



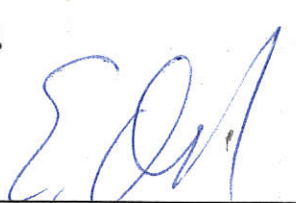
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

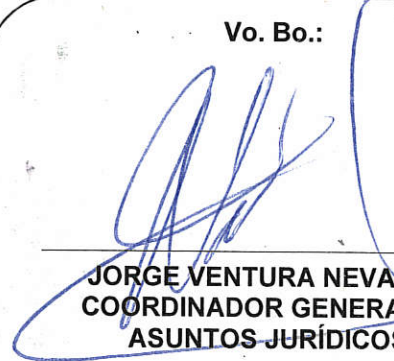
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2017.

VALIDÓ:



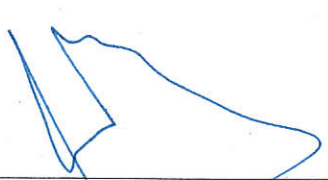
**ENRIQUE ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.**

Vo. Bo.:



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

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



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

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Control de Cambios;	22
VIII. Interpretación, y	23
Transitorios.	23

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) tiene como objetivo coordinar la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

La DGIAI, como Unidad Administrativa perteneciente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite el presente Manual de Procedimientos en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo dispuesto por la fracción XVII del artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto.

En el presente documento se plasman las actividades realizadas en las áreas que integran a la DGIAI, responsable de ejercer las atribuciones indicadas en los artículos 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como complemento a los objetivos y funciones plasmados en el Manual de Organización Específico, con la intención de que su acceso y consulta sean abiertas a toda persona interesada en la labor profesional que realizamos, con la transparencia y claridad que sustentan nuestro trabajo diario en beneficio de la ciudadanía, con especial acento en los (as) usuarios (as) de la información que genera nuestro Instituto.

Para este fin, la estructura del presente Manual despliega de forma ordenada el marco jurídico que nos sustenta; un glosario de los términos empleados; además del objeto y las políticas generales que nos impulsan como Dirección General; así como las narrativas y diagramas de los procedimientos que se siguen tanto en aplicación como alcance; finalmente, se detallan los formatos e instructivos involucrados.

La elaboración de este Manual de Procedimientos se basa en la reestructura organizacional aprobada el 16 de octubre del 2017, y en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI del 11 de julio del 2017.

La elaboración de este Manual de Procedimientos se basa en las modificaciones al artículo 29 del Reglamento Interior del INEGI en las siguientes fechas: 03 de junio del 2011, 3 de agosto de 2012, 23 de mayo de 2013, 17 de diciembre de 2014, 18 de junio de 2015 y 22 de diciembre de 2015, y en apego a los Criterios para el uso de un lenguaje incluyente en el INEGI, publicado el 12 de mayo de 2016.

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 Derechos;
- b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Lineamientos para el desarrollo y publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado (a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp> , y
- d.3. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

e) Otros:

- e.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Área solicitante:** la Junta de Gobierno, la Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área perteneciente a la estructura de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación de Información, que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
3. **Área usuaria:** la unidad organizacional que a través de su enlace, será la receptora de un servicio de soporte o de la instrumentación de una solución informática en sus procesos de trabajo;
4. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
5. **CGI:** Coordinación General de Informática;
6. **Cliente:** la persona que solicita un servicio;
7. **DGA:** las Direcciones Generales Adjuntas;
8. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
9. **DITI:** Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información;
10. **DSI:** Dirección de Servicios de Información de la DGAC;
11. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Mesa de ayuda:** es el mecanismo Institucional en modalidad de Centro de Atención Telefónica dispuesto para la captación de solicitudes de soporte Informático en todo el Instituto;
13. **Producto:** el sistema informático y herramienta informática;
14. **Redes:** los servicios relacionados a la instalación y reubicación de nodos de voz y datos que brinda la Subdirección de Infraestructura de Red, y
15. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2017

PÁGINA:

7

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar a las y los servidores públicos, tanto de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación como aquéllos pertenecientes a otras Unidades Administrativas del INEGI, una descripción de las actividades que se realizan para el cumplimiento de la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La DITI deberá brindar soluciones informáticas integrales, siguiendo tres etapas: 1. Informar y sensibilizar, 2. Preparar y capacitar y 3. Instrumentar.
2. La DITI procurará la independencia operativa de las y los usuarios. También tendrá un enfoque basado en el punto de vista de las necesidades, más que como proveedor.
3. En lo que respecta a necesidades de bienes y servicios informáticos, el área solicitante deberá presentar a la DITI el proyecto para el cual se requieren.
4. La DITI será responsable de que antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos de la CGI; salvo aquellos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado por el grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.
5. La DITI recibirá de las áreas usuarias el presupuesto y los recursos económicos necesarios para adquirir bienes y servicios informáticos especializados que ellas realizan.
6. Las solicitudes de soporte informático deberán registrarse en la Mesa de Ayuda Institucional, a través de la extensión 5000.
7. Para los servicios de acceso a Internet y conexión vía Red Privada Virtual de las áreas de la DGIAI, será necesario que se elabore el formato correspondiente disponible en la Intranet institucional y se entregue firmado en la oficina de la Subdirección de Continuidad Operativa de la DITI.
8. Las áreas de la DGIAI deberán considerar la inclusión de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información desde la etapa de planeación de sus proyectos para garantizar que se incorporen soluciones informáticas integrales.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Mejora Tecnológica de Procesos. 10
2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información. 17

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

10

1. Objetivo.-

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación a través de la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soluciones Informáticas y a la Dirección de Innovación de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DITI es el área facultada para administrar las tecnologías de la información en la DGIAI.

3.b. Antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos de la CGI; salvo aquéllos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado el grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.

3.c. En los casos en que el área solicitante nombre un responsable para dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de aplicaciones, éste deberá tener autoridad para tomar decisiones y contar con un conocimiento integral del proyecto.

3.d. La DITI asegurará una adecuada comunicación con el área solicitante para contribuir a que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en la solución informática que se incorpore.

3.e. Cuando un requerimiento no es acompañado de materiales o especificaciones claras, se le solicita al área solicitante que complete la información o se aclaren las dudas, para poder estimar los recursos y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con la información requerida el diagnóstico será incompleto.

3.f. La asignación del personal de la DITI que analizará, dictaminará, desarrollará e implementará la incorporación de una solución informática, se determinará tomando en cuenta las necesidades propias del proyecto, las competencias del personal de la DITI, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.

3.g. El equipo de trabajo definido por la DITI para atender un proyecto mantendrá una comunicación continua y adecuada con la o el titular de esta área durante sus diferentes etapas y hasta su implementación para garantizar una atención integral del requerimiento planteado por el área usuaria.

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

11

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soluciones Informáticas	1.	Recibe de las Direcciones de Área de la DGIAI, el planteamiento de la necesidad a través de requisición enviada por correo electrónico, donde se explica el contexto y los alcances que se tendrán en la solución que se busca.	Requisición (electrónico).
	2.	Analiza y comenta la factibilidad de desarrollar el producto solicitado. ¿Es factible elaborar el producto solicitado? No.	
	3.	Notifica a las Direcciones de Área de la DGIAI, oportunamente por el mismo medio, el por qué no es posible atender la solicitud. Fin. Si.	
	4.	Notifica y acuerda con las Direcciones de Área de la DGIAI, una cita para intercambiar y conocer más detalles de la solicitud.	
	5.	Analiza el contexto del proyecto.	
	6.	Realiza valoración de requerimientos, considerando alternativas de solución.	
	7.	Acuerda niveles y condiciones de servicio con las Direcciones de Área de la DGIAI.	
	8.	Conceptualiza la alternativa de solución elegida.	
	9.	Presenta proyecto para viabilidad técnica ante la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos de la CGI. ¿El proyecto es aprobado? No.	Ficha de Proyecto (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soluciones Informáticas	10.	Notifica a las Direcciones de Área de la DGIAl por correo electrónico, el por qué no fue aprobado y la alternativa de solución. Fin. Si.	Dictamen de Viabilidad (original).
	11.	Incorpora al proyecto las mejoras propuestas por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos de la CGI.	Dictamen de Viabilidad (original).
	12.	Elabora y construye el proyecto o la aplicación.	Ficha del proyecto (original).
	13.	Realiza las pruebas de ambiente necesarias. ¿Cumple con los requerimientos? No.	
	14.	Realiza ajustes según requerimiento. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	15..	Envía a las Direcciones de Área de la DGIAl, para aprobación e informa por correo electrónico del proyecto. ¿Es aprobado? No.	
	16.	Atiende observaciones. Continúa en la Actividad No. 15. Si.	
	15.	Migra y prepara el producto en ambiente de operación.	
	16.	Confirma a las Direcciones de Área de la DGIAl por correo electrónico la operación continua del producto. Fin de procedimiento.	

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

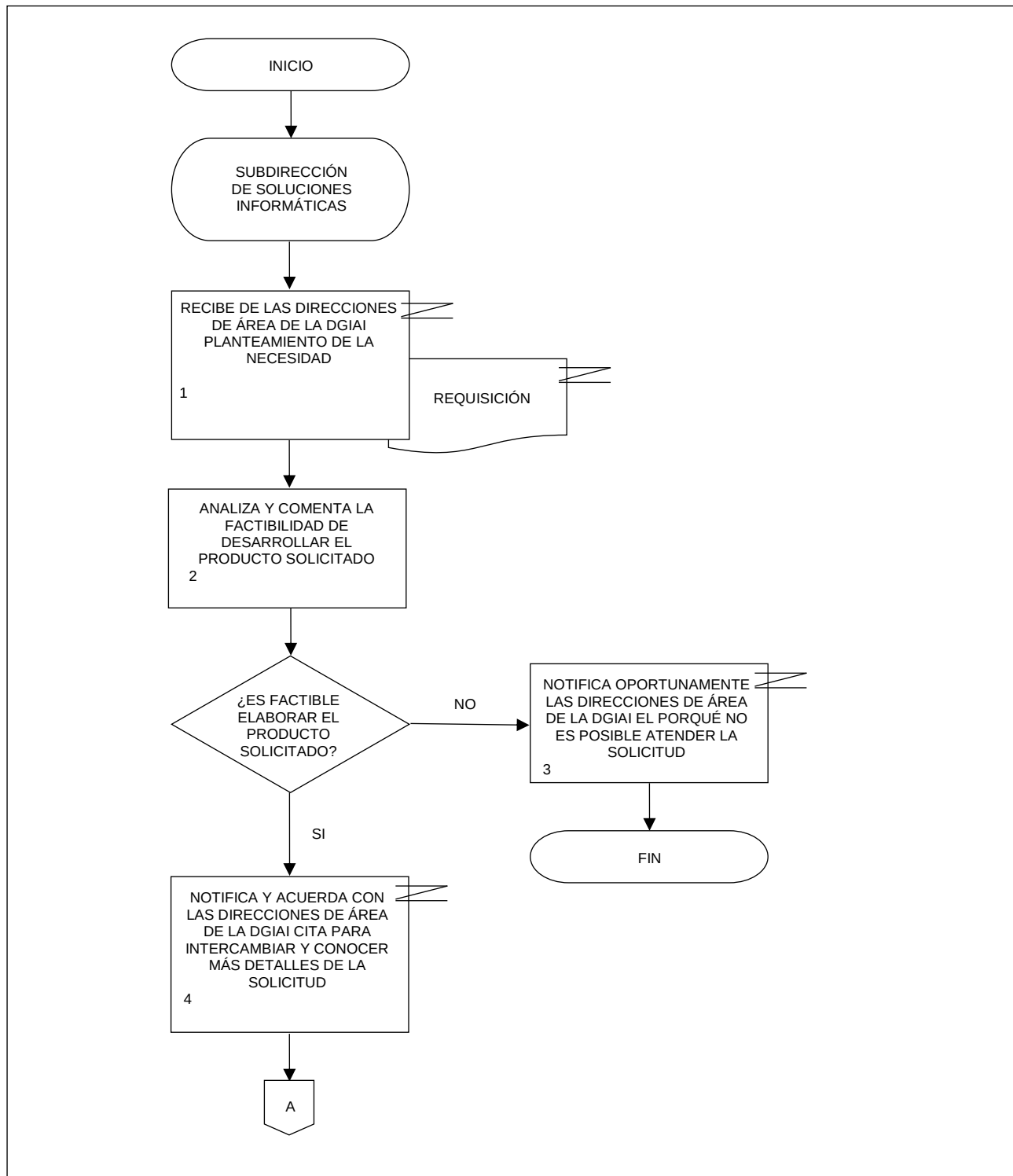
MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

13

5. Diagrama de Flujo.-



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

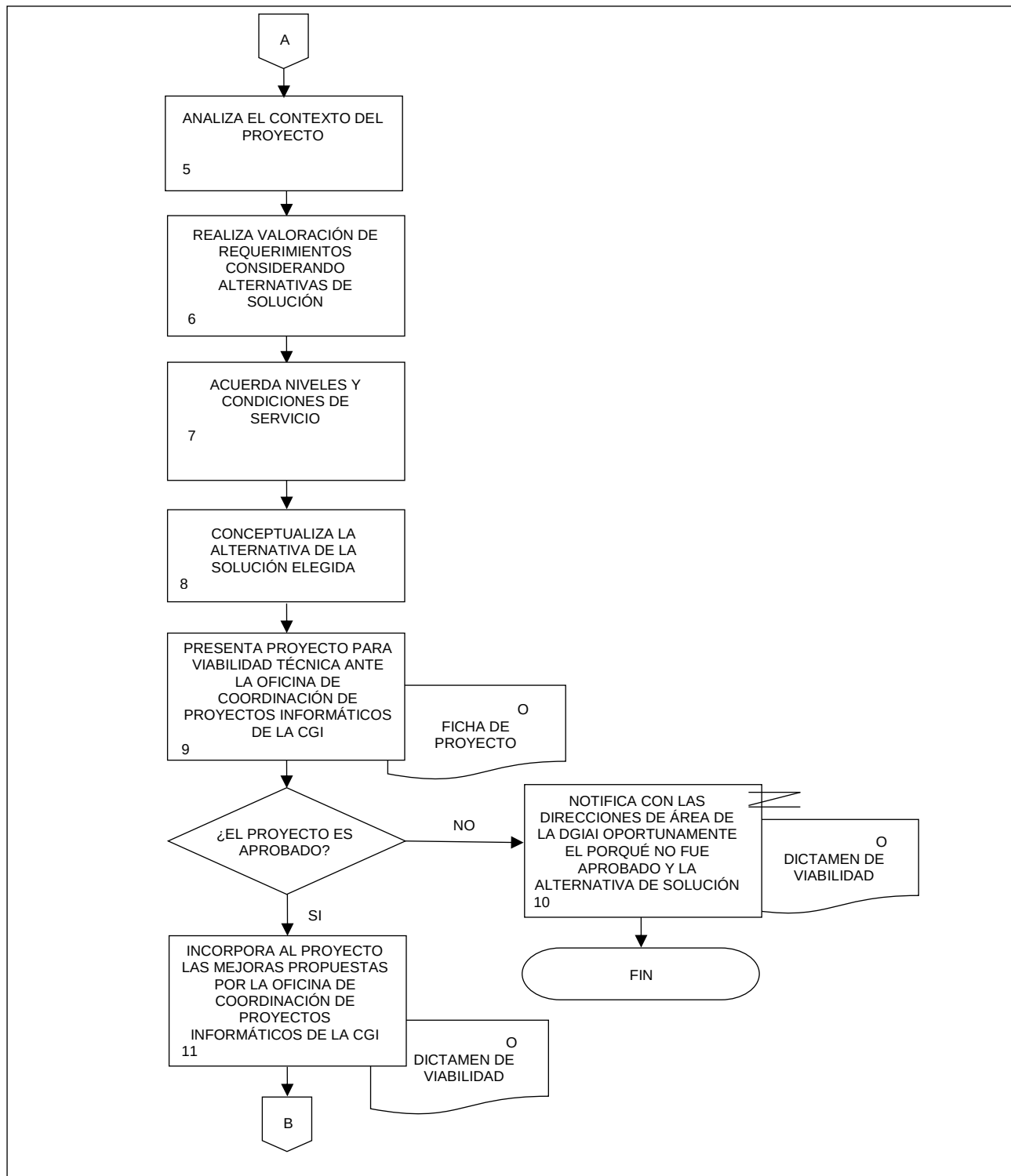
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

14



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

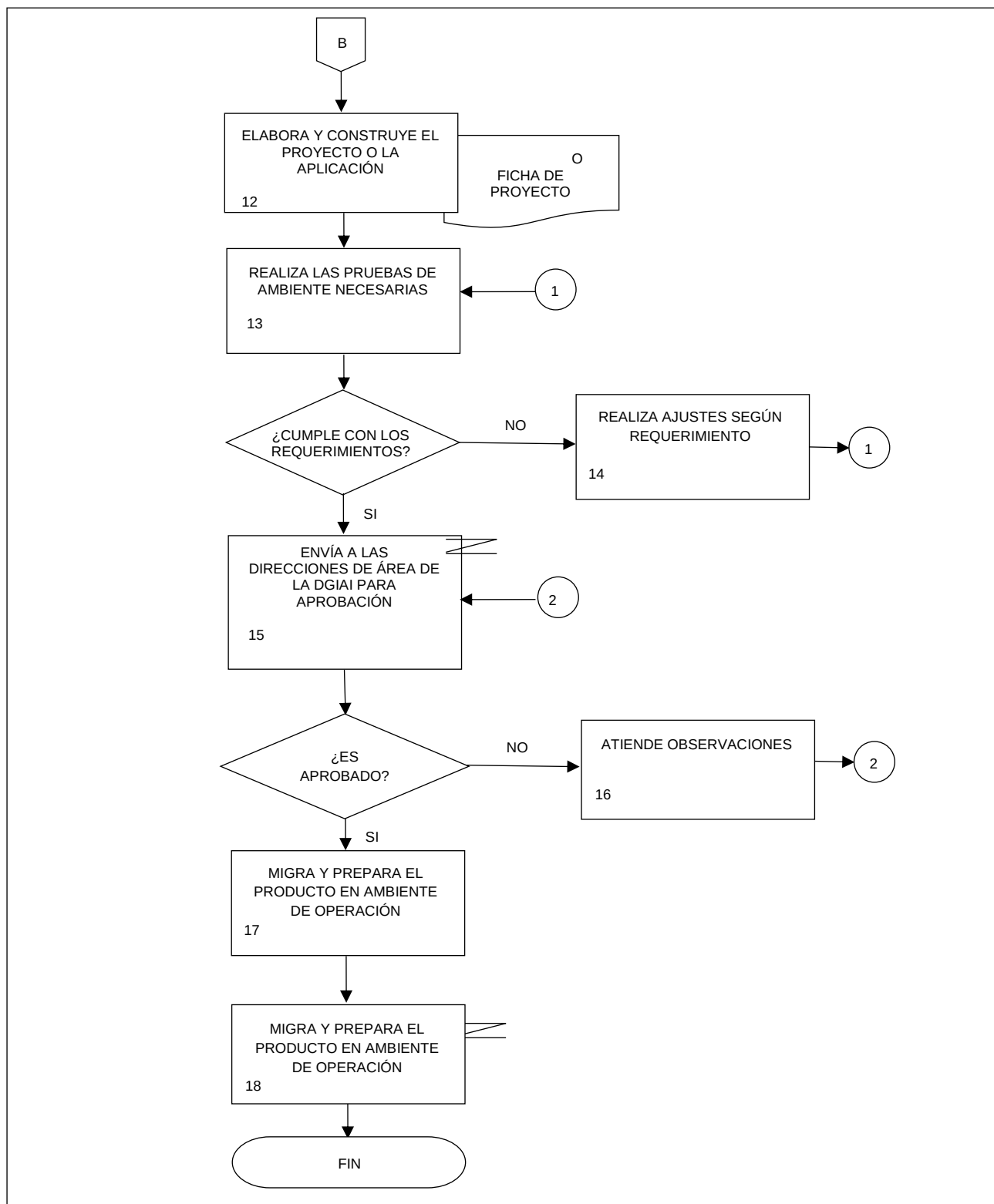
12

AÑO.

2017

PÁGINA:

15



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Contribuir con la dirección del Sistema de Seguridad de la Información del Instituto estableciendo políticas, estándares y procedimientos orientados a fortalecer la seguridad de la información en el Instituto mediante el desarrollo de documentos normativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información y Subdirección de Seguridad de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información desarrollará los documentos normativos, mismos que deberán estar alineados con el marco normativo del Instituto.

2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguridad de la Información	1.	Realiza análisis para determinar las necesidades referentes a la integración del Marco Regulatorio para el Sistema de Seguridad de la Información.	Sistema de Seguridad de la Información.
	2.	Propone un Plan de Desarrollo que contiene los documentos normativos a desarrollar.	Plan de Desarrollo (original).
Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información	3.	Analiza el Plan de Desarrollo, con el objetivo de evaluar su factibilidad. ¿Es factible el Plan de Desarrollo? No.	Plan de Desarrollo (original).
	4.	Solicita se hagan las modificaciones pertinentes al Plan de Desarrollo. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Plan de Desarrollo (original).
Subdirección de Seguridad de la Información	5.	Gira sus instrucciones para que se desarrolle el marco normativo.	
	6.	Realiza investigación documental, así como estudios con el objetivo de establecer una base metodológica, así como mejores prácticas que formen parte del documento normativo.	
	7.	Desarrolla, o bien, modifica el documento normativo.	Documento normativo (original).
	8.	Presenta el documento normativo con el objetivo de que se analice, apruebe o en su caso se hagan las observaciones correspondientes.	Documento normativo (original).
	9.	Recibe, revisa y analiza el documento normativo. ¿El documento es aprobado? No.	Documento normativo (original).

2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información	10.	Solicita a la Subdirección de Seguridad de la Información se realicen las modificaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Documento normativo (original).
	11.	Inicia gestiones para la autorización y publicación del documento. Fin de procedimiento.	Documento normativo (original).

2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

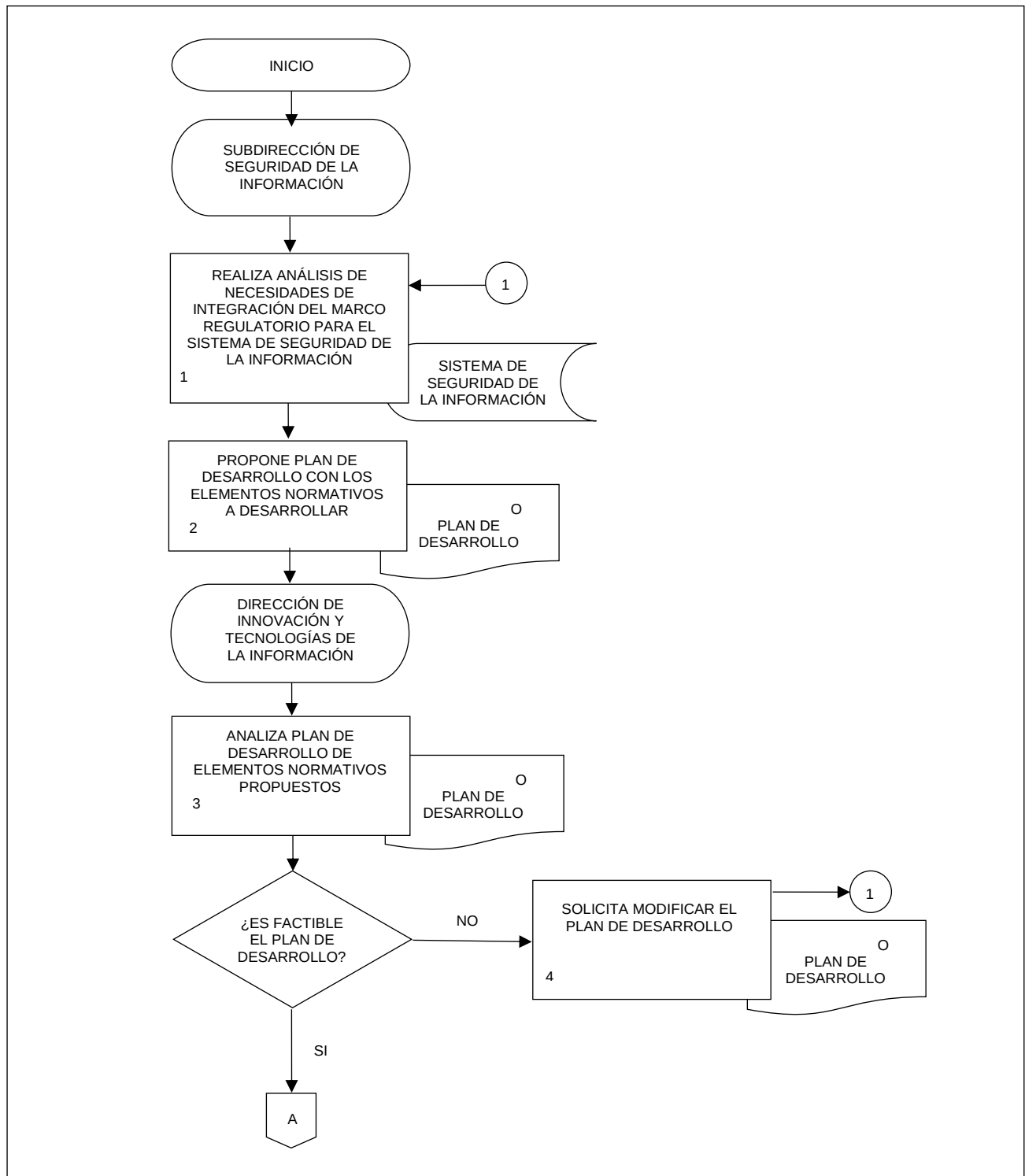
MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

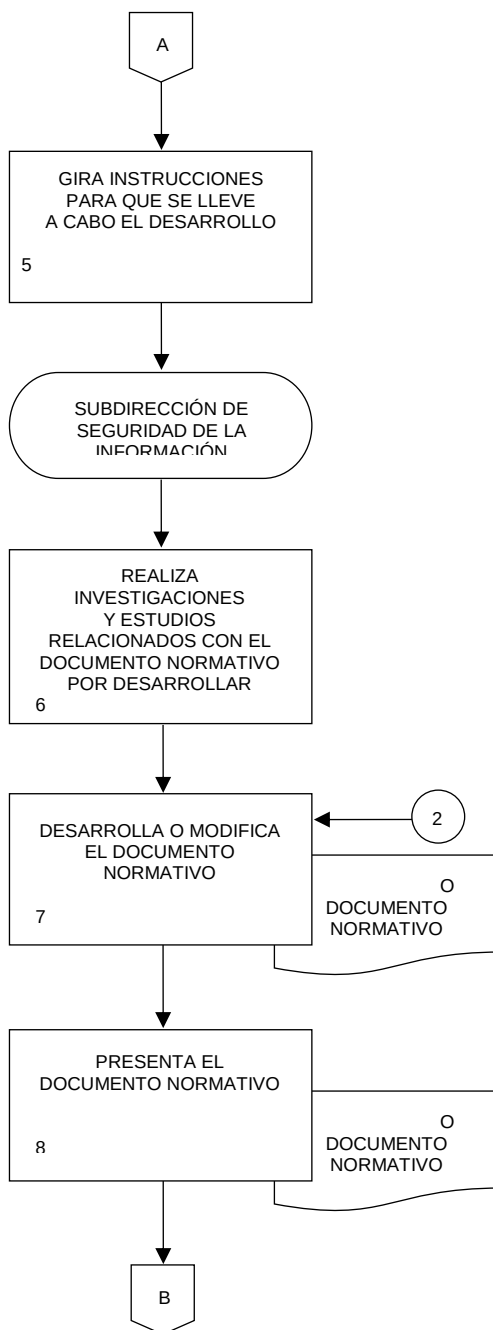
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

20



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

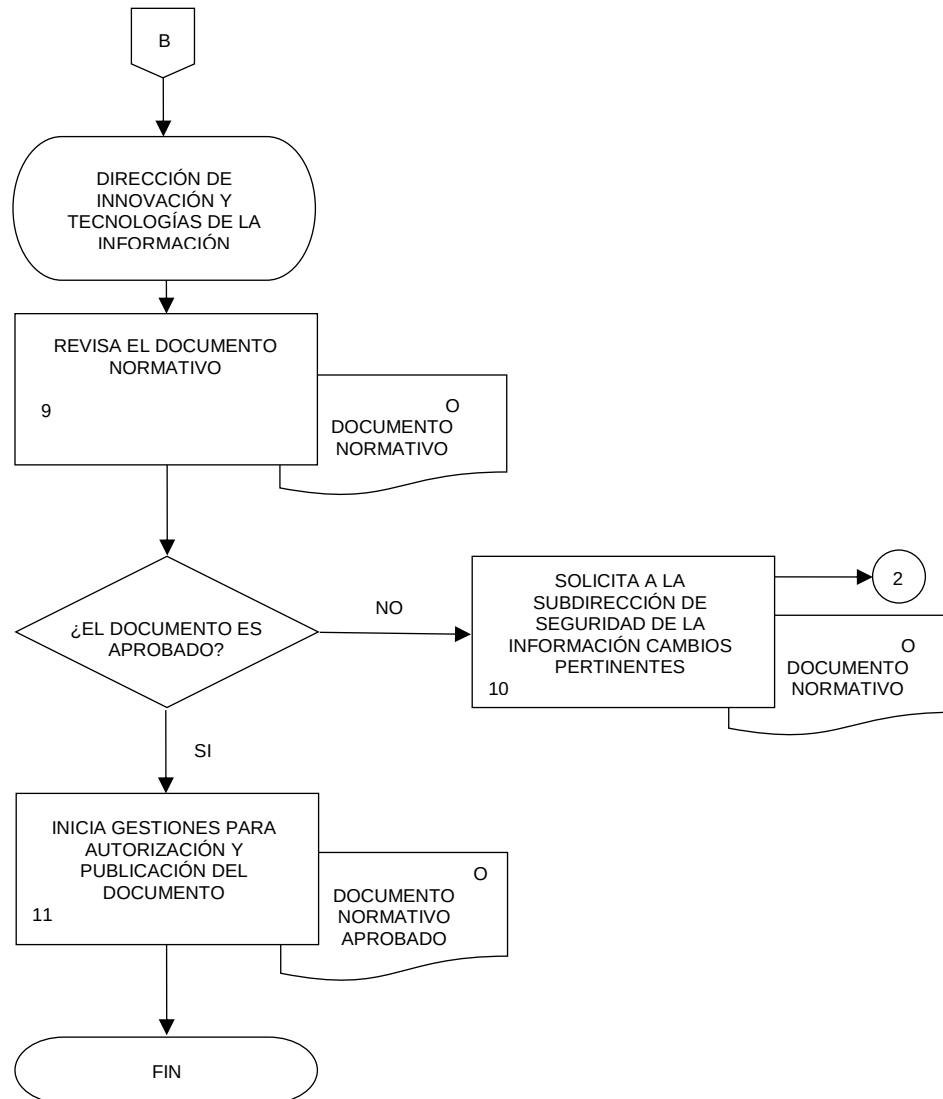
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

21



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas:	Diciembre 2017	Se eliminó la firma de quién "Integró".
Índice:	Diciembre 2017	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.
I. Introducción.-	Diciembre 2017	Se actualizaron los párrafos 5 y 6.
II. Marco Jurídico Administrativo.-	Diciembre 2017	Se actualizó el inciso b.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos por Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. En el inciso d) Documentos Administrativos: Se actualizaron las Direcciones electrónicas en el inciso d.3.
III. Glosario y Siglas.-	Diciembre 2017	Se cambió el nombre del apartado. Se eliminan los siguientes términos: ConProVe; DGAC; DGVSPI; DPE; Enlace; Indautor; Modificaciones al Programa Anual de Productos; Obra, y PAP.
V. Políticas Generales.-	Diciembre 2017	Se eliminó la política 9.
VI. Procedimientos.-	Diciembre 2017	Se elimina el procedimiento 3.
VII. Formatos e Instructivos.-	Diciembre 2017	Se eliminó el Apartado.
VIII. Interpretación.-	Diciembre 2017	Se modificó la redacción de acuerdo con los Criterios para el uso de un Lenguaje Incluyente, y de conformidad a la estructura.
Transitorios.	Diciembre 2017	Se actualizaron todos los párrafos con excepción del primer numeral.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2017

PÁGINA:

23

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, para efectos administrativos corresponderá al o la Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

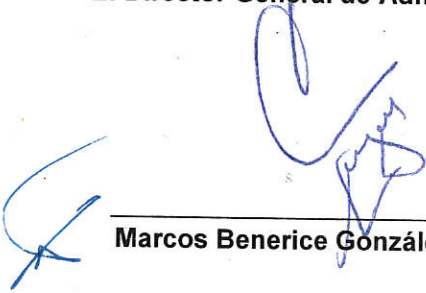
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración y Análisis de la Información publicado con fecha 16 de diciembre de 2016, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Titular de la Dirección General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior.

Aguascalientes, Ags., a 20 de Diciembre de 2017.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017 Y APROBADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 23 FOJAS ÚTILES.