



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
INVESTIGACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2019.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

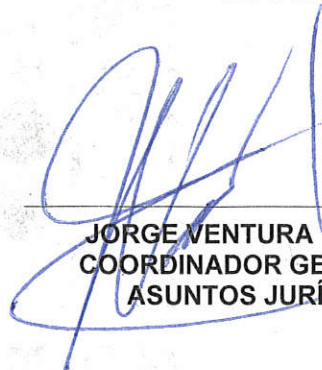
2

VALIDÓ:



CECILIA YURIKO YABUTA OSORIO,
ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS
A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, EN
TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100./121/2019

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1003/2019



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Formatos e Instructivos;	68
VIII. Control de Cambios;	76
IX. Interpretación, y	78
Transitorios.	78

I. INTRODUCCIÓN.-

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del cual se adicionó un apartado B al artículo 26 constitucional. En este nuevo apartado, se establece que el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Esta reforma vuelve indispensable actualizar los procesos e instrumentos administrativos del Instituto, de tal modo que se adecuen tanto a su marco jurídico como a las responsabilidades institucionales que se derivan de éste.

En este sentido, ha sido necesario diseñar e impulsar una estrategia de modernización administrativa integral del Instituto, que le permita ofrecer una respuesta a la altura de sus nuevas responsabilidades.

La modificación al Reglamento Interior del INEGI publicada el 21 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación es competencia del presente Manual.

Parte fundamental de este proceso de modernización, es la conformación y dirección de un Programa de Investigación del INEGI, la divulgación o debate técnico científico y la vinculación con instituciones académicas y con las Unidades u Oficinas dedicadas a la generación o apoyo a la investigación técnica y científica, mediante acciones de colaboración y coordinación para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con este ánimo, el presente documento tiene por objeto ser un instrumento administrativo que permita el conocimiento interno de los procesos, a través de la descripción de las actividades, y en apoyo al quehacer institucional por ser considerado un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo de actividades.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Leyes:**

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

c) **Códigos:**

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) **Reglamentos:**

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

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.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

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/#top>

GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acervo de Proyectos de Investigación:** es el repositorio electrónico que incorpora todos los proyectos que se han entregado y los vincula al sitio en el cual se han publicado;
2. **Actividades de difusión, formación de recursos humanos especializados y/o de investigación:** son las actividades que se realizan con las universidades y/o los centros de investigación para difundir, formular y realizar proyectos de investigación, formar recursos humanos de alto nivel relacionadas con Información Estadística y Geográfica;
3. **Comité de Investigación del INEGI o CIINEGI:** grupo integrado por: la o el Presidente del INEGI; al menos un o una Vicepresidente de la Junta de Gobierno del INEGI; la o el Director General de Integración, Análisis e Investigación y la o el Director General Adjunto de Investigación que tendrán la facultad para decidir acerca de las propuestas de investigación que se reciban; así como decidir las vías de divulgación de los resultados de las investigaciones concluidas;
4. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
5. **CTA:** Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI;
6. **DASPI:** Dirección de Apoyo y Seguimiento a los Programas de Investigación;
7. **DEASPI:** Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación;
8. **Demandas del Sector:** Temas de investigación a atender;
9. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Investigación;
10. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
11. **DOATFCEG:** Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico;
12. **DOL:** Departamento de Organización y Logística;
13. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
14. **DTD:** Departamento de Transmisión y Difusión;
15. **Ejecución:** es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento, son los llamados tratados dispositivos;
16. **Entregable:** conjunto de documentos que conforman la versión final del expediente del Reporte del Proyecto de Investigación o de alguna de sus etapas anuales;
17. **Información Estadística y Geográfica:** conjunto de resultados cuantitativos o datos, que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema, sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

18. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
19. **Instrumento Jurídico:** acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes;
20. **PAINEGI:** Programa Anual de Investigación del INEGI;
21. **Proceso de Investigación:** conjunto de etapas que permiten incrementar los conocimientos existentes acerca de un fenómeno, acerca de sus determinantes o acerca del desarrollo de metodologías alternativas de inferencia estadística;
22. **Propuesta de Proyecto de Investigación:** los proyectos de investigación que proponen las diferentes Áreas Proponentes;
23. **Proponentes:** La Junta de Gobierno del Instituto con base en las necesidades que tengan identificadas en las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; así como la DGIAI y en particular la DGAI;
24. **Revista del INEGI:** Revista internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto: Realidad, Datos y Espacio Revista Internacional de Estadística y Geografía;
25. **SASPI:** Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación;
26. **SI:** Subdirección de Investigación;
27. **SIA-METAS:** el Sistema Integral de Administración en donde se capturan y se da seguimiento a las metas institucionales y de la DGIAI;
28. **SNIEG o Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema:** el 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;
29. **SRINEGI:** Subdirección de la Revista del INEGI;
30. **Unidades Administrativas:** las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI;
31. **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
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la LSNIEG, y

32. **VPJG:** Vicepresidencia de la Junta de Gobierno que da seguimiento al proceso de Investigación.

III. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene como objetivo describir las actividades que se siguen para la realización de las funciones de las Direcciones de Área de la DGAI, a fin de que se lleven a cabo de forma homogénea, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura autorizada.

IV. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico y de Acceso a Microdatos, adscritas a la DGAI, son responsables de la observancia y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, descritos en el presente Manual de Procedimientos.
2. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico y de Acceso a Microdatos, adscritas a la DGAI, con apoyo del personal de mando que tengan bajo su cargo, además deberán asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
3. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico y de Acceso a Microdatos, adscritas a la DGAI, desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, plasmadas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y demás normatividad que sirva de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento.
4. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos de la DGAI deberá tener cargo mínimo de Subdirección de Área.
5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año; o antes cuando así se requiera por necesidades específicas de los procedimientos.
6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante el envío a la o el Titular de la DGAI de las constancias correspondientes. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico y de Acceso a Microdatos, adscritas a la DGAI, deberán manifestarlo por escrito a la o el Titular de la DGAI, marcando copia del comunicado a la Dirección de Organización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico y de Acceso a Microdatos, adscritas a la DGAI, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual en materia del desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.

V. PROCEDIMIENTOS.-**Página**

1.	Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica;	10
2.	Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI;	22
3.	Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía;	31
4.	Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía;	37
5.	Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto, y	43
6.	Organización de Seminarios INEGI.	55

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02AÑO.
2019

10

1. Objetivo.-

Elaborar un programa de investigación permanente del INEGI, en temas de producción y análisis de la información y realizar investigaciones sobre nuevas metodologías para la producción y difusión de la información, con el fin de fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas e incidir con ello en fortalecer las capacidades del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación, a las Direcciones de Investigador y a las Subdirecciones de Investigación según corresponda.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los resultados del trabajo de investigación se pondrán a disposición de todas las áreas del Instituto a través de los mecanismos institucionales de comunicación y divulgación establecidos y se entregarán a la o el Titular de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAII) a través de informe.
- 3.b. El personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAII) que tenga asignadas funciones y/o actividades relativas al proceso de investigación, atenderá lo previsto en este procedimiento, así como en el documento: Elaboración de propuestas de Proyectos de Investigación, Metodología.
- 3.c. Podrán proponer proyectos de investigación la Junta de Gobierno del Instituto con base en las necesidades que tengan identificadas en las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; así como a la DGAII y en particular la DGAII.
- 3.d. Para proponer proyectos de investigación se deberán atender las Reglas establecidas en el apartado: VII. Formatos e Instructivos: "ANEXO III. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN", a fin de que sean considerados para su desarrollo.

Además por cada Proyecto de Investigación a nivel interno se entregará:

- 3.d.1. REGLA 1.- Cada protocolo de investigación debe presentarse acompañado del "ANEXO II-1 FORMATO DE REGISTRO DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO" (Anexo I).
- 3.d.2. REGLA 2.- Cada Registro de las etapas de la investigación debe presentarse con los siguientes campos claramente especificados:
- Describir el enfoque y la metodología que han decidido seguir en el desarrollo del Proyecto;
 - Señalar un primer conjunto de bibliografía teórica, técnica y las fuentes de información que estén utilizando, y
 - Establecer dentro de un formato definido las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno (Anexo I).
- 3.e. El Programa Anual de Investigación del INEGI (PAIINEGI) será sometido por conducto de la Presidencia del Instituto a consideración de la Junta de Gobierno del INEGI para su aprobación.

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

11

- 3.f. Cada investigación contenida en el PAINEGI autorizado, se asignará como responsable al Investigador “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” o “G”; o a la Subdirección de Investigación (SI) correspondiente de la DGAI.
- 3.g. Cada Investigador “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” o “G” o la SI, durante las primeras 2 semanas laborales posteriores a la fecha de notificación sobre la autorización del PAINEGI; deberá entregar un protocolo de investigación con el llenado del Formato: Anexo I, de acuerdo con lo establecido en las Reglas para integrar y entregar un Protocolo de Investigación que se mencionan en la Política de Operación 3.d.1.
- 3.h. Cada Investigador “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” o “G” o SI, deberá de informar a la DGAI el avance parcial según el caso, en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 a lo largo del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance, con una mayor frecuencia si lo considera necesario “ANEXO II-2 FORMATO DE REPORTE AVANCE DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO” (Anexo II).
- 3.i. Respecto de los proyectos de investigación que sean desarrollados por externos tales como el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, se atenderá a lo establecido en las Reglas del propio Fondo; para aquellos desarrollados por instituciones o investigadoras o investigadores visitantes y/o externos que estén colaborando directamente con la DGAI; la investigadora o investigador deberá informar a la DGAI el avance parcial según el caso, en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 a lo largo del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance, con una mayor frecuencia si lo considera necesario.
- 3.j. Corresponderá a las áreas responsables de los proyectos de investigación nombrados asegurarse de que el procedimiento sea observado por el personal a su cargo que tenga encomendadas funciones de investigación.
- 3.k. En caso de que la investigación requiera de la inclusión de otras etapas distintas a las establecidas en el procedimiento, la Dirección de Investigador a cargo, deberá argumentar las razones por escrito (nota o correo electrónico) en una solicitud dirigida a su superior jerárquico y, en caso de que se le autorice, hacer mención de ello en el subsiguiente reporte de avance y en el reporte del proyecto de investigación concluido.
- 3.l. Los resultados de cada investigación serán soportados con documentos que describan el procedimiento seguido y la información utilizada. De acuerdo con las Reglas para integrar y entregar un Protocolo de Investigación que se mencionan en la Política de Operación 3.d.1.
- 3.m. Los resultados finales de los proyectos de investigación serán depositados en el Repositorio Acervo de Proyectos de Investigación.
- 3.n. El personal que tenga asignadas funciones de investigación dentro de la DGAI y que participe en foros internacionales deberá impulsar, en el ámbito de su respectiva competencia, la adopción y difusión de los marcos conceptuales y las recomendaciones internacionales correspondientes a su área de conocimiento a la vez que participa activamente en su actualización y revisión con base en la experiencia acumulada por el INEGI.

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Integra y envía mediante correo electrónico a la DGAI la propuesta del PAINEGI para ser sometido a la autorización de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia del INEGI. ¿Se aprueba la propuesta del Programa Anual de Investigación? No.	Propuestas de Proyectos de Investigación (original y/o electrónico).
Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o SI	2.	Aplica modificaciones indicadas por la DGAI. Continúa en la actividad No.1. Si.	PAINEGI (original).
	3.	Recibe de la DGAI mediante control de correspondencia generado en el SIA Gestión Documental el Acuerdo sobre la Autorización del PAINEGI por la Junta de Gobierno del INEGI.	Control de correspondencia (original y/o electrónico). PAINEGI (original y/o electrónico).
	4.	Asigna cada proyecto del PAINEGI al Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o a la SI que le corresponda.	PAINEGI (electrónico).
	5.	Desarrolla y entrega a la DGAI Protocolo por cada proyecto de investigación que le fue asignado de acuerdo con las Reglas descritas en la Política 3.d.	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II-1 Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno (Anexo I) (electrónico).
	6.	Ejecuta las actividades para el desarrollo de los proyectos de investigación que le han sido asignados.	Protocolo de Investigación (electrónico).
DGAI	7.	Envía mediante correo electrónico a la DGAI los reportes de avance de la investigación comprometidos en el Protocolo.	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II-2 Formato Reporte avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno (Anexo II) (electrónico).
	8.	Recibe y analiza reporte.	Protocolo de Investigación (original). Anexo II (electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o SI		¿Es congruente con lo programado? No.	
	9.	Comunica por medio de reuniones de trabajo al Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o la SI, las observaciones sobre el avance e instruye acciones correctivas.	Protocolo de Investigación (original). Anexo II (electrónico).
	10.	Aplica acciones correctivas.	Protocolo de Investigación (original). Anexo II (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
DGAI	11.	Si. Genera y entrega a la DGAI el Informe de avance a través de SIA-METAS.	Protocolo de Investigación (electrónico). Informe SIA-METAS (electrónico).
Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F", o "G" o SI	12.	Integra Reporte Final del Proyecto de Investigación por proyecto concluido y entrega a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
		¿Se acepta? No.	
	13.	Aplica modificaciones de acuerdo con las observaciones recibidas.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
		Continúa en la actividad No.12.	
DGAI	14.	Si. Presenta mediante correo electrónico el resultado de la Investigación a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o SI		¿Se acepta? No.	
	15.	Instruye por medio de correo electrónico al Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o la SI según corresponda a aplicar las correcciones derivadas de las observaciones emitidas por la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
	16.	Aplica modificaciones de acuerdo con observaciones recibidas y envía mediante correo electrónico el reporte corregido a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

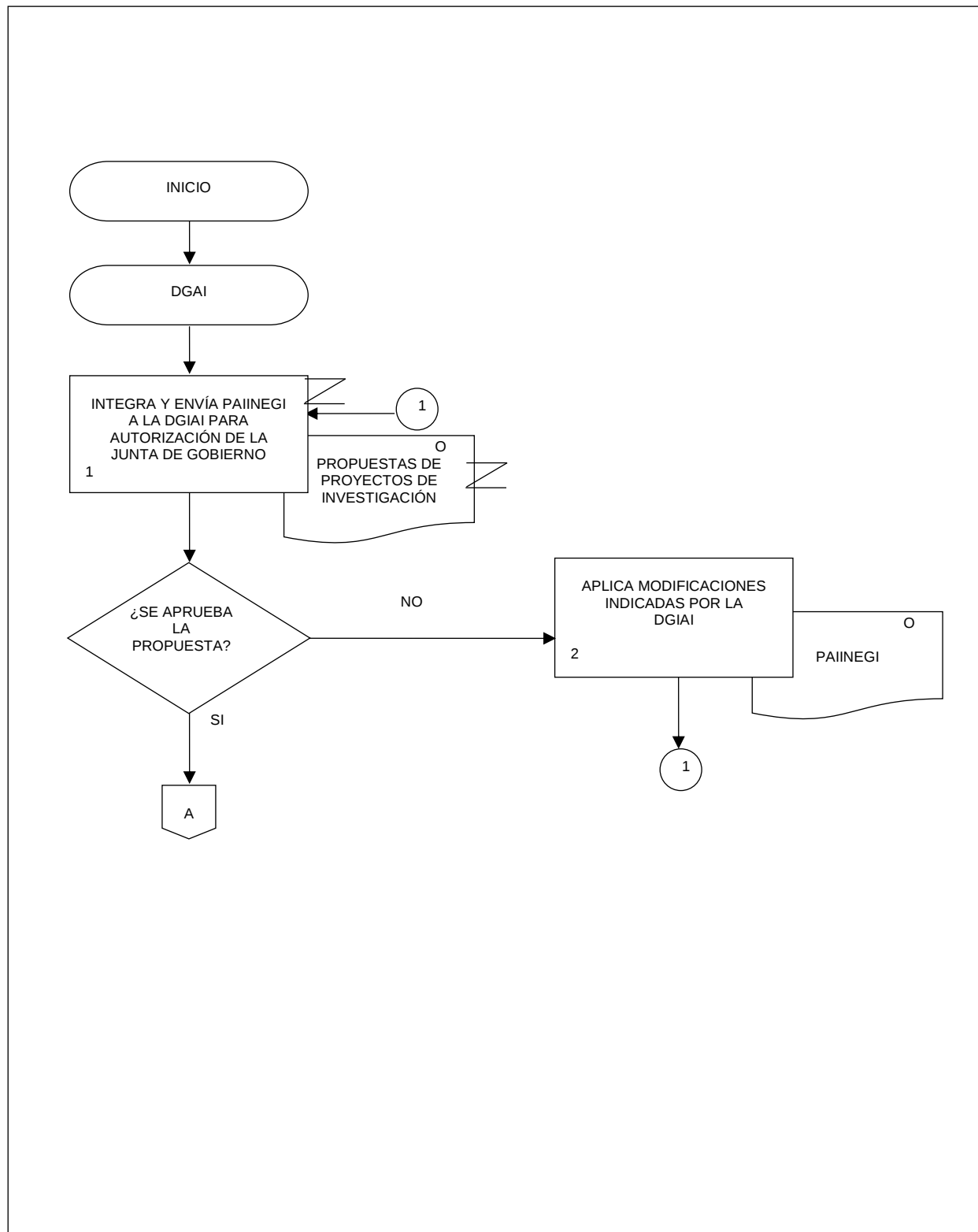
MES.
02

AÑO.
2019

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No.14.	
		Si.	
DGIAI	17.	Presenta Reporte a la Presidencia del INEGI; y comunica de manera verbal o por correo electrónico a la DGAI en caso de recibir observaciones para que sean atendidas.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
DGAI	18.	Instruye al Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o la SI según corresponda a generar el entregable del Reporte del Proyecto de Investigación y en su caso, aplicar las observaciones recibidas.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
Investigador "A", "B", "C", "D", "E", "F" o "G" o SI	19.	Prepara entregable del reporte final de resultados del Proyecto de Investigación, aplicando las observaciones que hubiera recibido y turna mediante correo electrónico a la DGAI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
DGAI	20.	Entrega a la DGIAI, el reporte final de resultados del Proyecto de Investigación para su envío a la Junta de Gobierno del INEGI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	21.	Turna por correo electrónico a la DGIAI nota con la solicitud de divulgación (Programa Anual de Productos) para su envío a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información cuando se trata de productos a publicar en la página del INEGI en Internet.	Nota (original y/o electrónico) Solicitud de Divulgación (original y/o electrónico). Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	22.	Revisa la divulgación del entregable.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

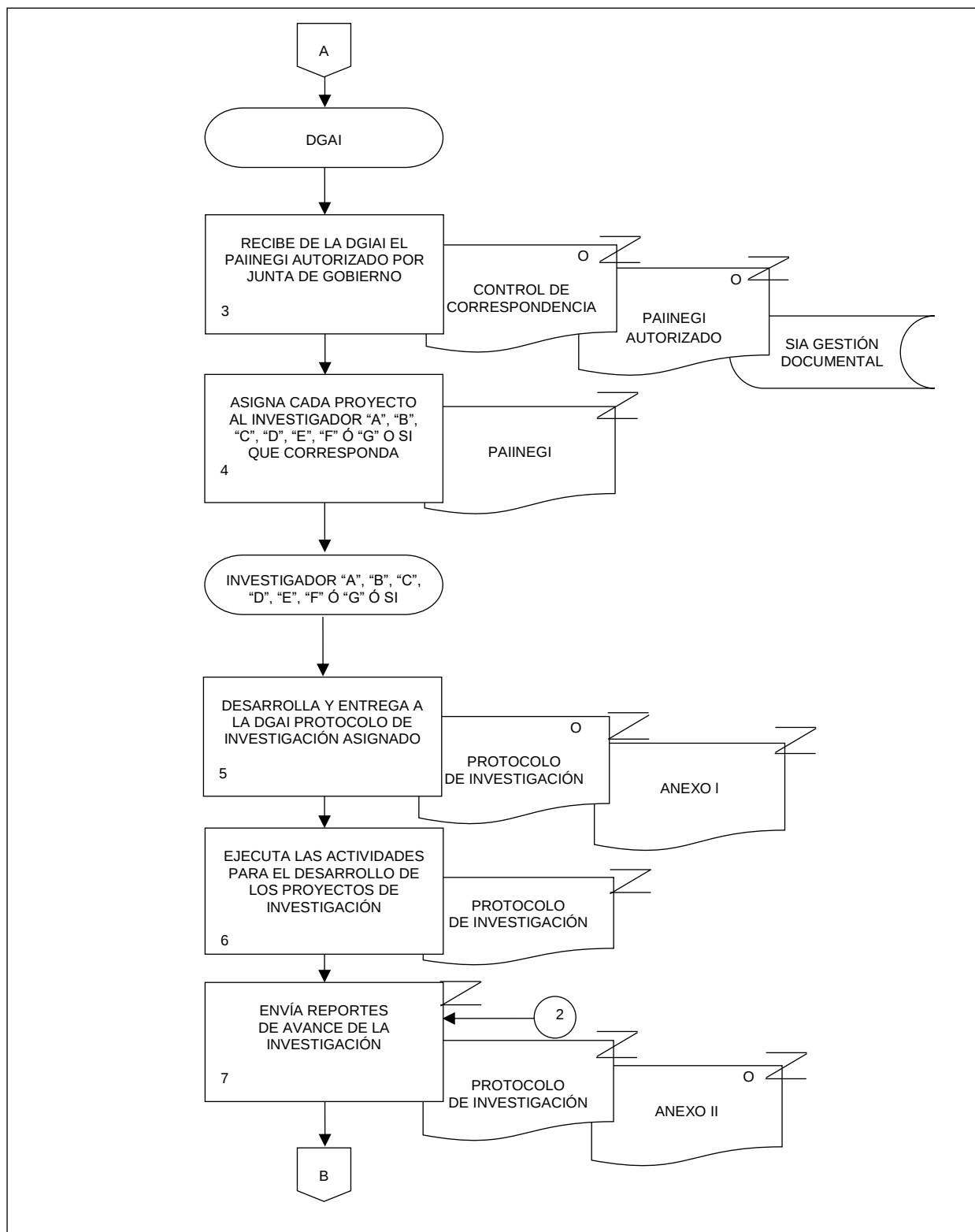
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

16



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

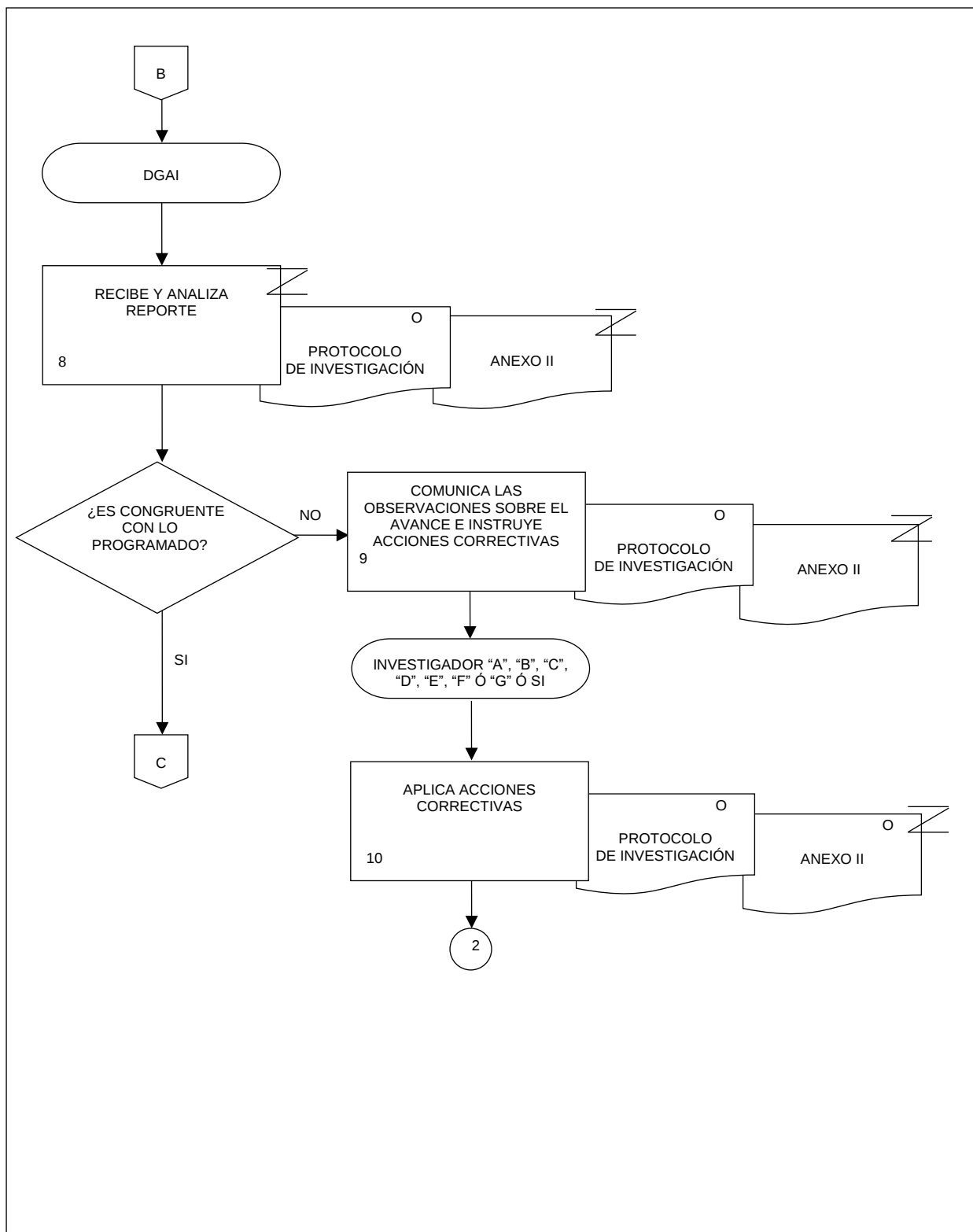
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

17



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

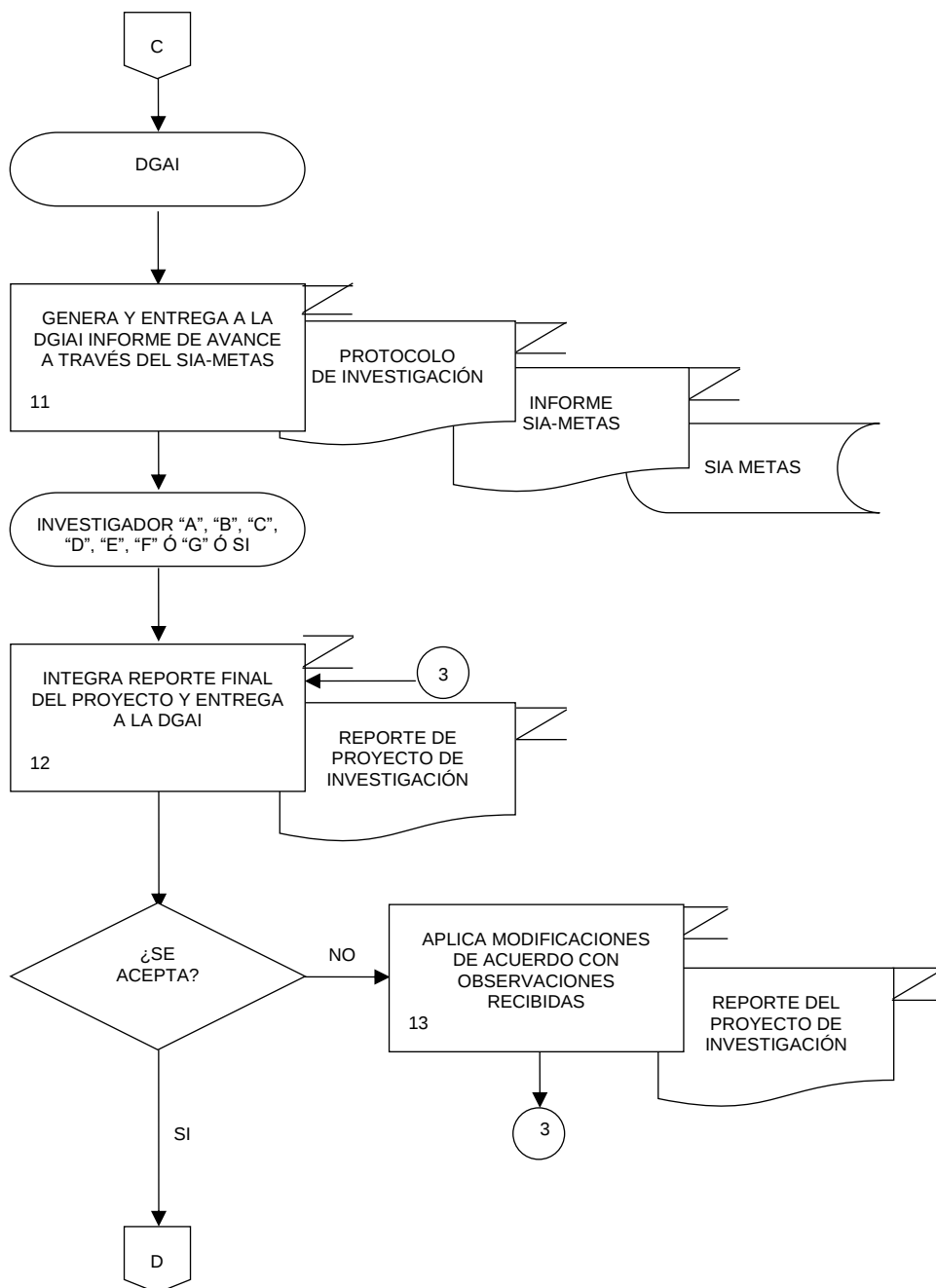
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

18



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

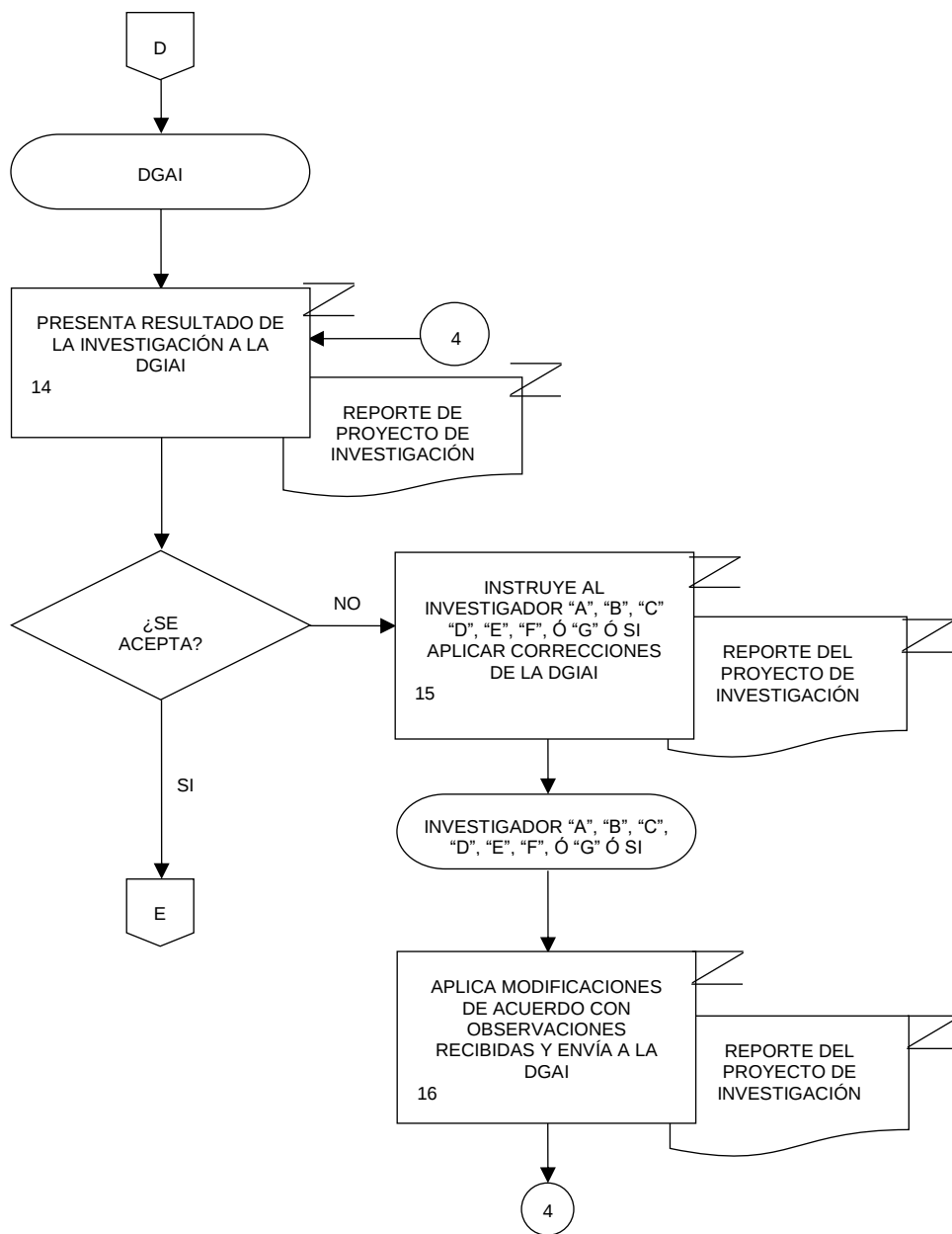
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

19



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

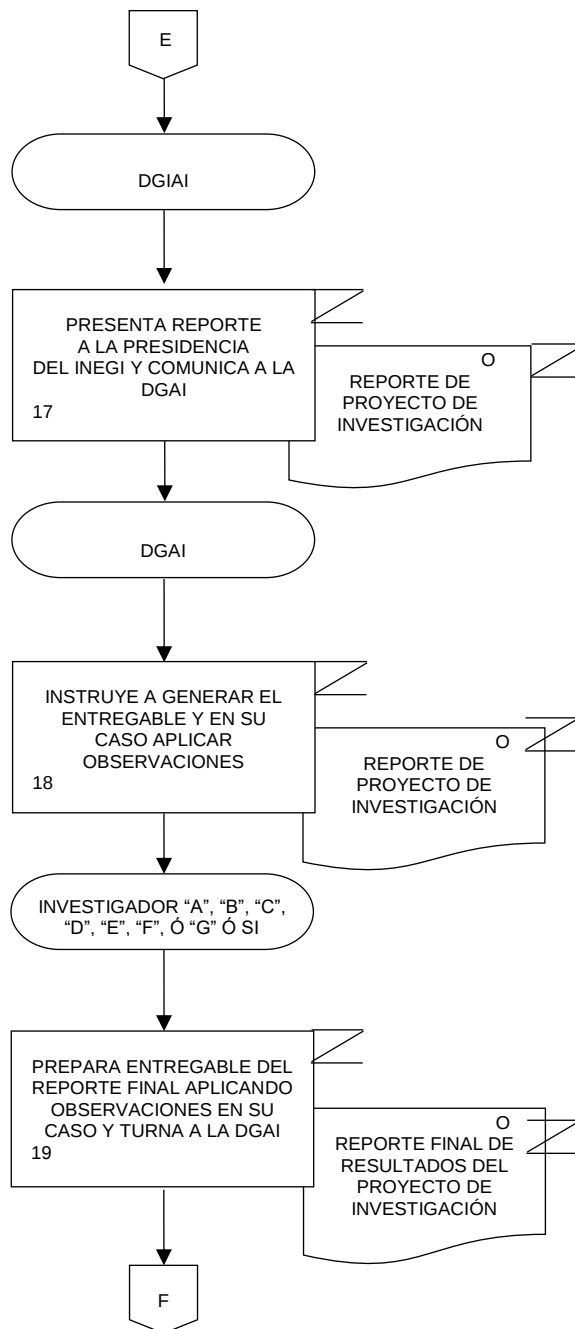
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

20



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

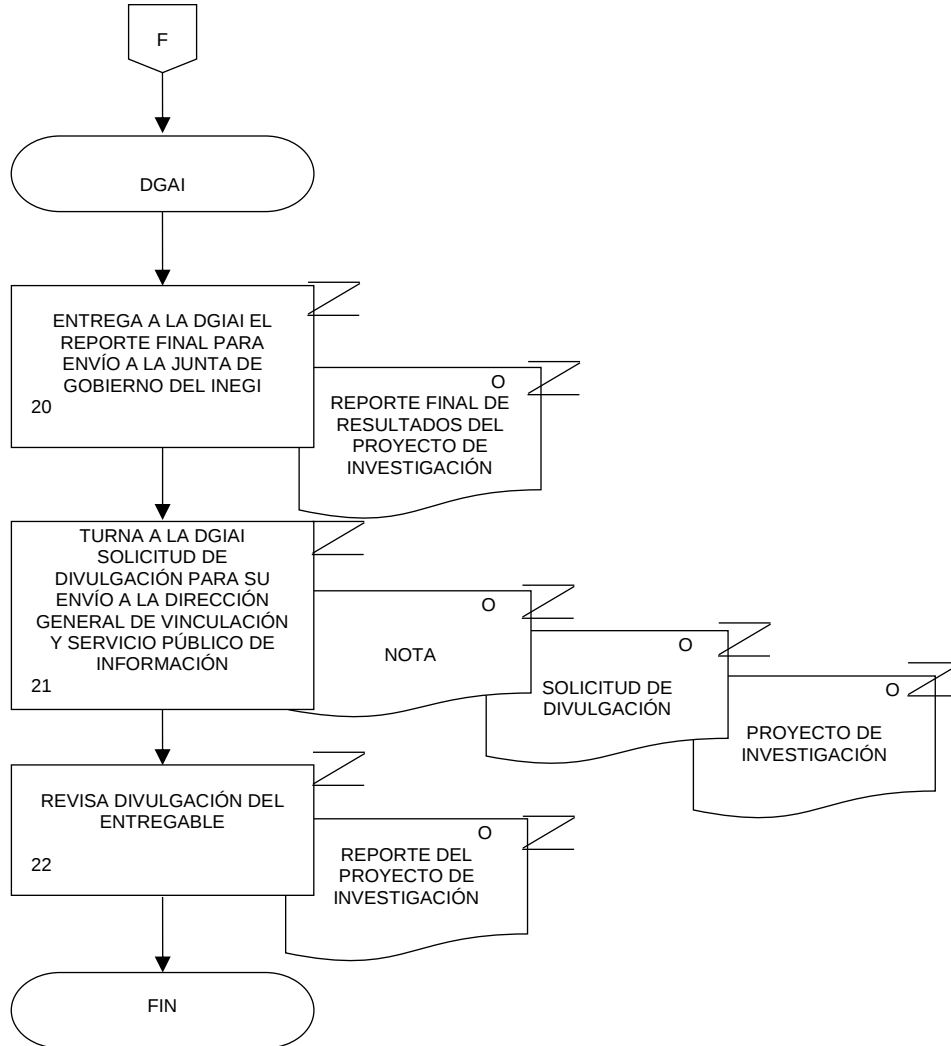
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

21



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

22

1. Objetivo.-

Integrar los temas a ser propuestos como demandas del sector de las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, para que sigan el procedimiento de selección y en su caso, publicación dentro de las convocatorias del Fondo.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación y a la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno del INEGI, que da seguimiento al proceso de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Presidencia del INEGI podrá intervenir en cualquier momento de este procedimiento, mismo que definirá la presentación de propuestas ante el Comité Técnico y de Administración (CTA) del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.b. La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) enviará a los centros de investigación, entre otras instancias externas relevantes, y a las Unidades Administrativas del INEGI solicitudes (impresas o electrónicas) para presentar las propuestas de demanda del sector con los temas que estimen pertinentes en apoyo al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, estableciendo en el comunicado la fecha límite para recibir las propuestas.
- 3.c. Las propuestas de demanda de sector enviadas por las Direcciones Generales del Instituto; así como por cualquier otra instancia relevante, deberán presentarse atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.d. Las propuestas de demanda del sector recibidas tendrán una primera revisión por parte de la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) en cuanto a: pertinencia, claridad, congruencia interna y posible redundancia de las propuestas.
- 3.e. La DGAI será la responsable de integrar las propuestas de temas a manera de demandas del sector para convocatoria en fichas con los elementos que las describen. Eliminando las que no tengan relación alguna con el quehacer del INEGI y/o que sean temas que el INEGI ya abordó o que está abordando y consolidando las que sean redundantes.
- 3.f. La DGAI presentará en forma electrónica o presencial el resultado de la primera revisión de las propuestas de temas de demandas de sector para su revisión conjunta a la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno (VPJG) que da seguimiento al proceso de investigación y a la DGIAI.
- 3.g. La DGIAI enviará a las Direcciones Generales, conforme al tema, las demandas que hayan sido aprobadas por la VPJG, la DGIAI, y por la DGAI en la primera revisión señalada en el punto 3.f, las Direcciones Generales tendrán la facultad de aceptarlas, rechazarlas y/o modificarlas. En esta etapa las Direcciones Generales también podrán proponer demandas nuevas, mismas que serán consideradas en la convocatoria inmediata posterior del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI a la que se haya trabajado y atendiendo a lo establecido en las políticas 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e y 3.f. Las demandas aceptadas y/o propuestas por las Direcciones Generales deberán incluir el nombre de la persona que dará seguimiento al desarrollo del tema.

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

23

- 3.h. La DGAI presentará a la VPJG y a la DGAIA el resultado de la revisión de las Direcciones Generales de las propuestas de temas de demandas de sector para revisión conjunta, y serán las responsables de dictaminarlas con base en lo siguiente:
- 3.h.1. No pertinentes, serán eliminadas dejando constancia de su revisión y evaluación;
 - 3.h.2. Redundantes, serán consolidadas, y
 - 3.h.3. Mal redactadas o con inconsistencias en su conformación serán depuradas por la DGAI para que en caso necesario sean consultadas con los autores de las demandas.
- 3.i. En conjunto, la VPJG, la DGAIA y la DGAI analizarán y emitirán su opinión de aceptación y/o rechazo a las propuestas de demanda del sector recibidas. Las propuestas de demanda del sector que sean rechazadas serán identificadas como controversias.
- 3.j. Las propuestas de demandas del sector aprobadas por la VPJG, la DGAIA y la DGAI que requieran ser modificadas serán consideradas en la convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI inmediata posterior del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI a la que se haya trabajado y atendiendo a lo establecido en las políticas 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e y 3.f.
- 3.k. Las propuestas de demandas del sector aprobadas por la VPJG, la DGAIA y la DGAI serán presentadas al CTA del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.l. Los proyectos de investigación que son canalizados a través del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI; durante su desarrollo, deberán ser presentados por la persona designada por la institución que ganó la convocatoria para el desarrollo del proyecto en al menos 1 seminario organizado con el objetivo de obtener retroalimentación de parte de los Proponentes o destinatarios a los avances que presenten.
- 3.m. Las propuestas de demanda de sector recibidas fuera del tiempo establecido para ser consideradas en una cierta convocatoria, serán consideradas para su integración en la siguiente convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGIAI	1.	Solicita por medios impresos o electrónicos a los centros de investigación y otras instancias externas (en su caso), las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota (original y/o electrónico).
	2.	Solicita por medios impresos o electrónicos a las Direcciones Generales del Instituto las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la siguiente convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota (original y/o electrónico).
	3.	Recibe las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector tanto de las Direcciones Generales del Instituto, así como las solicitadas a los centros de investigación y las turna a la DGAI para integración.	Propuestas de temas (original y/o electrónico).
DGAI	4.	Integra las propuestas de temas a manera de demandas del sector para convocatoria en fichas con los elementos que las describe, realizando la primera revisión. Turna para revisión conjunta con la VPJG y DGIAI.	Propuestas de temas (original y/o electrónico).
VPJG, DGIAI y DGAI	5.	Revisan y dictaminan las propuestas de demandas del sector integradas para convocatoria.	Propuestas de demandas del sector (original).
	6.	Registran sus comentarios de acuerdo con lo especificado en la Política de Operación 3.f.	Listado de observaciones (electrónico).
	7.	Conjuntan las propuestas de demandas del sector que se encontraron procedentes.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
	8.	Estipulan que la DGAI integre las propuestas de demandas del sector que se encontraron procedentes para envío a las Direcciones Generales.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
DGAI	9.	Revisa y envía para visto bueno de las Direcciones Generales del INEGI mediante nota las Propuestas de demandas del sector resultantes conforme con su competencia, solicitando su ratificación, rectificación o descarte.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	10.	Recibe de las Direcciones Generales del INEGI las propuestas de rechazo, modificación, consolidación o adición a la propuesta de demandas del sector para convocatoria.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
	11.	Solicita a la DGAI la integración de las demandas aceptadas y/o reformuladas por las Direcciones Generales para la revisión conjunta entre la VPJG, la DGAI, y la DGAI.	Nota (original). Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
DGAI	12.	Integra y envía a través de correo electrónico las Propuestas de demandas del sector para la revisión conjunta entre la VPJG y la DGAI.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
VPJG, DGAI y DGAI	13.	Revisan y dictaminan las propuestas de demandas del sector integradas.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
	14.	Consultan con las Direcciones Generales en caso de dudas y/o desacuerdos.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
	15.	Estipulan que la DGAI integre las demandas del sector procedentes.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
DGAI	16.	Aplica los cambios y envía a la DGAI mediante correo electrónico para su revisión.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
DGAI	17.	Envía mediante correo electrónico a la VPJG para la aprobación de la Presidencia del INEGI. ¿Se reciben controversias? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
VPJG, DGAI y DGAI	18.	Registran las controversias en listado de observaciones y estipulan la DGAI aplique los cambios.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
DGAI	19.	Aplica los cambios solicitados.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico).
DGAI	20.	Integra y turna a la DGAI la versión definitiva de las demandas del sector para la reunión del	Demandas del sector (original y/o electrónico).

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGIAI	21.	Comité Técnico y de Administración (CTA) del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI	Demandas del sector (original y/o electrónico).
		Envía mediante correo electrónico las Demandas del Sector al CTA del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	
		Fin de procedimiento.	

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

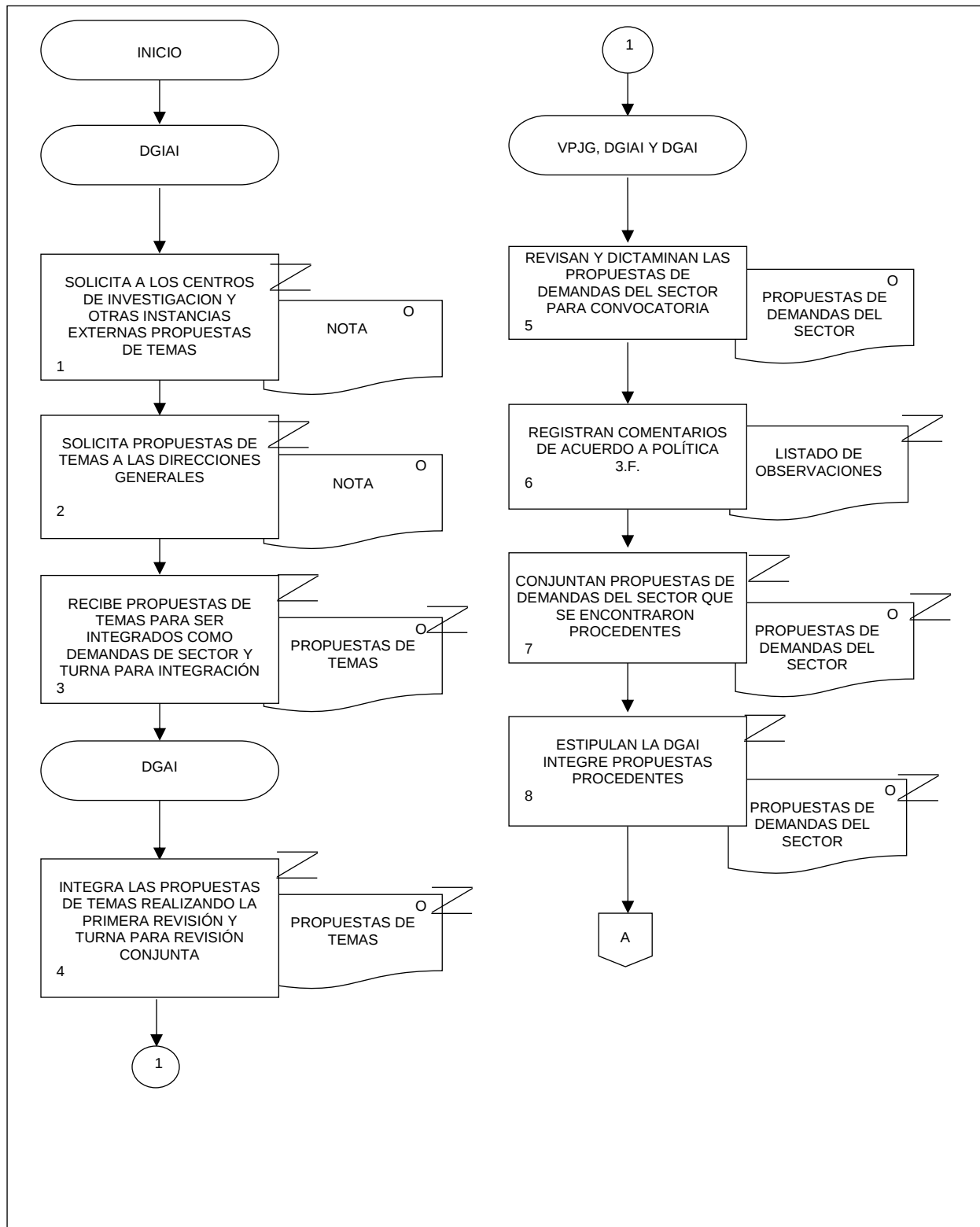
PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

27

5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

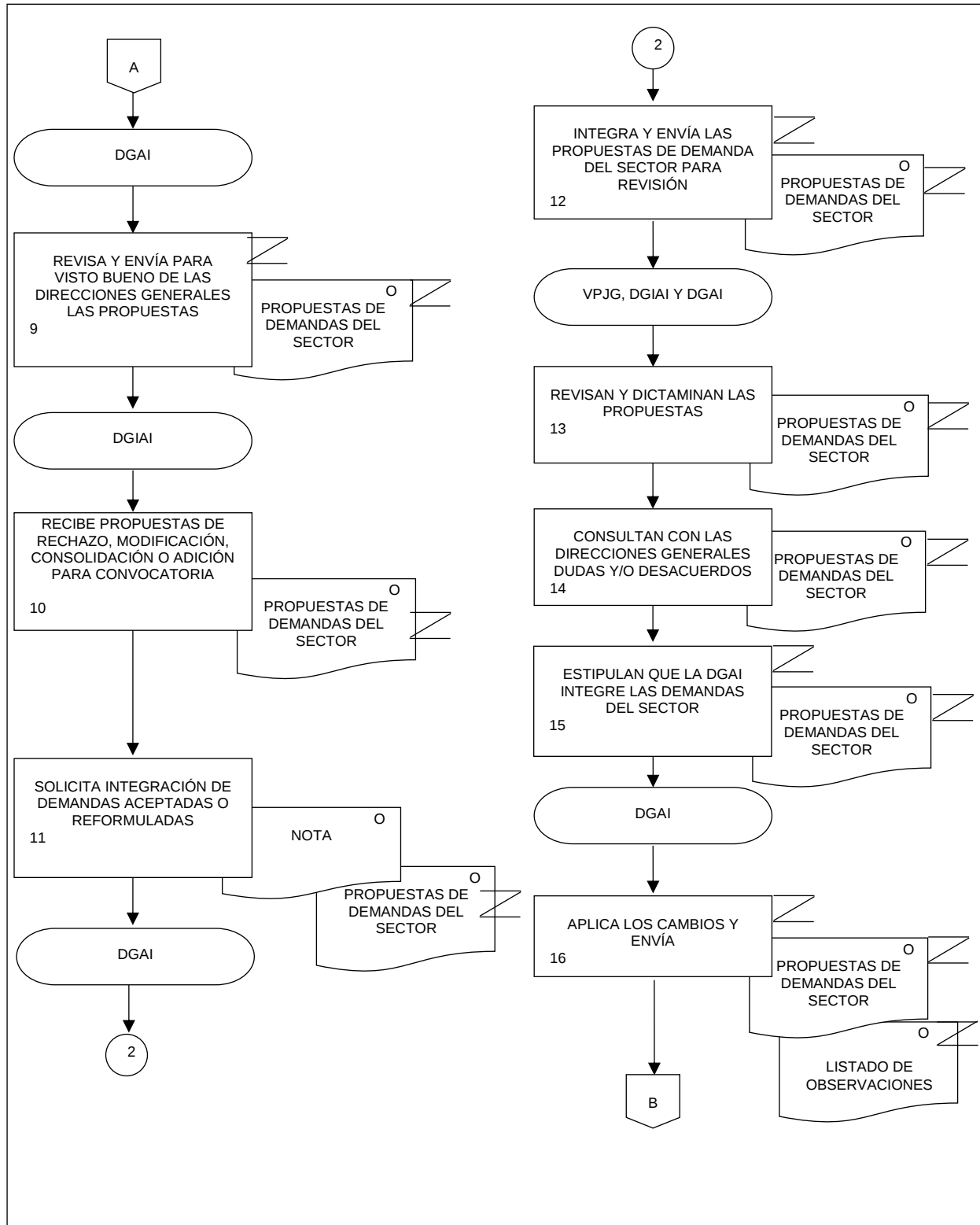
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

28



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

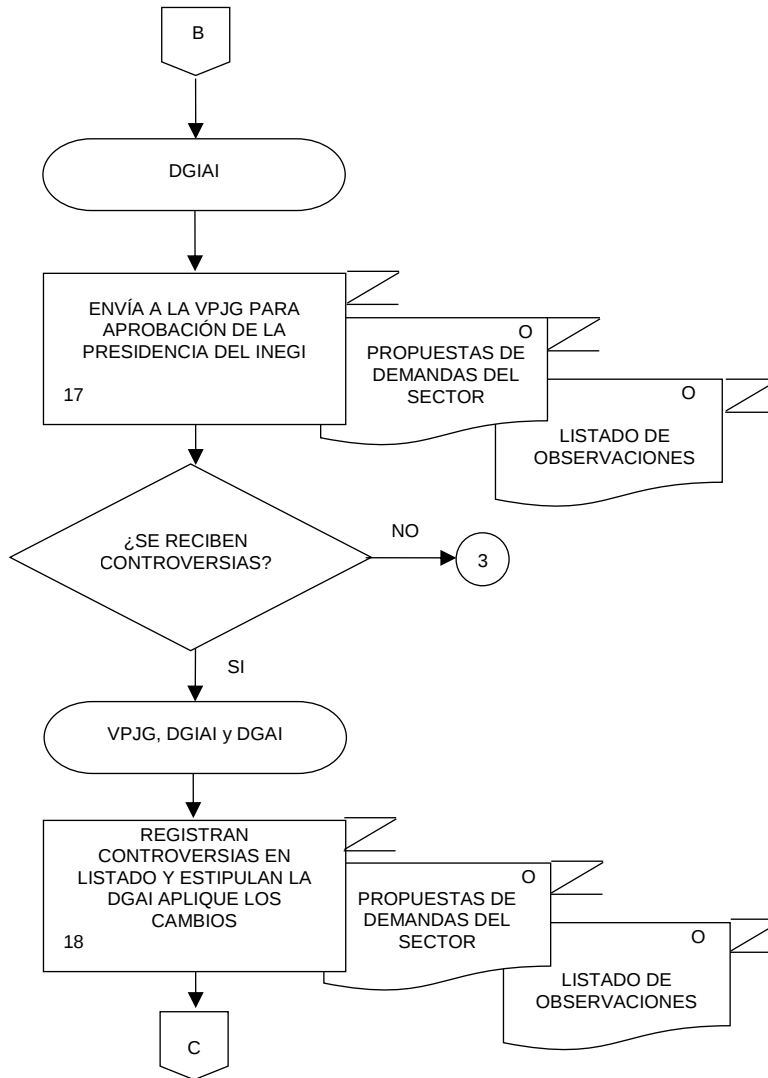
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

29



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

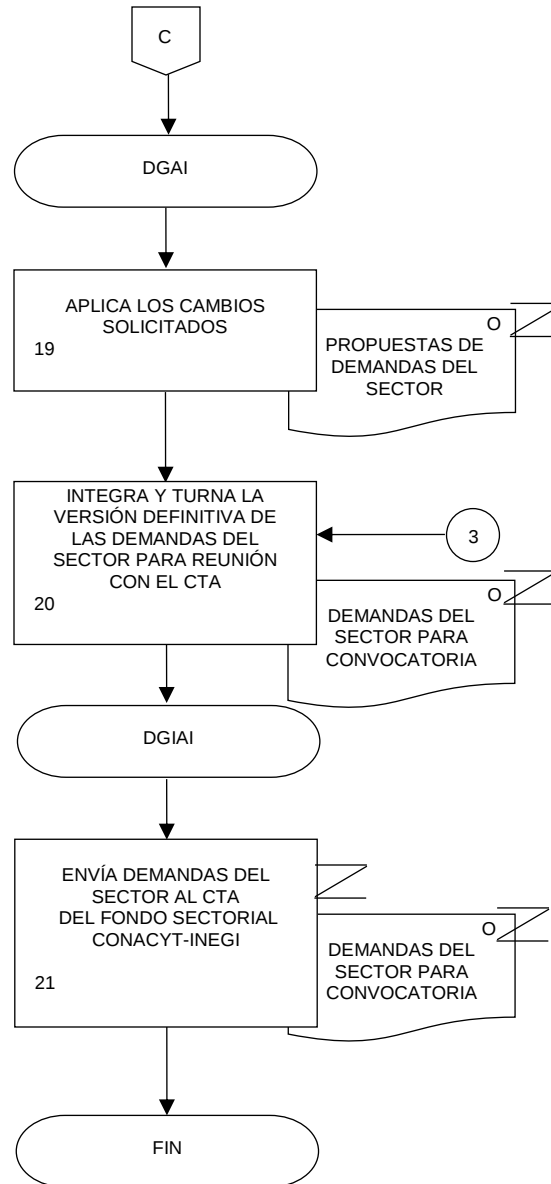
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

30



3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para el proceso de suscripción de instrumentos jurídicos relacionados con temas de investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel entre las Unidades Administrativas del INEGI y las universidades y los centros de investigación, para el mejor desarrollo de sus funciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, a la Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y al Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las propuestas de instrumentos jurídicos relacionados con temas de investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel deberán apegarse a la normatividad vigente, para lo cual se enviarán a revisión y visto bueno del Área Jurídica del Instituto.

3.b. El propósito de los instrumentos jurídicos específicos de colaboración será fomentar actividades en materia de estadística y geografía en los campos de investigación, difusión de resultados de las investigaciones y formación de recursos humanos de alto nivel.

3.c. Los instrumentos jurídicos específicos de colaboración tendrán vigencia el tiempo que dure el proyecto a desarrollar; se establecerán con universidades y centros de investigación, y serán para:

3.c.1. Actividades de investigación y formación de recursos humanos de alto nivel, y

3.c.2. Asesoría y trabajos para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

3.d. El objetivo estará determinado por los acuerdos establecidos entre los representantes de las Unidades Administrativas del INEGI, de las universidades y centros de investigación. Describirán con precisión sus objetivos, las actividades a realizar, calendario de trabajo, los costos o financiamientos, la vigencia, lugares de trabajo, personal involucrado, las relaciones laborales, coordinadores o responsables, recursos técnicos y materiales, publicación de resultados, metas alcanzadas y actividades de difusión, controles de evaluación y seguimiento, las aportaciones económicas o en especie de cada una de las partes, así como aquellos aspectos y elementos necesarios para determinar sus propósitos y alcances.

3.e. Para el establecimiento de instrumentos jurídicos específicos de investigación será requisito indispensable solicitar a las universidades y centros de investigación con los que se suscribirá el instrumento, la documentación legal que citen en sus declaraciones, así como la información adicional que sea requerida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del INEGI.

3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ)	1.	Instruye a realizar las gestiones para la elaboración del instrumento jurídico de colaboración específico sobre investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel con una universidad o un centro de investigación.	
Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI)	2.	Gestiona la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación.	
Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (SASPI)	3.	Solicita la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación.	
Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DEASPI)	4.	Elabora propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación, conforme a los lineamientos y documentación establecida.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI	5.	Envía a la SASPI la propuesta de instrumento jurídico.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
	6.	Recibe y revisa la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
DEASPI		¿Acepta la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración?	
		No.	
	7.	Determina observaciones y/o adecuaciones y turna al DEASPI.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
	8.	Adecúa propuesta de instrumento jurídico conforme a observaciones.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	

3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEASPI	9.	Integra el expediente de instrumento jurídico específico de colaboración conforme a los elementos acordados y establecidos por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del INEGI y entrega.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI	10.	Recibe y envía a la DASPI la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración y la documentación para su gestión ante la CGAJ del INEGI.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original y/o electrónico).
DASPI	11.	Recibe y revisa que el instrumento jurídico contenga los elementos solicitados y en su caso, emite observaciones.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI y DEASPI	12.	Generan versión definitiva de acuerdo con observaciones recibidas y envían a la DASPI.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
DASPI	13.	Realiza las gestiones ante las instancias competentes del INEGI y de la universidad y/o centro de investigación, para la revisión, validación y formalización.	Instrumento jurídico específico de colaboración firmado (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

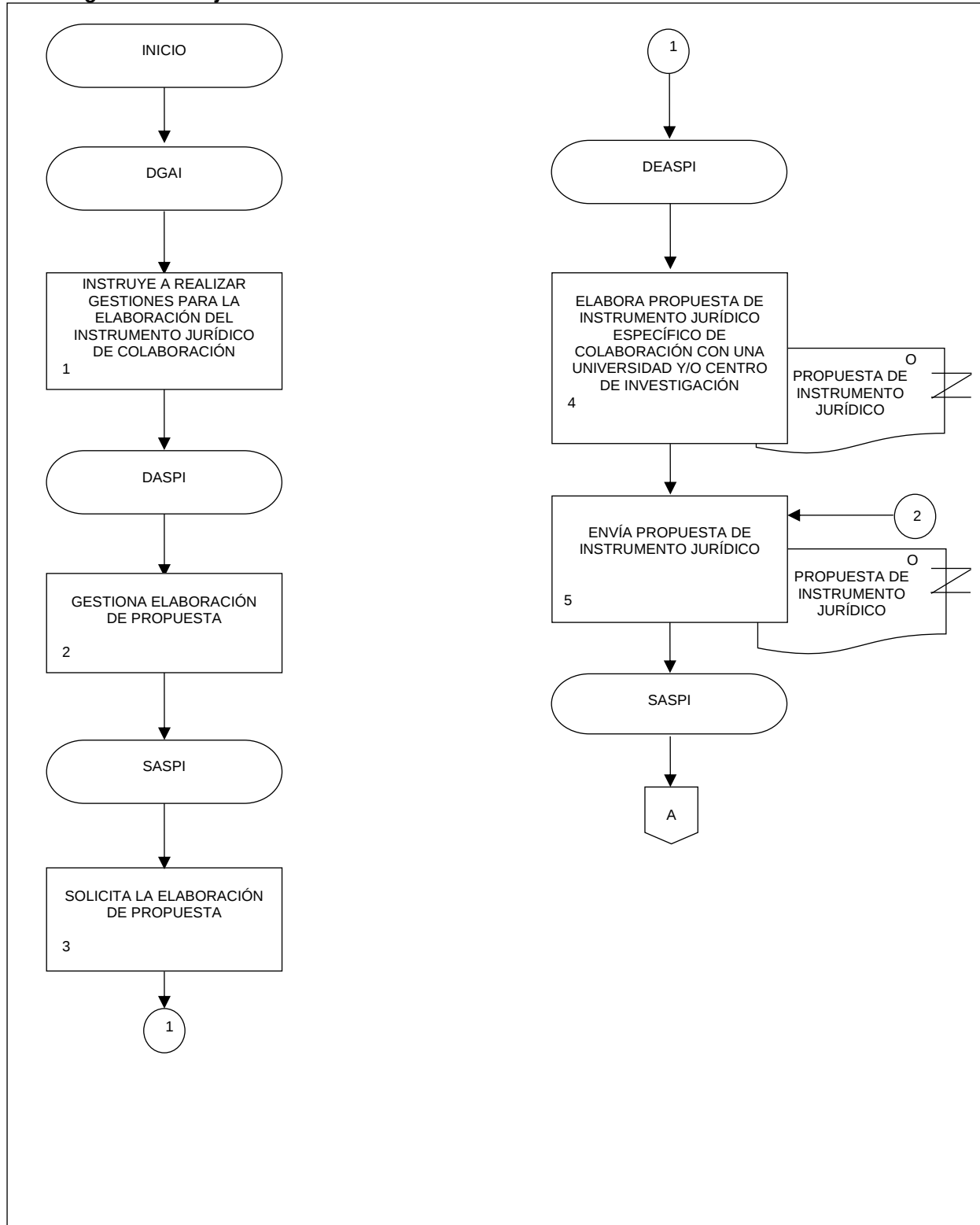
PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

34

5. Diagrama de Flujo.-



3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

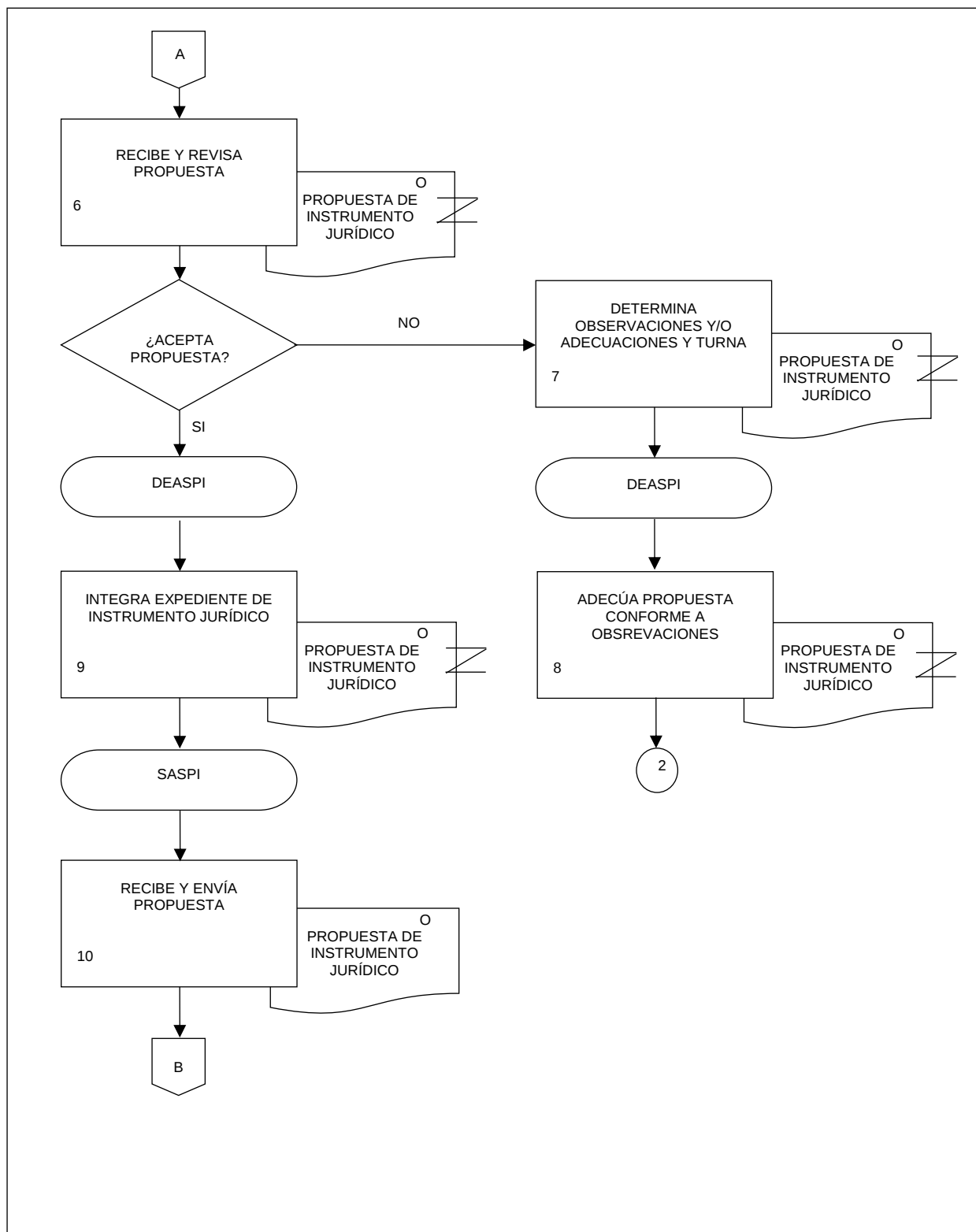
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

35



3. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

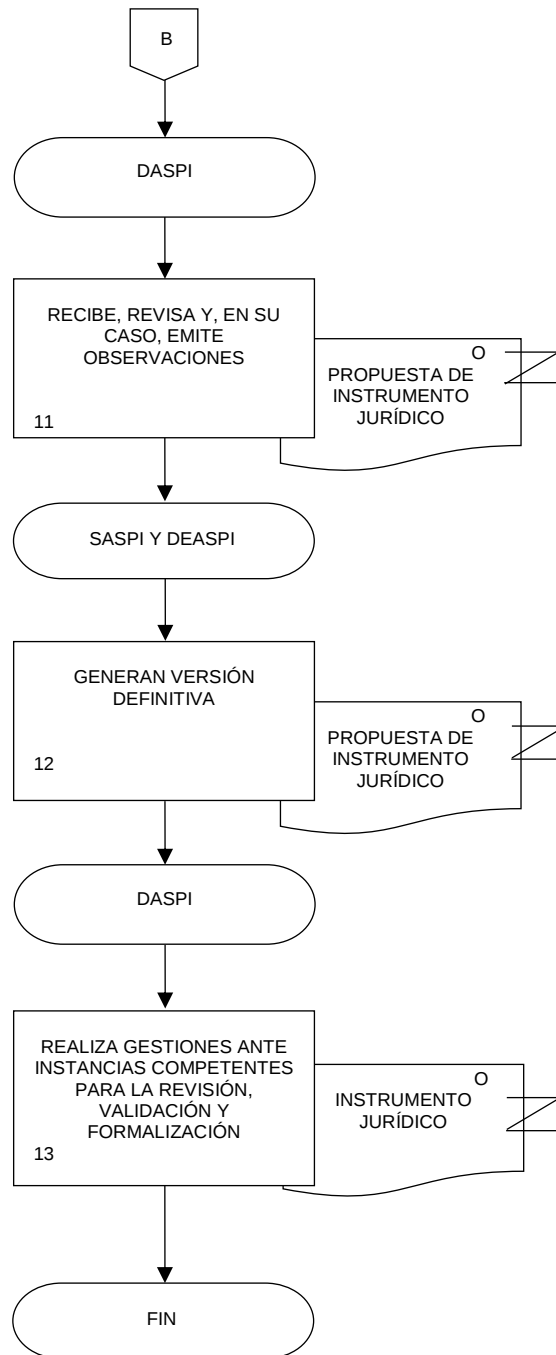
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

36



4. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Difundir los resultados de investigaciones entre instituciones de educación superior y centros de investigación para consolidar y fomentar el conocimiento y uso de investigaciones en temas estadísticos y geográficos del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, a la Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y al Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las temáticas de las actividades de difusión en temas de investigación relacionados con estadística y geografía serán especificadas por la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI) en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ) y con las Direcciones Generales y Regionales que correspondan, en su caso.
- 3.b. La difusión en temas de investigación relacionados con estadística y geografía se podrá llevar a cabo a través de presentaciones, conferencias, correos electrónicos, y la Revista del INEGI, entre otros medios.

4. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Instruye a atender las solicitudes de actividades de difusión de investigaciones en temas de estadística y geografía.	
DASPI	2.	Coordina la atención de las solicitudes de actividades de difusión de investigaciones en temas de estadística y geografía, relativas a solicitudes recibidas.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (SASPI)	3.	Acuerda con la universidad y/o centro de investigación, los detalles sobre la actividad que se llevará a cabo para atender la solicitud; así como la fecha, el lugar y la hora, de la misma.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
	4.	Informa de manera verbal o por escrito a la DASPI sobre los acuerdos y precisiones de la actividad establecidos con la universidad y/o centro de investigación.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
DASPI	5.	Gestiona ante la Unidad Administrativa del INEGI correspondiente, la atención a la actividad de difusión.	Nota (original y/o electrónico).
		¿Se acepta la solicitud de la actividad?	
		No.	
	6.	Instruye a la SASPI para llevar a cabo las gestiones de cancelación de la actividad ante la instancia solicitante.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	7.	Instruye a la SASPI a formalizar la actividad con la universidad y/o centro de investigación solicitante.	
SASPI	8.	Prepara oficio para la formalización de la realización de la actividad de difusión.	Oficio (original y/o electrónico).
Departamento de Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Investigación (DEASPI)	9.	Verifica la organización, desarrollo y resultado de las actividades y elabora informe que turna a la SASPI a través de correo electrónico.	Informe de resultados de la actividad de difusión (electrónico).
SASPI	10.	Supervisa y entrega informe de resultados de la actividad de difusión al DEASPI.	Informe de resultados de la actividad de difusión (original y/o electrónico).
DEASPI	11.	Revisa Informe, envía comentarios y turna para archivo.	Informe de resultados de la actividad de difusión (electrónico).

4. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

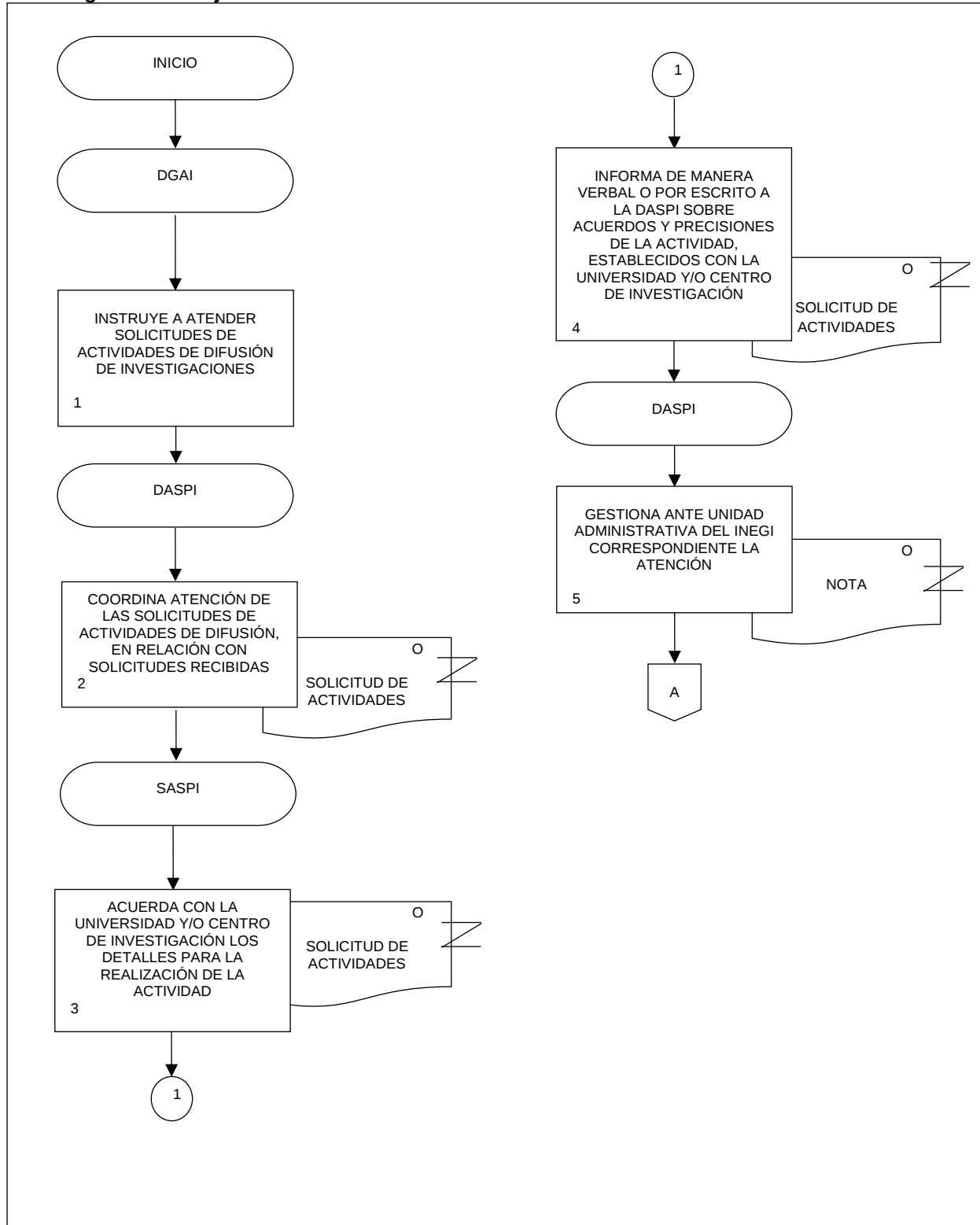
MES.
02

AÑO.
2019

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	12.	Turna el Reporte mensual de las actividades de difusión a la DGAI para registro en SIA-METAS. Fin de procedimiento.	Reporte mensual de actividades de difusión SIA-METAS (original y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



4. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

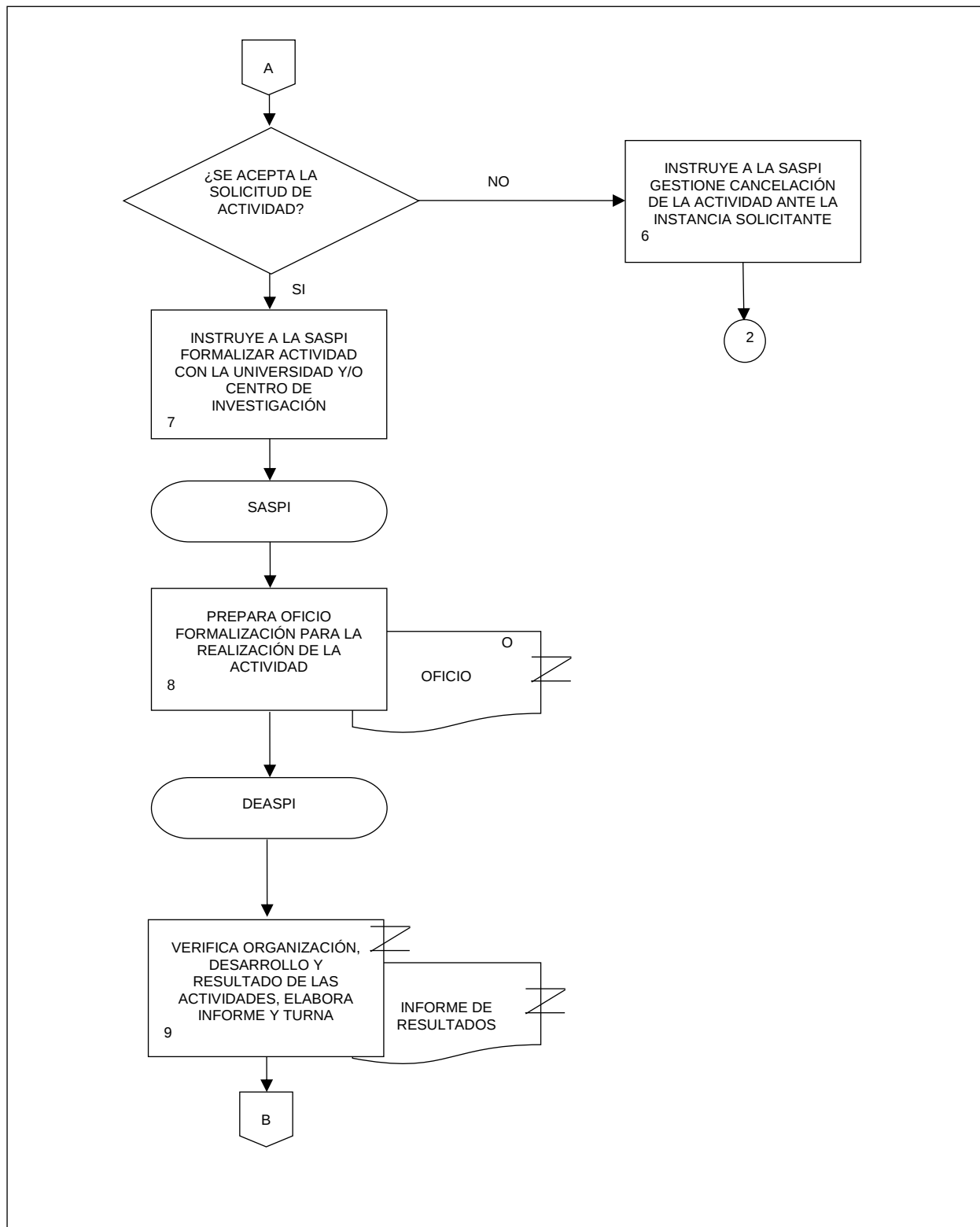
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

41



4. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

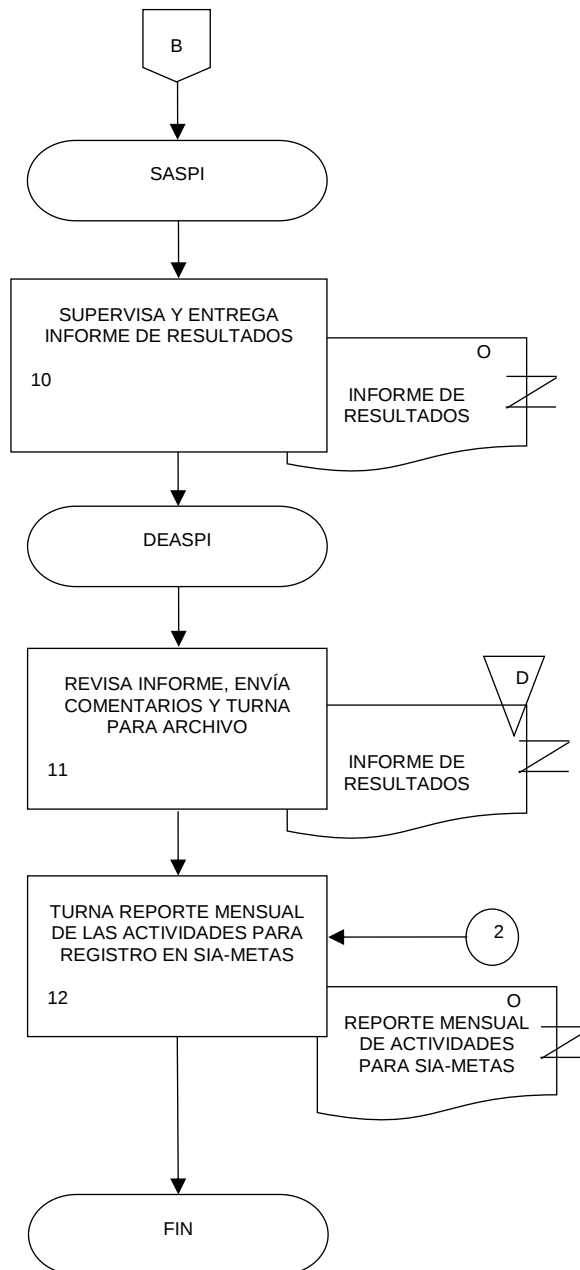
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

42



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de edición, integración y distribución de la Revista REALIDAD, DATOS Y ESPACIO REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Revista del INEGI), para fomentar el conocimiento técnico en materia estadística y geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y a la Subdirección de la Revista del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La periodicidad de la publicación de la Revista del INEGI será cuatrimestral.
- 3.b. La Revista del INEGI estará respaldada por normas y políticas editoriales que le darán consistencia y certificarán su calidad en cuanto a los contenidos y procesos de revisión y edición. Se nutrirá de contribuciones de expertos nacionales y extranjeros del ámbito de la información estadística y geográfica oficial, del académico y del de tomadores de decisiones en los sectores público, privado y social, así como de los proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. Los trabajos serán inéditos en español e inglés tales como: artículos de revisión, divulgación, investigación, ensayos, metodologías, informes técnicos, comunicaciones cortas, reseñas de libros, revisiones bibliográficas, comunicados relacionados con formación y capacitación, entrevistas y estadísticas, entre otros.
- 3.c. La o el editor responsable y/o el editor técnico tendrán la facultad de modificar la línea editorial con fundamento en las políticas del Instituto.
- 3.d. Los artículos recibidos serán arbitrados bajo la metodología de revisión por pares bajo los siguientes criterios de evaluación: trabajos inéditos, originalidad, actualidad y oportunidad de la información, claridad en la definición de propósitos e ideas planteadas, cobertura de los objetivos definidos, estructura metodológica adecuada y congruencia entre la información contenida y las conclusiones. El resultado de la dictaminación se comunicará por correo electrónico y contemplará tres variantes: recomendado ampliamente (aprobado con modificaciones menores); recomendado (aprobado pero condicionado a modificaciones sugeridas); y no recomendado (rechazado). Dos dictámenes aprobados, se notificará al autor que se publicará y se envía a corrección de estilo; uno aprobado y uno rechazado, se solicitará realizar cambios; y dos rechazados, se notificará la no publicación.
- 3.e. La coordinación editorial de la Revista del INEGI estará a cargo de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI) y la Subdirección de la Revista del INEGI (SRINEGI) será la responsable de interactuar con las o los árbitros externos e internos, principalmente a través de correo electrónico.
- 3.f. La Revista del INEGI se difundirá por medios electrónicos e impresos.
- 3.g. El perfil de distribución será definido por la DASPI; registrado en el Programa Anual de Productos, y revisada su actualización previa a la entrega de la Solicitud de Edición e Impresión de cada número de la Revista del INEGI.
- 3.h. El perfil de distribución de la Revista del INEGI será atendido por la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSP) y por la SRINEGI.

5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGA)	1.	Instruye a la DASPI llevar a cabo la integración y supervisión del proceso de generación de la Revista del INEGI.	
DASPI	2.	Recibe por correo electrónico artículos candidatos a integrar números de la Revista del INEGI.	Artículos (electrónico).
	3.	Propone, en casos especiales, en coordinación con la o el Editor técnico, temas y autores.	
SRINEGI	4.	Envía a la SRINEGI por correo electrónico los artículos recibidos para el número de la Revista del INEGI.	Artículos (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico artículos para verificar la estructura metodológica y, en su caso, solicitar a la o el autor la adecuación con base en las normas editoriales.	Artículos (electrónico). Normas editoriales (electrónico).
	6.	Registra datos del artículo en la bitácora para seguimiento.	Artículos (electrónico). Bitácora (electrónico).
	7.	Define dictaminadores de acuerdo con la especialidad, quienes son seleccionados por líneas de investigación y trabajos publicados.	
	8.	Solicita por correo electrónico la dictaminación del artículo a las o los árbitros seleccionados.	Artículo (electrónico). Formato de evaluación (electrónico) (Anexo IV).
	9.	Recibe resultado del dictamen por correo electrónico, y envía a la DASPI para su revisión, y en su caso, entrega y/o notifica a la o el autor del artículo.	Anexo IV (electrónico).
DASPI		¿Artículo con dos dictámenes positivos?	
		No.	
	10.	Notifica por correo electrónico, a la o el autor que su artículo no se publicará en la Revista del INEGI, y se le envían los dictámenes.	Anexo IV (electrónico).
		Fin.	
		Si.	
	11.	Notifica a la o el autor, por correo electrónico, el resultado del dictamen y solicita atender las recomendaciones de las o los árbitros.	Anexo IV (electrónico).

5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRINEGI	12.	Recibe versión corregida del artículo de parte de la o el autor por correo electrónico.	Artículo (electrónico).
	13.	Revisa modificaciones, y envía a la SRINEGI el artículo para corrección de estilo.	Artículo (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico al Departamento de Corrección y Estilo de la DGVSPI.	Artículo (electrónico).
	15.	Recibe artículo con observaciones emitidas por el Departamento de Corrección y Estilo de la DGVSPI y turna a la DASPI.	Artículo (electrónico).
DASPI	16.	Recibe y envía a la o el autor para validación del resultado del proceso de corrección de estilo por correo electrónico.	Artículo (electrónico).
	17.	Recibe de la o el autor el artículo y la documentación adicional que considere pertinente para el artículo, y turna a la SRINEGI para verificar la validación del resultado de corrección de estilo por parte de la o el autor.	Artículo (electrónico). Bitácora (electrónico).
SRINEGI	18.	Recibe artículo y lo turna por correo electrónico al Departamento de Corrección y Estilo de la DGVSPI para integrar el contenido de la Revista del INEGI.	Artículo (electrónico).
	19.	Integra contenidos y envía por correo electrónico a la DASPI.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
DASPI	20.	Recibe contenidos, revisa, elige fotografías, emite observaciones por correo electrónico, y turna a la DGAI, para su visto bueno.	Contenidos de Revista del INEGI(electrónico).
DGAI	21.	Emite comentarios en caso de haberlos. y los envía para su atención.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
DASPI	22.	Recibe, atiende comentarios de la DGAI y envía al Departamento de Diseño Editorial de la DGVSPI para la edición y diseño de la Revista del INEGI.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
	23.	Recibe del Departamento de Diseño Editorial de la DGVSPI la Revista del INEGI completa, y solicita a las o los autores la revisión de sus artículos editados.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
	24.	Recibe de las o los autores, verifica correcciones, y envía a la SRINEGI correcciones solicitadas.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
	25.	Revisa la Revista del INEGI, prepara sus observaciones junto con las de las y los autores, y envía a los Departamentos de Corrección de Estilo y de Diseño Editorial, adscritos a la DGVSPI, para atención de observaciones, cada uno en el ámbito de su competencia.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
SRINEGI			

5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASPI	26.	Recibe del Departamento de Diseño Editorial la nueva versión para validación, revisa e instruye a la SRINEGI a revisar las modificaciones de las versiones impresa y electrónica, y a revisar y actualizar en su caso el perfil de distribución de la versión impresa.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
SRINEGI	27.	Revisa y notifica a la DASPI el estado de las correcciones para su liberación, y prepara la actualización revisada del perfil de distribución de la Revista del INEGI.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
	28.	Envía a las Direcciones de Divulgación y de Producción Editorial, la Revista del INEGI, el perfil de distribución y la Solicitud de Edición e Impresión.	Perfil de distribución (electrónico). Contenidos de Revista del INEGI (electrónico). Solicitud de Edición e Impresión (electrónico).
	29.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrita a la Coordinación General de Informática la elaboración de la versión electrónica para la página del INEGI en Internet.	Revista del INEGI (electrónico).
	30.	Supervisa el cumplimiento de perfil de distribución, de la versión impresa.	Perfil de distribución (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

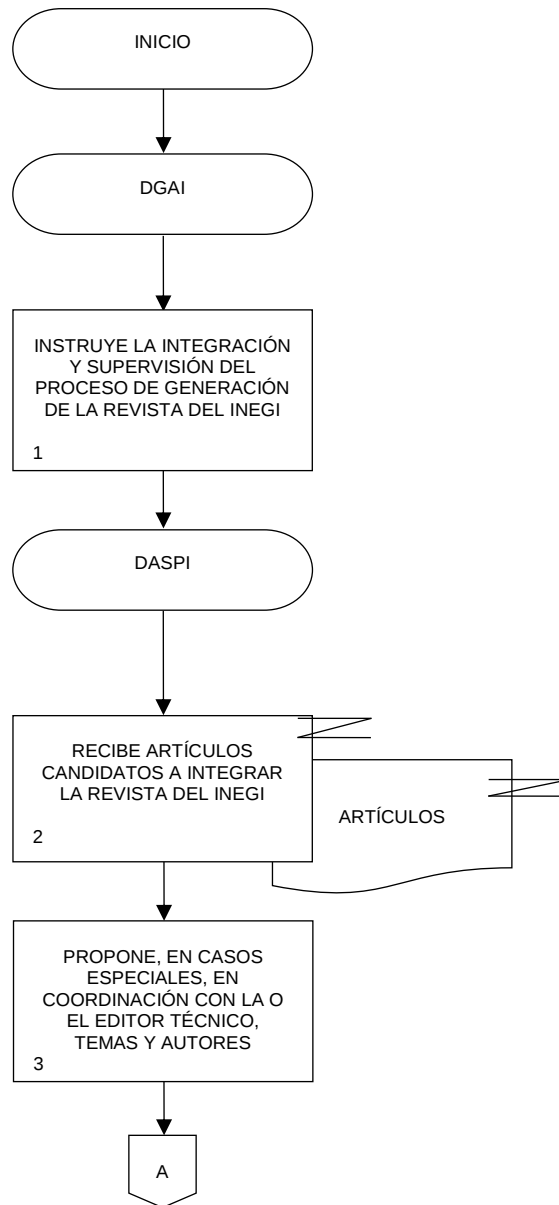
PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

47

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

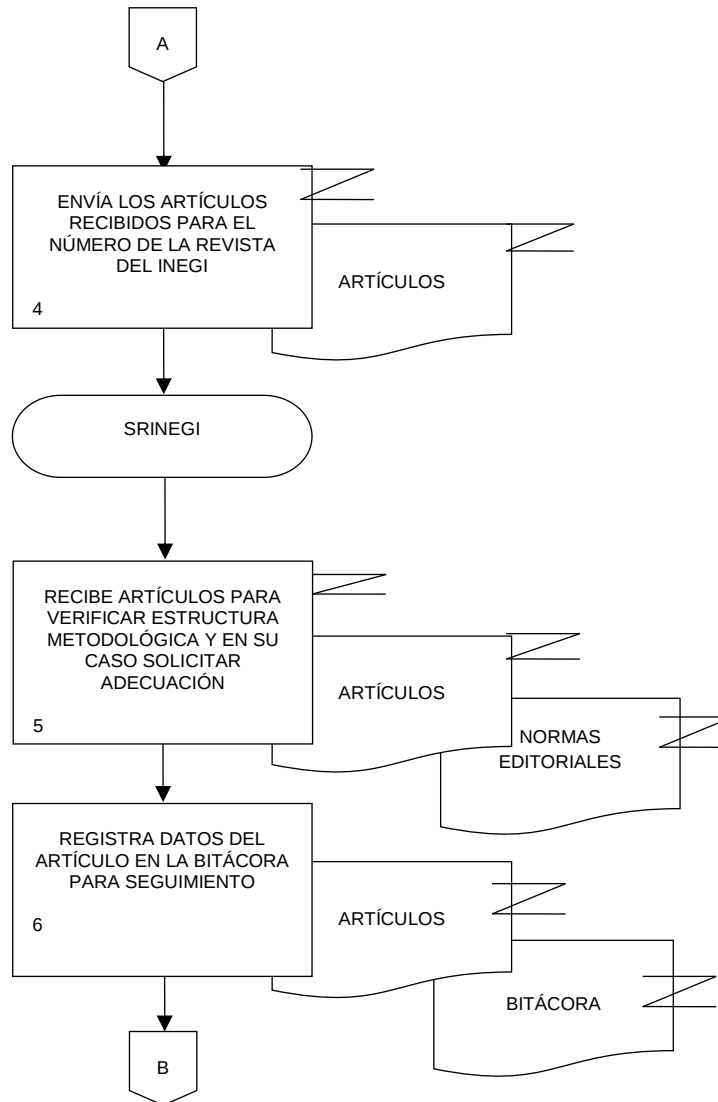
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

48



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

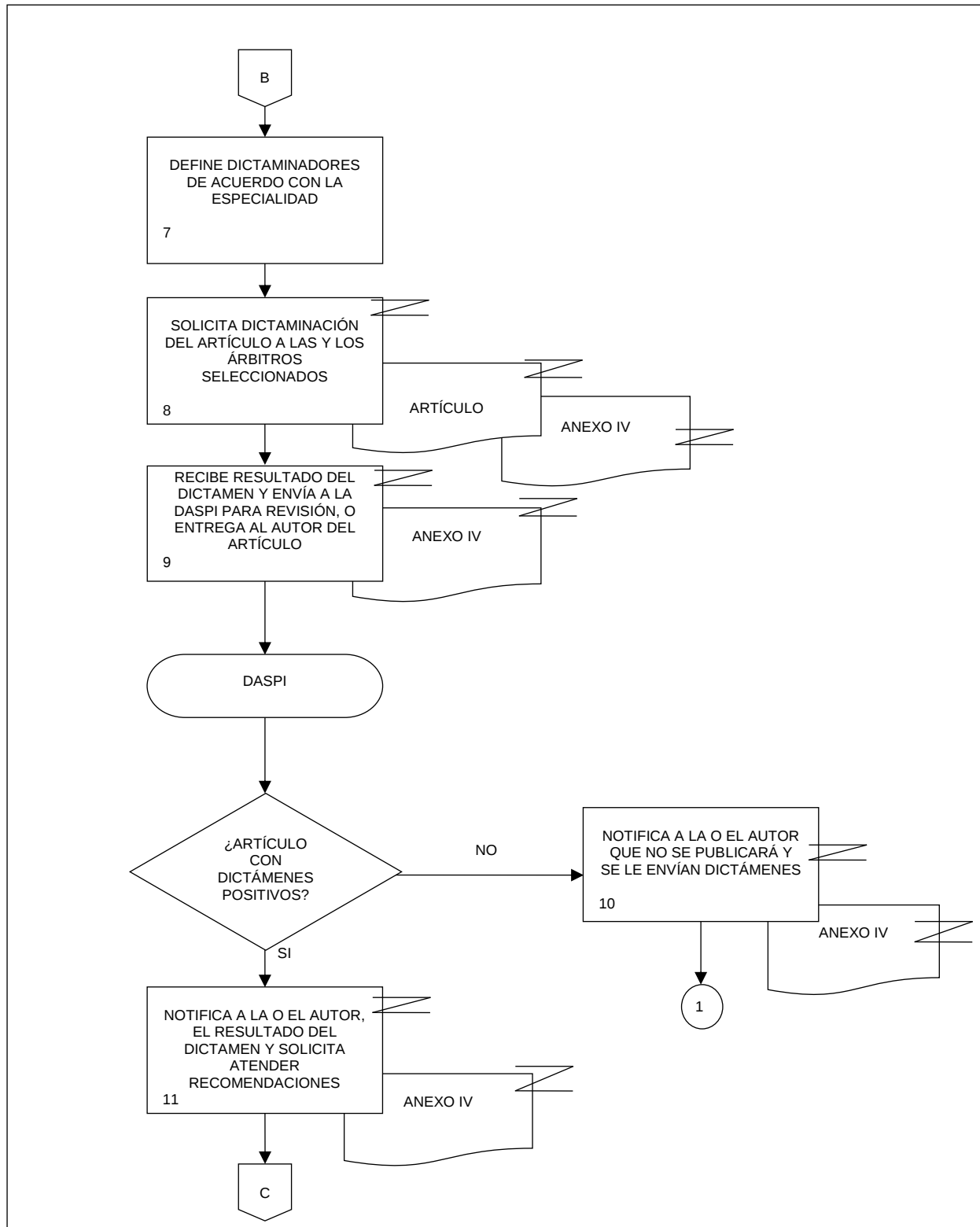
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

49



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

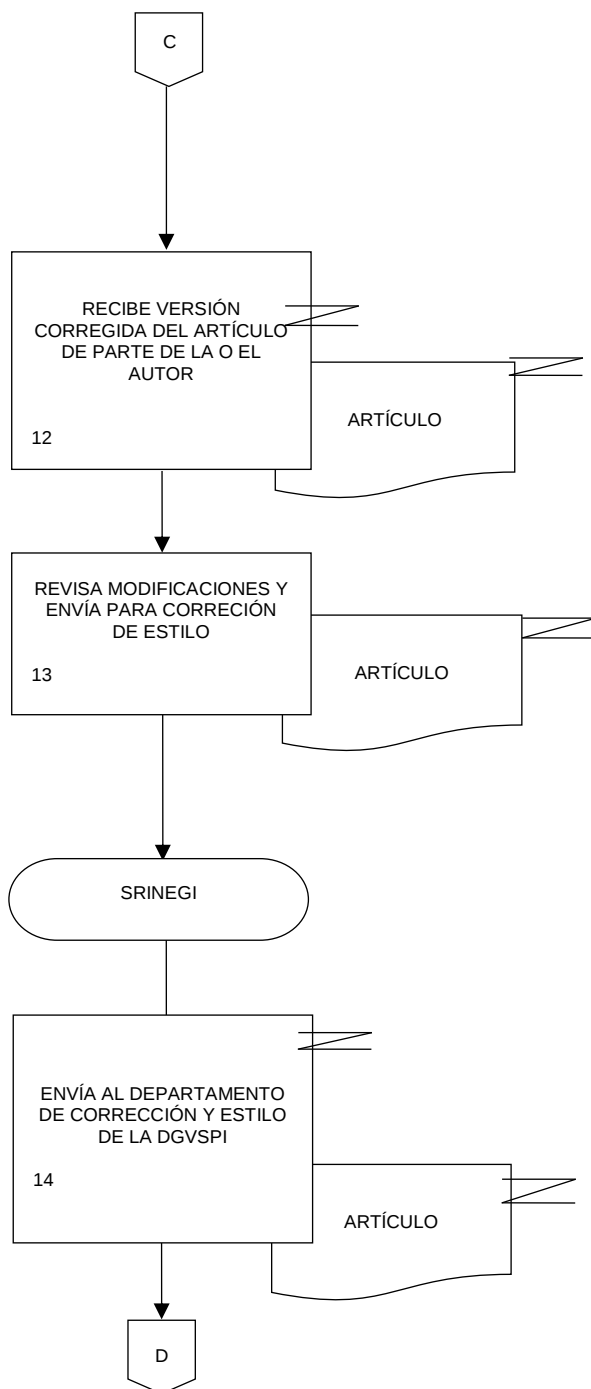
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

50



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

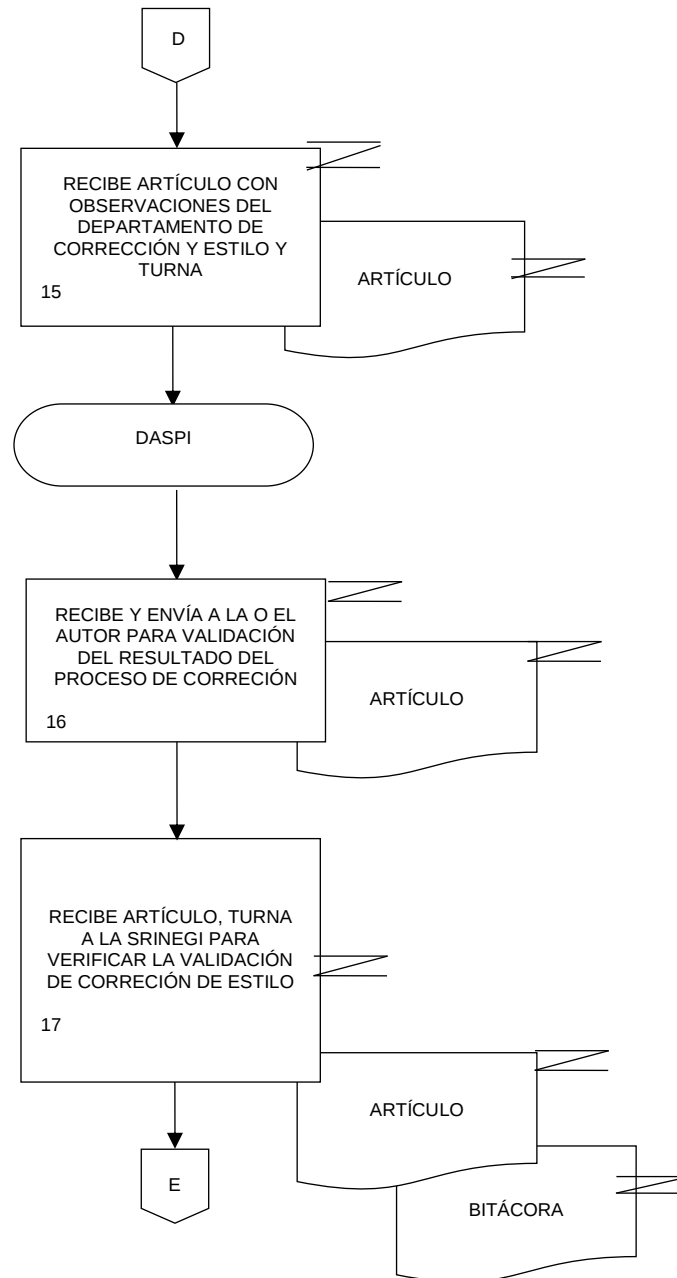
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

51



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

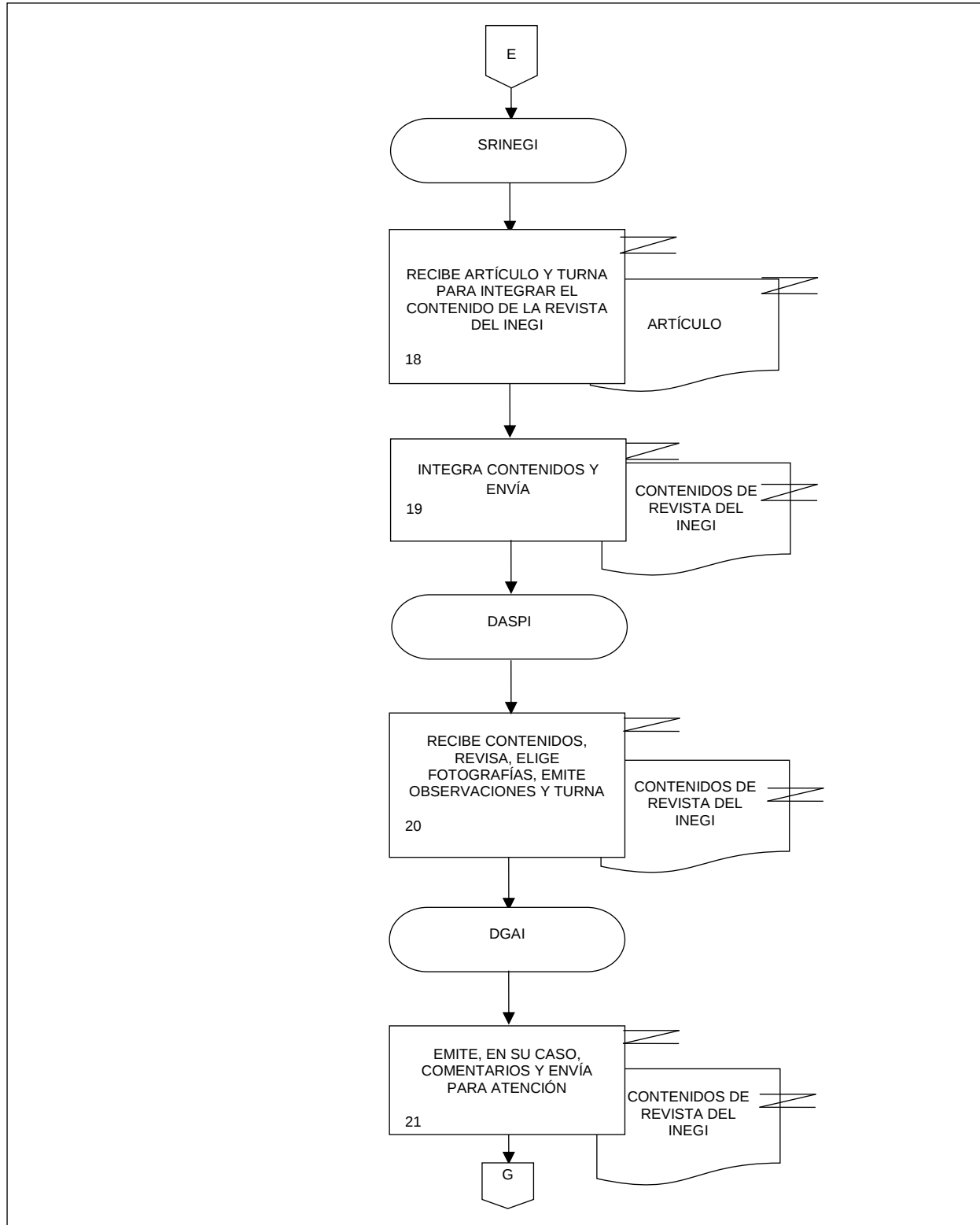
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

52



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

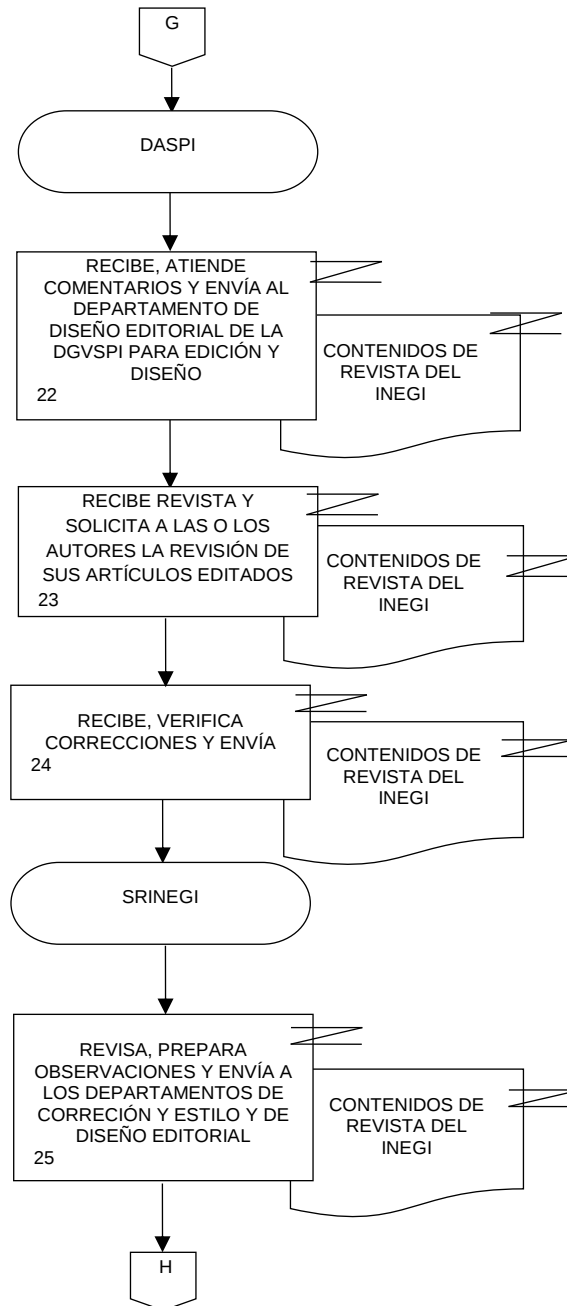
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

53



5. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

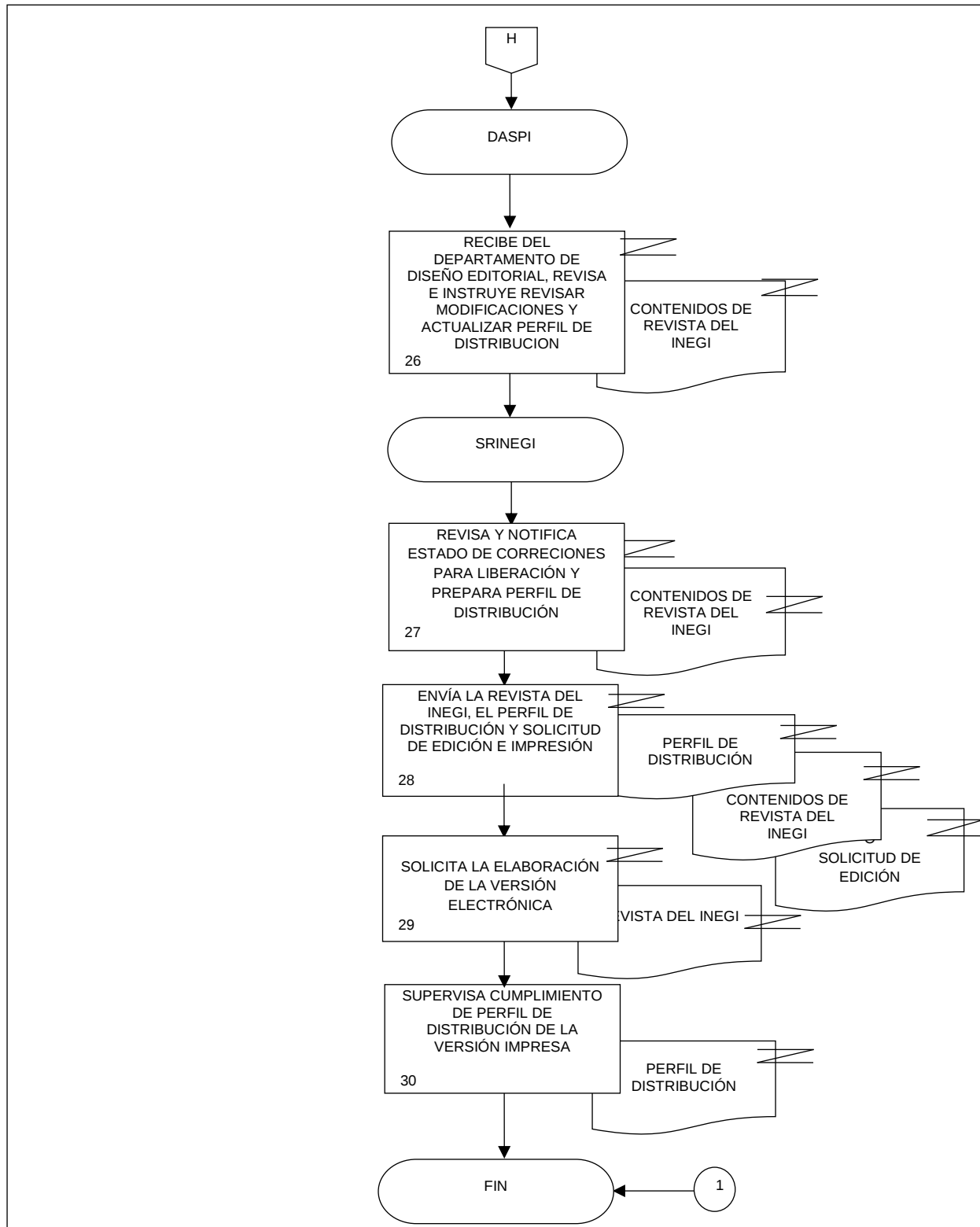
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

54



6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

55

1. Objetivo.-

Organizar seminarios de información estadística y geográfica con especialistas de naturaleza técnica y académica, donde se realice un análisis profundo de un tema o temas de interés para la sociedad en general, propiciando el debate sobre las mejores prácticas internacionales, mediante la presentación de trabajos y desarrollos de investigación y alternativas metodológicas de interés para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, entre otros, de tal forma que se amplíen las perspectivas y se apoye el trabajo del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a los Programas de Investigación, al Departamento de Transmisión y Difusión y al Departamento de Organización y Logística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico (DOATFCEG) registrar el total de los seminarios que se efectuarán en el transcurso del año en el SIA-METAS.

3.b. Los temas de los seminarios INEGI deberán estar relacionados con temas de actualidad para la sociedad, en materia de información estadística y geográfica.

3.c. La DOATFCEG, presentará propuestas de temas a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ), quien a su vez lo evaluará y someterá a consideración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAJ).

3.d. Al evaluar el tema y considerarlo adecuado, la DGAJ lo someterá a consideración de la Presidencia del INEGI.

3.e. Una vez que el tema es autorizado por la Presidencia del INEGI, se comenzará con la selección de la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI en la organización de los seminarios, en función del tema propuesto. La DOATFCEG, con el apoyo de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a los Programas de Investigación (DASPI), buscará un acercamiento con las instituciones académicas para acordar la organización de los seminarios.

3.f. Una vez concretado con la institución académica, lo concerniente al alcance, la estructura, el objetivo, la fecha y por consecuencia el programa; el INEGI suscribirá un convenio específico de colaboración con las instituciones académicas participantes en el seminario, en el que se establecerán los compromisos, ámbito de responsabilidad y acciones a desarrollar por cada una de las partes en la organización y desarrollo del seminario. El convenio será firmado por las autoridades de las instituciones participantes.

3.g. Será responsabilidad de la DOATFCEG realizar la búsqueda y selección de las y los expositores, entre especialistas de naturaleza técnica y académica en los temas objeto de los seminarios, que pueden proceder de los ámbitos académicos y de investigación, del sector privado o público, de organismos nacionales e internacionales y de organizaciones de la sociedad civil.

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

56

- 3.h. La invitación a las y los expositores participantes de los seminarios INEGI, se realizará mediante cartas de invitación que serán firmadas por la Presidencia del INEGI o por la DGIAI, en conjunto con el o la titular de la institución sede del evento. Estas dos autoridades podrán designar, en su caso, a la persona o personas que en su lugar firmarán la carta invitación.
- 3.i. Se solicitará a las y los expositores el envío de su semblanza curricular y el contenido de su presentación.
- 3.j. La DOATFCEG solicitará a las y los moderadores o conductores-comentaristas la recopilación de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los y las conferencistas que sean de utilidad para el INEGI.
- 3.k. Se seleccionará e invitará a personas interesadas, profesionales en los temas y especialistas, para conformar la audiencia de cada seminario. Se enviará a través de correo electrónico su carta invitación.
- 3.l. Se gestionará el desarrollo y actualización de los portales web de los seminarios INEGI programados, para transmitir y difundir información relacionada con la temática y actividades que se realizaron por cada seminario.
- 3.m. La DOATFCEG será la responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la organización de los seminarios INEGI.
- 3.n. Se entregarán reconocimientos a las y los expositores y constancias a las personas asistentes.
- 3.o. Al término de las actividades de los seminarios INEGI, se aplicará a las personas asistentes un cuestionario para conocer su opinión y sugerencias sobre los mismos.
- 3.p. De igual manera, se enviará un cuestionario a las y los servidores públicos del INEGI para conocer el impacto del seminario en los proyectos y actividades institucionales.
- 3.q. La DOATFCEG informará a la DGAI los resultados obtenidos de los cuestionarios, así como de las recomendaciones emitidas por los y las conferencistas.

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

57

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Instruye realizar el proceso de diseño y organización de los seminarios INEGI.	Programa de Trabajo Anual (original).
DOATFCEG	2.	Presenta propuesta de temas, número de actividades a realizar, y fecha tentativa de los seminarios.	
DGAI	3.	Somete a consideración de la DGAI por correo electrónico la selección de los temas de cada seminario, así como las instituciones propuestas para organizarlos.	
DGAI	4.	Somete a consideración de la Presidencia del Instituto los temas propuestos en reunión de trabajo.	
DGAI, DOATFCEG, y DASPI	5.	Selecciona la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI para la organización de los seminarios, estará en función del tema propuesto, una vez que el tema es autorizado por la Presidencia del INEGI.	
DOATFCEG y DASPI	6.	Busca el acercamiento con las instituciones académicas por vía telefónica o por correo electrónico y se agendan reuniones de trabajo para la organización de los seminarios.	
DGAI, DOATFCEG, y DASPI	7.	Realiza reuniones de trabajo con representantes de las instituciones propuestas para la organización de los seminarios INEGI.	Programa (original).
DGAI y DOATFCEG	8.	Diseña Programa del seminario.	
DOATFCEG	9.	Identifica las o los expositores que participarán en cada tema de la agenda e integra directorio.	Programa (original). Directorio de Expositores (original).
	10.	Integra documento con una estimación de gastos.	Desglose de gastos (original).
DGAI	11.	Desarrolla en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos un Instrumento jurídico específico de colaboración y turna para revisión y autorización de las instancias correspondientes.	Instrumento jurídico específico de colaboración (original).
DOATFCEG	12.	Elabora propuesta de carta invitación, turna para autorización y firma de las autoridades del Instituto.	Carta Invitación (original).

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transmisión y Difusión (DTD)	13.	Gestiona la firma de las y los titulares de las instituciones participantes para cada carta invitación.	Carta Invitación (original).
	14.	Envía cartas firmadas a las y los expositores.	Carta Invitación (original).
	15.	Recibe respuesta de la carta invitación.	Carta Invitación (original).
		¿Acepta la invitación a participar en el seminario?	
		No.	
	16.	Selecciona otra u otro expositor y envía Carta Invitación.	Carta Invitación (original).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	17.	Comunica a las y los expositores confirmados por correo electrónico, recomendaciones sobre el contenido y la presentación de su trabajo.	
DOATFCEG	18.	Solicita a las y los moderadores o conductores-comentaristas, recopilación y entrega de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los expositores que sean de utilidad al INEGI.	Solicitud de recomendaciones, comentarios u opiniones (original).
		¿La expositora o el expositor radica en la ciudad sede del seminario?	
		Sí.	
		Continúa en la actividad No. 20.	
		No.	
	19.	Informa a las personas representantes de las Instituciones participantes, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes a los conceptos de transportación y hospedaje y se notifiquen y envíen las reservaciones respectivas a las y los expositores.	Reservaciones (original).
	20.	Selecciona al personal integrante de los distintos Comités del SNIEG para invitarlos como audiencia a asistir con base a su perfil y tema específico del seminario y turna para autorización.	Propuesta audiencia integrantes de los Comités del SNIEG (original).
	21.	Recibe, revisa y autoriza propuesta de integrantes del SNIEG.	Propuesta audiencia de integrantes de los Comités del SNIEG (original).
	22.	Elabora propuesta de carta invitación, turna para revisión.	Carta invitación (original).
DTD			

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOATFCEG	23.	Recibe, revisa y autoriza el envío por correo electrónico de la carta invitación para las y los integrantes del SNIEG.	Carta invitación (electrónico).
DTD	24.	Envía cartas invitación.	Carta invitación (original).
Departamento de Organización y Logística (DOL)	25.	Gestiona el apoyo coordinado de las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en la organización y desarrollo del seminario, para que en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las actividades que les corresponden.	Notas (original).
	26.	Coordina y da seguimiento a la realización de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del INEGI involucradas en la organización del seminario.	
	27.	Gestiona el desarrollo de la página web del seminario por correo electrónico.	
DTD	28.	Revisa y gestiona la actualización de la página web de cada seminario, de acuerdo con los contenidos de la agenda.	
DOL	29.	Elabora los cuestionarios de evaluación del seminario y para servidores públicos del INEGI.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionario a funcionarios del INEGI (original).
DOATFCEG	30.	Instruye para que se lleven a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario de evaluación, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, las estadísticas de asistencia, el envío de las constancias de participación y el Informe.	Registro de asistentes (original). Cuestionario de evaluación (original). Estadísticas de asistencia (original). Constancias (original). Informe (original).
DOL y DTD	31.	Lleva a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, así como las estadísticas de asistencia.	Registro de asistentes (original). Cuestionario de evaluación (original). Estadísticas de asistencia (original).
DOL	32.	Prepara constancias y envía por correo electrónico a las personas asistentes.	Constancias (original).
DTD	33.	Gestiona la difusión de las presentaciones de las y los expositores y los videos de las actividades del seminario en su sitio web.	Presentaciones (original o electrónico).

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOL DOATFCEG DGAJ	34.	Obtiene los resultados de los cuestionarios.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionarios de las y los servidores públicos del INEGI (original).
	35.	Integra recomendaciones de las y los conferencistas y moderadores.	Recomendaciones (original).
	36.	Elabora Informe y turna.	Informe (original).
	37.	Recibe, revisa y entrega Informe.	Informe (original). Nota (original).
	38.	Recibe, revisa y entrega Informe a la DGAJ para envío a las Direcciones Generales relacionadas con el tema, a las Vicepresidencias y Presidencia del INEGI.	Informe (original). Nota (original).
		Fin de procedimiento.	

6. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

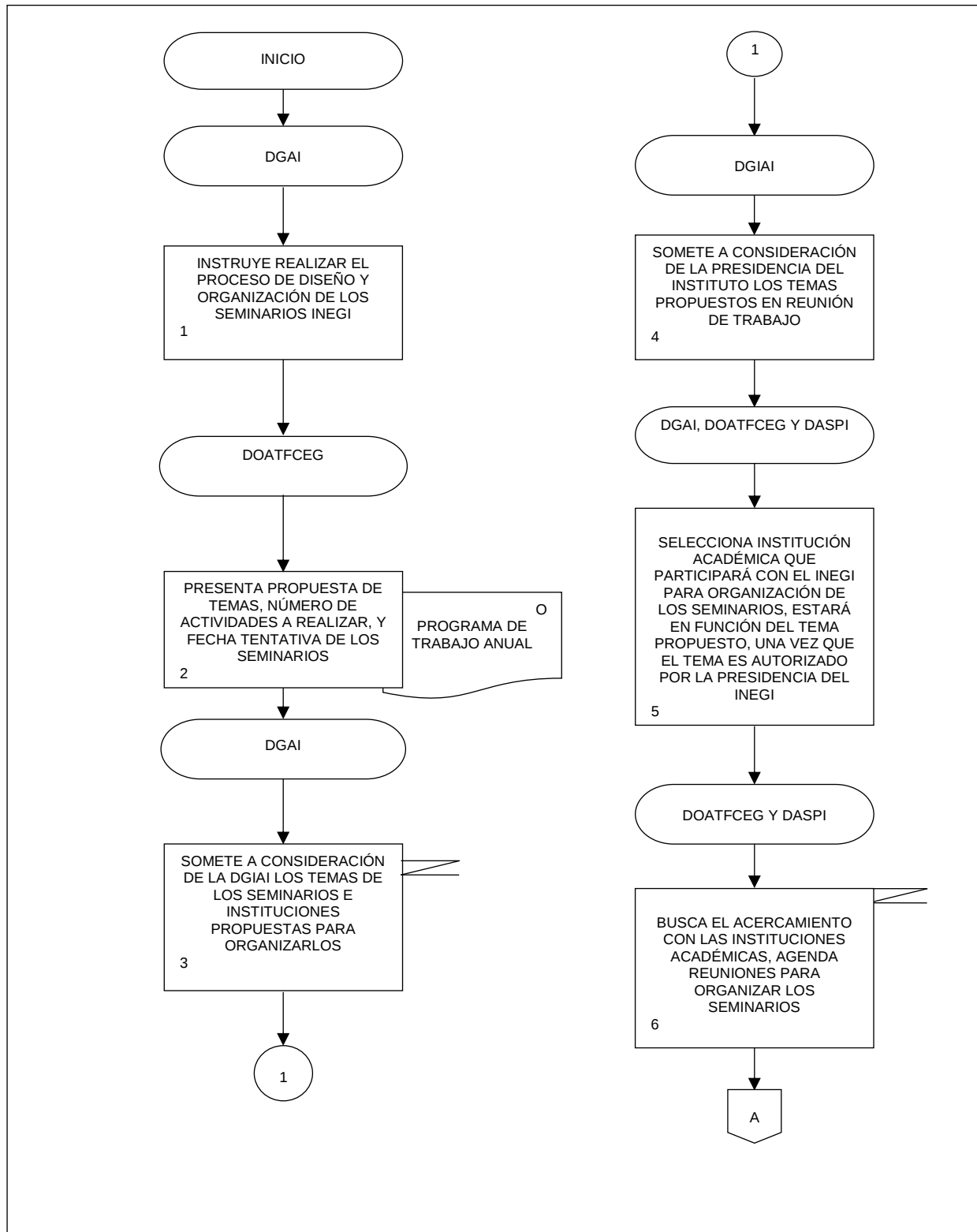
MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

61

5. Diagrama de Flujo.-



6. Organización de Seminarios INEGI.

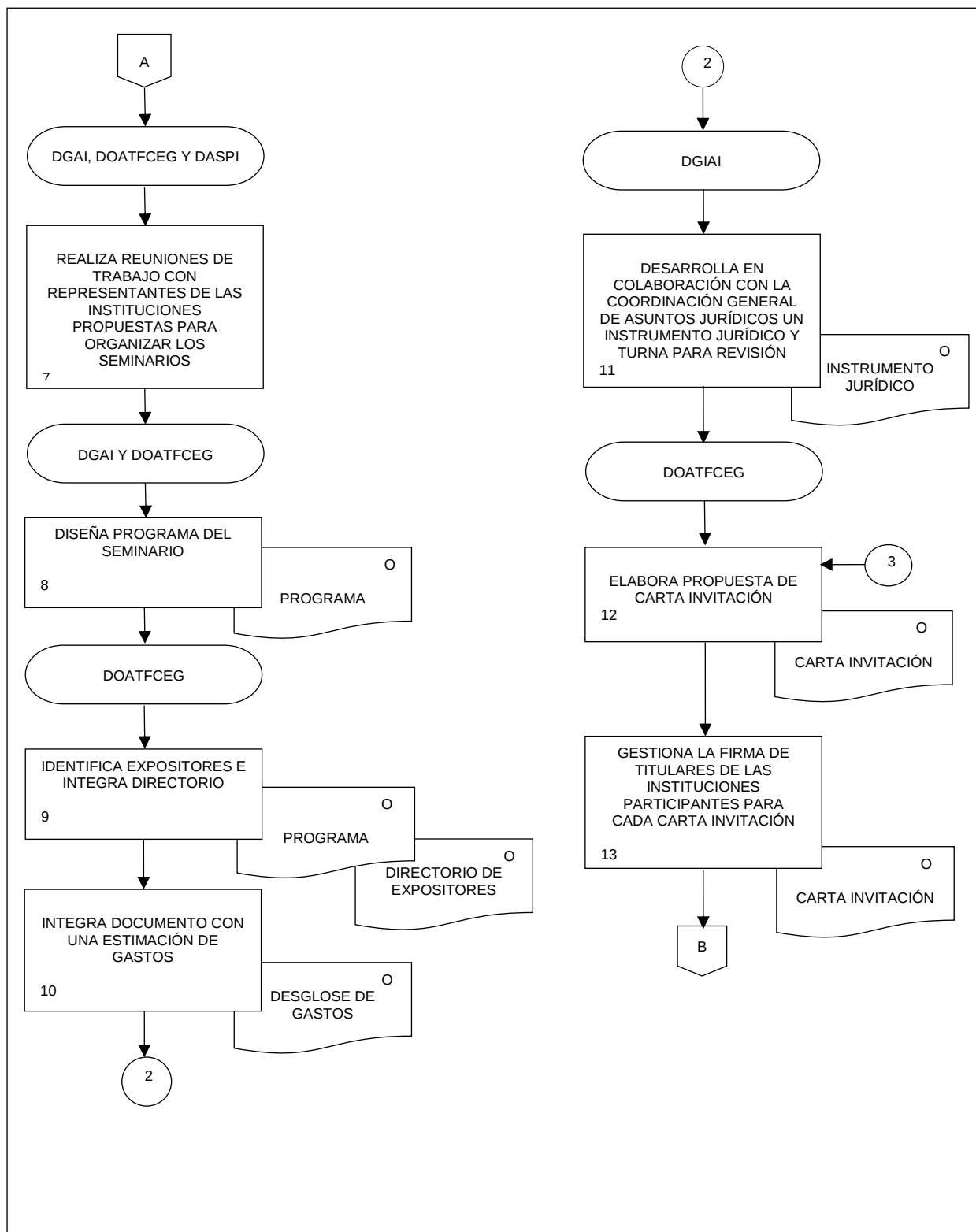
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

62



6. Organización de Seminarios INEGI.

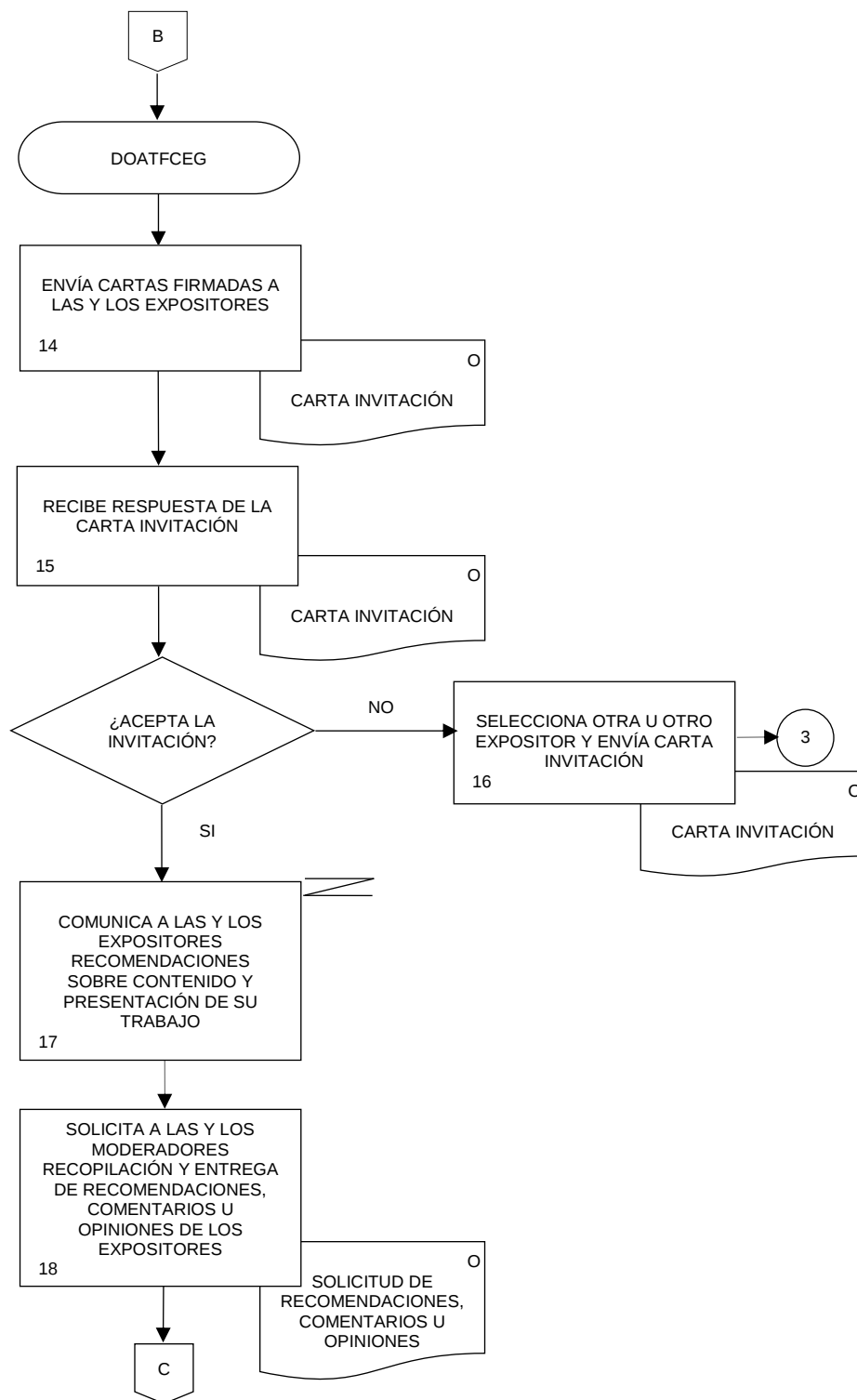
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

63



6. Organización de Seminarios INEGI.

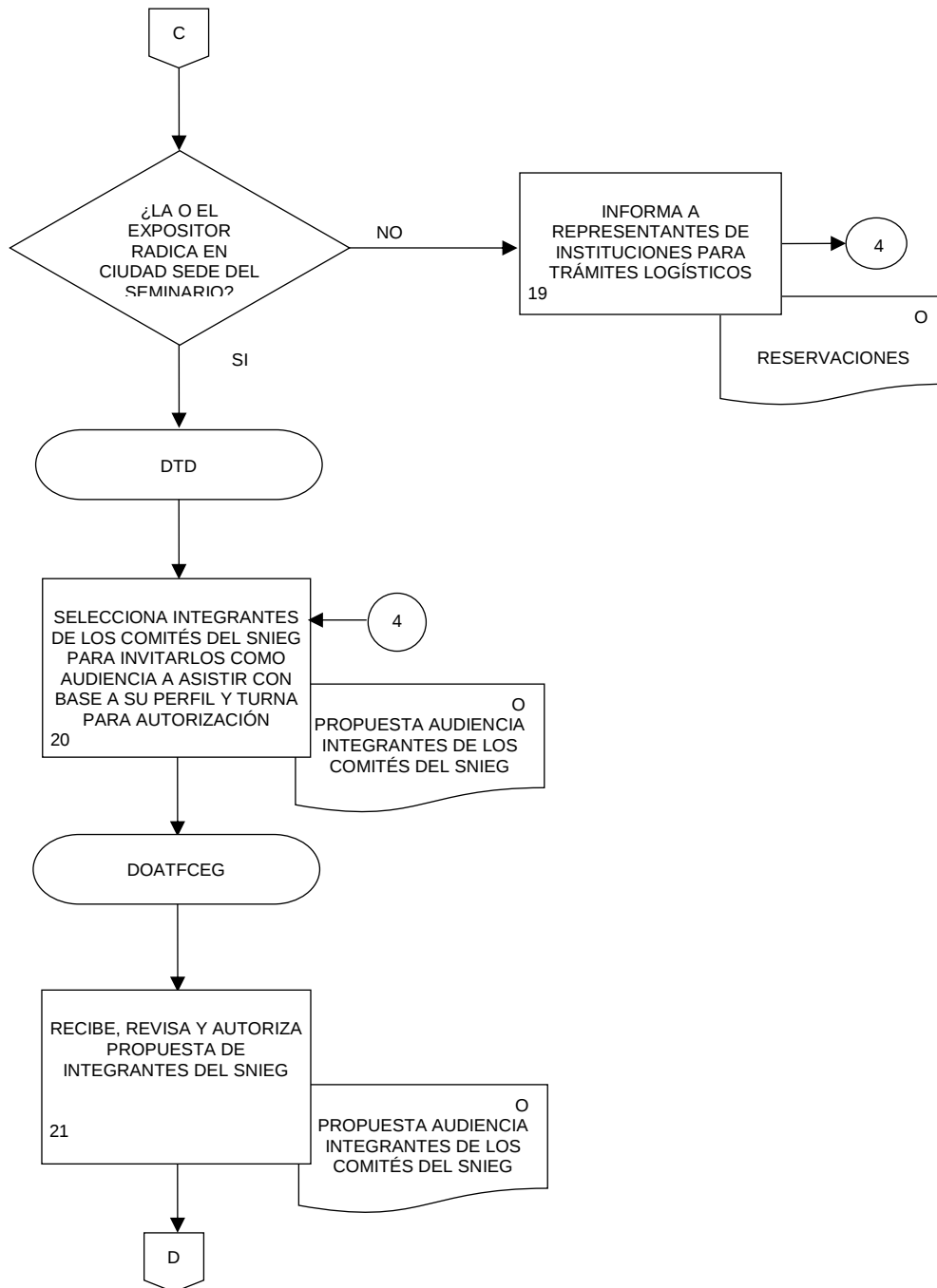
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

64



6. Organización de Seminarios INEGI.

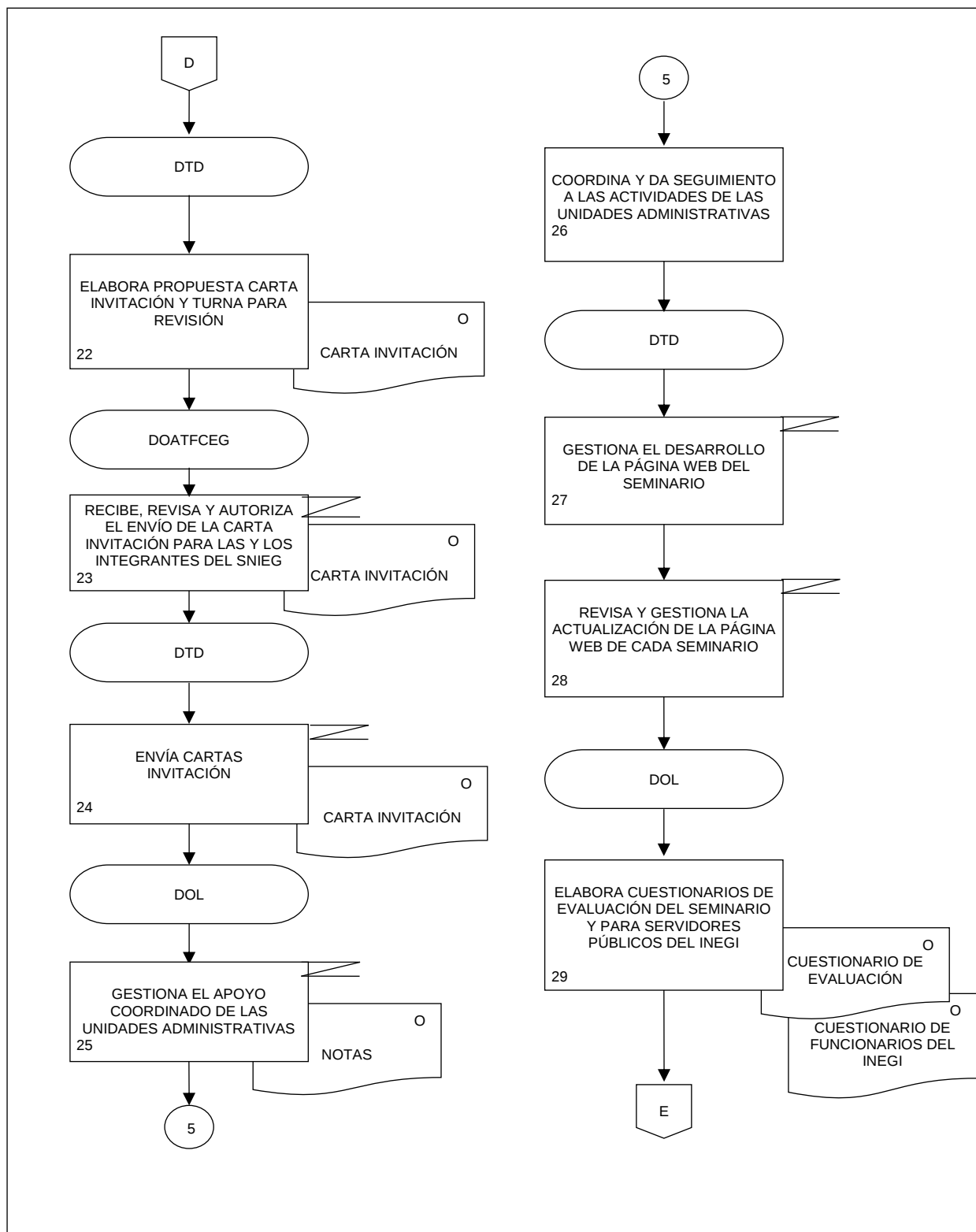
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

65



6. Organización de Seminarios INEGI.

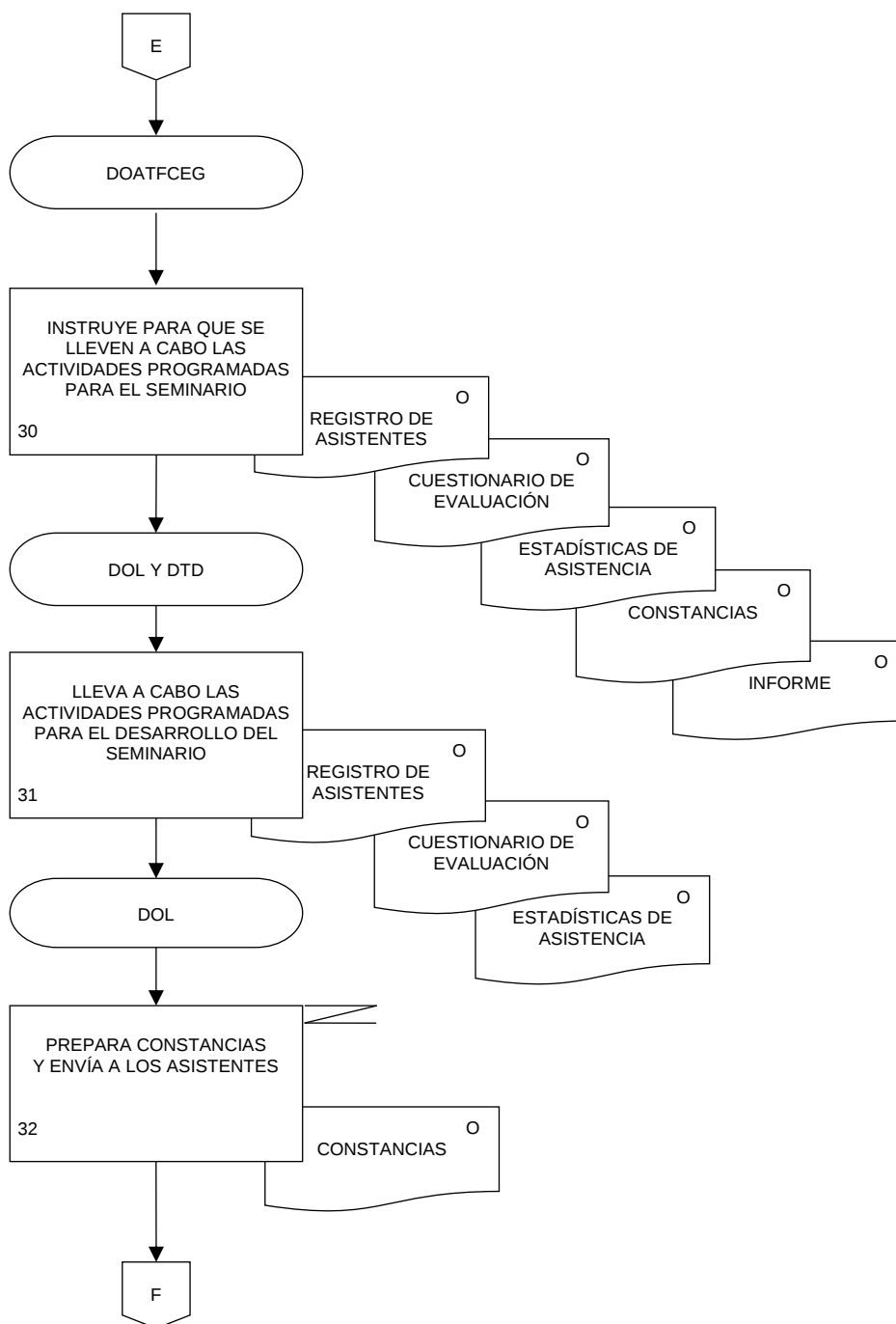
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

66



6. Organización de Seminarios INEGI.

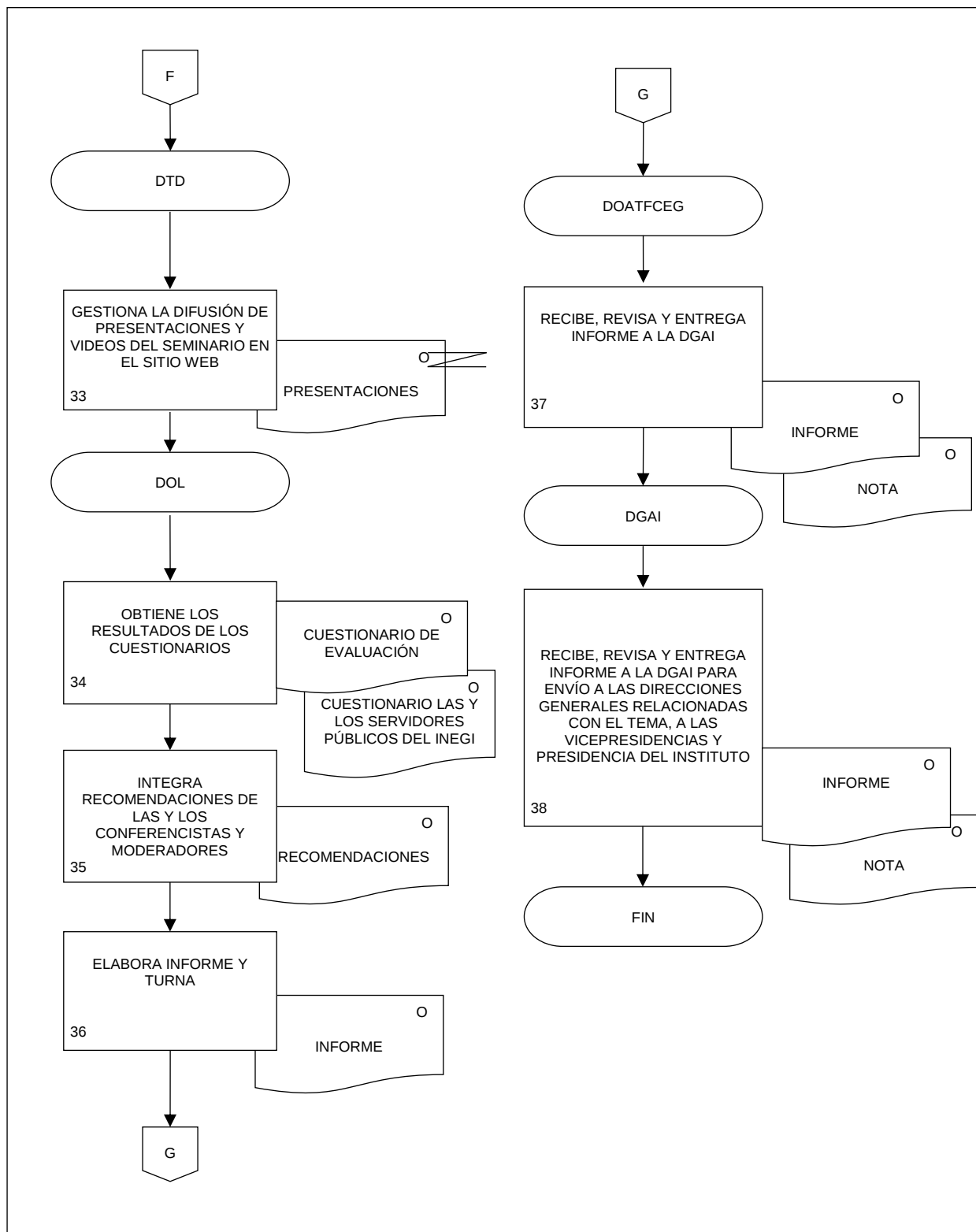
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

67



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I: Anexo II-1 Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno;	69
Anexo II: Anexo II-2 Formato Reporte avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno;	71
Anexo III: Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación, y	73
Anexo IV: Formato para evaluación.	74

Anexo I

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (Año)

1

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
Investigación

Anexo II-1 Formato de registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno.

[illegible]

Anexo I**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ANEXO II-1 FORMATO DE REGISTRO DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO”.****OBJETIVO:**

Registrar el calendario de avances estimado a cubrir para el cumplimiento de cada proyecto registrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI).

Formulación a cargo de: Direcciones de Investigador y Subdirecciones de Investigación según corresponda en la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ).

Ejemplares: Electrónico.

Distribución: Electrónico: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y DGAJ

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- Año.** Año al que se refiere el Programa.
- PROYECTO.** Nombre del Proyecto a investigar, así como las etapas que considera cada proyecto.
- Nombre del Proyecto.** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- Etapas.** Nombre de las etapas del Proyecto de Investigación del PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- Responsable.** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
- VIGENCIA Inicio/Fin.** El día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de las fechas de inicio y de fin del proyecto y de cada una de sus etapas de investigación.
- PROGRAMACIÓN.** Calendarización mensual en porcentaje de los tiempos de realización de cada una de las etapas del proyecto de investigación.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO

02

2019

71

Anexo II

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (Año) 1
 DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
 Investigación

Anexo II-2 Formato de reporte avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno.

[illegible]

Anexo II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ANEXO II-2 FORMATO DE REPORTE AVANCE DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO”.

OBJETIVO:

Registrar las acciones realizadas y el porcentaje de avance en el cumplimiento de cada proyecto registrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI) con el objeto de conocer el desarrollo de cada proyecto.

Formulación a cargo de:	Direcciones de Investigación y Subdirecciones de Investigación que corresponda, en la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ).
Ejemplares:	Electrónico.
Distribución:	Electrónico: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y DGAJ.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- Año.** Año al que se refiere el PAINEGI.
- Nombre del Proyecto de Investigación:** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- Nombre del responsable de la ejecución del proyecto:** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
- Información /Fuentes /Metodología utilizada:** Referencia de las fuentes utilizadas durante el proceso de desarrollo del proyecto de investigación.
- Tiempo propuesto de realización (en meses)** Número de meses registrados para la realización del proyecto en el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno.
- Trabajo realizado a la fecha del reporte:** Actividades realizadas a la fecha del reporte.
- e-1) Porcentaje de avance del período reportado** Registra porcentaje de avance.
- Resultados obtenidos:** Resultados obtenidos al periodo de reporte.
- Utilidad:** Utilidad potencial del proyecto para apoyo en el quehacer del INEGI.
- Liga al producto:** Dirección electrónica hacia el producto final derivado de la conclusión del proceso de investigación para cada proyecto.

Anexo III**REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.****1. Objetivo. -**

Proporcionar a las diferentes entidades interesadas una guía para la presentación de propuestas de proyectos de investigación; en temas que consideren relevantes para el desarrollo de las funciones del INEGI.

1. Ámbito de Aplicación .-

2.a Las Reglas son aplicables a los proponentes de proyectos de investigación.

2. Políticas de Operación .-

3.a Los proponentes de proyectos de investigación atenderán lo previsto en estas Reglas.

3. Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación .-

REGLA 1. Cada una de las propuestas debe presentarse con los siguientes campos claramente especificados:

- a. Nombre del tema;
- b. Descripción general del problema a resolver;
- c. Importancia y utilidad del tema para el INEGI;
- d. Impacto buscado;
- e. Hipótesis de trabajo;
- f. Objetivo general;
- g. Objetivos específicos;
- h. Productos esperados;
- i. Destinatarios, y
- j. Observaciones.

Cuando los proyectos son propuestos por la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI), además de los campos anteriores, se adicionarán los siguientes campos a la ficha de propuesta:

- k. Información/Fuentes/Metodología a utilizar;
- l. Tiempo propuesto de realización (en meses), y
- m. Responsable de la ejecución del proyecto.

REGLA 2.- Las propuestas que son integradas y enviadas por la DGAI para que a través del procedimiento establecido se sometan a autorización de la Junta de Gobierno deberán contener los campos: **k, l y m.**

Anexo IV**FORMATO PARA EVALUACIÓN.****REALIDAD, DATOS Y ESPACIO REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

REALIDAD, DATOS Y ESPACIO REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, tiene como objetivo propiciar el intercambio de experiencias relevantes entre los Sistemas y Oficinas Nacionales de Estadística y Geografía de los países, relativas al estado del arte en la generación de información estadística y geográfica, para contribuir a su fortalecimiento. Es interés del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicar artículos originales arbitrados, que den consistencia y certifiquen la calidad de sus contenidos. Para ello, solicitamos su apoyo como especialista, para que evalúe el artículo anexo, en función de su originalidad, relevancia del tema y calidad, para determinar la pertinencia de su publicación, lo cual será benéfico también para enriquecer su contenido.

TÍTULO DEL ARTÍCULO:

-
1. Opinión general del documento:
 2. Considera que el artículo es de investigación o de divulgación.
 3. ¿El autor muestra conocimiento y buen manejo del tema?
 4. ¿La cuestión o problema a tratar es colocado adecuadamente por el autor en su contexto histórico, social, económico o político?
 5. ¿Considera que el tema del texto es relevante para la toma de decisiones estratégicas u operativas en el país?
 6. ¿El documento contribuye a la discusión y al debate actual de la problemática abordada?
 7. ¿Estima que el texto aporta datos, información o puntos de vista novedosos, relevantes o poco conocidos?
 8. ¿Los conceptos utilizados por el autor fueron lo suficientemente explicados?
 9. ¿Cuáles son a su juicio las limitaciones más serias del documento?
 10. Sugerencias para mejorarlo:
 11. Con base en todas las consideraciones anteriores el documento es:

() Recomendado ampliamente para su publicación en REALIDAD, DATOS Y ESPACIO. REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2019

PÁGINA:

75

() Recomendado para su publicación en REALIDAD, DATOS Y ESPACIO. REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA sólo si se modifica en los términos indicados.

() No recomendado para su publicación.

Nombre y firma del dictaminador.

DATOS DE CONTACTO DEL DICTAMINADOR.**Institución y cargo:****Dirección institucional completa (incluyendo código postal):****Teléfono:****Correo electrónico:****Fecha:**

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Índice.-	Febrero 2019	Se actualiza.
I. Introducción.-	Febrero 2019	Se modifica el quinto párrafo.
II. Marco Jurídico Administrativo.-	Febrero 2019	Se agrega: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Se actualizan las direcciones electrónicas de consulta.
III. Glosario y Siglas.-	Febrero 2019	Se agregan: Actividades de difusión, formación de recursos humanos especializados y/o de investigación. DASPI. DEASPI. DGVSPI. Revista del INEGI. SI. SASPI. Se eliminan: Actividades de difusión y/o concertación. CCA. DPVIA. DVIA. Metodología. SVIA.
V. Políticas Generales.-	Febrero 2019	Se actualizan.
VI. Procedimientos.-	Febrero 2019	Se eliminan: Concertación y difusión con instituciones académicas en materia Estadística y Geografía. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. Formatos e Instructivos.-	Febrero 2019	Se agregan: Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía, y Se añaden: Anexo III. Anexo IV.
IX. Interpretación.-	Febrero 2019	Se actualiza el Apartado el Primer y Segundo Transitorio y el último párrafo del Manual.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2019

78

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional.

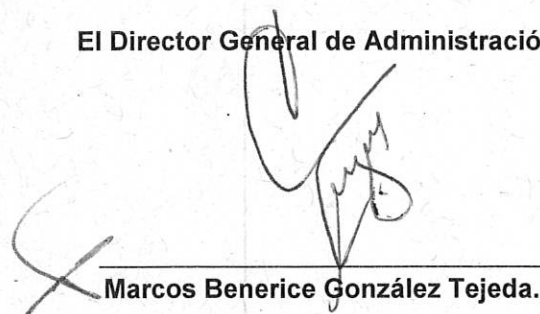
SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación publicado el 27 de Octubre de 2017, en lo conducente, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 19 de Febrero

de 2019.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.