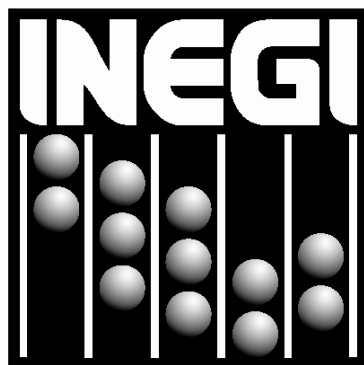




INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2016.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

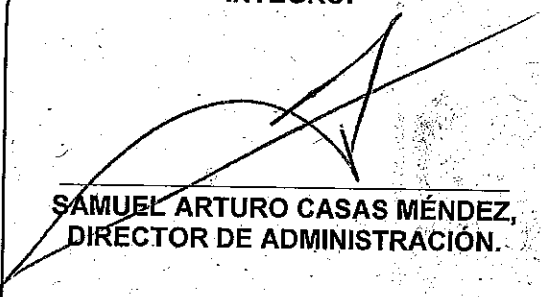
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:


SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:


OSCAR GASCA BRITO,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS
A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA, EN
TÉRMINOS DEL OFICIO
NÚM. 100/10/2016.

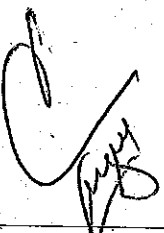
DICTAMINÓ:


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

Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:


MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_600/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	8
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Control de Cambios;	69
VIII. Interpretación, y	73
Transitorios.	73

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía con la finalidad de dar cumplimiento al logro de los objetivos.

La Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, coordina y permite elaborar y establecer estrategias, acciones y proyectos encaminados a mejorar y simplificar los procesos de la DGCSNIEG con el fin de asegurar el cumplimiento de indicadores de gestión y seguimiento; coordina y establece el desarrollo e implementación de infraestructura tecnológica necesaria para asegurar el fortalecimiento a los sistemas de gestión y seguimiento, así como apoyar el cumplimiento de las funciones de las Áreas adscritas a la DGCSNIEG, da seguimiento oportuno de los asuntos turnados a la DGCSNIEG para incrementar su eficiencia y eficacia en la atención de los mismos; así como apoyar y asesorar a la DGCSNIEG para el logro de sus objetivos a través de la elaboración de documentos, presentaciones, y demás tareas encomendadas.

La Dirección de Administración administra y proporciona los recursos necesarios que se requieran como el capital humano, los recursos materiales y financieros, asignados a la DGCSNIEG, así como proponer a los responsables de la administración del ámbito territorial formas de organización que permitan facilitar su eficiente, eficaz y transparente operación, de igual manera, establece acciones para la vinculación con las áreas administrativas centrales, lo anterior mediante la implementación de técnicas y mejoramiento administrativo que contribuyan al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley de la Propiedad Industrial;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.8. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.9. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- b.10. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.11. Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- b.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística Geográfica;
- c.3. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- c.4. Código Federal de Procedimientos Penales;
- c.5. Código Fiscal de la Federación, y
- c.6. Código Penal Federal.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica;
- d.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor;
- e.2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018. D.O.F. 20/V/2013, y
- e.3. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16/IV/2010, y
- f.2. Acuerdo por el que se establecen las Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2015. D.O.F. 16/02/2015.

g) Documentos Administrativos:

- g.1. Circular No. 802./01/2014, relativa a los documentos fiscales que servirán como comprobantes por la adquisición de bienes, disfrute de su uso o goce temporal o por la recepción de servicios, 15/01/14;
- g.2. Circular No. 802./03/2014, que establece las disposiciones a observar respecto al resguardo del archivo electrónico en formato XML de los Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet, 20/08/14;
- g.3. Circular No. 802./05/2014, referente a las disposiciones para el cierre de la gestión presupuestal, contable y financiera del ejercicio fiscal 2014, 10/11/14;
- g.4. Circular No. 802./07/2013, referente a los requisitos que deberán contener los comprobantes fiscales digitales, 22/08/13;
- g.5. Criterios para el uso de un lenguaje incluyente en el INEGI, 24/03/15;

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

7

- g.6. Guía técnica para el ejercicio presupuestal de recursos humanos;
- g.7. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>, y
- g.8. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo>

h) Otros:

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

III. GLOSARIO.-

1. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA;
2. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
3. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
4. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **OCPI:** Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos, y
6. **SIA:** Sistema Integral de Administración.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Mostrar al personal de las áreas que conforman la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la información sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y en la Dirección de Administración, así como el marco jurídico administrativo, objetivos y políticas que regulan su ejecución, la descripción narrativa y los diagramas de flujo correspondientes a cada uno de ellos, a fin de que conozcan el ámbito en que se desarrollan.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

10

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Las Áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a los objetivos y funciones que les confiere el Manual de Organización Específico de dicha Dirección General.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Análisis de requerimientos de sistemas de información;	12
2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica;	16
3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos;	21
4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación;	26
5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG;	30
6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes;	36
7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA;	42
8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA;	48
9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG, y	56
10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.	62

1. Análisis de requerimientos de sistemas de información

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Obtener los requerimientos de sistemas de información que tengan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el propósito de hacer una planeación adecuada y poder brindar los sistemas solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos y a las áreas adscritas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos mandar el formato de requerimientos de sistemas a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA).

3.b. Cada DGA llenará el formato correspondiente y hará llegar los requerimientos de sistemas a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT).

3.c. Será responsabilidad de las DGA el realizar el Modelo Conceptual del Sistema para poder enviar los detalles que se requieren.

3.d. La DMGDT realizará el prototipo según el análisis de requerimientos realizados.

1. Análisis de requerimientos de sistemas de información

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP) Dirección General Adjunta que corresponda y SAMP	1.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) la solicitud de elaboración de un sistema vía correo electrónico.	Solicitud de Desarrollo de Sistemas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) (original).
	2.	Analiza el requerimiento.	Solicitud de Desarrollo de Sistemas de la DGCSNIEG (original).
	3.	Solicita el modelo conceptual a la DGA que requiere el Sistema.	
	4.	Recibe modelo y prepara el prototipo de diseño.	Presentación con prototipo (original).
	5.	Revisa el prototipo de diseño.	Presentación con prototipo (electrónico).
	6.	¿Existen observaciones? Si. Realiza las modificaciones necesarias al prototipo de diseño. Continúa en la actividad No. 4. No.	
	7.	Entrega versión final del prototipo vía correo electrónico. Fin de procedimiento.	Documento con prototipo (electrónico).

1. Análisis de requerimientos de sistemas de información

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

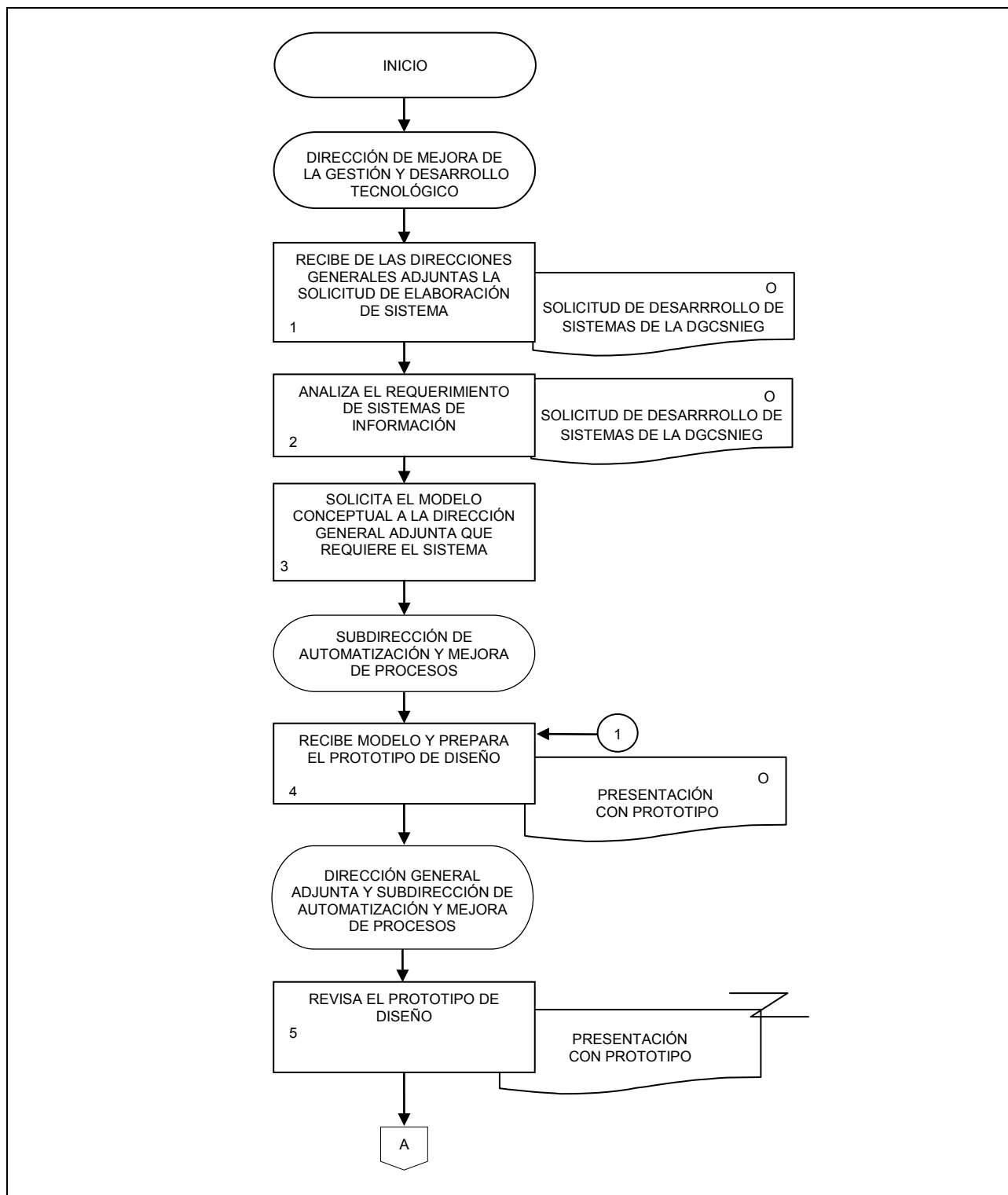
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

14

5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis de requerimientos de sistemas de información

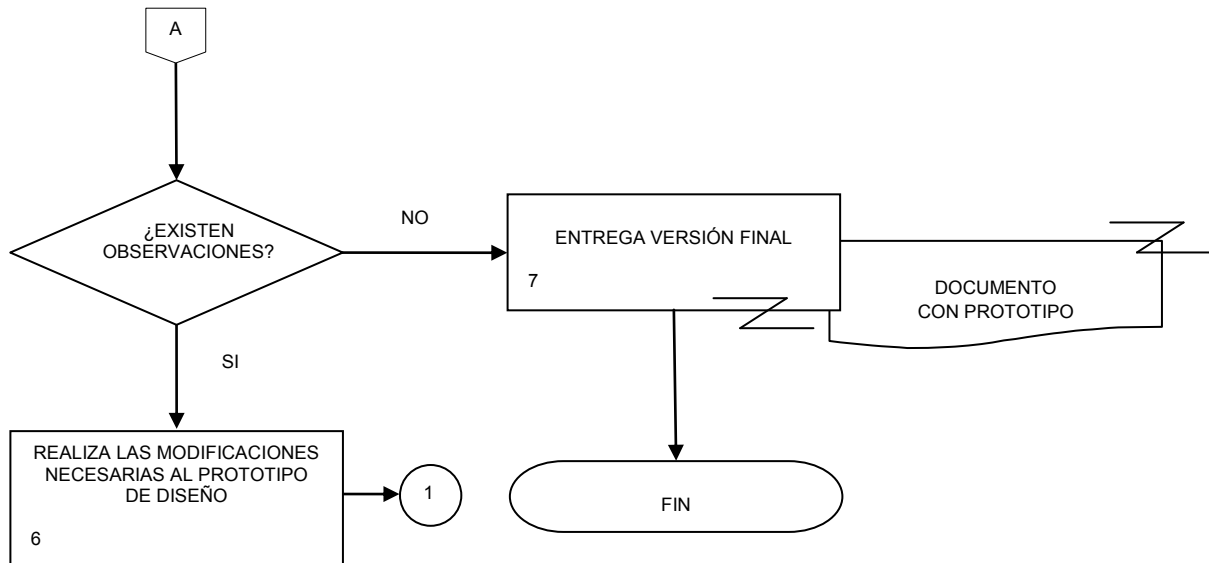
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

15



2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Presentar los proyectos a desarrollar para obtener el Dictamen de Viabilidad Técnica por parte de la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y a la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos preparar la documentación correspondiente para la presentación la cual se deberá apegar a lo siguiente:

- a. Reglas para la Coordinación de Proyectos Informáticos y de la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos de la Dirección General Adjunta de Informática, y
- b. Cumplir con los Requisitos Técnicos y Requerimientos para la presentación de Proyectos Informáticos.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT) presentar el proyecto junto con el Administrador de Proyecto designado por la Dirección General Adjunta correspondiente.

3.c. Será responsabilidad de la DMGDT asignar los recursos necesarios para el desarrollo correspondiente.

2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP) Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT) SAMP	1.	Prepara la documentación correspondiente.	Requisitos Técnicos (original). Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos (original).
	2.	Revisa la información a presentar.	Requisitos Técnicos (original). Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos (original).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	3.	Corrige la documentación y la envía a revisión nuevamente.	Requisitos Técnicos (original). Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos (original).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Solicita al Comité la revisión de la documentación para la Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos (OCPI).	Requisitos Técnicos (original). Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos (original).
	5.	Recibe documentación revisada por el Comité.	
		¿Es aprobada la documentación?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
	6.	Presenta el proyecto ante la OCPI de la Dirección General Adjunta de Informática y revisa.	Requisitos Técnicos (original). Requerimientos para la Presentación de Proyectos Informáticos (original).

2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMP		¿Autoriza el proyecto?	
		No.	
DMGDT	7.	Verifica razón y/o justificación.	
		¿Es factible?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		No.	
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
	8.	Recibe el dictamen de viabilidad técnica emitido por la OCPI.	Dictamen de viabilidad Técnica (original).
	9.	Asigna los recursos necesarios para desarrollar los sistemas.	
		Fin de procedimiento.	

2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

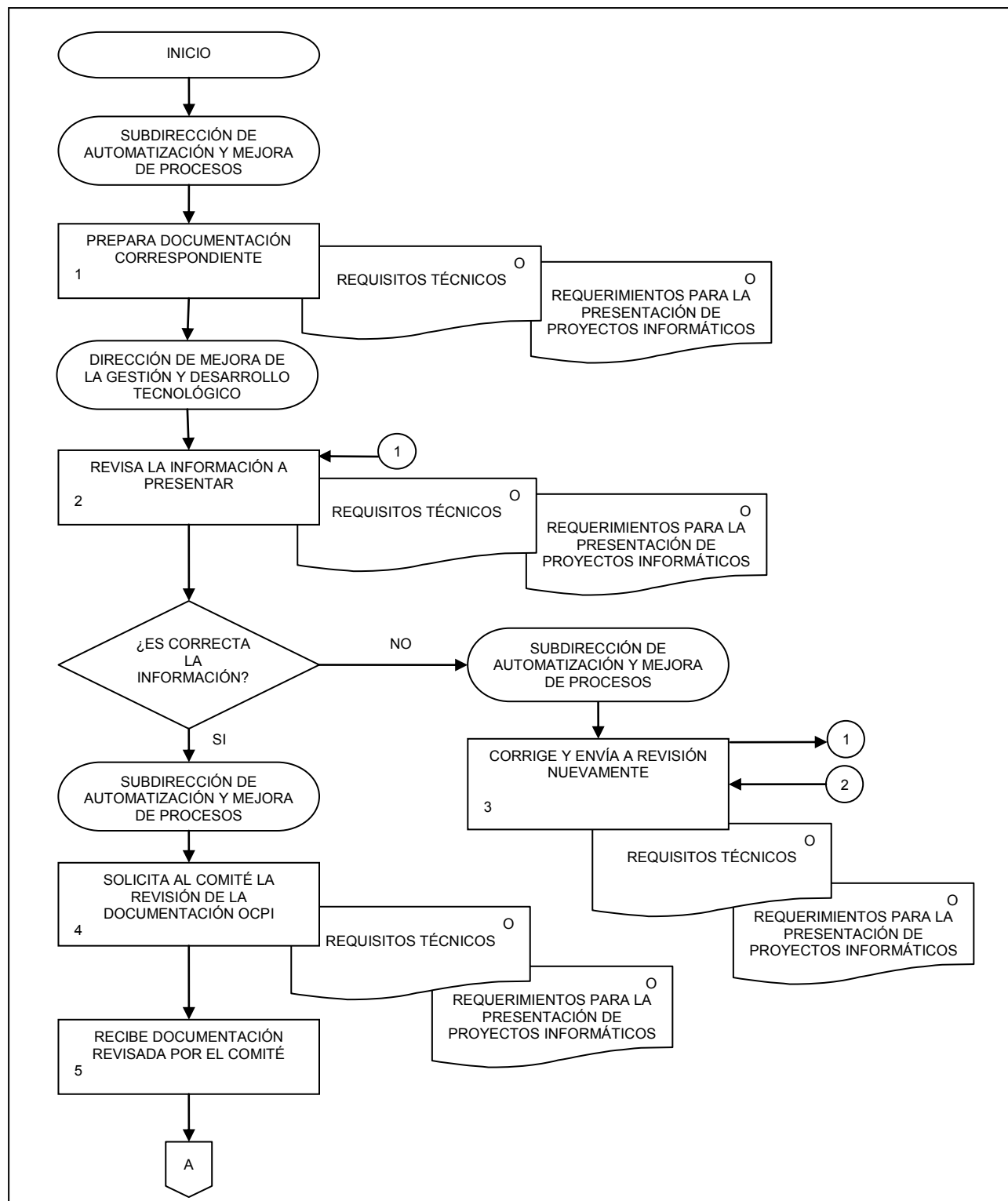
AÑO.

2016

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

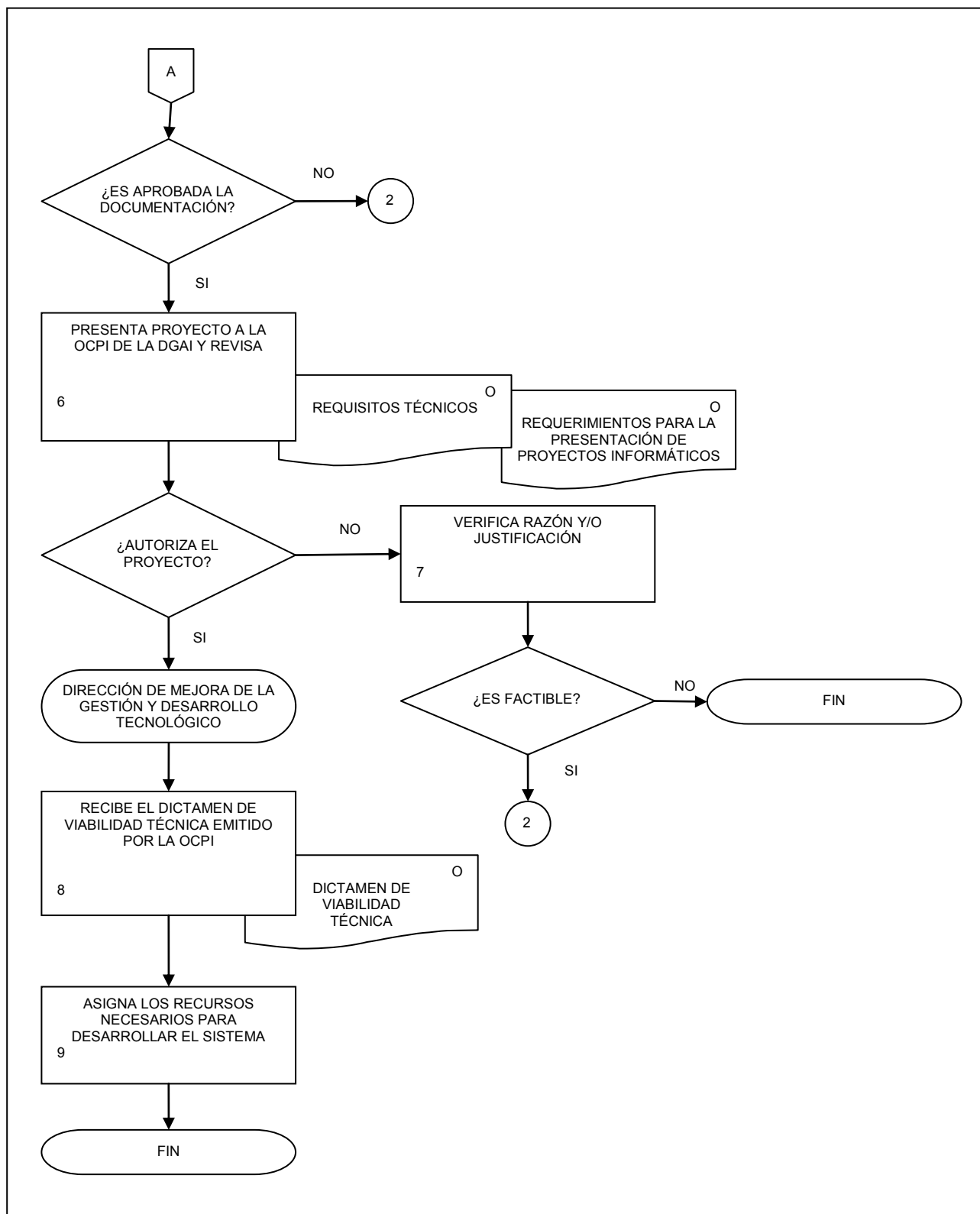
02

AÑO.

2016

PÁGINA:

20



3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Desarrollar e implementar los sistemas solicitados y aprobados según los requerimientos en cada una de las Direcciones Generales Adjuntas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2. a.El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, así como a la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos y Direcciones Generales Adjuntas.

3. Políticas de Operación.-

3. a.La Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP) preparará la infraestructura necesaria apegándose a las Políticas para Desarrollo de Sistemas.

3. b.Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Informática brindar los servidores correspondientes para alojar las aplicaciones así como ponerlos en ambientes preproductivos y productivos.

3. c.Será responsabilidad de la SAMP hacer las pruebas correspondientes para asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas.

3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP)	1.	Prepara la infraestructura requerida para el sistema.	Base de Datos (electrónico).
	2.	Realiza el modelado de base de datos.	
	3.	Desarrolla las pantallas de visualización del sistema.	
	4.	Realiza pruebas de funcionalidad del sistema.	
		¿Funciona correctamente?	
		No.	Base de Datos (electrónico).
	5.	Realiza correcciones.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	6.	Envía el modelado a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ) y el sistema para la realización de pruebas de estrés.	Dictamen técnico (original).
	7.	Recibe de la DGAJ vía correo electrónico el sistema y el dictamen técnico y revisa.	
		¿Es autorizado?	
		No.	
	8.	Realiza correcciones.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	9.	Implementa el sistema en ambiente productivo y revisa funcionamiento.	
		¿Funciona correctamente?	
		No.	

3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMP	10.	Continúa en la actividad No. 8.	Oficio (original).
		Si. Avisa a los responsables de la puesta en marcha del sistema mediante oficio. Fin de procedimiento.	

3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

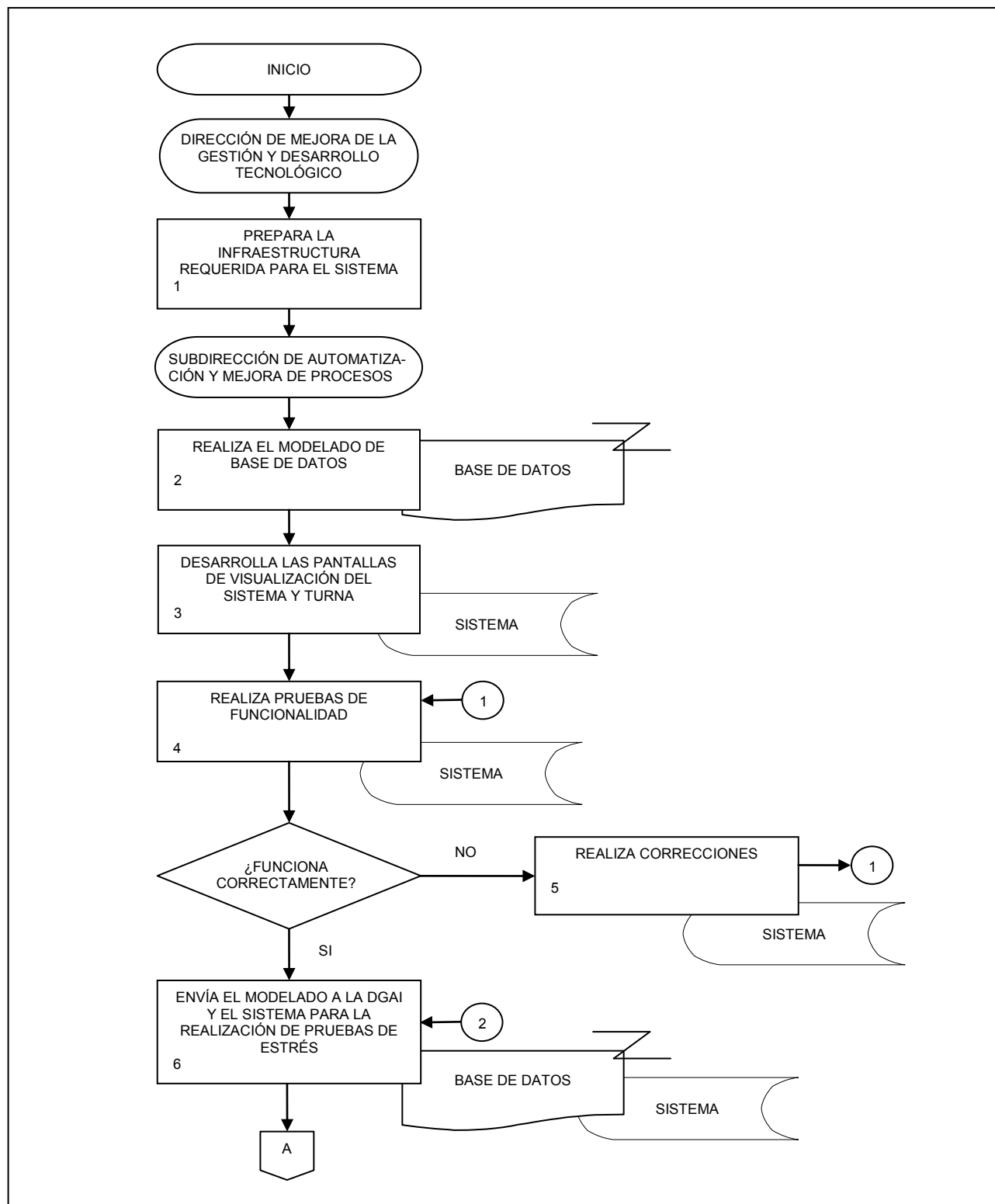
AÑO.

2016

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

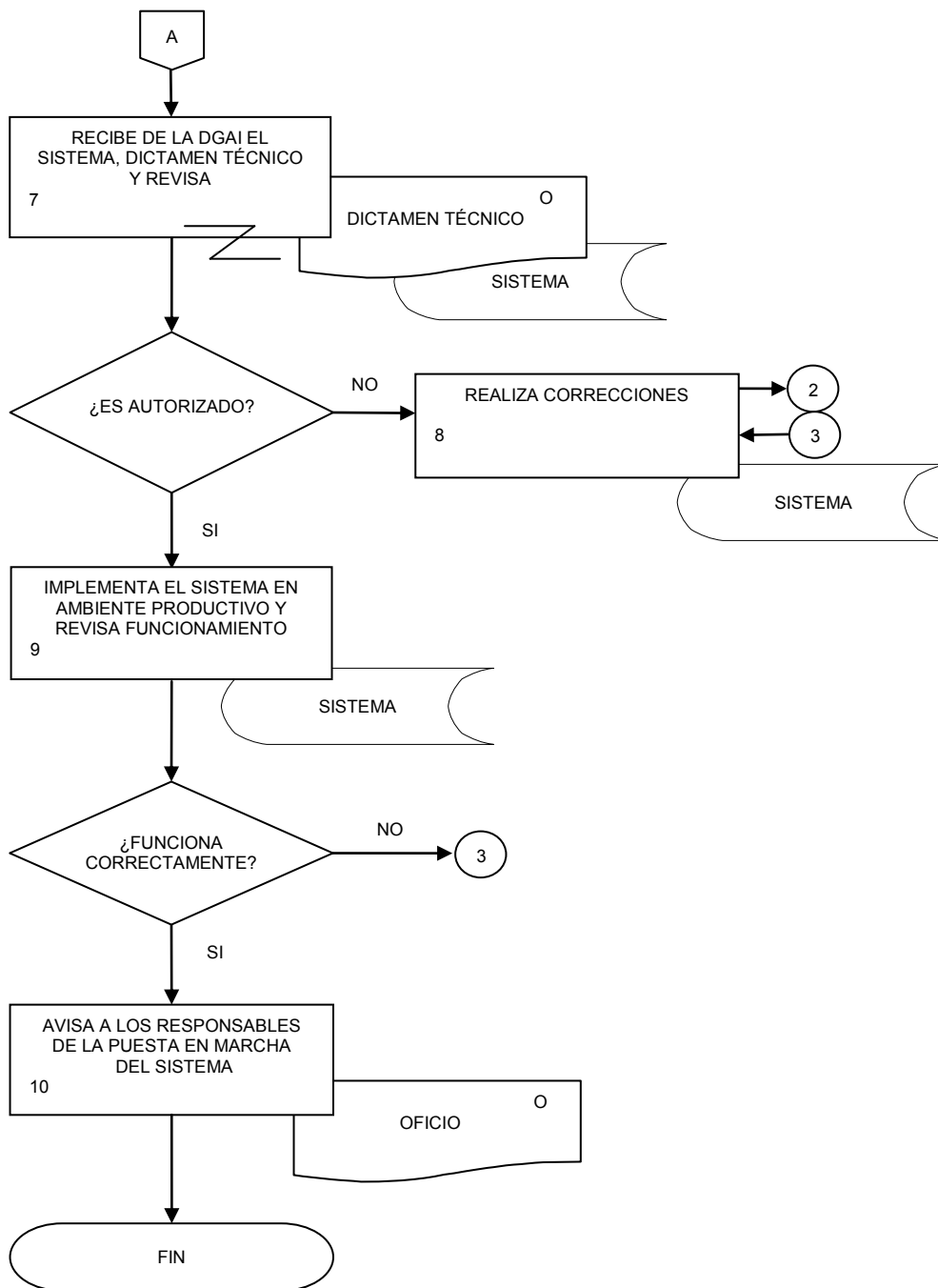
02

AÑO.

2016

PÁGINA:

25



4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Realizar investigaciones y/o monitoreo en cuanto a tecnologías de información y comunicaciones para buscar la mejora tecnológica para los procesos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y a la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico dictaminar las líneas de investigación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP) seguir los Lineamientos correspondientes para la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3.c. La SAMP vigilará que se observen los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el INEGI.

4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGT) Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos (SAMP) DMGT, SAMP y usuario SAMP	1.	Recibe mediante correo electrónico las solicitudes de investigación de cada Dirección General Adjunta de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG).	Formato de Solicitud de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (electronico).
	2.	Analiza la solicitud e indica las líneas de investigación e instruye.	Formato de Solicitud de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (original).
	3.	Realiza las tareas de investigación en diversas fuentes.	
	4.	Realiza tareas de comparación entre diversas soluciones.	
	5.	Analiza que la solución cubra las necesidades del usuario.	
	6.	Presenta soluciones y revisa las propuestas.	
	7.	Registra resultados de Investigación y realiza implementación.	
		¿Se acepta? No. Continúa en la actividad No. 3. Si. Fin de procedimiento.	

4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

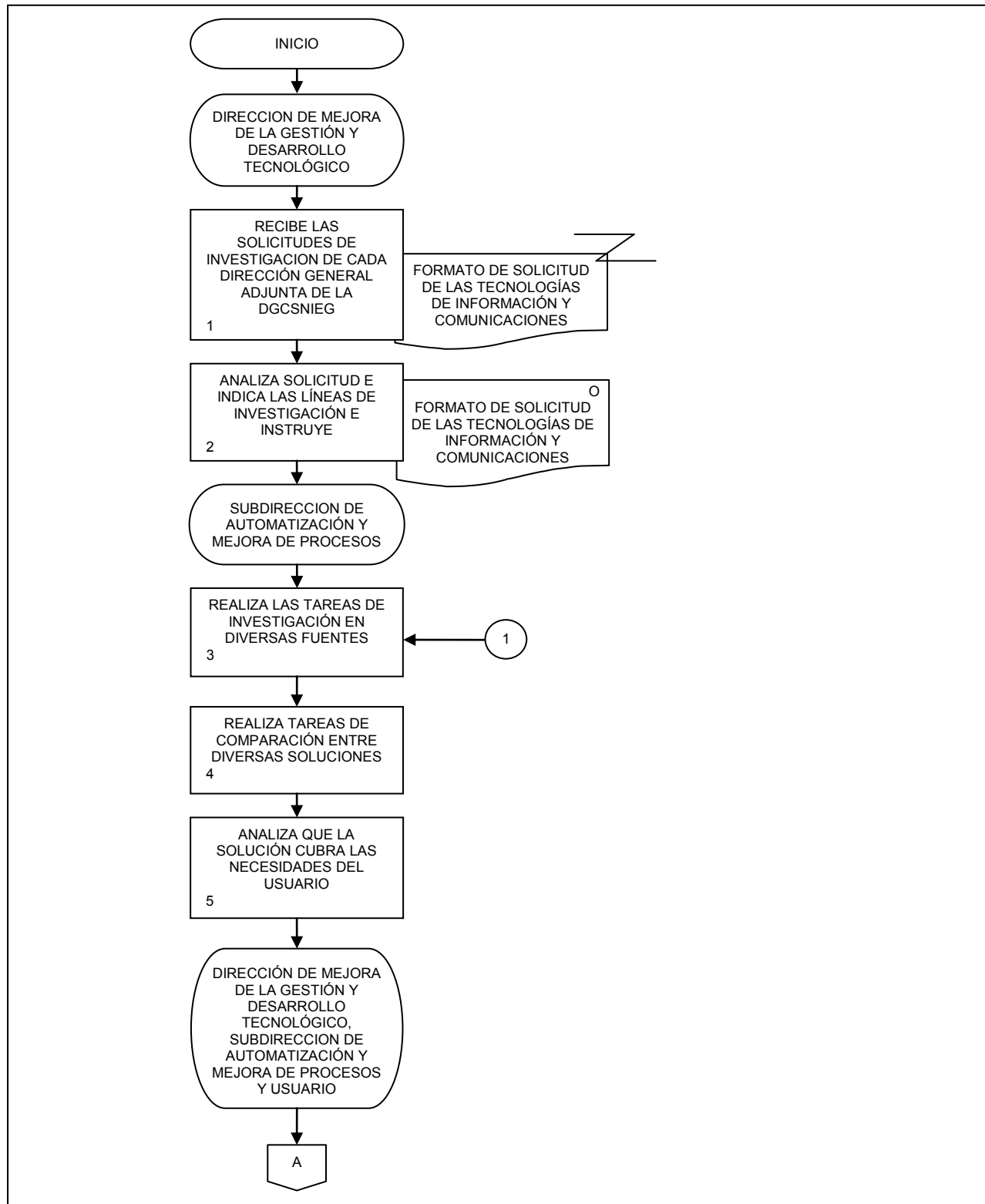
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

28

5. Diagrama de Flujo.-



4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

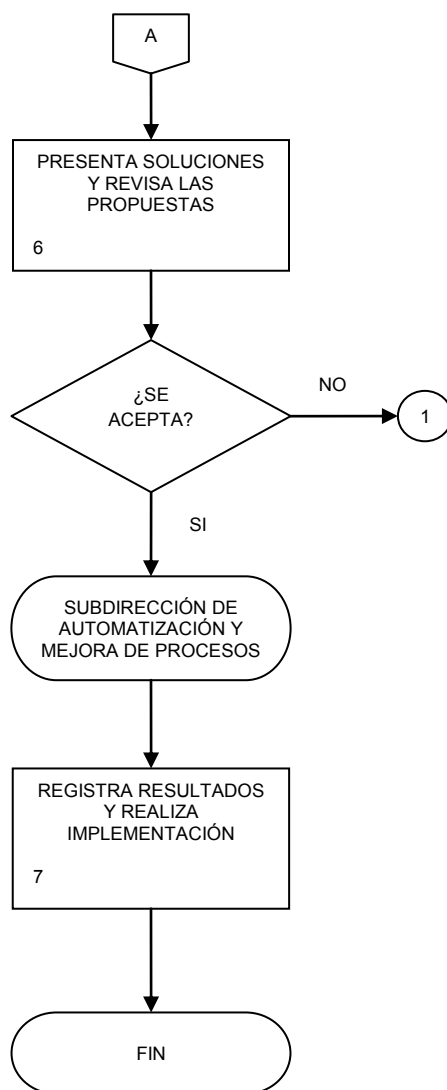
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

29



5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Planificar y programar los proyectos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en instrumentos de gestión y control que permitan llevar a cabo un seguimiento mensual para evaluar su eficacia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos, Departamento de Seguimiento de Proyectos y áreas de la DGCSNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La integración y seguimiento del programa de trabajo de la Unidad Administrativa se realizará con base en los criterios y métodos definidos por la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT).

3.b. La DMGDT solicitará en el mes de diciembre a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) y Dirección de Administración (DA) la programación y calendarización de metas de los proyectos incorporados en el Programa de Trabajo.

3.c. Será responsabilidad de las DGA de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), DA y DMGDT programar los proyectos en los instrumentos de control y gestión con apego a:

a. Directrices y prioridades fijadas y autorizadas por la DGCSNIEG, y

b. Compromisos establecidos en apego a los instrumentos programáticos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y Programa Anual de Trabajo del INEGI.

3.d. Las DGA, DA y DMGDT serán las responsables de la integridad de la información que respalde los avances mensuales.

5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT)	1.	Solicita vía correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA), Dirección de Administración (DA) y áreas a su cargo la propuesta de planificación de los proyectos anuales de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG).	Propuesta del programa de trabajo (electrónico).
Direcciones Generales Adjuntas, Dirección de Administración y DMGDT	2.	Recibe, registra y remite vía correo electrónico cronograma de programación y calendarización anual de los proyectos a su cargo.	Propuesta del programa de trabajo (electrónico).
Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos (SCMPP) y Departamento de Seguimiento de Procesos (DSP)	3.	Recibe por correo electrónico, verifica y analiza la información por área responsable.	Programa de trabajo (electrónico). Programa SIA Metas (electrónico). Fichas del Programa Anual de Estadística y Geografía (electrónico).
		¿La información es correcta?	
		No.	
	4.	Notifica por correo electrónico las observaciones.	Programa de trabajo (electrónico).
DMGDT	5.	Recibe notificación, analiza información y solicita a las DGA, DA y áreas a su cargo las adecuaciones.	Programa de trabajo (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
DSP	6.	Integra y remite carpeta con la programación y calendarización preliminar de los proyectos.	Carpeta Ejecutiva.
DMGDT	7.	Proporciona carpeta ejecutiva a la DGCSNIEG para su aprobación.	Carpeta Ejecutiva.

5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG)	8.	Recibe y revisa.	Carpeta Ejecutiva.
		¿Se autoriza?	
		No.	
		Continúa con la actividad No. 6.	
DMGDT	9.	Prepara resumen y entrega.	Carpeta Ejecutiva.
DGCSNIEG	10.	Recibe y revisa.	Carpeta Ejecutiva.
		¿Existen modificaciones?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
	11.	Presenta Programa de Trabajo al Presidente del INEGI y archiva.	Programa de Trabajo.
		Fin de procedimiento.	

5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

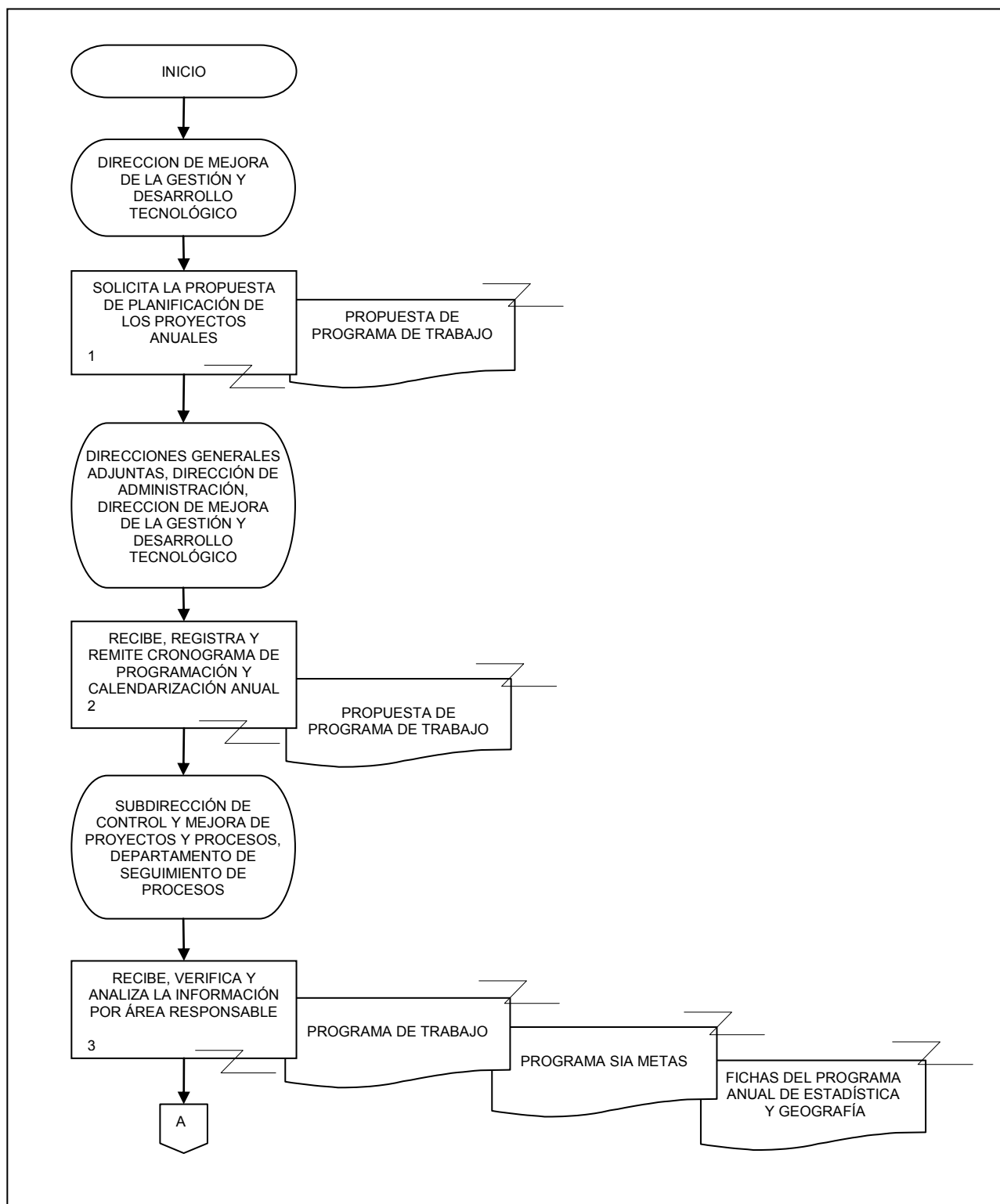
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

33

5. Diagrama de Flujo.-



5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

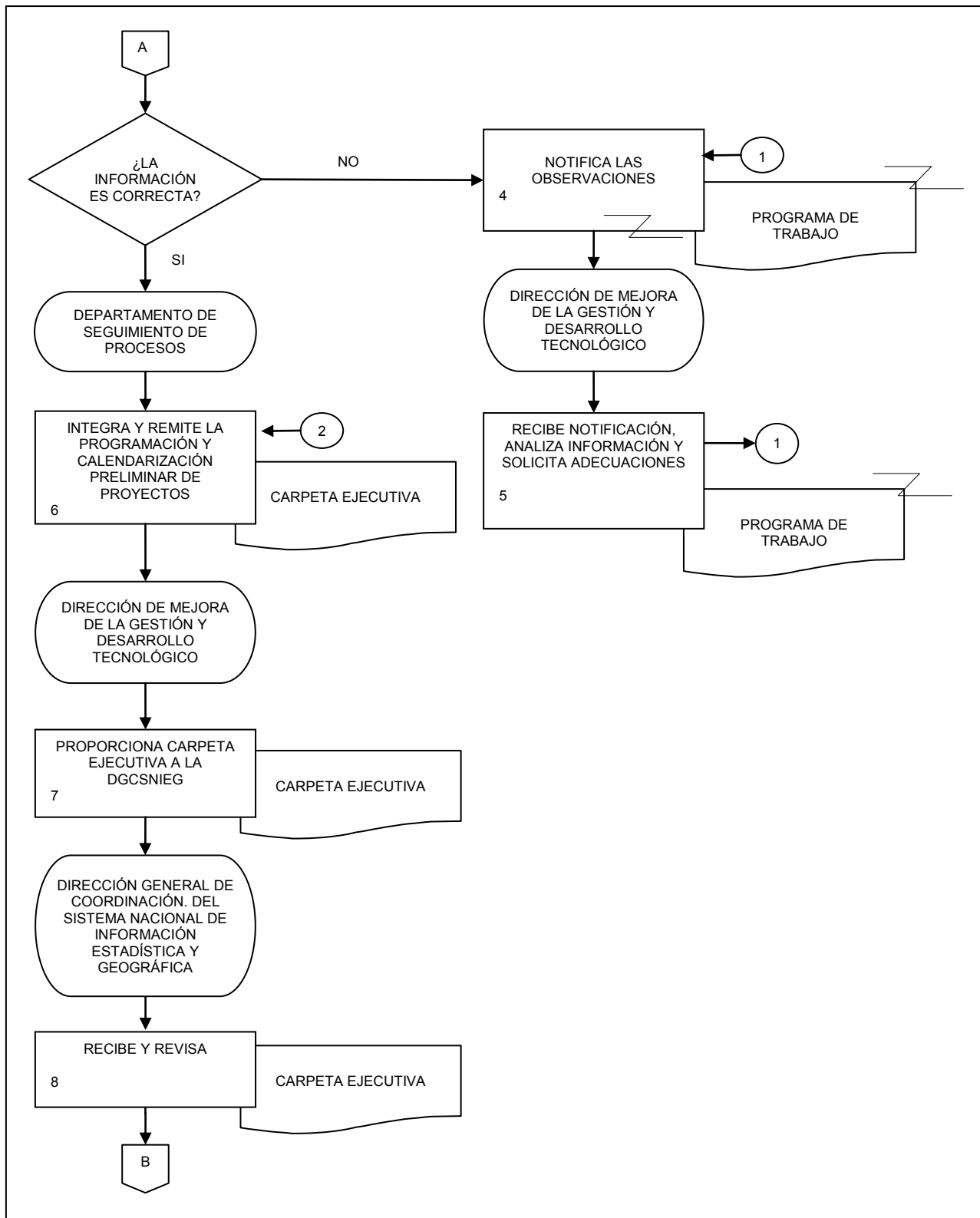
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

34



5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG.

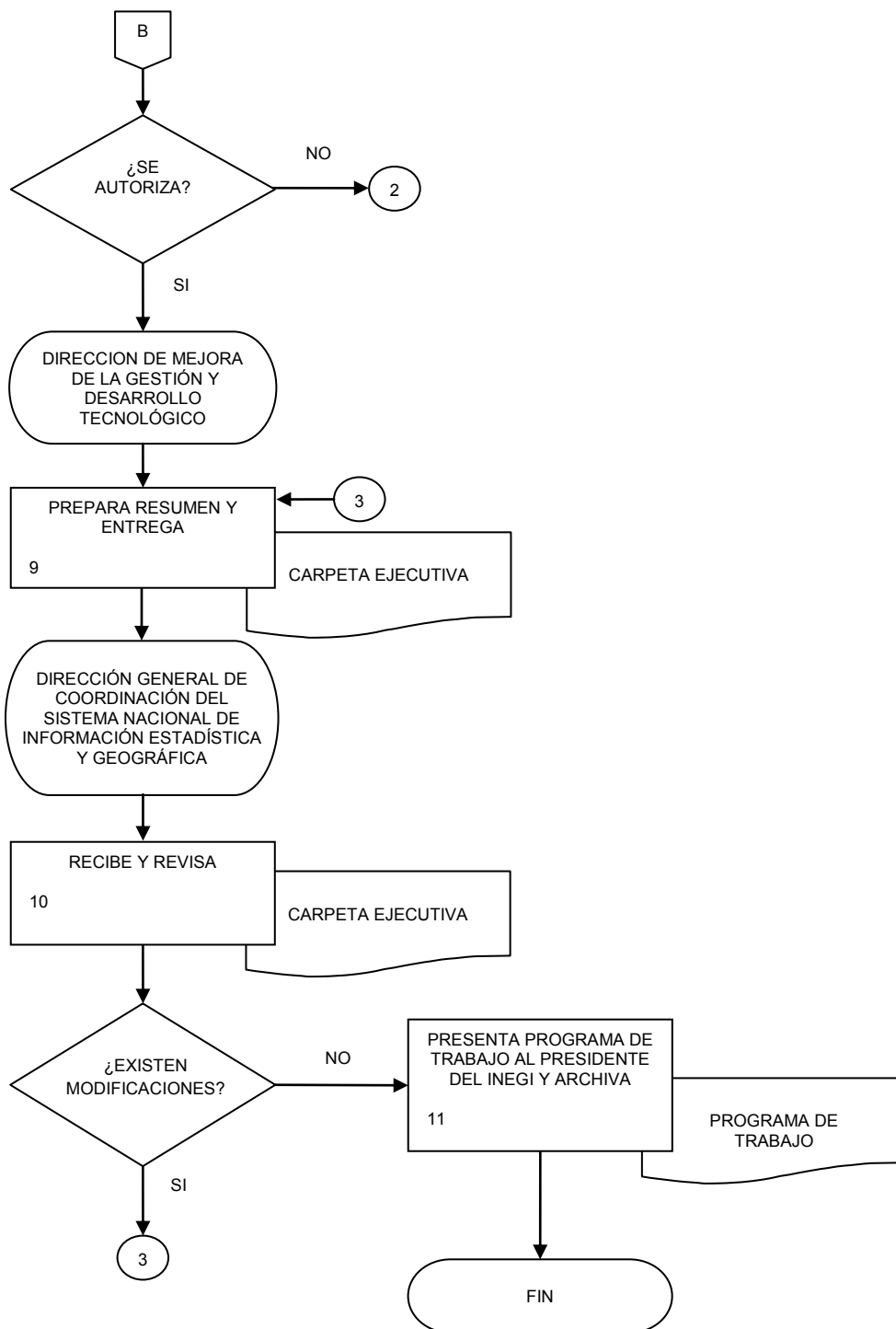
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

35



6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

Monitorear y dar seguimiento a las actividades realizadas por las áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con el fin de evaluar los avances de sus proyectos para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos, Departamento de Seguimiento de Procesos y áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos generar los informes y reportes necesarios para su entrega oportuna a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG).

3.b. La Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico será la responsable de informar a la DGCSNIEG los avances y las estrategias a implementar para asegurar el logro de los objetivos y metas de los proyectos.

3.c. Cada área que integra la DGCSNIEG será responsable de la integridad de la información que respalda los avances mensuales.

3.d. El registro e integración de avance mensual se realizará en los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente al mes que se reporta.

6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento de Procesos (DSP)	1.	Realiza carga de compromisos mensuales en el programa de trabajo para su integración y envía.	Programa de Trabajo (original).
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT)	2.	Envía vía correo electrónico programa de trabajo a áreas responsables de los proyectos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) para reportar avances.	Programa de Trabajo (electrónico).
Direcciones Generales Adjuntas, Dirección de Administración (DA) y DMGDT	3.	Reporta avance mensual de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos incorporados en el Programa de Trabajo y lo remiten vía correo electrónico.	Programa de Trabajo (electrónico).
DSP	4.	Recibe, revisa avance mensual y consolida información en presentación. ¿Existen observaciones? Si.	Programa de Trabajo (electrónico).
	5.	Notifica por correo electrónico las observaciones a los proyectos de cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área. Continúa en la actividad No. 3. No.	Programa de Trabajo (electrónico).
	6.	Turna por correo electrónico el Programa de Trabajo para integrar el estatus en SIA Metas.	Programa de Trabajo (electrónico).
Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos (SCMPP)	7.	Recibe, analiza y remite programa de trabajo con status conforme a la programación efectuada en SIA Metas.	Programa de Trabajo (electrónico). Reporte SIA Metas (electrónico).
DSP	8.	Recibe, imprime, integra carpeta y remite.	Programa de Trabajo (original). Carpeta Ejecutiva (original).

6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGDT	9.	Recibe, analiza y valida información. ¿Está correcta? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Carpeta Ejecutiva (original).
	10.	Entrega a la DGCSNIEG la carpeta ejecutiva con la consolidación de avances mensuales para la toma de decisiones. Fin de procedimiento.	Carpeta Ejecutiva (original).

6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

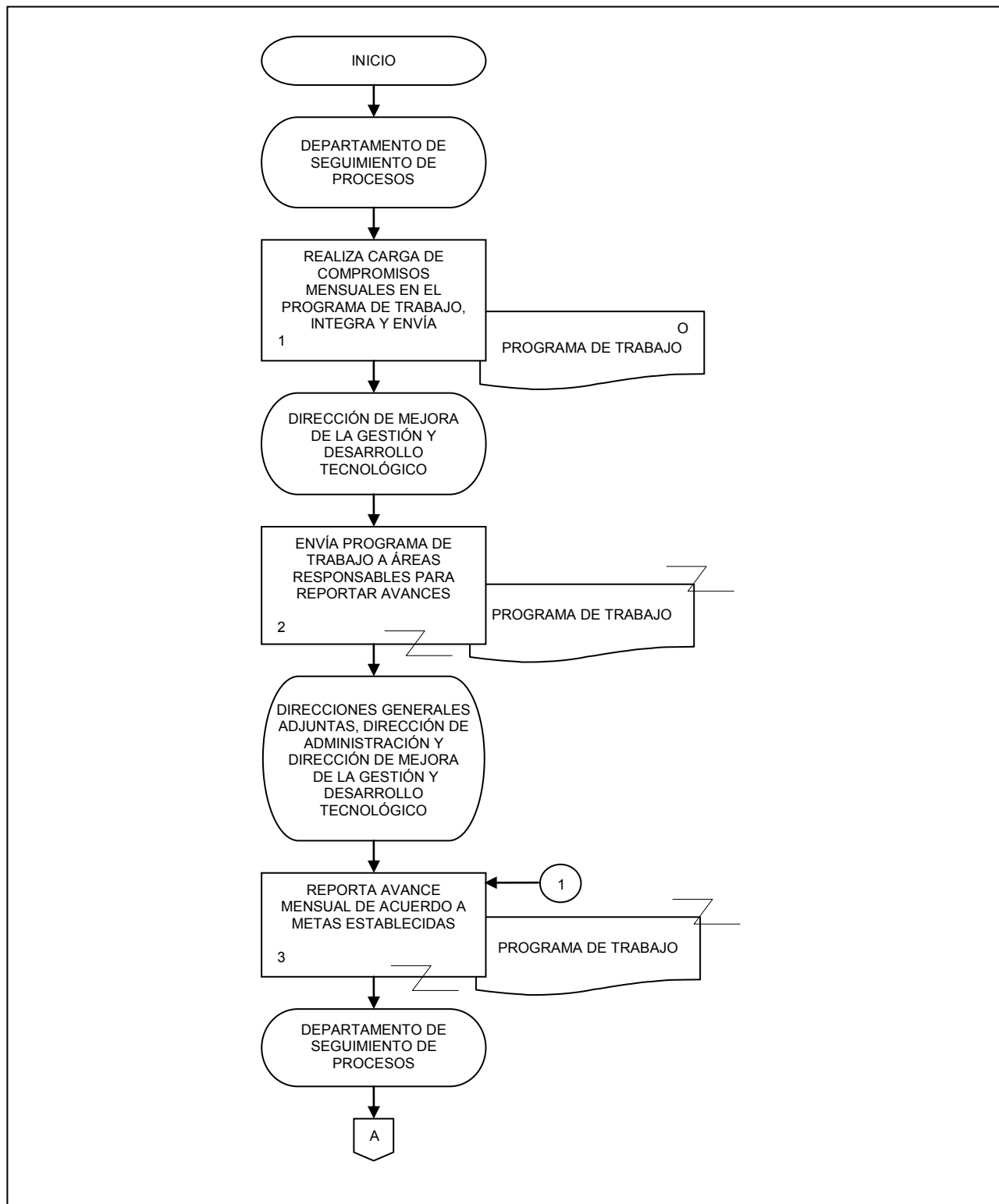
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

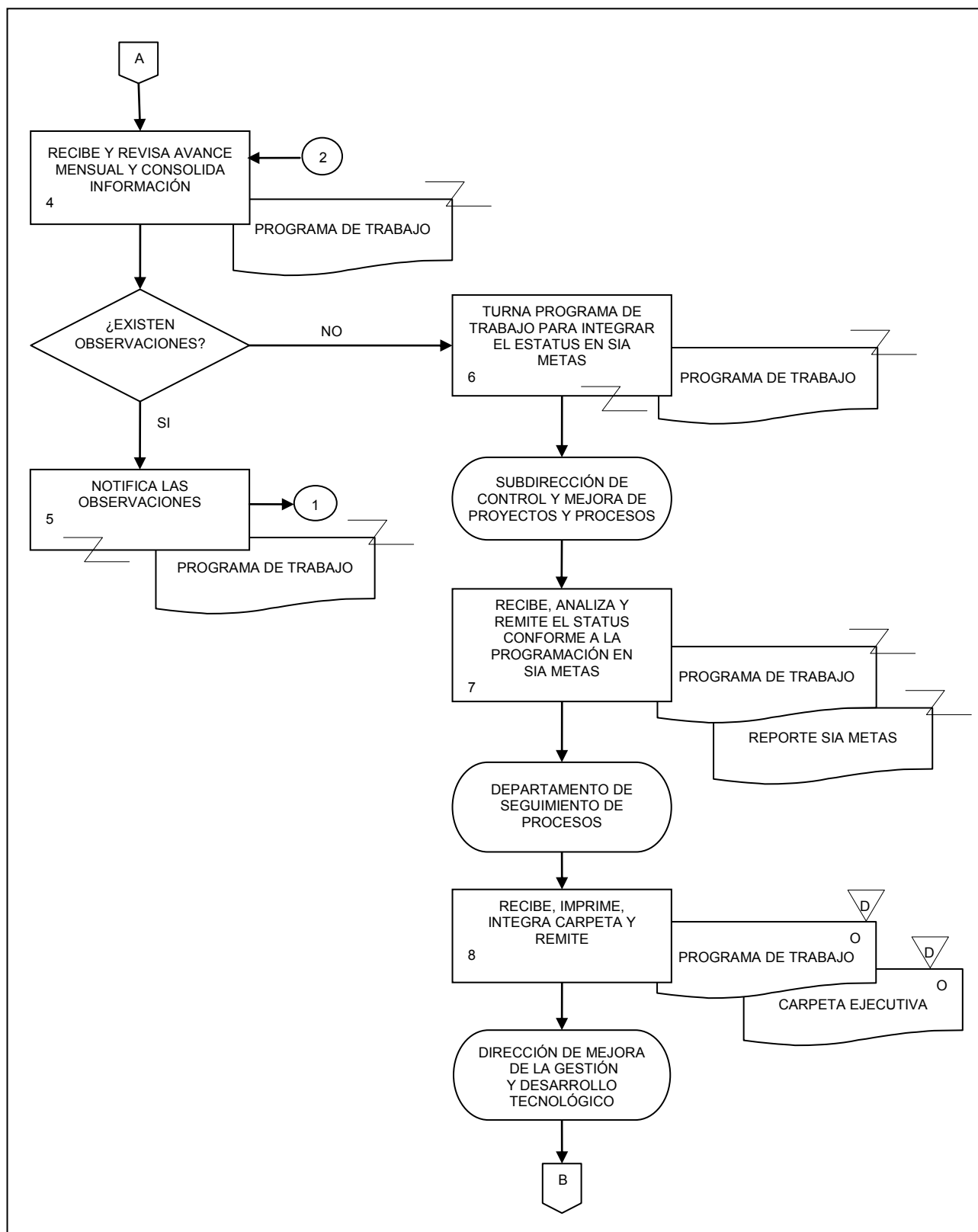
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

40



6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes.

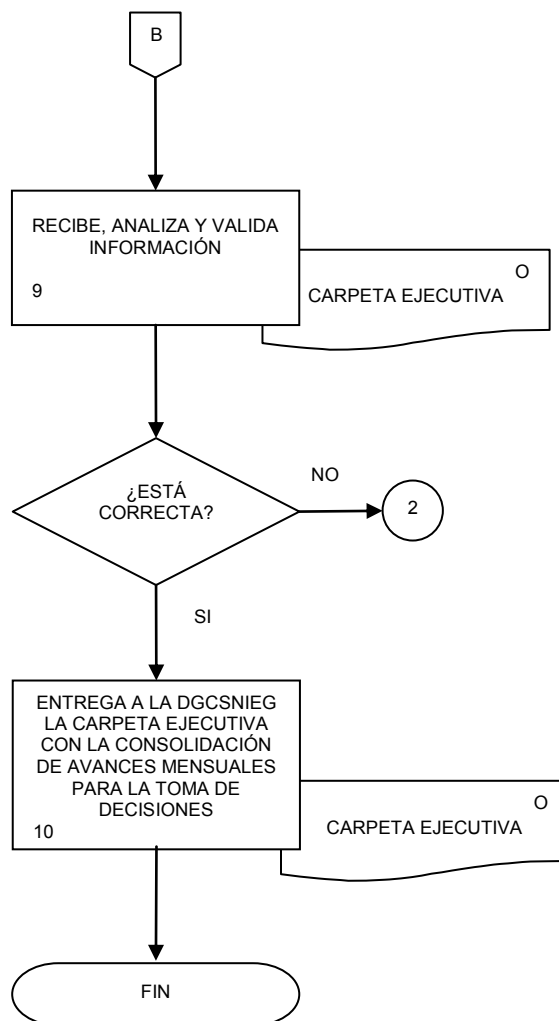
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

41



7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

42

1. Objetivo.-

Registrar en el SIA las fichas técnicas de los proyectos programáticos y estratégicos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con el propósito de proporcionar información a los usuarios que les permita conocer la caracterización y programación de metas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos, Dirección de Administración y áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT) fungirá como Enlace de Planeación al interior de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La identificación de los proyectos estratégicos se definirá con base en las prioridades institucionales que determine la Junta de Gobierno del Instituto.

3.c. La DMGDT a través de la Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos será la responsable de la validación de los proyectos que se registren en el SIA Metas.

3.d. La Dirección de Administración deberá entregar a la DMGDT los elementos programáticos necesarios para el registro de proyectos.

7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

43

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT)	1.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) los insumos para registrar los proyectos estratégicos y programáticos en el SIA Metas.	Guía para la integración y seguimiento de metas institucionales. Calendario de entrega.
	2.	Define y comunica estrategia por correo electrónico para la integración de la información.	Guía para la integración y seguimiento de metas institucionales. Calendario de entrega.
	3.	Elabora propuesta de fichas técnicas, programa de trabajo y calendario de entregas para recabar la información de cada uno de los proyectos de las DGA.	Fichas técnicas (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico). Calendario de entrega (electrónico).
	4.	Solicita el registro de fichas técnicas de los proyectos así como la programación de metas de los proyectos a su cargo.	Fichas técnicas (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico). Calendario de entrega. Comunicado (electrónico).
Direcciones Generales Adjuntas	5.	Registra información en fichas técnicas y envía.	
SCMPP	6.	Verifica que la información proporcionada cumpla con los criterios y requisitos establecidos en las fichas técnicas, elementos programáticos y en el programa de trabajo. ¿La información es correcta? No.	Fichas técnicas (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico). Elementos programáticos (electrónico).
DMGDT	7.	Notifica por correo electrónico, las observaciones.	
	8.	Recibe notificación, analiza y solicita vía correo electrónico a las DGA las adecuaciones a la información. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCMPP	9.	Registra en el SIA Metas la caracterización y programación de metas de los proyectos programáticos y estratégicos.	
DMGDT	10.	Revisa información registrada en el SIA Metas para modificar el estatus de registro a validación. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	11.	Modifica en el SIA Metas el estatus de los proyectos programáticos y estratégicos validando cada uno de los registros.	
	12.	Recibe de la Dirección General de Administración la notificación vía correo electrónico de la liberación y registro de la programación de metas. Fin de procedimiento.	

7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

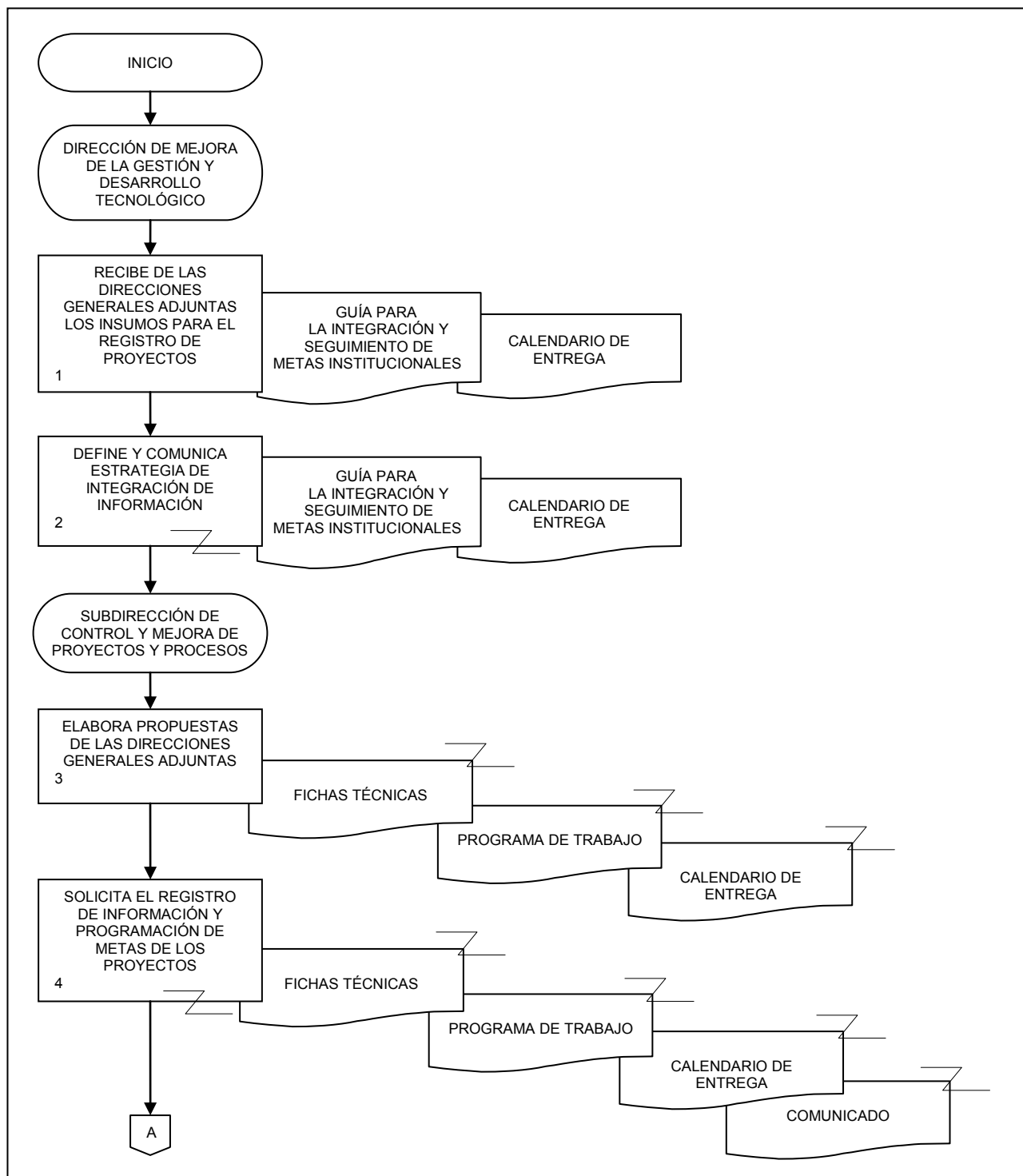
MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

45

5. Diagrama de Flujo.-



7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

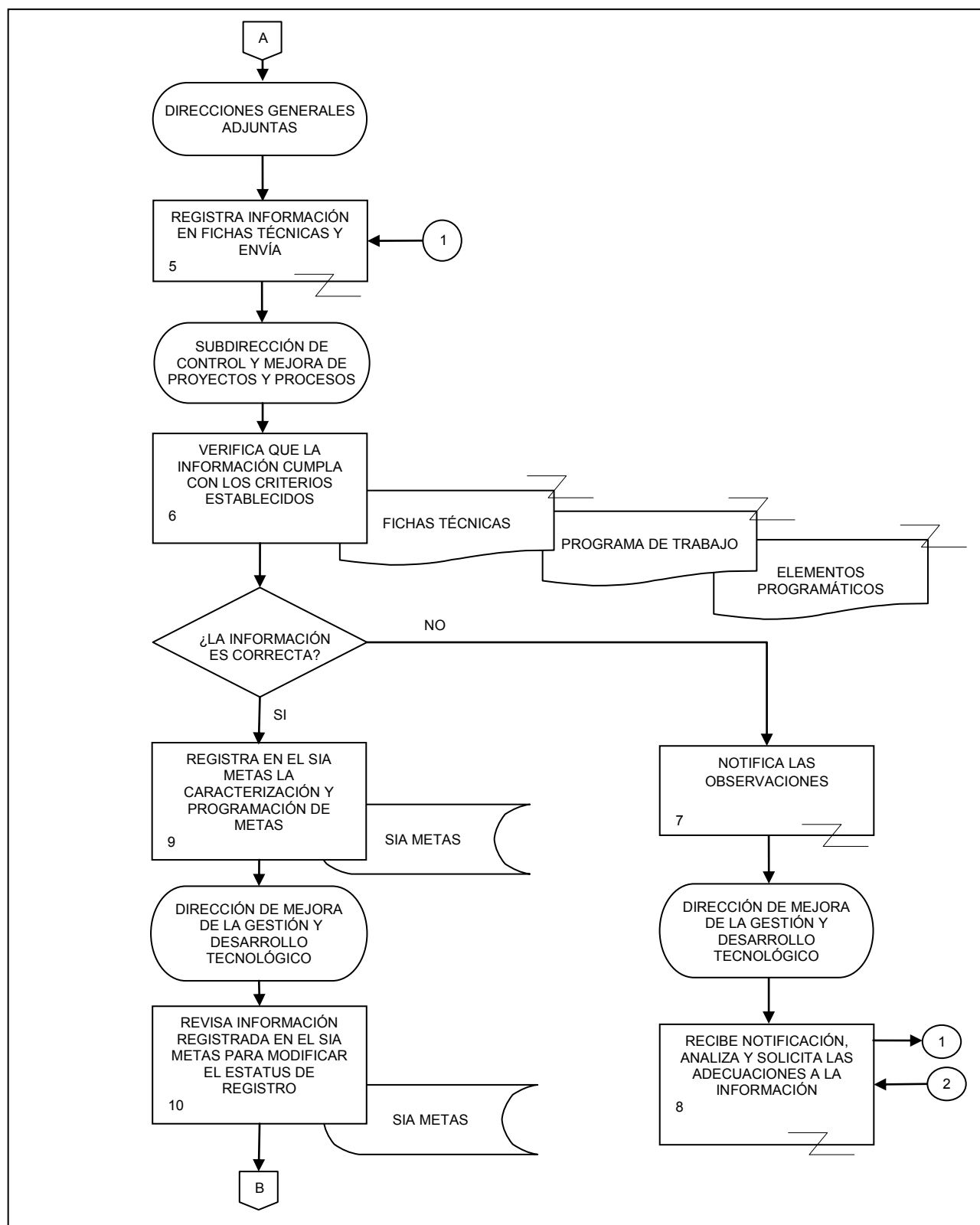
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

46



7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA.

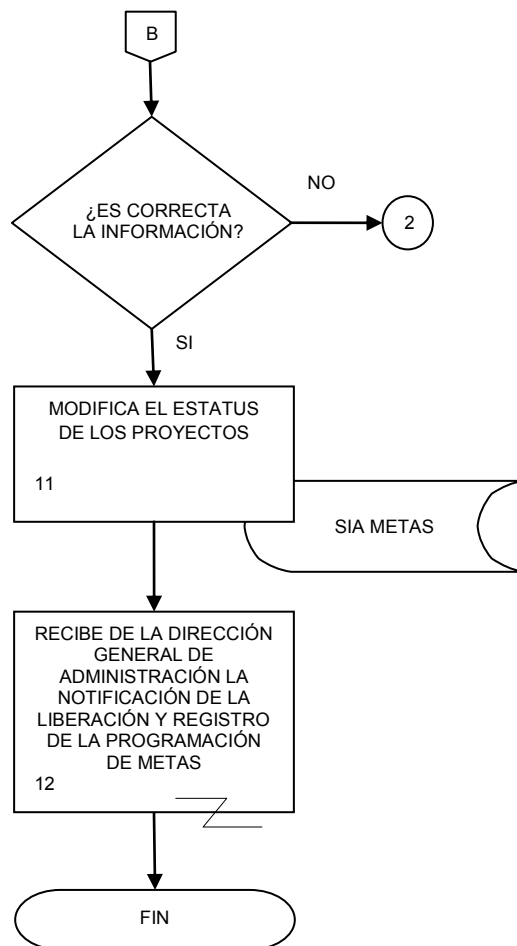
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

47



8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

48

1. Objetivo.-

Monitorear el avance programático mensual de los proyectos programáticos y estratégicos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de evaluar la eficacia de metas y el cumplimiento de los objetivos de control presupuestario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos y Áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT) fungirá como Enlace de Planeación al interior de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos será responsable de integrar, registrar y monitorear el avance de los proyectos programáticos y estratégicos incorporados en el SIA Metas y de generar los informes y reportes mensuales para su entrega oportuna a la DMGDT.

3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas serán las responsables de la integridad de la información que respalda los avances mensuales.

3.d. La Dirección de Administración será la responsable de entregar a la DMGDT las justificaciones presupuestales de los proyectos que lo requieran en términos de la normativa aplicable.

8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

49

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT)	1.	Recibe vía correo electrónico por Dirección General Adjunta (DGA) los reportes de avances mensuales de los proyectos programáticos y estratégicos con las justificaciones correspondientes de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de avances.	Reportes de Avance mensual (original).
	2.	Envía los reportes de avance mensual de los proyectos con las justificaciones correspondientes para análisis y comentarios.	Reportes de Avance mensual (original y electrónico).
Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos (SCMPP)	3.	Revisa en SIA Metas que la información sea congruente a los avances programados y con los elementos proporcionados en las fichas técnicas de cada proyecto. ¿La información es correcta? No.	Reportes de Avance mensual (original). Programa de Trabajo (original).
	4.	Informa por correo electrónico a la DMGDT y a las DGA las observaciones y sugerencias.	
DMGDT	5.	Recibe y comunica por correo electrónico a las DGA ajustes adicionales. Continúa en la actividad No. 1.	
SCMPP		Si.	
	6.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Análisis Presupuestal de la Dirección General de Administración el estado del ejercicio del presupuesto de los proyectos.	
	7.	Recibe y determina el conjunto de proyectos que requieren justificación presupuestal.	Cálculo para el Sistema de Evaluación del Desempeño (original). Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).

8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCMPP	8.	Envía por correo electrónico el estado del ejercicio del presupuesto, solicitando el reporte de las variaciones presupuestales.	Estado del ejercicio del presupuesto (copia). Cálculo para el Sistema de Evaluación del Desempeño (original).
Dirección de Administración	9.	Recibe y envía por correo electrónico el reporte de las variaciones presupuestales.	Reporte de variaciones presupuestales (original).
SCMPP	10.	Recibe y coteja que las variaciones presupuestales sean congruentes al estado del ejercicio del presupuesto. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Estado del ejercicio del presupuesto (copia). Reporte de variaciones presupuestales (original).
	11.	Registra avances con justificaciones programático presupuestales en el SIA Metas y archiva documentación.	Reportes de Avance Mensual (original). Expediente definitivo (electrónico).
	12.	Elabora informe y reporte mensual con los avances de los proyectos programáticos y estratégicos.	Informe mensual (electrónico). Presentación ejecutiva mensual SIA (electrónico).
	13.	Envía por correo electrónico informe y presentación mensual, notificando sobre la conclusión del registro de metas en el SIA Metas y archiva documentación.	Informe mensual (electrónico). Presentación ejecutiva mensual SIA (electrónico).
DMGDT	14.	Recibe informe y presentación mensual, analiza, emite comentarios y valida información. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Informe mensual (electrónico). Presentación ejecutiva mensual SIA (electrónico).

8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGDT	15.	Modifica en el SIA Metas el estatus de los proyectos programáticos y estratégicos validando el registro que proceda.	Informe de Avance Mensual (original).
	16.	Entrega a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a las DGA el Informe de avance mensual.	
		Fin de procedimiento.	

8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

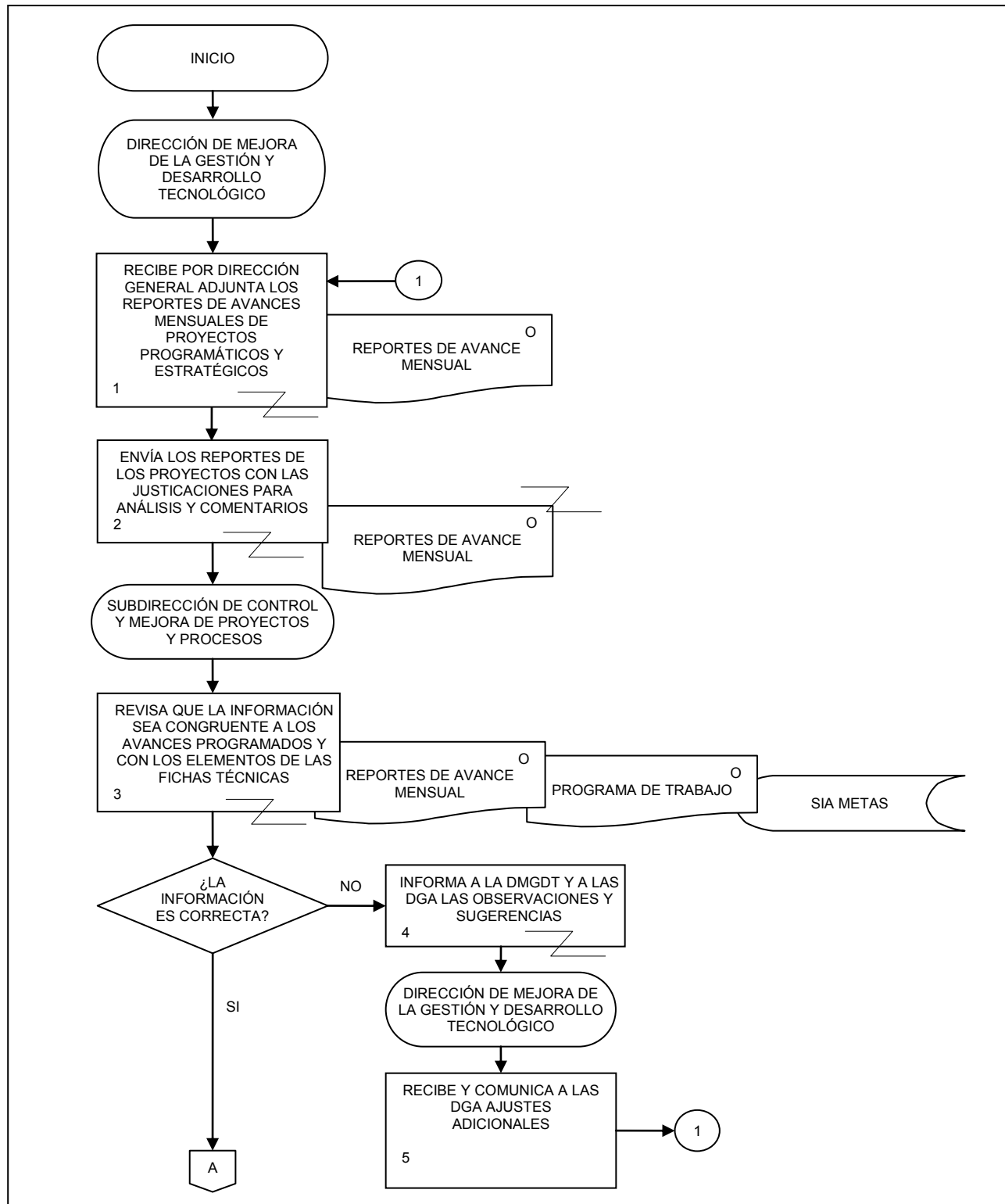
AÑO.

2016

PÁGINA:

52

5. Diagrama de Flujo.-



8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

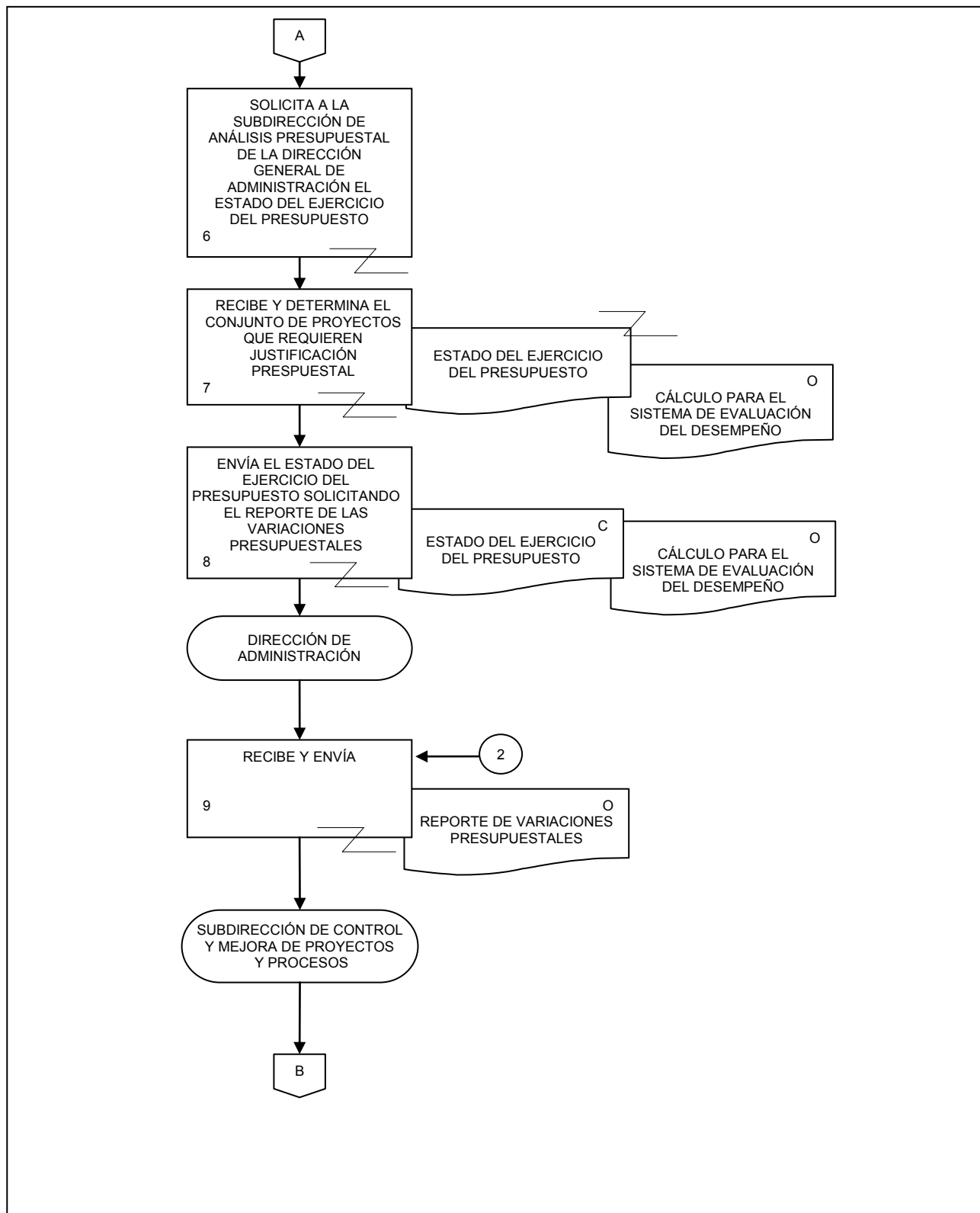
02

AÑO.

2016

PÁGINA:

53



8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

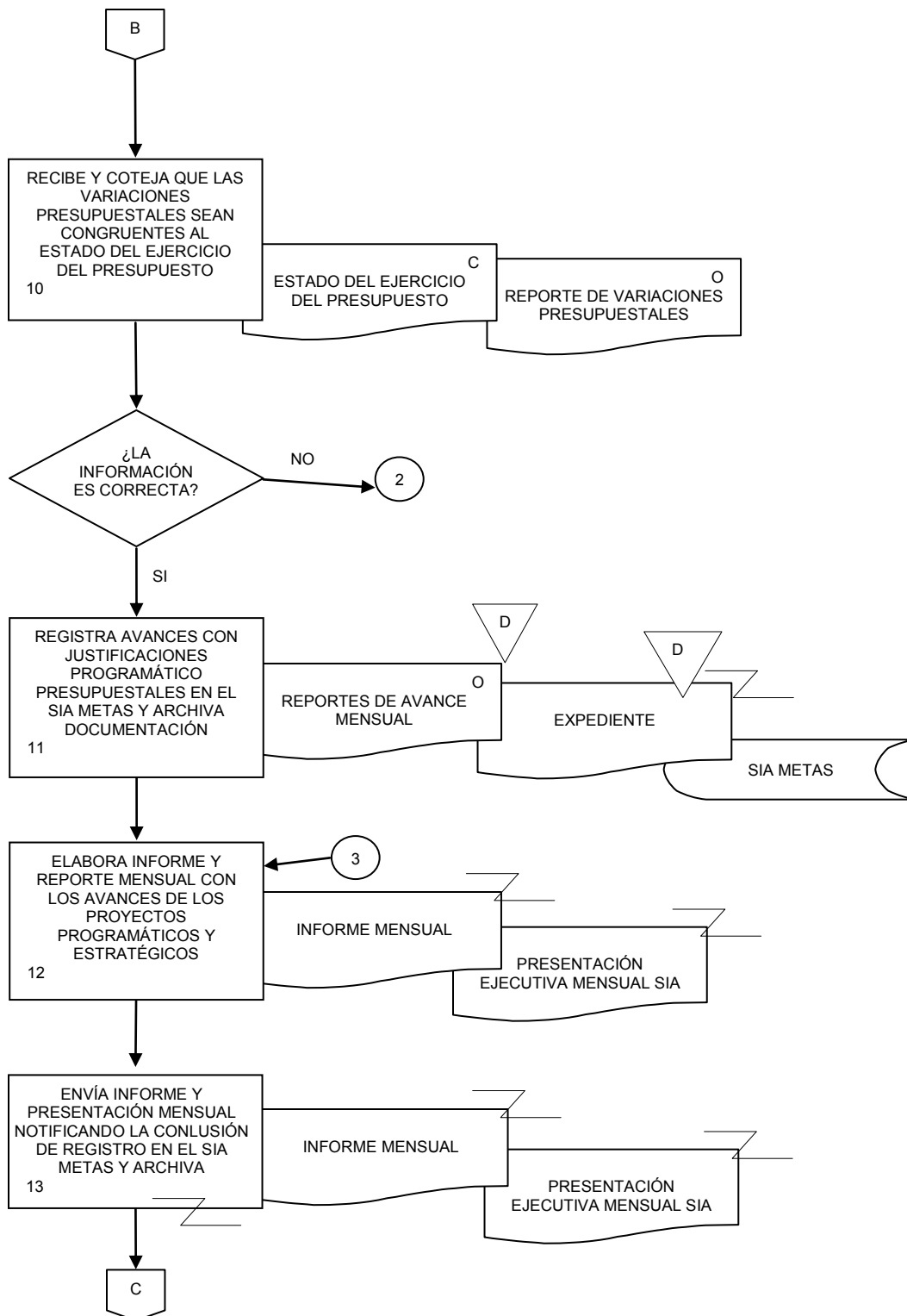
02

AÑO.

2016

PÁGINA:

54



8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

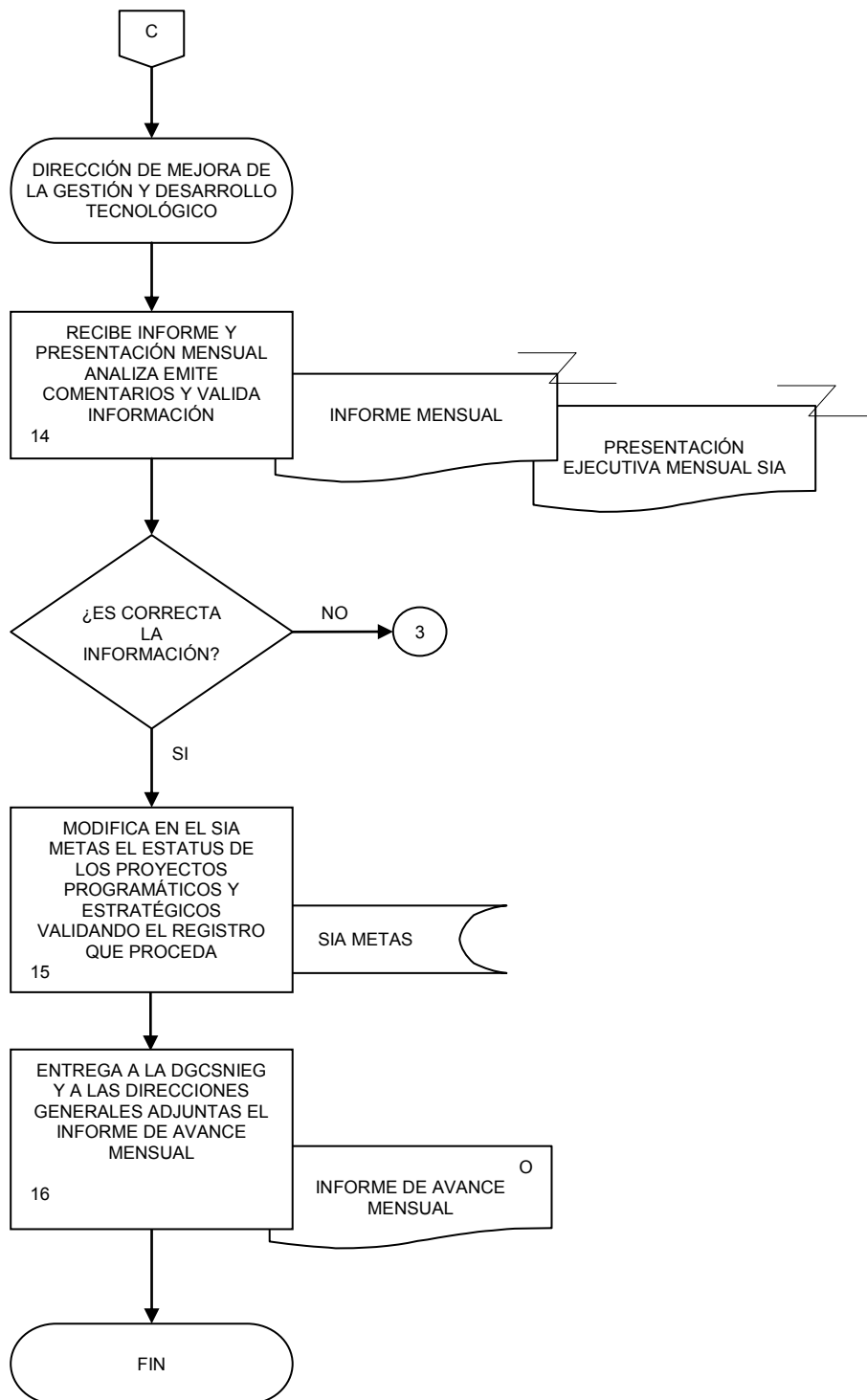
02

AÑO.

2016

PÁGINA:

55



9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

56

1. Objetivo.-

Coordinar y revisar la información proporcionada por las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a fin de generar un informe para la Dirección General que apoye la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Gestión, Departamento de Seguimiento de la Gestión y a las áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Gestión recabar la información de las áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Competerá al Departamento de Seguimiento de la Gestión homologar la información turnada.

9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

57

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión (SCG)	1.	Solicita vía correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) el informe de actividades.	
	2.	Recibe por la misma vía la información de las DGA.	Informe de Actividades (electrónico).
	3.	Analiza el informe de actividades recibido.	Informe de Actividades (electrónico).
	4.	Solicita información completa.	
	5.	Integra la información de las DGA y revisa.	Informe de Actividades (electrónico).
		¿Está completa la información?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	6.	Imprime y envía por correo electrónico a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT).	Informe de Actividades (original y electrónico).
	7.	Recibe informe de la DMGDT.	Informe de Actividades (electrónico).
		¿Está correcto?	
		No.	
	8.	Realiza las modificaciones correspondientes.	Informe de Actividades (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	

9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCG	9.	Imprime y envía por correo electrónico a la DGCSNIEG para su visto bueno.	Informe de Actividades (original y electrónico).
DGCSNIEG	10.	Recibe informe, revisa y en su caso efectúa adecuaciones conjuntamente con la DGA correspondiente.	Informe de Actividades (electrónico).
	11.	Envía a la Presidencia del Instituto.	Informe de Actividades (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

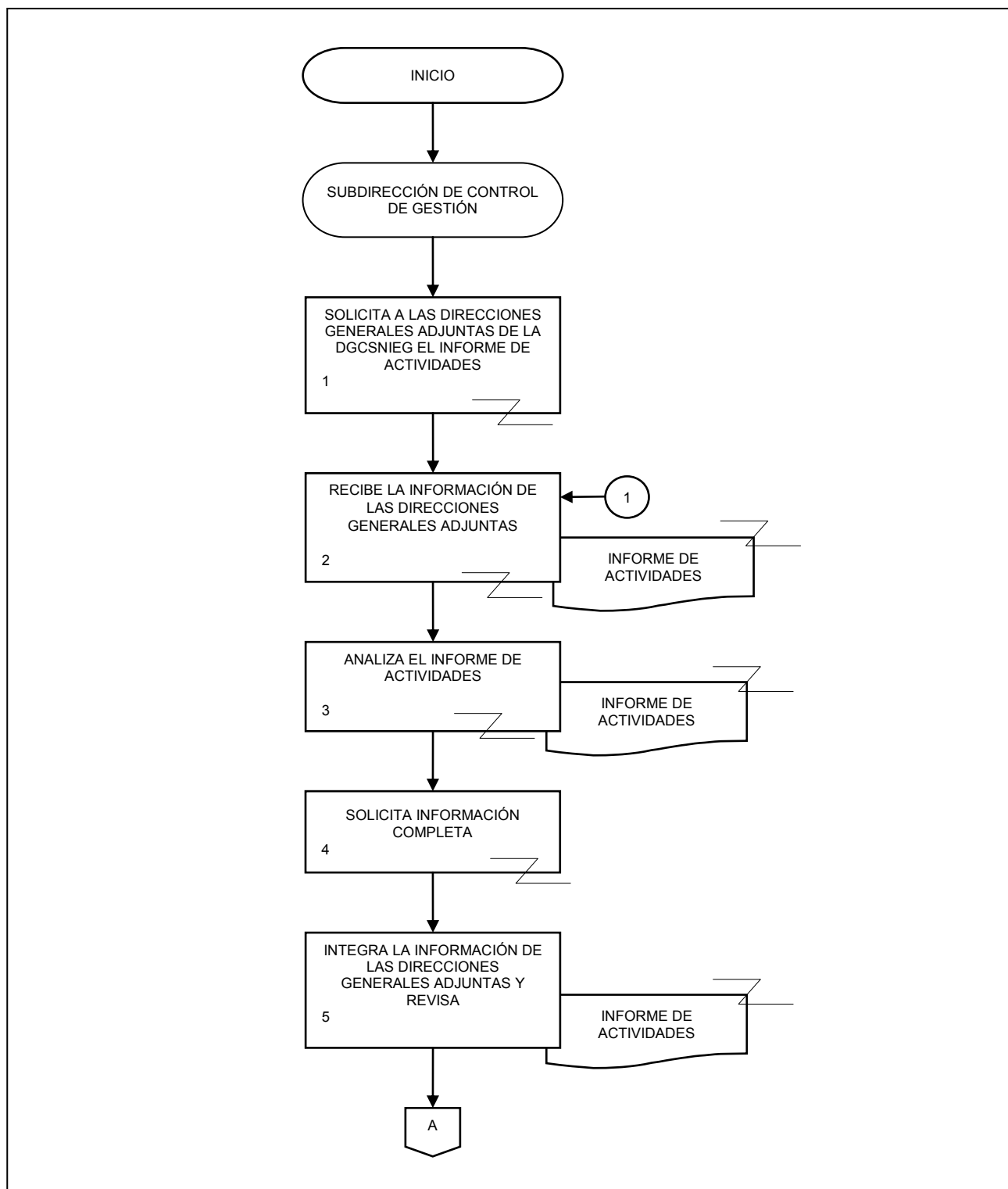
AÑO.

2016

PÁGINA:

59

5. Diagrama de Flujo.-



9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

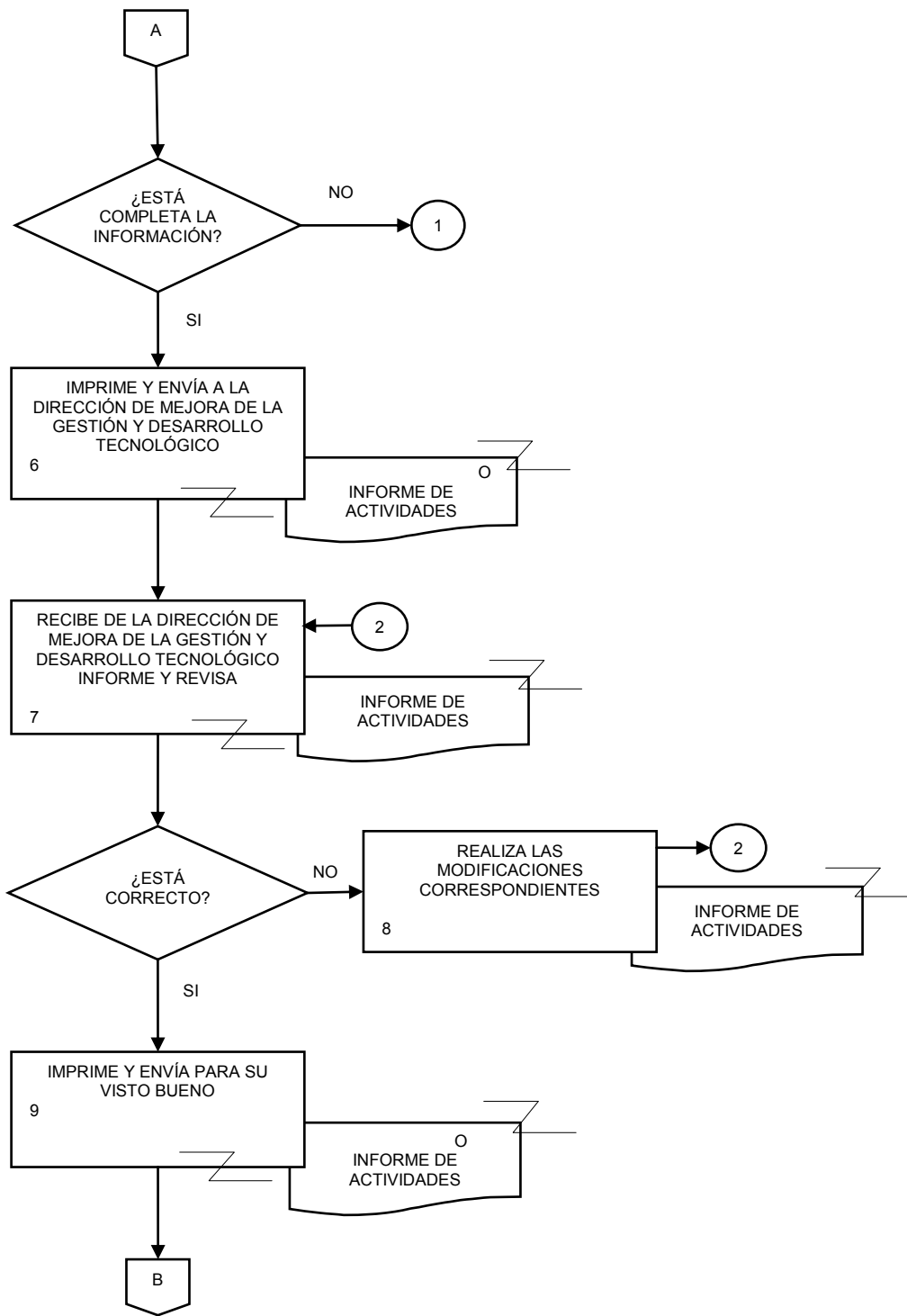
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

60



9. Integración de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG.

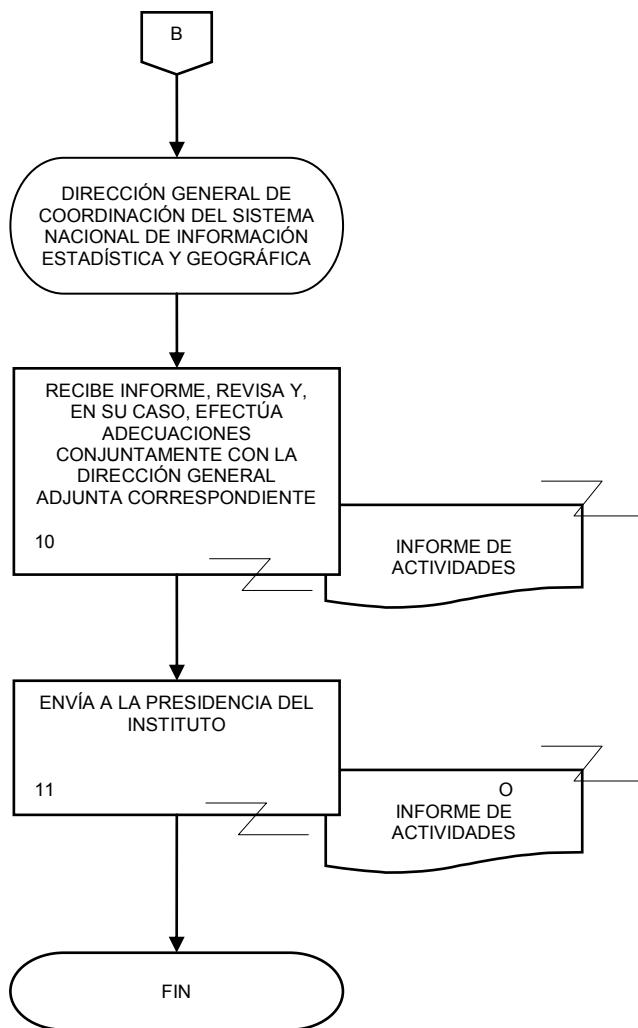
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

61



10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Documentar y analizar los riesgos y controles de cada área para proteger y salvaguardar la información de los procesos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos, Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos y a las áreas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos fungirá exclusivamente como facilitador, brindando apoyo y asesoría a las áreas en la metodología institucional que se utiliza para la documentación del proceso susceptible a ser analizado.

3.b. Las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) deberán informar y mencionar por escrito a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico las causas que motivaron la cancelación de procesos iniciados.

3.c. Compete a las DGA de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica implementar las mejoras que resulten del análisis, en caso de requerir apoyo tecnológico, éste se proporcionará de acuerdo a los procedimientos y normas institucionales en la materia.

10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos (SCMPP) Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico (DMGDT) Direcciones Generales Adjuntas (DGA) DMGDT SCMPP	1.	Prepara criterios para seleccionar los procesos susceptibles a ser fortalecidos en materia de Seguridad de la Información.	Criterios de selección (original).
	2.	Elabora comunicado electrónico y turna criterios de selección para iniciar la planeación con el dueño del proceso.	Criterios de selección (original).
	3.	Envía a través de correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) la información para recibir propuesta de prioridades.	Criterios de selección (original).
	4.	Recibe información, propone listado de procesos mediante comunicado electrónico y envía.	Lista de procesos (electrónico).
	5.	Recibe, asigna prioridad, comunica y turna por correo electrónico para que acuerde plan de trabajo.	Lista de procesos (electrónico).
	6.	Recibe y elabora material de inducción y propuesta de programación específica para llevar a cabo los talleres presenciales.	Presentación de inducción (electrónico). Propuesta de programa de trabajo (original). Listado de procesos (electrónico).
	7.	Realiza sesión de trabajo con el líder del proceso y actualiza cronograma específico.	Programa de trabajo (original). Presentación de inducción (electrónico).
	8.	Prepara material y logística para efectuar los talleres presenciales con personal que participa en el proceso seleccionado.	Presentación modular de la Metodología en Seguridad de la Información (original). Reserva de sala (original). Material didáctico (original).
	9.	Imparte módulos de la metodología en Seguridad de la Información, generando y revisando cada entregable de manera conjunta con personal de la Dirección General Adjunta.	Diagramas de Bloques e IDEF0 (original). Inventario de Activos (original). Matriz de Riesgos (original). Plan de mejora (original).
		¿Cumple con las especificaciones de la metodología?	
		No.	

10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

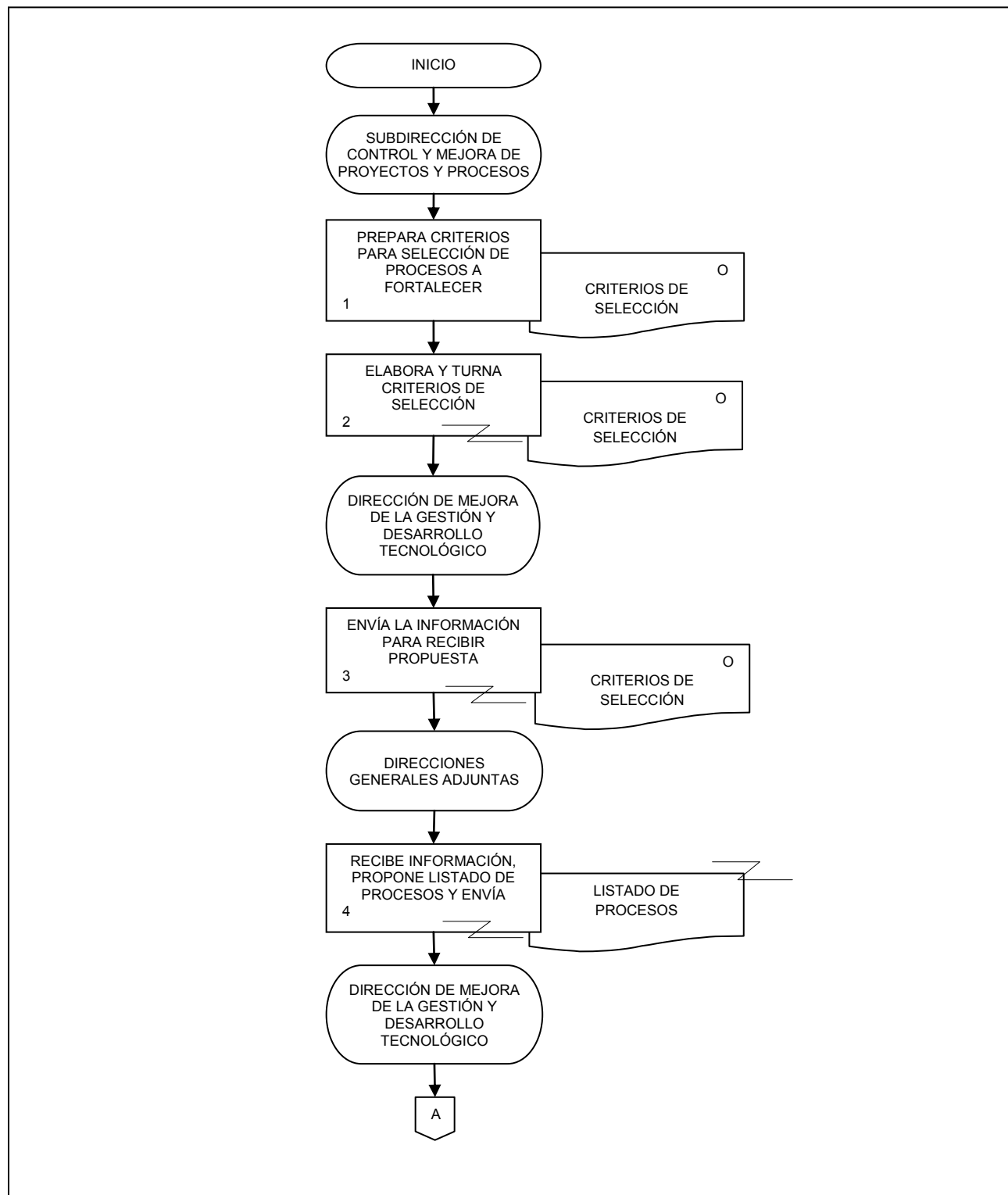
AÑO.
2016

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA	10.	Efectúa cambios y valida entregables tomando en cuenta la metodología e información necesaria del proceso actual. Continúa con la actividad No. 9. Si.	Temario del curso metodológico.
SCMPP	11.	Deposita entregable validado en el servidor ftp e informa a personal de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) la entrega de información.	Diagramas de Bloques e IDEF0 (original). Inventario de Activos (original). Matriz de Riesgos (original). Plan de Mejora (original).
SCMPP y DGA	12.	Recibe de la DGIAI opinión mediante correo electrónico y revisa. ¿Son procedentes los ajustes? Si. Continúa con la actividad No. 9. No.	Comentarios y observaciones (electrónico).
	13.	Prepara y remite respuesta por correo electrónico a personal de la DGIAI para aclarar dudas sobre el entendimiento del proceso. ¿Concluyó el universo de entregables? No. Continúa con la actividad No. 9. Si.	Comentarios y observaciones (electrónico).
DGA	14.	Efectúa mejoras de acuerdo al plan de trabajo y monitorea su efectividad.	Plan de mejora (original).
SCMPP	15.	Informa a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico los resultados obtenidos.	
	16.	Integra carpeta ejecutiva y archiva documentación. Fin de procedimiento.	Carpeta Ejecutiva (original).

5. Diagrama de Flujo.-



10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

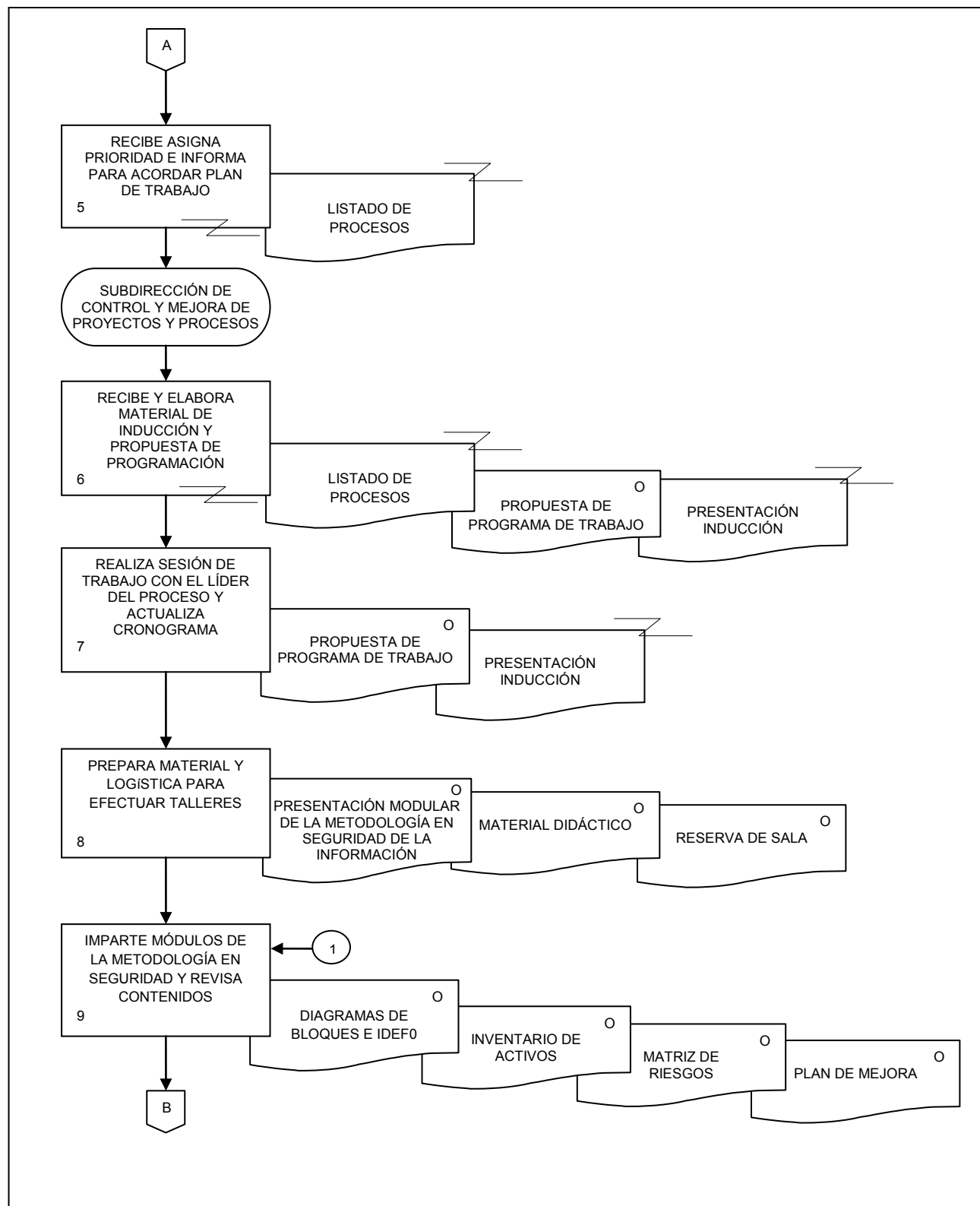
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

66



10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

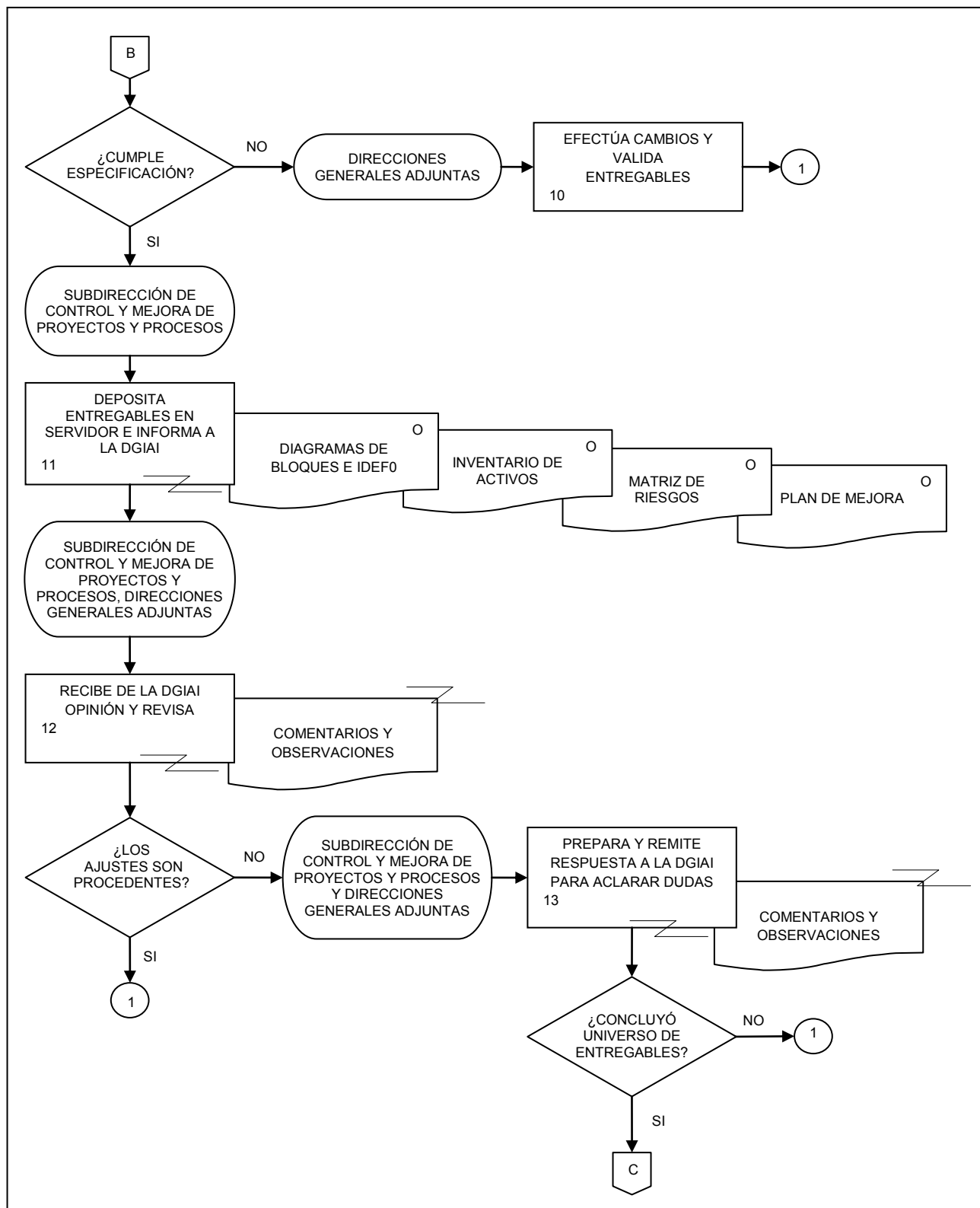
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2016

PÁGINA:

67



10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.

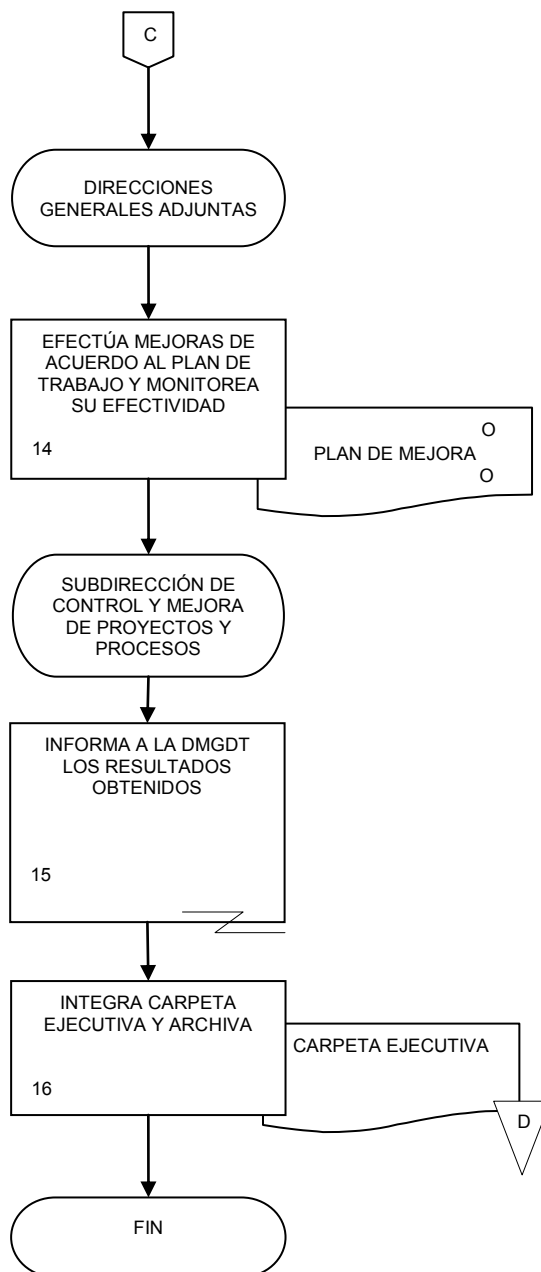
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2016

PÁGINA:

68



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE	Febrero 2016	Se agregó el apartado VII. Control de Cambios y el apartado VIII. Interpretación.
I. INTRODUCCIÓN	Febrero 2016	Se modificó la redacción.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2016	Se agregó en el inciso b) Leyes:: b.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se eliminaron: b.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; b.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; b.11. Ley Federal del Trabajo; Se eliminó en el inciso d) Reglamentos: d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se actualizó la fecha del inciso e) Decretos: e.2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018. D.O.F. 20/V/2013. Se eliminó en el inciso f) Acuerdos: f.2. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/VIII/1998, y f.3. Acuerdo por el que se establecen las bases para la coordinación, participación y colaboración en la organización, levantamiento, procesamiento y publicación del Censo de Población.
II. MARCO JURÍDICO	Febrero 2016	Se agregaron en el inciso g) Documentos

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ADMINISTRATIVO		Administrativos, los siguientes preceptos: g.1. Circular No. 802./01/2014, relativa a los documentos fiscales que servirán como comprobantes por la adquisición de bienes, disfrute de su uso o goce temporal o por la recepción de servicios, 15/01/14; g.2. Circular No. 802./03/2014, que establece las disposiciones a observar respecto al resguardo del archivo electrónico en formato XML de los Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet, 20/08/14; g.3. Circular No. 802./05/2014, referente a las disposiciones para el cierre de la gestión presupuestal, contable y financiera del ejercicio fiscal 2014, 10/11/14; g.4. Circular No. 802./07/2013, referente a los requisitos que deberán contener los comprobantes fiscales digitales, 22/08/13, y g.5. Criterios para el uso de un lenguaje incluyente en el INEGI, 24/03/15. Se incluyó el inciso h) Otros: h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica: http://www.snieg.org.mx/
III. GLOSARIO	Febrero 2016	Se eliminaron los siguientes conceptos: – DA: Dirección de Administración de la DGCSNIEG; – DCC: Dirección de Capacitación y Calidad de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos; – DGA: Dirección General de Administración; – DGARH: Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la DGA; – DMGyDT: Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico de la DGCSNIEG; – SAYMP: Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos de la DMGyDT; – SCG: Subdirección de Control de Gestión de la DMGyDT; – SCyMPP: Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos de la DMGyDT;
III GLOSARIO	Febrero 2016	– SDPI: Subdirección de Promoción de Información de

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. OBJETIVO DEL MANUAL	Febrero 2016	la DMGyDT, y - TIC: Tecnologías de Información y de Comunicaciones. Se agregaron los siguientes conceptos: 3. DGIAI: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, y 5. OCPI: Oficina Coordinadora de Proyectos Informáticos. Se modificó la redacción y el título del apartado.
V. POLÍTICAS GENERALES	Febrero 2016	Se eliminó la política primera y tercera: 1. Para efectos del presente Manual se considerarán Áreas de la DGCSNIEG, la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico y la DA, y 3. Los Titulares de las Áreas de la DGCSNIEG serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2016	Se actualizaron los siguientes procedimientos: 1. Análisis de requerimientos; 2. Presentación de proyectos ante los Organismos correspondientes para aprobación de Viabilidad Técnica; 3. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos; 5. Programación de proyectos de la DGCSNIEG; 7. Registro de Proyectos Programáticos y Estratégicos en el SIA; 8. Seguimiento y generación de informes de avance en el SIA, y 9. Consolidación de la información de las actividades realizadas en la DGCSNIEG. Se modificaron y cambiaron de nombre: 4. Investigación y monitoreo de las Tecnologías de Información y Comunicación; 6. Seguimiento al Programa de Trabajo y generación de informes y reportes, y 10. Documentación, análisis y mejora de procesos en materia de Seguridad de la Información.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2016	Se eliminaron los siguientes procedimientos:

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		5. Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la DGCSNIEG; 11. Seguimiento a los asuntos turnados a la DGCSNIEG; 12. Establecimiento de parámetros para la Difusión de Actividades en Intranet mediante Notas Informativas; 13. Medición y Seguimiento de la Difusión de las Actividades de las Áreas de la DGCSNIEG en Intranet, y 14. Implementación de la Logística de la Capacitación en la DGCSNIEG.
VII. CONTROL DE CAMBIOS	Febrero 2016	Se agregó este apartado.
VIII. INTERPRETACIÓN	Febrero 2016	Se agregó este apartado

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2016

PÁGINA:

73

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 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.-

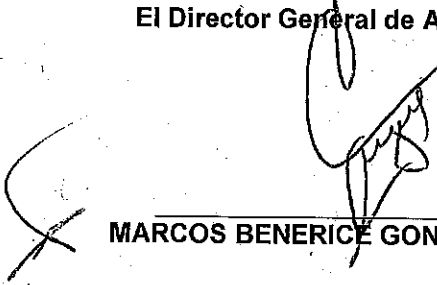
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicado el 26 de septiembre de 2012.

El Manual fue aprobado por Marcos Benerice González Tejeda, Director General de Administración, de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 10 de Marzo de 2016.

El Director General de Administración.


MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 11 DE MARZO DE 2016 Y APROBADO POR MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 73 FOJAS ÚTILES.