



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

**DGCSNEIG  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN REGIONAL Y  
SECTORIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ESTÁNDARES Y NOMENCLATURAS**

**AGOSTO 2007**

HOJA DE REGISTRO

VALIDÓ  
LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA  
DE COORDINACIÓN REGIONAL Y  
SECTORIAL



MTRA. MARÍA ISABEL  
MONTE RRUBIO GÓMEZ  
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ  
EL DIRECTOR GENERAL DE  
COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS  
NACIONALES, ESTADÍSTICO Y DE  
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



ENRIQUE ORDAZ LÓPEZ  
NOMBRE Y FIRMA

INTEGRÓ  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



TIMOTEO CRUZ MÁRQUEZ  
NOMBRE Y FIRMA

REGISTRÓ  
EL DIRECTOR GENERAL  
ADJUNTO DE LA UASP



C.P. FELIPE DE JESÚS SPÍNOLA ÁLVAREZ  
NOMBRE Y FIRMA

## ÍNDICE

	Página
<b>I INTRODUCCIÓN.</b>	3
<b>II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.</b>	4
<b>III PROCEDIMIENTOS:</b>	
- Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.	7
- Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.	14
- Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.	23
- Investigación y Análisis sobre Proyectos de Organismos Internacionales.	29
- Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.	35
- Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.	41
- Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.	47
- Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas para los SNEIG.	54
- Actualización de Contenidos al Apartado de Normatividad en el Sitio de los SNEIG.	61

## I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Estándares y Nomenclaturas (DEN) tiene como objetivo establecer las estrategias de ordenación, desarrollo y difusión de la normatividad mediante la coordinación de acciones con los integrantes de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica (SNEIG), para que cuenten con las disposiciones normativas que faciliten la incorporación y difusión de su información estadística y geográfica.

En este contexto y con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF) en vigor y lo estipulado en la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos dada a conocer el 25 de octubre de 2005, la Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica (DGCSNEIG) elaboró el Manual de Procedimientos de la DEN de la Dirección General Adjunta de Coordinación Regional y Sectorial, documento que tiene por objeto servir de apoyo al personal de las Áreas que la conforman, proporcionando información completa y precisa sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la misma.

En este manual se describe el Marco Jurídico-Administrativo en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como, Objetivos y Políticas que regulan su ejecución y los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento que integra el Manual.

Es conveniente destacar que este Manual forma parte del Sistema de Organización Interna de la DGCSNEIG del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), por lo que las actualizaciones, modificaciones o adiciones deberán ser comunicadas a la Coordinación Administrativa a través de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal (DGAUASP) para su autorización y registro cuando así se requiera.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### Principales Ordenamientos Jurídico-Administrativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 19-VI-2007.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 02-VI-2006.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma 12-XII-1983.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 2-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 06-VI-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-VI-2003.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982, 24-III-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 11-IX-1996, última reforma 18-VII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-IV-2004.

### Decretos

- Decreto que declara de Interés Nacional la Preparación, Organización, Levantamiento, Generación de Bases de Datos, Tabulación y Publicación de los Censos Económicos 2004.  
D.O.F. 23-I-2004.
- Decreto por el que se aprueba El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.

### Documentos Normativo-Administrativos

- Guía Técnica para la elaboración de Documentos Normativo-Administrativos.- INEGI Manual de Organización Específico, Manual de Procedimientos.- Coordinación Administrativa.- DGAUASP.  
25-X-2005.

### III. PROCEDIMIENTOS

## RECOMENDACIÓN DE TEMÁTICAS SOBRE NORMALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

### Objetivo.

Recomendar la inclusión de temáticas sobre normalización de información estadística y geográfica mediante la investigación y análisis de fuentes bibliográficas impresas y digitales, para la homologación de información que contribuya a la integración de los SNEIG.

### Políticas de Operación.

Las temáticas propuestas deberán ser acordes con las estrategias y acciones generales establecidas en el Programa Integral de Desarrollo de la Normatividad (PROIDEN) y del Programa Nacional de Desarrollo de Estadística y de Información Geográfica (PRONADEIG) y contribuir a cubrir las necesidades de regulación para el desarrollo de los SNEIG.

Las propuestas deberán someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y posteriormente a la DEN, para su inclusión.

La inclusión de las temáticas en los programas de trabajo se pondrá a consideración de sus integrantes, que en última instancia son los que aprobarán o no su inclusión.

Las temáticas sobre normalización de información estadística y geográfica definidas, deberán ser autorizadas por la Dirección General Adjunta de Coordinación Regional y Sectorial y la Dirección General de Coordinación de los SNEIG.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Integración de Estándares.	9. Identifica con base en información disponible en la DEN, cuáles grupos de trabajo se encuentran orientados a la homologación de información.	-Expedientes de la DEN sobre proyectos de homologación. -Propuesta de temas validado.
	10. Analiza con base en la información disponible en la DEN a qué grupo se puede recomendar la inclusión de una temática particular en su programa de trabajo.	-Expedientes de la DEN sobre proyectos de homologación. -Propuesta de temas validado.
	11. Elabora y envía propuesta a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales, sobre a qué grupo hacer la recomendación de trabajar un tema.	-Propuesta de grupo. -Propuesta de temas validado.
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	12. Recibe propuesta y revisa con base en su pertinencia y viabilidad.	-Propuesta de grupo. -Propuesta de temas validado.
	¿Es procedente la propuesta de grupo?	
	<b>No.</b>	
	13. Turna al Departamento de Integración de Estándares propuesta con observaciones del grupo.	-Propuesta con observaciones.
	Continúa en actividad 11	
	<b>Si.</b>	
	14. Envía propuesta a la DEN para su revisión y validación de acuerdo con la normatividad de los SNEIG.	-Propuesta de tema y grupo.
	¿Es aprobada la propuesta de tema y grupo por la DEN?	
	<b>No.</b>	
	15. Recibe propuesta con observaciones para su atención y corrección.	-Propuesta con observaciones.

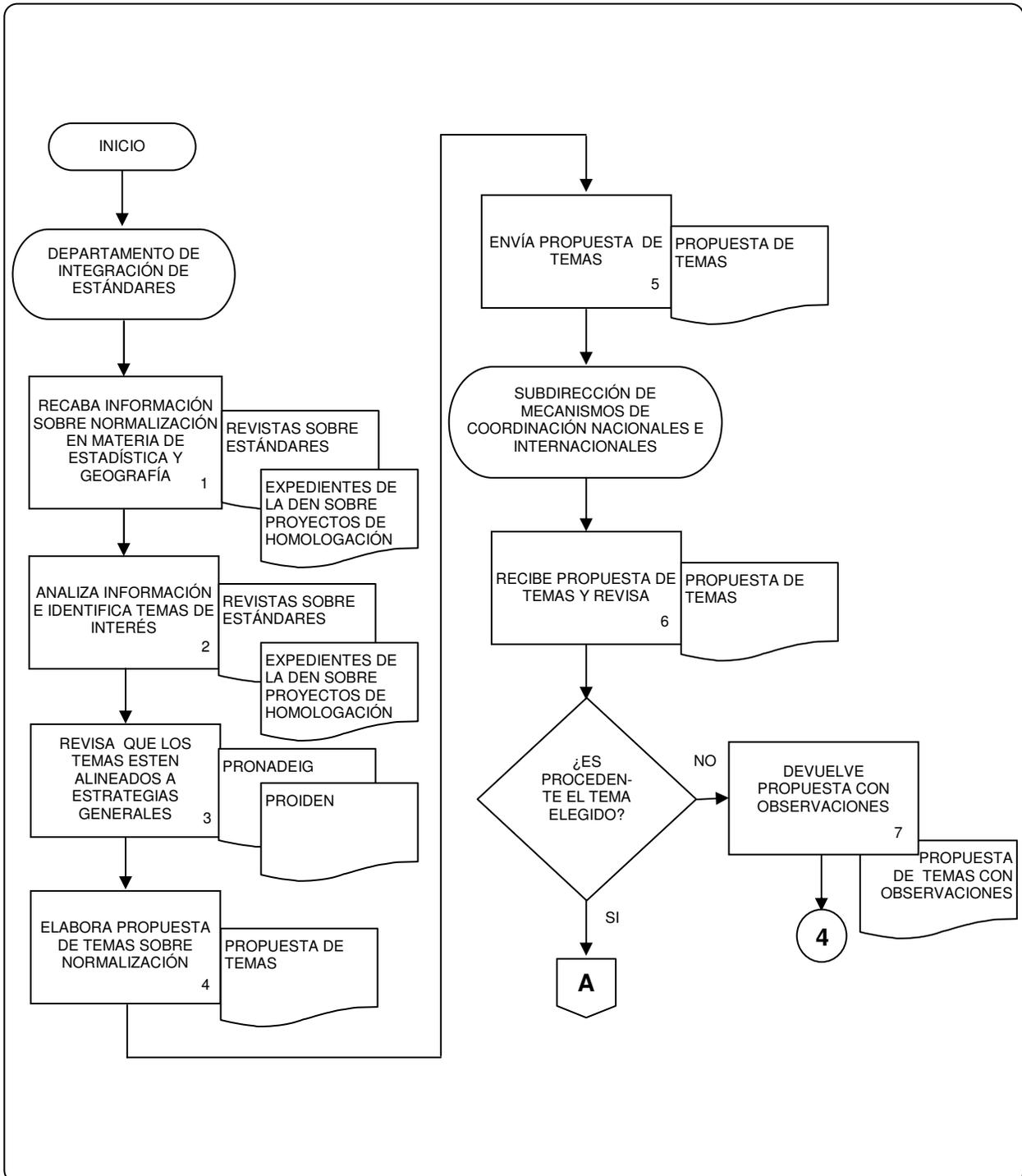
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
<p>Departamento de Integración de Estándares.</p>	<p>Continúa en actividad 4</p> <p><b>Si.</b></p> <p>16. Pone a consideración del grupo seleccionado la recomendación de incluir un tema específico en su programa de trabajo.</p> <p>17. Recibe del grupo opiniones respecto a la pertinencia de incluir el tema propuesto en el programa de trabajo.</p> <p>¿Es aprobada la propuesta de temas?</p> <p><b>No.</b></p> <p>18. Comunica a la DEN que fue rechazada la propuesta y trabaja en una nueva.</p> <p>Continúa en actividad 11</p> <p><b>Si.</b></p> <p>19. Informa a la DEN que la propuesta fue aprobada por el grupo.</p> <p>20. Instruye al Departamento de Integración de Estándares para que incluya el tema propuesto en el programa de trabajo.</p> <p>21. Incluye temática propuesta sobre normalización de información estadística y geográfica en el programa de trabajo del grupo seleccionado.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Propuesta de temas.</p> <p>-Propuesta de temas.</p> <p>-Propuesta de temas.</p> <p>-Propuesta de temas aprobada.</p> <p>-Propuesta de temas aprobada.</p> <p>-Programa de trabajo.</p>

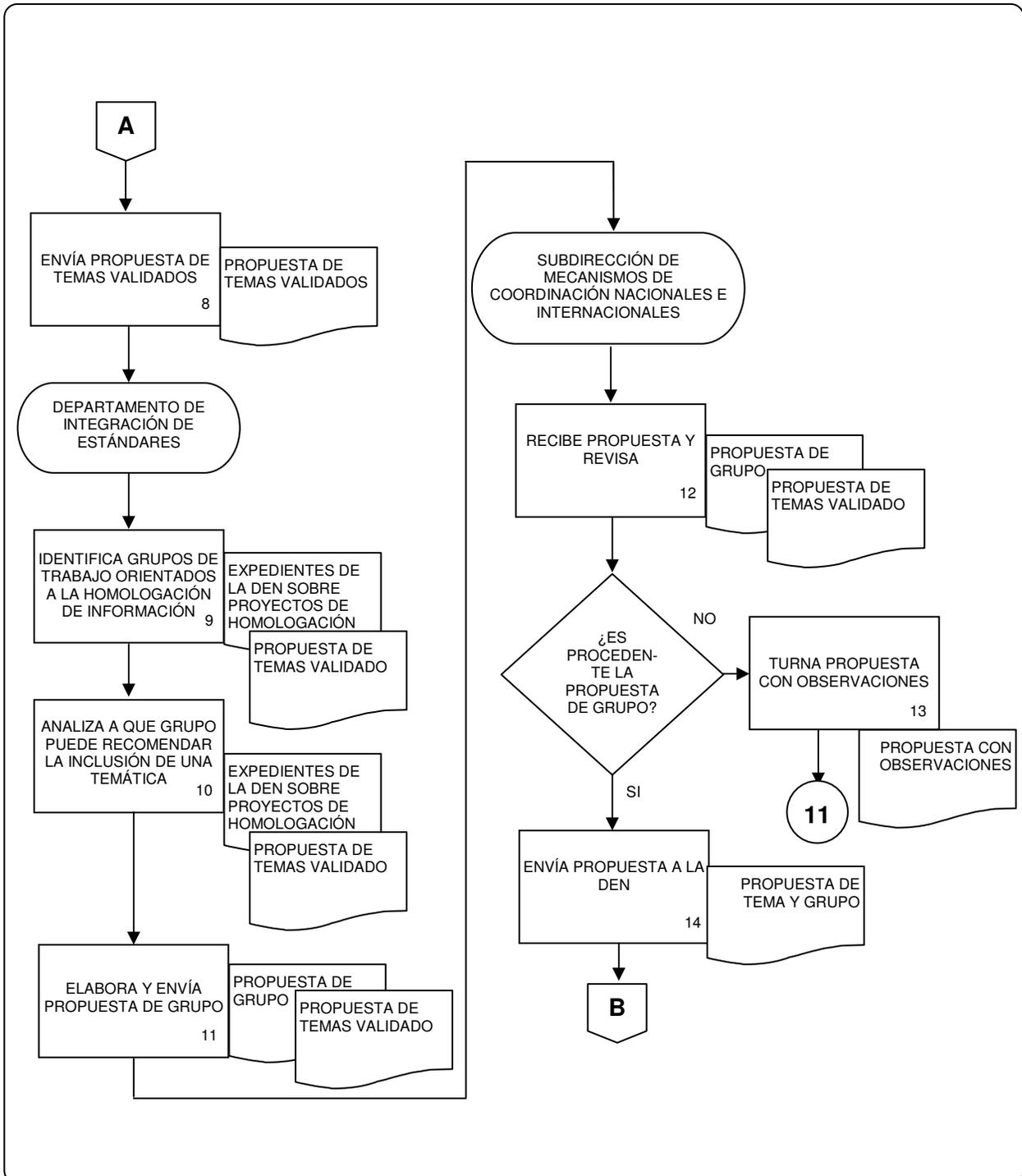
DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.



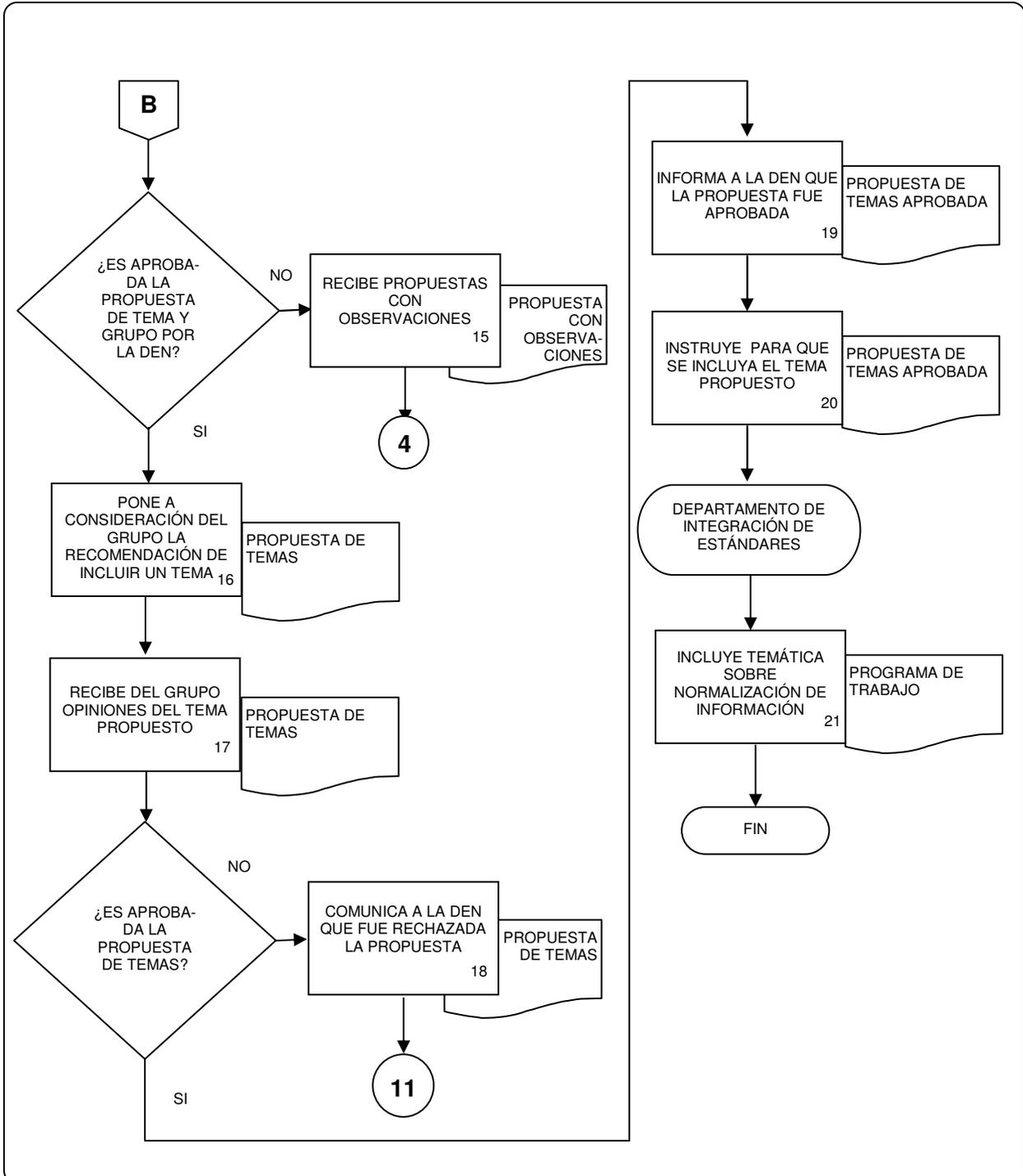
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Recomendación de Temáticas sobre Normalización de Información Estadística y Geográfica.



## **PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE HOMOLOGACIÓN CON GRUPOS DE TRABAJO.**

### **Objetivo.**

Participar en proyectos de homologación con grupos interinstitucionales, mediante reuniones de trabajo y actividades de coordinación, para apoyar a la integración de información estadística y geográfica para los SNEIG.

### **Políticas de Operación.**

Las temáticas propuestas deberán ser acordes con las estrategias y acciones generales establecidas en el PROIDEN y el PRONADEIG y contribuir a cubrir las necesidades de regulación para el desarrollo de los SNEIG.

El INEGI fungirá como Secretariado Técnico del grupo, previo acuerdo de sus integrantes y cuando se considere que el proyecto contribuye a cubrir las necesidades de ordenación de información para el desarrollo de los SNEIG.

Las propuestas de los proyectos de homologación deberán someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y posteriormente a la DEN, para su inclusión.

Los integrantes de los grupos de trabajo se conformarán por representantes de diversas dependencias y entidades de la APF y se convocará a los miembros de acuerdo con la temática específica.

El líder del proyecto deberá pertenecer a alguna de las Direcciones Generales del Instituto y dependiendo de la temática a tratar se invitará a la Dirección que corresponda.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
<p>Departamento de Integración de Estándares.</p>	<p>1. Recibe de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales la instrucción de participar en un proyecto de homologación de información estadística y geográfica con un grupo de trabajo interinstitucional.</p> <p>2. Revisa antecedentes del grupo de trabajo y define el alcance de su participación en éste.</p> <p>3. Elabora propuesta de convocatoria en donde se establece el objetivo de la reunión, fecha y hora.</p> <p>4. Pone a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales propuesta de convocatoria para la primera reunión con el grupo de trabajo</p> <p>¿Es aprobada la propuesta de convocatoria?</p> <p><b>No.</b></p> <p>5. Recibe observaciones de la propuesta de convocatoria para su atención y corrección.</p> <p>Continúa en actividad 3</p> <p><b>Si.</b></p> <p>6. Establece contacto con el líder del proyecto para coordinar las actividades relacionadas con la reunión.</p> <p>7. Da instrucciones al personal operativo del Departamento para que actualice el directorio de integrantes del grupo.</p> <p>8. Elabora propuesta de agenda para la reunión en donde se establezcan los asuntos a tratar.</p>	<p>-Expedientes de trabajos de homologación de la DEN.</p> <p>-Propuesta de convocatoria</p> <p>-Propuesta de convocatoria</p> <p>-Propuesta de convocatoria con correcciones.</p> <p>-Propuesta de convocatoria autorizada</p> <p>-Directorio de integrantes del grupo.</p> <p>-Propuesta de agenda.</p>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	9. Pone a consideración de la Subdirección de mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales la agenda propuesta para su aprobación.  ¿Es aprobada la propuesta de agenda?  <b>No.</b>	-Propuesta de agenda
	10. Recibe observaciones de la agenda propuesta para su atención y corrección.  Continúa en actividad 8  <b>Si.</b>	-Propuesta de agenda con Observaciones.
	11. Pone a consideración del líder del proyecto la agenda propuesta.	-Agenda propuesta.
Departamento de Integración de Estándares.	12. Recibe del líder del proyecto sugerencias y aprobación de la agenda propuesta.	-Agenda con sugerencias.
	13. Turna al Departamento de Integración de Estándares la agenda aprobada con las modificaciones del líder del proyecto.	-Agenda aprobada.
	14. Recibe agenda aprobada y convoca a la reunión del grupo en su carácter de secretariado técnico en coordinación con el líder del proyecto.	-Oficio de invitación. -Agenda de la reunión.
	15. Recibe confirmaciones y da instrucciones al personal operativo para que lleve el registro de asistencia.	-Listado de confirmaciones. -Directorio de los integrantes del grupo.
	16. Da instrucciones al personal operativo para solicitar el apoyo logístico necesario para la reunión.	-Formatos de solicitud.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	17. Da inicio a la reunión y cede la palabra al líder del proyecto.	
Líder del proyecto.	18. Desarrolla los temas incluidos en la agenda de la reunión.	-Agenda.
Integrantes del grupo.	19. Hacen preguntas, aclaraciones o propuestas referentes a los asuntos sobre homologación de información incluidos en la agenda.	-Propuestas de homologación.
	20. Realizan aportaciones para avanzar en los trabajos de homologación de información y acuerdan las actividades por realizar y los responsables correspondientes.	-Acuerdos.
Departamento de Integración de Estándares.	21. Toma las notas necesarias para la elaboración de la minuta, una vez concluida la reunión.	-Notas sobre la reunión.
	22. Elabora minuta de la reunión, que incluye los siguientes puntos: Participantes, narrativa y acuerdos.	-Minuta.
	23. Envía minuta a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales, para revisión del contenido y aprobación.	-Minuta.
	¿Es aprobada la minuta?	
	<b>No.</b>	
	24. Recibe de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales minuta con observaciones.	-Minuta con observaciones.
	Continúa en actividad 22	
	<b>Si.</b>	

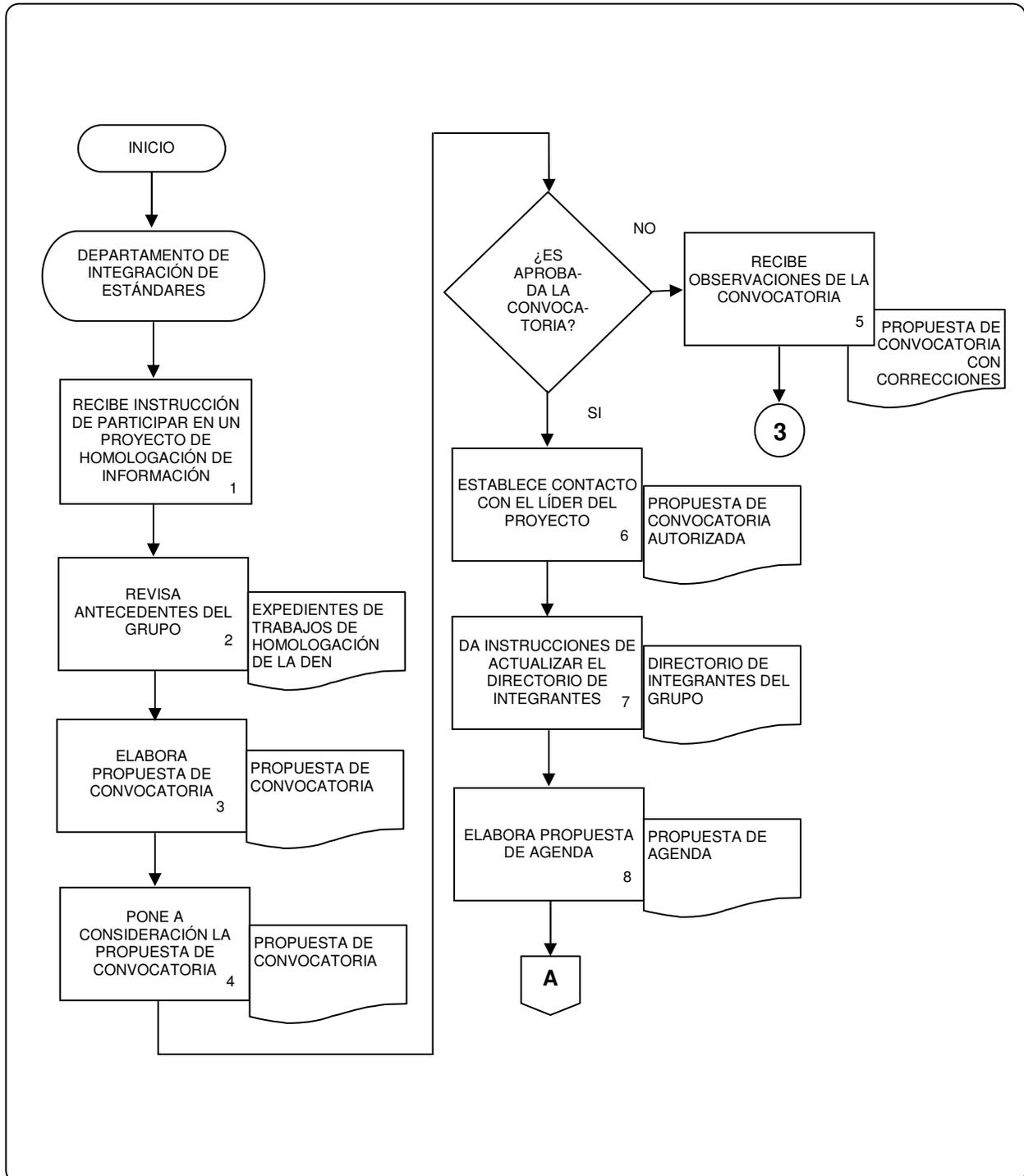
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>25. Envía minuta de la reunión al grupo de trabajo para su conocimiento y seguimiento de acuerdos.</p> <p>26. Da seguimiento a los acuerdos tomados por el grupo de trabajo de homologación para apoyar la integración de información estadística y geográfica para los SNEIG.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Minuta.</p> <p>-Acuerdos.</p>

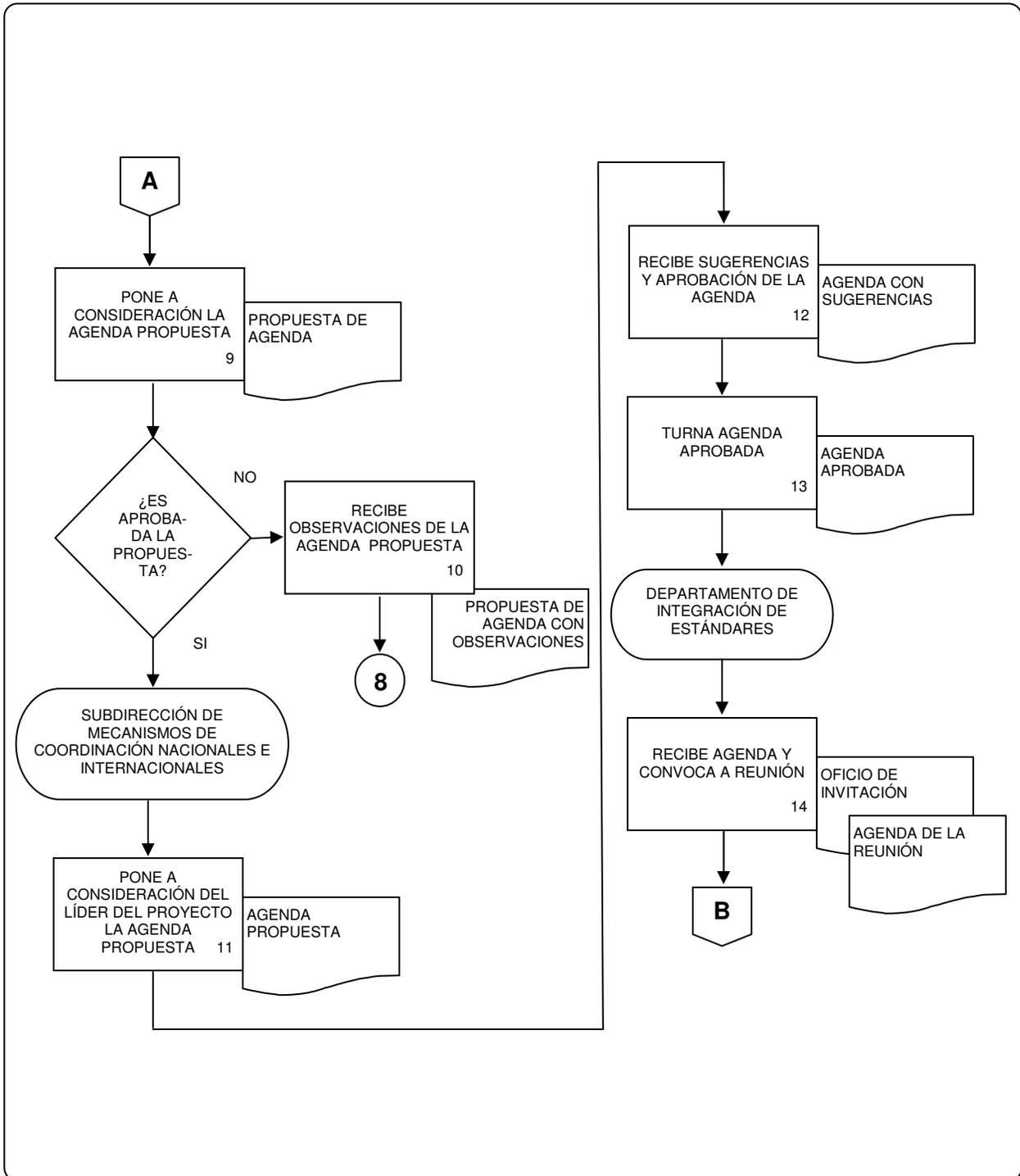
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.



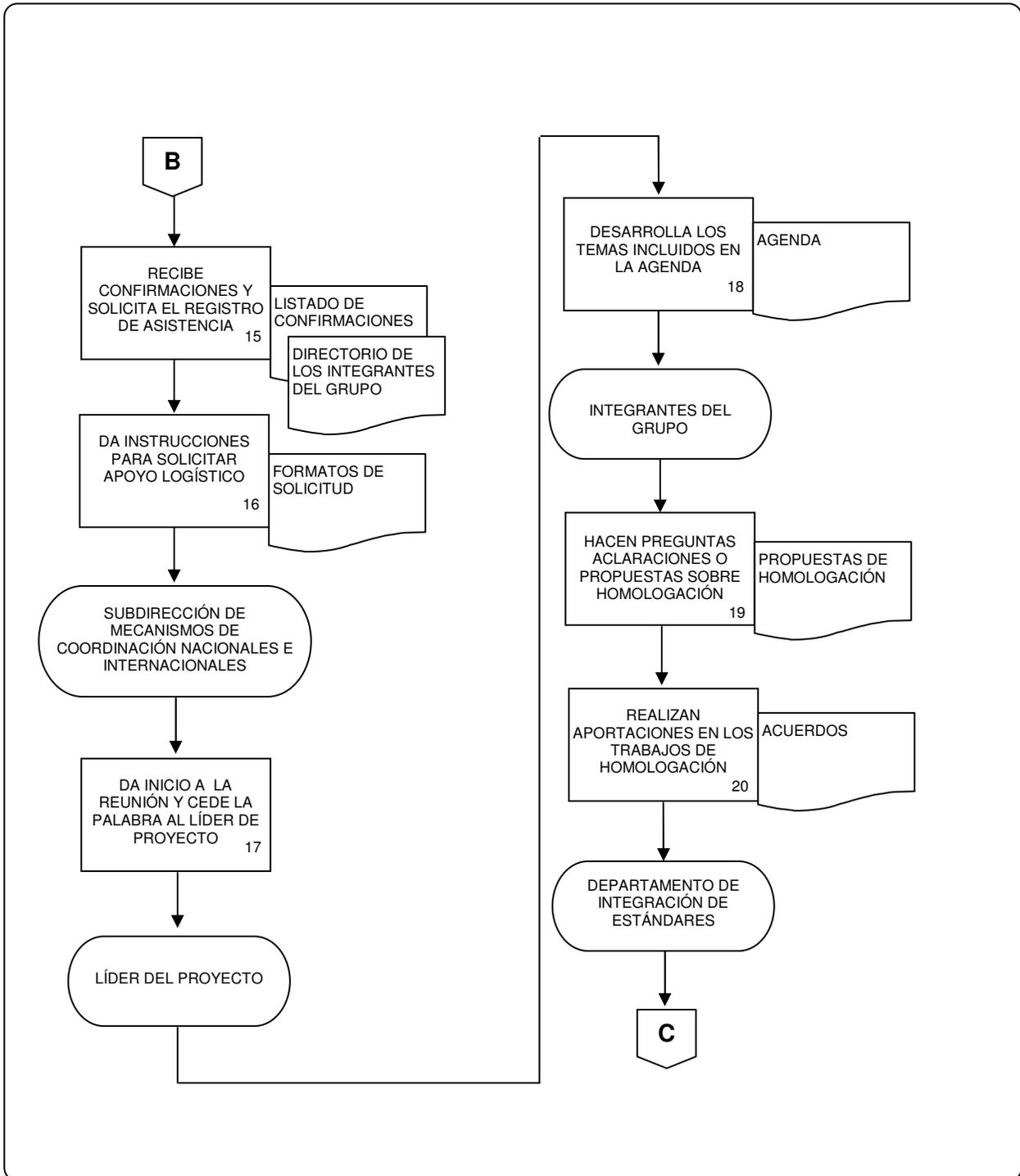
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.



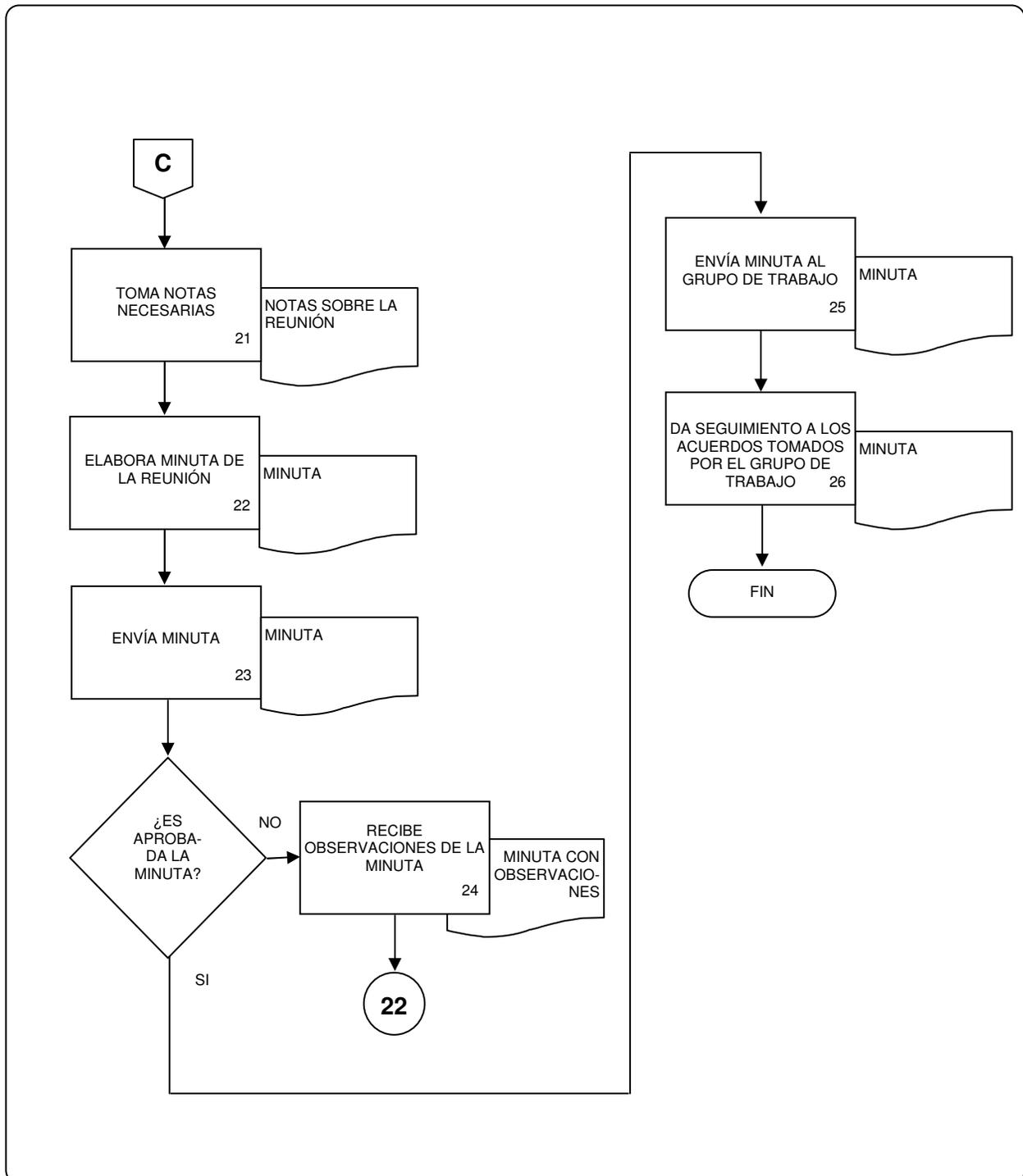
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación en Proyectos de Homologación con Grupos de Trabajo.



## **INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS AL APARTADO DE CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS DE LA PÁGINA DEL INEGI EN INTERNET.**

### **Objetivo.**

Asegurar la integración y actualización de los contenidos del apartado de clasificadores y catálogos de la página del INEGI en Internet, mediante la revisión y análisis de información, para facilitar a los integrantes de los SNEIG la consulta de información estadística y geográfica.

### **Políticas de Operación.**

En el apartado de clasificadores y catálogos de la página del INEGI en Internet, se deberá poner a disposición del público diversos clasificadores y catálogos que el Instituto ha utilizado para la codificación y generación de la información que le compete producir y difundir de acuerdo con sus atribuciones.

Los contenidos propuestos deberán someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y a la DEN para su revisión y posterior presentación a la Dirección General Adjunta de Coordinación Regional y Sectorial.

La integración y actualización de los contenidos del apartado de clasificadores y catálogos de la página del INEGI en Internet, deberán ser validados y autorizados por las Direcciones Generales del INEGI, de acuerdo al tema que se trate.

Cuando se incluyan clasificadores y catálogos desarrollados por otras dependencias, se deberán realizar las ligas a las páginas de las instituciones responsables.

Los trabajos de integración y actualización de la información del apartado se deberán realizar en coordinación con el Departamento de Administración de la Red de Cómputo y conforme a los lineamientos emitidos por las áreas responsables de la administración de la Red Nacional de Información.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Integración de Estándares.	1. Recaba información sobre clasificadores y catálogos económicos, sociodemográficos y geográficos a través de Internet y otras fuentes bibliográficas y digitales.	-Revistas de información estadística y geográfica. -Expedientes sobre información estadística y geográfica de la DEN.
	2. Analiza información recabada e identifica contenidos de interés para el apartado de clasificadores y catálogos.	-Revistas de información estadística y geográfica. -Expedientes sobre información estadística y geográfica de la DEN.
	3. Revisa que los contenidos sean acordes al objetivo del apartado de clasificadores y catálogos de la página del INEGI en Internet.	-Contenidos identificados.
	4. Clasifica información de acuerdo con la estructura del apartado.	-Contenidos identificados.
	5. Elabora propuesta de contenidos para su inclusión al apartado de clasificadores y catálogos de la página del INEGI en Internet.	-Propuesta de contenidos.
	6. Pone a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales propuesta de contenidos para su aprobación.	-Propuesta de contenidos.
	¿Es procedente la propuesta de contenidos?  <b>No.</b>	
	7. Recibe propuesta con observaciones y realiza las modificaciones pertinentes.  Continúa en actividad 5	-Propuesta de contenidos con observaciones.
<b>Si.</b>  8. Solicita a las áreas técnicas del INEGI responsables de la información la autorización para incluirla al apartado.	-Oficio.	

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>¿Recibe la autorización para incluir la información al apartado?</p> <p><b>No.</b></p> <p>9. Notifica a la Subdirección la no autorización de la inclusión de la información al apartado.</p> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p> <p><b>Si.</b></p> <p>10. Prepara los archivos según las propiedades establecidas en los lineamientos para los contenidos de la página del INEGI en Internet.</p> <p>11. Solicita al Departamento de Administración de la Red de Cómputo que actualice el apartado incluyendo los nuevos contenidos.</p> <p>12. Revisa que la información esté actualizada para su presentación.</p> <p>¿La información esta actualizada?</p> <p><b>No.</b></p> <p>13. Identifica información no incluida en el apartado.</p> <p>Continúa en actividad 11</p> <p><b>Si.</b></p> <p>14. Revisa periódicamente que el apartado este actualizado para facilitar a los integrantes de los SNEIG la consulta de información estadística y geográfica.</p> <p>15. Elabora informe mensual del número de consultas al Sitio para llevar un control del comportamiento de los usuarios.</p>	<p>-Informe mensual.</p>

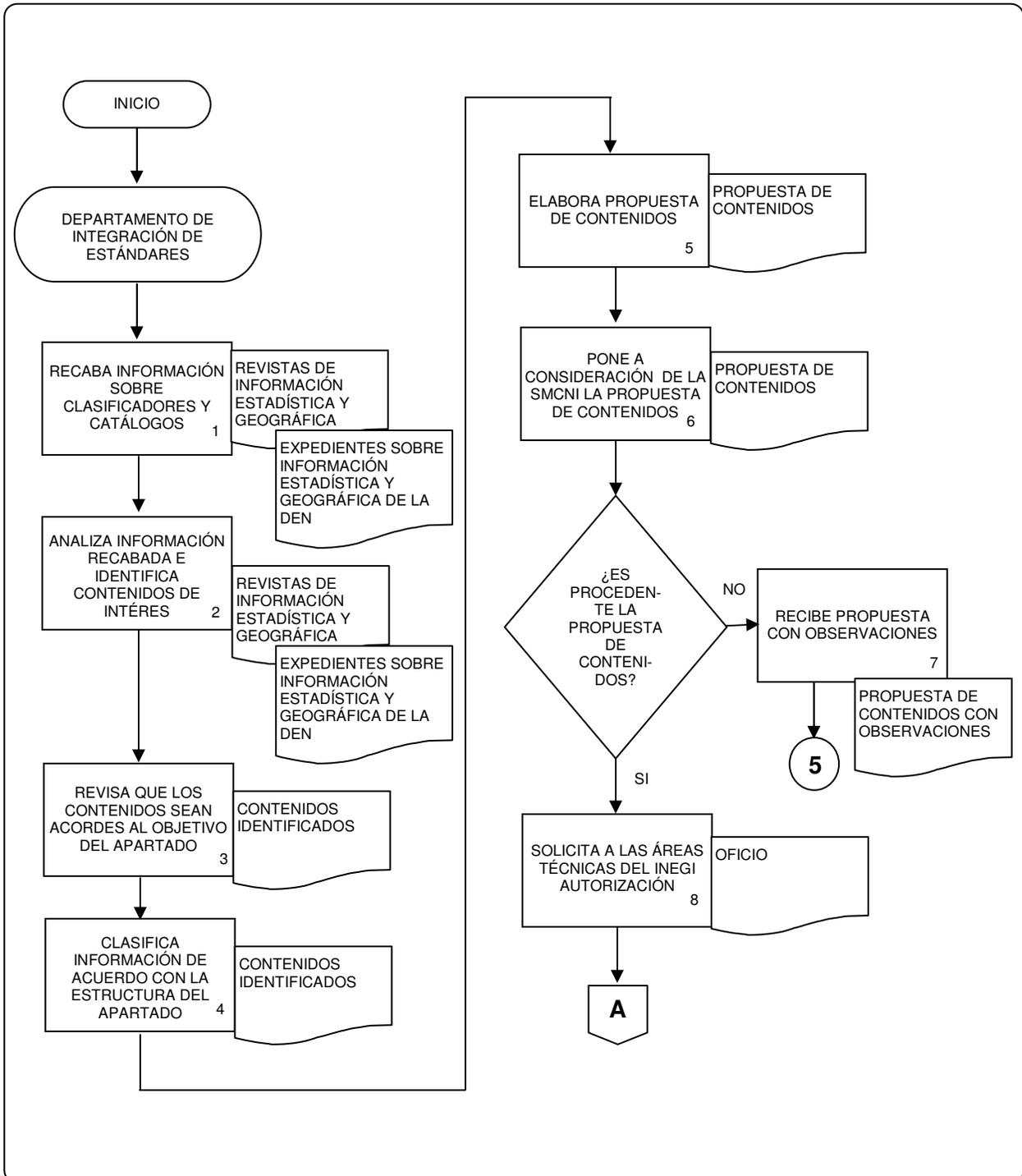
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:** Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>16. Envía a la DEN el informe mensual de consultas al Sitio, para su conocimiento.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Informe mensual.</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

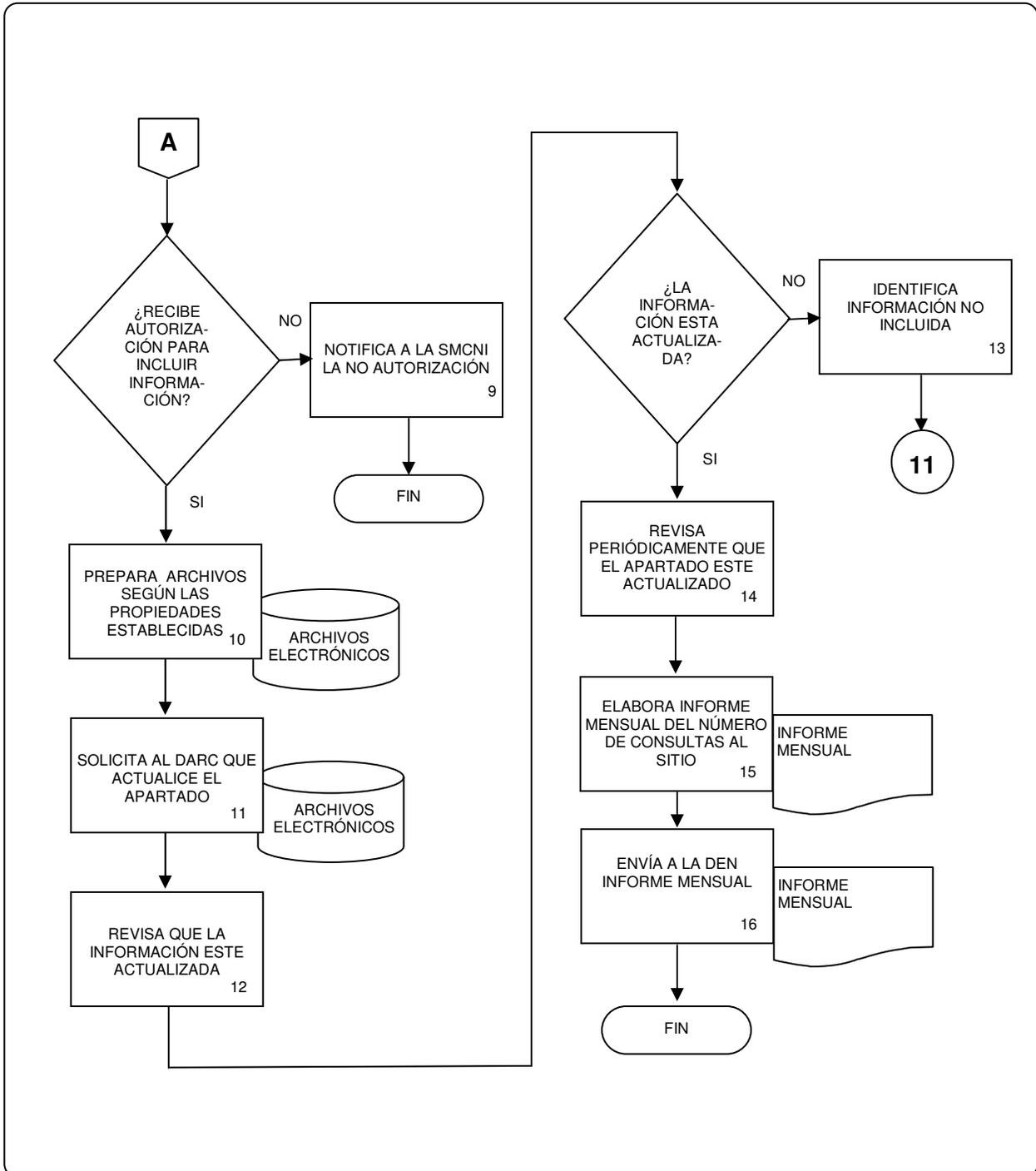
**PROCEDIMIENTO:** Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.



DEN: DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y NOMENCLATURAS.  
SMCNI: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES.  
INEGI: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA.

**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Integración y Actualización de Contenidos al Apartado de Clasificadores y Catálogos de la Página del INEGI en Internet.



## INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE PROYECTOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

### Objetivo.

Desarrollar documentos de análisis sobre proyectos de organismos nacionales e internacionales en materia de estándares, mediante búsquedas de información en Internet y otros medios impresos y digitales, para identificar las tendencias sobre normalización de datos en apoyo a proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.

### Políticas de Operación.

Las temáticas propuestas deberán ser acordes con las estrategias y acciones generales establecidas en el PROIDEN y el PRONADEIG y contribuir a cubrir las necesidades de regulación para el desarrollo de los SNEIG.

Los documentos de análisis deberán someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y posteriormente a la DEN para su validación.

Los documentos que se obtengan de la investigación y análisis sobre proyectos de organismos internacionales, deberán ser insumos para la definición de criterios de homologación de información estadística y geográfica.



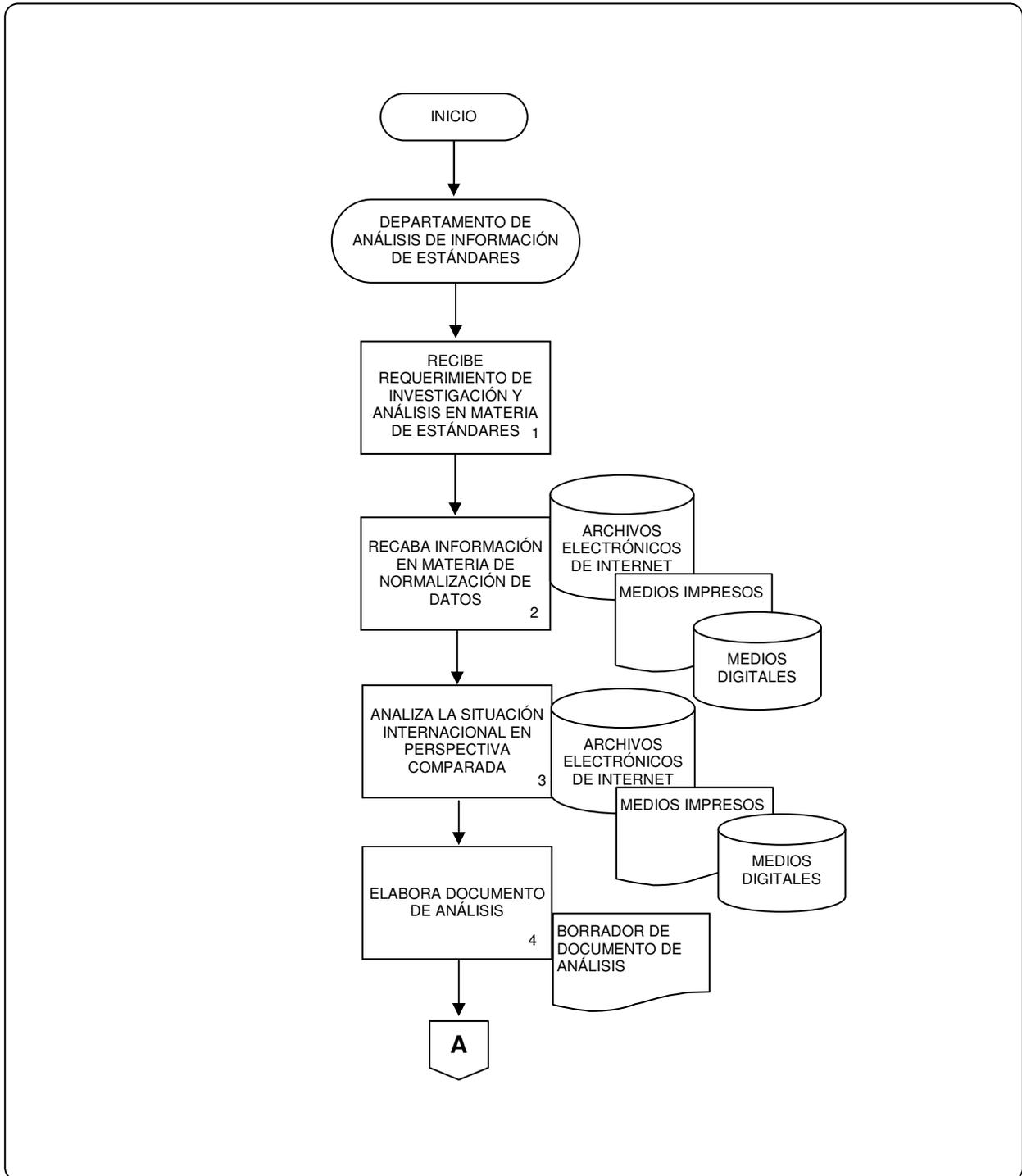
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Investigación y Análisis sobre Proyectos de Organismos Internacionales.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Análisis de información de Estándares.	<p>8. Envía a la DEN documento para su validación.</p> <p>¿Es aprobado el documento de análisis?</p> <p><b>No.</b></p>	<p>-Documento de análisis.</p>
	<p>9. Recibe documento con observaciones y lo turna al Departamento de Análisis de información de Estándares para su corrección.</p> <p>Continúa en actividad 4</p>	<p>-Documento de análisis con observaciones.</p>
	<p><b>Si.</b></p> <p>10. Recibe documento de análisis aprobado y lo turna al Departamento de Análisis de información de Estándares.</p>	<p>-Documento de análisis aprobado.</p>
	<p>11. Lo pone a disposición para apoyar los proyectos de la DEN y de las áreas internas interesadas en el tema.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Documento de análisis aprobado.</p>

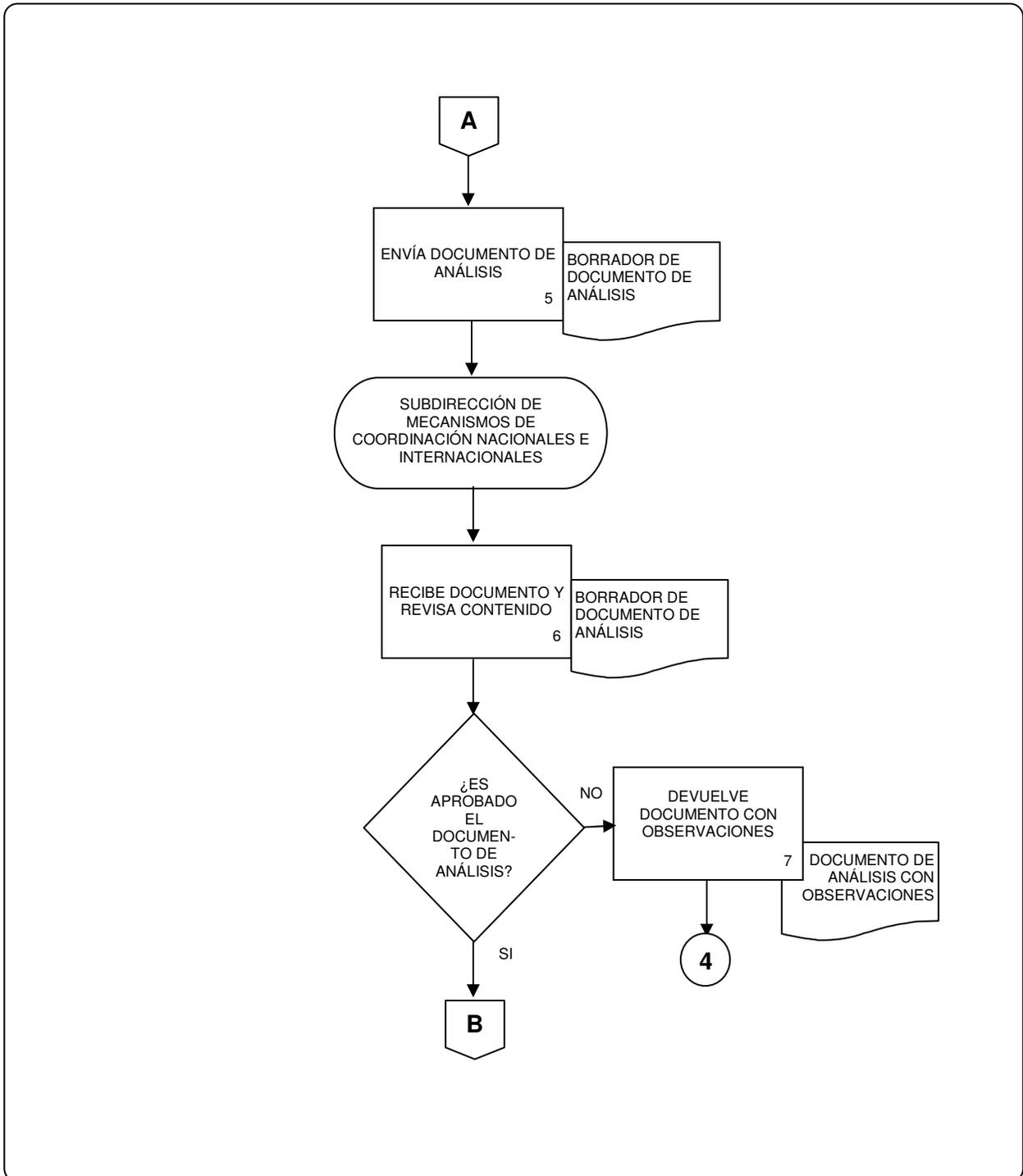
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** Investigación y Análisis sobre Proyectos de Organismos Internacionales.



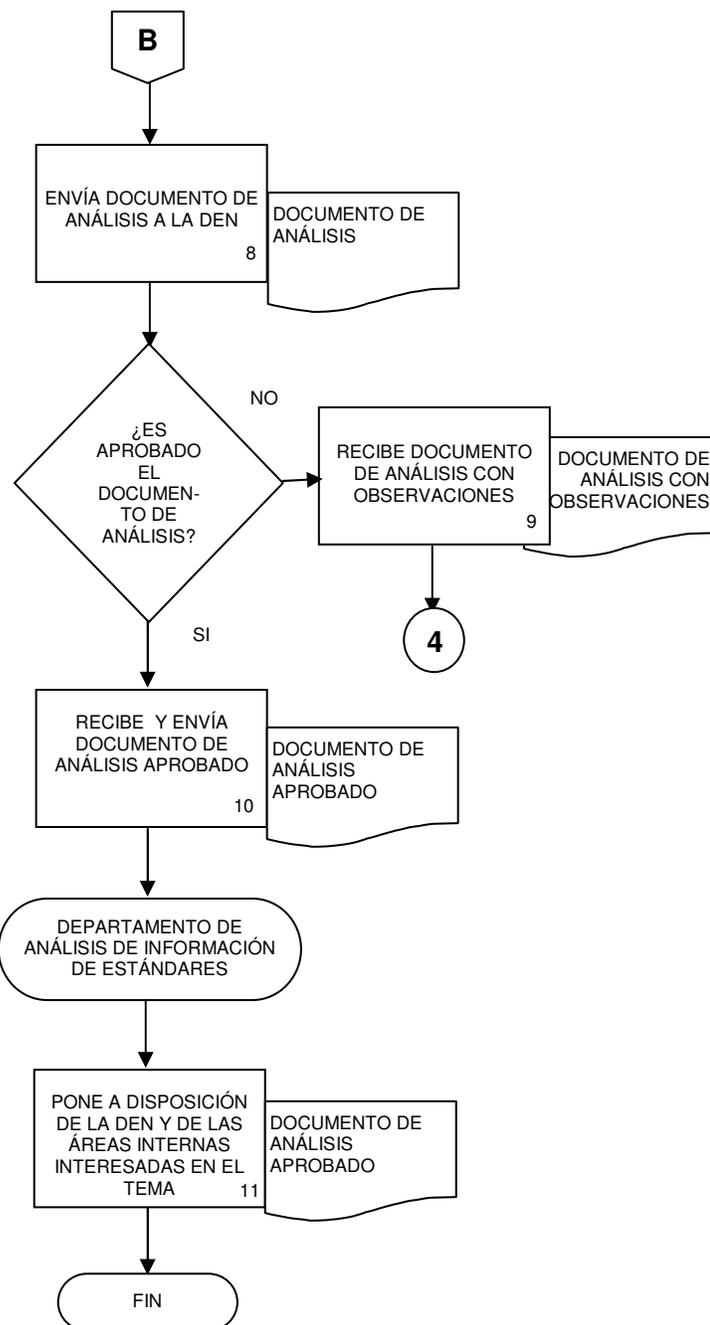
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Investigación y Análisis sobre Proyectos de Organismos Internacionales.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Investigación y Análisis sobre Proyectos de Organismos Internacionales.



## **DESARROLLO DE PROPUESTAS DE PROYECTOS EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS.**

### **Objetivo.**

Proponer a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales el desarrollo de proyectos en materia de homologación de datos estadísticos y geográficos, a través del análisis de información sobre normalización, para contribuir a la comparabilidad y uniformidad de la misma.

### **Políticas de Operación.**

Las propuestas de proyectos en materia de homologación de datos estadísticos y geográficos, deberán ser acordes con las estrategias y acciones generales establecidas en el PROIDEN y el PRONADEIG y contribuir a cubrir las necesidades de regulación para el desarrollo de los SNEIG.

Las propuestas de proyectos en materia de homologación, deberán someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y posteriormente a la DEN para su validación.

Las propuestas aprobadas se deberán concretar en proyectos y actividades específicas del área que contribuyan a la homologación de datos estadísticos y geográficos.

Los proyectos en materia de homologación de datos estadísticos y geográficos, deberán ser autorizados por la Dirección General Adjunta de Coordinación Regional y Sectorial y la Dirección General de Coordinación de los SNEIG.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	<p>1. Recibe requerimiento del desarrollo de propuestas de proyectos en materia de homologación de datos estadísticos y geográficos por parte de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales de forma verbal.</p> <p>2. Recaba información en materia de homologación de datos estadísticos y geográficos a través de Internet y otros medios impresos y digitales.</p> <p>3. Analiza situación internacional y de los gobiernos de otros países en perspectiva comparada, para identificar proyectos viables en materia de homologación de datos.</p> <p>4. Redacta propuesta de proyecto en el ámbito de la homologación de datos sobre un tema específico.</p> <p>5. Envía propuesta a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales para su revisión.</p>	<p>-Notas bibliográficas.</p> <p>-Notas bibliográficas.</p> <p>-Propuesta de proyecto de homologación.</p> <p>-Propuesta de proyecto de homologación.</p>
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	<p>6. Recibe documento y revisa que el contenido pueda concretarse en un proyecto del área.</p> <p>¿Es procedente la propuesta de proyecto de homologación?</p> <p><b>No.</b></p> <p>7. Devuelve al Departamento de Análisis de Información de Estándares propuesta con observaciones.</p> <p>Continúa en actividad 4</p>	<p>-Propuesta de proyecto de homologación.</p> <p>-Propuesta de proyecto de homologación con observaciones.</p>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	<p><b>Si.</b></p> <p>8. Turna al Departamento de Análisis de Información de Estándares la propuesta aprobada.</p>	-Propuesta de proyecto de homologación aprobada.
	<p>9. Designa tareas específicas al personal de apoyo con base en la temática aprobada. Nota: A) De Grupos de Trabajo en materia de homologación de datos. B) De documentos de análisis sobre tendencias internacionales en materia de homologación de datos.</p>	-Propuesta de proyecto de homologación aprobada.
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	<p>10. Envía propuesta de tareas específicas a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales para su aprobación.</p>	-Proyecto de homologación. -Propuesta de tareas.
	<p>11. Recibe documento y revisa que las tareas asignadas contribuyan al desarrollo del proyecto de homologación.</p> <p>¿Es aprobado el proyecto de homologación?</p>	-Proyecto de homologación. -Propuesta de tareas.
	<p><b>No.</b></p> <p>12. Devuelve al Departamento de Análisis de Información de Estándares la propuesta de tareas con observaciones.</p> <p>Continúa en actividad 9</p>	-Proyecto de homologación. -Propuesta de tareas con observaciones.
	<p><b>Si.</b></p> <p>13. Envía al Departamento de Análisis de Información de Estándares la versión definitiva de la propuesta en apoyo a la elaboración de criterios de homologación.</p>	-Propuesta definitiva.

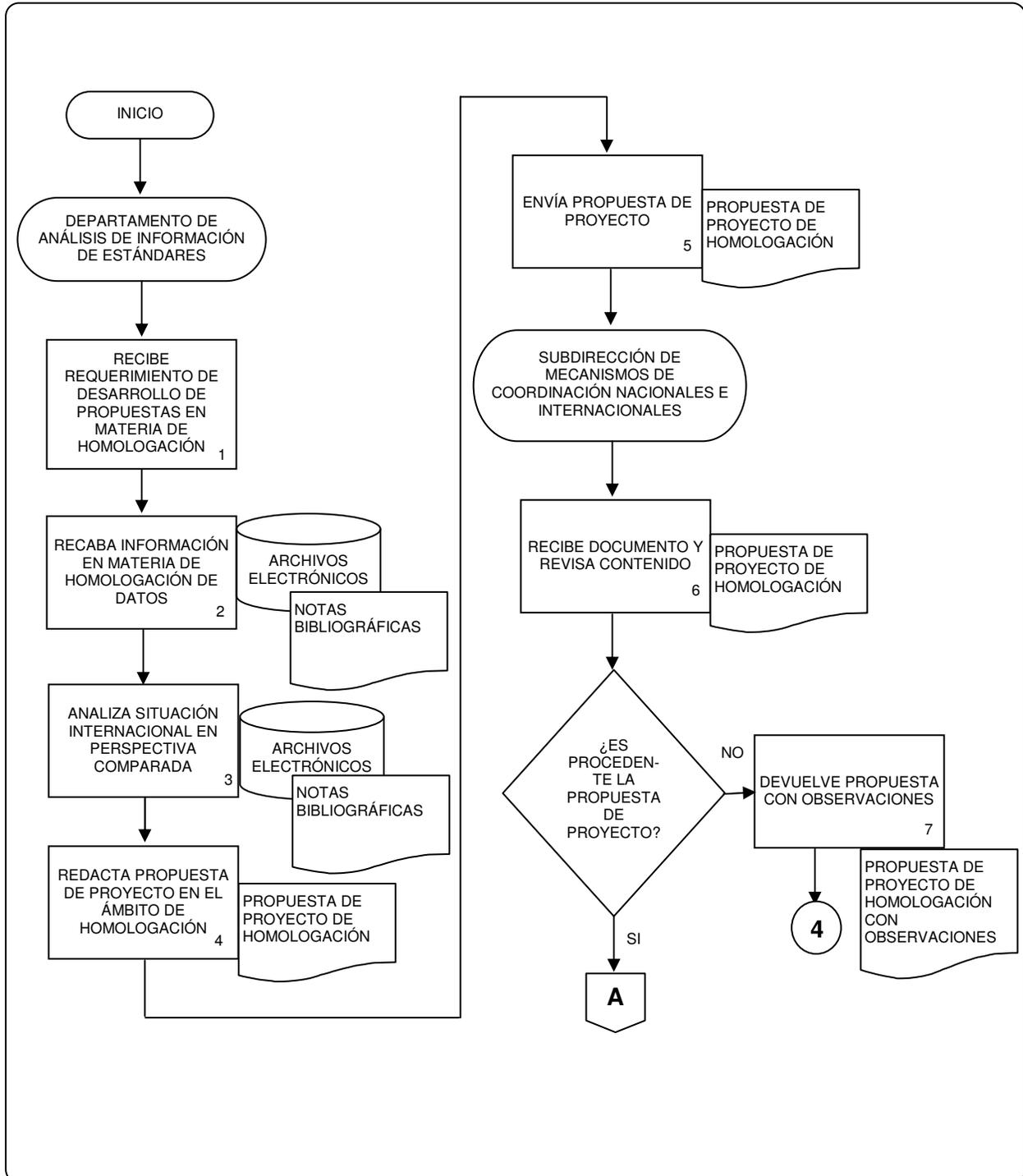
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	<p>14. Elabora cronograma en el que asigna las tareas al personal para el seguimiento del proyecto.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Propuesta definitiva. -Cronograma de tareas.</p>

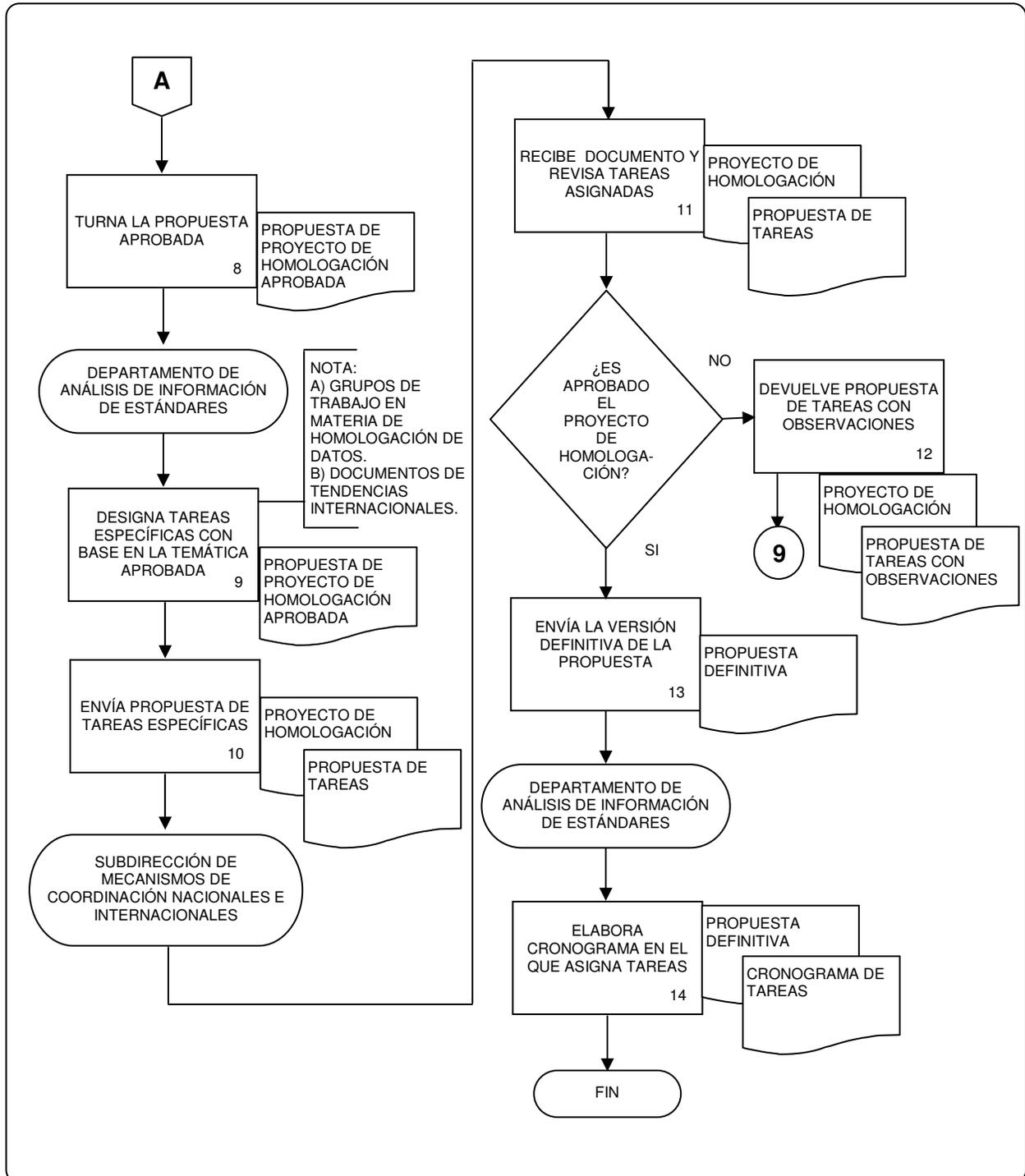
DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de Propuestas de Proyectos en Materia de Homologación de Datos Estadísticos y Geográficos.



## **PARTICIPACIÓN CON GRUPOS DE TRABAJO SOBRE ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

### **Objetivo.**

Proponer y participar en grupos de trabajo sobre estándares de información estadística y geográfica, a través de reuniones con los participantes, para el desarrollo de proyectos sobre normalización en apoyo a los trabajos de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.

### **Políticas de Operación.**

El INEGI fungirá como Secretariado Técnico del grupo, previo acuerdo de sus integrantes, cubriendo el proyecto las necesidades de ordenación de información, para el desarrollo de los SNEIG.

La participación en grupos de trabajo sobre estándares de información deberá someterse a consideración de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales y posteriormente a la DEN para su validación.

Dependiendo de la temática, los integrantes del grupo podrán ser representantes de cualquier área del Instituto que por sus funciones estén facultadas para participar.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	1. Recibe de la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales instrucción de apoyar en la integración de un grupo de trabajo sobre estándares de información de acuerdo con las tendencias identificadas.	
	2. Integra lista de posibles participantes del grupo de trabajo de acuerdo a la temática y los perfiles disponibles.	-Lista de participantes del grupo.
	3. Elabora el directorio y una lista de correos con las direcciones electrónicas del directorio.	-Directorio de grupo de trabajo. -Lista de correos del grupo.
	4. Envía a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales el directorio para convocar a reunión de trabajo.	-Directorio de grupo de trabajo.
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	5. Agenda una primera reunión de trabajo con el grupo y envía invitación	-Directorio de grupo de trabajo. -Invitación a la reunión del grupo de trabajo.
	6. Coordina la logística y asigna actividades al Departamento de Análisis de Información de Estándares relacionadas con la reunión.	
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	7. Realiza confirmaciones de asistencia conforme a la lista.	-Lista de asistencia.
	8. Asiste a la reunión, participa y toma notas del desarrollo de la reunión y los acuerdos.	
	9. Elabora minuta de la reunión, que incluye los siguientes puntos: Participantes, narrativa y acuerdos.	-Minuta.
	10. Envía minuta a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales para su revisión.	-Minuta.

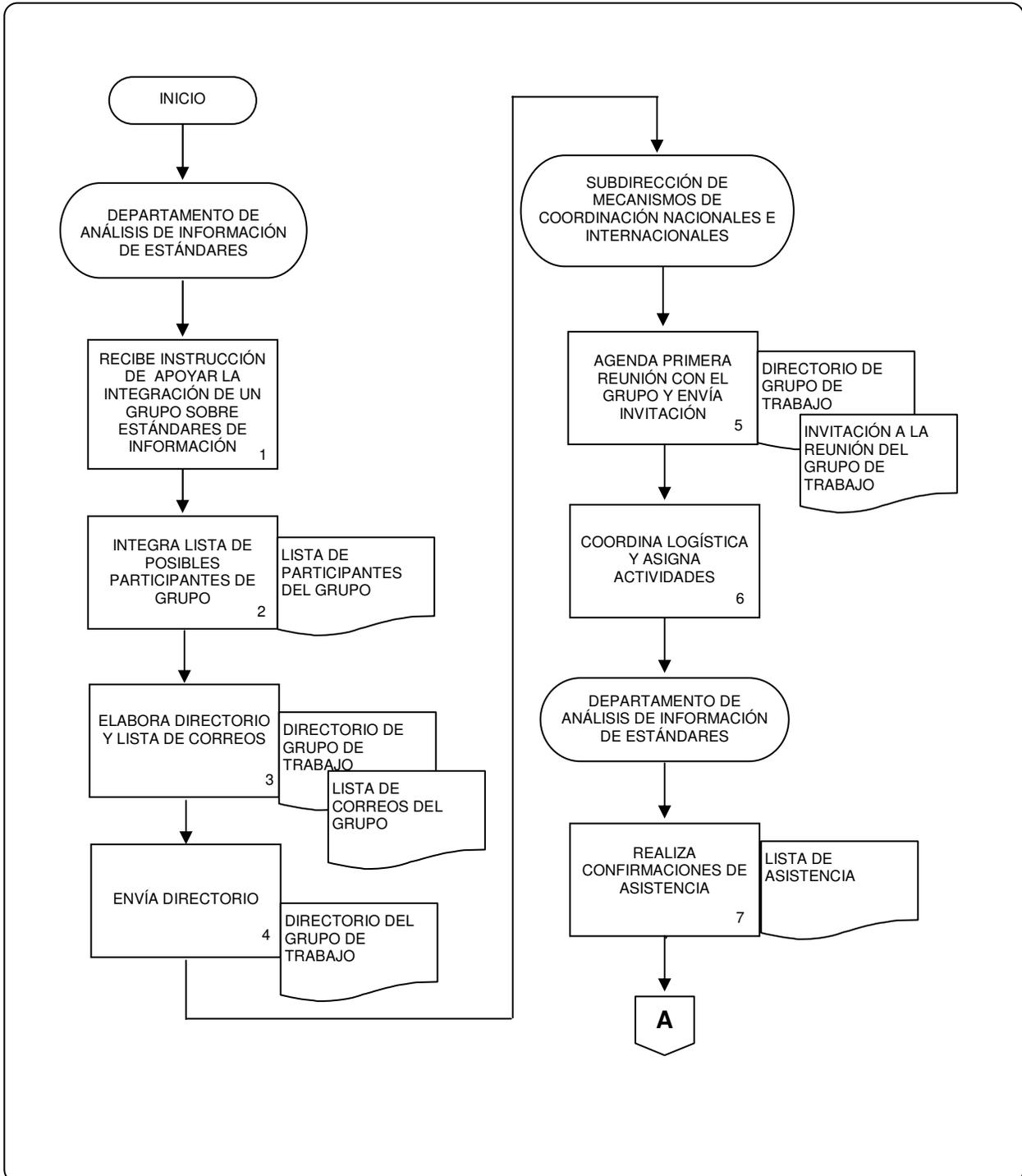
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales.	11. Recibe minuta y revisa que sea congruente con el desarrollo de la reunión.	-Minuta.
	¿Es aprobado el contenido de la minuta?	
	<b>No.</b>	
	12. Devuelve minuta con observaciones al Departamento de Análisis de Información de Estándares para su corrección.	-Minuta con observaciones.
	Continúa en actividad 9	
	<b>Si.</b>	
	13. Envía minuta definitiva a los miembros del grupo de trabajo para su conocimiento.	-Minuta definitiva.
Departamento de Análisis de Información de Estándares.	14. Da seguimiento a los acuerdos definidos en la reunión del grupo de trabajo para el logro del objetivo de acuerdo con una o varias de las siguientes acciones: Envío de documentos, actividades de investigación, redacción de documentos y traducción de documentos.	-Minuta definitiva. -Notas bibliográficas de la temática acordada.
	15. Elabora informe de avance sobre el proyecto de normalización.	-Informe de avance del proyecto.
	16. Envía informe de avance sobre el proyecto de normalización a la Subdirección de Mecanismos de Coordinación Nacionales e Internacionales para su seguimiento.	-Informe de avance del proyecto.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

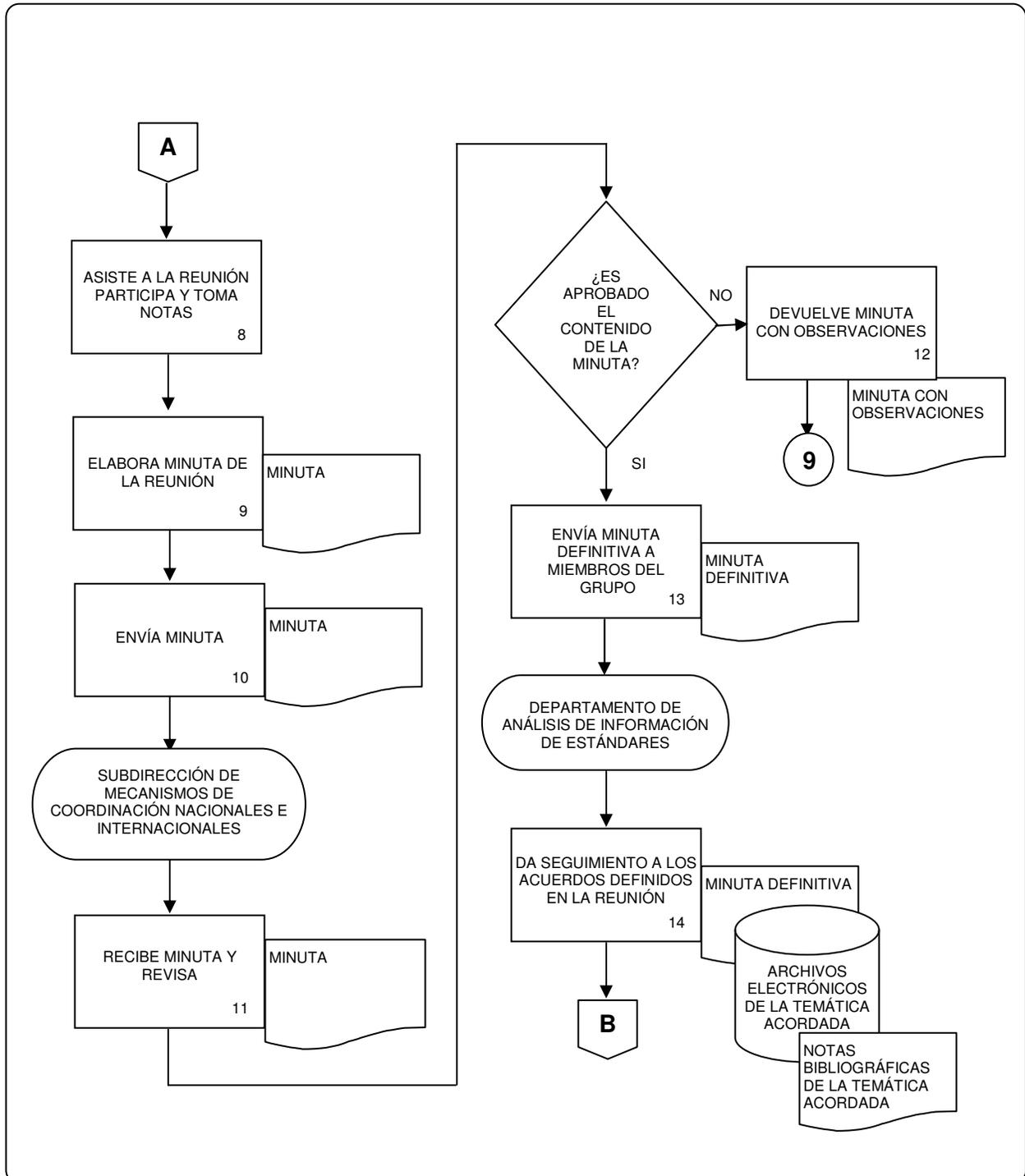
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.



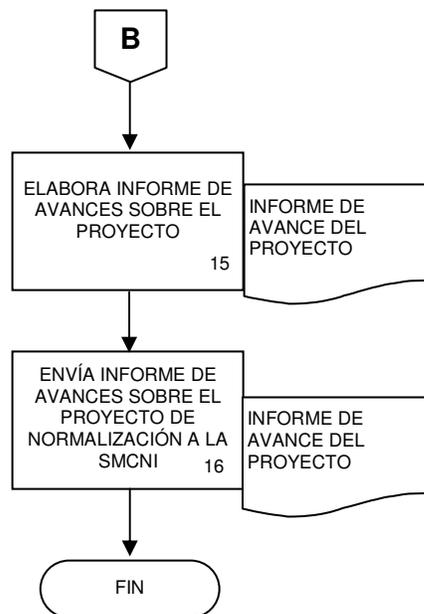
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo sobre Estándares de Información Estadística y Geográfica.



## REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

### Objetivo.

Efectuar la revisión de documentos normativos mediante su investigación y análisis para apoyar la elaboración e integración de criterios y procedimientos al PROIDEN de los SNEIG.

### Políticas de Operación.

La revisión y análisis de los documentos para la elaboración e integración de los criterios y procedimientos que se desarrollen para el PROIDEN de los SNEIG, deberán estar sustentados en la Ley de Información Estadística y Geográfica (LIEG) y su Reglamento.

Los trabajos para la elaboración de los criterios y procedimientos se realizarán con la participación de las áreas normativas de las Direcciones Generales del Instituto.

Se promoverá la participación de las dependencias y entidades de la APF, los gobiernos de los estados y los Poderes Legislativo y Judicial en la elaboración de criterios y procedimientos normativos en materia de información estadística y geográfica.

Se deberá promover que las unidades productoras de información integrantes de los sistemas, apliquen los criterios y procedimientos que se desarrollen para elaborar la normatividad requerida en la conformación y funcionamiento de los SNEIG.

Los análisis derivados de la revisión de documentos sobre normatividad y la elaboración de las propuestas de criterios y procedimientos para el PROIDEN, deberán ponerse a consideración de la Subdirección de Apoyo Normativo para su presentación y validación de la DEN.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Estudios.	<p>1. Revisa el contexto de la normatividad para los SNEIG, con base en la LIEG y su reglamento para la elaboración de criterios normativos en materia de información estadística y geográfica.</p> <p>2. Identifica las necesidades de regulación en materia de información estadística y geográfica para la elaboración de criterios normativos que conformen el PROIDEN.</p> <p>3. Consulta las fuentes de información sobre documentos normativos en materia de información estadística y geográfica, a través de Internet y otros medios impresos y digitales de consulta.</p> <p>4. Recopila información sobre normatividad aplicable a los temas estadísticos y geográficos y revisa que éstos sean vigentes.</p> <p>5. Realiza el análisis de los documentos recopilados para apoyar el desarrollo de los criterios y procedimientos para el PROIDEN.</p> <p>6. Elabora una propuesta del proyecto sobre criterios y procedimientos, con base en la temática derivada del análisis.</p> <p>7. Envía a la Subdirección de Apoyo Normativo la propuesta del proyecto para su revisión.</p>	<p>-LIEG. -Reglamento de la LIEG.</p> <p>-PROIDEN.</p> <p>-Documentos de las áreas productoras del INEGI. -Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Leyes y reglamentos de la APF.</p> <p>-Documento de análisis.</p> <p>-Propuesta del proyecto.</p> <p>-Propuesta del proyecto.</p>
Subdirección de Apoyo Normativo.	<p>8. Recibe la propuesta de análisis para el desarrollo del proyecto y lo revisa para determinar su viabilidad.</p> <p>¿Aprueba la propuesta del proyecto?</p> <p><b>No.</b></p> <p>9. Elabora observaciones y da instrucciones al Departamento de Estudios para complementar el análisis de la propuesta del proyecto.</p>	<p>-Propuesta del proyecto.</p> <p>-Propuesta del proyecto con observaciones.</p>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	Continúa en actividad 6	
	<b>Si.</b>	
	10. Da la instrucción al Departamento de Estudios para desarrollar documento de la propuesta de proyecto de criterios o procedimientos con base en la temática aprobada.	-Propuesta de Proyecto aprobada.
Departamento de Estudios.	11. Elabora la propuesta de proyecto de criterios o procedimientos de acuerdo con la temática aprobada.	-Proyecto de criterio o procedimiento.
	12. Envía la propuesta a la Subdirección de Apoyo Normativo del proyecto para su revisión y en su caso aprobación conforme a la normatividad vigente.	-Proyecto de criterio o procedimiento.
Subdirección de Apoyo Normativo.	13. Recibe la propuesta del proyecto y la revisa conforme a lo previsto en el PROIDEN.	-Proyecto de criterio o procedimiento.
	¿Aprueba la propuesta del Proyecto de criterio o procedimiento?	
	<b>No.</b>	
	14. Elabora observaciones y da instrucciones al Departamento de Estudios para modificar la propuesta del proyecto.	-Proyecto de criterio o procedimiento con observaciones.
	Continúa en actividad 11	
	<b>Si.</b>	
	15. Comunica la aprobación del proyecto de criterio o procedimiento al Departamento de Estudios para seguimiento.	-Proyecto de criterio o procedimiento aprobado.

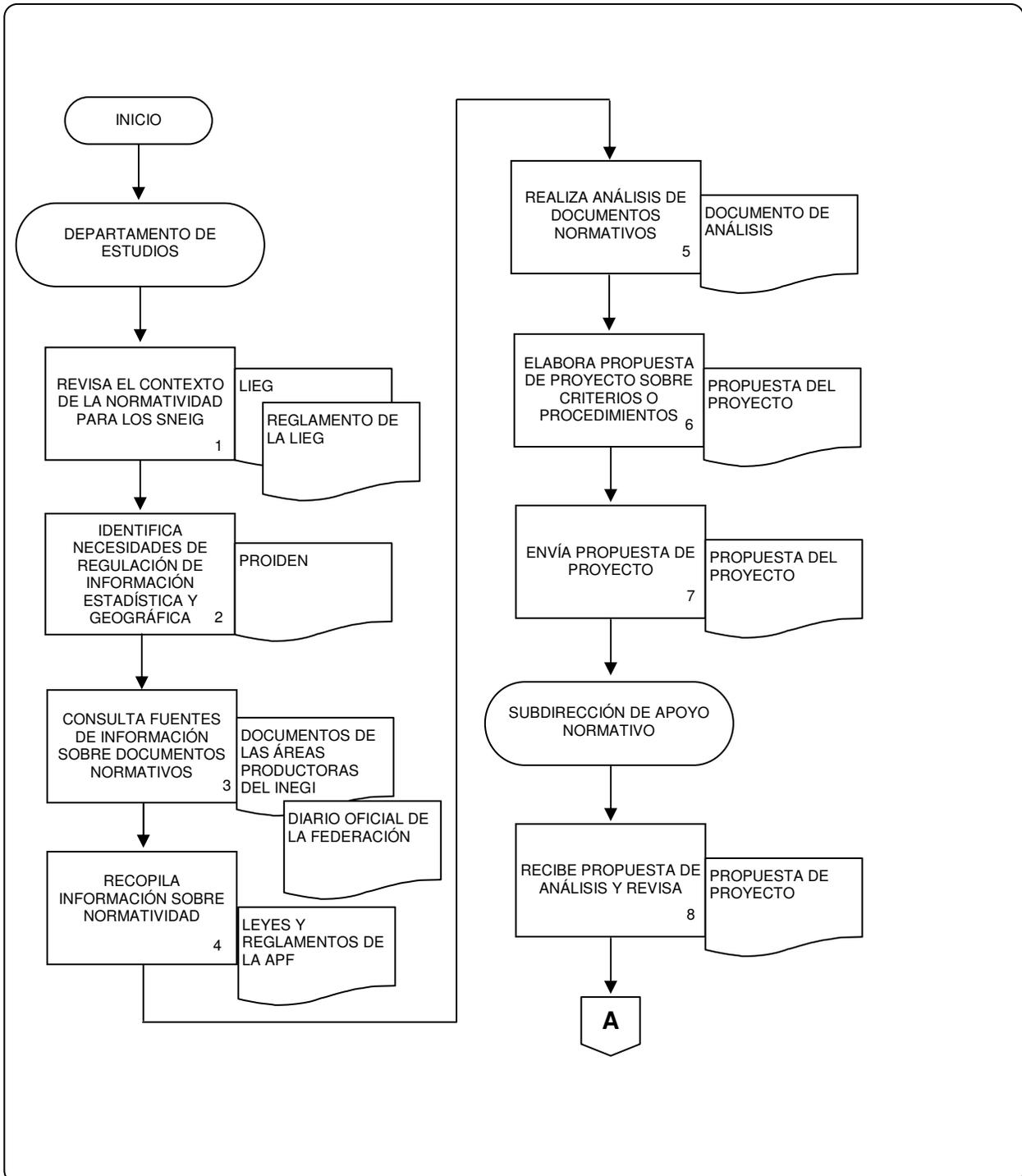
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Estudios.	<p>16. Concluye el proyecto para su integración al expediente del PROIDEN. Nota: Éste servirá de apoyo para continuar los trabajos de la versión definitiva con la participación de un grupo de trabajo que para tal efecto se constituya.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>	-Proyecto de criterio o procedimiento aprobado.

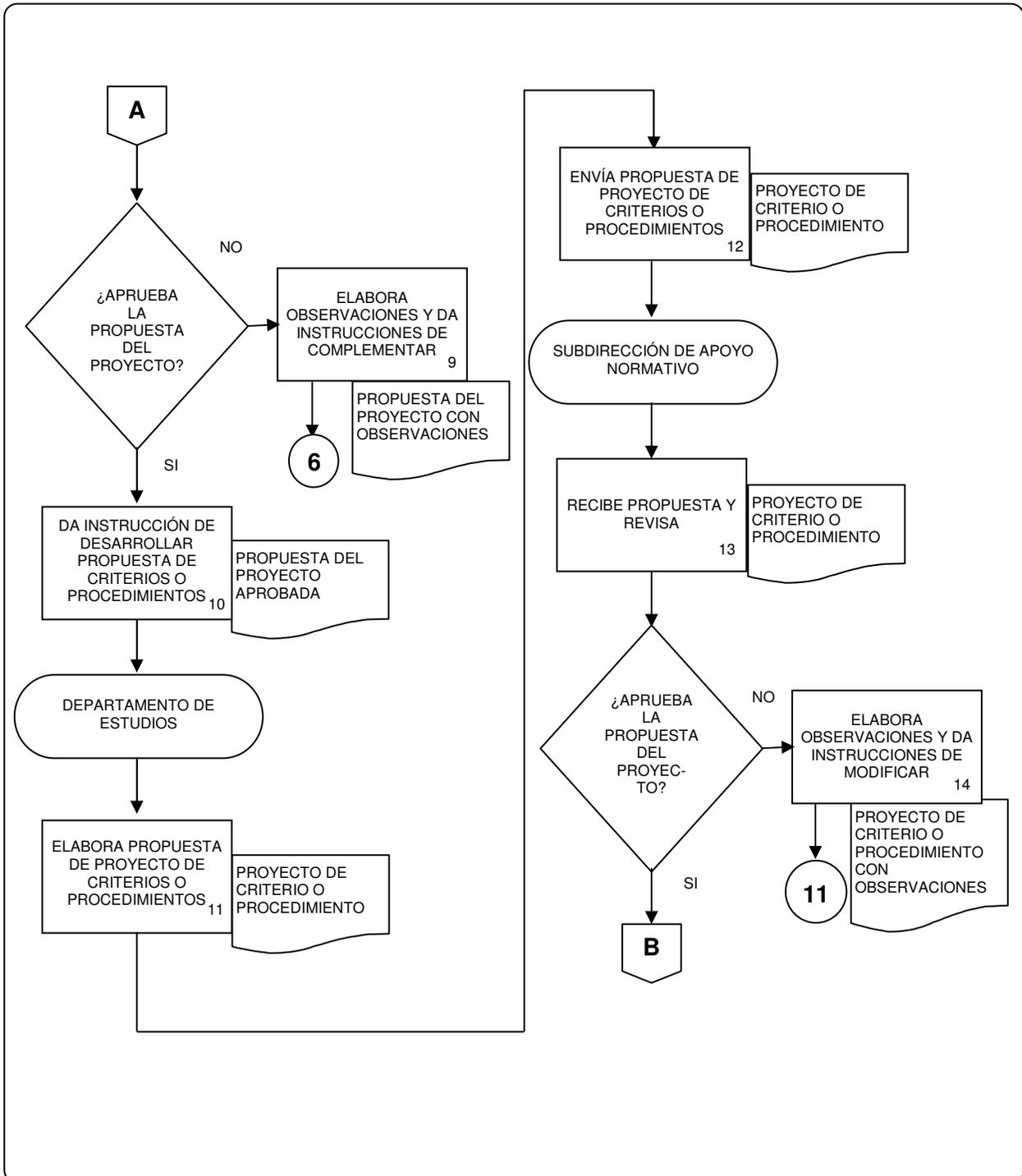
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.



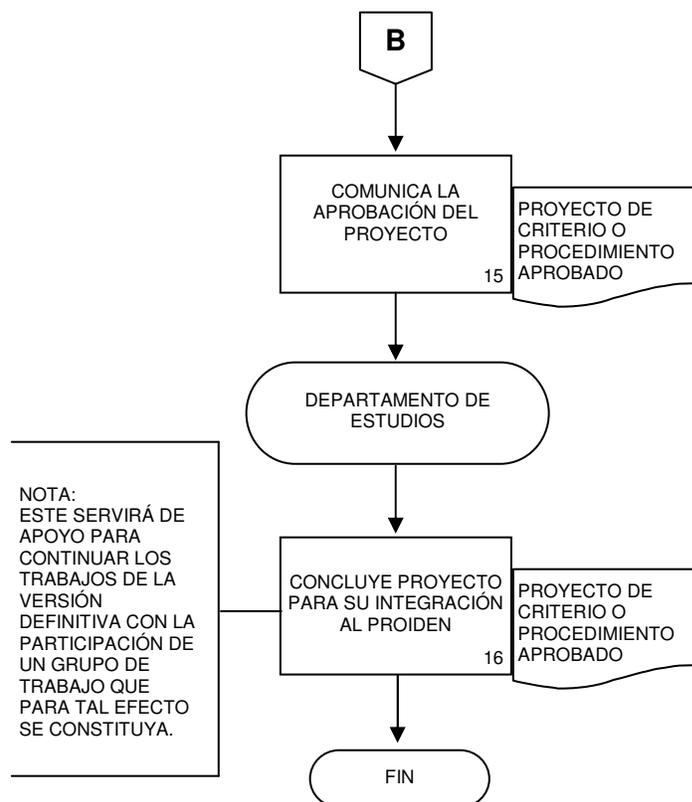
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y Análisis de Documentos para la Elaboración de Criterios Normativos en Materia de Información Estadística y Geográfica.



## **PARTICIPACIÓN CON GRUPOS DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LOS SNEIG.**

### **Objetivo.**

Colaborar en la integración de grupos de trabajo, mediante la participación en actividades de revisión y análisis de la normatividad requerida, para la conformación y funcionamiento de los SNEIG.

### **Políticas de Operación.**

La orientación de la revisión y análisis de normatividad para los SNEIG que se defina en los trabajos de los grupos deberá estar sustentada en las estrategias y acciones previstas en el PRONADEIG, así como en el PROIDEN vigentes.

Las propuestas sobre disposiciones normativas, deberán someterse a consideración de la Subdirección de Apoyo Normativo y posteriormente a la DEN para su validación.

En la integración de los grupos deberá preverse la participación de especialistas del INEGI, así como de otras instituciones integrantes de los SNEIG, que tengan conocimiento en temas estadístico y/o geográfico sobre el que vayan a desarrollarse los trabajos de revisión y análisis de la normatividad.

La integración de los grupos y el desarrollo de sus actividades deberán ser coordinados por la Subdirección de Apoyo Normativo y avalados por la DEN a fin de que estén orientados al desarrollo de los SNEIG.

La operación de los grupos de trabajo deberá ser administrada por el Departamento de Estudios para asegurar el seguimiento de los acuerdos que se establezcan en las reuniones respectivas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas para los SNEIG.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Estudios.	1. Recibe instrucción de la Subdirección de Apoyo Normativo para facilitar la integración de un grupo de trabajo y participar en las actividades de revisión y análisis de necesidades de normatividad para los SNEIG.	
	2. Consulta documentos normativos de apoyo en el archivo de la DEN y en otros medios impresos y digitales, para elaborar una propuesta de integrantes y de agenda.	-Expedientes normativos de la DEN. -Medios impresos y digitales.
	3. Genera propuesta de integrantes y de agenda para su entrega a la Subdirección de Apoyo Normativo para recabar su aprobación.	-Propuesta de integrantes. -Propuesta de Agenda.
Subdirección de Apoyo Normativo.	4. Revisa propuesta de integrantes y de agenda para determinar su viabilidad.	-Propuesta de integrantes. -Propuesta de Agenda.
	¿Aprueba la propuesta de integrantes y de agenda?	
	<b>No.</b>	
	5. Entrega al Departamento de Estudios las propuestas de integrantes y de agenda con observaciones.	-Propuesta de integrantes con observaciones. -Propuesta de Agenda con observaciones.
	Continúa en actividad 3	
	<b>Si.</b>	
	6. Da instrucciones al Departamento de Estudios para que genere el directorio de los integrantes del grupo y la convocatoria para la primera reunión.	- Directorio.
Departamento de Estudios.	7. Solicita al Personal de Apoyo que elabore el directorio de los integrantes del grupo y la convocatoria.	-Directorio. -Convocatoria

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas para los SNEIG.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Integrantes del grupo.	8. Recibe directorio y convocatoria y envía invitación a los integrantes del grupo para asistir a la primera reunión.	-Directorio. -Convocatoria.
	9. Recibe confirmaciones de asistencia y da instrucciones al personal de apoyo para que elabore la lista de participantes y haga los requerimientos de logística necesarios para la reunión.	-Formatos de requerimientos. -Lista de participantes.
Departamento de Estudios.	10. Recibe la lista y a los participantes del grupo y les hace entrega de la agenda, con la descripción de los asuntos a desahogar durante la reunión.	-Agenda. -Lista de participantes.
	11. Participan en las discusiones de la reunión, emiten comentarios y propuestas para el desarrollo del proyecto de normatividad.	-Propuestas para el desarrollo del proyecto de normatividad.
Subdirección de Apoyo Normativo.	12. Establecen acuerdos respecto a las actividades por realizar y los responsables de cada una de ellas.	-Acuerdos.
	13. Recaba los comentarios y las propuestas emitidas por los participantes del grupo, así como de los acuerdos y compromisos derivados de la reunión, para elaborar la minuta.	-Notas.
	14. Elabora minuta y la turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para su revisión de acuerdo a los comentarios emitidos durante la reunión.	-Propuesta de minuta.
	15. Recibe minuta y revisa para verificar que hayan integrado los principales comentarios y los acuerdos respectivos.	-Propuesta de minuta.
	¿Es aprobada la propuesta de minuta?  <b>No.</b>	
	16. Señala las correcciones y devuelve al Departamento de Estudios la minuta para su modificación.	-Minuta con correcciones.

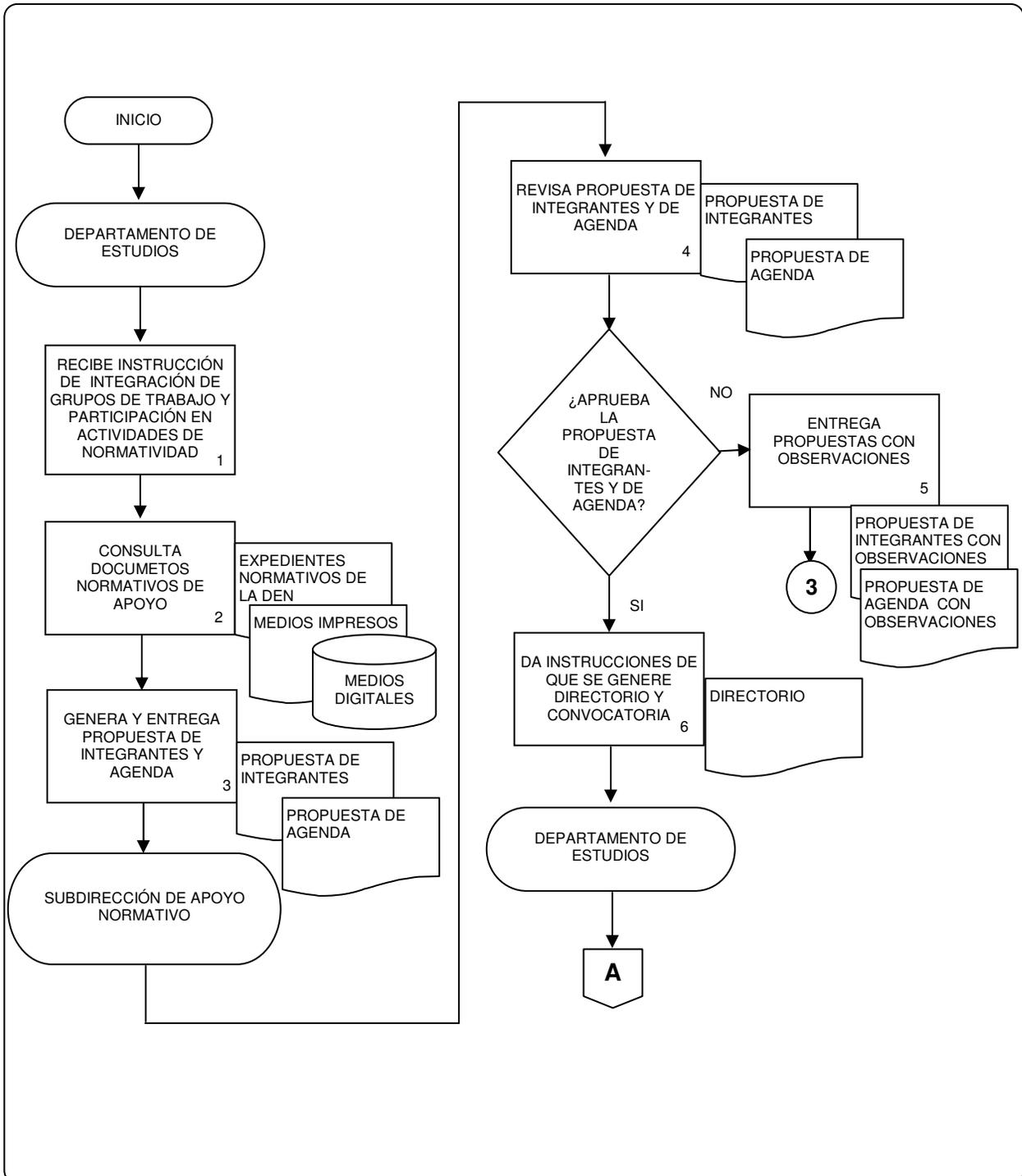
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas para los SNEIG.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Estudios.	<p>Continúa en actividad 14</p> <p><b>Si.</b></p> <p>17. Regresa minuta al Departamento de Estudios para que se realice su envío al grupo de trabajo.</p> <p>18. Envía minuta a los integrantes del grupo de trabajo para que den seguimiento a los acuerdos.</p> <p>19. Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la minuta y a las actividades derivadas de las reuniones contenidos en los documentos del proyecto.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Minuta aprobada.</p> <p>-Minuta.</p> <p>-Acuerdos.</p> <p>-Documentos del proyecto.</p>

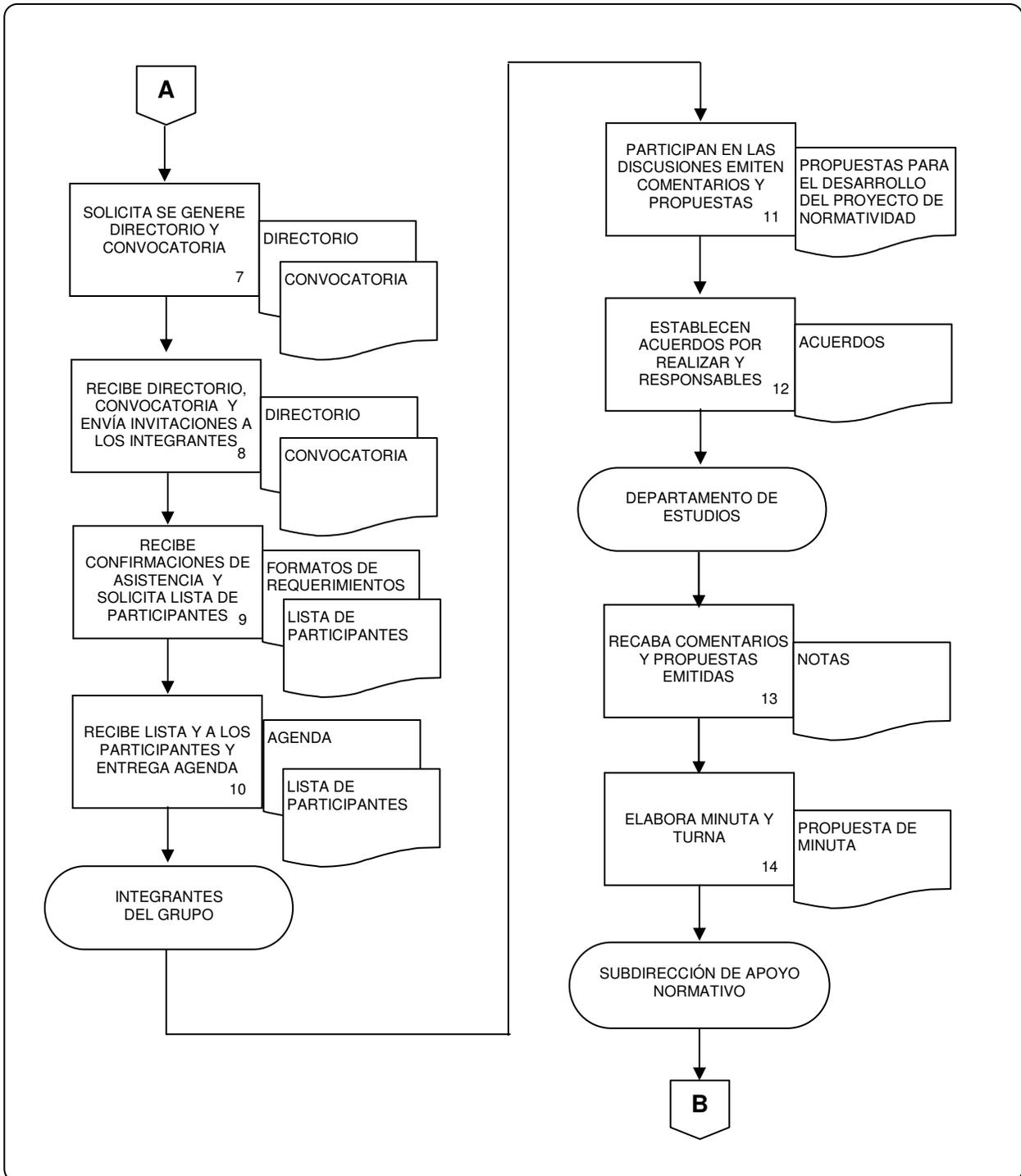
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas.



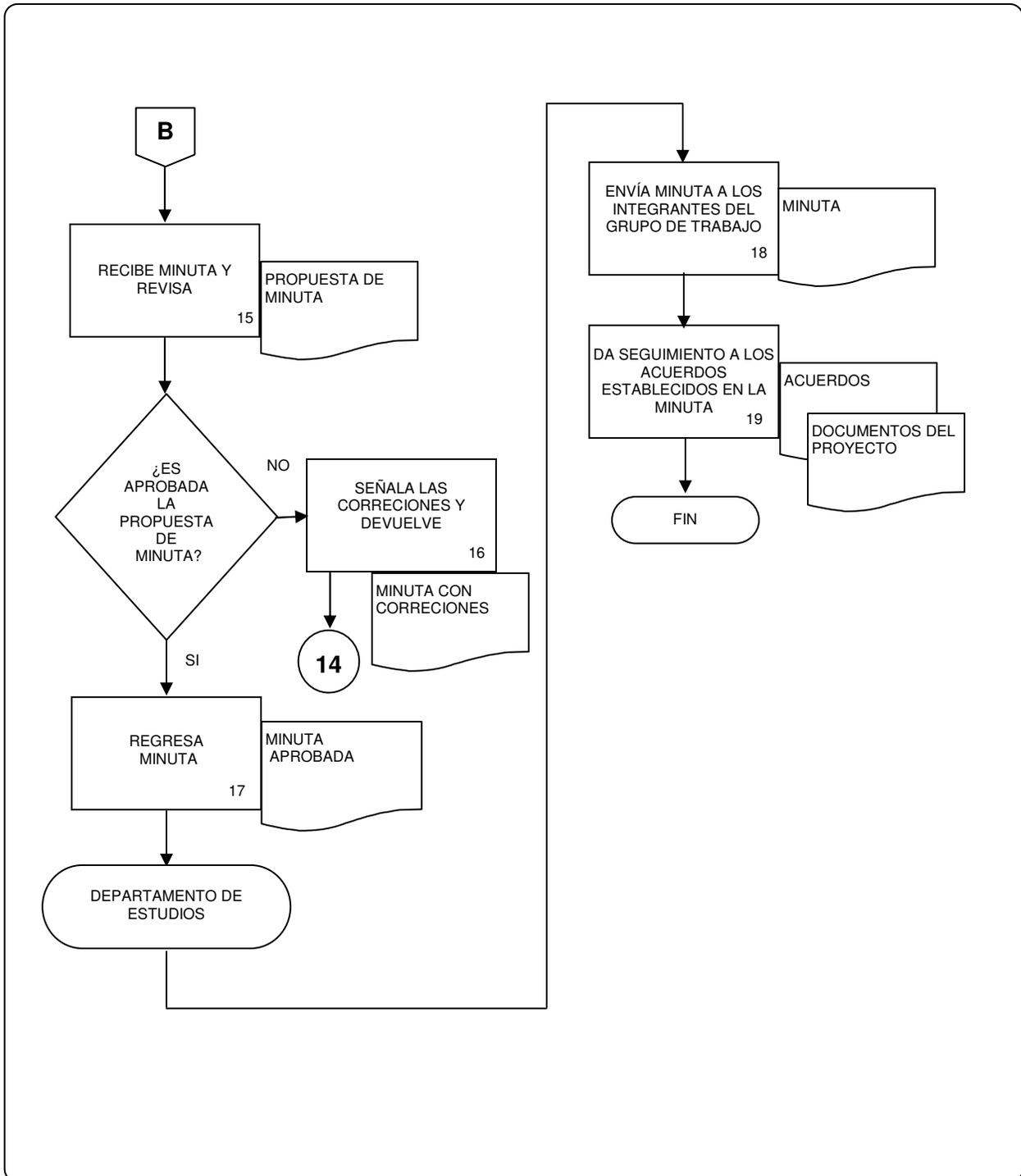
**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Participación con Grupos de Trabajo para el Análisis de Disposiciones Normativas.



## ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS AL APARTADO DE NORMATIVIDAD EN EL SITIO DE LOS SNEIG.

### Objetivo.

Mantener actualizados los contenidos del apartado de normatividad, mediante la revisión de las disposiciones en las materias de: Coordinación de Acciones, de Información Estadística y Geográfica y del Servicio Público de Información, para verificar su vigencia y difusión a los integrantes de los SNEIG.

### Políticas de Operación.

Los contenidos del apartado de normatividad deberán estar enmarcados en la LIEG y su Reglamento, así como en las disposiciones aplicables de otras dependencias de la APF, de las Entidades Federativas y los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La integración de contenidos en el apartado de normatividad deberá realizarse en el Sitio de los SNEIG de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se determine en el PROIDEN.

Los contenidos de la normatividad deberán ser avalados por la Subdirección de Apoyo Normativo y posteriormente se pondrán a consideración de la DEN para su validación.

La incorporación de contenidos en el apartado de normatividad del Sitio de los SNEIG deberá ser acorde con los lineamientos establecidos para su difusión a las unidades productoras e integradoras de información estadística y geográfica de los SNEIG.

La actualización al apartado de normatividad del Sitio de los SNEIG deberá de realizarse en coordinación con el Departamento de Análisis y Promoción del Sistema Estadístico y de Información Geográfica de la Dirección General de Coordinación de los SNEIG.

La actualización al apartado de normatividad del Sitio de los SNEIG, deberá ser autorizada por la Dirección General Adjunta de Coordinación Regional y Sectorial y la DGCSNEIG.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Actualización de Contenidos al Apartado de Normatividad en el Sitio de los SNEIG.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Departamento de Estudios.	<p>1. Recopila documentos normativos para integrar contenidos sobre temas de estadística, geografía, de coordinación y del servicio público de información al apartado de normatividad en el Sitio de los SNEIG.</p> <p>2. Revisa documentos y clasifica de acuerdo con la organización temática del apartado de normatividad.</p> <p>3. Verifica que la estructura y presentación de los documentos normativos sea homogénea de acuerdo con lo previsto en el PROIDEN.</p> <p>4. Revisa que la versión del documento sea vigente de acuerdo con la normatividad publicada en medios oficiales.</p> <p>5. Envía a la Subdirección de Apoyo Normativo propuesta de clasificación o ubicación de los documentos normativos para su inclusión en el apartado de normatividad.</p>	<p>-Documentos normativos.</p> <p>-Documentos normativos.</p> <p>-PROIDEN. -Documentos normativos.</p> <p>-Documentos normativos. -Normatividad publicada.</p> <p>-Propuesta de ubicación.</p>
Subdirección de Apoyo Normativo.	<p>6. Revisa propuesta de ubicación de los documentos en el apartado de normatividad para su aprobación.</p> <p>¿Aprueba la propuesta de ubicación?</p> <p><b>No.</b></p> <p>7. Entrega al Departamento de Estudios las observaciones para que realicen modificaciones.</p> <p>Continúa en actividad 2</p> <p><b>Si.</b></p> <p>8. Da instrucciones al Departamento de Estudios de solicitar al área competente la incorporación de los contenidos normativos al apartado de normatividad del Sitio de los SNEIG.</p>	<p>-Propuesta de ubicación.</p> <p>-Propuesta de ubicación con observaciones.</p> <p>-Propuesta de ubicación</p>

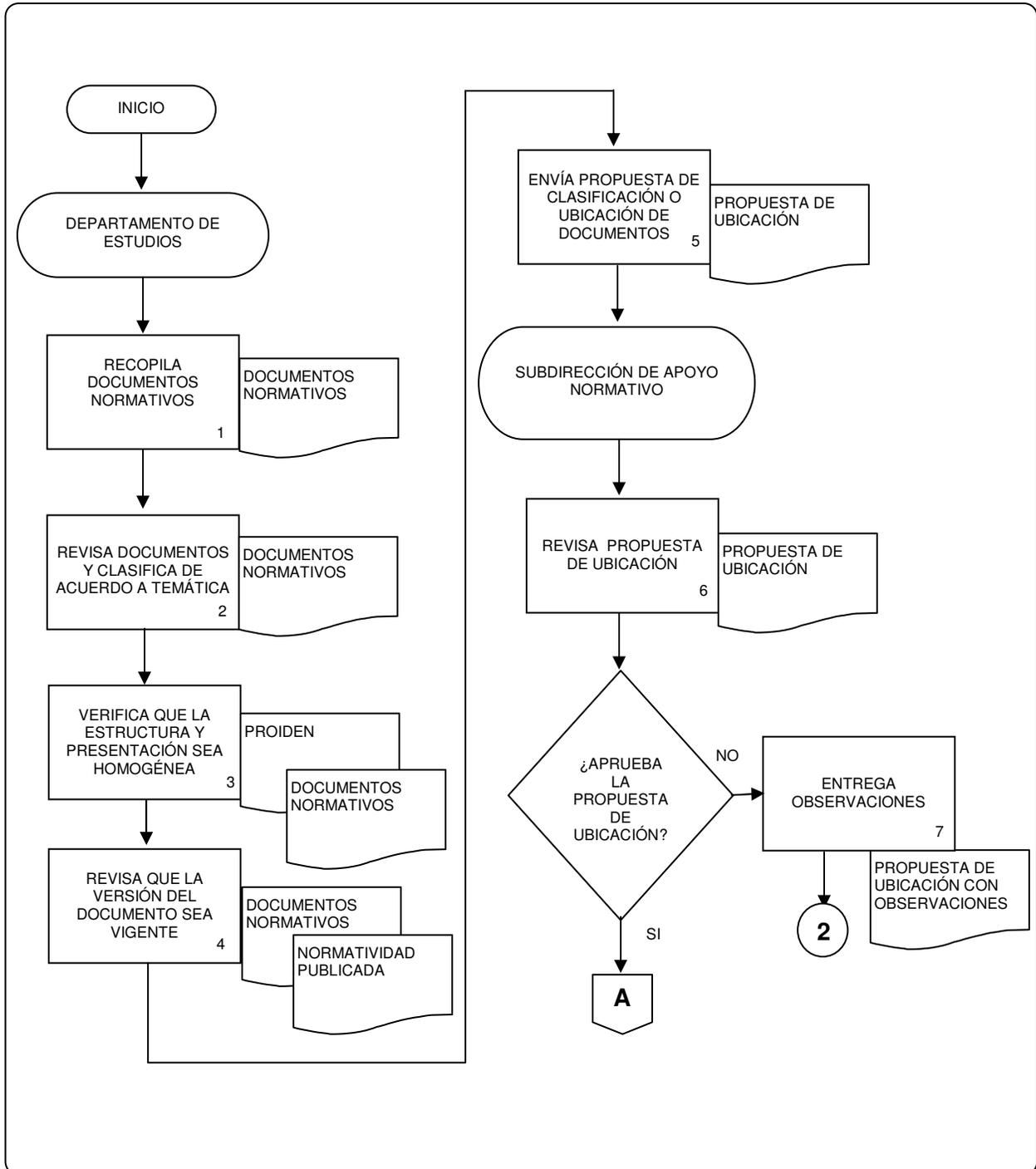
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: Actualización de Contenidos al Apartado de Normatividad en el Sitio de los SNEIG.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
<p>Departamento de Estudios.</p>	<p>9. Solicita al Departamento de Análisis y Promoción del Sistema Estadístico y de Información Geográfica que se integren los contenidos al apartado de normatividad al Sitio de prueba de los SNEIG.</p> <p>10. Revisa los documentos normativos en el Sitio de prueba para verificar su consulta y correcta ubicación.</p> <p>¿Es correcta su incorporación?</p> <p><b>No.</b></p> <p>11. Envía observaciones al Departamento de Análisis y Promoción del Sistema Estadístico y de Información Geográfica con la petición de que se incluyan los documentos faltantes o se corrija su ubicación.</p> <p>Continúa en actividad 10</p> <p><b>Si.</b></p> <p>12. Verifica que el Departamento de Análisis y Promoción del Sistema Estadístico y de Información Geográfica haya replicado los documentos normativos al apartado definitivo de normatividad de los SNEIG en Internet.</p> <p>13. Elabora informe de los resultados de las actualizaciones para su seguimiento.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>-Propuesta de ubicación</p> <p>-Documentos normativos.</p> <p>-Documentos normativos con observaciones.</p> <p>-Informe de resultados.</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de Contenidos al Apartado de Normatividad en el Sitio de los SNEIG.



**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)**

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de Contenidos al Apartado de Normatividad en el Sitio de los SNEIG.

