



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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2018.

Dirección General de Estadística de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

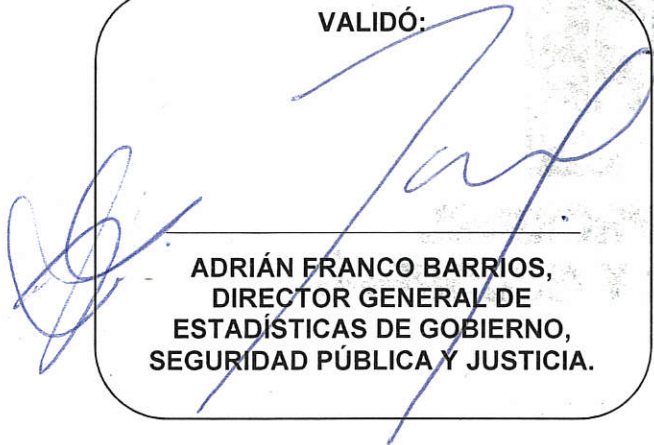
MES.
12

AÑO.
2018

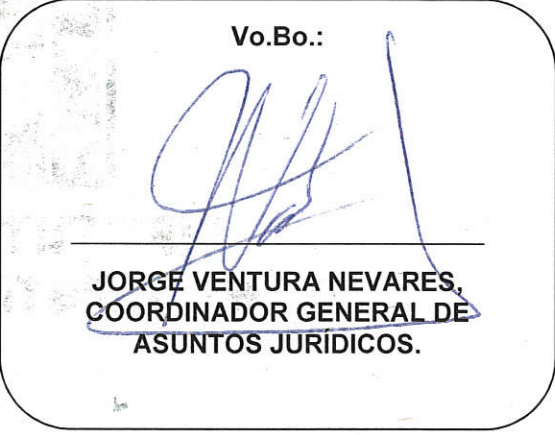
PÁGINA:

2

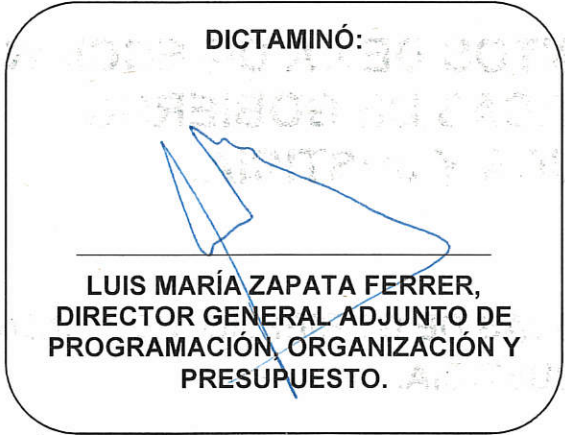
VALIDÓ:


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

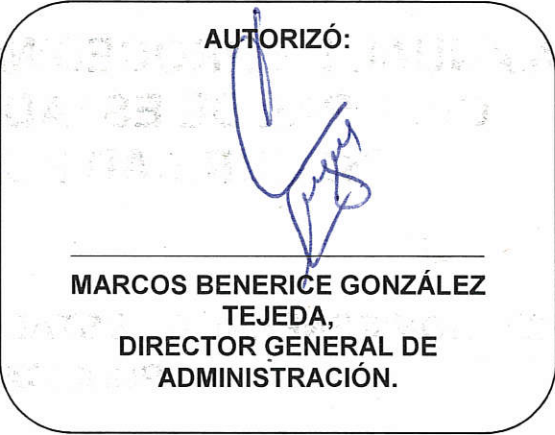
Vo.Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


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

AUTORIZÓ:


MARCOS BENERICE GONZÁLEZ
TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e instructivos;	101
VIII. Control de Cambios;	113
IX. Interpretación, y Transitorios.	117

I. INTRODUCCIÓN. -

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018, en su capítulo VI, artículo 11 fracciones XVII y XX; se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ).

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGEESPJ, la cual tiene como propósito la producción, integración, administración, conservación y difusión de información, índices e indicadores que corresponden al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, mediante la generación de políticas, modelos, índices e indicadores de información gubernamental.

El presente Manual se mantendrá actualizado, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. -

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.3. Ley General de Archivos;
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Decretos:

- d.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación (DOF) 07/IV/2006, y
- d.2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2016-2040, 11ª/VII/2016;
- e.2. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la Actualización 2017 del Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018, 7ª/VII/2017;
- e.3. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, 5ª/XX/2009;

- e.4. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Impartición de Justicia, 5ª/XXI/2009;
- e.5. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Procuración de Justicia, 5ª/XXII/2009;
- e.6. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, 5ª/XXIII/2009;
- e.7. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información sobre Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, 6ª/XI/2013, y
- e.8. Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información del Sistema Penitenciario, 3ª/V/2017.

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

- g.1. Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 04/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/VIII/2018 de la Junta de Gobierno;
- g.2. Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 16/XII/2016, conforme al Acuerdo 11ª/IX/2016 de la Junta de Gobierno;
- g.3. Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicadas en el DOF el 09/IV/2018 conforme al Acuerdo 3ª/X/2018 de la Junta de Gobierno;
- g.4. Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores, aprobadas por la Junta de Gobierno del INEGI, mediante Acuerdo 2ª/XI/2015 y publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 06/IV/2015;
- g.5. Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, aprobadas por la Junta de Gobierno del INEGI mediante Acuerdo 7ª/IV/2015 y publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 07/X/2015, y
- g.6. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/#top>

III. GLOSARIO Y SIGLAS. -

1. **Actores y Organizaciones Relevantes:** Unidades del Estado u organismos nacionales o internacionales relacionados con la producción, compilación o explotación de la información correspondiente a la temática del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
2. **AM:** Análisis de Metodologías;
3. **Audiencias clave:** Selección de un grupo o grupos específicos registrados en la Base de datos del Sistema Electrónico de Promoción;
4. **Base de datos o BdD de Actores Relevantes:** Conjunto de registros de los miembros de los órganos colegiados, sus grupos de trabajo, así como de los Actores Relevantes;
5. **CAI-PT:** Calendario de Actividades para la Integración del Programa de Trabajo;
6. **Calendario de Difusión:** Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional, publicado anualmente en el portal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por acuerdo de la Junta de Gobierno;
7. **Campaña de promoción:** Promoción de información de los resultados de proyectos y productos derivada de los censos y encuestas nacionales en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, entre los Actores y Organizaciones Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, a través de mecanismos de interacción.
8. **CARDIG:** Cartografía Digital;
9. **CART:** Cartones;
10. **CE o Comité Ejecutivo:** Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
11. **CdV:** Coeficientes de Variación;
12. **CGPRI:** Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información;
13. **CTE('s) o Comité(s) Técnico(s) Especializado(s):** Comité(s) Técnico(s) Especializado(s) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
14. **Cuenta de correo oficial:** La cuenta de correo electrónico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ), mediante la cual se lleva a cabo la promoción de información gubernamental: estadisticasgobierno@inegi.org.mx;
15. **DAC:** Departamento de Análisis Conceptual;
16. **DASM:** Departamento de Análisis y Soporte Metodológico;
17. **DC:** Departamento de Coordinación;
18. **DEIEG:** Departamento de Explotación de Información Estadística de Gobierno;

19. **DGA's:** Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
20. **DGADIGII:** Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores;
21. **DGAMIGENGVSJ:** Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;
22. **DGAFIGCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno;
23. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
24. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
25. **DICI:** Departamento de Integración y Control de Información;
26. **DIEGIAR:** Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;
27. **Directorio del IAEE:** Directorio de los integrantes de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, mismo que especifica el cargo que desempeña cada uno de ellos dentro de los Comités Técnicos Especializados; primer apartado del Inventario Anual de Estructura Estadística;
28. **DMGC:** Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación;
29. **DMI:** Departamento de Mecanismos de Interacción;
30. **Documentos conceptuales y operativos:** Documentos que permiten la generación, suministro, integración, verificación y difusión de la información de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (Marco Conceptual, Ficha Técnica de Información e Inventario Anual de Estructura Estadística);
31. **DRAR:** Departamento de Registro de Actores Relevantes;
32. **DSP:** Departamento de Seguimiento a la Planeación;
33. **DSPP:** Departamento de Soporte a la Planeación y Programación;
34. **DST:** Departamento de Soporte Técnico;
35. **DT:** Documentos de Trabajo;
36. **EE:** Errores estándar;
37. **Estructura Programática:** De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del Instituto, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados de forma coherente, en la cual se definen las acciones que efectúan las Unidades Administrativas del Instituto para alcanzar sus objetivos y metas con base en la ejecución de los Programas Presupuestarios y las Macroactividades contenidas en estos. La Estructura

Programática también ordena y califica el conjunto de acciones para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de recursos públicos asignados al Instituto;

38. **FB:** Fichas de Trabajo;
39. **GRAFS:** Gráficos;
40. **Grupos de Actores Relevantes:** Conjunto de registros de correos electrónicos que forman parte de la Base de datos de Actores Relevantes;
41. **IAEE:** Inventario Anual de Estructura Estadística que forma parte de los documentos conceptuales y operativos de los CTE's;
42. **IIN:** Información de Interés Nacional;
43. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
44. **INFOG:** Infografías;
45. **Información gubernamental:** Información estadística en materia de gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, procuración de justicia y reinserción social;
46. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto;
47. **L:** Libros;
48. **MC:** Medidas de Confianza;
49. **MII:** Mecanismos de Instrumentos de Información;
50. **OP:** Otras publicaciones;
51. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
52. **PREDIG:** Presentaciones Digitales;
53. **Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia o PT:** Instrumento de planeación y programación que integra los proyectos, procesos y actividades de la DGEESPJ, del ejercicio en curso;
54. **R:** Resúmenes;
55. **Reporte de promoción:** Documento generado en formato Excel posterior a la campaña de promoción a través del conteo de notificaciones, mostrando el comportamiento de los correos electrónicos y el alcance de las campañas de promoción con Actores Relevantes y Audiencias clave;
56. **Reporte de Seguimiento:** Documento generado en formato Excel previo a la campaña de promoción para realizar ajustes a los registros de Actores Relevantes y Audiencias clave;
57. **RIOCTE o Reglas:** Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información;

58. **SC:** Subdirección de Coordinación;
59. **SIEGIAR:** Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes;
60. **Sistema Electrónico de Promoción o SEP:** Herramienta electrónica diseñada para la promoción de información gubernamental mediante el uso de la Base de datos de Actores Relevantes y Audiencias clave;
61. **Sistema Integral de Administración o SIA-METAS:** Herramienta informática utilizada por las Direcciones Generales del Instituto para registrar los avances programáticos de sus macroactividades;
62. **Sistema Integral de Comunicación Interna o SICI:** Sitio en Sharepoint y correo electrónico con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación al interior de la DGEGSPJ;
63. **SMG:** Subdirección de Mejora de la Gestión;
64. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
65. **SSMC:** Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos;
66. **ST o Secretaría Técnica de los CTE's:** Secretaría Técnica de los CTE's del SNIGSPIJ;
67. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener IIN de:
 - 67.a. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - 67.b. Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - 67.c. Las entidades federativas y los municipios;
 - 67.d. Los organismos constitucionales autónomos, y
 - 67.e. Los tribunales administrativos federales.Quando el Instituto genere Información se considerará como Unidad.
68. **VIS:** Visualizaciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

Orientar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ) para que identifiquen, conforme a sus atribuciones, las actividades y políticas de los procedimientos de esta Dirección, a fin de facilitar y homogenizar acciones para integrar información estadística y geográfica que contribuya al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

V. POLÍTICAS GENERALES. -

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGEESPJ contribuir en el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Corresponderá a las áreas que integran la DGEESPJ atender y dar seguimiento, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.
3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGEESPJ llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS. -

	Página
1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ;	13
2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ;	44
3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPIJ, y	62
4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	77

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

13

1. Objetivo. -

Contribuir al seguimiento de las acciones de los Comités Técnicos Especializados (CTE's) del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) para la generación de Información de Interés Nacional (IIN) en temas de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores; a la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia; a la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno; a la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación; a la Subdirección de Coordinación; a la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes; al Departamento de Coordinación y al Departamento de Soporte Técnico.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La operación de los CTE's tendrá sustento en las Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información (RIOCTE), aprobadas por la Junta de Gobierno.
- 3.b. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), con base en sus atribuciones como Secretaría Técnica de los CTE's, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC) gestionará las acciones orientadas a fortalecer su operación y funcionamiento, lo anterior a solicitud expresa del Presidente del CTE correspondiente.
- 3.c. La DMGC coordinará los mecanismos de vinculación entre los integrantes de los CTE's con los procesos y productos del SNIGSPIJ.
- 3.d. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia (DGAMIGENGVSJ) y de la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno (DGAFIGCNG), en el ámbito de sus atribuciones, participar en los procesos de atención y seguimiento de los acuerdos que se adopten en los CTE's, a fin de mantener informados a los integrantes e invitados sobre los avances y resultados obtenidos de los programas, proyectos y productos desarrollados.
- 3.e. Será responsabilidad de la DMGC coordinar las acciones de seguimiento, atención, documentación y operación, para el adecuado desarrollo de los trabajos de los CTE's.

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

14

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	1.	Contacta vía telefónica a la o el secretario particular de la Vicepresidencia del Instituto encargada de atender y coordinar el SNIGSPIJ, así como a la o el secretario particular de la o el Presidente de cada uno de los CTE's, para agendar probable lugar, fecha y hora de la sesión, y comunica a la DGEESPJ.	(Anexo I) (electrónico).
DGEESPJ	2.	Formaliza mediante llamada telefónica con la o el Vicepresidente y la o el Presidente de cada uno de los CTE's el lugar, fecha y hora de la sesión, y comunica a la DMGC.	
DMGC	3.	Coordina las gestiones correspondientes para la celebración de la sesión de cada CTE. ¿La sesión se celebrará en las instalaciones del INEGI? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	4.	Contacta vía telefónica a la o el secretario particular del Presidente del INEGI, verifica la disponibilidad de salas y reserva la fecha acordada para la celebración de la sesión.	
	5.	Formaliza a través del formato de solicitud de reservación de salas de juntas (Anexo I) debidamente requisitado y envía mediante correo electrónico a la o el secretario particular del Presidente del INEGI para la celebración de la sesión.	
	6.	Comunica mediante correo electrónico a la Subdirección de Coordinación (SC) y a la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (SIEGIAR), el lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión, además les solicita realizar las gestiones de logística y administrativas, así como de tecnologías de la información y comunicación, según corresponda.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	7.	Realiza mediante correo electrónico las gestiones de logística y administrativas para la celebración de la sesión. Continúa en la actividad No. 9.	Solicitud de back, personificadores y señalizador (electrónico).
DMGC	8.	Realiza las gestiones de logística correspondientes para celebrar la sesión en coordinación con la Secretaría de Actas del CTE y comunica a la DGEOSPJ.	Anexo I (electrónico). Solicitud de accesos de los asistentes a la sesión (electrónico). Lista general de confirmaciones (electrónico).
DGEOSPJ	9.	Recibe el oficio suscrito por la o el Presidente del CTE mediante el cual solicita a la DGEOSPJ que, en su calidad de Secretario Técnico (ST) del CTE, emita la convocatoria a la sesión, entrega el oficio a la DMGC y le solicita colabore con la Secretaría de Actas para darle atención.	Oficio de solicitud para convocar (original).
DMGC	10.	Recibe el oficio y solicita a la SC elabore la convocatoria a la sesión, considerando los plazos establecidos en las RIOCTE.	Oficio de solicitud para convocar (original).
DGAFIGCNG	11.	Solicita mediante correo electrónico a la DGAFIGCNG, las versiones definitivas de los documentos conceptuales y operativos.	
	12.	Envía mediante correo electrónico a la DMGC, las versiones definitivas de los documentos conceptuales y operativos.	Marco Conceptual (electrónico). Ficha Técnica de Información (electrónico). Inventario Anual de Estructura Estadística (electrónico).
DMGC	13.	Recibe los documentos conceptuales y operativos, los entrega a la SC y al DC y solicita realicen en el ámbito de sus competencias la actualización de la base de datos y del Directorio del IAEE.	Marco Conceptual (electrónico). Ficha Técnica de Información (electrónico). Inventario Anual de Estructura Estadística (electrónico).
SC	14.	Actualiza la base de datos, informa a la DMGC sobre los cambios registrados y solicita al DC la elaboración de los Oficios de Convocatoria.	
DC	15.	Actualiza el Directorio del IAEE según la información de la base de datos.	Directorio del IAEE (copia y electrónico).

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	16.	Elabora los Oficios de Convocatoria conforme al Directorio del IAEE y entrega a la SC.	Directorio del IAEE actualizado (copia). Modificaciones al Acuerdo de Creación del CTE aprobados por la Junta de Gobierno (copia). Oficios de designación (copia). Oficios de Convocatoria (copia y electrónico).
	17.	Revisa y valida los Oficios de Convocatoria a la sesión, con base al Directorio del IAEE, así como a los Oficios de designación y entrega a la DMGC.	Directorio del IAEE actualizado (copia). Oficios de designación (copia). Oficios de Convocatoria a la sesión (copia).
DMGC	18.	Aprueba los Oficios de Convocatoria a la sesión, y presenta a la DGEOSPJ para firma.	Oficios de Convocatoria a la sesión (copia).
DGEOSPJ	19.	Recibe los Oficios de Convocatoria a la sesión, firma y entrega a la DMGC para su envío.	Oficios de Convocatoria a la sesión firmados (original).
DMGC	20.	Recibe y envía mediante correo electrónico los Oficios de Convocatoria a las y los Vocales y, en su caso, las y los Invitados permanentes del CTE correspondiente y valida conforme el Directorio del IAEE.	Oficios de Convocatoria a la sesión firmados (electrónico). Directorio del IAEE actualizado (copia).
SC	21.	Entrega los Oficios de Convocatoria a la SC y solicita su envío de manera física.	Oficios de Convocatoria a la sesión firmados (original).
	22.	Gestiona el envío de los Oficios de Convocatoria y solicita al DC confirmar la asistencia de las y los integrantes a la sesión, así como elaborar las listas correspondientes.	Solicitud de envío de Oficios de Convocatoria por correo ordinario (electrónico). Oficios de Convocatoria a la sesión firmados (original).
DC	23.	Confirma vía telefónica la asistencia de las y los Vocales y, en su caso, de las y los Invitados permanentes, las y los Vocales suplentes o representantes de las y los Invitados permanentes, con referencia a la base de datos y al Directorio del IAEE actualizado, e informa a la SC.	Directorio del IAEE actualizado (copia).
SC	24.	Verifica que las y los Vocales suplentes o representantes de las y los Invitados permanentes cuenten con oficio de designación vigente.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC DMGC DGEOSPJ DMGC		¿Las y los Vocales suplentes o representantes de las y los Invitados permanentes tienen oficio de designación vigente? Si. Continúa en la actividad No. 26. No.	
	25.	Solicita vía telefónica a las y los Vocales suplentes o representantes de las y los Invitados permanentes, se formalice la designación mediante oficio.	
	26.	Elabora las listas correspondientes e informa a la DMGC a través de la SC.	Lista general de confirmaciones (copia). Lista de quórum (copia). Lista de asistencia (copia). Lista de accesos vehiculares y peatonales (copia).
	27.	Elabora el anteproyecto de Orden del Día de la sesión y somete a consideración de la DGEOSPJ.	Anteproyecto de Orden del Día de la sesión (copia).
	28.	Revisa y, en su caso, solicita a la DMGC adecuar el anteproyecto de Orden del Día.	Anteproyecto de Orden del Día de la sesión (copia).
	29.	Realiza las adecuaciones al anteproyecto de Orden del Día de la sesión.	Anteproyecto de Orden del Día de la sesión con adecuaciones (copia y electrónico).
	30.	Envía mediante correo electrónico el anteproyecto de Orden del Día aprobado por la DGEOSPJ, a la DGADIGII, DGAMIGENGVSJ y DGAPIGCNG; solicita ratificar o rectificar los temas y, de ser el caso, integrar los temas que consideren oportuno incluir; además de enviar la presentación de estos, así como la propuesta de acuerdo(s) y el estatus de los acuerdos de sesiones anteriores que se encuentren en proceso de ser atendidos, conforme al ámbito de su competencia.	Anteproyecto de Orden del Día de la sesión (electrónico).
	31.	Consulta vía telefónica a la Dirección General de Coordinación Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) si desea incluir algún tema y, de ser el caso, solicita el envío del tema(s) que desee presentar, así como la presentación correspondiente a través de correo electrónico.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGADIGII, DGAMIGENGVSJ DGAPIGCNG	32.	Envían mediante correo electrónico a la DMGC la ratificación o rectificación de temas, los temas que considere oportuno incluir, la presentación correspondiente, la propuesta de acuerdo(s), así como el estatus del seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores y, en su caso la documentación soporte según corresponda, cada una en su ámbito de competencia.	Presentaciones de la DGADIGII, DGAMIGENGVSJ y DGAPIGCNG (electrónico). Versión preliminar de la propuesta de acuerdo(s) (electrónico). Versión preliminar del seguimiento de acuerdos (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
DMGC	33.	Recibe la información de la DGADIGII, DGAMIGENGVSJ y DGAPIGCNG y, en su caso, de la DGCSNIEG; envía mediante correo electrónico a la SC y le solicita integrar el proyecto de Orden del Día de la sesión, así como la versión preliminar de la presentación.	Presentaciones de la DGCSNIEG, DGADIGII, DGAMIGENGVSJ y DGAPIGCNG (electrónico). Versión preliminar de la propuesta de acuerdo(s) (electrónico). Versión preliminar del seguimiento de acuerdos (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
SC	34.	Integra, con apoyo del DC, el proyecto de Orden del Día, así como la versión preliminar de la presentación y entrega a la DMGC.	Proyecto de Orden del Día (copia y electrónico). Versión preliminar de la presentación (copia y electrónico).
DMGC	35.	Valida el proyecto de Orden del Día y la versión preliminar de la presentación y presenta a la DGEOSPJ para su aprobación.	Proyecto de Orden del Día (copia). Versión preliminar de la presentación (copia).
DGEOSPJ	36.	Revisa el proyecto de Orden del Día y la versión preliminar de la presentación, misma que integra el seguimiento de acuerdos. ¿Aprueba el proyecto de Orden del Día y la versión preliminar de la presentación? Si. Continúa en la actividad No. 40. No.	Proyecto de Orden del Día (copia). Versión preliminar de la presentación (copia).

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	37.	Entrega a la DMGC, el proyecto de Orden del Día y la versión preliminar de la presentación con adecuaciones.	Proyecto de Orden del Día con adecuaciones (copia). Versión preliminar de la presentación con adecuaciones (copia).
	38.	Solicita a la SC realizar las adecuaciones al proyecto de Orden del Día y a la versión preliminar de la presentación.	Proyecto de Orden del Día con adecuaciones (copia). Versión preliminar de la presentación con adecuaciones (copia).
SC	39.	Realiza, con apoyo del DC, las adecuaciones correspondientes al proyecto de Orden del Día y a la versión preliminar de la presentación y entrega a la DMGC. Continúa en la actividad No. 41.	Proyecto de Orden del Día (copia). Versión preliminar de la presentación (copia).
DGEGSPJ	40.	Entrega a la DMGC, el Orden del Día y la versión validada de la presentación.	Orden del Día (copia). Presentación validada (copia).
DMGC	41.	Envía mediante correo electrónico a la o el Presidente, las o los Vocales y, en su caso, las o los Invitados Permanentes del CTE correspondiente, el Orden del Día de la sesión.	Orden del Día (electrónico).
SIEGIAR	42.	Envía mediante correo electrónico a la SIEGIAR la presentación validada y solicita realizar las adecuaciones de forma correspondientes, a efecto de generar la versión final de la presentación para su proyección durante la sesión, así como su resguardo.	Presentación validada (electrónico).
	43.	Realiza las adecuaciones de forma correspondientes a la presentación, envía mediante correo electrónico a la DMGC la versión final, realiza las gestiones sobre tecnologías de la información y comunicación, y se asegura de la adecuada proyección durante la sesión.	Presentación final (electrónico).
DMGC	44.	Solicita personalmente a la SC, elaborar las carpetas de la o el Vicepresidente del INEGI que preside el Comité Ejecutivo (CE) del SNIGSPIJ, así como para la o el Presidente, Secretario de Actas y Secretario Técnico del CTE, para su entrega previa a la sesión, así como dos carpetas adicionales.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	45.	Elabora las carpetas requeridas para celebrar la sesión y entrega a DMGC.	Carpetas para celebrar la sesión (copia).
DMGC	46.	Coordina las gestiones correspondientes para la celebración de la sesión.	
	47.	Solicita a la SC que, con apoyo del DC y del DST cada uno en su ámbito de competencia verifiquen y realicen las gestiones administrativas y de logística necesarias para la adecuada celebración de la sesión.	
SC	48.	Realiza las gestiones administrativas y de logística correspondientes con apoyo del DC, para la celebración de la sesión.	Solicitud de accesos vehiculares y peatonales (electrónico). Lista de accesos vehiculares y peatonales (copia y electrónico).
DST	49.	Recibe a los asistentes, solicita su firma en la lista de asistencia e informa a la SC para registrar la asistencia del quórum.	Lista de asistencia firmada (original).
SC	50.	Entrega la lista del quórum registrado a la DGEESPJ.	Lista de quórum (copia).
DGEESPJ	51.	Informa al Presidente del CTE, en su calidad de ST, que se cuenta con el quórum suficiente para dar inicio a la sesión, a fin de que el Presidente lo comunique a los asistentes de la sesión.	Lista de quórum (copia).
	52.	Da seguimiento al desarrollo de la sesión conforme al Orden del Día aprobado, a solicitud del Presidente del CTE.	Orden del Día aprobado (copia). Presentación final (electrónico).
	53.	Consulta con las y los integrantes del CTE, dentro del apartado de asuntos generales, si existe algún tema que consideren conveniente abordar dentro de la sesión.	Orden del Día aprobado (copia). Presentación final (electrónico).
		¿Se incorpora algún tema dentro de este apartado?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 57.	
		Si.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	54.	Cede la palabra a las y los integrantes del CTE, a fin de plantear el tema para su revisión y comentarios ante el pleno. ¿Se generó un acuerdo derivado del planteamiento realizado? No.	Presentación (electrónico). final
	55.	Informa que el tema planteado quedará plasmado en el acta de la sesión. Continúa en la actividad No. 57. Si.	
	56.	Comunica a las y los integrantes del CTE que la propuesta quedará inscrita en el acta como un acuerdo de la sesión, a fin de darle seguimiento y atención correspondiente.	
	57.	Da lectura y somete a consideración de las y los integrantes del CTE, la propuesta de acuerdos generados para su aprobación. ¿Se aprueba la propuesta de acuerdos? Si. Continúa en la actividad No. 59. No.	
	58.	Toma nota de los comentarios y observaciones a la propuesta de acuerdos, por parte de los asistentes de la sesión, a efecto de realizar las modificaciones correspondientes.	Presentación (electrónico). final
	59.	Concluye su intervención, a efecto de que la o el Presidente del CTE proceda a clausurar la sesión.	
	60.	Instruye a la DMGC que asista a la Secretaría de Actas en la elaboración del acta de la sesión.	Acta de la sesión (original).
	61.	Asiste a la Secretaría de Actas en la elaboración y formalización del proyecto de acta.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	62.	Resguarda el acta formalizada en el expediente correspondiente, que forma parte del acervo documental de los CTE's, e informa a la DGEGSPJ.	Acta de la sesión formalizada (original y electrónico). Expediente del CTE (original y electrónico).
DMGC	63.	Solicita a la DMGC revise y dé seguimiento a las acciones para la atención de los acuerdos generados durante la sesión.	
	64.	Revisa los acuerdos generados durante la sesión. ¿Los acuerdos generados durante la sesión se presentarán ante el Comité Ejecutivo para su validación y aprobación? No.	Acta de la sesión formalizada (copia).
DGADIGII, DGAMIGENGVSJ y DGAFIGCNG	65.	Da seguimiento a las acciones para dar atención a los acuerdos conforme al ámbito de competencia de la DGCSNIEG, DGADIGII, DGAMIGENGVSJ, DGAFIGCNG y, en su caso, de las Unidades del Estado, en el plazo establecido para cada uno de ellos y comunica a la DGEGSPJ. Continúa en la actividad No. 77. Si.	
	66.	Solicita mediante correo electrónico a la DGADIGII, DGAMIGENGVSJ, DGAFIGCNG y/o Unidades del Estado, según corresponda, informen sobre las acciones realizadas y, en su caso, el soporte documental de la información que dé atención al(los) acuerdo(s) correspondiente(s) de conformidad con la normatividad aplicable, así como la propuesta de acuerdo(s) para someter a consideración del Comité Ejecutivo.	Acta de la sesión formalizada (copia). Documentación soporte (electrónico).
	67.	Envían a la DMGC la información solicitada y, en su caso, la documentación soporte, en el ámbito de su competencia.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	68.	Recibe la información de la DGADIGII, DGAMIGENGVSJ, DGAFIGCNG y/o, en su caso, de las Unidades del Estado y, con apoyo de la SC la revisa e integra.	Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia y electrónico). Documentación soporte (copia y electrónico). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia y electrónico).
DGEOSPJ	69.	Presenta y somete a consideración de la DGEOSPJ la información correspondiente con su respectiva propuesta de acuerdo(s).	Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia).
	70.	Revisa la información con su propuesta de acuerdo(s). ¿Aprueba la información y la propuesta de acuerdo(s)? Si. Continúa en la actividad No. 76. No.	Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia).
	71.	Solicita a la DMGC realizar las adecuaciones correspondientes.	Información de atención al(los) acuerdo(s) con adecuaciones (copia). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo con adecuaciones (copia).
DMGC	72.	Comunica sobre las adecuaciones solicitadas por la DGEOSPJ al área responsable según corresponda, a efecto de darles atención.	Información de atención al(los) acuerdo(s) con adecuaciones (electrónico). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo con adecuaciones (electrónico).
DGADIGII, DGAMIGENGVSJ DGAFIGCNG y	73.	Integran, en el ámbito de su competencia, la información de atención al(los) acuerdo(s) con su respectiva propuesta de acuerdo(s), atendiendo las adecuaciones de la DGEOSPJ y envían mediante correo electrónico a la DMGC.	Información de atención al(los) acuerdo(s) (electrónico). Documentación soporte (electrónico). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	74.	Recibe, presenta y somete a consideración de la DGEOSPJ la información correspondiente.	Comité Ejecutivo (electrónico). Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia y electrónico). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia y electrónico).
DGEOSPJ	75.	Valida la información y la propuesta de acuerdo(s) para su presentación en la próxima sesión del Comité Ejecutivo y comunica a la DMGC.	Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia).
DMGC	76.	Realiza las gestiones para incluir en la próxima sesión del Comité Ejecutivo la información de atención al(los) acuerdo(s) y/o la propuesta de acuerdo(s) validada y comunica a la DGEOSPJ.	Información de atención al(los) acuerdo(s) (copia y electrónico). Documentación soporte (copia y electrónico). Propuesta de acuerdo(s) para la próxima sesión del Comité Ejecutivo (copia y electrónico).
DGEOSPJ	77.	Comunica durante la próxima sesión del CTE correspondiente el estatus de los acuerdos derivados de su última sesión.	
		Fin de procedimiento.	

1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

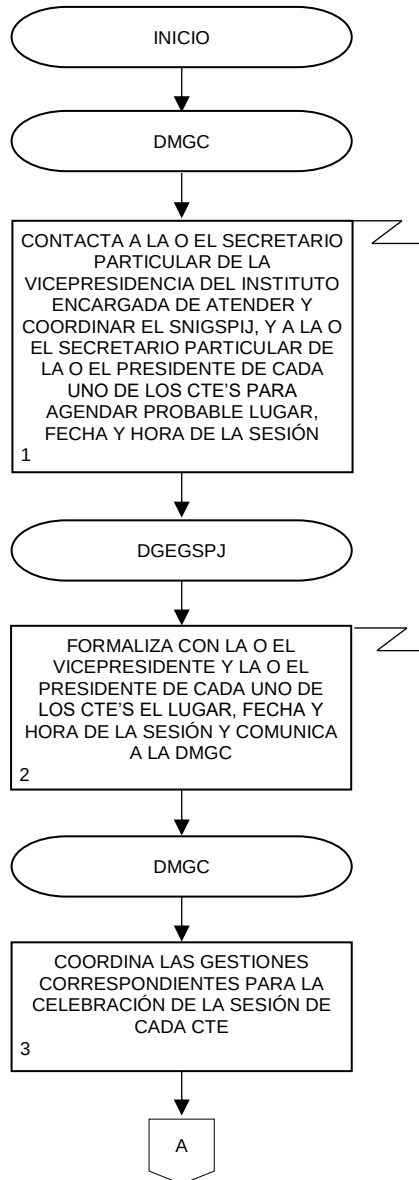
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

25

5. Diagrama de Flujo. –



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

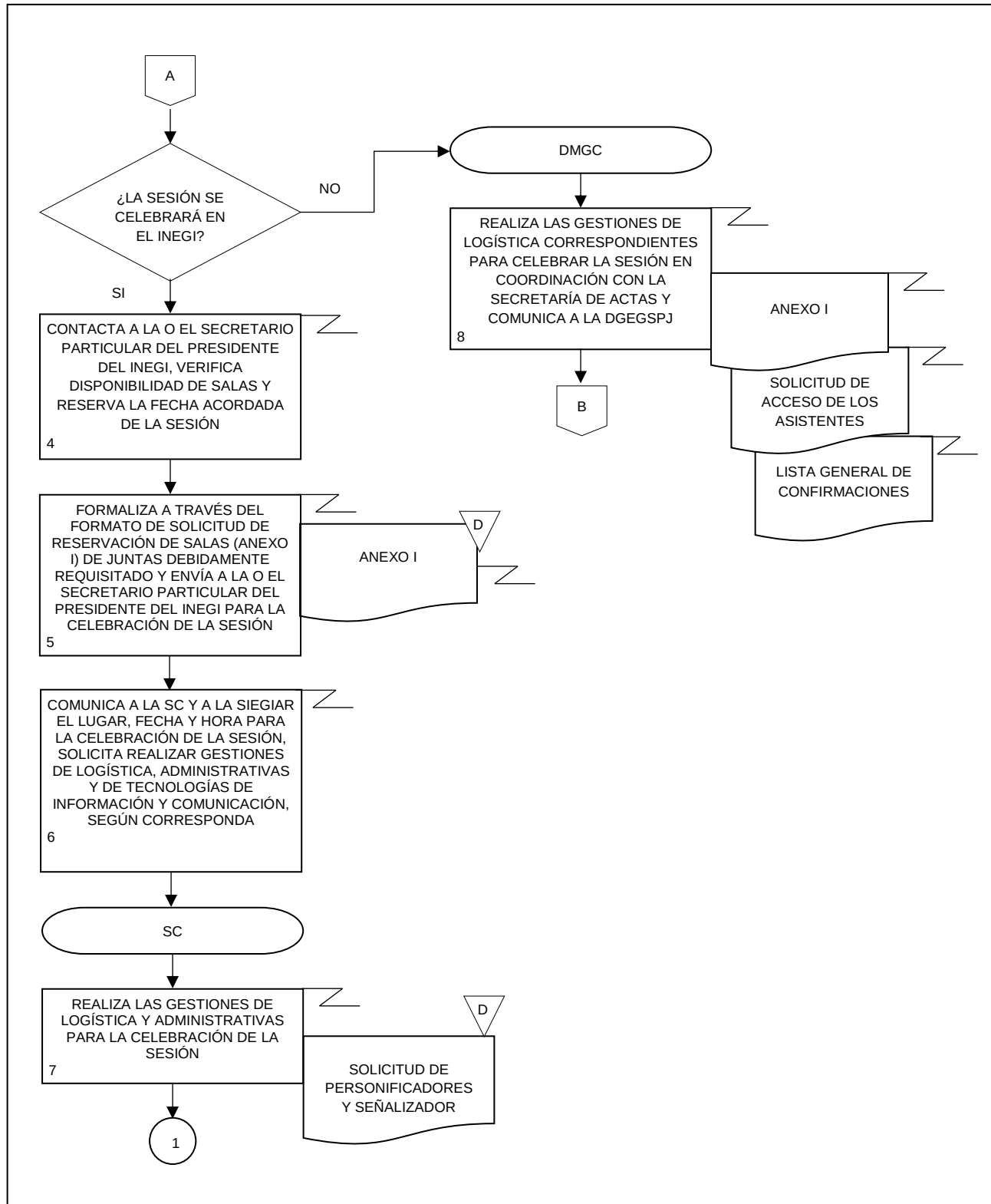
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

26



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

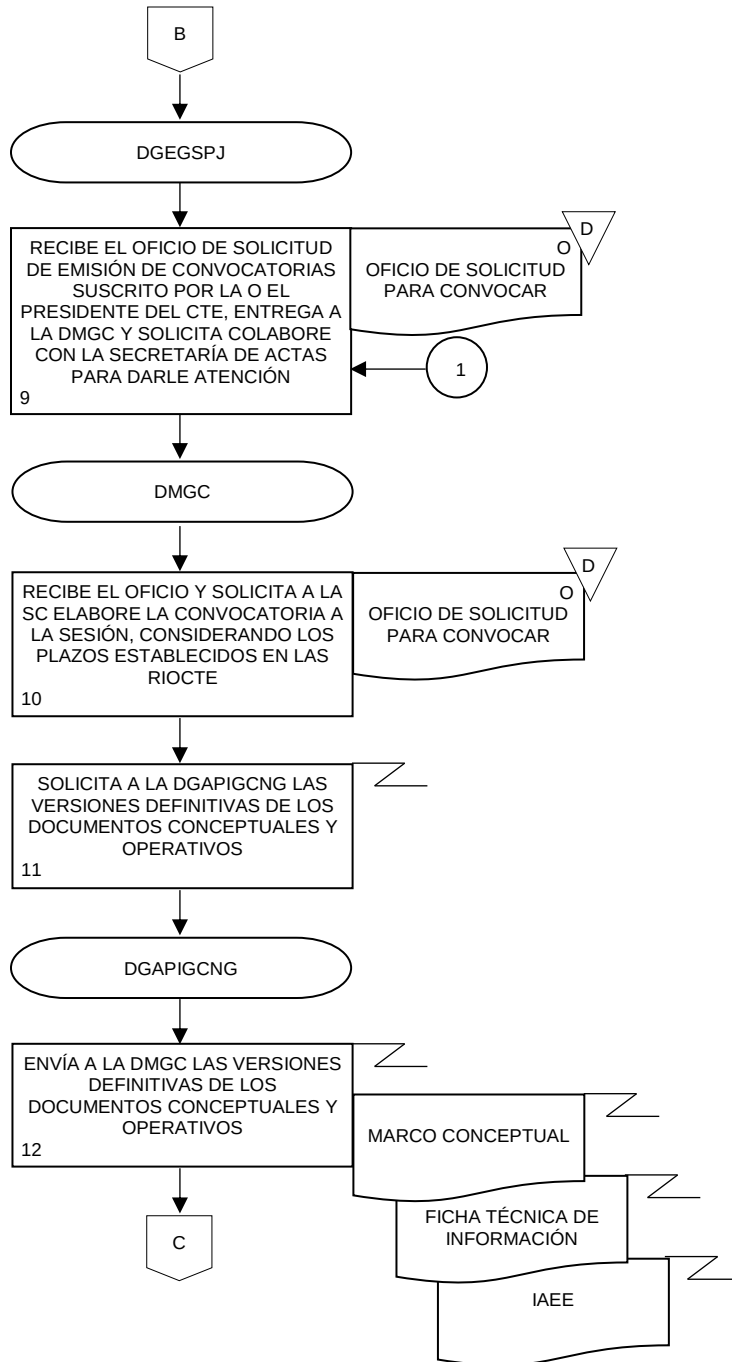
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

27



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

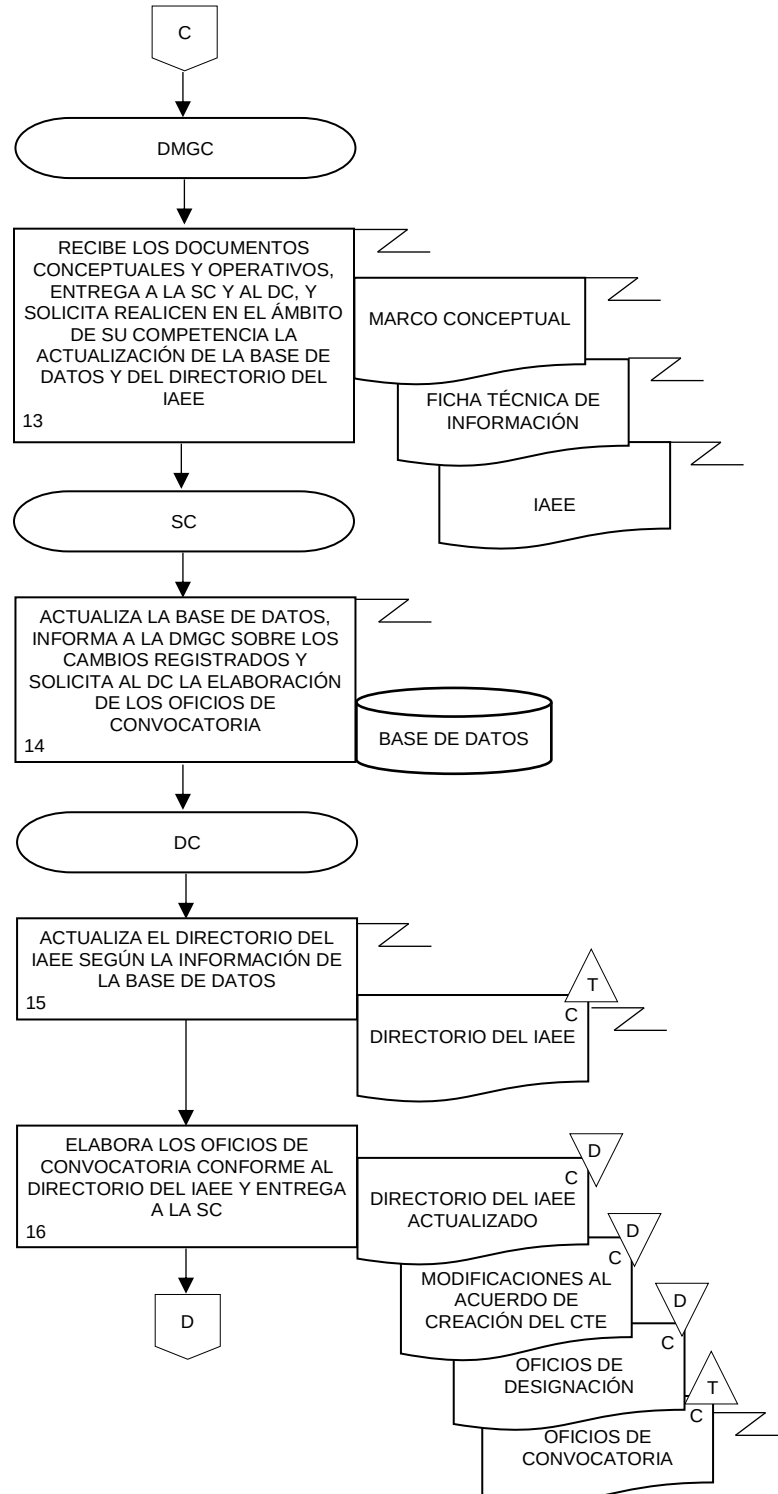
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

28



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

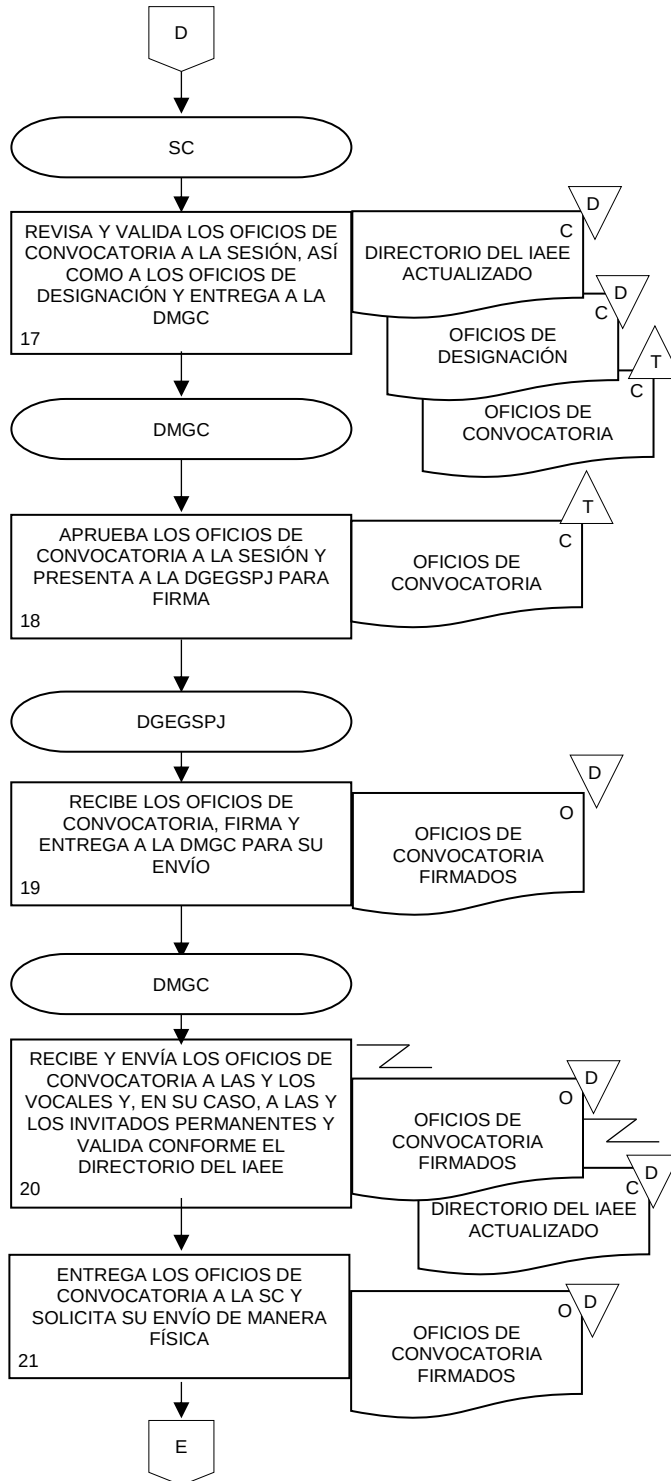
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

29



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

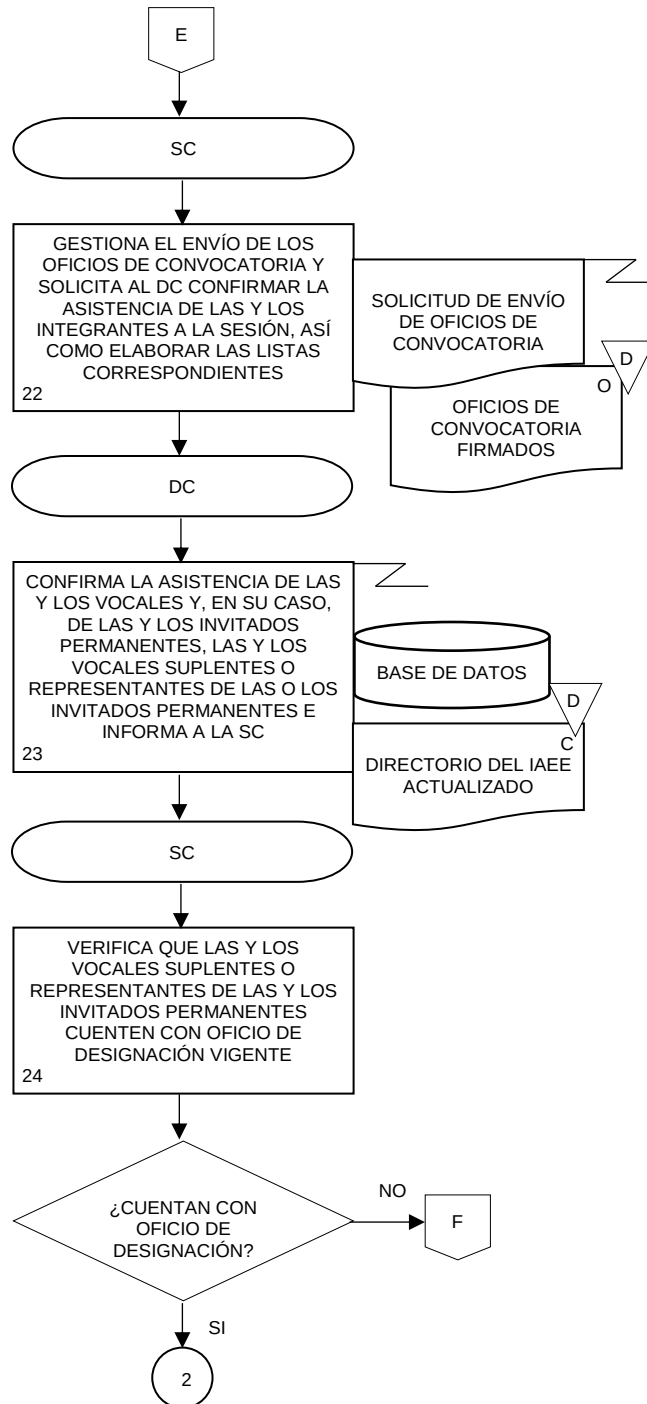
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

30



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

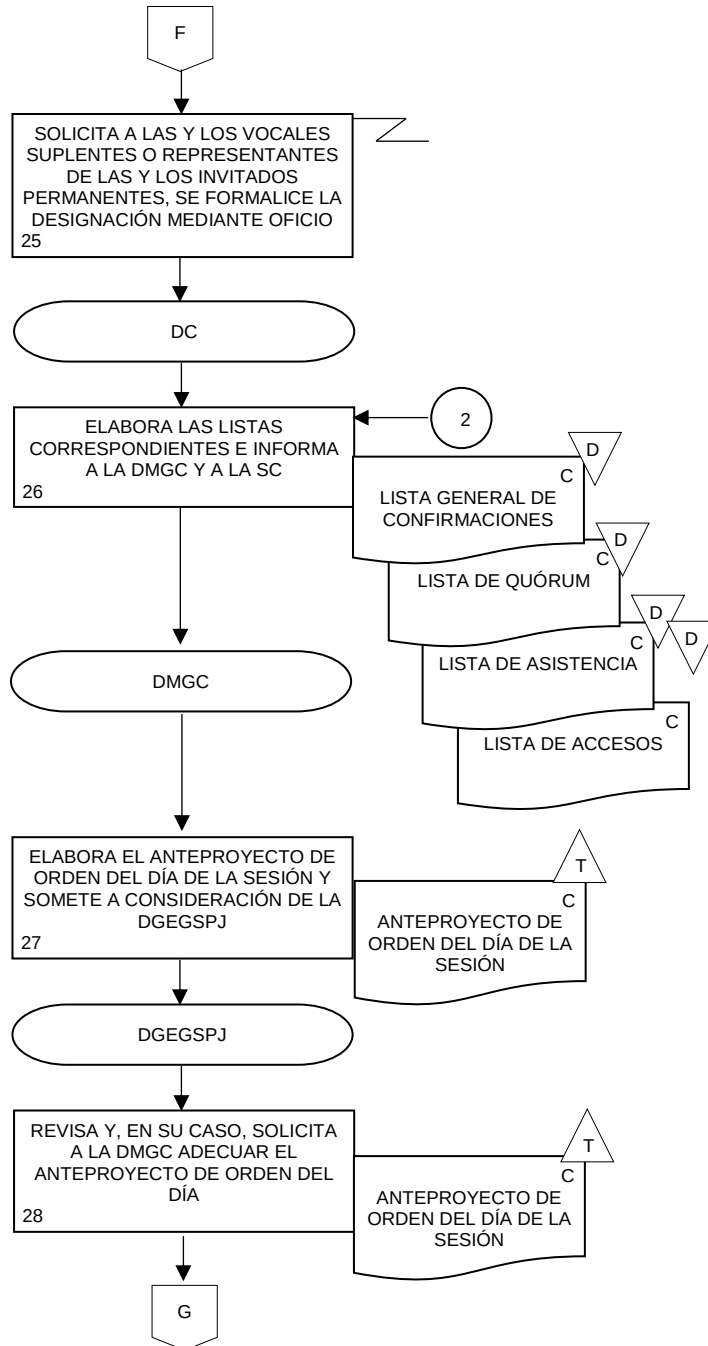
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

31



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

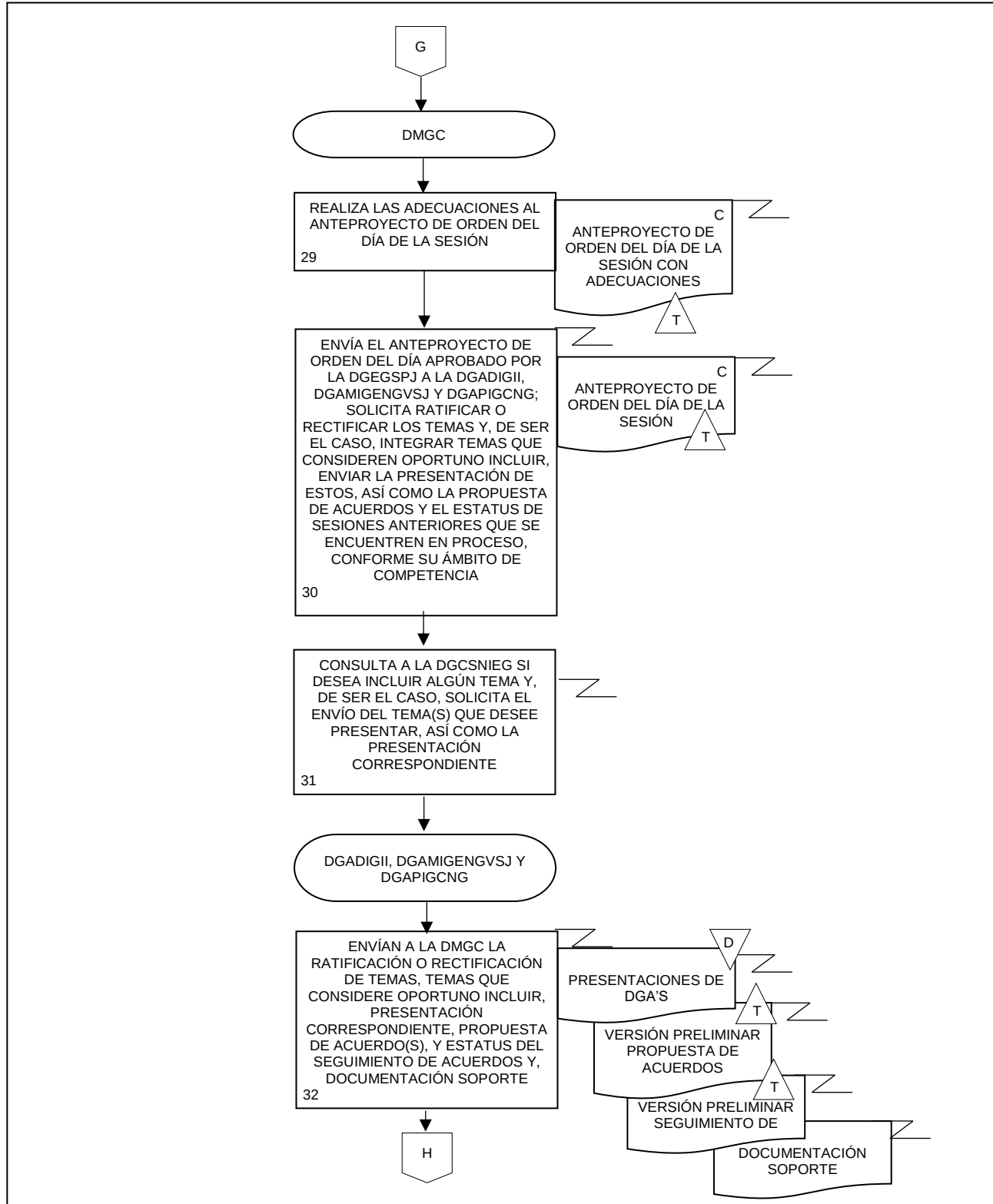
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

32



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

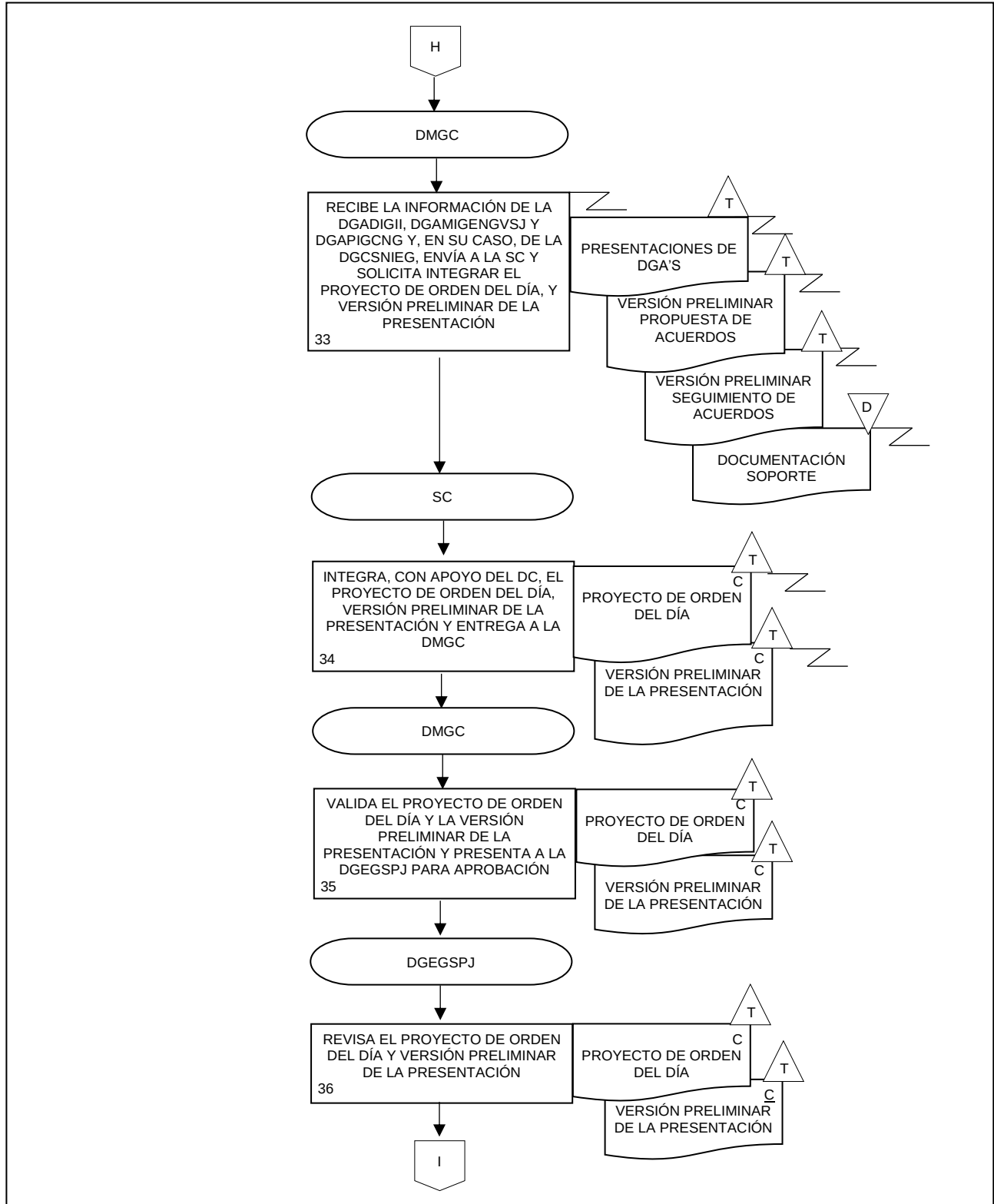
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

33



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

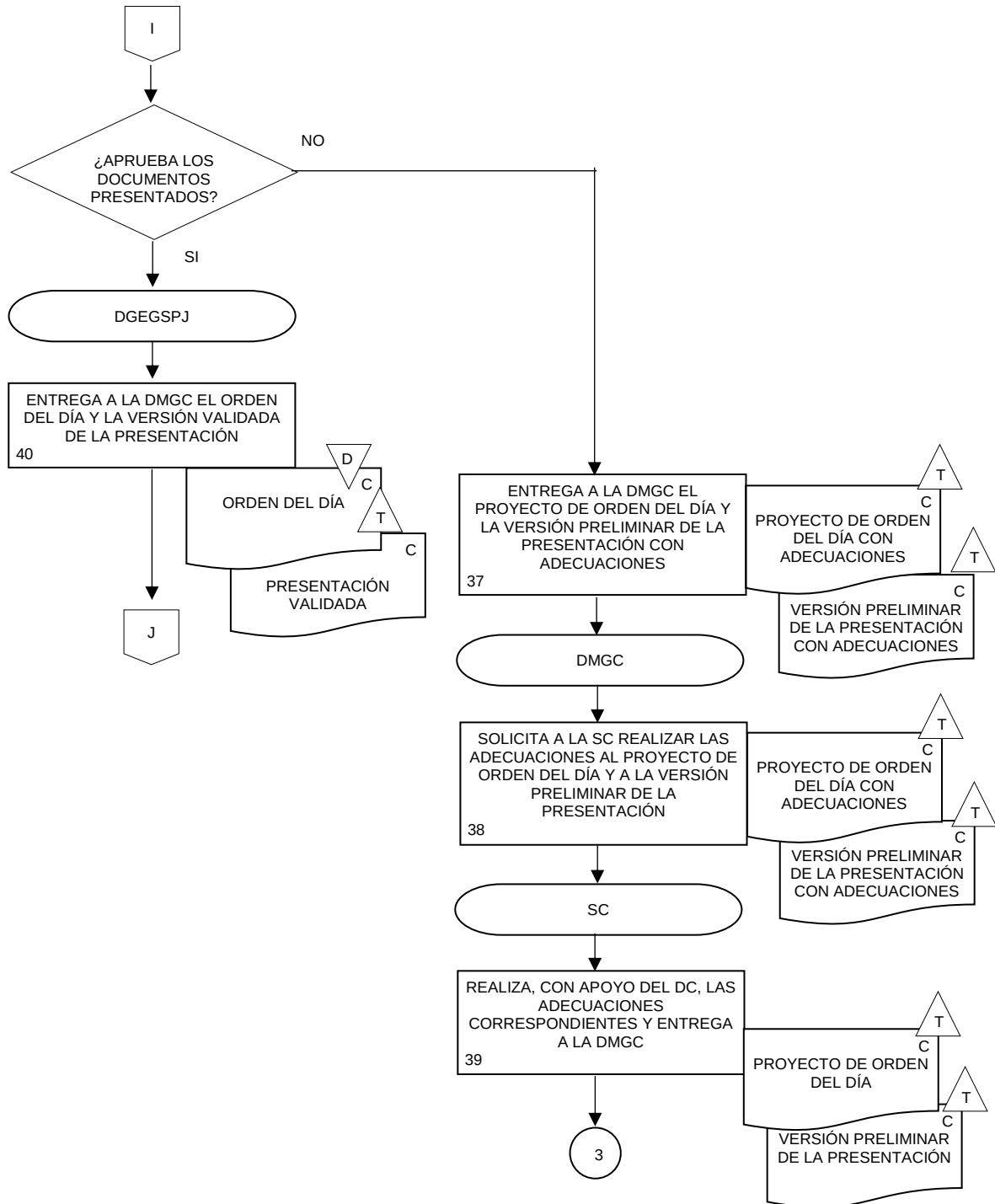
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

34



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

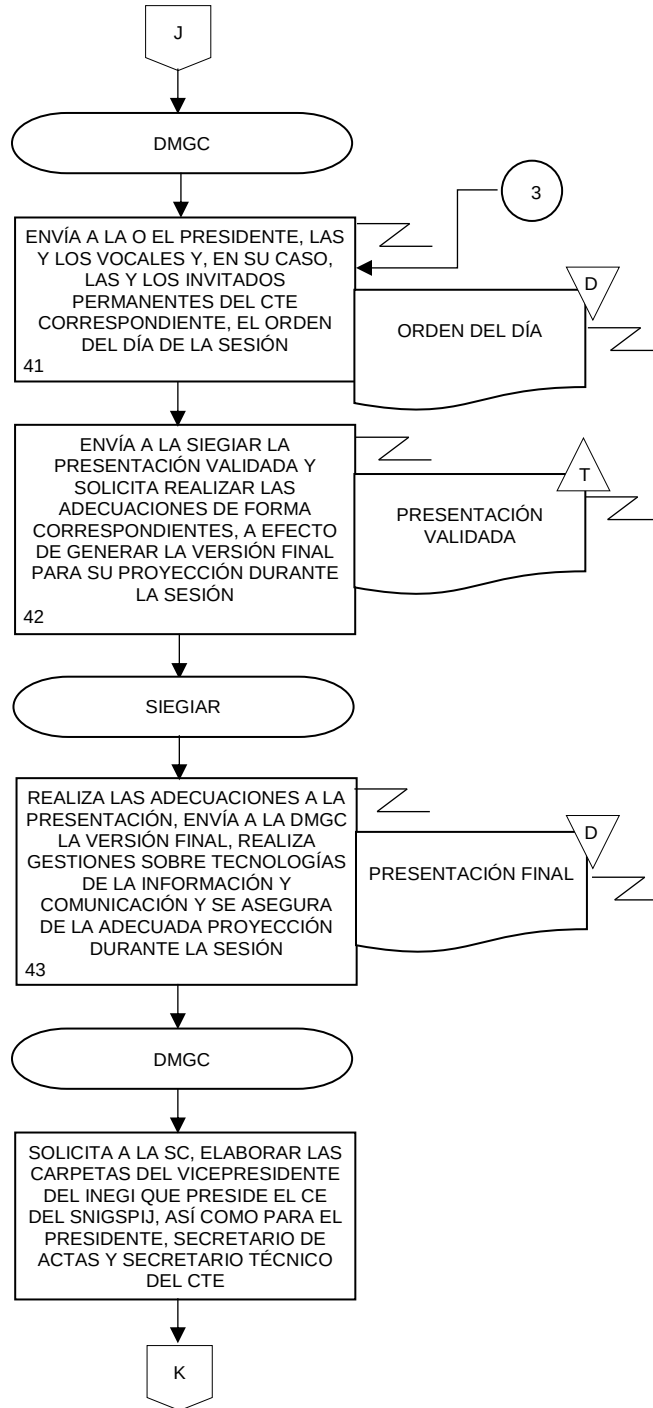
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

35



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

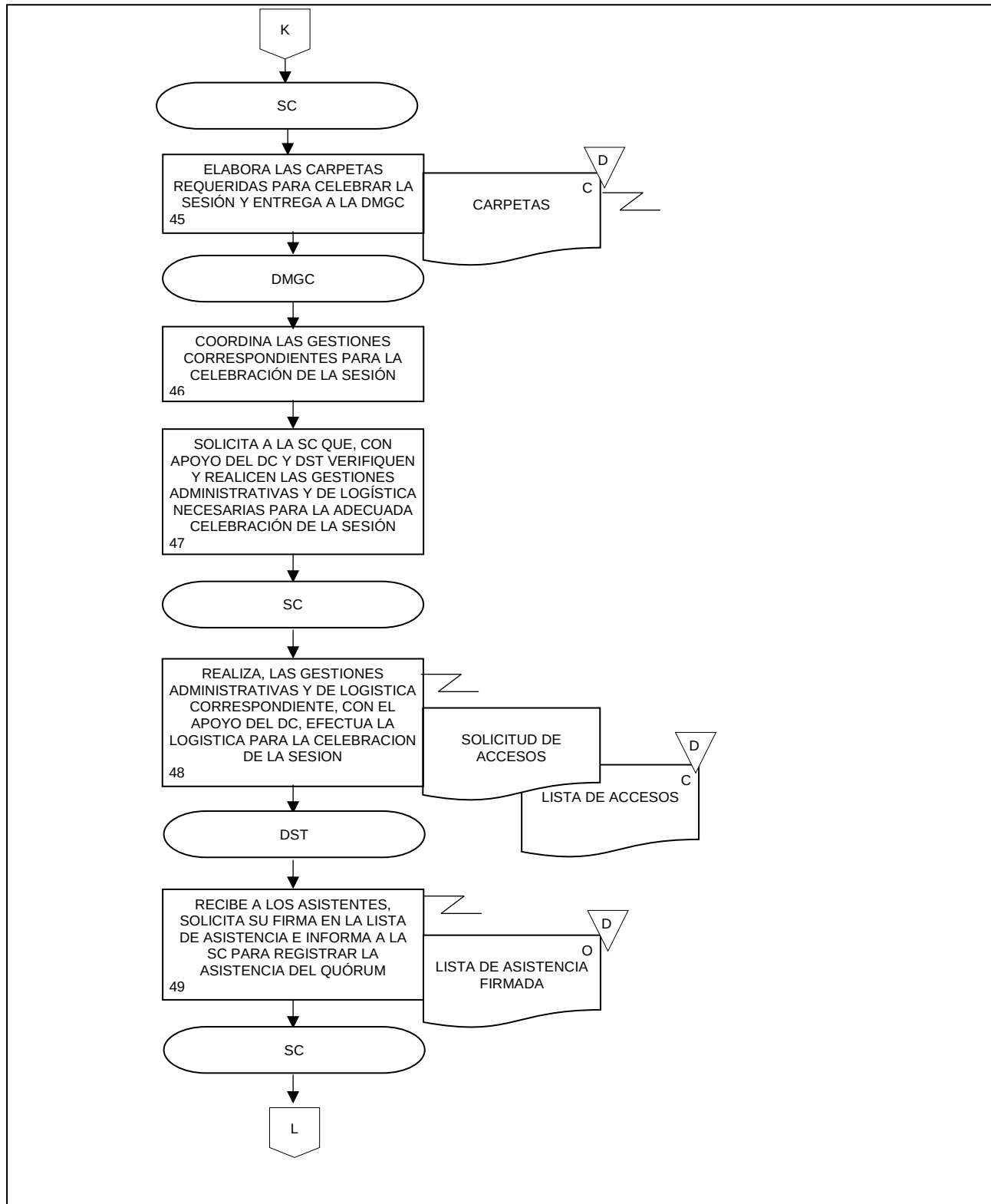
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

36



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

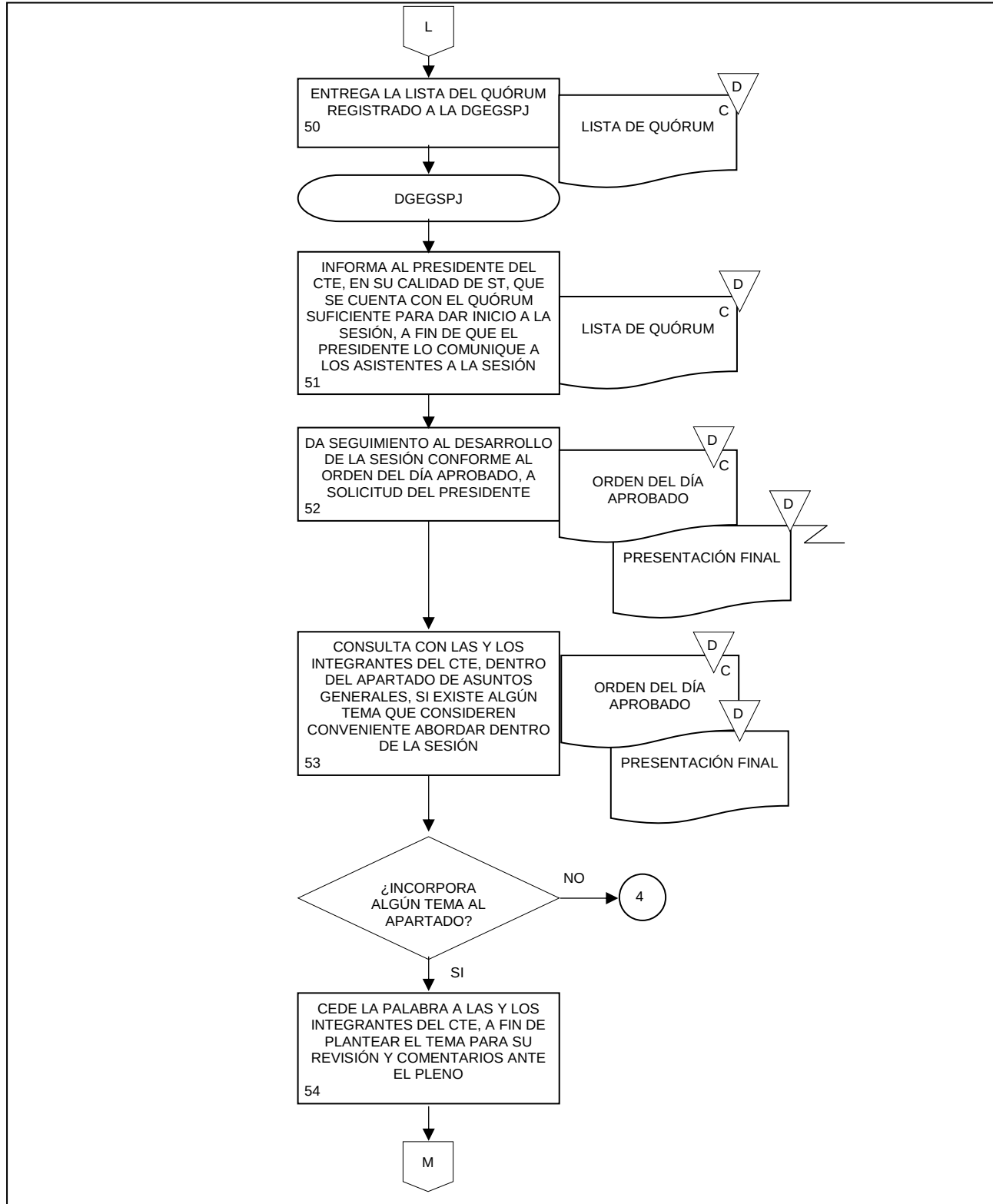
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

37



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

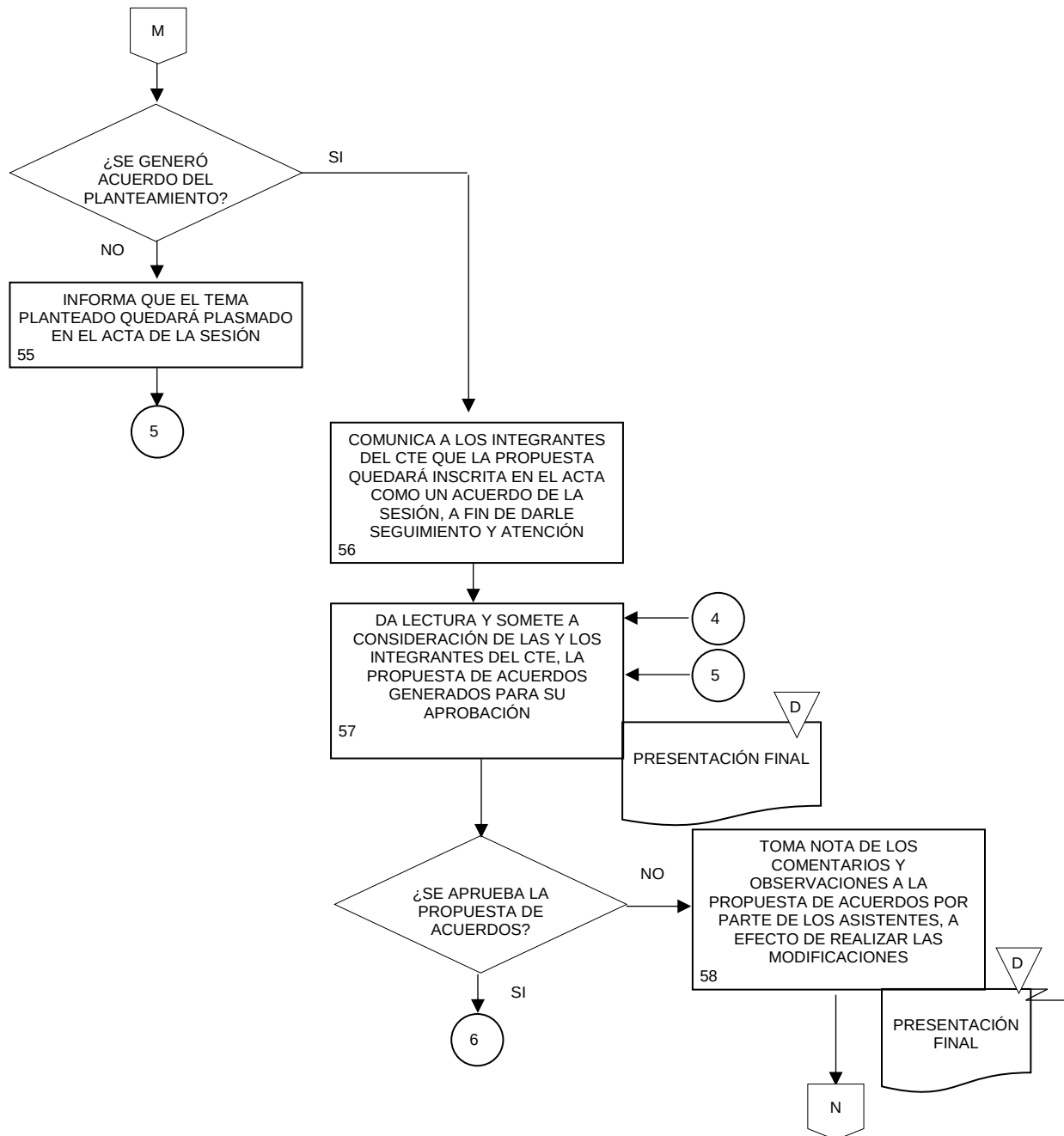
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

38



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

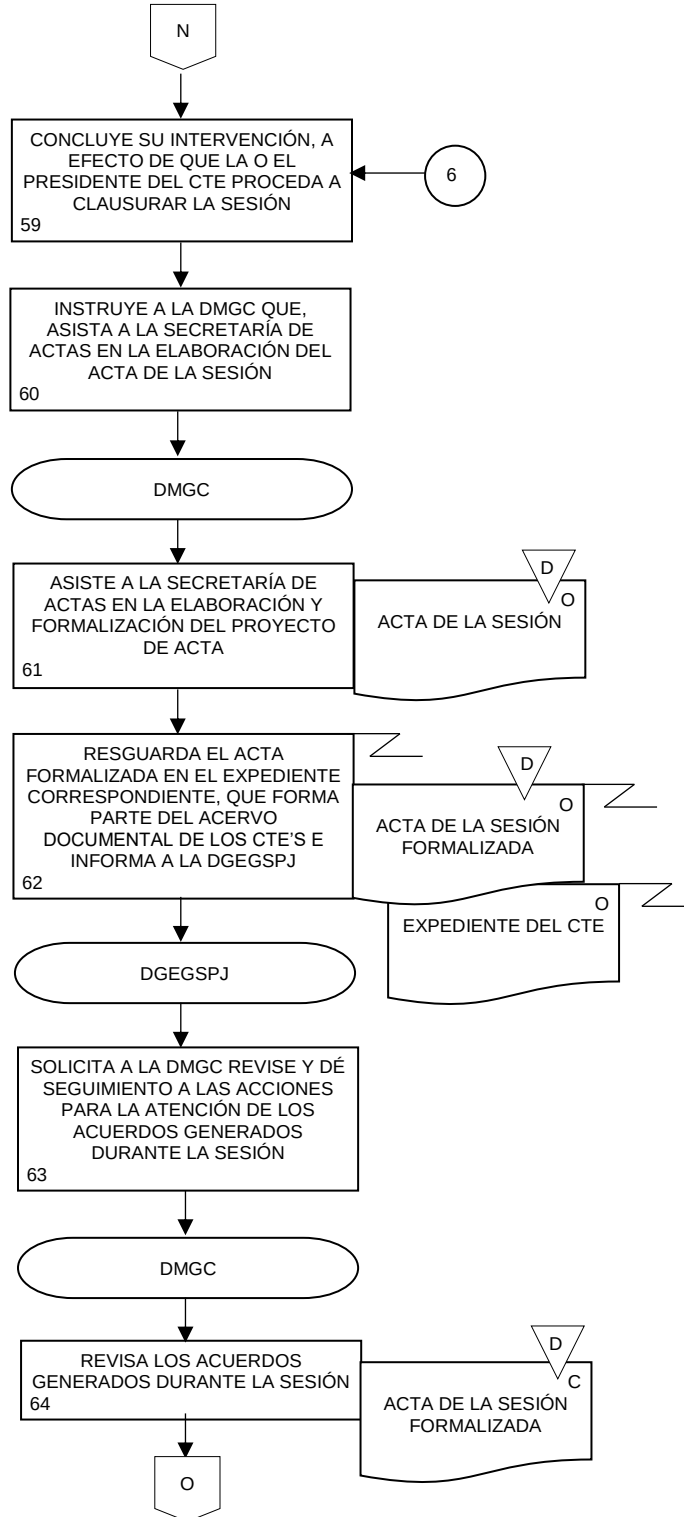
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

39



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

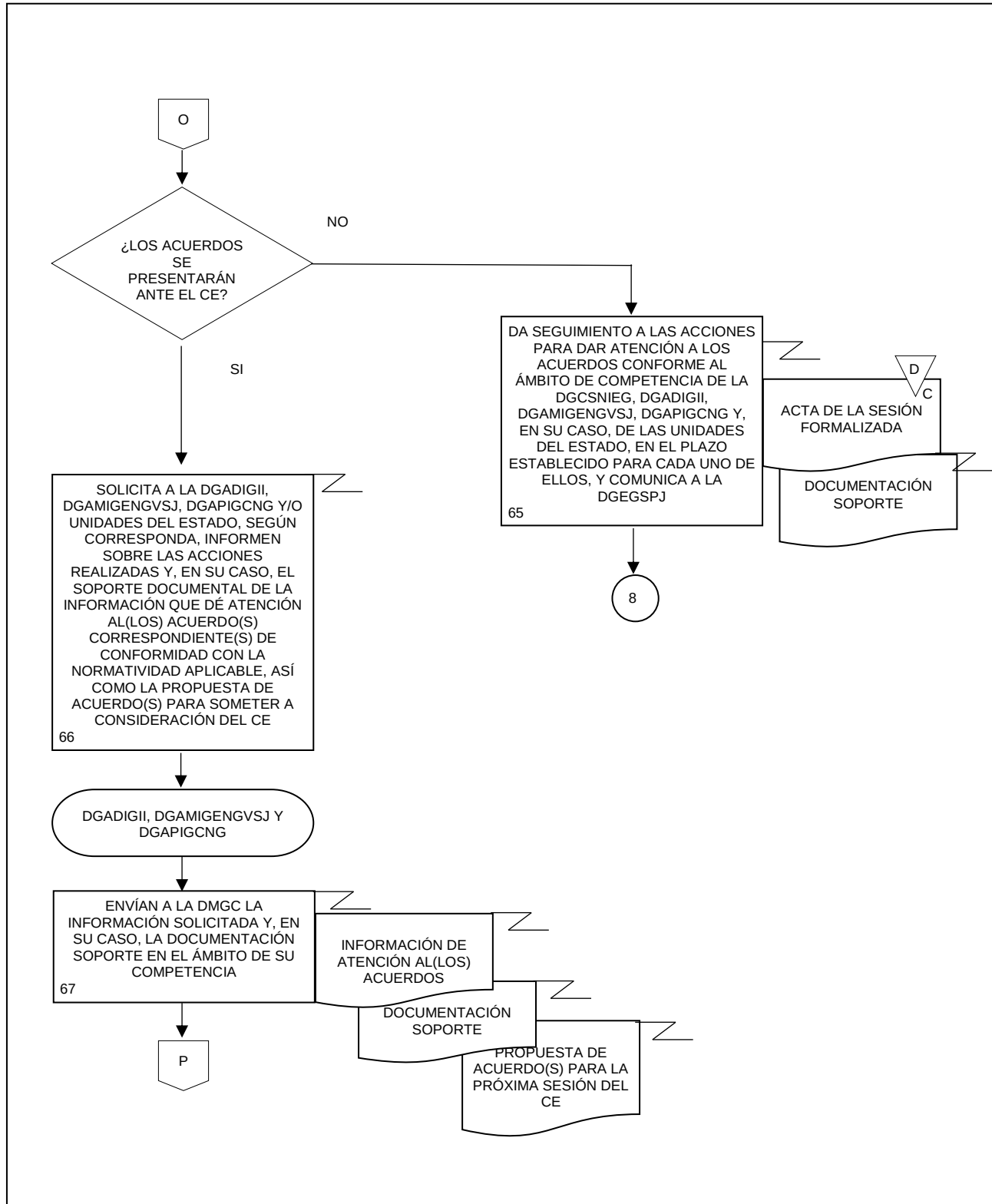
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

40



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

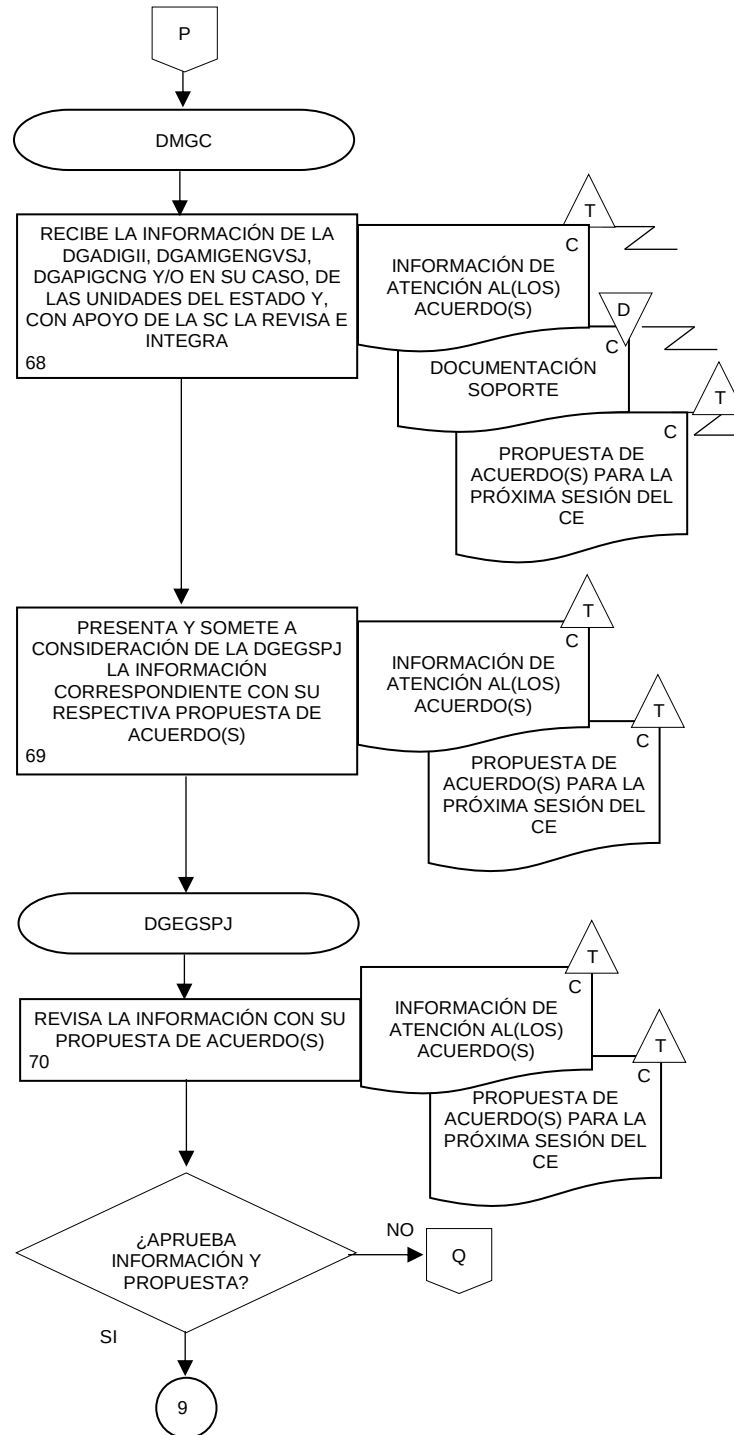
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

41



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

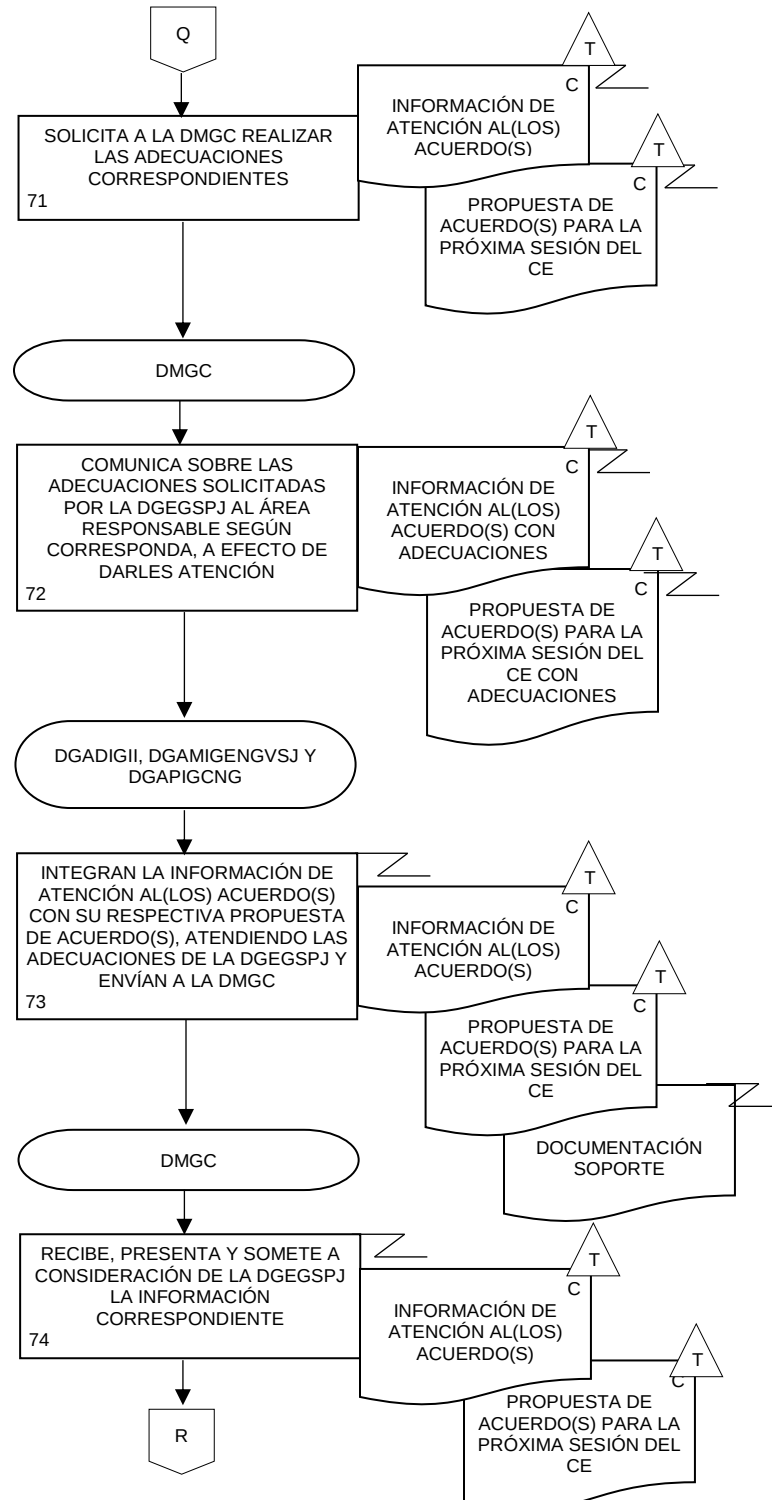
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

42



1. Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados SNIGSPIJ.

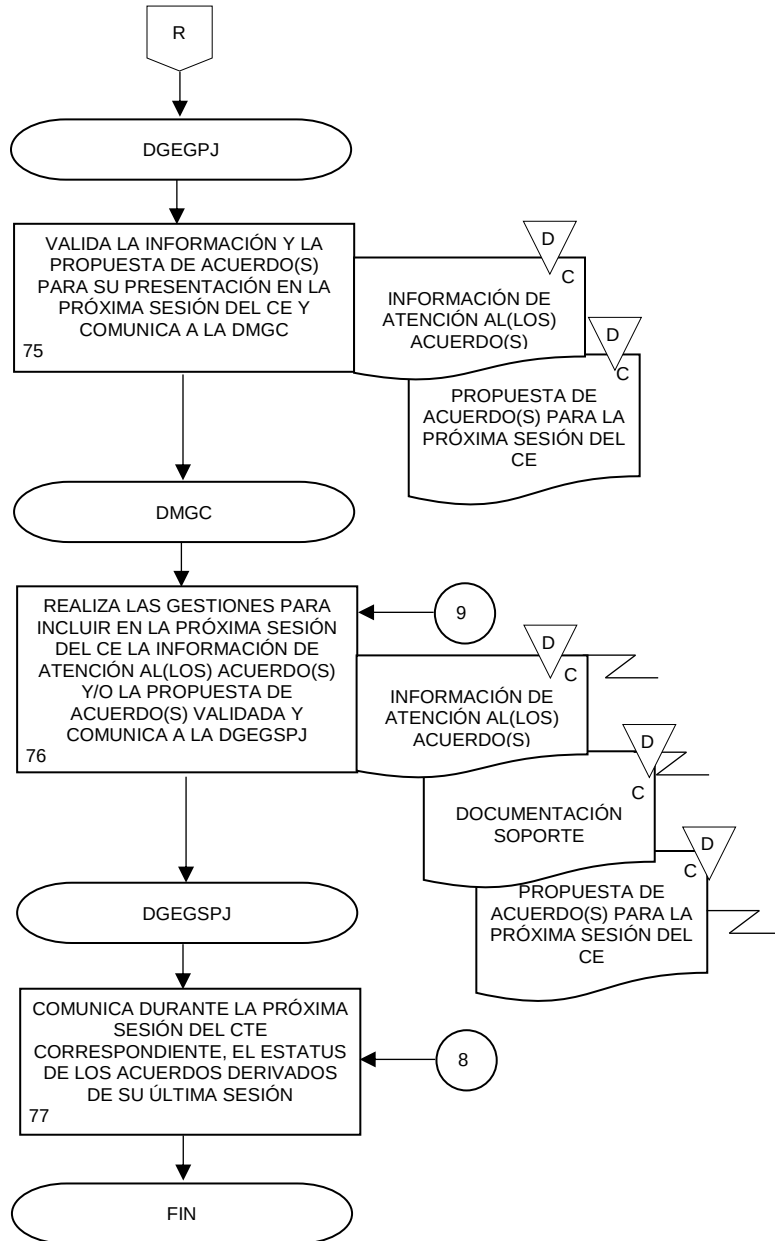
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2018

43



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

44

1. Objetivo. -

Establecer e impulsar mecanismos de interacción para la promoción y aprovechamiento de la Información gubernamental con los Actores Relevantes y Audiencias clave del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), a fin de lograr una mayor incidencia en el diseño de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación, Subdirección de Coordinación, Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes, al Departamento de Explotación de Información Estadística de Gobierno, al Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes, al Departamento de Mecanismos de Interacción y al Departamento de Registro de Actores Relevantes.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), diseñará el mecanismo y dinámica de promoción con los integrantes de los órganos colegiados y sus respectivos grupos de trabajo, así como con los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Coordinación (SC), mantener actualizada la Base de datos (BdD) de Actores Relevantes en el Sistema Electrónico de Promoción (SEP).

3.c. Corresponderá a la Subdirección de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (SIEGIAR), supervisar el uso del SEP y el manejo de los registros de Actores Relevantes y Audiencias clave de la BdD de Actores Relevantes.

3.d. Corresponderá a la DMGC, solicitar a la SIEGIAR los accesos permitidos a la BdD de Actores Relevantes para la SC y el personal que designe para su actualización en el SEP.

3.e. Corresponderá a la DMGC solicitar a la SC la creación del listado de integrantes para nuevos Grupos de Actores Relevantes en formato de Excel.

3.f. Será responsabilidad de la DMGC, solicitar a la SIEGIAR la eliminación o integración (en formato Excel) de Grupos a la BdD de Actores Relevantes.

3.g. Será responsabilidad de la SIEGIAR ejecutar y vigilar las acciones de promoción de la información estadística y geográfica derivada de los resultados de los censos y encuestas nacionales de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de mecanismos de interacción.

3.h. Será responsabilidad del Departamento de Información Estadística de Gobierno e Interacción con Actores Relevantes (DIEGIAR) promover la información gubernamental con temas coyunturales entre los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ, a través de los mecanismos de interacción.

3.i. Será responsabilidad del Departamento de Explotación de Información Estadística de Gobierno (DEIEG) integrar información gubernamental oportuna, con la finalidad de que esta se vincule con el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas.

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

45

- 3.j. Será responsabilidad del Departamento de Mecanismos de Interacción (DMI) realizar propuestas y mejoras a los mecanismos de interacción requeridos en el proceso de promoción de información gubernamental, con la finalidad de establecer los nexos requeridos para lograr una eficiente funcionalidad.
- 3.k. Será responsabilidad del Departamento de Registro de Actores Relevantes (DRAR) controlar y organizar los registros de Actores Relevantes utilizados en el proceso de promoción de Información gubernamental, a fin de generar una correcta vinculación con usuarios estratégicos del SNIGSPIJ.
- 3.l. A partir del análisis del Reporte de promoción, la DMGC instrumentará conjuntamente con la SC y la SIEGIAR, acciones que permitan mejorar el proceso de promoción de productos y proyectos a los Actores Relevantes y Audiencias clave del SNIGSPIJ.
- 3.m. Corresponderá a la SIEGIAR entregar en cinco días hábiles antes del envío de la Campaña de promoción el Reporte de seguimiento a la DMGC.
- 3.n. Corresponderá a la SIEGIAR entregar los Reportes de promoción derivados de las campañas realizadas en los siguientes períodos:
 - 3.n.1. A los quince días hábiles posteriores a la promoción, un documento en formato Excel con el conteo de notificaciones para la DMGC; y
 - 3.n.2. Documento en formato Excel semestral mostrando el alcance de las campañas de promoción con Actores Relevantes y Audiencias clave para la DGEESPJ y la DMGC.
- 3.o. Conforme los Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información (CGPRI) con base en sus contenidos del Instituto, la SIEGIAR realizará los respaldos trimestrales de los mecanismos de interacción, así como los resguardos de los productos derivados de las Campañas de promoción.
- 3.p. Conforme los CGPRI de la Información con base en sus contenidos del Instituto, la DMGC solicitará a la SIEGIAR extraer del SEP los grupos y/o algún grupo en específico que se encuentre integrado en la Base de datos de Actores Relevantes en archivo de Excel para su respectivo respaldo.

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	1.	Solicita mediante correo electrónico a la SIEGIAR acceso a los usuarios permitidos a la BdD de Actores Relevantes.	
SIEGIAR	2.	Solicita por correo electrónico al DRAR asignar acceso a los usuarios permitidos a la BdD de Actores Relevantes, así como la generación de vistas personalizadas en Outlook.	
DRAR	3.	Realiza y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los accesos y la configuración de las vistas personalizadas en Outlook a los equipos de cómputo están disponibles para la actualización en línea a la BdD de Actores Relevantes.	
SIEGIAR	4.	Notifica a la DMGC por correo electrónico que los accesos a la BdD de Actores Relevantes se encuentran disponibles.	
DMGC	5.	Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Coordinación (SC) la actualización en línea y/o ajuste de la BdD de Actores Relevantes.	
SC	6.	Coordina y realiza la actualización y/o ajuste en la BdD de Actores Relevantes, de acuerdo con los temas de interés y las necesidades del SNIGSPIJ. ¿Hay necesidad de eliminar y/o habilitar nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 18. Sí.	
DMGC	7.	Solicita por correo electrónico a la SIEGIAR la eliminación y/o habilitación de nuevos Grupos de Actores Relevantes en la BdD, enviando el archivo de Excel en caso de ser un nuevo Grupo.	Nuevo grupo de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	8.	Solicita mediante correo electrónico al DRAR y al DMI la eliminación y/o habilitación de nuevos Grupos de Actores Relevantes a la BdD y la validación de estructura de correos, cada uno en su ámbito de competencia.	Nuevo grupo de Actores Relevantes (electrónico).

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRAR	9.	¿Se habilitan nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa con la actividad No. 18. Si.	Nuevo grupo de Actores Relevantes (electrónico).
		Valida el formato del archivo en Excel con la información de los nuevos Grupos de Actores Relevantes.	
DMI	10.	Valida la estructura y escritura de los correos de Actores Relevantes en los nuevos Grupos. ¿Hay inconsistencias en los nuevos Grupos de Actores Relevantes? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Nuevo grupo de Actores Relevantes (electrónico).
		Notifica mediante correo electrónico a la SIEGIAR sobre las inconsistencias detectadas en el formato del archivo en Excel de los Grupos de Actores Relevantes.	
DRAR	11.	Notifica mediante correo electrónico a la SIEGIAR sobre las inconsistencias en la estructura y escritura de los correos de Actores Relevantes.	Inconsistencias BdD de Actores Relevantes (electrónico).
DMI	12.	Envía a través de correo electrónico a la DMGC las inconsistencias detectadas a los nuevos Grupos de Actores Relevantes.	Inconsistencias BdD de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	13.	Coordina para que la SC realice los ajustes identificados en las inconsistencias de los nuevos Grupos de Actores Relevantes y notifica vía correo electrónico a la SIEGIAR los cambios efectuados. Continúa en la actividad No. 7.	Inconsistencias BdD de Actores Relevantes (electrónico).
DMGC	14.	Instruye al DRAR la eliminación y/o habilitación en la BdD de Actores Relevantes el o los Grupo(s) solicitados.	
SIEGIAR	15.	Elimina y/o habilita en la BdD de Actores Relevantes el o los Grupo(s) solicitado(s) y notifica a la SIEGIAR.	
DRAR	16.		

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIEGIAR	17.	Informa vía correo electrónico a la DMGC, que se eliminaron y/o habilitaron los Grupos de Actores Relevantes en la BdD.	Notificación de eliminación y/o habilitación de Grupos de Actores Relevantes en la BdD(electrónico).
DRAR	18.	Solicita a través de correo electrónico al DRAR realizar el Reporte de seguimiento.	Solicitud de Reporte de seguimiento (electrónico).
DRAR	19.	Genera reporte de seguimiento de la BdD de Actores Relevantes y el Reporte de seguimiento (cantidad de registros, actualizaciones y fechas).	Reporte de seguimiento (electrónico).
SIEGIAR	20.	Envía por correo electrónico el Reporte de seguimiento a la SIEGIAR.	Reporte de seguimiento (electrónico).
DMGC	21.	Envía mediante correo electrónico el Reporte de seguimiento a la DMGC.	Reporte de seguimiento (electrónico).
SC	22.	Solicita mediante correo electrónico la revisión del Reporte de seguimiento a la SC.	Reporte de seguimiento (electrónico).
SC	23.	Revisa la información del Reporte de seguimiento para realizar ajustes a los registros en la BdD de Actores Relevantes. ¿Hay ajustes que realizar a los registros en la BdD? No. Continúa con la actividad No. 28. Si.	Reporte de seguimiento (electrónico).
DMCG	24.	Realiza los ajustes en línea a los registros de la BdD de Actores Relevantes para envíos posteriores y notifica vía correo electrónico a la DMGC.	
SIEGIAR	25.	Notifica mediante correo electrónico los ajustes realizados a la BdD de Actores relevantes a la SIEGIAR.	Notificación de ajustes a la Base de datos de Actores Relevantes (electrónico).
DRAR	26.	Solicita al DRAR mediante correo electrónico verificar los ajustes realizados a la BdD de Actores relevantes.	Solicitud de verificación de ajustes (electrónico).
DRAR	27.	Coteja la información ajustada del Reporte de seguimiento y notifica por correo electrónico a la SIEGIAR que los cambios están reflejados en los registros de Actores Relevantes.	

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIEGIAR	28.	Solicita al DEIEG mediante correo electrónico la explotación de BdD de Censos y Encuestas Nacionales de Gobierno.	Propuestas de BdD (electrónico).
DEIEG	29.	Explota las BdD de Censos y Encuestas Nacionales de Gobierno generando información en esta materia.	
	30.	Realiza y entrega mediante correo electrónico propuestas de información recabada de las BdD de Censos y Encuestas Nacionales de Gobierno y envía a la SIEGIAR.	
SIEGIAR	31.	Solicita por correo electrónico al DIEGIAR realizar la Campaña de promoción a través de la Cuenta de correo oficial.	Boletines o Comunicados de Prensa (electrónico). Infografías (electrónico). Publicaciones Especiales (electrónico).
DIEGIAR	32.	Realiza la Campaña de promoción por medio del SEP y la envía a través de la cuenta de correo oficial de la DGEESPJ, notifica a la SIEGIAR el envío de los productos y proyectos: Boletines o Comunicados de Prensa, infografías o publicaciones especiales obtenidos del Sitio de Internet conforme al Calendario de Difusión del INEGI.	
	33.	Monitorea la Cuenta de correo oficial y da seguimiento a las solicitudes de los Actores Relevantes y Audiencias clave (reenvío de correos, ligas de acceso etc.).	
	34.	Envía mediante correo electrónico al DMI el respaldo del registro de notificaciones recibidas del SEP y solicita el conteo para describir el alcance de las Campañas de promoción.	
DMI	35.	Realiza y envía al DIEGIAR por correo electrónico el conteo de las notificaciones para describir el alcance de las Campañas de promoción.	Reporte de promoción (electrónico).
DIEGIAR	36.	Genera Reporte de promoción a través del conteo y alcance de campaña y lo envía a la SIEGIAR vía correo electrónico.	Reporte de promoción (electrónico).
SIEGIAR	37.	Envía mediante correo electrónico el Reporte de promoción a la DMGC.	Reporte de promoción (electrónico).
DMGC	38.	Solicita por correo electrónico a la SIEGIAR generar un archivo en formato Excel para contar con un respaldo de los grupos y/o algún grupo en específico que se encuentre integrado en la BdD de Actores Relevantes.	

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIEGIAR	39.	Solicita vía correo electrónico al DRAR el respaldo en archivo(s) de Excel con la BdD de Actores Relevantes completa o algún grupo determinado.	
DRAR	40.	Genera y envía por correo electrónico a la SIEGIAR el respaldo en archivo(s) de Excel con los grupos y/o algún grupo determinado.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
SIEGIAR	41.	Envía por correo electrónico a la DMGC el archivo en Excel con los grupos solicitados.	Grupo(s) de Actores Relevantes (electrónico).
	42.	Envía mediante correo electrónico el Reporte de promoción semestral a la DGEOSPJ con copia a la DMGC.	
	43.	Solicita vía correo electrónico al DIEGIAR, DEIEG, DRAR y a DMI la realización de respaldos de los mecanismos de interacción y los productos derivados de las Campañas de promoción, cada uno en su ámbito de competencia.	
DIEGIAR	44.	Realiza el respaldo de los productos derivados de las Campañas de promoción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Archivos derivados de las Campañas (electrónico).
DRAR	45.	Realiza el respaldo de los reportes de seguimiento y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Reportes de seguimiento (electrónico).
DEIEG	46.	Realiza el respaldo de información recabada de la explotación de Base de datos de censos y encuestas nacionales de gobierno y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Información (electrónico).
DMI	47.	Realiza el respaldo de los componentes relacionados con los mecanismos de interacción y envía copia por correo electrónico a la SIEGIAR.	Respaldo de Mecanismos de interacción (electrónico).
SIEGIAR	48.	Realiza resguardo de información a través de medios electrónicos conforme los CGPRI con base en sus contenidos del Instituto.	Respaldos completos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

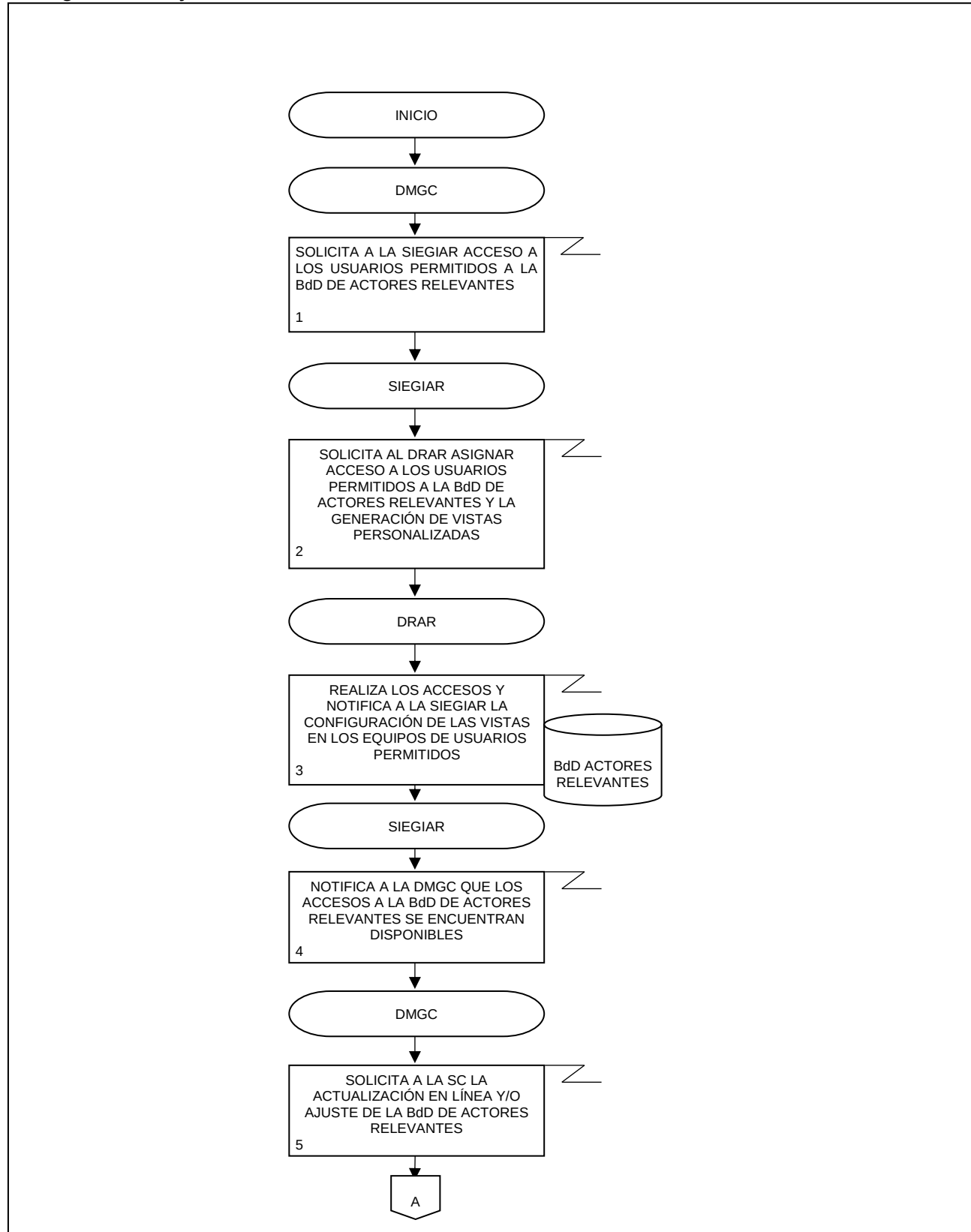
MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

51

5. Diagrama de flujo.-



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

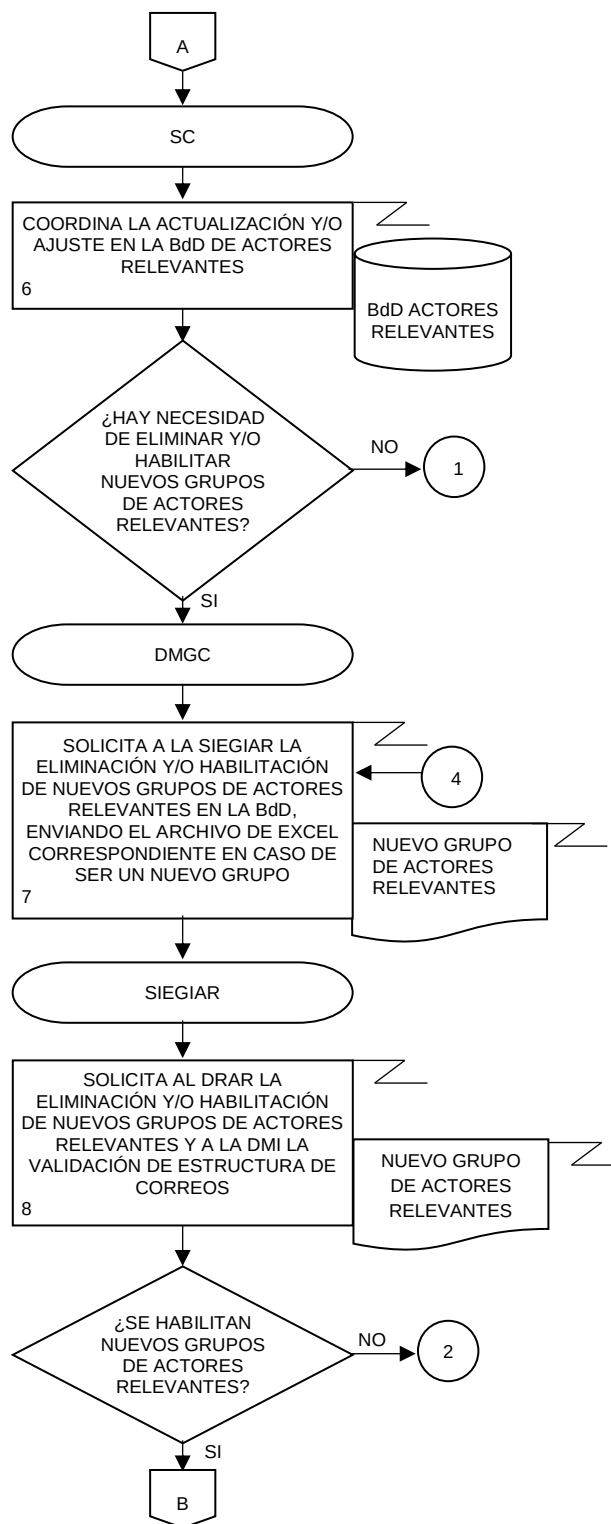
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

52



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

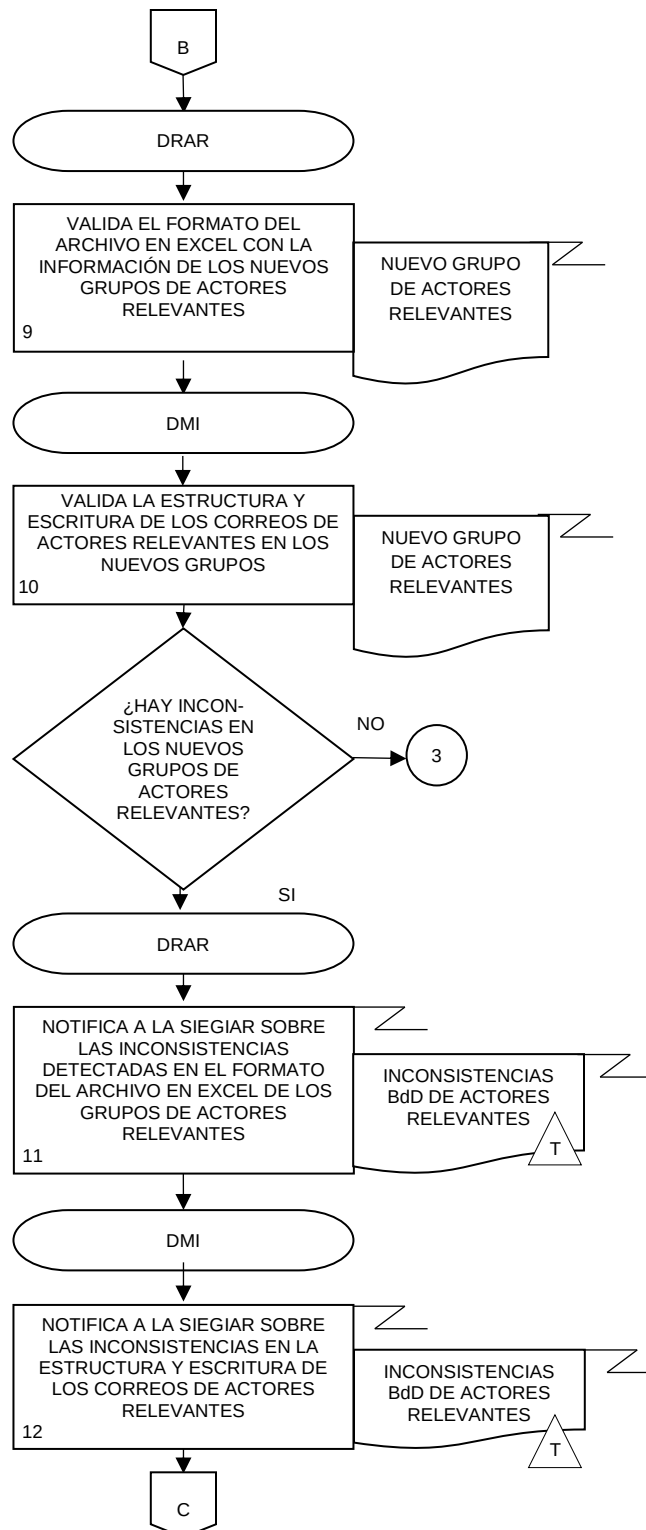
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

53



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

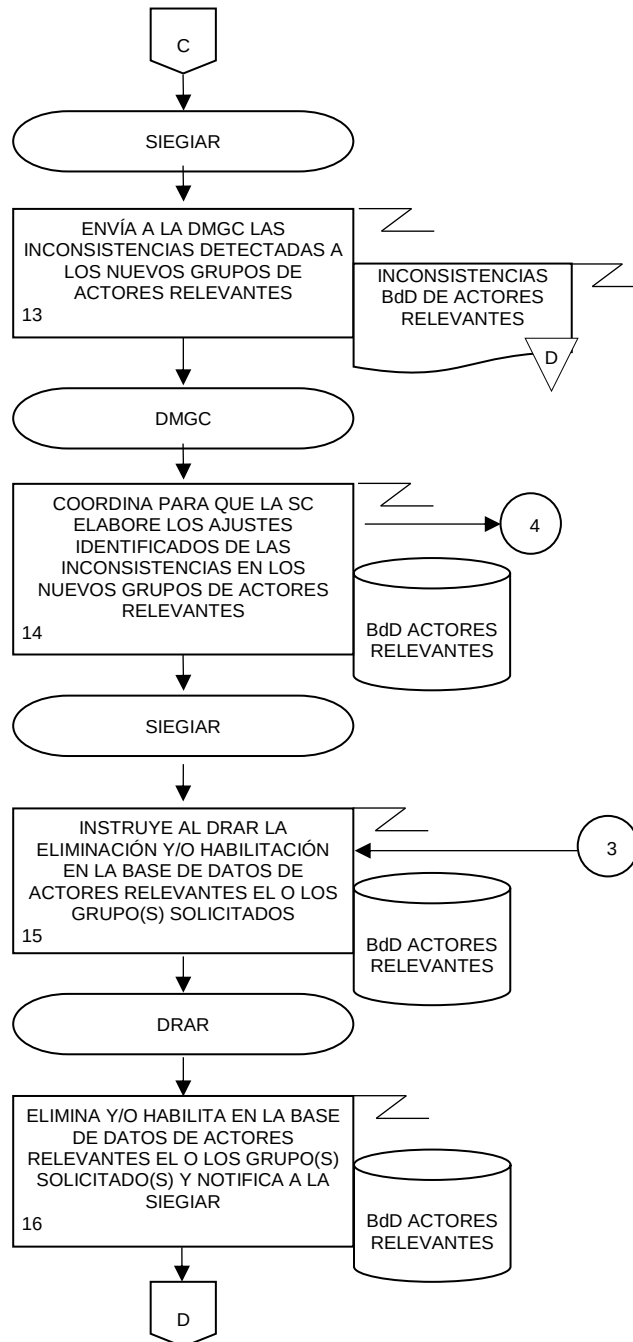
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

54



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

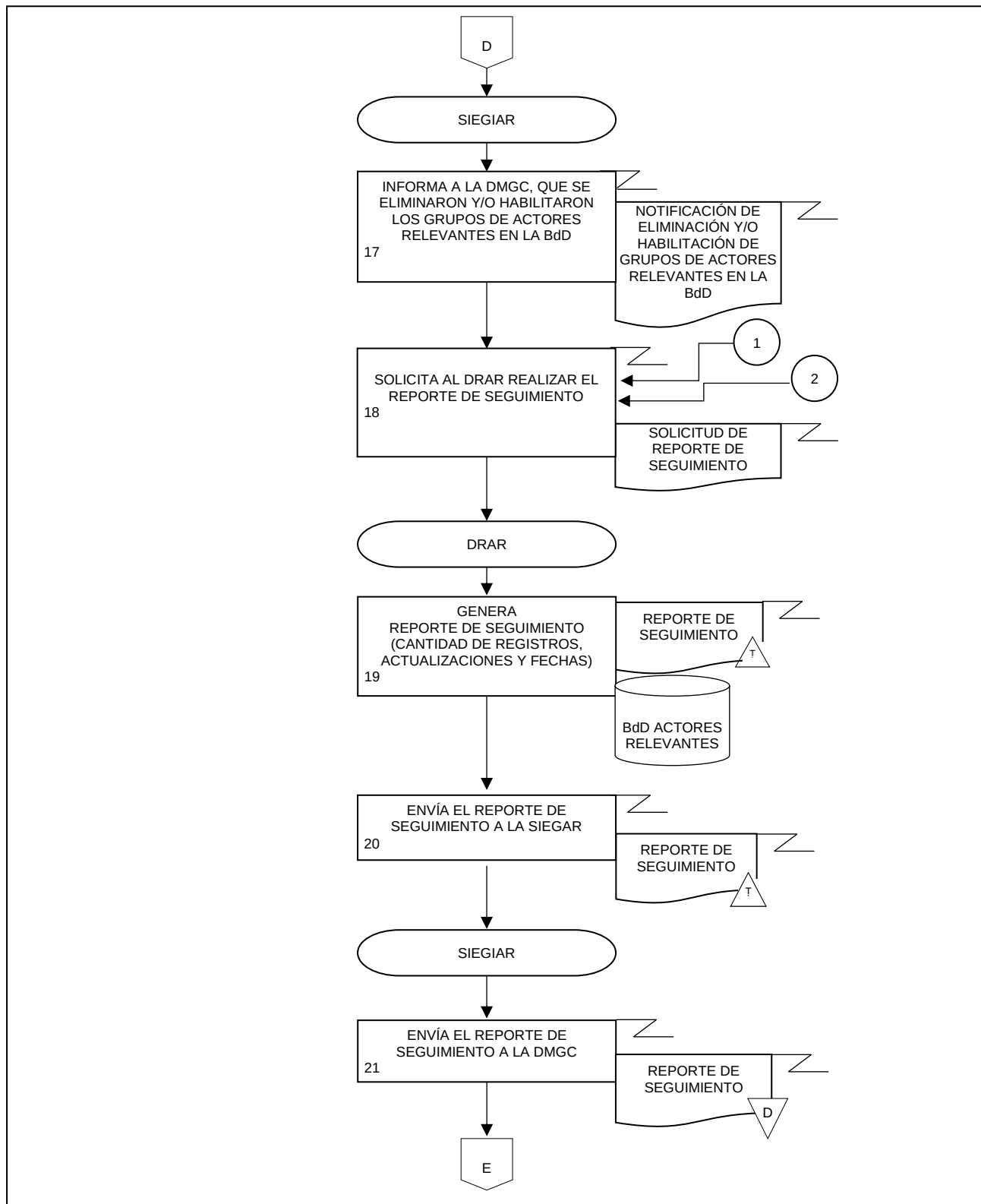
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

55



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

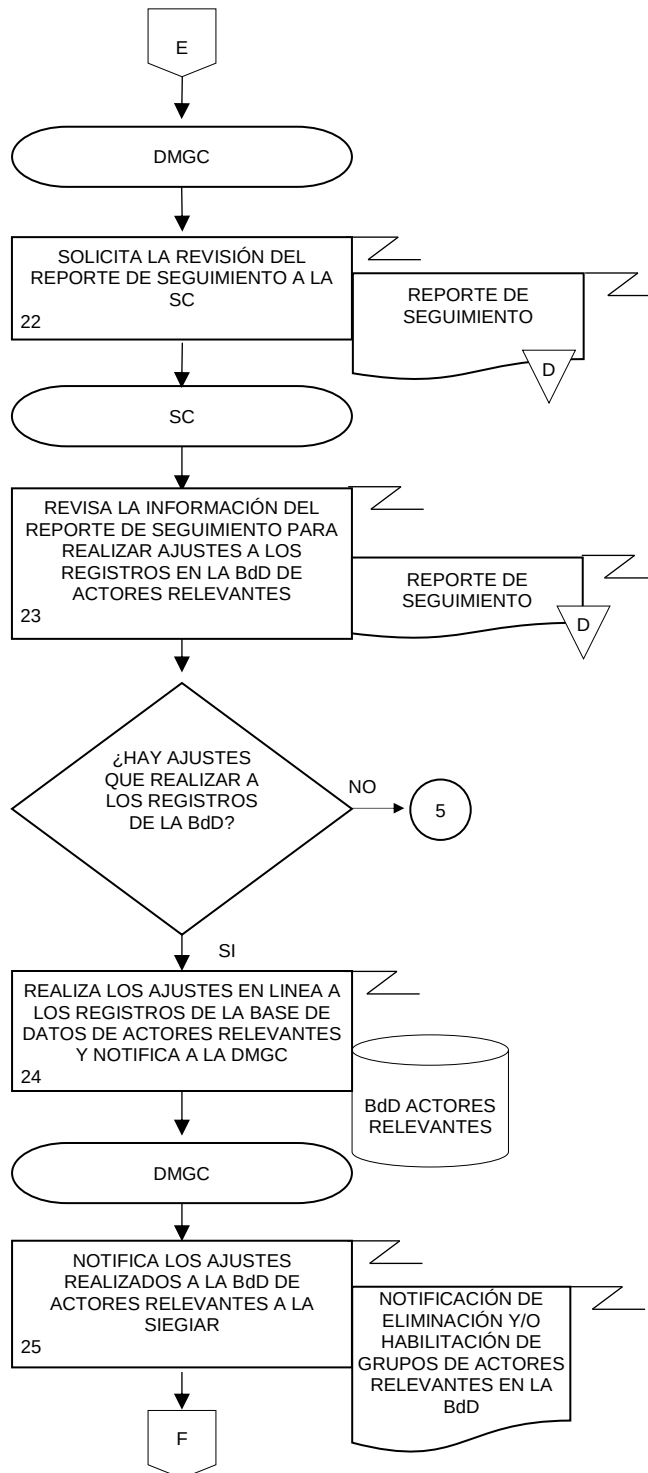
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

56



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

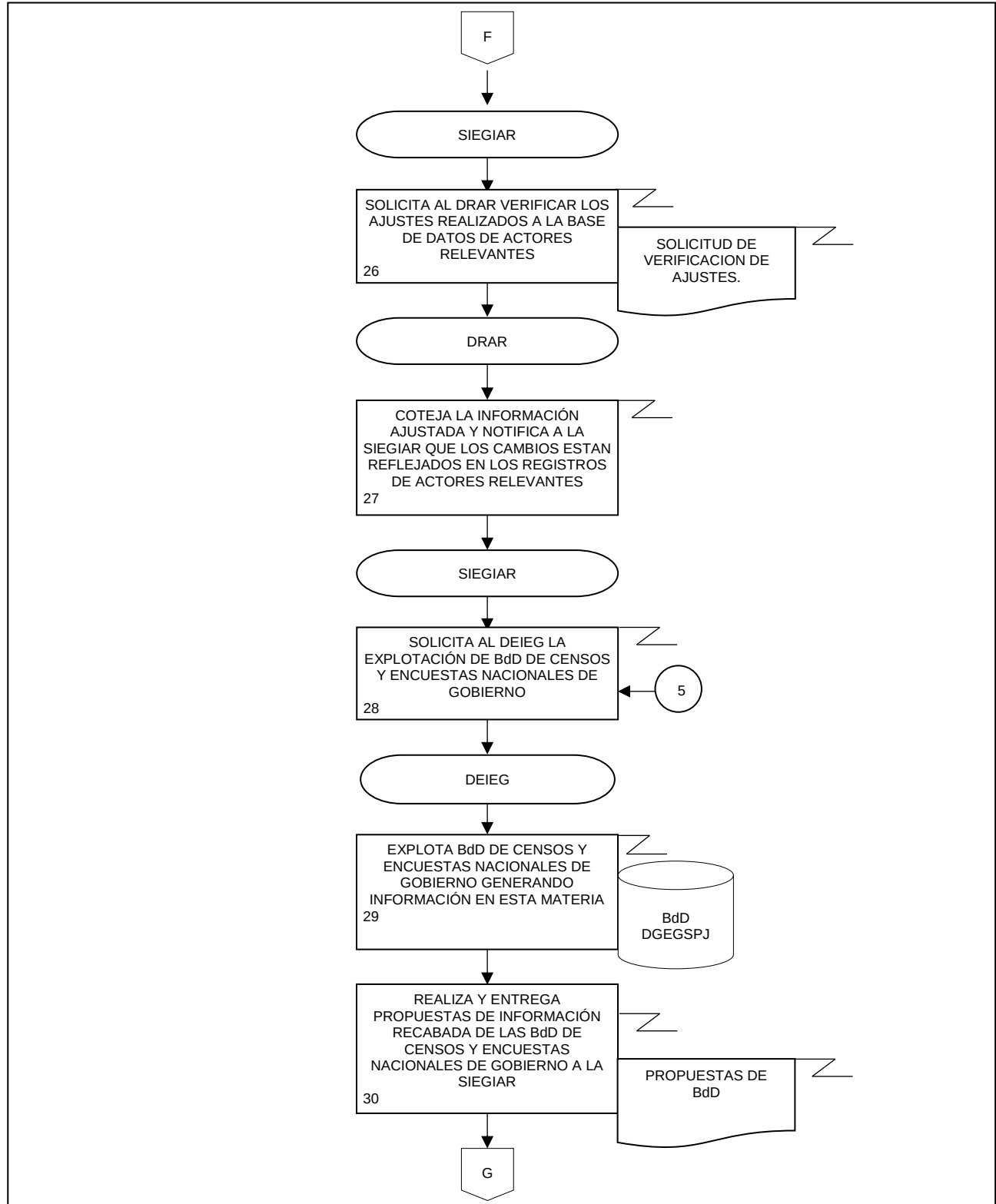
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

57



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

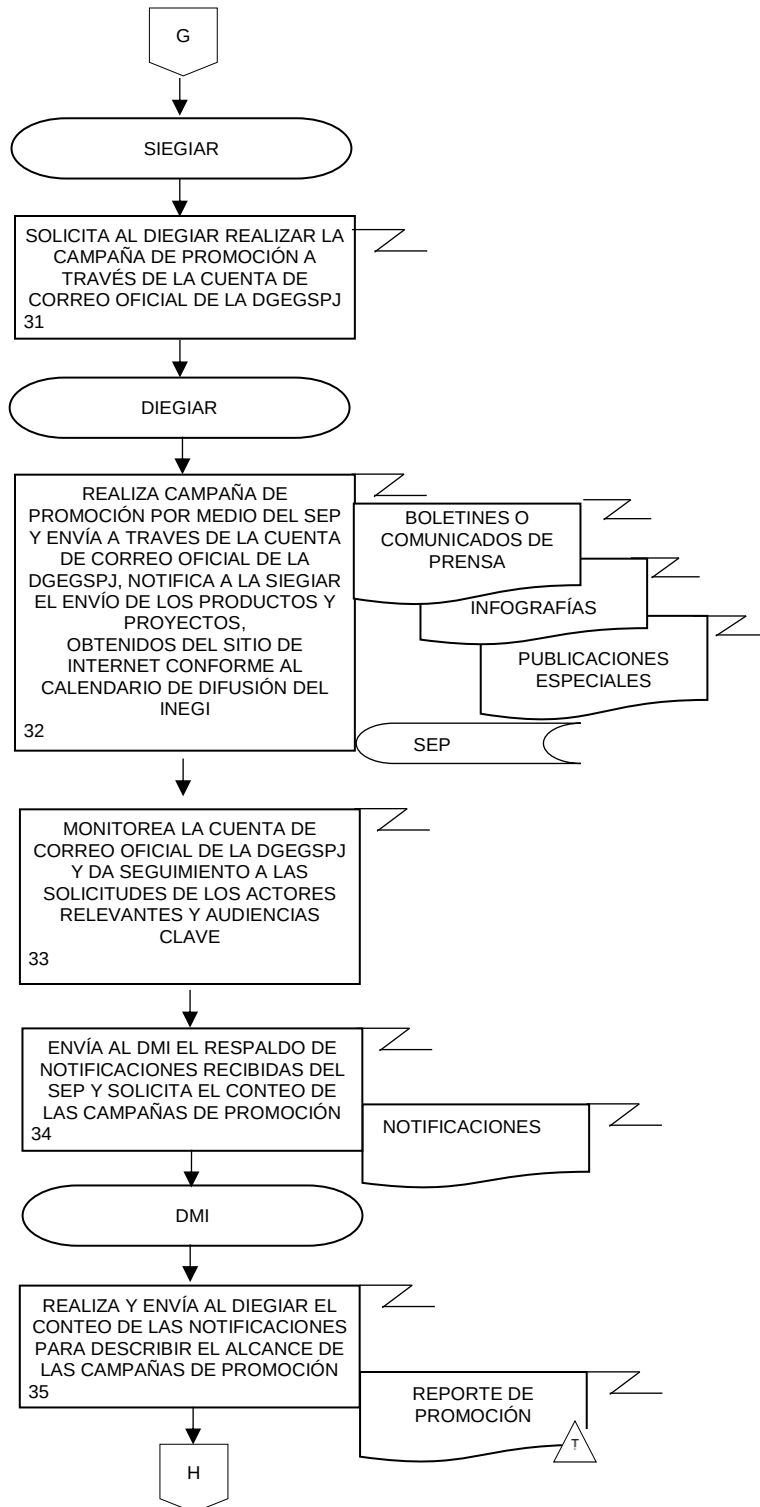
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

58



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

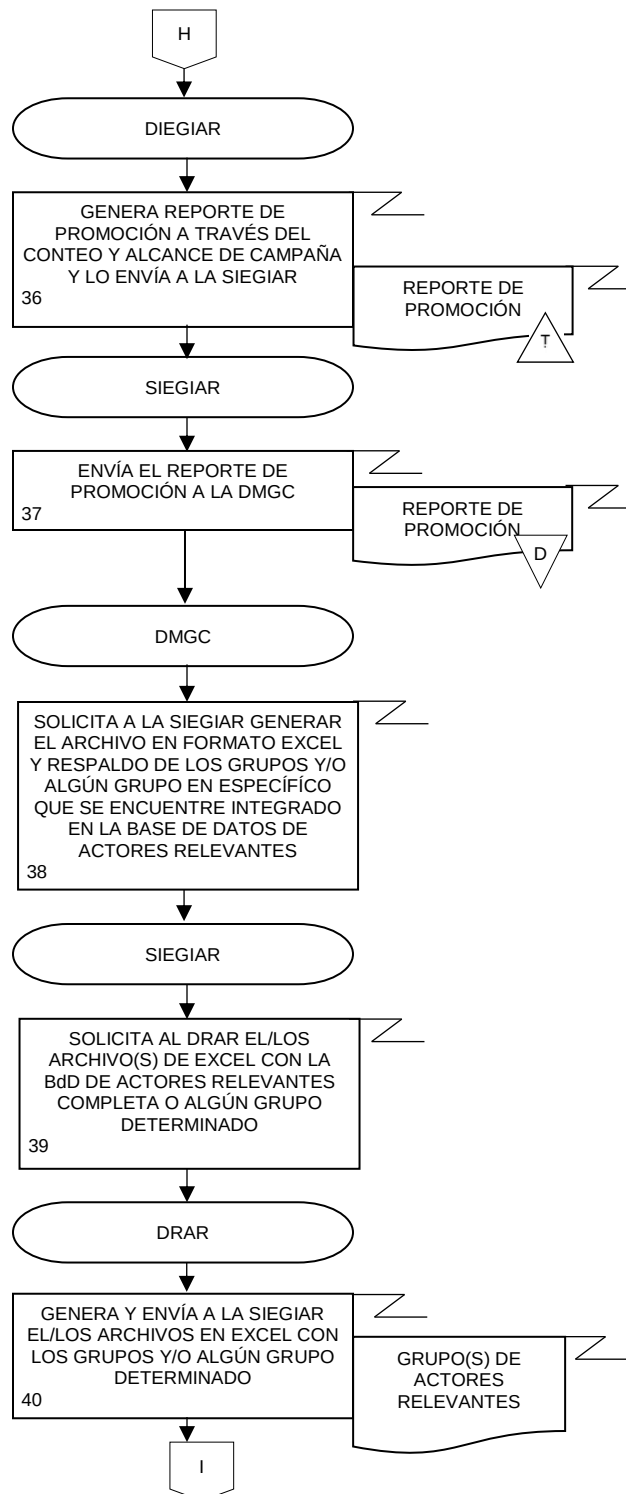
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

59



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

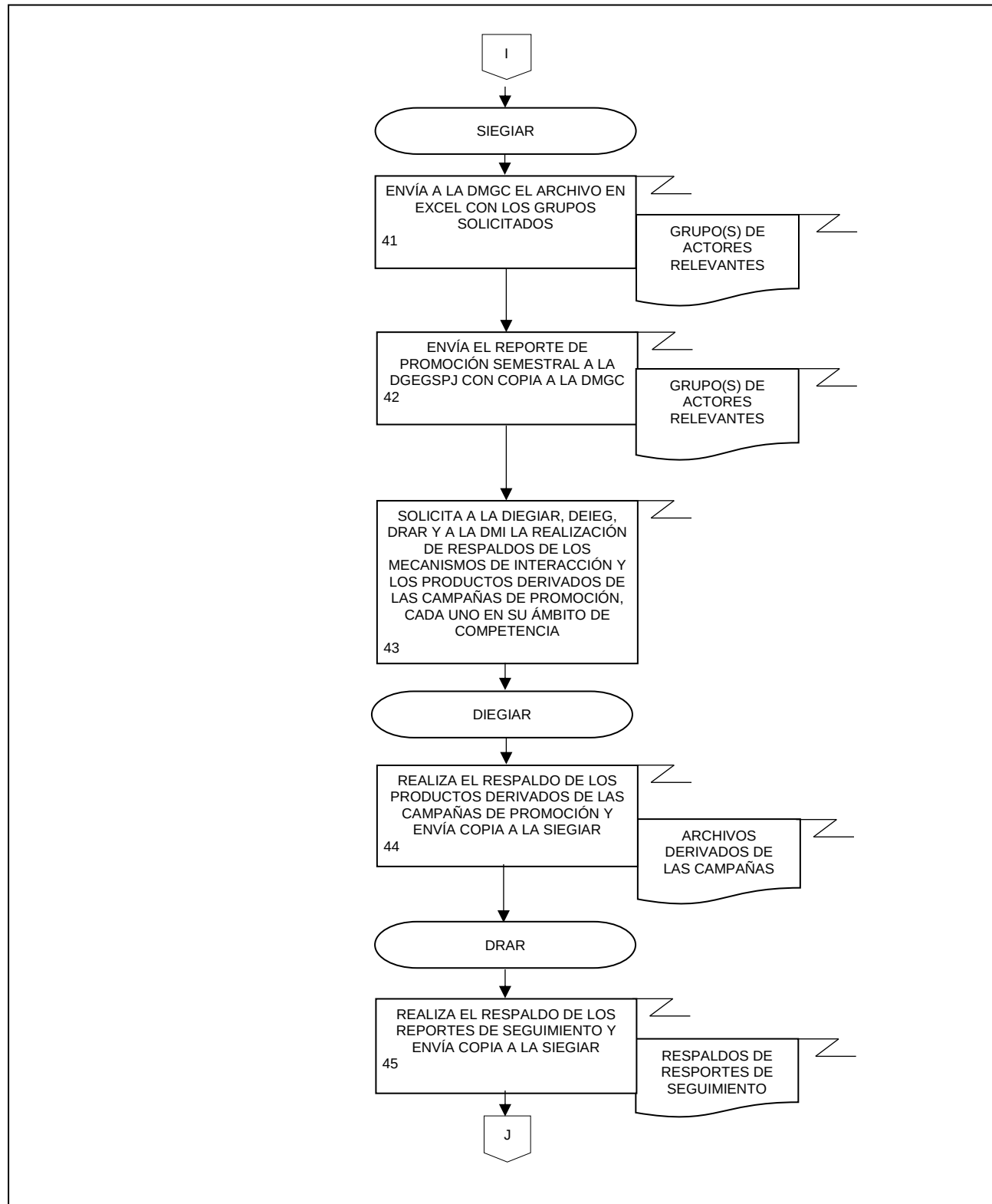
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

60



2. Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPIJ.

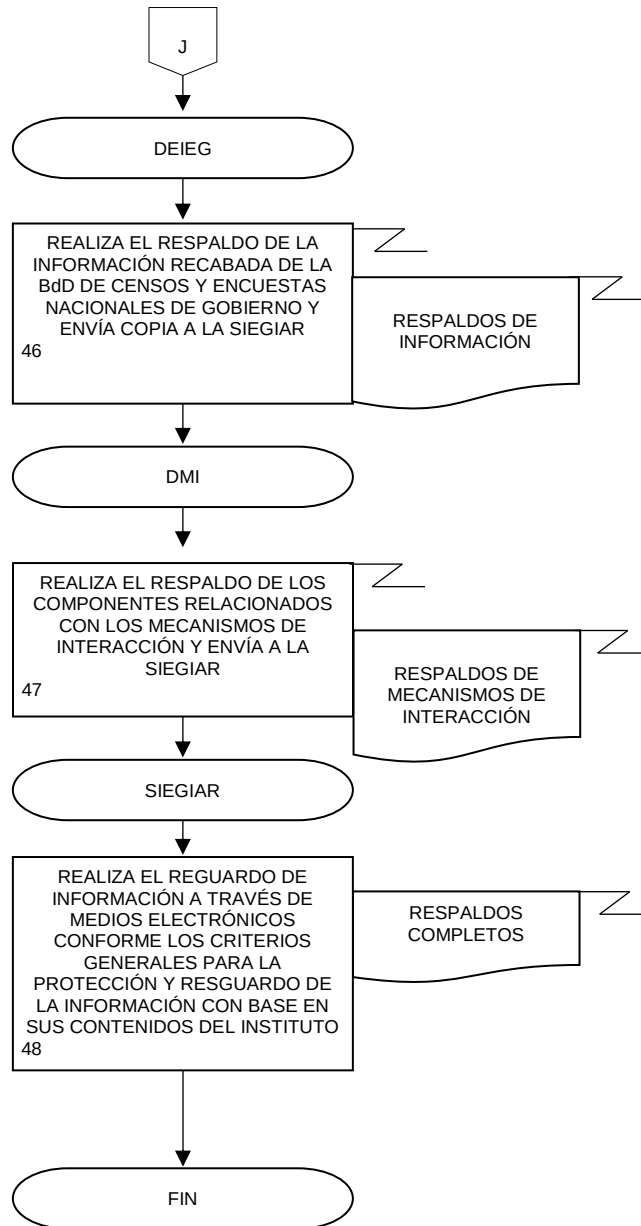
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

61



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Estructurar los insumos de información mediante la elaboración de presentaciones, documentos de trabajo, cuestionarios, referencias, análisis coyunturales y técnicas de visualización de datos con el propósito de apoyar el análisis y la atención de necesidades de información de las Unidades del Estado, para la mejora de políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenidos, al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico, al Departamento de Análisis Conceptual y al Departamento de Integración y Control de Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ), a través de la Subdirección de Soporte Metodológico y Contenido (SSMC) identificará temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado, a partir de los productos del SNIGSPIJ.
- 3.b. Una vez identificados los temas coyunturales por parte de la SSMC, corresponderá al Departamento de Análisis y Soporte Metodológico (DASM) generar las bases de datos, coeficientes de variación, errores estadísticos, medidas de confianza y analizar los procesos metodológicos de los temas de coyuntura vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado.
- 3.c. En base a la identificación de temas coyunturales por parte de la SSMC, le corresponderá al Departamento de Análisis Conceptual (DAC) la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo, fichas bibliográficas, resúmenes, libros y otras publicaciones que contribuyan a fortalecer la investigación y difusión de los productos generados por el SNIGSPIJ.
- 3.d. El Departamento de Integración y Control de Información (DICI) producirá mecanismos e instrumentos de información de la DGEOSPJ, a fin de que se realicen los trabajos de explotación de la misma conforme a las necesidades detectadas; adicionalmente, con fundamento en las bases de datos y cálculos realizados por el DASM, el DICI elaborará los gráficos, cartografía digital, presentaciones digitales, infografías, visualizaciones y cartones que sinteticen la información conceptual relevante con base en la investigación del DAC.
- 3.e. La SSMC en coordinación con el DASM y el DICI idearán soluciones y/o consideraciones de política pública concretas, acorde a las necesidades de las Unidades del Estado; además, generarán estudios que satisfagan necesidades de información de la DGEOSPJ para que se incremente el valor de la misma en el desarrollo de políticas públicas.

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

63

1. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	1.	Identifica temas coyunturales vinculados a las necesidades de las Unidades del Estado con base en lo requerido por la DGEESPJ.	Productos del SNIGSPIJ como censos y encuestas (electrónicos).
DASM	2.	Solicita al DASM mediante correo electrónico la elaboración de bases de datos, coeficientes de variación (CdV), errores estadísticos (EE), medidas de confianza (MC) y análisis de metodologías (AM) acordes a los temas coyunturales identificados.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	3.	Elabora bases de datos, CdV, EE, MC y AM acordes a los temas coyunturales identificados por la SSMC.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	4.	Turna mediante correo electrónico las bases de datos, CdV, EE, MC y AM, a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
SSMC	5.	Revisa los documentos generados por el DASM, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
DASM		¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	6.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DASM señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	7.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
	8.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC ya con las modificaciones pertinentes.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	9.	Aprueba los documentos generados.	CdV (electrónicos). EE (electrónicos). MC (electrónicos). AM (electrónicos).
DAC	10.	Solicita al DAC mediante correo electrónico que inicie la búsqueda de fuentes de información bibliográfica y de referencia para elaborar los documentos de trabajo (DT), fichas bibliográficas (FB), resúmenes (R), libros (L) y otras publicaciones (OP).	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	11.	Elabora DT, FB, R, L y OP.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	12.	Turna mediante correo electrónico los DT, FB, R, L y OP a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
SSMC	13.	Revisa los documentos generados por el DAC, con el propósito de corroborar que la información, datos y análisis sean los correctos.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
DAC		¿Hay necesidad de modificar los documentos? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	14.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DAC señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	15.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC en los documentos que corresponda a cada uno.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	16.	Turna mediante correo electrónico los documentos correspondientes a la SSMC ya con las modificaciones pertinentes.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSMC	17.	Aprueba los documentos generados.	L (electrónicos). OP (electrónicos).
DICI	18.	Recopila los documentos realizados por el DASM y el DAC y los envía por correo electrónico al DICI para la producción de mecanismos e instrumentos de información (MII), gráficos (GRAFS), cartografía digital (CARDIG), presentaciones digitales (PREDIG), infografías (INFOG), visualizaciones (VIS) y cartones (CART).	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	19.	A partir de los documentos realizados por el DASM y el DAC, el DICI produce los MII, GRAFS, CARDIG, PREDIG, INFOG, VIS y CART.	DT (electrónicos). FB (electrónicos). R (electrónicos). L (electrónicos). OP (electrónicos).
	20.	Turna mediante correo electrónico los archivos electrónicos generados, a través de correo electrónico a la SSMC para su revisión, modificación y/o aprobación.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
SSMC	21.	Revisa los documentos generados por el DICI, con el propósito de corroborar que las visualizaciones, datos y análisis sean correctos.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
		¿Hay necesidad de modificar los documentos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 25.	
		Si.	
	22.	Turna mediante correo electrónico los documentos al DICI señalando en ellos las modificaciones que deben realizarse.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos).

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICI	23.	Realiza las modificaciones señaladas por la SSMC.	PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
SSMC	24.	Turna mediante correo electrónico los documentos a la SSMC con las modificaciones pertinentes.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
	25.	Aprueba los documentos generados.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
	26.	Recopila los documentos generados y envía por correo electrónico a la DGE GSPJ.	MII (electrónicos). GRAFS (electrónicos). CARDIG (electrónicos). PREDIG (electrónicos). INFOG (electrónicos). VIS (electrónicos). CART (electrónicos).
		Fin de procedimiento.	

3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

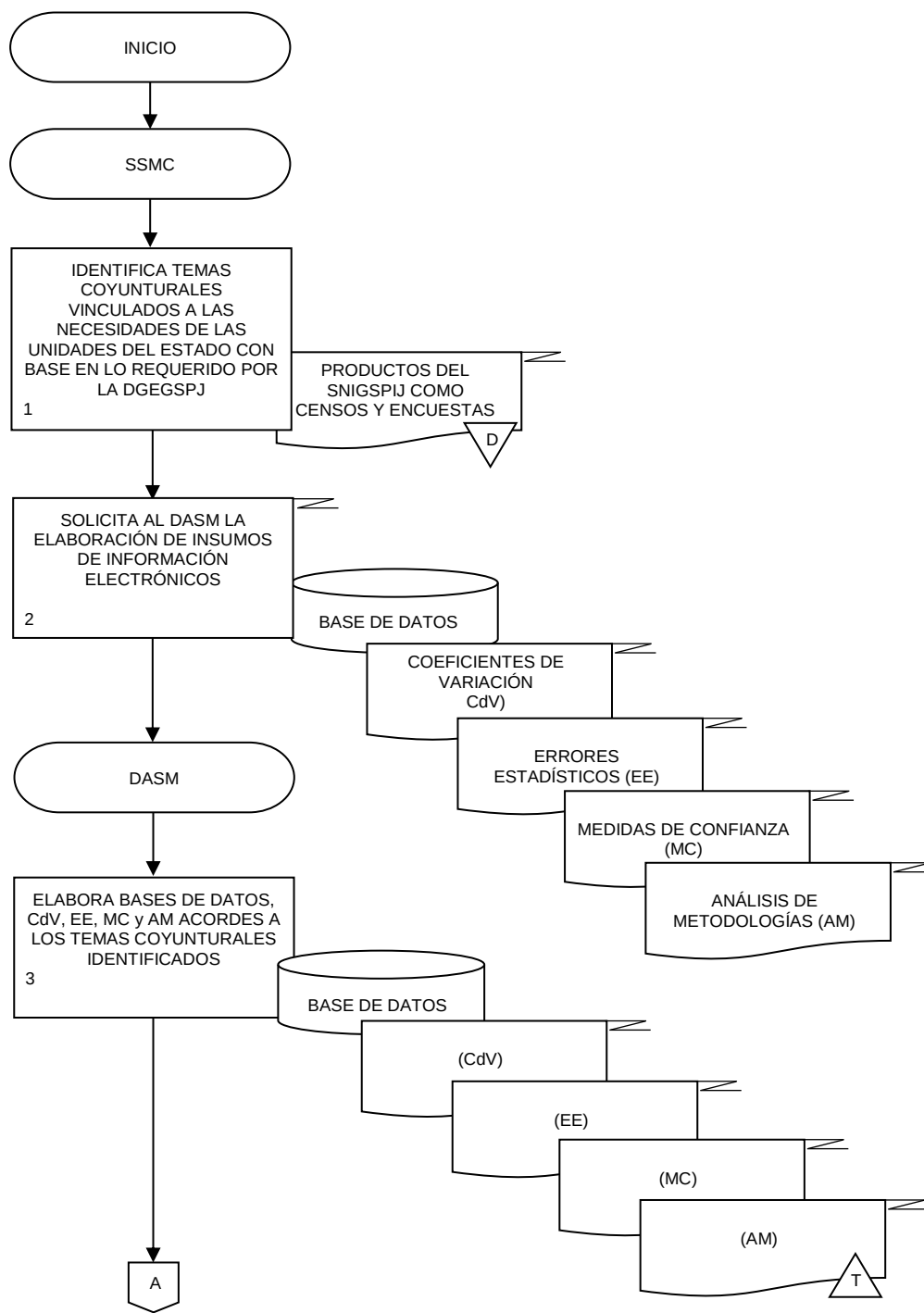
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

67



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

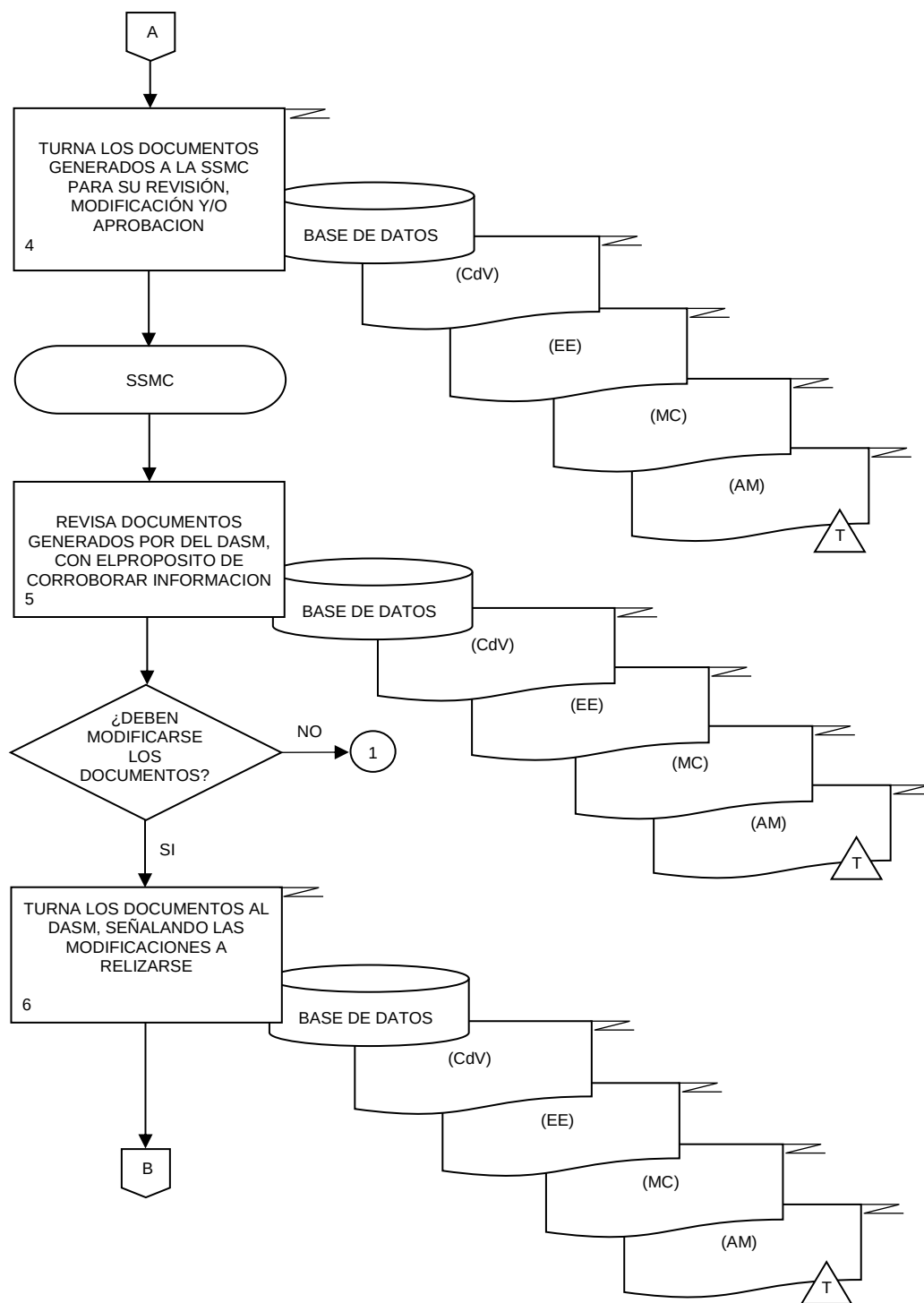
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

68



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

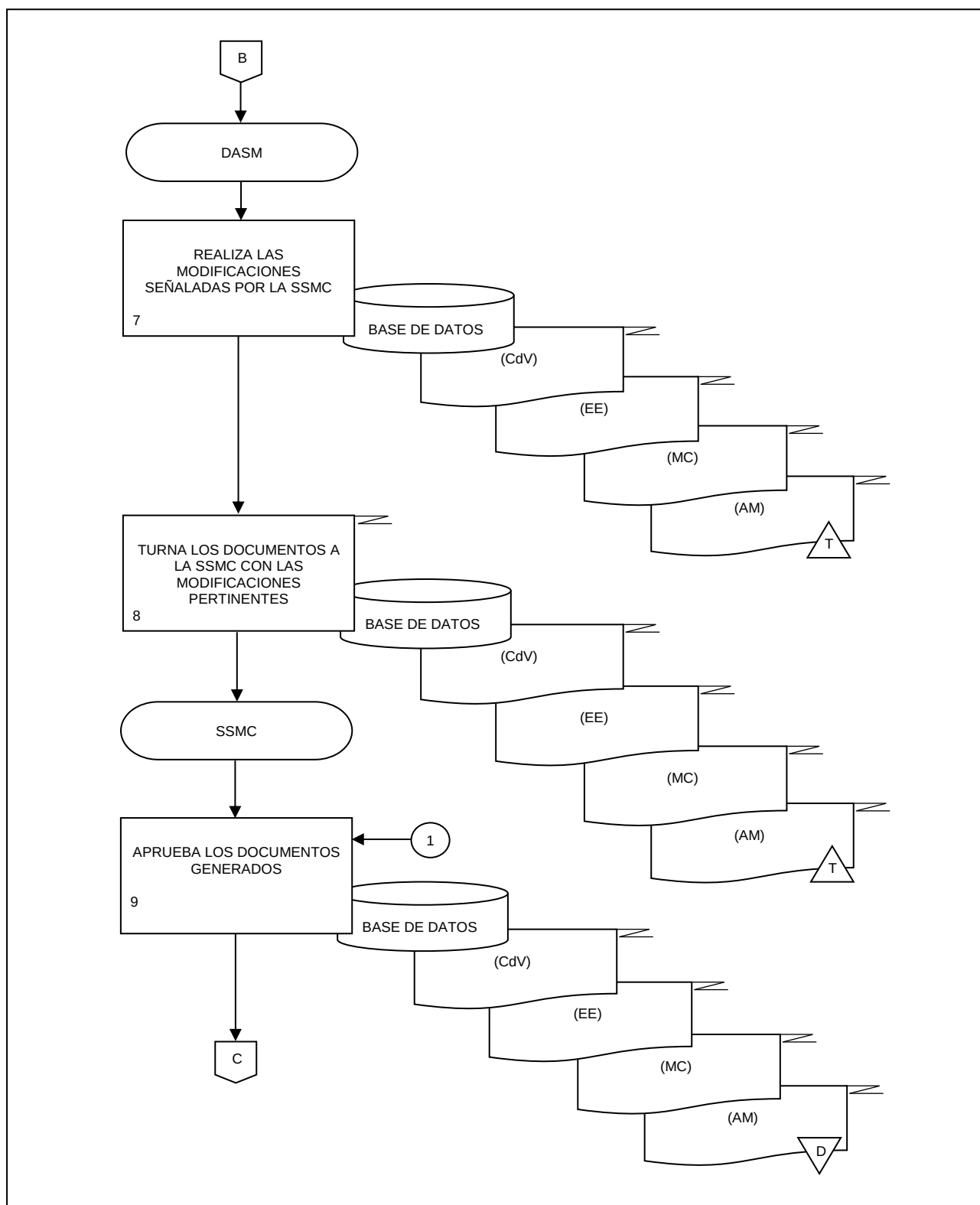
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

69



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

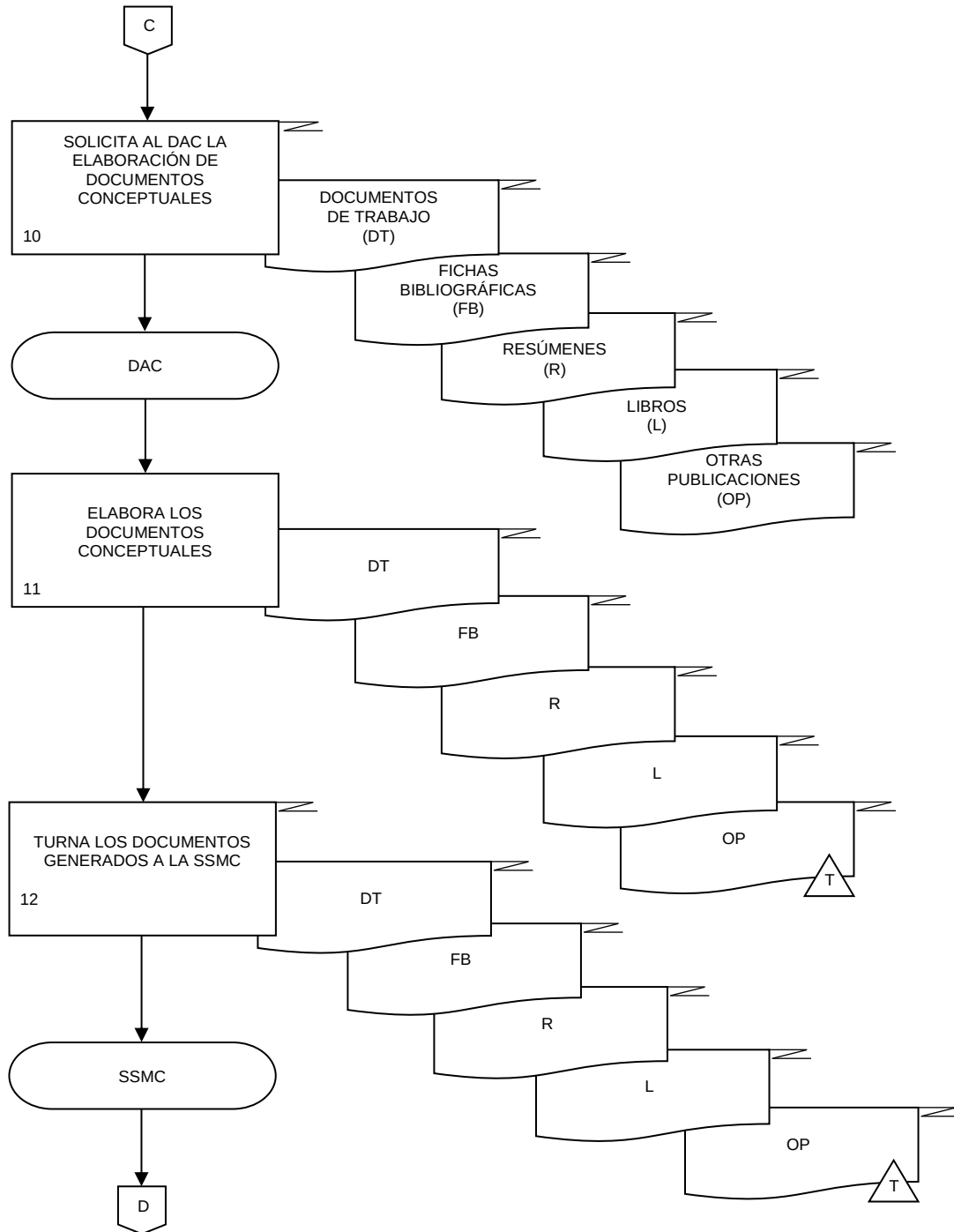
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

70



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

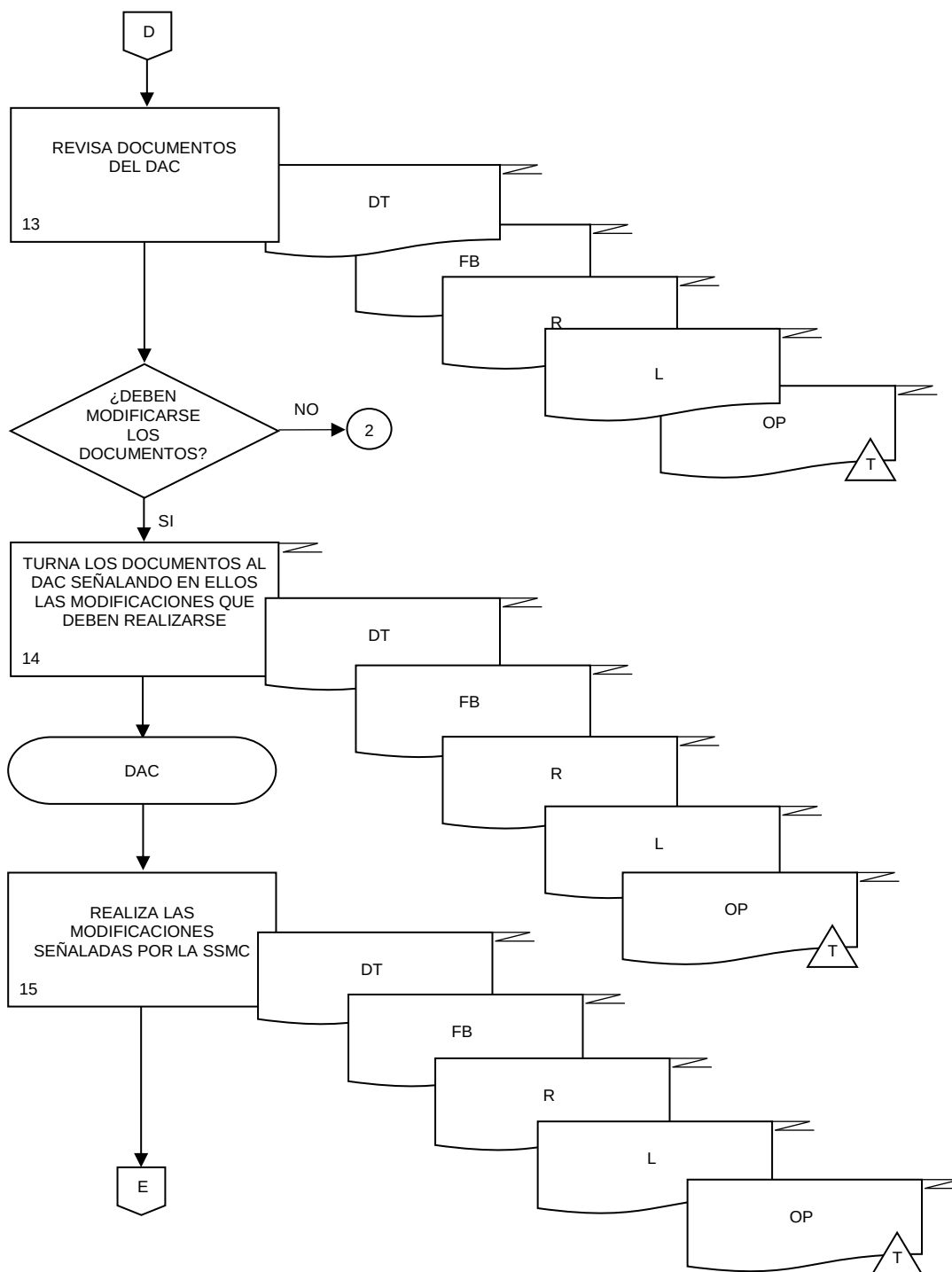
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

71



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

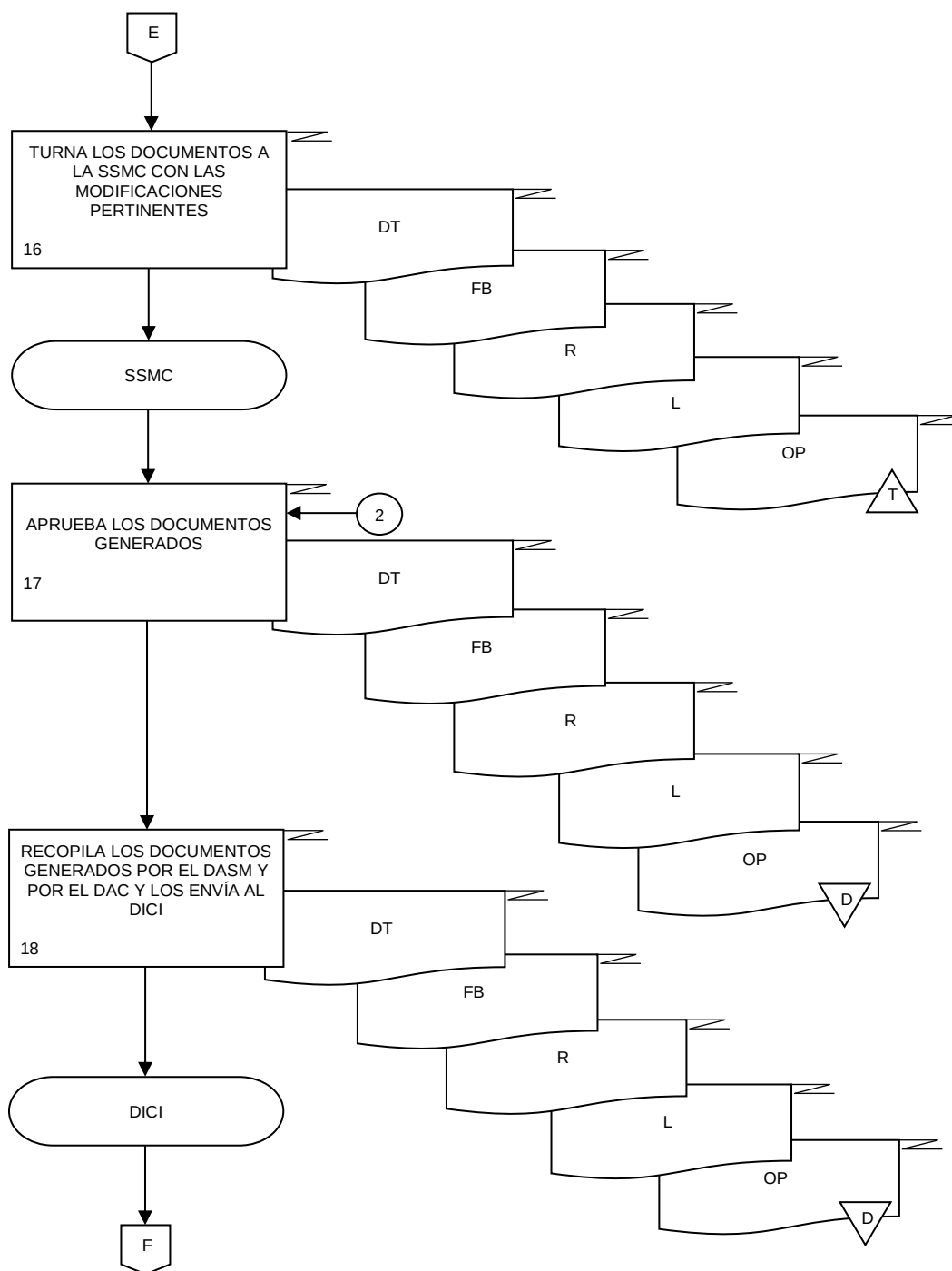
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

72



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

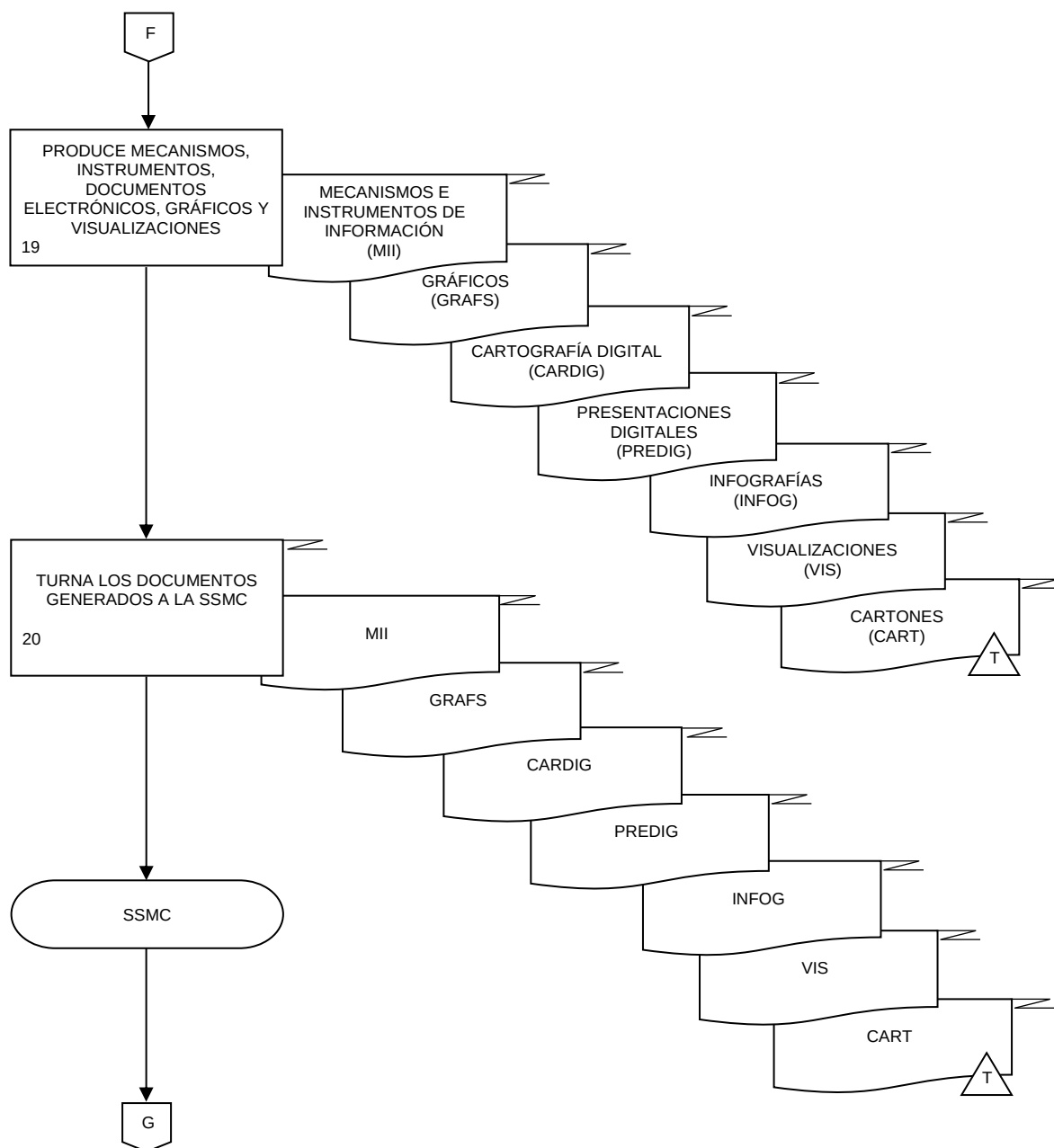
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

73



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

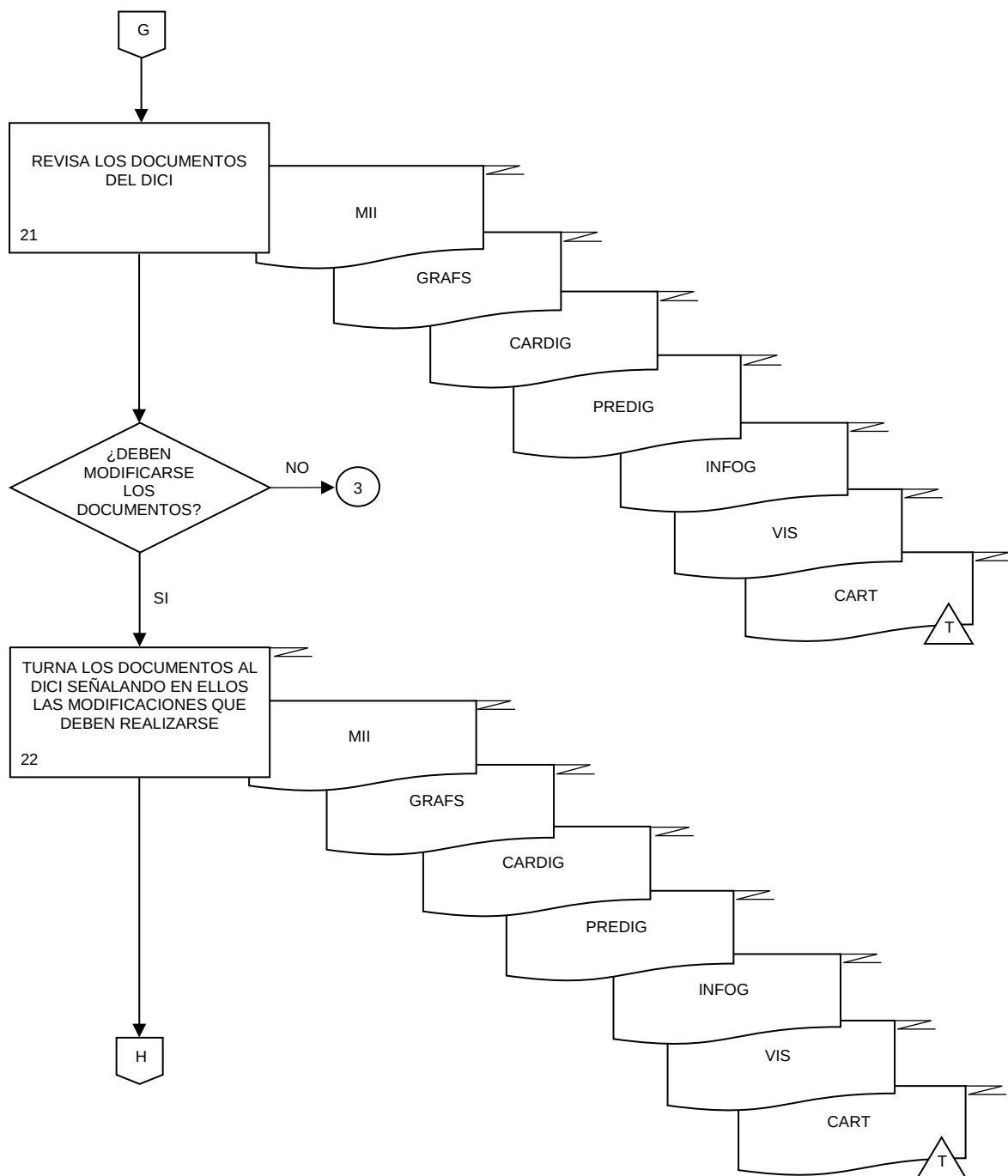
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

74



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

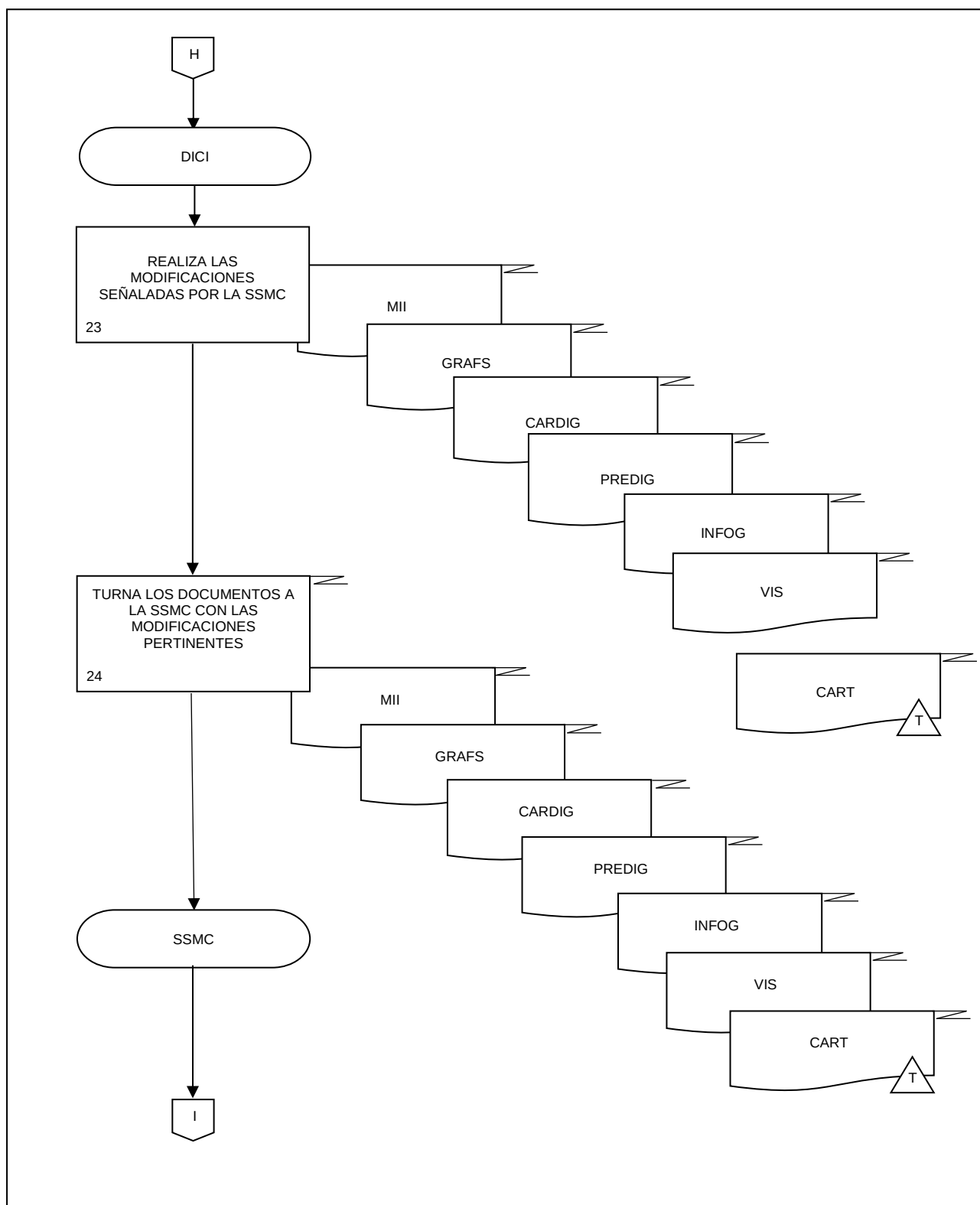
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

75



3. Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las UE con los productos del SNIGSPIJ.

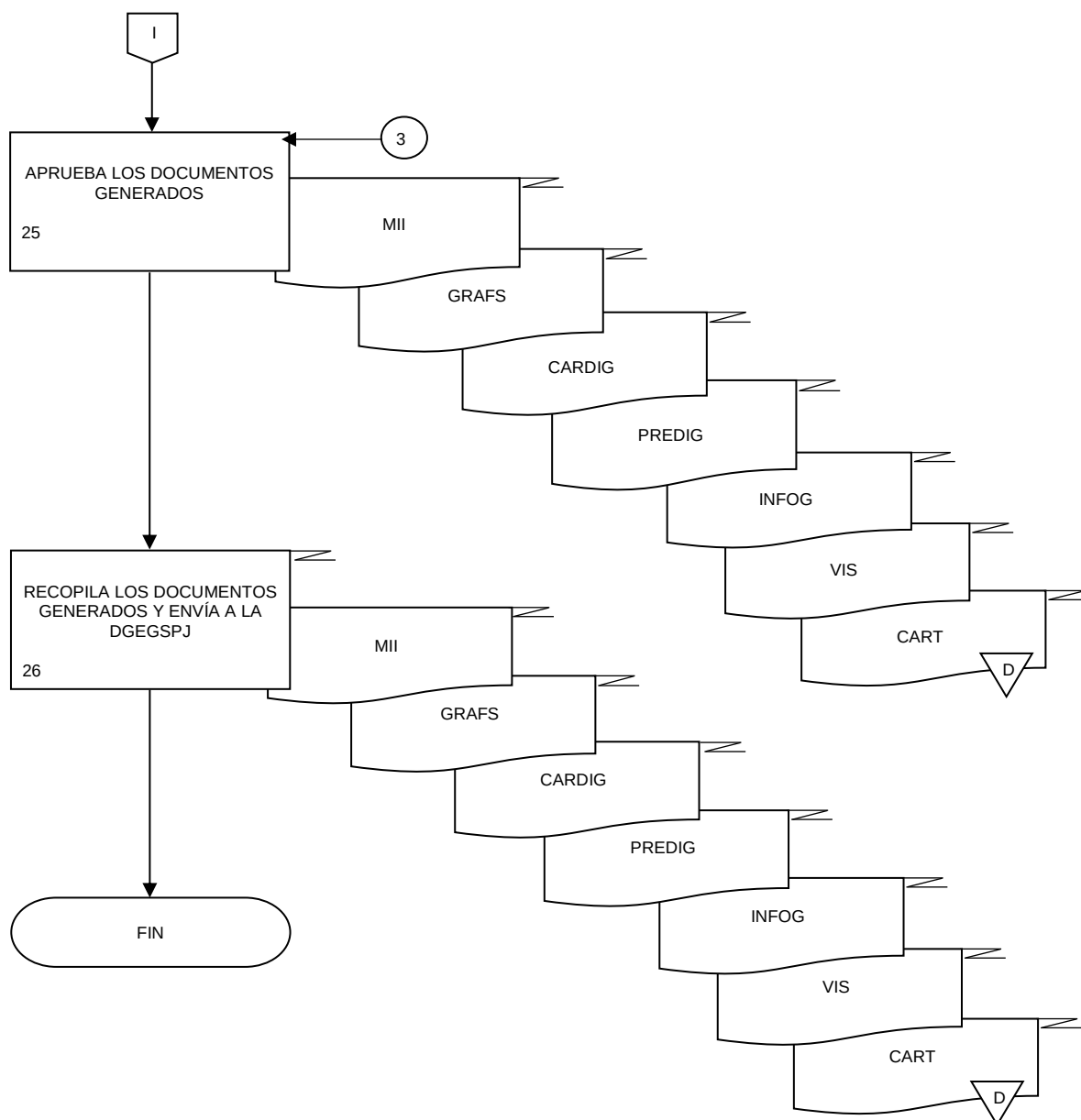
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

76



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

77

Objetivo. -

Integrar y dar seguimiento al Programa de Trabajo (PT) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), con el propósito de identificar las actividades, proyectos, procesos y productos de las áreas que la integran, así como generar los insumos necesarios para reportar en los sistemas de monitoreo del Instituto.

1. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a El procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

2. Políticas de Operación. -

- 3.a El esquema base para el PT de la DGEESPJ, se realizará con base en el Manual de Organización de la DGEESPJ y la Estructura Programática del ejercicio correspondiente.
- 3.b Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación (DMGC), a través de la Subdirección de Mejora de la Gestión (SMG), del Departamento de Seguimiento a la Planeación (DSP) y del Departamento de Soporte a la Planeación y la Programación (DSPP), integrar el PT de la DGEESPJ.
- 3.c El DSPP, a partir de las pautas determinadas por la DMGC, y la supervisión de la SMG, propondrá los métodos y elaborará los documentos de apoyo, que permitan instrumentar la debida integración del PT de la DGEESPJ.
- 3.d Será responsabilidad del DSP, integrar el mecanismo de seguimiento y monitoreo al PT de la DGEESPJ.
- 3.e Corresponderá a las DGA's, Direcciones de área y Subdirecciones de área, definir los objetivos y entregables de las Macroactividades que les correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Estructura Programática del ejercicio correspondiente.
- 3.f En el caso de los Proyectos que no estén alineados a la Estructura Programática, o aquellos realizados al amparo de un Convenio de Colaboración, corresponderá a las DGA's responsables de los mismos, solicitar su alta en el PT de la DGEESPJ previo al inicio de las actividades del proyecto.
- 3.g Las DGA's y la DMGC acatarán los tiempos establecidos en el Cronograma para las etapas de integración del PT, así como para la entrega de reportes y entregables de las actividades establecidas en el PT.
- 3.h Para las modificaciones de los Proyectos del PT de la DGEESPJ, corresponderá a los responsables de cada proyecto, solicitar estas modificaciones a la DMGC mediante Nota, indicando la modificación a realizar y la justificación de la misma.
- 3.i Será responsabilidad del DSP proponer la actualización al PT de la DGEESPJ de acuerdo con la Estructura Programática y los lineamientos institucionales, y en caso de que se determine su procedencia, incorporarlas en el mes inmediato posterior.

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

78

3. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEGSPJ	1.	Recibe a través de la Oficialía de Partes o de manera directa, el oficio de la Dirección General de Administración especificando la fecha de registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y presenta a la DMGC para su atención.	Oficio de la Dirección General de Administración (original).
DMGC	2.	Recibe oficio donde se indica la fecha para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal. Solicita a la SMG que genere la Estructura del Calendario de Actividades para la Integración del Programa de Trabajo (CAI-PT).	Oficio de la Dirección General de Administración (original).
SMG	3.	Establece la Estructura del CAI-PT para el ejercicio correspondiente, con base en la fecha establecida para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal; y lo envía al DSP para que genere la Propuesta del CAI-PT.	Estructura del CAI-PT (original).
DSP	4.	Genera y/o ajusta la Propuesta del CAI-PT para el ejercicio correspondiente, con base en la fecha establecida para el registro de los indicadores estratégicos y de gestión y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal y la Estructura del CAI-PT; y lo presenta a la SMG para su revisión.	Propuesta del CAI-PT (original y/o electrónico).
SMG	5.	Revisa la Propuesta del CAI-PT del ejercicio correspondiente. ¿Es consistente? No.	Propuesta del CAI-PT (electrónico).
	6.	Envía mediante correo electrónico las observaciones realizadas a la Propuesta del CAI-PT al DSP. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Propuesta del CAI-PT (electrónico).
	7.	Aprueba la Propuesta del CAI-PT y lo presenta a la DMGC para su visto bueno.	Propuesta del CAI-PT (original).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	8.	Recibe y revisa la Propuesta del CAI-PT y verifica que sea consistente con las atribuciones, funciones y prioridades del ejercicio correspondiente. ¿Es consistente? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Propuesta del CAI-PT (original).
	9.	Aprueba la Propuesta del CAI-PT y lo turna a la SMG.	CAI-PT (original).
	10.	Solicita a la SMG el Formato de Fichas Técnicas (Anexo II), así como el Formato de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (Anexo III).	
SMG	11.	Descarga del sitio oficial del Sistema Integral de Administración-Módulo Metas (SIA-METAS) el Formato de Fichas Técnicas, así como el Formato de Proyectos y Procesos para la Integración del PT; y los envía a la DMGC.	Formato de Fichas Técnicas (Anexo II) (electrónico). Formato de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (Anexo III) (electrónico).
DMGC	12.	Solicita mediante correo electrónico a las DGA's y a las SC, SIEGIAR, SMG y SSMC, requisitar el Anexo II, así como el Anexo III para la Integración del PT, con la información de los proyectos y procesos a su cargo, para que éstos sean remitidos a la SMG para su revisión.	Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).
DGA's, SC, SIEGIAR, SMG y SSMC	13.	Reciben los formatos y/o información correspondiente y requisitan y/o ajustan con la información de los proyectos y procesos a su cargo, las Fichas Técnicas Preliminares y la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT con base en la Estructura Programática, cada una en su ámbito de competencia y una vez integrada la información, remiten mediante correo electrónico los documentos a la SMG para su revisión.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
SMG	14.	Realiza el llenado de los Formatos correspondientes de los proyectos y procesos de la Subdirección a su cargo con base en la Estructura Programática; recibe las Fichas Técnicas Preliminares y la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	15.	PT de las áreas correspondientes y remite mediante correo electrónico los documentos al DSP para su revisión. Recibe las Fichas Técnicas Preliminares y la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT y revisa los documentos con base en la Estructura Programática.	Estructura Programática (electrónico). Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
DSP	16.	¿Es consistente? Si. Continúa en la actividad No. 19. No.	
SMG	17.	Envía mediante correo electrónico los documentos con observaciones a la SMG, y le da a conocer las inconsistencias de las Fichas Técnicas Preliminares y/o Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DMGC	18.	Envía por correo electrónico a la DMGC las observaciones realizadas a las Fichas Técnicas Preliminares y/o Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Estructura Programática (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DSP	19.	Solicita a las DGA's y a las SC, SIEGIAR, SMG y SSMC, que realicen las adecuaciones necesarias a las Fichas Técnicas Preliminares y/o Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT, de acuerdo con las observaciones realizadas por el DSP. Continúa en la actividad No. 13.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DSP	19.	Envía por correo electrónico los documentos generados a la SMG para su resguardo hasta el momento del ejercicio en que sea aprobado el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	20.	Solicita mediante correo electrónico a la SMG que le envíe las Fichas Técnicas Preliminares y la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DGA's	21.	Solicita a las DGA's por medio de correo electrónico, alinear las Fichas Técnicas Preliminares y la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT de la DGA's a su cargo, con la información del PAEG aprobado, para que sea remitida a la SMG para su revisión.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
	22.	Reciben las Fichas Técnicas Preliminares, así como la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT para su alineación con las Actividades Específicas registradas en el PAEG aprobado del ejercicio correspondiente; y/o realizan los ajustes necesarios de acuerdo con las observaciones recibidas. Remiten mediante correo electrónico los documentos a la SMG para la revisión de inconsistencias.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico). PAEG aprobado (electrónico).
SMG	23.	Recibe las Fichas Técnicas Preliminares, así como la Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT para su alineación con las Actividades Específicas registradas en el PAEG aprobado del ejercicio correspondiente; Remite mediante correo electrónico los documentos al DSP para la revisión de inconsistencias.	Fichas Técnicas Preliminares (electrónico). Propuesta de Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico). PAEG aprobado (electrónico).
DSP	24.	Recibe las Fichas Técnicas y los Proyectos y Procesos para la Integración del PT y lleva a cabo la revisión de inconsistencias. ¿Es consistente? Si. Continúa en la actividad No. 28. No.	Fichas Técnicas (electrónico). Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DSP	25.	Envía mediante correo electrónico a la SMG las Fichas Técnicas y/o Proyectos y Procesos para la Integración del PT que fueron alineadas al PAEG del ejercicio correspondiente y le da a conocer las inconsistencias encontradas.	Fichas Técnicas (electrónico). Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMG	26.	Envía por medio de correo electrónico a la DMGC las Fichas Técnicas y/o Proyectos y Procesos para la Integración del PT que fueron alineadas al PAEG del ejercicio correspondiente y le da a conocer las inconsistencias encontradas.	Fichas Técnicas (electrónico). Proyectos y Procesos para la Integración del PT (electrónico).
DMGC	27.	Solicita mediante correo electrónico a la DGA y/o DGA's correspondientes, que realicen las adecuaciones necesarias a las Fichas Técnicas y/o Proyectos y Procesos para la Integración del PT, de acuerdo con las observaciones realizadas por el DSP. Continúa en la actividad No. 22.	Fichas Técnicas (electrónico). Proyectos y Procesos para la Integración del PT-DGEGSPJ (electrónico).
DSP	28.	Integra y/o ajusta el PT con los Proyectos y Procesos de las diversas áreas que conforman la DGEGSPJ, así como el Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT y remite a la SMG.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).
SMG	29.	Revisa la versión preliminar del PT y del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT. ¿Es consistente? No.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).
SMG	30.	Remite mediante correo electrónico al DSP la versión preliminar del PT y del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT, con observaciones para su adecuación. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).
SMG	31.	Presenta a la DMGC la versión preliminar del PT, así como del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT para su aprobación.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).
DMGC	32.	Revisa la versión preliminar del PT, así como del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT para su aprobación.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGC	33.	¿Es consistente? No. Solicita a la SMG que se realicen las adecuaciones correspondientes a la versión preliminar del PT y del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT. Continúa en la actividad No. 30.	Versión Preliminar del PT (electrónico). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (electrónico).
DMGC	34.	Si. Da visto bueno al Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT, así como la versión preliminar del PT y presenta este último a la DGEESPJ para su revisión y aprobación.	Versión Preliminar del PT (original). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (original).
DGEESPJ	35.	Revisa la versión preliminar del PT y del Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT para su aprobación. ¿Lo aprueba? No.	Versión Preliminar del PT (original). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (original).
DGEESPJ	36.	Realiza las observaciones correspondientes y solicita a la DMGC que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias a la versión preliminar del PT y al Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Versión Preliminar del PT (original). Calendario de Seguimiento y Monitoreo del PT (original).
DGEESPJ	37.	Aprueba el PT del ejercicio correspondiente y entrega a la DMGC para que, en conjunto con las Fichas Técnicas, la información sea capturada en el SIA-Metas.	PT (original). Fichas Técnicas (original).
DMGC	38.	Solicita a la SMG que la Información de las Fichas Técnicas, así como la versión definitiva del PT sea capturada en el SIA-Metas.	PT (original). Fichas Técnicas (original).
SMG	39.	Solicita al DSP que capture la información de las Fichas Técnicas, así como de la versión definitiva del PT en el SIA-Metas.	PT (original). Fichas Técnicas (original).
DSP	40.	Captura la información de las versiones definitivas de las Fichas Técnicas, así como del PT en el SIA-Metas y lo comunica a la SMG.	PT (original). Fichas Técnicas (original).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMG	41.	Solicita al DSP que integre o ajuste la propuesta del Informe de Actividades Mensual para realizar el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT del ejercicio correspondiente.	Informe de Actividades Mensual versión preliminar (electrónico).
DSP	42.	Integra o ajusta la propuesta del Informe de Actividades Mensual y lo presenta a la SMG para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT del ejercicio correspondiente.	
SMG	43.	Verifica la consistencia de la versión preliminar del Informe de Actividades Mensual para el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT del ejercicio correspondiente. ¿Lo aprueba? No.	Informe de Actividades Mensual versión preliminar (electrónico).
SMG	44.	Solicita al DSP que realice los ajustes correspondientes a la propuesta del Informe de Actividades Mensual. Continúa en la actividad No. 42. Si.	Informe de Actividades Mensual versión preliminar (electrónico).
SMG	45.	Aprueba el Informe de Actividades Mensual del ejercicio correspondiente a partir del cual operará el mecanismo de seguimiento al PT-DGEGSPJ.	Informe de Actividades Mensual (electrónico).
DSP	46.	Solicita de manera mensual a las áreas correspondientes, mediante correo electrónico del Sistema Integral de Comunicación Interna (SICI), requisitar el Informe de Actividades Mensual de acuerdo con el avance de las actividades registradas en el PT del ejercicio correspondiente.	Informe de Actividades Mensual (electrónico).
	47.	Recibe, a través del correo electrónico del SICI, y revisa los Informes de Actividades Mensuales de acuerdo con el avance de las actividades registradas en el PT del ejercicio correspondiente. ¿La información es consistente?	Informe de Actividades Mensual (electrónico).

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPP		No.	
	48.	Solicita a las áreas correspondientes, mediante correo electrónico del SICI, solventar las inconsistencias presentadas en el Informe de Actividades Mensual.	Informe de Actividades Mensual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 47.	
		Si.	
	49.	Carga en SIA-Metas la información de las metas e indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PT del ejercicio correspondiente.	Informe de Actividades Mensual (electrónico).
	50.	Envía en una carpeta electrónica los documentos derivados de la integración, seguimiento y monitoreo del PT de la DGEOSPJ a la SMG y al DSPP.	PT de la DGEOSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). Informes de Actividades Mensual (electrónico).
	51.	Genera un Informe de Inconsistencias mensual y lo envía mediante correo electrónico a la SMG y la DMGC para su conocimiento.	Informe de Inconsistencias Mensual (electrónico).
	52.	Archiva en una carpeta electrónica los documentos derivados de la integración, seguimiento y monitoreo del PT de la DGEOSPJ.	PT de la DGEOSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). Informes de Actividades Mensual (electrónico). Informe de Inconsistencias Mensual (electrónico).
	53.	Resguarda y estructura la información para la atención de auditorías y/o solicitudes de información por parte de las áreas que integran la DGEOSPJ.	PT de la DGEOSPJ (electrónico). Fichas Técnicas (electrónico). Informes de Actividades Mensual (electrónico). Informe de Inconsistencias Mensual (electrónico).
		Fin de Procedimiento.	

4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

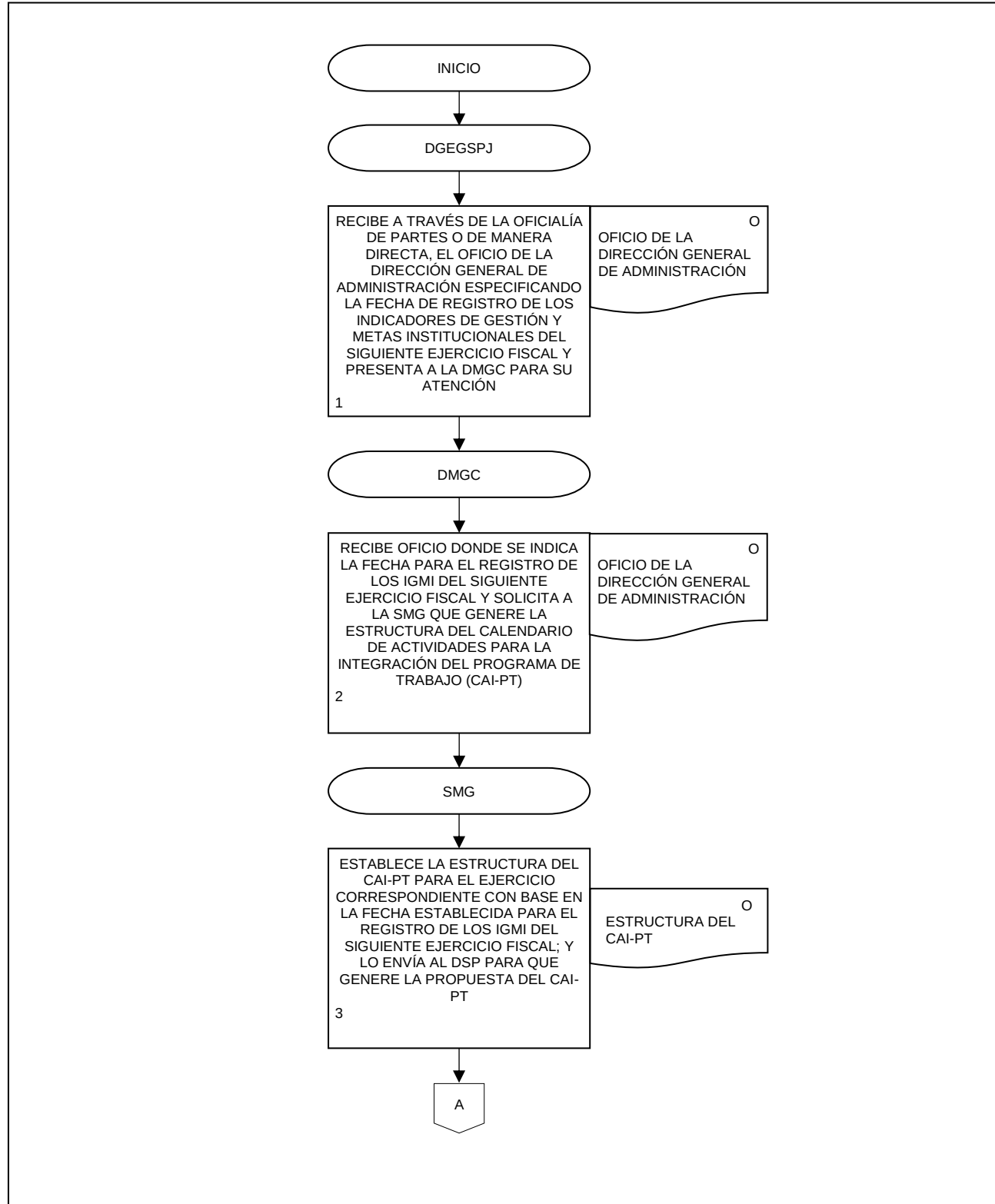
MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

86

4. Diagrama de Flujo. -



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

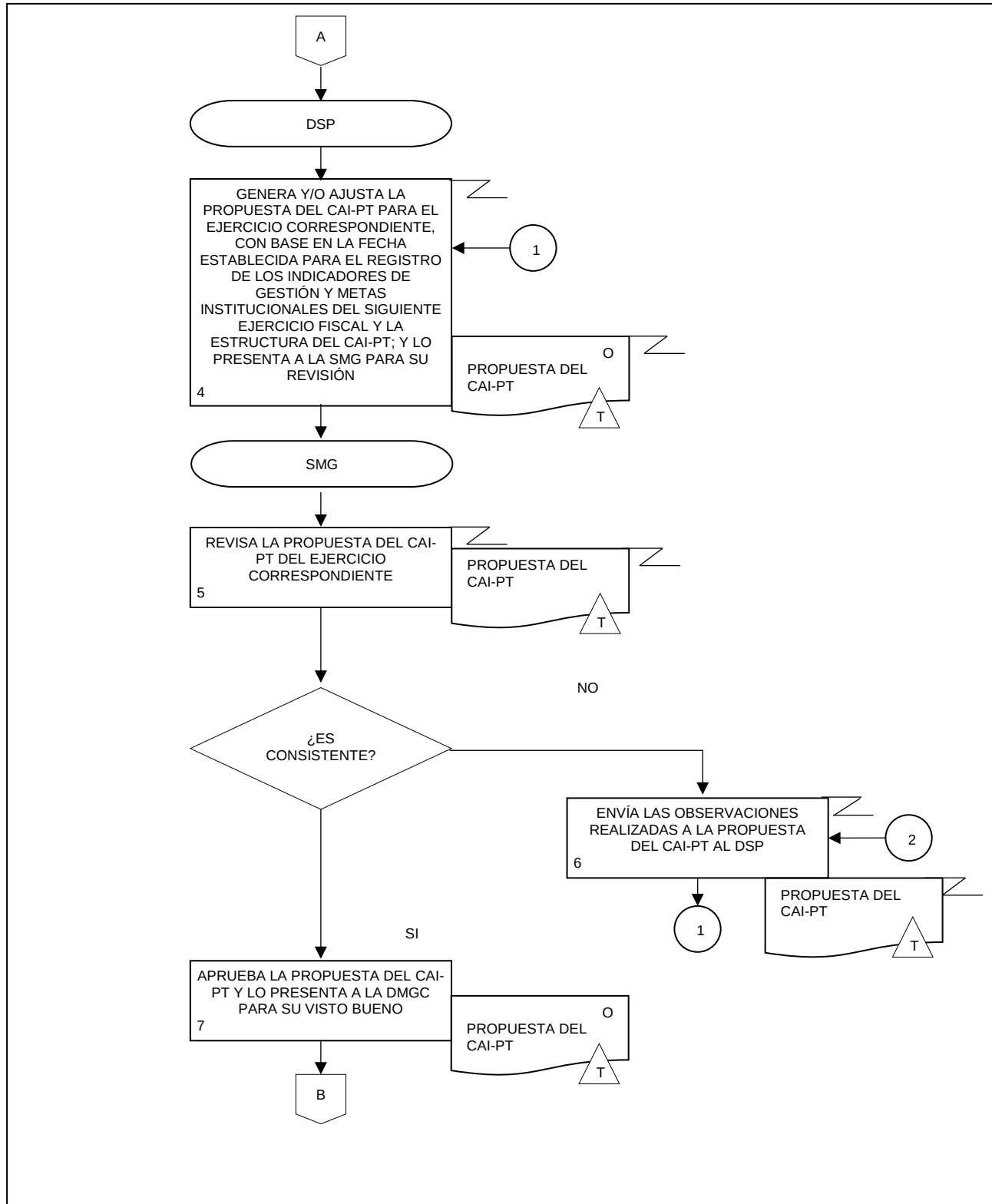
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

87



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

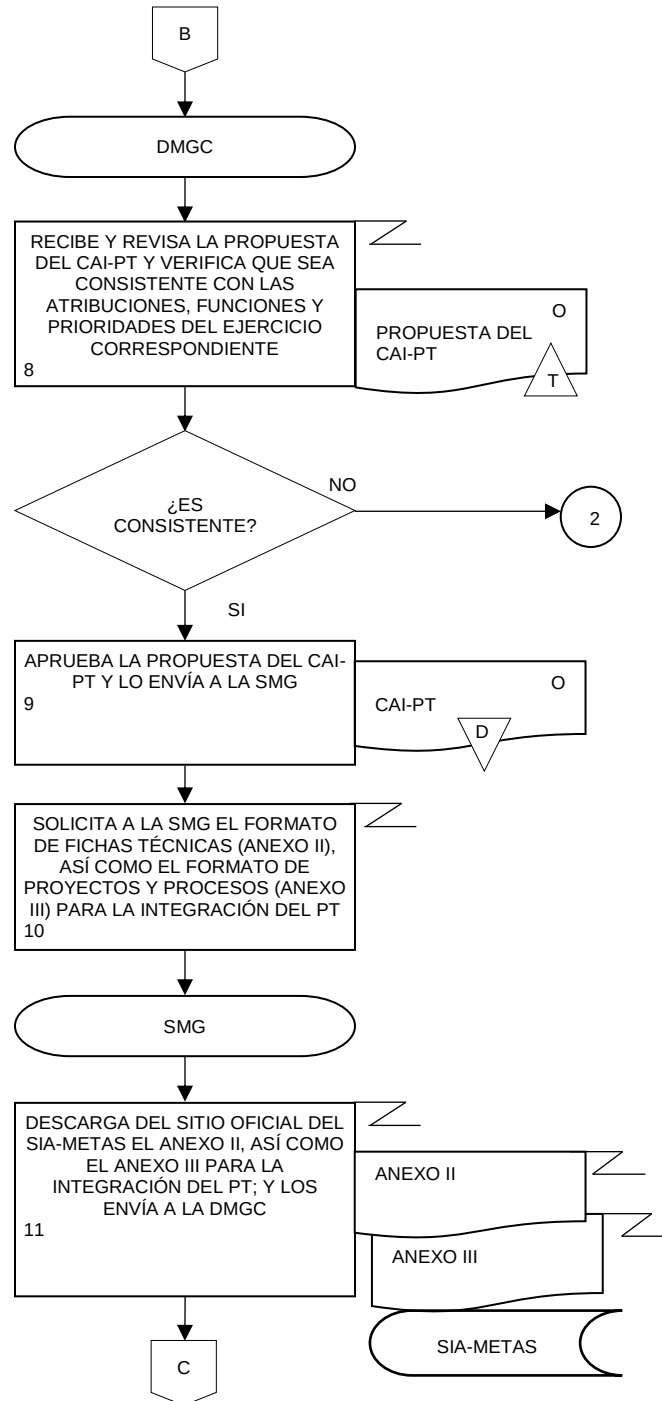
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

88



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

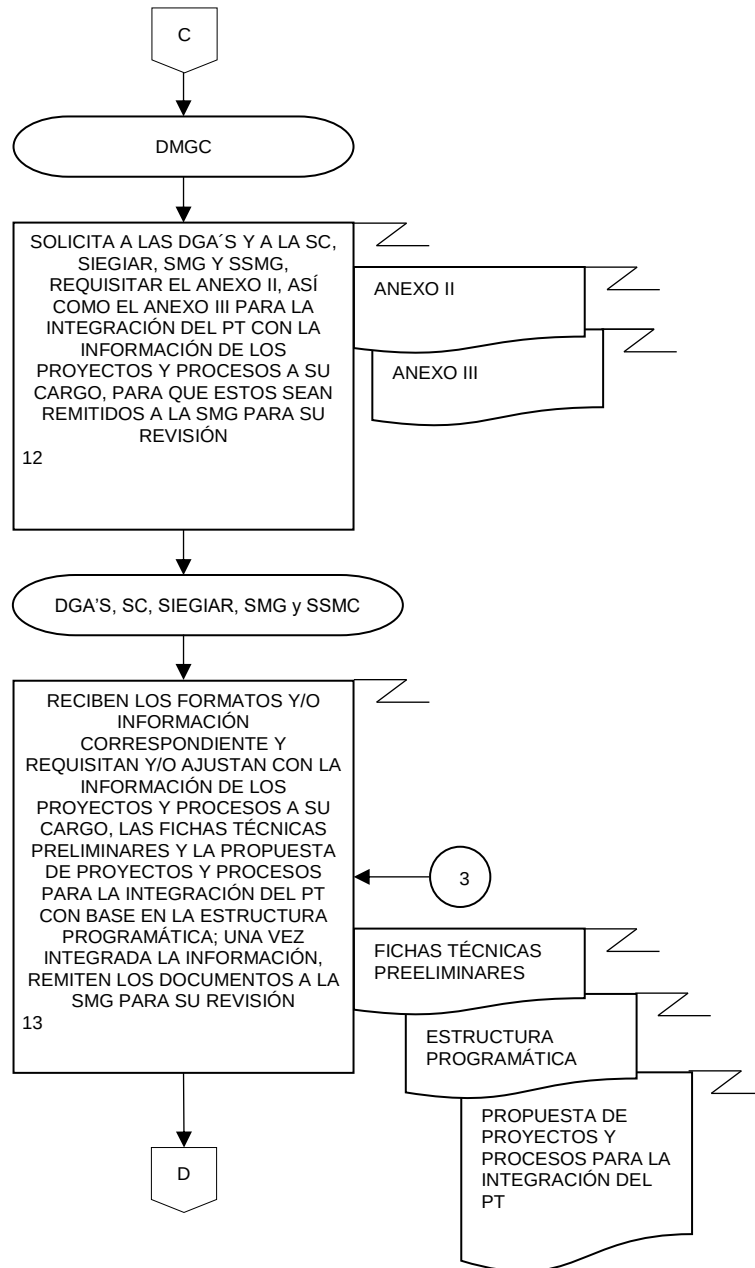
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

89



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

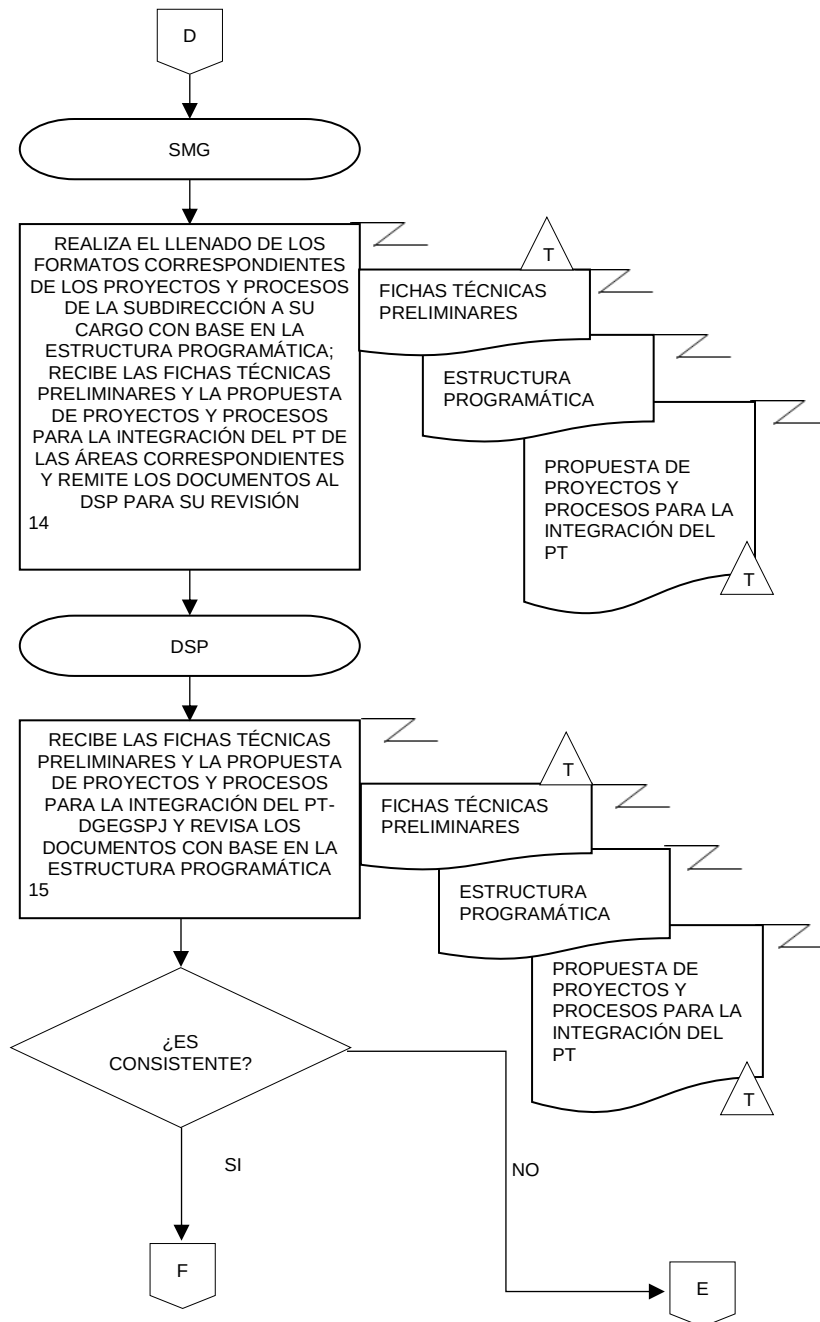
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

90



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

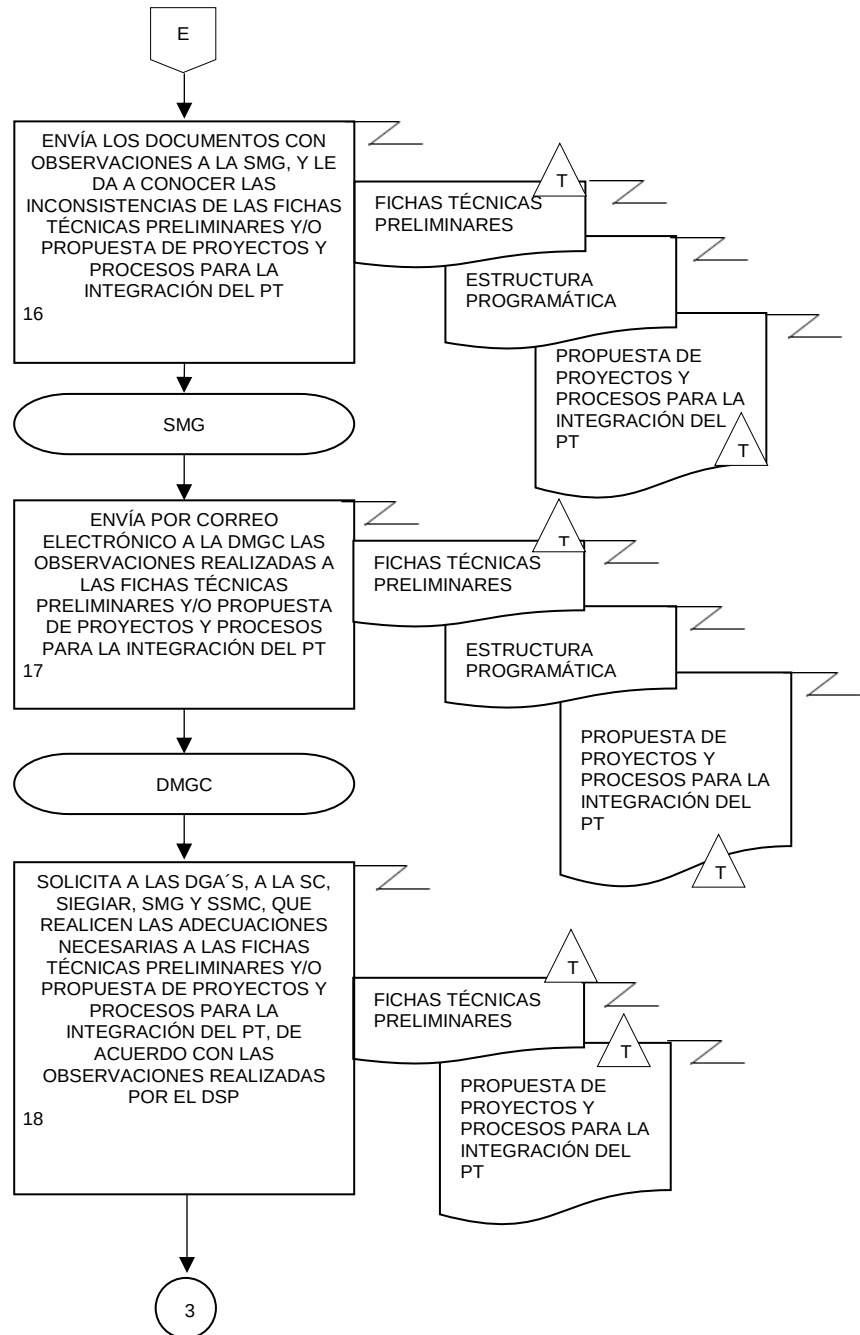
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

91



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

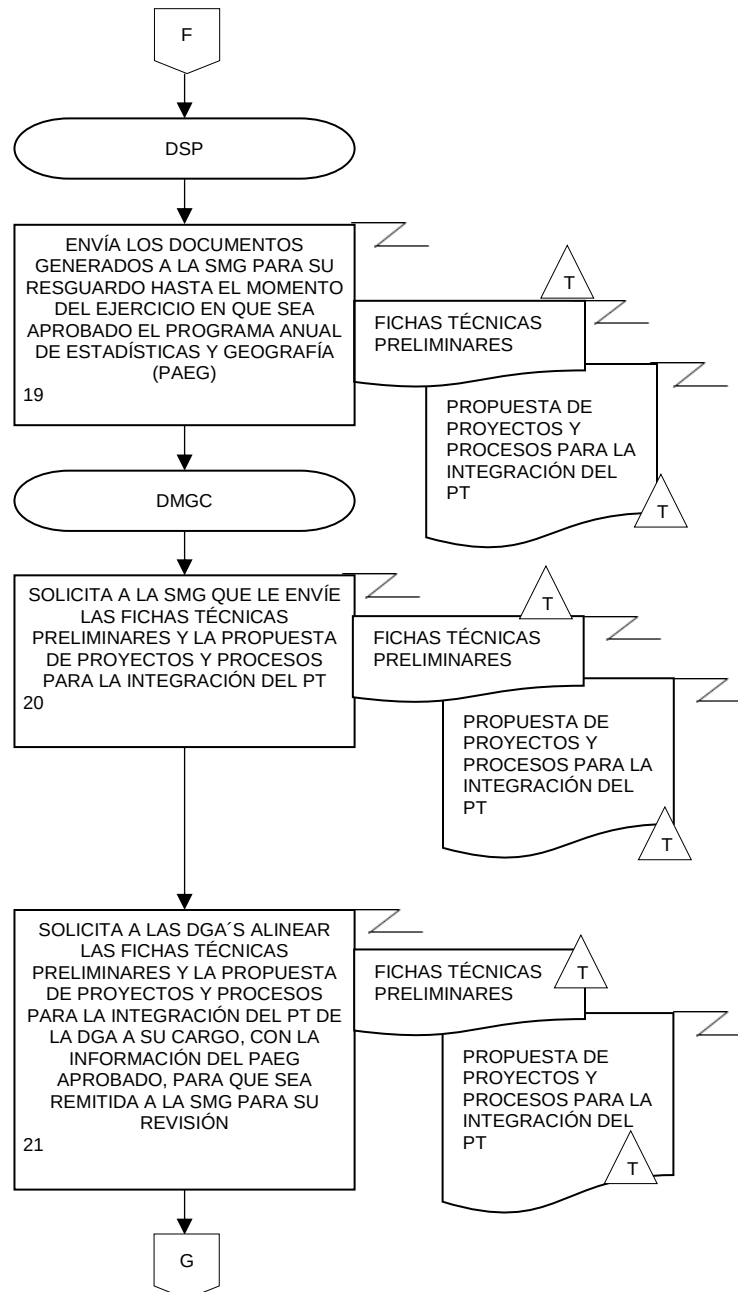
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

92



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

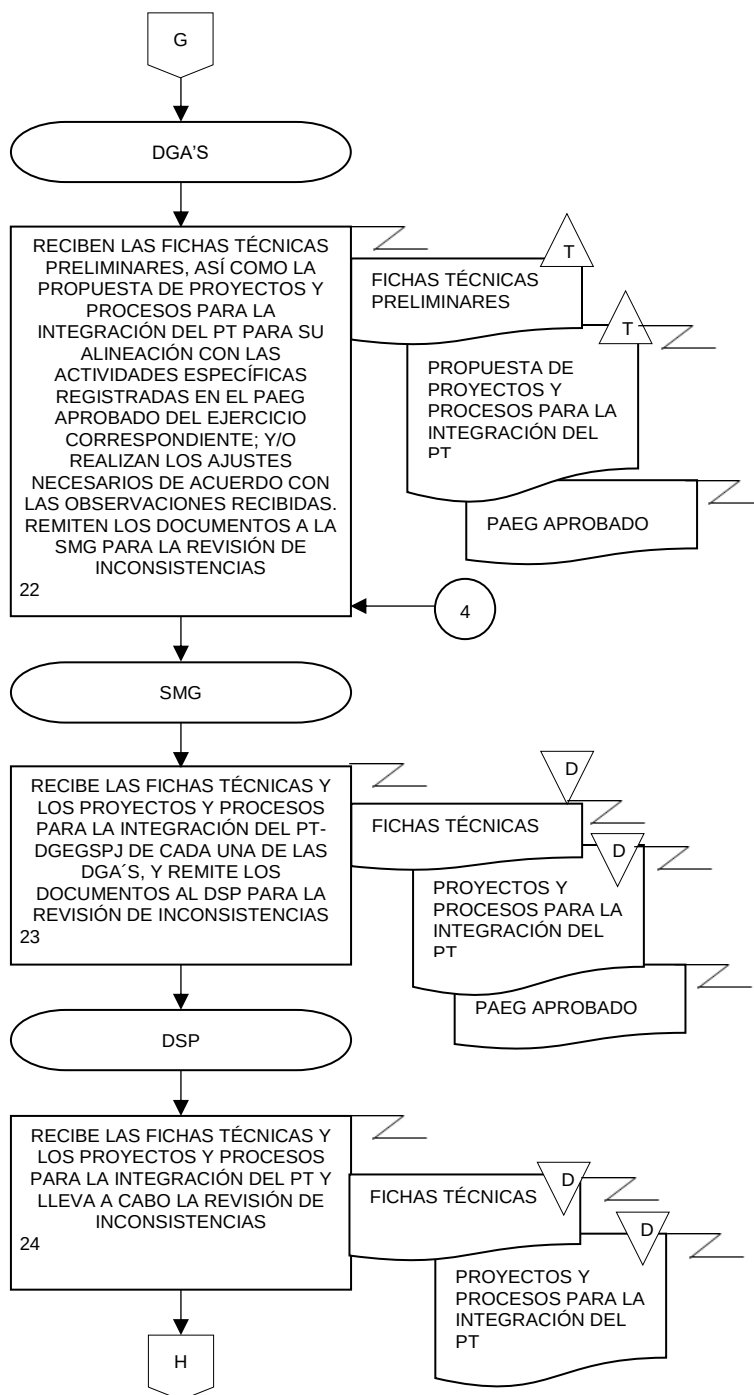
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

93



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

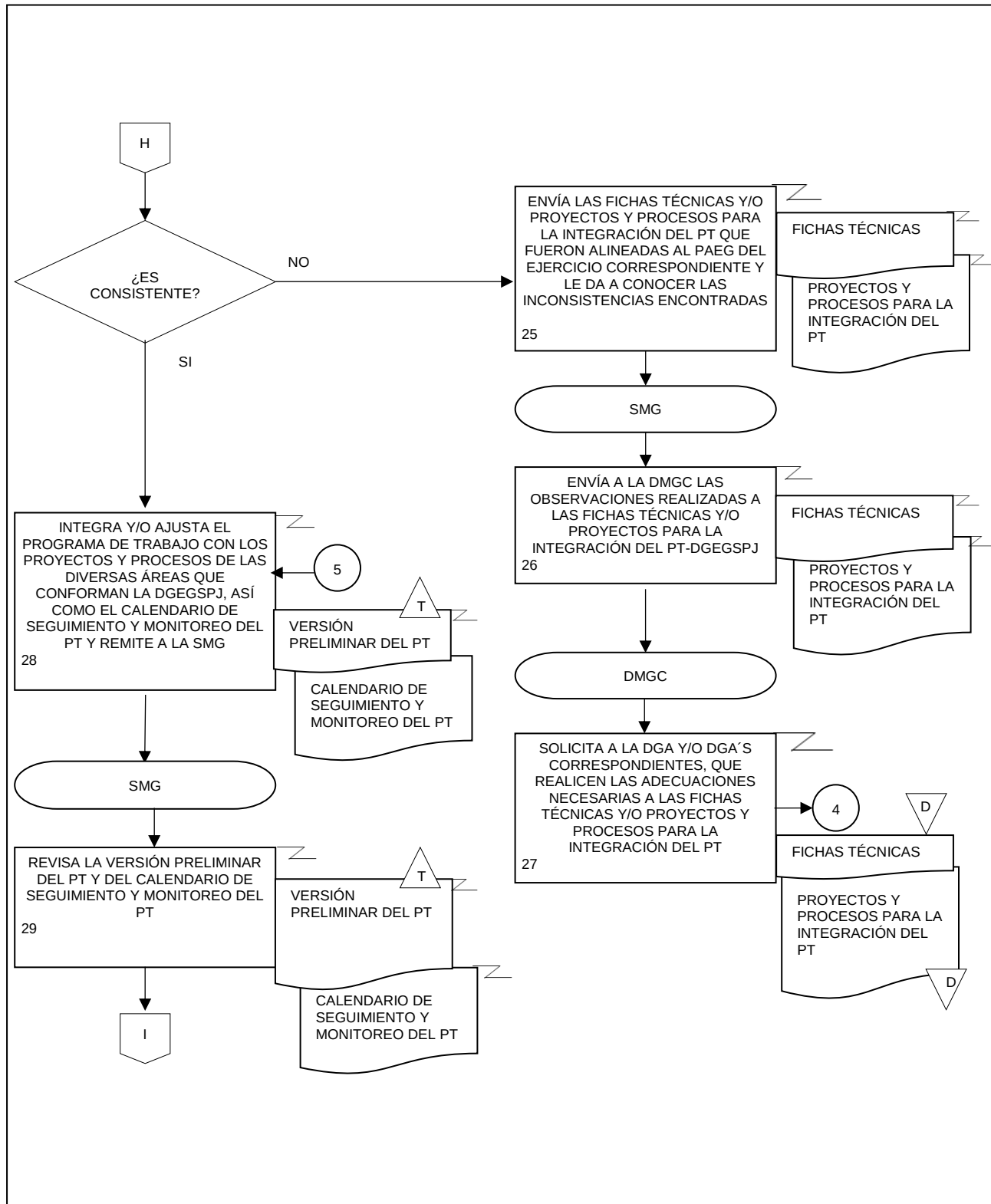
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

94



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

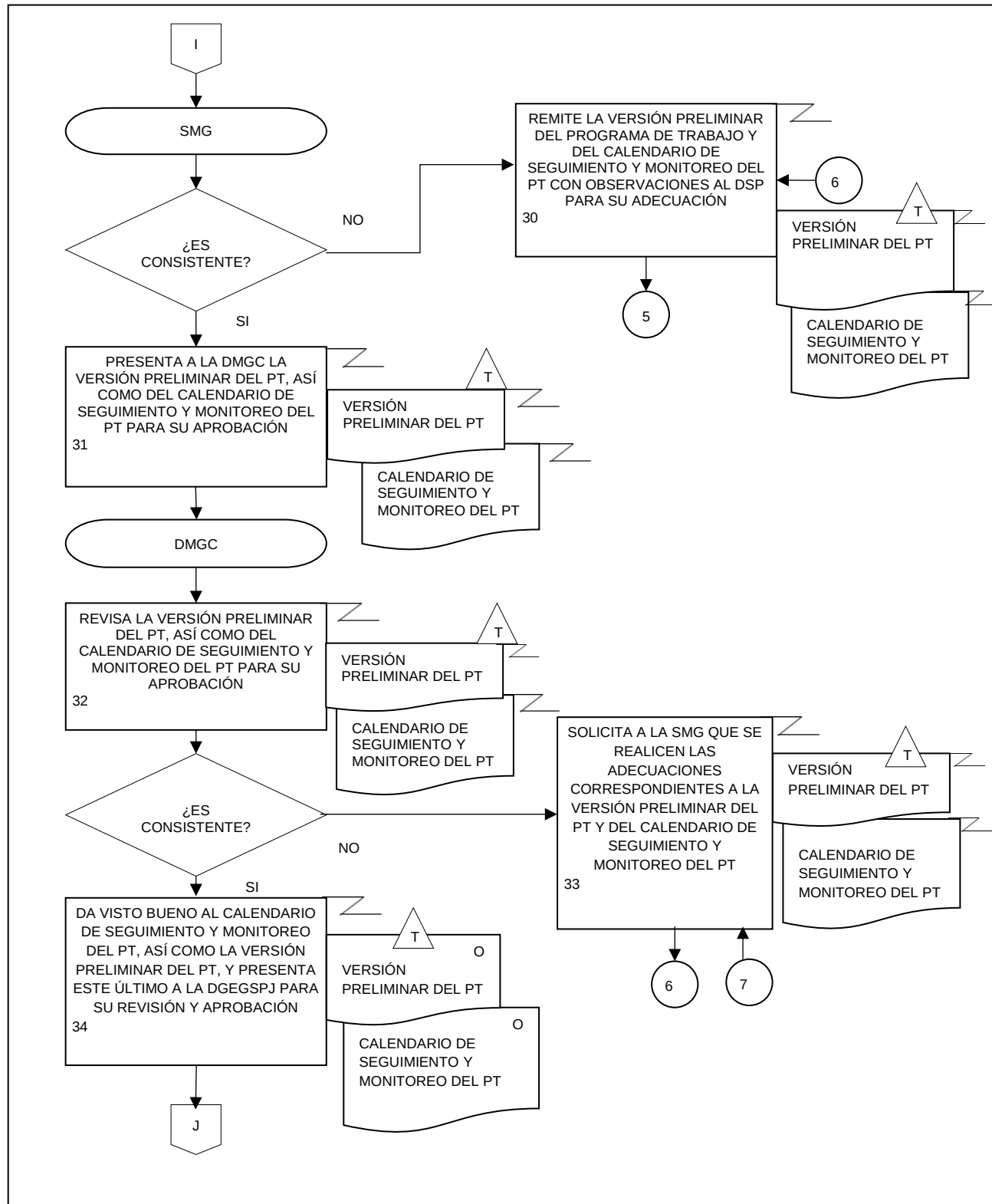
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

95



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

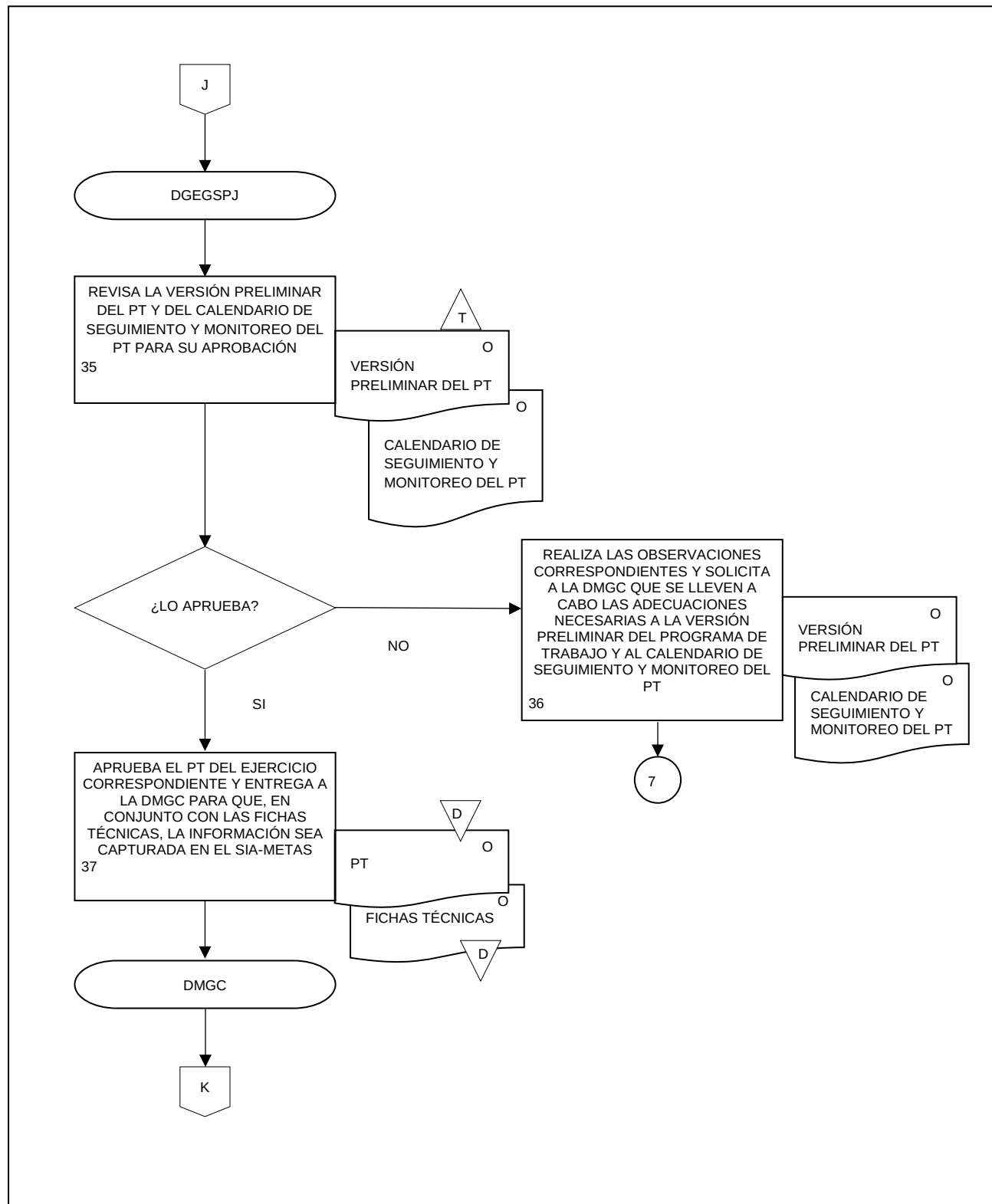
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

96



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

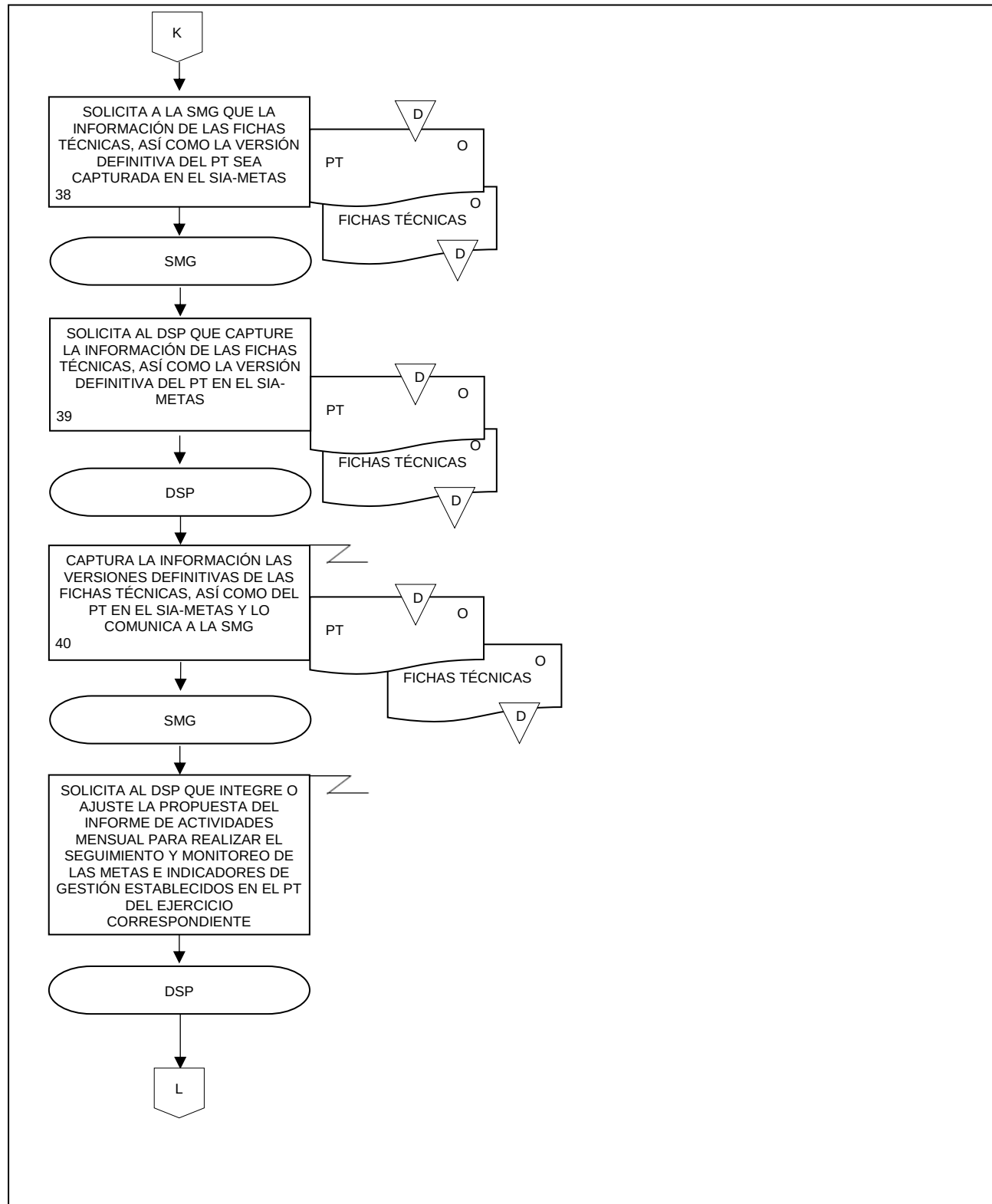
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

97



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

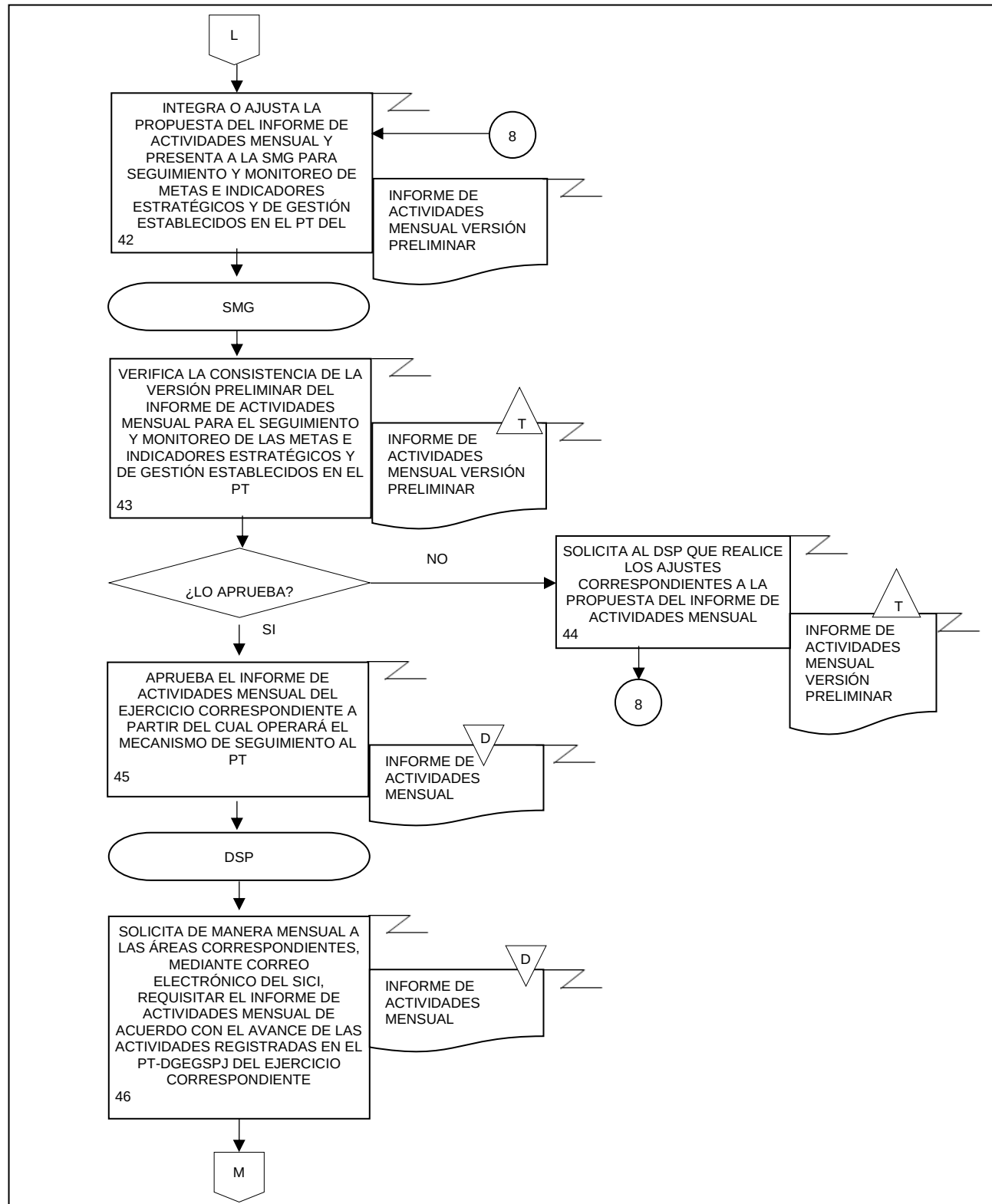
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

98



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

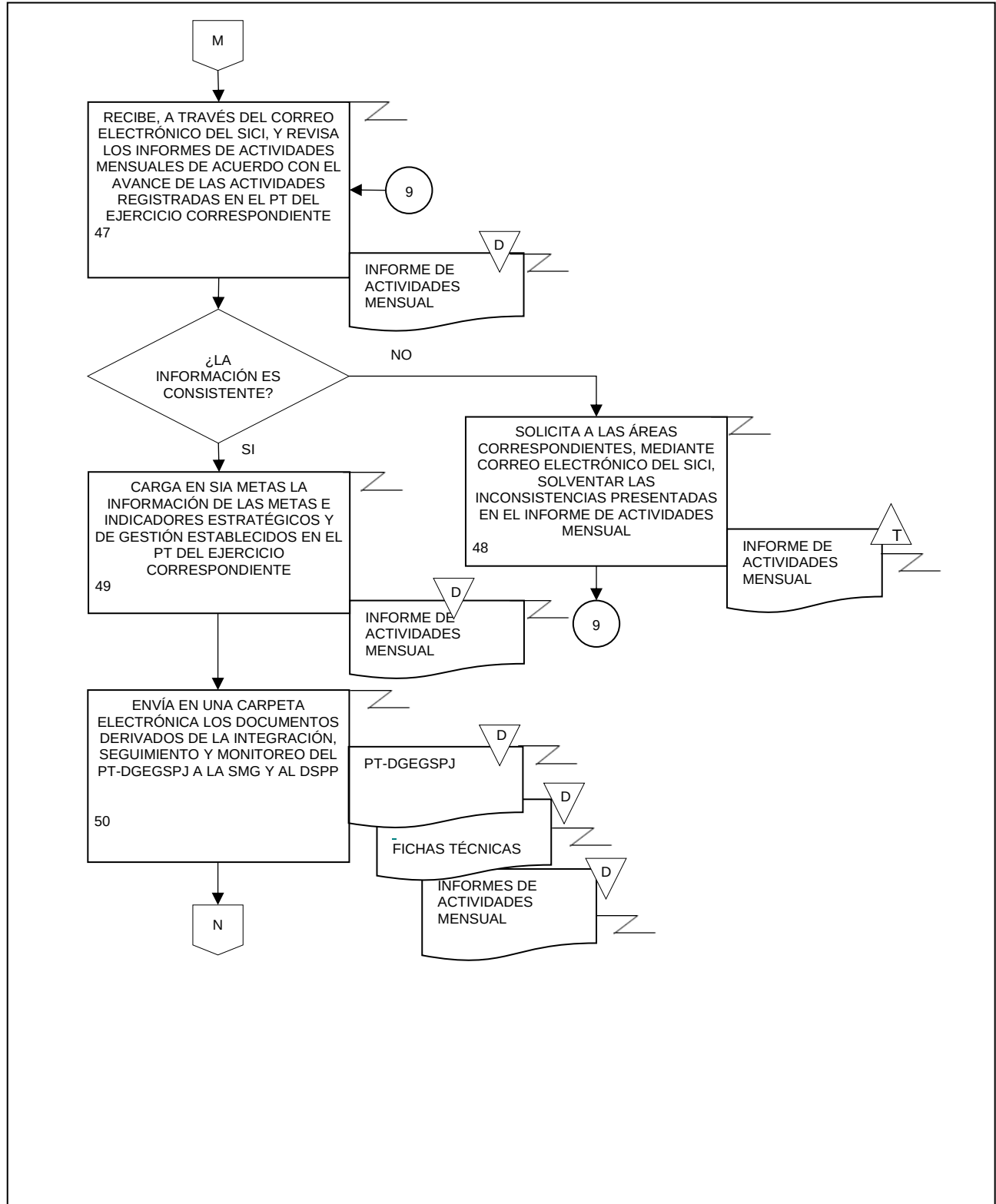
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

99



4. Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

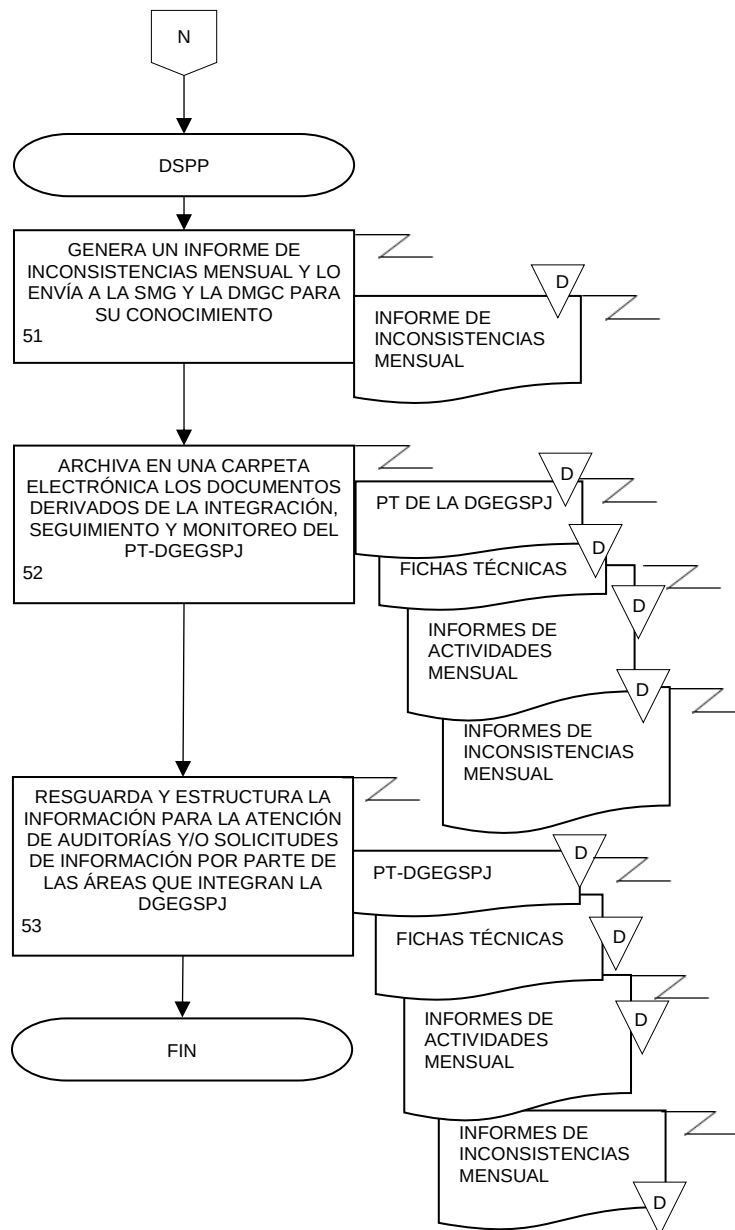
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2018

PÁGINA:

100



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. -

Anexo I. Formato de Solicitud de Reservación de Salas de Juntas.	102
Anexo II. Formato de Ficha Técnica.	105
Anexo III. Formato del Programa de Trabajo.	110

Anexo I

FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE SALAS DE JUNTAS

SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE DEL INEGI FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE SALAS DE JUNTAS																					
DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN																					
Tema / Objetivo ¹																					
Nombre de quien preside ²																					
Cargo de quien preside ³																					
Fecha ⁴																					
Hora de inicio ⁵																					
Hora de término ⁶																					
Número de asistentes ⁷																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CDMX</th> <th>AGS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-</td><td>1.-</td></tr> <tr><td>2.-</td><td>2.-</td></tr> <tr><td>3.-</td><td>3.-</td></tr> <tr><td>4.-</td><td>4.-</td></tr> <tr><td>5.-</td><td>5.-</td></tr> <tr><td>6.-</td><td>6.-</td></tr> <tr><td>7.-</td><td>7.-</td></tr> <tr><td>8.-</td><td>8.-</td></tr> <tr><td>9.-</td><td>9.-</td></tr> </tbody> </table>	CDMX	AGS	1.-	1.-	2.-	2.-	3.-	3.-	4.-	4.-	5.-	5.-	6.-	6.-	7.-	7.-	8.-	8.-	9.-	9.-
CDMX	AGS																				
1.-	1.-																				
2.-	2.-																				
3.-	3.-																				
4.-	4.-																				
5.-	5.-																				
6.-	6.-																				
7.-	7.-																				
8.-	8.-																				
9.-	9.-																				
Nombre de los asistentes ⁸ (incluir cargo en caso de ser externos) En caso de que el número de asistentes haga este espacio insuficiente, se deberá anexar el complemento de la relación en el envío del Formato																					
DATOS DE LA RESERVACIÓN																					
Fecha de reservación ⁹																					
Área ¹⁰																					
Nombre de quien reserva ¹¹																					
Cargo de quien reserva ¹²																					
Extensión ¹³																					
SALAS PARA REUNIONES LOCALES																					
SALA ¹⁴																					
ACOMODO ¹⁵																					
SALAS PARA REUNIONES REMOTAS																					
SALA ¹⁶																					
ESPECIFICAR CONEXIÓN ¹⁷																					
SERVICIO DE ALIMENTOS																					
¿SE REQUIERE? ¹⁸																					
¿QUÉ SE REQUIERE? ¹⁹																					
TIPO DE SERVICIO ²⁰																					
Nota: Es responsabilidad del Área Solicitante proporcionar los insumos de alimentos																					
SERVICIOS ADICIONALES ²¹																					
Personificadores ☐	Folders ☐																				
Back ☐	Tarjetas ☐																				
Pantallas* ☐	Plumas ☐																				
	Lápices ☐																				
Otros ESPECIFICAR																					
* Solo en caso de seleccionar la Sala INEGI																					
Nota: Es responsabilidad del Área Solicitante proporcionar los insumos de servicios adicionales																					
OBSERVACIONES ²²																					

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE SALAS DE JUNTAS”

OBJETIVO:

La reservación de las salas de juntas a cargo de la Presidencia del Instituto, a fin de celebrar las sesiones ordinarias de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPIJ.

Formulación a cargo de: Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación

EN EL CONCEPTO **DEBERÁ ANOTARSE**

DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Tema. | El tema sobre el que trata la sesión. |
| 2. | Nombre de quien preside. | Nombre completo de la persona quien presidirá la sesión. |
| 3. | Cargo de quien preside. | Cargo de la persona quien presidirá la sesión. |
| 4. | Fecha. | Fecha para la sesión. |
| 5. | Hora de inicio. | Hora en que iniciará la sesión. |
| 6. | Hora de término. | Hora en que terminará la sesión. |
| 7. | Número de asistentes. | Total de asistentes a la sesión. |
| 8. | Nombre de los asistentes. | Nombre y cargo de los asistentes a la sesión. |

DATOS DE LA RESERVACIÓN

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 9. | Fecha de reservación. | Fecha en que se realiza la solicitud de reservación. (se actualiza automáticamente) |
| 10. | Área. | Área del Instituto que realiza la solicitud. |
| 11. | Nombre de quien reserva. | Nombre completo de quien realiza la solicitud. |
| 12. | Cargo de quien reserva. | Cargo de quien realiza la solicitud. |
| 13. | Extensión. | Extensión telefónica de quien realiza la solicitud |

SALAS PARA REUNIONES LOCALES

- | | | |
|-----|----------|---|
| 14. | Sala. | Nombre de la sala que se solicita reservar. |
| 15. | Acomodo. | Forma del acomodo de las sillas para la sesión. |

SALAS PARA REUNIONES REMOTAS

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| 16. | Sala. | Tipo de sala para la sesión (Videoconferencia o telepresencia). |
| 17. | Especificar conexión. | Tipo de conexión requerida. |

SERVICIO DE ALIMENTOS

18. ¿Se requiere? Requerimiento de alimentos (SI o No).
19. ¿Qué se requiere? Tipo de servicio requerido (Coffee break, desayuno o comida).
20. Tipo de servicio. Requerimiento de servicio (Autoservicio o mesero).

SERVICIOS ADICIONALES

21. Servicios Adicionales. Requerimientos adicionales para la sesión como son: personificadores, back, pantallas, folders, tarjetas.

OBSERVACIONES

22. Observaciones. Información adicional para la reservación.

Anexo II

“FORMATO DE FICHA TÉCNICA”

Ficha Técnica		
Alineación con el SNIEG		
PNEG 2019 – 2024	Objetivo	1
	Proyecto	2
	Meta	3
	Actividad General	4
PAEG 2019	Actividad Específica	5
Datos Programáticos		
Clave Programática	6	
Ámbito	7	
Área Responsable	8	
Responsable del Proyecto	9	
Denominación del Proyecto, actividad o proceso	10	
Datos Técnicos		
Descripción del Proyecto	11	
Objetivo del Proyecto	12	

Universo de Cobertura	(13)
Periodicidad	(14)
Adopción de Estándares Internacionales (EI) y Normas Nacionales (NN)	EI (15) NN
Productos generados	(16)
Usuarios Internos	(17)
Usuarios Externos	(18)
Tipo de Meta	(19)

Metodología del Indicador	
Tipo de Indicador	(20)
Nombre del Indicador	(21)
Unidad de Medida	(22)
Fórmula	(23)
Descripción del Indicador	(24)
Cuantificación	(25)
Umbral Mínimo	(26)
Umbral Satisfactorio	(27)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO FICHA TÉCNICA”

OBJETIVO:

Establecer la información relevante sobre las metas de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), que se incluyan en el Programa de trabajo PAT.

Formulación a cargo de: Las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEESPJ y la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Objetivo. Esta información se llena en automático mediante el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIAMETAS), al seleccionar la actividad específica.
2. Proyecto. Esta información se llena en automático mediante el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIAMETAS), al seleccionar la actividad específica.
3. Meta. Esta información se llena en automático mediante el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIAMETAS), al seleccionar la actividad específica.
4. Actividad General. Esta información se llena en automático mediante el Sistema Integral de Administración - Módulo Metas (SIAMETAS), al seleccionar la actividad específica.
5. Actividad Específica. Seleccionar actividad específica del catálogo que se desglosa en el combo Sistema Integral de Administración Módulo Metas (SIAMETAS), de acuerdo con el PAT del ejercicio correspondiente.
6. Clave Programática. Identifica la clave programática presupuestaria a la que se asocia o identifica el proceso o proyecto.
7. Ámbito. Identifica el ámbito al que se asocia o identifica el proceso o proyecto: central, regional o estatal.
8. Área Responsable. Indicar área responsable del proyecto.
9. Responsable del Proyecto. Indicar el nombre del responsable del proyecto (titular del área responsable del campo anterior).
10. Denominación del proyecto, actividad o proceso. Nombre del proyecto, actividad o proceso (versión corta).
11. Descripción del proyecto. Descripción breve de las fases del proyecto, especificar funciones, acciones, alcances, cantidad de productos generados, etc., todo lo

necesario para la ejecución del proyecto de una manera clara, breve y específica.

12. **Objetivo del Proyecto.** Enunciar en forma breve, clara y específica los resultados a lograr en un campo de responsabilidad o área de trabajo señalado por la Ley. Los objetivos deben estar orientados a resultados, enfatizar la idea principal o área de logro, ser alcanzables en un tiempo establecido, ser medibles y ser medibles.
13. **Universo de Cobertura.** Alcance máximo posible de la unidad de medida expresada en el indicador. Por ejemplo: 5 archivos, 1 publicación, 25 mil viviendas, 2 millones de establecimientos.
14. **Periodicidad.** Indicar la periodicidad con la que se va a reportar avances (mensual, trimestral, anual).
15. **Adopción de Estándares Internacionales (EI) y Normas Nacionales (NN).** Mencionar los Estándares Internacionales y Normas Nacionales.
16. **Productos generados.** Indicar los productos que se generan del proyecto, actividad o proceso.
17. **Usuarios Internos.** Principales usuarios internos de los productos generados.
18. **Usuarios Externos.** Principales usuarios externos de los productos generados.
19. **Tipo de Meta.** Elegir entre los tipos de metas que apliquen para el ejercicio correspondiente.
20. **Tipo de Indicador.** Expresión que mide el cumplimiento de las metas y objetivos (eficacia).
21. **Nombre del Indicador.** Denominación precisa con la que se distingue al Indicador. Generalmente no incluye coberturas ni períodos.
22. **Unidad de Medida.** Expresión unitaria que permite medir la meta específica. La Unidad de Medida deberá estar contenida o derivarse de la descripción del indicador. Asimismo, invariablemente deberá reflejarse en el universo de cobertura y en la fórmula.
23. **Fórmula.** Expresión matemática que relaciona la(s) variable(s) que intervienen en la determinación del Indicador.
24. **Descripción del Indicador (meta metodología).** Expresa de manera sencilla mediante un texto, la metodología de cálculo o las variables que intervienen en el Indicador y su relación aritmética.
Si se considera necesario, para dar claridad a la comprensión del Indicador, se especifica cómo se usó la fuente para efectos de la construcción del Indicador.
Incluye la Unidad de Medida.
25. **Cuantificación.** Cuantificación del resultado del Indicador en términos absolutos, porcentuales o de tendencia.

26. Umbral Mínimo. % Porcentaje de avance mínimo de cumplimiento establecido en cada uno de los proyectos.
27. Umbral Satisfactorio. % Porcentaje de avance óptimo de cumplimiento establecido en cada uno de los proyectos.

Nota: la descripción de los conceptos del punto 5 al punto 27 fueron tomados de la Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales 2018 la cual se encuentra publicada en el módulo del SIA-METAS.

Anexo III

“FORMATO DE PROYECTOS Y PROCESOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO”

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO PROYECTOS Y PROCESOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO”

OBJETIVO:

Establecer la estrategia para ejecutar la operación de los Proyectos/Macroactividades de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), mediante un conjunto de actividades y tareas que se agrupan secuencialmente, con la finalidad de contar con una programación para obtener los productos o entregables de los citados Proyectos/Macroactividades, así como para lograr sus objetivos.

Formulación a cargo de: Las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEESPJ y la Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Dirección de Mejora de la Gestión y Coordinación.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Alineación PAEG. La Actividad Específica del PAEG con el Proyecto/Macroactividad/Proceso a nivel Proyecto/Macroactividad/Proceso, Actividad o Tarea.
2. Denominación del proyecto/macroactividad/proceso: Nombre del Proyecto/Macroactividad/Proceso.
3. Actividad. Nombre de la actividad del Proyecto/Macroactividad/Proceso (Recomendable mínimo 2 actividades por Proyecto/Macroactividad/Proceso).
4. Tarea. Nombre de la tarea de la actividad (Recomendable mínimo 2 tareas por actividad).
5. Responsable del proyecto/macroactividad/proceso. Denominación del puesto del responsable del Proyecto/Macroactividad/Proceso.
6. Responsable de la actividad. Denominación del puesto del responsable de la actividad.
7. Responsable de la tarea. Denominación del puesto del responsable de la tarea.
8. Vigencia inicial del proyecto/macroactividad/proceso. Fecha de la actividad del proyecto/macroactividad/proceso que inicia primero.
9. Vigencia inicial de la actividad. Fecha de la tarea de la actividad que inicia primero.
10. Fecha inicial tarea. Fecha de inicio de la tarea con formato dd/mm/aaaa.
11. Vigencia final del proyecto/macroactividad/proceso. Fecha de la actividad del proyecto/macroactividad/proceso que termina al último.

- | | | |
|-----|--|--|
| 12. | Vigencia final de la actividad. | Fecha de la tarea de la actividad que termina al último. |
| 13. | Fecha final tarea. | Fecha de término de la tarea con formato dd/mm/aaaa. |
| 14. | Programación del proyecto/macroactividad/proceso. | Para cada mes, es el promedio del porcentaje de las actividades del proyecto/macroactividad/proceso. (La suma de esos datos desde enero hasta diciembre debe dar como resultado 100%). |
| 15. | Programación de la actividad. | Para cada mes, es el promedio del porcentaje de las tareas de la actividad. (La suma de esos datos desde enero hasta diciembre debe dar como resultado 100%). |
| 16. | Programación de la tarea. | Para cada mes, el porcentaje de avance programado para la tarea. (La suma de esos datos desde enero hasta diciembre debe dar como resultado 100%). |
| 17. | Total de los productos o entregables del proyecto/macroactividad/proceso. | Es la suma del número de productos o entregables indicado para las actividades del proyecto/macroactividad/proceso. |
| 18. | Total de los productos o entregables de la actividad. | Es la suma del número de productos o entregables indicado para las tareas de la actividad. |
| 19. | Total de los productos o entregables de la tarea. | La cantidad de productos o entregables de la tarea (indicar con número). |
| 20. | Descripción del producto o entregable del proyecto/macroactividad/proceso. | No requisitar. |
| 21. | Descripción del producto o entregable de la actividad. | No requisitar. |
| 22. | Descripción del producto o entregable de la tarea. | Nombre de cada uno de los productos o entregables de la tarea. |
| 23. | Fecha comprometida del producto o entregable del proyecto/macroactividad /proceso. | No requisitar. |
| 24. | Fecha comprometida del producto o entregable de la actividad. | No requisitar. |
| 25. | Fecha comprometida del producto o entregable de la tarea. | La fecha en la que se debe contar con cada uno de los productos o entregables de la tarea. (Debe de ser en formato dd/mm/aaaa y ser igual a la fecha de término de la tarea). |

VIII. CONTROL DE CAMBIOS. –

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas. -	Diciembre 2018	Se elimina la firma de quien “Integró”.
Índice. -	Diciembre 2018	Se modificó la paginación.
I. Introducción. -	Diciembre 2018	Se actualizó el último párrafo, conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
II. Marco Jurídico Administrativo. -	Diciembre 2018	Se eliminaron: - Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2ª/VI/2010. D.O.F. 16/IV/2010. - Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con última modificación del 15 /III/ 2012. - Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con última modificación del 15/X/2014. Se incorporaron: - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. - Ley General de Responsabilidades Administrativas - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor. - Acuerdo de la Junta de Gobierno para crear el Comité Técnico Especializado de Información del Sistema Penitenciario, 3ª/V/2017. - Reglas para la integración y operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 04/IV/2018, conforme al Acuerdo 3ª/VIII/2018 de la Junta de Gobierno. - Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 16/XII/2016, conforme al Acuerdo 11ª/IX/2016 de la Junta de Gobierno. - Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicadas en el DOF el 09/IV/2018 conforme al Acuerdo 3ª/X/2018 de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario y Siglas. -	Diciembre 2018	- Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores, aprobadas por la Junta de Gobierno del INEGI, mediante Acuerdo 2ª/XI/2015 y publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 06/IV/2015. - Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, aprobadas por la Junta de Gobierno del INEGI mediante Acuerdo 7ª/IV/2015 y publicadas en el Sistema de Compilación Normativa el 07/X/2015. Se actualizó: - Ley General de Archivos. - Liga de acceso al Marco Jurídico Administrativo del INEGI, en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional. Inciso f.2. Se actualizaron las fechas de: - Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2016-2040, 11ª/VII/2016. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Nacional de Estadística y Geografía 2013-2018, 7ª/VII/2017. Se actualizaron las siguiente: - Actores y Organizaciones Relevantes - CE o Comité Ejecutivo. Se eliminó: - Reporte de Difusión. - SD. - Sistema Electrónico de Difusión. Se adicionaron: - Audiencias Clave. - AM. - Bases de Datos o BdD - CAI-PT. - Campaña de promoción. - CARDIG. - CART. - CdV. - CGPRI. - DAC.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. Objetivo del Manual.-	Diciembre 2018	• DASM. • DC. • DEIEG. • DGADIGII. • DGAMIGENGVSJ. • DGAPIGCNG. • DGCSNIEG. • DGEGSPJ. • DICI. • DIEGIAR. • Directorio del IAEE. • DMI. • Documentos conceptuales y operativos. • DRAR. • DSP. • DSPP. • DST. • DT. • EE. • Estructura Programática. • FB. • GRAFS. • Grupos de Actores Relevantes. • IAEE. • IIN. • INFOG. • Junta de Gobierno. • L. • MC. • MII. • OP. • PAEG. • Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia o PT. • PREDIG. • R. • Reporte de promoción. • Reporte de Seguimiento. • RIOCTE o Reglas. • Sistema Electrónico de Promoción o SEP. • Sistema Integral de Administración o SIA-METAS. • Sistema Integral de Comunicación Interna o SICI. • SIEGIAR. • SSMC. • ST o Secretaría Técnica de los CTE's. • VIS. Se actualizó.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. Políticas Generales.-	Diciembre 2018	Se modificaron las Políticas Generales.
VI. Procedimientos.-	Diciembre 2018	Se modificaron los procedimientos: - Coordinación de acciones de documentación, operación y logística de los Órganos Colegiados. Ahora denominado Coordinación de acciones de seguimiento, atención, desarrollo y operación de los Comités Técnicos Especializados del SNIGSPJ. - Difusión de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia. Ahora denominado Promoción de información estadística, productos y proyectos a los Actores Relevantes y audiencias clave del SNIGSPJ. Se agregaron los procedimientos: - Conceptualización y desarrollo de metodologías sobre temas coyunturales que vinculen las necesidades de las Unidades del Estado con los productos del SNIGSPJ. - Integración, seguimiento y monitoreo al Programa de Trabajo de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.
VII. Formatos instructivos. - e	Diciembre 2018	Se adicionaron los formatos: - Formato de solicitud de reservación de salas de juntas. - Formato de Ficha Técnica. - Formato del Programa de Trabajo.
VIII. Interpretación y Transitorios.-	Diciembre 2018	Se actualizaron las fechas conforme a la fecha de modificación del presente Manual. Se actualiza el segundo Transitorio.

Dirección General de Estadística de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2018

PÁGINA:

117

IX. INTERPRETACIÓN. -

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS. -

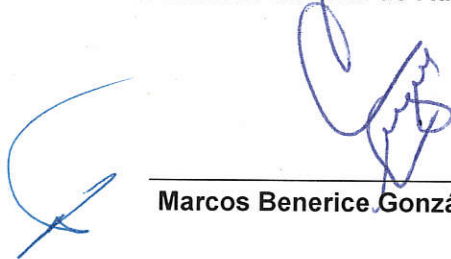
PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia publicado en la Normateca el 27 de septiembre de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 19 de Diciembre de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda

8