



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS  
SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN.**

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

**FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2012.**

Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

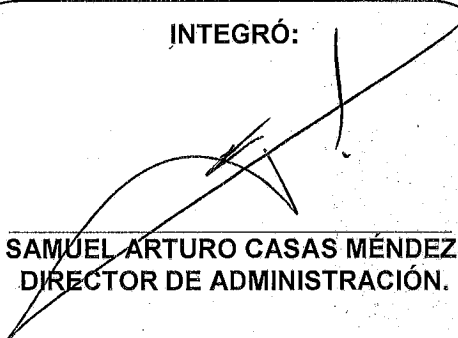
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

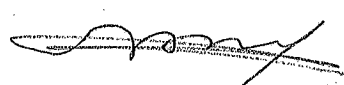
2

INTEGRÓ:



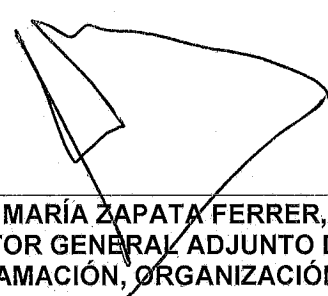
SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



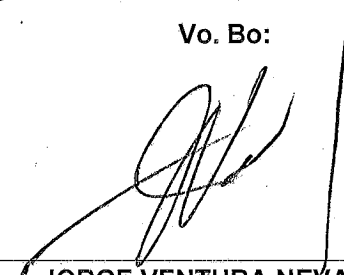
MA. ISABEL MONTERRUBIO GÓMEZ,  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
COORDINACIÓN DE LOS  
SUBSISTEMAS NACIONALES DE  
INFORMACIÓN.

DICTAMINÓ:



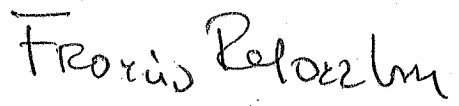
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.

Vo. Bo:



JORGE VENTURA NEVARES,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_602

## ÍNDICE:

|                                    | <b>Página</b> |
|------------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN;                   | 4             |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO; | 5             |
| III. GLOSARIO;                     | 6             |
| IV. OBJETO;                        | 9             |
| V. POLÍTICAS GENERALES;            | 9             |
| VI. PROCEDIMIENTOS;                | 10            |
| VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS, Y    | 162           |
| TRANSITORIOS.                      | 184           |

## I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo VII, artículo 13, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, formuló el presente Manual de Procedimientos, basado en los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

Se emite con el propósito de dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas de dicha Dirección General Adjunta, adscrita a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y que sirva como instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades y con ello propiciar la eficiencia en su quehacer institucional.

## 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 Gubernamental, y
- b.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### 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. Manual de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. INEGI 06/IX/2011.
- d.2. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. INEGI 30/XII/2009.
- d.3. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/normateca/>

### e) Otros:

- e.1. Lineamientos para el Desarrollo de la Normatividad del SNIEG;
- e.2. Lineamientos para el Resguardo de Información de Interés Nacional;
- e.3. Reglas para la Integración y Funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional;
- e.4. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Ejecutivos;
- e.5. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados, y
- e.6. Reglas para la Operación e Integración de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

### III. GLOSARIO.-

1. **Acervo de Información.-** Información de Interés Nacional, proveniente de las Unidades del Estado y del INEGI, así como sus correspondientes metadatos, metodologías y la normatividad utilizada, integrada en un repositorio de datos para su conservación;
2. **Administración Pública.-** Órganos del estado que dependen directa o indirectamente del poder ejecutivo, tienen a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (legislativo y judicial); su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con elementos personales, patrimoniales con una estructura jurídica y con procedimientos técnicos;
3. **Comités Ejecutivos (CE).-** Órganos colegiados de participación 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;
4. **COESME.-** Conociendo las Estadísticas en México;
5. **Comités Técnicos Especializados (CTE).-** Instancias colegiadas de participación y consulta, creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno e integradas por representantes de las Unidades Generadoras y del Instituto, éste promoverá la constitución y el adecuado funcionamiento de los mismos;
6. **DCRNAI.-** La Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información;
7. **DGACSNI.-** La Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
8. **DGCSNIEG.-** La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
9. **DGIAI.-** La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
10. **DIIEI.-** La Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional;
11. **DSSNI.-** La Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información;
12. **Directorios de referencia.-** Las listas actualizadas de las unidades administrativas de primer nivel de las dependencias y entidades de la administración pública federal, del poder judicial, legislativo y de los gobiernos de las entidades federativas, con los datos de ubicación, titulares y medios de contacto; para dar servicio a los registros nacionales;
13. **Diseño conceptual.-** Serie de actividades mediante la cual se determina con precisión la estructura de estándares de conceptos y sus definiciones de interés, los instrumentos y criterios de validación para la captación de los datos, así como los esquemas para la presentación de los resultados;
14. **Diseño metodológico.-** Serie de actividades mediante la cual se determinan los estándares de lineamientos, procedimientos y uso de recursos para la captación, procesamiento y presentación de resultados;
15. **Diseño técnico.-** Serie de actividades mediante la cual se determinan los estándares de herramientas para la captación, procesamiento y presentación de resultados;

16. **Grupos de datos geográficos.-** Subdivisiones del componente geográfico del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, también denominado Infraestructura de Datos Espaciales de México. Los grupos de datos son: marco de referencia geodésico; límites costeros, internacionales, estatales y municipales; relieve continental, insular y submarino, catastrales, topográficos; recursos naturales y clima y nombres geográficos;
17. **INEGI o Instituto.-** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
18. **Información Geográfica.-** Conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio nacional;
19. **Infraestructura estadística.-** Conjunto de elementos conceptuales, técnicos y metodológicos de apoyo para la generación, integración y difusión de la estadística oficial;
20. **Inscripción de información geográfica.-** La acción de asentar la existencia, identificación y características tanto de las unidades generadoras de información geográfica como de las referencias básicas sus conjuntos de datos, con efectos solamente declarativos de las unidades del estado y sin modificar sus atributos de origen en el Registro;
21. **IIN.-** Información de Interés Nacional;
22. **Inventario Estadístico Institucional.-** Integrado anteriormente en la publicación “**Conociendo las Estadísticas de México (COESME)**”, publicación con los datos de proyectos y/o productos con información estadística, generados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
23. **INESP.-** Inventario Nacional de Estadística del Sector Público;
24. **Junta de Gobierno o JG.-** A la Junta de Gobierno del Instituto;
25. **LSNIEG.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
26. **Red Nacional de Información.-** Conjunto de procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar por un lado las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y por otro la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad;
27. **REN.-** Registro Estadístico Nacional;
28. **RIINEGI.-** Reglamento Interior del INEGI;
29. **RNIG.-** Registro Nacional de Información Geográfica;
30. **RIUAFESP.-** Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público;
31. **SIAIER.-** Subdirección de Integración del Acervo de Información y Exploración de Registros Administrativos;
32. **SCRING.-** Subdirección de Coordinación del Registro Nacional de Información Geográfica;
33. **SIIJ.-** Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos;

34. **SISNIEG.-** Al Sitio de Intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
35. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) o Sistema.-** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
36. **Servicio Público de Información (SPI).-** Consiste en poner a disposición de los usuarios, en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno, la totalidad de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional;
37. **SNIDS.-** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
38. **SNIE.-** Subsistema Nacional de Información Económica;
39. **SNIGMA.-** Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente;
40. **SNIGSPIJ.-** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
41. **UAFES.-** Unidades administrativas con funciones estadísticas. Son áreas de nivel jerárquico superior del Sector Público que, dentro de sus funciones, lleva a cabo actividades para coordinar o realizar proyectos de generación y/o de integración de información estadística;
42. **Unidades del Estado o Unidades.-** A las 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, y
43. **Unidades Generadoras de Información Geográfica.-** Son las áreas administrativas u oficinas con Actividades Geográficas que producen información para el desarrollo del país, pertenecientes a las administraciones públicas federal, estatal y municipal; Poder Legislativo Federal y Judicial de la Federación, Órganos Autónomos constitucionales, Tribunales Administrativos y los sectores académicos y privados.



#### IV. OBJETO.-

Servir de apoyo al personal de las Áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Red Nacional de Información se integrará por una Red de Intercambio de Información, una Red de Resguardo de Información y una Red de Apoyo al Servicio Público de Información.
2. Los servidores públicos de la Dirección General de Coordinación del SNIEG, registrarán los Instrumentos Jurídicos que suscriban en el Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.
3. La normatividad de coordinación del Sistema considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados del SNIEG.
4. Los documentos normativos que se integrarán al Sistema de Compilación Normativa serán aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la información estadística y geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
5. La operación del Consejo Consultivo Nacional se sustentará en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.
6. La elaboración de las actas de las sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información se realizará para apoyar la función del Director General de Coordinación de los SNIEG como Secretario Ejecutivo de esos órganos colegiados.
7. El Registro Estadístico Nacional deberá incluir por lo menos el Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público y el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público.
8. El RNIG consistirá en un directorio de unidades generadoras y un inventario sobre las características de conjuntos organizados de datos espaciales georreferenciados producidos por ellas.
9. Será responsabilidad de la DCRNAI, la integración y actualización de Directorios de Referencia Básica y el Inventario de Registros Administrativos del Sector Público.
10. Será responsabilidad de la DCRNAI, la integración y actualización del Acervo de Información de Interés Nacional proveniente de las Unidades del Estado.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

### Página

|     |                                                                                                                                                                  |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.  | Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información;                                                                                   | 11  |
| 2.  | Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional;                                                                                                  | 17  |
| 3.  | Administración del Portal del SNIEG en Internet;                                                                                                                 | 24  |
| 4.  | Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG;                                                                           | 35  |
| 5.  | Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional;                                                                                                    | 42  |
| 6.  | Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG;                                                                                         | 54  |
| 7.  | Integración de la Compilación Normativa del SNIEG;                                                                                                               | 63  |
| 8.  | Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;                                                         | 70  |
| 9.  | Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados;                                                                 | 79  |
| 10. | Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional;                                                     | 88  |
| 11. | Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México);                                                    | 101 |
| 12. | Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos;                                         | 112 |
| 13. | Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional;                                         | 129 |
| 14. | Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica;                                                                                     | 135 |
| 15. | Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica, y           | 150 |
| 16. | Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica. | 156 |

**1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

11

**1. Objetivo.-**

Integrar a las Unidades del Estado a la Red Nacional de Información para coadyuvar con las tareas de coordinación del Sistema y de los Subsistemas Nacionales de Información, a través del SISNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los servidores públicos del INEGI que participan o apoyan en las tareas de coordinación, integración y funcionamiento del Sistema.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los servidores públicos de las Direcciones Generales que participan a través de los órganos colegiados del SNIEG, en la construcción, desarrollo y consolidación del Sistema.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las Unidades del Estado participarán en el SISNIEG, a través de representantes designados.
- 3.b. El INEGI otorgará a cada participante del SISNIEG una clave de acceso y contraseña, las cuales serán intransferibles.
- 3.c. La participación estará regulada por los Lineamientos del SISNIEG.

1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

12

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información                                                                                                                                                                                                 | 1.        | Recibe a través de correo electrónico de la DGACSNi, la instrucción de Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.                                                                                                                             |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                             | 2.        | Instruye a través de correo electrónico para que se lleve a cabo el Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.                                                                                                                                |                         |
| Subdirección de la Red de Intercambio del SNIEG                                                                                                                                                                                             | 3.        | Recibe e instruye a través de correo electrónico para que se lleve a cabo el Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.<br><br>¿El participante del SISNIEG es externo al INEGI?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 7.<br><br>Si. |                         |
| Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente o Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia | 4.        | Registra en el Directorio Activo al participante del Sitio de Intercambio SNIEG.                                                                                                                                                                                              |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                             | 5.        | Envía por correo electrónico al participante del Sitio de Intercambio su contraseña para que acceda al Sitio y solicita la confirmación de la recepción.                                                                                                                      |                         |
| Participante del Sitio de Intercambio del SNIEG                                                                                                                                                                                             | 6.        | Confirma por correo electrónico la recepción de contraseña.                                                                                                                                                                                                                   |                         |

**1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

13

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                     |                         |
| <p>Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente o Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia</p> <p>Subdirección de la Red de Intercambio del SNIEG</p> <p>Dirección de la Red Nacional de Información</p> <p>Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente y Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia</p> | 7.        | Asigna al participante del SISNIEG permiso de acceso a los contenidos del Sitio, así como sus permisos de colaboración, de acuerdo a su perfil. |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8.        | Informa por correo electrónico que se ha realizado el Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.                |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9.        | Recibe e informa por correo electrónico que se ha realizado el Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.       |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10.       | Informa por correo electrónico a la DGACSNi, que se ha realizado el Alta, Baja o Cambio de participante(s) del Sitio de Intercambio del SNIEG.  |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11.       | Administran la información del Sitio de Intercambio del SNIEG de acuerdo con el contenido que les corresponde.                                  |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | Fin del Procedimiento.                                                                                                                          |                         |

1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

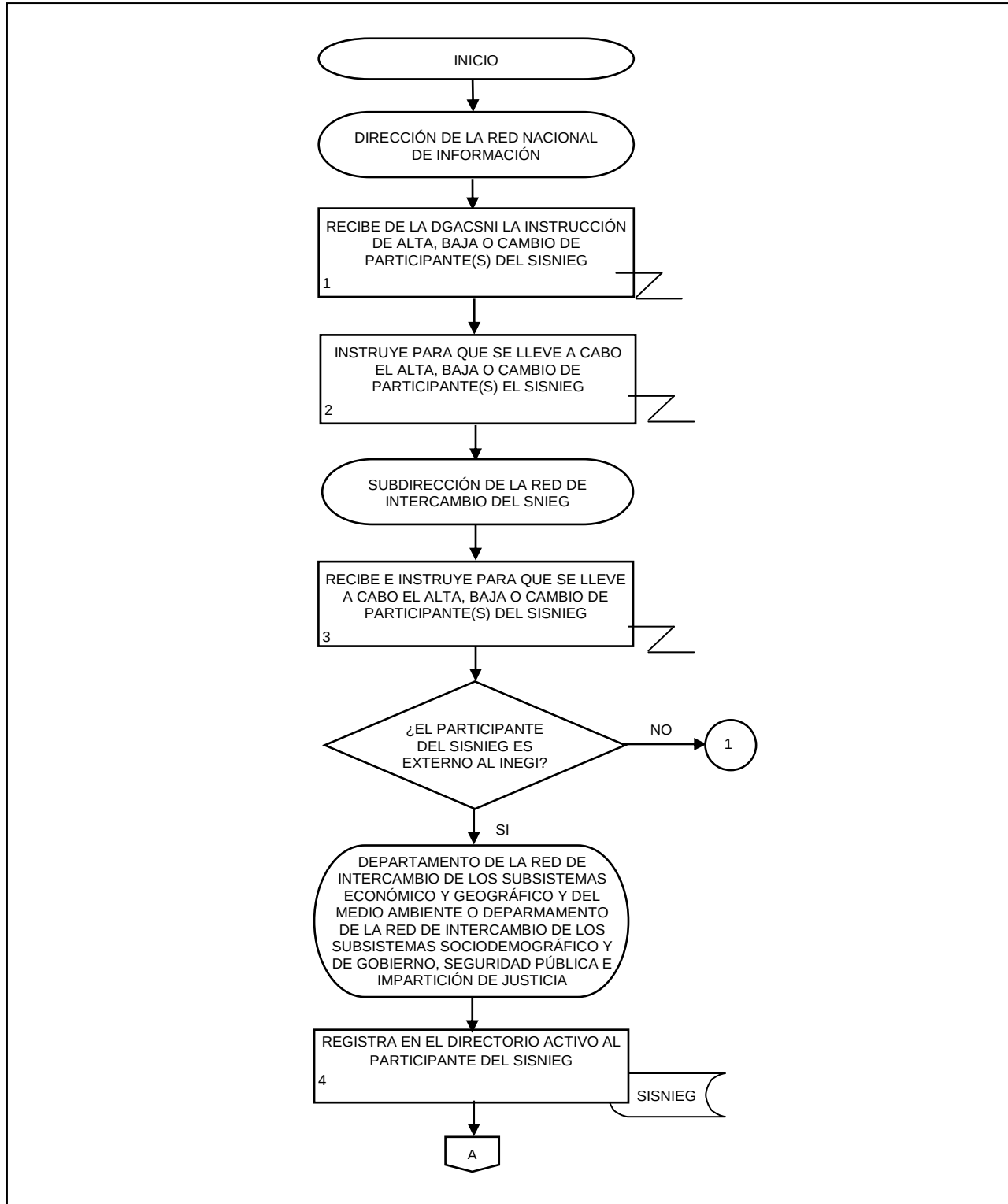
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

14

5. Diagrama de Flujo.-



1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

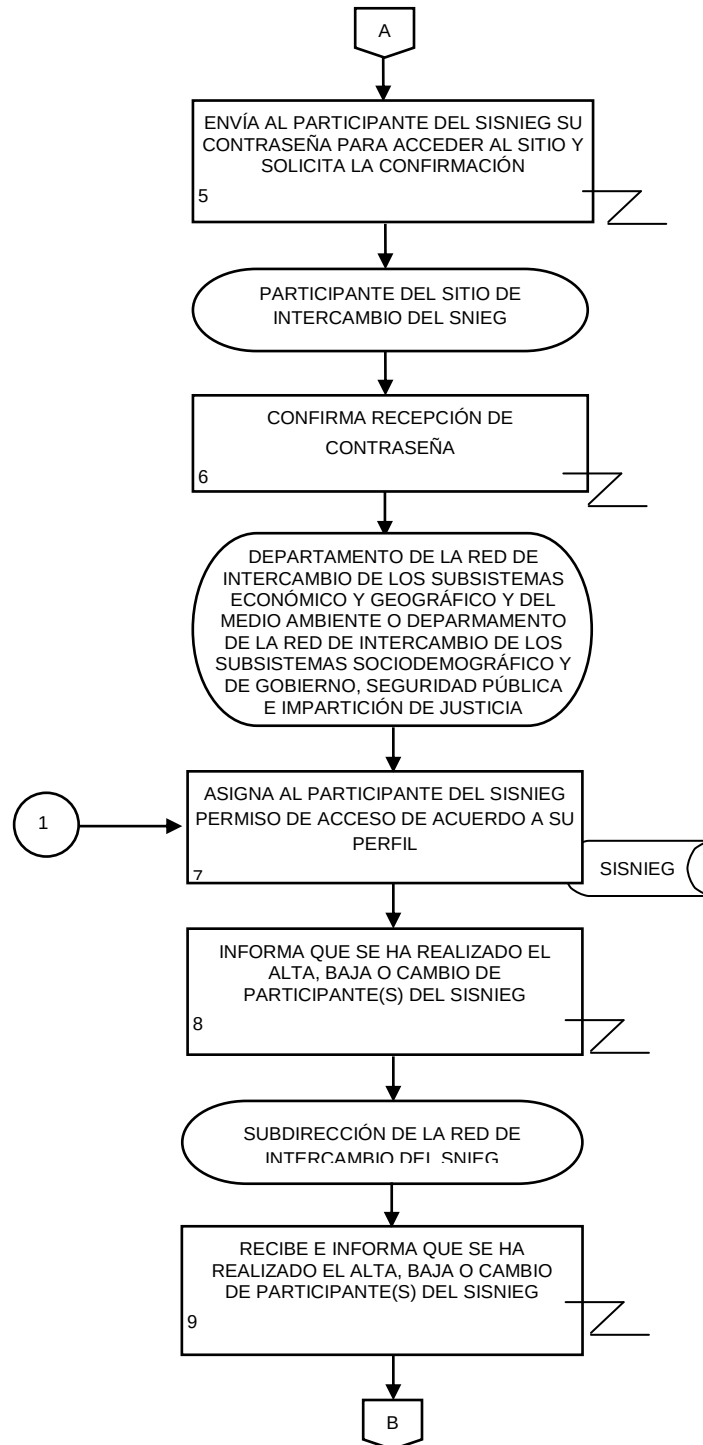
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

15



1. Integración de las Unidades del Estado a la Red de Intercambio de Información.

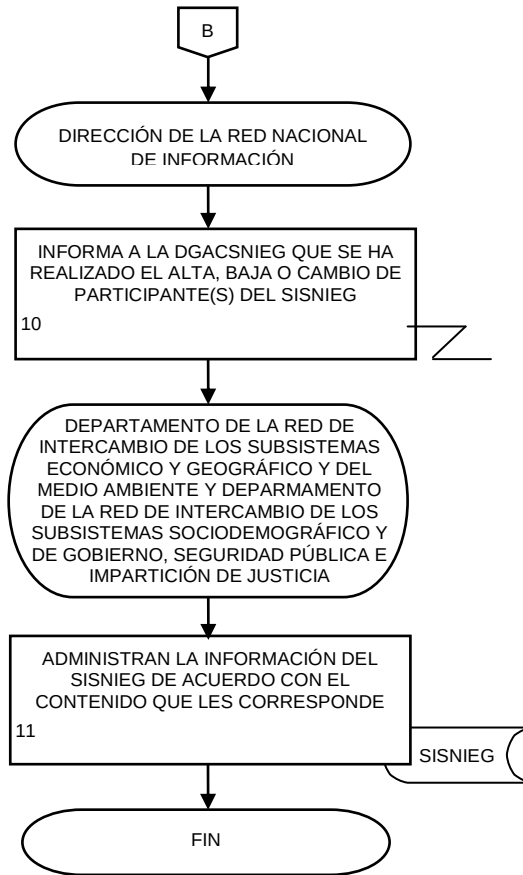
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

16





**2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

17

**1. Objetivo.-**

Conservar y resguardar la IIN que generen las Unidades del Estado, a través de la Red de Resguardo de Información (Sitio del Acervo de IIN), así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas del INEGI que producen IIN.

2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales que producen IIN.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El INEGI resguardará y conservará la IIN que produzca el propio Instituto y las Unidades del Estado, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que hubieren utilizado en la elaboración de la misma.

3.b. El Instituto resguardará y conservará la IIN que haya sido generada por las Unidades del Estado que desaparezcan o se desincorporen.

3.c. La conservación y resguardo de la IIN estará regulada por los Lineamientos para el Resguardo de Información de Interés Nacional.

2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

18

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| Dirección de la Red Nacional de Información                        | 1.        | Recibe a través de correo electrónico de la DGACSNi, la instrucción de incorporar al Acervo, la nueva IIN que haya determinado la Junta de Gobierno.                                                               | Acuerdo de la Junta de Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación, donde se define nueva IIN. |
| Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información | 2.        | Instruye a través de correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación al Acervo, la nueva IIN.                                                                                                              |                                                                                                              |
|                                                                    | 3.        | Analiza y define el espacio en el Acervo en donde se ubicará la nueva IIN.                                                                                                                                         |                                                                                                              |
|                                                                    | 4.        | Indica a través de correo electrónico que se lleve a cabo la incorporación al Acervo en el espacio definido, la nueva IIN.                                                                                         |                                                                                                              |
| Departamento de Administración del Portal del SNIEG                | 5.        | Prepara la documentación e identifica los ajustes que se realizarán en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, para incorporar la nueva IIN.                                                 |                                                                                                              |
|                                                                    | 6.        | Envía a través de correo electrónico la documentación y los ajustes a realizar, solicitando que se lleve a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, de la nueva IIN. |                                                                                                              |
|                                                                    | 7.        | Lleva a cabo la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, conforme a la documentación y ajustes solicitados.                                                                  |                                                                                                              |
| Departamento de Integración de Información                         | 8.        | Informa por correo electrónico la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG que se ha llevado a cabo.                                                                          |                                                                                                              |
|                                                                    | 9.        | Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud.<br><br>¿Se incorporó correctamente en preproducción?<br><br>No.      |                                                                                                              |
|                                                                    | 10.       | Solicita por correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG.                                                                                                                               |                                                                                                              |
| Departamento de Integración de Información                         | 11.       | Corrige en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.                                                                                                                                                |                                                                                                              |

**2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

19

| RESPONSABLE                                                                            | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                        | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Departamento de Integración de Información                                             | 12.       | Informa por correo electrónico que la corrección en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo.<br><br>Continúa en la actividad No. 9.<br><br>Si.                                                |                         |
| Departamento de Administración del Portal del SNIEG                                    | 13.       | Informa por correo electrónico que la incorporación de la nueva IIN en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, se ha llevado a cabo.                                                    |                         |
| Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información                     | 14.       | Verifica que la incorporación en el apartado del Acervo en preproducción del Portal del SNIEG se ha llevado a cabo de acuerdo a la solicitud.<br><br>¿Se incorporó correctamente en preproducción?<br><br>No. |                         |
|                                                                                        | 15.       | Solicita por correo electrónico la corrección en preproducción del Portal del SNIEG.<br><br>Continúa en la actividad No. 10.<br><br>Si.                                                                       |                         |
|                                                                                        | 16.       | Informa por correo electrónico que se ha llevado a cabo la incorporación al Acervo en preproducción del Portal del SNIEG, la nueva IIN.                                                                       |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información                                            | 17.       | Solicita por correo electrónico la autorización para replicar DGACSNI.                                                                                                                                        |                         |
| Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información | 18.       | Autoriza la réplica.                                                                                                                                                                                          |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información                                            | 19.       | Informa por correo electrónico a la DGACSNI que la réplica se ha llevado a cabo.<br><br>Fin del Procedimiento.                                                                                                |                         |

2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

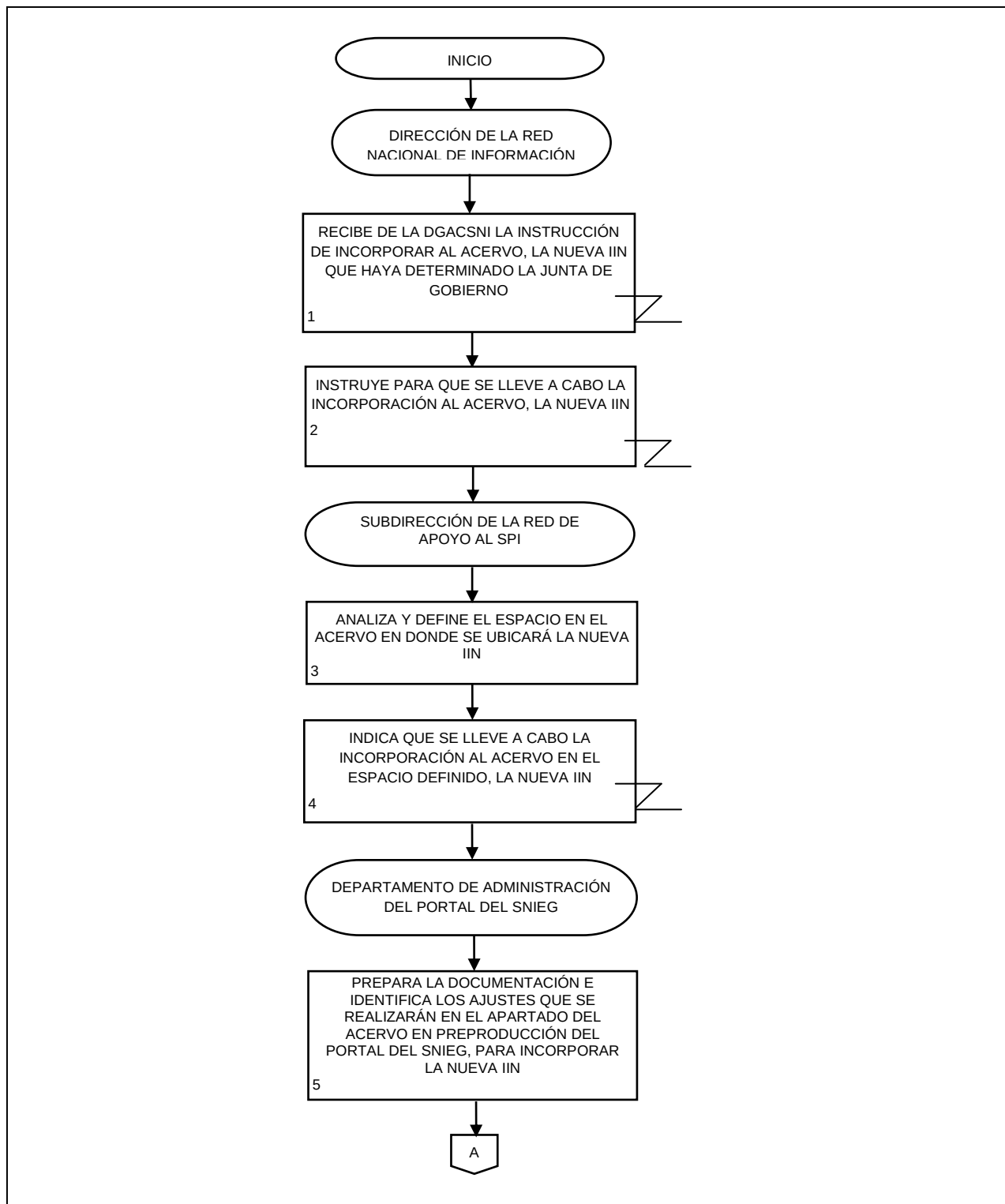
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

20

5. Diagrama de Flujo.-



2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.

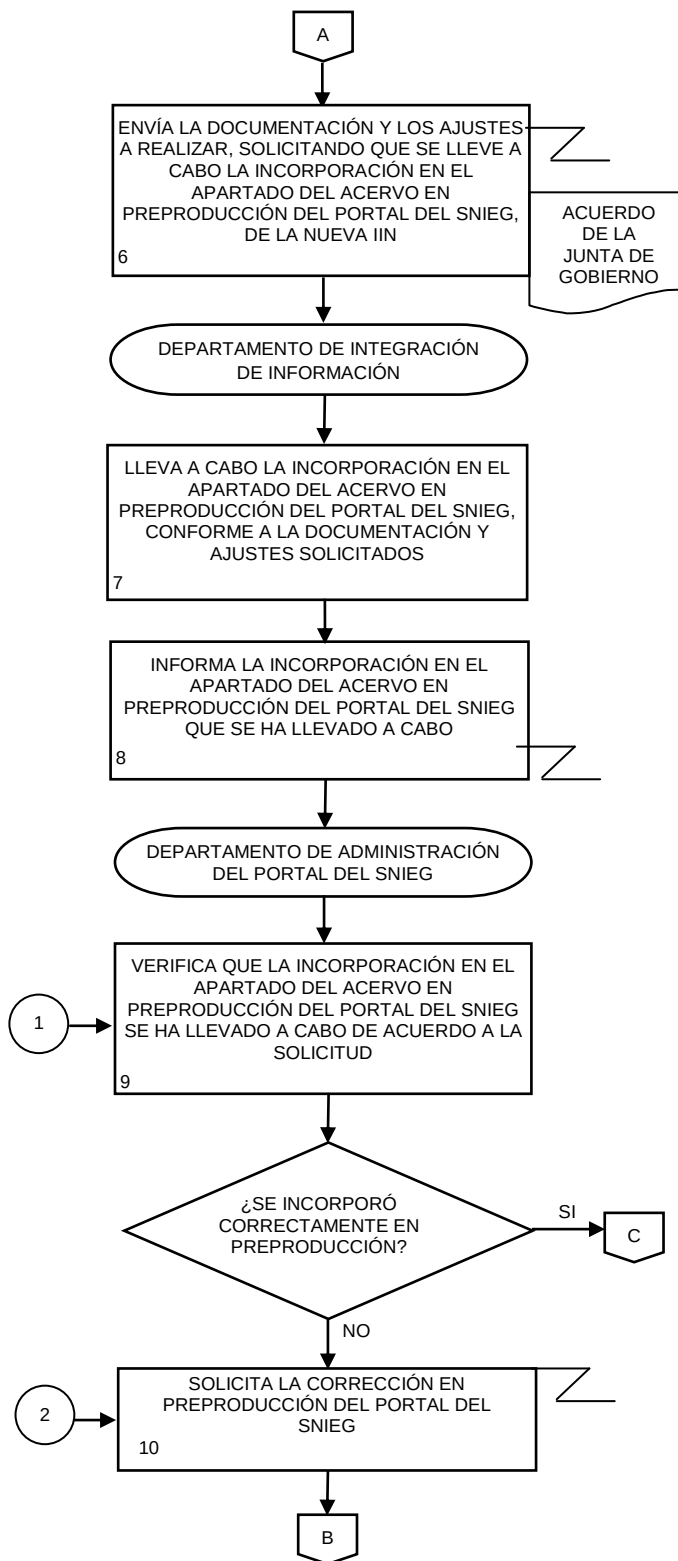
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

21



2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.

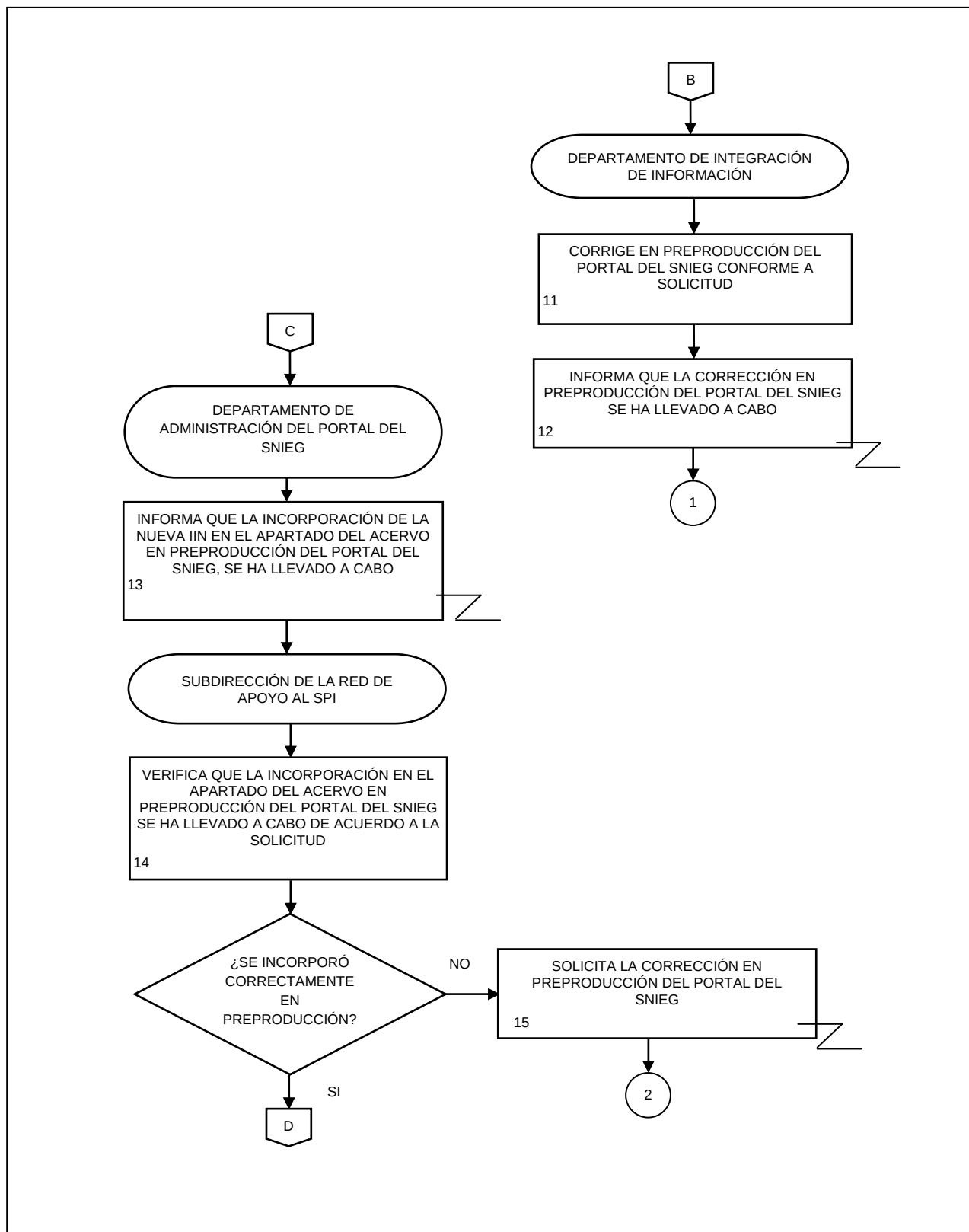
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

22



2. Resguardo y conservación de la Información de Interés Nacional.

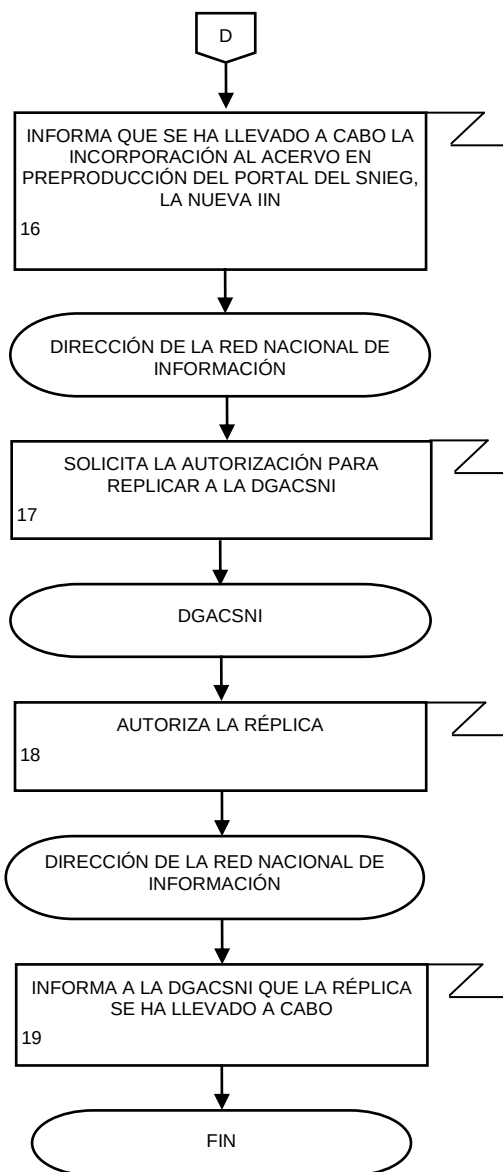
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

23



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

24

**1. Objetivo.-**

Llevar a cabo la difusión de las actividades relacionadas con el SNIEG, así como la difusión de la IIN 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.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGACSNi a través de la Dirección de la Red Nacional de Información.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Los contenidos deberán estar relacionados con las actividades de construcción, desarrollo y consolidación del SNIEG.
- 3.b. La IIN será difundida con base en el Calendario anual aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI, así como a través del apartado del Acervo de Información de Interés Nacional.



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDAD |                                                                                                                       | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                           |                         |
| <p>Dirección de la Red Nacional de Información</p> <p>Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información</p> <p>Departamento de Administración del Portal del SNIEG</p> <p>Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información</p> <p>Dirección de la Red Nacional de Información</p> <p>Departamento de Administración del Portal del SNIEG</p> <p>Departamento de Integración de Información</p> <p>Departamento de Administración del Portal del SNIEG</p> | 1.        | Recibe del área solicitante a través de correo electrónico información para actualizar en el portal del SNIEG.        |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.        | Instruye por correo electrónico llevar a cabo la actualización.                                                       |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3.        | Instruye por correo electrónico llevar a cabo la preparación de la información para la actualización.                 |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4.        | Revisa que la información de la solicitud sea correcta.                                                               |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | ¿Es correcta la información enviada?                                                                                  |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | No.                                                                                                                   |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.        | Comunica por correo electrónico que la información no es correcta.                                                    |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6.        | Informa por correo electrónico que la información no es correcta.                                                     |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7.        | Informa por correo electrónico al área y solicita los ajustes correspondientes.                                       |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | Continúa en actividad No. 8.                                                                                          |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | Sí.                                                                                                                   |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8.        | Solicita por correo electrónico se lleve a cabo la actualización en preproducción del Portal del SNIEG                |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9.        | Lleva a cabo la actualización en preproducción del Portal del SNIEG                                                   |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10.       | Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG.       |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11.       | Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG de acuerdo a la solicitud. |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | ¿Se actualizó correctamente en preproducción?                                                                         |                         |

3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

26

| RESPONSABLE                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Departamento de Integración de Información                                | 12.       | No.<br>Solicita por correo electrónico la corrección de información en preproducción del Portal del SNIEG.                                                                                                                                                             |                         |
|                                                                           | 13.       | Corrige la información en preproducción del Portal del SNIEG.<br><br>Continúa en actividad No. 14.<br><br>Sí.                                                                                                                                                          |                         |
|                                                                           | 14.       | Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.                                                                                                                                   |                         |
|                                                                           | 15.       | Verifica que la actualización se haya llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.<br><br>¿Es correcta la actualización en preproducción?<br><br>No.                                                                                     |                         |
|                                                                           | 16.       | Informa por correo electrónico al Departamento de Administración del Portal del SNIEG que no es correcta la actualización, para que solicite la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG.<br><br>Continúa en la actividad No. 12.<br><br>Sí. |                         |
| Departamento de Administración del Portal del SNIEG                       | 17.       | Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG conforme a solicitud.                                                                                                                                   |                         |
|                                                                           | 18.       | Informa por correo electrónico al área solicitante que la actualización se ha llevado a cabo en preproducción del Portal del SNIEG y solicita validación.                                                                                                              |                         |
| Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información        | 19.       | Verifica y valida la actualización en preproducción del Portal del SNIEG.<br><br>¿Es correcta la actualización en preproducción?                                                                                                                                       |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Área solicitante de la actualización de contenidos en el portal del SNIEG |           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |

3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

27

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                        |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información         | No.       |                                                                                                                                                                    |                         |
|                                                     | 20.       | Solicita por correo electrónico la corrección de la información en preproducción del Portal del SNIEG.                                                             |                         |
|                                                     | 21.       | Recibe a través de correo electrónico observaciones para corregir.<br><br>Continúa en la actividad No. 22.                                                         |                         |
|                                                     |           | Sí.                                                                                                                                                                |                         |
|                                                     | 22.       | Comunica por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo conforme a solicitud.                                                                    |                         |
|                                                     | 23.       | Instruye por correo electrónico se solicite, se lleve a cabo la réplica al Portal del SNIEG en Internet.                                                           |                         |
|                                                     | 24.       | Instruye por correo electrónico para que se lleve a cabo réplica de actualización solicitada.                                                                      |                         |
|                                                     | 25.       | Solicita por correo electrónico que se lleve a cabo réplica de actualización solicitada.                                                                           |                         |
|                                                     | 26.       | Lleva a cabo la réplica solicitada.                                                                                                                                |                         |
|                                                     | 27.       | Informa por correo electrónico que se ha publicado la actualización solicitada en el Portal del SNIEG en Internet.                                                 |                         |
| Departamento de Administración del Portal del SNIEG | 28.       | Verifica que la réplica se haya llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.<br><br>¿La réplica a producción se realizó conforme a preproducción?<br><br>No. |                         |
|                                                     | 29.       | Solicita por correo electrónico que se lleve a cabo la réplica conforme a preproducción del Portal del SNIEG.                                                      |                         |
|                                                     | 30.       | Corrige y lleva a cabo réplica.<br><br>Continúa en actividad No. 31.                                                                                               |                         |
| Departamento de Integración de Información          |           |                                                                                                                                                                    |                         |

**3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

28

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                            | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                |                         |
| Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información |           | Sí.                                                                                                                                        |                         |
|                                                                    | 31.       | Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.                               |                         |
|                                                                    | 32.       | Informa por correo electrónico que la actualización se ha llevado a cabo en el Portal del SNIEG en Internet.<br><br>Fin del Procedimiento. |                         |

3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

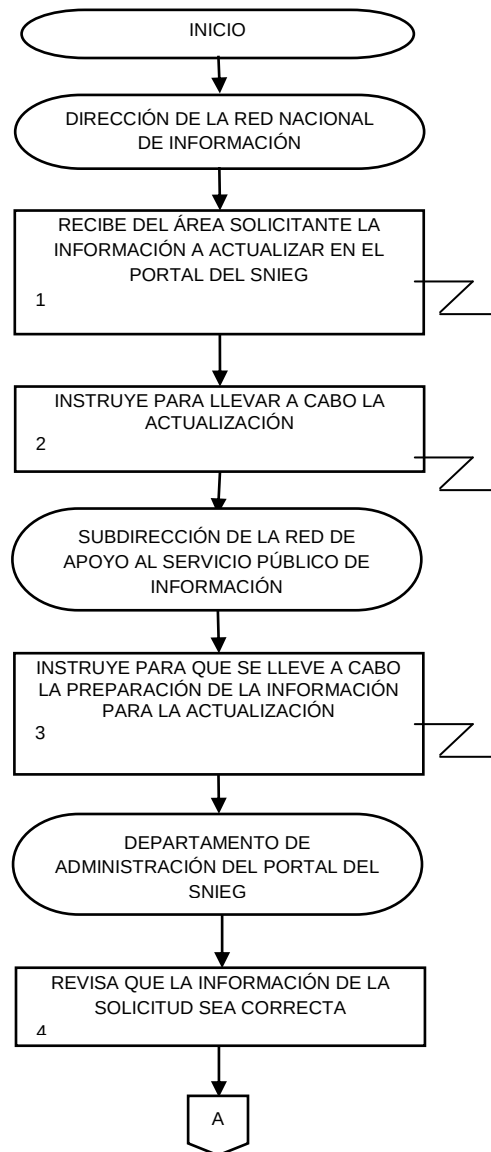
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

29

5. Diagrama de Flujo.-



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

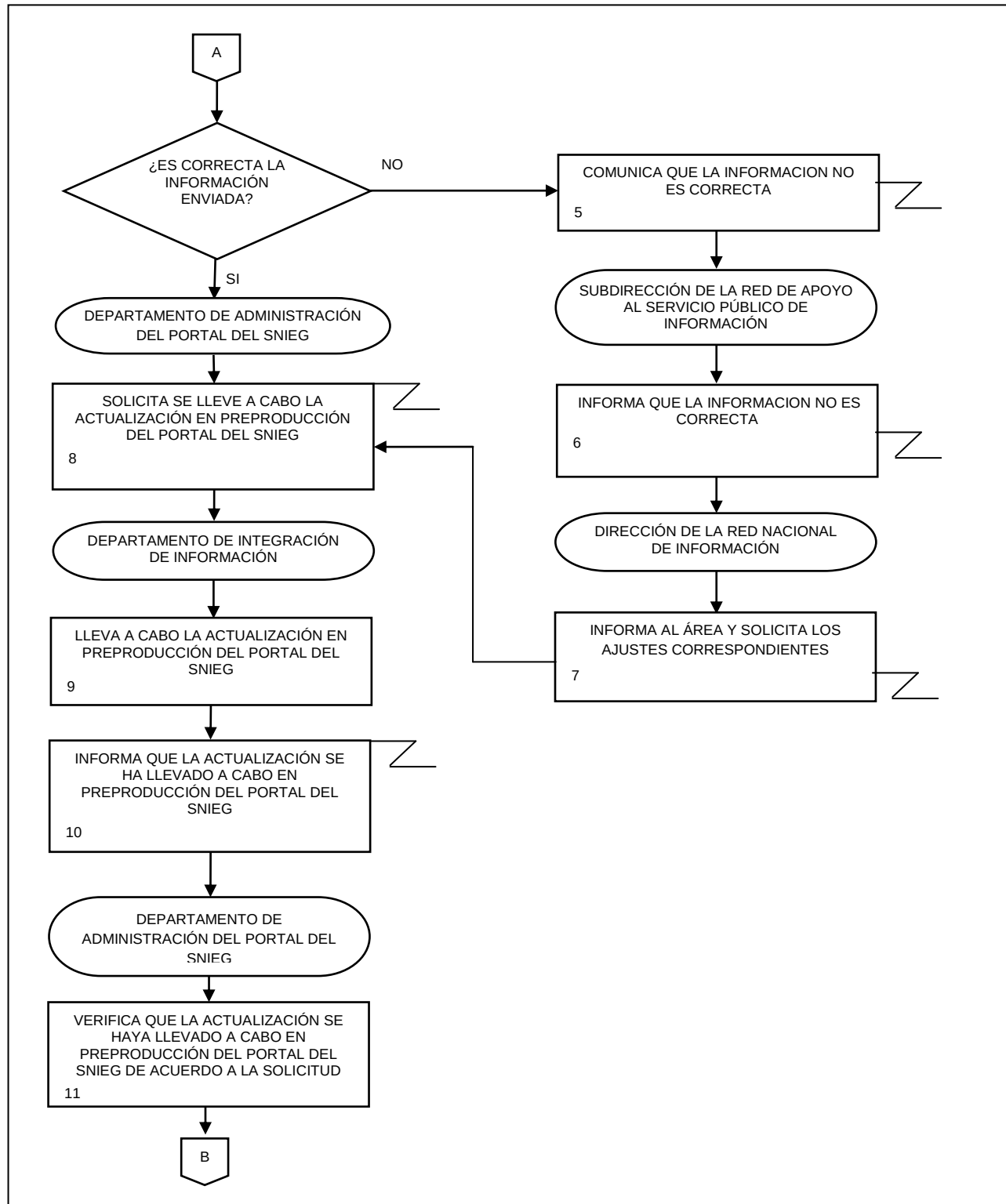
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

30



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

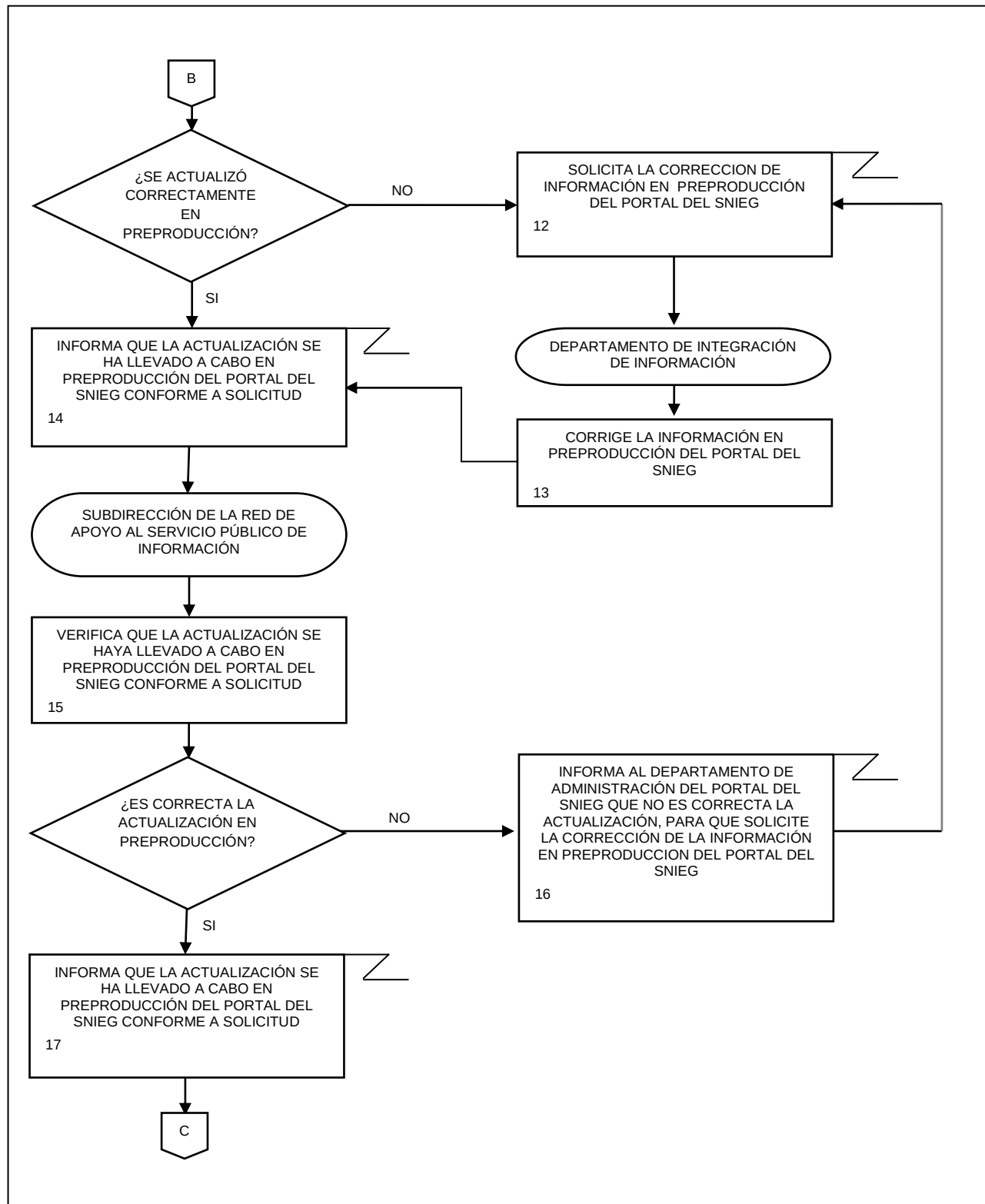
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

31



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

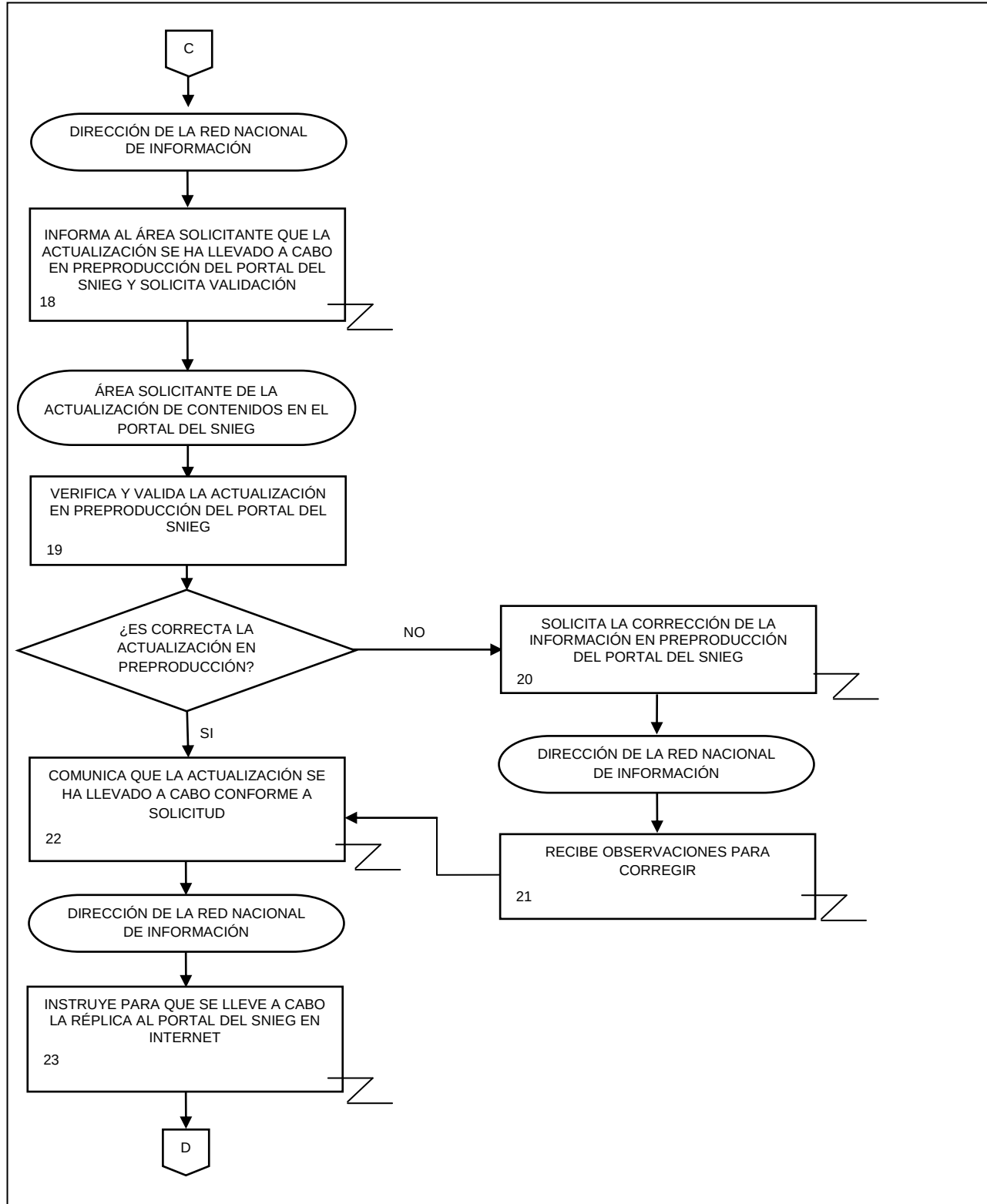
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

32





3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

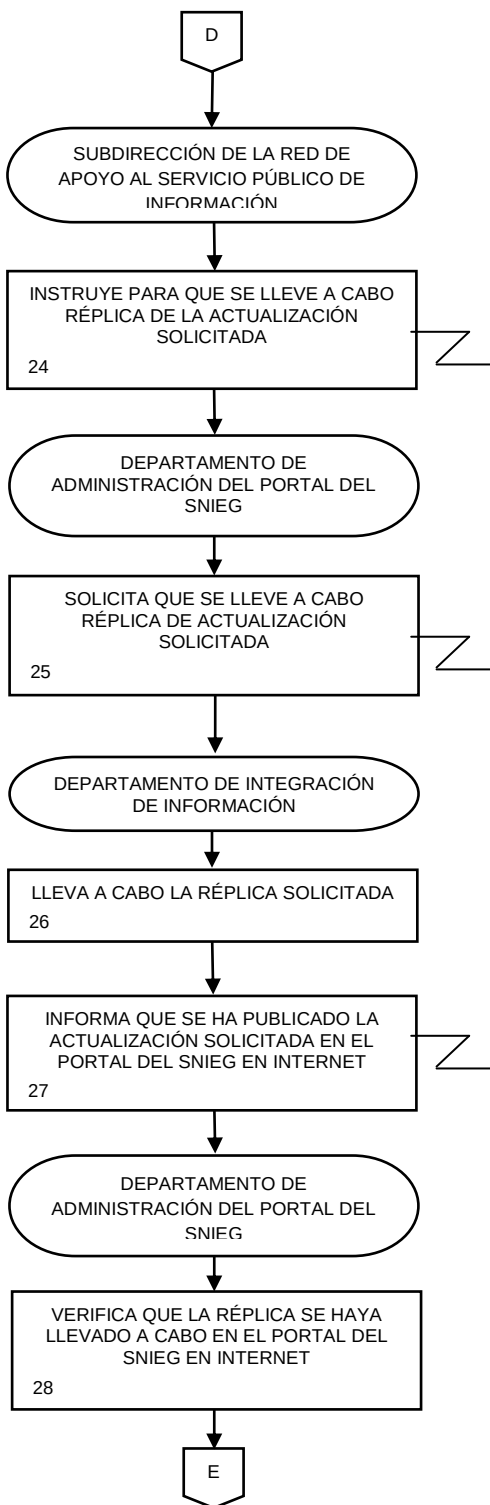
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

33



3. Administración del Portal del SNIEG en Internet.

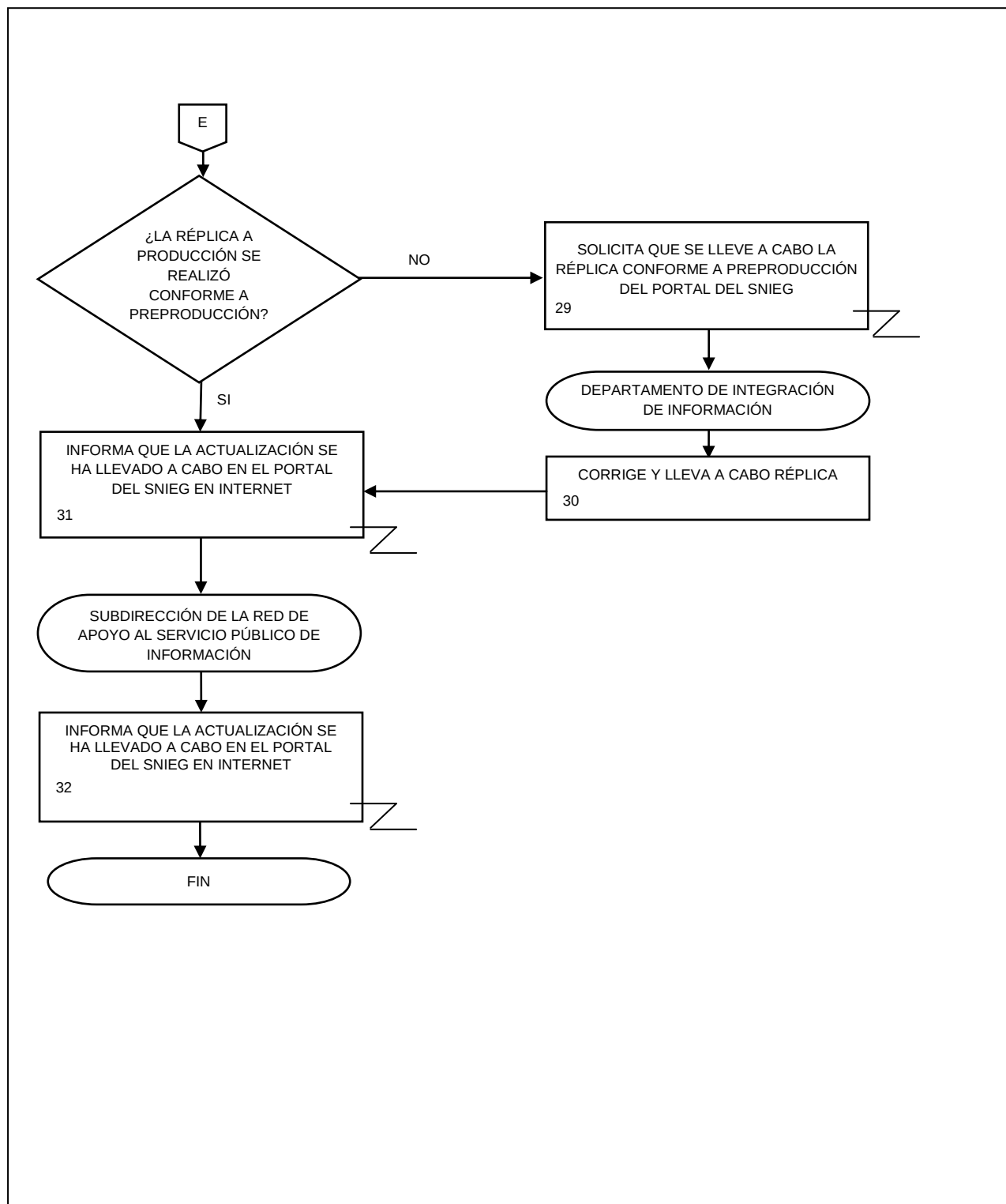
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

34



**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

35

**1. Objetivo.-**

Coordinar el registro de la información sobre los Instrumentos Jurídicos que suscriben servidores públicos de la DGCSNIEG, así como las actividades programadas y realizadas para cumplir con los compromisos establecidos, por medio de la administración del SIJ, para apoyar las actividades de coordinación del Sistema.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la DGCSNIEG que suscriben Instrumentos Jurídicos, así como a los que les son asignados, siendo compromisos derivados de los Instrumentos Jurídicos que firman otras Direcciones Generales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los Instrumentos Jurídicos que serán dados de alta en el SIJ, deberán contar con todas las firmas autógrafas de los servidores públicos que los suscriben, y deberán ser digitalizados en formato PDF para su incorporación al SIJ.

3.b. El seguimiento a los compromisos establecidos en cada Instrumento Jurídico se llevará a cabo mediante el registro de un programa anual de trabajo con actividades trimestrales, así como el registro de avance de las actividades programadas.

3.c. La liberación tanto del registro del Instrumento Jurídico, como del programa de trabajo y del avance de las actividades programadas, será exclusiva del Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos.

**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

36

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                   | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos | 1.        | Recibe notificación a través de correo electrónico del registro de un nuevo Instrumento Jurídico en el SIJ.                                                                                                                                                  |                         |
|                                                                   | 2.        | Comprueba que el Instrumento Jurídico no esté duplicado en el SIJ.<br><br>¿Procede el registro del Instrumento Jurídico?<br><br>No.                                                                                                                          |                         |
|                                                                   | 3.        | Elimina el registro.<br><br>Fin del Procedimiento.<br><br>Si.                                                                                                                                                                                                |                         |
|                                                                   | 4.        | Realiza la revisión del Instrumento Jurídico registrado y valida que cumpla con los lineamientos establecidos y que los datos se apeguen al documento de origen.<br><br>¿Es correcto el registro del instrumento jurídico?<br><br>No.                        |                         |
|                                                                   | 5.        | Consulta al responsable y corrige en el Sistema.<br><br>Continúa en la actividad No. 6.<br><br>Sí.                                                                                                                                                           |                         |
|                                                                   | 6.        | Notifica al responsable del registro, mediante correo electrónico enviado por sistema a través del SIJ, sobre la liberación del Instrumento Jurídico, solicitando se proceda al registro del programa anual de trabajo del Instrumento Jurídico en cuestión. |                         |
|                                                                   | 7.        | Registra el programa anual de trabajo en el SIJ.                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Responsable del registro del Instrumento Jurídico                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |

**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

37

| RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                   | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos | 8.        | Recibe a través del SIJ, mediante correo electrónico, aviso del registro del programa anual de trabajo.<br><br>¿Es correcto el registro del programa anual de trabajo?<br><br>No.                                  |                         |
|                                                                   | 9.        | Consulta al responsable y corrige en el SIJ.<br><br>Continúa en la actividad No. 10.<br><br>Sí.                                                                                                                    |                         |
|                                                                   | 10.       | Notifica al responsable del registro, mediante correo electrónico enviado por sistema a través del SIJ, sobre la liberación del registro del programa anual de trabajo.                                            |                         |
|                                                                   | 11.       | De manera trimestral en las fechas programadas, registra el avance de actividades hasta la terminación al 100% del programa anual de trabajo.                                                                      |                         |
| Responsable del registro del Instrumento Jurídico                 | 12.       | De manera trimestral recibe a través del SIJ, mediante correo electrónico, aviso del registro de avance trimestral de actividades.<br><br>¿Es correcto el registro de avance trimestral de actividades?<br><br>No. |                         |
|                                                                   | 13.       | Consulta al responsable y corrige en el SIJ.<br><br>Continúa en la actividad No. 14.<br><br>Sí.                                                                                                                    |                         |
|                                                                   | 14.       | Notifica al responsable del registro mediante correo electrónico enviado por sistema a través del SIJ, sobre la liberación del registro de avance trimestral.                                                      |                         |
|                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos |           |                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                    |                         |

**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

38

| RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                   | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos | 15.       | Al cumplimiento del 100% de avance respecto a lo programado, recibe aviso a través del SIJ de la conclusión del Instrumento Jurídico.<br><br>¿El objetivo del Instrumento Jurídico que concluye es la elaboración de publicaciones?<br><br>No.<br><br>Fin del Procedimiento.<br><br>Si. |                         |
|                                                                   | 16.       | Selecciona en el catálogo electrónico de publicaciones del Instituto, la publicación generada conforme al compromiso del Instrumento Jurídico en cuestión y la agrega al registro.<br><br>Fin del Procedimiento.                                                                        |                         |

4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

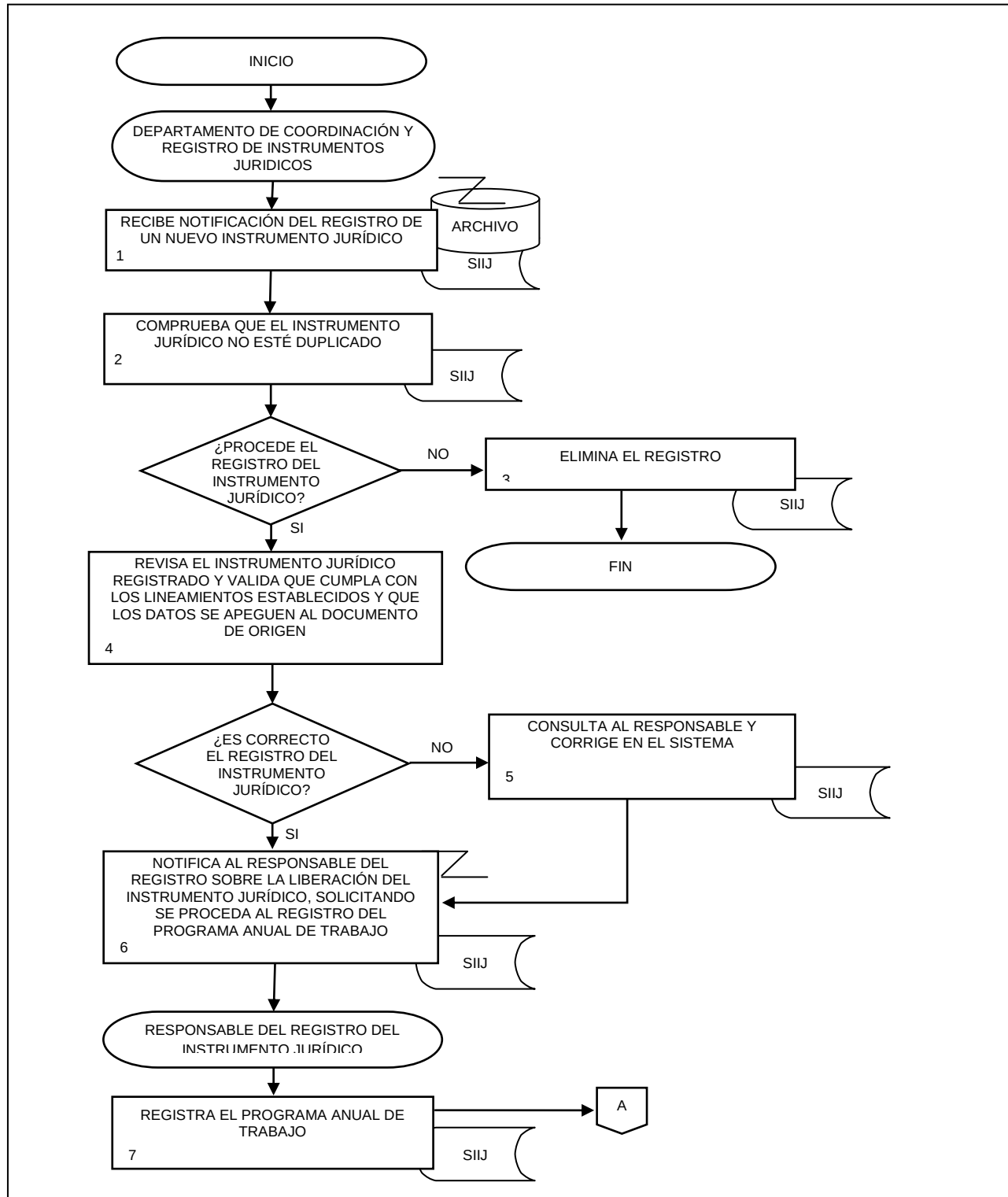
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

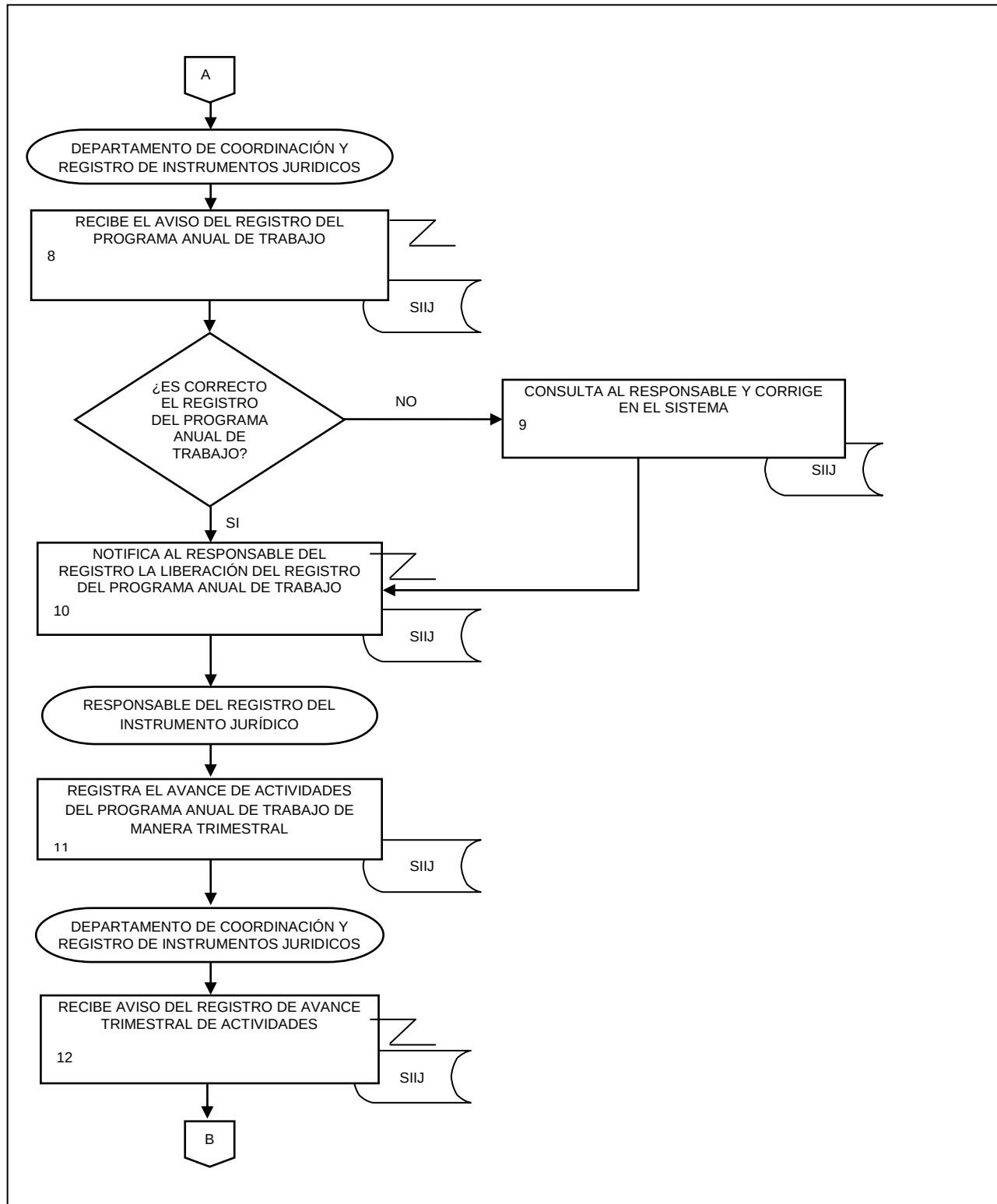
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

40





**4. Administración del Sistema de Información sobre Instrumentos Jurídicos de la DGCSNIEG.**

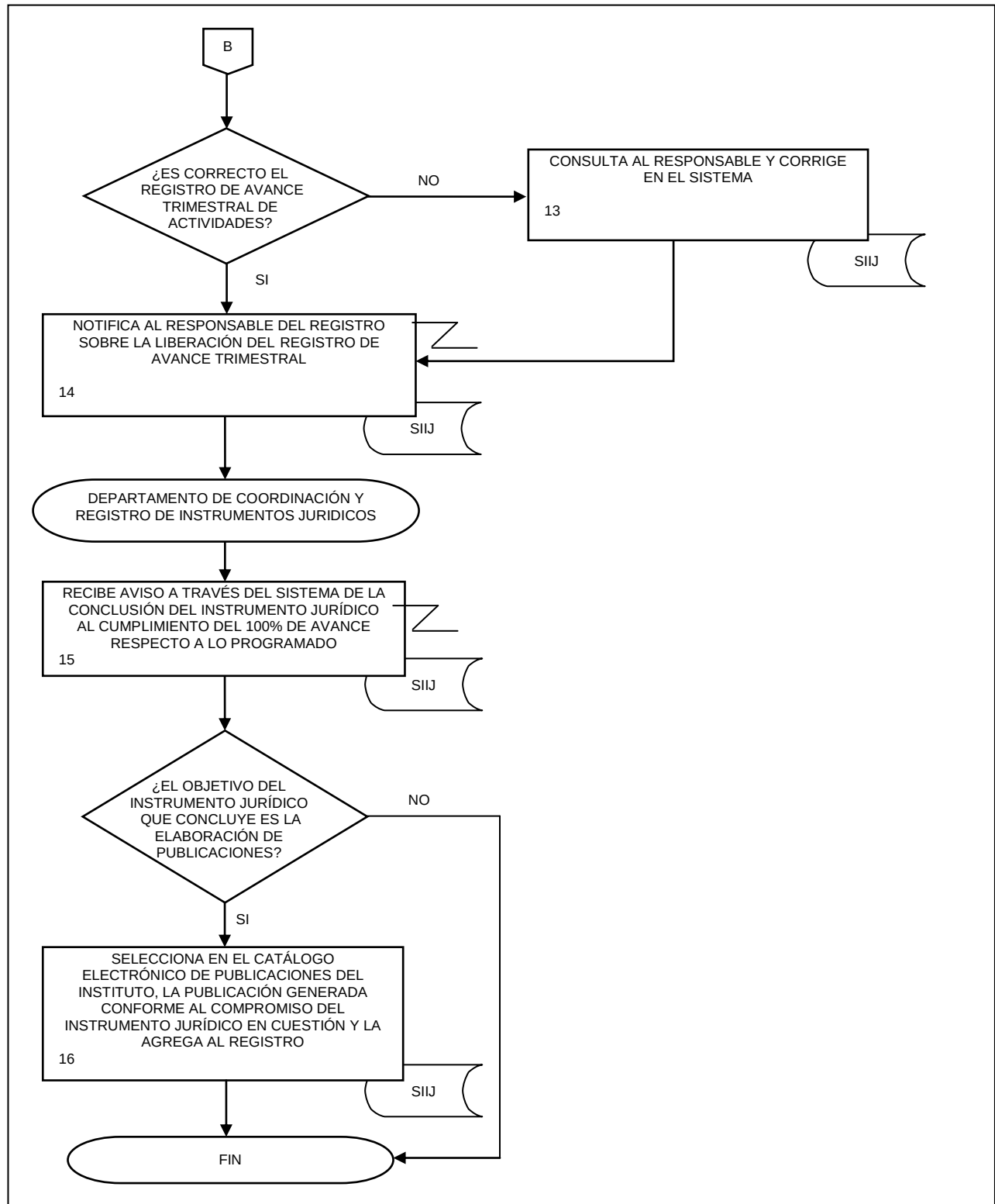
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

41



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

42

**1. Objetivo.-**

Organizar y dar seguimiento a las actividades y propuestas que se deriven de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, para facilitar la colaboración entre las instancias de participación del Sistema.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGACSN, a la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, a la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y al Departamento de Integración de Proyectos Normativos.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La operación del Consejo Consultivo Nacional tendrá sustento en las Reglas para la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, aprobadas por la Junta de Gobierno.

3.b. El Consejo Consultivo Nacional se reunirá dos veces al año, y para la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias deberán considerar las disposiciones contenidas en las referidas Reglas.

3.c. Será responsabilidad de la DGACSN, a través de la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, facilitar la organización y coordinación del Consejo Consultivo Nacional para contribuir al cumplimiento de las tareas que corresponden al Secretario Técnico de este órgano colegiado.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación presentar las propuestas de actividades para la organización y planeación de las sesiones del Consejo Consultivo Nacional, así como realizar el seguimiento de las actividades que se deriven de éstas.

3.e. Los documentos provenientes de la operación del Consejo Consultivo Nacional, como son el acta de la sesión, el cuadro de opiniones y el informe anual, deberán considerar las observaciones de la Presidencia del Instituto y de los propios integrantes de este órgano colegiado.

5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

43

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                       | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                           |                                                                |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 1.        | Recibe de la DGACSNI la instrucción de organizar la sesión del Consejo Consultivo Nacional.                                                           |                                                                |
|                                                                    | 2.        | Da, por correo electrónico, la indicación de iniciar las actividades preparatorias para la organización de la sesión del Consejo Consultivo Nacional. |                                                                |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 3.        | Procede a desarrollar la propuesta de planeación y organización de la sesión.                                                                         | Lista de requerimientos.<br>Directorio.                        |
|                                                                    | 4.        | Instruye a elaborar las propuestas de agenda, oficios de invitación, lista de actividades y requerimientos.                                           |                                                                |
| Departamento de Integración de Proyectos Normativos                | 5.        | Elabora propuestas de agenda, oficios de invitación, solicitudes de nuevas designaciones, directorio, lista de actividades y requerimientos.          | Agenda.<br>Oficios.<br>Lista de requerimientos.<br>Directorio. |
|                                                                    | 6.        | Entrega las propuestas para su valoración.                                                                                                            |                                                                |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 7.        | Recibe las propuestas de las actividades preparatorias de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y complementa.                                 | Agenda.<br>Oficios.<br>Lista de requerimientos.<br>Directorio. |
|                                                                    | 8.        | Entrega los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión.                                                                           |                                                                |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 9.        | Recibe archivos y documentos, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión.                             | Agenda.<br>Oficios.<br>Lista de requerimientos.<br>Directorio. |
|                                                                    | 10.       | Entrega por correo electrónico los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión.                                                    |                                                                |

5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

44

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                           | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                               |                                                                        |
| DGACSN                                                             | 11.       | Recibe, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión.                                                                       | Agenda.<br>Oficios.<br>Lista de requerimientos.<br>Directorio.         |
|                                                                    | 12.       | Solicita que se hagan las gestiones necesarias con otras áreas administrativas para la realización de la sesión.                                                          | Solicitudes.<br>Lista de requerimientos.                               |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 13.       | Recibe e indica que se realicen las actividades requeridas para el desarrollo de la sesión.                                                                               | Solicitudes.<br>Lista de requerimientos.                               |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 14.       | Realiza actividades preparatorias: solicitud de materiales impresos, instalaciones, equipo técnico, control de asistencia.                                                | Solicitudes.<br>Lista de requerimientos.                               |
|                                                                    | 15.       | Solicita apoyo en la planeación y realización de las actividades preparatorias.                                                                                           | Solicitudes.<br>Lista de requerimientos.                               |
| Departamento de Integración de Proyectos Normativos                | 16.       | Brinda apoyo en la ejecución de las actividades y gestiones necesarias para la realización de las sesiones y le hace entrega de reportes del estatus de los preparativos. | Reportes.                                                              |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 17.       | Recibe reportes del estatus de los preparativos, revisa y complementa.                                                                                                    | Reportes.                                                              |
|                                                                    | 18.       | Participa en la sesión del Consejo Consultivo Nacional y registra las opiniones de los Consejeros para su seguimiento.                                                    | Cuadro de opiniones.                                                   |
|                                                                    | 19.       | Instruye la elaboración de las propuestas de documentos derivados de la sesión: notas informativas, acta, cuadro de seguimiento de opiniones e informe anual.             |                                                                        |
| Departamento de Integración de Proyectos Normativos                | 20.       | Procede a elaborar las propuestas de los documentos derivados de la sesión: notas informativas, acta, cuadro de seguimiento de opiniones e informe anual.                 | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                    | 21.       | Entrega las propuestas de los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional para su valoración.                                                       | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 22.       | Recibe las propuestas de los documentos derivados de la sesión, hace las adecuaciones pertinentes y entrega para su revisión.                                             | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |

5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

45

| RESPONSABLE                                                                                                                 | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                      | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                          |                                                                        |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>DGACSNi                       | 23.       | Recibe, revisa y complementa los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.<br><br>¿Son aprobados los documentos?<br><br>No. | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                                                                             | 24.       | Regresa la propuesta con las observaciones.<br><br>Continúa en la actividad No. 22.<br><br>Si.                                                       | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                                                                             | 25.       | Entrega la propuesta para su validación.                                                                                                             | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                                                                             | 26.       | Recibe la propuesta y revisa.<br><br>¿Son aprobados los documentos?<br><br>No.                                                                       | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                                                                             | 27.       | Regresa la propuesta con observaciones.<br><br>Continúa en la actividad No. 23.<br><br>Si.                                                           | Notas informativas.<br>Acta.<br>Cuadro de opiniones.<br>Informe anual. |
|                                                                                                                             | 28.       | Solicita la integración de la carpeta que documenta los asuntos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.                              |                                                                        |
|                                                                                                                             | 29.       | Integra y entrega la carpeta con las versiones finales de los documentos derivados de la sesión.                                                     | Carpeta – Consejo Consultivo Nacional.                                 |
|                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                      |                                                                        |
|                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                      |                                                                        |
|                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                      |                                                                        |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG y Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación |           |                                                                                                                                                      |                                                                        |
| Departamento de Integración de Proyectos Normativos                                                                         |           |                                                                                                                                                      |                                                                        |

5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

46

| RESPONSABLE                                                                                                                 | ACTIVIDAD |                                      | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                                                             | No.       | DESCRIPCIÓN                          |                                        |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG y Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 30.       | Recibe carpeta y envía a la DGACSNi. | Carpeta – Consejo Consultivo Nacional. |
|                                                                                                                             |           | Fin del Procedimiento.               |                                        |



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

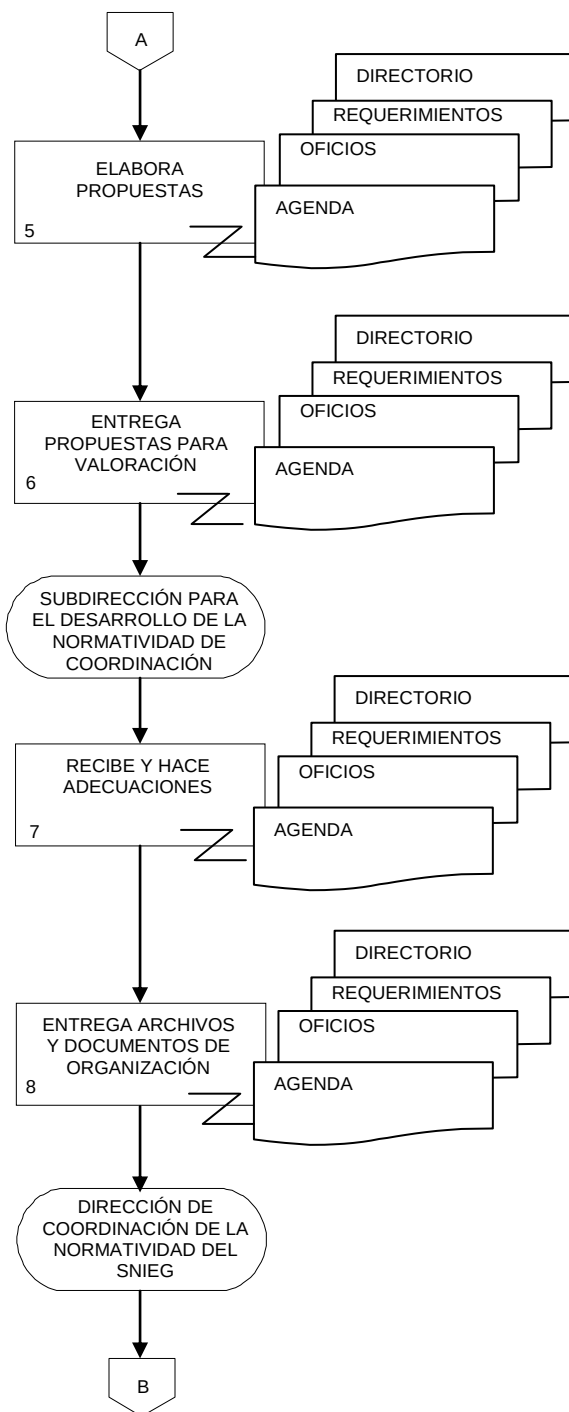
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

48





5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

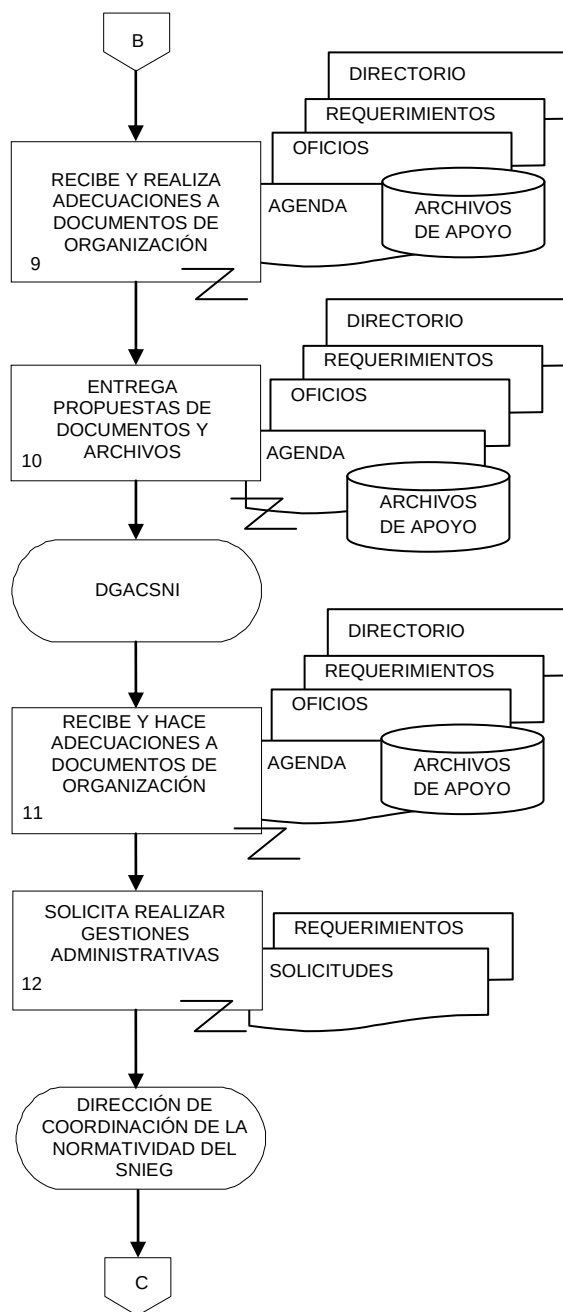
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

49



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

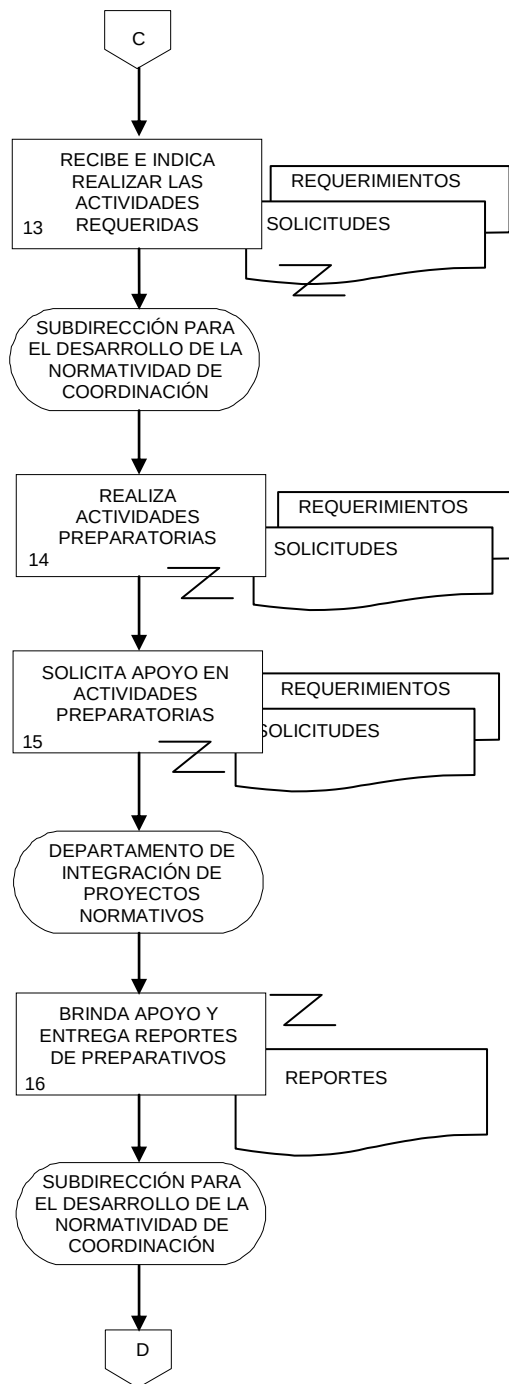
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

50



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

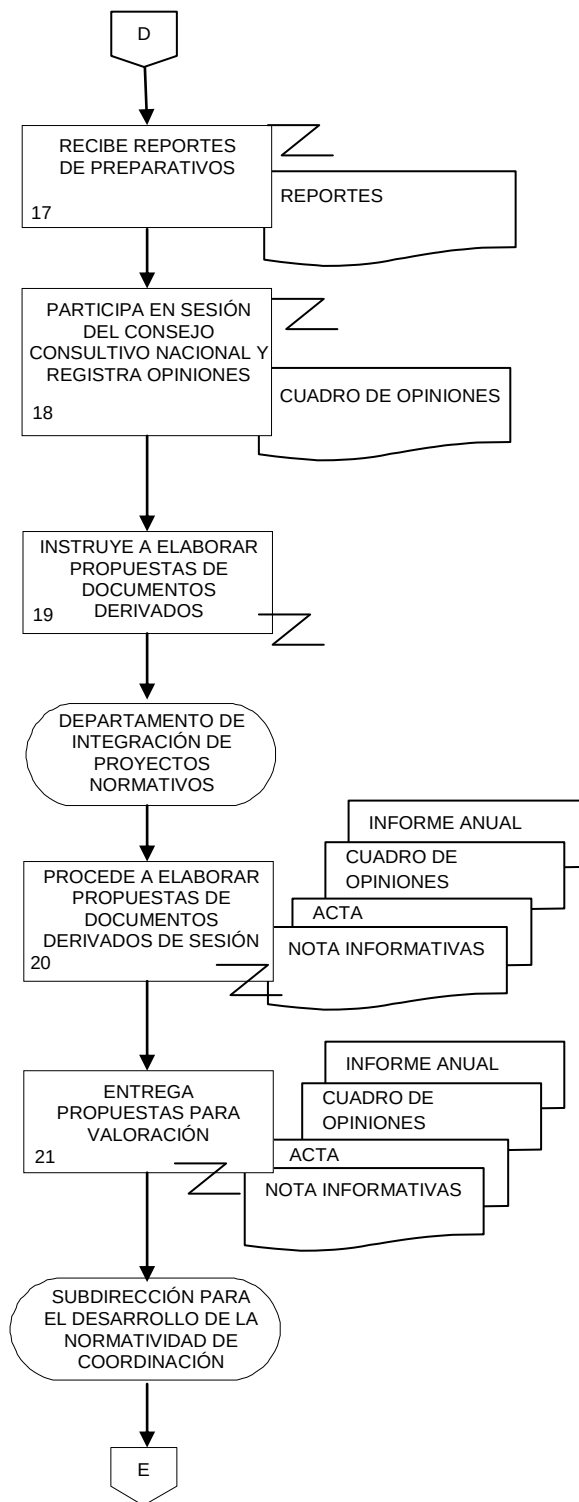
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

51



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

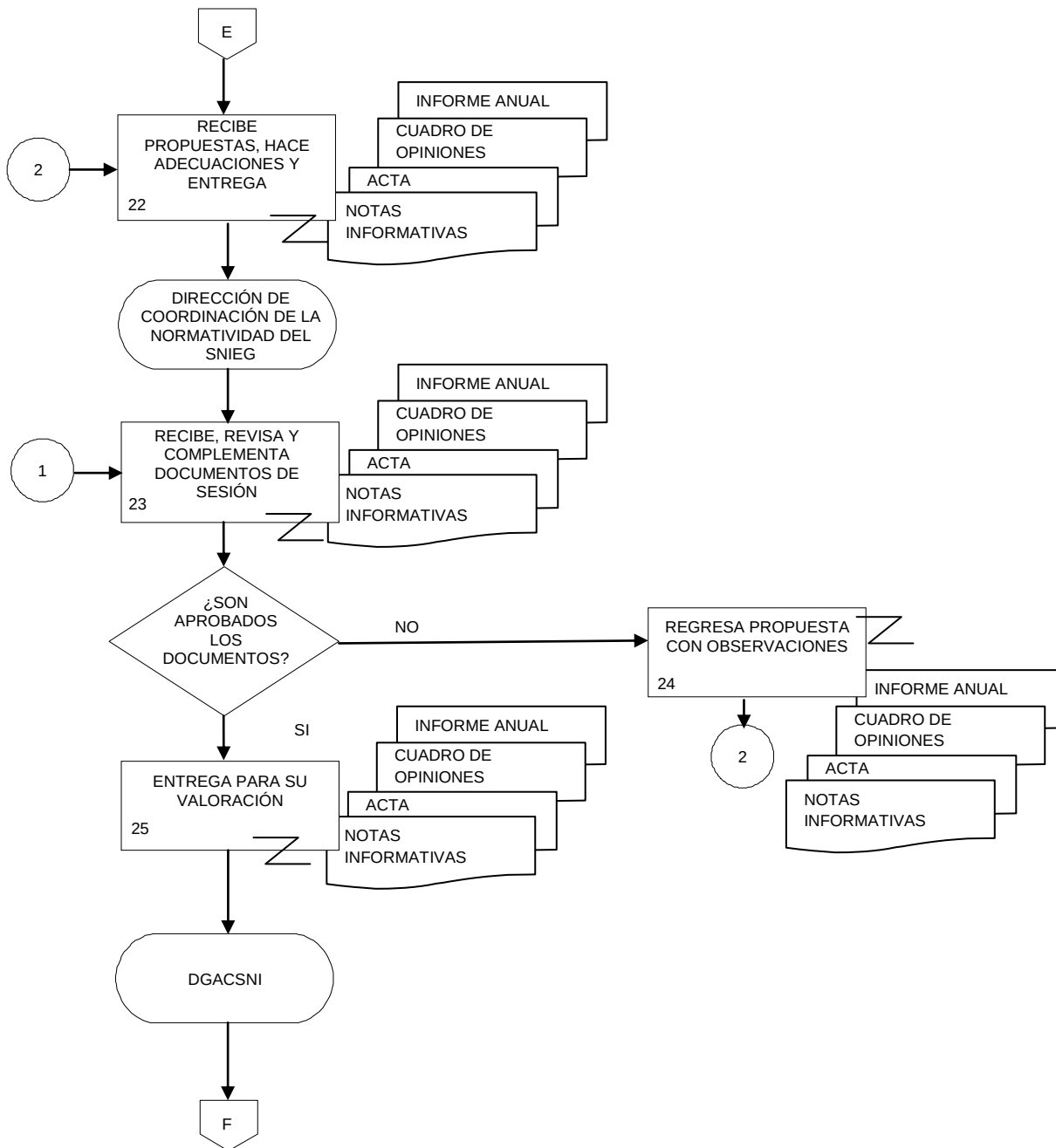
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

52



5. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

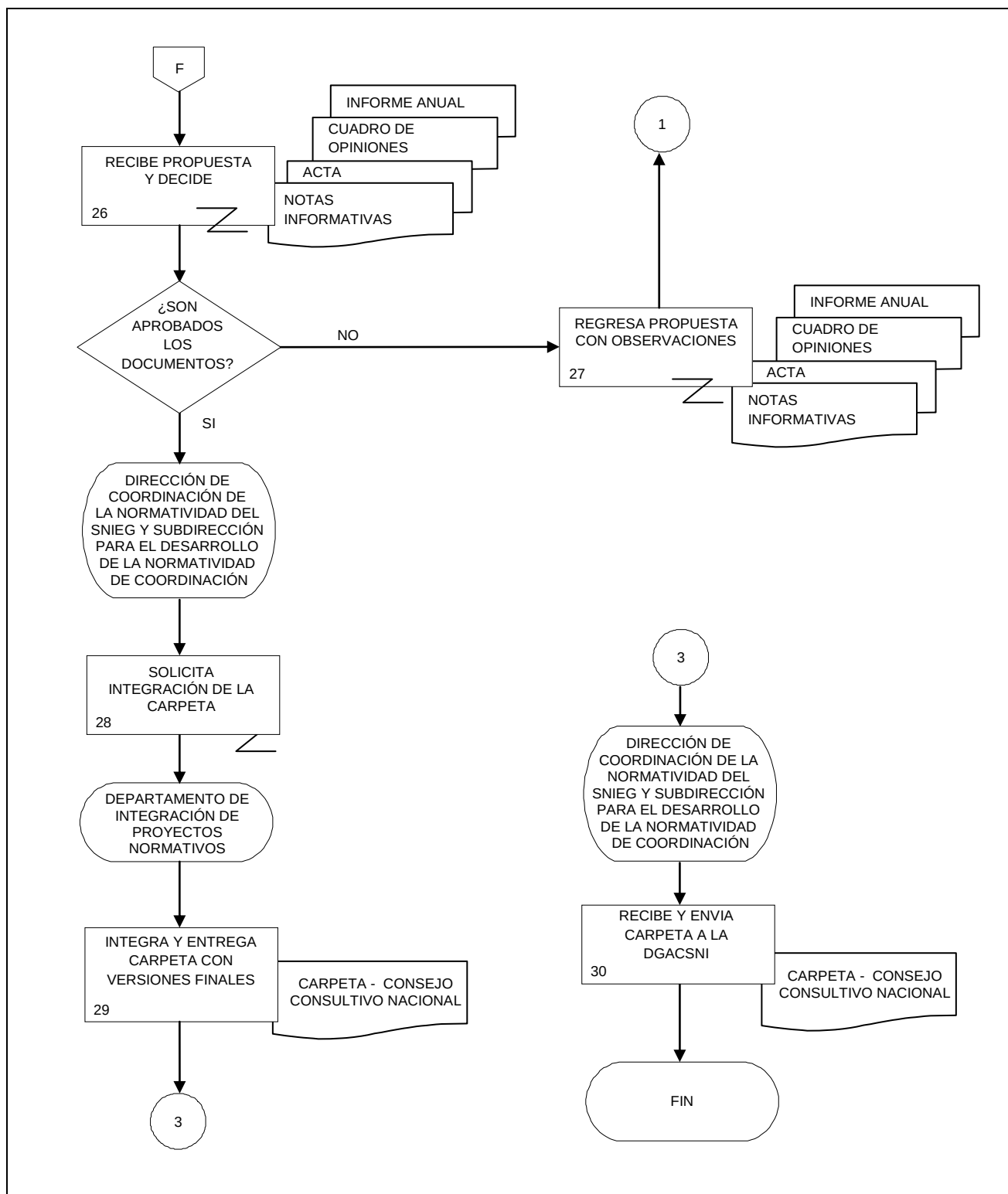
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

53



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

54

**1. Objetivo.-**

Desarrollar y actualizar la normatividad de coordinación del SNIEG, incluyendo las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta consideradas en la LSNIEG para facilitar su integración y funcionamiento.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGACSNi, a la Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, a la Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación y al Departamento de Análisis de Información de Estándares.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La normatividad de coordinación del SNIEG deberá estar sustentada en la LSNIEG.

3.b. El procedimiento descrito considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados en la elaboración y actualización de las Reglas para su operación y funcionamiento.

3.c. El procedimiento descrito integrará las opiniones de las áreas usuarias de la normatividad de coordinación.

3.d. El desarrollo de documentos normativos y sus actualizaciones deberán tomar en consideración las disposiciones de los Lineamientos para el desarrollo de la normatividad del SNIEG.

3.e. Las disposiciones generales para las instancias de participación y consulta y sus actualizaciones, así como los documentos normativos para la coordinación del SNIEG, deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno para su publicación en el Portal del SNIEG.

6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

55

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                            | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                |                                                               |
| DGACSN                                                             | 1.        | Instruye para que se elaboren propuestas de documentos normativos de coordinación del SNIEG.                                               |                                                               |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 2.        | Presenta documento con propuestas de temas y actividades a regular para el desarrollo de la normatividad de coordinación.                  | Documento con propuestas de temas y actividades a regular.    |
| DGACSN                                                             | 3.        | Valida las propuestas de temas y actividades.                                                                                              | Documento con propuestas de temas y actividades a regular.    |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 4.        | Instruye a que se elaboren las propuestas de documentos normativos que contribuyan a la coordinación del SNIEG.                            | Documento con propuestas de temas y actividades a regular.    |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 5.        | Solicita que se integre información para elaborar las propuestas de documentos normativos.                                                 | Documento con propuestas de temas y actividades a regular.    |
| Departamento de Análisis de Información de Estándares              | 6.        | Recopila información sobre normatividad de coordinación e instancias de participación en sistemas de información estadística y geográfica. | Documento con información sobre normatividad de coordinación. |
|                                                                    | 7.        | Pone a consideración la información para su revisión.                                                                                      | Documento con información sobre normatividad de coordinación. |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 8.        | Recibe la información y la revisa.                                                                                                         | Documento con información sobre normatividad de coordinación. |
|                                                                    | 9.        | Solicita que se elabore un borrador del documento con base en la información integrada.                                                    | Documento con información sobre normatividad de coordinación. |
| Departamento de Análisis de Información de Estándares              | 10.       | Elabora un borrador y lo envía.                                                                                                            | Documento normativo.                                          |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 11.       | Recibe el borrador, lo revisa y complementa.                                                                                               | Documento normativo.                                          |
|                                                                    | 12.       | Envía la propuesta de documento normativo.                                                                                                 | Documento normativo.                                          |

6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

56

| RESPONSABLE                                                        | ACTIVIDAD |                                                   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                       |                         |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 13.       | Recibe la propuesta y la revisa.                  | Documento normativo.    |
|                                                                    |           | ¿Tiene observaciones?<br>Si.                      |                         |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 14.       | Devuelve la propuesta para su modificación.       | Documento normativo.    |
|                                                                    | 15.       | Recibe la propuesta y la complementa.             | Documento normativo.    |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             |           | Continúa en actividad No. 12.<br>No.              | Documento normativo.    |
|                                                                    | 16.       | Envía la propuesta para comentarios y validación. |                         |
| DGACSN                                                             | 17.       | Recibe la propuesta y decide.                     | Documento normativo.    |
|                                                                    |           | ¿Tiene comentarios?<br>Si.                        |                         |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 18.       | Regresa la propuesta para su aclaración.          | Documento normativo.    |
|                                                                    | 19.       | Turna la propuesta para su modificación.          | Documento normativo.    |
| Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación | 20.       | Modifica la propuesta.                            | Documento normativo.    |
|                                                                    | 21.       | Devuelve la propuesta.                            | Documento normativo.    |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG             | 22.       | Recibe la propuesta y la complementa.             | Documento normativo.    |
|                                                                    |           | Continúa en actividad No.16.                      |                         |



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

57

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                             | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                 |                         |
| DGACSN      | 23.       | <p>No.</p> <p>Envía al Director General de Coordinación del SNIEG la propuesta de documento normativo para su validación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> | Documento normativo.    |

6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

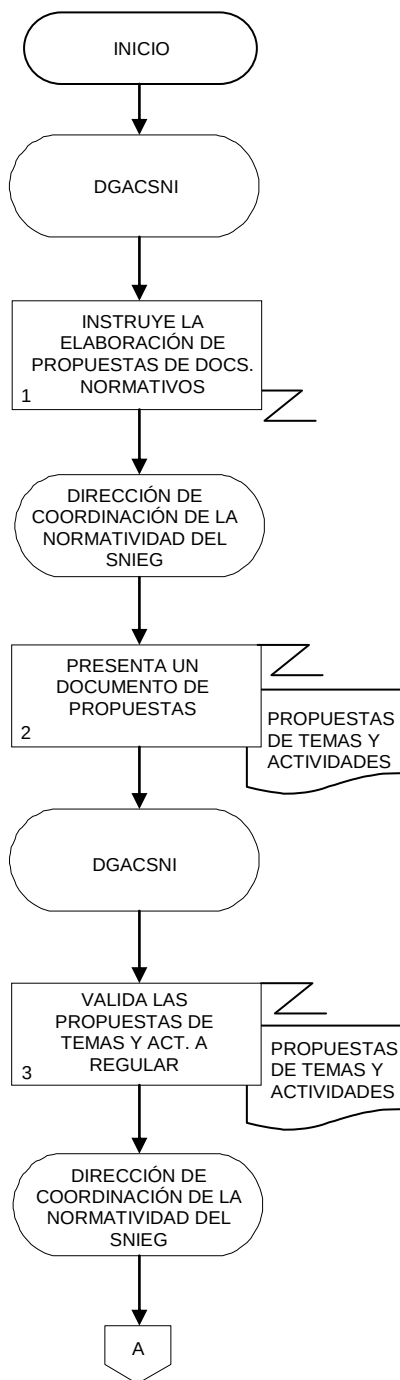
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

58

5. Diagrama de Flujo.-



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

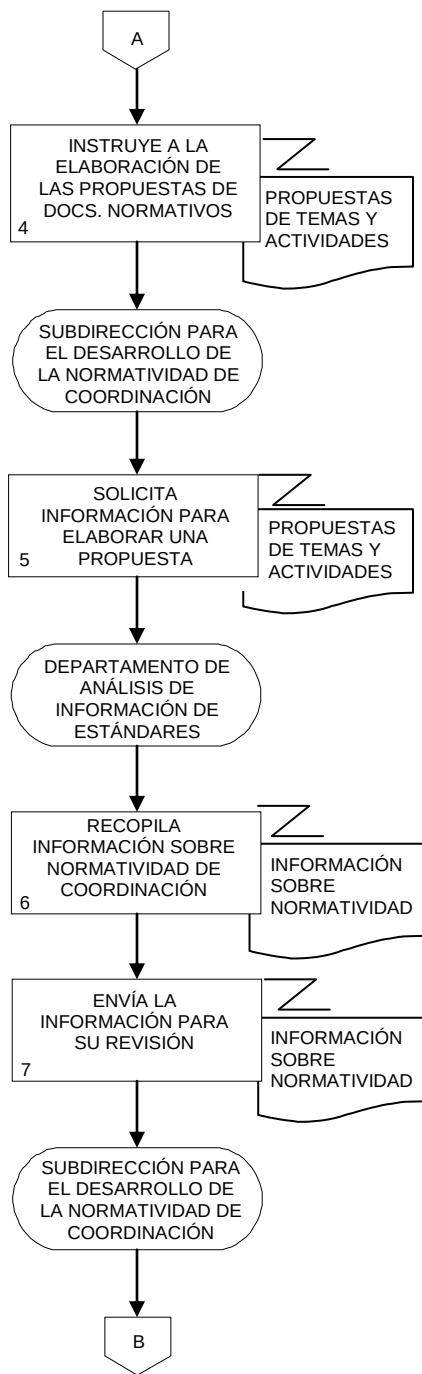
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

59



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

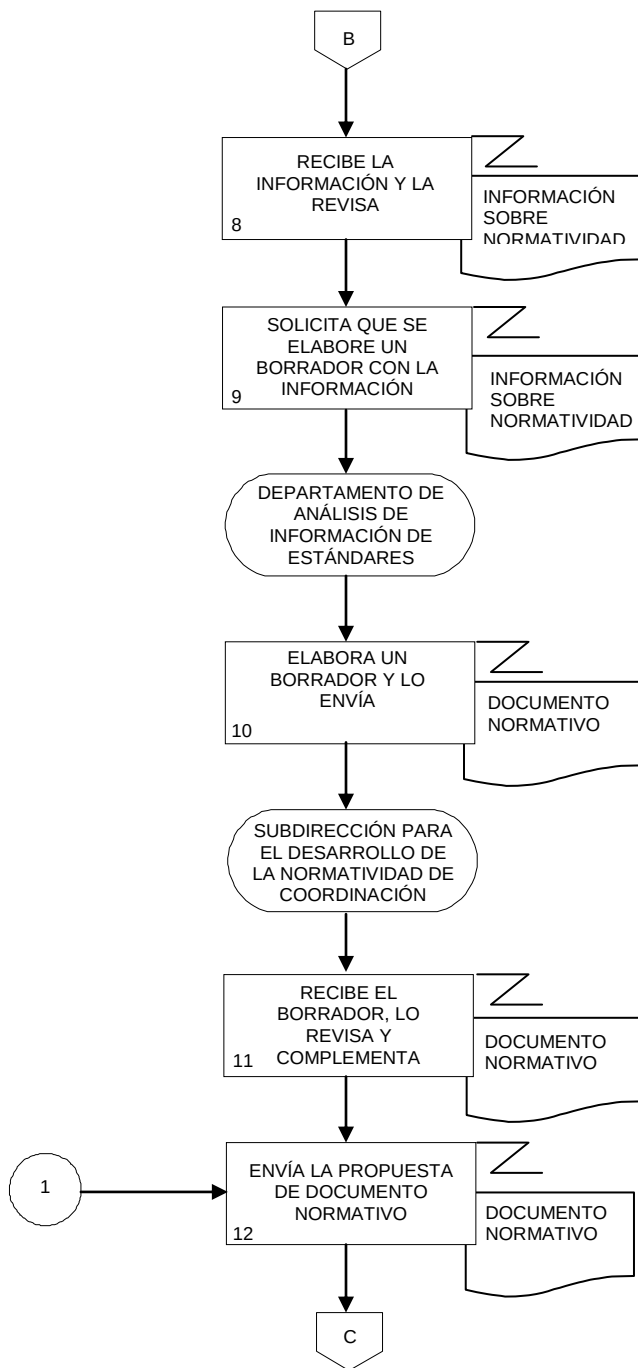
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

60



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

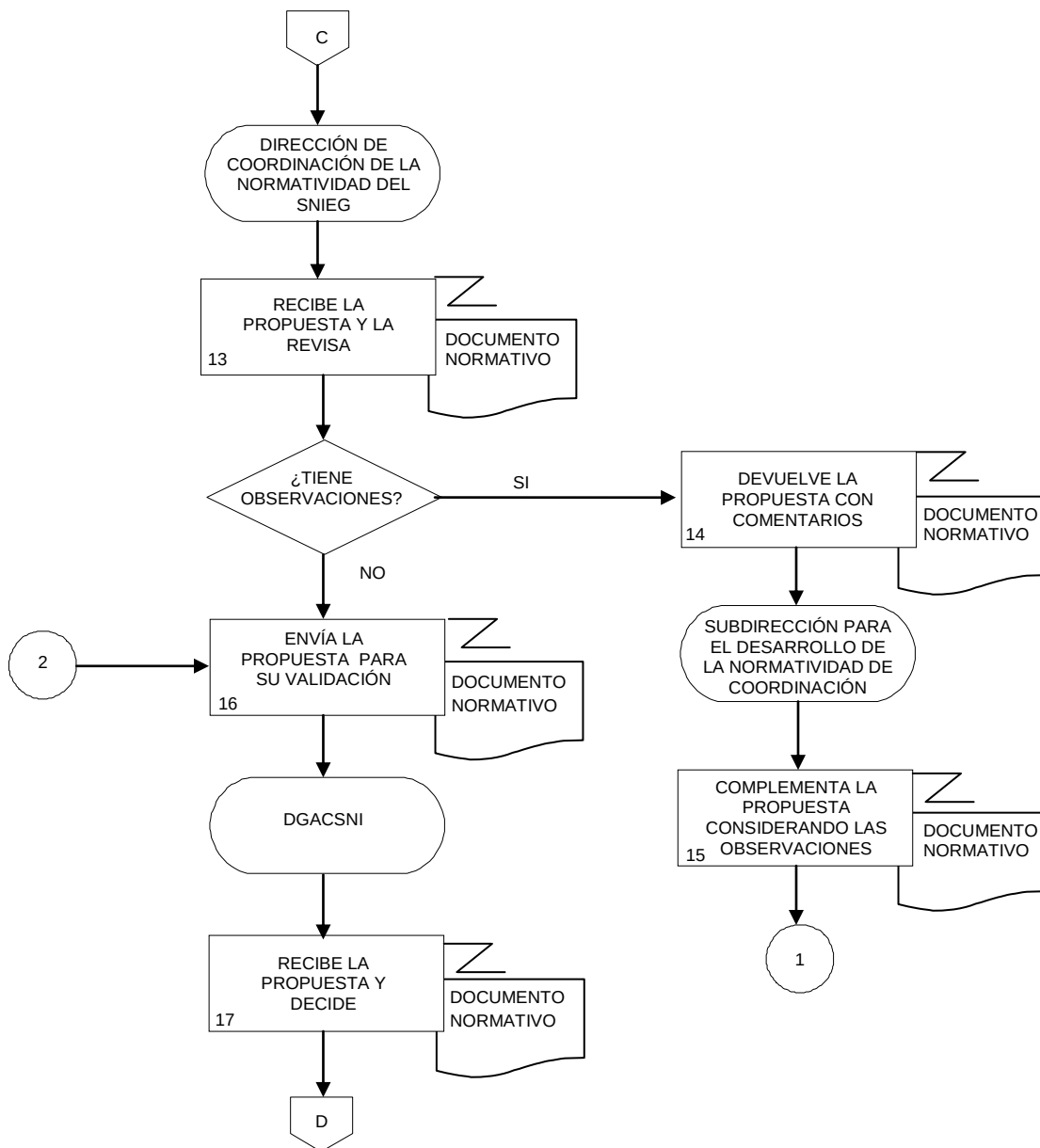
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

61



6. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

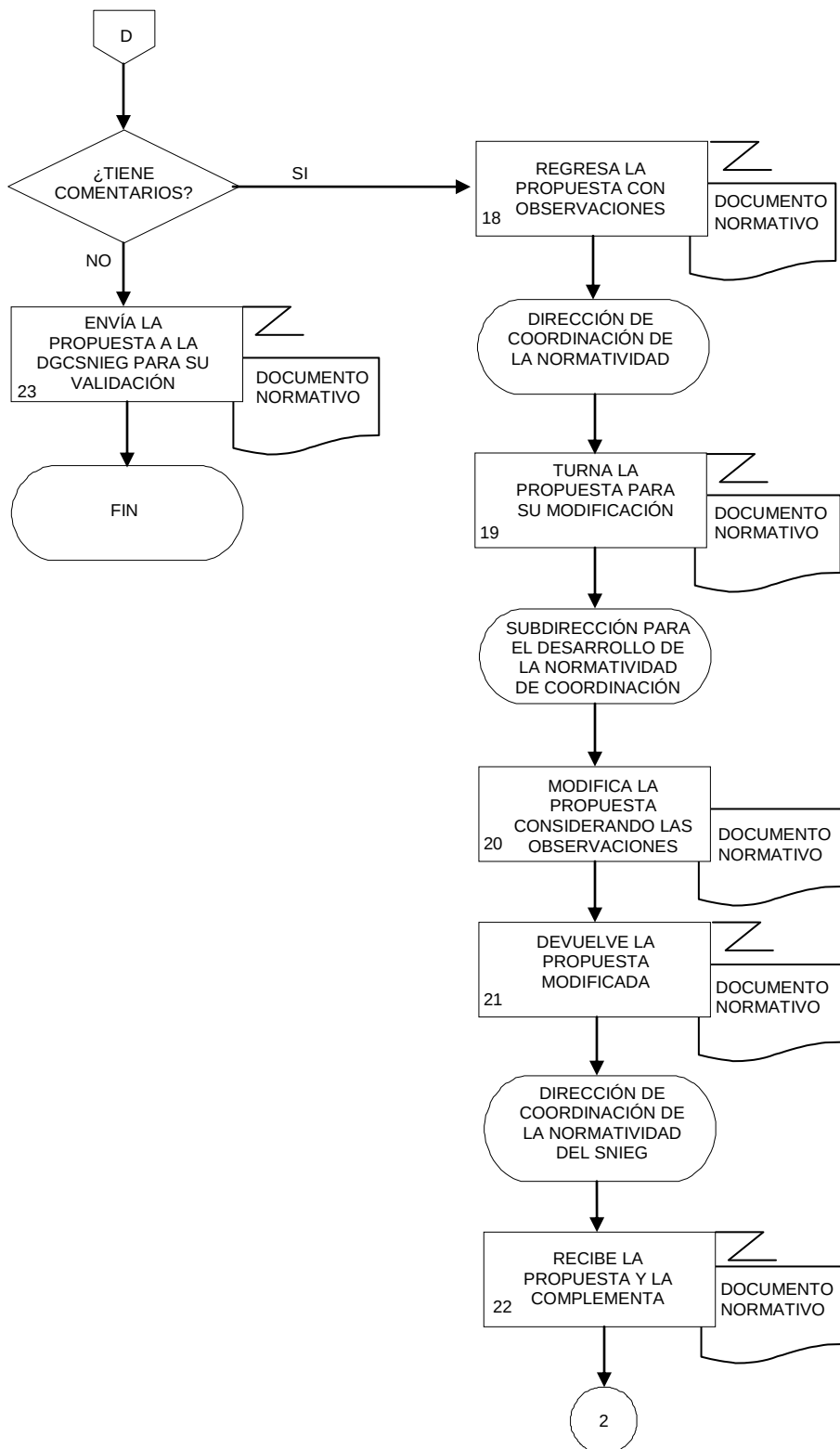
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

62



7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

63

**1. Objetivo.-**

Revisar los proyectos de documentos normativos para el SNIEG, realizar su ordenación, integración, clasificación, actualización, publicación y conservación en el Sistema de Compilación Normativa, para ponerlos a disposición de los usuarios.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGACSN, Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, Subdirección de Compilación Normativa, Departamento de Estudios Normativos y la Dirección General Adjunta de Planeación.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del INEGI, que en el ámbito de su competencia participan en el desarrollo y actualización de la normatividad del SNIEG.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Los proyectos de normas para el SNIEG que envíen para comentarios y observaciones de la DGCSNIEG, deberán basarse en los Lineamientos para la elaboración de la normatividad del SNIEG.
- 3.b. Toda solicitud para revisar algún documento normativo deberá realizarse mediante oficio emitido por el titular de la unidad emisora anexando el archivo en formato Word que contenga el documento normativo.
- 3.c. Los documentos normativos que se integrarán al Sistema de Compilación Normativa serán aquellos cuyo contenido regula, orienta y guía la producción, integración y difusión de la información estadística y geográfica, así como la relativa a la coordinación del SNIEG.
- 3.d. Para su integración al Sistema de Compilación Normativa, los documentos deberán haber sido aprobados por la Junta de Gobierno.
- 3.e. La DGCSNIEG es la única facultada para incorporar los documentos normativos del SNIEG al Sistema de Compilación Normativa.

7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

64

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD |                                                                                                                           | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                          |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                               |                                                                                  |
| DGACSNi                                                | 1.        | Recibe proyectos de documentos normativos vía correo electrónico y turna.                                                 | Oficio.                                                                          |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG | 2.        | Revisa documento y turna.                                                                                                 | Oficio.                                                                          |
| Subdirección de Compilación Normativa                  | 3.        | Analiza contenido para verificar congruencia con el SNIEG y turna.                                                        | Documento normativo.                                                             |
| Departamento de Estudios Normativos                    | 4.        | Realiza análisis del contenido estructural y lo devuelve.                                                                 | Documento normativo.                                                             |
| Subdirección de Compilación Normativa                  | 5.        | Integra comentarios y envía por correo electrónico.                                                                       |                                                                                  |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG | 6.        | Revisa comentarios.<br><br>¿Requiere adecuaciones?<br><br>No.                                                             | Propuesta de adecuaciones al Proyecto de documento normativo.                    |
|                                                        | 7.        | Informa a la unidad emisora.<br><br>Continúa en actividad No. 9.<br><br>Sí.                                               | Nota.                                                                            |
| Unidad emisora                                         | 8.        | Realiza propuesta de adecuaciones al Proyecto y envía a la unidad emisora.                                                |                                                                                  |
|                                                        | 9.        | Realiza trámite para aprobación de la normatividad y posterior envío a la DGACSNi para la atención del personal del área. |                                                                                  |
| Departamento de Estudios Normativos                    | 10.       | Revisa documentos.<br><br>¿Los documentos son correctos?<br><br>No.                                                       | Oficio de solicitud.<br>Acuerdo de la Junta de Gobierno.<br>Documento normativo. |
|                                                        | 11.       | Informa para que se solicite corrección de documentos.                                                                    |                                                                                  |



**7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

65

| RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                       | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                        | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                           |                         |
| Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG | 12.       | Solicita documentos corregidos a la Unidad Emisora.                                                                                                   | Nota.                   |
| Unidad emisora                                         | 13.       | Entrega documentación corregida.<br><br>Continúa en la actividad No. 14.<br><br>Sí.                                                                   |                         |
| Subdirección de Compilación Normativa                  | 14.       | Solicita la incorporación del documento normativo al Sistema de Compilación Normativa.                                                                |                         |
| Dirección de la Red Nacional de Información            | 15.       | Recibe e incorpora el documento normativo al Sistema de Compilación Normativa.                                                                        | Nota.                   |
| Subdirección de Compilación Normativa                  | 16.       | Verifica que el documento normativo esté incorporado correctamente en el Sistema de Compilación Normativa.<br><br>¿Incorporación correcta?<br><br>No. | Nota.                   |
| Dirección de la Red Nacional de Información            | 17.       | Solicita las correcciones necesarias.                                                                                                                 |                         |
|                                                        | 18.       | Realiza correcciones.<br><br>Continúa en la actividad No. 19.<br><br>Sí.                                                                              |                         |
| Subdirección de Compilación Normativa                  | 19.       | Informa que la incorporación es correcta y envía.                                                                                                     |                         |
| DGACSN                                                 | 20.       | Recibe e informa a la Junta de Gobierno el cumplimiento del acuerdo.<br><br>Fin del Procedimiento.                                                    | Oficio.                 |

7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

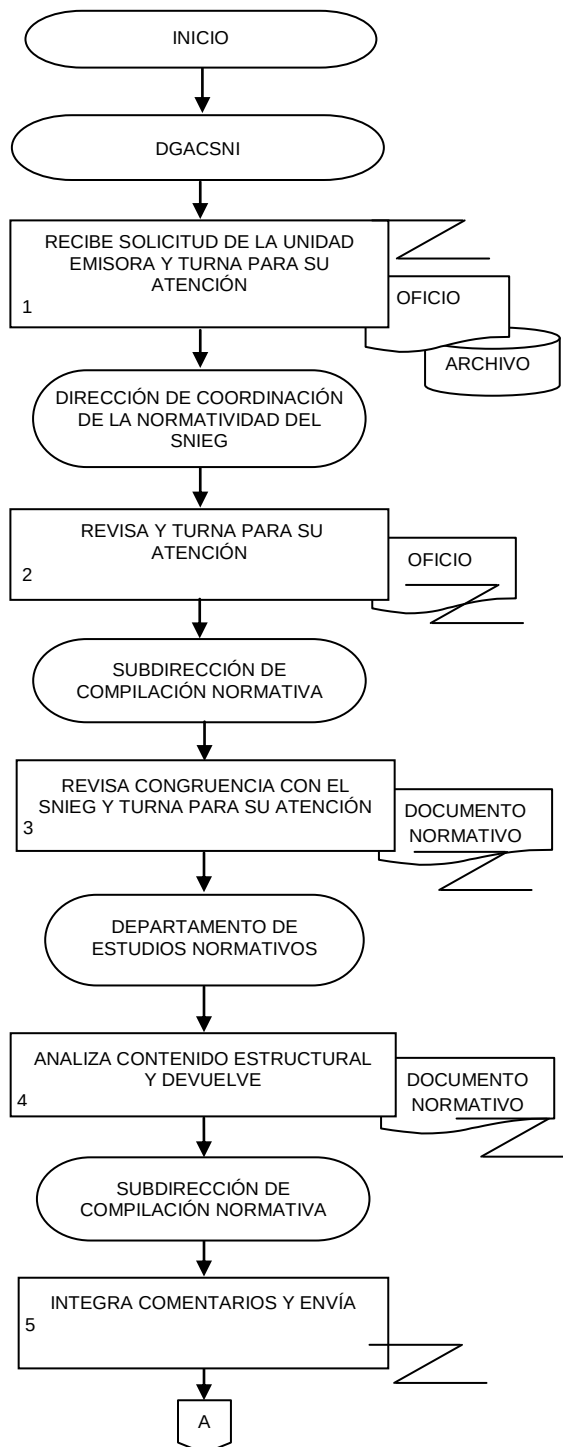
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

66

5. Diagrama de Flujo.-



7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

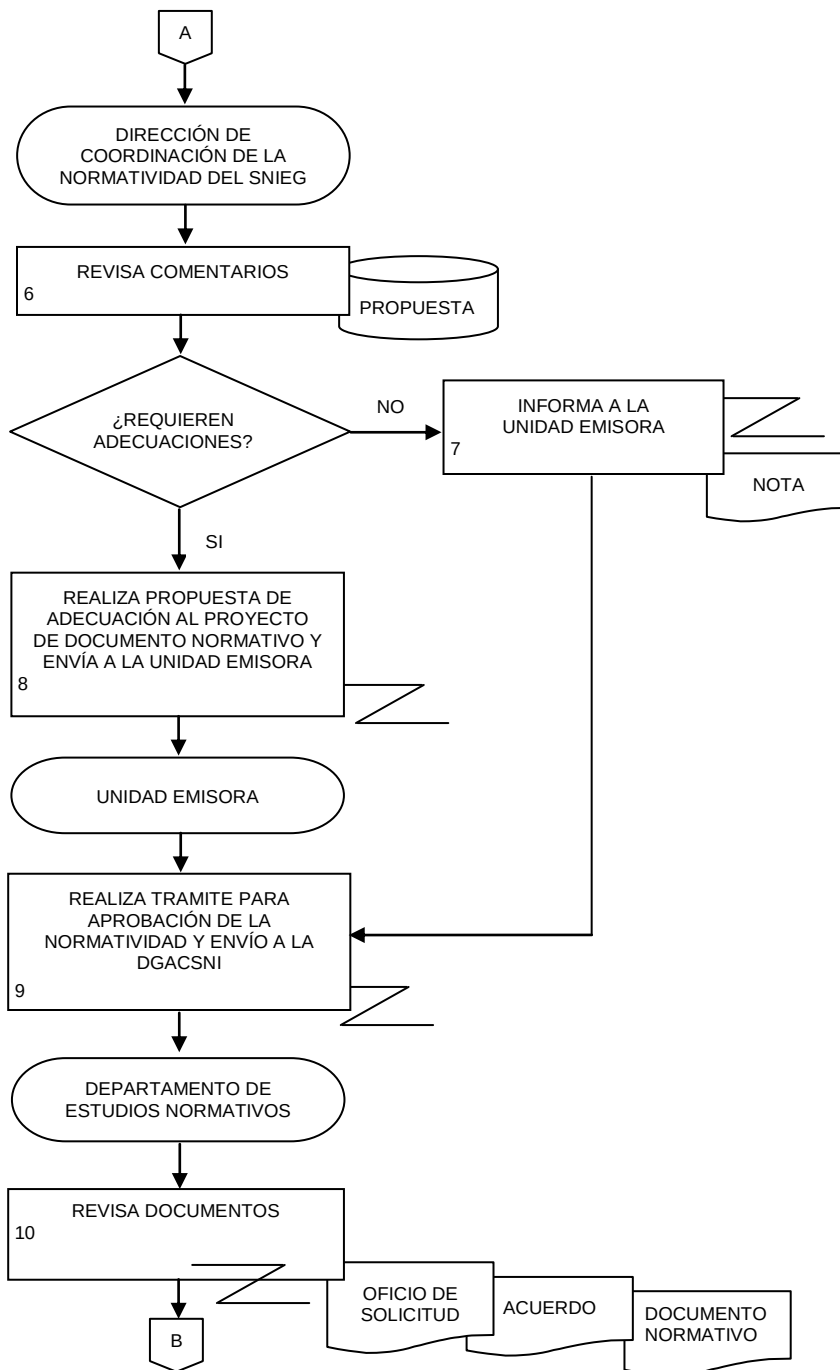
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

67



7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

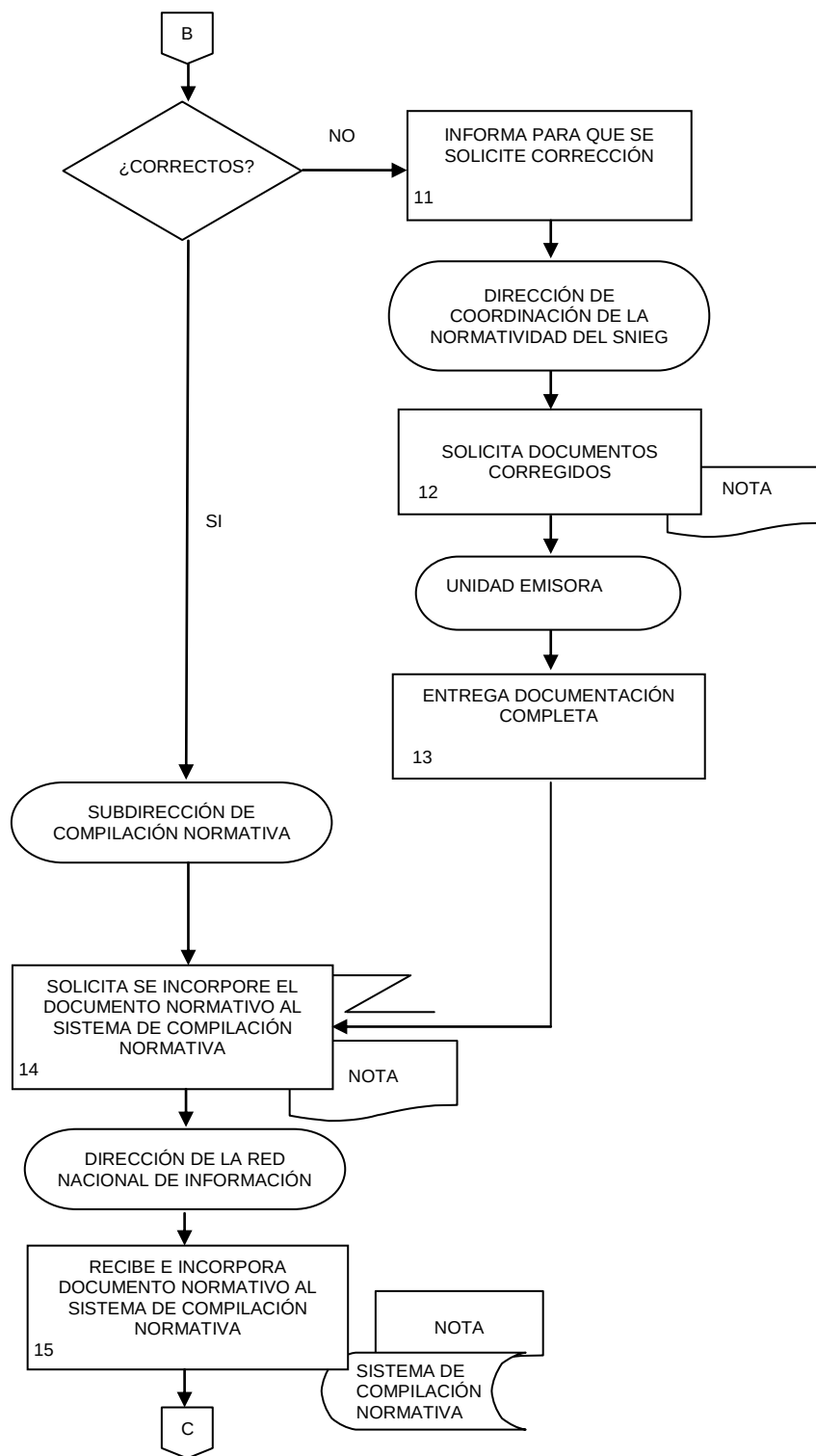
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

68



7. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

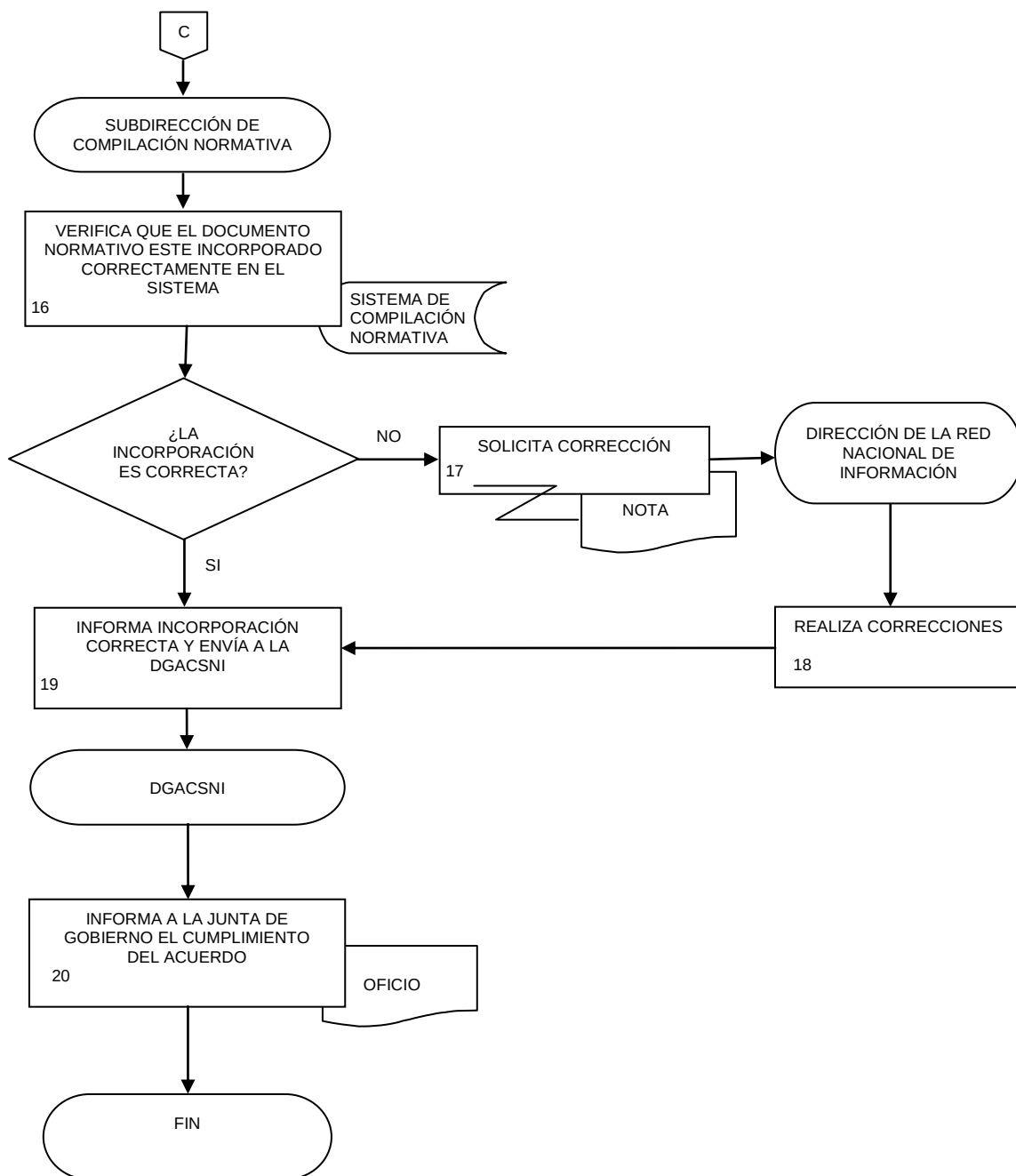
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

69



8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

70

### 1. Objetivo.-

Elaborar las actas de las sesiones de cada uno de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, en sus versiones preliminar y definitiva, recabando las opiniones de los integrantes respectivos, para apoyar las funciones del Secretario Ejecutivo establecidas en las Reglas para la Operación e Integración de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, así como las atribuciones de la DGCSNIEG en su carácter de Secretario Ejecutivo de los CE.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

- 2.a. A la DGCSNIEG, quien funge como Secretario Ejecutivo de los CE.
- 2.b. La DGACSNI, le corresponde dar seguimiento a la operación de los órganos colegiados y al cumplimiento de los acuerdos.
- 2.c. La DSSNI, debe asegurar la realización de las actividades de operación y seguimiento de los CE, en apoyo a las funciones del Secretario Ejecutivo.
- 2.d. La **Subdirección de Seguimiento al SNIE y al SNIGMA**, así como la **Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ**, supervisan y definen las actividades para la documentación de la operación y seguimiento de acuerdos de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, en su respectivo ámbito de aplicación.
- 2.e. Los **Departamentos de Seguimiento en el Ámbito Económico, Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente, Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social**, y de **Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia**, desarrollan las actividades para la documentación de la operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, en su respectivo ámbito de aplicación.

A nivel externo este procedimiento involucra a:

- 2.f. Los **Presidentes, Secretarios Técnicos e integrantes de cada uno de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información**, que son consultados respecto de la versión preliminar del Acta de cada sesión del CE.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se elaborarán las actas de las sesiones de los CE, en sus versiones preliminar y definitiva, atendiendo la función de la DGCSNIEG como Secretario Ejecutivo de los CE.

**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

71

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                        |                                                               |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.        | Recibe convocatoria para la sesión del CE, en su calidad de Secretario Ejecutivo.                                                                                                                                  |                                                               |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ y Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia | 2.        | Presencian la sesión del CE, según el Subsistema que corresponda tomando notas de respaldo sobre los aspectos más relevantes de su desarrollo.                                                                     |                                                               |
| Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia                                                                                                                    | 3.        | Prepara la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                                                               | Acta de la sesión.                                            |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ                                                                                                                                                                    | 4.        | Verifica y envía la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                                                      | Acta de la sesión.                                            |
| DSSNI                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5.        | Revisa y en su caso solicita ajustes a la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                                | Acta de la sesión.<br>Comentarios y/o ajustes de la DSSNI.    |
| DGACSNi                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6.        | Revisa y en su caso solicita ajustes a la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                                | Acta de la sesión.<br>Comentarios y/o ajustes de la DGACSNi.  |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7.        | Revisa y en su caso solicita ajustes a la Versión Preliminar del Acta de la sesión.<br><br>¿Se atendieron todos los comentarios de la DSSNI, DGACSNi y DGCSNIEG?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 4. | Acta de la sesión.<br>Comentarios y/o ajustes de la DGCSNIEG. |

**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

72

| RESPONSABLE                                                                                                                                                      | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia | 8.        | Si.<br>Prepara la Versión Preliminar del Acta y la propuesta de correo electrónico para comunicado para solicitar comentarios al Acta por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo.                                                            | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.                           |
|                                                                                                                                                                  | 9.        | Verifica y envía la Versión Preliminar y la propuesta de correo electrónico para comunicado para solicitar comentarios al Acta, por parte del Presidente y Secretario Técnico del CE respectivo.                                                                  | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.                           |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ                                                 |           | ¿Existen comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG?                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                  |           | Si.<br>Continúa en la actividad No. 9.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                         | 10.       | No.<br>Envía al Presidente y Secretario Técnico del CE que corresponda la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                                               | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.                           |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                         | 11.       | Demora<br>Recibe y remite para atención los comentarios del Presidente y Secretario Técnico del CE a la Versión Preliminar del Acta de la sesión.                                                                                                                 | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.<br>Comentarios y ajustes. |
| Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia | 12.       | Realiza a la Versión Preliminar del Acta de la sesión los ajustes y observaciones del Presidente y Secretario Técnico del CE y prepara propuesta de correo electrónico para comunicado para solicitar comentarios por parte de los integrantes del CE respectivo. | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.<br>Comentarios y ajustes. |
|                                                                                                                                                                  | 13.       | Verifica y envía la Versión Preliminar del Acta de la sesión y la propuesta de correo electrónico para comunicado para solicitar comentarios por parte de los integrantes del CE respectivo.                                                                      | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.                           |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |



**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

73

| RESPONSABLE                                                                                                                                                      | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                         | 14.       | <p>¿Existen comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p> <p>Envía a los integrantes del CE que corresponda la Versión Preliminar del Acta de la sesión, solicitando sus comentarios.</p>                                                                                   | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.                                                      |
| DGCSNIEG                                                                                                                                                         | 15.       | <p>Demora</p> <p>Recibe y remite para atención los comentarios de los integrantes del CE a la Versión Preliminar del Acta de la sesión.</p>                                                                                                                                                                                                  | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.<br>Comentarios y ajustes.                            |
| Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia | 16.       | <p>Elabora la Versión Definitiva del Acta con los ajustes y observaciones de los integrantes del CE.</p>                                                                                                                                                                                                                                     | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.<br>Comentarios y ajustes.                            |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ                                                 | 17.       | <p>Elabora el resumen de comentarios de los integrantes y Prepara propuesta de correo electrónico para comunicado para envío al Presidente del CE de la Versión Definitiva del Acta.</p>                                                                                                                                                     | Acta de la sesión.<br>Correo electrónico para comunicado.<br>Comentarios y ajustes.<br>Resumen de comentarios. |
|                                                                                                                                                                  | 18.       | <p>Verifica y envía la Versión Definitiva del Acta de la sesión, el concentrado de comentarios y la propuesta de correo electrónico para comunicado para envío de la Versión Definitiva al Presidente del CE.</p> <p>¿Existen comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>No.</p> | Acta de la sesión.<br>Concentrado de comentarios.<br>Correo electrónico para comunicado.                       |
|                                                                                                                                                                  | 19.       | <p>Envía al Presidente del CE la Versión Definitiva del Acta de la sesión.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                 | Acta de la sesión.<br>Concentrado de comentarios.<br>Correo electrónico para comunicado.                       |

8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

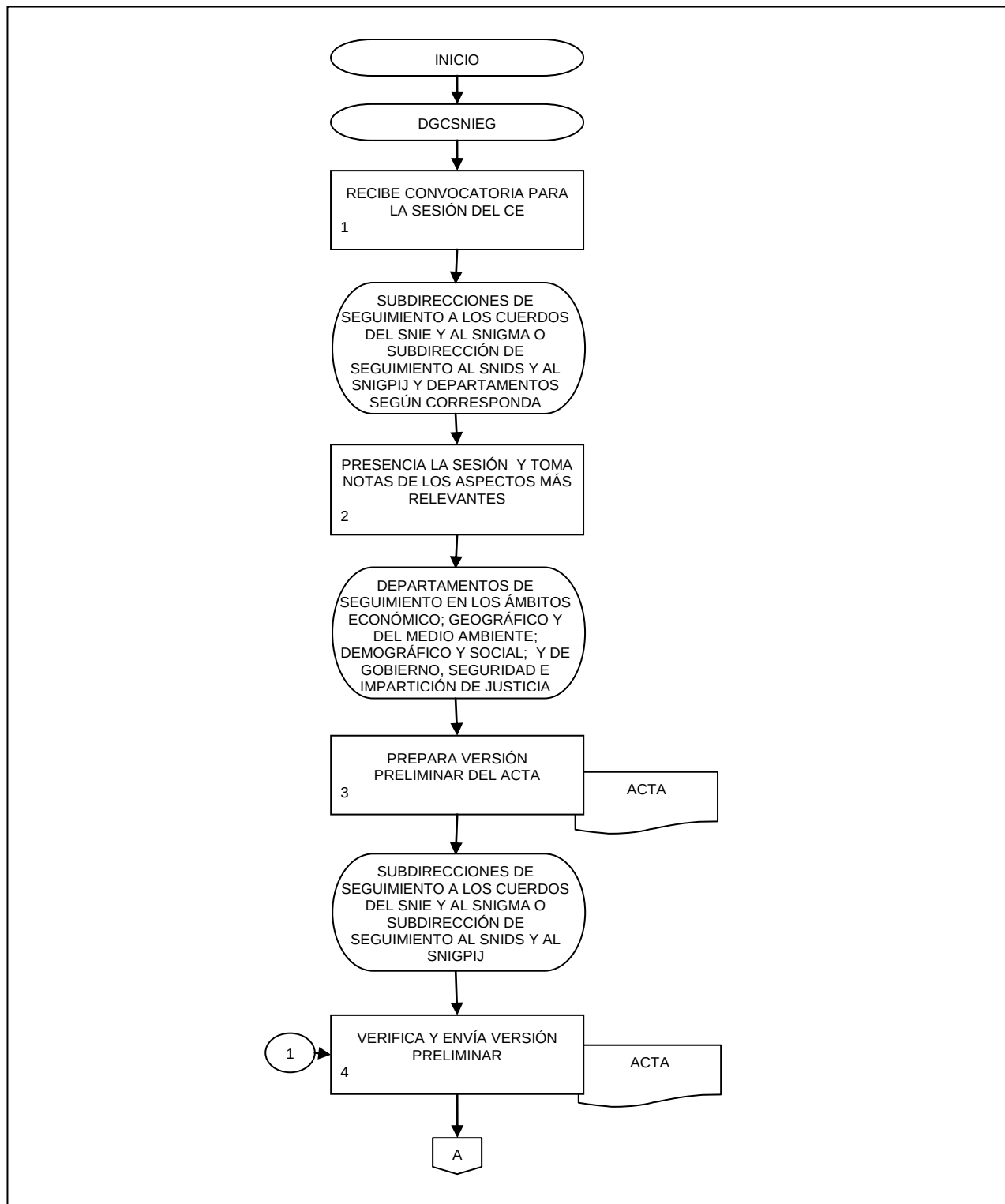
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

74

5. Diagrama de Flujo.-



**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

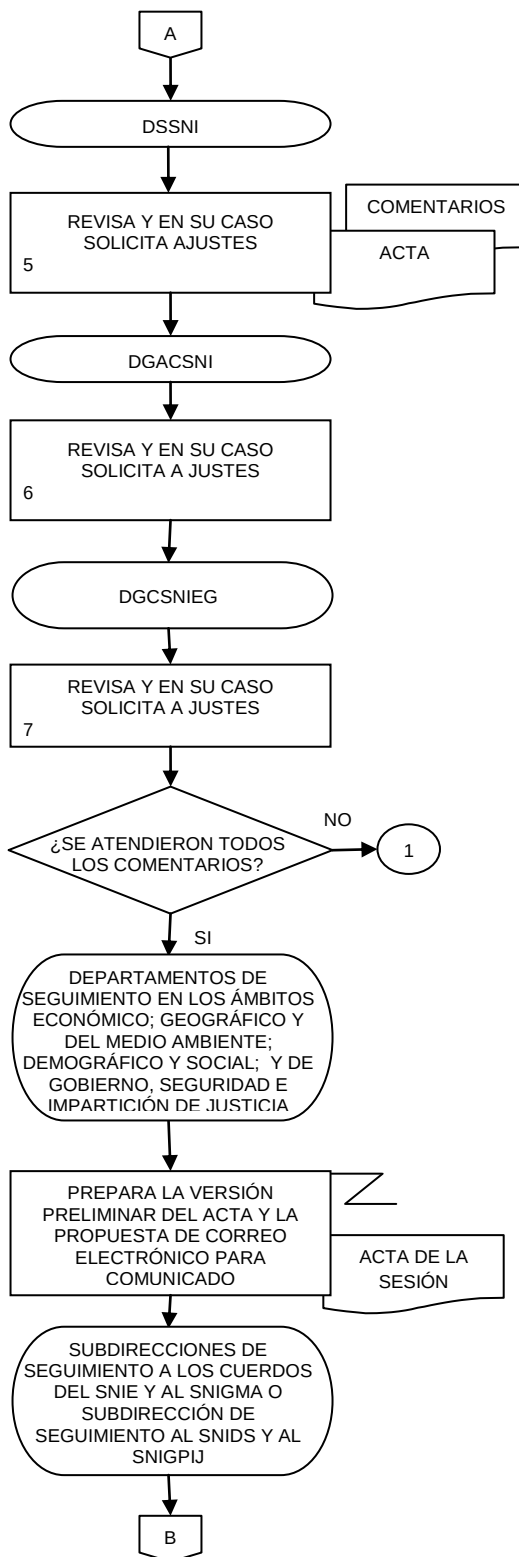
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

75



**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

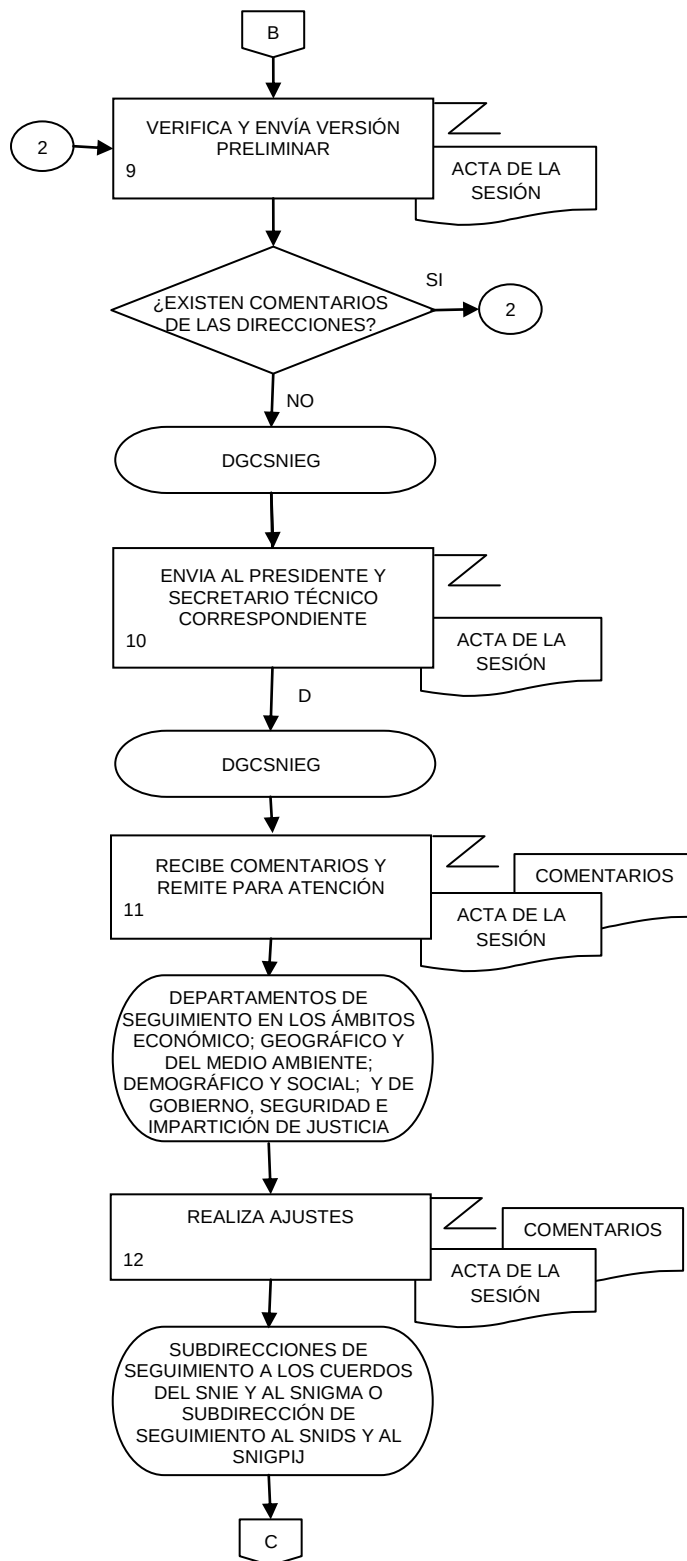
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

76



**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

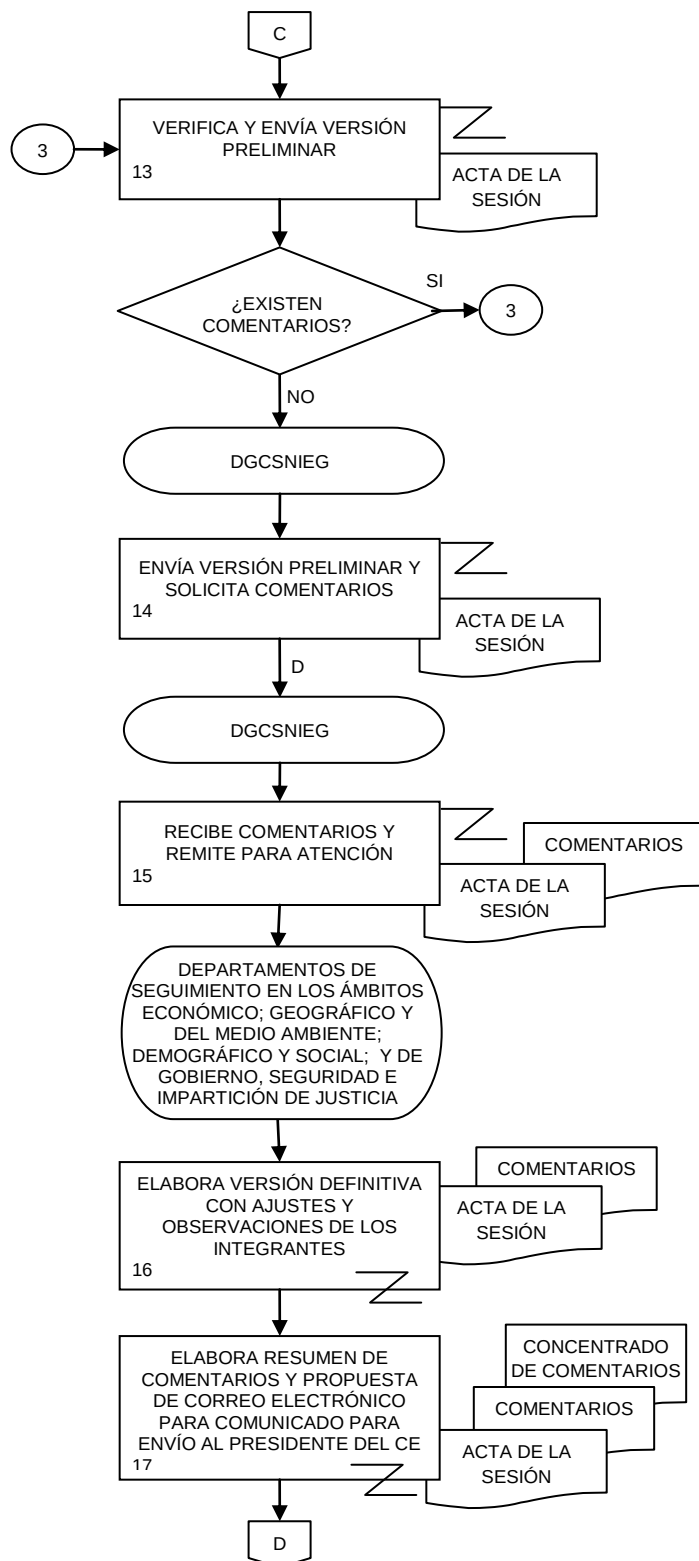
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

77



**8. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.**

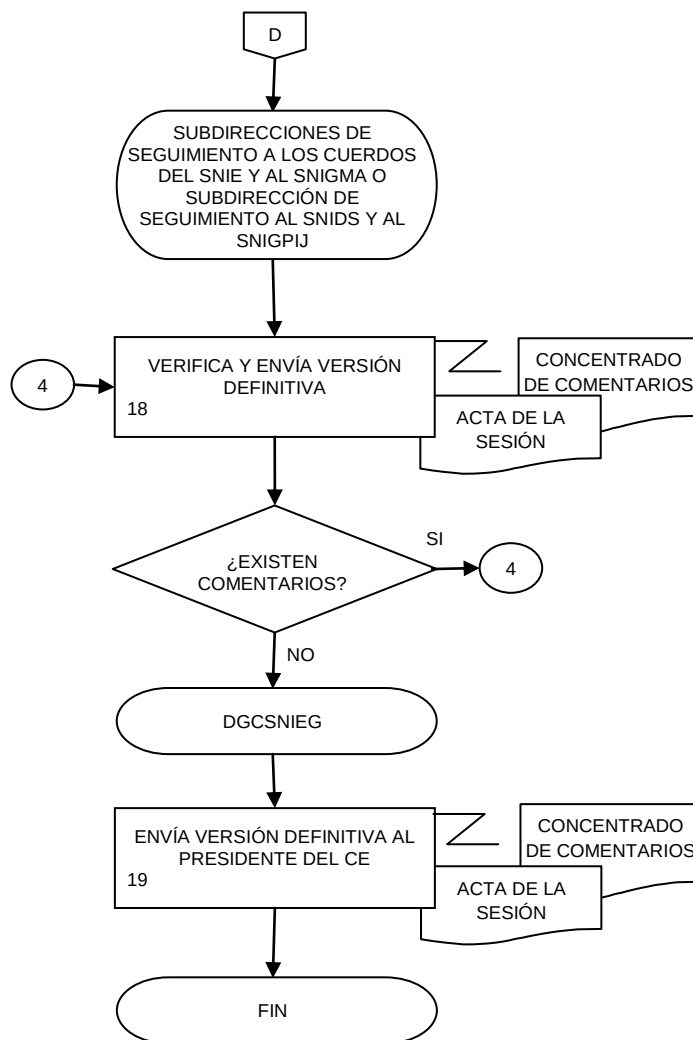
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

78



9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

79

### 1. Objetivo.-

Elaborar el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados, con base en los Informes Semestrales que conforme al procedimiento establecido entregan los Secretarios Técnicos respectivos, para contar con información acerca de las actividades y operación de los CTE y su contribución a los Subsistemas Nacionales de Información y al SNIEG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

- 2.a. La **DGCSNIEG**, quien coordina y da seguimiento a la integración y funcionamiento de instancias de participación del Sistema.
- 2.b. La **DGACSN**, quien da seguimiento a la operación de los Órganos Colegiados del Sistema.
- 2.c. La **DSSNI**, quien asegura la realización del Seguimiento a la operación de los Comités Técnicos Especializados correspondientes a los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información en función de sus informes de actividades, para contribuir a la operación de las Instancias de participación del Sistema.
- 2.d. La **Subdirección de Seguimiento al SNIE y al SNIGMA**, así como la **Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ**, quienes supervisan la elaboración de los reportes e información relacionada con los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, en su respectivo ámbito de aplicación.
- 2.e. Los **Departamentos de Seguimiento en el ámbito Económico, Seguimiento en el ámbito Geográfico y del Medio Ambiente, Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social, y de Seguimiento en el ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia**, quienes elaboran los reportes de los Comités Técnicos Especializados, en su respectivo ámbito de aplicación.

A nivel externo este procedimiento involucra a:

- 2.f. Los **Secretarios Técnicos** de los CTE, quienes integran y remiten los Informes Semestrales que registran los avances en las actividades de los CTE en el periodo.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los CTE elaborarán Informes Semestrales de la ejecución de su respectivo Programa de Trabajo, conforme al procedimiento establecido por la DGCSNIEG.
- 3.b. El Informe del Primer Semestre corresponderá al periodo de enero-junio y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de julio. El Informe del Segundo Semestre corresponderá al periodo de julio-diciembre y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero del año inmediato posterior.
- 3.c. El Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados, se elaborará con base en los Informes Semestrales que remiten los Secretarios Técnicos de los CTE. El Reporte correspondiente al primer semestre se entregará en el mes de mayo y el del segundo semestre en el mes de octubre.

| RESPONSABLE                                                                                                      | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |
| Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ | 1.        | Revisa y actualiza el Documento con base al procedimiento establecido.                                                                                             | Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE.                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                  | 2.        | Revisa y actualiza el Instructivo de Llenado del Informe Semestral.                                                                                                | Instructivo de llenado del Informe Semestral.                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                  | 3.        | Revisa y actualiza el Formato del Informe Semestral.                                                                                                               | Formato del Informe Semestral.                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                  | 4.        | Prepara propuesta de correo electrónico para comunicado para solicitar a los Secretarios Técnicos de los CTE los Informes Semestrales del Periodo correspondiente. | Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE.<br>Instructivo de llenado del Informe Semestral.<br>Formato del Informe Semestral.<br>Correo electrónico para comunicado..                                 |
|                                                                                                                  |           | ¿Existen comentarios de la DSSNI y DGACSNi a la propuesta de correo electrónico para comunicado?                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                  |           | Si.<br><br>Continúa en la actividad No. 4.<br><br>No.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |
| DGCSNIEG                                                                                                         | 5.        | Solicita a los Secretarios Técnicos de los CTE los Informes Semestrales del periodo correspondiente.                                                               | Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE.<br>Instructivo de llenado del Informe Semestral.<br>Formato del Informe Semestral.<br>Correo electrónico para comunicado.                                  |
|                                                                                                                  | 6.        | Recibe y remite para atención los Informes Semestrales de los CTE recabados.                                                                                       | Informe Semestral del CTE.<br>Oficio o correo de la entrega.<br>Anexos: minutas, análisis, reportes, propuestas de lineamientos, documentación soporte de propuestas de IIN, Indicadores Clave, normas o metodologías, etc. |



**9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

81

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ</p> <p>Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia</p> <p>Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ</p> <p>Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia</p> | 7.        | Da lineamientos de los contenidos que debe tener el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE.                                                      | <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIDS.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIE.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIGMA.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8.        | Organiza datos y elabora la primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9.        | Revisa y solicita ajustes a la primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10.       | Prepara la Versión Preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información con los ajustes solicitados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

82

| RESPONSABLE                                                                                                                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ</p> <p>DSSNI</p> <p>DGACSNi</p> | 11.       | Verifica y envía la Versión Preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.                                                                                                                                                         | <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.</p> |
|                                                                                                                                                     | 12.       | Revisa y en su caso remite solicitud de ajustes a la Versión Preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.                                                                                                                        | <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las actividades de los CTE del SNIGMA.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las actividades de los CTE del SNIGSPIJ.</p> |
|                                                                                                                                                     | 13.       | <p>Revisa y en su caso remite solicitud de ajustes a la Versión Preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.</p> <p>¿Existen comentarios de la DSSNI y DGACSNi?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p> | <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA.</p> <p>Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.</p> |



9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.

FECHA DE ELABORACIÓN:

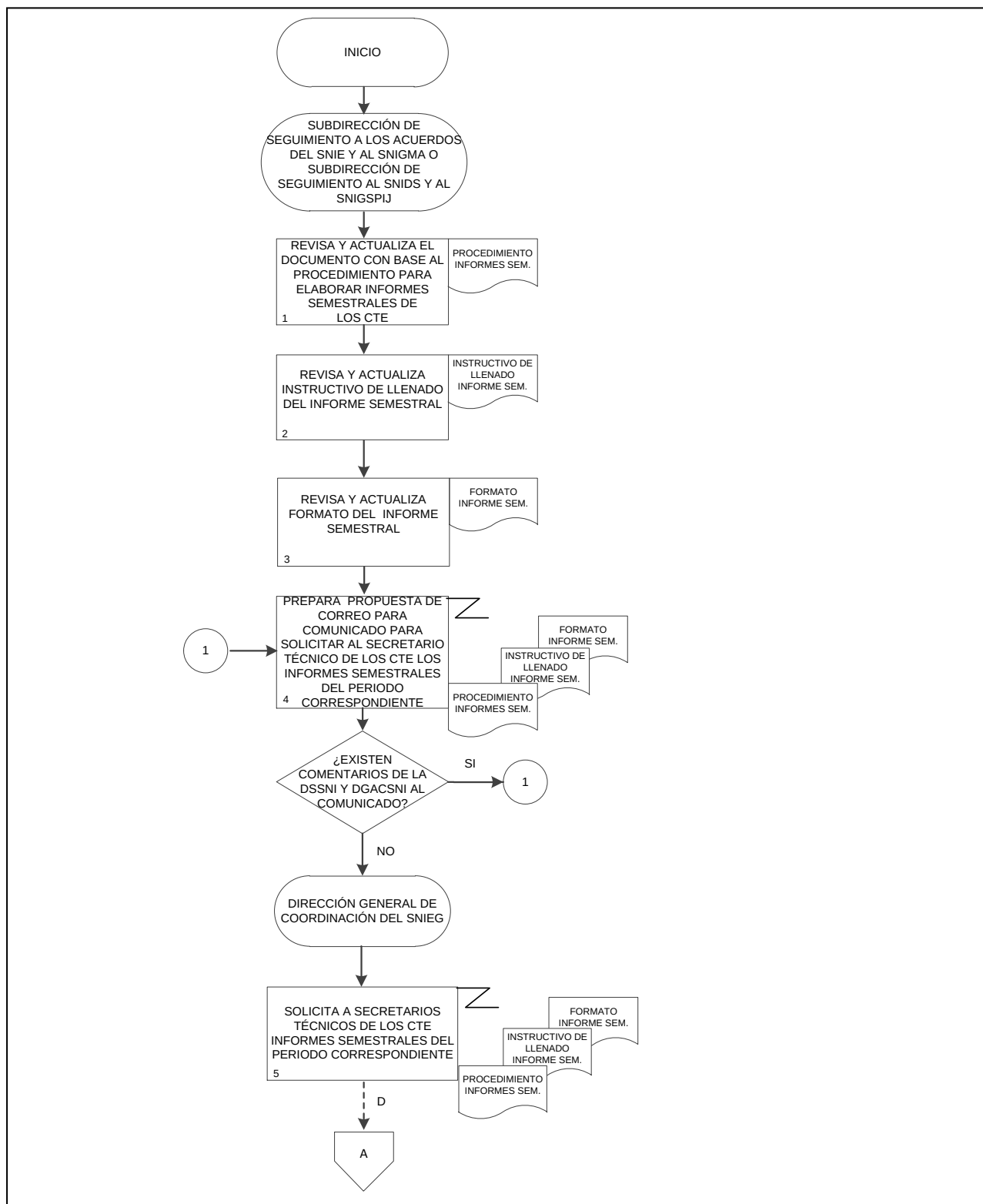
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

84

5. Diagrama de Flujo.-



**9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.**

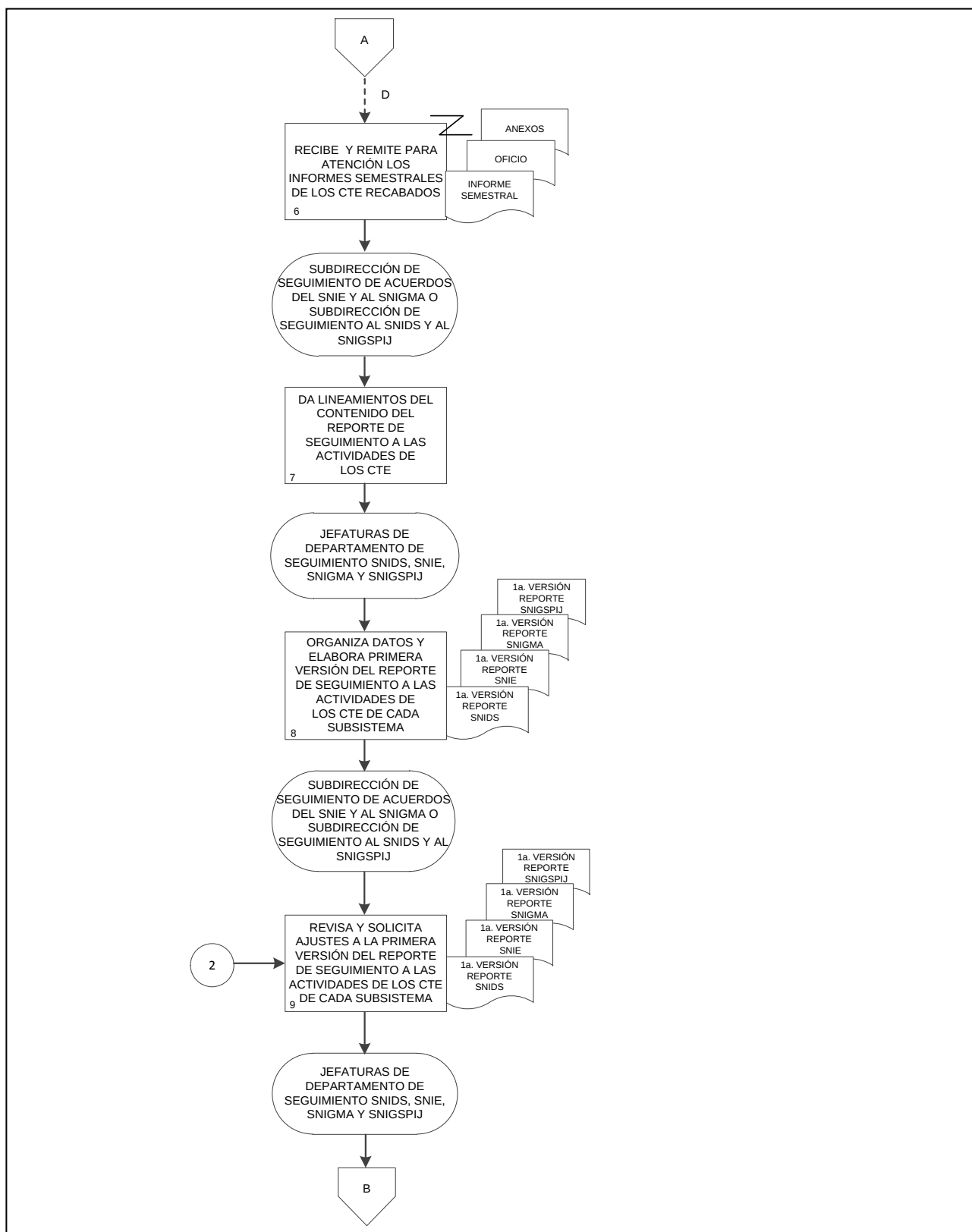
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

85



**9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.**

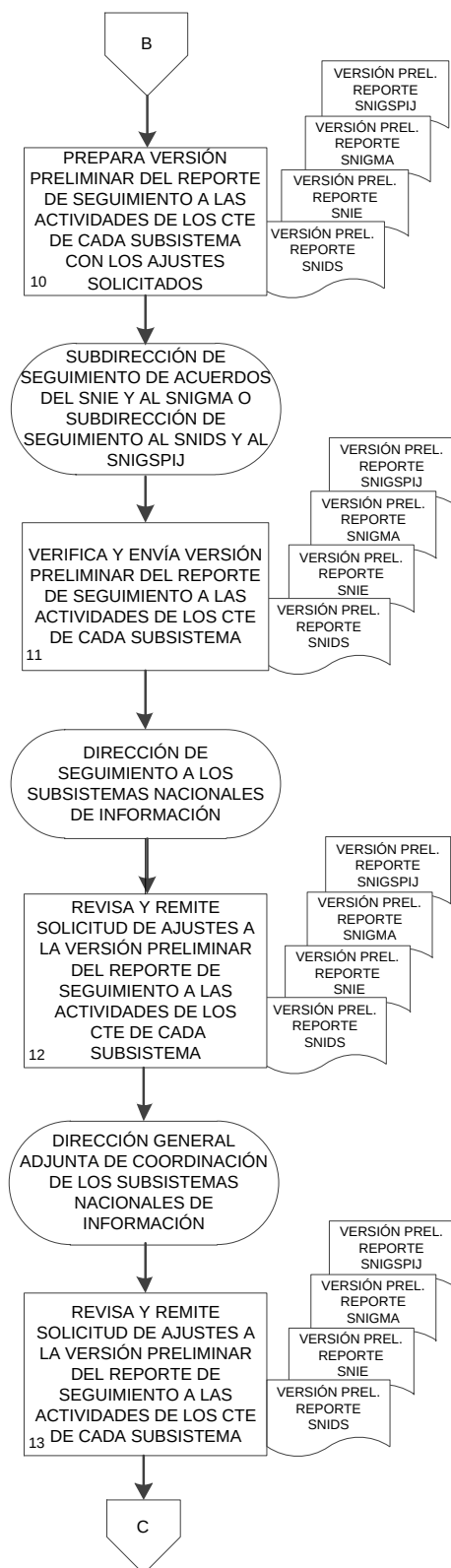
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

86



9. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.

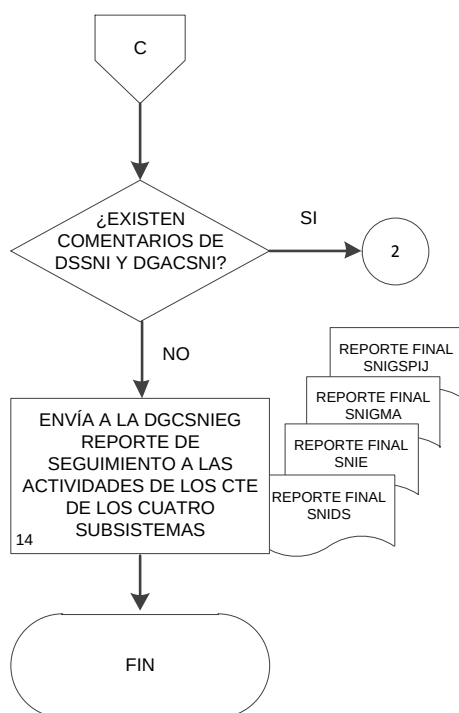
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

87



**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
88

**1. Objetivo.-**

Establecer, operar y normar el REN para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 92 de la LSNIEG, y con ello integrar y mantener permanentemente actualizado un amplio acervo de metadatos de la información estadística que se genera e integra en el Sector Público del país, que coadyuve a la construcción y consolidación del SNIEG y a mejorar la prestación del Servicio Público de Información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento descrito es de aplicación obligatoria para la DCRNAI.
- 2.b. El procedimiento descrito requiere la participación de la DGIAI para el desarrollo de los sistemas informáticos del REN y su soporte técnico.
- 2.c. El procedimiento descrito requiere la participación de las Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del INEGI en la aportación de información al REN.
- 2.d. El procedimiento descrito es impulsado a través de los acuerdos que para el efecto se establezcan dentro de los CE de los Subsistemas Nacionales de Información, así como de los CTE correspondientes.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La DCRNAI coordinará la integración y actualización permanente del REN.
- 3.b. La DCRNAI deberá impulsar la participación en el REN mediante los CE de los Subsistemas Nacionales de Información, así como de los CTE correspondientes.
- 3.c. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional deberá realizar la revisión y actualización del marco conceptual del REN, considerando la legislación en la materia, las experiencias nacionales y extranjeras en ejercicios de la misma naturaleza, así como la opinión de expertos tanto del INEGI como de las Unidades del Estado.
- 3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional deberá realizar la revisión y actualización de los sistemas informáticos del REN, considerando la actualización del marco conceptual, las necesidades del proyecto y la disponibilidad de nuevas tecnologías de la información.
- 3.e. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional revisará y analizará la información que las instituciones y UAFES aportan al REN y realizará las consultas necesarias con los informantes, para garantizar la calidad, compleción y oportunidad de la información.
- 3.f. La DCRNAI liberará y difundirá la información que las instituciones y UAFES aportan al REN, con el fin de coadyuvar al desarrollo del SNIEG y a la prestación del SPI.



**10.** Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
89

- 3.g. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional elaborará los reportes acerca de los avances en la ejecución del REN, así como los que requieran las autoridades y áreas del Instituto, los CE de los Subsistemas Nacionales de Información y los diferentes CTE.
- 3.h. La DCRNAI 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, las cuales pueden encontrarse en diferentes etapas de aportación o actualización.

**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
90

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 1.        | Investiga y recopila nueva información normativa y conceptual que coadyuve a la actualización y mejora continua del REN y su alineación a la legislación vigente.                               | LSNIEG.<br>RIINEGI.<br>Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países).<br>Estructuras de metadatos (organismos internacionales).                                                                                                                 |
|                                                                | 2.        | Analiza la información recopilada con respecto a los documentos del marco conceptual del REN.<br><br>¿Es aplicable la información?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 1.<br><br>Sí. | LSNIEG.<br>RIINEG.<br>Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países).<br>Estructuras de metadatos (organismos internacionales).<br>Documentos del marco conceptual del REN.<br>Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN. |
|                                                                | 3.        | Actualiza documentos del marco conceptual.                                                                                                                                                      | LSNIEG<br>RIINEGI<br>Inventarios de Operaciones Estadísticas (varios países).<br>Estructuras de metadatos (organismos internacionales).<br>Documentos del marco conceptual del REN.<br>Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN.  |

**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
91

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 4.        | Envía documentos del marco conceptual actualizados para su revisión a los expertos del INEGI y de las Unidades del Estado, vía correo electrónico.                                                                                                                                        | Documentos del marco conceptual del REN actualizados.<br>Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN actualizados.                                                                                               |
|                                                                | 5.        | <p>Recibe vía correo electrónico, resultados de la revisión a los documentos del marco conceptual realizada por los expertos del INEGI y de las Unidades del Estado.</p> <p>¿Se hicieron observaciones a los documentos?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>No.</p> | Documentos del marco conceptual del REN revisados.<br>Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN revisados.                                                                                                     |
|                                                                | 6.        | Elabora requerimiento técnico para actualización de los sistemas informáticos REN.                                                                                                                                                                                                        | Requerimiento técnico.<br>Criterios de validación de los instrumentos de captación del REN.                                                                                                                                           |
|                                                                | 7.        | Solicita al Departamento de Automatización de Procesos de Integración de la DGAIA la actualización de los sistemas informáticos del REN y envía materiales vía correo electrónico.                                                                                                        | Requerimiento técnico.<br>Criterios de validación de los instrumentos de captación del REN.<br>Documentos del marco conceptual del REN actualizado.<br>Instructivos de llenado de los instrumentos de captación del REN actualizados. |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |

**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
92

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 8.        | Recibe notificación vía correo electrónico y verifica actualización de los sistemas informáticos del REN.<br><br>¿Está correcta la actualización?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 7.<br><br>Sí.                                      | Cédula de Identificación y Caracterización de Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas (Cédula).<br>RIUAFESP.<br>Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos (Cuestionario).<br>INESP.<br>Sistemas de administración, monitoreo y edición del REN. |
|                                                                | 9.        | Libera en sistemas informáticos, los documentos actualizados del REN.                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | 10.       | Solicita aportación y/o actualización de información en los instrumentos de captación del REN a las UAFES, vía correo electrónico.<br><br>¿Se requiere asesoría para la actualización?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No.14.<br><br>Sí. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | 11.       | Recibe vía correo electrónico solicitud de asesoría conceptual y/o técnica de Instituciones y UAFE'S participantes en el REN.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | 12.       | Prepara material de respuesta específico a solicitud de asesoría.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
93

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 13.       | Proporciona asesoría conceptual y técnica a las UAFES que lo solicitaron e informa a la Dirección, vía correo electrónico.<br><br>¿Es suficiente la asesoría?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 12.<br><br>Sí.                               | Nota técnica.<br>Reportes.<br>Presentaciones por Institución.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Sistemas de administración, monitoreo y edición del REN.<br><br><br>Sistema de administración, monitoreo y edición del REN. Criterios de validación de la Cédula.<br>Tipología de inconsistencias en la información del Cuestionario. |
|                                                                | 14.       | Realiza seguimiento a la captura y/o actualización de la información por parte de las Instituciones y UAFES participantes en el REN.                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | 15.       | Revisa y aplica criterios de validación a la información aportada por las Instituciones y UAFES participantes.<br><br><br><br><br>¿Existen inconsistencias con los criterios de validación?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 20.<br><br>Sí. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | 16.       | Elabora material con observaciones a la información.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | 17.       | Envía material con observaciones vía correo electrónico, a las Instituciones y UAFES participantes, solicitando su revisión y análisis.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
94

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 18.       | Realiza seguimiento a la atención de observaciones de Instituciones y UAFES del Sector Público participantes en el REN.       | Sistema de administración, monitoreo y edición del REN.                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                | 19.       | Revisa atención de observaciones procedentes y justificación de las no procedentes.                                           | Sistema de administración, monitoreo y edición del REN. Reportes por Institución. Criterios de Validación. Cédulas con observaciones para cada UAFE. Tipología de inconsistencias en la información del Cuestionario. Cuestionarios con observaciones para cada UAFE. |
|                                                                |           | ¿Se atendieron correctamente las observaciones?                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           | No.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           | Continúa en la actividad No. 16.                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           | Sí.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                | 20.       | Libera información para cada UAFE.                                                                                            | Sistema de administración, monitoreo y edición del REN.                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                | 21.       | Verifica actualización de los componentes básicos del REN.                                                                    | RIUAFESP. INESP.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                |           | ¿Es correcta la actualización?                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           | No.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                | 22.       | Solicita al Departamento de Automatización de Procesos de Integración la revisión y ajuste de los componentes básicos del REN | RIUAFESP. INESP.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                |           | Continúa con la actividad 21.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                |           | Sí.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**10.** Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

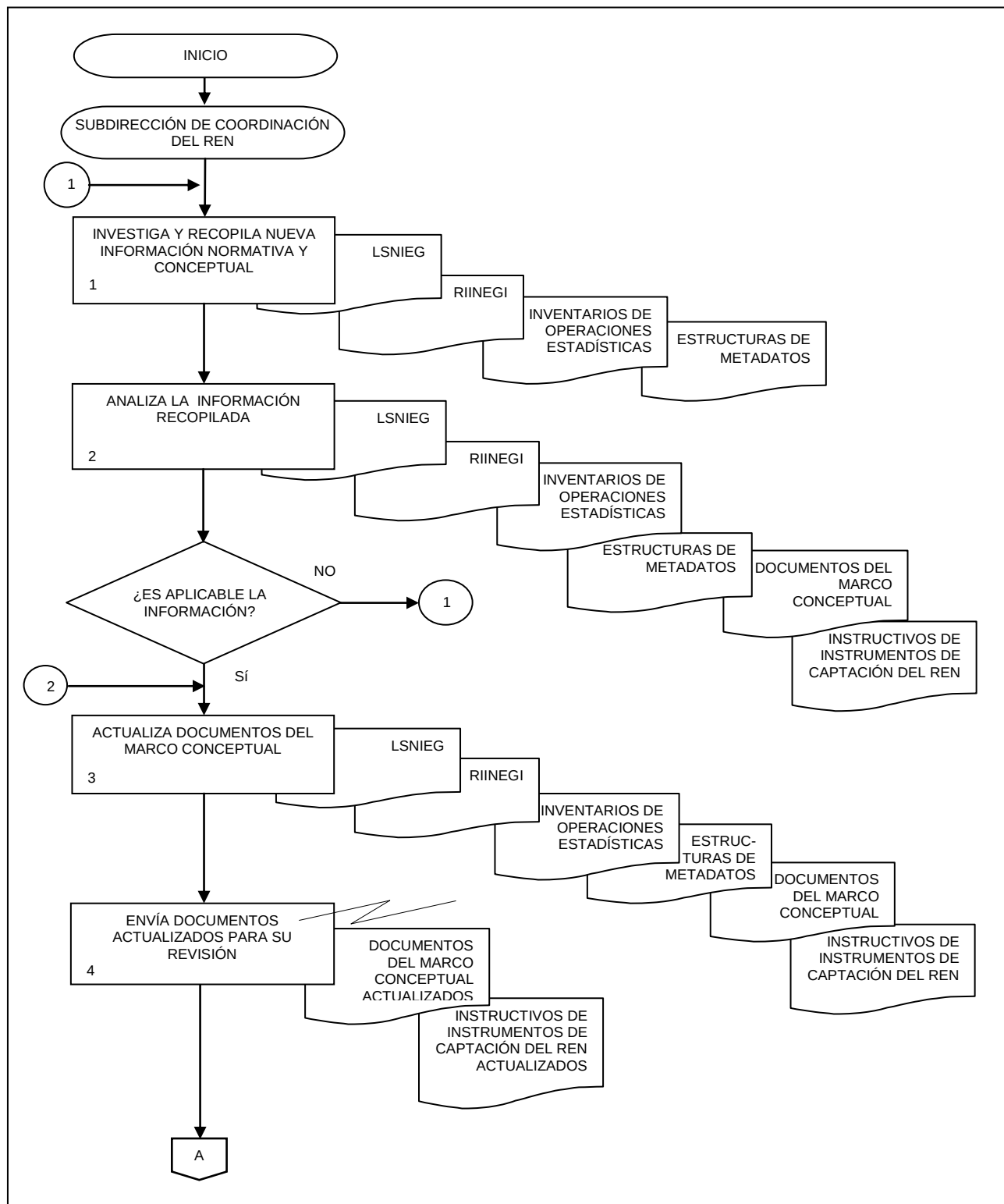
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
95

| RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD |                                                                | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | No.       | DESCRIPCIÓN                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional | 23.       | Elabora informes de avance y seguimiento y difunde resultados. | Informe de avance mensual general del REN para el portal del SNIEG.<br>Informe de avance para el seguimiento en los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.<br>Informes de situación del REN para los Comités Técnicos Especializados que lo soliciten.<br>INESP actualizado. |
|                                                                |           | Fin del Procedimiento.                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

5. Diagrama de Flujo.-





**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

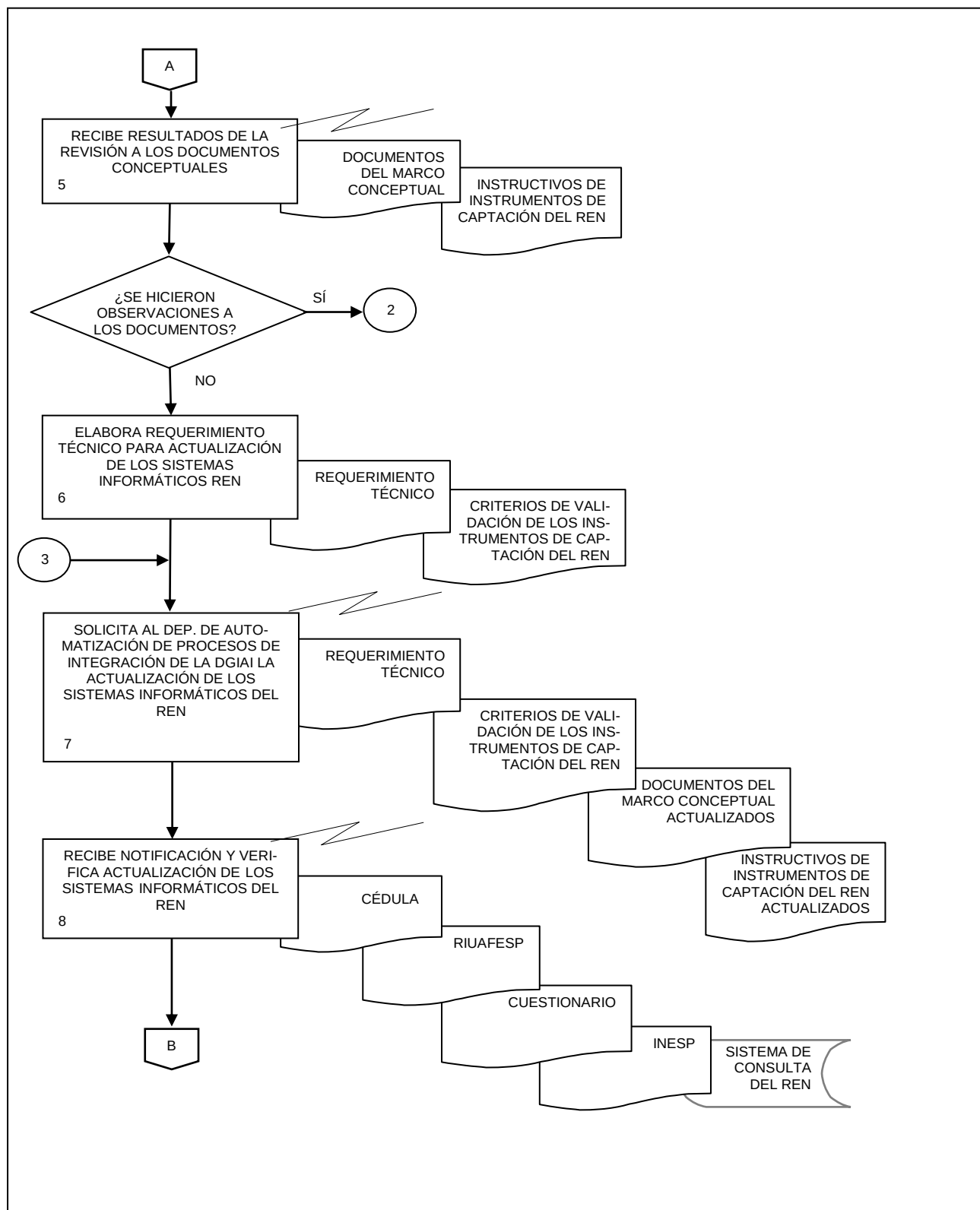
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

97



**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

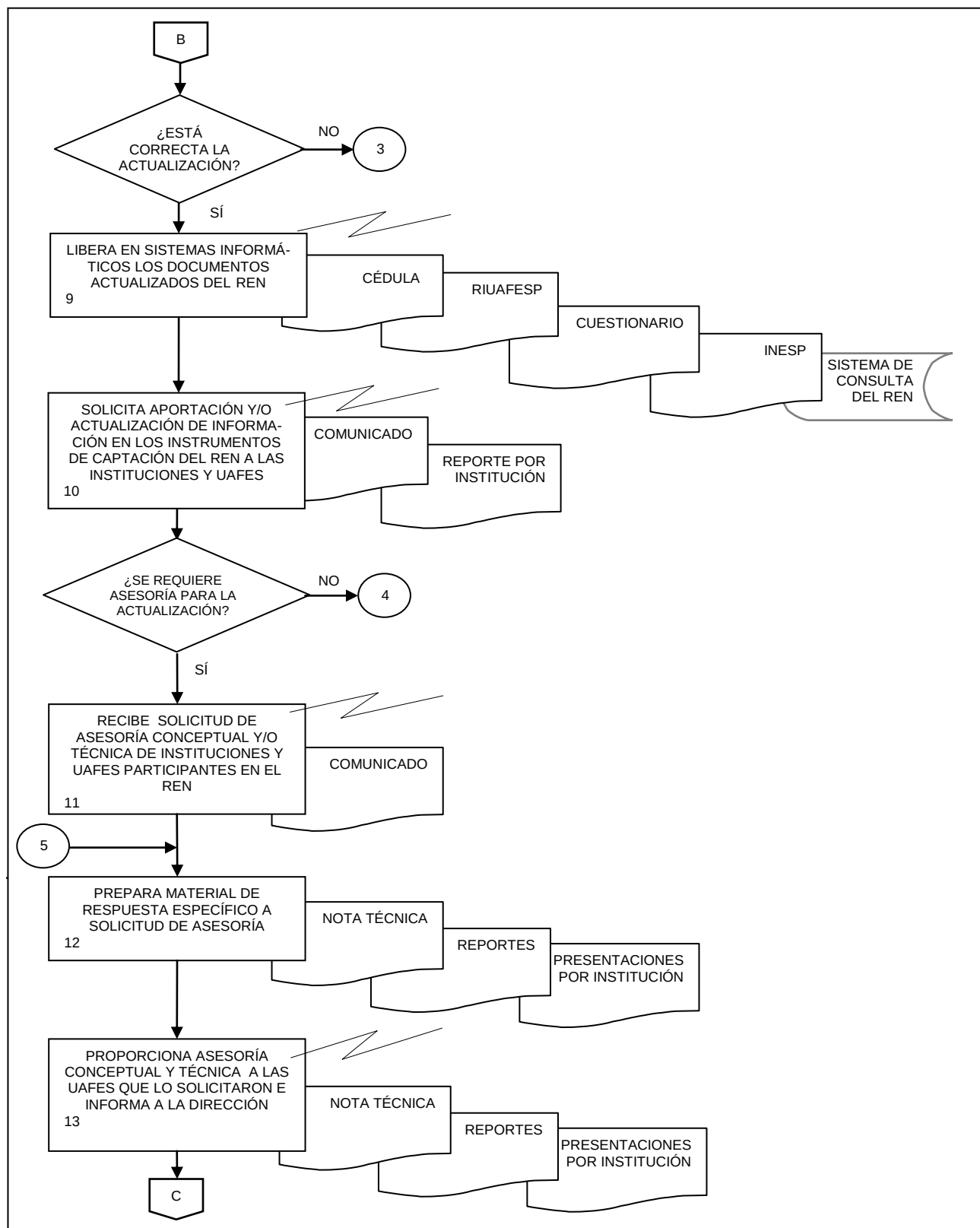
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

98



**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

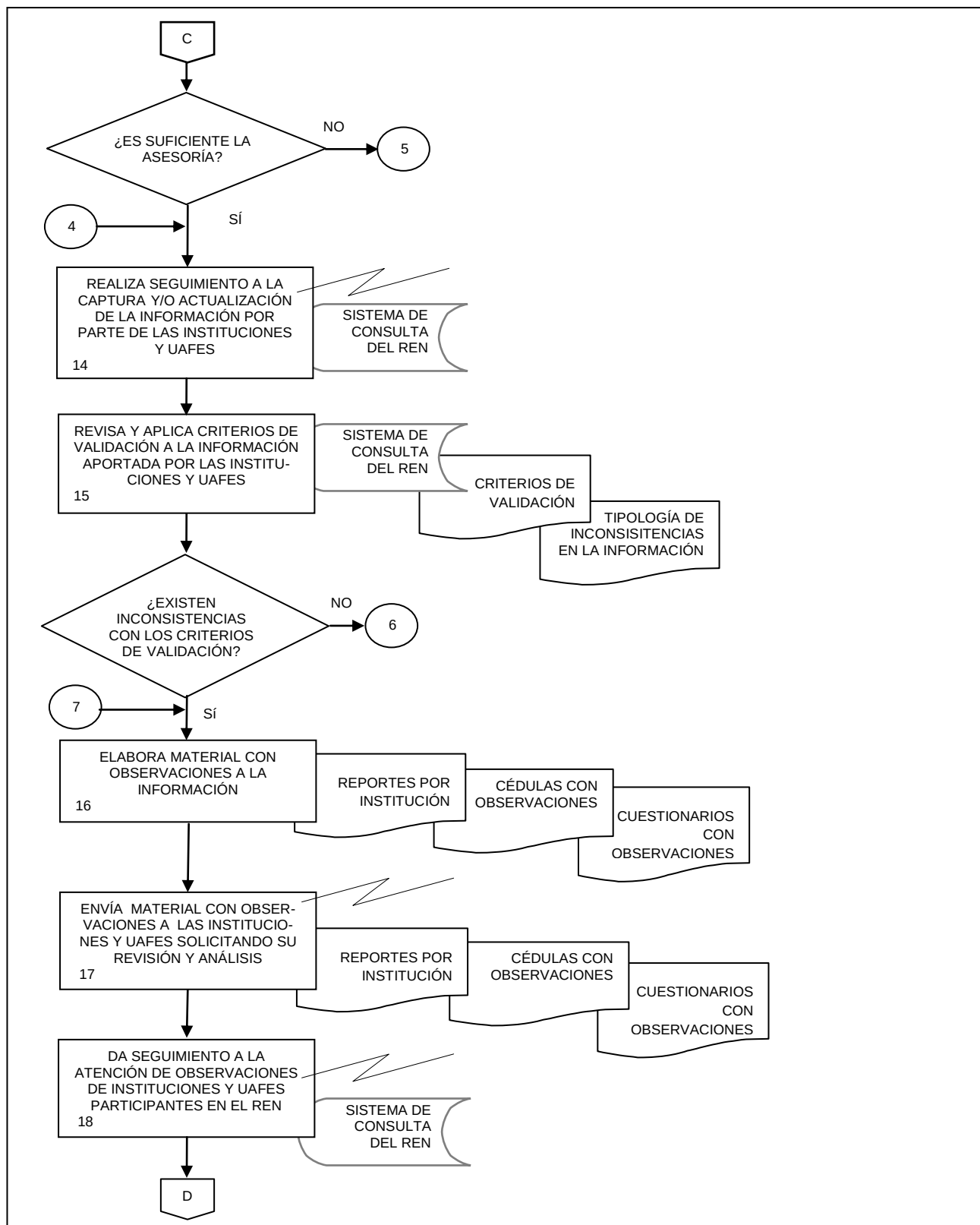
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

99



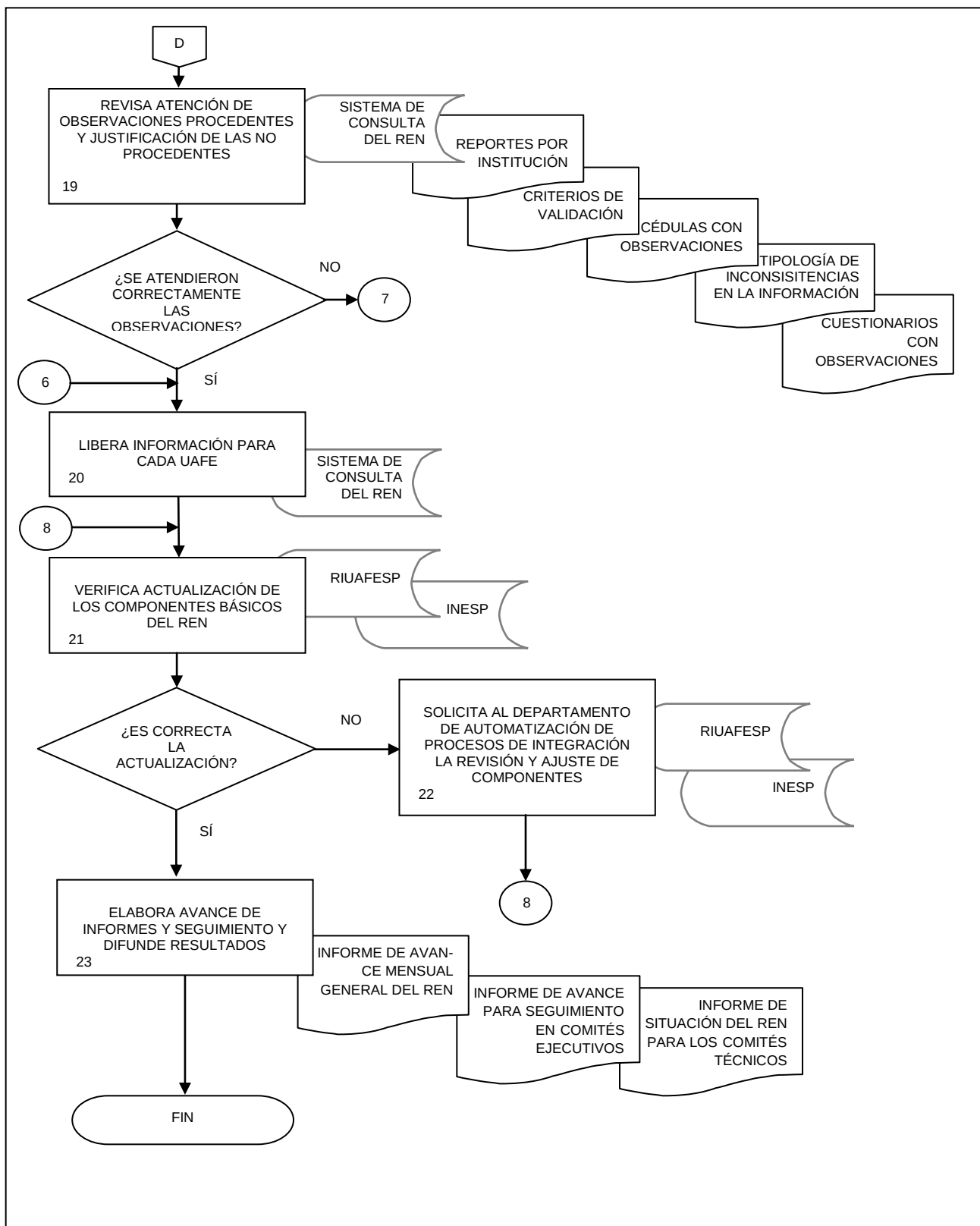
**10. Planeación, diseño, conformación, actualización, difusión y mantenimiento del Registro Estadístico Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
100



**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
101

**1. Objetivo.-**

Actualizar la información acerca de los proyectos y productos estadísticos del INEGI dentro del Inventario Estadístico Institucional (COESME) y su incorporación al REN, con base en criterios establecidos a fin de integrar, de manera continua, la descripción de los Programas, Subprogramas y Proyectos Institucionales que generan productos de contenido estadístico; incluyendo la descripción característica de dichos productos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional y al Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional, así como a las unidades generadoras de información estadística del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La DCRNAI será la responsable de los sitios en Internet del COESME y del REN.

3.b. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional será la responsable de coordinar los trabajos de actualización y complementación del Inventario Estadístico Institucional.

3.c. La DCRNAI deberá tener conocimiento del proceso de solicitud a las áreas generadoras, coordinadoras, integradoras y/o productoras de información estadística, así como de la actualización y/o complementación de los programas, subprogramas, proyectos y productos de su competencia.

3.d. La Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional coordinará los trabajos de validación de las observaciones, adiciones, sugerencias y modificaciones realizadas por el Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional.

3.e. La actualización del Inventario Estadístico Institucional se llevará a cabo en la página de Internet del INEGI.

3.f. La supervisión y seguimiento a la actualización del sitio “Conociendo las Estadísticas de México (COESME)” por parte de la DCRNAI y de la Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional, respectivamente se realizará directamente en la página de Internet del Instituto donde es publicado.

**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
102

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
| <p>Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional</p> <p>Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional</p> | 1.        | Diseña y determina alcances y cobertura de actualización en la última versión del COESME.                                                                                                                                                                                                                                                                          | COESME.                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                   | 2.        | Determina requerimientos de actualización: modificaciones y/o adiciones para cada apartado del COESME, indagando sobre movimientos en proyectos y/o productos con información estadística, generados por el INEGI.                                                                                                                                                 | COESME.<br>Organigrama institucional.<br>Directorio institucional.                                                                                                   |
|                                                                                                                                                   | 3.        | Identifica y actualiza en directorio los datos de identificación de las áreas generadoras responsables para cada proyecto.                                                                                                                                                                                                                                         | Organigrama institucional.<br>Directorio institucional.<br>Directorio de informantes.                                                                                |
|                                                                                                                                                   | 4.        | Elabora solicitud de actualización para cada apartado del COESME adjuntando el material con la propuesta donde deberán ser anotadas las modificaciones y/o adiciones, así como instructivos para la revisión o llenado de caracterización de proyectos y productos, nuevos o ya existentes.                                                                        | COESME.<br>Anexo I.<br>Formatos: definición de los conceptos para caracterizar los proyectos y productos y definiciones utilizadas en las fichas de caracterización. |
|                                                                                                                                                   | 5.        | Envía solicitud de actualización a cada área generadora responsable para cada apartado del COESME adjuntando el material con la propuesta donde deberán ser anotadas las modificaciones y/o adiciones, así como instructivos para la revisión o llenado de caracterización de proyectos y productos, nuevos o ya existentes; vía correo electrónico.<br><br>Demora | COESME.<br>Anexo I.<br>Formatos: definición de los conceptos para caracterizar los proyectos y productos y definiciones utilizadas en las fichas de caracterización. |
|                                                                                                                                                   | 6.        | Recibe material con modificaciones y/o adiciones a la caracterización de proyectos y/o productos, vía correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                          | COESME.                                                                                                                                                              |



**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
104

| RESPONSABLE                                                          | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                             | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                      | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                 |                         |
| Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional | 11.       | Solicita réplica de las actualizaciones de caracterización de productos en el servidor de producción a la Dirección General de Administración, vía correo electrónico.                      |                         |
|                                                                      | 12.       | Recibe de la Dirección General de Administración del Instituto aviso de la ejecución de réplica; vía correo electrónico.                                                                    |                         |
|                                                                      | 13.       | Revisa la información de la ejecución de la réplica.                                                                                                                                        |                         |
|                                                                      |           | ¿Está correcta la réplica?                                                                                                                                                                  |                         |
|                                                                      |           | No.                                                                                                                                                                                         |                         |
|                                                                      |           | Continúa en la actividad No.10.                                                                                                                                                             |                         |
|                                                                      |           | Sí.                                                                                                                                                                                         |                         |
|                                                                      |           | ¿El material contiene actualización en caracterización de proyectos?                                                                                                                        |                         |
|                                                                      |           | No.                                                                                                                                                                                         |                         |
|                                                                      |           | Continúa en la actividad No. 21.                                                                                                                                                            |                         |
|                                                                      |           | Sí.                                                                                                                                                                                         |                         |
|                                                                      | 14.       | Actualiza el programa (editor seleccionado) con las modificaciones de los proyectos                                                                                                         |                         |
|                                                                      | 15.       | Solicita réplica en el servidor de trabajo del programa actualizado del o los proyectos con modificaciones a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas. Vía correo electrónico |                         |
|                                                                      |           | Demora.                                                                                                                                                                                     |                         |



**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
105

| RESPONSABLE                                                          | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                      | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional | 16.       | Recibe de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, aviso de la réplica en el servidor de trabajo del o los programas con modificaciones. Vía correo electrónico.                                                                                                                   |                         |
|                                                                      | 17.       | Revisa información en el servidor de trabajo.<br><br>¿Está correcta la réplica?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No.14.<br><br>Sí.                                                                                                                                                      |                         |
|                                                                      | 18.       | Solicita a la Dirección General de Administración la réplica de la información actualizada a la página de INEGI en Internet (servidor de producción) en Estadística en donde se encuentra la información de "Proyectos y productos estadísticos" (COESME). Vía correo electrónico.<br><br>Demora. |                         |
|                                                                      | 19.       | Recibe aviso de la Dirección General de Administración de actualización de la información en el servidor de producción de la página de Internet del INEGI. Vía correo electrónico.                                                                                                                |                         |
|                                                                      | 20.       | Revisa que se hayan actualizado en el apartado de Estadística en donde se encuentra la información de "Proyectos y productos estadísticos" (COESME).<br><br>¿Está correcta la actualización?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 18.<br><br>Sí.                                        |                         |

**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
106

| RESPONSABLE                                                          | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional | 21.       | Revisa e identifica para cada UAFES del INEGI, las modificaciones en los proyectos y/o productos estadísticos, registrados en el Inventario Estadístico Institucional (COESME) para su actualización en el REN.                                                         | REN.<br>Instructivo de llenado del cuestionario de identificación y caracterización de proyectos y productos estadísticos.<br>Ficha de caracterización.<br>Metadato del proyecto.<br>COESME.                                                                                    |
|                                                                      | 22.       | Verifica el acceso al instrumento de captación del REN dispuesto en internet. <b>En caso</b> de que no esté abierto el acceso al Instrumento de captación lo solicita, vía correo electrónico al Departamento de Automatización de Procesos de Integración de la DGIAI. | Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos.                                                                                                                                                                                         |
|                                                                      | 23.       | Actualiza y complementa, para cada UAFE, la información de los proyectos y productos estadísticos que requieran actualización en los instrumentos de captación del REN.                                                                                                 | Instructivo de llenado del Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos.<br>Cuestionario de Identificación y Caracterización de Proyectos y Productos Estadísticos.<br>Ficha de caracterización.<br>Metadato del proyecto.<br>COESME. |
|                                                                      | 24.       | Revisa actualización de la información de los proyectos y productos estadísticos en los instrumentos de captación del REN.<br><br>¿Está correcta?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 23.<br><br>Sí.<br><br>Fin del Procedimiento.                           | REN.<br>Ficha de caracterización.<br>Metadato del proyecto.<br>COESME.                                                                                                                                                                                                          |

**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

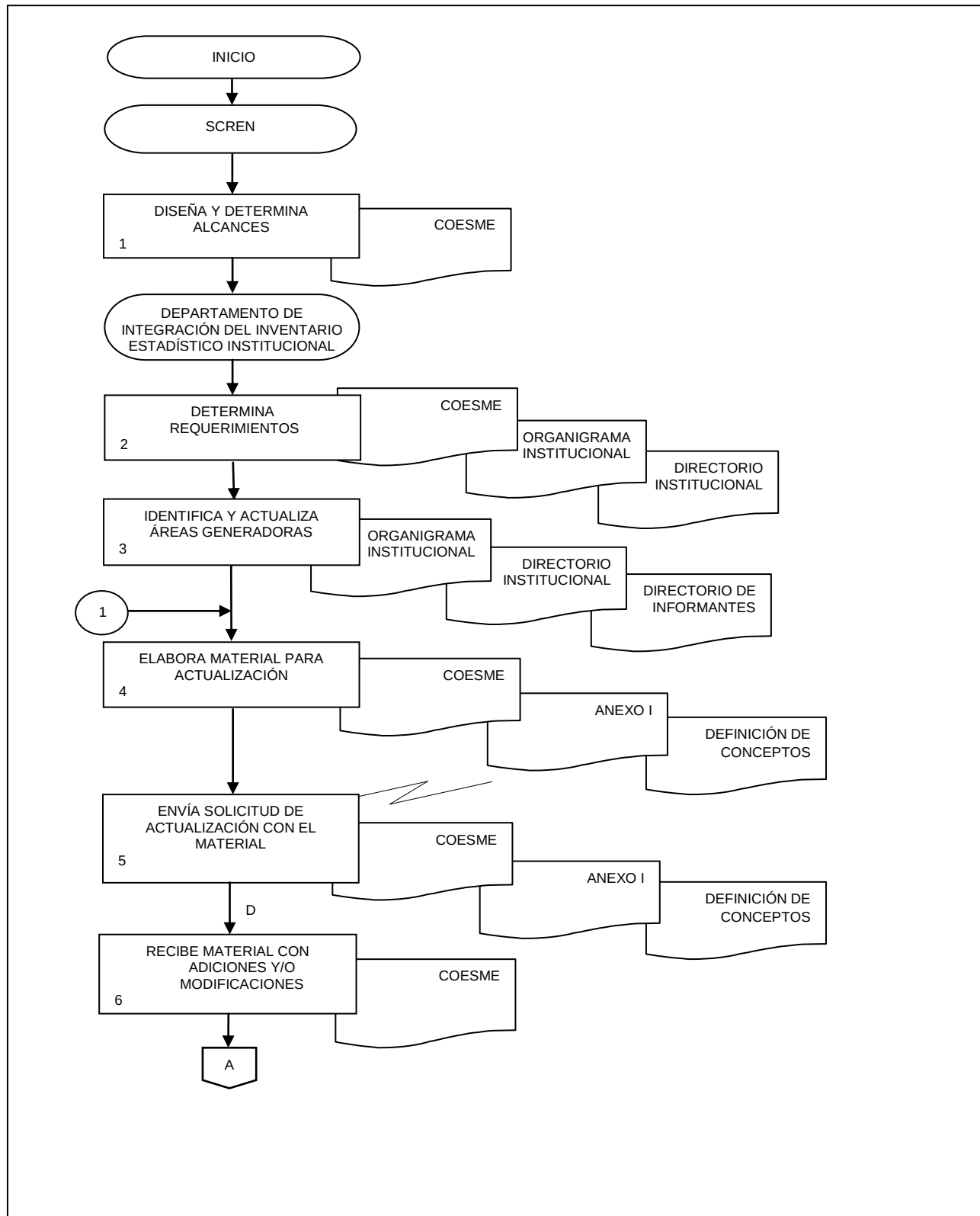
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
107

**5. Diagrama de Flujo.-**



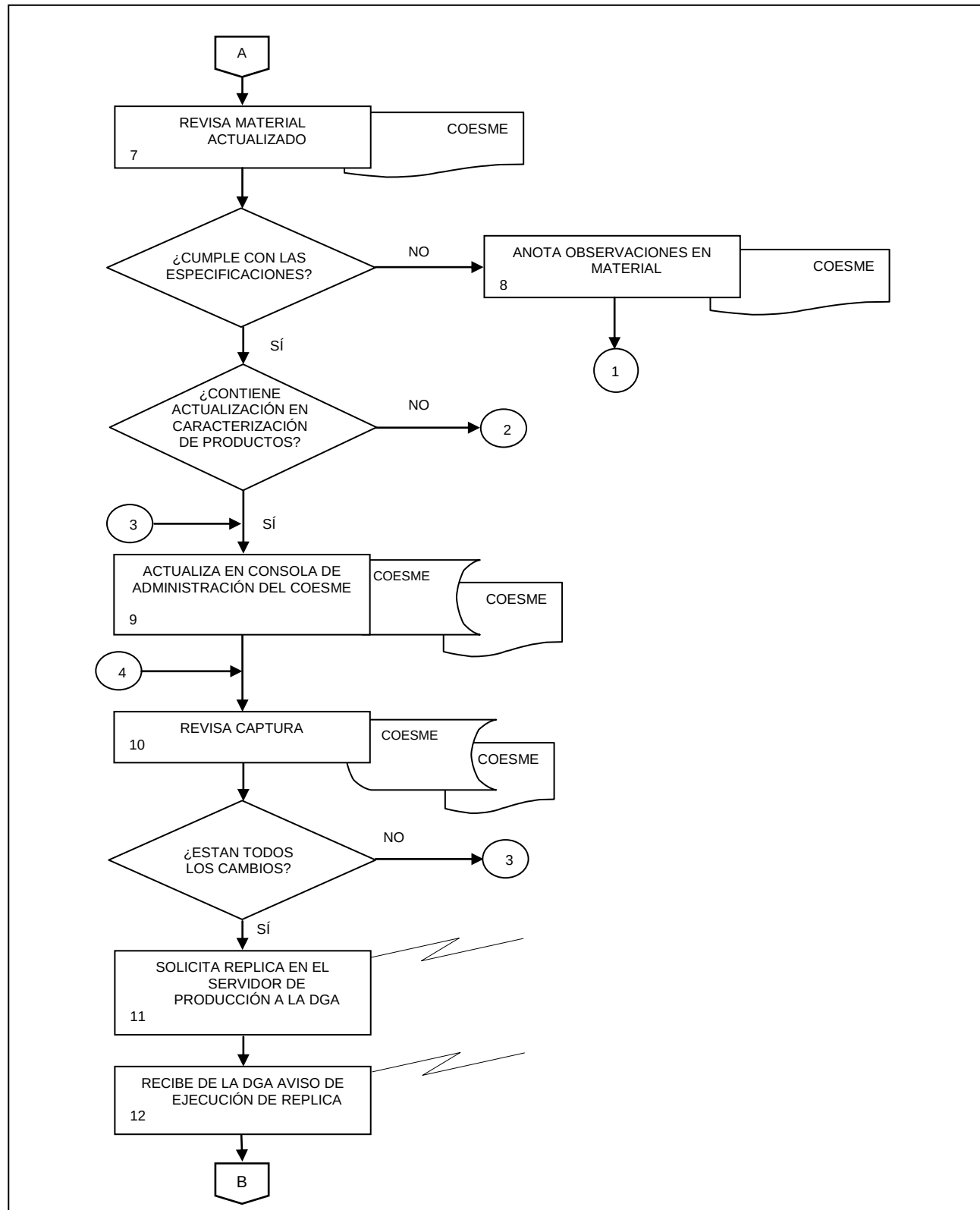
**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
108



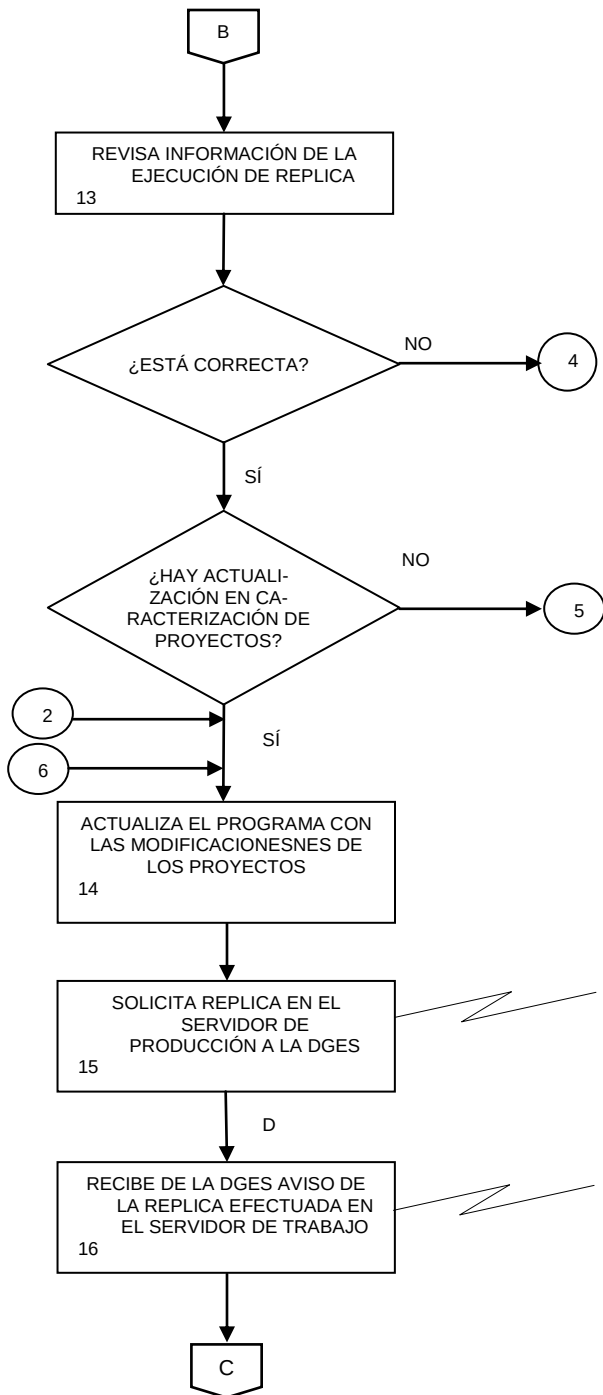
**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
109



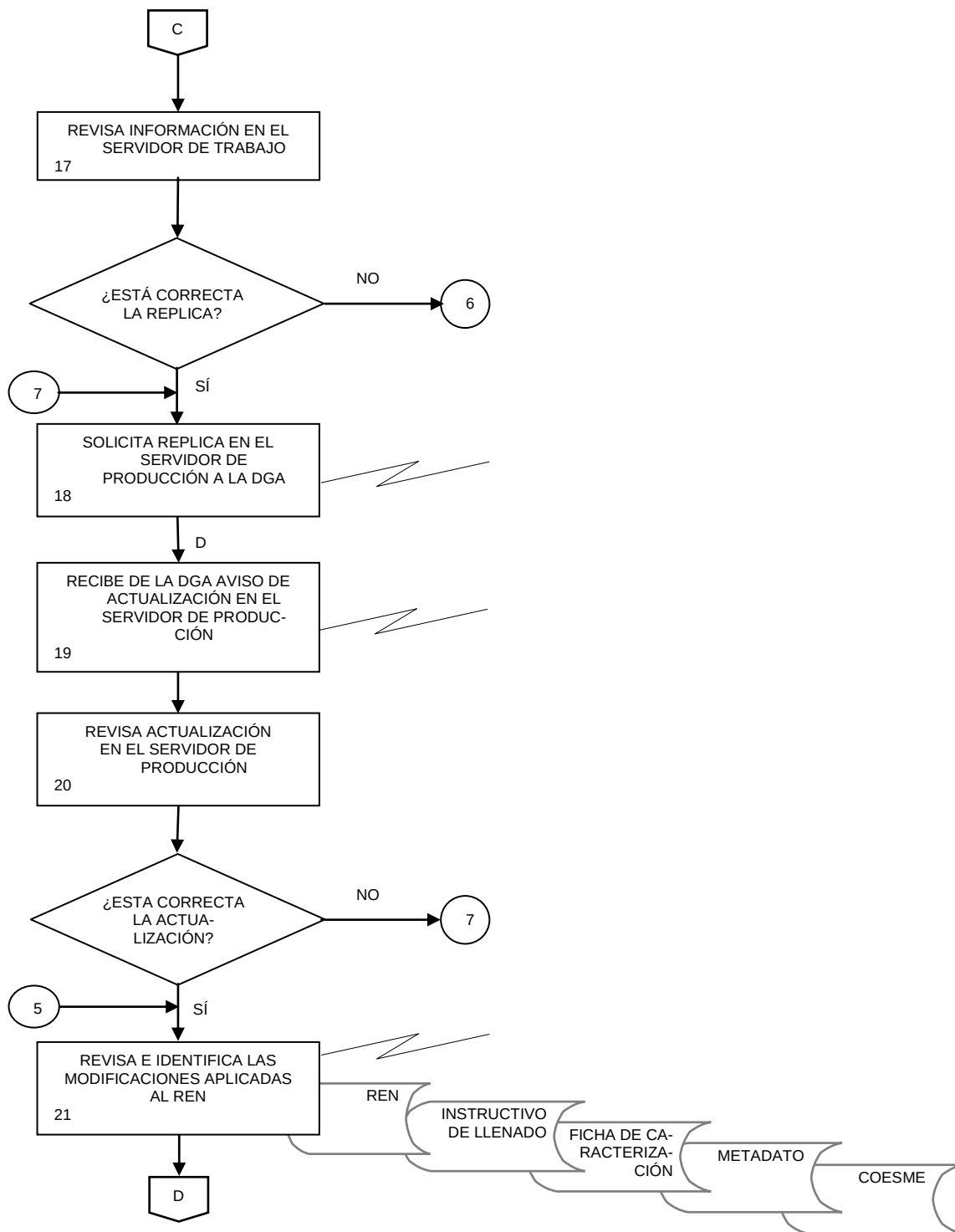
**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
110



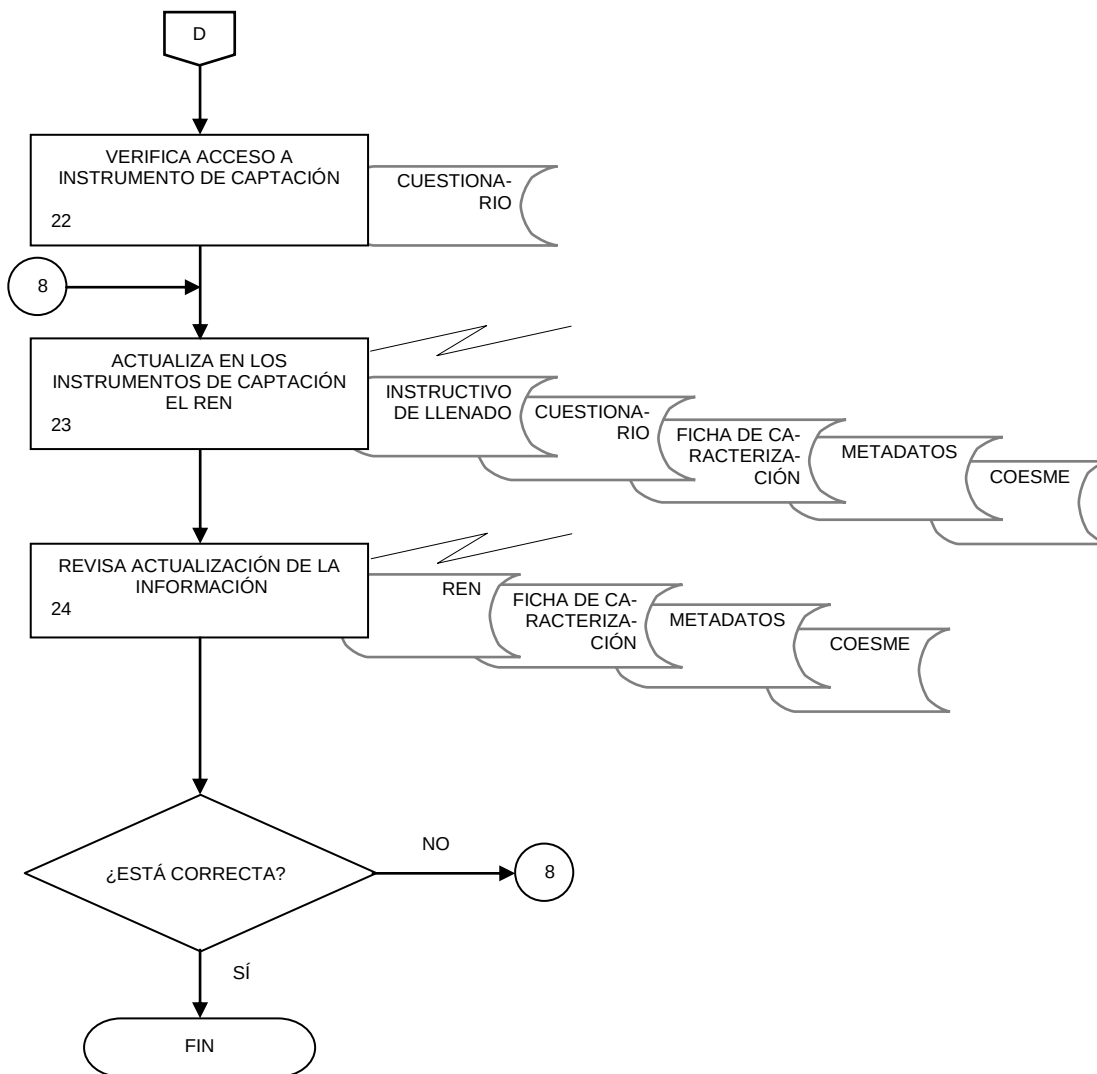
**11. Integración y actualización del Inventario Estadístico Institucional (Conociendo las Estadísticas de México).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
111



**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
112

**1. Objetivo.-**

Describir el procedimiento e instancias involucradas en la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos, como uno de los componentes de la infraestructura estadística para el SNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la SIAIER.

2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la DCRNAI.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La SIAIER, con la validación de la DCRNAI, es responsable de determinar el procedimiento que deberá seguirse en la integración y actualización del Inventario Nacional de Registros Administrativos como componente de la infraestructura estadística del SNIEG.

3.b. La integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos será de naturaleza continua; los procesos de planeación, diseño, desarrollo y disposición de resultados sentarán las bases para realizar las actividades cíclicas de operación y, periódicamente, se someterán a diagnóstico, para identificar y aplicar las mejoras que permitan dar respuesta eficiente a las nuevas necesidades de información.

3.c. La integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos se realizará con la supervisión de la SIAIR y la operación directa del Departamento de Documentación de Registros Administrativos en materia de integración de avances; del Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos en materia de asistencia conceptual y técnica y el Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos como responsable de proponer las tecnologías y recursos informáticos a aplicar en el desarrollo de sistemas de captura, consulta o explotación de la información para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

3.d. La operación del proyecto se supervisará, a fin de que se cumpla con los soportes del diseño y desarrollo establecidos y se detecten áreas de oportunidad.



**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
113

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos | 1.        | Recibe comunicación de la SIAIER para el desarrollo o ajustes y mejoras del proyecto de Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                                                                                                                       | Comunicado.                                                                                                   |
|                                                            | 2.        | Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la elaboración de inventarios de registros administrativos como componentes de infraestructura de apoyo a la generación de estadísticas oficiales.                                                                | Bibliografía sobre el tema de interés.<br>Ordenamientos jurídicos, administrativos y programáticos del SNIEG. |
|                                                            | 3.        | Analiza información recabada e identifica elementos de interés sobre infraestructura de apoyo a la generación de estadísticas oficiales.                                                                                                                                                        | Integración de elementos de infraestructura de apoyo a la generación de estadísticas oficiales.               |
|                                                            | 4.        | Determina la relevancia de los elementos identificados para proponer su realización y elabora propuesta mediante la definición de los objetivos del proyecto y los argumentos de relevancia.                                                                                                    | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |
|                                                            | 5.        | Envía propuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |
|                                                            | 6.        | Recibe propuesta y revisa idoneidad y factibilidad del proyecto de Integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos a desarrollar o, en su caso, ajusta para su mejora.<br><br>¿La propuesta es idónea y factible?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 2.<br><br>Sí. | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |
| DCRNAI                                                     | 7.        | Envía propuesta para validación.                                                                                                                                                                                                                                                                | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |
|                                                            | 8.        | Recibe propuesta y revisa idoneidad y factibilidad.                                                                                                                                                                                                                                             | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |
|                                                            | 9.        | Envía propuesta con observaciones o validación.                                                                                                                                                                                                                                                 | Inventario Nacional de Registros Administrativos.                                                             |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
114

| RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                     | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                           |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                            | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                         |                                                   |
| SIAIER                                                     | 10.       | Recibe propuesta, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica al Departamento de Documentación de Registros Administrativos.               | Inventario Nacional de Registros Administrativos. |
| Departamento correspondiente                               | 11.       | Recibe propuesta y analiza situación<br>¿La propuesta está libre de observaciones?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 2.<br><br>Sí.                     |                                                   |
|                                                            | 12.       | Integra propuesta al avance del proyecto                                                                                                                            | Inventario Nacional de Registros Administrativos. |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos | 13.       | Analiza información recabada e identifica componentes de planeación de un proyecto de integración de un Inventario de Registros Administrativos del Sector Público. | Plan del proyecto.                                |
|                                                            | 14.       | Determina y/o revisa para realizar ajustes a las bases conceptuales, técnicas y metodológicas, calendario de actividades y recursos para realizar el proyecto.      | Bases para la planeación del proyecto.            |
|                                                            | 15.       | Elabora propuesta de plan del proyecto y envía.                                                                                                                     | Plan del proyecto.                                |
| Subdirección y departamentos                               | 16.       | Reciben documento de plan del proyecto y analizan contenido.                                                                                                        | Plan del proyecto.                                |
|                                                            | 17.       | Realizan sesiones de revisión, análisis y discusión de propuesta.<br>¿La propuesta es satisfactoria?<br><br>No.<br><br>Continúa en actividad No. 13.<br><br>Sí.     | Plan del proyecto.                                |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos | 18.       | Integra la propuesta de plan del proyecto y envía.                                                                                                                  | Plan del proyecto.                                |

**12.** Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
115

| RESPONSABLE                                                                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                 | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                     |                         |
| SIAIER                                                                                              | 19.       | Recibe y envía a la dirección para validación del plan.                                                                         | Plan del proyecto.      |
| DCRNAI                                                                                              | 20.       | Recibe propuesta y revisa factibilidad.                                                                                         | Plan del proyecto.      |
| DCRNAI                                                                                              | 21.       | Envía a la subdirección proponente con observaciones o validación.                                                              | Plan del proyecto.      |
| Subdirección de de Integración del Acervo de Información y Exploración de Registros Administrativos | 22.       | Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica.                                                   | Plan del proyecto.      |
|                                                                                                     |           | ¿La propuesta es satisfactoria?                                                                                                 |                         |
|                                                                                                     |           | No.                                                                                                                             |                         |
|                                                                                                     |           | Continúa en actividad No. 13.                                                                                                   |                         |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos                                          |           | Sí.                                                                                                                             |                         |
|                                                                                                     | 23.       | Integra el Plan del proyecto y envía.                                                                                           | Plan del proyecto.      |
|                                                                                                     | 24.       | Recibe e identifica especialistas del INEGI con experiencia en el ámbito del proyecto para solicitar comentarios y sugerencias. | Plan del proyecto.      |
|                                                                                                     | 25.       | Concierta con especialistas del INEGI y envía Plan del proyecto para su análisis.                                               | Plan del proyecto.      |
| SIAIER y Departamentos                                                                              | 26.       | Participan en sesiones de análisis, discusión y revisión de la propuesta de plan con grupo de especialistas                     |                         |
|                                                                                                     |           | ¿La propuesta es satisfactoria?                                                                                                 |                         |
|                                                                                                     |           | No.                                                                                                                             |                         |
|                                                                                                     | 27.       | Realiza los ajustes y/o adecuaciones.                                                                                           | Plan del proyecto.      |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos                                          |           | Continúa en la actividad No. 28                                                                                                 |                         |
|                                                                                                     |           | Sí.                                                                                                                             |                         |
|                                                                                                     | 28.       | Integra o actualiza el Plan del proyecto validado.                                                                              | Plan del proyecto.      |
|                                                                                                     | 29.       | Envía plan del proyecto a la subdirección y departamentos.                                                                      | Plan del proyecto.      |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
116

| RESPONSABLE                                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos                                | 30.       | Revisa y analiza a detalle las recomendaciones y mejores prácticas para el diseño de proyectos de integración de inventarios de registros administrativos como componentes de infraestructura para la generación de estadísticas oficiales.                                                    | Documentación de recomendaciones y mejores prácticas.                |
|                                                                                           | 31.       | Determina en forma detallada la propuesta inicial o actualización del marco conceptual, instrumentos de operación, esquemas para presentar resultados y procedimientos para operar el proyecto de integración del Inventario de Registros Administrativos del Sector Público y envía a la SER. | Bases para el diseño conceptual, técnico y metodológico.             |
| SIAIER                                                                                    | 32.       | Recibe propuesta inicial o actualización, revisa y determina líneas de trabajo para el diseño conceptual, técnico y metodológico del proyecto.                                                                                                                                                 | Líneas de trabajo para el diseño conceptual, técnico y metodológico. |
| Personal de mando de la subdirección                                                      | 33.       | Convoca a reuniones de trabajo con los Departamentos de la Subdirección.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |
|                                                                                           | 34.       | Realizan sesiones de revisión y análisis de la propuesta inicial o actualización y determinan el ámbito de participación de cada Departamento.                                                                                                                                                 | Bases para el diseño conceptual, técnico y metodológico.             |
| SIAIER                                                                                    | 35.       | Solicita a los Departamentos propuestas de posibles soluciones a aplicar en el diseño o actualización del proyecto                                                                                                                                                                             | Líneas de trabajo para el diseño técnico y metodológico.             |
| Departamentos de Análisis del Acervo y Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos | 36.       | Analizan y proponen posibles alternativas conceptuales, técnicas y metodológicas y de uso de las tecnologías de la información para el diseño o actualización del proyecto.<br><br>¿La propuesta es satisfactoria?<br><br>No.<br><br>Continúa en actividad No. 30.<br><br>Sí.                  | Alternativas conceptuales, Técnicas y metodológicas.                 |
|                                                                                           | 37.       | Integra o actualiza diseño conceptual, técnico y metodológico del proyecto y envía a la SIAIERA.                                                                                                                                                                                               | Diseño conceptual, técnico y metodológico.                           |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
117

| RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                      |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                            | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                     |                                                              |
| SIAIER                                                     | 38.       | Recibe y envía a la DCRNAI para validación.                                                                                                                                     | Diseño conceptual, técnico y metodológico.                   |
| DCRNAI                                                     | 39.       | Recibe propuesta de diseño o actualización y revisa factibilidad.                                                                                                               | Diseño conceptual, técnico y metodológico.                   |
|                                                            | 40.       | Envía propuesta con observaciones o validación.                                                                                                                                 | Diseño conceptual, técnico y metodológico revisado.          |
| SIAIER                                                     | 41.       | Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica.<br><br>¿La propuesta es satisfactoria?<br><br>No.<br><br>Continúa en actividad No. 30.<br><br>Sí. | Diseño conceptual, técnico y metodológico revisado.          |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos | 42.       | Integra y envía el Diseño conceptual, técnico y metodológico del proyecto a la subdirección y departamentos.                                                                    | Diseño conceptual, técnico y metodológico.                   |
|                                                            | 43.       | Revisa y analiza a detalle las recomendaciones y mejores prácticas para el desarrollo de soportes para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.     | Documentación de recomendaciones y mejores prácticas.        |
|                                                            | 44.       | Desarrolla o actualiza la documentación sobre los procedimientos y soportes técnicos establecidos en el diseño del proyecto y envía.                                            | Bases para el desarrollo técnico y metodológico.             |
| SIAIER                                                     | 45.       | Recibe propuesta inicial o actualización, revisa y determina líneas de trabajo para el desarrollo técnico y de procedimientos del proyecto.                                     | Líneas de trabajo para el desarrollo técnico y metodológico. |
|                                                            | 46.       | Convoca a reuniones de trabajo con los departamentos de la subdirección.                                                                                                        |                                                              |
| Personal de mando de la subdirección                       | 47.       | Realizan sesiones de revisión y análisis de la propuesta inicial o actualización y determinan el ámbito de participación de cada departamento.                                  | Bases para el desarrollo técnico y metodológico.             |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
118

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |
| Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos<br><br>Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos<br><br><br><br><br><br><br><br>DCRNAI<br><br><br>SIAIER<br><br><br><br><br><br><br>Departamento de Documentación de Registros Administrativos | 48.       | Realiza, en coordinación con el departamento responsable del proyecto propuestas técnicas y metodológicas para la recopilación de información                                                                                                                                | Desarrollo técnico y metodológico.                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 49.       | Realiza, en coordinación con el departamento responsable del proyecto, los desarrollos metodológicos en las aplicaciones informáticas determinadas en el diseño del proyecto.                                                                                                | Líneas de trabajo para el desarrollo de soluciones informáticas.                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50.       | Realizan las pruebas parciales e integrales para ajustar los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño del proyecto y envía.<br><br>¿El desarrollo del proyecto es satisfactorio?<br><br>No.<br><br>Continúa en actividad No. 43.<br><br>Sí. | Documentación de pruebas y ajustes del Desarrollo técnico y metodológico y congruencia conceptual. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 51.       | Recibe desarrollo o actualización del proyecto y revisa factibilidad                                                                                                                                                                                                         | Desarrollo conceptual, técnico y metodológico.                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 52.       | Envía desarrollo con observaciones o validación.                                                                                                                                                                                                                             | Desarrollo conceptual, técnico y metodológico.                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 53.       | Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica.<br><br>¿La propuesta es satisfactoria?<br><br>No.<br><br>Continúa en actividad No. 43.<br><br>Sí                                                                                               | Desarrollo conceptual, técnico y metodológico revisado.                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 54.       | Integra y envía el Desarrollo conceptual, técnico y metodológico del proyecto validado.                                                                                                                                                                                      | Desarrollo conceptual, técnico y metodológico validado.                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 55.       | Prepara programa y material de capacitación al personal que participará en el proyecto.                                                                                                                                                                                      | Programa y material de capacitación.                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
119

| RESPONSABLE                                                                                                                            | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                  |                                                  |
| Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos y Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos | 56.       | Preparan material y recursos para ejecutar o actualizar el proyecto.                                                                                                         | Material y recursos.                             |
|                                                                                                                                        | 57.       | Integran personal que participará en la ejecución o actualización del proyecto.                                                                                              |                                                  |
|                                                                                                                                        | 58.       | Instalan los soportes para ejecutar o actualizar el proyecto.                                                                                                                | Soportes conceptuales, técnicos y metodológicos. |
|                                                                                                                                        | 59.       | Capacitan a personal que identificará y caracterizará los registros administrativos                                                                                          |                                                  |
|                                                                                                                                        | 60.       | Inician la operación del proyecto.                                                                                                                                           |                                                  |
|                                                                                                                                        | 61.       | Recopilan la información de interés según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.                                                            | Información de interés.                          |
|                                                                                                                                        | 62.       | Realizan seguimiento, control y análisis de la información recopilada según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.                          | Reportes de calidad de la información.           |
|                                                                                                                                        | 63.       | Monitorean en forma continua las fuentes para identificar, caracterizar e inscribir nuevos registros o actualizar la información de los ya inscritos en el Inventario.       | Reportes de áreas de oportunidad.                |
|                                                                                                                                        | 64.       | Documentan áreas de oportunidad según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.                                                                | Reportes de áreas de oportunidad.                |
|                                                                                                                                        | 65.       | Disponen de los resultados esperados en el proyecto según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto y atienden a requerimientos de información. | Presentación de resultados.                      |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos y Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos                        | 66.       | Establecen plan de trabajo para diagnóstico periódico de los ciclos de operación conceptual, técnica y metodológica del proyecto.                                            | Plan de trabajo para diagnóstico periódico.      |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
120

| RESPONSABLE                                                                                      | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                  | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos y Departamento de Análisis del Acervo | 67.       | Efectúan diagnóstico periódico de operación conceptual, técnica y metodológica del proyecto e identifican áreas de mejora en la planeación y diseño.                                                                                                                                                                    | Diagnóstico periódico de operación del proyecto. |
|                                                                                                  | 68.       | Establecen programa periódico para la implementación de la mejora de la planeación y diseño del proyecto y lo envían.                                                                                                                                                                                                   | Programa periódico de mejora.                    |
|                                                                                                  | 69.       | Recibe y convoca a departamentos para revisión y discusión de las mejoras propuestas.                                                                                                                                                                                                                                   | Programa periódico de mejora.                    |
|                                                                                                  |           | ¿Proceden las propuestas?<br>No.<br>Continúa en actividad No. 68<br>Sí.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
| SIAIER                                                                                           | 70.       | Envía programa de mejora de la planeación, diseño y aspectos a modificar.                                                                                                                                                                                                                                               | Programa periódico de mejora.                    |
| DCRNAI                                                                                           | 71.       | Recibe programa y propuesta de mejora, analiza y envía observaciones o validación.                                                                                                                                                                                                                                      | Programa periódico de mejora.                    |
| SIAIER                                                                                           | 72.       | Recibe y envía instrucciones al departamento responsable del proyecto para que, con la supervisión de la subdirección, se coordine con el Departamento de Apoyo y Seguimiento a los procesos y el Departamento de Análisis de Acervo de Información y de Registros Administrativos para realizar el programa de mejora. | Programa periódico de mejora                     |
|                                                                                                  |           | ¿Proceden las propuestas?<br>No.<br>Continúa en actividad No. 67.<br>Sí.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |



**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
121

| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                                                                                                 | <b>ACTIVIDAD</b> |                                                                                                          | <b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    | <b>No.</b>       | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                       |                                                                                          |
| Departamento de Documentación de Registros Administrativos, Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos y Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos | 73.              | Ejecutan y monitorean las mejoras incorporadas y los resultados obtenidos.<br><br>Fin del Procedimiento. | Programa periódico de mejora. Documentación de la mejora y mejora continua del proyecto. |

**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

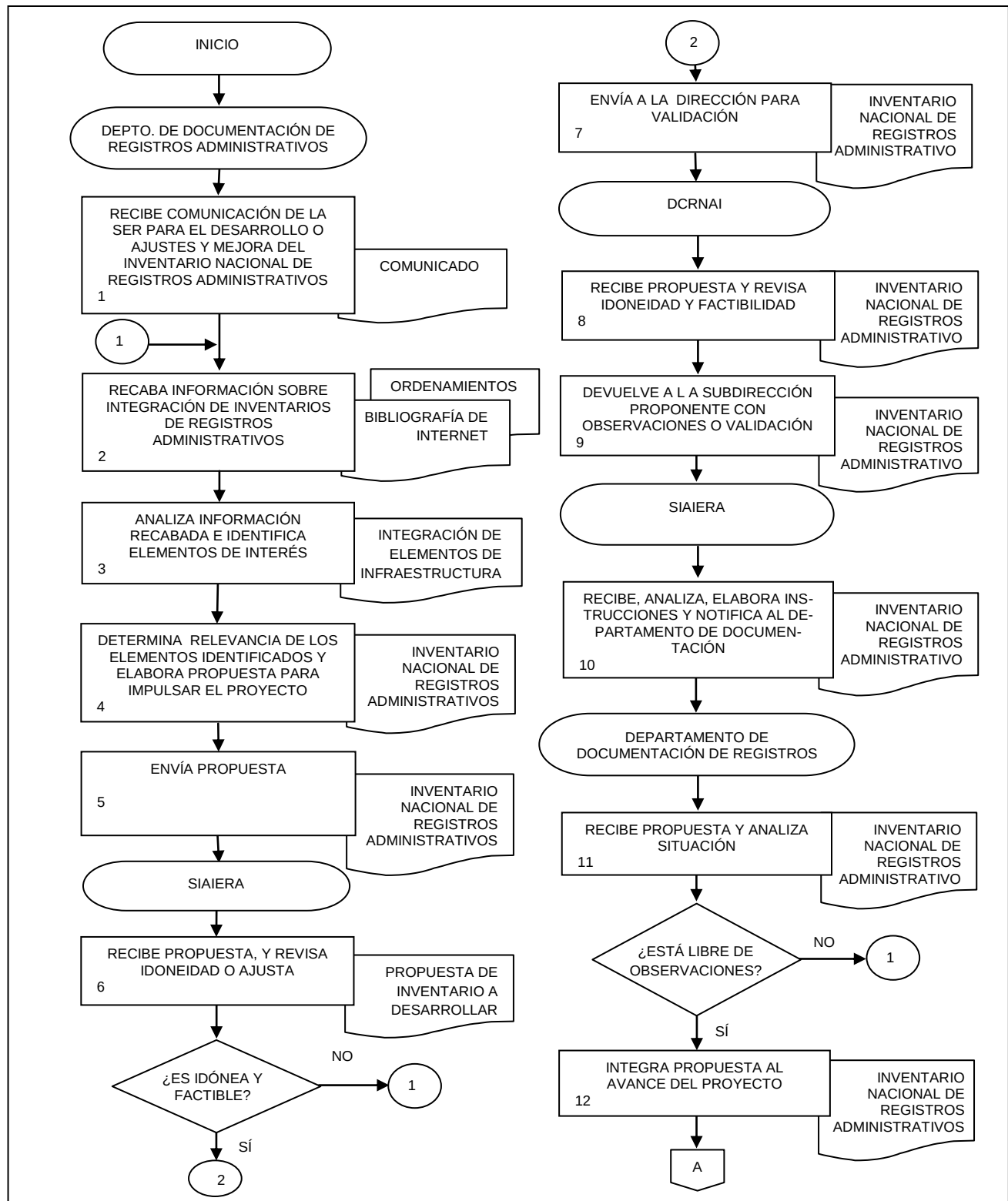
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
122

**5. Diagrama de Flujo.-**



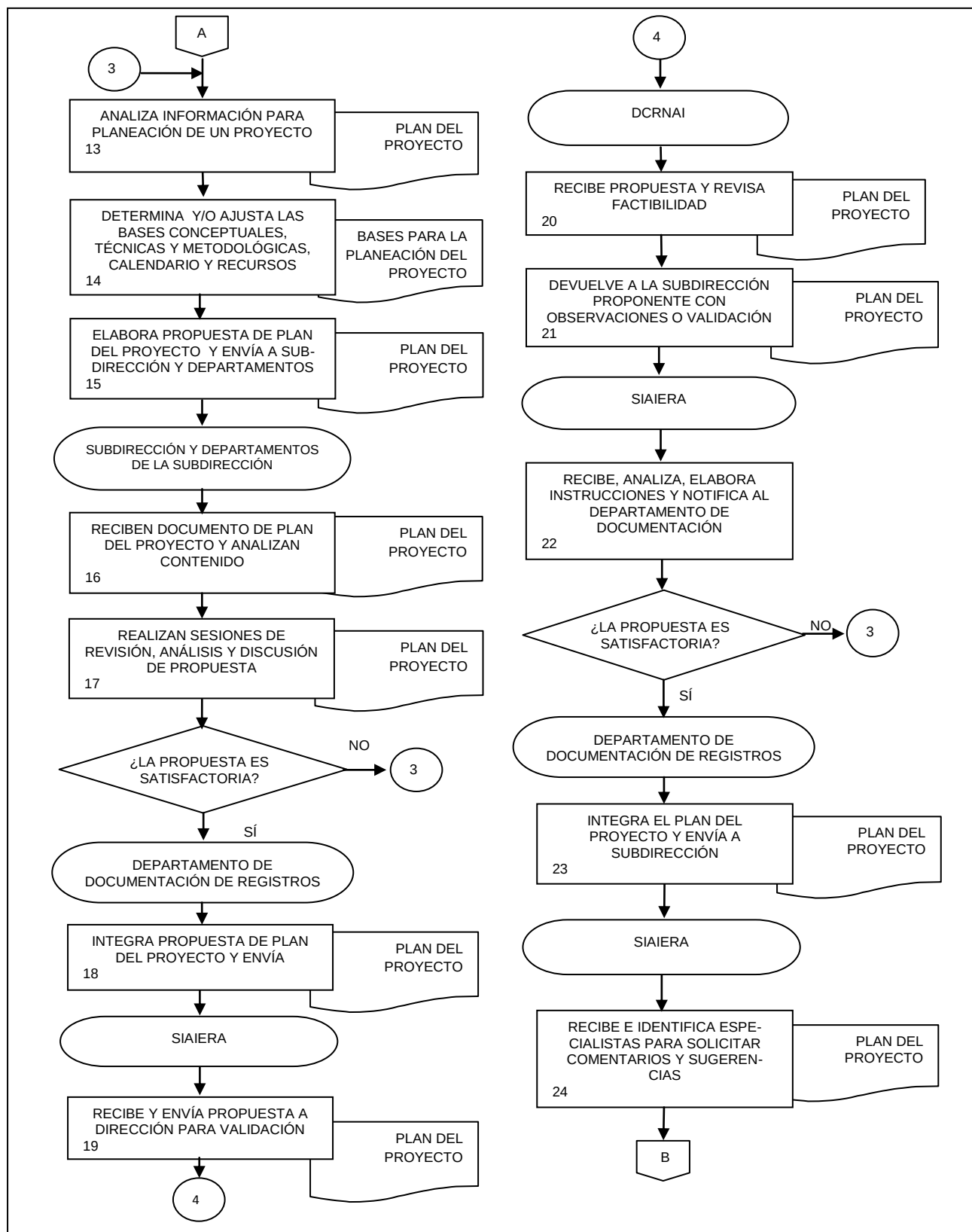
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
123



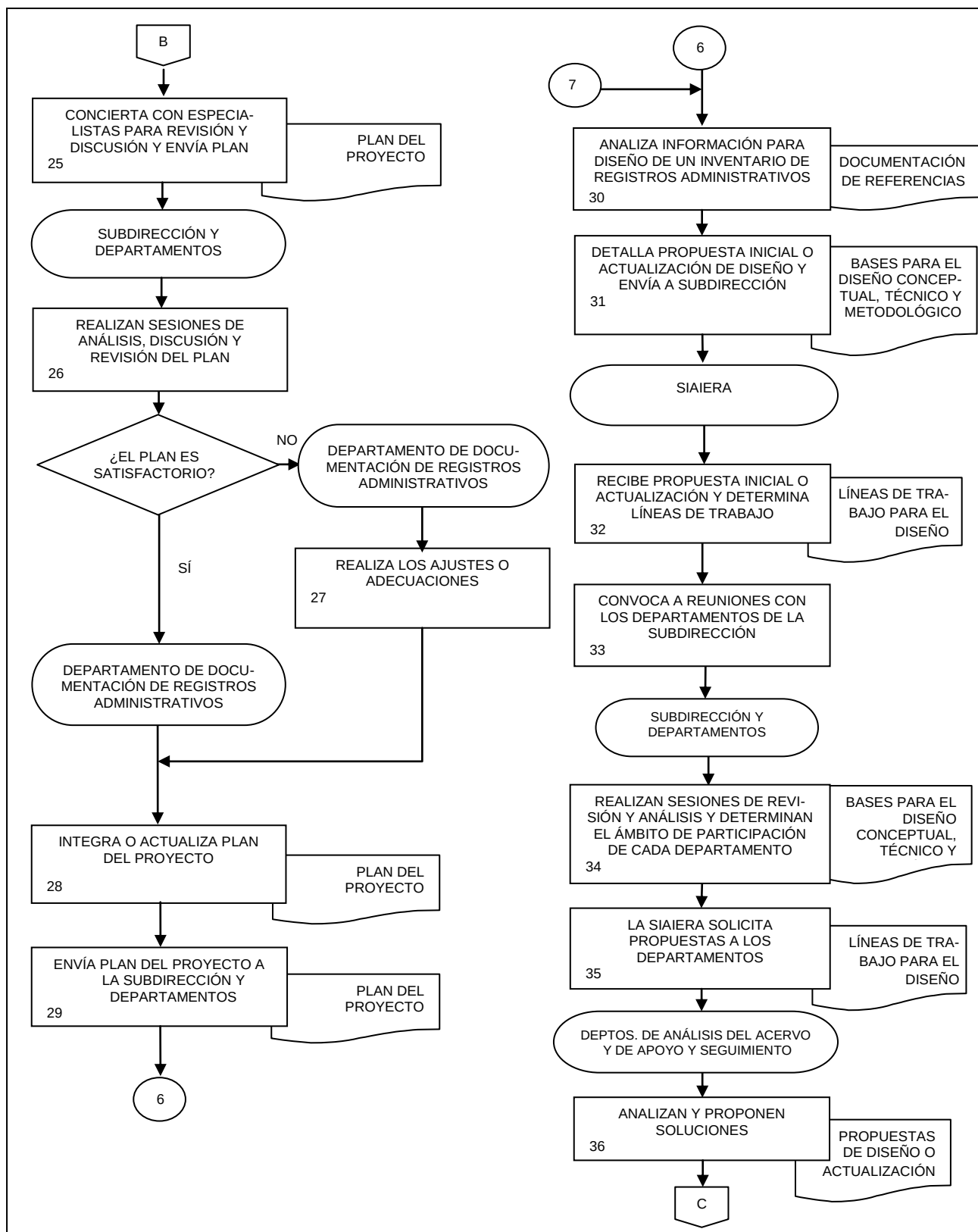
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
124



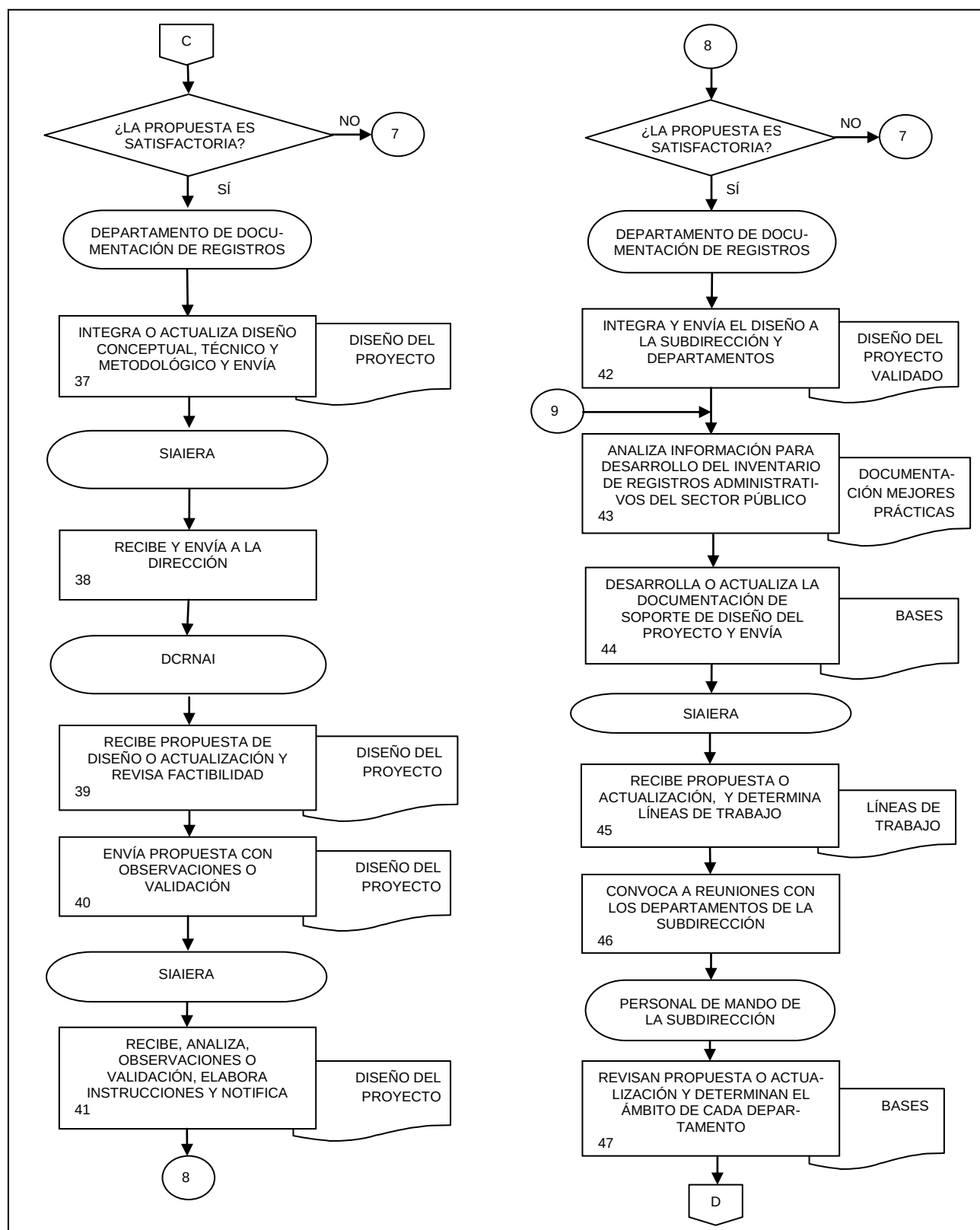
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
125



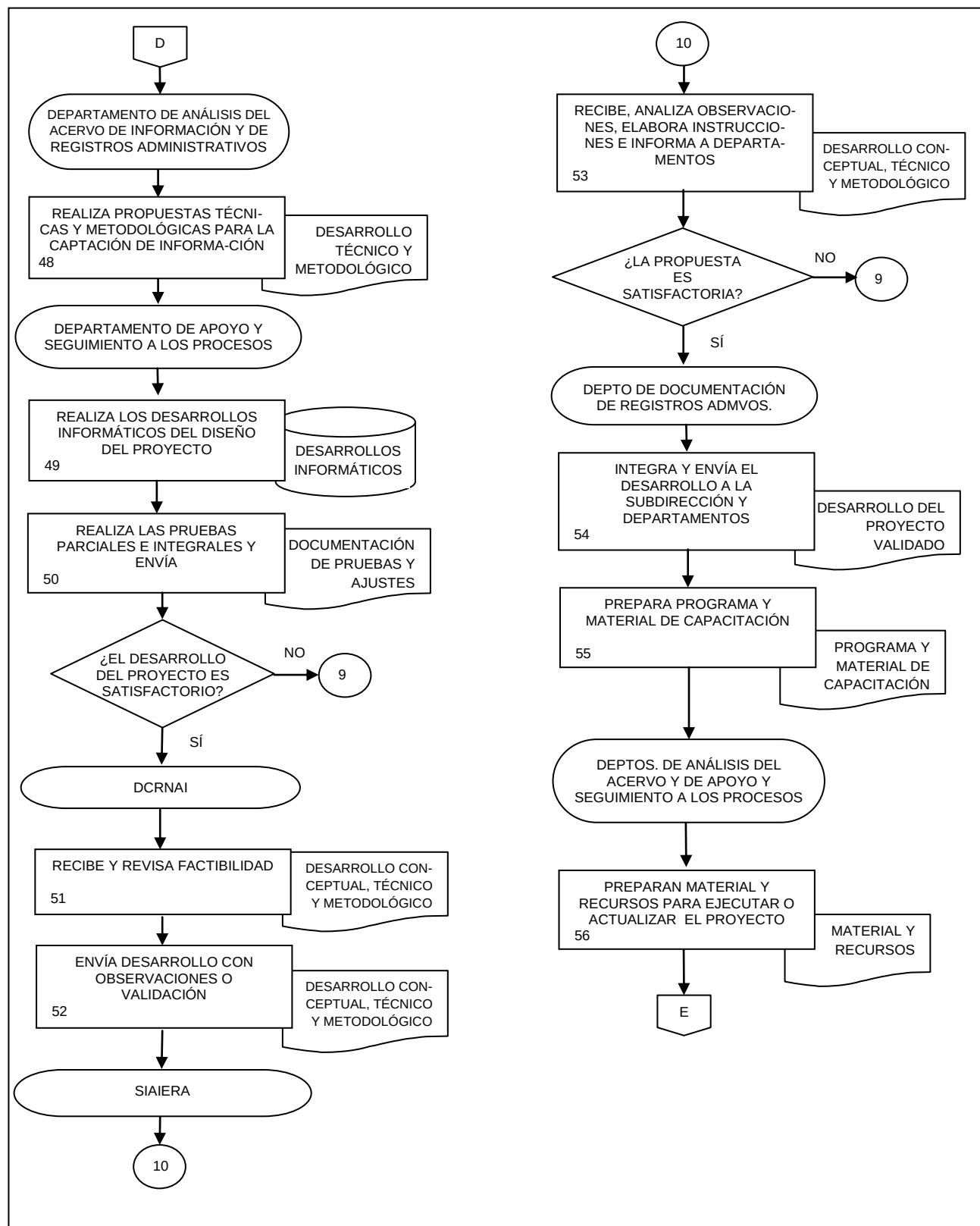
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
126



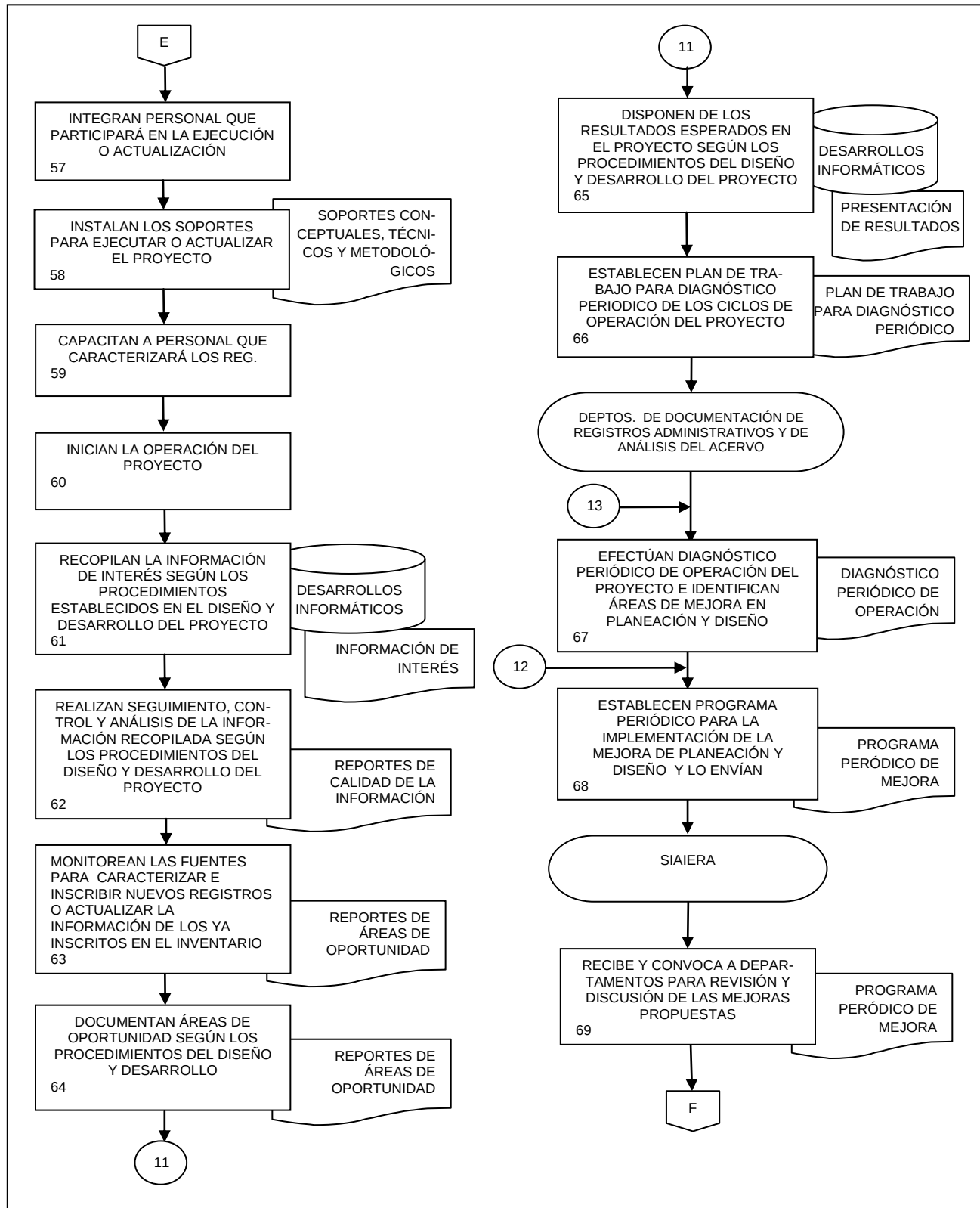
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
127



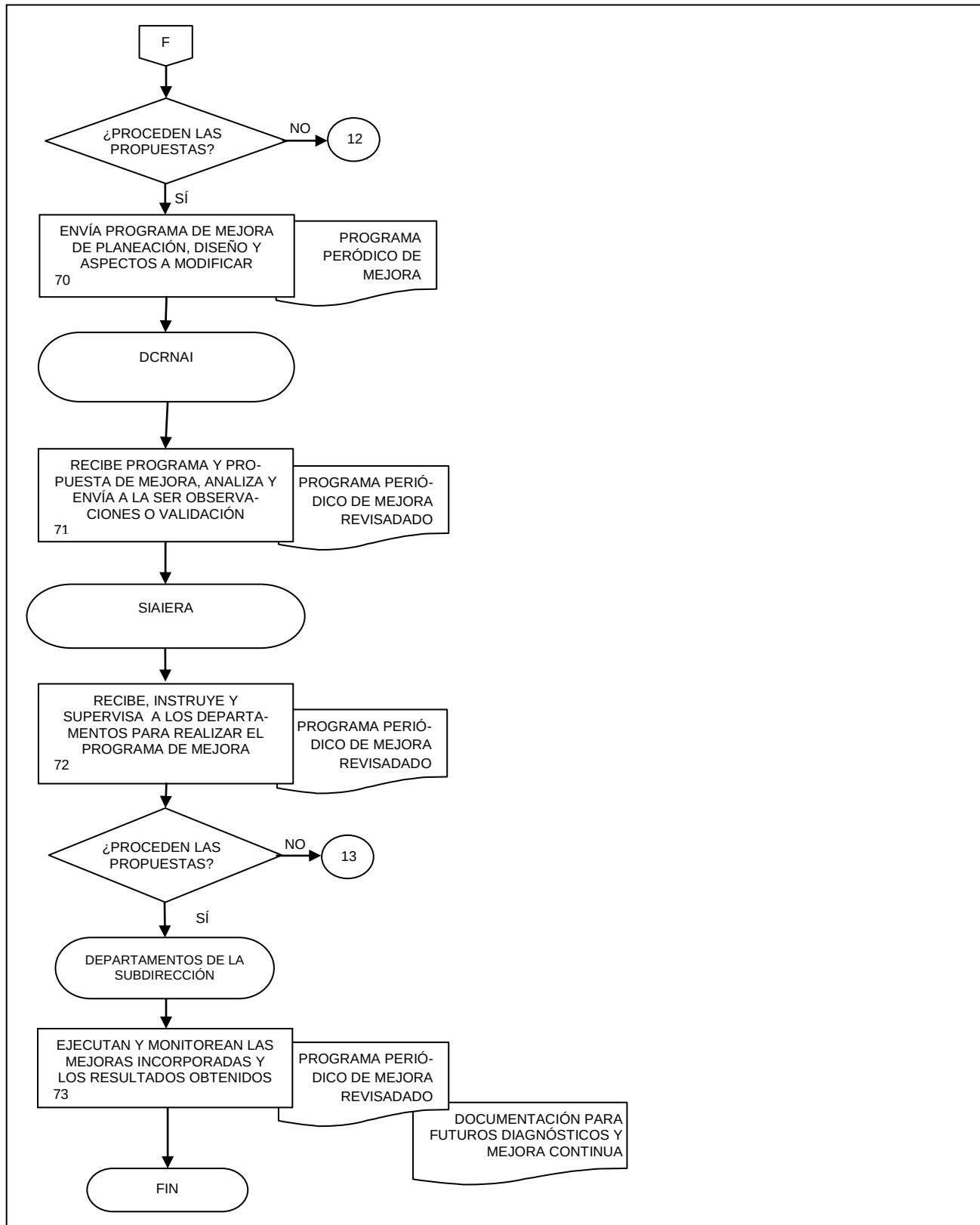
**12. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
128





**13. Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
129

**1. Objetivo.-**

Integrar y conservar la IIN en un repositorio de grupos de datos y metadatos estadísticos y geográficos, observando los estándares conceptuales, técnicos y tecnológicos para su correcta integración, con la finalidad de asegurar su permanencia y disponibilidad en el Acervo de Información de Interés Nacional estructurado y de fácil consulta, en cumplimiento de los artículos 96 y 97 de la LSNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable la DCRNAI.

2.b. A nivel externo es aplicable a las Unidades Administrativas del INEGI que generen y/o integren IIN.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Sólo se integrará en el Acervo la Información de Interés Nacional establecida en la LSNIEG y la que se determine como tal por la Junta de Gobierno, que se refiera a: grupos de datos estadísticos; grupos de datos geográficos; productos derivados de los datos; metadatos, metodologías y normas que haya emitido el INEGI para regular la producción e integración de la Información.

3.b. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas del INEGI que la generan, el resguardo de los datos, los productos y los microdatos referidos a la IIN, y se conservarán por parte del INEGI en el Acervo, así como los metadatos, las metodologías y las normas relacionadas.

3.c. En el caso de que desaparezca o se desincorpore una Unidad del Estado productora de IIN, el Instituto conservará la Información y deberá llevar el asunto a discusión del Consejo Consultivo para que desarrolle la propuesta de los mecanismos de continuidad en su generación, dado su carácter de IIN.

3.d. El Acervo de Información se alojará en la Red de Resguardo de la Red Nacional de Información y estará a disposición pública en el portal del SNIEG.

3.e. Las Unidades del Estado que generen e integren IIN designarán un enlace, el cual contará con autorización para incorporar y actualizar información en un compartimiento de prueba del sitio del Acervo de Información de Interés Nacional.

3.f. Cuando se haya verificado que la Información está completa y cumple los requisitos de contenidos y técnicos para su incorporación al Acervo de Información de Interés Nacional, se conservará en el mismo y se pondrá a disposición para su consulta en el sitio del SNIEG.

3.g. El sitio de consulta del Acervo de Información de Interés Nacional se estructurará en los siguientes apartados:

- a. Información Estadística: Grupos de datos y microdatos, Productos, Metadatos, Metodologías.
- b. Información Geográfica: Grupos de datos, Productos, Metadatos, Metodologías.
- c. Sistema de Compilación Normativa: Vertiente, Tema, Tipo.

**13.** Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
130

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                      |
|-------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
| SIAIERA     | 1.        | Estructura el directorio de responsables del Acervo de Información y enlaces de las Unidades del Estado.                                                                                      | Formato de Inscripción.                                                                                      |
|             | 2.        | Solicita a la Unidad del Estado generadora y/o integradora de IIN los datos del personal de enlace.<br><br>Demora.                                                                            |                                                                                                              |
|             | 3.        | Recibe datos del personal de enlace y agrega al directorio.                                                                                                                                   |                                                                                                              |
|             | 4.        | Informa al enlace su inscripción.                                                                                                                                                             | Directorio del Acervo de Información de Interés Nacional.                                                    |
|             | 5.        | Estructura compartimiento de prueba del sitio del Acervo de Información de Interés Nacional mismo que estará integrado por:<br>IIN estadística<br>IIN geográfica<br>Metadatos de conservación |                                                                                                              |
|             | 6.        | Recibe vía correo electrónico que la información fue puesta en el sitio de pruebas.                                                                                                           |                                                                                                              |
|             | 7.        | Solicita llenado de formatos de identificación de la información por tipo.<br>IIN estadística<br>IIN geográfica<br>Metadatos de conservación                                                  | Formatos de IIN estadística.<br>Formatos de IIN geográfica.<br>Formatos de Metadatos de conservación.        |
|             | 8.        | Realiza el análisis normativo y tecnológico de la información.<br><br>¿Cumple con las disposiciones establecidas?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 5.                           | LSNIEG.<br>Lineamientos para el Acervo de Información de Interés Nacional.<br>Normas informáticas del INEGI. |
|             | 9.        | Envía a la Unidad del Estado las observaciones a la documentación de la IIN, las cuales deberán ser satisfechas en un máximo de cinco días.                                                   | Observaciones.                                                                                               |

**13. Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
131

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                      |
|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                              |                                                              |
| SIAIERA     |           | Continúa en la actividad No. 6.                                                                                                                                                          | Formato de autorización de liberación de IIN para el Acervo. |
|             |           | Sí.                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|             | 10.       | Aplica medidas de seguridad para la conservación de los archivos.                                                                                                                        |                                                              |
|             | 11.       | Efectúa la conservación de archivos.                                                                                                                                                     |                                                              |
|             | 12.       | Solicita, vía correo electrónico, a la Unidad del Estado autorización para la incorporación de la IIN al sitio de consulta pública del Acervo.                                           |                                                              |
|             | 13.       | Recibe autorización para publicar información y envía IIN al sitio de consulta.                                                                                                          |                                                              |
|             | 14.       | Estructura el sitio de consulta del Acervo de Información de Interés Nacional en los apartados;<br>Información Estadística<br>Información Geográfica<br>Sistema de Compilación Normativa |                                                              |
|             | 15.       | Analiza información y clasifica según la estructura del sitio de consulta.                                                                                                               |                                                              |
|             | 16.       | Incorpora información al sitio de consulta y verifica acceso al público.                                                                                                                 |                                                              |
|             |           | ¿Es accesible su consulta?                                                                                                                                                               |                                                              |
|             |           | No.                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|             |           | Continúa en la actividad No. 14.                                                                                                                                                         |                                                              |
|             |           | Sí.                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|             | 17.       | Verifica que las medidas de seguridad de los archivos publicados sean las adecuadas.                                                                                                     |                                                              |
|             | 18.       | Realiza revisiones periódicas al repositorio de conservación y al sitio de consulta.                                                                                                     |                                                              |
|             |           | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                   |                                                              |

**13. Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.**

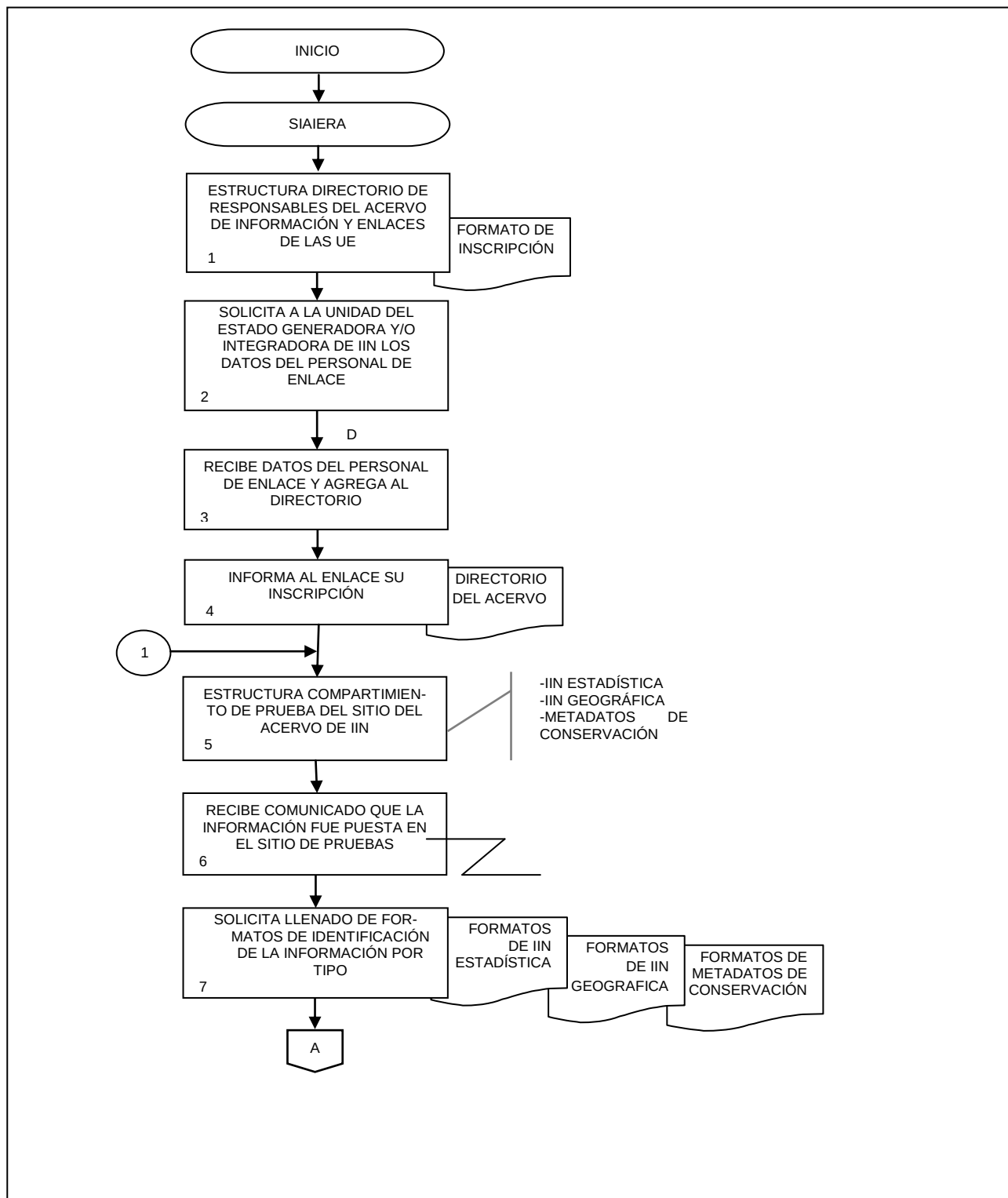
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
132

**5. Diagrama de Flujo.-**



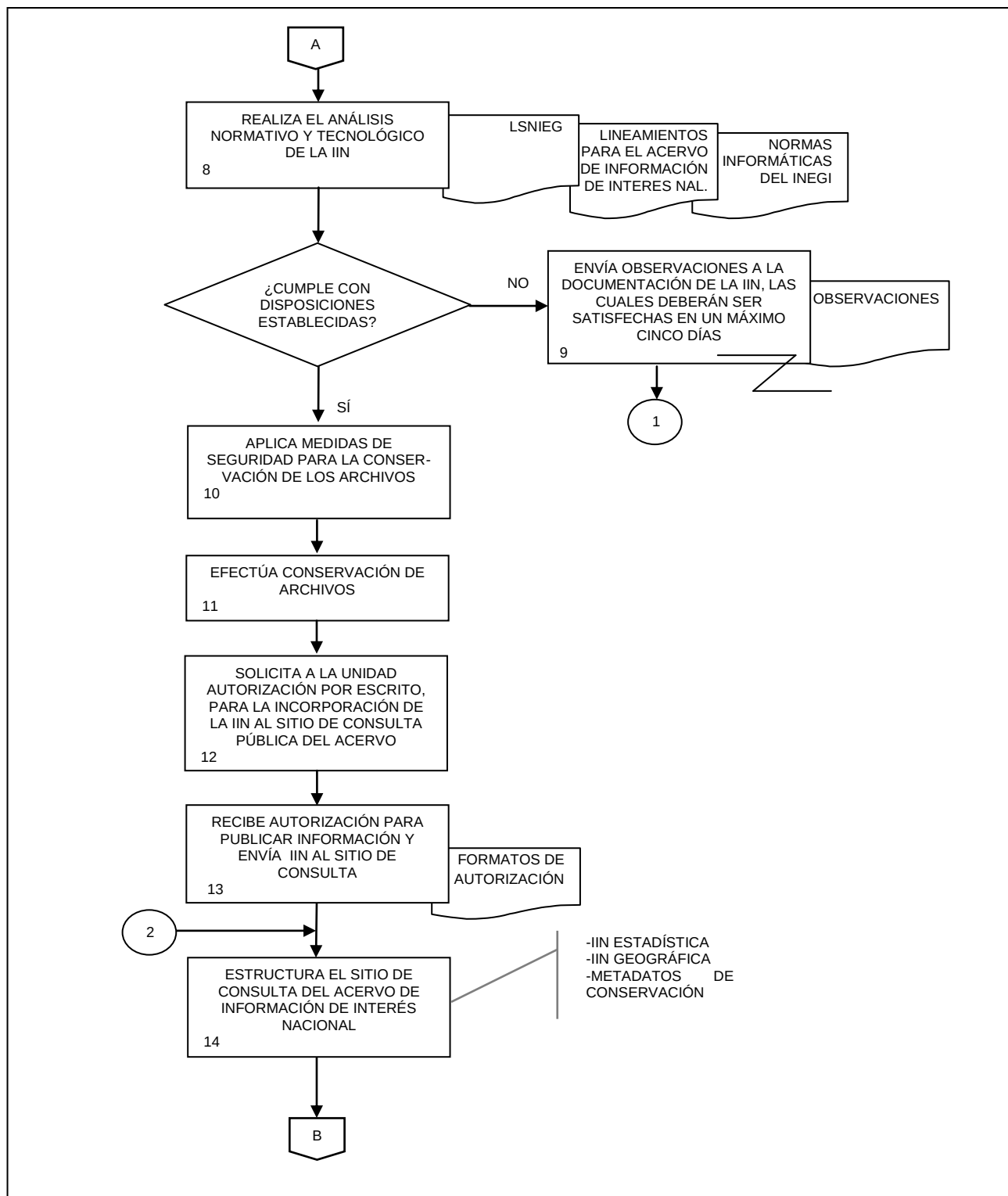
**13. Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
133



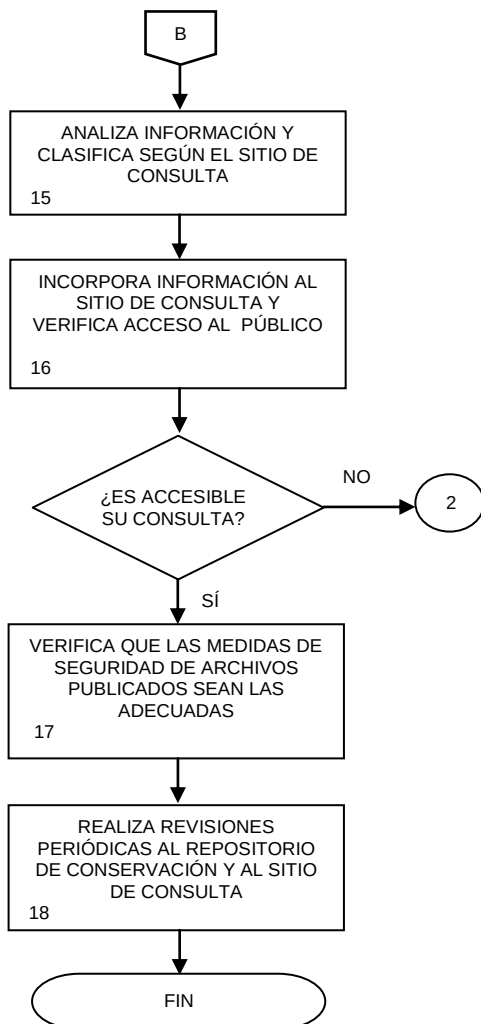
**13. Desarrollo de herramientas para la integración y actualización permanente del Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
134



**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
135

**1. Objeto.-**

Diseñar y establecer la administración, operación, actualización y mejora continua del RNIG mediante la inscripción, integración, y actualización de la información geográfica producida por las unidades generadoras del ámbito público federal, estatal y municipal, así como del académico y privado para favorecer la toma de decisiones, la planeación y el desarrollo de políticas públicas del país, y por consiguiente el fomento de la cultura geográfica; y contribuir al SNIEG y socializar la información a través de la Red Nacional de Información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. En el ámbito interno la responsabilidad de la aplicación corresponde a la SCRNIIG adscrita a la DCRNAI y al Instituto cuando actúa como Unidad Generadora.
- 2.b. El procedimiento requiere la colaboración de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente y de sus Direcciones Generales Adjuntas de Información Catastral y Registral y de Integración de Información Geoespacial para integrar y mantener actualizados los datos del RNIG y en la concertación con las organizaciones que deban aportar la información.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. El RNIG será de carácter permanente, así como el medio que se utilice para difundir la información que contiene.
- 3.b. La información del RNIG será dinámica, organizada, normada, homogénea y su actualización deberá ser permanente.
- 3.c. La información geográfica para su integración deberá cumplir con los principios de completitud y congruencia.
- 3.d. El RNIG tiene dos componentes: el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica y el Inventario Nacional de Información Geográfica, su integración será responsabilidad de la DCRNAI.
- 3.e. La información objeto de inscripción al registro es la concerniente a los grupos de datos señalados en la LSNIEG, mismos que forman parte de la infraestructura de los datos espaciales de México (IDEMex): 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; y debe ser de fácil acceso para el conocimiento y consulta de los usuarios.
- 3.f. La información que conforma el Directorio será captada por medio del instrumento "Cédula de Identificación de las Unidades Generadoras de Información Geográfica"; para el Inventario, por la "Cédula para la Caracterización de la Información Geográfica" todo esto será captado a través del sitio del RNIG y deberá cumplir con los principios de veracidad y oportunidad.
- 3.g. Será responsabilidad de la SCRNIIG proporcionar la asesoría y capacitación a las Unidades Generadoras para la correcta integración de la información a registrar, así como para el acceso y uso del Sitio.

**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
136

**Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS             |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 1.        | Diseña, desarrolla, actualiza y/o efectúa pruebas del Sitio web del RNIG y lo presenta para su revisión y aprobación.                                                                                                                        | Manual de operación.                |
| SCRNIG                                                                    | 2.        | Revisa, analiza y presenta el Sitio web del RNIG.                                                                                                                                                                                            |                                     |
| DCRNAI                                                                    | 3.        | Revisa y autoriza el uso del Sitio web del RNIG.                                                                                                                                                                                             |                                     |
| DGACSN                                                                    | 4.        | Informa la ubicación del Sitio web del RNIG, para la captación de la información.                                                                                                                                                            | Comunicado.<br>Manual de operación. |
|                                                                           | 5.        | Notifica a las Unidades Generadoras a través de los Comités Ejecutivos y Comités Técnicos Especializados, la ubicación del Sitio web del RNIG para el ingreso de la información objeto de registro.                                          | Comunicado.                         |
| DCRNAI                                                                    | 6.        | Recibe solicitud de capacitación y/o asesoría de las Unidades Generadoras a través de los Comités Ejecutivos y Técnicos Especializados y notifica a la SCRNI y al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica. | Comunicado.                         |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 7.        | Recibe solicitud de capacitación y/o asesoría para la Unidad Generadora de información.                                                                                                                                                      | Comunicado.                         |
|                                                                           | 8.        | Proporciona capacitación y/o asesoría a las Unidades Generadoras, concerniente a la solicitud.                                                                                                                                               | Comunicado.                         |
|                                                                           | 9.        | Informa sobre la conclusión de la capacitación correspondiente.                                                                                                                                                                              |                                     |
| SCRNI                                                                     | 10.       | Informa sobre la conclusión de la capacitación solicitada por las Unidades Generadoras.                                                                                                                                                      | Comunicado.                         |



**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
137

| RESPONSABLE                                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                               | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                   |                                                                        |
| SCRNI<br>Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 11.       | Recibe notificación del ingreso de la información para la conformación del Directorio Nacional por parte de las Unidades Generadoras y turna. | Comunicado.                                                            |
|                                                                                    | 12.       | Revisa que esté completa la información concerniente a la identificación y ubicación de las Unidades Generadoras.                             | Anexo II.                                                              |
|                                                                                    |           | ¿La información está completa?                                                                                                                |                                                                        |
|                                                                                    |           | No.                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                                                    | 13.       | Notifica a la Unidad Generadora para que aporte datos faltantes.                                                                              | Comunicado. Informe.                                                   |
|                                                                                    |           | Continúa en la actividad No. 11.                                                                                                              |                                                                        |
|                                                                                    |           | Sí.                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                                                    | 14.       | Notifica a la Unidad Generadora y Comité Técnico Especializado sobre la compleción de la información.                                         | Comunicado.                                                            |
|                                                                                    | 15.       | Envía la clave para la inscripción de la información correspondiente al grupo de datos a las Unidades Generadoras.                            | Comunicado.                                                            |
|                                                                                    | 16.       | Integra información de identificación y ubicación de las Unidades Generadoras en el Directorio Nacional.                                      | Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica. |
|                                                                                    | 17.       | Revisa y valida información del directorio para identificar duplicidad.                                                                       |                                                                        |
|                                                                                    |           | ¿La información es correcta?                                                                                                                  |                                                                        |
|                                                                                    |           | No.                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                                                    | 18.       | Informa a la Unidad Generadora para que proporcione los datos correctos.                                                                      |                                                                        |
|                                                                                    |           | Continúa en la actividad No. 11.                                                                                                              |                                                                        |
|                                                                                    |           | Sí.                                                                                                                                           |                                                                        |

**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
138

| RESPONSABLE                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                              |                                                                |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 19.       | Libera el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica y notifica su liberación a la SCRNI.                                                                                     | Comunicado. Directorio.                                        |
| SCRNI                                                                     | 20.       | Notifica a la DCRNAI la disponibilidad del Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica en el sitio web del RNIG y envía ubicación en línea.                                    | Comunicado.                                                    |
| DCRNI                                                                     | 21.       | Informa a la Dirección General Adjunta y al Comité Ejecutivo la disponibilidad del Directorio Nacional de Unidades Generadoras de Información Geográfica en la página del INEGI en el sitio Web del RNIG | Comunicado.                                                    |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 22.       | Solicita a las Unidades Generadoras el ingreso de la información geográfica objeto de registro mediante el llenado de la Cédula del inventario en línea.                                                 | Anexo II.                                                      |
| SCRNI                                                                     | 23.       | Recibe notificación de las Unidades Generadoras que la información se encuentra capturada en la base de datos y turna al Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.      |                                                                |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 24.       | Recibe información capturada en la Cédula del Inventario Nacional y anexos, (conjuntos de datos, metadatos, diccionario de datos y metodologías), captada por medio de la herramienta informática.       | Anexo II. Conjunto de datos. Metadatos. Diccionarios de datos. |
|                                                                           | 25.       | Revisa la compleción y congruencia de la información proporcionada por las Unidades Generadoras en la Cédula del Inventario.<br><br>¿La información está completa y es congruente?<br><br>No.            |                                                                |
|                                                                           | 26.       | Notifica a las Unidades Generadoras las incongruencias y faltantes de la información recibida.                                                                                                           | Metadatos. Diccionarios de datos. Conjunto de datos.           |

**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
139

| RESPONSABLE                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                       |                                                            |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica |           | Continúa en la actividad No. 23.                                                                                                  |                                                            |
|                                                                           |           | Sí.                                                                                                                               |                                                            |
|                                                                           | 27.       | Integra la información geográfica objeto de registro.                                                                             | Metadatos.<br>Diccionarios de datos.<br>Conjunto de datos. |
|                                                                           | 28.       | Revisa la información geográfica objeto de registro para su inscripción a la base de datos del Registro.                          |                                                            |
|                                                                           |           | ¿Cumple estándares y/o normas de validación para su inscripción?                                                                  | Metadatos.<br>Diccionarios de datos.<br>Conjunto de datos. |
|                                                                           |           | No.                                                                                                                               |                                                            |
|                                                                           | 29.       | Elabora informe de observaciones y notifica a la Unidad Generadora la falta de normatividad y/o estándares.                       | Informe.                                                   |
|                                                                           |           | Continúa en la actividad No. 23.                                                                                                  |                                                            |
|                                                                           |           | Sí.                                                                                                                               |                                                            |
|                                                                           | 30.       | Asigna clave única de registro de información geográfica.                                                                         | Clave única de registro de información geográfica.         |
| SCRNIG                                                                    | 31.       | Inscribe la información de las Unidades Generadoras, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.                  | Metadatos.<br>Diccionarios de datos.<br>Conjunto de datos. |
|                                                                           | 32.       | Notifica e informa a la Unidad Generadora a través del Comité Técnico Especializado que queda inscrita su información en el RNIG. | Comunicado.                                                |
|                                                                           | 33.       | Elabora informe de las Unidades Generadoras inscritas en el Registro y envía a la SCRNI.                                          | Informe.                                                   |
|                                                                           | 34.       | Analiza el informe y lo envía.                                                                                                    | Comunicado.<br>Informe.                                    |
|                                                                           | 35.       | Recibe informe y solicita que se notifique a las Unidades Generadoras, el estatus que guarda la información inscrita.             | Comunicado.<br>Informe.                                    |
| DCRNAI                                                                    |           |                                                                                                                                   |                                                            |

**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
140

| RESPONSABLE                                                                                                                           | ACTIVIDAD |                                                                                                                                | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                       | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                    |                         |
| <p>SCRNIG</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica</p> | 36.       | Notifica a las Unidades Generadoras el registro de su información en el Sitio web del RNIG.                                    | Comunicado.             |
|                                                                                                                                       | 37.       | Monitorea información del Sitio Web del RNIG de acuerdo a la normatividad establecida e identifica necesidad de actualización. |                         |
|                                                                                                                                       | 38.       | Solicita, vía correo electrónico, a las Unidades Generadoras de Información la actualización correspondiente.                  |                         |
|                                                                                                                                       | 39.       | Recibe por sistema, notificación de las Unidades Generadoras que la información se ha actualizado en la base de datos y turna. |                         |
|                                                                                                                                       | 40.       | Recibe notificación de actualización de información captada por medio de la herramienta informática.                           | Notificación.           |
|                                                                                                                                       |           | ¿Se refiere a actualización del directorio?                                                                                    |                         |
|                                                                                                                                       |           | No.                                                                                                                            |                         |
|                                                                                                                                       |           | Continúa en la actividad No. 45.                                                                                               |                         |
|                                                                                                                                       |           | Si.                                                                                                                            |                         |
|                                                                                                                                       | 41.       | Actualiza información existente en el Directorio y notifica a Unidad Generadora.                                               | Anexo II. Directorio.   |
|                                                                                                                                       | 42.       | Integra información de identificación y ubicación de la Unidad Generadora en el Directorio Nacional.                           | Anexo II.               |
|                                                                                                                                       | 43.       | Revisa información del directorio para identificar posible duplicidad de información.                                          | Directorio.             |
|                                                                                                                                       |           | <b>En caso</b> de duplicidad informa a la Unidad Generadora para su corrección.                                                |                         |

**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
141

| RESPONSABLE                                                               | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
| Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica | 44.       | Envía a la Unidad Generadora la clave para la inscripción de la información correspondiente al grupo de datos.                                                                                                                        | Anexo II.<br>Metadatos.<br>Conjunto de datos.<br>Diccionarios de datos. |
|                                                                           | 45.       | Revisa la compleción y congruencia de la información recibida en la Cédula del Inventario para la actualización en el Inventario Nacional de Información geográfica.<br><br>¿La información está completa y es congruente?<br><br>No. |                                                                         |
|                                                                           | 46.       | Notifica a las Unidades Generadoras las incongruencias y faltantes de la información actualizada recibida.<br><br>Continúa en la actividad No. 41.<br><br>Sí.                                                                         |                                                                         |
|                                                                           | 47.       | Integra la información geográfica objeto de registro actualizado.                                                                                                                                                                     | Anexo II.<br>Metadatos.<br>Conjunto de datos.<br>Diccionarios de datos. |
|                                                                           | 48.       | Revisa la información geográfica objeto de registro para su inscripción a la base de datos del Registro.<br><br>¿Cumple estándares y/o normas de validación para su inscripción?<br><br>No.                                           | Anexo II.<br>Metadatos.<br>Conjunto de datos.<br>Diccionarios de datos. |
|                                                                           | 49.       | Notifica a la Unidad Generadora la falta de apego a normas y/o estándares.<br><br>Continúa en la actividad No. 41.<br><br>Sí.                                                                                                         |                                                                         |
|                                                                           | 50.       | Actualiza la inscripción de la información de las Unidades Generadoras, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.                                                                                                 | Anexo II.<br>Conjunto de datos.<br>Metadatos.<br>Diccionarios de datos. |
|                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |



14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.

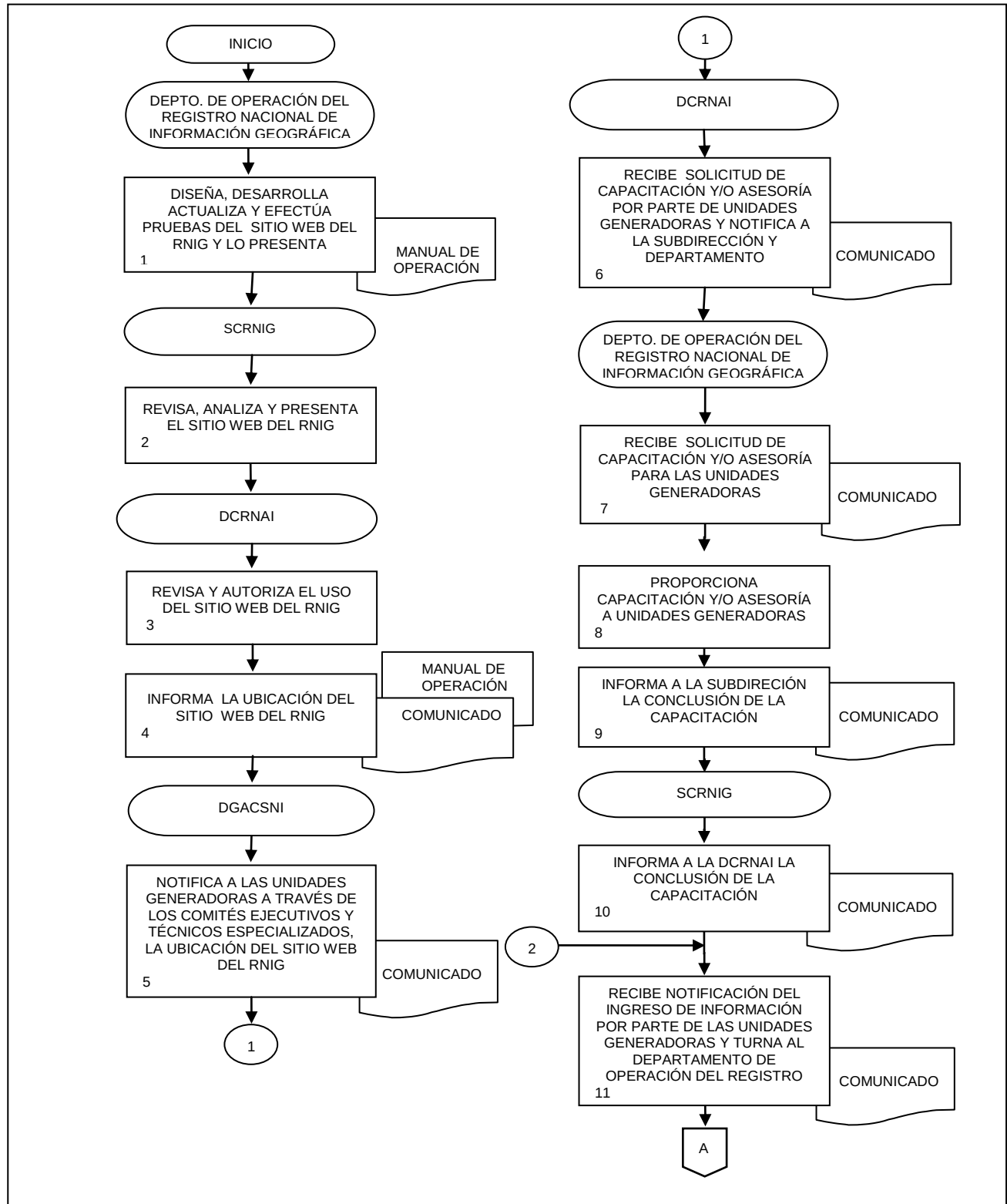
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
143

4. Diagrama de Flujo.-



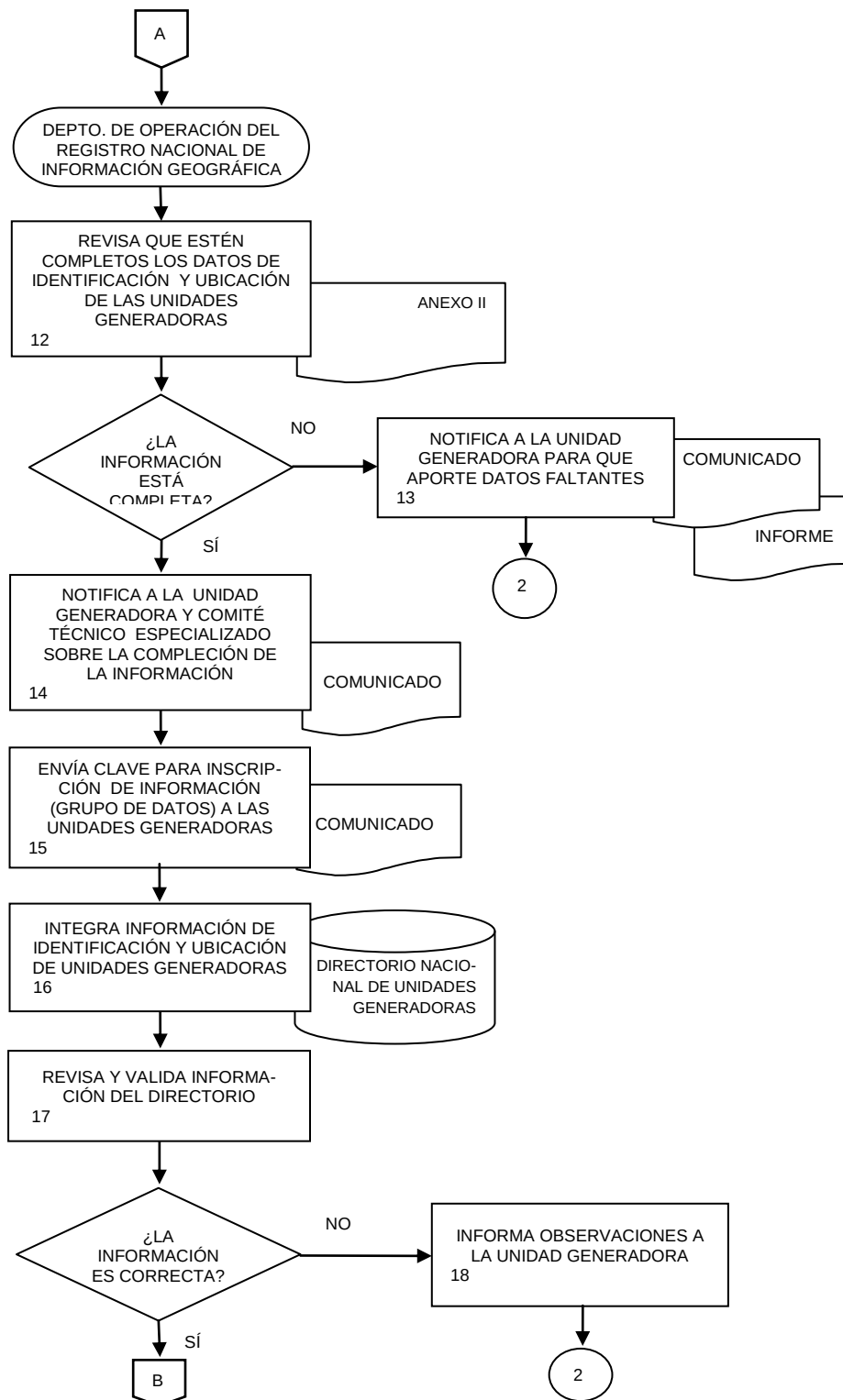
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
**144**





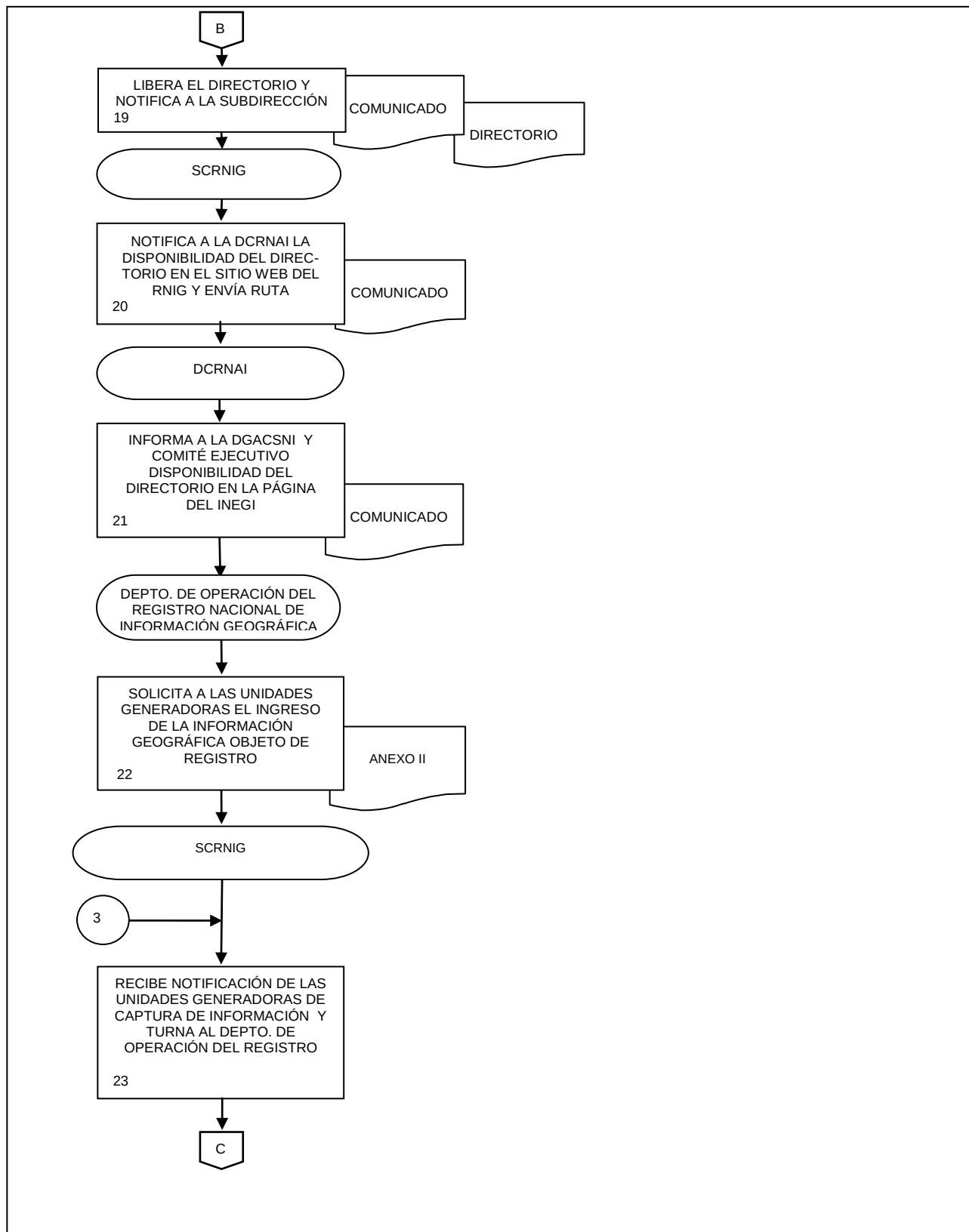
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
145



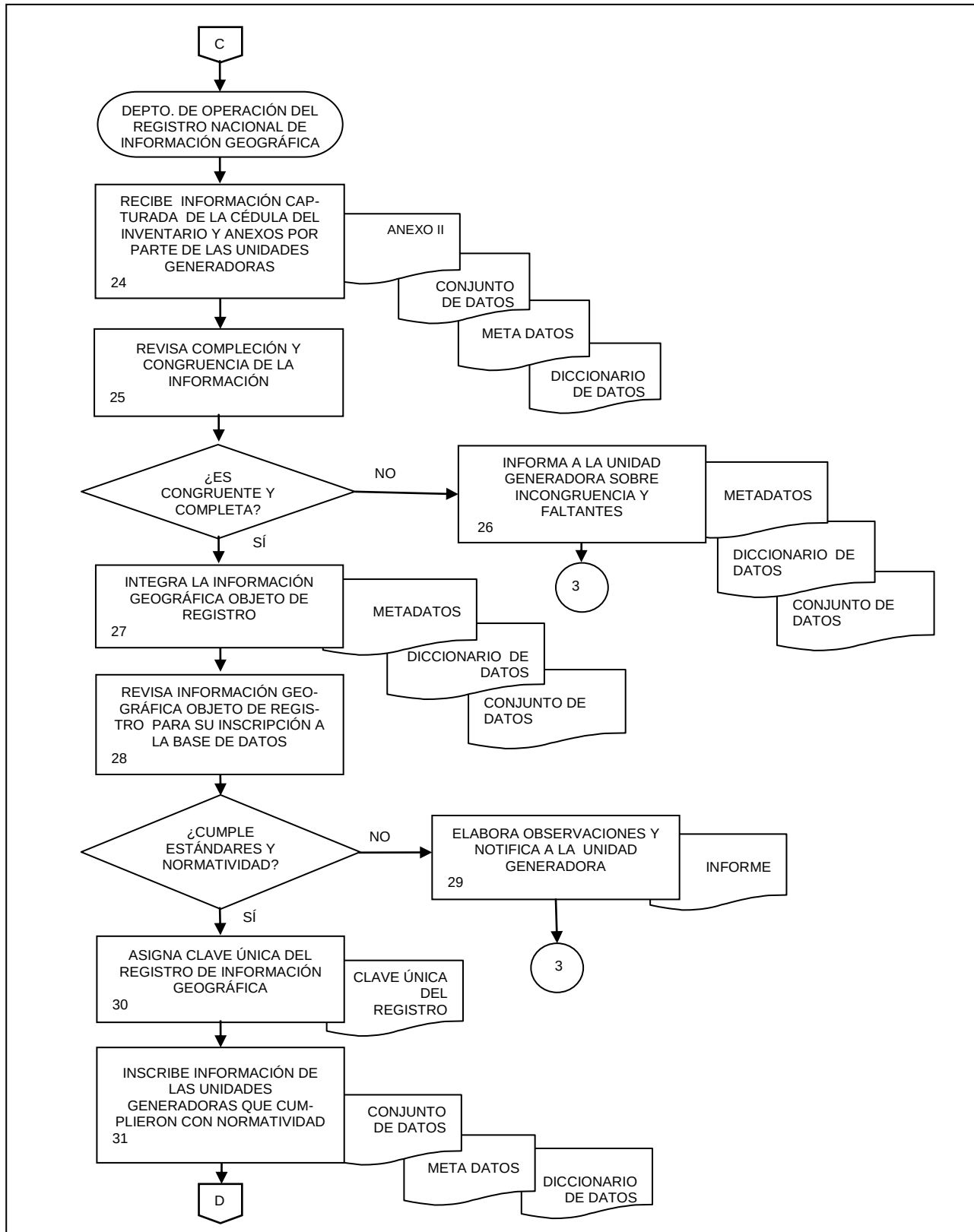
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
146



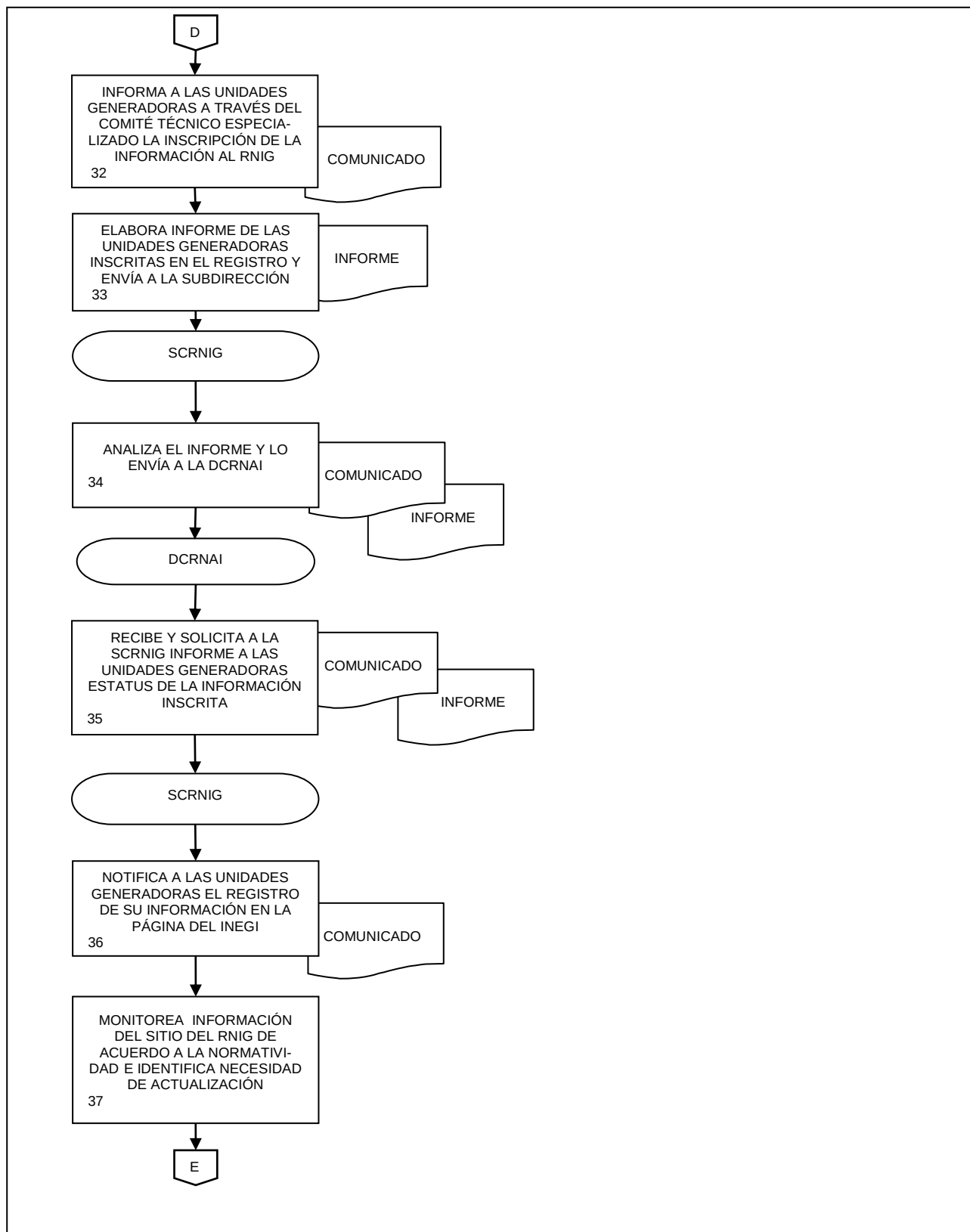
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
147



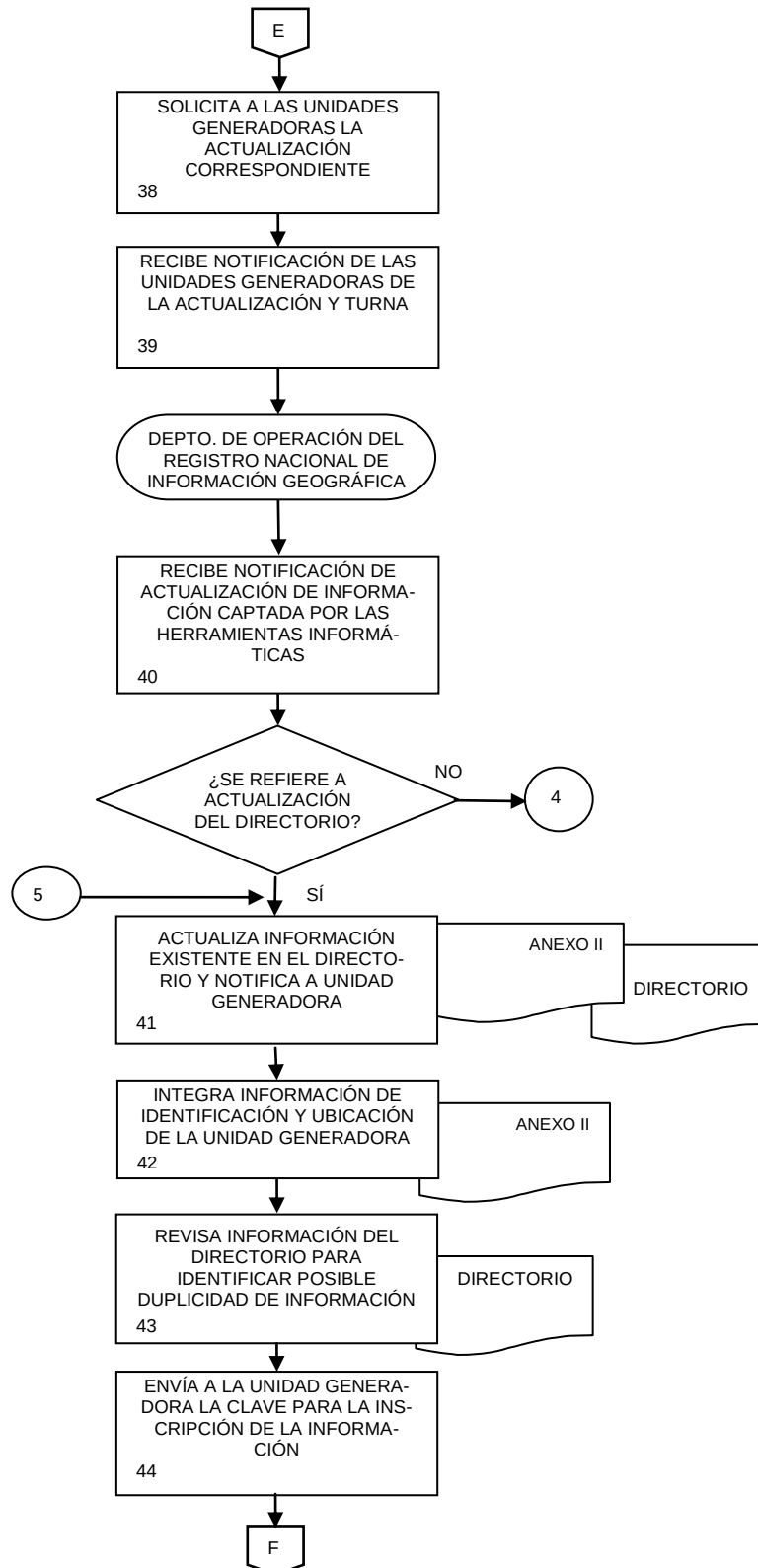
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:  
**148**



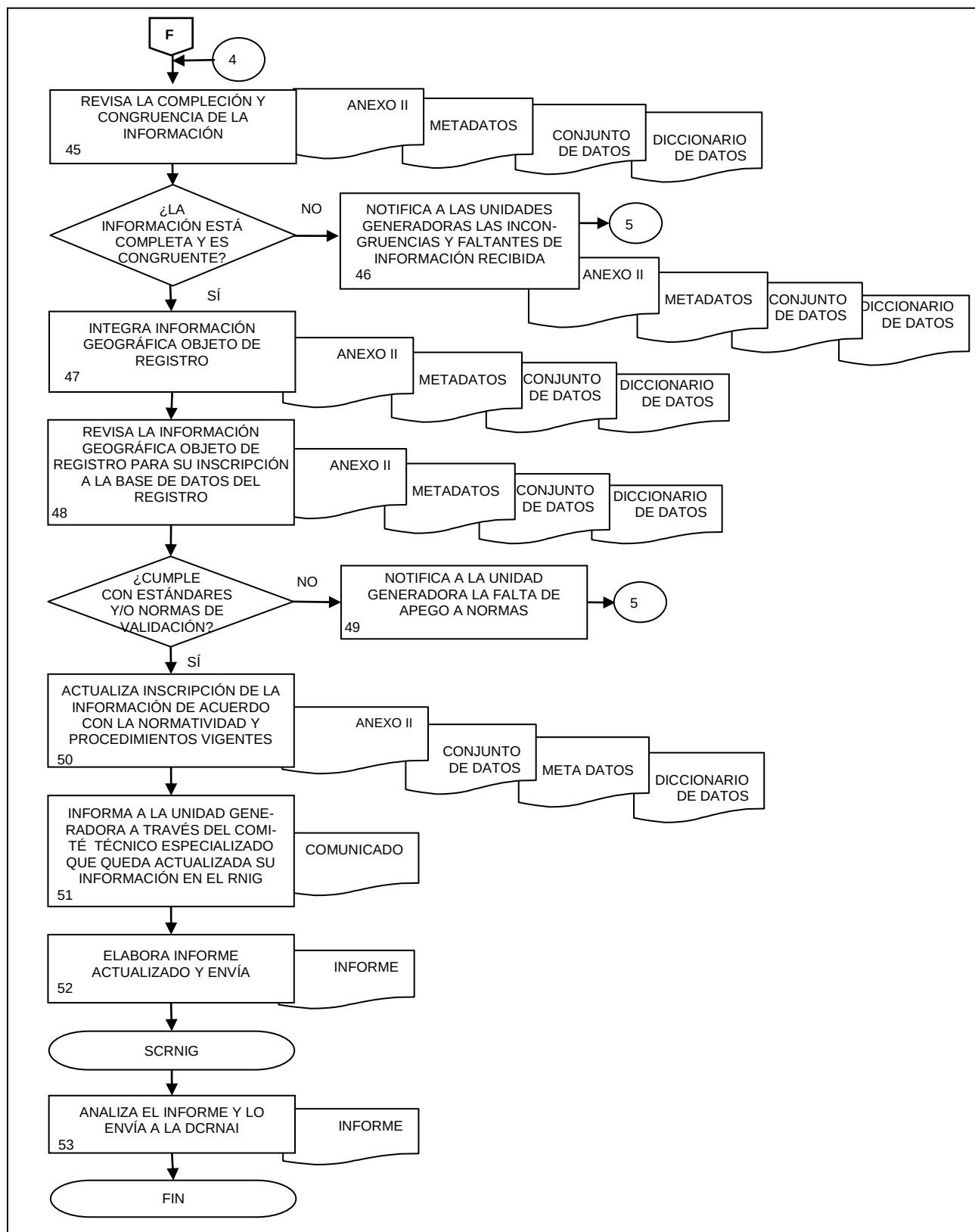
**14. Integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
149



**15. Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
150

**1. Objetivo.-**

Integrar y actualizar los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materias estadística y geográfica, a través de la consulta en las páginas oficiales de Internet, con el fin de identificar titulares, ubicación física, datos generales de las instituciones y unidades administrativas del sector público y de las personas responsables de proporcionar la información para los mencionados registros e inventarios.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal del Instituto que participe en la elaboración de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materias estadística y geográfica.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las actividades de este procedimiento se realizarán en medios electrónicos (computadora) y la información se extraerá de las páginas oficiales de Internet, correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3.b. Las Instituciones y unidades administrativas con funciones estadísticas objeto de estudio son las del sector público: administración pública federal, poderes legislativo y judicial de la federación, organismos autónomos federales y administración pública estatal, indicándose para cada una de esas instituciones, sus datos generales.
- 3.c. Las Instituciones y unidades administrativas con funciones geográficas objeto de estudio incluirán además del sector público algunas unidades de carácter privado que desarrollan dentro de sus funciones sustantivas actividades de producción de imágenes de percepción remota.
- 3.d. En el caso de la información de las dependencias de la administración pública federal centralizada y los gobiernos de los estados, se deberán incluir los organismos desconcentrados y entidades paraestatales, dentro de la cabeza de sector o gobierno que les corresponda.
- 3.e. La investigación deberá llevarse a cabo conforme a la clasificación de las instituciones que presenta por ámbito administrativo el *Registro de instituciones y unidades administrativas con funciones estadísticas del sector público*, que es la siguiente:
1. Administración Pública Federal. Sectores;
  2. Administración Pública Federal. Organismos descentralizados no sectorizados;
  3. Poder Legislativo de la Federación;
  4. Poder Judicial de la Federación;
  5. Organismos Autónomos Federales y
  6. Gobiernos de Entidades Federativas.
- 3.f. La actualización se realizará por solicitud expresa del Director de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información, por reestructuración de las Unidades, cambio de titular o de administración (tratándose de los gobiernos de las entidades federativas), respetando la clasificación de las instituciones utilizada al momento de la integración de los directorios.

**15.** Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
151

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros | 1.        | Identifica las instituciones y Unidades Administrativas con funciones estadísticas y geográficas de nueva incorporación en los registros nacionales para ingresar su información en los directorios de referencia.                                                                   |                         |
|                                                     | 2.        | Elabora un directorio de las instituciones y Unidades Administrativas cuya información deba incorporarse.                                                                                                                                                                            |                         |
|                                                     | 3.        | Identifica sitios de Internet de las instituciones y Unidades Administrativas.                                                                                                                                                                                                       |                         |
|                                                     | 4.        | Extrae datos correspondientes a cada institución o unidad administrativa relativos a: Nombre de la institución y del titular, número telefónico, página de internet y correo electrónico del titular.                                                                                |                         |
|                                                     | 5.        | Integra información en el documento electrónico denominado “ <i>Directorio</i> ” en el Apartado “A”.                                                                                                                                                                                 |                         |
|                                                     | 6.        | Extrae los siguientes datos por institución y/o unidad administrativa: nombre de la institución, siglas, nombre del titular, calle y número (exterior y/o interior), colonia, código postal, municipio o delegación, entidad federativa, número telefónico, fax, página de internet. |                         |
|                                                     | 7.        | Integra Información en documento electrónico “Directorio” Apartado “B”.                                                                                                                                                                                                              |                         |
|                                                     | 8.        | Verifica la compleción de la información del directorio.<br><br>¿Está completa la información?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 3.<br><br>Sí.                                                                                                                          |                         |
|                                                     | 9.        | Revisa formato de documento electrónico Título, fecha de integración; tipo de fuente Arial 10 y margen 2 en cada lado.                                                                                                                                                               |                         |
|                                                     | 10.       | Envía documento a la Dirección de Coordinación de Registros Nacionales y del Acervo de Información.                                                                                                                                                                                  |                         |

**15. Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
152

| RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                      | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                   | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                          |                         |
| DCRNAI<br><br>Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros | 11.       | Recibe Directorio, valida y distribuye para que esté disponible en las áreas a las que da servicio.                                                                                  |                         |
|                                                                   | 12.       | Revisa las Unidades Administrativas que han experimentado cambios relacionados con la información del Directorio.                                                                    |                         |
|                                                                   | 13.       | Genera copia en archivo electrónico del directorio a actualizar.                                                                                                                     |                         |
|                                                                   | 14.       | Verifica ligas a páginas de Internet de las Unidades Administrativas.<br><br><b>En caso</b> de que la liga no esté activa o haya cambiado, la localiza y la activa nuevamente.       |                         |
|                                                                   | 15.       | Coteja la información del directorio con la de la página de Internet para el Apartado "A".<br><br>¿Identifica cambios?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 17.<br><br>Sí. |                         |
|                                                                   | 16.       | Actualiza la información en el archivo denominado directorio_actualizar en el Apartado "A" con un color diferente de fuente.                                                         |                         |
|                                                                   | 17.       | Coteja información del directorio con la de la página de internet para el Apartado "B".<br><br>¿Detecta diferencias?<br><br>No.<br><br>Continúa en la actividad No. 19.<br><br>Sí.   |                         |
|                                                                   | 18.       | Actualiza la información en el mismo documento con un color diferente de fuente.                                                                                                     |                         |



**15.** Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
153

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros | 19.       | <p><b>En caso</b> de no localizar la información del despacho del titular considera la información de secretaría particular, portal de comunicación social y/o gestión administrativa.</p> <p>Verifica que la información de cada una de las instituciones y unidades haya sido revisada y/o actualizada.</p> <p>¿Se revisaron todas las instituciones o Unidades?</p> <p>No.</p> <p>Continúa con actividad No. 14.</p> <p>Sí.</p> |                         |
|                                                     | 20        | <p>Revisa formato de presentación del archivo "Directorio_actualizado", fuente Arial 10, margen 2 en cada lado, títulos de columna en color azul; y libera directorio.</p> <p><b>En caso</b> de que no se detecten más actualizaciones se liberan archivos y se denomina Directorio _actualizado donde se integran los Apartados "A" y "B".</p>                                                                                    |                         |
|                                                     | 21        | <p>Envía archivo a la DCRNAI.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |

**15. Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

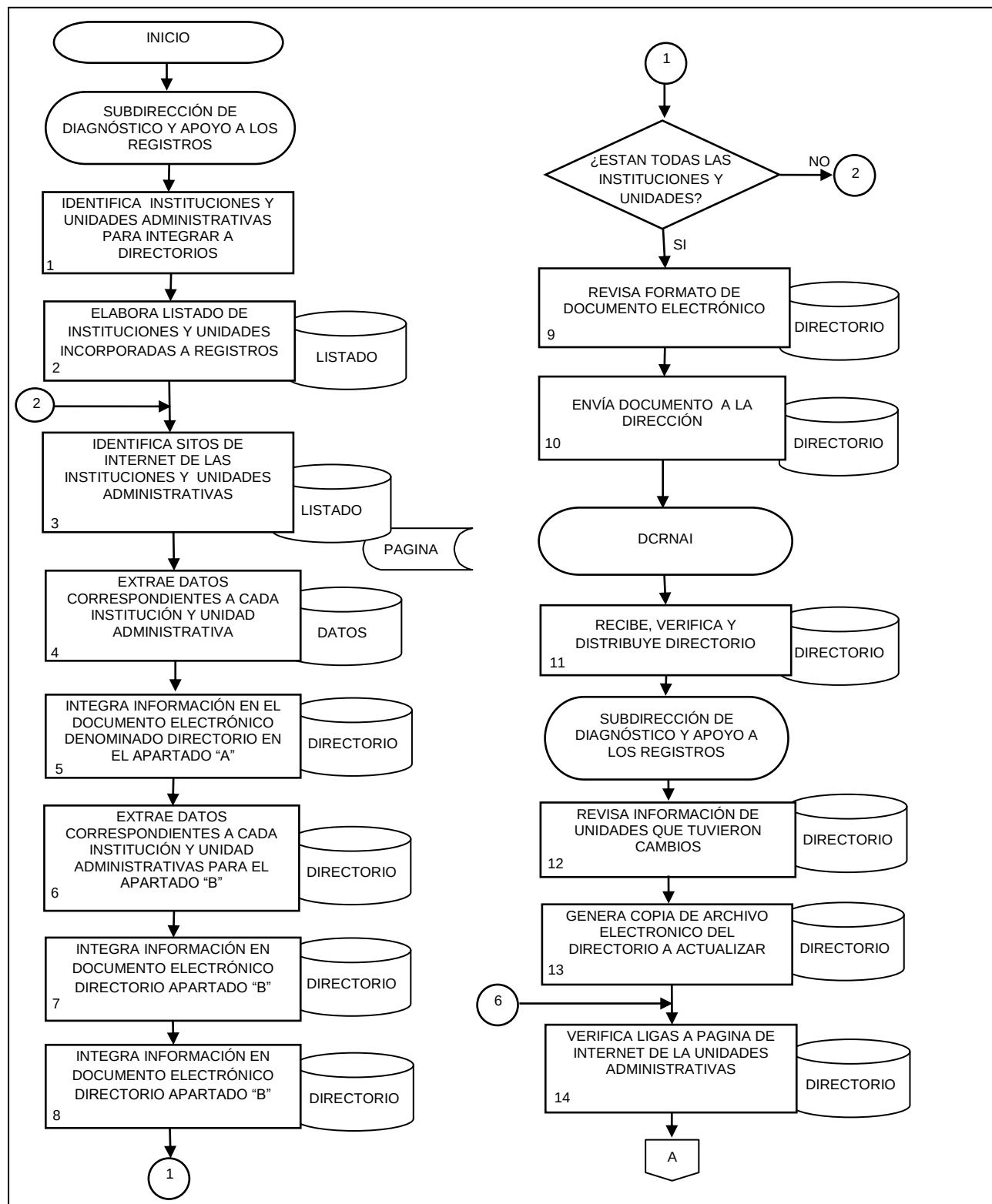
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
154

**5. Diagrama de Flujo.-**



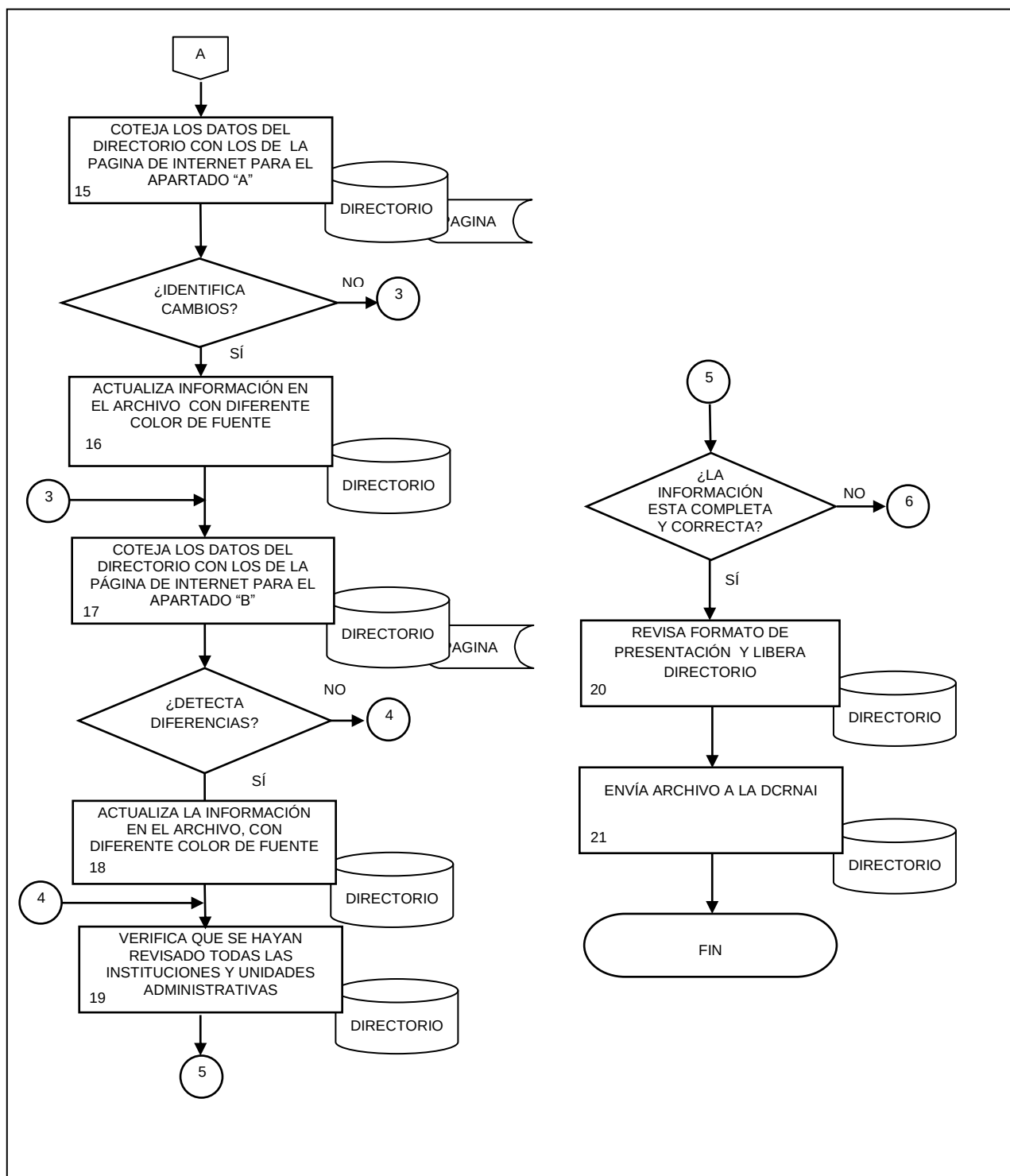
**15. Integración y actualización de los directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
155



**16.** Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

156

### **1. Objetivo.-**

Definir el proyecto de evaluación del REN y del RNIG, mediante la investigación de metodologías de diagnóstico, análisis y evaluación aplicables, con la finalidad de verificar la calidad de la información en sus aspectos conceptuales y de congruencia, y con relación a su cobertura con respecto a disposiciones establecidas en las normas jurídicas y administrativas.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros.

2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto que participe en el REN y en el RNIG.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros identificará las metodologías adecuadas para la generación y aplicación de evaluaciones al REN y para el RNIG.

3.b. El método elegido para la evaluación y diagnóstico de la información deberá cubrir aspectos tales como la calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad de la información presentada por los inventarios y registros.

3.c. La definición del proyecto deberá cubrir los siguientes aspectos: definir el universo de estudio, identificar la metodología más adecuada, conceptualizar los aspectos fundamentales de cada proyecto, establecer los criterios de medición de la calidad, establecer los procedimientos e instrumentos para la evaluación.

3.d. Considerando que los registros nacionales se inscriben en procesos de actualización permanente y mejora continua, su evaluación deberá ser congruente con los mismos principios, por lo que se prevé la posibilidad de aplicación simultánea, en distintos registros, de las actividades descritas en el procedimiento.

**16.** Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

157

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                             |
|-----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros | 1.        | Identifica características de los registros que deben ser evaluadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Proyecto de evaluación de registros nacionales.<br><br>Anexo III.<br><br>Anexo III. |
|                                                     | 2.        | Revisa métodos de evaluación aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|                                                     | 3.        | Define el universo de estudio y herramientas necesarias para llevar a cabo la evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|                                                     | 4.        | Conceptualiza los aspectos fundamentales de cada proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|                                                     | 5.        | Establece los parámetros y criterios de medición de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|                                                     | 6.        | Establece los procedimientos e instrumentos para la evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|                                                     | 7.        | Revisa e integra el Proyecto de evaluación de registros nacionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|                                                     | 8.        | Integra y actualiza el compendio de ordenamientos jurídicos que contienen atribuciones en materia estadística y/o geográfica por ámbito administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
|                                                     | 9.        | Clasifica los ordenamientos jurídicos que atribuyen funciones estadísticas y geográficas, por ámbito administrativo en el <i>Formato de "Ordenamientos en materias estadística y geográfica"</i> .                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|                                                     | 10.       | Elabora fichas para revisión de información de proyectos estadísticos de las UAFES, con la conceptualización de los elementos para la caracterización, sus alcances y límites, considerando: datos de identificación de la unidad administrativa con funciones estadísticas; categorías o unidades de análisis; datos de la información generada por el proyecto; y documentos metodológicos utilizados. |                                                                                     |

**16. Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

158

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros | 11.       | Elabora fichas para revisión de información de productos estadísticos de la UAFES, con la conceptualización de los elementos para la caracterización, sus alcances y límites, considerando: datos de identificación de la unidad administrativa con funciones estadísticas; nombre del producto; nombre del proyecto que da origen al producto; caracterización del producto; lugar de consulta y fuentes institucionales. | Compendio de ordenamientos jurídicos con atribuciones estadísticas y geográficas. INESP.<br>Control por ámbito administrativo.<br><br>Control por ámbito administrativo. |
|                                                     | 12.       | Aplica herramientas de evaluación a registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 13.       | Elige Control para registrar en el ámbito administrativo que se revisa. Coteja las Unidades Administrativas con funciones estadísticas y geográficas identificadas en el Compendio de ordenamientos jurídicos, con las registradas en el Inventario Nacional de Estadísticas del Sector Público así como los proyectos y productos.                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 14.       | Registra en control del ámbito administrativo revisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 15.       | Aplica el formato de "Fichas para revisión de caracterización de proyectos" con base en la normatividad vigente para la integración de información estadística.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 16.       | Aplica el formato de "Fichas para revisión de caracterización de productos" con base en la normatividad vigente para la integración de información estadística.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 17.       | Elabora reporte de resultados obtenidos de la revisión para su aplicación en el mejoramiento de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 18.       | Envía reporte a la DCRNAI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
|                                                     | 19.       | Recibe reportes de revisión, valida y canaliza para aplicación en el área responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |
| DCRNAI                                              |           | ¿Aplican las observaciones de mejora a los registros?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Reporte de resultados de revisión de registros.<br><br>Reporte de resultados de revisión de registros.<br><br>Reporte de resultados de revisión de registros.            |
|                                                     |           | No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |

**16. Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

159

| RESPONSABLE                                         | ACTIVIDAD |                                                                                                     | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS         |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                     | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                         |                                 |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros |           | Continúa en la actividad No. 15.                                                                    |                                 |
|                                                     |           | Sí.                                                                                                 |                                 |
|                                                     | 20.       | Emite opinión favorable para liberación de registros.                                               |                                 |
|                                                     | 21.       | Establece los parámetros y criterios de evaluación para el apartado del RNIG por revisar.           |                                 |
|                                                     | 22.       | Diseña las herramientas de evaluación de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos.         |                                 |
|                                                     | 23.       | Aplica las herramientas de evaluación y diseña formatos de presentación de resultados.              | Formatos de evaluación de RNIG. |
|                                                     | 24.       | Envía resultados a la DCRNAI y espera instrucciones.                                                | Reportes de resultados.         |
|                                                     | 25.       | Recibe reportes de resultados, valida y canaliza para aplicación en el área responsable.            |                                 |
|                                                     |           | ¿Aplican las observaciones de mejora a los registros?                                               |                                 |
|                                                     |           | No.                                                                                                 |                                 |
| Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros |           | Continúa en la actividad No. 22.                                                                    |                                 |
|                                                     |           | Sí.                                                                                                 |                                 |
|                                                     | 26.       | Emite opinión favorable para liberación de registros.                                               |                                 |
|                                                     | 27.       | Integra los diferentes instrumentos de evaluación utilizados en cada uno de los proyectos.          |                                 |
|                                                     | 28.       | Analiza los resultados obtenidos y clasifica por proyecto.                                          |                                 |
|                                                     | 29.       | Diseña los formatos de presentación de resultados anuales de evaluación de Inventarios y registros. | Anexo IV.                       |
|                                                     | 30.       | Presenta resultados anuales de evaluación, aclara dudas y atiende observaciones.                    | Anexo IV.                       |
|                                                     |           | Fin del Procedimiento.                                                                              |                                 |

16. Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

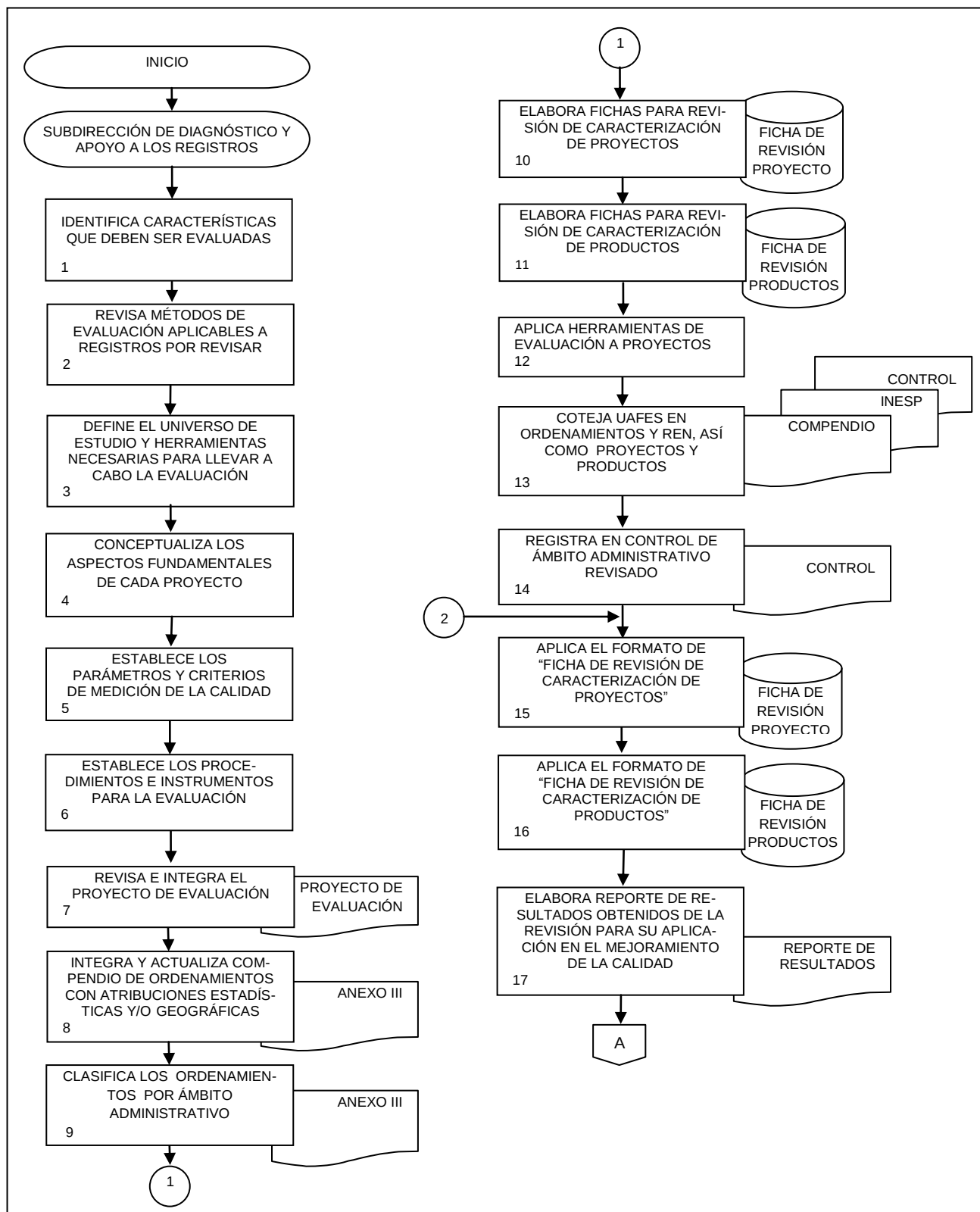
MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:

160

## 5. Diagrama de Flujo.-





**16. Desarrollo de la investigación y diagnóstico para evaluar la compleción y calidad de los registros e inventarios nacionales en materia estadística y geográfica.**

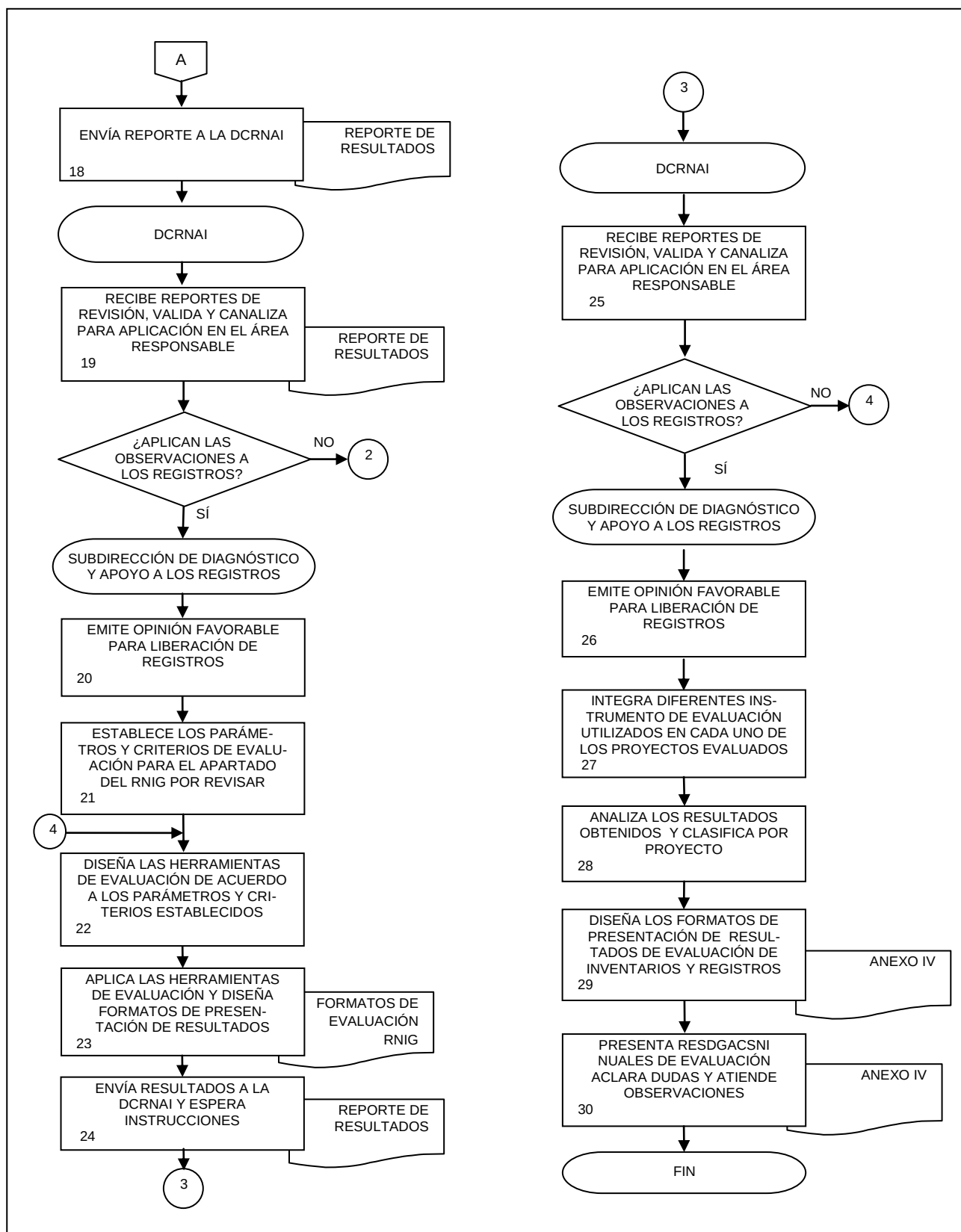
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2012**

PÁGINA:

161



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

| Anexo | Nombre                                                                                                                                              | Página |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I     | Ficha de Caracterización de Productos                                                                                                               | 163    |
| II    | Cédula de Identificación de Instituciones Generadoras de Información Geográfica                                                                     | 166    |
| III   | Formato de presentación del Compendio de Ordenamientos Jurídicos con Atribuciones Estadísticas y Geográficas                                        | 179    |
| IV    | Ordenamientos Locales con Disposiciones en Materia Estadística o Geográfica del Ámbito Administrativo de los Gobiernos de las Entidades Federativas | 181    |

**Anexo I**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS**

*Conociendo las Estadísticas de México (COESME)*

INEGI

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| <b>TÍTULO:</b>                                           | 1  |
| <b>OBJETIVO:</b>                                         | 2  |
| <b>COBERTURA GEOGRÁFICA:</b>                             | 3  |
| <b>DESGLOSE GEOGRÁFICO:</b>                              | 4  |
| <b>COBERTURA TEMPORAL:</b>                               | 5  |
| <b>CORTE TEMPORAL:</b>                                   | 6  |
| <b>PERIODICIDAD:</b>                                     | 7  |
| <b>AÑO DE LA PRIMERA EDICIÓN:</b>                        | 8  |
| <b>EDICIÓN O AÑO DE EDICIÓN:</b>                         | 9  |
| <b>NÚMEROS PUBLICADOS:</b>                               | 10 |
| <b>FORMATO(S) DE PRESENTACIÓN:</b>                       | 11 |
| <b>ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DATOS:</b>           | 12 |
| <b>CONTENIDO:</b>                                        | 13 |
| <b>FUENTE(S) O PROYECTO GENERADOR DE LA ESTADÍSTICA:</b> | 14 |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS”

### Objetivo:

Contar con un documento estandarizado para la elaboración de propuesta de caracterización de los productos estadísticos y que acompañe a la solicitud de actualización de la información requerida.

|                                |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Formulación a cargo de:</b> | Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional. |
| <b>Ejemplares:</b>             | Original.                                                             |
| <b>Distribución:</b>           | Para cada Unidad Generadora o Integradora de Estadística en el INEGI. |

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

- |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. TÍTULO:                                                | Anotar en forma textual el nombre completo de la publicación, según su portada o portadilla.                                                                                                                                                              |
| 2. OBJETIVO:                                              | Describir el (los) propósito(s) que se persigue(n) con la presente publicación.                                                                                                                                                                           |
| 3. COBERTURA GEOGRÁFICA:                                  | Especificar el espacio geográfico predominante al que está referenciada la información.                                                                                                                                                                   |
| 4. DESGLOSE GEOGRÁFICO:                                   | Indicar con cuáles niveles de detalle geográfico se presentan, predominantemente, los datos incorporados.                                                                                                                                                 |
| 5. COBERTURA TEMPORAL:                                    | Indicar la cobertura temporal de los datos obtenidos (en caso de presentar diferentes coberturas temporales señalar la predominante) esto es, a qué fecha está referida la información, o en su defecto señalar el lapso de tiempo o periodo de la misma. |
| 6. CORTE TEMPORAL:                                        | Partiendo del dato de cobertura temporal, anotar si la información presenta cortes temporales más detallados, es decir, si la cobertura es anual, podría presentar cortes mensuales y/o trimestrales.                                                     |
| 7. PERIODICIDAD:                                          | Frecuencia con la que se publica o se actualiza la información del producto que se está caracterizando, la cual puede ser decenal, quinquenal, bienal, anual, trimestral mensual, no determinada continua o única.                                        |
| 8. AÑO DE LA PRIMERA EDICIÓN <sup>1/</sup> :              | Fecha en la que se editó el primer número o inició la difusión de este producto.                                                                                                                                                                          |
| 9. EDICIÓN <sup>1/</sup> O AÑO DE EDICIÓN <sup>2/</sup> : | Fecha indicada en el colofón de la última publicación editada; fecha indicada en el colofón de la publicación.                                                                                                                                            |

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

- |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. NÚMEROS PUBLICADOS <sup>1/</sup> :                | Indicar cuántos números o ediciones se han realizado de este producto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. FORMATOS DE PRESENTACIÓN:                         | Especificar la forma de presentación del producto que se está caracterizando, o en su defecto las diferentes versiones en que se difunde este producto, esto es, impresa, disco flexible compacto o Internet.                                                                                                                                                                          |
| 12. ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DATOS:           | Señalar la forma como se expone la información en este producto, la cual puede ser: textos, cuadros, gráficas, mapas, otros.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. CONTENIDO:                                        | Indicar los temas o apartados o, en su defecto las categorías que conforman el contenido de este producto. Se sugiere corresponda en lo posible a su índice general, pero en caso de ser mayor de media cuartilla (a 8 puntos sin interlineado) elaborar un resumen del mismo, en el que estén consideradas todas sus categorías.                                                      |
| 14. FUENTE(S) O PROYECTO GENERADOR DE LA ESTADÍSTICA: | Para los productos que se elaboran a partir del método de integración de estadística o estudios y los datos provienen de un sinnúmero de proyectos, no se identificará el proyecto generador de la estadística, sino las principales fuentes que proporcionan la información, las cuales pueden ser documentales o de registros administrativos, indicando la institución responsable. |

1/ Únicamente para los productos con más de un número publicado.

2/ Únicamente para los productos con un número publicado.



(Leer cuidadosamente las instrucciones de llenado)

## 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

### 1.1 Identificación de la Institución

Nombre : \_\_\_\_\_ (2)

Siglas o acrónimo: \_\_\_\_\_ (3)

Domicilio

Calle: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (6)

Tipo \_\_\_\_\_ (7) Nombre \_\_\_\_\_ (8) Datos complementarios \_\_\_\_\_ (9)

Colonia: \_\_\_\_\_ (10) C.P. \_\_\_\_\_ (11)

Localidad: \_\_\_\_\_ (12)

Municipio: \_\_\_\_\_ (13)

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ (14)

Página Internet: \_\_\_\_\_ (15) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (16)

Tel: 01 \_\_\_\_\_ (17) Ext: \_\_\_\_\_ (18) Fax: 01 \_\_\_\_\_ (19) Ext: \_\_\_\_\_ (20)

■ Espacios sombreados para uso exclusivo del INEGI

### 1.2 Titular de la Institución

Nombre: \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ (23)

Apellido paterno \_\_\_\_\_ (24) Apellido materno \_\_\_\_\_ (25) Nombre(s) \_\_\_\_\_ (26)

Puesto: \_\_\_\_\_ (27) Profesión: \_\_\_\_\_ (28)

Tel: 01 \_\_\_\_\_ (29) Ext: \_\_\_\_\_ (30) Fax: 01 \_\_\_\_\_ (31) Ext: \_\_\_\_\_ (32)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (33)

### 1.3 Régimen (27)

Social ☐

Privado ☐

Público ☐

## 2. DATOS DE LA UNIDAD GENERADORA

### 2.1 Identificación de la Unidad o Área Responsable de la Información

Nombre: \_\_\_\_\_ (34)

Domicilio

Calle: \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_ (37)

Tipo \_\_\_\_\_ (38) Nombre \_\_\_\_\_ (39) Datos complementarios \_\_\_\_\_ (40)

Colonia: \_\_\_\_\_ (41) C.P. \_\_\_\_\_ (42)

Localidad: \_\_\_\_\_ (43)

Municipio: \_\_\_\_\_ (44)

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ (45)

Página Internet: \_\_\_\_\_ (46) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (47)

Tel: 01 \_\_\_\_\_ (48) Ext: \_\_\_\_\_ (49) Fax: 01 \_\_\_\_\_ (50) Ext: \_\_\_\_\_ (51)

■ Espacios sombreados para uso exclusivo del INEGI

### 2.2 Titular de la Unidad o Área Responsable de la Información

Nombre: \_\_\_\_\_ (52) \_\_\_\_\_ (53) \_\_\_\_\_ (54)

Apellido paterno \_\_\_\_\_ (55) Apellido materno \_\_\_\_\_ (56) Nombre(s) \_\_\_\_\_ (57)

Puesto: \_\_\_\_\_ (58) Profesión: \_\_\_\_\_ (59)

Tel: 01 \_\_\_\_\_ (60) Ext: \_\_\_\_\_ (61) Fax: 01 \_\_\_\_\_ (62) Ext: \_\_\_\_\_ (63)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ (64)

## 2.3 Enlace técnico

**Nombre:** 52  **Área de adscripción:** 53

**Puesto:** 54  **Profesión:** 55

**Tel:** 01 56  **Ext:** 57  **Fax:** 01 58  **Ext:** 59

**Correo electrónico:** 60

## 3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

61 **Tipo de Unidad**

|                                                         |                                                         |                                                           |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Administración Pública Federal <input type="checkbox"/> | Administración Pública Estatal <input type="checkbox"/> | Administración Pública Municipal <input type="checkbox"/> |
| Poder Legislativo <input type="checkbox"/>              | Poder Judicial <input type="checkbox"/>                 | Organismo Autónomo <input type="checkbox"/>               |
| Sector Privado <input type="checkbox"/>                 | Sector Académico <input type="checkbox"/>               |                                                           |

62 **Grupos de Datos:**

|                                                        |                                              |                                                                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Marco de referencia geodésico <input type="checkbox"/> | Límites <input type="checkbox"/>             | Relieve continental, insular y submarino <input type="checkbox"/> |
| Datos catastrales <input type="checkbox"/>             | Datos topográficos <input type="checkbox"/>  | Recursos naturales y clima <input type="checkbox"/>               |
| Nombres geográficos <input type="checkbox"/>           | Desastres naturales <input type="checkbox"/> | Medio ambiente <input type="checkbox"/>                           |

**Para ser llenado por Instituciones de cualquier régimen**

## 4. ATRIBUCIÓN LEGAL

**Instrumento Jurídico Administrativo:** 63

**Artículo(s)** 64

**Fecha de la publicación del documento oficial:** 65

66

Observaciones

## 5. CONTROL DEL LLENADO

**Datos de control:** 67 Alta ☐ Actualización ☐

**Fecha de llenado de la cédula:** 68

**Responsable de llenado:** 69

70  71

Puesto Firma

Le agradecemos su tiempo para contestar la cédula, con la seguridad de que su participación permitirá el mejor desarrollo del Sistema Nacional de Información Geográfica, del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica, así como el fortalecimiento del Registro Nacional de Información Geográfica RNIG.

Con el fin de mantener un vínculo permanente, ponemos a su disposición una cuenta de correo electrónico y números telefónicos a través de los cuales puede expresar dudas, sugerencias y comentarios que considere pertinentes.

Correo electrónico: [jorge.tappan@inegi.org.mx](mailto:jorge.tappan@inegi.org.mx) y [jose.tovar@inegi.org.mx](mailto:jose.tovar@inegi.org.mx)

Teléfono directo: (01) (449) 9 10 50 65.

Teléfono directo y fax: (01) (449) 9 10 53 45.

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



Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2012

PÁGINA:  
169

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Observaciones** (Espacio destinado para aclaraciones sobre la información que se proporciona y las dificultades encontradas en el llenado de esta cédula)

72



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “ CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES GENERADORAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA”

### Objetivo:

Captar datos que identifiquen y clasifiquen a las Unidades Generadoras de Información Geográfica (UGIG), con el fin de apoyar los trabajos inherentes a la conformación del Registro Nacional de Información Geográfica, para coadyuvar a la operación y contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### Formulación a cargo de:

Subdirección de Coordinación del Registro Nacional de Información Geográfica.

### Ejemplares:

Original.

### Distribución:

Para cada Unidad Generadora que se identifique.

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

#### 1. Número de folio

Compuesto por diez dígitos. Los dos primeros corresponden al grupo de datos, del tercero al quinto serán para un número consecutivo que asignará el sistema a cada Unidad Generadora de Información Geográfica, el sexto y el séptimo corresponden a la clave de la Entidad Federativa y los tres últimos indicarán la clave del Municipio.

### 1. Datos de la Institución

#### 1.1 Identificación de la Institución

#### 2. Nombre:

El nombre completo de la Unidad Generadora de Información Geográfica, por dar de alta.

#### 3. Siglas o acrónimo:

Las siglas o acrónimo que definen a la Unidad Generadora de Información Geográfica.

Acrónimo: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Siglas: Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

## EN EL CONCEPTO

## DEBERÁ ANOTARSE

4. Domicilio calle: El tipo de vía pública dónde se ubica la Unidad (calle, andador, avenida, etc.), seguida del nombre propio de la misma y, si es el caso, la referencia geográfica o de segmento (poniente, sur, centro, norte, oriente) que forme parte del nombre.
5. Número exterior: Específicamente el número que identifica al domicilio. Este puede definirse con número o número y letra.
6. Número interior: Si es el caso, el número, letra, o combinación de ambos que corresponda.
7. Datos complementarios: La información complementaria que permita una mejor ubicación de la Unidad Generadora de Información Geográfica; por ejemplo: número de piso, entrada, etc.
8. Colonia: El nombre completo correspondiente.  
Aunque generalmente se llama colonia a la división territorial a la que hace referencia este rubro, en ocasiones se usan otras denominaciones equivalentes: sector, unidad, barrio, fraccionamiento, suburbio, pueblo, etcétera. Si es el caso, se debe incluir primero la denominación, seguida por el nombre. Ejemplo:  
Barrio San Marcos  
Sector oriente  
Si es colonia basta agregar el nombre.
9. C.P. (código postal) . El número con cinco dígitos.
10. Localidad: El nombre completo de la localidad.
11. Municipio: El nombre completo del municipio o delegación.
12. Entidad federativa: El nombre completo de la Entidad federativa donde se ubica la Unidad.
13. Página de internet: El nombre completo de la página de Internet de la Unidad, si es el caso.
14. Correo electrónico: La cuenta de correo electrónico de la Unidad a la cual desea que se envíen los mensajes.
15. Teléfono: El número completo, incluyendo la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
16. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
17. Fax: El número completo, incluyendo la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
18. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.

## EN EL CONCEPTO

## DEBERÁ ANOTARSE

### 1.2 Titular de la Institución

19. Nombre: Anotar apellido paterno, materno y nombre o nombres.
20. Puesto: Nombre oficial del puesto que ocupa el titular: director, presidente, director general, presidente del consejo, etcétera.
21. Profesión: Profesión del titular, cuando sea el caso. Emplear el nombre oficial de la carrera, sea universitaria o técnica. En caso de que no se cuente con alguna profesión, anotar "Ninguna".
22. Teléfono: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
23. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
24. Fax: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
25. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
26. Correo electrónico: La cuenta de correo electrónico de la Unidad a la cual desea que se envíen los mensajes.
27. **1.3 Régimen:** Marca con una "X" la opción que corresponda.
  - Social Para fines del RNIG, se refiere a las organizaciones e instituciones con fines educativos, culturales o científicos; no dependen del poder público, ni persiguen objetivos predominantemente económicos.
  - Privado Toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que a título individual o familiar, forman las personas y las asociaciones que ejercen una actividad económica de forma regular.
  - Público Conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado; comprende los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, organismos autónomos y empresas que realizan actividades económicas en nombre del Estado.

## 2. Datos de la Unidad Generadora

### 2.1 Identificación de la Unidad o Área responsable de la información

28. Nombre: Denominación de la Unidad o Área responsable de la información.
29. Domicilio El tipo de vía pública dónde se ubica la Unidad (calle, andador, avenida, etcétera), seguida del nombre propio de la misma, y si es el caso, la referencia geográfica o de segmento (poniente, sur, centro, norte, oriente) que forme parte del nombre.  
Calle:

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

- |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. Número exterior       | Específicamente el número que identifica al domicilio. Este puede definirse con número o número y letra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 31. Número interior       | Si es el caso, el número, letra, o combinación de ambos que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 32. Datos complementarios | La información complementaria que permita una mejor ubicación de la Unidad Generadora de Información Geográfica; por ejemplo: número de piso, entrada, puerta, etcétera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 33. Colonia:              | <p>El nombre completo correspondiente.</p> <p>Aunque generalmente se llama colonia a la división territorial a la que hace referencia este rubro, en ocasiones se usan otras denominaciones equivalentes: sector, unidad, barrio, fraccionamiento, suburbio, pueblo, etcétera. Si es el caso, se debe incluir primero la denominación, seguida por el nombre. Ejemplo:<br/> <u>Barrio</u> San Marcos<br/> <u>Sector</u> oriente</p> <p>Si es colonia basta agregar el nombre</p> |
| 34. C.P. (código postal)  | El número completo con cinco dígitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 35. Localidad:            | El nombre completo de la localidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36. Municipio:            | El nombre completo del municipio o delegación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 37. Entidad federativa:   | El nombre completo de la Entidad Federativa donde se ubica la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 38. Página de internet:   | La dirección de la página de Internet de la Unidad, si es el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 39. Correo electrónico:   | La cuenta de correo electrónico de la Unidad a la cual desea que se envíen los mensajes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 40. Teléfono:             | <p>El número completo, incluyendo la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.</p> <p>Ejemplo: 01 449 9 10 53 00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 41. Extensión:            | El número de la(s) extensión(es), si es el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 42. Fax:                  | <p>El número completo, incluyendo la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.</p> <p>Ejemplo: 01 449 9 10 53 00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 43. Extensión:            | El número de la(s) extensión(es), si es el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 2.2 Titular de la Unidad o Área Responsable de la información

- |             |                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 44. Nombre: | Anotar apellido paterno,materno y nombre o nombres.                             |
| 45. Puesto: | Nombre oficial del puesto que ocupa el titular de la Unidad o Área responsable. |

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

46. Profesión: Profesión del Titular de la Unidad o Área responsable, cuando sea el caso. Emplear el nombre oficial de la carrera, sea universitaria o técnica. En caso de que no se cuente con alguna profesión, anotar "Ninguna".
47. Teléfono: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
48. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
49. Fax: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
50. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
51. Correo electrónico: La cuenta de correo electrónico asignada al Titular de la Unidad o Área responsable.

### 2.3 Enlace Técnico: Se captan los datos de la persona designada para fungir como enlace.

52. Nombre: Anotar apellido paterno, materno y el nombre o nombres.
53. Área de adscripción: Nombre de la dirección, subdirección o departamento en donde se ubica el enlace.
54. Puesto: Nombre oficial del cargo que ocupa el enlace: Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, etcétera.
55. Profesión: Profesión del Titular, cuando sea el caso. Emplear el nombre oficial de la carrera, sea universitaria o técnica. Si no cuenta con profesión anotar la palabra "Ninguna".
56. Teléfono: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
57. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
58. Fax: El número completo, incluyendo siempre la clave de larga distancia de la ciudad correspondiente.  
Ejemplo: 01 449 9 10 53 00
59. Extensión: El número de la(s) extensión(es), si es el caso.
60. Correo electrónico: La cuenta de correo electrónico asignada al enlace.

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

**3. Clasificación de la Unidad:** Marca con una "X" la Unidad Generadora de Información Geográfica que corresponda, según las descripciones siguientes:

**61. 3.1 Tipo de Unidad:**

Administración  
Pública Federal

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Federal Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

Administración  
Pública Estatal

Se refiere a los organismos encargados de las funciones del Estado en las entidades federativas, los cuales actúan, de acuerdo con el pacto federal establecido en la Constitución, en una circunscripción territorial, legalmente reconocida, correspondiente a una colectividad local o regional, con autonomía administrativa y personalidad jurídica, a fin de resolver sus propias necesidades mediante autoridades elegidas por la comunidad o sus representantes.

Administración  
Pública Municipal

Institución jurídico-política que personifica con facultades públicas y capacidad civil, una o varias comunidades de familias, entidades, bienes y trabajo, la cual está emplazada en un territorio jurídicamente delimitado al que extiende su poder; es reconocida por el Estado, así como su derecho de elegir un gobierno propio, representativo y popular. Esta definición integra el elemento geográfico para establecer la jurisdicción de las autoridades propias de este orden de gobierno.

Poder Legislativo

Se denomina poder legislativo a una de las facultades y funciones primordiales del Estado, que consiste en la aprobación de normas con rango de Ley. Es una de las tres ramas en que tradicionalmente se divide el poder de un Estado.

Poder Judicial

El Poder Judicial de la Federación se ejerce por:

I.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación

II.- El tribunal electoral

III.- Los tribunales colegiados de circuito

IV.- Los tribunales unitarios de circuito

V.- Los juzgados de distrito

VI.- El Consejo de la Judicatura Federal

VII.- El jurado federal de ciudadanos, y

VIII.- Los tribunales de los Estados y del Distrito Federal en los casos previstos por el artículo 107, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los demás en que, por disposición de la ley deban actuar en auxilio de la Justicia Federal.

## EN EL CONCEPTO

## DEBERÁ ANOTARSE

Organismo  
Autónomo

No se encuentra adscrito propiamente a ninguno de los tres poderes, pues cumple una función distinta a las tradicionalmente desarrolladas por el Estado (legislativa, ejecutiva y judicial). Las funciones del control monetario, electoral, defensa de los derechos humanos, organización del sistema de información estadística y geográfica, enseñanza superior y tribunales especiales, asumidas por el Estado han debido ser bajo condiciones juridico-administrativas que requieren de independencia para la objetividad en el manejo técnico de la información y servicios que proveen a la ciudadanía, así como la autonomía administrativa para organizarse internamente de la manera más eficiente que se considere para dar respuesta a sus objetivos y metas.

Sector Privado

Toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que a título individual o familiar, forman las personas y las asociaciones que ejercen una actividad económica de forma regular.

Sector Académico

Se considera a todas las instituciones educativas del nivel superior y los centros de investigación.

62. **3.2 Grupo de datos.-** Marca con una "X" el conjunto de datos que mejor clasifique la información, de acuerdo a las siguientes descripciones:

Marco de referencia  
geodésico

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México con la información de los sistemas de referencia para la ubicación geográfica de puntos de las redes geodésicas horizontal, vertical y gravimétrica establecidos sobre el territorio nacional. Este Grupo de Datos es fundamental para georreferenciar todos los demás.

Límites

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México que representa las fronteras de los espacios territoriales contenedores de datos e información.

Relieve continental,  
insular y submarino

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México que a través de valores de distancias verticales con respecto a una superficie de referencia, representan la distribución de alturas y profundidades características de las formas del terreno.

Datos catastrales

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México relacionada con los inventarios de la propiedad raíz, que permite identificar y representar su distribución espacial y sus atributos.

Datos topográficos

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México con elementos que caracterizan parte o toda la superficie terrestre, constituidos por datos referidos a los componentes físicos del paisaje y de los correspondientes a objetos de infraestructura humana. Particularizan un terreno en su configuración superficial, permitiendo la identificación de la disposición y forma de sus partes y lo distinguen de otros semejantes.



## EN EL CONCEPTO

## DEBERÁ ANOTARSE

Recursos naturales  
y clima

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México que representa espacialmente la distribución y naturaleza de los recursos naturales que existen en el territorio nacional, así como la configuración de sus diversos climas. A través de ellos puede obtenerse información de la interacción humana con su medio ambiente.

Nombres  
geográficos

Subdivisión de la Infraestructura de Datos Espaciales de México que corresponde a los nombres propios de rasgos naturales y culturales con una identidad reconocible en los ámbitos continental, insular y submarino.

Desastres naturales

Son emergencias derivadas de la acción de las fuerzas naturales que tienen consecuencias excepcionales, tales como pérdida de vidas, perjuicios en la infraestructura física y de servicios, así como pérdida de bienes materiales en grado tal que se ve afectado el proceso de desarrollo económico, social y ambiental. Los tipos de desastres naturales incluyen, entre otros, terremotos y maremotos, tormentas y huracanes, erupciones volcánicas, inundaciones, sequías, epidemias, incendios, heladas, aludes o una combinación de ellos.

Medio ambiente

El suelo, aire y agua, y todos los organismos vivos que están asociados o permanecen en estos elementos. El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados, fuera del área de las instalaciones o del ámbito de la utilización confinada de organismos genéticamente modificados.

**4. Atribución Legal:** Anota los documentos que sustentan la atribución legal de la instancia para la generación de información sobre uno o varios grupos de datos geográficos.

63. Instrumento jurídico  
administrativo:

Mencionar los documentos en los cuales se indique que la Unidad Generadora de Información Geográfica realiza o tiene atribuciones para la generación de información de uno o varios grupos de datos geográficos. Los documentos pueden ser: leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, convenios, manuales de organización, entre otros.

64. Artículo(s)

Los artículos en los cuales se mencione que la instancia tiene atribuciones para la generación de información de uno o varios grupos de datos geográficos.

65. Fecha de la publicación del  
documento oficial:

El día, mes y año en que se publicó el documento oficial.

66. Observaciones

Información adicional proporcionada por la Unidad Generadora de Información Geográfica.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

**5. Control del llenado.-** Marca con una "X" la opción que corresponda de según la siguiente descripción.

67. Datos de control:

Alta

Cuando la Unidad Generadora de Información Geográfica se da de alta por primera vez.

Actualización

Se realizará cuando la Unidad Generadora de Información Geográfica presente cambios en su información ingresada por primera vez; por ejemplo, cambio de domicilio de la instancia, titular, enlace, etcétera.

68. Fecha de llenado de la cédula

El día, mes y año específico en que se concluye el llenado de la cédula.

69. Responsable de llenado

El apellido paterno, materno y nombre o nombres.

70. Puesto

El nombre oficial del puesto que ocupa la persona que llenó la cédula: Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, etcétera.

71. Firma

La firma del responsable del llenado de la cédula.

72. Observaciones

Las aclaraciones sobre la información que se proporciona y las dificultades encontradas en el llenado de esta cédula.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “DE PRESENTACIÓN DEL COMPENDIO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CON ATRIBUCIONES ESTADÍSTICAS Y GEOGRÁFICAS”

### Objetivo:

Integrar los ordenamientos jurídicos con los artículos que establecen atribuciones estadísticas y geográficas en los diferentes ámbitos del sector público, resultado de la investigación para identificar el universo de unidades administrativas obligadas a cumplir funciones en dichas materias; lo cual permitirá evaluar la compleción de los registros.

### Formulación a cargo de:

Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros.

### Ejemplares:

Original.- Para cada ámbito administrativo y Gobiernos de las Entidades Federativas.

### Distribución:

Original.- Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información.

### EN EL CONCEPTO

### DEBERÁ ANOTARSE

- |                           |                                                                                                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. INEGI                  | La línea de adscripción del área que realiza la investigación.                                                                   |
| 2. Fecha                  | El mes y año en el que se realiza la investigación.                                                                              |
| 3. Título                 | El ámbito administrativo al que se refieren los ordenamientos jurídicos con atribuciones en materias estadística y/o geográfica. |
| 4. Ámbito administrativo  | El ámbito administrativo que se integra y en el caso de las entidades federativas, la que corresponda.                           |
| 5. Ámbito de aplicación   | Si el ámbito es federal, estatal o municipal.                                                                                    |
| 6. Ordenamiento jurídico  | El título del ordenamiento, en altas y bajas, negrita y fuente arial 9.                                                          |
| 7. Fecha                  | La fecha de publicación y última actualización del ordenamiento.                                                                 |
| 8. Artículo/Fracción      | El número y texto del artículo que atribuye funciones estadísticas o geográficas.                                                |
| 9. Separador              | La línea en blanco al final del o los artículos de cada ordenamiento jurídico.                                                   |
| 10. Ordenamiento Jurídico | El título del ordenamiento jurídico, deberán anexarse filas para cada ordenamiento jurídico y sus artículos.                     |

**Anexo IV**

**ORDENAMIENTOS LOCALES CON DISPOSICIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA O GEOGRÁFICA  
DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

(1) INEGI  
Diciembre 2009

Ordenamientos locales que establecen atribuciones estadísticas o geográficas (2)

| Entidad (3)          | Total<br>(4) | Estatales<br>(5) | (6)          |       |         |             | Otros<br>(7) | (8)                                          |          |           | (10)                           |       |         |                          | Municipales<br>(11) | (12)  |                               |
|----------------------|--------------|------------------|--------------|-------|---------|-------------|--------------|----------------------------------------------|----------|-----------|--------------------------------|-------|---------|--------------------------|---------------------|-------|-------------------------------|
|                      |              |                  | Constitución | Leyes | Códigos | Reglamentos |              | Decretos/Circ.<br>/Conv./Lin./<br>M. anuales | Acuerdos | Estatutos | Aplicación<br>Municipal<br>(9) | Leyes | Códigos | Reglamentos/<br>decretos |                     | Leyes | Reg./Cód./De<br>c./Conv./Man. |
| Total (13)           | 0            | 0                | 0            | 0     | 0       | 0           | 0            | 0                                            | 0        | 0         | 0                              | 0     | 0       | 0                        | 0                   | 0     | 0                             |
| Aguascalientes       | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Baja California      | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Baja California Sur  | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Campeche             | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Coahuila de Zaragoza | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Colima               | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Chiapas              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Chihuahua            | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Distrito Federal     | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Durango              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Guanajuato           | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Guerrero             | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Hidalgo              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Jalisco              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| México               | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Michoacán de Ocampo  | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Morelos              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Nayarit              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Nuevo León           | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Oaxaca               | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Puebla               | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Querétaro            | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Quintana Roo         | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| San Luis Potosí      | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Sinaloa              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Sonora               | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Tabasco              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Tamaulipas           | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Tlaxcala             | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Veracruz             | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Yucatán              | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |
| Zacatecas            | 0            | 0                |              |       |         |             | 0            |                                              |          |           | 0                              |       |         |                          | 0                   |       |                               |

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“ORDENAMIENTOS LOCALES CON DISPOSICIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA O GEOGRÁFICA**  
**DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS”**

**Objetivo:**

Obtener un resumen numérico del Compendio de ordenamientos jurídicos que atribuyen funciones estadísticas y geográficas, con la finalidad de contribuir a determinar el grado de compleción de los registros e inventarios de información estadística y geográfica.

**Formulación a cargo de:**

Subdirección de Diagnóstico y Apoyo a los Registros.

**Ejemplares:**

Original.

**Distribución:**

Original.- Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

- |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fecha                                                     | Mes y año cuando se realiza la integración de ordenamientos jurídicos.                                                                                                                                                                           |
| 2. Título                                                    | Tipo de ordenamientos que se relacionan y ámbito administrativo de su aplicación.                                                                                                                                                                |
| 3. Entidad                                                   | El listado de entidades a las que corresponden los ordenamientos jurídicos.                                                                                                                                                                      |
| 4. Total                                                     | Es el resultado de la suma horizontal de los ordenamientos jurídicos de aplicación estatal, otros, aplicación municipal y municipales con atribuciones estadísticas y geográficas relacionados en el compendio según la entidad que corresponda. |
| 5. Estatales                                                 | El resultado de la suma de los ordenamientos que incluyen constitución política de la entidad, leyes, códigos y reglamentos.                                                                                                                     |
| 6. Constitución, leyes, Códigos y reglamentos                | En cada una de las columnas, anotar el número de ordenamientos que contiene las atribuciones estadísticas y geográficas según corresponda al título de la columna.                                                                               |
| 7. Otros                                                     | El resultado de la suma de los conceptos Decretos/circulares, lineamientos, manuales, acuerdos y estatutos.                                                                                                                                      |
| 8. Decretos/Circ./Conv./ Lin./ Manuales/ Acuerdos/ Estatutos | En cada columna el número de ordenamientos listados en el compendio de ordenamientos jurídicos con atribuciones estadísticas y geográficas según corresponda al título de la columna.                                                            |

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

- |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Aplicación Municipal                   | El resultado de la suma de los ordenamientos estatales de aplicación municipal relacionados en el compendio de ordenamientos jurídicos con atribuciones estadísticas y geográficas.                                                                |
| 10. Leyes, Códigos, Reglamentos/ Decretos | En cada columna el número de ordenamientos estatales con aplicación municipal listados en el compendio de ordenamientos jurídicos con atribuciones estadísticas y geográficas según corresponda al título de la columna y a la entidad de la fila. |
| 11. Municipales                           | El resultado de la suma de los ordenamientos municipales que incluye leyes y reglamentos, códigos y decretos.                                                                                                                                      |
| 12. Leyes, Reg./Cód./Dec./Conv./ Man      | En cada columna el número de ordenamientos municipales listados en el compendio de ordenamientos jurídicos con atribuciones estadísticas y geográficas según corresponda al título de la columna y a la entidad.                                   |
| 13. Total horizontal                      | Es el resultado de las sumas verticales de cada concepto                                                                                                                                                                                           |

### TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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 24 de septiembre de 2012.

El Director General de Administración,



**Froylán Rolando Hernández Lara.**

