



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE
INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, ÍNDICES E
INDICADORES.**

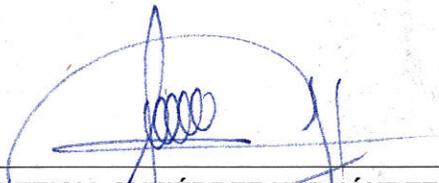
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS DE GOBIERNO, SEGURIDAD
PÚBLICA Y JUSTICIA.**

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2016.

Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2016

PÁGINA:
2

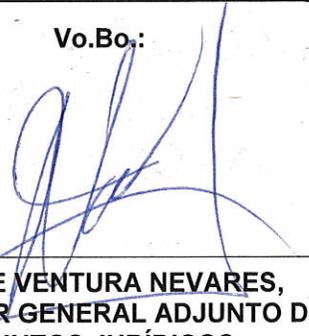
INTEGRÓ:

**LETICIA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:

**OSCAR JAIMES BELLO,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
DESARROLLO DE INFORMACIÓN
GUBERNAMENTAL, ÍNDICES E
INDICADORES.**

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:

**MARCOS BENERICE GONZALEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Handwritten mark

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	7
VI. Procedimientos;	8
VII. Control de Cambios;	74
VIII. Interpretación, y	75
Transitorios.	75

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

El presente documento contiene los procedimientos que realiza la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) para generar, desarrollar y difundir información, índices e indicadores en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia, sistema penitenciario, violencia contra las mujeres y derechos humanos; en el marco del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ), para suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna en los temas correspondientes, así como la administración y aseguramiento de la calidad de la información generada, la vinculación y desarrollo del SINGSPIJ.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, así como en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión deberá ser anual.

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.4. Ley Federal de Archivos;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Acuerdos:

- d.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, DOF 16/IV/2010.

e) Documentos Administrativos:

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

f) Otros:

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

III. GLOSARIO.-

1. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto;
2. **CTE's:** Comités Técnicos Especializados;
3. **DDIG:** Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental;
4. **DEGJDH:** Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos;
5. **DGADIGII:** Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores;
6. **DGAMIGENGVSJ:** Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;
7. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información;
8. **DIAIG:** Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental;
9. **DP:** Departamento de Publicaciones;
10. **DPE:** Departamento de Producción Editorial;
11. **ENDIREH:** Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares;
12. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
13. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **SAIG:** Subdirección de Análisis de Información Gubernamental;
15. **SDIGP:** Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones;
16. **SESVCM:** Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer;
17. **SIIG:** Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental, y
18. **SNIGSPIJ:** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir como instrumento de apoyo para la identificación de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a fin de facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), el diseño de instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la producción, integración, administración, conservación y vinculación de la información gubernamental.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, atender y dar seguimiento, en el marco de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).
3. Será responsabilidad de las diferentes áreas de la DGADIGII, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SNIGSPIJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ;	9
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;	16
3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia;	26
4. Seguimiento de productos y formación editorial;	32
5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos;	47
6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos;	58
7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos, y	63
8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.	68

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

9

1. Objetivo.-

Elaborar publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, justicia y sistema penitenciario, con el propósito de ofrecer a los usuarios del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, elementos que puedan ser utilizados en las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental, a la Subdirección de Análisis de Información Gubernamental y a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SAIG) proponer publicaciones de análisis de información, con base en los documentos de análisis de índices, indicadores y resultados de los Censos Nacionales de Gobierno y encuestas relativas a los temas de gobierno, crimen, seguridad pública, justicia y sistema penitenciario, para la generación de publicaciones de difusión sobre esta información.

3.b. Será responsabilidad de la SAIG demarcar la estructura y elementos básicos de las publicaciones de análisis de información en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.

3.c. Corresponderá a la SAIG elaborar las publicaciones de análisis de información gubernamental, a partir de los elementos básicos (documentos de análisis, cuadros y gráficas, estructura, entre otros), con base en los resultados, índices e indicadores de los Censos y Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

10

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), mediante correo electrónico, las bases de datos definitivas, los instrumentos de captación de datos y los documentos de soporte (conceptuales, técnicos y/u operativos), derivados de los Censos y Encuestas del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia y turna mediante correo electrónico.	Bases de datos definitivas (electrónico). Instrumentos de captación de datos (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).
Subdirección de Análisis de Información Gubernamental (SAIG)	2.	Recibe, procesa e identifica los elementos de análisis de las bases de datos, los instrumentos de captación de datos y los documentos de soporte.	Bases de datos definitivas (electrónico). Instrumentos de captación de datos (electrónico). Documentos de soporte (electrónico).
	3.	Lleva a cabo la investigación bibliográfica de los temas que se analizarán y elabora insumos con base en ello.	Artículos científicos, documentos de trabajo académicos y otros materiales relacionados con los temas a analizar (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	4.	Elabora un documento con la estructura de índice, indicadores, cuadros y gráficas de la información a analizar, y envía mediante correo.	Propuesta de la estructura temática del documento (electrónico).
DIAIG	5.	Recibe la propuesta de estructura del documento de análisis, analiza su consistencia en la denominación y cálculo de los indicadores con la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental y la pertinencia conceptual del análisis con la DGADIGII, y la envía mediante correo electrónico.	Propuesta de la estructura temática del documento (electrónico).
SAIG	6.	Recibe la propuesta de estructura del documento de análisis comentada por Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) y DGADIGII. ¿Existen observaciones de las áreas? Si.	Propuesta de la estructura temática del documento (electrónico).
	7.	Realiza adecuaciones a la propuesta y envía a la DIAIG, mediante correo electrónico.	Propuesta de la estructura temática del documento (electrónico).

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

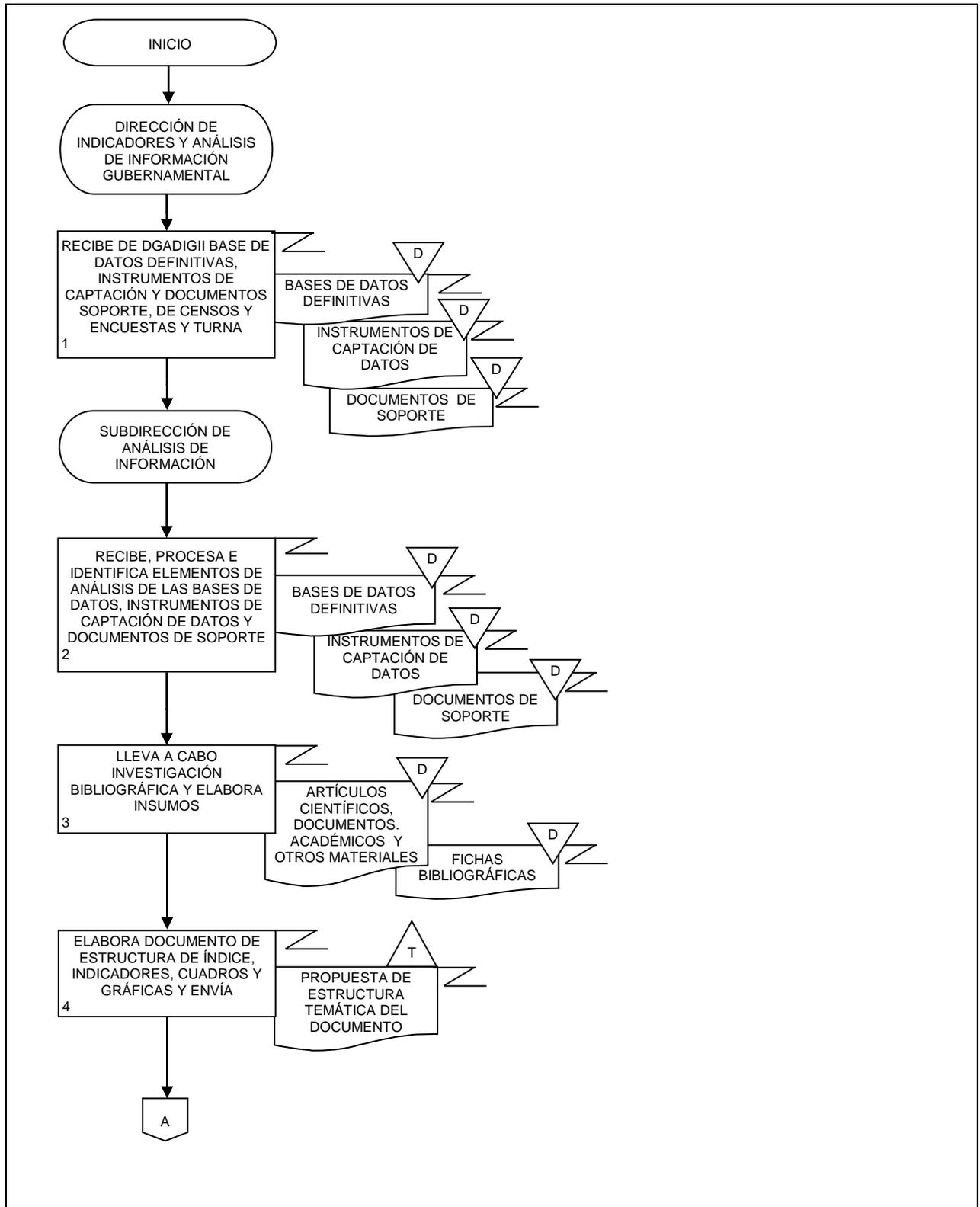
11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAIG		Continúa en la actividad No. 5. No.	
	8.	Selecciona la información de las fichas bibliográficas y genera los indicadores, cuadros y gráficas que serán analizados en la publicación preliminar.	Fichas bibliográficas (electrónico). Indicadores, cuadros y gráficas (electrónico).
	9.	Desarrolla la versión preliminar del documento y envía a la DIAG, mediante correo electrónico. ¿El documento es un boletín? Si.	Documento preliminar (electrónico).
	10.	Realiza versión final de boletín y envía mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14. No.	Boletín final (electrónico).
DIAIG	11.	Recibe versión preliminar de la publicación para su visto bueno y envía mediante correo electrónico.	Publicación preliminar (electrónico).
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	12.	Recibe versión preliminar de la publicación y envía comentarios mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Publicación preliminar (electrónico).
SAIG	13.	Realiza los ajustes pertinentes a la publicación y envía mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 11. No.	Publicación preliminar (electrónico).
DIAIG	14.	Recibe versión final del documento para su visto bueno y envía mediante correo electrónico.	Publicación o boletín final (original o electrónico).
DGADIGII	15.	Recibe versión final del documento y envía mediante correo electrónico a Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones, para su revisión editorial. Fin de procedimiento.	Publicación o boletín final (original o electrónico).

1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

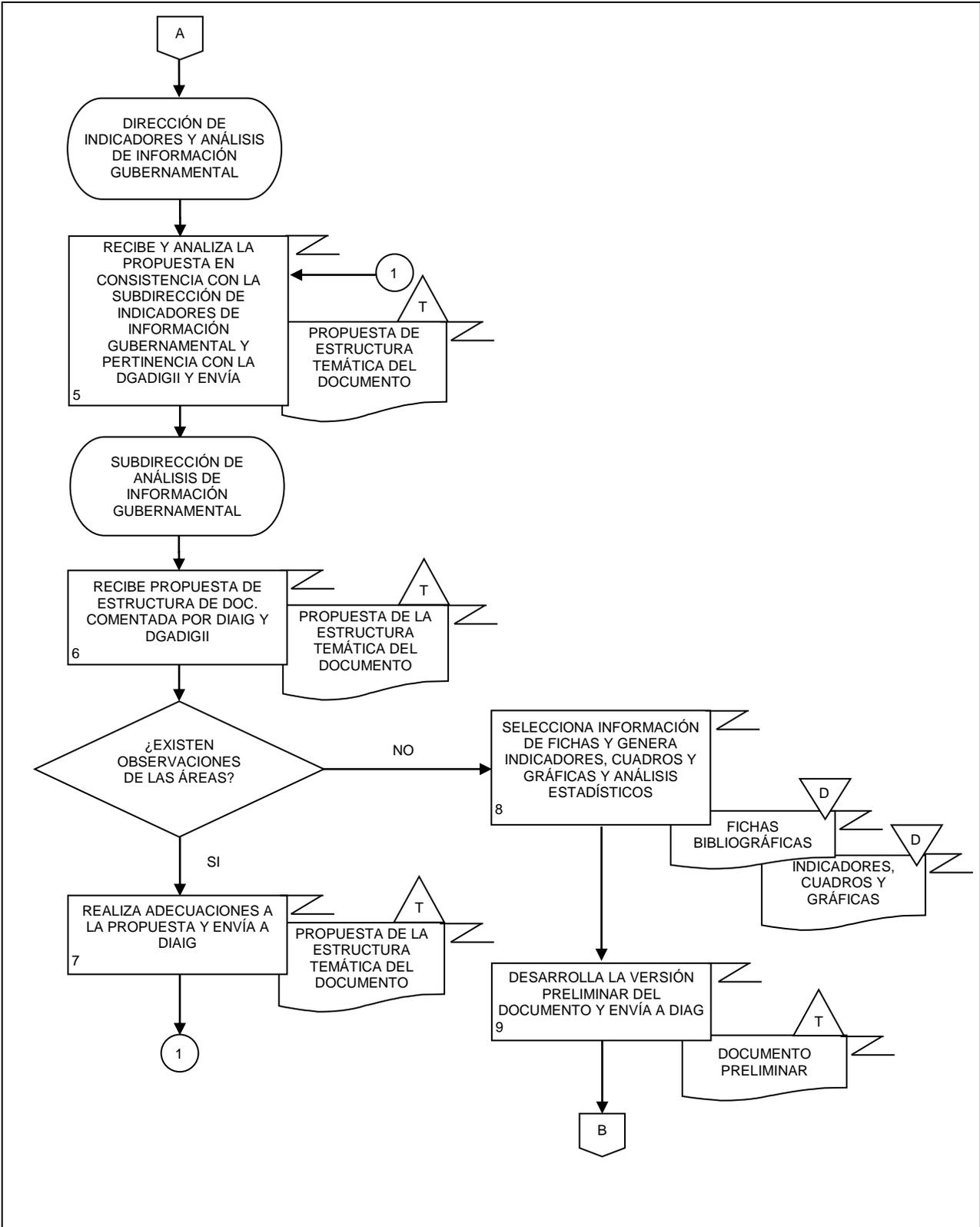
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2016	12

5. Diagrama de Flujo.-

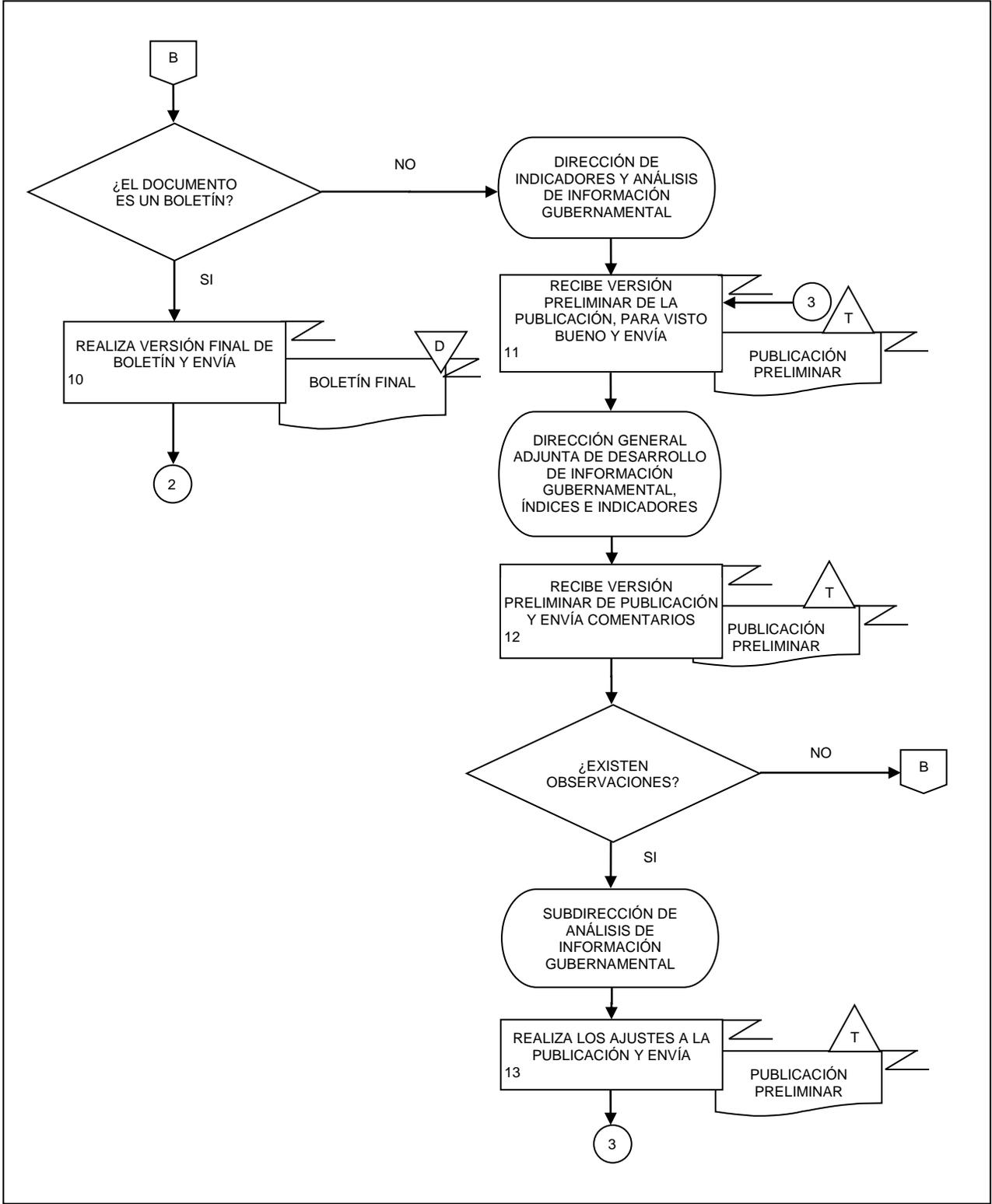


1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2016	13

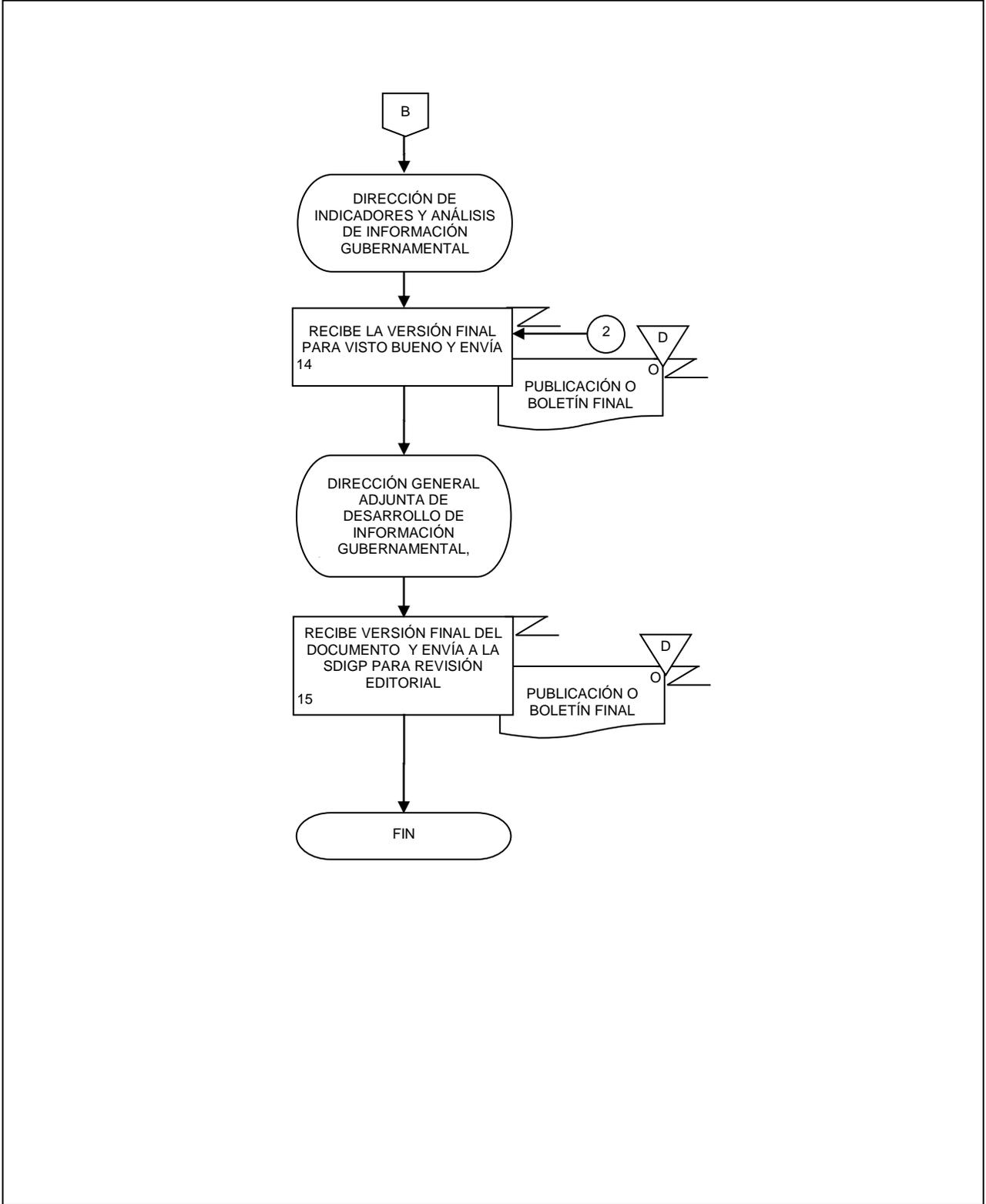


1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.



1. Elaboración de documentos de análisis de información gubernamental derivada de los resultados de los Censos y Encuestas del SNIGSPIJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	15
05	2016	



2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Establecer un conjunto de índices e indicadores clave de información de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario, que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman al Estado en las funciones de gobierno, seguridad pública, procuración, impartición de justicia; así como servir de referencia robusta para las políticas públicas de alcance nacional en estas materias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental y a la Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG), mantener actualizado el conjunto de índices e indicadores clave de información gubernamental y, en su caso, proponer y elaborar aquellos que sean requeridos por las Unidades del Estado y que estén relacionados al Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ).

3.b. Corresponderá a la DIAIG, considerar las necesidades de información de los usuarios del SNIGSPIJ, para el diseño de los documentos de índices e indicadores de información gubernamental.

3.c. Será responsabilidad de la DIAIG, enfocar los documentos de índices e indicadores de información gubernamental para que ésta pueda ser promovida para su uso en las políticas públicas.

2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG)	1.	Identifica necesidades de índices e indicadores sobre información gubernamental, y turna mediante correo electrónico para la integración del proyecto preliminar de índices e indicadores.	Actas de los CTE's (original y electrónico). Solicitudes de Unidades de Estado y otras instancias (original y electrónico). Otros documentos (instrumentos de planeación nacional o acuerdos internacionales sobre la generación de indicadores en la materia) (original y electrónico).
Subdirección de Indicadores de Información Gubernamental (SIIG)	2.	Recibe los documentos sobre identificación de necesidades de índices e indicadores sobre información gubernamental, integra el proyecto preliminar de índices e indicadores y turna mediante correo electrónico para revisión.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	3.	Recibe y revisa que el proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas y turna propuesta comentada mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	4.	Recibe el documento comentado de proyecto de índices e indicadores. ¿Existen inconsistencias? Si.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	5.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental. Continúa en la actividad No. 3. No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	6.	Envía a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) el proyecto para Visto Bueno, mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).

2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	7.	Recibe y valora que el proyecto de documento de índices e indicadores sobre la información gubernamental, corresponda con las necesidades identificadas, y devuelve propuesta comentada mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	8.	Recibe propuesta comentada por la DGADIGII y turna mediante correo electrónico.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
SIIG	9.	Recibe el proyecto comentado de índices e indicadores. ¿Existen inconsistencias? Si.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	10.	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto de índices e indicadores sobre información gubernamental y envía a la Dirección de Indicadores y Análisis de Información Gubernamental (DIAIG) para su visto bueno, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. No.	Proyecto de índices e indicadores (electrónico).
	11.	Integra documento de índices e indicadores, e identifica los insumos para cálculo de índices e indicadores, y envía mediante correo electrónico.	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).
DIAIG	12.	Recibe y revisa el documento de índices e indicadores y documento de identificación de insumos, y devuelve documento comentado, mediante correo electrónico.	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).
SIIG	13.	Recibe y revisa el documento de índices e indicadores y documento de identificación de insumos. ¿Existen inconsistencias señaladas? Si.	Documento preliminar de índices e indicadores (electrónico). Documento preliminar de identificación de insumos para índices e indicadores (electrónico).

2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIIG	14.	Realiza los ajustes correspondientes a la aplicación de los índices e indicadores de información gubernamental, a los documentos de índices e indicadores e identificación de insumos correspondientes y envía a la DIAIG, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. No.	Documento preliminar de índices e indicadores (original y electrónico). Documento final de identificación de insumos para índices e indicadores (original y electrónico).
	15.	Genera la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, y envía mediante correo electrónico.	Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
DIAIG	16.	Recibe y revisa la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, verifica que los cálculos sean los adecuados y notifica mediante correo electrónico el resultado de la revisión.	Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
SIIG	17.	Recibe serie estadística preliminar comentada. ¿Existen inconsistencias? Sí.	Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
	18.	Realiza los ajustes correspondientes a la serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental, envía a la DIAIG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 16. No.	Serie estadística preliminar de índices e indicadores de información gubernamental (electrónico).
	19.	Integra la versión final del documento de índices e indicadores correspondiente, así como serie estadística de los índices e indicadores, y envía mediante correo electrónico.	Documento final de índices e indicadores (original y electrónico). Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental definitiva (electrónico).

2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

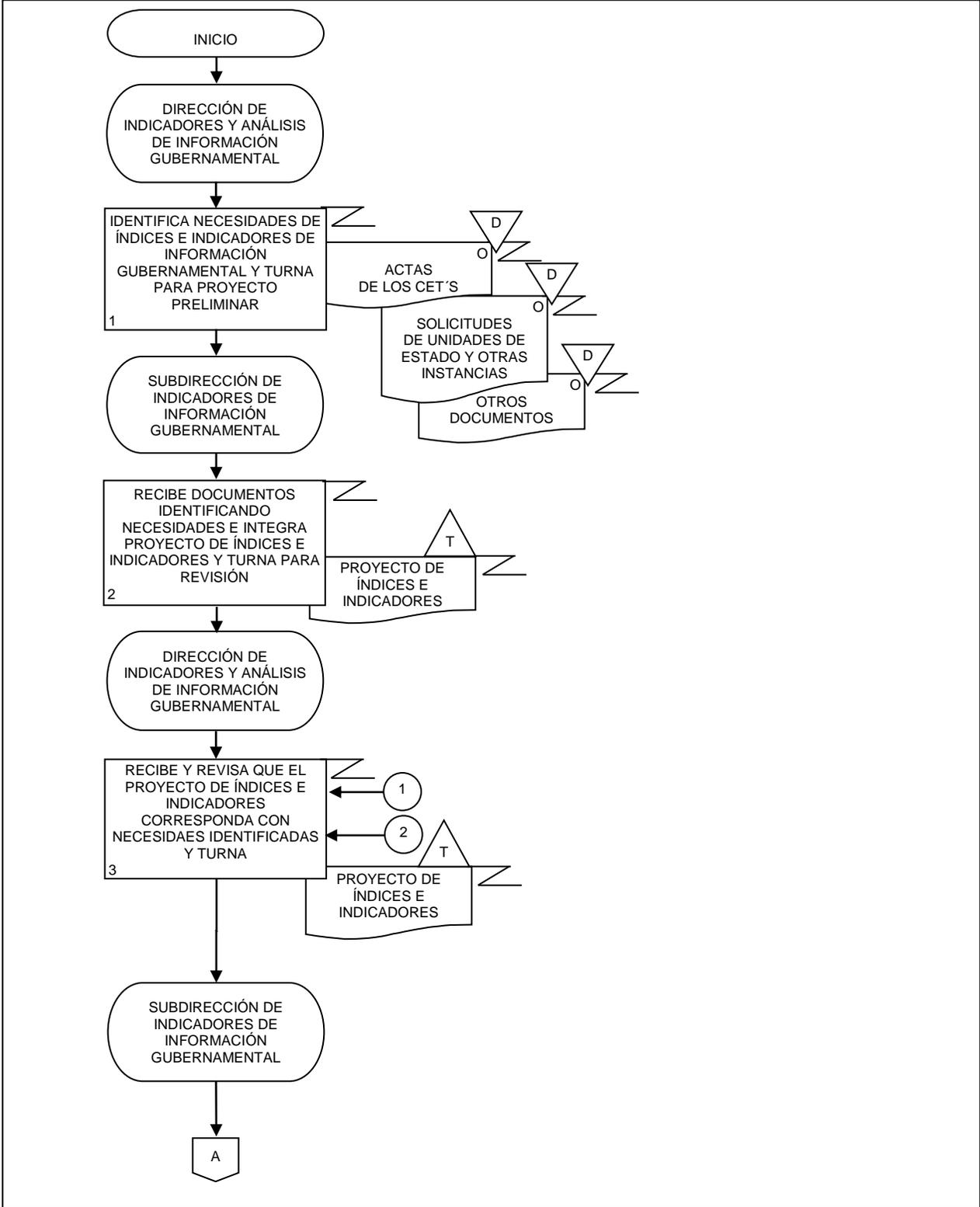
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2016	20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIG	20.	<p>Recibe y envía mediante correo electrónico el documento de índices e indicadores, así como la serie estadística de los índices e indicadores a la Dirección de Políticas de Información Gubernamental, para iniciar el proceso de publicación de resultados de Indicadores Clave en el Catálogo Nacional de Indicadores.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Documento final de índices e indicadores (original y electrónico).</p> <p>Serie estadística de índices e indicadores de información gubernamental definitiva (electrónico).</p>

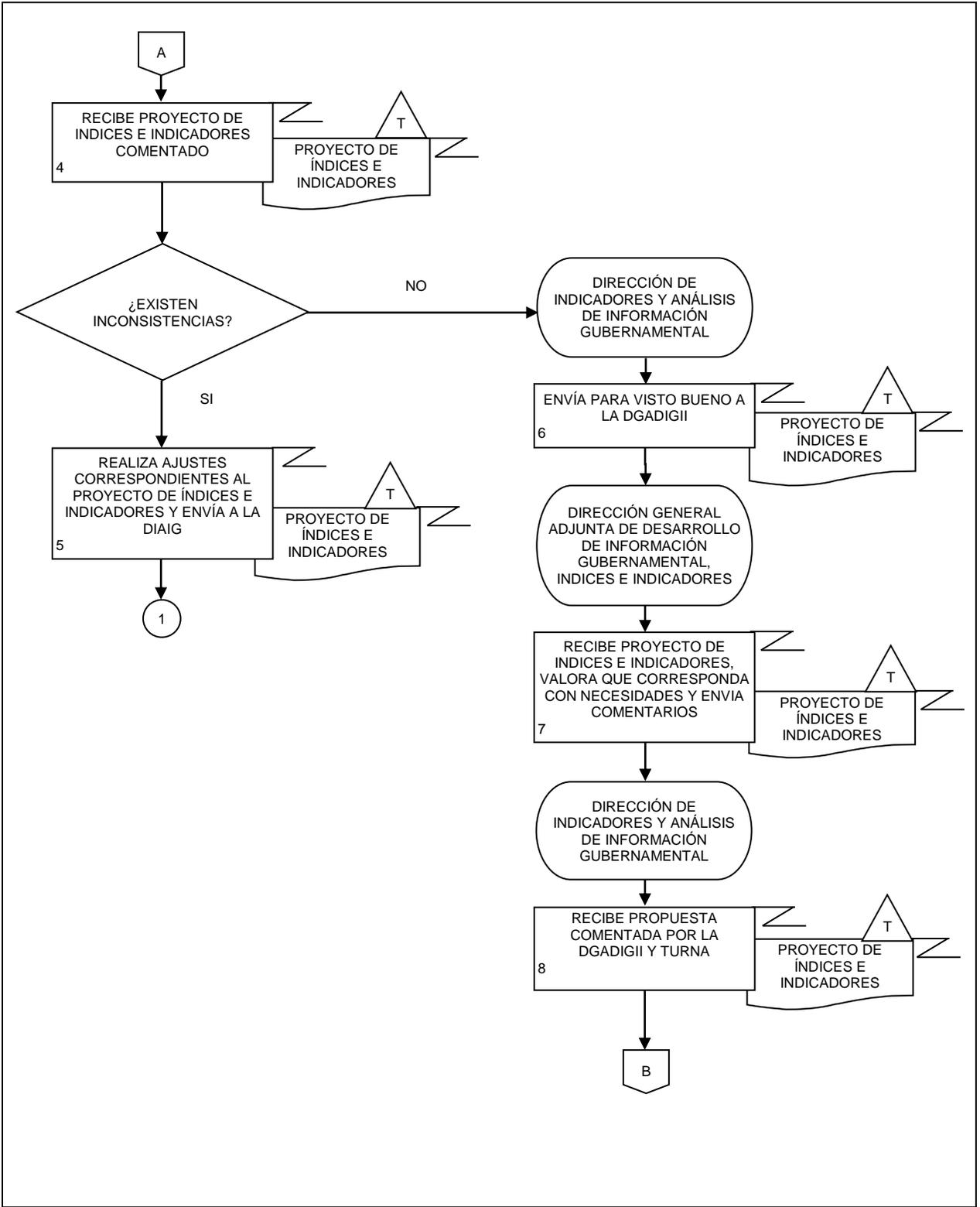
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	21
05	2016	

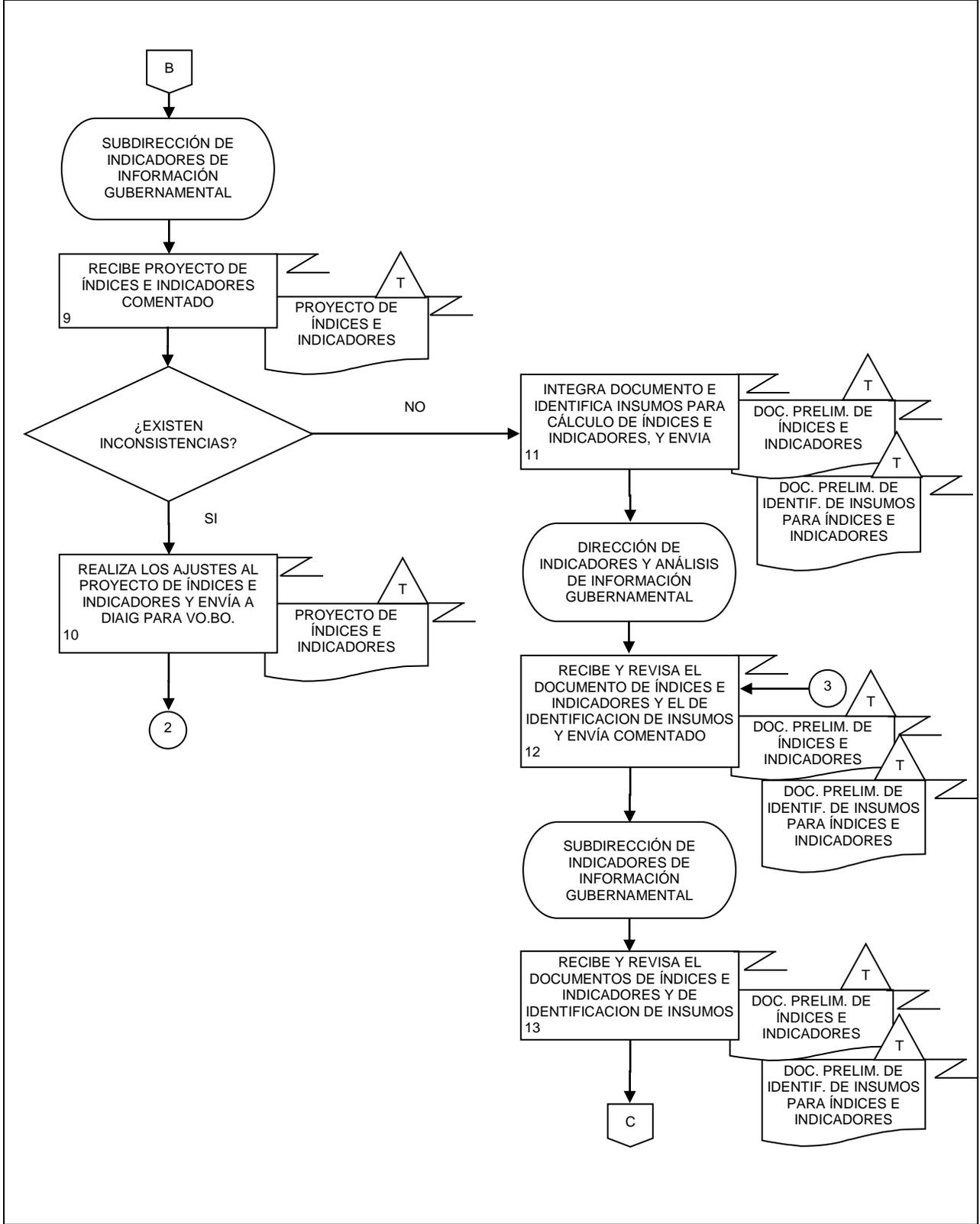
5. Diagrama de Flujo.-



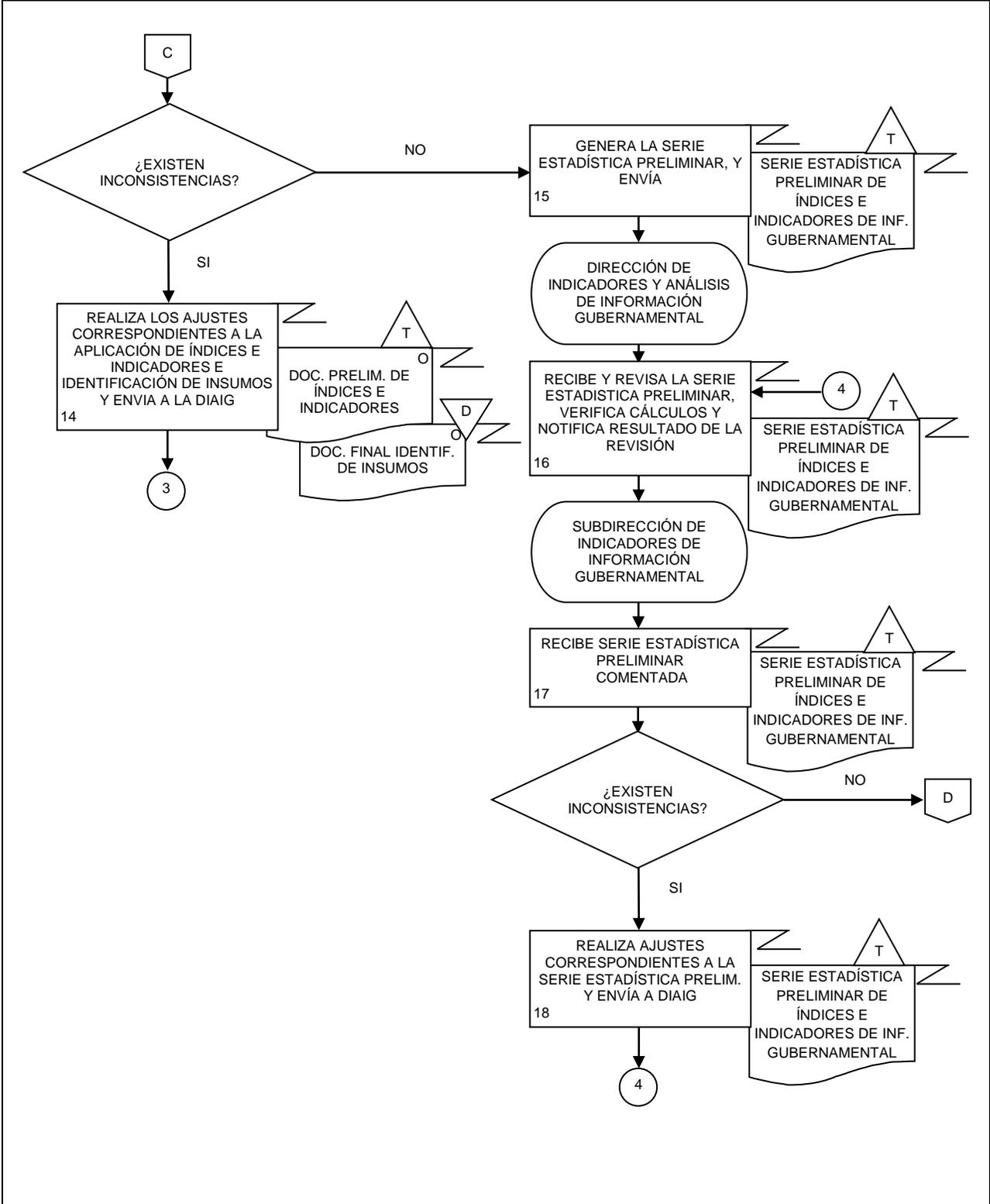
2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.



2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

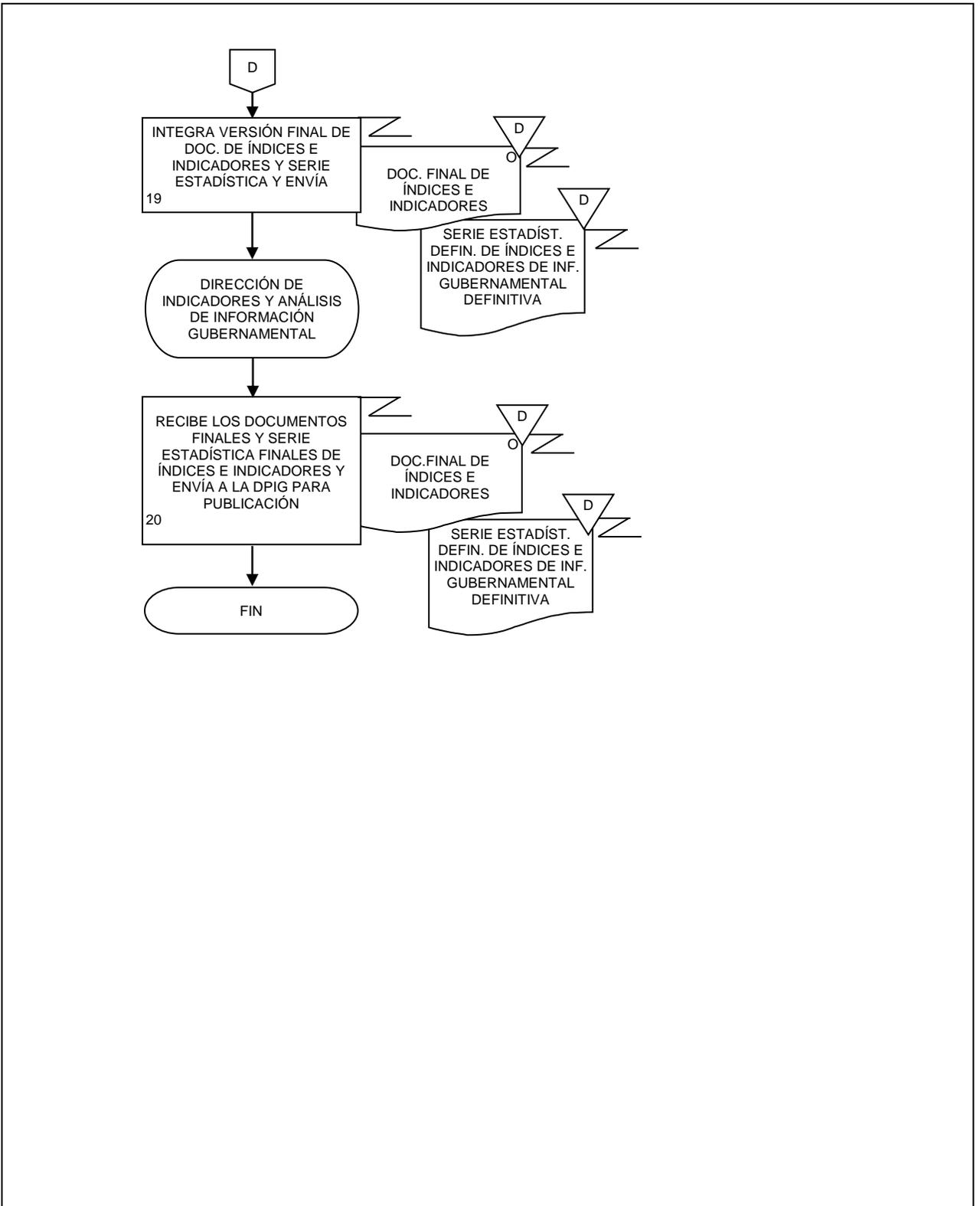


2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.



2. Generación de Índices e Indicadores del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
05	2016	25



3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Participar en los procesos de adecuación de los modelos de información gubernamental mediante el apoyo conceptual para la mejora de las encuestas en las materias de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones y al Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El apoyo conceptual para la mejora de los modelos de información derivada de las encuestas en materia de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario, será de carácter conceptual, teórico y metodológico.

3.b. Los procesos para la participación en la adecuación de los modelos de información se apegarán a lo establecido en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEESPJ), y demás disposiciones aplicables.

3.c. Es responsabilidad de todas las áreas de la DGEESPJ, que tengan a su cargo el desarrollo de los documentos de trabajo, facilitar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores los materiales y documentación necesarios para el análisis y apoyo conceptual y metodológico.

3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

27

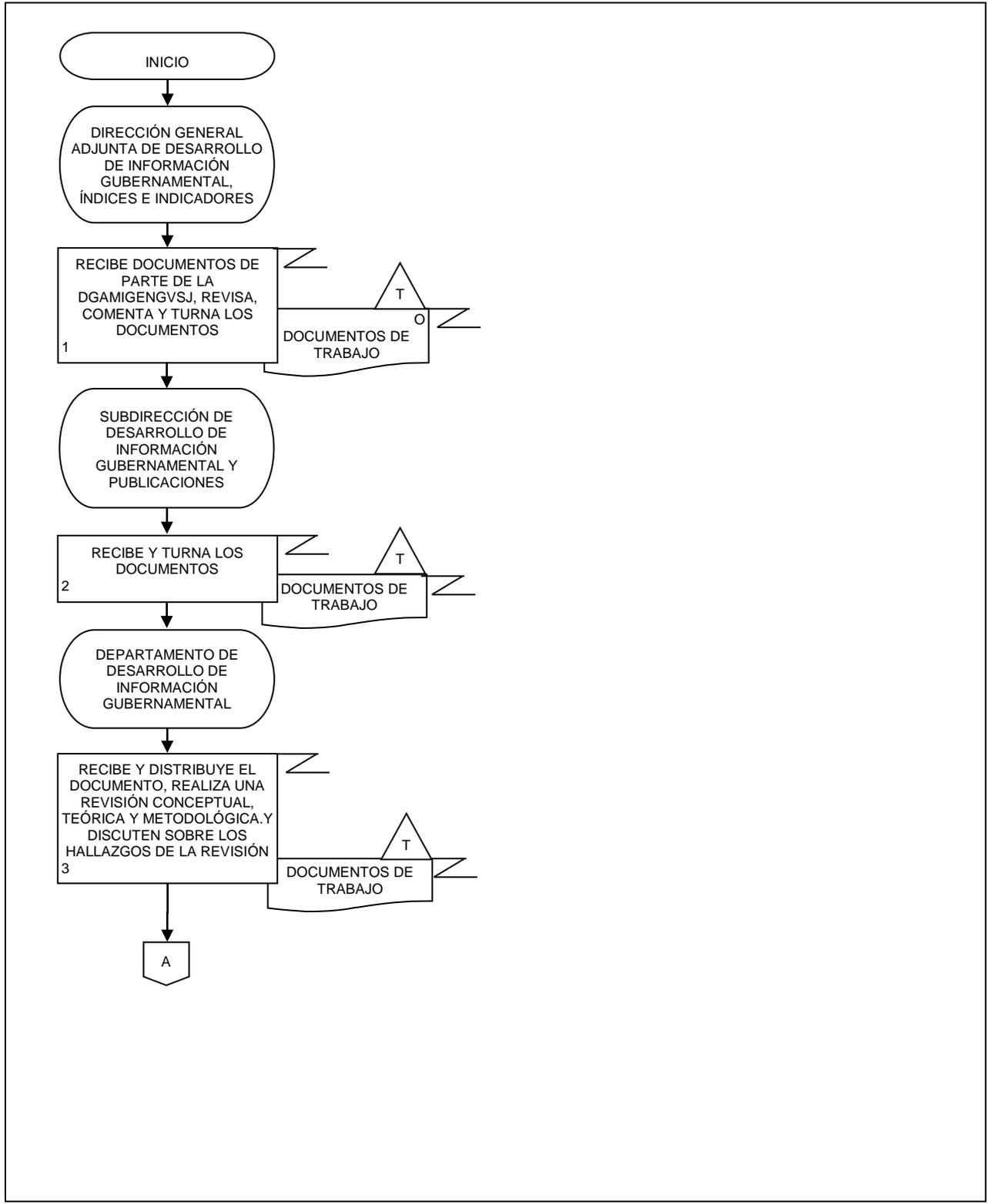
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Modelos de Información Gubernamental y Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia, los documentos de trabajo mediante correo electrónico, revisa, comenta y turna mediante correo electrónico.	Documentos de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe y turna mediante correo electrónico los documentos de trabajo.	Documentos de trabajo (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Información Gubernamental (DDIG)	3.	Recibe y distribuye el documento entre sus integrantes, realiza una revisión conceptual, teórica y metodológica en conjunto con los integrantes del Departamento y discute sobre los hallazgos de la revisión. ¿Existen comentarios, sugerencias o propuestas de mejora? No.	Documentos de trabajo (electrónico).
SDIGP	4.	Informa, mediante correo electrónico, a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones que no hay comentarios a los documentos de trabajo.	
	5.	Informa, mediante correo electrónico, a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores que no hay comentarios a los documentos de trabajo. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
DDIG	6.	Elabora un informe integrado de comentarios, sugerencias y mejoras a los documentos en cuestión.	Informe de mejora (electrónico).
	7.	Envía mediante correo electrónico el Informe de mejora.	Informe de mejora (electrónico).
SDIGP	8.	Recibe y realiza un análisis del informe, de ser necesario anota comentarios y turna mediante correo electrónico.	Informe de mejora (electrónico).

3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

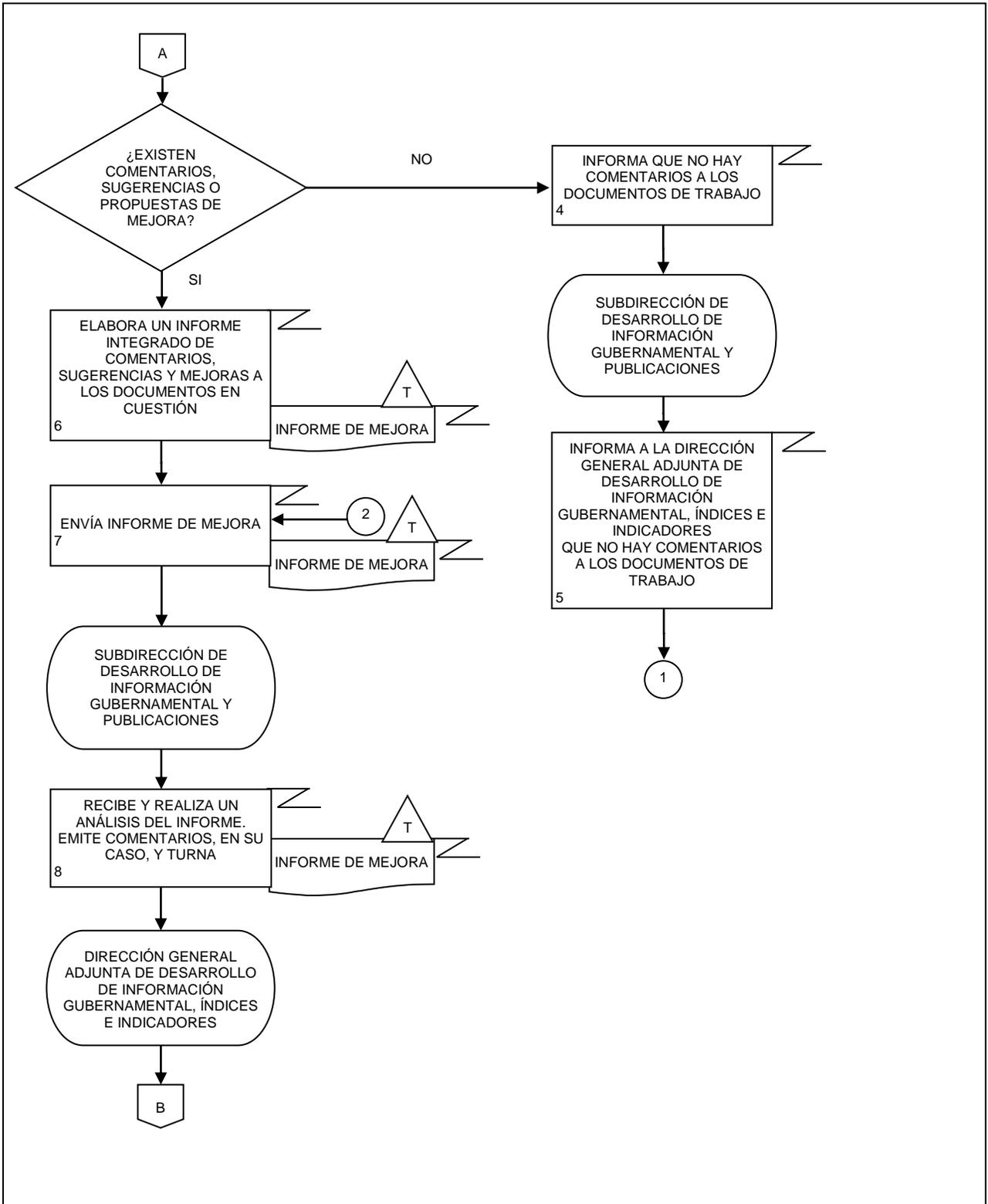
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	29
05	2016	

5. Diagrama de Flujo.-

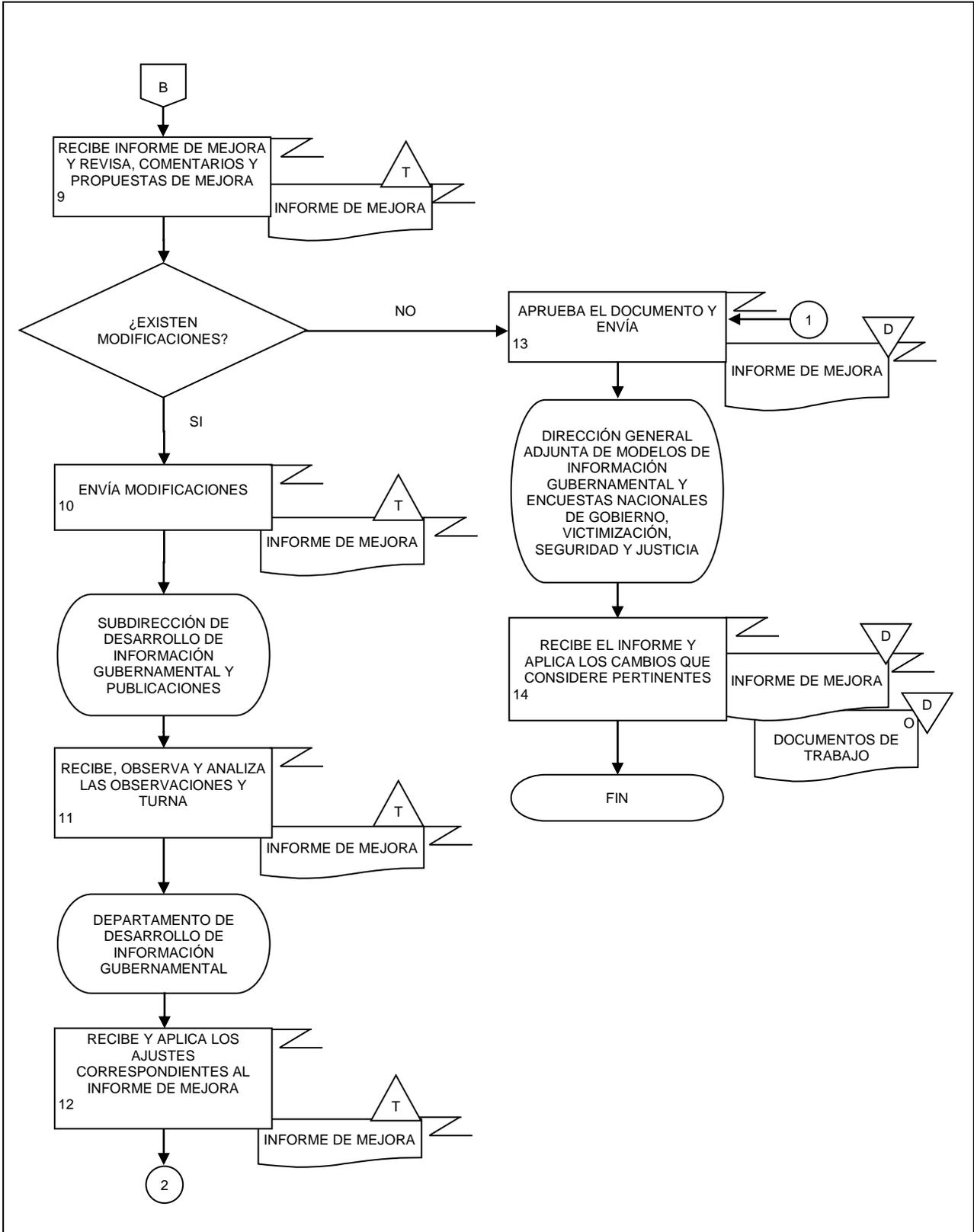


3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	30
05	2016	



3. Apoyo en la revisión conceptual y metodológica de las Encuestas Nacionales de Gobierno, Victimización, Seguridad y Justicia.



4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Integrar el Programa Anual de Productos de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, realizar la formación de dichos productos con base en los lineamientos editoriales institucionales y gestionar su publicación para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Dirección General.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La formación de los productos se hará de conformidad con las directrices editoriales del Instituto.

3.b. La Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental Índices e Indicadores (DGADIGII) elaborará los lineamientos y facilitará los formatos correspondientes a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ) para la integración del Programa Anual de los Productos (PAP) de la DGEOSPJ.

3.c. La DGADIGII solicitará a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ, los productos que incorporarán al PAP de la DGEOSPJ, de conformidad con los lineamientos establecidos y el calendario definido por el Instituto.

3.d. La Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) integrará el PAP de la DGEOSPJ con base en las disposiciones y el calendario establecido por el Instituto, el cual una vez aprobado lo remitirá a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para su ejecución.

3.e. La publicación de los productos atenderá a la programación definida en el PAP de la DGEOSPJ aprobado.

3.f. Los procesos para la publicación de los productos de la DGEOSPJ se apegarán a lo establecido en los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como demás disposiciones aplicables.

3.g. La SDIGP fungirá como enlace para la publicación de los productos en el sitio del Instituto, así como en todo lo relativo al PAP de la DGEOSPJ.

3.h. Será responsabilidad de todas las áreas de la DGEOSPJ que tengan a su cargo el desarrollo de productos, facilitar en tiempo y forma a la SDIGP los materiales y documentación necesarios para la publicación o impresión de los mismos.

4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2016

33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Gira instrucciones vía correo electrónico para integrar el Programa Anual de Productos (PAP) de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ).	
Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP)	2.	Recibe instrucciones, elabora Lineamientos y formatos con su respectivo instructivo de llenado y envía a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII).	Lineamientos (original). Formatos e instructivo de llenado (original).
DGADIGII	3.	Solicita mediante correo electrónico el PAP a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ, y anexa los lineamientos y formatos con su instructivo de llenado.	Lineamientos (original y electrónico). Formatos e instructivo de llenado (original y electrónico).
Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEOSPJ)	4.	Generan listado de productos que integrarán el PAP, en el formato correspondiente, así como sus respectivas fichas técnicas y envían mediante correo electrónico.	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
DGADIGII	5.	Recibe y solicita vía correo electrónico la revisión y validación de la información, así como su integración a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones (SDIGP) para remitirla a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI).	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
SDIGP	6.	Revisa y valida la información del PAP de la DGEOSPJ, de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos. ¿La información es correcta? No.	Listado (original y electrónico). Fichas técnicas de los productos (original y electrónico).
	7.	Notifica vía correo electrónico a la DGADIGII las observaciones para que las comunique a cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área de la DGEOSPJ para su atención. Continúa en la actividad No. 4. Si.	

4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	8.	Integra el PAP de la DGEOSPJ en dos listados: uno con los productos promocionales y otro para el resto de los productos.	Archivo con integración del PAP (electrónico).
	9.	Envía mediante correo electrónico a la DGADIGII, la versión definitiva del PAP para la aprobación de la Dirección General.	Archivo con integración del PAP (electrónico).
DGADIGII	10.	Remite a cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área de la DGEOSPJ el PAP aprobado por la Dirección General, para su conocimiento, y a la SDIGP para que se continúe con los trámites requeridos.	Programa Anual de Productos (electrónico).
SDIGP	11.	Recibe el PAP aprobado por la DGEOSPJ y envía por correo electrónico el compendio de productos promocionales a la Dirección General de DGVSPJ y captura el resto de los productos en el Sistema de Control de Producción y Ventas del Instituto (ConProVe).	Programa Anual de Productos (electrónico). Archivo con integración del PAP promocional (electrónico).
	12.	Da seguimiento a la programación de productos del PAP y solicita por correo electrónico a cada Dirección General Adjunta y Dirección de Área de la DGEOSPJ, la revisión de los productos programados dentro del mes siguiente, para notificar su modificación en el PAP o realizar su formación editorial o publicación. ¿Se solicitan cambios al PAP? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	13.	Elabora la nota de modificación del PAP de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (original y copia).
	14.	Envía a la DGADIGII para que recabe la firma del o la titular de la DGEOSPJ.	Nota de modificación al PAP (original y copia).
	15.	Incorpora de la nota de modificación del PAP en el Sistema Integral de Administración y captura en el ConProVe los cambios al PAP aprobados por el Instituto.	Nota de modificación al PAP (original y copia).

4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2016

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	16.	Realiza la formación editorial de los archivos entregados por las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ, de acuerdo a los criterios editoriales del Instituto.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónicos).
	17.	Envía los productos para su revisión mediante correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónicos).
Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ	18.	Revisan la formación editorial de los productos con base en el contenido del documento original. ¿El producto tiene observaciones? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Archivos de los productos, con criterios editoriales (electrónicos).
	19.	Envían observaciones por medio de correo electrónico a la SDIGP.	Observaciones (electrónico).
SDIGP	20.	Atiende las observaciones realizadas por las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la Dirección General de la DGEOSPJ y les envía, mediante correo electrónico, los productos ya corregidos para su validación.	Archivos de los productos (electrónicos).
Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ	21.	Notifican mediante correo electrónico que el producto ya fue revisado y tiene visto bueno para su publicación.	
SDIGP	22.	Recibe la notificación de validación del producto y gestiona ante la DGVSPI, a través del ConProVe, el diseño de portada, el International Standard Book Number (ISBN), la revisión ortotipográfica y la ficha catalográfica del producto.	
	23.	Recibe notificación, a través del ConProVe, de liberación de diseño de portada, ISBN y ficha catalográfica del producto.	
	24.	Recibe notificación de la revisión ortotipográfica del producto, a través del ConProVe.	

4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SDIGP		¿El producto tiene observaciones? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Archivos de los productos (electrónicos).	
	25.	Aplica los cambios señalados en la revisión ortotipográfica y envía mediante correo electrónico el producto a la DGVSPI para su liberación.		
	26.	Recibe de la DGVSPI la notificación vía correo electrónico de que el producto quedó liberado para su publicación.		
	27.	Pregunta al área generadora de los productos si el producto requiere gestionar derechos de autor. ¿El producto requiere de gestionar derechos de autor? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.		
	28.	Solicita, mediante correo electrónico, a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ los datos de los autores del producto y la información necesaria sobre el mismo.		Formato de los datos personales de los autores (electrónico). Formato de llenado del contenido de la obra (electrónico).
	29.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEOSPJ los datos de los autores y la información requerida, a través del correo electrónico.		Formato con datos personales de los autores (electrónico). Formato con el contenido de la obra (electrónico).
	30.	Registra el producto y genera las cartas de colaboración para el registro de derechos de autor a través del ConProVe.		Cartas de colaboración (electrónicas).
	31.	Imprime las cartas de colaboración y recaba las firmas e integra la documentación requerida para este trámite.		Cartas de colaboración (original).
	32.	Prepara 2 discos compactos (CD'S) del producto (obra) para su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).		Obra a registrar (electrónico).

4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

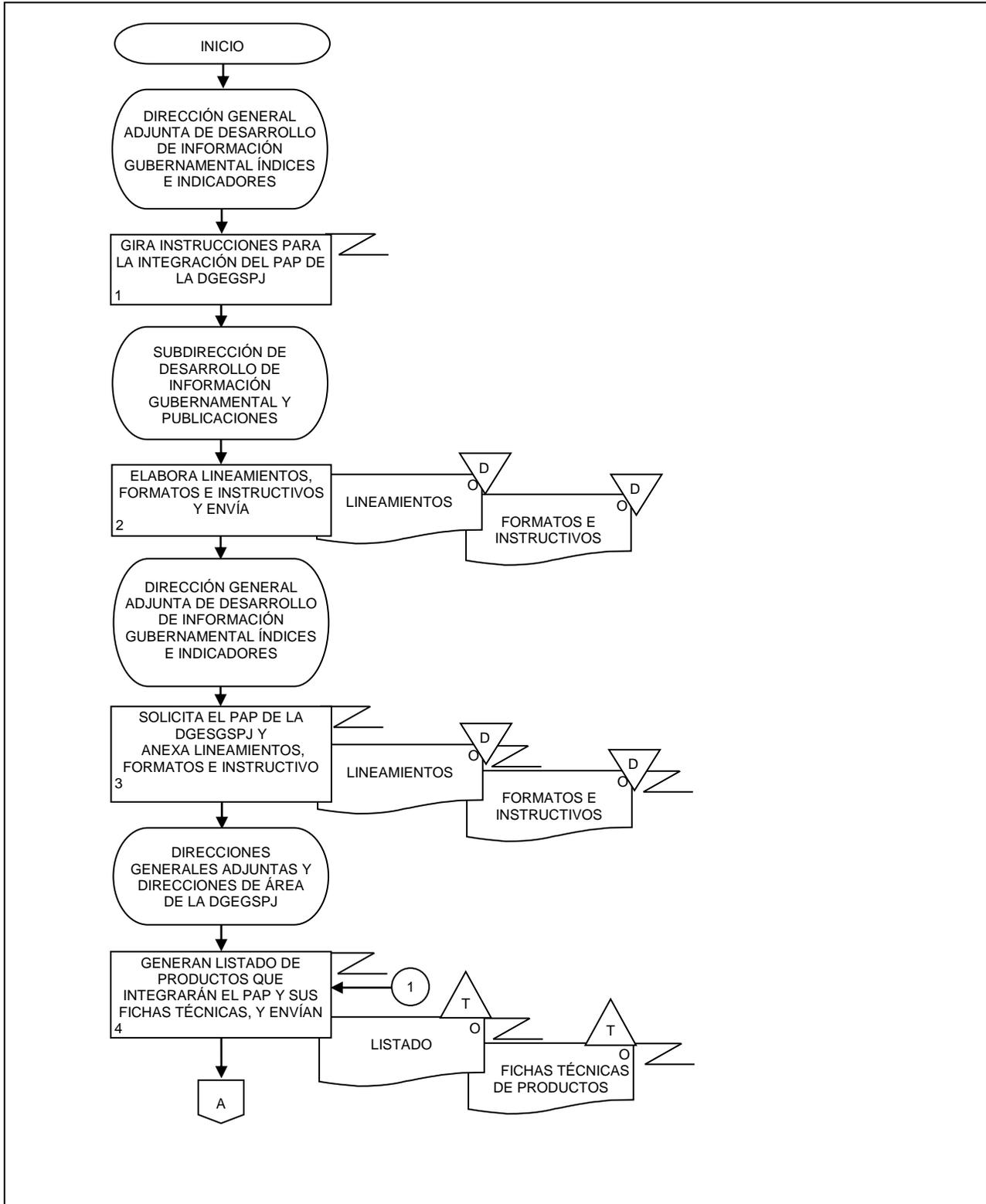
37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDIGP	33.	Elabora una nota solicitando a la Subdirección de Normatividad, de la Dirección General Adjunta de Asunto Jurídicos (SN), se dé inicio al trámite de registro de derechos de autor del producto.	Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original).
	34.	Recaba la firma de la o el titular de la DGADIGII y envía a la SN.	Cartas de colaboración (original). Nota de solicitud de registro de derechos de autor (original). Obra a registrar (electrónico).
	35.	Baja del Sistema ConProVe el número asignado por el INDAUTOR a la obra.	
	36.	Entrega a los autores del producto, por correo electrónico, el certificado electrónico del registro obtenido del sistema ConProVe.	Certificado (electrónico).
	37.	Recibe de la SN un ejemplar electrónico del producto con la etiqueta de registro, para su guardia y custodia.	Ejemplar del producto con etiqueta de registro (electrónico).
	38.	Prepara el producto de acuerdo con los lineamientos aplicables para su incorporación a internet o, de ser el caso, para su impresión, y lleva a cabo la solicitud correspondiente.	Archivos a publicar o imprimir (electrónicos).
		Fin de procedimiento.	

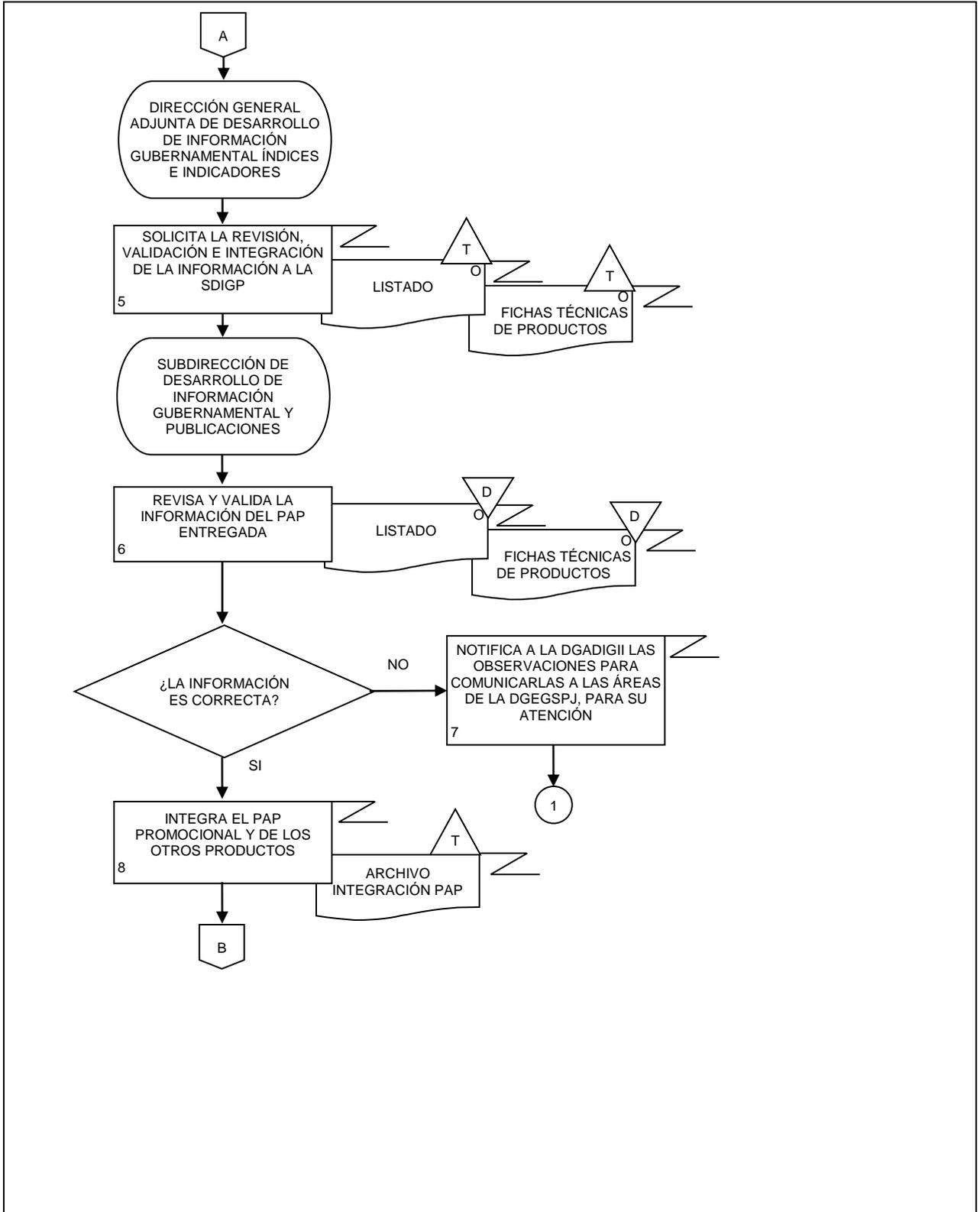
4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2016	38

5. Diagrama de Flujo.-

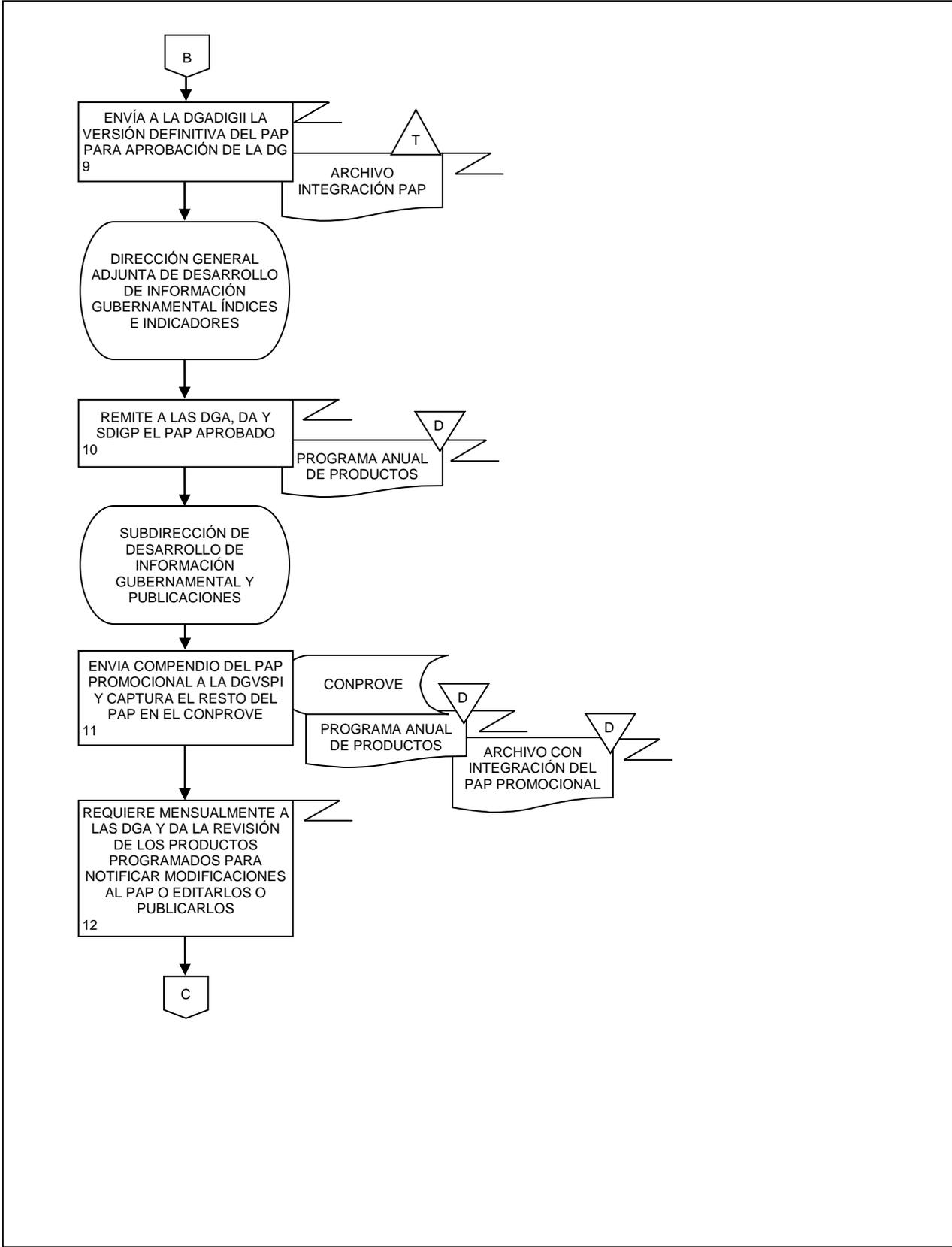


4. Seguimiento de productos y formación editorial.



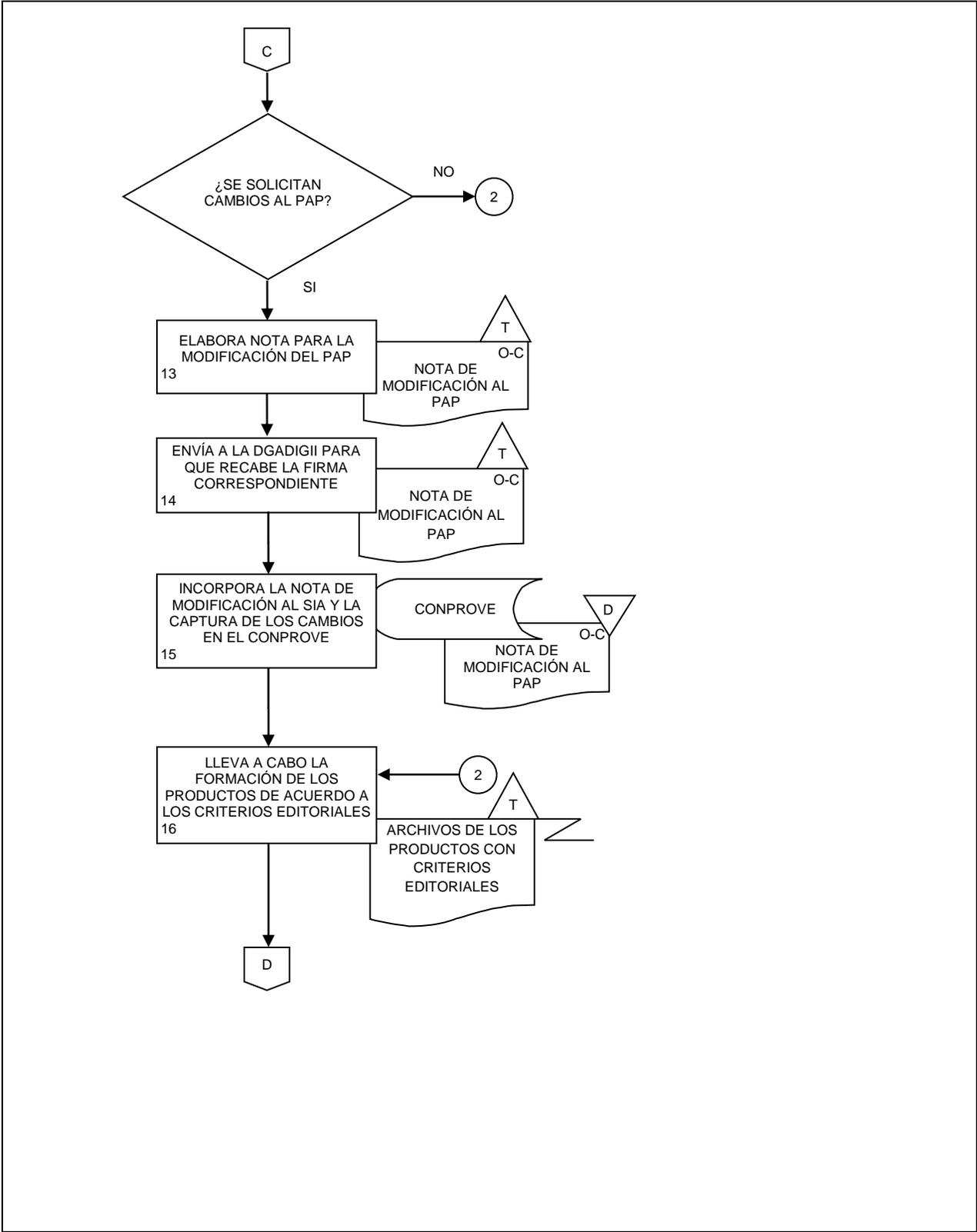
4. Seguimiento de productos y formación editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
05	2016	40

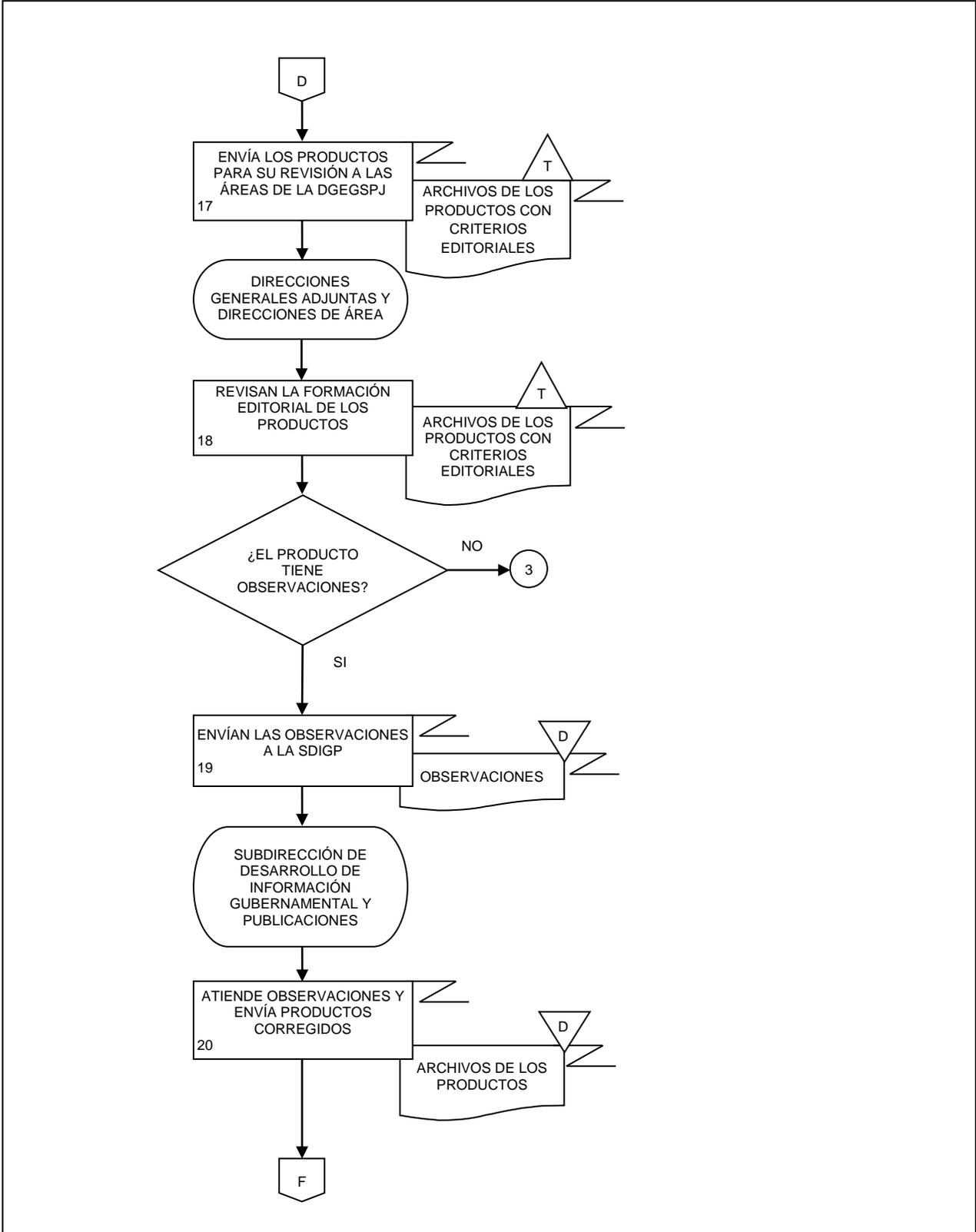


4. Seguimiento de productos y formación editorial.

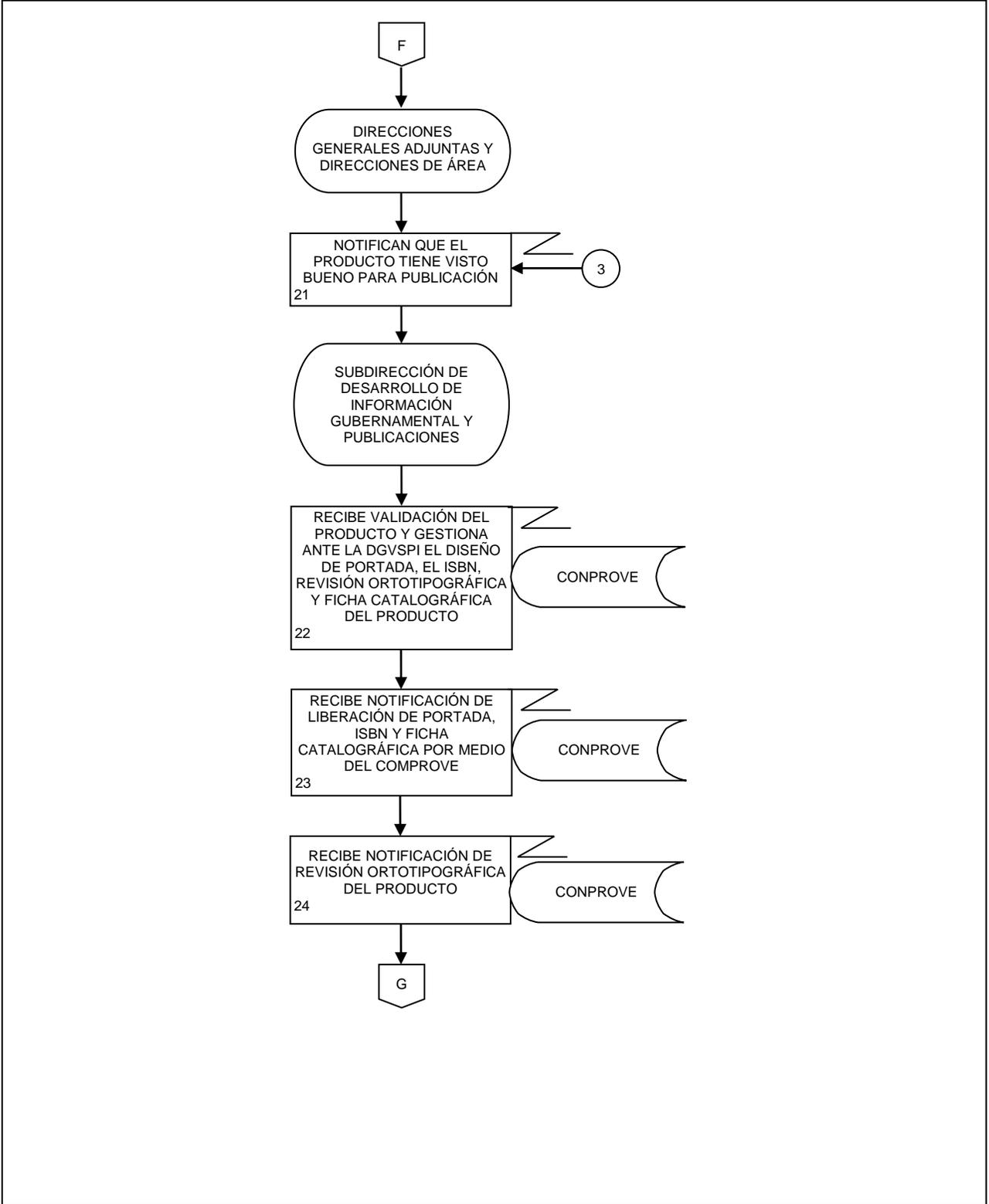
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2016	41



4. Seguimiento de productos y formación editorial.

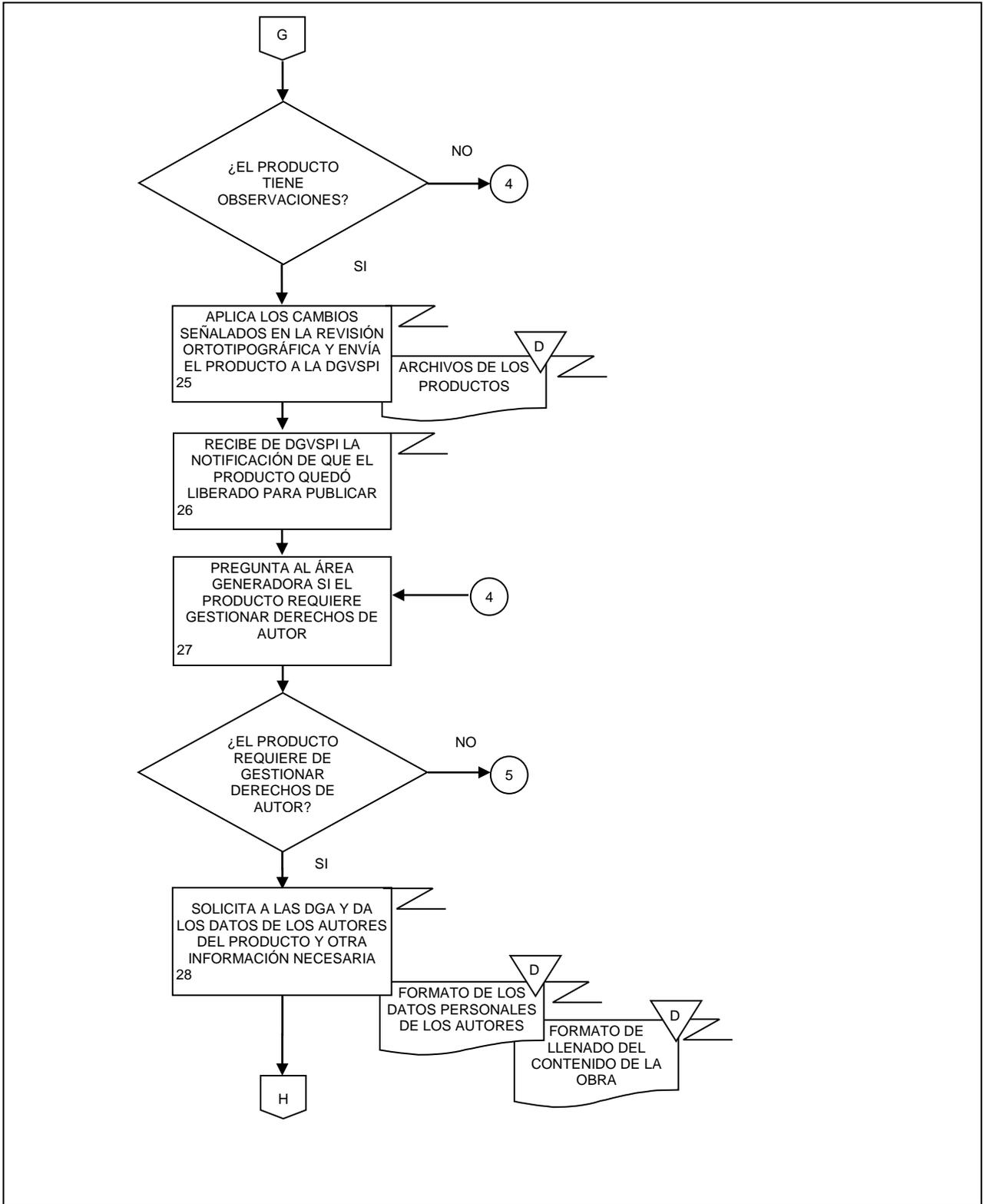


4. Seguimiento de productos y formación editorial.

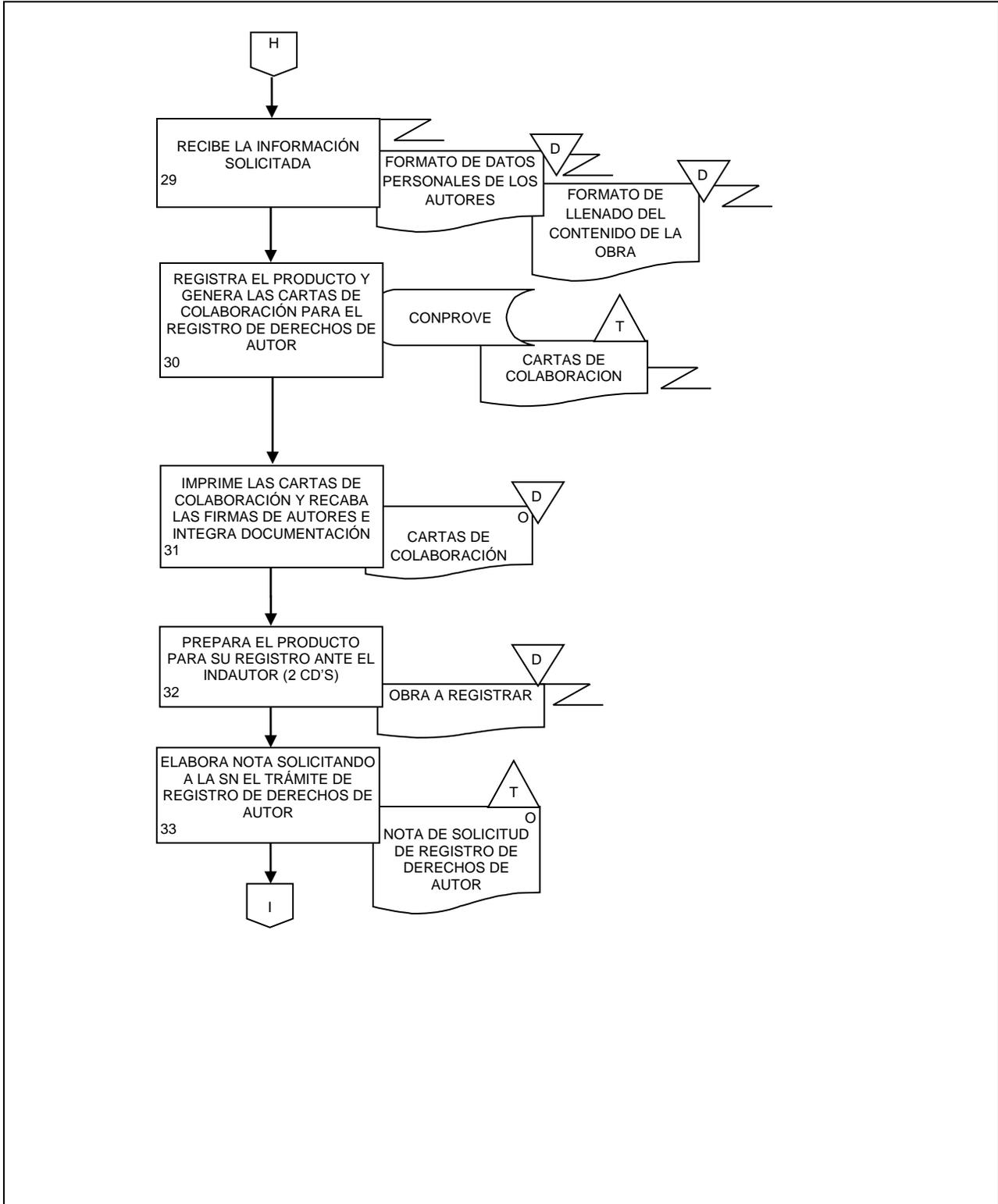


4. Seguimiento de productos y formación editorial.

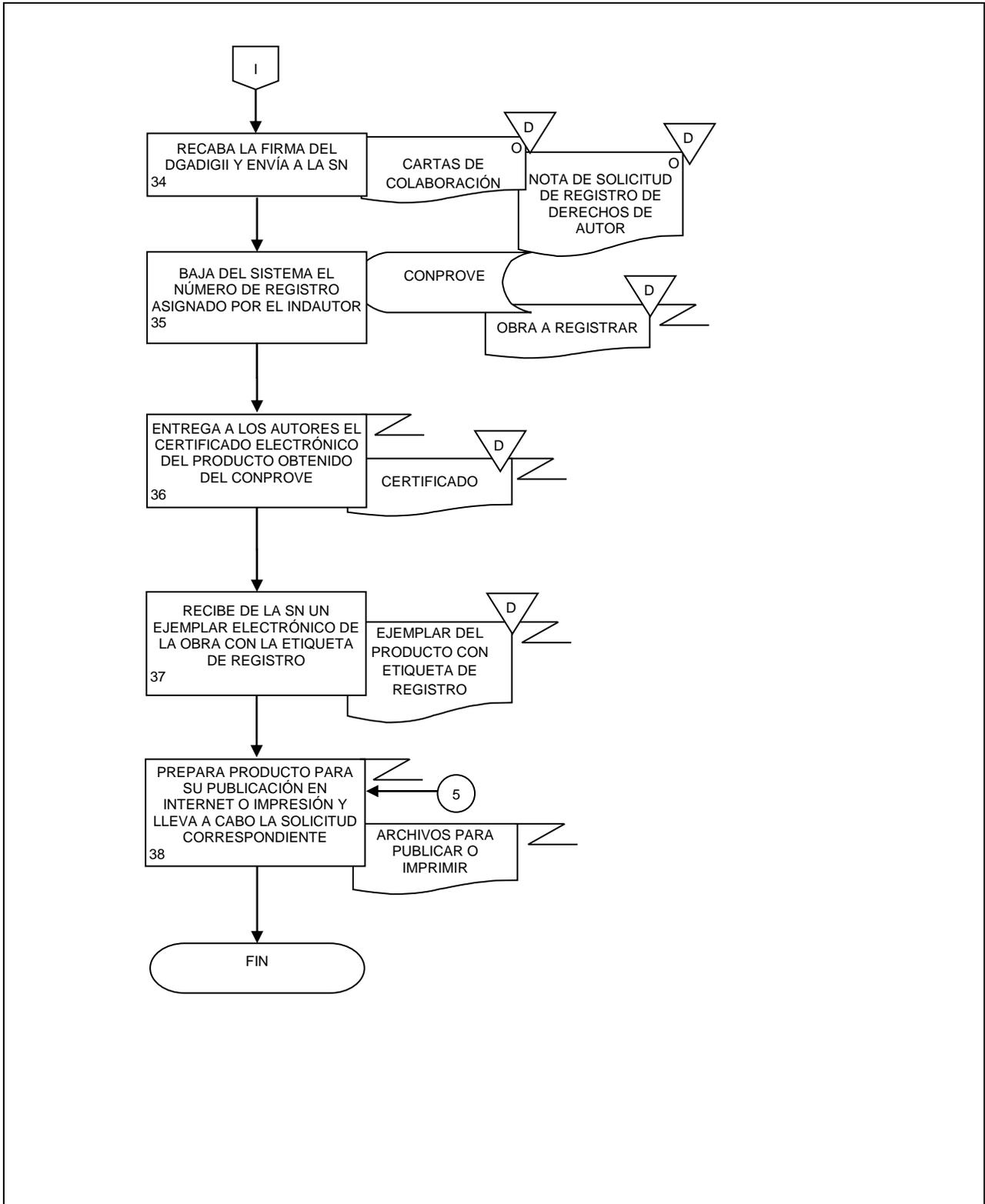
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	44
05	2016	



4. Seguimiento de productos y formación editorial.



4. Seguimiento de productos y formación editorial.



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2016

47

1. Objetivo.-

Elaborar los marcos conceptuales e instrumentos de captación que servirán de referencia para el desarrollo de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, dedicada a recabar información sobre la violencia contra las mujeres, para la integración de información de las distintas fuentes en materia de violencia contra las mujeres (Sistema Integrado de estadísticas sobre violencia contra las mujeres) y sobre derechos humanos, para generar información estadística que permita medir estos fenómenos específicos, para que las Unidades del Estado cuenten con información que puedan utilizar en la definición, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) la definición y elaboración del marco conceptual y metodológico para las encuestas sobre violencia por razones de género contra las mujeres, como la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH).

3.b. Será responsabilidad de la SESVCM la elaboración de los cuestionarios para las encuestas sobre violencia contra las mujeres, como la ENDIREH.

3.c. Corresponderá a la SESVCM, la elaboración de marcos conceptuales para la integración y análisis del Sistema Integrado de Estadísticas de Violencia contra las Mujeres.

3.d. Será responsabilidad del Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), la elaboración de los marcos conceptuales que sustenten y sirvan de referencia al proyecto de recopilación de Información sobre derechos humanos en los Organismos Públicos Estatales de protección y defensa de los derechos humanos.

3.e. Será responsabilidad del DEGJDH, la elaboración del instrumento para la recopilación de información en los Organismos Públicos Estatales de protección y defensa de los derechos humanos.

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2016

48

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)</p> <p>Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM)</p> <p>Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH)</p>	1.	Instruye, mediante correo electrónico, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) para realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual para las encuestas de violencia contra las mujeres y proyectos sobre derechos humanos.	
	2.	<p>Recibe instrucción y elabora ficha del proyecto.</p> <p>¿El tema es referente a derechos humanos?</p> <p>Si.</p>	Ficha descriptiva preliminar (electrónico).
	3.	Envía, por correo electrónico, la ficha del proyecto al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH) para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	4.	Recibe la ficha del proyecto para su atención.	Ficha del proyecto (electrónico).
	5.	Busca, selecciona e integra fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas, censos, registros administrativos y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de derechos humanos.	<p>Publicaciones nacionales e internacionales (electrónico).</p> <p>Libros y artículos (electrónico).</p> <p>Encuestas especializadas, módulos de encuestas demográficas y de salud (electrónico).</p> <p>Censos, encuestas y registros administrativos (electrónico).</p> <p>Leyes nacionales sobre derechos humanos (electrónico).</p>
	6.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre derechos humanos.	Notas y resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre derechos humanos (electrónico).
	7.	Redacta y envía a la SESVCM, el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de derechos humanos, mediante correo electrónico, para su revisión.	Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 11.	

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2016

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	No.		
	8.	Busca, selecciona e integra fichas sobre la bibliografía que servirá de apoyo para el marco conceptual, correspondiente a las propuestas teóricas y metodológicas; a las encuestas y marcos normativos y legales a nivel nacional, regional e internacional, en materia de violencia contra las mujeres.	Publicaciones nacionales e internacionales (electrónico). Libros y artículos (electrónico). Encuestas especializadas, módulos de encuestas demográficas y de salud (electrónico). Censos, encuestas y registros administrativos (electrónico). Leyes nacionales sobre protección a las mujeres (electrónico).
	9.	Revisa y realiza el análisis y elaboración de notas y resúmenes de la bibliografía seleccionada y de los materiales documentales sobre violencia contra las mujeres.	Notas y resúmenes de la bibliografía y materiales documentales sobre violencia contra las mujeres (electrónico).
	10.	Redacta el documento preliminar del marco conceptual sobre el tema de violencia contra las mujeres.	Documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres (electrónico).
DGADIGII	11.	Recibe del DEGJDH, revisa el documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos y lo envía junto con el documento preliminar del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres, a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII), mediante correo electrónico, para su revisión y comentarios.	Documentos preliminares del marco conceptual sobre derechos humanos y violencia contra las mujeres (electrónico).
	12.	Recibe, revisa el documento preliminar de cada marco conceptual, y envía comentarios a la SESVCM mediante correo electrónico.	Documentos preliminares del marco conceptual sobre derechos humanos y violencia contra las mujeres (electrónico).
SESVCM	13.	Recibe el documento y atiende los comentarios de la DGADIGII.	Documentos preliminares del marco conceptual sobre derechos humanos y violencia contra las mujeres (electrónico).
		¿El documento preliminar es de derechos humanos?	
		No.	

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2016

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	14.	Diseña el documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores, que formará parte del documento del marco conceptual sobre violencia contra las mujeres. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Documento de estructura conceptual sobre violencia contra las mujeres: esquemas de categorías, variables y clasificaciones (electrónico).
DEGJDH	15.	Envía, mediante correo electrónico, el documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos al DEGJDH, para que diseñe la estructura conceptual.	Documento preliminar del marco conceptual sobre derechos humanos (electrónico).
DEGJDH	16.	Diseña el documento de la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificadores que formará parte del documento del marco conceptual sobre derechos humanos, y lo envía a la SESVCM, mediante correo electrónico para la elaboración del glosario.	Documento de estructura conceptual sobre derechos humanos: esquemas de categorías, variables y clasificaciones (electrónico).
SESVCM	17.	Recibe el documento de la estructura conceptual sobre derechos humanos y define los conceptos para los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres, a través de un glosario.	Glosarios (electrónico).
	18.	Aplica la operación de los conceptos mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta para los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres.	Propuesta de esquema para cuestionarios (electrónico).
	19.	Diseña y elabora cuestionarios sobre los temas de derechos humanos y violencia contra las mujeres y envía mediante correo electrónico a la DGADIGII la versión preliminar para revisión y comentarios.	Cuestionarios versión preliminar (electrónico).
	20.	Elabora propuesta para la transferencia de cuestionarios a su versión electrónica preliminar para revisión.	Propuesta para la versión electrónica de los cuestionarios (electrónico).
	21.	Recibe de la DGADIGII mediante correo electrónico, comentarios a los cuestionarios y se elabora la versión final.	Cuestionarios versión final para discusión (electrónico).
	22.	Consulta con expertas y expertos en la materia y con instituciones interesadas en el tema, mediante reunión de consulta, la propuesta de cuestionarios.	Minuta y relatoría de la reunión (electrónico).

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2016

51

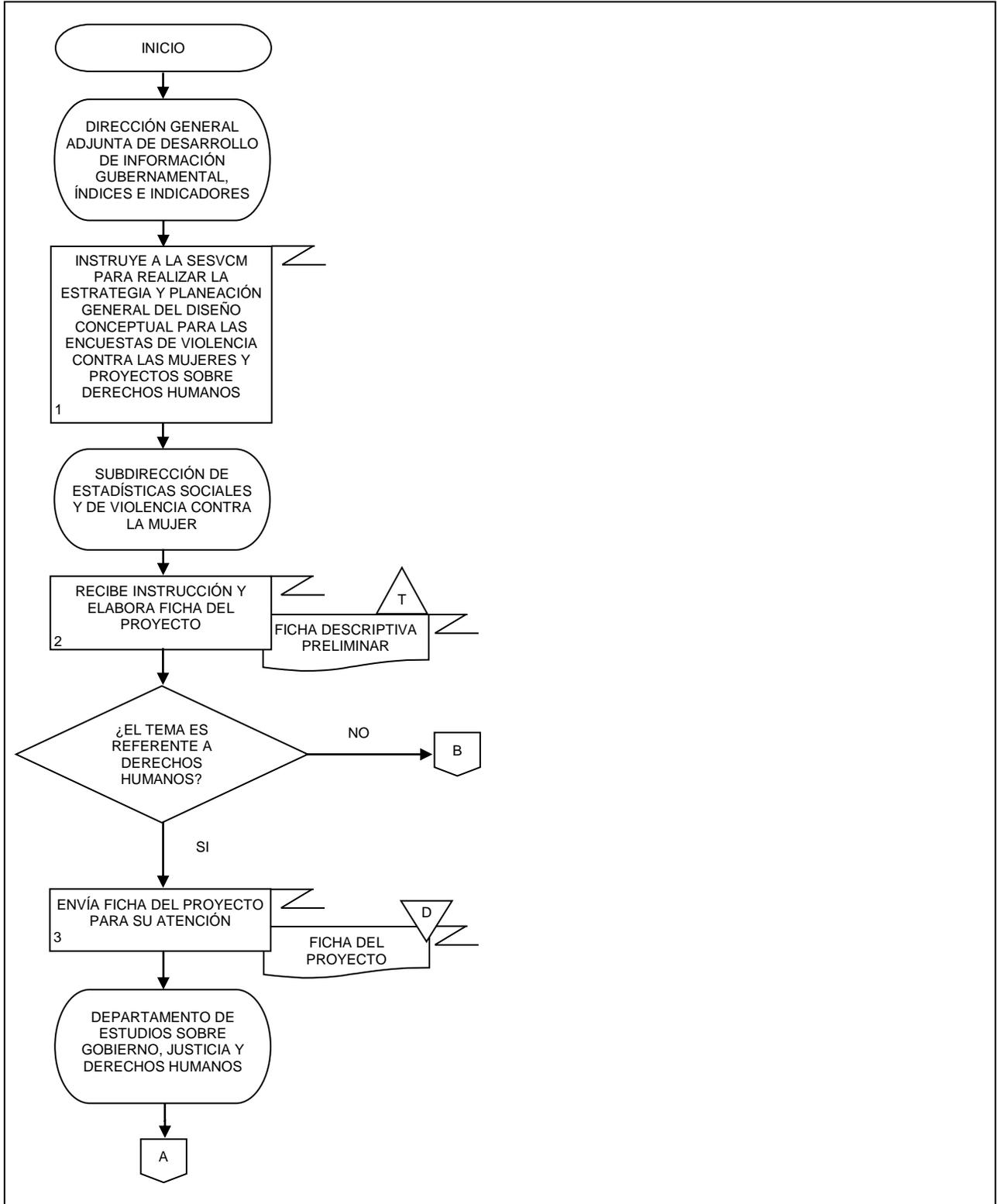
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	23.	Recibe de los expertos y expertas los comentarios y realiza los ajustes a los cuestionarios y al documento final del marco conceptual.	Marco conceptual, versión final (electrónico). Cuestionarios versión final (electrónico).
	24.	Envía a la DGADIGII, mediante correo electrónico, las versiones finales del documento del marco conceptual y de los cuestionarios para el levantamiento de la encuesta o recopilación de la información.	Cuestionarios versión final (electrónico). Marco conceptual versión final (electrónico).
DGADIGII	25.	Recibe y aprueba el marco conceptual final sobre encuestas y estadísticas de violencia contra las Mujeres y derechos humanos y envía para su edición a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones.	Documento final del marco conceptual (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2016

PÁGINA:
 52

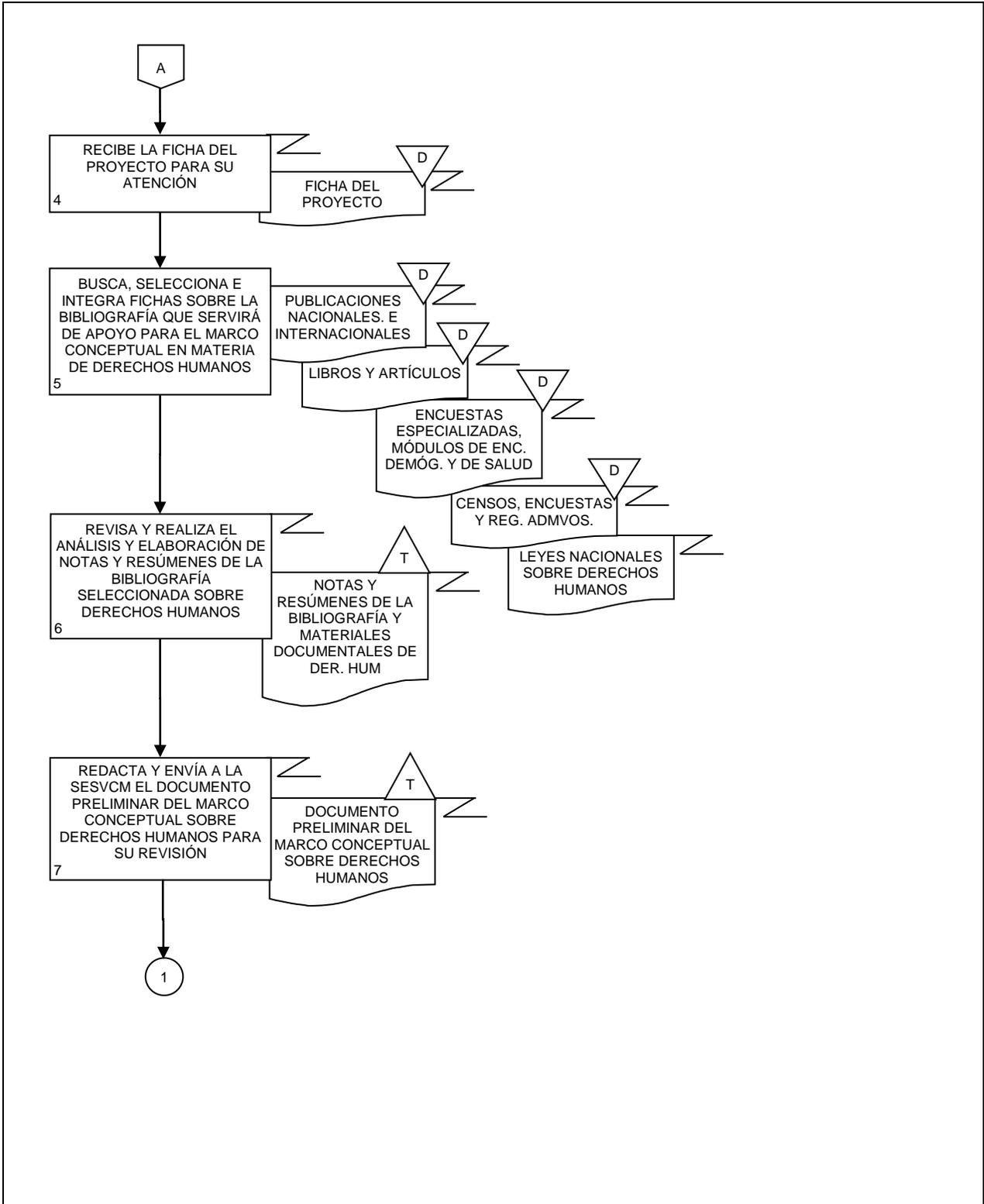
5. Diagrama de Flujo.-



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2016

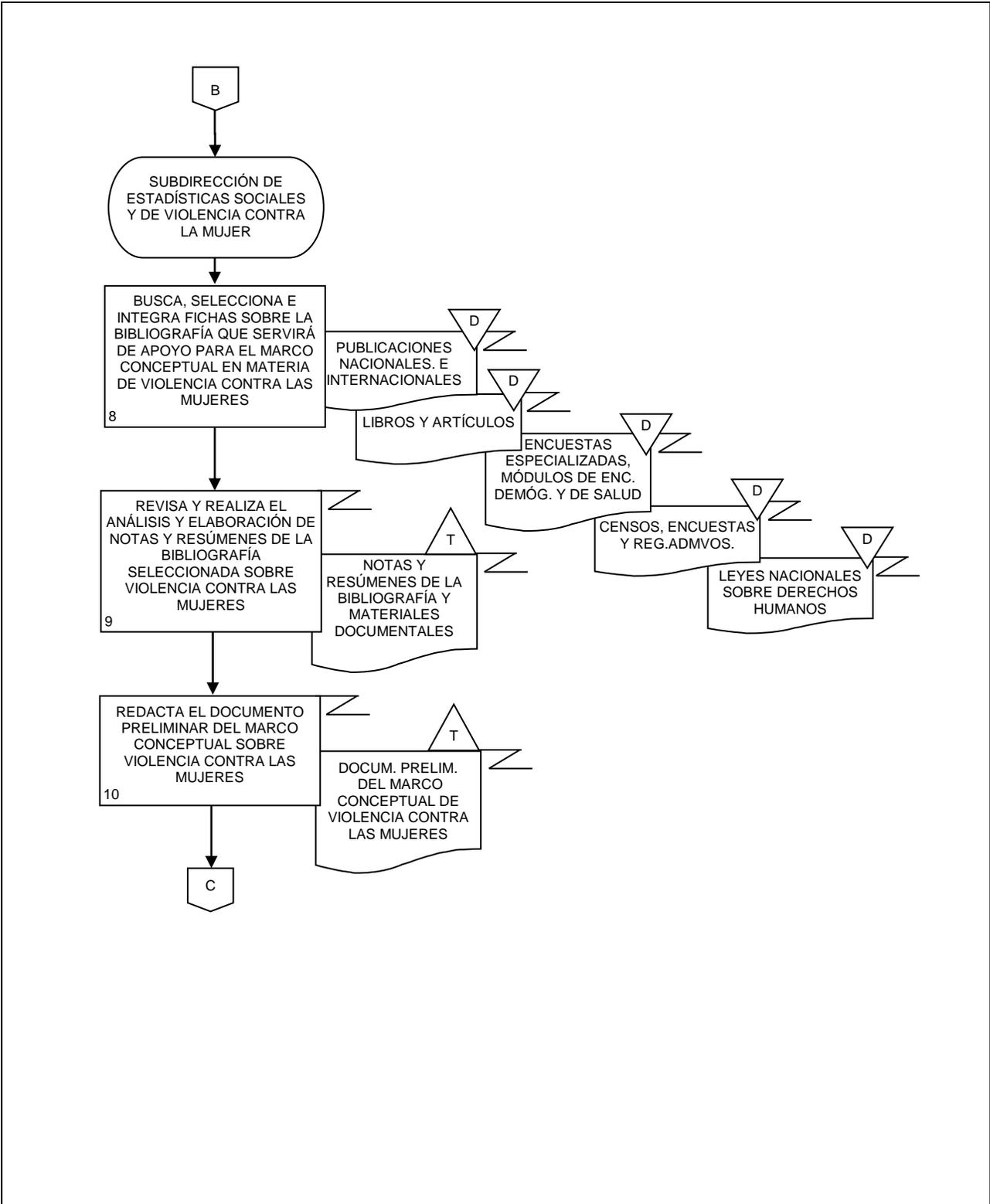
PÁGINA:
 53



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2016

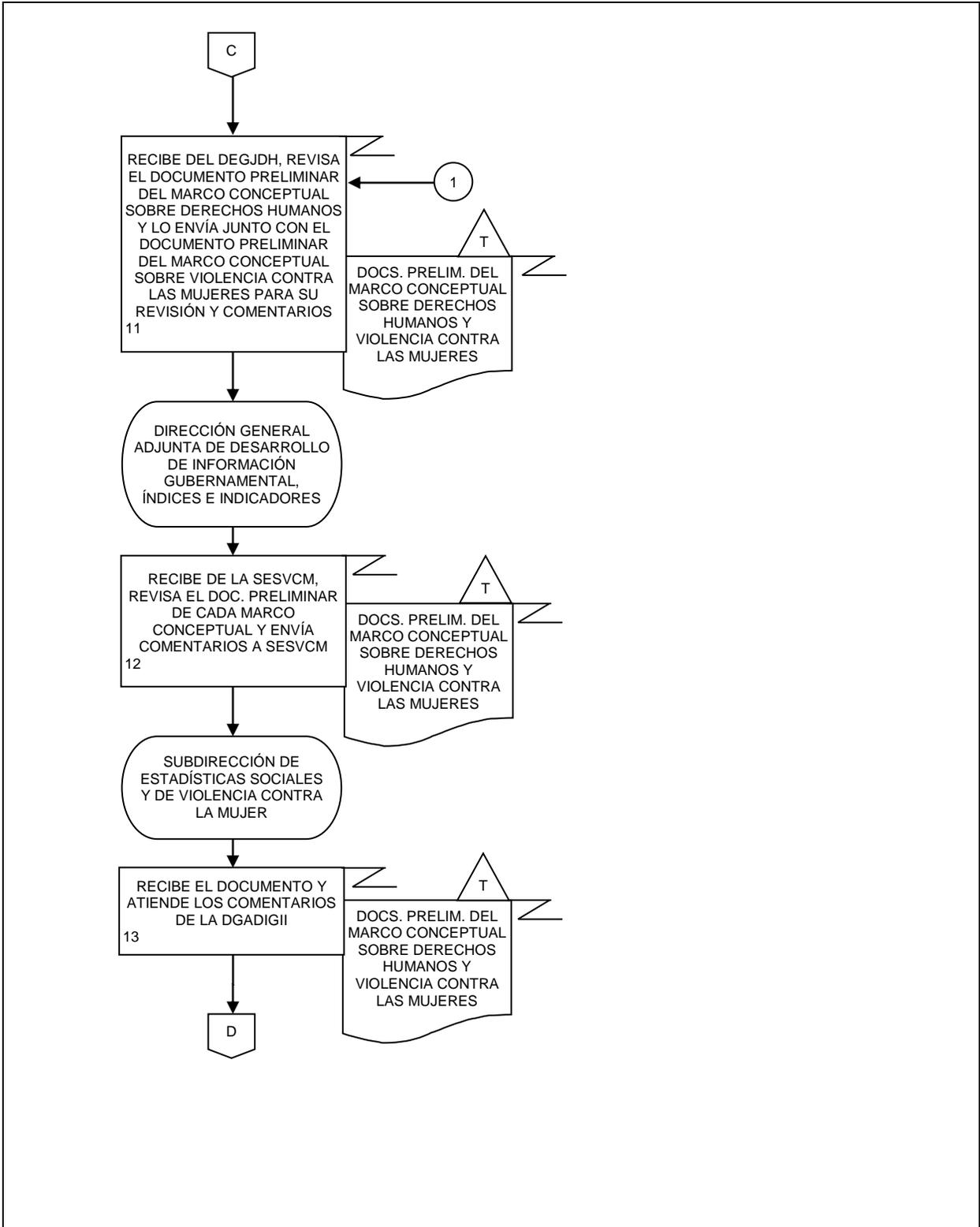
PÁGINA:
 54



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2016

PÁGINA:
 55



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

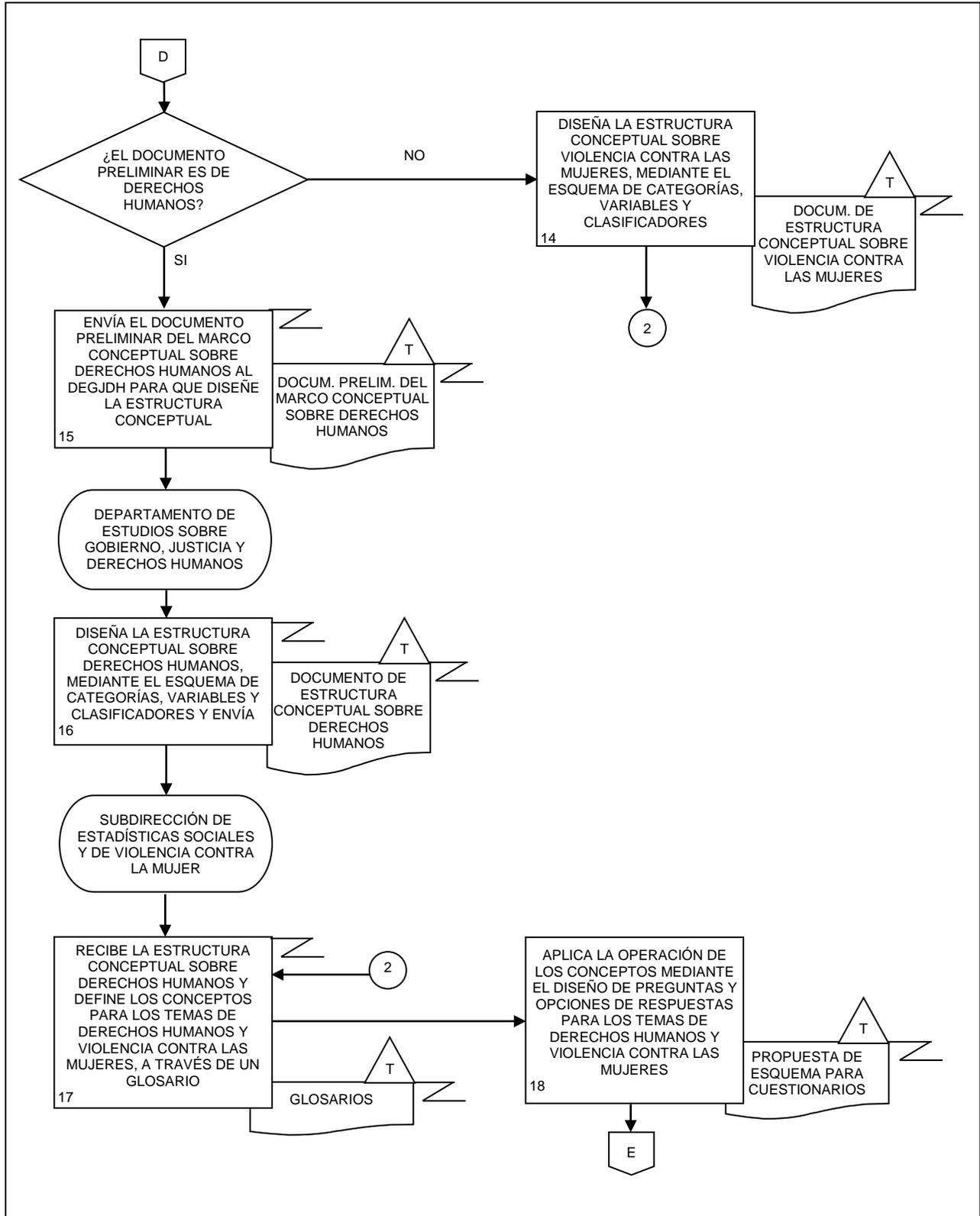
MES.

05

AÑO.

2016

56



5. Desarrollo de marcos conceptuales e instrumentos para la generación de información sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

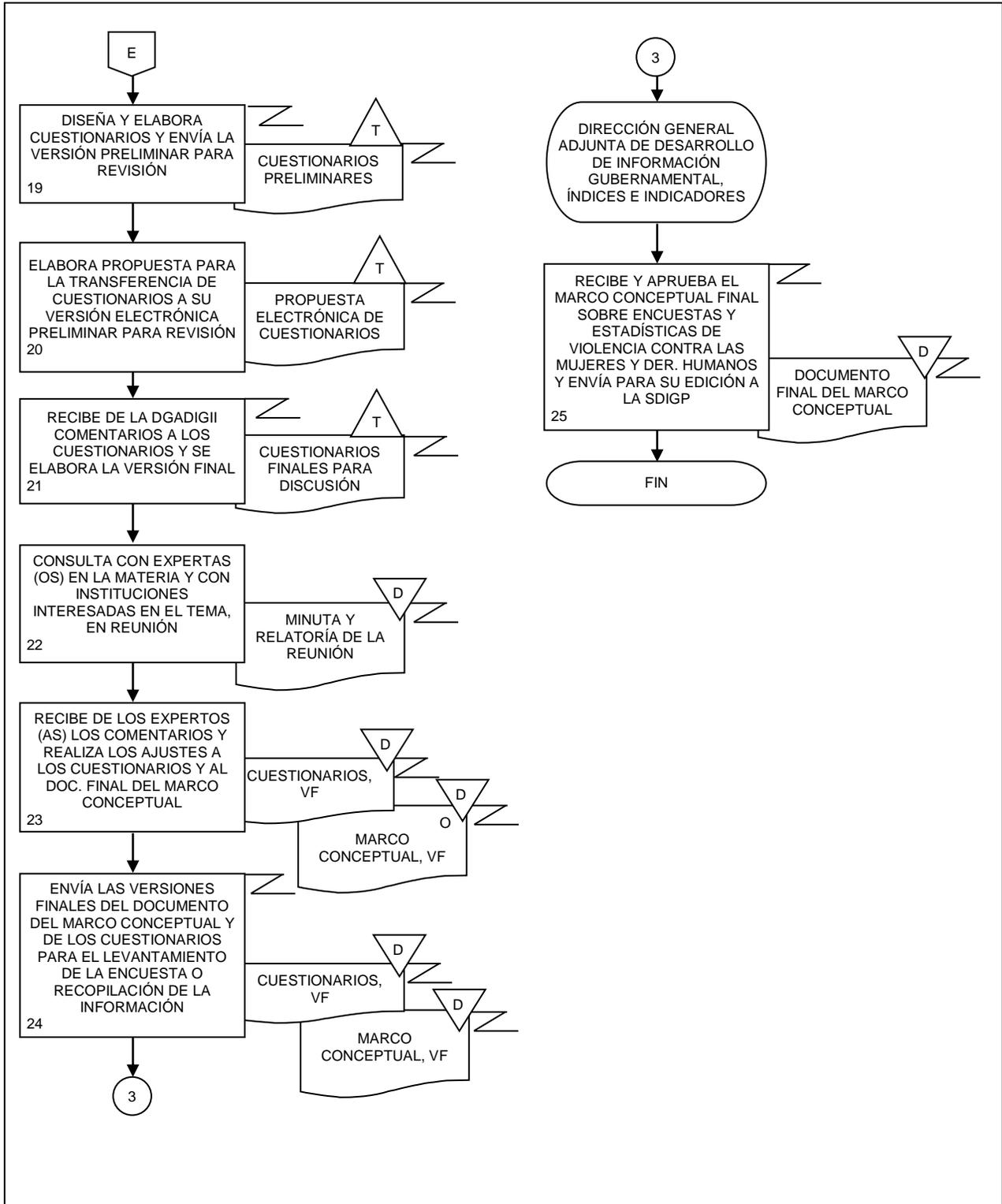
MES.

05

AÑO.

2016

57



6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2016

58

1. Objetivo.-

Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que demandan los usuarios, tanto internos como externos, sobre los temas de estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos, para coadyuvar con las instituciones y la sociedad a diseñar estrategias y políticas encaminadas a combatir la violencia contra las mujeres y el fortalecimiento de los derechos humanos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores; a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, coordinar y dar respuesta a las solicitudes de información, de apoyo o comentarios a diversos instrumentos, tanto internas como externas sobre los temas de estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

3.b. Corresponde al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos atender las solicitudes que correspondan a los temas de gobierno y derechos humanos.

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Recibe solicitud de las áreas, institución u organismo e instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM) atender el requerimiento de información por usuarios internos o externos al Instituto o requerimientos especiales, sobre violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos.	Solicitud de información (electrónico).
Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM)	2.	Revisa y determina el tipo de requerimiento y envía por correo electrónico a los responsables de los temas de violencia contra las mujeres o al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH), para preparar la información solicitada. ¿Se solicita información de violencia contra las mujeres? No.	Solicitud de información (electrónico).
Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos	3.	Turna correo electrónico al DEGJDH para su atención.	
	4.	Revisa las fuentes de información disponibles y elabora documento preliminar con la respuesta de la solicitud de información y envía a la SESVCM, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
SESVCM	5.	Coordina la elaboración de la respuesta sobre violencia contra las mujeres al solicitante, recopila las aportaciones de cada área competente.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
	6.	Envía el documento preliminar de respuesta a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, para su revisión.	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).
DGADIGII	7.	Recibe y revisa el documento preliminar con la respuesta de la solicitud de información y envía comentarios mediante correo electrónico. ¿Existen comentarios?	Documento preliminar de respuesta a la solicitud de información (electrónico).

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM	8.	<p>Si.</p> <p>Realiza los ajustes pertinentes al documento de respuesta para ambos temas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p>	<p>Documento final de respuesta a la solicitud de información (electrónico).</p> <p>Documento final de respuesta a la solicitud de información (original o electrónico).</p>
	9.	<p>Integra la versión final de la respuesta de la solicitud de información y envía mediante correo electrónico al área, institución u organismo que solicitó la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

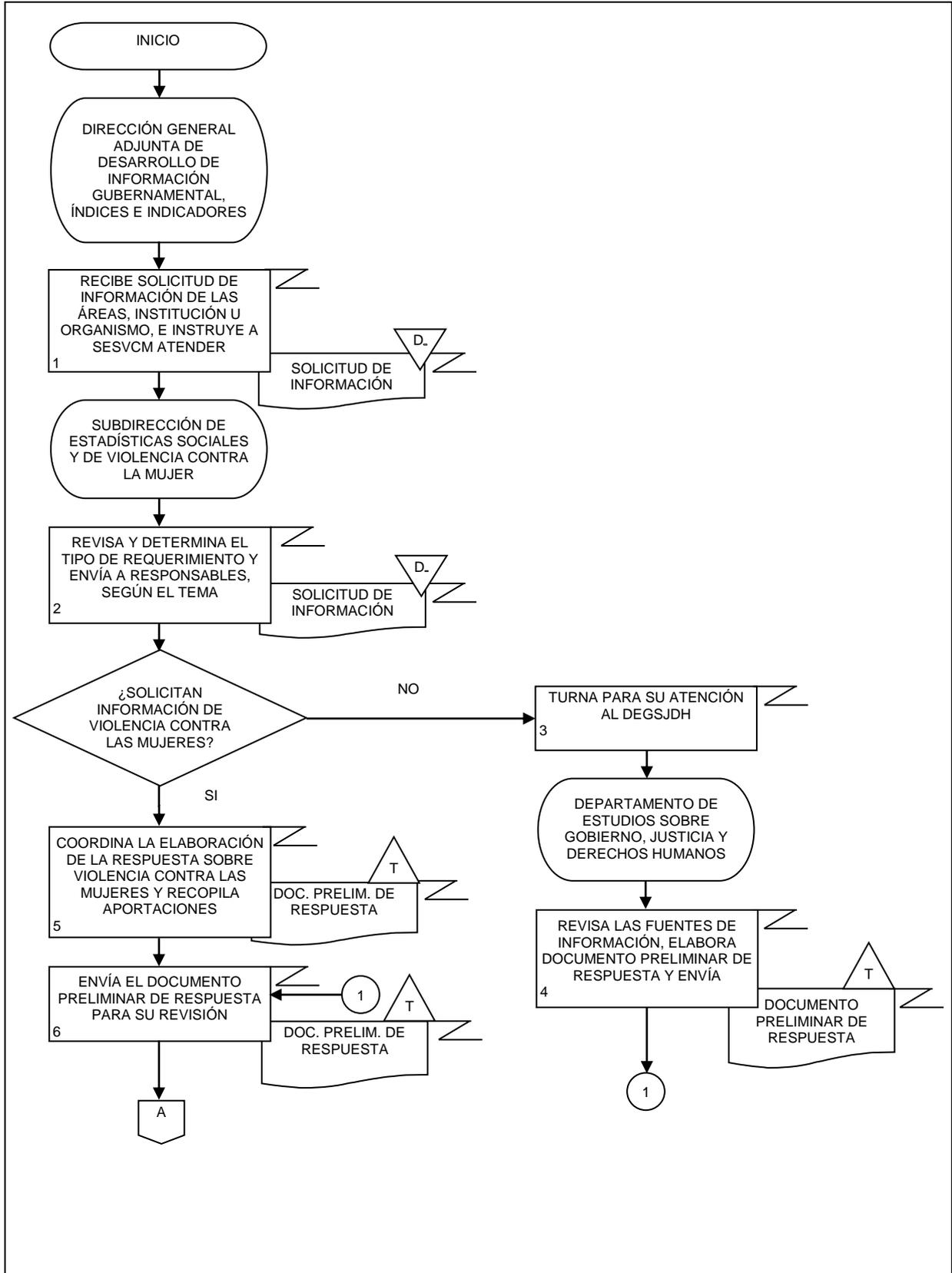
PÁGINA:

MES:
05

AÑO:
2016

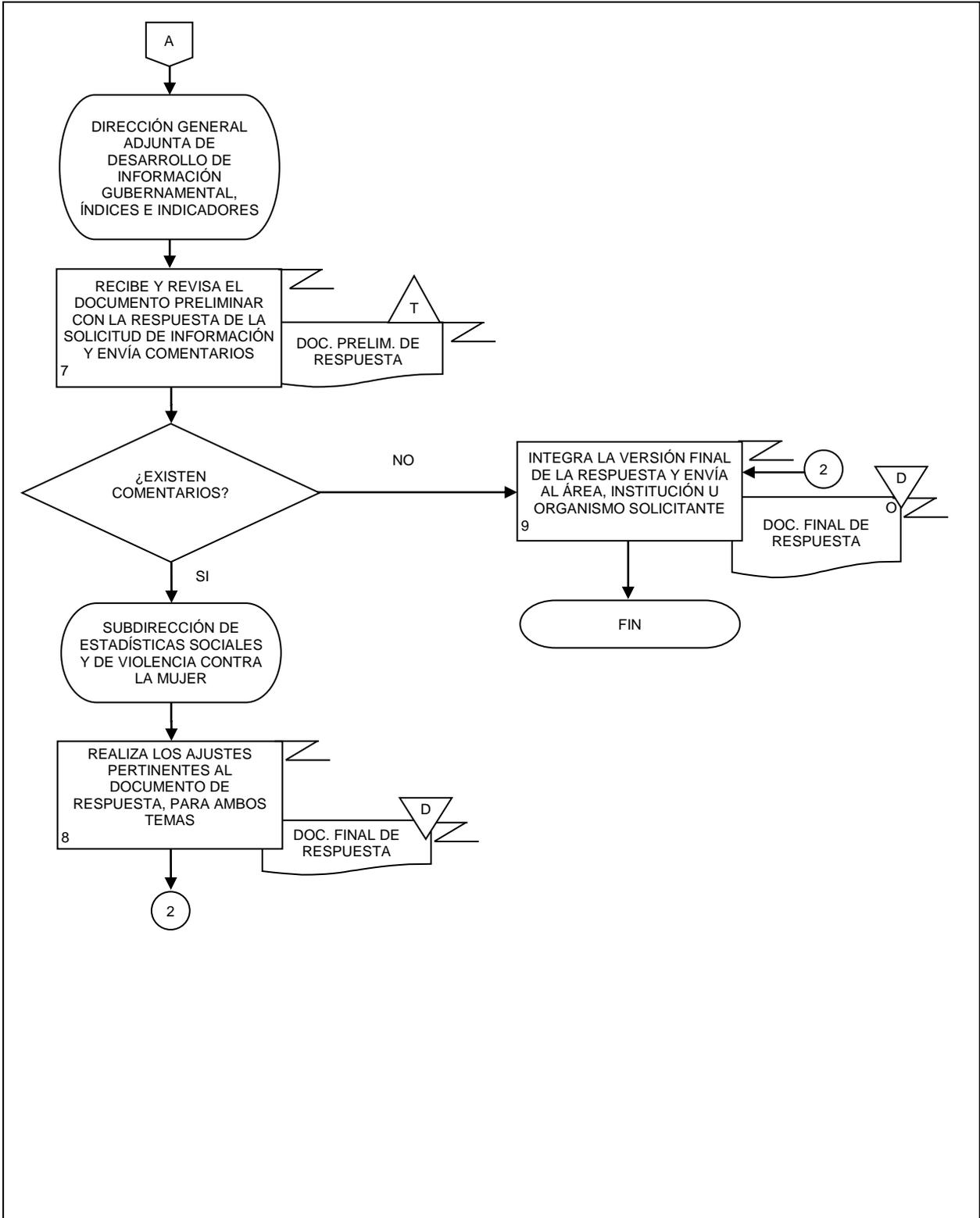
61

5. Diagrama de Flujo.-



6. Solicitudes de información o apoyo sobre estadísticas sociales, violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES: 05	AÑO: 2016	62



7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

63

1. Objetivo.-

Atender las actividades y requerimientos que demanda la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; el Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género; así como otras Comisiones y Grupos relacionados con la violencia contra las mujeres y sobre los derechos humanos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores; a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), atender los requerimientos, las actividades y los compromisos emanados de los diferentes Programas de Trabajo adoptados por los Grupos de Trabajo, donde representa al INEGI y cuya labor se orienta a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, tales como:

- 3.a.1. Sistema Nacional para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (SNPASEVCM);
- 3.a.2. Comisión de erradicación del SNPASEVCM;
- 3.a.3. Comité Técnico Especializado de Información con Perspectiva de Género (CTEIPG);
- 3.a.4. Grupo de Trabajo sobre violencia contra las mujeres del CTEIPG;
- 3.a.5. Grupo de Trabajo sobre Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en los proyectos estadístico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica del CTEIPG;
- 3.a.6. Grupo de Trabajo sobre Indicadores del CTEIPG;
- 3.a.7. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Territorio Nacional, y
- 3.a.8. Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez, Chihuahua.

3.b. Corresponde a la SESVCM y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, atender las solicitudes que correspondan a los temas de gobierno y derechos humanos:

- 3.b.1. Comisiones diversas establecidas por la Secretaría de Gobernación y Secretaría de Relaciones Exteriores para atender los requerimientos sobre derechos humanos.

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

64

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM), para que atienda las convocatorias, requerimientos y actividades de los Grupos de trabajo sobre violencia contra las mujeres, estadísticas sociales o derechos humanos.	Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (original o electrónico).
Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM)	2.	<p>Revisa y determina el tipo de actividad a realizar para brindar atención a los grupos de trabajo: asistencia a reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.</p> <p>¿La convocatoria es sobre violencia contra las mujeres?</p> <p>No.</p>	Solicitud de instrucción (electrónico).
Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH)	3.	Instruye por correo electrónico al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, atender la convocatoria.	
	4.	<p>Elabora el reporte de asistencia a las reuniones sobre el tema de derechos humanos y envía por correo electrónico a la SESVCM.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).
SESVCM	5.	Coordina y atiende las reuniones o Sesiones convocadas por los Grupos Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres.	Convocatoria de Sesiones o Reuniones de trabajo (electrónico).
	6.	Elabora reporte de asistencia a reuniones sobre violencia contra las mujeres y envía mediante el correo electrónico junto con los reportes de asistencia de las demás sobre el tema de derechos humanos, a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).
DGADIGII	7.	Recibe los reportes de asistencia a reuniones de trabajo sobre el tema de derechos humanos y violencia contra las mujeres, para dar seguimiento a las actividades realizadas.	Reportes de asistencia a reuniones de trabajo (electrónico).

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM o DEGSJDH	8.	Elabora documentos, notas, tablas o indicadores para atender las solicitudes remitidas o acordadas por los Grupos de Trabajo Interinstitucionales sobre violencia contra las mujeres y derechos humanos, respectivamente.	Notas, tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).
SESVCM	9.	Remite, mediante correo electrónico, los reportes y documentos de atención a las actividades de los Grupos Interinstitucionales.	Notas, Tablas con información estadística o Indicadores (electrónico).
DGADIGII	10.	Recibe los reportes y documentos para su revisión. Fin de procedimiento.	Reportes y documentos de las actividades y las reuniones (electrónico).

7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

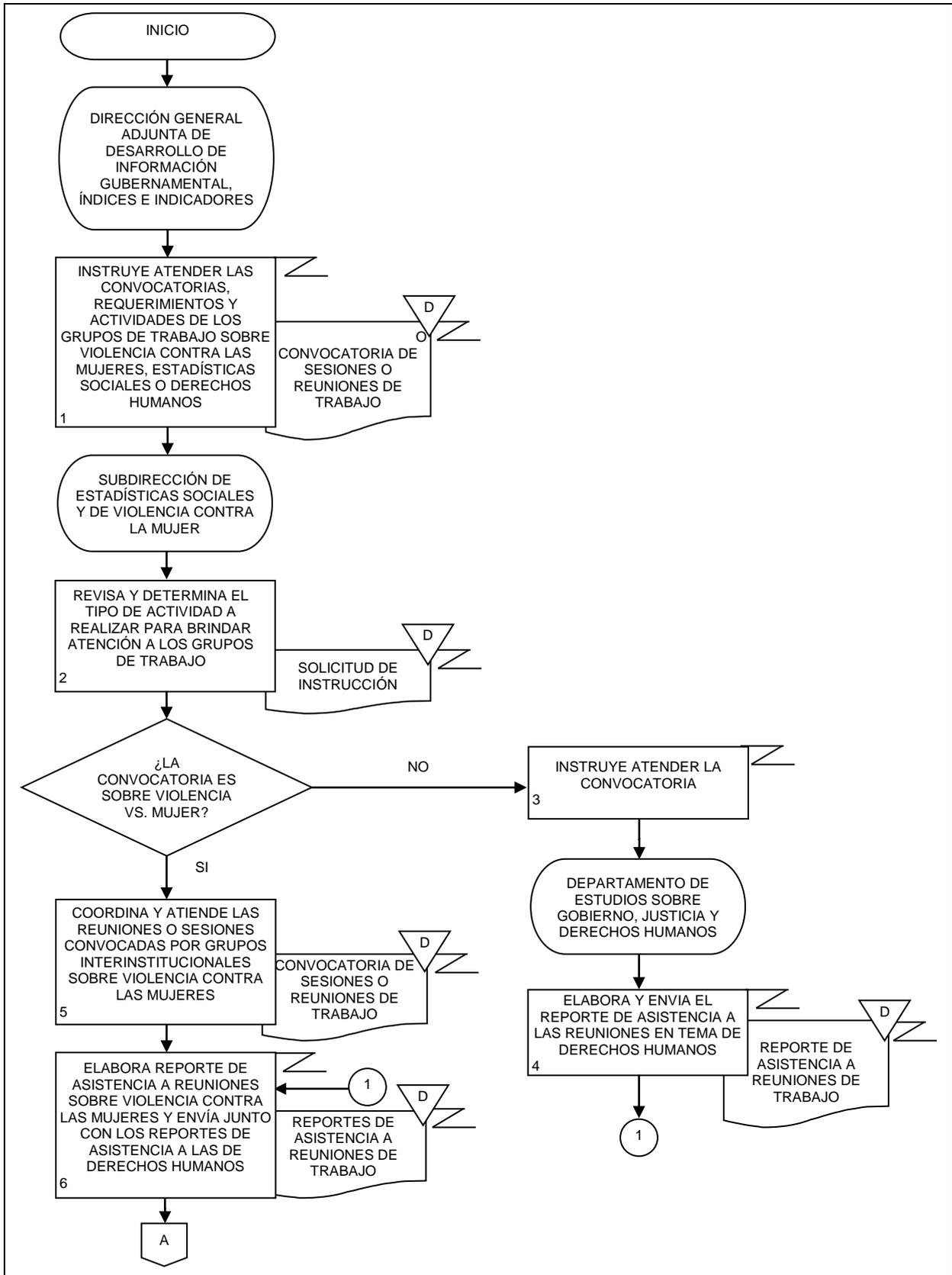
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

66

5. Diagrama de Flujo.-



7. Atención a Grupos de Trabajo y Comisiones interinstitucionales en que participa el INEGI, sobre asuntos relacionados con la violencia contra las mujeres y derechos humanos.

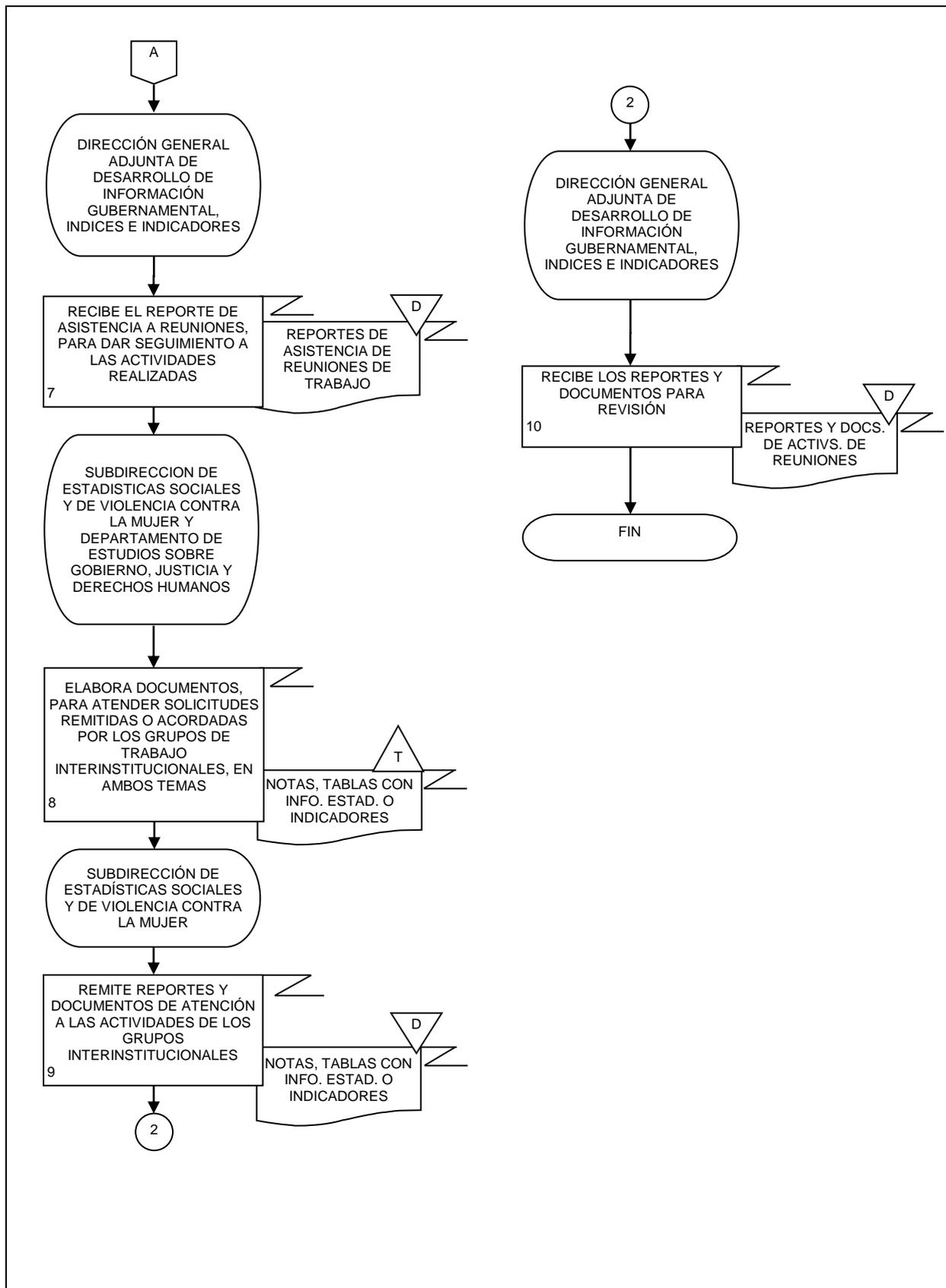
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2016

67



8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2016

PÁGINA:

68

1. Objetivo.-

Desarrollar estudios y documentos de análisis que consideren un enfoque de género, a través de los cuales se difunda la información estadística sobre las materias generales de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, así como en las materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos, para difundir información estadística entre las instituciones y la población usuaria y organizaciones relevantes del Subsistema de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, y al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESCVM), definir los documentos y el enfoque analítico específico, para que presenten datos y análisis descriptivo sobre la posición y situación de las mujeres en las diferentes materias de interés: gobierno, seguridad pública, impartición de justicia, así como en materias específicas de violencia social, violencia contra la mujer y derechos humanos.

3.b. Será responsabilidad de la SESCVM, definir y elaborar los documentos y estudios sobre violencia social y violencia contra las mujeres.

3.c. Corresponderá al Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, la elaboración de análisis documentos sobre derechos humanos, gobierno, seguridad pública y justicia.

8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2016

PÁGINA:

69

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer (SESVCM)	1.	Define las propuestas y la orientación para desarrollar análisis específicos en los temas de gobierno, seguridad pública, justicia, violencia y violencia contra las mujeres.	
Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGPJ)	2.	Instruye, mediante correo electrónico, al responsable temático para que se elabore la propuesta del documento de análisis.	
	3.	Realiza la búsqueda, selección y revisión documental y bibliográfica sobre los temas que se analizarán y elabora fichas bibliográficas con base en ello.	Relación de la bibliografía seleccionada que se consultará (electrónico). Fichas bibliográficas (electrónico).
	4.	Elabora y envía mediante correo electrónico la propuesta del documento de análisis o estudio que se desarrollará, el cual deberá contener: el enfoque que guiará el análisis, la estructura de índice; la delimitación de la información y el universo de estudio que permiten las fuentes seleccionadas.	Propuesta del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
SESVCM	5.	Recibe la propuesta del documento, cuaderno o boletín, y analiza su relevancia y pertinencia para responder a los objetivos planteados, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII) y envía los comentarios mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones de las áreas? Si.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
DEGSPJ	6.	Realiza adecuaciones a la propuesta, concentra la versión ajustada y envía a la Subdirección de Estadísticas Sociales y de Violencia contra la Mujer, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 5. No.	Propuesta de la estructura temática del documento de análisis, cuaderno o boletín temático (electrónico).
SESVCM	7.	Revisa la calidad y consistencia de la información de las fuentes seleccionadas en conjunto con el Departamento de Estudios sobre Gobierno, Justicia y Derechos Humanos (DEGJDH).	Nota sobre las fuentes (electrónico).

8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2016

PÁGINA:

70

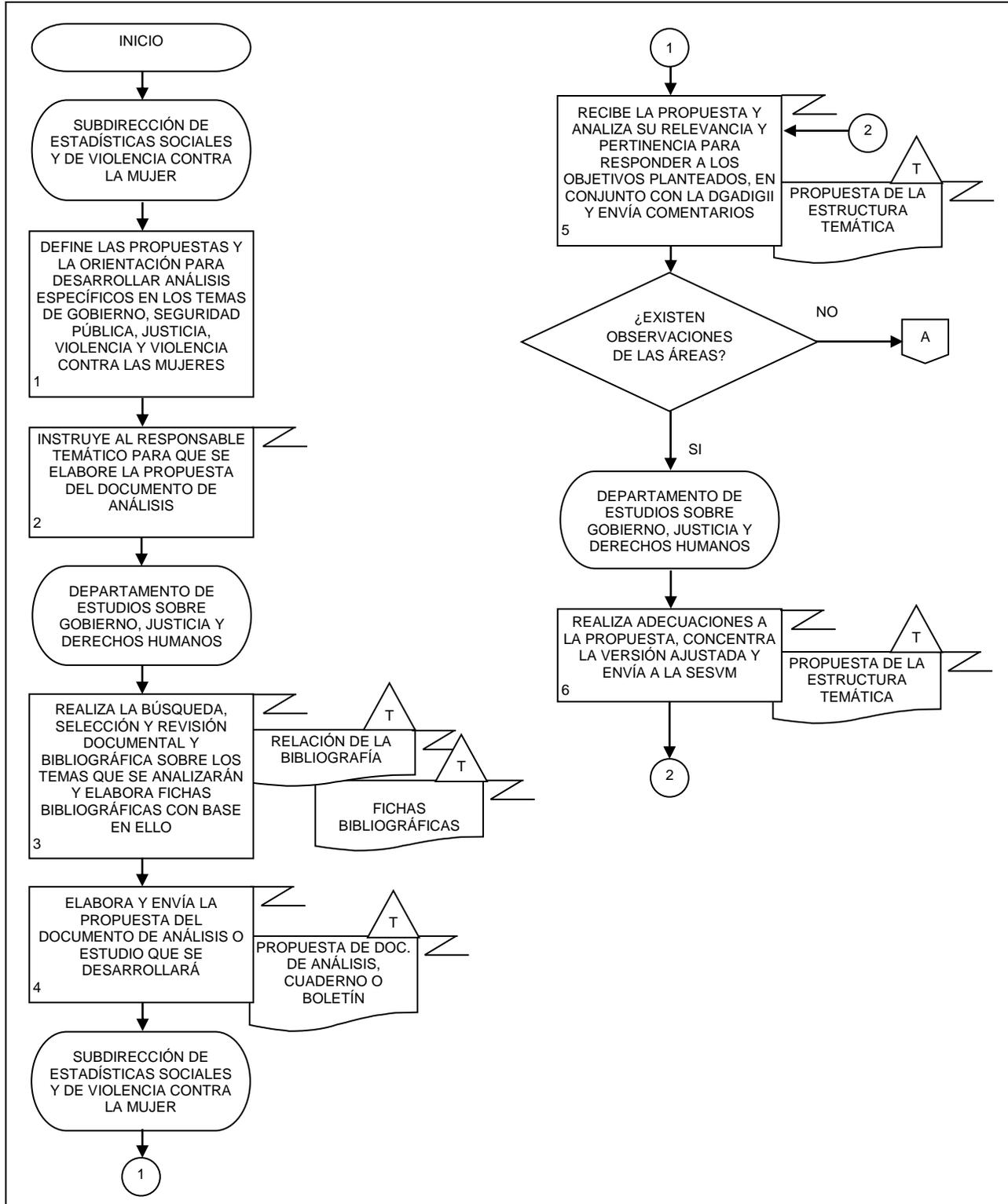
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESVCM Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores (DGADIGII)	8.	Genera las estadísticas derivadas (indicadores, cuadros, gráficas) para el desarrollo del análisis estadístico que se presentará en el documento, cuaderno o boletín en conjunto con el DEGJDH.	Relación de indicadores, cuadros y gráficos (electrónico).
	9.	Desarrolla el documento de análisis, cuaderno o boletín, atendiendo los criterios editoriales aplicables y envía mediante correo electrónico en conjunto con el DEGJDH, a la DGADIGII para su revisión.	Documento de análisis preliminar para revisión (electrónico).
	10.	Revisa la versión preliminar del documento de análisis, cuaderno o boletín y envía comentarios mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si.	Documento de análisis preliminar con observaciones y comentarios (electrónico).
SESVCM	11.	Realiza los ajustes en conjunto con el DEGJDH para concentrar la versión final para su edición y lo envía mediante correo electrónico a la DGADIGII. Continúa en la actividad No. 10. No.	Versión final del documento (electrónico).
	12.	Integra y envía, mediante correo electrónico, la versión final a la DGADIGII para su publicación.	Versión final editada para publicar (electrónico).
DGADIGII	13.	Recibe versión final del documento, cuaderno o boletín y lo envía a la Subdirección de Desarrollo de Información Gubernamental y Publicaciones o al área de Comunicación Social para su publicación o difusión, respectivamente. Fin de procedimiento.	Documento, Cuaderno o Boletín final (electrónico).

8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2016

PÁGINA:
71

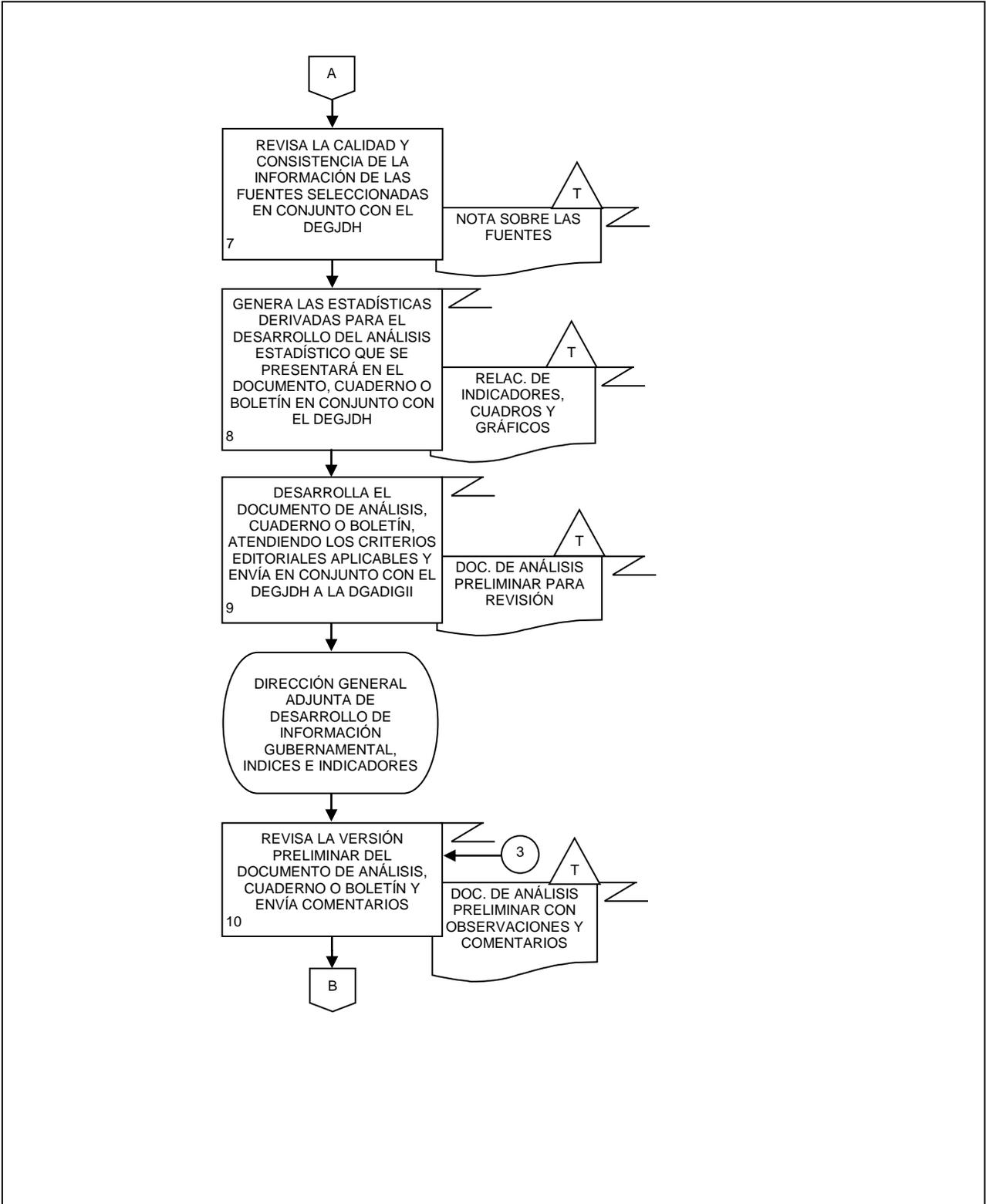
5. Diagrama de Flujo.-



8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

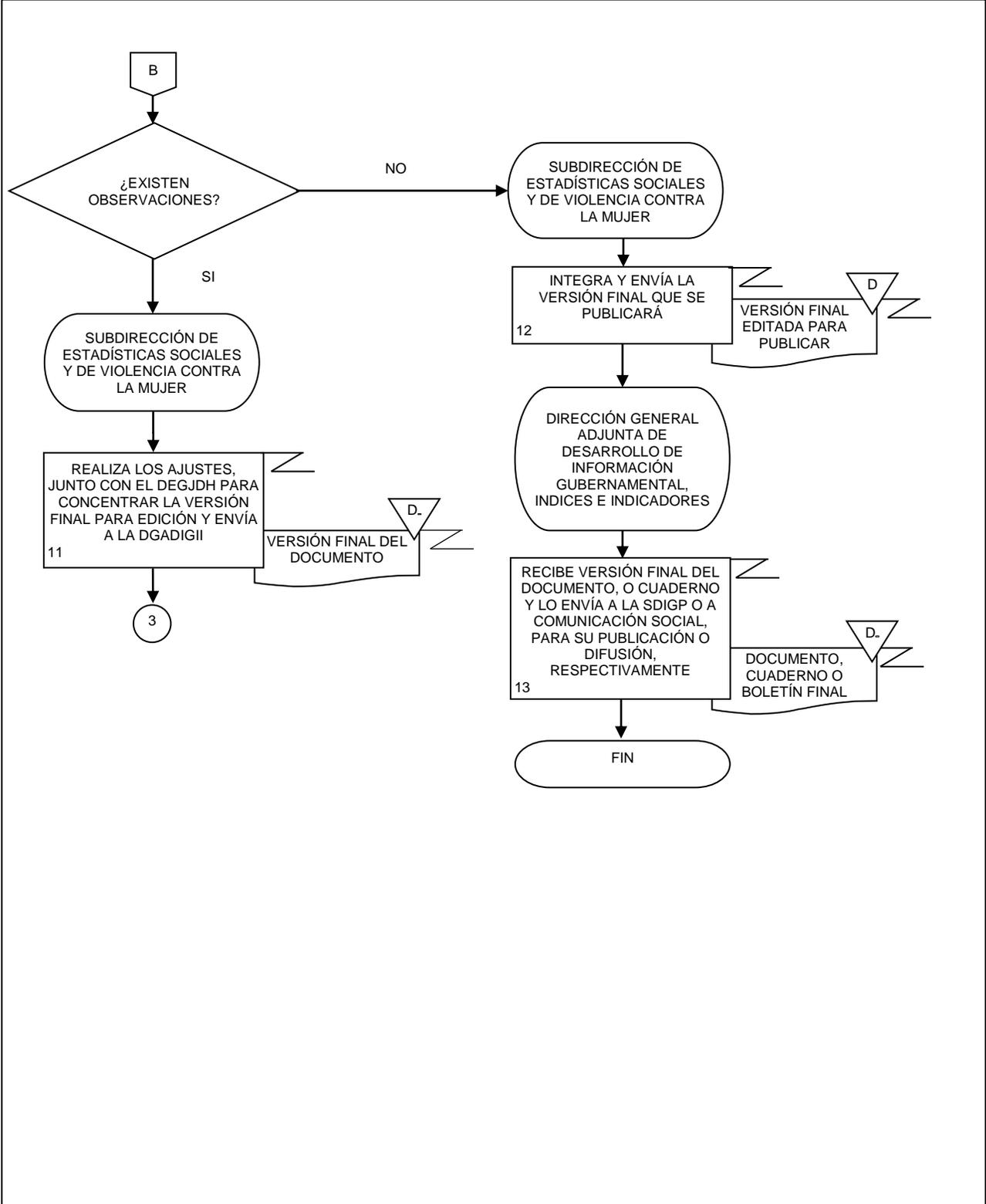
FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2016

PÁGINA:
 72



8. Desarrollo de documentos sobre violencia contra las mujeres, derechos humanos y sobre gobierno, seguridad y justicia con enfoque de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	73
05	2016	



Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2016

PÁGINA:

74

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

No Aplica.



Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES
05

AÑO
2016

PÁGINA:

75

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

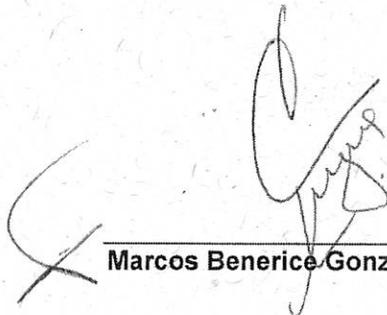
TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Información Gubernamental, Índices e Indicadores entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

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 27 de Junio de 2016.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

