



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA
ESTADÍSTICA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2022.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

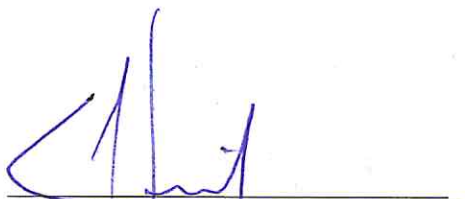
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:


MES.
06AÑO.
2022

2

VALIDÓ:


EDGAR VIELMA OROZCO,
DIRECTOR GENERAL DE
ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.

Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:


RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Número de Registro: MP_203/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos;	173
VIII. Control de Cambios;	175
IX. Interpretación, y Transitorios.	179

I. INTRODUCCIÓN.-

Con base en el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), el cual dispone las atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, entre las que se encuentran el coordinar la elaboración de indicadores; la generación de información estadística e indicadores que se integren al Sistema y la atención a requerimientos especiales, con base en dichas facultades se elabora el presente Manual de Procedimientos.

El presente Manual contiene el Marco Jurídico Administrativo; Glosario y Siglas; Objetivo del Manual; Políticas Generales; Procedimientos; Formatos e Instructivos, así como el Objetivo, Ámbito de Aplicación y Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo de cada Procedimiento. Su propósito principal es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, así como la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones de las distintas áreas que la componen.

Se trata de un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional, y está considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. 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) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las Reglas para la determinación de Información de Interés Nacional. 09/IV/2018.

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área generadora:** Todas aquellas áreas que elaboran publicaciones o Información Estadística y/o Geográfica, que se da a conocer mediante formato impreso, digital o por Internet;
2. **Base de datos:** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
3. **Censo:** Método de generación de datos estadísticos, mediante la obtención de datos individuales de todos y cada uno de los elementos que conforman el conjunto objeto de estudio;
4. **CGI:** Coordinación General de Informática;
5. **Clasificación:** Ordenamiento de todas y cada una de las modalidades cualitativas o intervalos numéricos admitidos por una variable;
6. **DAU:** Departamento de Atención a Usuarios;
7. **DCN:** Departamento de Capacitación en Normatividad;
8. **DCVA:** Departamento de Clasificaciones para Variables A;
9. **DCVB:** Departamento de Clasificaciones para Variables B;
10. **DCVS:** Departamento de Codificación de Variables Socioeconómicas;
11. **DDPE:** Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos;
12. **DDS:** Dirección de Desarrollo de Sistemas;
13. **DEC:** Departamento de Estrategias de Codificación;
14. **DECCS:** Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos;
15. **DEDC:** Departamento de Estandarización del Diseño de Cuestionarios;
16. **DEPD:** Departamento de Estandarización de Procesos de Documentación;
17. **DEPV:** Departamento de Estandarización de Procesos de Validación;
18. **DGACPV:** Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda;
19. **DGAES:** Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas;
20. **DGAIE:** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;
21. **DGARAS:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos;
22. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
23. **DGP:** Departamento de Gestión de Publicaciones;

24. **DHCC:** Departamento de Homologación de Criterios de Captación;
25. **DHCUL:** Departamento de Homologación de Criterios para Uso del Lenguaje;
26. **DHMR:** Departamento de Homologación de Marcos de Referencia;
27. **DIEI:** Departamento de Investigación de Estándares Internacionales;
28. **DIPM:** Departamento de Integración de Publicaciones y Metadatos;
29. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
30. **DMP:** Departamento de Modelado de Productos;
31. **DPE:** Departamento de Presentación de Estadísticas;
32. **Dummies:** Término informático que significa ficticio, simulado, falso. Elemento definido en un sistema, pero carente de funcionamiento;
33. **Indicadores:** Medida resumen que permite caracterizar de forma simplificada y sencilla una estructura, proceso o resultado, a través de la relación entre variables;
34. **Información Estadística:** Los datos obtenidos de un proyecto censal, de encuesta por muestreo o de registro administrativo;
35. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
36. **Insumo:** Información concentrada en medios impresos o electrónicos, a propósito de distintos temas, que sirve para el cálculo de los indicadores en el análisis de temas específicos;
37. **Intranet:** Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro del Instituto;
38. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
39. **Metodologías:** Conjunto de métodos por los cuales se rige un ejercicio estadístico;
40. **PDF:** Formato de almacenamiento para datos digitales;
41. **Propuesta de clasificación:** Contiene los elementos que sustentan una nueva clasificación, o una actualización. Contiene el soporte conceptual y/o metodológico y su estructura;
42. **Revisión ortotipográfica:** La aplicación de los criterios editoriales vigentes en el INEGI para los productos por comercializar o divulgar;
43. **SADI:** Subdirección de Análisis y Desarrollo de Indicadores;
44. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio del INEGI en Internet;
45. **SCEP:** Subdirección de Consistencia y Evaluación de Productos;

46. **SDEPE:** Subdirección de Diseño y Evaluación de Procedimientos Estadísticos;
 47. **SECEC:** Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación;
 48. **SEDP:** Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos;
 49. **SEPC:** Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales;
 50. **SEPM:** Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos;
 51. **SIAP:** Subdirección de Innovación y Análisis Prospectivo;
 52. **SIAU:** Sistema de Información de Atención a Usuarios;
 53. **Sitio de pruebas:** Ambiente de desarrollo para revisar y autorizar los contenidos que están por publicarse y desde el que solo se puede acceder desde la red interna;
 54. **SNE:** Subdirección de Normatividad Estadística;
 55. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
 56. **SPRAU:** Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios;
 57. **Unidades del Estado o Unidades:** 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;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere información, se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG.
58. **Variable:** Concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de elementos unitarios o conjuntos, y
 59. **Web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de Internet.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2022

PÁGINA:

10

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Describir la consecución y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, con la finalidad de que cualquier persona que se integre, conozca a los responsables, actividades, áreas involucradas y documentos que se generan en cada uno de los procedimientos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos, desarrollará técnicas y métodos estadísticos de aplicación en los procesos censales, de encuestas y de registros administrativos, mediante el análisis e investigación de nuevas opciones metodológicas sustentadas en el conocimiento científico y en las mejores prácticas, para actualizar los procesos de generación, análisis, evaluación y uso de la Información Estadística para el fortalecimiento de la infraestructura estadística.
2. La Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), a través de la Subdirección de Estandarización de Procesos Conceptuales, propondrá y desarrollará la construcción de criterios que orienten la estandarización de procedimientos en la construcción de marcos de referencia y de instrumentos de captación en el proceso de generación de estadística sociodemográfica.
3. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) será la encargada de desarrollar indicadores, boletines o cualquier otro documento para divulgar la información generada en los programas de información de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, con el fin de atender las necesidades de información en materia sociodemográfica.
4. La DGAIE a través de la DECCS atenderá las solicitudes específicas de información sociodemográfica de las distintas Unidades Administrativas del Instituto, de las Unidades del Estado, de las instituciones académicas, de otras instituciones y de los organismos nacionales e internacionales.
5. La DECCS a través de la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM), desarrollará propuestas de Lineamientos y criterios relacionadas con los procesos de generación de estadística sociodemográfica y de validación de la información de los programas de información.
6. La DECCS y la SEPM elaborarán un conjunto estructurado de criterios y procedimientos estandarizados sobre los aspectos más relevantes del proceso de evaluación de los programas de Información Estadística para temas sociodemográficos, con el fin de lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información estadística.
7. La DECCS participará en los grupos de trabajo interinstitucional que se integren con el objetivo de desarrollar documentos conceptuales y metodológicos que guíen la preparación, estructuración y ordenamiento de los distintos procesos en la generación de las estadísticas sociodemográficas, y que contribuyan a la integración del Marco Normativo del SNIEG.
8. La DECCS, a través de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación, desarrollará propuestas de actualización y estandarización de clasificaciones, que permitan ser utilizadas para procesar, generar y publicar información captada en los cuestionarios de censos, encuestas y registros administrativos sociodemográficos.
9. La DECCS, desarrollará procedimientos y estrategias para llevar a cabo las actividades de codificación; así como los materiales para la codificación automática y asistida de las variables sociodemográficas de censos, encuestas y registros administrativos dentro del proceso de generación de la estadística sociodemográfica.
10. La DGAIE a través de la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU), será el área responsable de la incorporación, mantenimiento y mejora de los contenidos de estadísticas sociodemográficas en el Sitio del INEGI en Internet y el Portal de la DGE en Intranet.

11. Los contenidos de estadísticas sociodemográficas, en el Sitio del INEGI en Internet, se actualizarán cuando las áreas generadoras de la información así lo requieran y lo notifiquen mediante nota o correo electrónico a la SPRAU, en donde se turnará con la debida instrucción a las personas titulares de los departamentos a su cargo para que den atención en tiempo y forma.
12. La incorporación de nuevos contenidos de estadísticas sociodemográficas en el Sitio del INEGI en Internet y el Portal de la DGES en Intranet, se realizará siempre y cuando la información se encuentre disponible en un formato adecuado para su publicación y esté validada por las áreas generadoras, quienes serán las responsables de la calidad de los datos que proporcionen para su incorporación o actualización.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información;	14
2. Homologación de Marcos de Referencia;	24
3. Homologación de Criterios de Captación;	41
4. Estandarización de Procesos de Validación;	58
5. Estandarización de Procesos de Evaluación;	74
6. Estandarización de Procesos de Documentación;	90
7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico;	106
8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas;	113
9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas;	132
10. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos;	146
11. Atención de Requerimientos de Información;	154
12. Actualización y Publicación de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet;	158
13. Gestión de Publicaciones para el Sitio del INEGI en Internet, y	165
14. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.	169

1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Desarrollar o actualizar metodologías para el análisis de la información sociodemográfica, mediante la aplicación de técnicas, mejores prácticas y estándares observados tanto en el Instituto como en organismos internacionales, para el fortalecimiento de la infraestructura estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos, Subdirección de Innovación y Análisis Prospectivo, Subdirección de Análisis y Desarrollo de Indicadores, Subdirección de Consistencia y Evaluación de Productos y la Subdirección de Diseño y Evaluación de Procedimientos Estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos (DDPE), Subdirección de Innovación y Análisis Prospectivo (SIAP), Subdirección de Análisis y Desarrollo de Indicadores (SADI), Subdirección de Consistencia y Evaluación de Productos (SCEP) y Subdirección de Diseño y Evaluación de Procedimientos Estadísticos (SDEPE) investigarán y aplicarán los modelos y teorías estadísticas más recientes a diversos tipos de datos que provengan de censos, encuestas y registros administrativos.

3.b. La DDPE determinará la forma de lograr optimizar los procesos estadísticos con la mayor utilidad de la investigación y aplicación de dichas herramientas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE	1.	Recibe requerimiento e instrucción de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y planifica, en conjunto con las Subdirecciones de Área, las actividades, de acuerdo con los objetivos, alcances, recursos y calidad esperada de la metodología del programa de información y solicita por correo electrónico su elaboración o actualización de acuerdo con el ámbito de su competencia.	Requerimiento (electrónico).
SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	2.	Reciben solicitud y/o complementan la información por correo electrónico.	
	3.	Definen los objetivos generales y particulares de la metodología para la generación y análisis de la información, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	Plan del proyecto (electrónico).
	4.	Definen el Cronograma de actividades.	Cronograma de actividades (original).
	5.	Integran las especificaciones contenidas en la planificación y envían para su aprobación por correo electrónico.	Documento preliminar del proyecto (original).
DDPE	6.	Recibe el documento preliminar del proyecto por correo electrónico y revisa.	Documento preliminar del proyecto (original).
		¿Requiere ajustes? Si.	
	7.	Realiza observaciones y envía para su atención.	Documento preliminar del proyecto (original).
SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	8.	Atienden, realizan ajustes y envían.	Documento preliminar del proyecto (original).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	

1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	9.	Determina los recursos humanos y materiales de acuerdo con el requerimiento, envía por correo electrónico Documento preliminar del proyecto liberado e instruye para la elaboración o actualización de la Metodología según el ámbito de su competencia.	Documento preliminar del proyecto (original).
	10.	Reciben el Documento preliminar del proyecto liberado e instrucción, identifican y recopilan las Fuentes documentales de referencia.	Documento preliminar del proyecto (original). Fuentes documentales de referencia (original).
	11.	Modelan los pasos correspondientes al desarrollo metodológico con la información, así como las referencias documentales nacionales e internacionales.	Reporte de avance de desarrollo metodológico (original).
	12.	Seleccionan y asignan el software requerido para el procesamiento de la información.	
	13.	Preparan la información en la Base de datos correspondiente a las fuentes primarias o secundarias de información.	Base de datos (electrónico).
	14.	Preparan al personal que participará en la generación y análisis de información, de acuerdo con el requerimiento.	
	15.	Analizan e integran la información documental de acuerdo con la estructura del Documento preliminar.	Documento preliminar del proyecto (original).
	16.	Aplican los Instrumentos de captación diseñados en la etapa de preparación de acuerdo con el reporte de avance de desarrollo metodológico.	Instrumentos de captación (electrónico).
	17.	Consultan la información contenida en Bases de datos provenientes de fuentes primarias o secundarias de información.	Bases de datos (electrónico).
	18.	Realizan agrupamientos y cálculo de variables para la determinación de relaciones entre el conjunto de datos.	Base de datos (electrónico).
	19.	Desarrollan la Metodología de acuerdo con el diseño metodológico y los resultados observados en el procesamiento y tratamiento de la información.	Metodología (electrónico).

1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

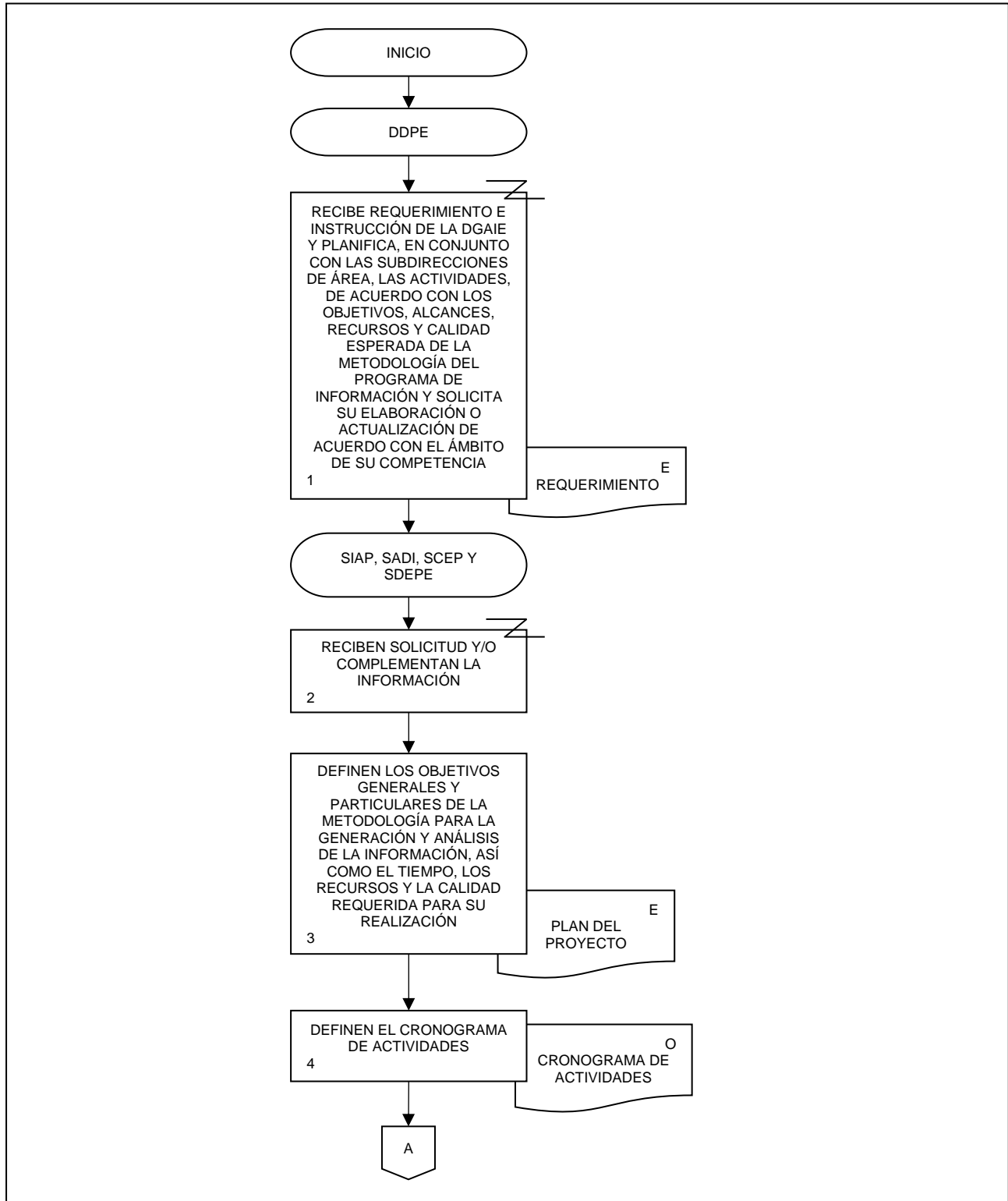
AÑO.
2022

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	20.	Realizan el análisis de los datos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo metodológico. ¿Son correctos los datos? No.	Requerimiento (electrónico). Reporte de avance de desarrollo metodológico (original). Metodología (original).
	21.	Realizan las correcciones y ajustes. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	22.	Envían documento preliminar para su visto bueno por correo electrónico.	Metodología (original).
DDPE	23.	Recibe y revisa el documento preliminar. ¿Es correcto el documento? No.	Metodología (original).
	24.	Envía por correo electrónico a la Subdirección correspondiente para su atención.	Metodología (original).
SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	25.	Reciben las observaciones y determinan las modificaciones y ajustes. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Metodología (original).
DDPE	26.	Entrega a la DGAIE la Metodología para dar cumplimiento al requerimiento de infraestructura estadística y notifica por correo electrónico a la Subdirección correspondiente.	Metodología (original).
SIAP, SADI, SCEP y SDEPE	27.	Reciben notificación y revisan los elementos de conclusión de acuerdo con las especificaciones iniciales y las características de los productos entregables finales y archiva. Fin de procedimiento.	Requerimiento (electrónico). Metodología (electrónico). Documento técnico (original y copia).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

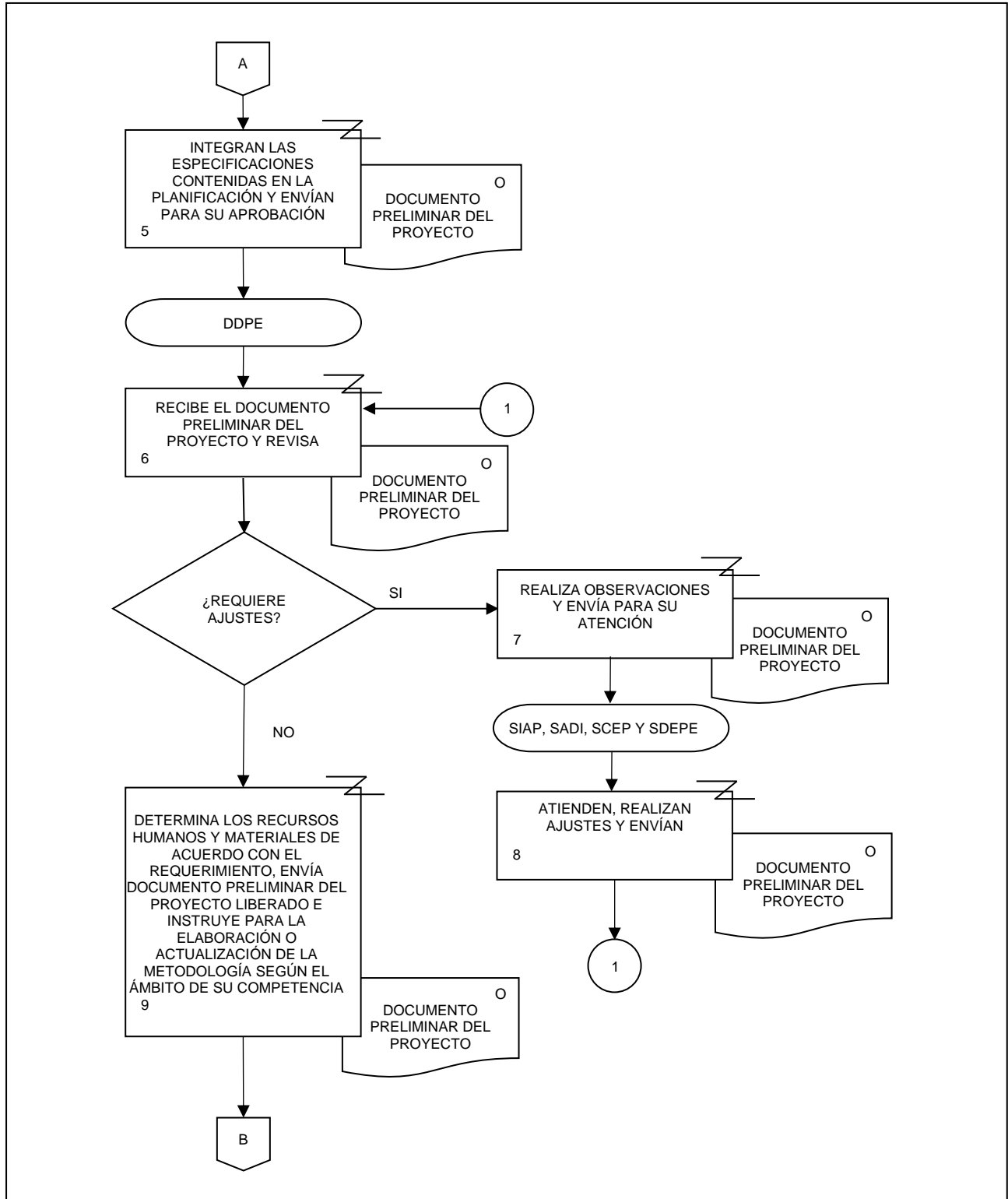
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

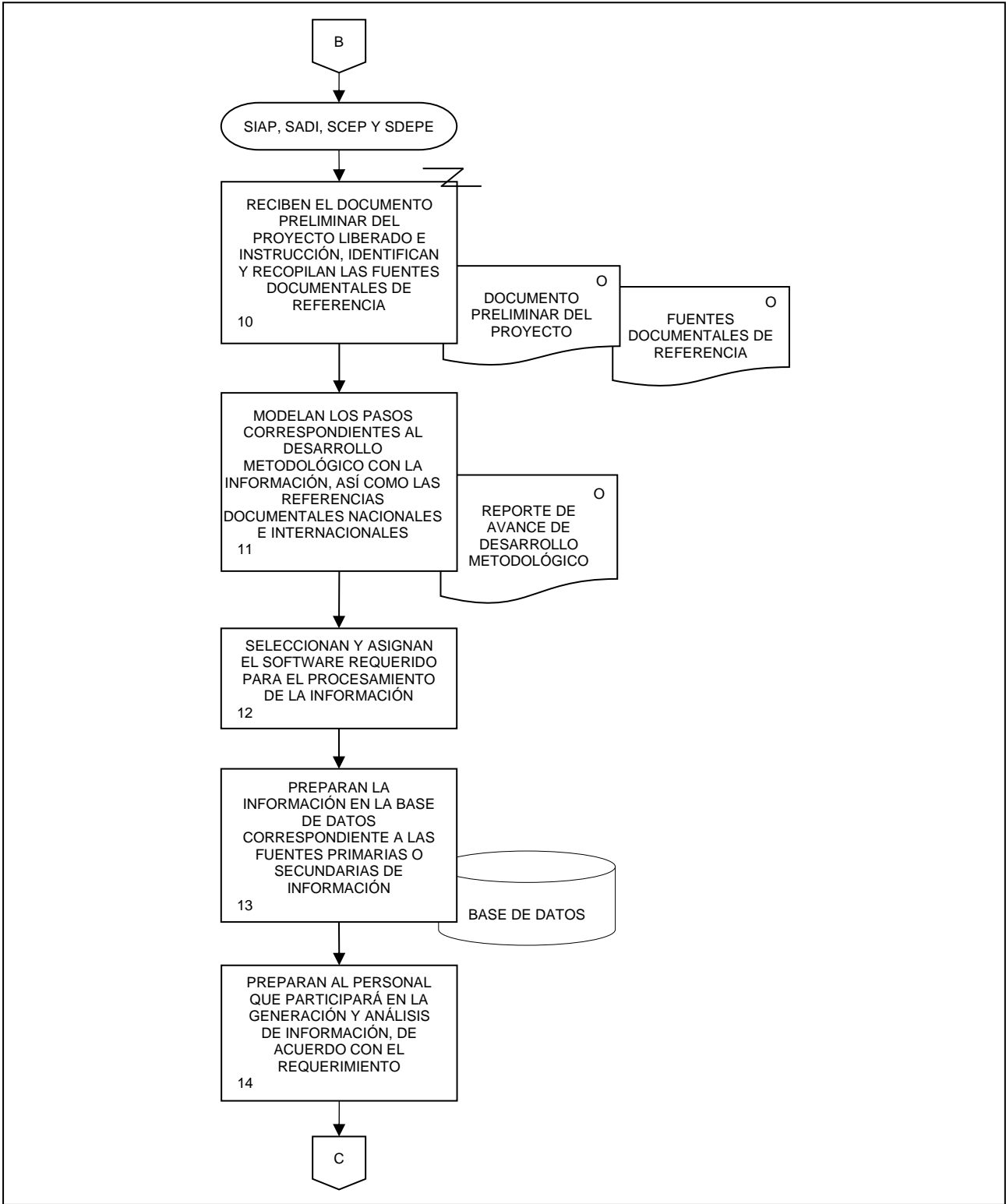
19



1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 20



1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

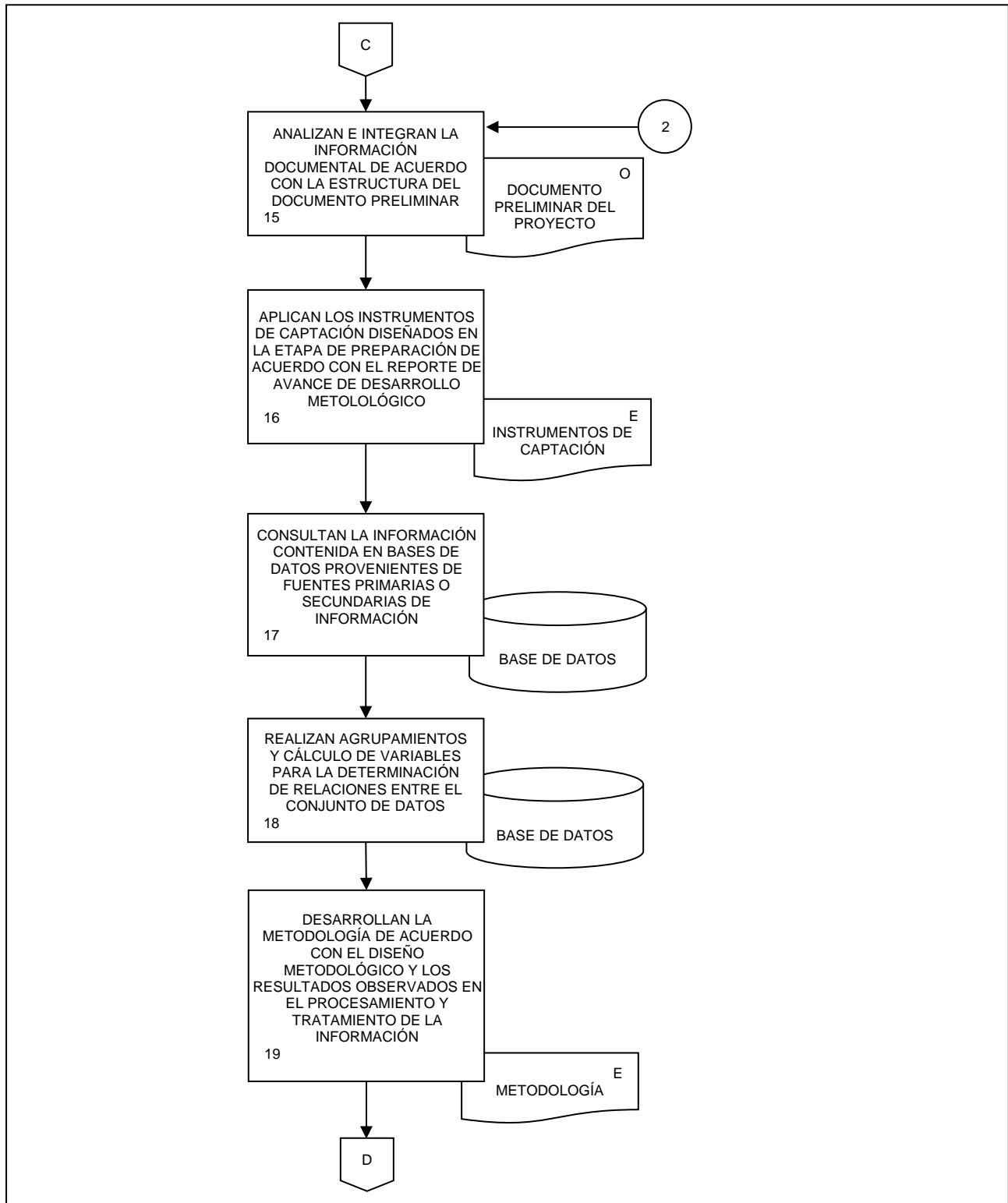
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

21



1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

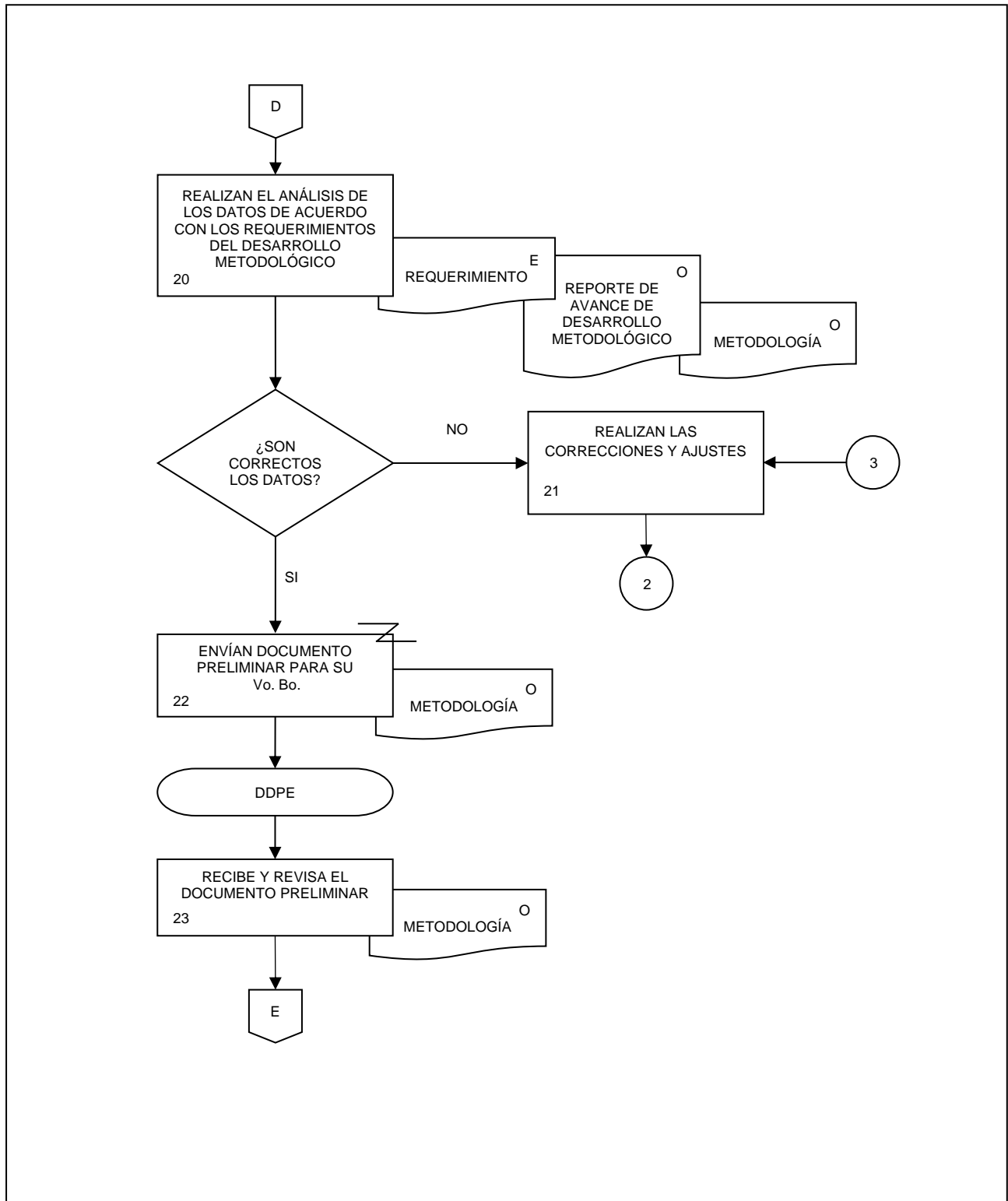
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

22



1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información.

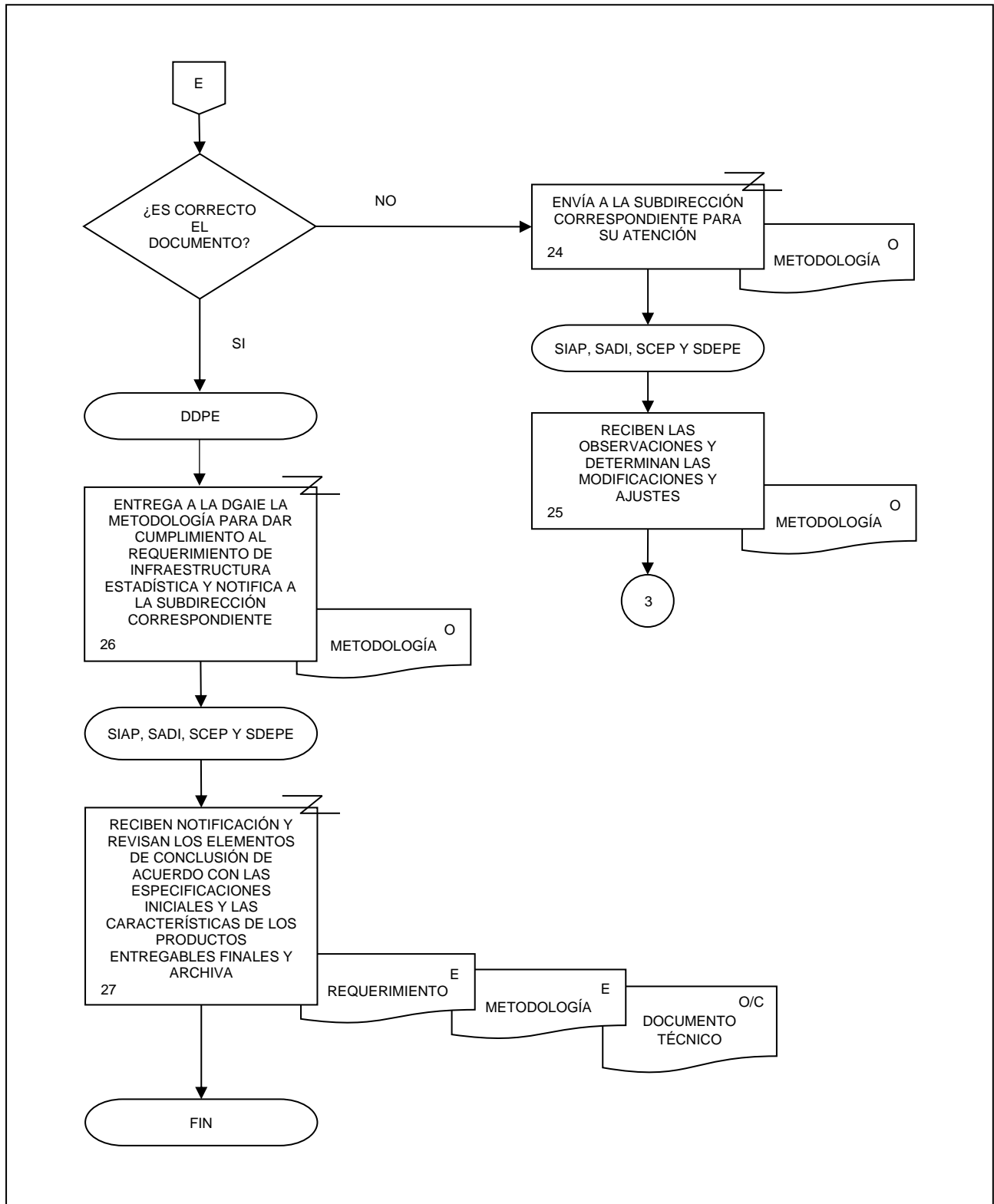
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

23



2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2022

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Generar criterios de estandarización para la homologación de marcos de referencia sobre temas sociodemográficos, con el propósito de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la Información Estadística Sociodemográfica, así como la estandarización de los procesos de planeación conceptual de las actividades para la generación de estadísticas sociodemográficas que lleva a cabo la DGES.

2. Ámbito de Aplicación

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales y al Departamento de Homologación de Marcos de Referencia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) mediante la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM) y la Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales (SEPC), determinar el contexto conceptual que oriente y defina los distintos procesos de apoyo en la generación de Información Estadística Sociodemográfica.

3.b. Competerá a la DECCS, a través de la SEPC y del Departamento de Homologación de Marcos de Referencia (DHMR), la construcción de criterios y directrices relativos al desarrollo de marcos de referencia mediante la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos.

3.c. La SEPC y el DHMR desarrollarán y definirán la propuesta de criterios para la estandarización de procedimientos en la construcción de los marcos de referencia en el proceso de producción estadística sociodemográfica.

3.d. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y la DECCS definirán, delimitarán, organizarán y socializarán los criterios que sirvan para promover la homologación y estandarización de procedimientos y de los aspectos relativos al marco de referencia que forma parte del diseño conceptual que apoya el proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe instrucción de la DGAIE para desarrollar una propuesta de criterios de estandarización para la generación de marcos de referencia que apoye la producción de información sociodemográfica y solicita su elaboración por correo electrónico.	Requerimiento (electrónico).
SEPC	2.	Recibe indicación y determina la estructura temática de la propuesta que define los criterios para la generación del marco de referencia y envía guion para su desarrollo por correo electrónico.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
DHMR	3.	Recibe por correo electrónico y realiza la búsqueda bibliográfica de información, con el propósito de identificar antecedentes y recomendaciones nacionales e internacionales, acerca de los criterios para la generación de marcos de referencia.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
	4.	Identifica, recopila y sistematiza la información documental extraída de las recomendaciones o buenas prácticas nacionales e internacionales referente a la generación de marcos de referencia que responda a las necesidades o compromisos de generación de estadística básica correspondiente a temas sociodemográficos.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original).
	5.	Elabora el Listado de referencias bibliográficas por analizar para detectar e identificar los principales criterios para la generación de marcos de referencia.	Listado de referencias bibliográficas (electrónico).
	6.	Desarrolla y entrega por correo electrónico la propuesta de documento de los Criterios para la elaboración de marcos de referencia para la producción de Información Estadística sobre temas sociodemográficos.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
SEPC	7.	Recibe por correo electrónico y revisa la propuesta del documento de Criterios para la elaboración de marcos de referencia, comunica al DHMR.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
		¿Es aceptada la propuesta? No.	

2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPC	8.	Realiza observaciones y envía la propuesta del documento para su atención por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
SEPC y DHMR	9.	Verifican que el documento cumpla las características acordadas para iniciar su edición. ¿Cumple con las características? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
SEPC	10.	Envía la propuesta del documento para su diseño editorial por correo electrónico.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
SEDP	11.	Recibe, revisa el documento conforme a la Normatividad editorial, elabora observaciones y envía para su aplicación.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico). Normatividad editorial (copia).
DHMR	12.	Recibe documento con observaciones y las aplica en la edición del documento.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
	13.	Verifica que el documento cumpla con las características de la Normatividad editorial y notifica a la SEDP. ¿Cumple con las características editoriales? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico). Normatividad editorial (copia).
	14.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia editado para su visto bueno.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).

2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPC	15.	Recibe por correo electrónico y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
	16.	Emite comentarios mediante correo electrónico, turna a la SEDP. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
	17.	Entrega vía correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia, editado, para visto bueno.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE y DECCS	18.	Reciben y revisan el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	19.	Emite comentarios mediante correo electrónico y turna. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE	20.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPV); Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES); Dirección General Adjunta de Registros Administrativos y Sociodemográficos (DGARAS) y Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y comentarios.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE y DECCS	21.	Reciben y revisan los comentarios emitidos al documento por parte de la DGACPV, DGAES, DGARAS y DMG, y envían mediante correo electrónico para su atención e integración.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia comentados (original).

2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPC	22.	Recibe y revisa los comentarios emitidos al documento, evalúa su pertinencia y comunica al DHMR.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia comentados (original).
SEPC y DHMR	23.	Analizan los comentarios emitidos y realizan los ajustes al documento.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
SEPC	24.	Envía por correo electrónico la versión del documento para su validación.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DECCS	25.	Recibe vía correo electrónico y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	26.	Elabora observaciones y comentarios y envía para su atención. Continúa con la actividad No. 22. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	27.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia para su visto bueno.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE	28.	Recibe y revisa el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	29.	Elabora observaciones y envía para su atención vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).

2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIE	30.	Entrega el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) para su visto bueno vía correo electrónico.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	31.	Recibe de la DGES vía correo electrónico y revisa el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia. ¿Fue autorizado? No.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
	32.	Emite observaciones para su atención y envía.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DECCS	33.	Recibe, atiende observaciones, realiza ajustes y envía.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE	34.	Recibe, revisa atención de observaciones. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DGAIE	35.	Envía el documento Criterios para la elaboración de marcos de referencia autorizado, vía correo electrónico.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original).
DECCS	36.	Recibe vía correo electrónico el documento autorizado, evalúa y procesa Solicitudes de asistencia técnica para su aplicación.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original). Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
	37.	Analiza la factibilidad de atender las Solicitudes de asistencia técnica, notifica al SEPC y DHMR. ¿Son factibles? No.	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
	38.	Elabora respuesta a cada una de las Solicitudes de asistencia técnica y envía por correo electrónico al área solicitante.	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).

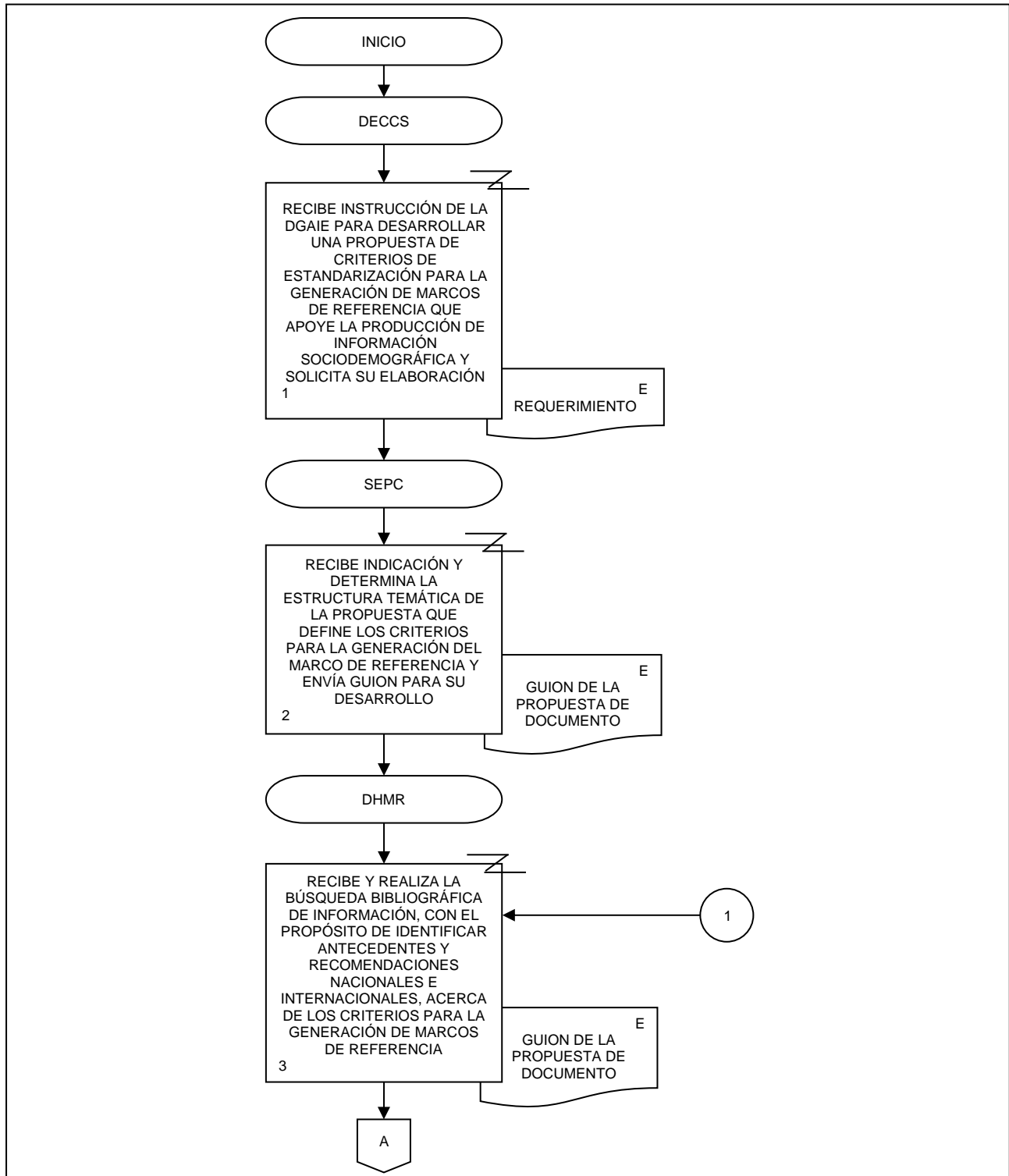
2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS, SEPC y DHMR	39.	Fin de procedimiento.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original). Agenda (original). Materiales didácticos por emplear (original).
		Si. Coordinan, planean y elaboran los materiales didácticos y ejecutan la asesoría técnica para el uso y aplicación de los Criterios para la elaboración de marcos de referencia.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Homologación de Marcos de Referencia.

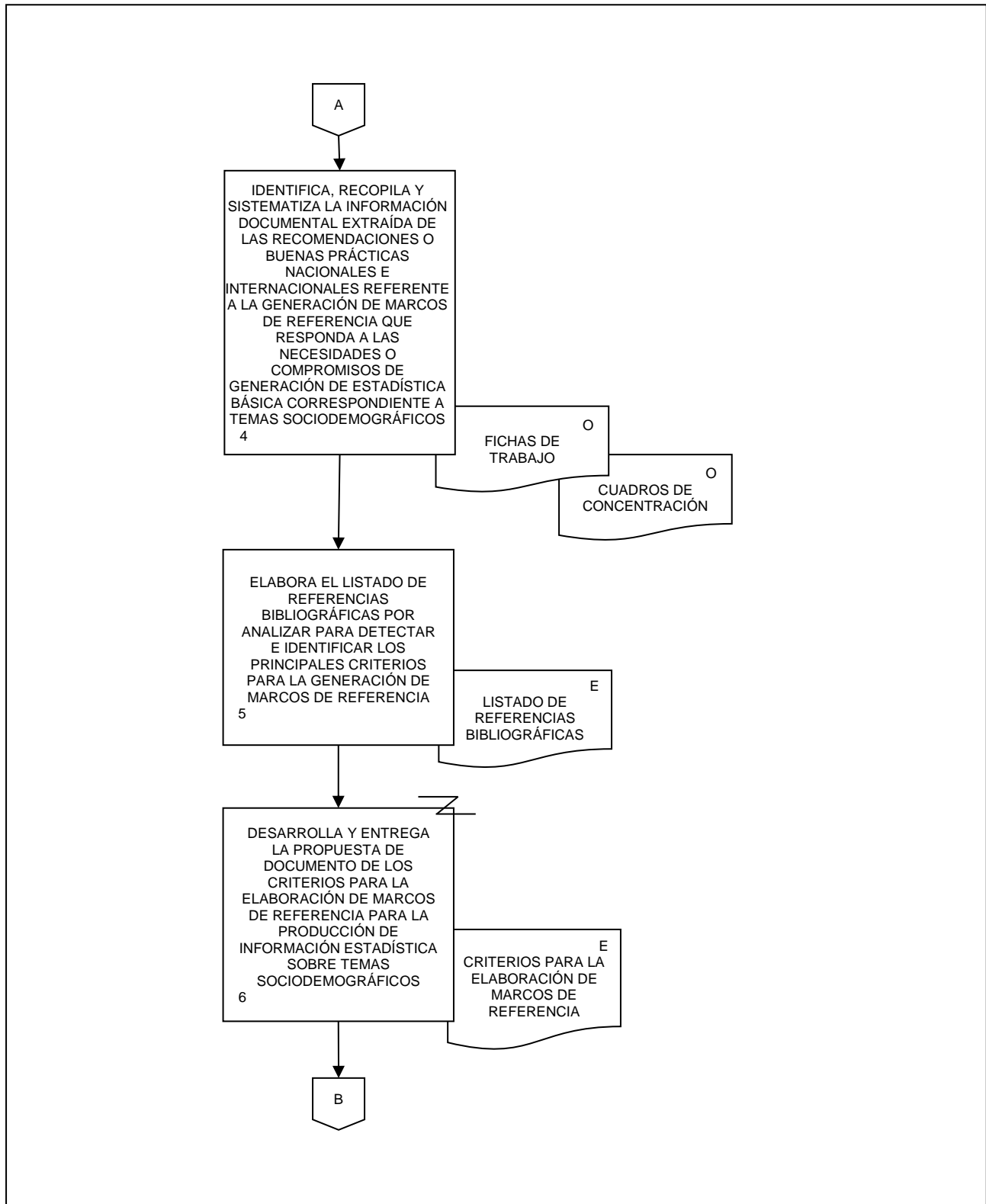
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

32



2. Homologación de Marcos de Referencia.

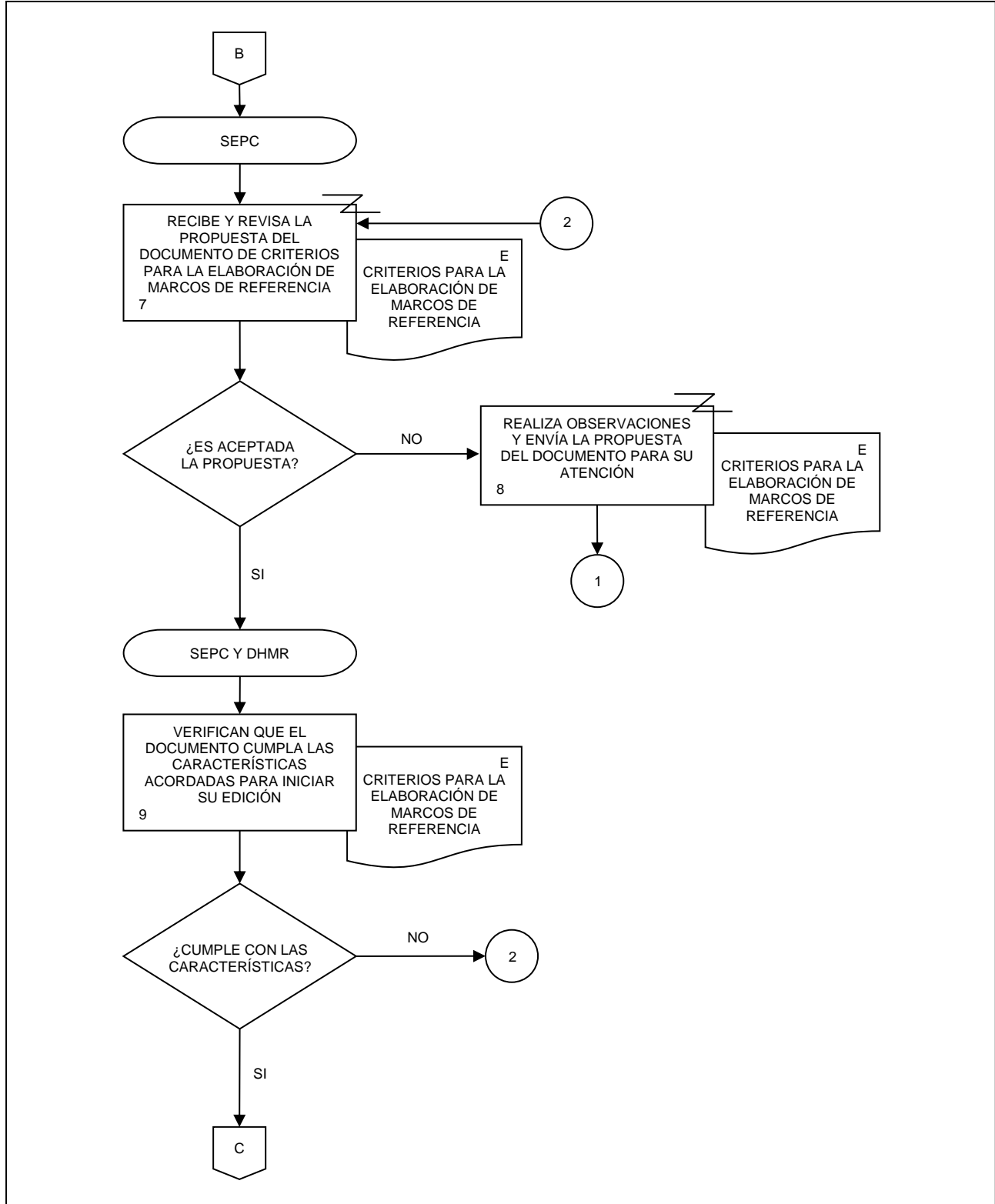
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

33



2. Homologación de Marcos de Referencia.

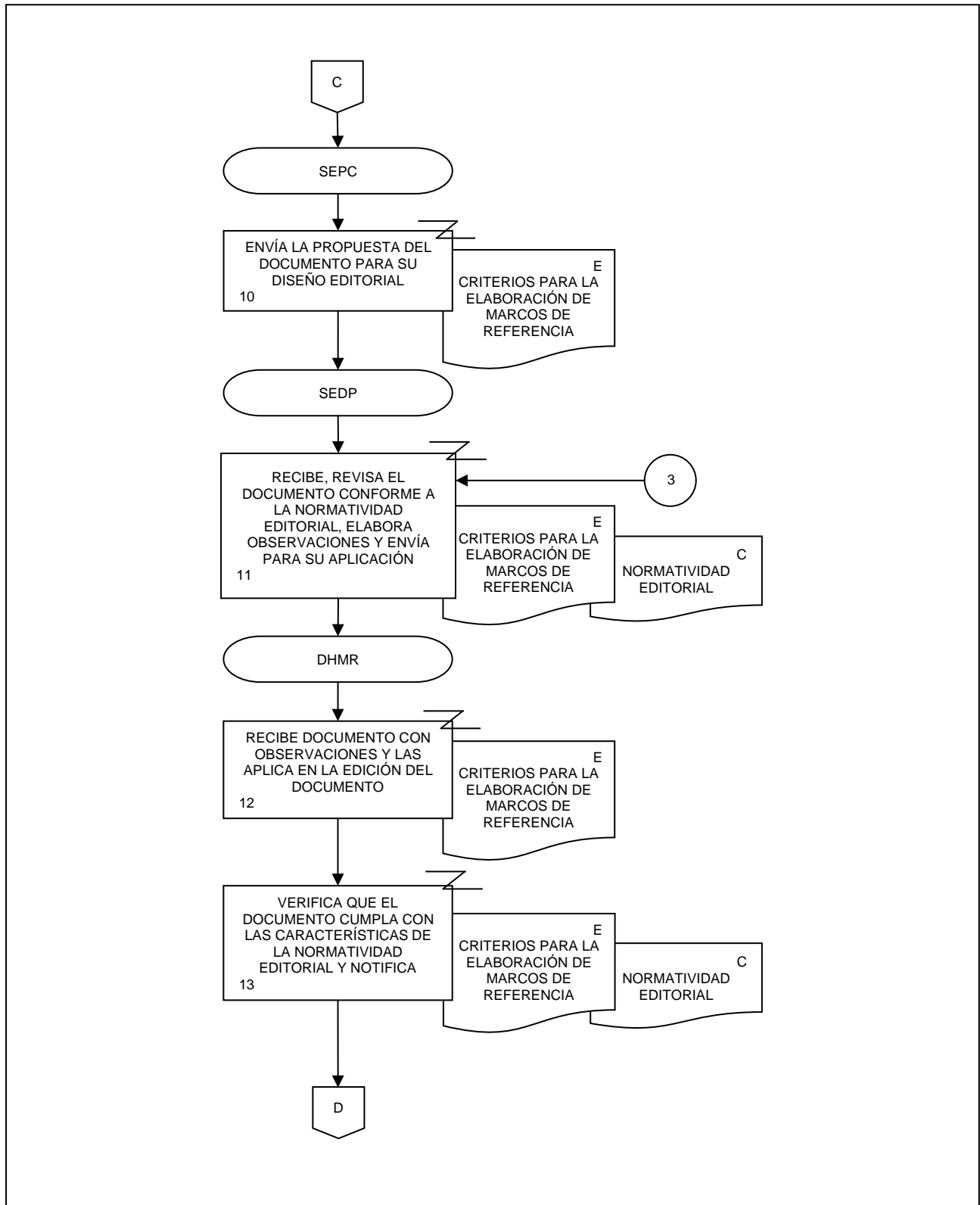
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

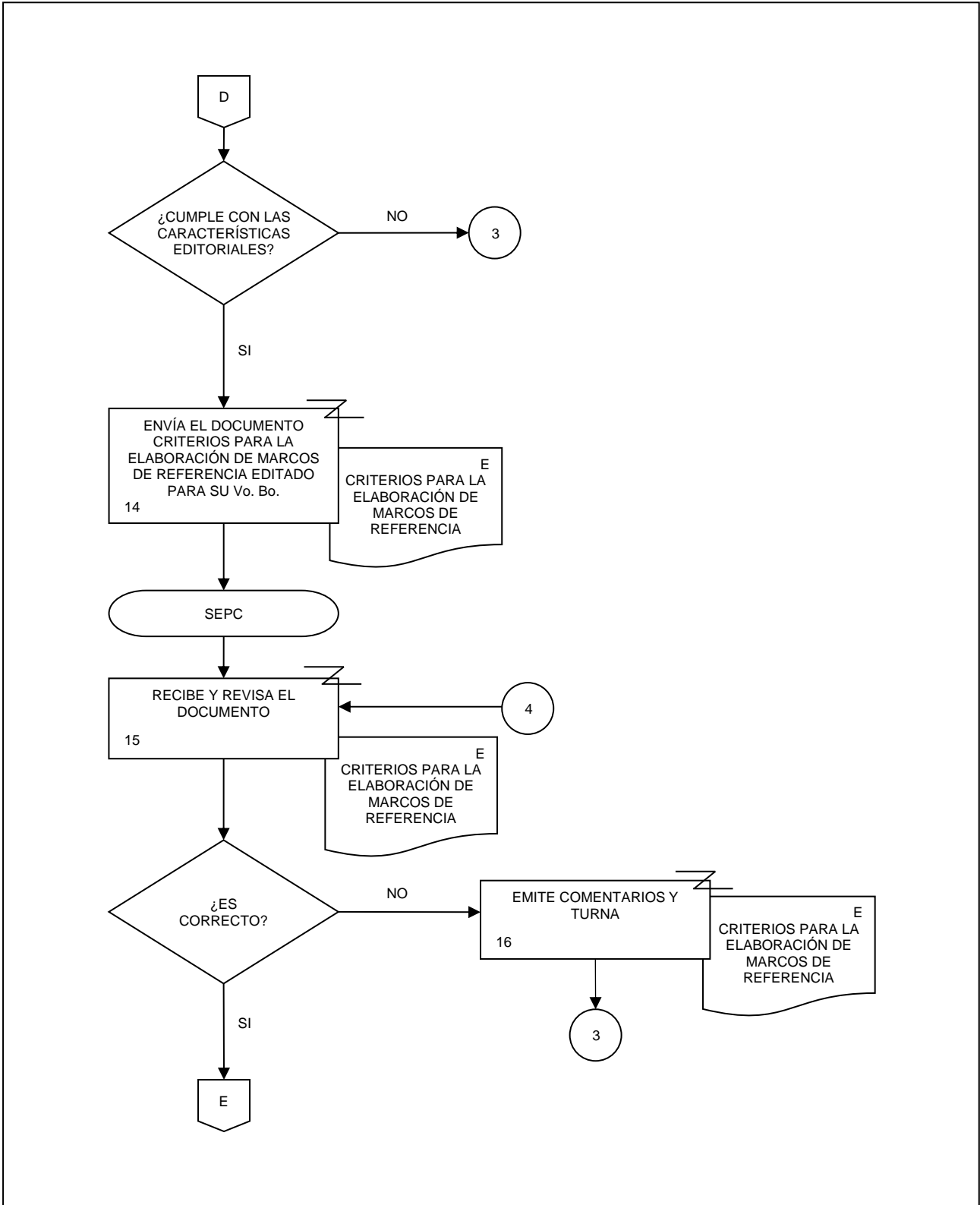
PÁGINA:

34



2. Homologación de Marcos de Referencia.

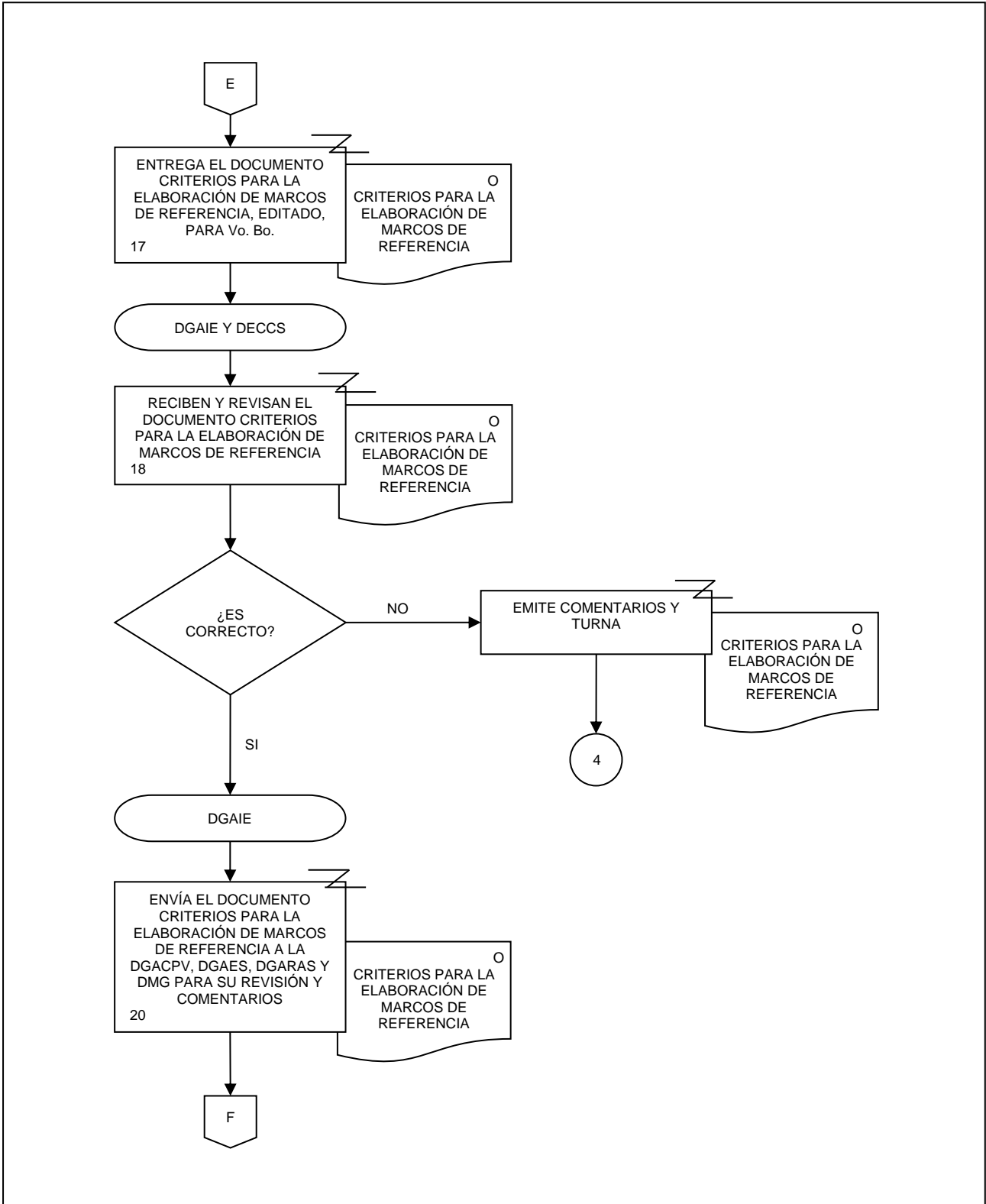
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022



2. Homologación de Marcos de Referencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 36



2. Homologación de Marcos de Referencia.

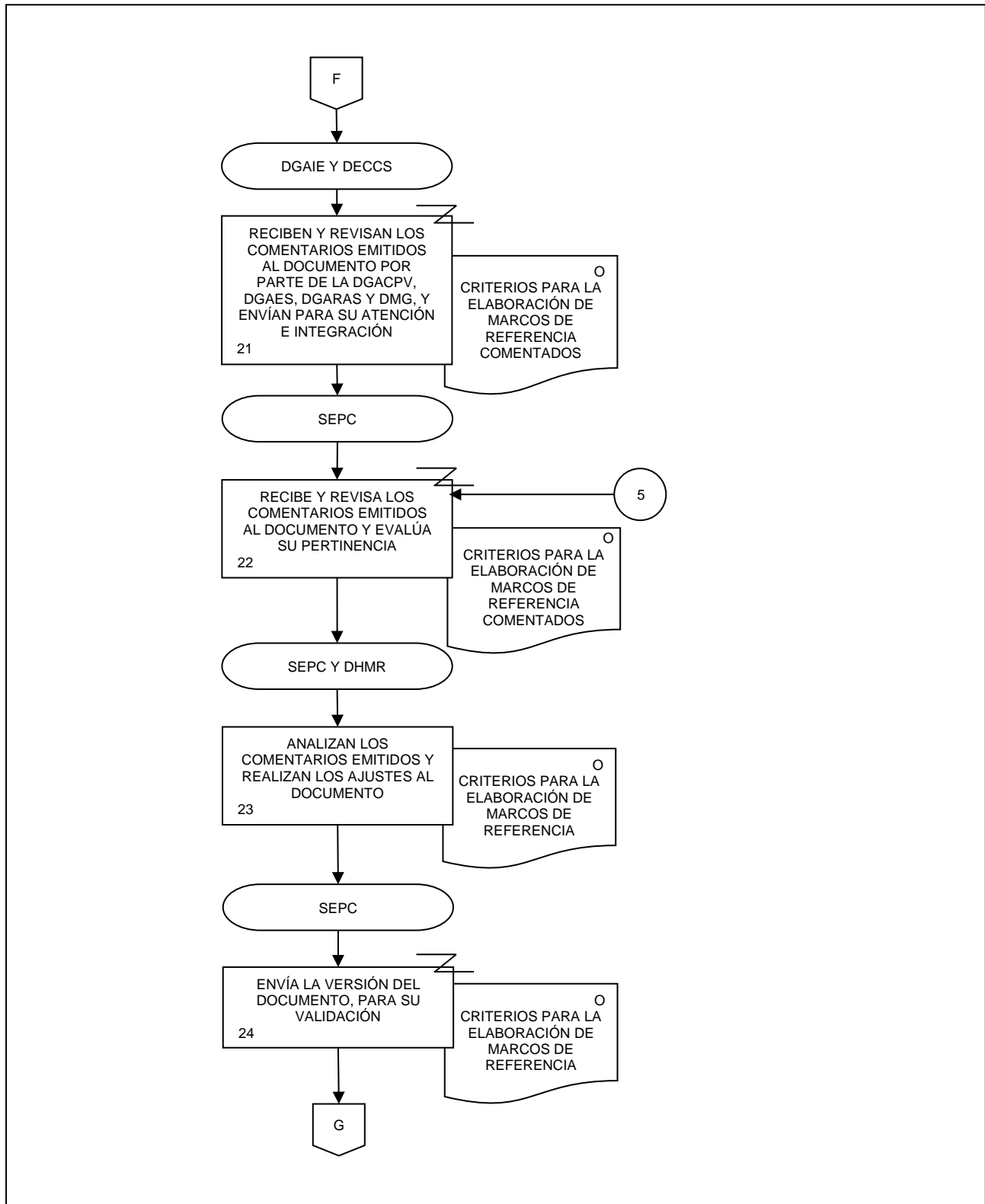
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

37



2. Homologación de Marcos de Referencia.

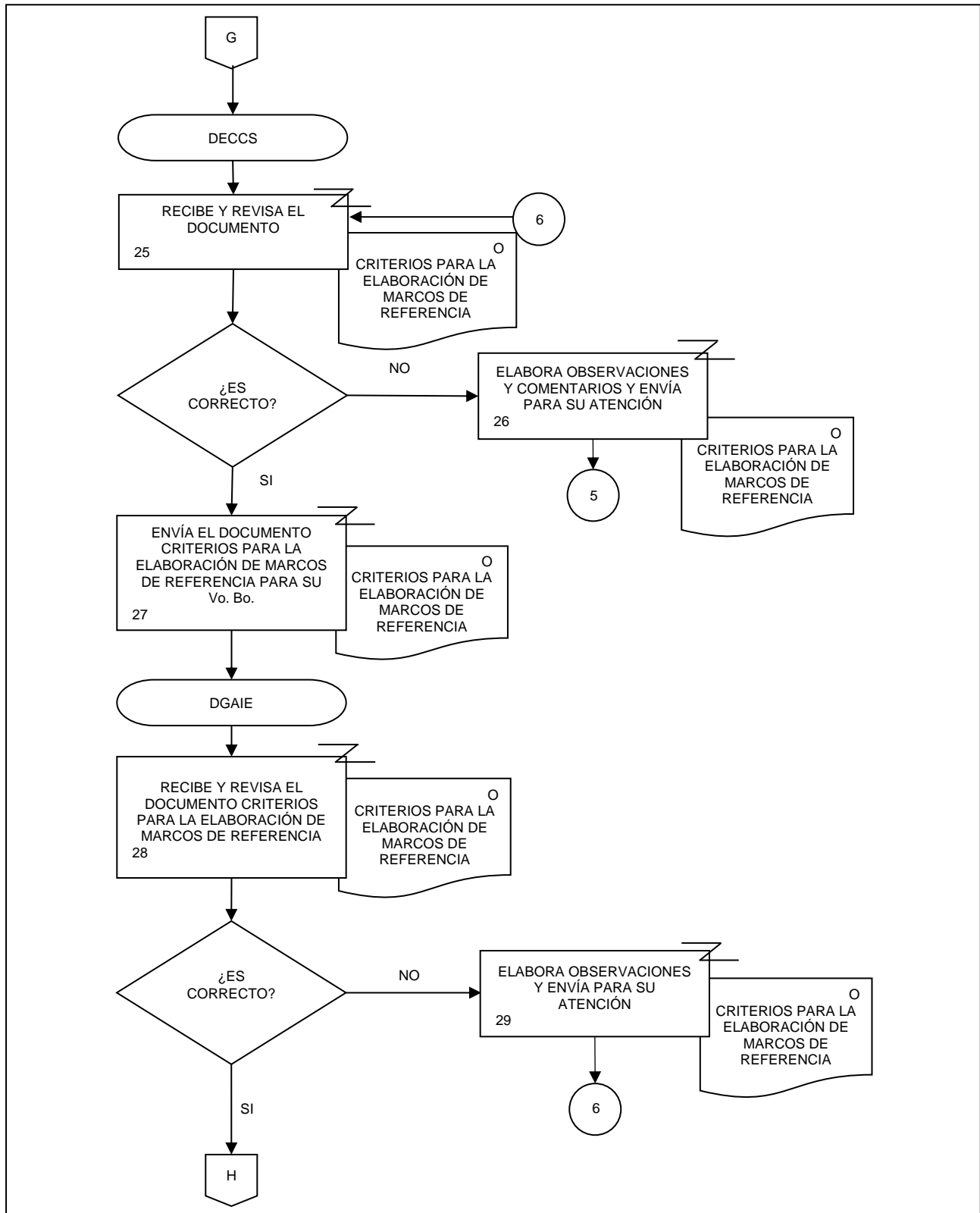
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

38



2. Homologación de Marcos de Referencia.

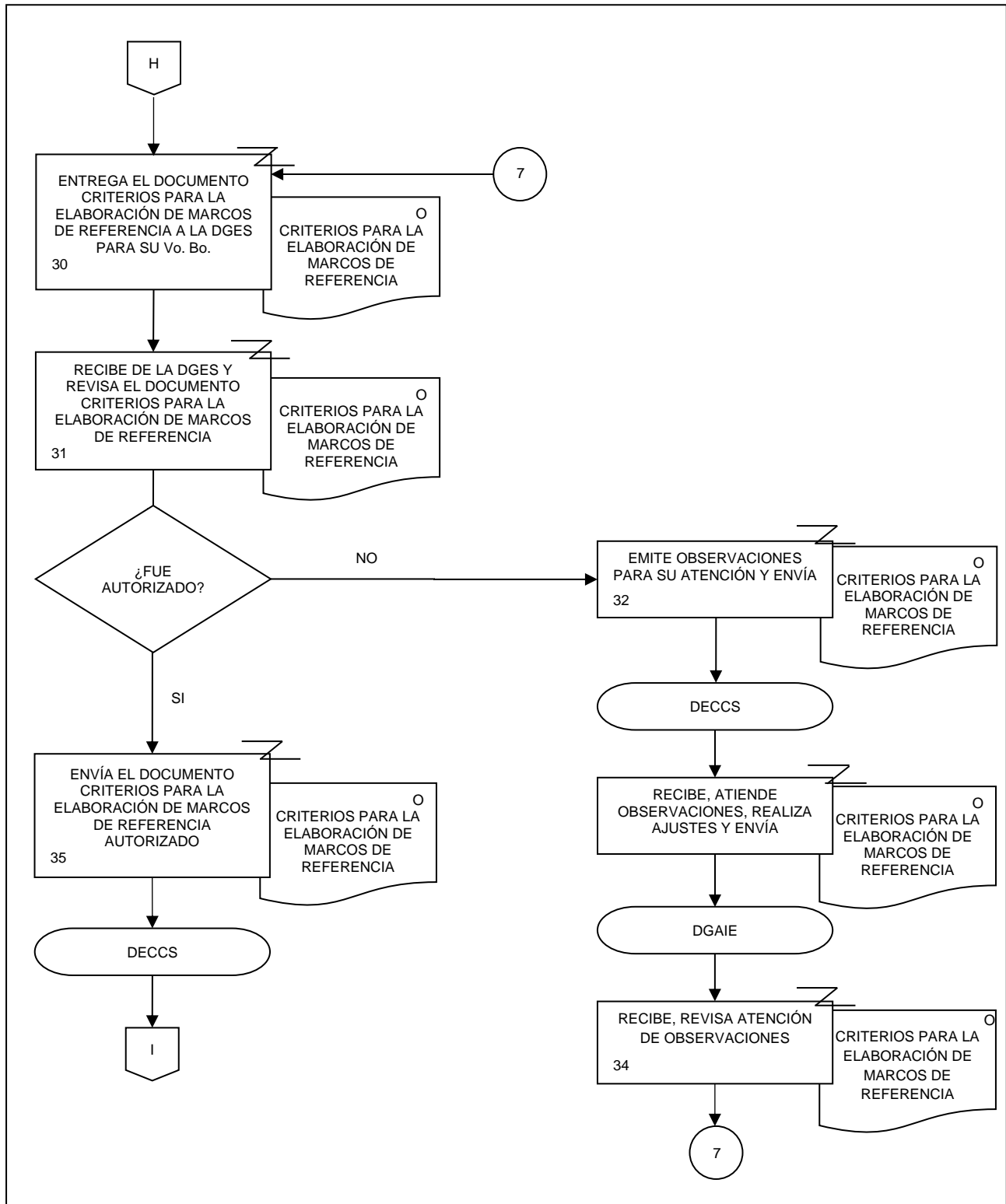
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

39



2. Homologación de Marcos de Referencia.

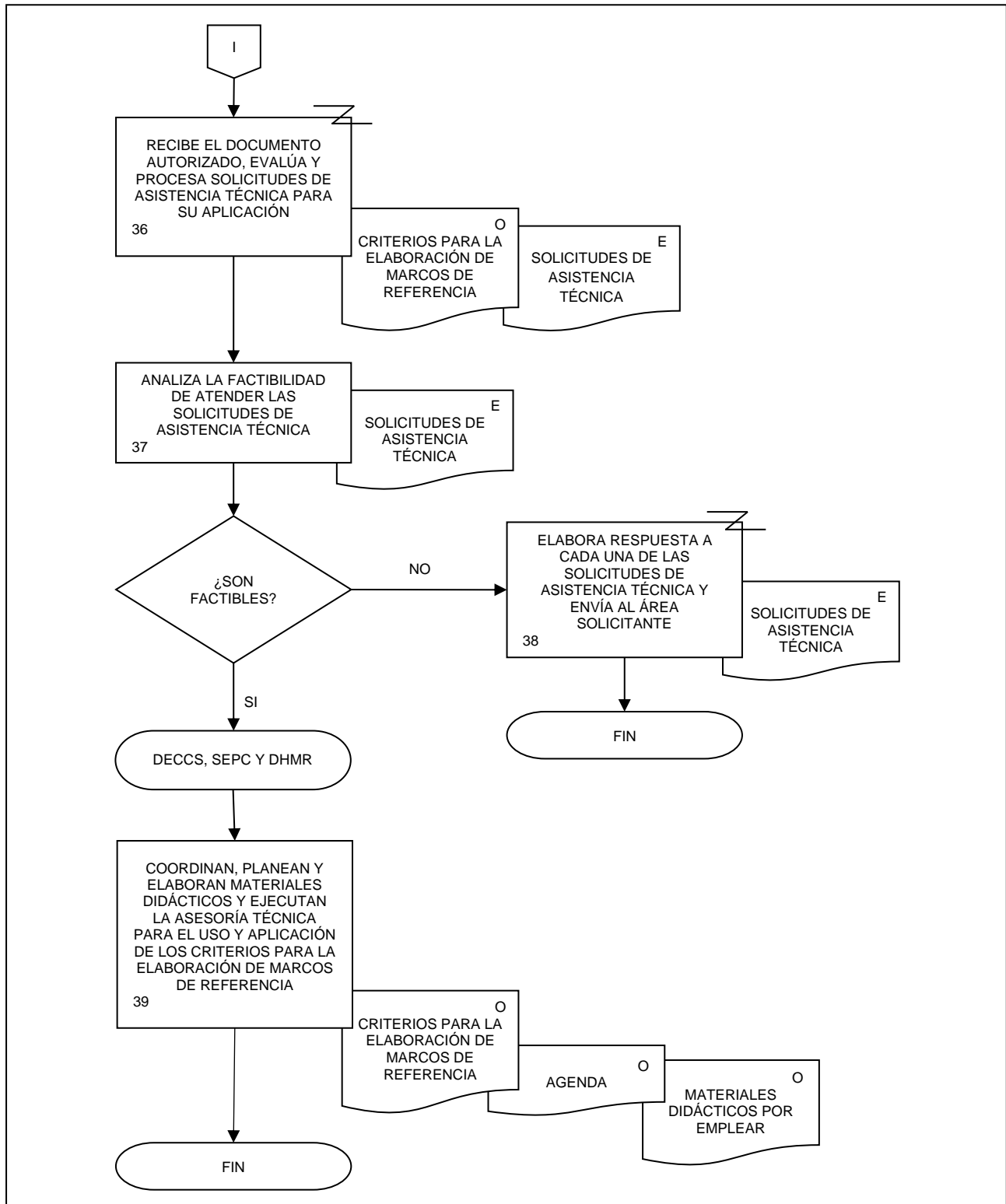
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

40



3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06AÑO.
2022

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Generar criterios para la elaboración de instrumentos de captación sobre temas sociodemográficos, a fin de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la Información Estadística Sociodemográfica, así como la estandarización de los procesos de planeación conceptual de las actividades para la generación de estadísticas sociodemográficas que lleva a cabo la DGES.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales y al Departamento de Homologación de Criterios de Captación.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) a través de la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM) y de la Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales (SEPC), determinar el contexto conceptual que oriente y defina los distintos procesos en apoyo a la generación de Información Estadística Sociodemográfica.

3.b. Competerá a la DECCS, mediante la SEPC y el DHCC, elaborar criterios relativos al desarrollo de documentos que contengan las directrices y criterios para distintos procesos en apoyo a la generación de estadísticas sociodemográficas, lo cual involucra la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos.

3.c. La SEPC y el DHCC desarrollarán y definirán la propuesta de criterios para la estandarización de procedimientos en la construcción de instrumentos de captación en apoyo al proceso de producción estadística sociodemográfica.

3.d. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y la DECCS definirán, delimitarán, organizarán y socializarán los criterios para promover la homologación y estandarización de procedimientos y de los aspectos relativos a los instrumentos de captación que forman parte del diseño conceptual que apoya el proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES
06

AÑO.
2022

42

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe instrucción de la DGAIE para desarrollar una propuesta de criterios de estandarización para la generación de instrumentos de captación, que apoye la producción de Información Estadística Sociodemográfica y solicita su elaboración vía correo electrónico.	Requerimiento (electrónico).
SEPC	2.	Recibe indicación y determina la estructura temática de la propuesta que define los criterios para la estandarización de instrumentos de captación y envía guion para su desarrollo.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
DHCC	3.	Recibe y realiza la búsqueda bibliográfica de información, con el propósito de identificar antecedentes y recomendaciones nacionales e internacionales, acerca de los criterios de generación de instrumentos de captación.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
	4.	Identifica, recopila y sistematiza la información documental extraída de las recomendaciones o buenas prácticas nacionales e internacionales, referente a la generación de instrumentos de captación que responda a las necesidades o compromisos de generación de estadística básica correspondiente a temas sociodemográficos.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original).
	5.	Elabora el listado de referencias bibliográficas por analizar para detectar e identificar los principales criterios para la generación de instrumentos de captación.	Listado de referencias bibliográficas (electrónico).
	6.	Desarrolla y entrega la propuesta de documento de los Criterios para la elaboración de instrumentos de captación de información estadística sobre temas sociodemográficos y envía.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
SEPC	7.	Recibe, revisa la propuesta del documento de Criterios para la elaboración de instrumentos de captación y notifica al DHCC. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
	8.	Realiza observaciones y envía la propuesta del documento para su atención.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES
06

AÑO.
2022

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DHCC		Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	9.	Verifica que el documento cumpla con las características acordadas para iniciar su edición. ¿Cumple con las características?	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
		No.	
SEPC	10.	Identifica los ajustes que requiere y corrige. Continúa en la actividad No. 9.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
		Si.	
	11.	Turna el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
SEDP	12.	Recibe y envía propuesta del documento para su diseño editorial.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
DHCC	13.	Recibe, revisa el documento conforme a la normatividad editorial, elabora observaciones y envía para su aplicación.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico). Normatividad editorial (copia).
	14.	Recibe documento con observaciones y las aplica en la edición del documento.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
	15.	Verifica que el documento cumpla con las características de la Normatividad editorial. ¿Cumple con las características editoriales?	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico). Normatividad editorial (copia).
		No.	
	16.	Realiza correcciones.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES
06

AÑO.
2022

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DHCC		Continúa en la actividad No.15. Si.	Normatividad editorial (copia).
	17.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación para visto bueno.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
SEPC	18.	Recibe y revisa que el documento cumpla con el diseño editorial. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (electrónico).
	19.	Emite comentarios mediante correo electrónico y envía. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (electrónico).
DGAIE y DECCS	20.	Entrega vía correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación, editado, para visto bueno.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	21.	Recibe y revisa el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
SEPC	22.	Emiten comentarios mediante correo electrónico.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	23.	Recibe y atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 20. Si.	

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES
06

 AÑO.
2022

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIE	24.	Envía por correo electrónico, el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPV); Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES); Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) y Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y comentarios, e instruye a DECCS.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
DGAIE y DECCS	25.	Reciben y revisan los comentarios emitidos al documento y envían mediante correo electrónico para su atención y, en su caso, integración.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
SEPC	26.	Recibe y revisa los comentarios emitidos al documento y evalúa su pertinencia.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
SEPC y DHCC	27.	Analizan los comentarios emitidos y realizan los ajustes al documento.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
SEPC	28.	Revisa y envía por correo electrónico la versión del documento, para su validación.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
DECCS	29.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	30.	Elabora observaciones y comentarios y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	31.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación para su visto bueno.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
DGAIE	32.	Recibe y revisa el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES
06

AÑO.
2022

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIE		¿Es correcto? No.	
	33.	Elabora observaciones y envía para su atención. Continúa en la actividad 29. Si.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	34.	Entrega el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) para su autorización.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
DECCS	35.	Recibe de la DGES y revisa el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación. ¿Fue autorizado? No.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	36.	Envía observaciones de la DGES para su atención.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
	37.	Realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 32. Si.	
DGAIE	38.	Envía el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación autorizado.	Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).
DECCS	39.	Recibe el documento Criterios para la elaboración de instrumentos de captación autorizado, evalúa y procesa Solicitudes de asistencia técnica para su aplicación en el apoyo al proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.	Criterios para la elaboración de marcos de referencia (original). Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
	40.	Analiza la factibilidad de atender las Solicitudes de asistencia técnica, comunica al SEPC y DHCC.	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).

3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

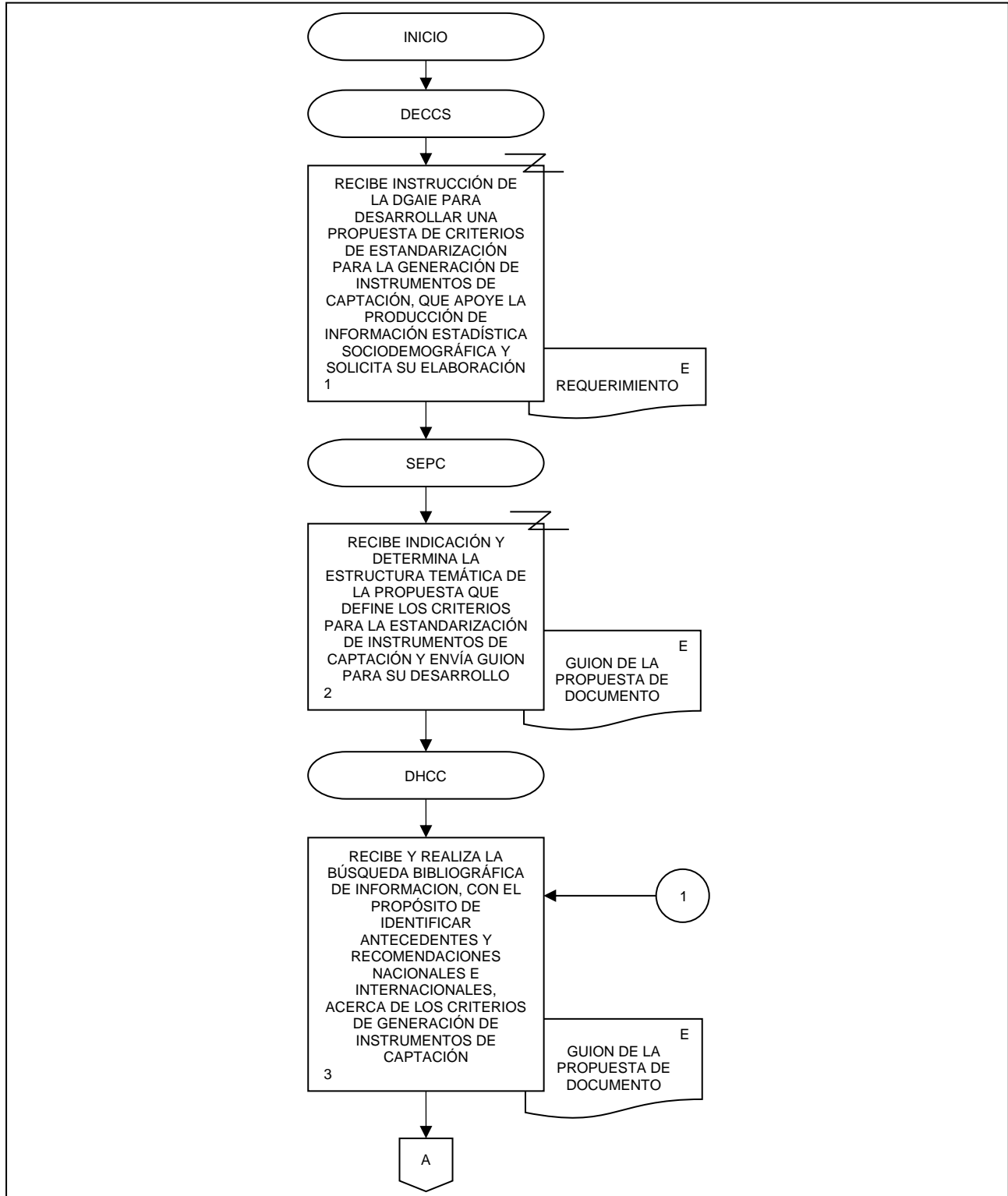
MES
06

AÑO.
2022

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	41.	<p>¿Son factibles?</p> <p>No.</p> <p>Elabora respuesta a cada una de las Solicitudes de asistencia técnica y envía por correo electrónico al área solicitante.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
DECCS, SEPC y DHCC	42.	<p>Si.</p> <p>Coordinan, planean y elaboran los materiales didácticos y ejecutan la asesoría técnica para el uso y aplicación de los Criterios para la elaboración de instrumentos de captación en el apoyo al proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Criterios para la elaboración de instrumentos de captación (original).</p> <p>Agenda (original).</p> <p>Materiales didácticos (original).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



3. Homologación de Criterios de Captación.

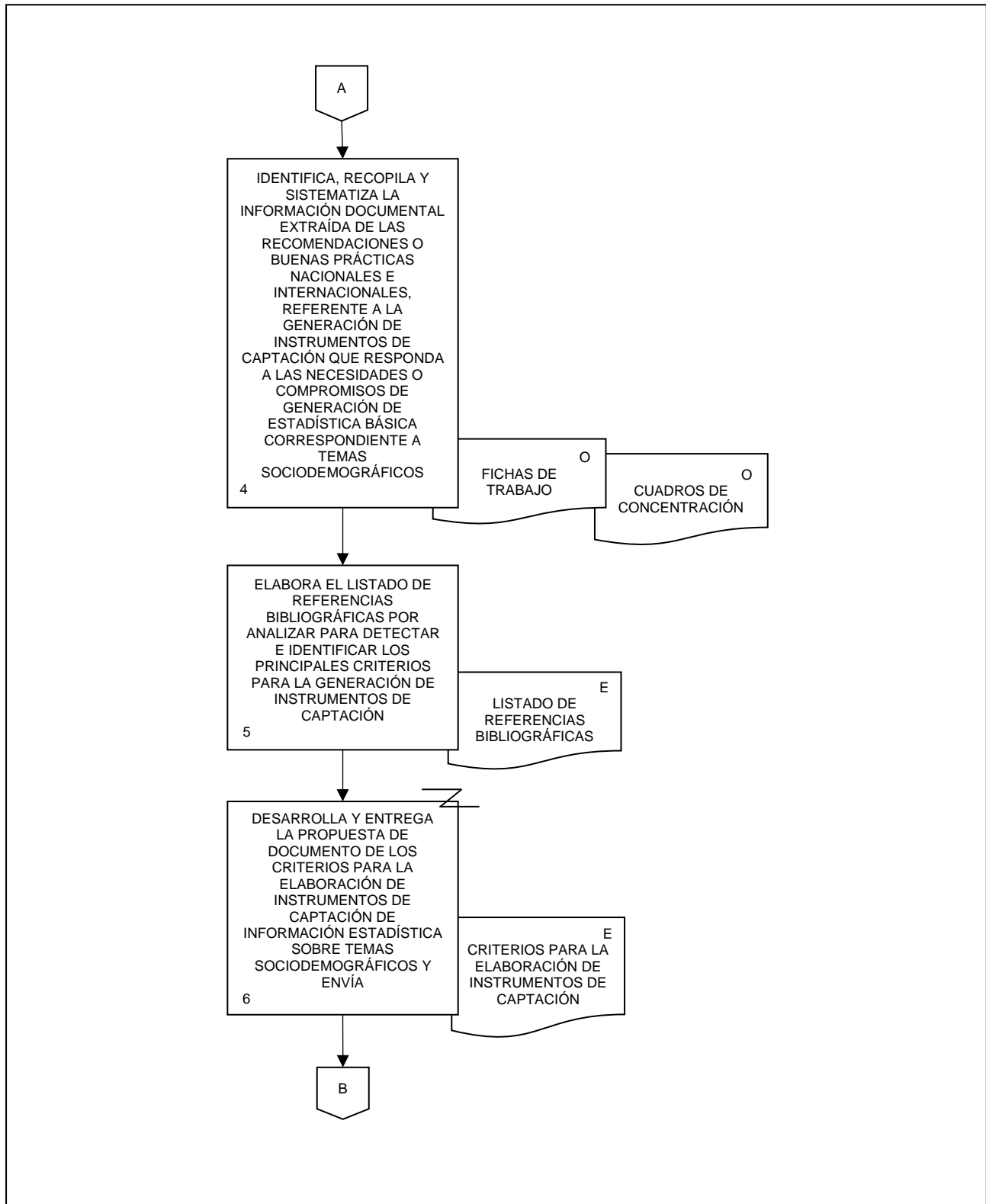
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

49



3. Homologación de Criterios de Captación.

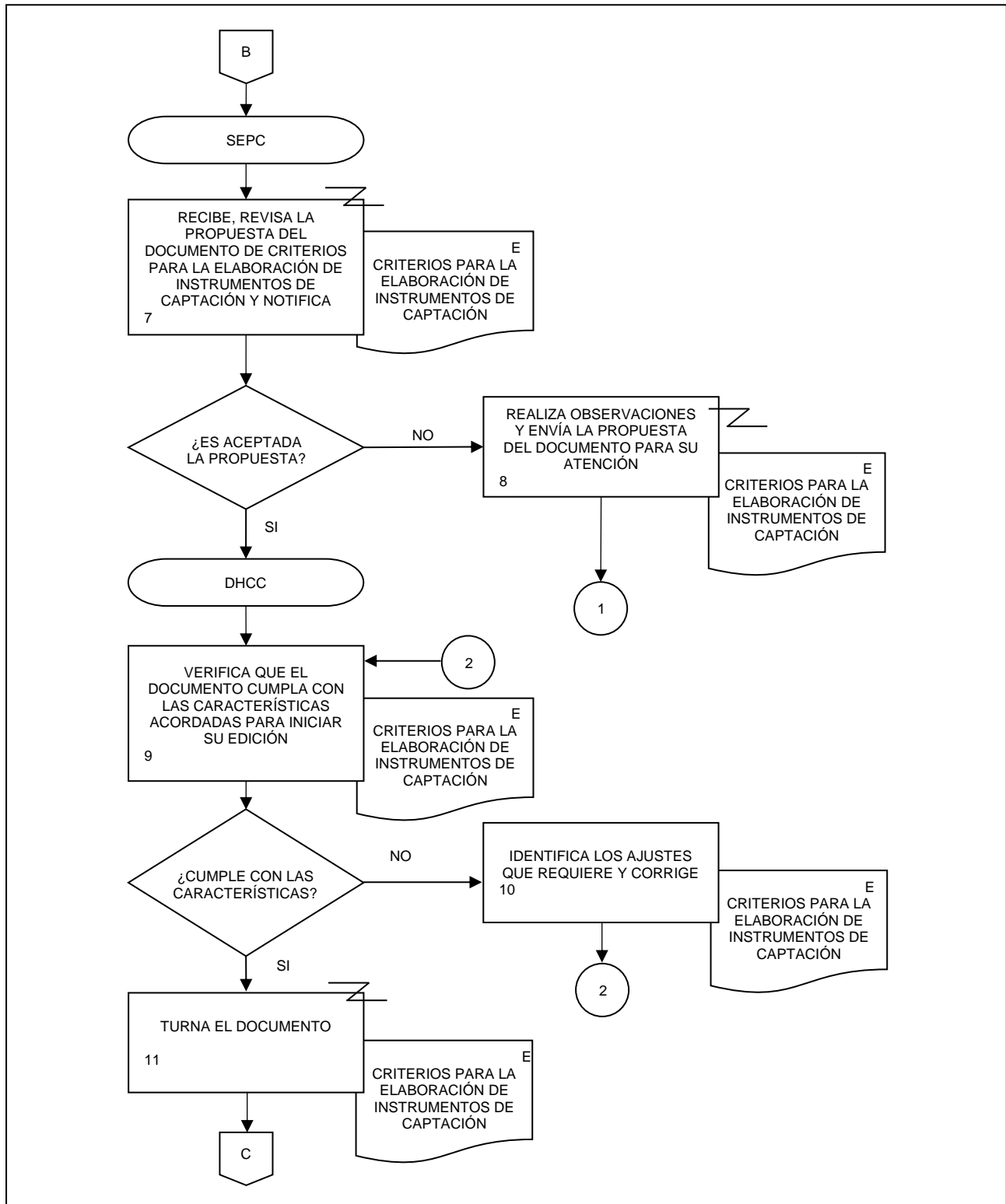
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES
06

AÑO.
2022

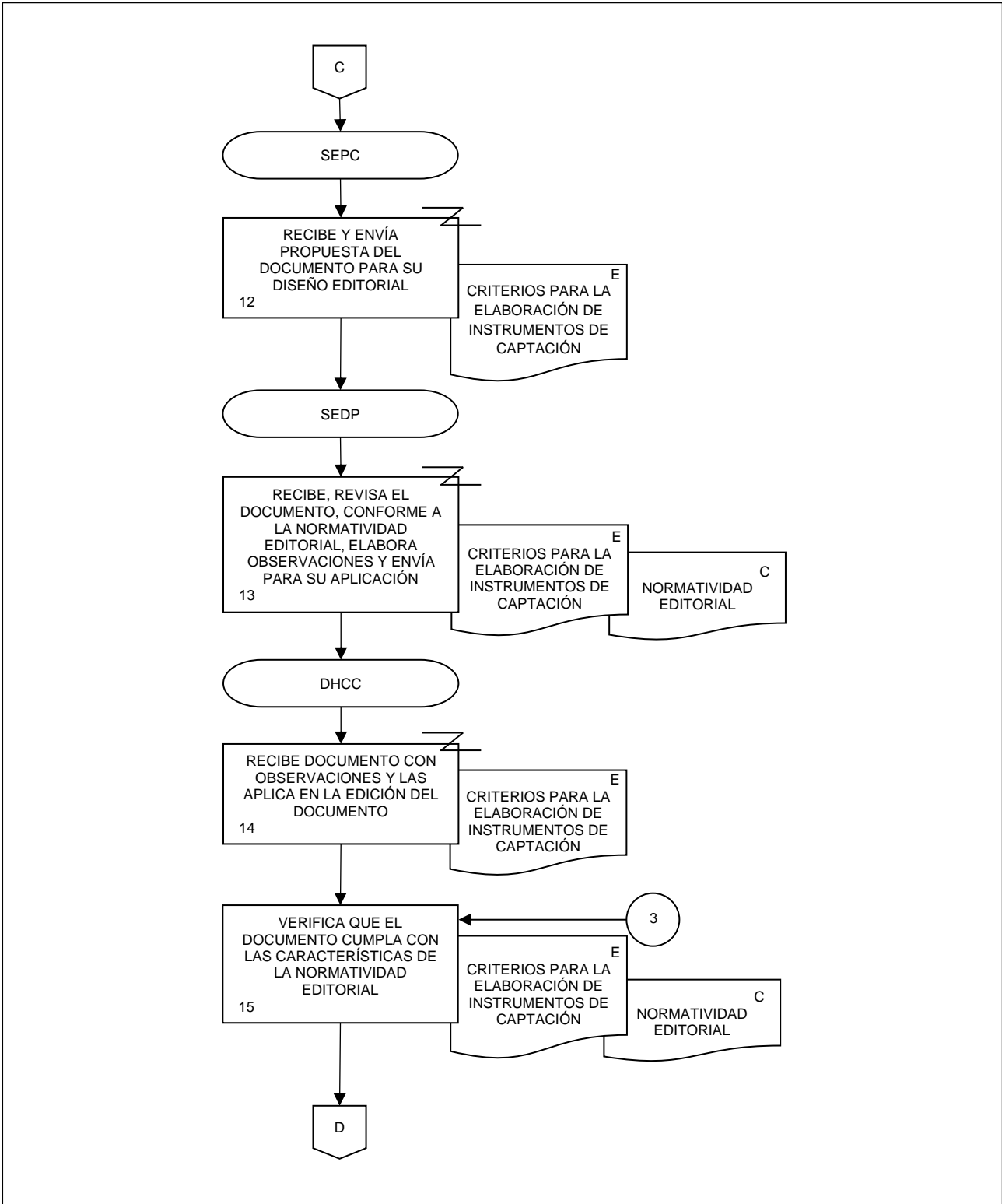
50



3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES 06 AÑO 2022

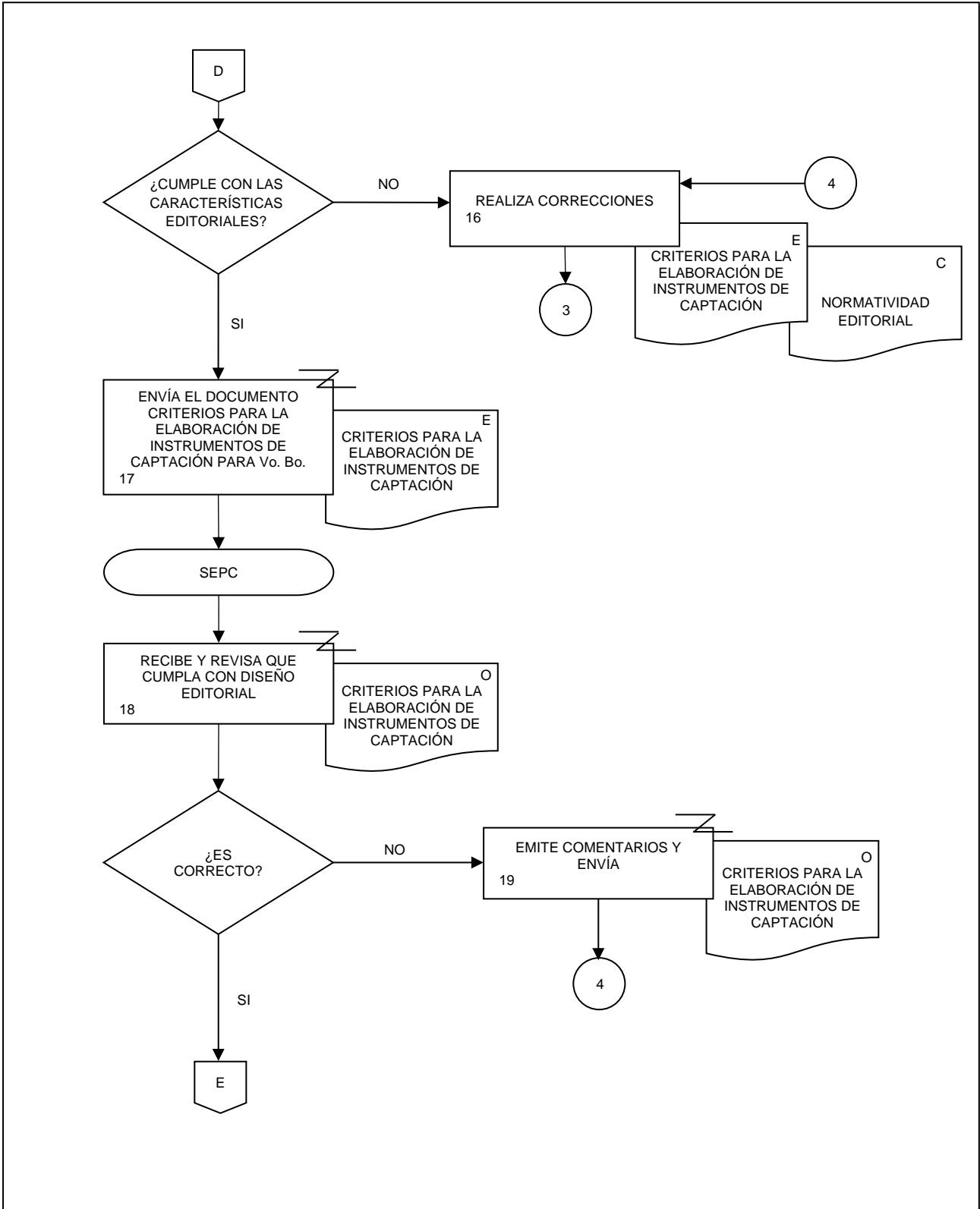
PÁGINA:
51



3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES 06 AÑO 2022

PÁGINA:
52



3. Homologación de Criterios de Captación.

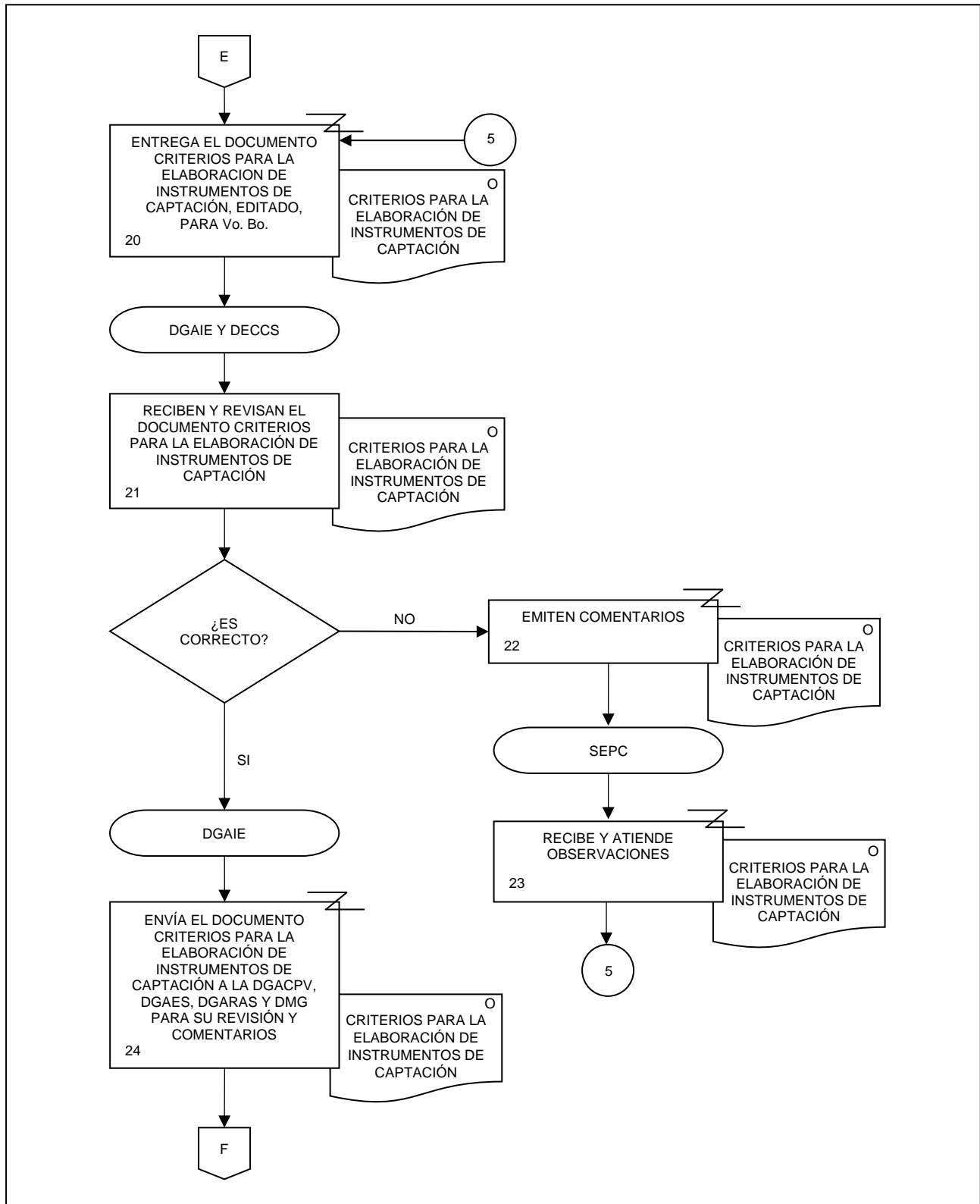
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06

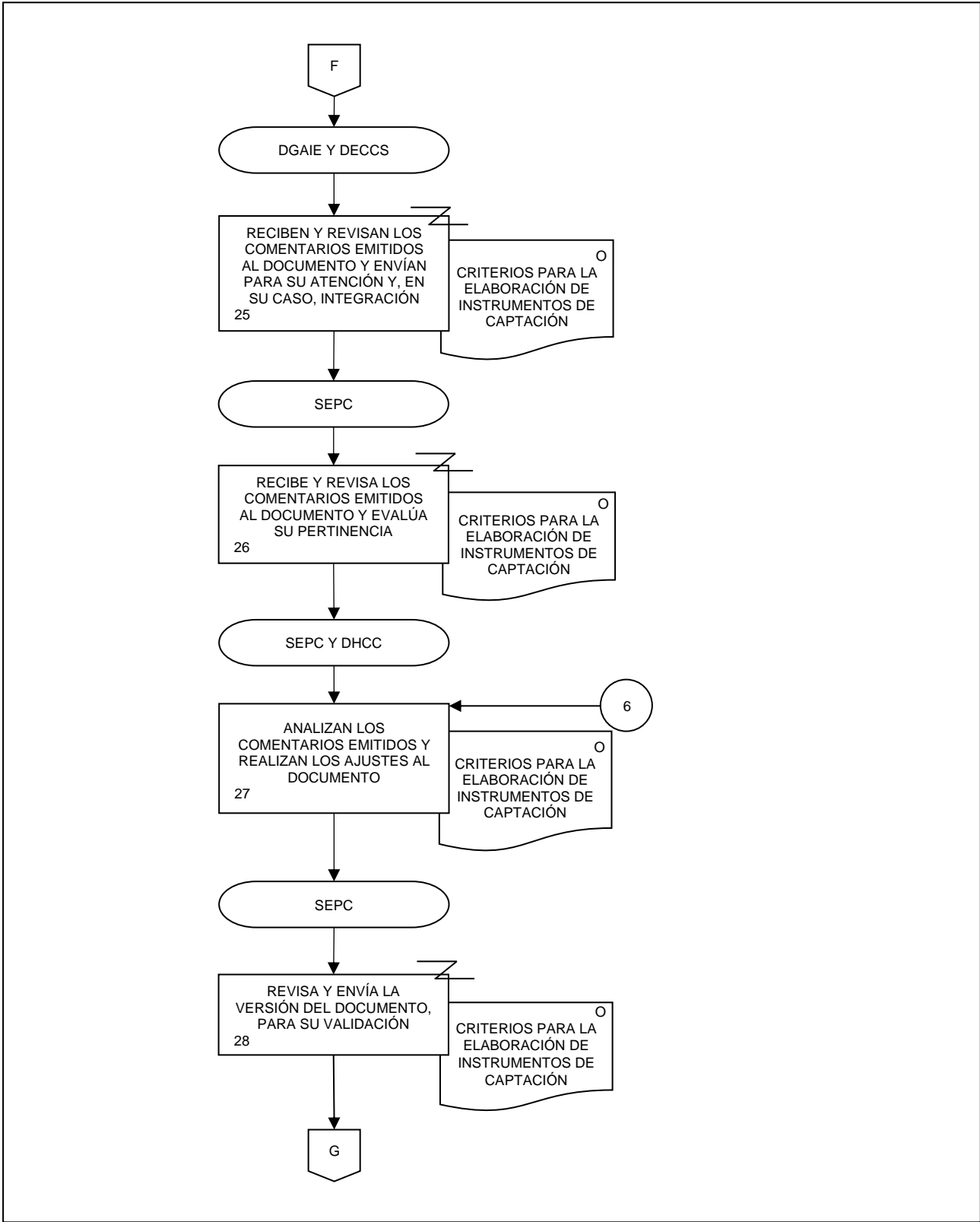
AÑO.
2022

PÁGINA:

53



3. Homologación de Criterios de Captación.



3. Homologación de Criterios de Captación.

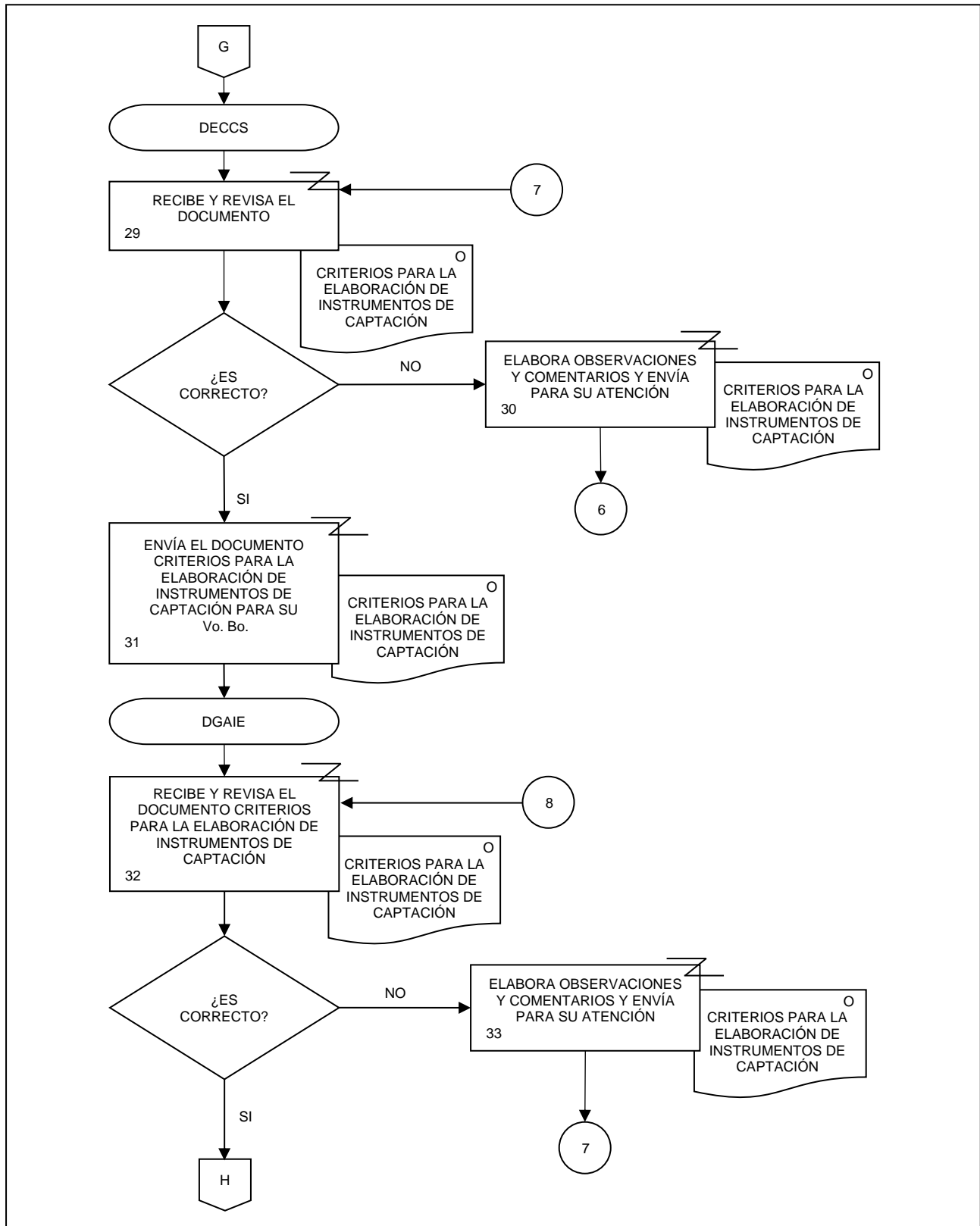
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

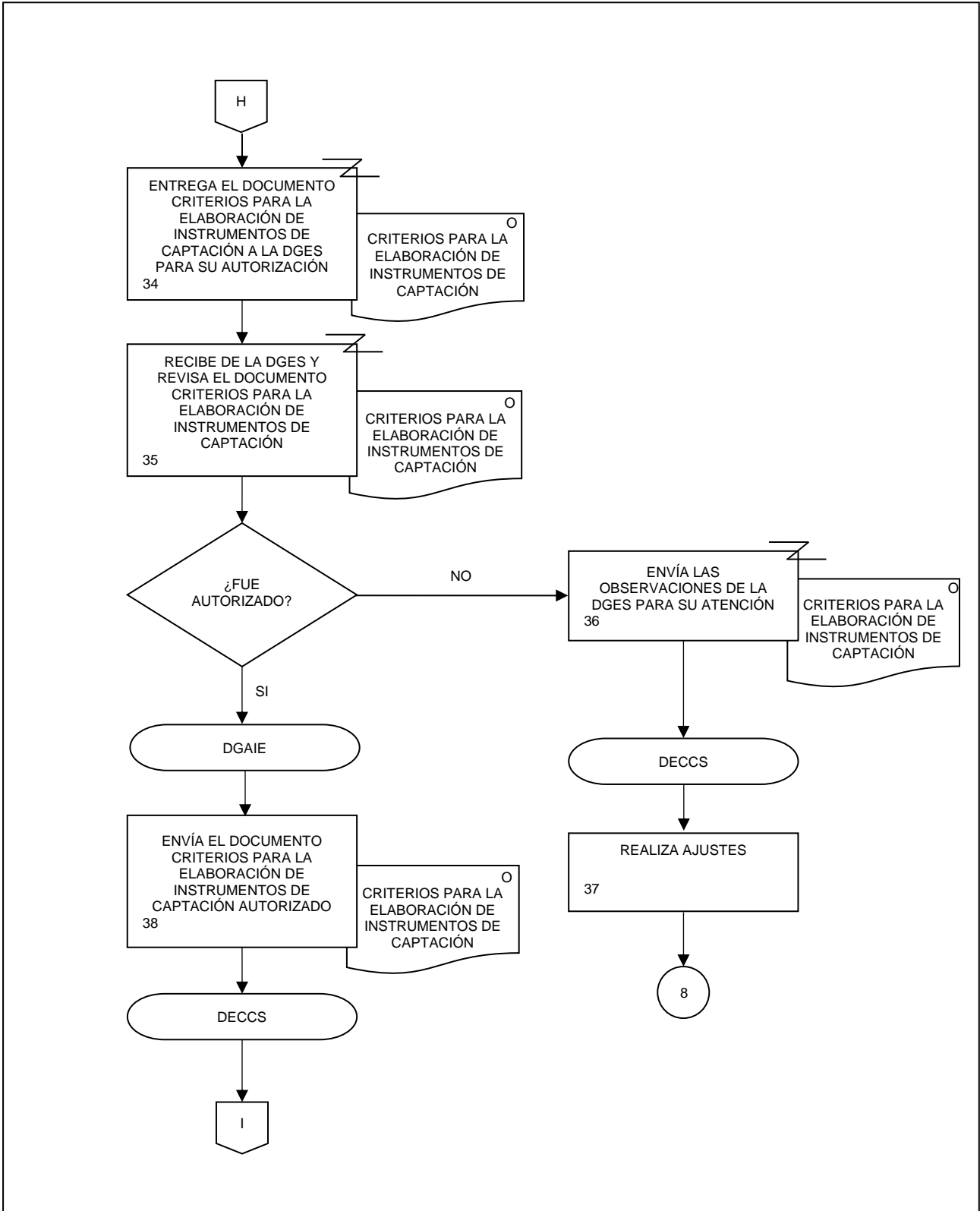
55



3. Homologación de Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES 06 AÑO 2022

PÁGINA:
 56



3. Homologación de Criterios de Captación.

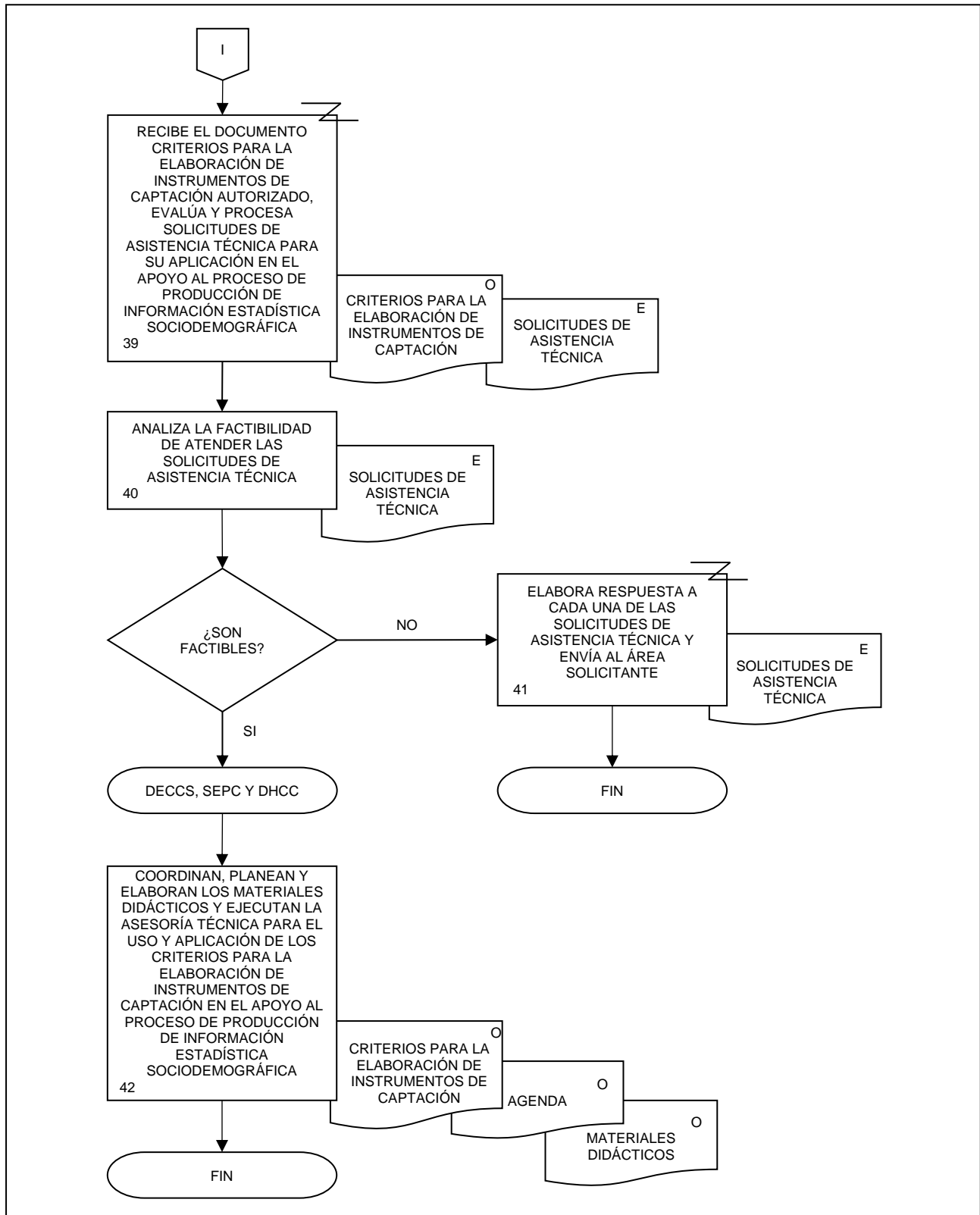
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

57



1. Objetivo.-

Generar criterios para la estandarización de los procesos de validación de la información a fin de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad en la generación de estadísticas sociodemográficas en los distintos programas estadísticos sociodemográficos que lleva a cabo la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos y al Departamento de Estandarización de Procesos de Validación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) mediante la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM), determinar el contexto metodológico que oriente y defina el apoyo a los distintos procesos de la generación de Información Estadística Sociodemográfica.

3.b. Competerá a la DECCS, a través de la SEPM y del Departamento de Estandarización de Procesos de Validación (DEPV), la construcción de Lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el apoyo en el proceso de validación de la información en los proyectos estadísticos sociodemográficos.

3.c. La SEPM y el DEPV desarrollarán y definirán la propuesta de criterios y lineamientos para la estandarización de procedimientos en la validación de la información de cada uno de los proyectos relacionados con el apoyo en la producción de Información Estadística Sociodemográfica.

3.d. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y la DECCS definirán, delimitarán, organizarán y socializarán los criterios que sirvan para promover la homologación y estandarización en apoyo al proceso de validación de la información de los programas de generación de Información Estadística Sociodemográfica.

4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Solicita y recibe de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la DGES informe de necesidades para la estandarización de procesos de validación y turna informes.	Informes de necesidades para la estandarización de procesos de validación (electrónico).
SEPM	2.	Recibe indicación y determina la estructura temática de la propuesta que define los criterios de estandarización del proceso de validación de la información y envía guion para su desarrollo.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
DEPV	3.	Recibe y realiza la búsqueda bibliográfica de información, con el propósito de identificar antecedentes y recomendaciones nacionales e internacionales, acerca de los criterios para la estandarización del proceso de validación de la información.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
	4.	Identifica, recopila y sistematiza la información documental extraída de las recomendaciones o buenas prácticas nacionales e internacionales, referente a la estandarización de criterios del proceso de validación de la información que responda a las necesidades o compromisos de generación de estadística básica correspondiente a temas sociodemográficos.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original).
	5.	Elabora el Listado de referencias bibliográficas por analizar para detectar e identificar los principales criterios de estandarización del proceso de validación de la información.	Listado de referencias bibliográficas (electrónico).
	6.	Desarrolla, revisa y entrega la propuesta de documento de los Criterios para la validación de información estadística sobre temas sociodemográficos.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	7.	Recibe y revisa la propuesta del documento de Criterios para la validación de la información. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
	8.	Realiza observaciones y envía la propuesta del documento para su atención. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Criterios para la validación de la información (electrónico).

4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM y DEPV	9.	Verifican que el documento cumpla con las características acordadas para iniciar su edición. ¿Cumple con las características? No.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
DEPV	10.	Realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
SEPM y DEPV	11.	Envía propuesta para iniciar edición.	
SEPC	12.	Recibe propuesta del documento para su diseño editorial y envía.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEDP	13.	Recibe y revisa el documento conforme a la Normatividad editorial, elabora observaciones y envía para su aplicación.	Criterios para la validación de la información (electrónico). Normatividad editorial (copia).
DEPV	14.	Recibe el documento con observaciones, las aplica en la edición del documento y envía.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	15.	Recibe y revisa la aplicación de las observaciones editoriales y envía para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEDP	16.	Verifica que el documento cumpla con las características de la Normatividad editorial. ¿Cumple con las características editoriales? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	17.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	18.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la validación de la información (electrónico).

4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM	19.	Emite comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
DGAIE y DECCS	20.	Envía vía correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (original).
	21.	Reciben y revisan el documento de Criterios para la validación de la información. ¿Es correcto? No.	Criterios para la validación de la información (original).
	22.	Emiten comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE	23.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPV), Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES), Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) y la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y comentarios.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE y DECCS	24.	Reciben y revisan los comentarios emitidos al documento y envían mediante correo electrónico para su atención o integración.	Criterios para la validación de la información (original).
SEPM	25.	Recibe y revisa los comentarios emitidos al documento y evalúa su pertinencia.	Criterios para la validación de la información (original).
SEPM y DEPV	26.	Analizan los comentarios emitidos y realizan los ajustes al documento.	Criterios para la validación de la información (original).
SEPM	27.	Envía por correo electrónico la versión del documento, para su validación.	Criterios para la validación de la información (original).
DECCS	28.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto?	Criterios para la validación de la información (original).

4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
06

 AÑO.
2022

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	29.	No. Elabora observaciones y comentarios y envía para su atención. Continúa con la actividad No. 23. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
	30.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	
DGAIE	31.	Recibe y revisa el documento Criterios para la validación de la información. ¿Es correcto? No.	Criterios para la validación de la información (original).
	32.	Elabora observaciones y envía para su atención.	
SEPM	33.	Atiende y realiza ajustes Continúa en la actividad No. 26. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
	34.	Entrega el documento Criterios para la validación de la información a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) para su autorización.	
DECCS	35.	Recibe de la DGES y revisa el documento Criterios para la validación de la información. ¿Fue autorizado? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
	36.	Envía el documento Criterios para la validación de la información autorizado.	
DECCS	37.	Recibe el documento Criterios para la validación de la información autorizado, evalúa y procesa Solicitudes de asistencia técnica para su aplicación en el apoyo al proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.	Criterios para la validación de la información (original). Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).

4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

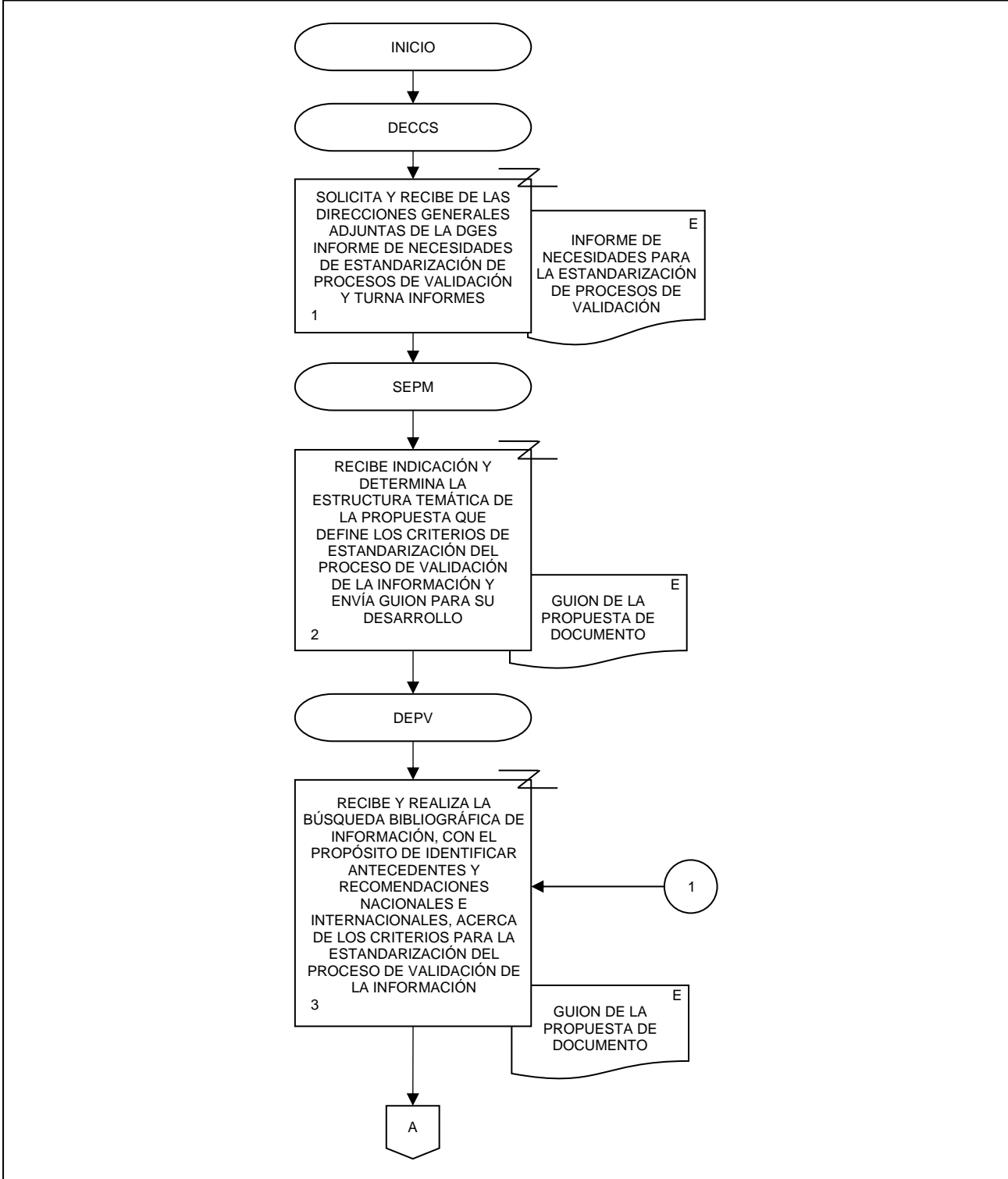
AÑO.
2022

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM	38.	<p>Analiza la factibilidad de atender las Solicitudes de asistencia técnica, comunica a la SEPM y DEPV.</p> <p>¿Son factibles?</p> <p>No.</p>	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
DECCS	39.	<p>Elabora respuesta a cada una de las Solicitudes de asistencia técnica y envía por correo electrónico al área solicitante.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
DECCS, SEPM y DEPV	40.	<p>Coordinan, planean y elaboran los materiales didácticos y ejecutan la asesoría técnica para el uso y aplicación de los Criterios para la validación de la información en el apoyo al proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Criterios para la validación de la información (original).</p> <p>Agenda (original).</p> <p>Materiales didácticos (original).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



4. Estandarización de Procesos de Validación.

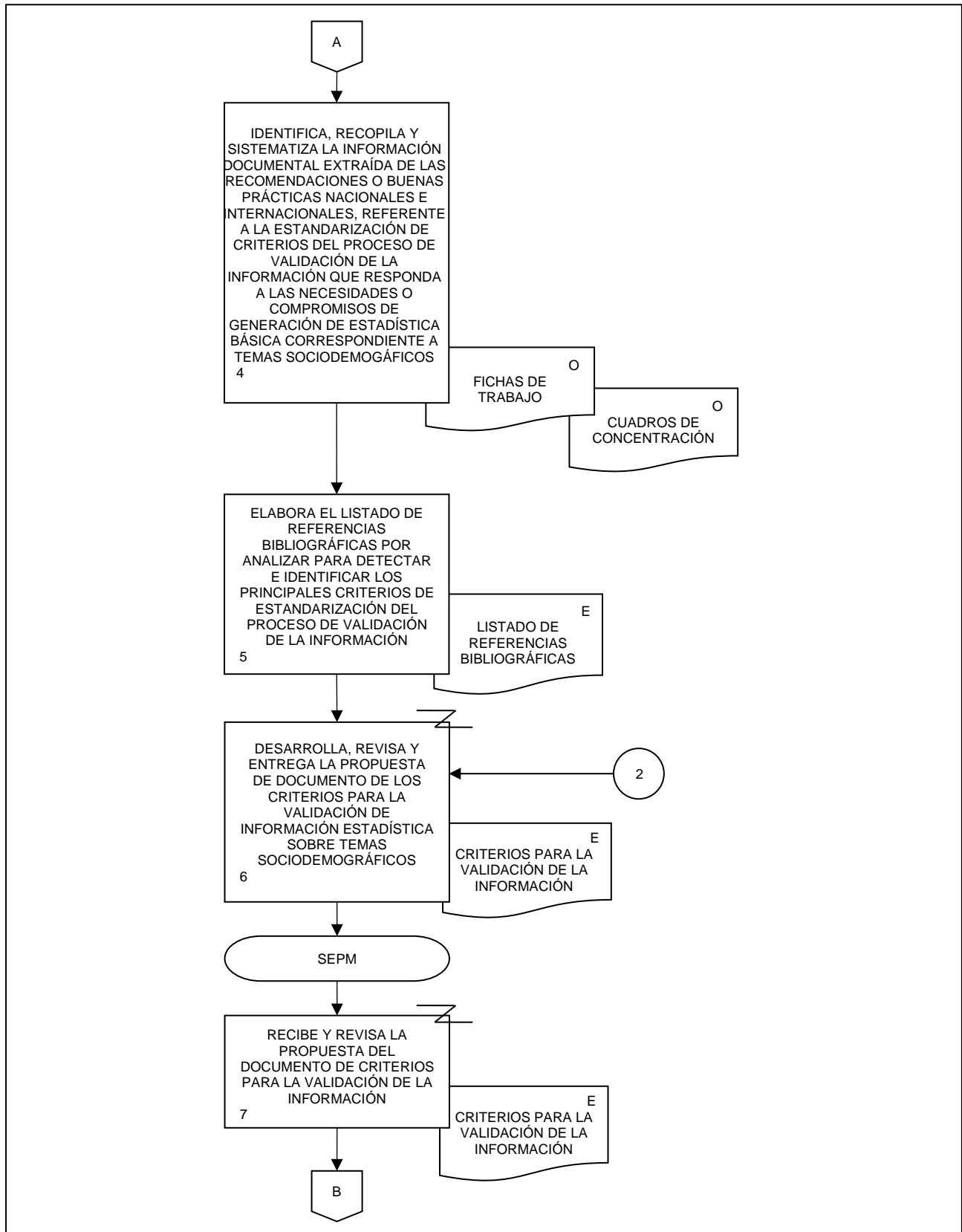
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

65



4. Estandarización de Procesos de Validación.

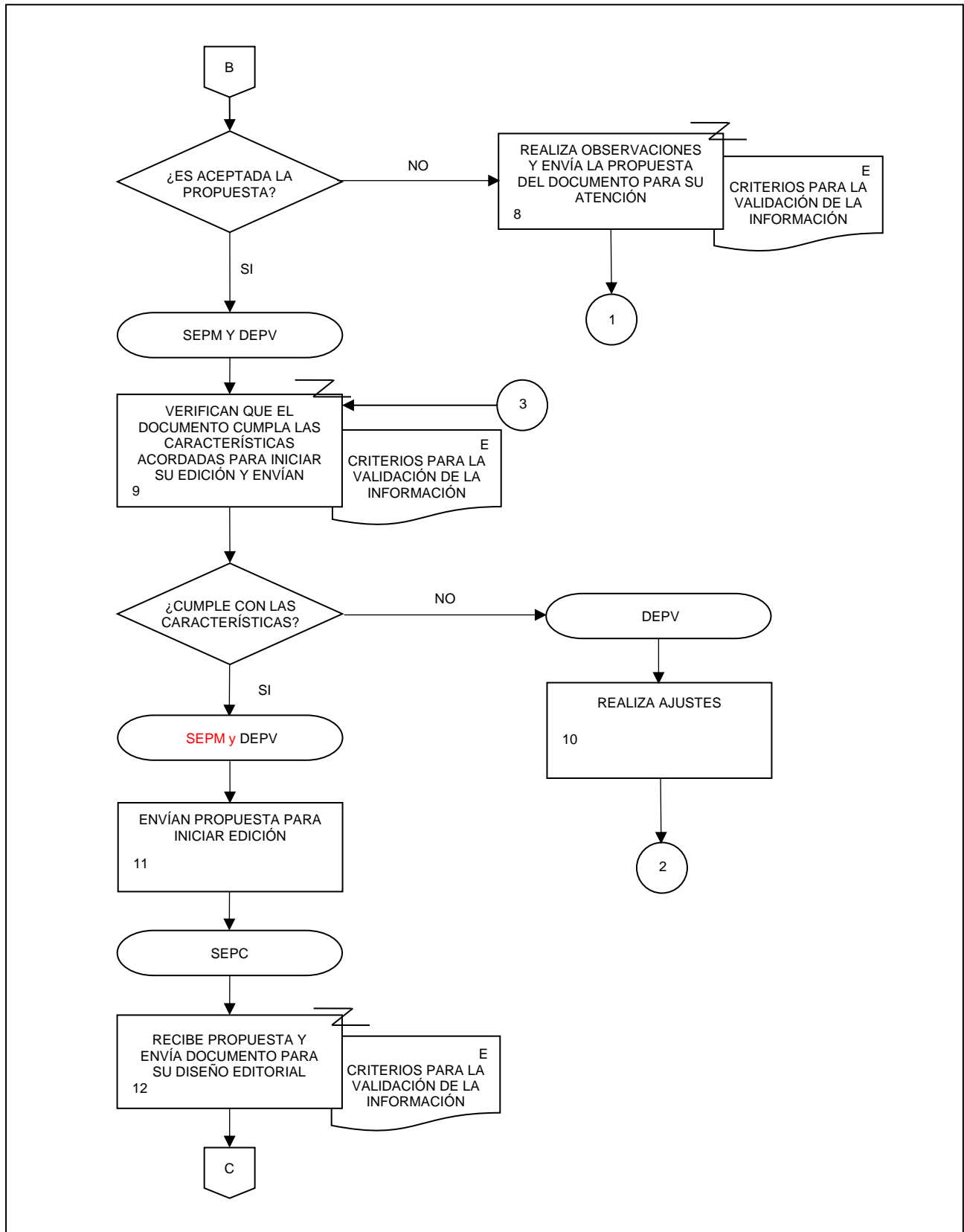
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

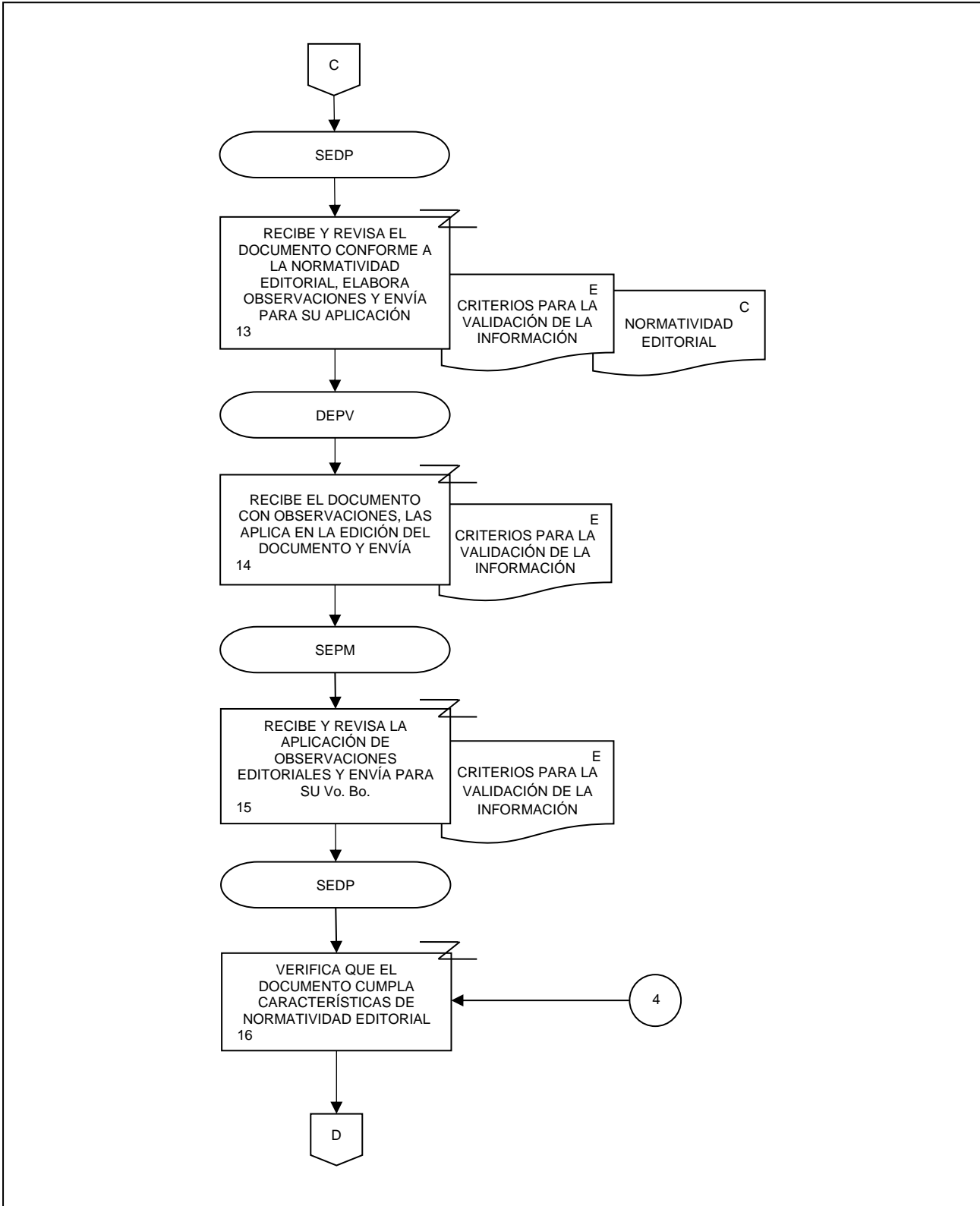
66



4. Estandarización de Procesos de Validación.

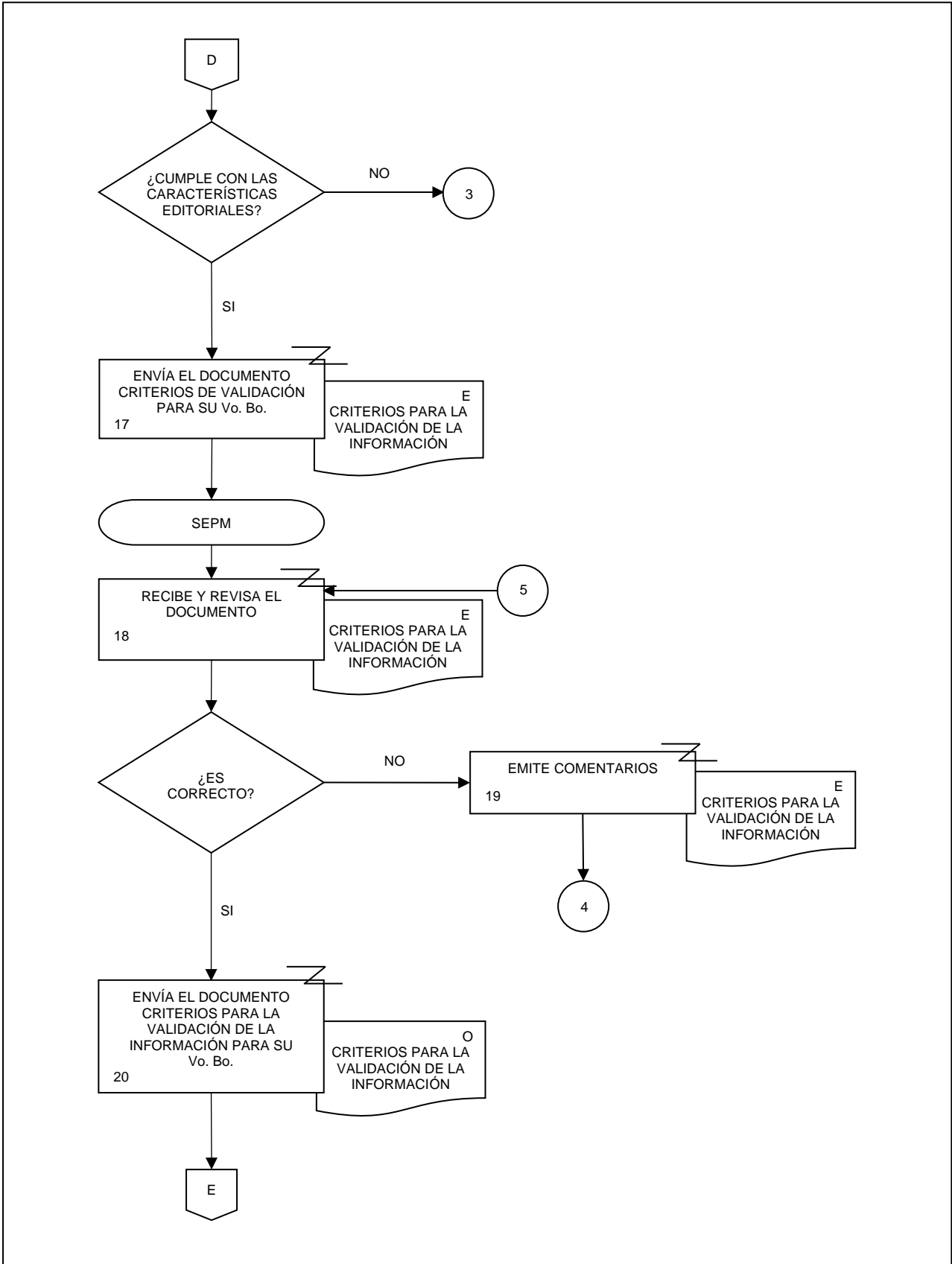
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 67



4. Estandarización de Procesos de Validación.

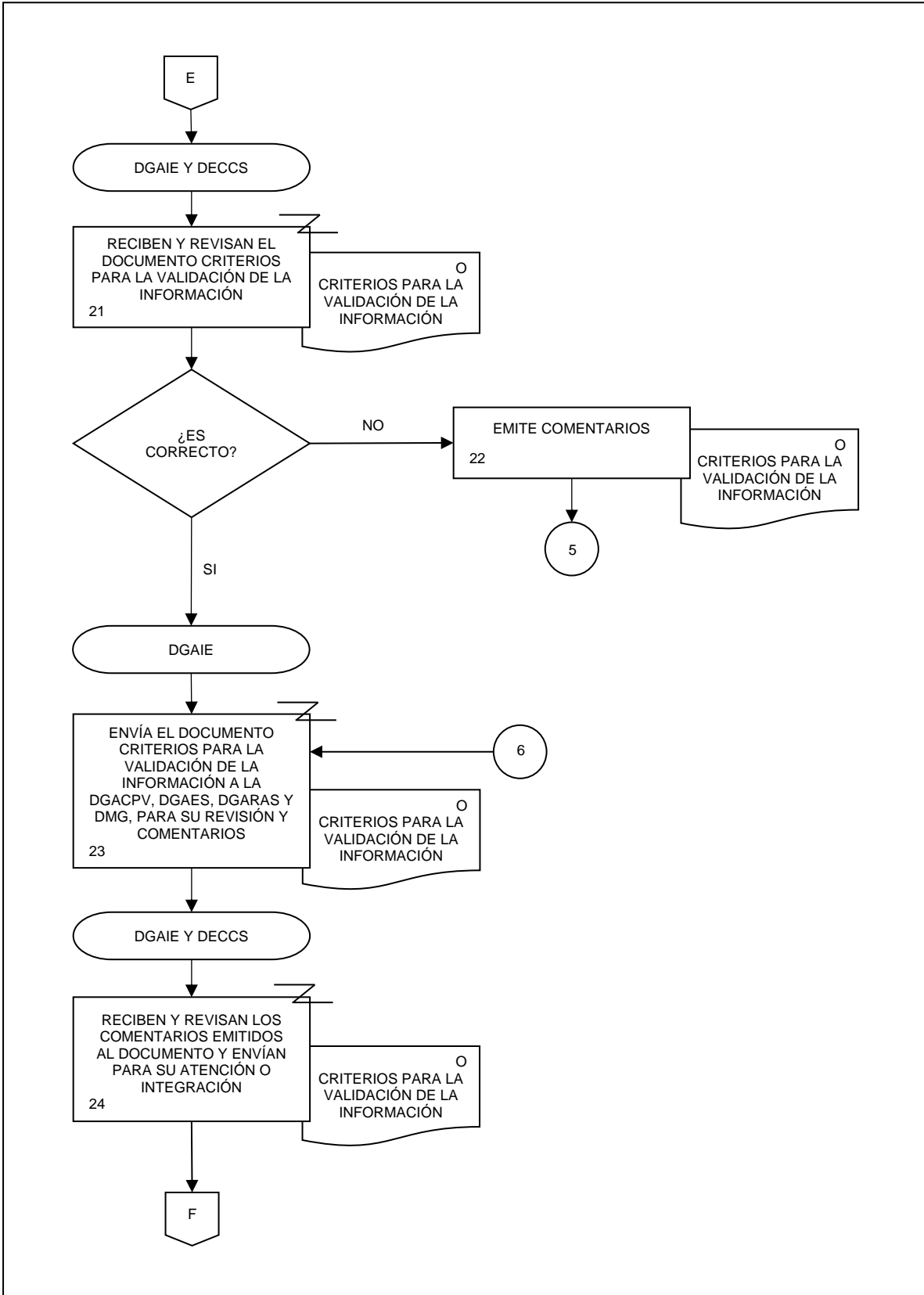
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022



4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 69



4. Estandarización de Procesos de Validación.

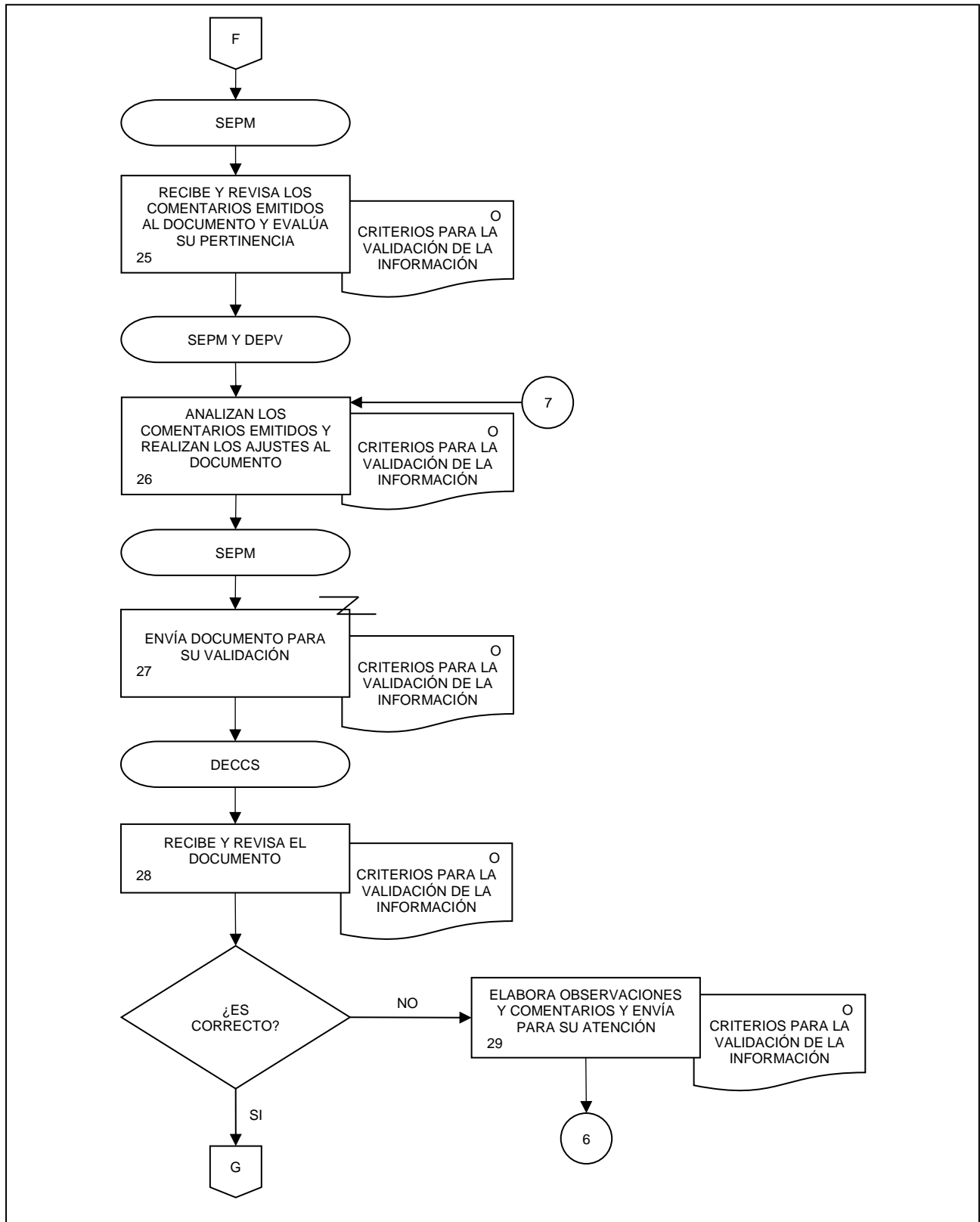
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

70



4. Estandarización de Procesos de Validación.

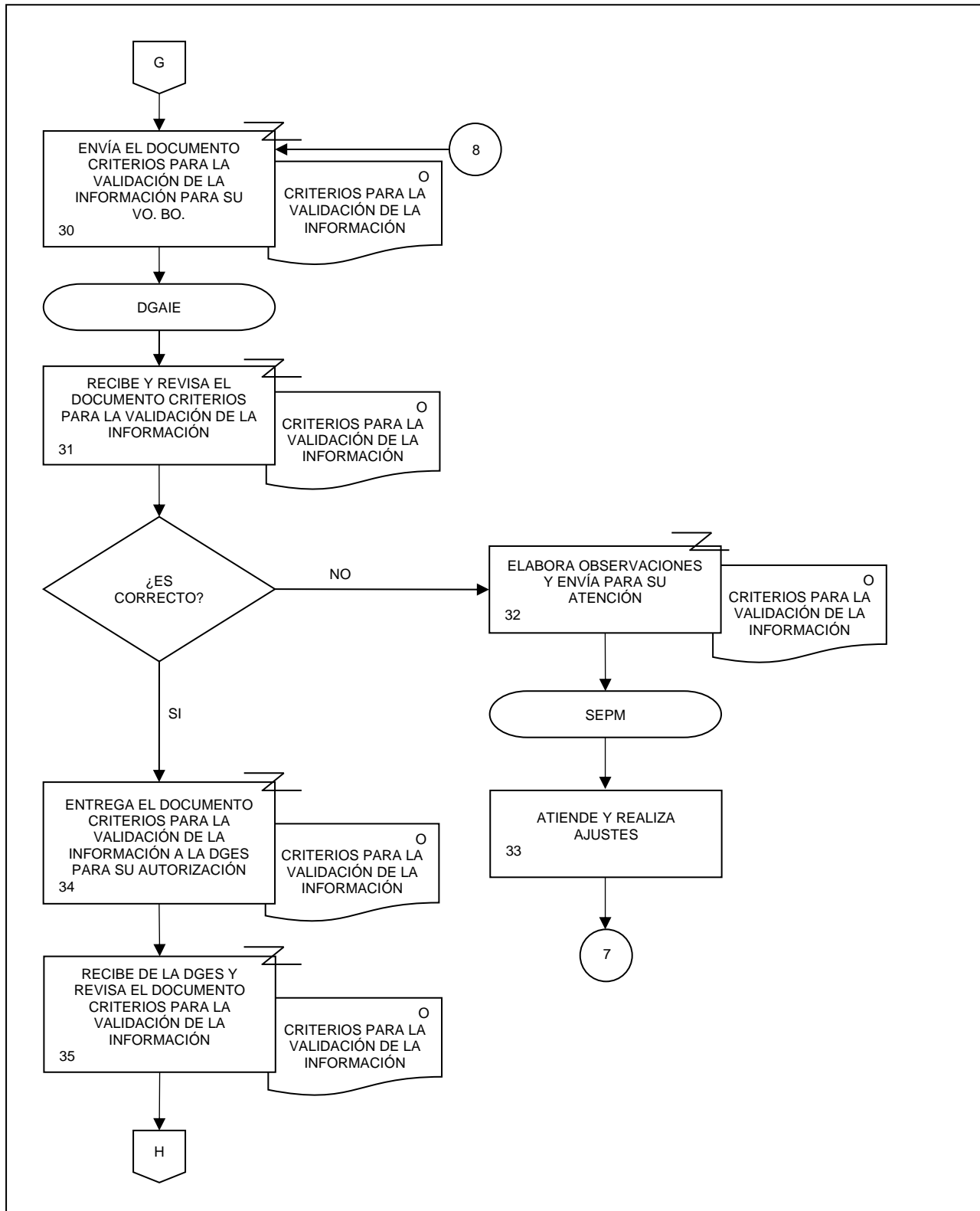
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

71



4. Estandarización de Procesos de Validación.

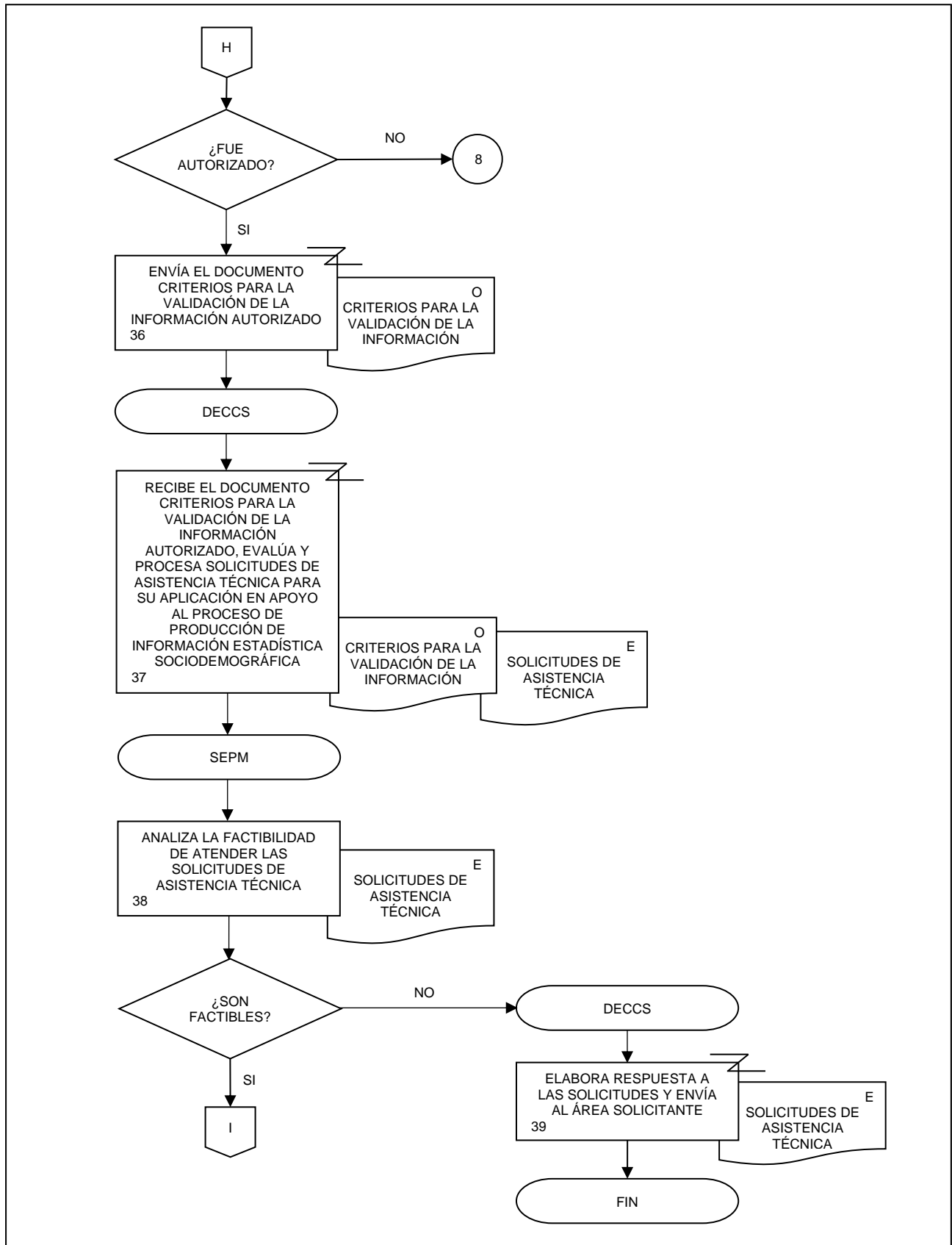
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

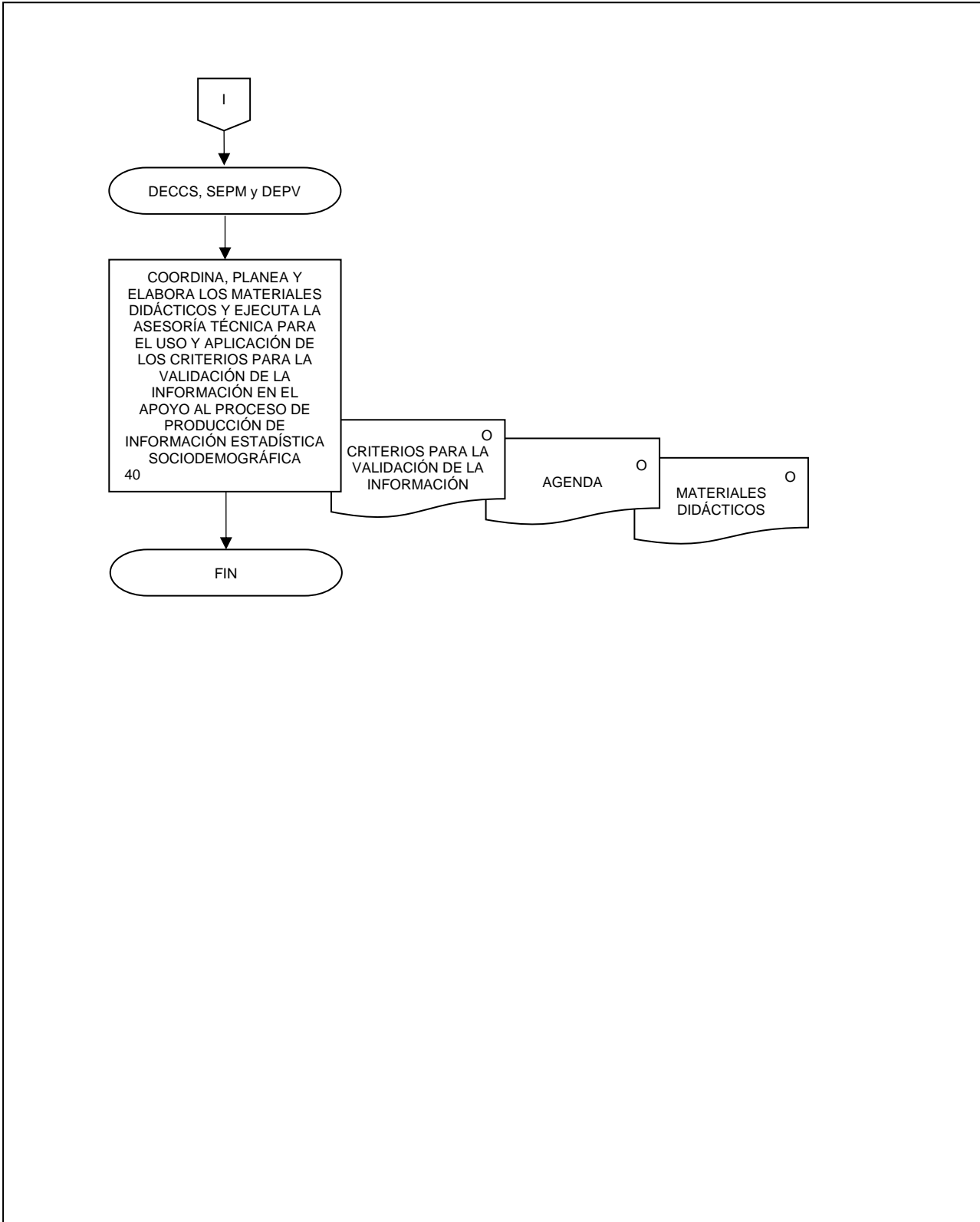
72



4. Estandarización de Procesos de Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 73



1. Objetivo.-

Generar criterios para la estandarización de los procesos de evaluación de la información a fin de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad en la generación de estadísticas sociodemográficas en los distintos programas estadísticos sociodemográficos que lleva a cabo la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, a la Dirección General de Infraestructura Estadística, Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estándares de Procesos Conceptuales, Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos y al Departamento de Estandarización de Procesos de Validación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos (DECCS), mediante la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM), determinar el contexto metodológico que oriente y defina el apoyo a los distintos procesos de generación de Información Estadística Sociodemográfica.

3.b. Competerá a la DECCS, a través de la SEPM y el Departamento de Estandarización de Procesos de Validación (DEPV), la construcción de Lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el proceso de validación de la información en apoyo a los proyectos estadísticos sociodemográficos.

3.c. La SEPM y el DEPV desarrollarán y definirán la propuesta de Criterios y Lineamientos para la estandarización de procedimientos en la evaluación de la información de cada uno de los proyectos relacionados con el apoyo en la producción de estadística sociodemográfica.

3.d. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y la DECCS definirán, delimitarán, organizarán y socializarán los criterios que sirvan para promover la homologación y estandarización del proceso de validación de la información de los programas de apoyo en la generación de Información Estadística Sociodemográfica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Solicita y recibe de las demás Direcciones Generales Adjuntas de las DGEs informes de necesidades para la estandarización de procesos de validación y turna informes.	Informes de necesidades para la estandarización de procesos de validación (electrónico).
SEPM	2.	Recibe indicación y determina la estructura temática de la propuesta que define los criterios de estandarización de los procesos de validación de la información y envía guion para su desarrollo.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
DEPV	3.	Recibe y realiza la búsqueda bibliográfica de información, con el propósito de identificar antecedentes y recomendaciones nacionales e internacionales, acerca de los criterios para la estandarización de los procesos de validación de la información.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
	4.	Identifica, recopila y sistematiza la información documental extraída de las recomendaciones o buenas prácticas nacionales e internacionales referente a la estandarización de criterios del proceso de validación de la información que responda a las necesidades o compromisos de generación de estadística básica correspondiente a temas sociodemográficos.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original).
	5.	Elabora el Listado de referencias bibliográficas por analizar para detectar e identificar los principales criterios de estandarización del proceso de validación de la información.	Listado de referencias bibliográficas (electrónico).
	6.	Revisa, desarrolla y entrega la propuesta de documento de los Criterios para la validación de información estadística sobre temas sociodemográficos y envía.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	7.	Recibe y revisa la propuesta del documento de Criterios para la validación de la información, instruye al DEPV. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
	8.	Realiza observaciones y envía la propuesta del documento para su atención. Continúa en la actividad No. 3.	Criterios para la validación de la información (electrónico).

5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM y DEPV	9.	Si. Verifican que el documento cumpla las características acordadas para iniciar su edición, y comunica a SEPC. ¿Cumple con las características? No.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
DEPV	10.	Realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
SEPM y DEPV	11.	Envía propuesta para iniciar edición.	
SEPC	12.	Recibe y envía la propuesta del documento para su diseño editorial.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEDP	13.	Recibe, revisa el documento conforme a la Normatividad editorial, elabora observaciones y envía para su aplicación.	Criterios para la validación de la información (electrónico). Normatividad editorial (copia).
DEPV	14.	Recibe documento con observaciones, las aplica en la edición del documento y envía.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	15.	Recibe, revisa la aplicación de las observaciones editoriales y envía para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEDP	16.	Recibe, verifica que el documento cumpla con las características de la Normatividad editorial. ¿Cumple con las características editoriales? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	17.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
SEPM	18.	Recibe y revisa el documento.	Criterios para la validación de la información (electrónico).

5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM	19.	¿Es correcto? No. Emite comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Criterios para la validación de la información (electrónico).
DGAIE y DECCS	20.	Envía vía correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (original).
	21.	Reciben y revisan el documento de Criterios para la validación de la información.	Criterios para la validación de la información (original).
	22.	¿Es correcto? No. Emite comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE	23.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPV); Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográfica (DGAES); Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) y Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y comentarios	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE y DECCS	24.	Reciben y revisan los comentarios emitidos al documento y envían mediante correo electrónico para su atención y, en su caso, integración.	Criterios para la validación de la información (original).
SEPM	25.	Recibe, revisa los comentarios emitidos al documento, evalúa su pertinencia y turna.	Criterios para la validación de la información (original).
SEPM y DEPV	26.	Analizan los comentarios emitidos y realizan los ajustes al documento.	Criterios para la validación de la información (original).

5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2022

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM	27.	Envía por correo electrónico la versión del documento, para su validación.	Criterios para la validación de la información (original).
DECCS	28.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la validación de la información (original).
	29.	Elabora observaciones y comentarios y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
	30.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la validación de la información para su visto bueno.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE	31.	Recibe y revisa el documento Criterios para la validación de la información. ¿Es correcto? No.	Criterios para la validación de la información (original).
	32.	Elabora observaciones y envía para su atención.	Criterios para la validación de la información (original).
DECCS	33.	Recibe y atiende las observaciones y corrige. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE	34.	Entrega el documento Criterios para la validación de la información para su autorización.	Criterios para la validación de la información (original).
DGES	35.	Recibe y revisa el documento Criterios para la validación de la información. ¿Fue autorizado? No. Continúa en la actividad No. 30.	Criterios para la validación de la información (original).

5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

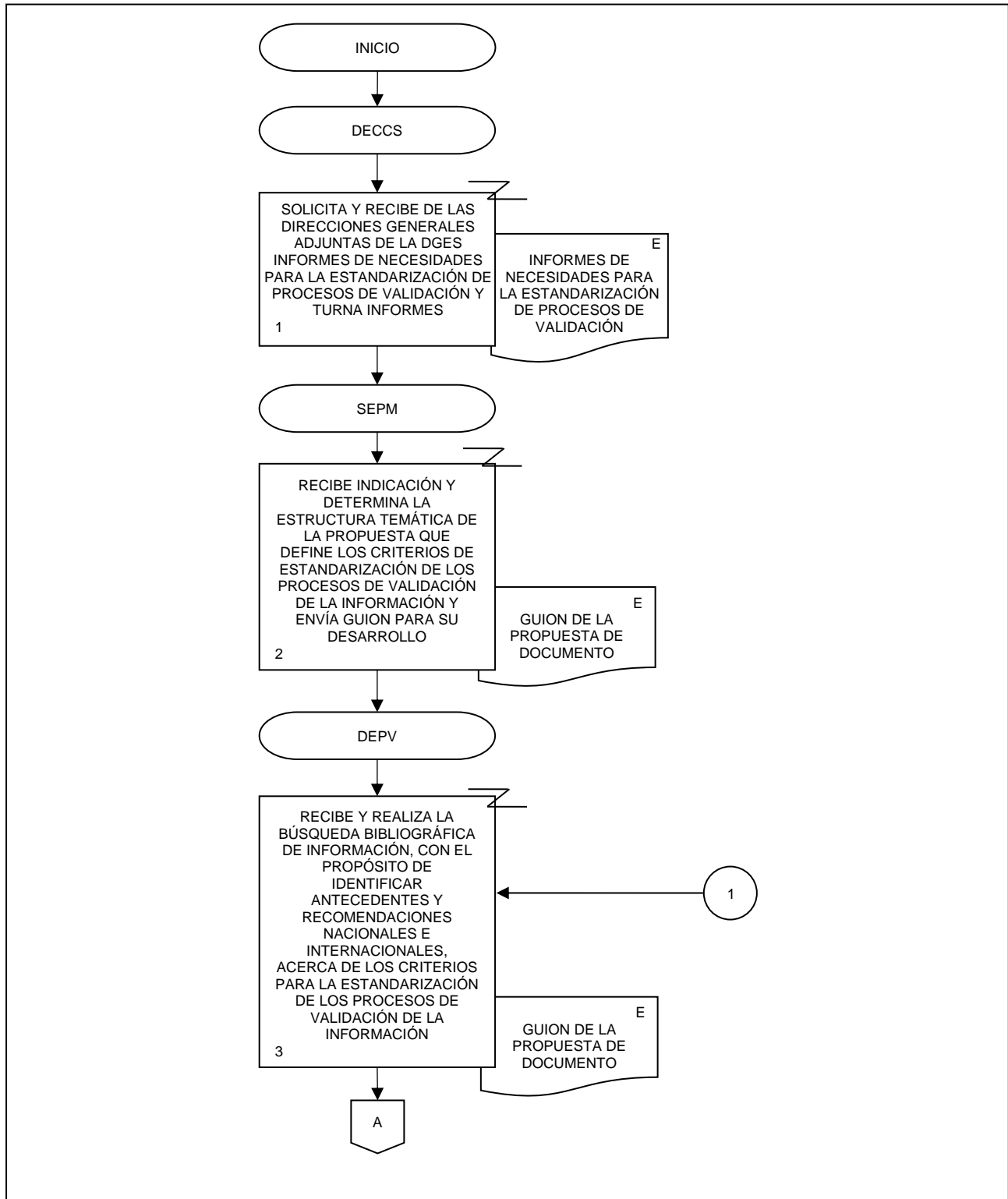
MES.
06

AÑO.
2022

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGES	36.	Si. Envía el documento Criterios para la validación de la información autorizado.	Criterios para la validación de la información (original).
DGAIE	37.	Recibe el documento Criterios para la validación de la información autorizado, y envía.	Criterios para la validación de la información (original). Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
DECCS	38.	Recibe, evalúa y analiza la factibilidad de atender solicitudes de asistencia técnica para su aplicación en el apoyo al proceso de producción de Información Estadística Sociodemográfica, instruye a la SEPM y DEPV. ¿Son factibles? No.	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
	39.	Elabora respuesta a cada una de las Solicitudes de asistencia técnica y envía. Fin de procedimiento.	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
SEPM y DEPV	40.	Si. Coordinan, planean y elaboran los materiales didácticos y ejecutan la asesoría técnica para el uso y aplicación de los Criterios para la validación de la información. Fin de procedimiento.	Criterios para la validación de la información (original). Agenda (original) Materiales didácticos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

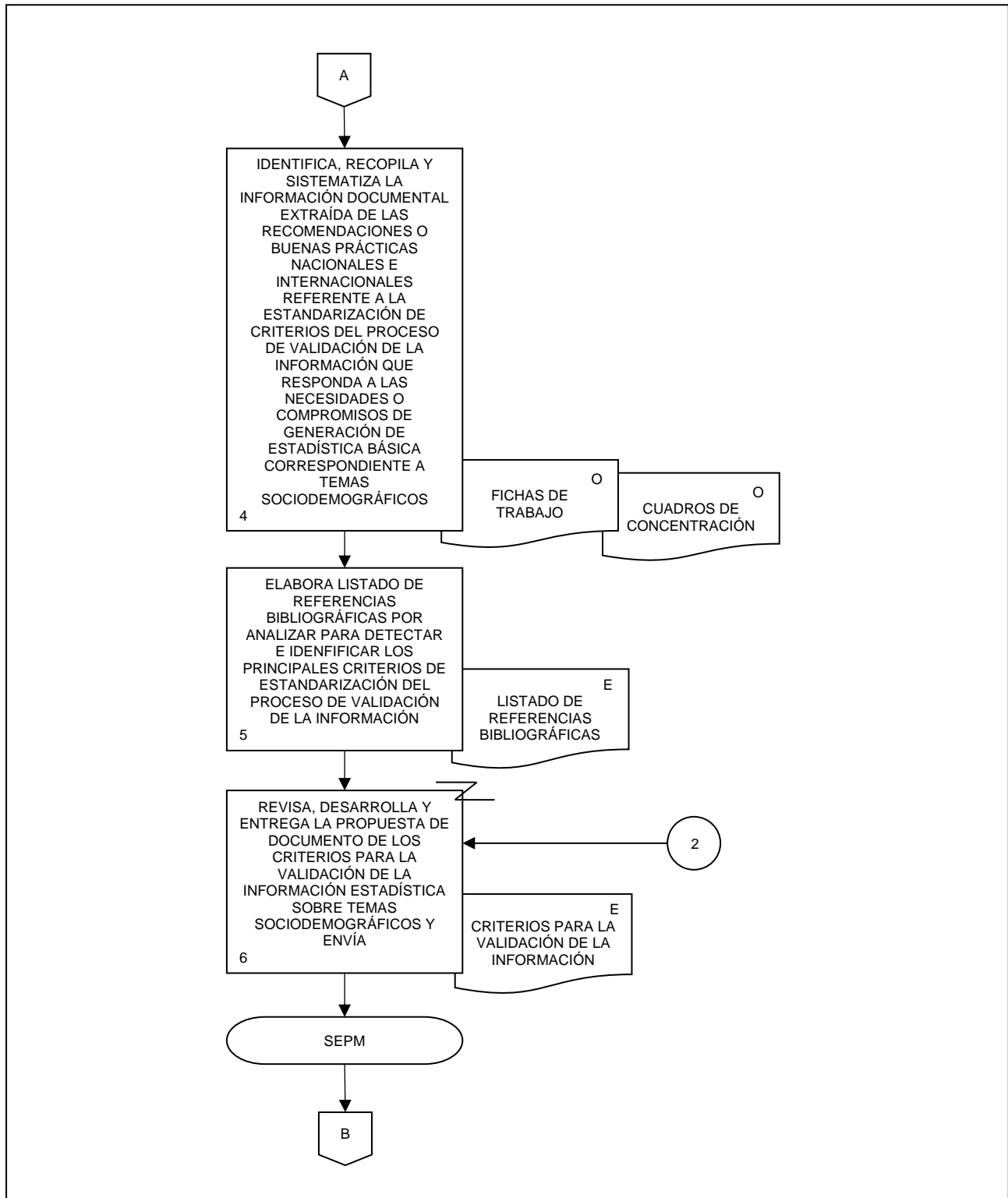
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

81



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

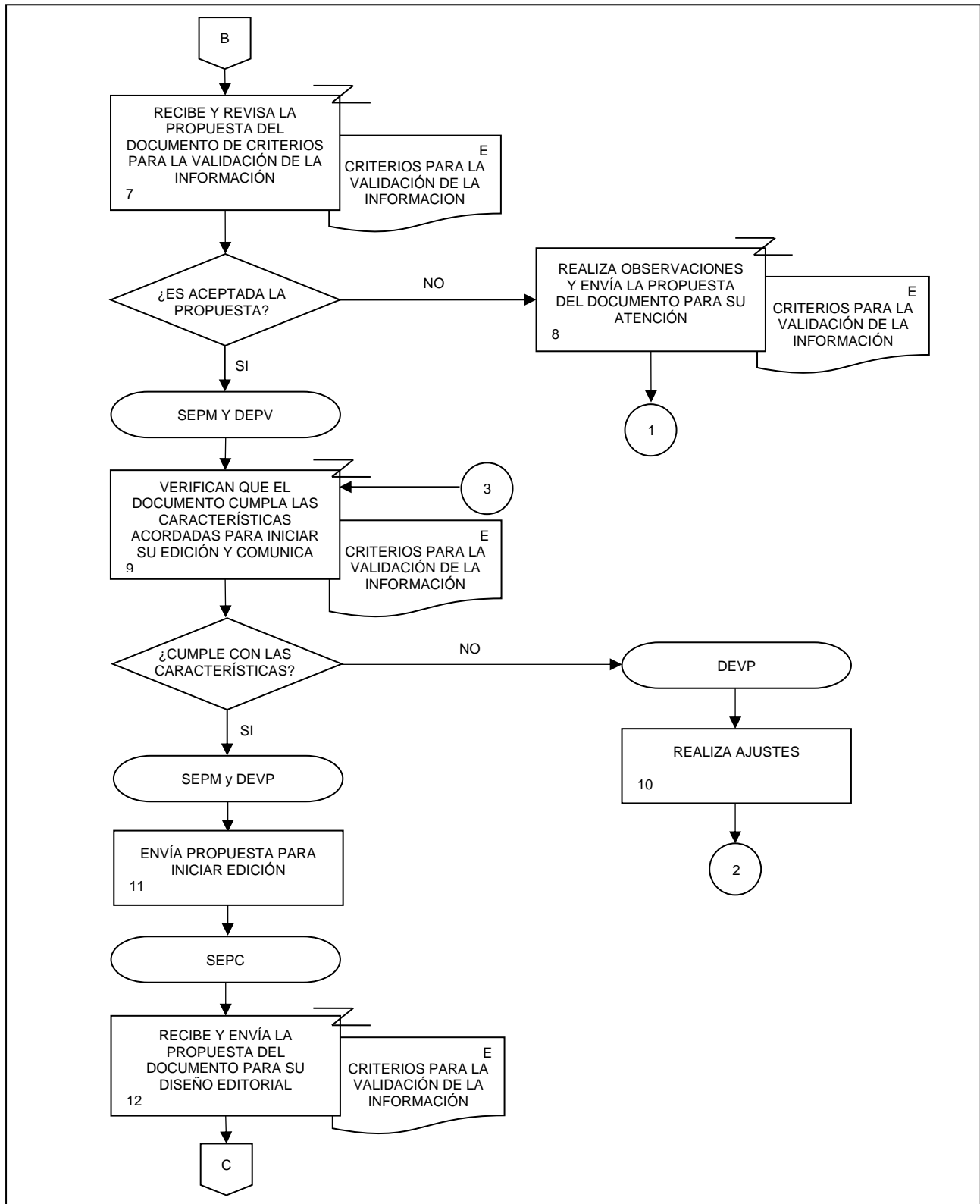
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

82



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

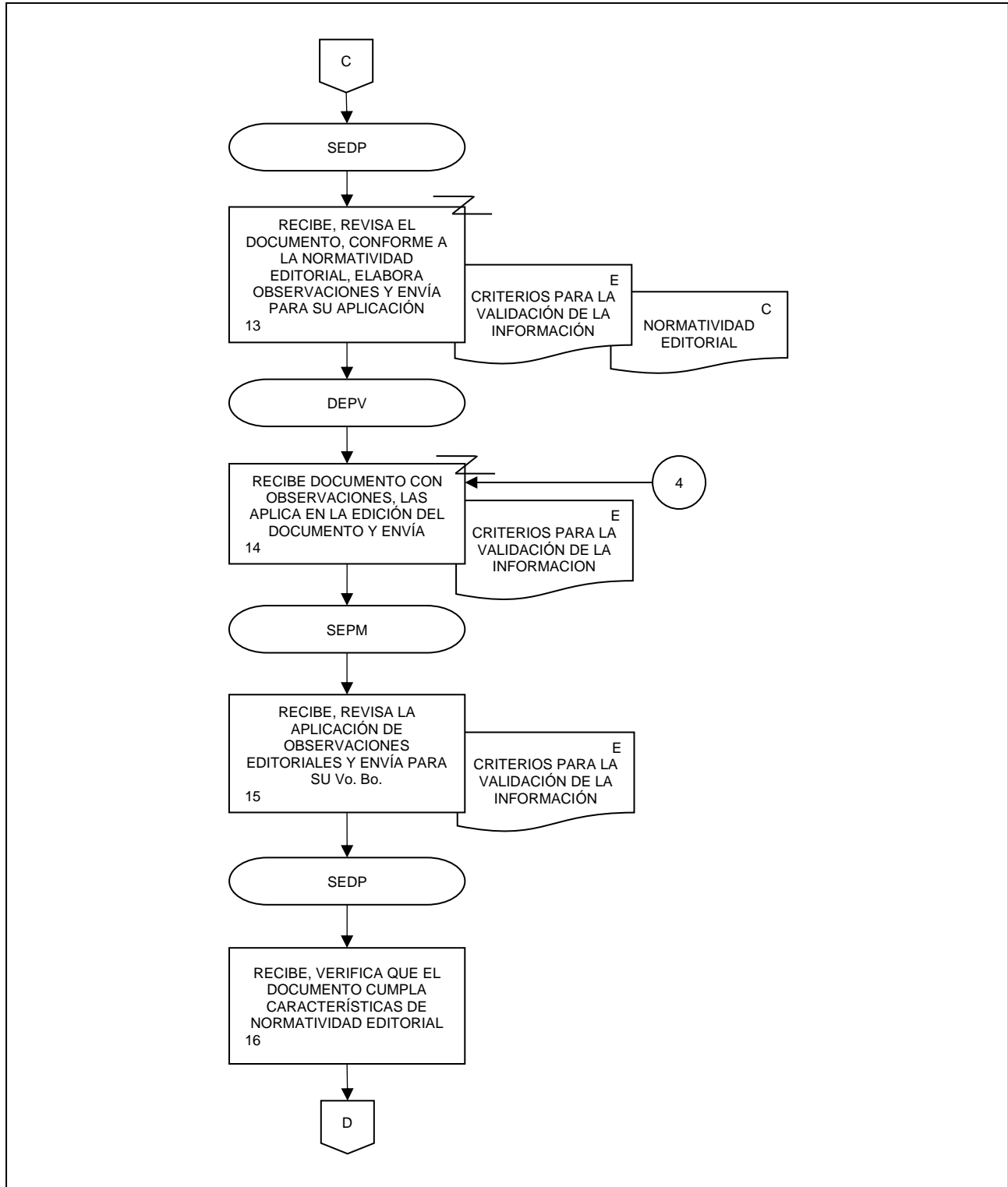
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

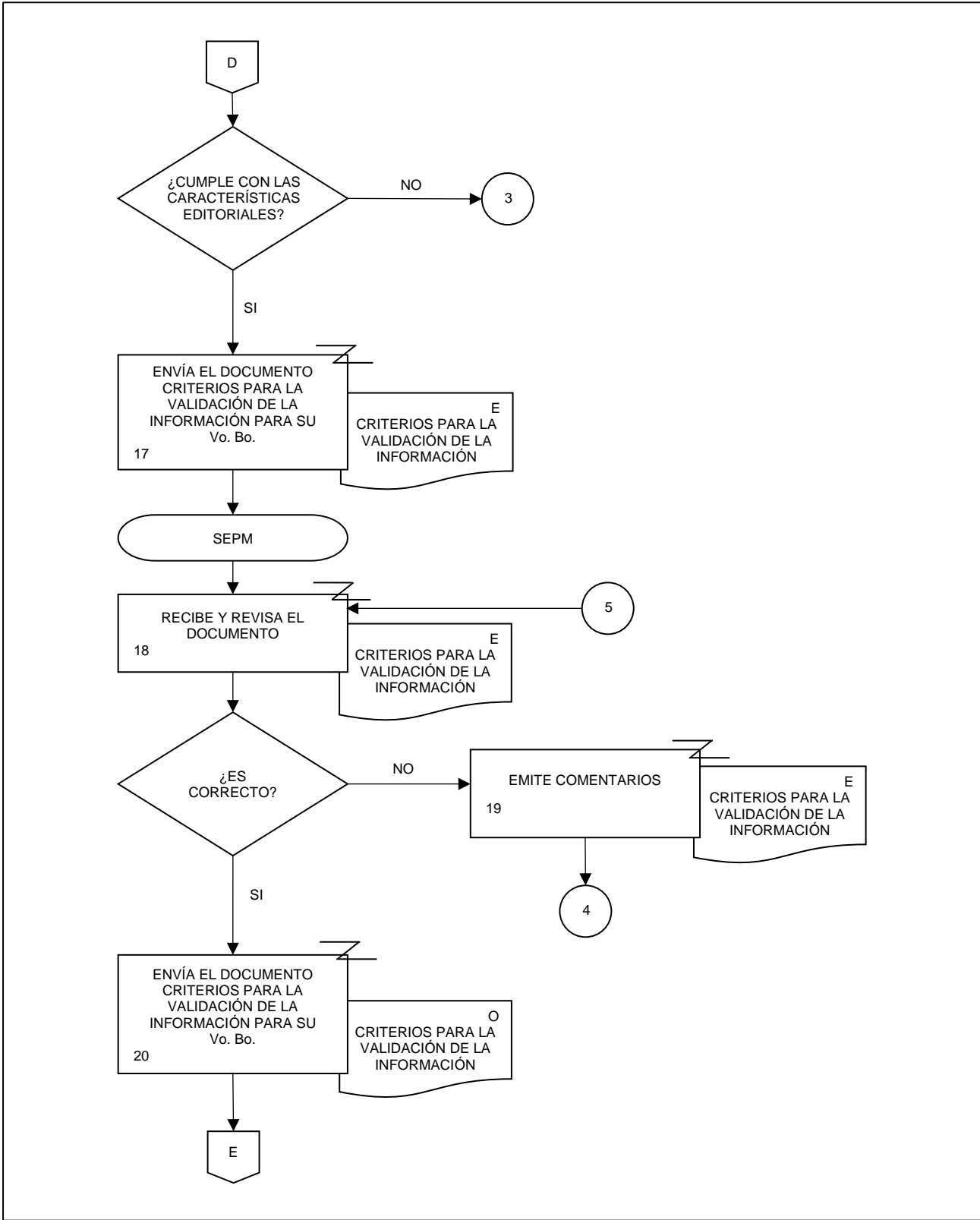
83



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 84



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

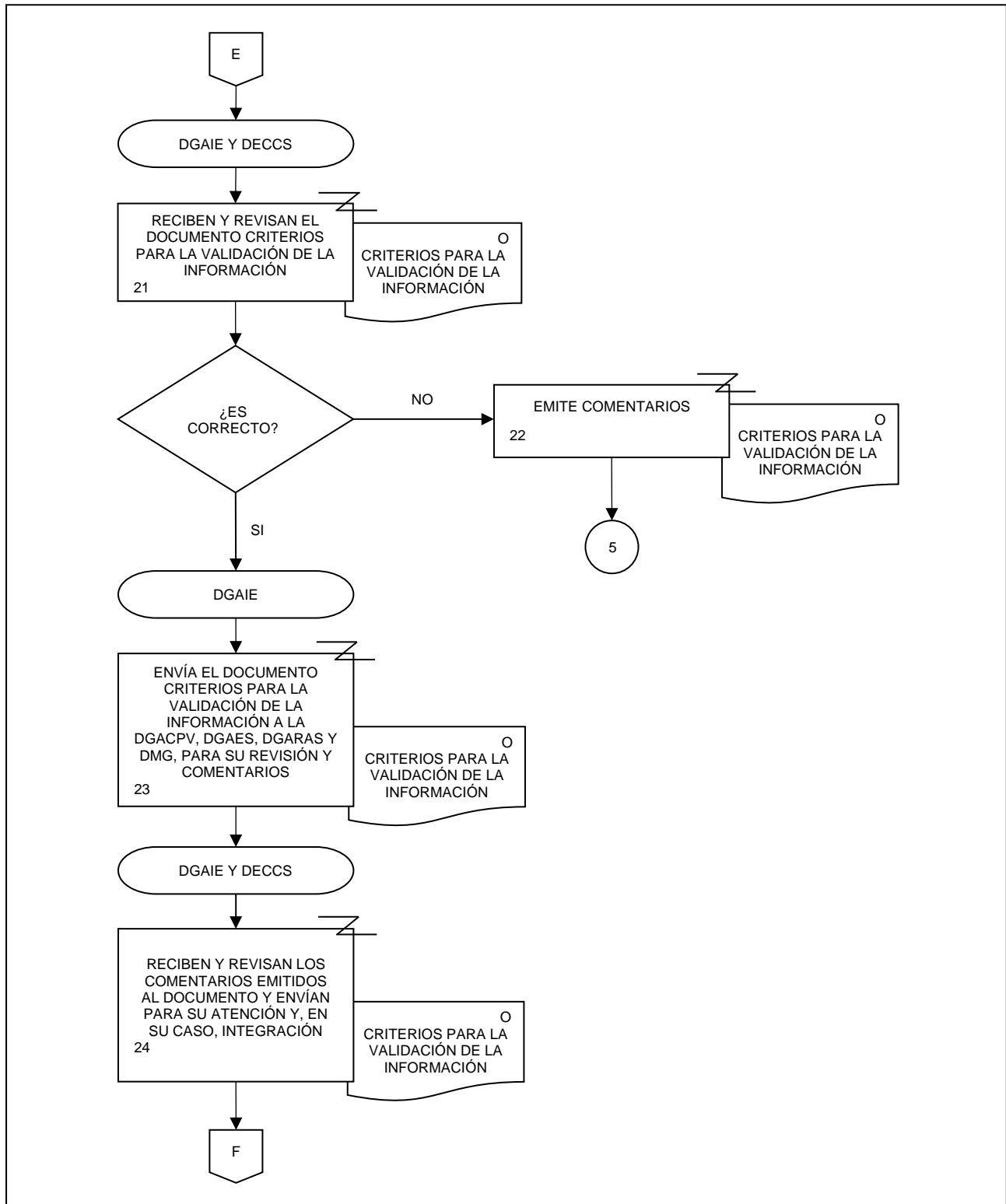
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

85



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

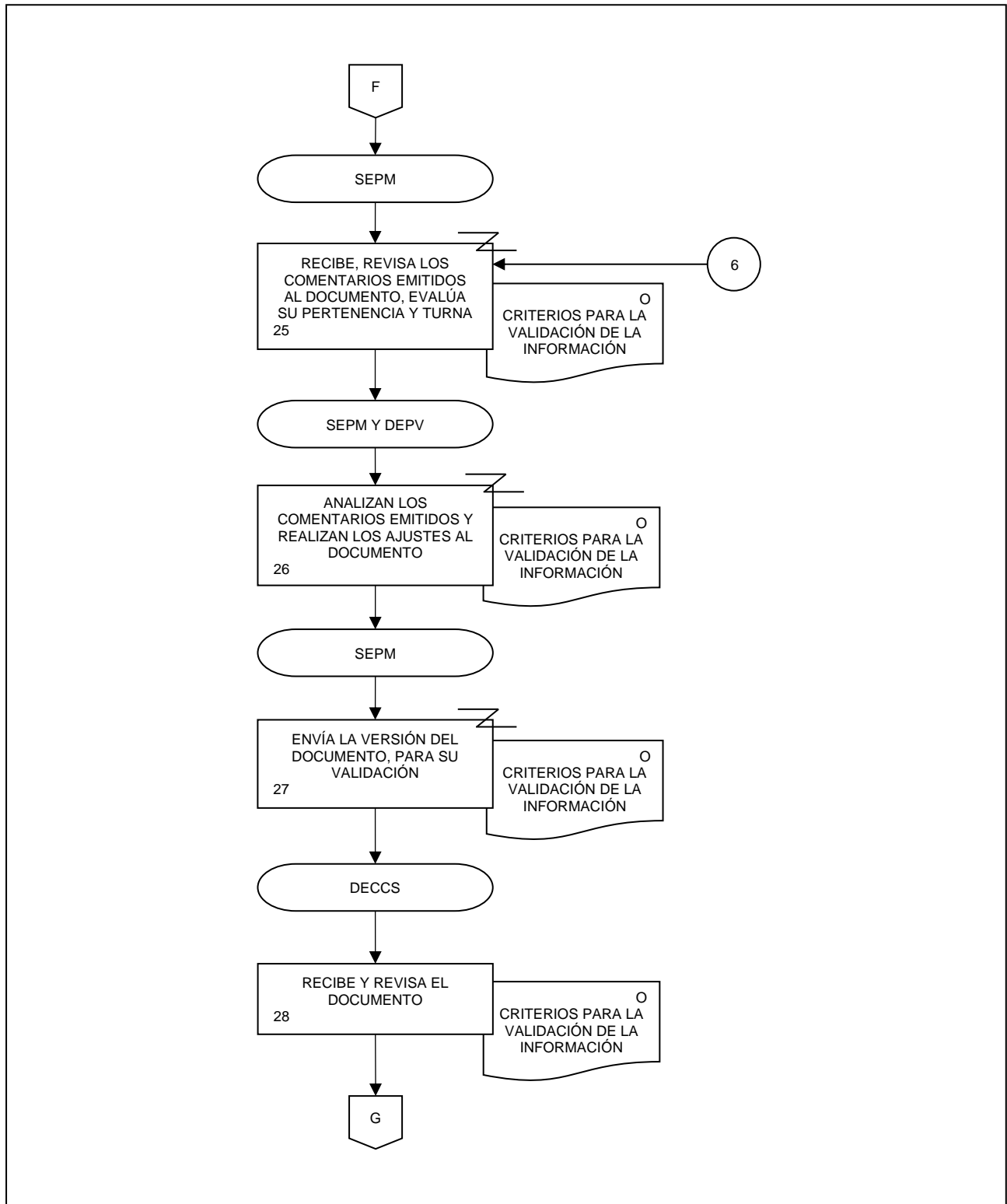
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

86



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

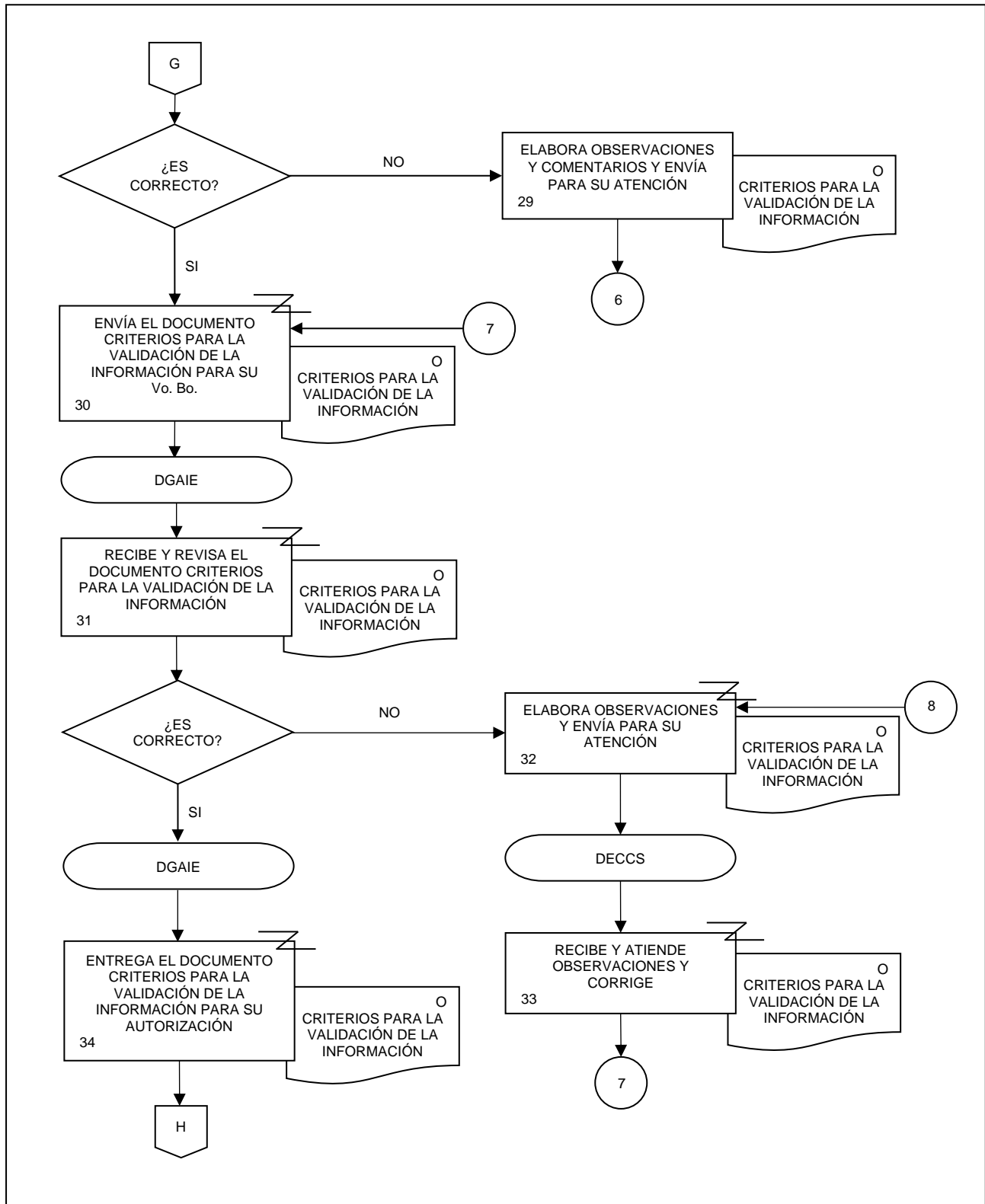
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

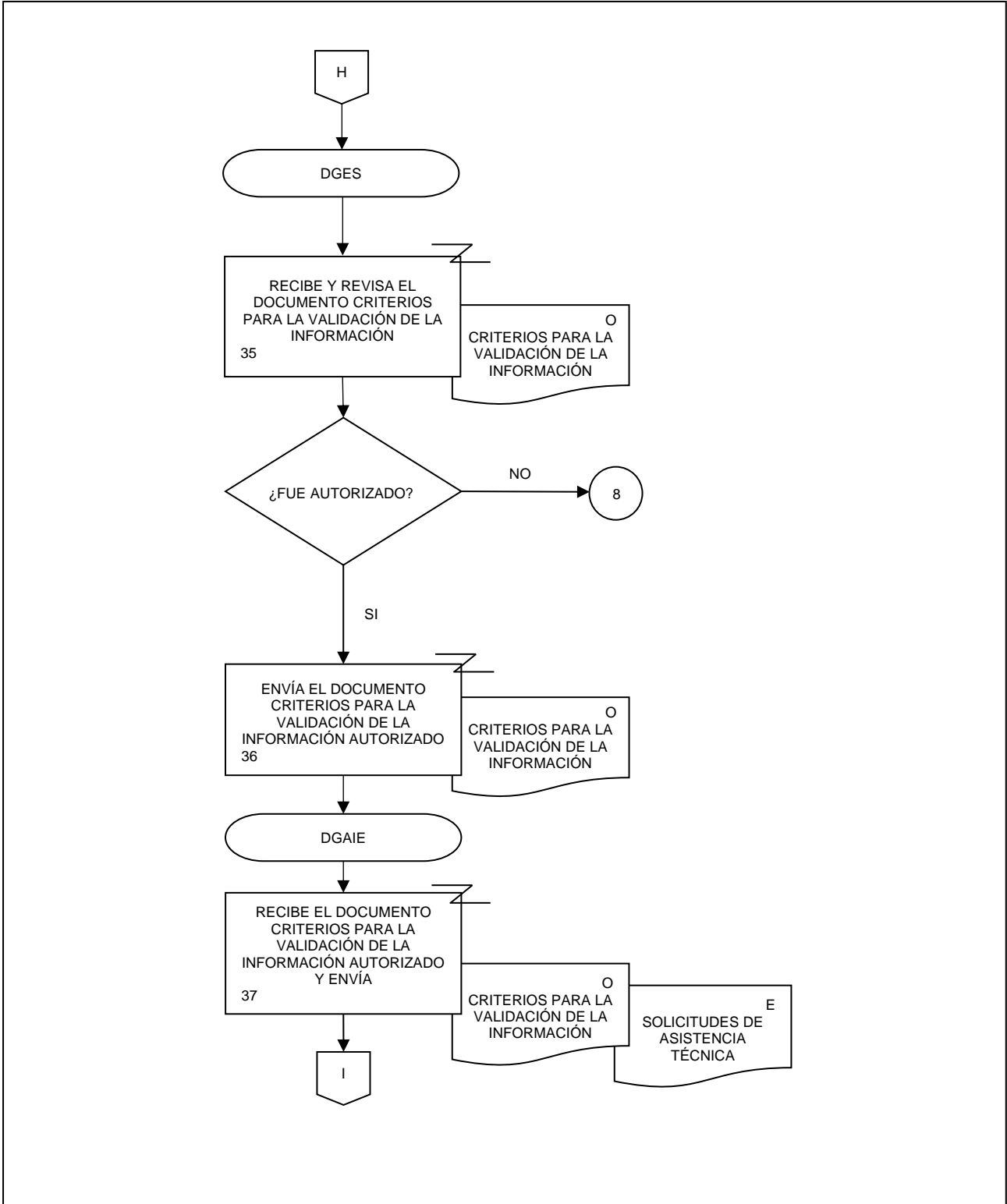
87



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 88



5. Estandarización de Procesos de Evaluación.

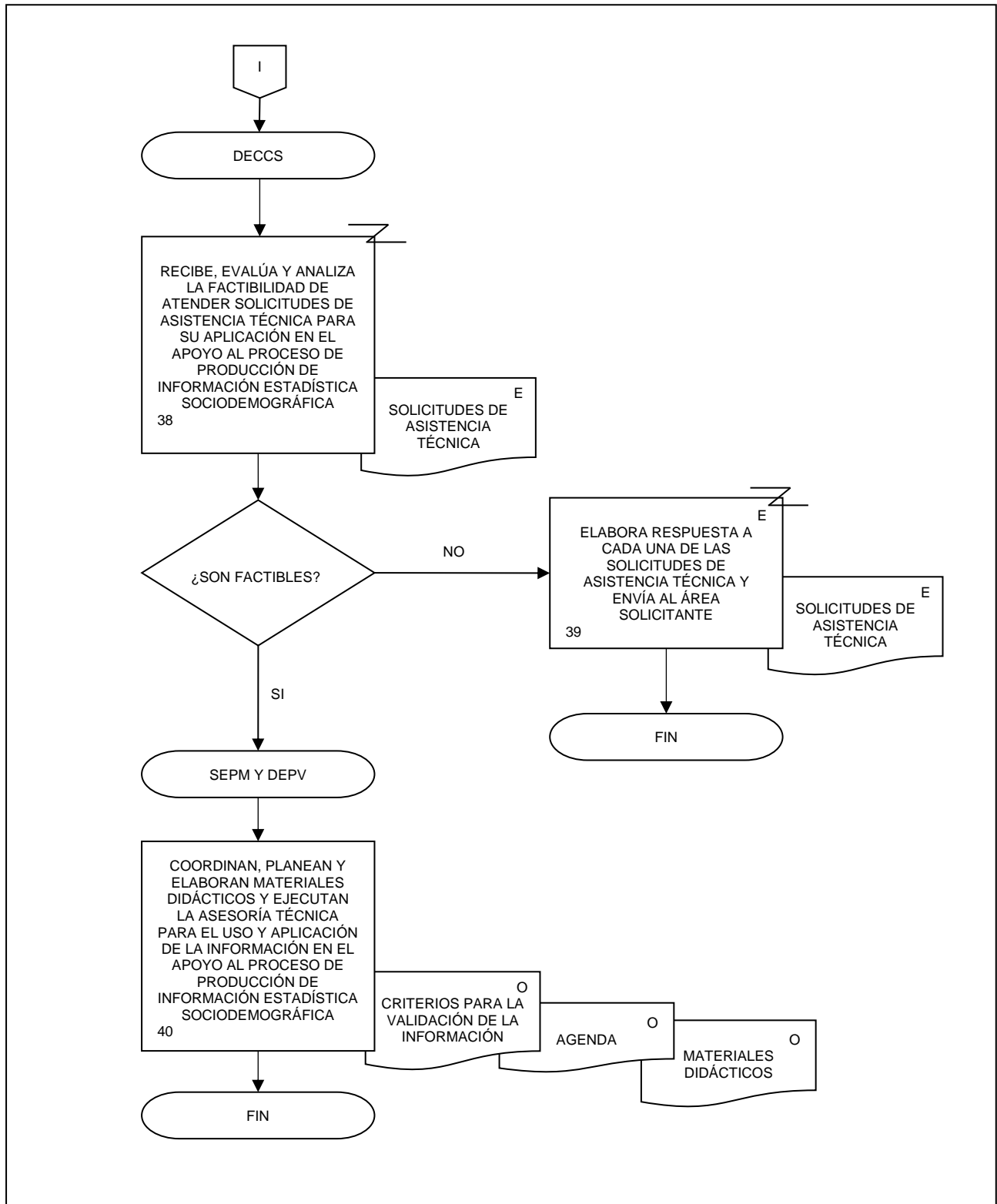
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

89



1. Objetivo.-

Generar criterios para la estandarización de los procesos de documentación de la información a fin de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad en la generación de estadísticas sociodemográficas en los distintos programas estadísticos sociodemográficos que lleva a cabo la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos y al Departamento de Estandarización de Procesos de Documentación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), mediante la Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos (SEDP) y la Subdirección de Estándares de Procesos Metodológicos (SEPM), determinar el contexto conceptual que oriente y defina los criterios de la documentación de los distintos procesos en apoyo a la generación de Información Estadística Sociodemográfica.
- 3.b. Competerá a la DECCS, a través de la SEPM y del Departamento de Estandarización de Procesos de Documentación (DEPD), la construcción de criterios relativos al desarrollo de documentos que describan las principales directrices y criterios para la preparación, estructuración y ordenamiento de la información que documente los distintos procesos de apoyo en la generación de estadística sociodemográfica.
- 3.c. La SEPM y el DEPD desarrollarán y definirán los criterios para la estandarización de los procedimientos para la documentación de cada una de las etapas de los procesos y procedimientos relacionados con el apoyo en la producción de estadística sociodemográfica.
- 3.d. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadísticas (DGAIE) y la DECCS definirán, delimitarán, organizarán y socializarán los criterios que sirvan para promover la homologación y estandarización del proceso de documentación en apoyo a los programas de generación de información estadística sociodemográfica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe instrucción de la DGAIE para desarrollar una propuesta que precise los criterios de estandarización de los procesos de documentación que apoye la producción de información sociodemográfica, y solicita su elaboración mediante correo electrónico.	Requerimiento (electrónico).
SEPM	2.	Recibe indicación, determina la estructura temática de la propuesta que define los criterios de estandarización de los procesos de documentación y envía guion para su desarrollo.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
DEPD	3.	Recibe y realiza la búsqueda bibliográfica de información, con el propósito de identificar antecedentes y recomendaciones nacionales e internacionales, acerca de los criterios de estandarización de los procesos de documentación.	Guion de la propuesta de documento (electrónico).
	4.	Identifica, recopila y sistematiza la información documental extraída de las recomendaciones o buenas prácticas nacionales e internacionales, referente a la estandarización de los procesos de documentación que responda a las necesidades o compromisos de generación de estadística básica correspondiente a temas sociodemográficos.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original).
	5.	Elabora el Listado de referencias bibliográficas por analizar para detectar e identificar los principales criterios de estandarización de los procesos de documentación.	Listado de referencias bibliográficas (electrónico).
	6.	Revisa, desarrolla y entrega la propuesta de documento de los Criterios para la documentación que apoyen la producción de información estadística sobre temas sociodemográficos.	Criterios para la documentación (electrónico).
SEPM	7.	Recibe y revisa la propuesta del documento Criterios para la documentación. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Criterios para la documentación (electrónico).
	8.	Realiza observaciones, y envía la propuesta del documento para su atención.	Criterios para la documentación (electrónico).

6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEPD	9.	Atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Criterios para la documentación (electrónico).
SEPM y DEPD	10.	Verifican que el documento cumpla con las características acordadas para iniciar su edición. ¿Cumple con las características? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Criterios para la documentación (electrónico).
SEPM	11.	Envía la propuesta del documento para su diseño editorial.	Criterios para la documentación (electrónico).
SEDP	12.	Recibe, revisa el documento conforme a la Normatividad editorial, elabora observaciones y envía para su aplicación.	Criterios para la documentación (electrónico). Normatividad editorial (copia).
DEPD	13.	Recibe documento con observaciones y las aplica en la edición del documento.	Criterios para la documentación (electrónico).
	14.	Verifica que el documento cumpla las características de la Normatividad editorial. ¿Cumple con las características editoriales? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Criterios para la documentación (electrónico). Normatividad editorial (copia).
	15.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la documentación para su visto bueno.	Criterios para la documentación (electrónico).
SEPM	16.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto? No.	Criterios para la documentación (electrónico).

6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPM	17.	Emite comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Criterios para la documentación (electrónico).
DGAIE y DECCS	18.	Envía vía correo electrónico el documento Criterios para la documentación para su visto bueno.	Criterios para la documentación (original).
DGAIE y DECCS	19.	Reciben y revisan el documento Criterios para la documentación. ¿Es correcto? No.	Criterios para la documentación (original).
DGAIE y DECCS	20.	Emite comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Criterios para la documentación (original).
DGAIE	21.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la documentación a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPV); Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográfica (DGAES); Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) y Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y comentarios.	Criterios para la documentación (original).
DGAIE y DECCS	22.	Reciben, revisan los comentarios emitidos al documento y envían mediante correo electrónico para su atención y, en su caso, integración.	Criterios para la documentación (original).
SEPM	23.	Recibe, revisa los comentarios emitidos al documento y evalúa su pertinencia.	Criterios para la documentación (original).
SEPM y DEPD	24.	Analizan los comentarios emitidos y realizan los ajustes al documento.	Criterios para la documentación (original).
SEPM	25.	Envía por correo electrónico la versión del documento, para su validación.	Criterios para la documentación (original).
DECCS	26.	Recibe y revisa el documento. ¿Es correcto?	Criterios para la documentación (original).

6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	27.	No. Elabora observaciones, comentarios y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Criterios para la documentación (original).
	28.	Envía por correo electrónico el documento Criterios para la documentación para su visto bueno.	Criterios para la documentación (original).
DGAIE	29.	Recibe y revisa el documento Criterios para la documentación. ¿Es correcto? No.	Criterios para la documentación (original).
	30.	Elabora observaciones y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Criterios para la documentación (original).
	31.	Entrega el documento Criterios para la documentación a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) para su autorización.	Criterios para la documentación (original).
	32.	Recibe de la DGES y revisa el documento Criterios para la documentación. ¿Fue autorizado? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Criterios para la documentación (original).
DECCS	33.	Envía el documento Criterios para la documentación autorizado.	Criterios para la documentación (original).
	34.	Recibe el documento Criterios para la documentación autorizado, evalúa y procesa solicitudes de asistencia técnica.	Criterios para la documentación (original). Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).

6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

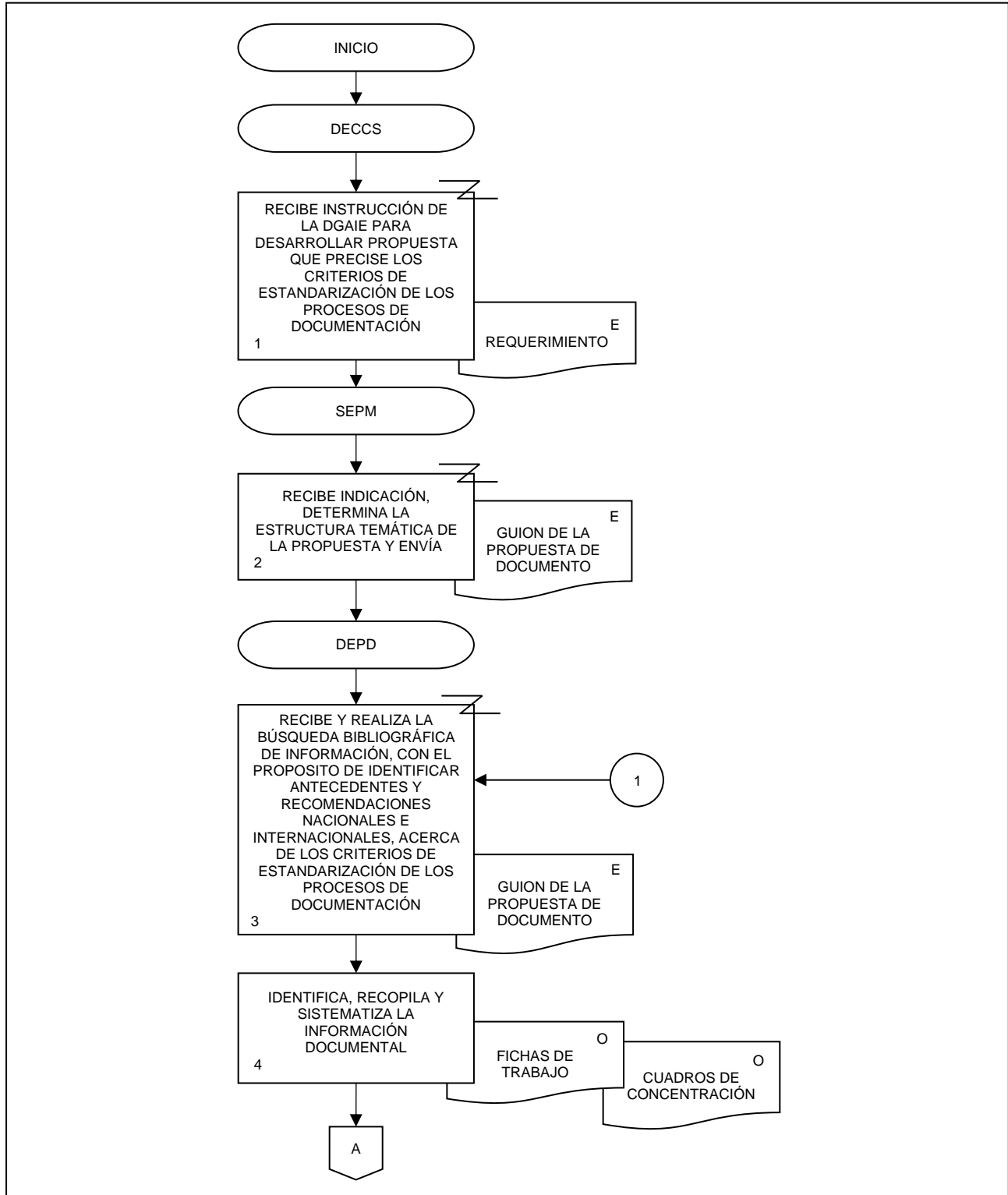
AÑO.
2022

PÁGINA:

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	35.	<p>Analiza la factibilidad de atender las Solicitudes de asistencia técnica, notifica a la SEPM y DEPD.</p> <p>¿Son factibles?</p> <p>No.</p>	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
	36.	<p>Elabora respuesta a cada una de las Solicitudes de asistencia técnica y envía por correo electrónico al área solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si.</p>	Solicitudes de asistencia técnica (electrónico).
DECCS, SEPM y DEPD	37.	<p>Coordinan, planean y elaboran los materiales didácticos y ejecutan la asesoría técnica para el uso y aplicación de los Criterios para la documentación en el proceso de apoyo en la producción de Información Estadística Sociodemográfica.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Criterios para la documentación (original).</p> <p>Agenda (original).</p> <p>Materiales didácticos (original).</p>

5. Diagrama de flujo.-



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

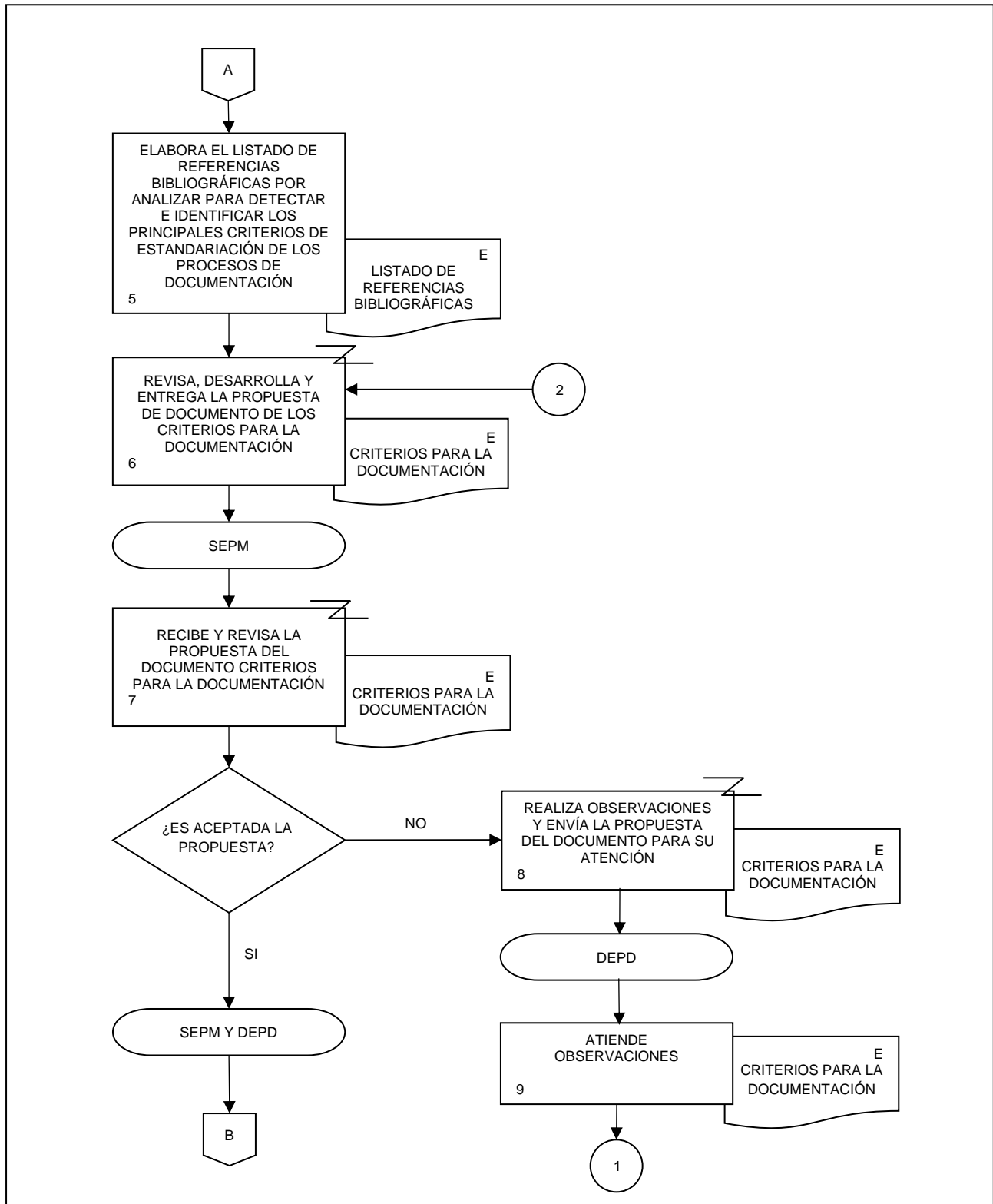
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

97



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

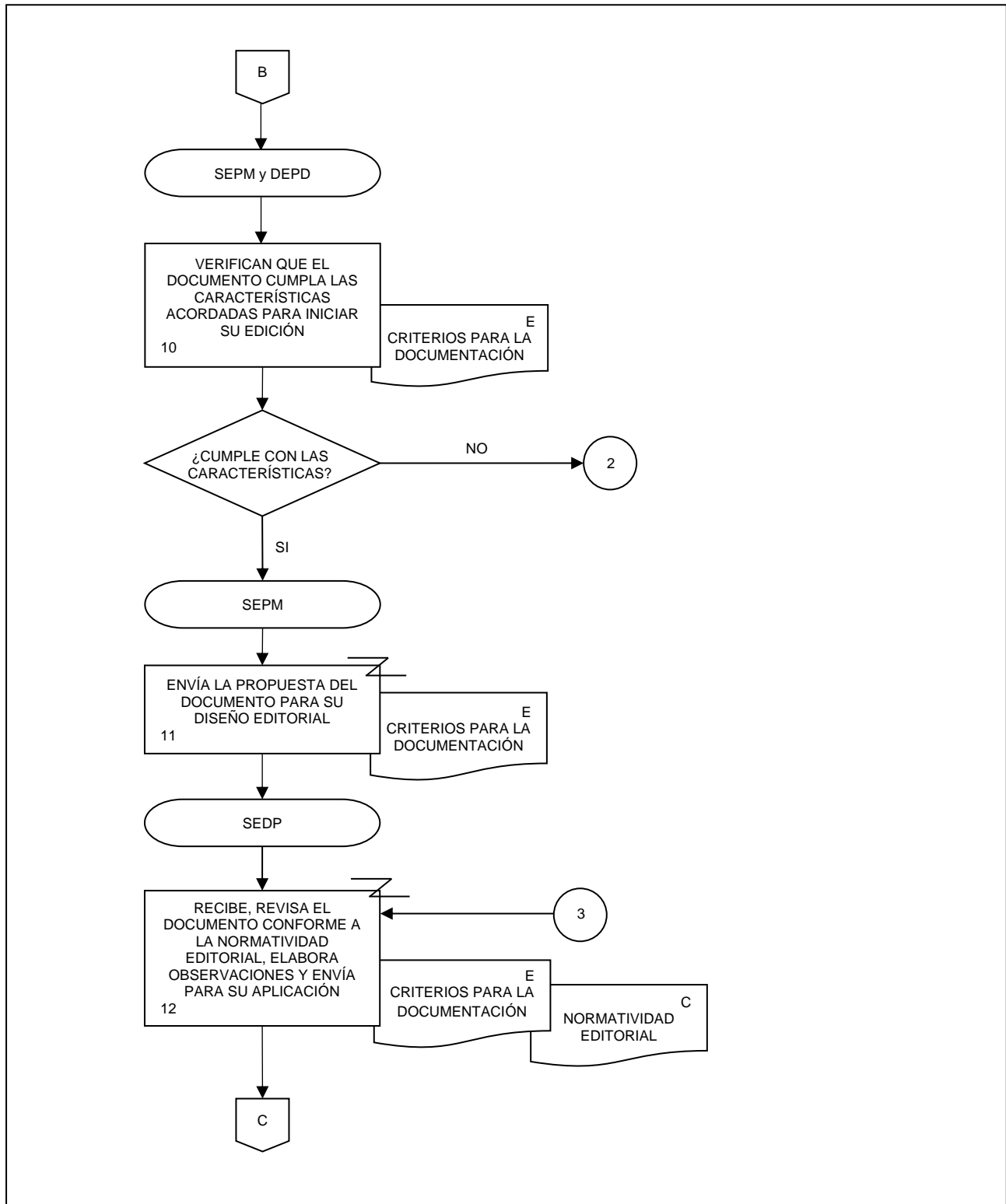
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

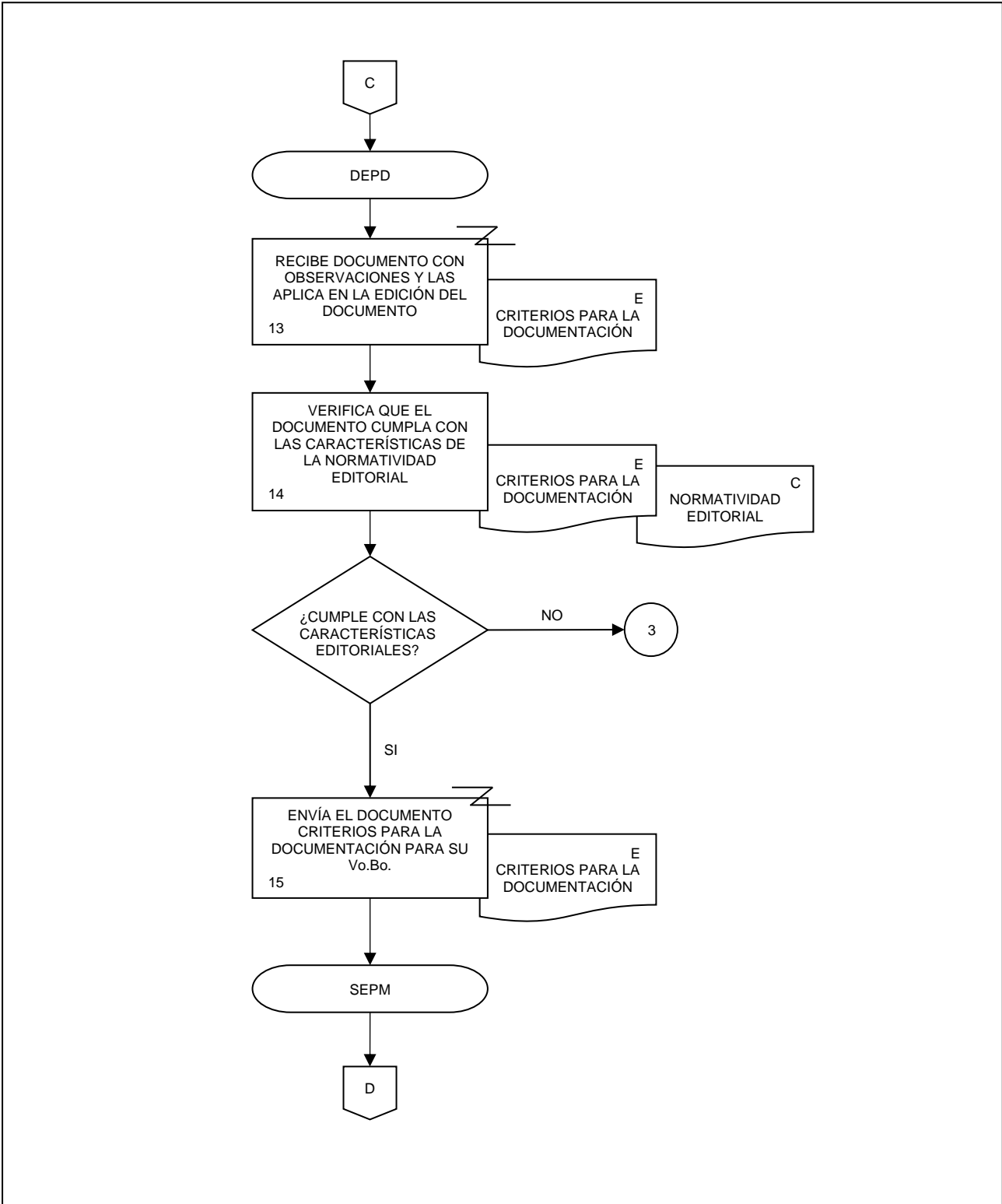
98



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 99



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

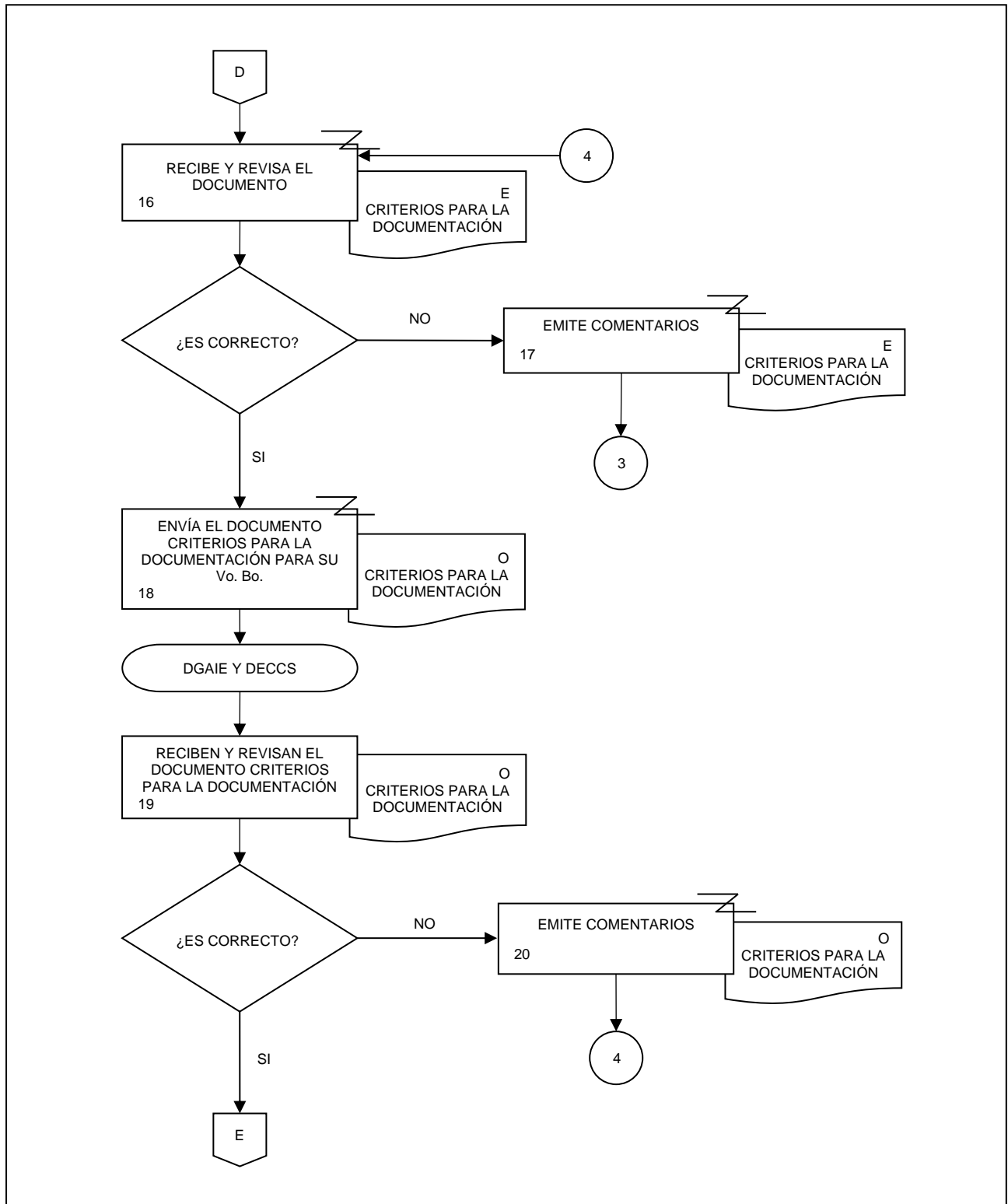
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

100



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

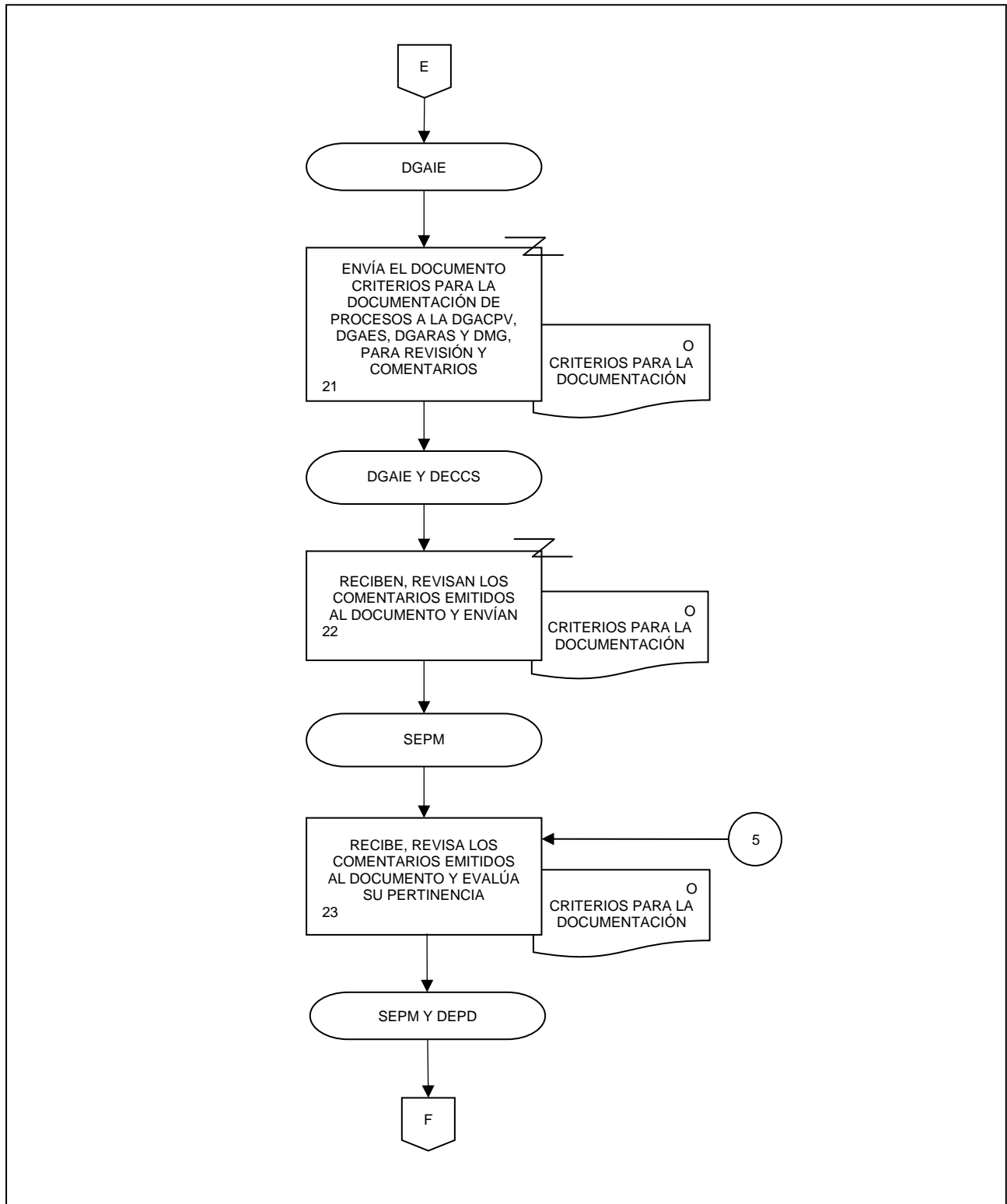
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

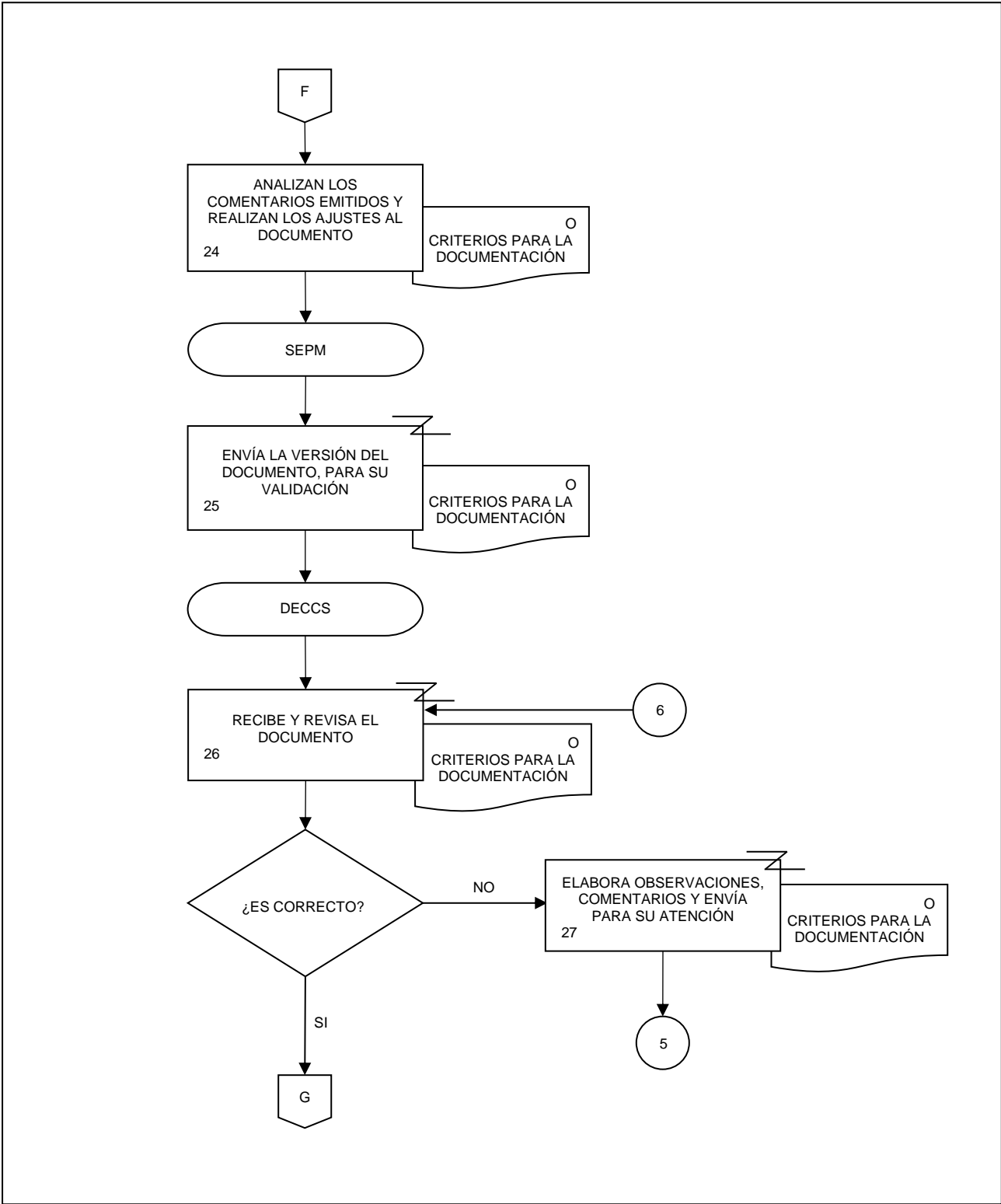
PÁGINA:

101



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

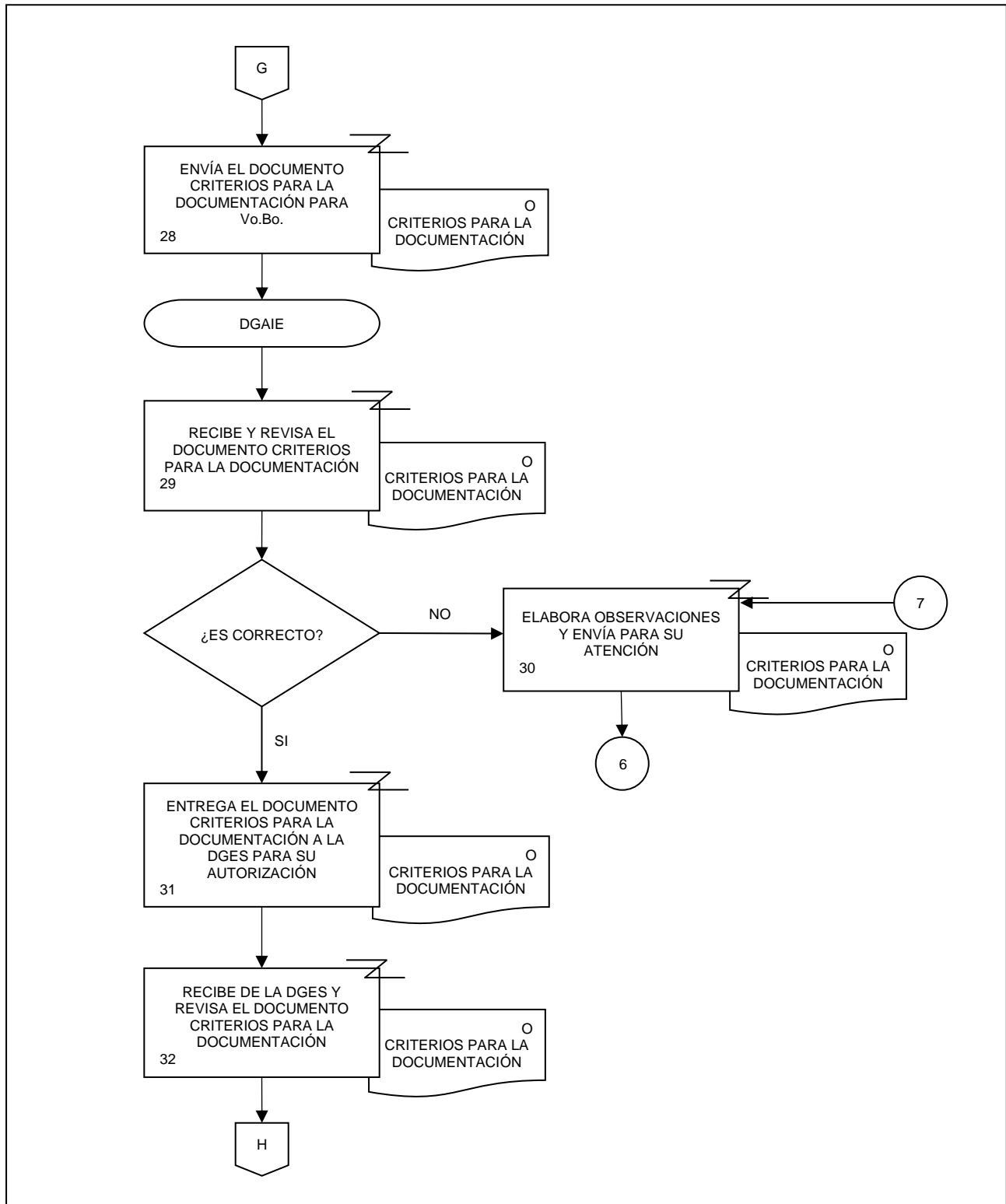
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

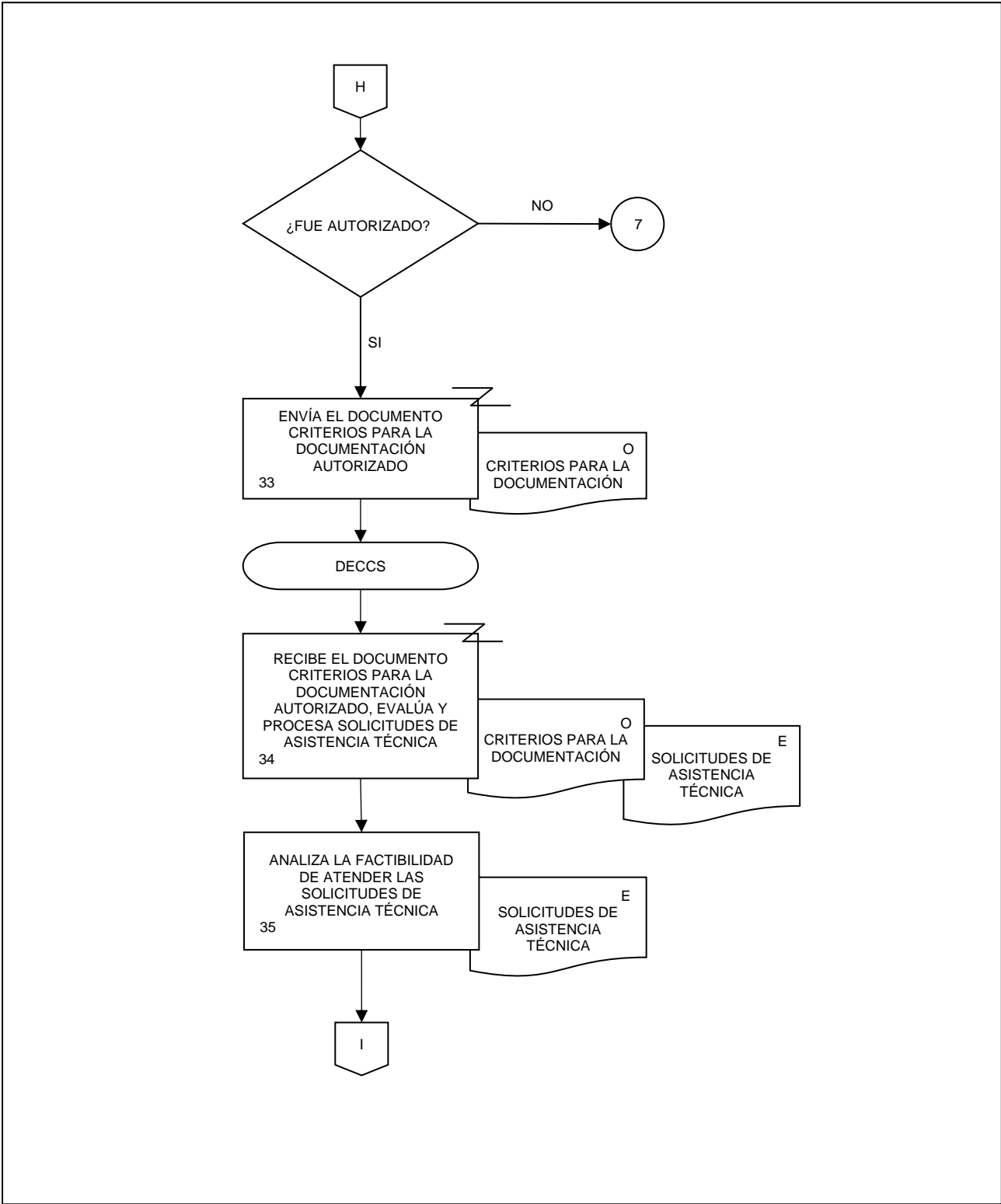
103



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

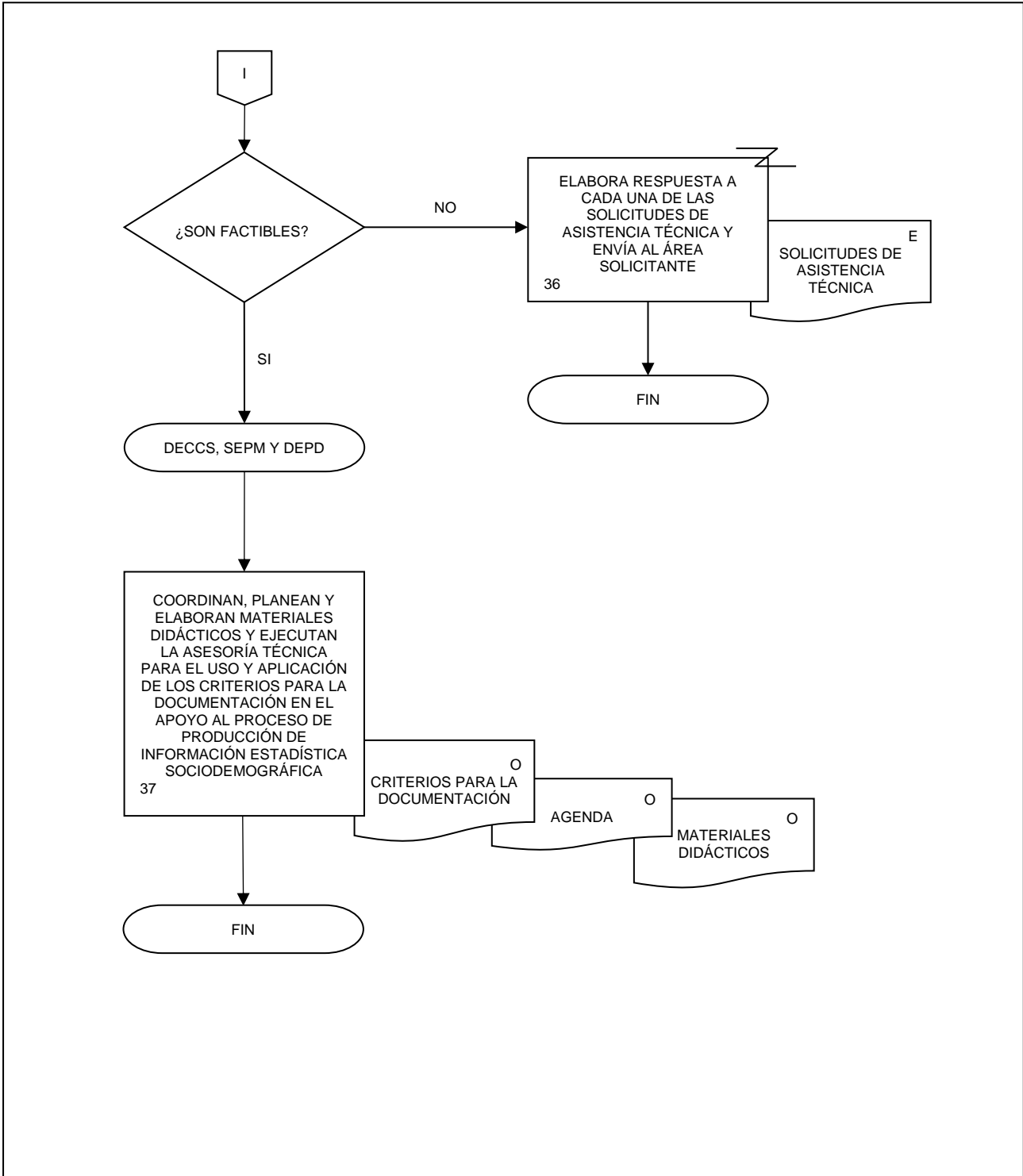
PÁGINA:
 104



6. Estandarización de Procesos de Documentación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 105



1. Objetivo.-

Generar documentos de apoyo para la adecuada aplicación de las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a través de documentos técnicos en los que se exponen directrices y condiciones detalladas o específicas para la implementación de dichas disposiciones en la ejecución de las Actividades Estadísticas y Geográficas del INEGI, para posteriormente dar a conocer y promover su aplicación mediante pláticas y cursos de capacitación en las Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Normatividad Estadística, Departamento de Capacitación en Normatividad, Departamento de Presentación de Estadísticas y al Departamento de Investigación de Estándares Internacionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, instruye a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), y por medio de la Subdirección de Normatividad Estadística (SNE), determinará los documentos técnicos que deberán elaborarse con rigor metodológico, incluyendo la bibliografía consultada para su desarrollo y atendiendo la normatividad editorial vigente en el Instituto.

3.b. Competerá a la SNE la revisión de los documentos técnicos, lo cual se llevará a cabo marcando los puntos que pueden mejorarse y que deberán estar acompañados de una propuesta alternativa, con los argumentos correspondientes.

3.c. Competerá a la SNE promover la aplicación y dar a conocer los documentos técnicos en los cuales deberán contemplarse todas las alternativas de medios y formas de capacitación, tanto de manera presencial como a distancia, así como las instancias de participación que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica determine para las Unidades del Estado.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe de la DGAIE, mediante correo electrónico, la instrucción para elaborar el documento técnico e instruye.	Requerimiento (electrónico).
SNE, DCN, DPE y DIEI	2.	Reciben instrucción, realizan investigación exploratoria, proporcionan argumentos sobre su relevancia, factibilidad y conveniencia y determinan la estructura temática del documento técnico.	Propuesta de justificación (original).
	3.	Determinan el cronograma de actividades acorde con los procedimientos para elaborar el documento.	Cronograma de actividades (original).
	4.	Realizan investigación documental y elaboran propuesta preliminar.	Propuesta preliminar del documento técnico (original).
	5.	Revisan y ajustan la propuesta preliminar del documento técnico.	Propuesta preliminar del documento técnico (original).
	6.	Presentan versión preliminar del documento técnico y envían.	Propuesta preliminar del documento técnico (original).
DECCS	7.	Recibe y revisa la propuesta preliminar del documento técnico.	Propuesta preliminar del documento técnico (original).
		¿Aprueba la propuesta?	
		No.	
	8.	Realiza observaciones y envía para su atención.	Propuesta preliminar del documento técnico (original).
SNE, DCN, DPE y DIEI	9.	Reciben y revisan observaciones.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
DECCS	10.	Verifica, aprueba, libera el documento técnico, e instruye para diseñar cursos de capacitación para promover su aplicación y envía por correo electrónico.	Versión definitiva del documento técnico (original).

7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
06

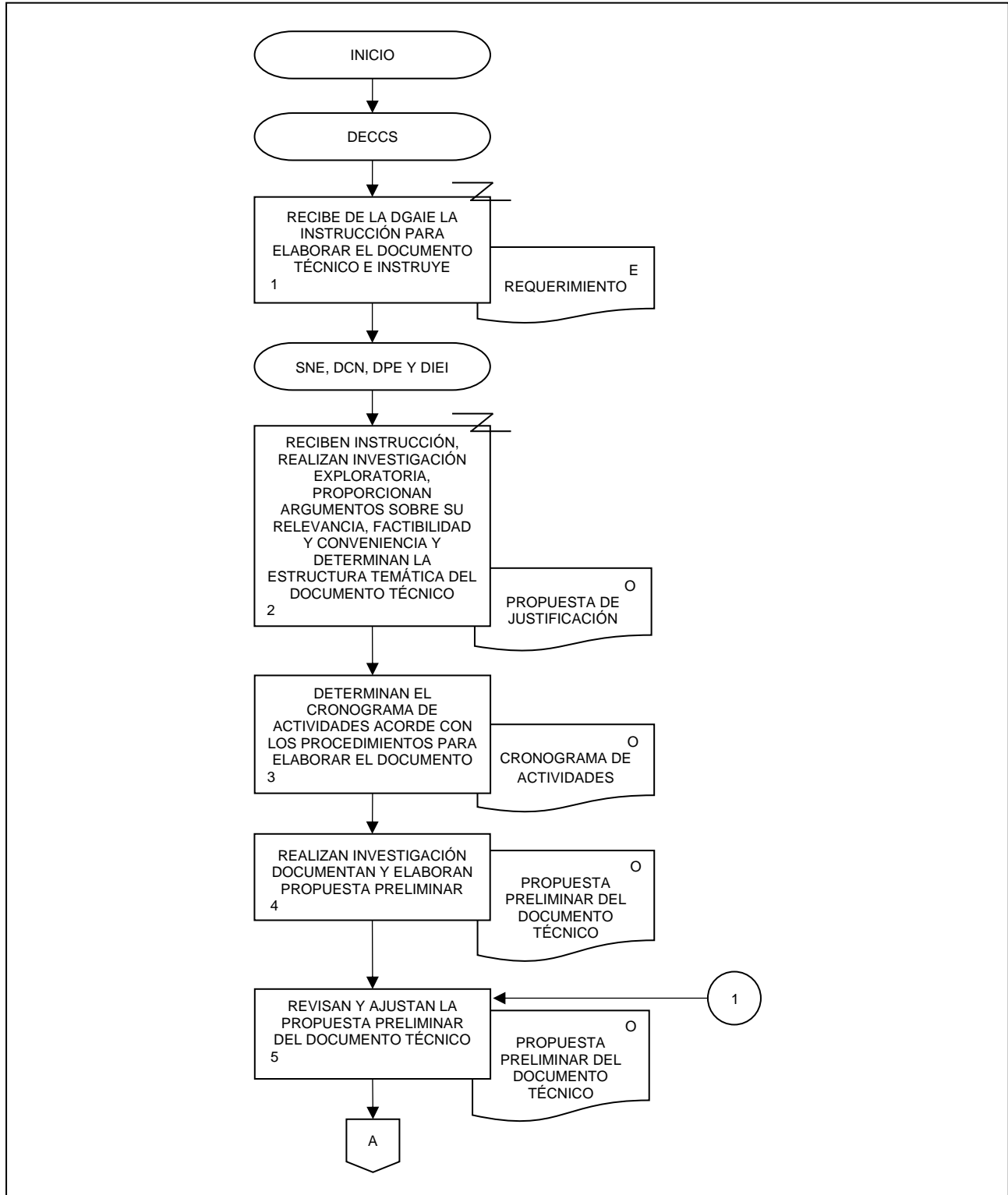
 AÑO.
2022

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNE	11.	Recibe instrucción para diseñar cursos de capacitación para formación de instructores y cursos para difundir el documento técnico desarrollado y envía.	Versión definitiva del documento técnico (original).
SNE, DCN, DPE y DIEI	12.	Revisan materiales utilizados en cursos impartidos.	Reporte de reforzamientos (original).
	13.	Realizan investigación sobre recursos didácticos.	Reporte de recursos didácticos (original).
	14.	Elaboran material didáctico.	Material didáctico (copia)
	15.	Realizan pruebas con el material didáctico y envían.	Reporte de pruebas (copia).
DECCS	16.	Recibe y revisa el curso preliminar del documento técnico.	Propuesta del curso preliminar (original).
		¿Aprueba la propuesta?	
		No.	
	17.	Realiza observaciones y envía para su atención.	
SNE, DCN, DPE y DIEI	18.	Reciben y revisan observaciones y atienden.	
		Continúa con la actividad 12.	
		Si.	
DECCS	19.	Recibe, verifica, aprueba y libera el curso, para considerarlo como disponible para capacitar sobre el documento técnico a las Unidades del Estado.	Versión definitiva del curso (original)
		Fin del procedimiento.	

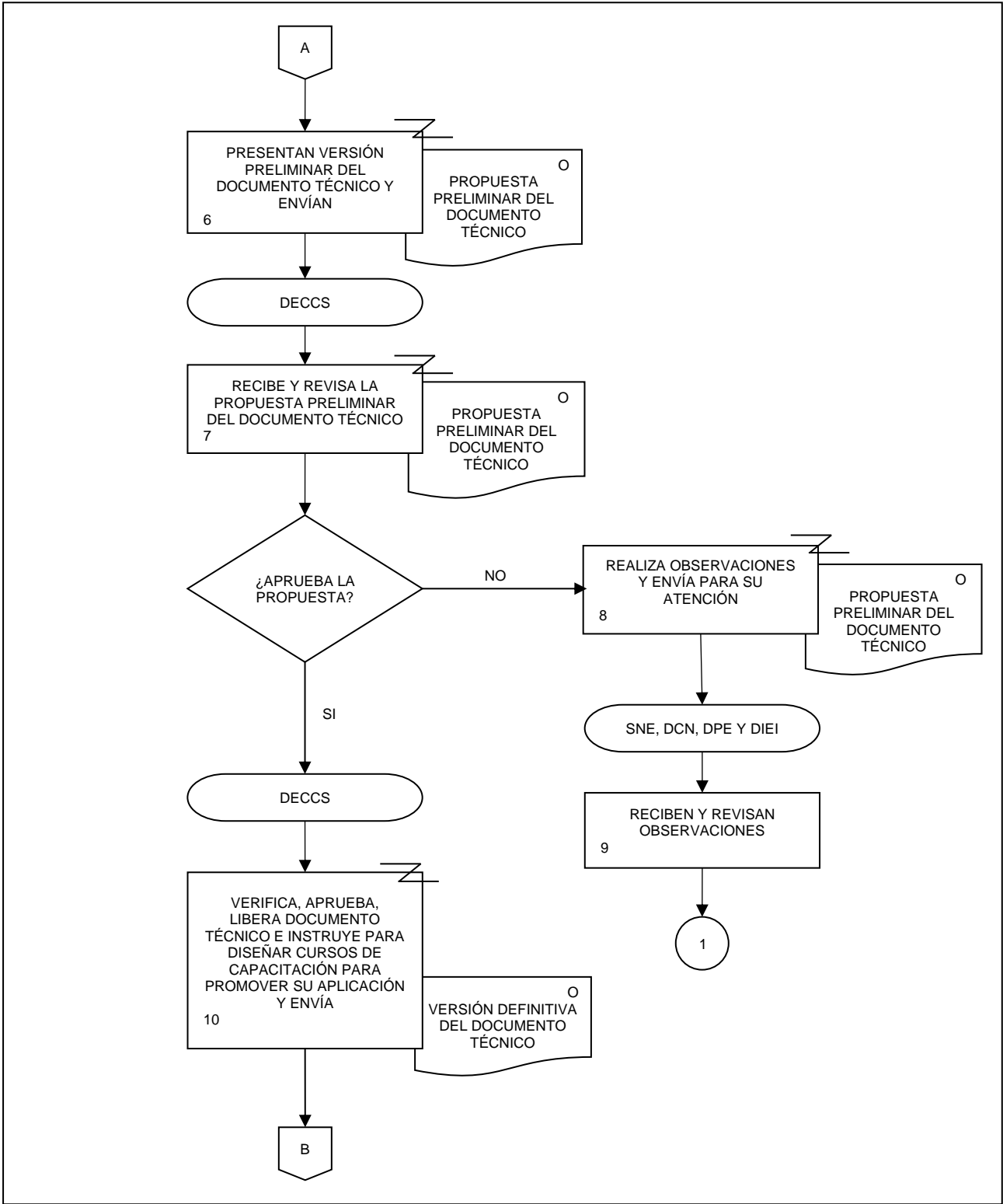
5. Diagrama de Flujo.-



7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 110



7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico.

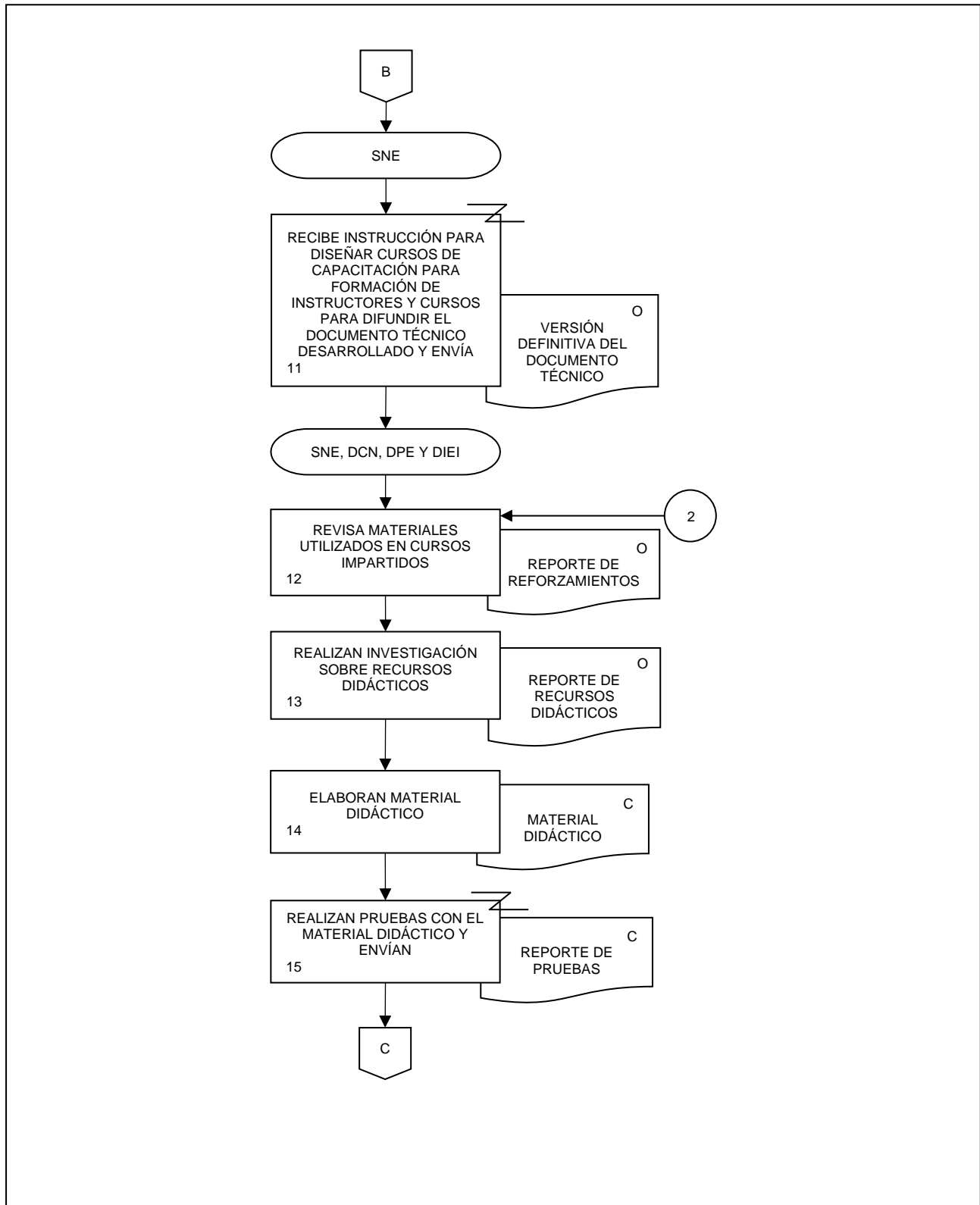
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

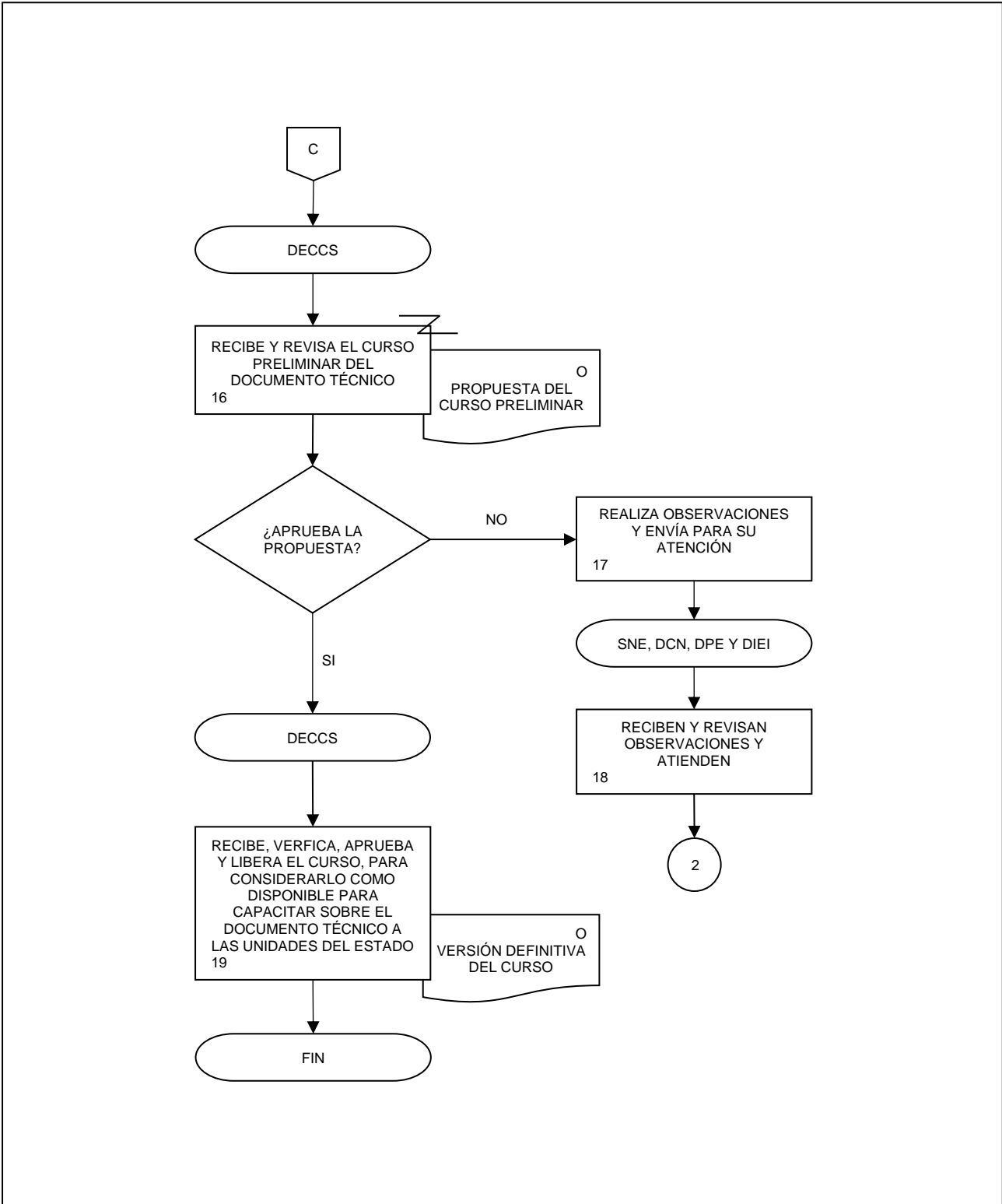
111



7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 112



1. Objetivo.-

Actualizar las clasificaciones sociodemográficas utilizadas para procesar, generar y publicar la información sociodemográfica generada por distintos programas estadísticos que lleva a cabo la DGES, con la finalidad de lograr la homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación, el Departamento de Clasificaciones para Variables A, el Departamento de Clasificaciones para Variables B y al Departamento de Codificación de Variables Socioeconómicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), desarrollar, participar, y en su caso proponer la actualización y estandarización de clasificaciones que permitan ser utilizadas como una herramienta en las etapas para procesar, generar y publicar la información captada en los cuestionarios de censos, encuestas y registros administrativos.

3.b. Competerá a la DECCS verificar que, para la actualización y estandarización de las clasificaciones sociodemográficas, sean consideradas las clasificaciones recomendadas por organismos internacionales, las utilizadas en proyectos estadísticos anteriores, bases de datos con descripciones de las variables sociodemográficas de censos, encuestas y registros administrativos de que se disponga y estudios e investigaciones especializadas.

3.c. Competerá a la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación (SECEC) solicitar, según los canales establecidos y de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, el acceso a la información que se encuentra bajo su responsabilidad y que sirva de insumo para la generación de las clasificaciones.

3.d. Competerá a la SECEC participar en los grupos de trabajo interinstitucional y tomar acuerdos con el objetivo de diseñar, actualizar y estandarizar las clasificaciones.

3.e. Competerá a la SECEC verificar que el expediente del proyecto de actualización y estandarización de las clasificaciones, contenga toda la documentación como es: recomendaciones internacionales, clasificaciones que se utilizaron como insumo, minutas de acuerdo, tablas comparativas, base de datos codificada, informes de codificación, versiones preliminares y la posible periodicidad de su actualización.

3.f. Competerá a la DECCS verificar que el expediente del proyecto sea resguardado.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Determina la necesidad o recibe la solicitud para actualizar una clasificación, con base en las instrucciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE), y turna requerimiento.	
SECEC	2.	Recibe instrucción vía correo electrónico e investiga qué instituciones y áreas del Instituto pueden participar en la actualización de la clasificación y turna.	
DCVA, DCVB y DCVS	3.	Reciben y elaboran propuesta de reglas de operación y envía vía electrónica a la subdirección.	Propuesta de reglas de operación (electrónico).
SECEC	4.	Recibe vía electrónica la propuesta de reglas de operación y analiza. ¿Acepta propuesta de reglas de operación? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta de reglas de operación (electrónico).
	5.	Invita a las áreas e instituciones a conformar grupo de trabajo, acuerda reglas de operación e instruye por correo electrónico. ¿Aceptan la propuesta de reglas de operación? No. Continúa en la actividad No. 3.	Reglas de operación (electrónico).

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVA, DCVB y DCVS	6.	Si. Reciben vía electrónica instrucción y reglas de operación; coordinan a su equipo para la recopilación de clasificaciones nacionales e internacionales y elaboran cuadros de concentración.	Cuadros de concentración (electrónico). Documentos (electrónico). Reglas de operación (electrónico).
	7.	Elaboran propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y envían vía electrónica.	Propuesta de proyecto de actualización de la clasificación (electrónico).
SECEC	8.	Recibe vía electrónica la propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y analiza. ¿Aprueba propuesta de proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7.	Propuesta de proyecto de actualización de la clasificación (electrónico).
	9.	Si. Presenta al grupo de trabajo propuesta de proyecto de actualización de la clasificación. ¿El grupo acepta propuesta de proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Propuesta de proyecto de actualización de la clasificación (original).

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC	10.	Solicita vía electrónica elaborar propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores.	Solicitud de propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).
DCVA, DCVB y DCVS	11.	Reciben vía electrónica solicitud y elaboran propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores para la actualización de la clasificación y la envían vía electrónica.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).
SECEC	12.	Recibe vía electrónica la propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores y analiza.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).
	13.	Presenta al grupo de trabajo propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores. ¿El grupo de trabajo acepta la Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (original).
DCVA, DCVB y DCVS	14.	Solicita vía electrónica elaborar propuesta de clasificación.	
	15.	Reciben solicitud y elaboran la propuesta de clasificación y la envían por correo electrónico.	Propuesta de clasificación (electrónico).
SECEC	16.	Recibe vía electrónica la propuesta de clasificación y analiza. ¿Acepta la propuesta de clasificación?	Propuesta de clasificación (electrónico).

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC DCVA, DCVB y DCVS		No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	17.	Envía la propuesta de clasificación plasmada en ensayo de codificación, por medio de correo electrónico.	Ensayo de codificación (original).
	18.	Reciben y desarrollan ejercicios de codificación y revisión de consistencias.	Revisión de consistencia (original).
	19.	Elaboran reportes de ejercicios de codificación e inconsistencias.	Reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias (original).
SECEC	20.	Realizan ajustes y modificaciones a la propuesta de clasificación para cada nivel, conforme a los resultados de los ejercicios y la revisión de consistencias y envían por correo electrónico.	Propuesta de clasificación para cada nivel (electrónico).
	21.	Recibe los ajustes y modificaciones a la propuesta de clasificación para cada nivel mediante correo electrónico y analiza. ¿Acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Propuesta de clasificación para cada nivel (electrónico).
	22.	Envía por correo electrónico propuesta de clasificación al grupo de trabajo para cada nivel.	Propuesta de estructura de clasificación para cada nivel (electrónico).

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

118

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC		¿El grupo de trabajo acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Propuesta de clasificación (original).
	23.	Envía por correo electrónico propuesta de clasificación.	
DCVA, DCVB y DCVS	24.	Reciben vía electrónica y elaboran Proyecto de clasificación y lo envían por correo electrónico.	Proyecto de clasificación (electrónico).
SECEC	25.	Recibe vía electrónica el Proyecto de clasificación y analiza. ¿Acepta el Proyecto de clasificación? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Proyecto de clasificación (electrónico).
	26.	Presenta Proyecto de actualización de la clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo de trabajo acepta el Proyecto de clasificación? No. Continúa en la actividad No. 24.	

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
06

 AÑO.
2022

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC	27.	Si. Envía vía electrónica el Proyecto de clasificación.	Proyecto de clasificación (electrónico).
DCVA, DCVB y DCVS	28.	Reciben y elaboran propuesta de documento metodológico de la clasificación y envían por correo electrónico.	Propuesta de documento metodológico de la clasificación (electrónico)
SECEC	29.	Recibe vía electrónica la propuesta de documento metodológico de la clasificación y analiza. ¿Acepta la propuesta de documento metodológico de la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Propuesta de documento metodológico de la clasificación (electrónico).
	30.	Presenta propuesta de documento metodológico de la clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo de trabajo acepta propuesta de documento metodológico de la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Propuesta de documento metodológico de la clasificación (original).
DCVA, DCVB y DCVS	31.	Envía por correo electrónico la propuesta de documento metodológico de la clasificación.	
	32.	Reciben, realizan la edición de la publicación de la clasificación y envía por correo electrónico.	Publicación de la clasificación (electrónico).

8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
06

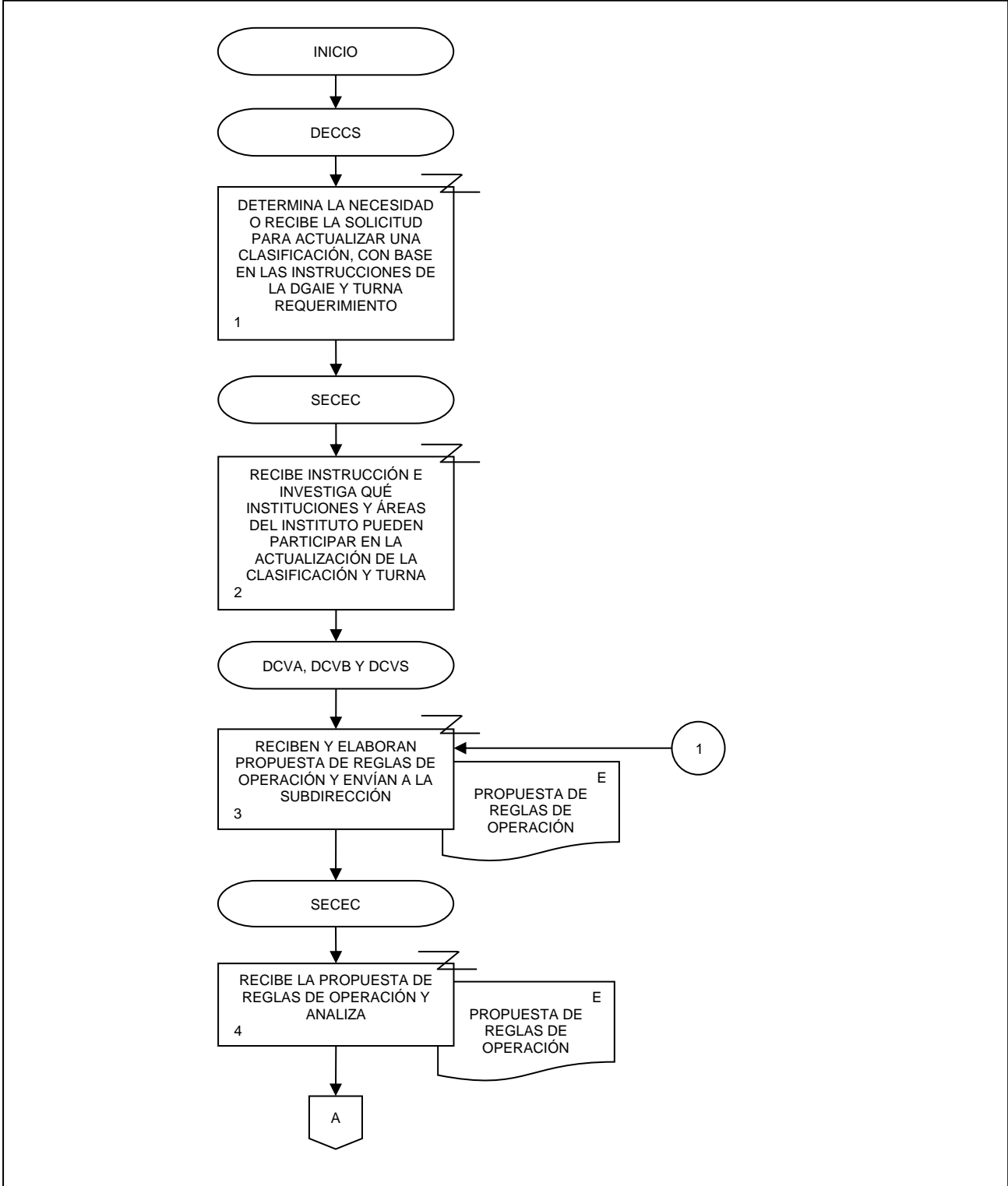
 AÑO.
2022

PÁGINA:

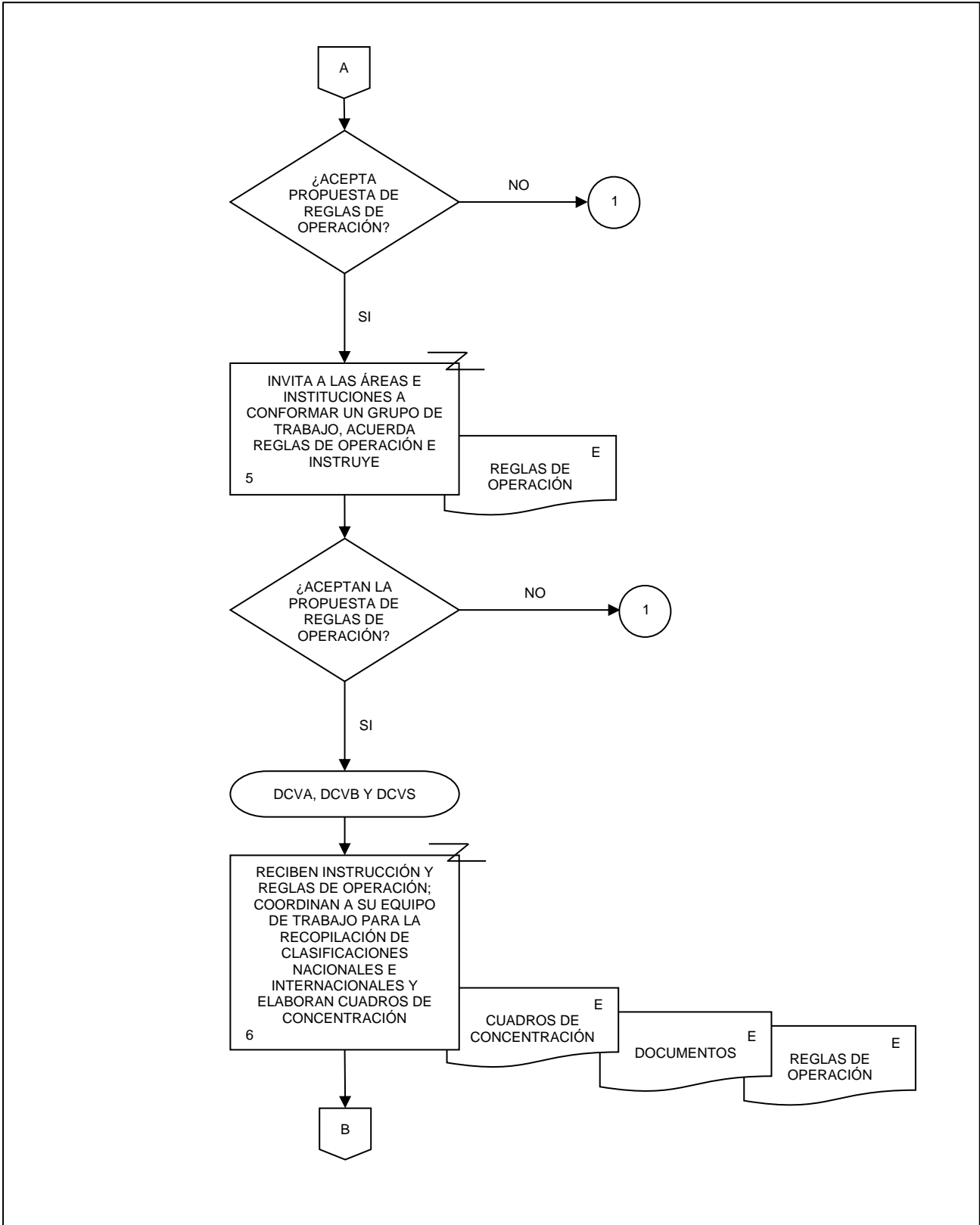
120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC	33.	Recibe vía electrónica la edición de publicación de la clasificación y analiza. ¿Acepta la edición de la publicación? No. Continúa en la actividad No. 32. Si.	Publicación de la clasificación (electrónico).
	34.	Presenta ante el grupo de trabajo la publicación de la clasificación. ¿El grupo de trabajo acepta la versión final de la publicación? No. Continúa en la actividad No. 32. Si.	Publicación de la clasificación (original).
	35.	Envía por correo electrónico la publicación de la clasificación.	Publicación de la clasificación (original).
DECCS	36.	Recibe vía electrónica y presenta la publicación de la clasificación ante instituciones participantes y autoridades del SNIEG. Fin de procedimiento.	Publicación de la clasificación (original).

5. Diagrama de Flujo.-



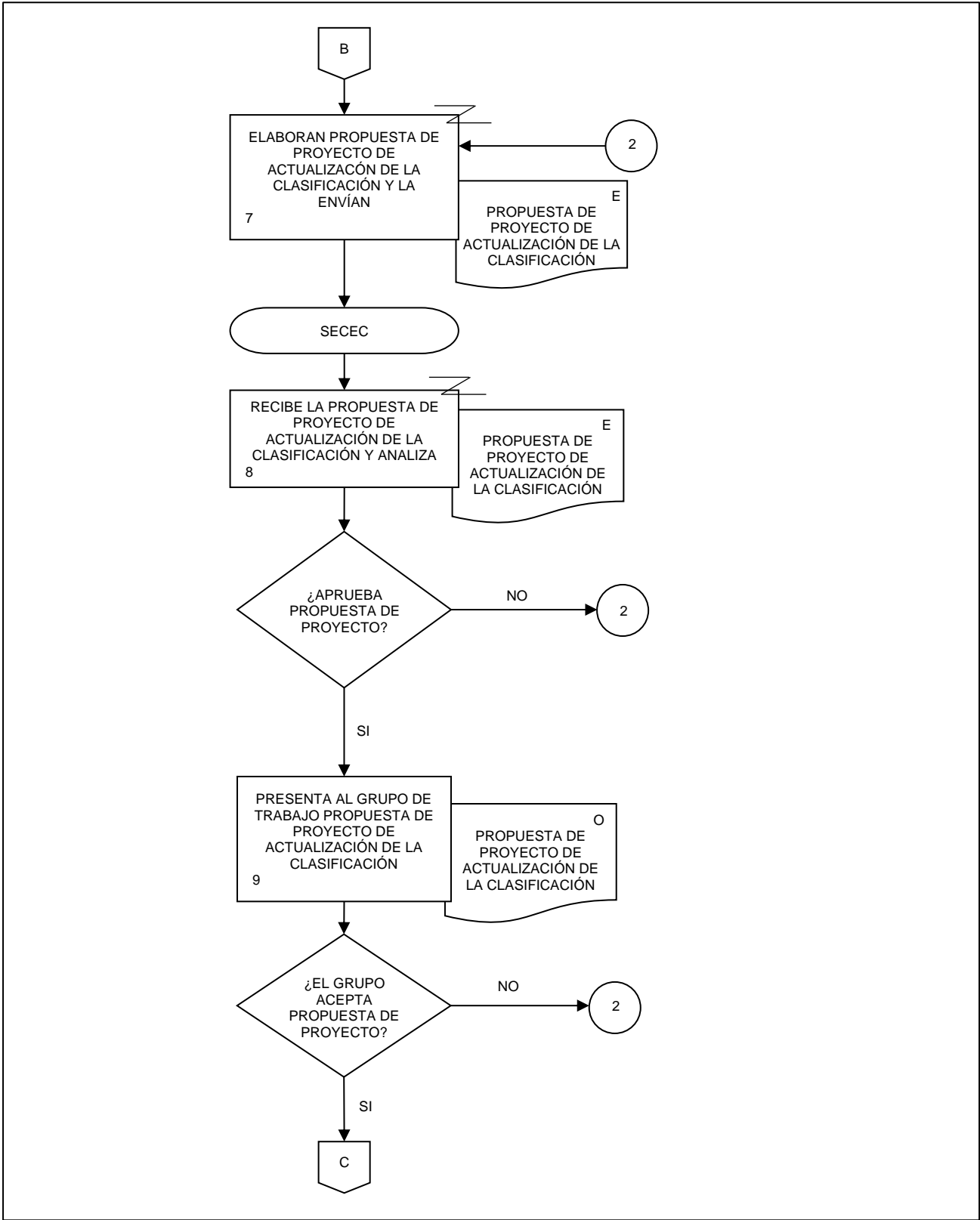
8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

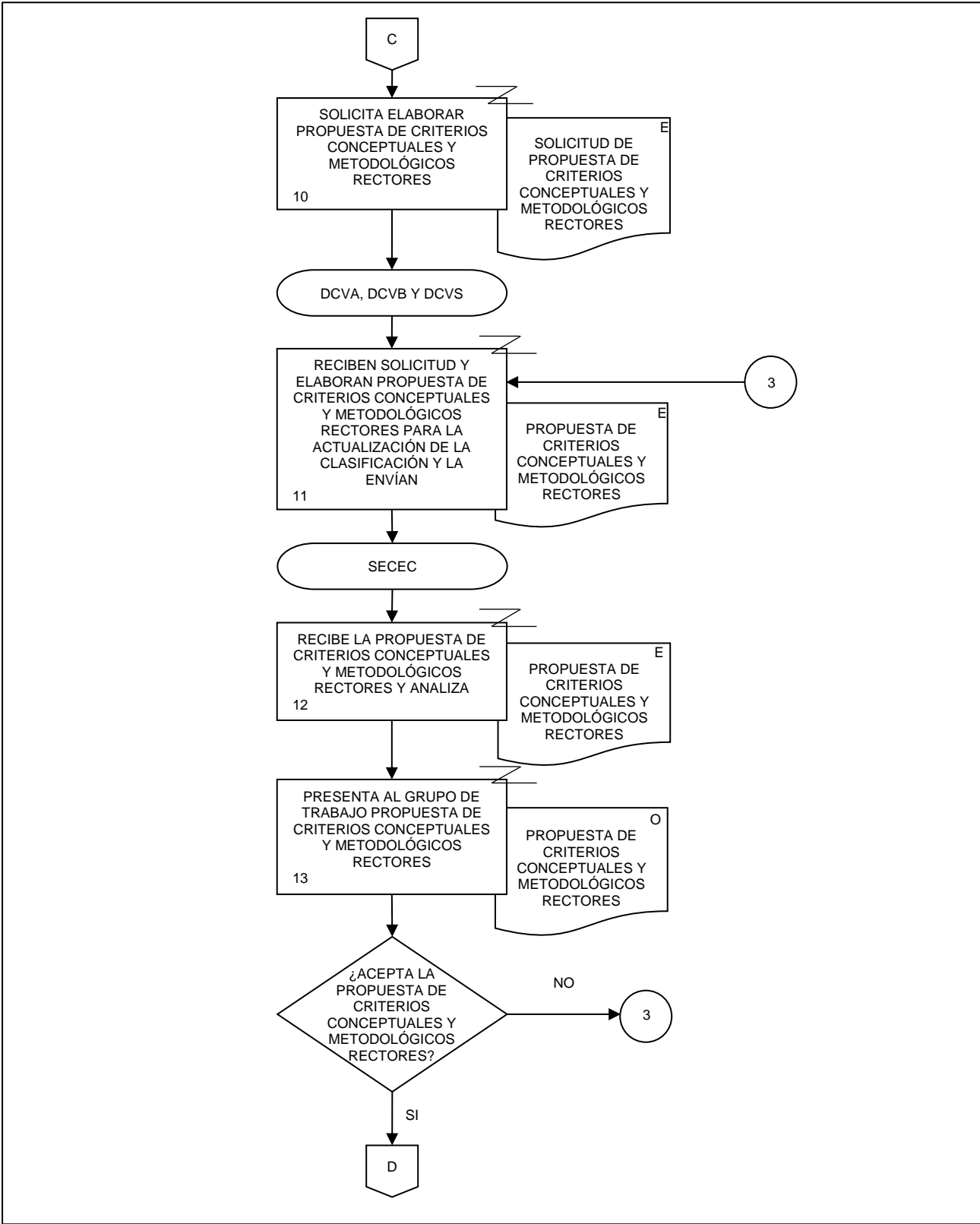
PÁGINA:
 123



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

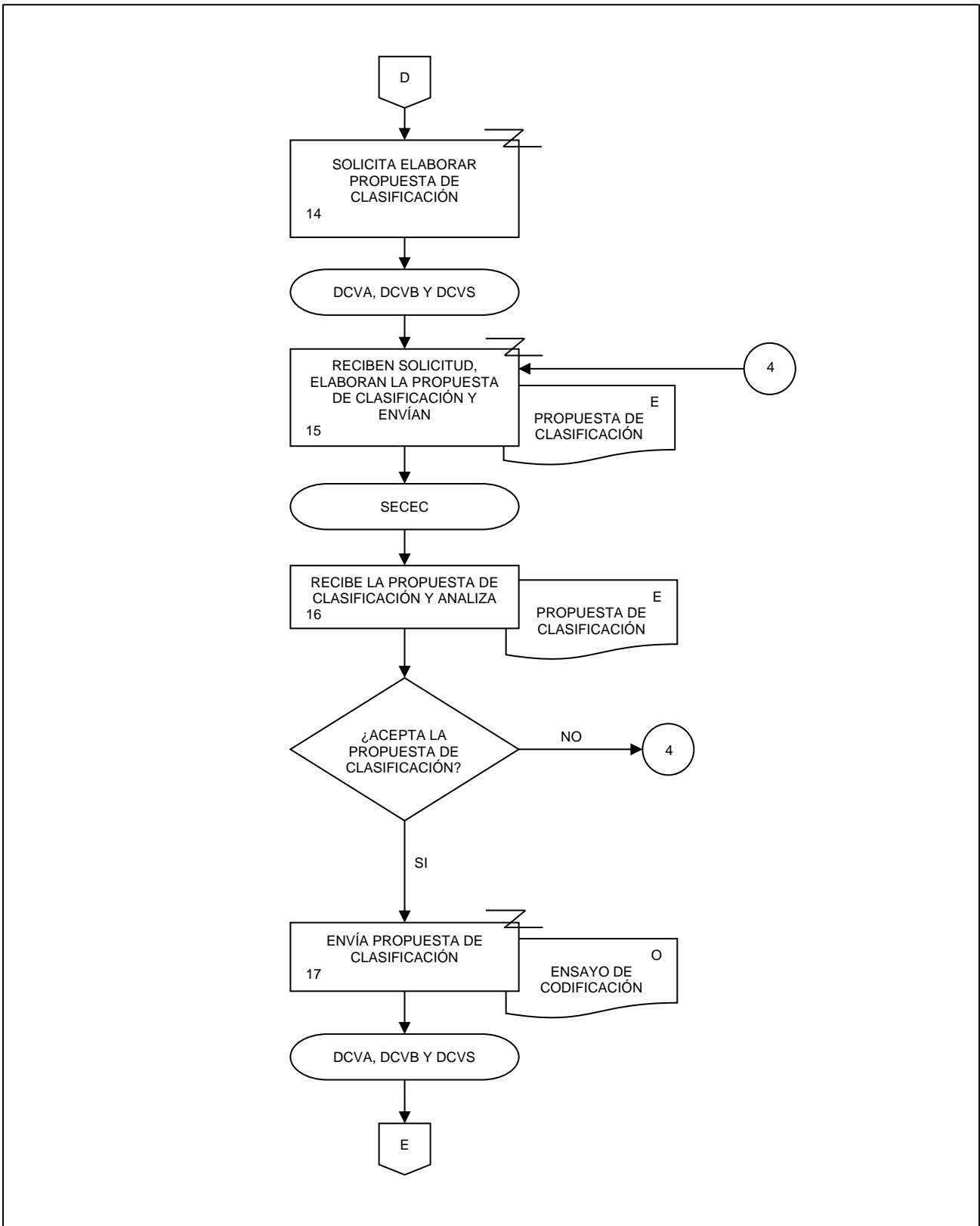
PÁGINA:
 124



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

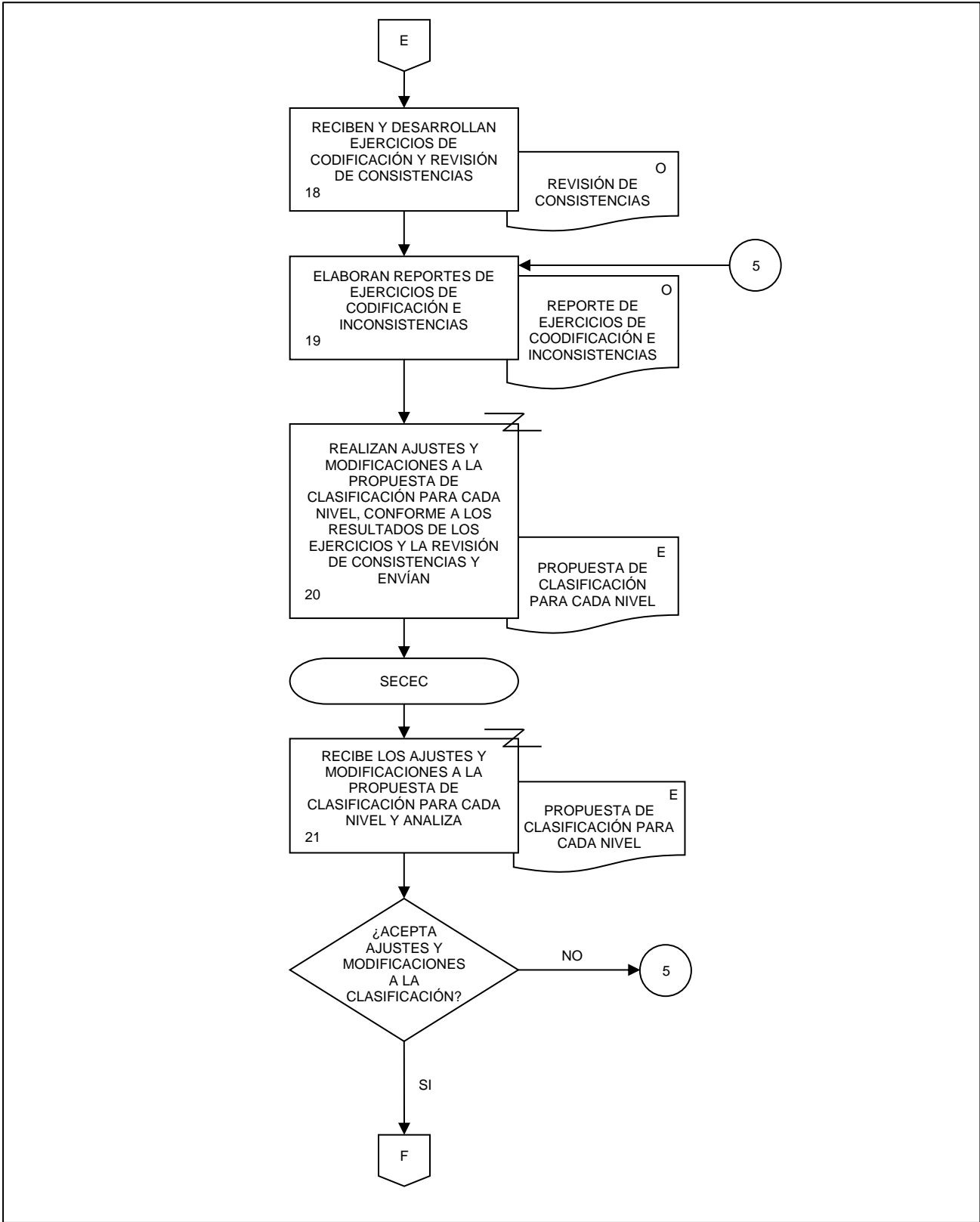
PÁGINA:
 125



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

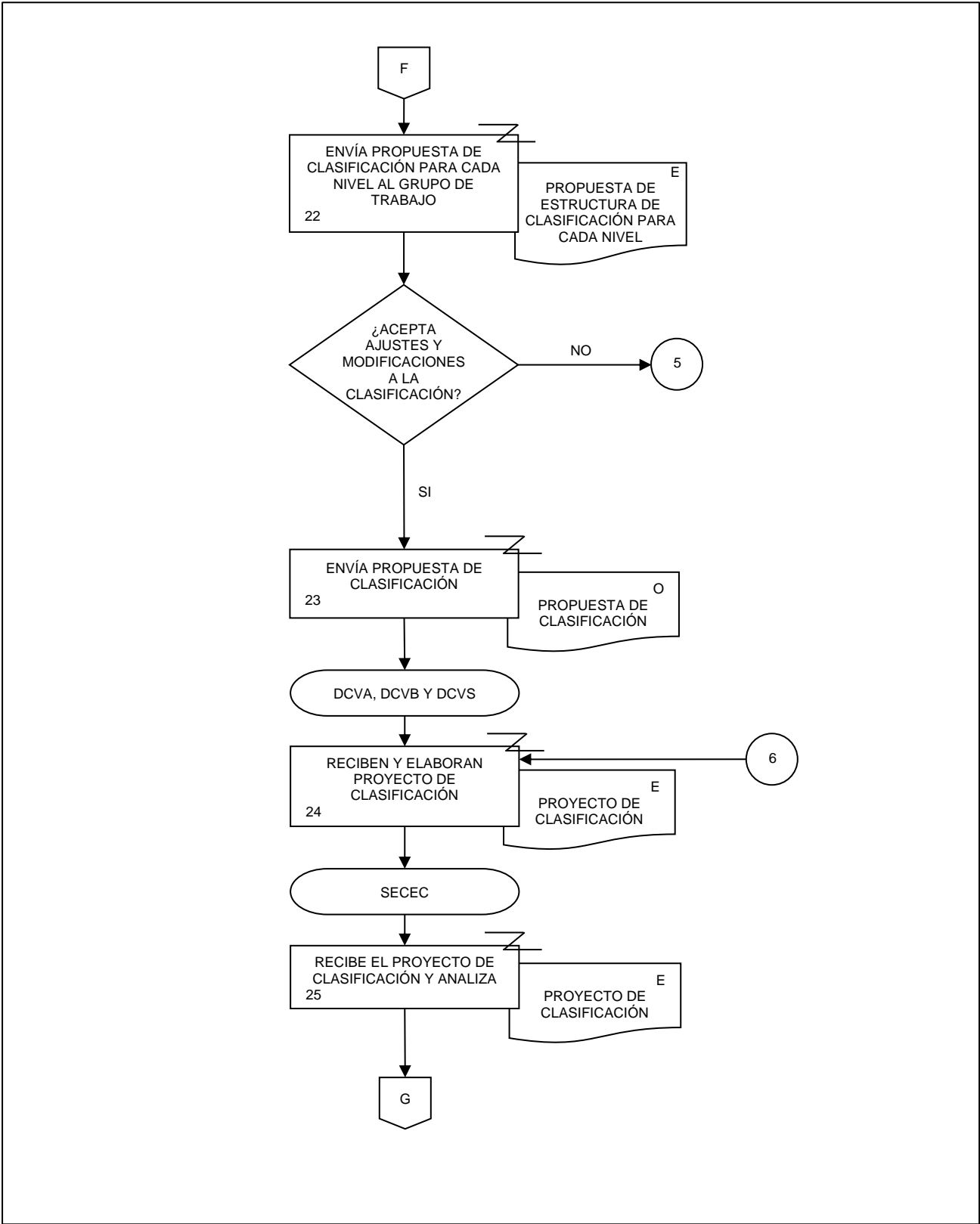
PÁGINA:
 126



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 127



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

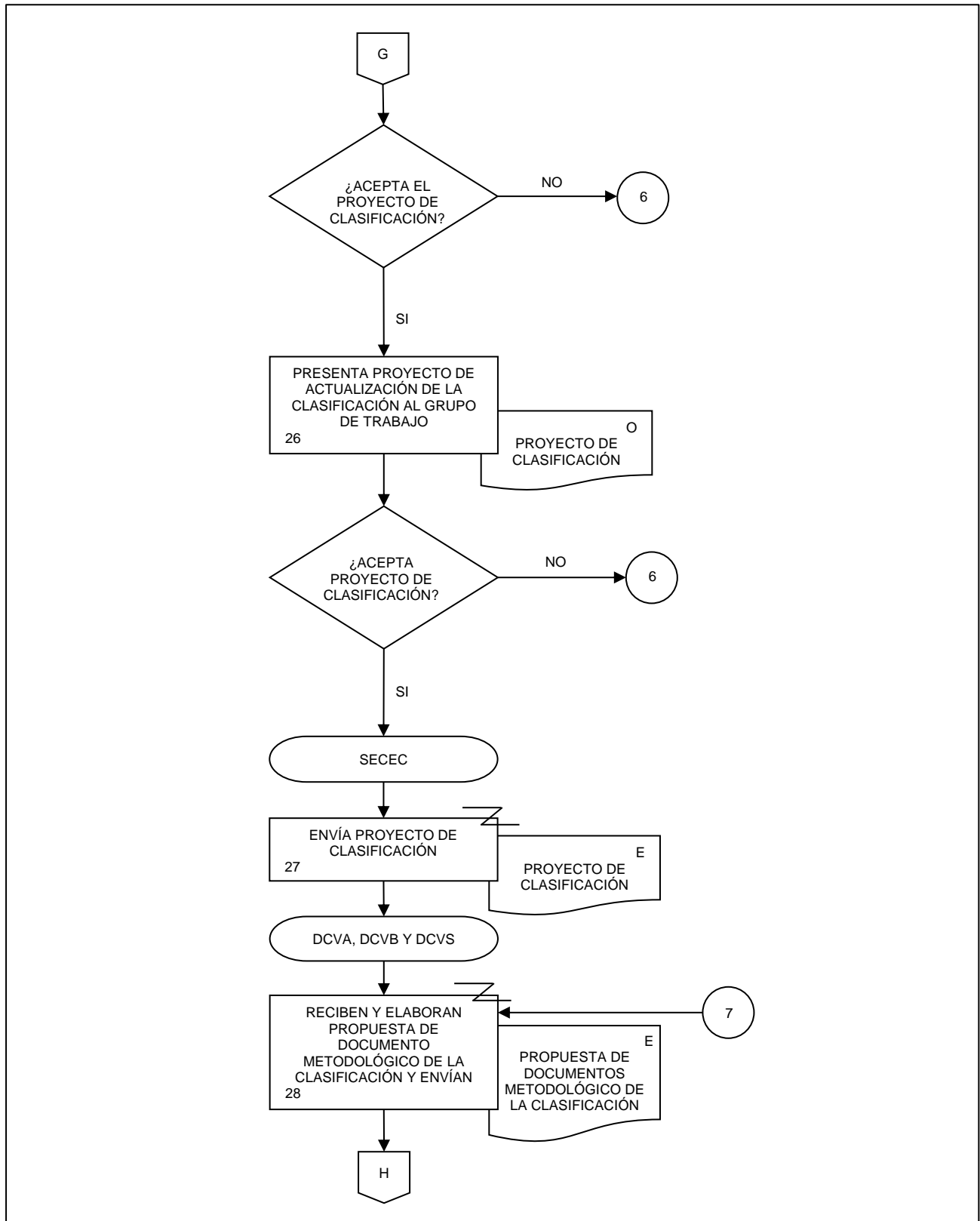
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

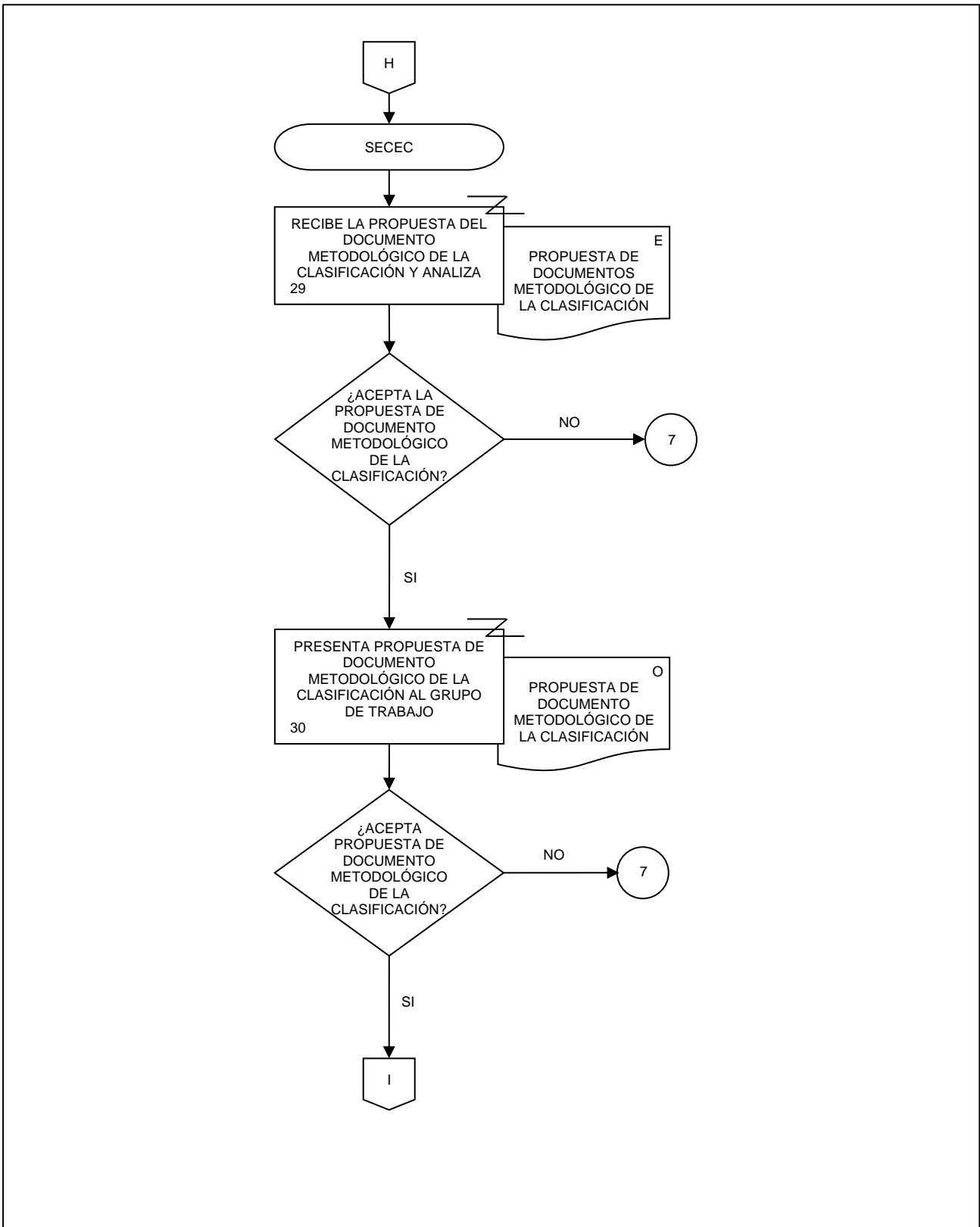
128



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 129



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

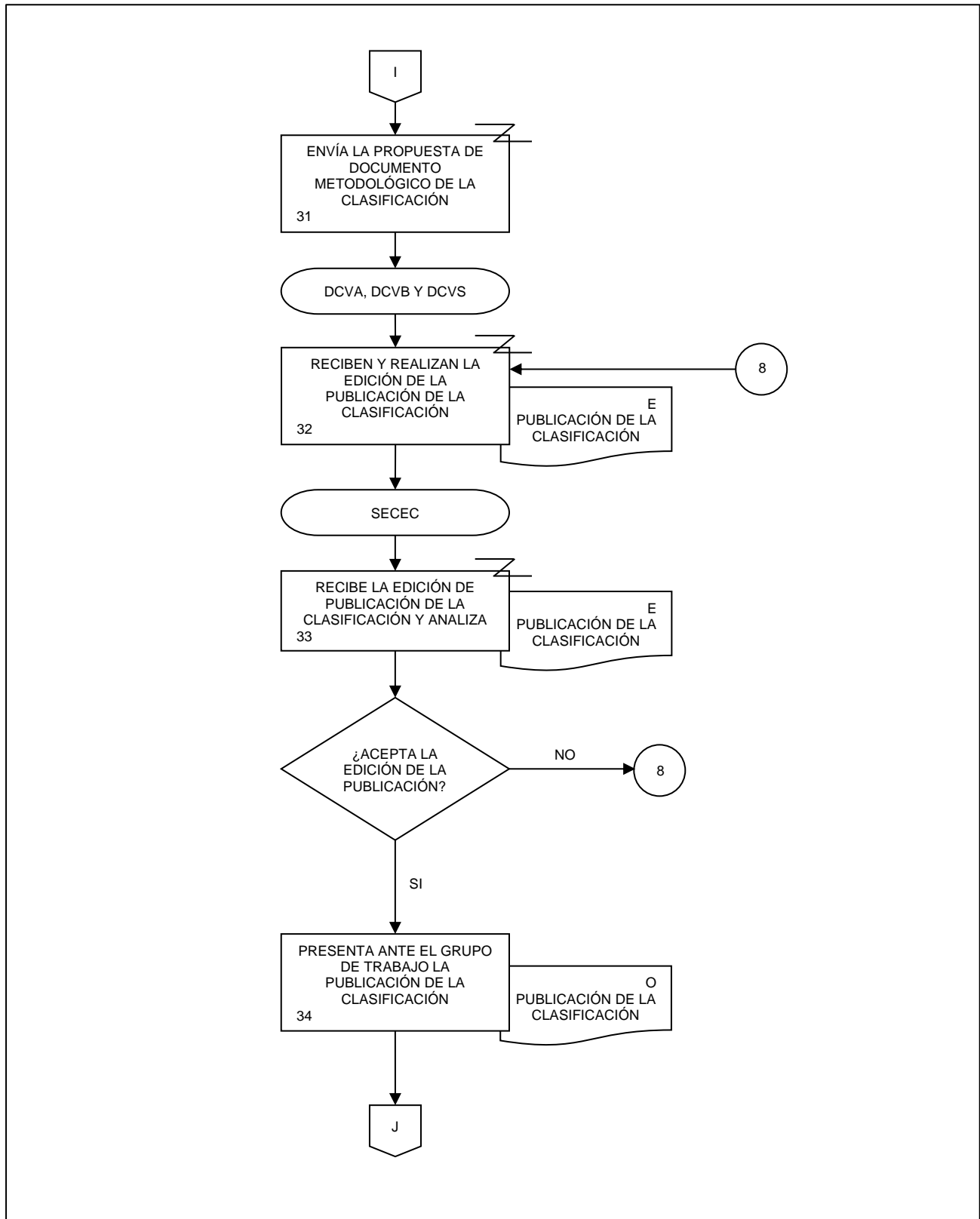
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

130



8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

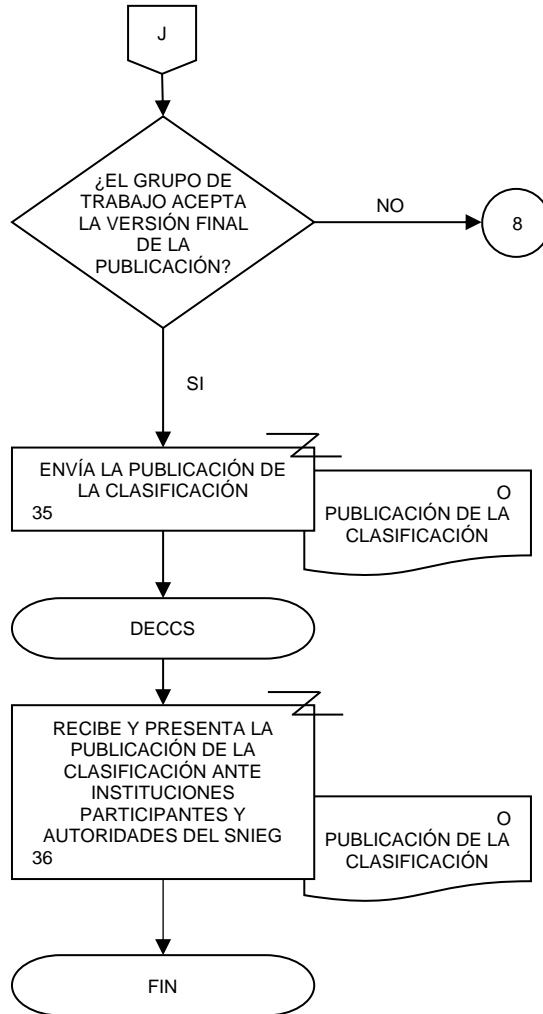
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

131



1. Objetivo.-

Diseñar las estrategias y sistemas de codificación para procesar la información captada en censos, encuestas en hogares o registros administrativos, mediante el establecimiento de Lineamientos, estrategias y procedimientos de supervisión y apoyo al proceso de codificación, así como documentar las actividades de los procesos, a fin de lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la Información Estadística y el fortalecimiento de la infraestructura estadística.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación, Departamento de Estrategias de Codificación, Departamento de Clasificaciones para Variables A, Departamento de Clasificaciones para Variables B y al Departamento de Codificación de Variables Socioeconómicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) y de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), desarrollar o actualizar los sistemas de codificación automática y asistida de las variables sociodemográficas para censos y encuestas en hogares.

3.b. Será competencia de la DECCS verificar que los materiales que se considerarán para la actualización y desarrollo de sistemas para la codificación de variables sociodemográficas sean: los resultados de codificación de proyectos estadísticos anteriores; las estrategias de codificación por variable; los instructivos y criterios de codificación asistida por variable y los sistemas informáticos para la codificación automática y asistida.

3.c. Será competencia de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Estrategias de Codificación (SECEC), solicitar, según los canales establecidos, a las distintas áreas del Instituto que participan en el proceso de codificación, la información, apoyo y asesoría requerida para la realización de sus actividades.

3.d. Competerá a la SECEC, verificar que los documentos que sustentarán el proceso de codificación automática y asistida, sean: las estrategias y materiales para la codificación automática, las clasificaciones que se utilizaron como insumo para alimentar el sistema de codificación semiautomático, los instructivos para la codificación asistida, los reportes de avance y los resultados del proceso de la codificación.

3.e. Competerá a la SECEC, verificar que el expediente del proyecto de la memoria del proceso de codificación sea resguardado por el Departamento de Estrategias de Codificación (DEC), Departamento de Clasificaciones para Variables A (DCVA), Departamento de Clasificaciones para Variables B (DCVB) y al Departamento de Codificación de Variables Socioeconómicas (DCVS) responsables de su actualización.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe instrucción de la DGAIE vía correo electrónico, para atender la solicitud de codificación de un programa de generación de información, y turna el requerimiento por correo electrónico.	Solicitud de codificación (electrónico).
SECEC	2.	Recibe instrucción para desarrollar la planeación del proceso de codificación y turna por correo electrónico.	Solicitud de codificación (electrónico).
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	3.	Reciben instrucción e investigan sobre procesos de codificación empleados en proyectos de generación de estadística anteriores, para evaluar sus resultados y con base en ellos define el nuevo proceso de codificación en el sistema de codificación semiautomático.	Memoria de codificación (electrónico).
DEC	4.	Estima el volumen de descripciones para codificar por variable, de acuerdo con el grupo de población correspondiente, si es un censo o encuesta y el tamaño de esta última y envía por correo electrónico.	Evaluación de procesos de codificación anteriores (original). Estimaciones de población (original).
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	5.	Reciben y elaboran la planeación del proceso de codificación y la definición de estrategias de codificación.	Planeación del proceso de codificación (original). Definición de estrategias de codificación (original).
	6.	Diseñan los materiales para la codificación automática y para la codificación asistida.	Clasificadores (original). Catálogos (electrónico). Instructivos de codificación asistida (original).
DEC	7.	Define con la Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Coordinación General de Informática (CGI) el diseño del sistema de codificación semiautomático verifica que los clasificadores automáticos y asistidos estén bien integrados y turna por correo electrónico.	Requerimiento del diseño del sistema de codificación (electrónico). Catálogos (electrónico).
SECEC	8.	Recibe vía correo electrónico y analiza información.	Requerimiento del diseño del sistema de codificación (electrónico). Catálogos (electrónico).

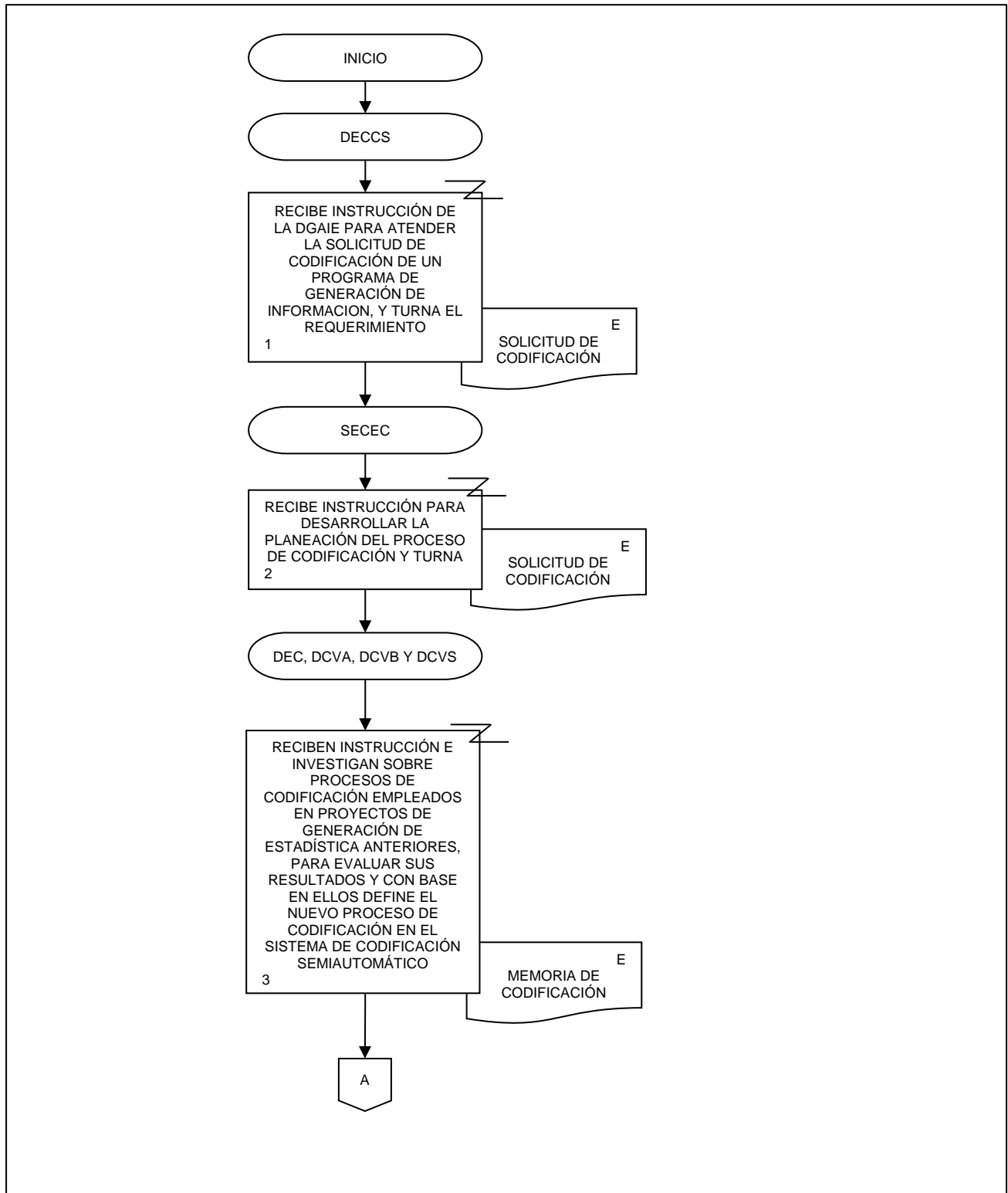
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC DEC, DCVA, DCVB y DCVS	9.	¿Son aceptados? No. Emite observaciones para su atención y envía.	
	10.	Reciben observaciones, realizan los ajustes y envían. Continúa en la actividad No. 8.	
SECEC	11.	Si. Recibe y solicita a la DDS de la CGI vía correo electrónico, realizar pruebas de codificación en el sistema con los insumos.	Solicitud de prueba de codificación (electrónico).
	12.	Recibe de la DDS de la CGI vía correo electrónico, los resultados de las pruebas de codificación y revisa la propuesta.	
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	13.	¿Se aprueba la propuesta? No. Informa a los DEC, DCVA, DCVB, DCVS que no se aprobó la propuesta e instruye realizar el proceso de elaboración. Continúa en la actividad No. 5.	Catálogos (electrónico).
	14.	Si. Recibe información de la DDS de la CGI, y solicita a través de correo electrónico, realizar su análisis.	
	15.	Reciben vía electrónica y analizan los resultados de la prueba del esquema de codificación, con el propósito de buscar equilibrio entre los volúmenes de codificación asistida, cargas de trabajo y sencillez de las pantallas de codificación.	
		¿Procede la planeación y las estrategias del proceso de codificación? No.	Catálogos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	16.	Realizan ajustes en la planeación y estrategias. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SECEC	17.	Entregan el Documento de planeación, para que proceda a la consecución de recursos, contratación de personal, diseño del sistema de codificación automático, entre otros aspectos.	Documento de planeación (electrónico).
SECEC	18.	Recibe Documento de planeación e instruye vía electrónica para que se proceda a realizar el seguimiento y apoyo del proceso de codificación.	Documento de planeación (electrónico).
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	19.	Reciben y diseñan la capacitación para la codificación asistida y los materiales de apoyo (instructivos de codificación, guías didácticas, herramientas WEB, etc.).	Materiales de capacitación (electrónico).
	20.	Establecen los procedimientos de supervisión y reportes de control para seguimiento de su aplicación en el proceso de codificación.	Procedimientos de supervisión y reportes de control y seguimiento (electrónico).
	21.	Envían el diseño de la capacitación para la codificación asistida, así como los procedimientos de supervisión y reportes de control en el proceso de codificación.	Materiales de capacitación (electrónico). Procedimientos de supervisión y reportes de control y seguimiento (electrónico).
SECEC	22.	Recibe información vía electrónica y verifica. ¿Acepta los materiales de capacitación y procedimientos de supervisión y reportes de control y seguimiento? No.	Materiales de capacitación (electrónico). Procedimientos de supervisión, reportes de control y seguimiento (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC		Continúa en la actividad No. 17.	
		Si.	
	23.	Envía a la DDS de la CGI los procedimientos de supervisión y reportes de control y seguimiento para su programación.	Procedimientos de supervisión y reportes de control y seguimiento (electrónico).
	24.	Solicita por correo electrónico la ejecución de la codificación por lotes a la DDS de la CGI e instruye.	Solicitud de ejecución de codificación (electrónico).
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	25.	Reciben y asignan a codificadores cargas de codificación asistida.	Cargas de trabajo (electrónico).
	26.	Controlan y supervisan avance de la codificación asistida.	Reportes de codificación (electrónico).
	27.	Verifican la calidad de la codificación automática.	Reportes de calidad de la codificación automática (electrónico).
	28.	Verifican la calidad de la codificación asistida.	Reportes de calidad de la codificación asistida (electrónico).
	29.	Ejecutan el proceso de congruencias, rangos válidos y unicidad.	Reporte de congruencias, rangos válidos y unicidad (electrónico).
	30.	Liberan lotes de codificación.	Informe del proceso de codificación (electrónico).
	31.	Ejecutan proceso de congruencias, rangos válidos y unicidad para base de datos completa.	Reporte de congruencias, rangos válidos y unicidad (electrónico).
	32.	Liberan base de datos de codificación por variable.	Reportes de liberación (electrónico).
	33.	Turnan reporte de liberación de base de datos de codificación por variable.	Reportes de liberación (electrónico).
SECEC	34.	Recibe, analiza y libera la base de datos de codificación.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECEC	35.	Notifica la liberación del proceso de codificación a la DDS.	Notificación de liberación del proceso de codificación (electrónico).
	36.	Solicita la evaluación del proceso de codificación.	Evaluación del proceso de codificación (electrónico).
DEC, DCVA, DCVB y DCVS	37.	Reciben solicitud para evaluación del proceso de codificación y envían el Informe del proceso de codificación.	Informe del proceso de codificación (electrónico).
SECEC	38.	Recibe y envía a la DECCS el Informe del proceso de codificación.	Informe del proceso de codificación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

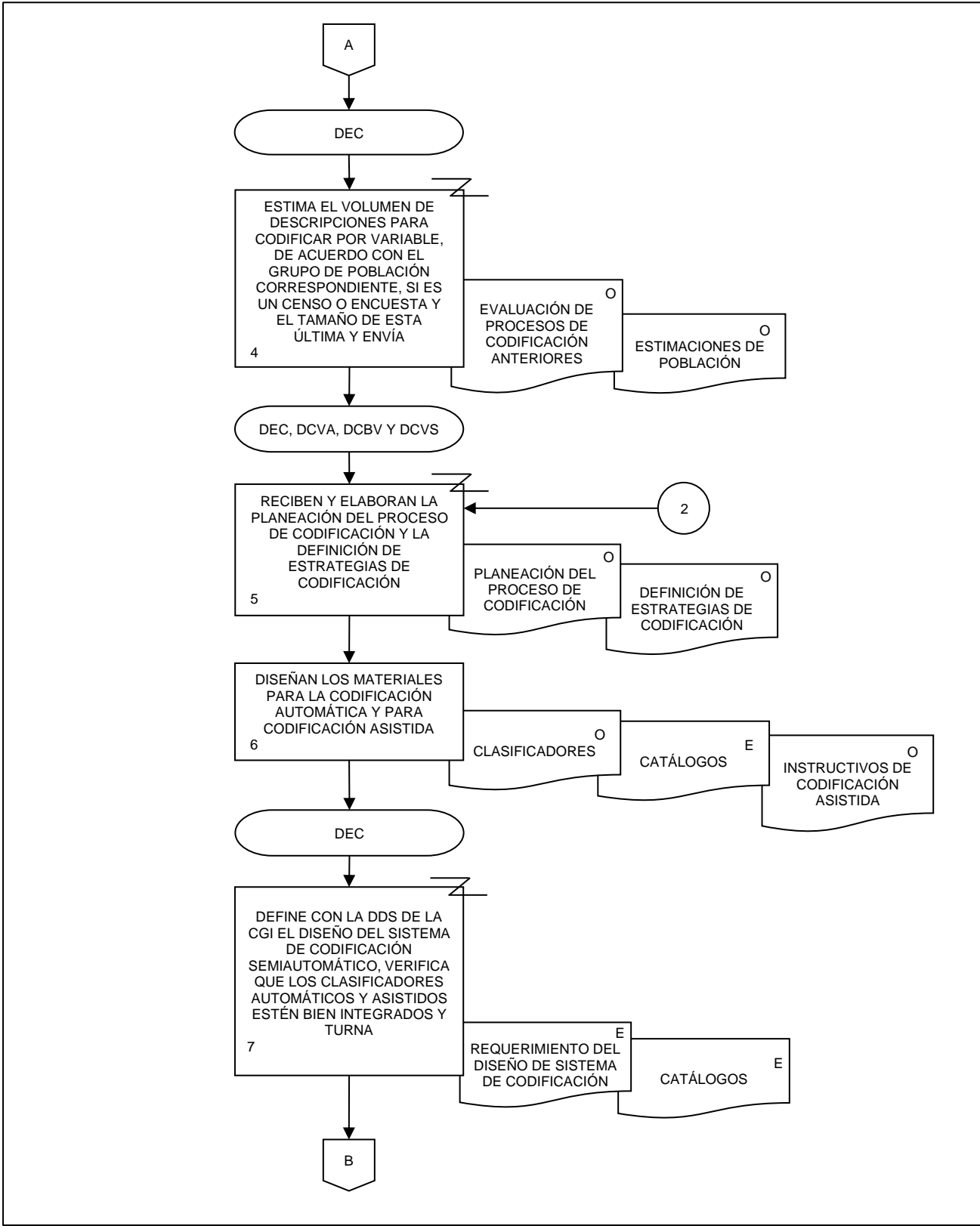
5. Diagrama de Flujo.-

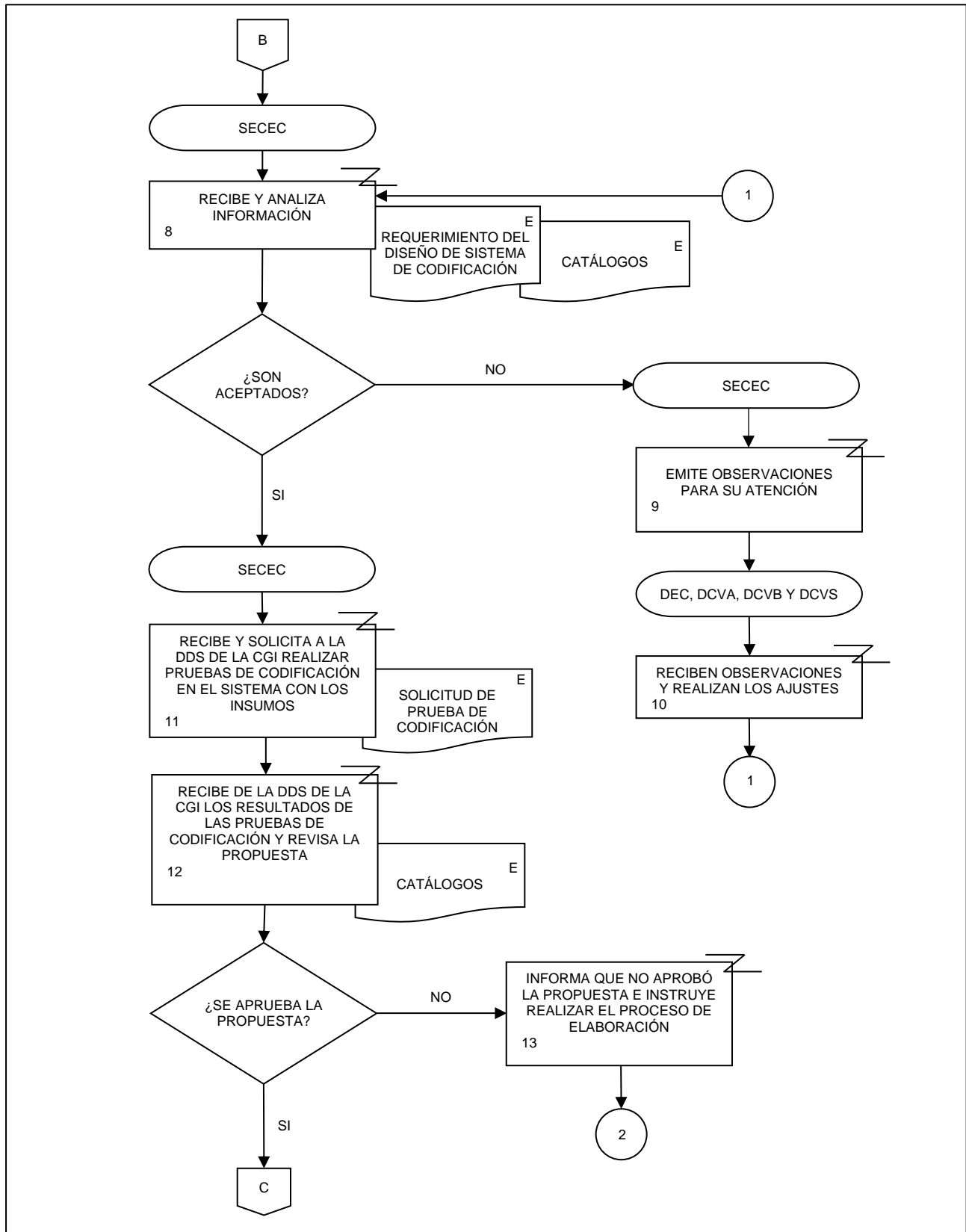


9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 139

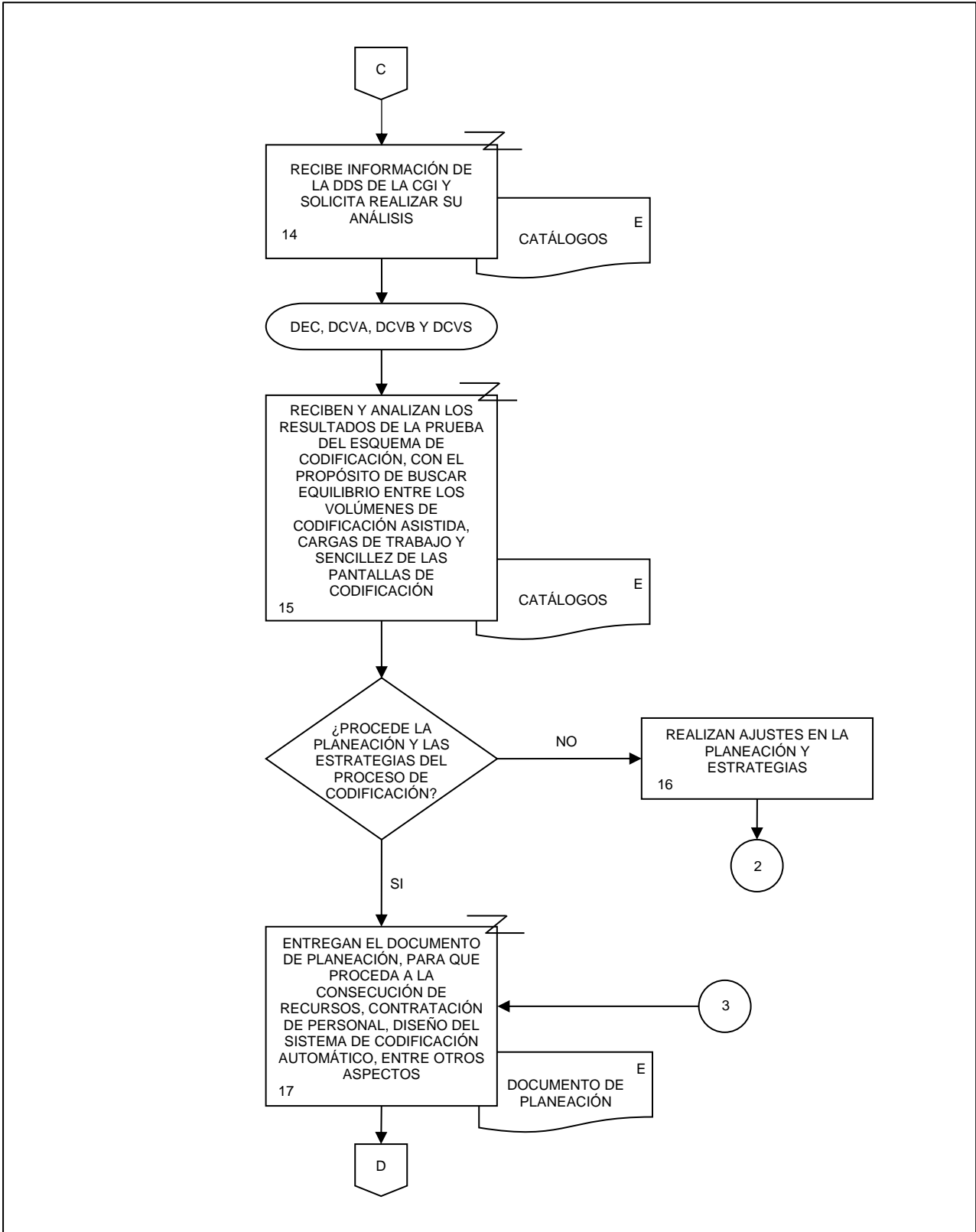




9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
141



9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

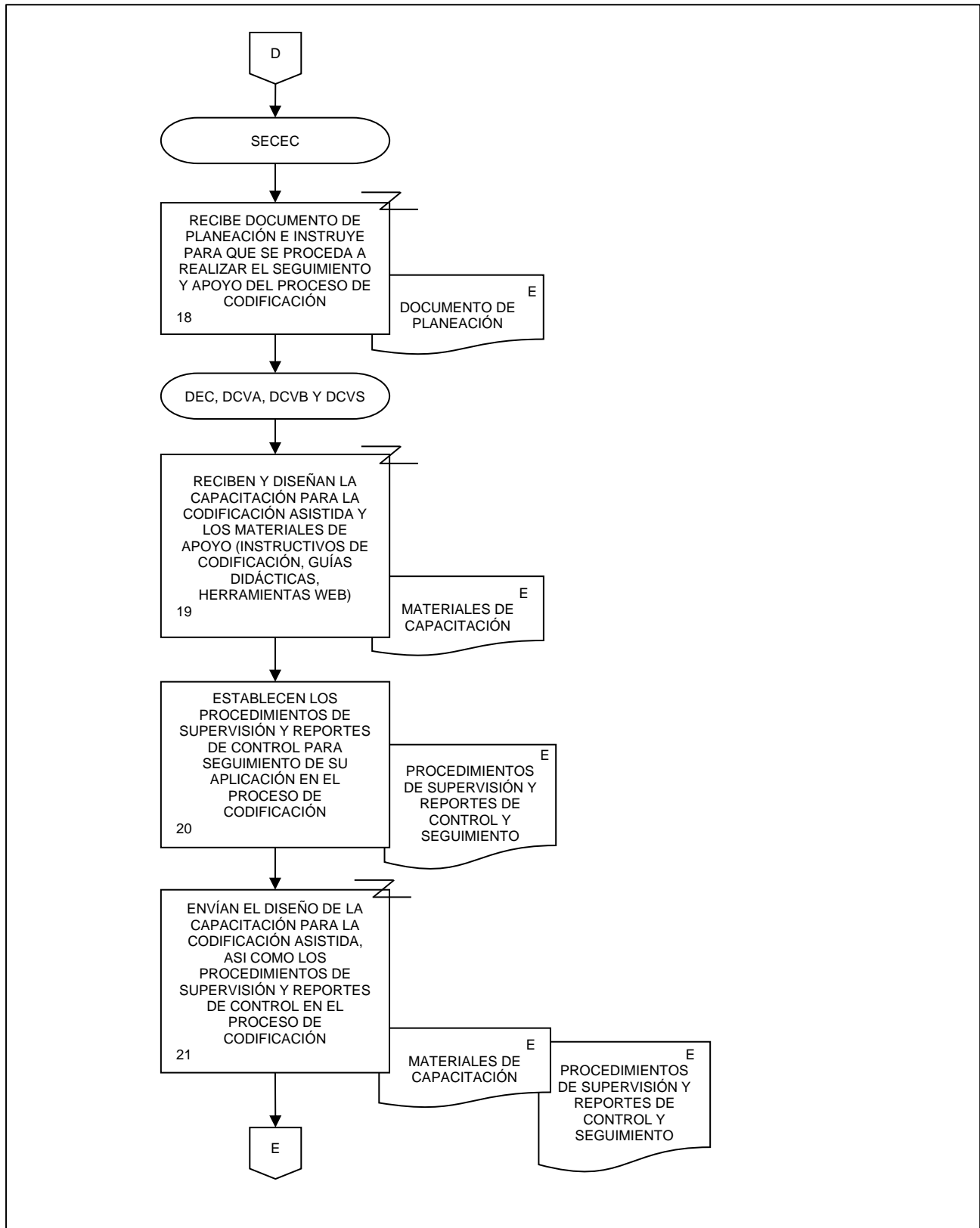
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

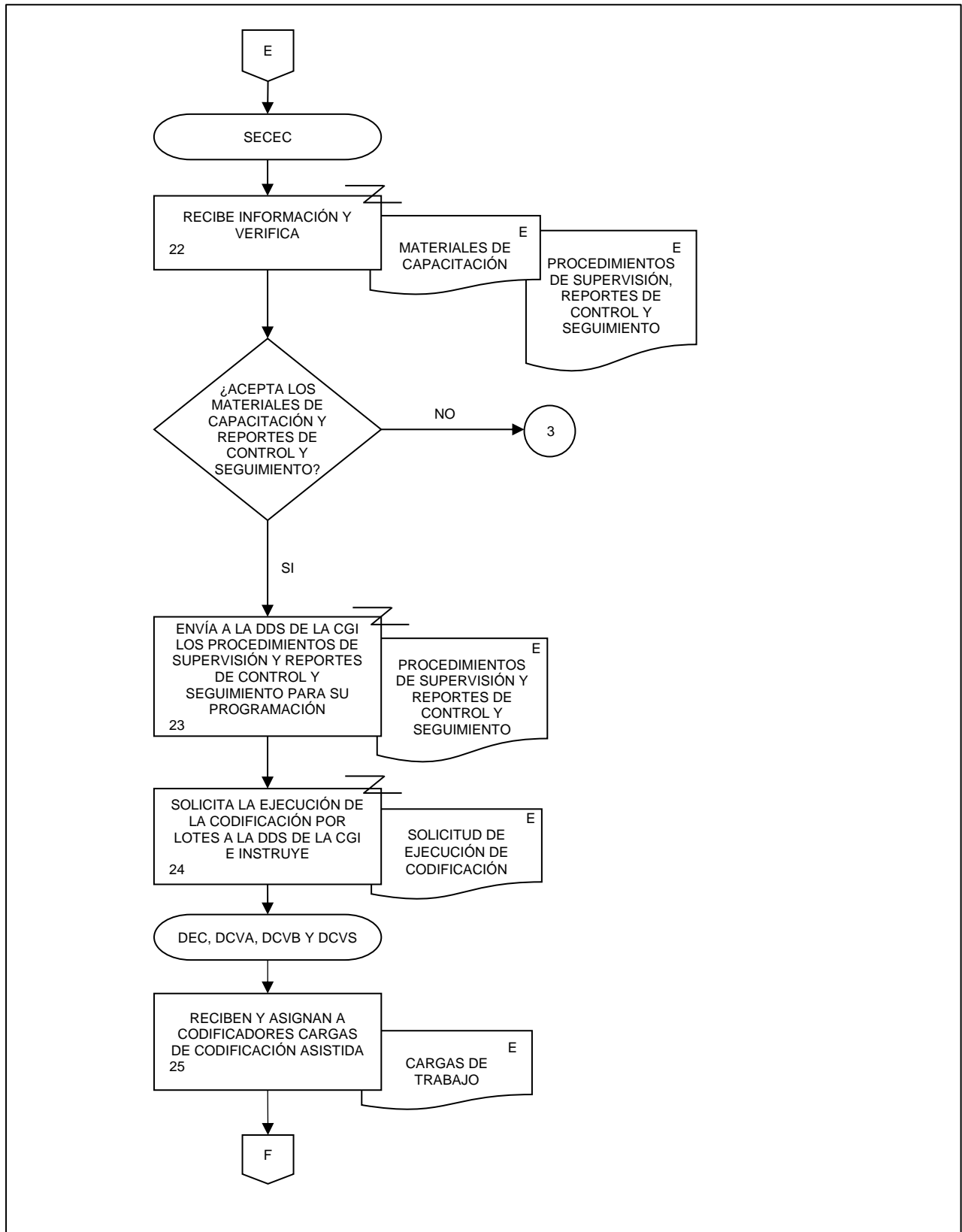
MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

142





9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

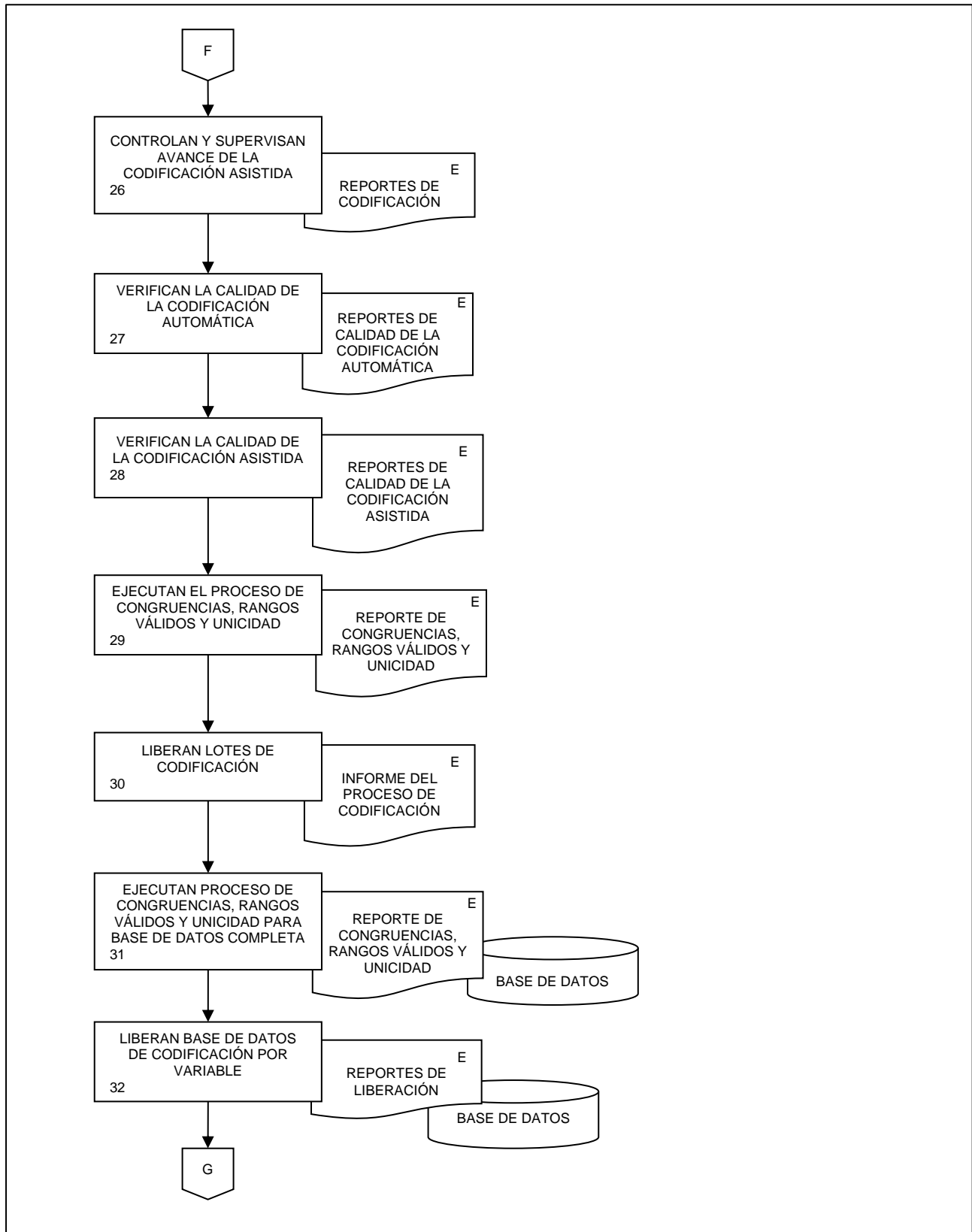
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

144



9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

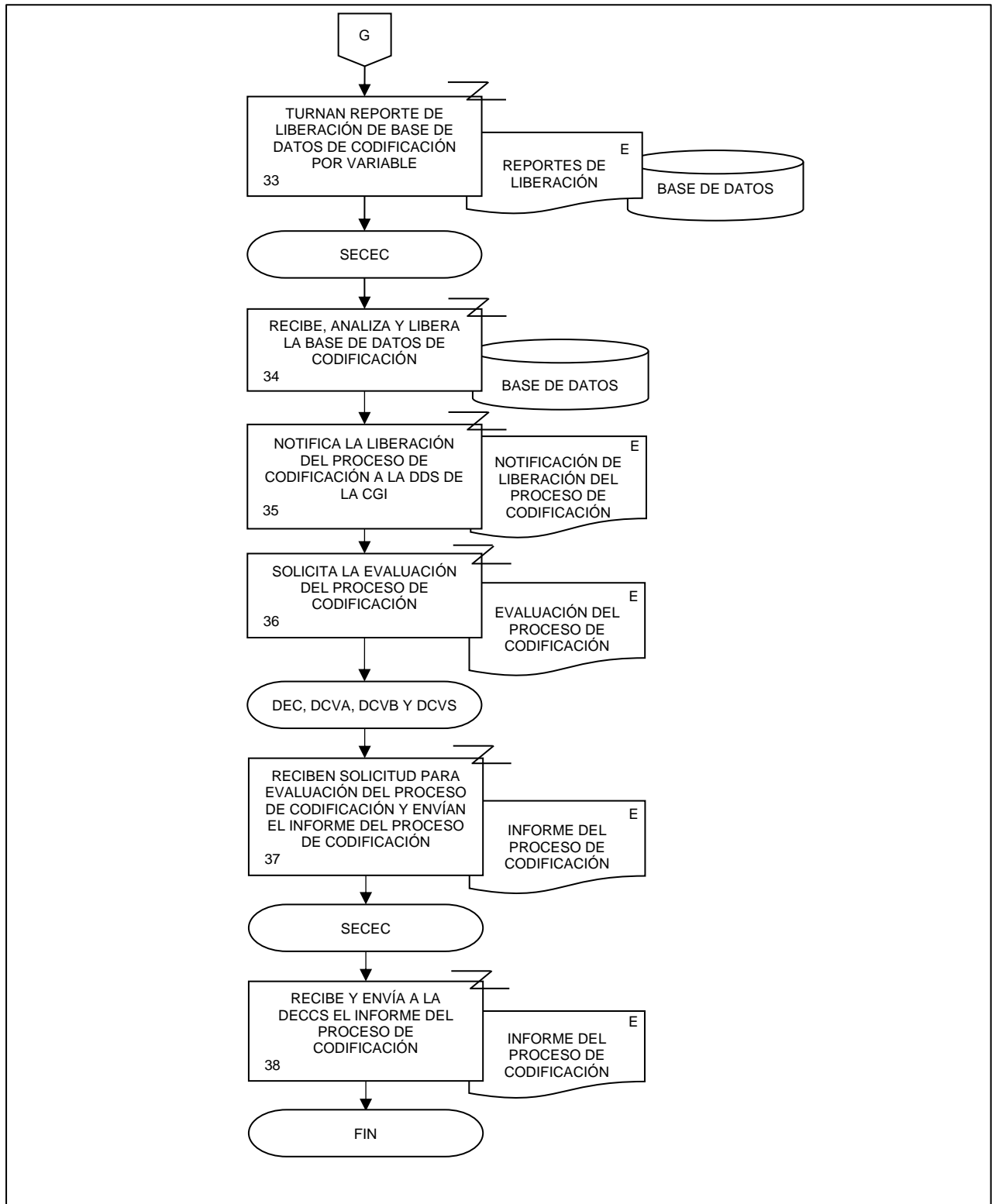
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

145



1. Objetivo.-

Revisar los documentos generados en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE), mediante la aplicación de estrategias y siguiendo las pautas para la estandarización, tipificación y agilización en la liberación de los productos; desarrollando controles de calidad, normas y criterios para la presentación y forma de los materiales realizados en las áreas adscritas a la DGAIE; asesorando en la conformación y revisión de dummies, catálogos de gráficas y cuadros, y aportando elementos para la regulación de la producción editorial, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa institucional vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, la Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos, el Departamento de Estandarización del Diseño de Cuestionarios, el Departamento de Modelado de Productos, y al Departamento de Homologación de Criterios para Uso del Lenguaje.

3. Políticas de Operación.-

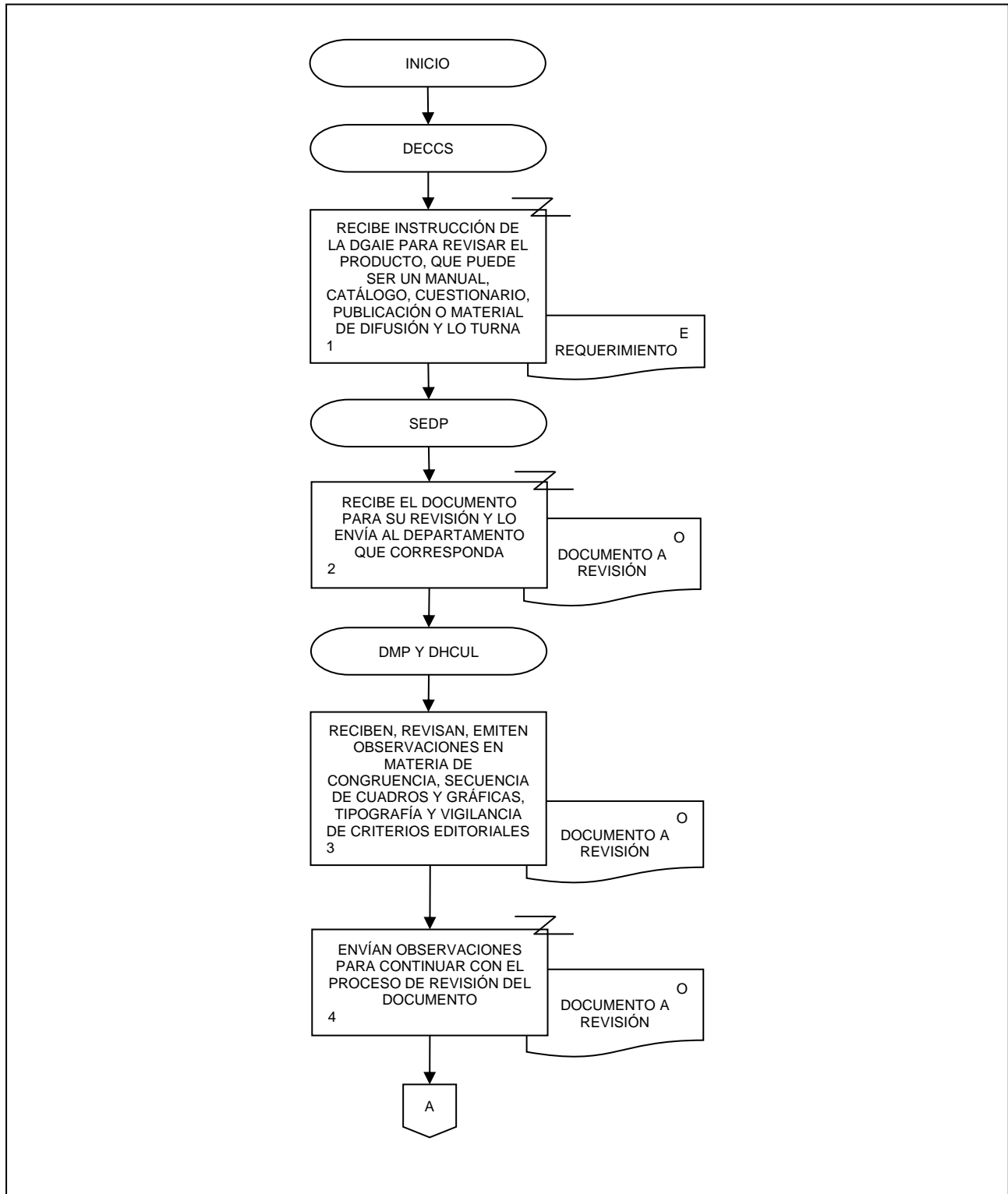
- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estándares para el Diseño de Productos (SEDP), verificar que los productos sean revisados de acuerdo con los Lineamientos establecidos en los manuales de normativa editorial Institucional.
- 3.b. Será competencia de la SEDP verificar que la revisión de los productos editoriales se realice en un periodo no mayor a 20 días hábiles.
- 3.c. Será competencia de la SEDP verificar que los cambios sugeridos a los productos editoriales se realicen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 3.d. Será competencia de la SEDP verificar que la liberación de los productos editoriales se realice por parte de las áreas generadoras.
- 3.e. Será competencia de la SEDP verificar que todo documento liberado sea convertido a formato PDF.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1.	Recibe instrucción de la DGAIE para revisar el producto, que puede ser un manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión y lo turna por medio de correo electrónico.	Requerimiento (electrónico).
SEDP	2.	Recibe el documento para su revisión y lo envía por medio de correo electrónico al departamento que corresponda.	Documento a revisión (original).
DMP y DHCUL	3.	Reciben, revisan, emiten observaciones en materia de congruencia, secuencia de cuadros y gráficas, tipografía y vigilancia de criterios editoriales.	Documento a revisión (original).
	4.	Envían observaciones por medio de correo electrónico, para continuar con el proceso de revisión del documento.	Documento a revisión (original).
DEDC	5.	Recibe y realiza la revisión y corrección en materia de ortografía, sintaxis y redacción.	Documento revisado (original).
	6.	Envía por medio de correo electrónico al área generadora solicitando validación y en su caso, la aplicación de correcciones marcadas al documento, en un periodo no mayor a 10 días hábiles, deja constancia de observaciones e informa.	
SEDP	7.	Recibe el documento validado y las correcciones aplicadas o las justificaciones y turna por medio de correo electrónico.	Documento validado (electrónico).
DEDC	8.	Recibe documento, integra, envía por medio de correo electrónico para su validación a instancias fuera de la dirección.	Documento impreso (original). Nota (original y dos copias).
SEDP	9.	Recibe el documento de la revisión ortotipográfica, valida y notifica.	Documento liberado de revisión ortotipográfica (original).
		¿Libera documento?	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No. Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
DEDC	10.	Recibe el documento liberado y lo envía por medio de correo electrónico para su edición y digitalización.	Documento en revisión (electrónico).
DMP	11.	Recibe el documento liberado, edita y convierte en archivo PDF, genera marcadores, vínculos y aplica propiedades al documento, para integrarlo al Sitio del INEGI en Internet y envía por medio de correo electrónico.	Documento o producto liberado (electrónico).
DEDC y SEDP	12.	Reciben el archivo digitalizado y solicitan, mediante correo electrónico, su integración al Sitio del INEGI en Internet.	Documento liberado (electrónico). Nota (original y dos copias).
SEDP	13.	Entrega a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) el documento, solicitando su envío a reproducción (para los casos de publicación impresa y digital).	Nota (original y dos copias). Lista de distribución (original). Documento liberado (original).
	14.	Envía por medio de correo electrónico los archivos originales de los materiales de difusión (trípticos, carteles y calendarios) a la DMG para solicitar la reproducción.	Materiales de difusión (original).
	15.	Informa al área generadora responsable del producto la información necesaria para el trámite de asignación de Derechos de Autor sobre las publicaciones impresas o de las difundidas por Internet.	Nota (original y dos copias).
	16.	Recibe del área generadora responsable del producto la información necesaria y la incluye en la asignación de Derechos de Autor sobre las publicaciones impresas o de las difundidas por Internet, y notifica a la DECCS.	Nota (original y dos copias).
		Fin de procedimiento.	

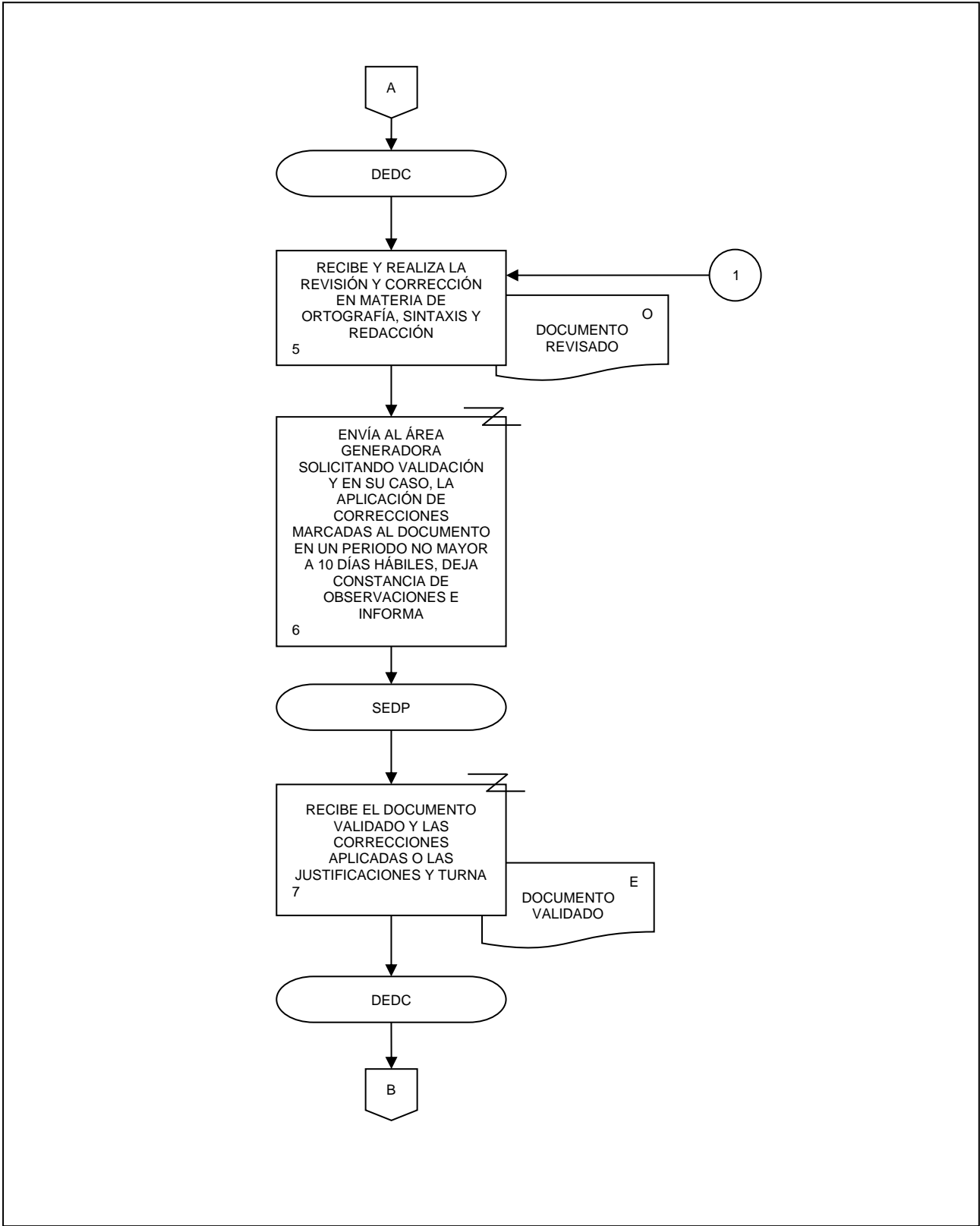
5. Diagrama de Flujo.-



10. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022

PÁGINA:
150



10. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

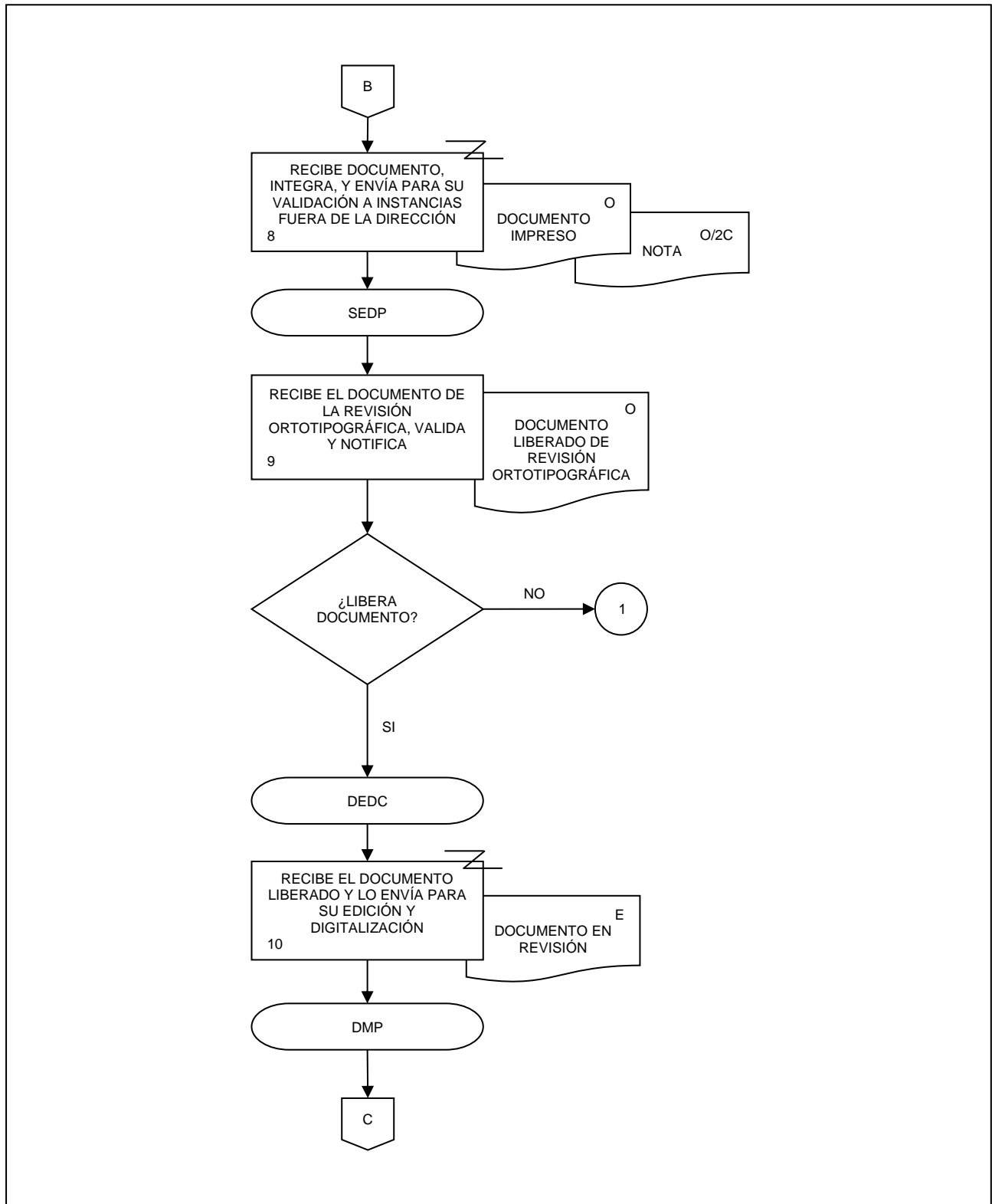
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

151



10. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

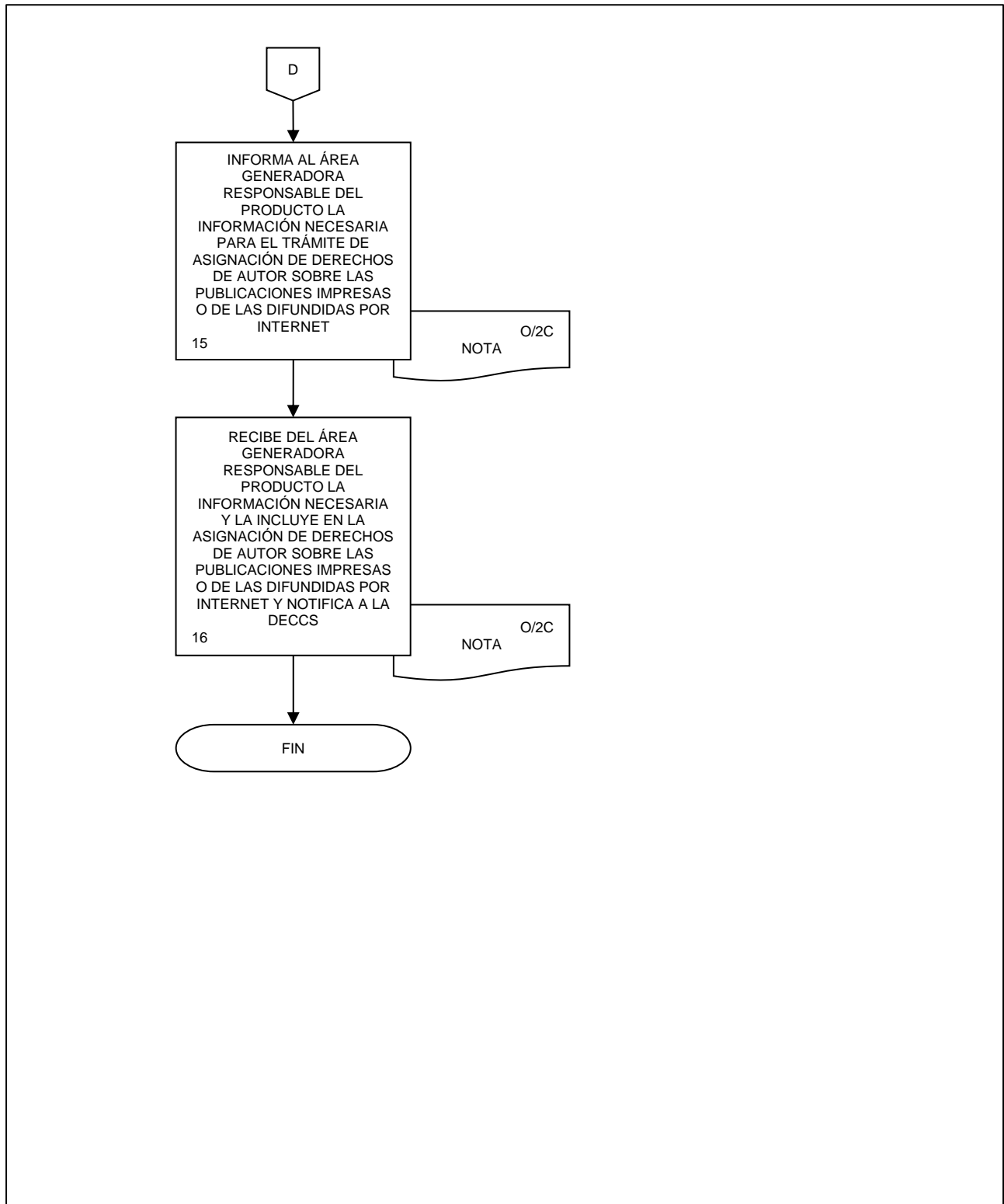
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

153



1. Objetivo.-

Gestionar el proceso de atención y respuesta a los requerimientos de información cuyo contenido sociodemográfico corresponda a los censos y conteos de población y vivienda, encuestas en hogares y estadísticas de registros administrativos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de información de los usuarios de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios y al Departamento de Atención a Usuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Competerá a la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU) dar atención a las consultas de información sociodemográfica derivada de los censos y conteos de población y vivienda, encuestas en hogares y estadísticas de registros administrativos.

3.b. Competerá a la SPRAU, analizar la factibilidad de atención y, si no cuenta con todos los elementos para dar respuesta, canalizar los requerimientos a las áreas generadoras que corresponda.

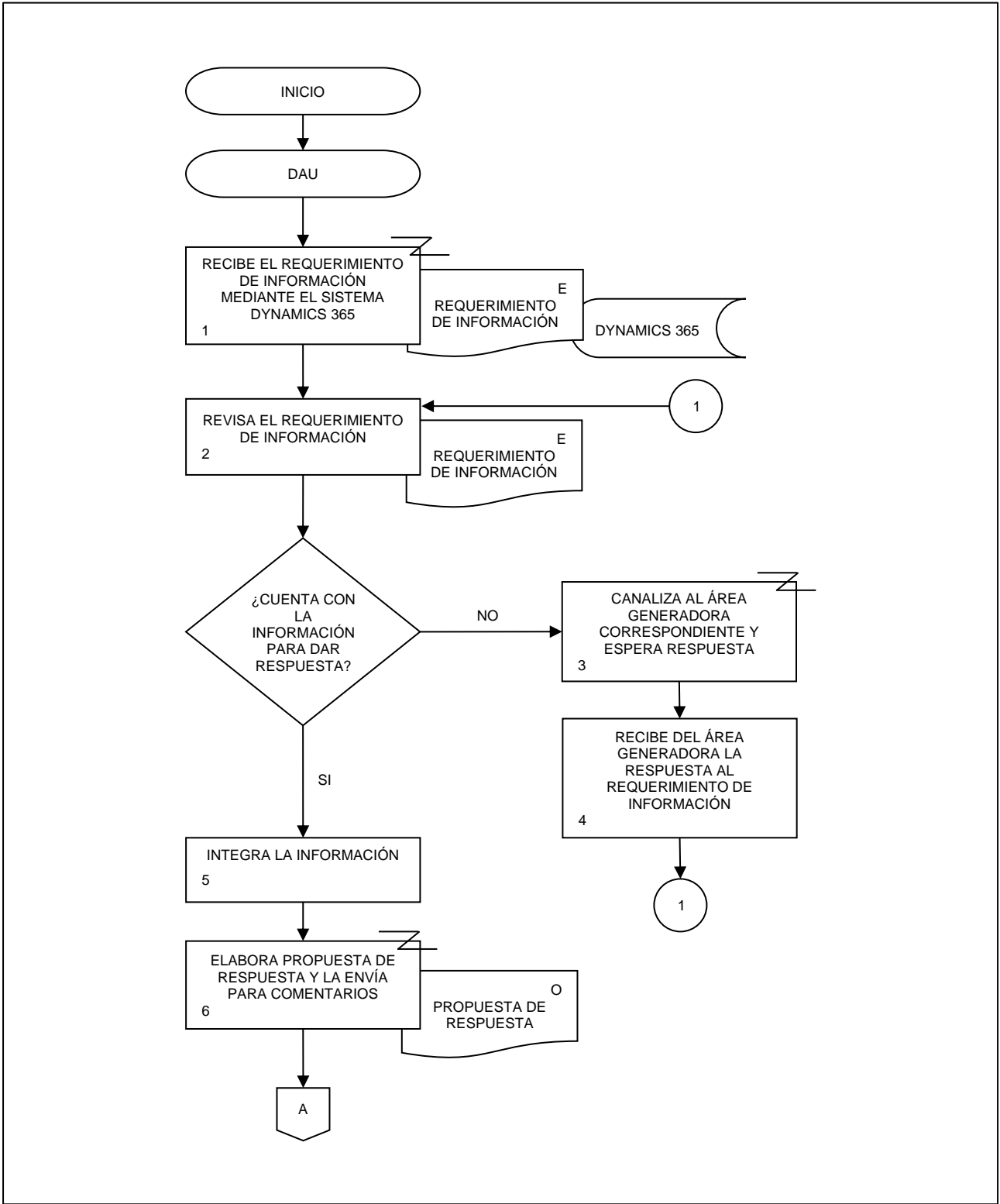
3.c. Competerá a la SPRAU responder las consultas con estricto apego a la confidencialidad de la información, como se señala en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

3.d. Competerá a la SPRAU dar respuesta a los requerimientos, en apego a las características y suficiencia de la Información Estadística señaladas en la LSNIEG.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAU	1.	Recibe el requerimiento de información mediante correo electrónico y el Sistema Dynamics 365.	Requerimiento de información (electrónico).
	2.	Revisa el Requerimiento de información.	Requerimiento de información (electrónico).
		¿Cuenta con la información para dar respuesta? No.	
	3.	Canaliza al área generadora correspondiente por medio de correo electrónico y espera la respuesta.	
	4.	Recibe del área generadora la respuesta al requerimiento de información. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Integra la información.	
	6.	Elabora Propuesta de respuesta y la envía por medio de correo electrónico para comentarios.	Propuesta de respuesta (original).
SPRAU	7.	Recibe la Propuesta de respuesta con la información requerida.	Propuesta de respuesta (original).
	8.	Revisa la Propuesta de respuesta y envía la liberación y/o comentarios por medio de correo electrónico.	Propuesta de respuesta liberada y/o comentada (original).
DAU	9.	Recibe y revisa comentarios y envía la respuesta y la información solicitada mediante el sistema Dynamics 365 para su entrega a el usuario.	
	10.	Registra la solicitud de información para integrar el Informe mensual que entrega a la SPRAU. Fin de procedimiento.	Informe mensual (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



11. Atención de Requerimientos de Información.

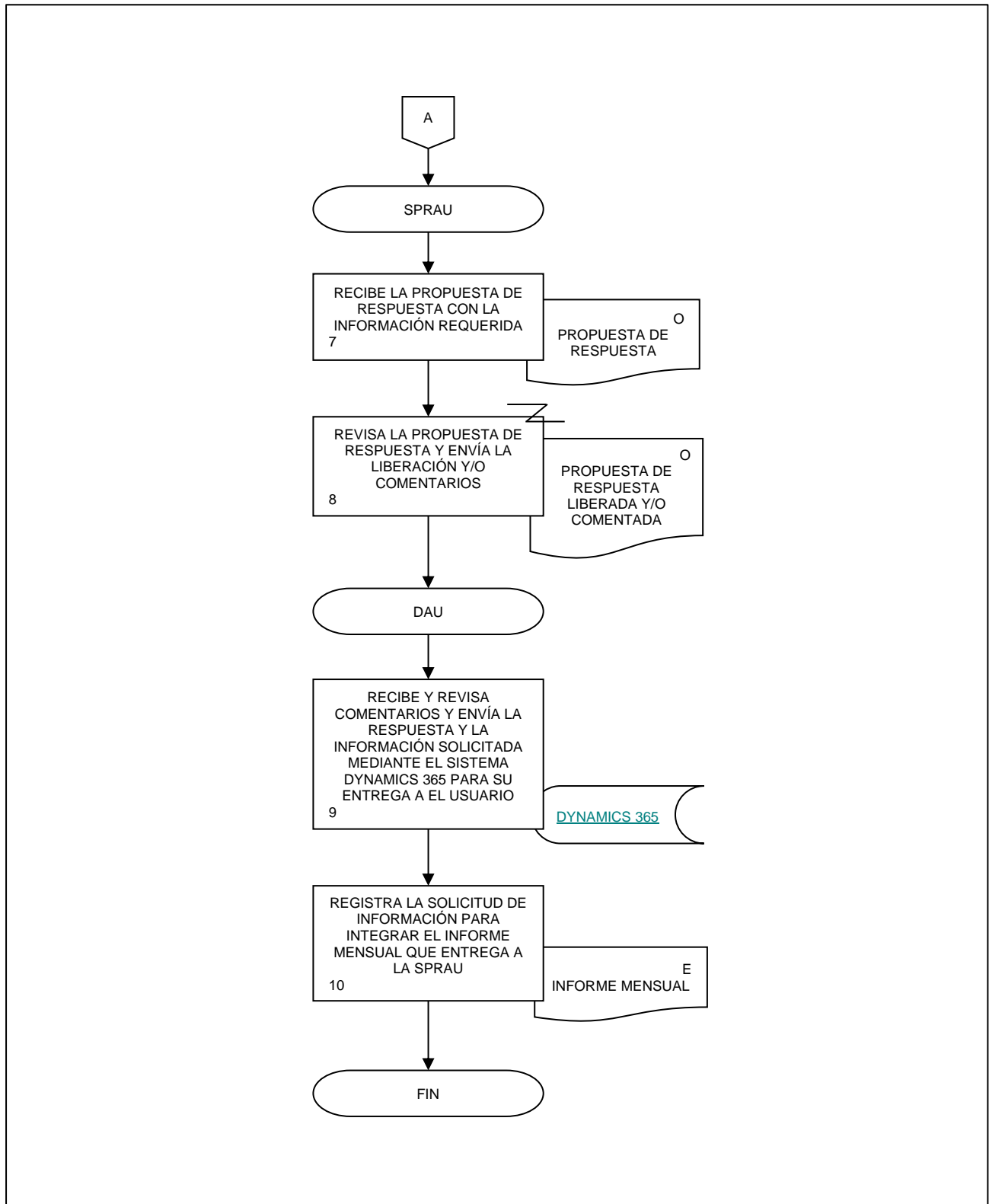
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

157



1. Objetivo.-

Actualizar los contenidos de estadísticas sociodemográficas de la Sección Programas de Información del Sitio del INEGI en Internet y de todos los apartados relacionados, mediante la incorporación y/o actualización de productos, microdatos, metadatos (metodologías, glosarios, cuestionarios y clasificaciones) con la finalidad de ofrecer a la sociedad información oportuna y contribuir a la prestación del Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios, Departamento de Integración de Publicaciones y Metadatos y Departamento de Gestión de Publicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU) ser el enlace para difundir, en el Sitio del INEGI en Internet, la Información Estadística Sociodemográfica generada por la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

3.b. Competerá a la SPRAU dar atención a las solicitudes de incorporación de contenidos sociodemográficos en el Sitio del INEGI en Internet; las solicitudes deberán hacerse mediante correo electrónico.

3.c. Competerá al Departamento de Integración de Publicaciones y Metadatos (DIPM) verificar que los archivos de contenidos sociodemográficos que se incorporen y/o actualicen en el Sitio del INEGI en Internet cumplan con la normatividad aplicable.

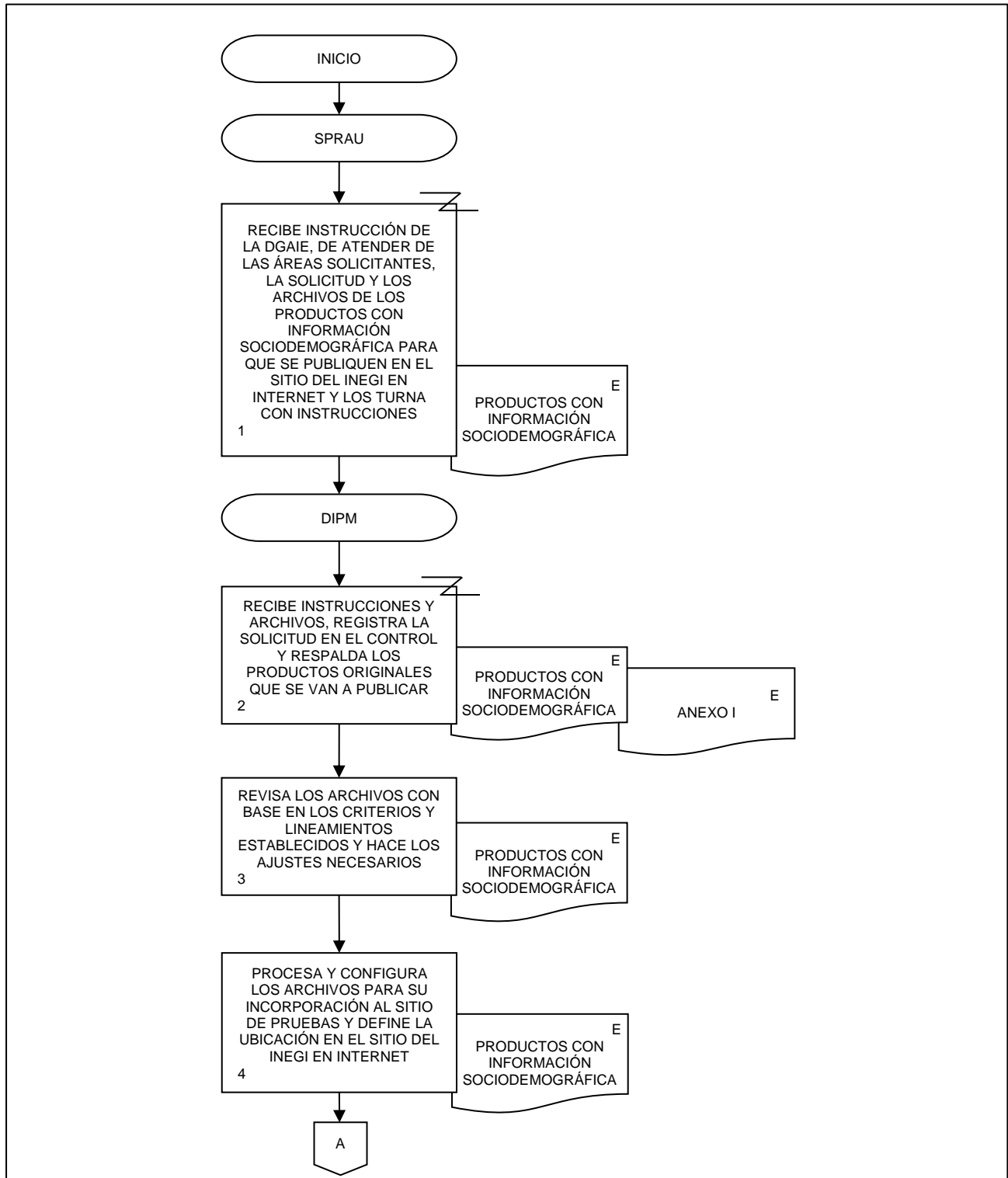
3.d. Será competencia de las áreas generadoras de información atender las inconsistencias que se encuentren en la configuración y/o propiedades de los archivos de los productos de contenido sociodemográfico, así como en los datos contenidos en estos.

3.e. Será competencia de la persona servidor público titular del área que solicitó la publicación de los productos de contenido sociodemográfico, otorgar el visto bueno y la liberación de archivos en el Sitio de pruebas, antes de su publicación en línea.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPRAU	1.	Recibe instrucción de la DGAIE, de atender de las áreas solicitantes, la solicitud y los archivos de los productos con información sociodemográfica para que se publiquen en el sitio del INEGI en Internet y los turna con instrucciones, por medio de correo electrónico.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
DIPM	2.	Recibe instrucciones y archivos, registra la solicitud en el Control de trabajo y respalda los productos originales que se van a publicar.	Productos con información sociodemográfica (electrónico). Control de trabajo Anexo I (electrónico).
	3.	Revisa los archivos con base en los Criterios y Lineamientos establecidos y hace los ajustes necesarios.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
	4.	Procesa y configura los archivos para su incorporación al Sitio de pruebas, y define la ubicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
	5.	Solicita por medio de correo electrónico su incorporación al Sitio de pruebas.	
DGP	6.	Recibe solicitud y archivos, gestiona la incorporación al Sitio de pruebas y notifica para su revisión.	
DIPM	7.	Recibe respuesta y revisa la ubicación y funcionamiento de los productos en el Sitio de pruebas. ¿Es correcta la ubicación y funcionamiento? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	8.	Notifica por medio de correo electrónico, para gestionar el visto bueno y liberación de las áreas generadoras que solicitaron el servicio.	
SPRAU	9.	Gestiona el visto bueno y liberación de las áreas generadoras que solicitaron el servicio y notifica.	

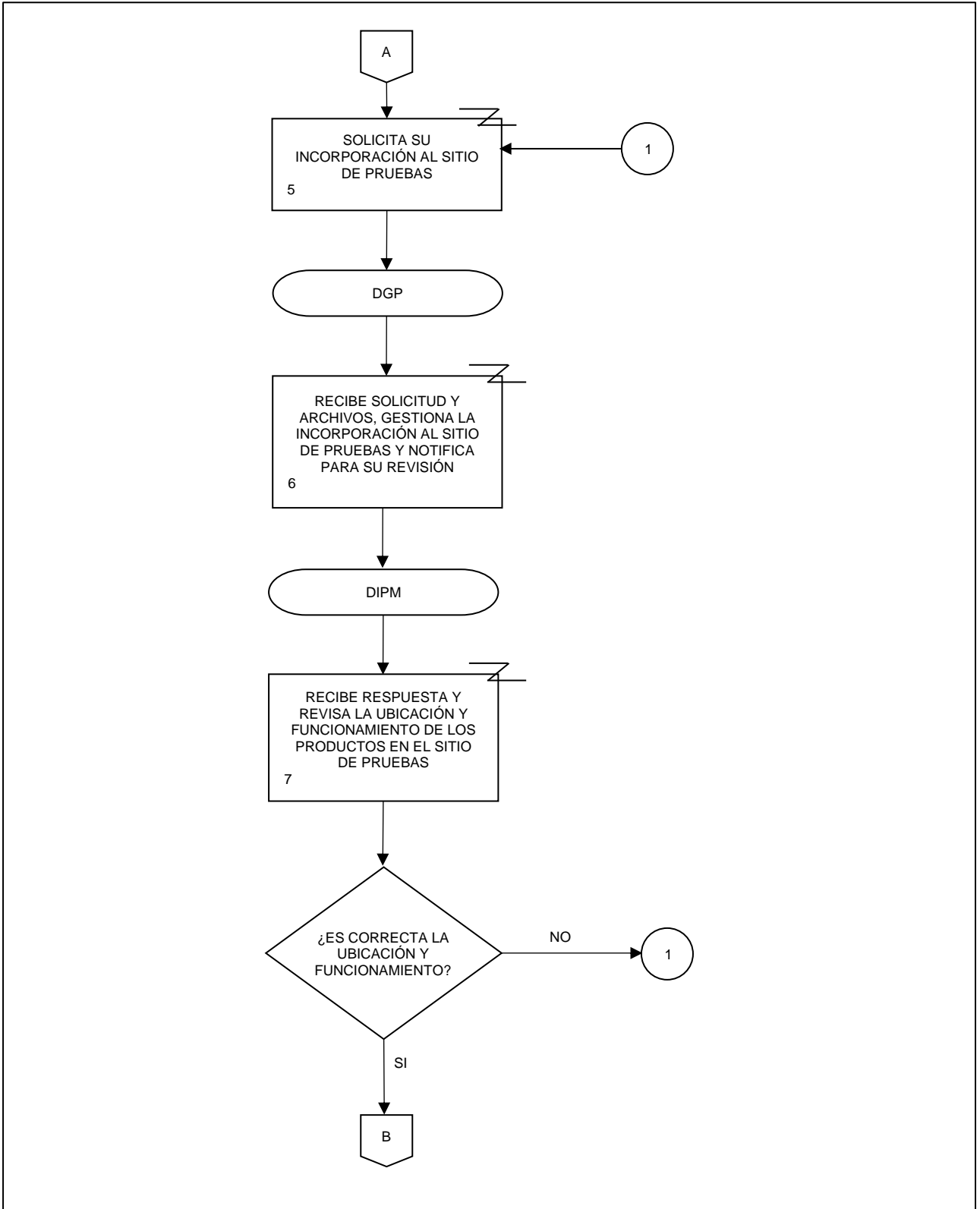
5. Diagrama de Flujo.-



12. Actualización y Publicación de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

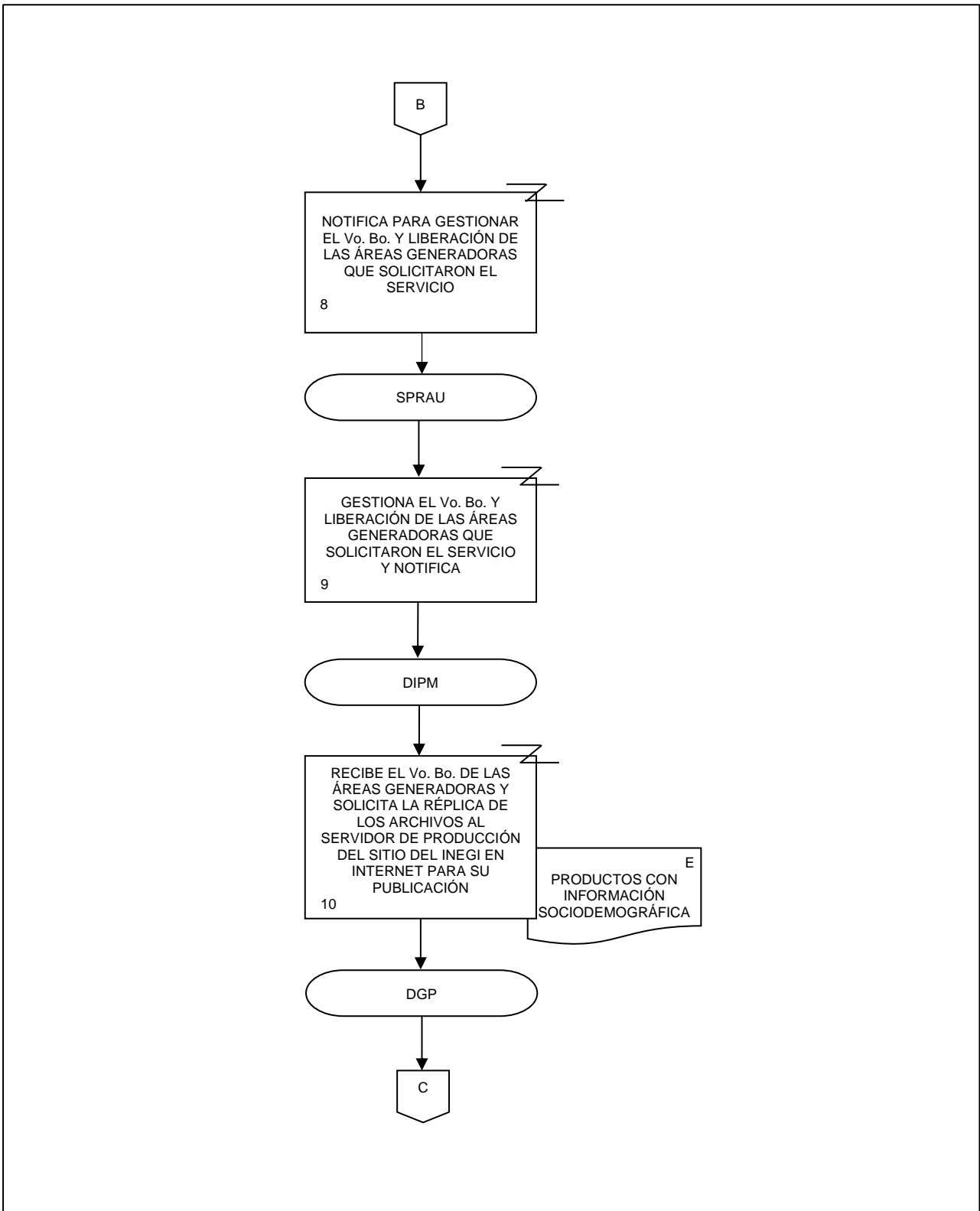
PÁGINA:
 162



12. Actualización y Publicación de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022

PÁGINA:
163



12. Actualización y Publicación de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet.

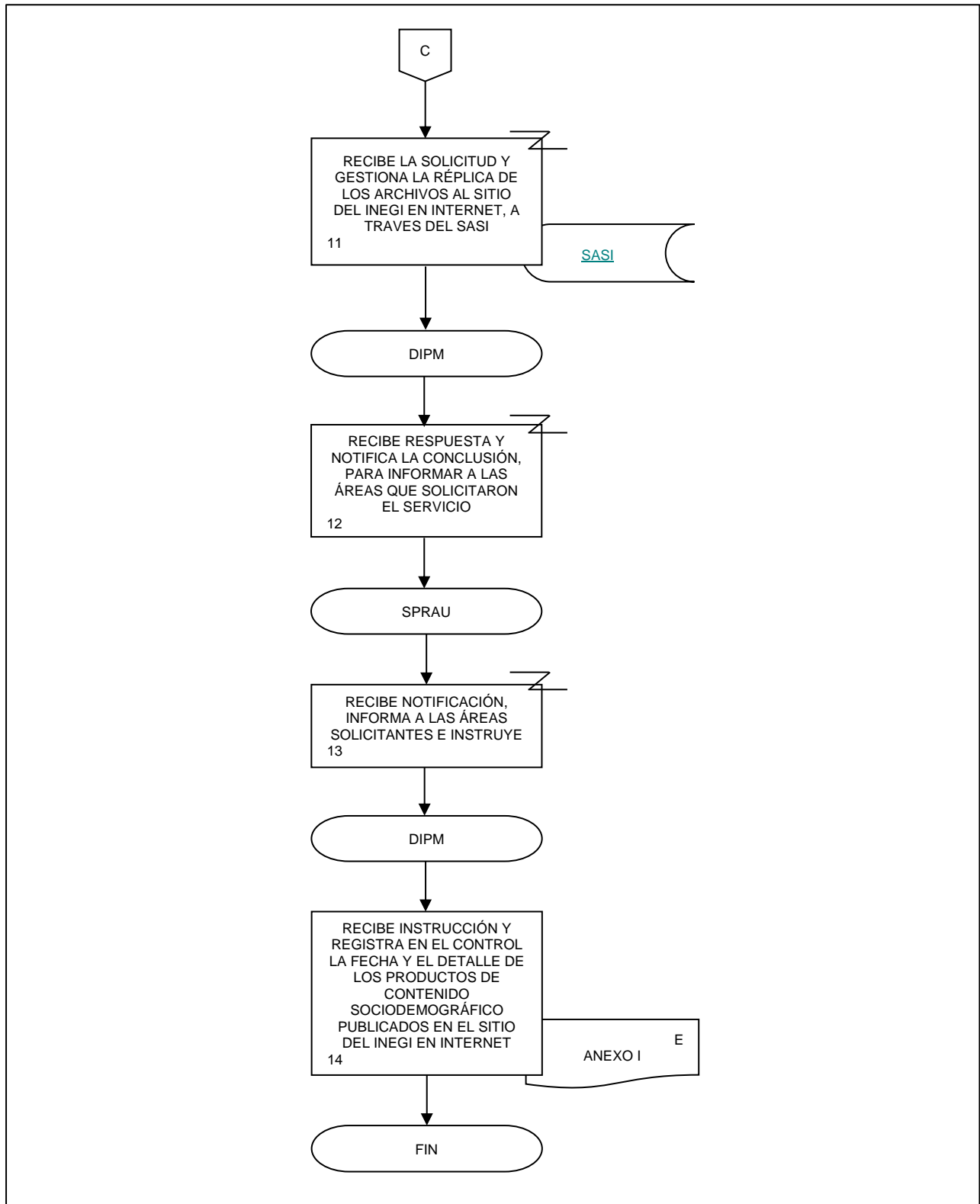
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

164



13. Gestión de Publicaciones para el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2022

PÁGINA:

165

1. Objetivo.-

Contribuir en las tareas de publicación de productos de estadísticas sociodemográficas en el Sitio del INEGI en Internet, mediante la gestión de publicaciones ante la Coordinación General de Informática, para facilitar la prestación del Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

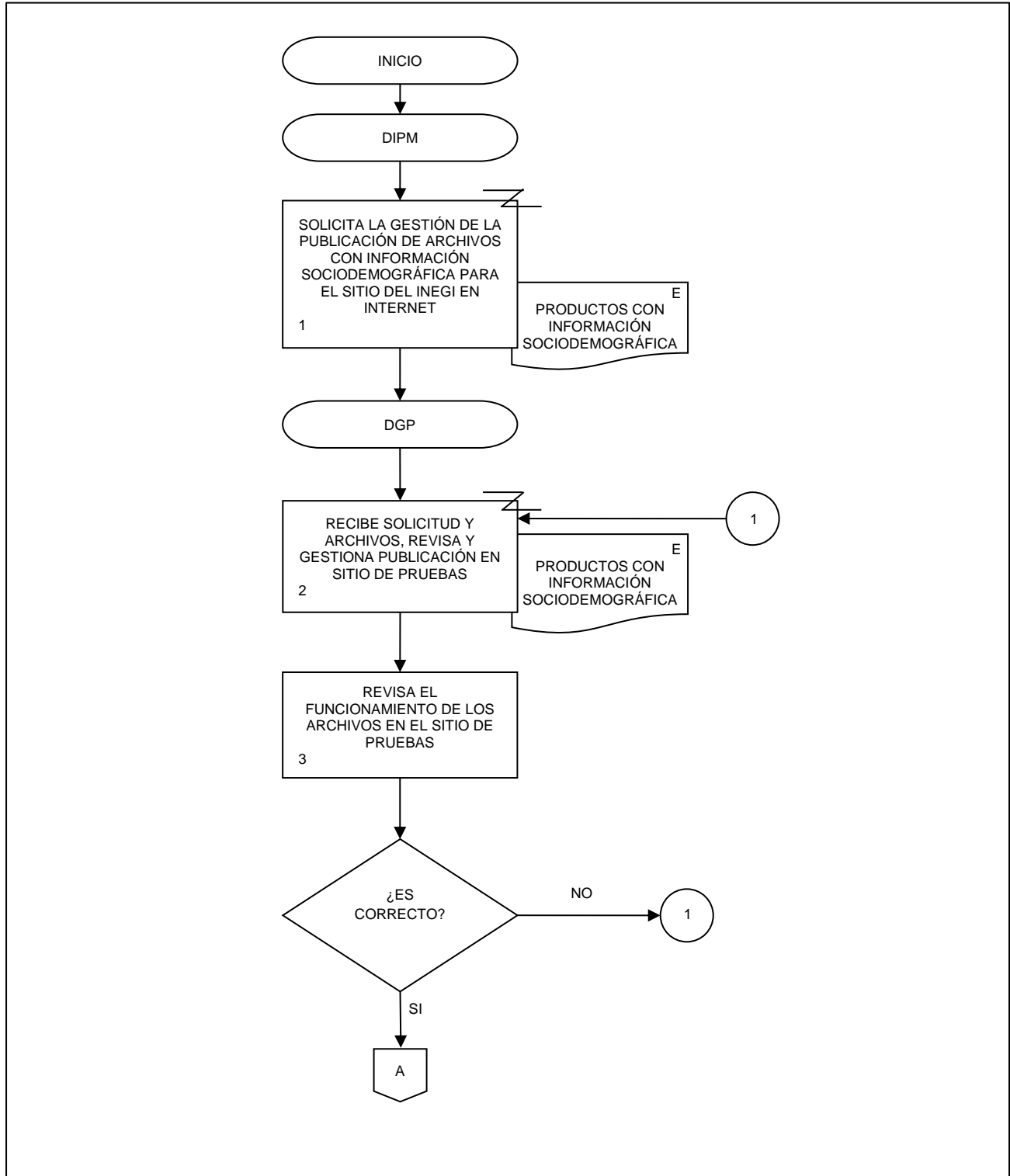
2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración de Publicaciones y Metadatos y al Departamento de Gestión de Publicaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU) y al Departamento de Gestión de Publicaciones (DGP), gestionar la publicación de la Información Estadística Sociodemográfica en el Sitio del INEGI en Internet, para lo cual, se debe considerar, por lo menos, un día para la revisión de contenidos por parte de la o el usuario, en el sitio de pruebas.

3.b. Competerá a la SPRAU y al DGP, gestionar el visto bueno de la o el usuario en un sitio de pruebas, antes de publicar la información en el Sitio del INEGI en Internet.

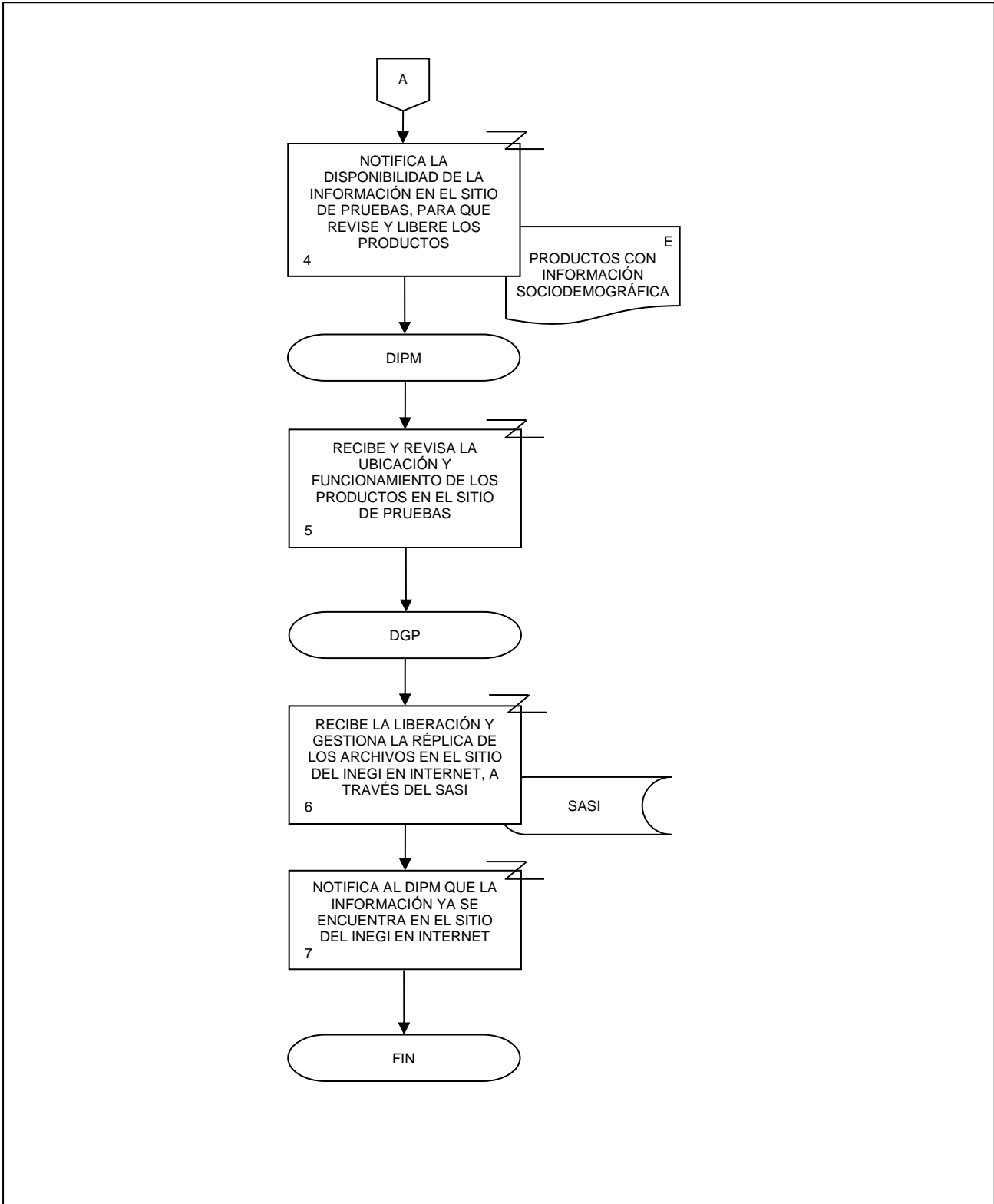
5. Diagrama de Flujo.-



13. Gestión de Publicaciones para el Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 06 AÑO. 2022

PÁGINA:
 168



14. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2022

PÁGINA:

169

1. Objetivo.-

Actualizar y difundir información acerca de la temática sociodemográfica y de interés general en el Portal de Intranet de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), con el objetivo de mantener informados a los integrantes de la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios, al Departamento de Atención a Usuarios, y al Departamento de Gestión de Publicaciones.

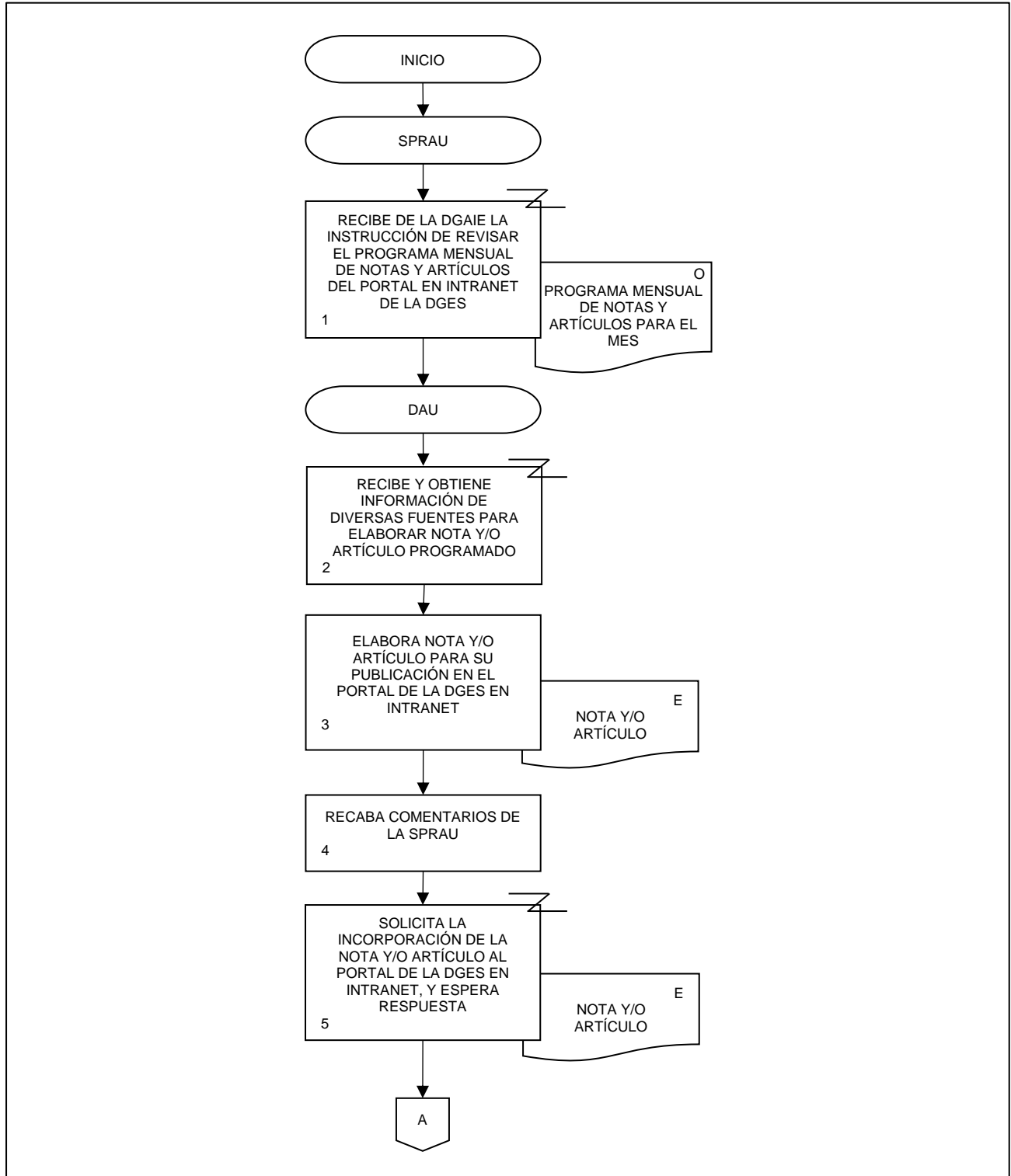
3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU) y del Departamento de Atención a Usuarios (DAU), la elaboración de contenidos para el Portal de la DGES en intranet, así como la aprobación de las propuestas recibidas de otras áreas, con respecto a cambios en los contenidos o reestructura del Portal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPRAU	1.	Recibe de la DGAIE la instrucción de revisar el Programa mensual de notas y artículos del Portal en Intranet de la DGES, por medio de correo electrónico y envía.	Programa mensual de notas y artículos para el mes (original). Nota y/o artículo (electrónico). Nota y/o artículo (electrónico). Nota y/o artículo (electrónico). Nota y/o artículo (electrónico). Nota y/o artículo (electrónico).
DAU	2.	Recibe y obtiene información de diversas fuentes para elaborar nota y/o artículo programado.	
	3.	Elabora nota y/o artículo para su publicación en el Portal de la DGES en Intranet.	
	4.	Recaba comentarios de la SPRAU.	
	5.	Solicita por medio de correo electrónico, la incorporación de la nota y/o artículo al Portal de la DGES en Intranet, y espera respuesta.	
DGP	6.	Recibe e incorpora la nota y/o artículo al Portal de la DGES en Intranet.	
	7.	Notifica que la información se encuentra en el Portal de la DGES en Intranet, por medio de correo electrónico.	
DAU	8.	Recibe notificación, confirmando que la información se encuentra en el Portal de la DGES en Intranet. ¿La información es correcta? No.	
	9.	Solicita al DGP que realice los ajustes correspondientes por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	10.	Notifica a la SPRAU la liberación de la Nota y/o artículo publicado. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



14. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

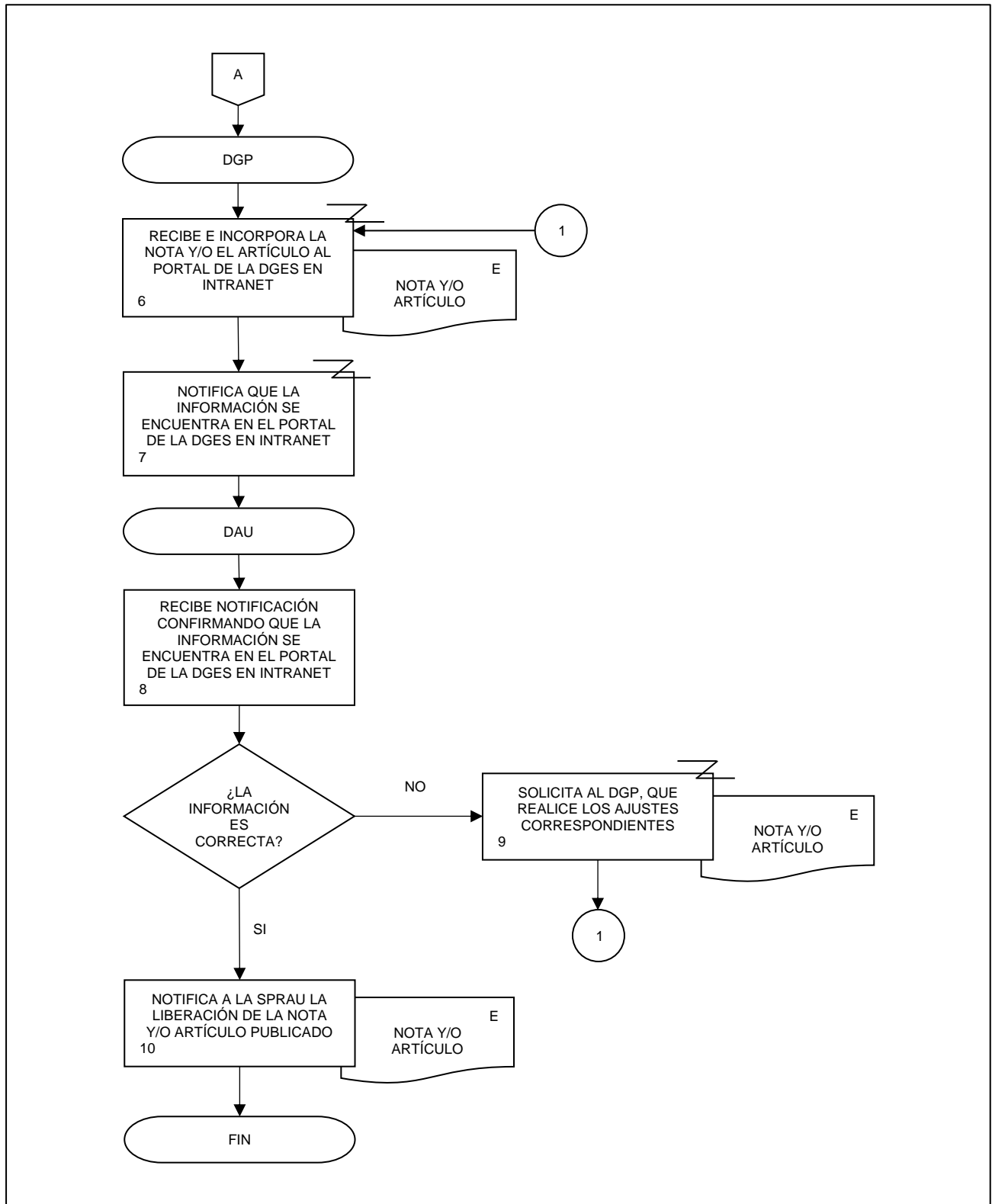
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

172



VII. **FORMATOS.-**

	Página
Anexo I Control de Trabajo.	174

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Junio 2022	Se modifica por cambio de Titulares.
ÍNDICE	Junio 2022	Se actualiza el título del Apartado III y VII.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Junio 2022	<p>En el inciso b) Leyes: Se adiciona: b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>Se elimina: b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <p>En el inciso c) Códigos: Se adiciona: c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y c.3. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.</p> <p>En el inciso d) Reglamentos: Se elimina: d.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>En el inciso f) Documentos Administrativos: Se actualiza la liga de consulta numeral f. 2.</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Junio 2022	<p>Se modifica el título del Apartado.</p> <p>Se adicionan las siguientes siglas y/o términos: Área Generadora Base de datos CGI DCN DCVA DCVB DDS DEC DEDC DEPD DEPV</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Junio 2022	DGACPV DGAES DGARAS DGP DHCC DHCUL DHMR DIPM DPE Dummies SADI SCEP SDEPE SEDP SEPC SEPM SIAP SIAU Sitio de pruebas SNE SPRAU Unidades del Estado Se elimina: DCVSD DDC DDLP DED DEPR DES DETMS DIC DMSW DNSP DSC Excel FTP SCSIAU SDAP SDI SDM SDPC SDPRA SDPSAR SEPE SETMS SETS SIRRE

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Junio 2022	<p>Se modificaron los siguientes conceptos:</p> <p>DDS antes DDSI DAU antes DAUM DMP antes DMPAI SECEC antes SECS</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Junio 2022	<p>Se actualiza en el Apartado la denominación de las áreas que participan conforme a la reestructura de la DGAIE en todas las Políticas, antes se conformaba de 9 ahora son 12.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS	Junio 2022	<p>Se adicionaron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Homologación de Criterios de Captación; 4. Estandarización de Procesos de Validación; 5. Estandarización de Procesos de Evaluación, y 6. Estandarización de Procesos de Documentación. <p>Se actualizan los Procedimientos y cambiaron de denominación y numeración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Actualización de Metodologías para los Programas de Información antes Procedimiento 2 Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información. 2. Homologación de Marcos de Referencia, antes Procedimiento 3 Diseño Conceptual Metodológico. 7. Elaboración de Documentos Técnicos de Carácter Sociodemográfico antes Procedimiento 4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos de acuerdo con el Marco Regulatorio del SNIEG. 8. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas antes Procedimiento 5. 9. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas, antes Procedimiento 6. 10. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos, antes Procedimiento 7. 11. Atención de Requerimientos de Información, antes Procedimiento 8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Junio 2022	<p>12. Actualización y Publicación de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet, antes Procedimiento 9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet.</p> <p>13. Gestión de Publicaciones para el Sitio del INEGI en Internet, antes Procedimiento 10 Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet, y</p> <p>14. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES, antes Procedimiento 11.</p> <p>Se elimina el Procedimiento:</p> <p>1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.</p>
VII. FORMATOS	Junio 2022	<p>Se modifican los objetivos de los Procedimientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9.</p>
IX. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Junio 2022	<p>Se modifica el título del Apartado, se modifica la denominación del Anexo I, antes Control orden de trabajo, ahora, Control de trabajo y se elimina el instructivo de llenado.</p> <p>Se actualiza el Apartado y Segundo Transitorio.</p>

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística publicado el 26 de enero del 2017.

El Manual fue aprobado por la persona Titular de la Dirección General de Administración en el 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 20 de Junio de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.