

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

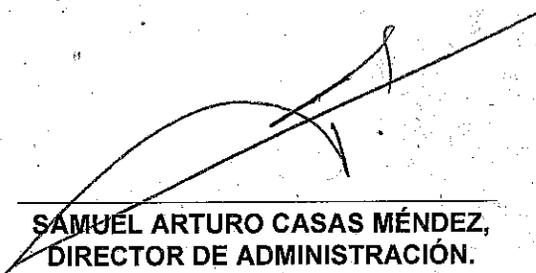
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN.**

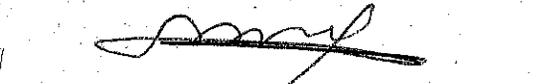
***DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.***

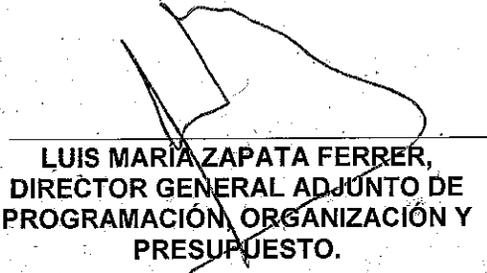
Fecha de actualización: Diciembre 2013.

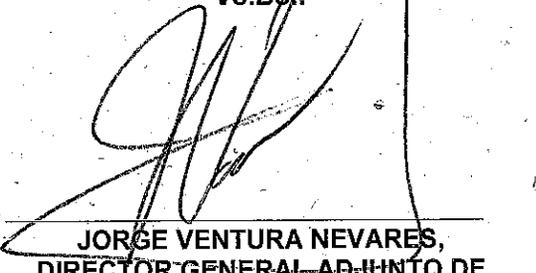
Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

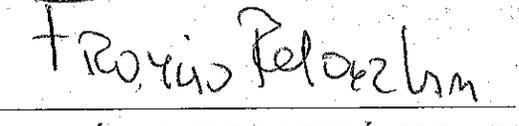
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	2

INTEGRÓ:

SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

MARÍA 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.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	82
VIII. Interpretación, y	83
Transitorios.	83

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

4

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 12/VII/2013;
- d.2. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. INEGI 17/V/2012, y
- d.3. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

e) Otros:

- e.1. Reglas para la Integración y Funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional;
http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/Normatividad/Normatividad_Vigente/Archivos_NV/Reglas_consejo_consultivo.pdf
- e.2. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;
http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/Normatividad/Normatividad_Vigente/Archivos_NV/Reglas_comites_ejecutivos.pdf
- e.3. Reglas para la Integración y Operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información;
http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/Normatividad/Normatividad_Vigente/Archivos_NV/Reglas_comites_tecnicos_especializados.pdf

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. 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;
- 5. DGACSNI:** Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
- 6. DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 7. DIIEI:** Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional;
- 8. DSSNI:** Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información;
- 9. DIDCUE:** Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado;
- 10. DAATCUE:** Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado;
- 11. DSOCUE:** Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado;
- 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;

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

7

15. **Diseño técnico:** serie de actividades mediante la cual se determinan los estándares de herramientas para la captación, procesamiento y presentación de resultados;
16. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
17. **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;
18. **Infraestructura estadística:** conjunto de elementos conceptuales, técnicos y metodológicos de apoyo para la generación, integración y difusión de la estadística oficial;
19. **IIN:** Información de Interés Nacional;
20. **Junta de Gobierno o JG:** Junta de Gobierno del Instituto;
21. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
22. **PACASPUE.-** Programa Anual de Capacitación y Actualización de Servidores Públicos de las Unidades del Estado;
23. **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;
24. **SNIDS:** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
25. **SNIE:** Subsistema Nacional de Información Económica;
26. **SNIGMA:** Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente;
27. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
28. **SSCCUE:** Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado;
29. **UAA:** Unidades y áreas administrativas del INEGI, y
30. **Unidades del Estado o Unidades:** 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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

8

e) Los tribunales administrativos federales.

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

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir de apoyo al personal de las Áreas que conforman la DGACSNI para conocer su funcionamiento interno, así como uniformar y dar seguimiento al cumplimiento de nuestras actividades.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La normatividad de coordinación del Sistema considerará la experiencia operativa de los órganos colegiados del SNIEG.
2. 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. 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.
4. 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.
5. Será responsabilidad de la DGACSNI, la integración y actualización de Directorios de Referencia Básica y el Inventario de Registros Administrativos del Sector Público.
6. Será responsabilidad de la DGACSNI, implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar la integración e instrumentación de un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos de las Unidades del Sistema que realizan Actividades Estadísticas y Geográficas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional;	11
2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG;	23
3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG;	32
4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;	39
5. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados;	48
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos, y	57
7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.	73

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

11

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 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 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 DGACSNi, 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.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2013

PÁGINA:

12

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. 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. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
	6.	Entrega las propuestas para su valoración.	Agenda. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
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. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
	8.	Entrega los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión.	Agenda. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
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. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
	10.	Entrega por correo electrónico los archivos y documentos relativos a la organización de la sesión.	Agenda. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSN.	11.	Recibe, realiza adecuaciones y complementa los documentos relativos a la organización de la sesión.	Agenda. Oficios. Lista de requerimientos. Directorio.
	12.	Solicita que se hagan las gestiones necesarias con otras áreas administrativas para la realización de la sesión.	Solicitudes. Lista de requerimientos.
Dirección de la Normatividad del SNIEG.	13.	Recibe e indica que se realicen las actividades requeridas para el desarrollo de la sesión.	Solicitudes. 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. Lista de requerimientos.
	15.	Solicita apoyo en la planeación y realización de las actividades preparatorias.	Solicitudes. Lista de requerimientos.
Departamento de Integración de Proyectos Normativos.	16.	Proporciona 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. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
	21.	Entrega las propuestas de los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional para su valoración.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
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. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG.	23.	Recibe, revisa y complementa los documentos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional. ¿Son aprobados los documentos? No.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
DGACSNÍ.	24.	Regresa la propuesta con las observaciones. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
	25.	Entrega la propuesta para su validación.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
	26.	Recibe la propuesta y revisa. ¿Son aprobados los documentos? No.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
	27.	Regresa la propuesta con observaciones. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Notas informativas. Acta. Cuadro de opiniones. Informe anual.
	Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG y Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación.	28.	Solicita la integración de la carpeta que documenta los asuntos derivados de la sesión del Consejo Consultivo Nacional.

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

15

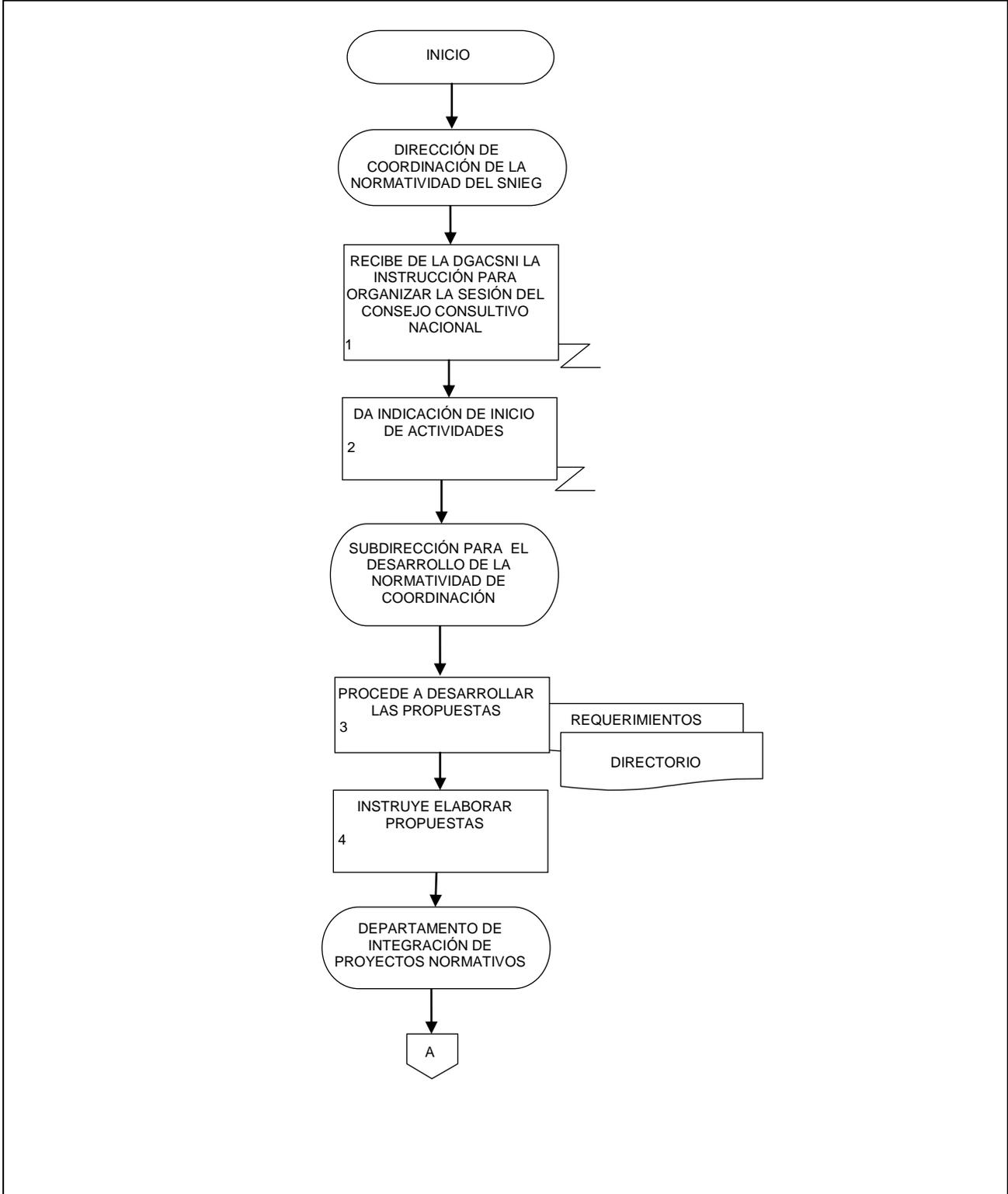
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración de Proyectos Normativos.	29.	Integra y entrega la carpeta con las versiones finales de los documentos derivados de la sesión.	Carpeta – Consejo Consultivo Nacional.
Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG y Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación.	30.	Recibe carpeta y envía a la DGACSNi.	Carpeta – Consejo Consultivo Nacional.
		Fin del Procedimiento.	

1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2013

PÁGINA:
16

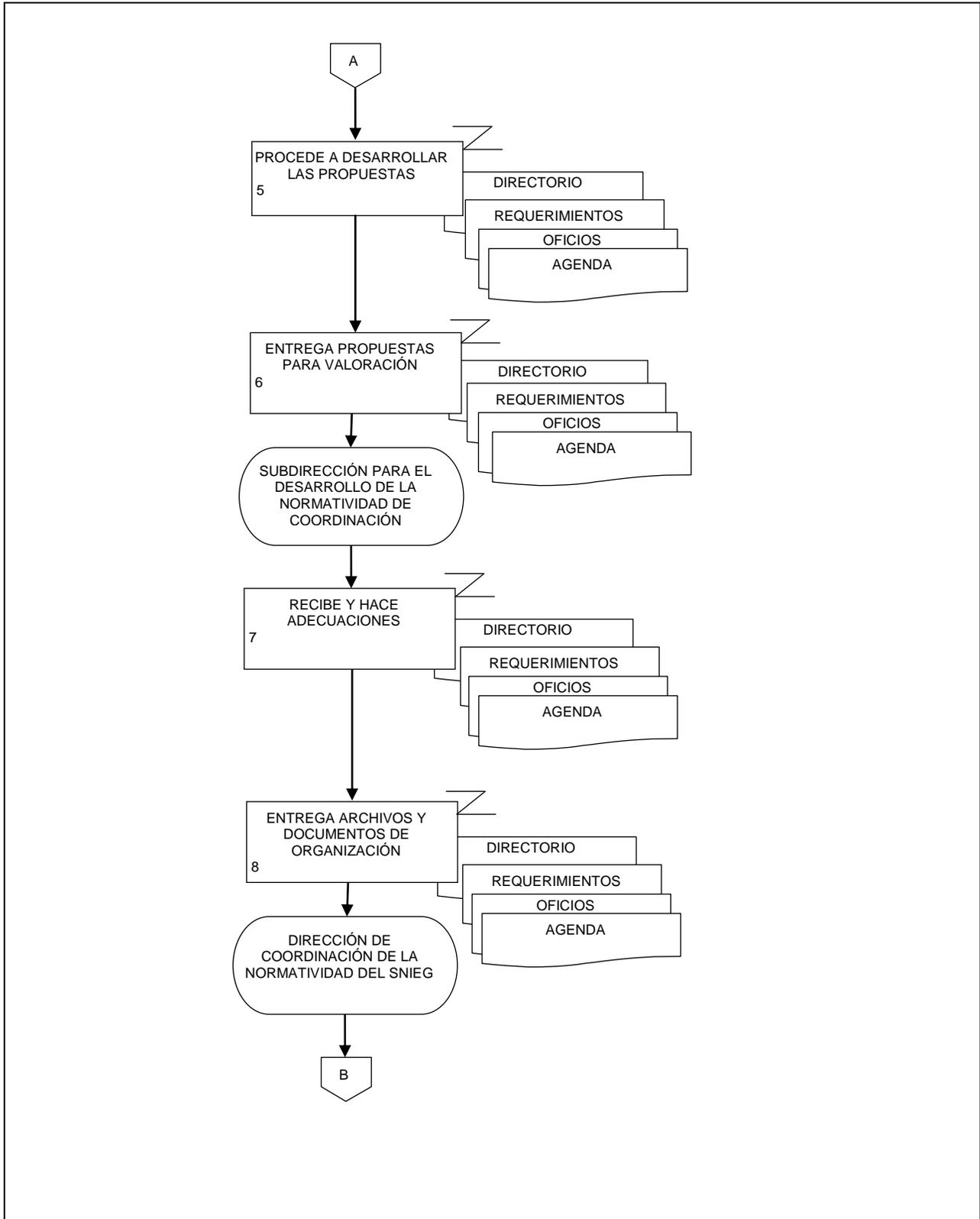
5. Diagrama de Flujo.-



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

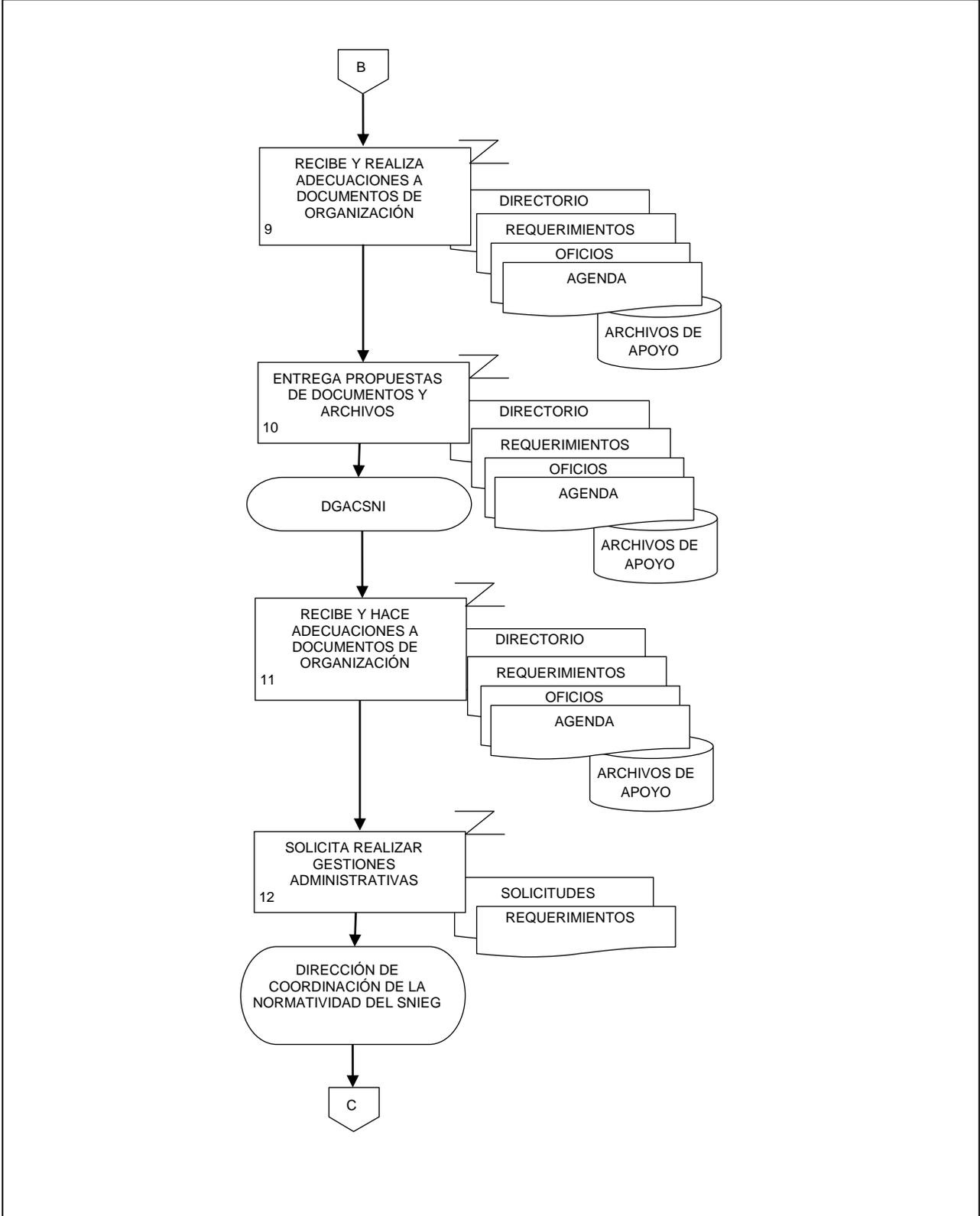
PÁGINA: 17



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

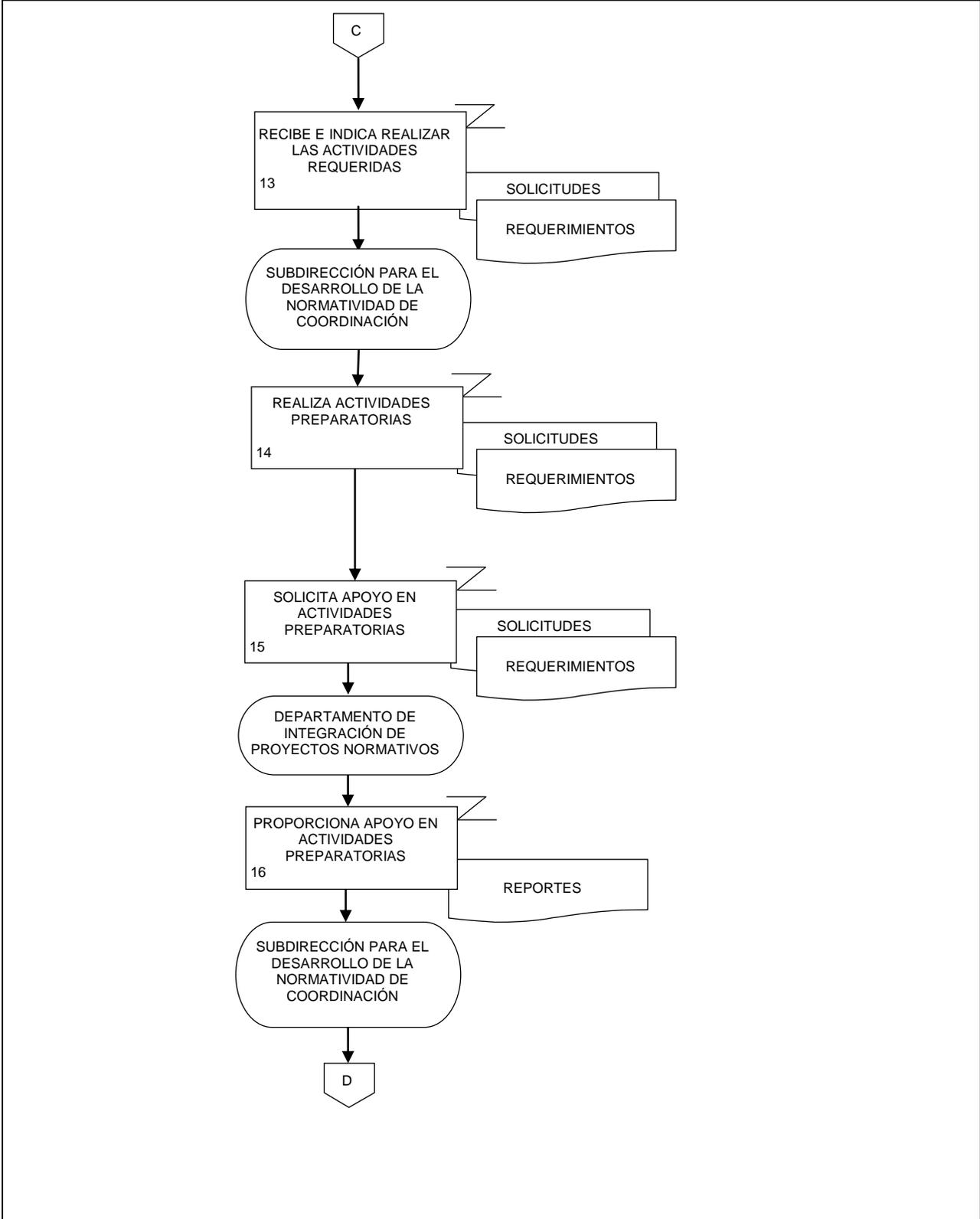
PÁGINA:
 18



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

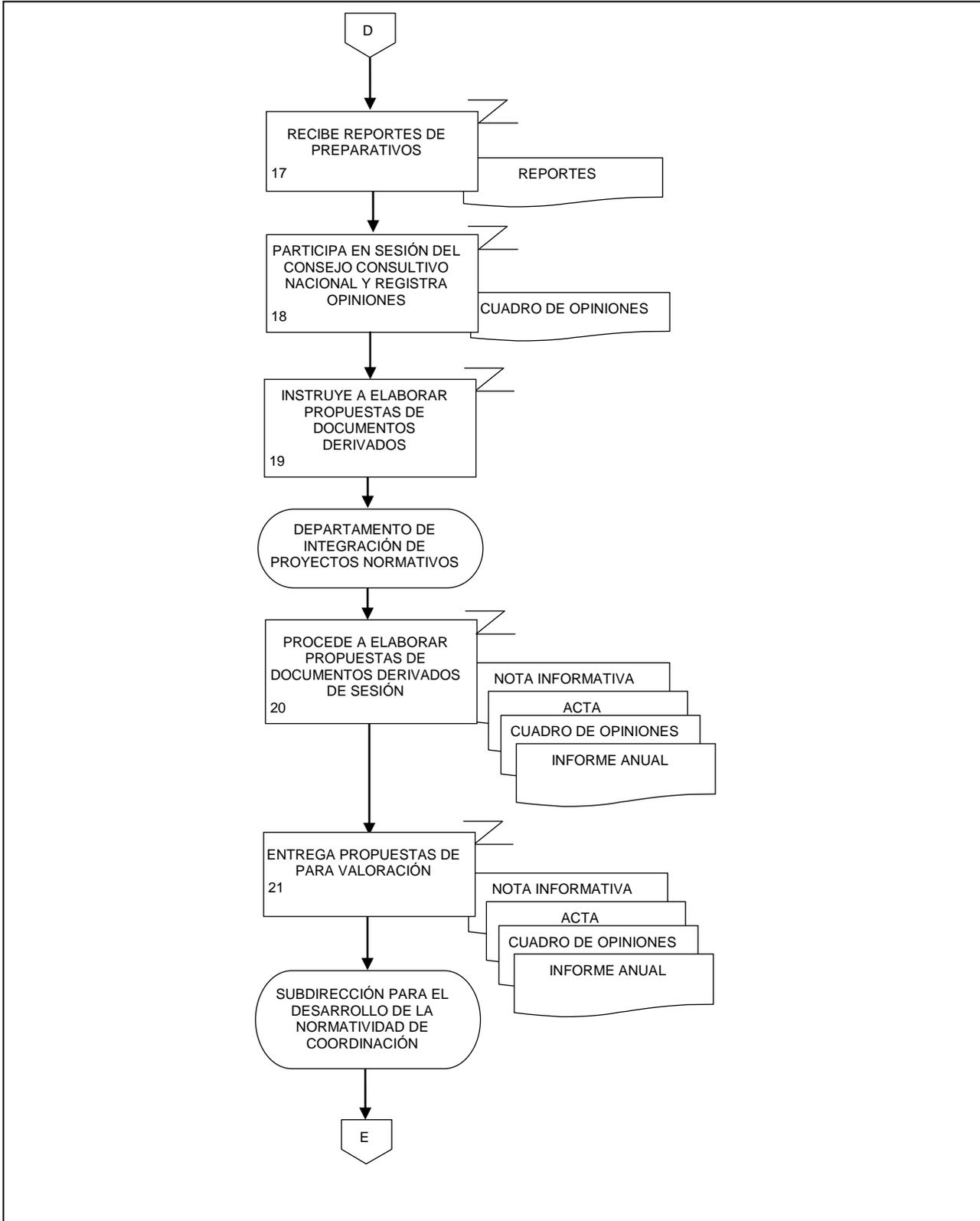
PÁGINA:
 19



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

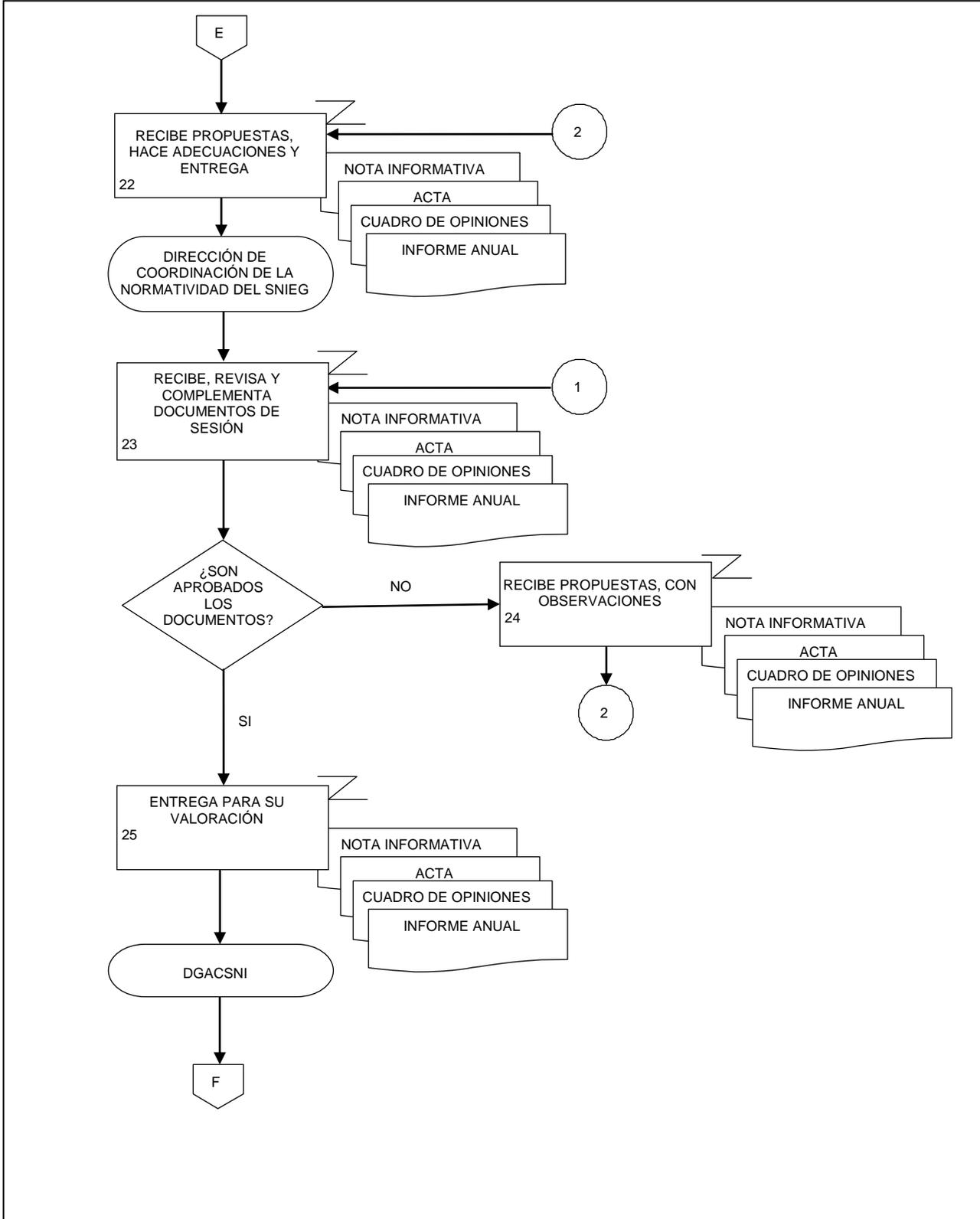
PÁGINA: 20



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA: 21



1. Coordinación de la operación del Consejo Consultivo Nacional.

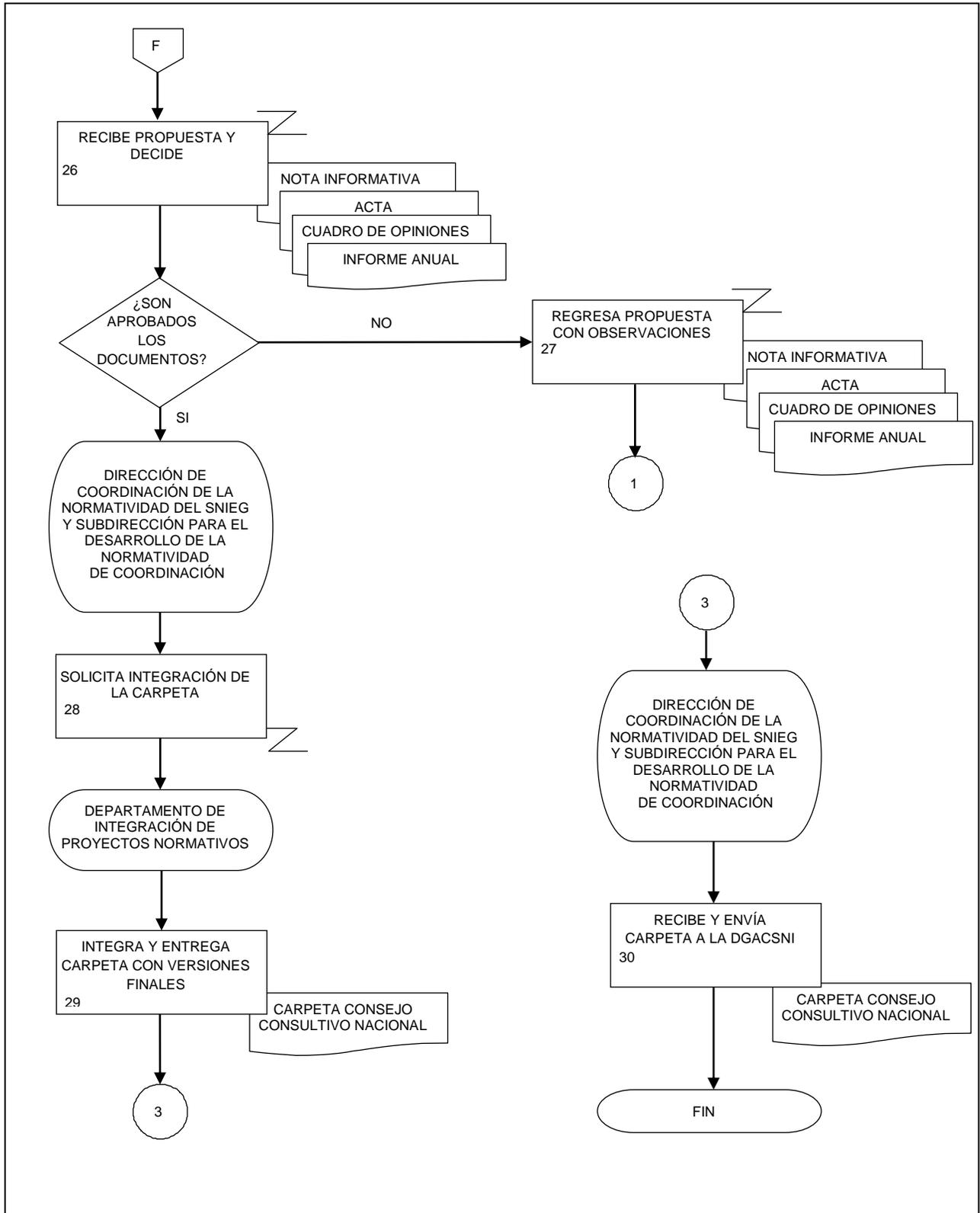
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

22



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

23

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 Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI.	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.
DGACSNI.	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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	25

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

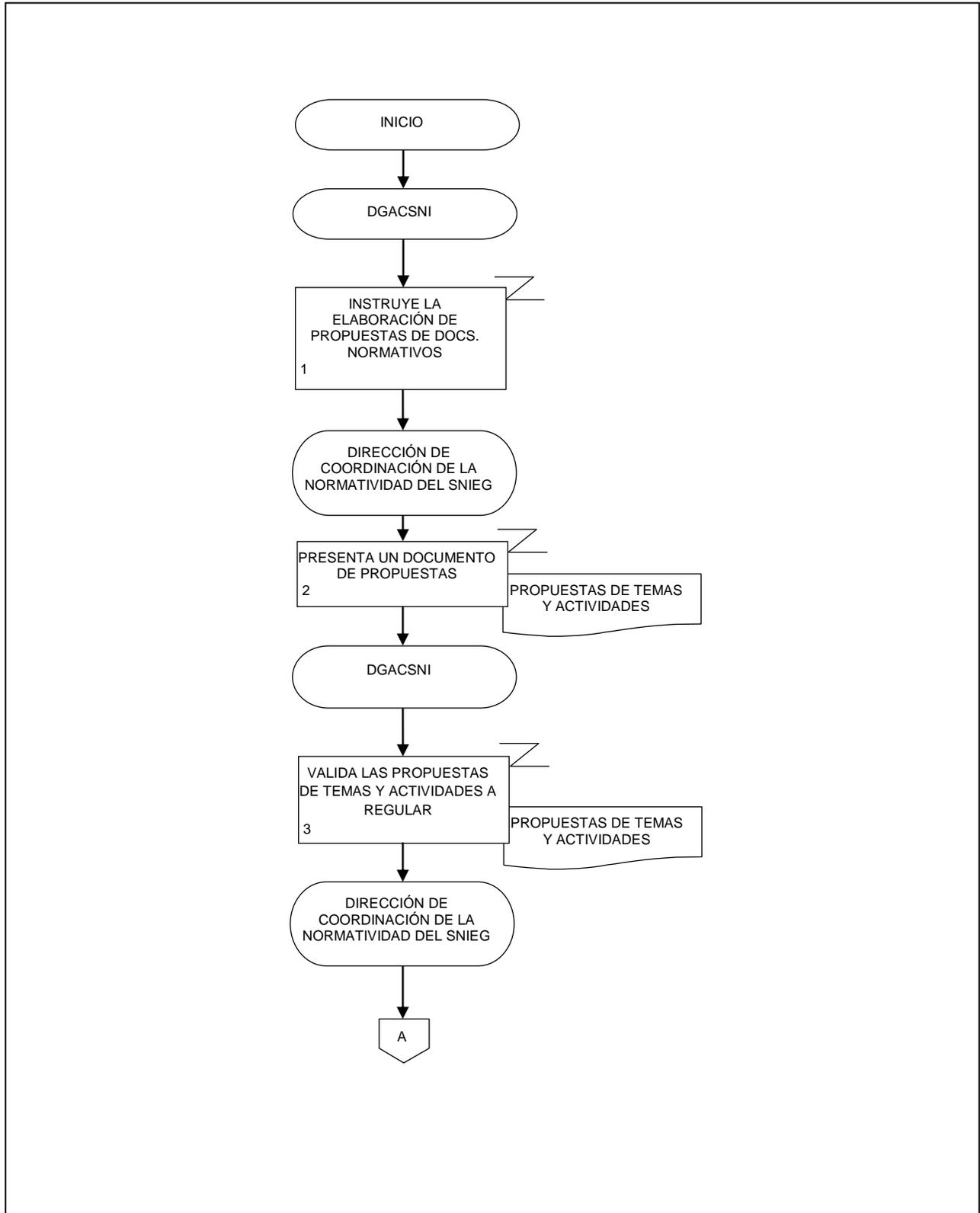
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

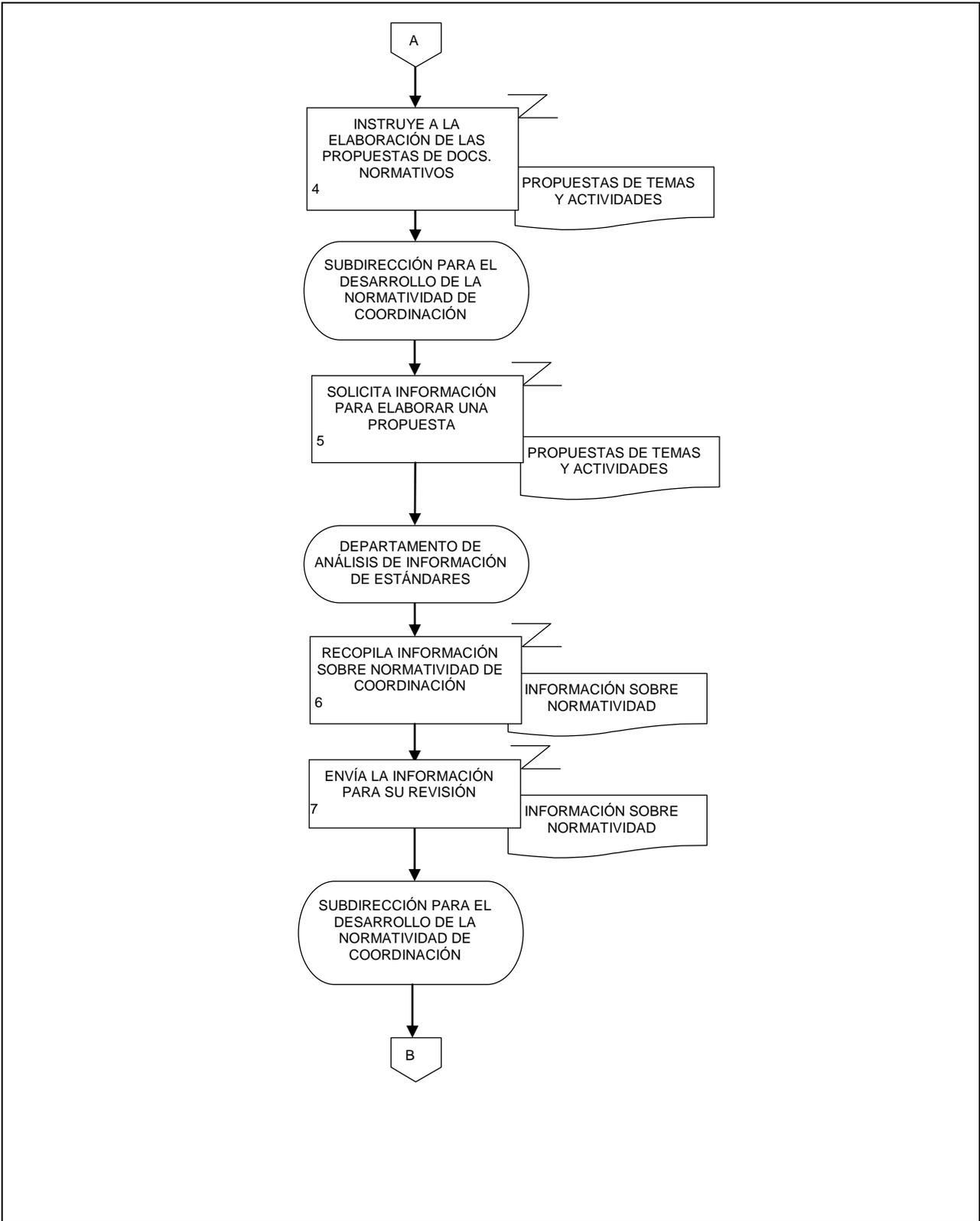
27

5. Diagrama de Flujo.-



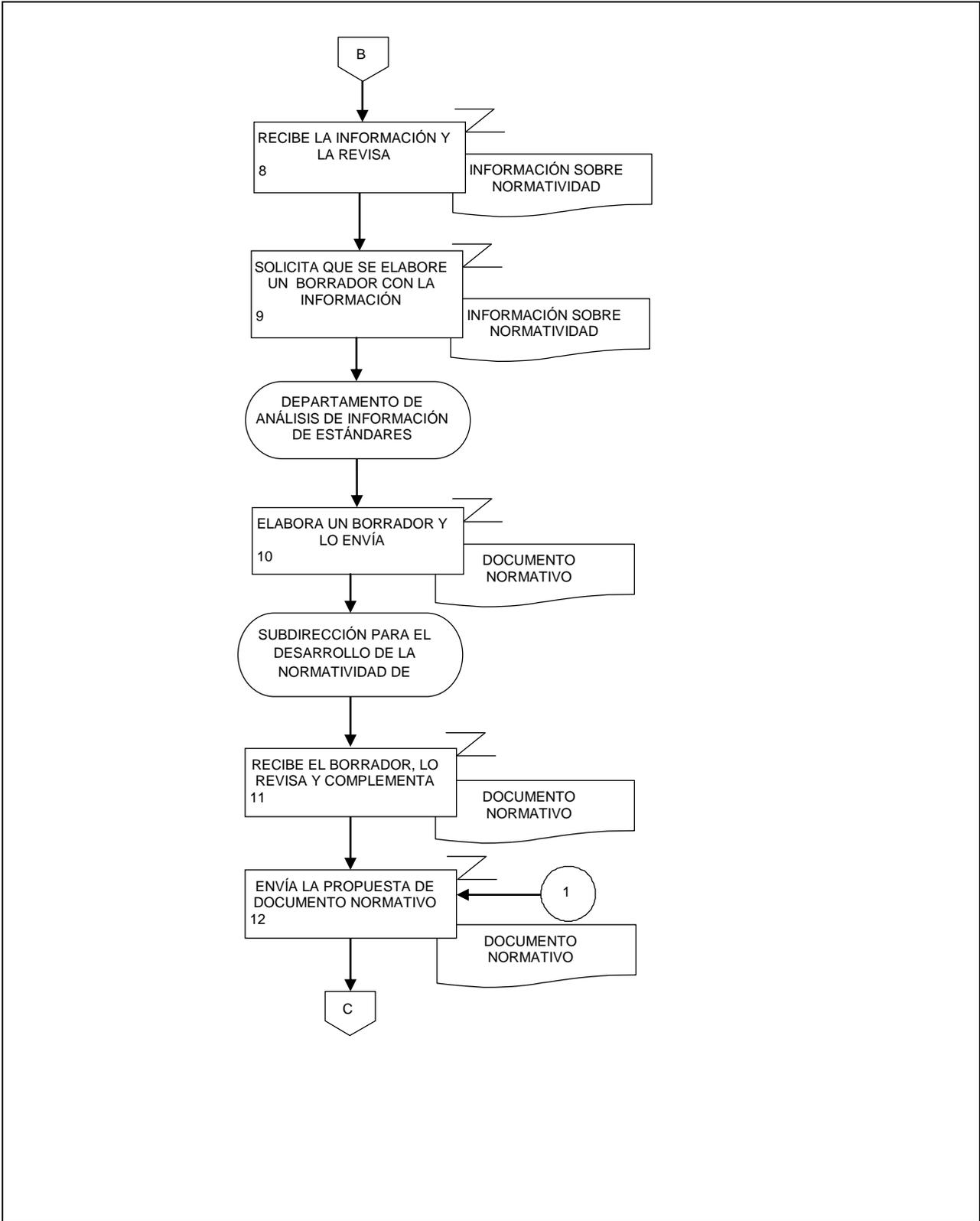
2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	28

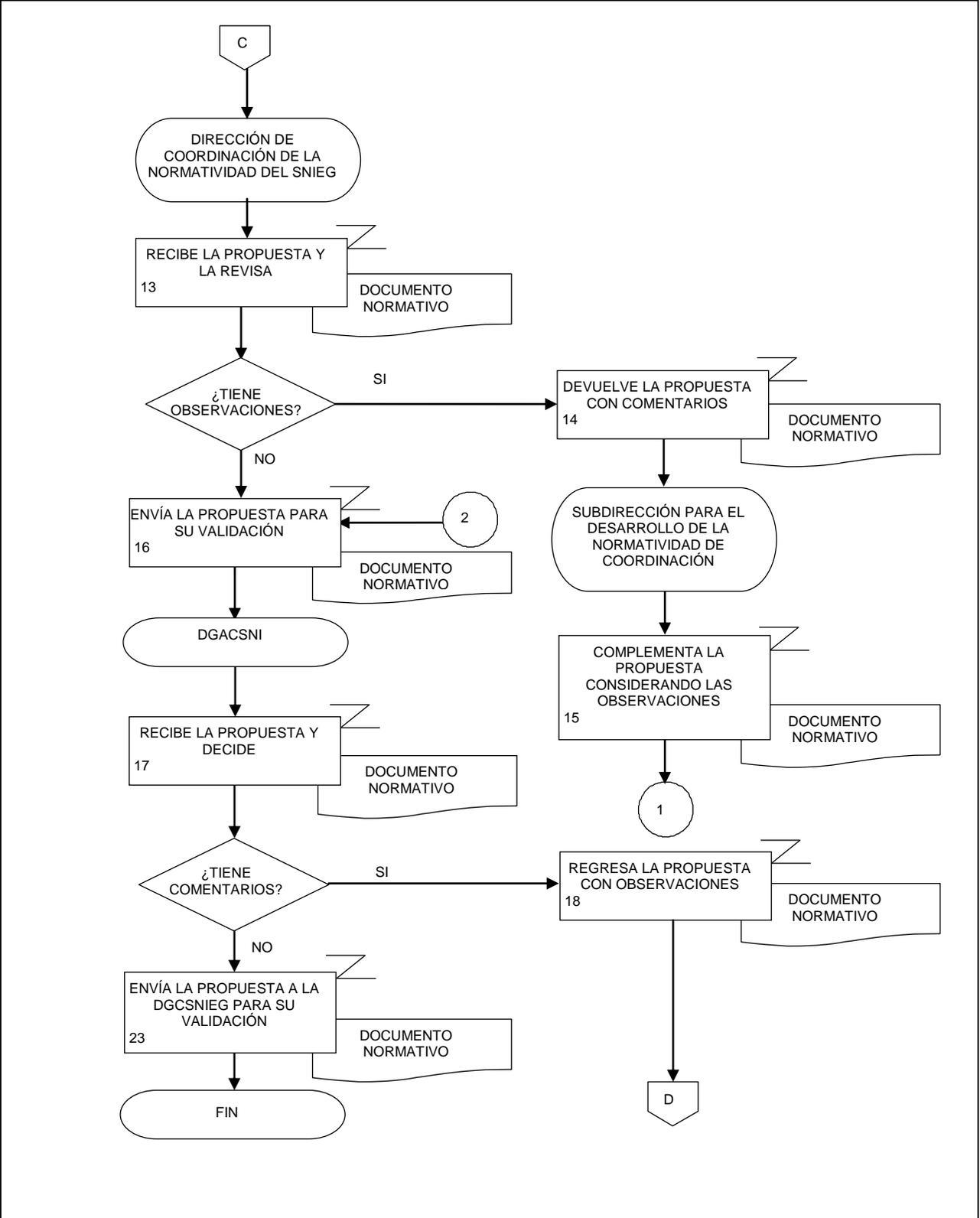


2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	29

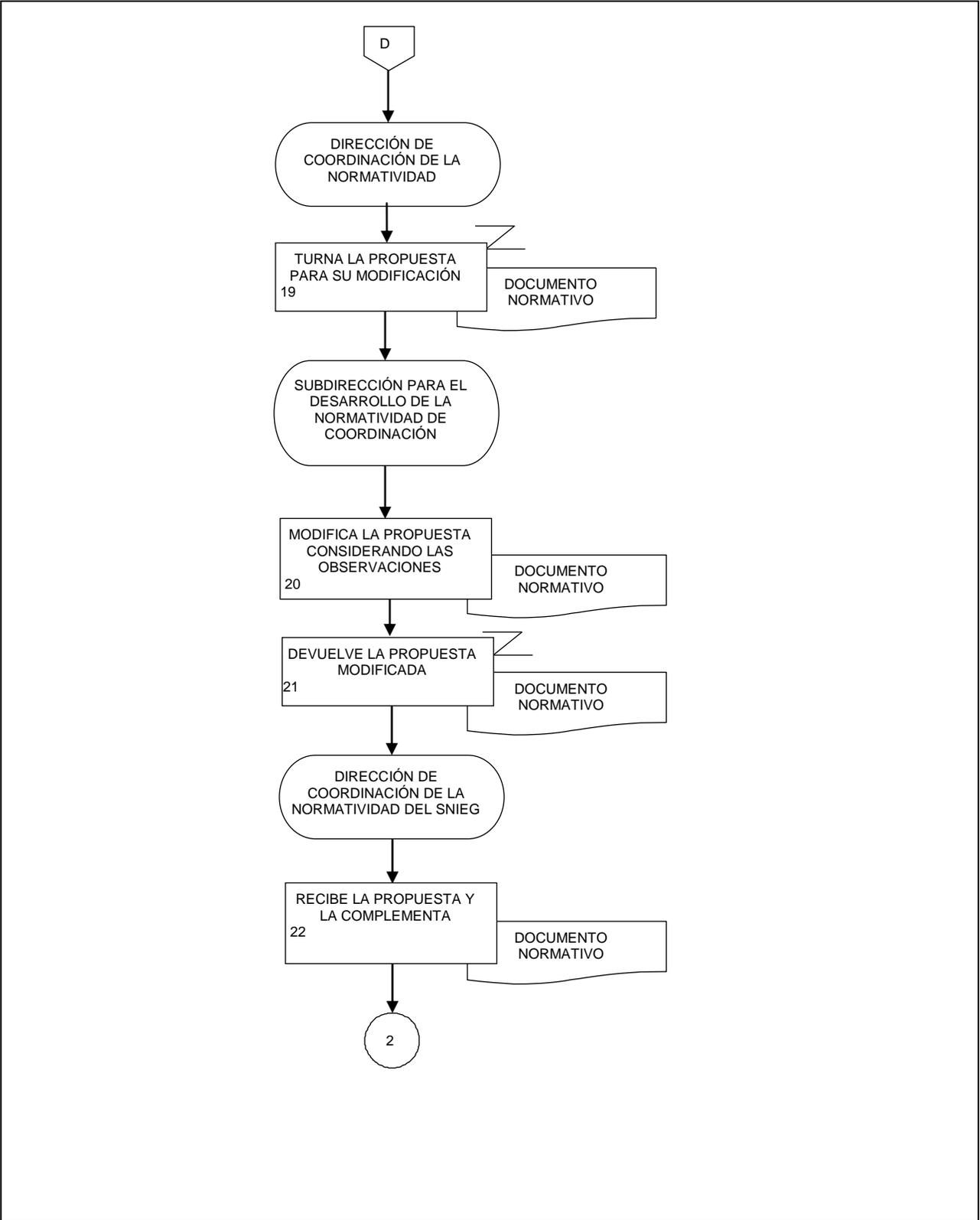


2. Desarrollo y actualización de la normatividad de coordinación del SNIEG.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	31



3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

32

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 DGACSNI, Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG, Subdirección de Compilación Normativa, Departamento de Estudios Normativos y la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

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 las Reglas para establecer la Normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Toda solicitud para revisar algún documento normativo deberá realizarse mediante oficio emitido por el titular de la Unidad Proponente 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.

3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI.	1.	Recibe proyectos de la Unidad Proponente 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.	Propuesta de adecuaciones al Proyecto de documento normativo.
		¿Requiere adecuaciones?	
		No.	
	7.	Informa a la Unidad Proponente.	Nota.
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	8.	Realiza propuesta de adecuaciones al Proyecto y envía a la Unidad Proponente.	
Unidad Proponente.	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.	Oficio de solicitud. Acuerdo de la Junta de Gobierno. Documento normativo.
		¿Los documentos son correctos?	
		No.	
	11.	Informa para que se solicite corrección de documentos.	

3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

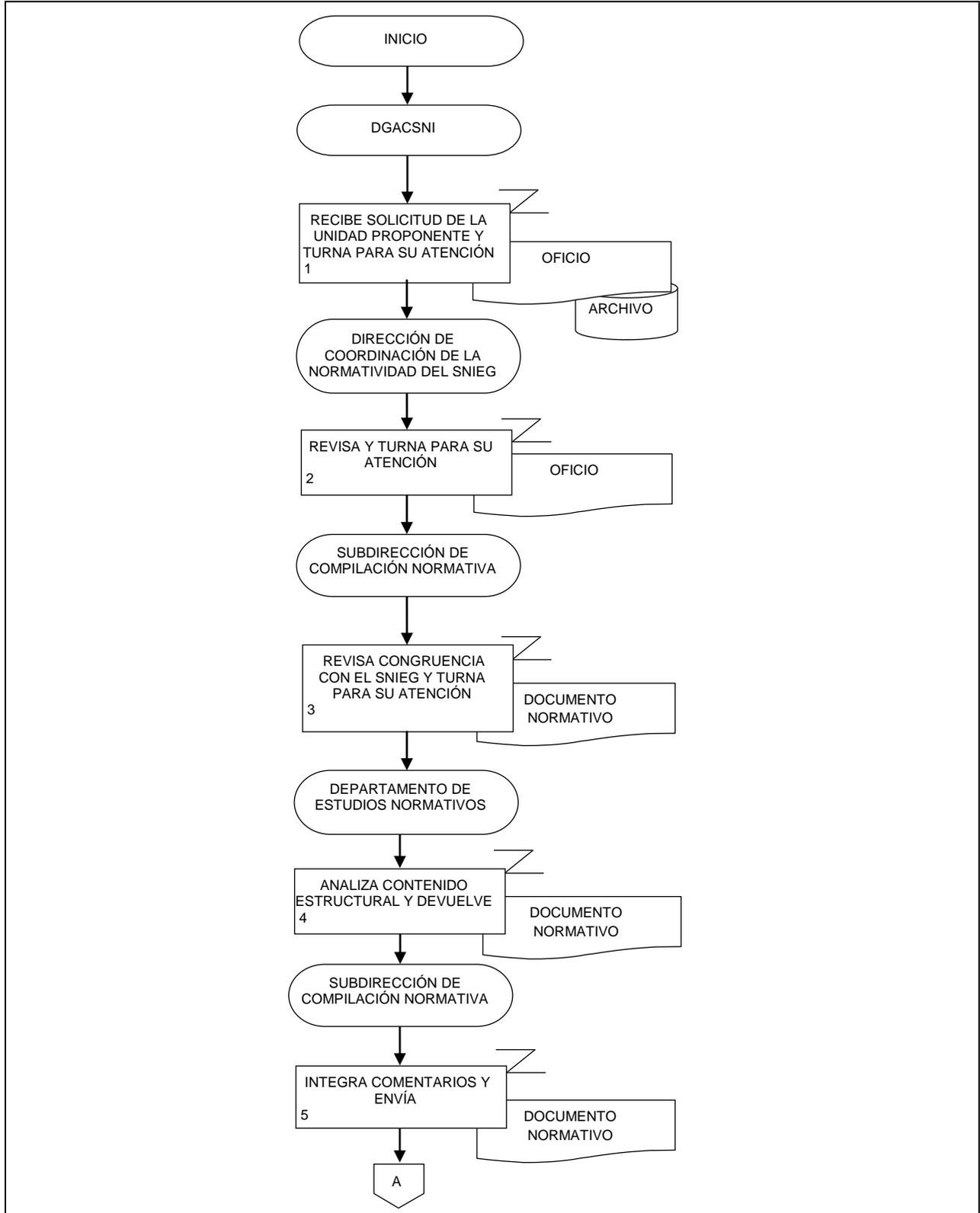
PÁGINA:

34

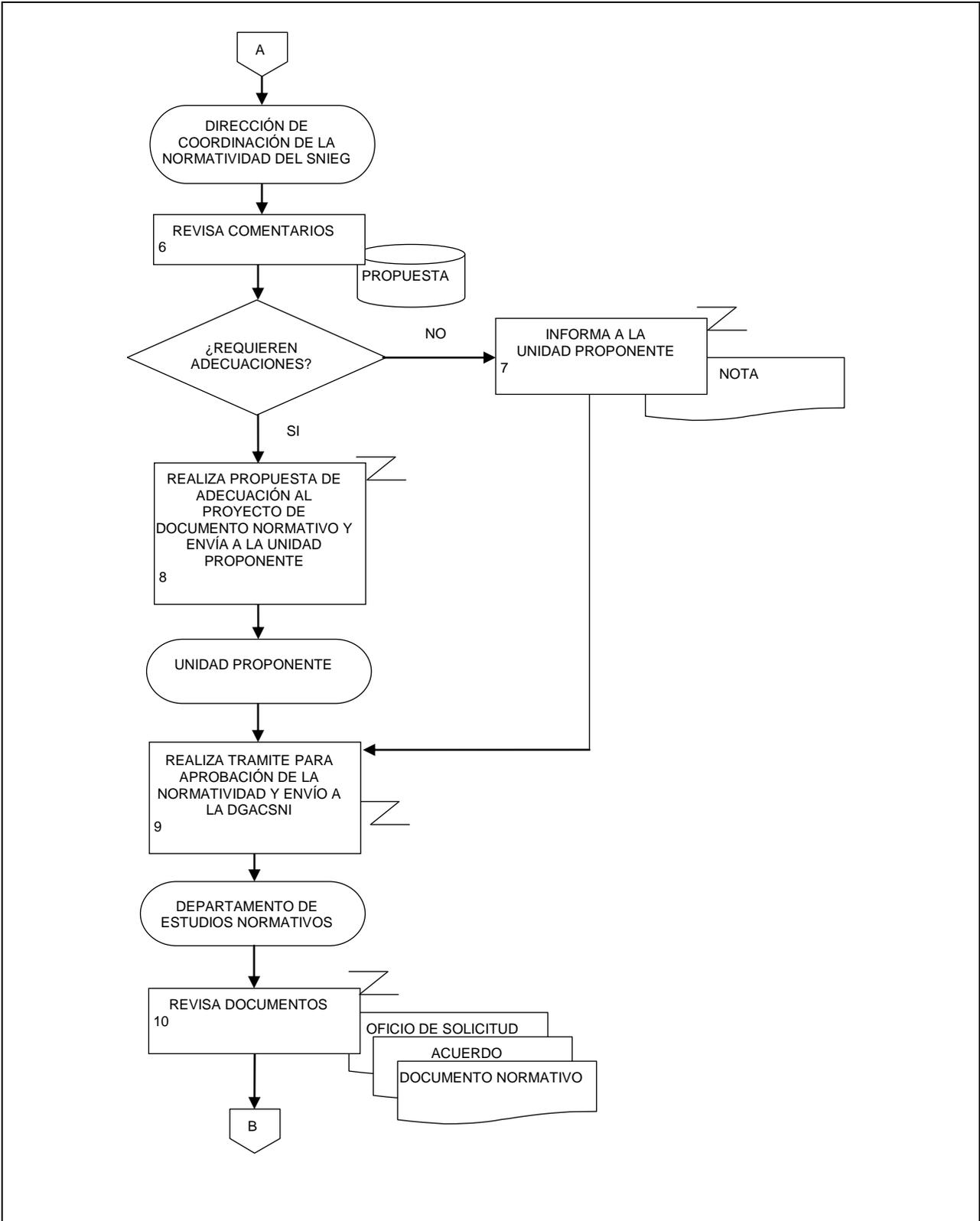
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG.	12.	Solicita documentos corregidos a la Unidad Proponente.	Nota.
Unidad Proponente.	13.	Entrega documentación corregida. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
Subdirección de Compilación Normativa.	14.	Solicita la incorporación del documento normativo al Sistema de Compilación Normativa.	Nota.
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. ¿Incorporación correcta? No.	
Dirección de la Red Nacional de Información.	17.	Solicita las correcciones necesarias.	Nota.
Dirección de la Red Nacional de Información.	18.	Realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
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. Fin del Procedimiento.	Oficio.

3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.

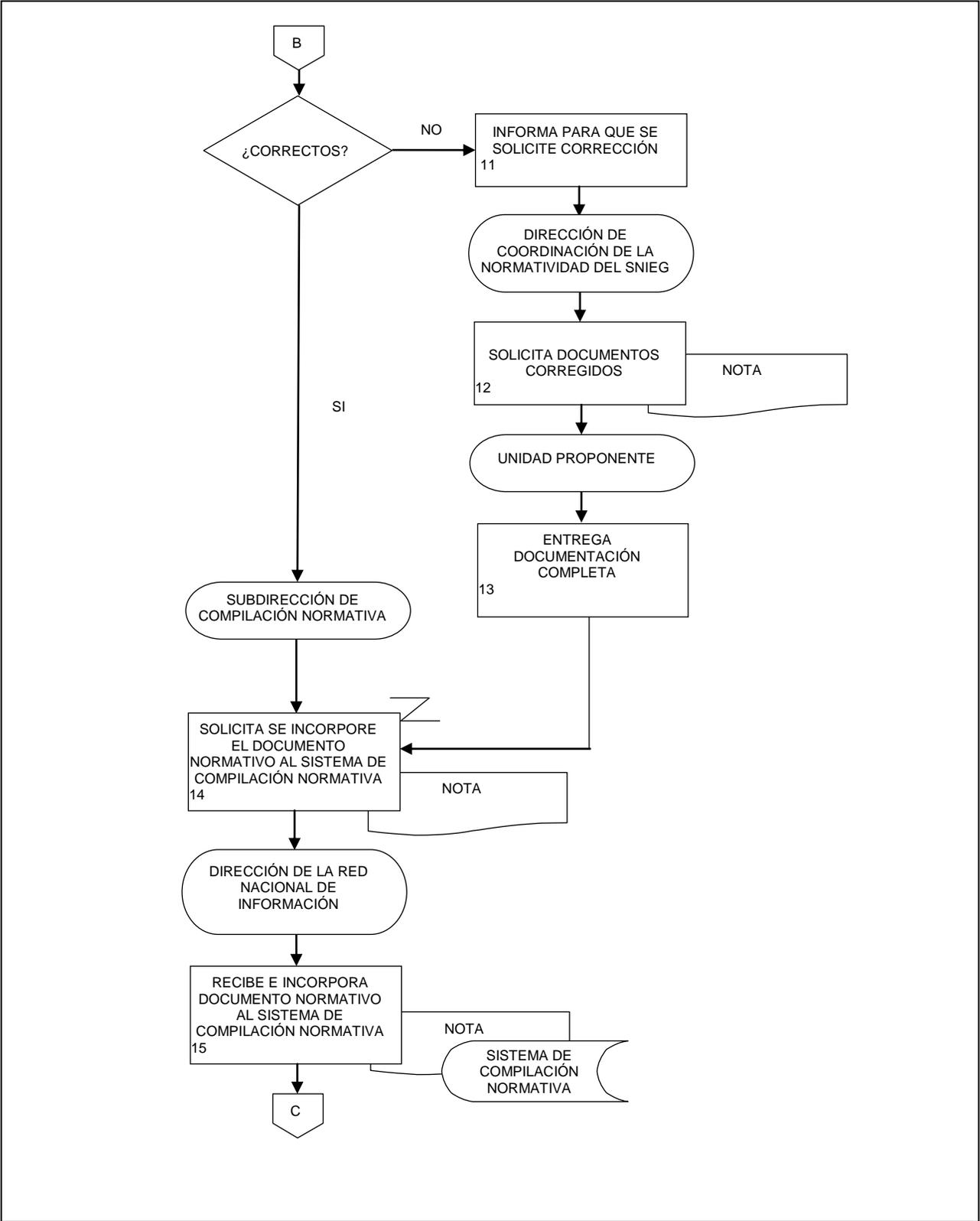
5. Diagrama de Flujo.-



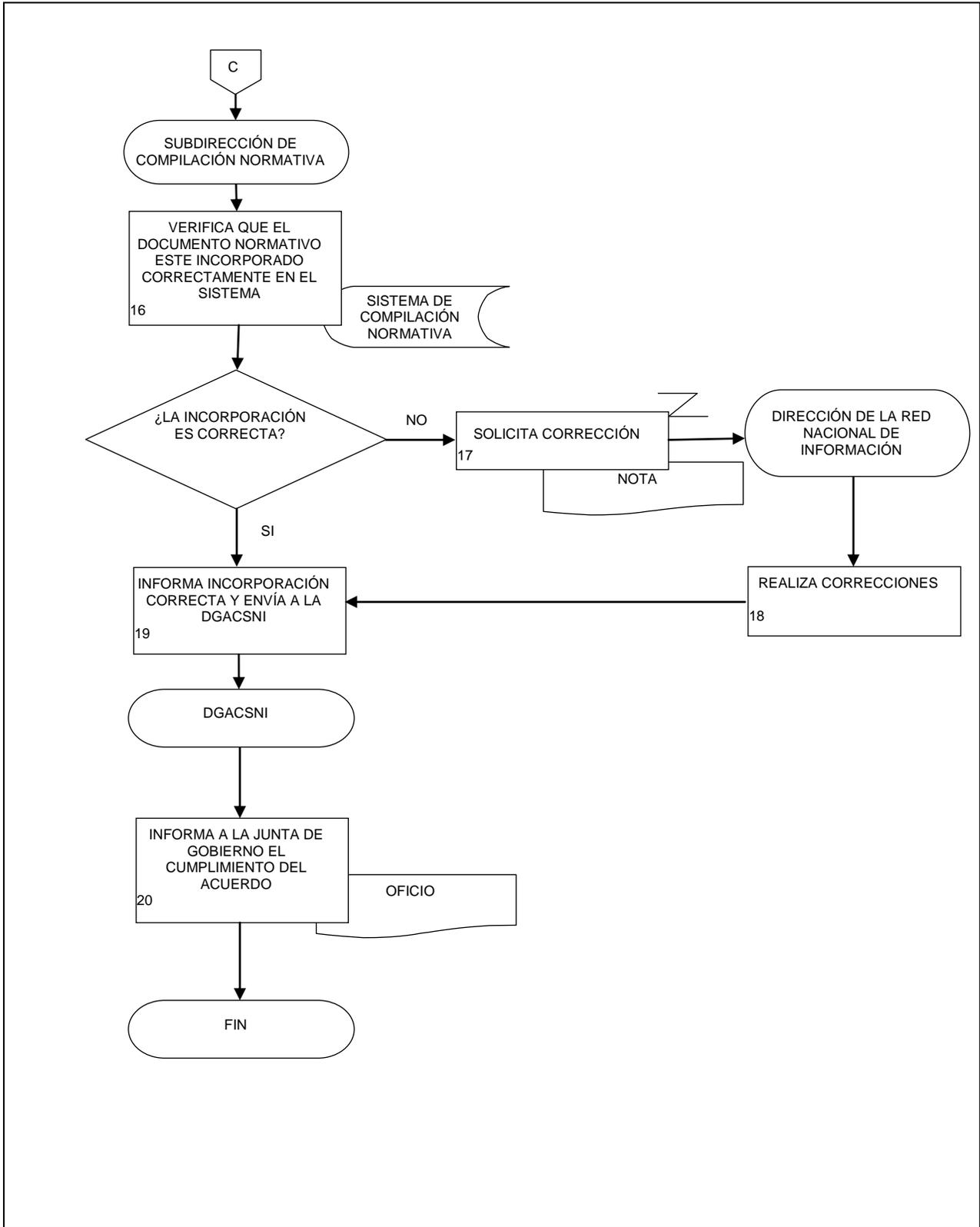
3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.



3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.



3. Integración de la Compilación Normativa del SNIEG.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2013

PÁGINA:

39

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.-

- 2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la DGCSNIEG, la DGACSNI, la DSSNI, la Subdirección de Seguimiento al SNIE y al SNIGMA así como la Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ, 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.
- 2.b. A nivel externo este procedimiento involucra a 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

40

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 o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ 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.	Presencia 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 o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.	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. 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. 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. ¿Se atendieron todos los comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG? No. Continúa en la actividad No. 4.	Acta de la sesión. Comentarios y/o ajustes de la DGCSNIEG.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

41

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. 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. 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. ¿Existen comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG? Si. Continúa en la actividad No. 9.	Acta de la sesión. Correo electrónico para comunicado.
DGCSNIEG.	10.	No. Envía al Presidente y Secretario Técnico del CE que corresponda la Versión Preliminar del Acta de la sesión.	Acta de la sesión. Correo electrónico para comunicado.
DGCSNIEG.	11.	Demora. 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. Correo electrónico para comunicado. 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. Correo electrónico para comunicado. 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. Correo electrónico para comunicado.
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA ó Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

42

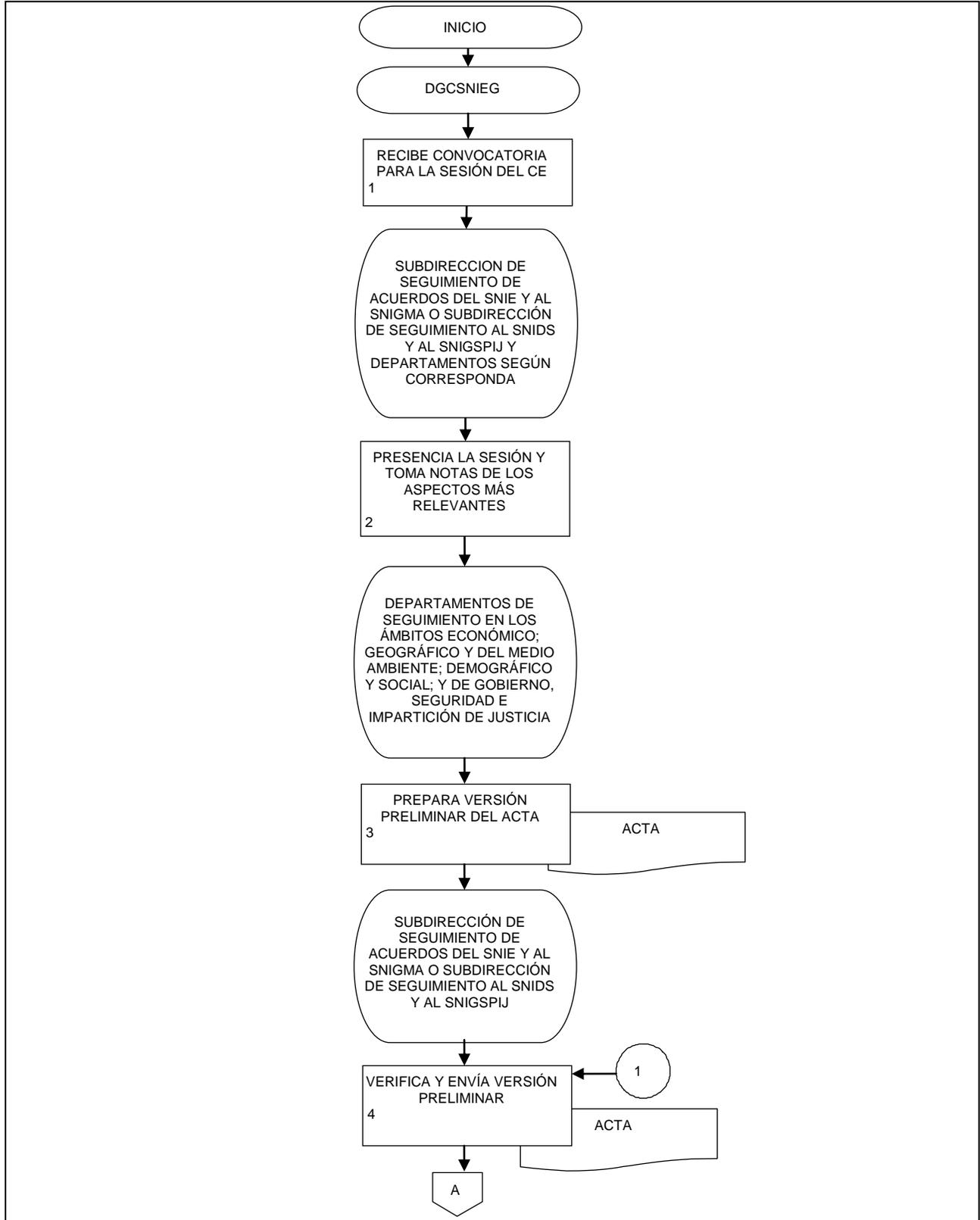
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSNIEG.	14.	<p>¿Existen comentarios de la DSSNI, DGACSNI y DGCSNIEG?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p> <p>Envía a los integrantes del CE que corresponda la Versión Preliminar del Acta de la sesión, solicitando sus comentarios.</p>	Acta de la sesión. 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. Correo electrónico para comunicado. 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. Correo electrónico para comunicado. Comentarios y ajustes.
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.	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. Correo electrónico para comunicado. Comentarios y ajustes. Resumen de comentarios.
DGCSNIEG.	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. Concentrado de comentarios. Correo electrónico para comunicado.
DGCSNIEG.	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. Concentrado de comentarios. Correo electrónico para comunicado.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2013

PÁGINA:
43

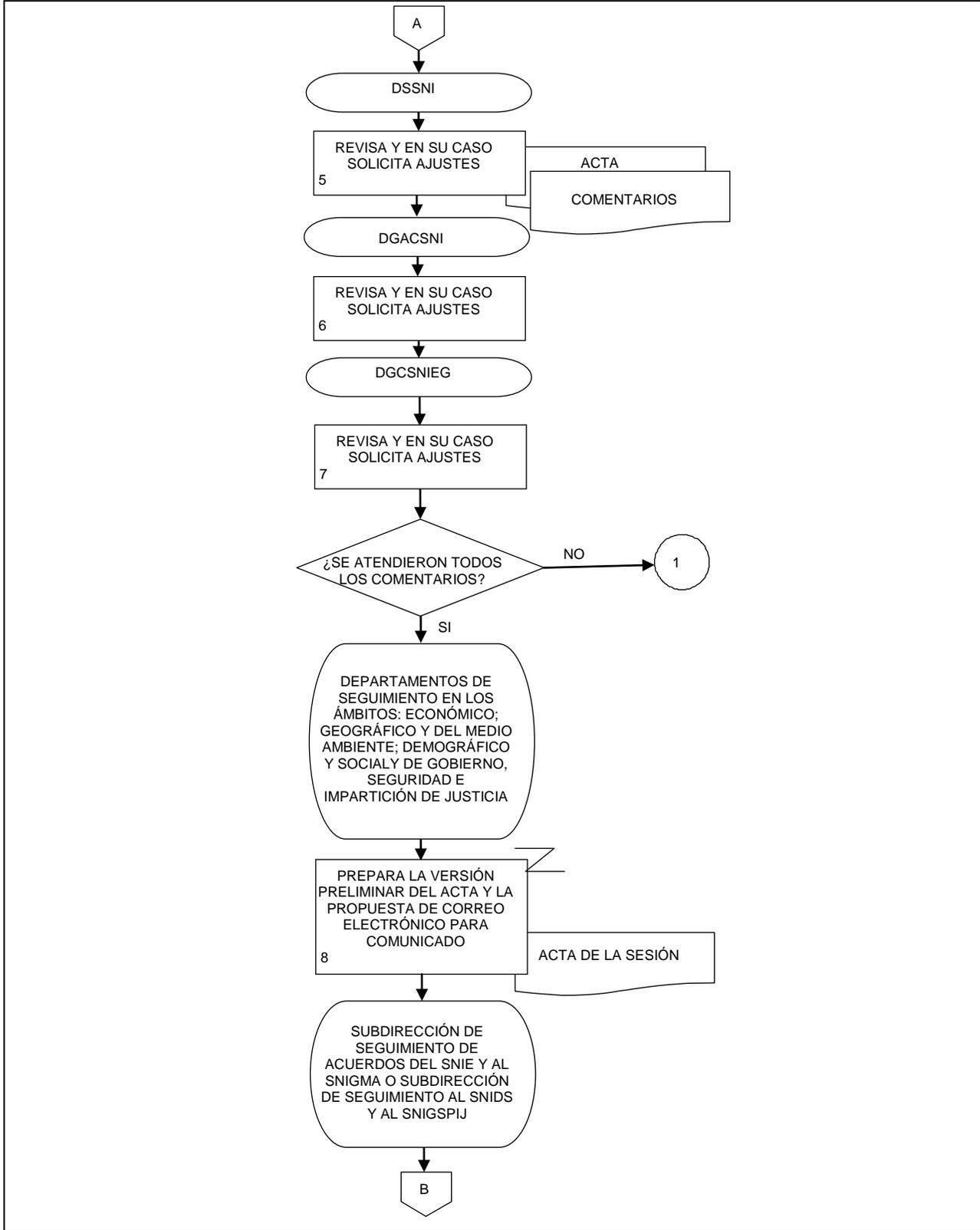
5. Diagrama de Flujo.-



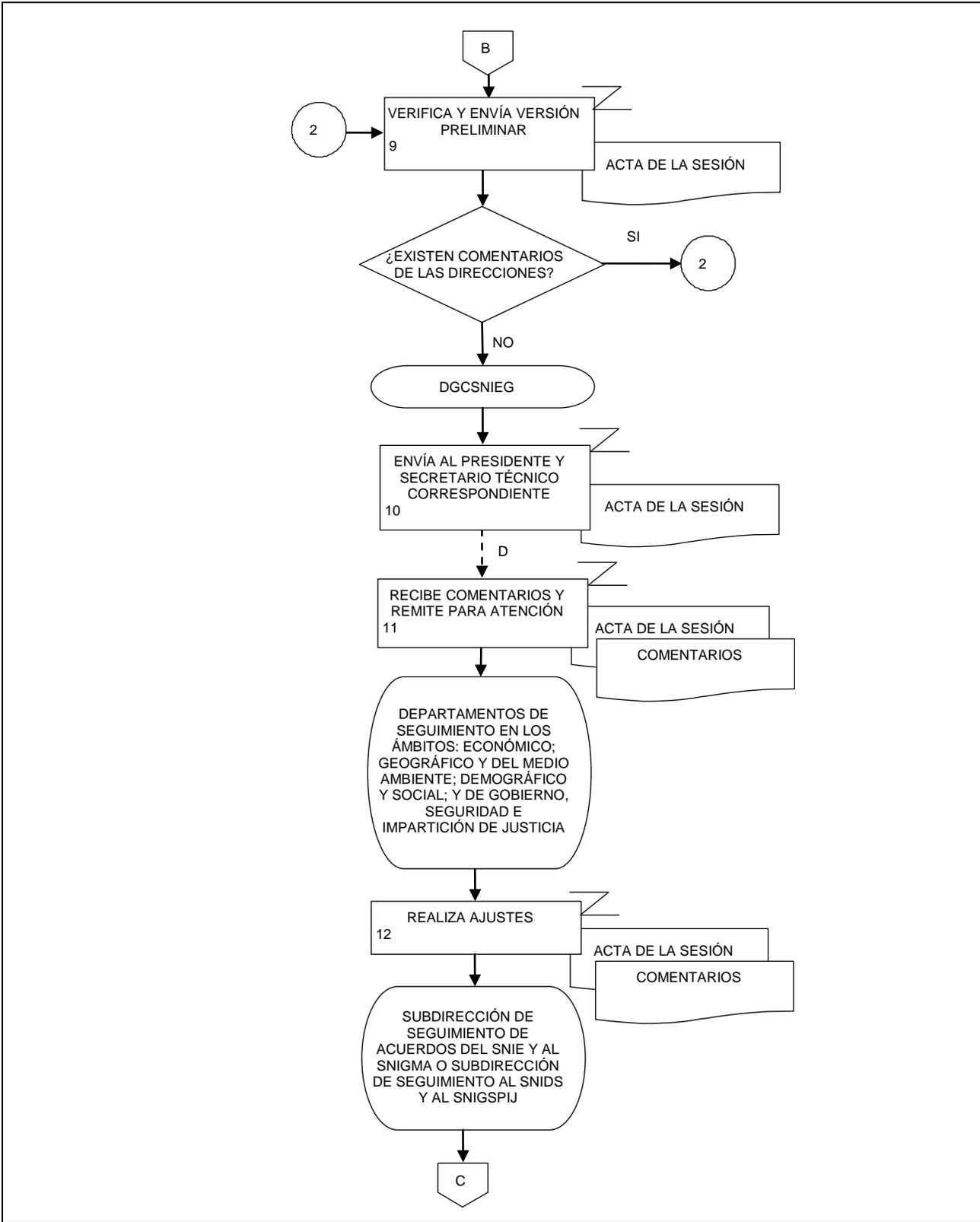
4. Elaboración de actas de sesiones de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 44



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



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

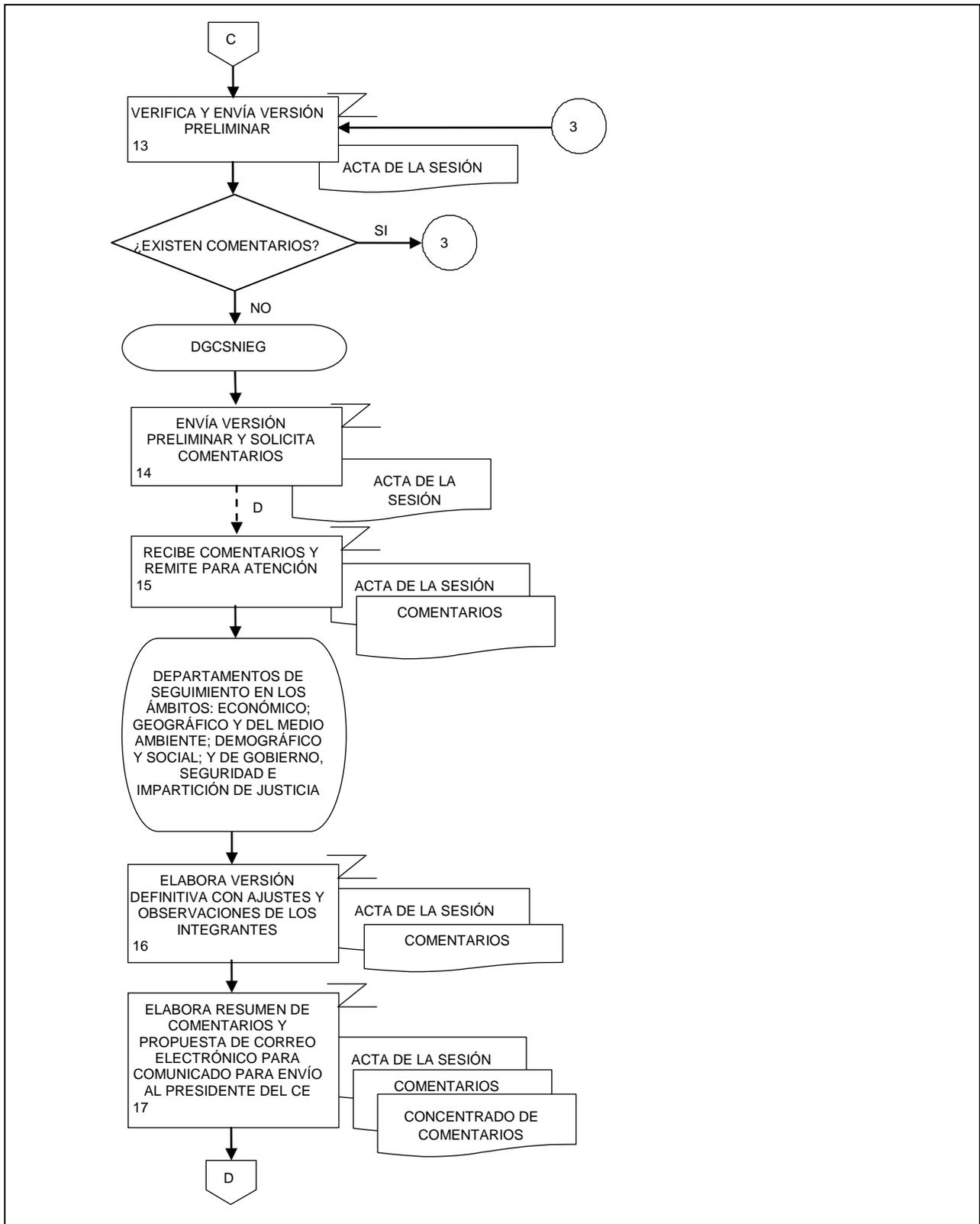
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

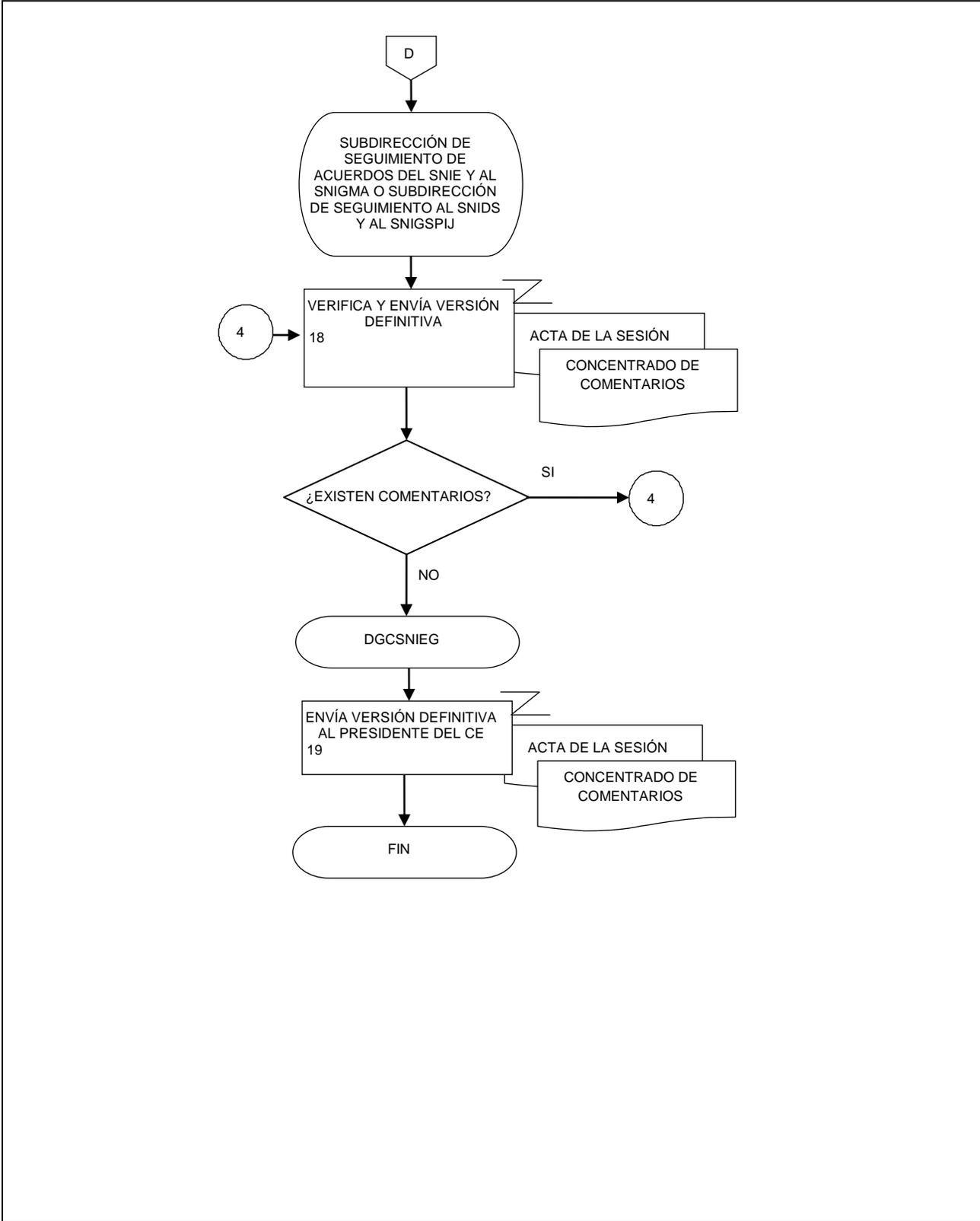
46



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2013

PÁGINA:
47



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2013

PÁGINA:

48

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.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGCSNIEG, la DGACSNi, la DSSNI, la Subdirección de Seguimiento al SNIE y al SNIGMA, así como la Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ, 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

2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a los Secretarios Técnicos de los CTE.

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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.	7.	Da lineamientos de los contenidos que debe tener el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE.	
Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos: Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.	8.	Organiza datos y elabora la primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.	Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.	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.	Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA. Primera versión del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.
Departamentos de Seguimiento en los Ámbitos: Económico; Geográfico y del Medio Ambiente; Demográfico y Social; y de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.	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.	Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIDS. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIE. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIGMA. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA o Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGPIJ.	11.	Verifica y envía la Versión Preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de cada Subsistema Nacional de Información.	Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIDS. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIE. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIGMA. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.
DSSNI.	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.	Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIDS. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIE. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIGMA. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.
DGACSNi.	13.	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.	Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIDS. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIE. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de SNIGMA. Versión preliminar del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI.		<p>¿Existen comentarios de la DSSNI y DGACSNI?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p>	
	14.	<p>Envía a la DGCSNIEG Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CTE de los cuatro Subsistemas Nacionales de Información.</p>	<p>Reporte final de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIDS.</p> <p>Reporte final de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIE.</p> <p>Reporte final de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGMA.</p> <p>Reporte final de Seguimiento a las Actividades de los CTE del SNIGSPIJ.</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

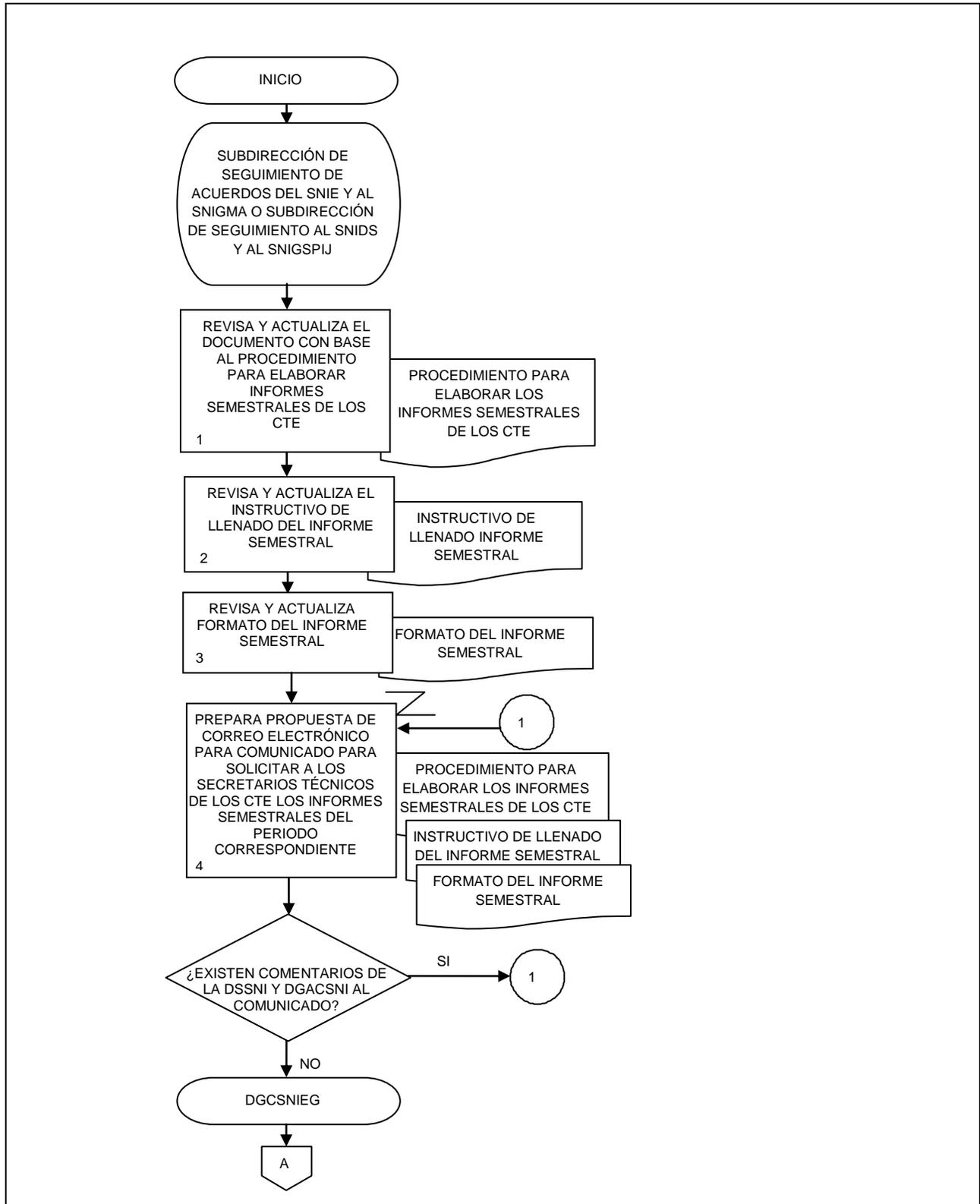
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

53

5. Diagrama de Flujo.-



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

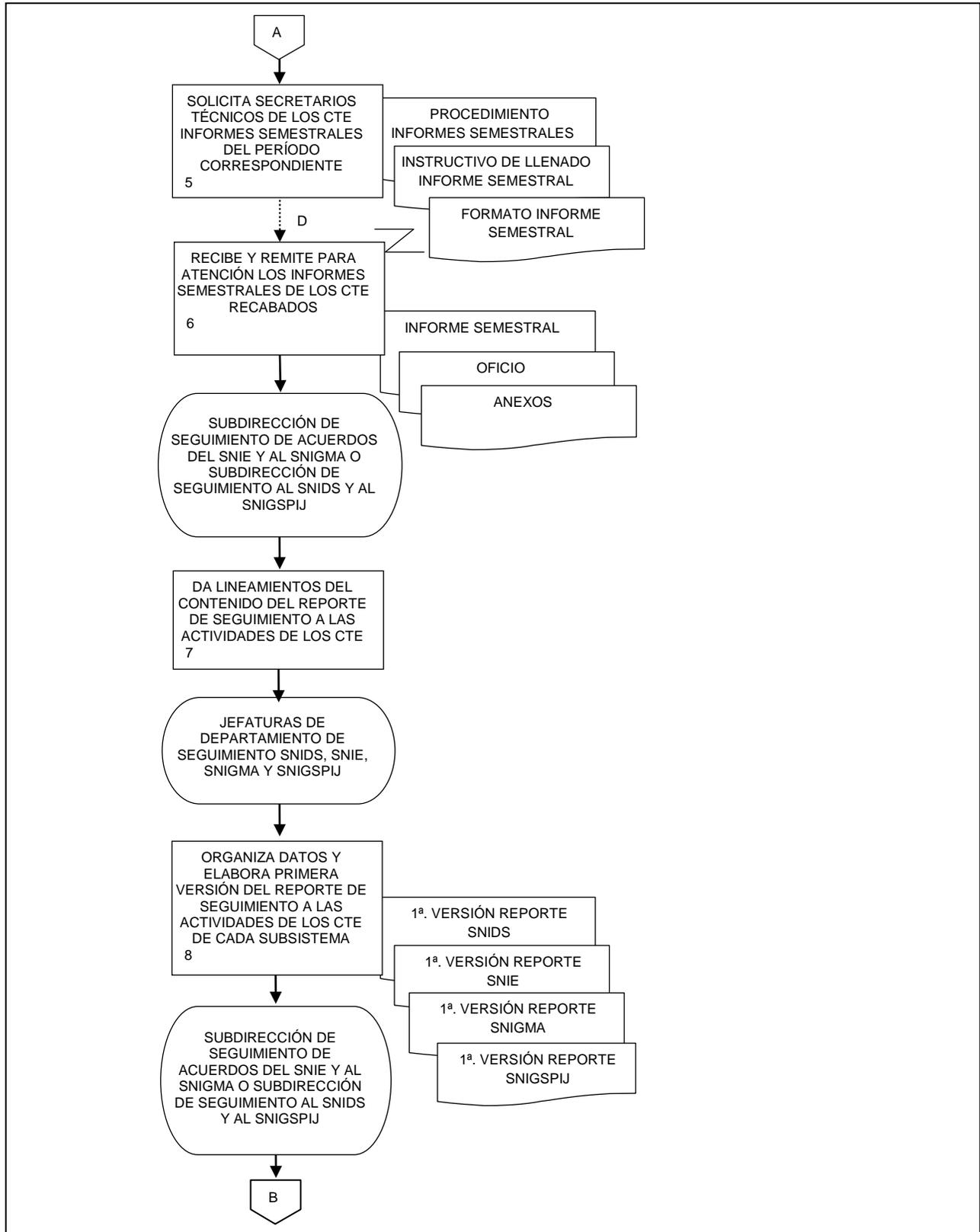
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

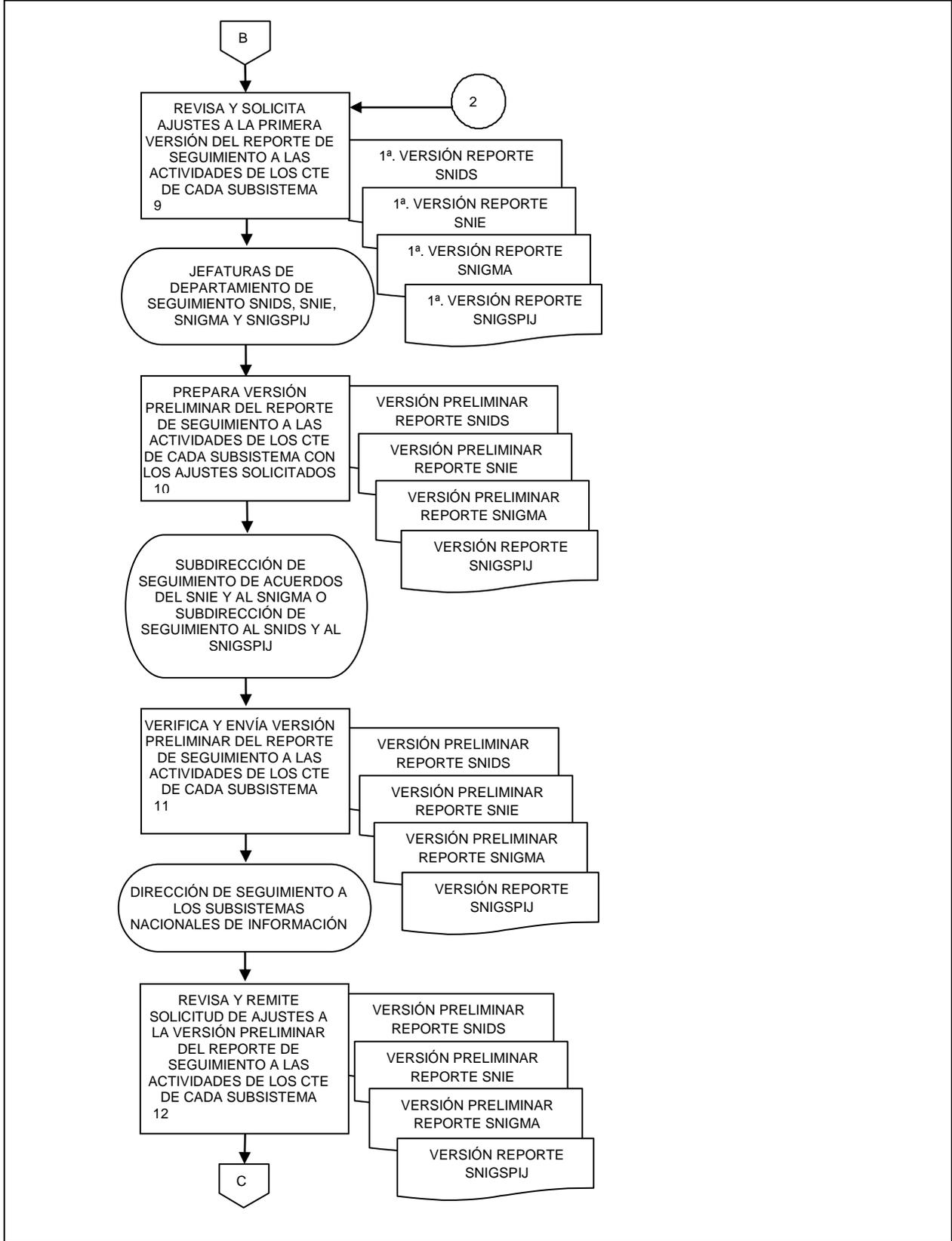
PÁGINA:

54



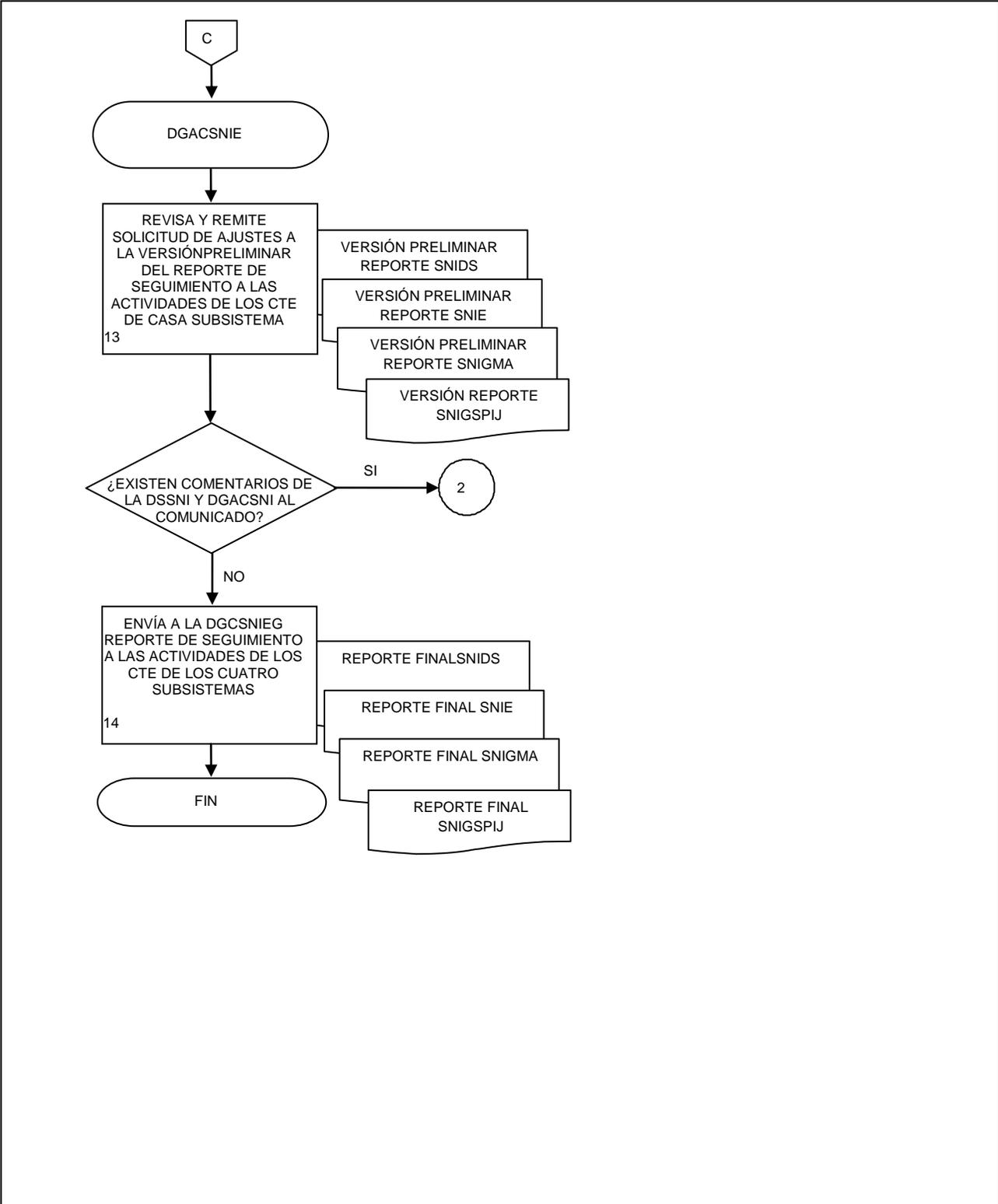
5. Elaboración del Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Técnicos Especializados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	55



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	56



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
57

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 DGACSNi y a la SSCCUE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La SSCCUE, 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 SSCCUE y la operación directa del Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado en materia de integración de avances; del Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado en materia de asistencia conceptual y técnica y el Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.</p> <p>SSCCUE.</p> <p>DGACSNI.</p>	1.	Recibe comunicación de la SSCCUE 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. 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. ¿La propuesta es idónea y factible? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Inventario Nacional de Registros Administrativos.
	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 a la Subdirección proponente con observaciones o validación.	Inventario Nacional de Registros Administrativos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE. Departamento correspondiente.	10.	Recibe propuesta, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica al Departamento de Documentación de Registros Administrativos.	Inventario Nacional de Registros Administrativos.
	11.	Recibe propuesta y analiza situación ¿La propuesta está libre de observaciones? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.	12.	Integra propuesta al avance del proyecto.	Inventario Nacional 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.
	16.	Recibe documento de plan del proyecto y analiza contenido.	Plan del proyecto.
Subdirección departamentos. y	17.	Realiza sesiones de revisión, análisis y discusión de propuesta. ¿La propuesta es satisfactoria? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Plan del proyecto.
	18.	Integra la propuesta de plan del proyecto y envía.	Plan del proyecto.
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE.	19.	Recibe y envía a la DGACSNi para validación del plan.	Plan del proyecto.
DGACSNi.	20.	Recibe propuesta y revisa factibilidad.	Plan del proyecto.
DGACSNi.	21.	Envía a la subdirección proponente con observaciones o validación.	Plan del proyecto.
SSCCUE.	22.	Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica. ¿La propuesta es satisfactoria? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Plan del proyecto.
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.	23.	Integra el Plan del proyecto y envía.	Plan del proyecto.
SSCCUE.	24.	Recibe e identifica especialistas del INEGI con experiencia en el ámbito del proyecto para solicitar comentarios y sugerencias.	Plan del proyecto.
	25.	Acuerda con especialistas del INEGI y envía Plan del proyecto para su análisis.	Plan del proyecto.
SSCCUE y Departamentos.	26.	Participa en sesiones de análisis, discusión y revisión de la propuesta de plan con grupo de especialistas. ¿La propuesta es satisfactoria? No.	
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.	27.	Realiza los ajustes y/o adecuaciones. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Plan del proyecto.
	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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado. SSCCUE.	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 SSCCUE.	Bases para el diseño conceptual, técnico y metodológico.
	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.
	33.	Convoca a reuniones de trabajo con los Departamentos de la Subdirección.	
Departamentos de la SSCCUE. SSCCUE.	34.	Realiza 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.
	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 Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las UE y Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las UE.	36.	Analiza y propone posibles alternativas conceptuales, técnicas y metodológicas y de uso de las tecnologías de la información para el diseño o actualización del proyecto. ¿La propuesta es satisfactoria? No. Continúa en la actividad No. 30. Sí.	Alternativas conceptuales, Técnicas y metodológicas.
	37.	Integra o actualiza el diseño conceptual, técnico y metodológico del proyecto y envía a la SSCCUE.	Diseño conceptual, técnico y metodológico.
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2013

PÁGINA:
62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCCUE.	38.	Recibe y envía a la DGCSNI para validación.	Diseño conceptual, técnico y metodológico.
DGACSNI.	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.
SSCCUE.	41.	Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica. ¿La propuesta es satisfactoria? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Diseño conceptual, técnico y metodológico revisado.
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.	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.
SSCCUE.	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.	
Departamentos de la SSCCUE.	47.	Realiza 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las UE.	48.	Realiza, en coordinación con el departamento responsable del proyecto propuestas técnicas y metodológicas para la recopilación de información.	Desarrollo conceptual técnico y metodológico.
Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las UE.	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.	Realiza las pruebas parciales e integrales para ajustar los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño del proyecto y envía. ¿El desarrollo del proyecto es satisfactorio? No. Continúa en la actividad No. 43. Si.	Documentación de pruebas y ajustes del Desarrollo técnico y metodológico y congruencia conceptual.
	DGCSNI.	51.	Recibe desarrollo o actualización del proyecto y revisa factibilidad
SSCCUE.	52.	Envía desarrollo con observaciones o validación.	Desarrollo conceptual, técnico y metodológico.
	53.	Recibe, analiza observaciones o validación, elabora instrucciones y notifica. ¿La propuesta es satisfactoria? No. Continúa en la actividad No. 43. Si.	Desarrollo conceptual, técnico y metodológico revisado.
	Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las UE.	54.	Integra y envía el Desarrollo conceptual, técnico y metodológico del proyecto validado.
	55.	Prepara programa y material de capacitación al personal que participará en el proyecto.	Programa y material de capacitación.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las UE y Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las UE.	56.	Prepara material y recursos para ejecutar o actualizar el proyecto.	Material y recursos.
	57.	Integra personal que participará en la ejecución o actualización del proyecto.	
	58.	Instala los soportes para ejecutar o actualizar el proyecto.	Soportes conceptuales, técnicos y metodológicos.
	59.	Capacita a personal que identificará y caracterizará los registros administrativos.	
	60.	Inicia la operación del proyecto.	
	61.	Recopila la información de interés según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.	Información de interés.
	62.	Realiza 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.	Monitorea 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.	Documenta áreas de oportunidad según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto.	Reportes de áreas de oportunidad.
	Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las UE y Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las UE.	65.	Dispone de los resultados esperados en el proyecto según los procedimientos establecidos en el diseño y desarrollo del proyecto y atienden a requerimientos de información.
66.		Establece plan de trabajo para diagnóstico periódico de los ciclos de operación conceptual, técnica y metodológica del proyecto.	Plan de trabajo para diagnóstico periódico.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las UE y Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las UE.	67.	Efectúa 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.
SSCCUE.	68.	Establece 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. ¿Proceden las propuestas? No. Continúa en la actividad No. 68. Si.	Programa periódico de mejora.
	70.	Envía programa de mejora de la planeación, diseño y aspectos a modificar.	Programa periódico de mejora.
DGCSNI.	71.	Recibe programa y propuesta de mejora, analiza y envía observaciones o validación.	Programa periódico de mejora.
SSCCUE.	72.	Recibe y envía instrucciones al departamento responsable del proyecto para que, con la supervisión de la subdirección, se coordine con el Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las UE y el Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las UE para realizar el programa de mejora. ¿Proceden las propuestas? No. Continúa en actividad No. 67. Si.	Programa periódico de mejora
Departamentos de la SSCCUE.	73.	Ejecuta y monitorea las mejoras incorporadas y los resultados obtenidos. Fin del Procedimiento.	Programa periódico de mejora. Documentación de la mejora y mejora continua del proyecto.

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

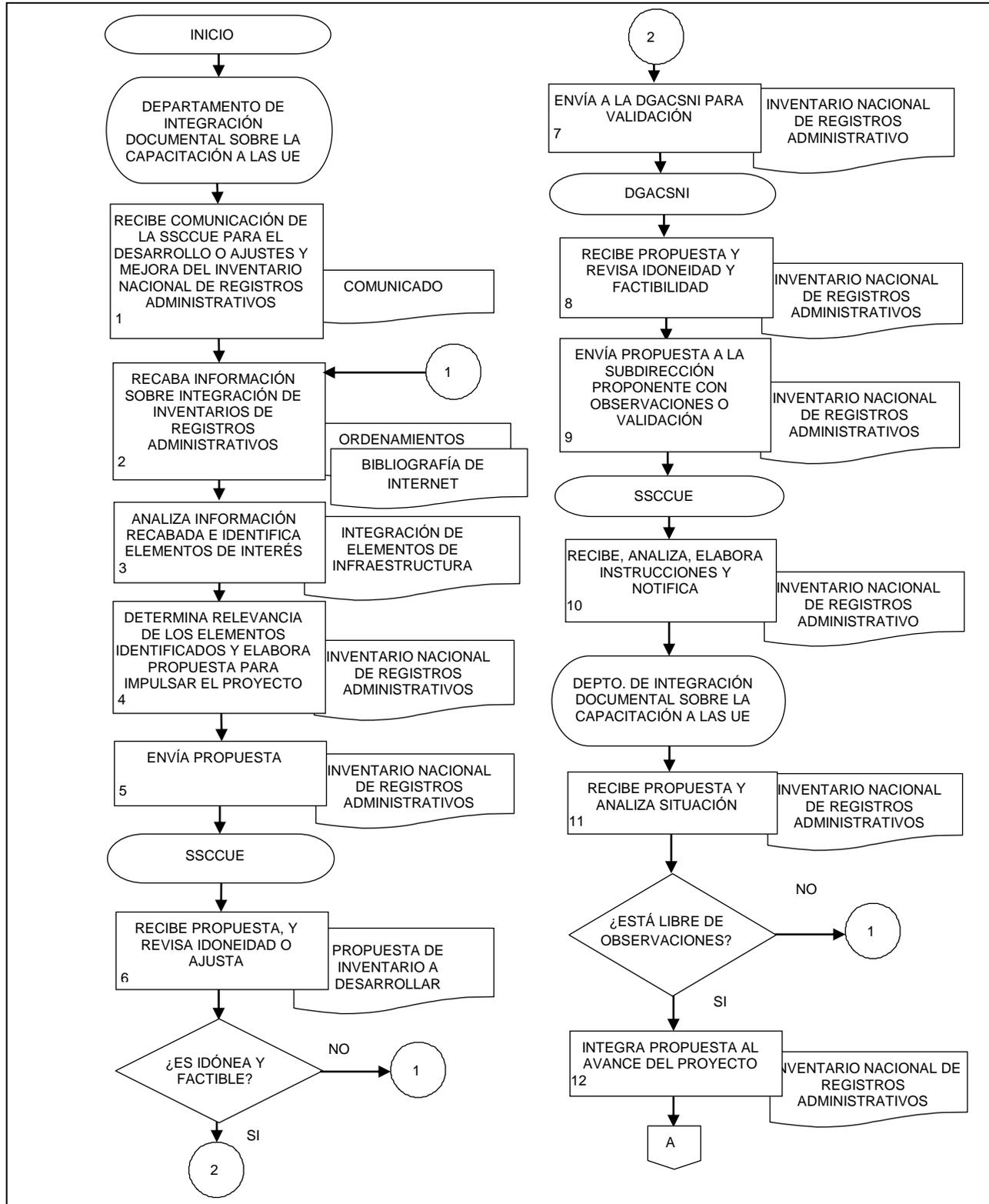
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
66

5. Diagrama de Flujo.-



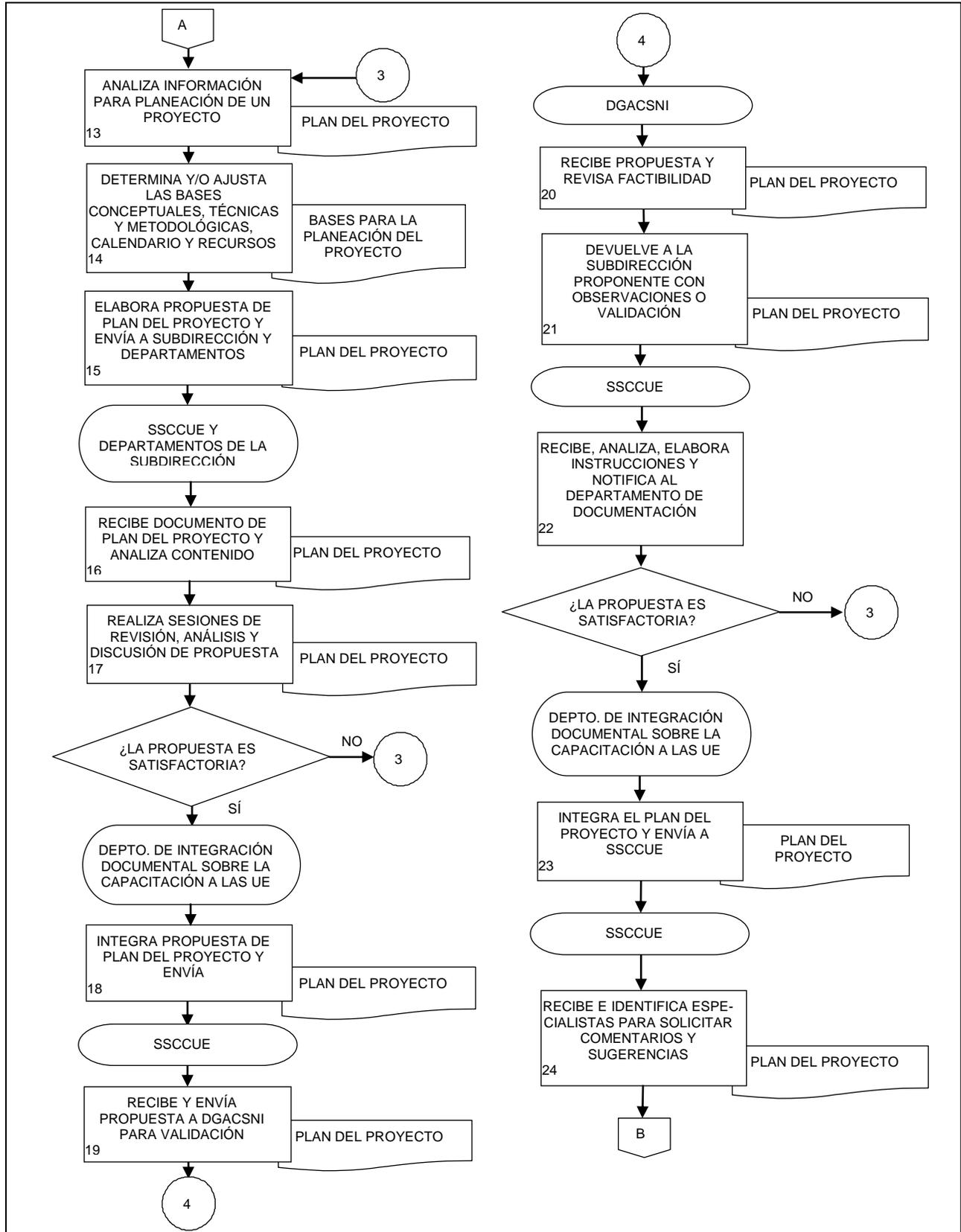
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2013

PÁGINA:
67



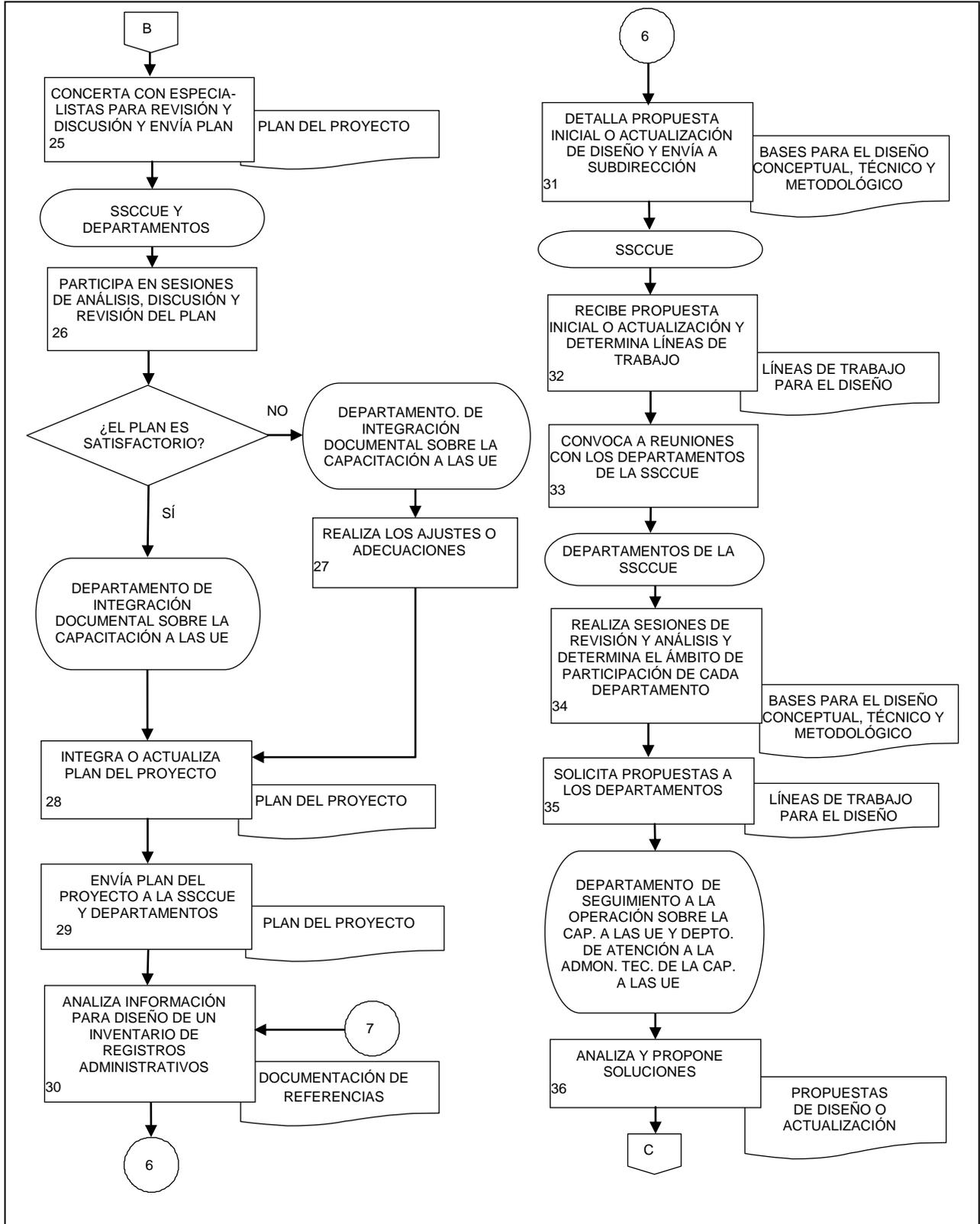
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2013

PÁGINA:
68



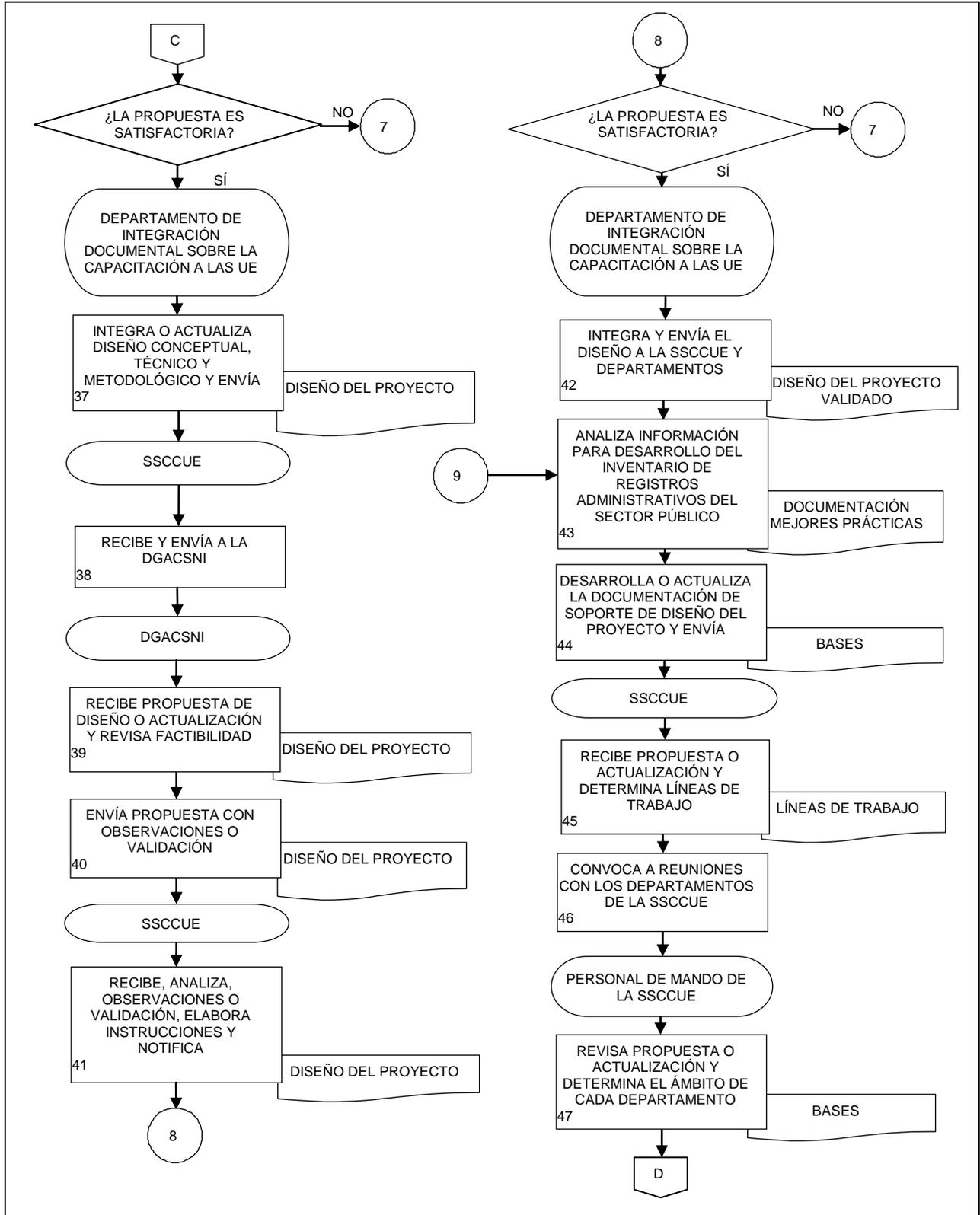
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

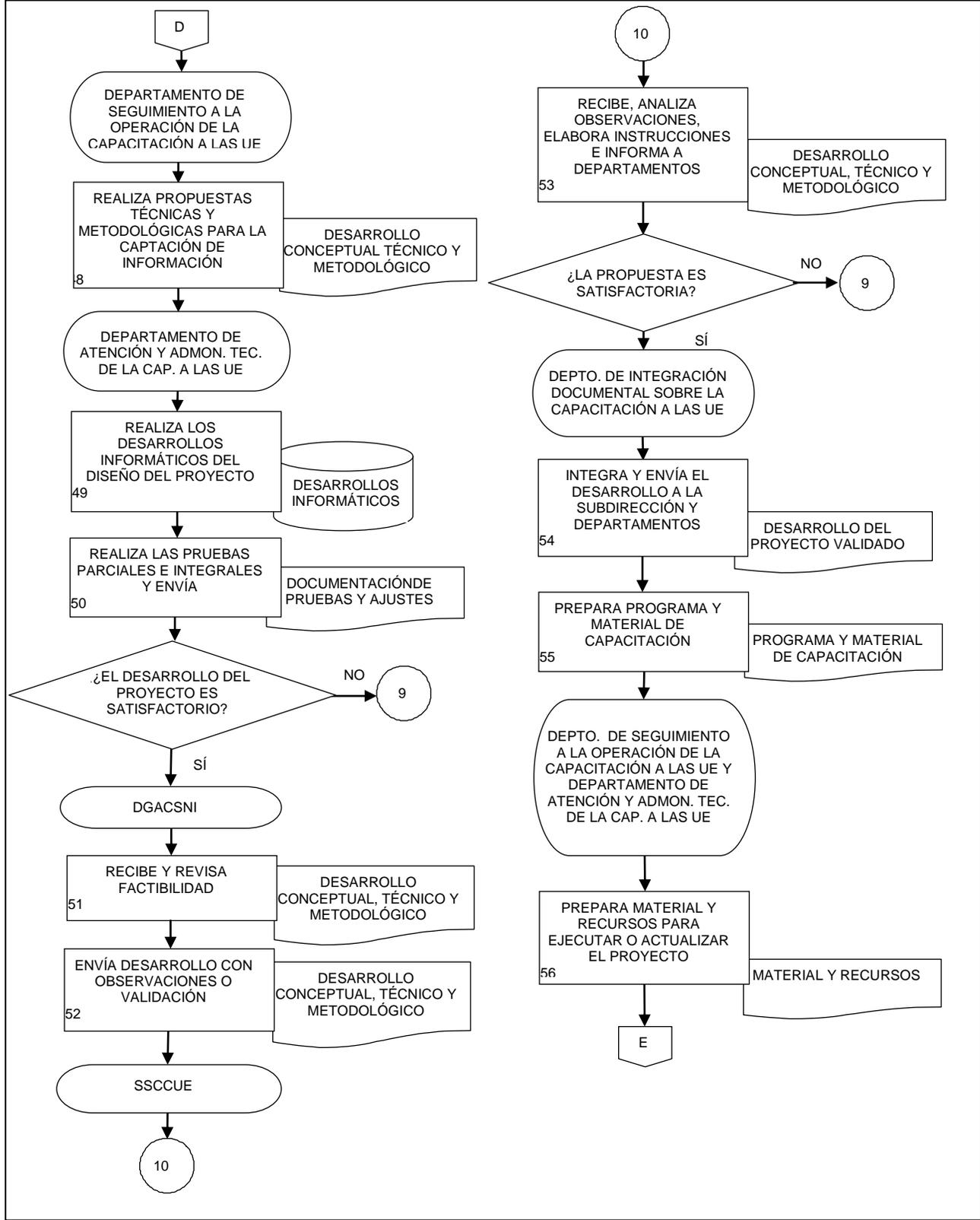
MES:
12

AÑO:
2013

PÁGINA:
69



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



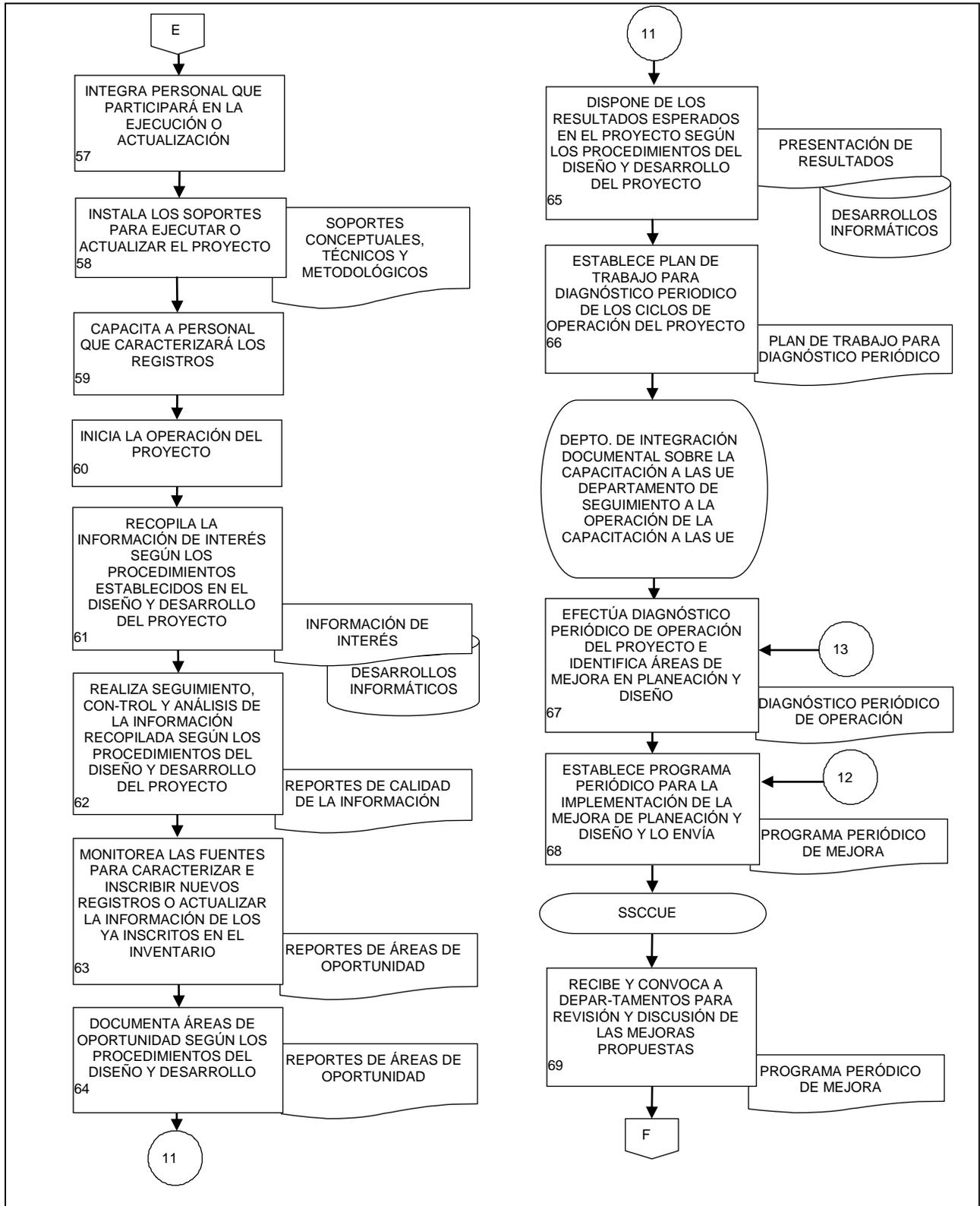
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
71



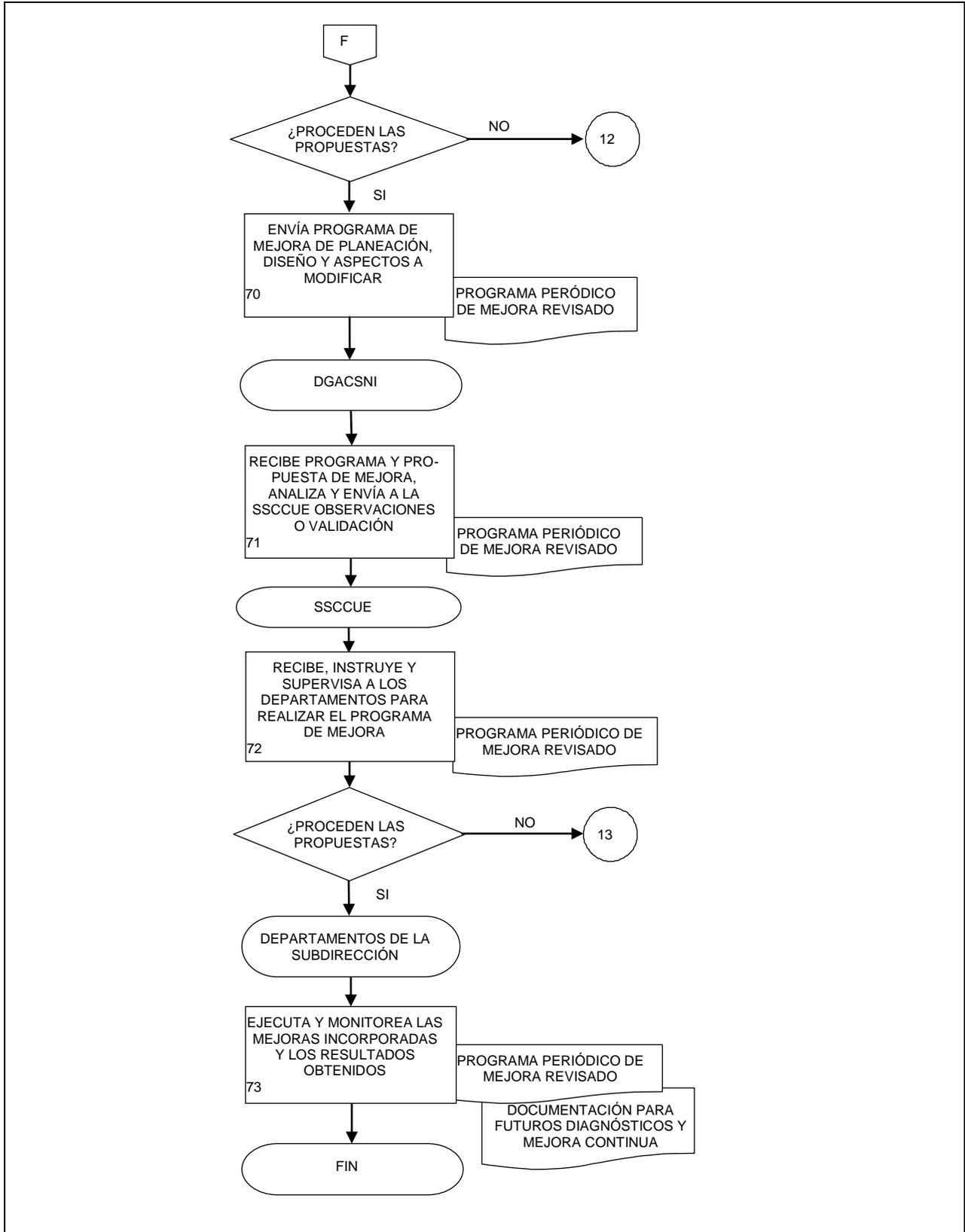
6. Planeación, diseño, desarrollo y actualización para la integración del Inventario Nacional de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
12

AÑO:
2013

PÁGINA:
72



7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

73

1. Objetivo.-

Describir las acciones de coordinación para la integración y monitoreo de los eventos de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la SSCCUE y a la DGACSNI.

2.b. A nivel externo el procedimiento descrito requiere la participación de las UAA del INEGI para la aportación de información sobre los eventos de capacitación que imparten.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La SSCCUE, con la validación de la DGACSNI, es responsable de dar soporte a las acciones que deberán seguirse para la coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a los servidores públicos de las Unidades del Estado.

3.b. La coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a los servidores públicos de las Unidades del Estado será de naturaleza continua; los procesos de planeación, diseño, desarrollo y disposición de informes sentarán las bases para realizar las actividades cíclicas de operación.

3.c. La coordinación de la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización a los servidores públicos de las Unidades del Estado se realizará con la supervisión de la SSCCUE y la operación directa del Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado como responsable en materia de asistencia conceptual y didáctica para realizar la integración de acciones de capacitación; del Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado en materia de asistencia técnica para operar las acciones de coordinación para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización y el Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado como responsable de la asistencia sobre las tecnologías y recursos informáticos a aplicar en las acciones de coordinación para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación y actualización.

3.d. La operación del procedimiento se supervisará, a fin de que se cumpla con los soportes del diseño y desarrollo establecidos y, periódicamente, se someterán a diagnóstico, para identificar y aplicar las mejoras que permitan dar respuesta eficiente a las nuevas necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado y detectar áreas de oportunidad.

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

74

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>SSCCUE.</p> <p>Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.</p> <p>Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado.</p>	1.	Recibe líneas de acción de la DGACSNI en materia de coordinación de acciones de capacitación a servidores públicos de las UE.	Líneas de Acción.
	2.	Determina el Programa Anual de Acciones en materia de capacitación a servidores públicos de las Unidades del Estado y las envía a la DGACSNI.	Programa Anual de Acciones.
	3.	Envía Programa para la coordinación de acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado a los departamentos de la Subdirección.	
	4.	Recibe Programa de la SSCCUE las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.	
	5.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la elaboración de eventos de capacitación a personal que participa en la generación de información estadística y geográfica en los sistemas nacionales de información.	Documentación de Mejores Prácticas.
	6.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer esquemas conceptuales y didácticos para el diseño y elaboración de eventos de capacitación a servidores públicos del SNIEG.	
	7.	Elabora propuesta de programa de acciones en el ámbito de su competencia y envía a la SSCCUE.	Programa Anual de Acciones.
	8.	Recibe Programa de la SSCCUE las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.	

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado.	9.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la operación de programas de capacitación a personal que participa en la generación de estadísticas e información geográfica en los sistemas nacionales de información.	Documentación Mejores Prácticas.
	10.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer esquemas para la integración y monitoreo de eventos de capacitación a servidores públicos del SNIEG.	
	11.	Elabora propuesta de programa de acciones en el ámbito de su competencia y envía a la SSCCUE.	Programa Anual de Acciones.
Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado.	12.	Recibe Programa de la SSCCUE las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos y actualización de las Unidades del Estado.	
	13.	Recaba información sobre recomendaciones, estándares y mejores prácticas para la administración tecnológica de la capacitación en oficinas nacionales de estadística y geografía oficial.	Documentación de Mejores Prácticas.
	14.	Analiza la información y determina la relevancia de los elementos identificados para proponer esquemas para la administración de la capacitación con el uso de las TIC's a servidores públicos del SNIEG.	Programa de acciones.
SSCCUE.	15.	Elabora propuesta de programa de acciones en el ámbito de su competencia y envía a la SSCCUE.	Programa Anual de acciones.
	16.	Acuerda con los departamentos las acciones que se realizarán por cada uno de estos para cumplir con el Programa de coordinación de acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Estado.	

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental sobre la Capacitación a las Unidades del Estado.	17.	Desarrolla los materiales conceptuales y de diseño didáctico para apoyar la elaboración de eventos de capacitación.	Materiales Conceptuales.
Departamento de Seguimiento a la Operación de la Capacitación a las Unidades del Estado.	18.	Desarrolla los materiales necesarios para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación a servidores públicos de las Unidades del Estado.	Materiales Operativos.
Departamento de Atención de Administración Tecnológica de la Capacitación a las Unidades del Estado.	19.	Desarrolla las herramientas informáticas para la integración y monitoreo de las acciones de capacitación a servidores públicos de las Unidades del Estado.	Recursos Informáticos.
	20.	Desarrolla los soportes informáticos requeridos para las actividades de integración documental y seguimiento a la operación de la capacitación.	Apoyos Informáticos.
	21.	Realiza las pruebas parciales e integrales para ajustar los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el diseño de las aplicaciones informáticas.	Apoyos Informáticos.
	22.	Proporciona al departamento correspondiente las aplicaciones informáticas solicitadas.	Apoyos Informáticos.
Departamentos.	23.	Pone a disposición de la SSCUE los materiales en el ámbito de sus funciones.	
Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado y departamentos.	24.	Integra Plan de acciones y materiales requeridos para solicitar a las unidades y áreas administrativas del INEGI los eventos de capacitación y actualización que consideran realizar en el año correspondiente.	Formatos, Instructivos y Materiales. Recursos Informáticos.

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soporte a la Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado y departamentos.	25.	Envía lo necesario a la DGACSNi para solicitar a las unidades y áreas administrativas del INEGI los eventos de capacitación a realizar en el año.	
DGACSNi.	26.	Recibe los materiales y solicita a las unidades y áreas administrativas del INEGI los eventos de capacitación a realizar.	Formatos, Instructivos y Materiales.
Unidades y áreas administrativas del INEGI.	27.	Recibe materiales e inscribe las presentaciones, cursos o talleres a impartir y comunica a la DGACSNi.	Formatos, Instructivos y Materiales.
DGACSNi.	28.	Monitorea con la SSCCUE y los Departamentos, la inscripción de eventos, realiza el análisis de la información y aclara precisiones conceptuales, técnicas, de cobertura o informáticas a las unidades y áreas administrativas.	Eventos Inscritos. Reportes de cobertura y Calidad.
	29.	Integra las presentaciones, cursos o talleres a impartir propuestos por las unidades y áreas administrativas en el Programa anual de capacitación y actualización a servidores públicos de las Unidades del Estado y lo envía a la DGACSNi para validación.	
DGACSNi.	30.	Valida el PACASPUE y lo envía a la DGCSNIEG y solicita a la SSCCUE el monitoreo del Programa.	PACASPUE Preliminar.
SSCCUE.	31.	Prepara formatos, materiales y recursos para el monitoreo del Programa anual de eventos realizados por las unidades y área administrativas con el apoyo de los Departamentos.	Formatos, materiales y recursos.
	32.	Envía lo necesario a la DGACSNi para solicitar a las unidades y áreas administrativas del INEGI el reporte periódico de los eventos de capacitación y actualización realizados según lo programado.	

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2013

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACSNI.	33.	Recibe los Formatos, materiales y solicita a las unidades y áreas administrativas del INEGI el reporte periódico.	Formatos, Materiales y Recursos.
Unidades y áreas administrativas del INEGI.	34.	Elaboran y envían reportes periódicos a la DGACSNI sobre las presentaciones, cursos, talleres o seminarios realizados.	Formatos, Materiales y Recursos.
SSCCUE	35.	Recibe los reportes periódicos y realiza el análisis de la información sobre consistencia conceptual, técnica, de cobertura e informática de la información con el apoyo de los Departamentos, de acuerdo con sus funciones y realiza las aclaraciones a las UAA	Eventos Realizados. Reportes de Cobertura y Calidad.
	36.	Integra el Informe anual sobre la realización del PACASPUE y envía para validación.	Informe Preliminar PACASPUE. Reportes de Áreas de Oportunidad.
DGACSNI.	37.	Valida el Informe y Reportes lo entrega a la DGCSNIEG.	Informe PACASPUE.
		Fin del Procedimiento.	

7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

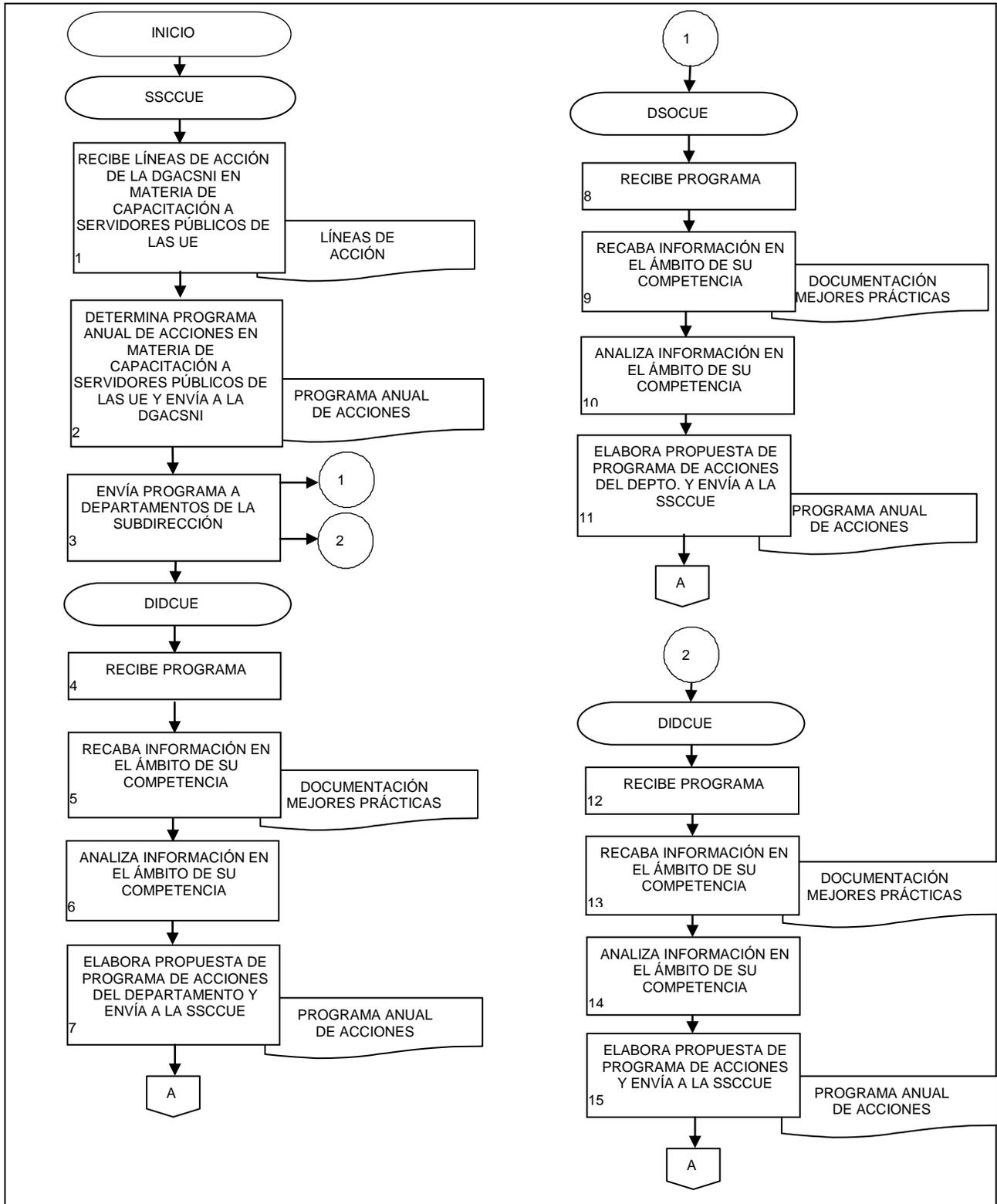
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

79

5. Diagrama de Flujo.-



7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

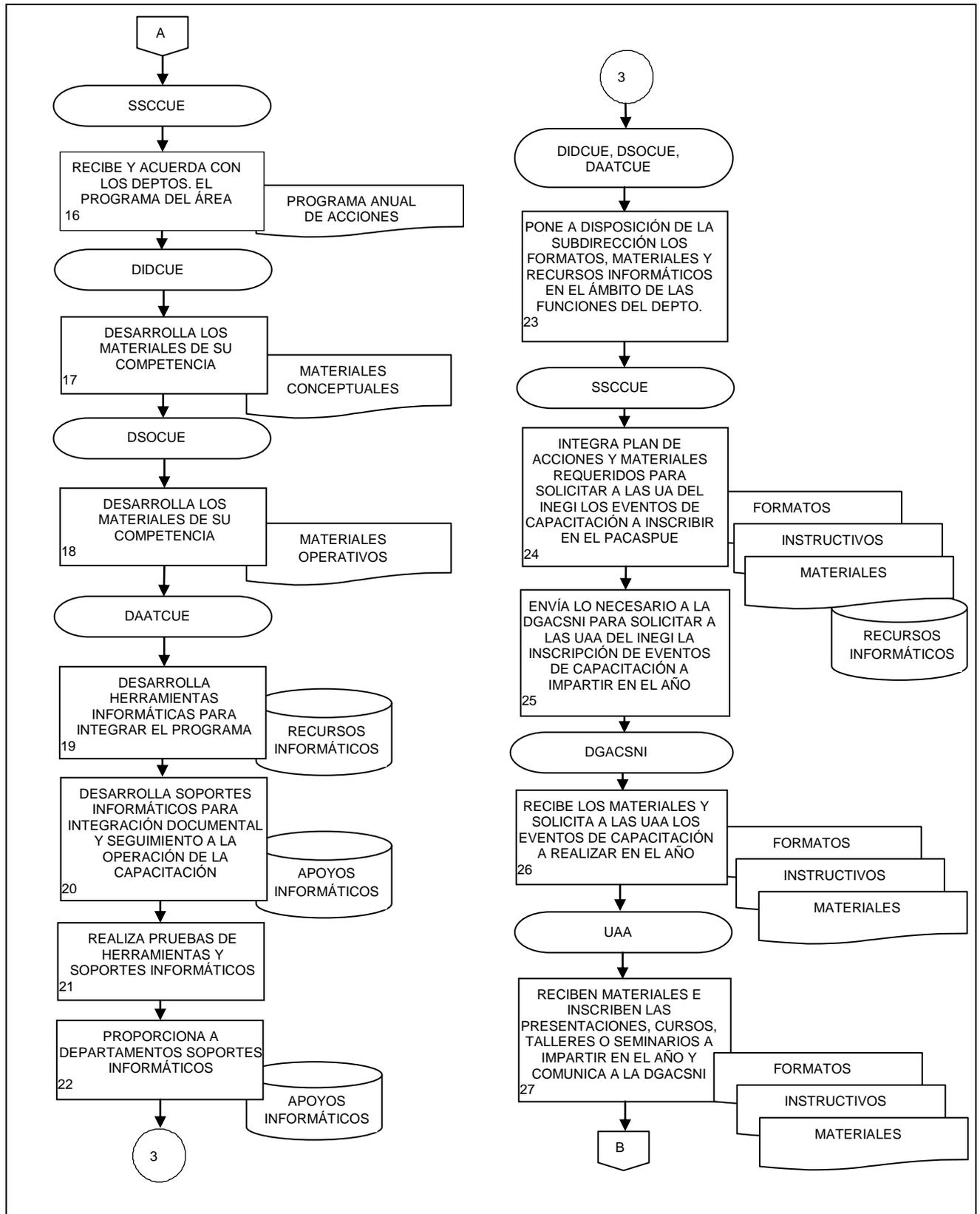
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

80



7. Coordinación de la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las UE.

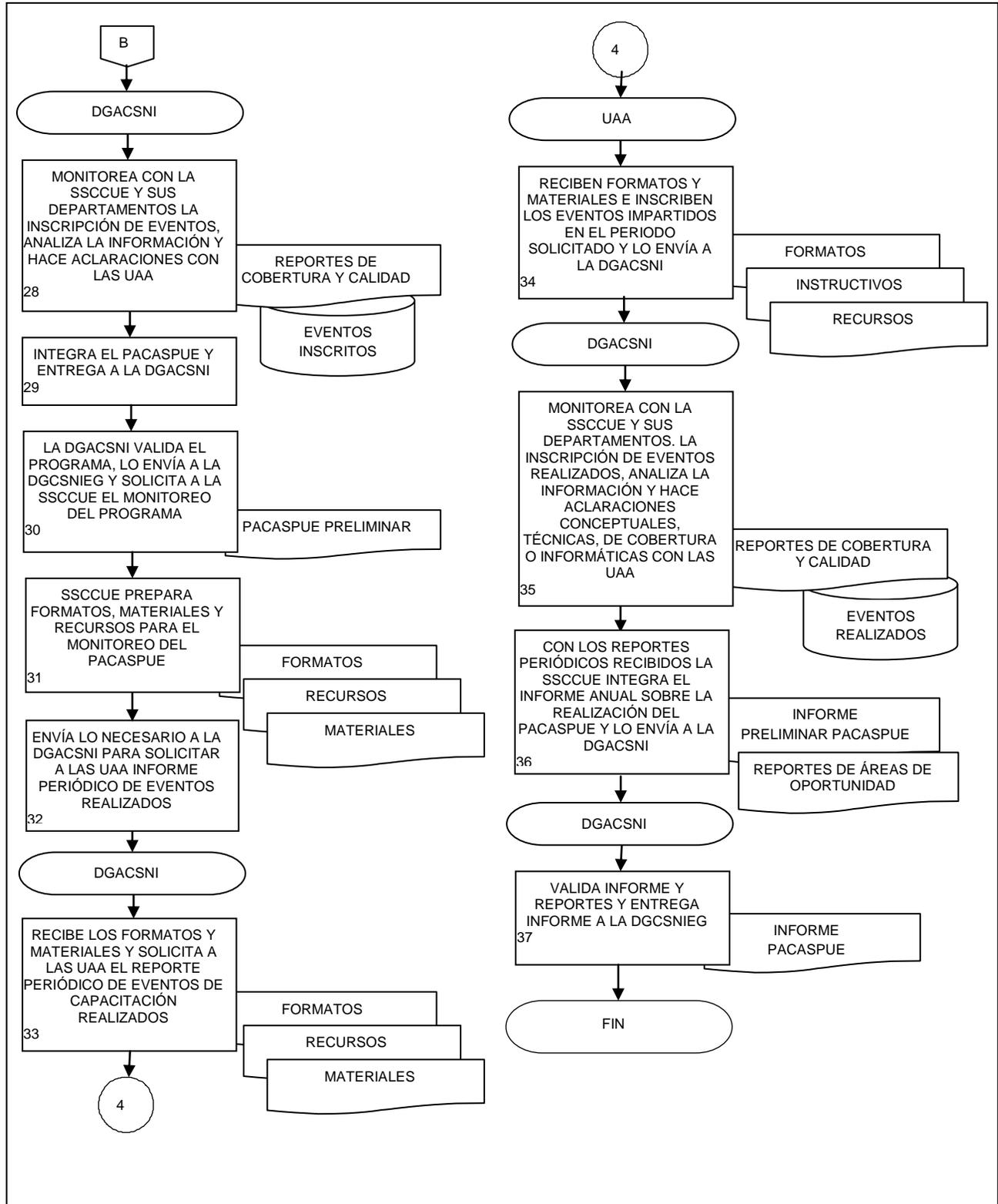
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

81



VII. Control de Cambios.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. Marco Jurídico Administrativo.-	Diciembre de 2013.	Se actualizó la dirección electrónica del inciso d.3.
II. Glosario.-	Diciembre de 2013.	Se eliminaron los conceptos de: COESME, DCRNAI, DGIAI, Grupos de datos geográficos, Inscripción de información geográfica, Inventario estadístico institucional, INESP, Red Nacional de Información, REN, RIINEGI RNIG, RIUAFESP, SIAIER, SCRING, SIIJ, SISNIEG, Servicio público de información (SPI), UAFES, y Unidades Generadoras de Información Geográfica. Se agregaron los conceptos de: DIDCUE, DAATCUE, DSOCUE, PACASPUE, SSCUUE, UAA.
III. Objetivo del Manual.-	Diciembre de 2013.	Se actualiza el Objeto de acuerdo con los cambios derivados de las modificaciones a la Estructura orgánica de la DGACSNi.
IV. Políticas Generales.-	Diciembre de 2013.	Se eliminan los puntos 1, 2, 7, 8 y 10. Se agregó: Será responsabilidad de la DGACSNi, implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar la integración e instrumentación de un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos de las Unidades del Sistema que realizan Actividades Estadísticas y Geográficas.
VI. Procedimientos.-	Diciembre de 2013.	Se eliminaron los procedimientos 1, 2, 3, 4, 10, 11, 13, 14, 15 y 16. Se modificaron los procedimientos: 1, 2, 3, 4 y 6 (actual numeración). Se agregó el procedimiento: 7.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
12	2013	83

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2013.

Aguascalientes, Ags., a 27 de enero de 2014.

El Director General de Administración.

Froylán Rolando Hernández Lara

Froylán Rolando Hernández Lara.

JK