

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2018.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



**MARÍA ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,
DIRECTORA GENERAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

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.**

Número de Registro: MP_601/2018



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	12
VII. Control de Cambios;	215
VIII. Interpretación, y	218
Transitorios.	218

I. INTRODUCCIÓN.-

El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información (RNI), con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional; surgió como respuesta al mandato Constitucional de que el “Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios”. Dicho mandato se ve cristalizado en la ordenación que se establece en la Ley del SNIEG que sustenta el trabajo que realiza la Dirección General de Coordinación del SNIEG para apoyar en la coordinación del Sistema.

El SNIEG tiene como objetivo primordial el de suministrar a la sociedad y al Estado Información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional; además de:

- a. Producir Información.
- b. Difundir oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta.
- c. Promover el conocimiento y uso de la Información.
- d. Conservar la Información.

En particular para la DGAPI, las acciones que realiza van desde la coordinación para la integración de los documentos programáticos del Sistema para el largo, mediano y corto plazos, necesarios para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional, en donde participan los órganos colegiados del Sistema, las Unidades del Estado y el INEGI en sus dos roles (como UE y Unidad Central Coordinadora del Sistema), coordinando el monitoreo de los mismos e integrando los documentos con la evaluación conforme lo determina la Ley del SNIEG.

Asimismo, administra el CNI, el cual es un conjunto de Indicadores Clave con sus metadatos y series estadísticas, con el objetivo de ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad información para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional.

A su vez, con la coordinación de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica, se conforma y actualiza el Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y los componentes del REN, en los que deberán registrarse las Instituciones y UGIG y las Instituciones y las UAFE del Sector Público, así como las referencias básicas de la información estadística y geográfica que generan en el inventario correspondiente.

La coordinación de la RNI permite conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de esta Red, para coordinar los procesos de intercambio de información entre los integrantes del Sistema, la integración y administración del Acervo de IIN para el resguardo y conservación de la misma, así como el apoyo al Servicio Público de Información a través de la administración del Portal del SNIEG.

En razón de lo anterior, el presente manual contiene todos los procedimientos, organizados por proyecto y funciones, que permiten a la DGAPI, documentar de manera puntual y conforme a los lineamientos establecidos para este propósito, las actividades y el orden de éstas que se deben desarrollar en cada área y puesto para dar atención a las atribuciones y funciones referidas. El presente manual de procedimientos es de utilidad para que el personal involucrado conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades y permita una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente, facilitando la interacción de las distintas áreas.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

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

e) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acervo de Información o Acervo IIN:** Conjunto de Información de Interés Nacional que ya ha sido difundida por el Servicio Público de Información, así como sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su generación;
2. **Ae o Actividades:** se refiere a las Actividades específicas del PAEG que corresponden a cada Proyecto del PNEG;
3. **CCN:** Consejo Consultivo Nacional;
4. **CEI:** Coordinaciones Estatales del INEGI;
5. **CGI:** Coordinación General de Informática;
6. **CNI:** Catálogo Nacional de Indicadores;
7. **Comités Ejecutivos (CE):** Órganos colegiados de cada Subsistema que contribuyen a la coordinación interinstitucional y a la puesta en marcha de las políticas que se definan sobre la realización de las actividades estadísticas y geográficas del Sistema;
8. **Comités Técnicos Especializados (CTE):** Instancias colegiadas de participación y consulta creados por acuerdo de la Junta de Gobierno, integrados por representantes de las Unidades y del Instituto, quien promoverá la constitución y adecuado funcionamiento de los mismos;
9. **DAIPSNIEGSPIJ:** Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
10. **DAIPSNISGMA:** Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente;
11. **DAPS:** Departamento de Administración del Portal del SNIEG;
12. **DASIS:** Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG;
13. **DCPSNIEG:** Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG;
14. **DCRN:** Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales;
15. **DCRNI:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información;
16. **DCSREN:** Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional;
17. **DGAATSNI:** Direcciones Generales Adjuntas de Apoyo Técnico a los Subsistemas Nacionales de Información;
18. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
19. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

20. **DII:** Departamento de Integración de Información;
21. **DMEPAC:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
22. **DORNIG:** Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica;
23. **DRCI:** Departamento de Resguardo y Conservación de Información;
24. **DRISEGyMAOTU:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico, del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
25. **DRISSyGSPIJ:** Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
26. **DSCNISNIEyGSPIJ:** Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Económica y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
27. **DSCNISNISyGMA:** Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente;
28. **DSR:** Departamento de Seguimiento de Resultados;
29. **IC:** Indicador clave en el sitio del Catálogo Nacional de Indicadores.
30. **IIN:** Información de Interés Nacional;
31. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto;
33. **LSNIEG o Ley:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
34. **NAS:** sus siglas en inglés Network Attached Storage, el almacenamiento conectado en red;
35. **ONE:** Oficinas Nacionales de Estadística;
36. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
37. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
38. **PNEG:** Programa Nacional de Estadística y Geografía;
39. **REN:** Registro Estadístico Nacional;
40. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;
41. **SACNI:** Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores;
42. **SCIDNIG:** Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica;

43. **SCRASPIEGS:** Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información Estadística y Geográfica del SNIEG;
44. **SCREN:** Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional;
45. **SIAPSNIEGSPIJ:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
46. **SIAPSNISGMA:** Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente;
47. **SISNIEG:** Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
48. **SMEPSNIEG:** Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG;
49. **SNI:** Subsistema Nacional de Información;
50. **SNIEG o Sistema:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
51. **SRISRI:** Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información;
52. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas o SNI:** Componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
53. **UAFE:** Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas;
54. **UCC:** Unidad Central Coordinadora,
55. **UGIG:** Unidades Generadoras de Información Geográfica, y
56. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos que consideran tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse bajo determinado orden y secuencia para llevar a cabo las funciones de la DGAPI y que corresponden a:

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

Administrar, el CNI, elemento fundamental del Sistema, integrado por los Indicadores Clave generados por las UE adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información y que autoriza la Junta de Gobierno, cuya finalidad es: ofrecer al Estado Mexicano y a la sociedad en general, información que resulta necesaria para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional; así mismo integrar los que permitan al Estado Mexicano atender compromisos de información solicitada por organismos internacionales.

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

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

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Los Programas PESNIEG, PNEG y PAEG, podrán registrar modificaciones en los elementos que los componen, las cuales deberán ser autorizadas por la JG del Instituto, con el fin de adaptarlos a las necesidades del Sistema o a las variaciones en los entornos nacional e internacional relacionados con la producción, conservación y difusión de Información, utilizando para ello el criterio de mejora continua que permita al Sistema cumplir con su Misión y lograr su Visión en el plazo previsto, en virtud de que la planeación es un proceso cíclico, retroalimentado por los resultados de la evaluación sobre la ejecución de los mismos.
2. Será competencia de la DGAPI coordinar las modificaciones sustantivas en los Programas que deberán ser presentadas y avaladas por la JG, a partir de la propuesta que realicen los integrantes del Sistema. Los plazos para realizar adecuaciones a los Programas serán estipulados conforme a la LSNIEG.
3. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, vigilará que haya congruencia entre los tres Programas, de modo que todos ellos se conviertan en instrumentos útiles y conceptualmente alineados para orientar las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión 2040.
4. El Monitoreo y Evaluación de los Programas del Sistema por parte de la DMEPAC, permitirá detectar posibles problemas en su cumplimiento e identificar las acciones que deberán emprender las UE adscritas a los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información para corregir el rumbo y coadyuvar en la ordenación y regulación de las actividades necesarias para la planeación, programación, producción y difusión de IIN, así como el desarrollo y fortalecimiento del SNIEG.
5. La integración, administración y difusión del CNI a cargo de la DMEPAC, es un trabajo de coordinación entre las UE responsables del cálculo de la información y del INEGI como UCC del Sistema, por lo que las acciones se sujetarán a las Reglas para para la integración, difusión y administración del CNI aprobadas por la JG.
6. La DCRN coordinará la conformación y actualización del REN y del RNIG, con la participación corresponsable de las Instituciones y unidades generadoras de Información.
7. Será competencia de la DCRN vigilar que para la conformación del REN, en el Registro de Instituciones y las UAFE del Sector Público se incluirán los datos de identificación y ubicación de las UAFE y en el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, las características básicas de los proyectos y productos estadísticos que atiendan.
8. Para la conformación del RNIG, la DCRN vigilará que las UGIG incluyan en el Directorio Nacional de UGIG sus datos de identificación y ubicación y en el Inventario Nacional de Información Geográfica las características de los conjuntos de datos y productos geográficos que generan.

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

11

9. La DCRNI administrará el Sitio de Intercambio del SNIEG, diseñado para facilitar la interacción de las UE que participan en el Sistema a través de sus Órganos Colegiados en el intercambio de la Información y las actividades de coordinación del Sistema.
10. El INEGI como Unidad Central Coordinadora normará el resguardo y conservación de la IIN, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma, que produzca el propio Instituto y las UE, conforme a las disposiciones normativas que para tal efecto emita el Instituto.
11. El Portal del SNIEG en Internet será el medio para la difusión de los contenidos relacionados con el funcionamiento del Sistema, así como la difusión sobre las actividades para su construcción, desarrollo y consolidación.
12. La DCRNI integrará y administrará un repositorio de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos, con la finalidad de asegurar la permanencia y disponibilidad de la Información que generen las UE y el propio Instituto, en el Acervo de IIN.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Revisión y actualización del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	14
2.	Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.	23
3.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.	31
4.	Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.	43
5.	Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.	56
6.	Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.	62
7.	Evaluación de los Programas del SNIEG.	68
8.	Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.	80
9.	Integración del Informe de Actividades y Resultados.	95
10.	Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.	104
11.	Actualización de Indicadores Clave del Catálogo Nacional de Indicadores.	113
12.	Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Estadístico Nacional.	119
13.	Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.	126
14.	Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Estatal.	134
15.	Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.	144
16.	Integración y actualización de los Componentes del Registro Nacional de Información Geográfica.	150
17.	Planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica.	157
18.	Elaboración de informes del Registro Nacional de Información Geográfica.	164
19.	Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.	170
20.	Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional.	183
21.	Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.	190

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

13

22. Atención a requerimientos informáticos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura. 200
23. Atención como Enlace Informático a las solicitudes de información en materia Informática emitidos por la CGI. 211

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través de las revisiones periódicas previstas en la LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

3.a.1. Será la responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del PESNIEG.

3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los programas del SNIEG para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.

3.a.3. Deberá definir la propuesta de objetivos y metas del PESNIEG y de atención a las áreas de oportunidad.

3.a.4. Deberá plantear las estrategias para la mejora del Programa.

3.a.5. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas ONE.

3.b. La DGAPI deberá asegurar la actualización del Programa cada seis años, al inicio del cuarto año del periodo correspondiente al Presidente de la República.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	1.	Solicita la revisión y actualización del PESNIEG vía correo electrónico.	PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	2.	Diseña el proceso de revisión y actualización del PESNIEG.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el documento con el proceso para la revisión y actualización del PESNIEG para su implementación.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	4.	Recibe el proceso e implementa los procedimientos para la revisión y actualización del PESNIEG.	Proceso para el PESNIEG (electrónico).
	5.	Realiza la revisión de los objetivos y metas del PESNIEG contra las metas de los Programas Nacionales.	PESNIEG (electrónico). PNEG (electrónico). Resultados del Grado de Avance de las Metas del PESNIEG (electrónico).
	6.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	
	7.	Realiza investigación de algunas Oficinas Nacionales de Estadística que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del PESNIEG.	Análisis y revisión de información de las ONE seleccionadas (electrónico).
	8.	Envía para su revisión y aprobación.	Resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	9.	Recibe y revisa el avance de las metas, las áreas de oportunidad y la investigación de información de las ONE para aprobarlos.	Resultados de avance de las metas del PESNIEG (electrónico). Resultados de las propuestas de áreas de oportunidad (electrónico). Resultados de la revisión de la información de las ONE (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	10.	<p>¿Son aprobados?</p> <p>No.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6 y/o 7 según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	11.	Realiza la adecuación de las metas del PESNIEG para asegurar su cumplimiento.	Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico).
	12.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG.	Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico).
	13.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PESNIEG que contribuyan a la mejora.	Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico a la DCPSNIEG para su revisión y aprobación.	Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico). Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	15.	Recibe de SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA y revisa propuesta de estrategias.	Metas del PESNIEG actualizadas (electrónico). Objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PESNIEG (electrónico). Estrategias de mejora del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	16.	<p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios de las actividades 11, 12 y/o 13 según corresponda y envía.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	
DCPSNIEG	17.	Recibe y realiza la integración del PESNIEG actualizado y envía para su aprobación.	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	18.	<p>Recibe de DCPSNIEG y revisa la propuesta del PESNIEG actualizado.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p>	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	19.	<p>Realiza los ajustes a la propuesta del PESNIEG actualizado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Propuesta del PESNIEG actualizado (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

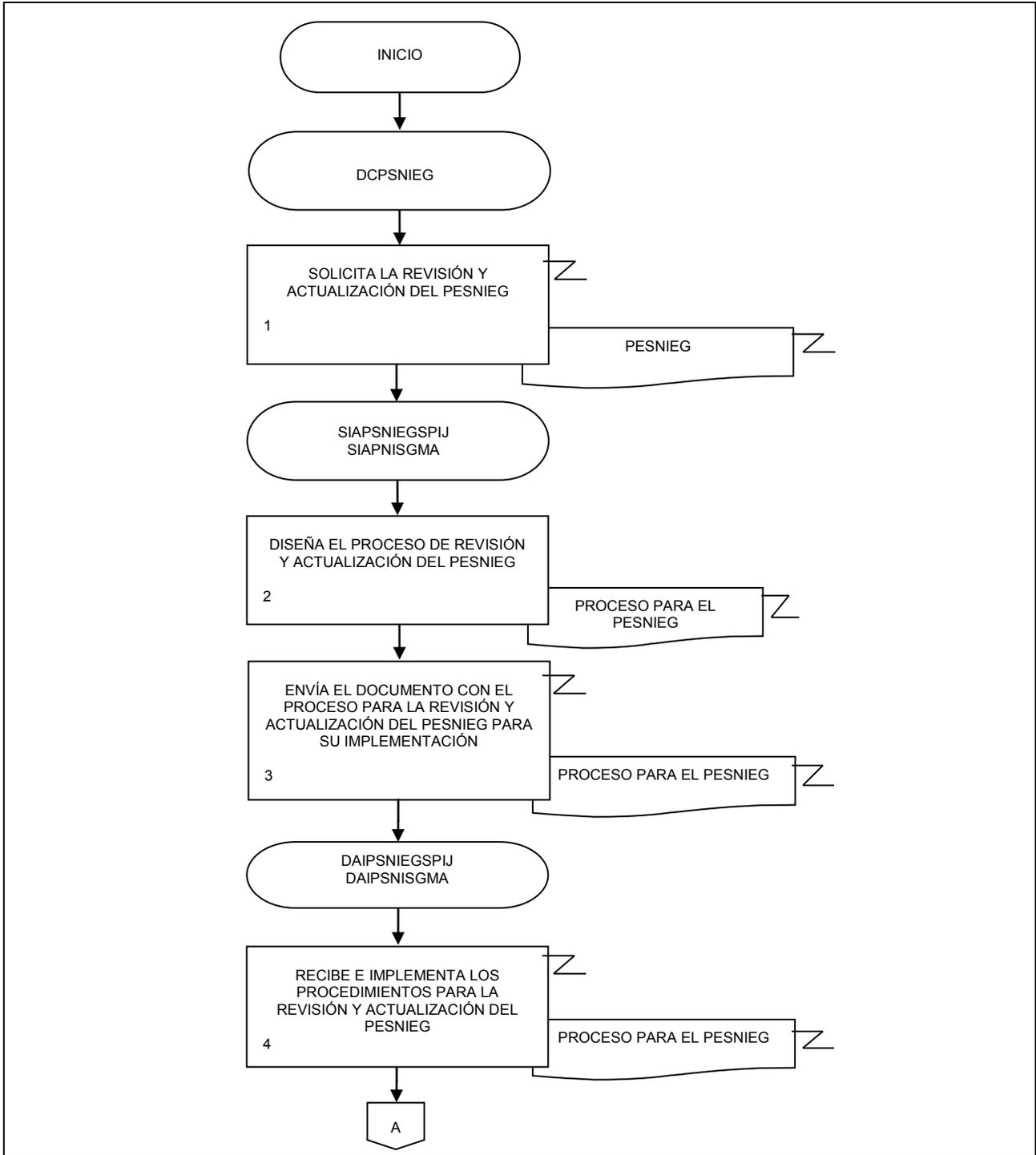
PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

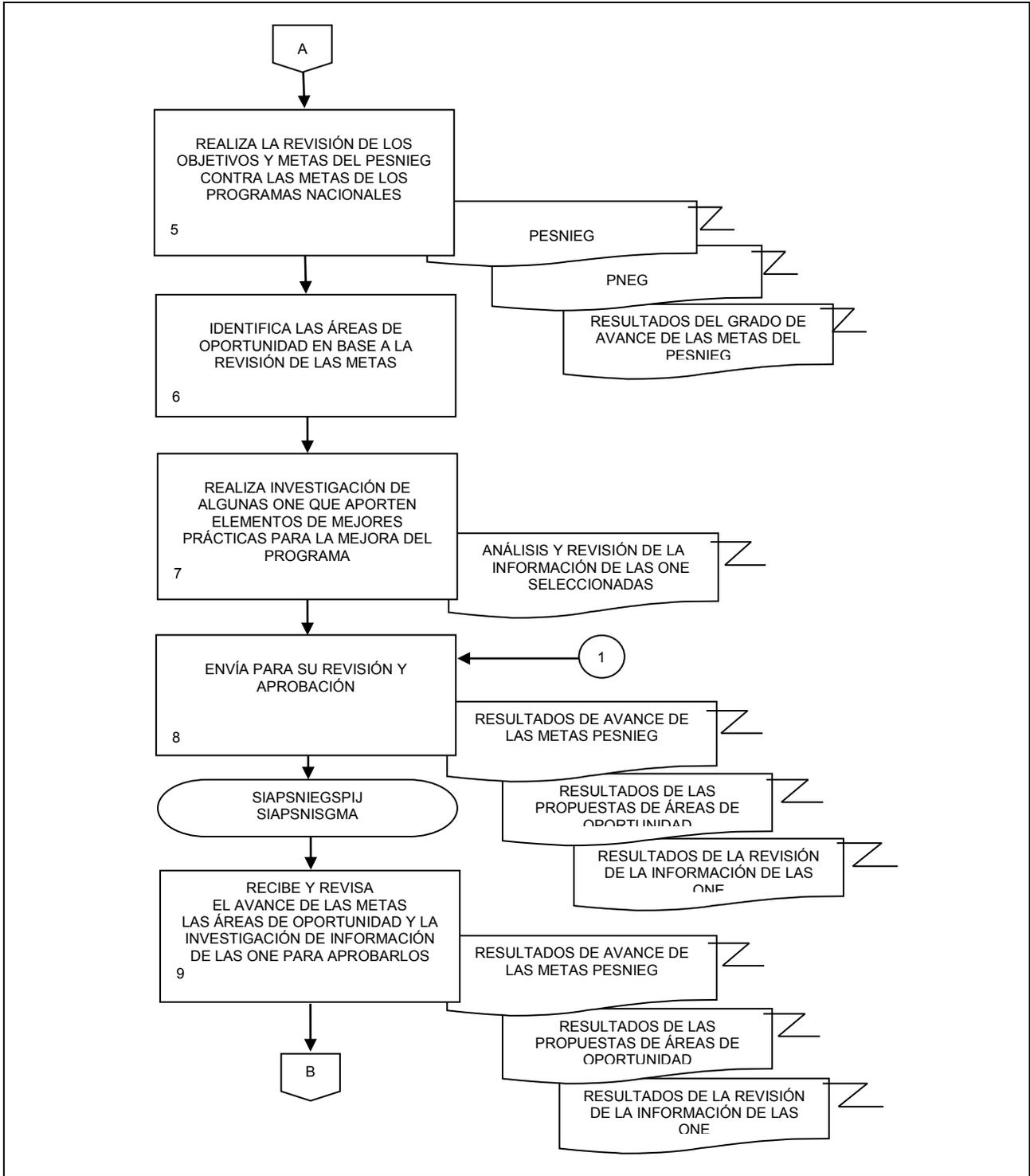
PÁGINA:

20

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 21



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

22

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

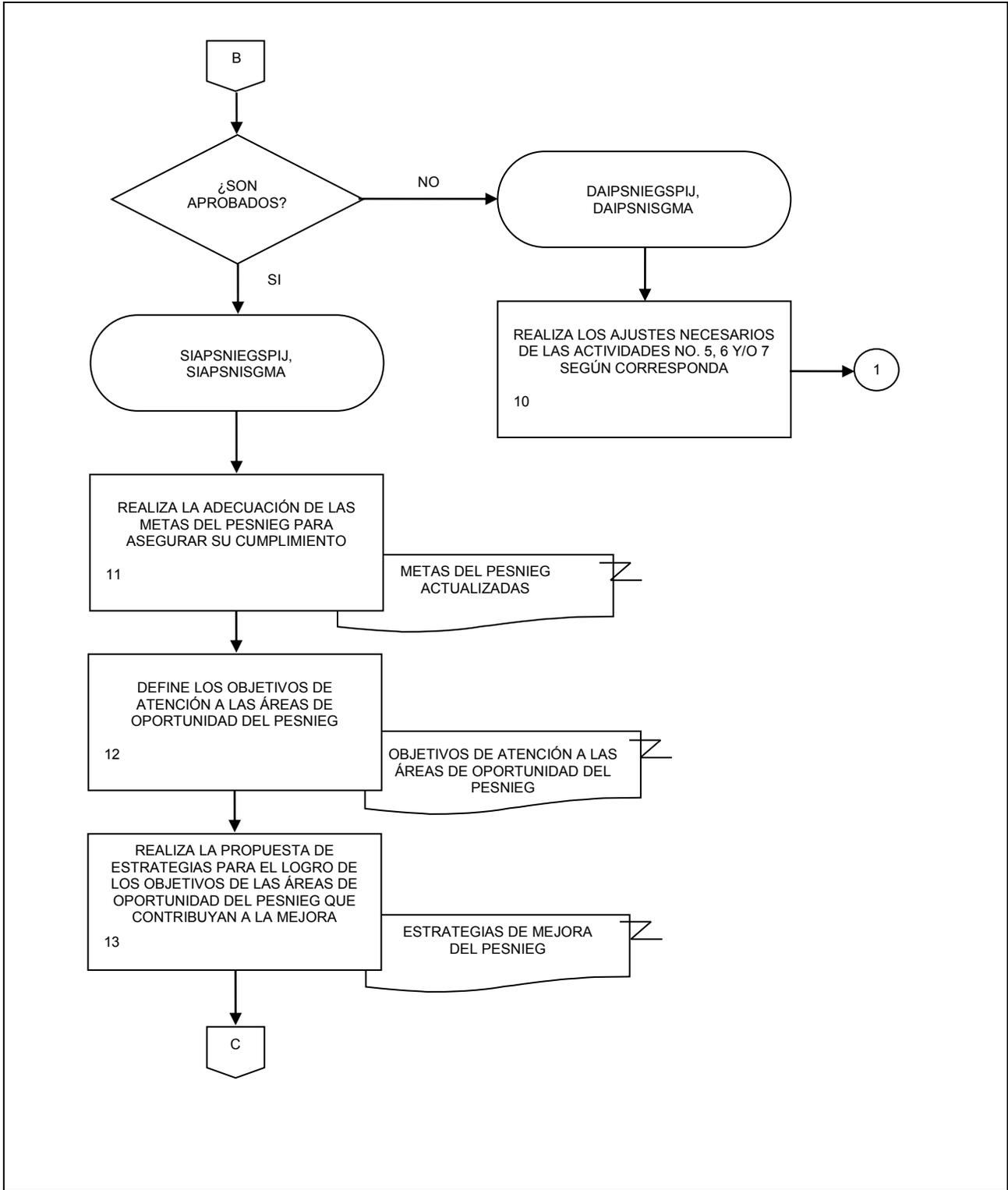
PÁGINA:

23

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
24



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

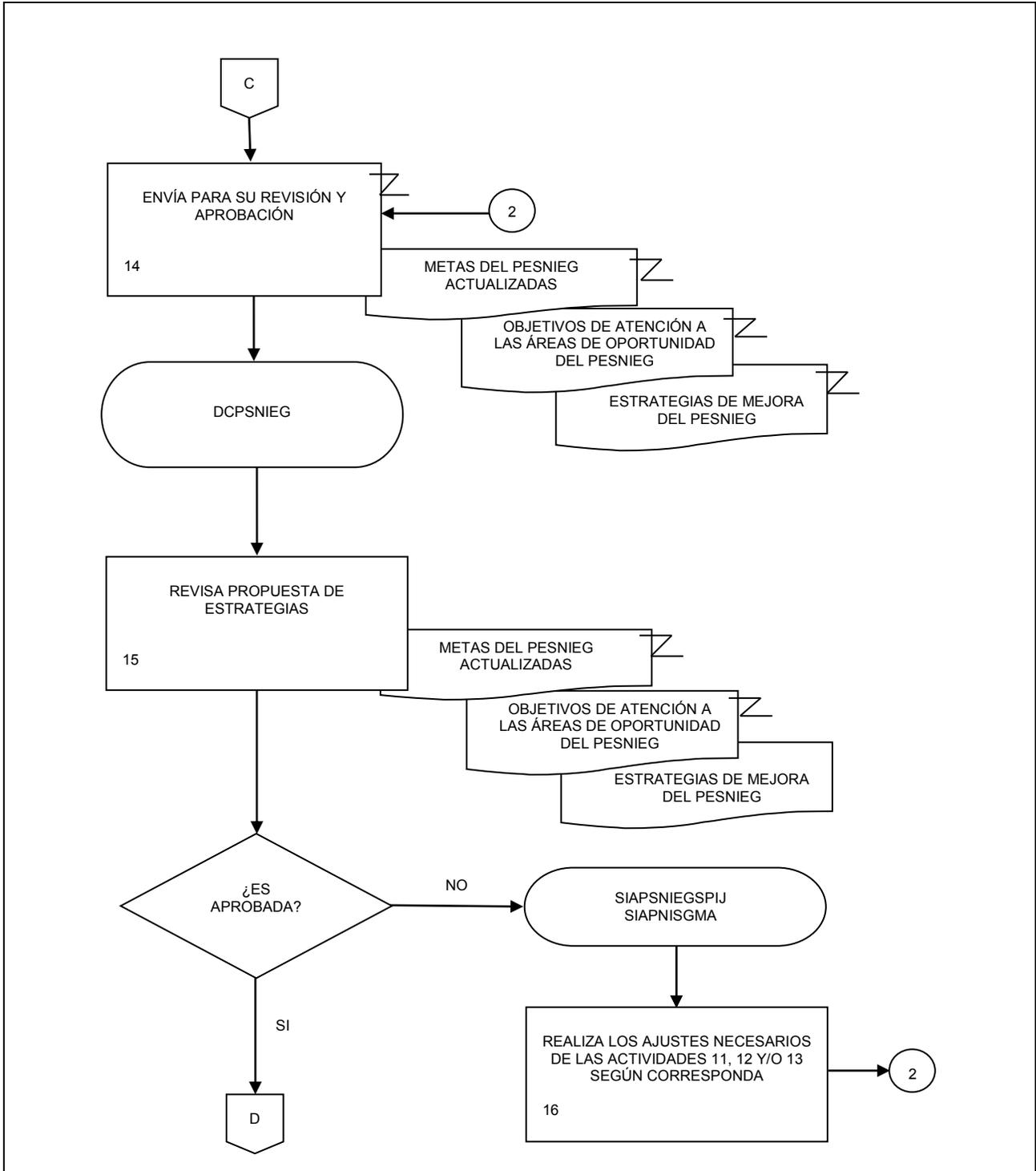
PÁGINA:

25

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA: 26



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

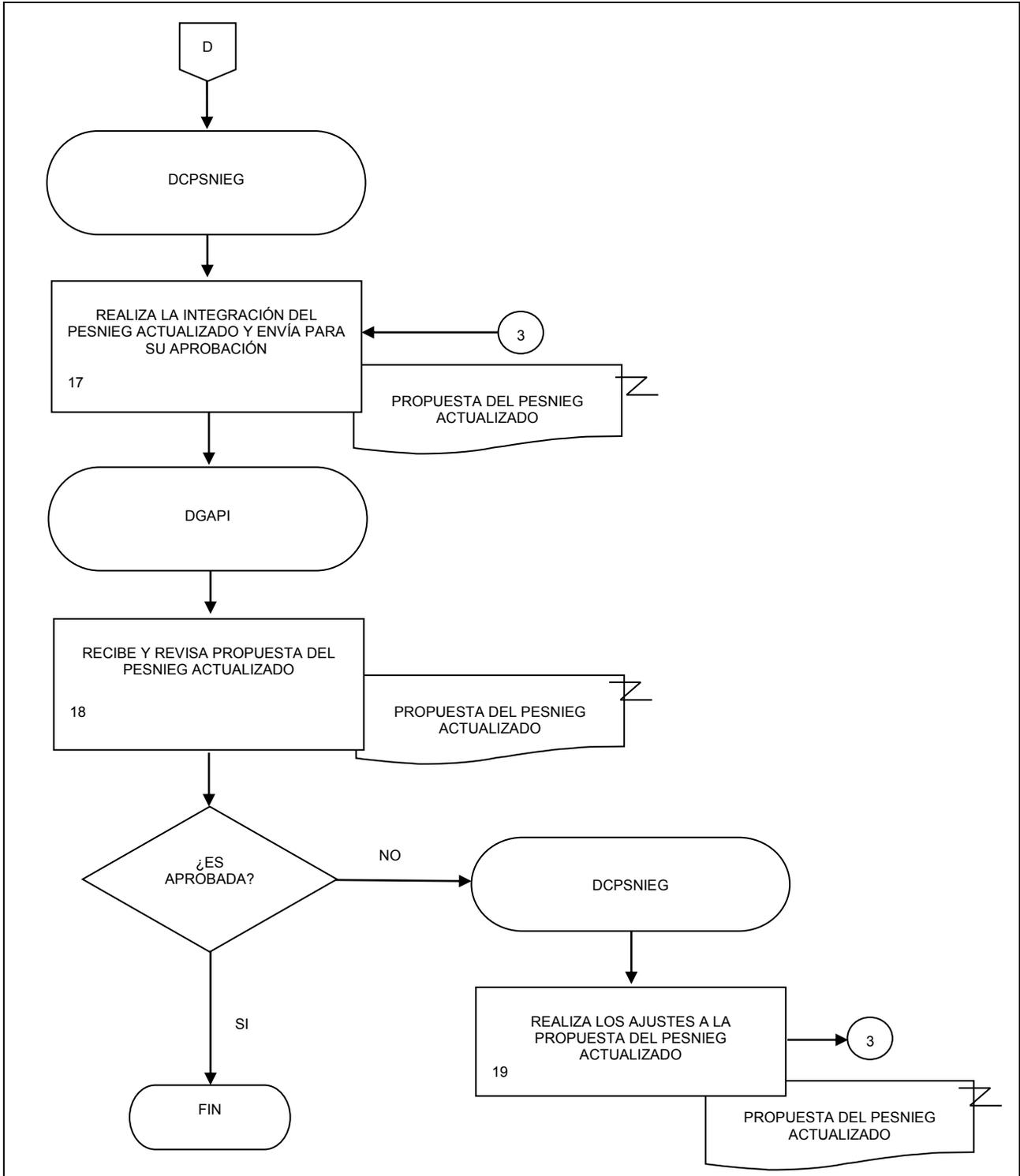
AÑO.
2018

PÁGINA:

27

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

29

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Contar con la integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía, así como sus actualizaciones a través de las revisiones periódicas conforme a lo establecido en el LSNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCPSNIEG:

- 3.a.1. Será responsable de coordinar la integración, revisión y actualización del PNEG.
- 3.a.2. Deberá asegurar la congruencia y alineación entre los Programas del SNIEG y el Plan Nacional de Desarrollo vigente para detectar las áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora.
- 3.a.3. Deberá definir los objetivos de atención a las áreas de oportunidad.
- 3.a.4. Deberá plantear las estrategias para la mejora del PNEG.
- 3.a.5. Deberá tomar en cuenta las mejores prácticas de algunas ONE.
- 3.a.6. Deberá asegurar su actualización cuando se modifique el PESNIEG.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	1.	Solicita vía correo electrónico la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	2.	Recibe solicitud de la DCPSNIEG y diseña el proceso de integración, revisión y/o actualización del PNEG para su implementación.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el proceso para la integración, revisión y/o actualización del PNEG, para su implementación.	Proceso para el PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	4.	Recibe el proceso e implementa los procedimientos para la integración, revisión y/o actualización del PNEG.	Proceso para el PNEG (electrónico).
	5.	Realiza las actividades necesarias descritas en el proceso de integración, revisión y/o actualización para la integración del PNEG.	
	6.	Revisa los objetivos y metas del PNEG contra las metas del PESNIEG y PAEG.	PESNIEG (electrónico). PAEG (electrónico).
	7.	Identifica las áreas de oportunidad en base a la revisión de las metas.	Propuesta (electrónico).
	8.	Realiza investigación de algunas ONE que aporten elementos de mejores prácticas para la mejora del Programa.	Resultados (electrónico).
	9.	Turna para su revisión y aprobación.	Resultados (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	10.	Recibe y revisa resultados de la investigación de la información de las ONE y avance en el cumplimiento del PNEG.	Resultados de evaluación del PNEG (electrónico). Resultados de la investigación del PNEG (electrónico).
		¿Son aprobados?	
		No.	
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	11.	Realiza los ajustes necesarios de las actividades No. 5, 6, 7 y/o 8 según corresponda y envía. Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

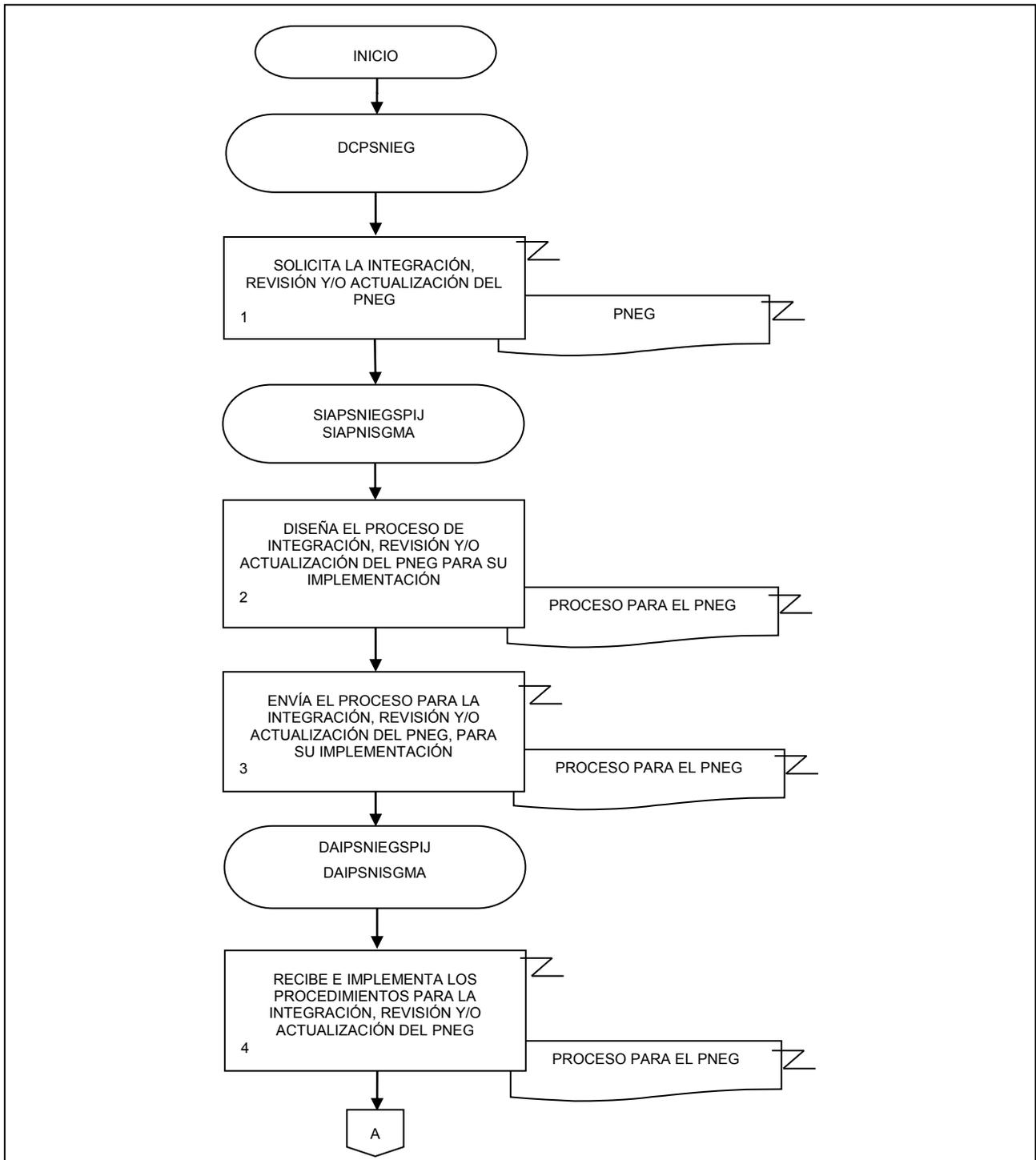
MES.
02

AÑO.
2018

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	12.	Realiza la propuesta de integración del PNEG.	Propuesta de PNEG integrado (electrónico).
	13.	Realiza la adecuación de las metas del PNEG para asegurar su cumplimiento.	Metas del PNEG (electrónico).
	14.	Define los objetivos de atención a las áreas de oportunidad del PNEG.	Objetivos del PNEG (electrónico).
	15.	Realiza la propuesta de estrategias para el logro de los objetivos de las áreas de oportunidad del PNEG que contribuyan a la mejora.	Propuesta (electrónico).
	16.	Turna para su revisión y aprobación.	Propuesta (electrónico).
DCPSNIEG	17.	Recibe y revisa propuesta de la integración, revisión y/o actualización del PNEG, según corresponda. ¿Es aprobada? No.	Propuesta (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	18.	Realiza los ajustes necesarios de las actividades No.12, 13, 14, y/o 15 según corresponda y envía. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
DCPSNIEG	19.	Recibe y realiza la integración del PNEG y/o la integración del PNEG actualizado y envía a la DGAPI para su aprobación.	Propuesta del PNEG integrado (electrónico).
DGAPI	20.	Recibe propuesta de la DCPSNIEG. ¿Es aprobada? No.	Propuesta del PNEG integrado y/o actualizado (electrónico).
DCPSNIEG	21.	Recibe propuesta de la DGAPI y realiza los ajustes a la propuesta del PNEG integrado y/o actualizado. Continúa en la actividad No. 20. Si. Fin de procedimiento.	Propuesta del PNEG (electrónico).

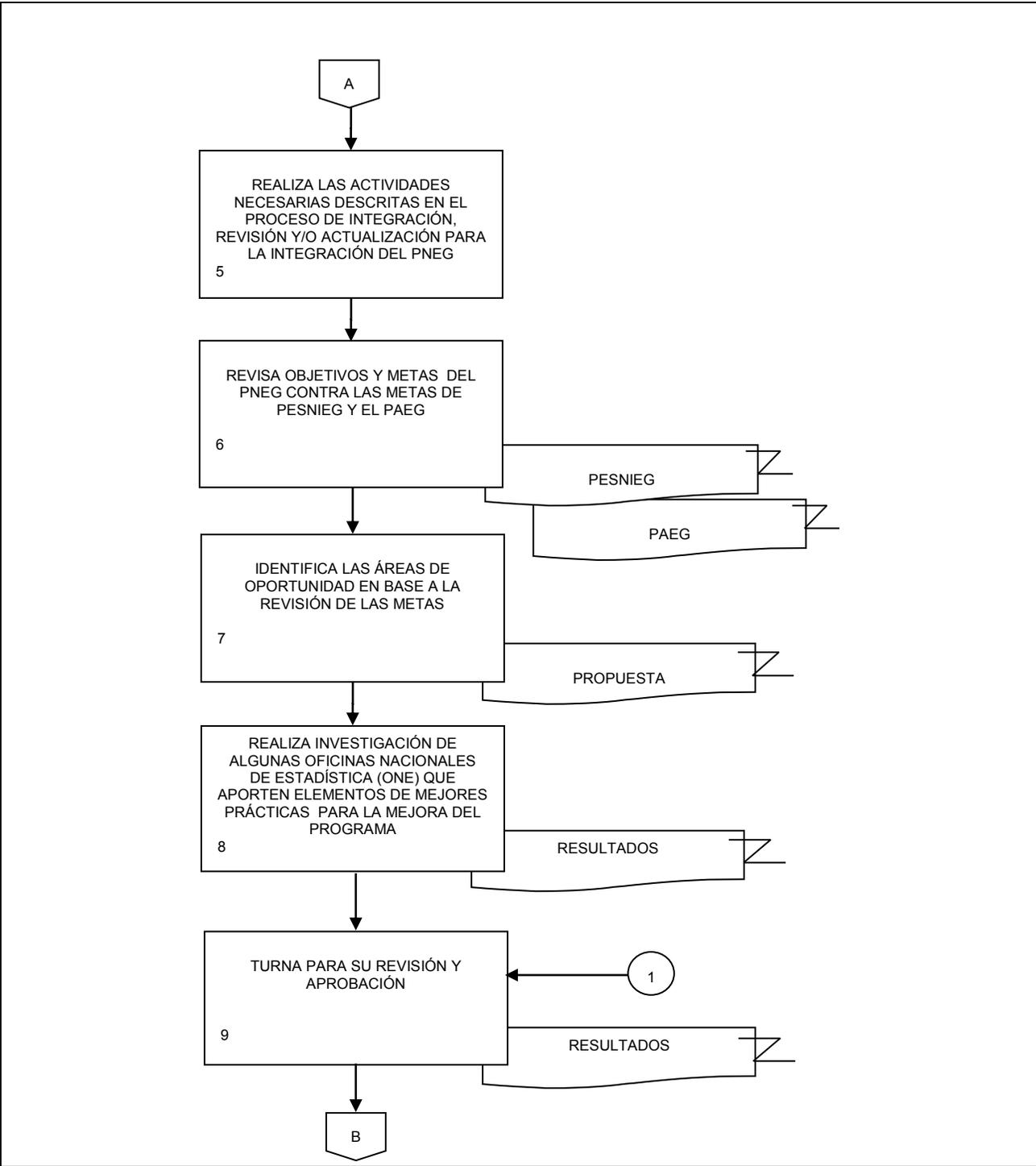
5. Diagrama de Flujo.-



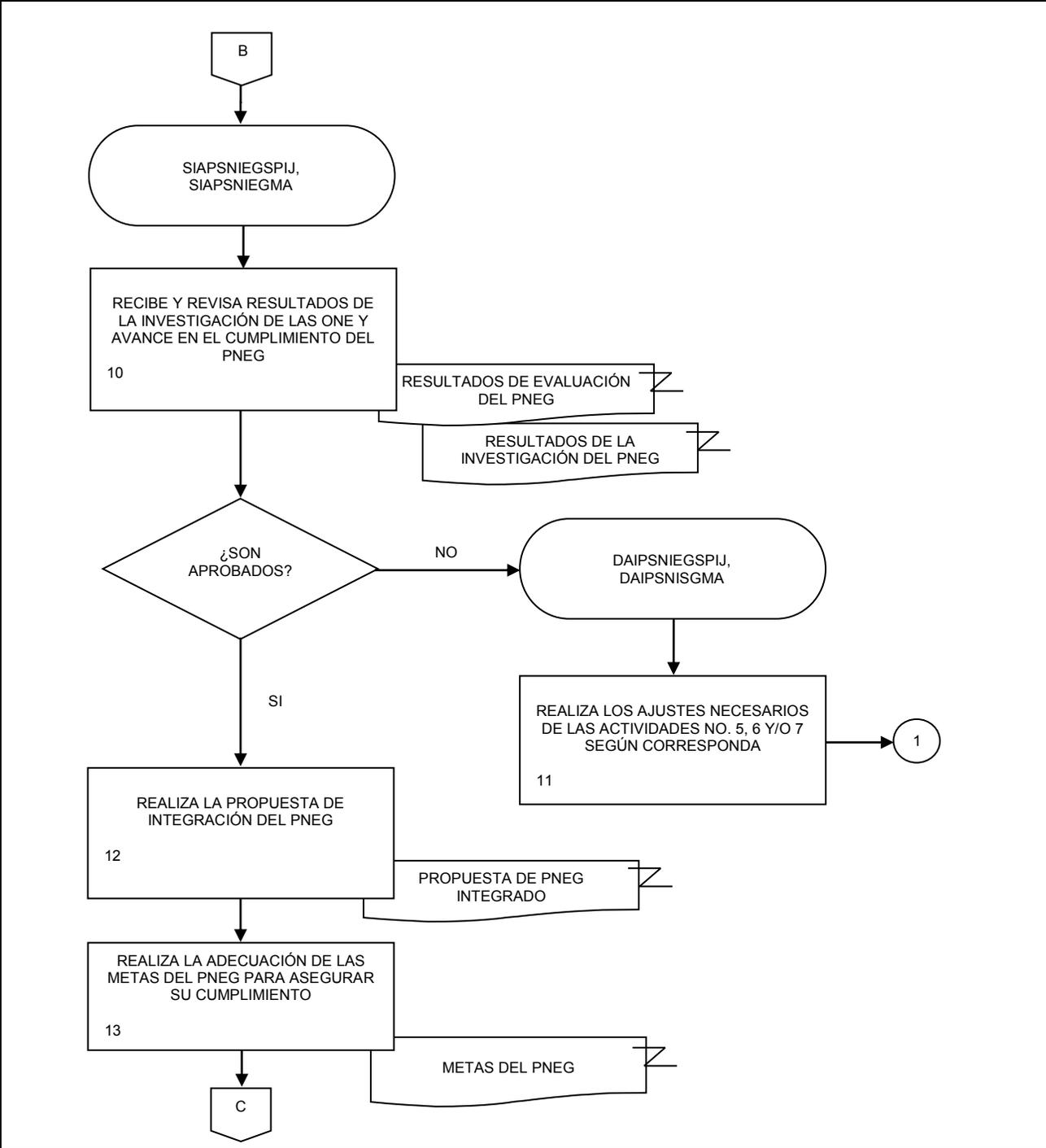
2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 34



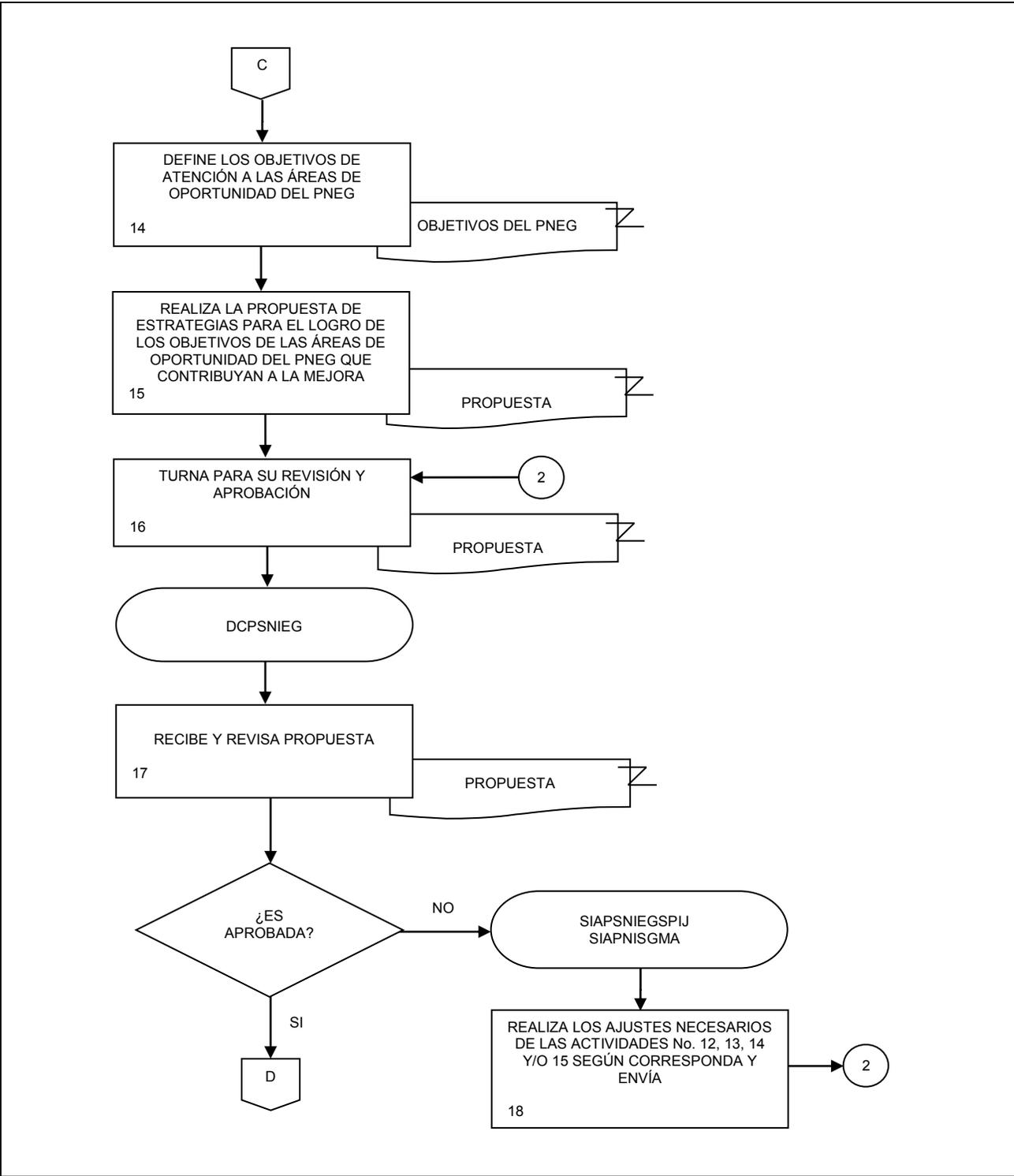
2. Integración, revisión y actualización del Programa Nacional de Estadística y Geografía.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

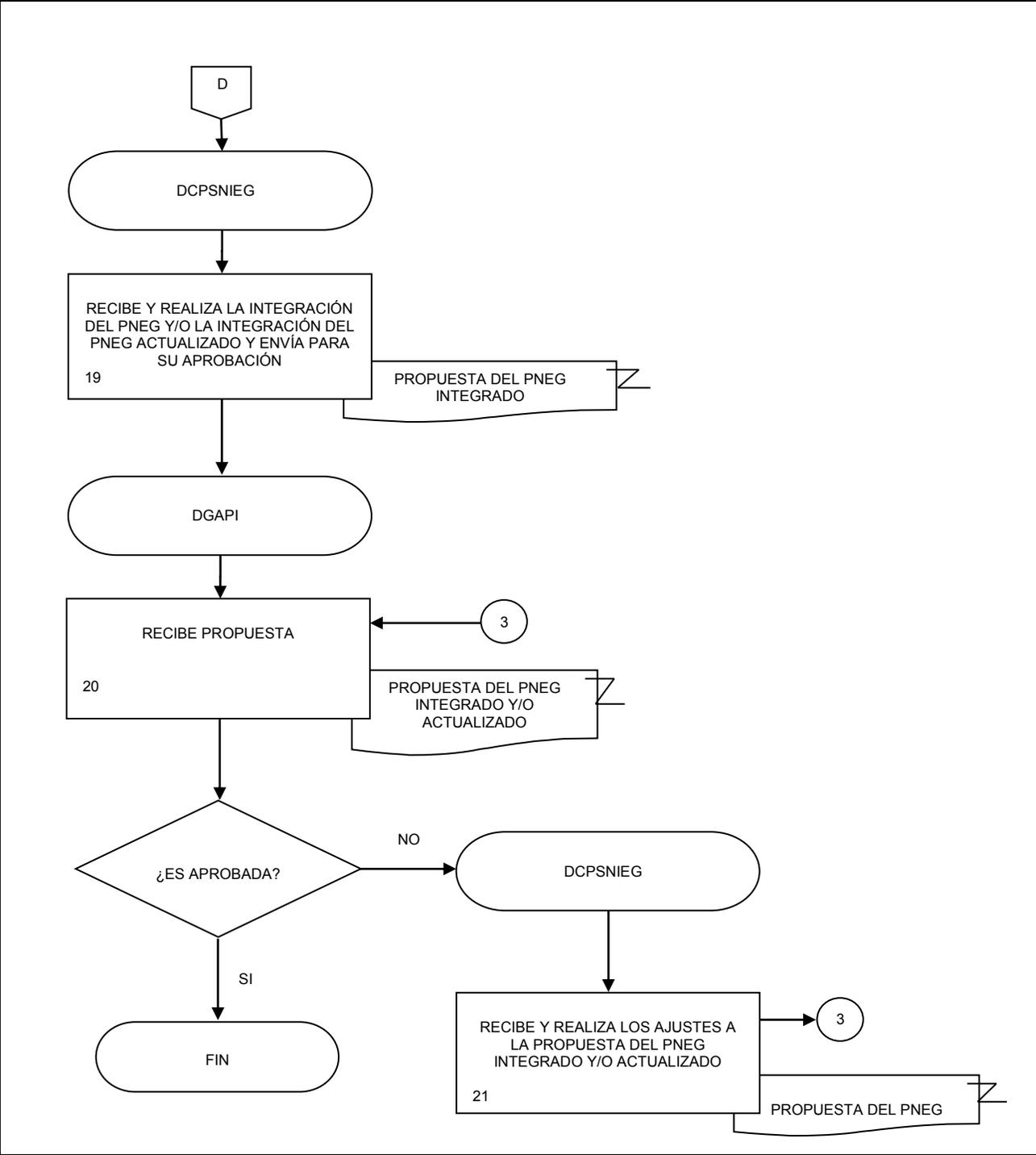
PÁGINA:
 36



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **02** AÑO. **2018**

PÁGINA:
37



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

38

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

- 3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.
- 3.a.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas, y enviará las propuestas de cambio o ajuste a la DGAPI.

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	1.	Solicita la presentación del PESNIEG actualizado, la propuesta de oficios de envío y los discos compactos con el PESNIEG actualizado para que se realice la consulta a los miembros del CCN a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	2.	Recibe solicitud, revisa, analiza y acuerda las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Turna.	Solicitud (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	4.	Recibe, revisa y realiza propuesta de presentación en Power Point de la versión preliminar del PESNIEG actualizado.	Solicitud de consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
	5.	Elabora proyecto de Oficio para la consulta a los miembros del CCN a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico).
	6.	Envía para su revisión y en su caso, aprobación, de la propuesta de la presentación del PESNIEG y del documento para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI, y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	7.	Recibe propuesta revisa y analiza la documentación para la consulta a los miembros del CCN a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Es aprobada? No.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	8.	Recibe y realiza los ajustes necesarios para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	9.	Envía propuesta para su revisión y en su caso, aprobación.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	10.	Recibe y revisa la propuesta de documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Es aprobada? No.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	11.	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	12.	Envía la propuesta de la documentación para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas, para su aprobación.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DGAPI	13.	Recibe la propuesta para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. ¿Es aprobada? No.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	14.	Realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN a áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PESNIEG (electrónico).
DGAPI	15.	Aprueba y envía por correo electrónico.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

41

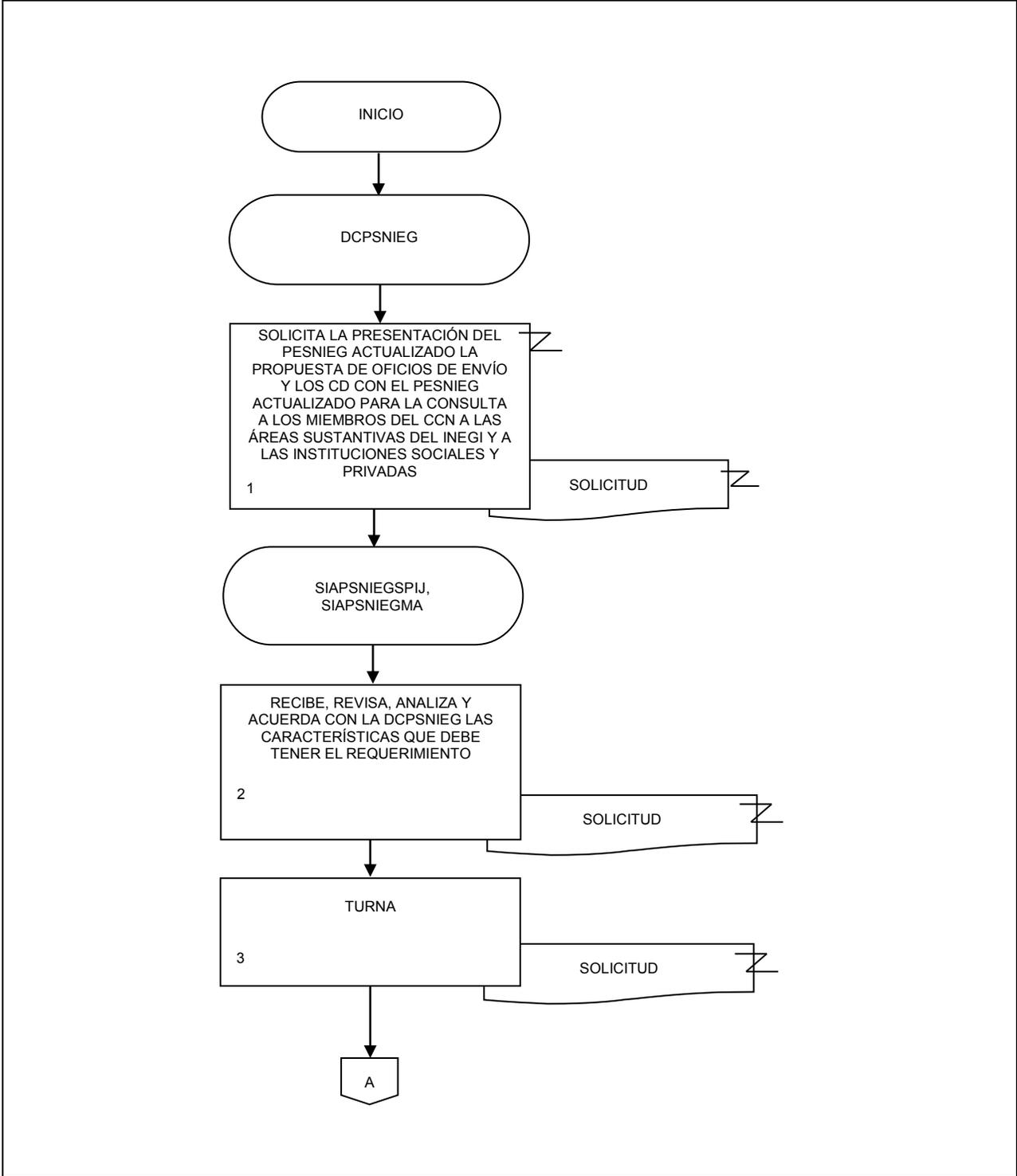
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	16.	Recibe el disco compacto con la versión definitiva y la documentación requerida para la consulta a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	17.	Realiza y envía las copias en los discos compactos con la información requerida, para cada uno de los miembros del CCN de las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe los discos compactos con la información requerida a los miembros del CCN, a las áreas sustantivas del INEGI y a las instituciones sociales y privadas para llevar a cabo la consulta y remite.	Solicitud de Consulta (electrónico). Presentación Definitiva del PESNIEG (electrónico).
	19.	Recibe, revisa y envía las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	20.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas en los formatos correspondientes y envía.	Observaciones y/o sugerencias sistematizadas (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	21.	Recibe e integra los comentarios a las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN, de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas y envía.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	22.	Revisa los comentarios de las observaciones y de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y de las instituciones sociales y privadas envía a la DGAPI. Fin de procedimiento.	Comentarios a las observaciones y/o sugerencias (electrónico).

3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
42

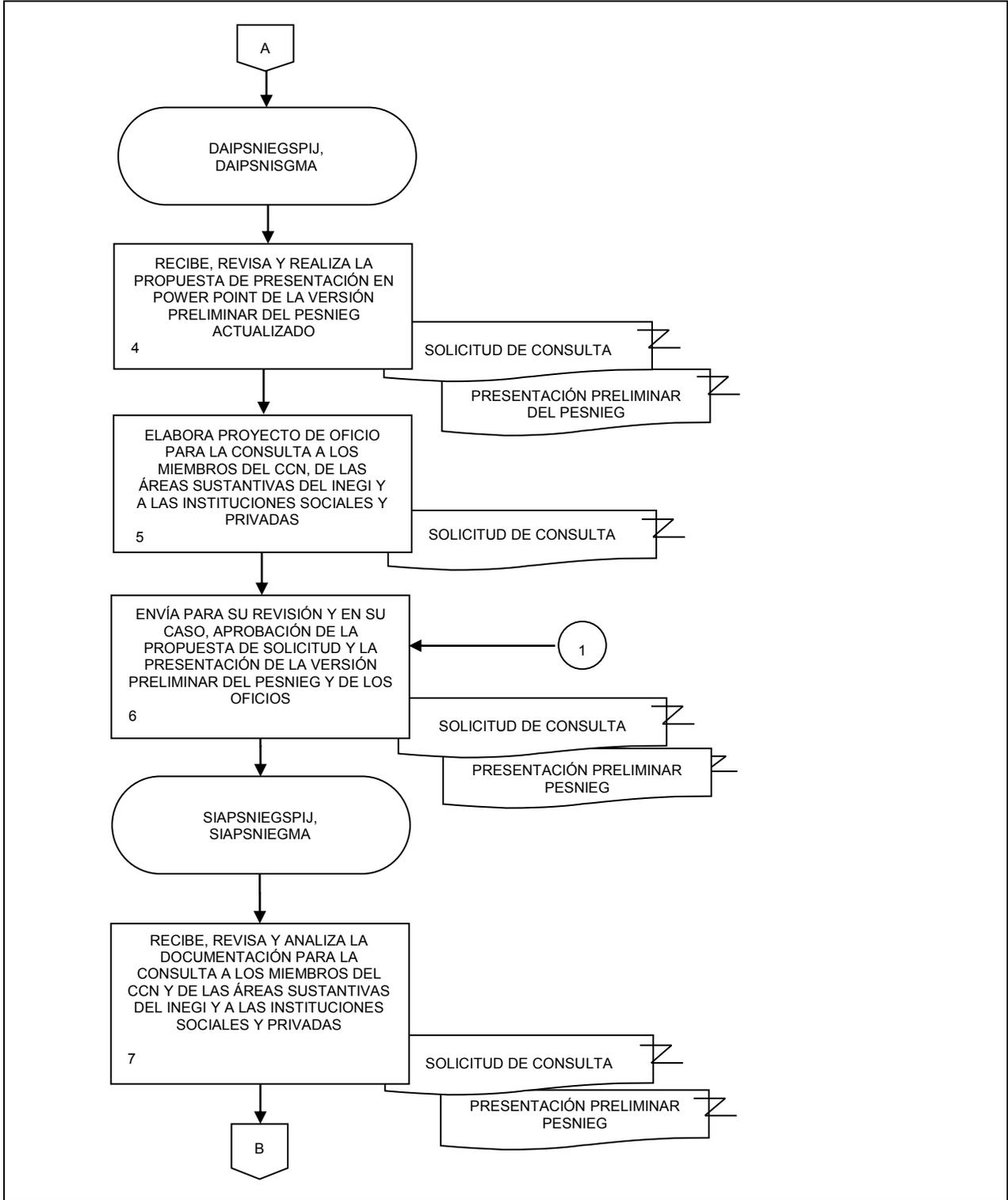
5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

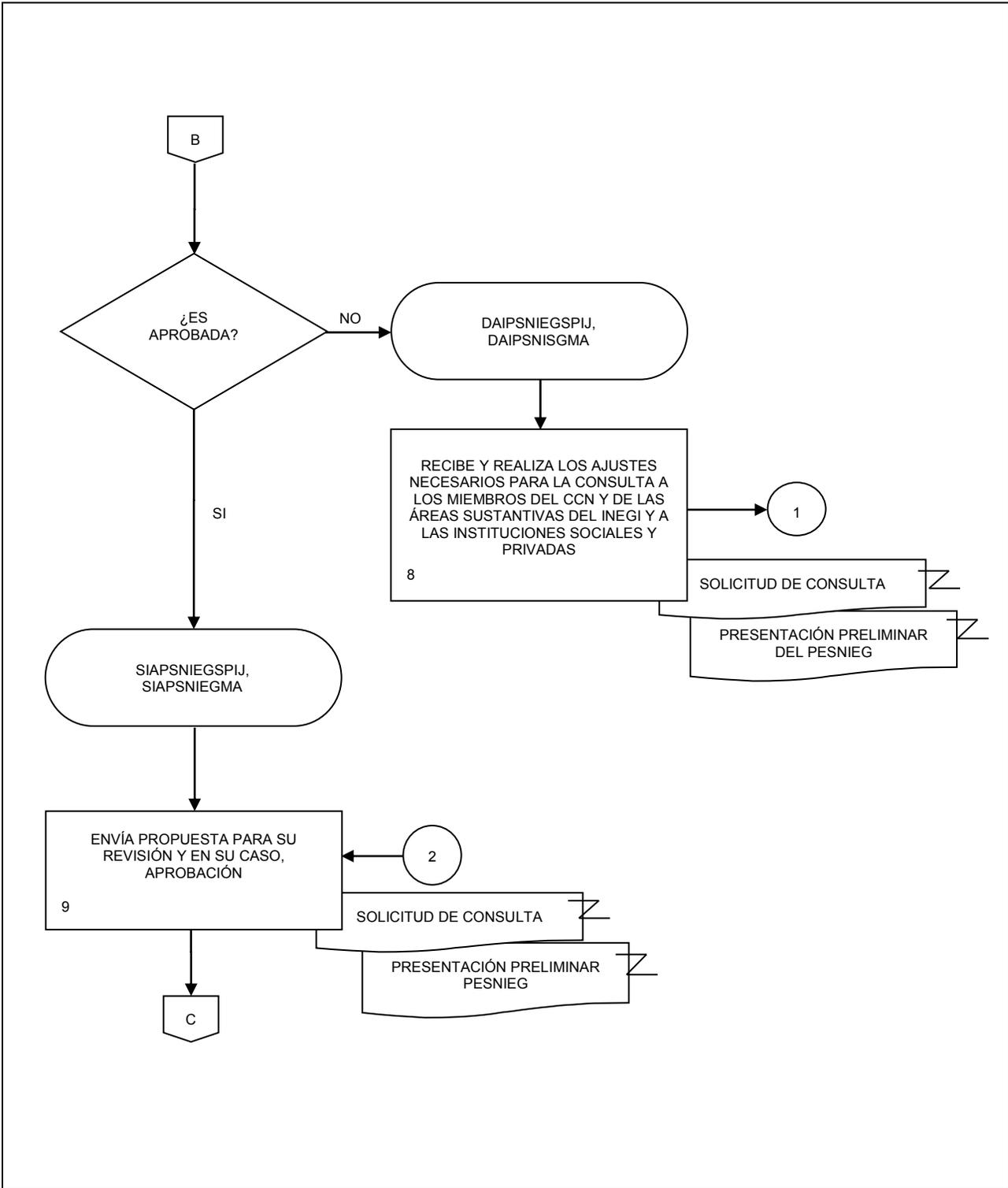
PÁGINA:
 43



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

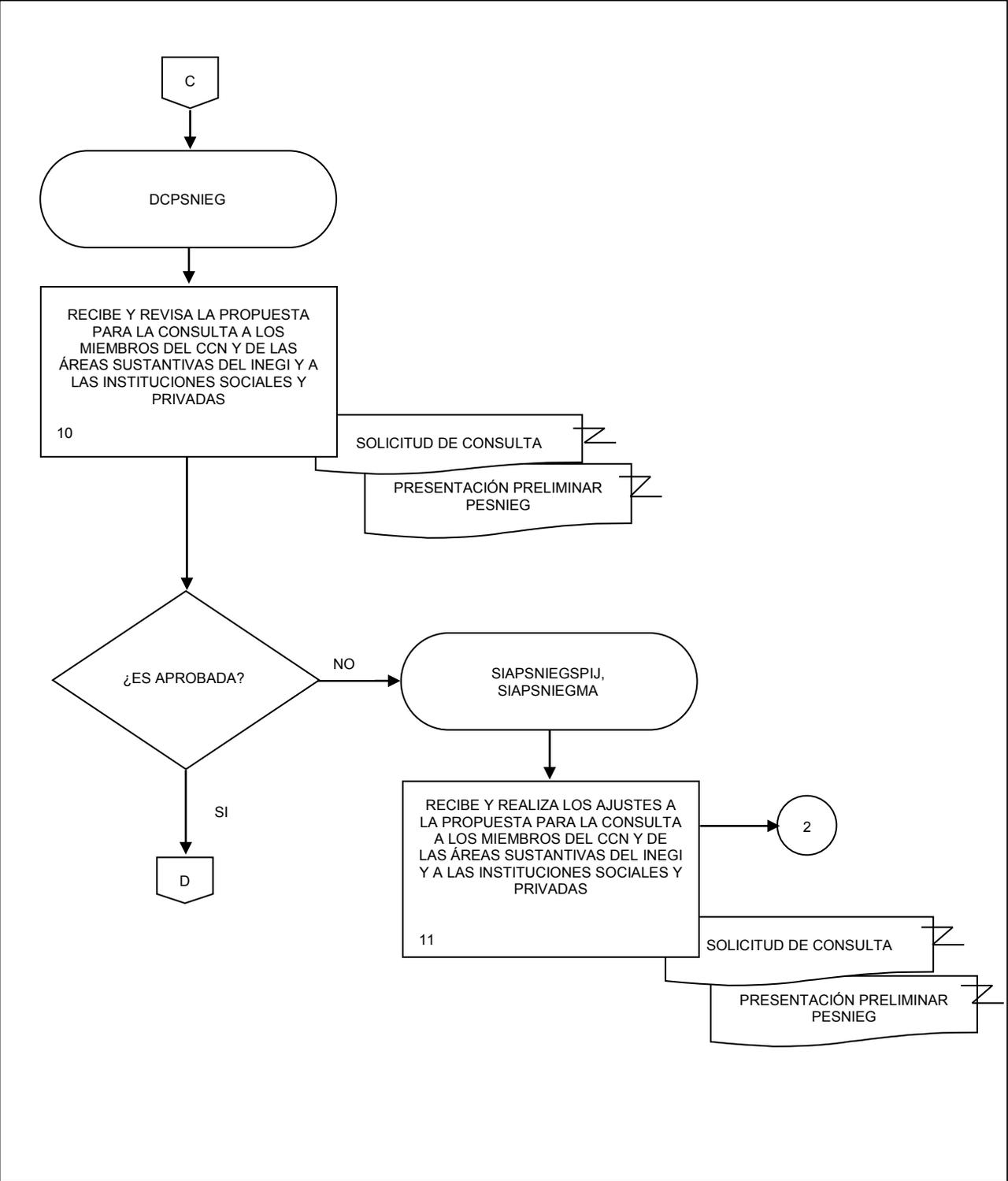
PÁGINA: 44



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

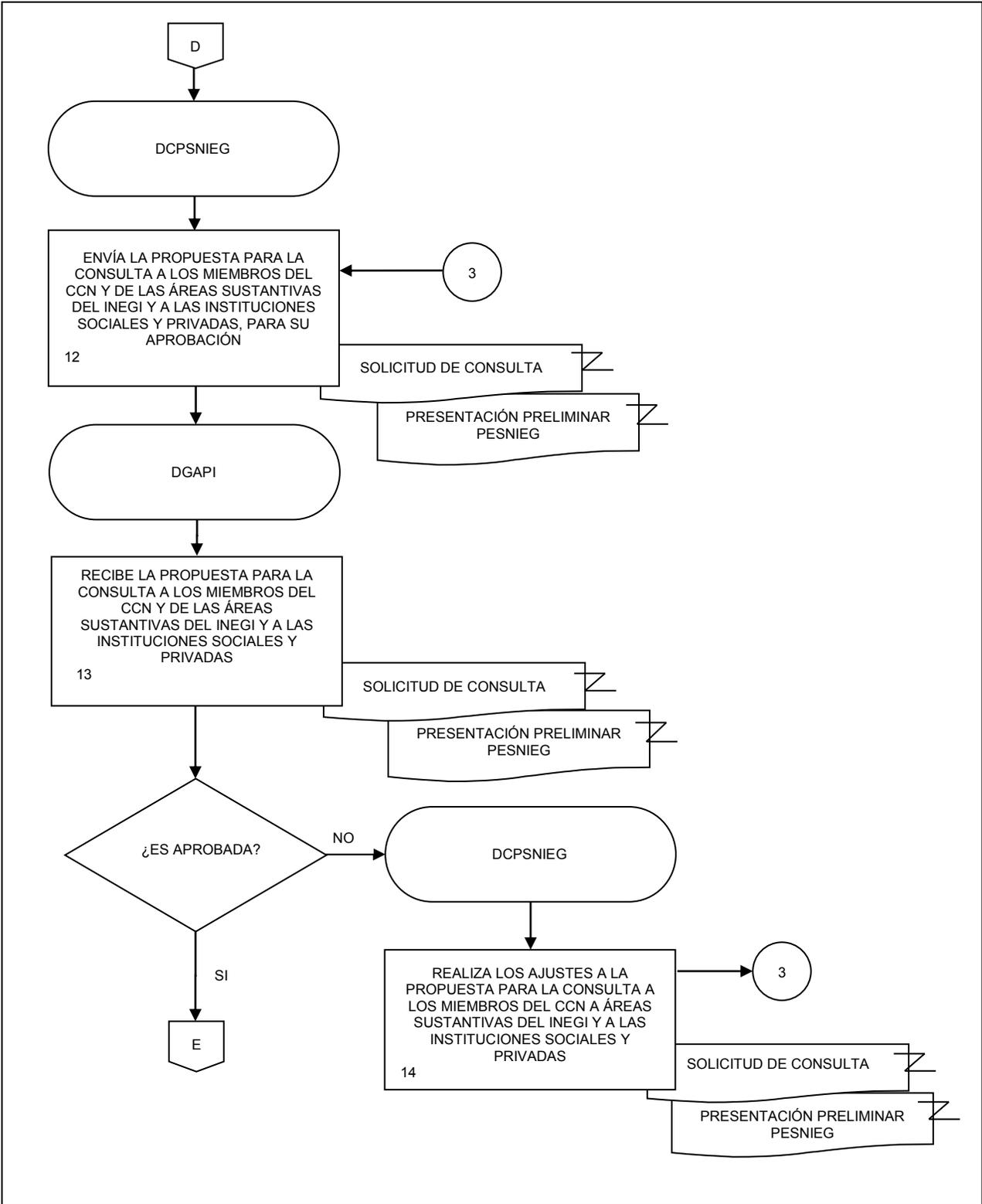
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 45



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

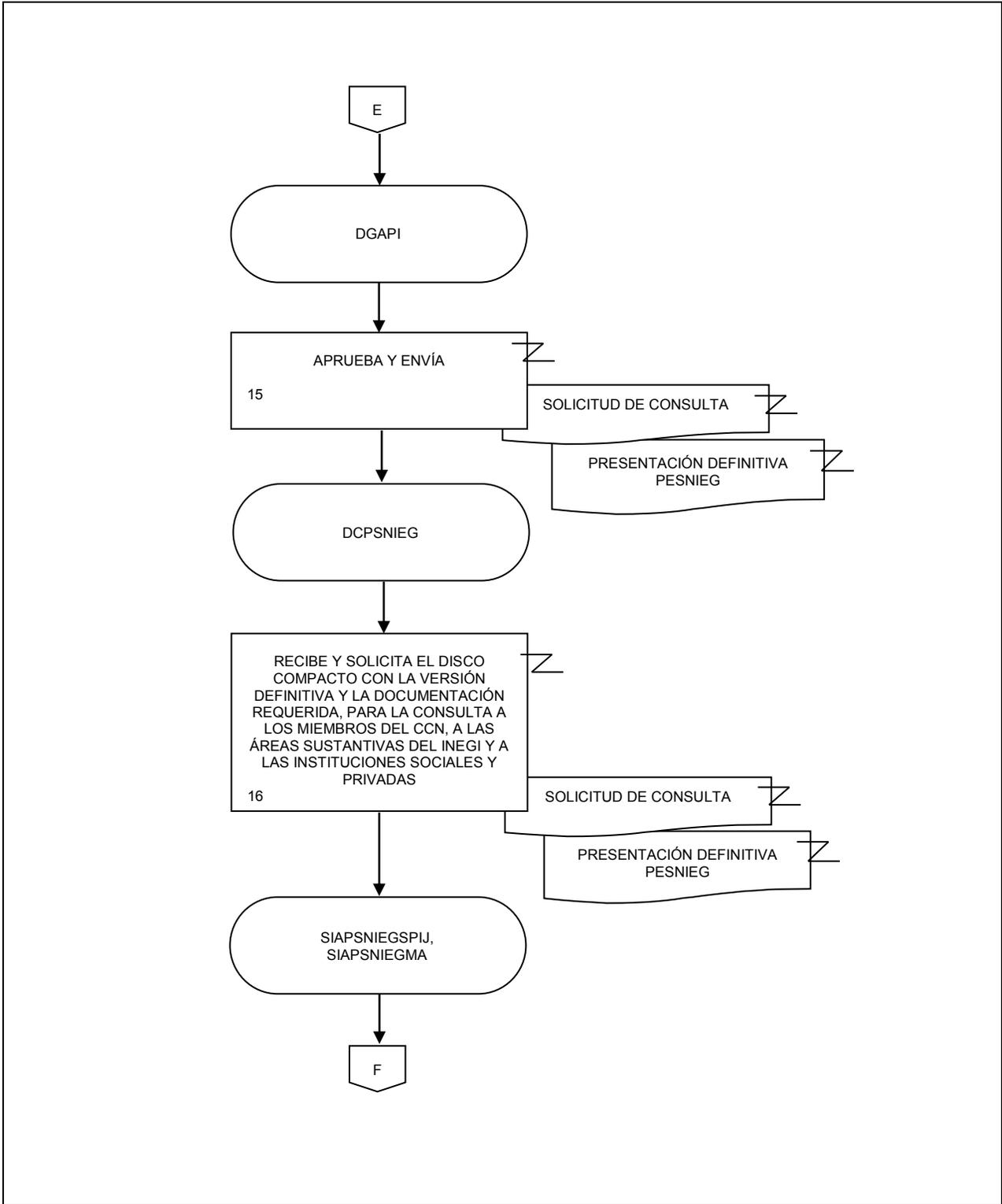
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2018	46



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

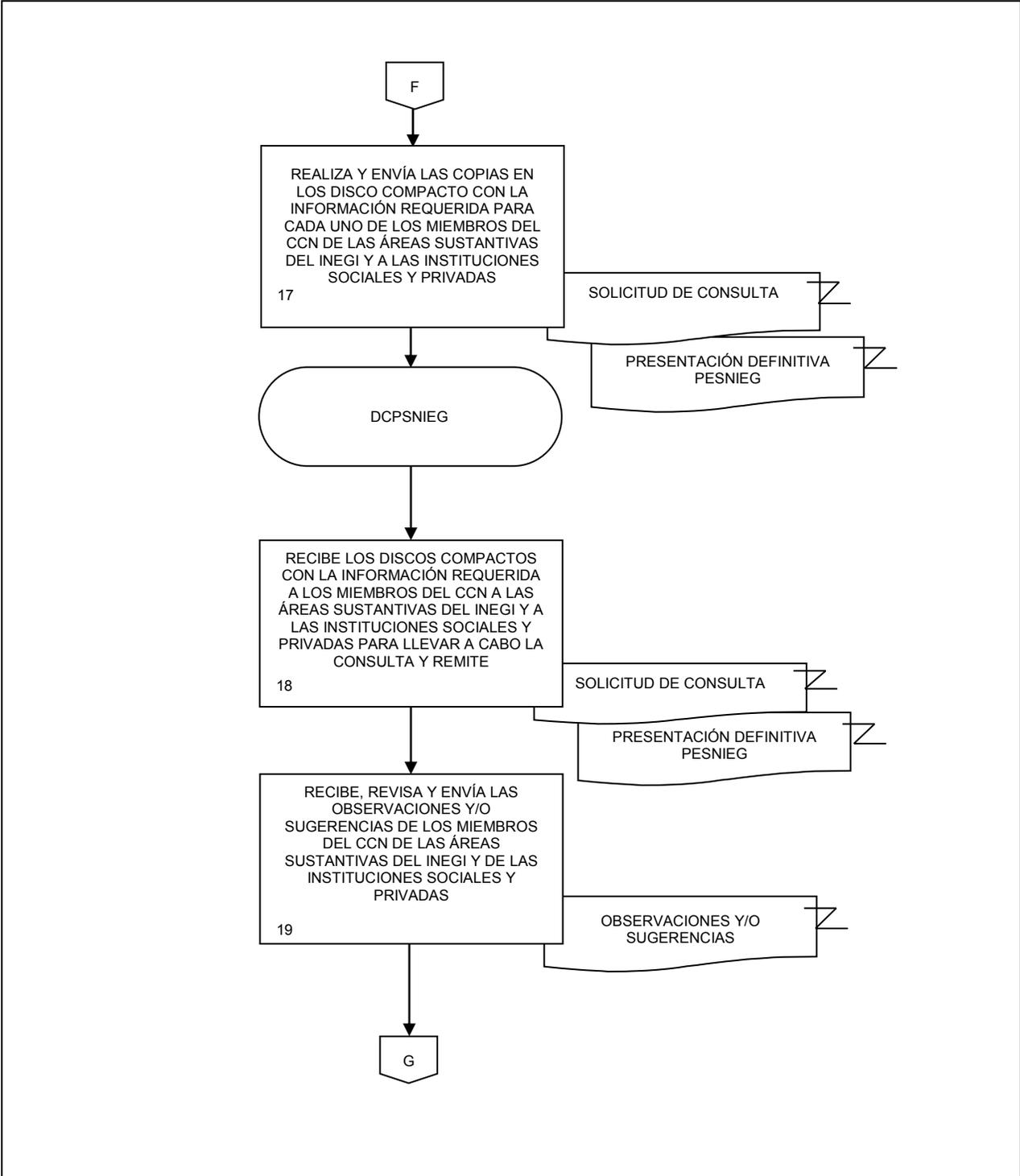
PÁGINA:
 47



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

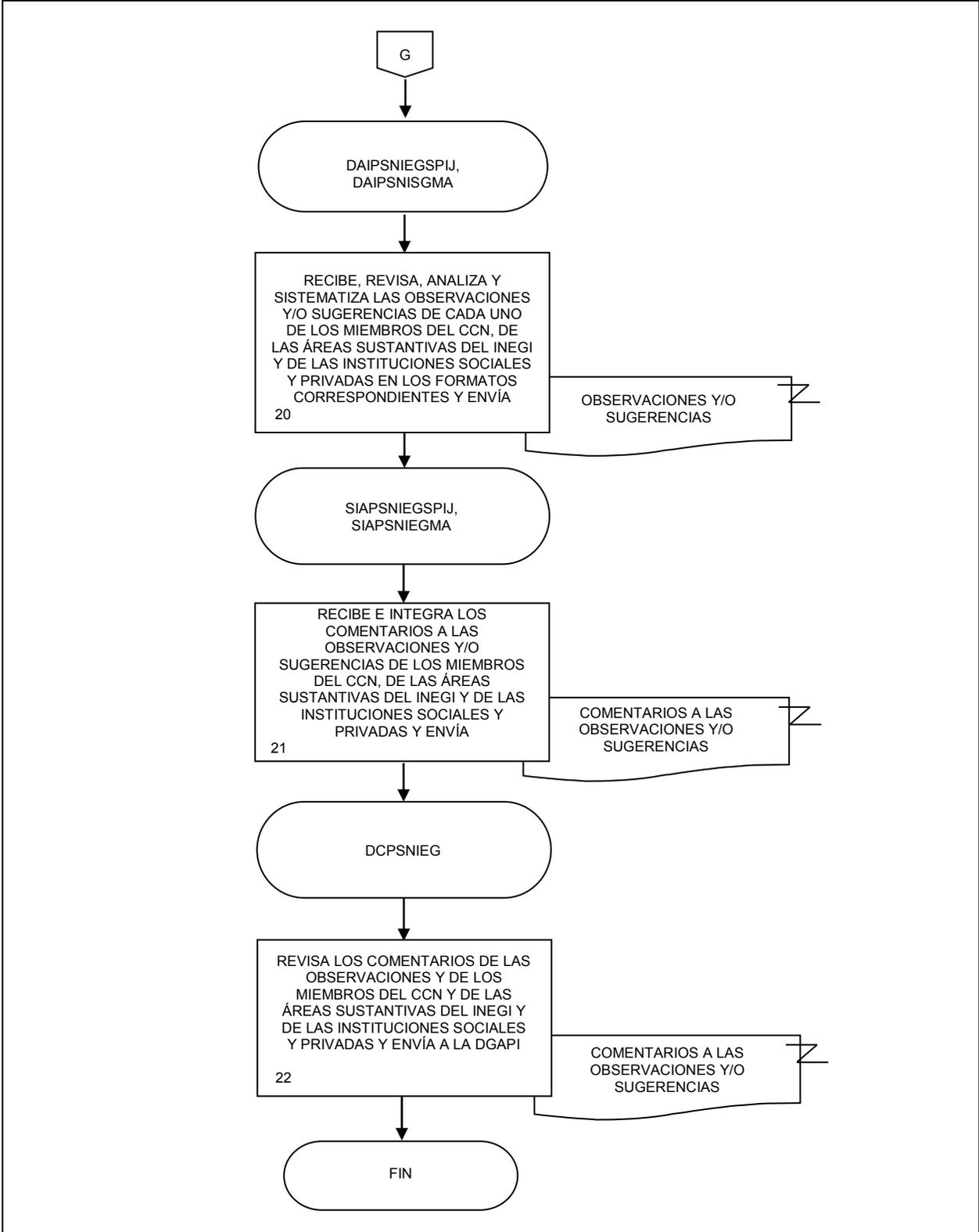
PÁGINA:
48



3. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PESNIEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 49



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

50

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG:

- 3.a.1. Generará los materiales y la logística para realizar la consulta a los miembros del CCN y a las áreas sustantivas del INEGI.
- 3.b.2. Recabará y sistematizará las opiniones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, y enviará la propuesta de cambio o ajuste a la DGAPI.

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	1.	Solicita la presentación del PNEG actualizado, la propuesta de oficios de envío y los discos compactos con el PNEG actualizado para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	2.	Recibe, revisa, analiza la solicitud y acuerda con la DCPSNIEG, las características que debe tener el requerimiento.	Solicitud (electrónico).
	3.	Turna requerimiento.	Solicitud (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	4.	Recibe, revisa y realiza la propuesta de presentación de la versión preliminar del PNEG actualizado.	Solicitud (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	5.	Elabora propuesta de Oficio para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico).
	6.	Envía propuesta para su revisión y aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG.
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	7.	Recibe, revisa y analiza la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
		¿Es aprobada?	
		No.	
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	8.	Realiza los ajustes necesarios a la documentación para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	9.	Envía propuesta para su revisión y en su caso, aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	10.	Recibe y revisa la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. ¿Es aprobada? No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEGSPIJ, SIAPSNISGMA	11.	Realiza los ajustes a la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	12.	Envían la propuesta para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, para su aprobación.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DGAPI	13.	Recibe la propuesta y revisa. ¿Es aprobada? No.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	14.	Realiza los ajustes a las propuestas para la consulta a miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DGAPI	15.	Aprueba y envía por correo electrónico.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

53

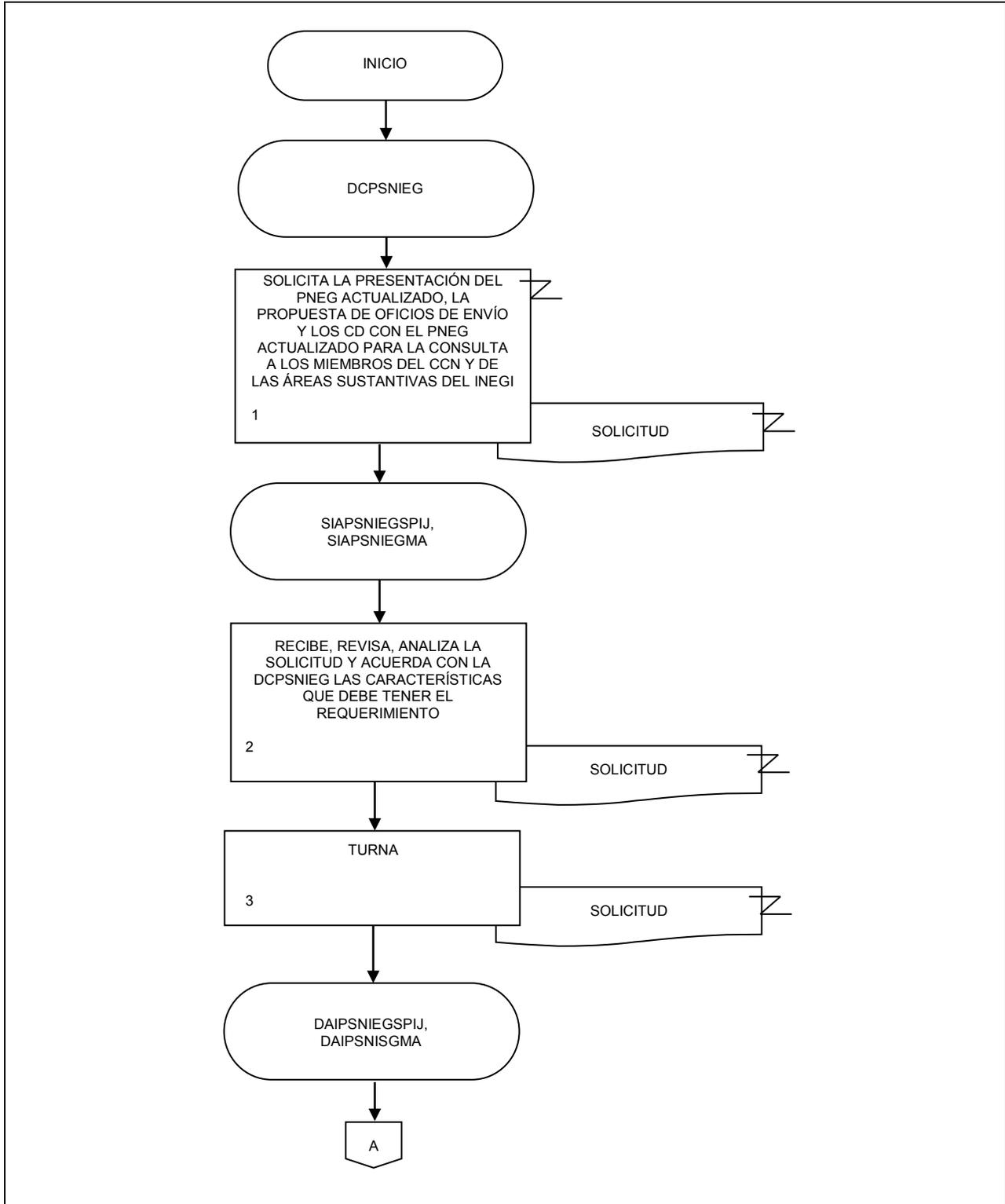
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	16.	Recibe y solicita el disco compacto con la versión definitiva y la documentación, para la consulta a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
SIAPSNIEEGSPIJ, SIAPSNISGMA	17.	Realiza las copias en los discos compactos con los documentos para cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
DCPSNIEG	18.	Recibe los discos compactos con la información requerida y envía para su entrega a los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI para llevar a cabo la consulta.	Propuesta de oficios para la Consulta (electrónico). Presentación Preliminar del PNEG (electrónico).
	19.	Recibe, revisa y turna las observaciones y/o sugerencias de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DAIPSNIEGSPJI, DAIPSNISGMA	20.	Recibe, revisa, analiza y sistematiza las observaciones y/o sugerencias de cada uno de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI y envía.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
SIAPSNIEEGSPIJ, SIAPSNISGMA	21.	Recibe y revisa observaciones y/o comentarios de los miembros del CCN y de las áreas sustantivas del INEGI, integra en documento preliminar y envía.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
DCPSNIEG	22.	Recibe y revisa documento preliminar con las observaciones y/o sugerencias. ¿Está correcto? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Observaciones y/o sugerencias (electrónico).
	23	Remite a la DGAPI para trámite ante la DGCSNIEG. Fin de procedimiento.	PNEG actualizado, versión preliminar (electrónico).

4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 54

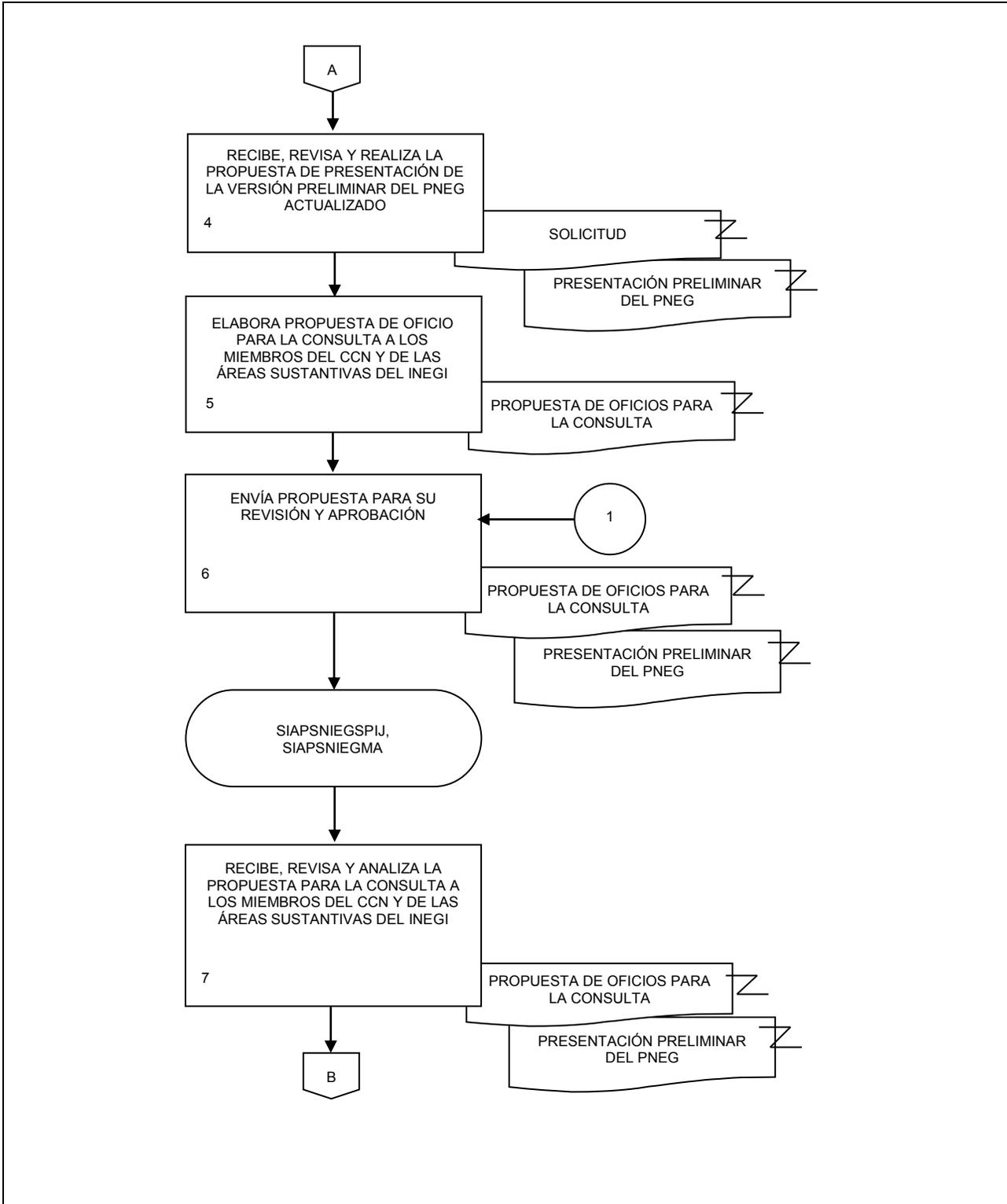
5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

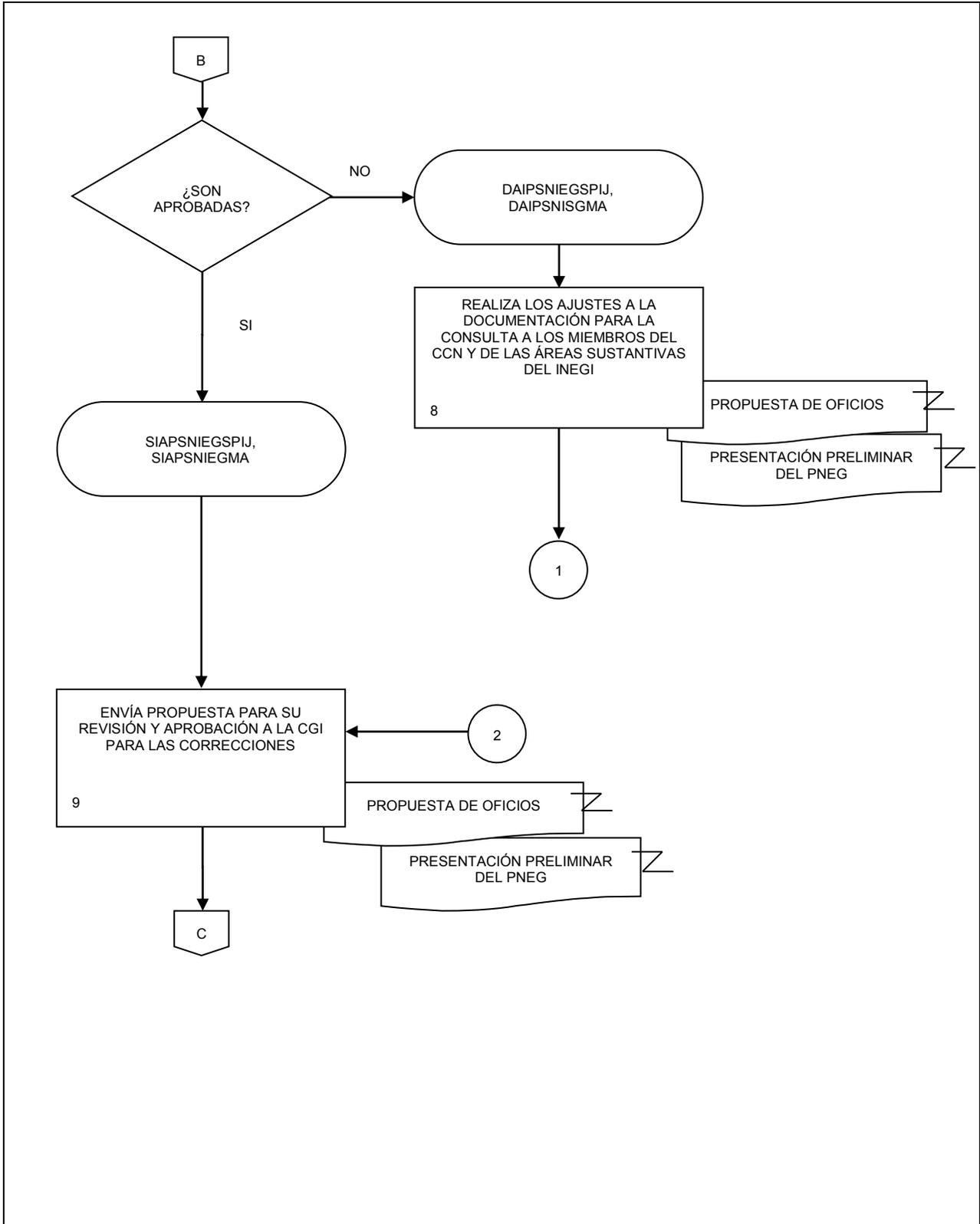
PÁGINA:
 55



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

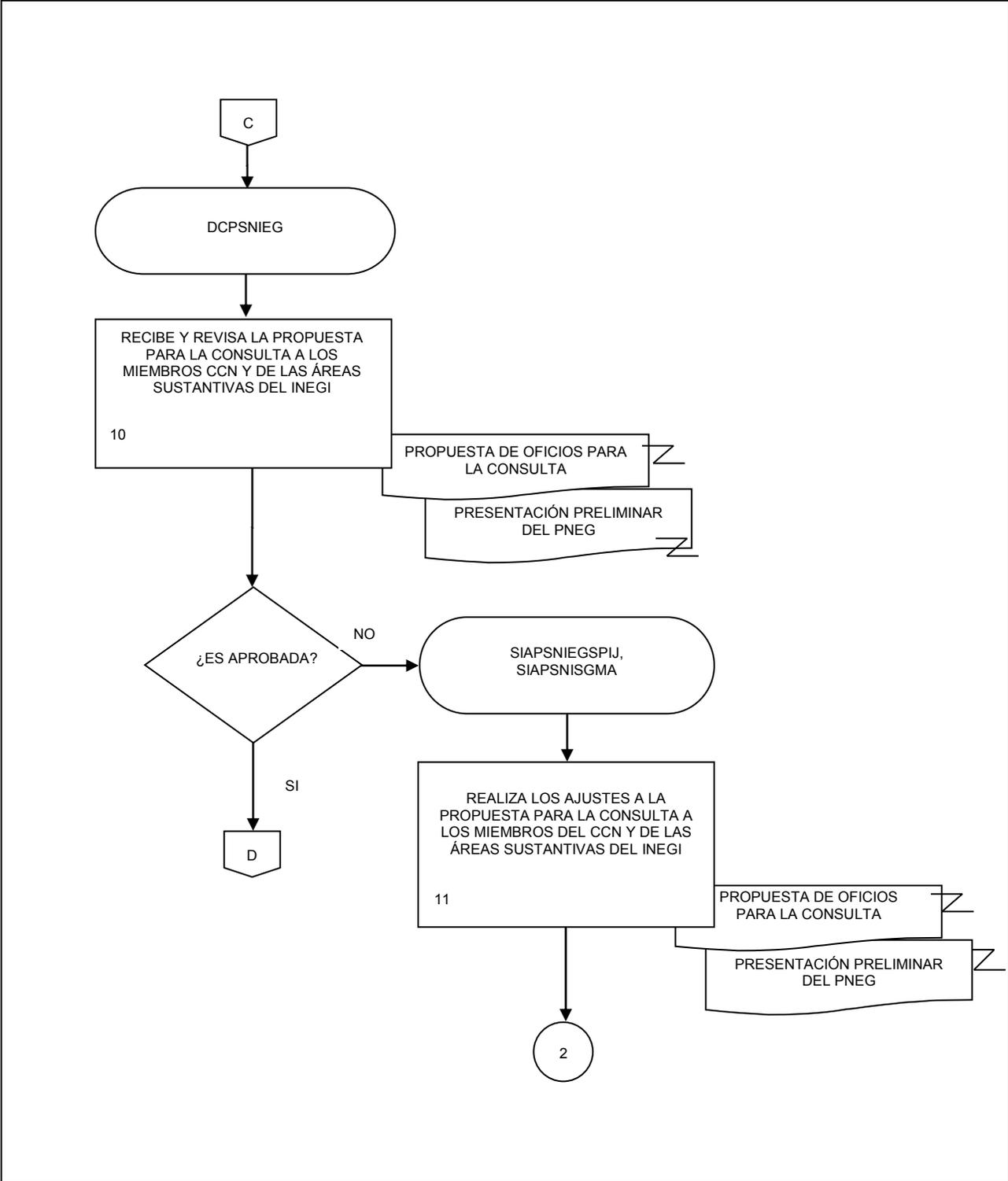
PÁGINA:
 56



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 02	AÑO. 2018

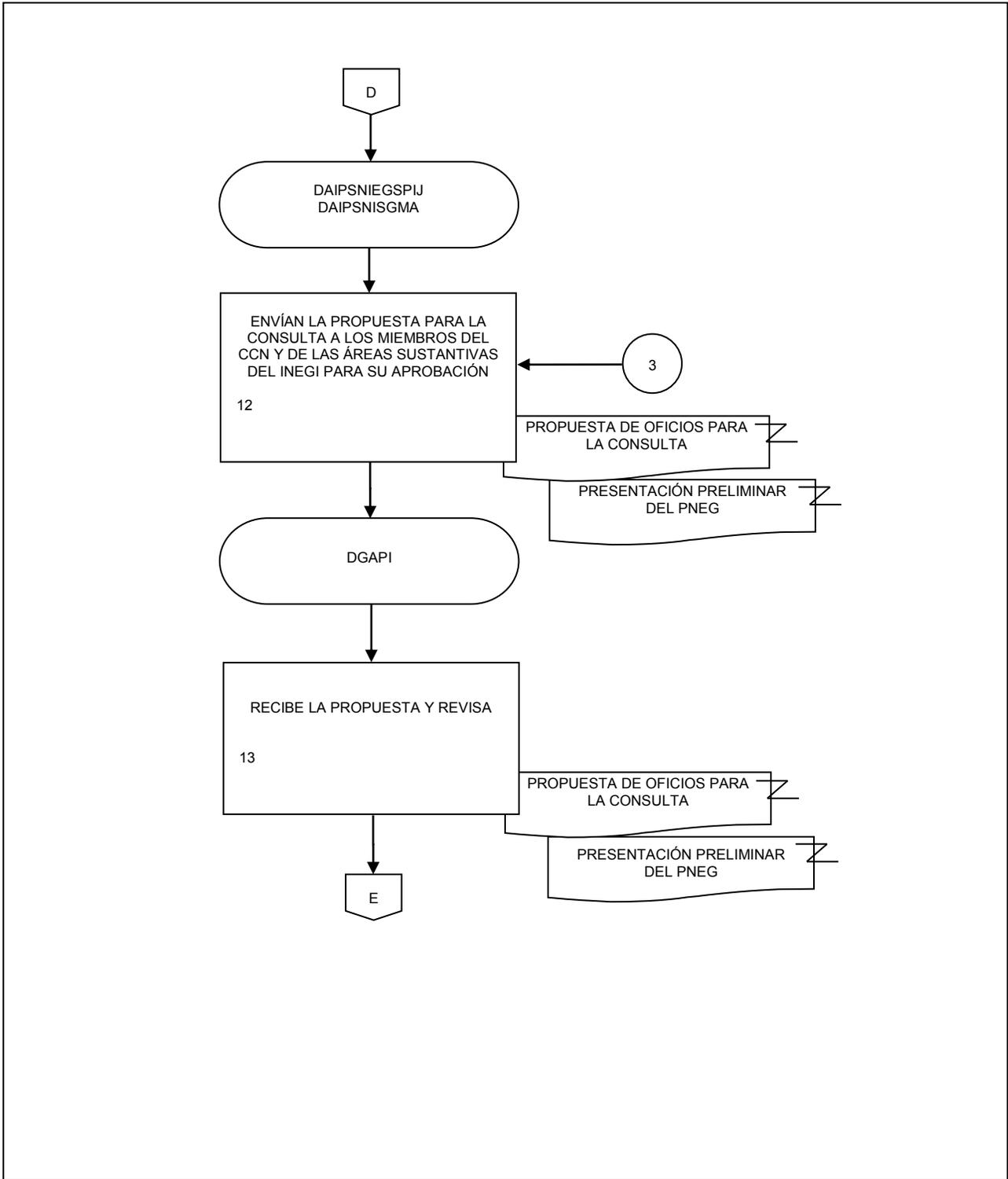
PÁGINA:
57



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

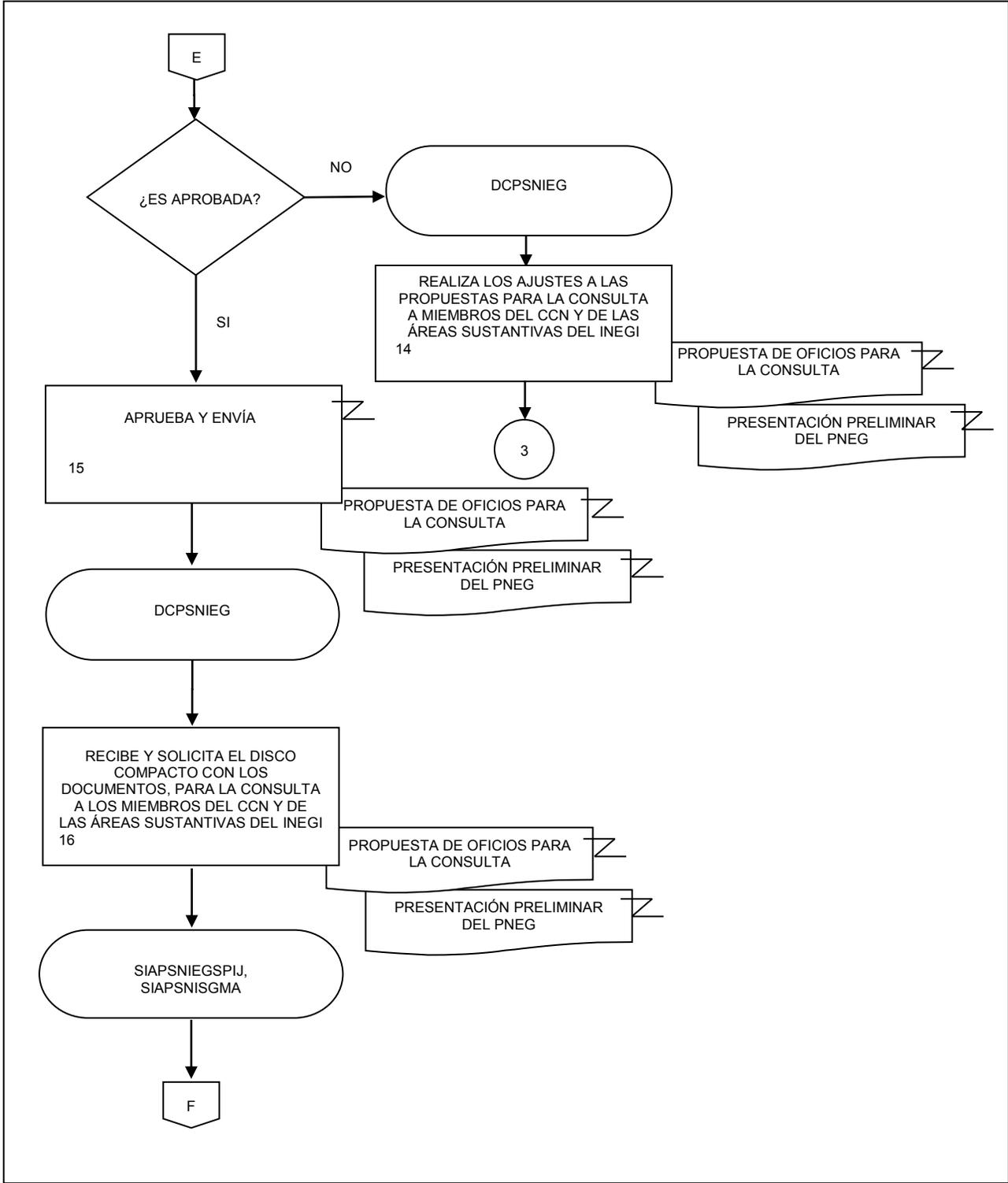
PÁGINA:
 58



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

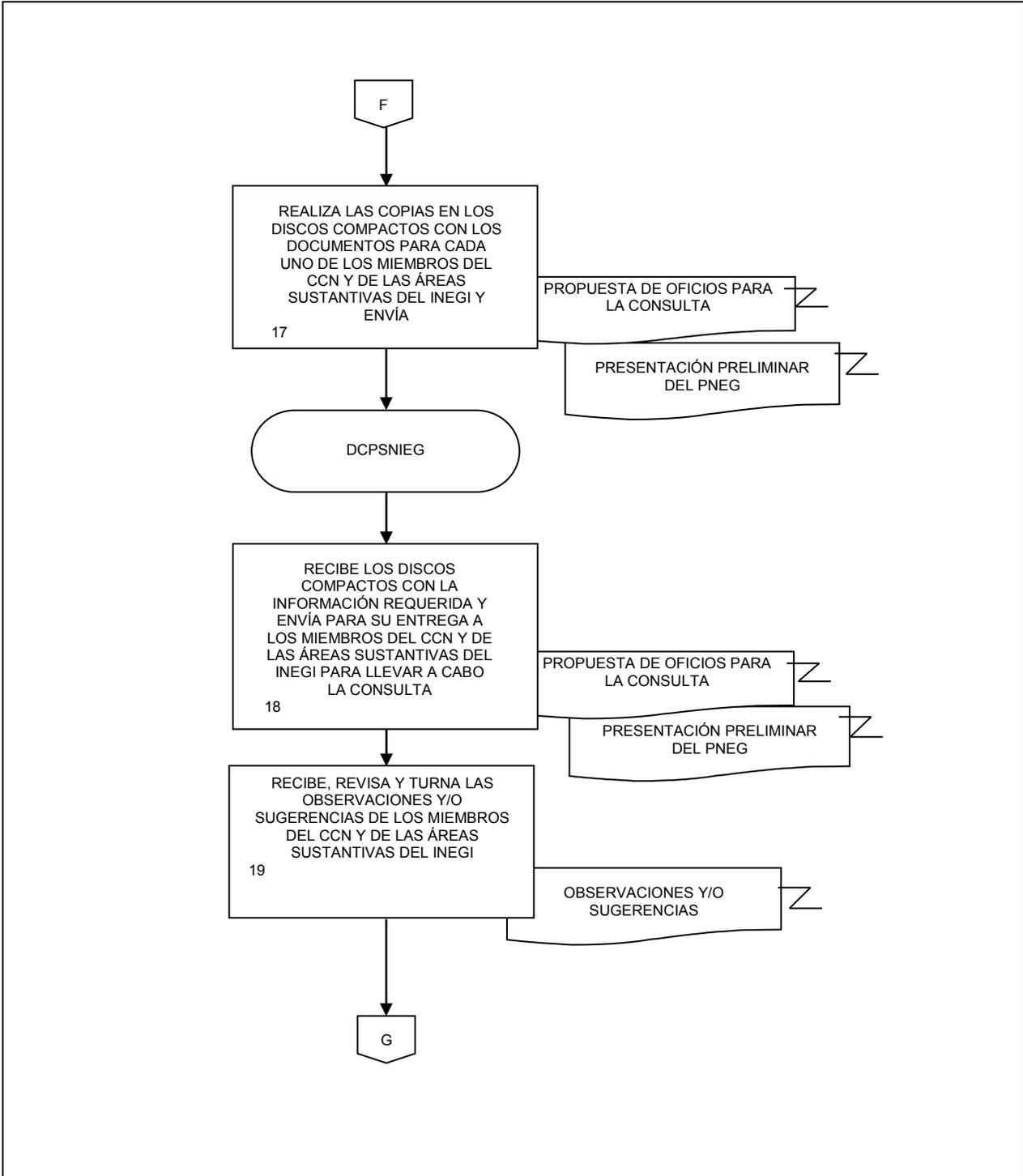
PÁGINA:
 59



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

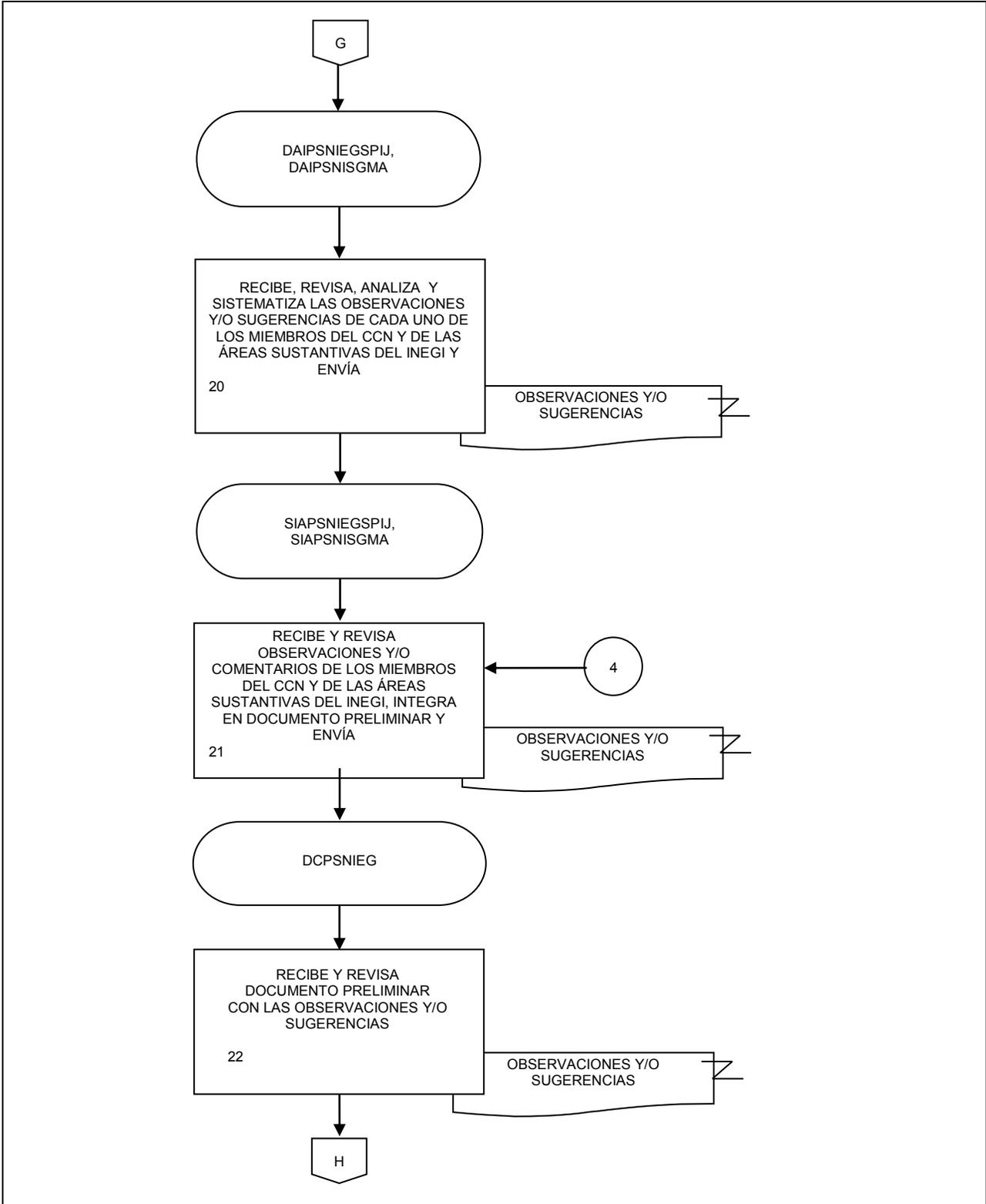
PÁGINA:
 60



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES. 02 AÑO. 2018

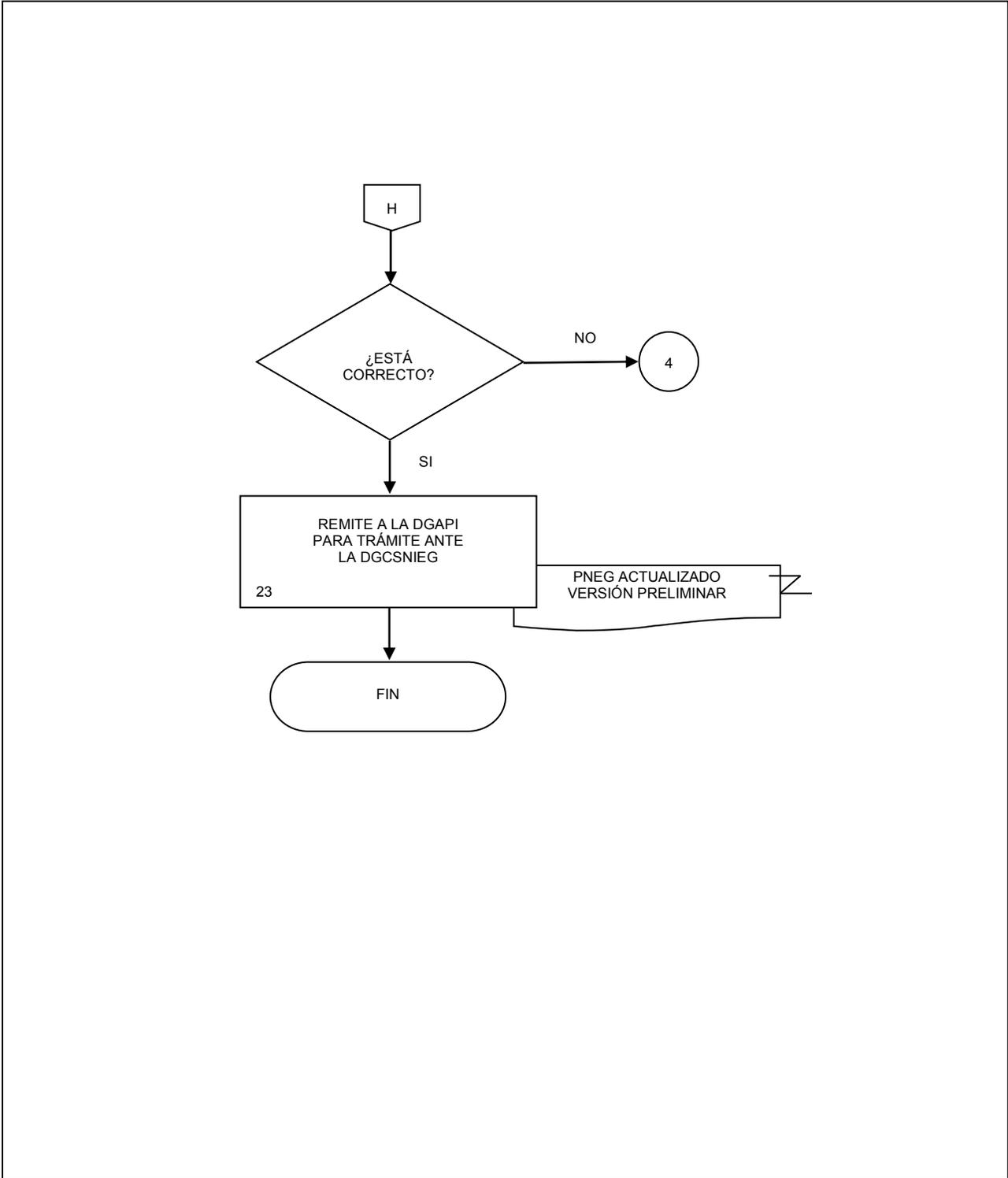
PÁGINA:
 61



4. Elaboración del documento preliminar para la consulta sobre el PNEG actualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
62



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente, Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG:

- 3.a.1. Promoverá que la elaboración del PAEG considere lo dispuesto en el PESNIEG y en el PNEG vigentes.
- 3.a.2. Vigilará que el PAEG comprenda las Actividades a desarrollar por las Unidades del Estado integrantes del SNIEG, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del PESNIEG y del PNEG.
- 3.a.3. Planeará que el diseño de la propuesta de estructura, contenido, proceso y cronograma respectivos del PAEG del año siguiente, se lleve a cabo aproximadamente a partir del segundo trimestre del año en curso.
- 3.a.4. Asegurará que la elaboración y vigencia del PAEG sea anual.

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

64

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	1.	Aplica la estructura del contenido, alineación con el PNEG y PESNIEG, y el proceso autorizados por la DCPSNIEG, en las actividades de integración de la versión preliminar del PAEG.	Autorización de estructura de contenido, alineación con PNEG y PESNIEG y proceso de integración del PAEG (electrónico).
	2.	Elabora los textos para los capítulos aprobados para integrar la versión preliminar del documento.	Archivos de textos y gráficos de los capítulos para la integración del PAEG (electrónico).
	3.	Recopila fichas definitivas de Actividades SNI e INEGI-Unidad Central Concentradora (INEGI-UCC), para ser integradas a la versión preliminar del PAEG.	Paquete de fichas definitivas de Actividades por SNI e INEGI-UCC (electrónico). Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	4.	Elabora Índice, apartado de siglas y glosario, así como Anexos A y B con los nombres y códigos de las Actividades definitivas para ser integrados a la versión preliminar del PAEG.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	5.	Revisa el PAEG integrado, para que coincida con la estructura del contenido, alineación al PNEG, PESNIEG y proceso autorizados.	Versión preliminar del PAEG revisado (electrónico).
	6.	Envía Versión Preliminar del PAEG para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
SIAPSNIEEGSPIJ, SIAPSNISGMA	7.	Recibe y analiza la congruencia del PAEG con la estructura, alineación de programas y proceso autorizados. ¿Es aprobada la versión preliminar? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
	8.	Envía documento para su visto bueno.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).
DCPSNIEG	9.	Revisa y analiza el PAEG y prepara en su caso, observaciones.	Versión preliminar del PAEG (electrónico).

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

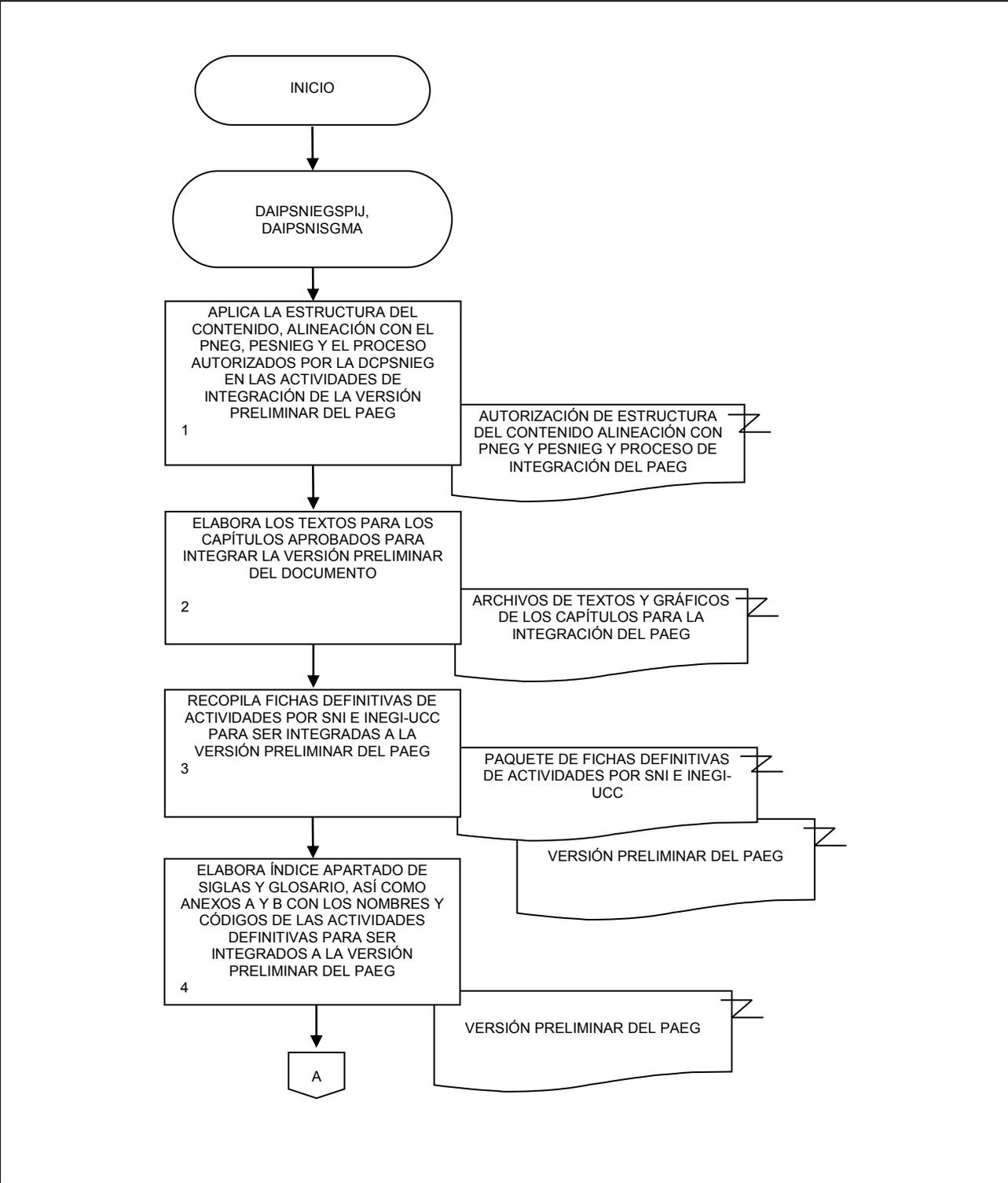
PÁGINA:
65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPSNIEG	10.	<p>¿Es aprobada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p> <p>Envía documento del PAEG a la DGAPI mediante correo electrónico, para su visto bueno.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Versión preliminar del PAEG (electrónico).

5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

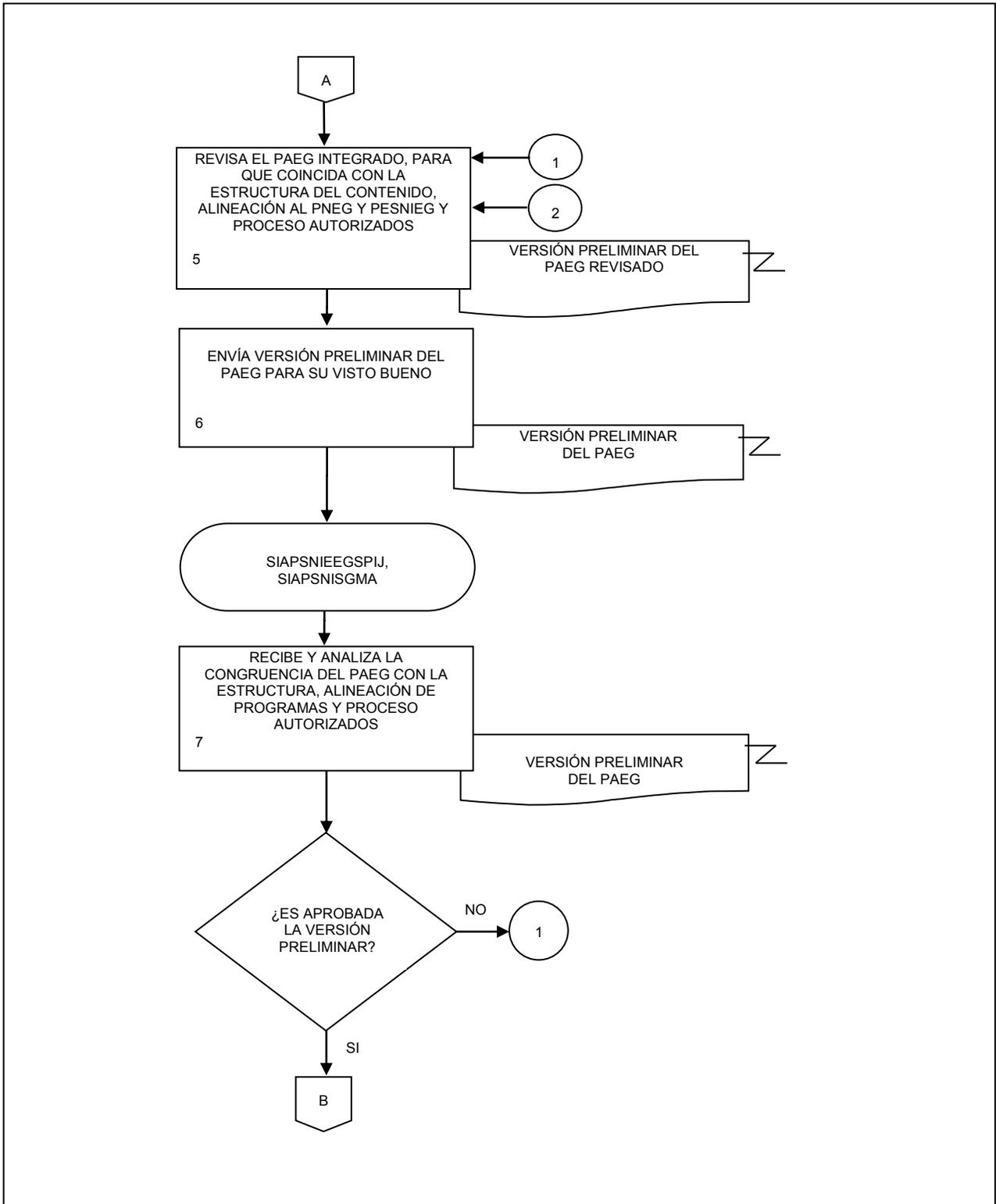
5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

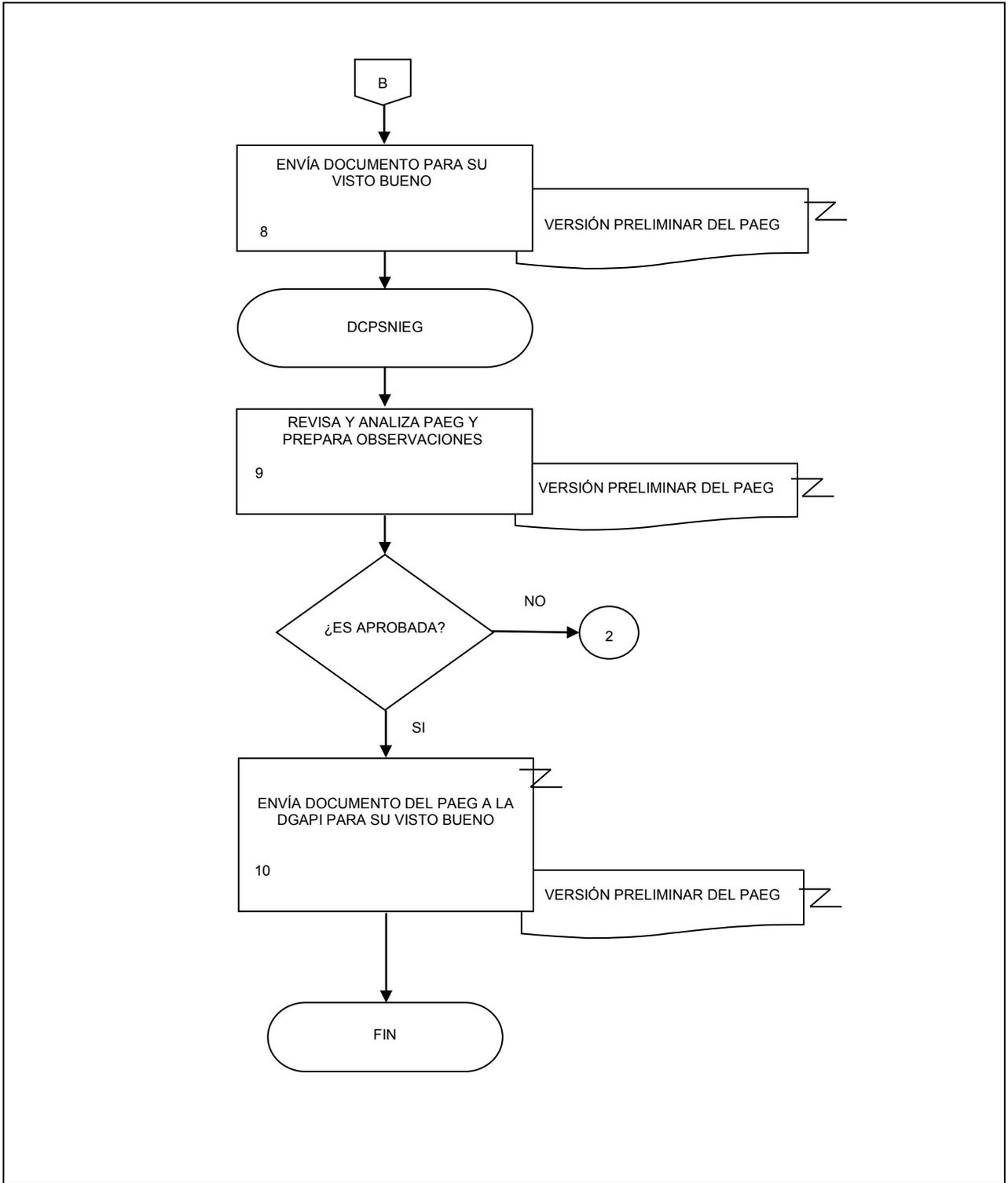
PÁGINA:
 67



5. Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
68



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

69

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de Programas del SNIEG, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Subdirección de Integración y Actualización de los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente, Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG deberá vigilar:

- 3.a.1. La actualización del Tutorial se realice inmediatamente después de que se haya hecho lo propio al Sitio web del PAEG.
- 3.a.2. El contenido del Tutorial mantendrá congruencia con el del Sitio web del PAEG.
- 3.a.3. El Tutorial estará asequible en la página principal del Sitio web del PAEG, de manera permanente durante el periodo en que se realice el registro de las Actividades por las Unidades del Estado.
- 3.a.4. El contenido del Tutorial constará tanto de apoyos visuales del propio Sitio web como de textos y narraciones grabadas que en sincronía guiarán al usuario para eficientar el registro de sus Actividades.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	1.	Identifica los componentes del Sitio web del PAEG que fueron actualizados para mejorar el funcionamiento técnico o conceptual del Sitio.	Componentes actualizados del Sitio (electrónico).
	2.	Revisa, analiza e identifica los aspectos del Tutorial del Sitio web del PAEG que requieren ajuste o actualización para mejorar el registro de las Actividades.	Tutorial (electrónico).
	3.	Elabora presentación con la descripción de los aspectos del Tutorial identificados que requieren ajuste o actualización.	Propuesta de actualización (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico la presentación para Vo. Bo. y en su caso, aprobación.	Propuesta de actualización (electrónico).
SIAPSNIEEGSPIJ, SIAPSNISGMA	5.	Recibe y revisa la presentación con la propuesta de actualización y prepara observaciones. ¿Es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación (electrónico).
DCPSNIEG.	6.	Envía para su aprobación.	Presentación (electrónico).
	7.	Revisa la presentación y prepara observaciones. ¿Es aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Presentación (electrónico).
	8.	Da indicaciones para que se realice la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).
SIAPSNIEEGSPIJ, SIAPSNISGMA	9.	Instruye para llevar a cabo la actualización del Tutorial con base en la propuesta.	Presentación (electrónico).
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	10.	Elabora el guion narrativo del Tutorial para ser grabado con el apoyo del Departamento de Audiovisuales de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la DGAPI.	Guion narrativo del tutorial y archivo de narración grabada (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
71

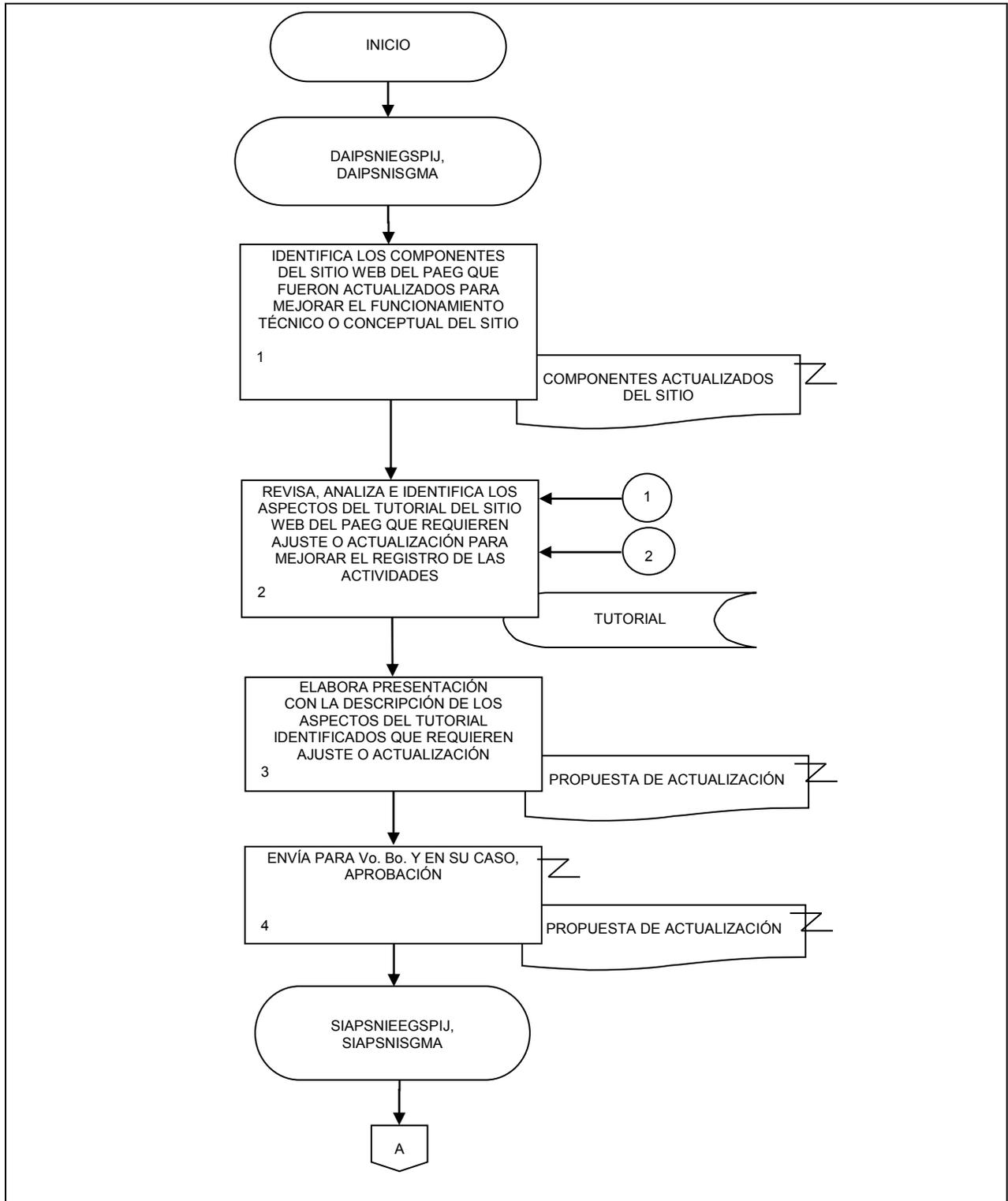
DAIPSNIEGSPIJ, DAIPSNISGMA	11.	Integra las imágenes relativas al proceso de acceso y manejo del Sitio web, en sincronía con la narración grabada, conjuntamente con el Departamento de Integración de Información de la DGAPI.	Archivo del Tutorial Actualizado (electrónico).
	12.	Presenta el Tutorial actualizado, a la Subdirección de Integración del PAEG.	Tutorial Actualizado en el Sitio Web del PAEG en producción (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

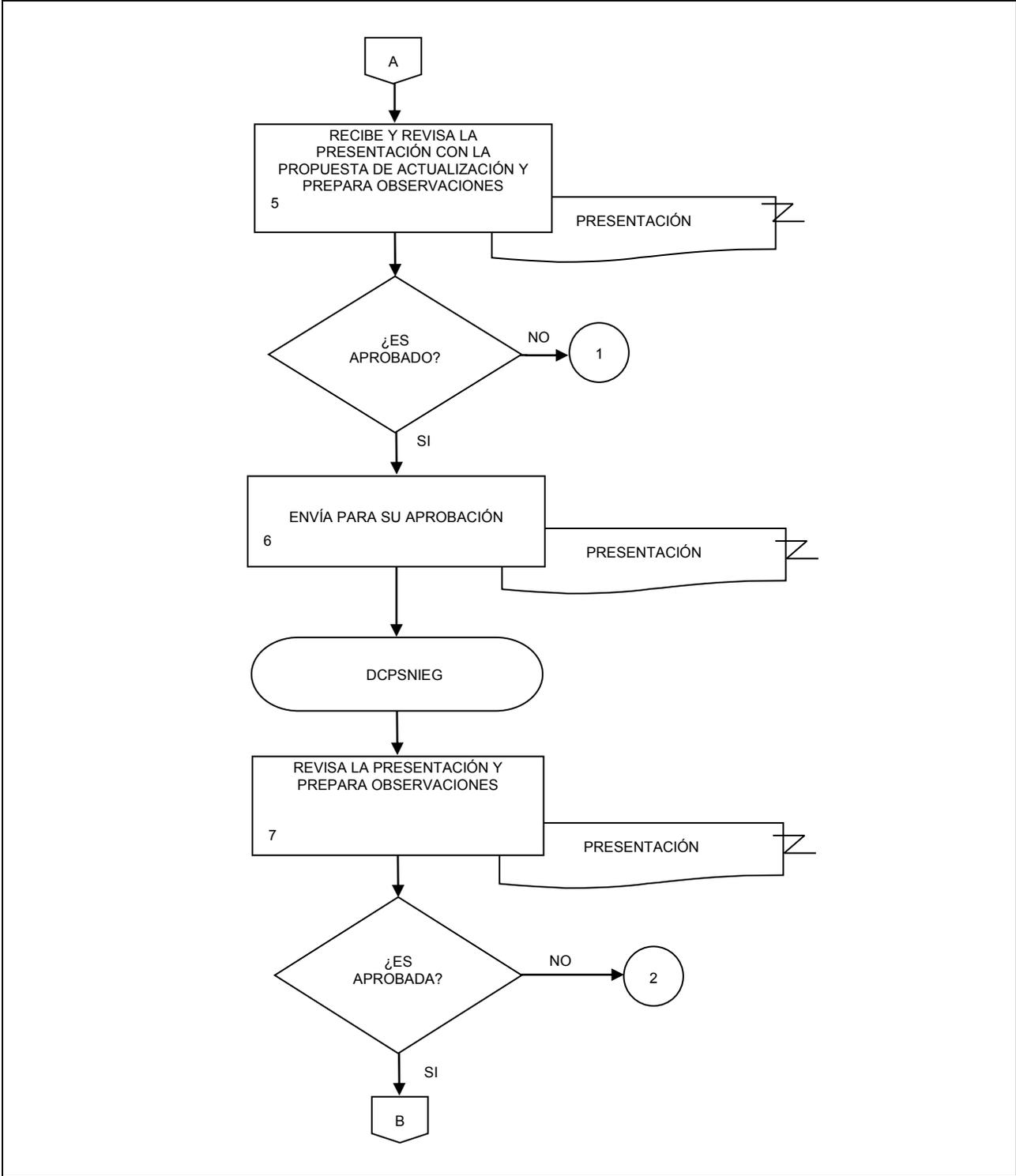
PÁGINA:
72

4. Diagrama de Flujo.-



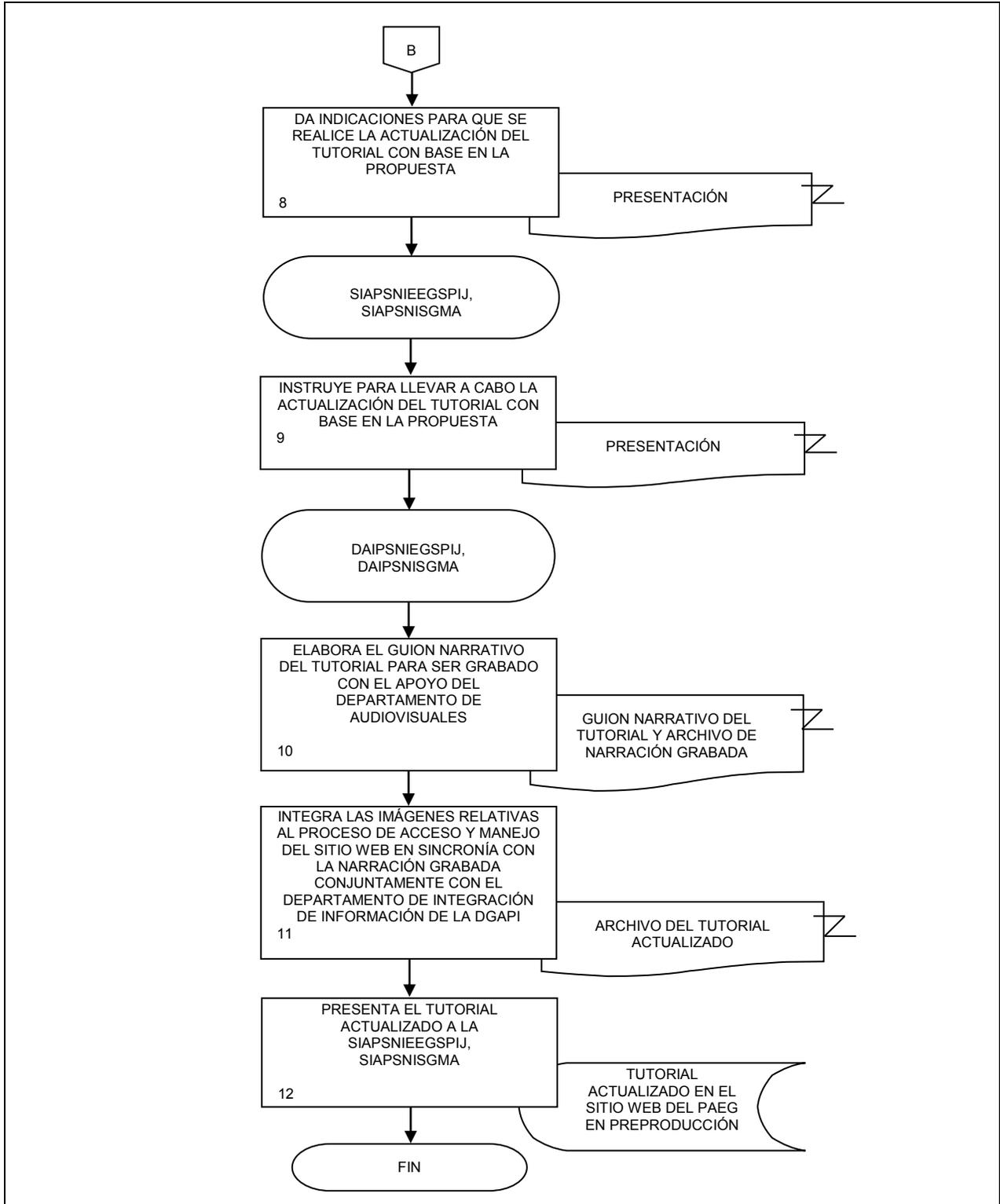
6. Actualización del contenido del Tutorial del Sitio web del Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

75

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y al Departamento de Seguimiento de Resultados.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMEPAC de la DGAPI, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y a la integración de los documentos requeridos en este Procedimiento.

7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC	1.	Elabora y envía por correo electrónico propuesta del cronograma para realizar la evaluación del Programa que corresponda PESNIEG o PNEG.	Correo (electrónico).
DGAPI	2.	Aprueba propuesta de cronograma para la evaluación del Programa establecido.	Cronograma para evaluación, versión preliminar (electrónico).
DMEPAC	3.	Elabora los términos de referencia para la evaluación del Programa que corresponda PESNIEG o PNEG.	Términos de referencia para la evaluación de los Programas, versión preliminar (electrónico).
DGAPI	4.	Aprueba los términos de referencia para la evaluación del Programa establecido.	Términos de referencia para la evaluación del Programa establecido (electrónico).
SMEPSNIEG	5.	Considera los Informes anuales de Actividades y Resultados del periodo a evaluar, a fin de determinar el avance alcanzado en las metas del Programa, conforme a los términos de referencia establecidos.	PNEG vigente (electrónico). PESNIEG vigente (electrónico). Informes de Actividades y Resultados (electrónico).
DSR	6.	Recopila e integra la información del periodo que abarca la evaluación.	Informes Anuales de Actividades y Resultados (electrónico). Acuerdos de la JG en Diario Oficial de la Federación (electrónico). Informes de resultados de Evaluación (electrónico).
	7.	Analiza e integra los avances alcanzados en las metas del Programa en las fichas correspondientes.	Informes Anuales de Actividades y Resultados (electrónico).
	8.	Elabora y envía fichas con los avances alcanzados en las metas del Programa.	Fichas de información (electrónico).
SMEPSNIEG	9.	Identifica los principales resultados obtenidos por objetivo y la información faltante para medir el avance alcanzado en las metas del Programa.	Fichas de información (electrónico).
DMEPAC	10.	Identifica hallazgos y desviaciones en el cumplimiento de las metas del Programa a evaluar.	Listado de hallazgos y desviaciones encontradas (electrónico).

7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC	11.	Solicita a los Subsistemas y al INEGI-UCC, la información requerida a fin de integrar el Informe con los resultados de la evaluación del Programa correspondiente.	Observaciones por Subsistema e INEGI-UCC (electrónico).
	12.	Revisa que la información remitida atiende la solicitud realizada para la integración del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido. ¿La información para evaluar el programa es suficiente? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Correo (electrónico).
	13.	Elabora recomendaciones en el marco de la Programación del SNIEG conforme a los resultados obtenidos en la evaluación del Programa establecido.	
	14.	Solicita a la SMEPSNIEG la integración de la primera versión del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido.	
DSR	15.	Elabora los anexos y otros apartados del Informe con los resultados de la evaluación del Programa establecido.	Anexos para la primera versión del Informe (electrónico).
SMEPSNIEG	16.	Integra y envía a la DMEPAC la primera versión del Informe con los resultados de la evaluación del Programa correspondiente.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, primera versión (electrónico).
DMEPAC	17.	Valida el Informe con los resultados de la evaluación del Programa y remite a la DGAPI la versión preliminar.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión ajustada (electrónico).
DGAPI	18.	Autoriza versión preliminar del Informe para llevar a cabo la consulta a la JG y Direcciones Generales del INEGI. ¿Es autorizada la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 17.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).

7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	19.	Si. Envía a la DGCSNIEG el Informe.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).
DGCSNIEG	20.	Envía a consulta de los integrantes de la JG y de las Direcciones Generales del INEGI el Informe.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para consulta (electrónico).
Direcciones Generales del INEGI	21.	Emiten observaciones al Informe en conjunto con la JG.	Correo con observaciones (electrónico).
DMEPAC	22.	Aplica las observaciones procedentes al Informe.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para aprobación (electrónico).
DGAPI	23.	Aprueba el Informe y envía a la DGCSNIEG la versión que será presentada a la JG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para aprobación (electrónico).
DGCSNIEG	24.	Autoriza el Informe con los resultados de la evaluación del Programa. ¿El Informe es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa, versión para aprobación (electrónico).
	25.	Envía el documento para aprobación de la JG. ¿El Informe es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico).
	26.	Autoriza la impresión del Informe.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (original).

7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

79

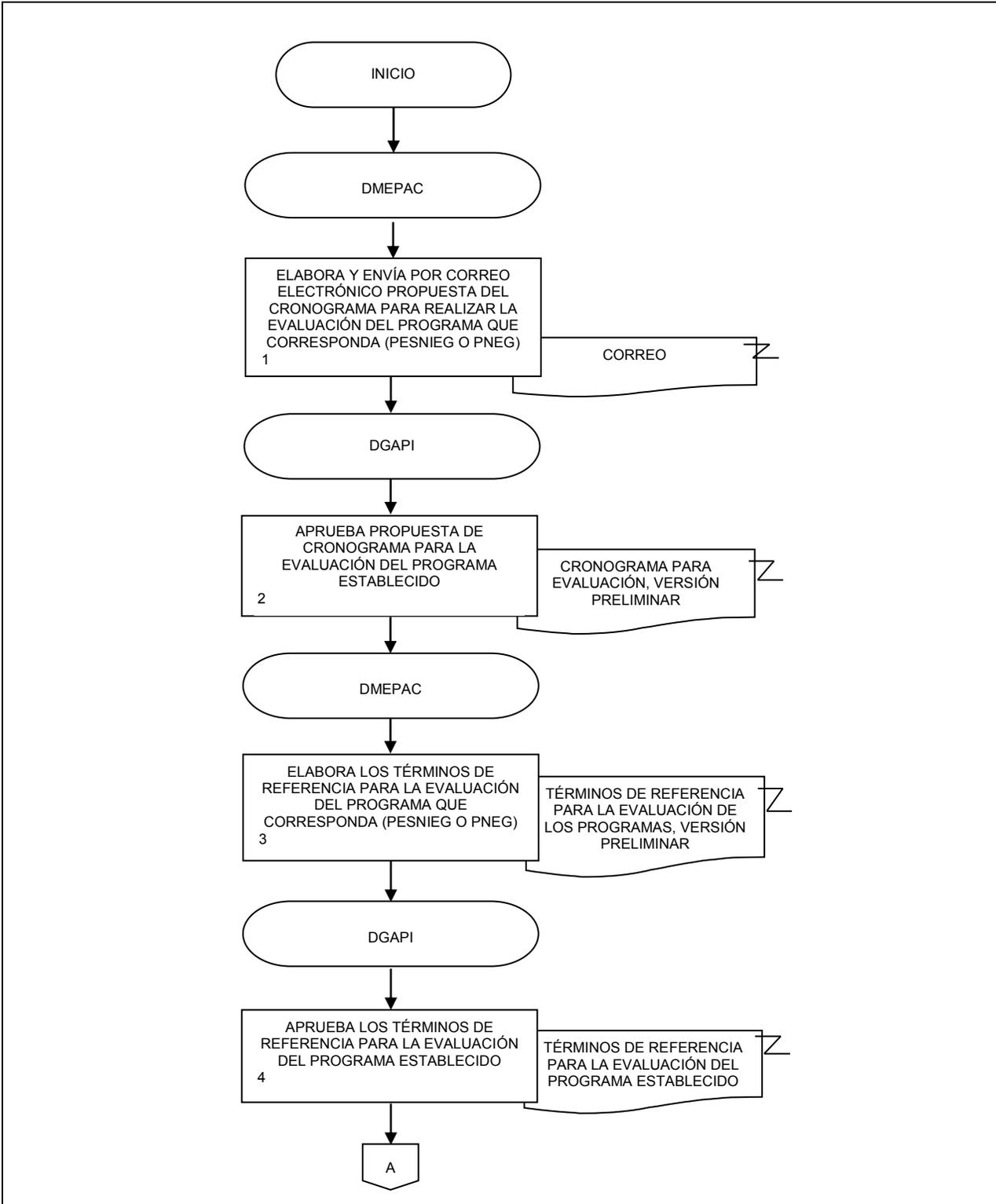
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG	27.	Envía el Informe impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año, en caso que así lo indique la LSNIEG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (original).
	28.	Autoriza que el Informe se publique en el Portal del SNIEG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico).
DMEPAC	29.	Envía banner para publicación del Informe en el Portal del SNIEG.	Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico). Banner (electrónico).
DSR	30.	Integra los documentos de soporte para control interno de la DMEPAC.	Documentación del Informe de Resultados de la Evaluación del Programa (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 80

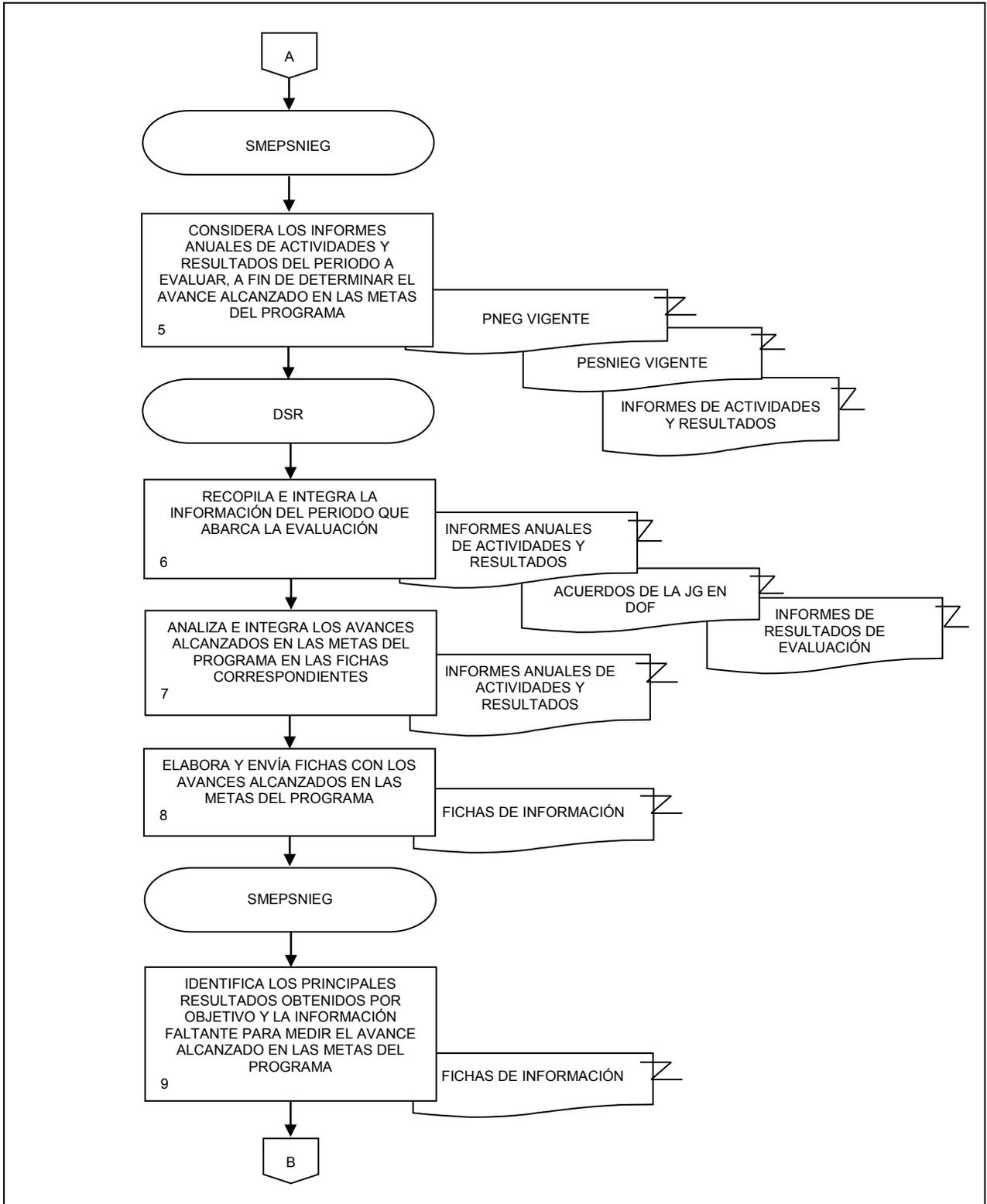
5. Diagrama de Flujo.-



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

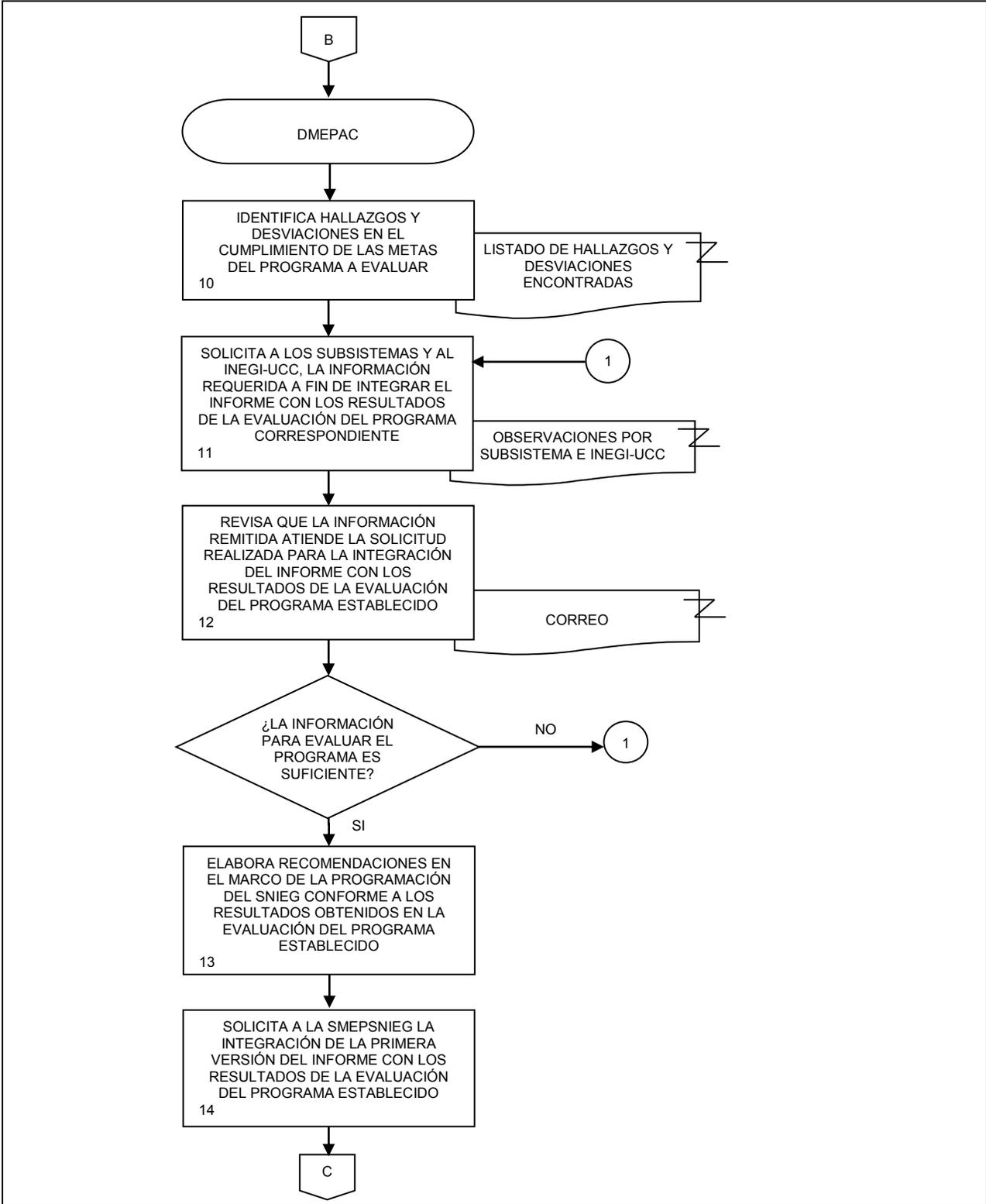
PÁGINA:
 81



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

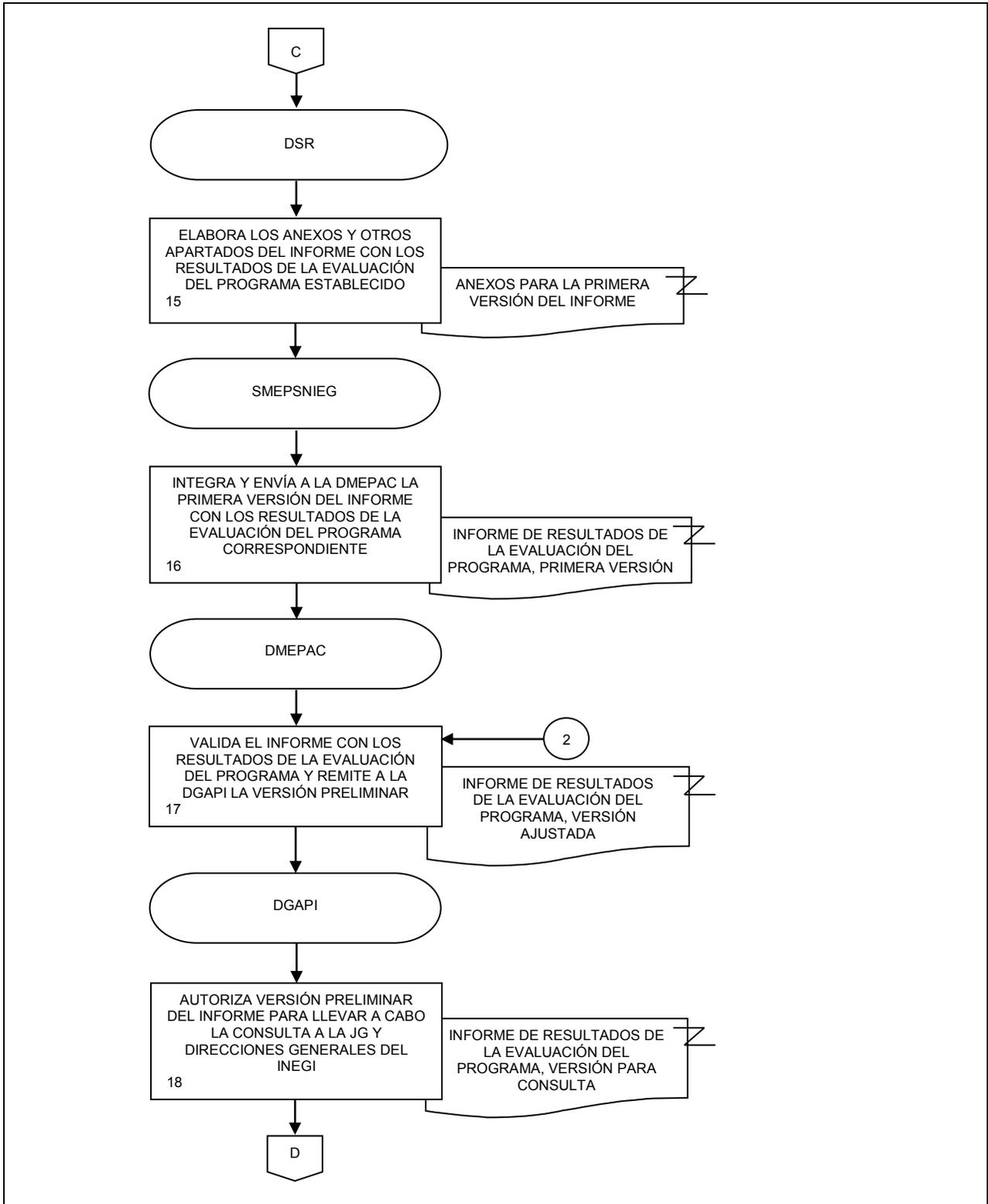
PÁGINA:
 82



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

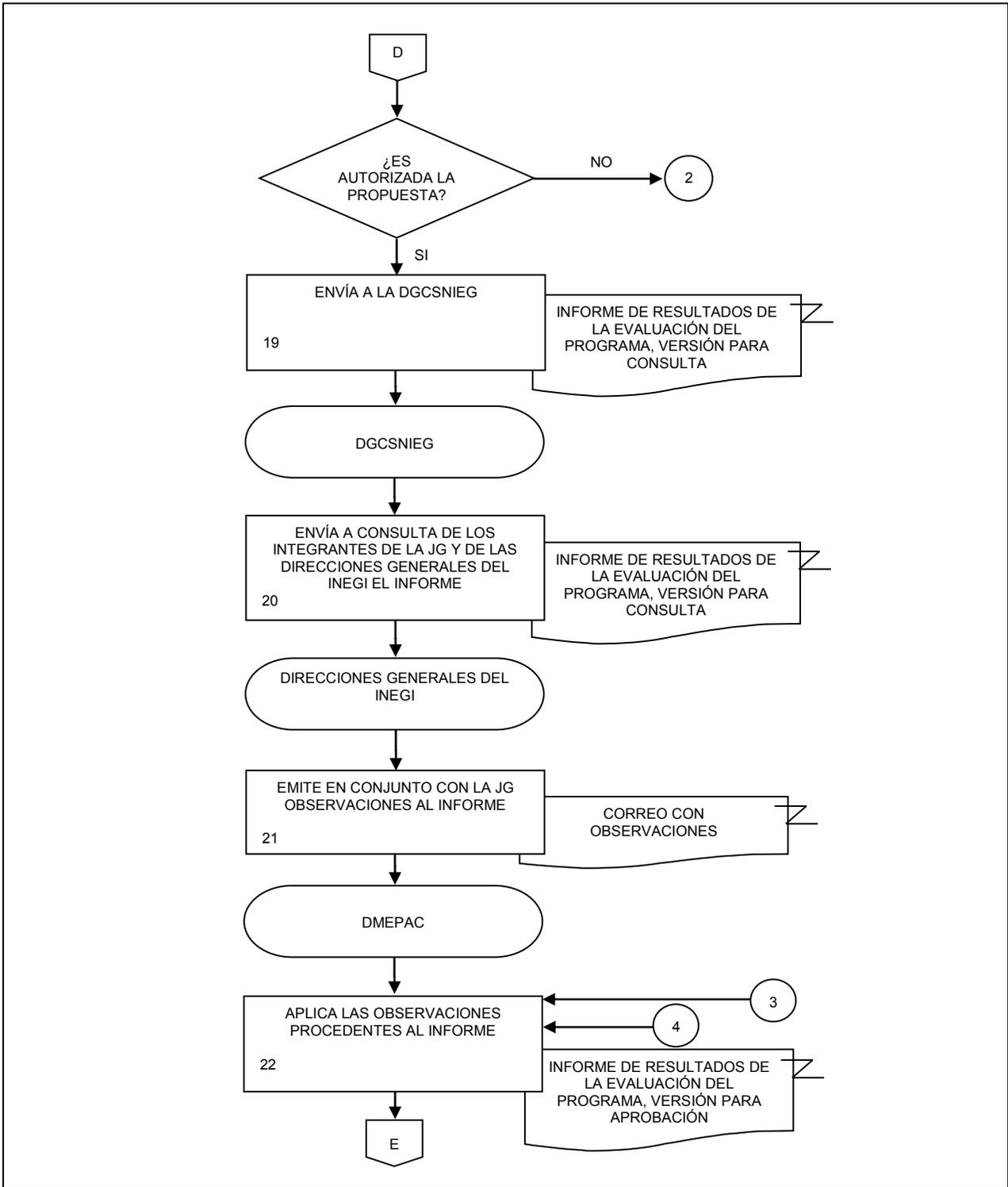
PÁGINA:
 83



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

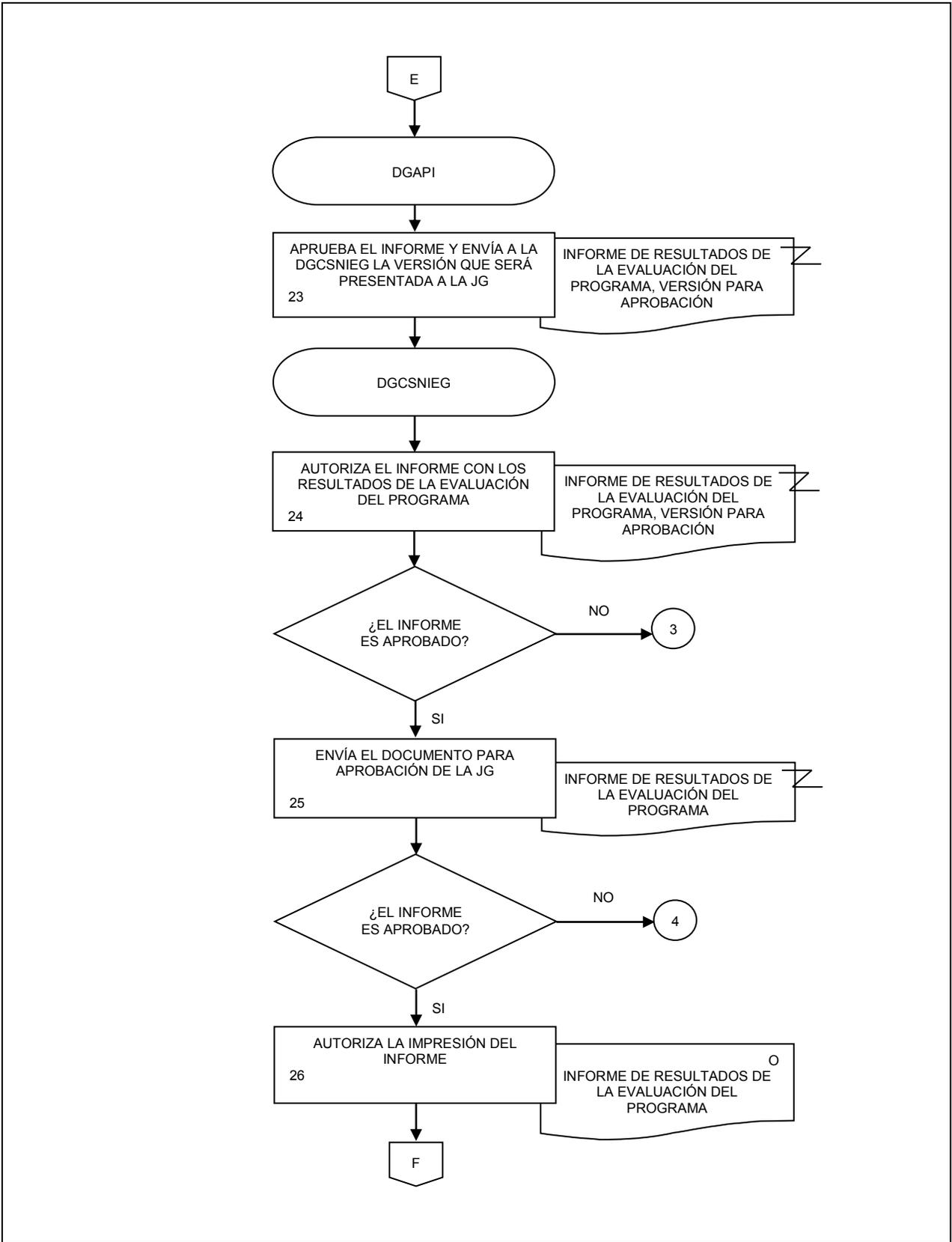
PÁGINA:
 84



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

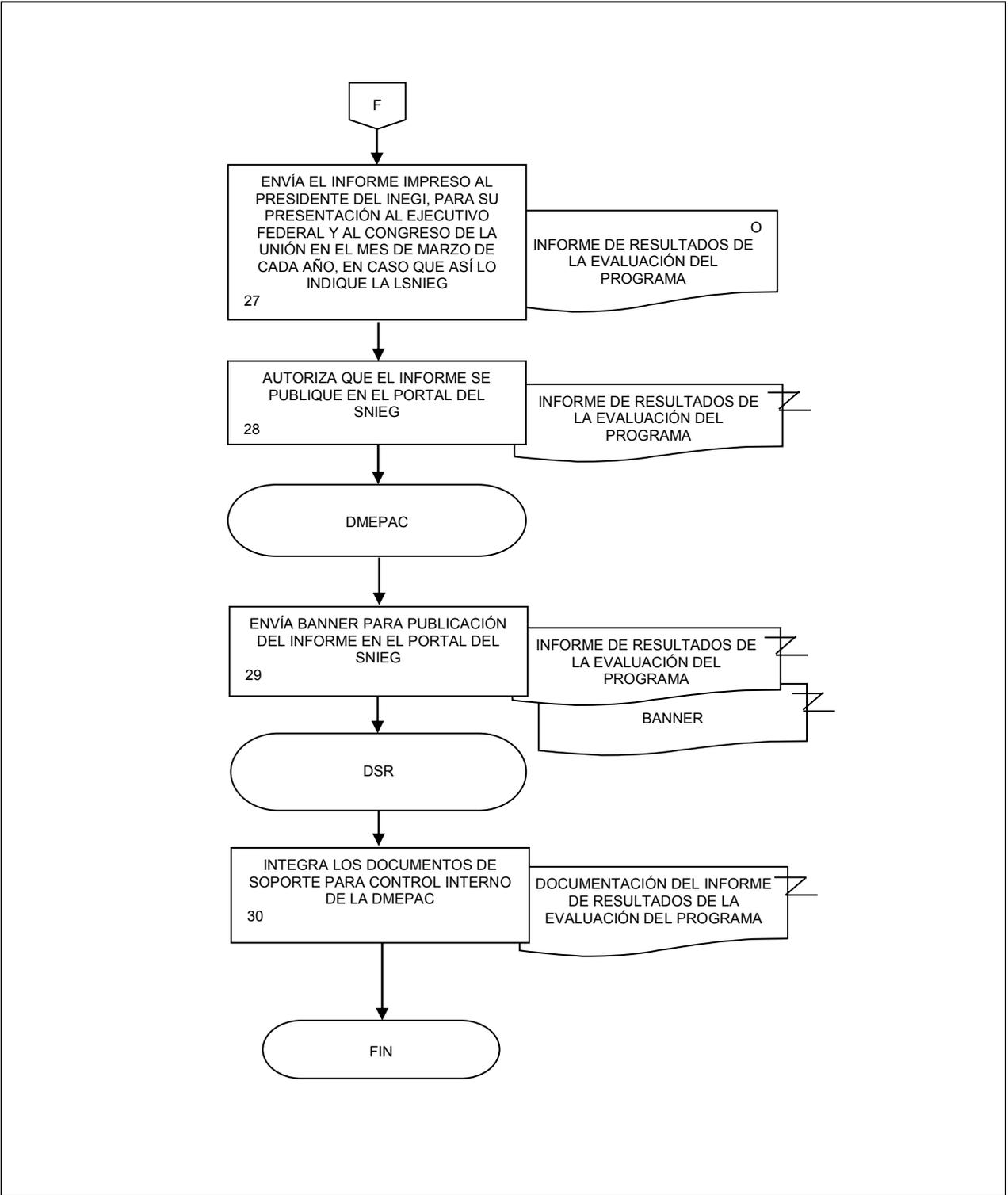
PÁGINA:
 85



7. Evaluación de los Programas del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 86



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

87

1. Objetivo.-

Servir de guía en el monitoreo de los avances trimestrales en la ejecución de las Actividades específicas, y los entregables correspondientes, que reporten las Unidades del Estado y el INEGI como Unidad Central Coordinadora, en el Programa Anual de Estadística y Geografía, con la finalidad de identificar las posibles desviaciones respecto a lo programado y propiciar la implementación de las medidas pertinentes por el responsable para asegurar el cumplimiento de los entregables comprometidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, DMEPAC, Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Departamento de Seguimiento de Resultados.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMEPAC de la DGAPI, dará seguimiento a la ejecución de las acciones señaladas y a la integración de los documentos requeridos en este Procedimiento.

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

88

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC	1.	Publica en el Sitio de Monitoreo del PAEG los criterios para el monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Criterios para el Monitoreo del PAEG (electrónico).
SMEPSNIEG	2.	Identifica el total de Actividades específicas (Ae) y entregables registrados en la base de datos del PAEG del año por SNI e INEGI-UCC.	Consulta de la base de datos del PAEG del año correspondiente (electrónico).
	3.	Genera materiales e información para el Sitio de Monitoreo del PAEG.	Texto de Bienvenida (electrónico). Calendario trimestral (electrónico). Texto para Banners (electrónico). Tutorial (electrónico). Glosario (electrónico). Mensajes con usuario y contraseña de los responsables que no cuenten con esta (electrónico).
DSR	4.	Elabora otros materiales de apoyo previo al monitoreo del PAEG del trimestre correspondiente.	Archivo de trabajo Monitoreo (electrónico). Formatos para la captura de avances (electrónico). Numeralia (electrónico).
SMEPSNIEG	5.	Envía al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Gestión e Intranet los documentos de apoyo del Sitio de Monitoreo del PAEG para su inclusión en el mismo.	Texto de Bienvenida (electrónico). Calendario trimestral (electrónico). Tutorial (electrónico). Numeralia (electrónico). Criterios para el monitoreo del PAEG (electrónico). Glosario (electrónico). Documentos para consulta (electrónico).
DMEPAC	6.	Solicita a la SMEPSNIEG por correo electrónico la presentación de desarrollo o actualización del Sitio de Monitoreo del PAEG o bien la lista de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear.	Correo (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG	7.	Genera propuesta de contenido y funcionalidad del Sitio de Monitoreo del PAEG para el año vigente o el listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear.	Propuesta de contenido y funcionalidad (electrónico).
DSR	8.	Elabora presentación con los requerimientos del Sitio de Monitoreo del PAEG del año vigente o el listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear.	Presentación (electrónico). Listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear (electrónico).
SMEPSNIEG	9.	Revisa presentación o listado de requerimientos de adecuaciones. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Presentación (electrónico). Listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear (electrónico).
	10.	Remite para validación presentación o listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear.	Presentación (electrónico). Listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear (electrónico).
DMEPAC	11.	Valida presentación o listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Presentación (electrónico). Listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear (electrónico).
	12.	En el primer trimestre de monitoreo, envía solicitud con la presentación de requerimientos del Sitio a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CGI.	Presentación (electrónico). Correo (electrónico).
SMEPSNIEG	13.	A partir del segundo trimestre envía al enlace informático la solicitud con el listado de requerimientos de adecuaciones del trimestre a monitorear.	Listado de requerimientos del trimestre (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG	14.	Da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Sitio en el ambiente de preproducción.	Reporte (electrónico).
DSR	15.	Verifica funcionalidad del Sitio de Monitoreo del PAEG y acceso de los usuarios en el ambiente de preproducción. ¿Se atendieron los requerimientos en el Sitio? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Archivo de trabajo Monitoreo (electrónico). Reporte (electrónico).
SMEPSNIEG	16.	Solicita publicación en el ambiente de Producción.	Correo (electrónico).
DSR	17.	Valida el Sitio de Monitoreo del PAEG en el ambiente de producción. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Reporte (electrónico).
SMEPSNIEG	18.	Informa que el Sitio de Monitoreo del PAEG se encuentra listo para la captura del trimestre correspondiente.	Correo (electrónico).
	19.	Prepara y da seguimiento a la entrega de propuestas de oficios de la DGCSNIEG al Presidente del INEGI y a los Presidentes de los Comités Ejecutivos de los SNI en los que se solicita a los responsables de las Ae, el avance trimestral en la generación de los entregables.	Carpetas con propuestas de oficios y anexos (electrónico).
	20.	Supervisa en el Sitio de Monitoreo del PAEG la captura de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae.	Fichas de monitoreo (electrónico).
DSR	21.	Revisa en el Sitio de Monitoreo del PAEG la captura de los avances realizados en la generación de los entregables de las Ae.	Reporte (electrónico). Fichas de monitoreo (electrónico).
SMEPSNIEG	22.	Emite reporte de las Ae con observaciones sobre la información capturada por los responsables y envía por correo electrónico a la DMEPAC.	Reporte (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMEPSNIEG	23.	Elabora y envía presentación con reporte diario de avances en la captura por parte de los responsables de las Ae en el Sitio de Monitoreo del PAEG durante el periodo de registro.	Presentación con reporte de avance diario (electrónico).
DMEPAC	24.	Genera y envía correo electrónico con reporte de observaciones sobre el avance registrado en las Ae para las Direcciones Generales Adjuntas de Asistencia Técnica a los Subsistemas Nacionales de Información (DGAATSNI) y Asesores, por Subsistema.	Fichas de monitoreo (electrónico). Reporte de observaciones (electrónico).
SMEPSNIEG	25.	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones enviadas a las DGAATSNI y Asesores, por Subsistema. ¿Se atendieron las observaciones en las Ae? No. Continúa en la actividad No. 24. Si	
DSR	26.	Elabora el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente, versión preliminar.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, versión preliminar (electrónico).
DSR	27.	Elabora anexos con los resultados del monitoreo para el Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente.	Anexo: Listado de Ae con información registrada en el trimestre, por estatus, SNI e INEGI-UCC y Objetivos del PNEG (electrónico). Anexo: Ae con estatus en riesgo, correspondientes al trimestre, por SNI e INEGI-UCC (electrónico). Anexo: Ae con estatus crítico, correspondientes al trimestre, por SNI e INEGI-UCC (electrónico).
SMEPSNIEG	28.	Integra y envía a la DMEPAC Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente, primera versión.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, primera versión (electrónico).
DMEPAC	29.	Valida y envía a la DGAPI el Informe preliminar sobre el avance en la ejecución del PAEG para observaciones.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico).

8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

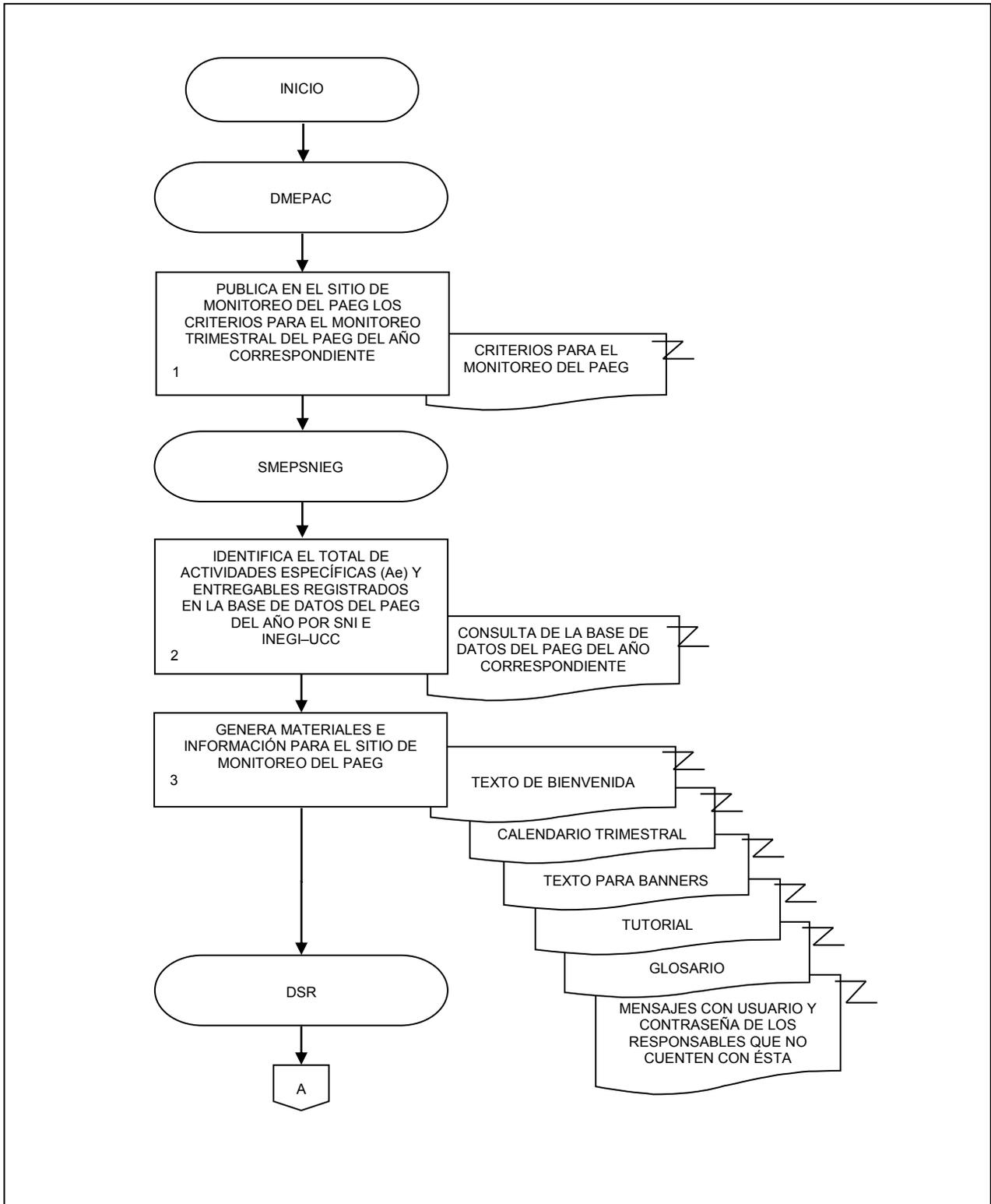
02

2018

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	30.	<p>¿El Informe es autorizado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>Si.</p> <p>Aprueba Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG.</p>	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG del trimestre correspondiente (electrónico).
SMEPSNIEG	31.	Genera presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Presentación, versión preliminar (electrónico).
DMEPAC	32.	Valida y entrega presentación con los resultados del monitoreo trimestral del PAEG del año correspondiente.	Presentación, versión ajustada (electrónico).
DGAPI	33.	Aprueba y envía a la DGCSNIEG Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados trimestrales del monitoreo del PAEG.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación (electrónico).
DGCSNIEG	34.	<p>¿El Informe y la presentación son autorizados?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 31.</p> <p>Si.</p> <p>Remite a JG el Informe trimestral sobre el avance en la ejecución del PAEG y la presentación con los resultados del monitoreo del trimestre correspondiente.</p>	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Presentación (electrónico).
DMEPAC	35.	Solicita la publicación del Informe en el Sitio de Monitoreo del PAEG.	Informe sobre el avance en la ejecución del PAEG (electrónico). Correo (electrónico).
DSR	36.	Realiza el respaldo electrónico de las fichas de monitoreo de las Ae definitivas, del trimestre correspondiente en carpeta.	Carpeta impresa y electrónica (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

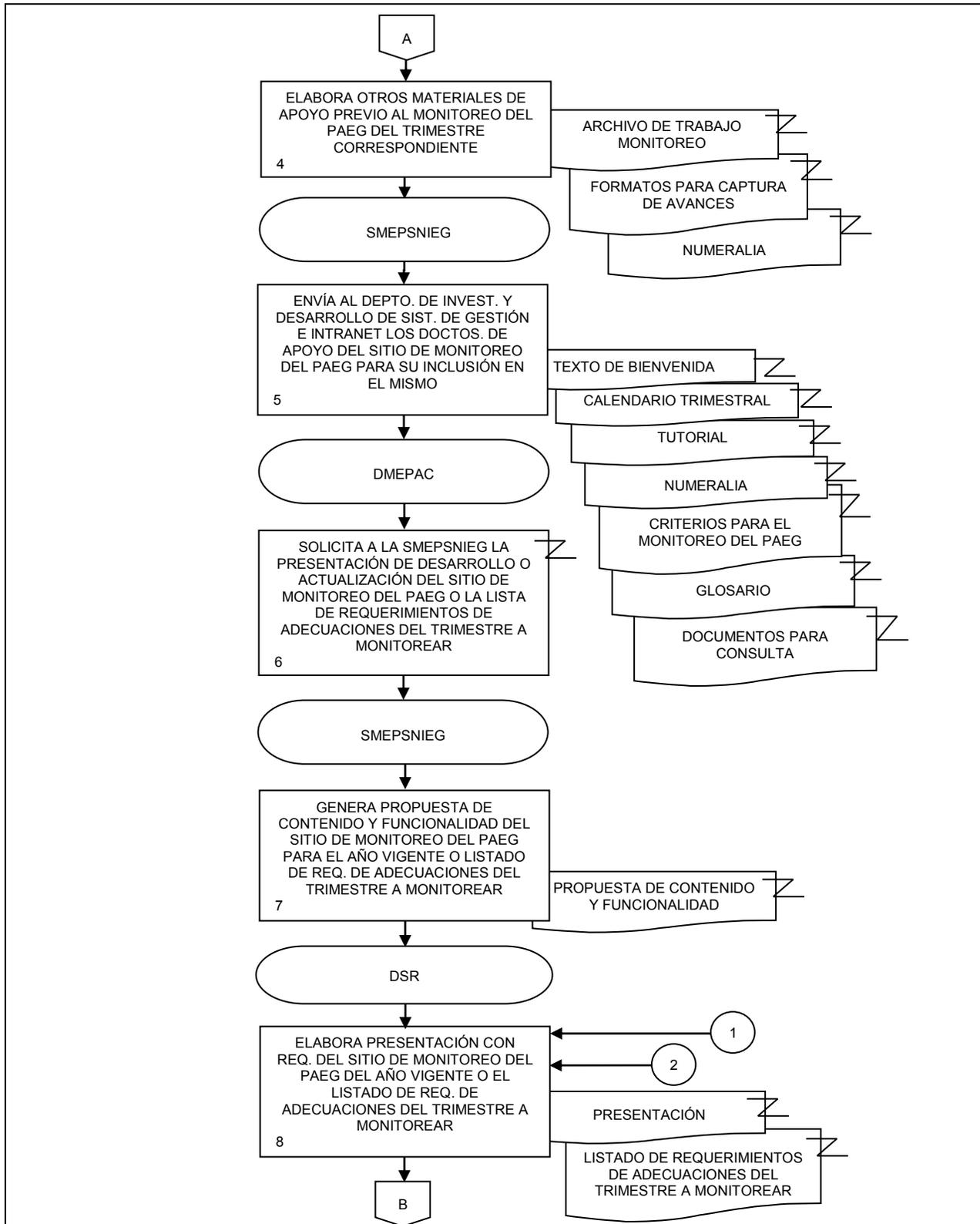
02

AÑO.

2018

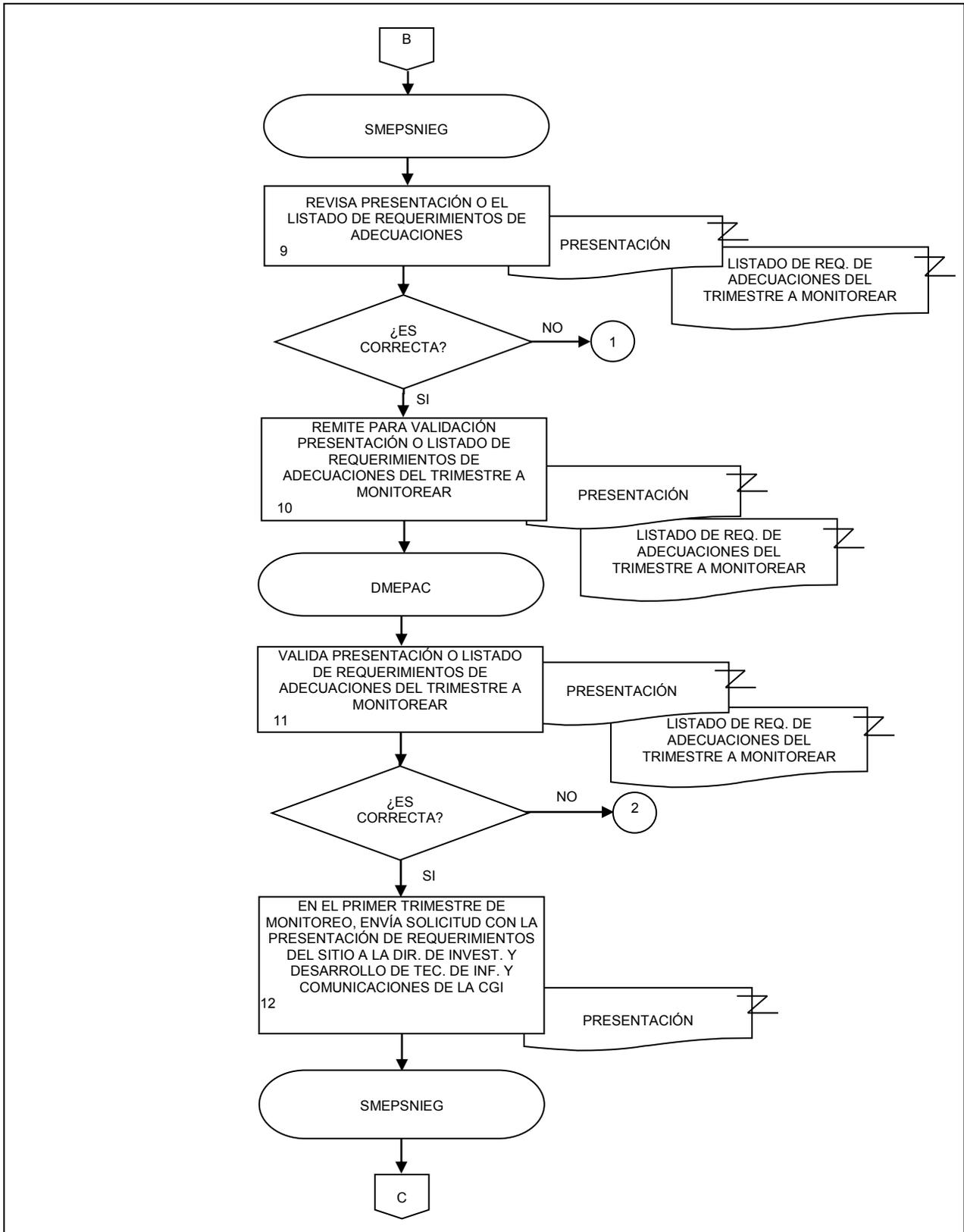
PÁGINA:

94



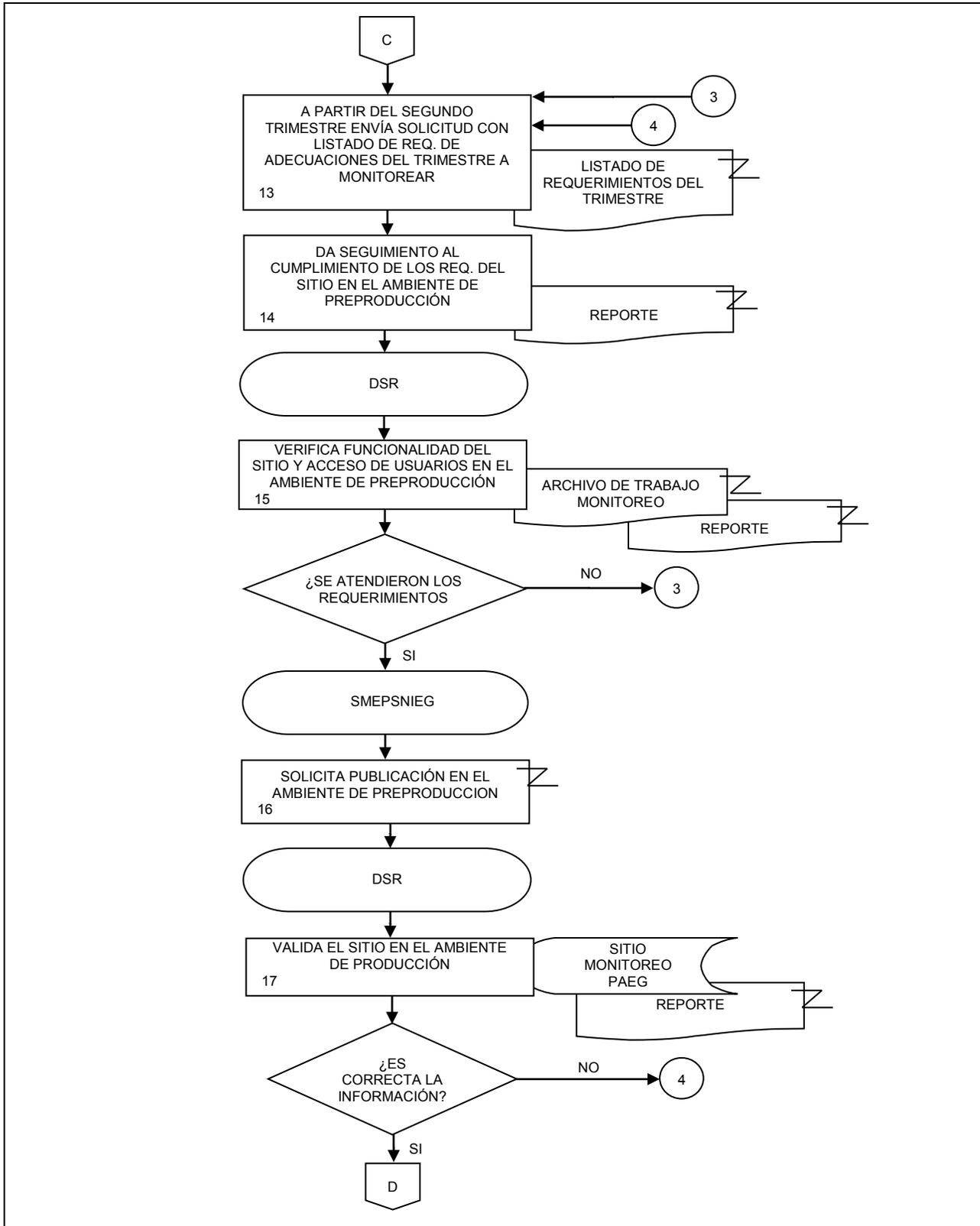
8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

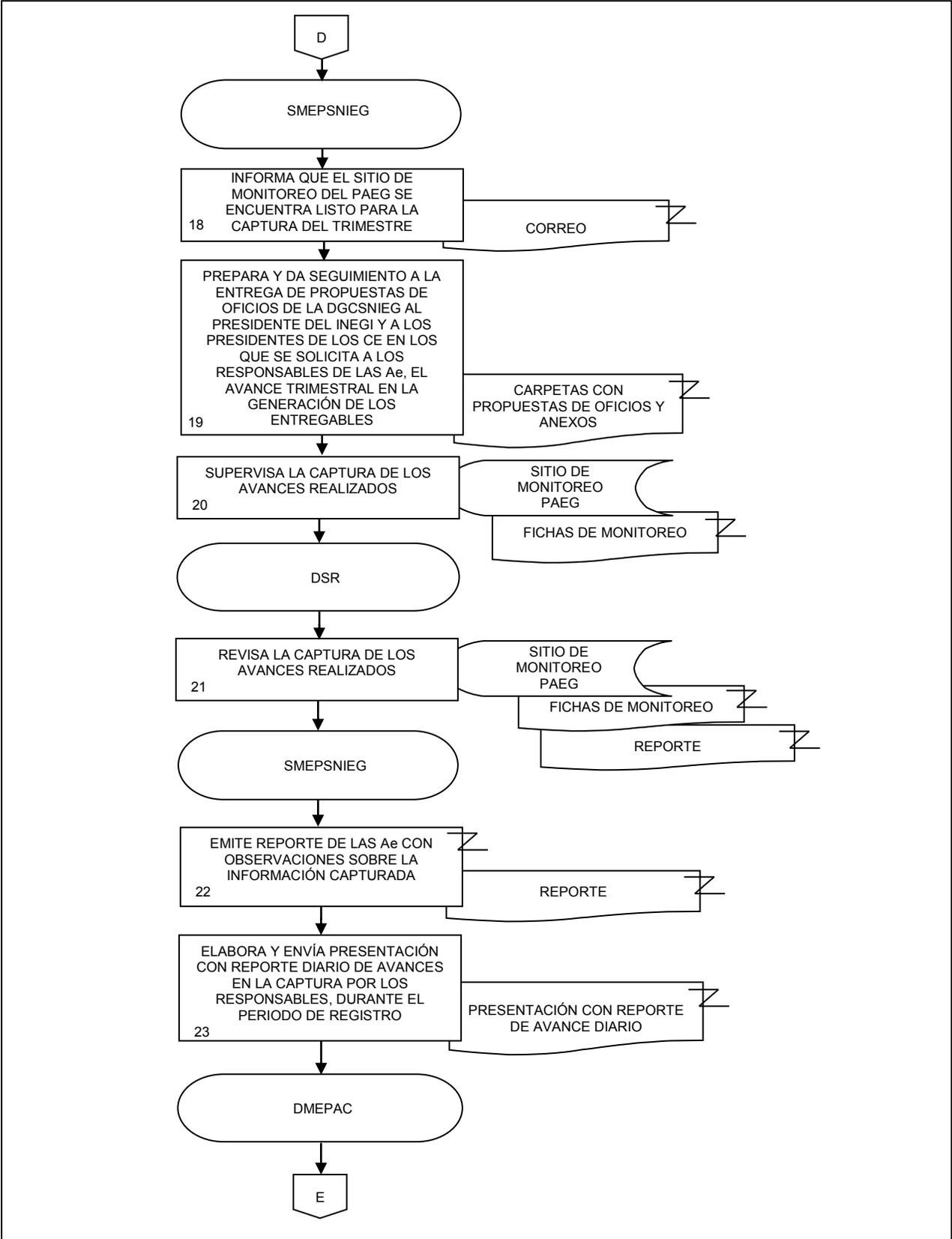


8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

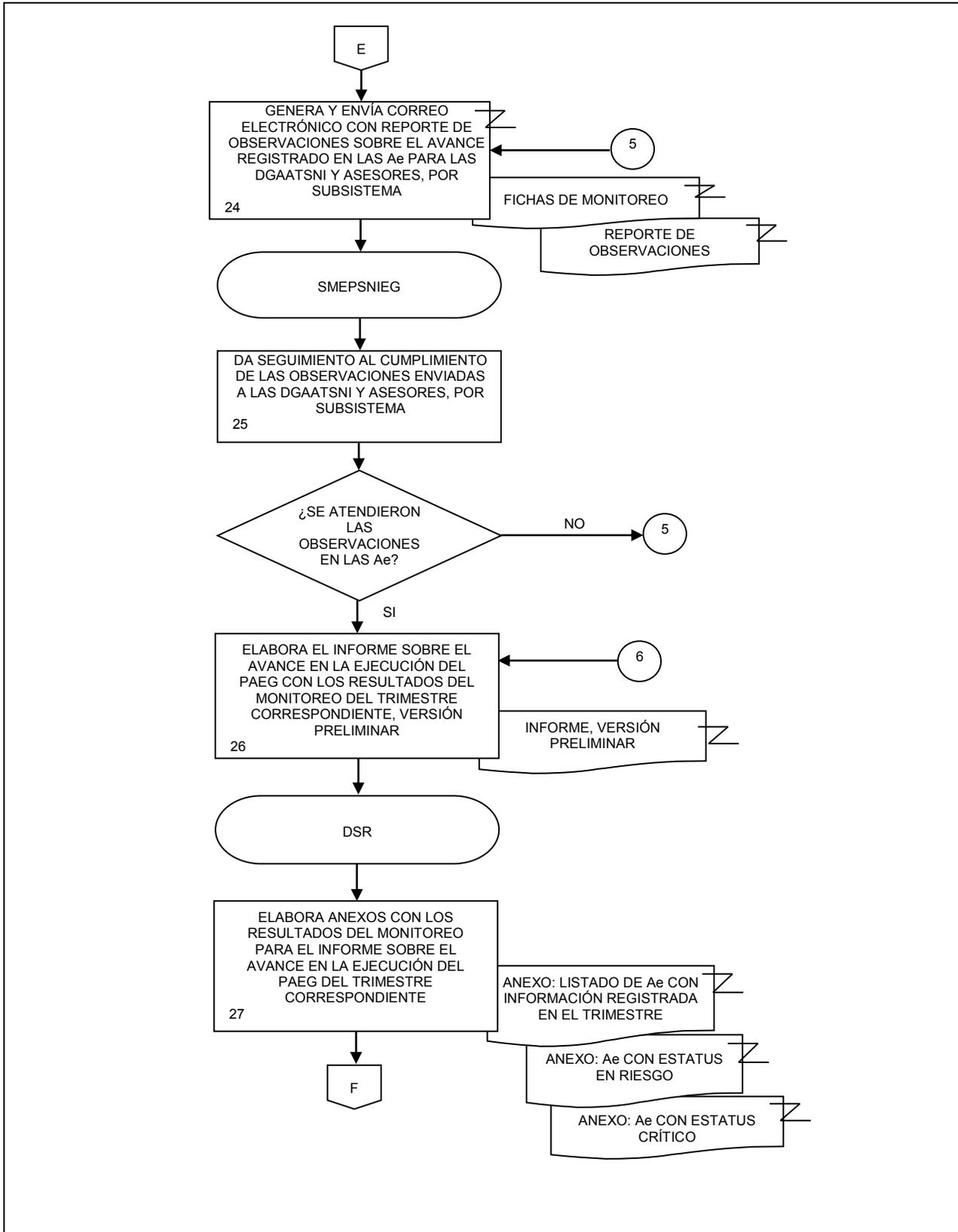


8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

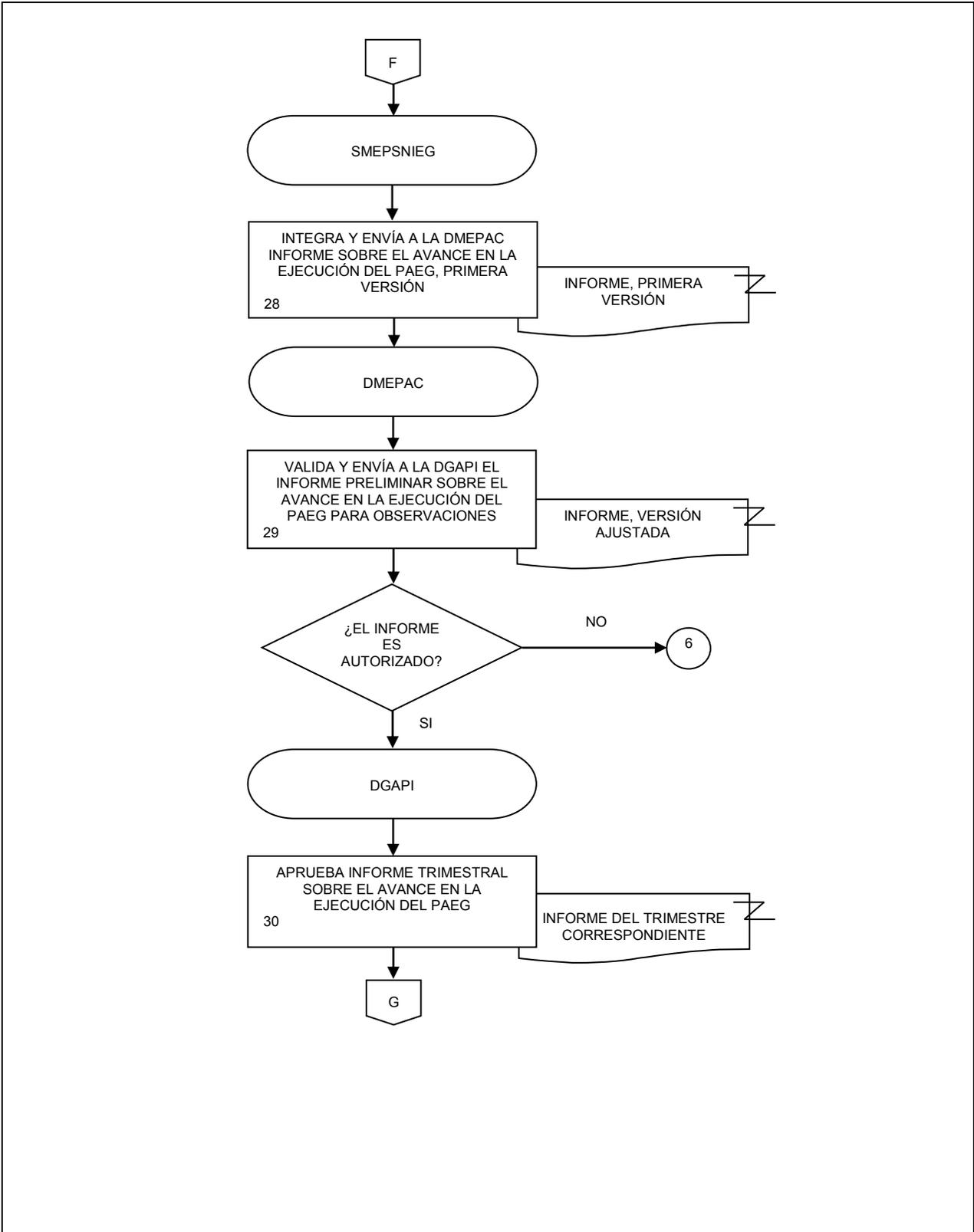
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

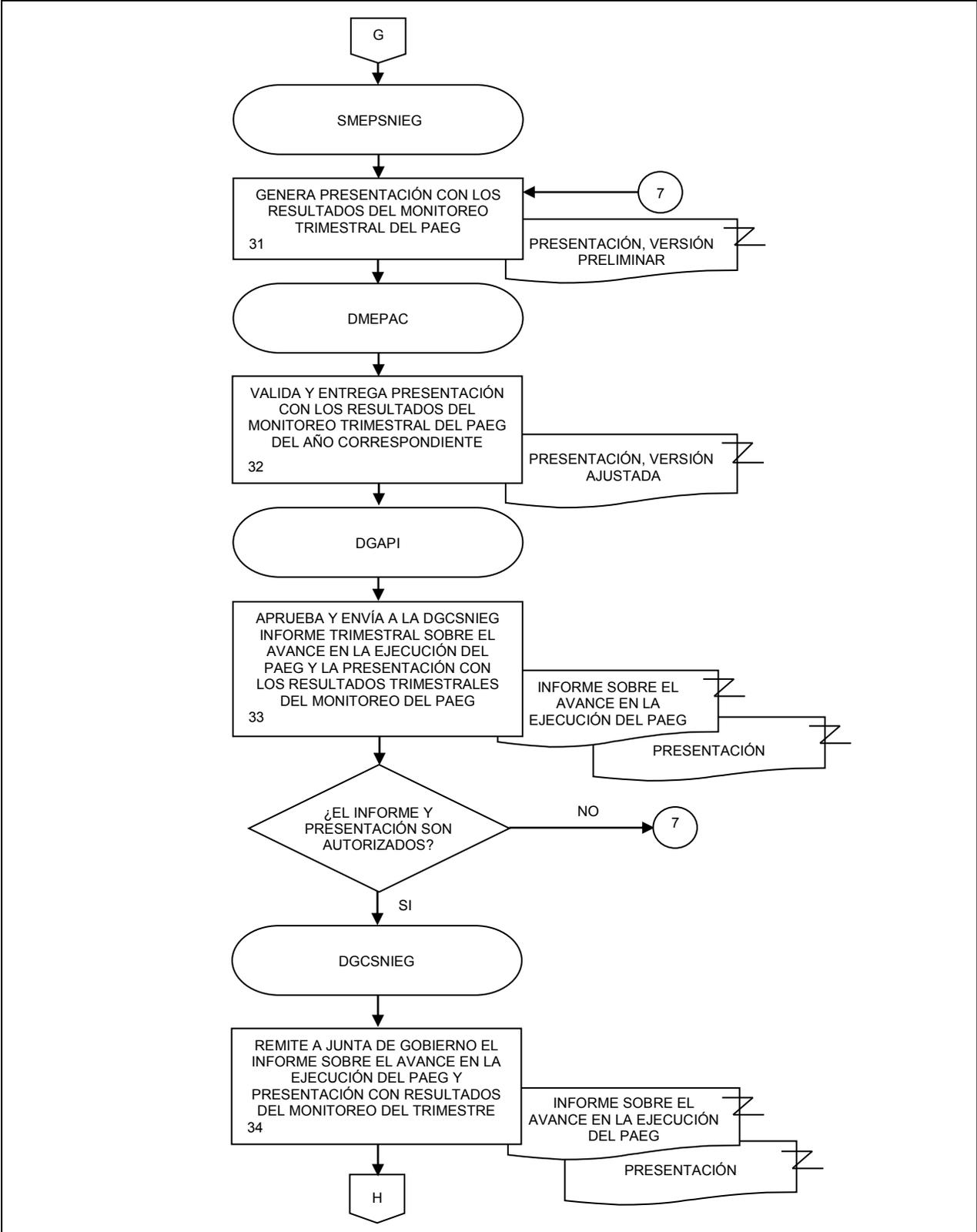
PÁGINA:
99



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

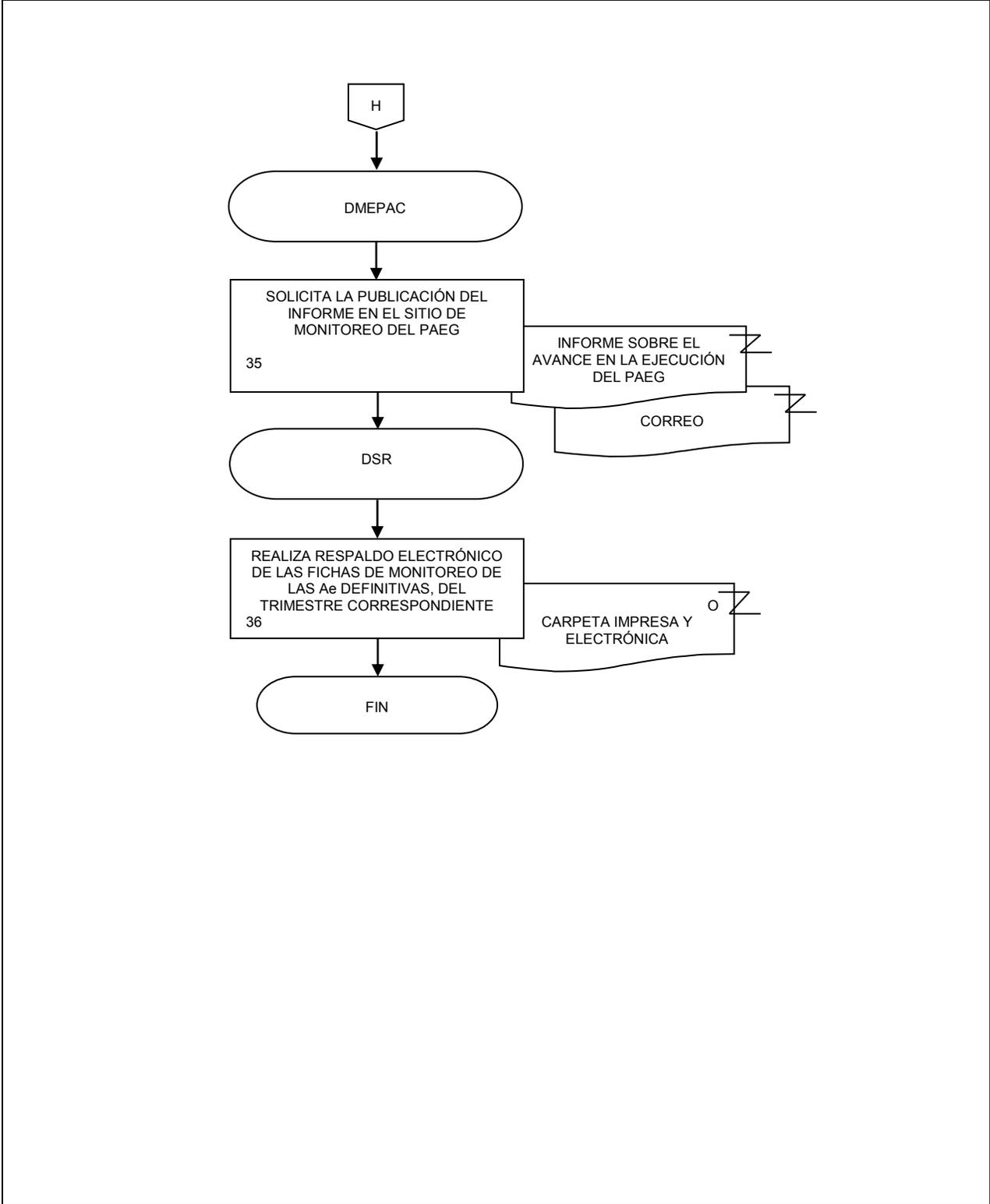
PÁGINA:
 100



8. Monitoreo al Programa Anual de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
101



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Coordinar las acciones para la integración del Informe de Actividades y Resultados en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información y la Dirección General de Administración de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la LSNIEG, el cual debe incluir: I. Resultados de la ejecución del Programa Anual de Estadística y Geografía; II. Informe de actividades de los Comités de los Subsistemas y III. Informe anual de actividades del INEGI y sobre el ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior a fin de presentarlo en marzo de cada año al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del SNIEG, Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, a través de la DMEPAC, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y el Departamento de Seguimiento de Resultados.

3. Políticas de Operación.-

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

9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEPAC	1.	Elabora y envía por correo electrónico propuesta de cronograma para la integración del Informe de Actividades y Resultados.	Propuesta de cronograma (electrónico).
DGAPI	2.	Revisa la propuesta de cronograma para la integración del Informe de Actividades y Resultados. ¿Autoriza la propuesta? No Continúa en la actividad No. 1. Sí	Cronograma validado.
DSR	3.	Identifica los resultados reportados por las UE según estatus de su cumplimiento en cada trimestre del año.	Fichas de monitoreo (electrónico).
	4.	Identifica otros resultados relevantes del SNIEG para su incorporación al Informe.	Acuerdos de la Junta de Gobierno (electrónico).
SMEPSNIEG	5.	Analiza los resultados obtenidos y genera la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG con los resultados de la ejecución del PAEG, versión preliminar.	Informe con los resultados de la ejecución del PAEG, primera versión (electrónico).
DMEPAC	6.	Revisa y valida versión preliminar de la fracción I del artículo 86 de la LSNIEG y envía a aprobación de la DGAPI/ DGCSNIEG /Presidencia de INEGI.	Informe con los resultados de la ejecución del PAEG, versión ajustada (electrónico).
	7.	Recibe la información liberada para la integración de las fracciones II y III del artículo 86 de la LSNIEG.	Documentos con información de las fracciones II y III (electrónico).
	8.	Revisa congruencia entre las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG y emite observaciones a partir de los hallazgos realizados.	Correo con hallazgos y solicitud para su atención (electrónico).
SMEPSNIEG	9.	Integra y envía el Informe de Actividades y Resultados con las fracciones I, II y III del artículo 86 de la LSNIEG, primera versión.	Informe de Actividades y Resultados, primera versión (electrónico).
DMEPAC	10.	Revisa y valida la primera versión del Informe de Actividades y Resultados.	Informe de Actividades y Resultados, versión preliminar (electrónico).

9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPI	11.	Autoriza versión preliminar del Informe para llevar a cabo la consulta a la JG y Direcciones Generales del INEGI. ¿Es autorizada la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión para consulta (electrónico).
DGCSNIEG	12.	Envía a la DGCSNIEG el Informe de Actividades y Resultados.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión para consulta (electrónico).
DGCSNIEG	13.	Envía a consulta de los integrantes de la JG y las Direcciones Generales del INEGI el Informe de Actividades y Resultados.	Informe Anual de Actividades y Resultados, versión para consulta (electrónico).
JG Direcciones Generales del INEGI	14.	Emiten observaciones al Informe de Actividades y Resultados, versión para consulta.	Correo con observaciones (electrónico).
DMEPAC	15.	Aplica las observaciones procedentes al Informe de Actividades y Resultados.	Informe de Actividades y Resultados, versión para aprobación (electrónico).
DGAPI	16.	Valida y envía a la DGCSNIEG el Informe de Actividades y Resultados, versión para aprobación.	Informe de Actividades y Resultados, versión para aprobación (electrónico).
DGCSNIEG	17.	Aprueba Informe de Actividades y Resultados. ¿El Informe es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Informe de Actividades y Resultados, versión para aprobación (electrónico).
DGCSNIEG	18.	Envía el documento para aprobación de la Junta de Gobierno. ¿El Informe es aprobado? No.	Informe de Actividades y Resultados (electrónico).

9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

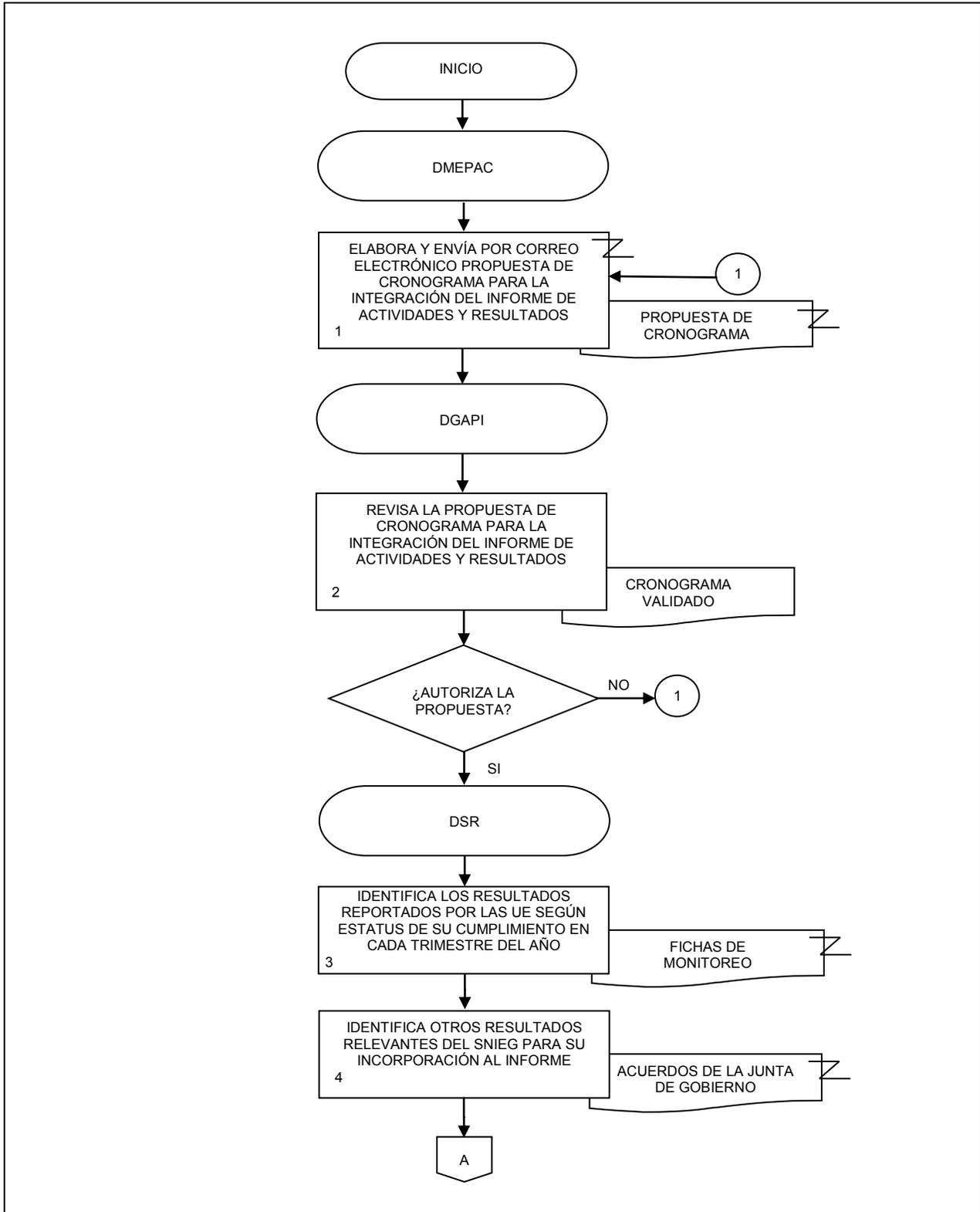
AÑO.
2018

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG		Continúa en la actividad No. 15.	
		Si.	
	19.	Autoriza la impresión del Informe.	Informe de Actividades y Resultados (original).
	20.	Envía el Informe impreso al Presidente del INEGI, para su presentación al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año.	Informe de Actividades y Resultados (original).
DMEPAC	21.	Autoriza que el Informe se publique en el Portal del SNIEG.	Informe de Actividades y Resultados (electrónico).
	22.	Envía banner para publicación del Informe en el Portal del SNIEG.	Informe de Actividades y Resultados (electrónico). Banner (electrónico).
DSR	23.	Integra los documentos de soporte para control interno de la DMEPAC.	Informe de Actividades y Resultados remitido por la Dirección de Producción Editorial (electrónico). Fracciones de los capítulos II y III originales (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

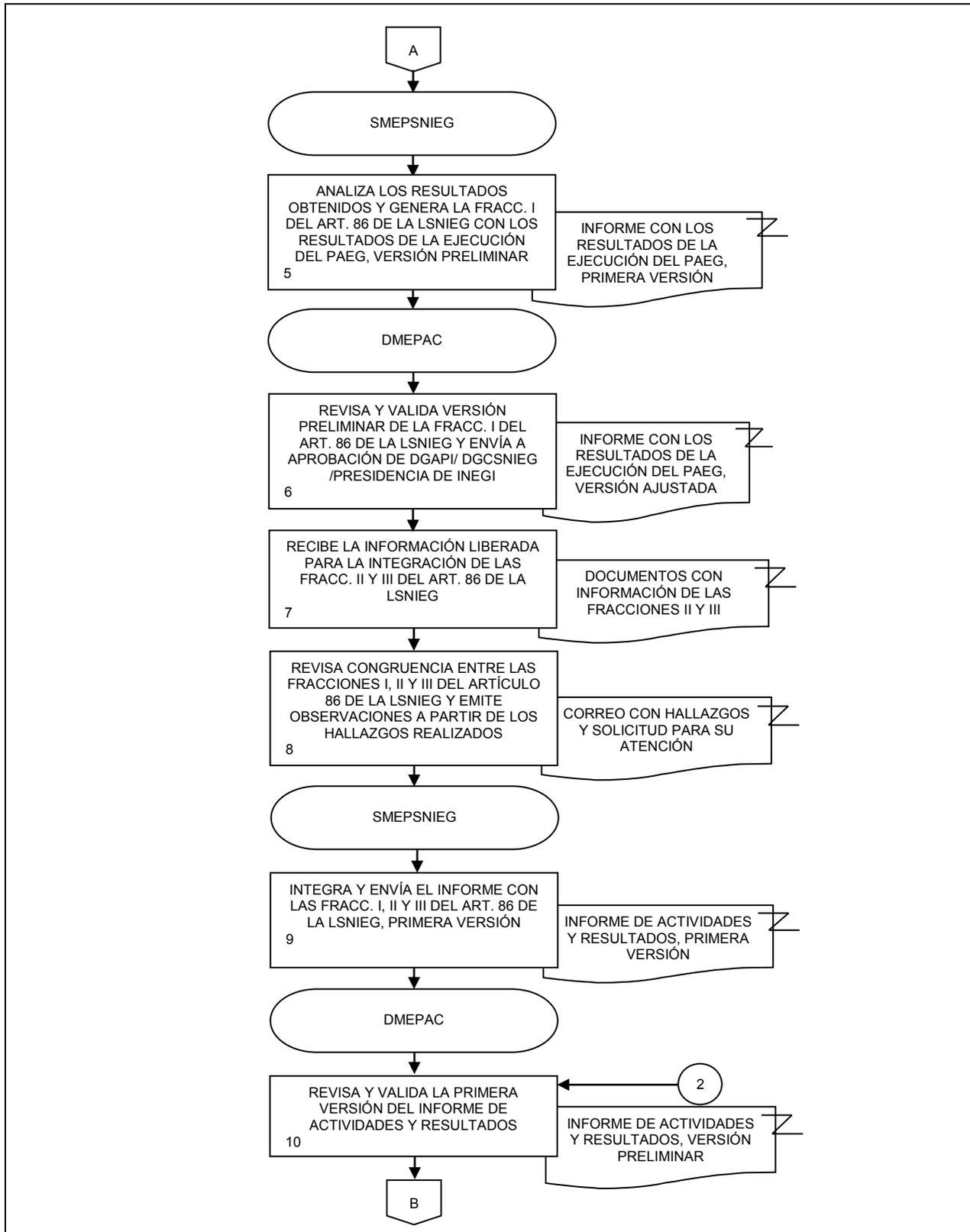
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

107



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

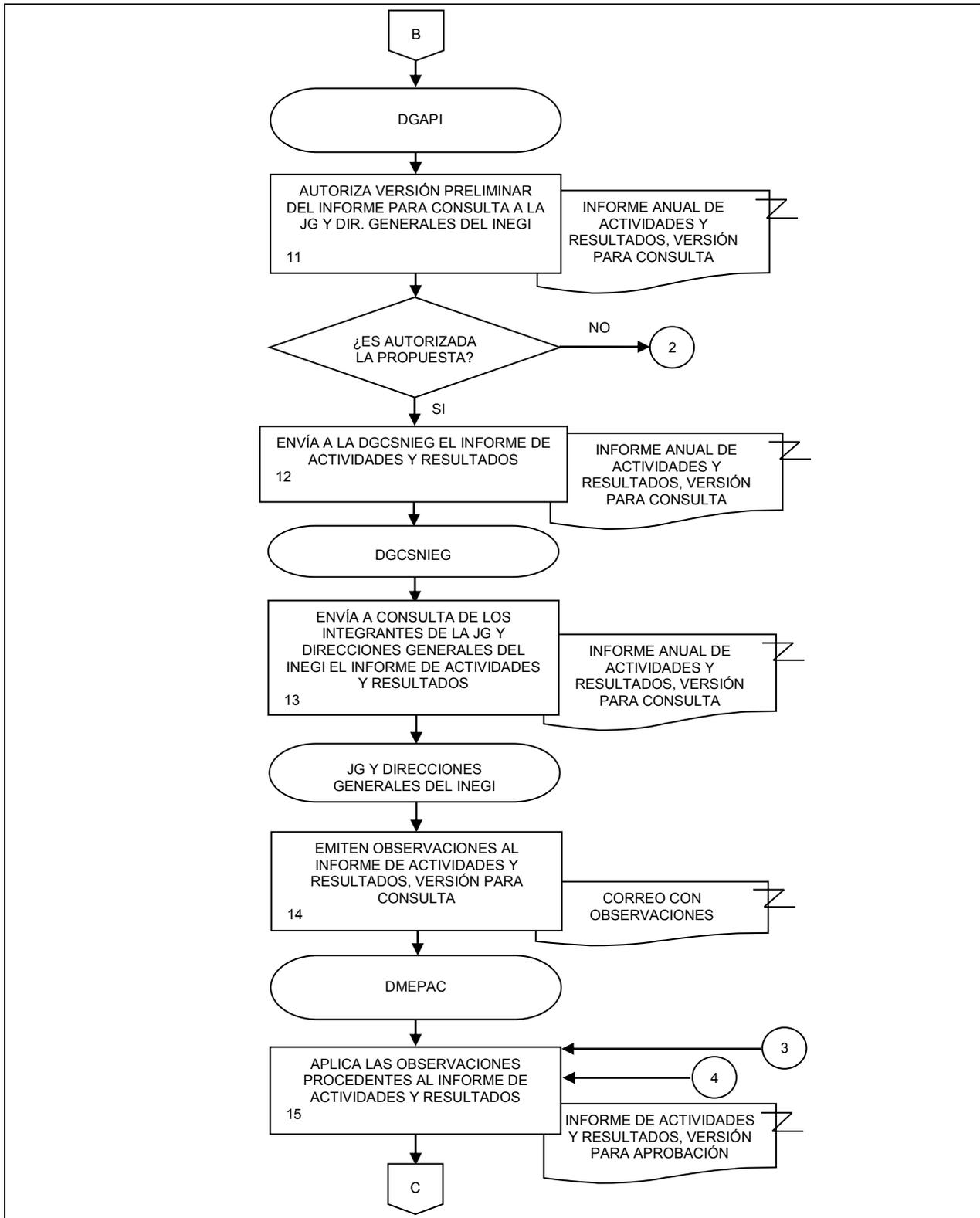
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

108



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

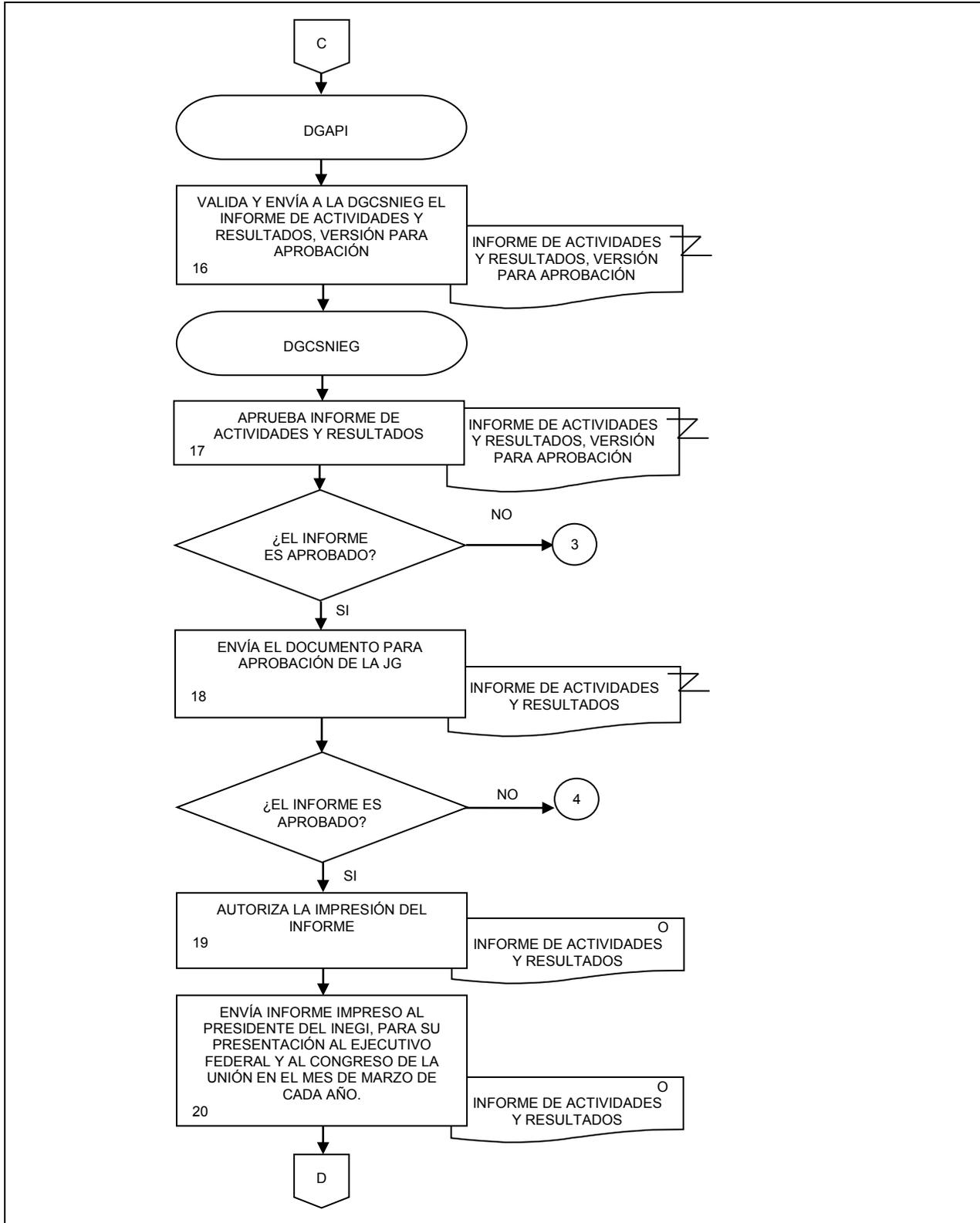
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

109



9. Integración del Informe de Actividades y Resultados.

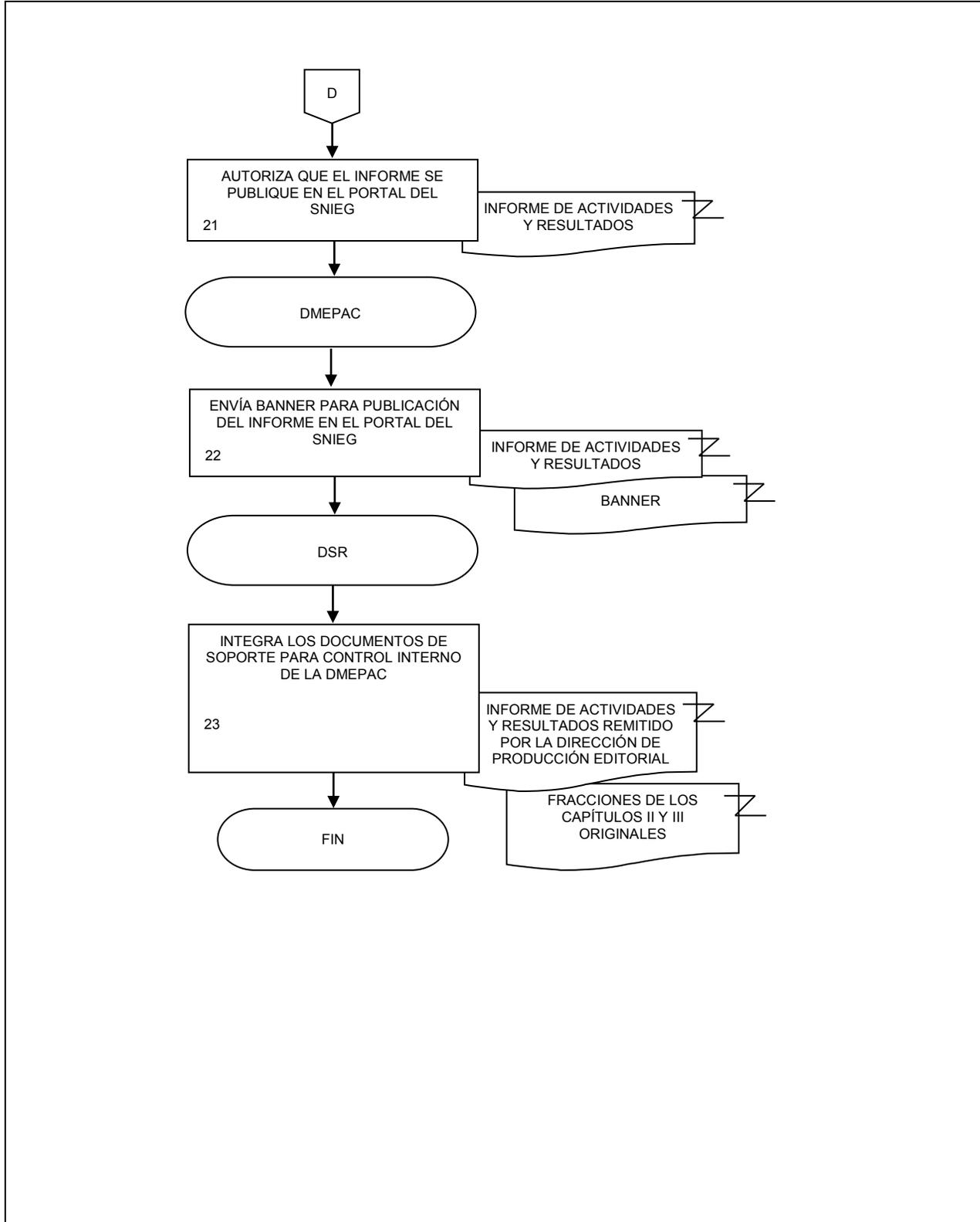
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

110



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2018

111

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la incorporación de los Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores del SNIEG, una vez que han sido aprobados por la Junta de Gobierno del INEGI, conforme a las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DMEPAC, a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Económica y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia y al Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente y a la Dirección General de Coordinación del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMEPAC de la DGAPI, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos correspondientes, con apego a la normatividad que para cada caso se autorice.

10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2018

112

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA	1.	Recibe de la SACNI la documentación aprobada por la JG para la publicación del Indicador Clave en el Sitio del CNI.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF. Metadatos y formatos cortos en medios electrónicos (en su caso).
SACNI	2.	Revisa documentación del indicador a publicar, detecta faltantes de información y genera observaciones a los formatos recibidos. ¿Documentación completa y sin observaciones? No.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF. Metadatos y formatos cortos en medios electrónicos (en su caso).
	3.	Solicita vía correo electrónico documentación faltante al enlace correspondiente y/o remite observaciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA	4.	Integra tabla de documentación soporte, prepara y nombra archivos en PDF para su publicación en el CNI.	Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI. Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC. Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF. Metadatos.
	5.	Integra y/o valida el formato corto con las series de datos y metadato del IC para su envío a la SACNI.	Formato corto y metadato del IC.

10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACNI	6.	Define tabla de especificaciones de cada IC y envía a la CGI, la documentación correspondiente al IC para su incorporación a la base de datos institucional.	Tabla de especificaciones, tabla de documentación soporte con Acuerdo publicado en el DOF. Acuerdo del CE del SNI Dictamen del CTE. Formato para la presentación del IC en PDF. Formato corto con las series de datos del IC. Calendario y Metadato (electrónicos). Documentos metodológicos / Estándares nacionales e internacionales en formato PDF.
DSCNISNIEyGSPiJ DSCNISNISyGMA	7.	Recibe notificación de la SACNI una vez que el IC se encuentra en el Sitio de desarrollo.	Correo electrónico.
	8.	Verifica el escenario del IC en el Sitio de desarrollo. ¿La información es correcta? No.	
SACNI	9.	Notifica a la CGI para las correcciones. Continúa en la actividad 8. Si.	Correo electrónico.
	10.	Libera escenario del IC en sitio de desarrollo y solicita la publicación del IC en ambiente de pre producción.	Correo electrónico.
DMEPAC	11.	Verifica que la publicación de indicadores en el sitio del CNI cumple con las Reglas y verifica que se realice en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la correcta recepción de las series estadísticas y documentación soporte, que el enlace correspondiente entregue.	
DSCNISNIEyGSPiJ DSCNISNISyGMA	12.	Elabora propuesta de banner, numeralia y nota para el Sitio del CNI y Portal del SNIEG.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
SACNI	13.	Presenta nota, numeralia y banner para publicación en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG para aprobación de la DMEPAC y la DGAPI.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).

10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

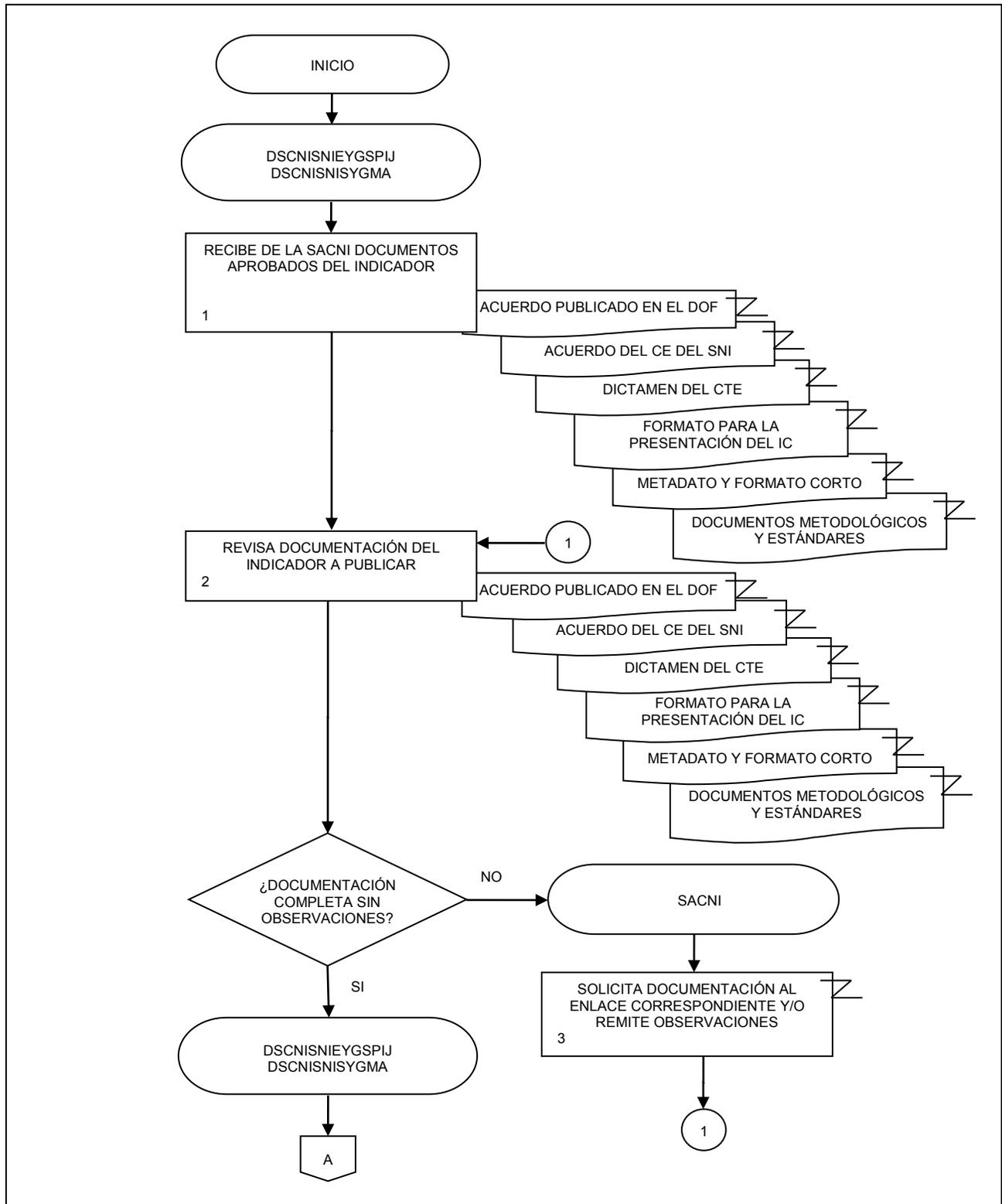
AÑO.

2018

114

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA		¿Los documentos son autorizados? No.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
	14.	Realiza observaciones. Continúa en la actividad No. 12.	
SACNI		Si.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
	15.	Solicita la publicación de nota, numeralia y banner en el sitio CNI.	
DMEPAC	16.	Valida información publicada. ¿Información correcta? No.	Banner (electrónico). Numeralia (electrónico). Nota informativa (electrónico).
	17.	Solicita a DSCNISNIEyGSPIJ y DSCNISNISyGMA vía correo electrónico las correcciones. Continúa en la actividad No. 15.	
SACNI	18.	Valida que la publicación de IC en el sitio del CNI cumpla con las Reglas vigentes.	Correo electrónico.
	19.	Envía por correo electrónico comunicado a la DGAPI para informar de las incorporaciones al Sitio del CNI.	
DMEPAC	20.	Envía correo electrónico para solicitar la publicación del IC en el sitio del CNI en ambiente productivo.	Correo electrónico.
	21.	Notifica sobre la incorporación efectuada en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG, a la DGAPI.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

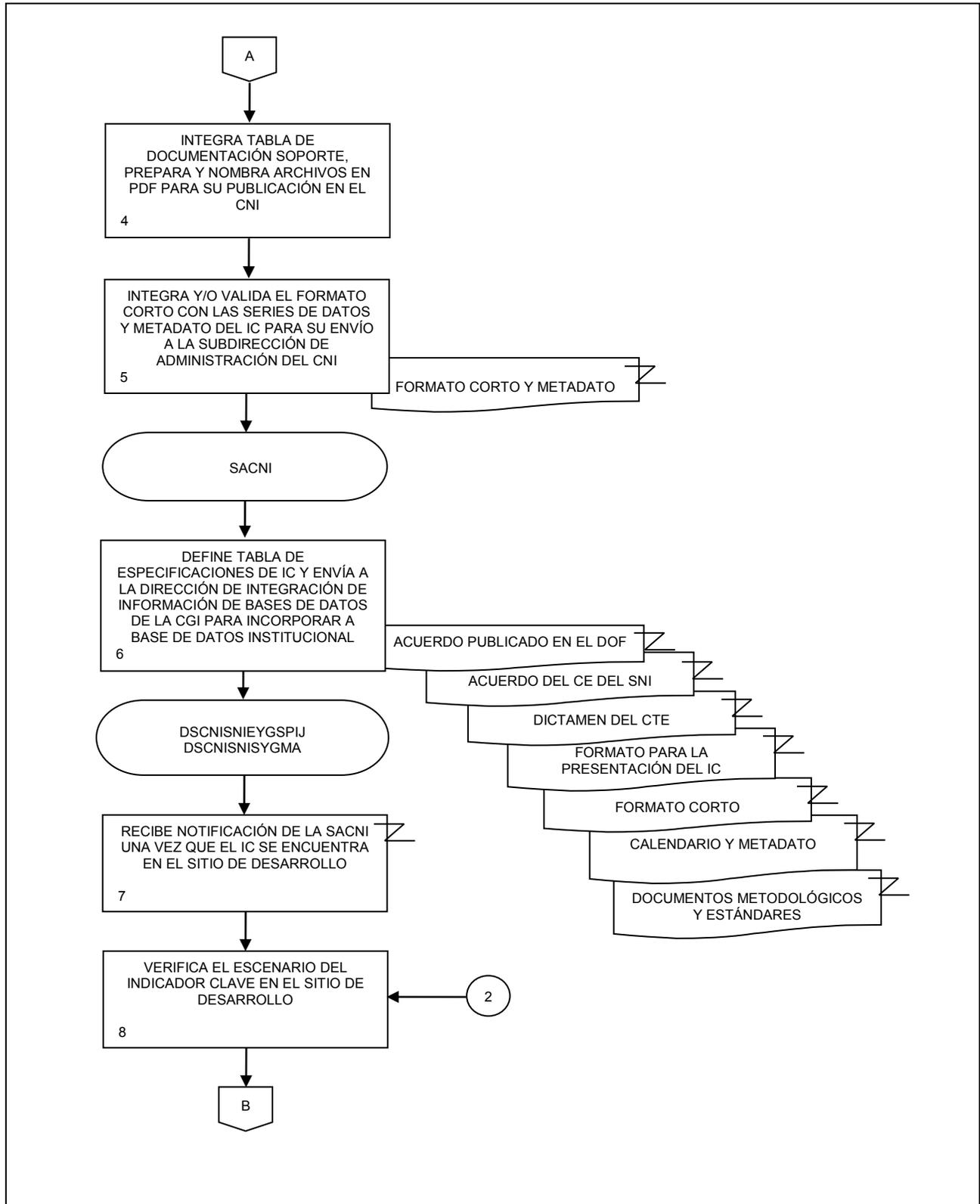
MES.

02

AÑO.

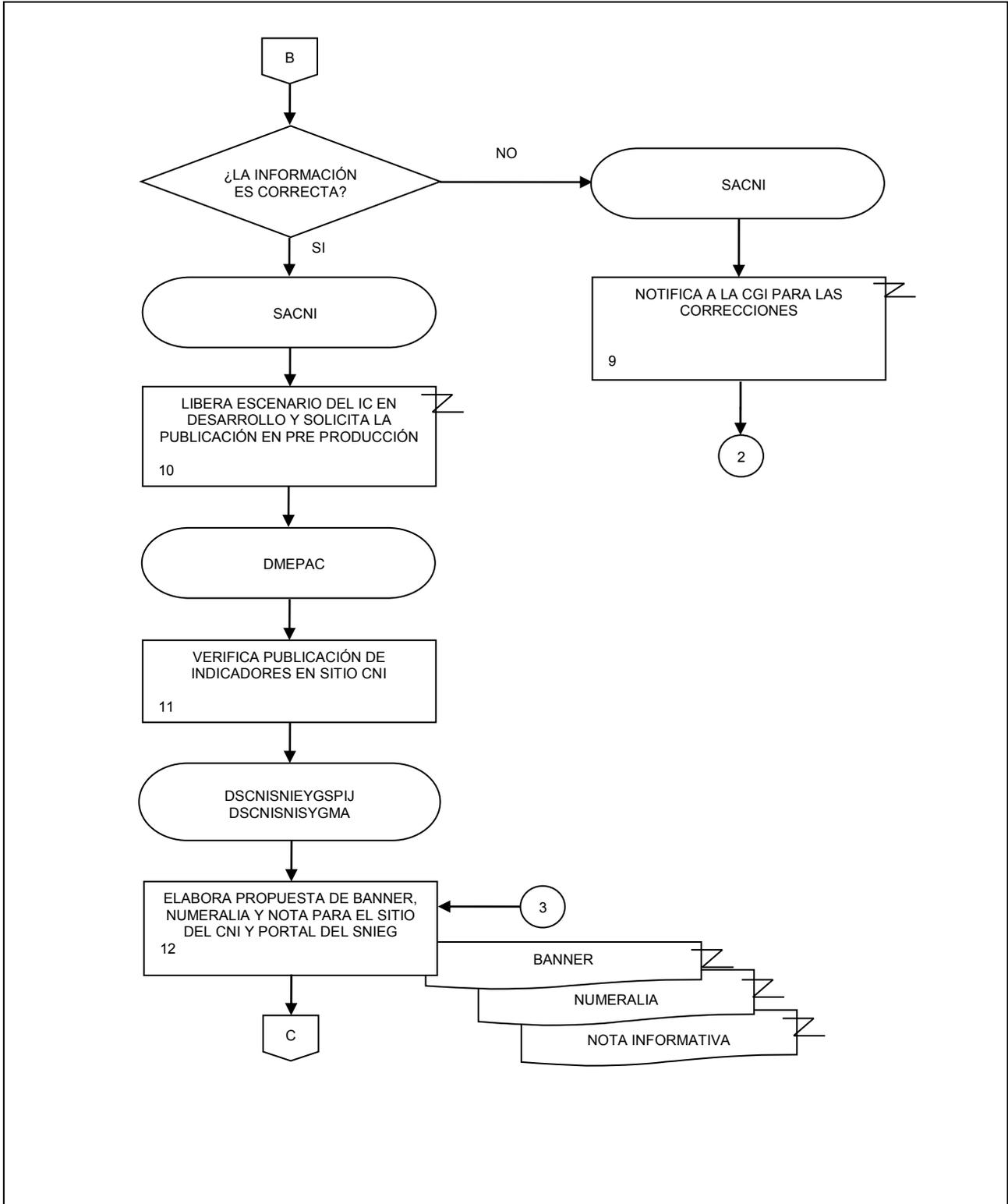
2018

116



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

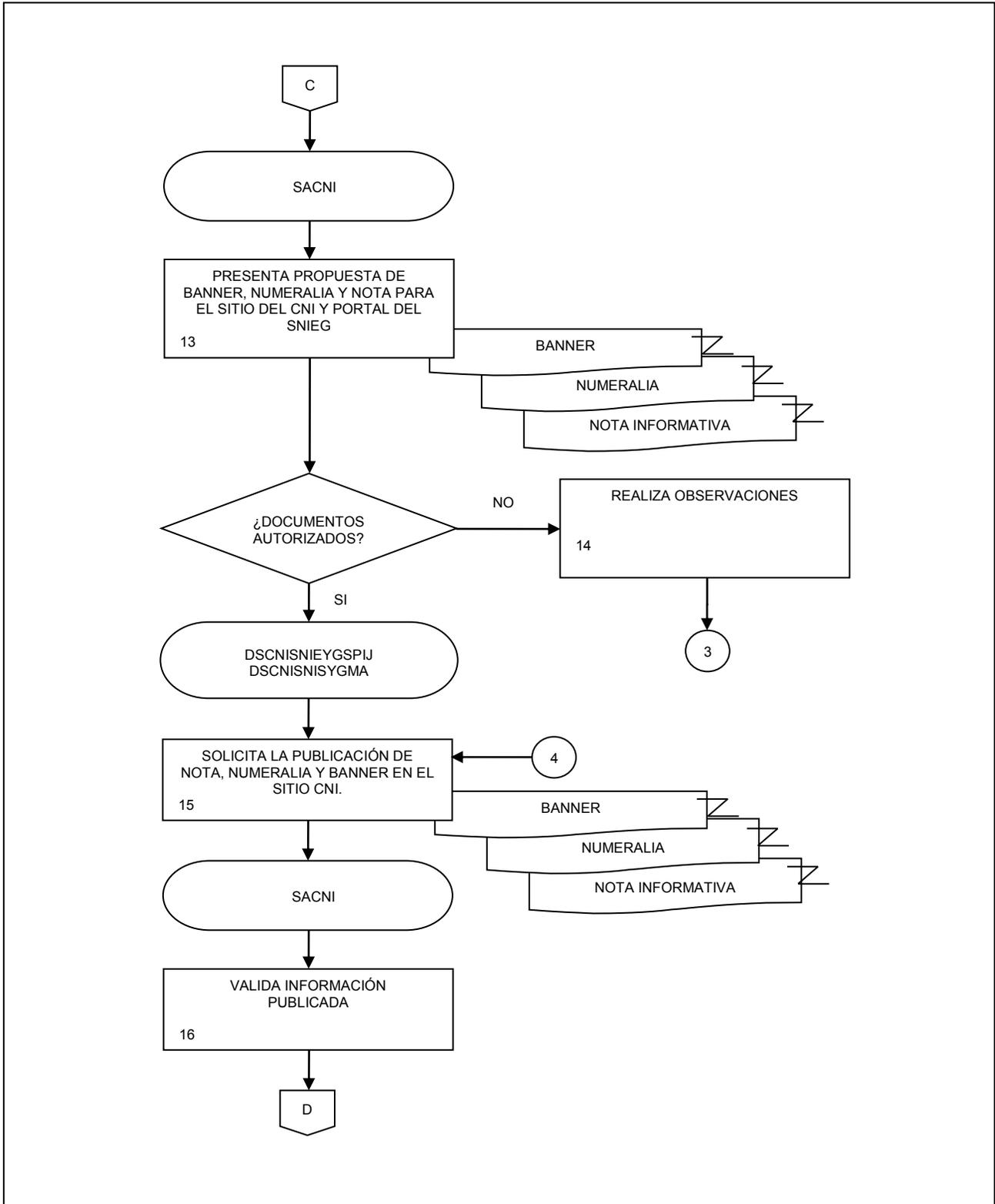
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **02** AÑO. **2018**

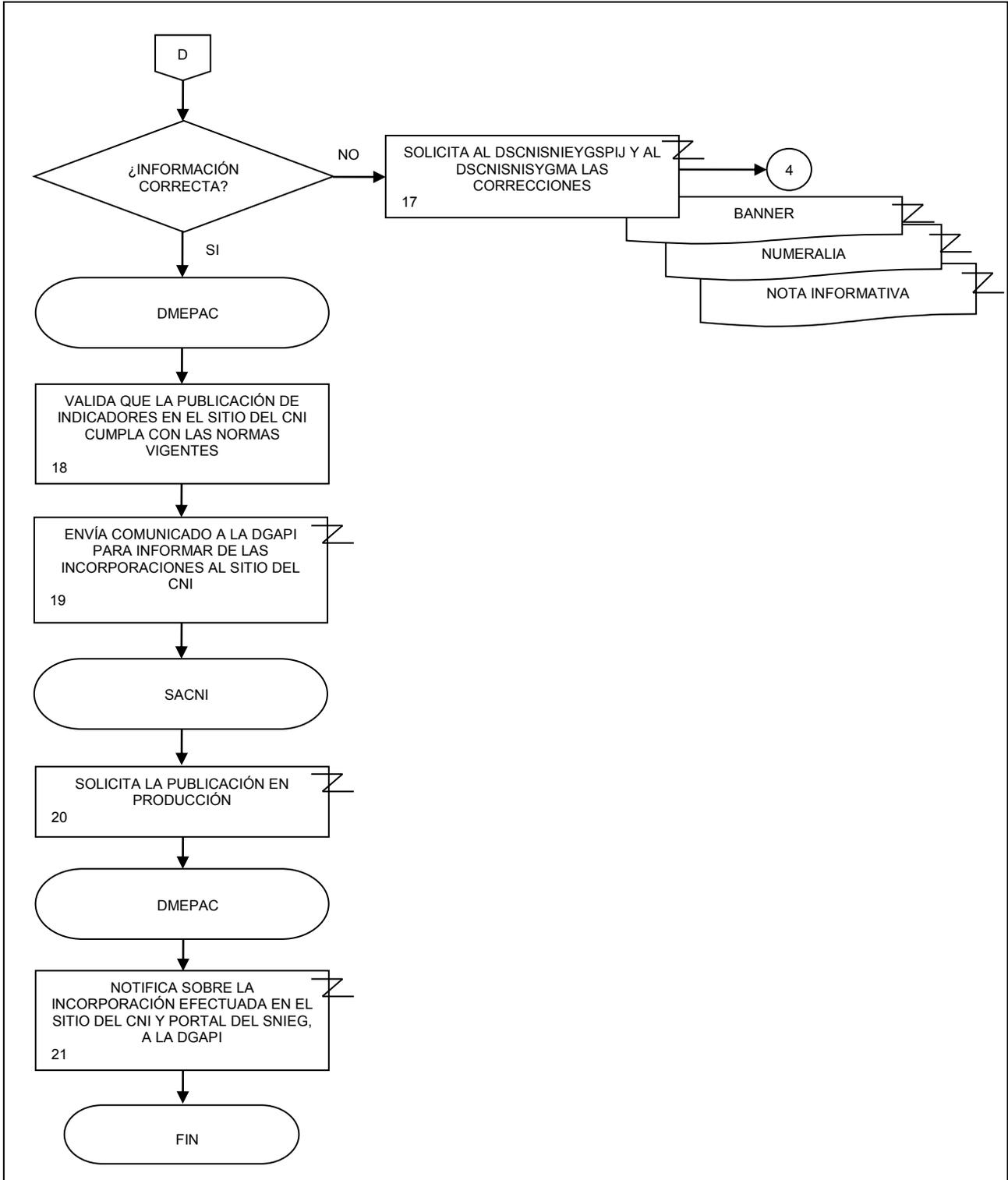
PÁGINA:
118



10. Incorporación de Indicadores Clave al Catálogo Nacional de Indicadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **02** AÑO. **2018**

PÁGINA:
119



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

120

1. Objetivo.-

Establecer las acciones internas para la actualización de los Indicadores Clave que integran el Catálogo Nacional de Indicadores, conforme a las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración Nacional de Indicadores, a la Subdirección de Administración del Catálogo Nacional de Indicadores, al Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Económica y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia y al Departamento de Seguimiento del CNI en el ámbito de los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMEPAC de la DGAPI, instrumentará el presente procedimiento y dará seguimiento a la ejecución de las actividades e integración de los documentos que intervienen en este Manual, con apego a las fechas comprometidas por parte de las Unidades del Estado que se encuentran registradas en los calendarios de actualización de los Indicadores Clave y a los lineamientos que para cada caso se autoricen.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2018

121

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACNI DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA	1.	Identifica los IC que serán actualizados en el mes correspondiente y envía las notificaciones a los enlaces responsables de proporcionar los datos actualizados, según corresponda.	Calendario de actualizaciones de los IC publicados en el CNI (electrónico). Correo electrónico.
	2.	Recibe del enlace o de las UE los datos estadísticos y demás información a actualizar del indicador o indicadores del periodo.	Datos estadísticos del IC (electrónico).
	3.	Revisa series estadísticas y demás información a actualizar del indicador o indicadores. ¿Cumple con las Reglas para la Integración, Difusión y Administración del CNI? No.	Series estadísticas del IC (electrónico).
SACNI	4.	Solicita los datos o documentación faltante al enlace correspondiente a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA	5.	Actualiza formatos cortos con los datos proporcionados por el enlace.	Formato corto electrónico y/o metadato (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico formatos con datos actualizados al Departamento de Soporte Técnico a los Usuarios de Sistemas de Información en Bases de Datos.	Formato corto electrónico y/o metadato (electrónico).
	7.	Recibe por correo electrónico la notificación de actualización del IC por parte del Departamento de Soporte Técnico a los Usuarios de Sistemas de Información en Bases de Datos.	
	8.	Revisa actualizaciones de IC y demás información a actualizar en el Sitio del CNI. ¿La información es correcta? No.	
	9.	Realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 5.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

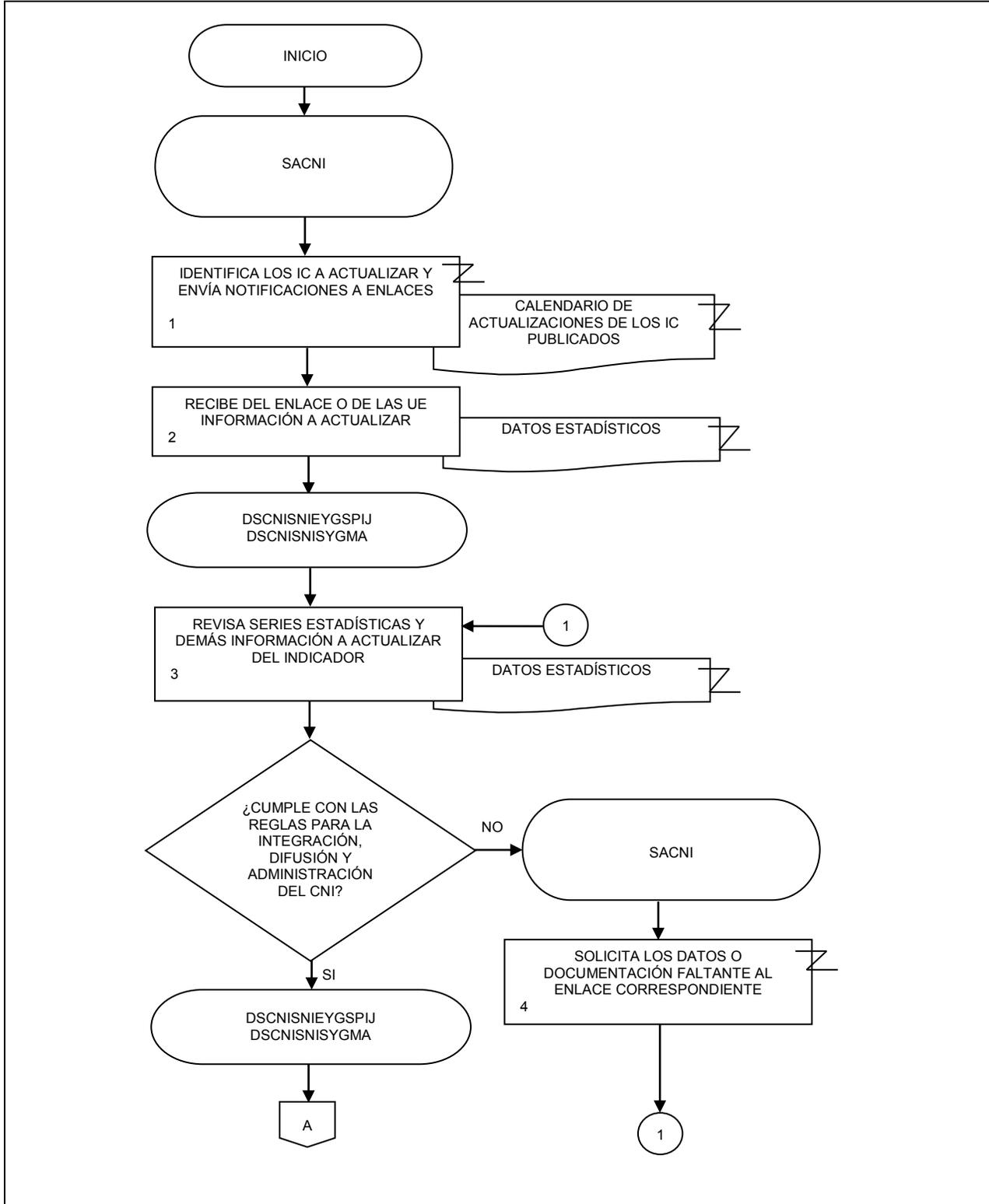
AÑO.

2018

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA SACNI		Si.	
	10.	Actualiza banner de los IC en el sitio del CNI	Banner (electrónico).
	11.	Verifica en el Sitio del CNI que la actualización de indicadores se realice en un máximo de tres días hábiles, posteriores a la fecha de la correcta recepción de la información estadística que el enlace correspondiente entregue; asimismo, libera la publicación correspondiente.	
	12.	Envía banner actualizado para publicación en portal del SNIEG para aprobación.	Correo electrónico. Banner (electrónico).
	13.	Envía solicitud de publicación de banner en el Portal SNIEG.	Correo electrónico. Banner (electrónico).
	14.	Valida información publicada. ¿Información correcta?	Banner (electrónico).
DMEPAC		No.	
	15.	Solicita las correcciones al DSCNISNIEyGSPIJ y al DSCNISNISyGMA. Continúa en la actividad No. 10.	Correo electrónico.
		Si.	
	16.	Notifica sobre las actualizaciones efectuadas en el Sitio del CNI y Portal del SNIEG, a la DGAPI. Fin de procedimiento.	Correo electrónico.

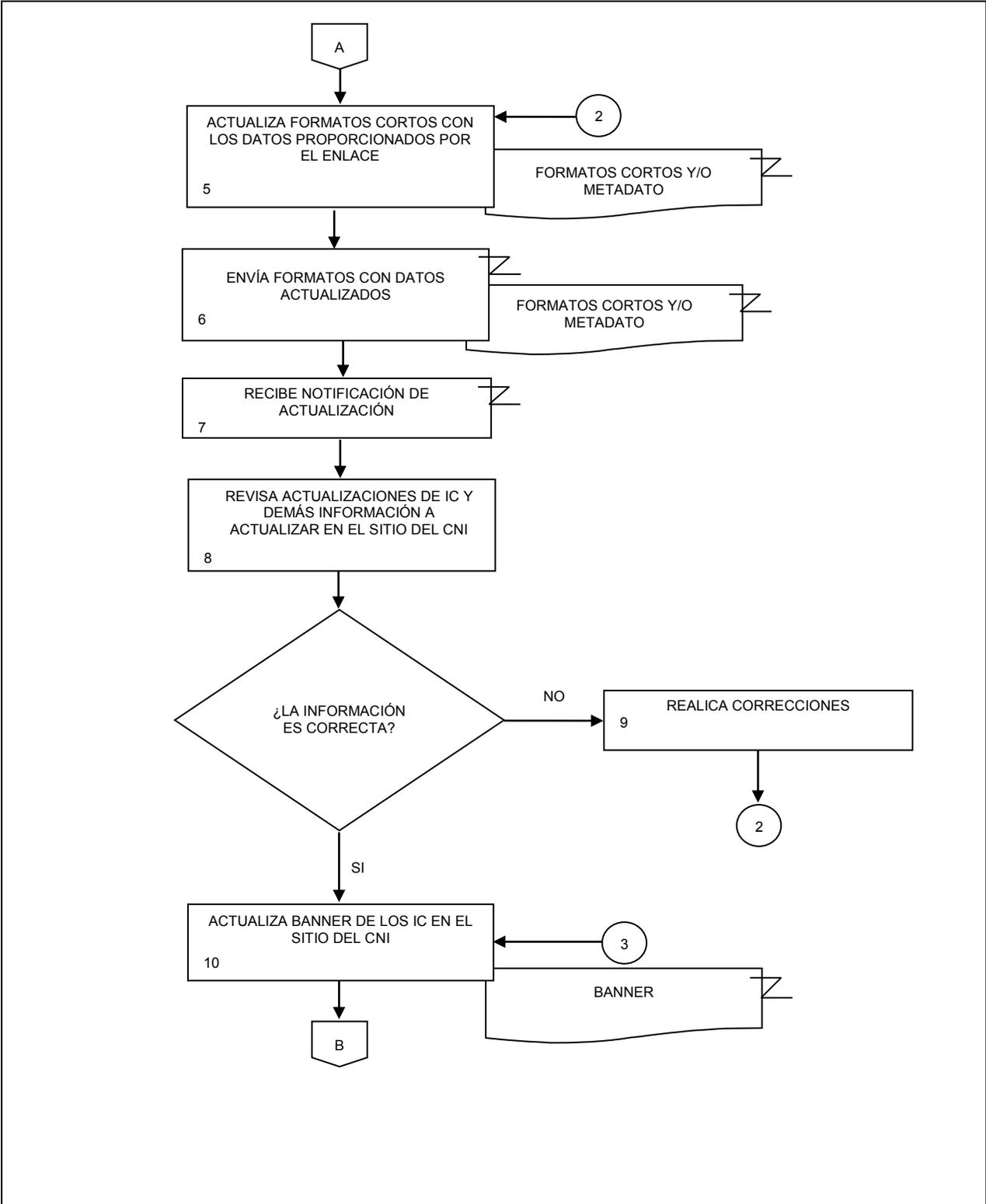
5. Diagrama de Flujo.-



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

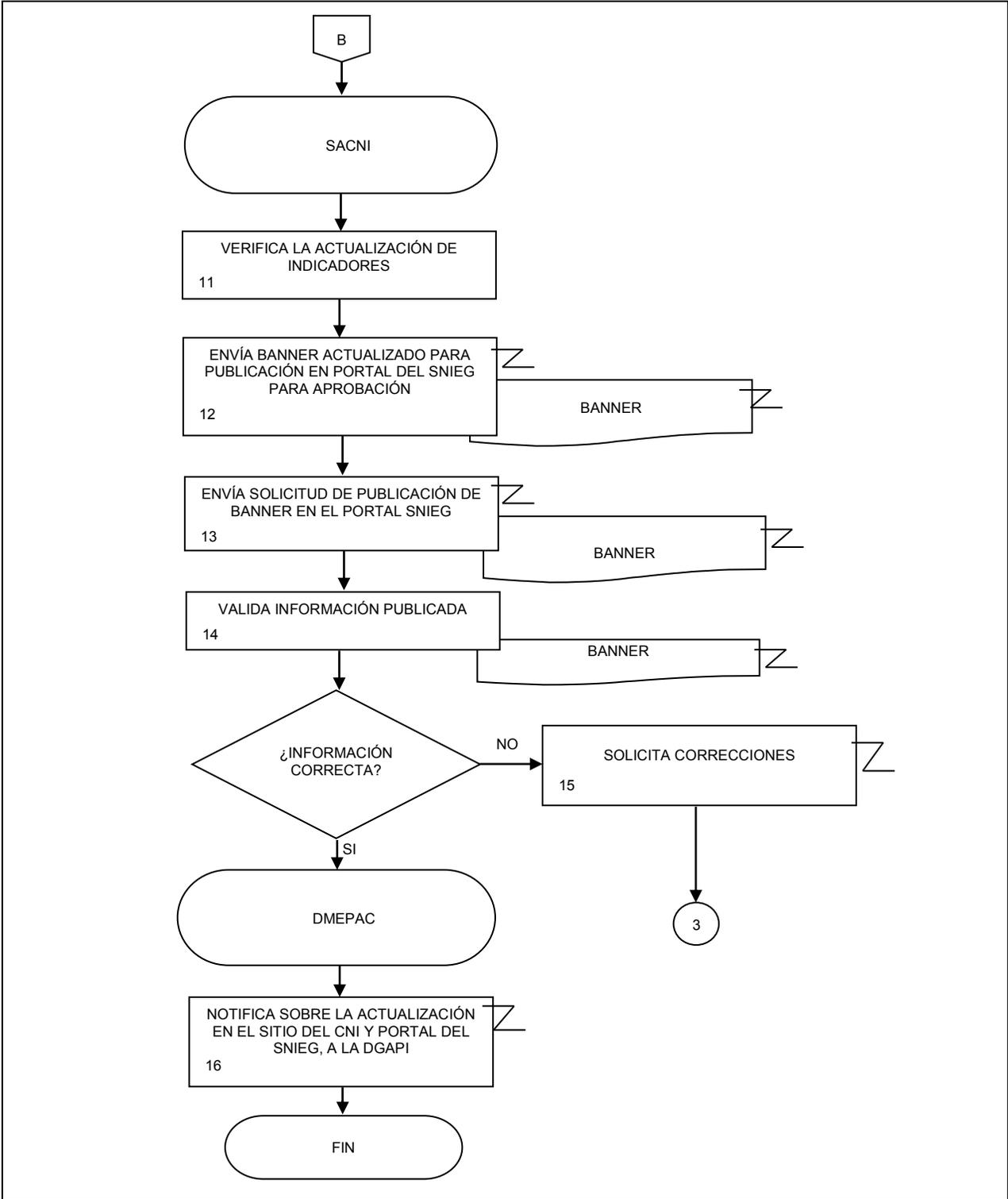
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 124



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

126

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional y al Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará la actualización del diseño conceptual e informático del REN.

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

3.c. El Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional de la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, deberá colaborar en la actualización de los documentos normativos.

3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional deberá elaborar los requerimientos técnicos de los sistemas informáticos del REN, así como actualizar los documentos del marco conceptual, instructivos de llenado y otros materiales relacionados que se encuentran en los sistemas informáticos, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.

3.e. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y, en su ámbito de competencia, la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional podrán desarrollar dos o más de las actividades descritas en el procedimiento de manera simultánea, dado que el REN se encuentra inmerso en un proceso de actualización permanente y mejora continua.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

127

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	6.	Recibe documentos del marco conceptual actualizados y realiza revisión.	Documentos del marco conceptual del REN actualizados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN y otros materiales relacionados actualizados (electrónico).
	7.	Elabora y envía, por correo electrónico, el resultado de la revisión de los documentos del marco conceptual.	Documentos del marco conceptual del REN revisados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN y otros materiales relacionados revisados (electrónico).
SCREN	8.	<p>Recibe resultados de la revisión a los documentos del marco conceptual.</p> <p>¿Se hicieron observaciones a los documentos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>No.</p>	Documentos del marco conceptual del REN revisados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN y otros materiales relacionados revisados (electrónico).
	9.	Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos REN.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación del instrumento de captación del REN (electrónico).
	10.	Solicita a la CGI, a través del Enlace Informático de la DGCSNIEG, o en su caso al DII de la DGAPI, actualización de los sistemas informáticos del REN y envía materiales.	Requerimiento técnico (electrónico). Criterios de validación del instrumento de captación del REN (electrónico). Documentos del marco conceptual del REN revisados (electrónico). Instructivo de llenado del instrumento de captación del REN y otros materiales relacionados revisados (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

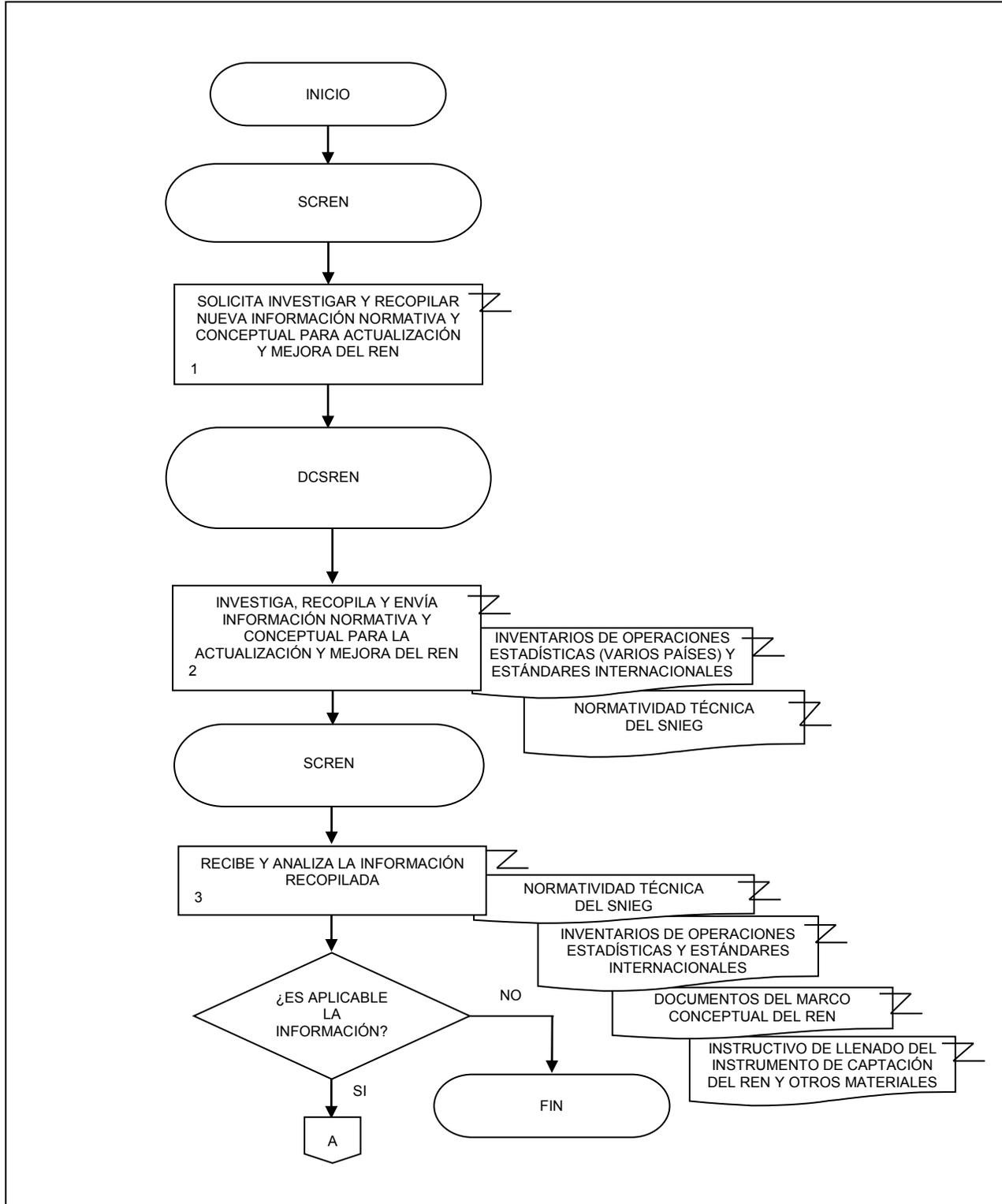
MES.
02

AÑO.
2018

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	11.	<p>Recibe notificación y verifica actualización de los sistemas informáticos del REN, realizada por parte de la CGI.</p> <p>¿Está correcta la actualización?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>Instrumento de captación del REN (electrónico). Sitio de consulta de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica Sitio de Administración del REN.</p> <p>Instrumento de captación del REN (electrónico). Sitio de consulta de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica. Sitio de Administración del REN.</p>
	12.	<p>Libera en sistemas informáticos, los documentos actualizados del REN.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



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

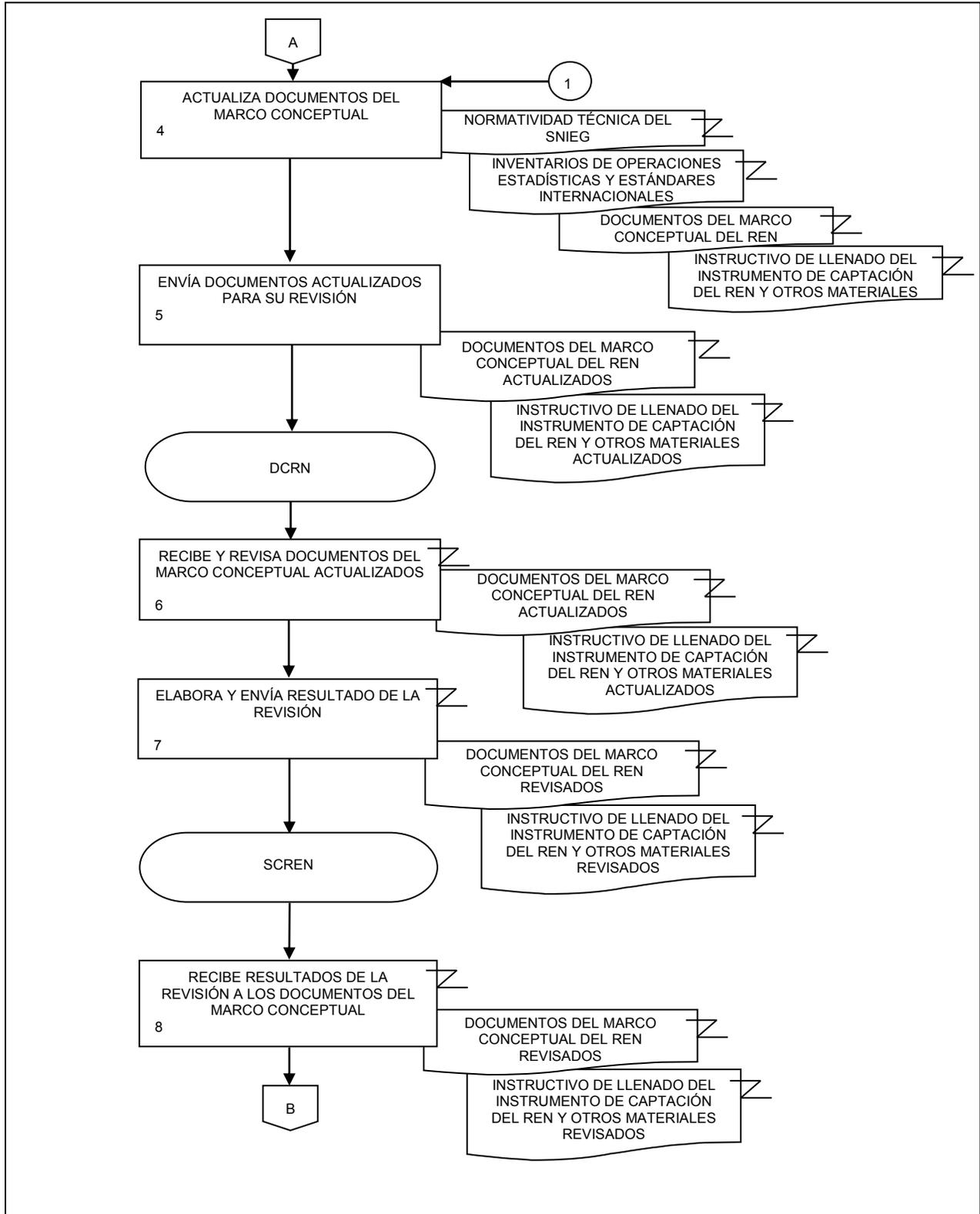
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

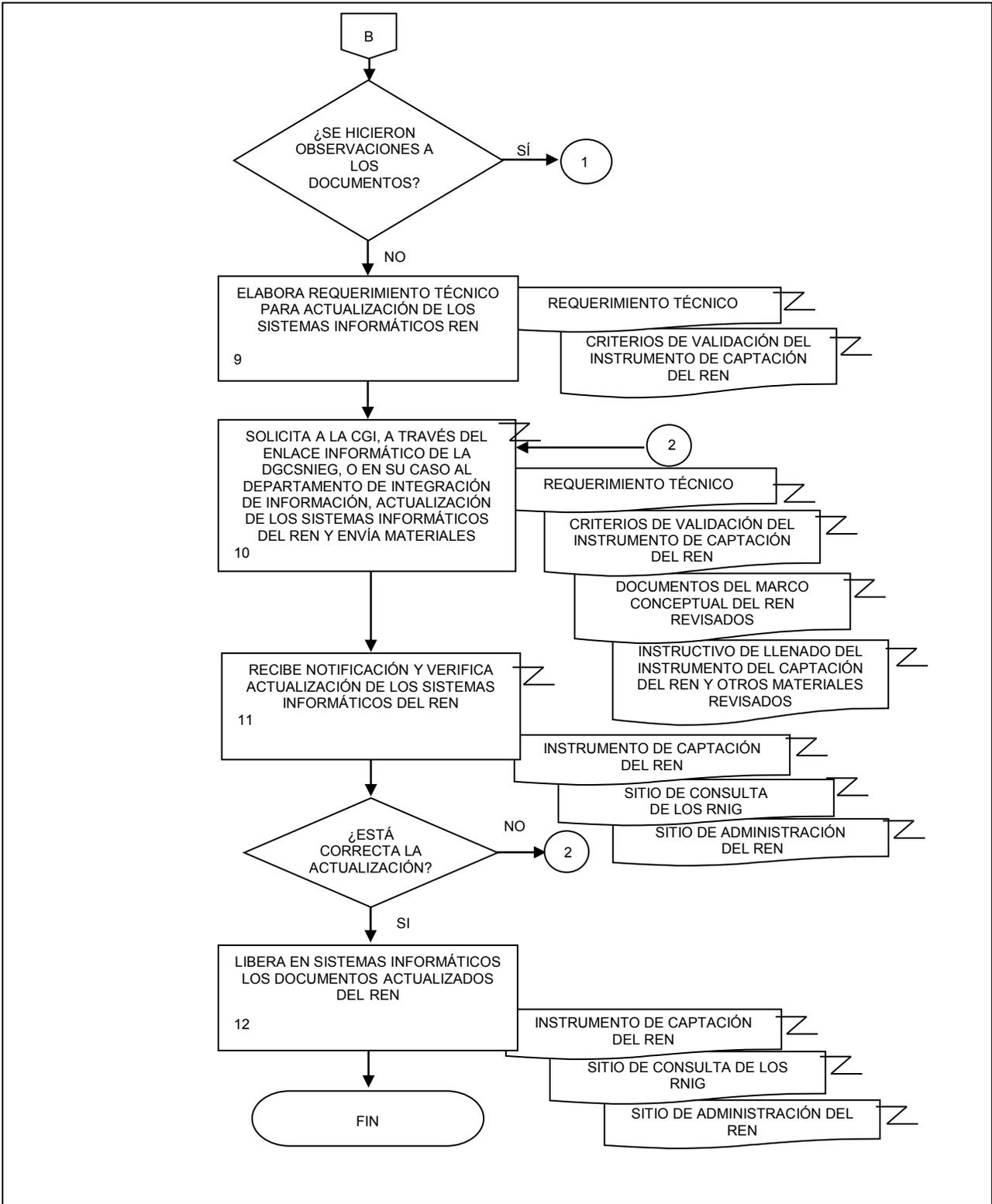
131



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
132



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura por medio del Departamento de Integración de Información y a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a través de la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades de asesoría y soporte técnico a Instituciones y UAFE del ámbito federal, así como de la revisión de la información aportada.

3.b. La Dirección General de Coordinación del SNIEG promoverá la participación en el REN mediante los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, así como de los Comités Técnicos Especializados correspondientes.

3.c. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional proporcionará la asesoría y soporte técnico a las Instituciones y UAFE del ámbito federal para facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma.

3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional revisará y analizará la información que las Instituciones y UAFE del ámbito federal aporten al REN y realizará las consultas necesarias con los informantes, para garantizar la calidad, completitud y oportunidad de la información.

3.e. Se considerarán como documentos del diseño conceptual del REN, el marco conceptual, el instructivo de llenado del instrumento de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.

3.f. Se considerarán como productos del REN, el Registro de Instituciones y UAFE el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, así como los nuevos productos que se elaboren mediante la información disponible en la base de datos del REN.

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

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

135

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

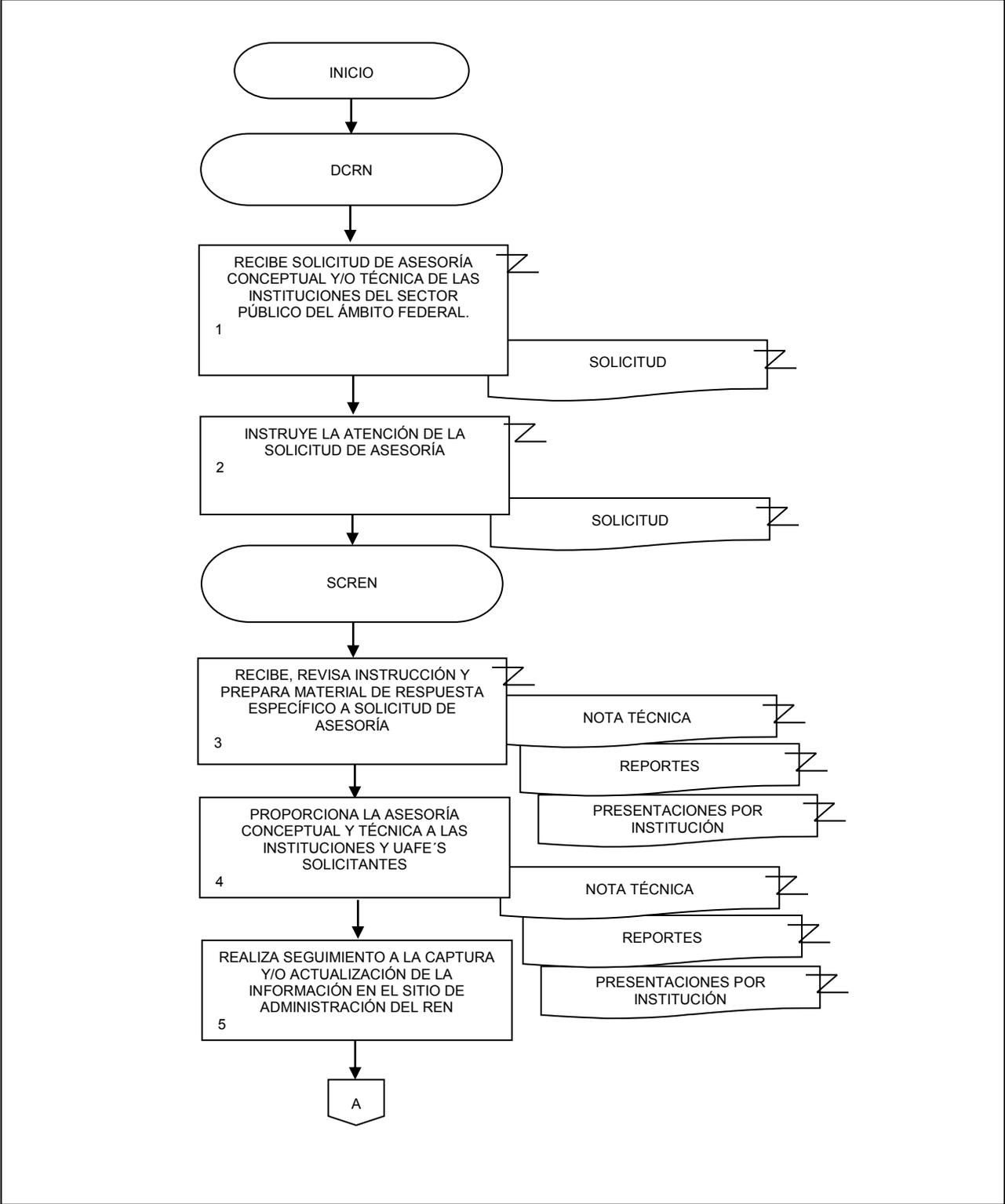
13. Actualización y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional, Ámbito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	18.	<p>Recibe notificación vía correo electrónico y libera productos del REN.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Productos del REN liberados (electrónico).</p>

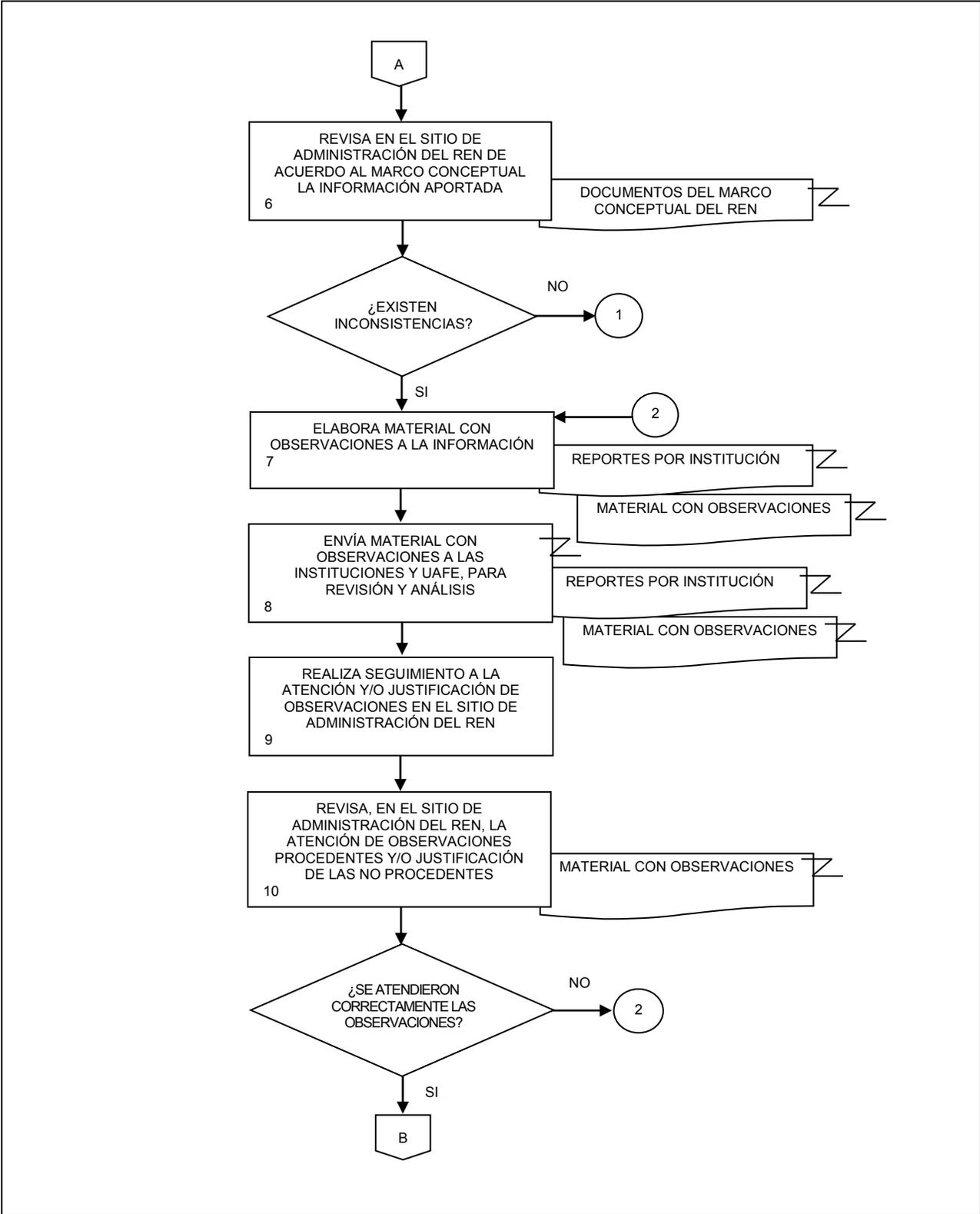
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

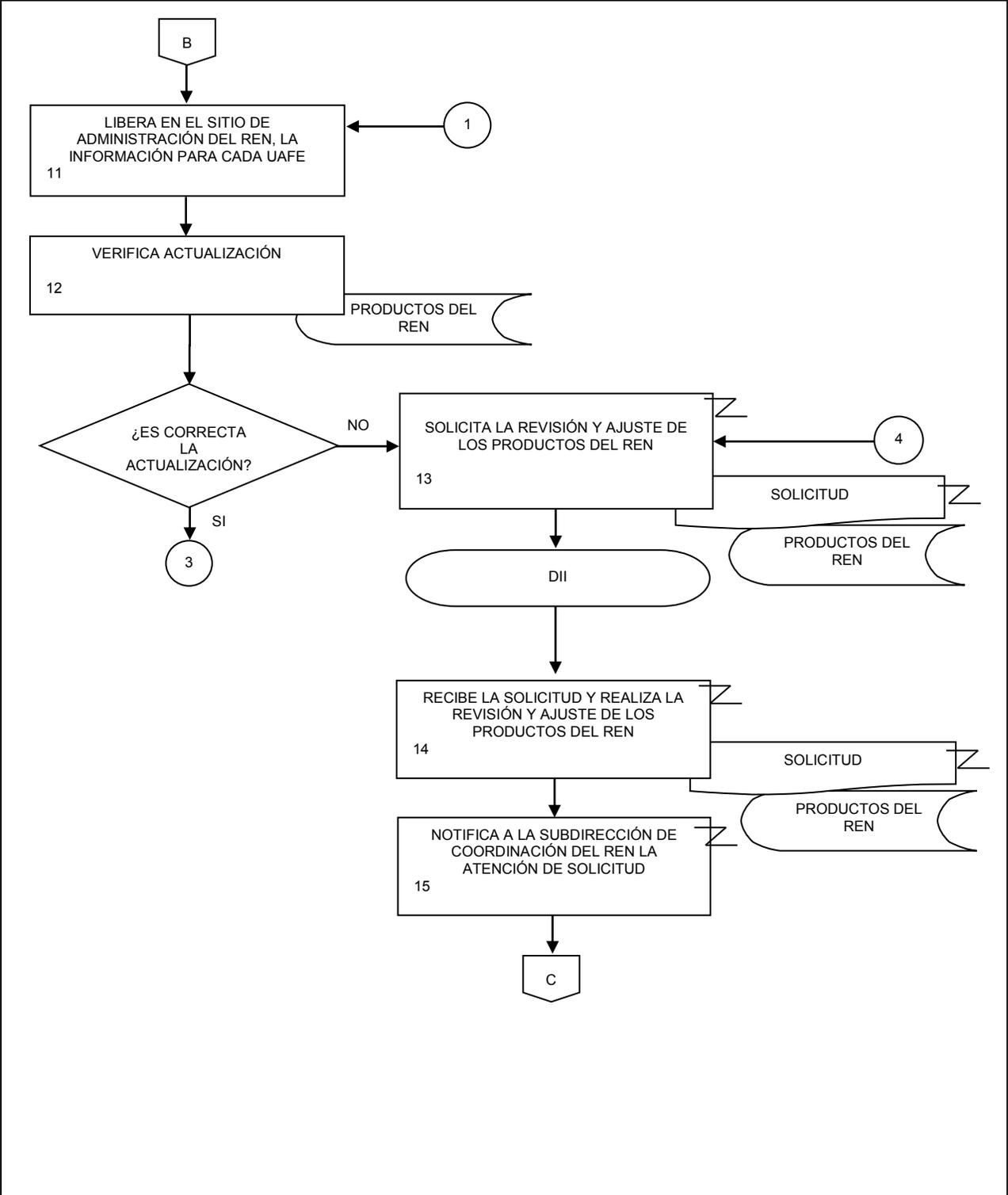
PÁGINA:
 138



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
139



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

141

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, al Departamento de Integración de Información de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. Se considerará como documentos del diseño conceptual del REN, el marco conceptual del REN, el instructivo de llenado del instrumento de captación, así como los documentos de apoyo contenidos en los sistemas informáticos del REN.

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

142

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI	1.	Solicita vía correo electrónico asesoría conceptual y/o técnica para actualización del REN.	Solicitud (electrónico).
DCRN	2.	Recibe y revisa solicitud de asesoría conceptual y/o técnica para actualización del REN.	Solicitud (electrónico).
	3.	Instruye, vía correo electrónico, la atención de la solicitud de asesoría.	Solicitud (electrónico).
SCREN	4.	Recibe, revisa instrucción y prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico material de asesoría conceptual y técnica a las CEI que lo solicitaron.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
CEI	6.	Recibe, revisa y analiza material de asesoría. ¿Es suficiente el material de asesoría? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota técnica (electrónico). Reportes (electrónico). Presentaciones por Institución (electrónico).
	7.	Informa por correo electrónico la suficiencia de la asesoría.	
SCREN	8.	Recibe y revisa notificación y realiza seguimiento a la actualización de la información en el Sitio de Administración, del REN.	
	9.	Realiza revisión aleatoria en el Sitio de Administración, del REN, de acuerdo al marco conceptual del REN y a la información aportada. ¿Existen inconsistencias? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Documentos del marco conceptual del REN (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREN	10.	Elabora y envía por correo electrónico reporte a las CEI en esta situación.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
CEI	11.	Recibe, revisa y analiza.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
	12.	Elabora y envía material con observaciones vía correo electrónico, a las Instituciones y UAFE, solicitando su revisión y análisis.	Material con observaciones (electrónico).
	13.	Realiza seguimiento a la atención de observaciones en el Sitio de Administración, del REN.	
	14.	Revisa atención de observaciones procedentes y justificación de las no procedentes en el Sitio de Administración, del REN. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Material con observaciones (electrónico).
	15.	Informa, vía correo electrónico, resultado de la revisión.	
SCREN	16.	Recibe y revisa atención de observaciones en el Sitio de Administración, del REN. ¿Se atendieron correctamente las observaciones? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Reportes de revisión por entidad federativa (electrónico).
	17.	Verifica actualización de los Productos del REN. ¿Existen observaciones? No.	Productos del REN (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

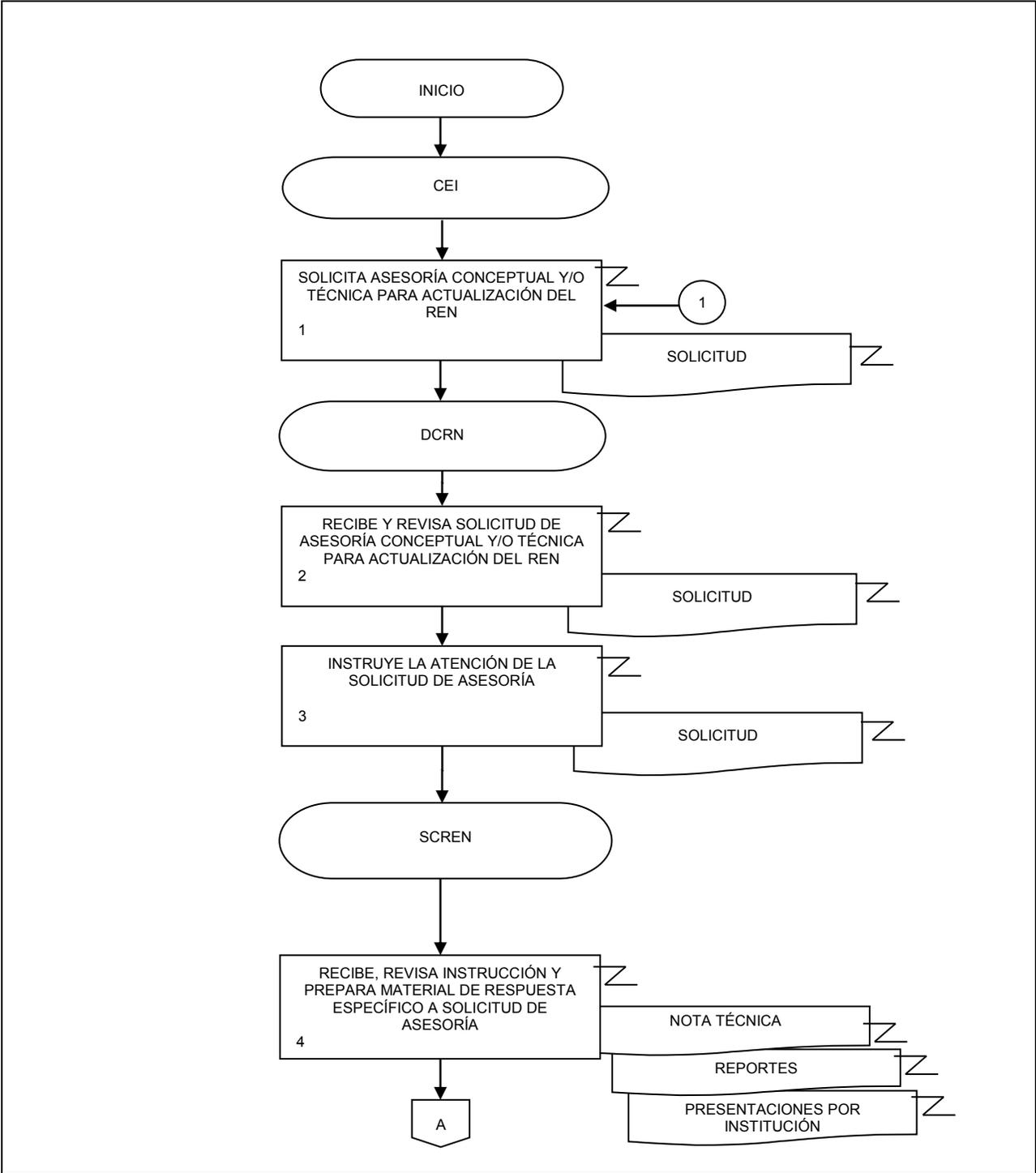
AÑO.
2018

PÁGINA:

144

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

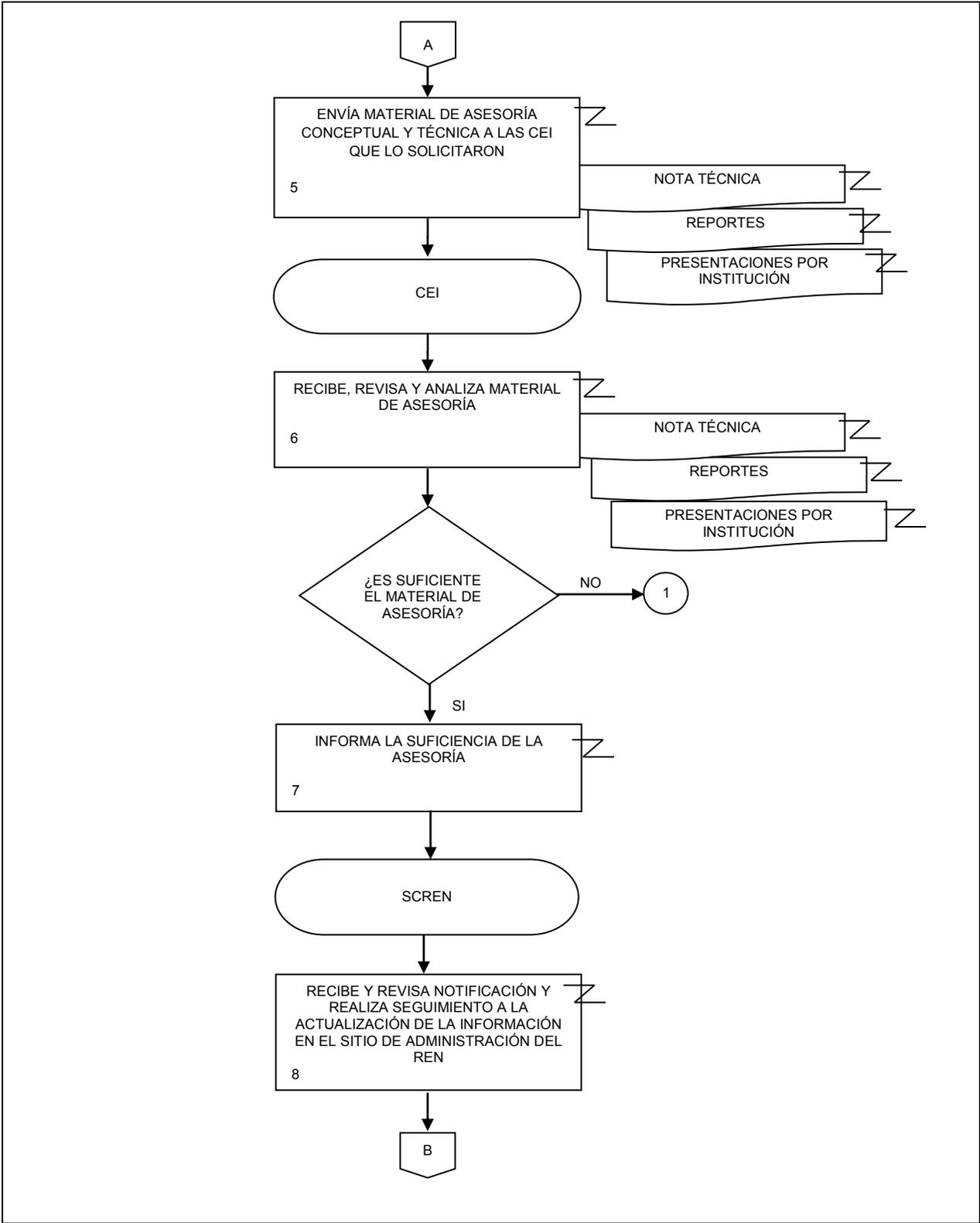
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

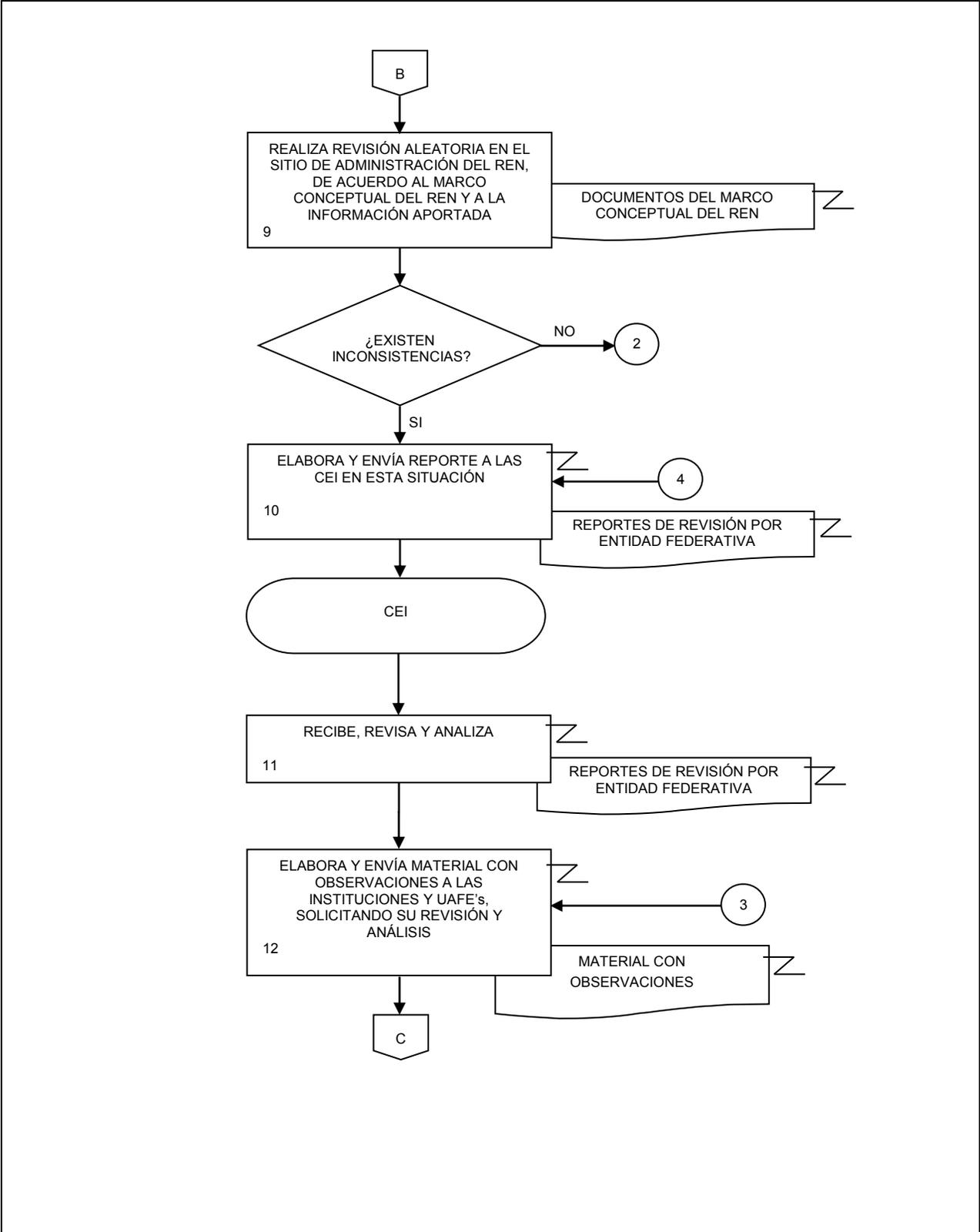
PÁGINA:
 146



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

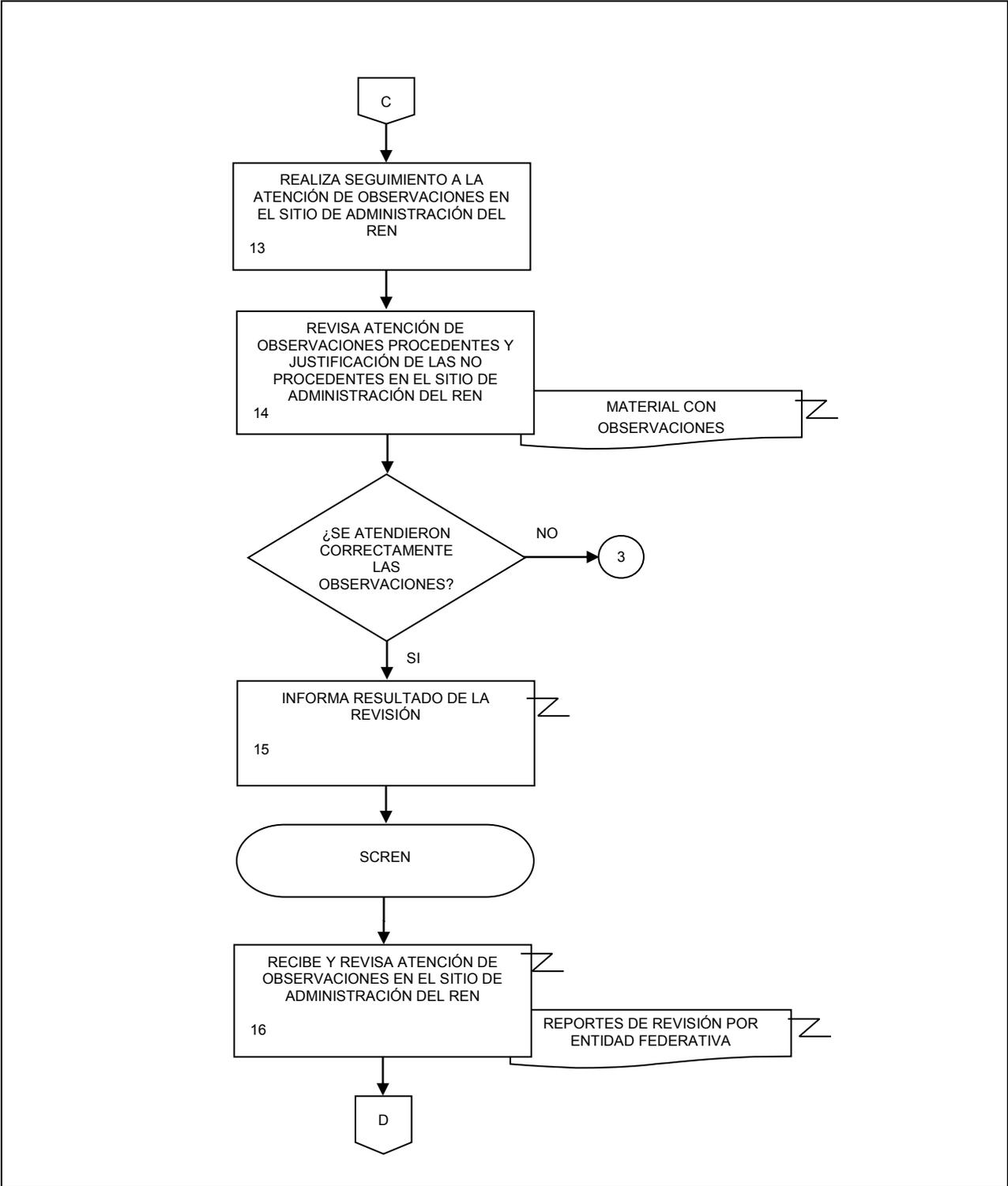
PÁGINA:
 147



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

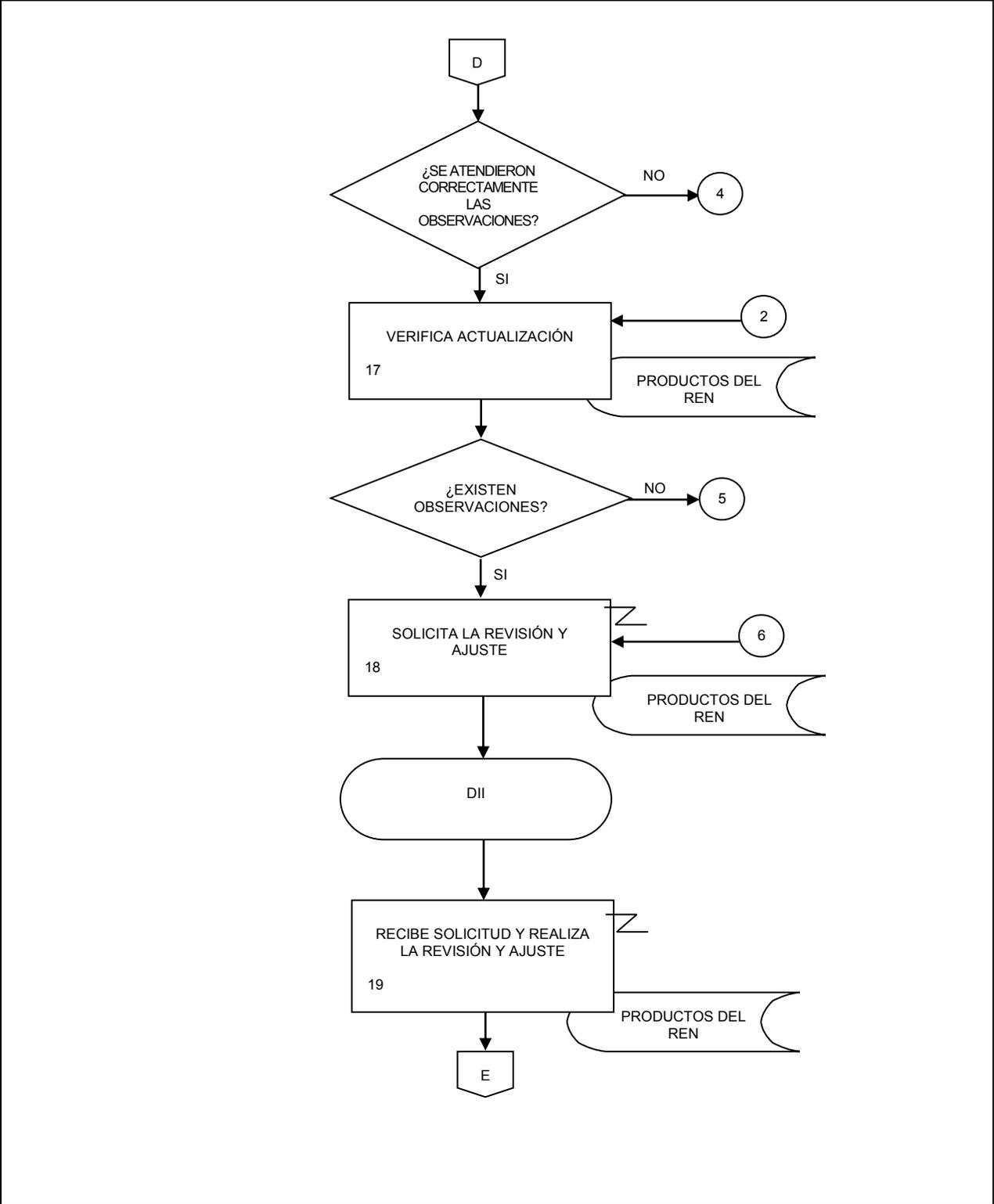
PÁGINA:
148



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

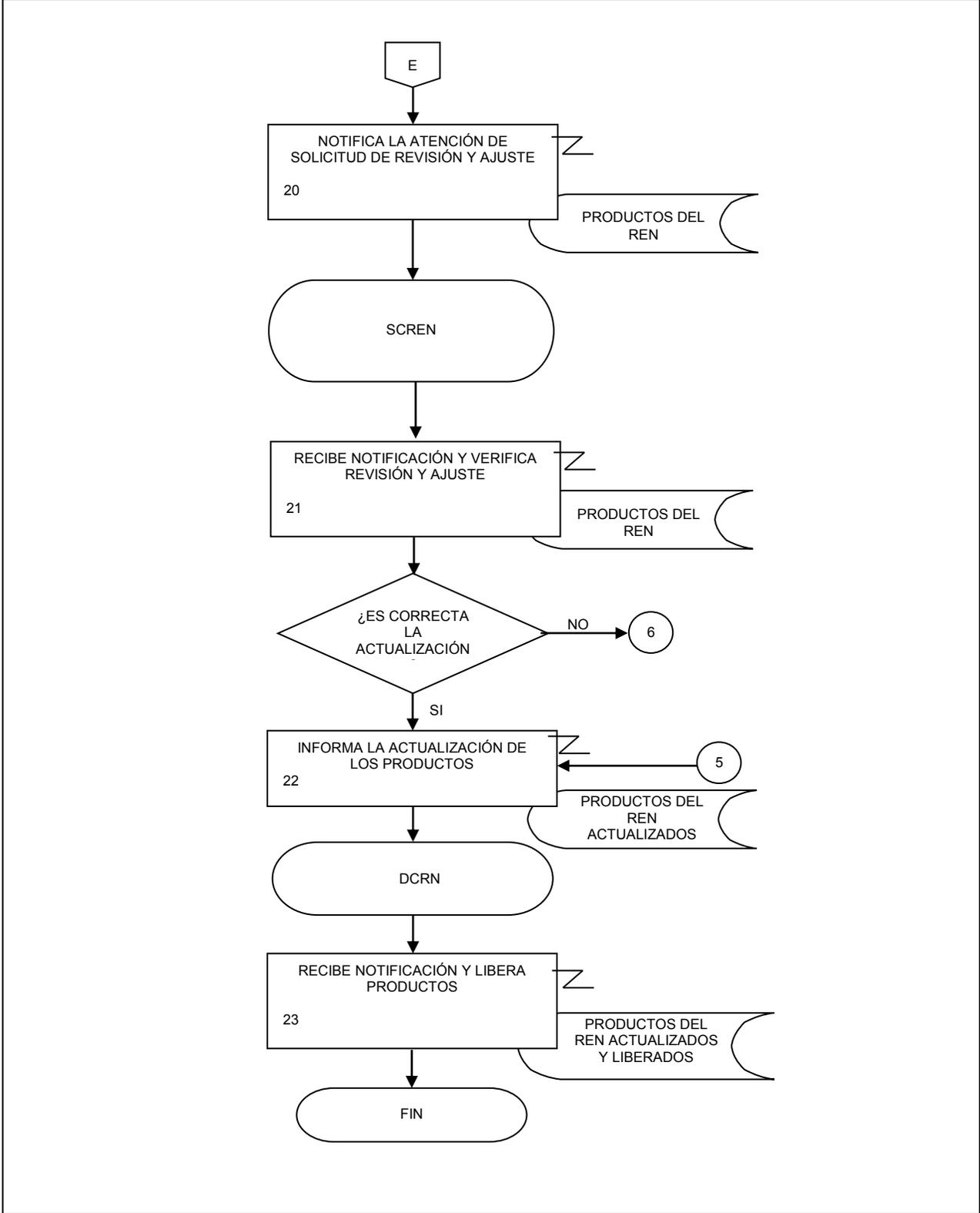
PÁGINA:
 149



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **02** AÑO. **2018**

PÁGINA:
150



15. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

151

1. Objetivo.-

Coordinar la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del Registro Estadístico Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional con la colaboración del Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional y a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del REN.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, a través del Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional, solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargado de la operación del REN los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del REN en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal.

3.c. Los informes de seguimiento específicos comprenden el Reporte de Avance Mensual para la actualización del Portal del SNIEG; Reporte de Avance Mensual de los Trabajos del REN en las Instituciones Participantes en Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información; Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración; Informe Concentrado de Avance Mensual de la Actualización del REN, Reporte de Avance Trimestral para el PAEG; Reporte Trimestral acerca de la Actualización del REN y la Información Disponible; así como los demás informes que se requieran.

15. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

152

4. Descripción Narrativa.-

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

15. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

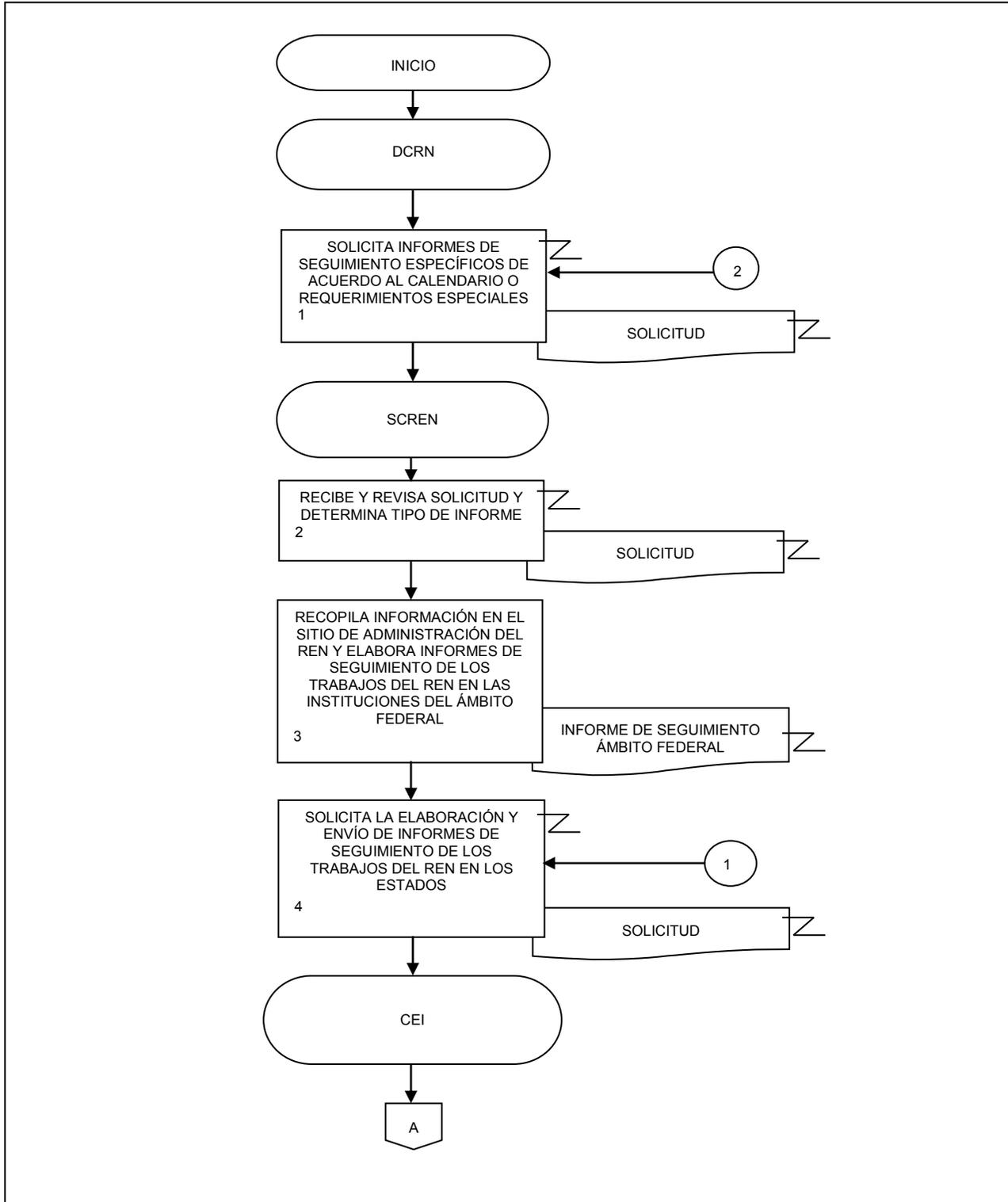
MES.
02

AÑO.
2018

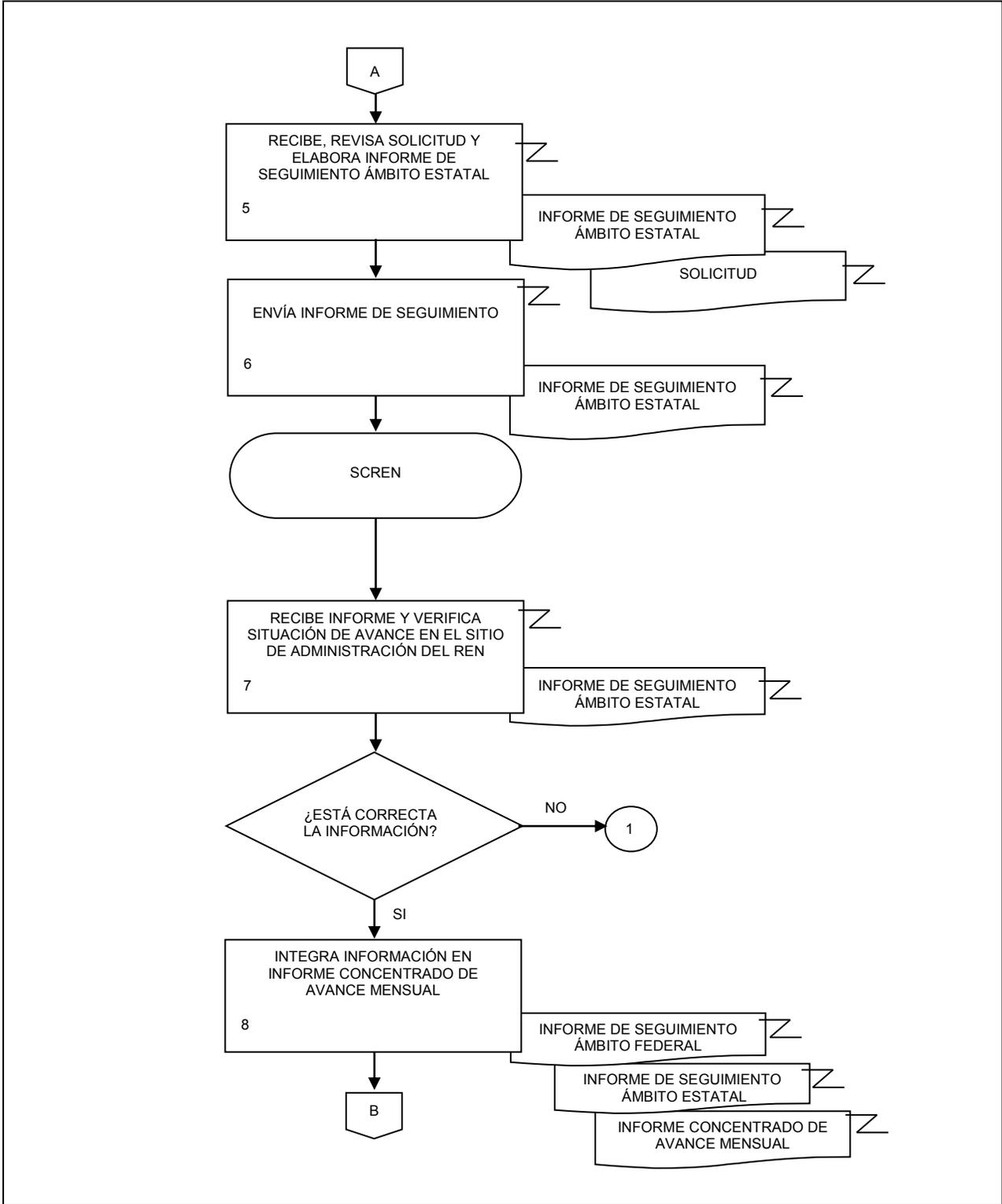
153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	11.	<p>Recibe y revisa informes.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Informes de seguimiento específico (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



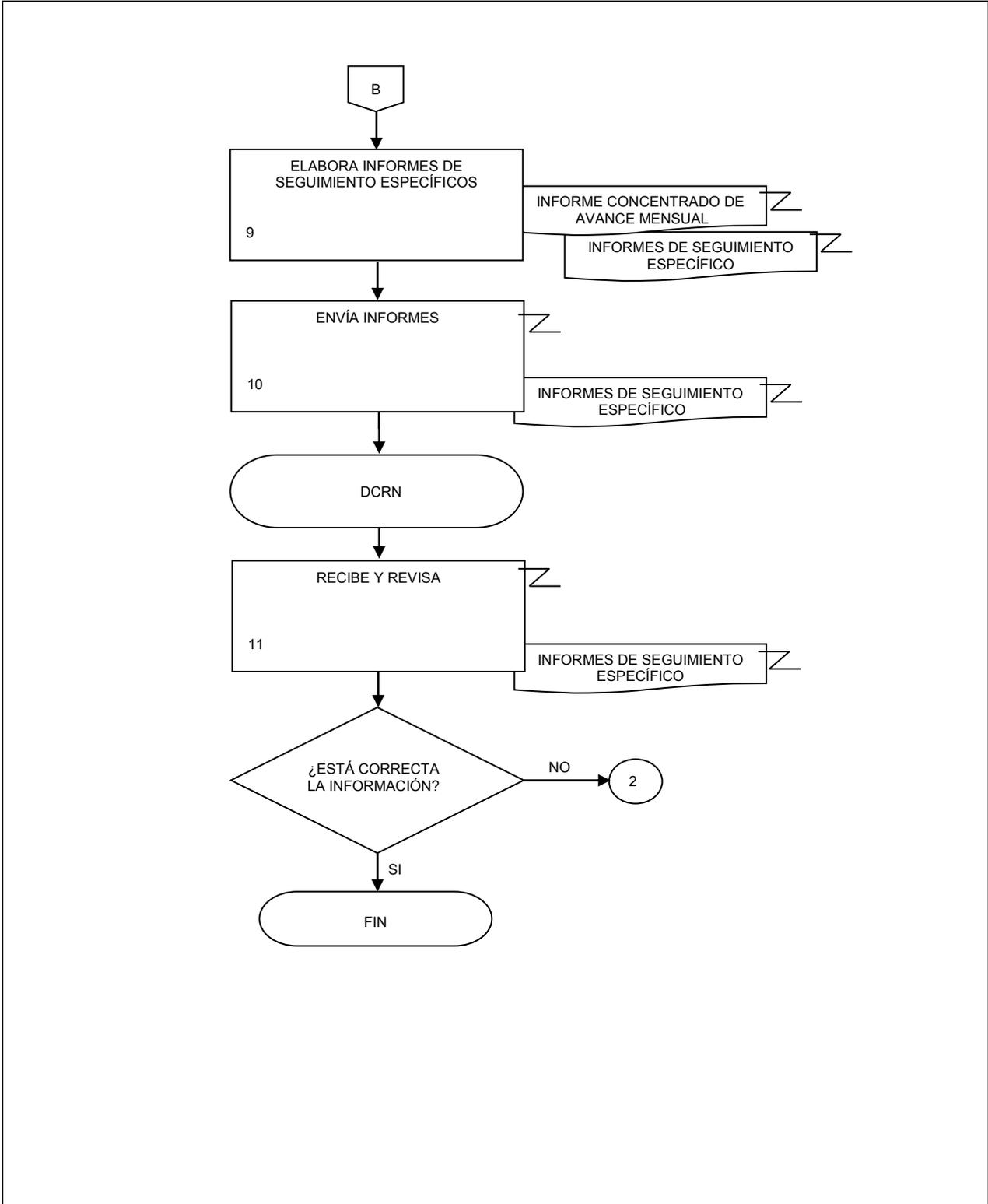
15. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.



15. Elaboración de informes del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
156



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

157

1. Objetivo.-

Establecer, operar y mantener actualizados el Directorio Nacional de Unidades Generadoras y el Inventario Nacional de Información Geográfica, ambos componentes del Registro Nacional de Información Geográfica, mediante la integración de la información proporcionada por las UGIG, con base en los lineamientos establecidos por el INEGI para la conformación y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica, para difundir datos respecto a quién, qué, cómo se produce y dónde se encuentra la información geográfica y contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información objeto de inscripción al RNIG será la concerniente respecto a los siguientes grupos de datos: marco de referencia geodésico; límites costeros, internacionales, estatales y municipales; de relieve continental, insular y submarino; catastrales; topográficos; de recursos naturales y clima y nombres geográficos, además de los que en su momento determine la JG del Instituto.

3.b. La información del RNIG será dinámica, organizada, normada, homogénea y su actualización deberá ser permanente.

3.c. El RNIG tendrá carácter permanente, su integración y actualización será en corresponsabilidad con la SCIDNIG y las UGIG.

3.d. El RNIG tiene dos componentes: el Directorio Nacional de UGIG y el Inventario Nacional de Información Geográfica.

3.e. Será responsabilidad de la SCIDNIG proporcionar asesoría, apoyo y soporte a las UGIG para la integración y aportación de la información a registrar, así como para el acceso y uso del Sitio en intranet.

3.f. El RNIG contará con un sitio en internet para la captura de información por parte de las UGIG y con un sitio en internet para la difusión de la información para el conocimiento y consulta de los usuarios.

3.g. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará a las Unidades Administrativas del INEGI que participan en la integración y actualización del RNIG.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2018

158

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DORNIG	1.	Identifica la Institución y UGIG, a partir de la revisión de documentos jurídico administrativos.	Documentos (electrónico).	
	2.	Investiga en Internet datos de la Institución y UGIG.		
	3.	Recopila datos de identificación y ubicación de la Institución y UGIG.		
	4.	Integra los datos de identificación y ubicación de la Institución y UGIG. ¿La información es congruente? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.		
	5.	Captura los datos de identificación y ubicación de Instituciones y UGIG en el sistema de captura informático del RNIG para actualizar la base de datos.		
	6.	Recibe solicitud de ingreso al RNIG ya sea por parte de los Comités Ejecutivos, los Comités Técnicos Especializados o por la propia UGIG.		Comunicado (electrónico). Acuerdo (electrónico). Instrucción (electrónico).
	7.	Genera clave y contraseña para ingresar al RNIG en el sistema informático del RNIG.		
	8.	Envía por correo electrónico la clave y contraseña para ingresar al RNIG a la UGIG y notifica a la instancia solicitante.		
	9.	Brinda asesoría y soporte a la UGIG para la aportación y/o actualización de información geográfica.		
	10.	Monitorea conclusión del llenado y verifica la congruencia de la información capturada. ¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.		

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

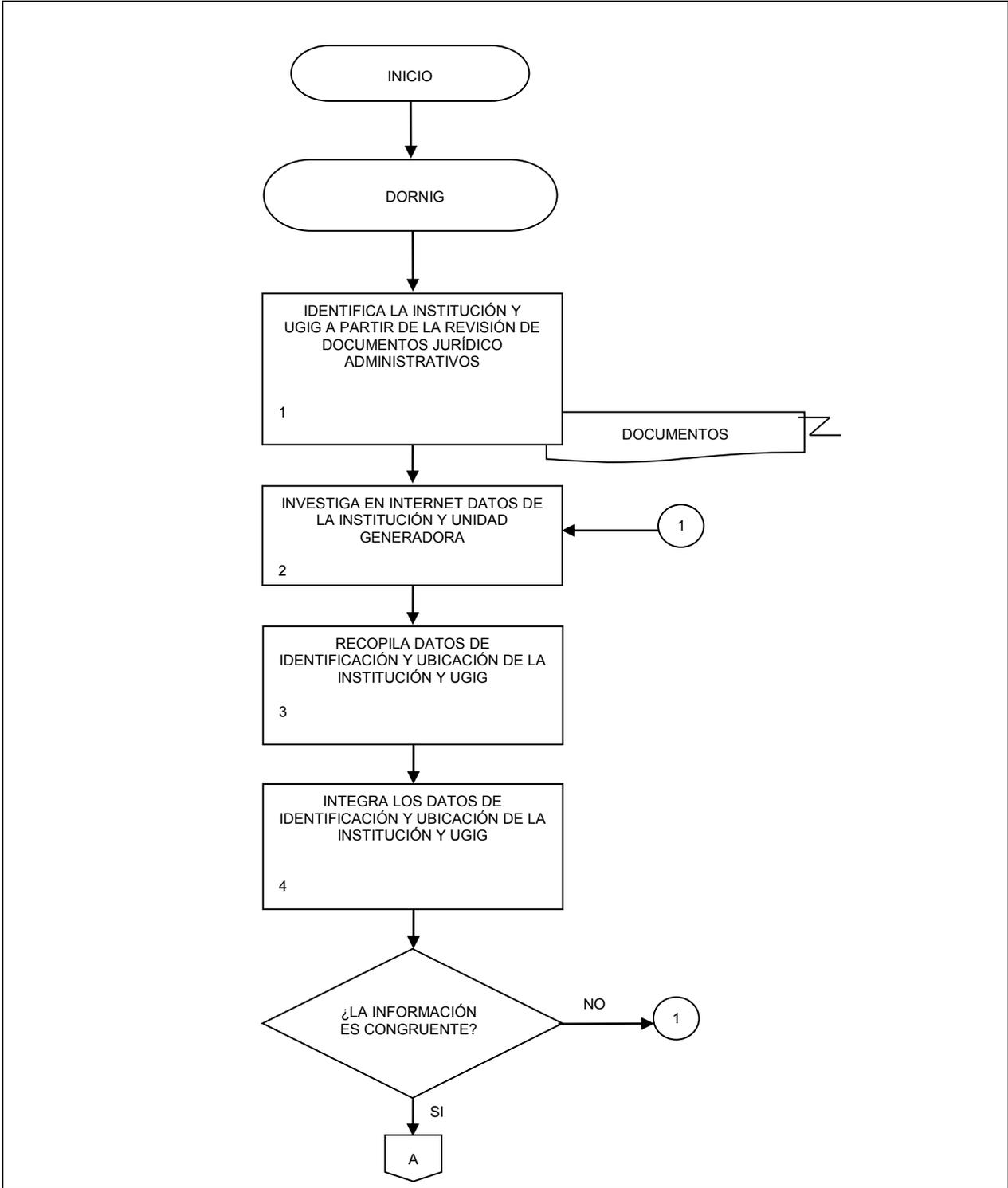
MES.
02

AÑO.
2018

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DORNIG	11.	Envía por correo electrónico a la UGIG observaciones con las incongruencias y faltantes de la información recibida. Continúa en la actividad No. 10.		
	12.	Verifica la completitud y congruencia de la información registrada del producto geográfico. ¿Es completa y congruente? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.		
	13.	Comunica por correo electrónico carencia de completitud o incongruencia de la información geográfica registrada a la UGIG. ¿Requiere de apoyo técnico? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.		
	14.	Recibe vía correo electrónico la solicitud de apoyo según necesidad de la UGIG.	Solicitud (electrónico).	
	15.	Gestiona vía correo electrónico ante la UGIG el apoyo (soporte) según necesidad. Continúa en la actividad No. 12.		
	16.	Publica la información geográfica en el sitio de consulta de los RNIG.		
	17.	Comunica a la SCIDNIG, que la información geográfica queda registrada y disponible para consulta.	Comunicado (electrónico).	
	SCIDNIG	18.	Informa vía correo electrónico a la UGIG que la información queda registrada y disponible para consulta. Fin de Procedimiento.	Comunicado (electrónico).

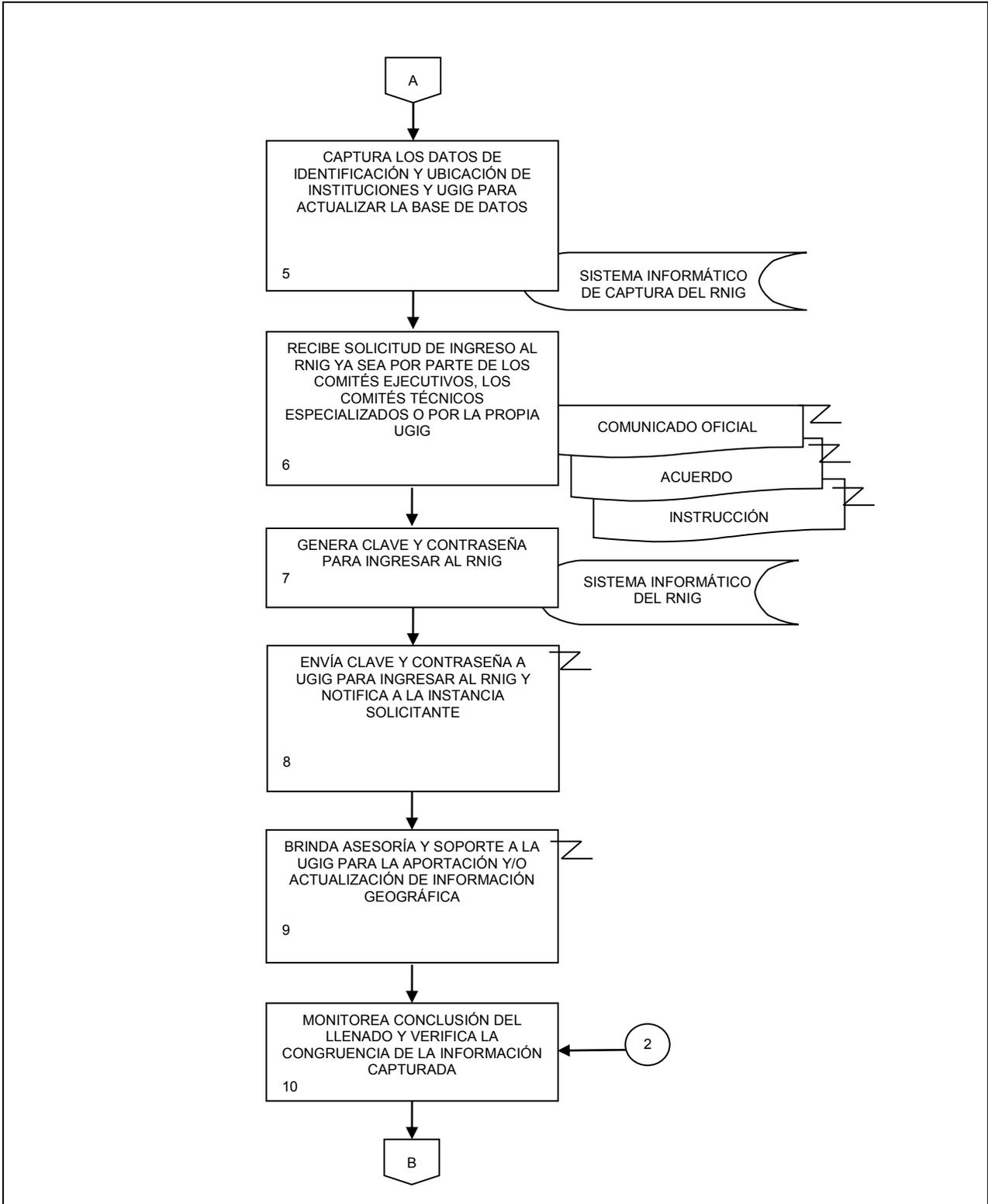
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

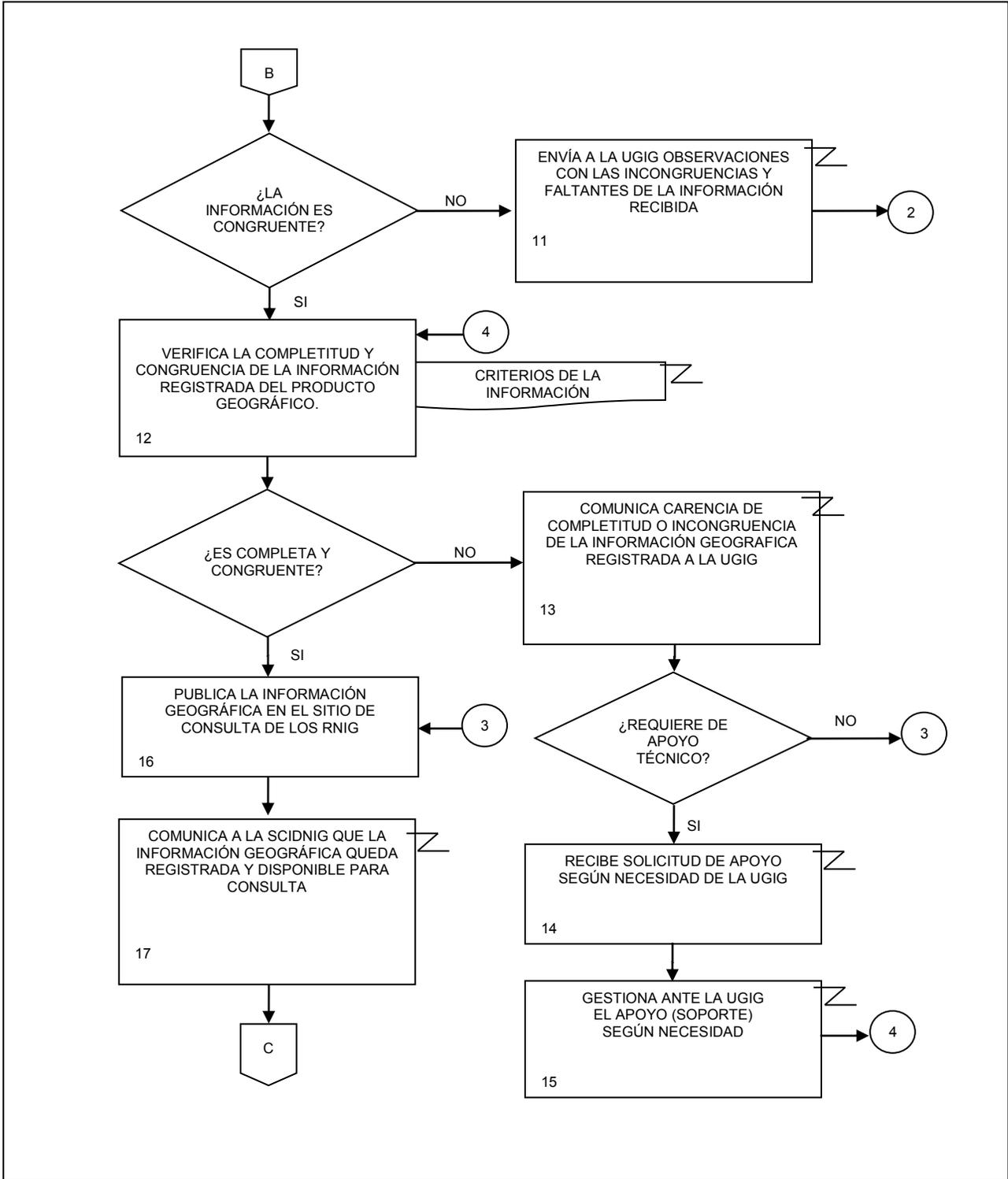
PÁGINA:
 161



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

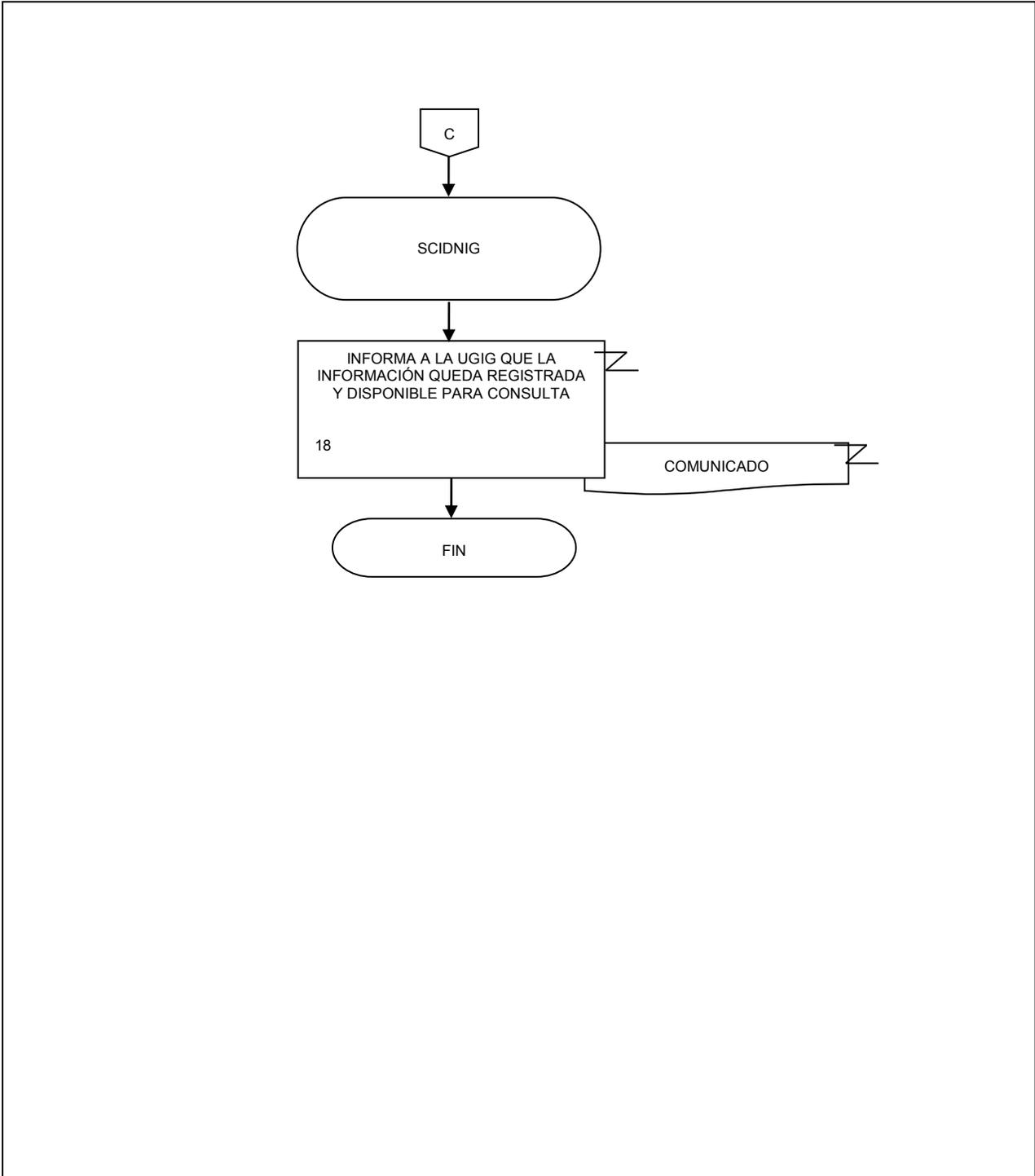
PÁGINA:
162



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

PÁGINA:
163



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

Realizar la planeación, diseño y actualización del marco conceptual del Registro Nacional de Información Geográfica y en su caso de los sistemas informáticos correspondientes, para contribuir a su modernización y mejora para la aportación y consulta de la información registrada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, a la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica y al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

165

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG	1.	Solicita vía correo investigar y recopilar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del RNIG.	
DORNIG	2.	Recibe, revisa solicitud y procede a investigar, recopilar y enviar nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del RNIG.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico).
SCIDNIG	3.	Recibe y analiza la información recopilada de los documentos y/o normatividad para la elaboración y/o actualización del marco conceptual del RNIG. ¿Es aplicable la información? No. Fin de procedimiento. Si.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico). Documento del marco conceptual del RNIG (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico).
	4.	Actualiza documentos del marco conceptual.	Normatividad Técnica del SNIEG (electrónico). Inventarios de Información Geográfica (varios países) (electrónico). Documento del marco conceptual del RNIG (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico, documentos actualizados para su revisión y en su caso aprobación.	Documento del marco conceptual del RNIG actualizado (electrónico). Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del RNIG actualizados (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

166

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

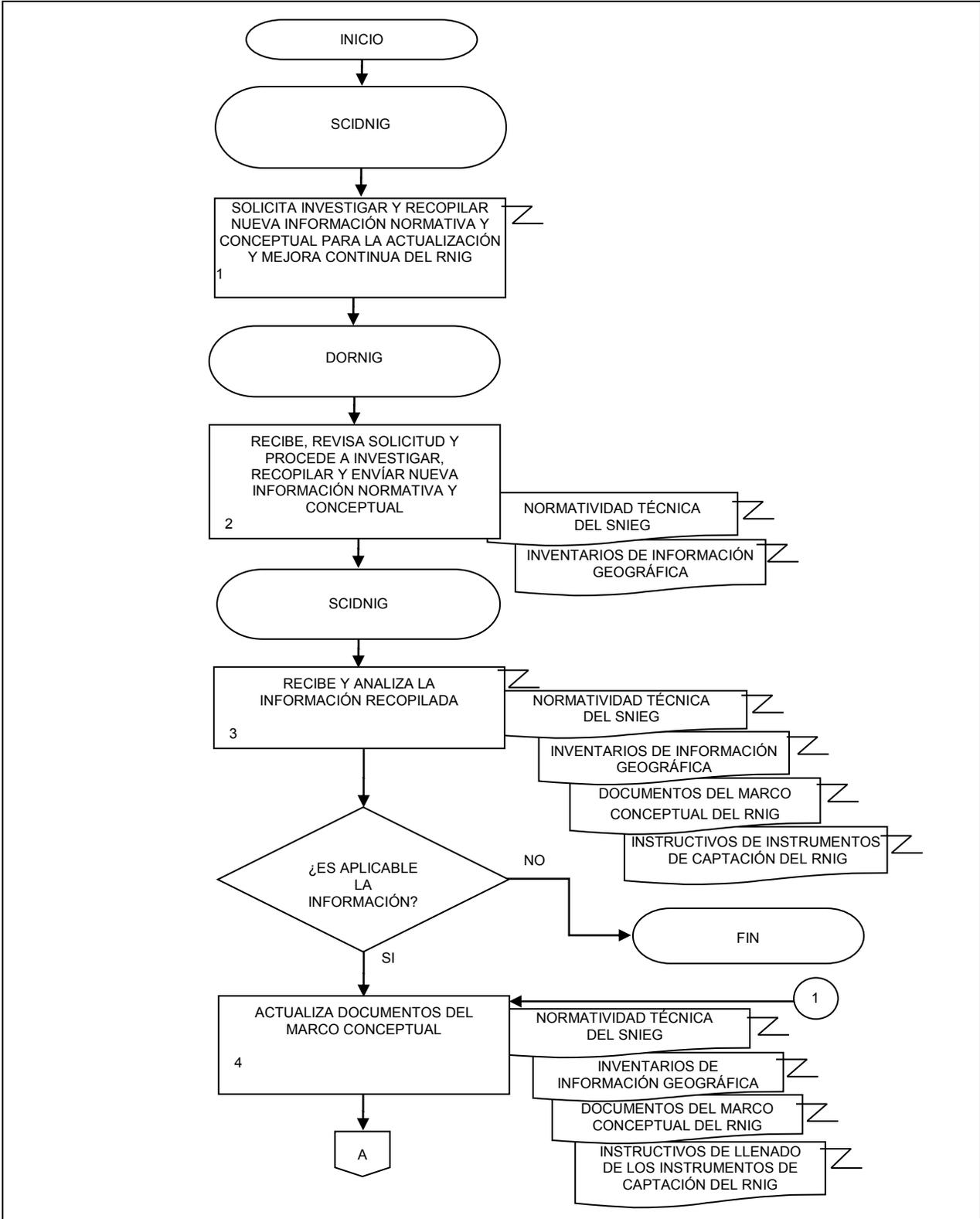
AÑO.
2018

PÁGINA:

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG	11.	<p>Recibe notificación de la CGI vía correo electrónico y verifica actualización de los sistemas de captura, administración y consulta del RNIG.</p> <p>¿Está correcta la actualización?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>Directorio Nacional de UGIG (electrónico). Inventario Nacional de Información Geográfica (electrónico).</p> <p>Directorio Nacional de UGIG (electrónico). Inventario Nacional de Información Geográfica (electrónico).</p>
	12.	<p>Libera en los sistemas de captura, Administración y consulta, los documentos actualizados del RNIG.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

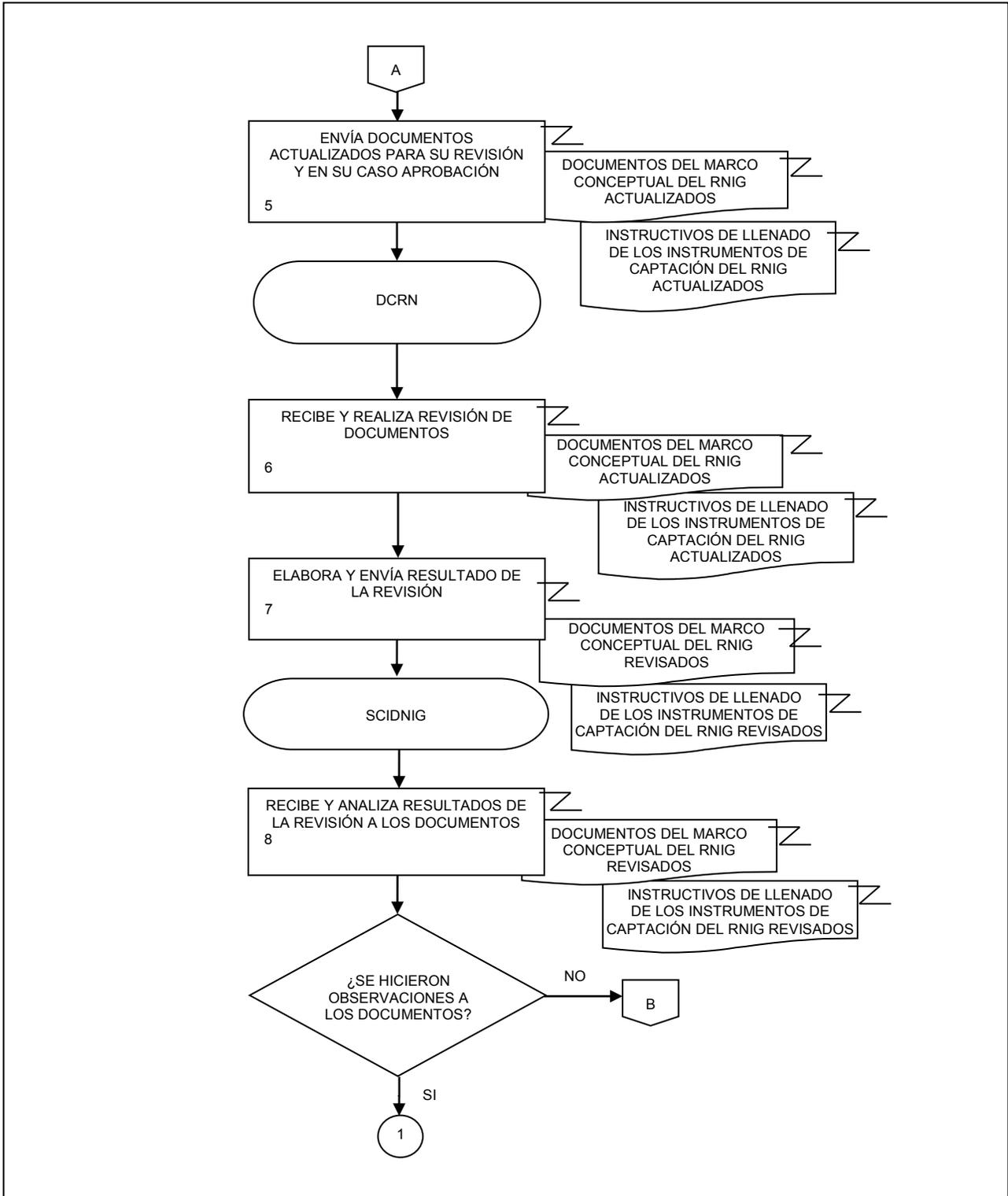
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2018

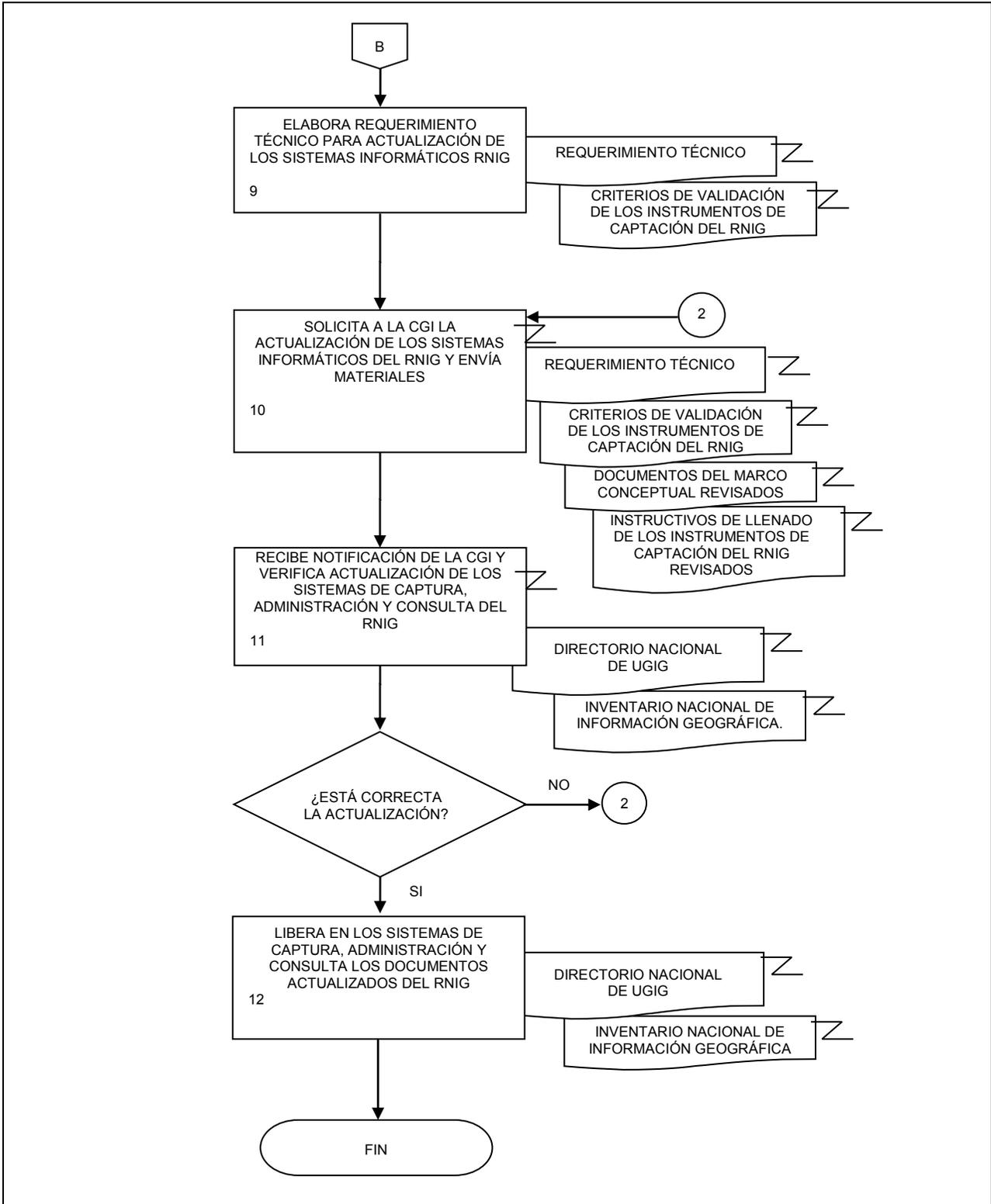
PÁGINA: 169



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
170



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

171

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y la Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica con la colaboración del Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica, así como a las Coordinaciones Estatales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales coordinará las actividades para la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del RNIG.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Inventario y Directorio Nacional de Información Geográfica, a través del Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica (DORNIG), solicitará al personal de las Coordinaciones Estatales del INEGI, encargados de la operación del RNIG los informes que permitan el seguimiento periódico de los trabajos del RNIG en los estados y elaborará los correspondientes para el ámbito federal.

3.c. Los Informes de seguimiento específicos estarán compuestos por el Reporte de Avance Mensual para el Portal del SNIEG, Reporte de Avance Mensual para el Sitio de Consulta de los RNIG, Informe de Integración y Actualización de la información de los RNIG, Reporte de Avance Mensual para el Sistema Integral de Administración; Reporte de Avance Trimestral para el PAEG; Reporte para el Informe Anual de Actividades y Resultados que se presenta al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión; así como los demás informes que se requieran.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

172

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	1.	Solicita vía correo electrónico informes de seguimiento específicos de acuerdo al calendario.	
SCIDNIG	2.	Recibe solicitud revisa y determina tipo de Informe.	Solicitud (electrónico).
	3.	Solicita la integración de los informes de avance del RNIG.	Solicitud (electrónico)
DORNIG	4.	Recopila, integra y revisa información y elabora informes de avance de los trabajos mediante el Sistema de Administración del RNIG en las instituciones del ámbito estatal y federal.	Informe de seguimiento ámbito estatal y federal (electrónico).
	5.	Solicita vía correo electrónico la elaboración y envío de informes de avance de seguimiento de los trabajos del RNIG en los estados.	Solicitud (electrónico).
CEI	6.	Reciben solicitud vía correo revisan y elaboran Informe de avance.	Solicitud (electrónico). Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
	7.	Envía Informe de avance vía correo electrónico.	Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
DORNIG	8.	Recibe de las CEI Informe de avance revisa y verifica situación de avance. ¿Está correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Informe de seguimiento ámbito estatal (electrónico).
	9.	Integra y revisa propuesta de informes.	Informes de seguimiento específico
SCIDNIG	10.	Recibe y revisa informes de avance. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad no. 3. Si.	Informes de seguimiento específico (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

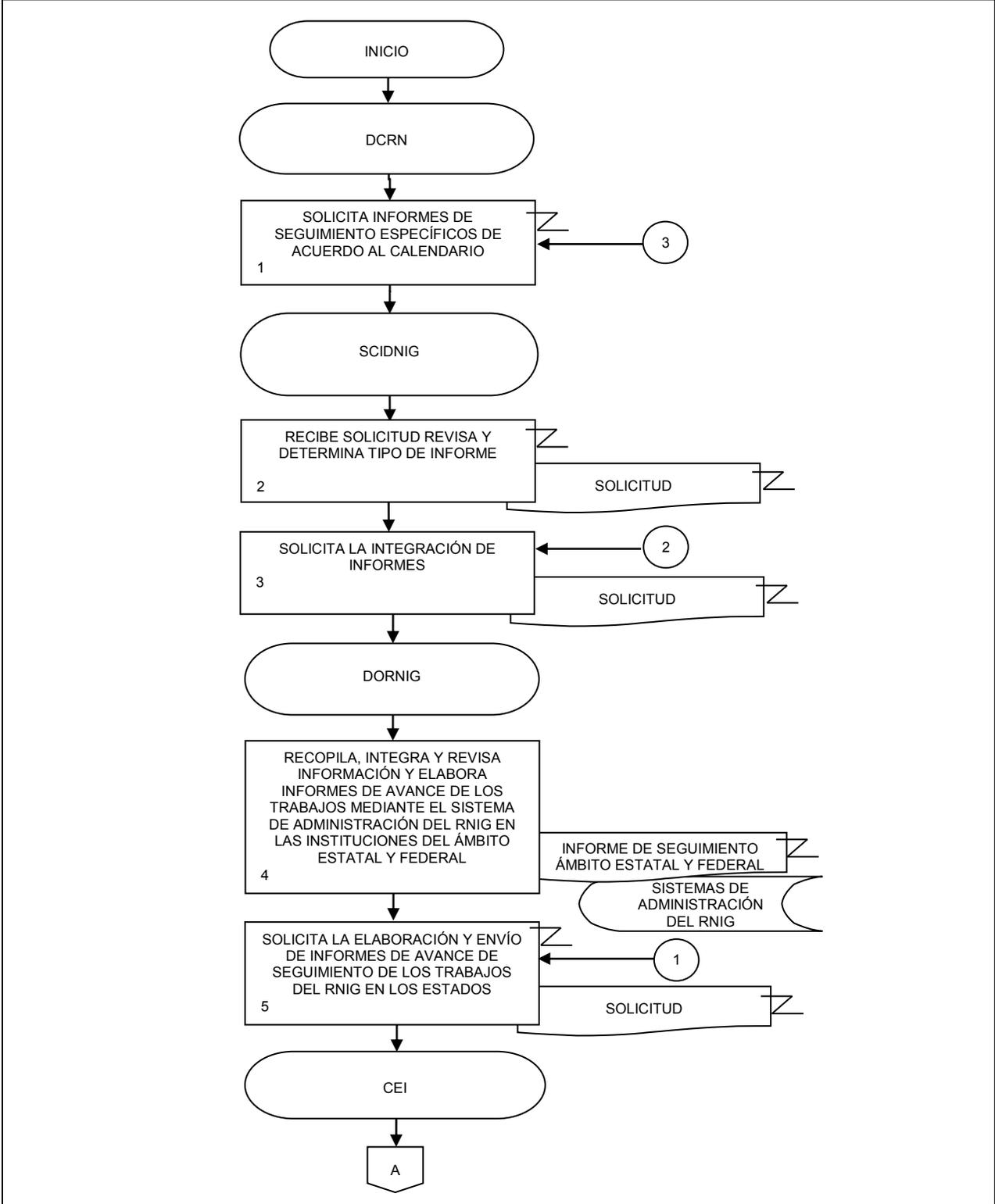
AÑO.
2018

PÁGINA:

173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIDNIG	11.	Envía informes de avance vía correo electrónico.	Informes de seguimiento específico (electrónico).
DCRN	12.	<p>Recibe y revisa informes de avance.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Informes de seguimiento específico (electrónico).

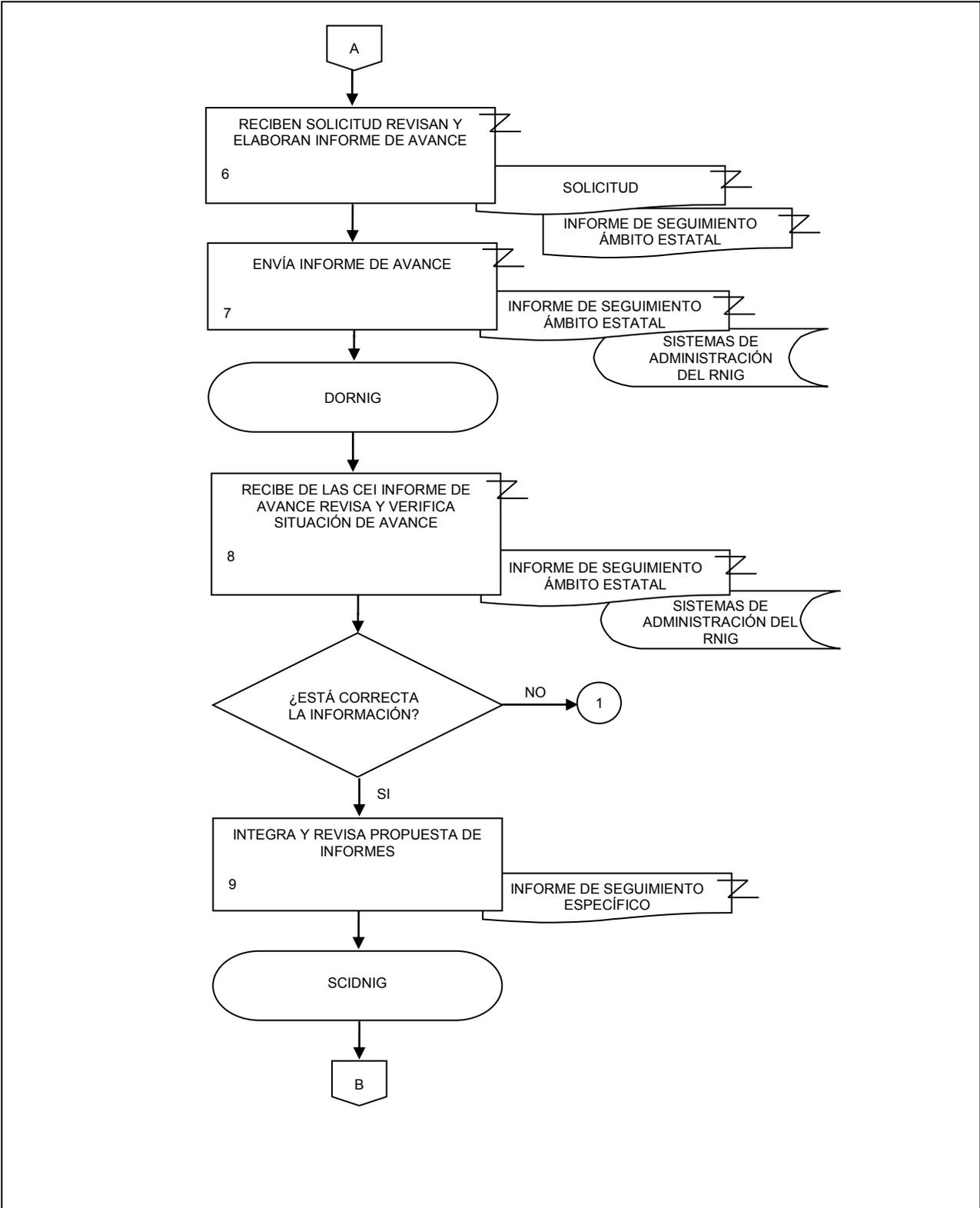
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2018

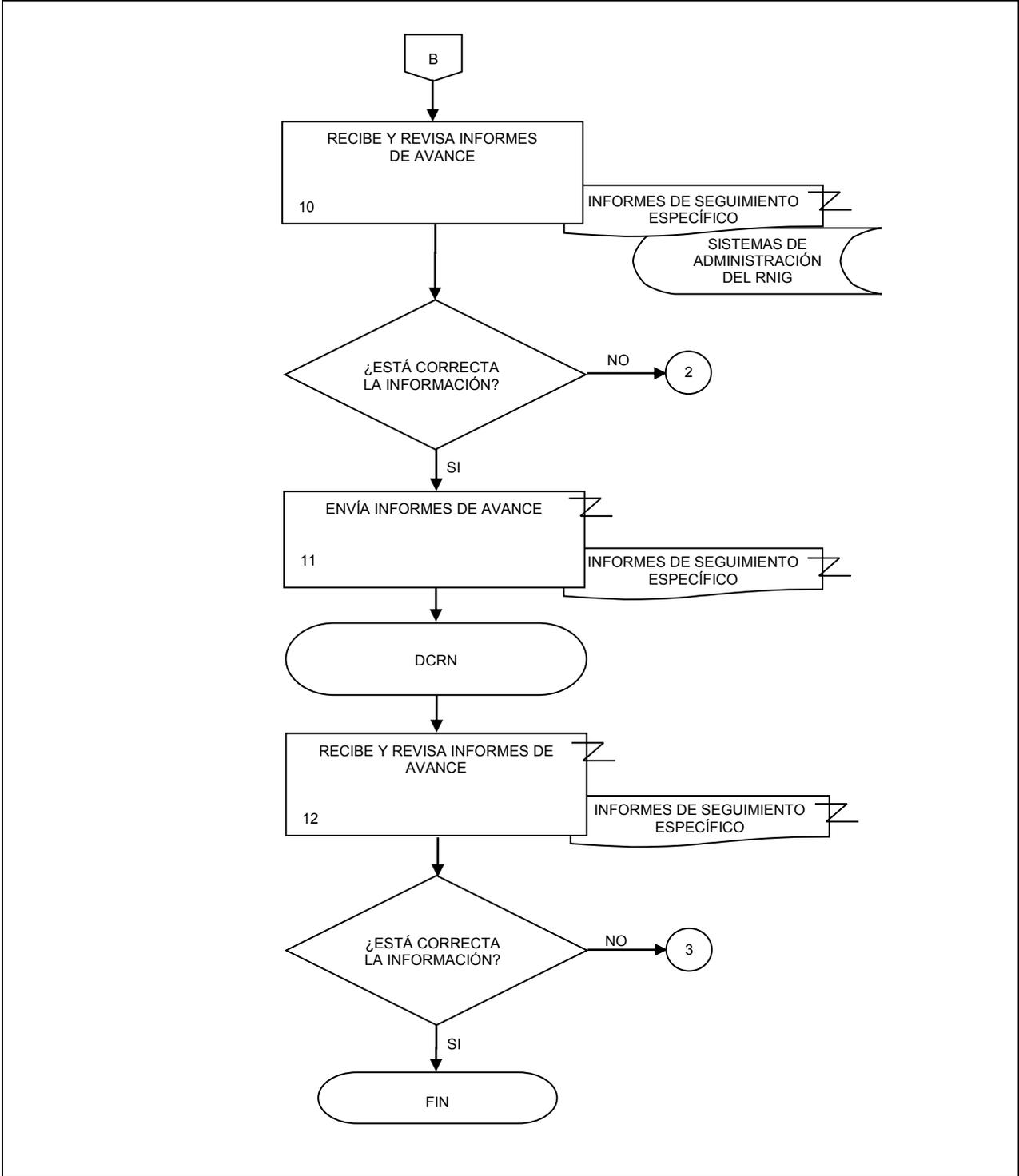
PÁGINA:
 175



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 176



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

177

1. Objetivo.-

Administrar el Sitio de Intercambio del SNIEG para contribuir con las tareas de coordinación del Sistema y de los Subsistemas Nacionales de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, la Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información, el Departamento de Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG, el Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico, del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano, y el Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a La Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información (DCRNI) creará las comunidades digitales de los órganos colegiados del Sistema, para facilitar la participación de las UE en dichos órganos.
- 3.b La DCRNI promoverá el uso de las comunidades del SISNIEG en los órganos colegiados del SNIEG en coordinación con las UE.
- 3.c La DCRNI coordinará la integración de información relacionada con el SNIEG (PAEG, Monitoreo PAEG, Informes semestrales, InfoSNIEG) en el SISNIEG, a fin de mantenerla organizada y disponible para los integrantes del SNIEG.
- 3.d El INEGI, a través de la DCRNI, otorgará a cada participante del SISNIEG una clave y contraseña, intransferibles, para su acceso a las comunidades del SISNIEG.
- 3.e La DCRNI, con apoyo de la CGI, vigilará el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas y la seguridad de la información en las comunidades del SISNIEG.

19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

178

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	1.	Recibe a través de correo electrónico de la DGAPI, instrucciones para presentar el SISNIEG al Comité a integrarse en el Sitio.	
	2.	Realiza presentación a integrantes del Comité.	Presentación SISNIEG (electrónico).
	3.	Recibe del Secretario Técnico, correo electrónico con la solicitud de implementación de la comunidad en el SISNIEG e instruye.	Solicitud (electrónico).
DASIS	4.	Implementa comunidad y áreas de trabajo, en el SISNIEG.	Aplicación, comunidad y/o Sitio (electrónico).
DCRNI	5.	<p>Informa por correo electrónico al Secretario Técnico que la comunidad ha sido creada.</p> <p>¿Recibe solicitud del Secretario Técnico, para realizar el taller de capacitación del SISNIEG a integrantes del comité?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
	6.	Instruye por correo electrónico para que realice el taller de capacitación del SISNIEG para integrantes del Comité correspondiente.	
DASIS	7.	Imparte taller de capacitación del SISNIEG a integrantes del Comité.	Solicitud (electrónico).
DCRNI	8.	Recibe del Secretario Técnico, Directorio, Tabla de roles y permisos, así como solicitud para creación de cuentas y contraseñas en el SISNIEG y la información actualizada para la carga de información del Comité correspondiente.	Directorio de integrantes (electrónico). Tabla de roles y permisos en SISNIEG (electrónico). Información del Comité (electrónico).
	9.	Instruye la preparación del envío de claves de acceso a la comunidad del SISNIEG, a través de correo electrónico.	
SRISRI	10.	Instruye por medio de correo electrónico la integración de información en la comunidad.	
DRISEGyMAOTU DRISSyGSPIJ	11.	Integran la información en las secciones de la comunidad de los SNI de su competencia.	

19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

179

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRISEGyMAOTU DRISSyGSPIJ	12.	Actualiza información de las secciones de Actividades específicas del PAEG, Monitoreo del PAEG, e Informes semestrales.	
SRISRI	13.	Prepara formato de notificación y turna el directorio para la creación de cuentas de acceso a integrantes de la comunidad.	Directorio de integrantes (electrónico).
DASIS	14.	Verifica que la información esté completa y actualiza el directorio de cuentas y contraseñas del Comité. ¿La información de los integrantes está completa? Si. Continúa en la actividad No. 19. No	Directorio de integrantes (electrónico).
DCRNI	15.	Reporta que la información no está completa.	
	16.	Solicita por correo electrónico la información completa al Secretario Técnico del Comité.	
	17.	Recibe a través de correo electrónico la información completa del Secretario Técnico y la remite.	
DASIS	18.	Crea y actualiza el Directorio de cuentas y contraseñas del Comité. ¿La o el usuario ya tiene cuenta en el dominio SNIEG? Si. Continúa en actividad No. 22. No.	Directorio con datos de integrantes completo (electrónico).
	19.	Crea la cuenta en el dominio siguiendo las recomendaciones de seguridad informática	Directorio activo (electrónico).
	20.	Otorga y configura permisos de acceso al área de trabajo del Comité en el SISNIEG.	
	21.	Verifica acceso y funcionamiento de la cuenta.	
	22.	Informa por correo electrónico acerca de la creación y configuración de las cuentas.	

19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

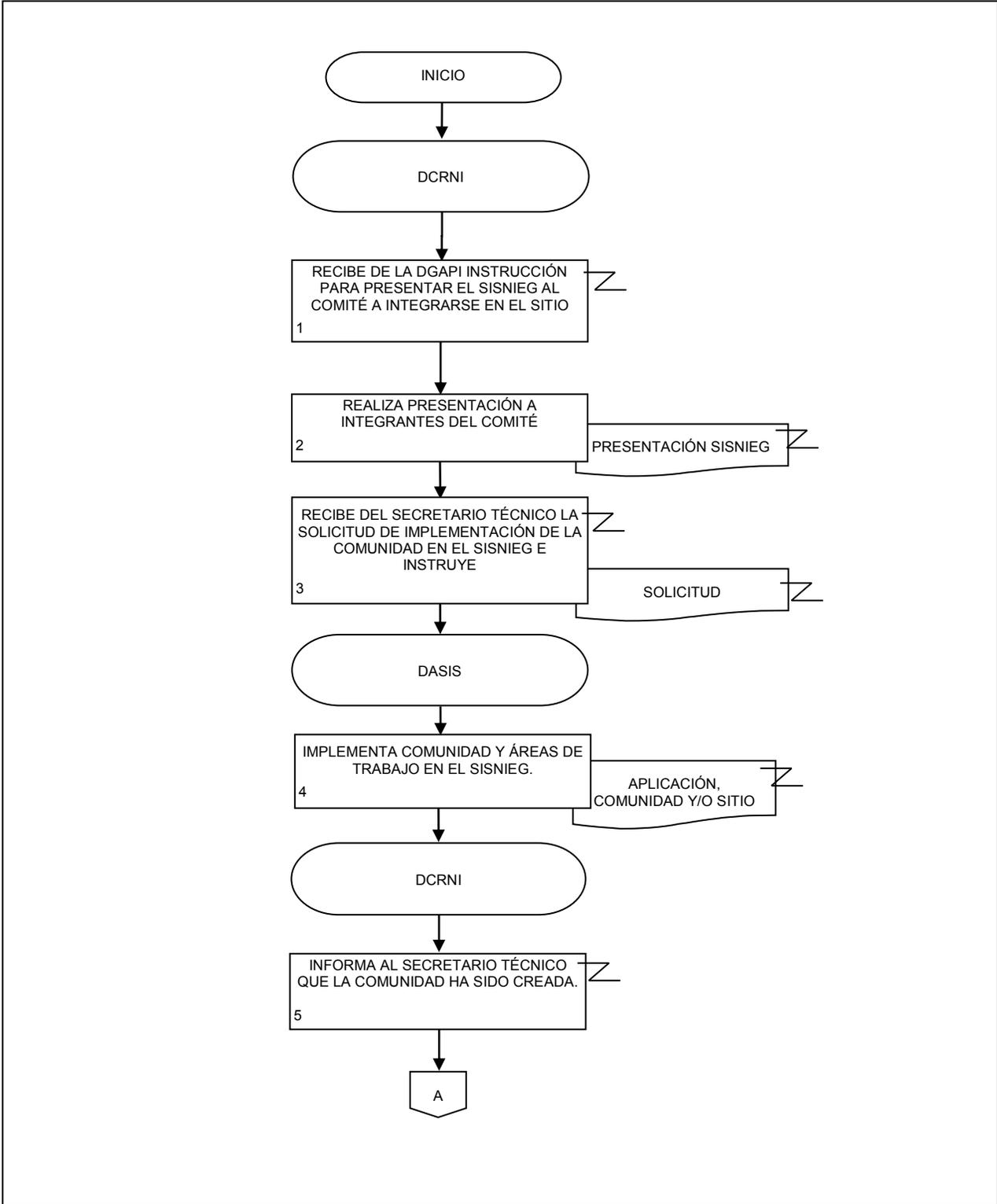
MES.
02

AÑO.
2018

180

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRISRI	23.	Elabora propuesta de correo electrónico, para la notificación de cuenta y contraseña.	Plantilla de notificación de cuenta y contraseña (electrónico).
DCRNI	24.	Valida la notificación y autoriza a la SRIRI el envío de cuenta y contraseña.	
SRISRI	25.	Envía a través de la cuenta del SISNIEG al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio, solicitando confirmación de entrega y lectura.	
DCRNI	26.	Entrega la comunidad al responsable, solicitado la formalización de la comunidad.	Oficio (original).
	27.	Recibe por correo electrónico la solicitud de alta formal de la comunidad en el SISNIEG por el Secretario Técnico del Comité.	Oficio (original).
	28.	Envía notificación al Secretario Técnico del alta formal de la Comunidad del Comité en el SISNIEG.	
	29.	Proporciona información sobre los lineamientos de operación y ofrece asesoría a los integrantes en el manejo de las áreas de trabajo.	
DRISEGyMAOTU DRISSyGSPIJ	30.	Realiza actividades de monitoreo en las comunidades del sitio para su mejora.	Reporte de Servicio de soporte y atención (electrónico).
	31.	Atiende las solicitudes de integración de información de los órganos colegiados.	
	32.	Actualiza información de las secciones de actividades específicas del PAEG, monitoreo del PAEG, e informes semestrales	
DASIS	33.	Brinda soporte técnico y atención continua a los integrantes de los Comités que tienen comunidades en el SISNIEG.	Reporte de Servicio de soporte y atención (electrónico).
DCRNI	34.	Recibe solicitud formal de altas y bajas del Secretario técnico del Comité correspondiente, a través de correo electrónico.	
	35.	Autoriza por correo electrónico, la actualización del directorio y a crear la cuenta de acceso del nuevo integrante y dar de baja la de la o el saliente.	
		Fin de procedimiento.	

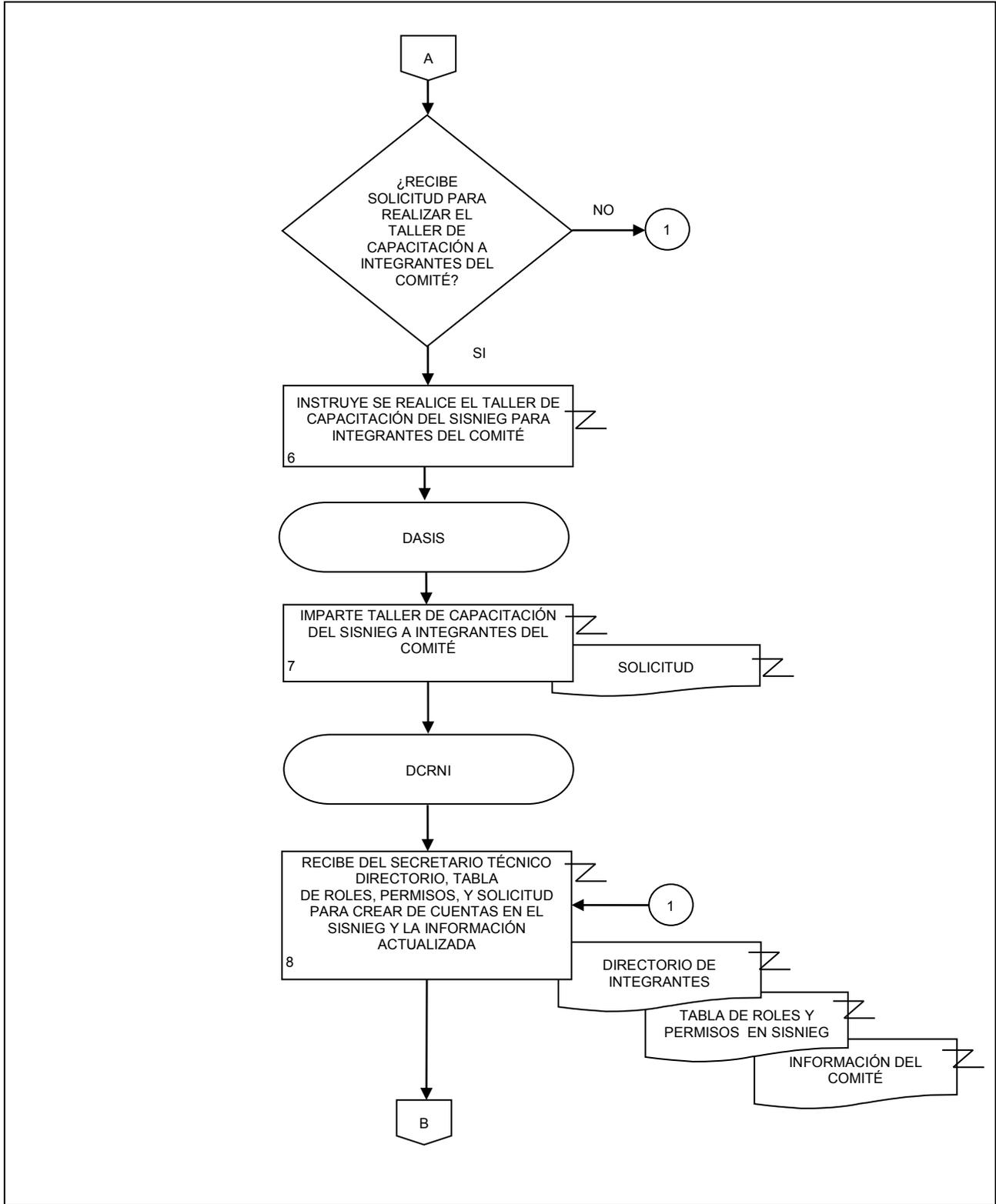
5. Diagrama de flujo.-



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 182



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

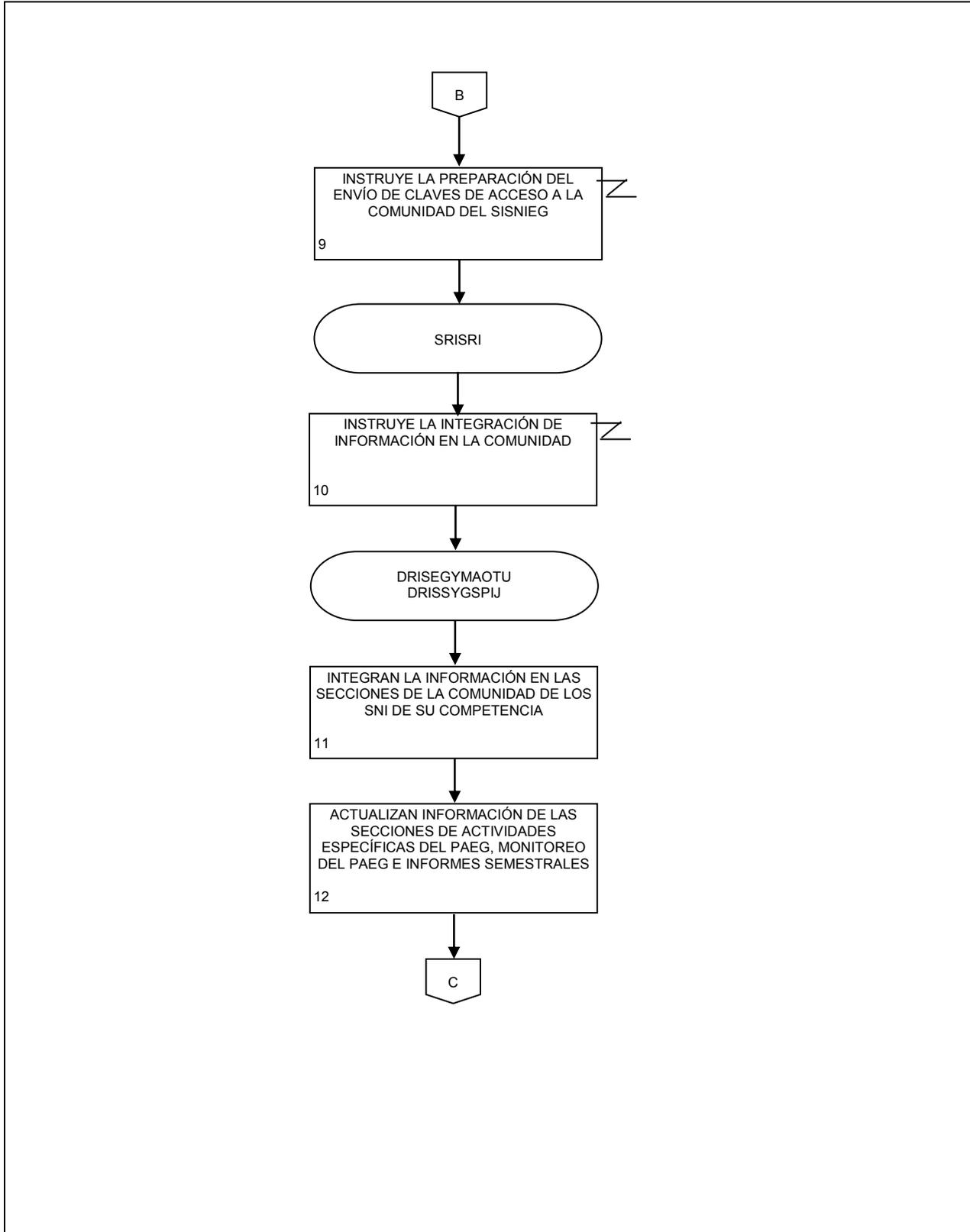
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

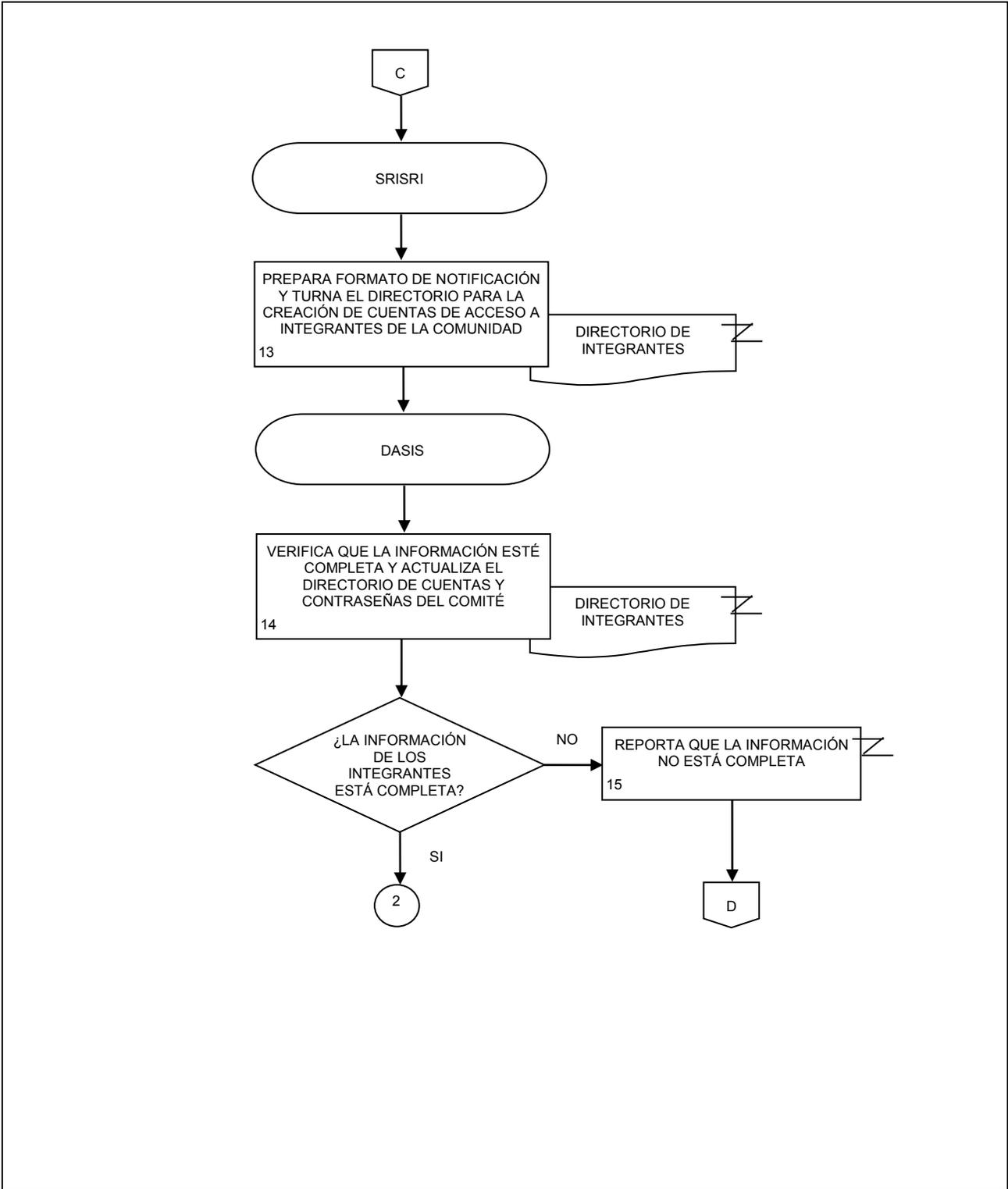
183



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

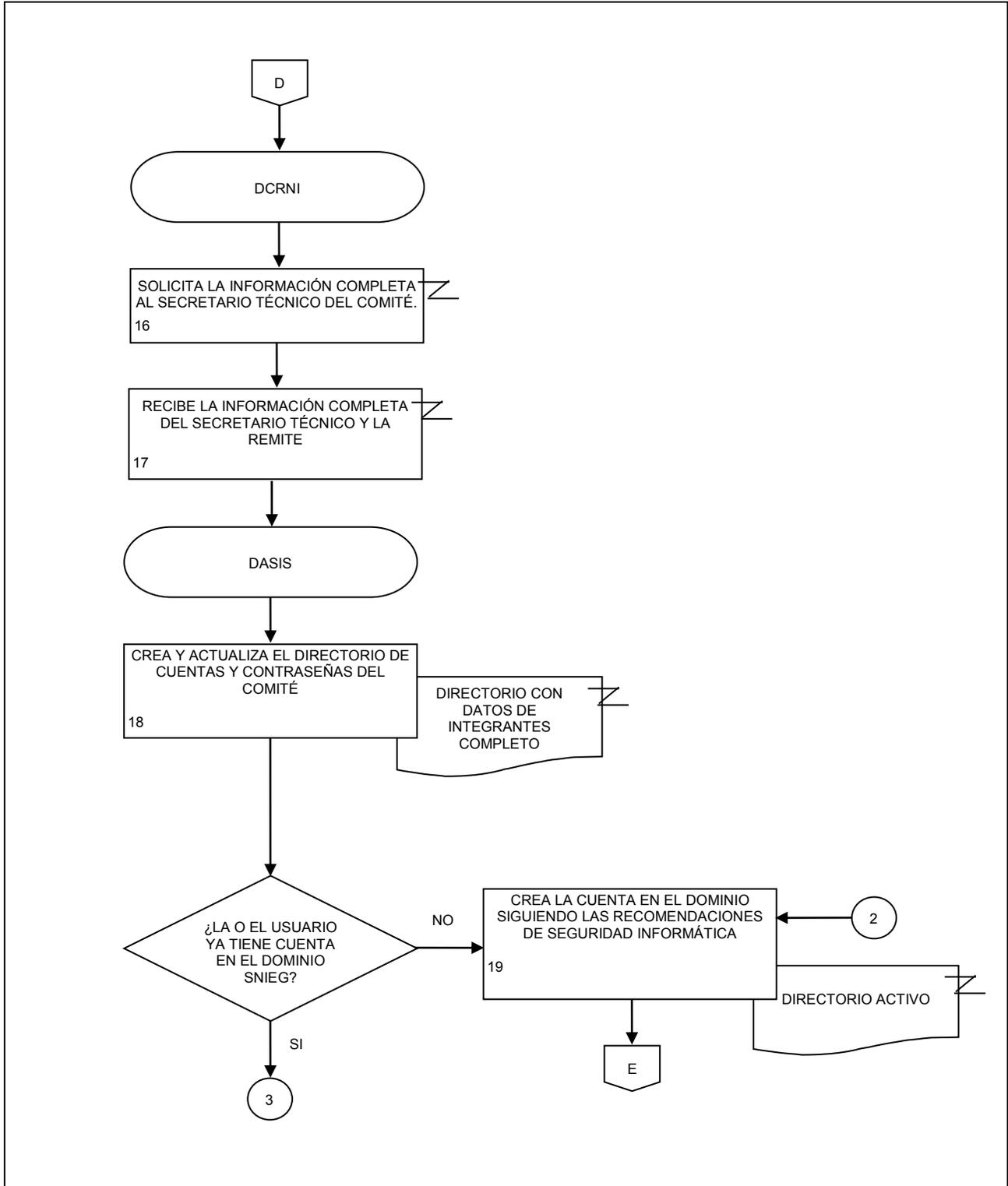
PÁGINA:
 184



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

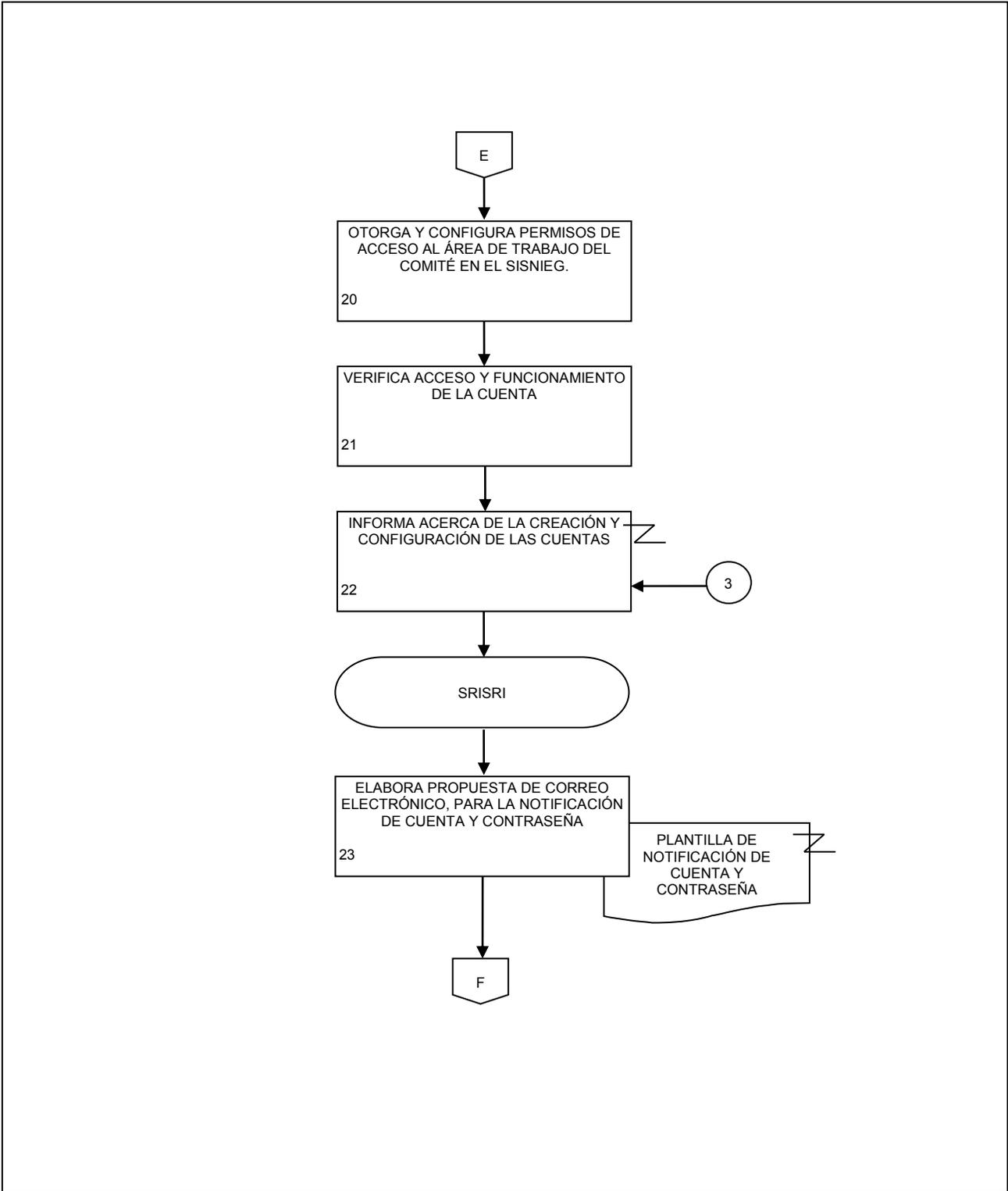
PÁGINA:
 185



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO. 2018

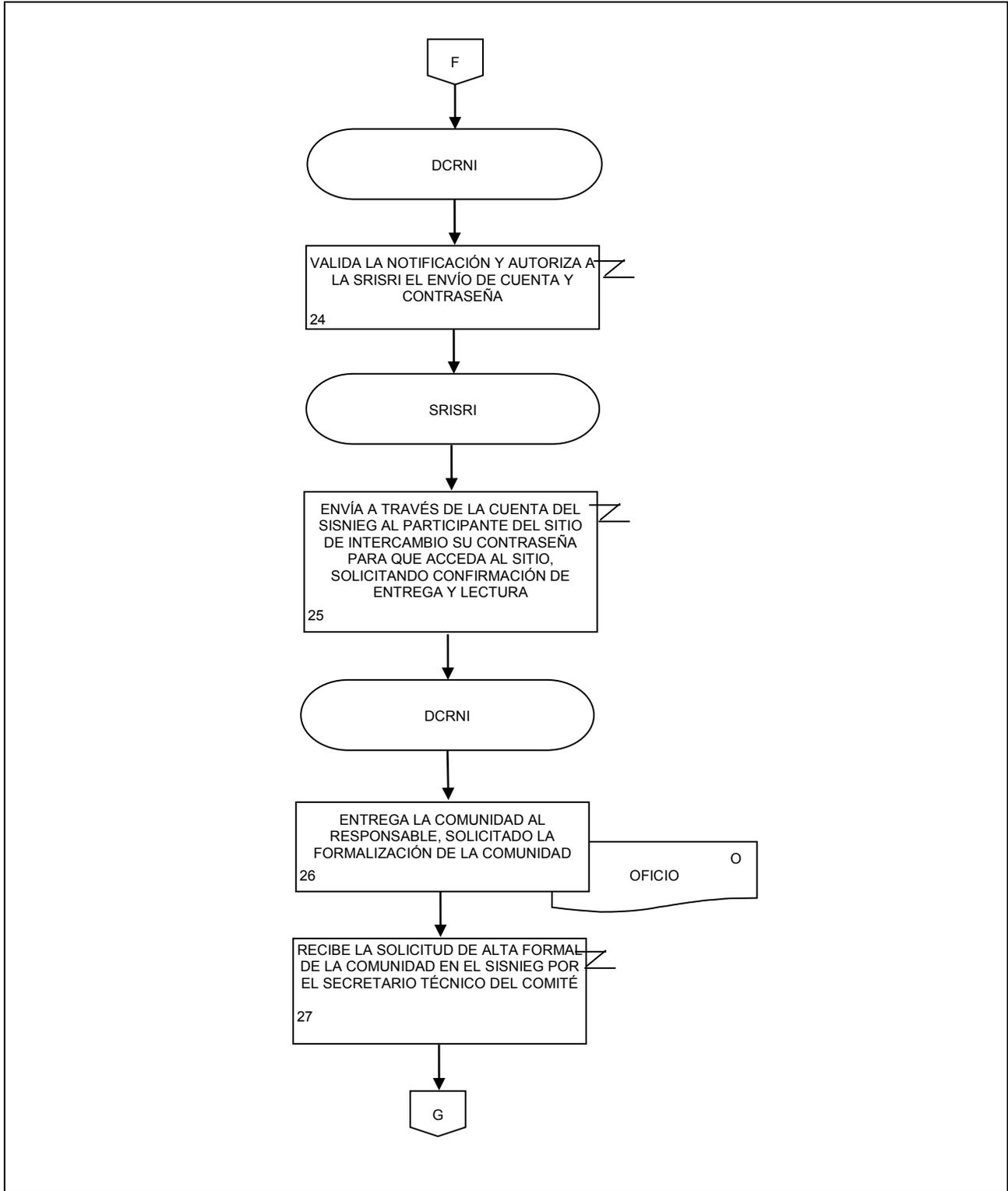
PÁGINA:
186



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

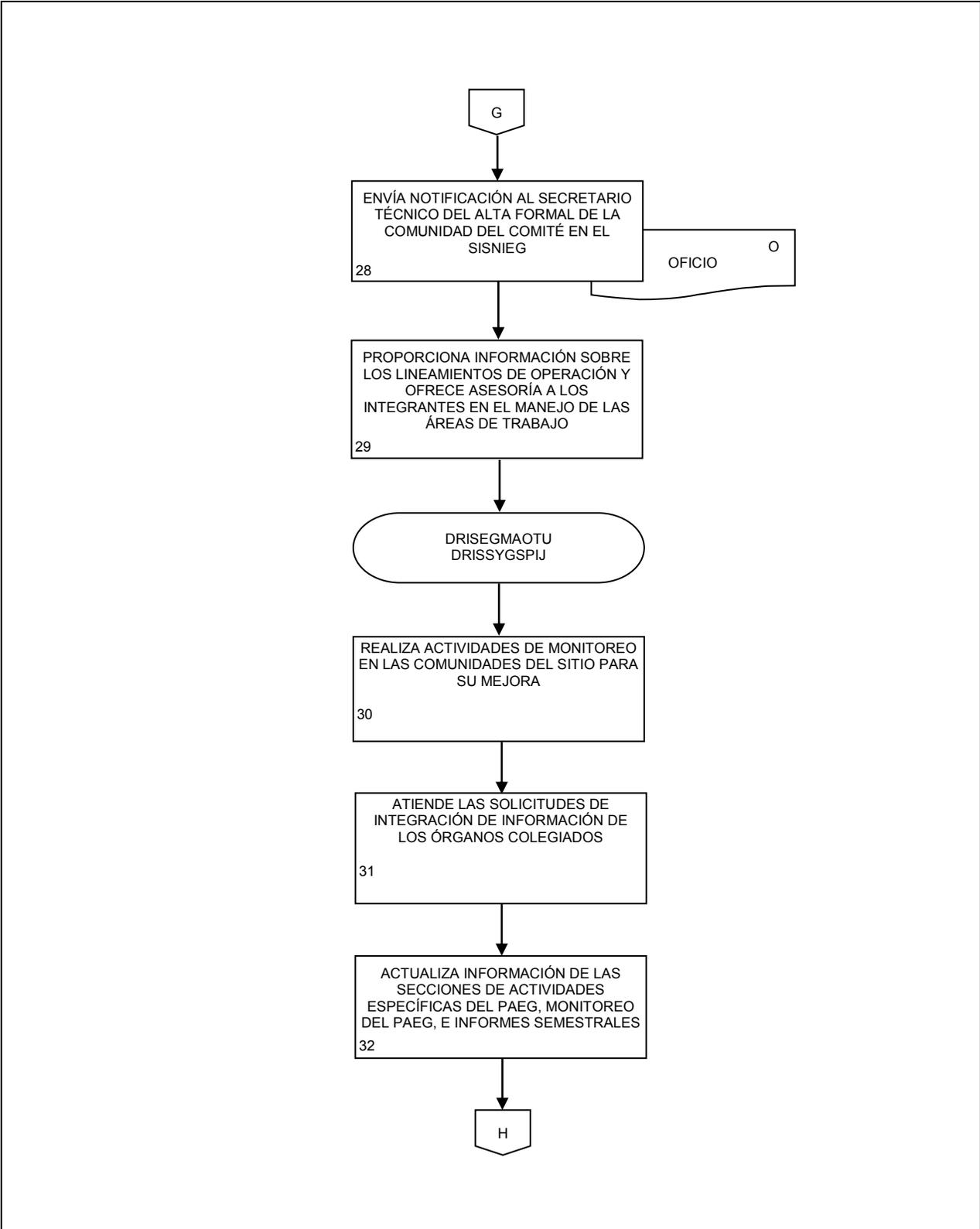
PÁGINA:
 187



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 188



19. Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG.

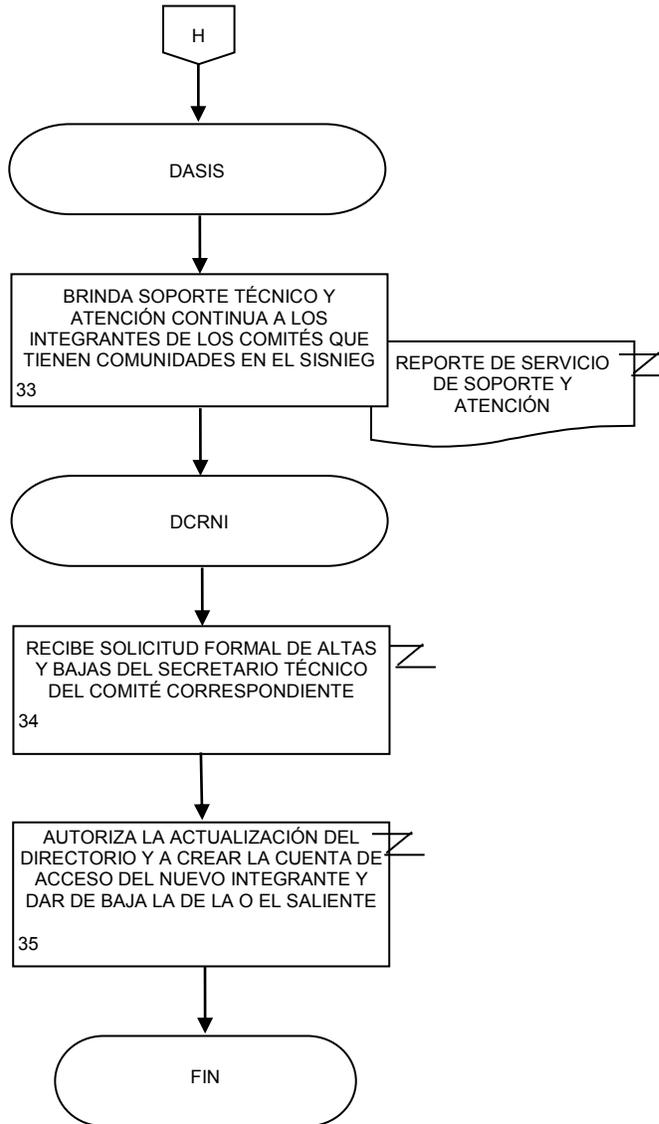
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

189



20. Integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2018

190

1. Objetivo.-

Coordinar la integración del Acervo, con la finalidad de conservar la Información de Interés Nacional que generen las Unidades del Estado, a través de la incorporación de las copias útiles en el Nodo Central, así como de sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su elaboración.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, la Subdirección de las Redes de Intercambio del SNIEG y de Resguardo de Información, el Departamento de Resguardo y Conservación de Información y la Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información Estadística y Geográfica del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía conservará la Información de Interés Nacional que produzca el propio Instituto y las Unidades del Estado, a través de la integración y administración del Acervo, así como de sus metadatos, metodologías y/o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas en su elaboración, conforme a la normatividad aplicable.

3.b. El Instituto difundirá las metodologías y metadatos utilizadas en la elaboración de la IIN, a fin de atender lo dispuesto en la LSNIEG.

3.c. El Instituto, a través de la DCRNI, resguardará y conservará la IIN que haya sido generada por las UE que desaparezcan o se desincorporen.

3.d. La DCRNI será responsable de la integración y administración del Acervo, así como de la difusión de las metodologías y metadatos de la IIN.

3.e. La conservación y resguardo de la IIN está regulada por las disposiciones en la materia emitidas por la JG del Instituto y la Dirección General de Coordinación del SNIEG.

3.f. Las UE que generen IIN son responsables de conservar y resguardar la IIN que generen en su repositorio o nodo; así como depositar una copia útil de ésta en el Nodo Central, conforme a la normatividad aplicable.

3.g. Cada UE que genere IIN deberá designar un Responsable de la IIN y un Responsable Informático, quienes se coordinarán con el Instituto para la integración y actualización del Acervo.

3.h. Será responsabilidad de la DCRNI verificar que la Información Estadística y Geográfica y su documentación cumpla los requisitos de contenidos y técnicos para su incorporación al Nodo Central del Acervo de IIN, para su conservación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	1.	Envía información por correo electrónico e instruye para que se actualice el Directorio de Responsables del Acervo en las UE.	Formato de registro de responsables (electrónico). Directorio del Acervo de IIN (electrónico). Calendario del Acervo (electrónico). Formato de identificación de instancia (electrónico). Formato de metadatos de preservación de archivos (electrónico). Formato de identificación de instancia (electrónico). Formato de metadatos de preservación de archivos (electrónico). Anexo Tipo de archivos (electrónico). Observaciones a la instancia (electrónico).
SRISRI	2.	Actualiza el directorio con los datos de los responsables de las Unidades del Estado productoras de IIN.	
	3.	Solicita a la CGI a través de correo electrónico, se cree la estructura en el nodo del Acervo para incorporar la IIN.	
	4.	Solicita a la CGI a través de correo electrónico, se otorguen permisos en el apartado del Nodo central correspondiente a la IIN de los responsables de las UE	
CGI	5.	Crea la estructura de la IIN y otorga los permisos a los responsables de la UE	
SRISRI	6.	Notifica a los responsables su cuenta para acceso al Nodo central a través de correo electrónico.	
DCRNI	7.	Solicita anualmente a las UE las fechas previstas de integración de IIN al Nodo central.	
	8.	Solicita a los responsables de la UE la integración o actualización de la IIN y la entrega de formatos de identificación de la instancia y de metadatos de preservación de archivos.	
DRCI	9.	Verifica, una vez depositada la instancia, que corresponda con las características de los formatos entregados en el Nodo central.	
		¿Corresponde? No.	
SRISRI	10.	Notifica a la Unidad del Estado el resultado de la revisión para su atención. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	11.	Incorpora copia de la instancia recibida en el repositorio del Acervo en sistema NAS.	

20. Integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

192

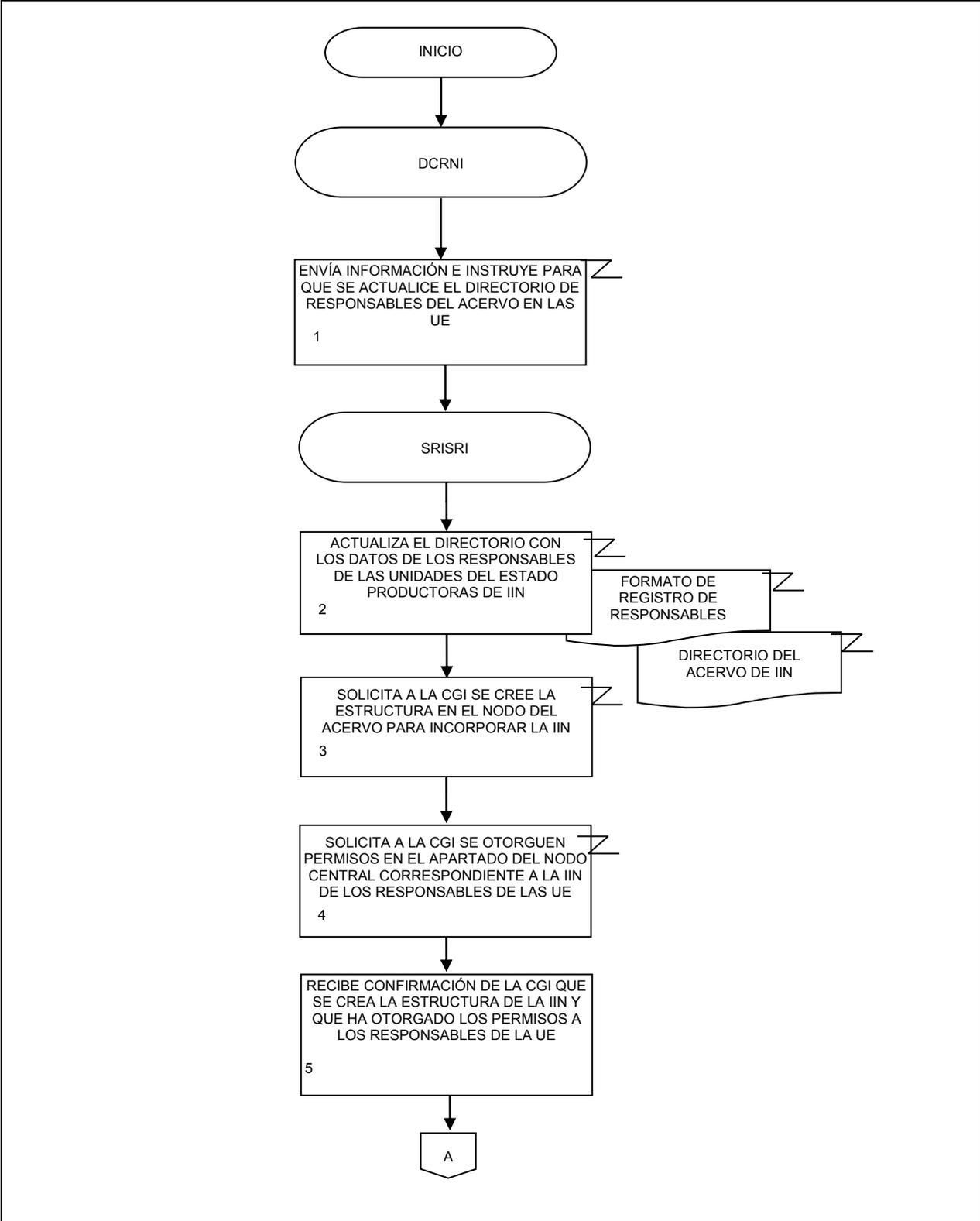
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCI	12.	Solicita por correo electrónico la incorporación de metodologías y metadatos de la IIN en el sitio de consulta.	
SCRASPIEGS	13.	Incorpora en preproducción del Portal las metodologías y metadatos de la IIN y notifica para su revisión.	
DRCI	14.	Verifica en preproducción del Portal SNIEG la incorporación en el sitio de consulta del Acervo de IIN. ¿Es correcta la incorporación? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
SRIRI	15.	Solicita por correo electrónico la réplica en producción del Portal SNIEG del Sitio del Acervo de IIN.	
	16.	Realiza revisiones periódicas al Nodo central del Acervo y al sitio de consulta para asegurar que se mantenga la información actualizada y la información disponible.	
	17.	Prepara informe anual sobre la integración y administración del Acervo.	
DRCNI	18.	Integra Informe anual sobre la integración y administración del Acervo.	
	19.	Solicita a la CGI respaldo anual en cintas del repositorio del Acervo en el sistema NAS.	
	20.	Solicita a CGI restauración del respaldo en cintas del servidor NAS del Acervo.	
DRCI	21.	Efectúa revisión de una muestra de la restauración del respaldo en cintas del Acervo.	
		Fin de procedimiento.	

Informe preliminar del Acervo (electrónico).

Informe anual del Acervo (electrónico).

Informe de revisión de respaldo (electrónico).

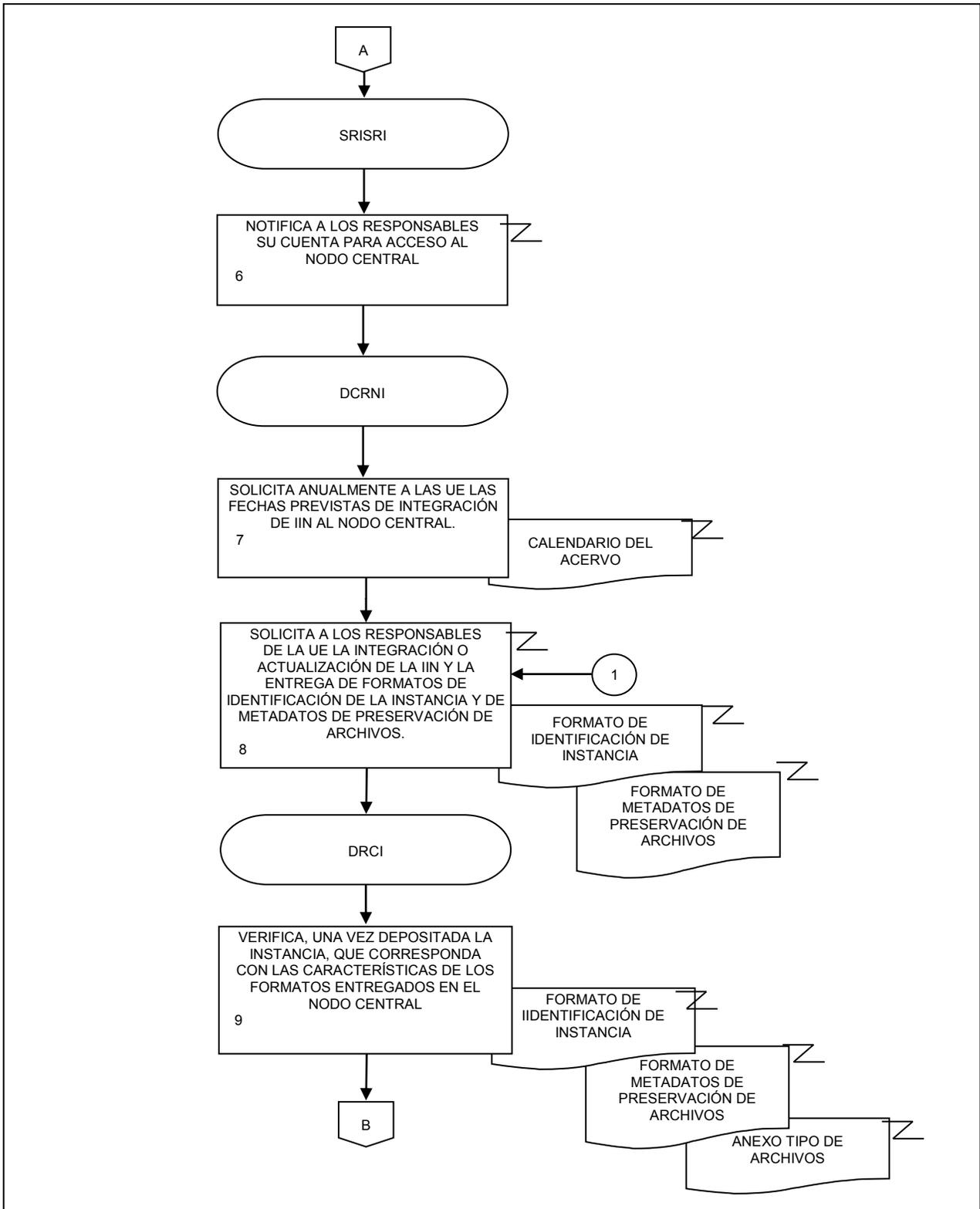
5. Diagrama de Flujo.-



20. Integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

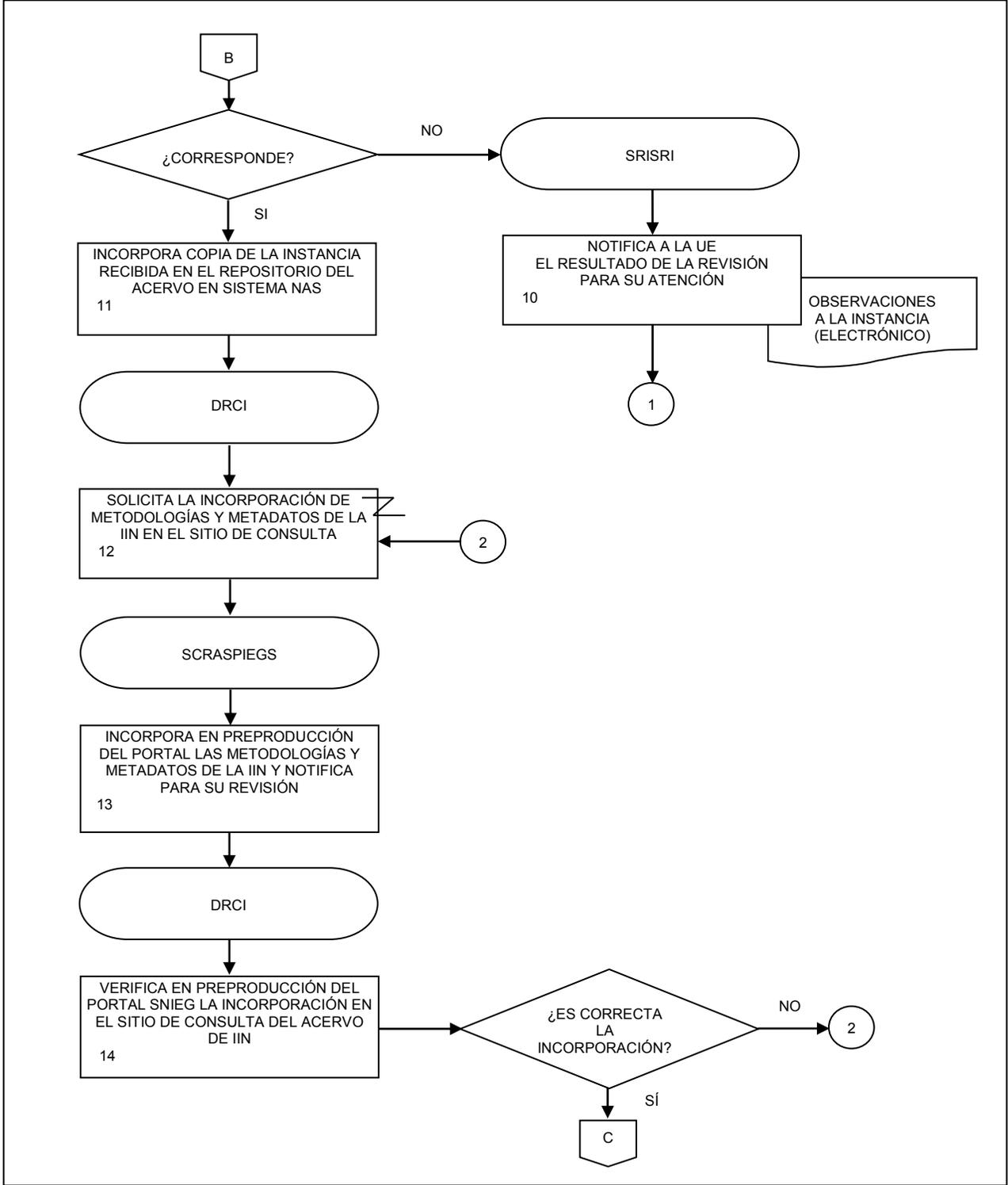
PÁGINA:
 194



20. Integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **02** AÑO. **2018**

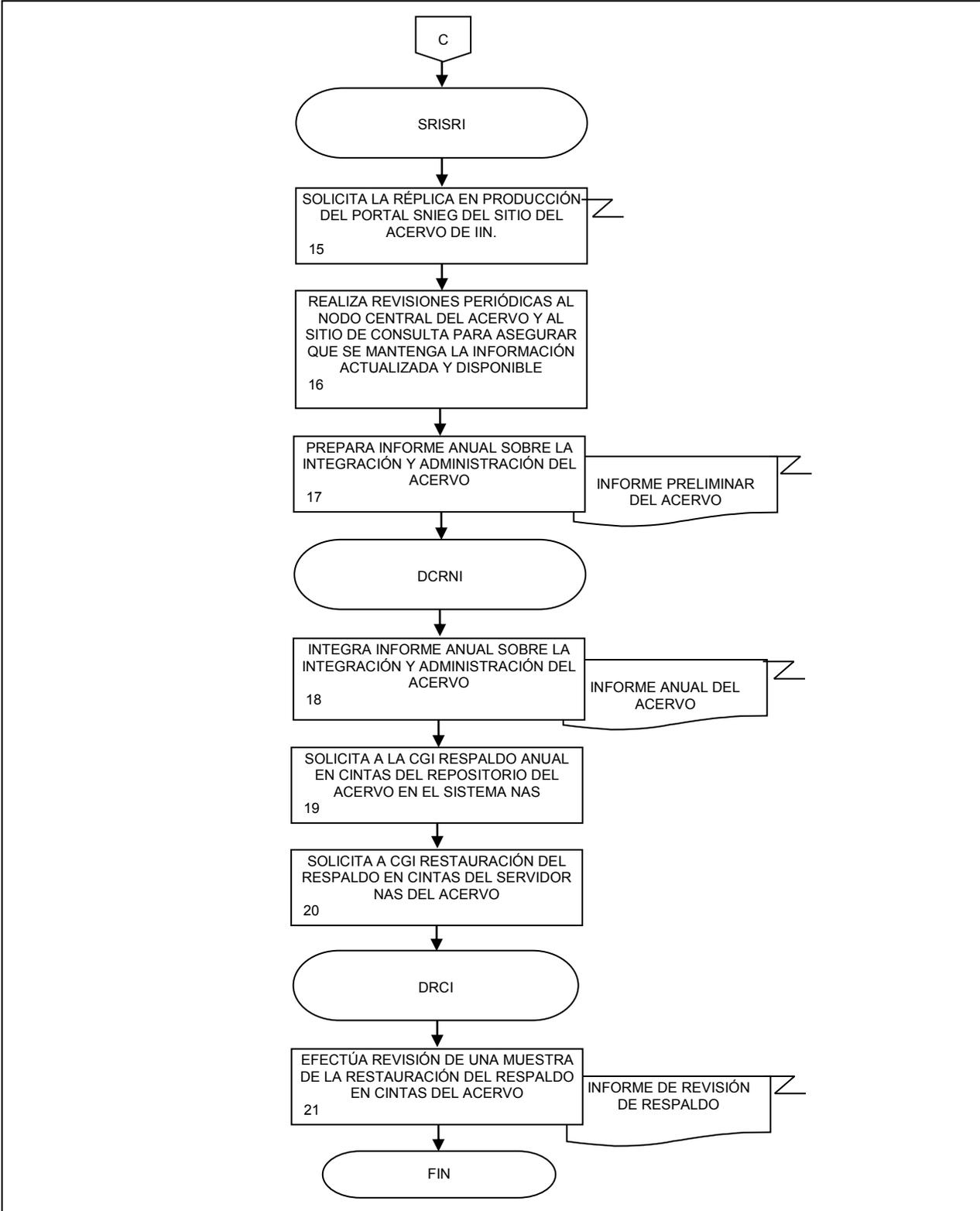
PÁGINA:
195



20. Integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

PÁGINA:
 196



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

197

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura y la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información, la Subdirección de Coordinación de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información Estadística y Geográfica del SNIEG y al Departamento de Administración del Portal del SNIEG.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información atender las solicitudes de actualización de los contenidos del Portal del SNIEG que estén relacionados con las actividades de construcción, desarrollo, funcionamiento y consolidación del Sistema.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información coadyuvar en la difusión de la Información de Interés Nacional a través del Portal del SNIEG, con base en el Calendario anual aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI.

3.c. La comunicación para llevar a cabo las actividades de este procedimiento se realizará vía correo electrónico.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNI	1.	Recibe requerimiento del área solicitante para actualizar el Portal del SNIEG por correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	2.	Instruye la atención del requerimiento para actualizar el Portal del SNIEG por correo electrónico.	Documento para actualización (electrónico).
SCRASPIEGS	3.	Recibe, revisa e instruye la preparación de la actualización en el ambiente Preproductivo del Portal del SNIEG por correo electrónico.	Documento para actualización (electrónico).
DAPS	4.	Recibe y revisa si los contenidos para incorporarse, modificarse o eliminarse en un apartado, están completos. ¿Los contenidos están completos? Si. Continúa en actividad No. 8. No.	Documento para actualización (electrónico).
	5.	Comunica que los contenidos están incompletos por correo electrónico.	Notificación (electrónico).
SCRASPIEGS	6.	Informa que los contenidos están incompletos por correo electrónico.	Notificación (electrónico).
DCRNI	7.	Informa al área solicitante y pide los contenidos faltantes por correo electrónico. Continúa en actividad No. 1.	Notificación (electrónico).
DAPS	8.	Prepara los contenidos a actualizar en preproducción del Portal del SNIEG y, aplicar medidas de seguridad por correo electrónico.	Documento para actualización (electrónico).
	9.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG de acuerdo a lo requerido por el área solicitante por correo electrónico. ¿Se actualizó correctamente en preproducción? Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

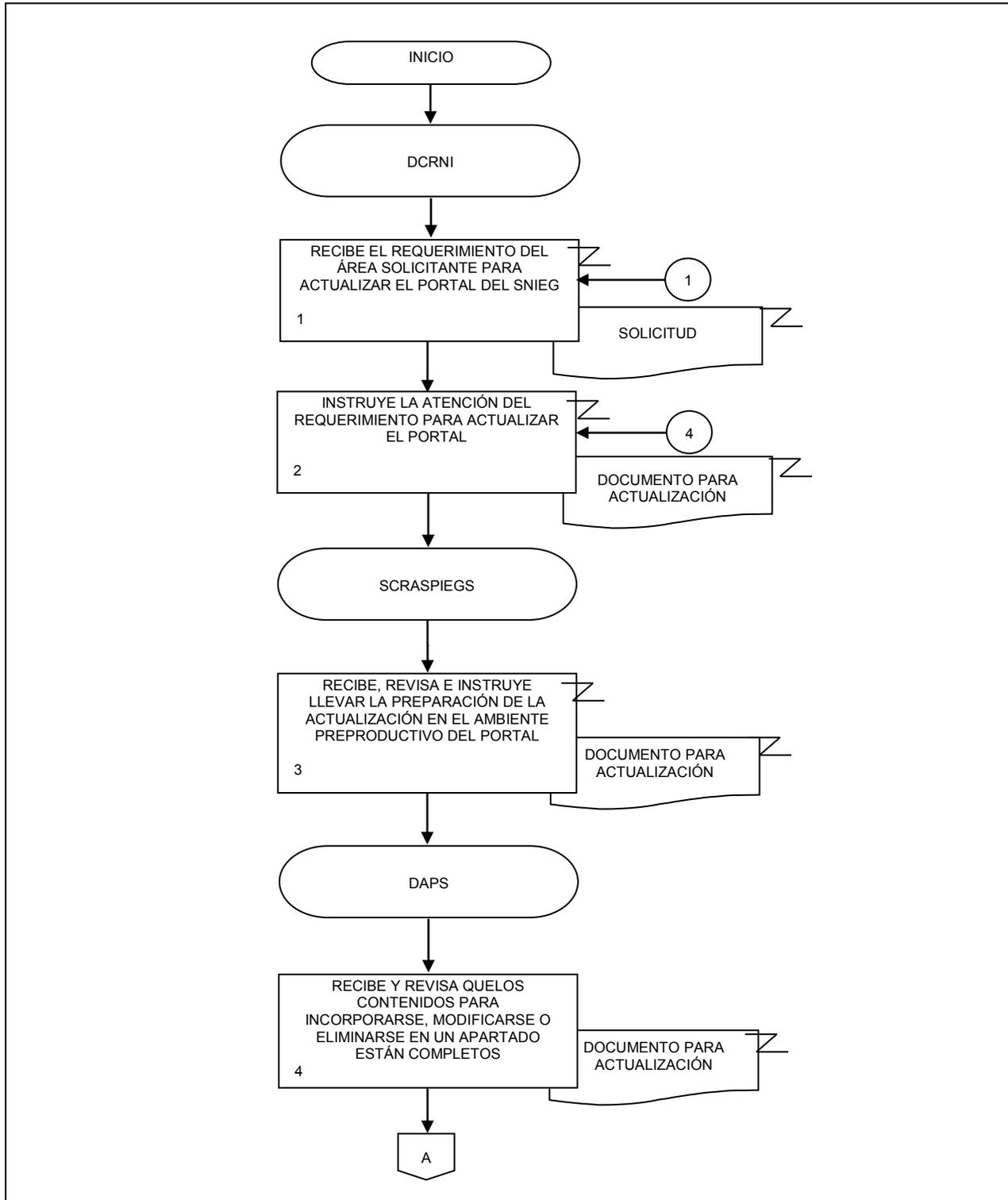
MES.
02

AÑO.
2018

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPS	10.	Realiza la corrección de contenidos en preproducción del Portal del SNIEG por correo electrónico.	Notificación (electrónico).
DAPS	11.	Informa que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a la solicitud por correo electrónico.	
SCRASPIEG	12.	Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a la solicitud. ¿Es correcta la actualización en preproducción? Si. Continúa en actividad No. 14. No.	
	13.	Notifica al DAPS que no es correcta la actualización, para que realice la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG. Continúa en la actividad No. 10.	Notificación (electrónico).
	14.	Informa a la DCRNI que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.	Notificación (electrónico).
DCRNI	15.	Informa al área solicitante que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG y solicita validación al Área solicitante.	Notificación (electrónico).
	16.	Recibe la validación del Área solicitante de la actualización en preproducción del Portal del SNIEG. ¿Es correcta la actualización en preproducción? Si. Continúa en actividad No. 19. No.	
	17.	Recibe solicitud del Área solicitante la corrección de los contenidos en el Portal de preproducción del SNIEG.	Notificación (electrónico).

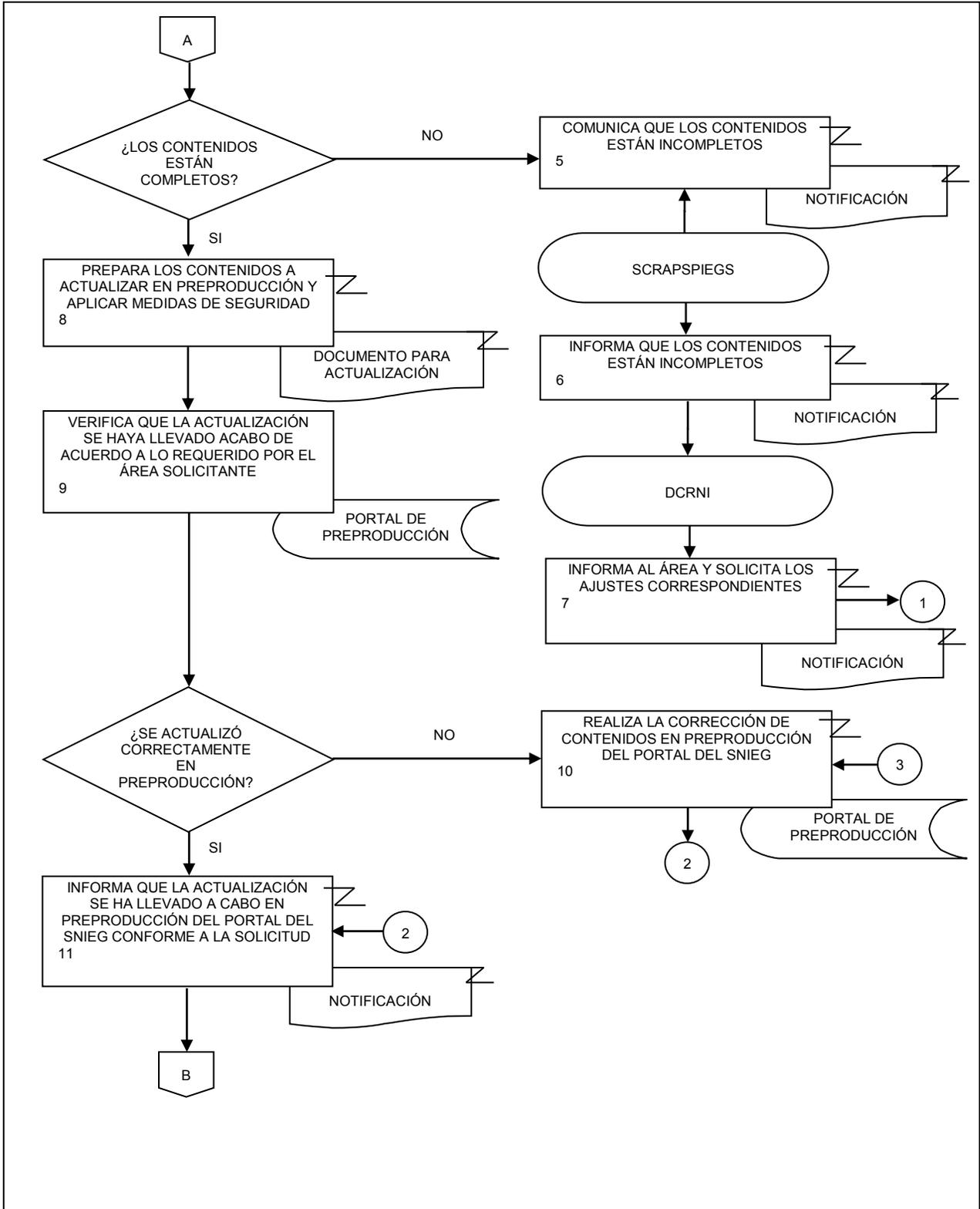
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2018

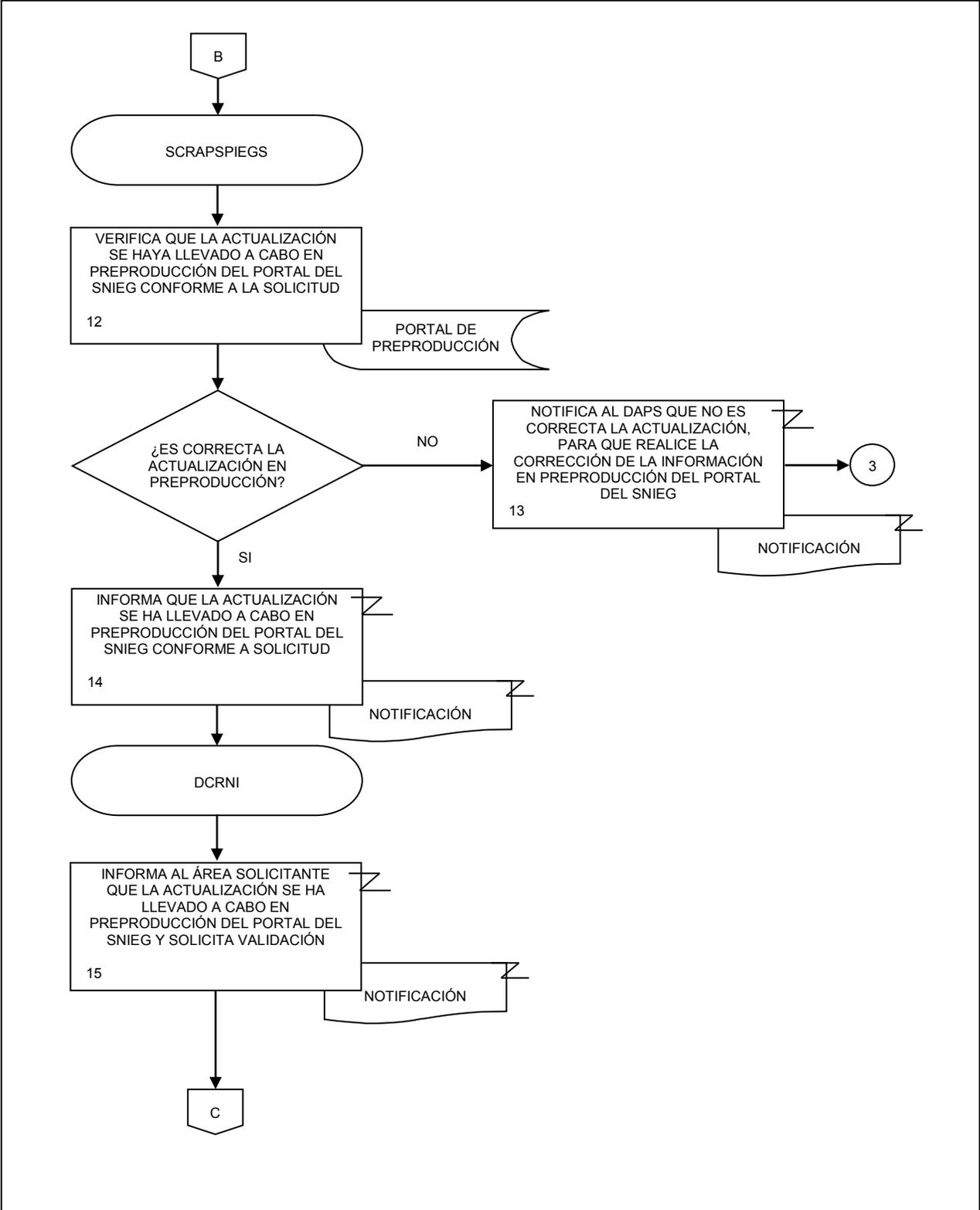
PÁGINA:
 202

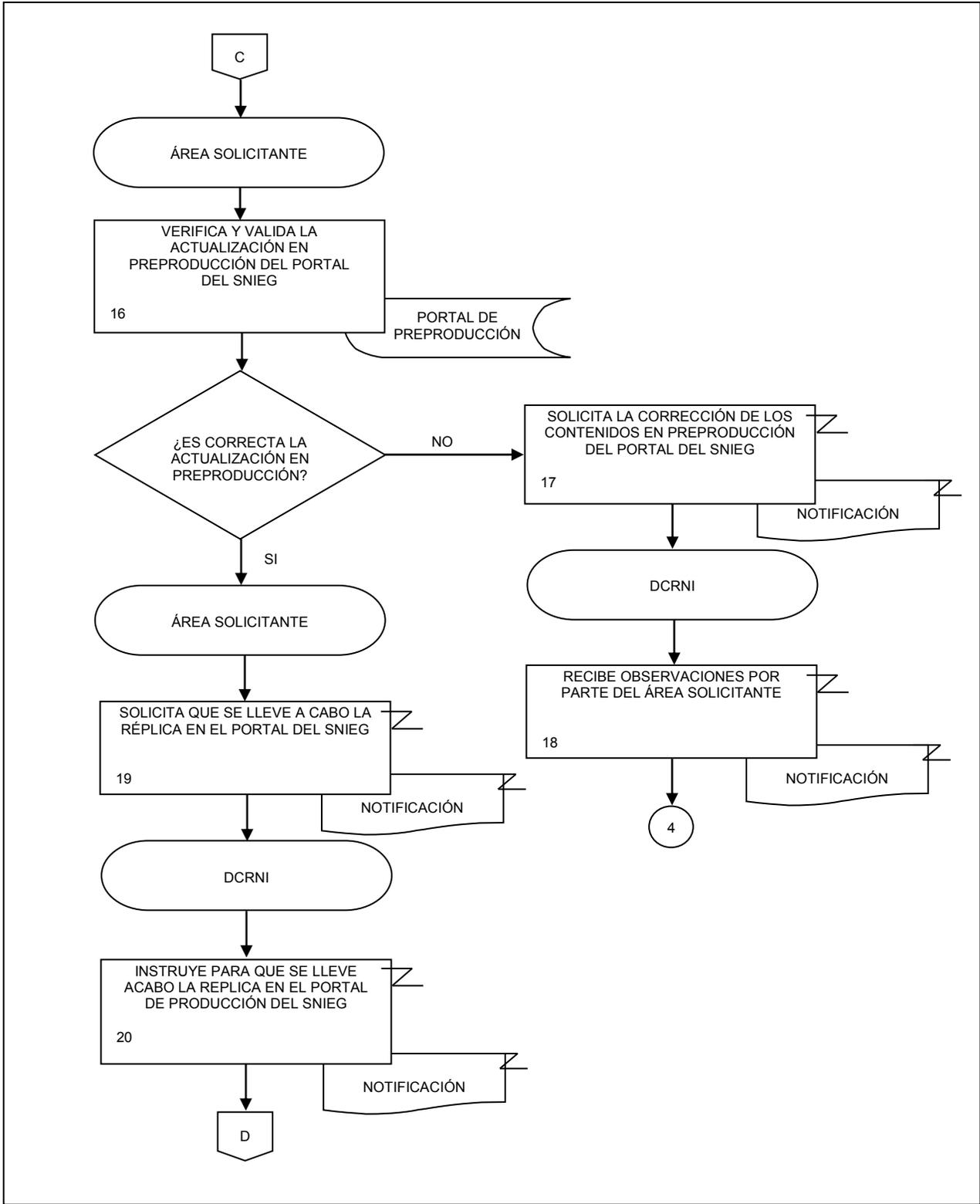


21. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 203

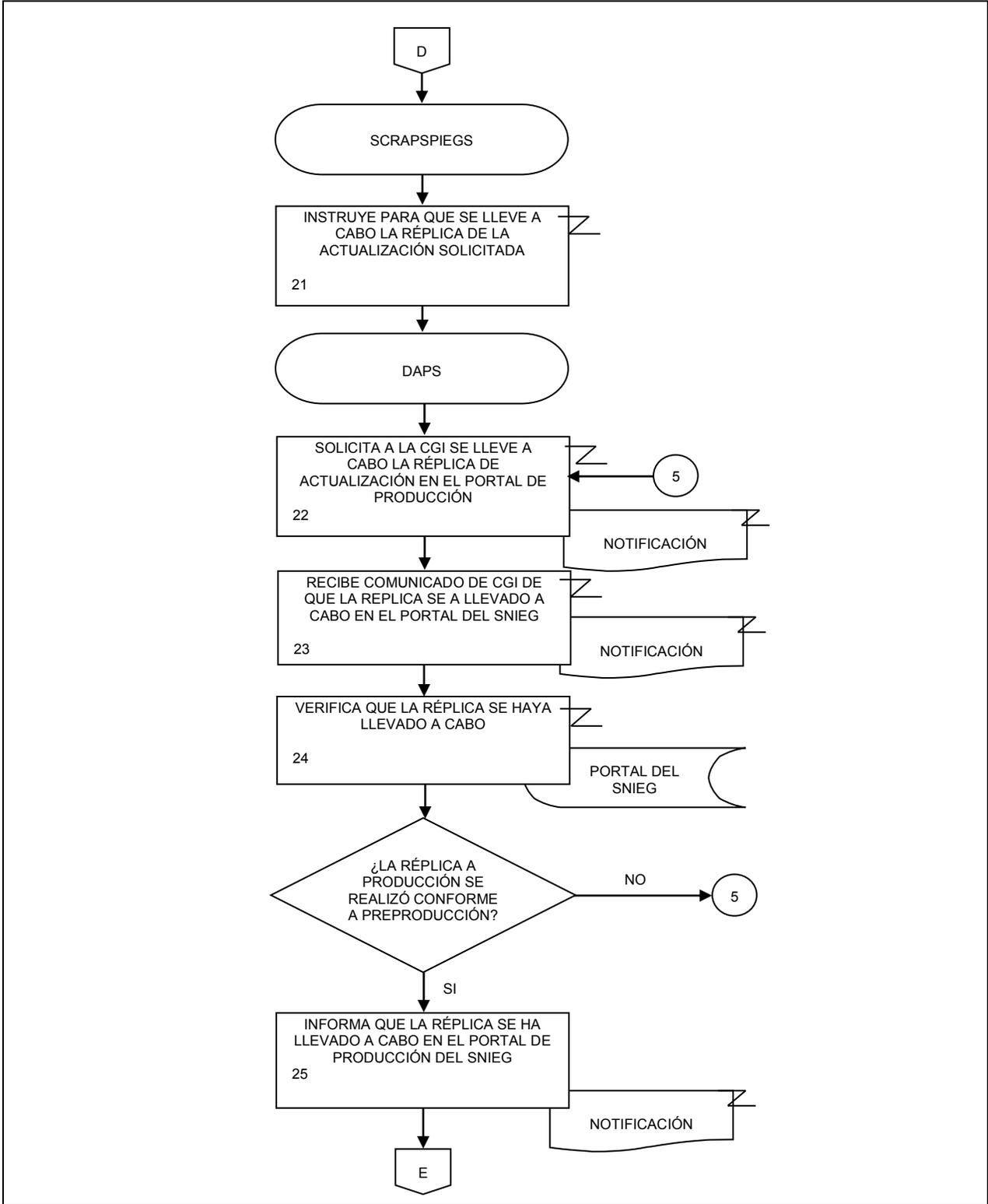




21. Administración del Portal del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 205



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

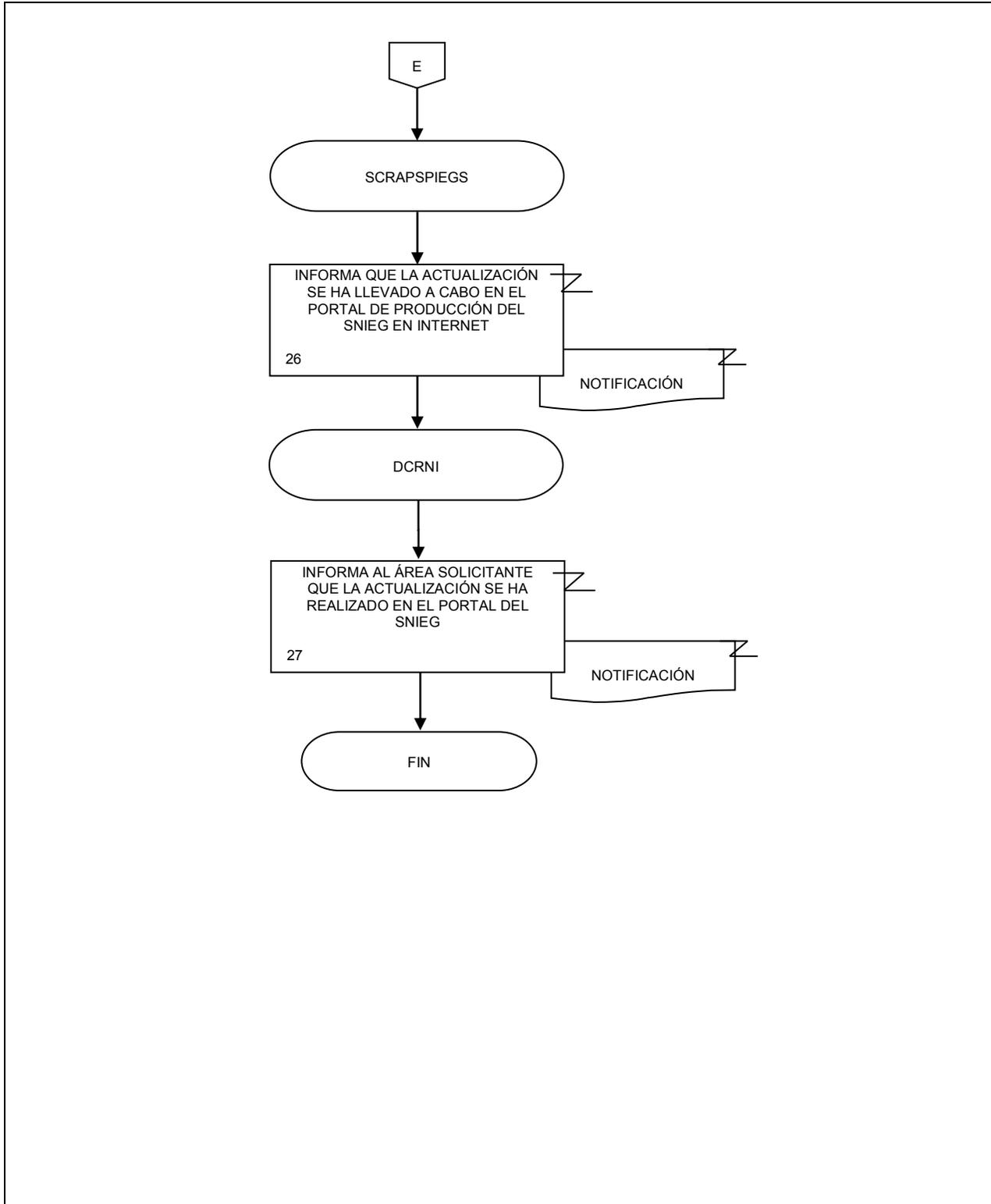
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2018

206



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO

02

2018

207

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El Procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, al Departamento de Integración de Información y Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El DII vigilará que los requerimientos informáticos por parte de los titulares de las Direcciones de Área sean solicitados a través de correo electrónico, remitiendo la respuesta por el mismo medio.

3.b. Será responsabilidad del DII que los requerimientos relacionados a un sitio de Internet de la DGAPI sean verificados y validados en el ambiente de preproducción para su posterior publicación.

3.c. Las Direcciones de Área de la DGAPI serán responsables de que los requerimientos informáticos que por su naturaleza así lo requieran, sean acompañados de la propuesta del proyecto a generarse.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO
2018

208

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO
2018

209

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO 2018

PÁGINA:
210

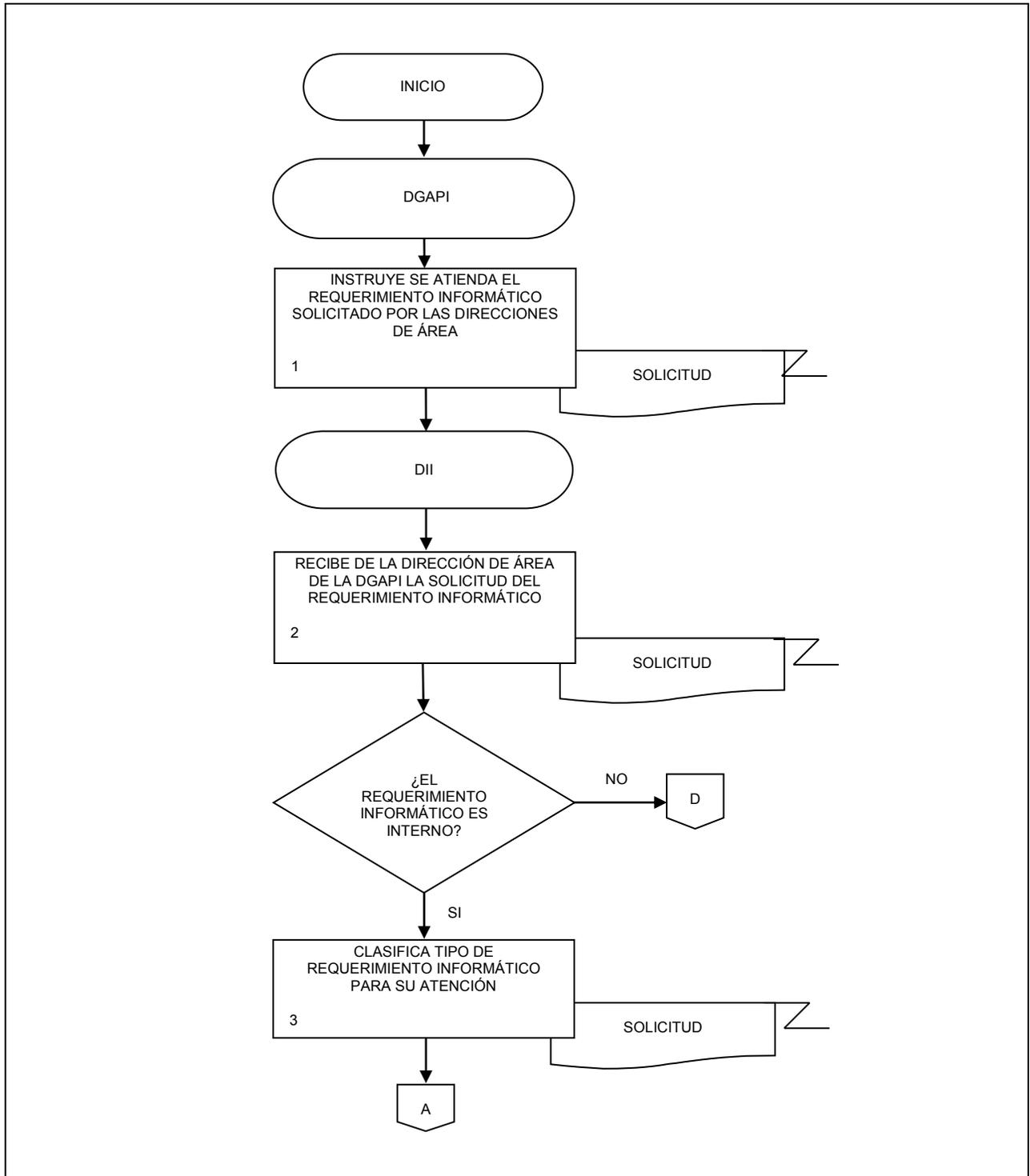
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DII	18.	Solicita vía correo electrónico a la CGI la corrección de la información. Continúa en la actividad No. 14. Si Continúa en la actividad No. 8.	
Dirección de Área	19.	Atiende la solicitud del requerimiento informático.	
Dirección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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO 2018

PÁGINA:
211

5. Diagrama de Flujo.-



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

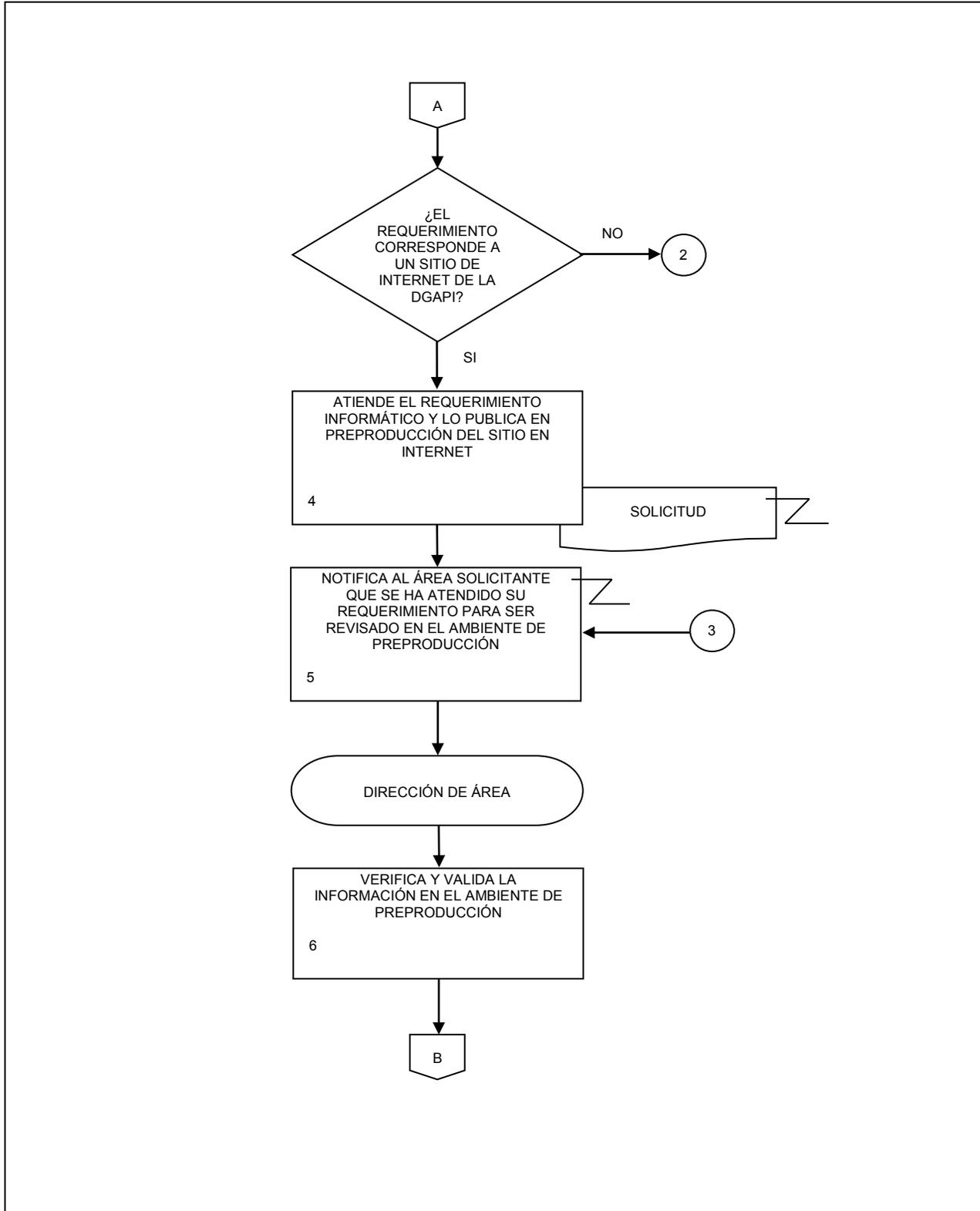
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO
2018

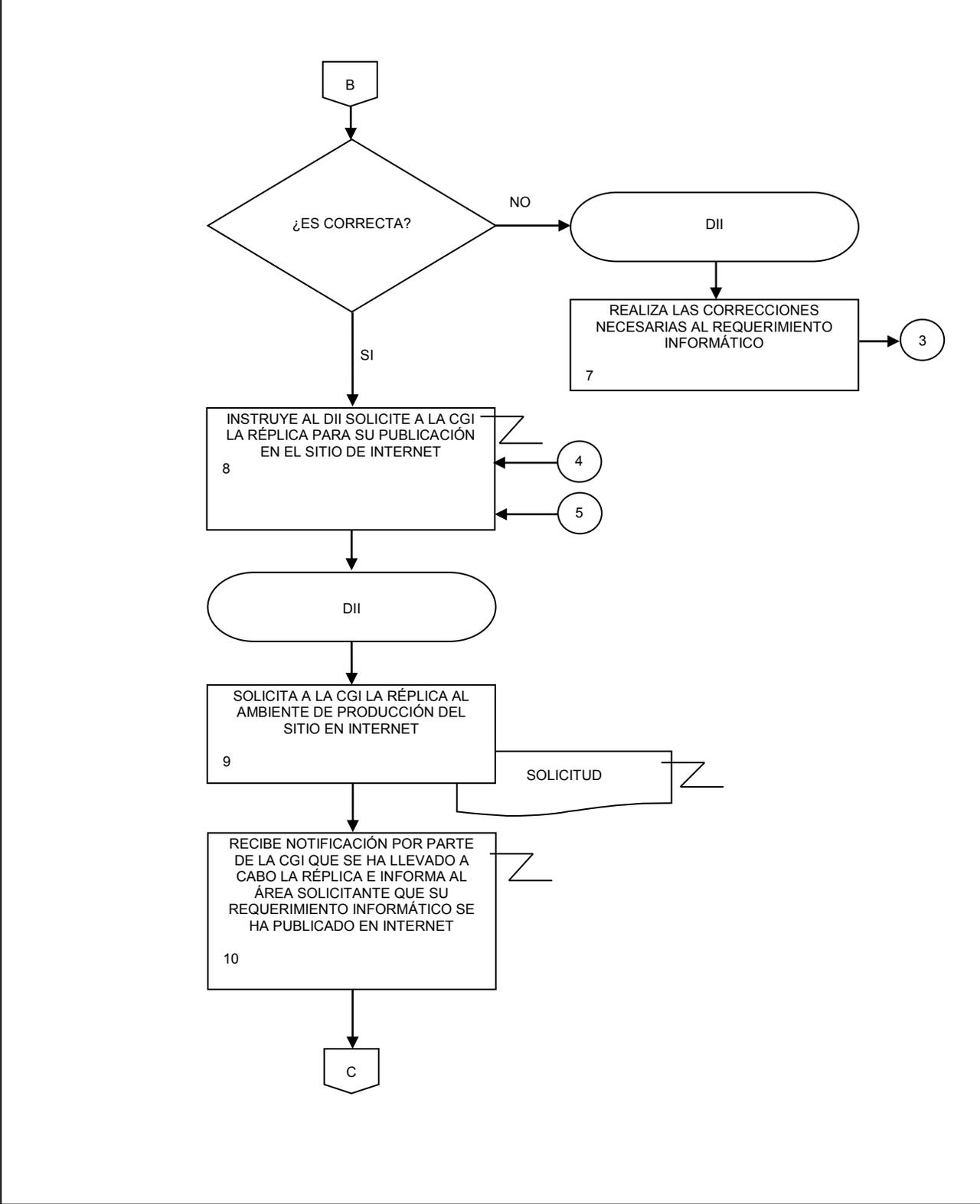
212



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO 2018

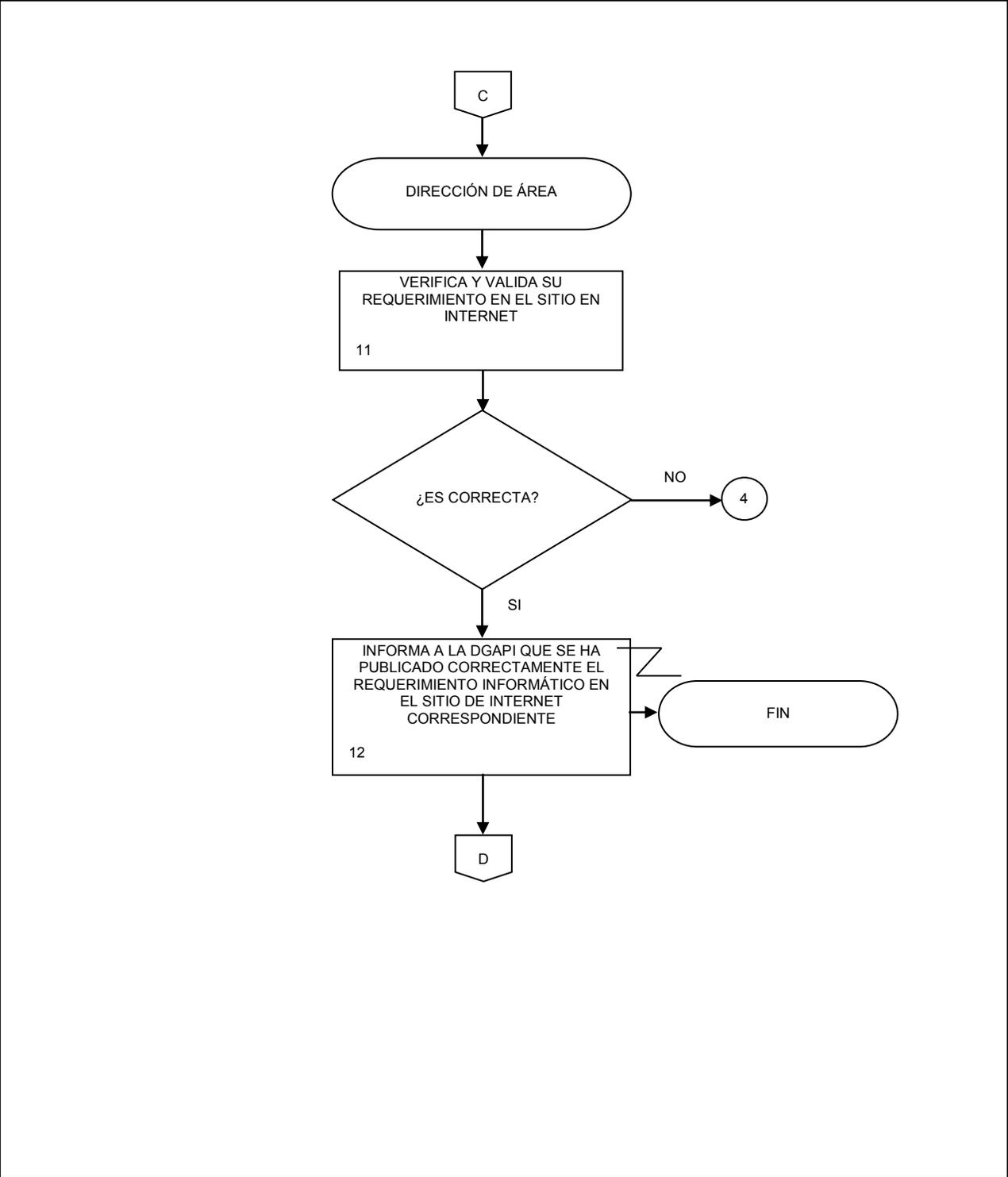
PÁGINA:
 213



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO 2018

PÁGINA:
214



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

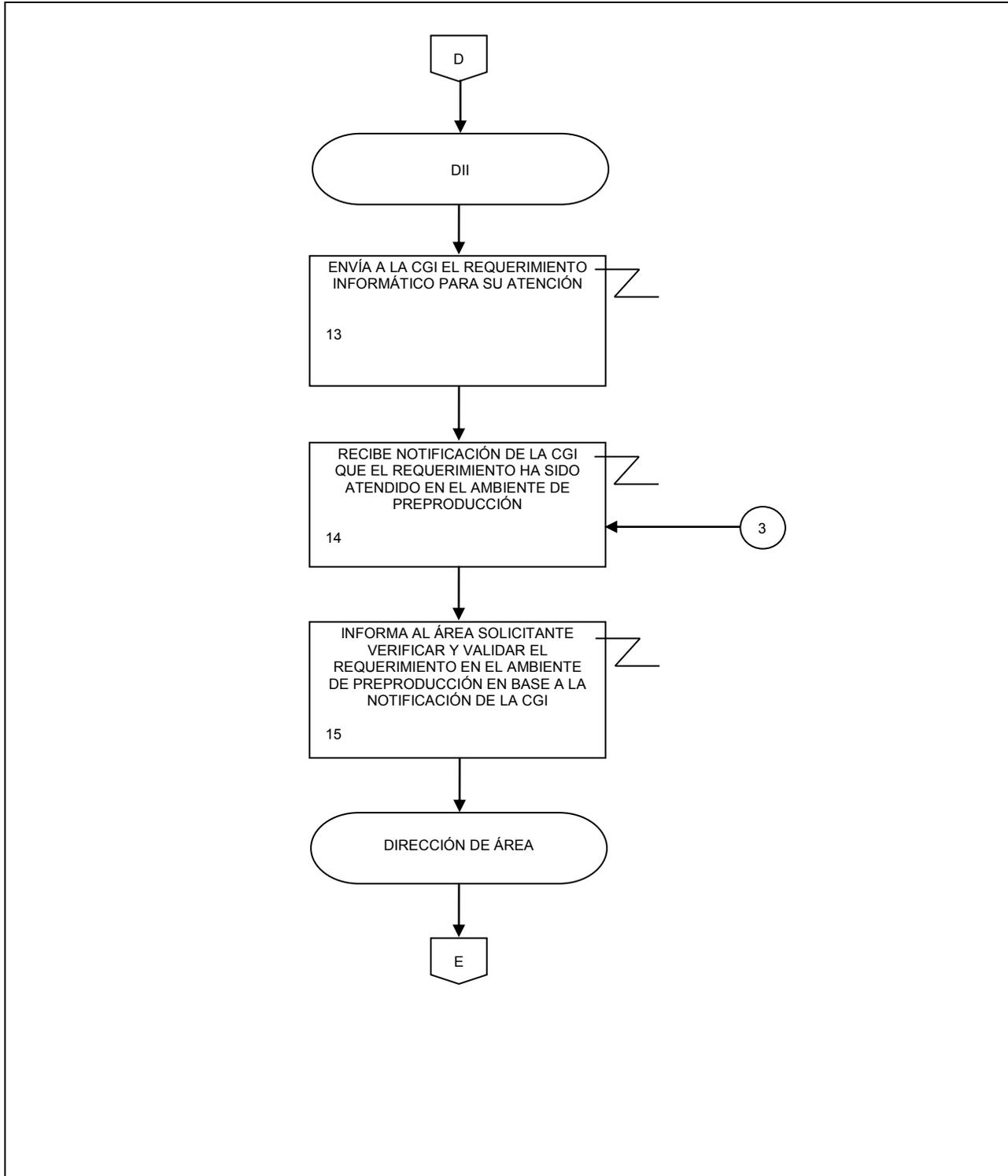
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO
2018

215



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

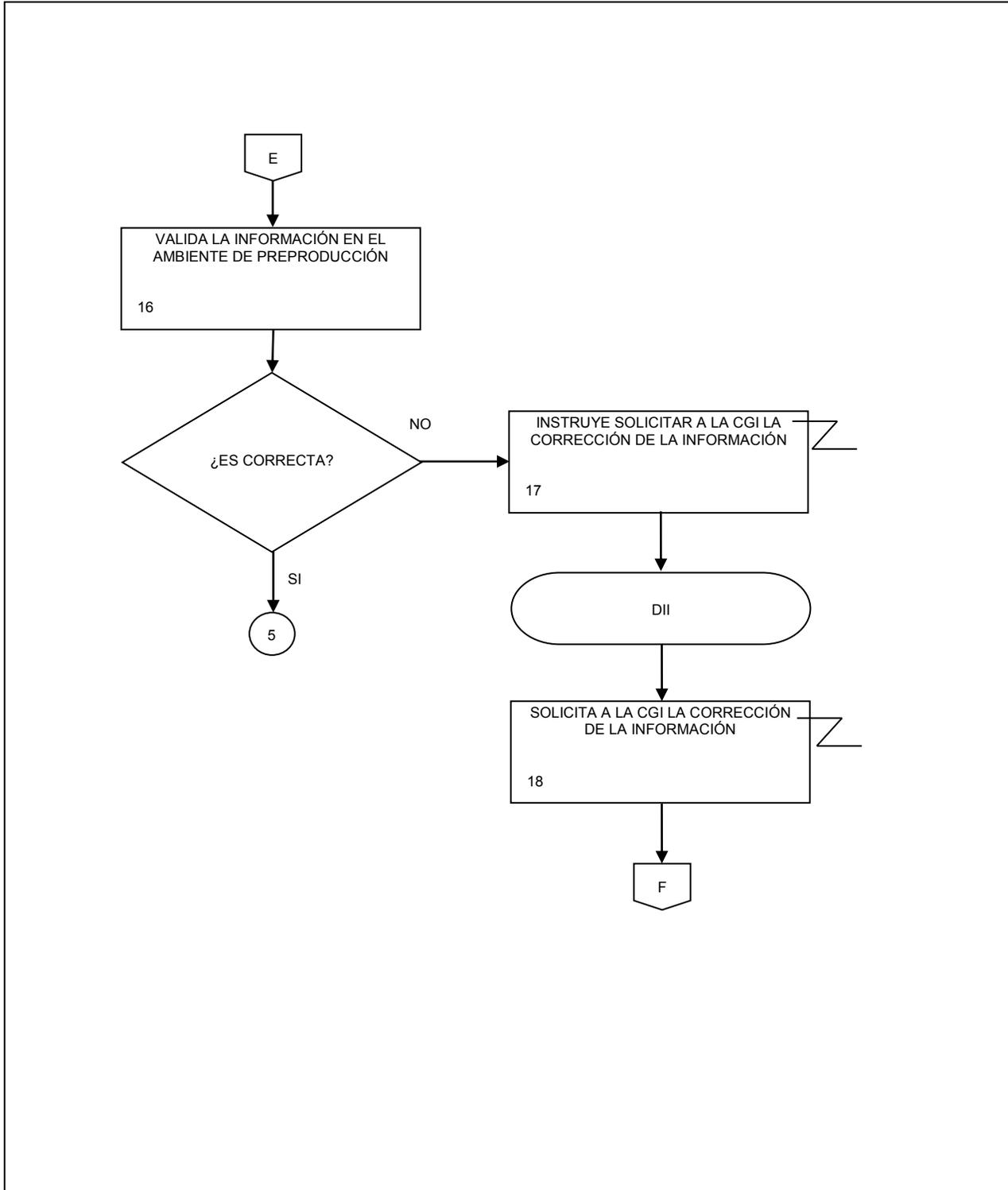
MES.

02

AÑO

2018

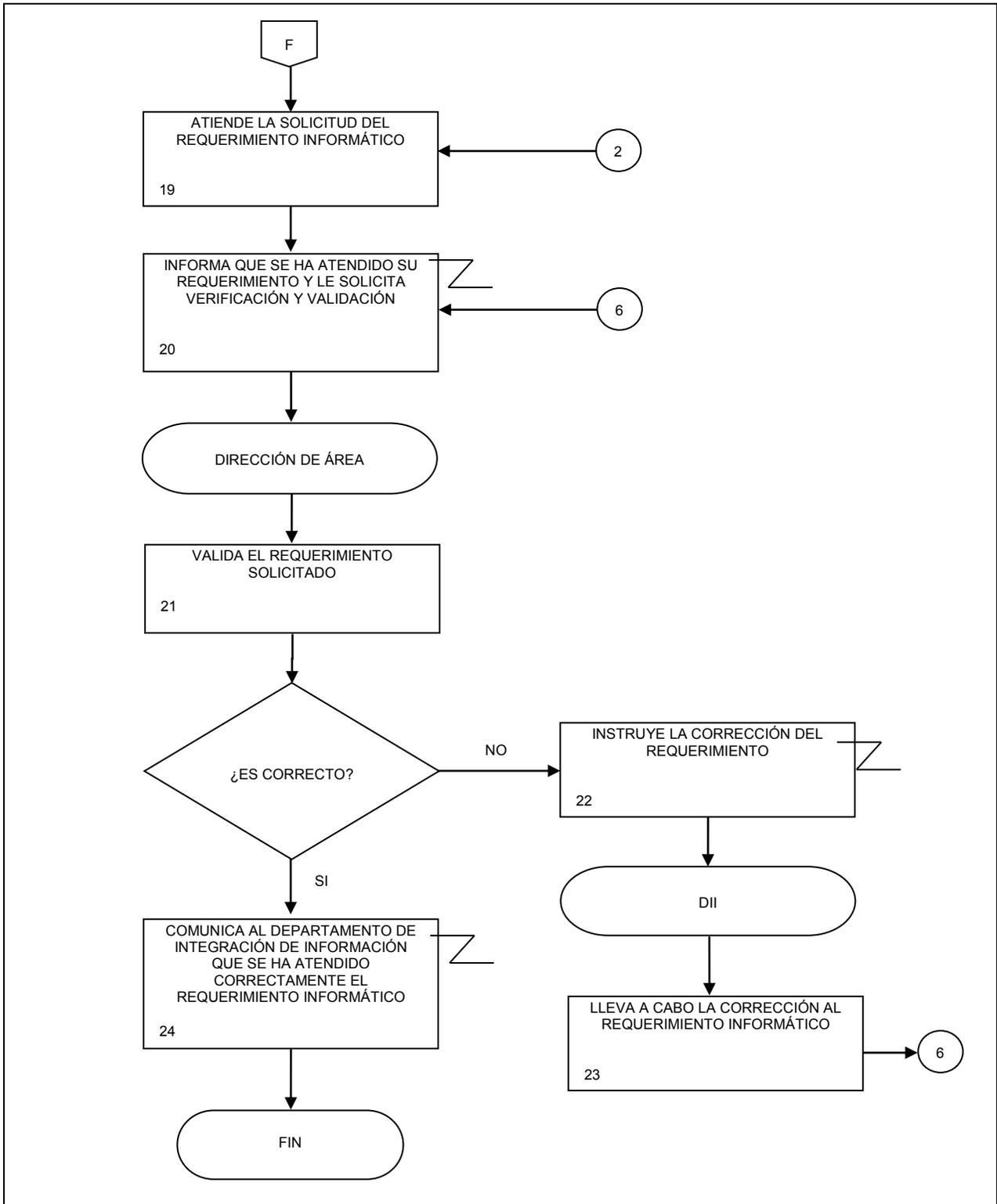
216



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 02 AÑO 2018

PÁGINA:
 217



23. Atención como Enlace Informático a las solicitudes de información en materia informática emitidos por la CGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO

02

2018

218

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos informáticos emitidos por la Coordinación General de Informática para dar cumplimiento en la materia por parte de la Dirección General de Coordinación del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración de Información y a la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El DII vigilará que los requerimientos informáticos solicitados por la Coordinación General de Informática correspondan a la DGCSNIEG únicamente.

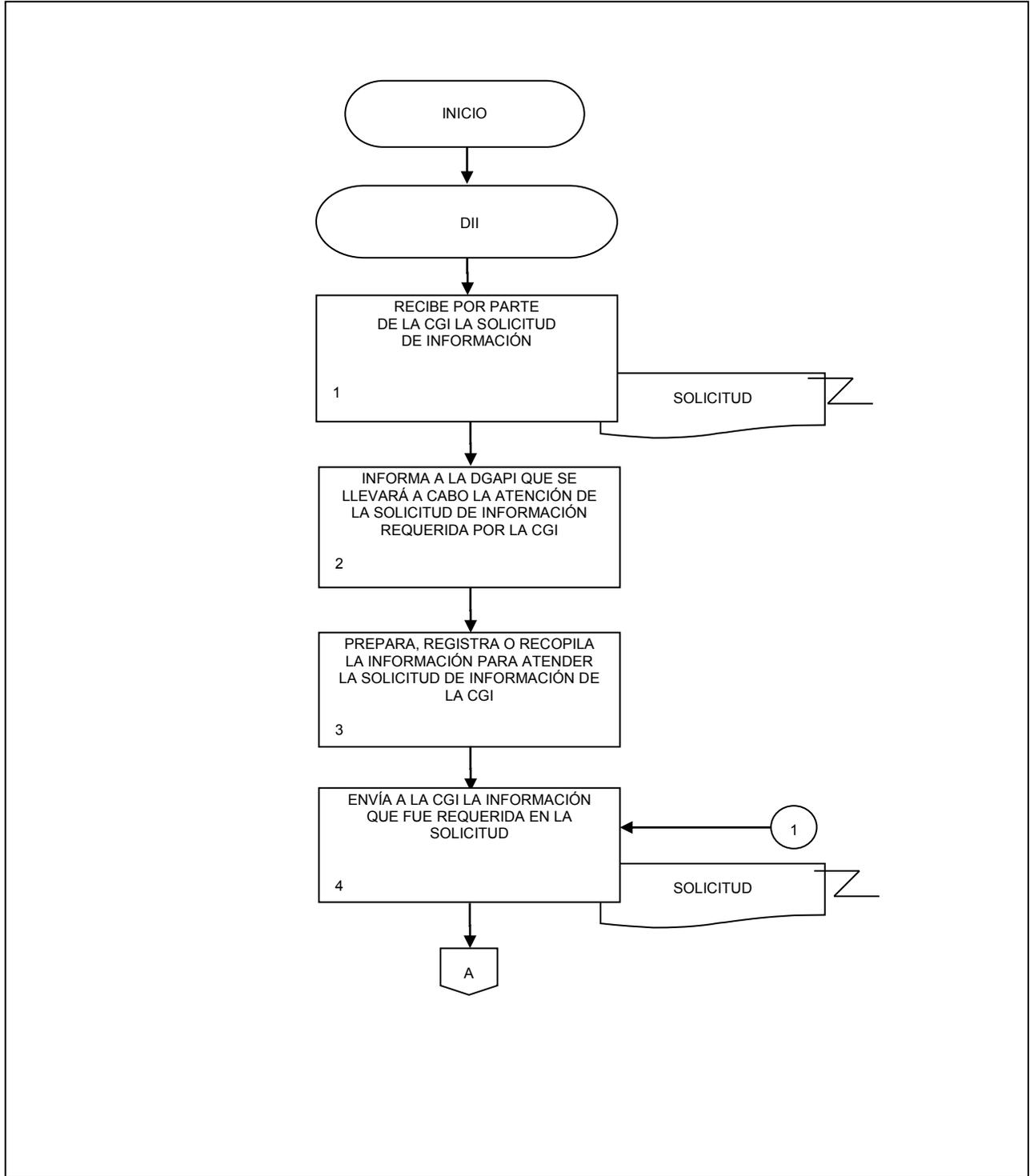
3.b. Será responsabilidad del DII dar cumplimiento a los requerimientos informáticos solicitados una vez verificados y validados antes de ser remitidos a la CGI.

23. Atención como Enlace Informático a las solicitudes de información en materia informática emitidos por la CGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO 2018

PÁGINA:
220

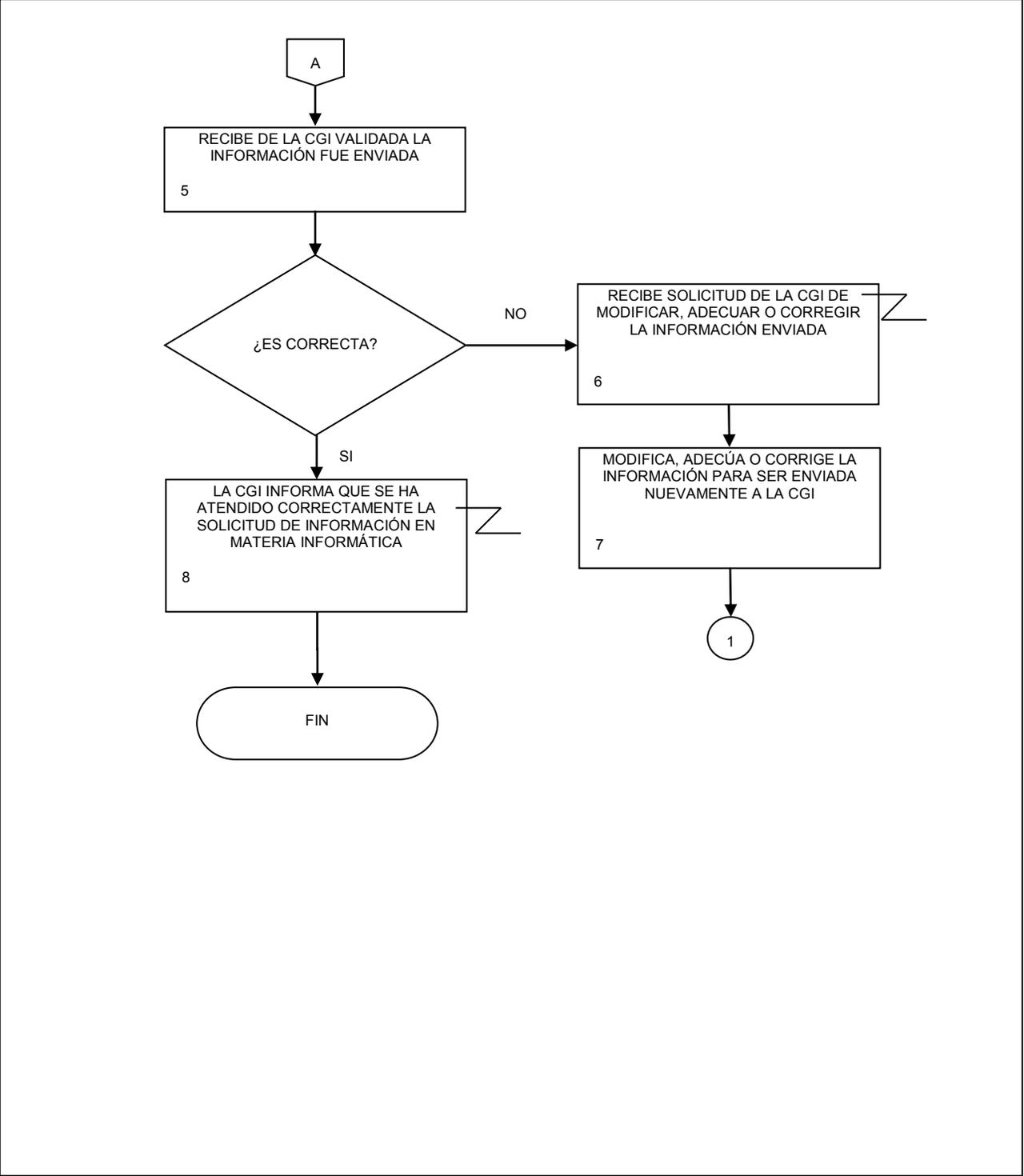
5. Diagrama de Flujo.-



23. Atención como Enlace Informático a las solicitudes de información en materia informática emitidos por la CGI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 02 AÑO 2018

PÁGINA:
221



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Febrero 2018	Se elimina la firma de quién "Integró".
ÍNDICE	Febrero 2018	Se actualizó conforme a las modificaciones del Manual.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2018	<p>Se modificó el nombre del siguiente documento:</p> <p>Se cambió el numeral b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos por b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y</p> <p>Se cambió el numeral b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se adicionó el documento:</p> <p>b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y</p> <p>b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>En el inciso d) Documentos Administrativos: Se actualizó la liga de consulta en el numeral d.2.</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Febrero 2018	<p>Se cambió el nombre del apartado.</p> <p>Se modificó el concepto: Ae, por Ae o Actividades:</p> <p>Se incorporaron los conceptos: CGI DAIPSNIEGSPIJ DAIPSNISGMA DRISEGyMAOTU DSCNISNIEyGSPIJ DSCNISNISyGMA DSR NAS SACNI SCRASPIEGS SIAPSNIEGSPIJ SIAPSNISGMA UGIG</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Febrero 2018	Se eliminaron: DAIPAEG DAIPNESNIEG DCAISNIEG DGAI DRISEGyMA DSORENAF SCRAPS SEPAC SIAPNESNIEG SIJ SIPAEG
V. POLÍTICAS GENERALES	Febrero 2018	Se modificaron las políticas: Numeral 3. Texto anterior: La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, vigilará que ... hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión 2034. Texto actual: La Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG, vigilará que ... hacia el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión 2040. Numeral 5. Texto anterior: La integración, administración y difusión del Catálogo Nacional de Indicadores... por lo que las acciones se sujetarán al procedimiento aprobado por la JG. Texto actual: La integración, administración y difusión del Catálogo Nacional de Indicadores... por lo que las acciones se sujetarán a las Reglas para para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores aprobadas por la JG.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2018	Se incorporaron: - Evaluación de los Programas del SNIEG. - Administración del Sitio de Intercambio del SNIEG. - Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional. - Atención como Enlace Informático a las solicitudes de información en materia informática emitidos por la CGI. Se eliminaron: - Monitoreo al Programa Nacional de Estadística y Geografía. - Coordinación de las acciones de evaluación de los Programas del SNIEG. - Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardo y conservación de Información de Interés Nacional. - Desarrollo de las herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional. - Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG. <p>En los Procedimiento No. 1, 3, 4, 5, 6 11 se actualizaron los nombres de las siguientes áreas:</p> <p>La SIAPNESNIEG Subdirección de Integración y Actualización de los Programa Nacional y Estratégicos del SNIEG por SIAPSNIEGSPIJ y SIAPSNISGMA.</p> <p>El DAIPNESNIEG Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG por DAIPSNIEGSPIJ y DAIPSNISGMA</p> <p>La SIPAEG Subdirección de Integración del Programa Anual de Estadística y Geografía por SIAPSNISGMA Subdirección de Integración y Actualización para los Programas del SNIEG para los Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente.</p> <p>El DAIPAEG Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía por DAIPSNISGMA Departamento de Análisis de Información para los Programas del SNIEG Subsistemas Nacionales de Información Sociodemográfica y Geográfica y del Medio Ambiente.</p> <p>La SEPAC Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG y Administración del Catálogo Nacional de Indicadores por SACNI.</p> <p>Se modificaron los procedimientos 8, 9, 10 y 11 en los apartados de Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo.</p>
VIII.INTERPRETACIÓN TRANSITORIOS	<p>Febrero 2018</p> <p>Febrero 2018</p>	<p>Se actualiza el texto.</p> <p>Se actualizaron todos los párrafos con excepción del primer numeral.</p>

Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

218

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área 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 Adjunta de Planeación e Infraestructura entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura del 3 de mayo 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 23 de Febrero de 2018.

El Director General de Administración.



Marcos Benerice González Tejeda.

2