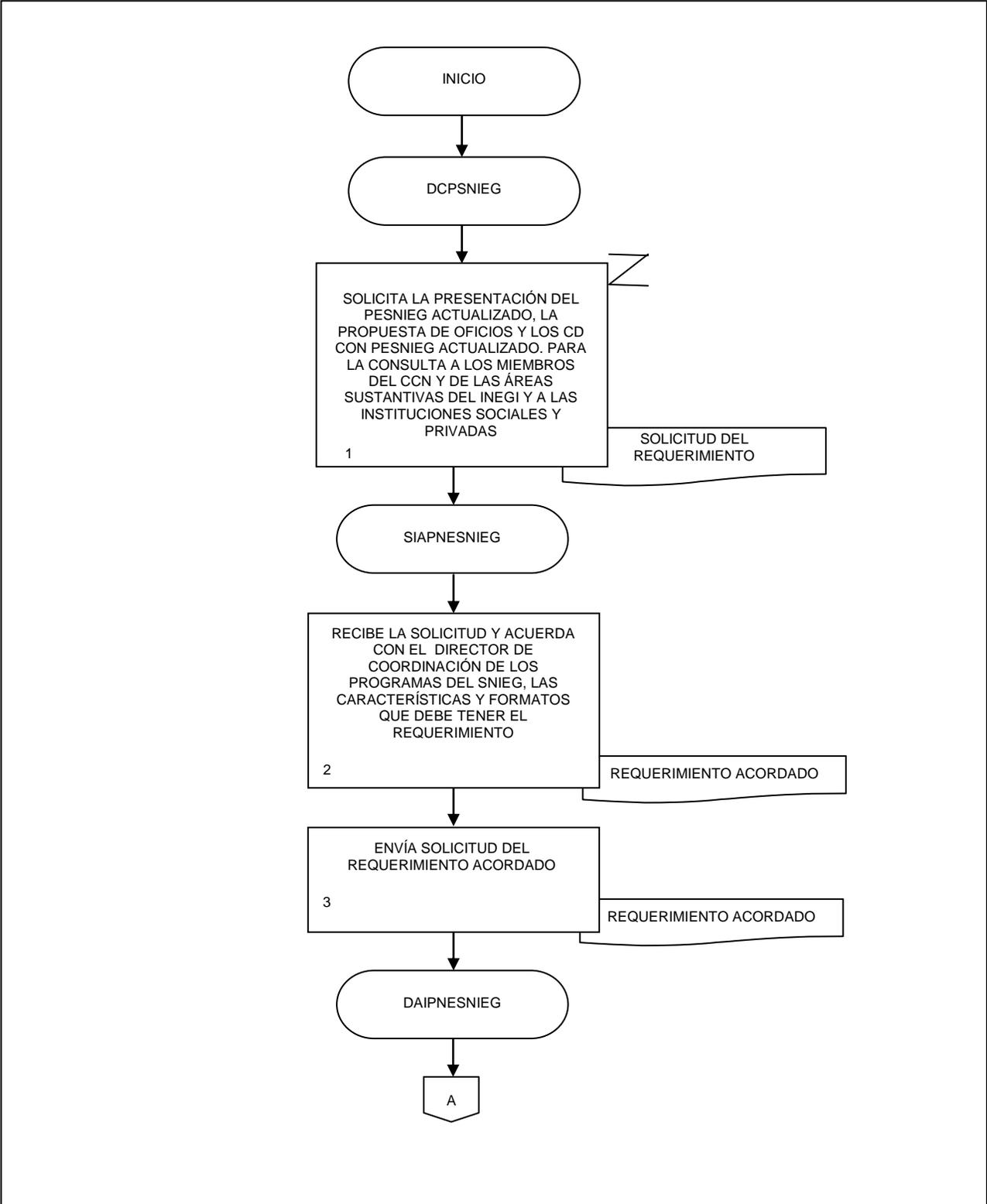
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPNESNIEG.	17.	Realiza las copias en los CD con la presentación de la versión preliminar del PESNIEG actualizado, para cada uno de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas y envía.	
DCPSNIEG.	18.	Recibe los CD con la información requerida y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para su envío a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas para llevar a cabo la consulta.	
	19.	Recibe las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y envía.	Documento con las observaciones y/o sugerencias.
DAIPNESNIEG.	20.	Recibe y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas en los formatos correspondientes y envía.	Documento con las observaciones y/o sugerencias sistematizadas.
SIAPNESNIEG.	21.	Recibe e integra comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas y envía.	Documento con los comentarios a las observaciones y/o sugerencias.
DCPSNIEG.	22.	Revisa los comentarios de las observaciones y de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas envía a la DGAPI.	Documento con los comentarios a las observaciones y/o sugerencias.
		Fin del Procedimiento.	

3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 38

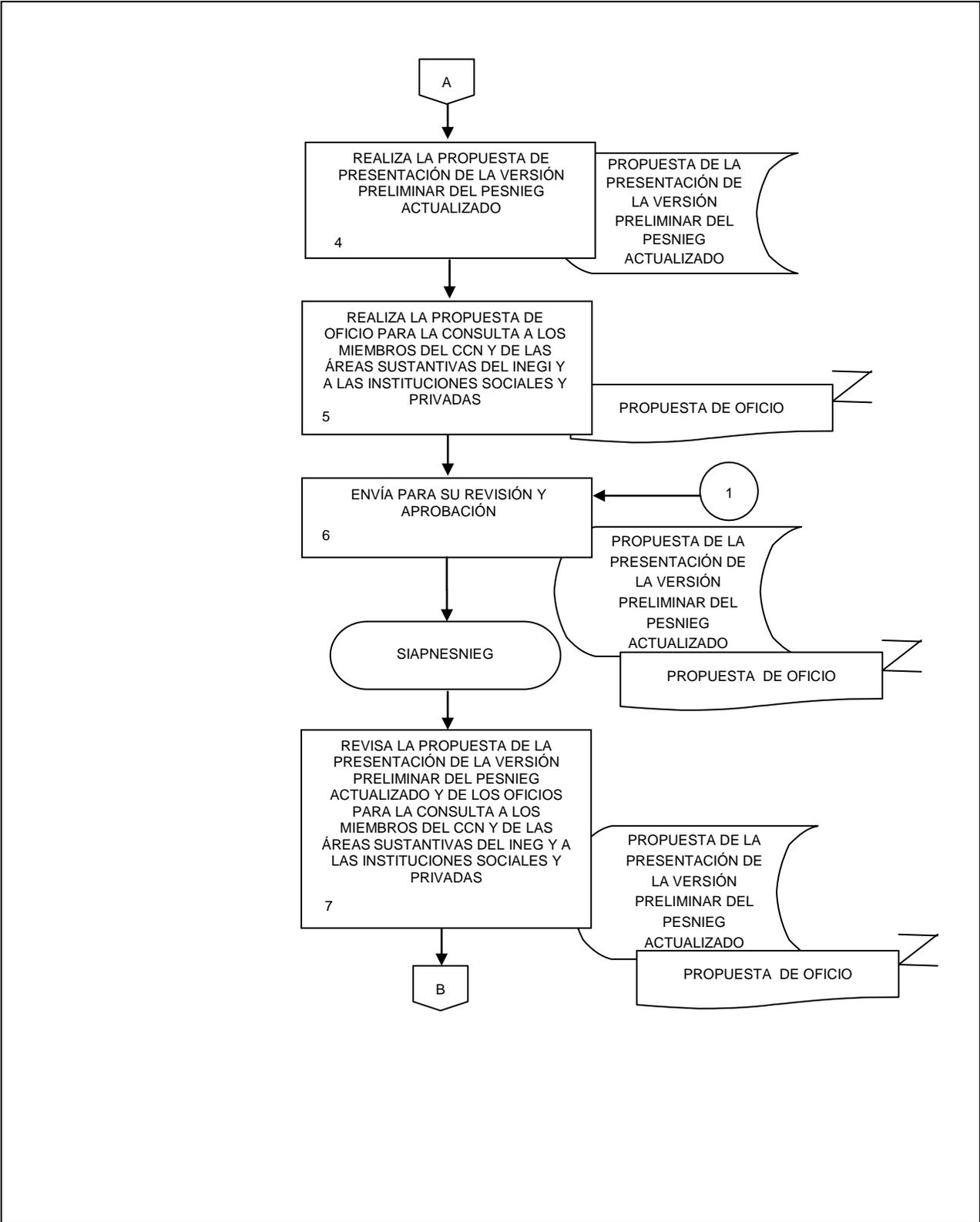
5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

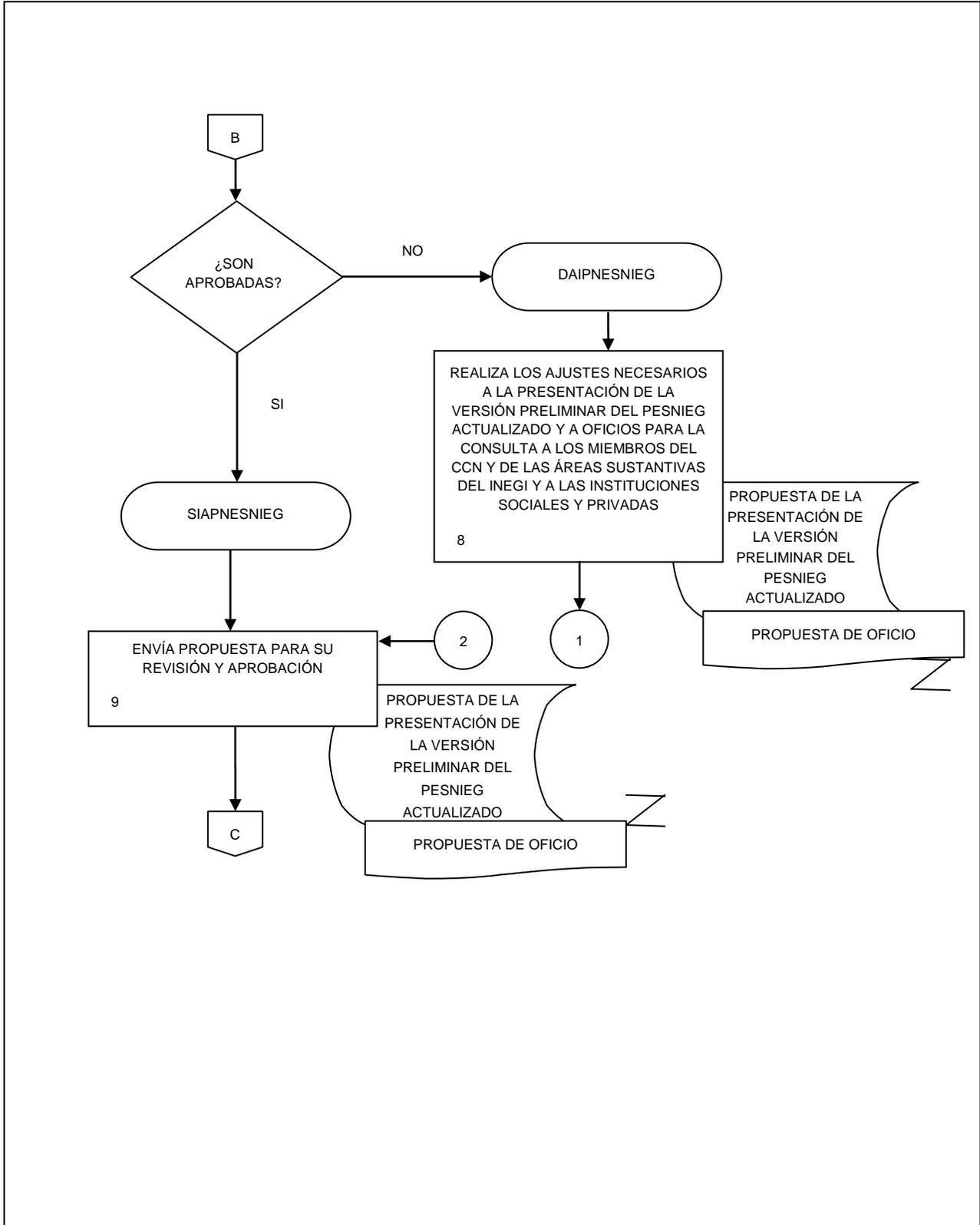
PÁGINA:
 39



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

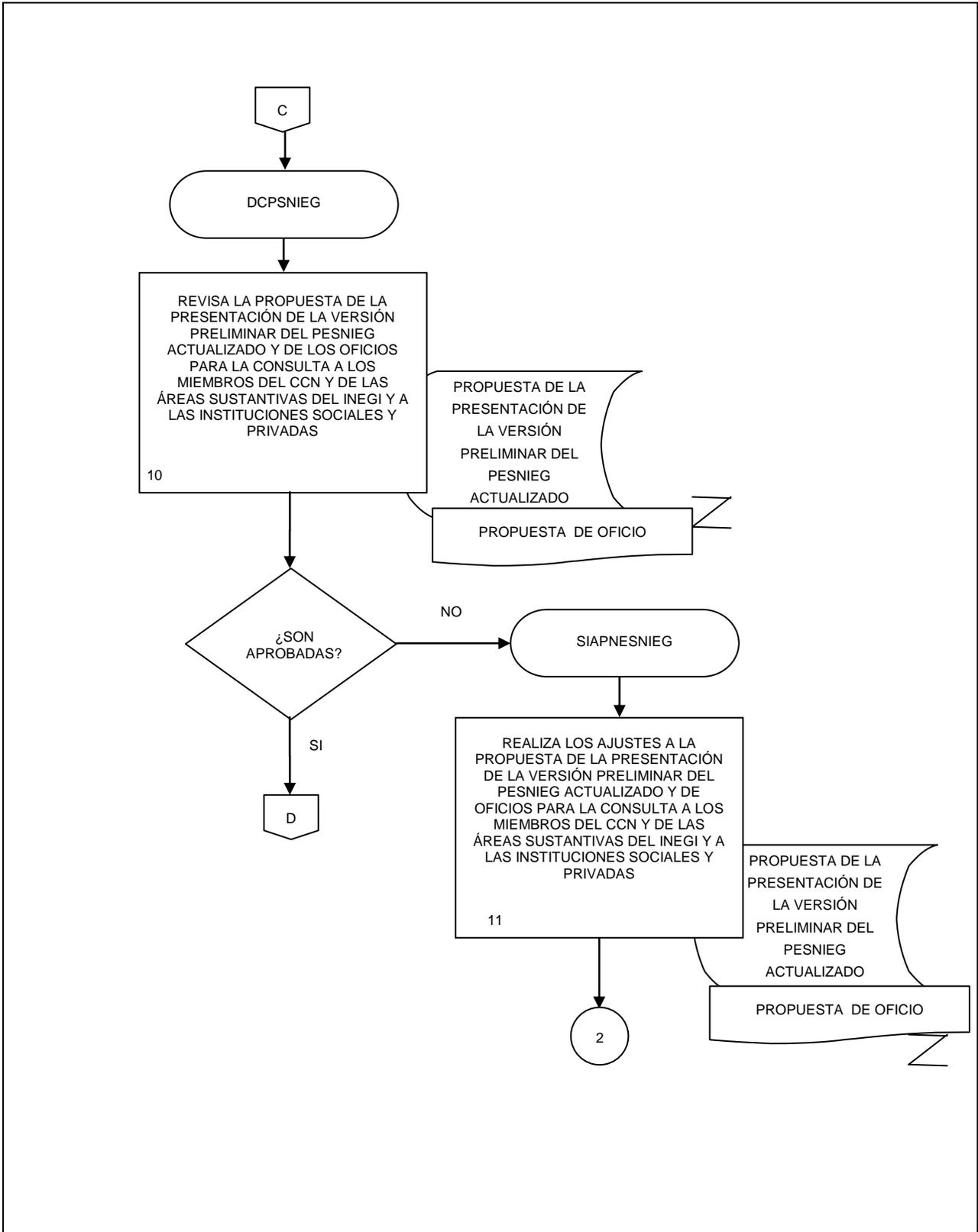
PÁGINA: 40



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

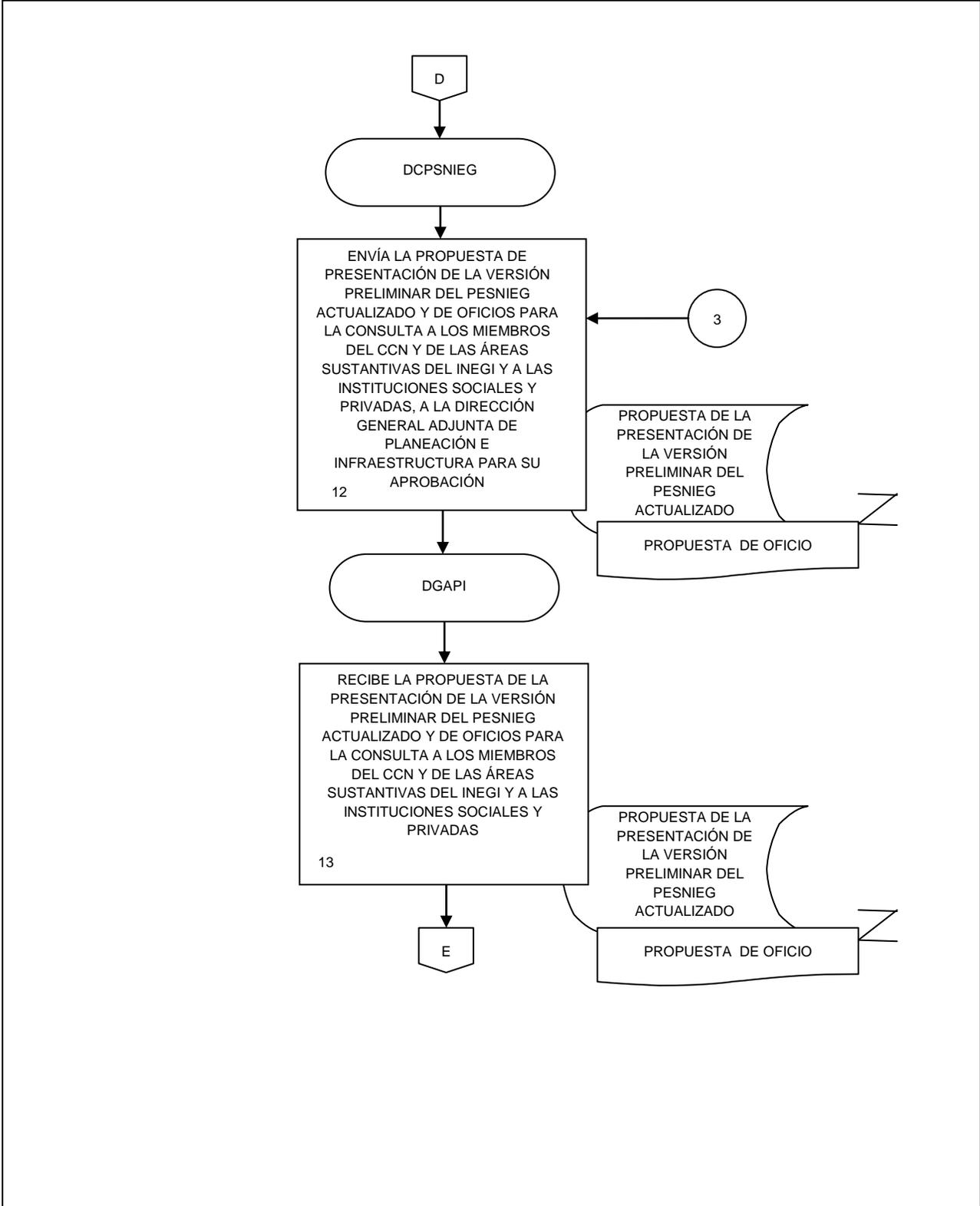
PÁGINA:
 41



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

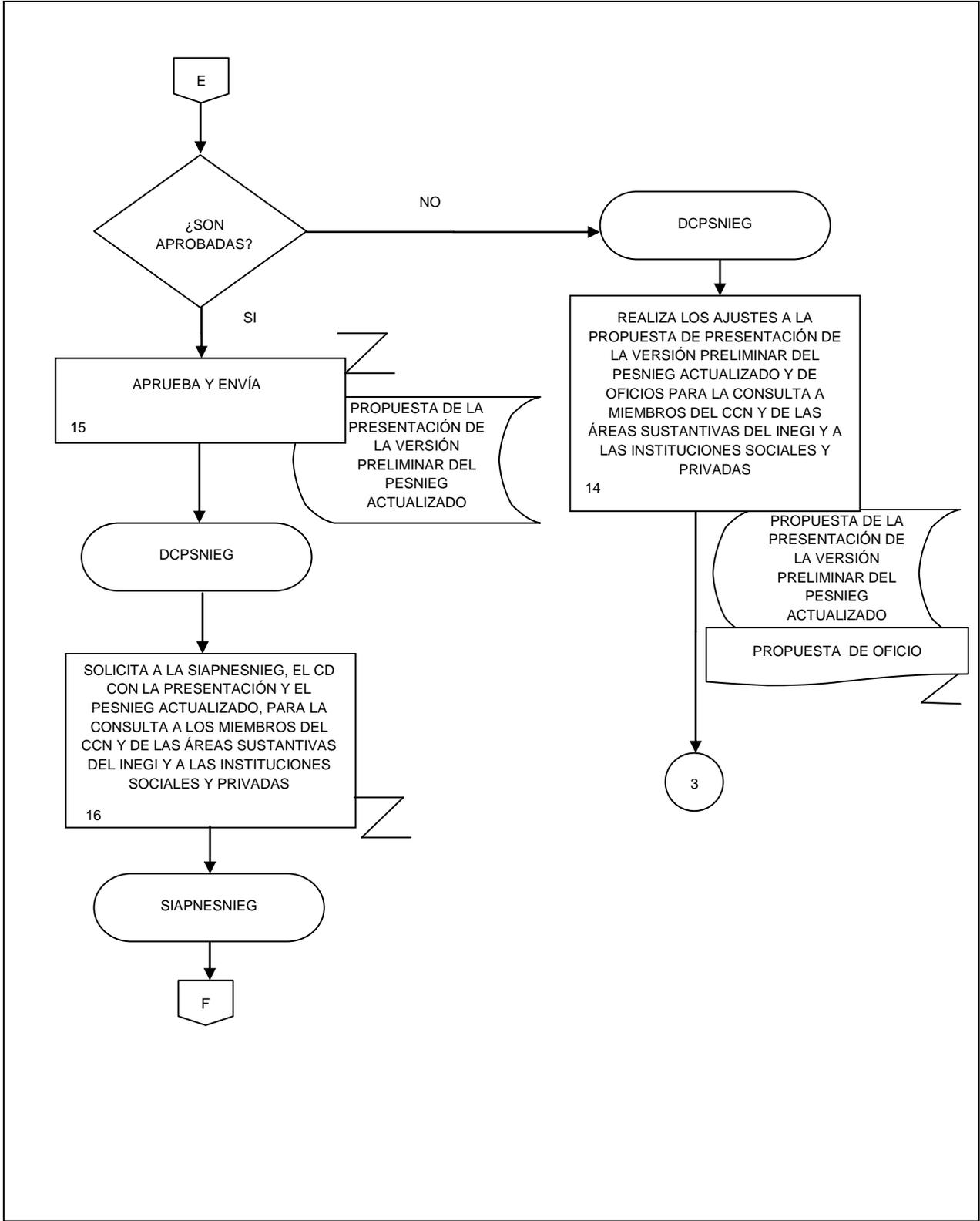
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 42



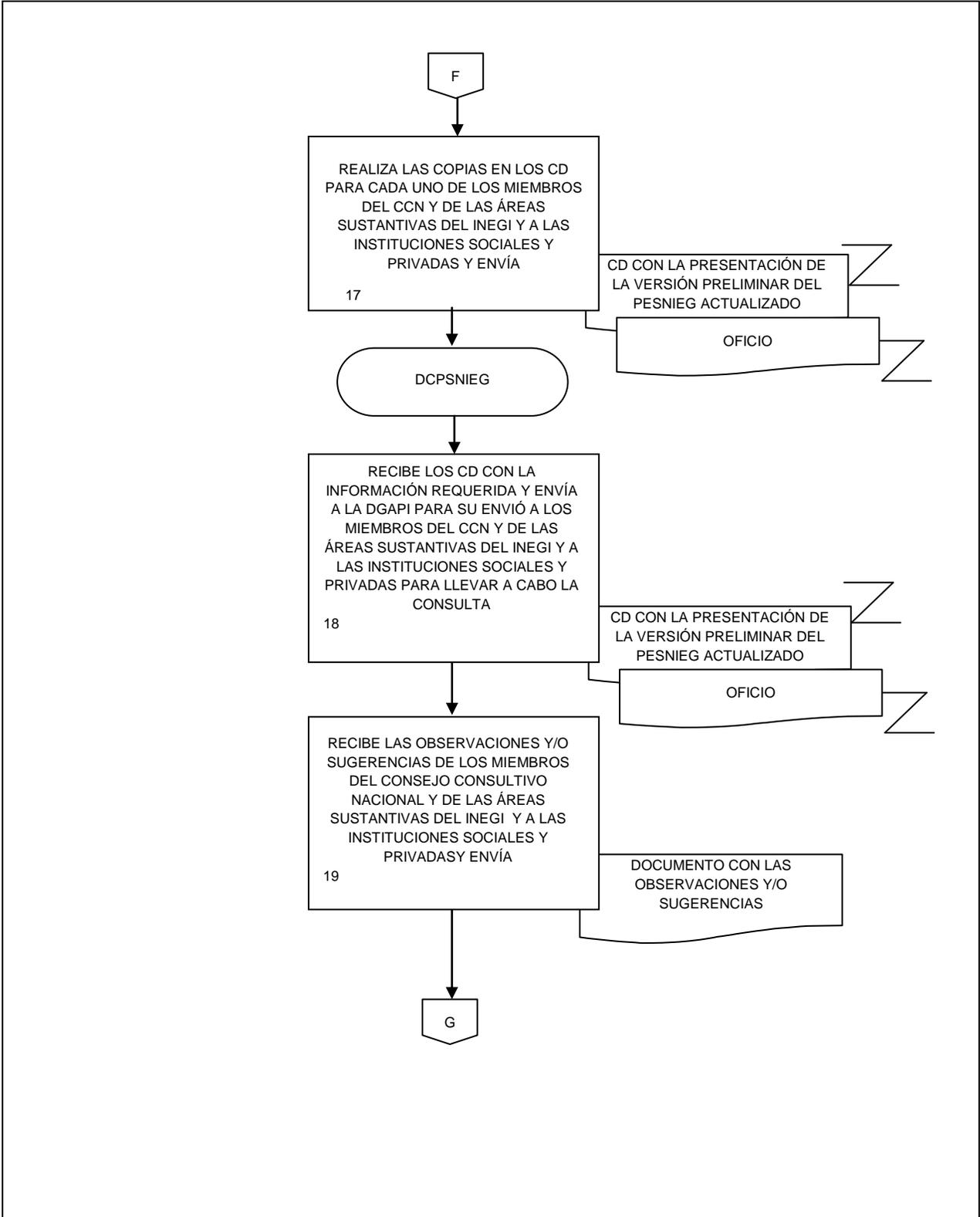
3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 11	AÑO. 2013	43



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

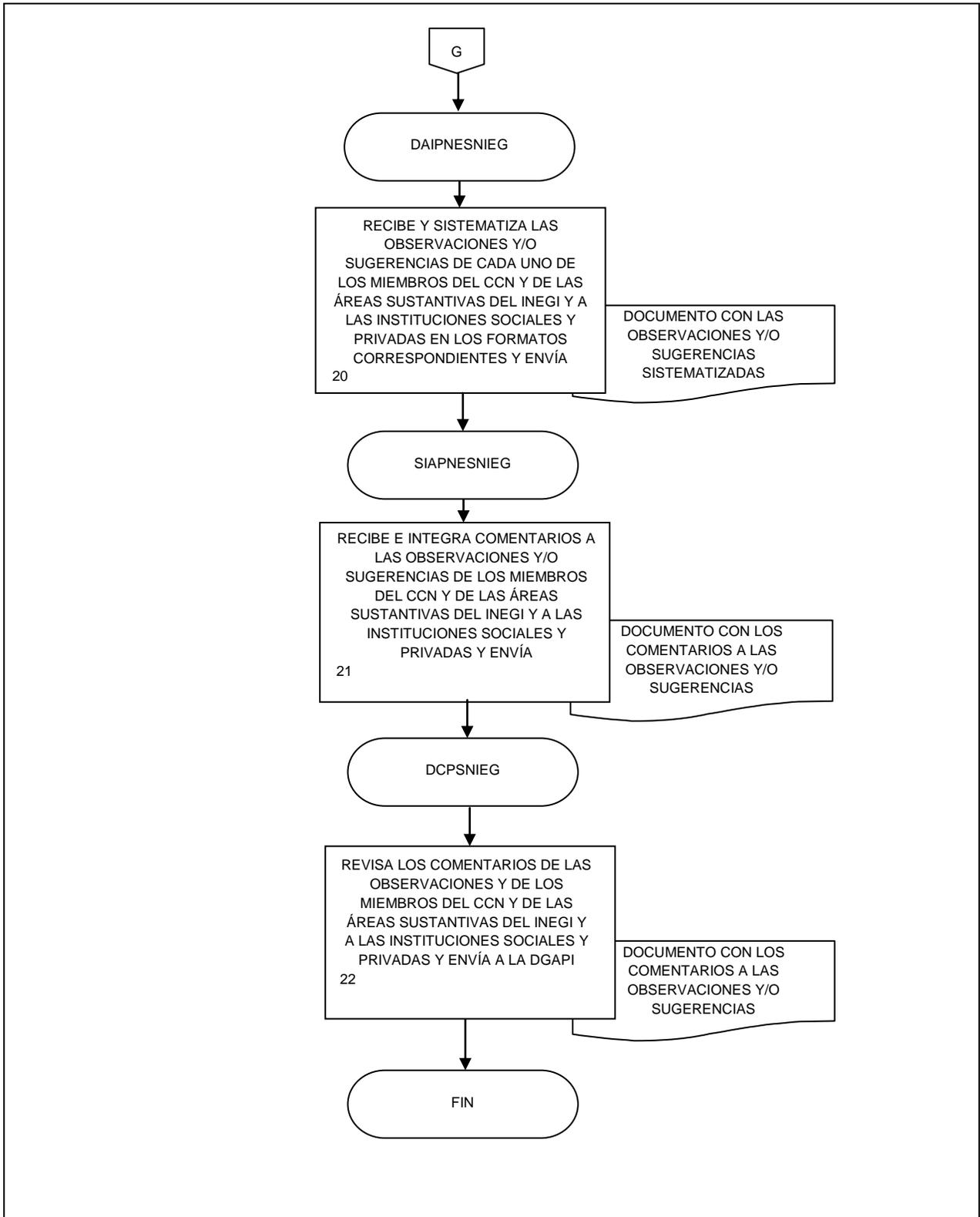
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 44
MES. 11	AÑO. 2013	



3. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PESNIEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 45



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Contar con las observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI al PNEG actualizado, para aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, en los términos que establecen los artículos 9 y 11, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para conocer la opinión del Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de las áreas sustantivas del INEGI, sobre la integración y/o actualización del Programa Nacional Estadística y Geografía, en los términos del artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y a las áreas sustantivas del INEGI.
- 3.b. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI, y enviará las sugerencias de cambio o ajuste a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

47

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	1.	Solicita por correo electrónico la presentación del PNEG actualizado, la propuesta de oficios y los CD con el PNEG actualizado para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.	Solicitud del requerimiento.
SIAPNESNIEG.	2.	Recibe la solicitud y acuerda con el Director de Coordinación de los Programas del SNIEG, las características y formatos que debe tener el requerimiento.	Requerimiento acordado.
	3.	Envía solicitud del requerimiento acordado.	Requerimiento acordado.
DAIPNESNIEG.	4.	Realiza la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.	Presentación en Power Point de la versión preliminar del PNEG actualizado.
	5.	Realiza la propuesta de oficio para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficio
	6.	Envía la propuesta para su revisión y aprobación.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficio.
SIAPNESNIEG.	7.	Revisa la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficio.
		¿Son aprobadas? No.	

4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	8.	Realiza los ajustes necesarios a la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y a los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No.6. Si.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficio.
SIAPNESNIEG.	9.	Envía para su revisión y aprobación.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficios ajustados.
DCPSNIEG.	10.	Revisa la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI. ¿Son aprobadas? No.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficios.
SIAPNESNIEG.	11.	Realiza los ajustes a la propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficios.
DCPSNIEG.	12.	Envía la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI, a la DGAPI para su aprobación.	Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado. Propuesta de oficios.

4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI.	13.	<p>Recibe la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de los oficios para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.</p> <p>¿Son aprobadas?</p> <p>No.</p>	<p>Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.</p> <p>Propuesta de oficios.</p>
DCPSNIEG.	14.	<p>Realiza los ajustes a la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado y de los oficios para la consulta a miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	<p>Propuesta de la presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.</p> <p>Propuesta de oficios.</p>
DGAPI.	15.	Aprueba y envía.	
DCPSNIEG.	16.	Solicita a la Subdirección de Integración y actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG, el CD con la presentación y el PNEG actualizado, para la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.	
SIAPNESNIEG.	17.	Realiza las copias en los CD para cada uno de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	
DCPSNIEG.	18.	Recibe los CD con la información requerida y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura para su envío a los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI para llevar a cabo la consulta.	

4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

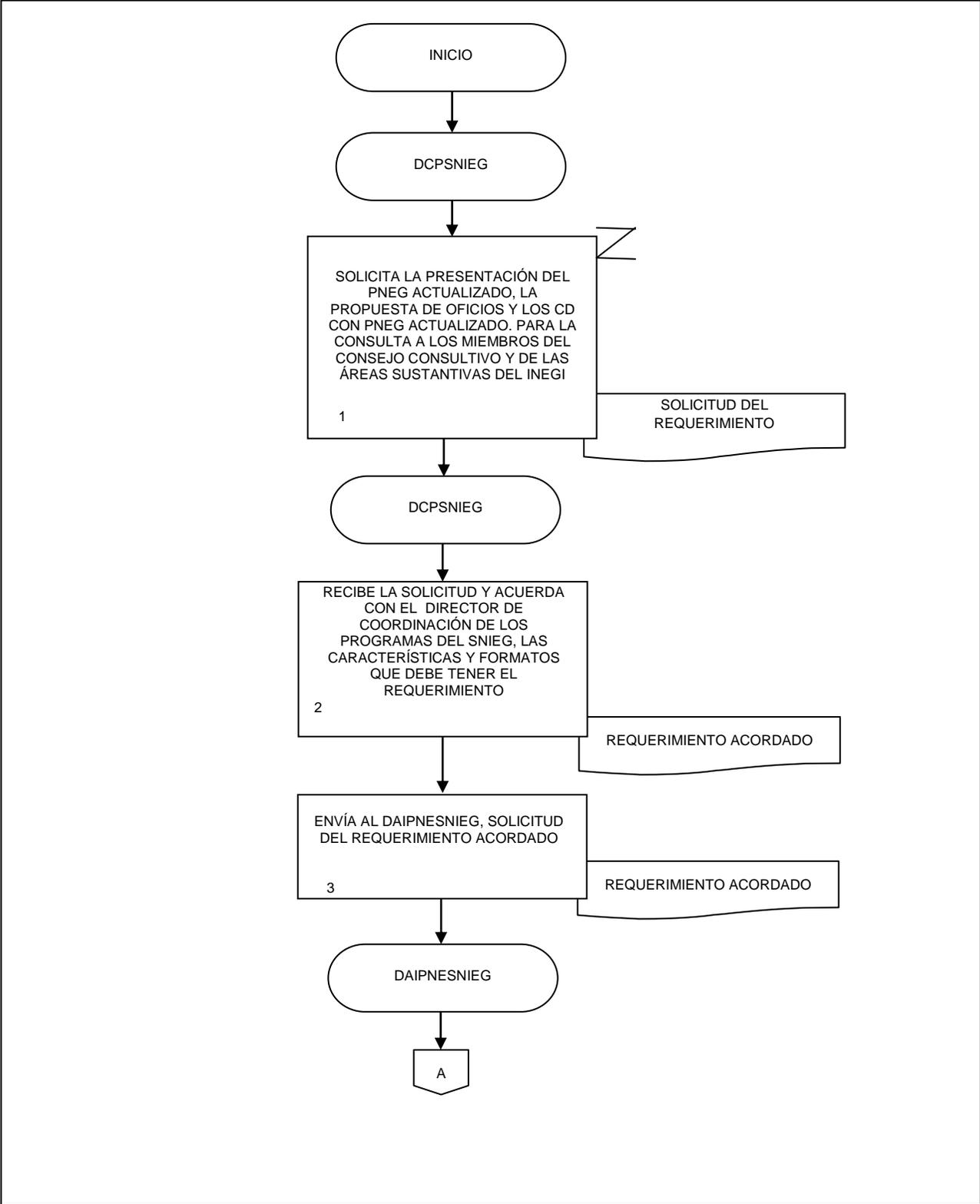
50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG.	19.	Recibe las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Documento con las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN y áreas sustantivas del INEGI.
DAIPNESNIEG.	20.	Recibe y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI en los formatos correspondientes y envía.	Documento con las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN y áreas sustantivas del INEGI sistematizadas.
SIAPNESNIEG.	21.	Recibe e integra comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Documento con los comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.
DCPSNIEG.	22.	Revisa los comentarios de las observaciones y de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI envía a la DGAPI. Fin del Procedimiento.	Documento con los comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del Consejo Consultivo Nacional y de las áreas sustantivas del INEGI.

4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 11	AÑO. 2013	51

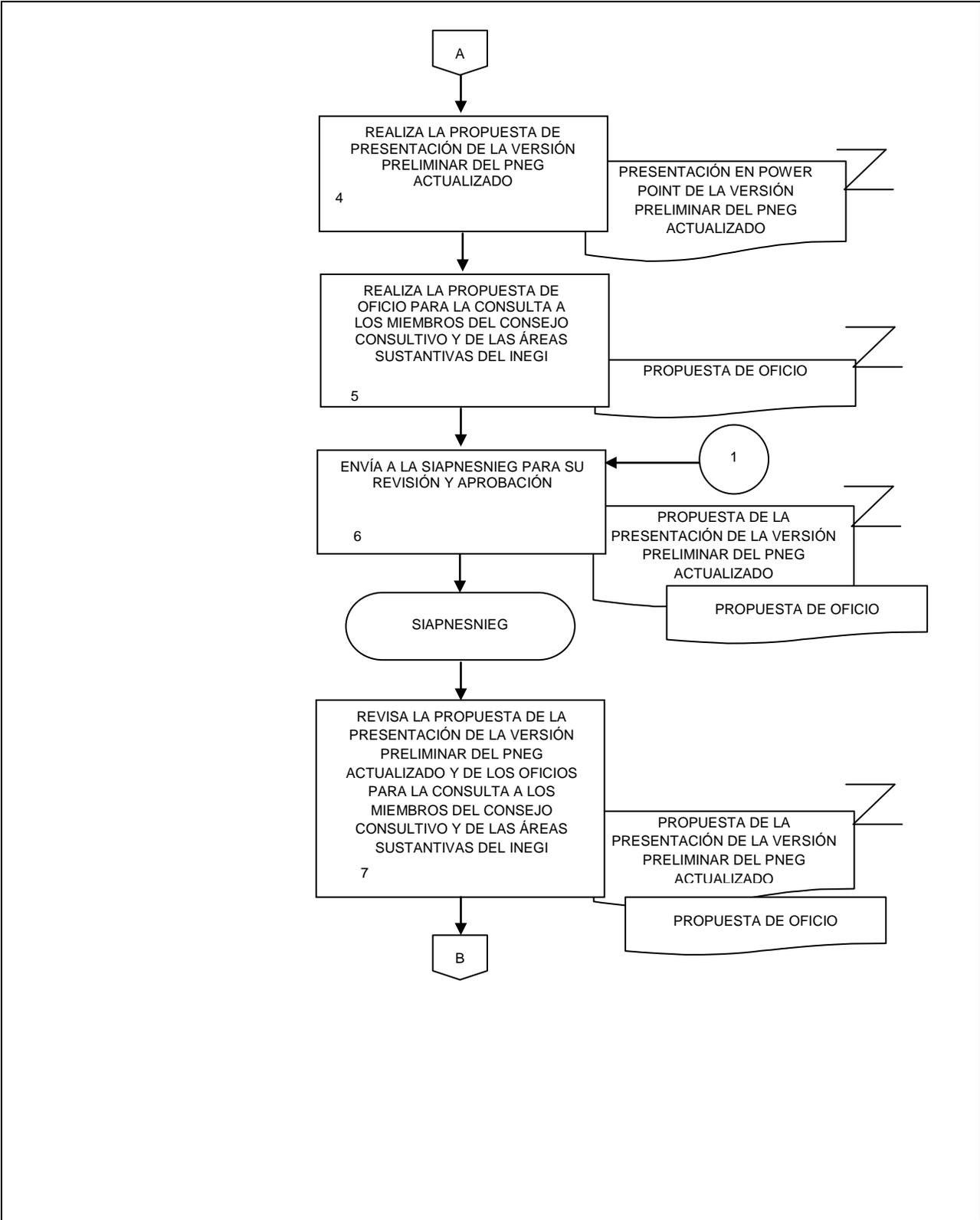
5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

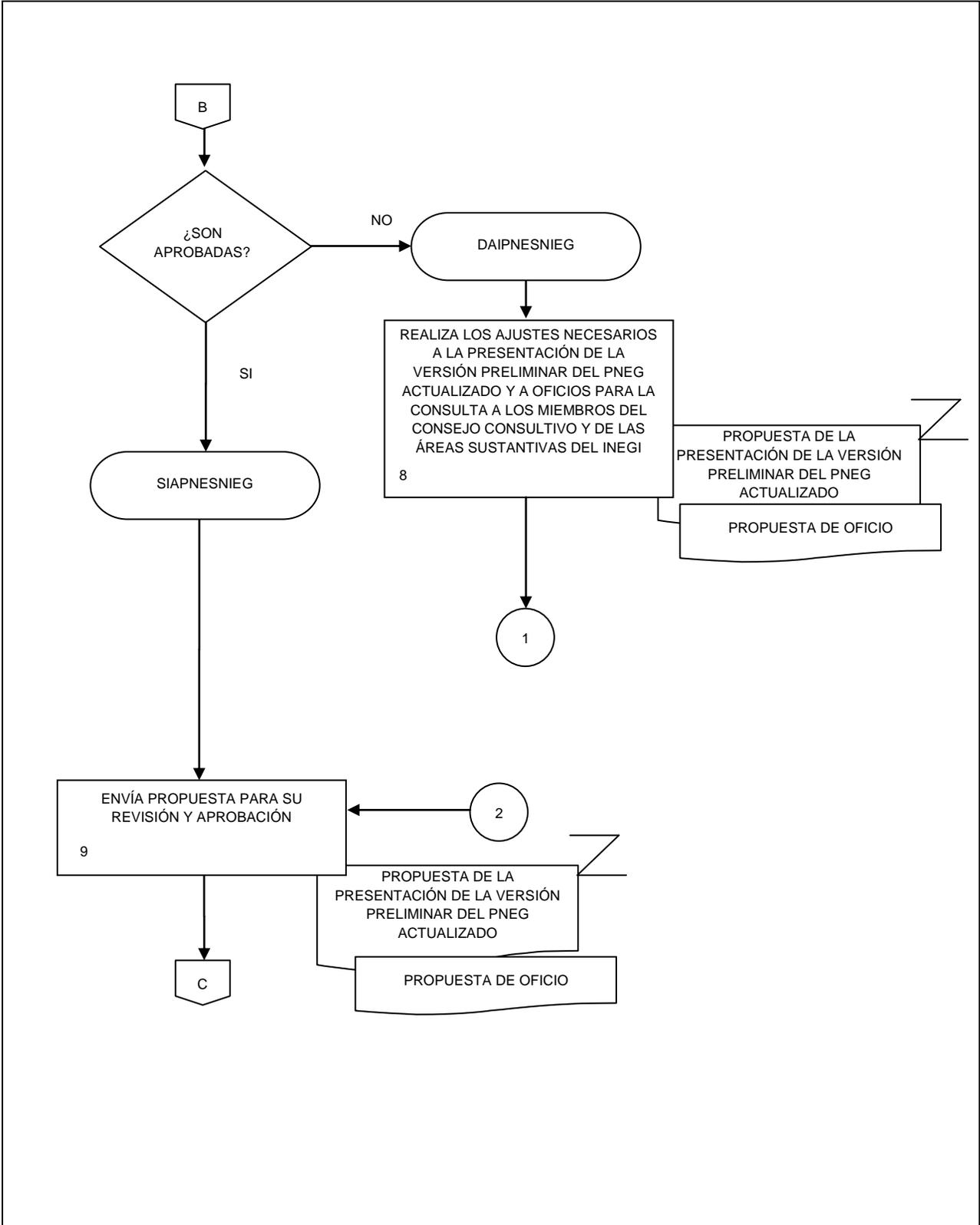
PÁGINA:
 52



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

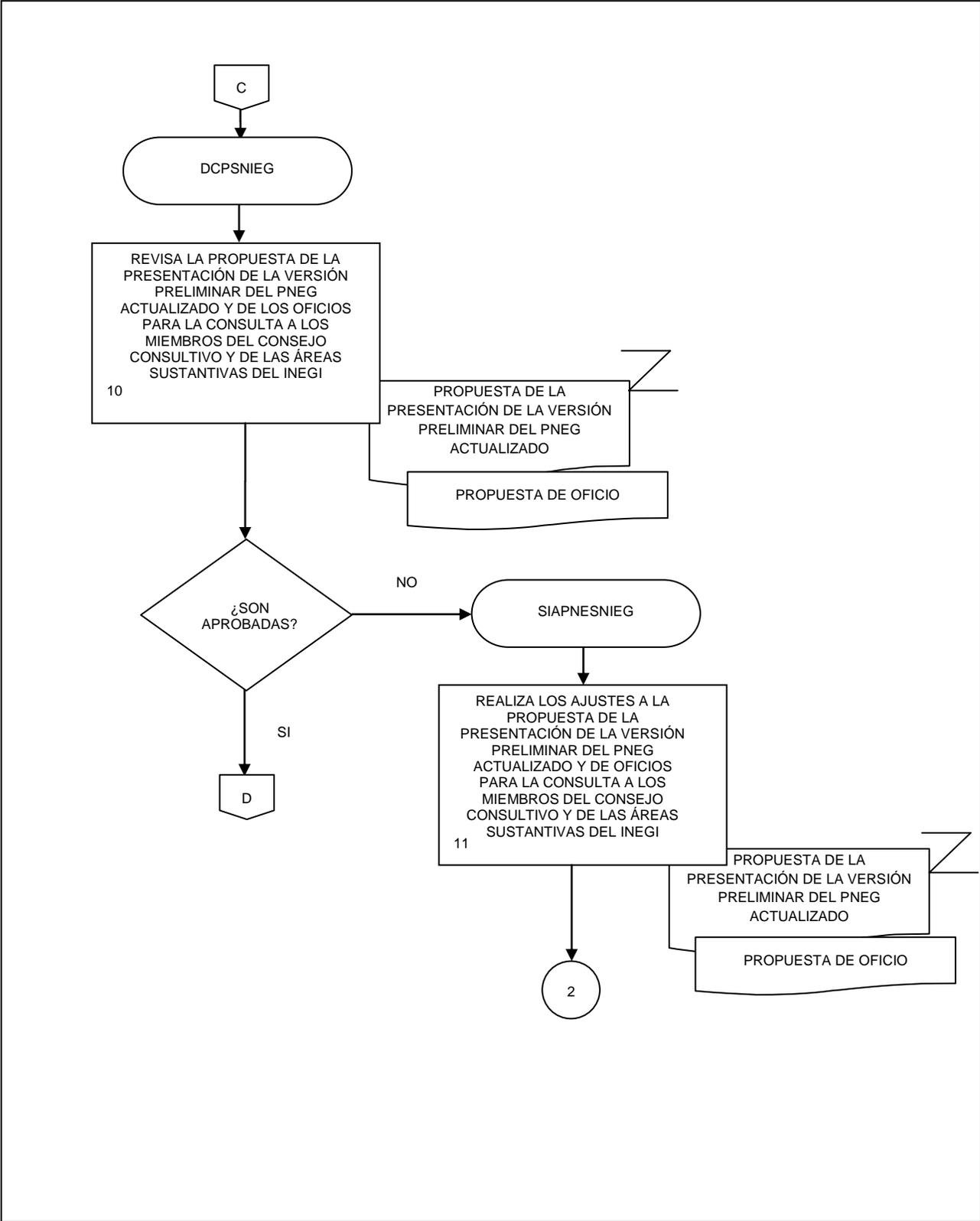
PÁGINA:
 53



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

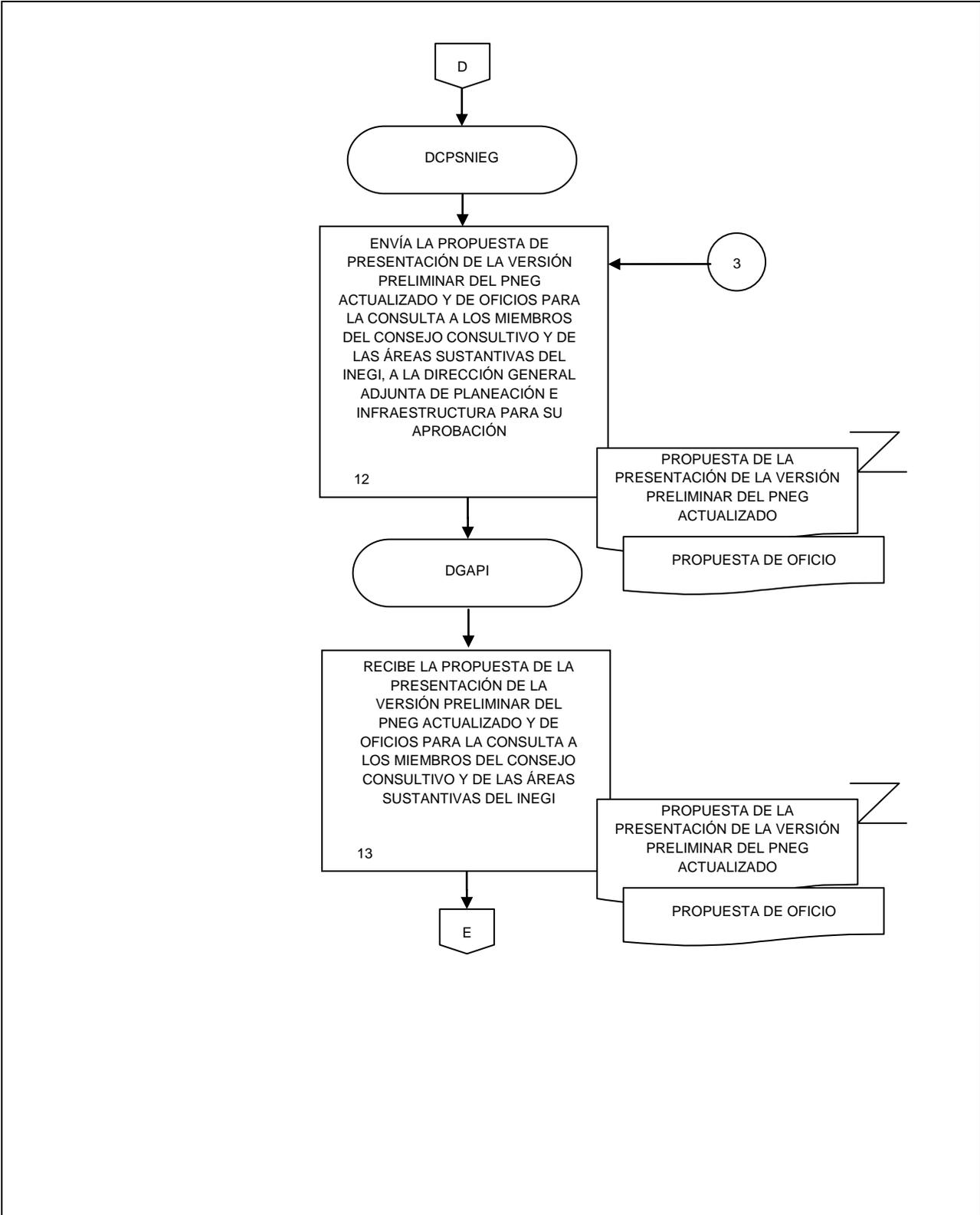
PÁGINA:
 54



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

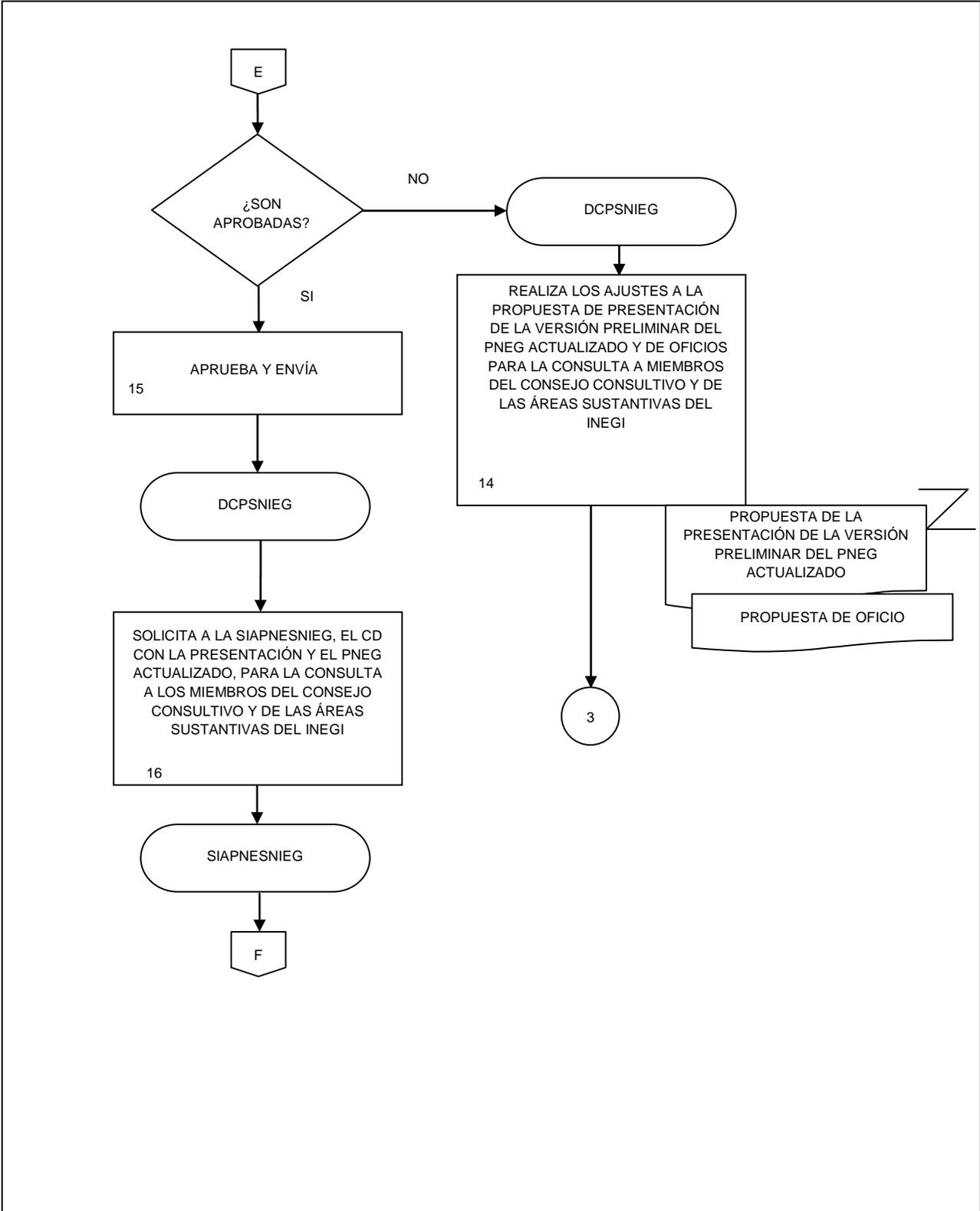
PÁGINA: 55



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

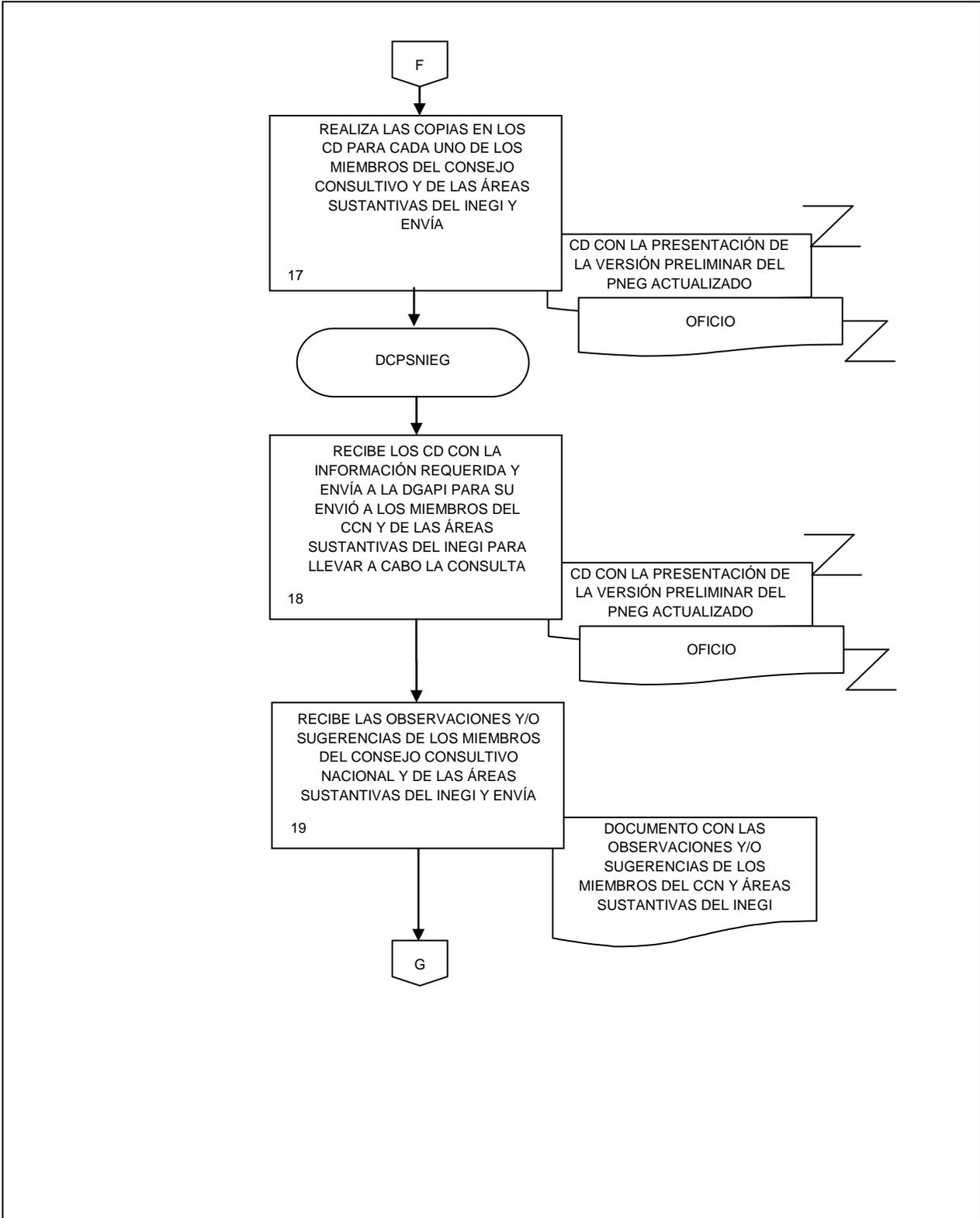
PÁGINA:
 56



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

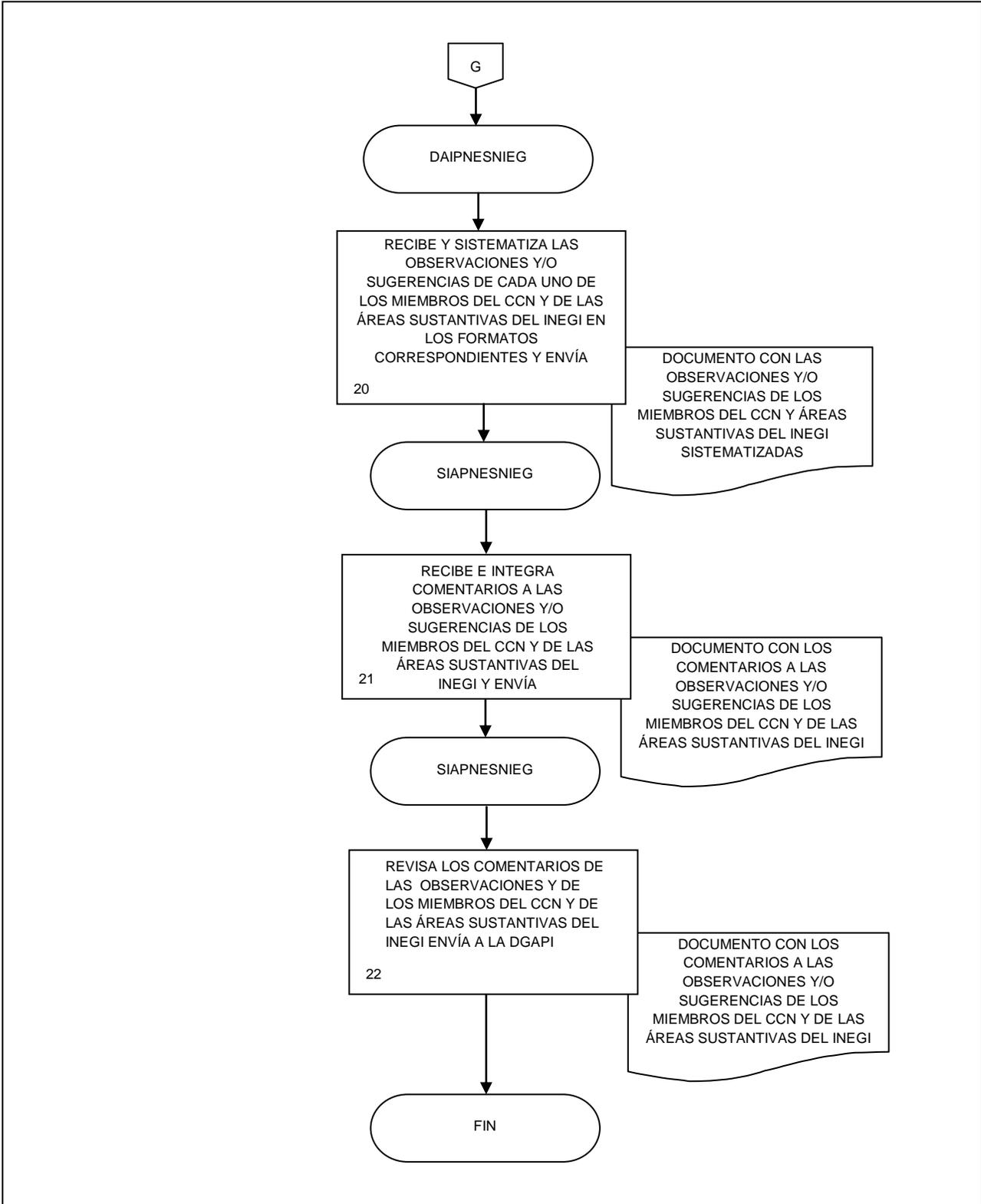
PÁGINA:
 57



4. Elaboración del documento preliminar para que el Presidente del INEGI y Presidentes de los Comités Ejecutivos realicen la consulta sobre el PNEG actualizado, conforme lo marca la Ley del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 58



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Integrar de la propuesta del Programa Anual de Estadística y Geografía en congruencia con el PNEG y el Programa Estratégico del SNIEG, para contribuir al cumplimiento de la Misión y la Visión del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno al INEGI como Unidad del Estado y como Unidad Central Coordinadora.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a los Subsistemas Nacionales de Información y Comités Técnicos Especializados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El PAEG deberá elaborarse tomando en consideración lo dispuesto en el PESNIEG y en el PNEG, vigentes.
- 3.b. El PAEG deberá comprender las Actividades específicas Ae a desarrollar por las Unidades del Estado integrantes del SNIEG, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del PESNIEG y del PNEG.
- 3.c. El diseño de la propuesta de estructura, contenido, proceso y cronograma respectivos del PAEG del año siguiente, se deberá llevar a cabo aproximadamente a partir del segundo trimestre del año en curso.
- 3.d. La elaboración y vigencia del PAEG deberá ser anual.

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPAEG.	1.	Aplica la estructura del contenido, alineación con el PNEG y PESNIEG, y proceso autorizados por la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, en las actividades de integración del versión preliminar del PAEG.	Documentos autorizados de estructura de contenido, alineación con PNEG y PESNIEG, y proceso de integración del PAEG.
	2.	Recopila contenidos de capítulos aprobados para integrar a la versión preliminar del PAEG.	Documento de contenidos de capítulos para la integración del PAEG.
	3.	Recopila fichas de Ae liberadas por los respectivos Subsistemas Nacionales de Información e INEGI-UCC, para ser integradas a la versión preliminar del PAEG.	Paquete de fichas.
	4.	Elabora índice y Anexos A y B con los nombres de las Ae liberadas, para ser integrados a la versión preliminar del PAEG.	Documentos de índice y Anexos A y B con los nombres de las Ae liberadas.
	5.	Revisa la versión preliminar ya integrada del PAEG, para que coincida con la estructura del contenido, alineación al PAEG y PESNIEG, y proceso autorizados.	Documento de versión preliminar del PAEG, revisado.
	6.	Envía versión preliminar del PAEG para su aprobación.	Documento de versión preliminar del PAEG.
SIPAEG.	7.	<p>Analiza la congruencia de la versión preliminar del PAEG con la estructura, alineación de Programas y proceso autorizados.</p> <p>¿Es aprobada la versión preliminar?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	Documento de versión preliminar del PAEG.

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

61

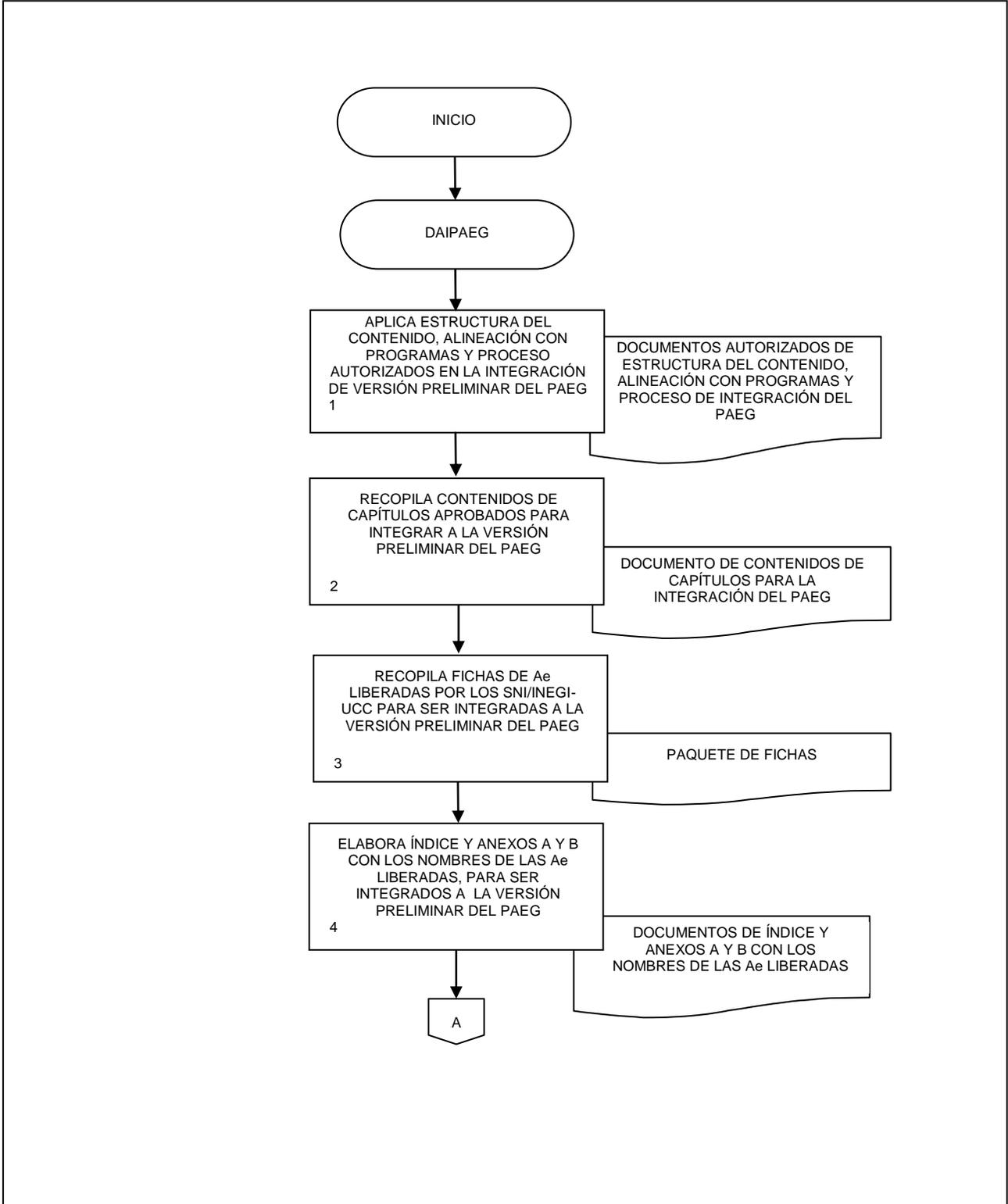
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIPAEG.	8.	Envía documento para su aprobación.	Documento de versión preliminar del PAEG.
DCPSNIEG.	9.	Analiza la versión preliminar del PAEG y prepara observaciones. ¿Es aprobada la versión preliminar? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documento de versión preliminar del PAEG.
	10.	Envía documento de versión preliminar del PAEG, mediante correo electrónico, a la DGAPI para su aprobación. Fin del Procedimiento.	

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
62

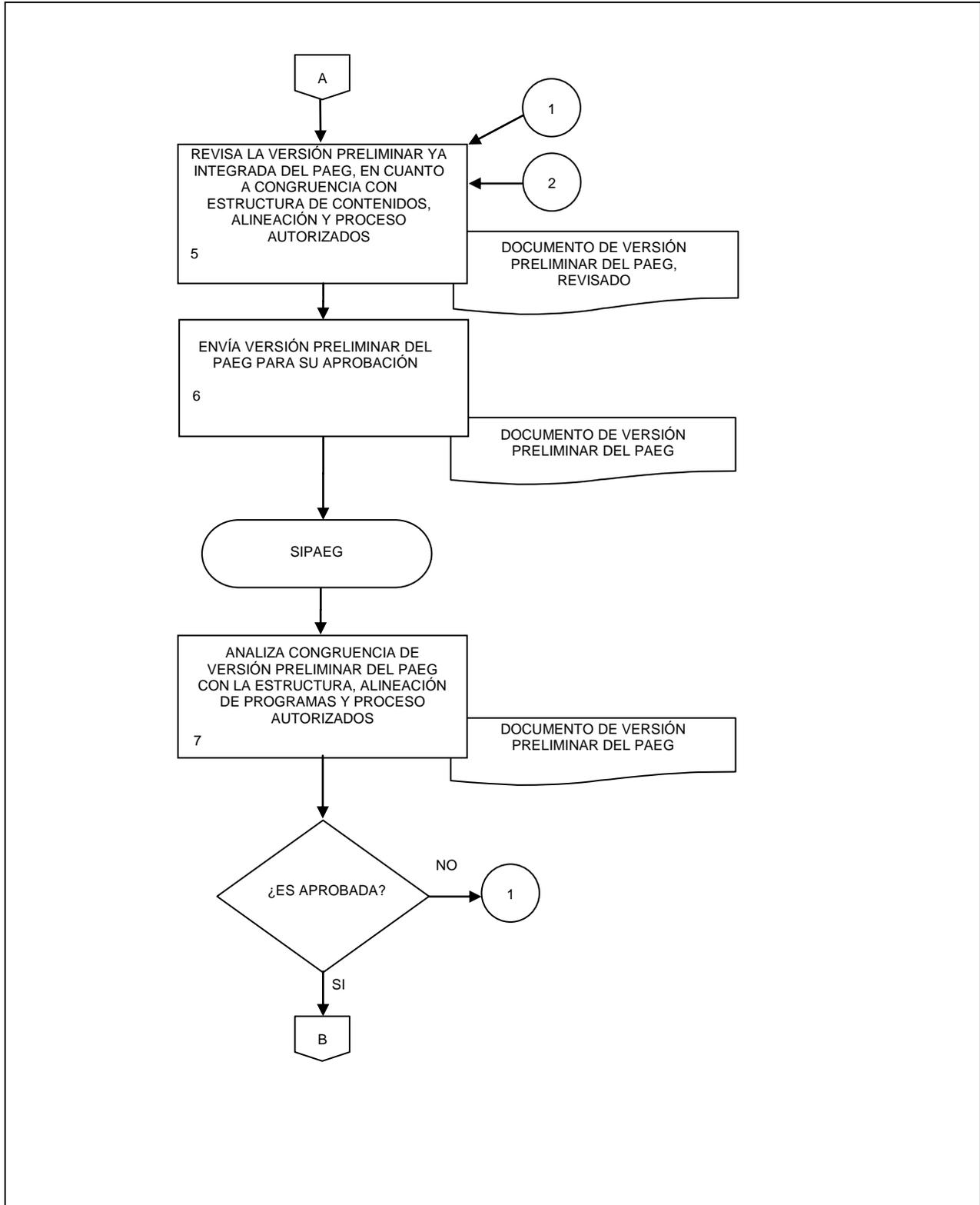
5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA: 63



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geográfica.

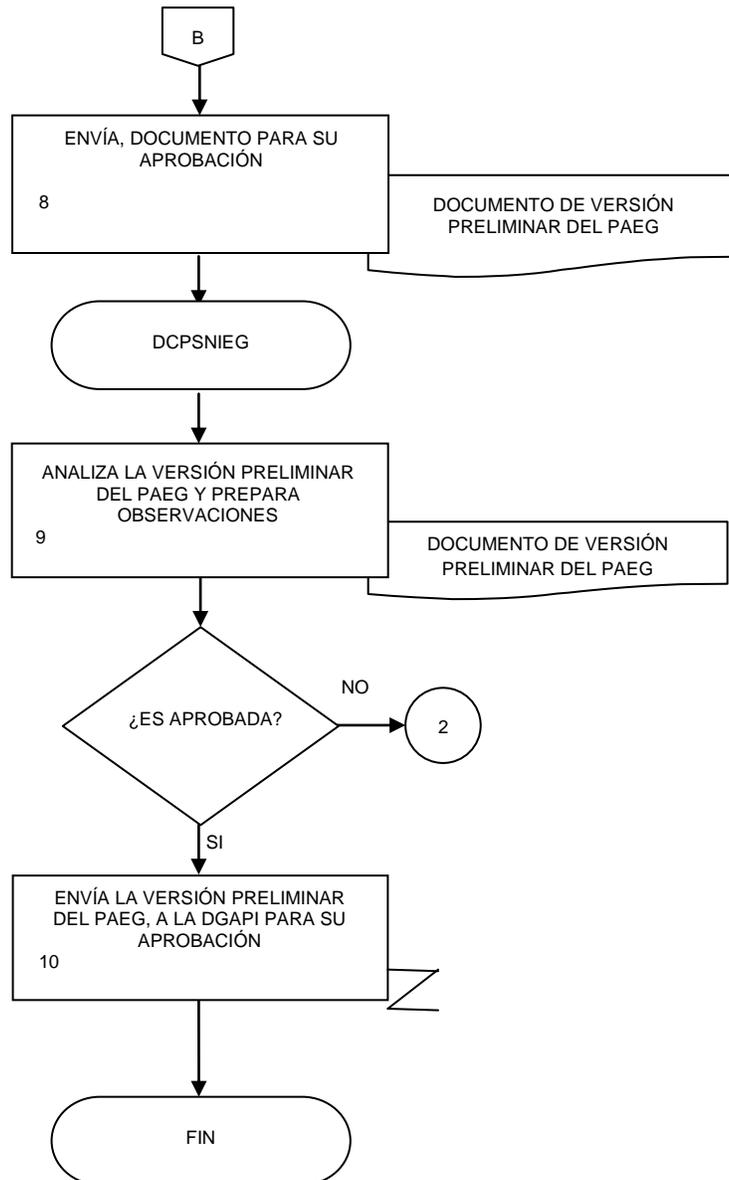
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

64



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

Actualizar el contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía para apoyar a los responsables del registro de las Actividades específicas por parte de las Unidades del Estado, en el acceso y manejo eficiente de los componentes del Sitio, con el fin de impulsar la planeación del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno al INEGI como Unidad del Estado y como Unidad Central Coordinadora.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a los Subsistemas Nacionales de Información y Comités Técnicos Especializados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La actualización del Tutorial se realizará inmediatamente después de que sea actualizado el propio Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.
- 3.b. El contenido del Tutorial mantendrá congruencia con el contenido del propio Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.
- 3.c. El Tutorial estará asequible en la página principal del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía, de manera permanente durante el periodo en que se realice el registro de las Ae por las UE.
- 3.d. El contenido del Tutorial constará tanto de apoyos visuales del propio Sitio web como de textos y narraciones grabadas que en sincronía guiarán al usuario para eficientar el registro de sus Ae.

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPAEG.	1.	Identifica los componentes del Sitio web del PAEG que fueron actualizados para mejorar el funcionamiento técnico o conceptual del propio Sitio.	Archivo de imágenes en Power Point de componentes actualizados del Sitio.
	2.	Revisa e identifica los aspectos del Tutorial del Sitio web del PAEG que requieren ajuste o actualización para mejorar el registro de las Ae.	Archivo de imágenes en Power Point de aspectos del Tutorial que requieren actualización.
	3.	Elabora presentación con la descripción de los aspectos del Tutorial identificados que requieren ajuste o actualización.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.
	4.	Envía presentación en Power Point, para su aprobación.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.
SIPAEG.	5.	Revisa la presentación y prepara observaciones. ¿Es aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación Power Point de propuesta de actualización, con observaciones.
	6.	Envía para su aprobación.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.
DCPSNIEG.	7.	Revisa la presentación y prepara observaciones. ¿Es aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.
	8.	Da indicación para que se realice la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.
SIPAEG.	9.	Instruye para llevar a cabo la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación Power Point de propuesta de actualización.

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

67

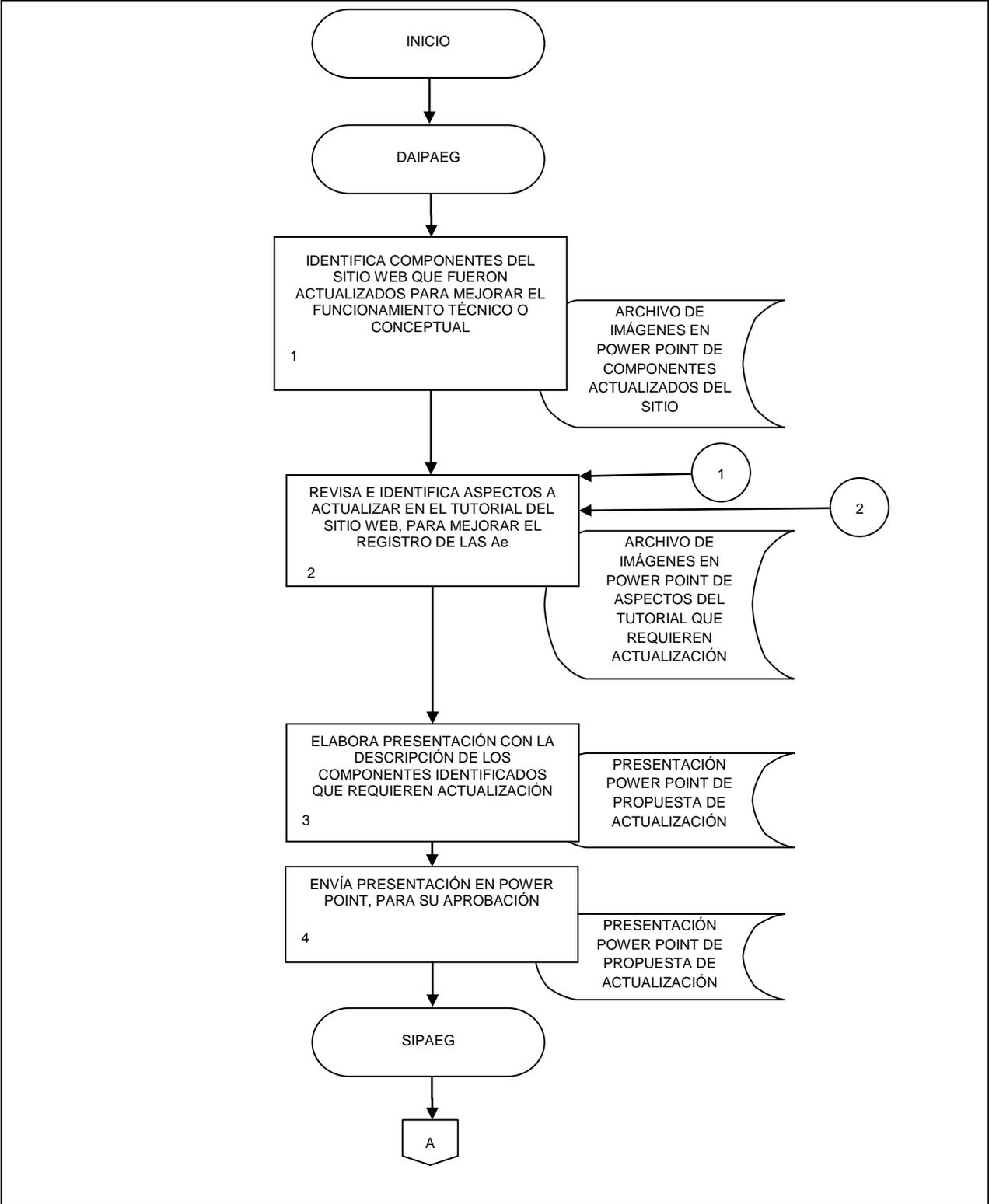
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPAEG.	10.	Elabora el guion narrativo del Tutorial para ser grabado con el apoyo del Departamento de Audiovisuales.	Documento del guion narrativo del Tutorial y archivo de narración grabada.
	11.	Integra las imágenes relativas al proceso de acceso y manejo del Sitio web, en sincronía con la narración grabada, conjuntamente con el Departamento de Integración de Información.	Archivo de tutorial actualizado.
	12.	Presenta el Tutorial del Sitio web del PAEG, actualizado, a la Subdirección de Integración del PAEG.	Tutorial actualizado en el Sitio web del PAEG, en preproducción.
		Fin del Procedimiento.	

6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA: 68

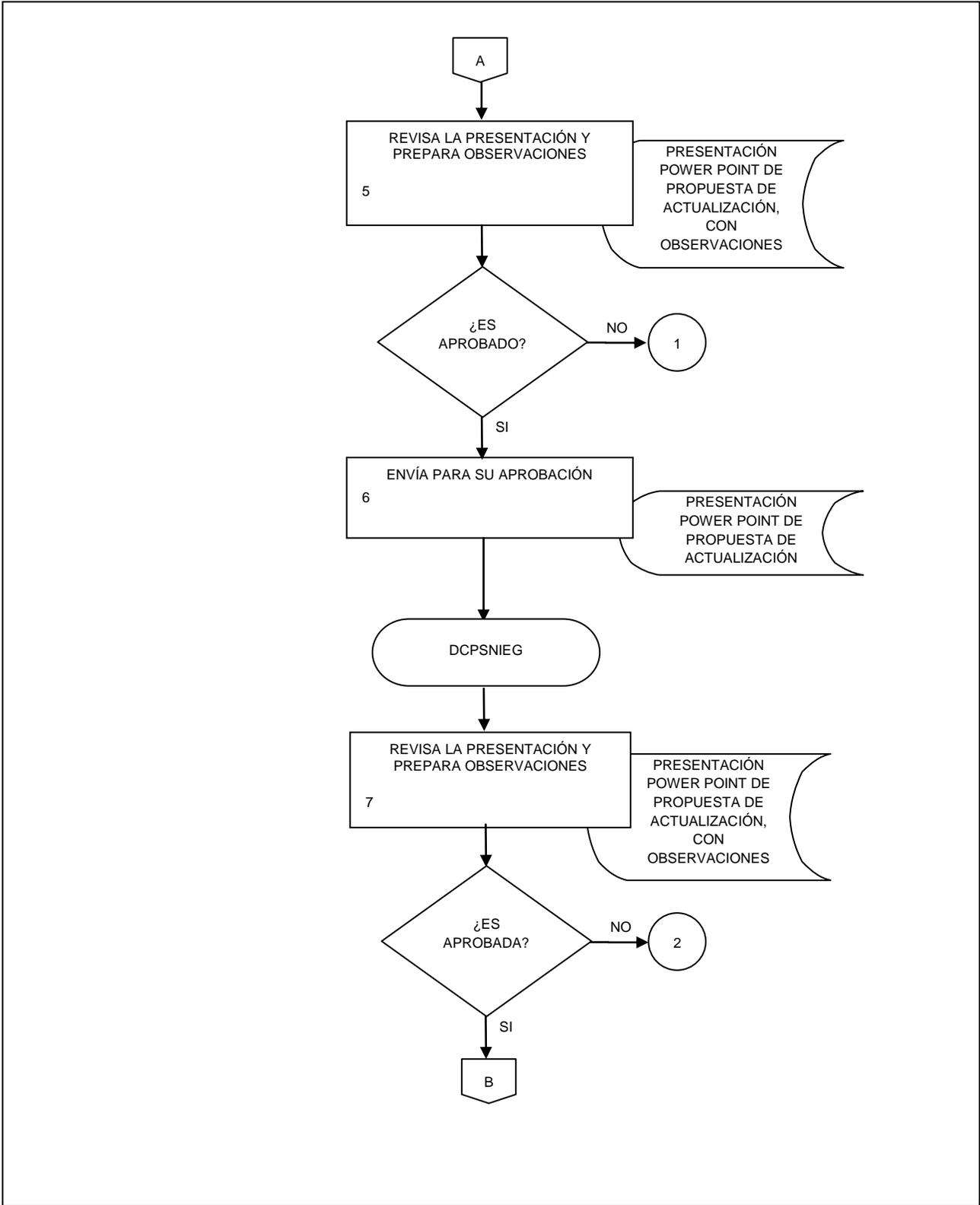
5. Diagrama de Flujo.-



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

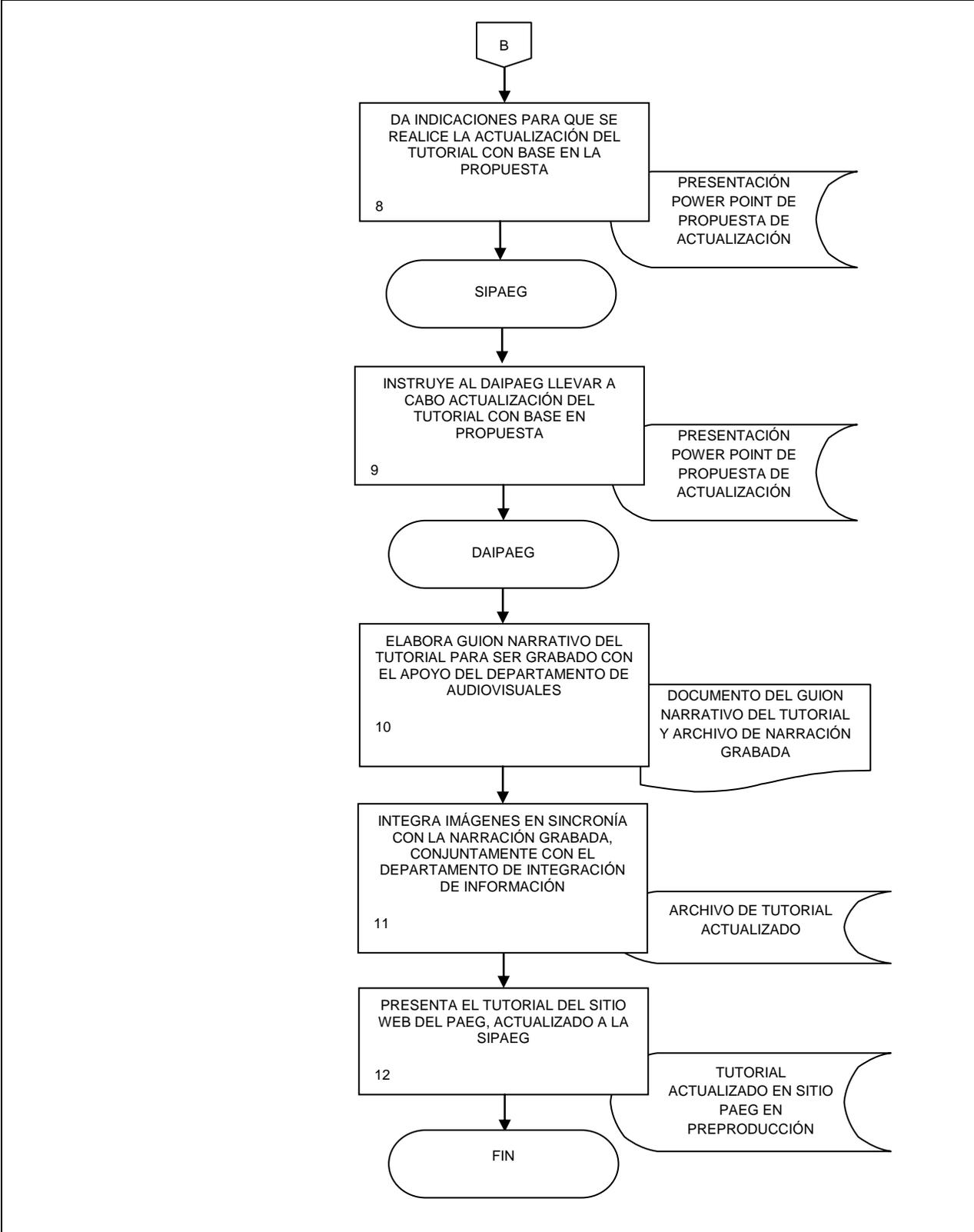
PÁGINA:
 69



6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 70



7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

Servir de guía para realizar el monitoreo bienal sobre el cumplimiento de las metas de los Proyectos del PNEG a través de la ejecución de Actividades específicas registradas en los Programas Anuales de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGCSNIEG, DGAPI, DMEPAC, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la coordinación de acciones para el monitoreo de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y en la integración de los documentos requeridos en este manual de procedimientos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC.	1.	Obtiene, a partir de la ejecución de los Programas Anuales y de las acciones realizadas en los Comités de los Subsistemas, el avance anual en el cumplimiento de las metas establecidas.	Informe con los resultados de la ejecución de los PAEG de los años correspondientes.
	2.	Actualiza la base de datos para el monitoreo de las metas de los Proyectos del PNEG, de acuerdo con los indicadores establecidos y los lineamientos para su monitoreo.	Política de monitoreo y evaluación de los Programas del SNIEG. Lineamientos para el monitoreo del PNEG.
	3.	Identifica desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas en el PNEG para el periodo correspondiente.	
	4.	Identifica las Ae que deben ser registradas en los Programas Anuales por las UE y el INEGI-UCC para asegurar el cumplimiento de las metas del PNEG correspondiente.	
	5.	Elabora reporte con los resultados obtenidos y envía a la DMEPAC. ¿En el año en curso se debe realizar informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, según Política de monitoreo y evaluación de los Programas del SNIEG? No. Fin. Si.	Reporte con los resultados del monitoreo del PNEG.
	6.	Identifica hallazgos derivados del monitoreo del PNEG correspondiente y emite concentrado de observaciones para los Subsistemas Nacionales de Información y el INEGI-UCC.	Documento con concentrado de observaciones por Subsistema e INEGI-UCC
	7.	Integra informe con el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG del periodo correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Lineamientos para el monitoreo del PNEG. Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar.

7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

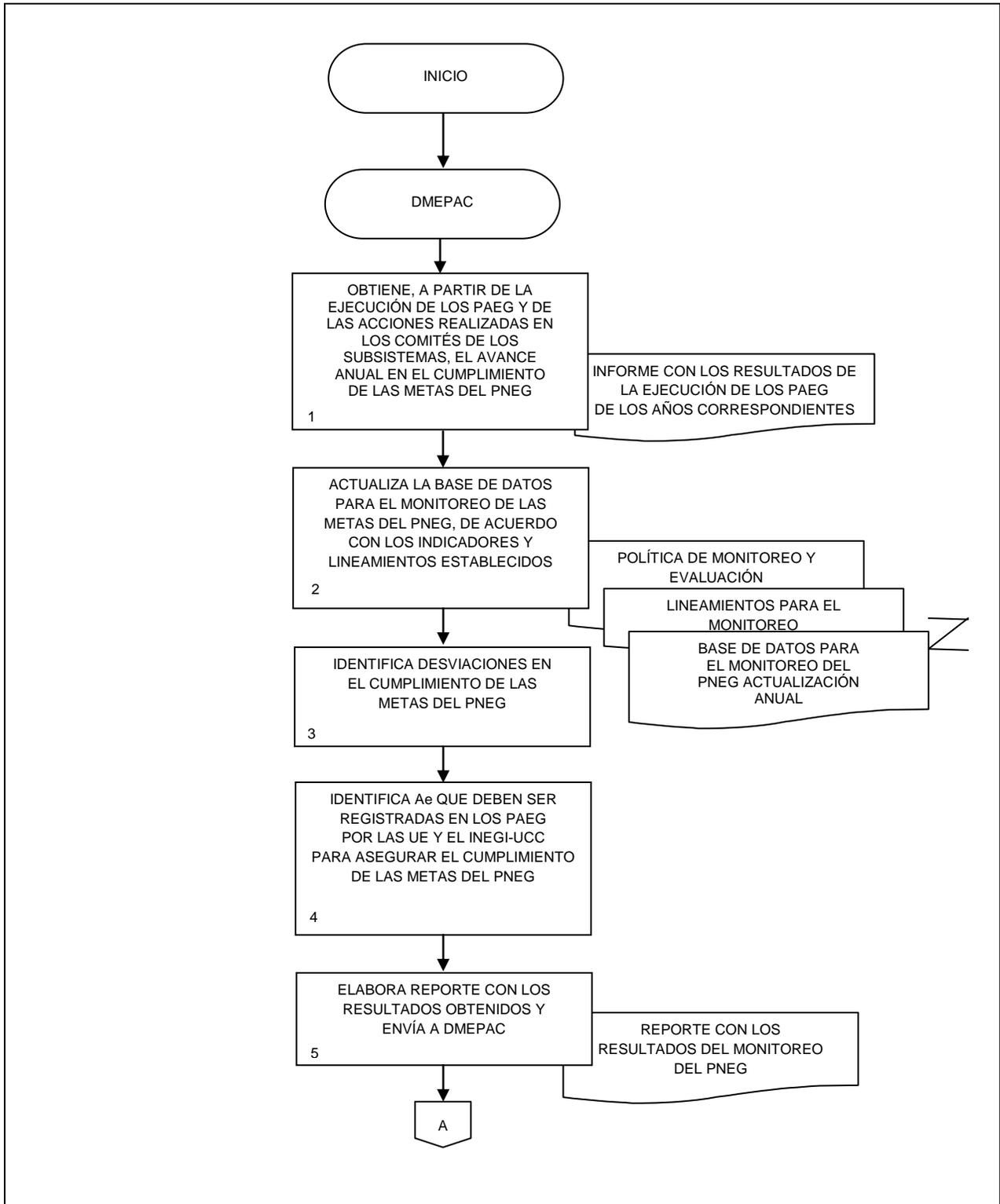
AÑO.
2013

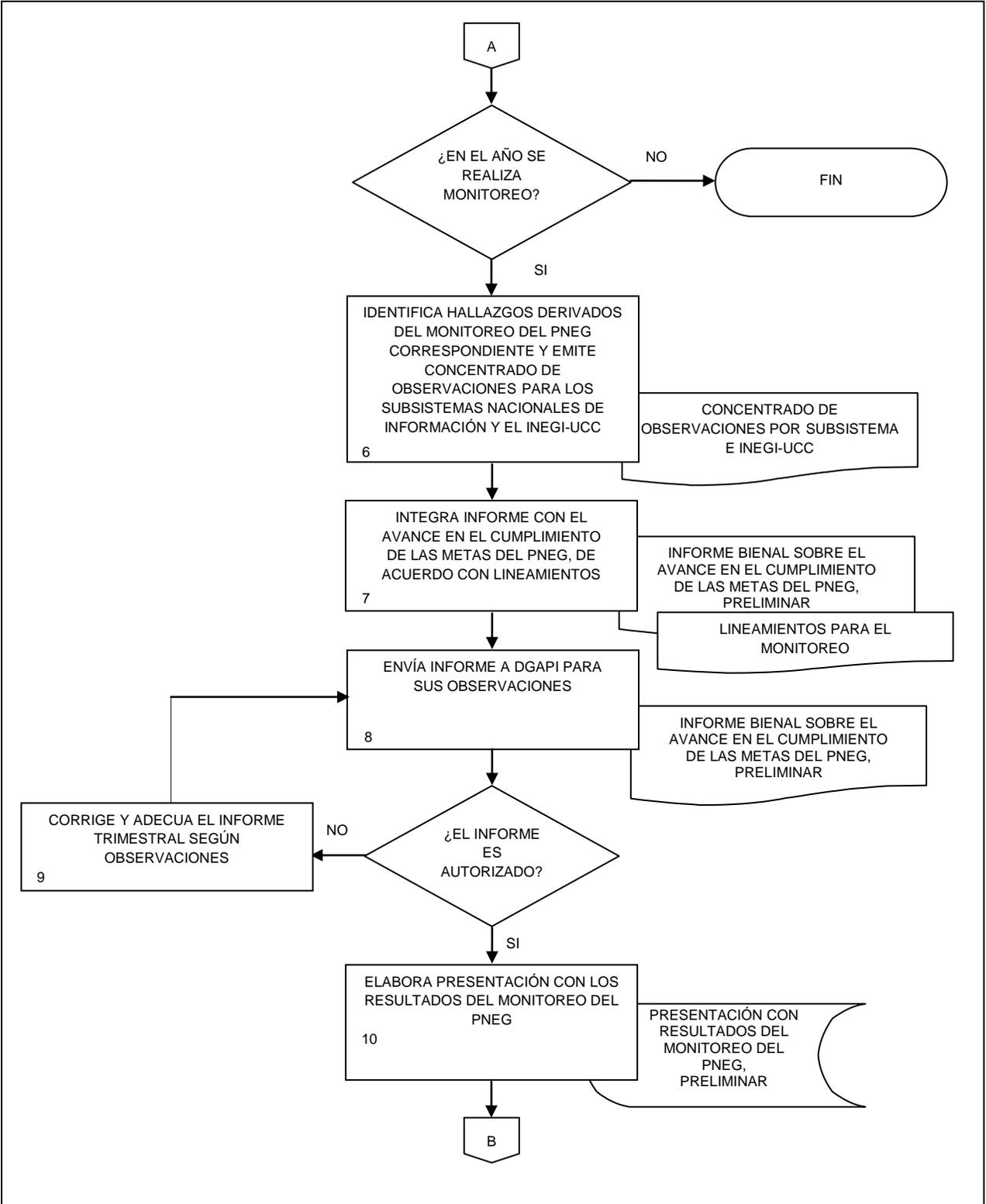
PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC.	8.	Envía informe a DGAPI para sus observaciones ¿El informe es autorizado? No.	Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar.
	9.	Corrige y adecua el informe trimestral según observaciones. Continúa en la actividad No.8. Si.	Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar.
	10.	Elabora presentación con los resultados del monitoreo del PNEG correspondiente y envía a la DGAPI.	
DGAPI.	11.	Envía a la DGCSNIEG el Informe y la presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente. ¿El informe y la presentación son autorizados? No.	Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar.
	12.	Corrige y adecua el informe y/o presentación con los resultados del monitoreo del año correspondiente, según observaciones. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG, preliminar.
DGCSNIEG.	13.	Presenta Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG y los resultados del monitoreo a la Junta de Gobierno del INEGI. Fin del Procedimiento.	Informe bienal sobre el avance en el cumplimiento de las metas del PNEG del periodo correspondiente. Presentación con resultados del monitoreo del PNEG.

5. Diagrama de Flujo.-

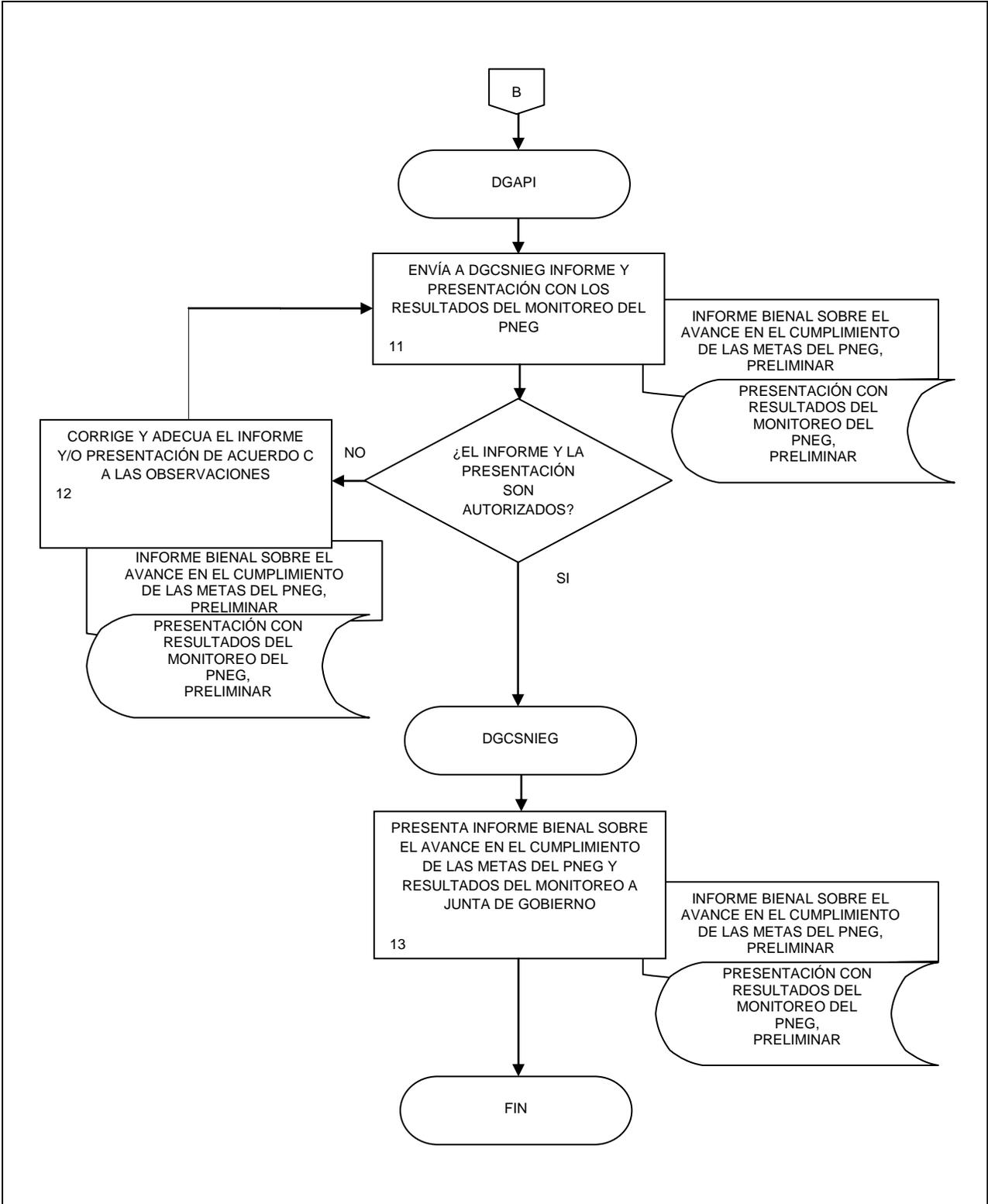




7. Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 76



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

77

1. Objetivo.-

Servir de guía en el monitoreo de los avances trimestrales en la ejecución de las Ae, así como en cada uno de sus entregables, que reporten las UE y el INEGI como UCC que participan en el PAEG, con la finalidad de identificar las posibles desviaciones respecto a lo programado y propiciar la implementación de las medidas pertinentes por el responsable para asegurar el cumplimiento de los entregables comprometidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGCSNIEG, DGAPI, DMEPAC, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la coordinación de acciones para el monitoreo de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores de la DGAPI, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y en la integración de los documentos requeridos en este manual de procedimientos.

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

78

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC.	1.	Notifica por correo electrónico de los lineamientos a seguir para llevar a cabo el monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	
SMPSNIEG.	2.	Identifica en la Base de datos para el monitoreo del PAEG del año correspondiente el total de Ae y entregables registrados, por Subsistema Nacional de Información e INEGI-UCC, así como el porcentaje de avance programado trimestralmente para cada Ae.	
	3.	Identifica el total de responsables internos (Direcciones Generales del INEGI) y externos (UE) de las Ae registradas en el PAEG.	Directorio de UE. Listado de usuarios.
	4.	Genera materiales con la infraestructura de información para el monitoreo del PAEG.	Calendario trimestral, Propuesta de oficios para notificar el inicio del periodo de monitoreo, Lista de Ae por Dirección General del INEGI.
Departamento de Seguimiento de Resultados.	5.	Elabora otros materiales de apoyo previo al monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.	Directorio actualizado. Textos para banners. Claves de usuario.
SMPSNIEG.	6.	Elabora y envía al Departamento de Integración de Información y Departamento de Desarrollo de Tecnologías en Bases de Datos, los documentos de apoyo del Sitio de Monitoreo del PAEG (Sitio) para su inclusión en el mismo, previa autorización de la DMEPAC y DGAPI.	Bienvenida al Sitio y calendario trimestral. Tutorial. Numeralia. Parámetros de semaforización. Documentos para consulta. Glosario.
DMEPAC.	7.	Solicita por correo electrónico la presentación de desarrollo o actualización del Sitio.	
SMPSNIEG.	8.	Genera propuesta de contenido y funcionalidad del Sitio.	
Departamento de Seguimiento de Resultados.	9.	Elabora presentación con los requerimientos del Sitio.	

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG.	10.	<p>Revisa presentación del Sitio.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
DMEPAC.	11.	<p>Envía correo electrónico con presentación con requerimientos del Sitio de desarrollo o actualización del Sitio a la DMEPAC.</p>	
	12.	<p>Valida presentación de desarrollo o actualización del Sitio.</p> <p>¿Es correcta la presentación?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
	13.	<p>Solicita desarrollo o actualización la presentación con requerimientos del Sitio a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>	
SMPSNIEG.	14.	<p>Da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Sitio.</p>	Reporte de solicitudes.
Departamento de Seguimiento de Resultados.	15.	<p>Verifica funcionalidad del Sitio de Monitoreo y acceso de los usuarios en el ambiente de preproducción.</p> <p>¿Se atendieron los requerimientos en el Sitio?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	Formato con el despliegue de las Ae por responsable al trimestre correspondiente.
SMPSNIEG.	16.	<p>Emite vía correo electrónico el reporte de solicitudes atendidas para liberación.</p>	.Reporte de solicitudes.

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG.	17.	<p>Valida el Sitio en el ambiente de producción.</p> <p>¿Es correcta la información del Sitio?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	<p>Carpetas con propuestas de oficios y anexos.</p> <p>Presentación con reporte diario.</p>
	18.	Presenta Sitio a la DMEPAC y DGAPI.	
	19.	Prepara y da seguimiento a la entrega de propuestas de oficios y anexos para el presidente del INEGI, los presidentes de los Comités Ejecutivos de los Subsistema Nacionales de Información y la DGCSNIEG, solicitando a los responsables el avance trimestral en la generación de los entregables de las Ae.	
	20.	Supervisa en el Sitio la captura de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae.	
	21.	Emite vía correo electrónico reporte de las Ae con observaciones sobre la información capturada por los responsables.	
	22.	Elabora presentación con reporte diario de la información capturada por los responsables de las Ae en el Sitio, durante el periodo de registro.	
	23.	Envía presentación con el reporte diario del registro de avance realizado en los entregables de las Ae por las UE y el INEGI-UCC.	
DMEPAC.	24.	Genera y envía correo electrónico sobre Ae con observaciones por parte de la DGAPI a las DGAATSNI y Asesores, por Subsistema.	
SMPSNIEG.	25.	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones enviadas a las DGAATSNI y Asesores.	

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG.		¿Se atendieron las observaciones en el Sitio? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
Departamento de Seguimiento de Resultados.	26.	Identifica a las UE que no reportaron avances en la generación de sus entregables en el trimestre.	Lista de las UE sin registro de avance.
	27.	Informa vía correo electrónico a la DMEPAC de las UE que no reportaron avances en el trimestre.	
	28.	Elabora y estructura el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente.	Documento con texto, tabulados (Preliminar).
	29.	Elabora anexos con los resultados del monitoreo para el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Anexo de Ae del PAEG con información registrada en el trimestre correspondiente. Anexo de Ae del PAEG con estatus crítico.
SMPSNIEG.	30.	Integra y envía Informe preliminar sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente. (Preliminar).
DMEPAC.	31.	Revisa y envía a la DGAPI el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG para observaciones. ¿El informe es autorizado? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente. (Preliminar).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI.	32.	Aprueba Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente, versión preliminar.
SMPSNIEG.	33.	Elabora y entrega presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Presentación con los resultados del monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.
DMEPAC.	34.	Adecúa y envía a la DGAPI presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Presentación con los resultados del monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.
DGAPI.	35.	Envía a la DGSNIEG Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG y presentación con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente. ¿El informe y la presentación son autorizados? No. Continúa en la actividad No. 34. Si.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente. Presentación con los resultados del monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.
SMPSNIEG.	36.	Presenta a JG el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG y los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.
SMPSNIEG.	37.	Envía el Informe para su publicación en el Sitio.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.
Departamento de Seguimiento de Resultados.	38.	Valida congruencia de resultados del monitoreo del trimestre correspondiente contenidos en la sección de consulta y tablero de control del Sitio. ¿La información es correcta?	

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

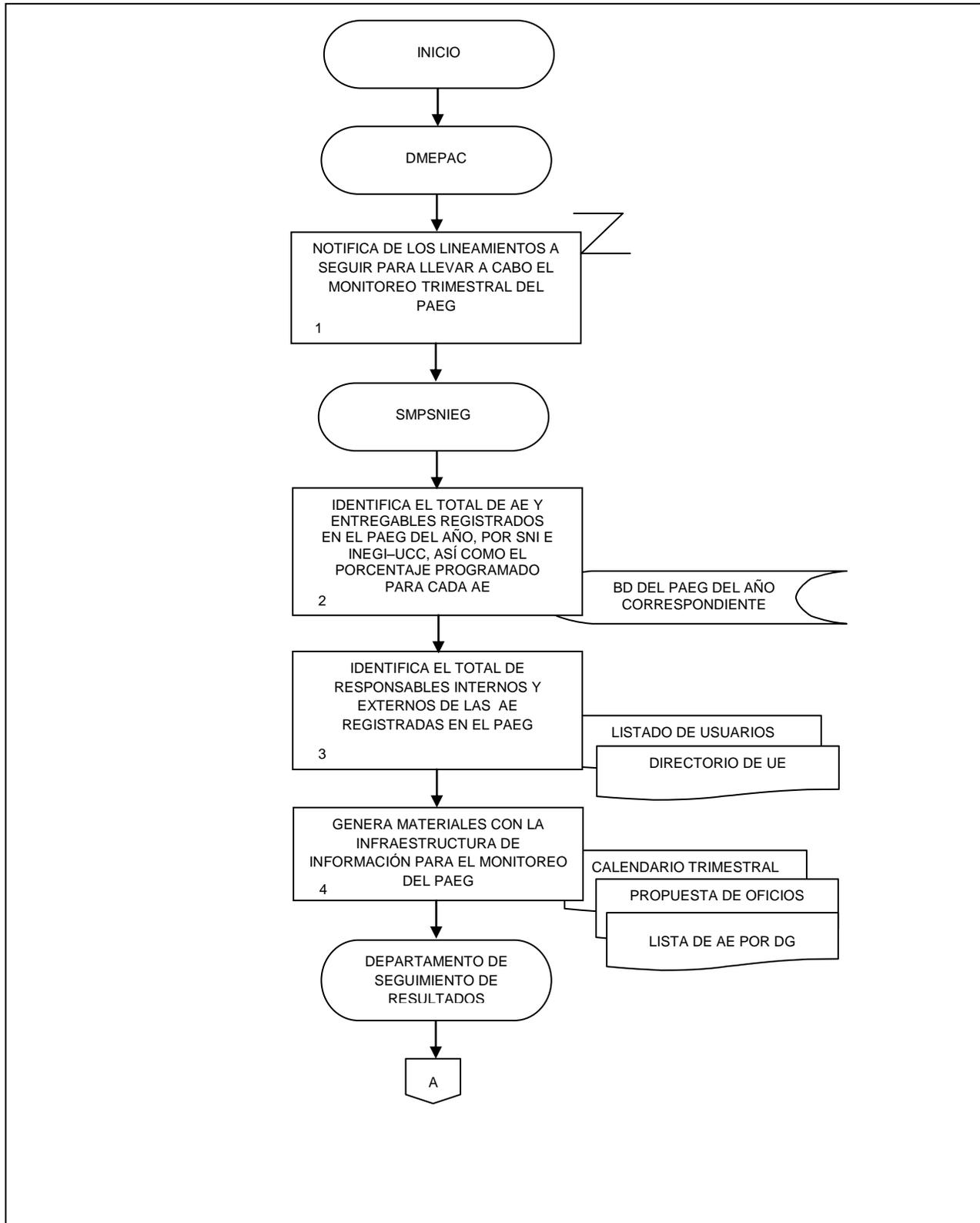
AÑO.
2013

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPSNIEG.		No.	
		Continúa en la actividad No. 38.	
		Si.	
	39.	Integra carpetas con fichas de las Ae generadas por el registro de avances del trimestre correspondiente, por Subsistema e INEGI-UCC para la DGCSNIEG, DGAPI y DMEPAC.	Carpetas con fichas impresas.
	40.	Envía carpeta con fichas impresas..	Carpetas con fichas impresas.
DMEPAC.	41.	Entrega a la DGAPI carpetas con fichas impresas para su entrega a distintas instancias del INEGI.	Carpetas con fichas impresas.
Departamento de Seguimiento de Resultados.	42.	Realiza respaldo electrónico de la fichas de las Ae definitivas del trimestre correspondiente.	Carpeta electrónica.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

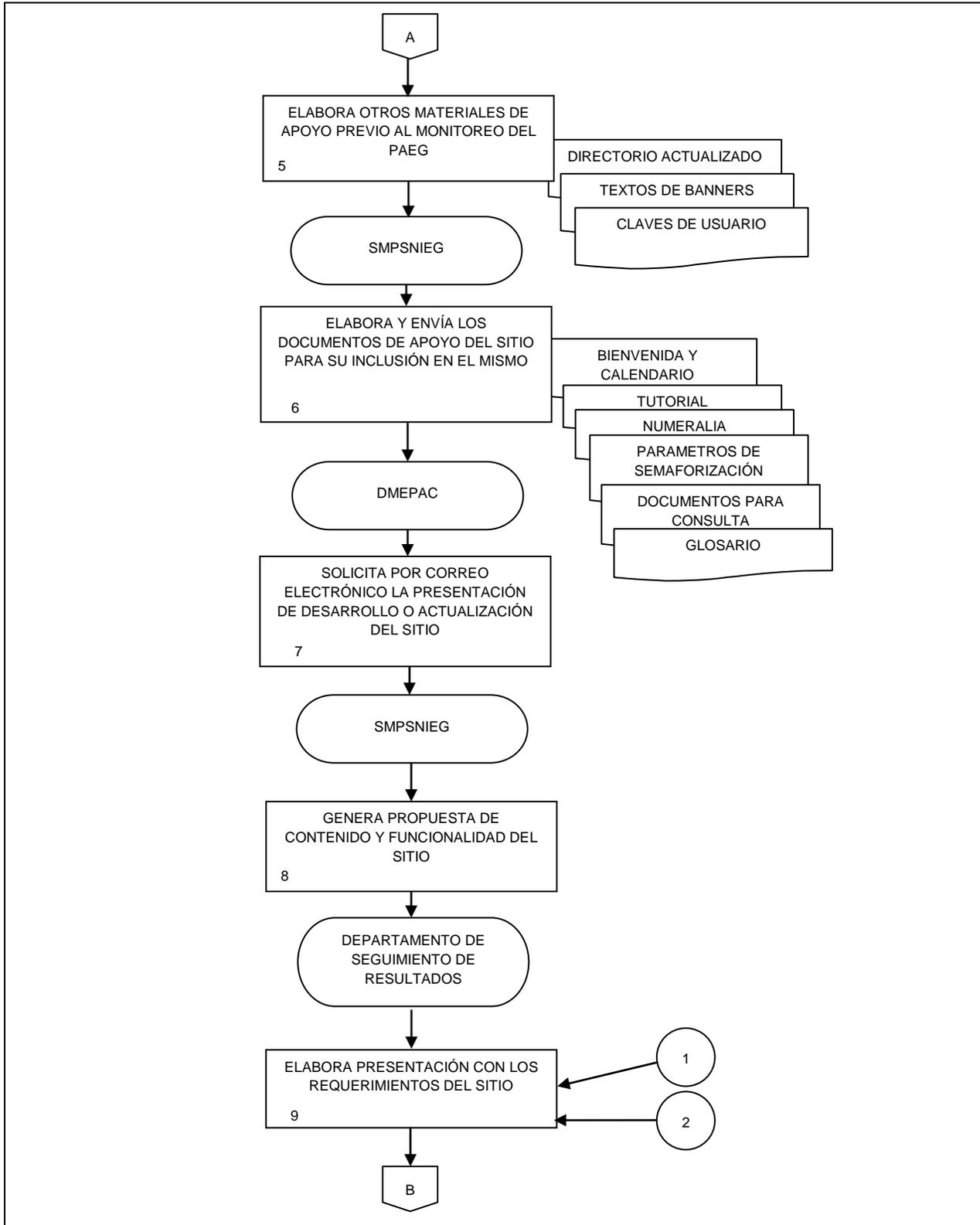
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

85



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

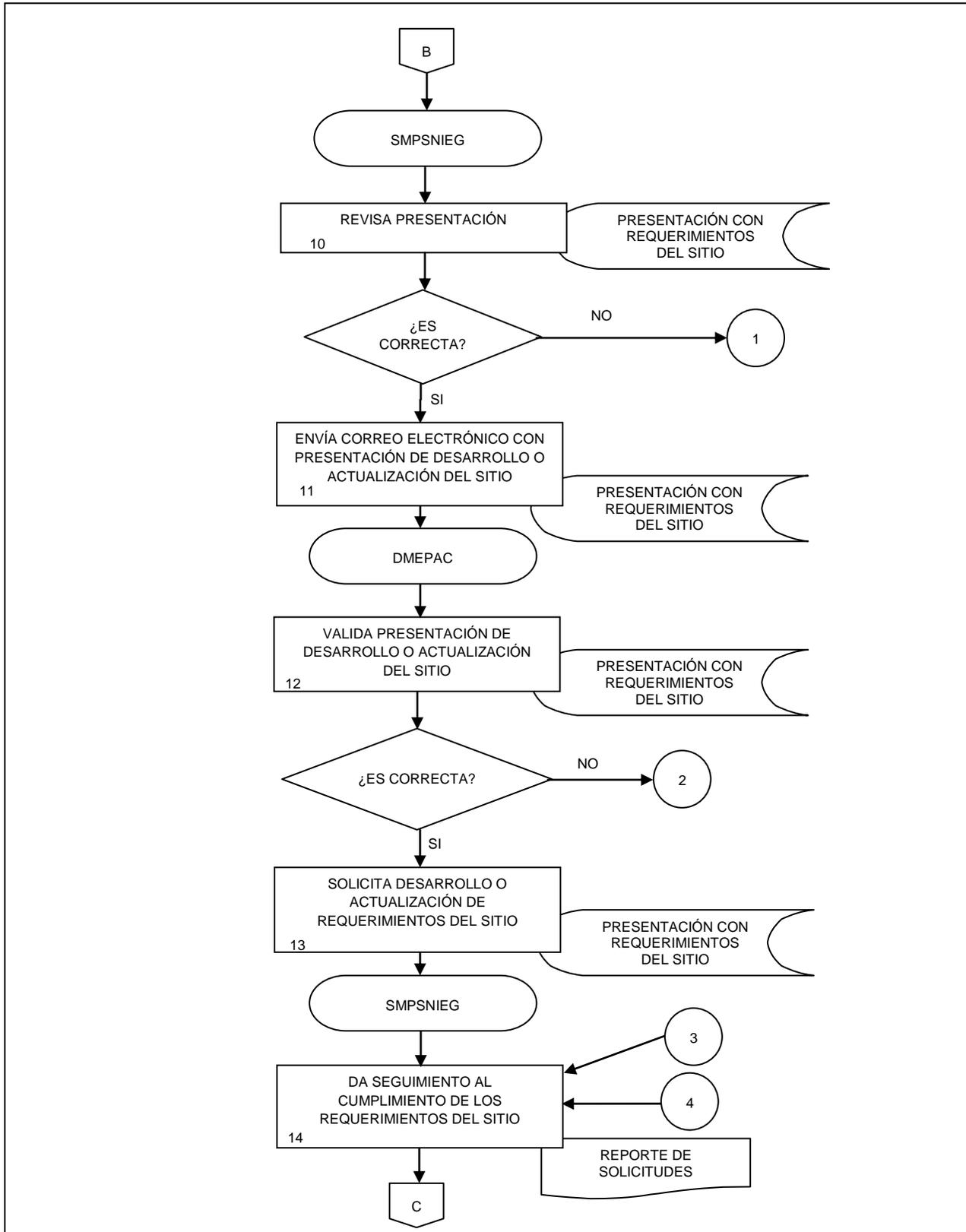
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

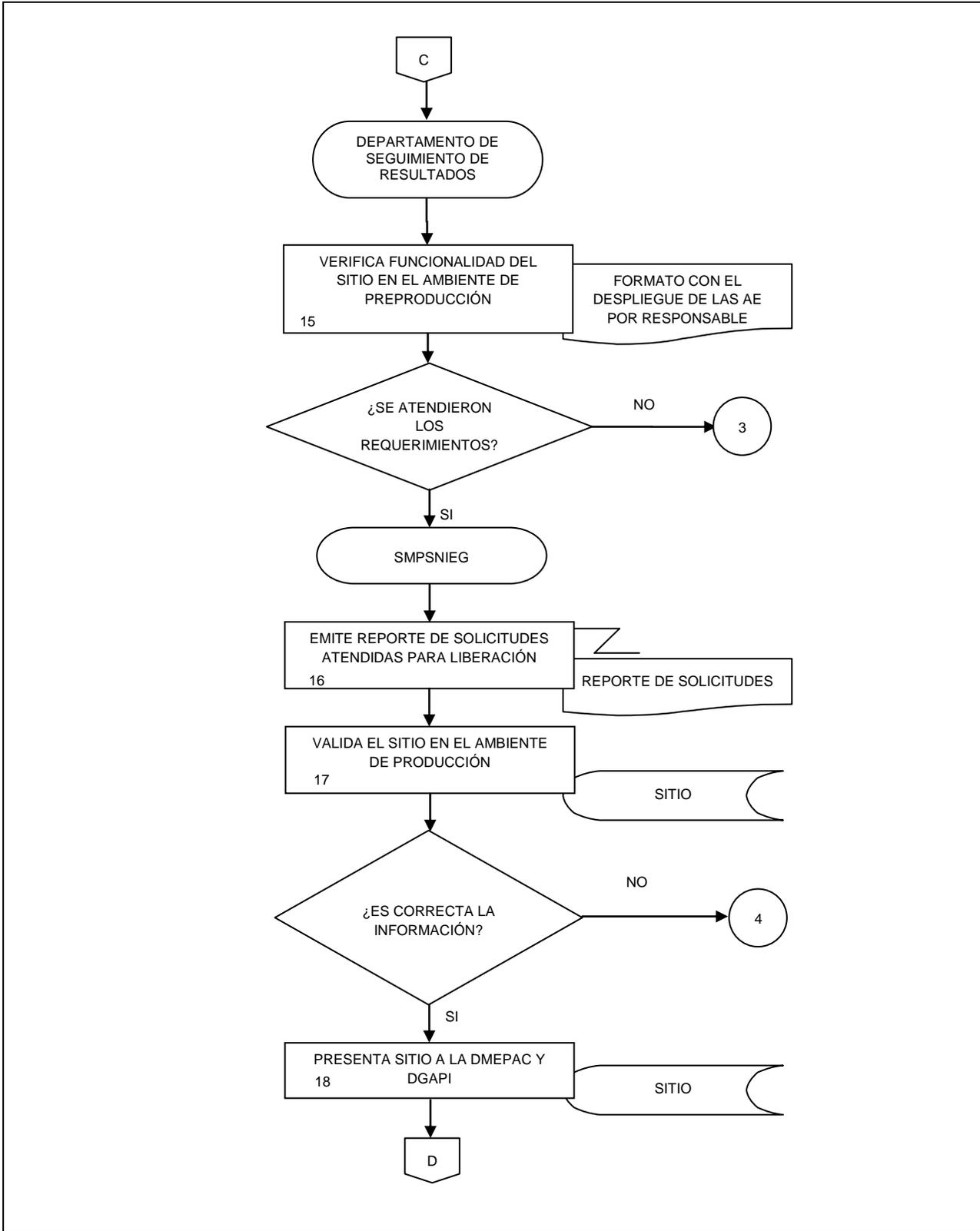
86



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

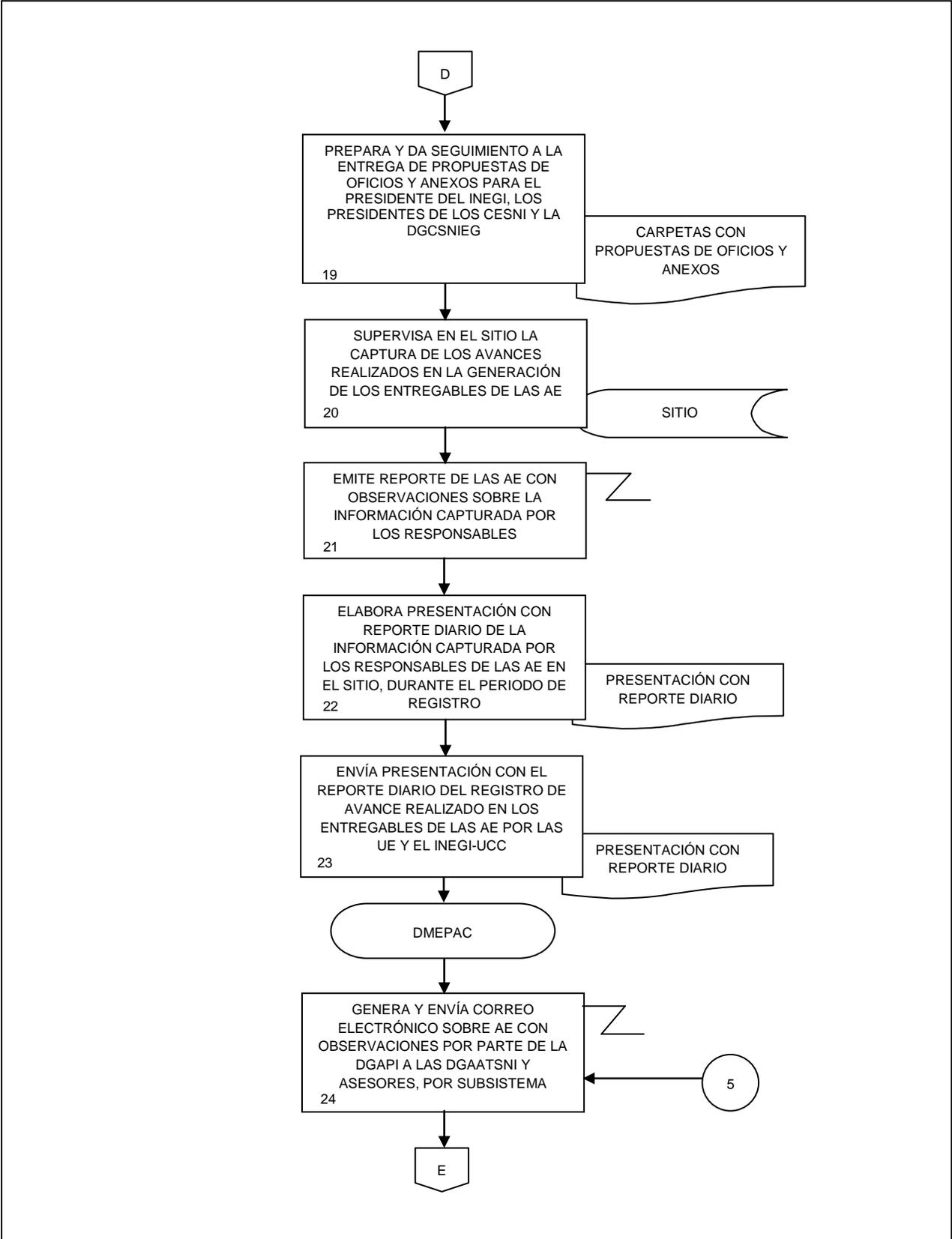
PÁGINA:
87



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

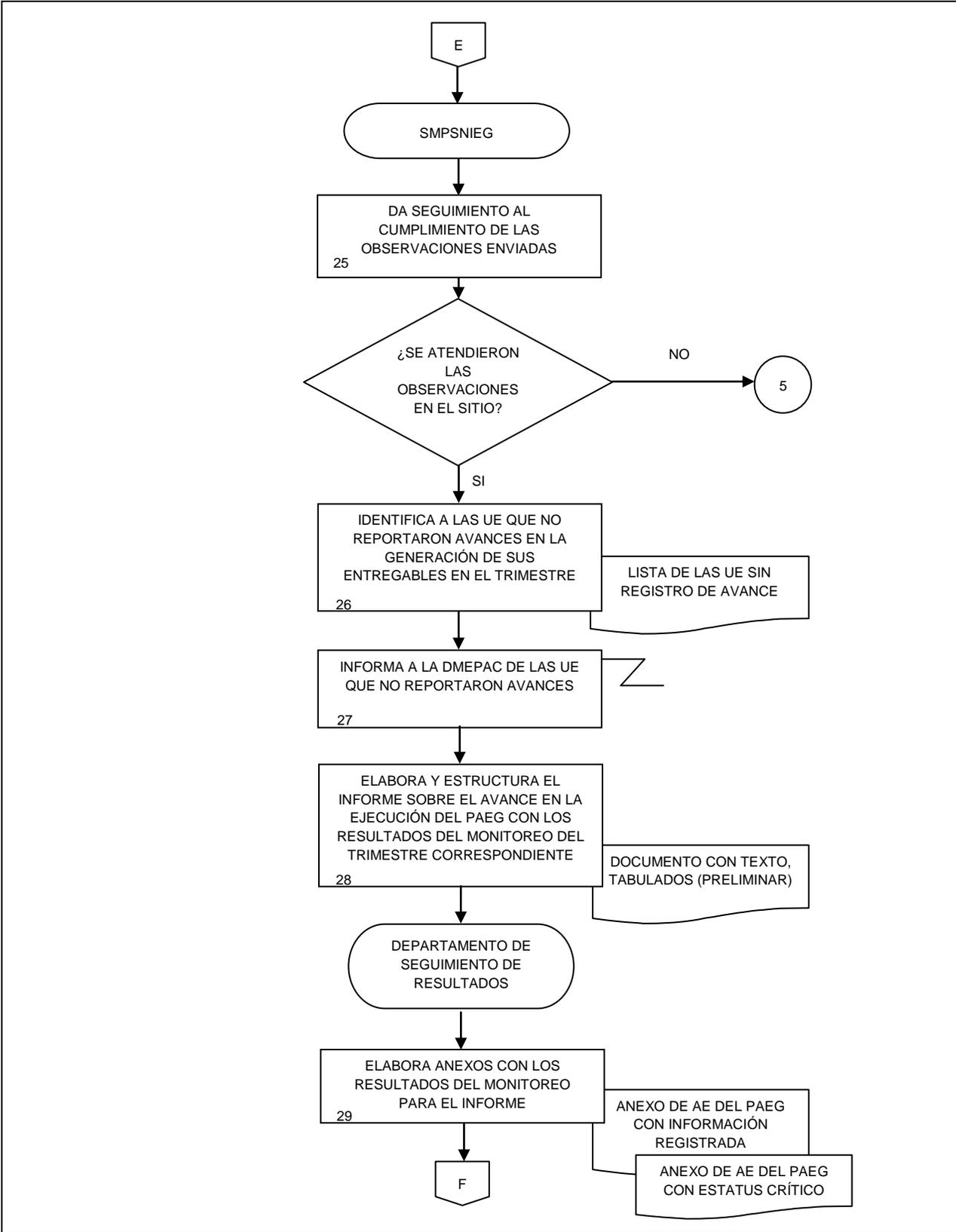
PÁGINA:
88



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

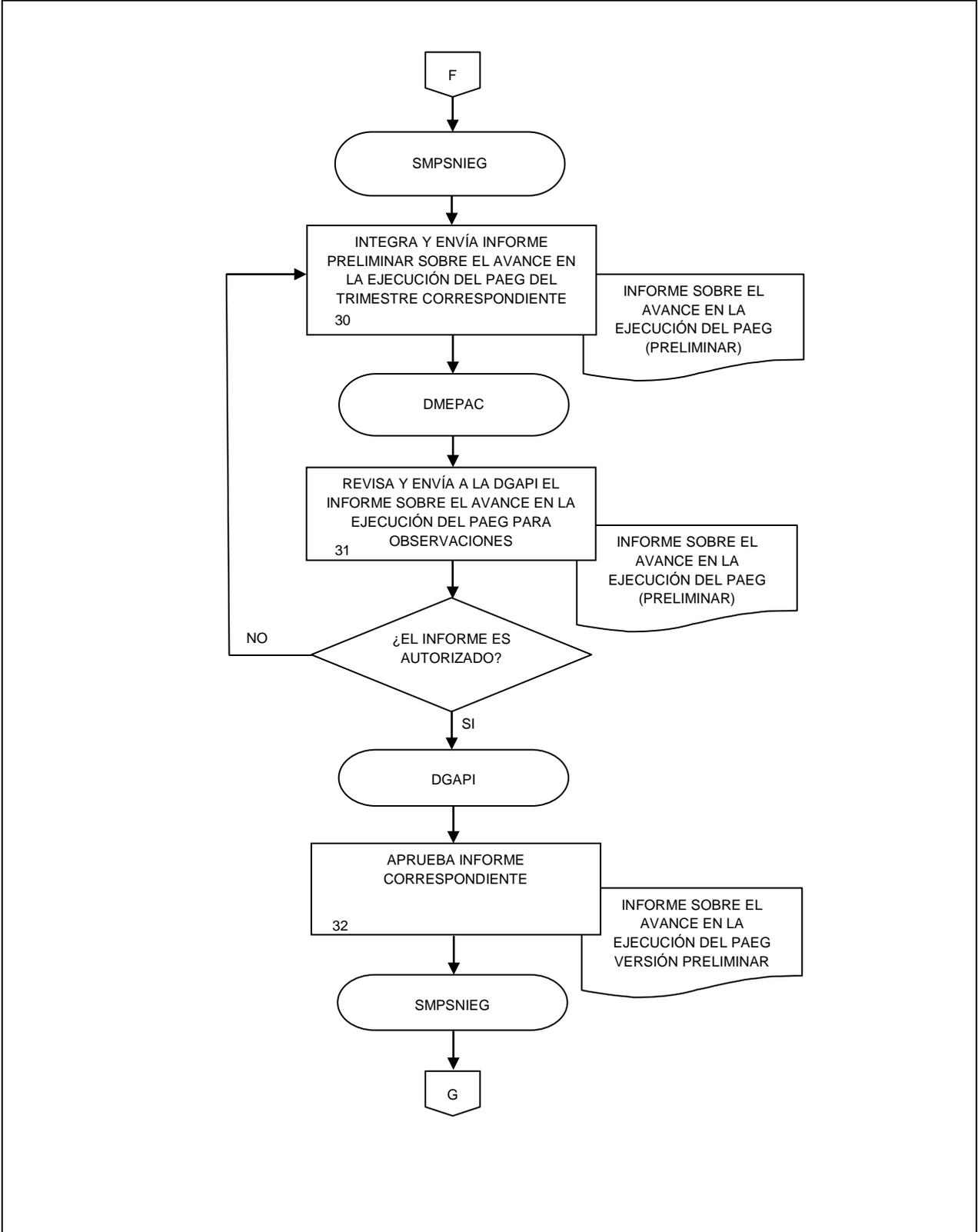
PÁGINA:
89



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

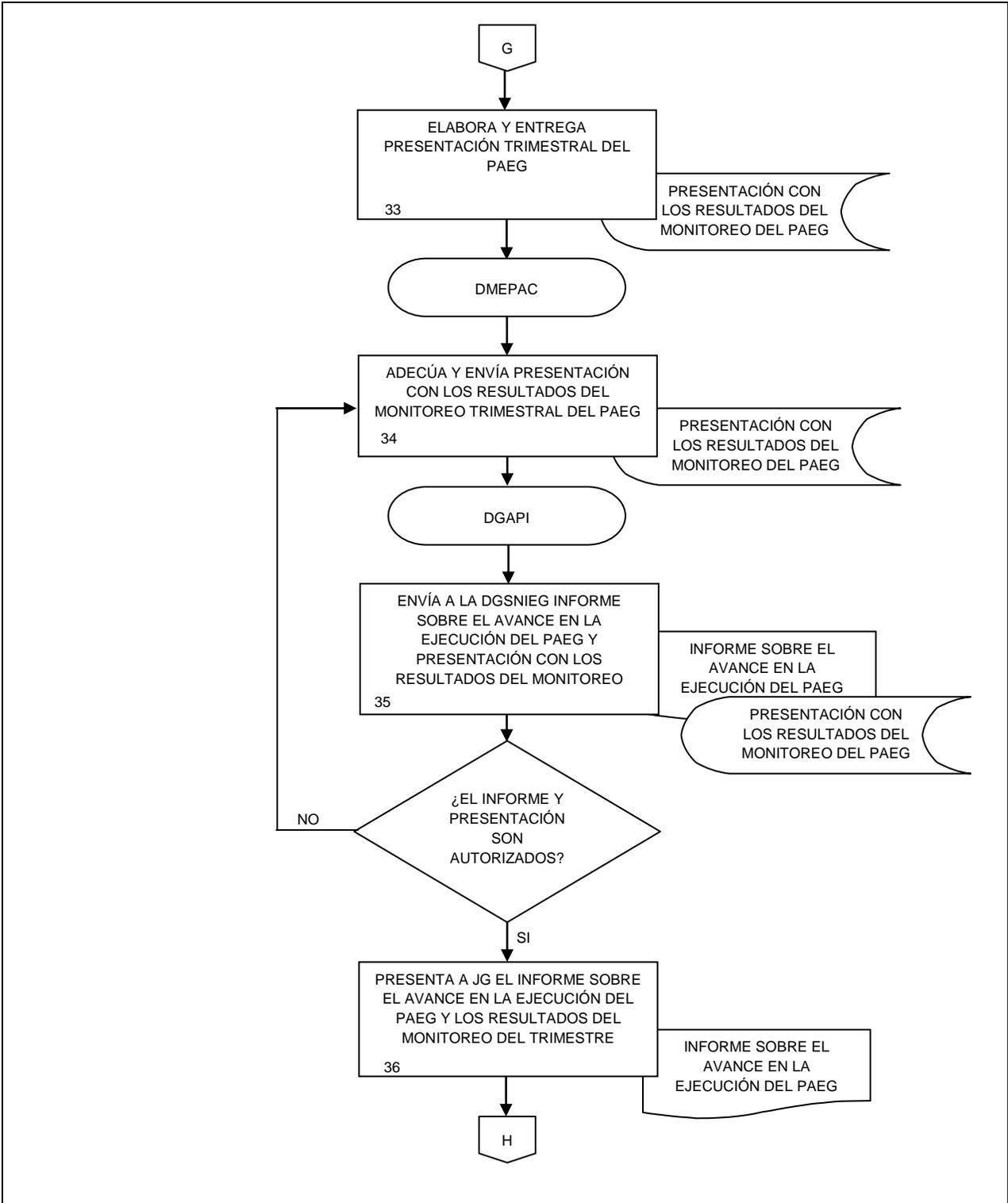
PÁGINA:
 90



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

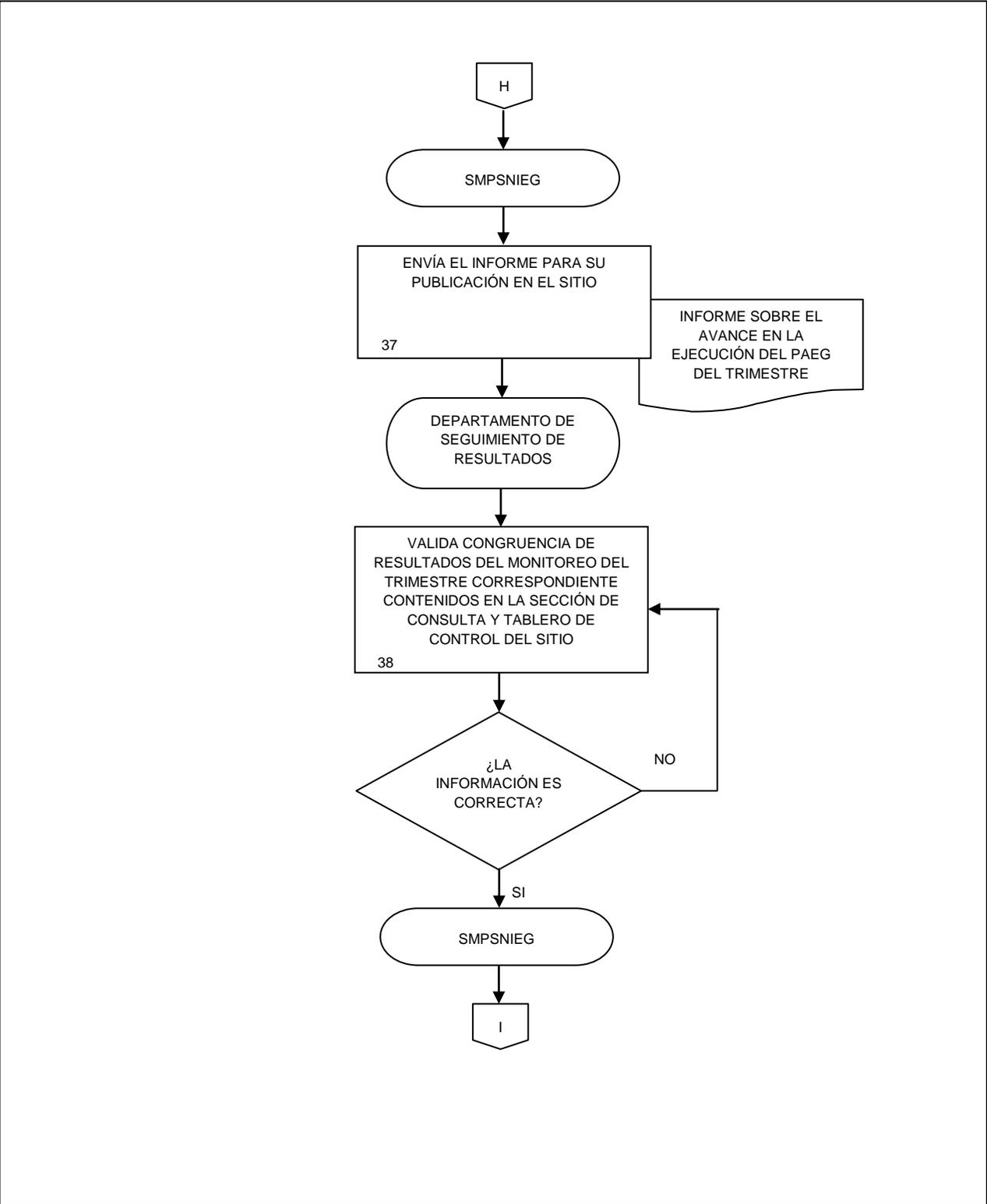
PÁGINA:
 91



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

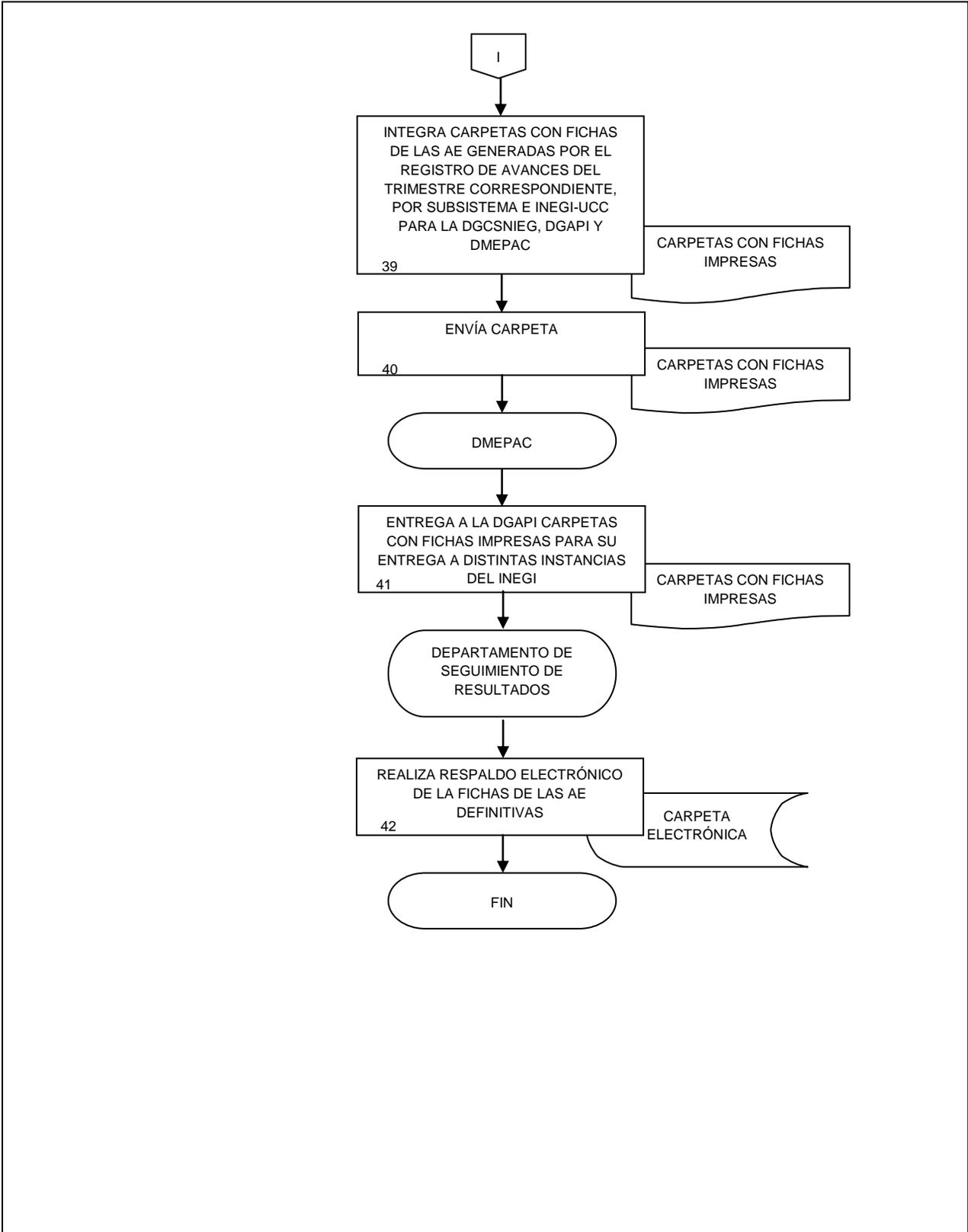
PÁGINA:
92



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 93



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

94

1. Objetivo.-

Establecer y coordinar las acciones para la evaluación del Programa Estratégico del SNIEG y del Programa Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Política de monitoreo y evaluación de los programas del SNIEG, así como los lineamientos y términos de referencia que para tal efecto se aprueben con la finalidad de propiciar el desarrollo del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGCSNIEG, DGAPI, DMEPAC, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la coordinación de acciones para la evaluación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGCSNIEG conducirá actividades de coordinación entre el Instituto y las UE que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3.b. La DGAPI y DMEPAC coordinarán las acciones del presente procedimiento y darán seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a los lineamientos y términos de referencia que para cada caso se autoricen.

3.c. La DGAPI y DMEPAC aplicarán los procedimientos para que las UE proporcionen la información necesaria para el monitoreo y la evaluación de los Programas Anuales y Nacionales de Estadística y Geografía, en los tiempos y con la frecuencia que determine el INEGI, en apego a los procedimientos que se establezcan.

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

95

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG. SEPAC. DMEPAC. DGAPI. DMEPAC. Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	1.	Elabora el cronograma para realizar la evaluación del Programa correspondiente.	Cronograma para la evaluación.
	2.	Considera los resultados del monitoreo bienal del Programa correspondiente dependiendo si es evaluación intermedia o final.	PNEG vigente. Política de Monitoreo y Evaluación.
	3.	Determina el avance alcanzado en las metas del programa en los dos primeros años de vigencia del programa correspondiente y en los dos años previos a la evaluación del programa correspondiente conforme a la política de monitoreo y evaluación.	PNEG vigente. Política de Monitoreo y Evaluación.
	4.	Elabora los términos de referencia para la evaluación del Programa, documento que considera el cronograma y las acciones a realizar para la evaluación del programa.	Programa de Evaluación.
	5.	Envía Programa de evaluación a la DGCSNIEG para sus observaciones.	Programa de Evaluación.
	6.	Incorpora observaciones y coordina las acciones para llevar a cabo la evaluación.	Programa de Evaluación.
	7.	Analiza e integra información sobre los avances de las metas del Programa a evaluar en las fichas correspondientes.	Informes Anuales de Actividades y Resultados.
	8.	Recopila la información necesaria para la evaluación considerando las fuentes de información que se señalen.	Acuerdos de la JG en Diario Oficial de la Federación.

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPAC.	9.	Identifica la información faltante para medir el avance alcanzado en las metas en las fichas de resultados. ¿La información para evaluar el programa es suficiente? No.	Requerimientos de información.
DMEPAC.	10.	Elabora los oficios y carpetas para solicitar la información faltante.	
DMEPAC.	11.	Solicita por correo electrónico la información requerida a las unidades administrativas del INEGI, y en su caso, a los presidentes de los CE de los SNI. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Fichas de información
SEPAC.	12.	Mide el avance alcanzado en cada una de las metas del Programa.	
	13.	Identifica en las fichas de información los principales resultados alcanzados por objetivo.	Fichas de información
	14.	Integra el informe con los resultados y la evaluación del Programa	Propuesta de Informe de resultados del programa.
DMEPAC.	15.	Presenta Informe de resultados del programa.	Propuesta de Informe de resultados del programa.
DGAPI.	16.	Presenta informe sobre la evaluación del programa a la DGCSNIEG. ¿Autoriza informe de evaluación del programa? No.	Propuesta de Informe de resultados del programa y presentación electrónica.

9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

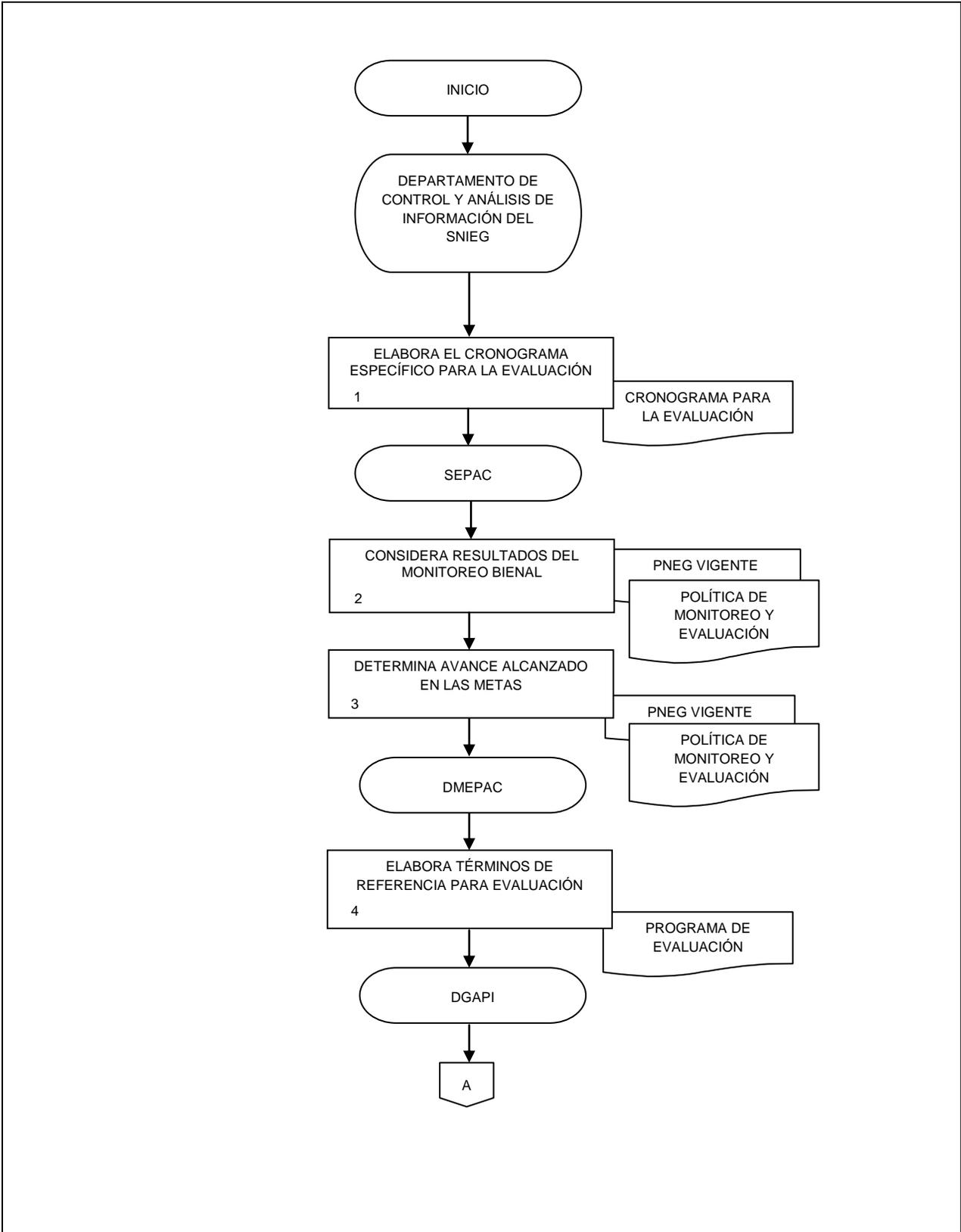
AÑO.
2013

PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG.	17.	<p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p> <p>Presenta informe sobre la evaluación del programa para la JG.</p> <p>¿El informe es autorizado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	<p>Propuesta de Informe de resultados del programa y presentación electrónica.</p> <p>Informe de resultados del programa.</p>
	18.	<p>Publica los resultados en los medios que determine la JG.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	

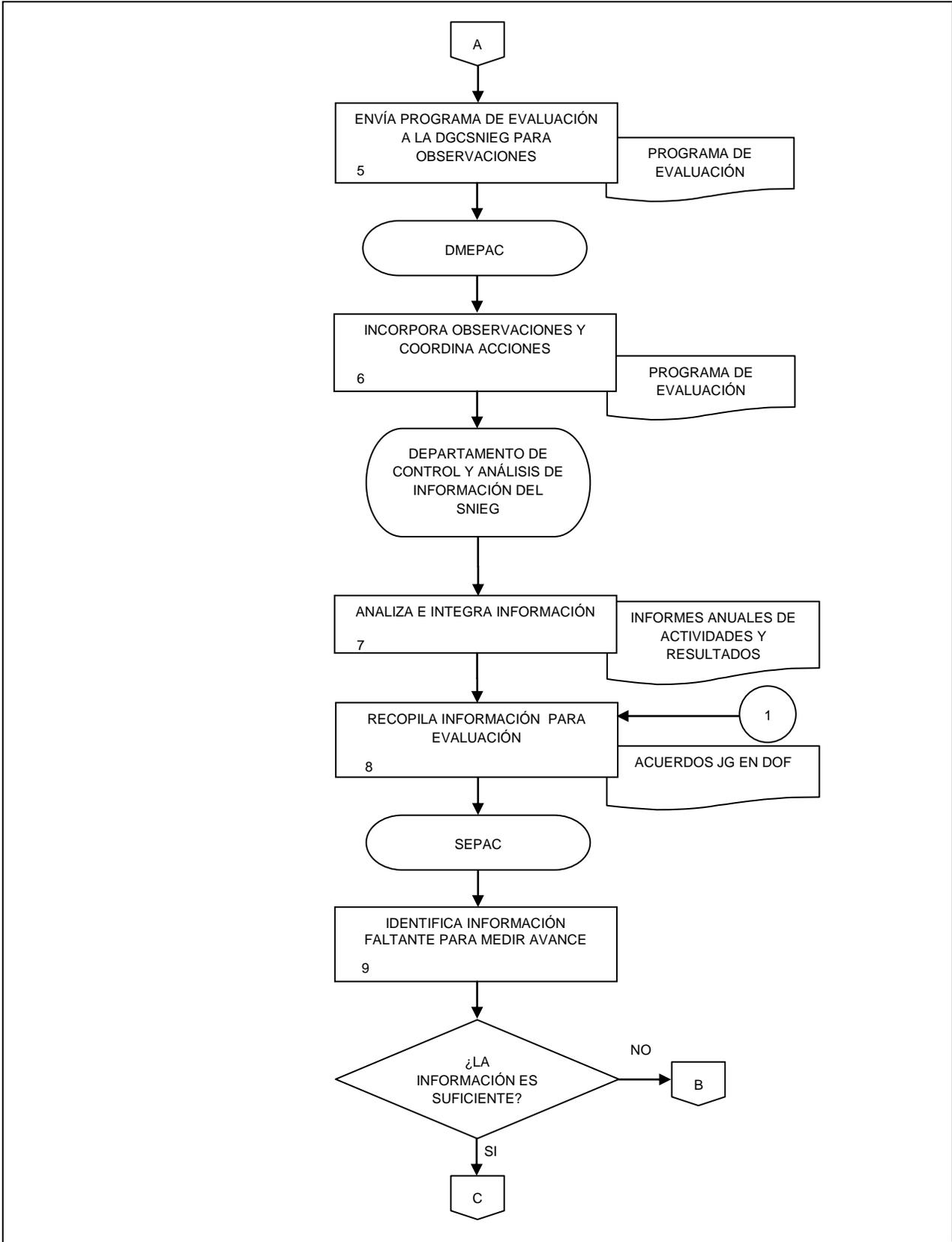
5. Diagrama de Flujo.-



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

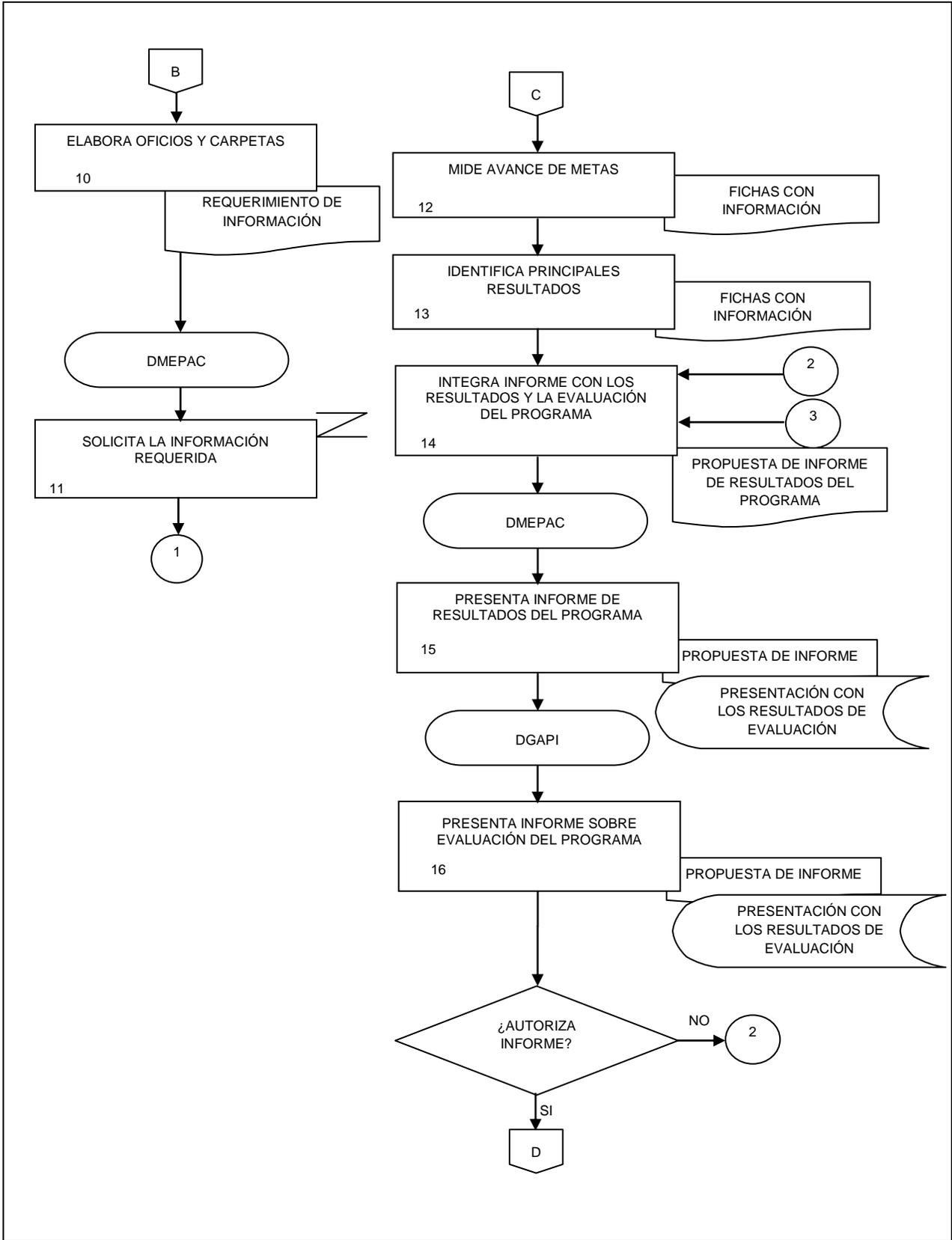
PÁGINA:
 99



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

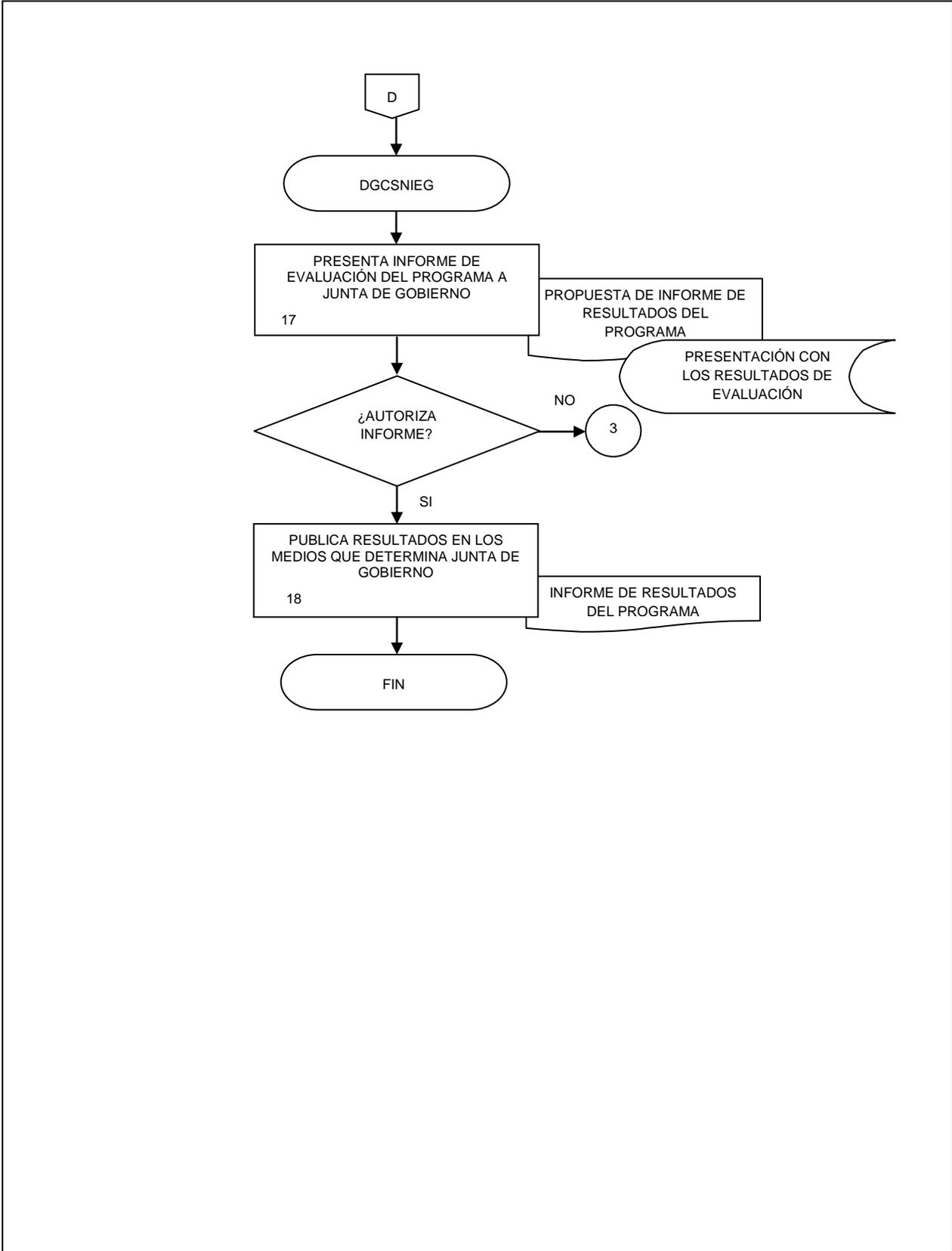
PÁGINA:
 100



9. Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 101



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Establecer las acciones para la integración del Informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Estadística y Geografía que el INEGI debe presentar al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 fracciones I, II y III de la Ley.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del INEGI que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en el seguimiento a la ejecución de las actividades del PAEG del SNIEG; el seguimiento de las actividades de los Comités de los Subsistemas; el seguimiento a las actividades y sobre el ejercicio del gasto del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMEPAC de la DGAPI, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a los lineamientos que para cada caso se autoricen.

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	1.	Presenta cronograma de cada etapa del proceso para autorización.	Cronograma.
		¿Autoriza la propuesta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
SEPAC.	2.	Elabora índice del Informe para aprobación del DGAPI, en versión preliminar.	Proyecto de índice.
	3.	Elabora propuesta de comunicados para solicitar la información referida a la fracción II y III del artículo 86 de la LSNIEG.	Propuesta de Comunicado.
		¿Son autorizados los comunicados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
DGAPI.	4.	Acuerda con DGCSNIEG envío de comunicados y programa para informe.	Propuesta de Comunicados. Cronograma. Propuesta de índice del informe.
DGCSNIEG.	5.	Envía comunicados solicitando la información referida a las áreas responsables (DGA y DGACSNIEG).	Comunicados.
SEPAC.	6.	Requiere los resultados de la ejecución del PAEG, con la información captada en el cuarto trimestre del año a la Subdirección de Monitoreo de Programas.	Informe de resultados de la ejecución del PAEG.

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	7.	Analiza información captada en el monitoreo del cuarto trimestre del año.	Informe de resultados de la ejecución del PAEG.
	8.	Integra y edita las fichas con los resultados reportados por las UE según estatus de su cumplimiento en los trimestres I, II y III.	Fichas de resultados.
	9.	Identifica otros resultados relevantes del SNIEG para su incorporación al informe contra los resultados de la ejecución del PAEG.	
SEPAC.	10.	Integra informe de la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG con los resultados de la ejecución del PAEG.	
DMEPAC.	11.	Revisa informe de la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG y envía a aprobación de DGAPI/ DGCSNIEG /Presidente de INEGI.	Informe de resultados.
DGAPI.	12.	Recibe información liberada para la integración de las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG del informe de actividades y resultados.	Documentos con información de las fracciones. II y III.
	13.	Revisa congruencia entre los informes de las fracciones I, II y III del art. 86 de la LSNIEG y emite recomendaciones a partir de los hallazgos.	Propuesta de Informe Anual de Actividades y Resultados.
	14.	Envía propuesta de Informe Anual de Actividades y Resultados para la consulta de las DG y Vicepresidentes. ¿Es autorizada la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Propuesta de Informe Anual de Actividades y Resultados.
	15.	Envía propuesta del Informe de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la LSNIEG, para la aprobación del DGCSNIEG.	Informe Anual de Actividades y Resultados.

10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

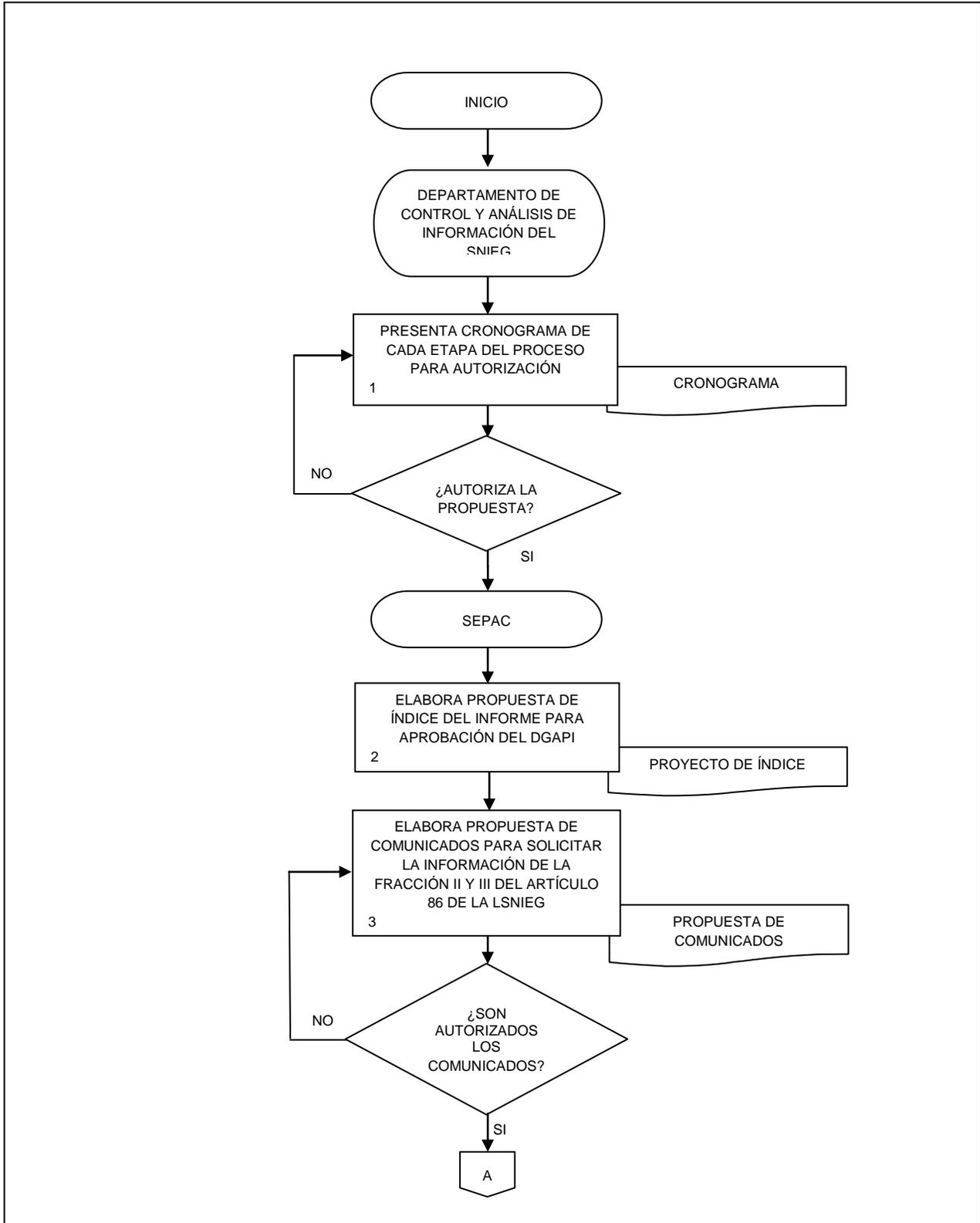
AÑO.
2013

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI.		¿El informe es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
DGCSNIEG.	16.	Envía el documento para aprobación de la Junta de Gobierno. ¿El informe es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Informe Anual de Actividades y Resultados.
	17.	Autoriza la impresión del Informe.	Informe Anual de Actividades y Resultados.
	18.	Envía el Informe Anual de Actividades y Resultados impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año.	Informe Anual de Actividades y Resultados.
	19.	Autoriza que el Informe se publique en el sitio del SNIEG.	Informe Anual de Actividades y Resultados.
DMEPAC.	20.	Envía nota autorizada y banner para publicación en el Portal del SNIEG.	Informe Anual de Actividades y Resultados y nota informativa. Nota. Banner.
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	21.	Integra los documentos de soporte para control interno de la DMEPAC. Fin del Procedimiento.	Documentos de trabajo.

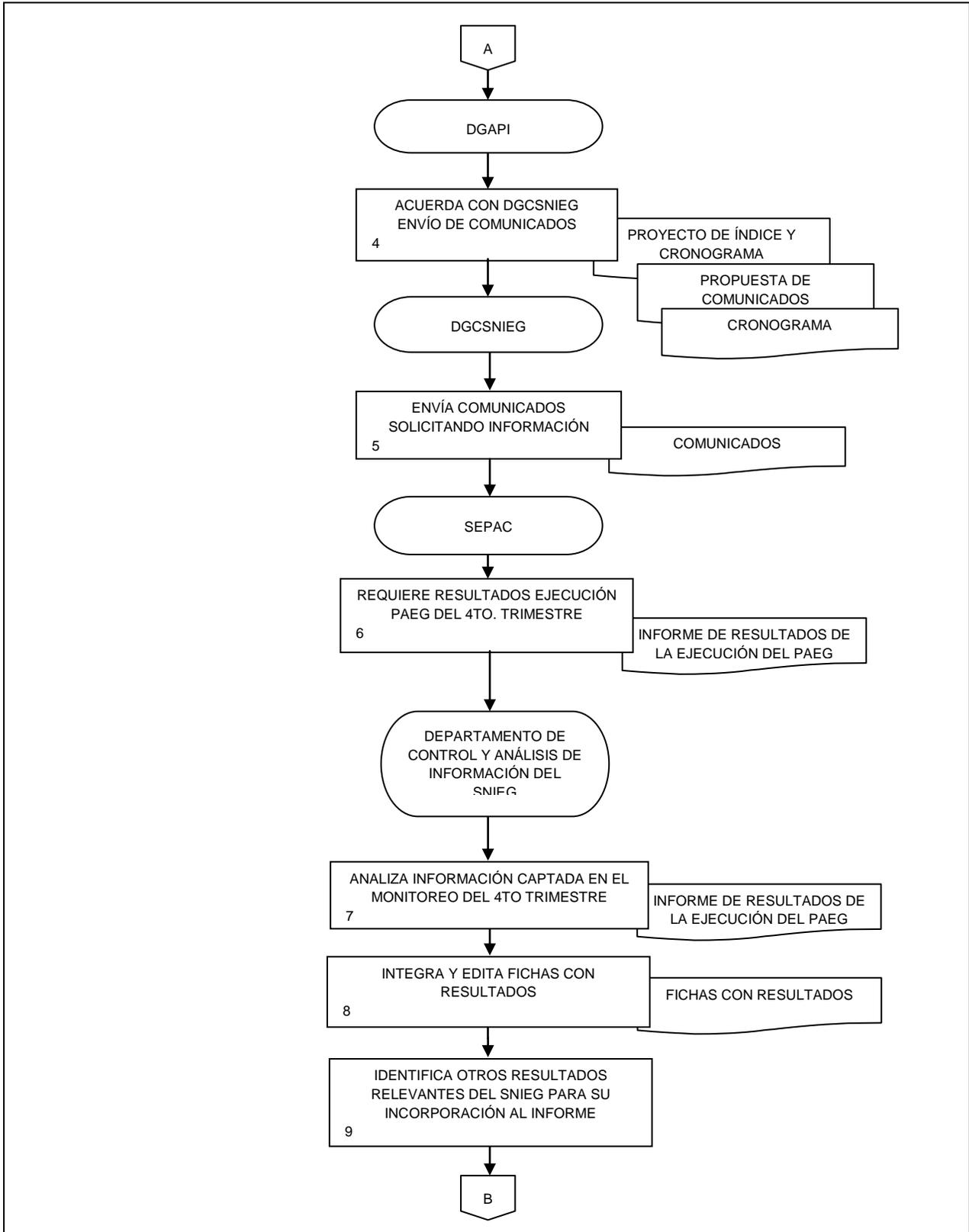
5. Diagrama de Flujo.-



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

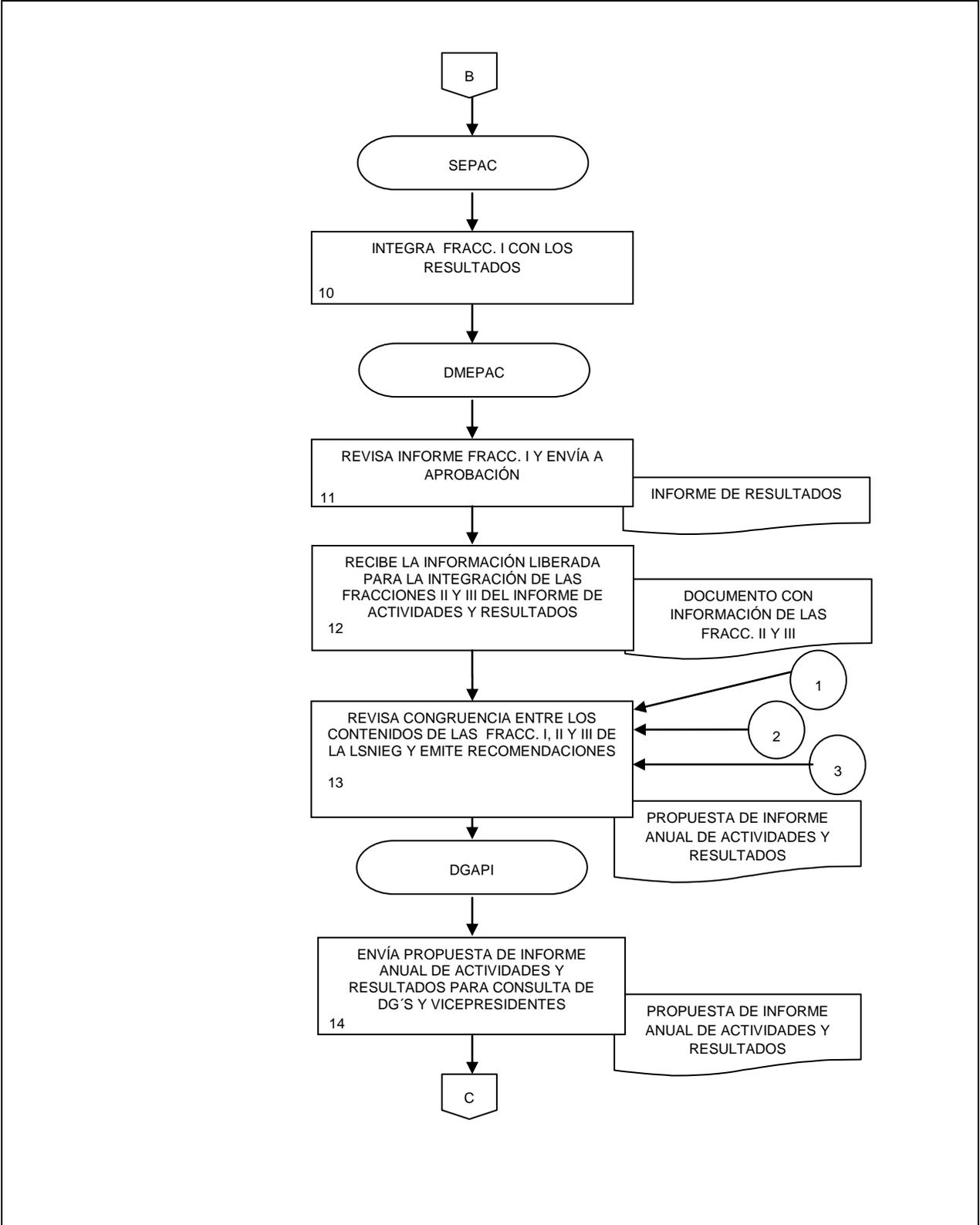
PÁGINA:
 107



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

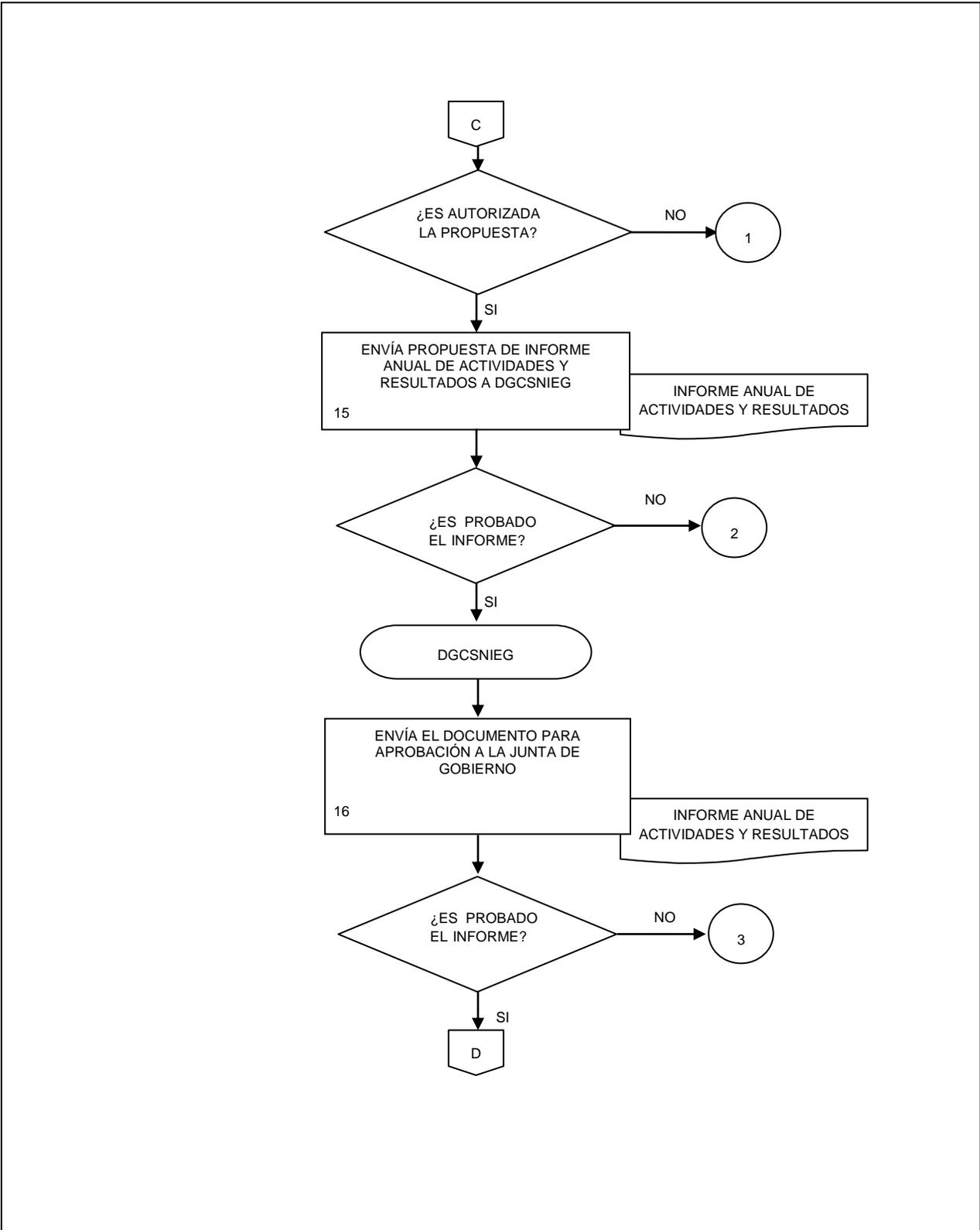
PÁGINA:
 108



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 109



10. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

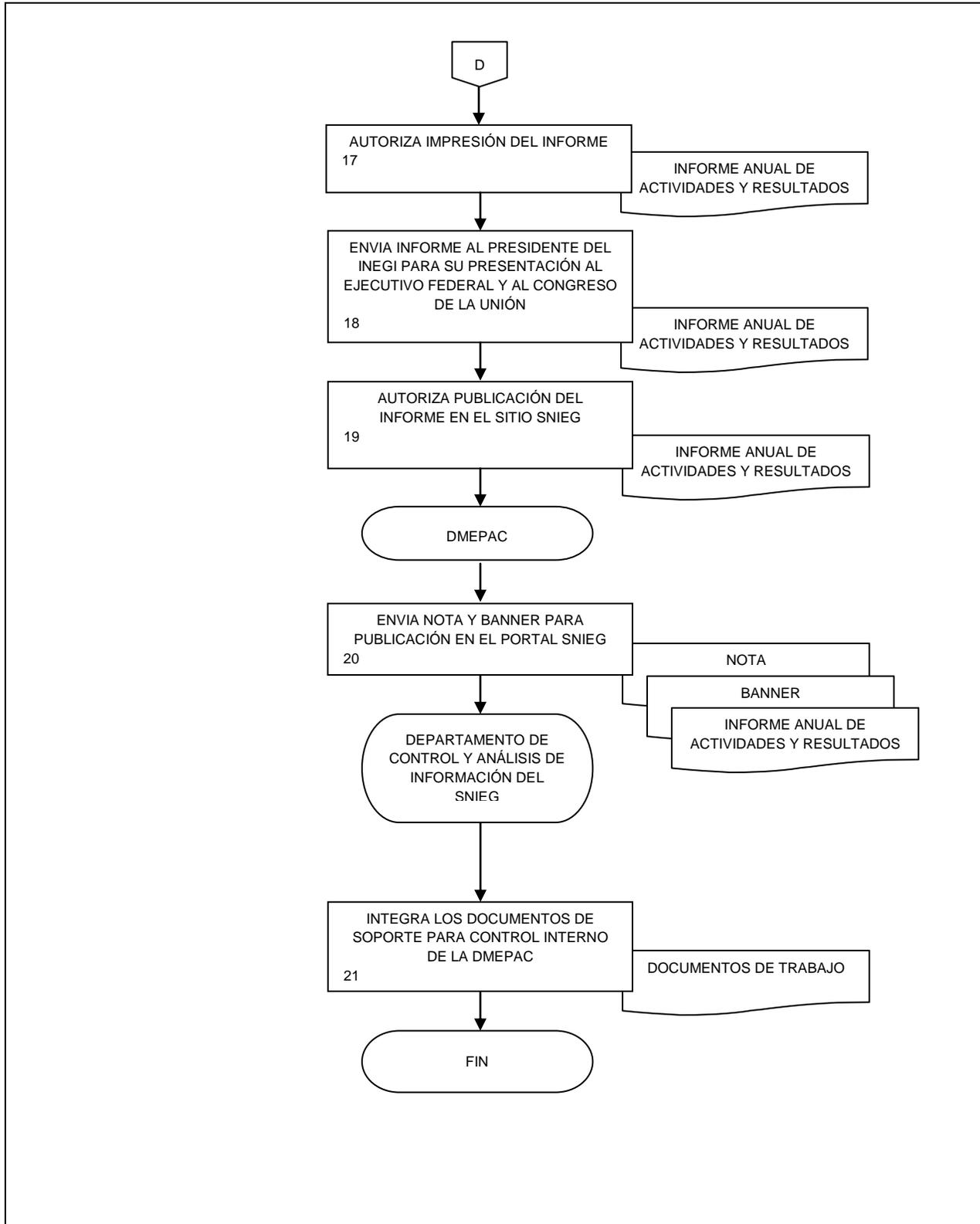
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

110



11. Incorporación de Indicador Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

111

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la incorporación de los IC al Catálogo Nacional de Indicadores del SNIEG, una vez que han sido aprobados por la Junta de Gobierno del INEGI conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del INEGI, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en las acciones que deben ejecutarse para la publicación de los IC autorizados por la Junta de Gobierno, en el Catálogo Nacional de Indicadores del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC) de la DGAPI, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a los lineamientos que para cada caso se autoricen.

11. Incorporación de Indicador Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

112

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	1.	Recibe de la SEPAC la documentación aprobada por la Junta de Gobierno para la publicación del IC o familia de IC en el Sitio del Catálogo Nacional de Indicadores.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato.
	2.	Revisa documentación del indicador a publicar.	
DMEPAC.		¿Documentación completa y sin observaciones? No.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE, Formato para la presentación del IC, Calendario y Metadato.
	3.	Solicita vía correo electrónico documentación al enlace correspondiente y/o remite observaciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
SEPAC.	4.	Envía documentación soporte del IC al Departamento de Integración de Información para su incorporación al Sitio del CNI.	Acuerdo publicado en el DOF, Acuerdo del CE del SNI, Dictamen del CTE , Formato para la presentación del IC, Calendario y Metadato.
	5.	Envía a la DGAI series estadísticas, Calendario y Metadato para su incorporación a la BD institucional.	Formato para la presentación del IC. Calendario y Metadato.
DMEPAC.	6.	Libera el escenario del IC en el Sitio pre productivo del CNI.	
	7.	Verifica que la publicación de indicadores en el CNI, se realice en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las series estadísticas, que el enlace correspondiente entregue.	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	8.	Integra la fecha de actualización del IC en el calendario de seguimiento.	Calendario de seguimiento.

11. Incorporación de Indicador Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

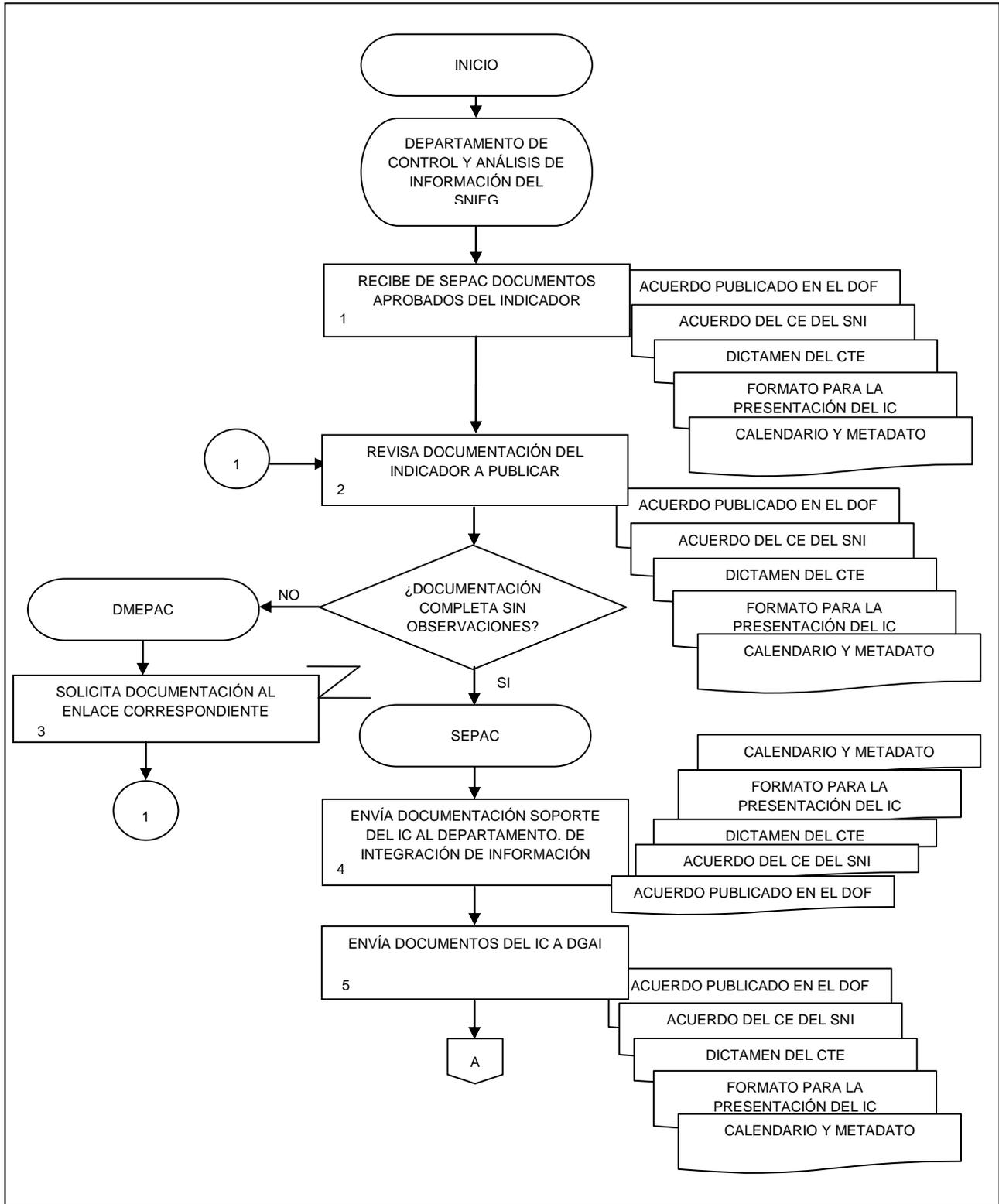
AÑO.
2013

PÁGINA:

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG. SEPAC.	9.	Elabora propuesta de banner y nota informativa para portal del CNI y portal del SNIEG.	Banner. Nota informativa.
	10.	Presenta nota y banner validados para publicación en portal del CNI y portal del SNIEG para aprobación del DGAPI. ¿Los documentos son autorizados? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Banner. Nota informativa.
DMEPAC.	11.	Envía por correo electrónico la solicitud de publicación de nota y banner al Departamento de Integración de Información.	.
	12.	Valida información publicada. ¿Información correcta? No.	
	13.	Solicita vía correo electrónico las correcciones al Departamento de Integración de Información. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	14.	Envía por correo electrónico comunicado al DGAPI para conocimiento de las actualizaciones del Sitio del CNI. Fin del Procedimiento.	

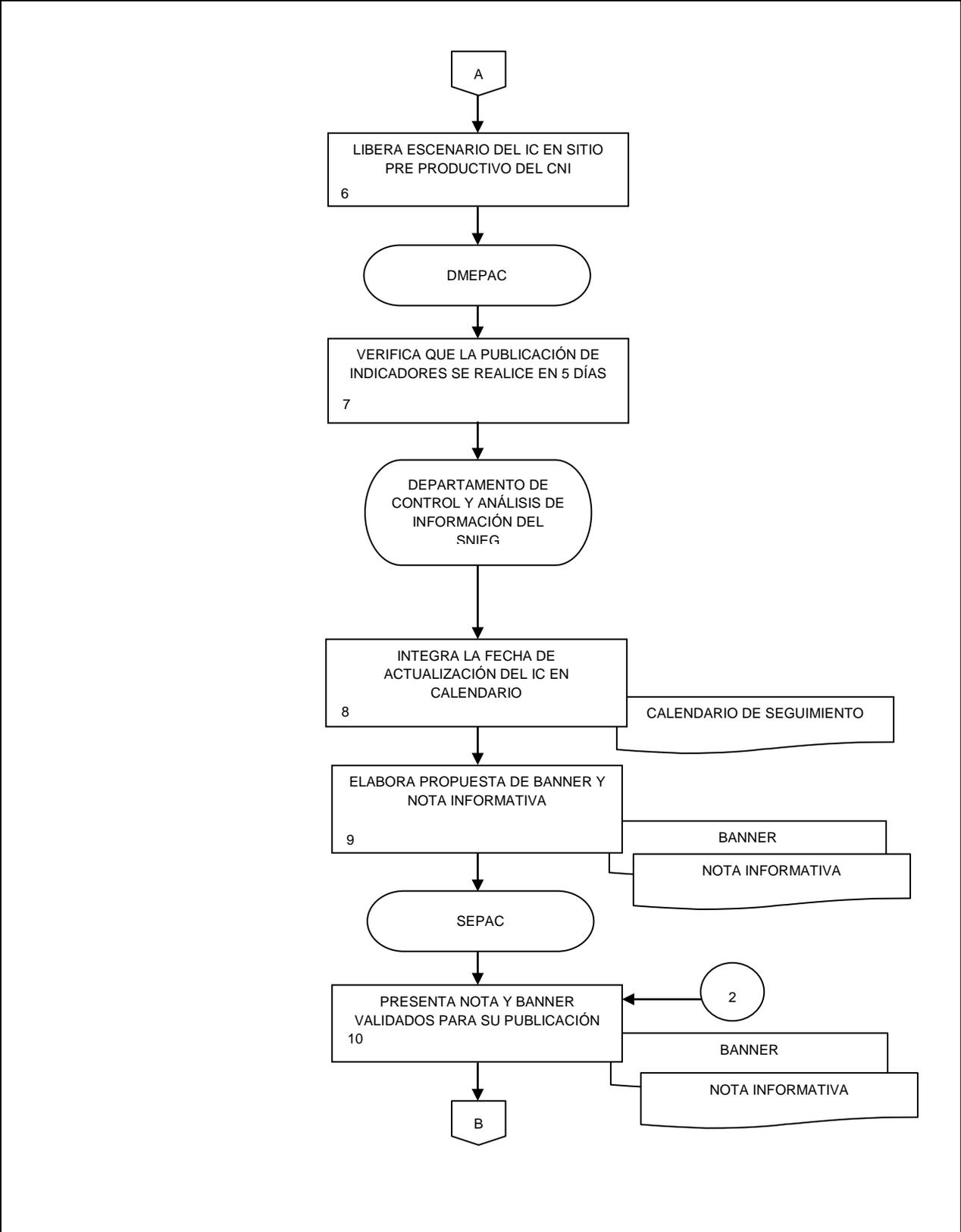
5. Diagrama de Flujo.-



11. Incorporación de Indicador Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

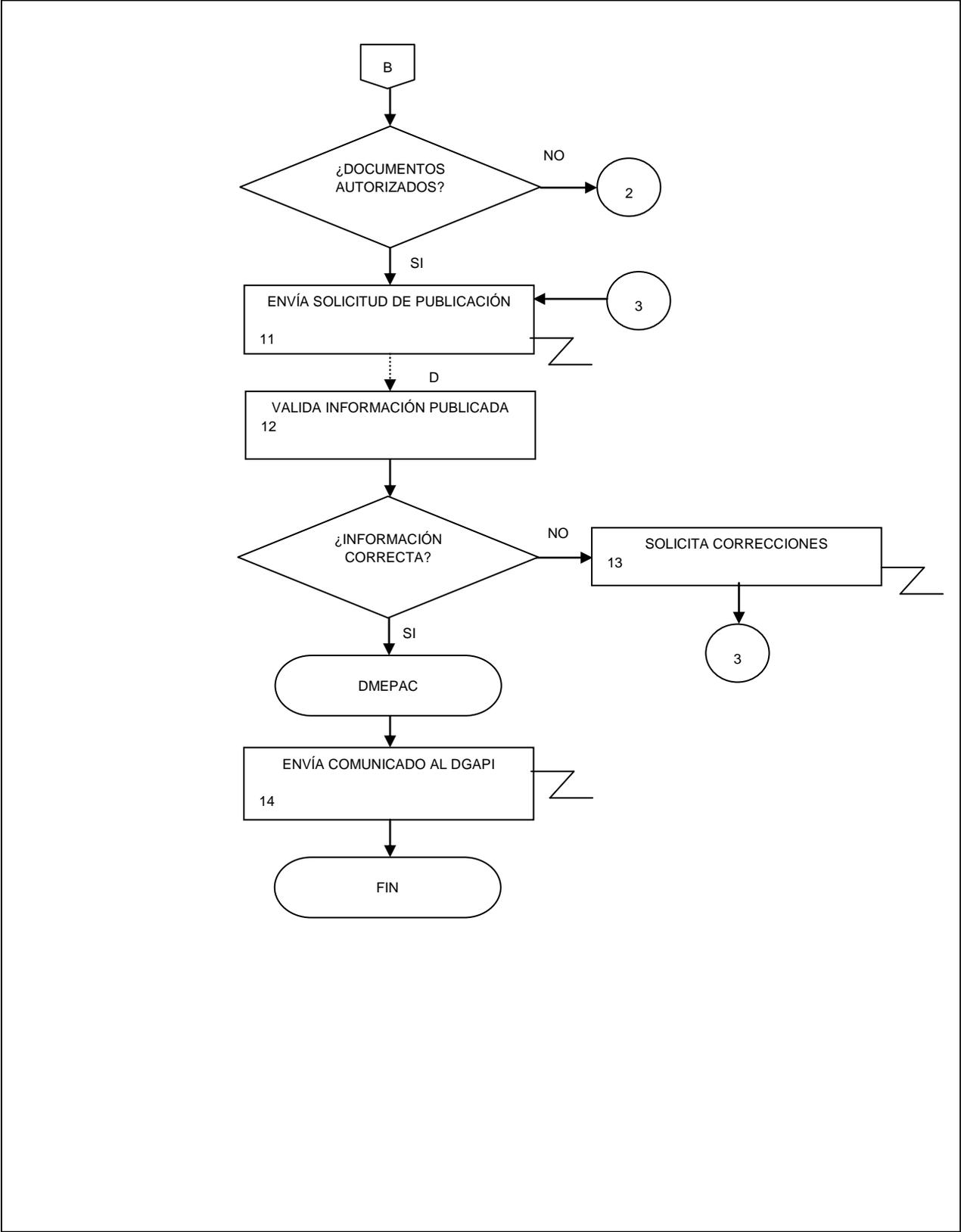
PÁGINA:
 115



11. Incorporación de Indicador Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
 116



12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la actualización de los IC que integran el Catálogo Nacional de Indicadores, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del INEGI, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en las acciones para la actualización de los IC que integran el Catálogo Nacional de Indicadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores (DMEPAC) de la DGAPI, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a los lineamientos que para cada caso se autoricen.

12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

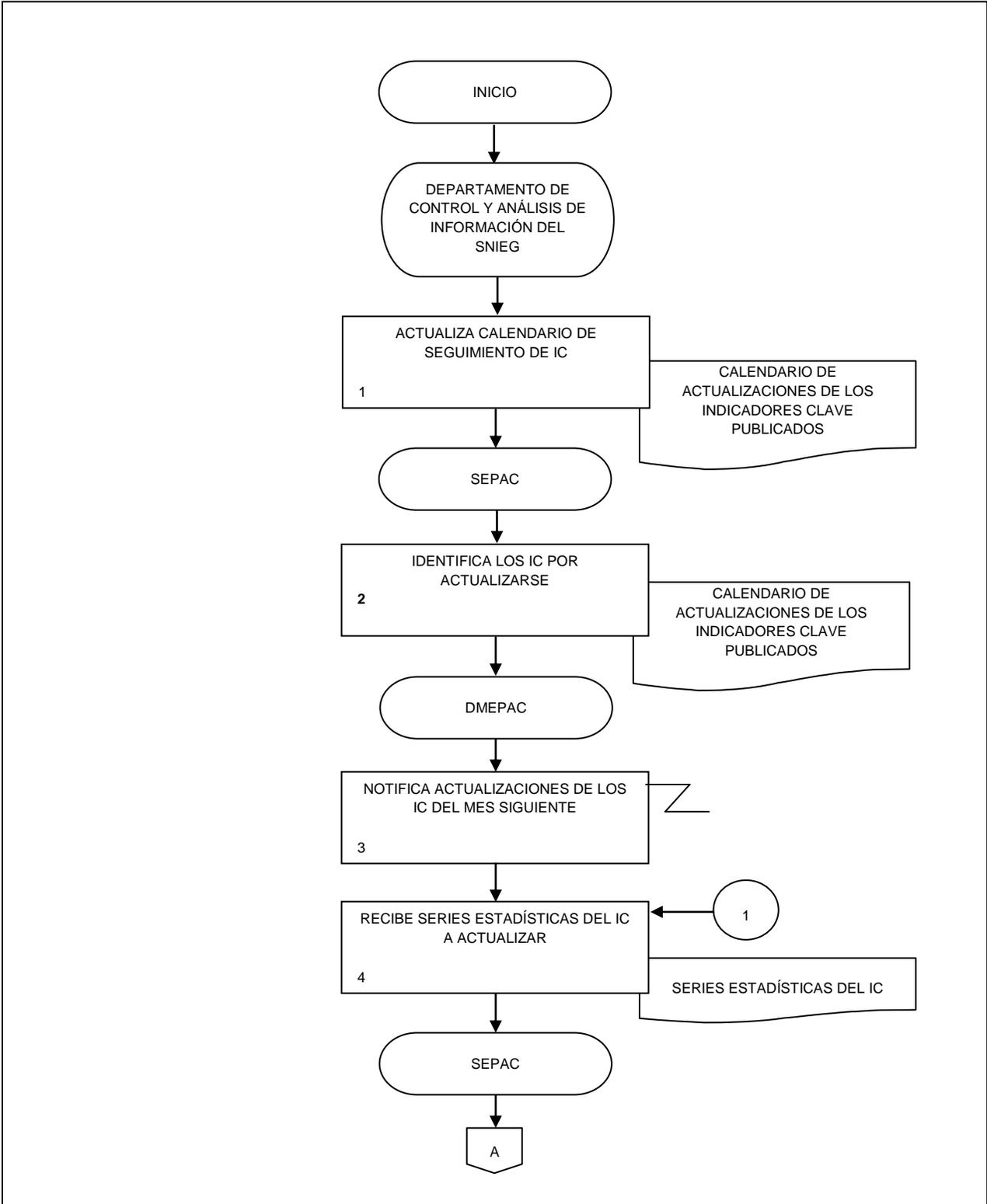
PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG. SEPAC. DMEPAC. SEPAC. Departamento de Control y Análisis de Información del SNIEG.	1.	Actualiza calendario de seguimiento de IC, para actualización de información.	Calendario de actualizaciones de los Indicadores Clave publicados.
	2.	Identifica los IC que serán actualizados en el mes correspondiente.	Calendario de actualizaciones de los Indicadores Clave publicados.
	3.	Notifica vía correo electrónico las actualizaciones del próximo mes, de los Indicadores Clave publicados en el sitio, al enlace correspondiente.	
	4.	Recibe de las Unidades del Estado las series estadísticas y demás información a actualizar del indicador o familia de indicadores.	Series estadísticas del IC.
	5.	Revisa documentación del indicador o familia de indicadores. ¿Cumple con los lineamientos? No.	Series estadísticas del IC.
	6.	Solicita documentación al enlace correspondiente. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Correo electrónico.
	7.	Envía series estadísticas y demás información a actualizar del IC a la DGAI.	Series estadísticas del IC.
	8.	Libera el escenario en el Sitio del CNI.	Sitio pre productivo del CNI.
	9.	Verifica en el Sitio del CNI que la actualización de indicadores en el CNI, se realice en un máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las series estadísticas, que el enlace correspondiente entregue.	
	10.	Elabora propuesta de banner y de nota informativa para portal del CNI y portal del SNIEG.	Nota informativa Banner.

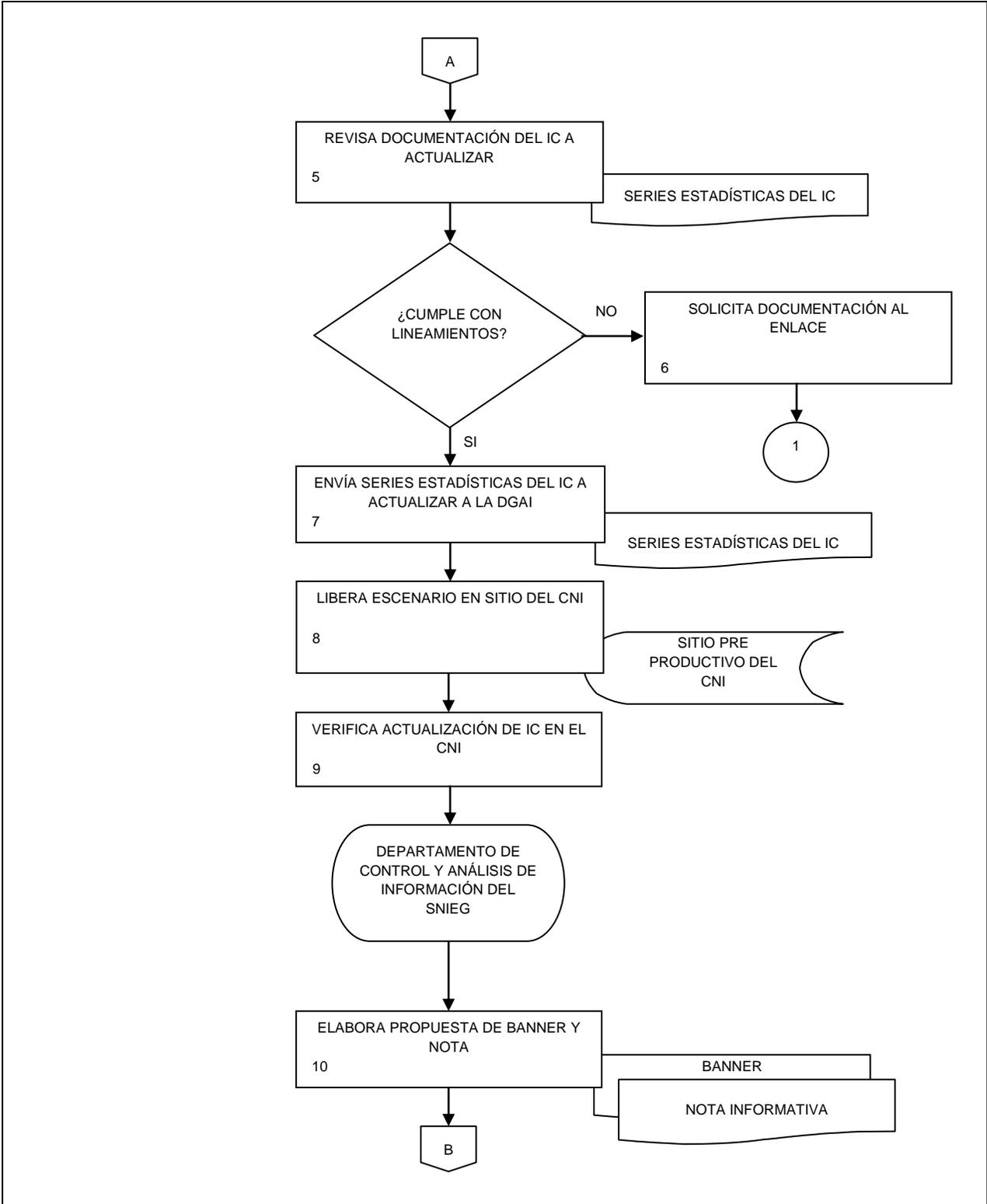
5. Diagrama de Flujo.-



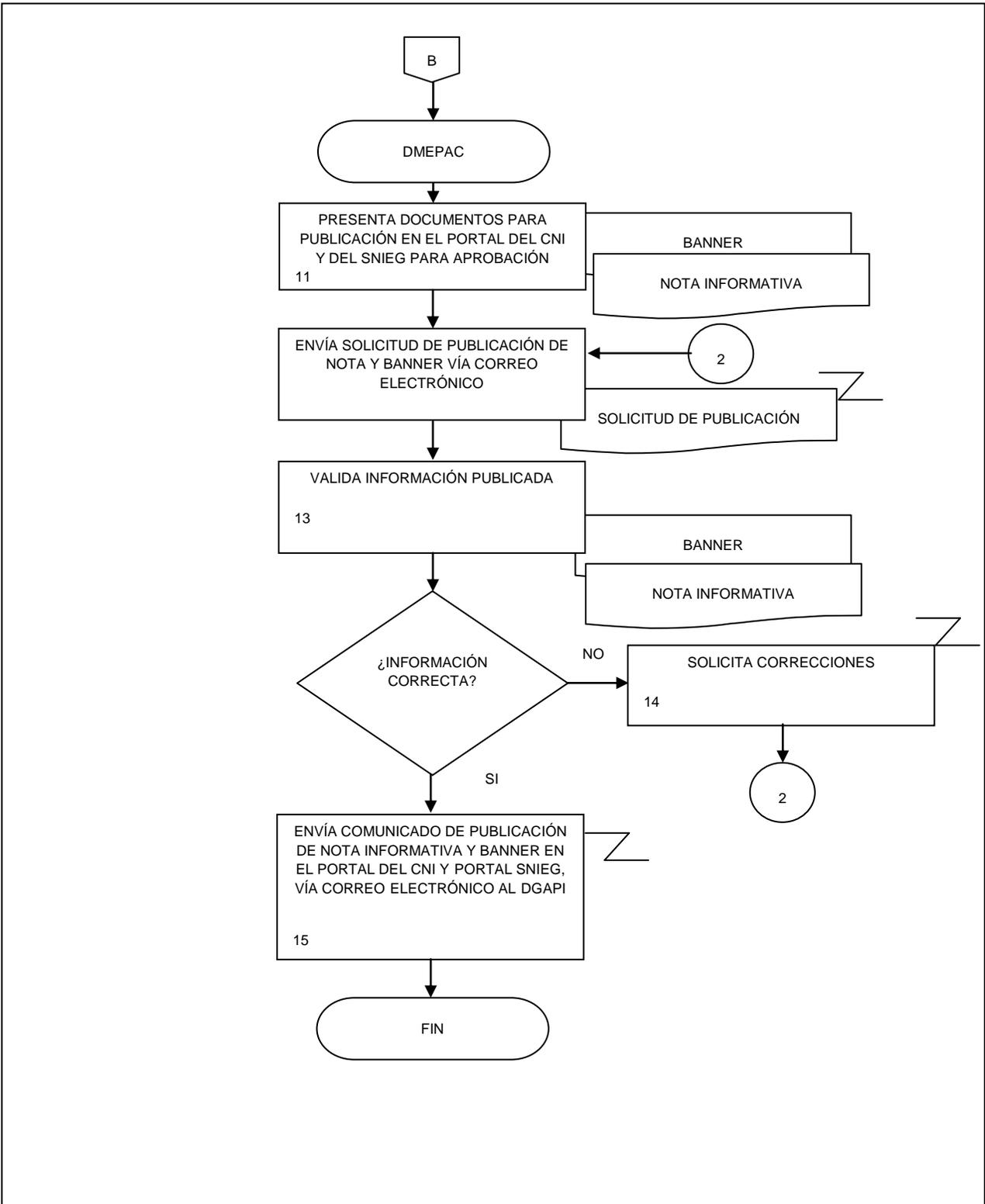
12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
121



12. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

123

1. Objetivo.-

Realizar la planeación, diseño y actualización del marco conceptual del REN, y en su caso de los sistemas informáticos correspondientes, para contribuir a su modernización y mejora para la aportación y consulta de la información reportada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAPI, DCRN y a las Unidades Administrativas del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCRN coordinará la actualización del diseño conceptual e informático del REN.

3.b. La SCREN deberá realizar la revisión y actualización del marco conceptual del REN, considerando la normatividad en la materia y las experiencias nacionales y extranjeras en ejercicios de la misma naturaleza.

3.c. Los departamentos de Coordinación y Seguimiento del REN, y de Seguimiento y Operación del REN Ámbito Federal, de la SCREN; deberán colaborar en la actualización de los documentos normativos.

3.d. La SCREN deberá elaborar los requerimientos técnicos de los sistemas informáticos del REN, así como actualizar los documentos del marco conceptual e instructivos de llenado que se encuentran en los sistemas informáticos, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.

3.e. La DCRN y, en su ámbito de competencia, la SCREN podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua.

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

124

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.	1.	Solicita investigar y recopilar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del REN.	
DCSREN, DSORENAF.	2.	Investiga, recopila y envía nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del REN.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países).
SCREN.	3.	Recibe y analiza la información recopilada con respecto a los documentos del marco conceptual del REN.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países). Documentos del marco conceptual del REN. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN.
		¿Es aplicable la información?	
		No.	
		Fin.	
		Si.	
	4.	Actualiza documentos del marco conceptual.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países). Documentos del marco conceptual del REN. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN.
	5.	Envía, por correo electrónico, documentos del marco conceptual actualizados para su revisión a DCRN.	Documentos del marco conceptual del REN actualizados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN actualizados.

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN.	6.	Recibe documentos del marco conceptual actualizados y realiza revisión.	Documentos del marco conceptual del REN actualizados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN actualizados.
	7.	Elabora y envía, por correo electrónico, resultado de la revisión de los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco conceptual del REN revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN revisados.
SCREN.	8.	Recibe resultados de la revisión a los documentos del marco conceptual. ¿Se hicieron observaciones a los documentos? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Documentos del marco conceptual del REN revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN revisados.
	9.	Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos REN.	Requerimiento técnico. Criterios de validación de los instrumentos de captación del REN.
	10.	Solicita a la Dirección General de Administración, o en su caso al Departamento de Integración de información, actualización de los sistemas informáticos del REN, y envía materiales vía correo electrónico.	Requerimiento técnico. Criterios de validación de los instrumentos de captación del REN. Documentos del marco conceptual del REN revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN revisados.

13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

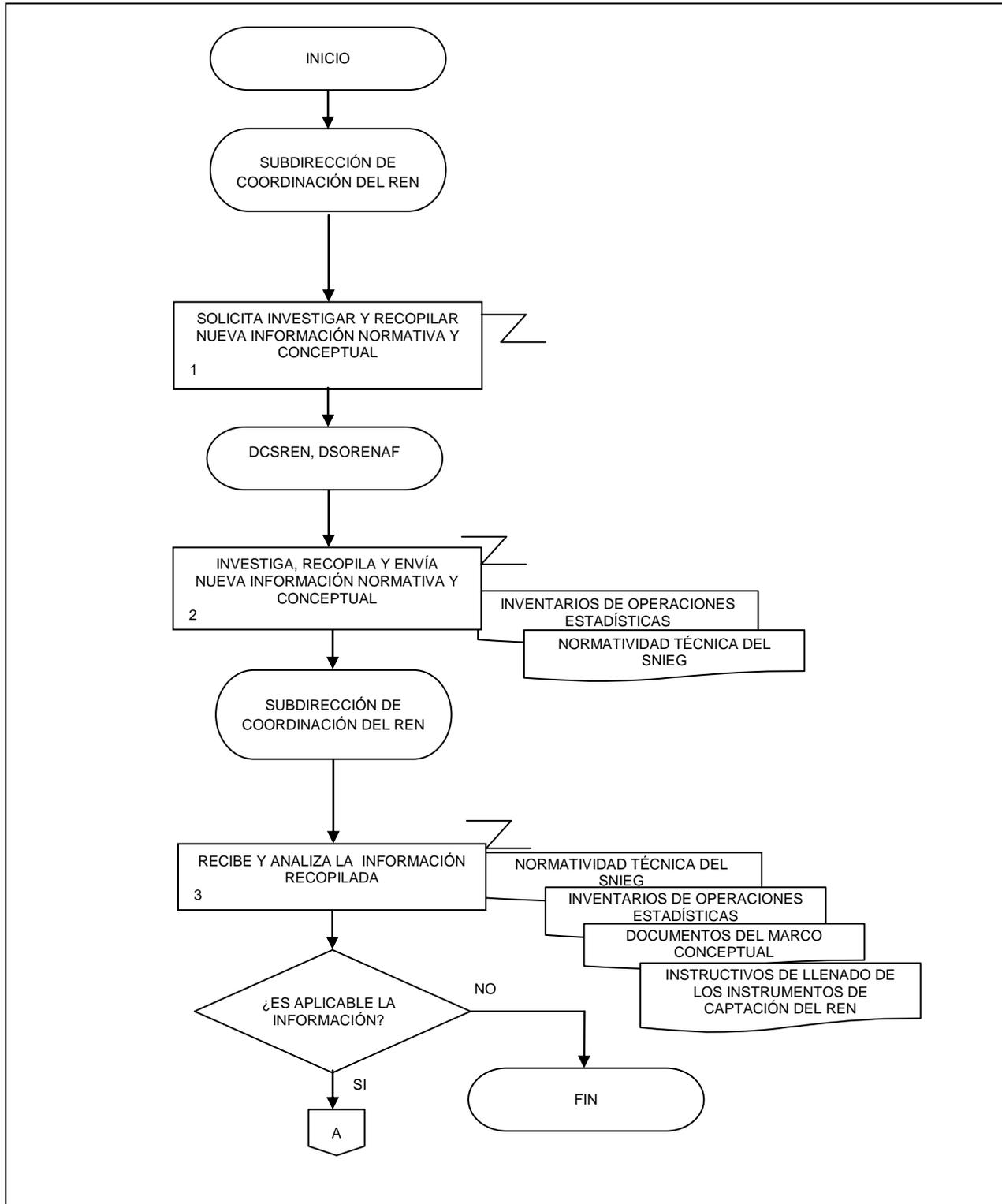
AÑO.
2013

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.	11.	<p>Recibe notificación vía correo electrónico y verifica actualización de los sistemas informáticos del REN.</p> <p>¿Está correcta la actualización?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>Cédula de Identificación y Caracterización de Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas (Cédula). RIUAFESP. Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos (Cuestionario). INESP. Sistemas de administración, monitoreo y edición del REN.</p>
	12.	<p>Libera en sistemas informáticos, los documentos actualizados del REN.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

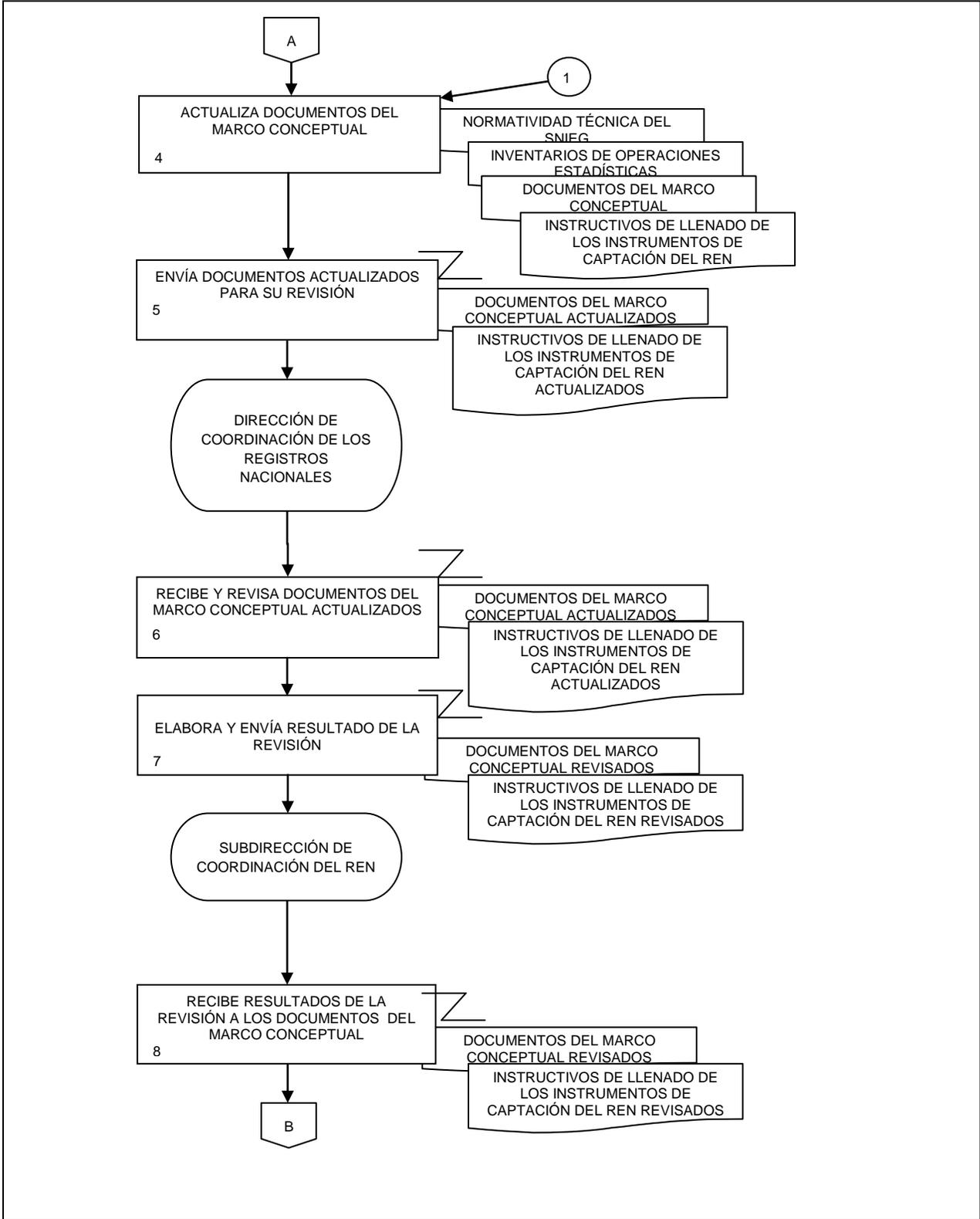
5. Diagrama de Flujo.-



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

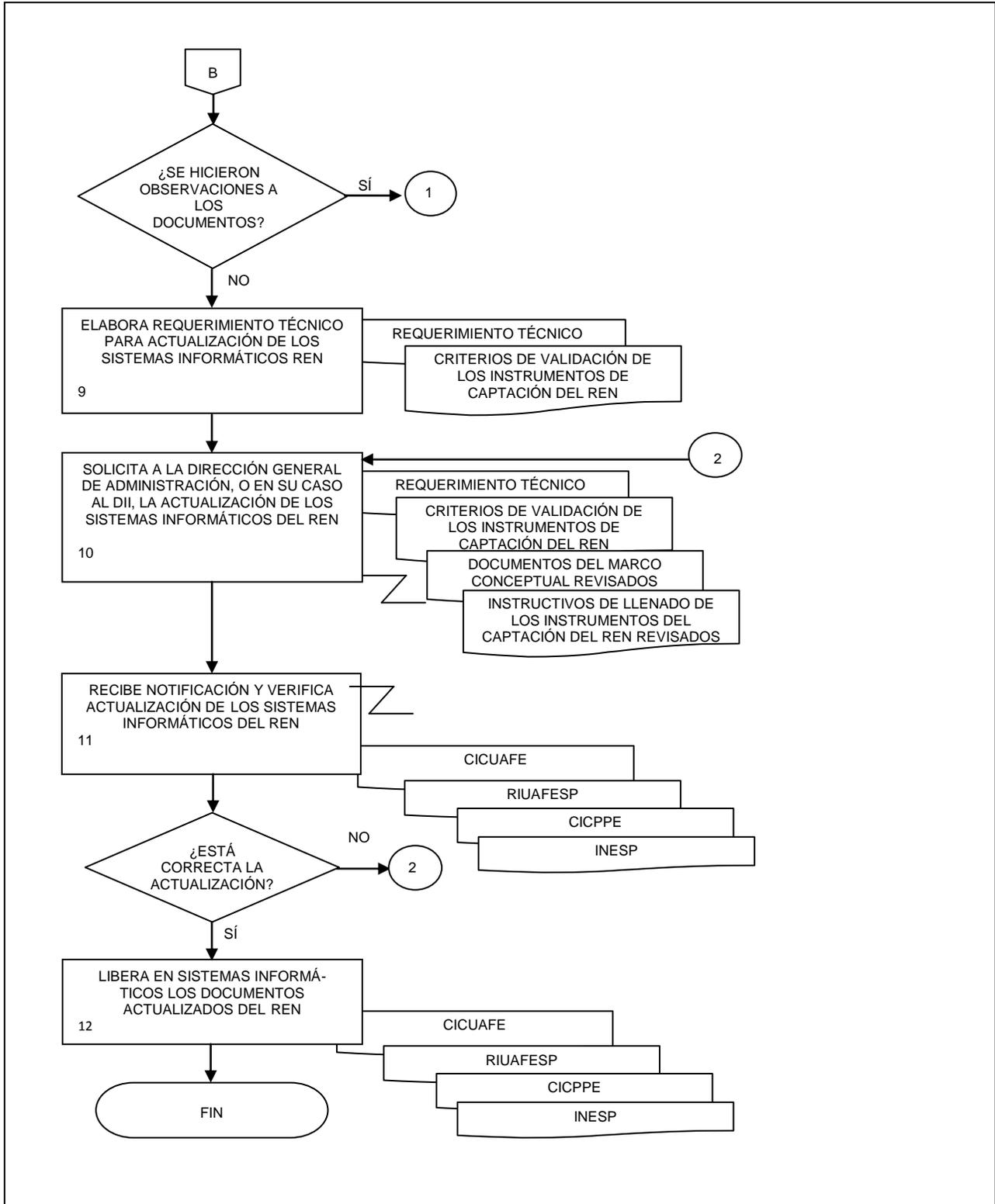
PÁGINA:
 128



13. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 129



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

130

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas (UAFE's) del ámbito federal, así como las correspondientes a la revisión de la información aportada, con la finalidad de facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI y a la DCRN,.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Unidades Administrativas del INEGI. que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la integración y actualización del REN

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DCRN coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones y UAFE's del ámbito federal, así como de la revisión de la información aportada.
- 3.b. La DGCSNIEG promoverá la participación en el REN mediante los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, así como de los Comités Técnicos Especializados correspondientes.
- 3.c. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Seguimiento y Operación del REN Ámbito Federal, proporcionará la asesoría y soporte técnico a las Instituciones y UAFE's del ámbito federal para facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.
- 3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Seguimiento y Operación del REN Ámbito Federal, revisará y analizará la información que las Instituciones y UAFE's del ámbito federal aporten al REN y realizará las consultas necesarias con los informantes, para garantizar la calidad, compleción y oportunidad de la información.
- 3.e. Se consideraran como documentos del marco conceptual del REN, el marco conceptual del REN, los instructivos de llenado de los instrumentos de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.
- 3.f. Se consideraran como instrumentos de captación del REN a la Cédula de Identificación y Caracterización de Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas y al Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos.
- 3.g. Se consideraran como productos del REN el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, así como los nuevos productos que se elaboren mediante la información disponible en la base de datos del REN.
- 3.h. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y, en su ámbito de competencia, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua, con la participación

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

131

corresponsable de las instituciones del Sector Público del ámbito federal, las cuales pueden encontrarse en diferentes etapas de aportación o actualización.

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

132

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN. SCREN.	1.	Recibe de las Instituciones del Sector Público del ámbito federal, vía correo electrónico, solicitud.	Solicitud de asesoría conceptual y/o técnica
	2.	Instruye, vía correo electrónico, la atención de la solicitud de asesoría.	
	3.	Recibe instrucción vía correo electrónico y prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.	Nota técnica. Reportes. Presentaciones por Institución.
	4.	Proporciona asesoría conceptual y técnica a las Instituciones y UAFE's que lo solicitaron.	Nota técnica. Reportes. Presentaciones por Institución.
	5.	Realiza seguimiento a la captura y/o actualización de la información en el Sistema de Administración del REN.	
	6.	Revisa en el Sistema de Administración del REN, de acuerdo al marco conceptual, la información aportada. ¿Existen inconsistencias en la información aportada con respecto al marco conceptual del REN? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Documentos del marco conceptual del REN.
	7.	Elabora material con observaciones a la información.	Reportes por Institución. Material con observaciones.
	8.	Envía por correo electrónico material con observaciones, a las Instituciones y UAFE's, solicitando su revisión y análisis.	Reportes por Institución. Material con observaciones.
	9.	Realiza seguimiento a la atención y/o justificación de observaciones en el Sistema de Administración del REN.	

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.	10.	<p>Revisa, en el Sistema de Administración del REN, la atención de observaciones procedentes y/o justificación de las no procedentes.</p> <p>¿Se atendieron correctamente las observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>Si.</p>	Material con observaciones para las UAFE's en esta situación.
	11.	<p>Libera, en el Sistema de Administración del REN, la información para cada UAFE.</p>	
	12.	<p>Verifica actualización de los productos del REN.</p> <p>¿Es correcta la actualización?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>No.</p>	
DII.	13.	<p>Solicita por correo electrónico al Departamento de Integración de Información de la DGAPI, vía correo electrónico, la revisión y ajuste de los productos del REN.</p>	Solicitud. Productos del REN.
	14.	<p>Recibe solicitud vía correo electrónico y realiza la revisión y ajuste de los productos del REN.</p>	
SCREN.	15.	<p>Notifica atención de solicitud, vía correo electrónico.</p>	Productos del REN.
	16.	<p>Recibe notificación vía correo electrónico y revisa ajuste a los productos del REN.</p>	

14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

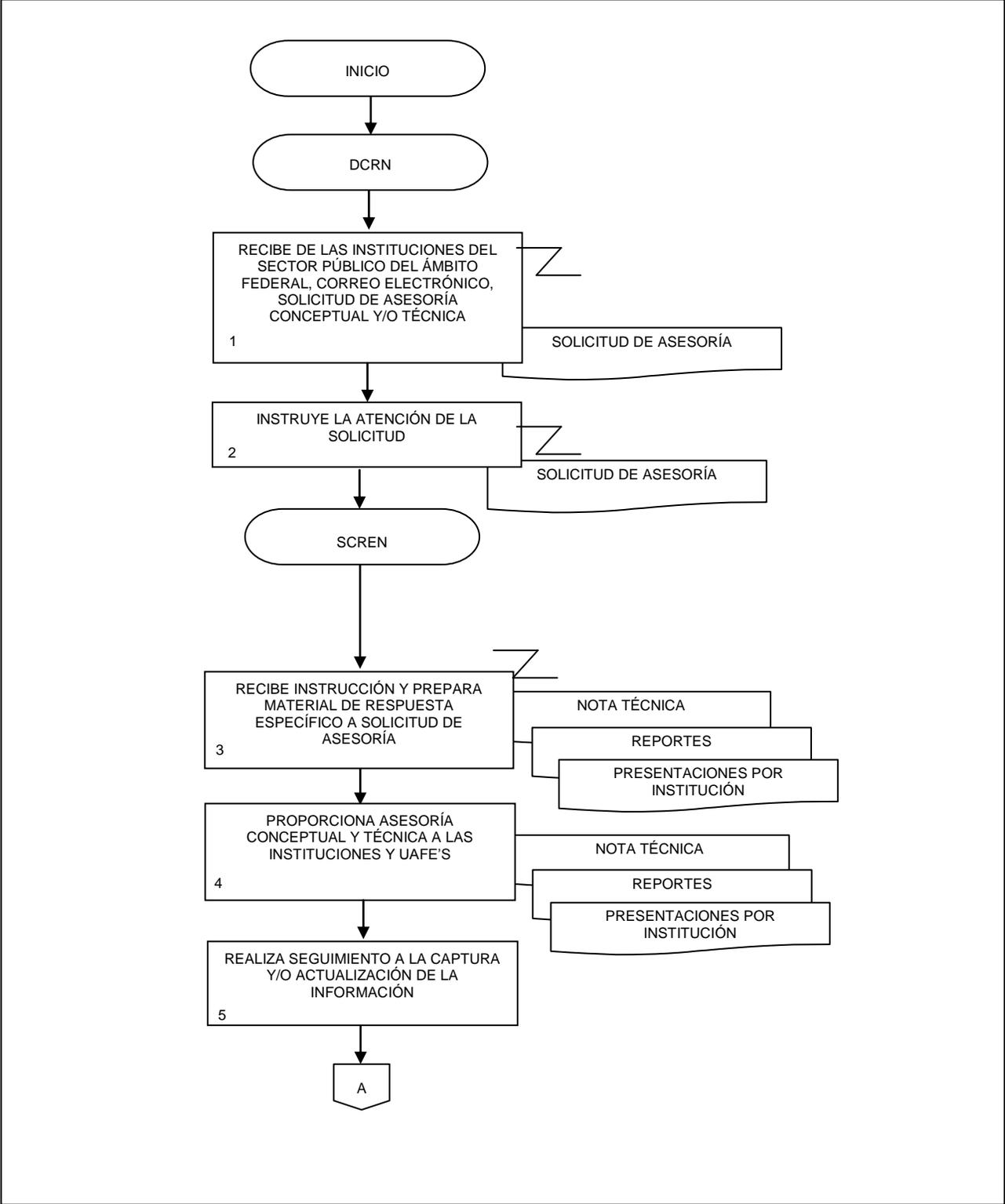
AÑO.
2013

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.		¿Es correcto el ajuste?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 13.	
		Si.	
	17.	Informa vía correo electrónico a la DCRN.	
DCRN.	18.	Recibe correo electrónico de notificación y libera productos del REN liberado.	
		Fin del Procedimiento.	

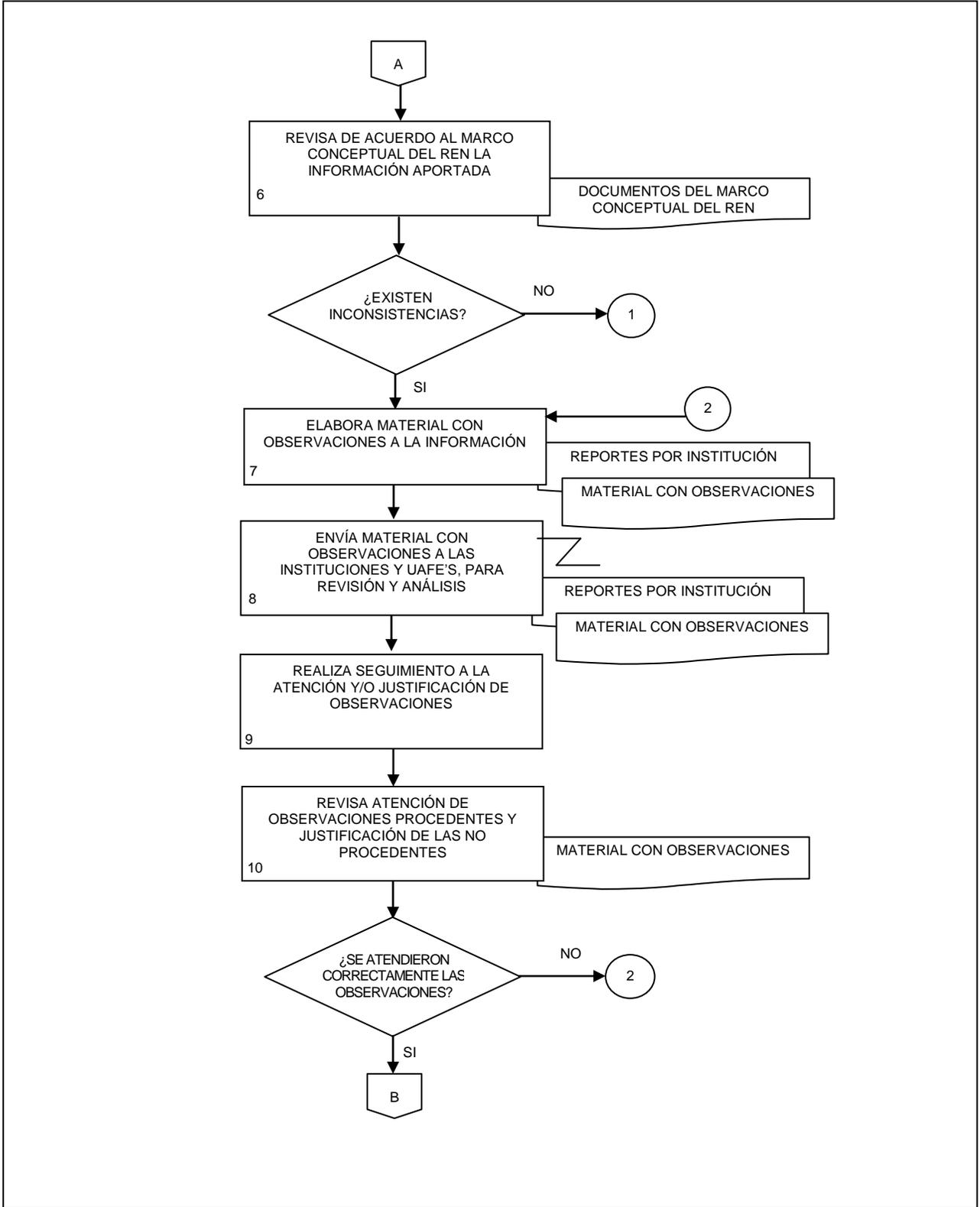
5. Diagrama de Flujo.-



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

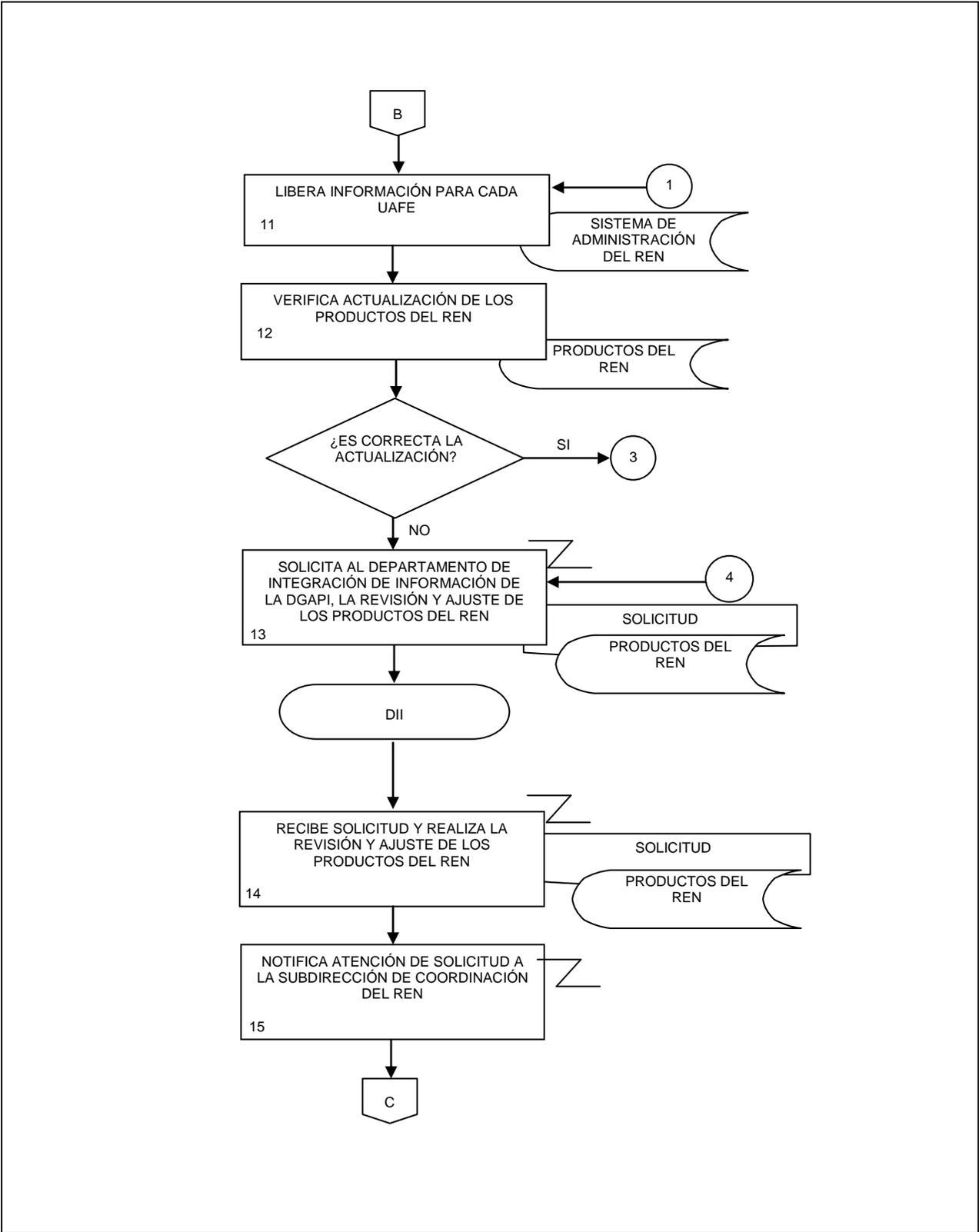
PÁGINA:
 136



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

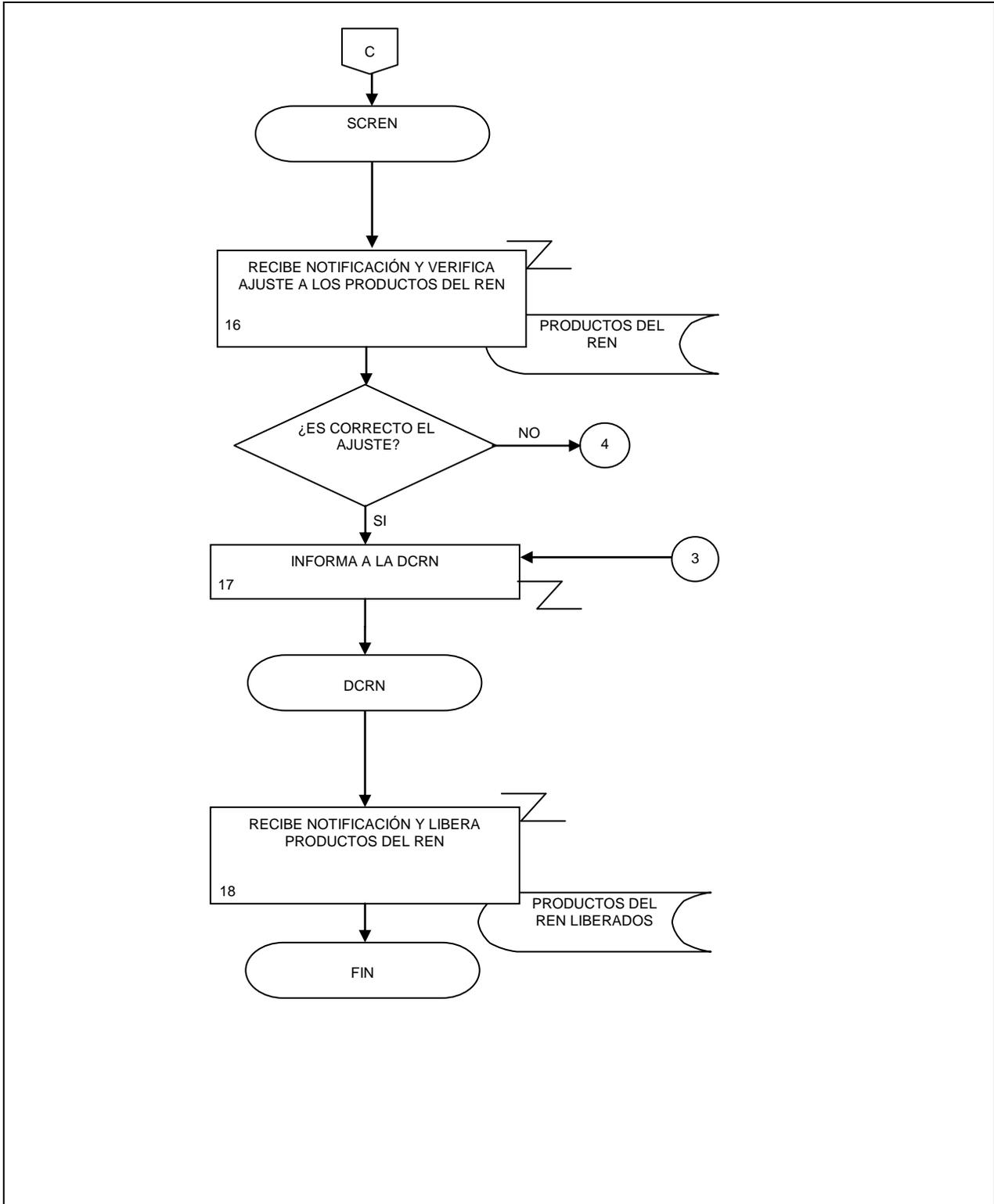
PÁGINA:
 137



14. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA: 138



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2013

PÁGINA:

139

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico a los responsables de la operación del REN en las Coordinaciones Estatales del INEGI, con la finalidad de facilitar la aportación, actualización y consulta de la información, por parte de las Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas (UAFE's) del ámbito estatal, y realizar revisiones de control para garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI y a la DCRN.

2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Unidades Administrativas del INEGI, que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la integración y actualización del REN

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCRN coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del REN en el ámbito estatal; así como las actividades de control de la calidad de la información.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Coordinación y Seguimiento del REN, proporcionará la asesoría y soporte técnico al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del REN en el ámbito estatal, para facilitar la aportación, actualización y consulta de la información; y realizará actividades de control para garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

3.c. Se considerará como documentos del marco conceptual del REN, el propio marco conceptual del REN, los instructivos de llenado de los instrumentos de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.

3.d. Se considerará como productos del REN el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, así como los nuevos productos que se elaboren mediante la información disponible en la base de datos del REN.

3.e. La DCRN y, en su ámbito de competencia, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua, con la participación corresponsable de las Instituciones del Sector Público del ámbito estatal, las cuales pueden encontrarse en diferentes etapas de aportación o actualización.

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinaciones Estatales del INEGI. DCRN.	1.	Envían por correo electrónico solicitud de asesoría conceptual y/o técnica para actualización del REN.	
	2.	Recibe por correo electrónico solicitud de asesoría conceptual y/o técnica.	
	3.	Instruye, vía correo electrónico, la atención de la solicitud de asesoría.	
SCREN.	4.	Recibe vía correo electrónico, instrucción y prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.	Nota técnica. Reportes. Presentaciones por Institución.
	5.	Envía por correo electrónico material de asesoría conceptual y técnica a las CE que lo solicitaron.	Nota técnica. Reportes. Presentaciones por Institución.
Coordinaciones Estatales del INEGI.	6.	Reciben correo electrónico y analizan material de asesoría. ¿Es suficiente el material de asesoría? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota técnica. Reportes. Presentaciones por Institución.
	SCREN.	7.	Informa por correo electrónico la suficiencia de la asesoría.
	8.	Recibe notificación por correo electrónico y realiza seguimiento a la actualización de la información en el Sistema de Administración, del REN.	.
	9.	Realiza revisión aleatoria en el Sistema de Administración, del REN, de acuerdo al marco conceptual del REN, a la información aportada. ¿Existen inconsistencias en la información aportada con respecto al marco conceptual del REN? No.	Documentos del marco conceptual del REN.

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

11

AÑO.

2013

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.		Continúa en la actividad No. 17. Si.	
Coordinaciones Estatales del INEGI.	10.	Elabora y envía por correo electrónico reporte de revisión a Coordinaciones Estatales en esta situación.	Reportes de revisión por entidad federativa.
	11.	Recibe correo electrónico y analiza reporte.	Reportes de revisión por entidad federativa.
	12.	Elabora y envía material con observaciones vía correo electrónico, a las Instituciones y UAFE's, solicitando su revisión y análisis.	Material con observaciones a la información para las UAFE's en esta situación.
	13.	Realiza seguimiento a la atención de observaciones en el Sistema de Administración, del REN.	
	14.	Revisa atención de observaciones procedentes y justificación de las no procedentes en el Sistema de Administración, del REN.	Material con observaciones.
		¿Se atendieron correctamente las observaciones? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
SCREN.	15.	Informa, vía correo electrónico, resultado de la revisión a Subdirección de Coordinación del REN.	
	16.	Recibe correo y revisa atención de observaciones en el Sistema de Administración, del REN. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No.	Reportes de revisión por entidad federativa.

15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

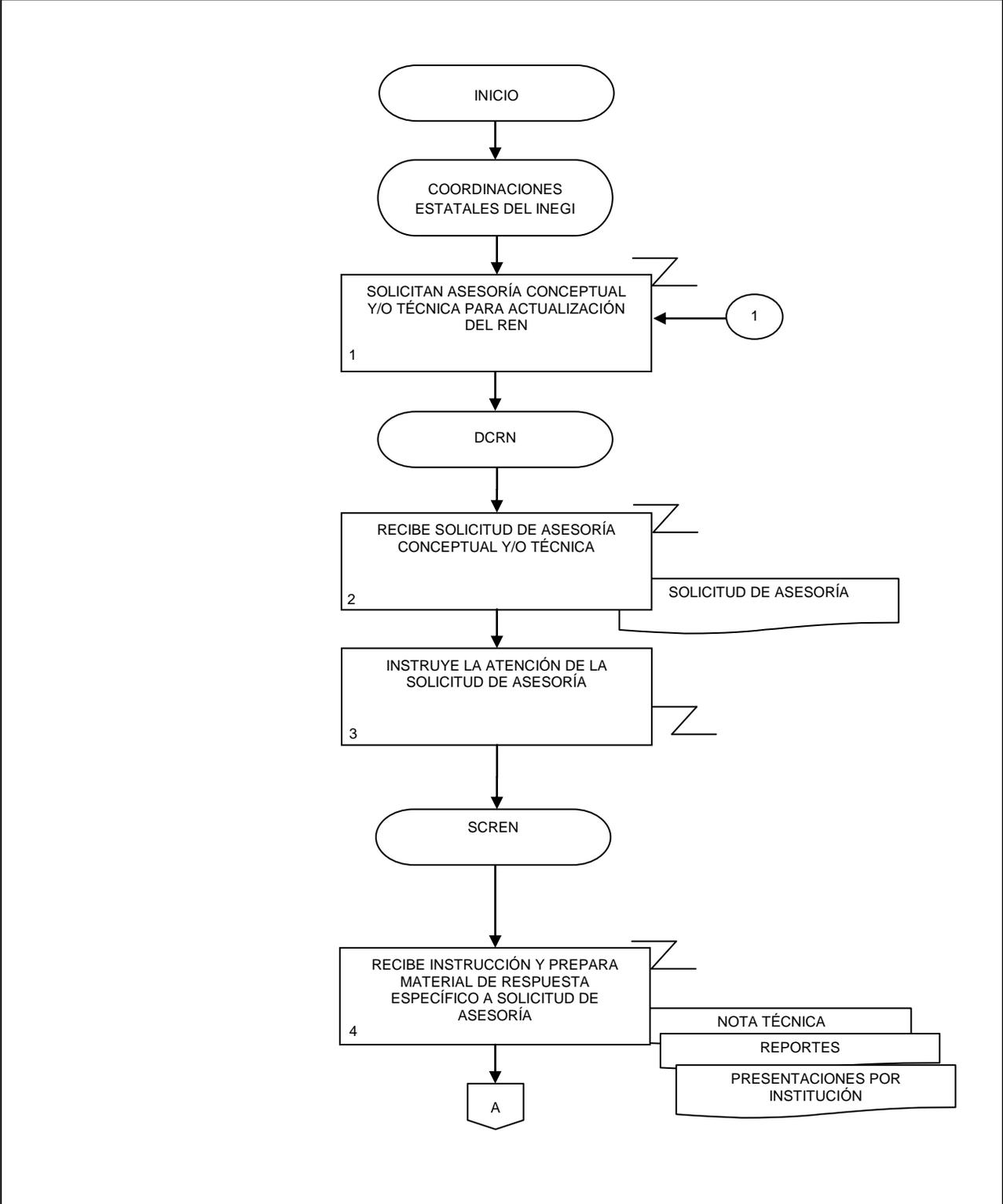
AÑO.
2013

PÁGINA:

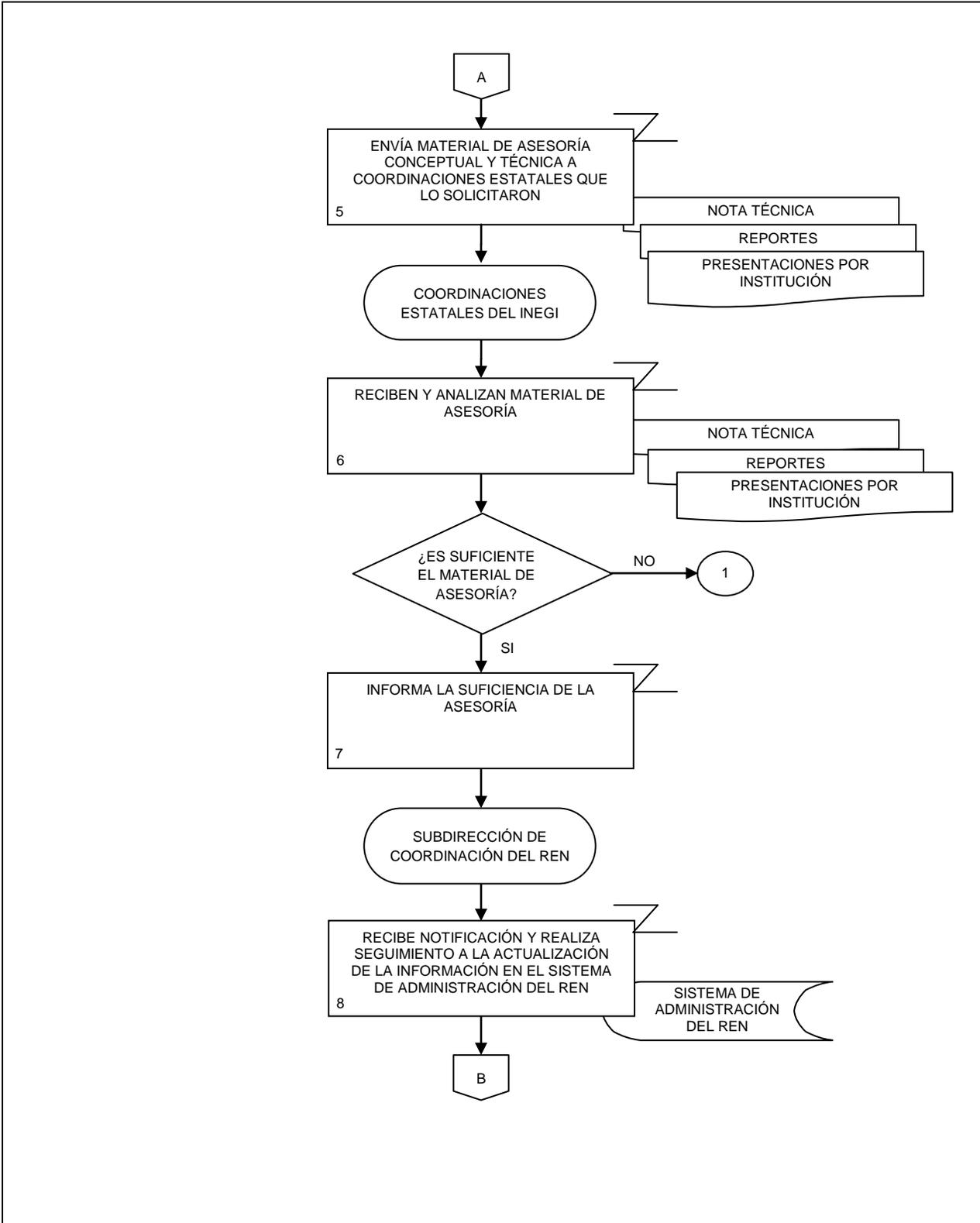
142

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.		Continúa en la actividad No. 10. Si.	Productos del REN.
	17.	Verifica actualización de los productos del REN. ¿Es correcta la actualización? Si.	
DII.		Continúa en la actividad No. 22. No.	Productos del REN.
	18.	Solicita, vía correo electrónico, la revisión y ajuste de los productos del REN.	
	19.	Recibe solicitud vía correo electrónico y realiza la revisión y ajuste de los productos del REN.	
SCREN.	20.	Notifica por correo electrónico la atención de solicitud de revisión y ajuste de los productos del REN.	Productos del REN.
	21.	Recibe notificación por correo electrónico y verifica revisión y ajuste de los productos del REN. ¿Es correcta la actualización? No.	.Productos del REN.
DCRN.		Continúa en la actividad No. 18. Si.	Productos del REN actualizados.
	22.	Informa vía correo electrónico la actualización de los productos del REN.	
	23.	Recibe vía correo electrónico notificación y libera productos del REN.	Productos del REN actualizados y liberados.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



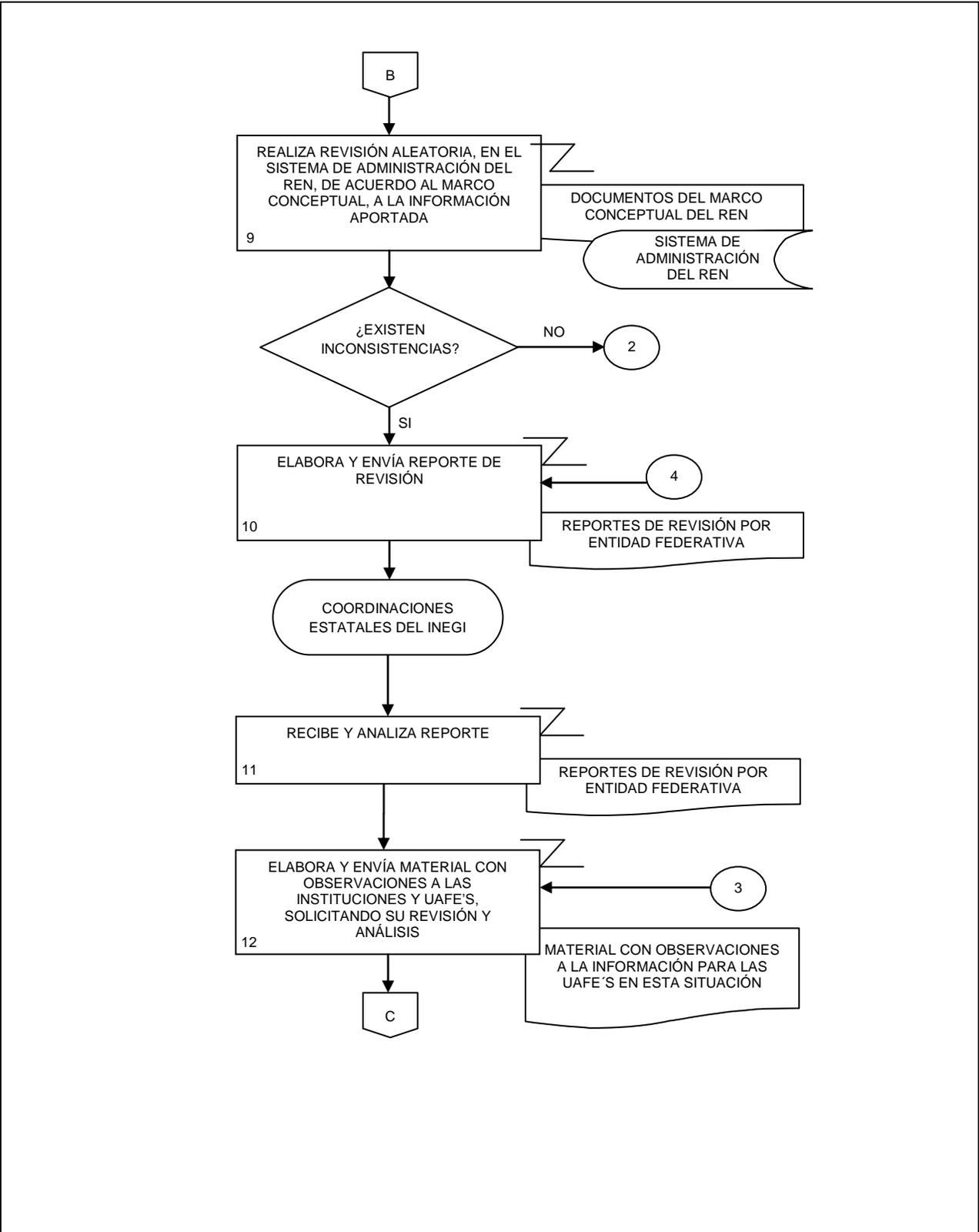
15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.



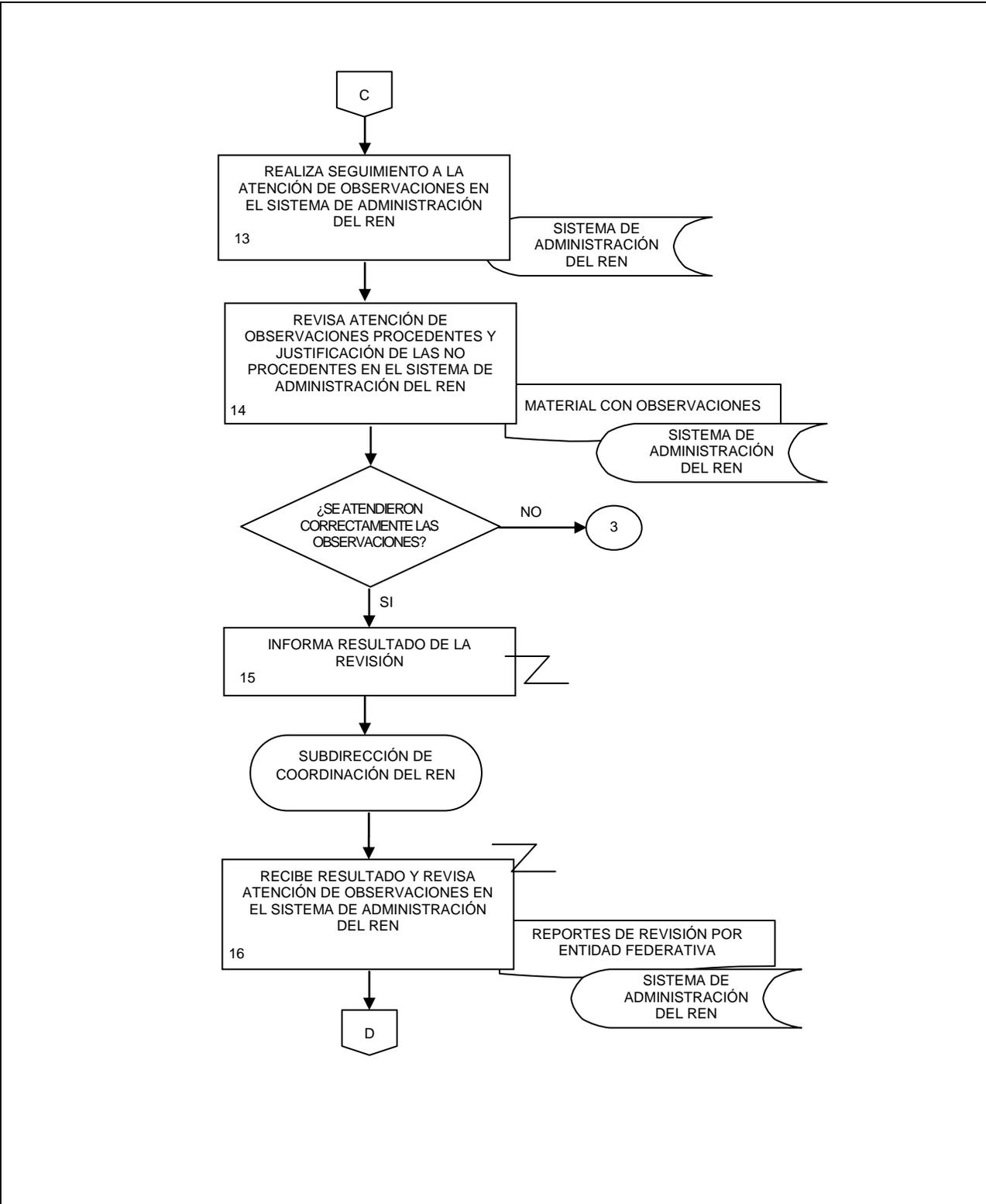
15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

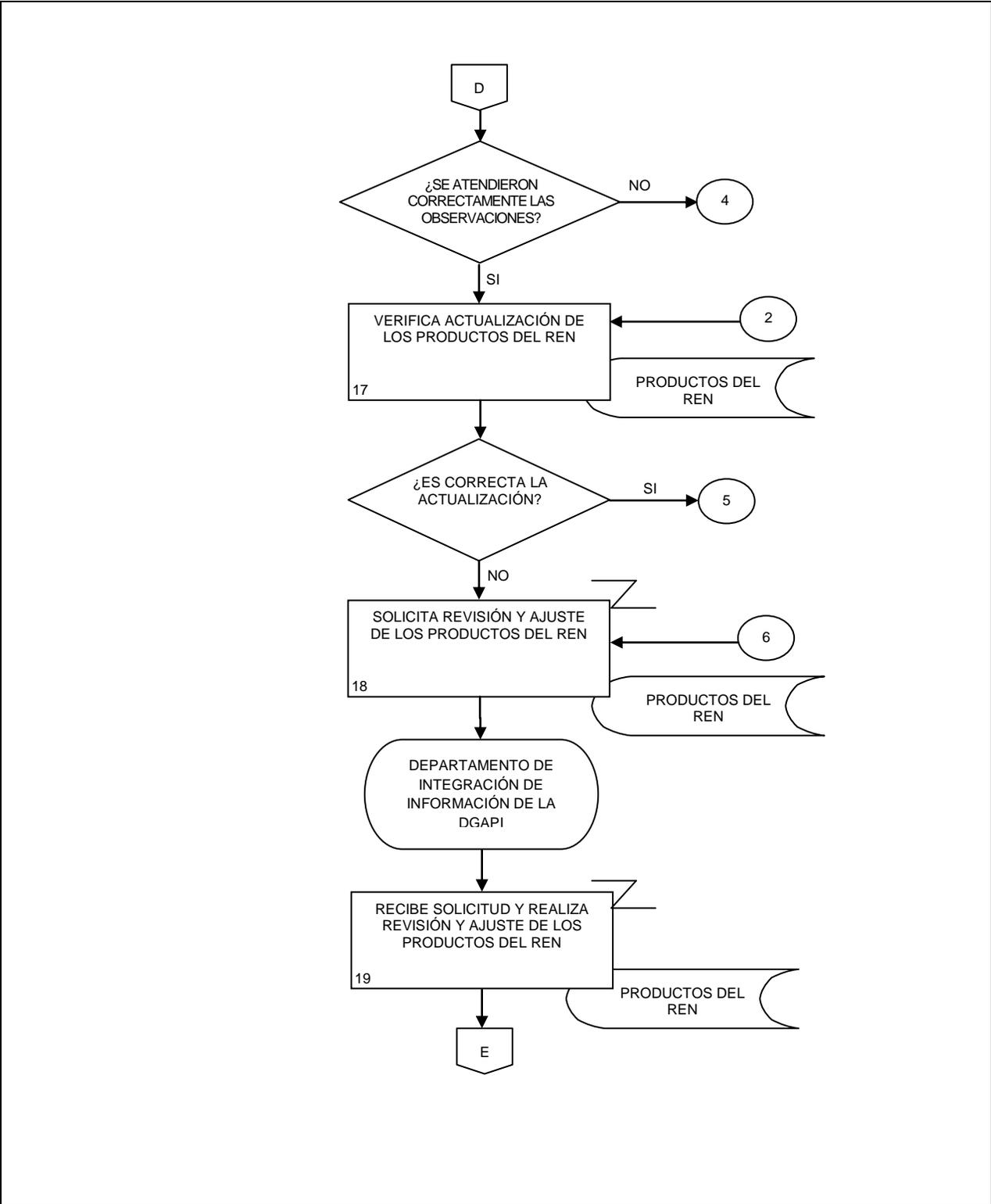
PÁGINA:
 145



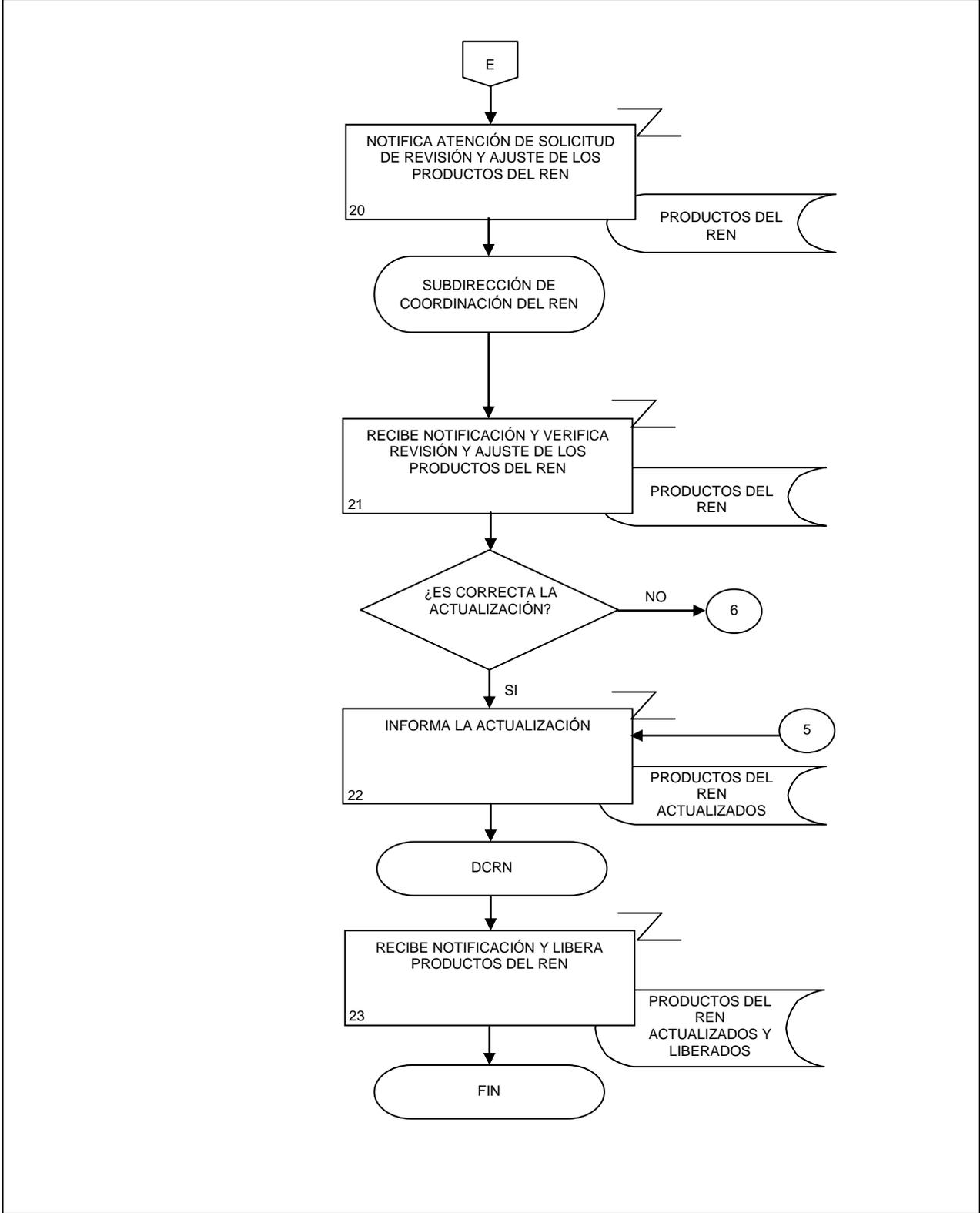
15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.



15. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

149

1. Objetivo.-

Coordinar la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del REN para el seguimiento y evaluación del propio Registro.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DCRN y la SCREN con la colaboración de los Departamentos de Coordinación y Seguimiento del REN, y de Seguimiento y Operación del REN Ámbito Federal.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo para las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargadas de la operación del REN en las entidades federativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DCRN coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del REN.
- 3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Coordinación y Seguimiento del REN, solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del REN los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del REN en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal a través del Departamento de Seguimiento y Operación del REN Ámbito Federal.
- 3.c. Los informes de seguimiento específicos comprenden el Reporte de Avance Mensual para la actualización del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG); Reporte de Avance Mensual de los Trabajos del REN en las Instituciones Participantes en Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información; Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración (SIA); Reporte de Avance Mensual para el Tablero de Control de la DGCSNIEG; Reporte de Avance Trimestral para el Programa Anual de Estadística y Geografía; Reporte Semestral acerca de la Actualización del REN y la Información Disponible; así como los demás informes que se requieran.

16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

150

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN.	1.	Solicita vía correo electrónico informes de seguimiento específicos de acuerdo al calendario o requerimientos especiales.	
SCREN.	2.	Recibe solicitud vía correo electrónico informes y determina tipo de informe.	
	3.	Recopila información en el Sistema de Administración del REN y elabora informes de seguimiento de los trabajos del REN en las instituciones del ámbito federal.	Informes de seguimiento ámbito federal.
	4.	Solicita vía correo electrónico, la elaboración y envío de informes de seguimiento de los trabajos del REN en los estados.	.
Coordinaciones Estatales del INEGI.	5.	Recibe solicitud vía correo electrónico informes y elabora informe de seguimiento ámbito estatal.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
	6.	Envía informe de seguimiento vía correo electrónico.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
SCREN.	7.	Recibe informe de seguimiento ámbito estatal, vía correo electrónico informes y verifica situación de avance. ¿Está correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
	8.	Integra información en Concentrado de Avance Mensual.	Informe de seguimiento ámbito federal. Informe de seguimiento ámbito estatal. Concentrado de Avance Mensual.
	9.	Elabora informes de seguimiento específicos.	Concentrado de Avance Mensual. Informes de seguimiento específico.

16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

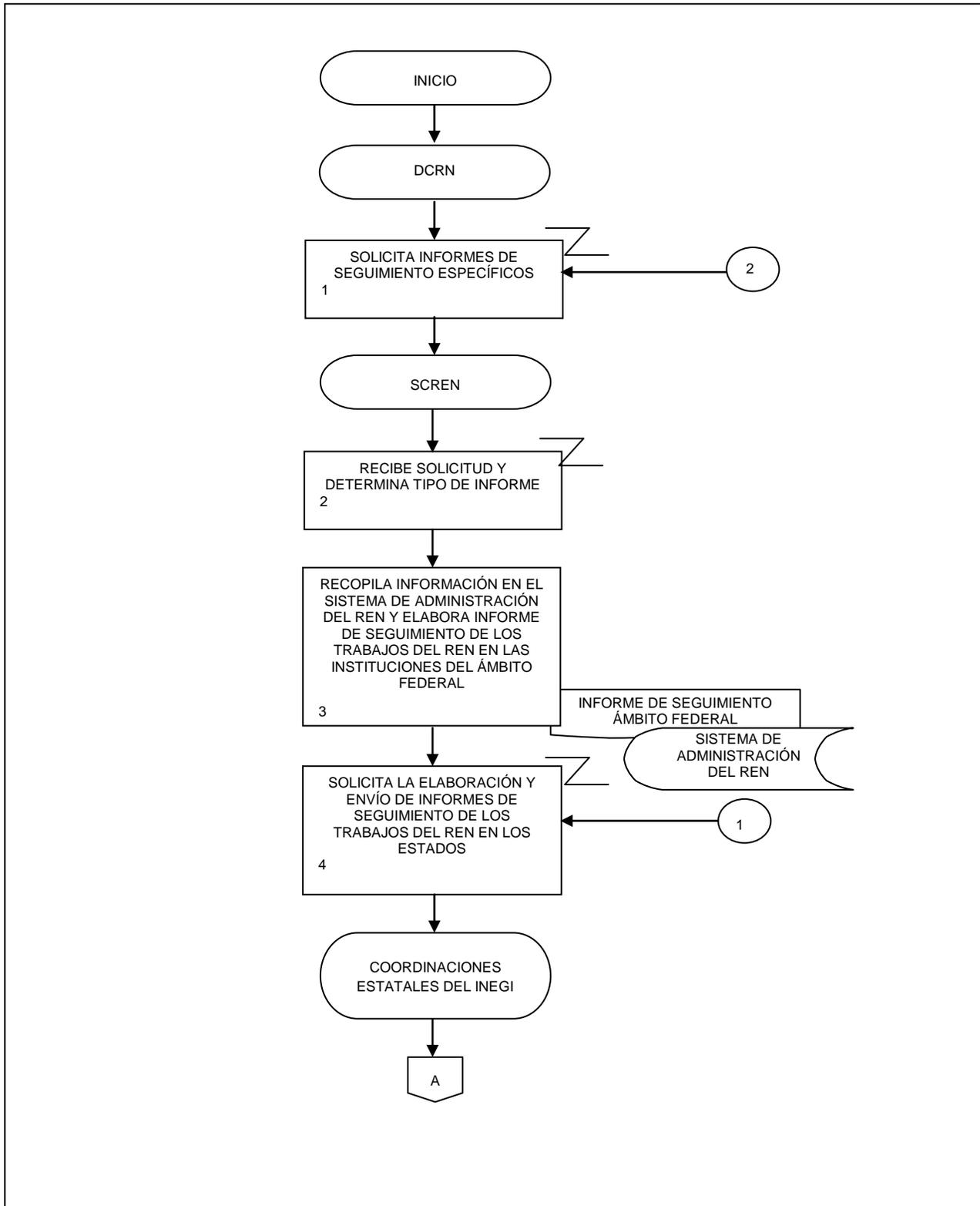
AÑO.
2013

PÁGINA:

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN.	10.	Envía informes de seguimiento específicos vía correo electrónico.	Informes de seguimiento específico.
DCRN.	11.	<p>Recibe Correo electrónico y revisa informes.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Informes de seguimiento específico.

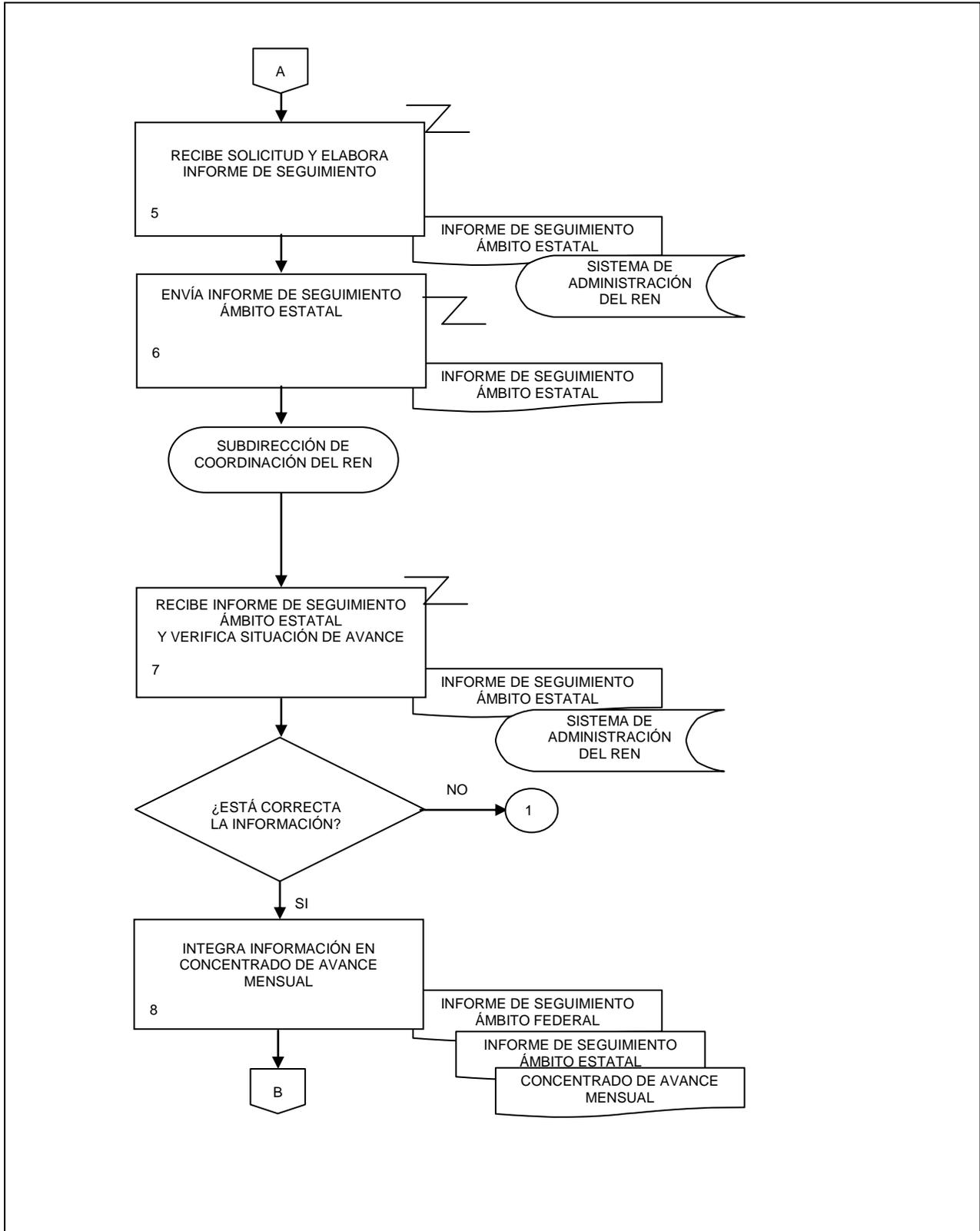
5. Diagrama de Flujo.-



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

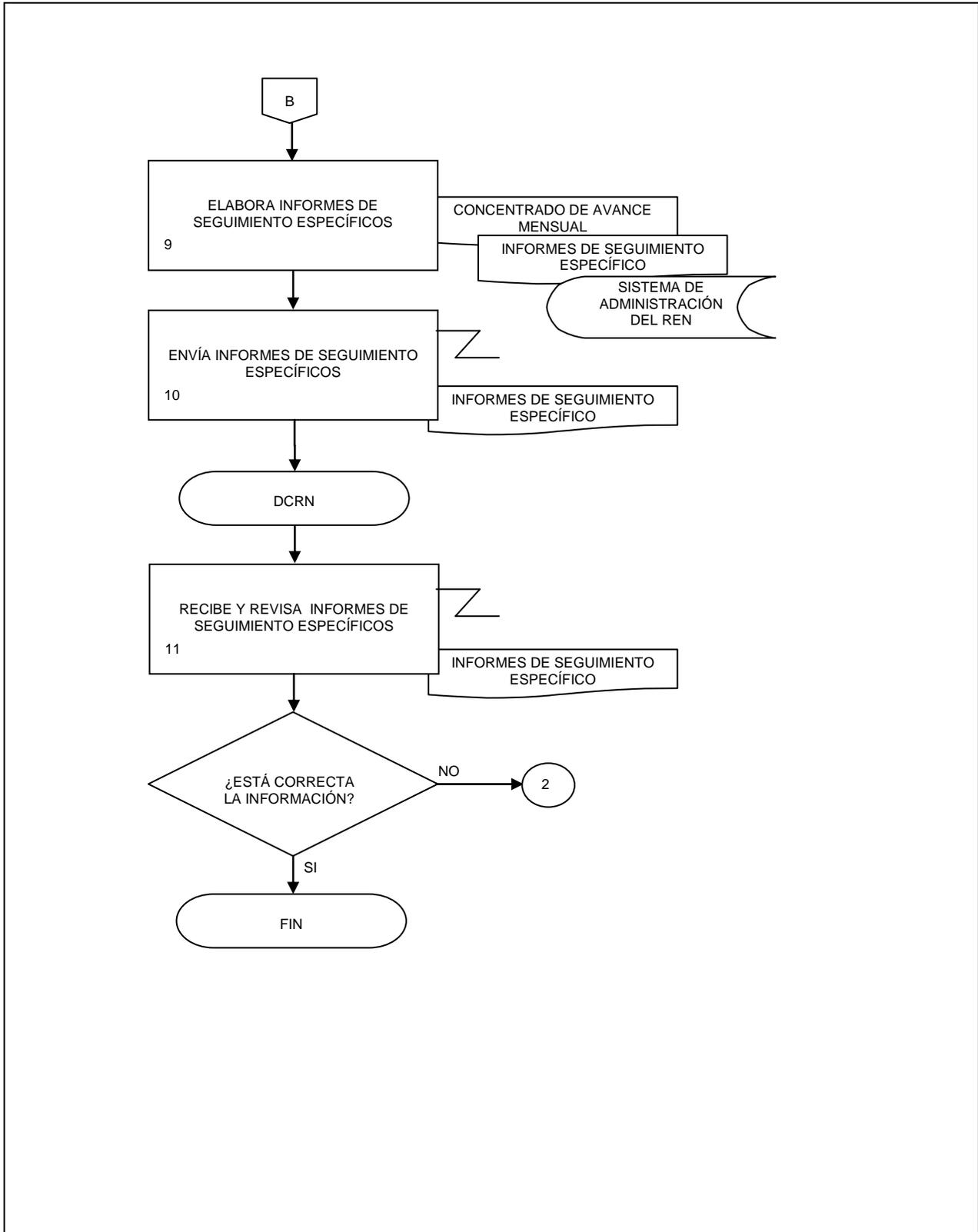
PÁGINA:
153



16. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 154



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

155

1. Objetivo.-

Establecer, operar y mantener actualizados el Directorio Nacional de Unidades Generadoras y el Inventario Nacional de Información Geográfica, ambos componentes del RNIG, mediante la integración de la información proporcionada por las Unidades del Estado generadoras, con base en los lineamientos establecidos, para difundir datos respecto a quien, qué, cómo se produce y dónde se encuentra la información geográfica y contribuir al desarrollo del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI y a la DCRN,
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Unidades Administrativas del INEGI que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, participan en la integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica RNIG.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La información objeto de inscripción al RNIG es la concerniente respecto a los siguientes grupos de datos: marco de referencia geodésico; límites costeros, internacionales, estatales y municipales; de relieve continental, insular y submarino; catastrales; topográficos; de recursos naturales y clima y nombres geográficos, además de los que en su momento determine la Junta de Gobierno del Instituto.
- 3.b. La información del RNIG será dinámica, organizada, normada, homogénea, su actualización deberá ser permanente.
- 3.c. El RNIG tendrá carácter permanente, su integración y actualización será en corresponsabilidad de la SCIDNIG y las unidades generadoras de información.
- 3.d. El RNIG tiene dos componentes: el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica y el Inventario Nacional de Información Geográfica.
- 3.e. Será responsabilidad de la SCIDNIG proporcionar asesoría a las Unidades del Estado Generadoras de Información Geográfica para la integración y aportación de la información a registrar, así como para el acceso y uso del Sitio en extranet.
- 3.f. El RNIG contará con un sitio en extranet para la captura de información por parte de las Unidades del Estado Generadoras de Información Geográfica y con un sitio en internet para la difusión de la información para el conocimiento y consulta de los usuarios.

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.		¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	
	11.	Envía por correo electrónico a la Unidad del Estado Generadora observaciones con las incongruencias y faltantes de la información recibida, a través de la Coordinación Estatal del INEGI. Continúa en la actividad No. 10.	
	12.	Verifica la completitud y congruencia de los documentos técnicos (diccionario de datos, metadatos y norma técnica). ¿Es completa y congruente? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	
	13.	Notifica por correo electrónico carencia de completitud o incongruencia de los documentos técnicos a la Unidad del Estado Generadora. ¿Requiere de apoyo técnico? No. Continúa en la actividad No. 12.	
	14.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de apoyo según necesidad de la Unidad del Estado Generadora.	
	15.	Gestiona vía correo electrónico ante Unidad del Estado Generadora el apoyo (soporte) según necesidad. Continúa en la actividad No. 12.	

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

158

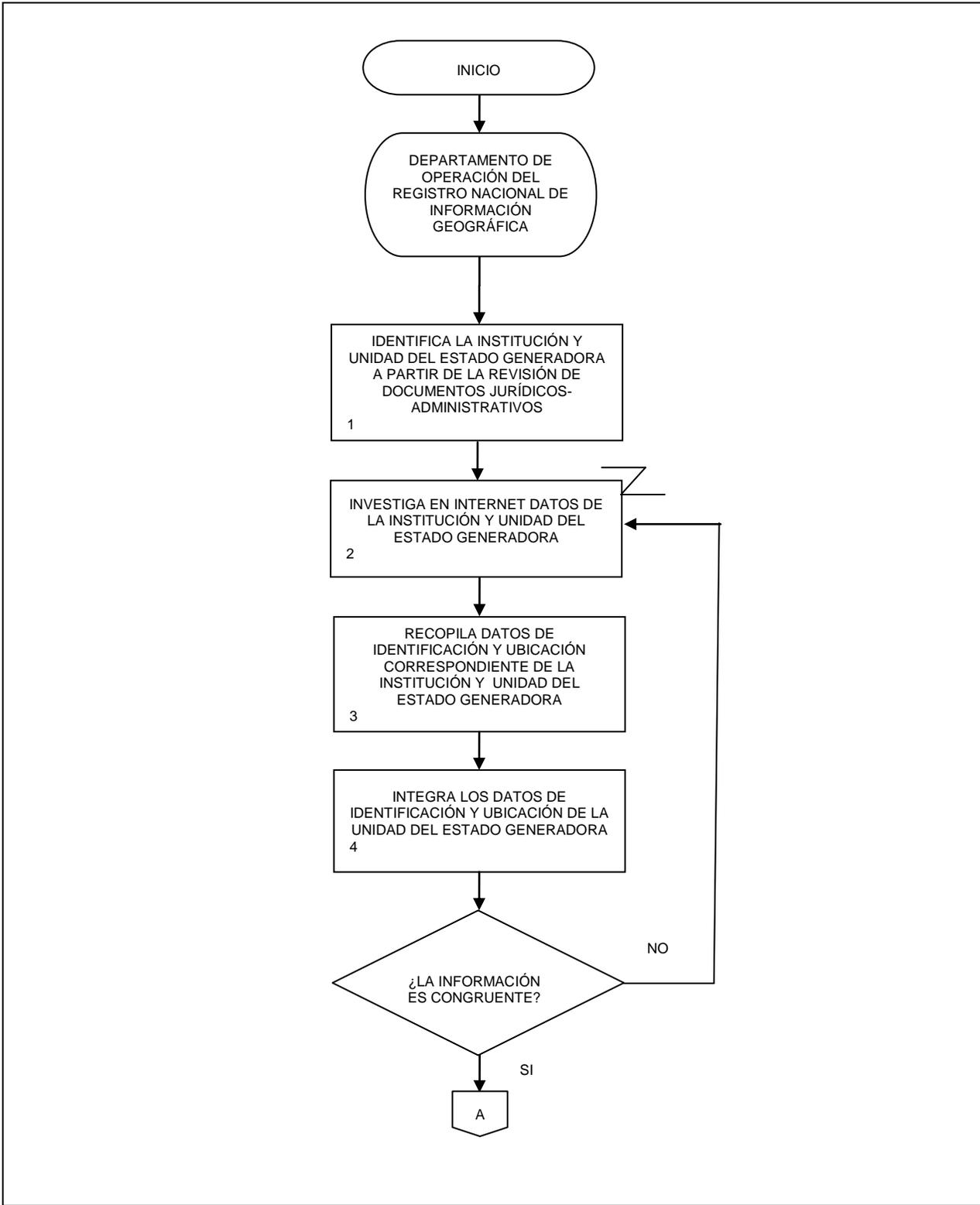
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica. SCIDNIG.	16.	Comunica a la Subdirección de Coordinación del inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica que su información queda registrada.	
	17.	Notifica vía correo electrónico a la Unidad del Estado Generadora que su información queda registrada.	
		Fin del Procedimiento.	

17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2013

PÁGINA:
159

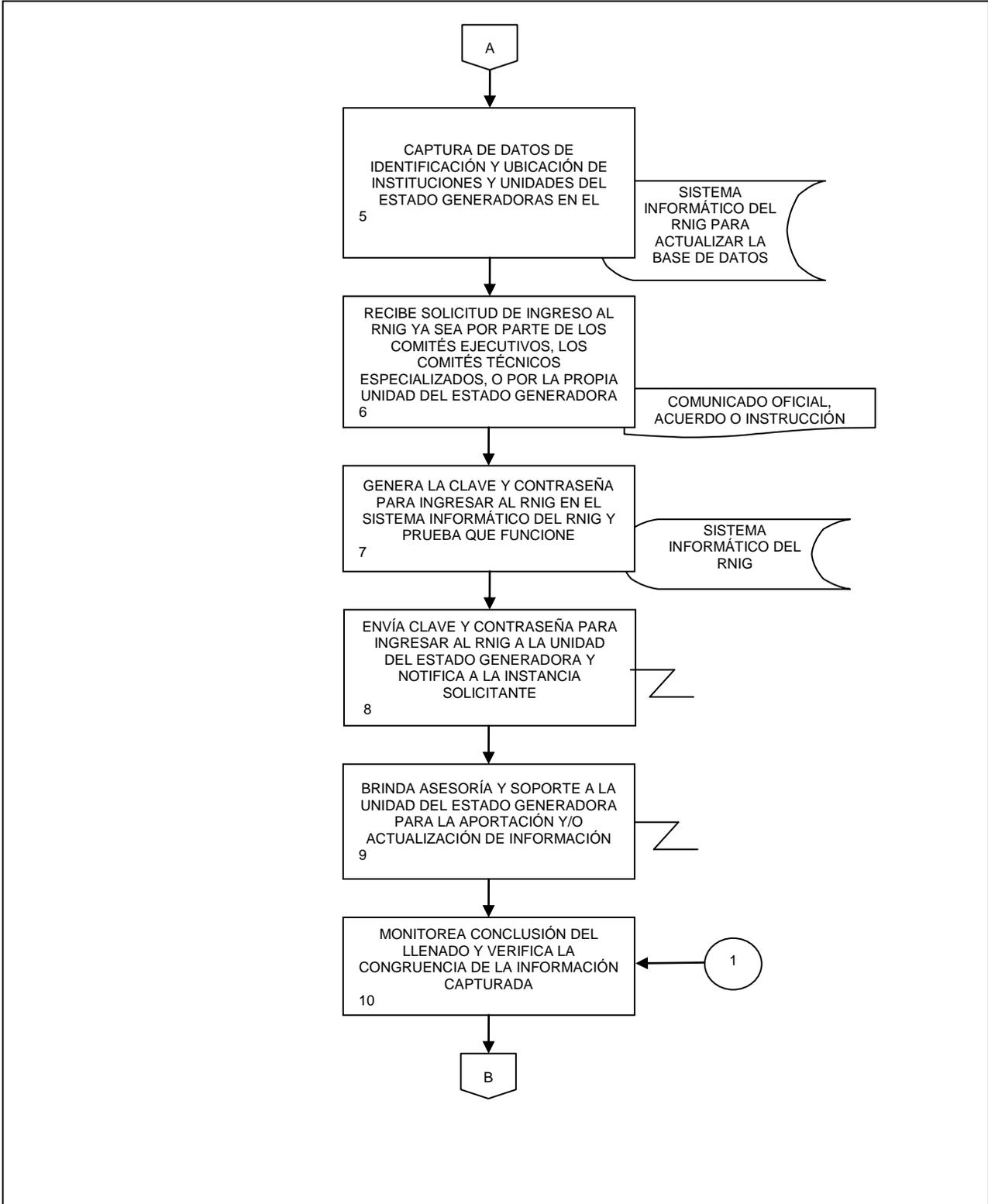
5. Diagrama de Flujo.-



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

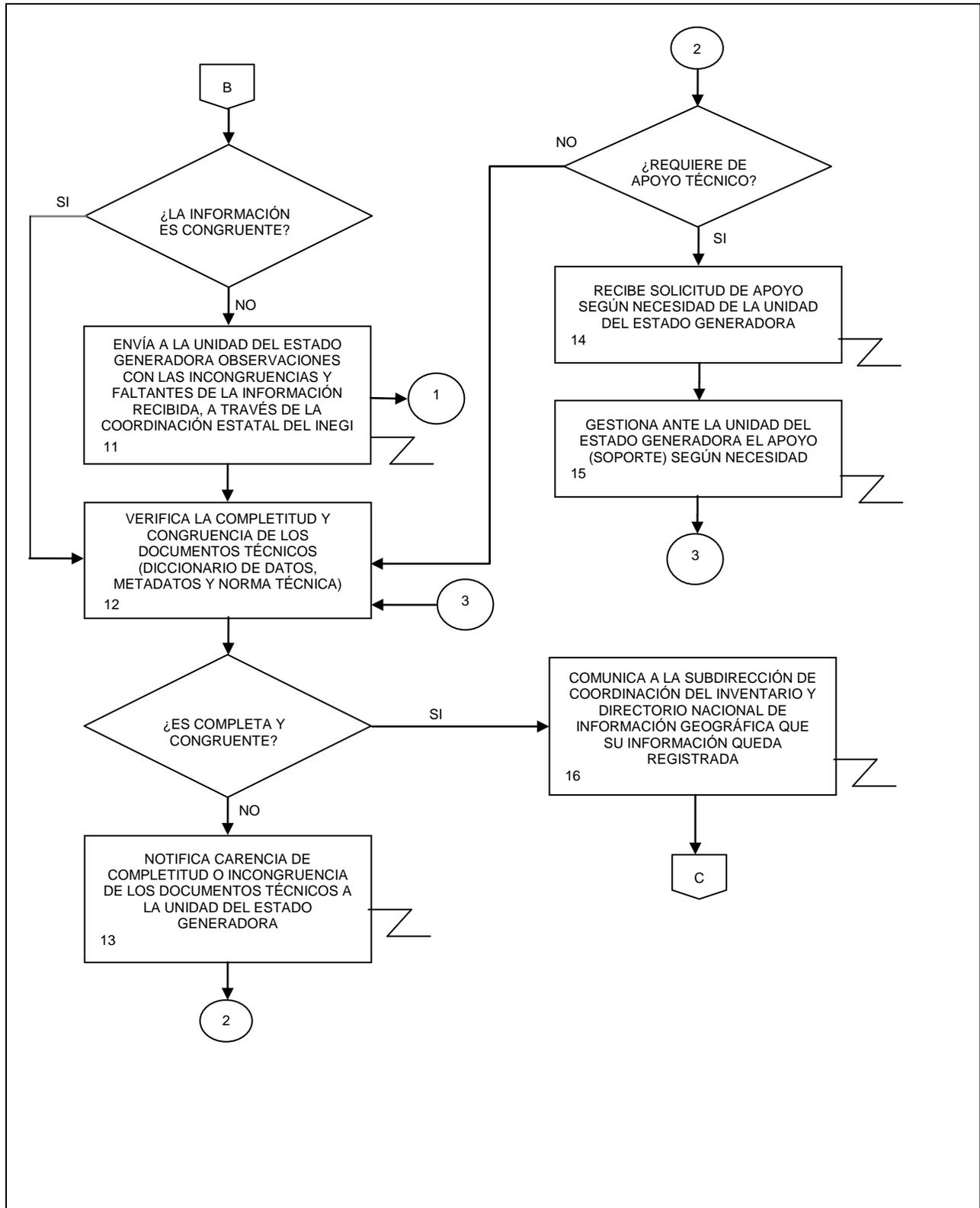
PÁGINA:
 160



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

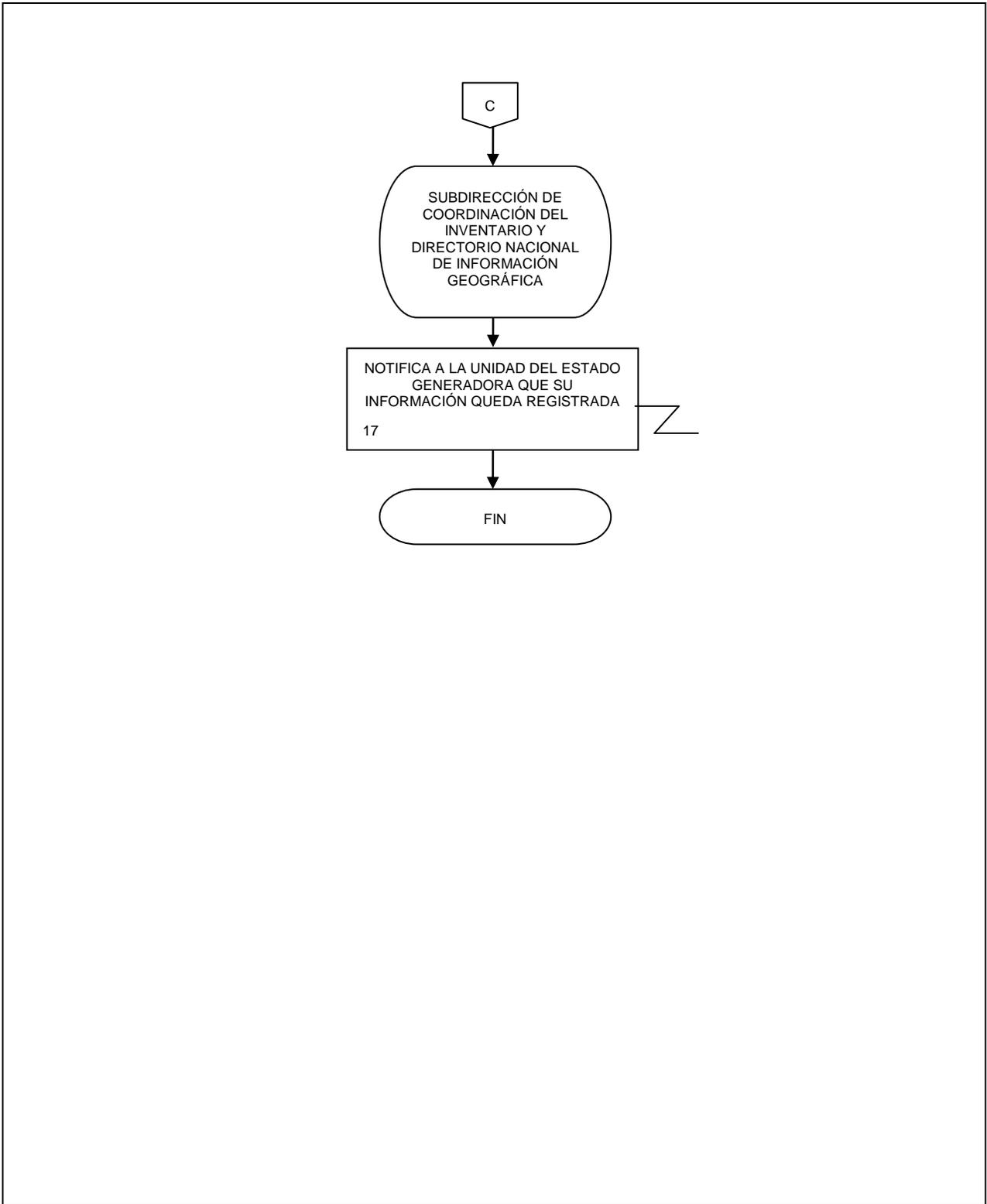
PÁGINA:
 161



17. Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
162



18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

163

1. Objetivo.-

Realizar la planeación, diseño y actualización del marco conceptual del RNIG y en su caso de los sistemas informáticos correspondientes, para contribuir a su modernización y mejora para la aportación y consulta de la información reportada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DCRN.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCRN coordinará la actualización del diseño conceptual e informático del RNIG.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica (SCIDNIG) deberá realizar la revisión y actualización del marco conceptual del RNIG, considerando la normatividad en la materia y las experiencias nacionales y extranjeras en ejercicios de la misma naturaleza.

3.c. El DORNIG, de la SCIDNIG; deberán colaborar en la actualización de los documentos normativos.

3.d. La SCIDNIG deberá elaborar los requerimientos técnicos de los sistemas informáticos del RNIG, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.

3.e. La DCRN y, en su ámbito de competencia, la SCIDNIG podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el RNIG se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua.

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

164

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG.	1.	Solicita investigar y recopilar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del RNIG.	
DORNIG.	2.	Investiga, recopila y envía nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del RNIG.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Información Geográfica (varios países).
SCIDNIG.	3.	Recibe y analiza la información recopilada con respecto a los documentos del marco conceptual del RNIG.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Información Geográfica (varios países). Documentos del marco conceptual del RNIG. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG.
		¿Es aplicable la información?	
		No.	
		Fin.	
		Si.	
	4.	Actualiza documentos del marco conceptual.	Normatividad Técnica del SNIEG. Inventarios de Información Geográfica (varios países). Documentos del marco conceptual del RNIG. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG.
	5.	Envía, por correo electrónico, documentos del marco conceptual actualizados para su revisión a DCRN.	Documentos del marco conceptual del RNIG actualizados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG actualizados.

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

165

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN. SCIDNIG.	6.	Recibe documentos del marco conceptual actualizados y realiza revisión.	Documentos del marco conceptual del RNIG actualizados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG actualizados.
	7.	Elabora y envía, por correo electrónico, resultado de la revisión de los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco conceptual del RNIG revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados.
	8.	Recibe resultados de la revisión a los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco conceptual del RNIG revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados.
		¿Se hicieron observaciones a los documentos?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	
	9.	Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos RNIG.	Requerimiento técnico. Criterios de validación de los instrumentos de captación del RNIG.
	10.	Solicita a la Dirección General de Administración actualización de los sistemas informáticos del RNIG y envía materiales vía correo electrónico.	Requerimiento técnico. Criterios de validación de los instrumentos de captación del RNIG. Documentos del marco conceptual del RNIG revisados. Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG revisados.

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

166

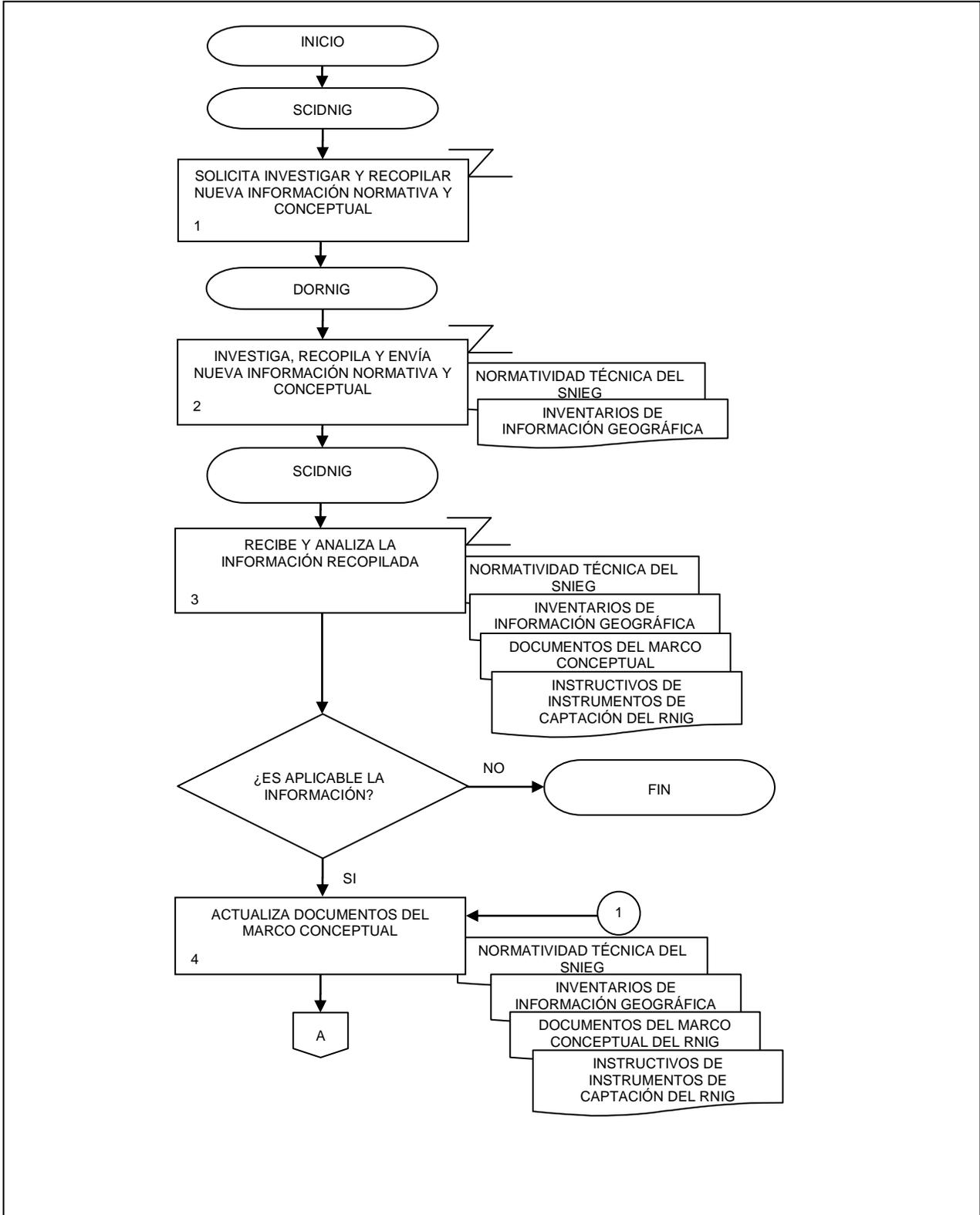
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG.	11.	<p>Recibe notificación vía correo electrónico y verifica actualización de los Sistemas de administración, monitoreo y edición del RNIG.</p> <p>¿Está correcta la actualización?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>CIUEGIG. DNUGIG. CCIG. INIG.</p>
	12.	<p>Libera en los sistemas de administración, monitoreo y edición del RNIG, los documentos actualizados del RNIG.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

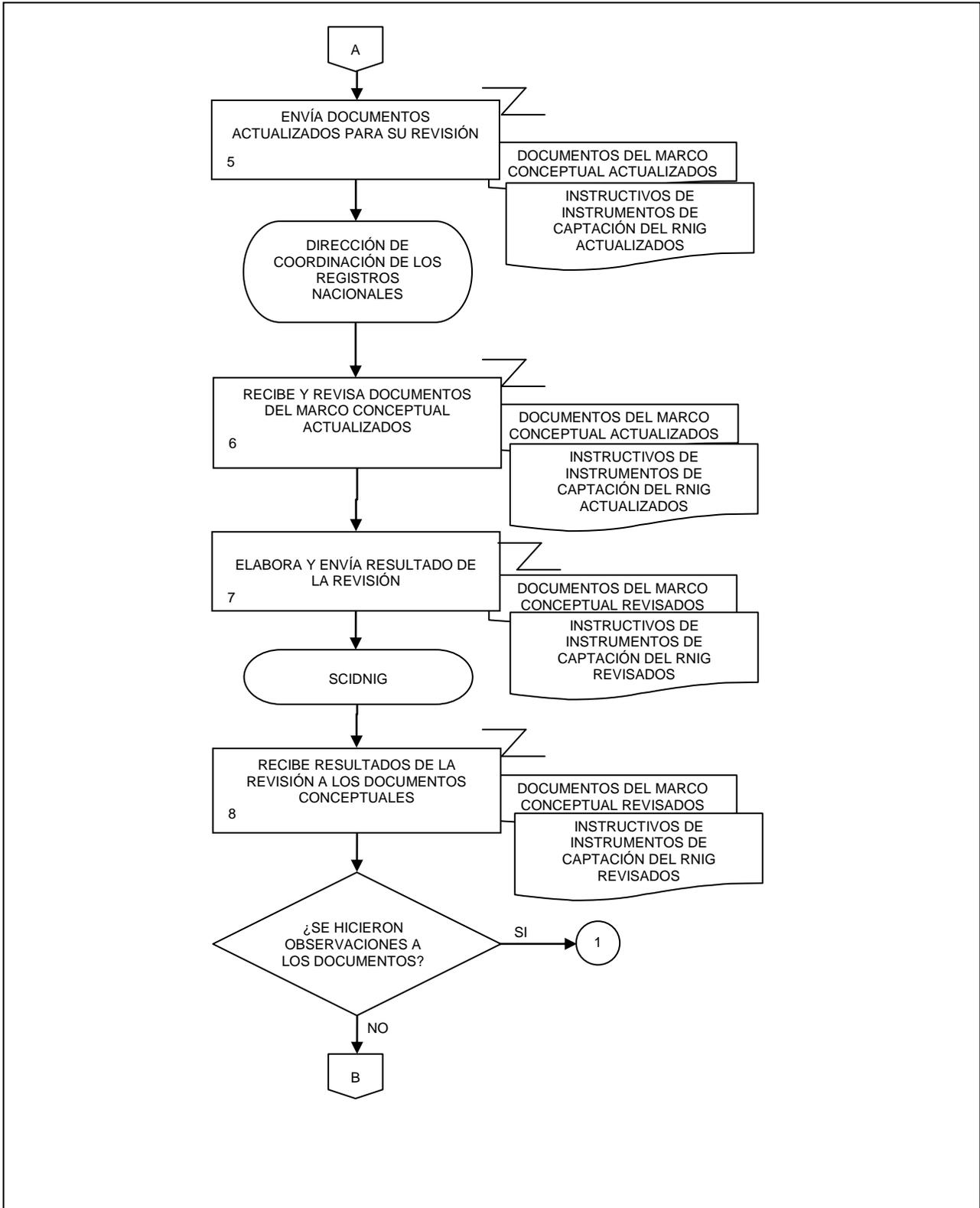
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
167

5. Diagrama de Flujo.-



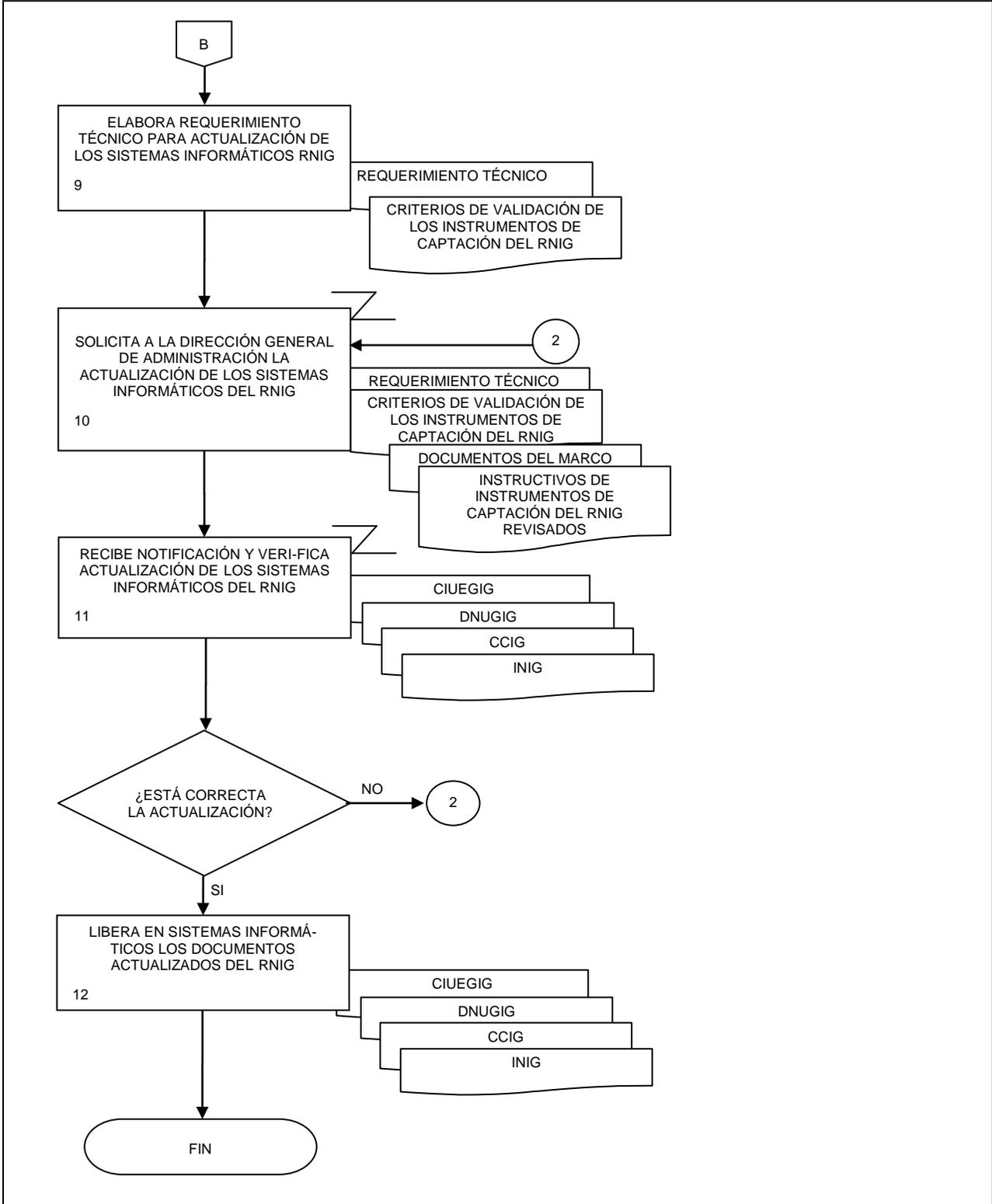
18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.



18. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
169



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:
170

1. Objetivo.-

Coordinar la elaboración de informes de los trabajos de integración y actualización del RNIG para el seguimiento y evaluación del propio Registro.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DCRN y la SCIDNIG con la colaboración del DORNIG.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargadas de la operación del RNIG en las entidades federativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DCRN coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del RNIG.
- 3.b. La SCIDNIG, a través del DORNIG, solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del RNIG los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del RNIG en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal.
- 3.c. Los informes de seguimiento específicos estará compuesto por el Reporte de Avance Mensual de los Trabajos del RNIG en las Instituciones Participantes en Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información; Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración (SIA); Reporte de Avance Mensual para el Tablero de Control de la DGCSNIEG; Reporte de Avance Trimestral para el Programa Anual de Estadística y Geografía; Reporte para el Informe Anual de Actividades y Resultados que se presenta al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión; así como los demás informes que se requieran.

19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:
171

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN.	1.	Solicita vía correo electrónico informes de seguimiento específicos de acuerdo al calendario.	
SCIDNIG.	2.	Recibe correo electrónico de solicitud y determina tipo de informe.	
	3.	Recopila información y elabora informes de seguimiento de los trabajos mediante el Sistema de Administración del RNIG en las instituciones del ámbito federal.	Informes de seguimiento ámbito federal.
	4.	Solicita vía correo electrónico la elaboración y envío de informes de seguimiento de los trabajos del RNIG en los estados.	
Coordinación Estatal del INEGI.	5.	Recibe vía correo electrónico mediante el Sistema de Administración del RNIG solicitud y elabora informe de seguimiento.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
	6.	Envía informe de seguimiento vía correo electrónico.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
SCIDNIG.	7.	Recibe vía correo electrónico informe y verifica situación de avance mediante el Sistema de Administración del RNIG. ¿Está correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Informe de seguimiento ámbito estatal.
	8.	Integra información en Concentrado de Avance Mensual.	Informe de seguimiento ámbito federal. Informe de seguimiento ámbito estatal. Concentrado de Avance Mensual.
SCIDNIG.	9.	Elabora informes de seguimiento específicos mediante el Sistema de Administración del RNIG.	Sistema de Administración del RNIG. Concentrado de Avance Mensual. Informes de seguimiento específico.

19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

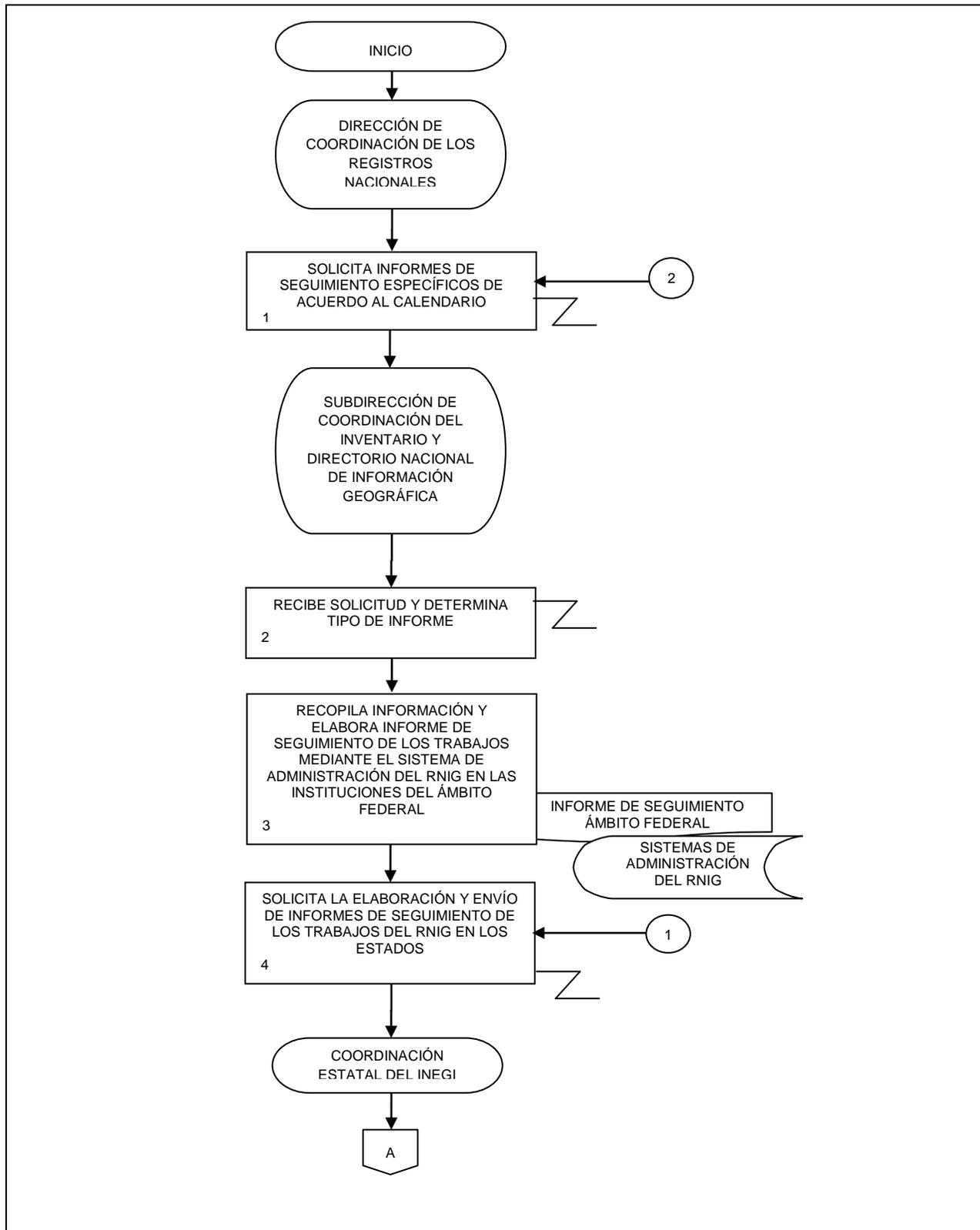
MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:
172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG.	10.	Envía informes de seguimiento específicos vía correo electrónico.	Informes de seguimiento específico.
DCRN.	11.	<p>Recibe vía correo electrónico informes de seguimiento específicos y revisa.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Informes de seguimiento específico.

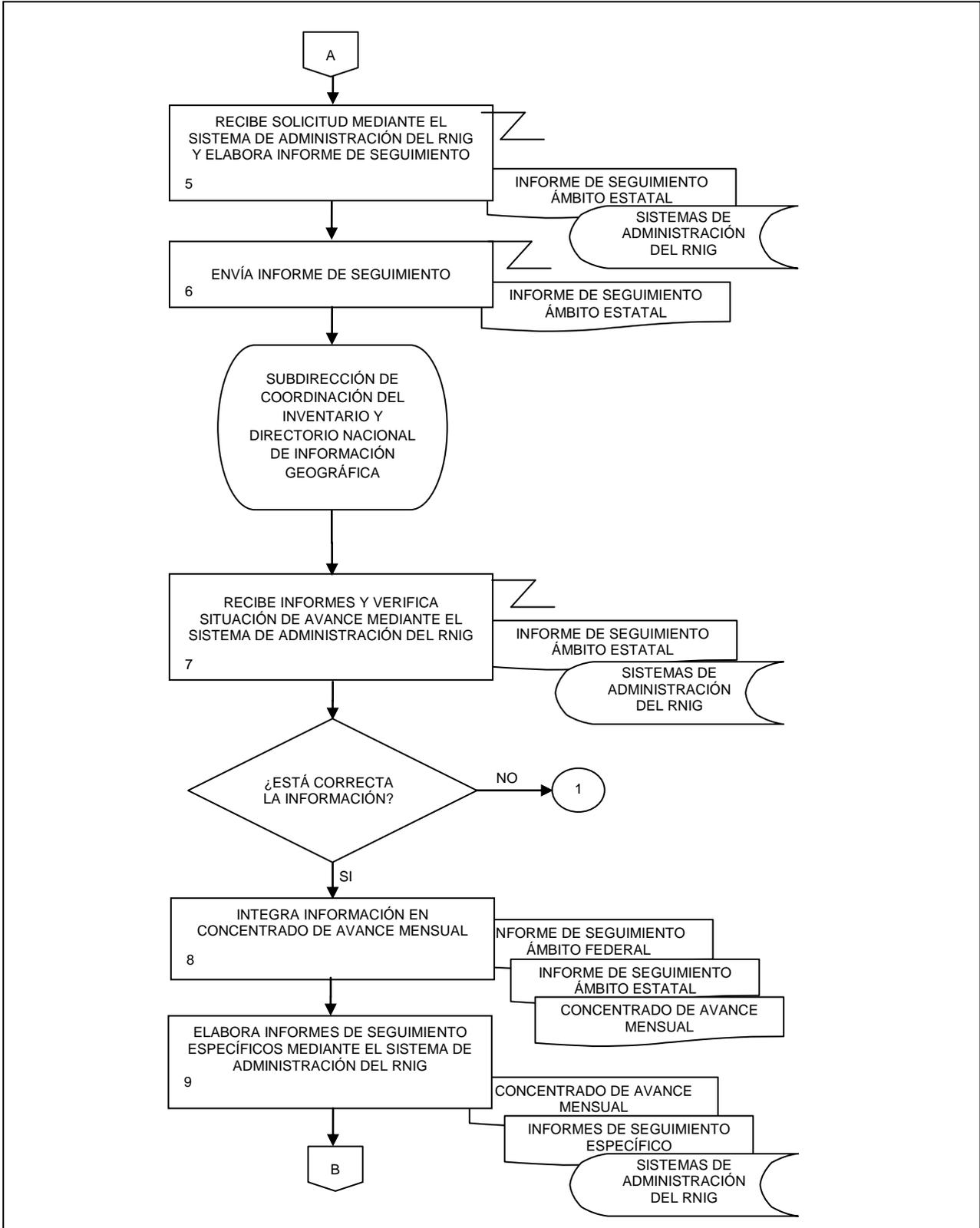
5. Diagrama de Flujo.-



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2013

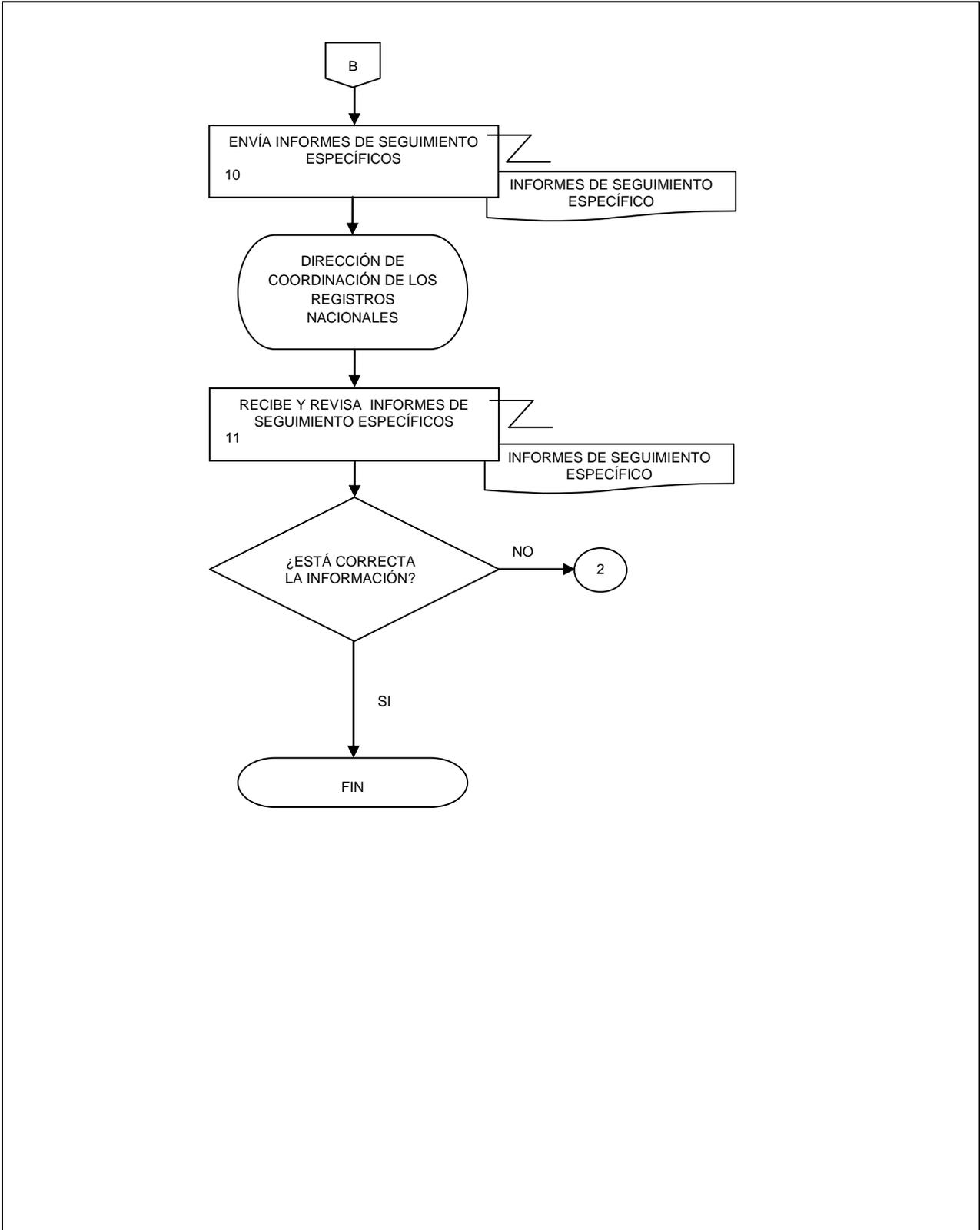
PÁGINA:
 174



19. Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11
AÑO. 2013

PÁGINA:
175



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

176

1. Objetivo.-

Integrar a las Unidades del Estado a la Red Nacional de Información para coadyuvar con las tareas de coordinación del Sistema y de los Subsistemas Nacionales de Información, a través del SISNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI y la DCRNI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades del Estado participarán en el SISNIEG, a través de representantes designados.

3.b. El INEGI otorgará a cada participante del SISNIEG una clave de acceso y contraseña, las cuales serán intransferibles.

3.c. La participación de las Unidades del Estado estará regulada por los Lineamientos del SISNIEG.

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

177

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	1.	Recibe correo electrónico de la DGAPI, con instrucciones para presentar el SISNIEG al Secretario Técnico del comité a integrarse en el sitio.	Presentación del SISNIEG.
	2.	Realiza presentación del SISNIEG al Secretario Técnico, solicitante.	
	3.	Recibe correo electrónico con solicitud del Secretario Técnico, para la presentación del SISNIEG a integrantes del comité correspondiente.	
	4.	Realiza presentación del SISNEG a integrantes del comité correspondiente.	
		¿Se acepta la integración de la comunidad del comité correspondiente, en el SISNIEG? No. Fin. Si.	
	5.	Recibe del Secretario Técnico, correo electrónico de solicitud de implementación de la comunidad en el SISNIEG.	
SRISRI.	6.	Envía por correo electrónico la solicitud de creación de la comunidad del comité correspondiente en el SISNIEG.	
	7.	Recibe correo electrónico, revisa y e instruye para la creación de la comunidad.	
DASIS.	8.	Implementa comunidad y áreas de trabajo, en el Sitio de Intercambio SNIEG.	
	9.	Notifica por correo electrónico que la comunidad ha sido creada.	
SRISRI.	10.	Informa vía correo electrónico que la comunidad está integrada.	
DCRNI.	11.	Informa vía correo electrónico al Secretario Técnico que la comunidad ha sido creada.	
		¿Recibe solicitud, del Secretario Técnico, para realizar el taller de capacitación del SISNIEG, a integrantes del comité? No. Continúa en la actividad No. 17.	

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

178

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.		Si.	
	12.	Instruye vía correo electrónico para que realice la organización del taller de capacitación del SISNIEG para integrantes del comité correspondiente.	
SRISRI.	13.	Organiza el taller de capacitación del SISNIEG, e instruye impartir el taller de capacitación.	
DASIS.	14.	Imparte taller de capacitación del SISNIEG a integrantes del comité.	
DCRNI.	15.	Recibe del Secretario Técnico, el Directorio de integrantes y Tabla de roles y permisos, solicitud para creación de Cuentas y contraseñas en el SISNIEG y, la información actualizada para la carga de información del comité correspondiente.	Directorio de integrantes. Tabla de roles y permisos en SISNIEG. Información del comité.
	16.	Solicita vía correo electrónico la preparación del envío de claves de acceso a la comunidad del SISNIEG.	
SRISRI.	17.	Prepara formato de notificación y envía por correo electrónico el directorio de integrantes para la creación de cuentas de acceso a integrantes de la comunidad.	Directorio de integrantes.
DASIS.	18.	Verifica que la información esté completa y actualiza el directorio de cuentas y contraseñas del comité. ¿La información está completa?	Directorio de integrantes.
		No.	
	19.	Reporta a la SRISRI y la DCRNI que la información no está completa.	
DCRNI.	20.	Solicita vía correo electrónico la información completa al Secretario Técnico del comité.	
	21.	Recibe por correo electrónico la información completa del Secretario Técnico y la remite a la SRIR. Continúa en la actividad No. 17.	
		Si.	
DASIS.	22.	Crea y actualiza el directorio de cuentas y contraseñas del comité.	Directorio de datos personales completo.

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

179

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASIS.		¿El participante del SISNIEG es externo al INEGI? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	
	23.	Registra en el Directorio activo al participante del Sitio de Intercambio SNIEG	Directorio activo.
	24.	Otorga y configura cuenta de acceso al área de trabajo del comité en el Sitio de Intercambio SNIEG.	
	25.	Informa acerca de la creación y configuración de la cuenta.	
SRISRI.	26.	Elabora y envía por correo electrónico la notificación de cuenta y contraseña.	Plantilla de notificación de cuenta y contraseña.
DCRNI.	27.	Valida la notificación y autoriza a la SRISRI el envío de cuenta y contraseña.	
DRISEYGMA DRISSYGSPIJ.	y 28.	Envía a través de la cuenta del SISNIEG, al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura.	
	29.	Elabora informe de entrega y confirmación de lectura de cuenta y contraseña.	Informe de entrega de cuenta y contraseña.
SRISRI.	30.	Informa por correo electrónico que se ha realizado la notificación de cuenta(s) de acceso al SISNIEG.	Informe consolidado.
DCRNI.	31.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG por el Secretario Técnico del Comité.	
	32.	Informa vía correo electrónico a la DGAPI de la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG.	
	33.	Recibe instrucciones de la DGAPI vía correo electrónico, para realizar el alta formal de la comunidad en del Comité en el SISNIEG.	

20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

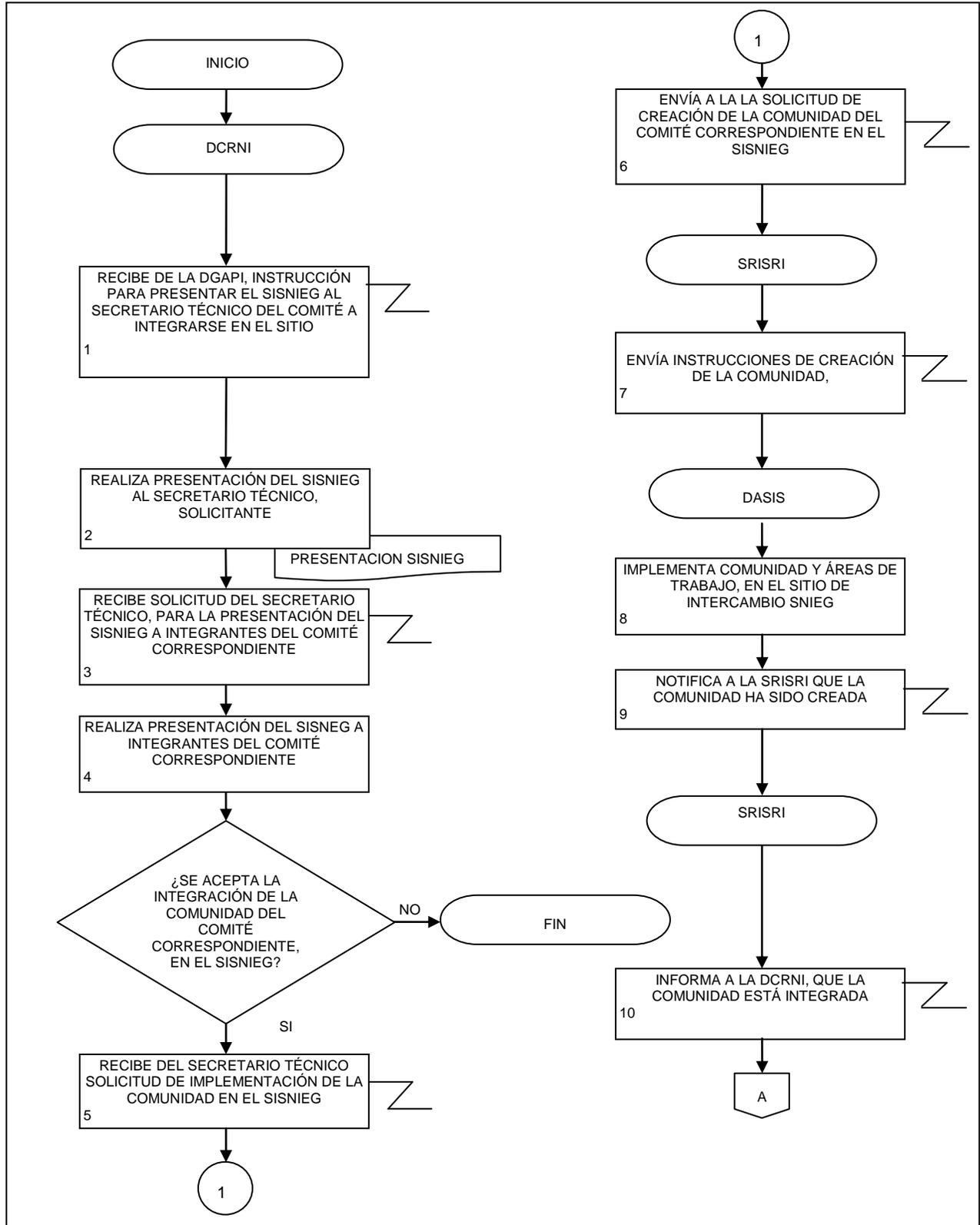
AÑO.
2013

PÁGINA:

180

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	34.	Envía por correo electrónico notificación al Secretario Técnico de alta formal de la Comunidad del Comité en el SISNIEG.	Reporte de Servicio de soporte y atención.
DRISEYGMA y DRISSYGSPIJ.	35.	Proporcionan información sobre los lineamientos de operación y asesoran a las comunidades en el manejo de las áreas de trabajo.	
	36.	Realizan actividades de monitoreo en las comunidades del sitio para su mejora.	
DASIS.	37.	Brinda servicio de soporte técnico y atención continua a los integrantes de los comités que tienen comunidades en el SISNIEG.	
DCRNI.	38.	Recibe por correo electrónico la solicitud formal de altas y bajas del Secretario técnico del comité correspondiente.	
.	39.	Recibe visto bueno del la DGAPI para actualización del Directorio y notificación de alta del nuevo integrante del comité.	
	40.	Instruye a la SRISRI a realizar la actualización del Directorio y a crear la cuenta de acceso del nuevo integrante y dar de baja la del saliente.	
SRISRI.	41.	Instruye el ajuste de las cuentas de acceso.	
DASIS.	42.	Verifica que la información esté completa y actualiza el directorio de cuentas y contraseñas del comité.	
DRISEYGMA y DRISSYGSPIJ.	43.	Envía a través de la cuenta del SISNIEG al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

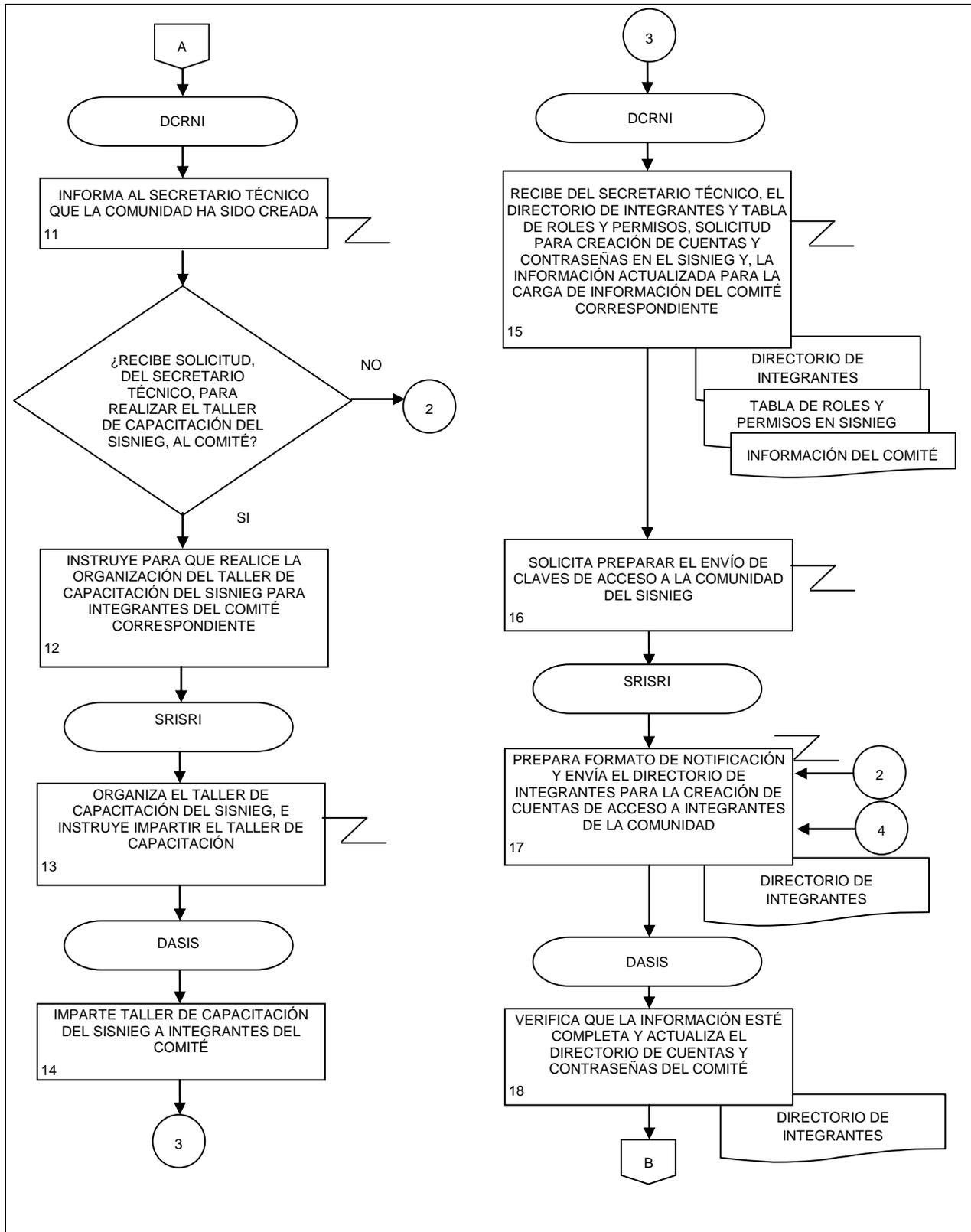
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

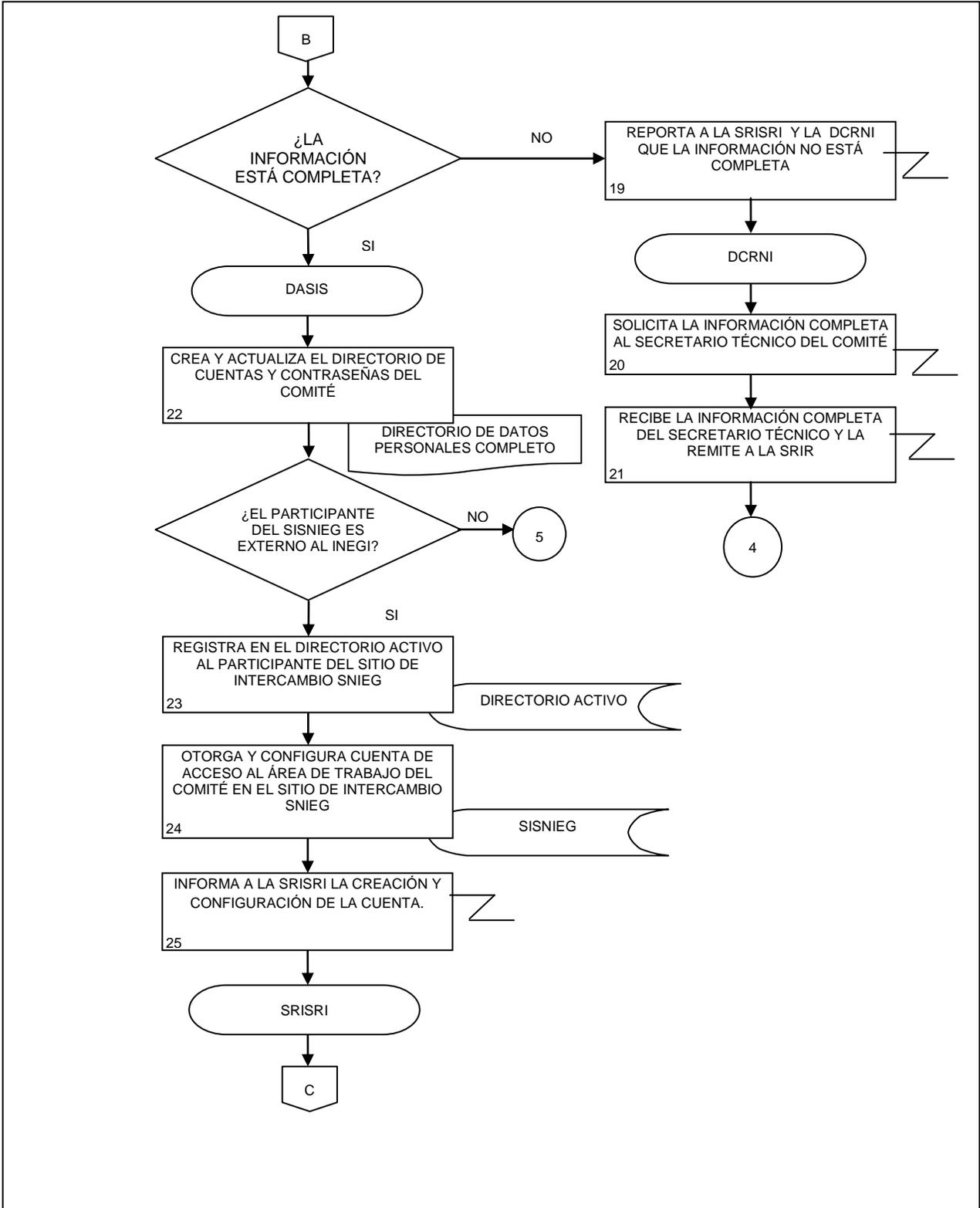
182



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 183



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

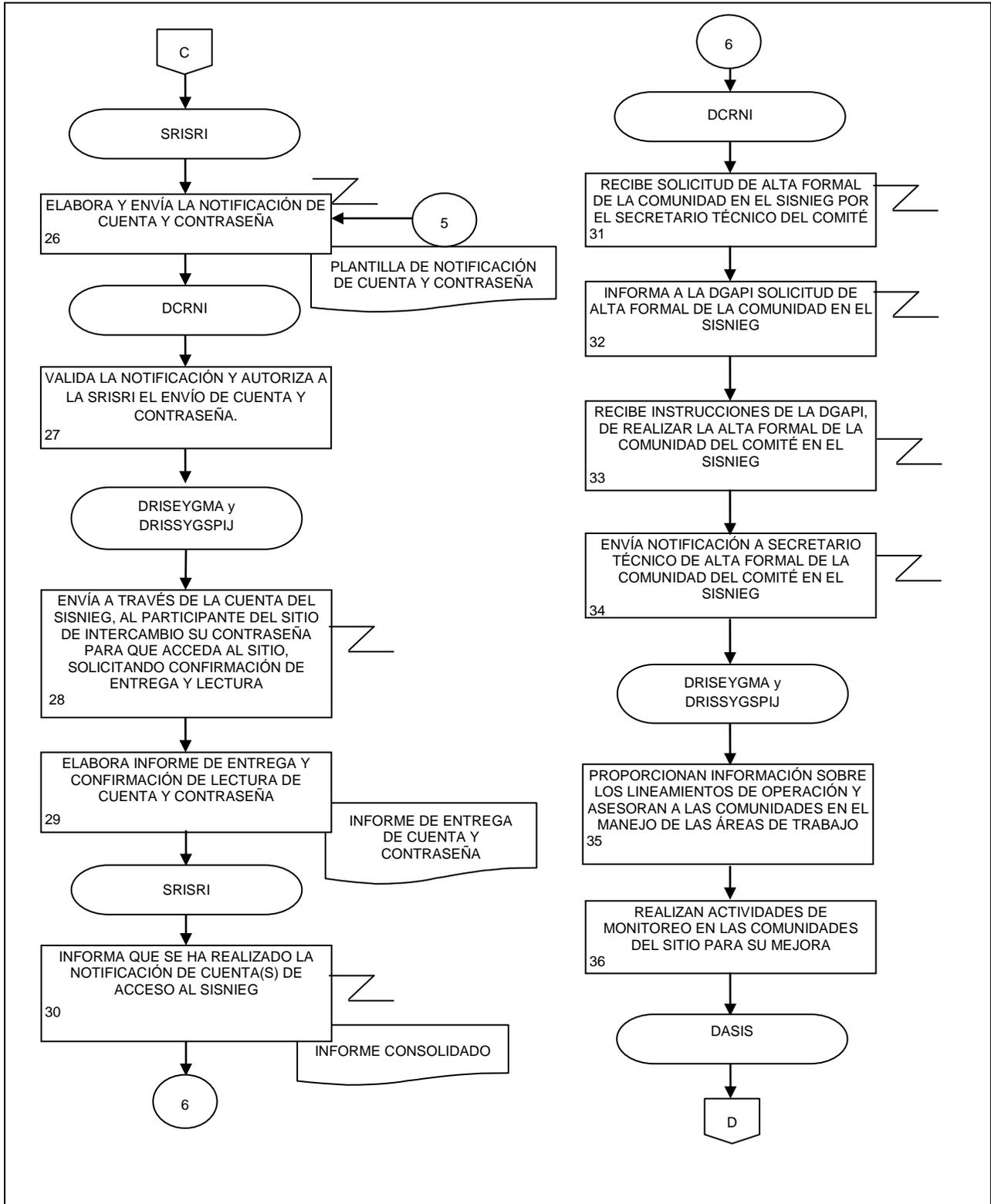
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

184



20. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

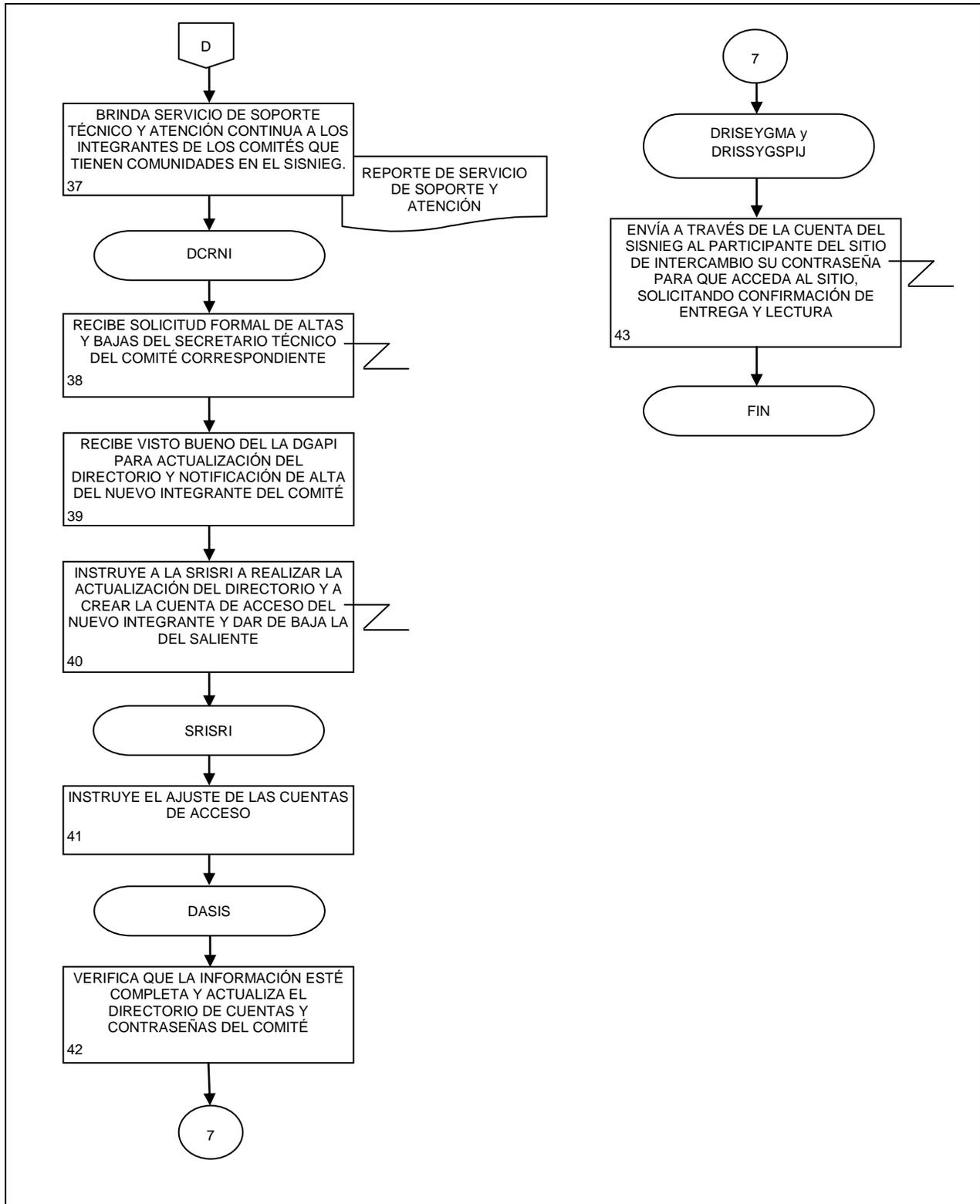
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

185



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

186

1. Objetivo.-

Conservar y resguardar la IIN que generen las Unidades del Estado, a través de la Red de Resguardo de Información (Sitio del Acervo de IIN), así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, para mantener disponible la Información Estadística y Geográfica y la memoria de hechos relevantes que proporcione elementos para analizar e interpretar las series históricas que constituyen la IIN.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno, a la DGAPI y a la DCRNI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El INEGI resguardará y conservará la IIN que produzca el propio Instituto y las Unidades del Estado, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma.

3.b. El Instituto resguardará y conservará la IIN que haya sido generada por las Unidades del Estado que desaparezcan o se desincorporen.

3.c. La conservación y resguardo de la IIN estará regulada por las disposiciones que se emitan por la DGCSNIEG a través de la DGAPI en la materia.

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

187

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	1.	Recibe correo electrónico de la DGACSNi, con la instrucción de incorporar al Acervo, la nueva IIN que haya determinado la Junta de Gobierno.	Acuerdo de la Junta de Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación, donde se define nueva IIN.
	2.	Instruye por correo electrónico para que se lleve a cabo la incorporación al Acervo, la nueva IIN.	
SCRAPS.	3.	Revisa e identifica el espacio en el Acervo en donde se ubicará la nueva IIN.	
	4.	Indica vía correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación al Acervo en el espacio definido, la nueva IIN.	
DAPS.	5.	Prepara la documentación e identifica los ajustes que se realizarán en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, para incorporar la nueva IIN.	
	6.	Envía la documentación y los ajustes a realizar, solicitando vía correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, de la nueva IIN.	
DASIS.	7.	Lleva a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, conforme a la documentación y ajustes solicitados.	
	8.	Informa vía correo electrónico la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG que se ha llevado a cabo.	
DAPS.	9.	Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud.	
		¿Se incorporó correctamente en preproducción?	

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

188

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPS.	No.	No.	
	10.	Solicita vía correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG.	
DASIS.	11.	Corrige en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	
	12.	Informa vía correo electrónico que la corrección en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo. Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
DAPS.	13.	Informa por correo electrónico que la incorporación de la nueva IIN en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, se ha llevado a cabo.	
SRISRI.	14.	Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud. ¿Se incorporó correctamente en preproducción? No.	
	15.	Solicita vía correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	16.	Informa vía correo electrónico que se ha llevado a cabo la incorporación al Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, la nueva IIN.	
DCRNI.	17.	Solicita vía correo electrónico visto bueno a la DGAPI de la IIN incorporada al Acervo en el Portal del SNIEG.	

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

189

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI.	18.	Proporciona su visto bueno de la IIN incorporada al Acervo en el Portal del SNIEG.	
DCRNI.	19.	Informa vía correo electrónico a la DGACSNI de la incorporación al Acervo de la nueva IIN y solicita validación y autorización de réplica de la IIN en el Portal.	
	20.	Recibe aprobación de la DGACSNI de réplica de la IIN en producción del Portal.	
	21.	Realiza Replica de la IIN en producción del Portal.	
		Fin del Procedimiento.	

21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

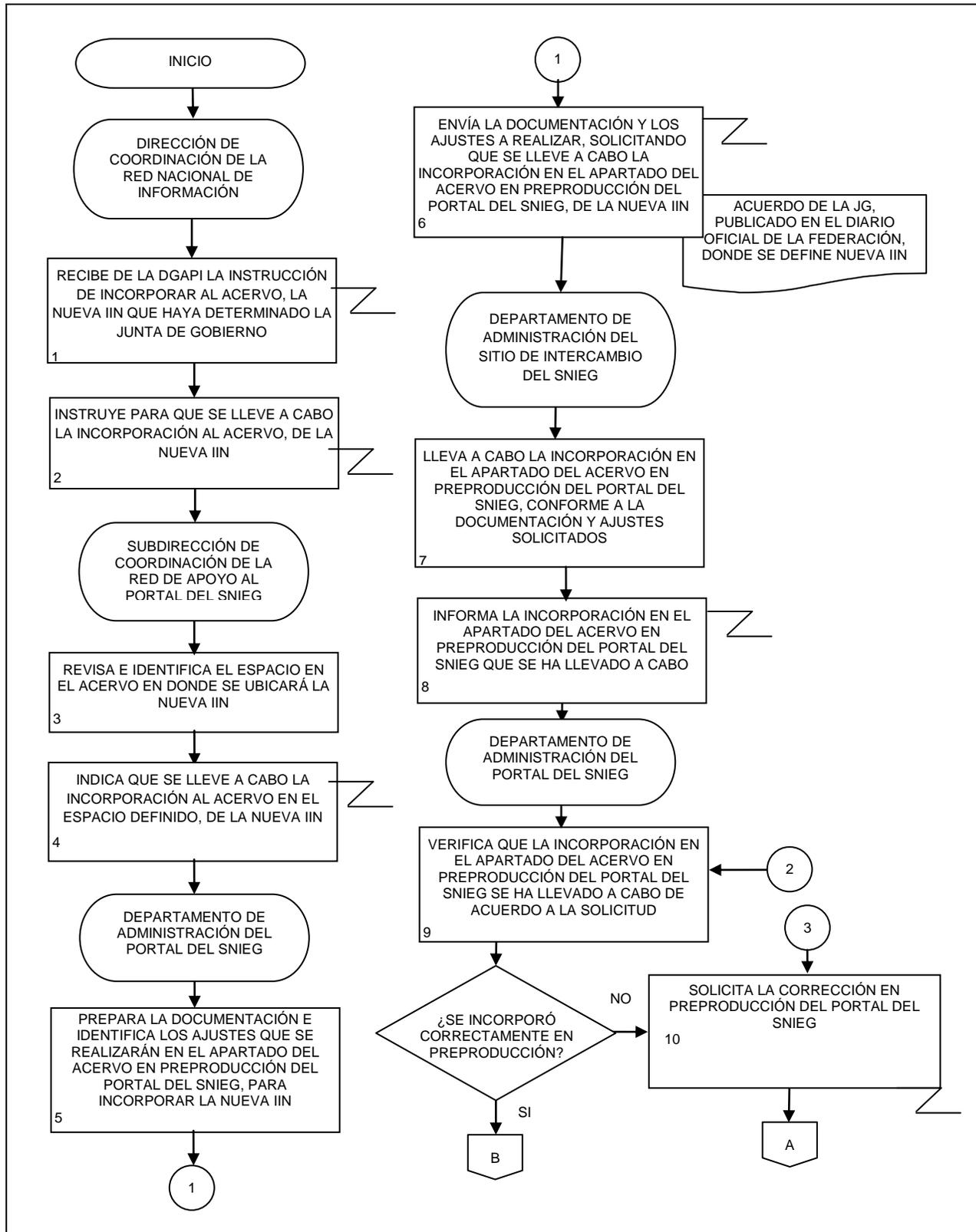
MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

190

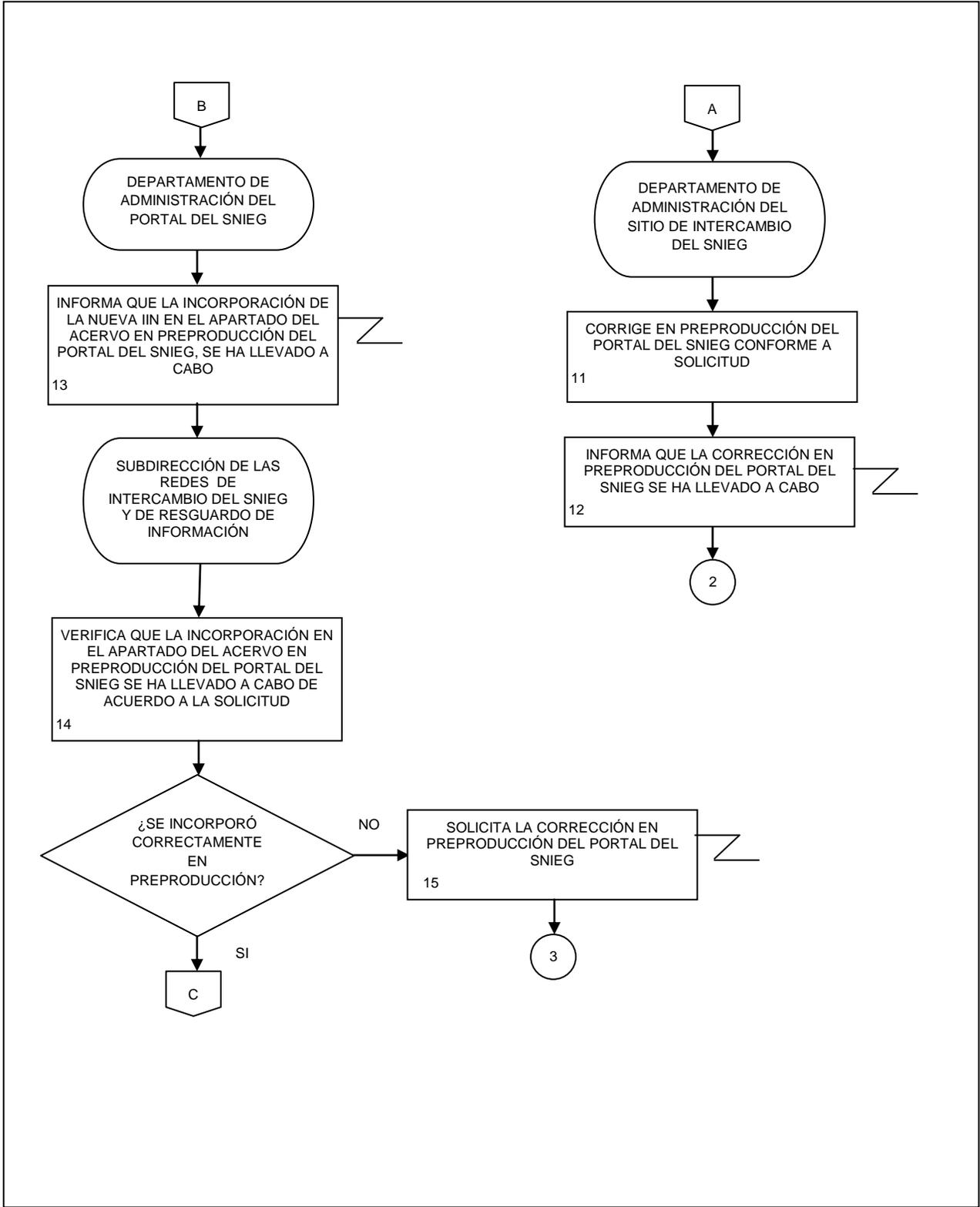
5. Diagrama de Flujo.-



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

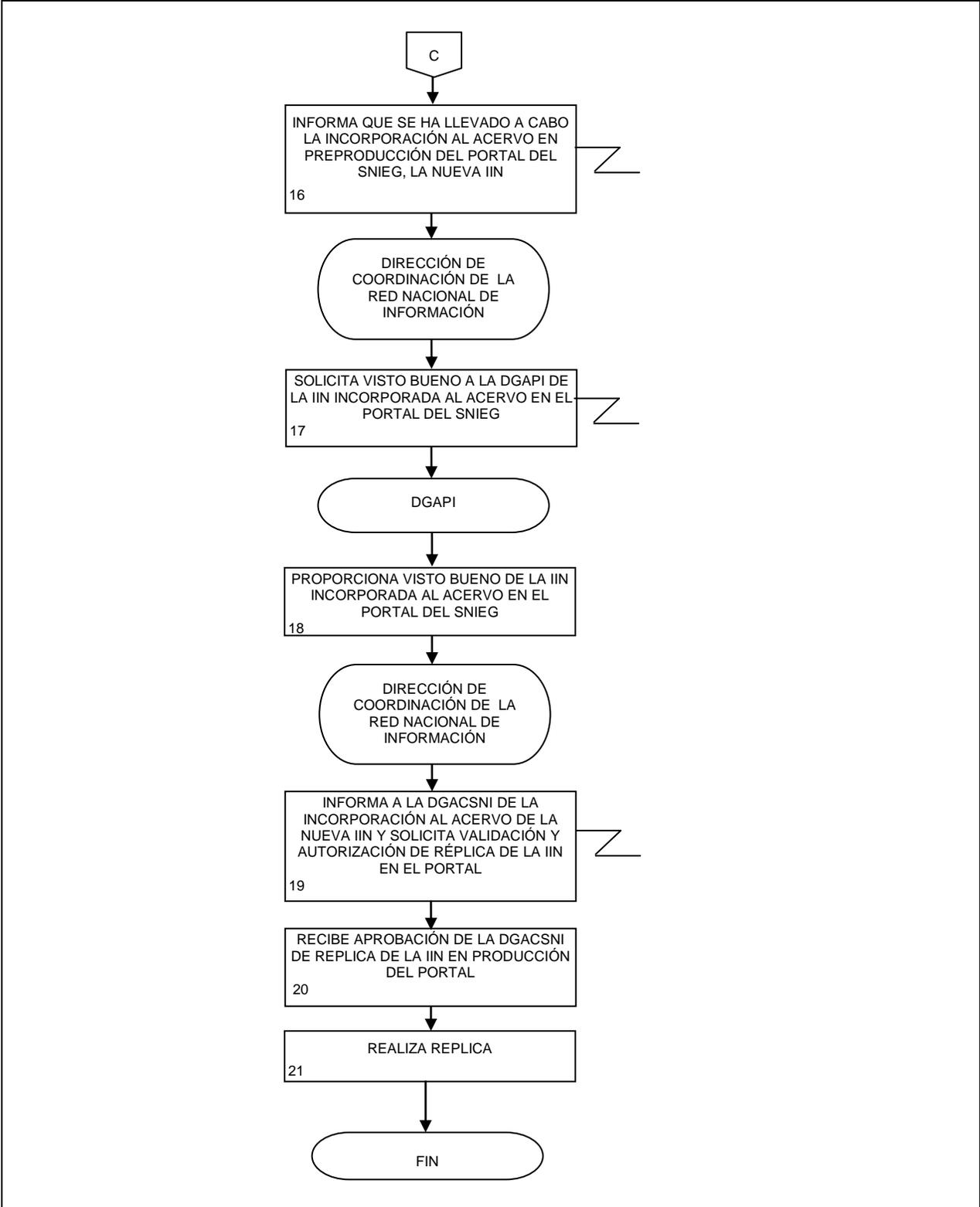
PÁGINA:
 191



21. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
192



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

193

1. Objetivo.-

Integrar y conservar la IIN en un repositorio de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos para su correcta integración, con la finalidad de asegurar su permanencia y disponibilidad en el Acervo de Información de Interés Nacional estructurado y de fácil consulta, en cumplimiento de los artículos 96 y 97 de la LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI y DCRNI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Sólo se integrará en el Acervo la Información de Interés Nacional la IIN establecida en la LSNIEG y la que se determine como tal por la Junta de Gobierno, que se refiera a: Información Estadística y Geográfica; metadatos, metodologías y normas que haya emitido el INEGI para regular la producción e integración de la Información.
- 3.b. Es responsabilidad de las Unidades del Estado, incluido el INEGI, el resguardo de la Información Estadística y Geográfica, los cuales se conservarán por parte del INEGI en el Acervo, así como los metadatos, las metodologías y las normas relacionadas.
- 3.c. En el caso de que desaparezca o se desincorpore una Unidad del Estado productora de IIN, el Instituto conservará la Información y deberá llevar el asunto a discusión del Consejo Consultivo Nacional para que desarrolle la propuesta de los mecanismos de continuidad en su generación, dado su carácter de IIN.
- 3.d. El Acervo de Información se alojará en la Red de Resguardo de la Red Nacional de Información y estará a disposición para consulta a usuarios en el Sitio del Acervo de IIN.
- 3.e. Las Unidades del Estado que generen e integren IIN designarán un enlace, el cual contará con autorización para incorporar y actualizar información en el Acervo de Información de Interés Nacional.
- 3.f. Cuando se haya verificado que la Información Estadística y Geográfica está completa y cumple los requisitos de contenidos y técnicos para su incorporación al Acervo de Información de Interés Nacional, se conservará en el mismo y se pondrá a disposición para su consulta en el sitio del Acervo de IIN.
- 3.g. El sitio de consulta del Acervo de Información de Interés Nacional se estructurará en los siguientes apartados:
 - a. Información Estadística, Metadatos y Metodologías.
 - b. Información Geográfica, Metadatos y Metodologías.

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

194

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	1.	Instruye para que se actualice el directorio de responsables del Acervo de Información y enlaces de las Unidades del Estado.	Formato de inscripción.
SRISRI.	2.	Solicita vía correo electrónico a la Unidad del Estado generadora y/o integradora de IIN los datos del personal de enlace.	
	3.	Recibe vía correo electrónico datos del personal de enlace y agrega al directorio.	Directorio del Acervo de IIN.
	4.	Informa al enlace su inscripción vía correo electrónico.	Directorio del Acervo de IIN.
DRCI.	5.	Verifica y prepara aplicaciones en el Acervo de Información de Interés Nacional, mismo que estará integrado por: IIN estadística; IIN geográfica; Metadatos , y Metodologías.	
	6.	Recibe vía correo electrónico notificación de que la información para el Acervo está disponible.	
	7.	Solicita llenado de formatos de identificación de la información por tipo. IIN estadística; IIN geográfica; Metodologías, y Metadatos de conservación.	Formatos de IIN. Metodologías. Metadatos de conservación.
	8.	Obtiene la Información y realiza el análisis normativo y tecnológico de la información.	Lineamientos para el Acervo de Información de Interés Nacional. Normas informáticas del INEGI.

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

195

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCI.		¿Cumple con las disposiciones establecidas? No.	Observaciones.
	9.	Envía a la UE observaciones a la documentación de la IIN, las cuales deberán ser satisfechas en un máximo de cinco días. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SRISRI.	10.	Efectúa la conservación de archivos, aplicando medidas de seguridad para el efecto.	Formato de autorización de liberación de IIN para el Acervo.
	11.	Solicita vía correo electrónico, a la Unidad del Estado autorización para la incorporación de la IIN al sitio de consulta del Acervo.	
DRCI.	12.	Recibe autorización para poner a consulta de los usuarios información y envía IIN al sitio de consulta.	
	13.	Verifica y prepara aplicaciones en el sitio de consulta del Acervo de Información de Interés Nacional en los apartados: Información Estadística; Información Geográfica; Metodologías, y Metadatos.	
	14.	Analiza información y clasifica según la estructura del sitio de consulta.	
	15.	Incorpora información al sitio de consulta.	

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:

196

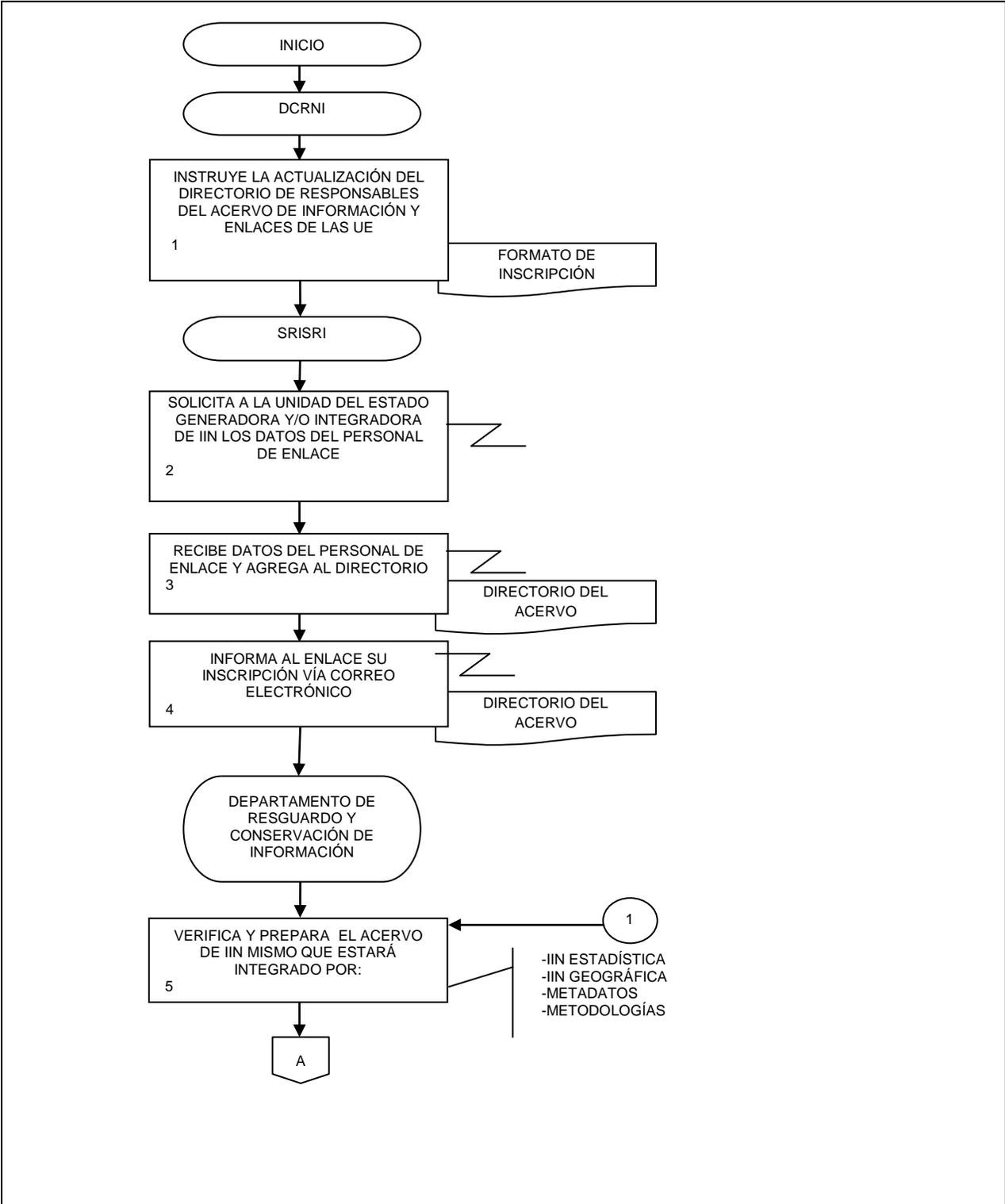
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCI.		¿Es accesible su consulta? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
SRISRI.	16.	Verifica que las medidas de seguridad de los archivos con IIN, metodologías y metadatos sean las adecuadas.	
	17.	Realiza revisiones periódicas al repositorio de conservación y al sitio de consulta para mantener los dispositivos electrónicos de resguardo de información actualizados y la información disponible.	
		Fin del Procedimiento.	

22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2013

PÁGINA:
197

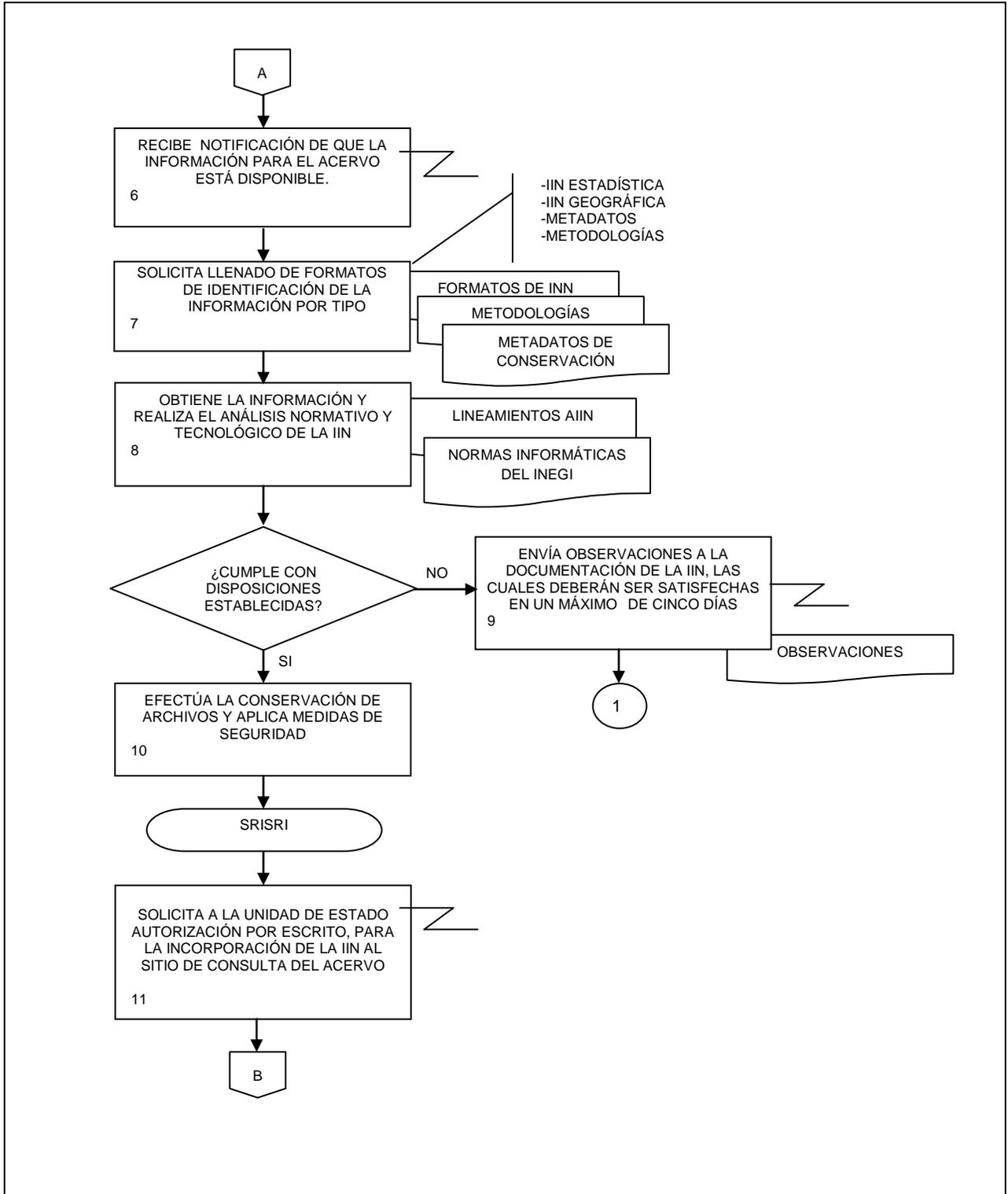
5. Diagrama de Flujo.-



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

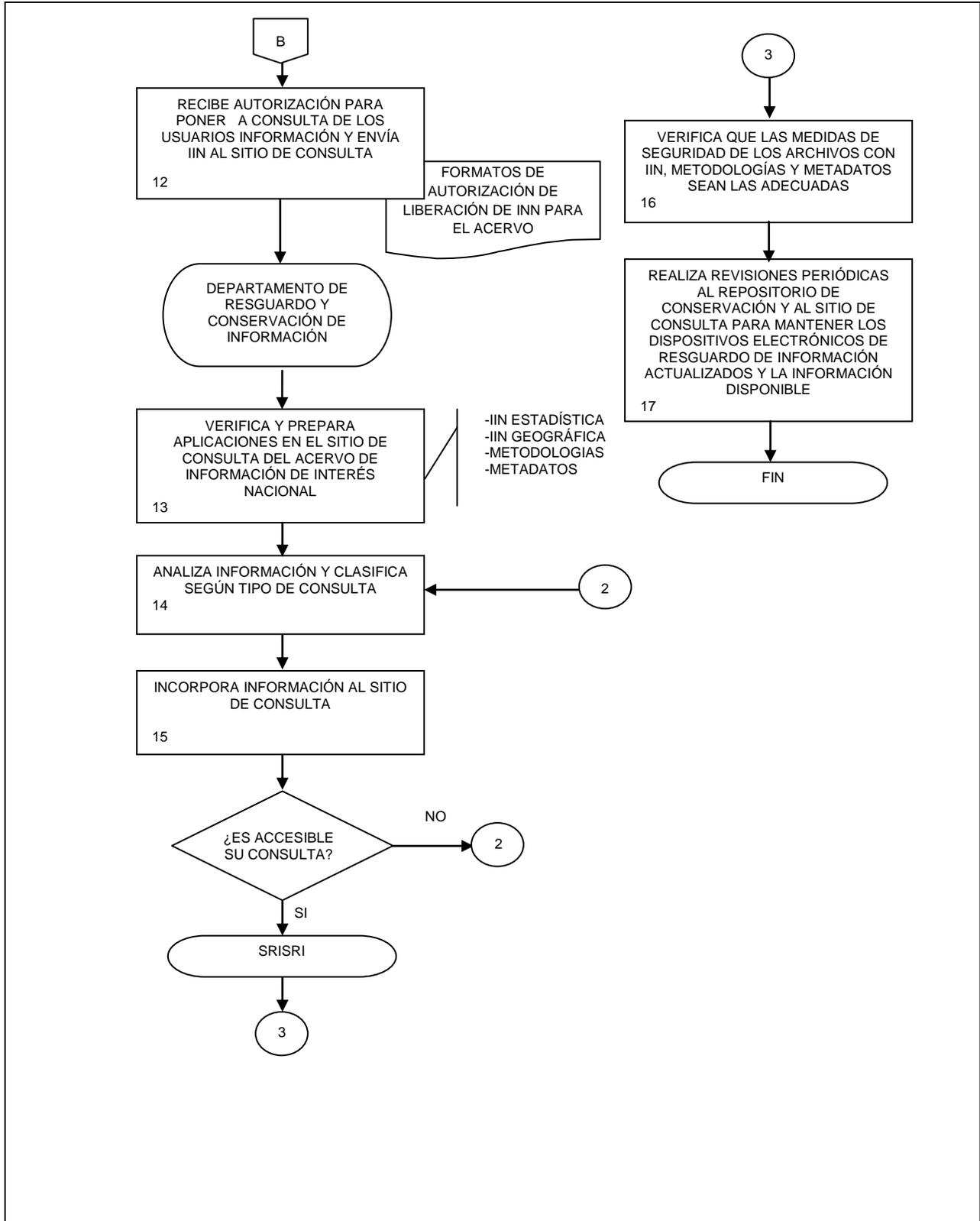
PÁGINA:
 198



22. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 199



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

11

AÑO.

2013

200

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la difusión de las actividades relacionadas con el SNIEG, así como la difusión de la IIN a través del Portal del SNIEG, para coadyuvar a la coordinación y funcionamiento del Sistema y la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la DGAPI a través de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información,
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, todas ellas como Áreas solicitantes de la actualización de contenidos en el portal del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los contenidos del Portal del SNIEG deberán estar relacionados con las actividades de construcción, desarrollo y consolidación del SNIEG.
- 3.b. La IIN será difundida con base en el Calendario anual aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI y a través del apartado del Acervo de Información de Interés Nacional.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	1.	Recibe del área vía correo electrónico, la información para actualizar en el portal del SNIEG.	
	2.	Instruye vía correo electrónico llevar a cabo la actualización.	
SCRAPS.	3.	Instruye vía correo electrónico llevar a cabo la preparación de la información para la actualización.	
DAPS.	4.	Revisa que la información de la solicitud sea correcta. ¿Es correcta la información enviada? No.	
	5.	Comunica vía correo electrónico que la información no es correcta.	
SCRAPS.	6.	Informa vía correo electrónico que la información no es correcta.	
DCRNI.	7.	Informa vía correo electrónico al área y solicita los ajustes correspondientes. Continúa en actividad No. 8. Si.	
DAPS.	8.	Solicita vía correo electrónico se lleve a cabo la actualización en reproducción del Portal del SNIEG	
DASIS.	9.	Lleva a cabo la actualización en reproducción del Portal del SNIEG	
	10.	Informa vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en reproducción del Portal del SNIEG.	
DAPS.	11.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en reproducción del Portal del SNIEG de acuerdo a la solicitud. ¿Se actualizó correctamente en reproducción? No.	
DAPS.	12.	Solicita vía correo electrónico la corrección de información en reproducción del Portal del SNIEG.	

23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2013

202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASIS.	13.	Corrige la información en preproducción del Portal del SNIEG. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
DAPS.	14.	Informa vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	
SCRAPS.	15.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud. ¿Es correcta la actualización en preproducción? No.	
	16.	Informa vía correo electrónico al Departamento de Administración del Portal del SNIEG que no es correcta la actualización, para que solicite la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	17.	Informa vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	
DCRNI.	18.	Informa vía correo electrónico al área solicitante que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG y solicita validación.	
Área solicitante de la actualización de contenidos en el portal del SNIEG.	19.	Verifica y valida la actualización en preproducción del Portal del SNIEG. ¿Es correcta la actualización en preproducción? No.	
Área solicitante de la actualización de contenidos en el portal del SNIEG.	20.	Solicita vía correo electrónico la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG.	

23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

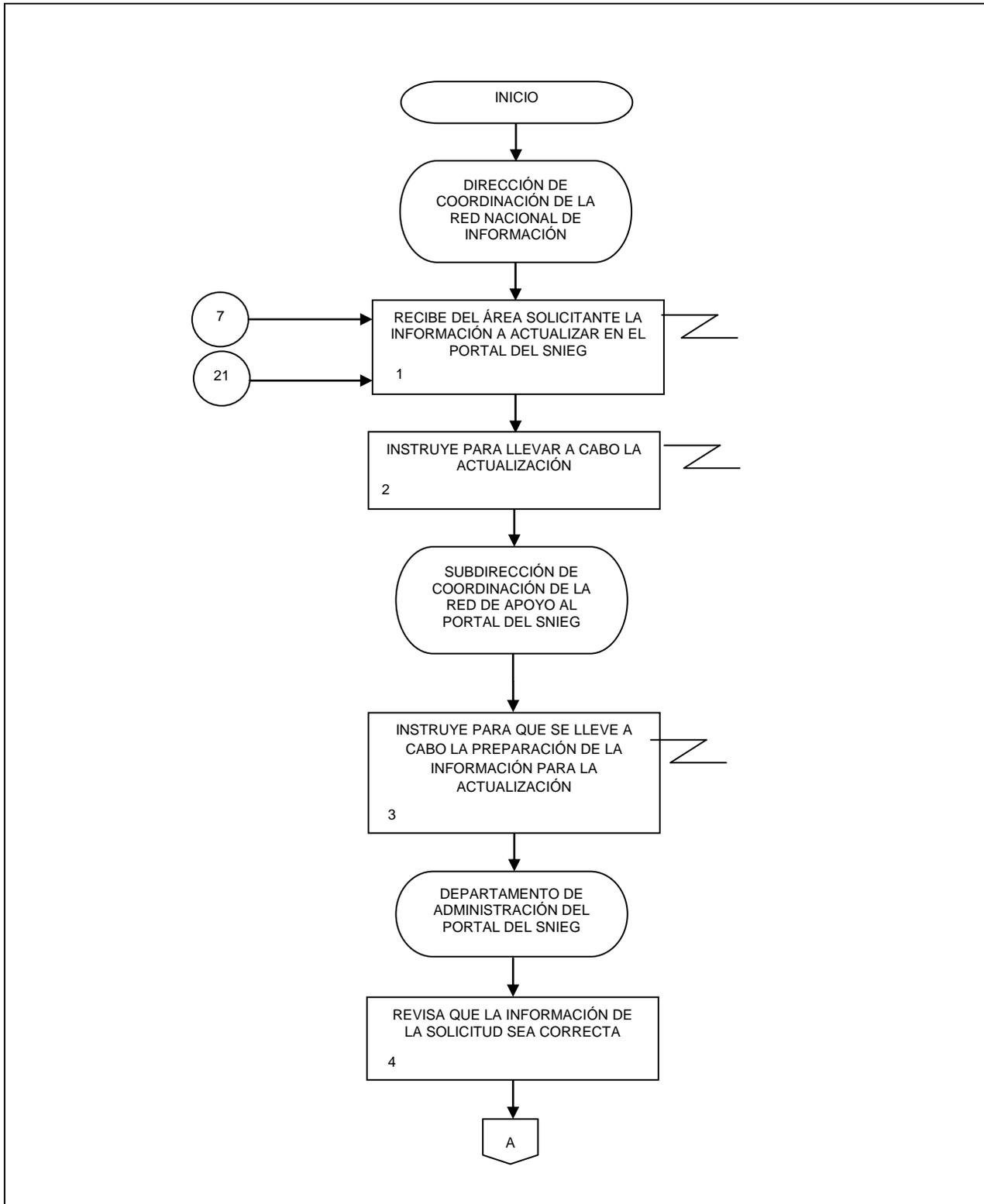
MES.
11

AÑO.
2013

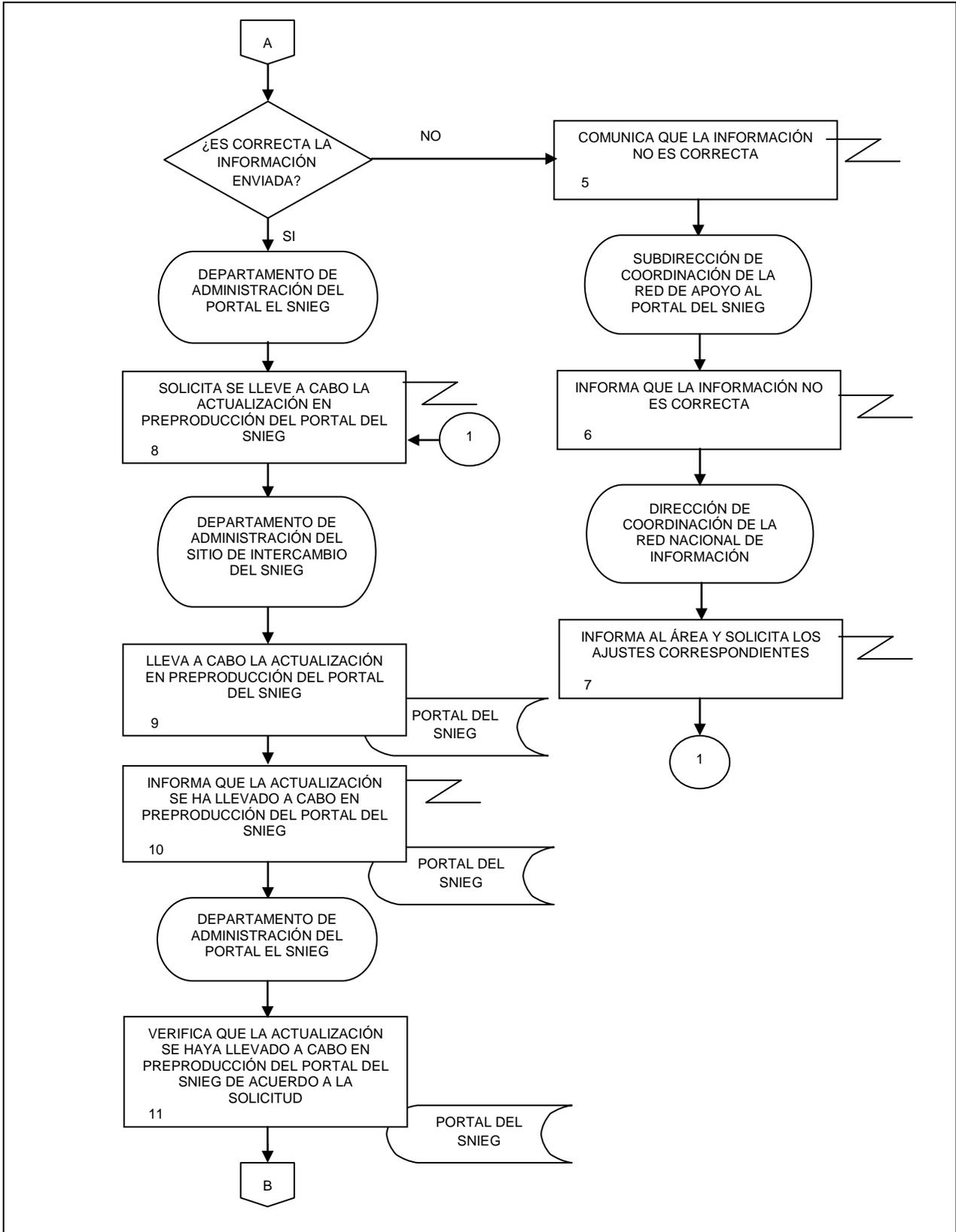
203

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI.	21.	Recibe vía correo electrónico las observaciones para corregir. Continúa en la actividad No. 22. Si.	
Área solicitante de la actualización de contenidos en el portal del SNIEG.	22.	Comunica vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo conforme a solicitud.	
DCRNI.	23.	Instruye vía correo electrónico para que se lleve a cabo la réplica al Portal del SNIEG en Internet.	
SCRAPS.	24.	Instruye vía correo electrónico para que se lleve a cabo réplica de actualización solicitada.	
DAPS.	25.	Solicita vía correo electrónico que se lleve a cabo réplica de actualización solicitada.	
DASIS.	26.	Lleva a cabo la réplica solicitada.	
	27.	Informa vía correo electrónico que se ha publicado la actualización solicitada en el Portal del SNIEG en Internet.	
DAPS.	28.	Verifica que la réplica se haya llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet. ¿La réplica a producción se realizó conforme a preproducción? No.	
	29.	Solicita vía correo electrónico que se lleve a cabo la réplica conforme a preproducción del Portal del SNIEG.	
DASIS.	30.	Corrige y lleva a cabo réplica.	
DASIS.		Continúa en la actividad No. 28. Si.	
	31.	Informa vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.	
SCRAPS.	32.	Informa vía correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet. Fin del Procedimiento.	

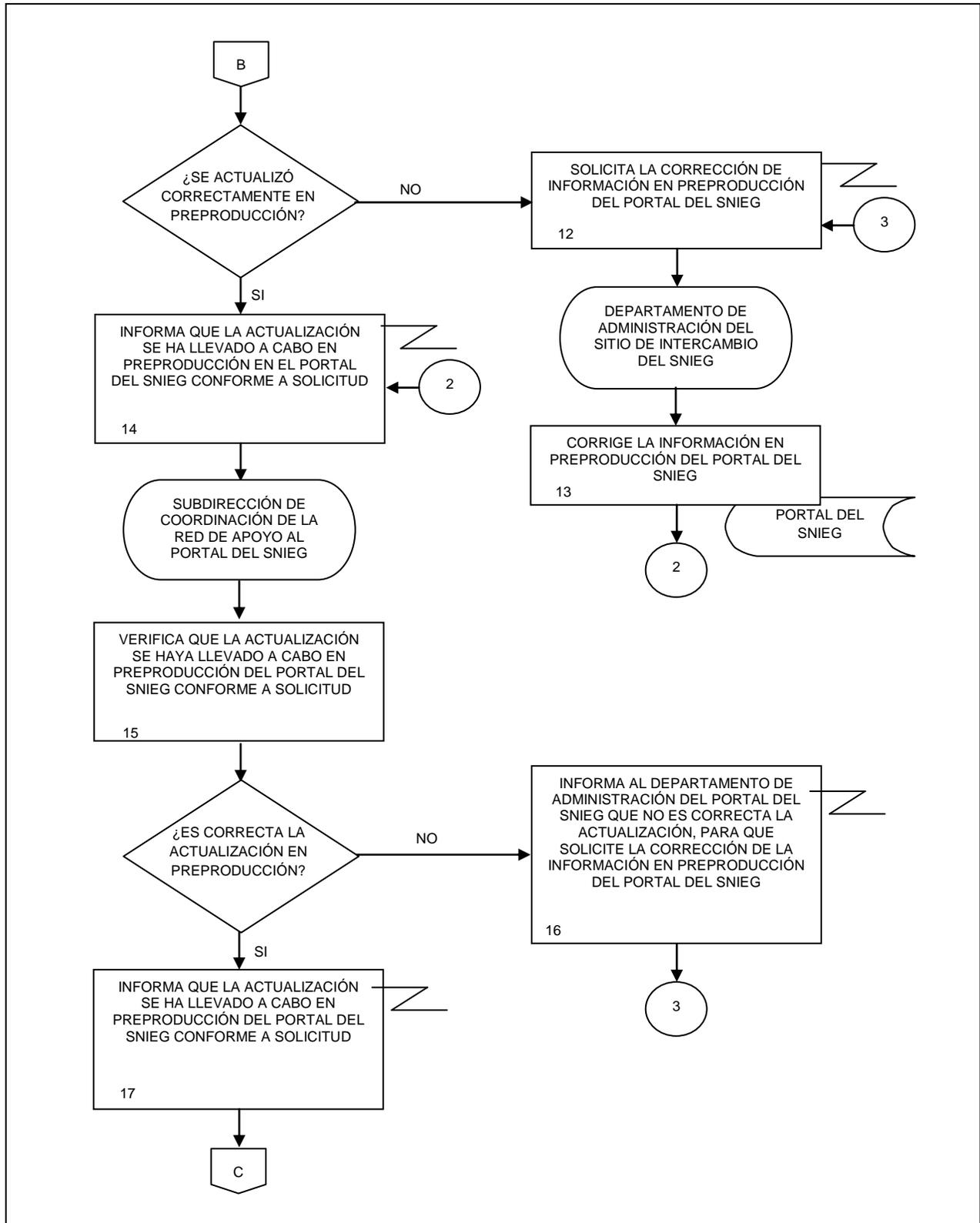
5. Diagrama de Flujo.-



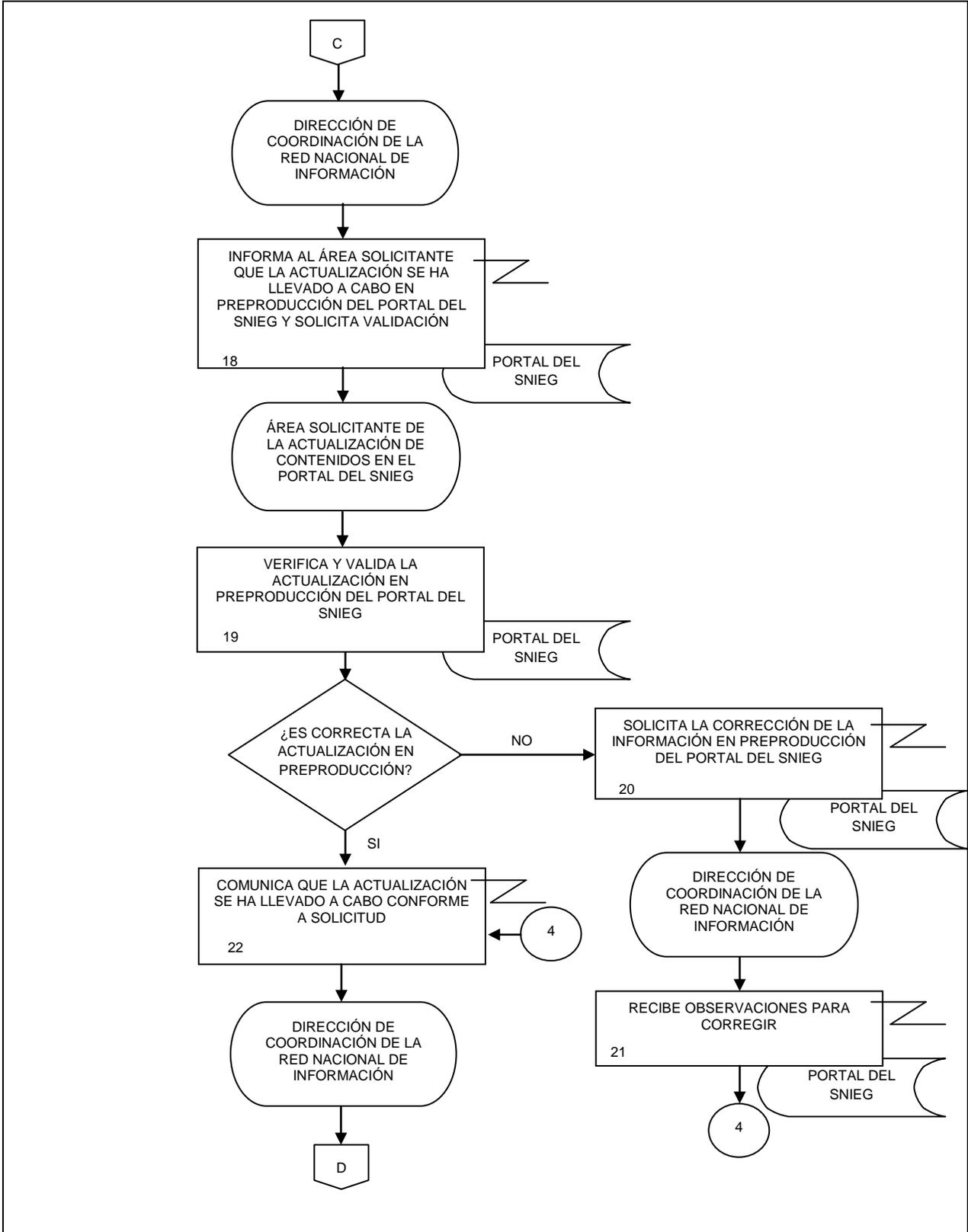
23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.



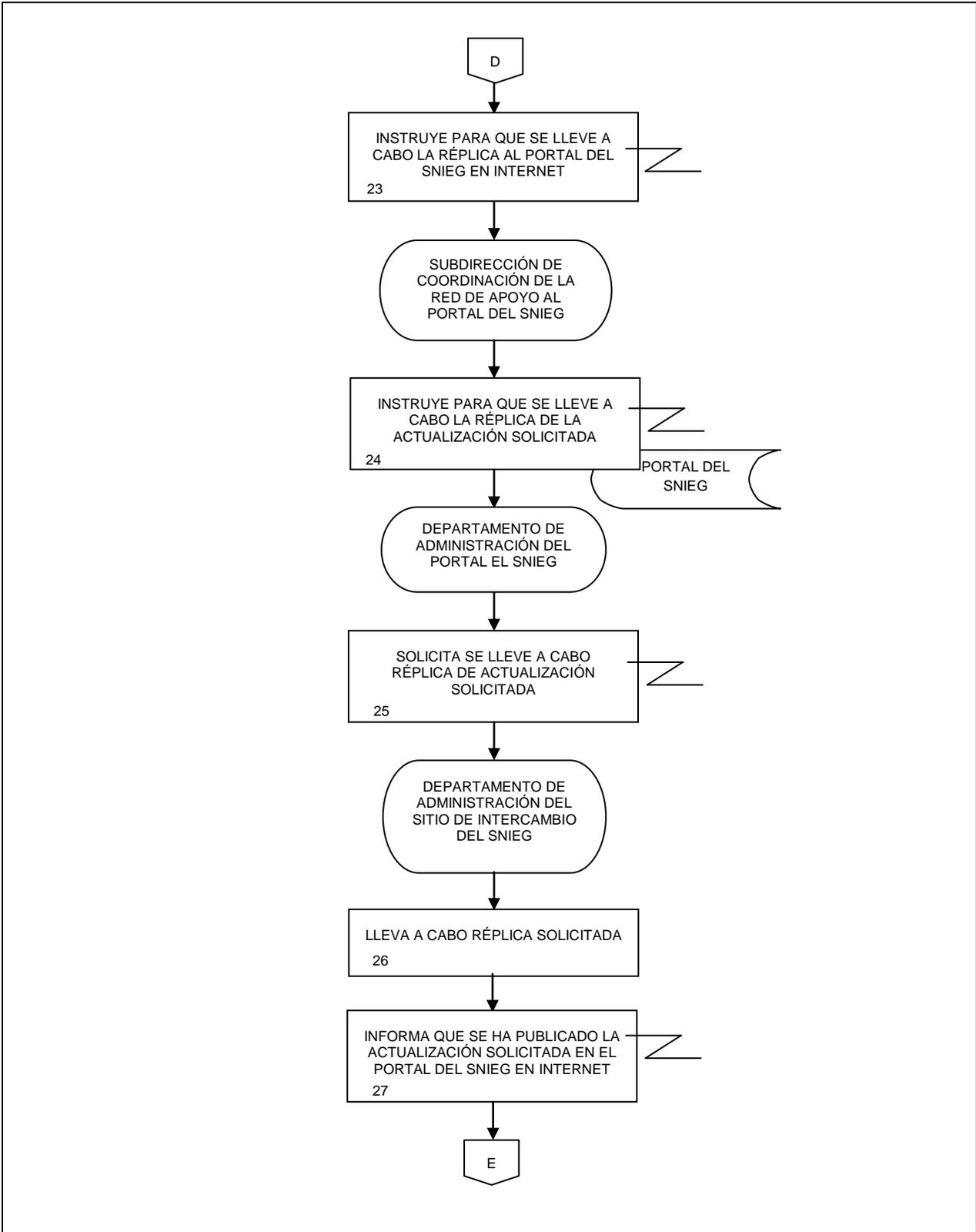
23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.



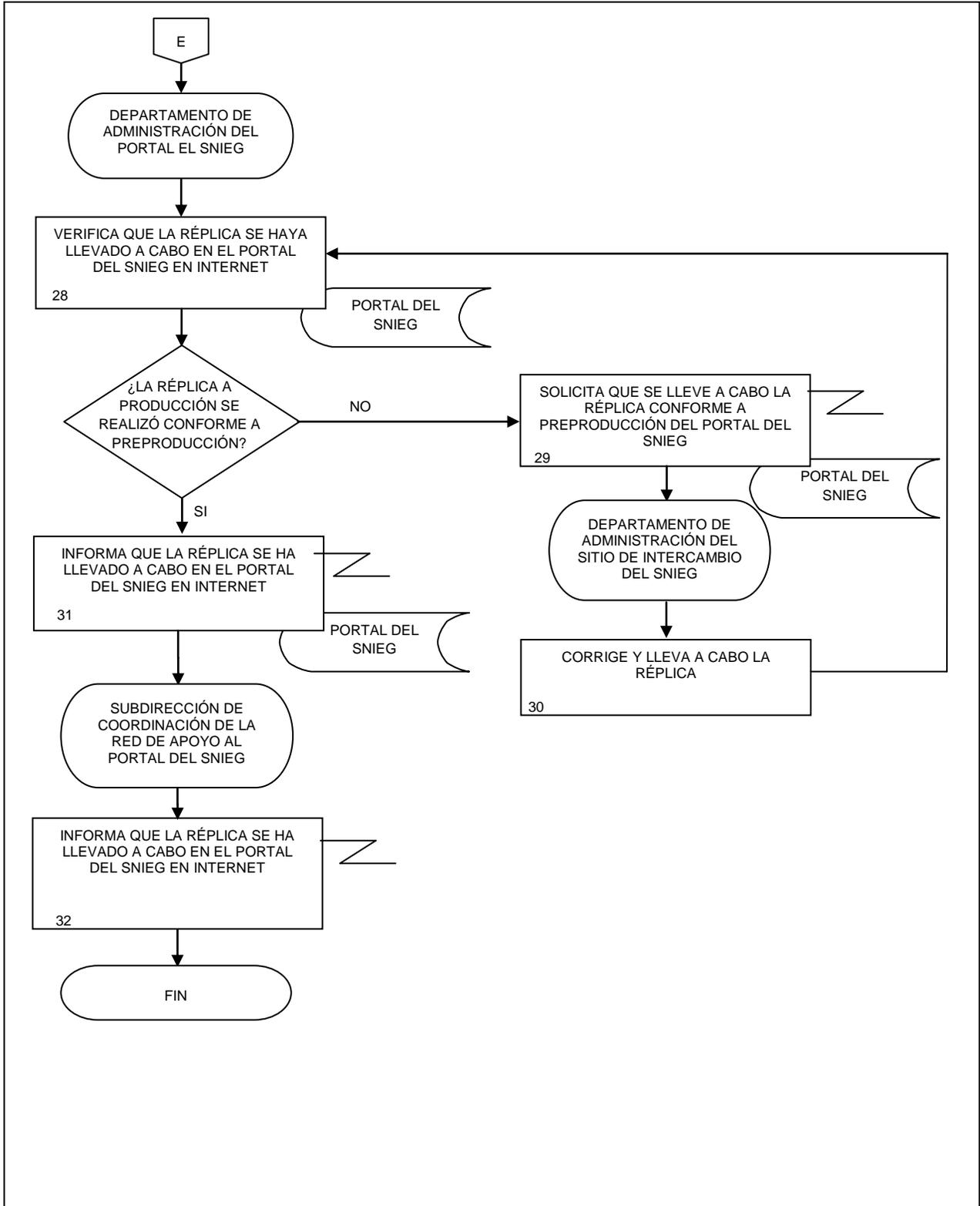
23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.



23. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

210

1. Objetivo.-

Coordinar el registro de los Instrumentos Jurídicos que suscriben servidores públicos adscritos a la DGCSNIEG con las Unidades del Estado, así como de aquellos firmados en el Instituto y que involucran a la DGCSNIEG en el desarrollo de sus actividades, llevando a cabo el seguimiento a su ejecución, mediante el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG (SIIJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la DGCSNIEG que suscriben Instrumentos Jurídicos o ejecutan los compromisos derivados de otros convenios que han sido firmados por otras áreas del Instituto con Unidades del Estado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Instrumentos Jurídicos que serán dados de alta en el SIIJ, deberán contar con todas las firmas autógrafas de los servidores públicos que los suscriben y deberán ser digitalizados en formato PDF para su incorporación al SIIJ.

3.b. El seguimiento a los compromisos establecidos en cada Instrumento Jurídico se llevará a cabo mediante el registro de un programa anual de trabajo con actividades trimestrales, así como el registro de avance de las actividades programadas.

3.c. La liberación tanto del registro del Instrumento Jurídico, como del programa de trabajo y del avance de las actividades programadas, será exclusivamente de la competencia del Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

211

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	1.	Recibe notificación a través de correo electrónico del registro de un nuevo Instrumento Jurídico en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG (SIJ) por parte del responsable en Direcciones Regionales.	Instrumento Jurídico en formato PDF.
	2.	Comprueba que el registro del Instrumento Jurídico no se duplique en el SIJ. ¿Procede el registro del Instrumento Jurídico? No.	
	3.	Elimina el registro. Fin del procedimiento. Si.	SIJ.
	4.	Revisa el Instrumento Jurídico registrado en el SIJ y valida que cumpla con los lineamientos establecidos y que los datos se apeguen al documento de origen. ¿Es correcto el registro del Instrumento Jurídico? No.	Instrumento Jurídico en formato PDF.
	5.	Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el SIJ. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	6.	Notifica vía correo electrónico al responsable del registro en Direcciones Regionales, sobre la liberación del Instrumento Jurídico, solicitando se proceda al registro del programa anual de trabajo.	

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del registro del Instrumento Jurídico en Direcciones Regionales. Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	7.	Registra el programa anual de trabajo en el SIIJ.	
	8.	Recibe por correo electrónico el aviso del registro del programa anual de trabajo. ¿Es correcto el registro del programa anual de trabajo? No.	
	9.	Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el SIIJ. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	10.	Notifica al responsable del registro en Direcciones Regionales sobre la liberación del registro del programa anual de trabajo.	
Responsable del registro del Instrumento Jurídico en Direcciones Regionales. Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	11.	Registra el avance de actividades del programa anual de trabajo de manera trimestral.	
	12.	Recibe aviso del registro de avance trimestral de actividades. ¿Es correcto el registro de avance trimestral de actividades? No.	
	13.	Consulta al responsable del registro en Direcciones Regionales y corrige en el SIIJ. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	14.	Notifica al responsable del registro en Direcciones Regionales sobre la liberación del registro de avance trimestral.	

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

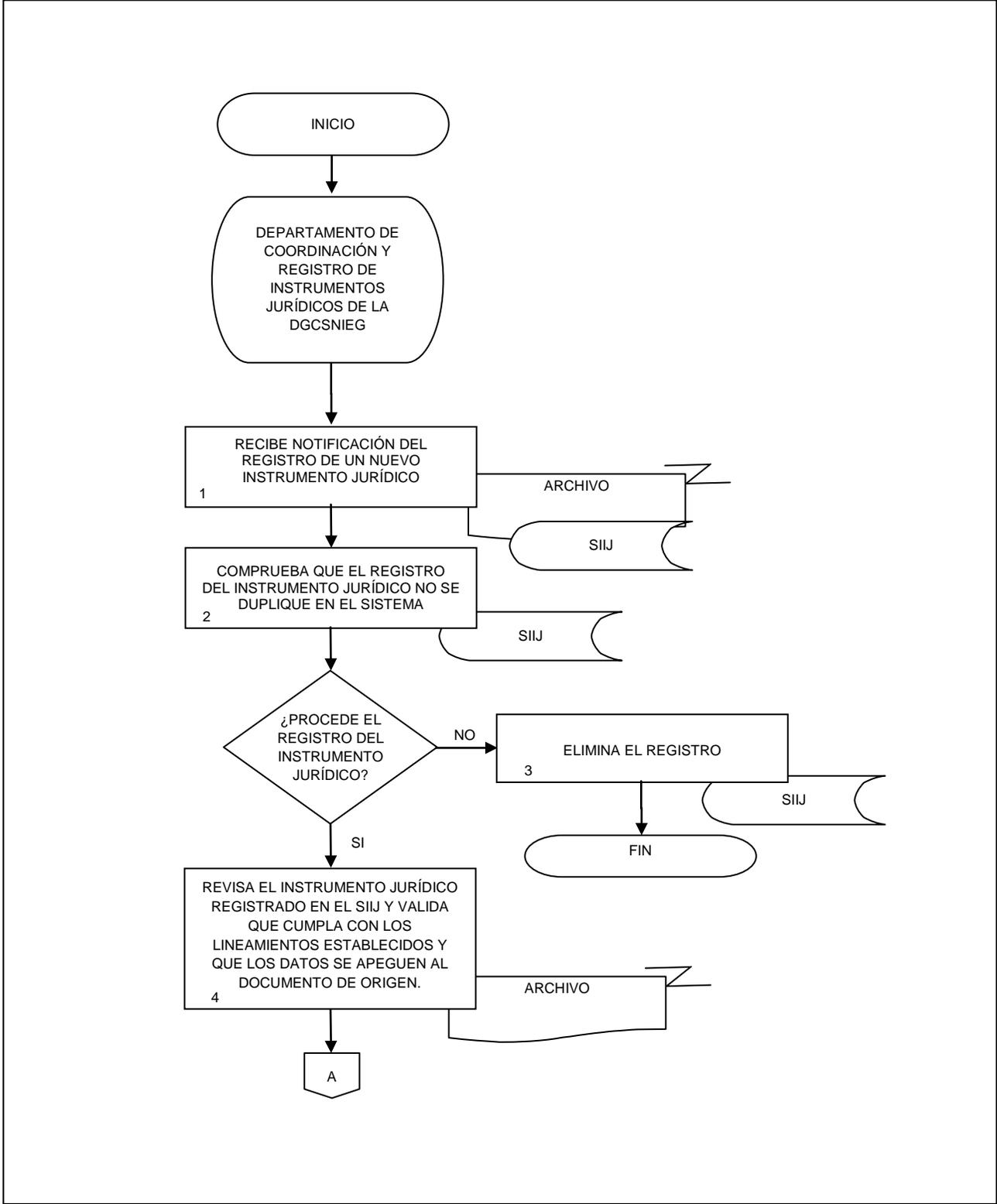
PÁGINA:

213

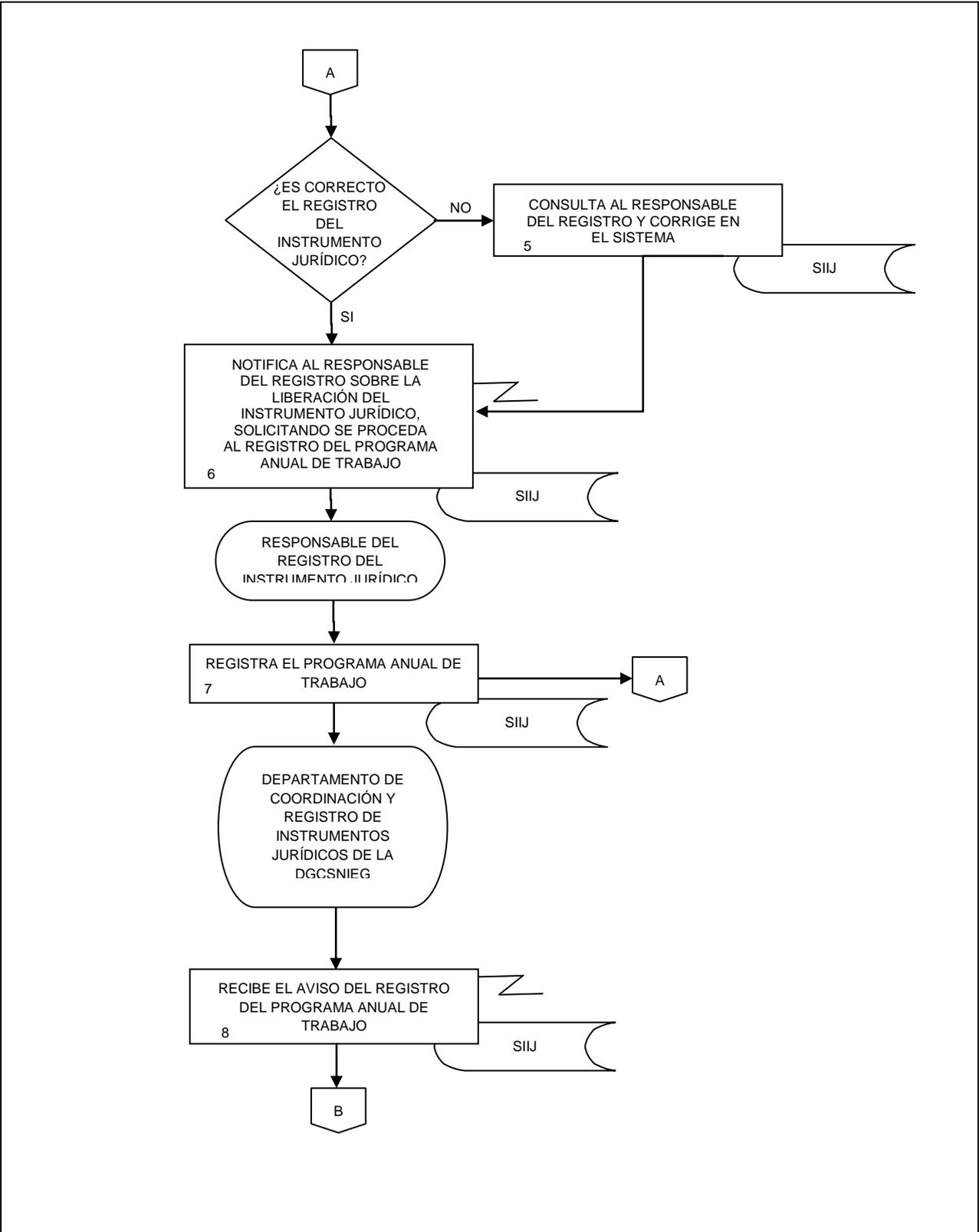
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.	15.	<p>Recibe aviso de la conclusión del instrumento jurídico al cumplimiento del 100% de avance respecto a lo programado.</p> <p>¿El objetivo del Instrumento Jurídico que concluye es la elaboración de publicaciones?</p> <p>No.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	16.	<p>Selecciona en el catálogo electrónico de publicaciones del Instituto, la publicación generada conforme al compromiso del Instrumento Jurídico en cuestión y la agrega al registro.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

5. Diagrama de Flujo.-



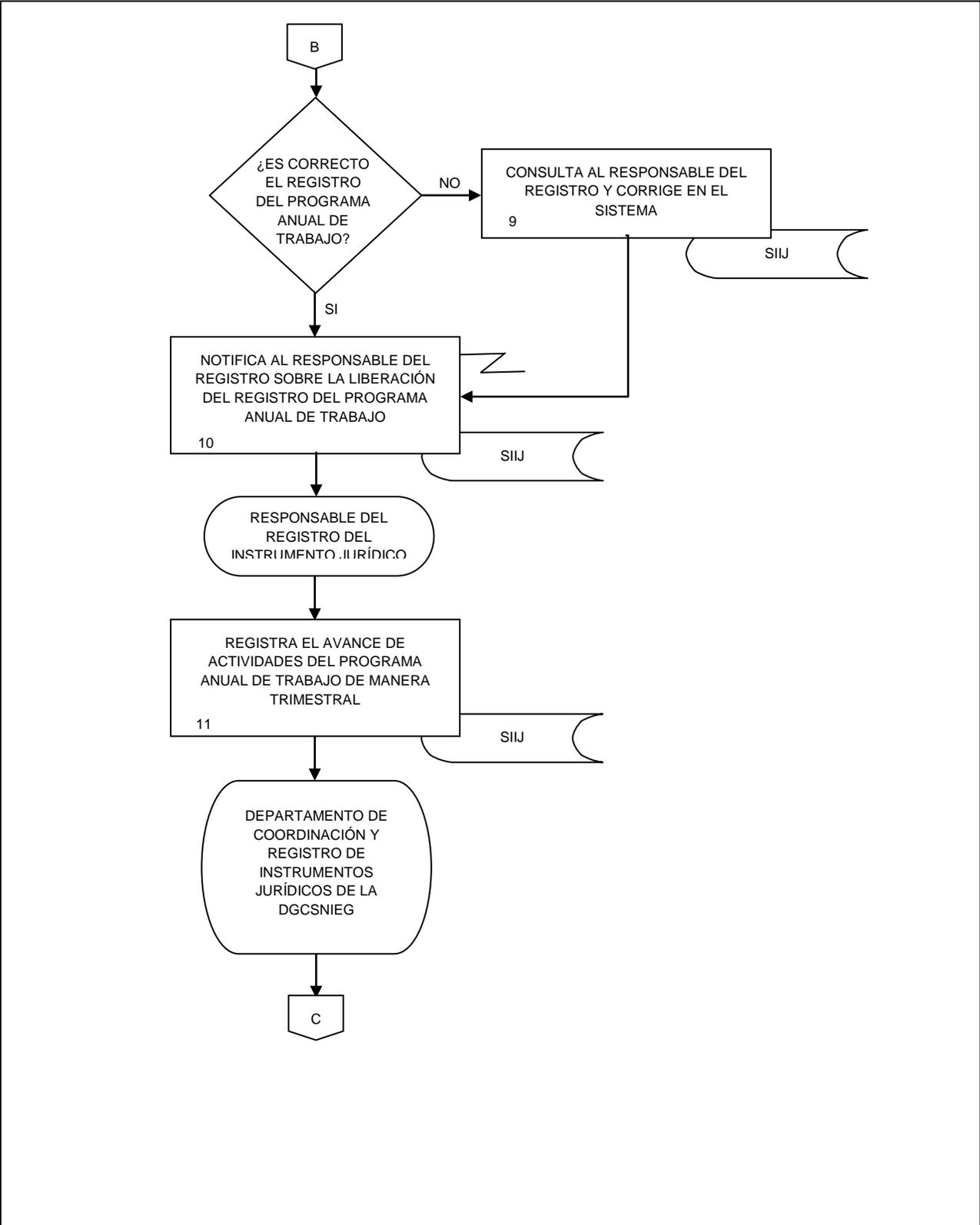
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.



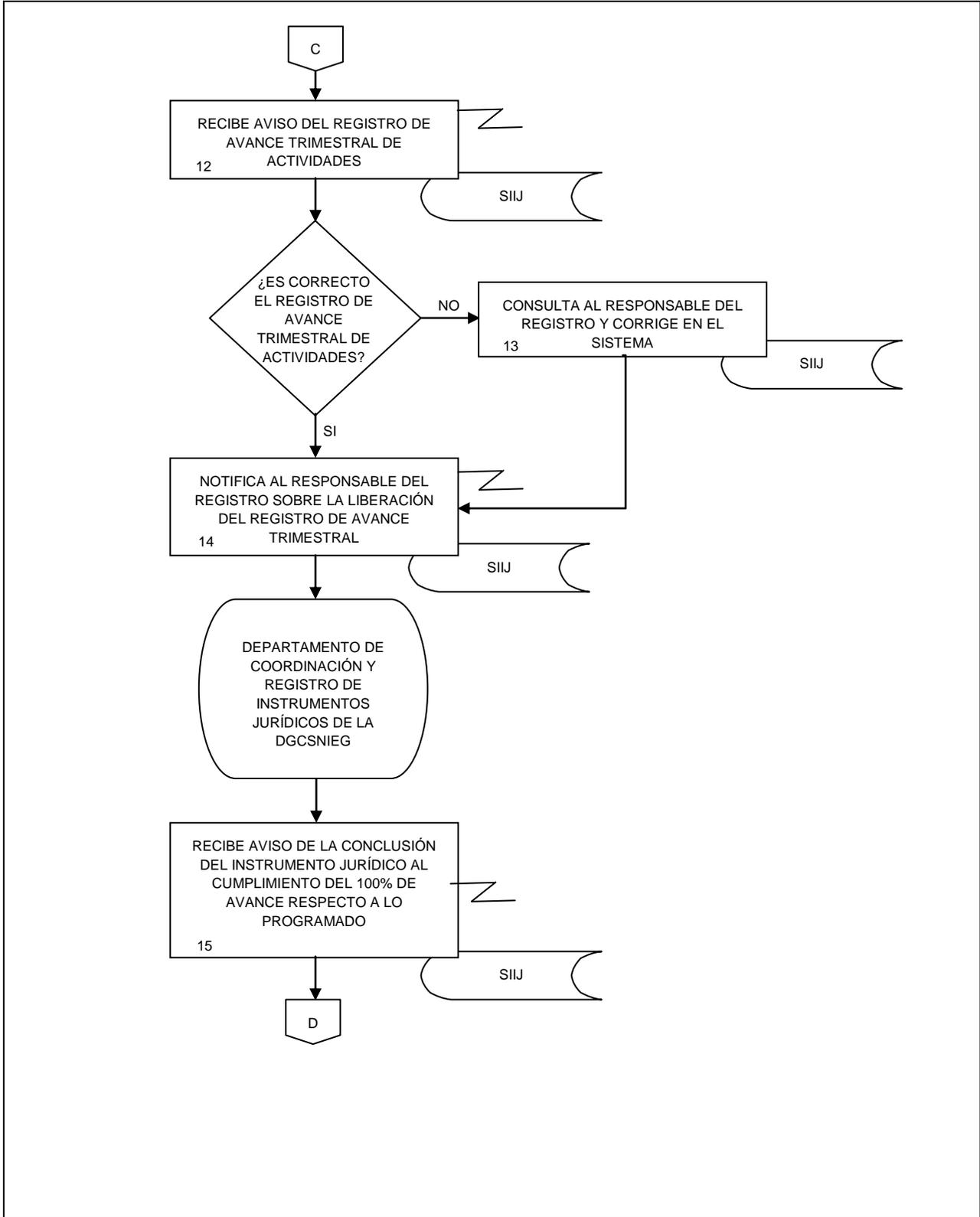
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO **2013**

PÁGINA:
 216



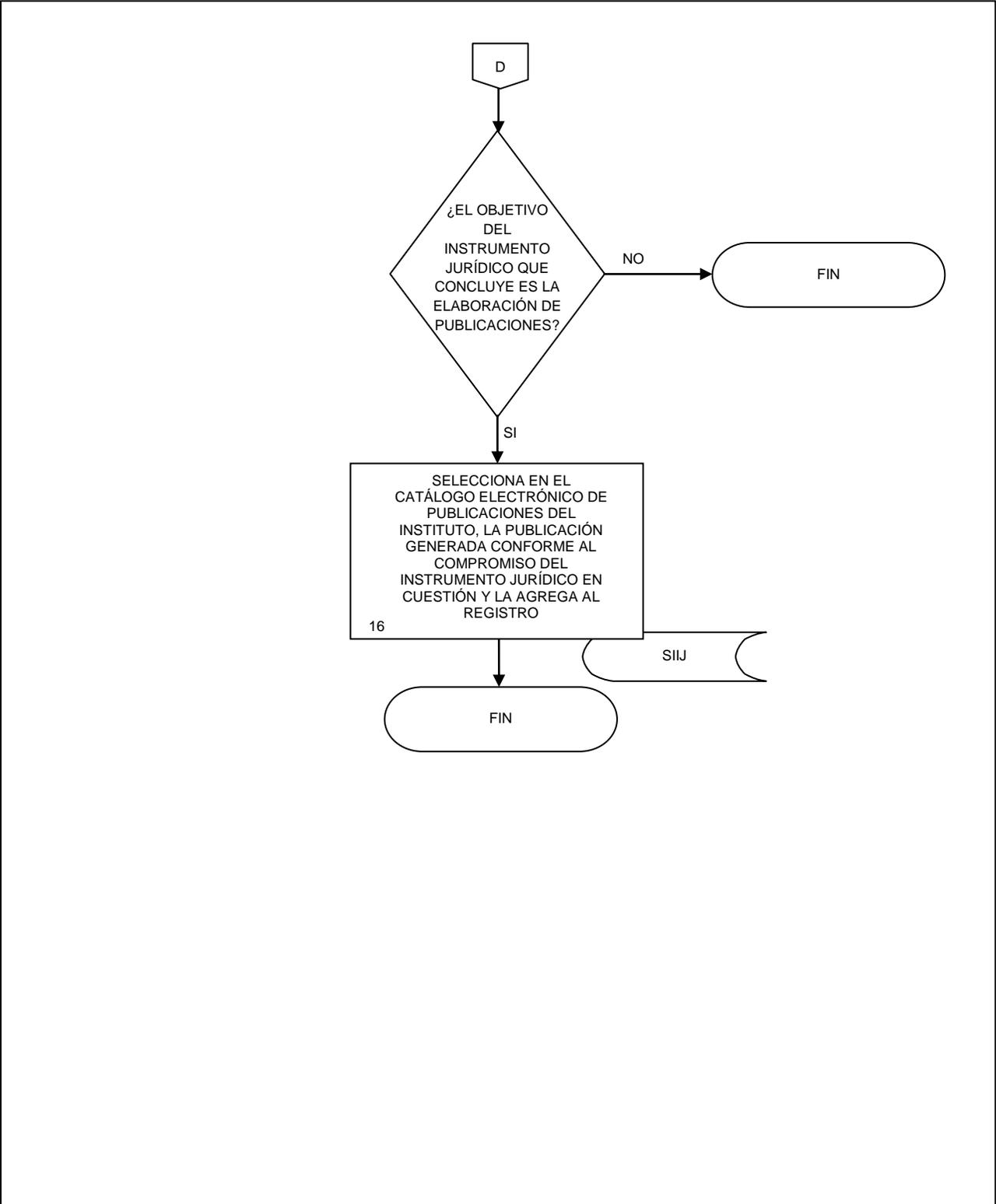
24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.



24. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO 2013

PÁGINA:
218



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

219

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y de sus Direcciones de Área para contribuir a la actualización, desarrollo y mantenimiento de los sitios en Internet y a las actividades informáticas de su área de adscripción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El Procedimiento es aplicable al Departamento de Integración de Información para dar atención a los requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo requerimiento informático deberá solicitarse por parte de los titulares de las Direcciones de Área al Departamento de Integración de Información a través de correo electrónico, recibiendo la respuesta por el mismo medio.

3.b. Los requerimientos relacionados a un sitio de Internet de la DGAPI deberán ser verificados y validados en el ambiente de reproducción para su posterior publicación.

3.c. Los requerimientos informáticos que por su naturaleza así lo requieran, deberán acompañarse de la propuesta del producto a generarse.

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

220

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI.	1.	Instruye vía correo electrónico atiende el requerimiento informático solicitado por las Direcciones de Área.	
DII.	2.	Recibe correo electrónico por parte de la Dirección de Área de la DGAPI la solicitud del requerimiento informático. ¿El requerimiento informático es interno? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	3.	Clasifica tipo de requerimiento informático para su atención. ¿El requerimiento corresponde a un Sitio en Internet de la DGAPI? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
	4.	Atiende el requerimiento informático y lo pública en preproducción del Sitio en Internet.	
	5.	Notifica por correo electrónico al área solicitante que se ha atendido su requerimiento para ser revisado en el ambiente de preproducción.	
Dirección de Área.	6.	Verifica y valida la información en el ambiente de preproducción. ¿Es correcta? No.	
DII.	7.	Realiza las correcciones necesarias al requerimiento informático. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área.	8.	Instruye vía correo electrónico al DII solicite a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) la réplica para su publicación en el Sitio de Internet.	
DII.	9.	Solicita vía correo electrónico a la DGAI la réplica al ambiente de producción del Sitio en Internet.	
	10.	Recibe vía correo electrónico notificación por parte de la DGAI que se ha llevado a cabo la réplica e informa al Área solicitante que su requerimiento informático se ha publicado en Internet.	
Dirección de Área.	11.	Verifica y valida su requerimiento en el Sitio en Internet. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	12.	Informa a la DGAPI vía correo electrónico que se ha publicado correctamente el requerimiento informático en el Sitio de Internet correspondiente. Fin.	
DII.	13.	Envía por correo electrónico a la DGAI el requerimiento informático para su atención.	
DGAI.	14.	Notifica vía correo electrónico que el requerimiento ha sido atendido en el ambiente de preproducción.	
DII.	15.	Informa vía correo electrónico al área solicitante verificar y validar el requerimiento en el ambiente de preproducción, con base a la notificación de la DGAI.	
Dirección de Área.	16.	Valida la información en el ambiente de preproducción. ¿Es correcta? No.	
	17.	Instruye vía correo electrónico al DII solicitar a la DGAI la corrección de la información	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

222

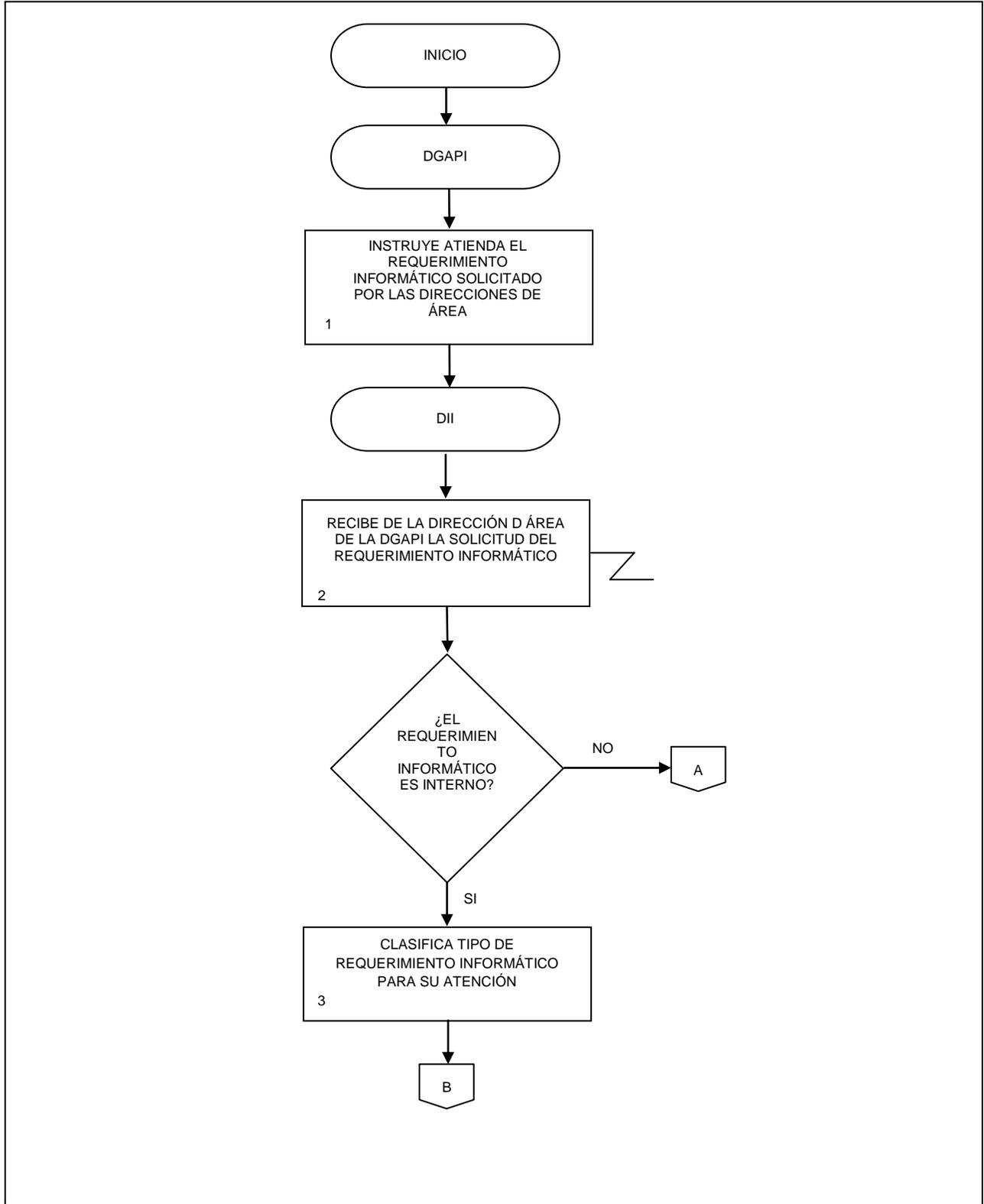
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DII.	18.	Solicita vía correo electrónico a la DGAI la corrección de la información. Continúa en la actividad No. 14. Si Continúa en la actividad No. 8.	
	19.	Atiende la solicitud del requerimiento informático.	
	20.	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Área que se ha atendido su requerimiento y le solicita su verificación y validación.	
Dirección de Área.	21.	Valida el requerimiento solicitado. ¿Es correcto? No.	
	22.	Instruye vía correo electrónico al DII la corrección del requerimiento.	
DII.	23.	Lleva a cabo la corrección al requerimiento informático. Continúa en la actividad No. 20. Si.	
Dirección de Área.	24.	Informa vía correo electrónico al DII de que se ha atendido correctamente el requerimiento informático. Fin del Procedimiento.	

25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO 2013

PÁGINA:
223

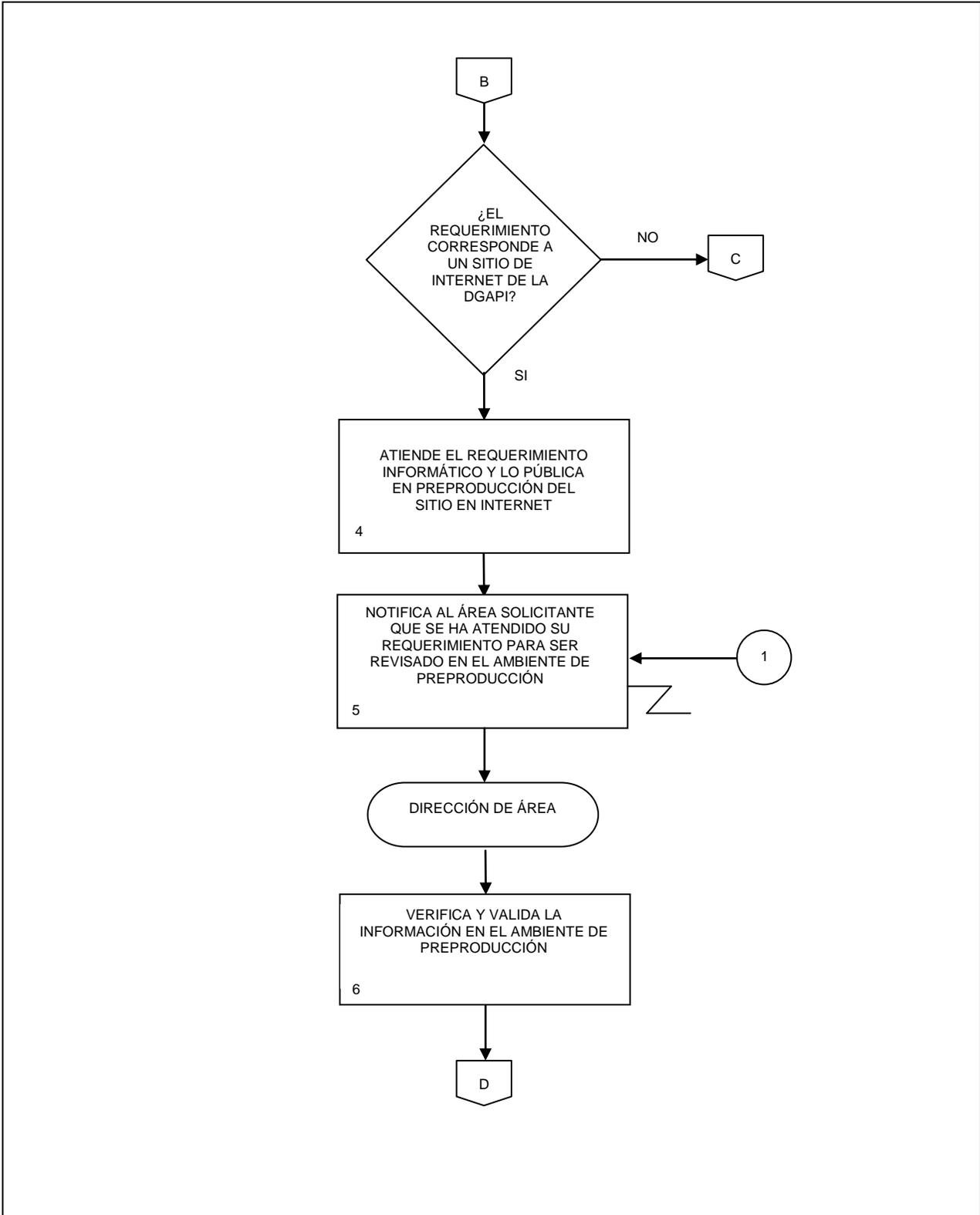
5. Diagrama de Flujo.-



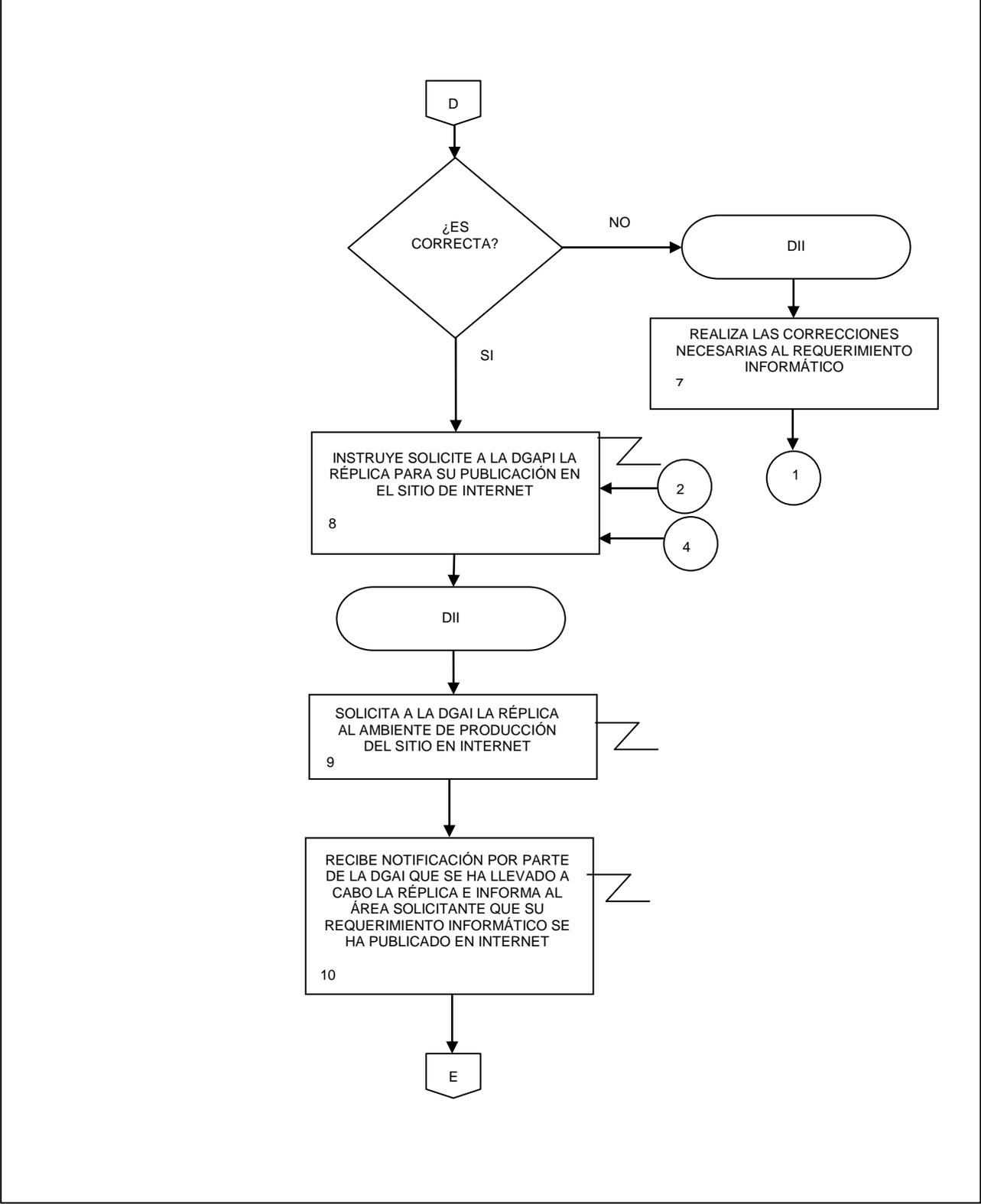
25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO 2013

PÁGINA:
224



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

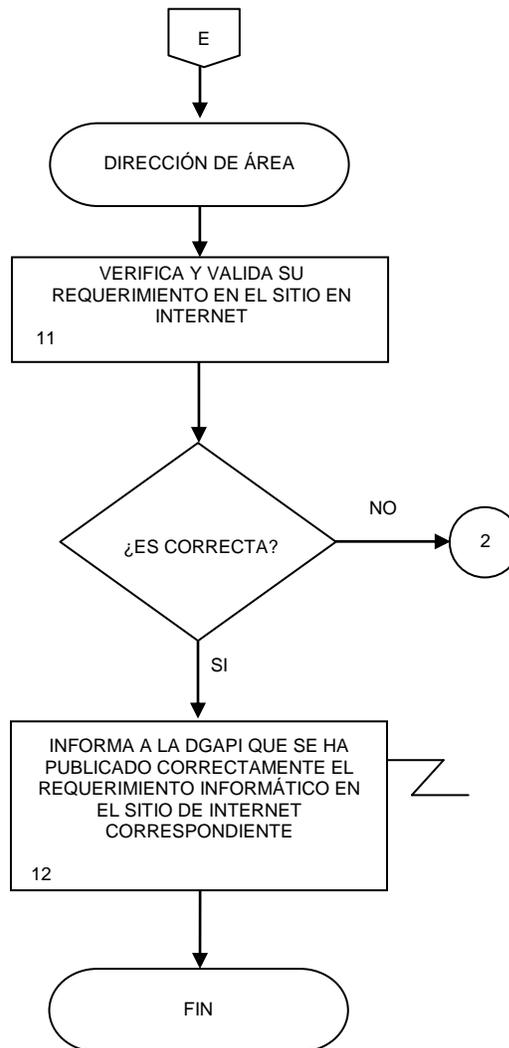
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO
2013

PÁGINA:

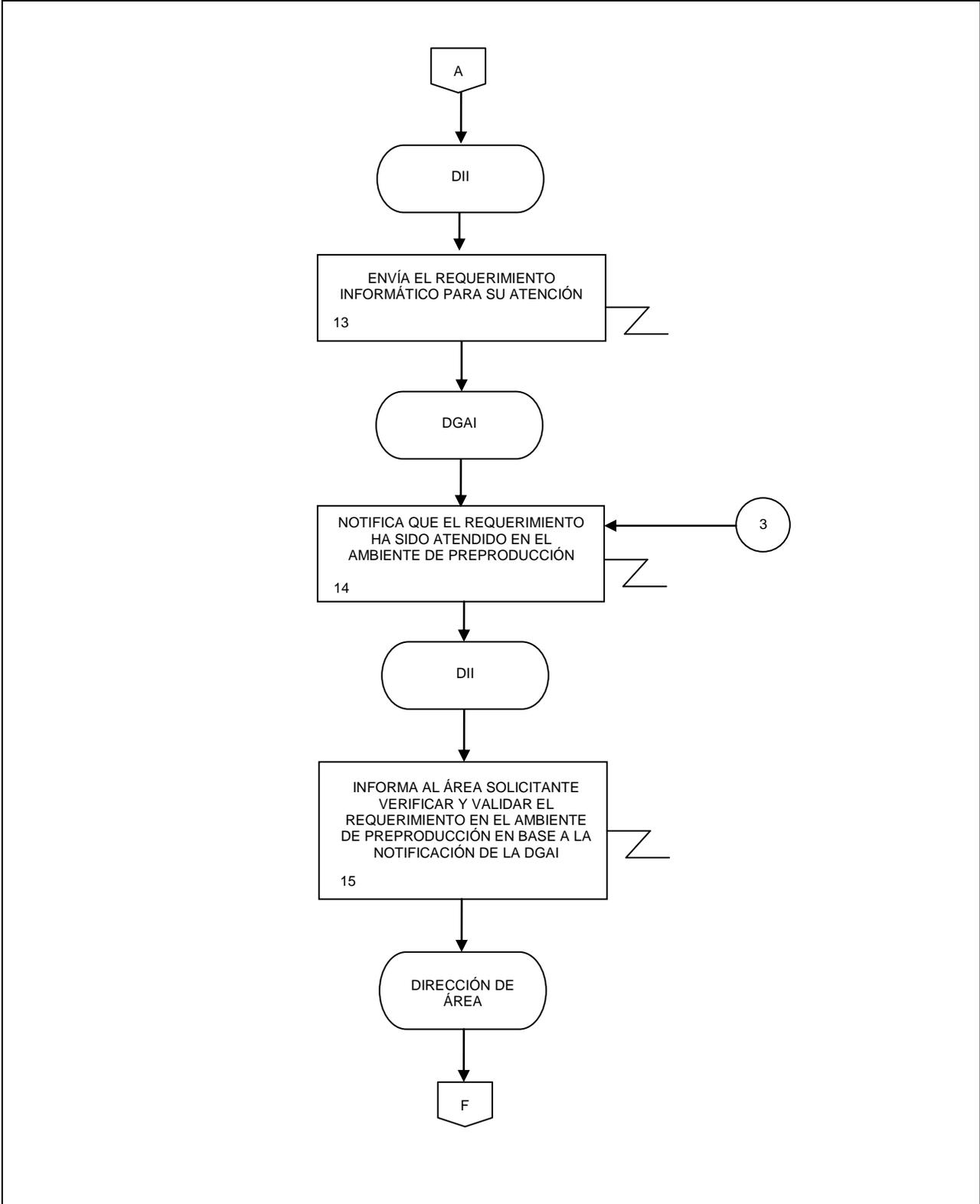
226



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **11** AÑO **2013**

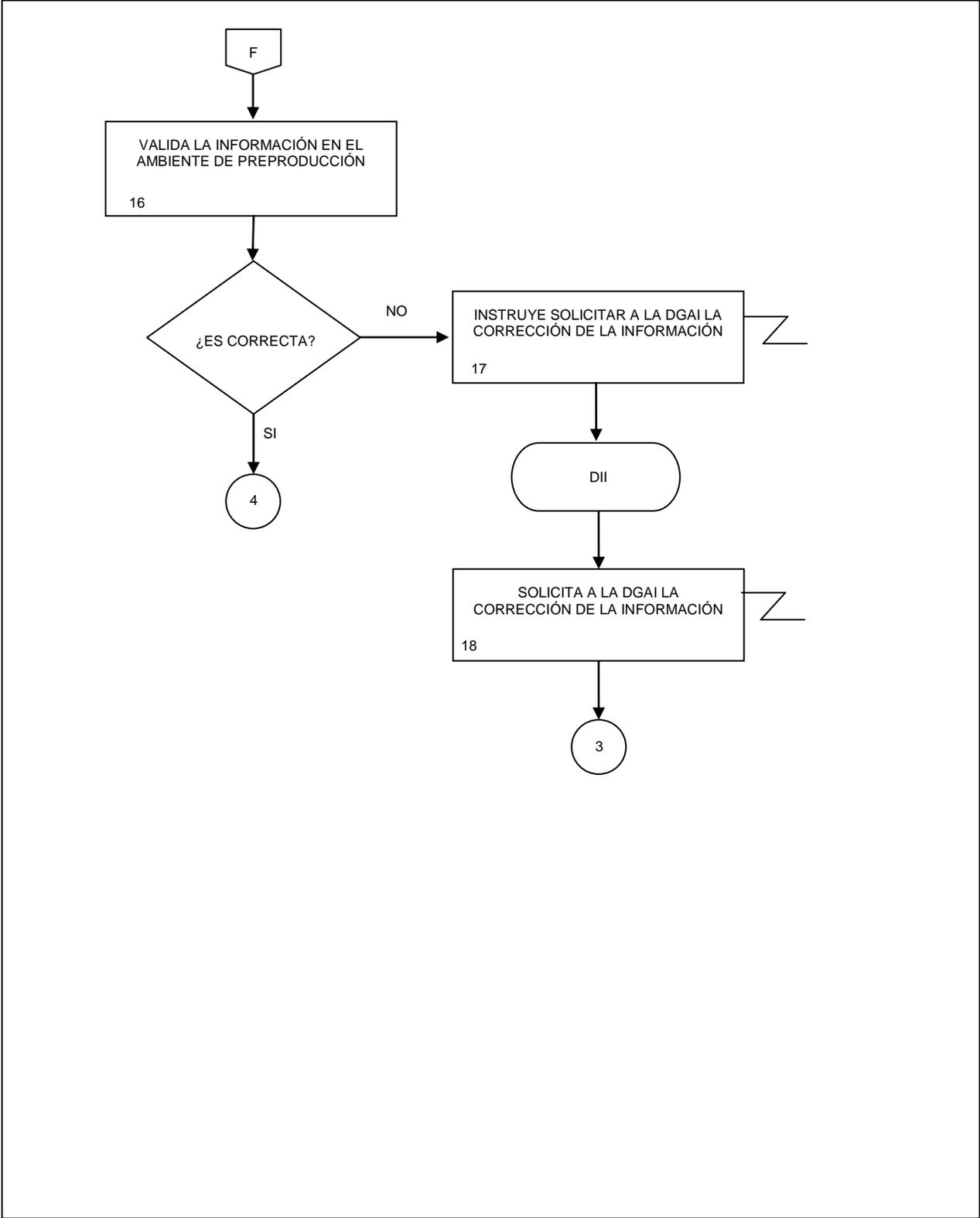
PÁGINA:
 227



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO 2013

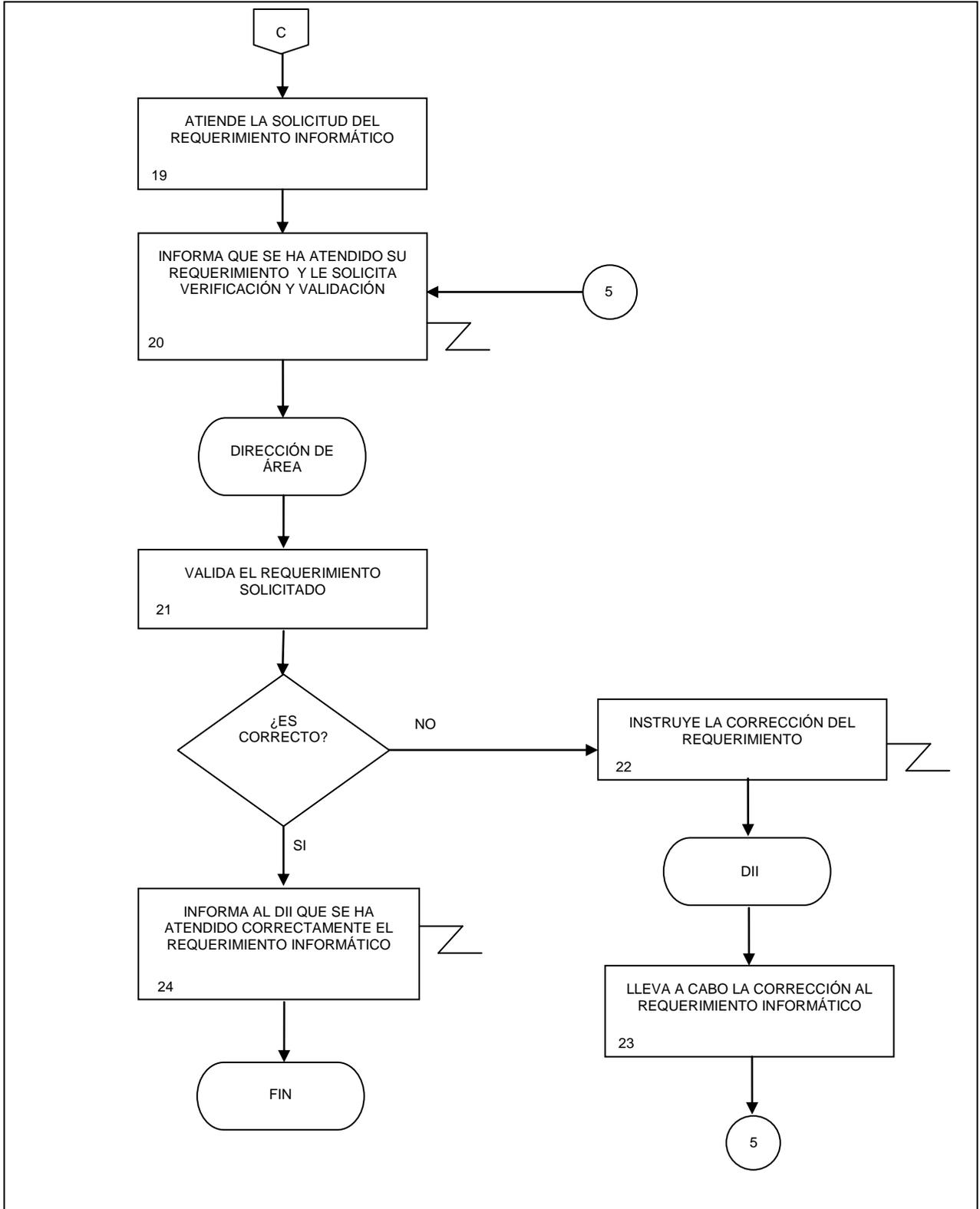
PÁGINA:
228



25. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO 2013

PÁGINA:
 229



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario.	Noviembre del 2013.	<p>Se incorporaron conceptos de conformidad con los Procedimientos de nueva inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acervo de Información. • Administración Pública. • CCIG. • CICIPPE. • CICUAFE. • CIUEGIG. • CNI. • Comités Ejecutivos; • Comités Técnicos Especializados.; • DAIPAEG; • DAIPNESNIEG; • DAPS; • DASIS; • DCRN; • DCRNI; • DCSREN; • DGA; • DGAI; • DGAPI; • DII; • DMEPAC; • DNUGIG; • DRCI; • DRIDEYGMA; • DRISSYGSPIJ; • DSORENAF; • INESP; • INIG; • ONE; • REN; • RIUAFESP; • RNIG; • SAMP; • SCIDNIG; • SCRAPS; • SCREN;

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • SEPAC; • SIPAEG; • SIAPNESNIEG; • SIJ; • SMPSNIEG; • SRISRI; • UAFE, y • UCC. <p>Se eliminaron los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>DGAP, y</u> • <u>DMEPSNIEG o DMEP</u>
VI.- Procedimientos.	Noviembre del 2013.	<p>Se incorporaron los siguientes procedimientos debido a las atribuciones conferidas a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura de conformidad a las modificaciones al RIINEGI, publicadas en el DOF, así como a la modificación a la estructura ocupacional de la actual DGAPI, autorizada con fecha 1º. de agosto del 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de los materiales necesarios para realizar la consulta a órganos colegiados del SNIEG sobre el PESNIEG actualizado; 2. Elaboración de los materiales necesarios para realizar la consulta a órganos colegiados del SNIEG sobre el PNEG actualizado 3. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio WEB del Programa Anual de Estadística y Geografía; 4. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores; 5. Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores; 6. Planeación, diseño y actualización del Marco Conceptual del REN; 7. Actualización y mantenimiento del REN, Ámbito Federal; 8. Actualización y mantenimiento del REN, Ámbito Estatal;

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>9. Elaboración de informes del REN;</p> <p>10. Integración y Actualización de los componentes del RNIG;</p> <p>11. Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del RNIG;</p> <p>12. Elaboración de informes del RNIG;</p> <p>13. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información;</p> <p>14. Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional;</p> <p>15. Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional;</p> <p>16. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;</p> <p>17. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG y</p> <p>18. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.</p> <p>Así mismo, y en relación al MP de febrero del 2012, sufrieron modificación los Procedimientos:</p> <p>1. Integración del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica por el de Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;</p> <p>2. Integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía por el de Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>Y se eliminó el Procedimiento:</p> <p>1. Integración del Modelo y Políticas de Planeación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.</p>

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2013

PÁGINA:
233

VII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

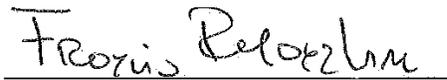
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación de febrero de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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 de noviembre de 2013.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.