INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2017.

INTEGRÓ:

JULIA EDITH RAMÍREZ SOTO,
ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 800./1/2017.

VALIDÓ:

JORGE ELMAR OCHOA SETZER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA.

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_203/2017

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	95
VIII. Control de Cambios;	98
IX. Interpretación, y	99
Transitorios.	99

I. INTRODUCCIÓN.-

Con base en el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 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.

Este Manual se basa en procesos de trabajo, y contiene el marco jurídico-administrativo; glosario; objetivo del manual; políticas generales; procedimientos; formatos e instructivos, así como el objetivo, ámbito de aplicación y políticas de operación 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 (LSNIEG);

b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Acuerdos:

e.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación de la Información de Interés Nacional.

f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Trasparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

http://www.inegi.org.mx/transparencia/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 en la siguiente dirección electrónica:

http://www.snieg.mx

III. GLOSARIO.-

1. **Censo:** al 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;

2. **Clasificación:** al ordenamiento de todas y cada una de las modalidades cualitativas o intervalos numéricos admitidos por una variable;

3. **DAUM:** Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo;

4. **DCVS:** Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas;

5. **DCVSD:** Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas;

6. **DDC:** Departamento de Documentación de Clasificaciones;

7. **DDLP:** Departamento de Diseño y Liberación de Productos;

8. **DMG**: Dirección de Mejora de la Gestión;

9. **DDPE:** Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos;

10. **DDSI:** Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información;

11. **DECCS:** Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos;

12. **DED:** Departamento de Estandarización Demográfica;

13. **DEPR**: Departamento de Esquemas de Presentación de Resultados;

14. **DES:** Departamento de Estandarización Socioeconómica;

15. **DETMS:** Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social;

16. **DEUR:** Departamento de Estudios Urbanos y Regionales;

17. **DGAIE:** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;

18. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

19. **DIC:** Departamento de Integración de Contenidos;

20. **DIEI:** Departamento de Investigación de Estándares Internacionales;

21. **DMPAI:** Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información;

22. **DMSW:** Departamento de Mantenimiento de Sitios Web;

23. **DNSP:** Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos;

24. **DSC:** Departamento de Sistemas de Codificación;

25. **Excel:** Software que permite realizar tareas contables y financieras desarrolladas para trabajar con hojas de cálculo;

26. **FTP:** Protocolo de Transferencia de ficheros. Protocolo de la red Internet, ideal para transferir grandes bloques de datos por la red;

27. **Indicadores:** a la medida resumen que permite caracterizar de forma simplificada y sencilla una estructura, proceso o resultado, a través de la relación entre variables;

28. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

29. **Información estadística:** a los datos obtenidos de un proyecto censal, de encuesta por muestreo o de registro administrativo;

30. **Insumo:** a la 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;

31. **Intranet:** a la red de servidores privados que utiliza tecnología Internet para compartir, dentro del INEGI, parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales;

32. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

33. **Marco conceptual:** el ordenamiento de temas, categorías, variables y clasificaciones al cual se referirán los datos objeto de captación, incluido un glosario donde se presenta la definición correspondiente a cada uno de los conceptos utilizados;

34. **Metodologías:** es el conjunto de métodos por los cuales se rige un ejercicio estadístico;

35. **PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales;

36. **PII:** Página del INEGI en Internet;

37. **Propuesta de clasificación:** contiene los elementos que sustentan una nueva clasificación, o una actualización. Contiene el soporte conceptual y/o metodológico y su estructura;

38. **Revisión ortotipográfica:** a la aplicación de los criterios editoriales vigentes en el INEGI para los productos por comercializar o divulgar;

39. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio del INEGI en Internet;

40. **SCSIAU:** Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios;

41. **SDAP:** Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo;

42. **SDI:** Subdirección de Difusión por Internet;

43. **SDM:** Subdirección de Desarrollo Metodológico;

44. **SDPC:** Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales;

45. **SDPRA:** Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos;

46. **SDPSAR:** Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos;

47. **SECSC:** Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación;

48. **SEPE:** Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas;

49. **SETMS:** Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social;

50. **SETS:** Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos;

51. **SIRRE:** Sistema de Respuesta de Requerimientos Especiales;

52. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

53. **Variable:** concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de elementos unitarios o conjuntos, y

54. **Web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de Internet.

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 Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemograficos (DECCS), a través de la Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos (SETS), propondrá, desarrollará o actualizará el conjunto de indicadores sociodemográficos que permitan contribuir al conocimiento de la composición de la población y de la dinámica de sus componentes principales, así como de la asociación de estas con las características socioeconómicas.

2. La propuesta y desarrollo de los indicadores o estudios, atenderá las necesidades de información en materia sociodemográfica, en cumplimiento con las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE), establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior del INEGI, así como para atender las solicitudes específicas de información sociodemográfica de las distintas Unidades Administrativas del Instituto, Unidades del Estado, instituciones académicas, además de otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.

3. Los resultados, así como la descripción de la metodología implementada, deberán ser puestos a disposición de las y los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), en medios electrónicos o físicos, según sea el caso, con el propósito de proveer la información necesaria para realizar diagnósticos de la composición y dinámica de la población, así como para permitir la réplica y verificación de los resultados.

4. El Grupo Técnico para la Integración del Marco Normativo del SNIEG, es responsable de establecer los procedimientos que deberán seguirse en la elaboración y formalización de documentos normativos de carácter técnico y metodológico sobre las fases del proceso de generación de estadísticas, para su aplicación en las Unidades del Estado del SNIEG.

5. El Grupo Técnico para la Integración del marco normativo del SNIEG, estará conformado por las y los integrantes de la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas y la Subdirección de Estándares Metodológicos.

6. La conformación del Grupo de Trabajo Interinstitucional se hará mediante identificación y posterior invitación a las y los servidores públicos expertos en la temática estadística y su función será contribuir en el desarrollo de documentos normativos, en coordinación con el Grupo Técnico para la Integración del Marco Normativo del SNIEG.

7. La DGAIE, a través de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU), será el área responsable de la incorporación, mantenimiento y mejora de los contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet y el Portal de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) en Intranet.

8. Los contenidos de estadísticas sociodemográficas, en la página 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 SCSIAU, en donde se turnará con la debida instrucción a las o los titulares de los departamentos a su cargo para que den atención en tiempo y forma.

9. La incorporación de nuevos contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página 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 productoras, quienes serán las responsables de la calidad de los datos que proporcionen para su incorporación o actualización.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica. 13

2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información. 21

3. Diseño Conceptual Metodológico. 29

4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos de acuerdo con el Marco Regulatorio del SNIEG. 43

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas. 48

6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas. 60

7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos. 72

8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica. 79

9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos Publicados en Internet. 84

10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet. 88

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES. 91

1. Objetivo.-

Desarrollar y actualizar indicadores o estudios que sirvan para dar a conocer la magnitud y características de los fenómenos que afectan el tamaño y estructura de la población del país con la finalidad de ponerlos a disposición de las y los usuarios de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos; Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social; Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos; Departamento de Estandarización Socioeconómica; Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social; Departamento de Estudios Urbanos y Regionales; y Departamento de Estandarización Demográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), verificar que las fuentes de información que se considerarán como insumo para la definición y desarrollo de indicadores y estudios, en materia sociodemográfica, sean: censos, encuestas por muestreo en hogares, registros administrativos, recomendaciones internacionales e investigaciones y/o estudios especializados.

3.b. Competerá a la Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social y a la Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos (SETS), solicitar de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, organismos internacionales e instituciones académicas, acceso a la información que se encuentra bajo su responsabilidad y que sirva como insumo para la generación de indicadores y para la elaboración de estudios de temas sociodemográficos.

3.c. Competerá a la DECCS atender requerimientos de las instituciones nacionales o internacionales que soliciten información que servirá como insumo para la generación de indicadores y estudios en materia sociodemográfica, a través de instrucción previa de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

4. Descripción Narrativa.-

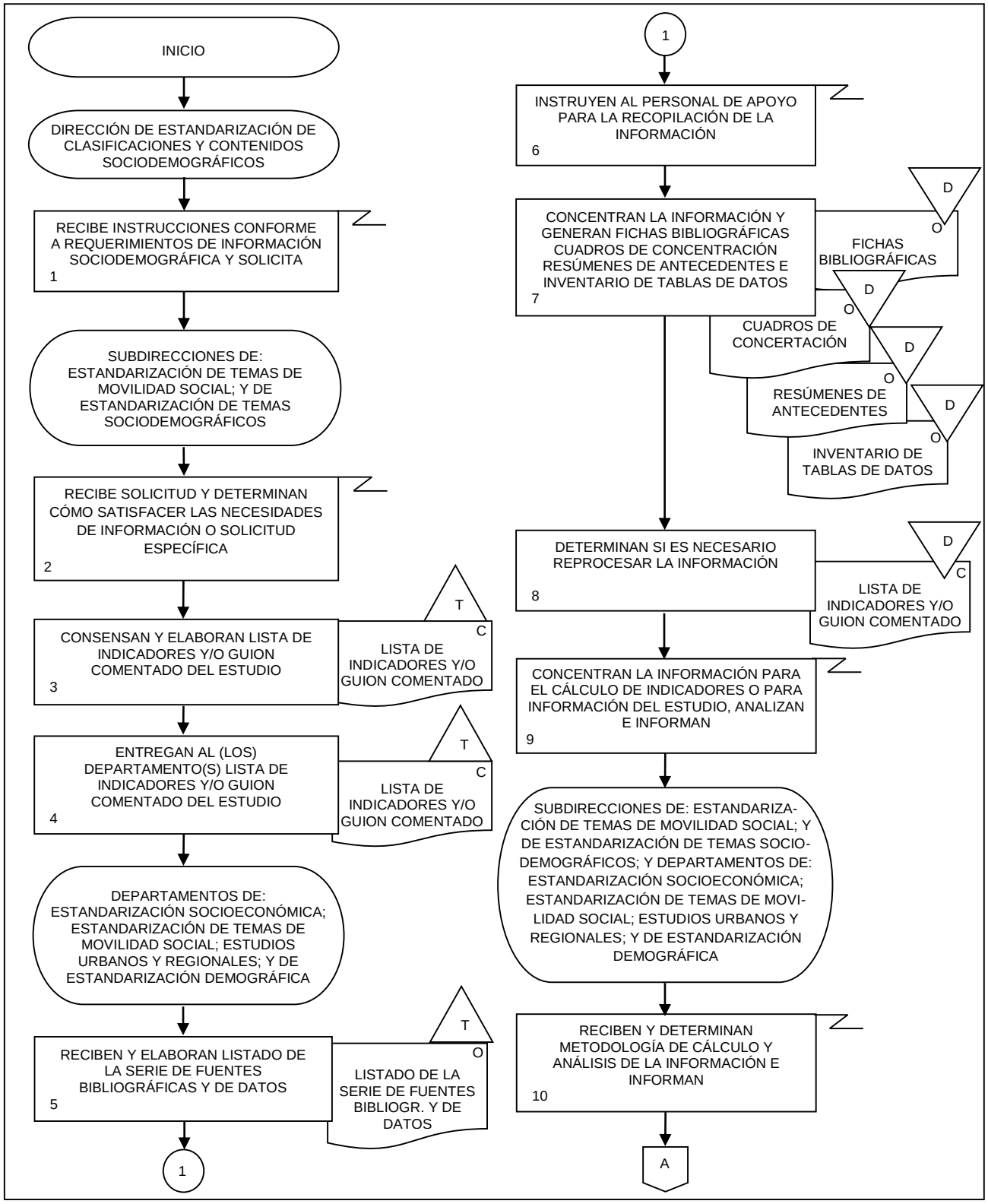
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS)	1.	Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE), conforme a requerimientos de información en materia sociodemográfica, con el fin de satisfacer las necesidades de información en temas de: migración, discapacidad, salud, población, maternidad, fecundidad, entre otros; de las y los usuarios internos o externos al Instituto, nacionales o internacionales y solicita por correo electrónico.	
Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social (SETMS), y Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos (SETS)	2.	Recibe por correo electrónico la solicitud del área correspondiente de acuerdo con la temática de su competencia, y determina si las necesidades de información o la solicitud específica, se satisfacen con la elaboración o actualización de un estudio, o bien, requieren el desarrollo o actualización de un conjunto de indicadores.	
	3.	Consensuan y elaboran lista de indicadores, en caso de los estudios, elaboran un guion comentado del estudio.	Lista de indicadores y/o guion comentado del estudio (copia).
	4.	Entregan al (los) departamento(s) que corresponda(n) la lista de indicadores y/o guion comentado del estudio, para su elaboración.	Lista de indicadores y/o guion comentado del estudio (copia).
Departamento de Estandarización Socioeconómica (DES), Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social (DETMS), Departamento de Estudios Urbanos y Regionales (DEUR), y Departamento de Estandarización Demográfica (DED)	5.	Reciben, y de acuerdo al tema de su competencia, elaboran un listado de la serie de fuentes bibliográficas y de datos que servirán como referente e insumo para la elaboración del (los) indicador(es) o del estudio del respectivo tema y da prioridad de acuerdo con la calidad y la disponibilidad.	Listado de la serie de fuentes bibliográficas y de datos (original).
	6.	Instruye mediante correo electrónico al personal de apoyo para la recopilación de información.	

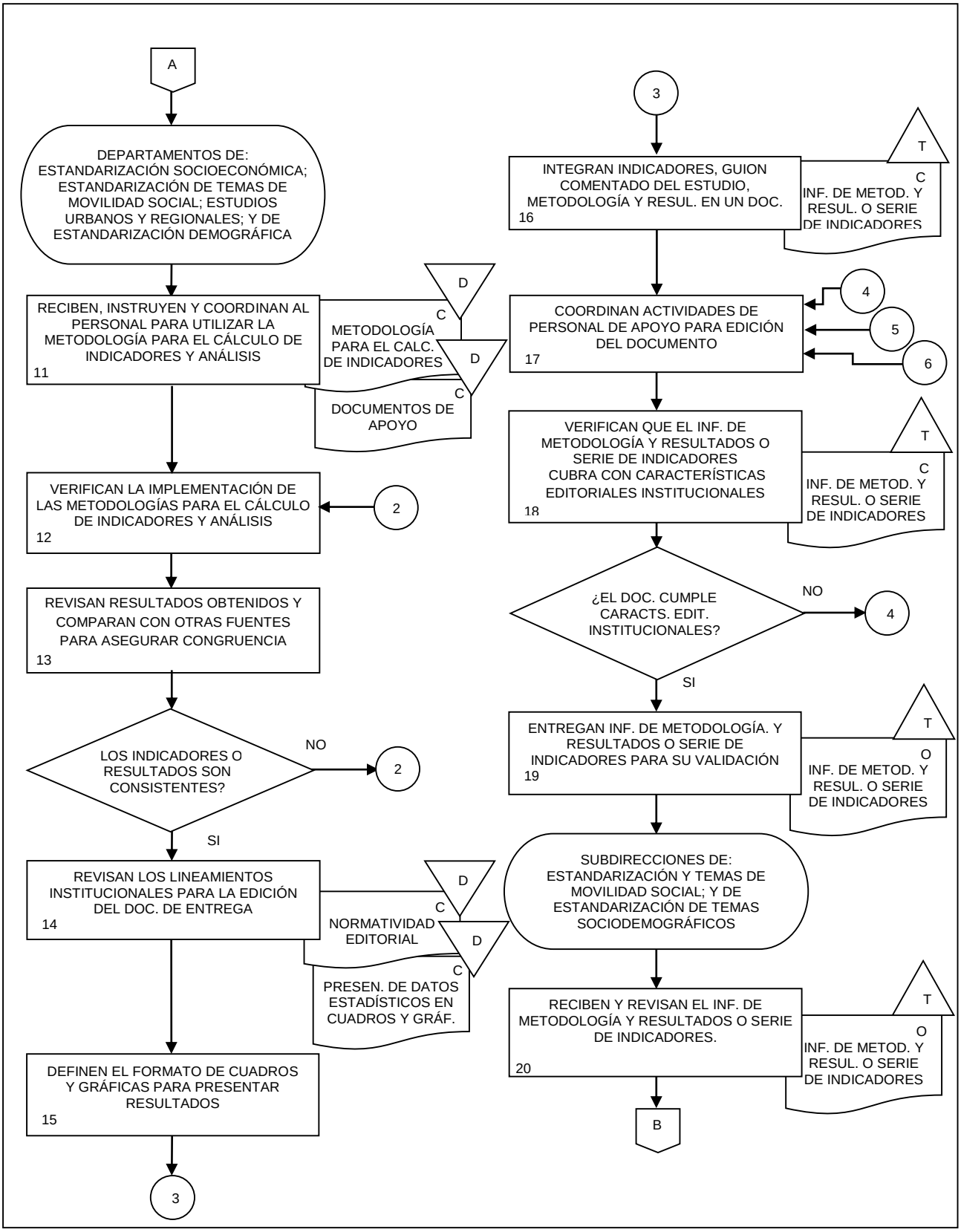
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DES, DETMS, DEUR, DED	7.	Concentran la información sobre el tema que corresponda y generan fichas bibliográficas, de trabajo, cuadros de concentración y resúmenes de antecedentes, e inventario de tablas de datos disponibles.	Fichas bibliográficas (original). Cuadros de concentración (original) Resúmenes de antecedentes (original). Inventario de tablas de datos (original).
	8.	Determinan si es necesario reprocesar la información con la finalidad de adecuarla a las necesidades del proyecto (lista de indicadores y/o guion comentado del estudio).	Lista de indicadores y/o guion comentado del estudio (copia).
	9.	Concentran la información para el cálculo de los indicadores o para el análisis de la información que requiere el estudio, analizan e informan por correo electrónico.	
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	10.	Reciben y determinan la metodología de cálculo y análisis de la información. En caso de que existan varias opciones, eligen la más conveniente e informan por correo electrónico.	
DES, DETMS, DEUR, DED	11.	Reciben, instruyen y coordinan al personal de apoyo, a fin de utilizar la metodología para el cálculo de indicadores y análisis de la información de su tema.	Metodología para el cálculo de indicadores (copia). Documentos de apoyo (copia).
	12.	Verifican la correcta implementación de las metodologías para el cálculo de indicadores y para el análisis de la información de su tema, en conjunto con el personal de apoyo.	
	13.	Revisan los resultados obtenidos del proceso de cálculo o de análisis y los comparan con otras fuentes para asegurar congruencia. ¿Los indicadores o resultados son consistentes? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	

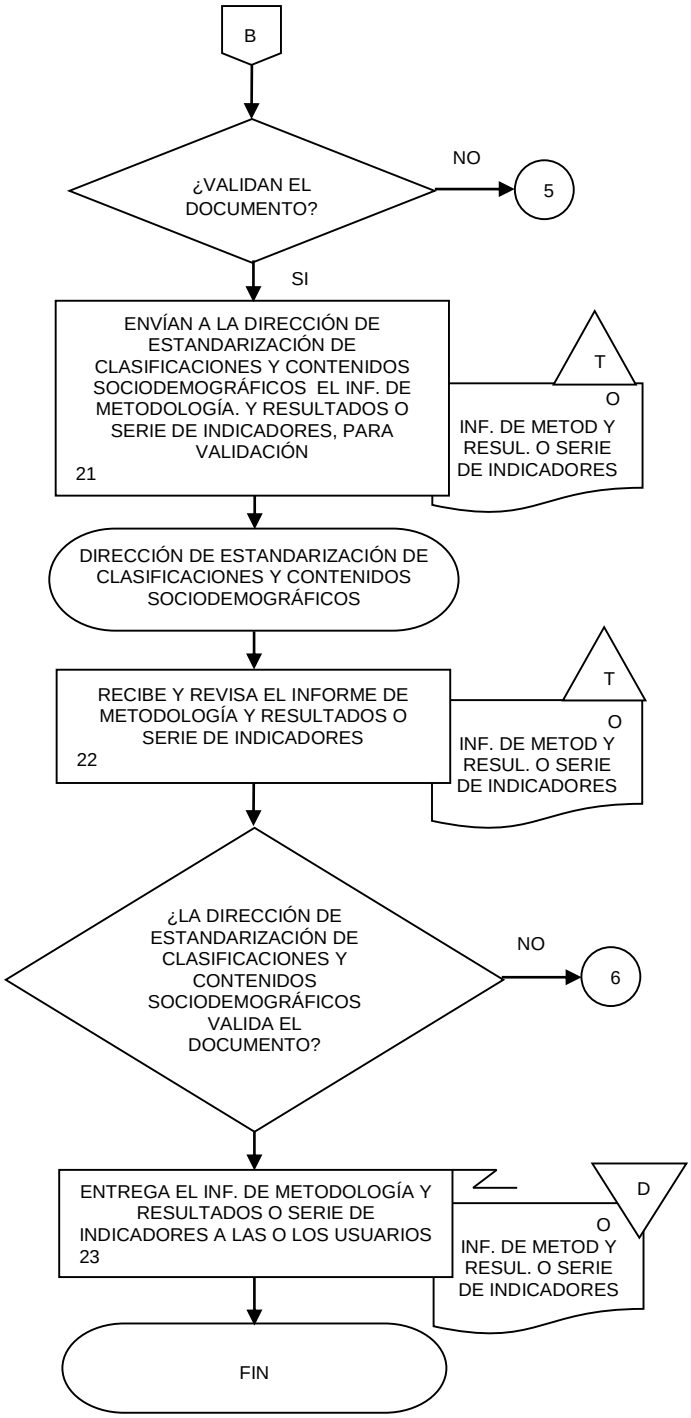
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DES, DETMS, DEUR, DED	14.	Revisan los lineamientos institucionales para la edición del documento de entrega.	Normatividad editorial (copia). Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas (copia).
	15.	Definen el formato de cuadros y gráficas que servirán para la presentación de resultados en apego a los lineamientos Institucionales.	
	16.	Integran la lista de indicadores, guion comentado del estudio y la metodología para el cálculo de indicadores y los resultados en un documento.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (copia).
	17.	Coordinan las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.	
	18.	Verifican que el Informe de metodología y resultados o serie de indicadores cubra las características editoriales institucionales. ¿El Informe de metodología y resultados o serie de indicadores cumple con las características editoriales institucionales? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (copia).
	19.	Entregan el Informe de metodología y resultados o serie de indicadores para su validación.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (original).
SETMS, SETS	20.	Reciben y revisan el Informe de metodología y resultados o serie de indicadores. ¿La subdirección respectiva valida el documento? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SETMS, SETS	21.	Envían a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) Informe de metodología y resultados o serie de indicadores que atienden a las necesidades de información o a la solicitud específica, para su validación.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (original).
DECCS	22.	Recibe y revisa el Informe de metodología y resultados o serie de indicadores. ¿La DECCS valida el documento? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (original).
	23.	Entrega el Informe de metodología y resultados o serie de indicadores a las y los usuarios. Fin de procedimiento.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES; Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
RECIBEN, INSTRUYEN Y COORDINAN AL PERSONAL PARA UTILIZAR LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES Y ANÁLISIS 11
D C METODOLOGÍA PARA EL CALC. DE INDICADORES
D C DOCUMENTOS DE APOYO
VERIFICAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES Y ANÁLISIS 12
2
REVISAN RESULTADOS OBTENIDOS Y COMPARAN CON OTRAS FUENTES PARA ASEGURAR CONGRUENCIA 13
LOS INDICADORES O RESULTADOS SON CONSISTENTES?
NO
2
SI
REVISAN LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA EDICIÓN DEL DOC. DE ENTREGA 14
D C NORMATIVIDAD EDITORIAL
D C PRESEN. DE DATOS ESTADÍSTICOS EN CUADROS Y GRÁF.
DEFINEN EL FORMATO DE CUADROS Y GRÁFICAS PARA PRESENTAR RESULTADOS 15
3
3
INTEGRAN INDICADORES, GUION COMENTADO DEL ESTUDIO, METODOLOGÍA Y RESUL. EN UN DOC. 16
T C INF. DE METOD. Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
COORDINAN ACTIVIDADES DE PERSONAL DE APOYO PARA EDICIÓN DEL DOCUMENTO 17
4
5
6
VERIFICAN QUE EL INF. DE METODOLOGÍA Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES CUBRA CON CARACTERÍSTICAS EDITORIALES INSTITUCIONALES 18
T C INF. DE METOD. Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
¿EL DOC. CUMPLE CARACTS. EDIT. INSTITUCIONALES?
NO
4
SI
ENTREGAN INF. DE METODOLOGÍA. Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES PARA SU VALIDACIÓN 19
T O INF. DE METOD. Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN Y TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN Y REVISAN EL INF. DE METODOLOGÍA Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES. 20
T O INF. DE METOD. Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
B


B
¿VALIDAN EL DOCUMENTO?
NO
5
SI
ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS EL INF. DE METODOLOGÍA. Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES, PARA VALIDACIÓN
21
T
O
INF. DE METOD Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBE Y REVISA EL INFORME DE METODOLOGÍA Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES
22
T
O
INF. DE METOD Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
¿LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS VALIDA EL DOCUMENTO?
NO
6
ENTREGA EL INF. DE METODOLOGÍA Y RESULTADOS O SERIE DE INDICADORES A LAS O LOS USUARIOS
23
D
O
INF. DE METOD Y RESUL. O SERIE DE INDICADORES
FIN

1. Objetivo.-

Asegurar la calidad de los procesos estadísticos de censos, encuestas y registros administrativos mediante la investigación de metodologías para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con la finalidad de garantizar el análisis, uso y oportunidad de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos; Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo; Subdirección de Desarrollo Metodológico; Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales; y Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos (DDPE), investigar y aplicar los modelos y teorías estadísticas más recientes a diversos tipos de datos que provengan de censos, encuestas y registros administrativos.

3.b. Será competencia de la DDPE, determinar la forma de lograr optimizar los procesos estadísticos con la mayor utilidad de la investigación y aplicación de dichas herramientas.

1. Descripción Narrativa.-

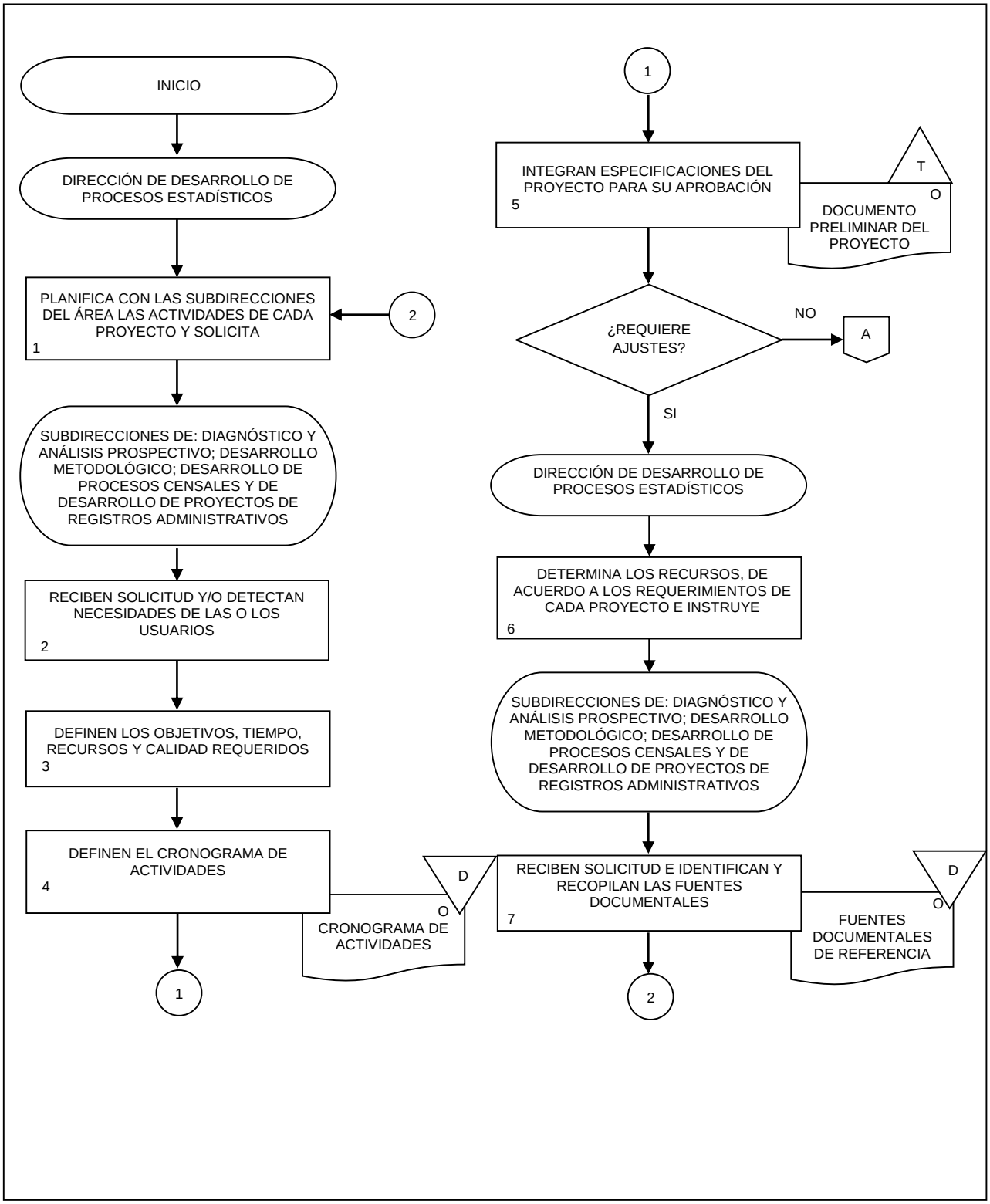
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos (DDPE)	1.	Planifica, en conjunto con las subdirecciones del área, las actividades de cada proyecto, de conformidad a las instrucciones de la Dirección General de Infraestructura Estadística, de acuerdo a los objetivos, alcances, recursos y calidad esperada del proyecto, conforme a la misión y visión de la dirección de área y solicita.	
Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo (SDAP), Subdirección de Desarrollo Metodológico (SDM), Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales (SDPC) y Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos (SDPRA)	2.	Reciben solicitud y/o detectan las necesidades de las y los usuarios, a partir de la información y metodología requeridas.	
	3.	Definen los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización, en el ámbito de su competencia.	
	4.	Definen el cronograma de actividades.	Cronograma de actividades (original).
	5.	Integran las especificaciones del proyecto, contenidas en las actividades de la planificación, para su aprobación. ¿Requiere ajustes? Si. Continúa en la actividad No. 1. No.	Documento preliminar del proyecto (original).
DDPE	6.	Determina los recursos humanos y materiales, de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto. Con esta actividad se inicia la etapa de asignación de los recursos, indispensables en la generación y análisis de la información estadística y se instruye a las subdirecciones.	

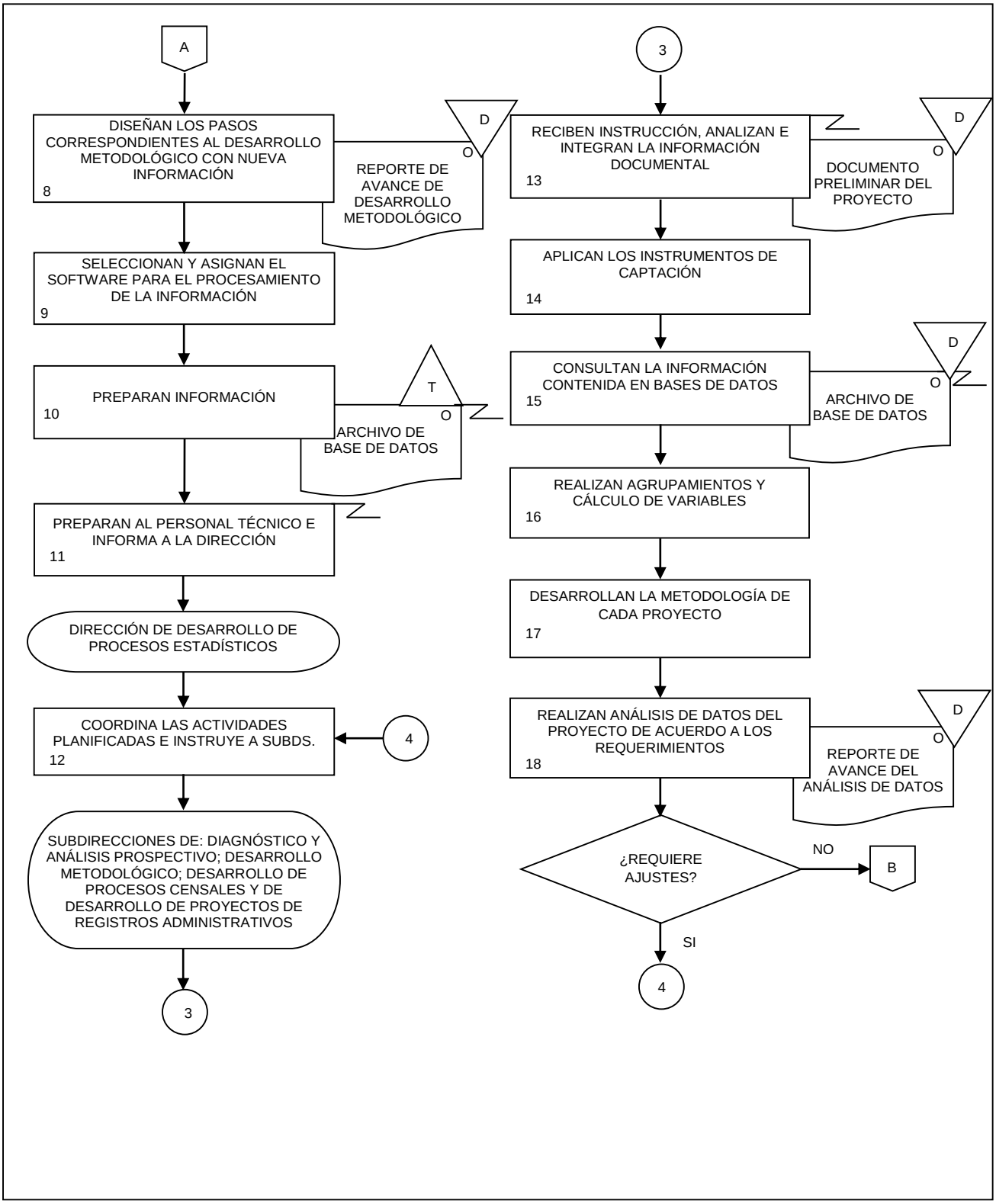
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SDAP, SDM, SDPC, SDPRA	7.	Reciben e identifican y recopilan las fuentes documentales de referencia correspondientes a cada proyecto.	Fuentes documentales de referencia (original)
	8.	Diseñan los pasos correspondientes al desarrollo metodológico con nueva información, así como en las referencias documentales nacionales e internacionales.	Reporte de avance de desarrollo metodológico (original).
	9.	Seleccionan y asignan el software requerido para el procesamiento de la información.	
	10.	Preparan información en las bases de datos correspondientes a las fuentes primarias o secundarias de información.	Archivo de base de datos (electrónico).
	11.	Preparan al personal técnico que tendrá participación en cada proyecto, de acuerdo con los requerimientos del mismo. Con esta actividad se finaliza la etapa de preparación de los recursos y se informa por correo electrónico a la dirección.	
DDPE	12.	Coordina las actividades planificadas de acuerdo a las especificaciones y preparación de cada proyecto. Con esta actividad acuerda el documento preliminar de cada proyecto estadístico para la generación y análisis de la información estadística e instruye a las subdirecciones.	
SDAP, SDM, SDPC, SDPRA	13.	Recibe mediante correo electrónico, instrucción, analizan e integran la información documental de acuerdo a la estructura del documento preliminar del proyecto.	Documento preliminar del proyecto (original).
	14.	Aplican los instrumentos de captación diseñados en la etapa de preparación de acuerdo al reporte de avance de desarrollo metodológico.	
	15.	Consultan la información contenida en bases de datos provenientes de fuentes primarias o secundarias de información.	Archivo de base de datos (electrónico)

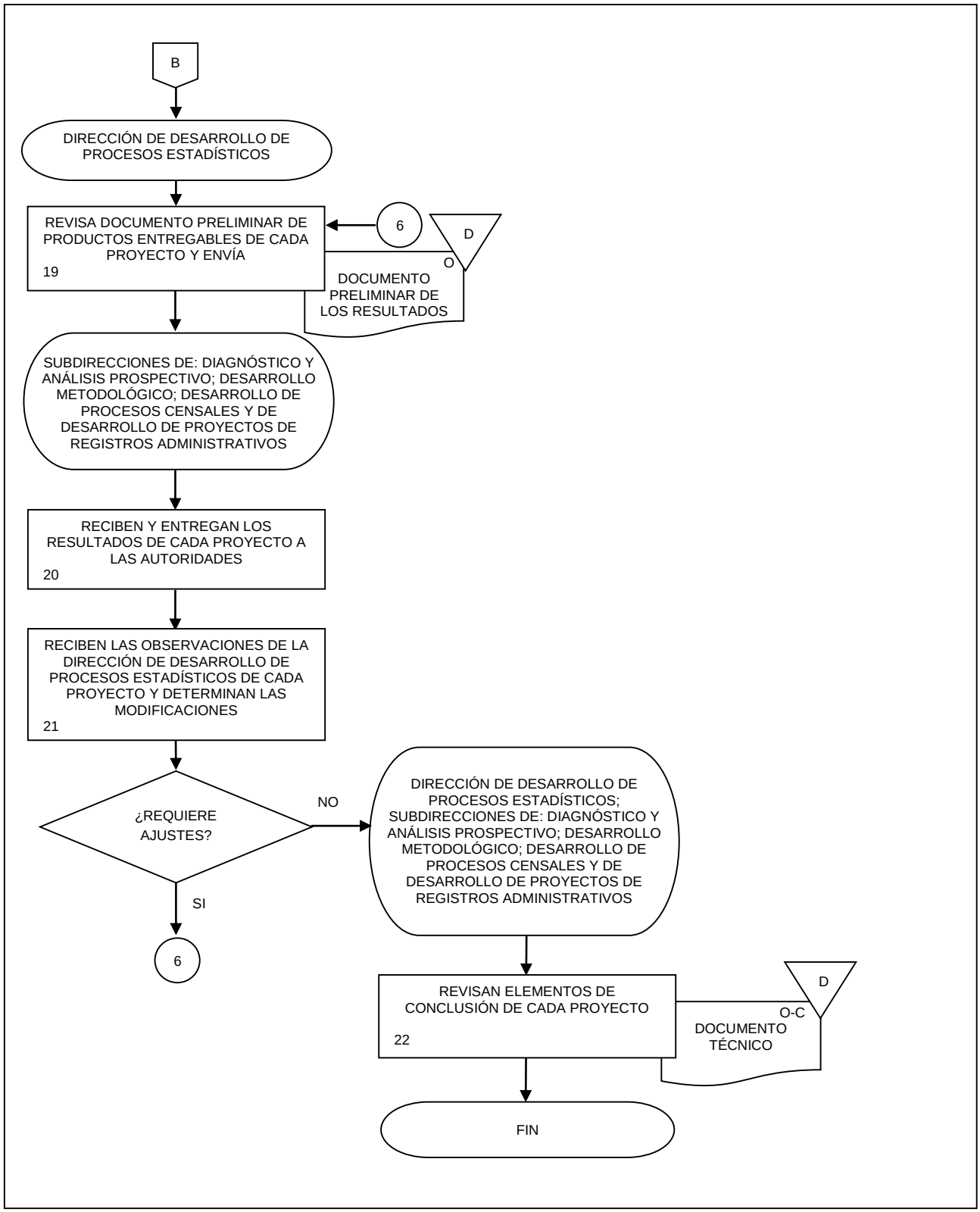
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SDAP, SDM, SDPC, SDPRA	16.	Realizan agrupamientos y cálculo de variables para la determinación de relaciones entre conjunto de datos.	
	17.	Desarrollan la metodología de cada proyecto de acuerdo al diseño metodológico y a los resultados observados en el procesamiento y tratamiento de la información.	
	18.	Realizan el análisis de los datos de cada proyecto de acuerdo a los requerimientos del desarrollo metodológico. ¿Requiere ajustes? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	Reporte de avance del análisis de datos (original).
DDPE	19.	Revisa el documento preliminar de los entregables de cada proyecto y se envía a las subdirecciones.	Documento preliminar de los resultados (original).
SDAP, SDM, SDPC, SDPRA	20.	Reciben y entregan los resultados de cada proyecto de infraestructura estadística a las autoridades.	
	21.	Reciben las observaciones de la DDPE para cada proyecto y determinan las modificaciones y ajustes a los resultados obtenidos. ¿Requiere ajustes? Si. Continúa en la actividad No. 19. No.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DDPE, SDAP, SDM, SDPC, SDPRA	22.	Revisan los elementos de conclusión de cada proyecto de acuerdo con las especificaciones iniciales y características de los productos entregables finales, con el objetivo de liberar los documentos finales de cada proyecto. Fin de procedimiento.	Documento técnico (original y copia).

2. Diagrama de Flujo.-




A
DISEÑAN LOS PASOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO METODOLÓGICO CON NUEVA INFORMACIÓN
8
D
O
REPORTE DE AVANCE DE DESARROLLO METODOLÓGICO
SELECCIONAN Y ASIGNAN EL SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
9
PREPARAN INFORMACIÓN
10
T
O
ARCHIVO DE BASE DE DATOS
PREPARAN AL PERSONAL TÉCNICO E INFORMA A LA DIRECCIÓN
11
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS
COORDINA LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS E INSTRUYE A SUBDS.
12
4
SUBDIRECCIONES DE: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS PROSPECTIVO; DESARROLLO METODOLÓGICO; DESARROLLO DE PROCESOS CENSALES Y DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
3
3
RECIBEN INSTRUCCIÓN, ANALIZAN E INTEGRAN LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
13
D
O
DOCUMENTO PRELIMINAR DEL PROYECTO
APLICAN LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN
14
CONSULTAN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS
15
D
O
ARCHIVO DE BASE DE DATOS
REALIZAN AGRUPAMIENTOS Y CÁLCULO DE VARIABLES
16
DESARROLLAN LA METODOLOGÍA DE CADA PROYECTO
17
REALIZAN ANÁLISIS DE DATOS DEL PROYECTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
18
D
O
REPORTE DE AVANCE DEL ANÁLISIS DE DATOS
¿REQUIERE AJUSTES?
NO
B
SI
4


B
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS
REVISA DOCUMENTO PRELIMINAR DE PRODUCTOS ENTREGABLES DE CADA PROYECTO Y ENVÍA
19
6
D
O
DOCUMENTO PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS
SUBDIRECCIONES DE: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS PROSPECTIVO; DESARROLLO METODOLÓGICO; DESARROLLO DE PROCESOS CENSALES Y DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
RECIBEN Y ENTREGAN LOS RESULTADOS DE CADA PROYECTO A LAS AUTORIDADES
20
RECIBEN LAS OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS DE CADA PROYECTO Y DETERMINAN LAS MODIFICACIONES
21
¿REQUIERE AJUSTES?
NO
SI
6
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS ESTADÍSTICOS; SUBDIRECCIONES DE: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS PROSPECTIVO; DESARROLLO METODOLÓGICO; DESARROLLO DE PROCESOS CENSALES Y DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
REVISAN ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN DE CADA PROYECTO
22
D
O-C
DOCUMENTO TÉCNICO
FIN

1. Objetivo.-

Contar con un conjunto estructurado de conceptos y definiciones estandarizadas sobre los aspectos más relevantes de los temas demográficos y socioeconómicos; a fin de lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información 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 Temas de Movilidad Social; Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos; Departamento de Estandarización Socioeconómica; Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social; Departamento de Estudios Urbanos y Regionales; Departamento de Estandarización Demográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) mediante la Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social y la Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos, determinar el contexto conceptual que orienta y define la generación de información estadística de los temas de su competencia.

3.b. Competerá a la DECCS, la construcción de los marcos conceptuales, lo cual involucra la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos en los cuales se exponen de forma cuantitativa y actual los aspectos sociales, económicos y demográficos de la población mexicana.

3.c. Competerá a la DECCS definir el marco conceptual, el cual resume en la delimitación y organización de categorías, variables y clasificaciones, involucradas directamente en la captación de estadísticas básicas de los temas referidos. Cada tema deberá tratarse como proyecto.

3.d. Competerá a la DECCS definir que las referencias documentales, para establecer el marco conceptual de cada tema, sean de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, planes, programas sectoriales de desarrollo, recomendaciones y/o informes internacionales, e investigaciones o estudios especializados.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social (SETMS), Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos (SETS)	1.	Recibe instrucciones de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), conforme a requerimientos de información o actualización de lo relativo al Subsistema Demográfico y Social, de las o los usuarios internos o externos al Instituto, nacionales o internacionales.	
	2.	Definen los subtemas y la delimitación del marco conceptual y solicitan por correo electrónico.	Guion del marco conceptual (electrónico). Diseño conceptual (electrónico).
Departamento de Estandarización Socioeconómica (DES), Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social (DETMS), Departamento de Estudios Urbanos y Regionales (DEUR), Departamento de Estandarización Demográfica (DED)	3.	Reciben solicitud y coordinan al personal de apoyo para realizar la búsqueda de información, con el propósito de identificar antecedentes en proyectos similares, recomendaciones internacionales para la captación de información y requerimientos actuales de información.	
	4.	Elaboran fichas de trabajo, cuadros de concentración, resúmenes de los temas o apartados, listas de bibliografía.	Fichas de trabajo (original). Cuadros de concentración (original). Resúmenes de los temas o apartados (original). Listas bibliográficas (original).
	5.	Establecen para la propuesta del marco conceptual: objetivos, esquemas de categorías, variables y clasificaciones organizados por tema y subtemas; definiciones de los conceptos involucrados y la justificación de la captación de temas y variables.	Propuesta del marco conceptual (original).
	6.	Entregan por correo electrónico, la propuesta del marco conceptual a la subdirección respectiva.	Propuesta del marco conceptual (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SETMS, SETS	7.	Reciben y revisan la propuesta de marco conceptual. ¿La subdirección respectiva aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Propuesta del marco conceptual (electrónico).
DES, DETMS, DEUR, DED	8.	Integran los apartados del marco conceptual, considerando lo informado por la subdirección respectiva.	Marco conceptual (original).
	9.	Verifican que el documento cumpla las características conceptuales acordadas. ¿Cumple con las características conceptuales para atender las demandas de información de los temas referidos? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Revisan los lineamientos editoriales.	Normatividad editorial (copia). Criterios normativos de estilo editorial (copia).
	11.	Coordinan las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.	
	12.	Verifican que el documento cumpla las características editoriales institucionales. ¿Cumple con las características editoriales? No. Continúa en la actividad No.11. Si.	
	13.	Entregan por correo electrónico el documento del marco conceptual a la subdirección de su adscripción, para su visto bueno.	Marco conceptual (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SETMS, SETS	14.	Reciben y revisan propuesta y en su caso emiten comentarios mediante correo electrónico. ¿La subdirección lo valida? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	15.	Entregan el documento del marco conceptual a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS), para su visto bueno.	Marco conceptual (original).
Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS)	16.	Recibe y revisa el marco conceptual y en su caso, emite comentarios. ¿La DECCS lo valida? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Marco conceptual (original).
	17.	Define el esquema de presentación de resultados de los temas de su competencia y envía por correo electrónico, a la subdirección, el informe de resultados.	Informe de resultados (electrónico).
SETMS, SETS	18.	Reciben informe de resultados e instruyen a los departamentos, para la búsqueda y documentación, a propósito de la presentación de resultados de los temas de su competencia.	Informe de resultados (copia).
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	19.	Acuerdan el listado de productos que integran el esquema de presentación de resultados, a propósito de cada temática.	Listado de productos (original).
SETMS, SETS	20.	Instruyen por correo electrónico a los departamentos para que definan las características de cada producto para el esquema de presentación de resultados, de tal manera que se atiendan las diversas necesidades de las o los usuarios.	

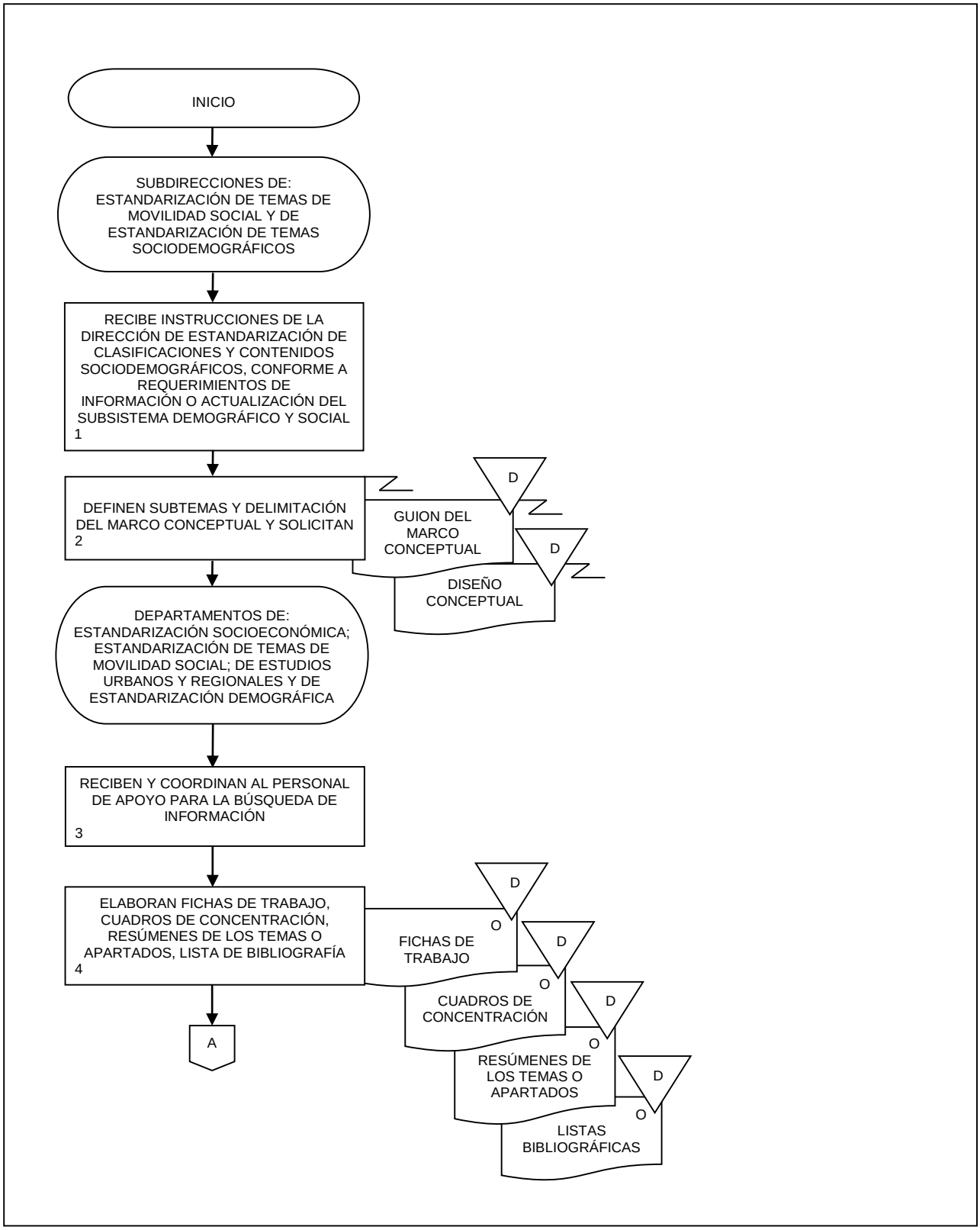
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DES, DETMS, DEUR, DED	21.	Reciben y coordinan las actividades del personal de apoyo para la revisión documental y la normatividad para la generación de información estadística.	
	22.	Elaboran el esquema de presentación de resultados con la descripción de los resultados.	Esquema de presentación de resultados (copia).
	23.	Entregan por correo electrónico a la subdirección el esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (electrónico).
SETMS, SETS	24.	Reciben y revisan en el ámbito de su competencia el esquema de presentación de resultados y en su caso emiten comentarios al esquema. ¿La subdirección valida la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Esquema de presentación de resultados (copia).
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	25.	Someten a consideración de la DECCS la propuesta del esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (copia).
DECCS	26.	Revisa el esquema de presentación de resultados y en su caso emite comentarios al mismo. ¿La DECCS valida el esquema? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Esquema de presentación de resultados (copia).

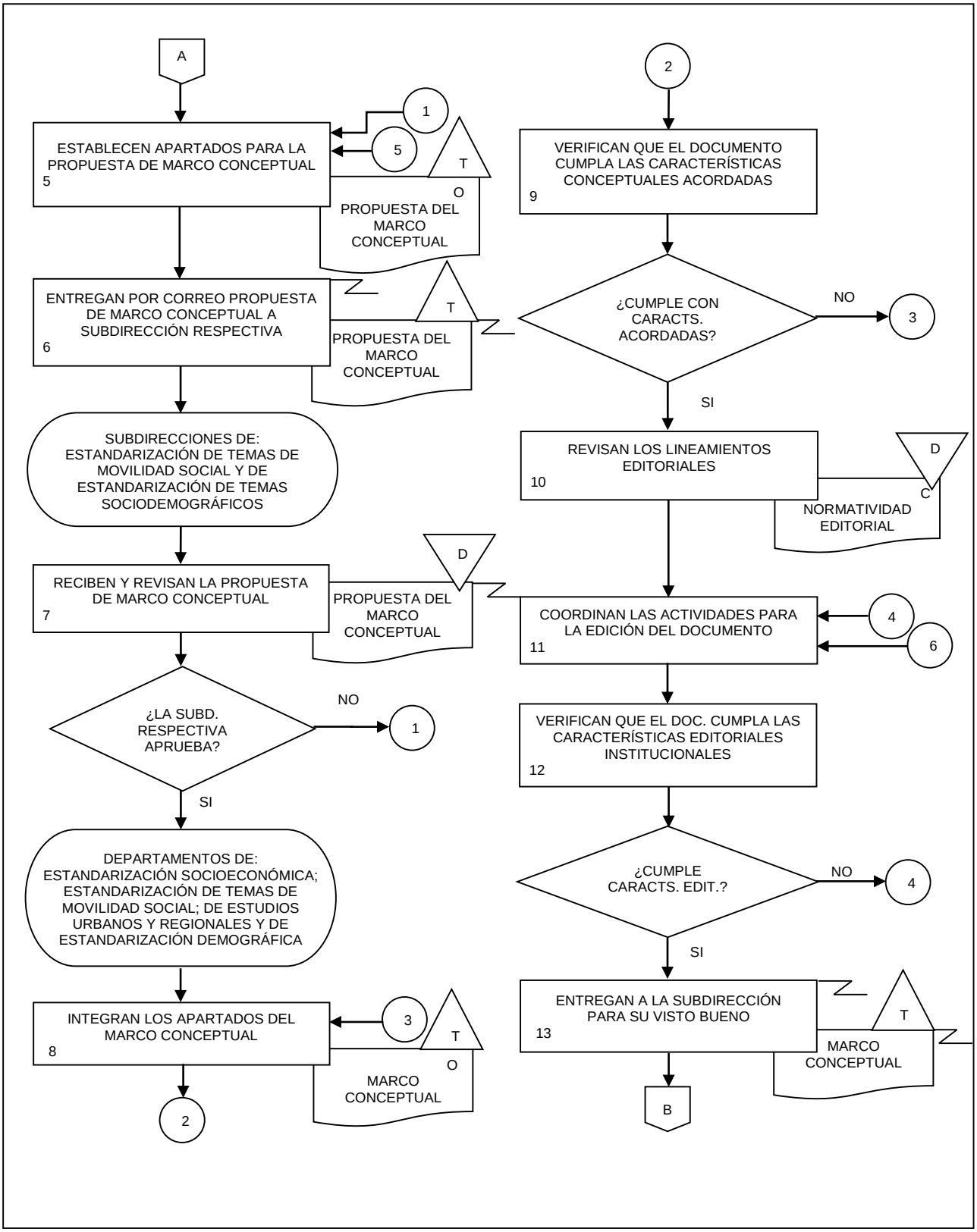
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DECCS	27.	Solicita a las subdirecciones el análisis y verifica la factibilidad del desarrollo de instrumentos de captación, con base en el marco conceptual y en el esquema de presentación de resultados. ¿Es factible el desarrollo de instrumentos de captación? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Marco conceptual y esquema de presentación de resultados (original).
	28.	Define el tipo de instrumento de captación y las características generales que se adecuen a las necesidades del marco conceptual y del esquema de presentación de resultados y solicita por correo electrónico el análisis.	Marco conceptual y esquema de presentación de resultados (original).
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	29.	Reciben, analizan y acuerdan, subdirecciones y departamentos, el contenido temático del(los) instrumento(s) de captación.	
DES, DETMS, DEUR, DED	30.	Elaboran la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación, de acuerdo a la normatividad para la generación de información estadística.	Propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación (copia).
	31.	Entregan por correo electrónico a la subdirección, la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.	Propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación (electrónico).
SETMS, SETS	32.	Reciben y revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios. ¿La subdirección valida la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación (electrónico).

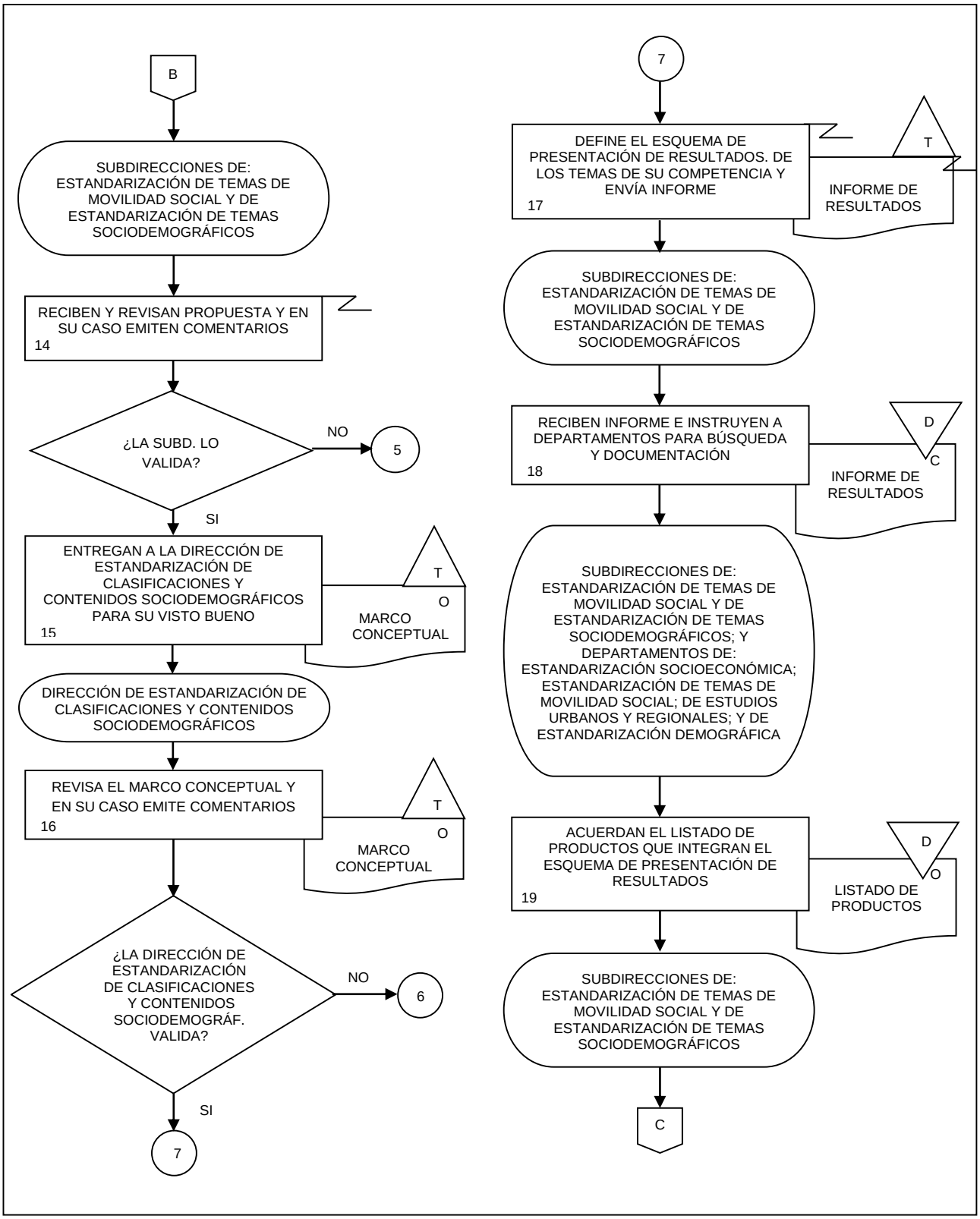
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SETMS, SETS	33.	Someten a consideración de la DECCS la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.	Propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación (copia).
DECCS	34.	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema. ¿La DECCS valida la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación? No. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación (copia).
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	35.	Describen las relaciones existentes entre variables y temas, para establecer conceptualmente los criterios para la verificación de congruencias de la información sociodemográfica, lo anterior con base en la propuesta de variables y preguntas.	Variables y preguntas para el instrumento de captación (original).
DES, DETMS, DEUR, DED	36.	Definen las reglas de decisión para garantizar la congruencia y consistencia de la información sociodemográfica, captada a través de las variables y preguntas para el instrumento de captación y elabora los de criterios de validación.	Criterios de validación (original).
	37.	Someten a consideración de la subdirección respectiva los criterios de validación.	Criterios de validación (original).
SETMS, SETS	38.	Revisan los criterios de validación y en su caso emiten comentarios a los criterios. ¿La subdirección valida la propuesta de criterios de validación? No. Continúa en la actividad No. 36. Si.	Criterios de validación (original).

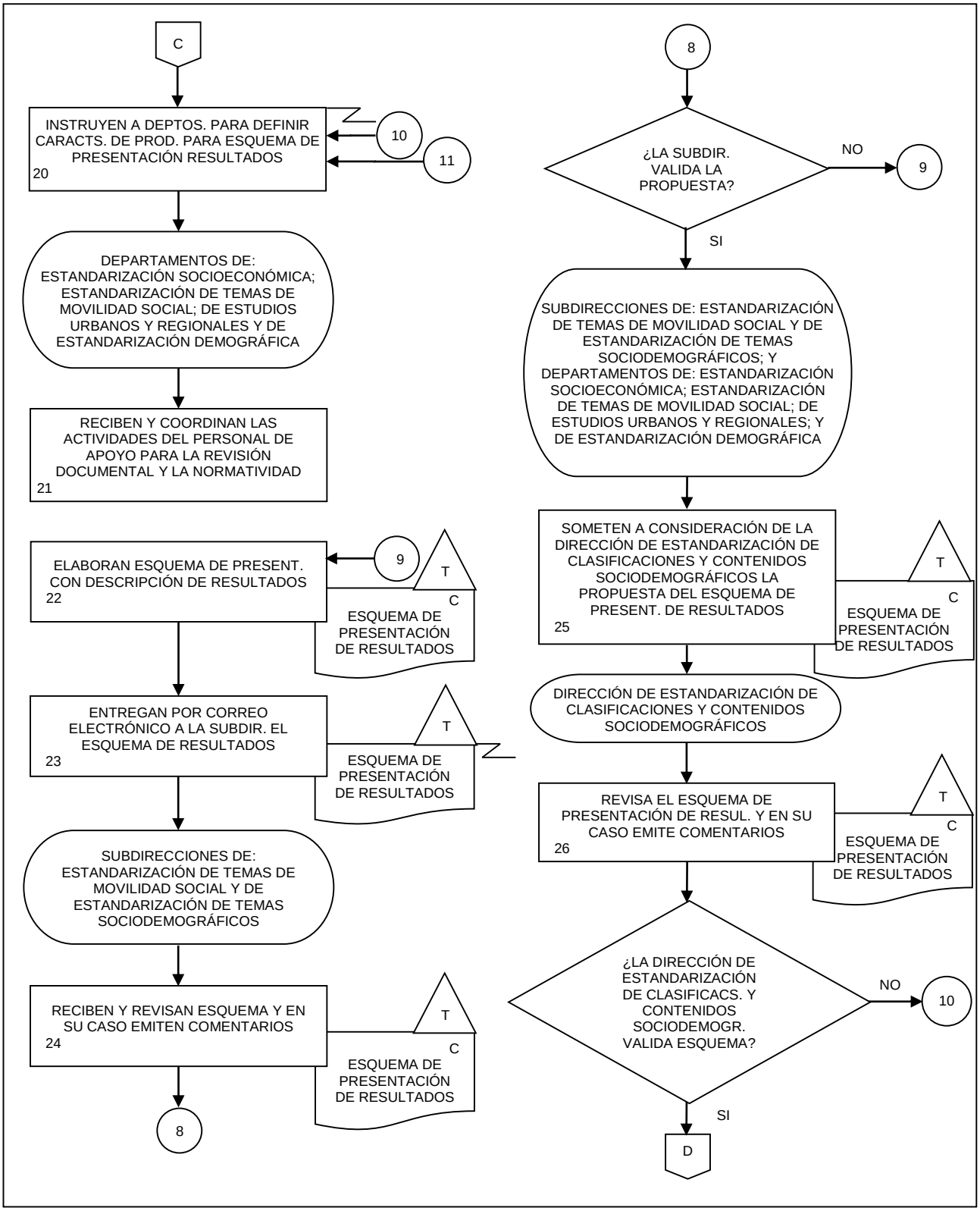
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS	39.	Concentran el conjunto de documentos en su versión definitiva. Fin de procedimiento.	Marco conceptual (original). Esquema de presentación de resultados (original). Variables y preguntas para el instrumento de captación (original). Criterios de validación (original).

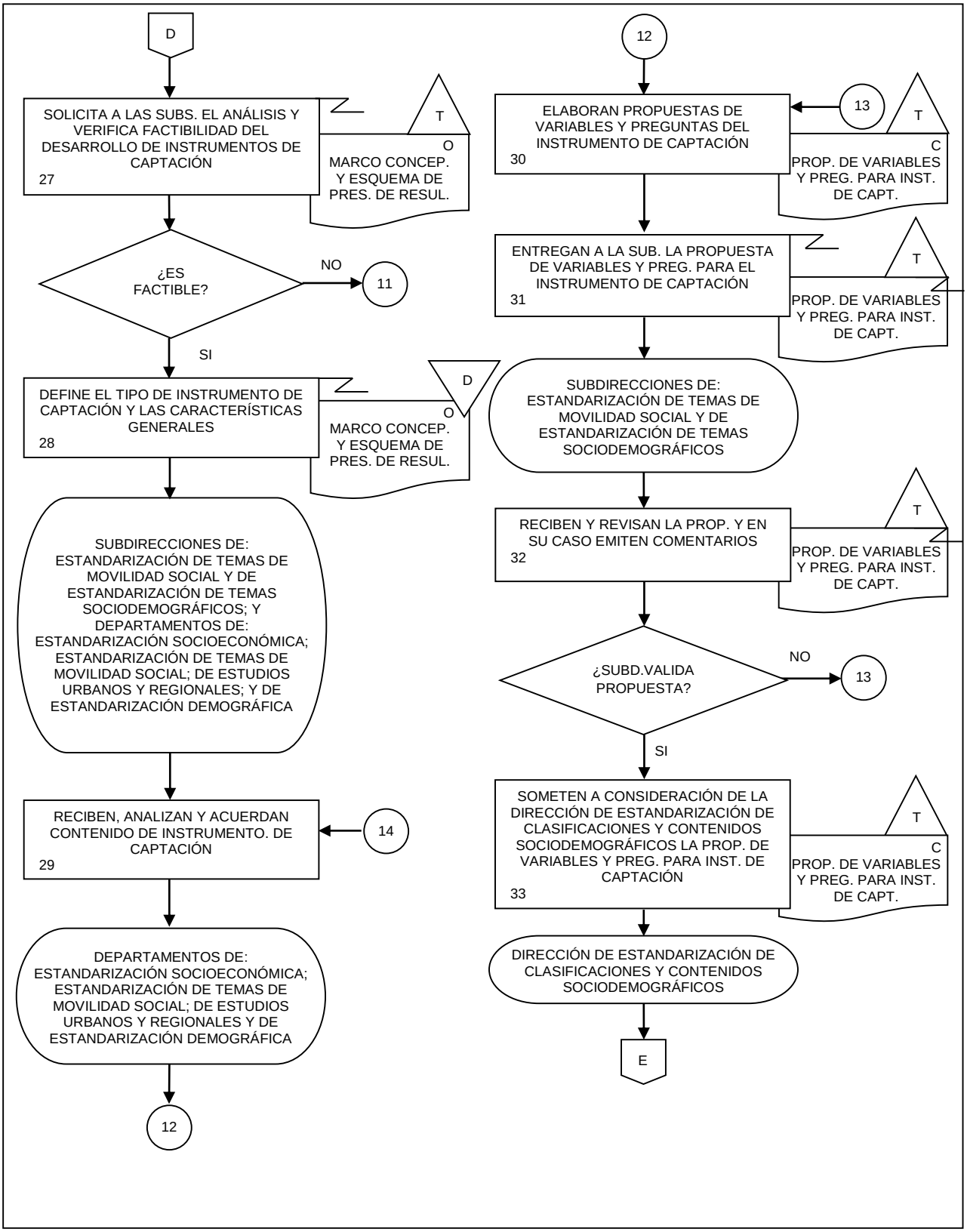
5. Diagrama de Flujo.-

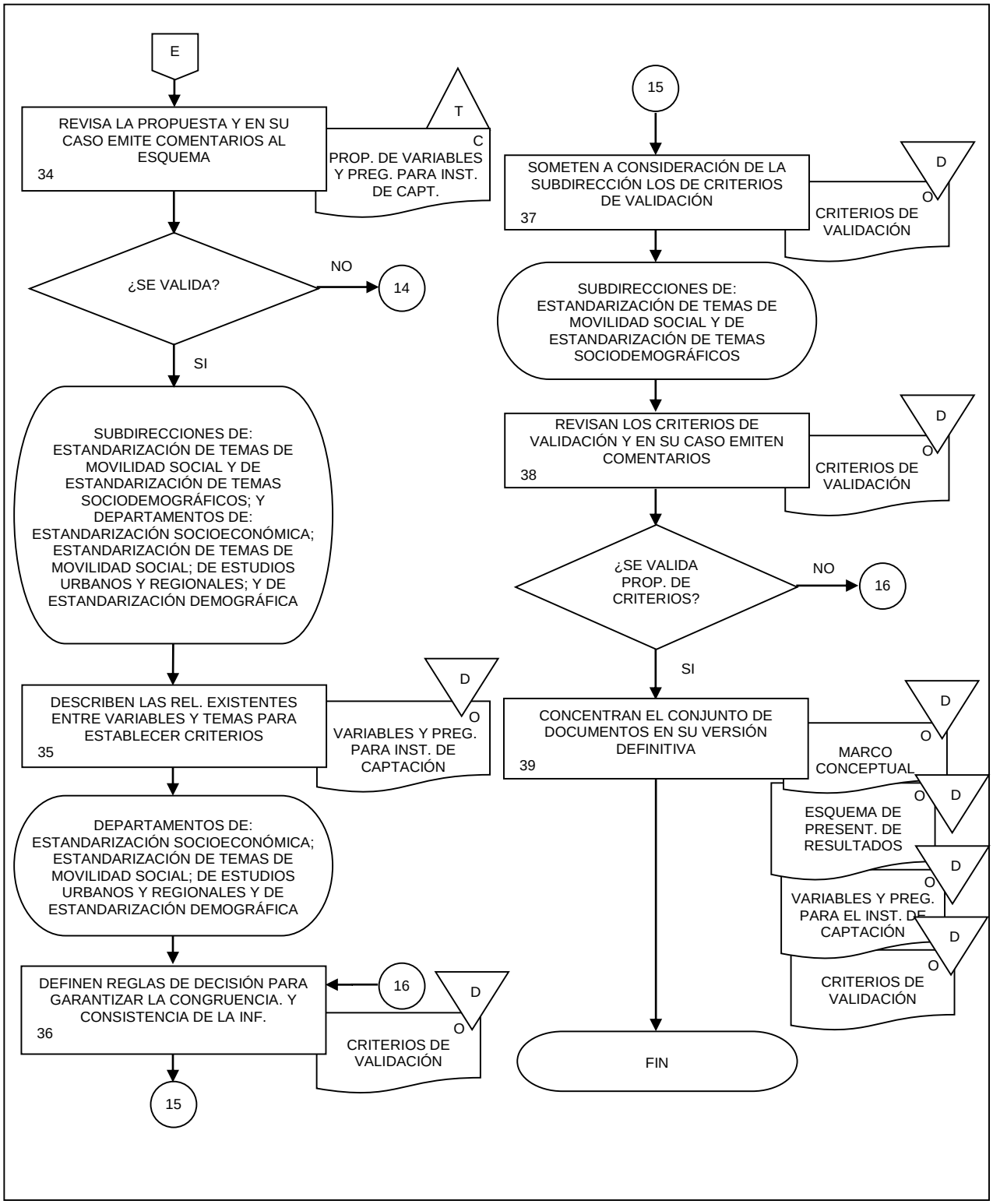



A
ESTABLECEN APARTADOS PARA LA PROPUESTA DE MARCO CONCEPTUAL
5
1
5
T
O
PROPUESTA DEL MARCO CONCEPTUAL
ENTREGAN POR CORREO PROPUESTA DE MARCO CONCEPTUAL A SUBDIRECCIÓN RESPECTIVA
6
T
PROPUESTA DEL MARCO CONCEPTUAL
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN Y REVISAN LA PROPUESTA DE MARCO CONCEPTUAL
7
D
PROPUESTA DEL MARCO CONCEPTUAL
¿LA SUBD. RESPECTIVA APRUEBA?
NO
1
SI
DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
INTEGRAN LOS APARTADOS DEL MARCO CONCEPTUAL
8
3
T
O
MARCO CONCEPTUAL
2
2
VERIFICAN QUE EL DOCUMENTO CUMPLA LAS CARACTERÍSTICAS CONCEPTUALES ACORDADAS
9
¿CUMPLE CON CARACTS. ACORDADAS?
NO
3
SI
REVISAN LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES
10
D
C
NORMATIVIDAD EDITORIAL
COORDINAN LAS ACTIVIDADES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
11
4
6
VERIFICAN QUE EL DOC. CUMPLA LAS CARACTERÍSTICAS EDITORIALES INSTITUCIONALES
12
¿CUMPLE CARACTS. EDIT.?
NO
4
SI
ENTREGAN A LA SUBDIRECCIÓN PARA SU VISTO BUENO
13
T
MARCO CONCEPTUAL
B


B
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN Y REVISAN PROPUESTA Y EN SU CASO EMITEN COMENTARIOS 14
¿LA SUBD. LO VALIDA?
NO
5
SI
ENTREGAN A LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS PARA SU VISTO BUENO 15
T
O
MARCO CONCEPTUAL
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS
REVISA EL MARCO CONCEPTUAL Y EN SU CASO EMITE COMENTARIOS 16
T
O
MARCO CONCEPTUAL
¿LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁF. VALIDA?
NO
6
SI
7
7
DEFINE EL ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS. DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA Y ENVÍA INFORME 17
T
INFORME DE RESULTADOS
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN INFORME E INSTRUYEN A DEPARTAMENTOS PARA BÚSQUEDA Y DOCUMENTACIÓN 18
D
C
INFORME DE RESULTADOS
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS; Y DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES; Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
ACUERDAN EL LISTADO DE PRODUCTOS QUE INTEGRAN EL ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS 19
D
O
LISTADO DE PRODUCTOS
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
C


C
INSTRUYEN A DEPTOS. PARA DEFINIR CARACTS. DE PROD. PARA ESQUEMA DE PRESENTACIÓN RESULTADOS
20
10
11
DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
RECIBEN Y COORDINAN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD
21
ELABORAN ESQUEMA DE PRESENT. CON DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS
22
9
T
C
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
ENTREGAN POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIR. EL ESQUEMA DE RESULTADOS
23
T
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN Y REVISAN ESQUEMA Y EN SU CASO EMITEN COMENTARIOS
24
T
C
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
8
8
¿LA SUBDIR. VALIDA LA PROPUESTA?
NO
9
SI
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS; Y DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES; Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS LA PROPUESTA DEL ESQUEMA DE PRESENT. DE RESULTADOS
25
T
C
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS
REVISA EL ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESUL. Y EN SU CASO EMITE COMENTARIOS
26
T
C
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
¿LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACS. Y CONTENIDOS SOCIODEMOGR. VALIDA ESQUEMA?
NO
10
SI
D


D
SOLICITA A LAS SUBS. EL ANÁLISIS Y VERIFICA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN
27
T
O
MARCO CONCEP. Y ESQUEMA DE PRES. DE RESUL.
¿ES FACTIBLE?
NO
11
SI
DEFINE EL TIPO DE INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES
28
D
O
MARCO CONCEP. Y ESQUEMA DE PRES. DE RESUL.
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS; Y DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES; Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
RECIBEN, ANALIZAN Y ACUERDAN CONTENIDO DE INSTRUMENTO. DE CAPTACIÓN
29
14
DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
12
12
ELABORAN PROPUESTAS DE VARIABLES Y PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
30
13
T
C
PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPT.
ENTREGAN A LA SUB. LA PROPUESTA DE VARIABLES Y PREG. PARA EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
31
T
PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPT.
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBEN Y REVISAN LA PROP. Y EN SU CASO EMITEN COMENTARIOS
32
T
PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPT.
¿SUBD.VALIDA PROPUESTA?
NO
13
SI
SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS LA PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPTACIÓN
33
T
C
PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPT.
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS
E


E
REVISA LA PROPUESTA Y EN SU CASO EMITE COMENTARIOS AL ESQUEMA
34
T
C
PROP. DE VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPT.
¿SE VALIDA?
NO
14
SI
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS; Y DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES; Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
DESCRIBEN LAS REL. EXISTENTES ENTRE VARIABLES Y TEMAS PARA ESTABLECER CRITERIOS
35
D
O
VARIABLES Y PREG. PARA INST. DE CAPTACIÓN
DEPARTAMENTOS DE: ESTANDARIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL; DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES Y DE ESTANDARIZACIÓN DEMOGRÁFICA
DEFINEN REGLAS DE DECISIÓN PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA. Y CONSISTENCIA DE LA INF.
36
16
D
O
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
15
15
SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN LOS DE CRITERIOS DE VALIDACIÓN
37
D
O
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
SUBDIRECCIONES DE: ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS DE MOVILIDAD SOCIAL Y DE ESTANDARIZACIÓN DE TEMAS SOCIODEMOGRÁFICOS
REVISAN LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y EN SU CASO EMITEN COMENTARIOS
38
D
O
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
¿SE VALIDA PROP. DE CRITERIOS?
NO
16
SI
CONCENTRAN EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS EN SU VERSIÓN DEFINITIVA
39
D
O
MARCO CONCEPTUAL
D
O
ESQUEMA DE PRESENT. DE RESULTADOS
D
O
VARIABLES Y PREG. PARA EL INST. DE CAPTACIÓN
D
O
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar documentos técnicos conforme a las sugerencias de los expertos en la materia y, una vez liberados, difundir y promover su aplicación mediante pláticas y cursos de capacitación en las Unidades del Estado, con el propósito de apoyar el desarrollo y mejora de los proyectos estadísticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos y Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, mediante la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas (SEPE), determinar 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 SEPE la revisión de los documentos técnicos, que se hará marcando los puntos que pueden mejorarse y deberán estar acompañados de una propuesta alternativa, con los argumentos correspondientes.

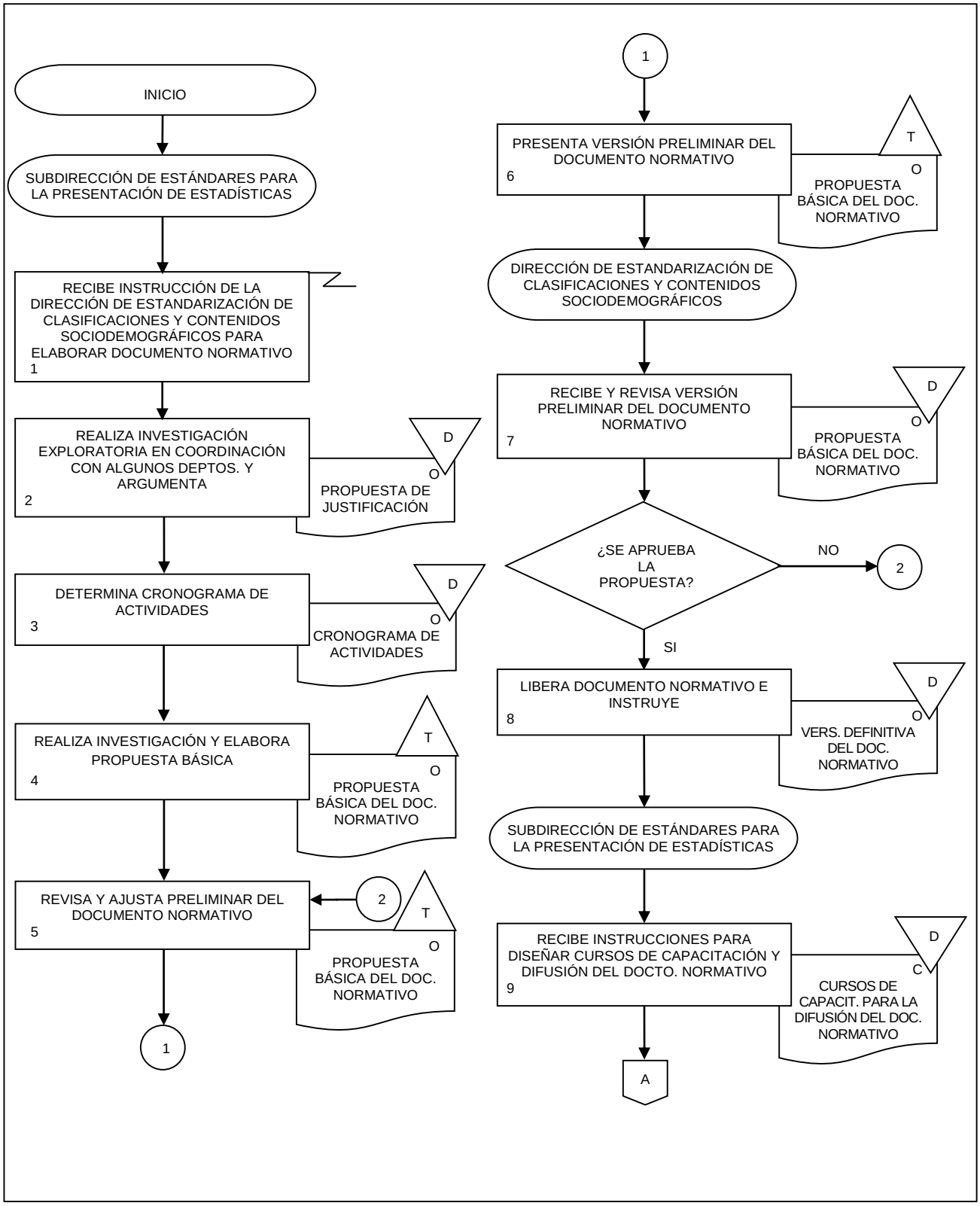
3.c. Competerá a la SEPE la difusión de los documentos técnicos, en los cuales deberán contemplarse todas las alternativas de medios y formas de capacitación y las instancias de participación que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica determine para las Unidades del Estado.

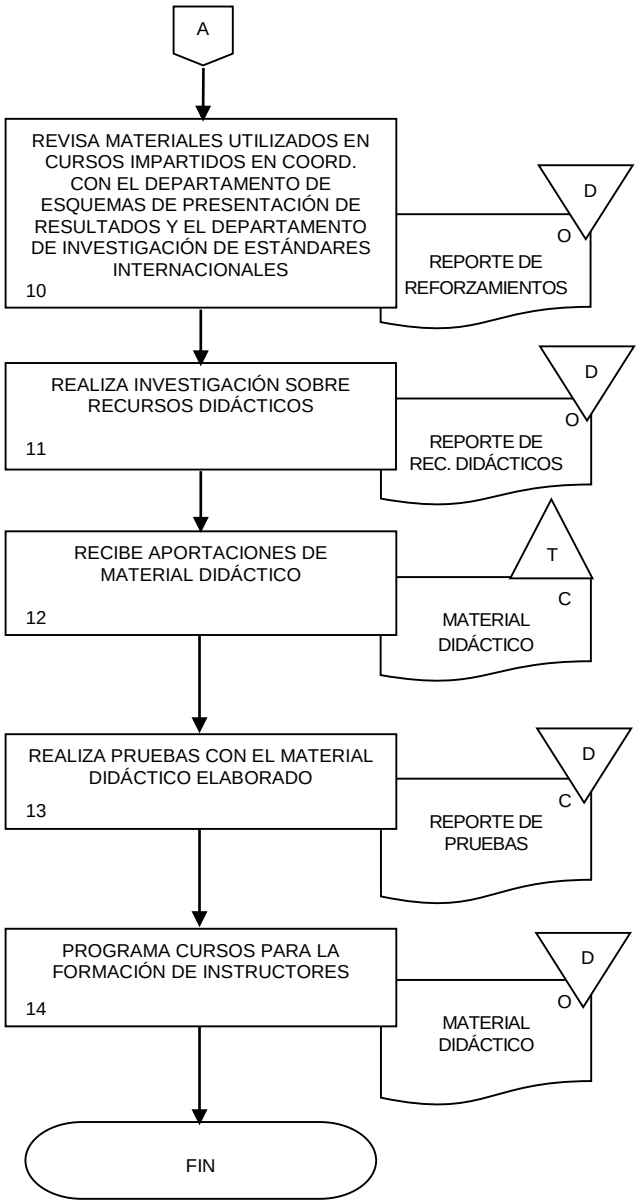
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas (SEPE)	1.	Recibe mediante correo electrónico, instrucciones de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) para elaborar el documento normativo.	
	2.	Realiza investigación exploratoria en coordinación con el Departamento de Esquemas de Presentación de Resultados (DEPR) y el Departamento de Investigación de Estándares Internacionales (DIEI), y proporciona los argumentos sobre su relevancia, factibilidad y conveniencia.	Propuesta de justificación (original).
	3.	Determina el cronograma de actividades según los procedimientos para elaborar el documento.	Cronograma de actividades (original).
	4.	Realiza investigación y elabora propuesta básica.	Propuesta básica del documento normativo (original).
	5.	Revisa y ajusta el preliminar del documento normativo.	Propuesta básica del documento normativo (original).
	6.	Presenta versión preliminar del documento normativo.	Propuesta básica del documento normativo (original).
Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS)	7.	Recibe y revisa la versión preliminar del documento normativo. ¿Aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Propuesta básica del documento normativo (original).
	8.	Libera documento normativo e instruye.	Versión definitiva del documento normativo (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE	9.	Recibe instrucciones para diseñar cursos de capacitación para formación de instructores y cursos para difundir el documento normativo desarrollado.	Cursos de capacitación para la difusión del documento normativo (copia).
SEPE	10.	Revisa materiales utilizados en cursos impartidos en coordinación con el DEPR y el DIEI.	Reporte de reforzamientos (original).
	11.	Realiza investigación sobre recursos didácticos.	Reporte de recursos didácticos (original).
	12.	Recibe aportaciones de material didáctico.	Material didáctico (copia).
	13.	Realiza pruebas con el material didáctico elaborado.	Reporte de pruebas (copia).
	14.	Programa cursos para la formación de instructores.	Material didáctico (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA MATERIALES UTILIZADOS EN CURSOS IMPARTIDOS EN COORD. CON EL DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES
10
D
O
REPORTE DE REFORZAMIENTOS
REALIZA INVESTIGACIÓN SOBRE RECURSOS DIDÁCTICOS
11
D
O
REPORTE DE REC. DIDÁCTICOS
RECIBE APORTACIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO
12
T
C
MATERIAL DIDÁCTICO
REALIZA PRUEBAS CON EL MATERIAL DIDÁCTICO ELABORADO
13
D
C
REPORTE DE PRUEBAS
PROGRAMA CURSOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
14
D
O
MATERIAL DIDÁCTICO
FIN

1. Objetivo.-

Actualizar las clasificaciones estadísticas sociodemográficas que se utilizarán en los proyectos de generación de información para procesar, generar y publicar la información captada en los cuestionarios, con el propósito de lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información estadística dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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 Sistemas de Codificación; Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas; Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas; y Departamento de Documentación de Clasificaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, por medio de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística 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 Sistemas de Codificación (SECSC), 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 SECSC, participar en los grupos de trabajo interinstitucional y tomar acuerdos con el objetivo de alcanzar la actualización y estandarización de las clasificaciones.

3.e. Competerá a la SECSC, 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 codificadas, 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 por la subdirección responsable de su actualización.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (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 a la subdirección.	
Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación (SECSC)	2.	Recibe instrucción vía telefónica, verbalmente o correo electrónico e investiga qué instituciones y áreas del Instituto pueden participar en la actualización de la clasificación y turna.	Reporte (electrónico).
Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas (DCVSD), Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas (DCVS), Departamento de Documentación de Clasificaciones (DDC)	3.	Reciben y elaboran propuesta de reglas de operación en el ámbito de su competencia y envían vía electrónica a la subdirección.	Propuesta de reglas de operación (electrónico).
SECSC	4.	Recibe vía electrónica la propuesta de reglas de operación y analiza. ¿La subdirección 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.	Reglas de operación (electrónico).
DCVSD, DCVS, DDC	6.	Reciben vía electrónica instrucción y reglas de operación; coordinan a su equipo en el ámbito de su competencia para la recopilación de clasificaciones nacionales e internacionales y elaboran cuadros de concentración.	Cuadros de concentración (electrónico). Documentos (electrónico). Reglas de operación (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCVSD, DCVS, DDC	7.	Elaboran propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y la envían vía electrónica a la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación (SECSC).	Propuesta de proyecto de actualización de la clasificación (electrónico).
SECSC	8.	Recibe vía electrónica la propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y analiza. ¿La subdirección aprueba propuesta de proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Propuesta de proyecto de actualización de la clasificación (electrónico).
	9.	Presenta al grupo de trabajo propuesta de proyecto de estandarización de clasificaciones nacionales o proyecto de actualización. ¿El grupo acepta propuesta de proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Propuesta de proyecto de estandarización de clasificaciones nacionales o proyecto de actualización (original)
	10.	Solicita vía electrónica a las o los jefes de departamento elaborar propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).
DCVSD, DCVS, DDC	11.	Reciben vía electrónica solicitud y elaboran propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores en el ámbito de su competencia, para la actualización de la clasificación y la envían a la SECSC vía electrónica.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).
SECSC	12.	Recibe vía electrónica la propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores y analiza. ¿La SECSC aprueba propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores?	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (electrónico).

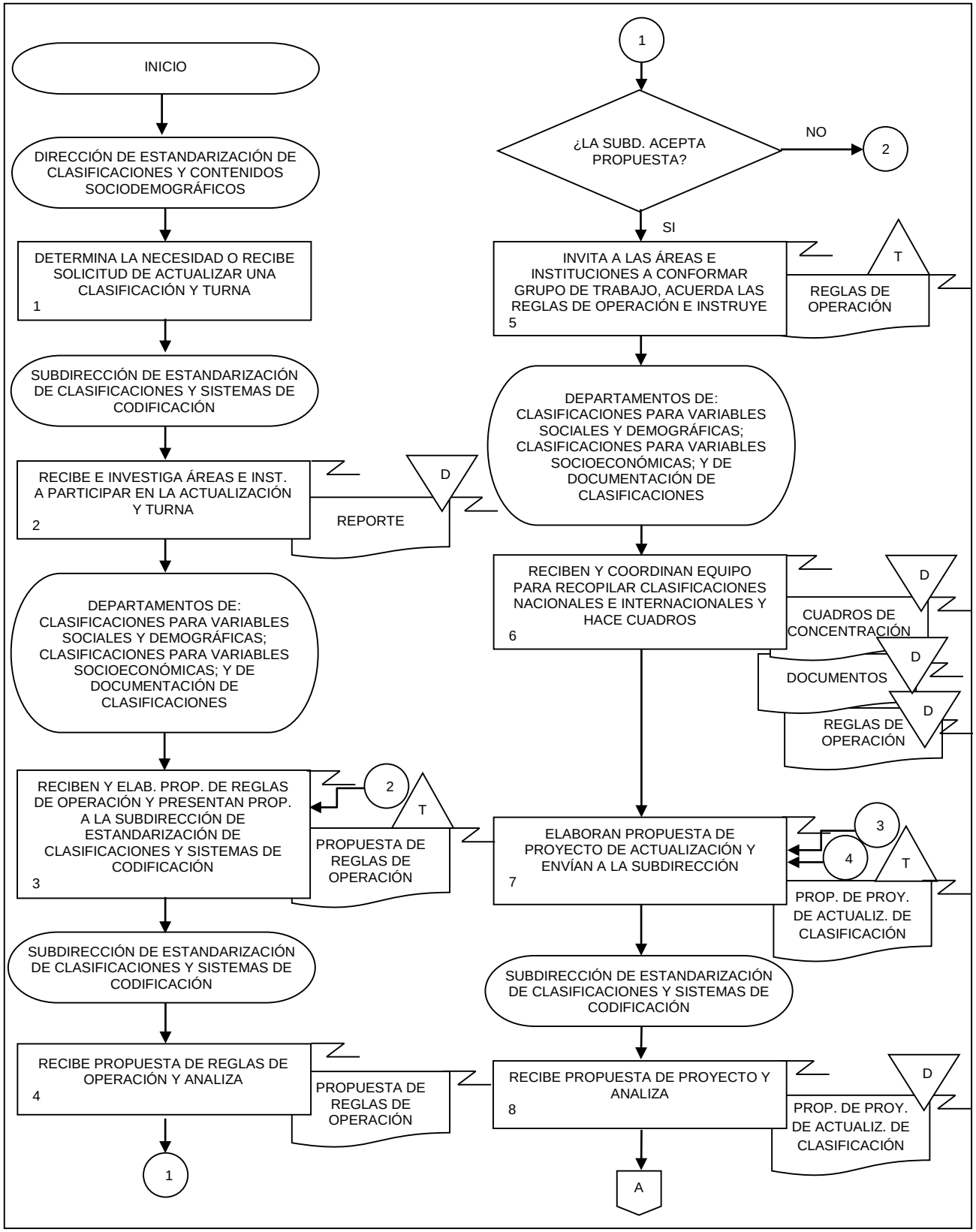
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
SECSC	13.	Presenta al grupo de trabajo propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores. ¿El grupo de trabajo acepta propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores (original).
	14.	Solicita vía electrónica a las y los jefes de departamento elaborar propuesta de clasificación.	
DCVSD, DCVS, DDC	15.	Reciben solicitud y elaboran propuesta de clasificación en el ámbito de su competencia y envía a la SECSC vía electrónica.	Propuesta de clasificación (electrónico).
SECSC	16.	Recibe vía electrónica la propuesta de clasificación y analiza. ¿La subdirección acepta propuesta de clasificación? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Propuesta de clasificación (electrónico).
DCVSD, DCVS, DDC	17.	Desarrollan ejercicios de codificación y revisión de consistencia.	Ejercicio de codificación (original) Revisión de consistencia (original).
	18.	Elaboran reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias.	Reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias (original).
	19.	Realizan ajustes y modificaciones a la propuesta de clasificación para cada nivel, conforme a los resultados de ejercicios y revisión de consistencia y envían a la subdirección, vía electrónica.	Propuesta de clasificación para cada nivel (electrónico).

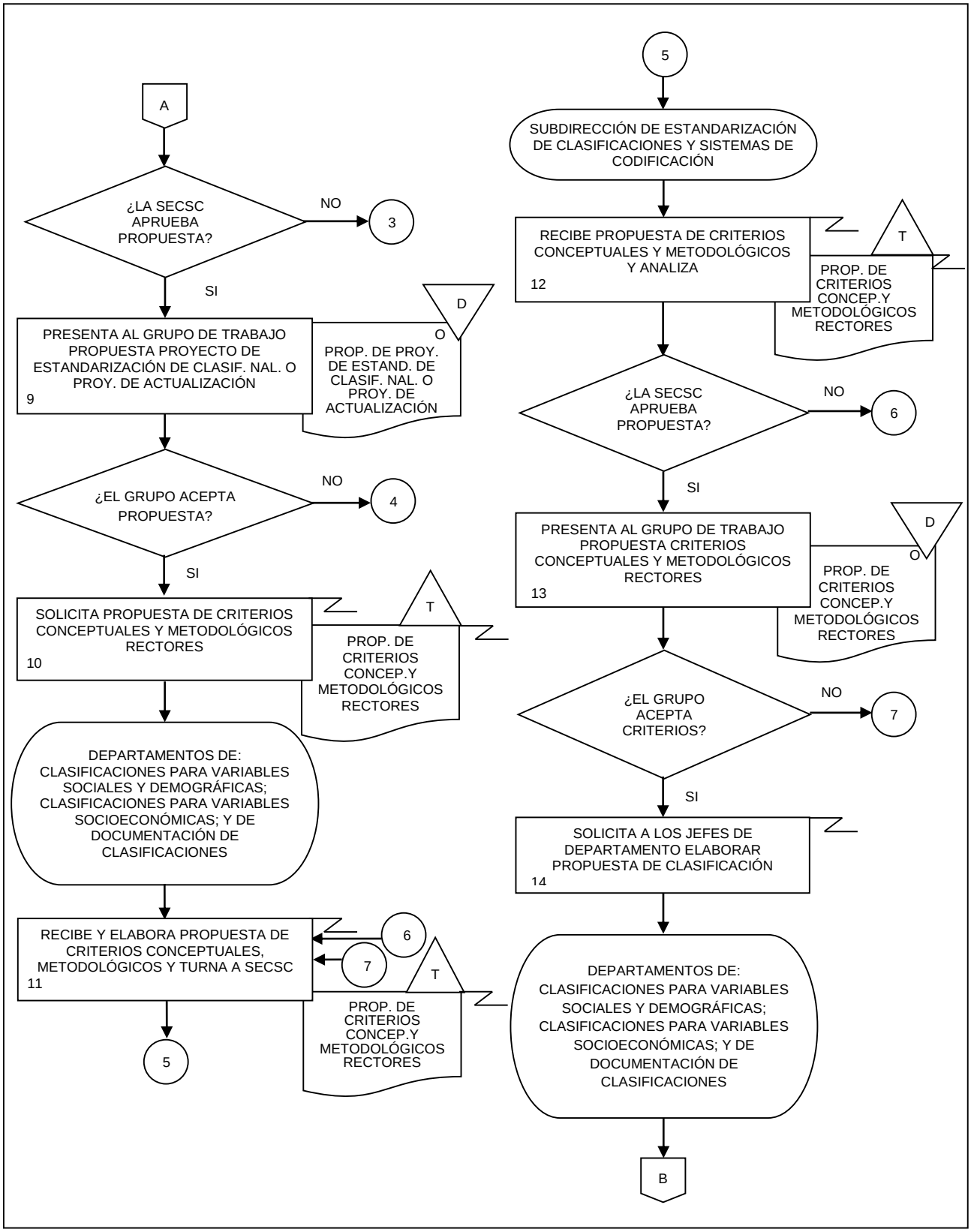
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SECSC	20.	Recibe mediante correo electrónico, los ajustes y modificaciones a la propuesta de clasificación para cada nivel y analiza. ¿La subdirección acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Propuesta de clasificación para cada nivel (electrónico).
	21.	Presenta propuesta de clasificación para cada nivel al grupo de trabajo. ¿El grupo de trabajo acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Propuesta de estructura de clasificación para cada nivel (original).
DCVSD, DCVS, DDC	22.	Elaboran proyecto de clasificación y lo envían a la subdirección vía electrónica.	Proyecto de clasificación (original).
SECSC	23.	Recibe vía electrónica el proyecto de clasificación y analiza. ¿La subdirección acepta proyecto de la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Proyecto de clasificación (electrónico).
	24.	Presenta proyecto de actualización de la clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta proyecto de la clasificación? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Proyecto de clasificación (original).

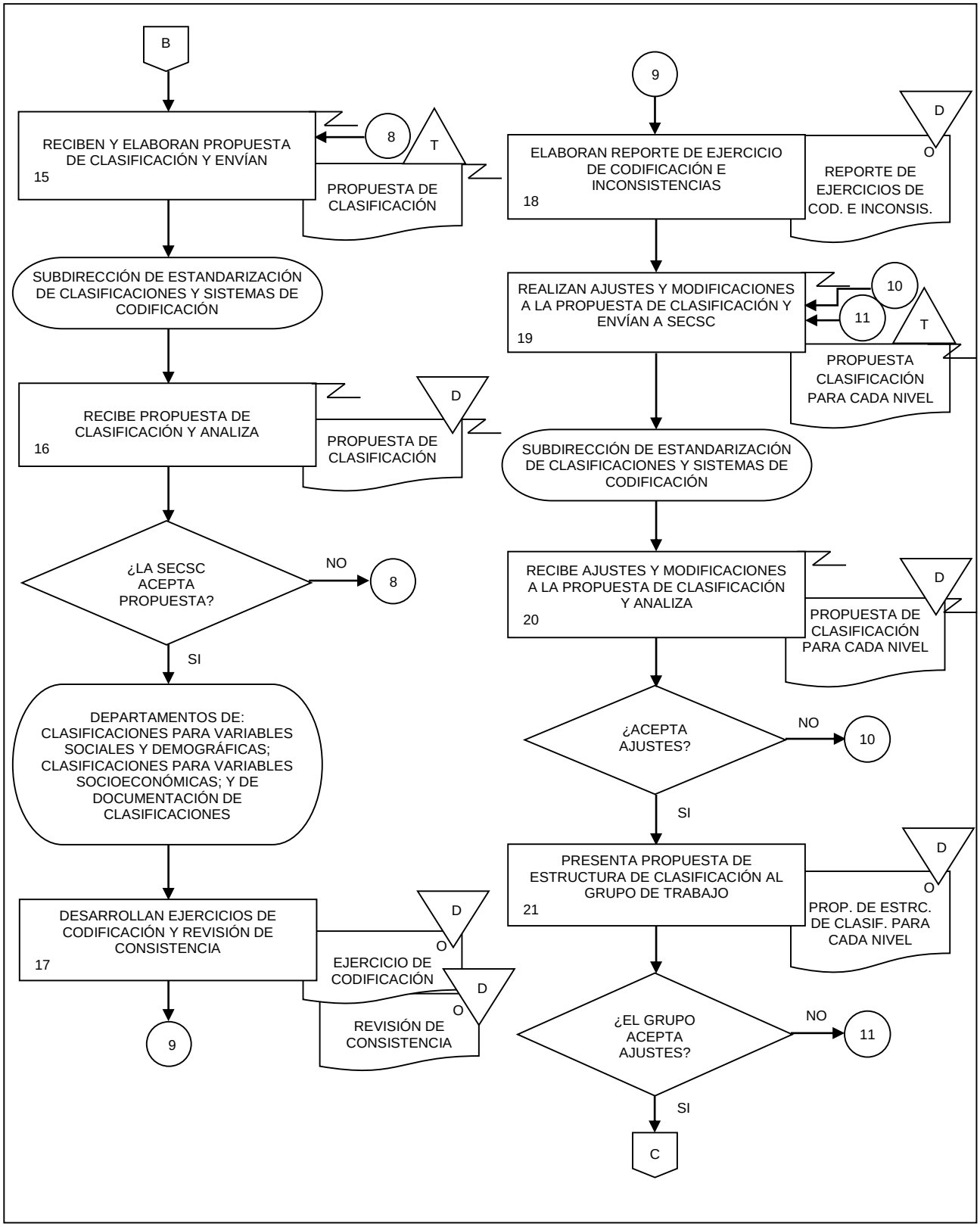
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCVSD, DCVS, DDC	25.	Elaboran propuesta de documento metodológico y envían a la subdirección vía electrónica.	Propuesta de documento metodológico (electrónico).
SECSC	26.	Recibe vía electrónica la propuesta de documento metodológico y analiza. ¿La subdirección acepta propuesta de documento metodológico? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Propuesta de documento metodológico (electrónico).
	27.	Presenta propuesta de documento metodológico al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta propuesta de documento metodológico? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Propuesta de documento metodológico (original).
DCVSD, DCVS, DDC	28.	Realizan la edición de la publicación de la clasificación y se envía a la subdirección vía electrónica.	Publicación de la clasificación (electrónico).
SECSC	29.	Recibe vía electrónica la edición de publicación de la clasificación y analiza. ¿La subdirección acepta la edición de la publicación? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Publicación de la clasificación (electrónico)
	30.	Presenta ante el grupo de trabajo la publicación de la clasificación.	Publicación de la clasificación (original).

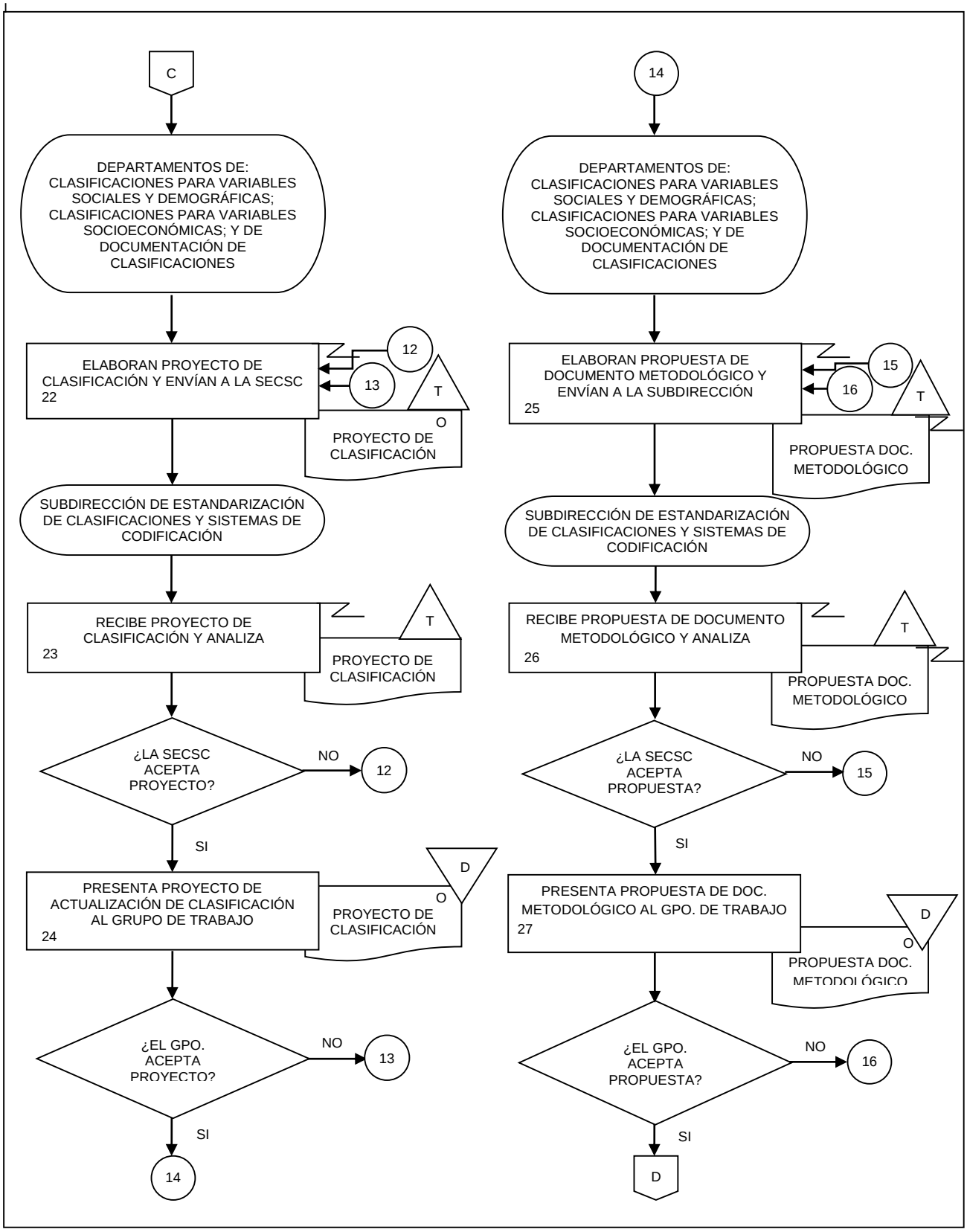
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SECSC		¿El grupo acepta la versión final de la publicación? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	
	31.	Envía publicación de clasificación a la DECCS.	Publicación de la clasificación (original).
DECCS	32.	Recibe y presenta la publicación de la clasificación ante instituciones participantes y autoridades del SNIEG. Fin de procedimiento.	Publicación de la clasificación (original).

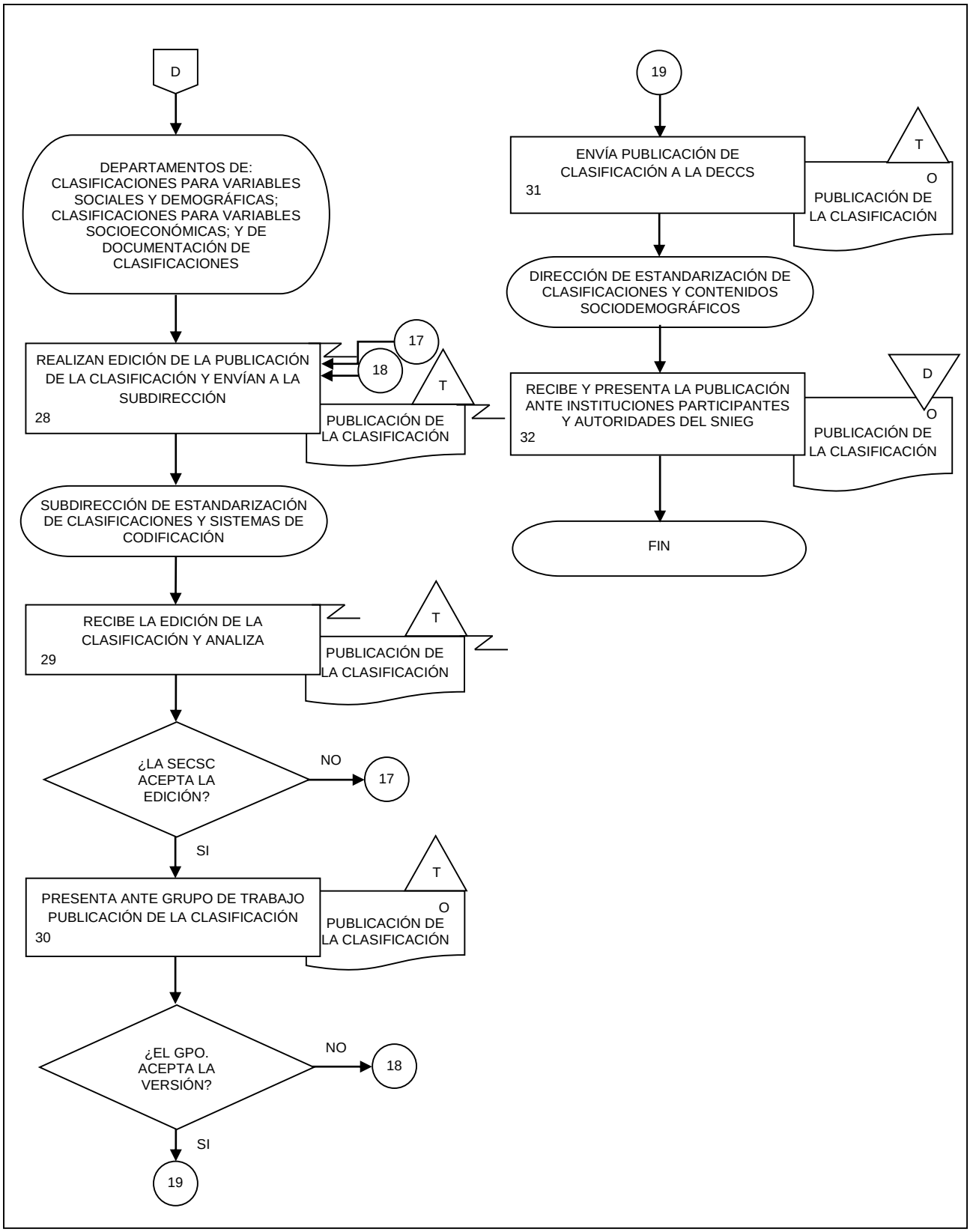
5. Diagrama de Flujo.-




A
¿LA SECSC APRUEBA PROPUESTA?
NO
3
SI
PRESENTA AL GRUPO DE TRABAJO PROPUESTA PROYECTO DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIF. NAL. O PROY. DE ACTUALIZACIÓN
9
D
O
PROP. DE PROY. DE ESTAND. DE CLASIF. NAL. O PROY. DE ACTUALIZACIÓN
¿EL GRUPO ACEPTA PROPUESTA?
NO
4
SI
SOLICITA PROPUESTA DE CRITERIOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS RECTORES
10
T
PROP. DE CRITERIOS CONCEP.Y METODOLÓGICOS RECTORES
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
RECIBE Y ELABORA PROPUESTA DE CRITERIOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y TURNA A SECSC
11
6
7
T
PROP. DE CRITERIOS CONCEP.Y METODOLÓGICOS RECTORES
5
5
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE PROPUESTA DE CRITERIOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS Y ANALIZA
12
T
PROP. DE CRITERIOS CONCEP.Y METODOLÓGICOS RECTORES
¿LA SECSC APRUEBA PROPUESTA?
NO
6
SI
PRESENTA AL GRUPO DE TRABAJO PROPUESTA CRITERIOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS RECTORES
13
D
O
PROP. DE CRITERIOS CONCEP.Y METODOLÓGICOS RECTORES
¿EL GRUPO ACEPTA CRITERIOS?
NO
7
SI
SOLICITA A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ELABORAR PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN
14
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
B


B
RECIBEN Y ELABORAN PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ENVÍAN
15
8
T
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ANALIZA
16
D
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN
¿LA SECSC ACEPTA PROPUESTA?
NO
8
SI
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
DESARROLLAN EJERCICIOS DE CODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE CONSISTENCIA
17
D
O
EJERCICIO DE CODIFICACIÓN
D
O
REVISIÓN DE CONSISTENCIA
9
9
ELABORAN REPORTE DE EJERCICIO DE CODIFICACIÓN E INCONSISTENCIAS
18
D
O
REPORTE DE EJERCICIOS DE COD. E INCONSIS.
REALIZAN AJUSTES Y MODIFICACIONES A LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ENVÍAN A SECSC
19
10
11
T
PROPUESTA CLASIFICACIÓN PARA CADA NIVEL
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE AJUSTES Y MODIFICACIONES A LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y ANALIZA
20
D
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN PARA CADA NIVEL
¿ACEPTA AJUSTES?
NO
10
SI
PRESENTA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO
21
D
O
PROP. DE ESTRC. DE CLASIF. PARA CADA NIVEL
¿EL GRUPO ACEPTA AJUSTES?
NO
11
SI
C


C
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
ELABORAN PROYECTO DE CLASIFICACIÓN Y ENVÍAN A LA SECSC
22
12
13
T
O
PROYECTO DE CLASIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE PROYECTO DE CLASIFICACIÓN Y ANALIZA
23
T
PROYECTO DE CLASIFICACIÓN
¿LA SECSC ACEPTA PROYECTO?
NO
12
SI
PRESENTA PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO
24
D
O
PROYECTO DE CLASIFICACIÓN
¿EL GPO. ACEPTA PROYECTO?
NO
13
SI
14
14
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
ELABORAN PROPUESTA DE DOCUMENTO METODOLÓGICO Y ENVÍAN A LA SUBDIRECCIÓN
25
15
16
T
PROPUESTA DOC. METODOLÓGICO
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE PROPUESTA DE DOCUMENTO METODOLÓGICO Y ANALIZA
26
T
PROPUESTA DOC. METODOLÓGICO
¿LA SECSC ACEPTA PROPUESTA?
NO
15
SI
PRESENTA PROPUESTA DE DOC. METODOLÓGICO AL GPO. DE TRABAJO
27
D
O
PROPUESTA DOC. METODOLÓGICO
¿EL GPO. ACEPTA PROPUESTA?
NO
16
SI
D


D
DEPARTAMENTOS DE: CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
REALIZAN EDICIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y ENVÍAN A LA SUBDIRECCIÓN
28
17
18
T
PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE LA EDICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y ANALIZA
29
T
PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
¿LA SECSC ACEPTA LA EDICIÓN?
NO
17
SI
PRESENTA ANTE GRUPO DE TRABAJO PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
30
T
O
PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
¿EL GPO. ACEPTA LA VERSIÓN?
NO
18
SI
19
19
ENVÍA PUBLICACIÓN DE CLASIFICACIÓN A LA DECCS
31
T
O
PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS
RECIBE Y PRESENTA LA PUBLICACIÓN ANTE INSTITUCIONES PARTICIPANTES Y AUTORIDADES DEL SNIEG
32
D
O
PUBLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Establecer los lineamientos y procedimientos de supervisión y apoyo al proceso de codificación, y documentar las actividades del proceso de codificación, para establecer un antecedente metodológico que sirva como punto de referencia para su aplicación en futuros programas de generación de estadística básica, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de recursos en el proceso de codificación automática y manual.

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 Sistemas de Codificación; Departamento de Sistemas de Codificación; Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas; Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas, Departamento de Documentación de Clasificaciones; y Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, por medio 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 manual por variable y los sistemas informáticos para la codificación automática y manual.

3.c. Será competencia de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación (SECSC), 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 SECSC, verificar que los documentos que sustentarán el proceso de codificación automática y manual, sean: las estrategias y materiales para la codificación automática, las clasificaciones que se utilizaron como insumo para alimentar el sistema, los instructivos para la codificación manual, los reportes de avance y resultados del proceso de la codificación.

3.e. Competerá a la SECSC, verificar que el expediente del proyecto de la memoria del proceso de codificación sea resguardado por cada uno de los departamentos responsables de su actualización.

4. Descripción Narrativa.-

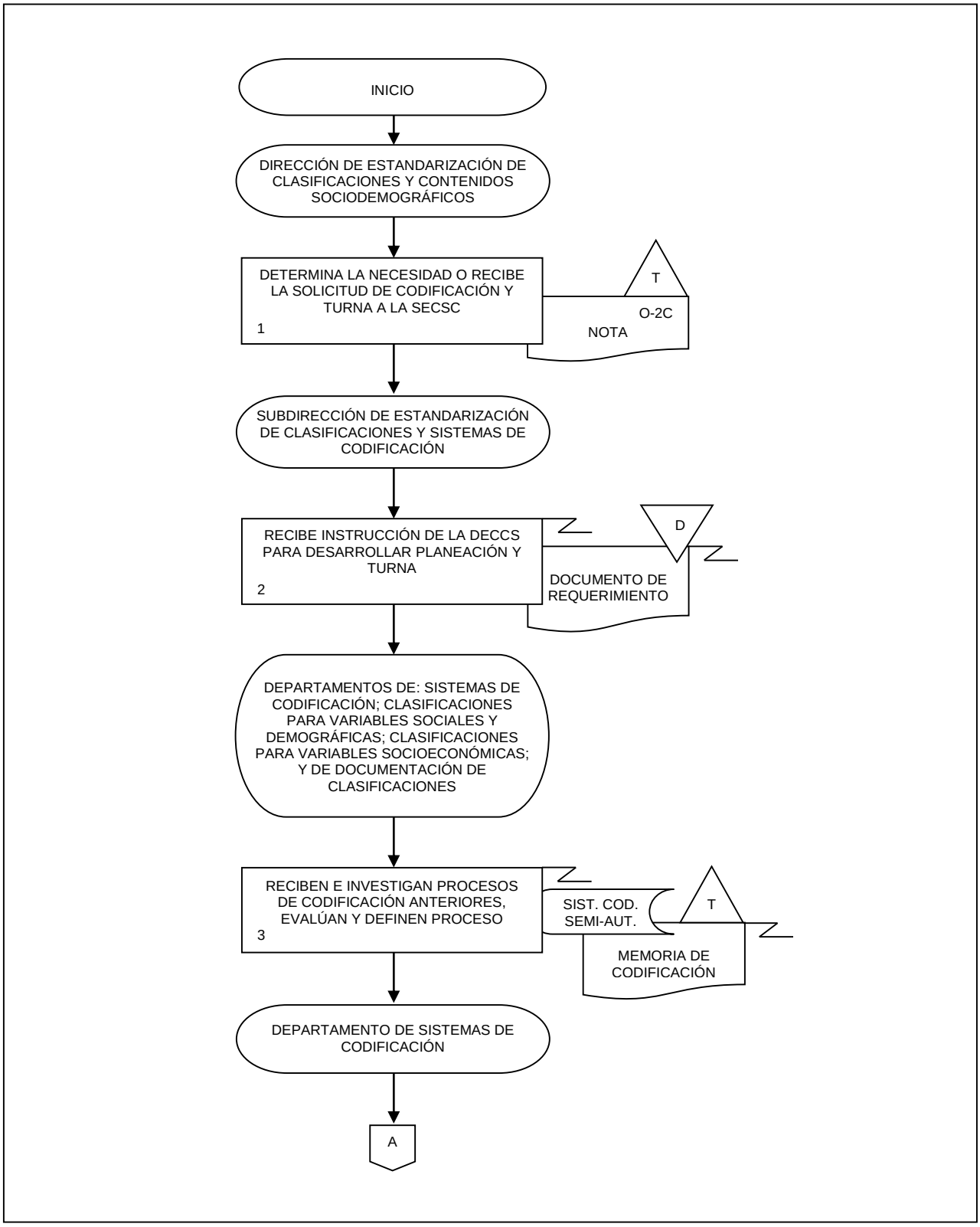
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS)	1.	Determina la necesidad o recibe la solicitud de codificación de un proyecto de generación de información, con base en las instrucciones del jefe inmediato y turna requerimiento a la SECSC.	Nota (original y dos copias).
Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación (SECSC)	2.	Recibe instrucción de la DECCS para desarrollar la planeación del proceso de codificación y turna a los Jefes de departamento vía electrónica.	Documento de requerimiento (electrónico).
Departamento de Sistemas de Codificación (DSC), Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas (DCVSD), Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas (DCVS), Departamento de Documentación de Clasificaciones (DDC)	3.	Reciben instrucción vía electrónica e investigan sobre procesos de codificación empleados en proyectos de generación de estadística anteriores, para evaluar sus resultados y con base en ellos definen el nuevo proceso de codificación en el sistema de codificación semiautomático.	Memoria de codificación (electrónico).
DSC	4.	Estima 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.	Evaluación de procesos de codificación anteriores (original). Estimaciones de población (original).
DSC, DCVSD, DCVS, DDC	5.	Elaboran la planeación y 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). Tablas (original). Instructivos (original).
DSC	7.	Define con el área informática el diseño del sistema de codificación semi-automático, verifican que estén bien integrados los clasificadores automáticos y asistidos, y turna vía electrónica a la SECSC.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).
SECSC	8.	Recibe vía electrónica y analiza información.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).

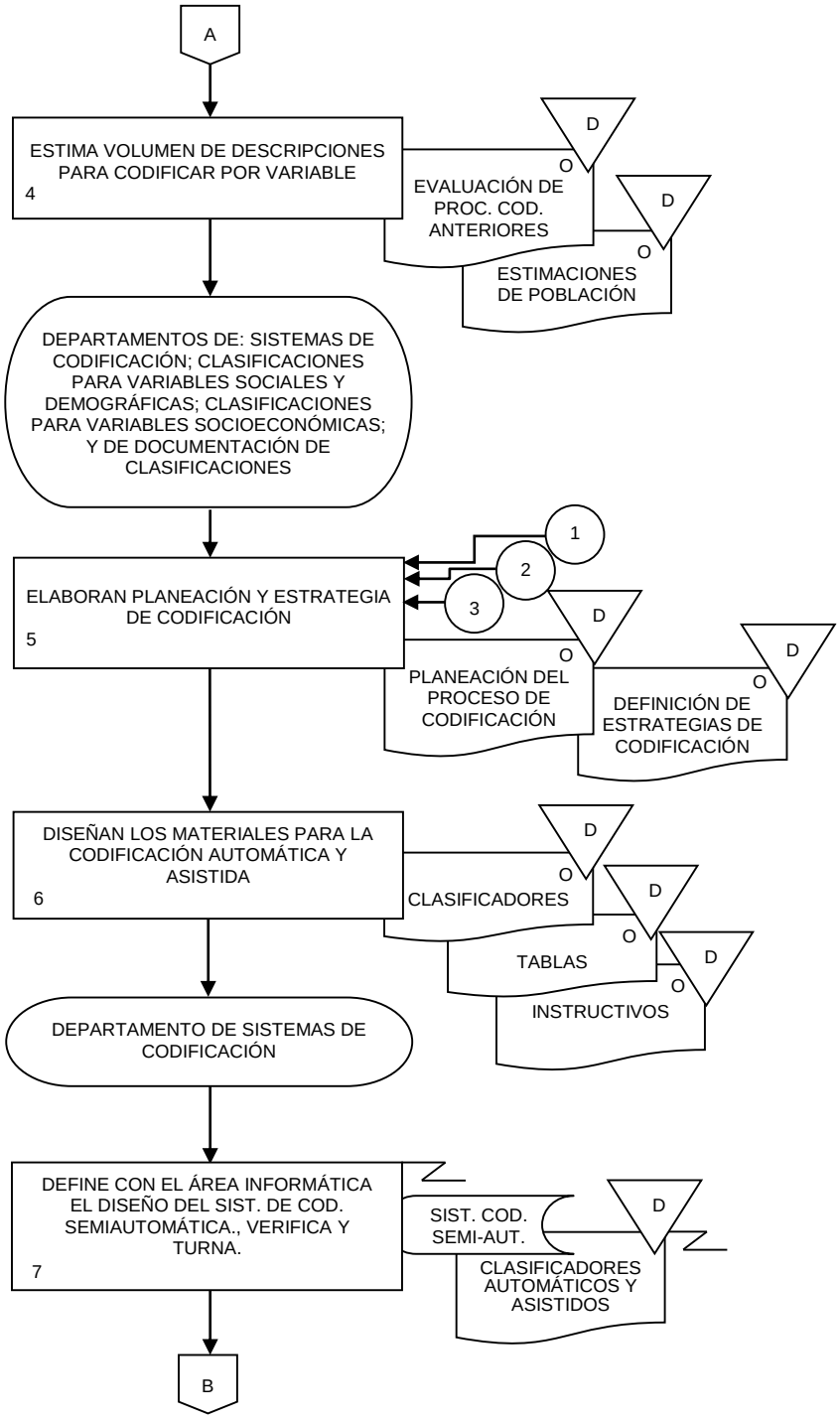
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SECSC		¿La subdirección acepta la propuesta de planeación y las estrategias del proceso de codificación? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	9.	Solicita vía electrónica a la DDSI realizar pruebas de codificación en el sistema.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).
Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información (DDSI)	10.	Recibe vía electrónica los insumos y aplica pruebas de codificación y turna vía electrónica a la SECSC para aprobación. ¿Se aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).
SECSC	11.	Recibe información vía electrónica y comunica a los jefes de departamento, a través de correo electrónico, realizar su análisis.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).
DCVSD, DCVS, DSC, DDC	12.	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 manual, cargas de trabajo y sencillez de las pantallas de codificación. ¿Procede la planeación y las estrategias del proceso de codificación? No.	Clasificadores automáticos y asistidos (electrónico).
	13.	Realizan ajustes en la planeación y estrategias. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

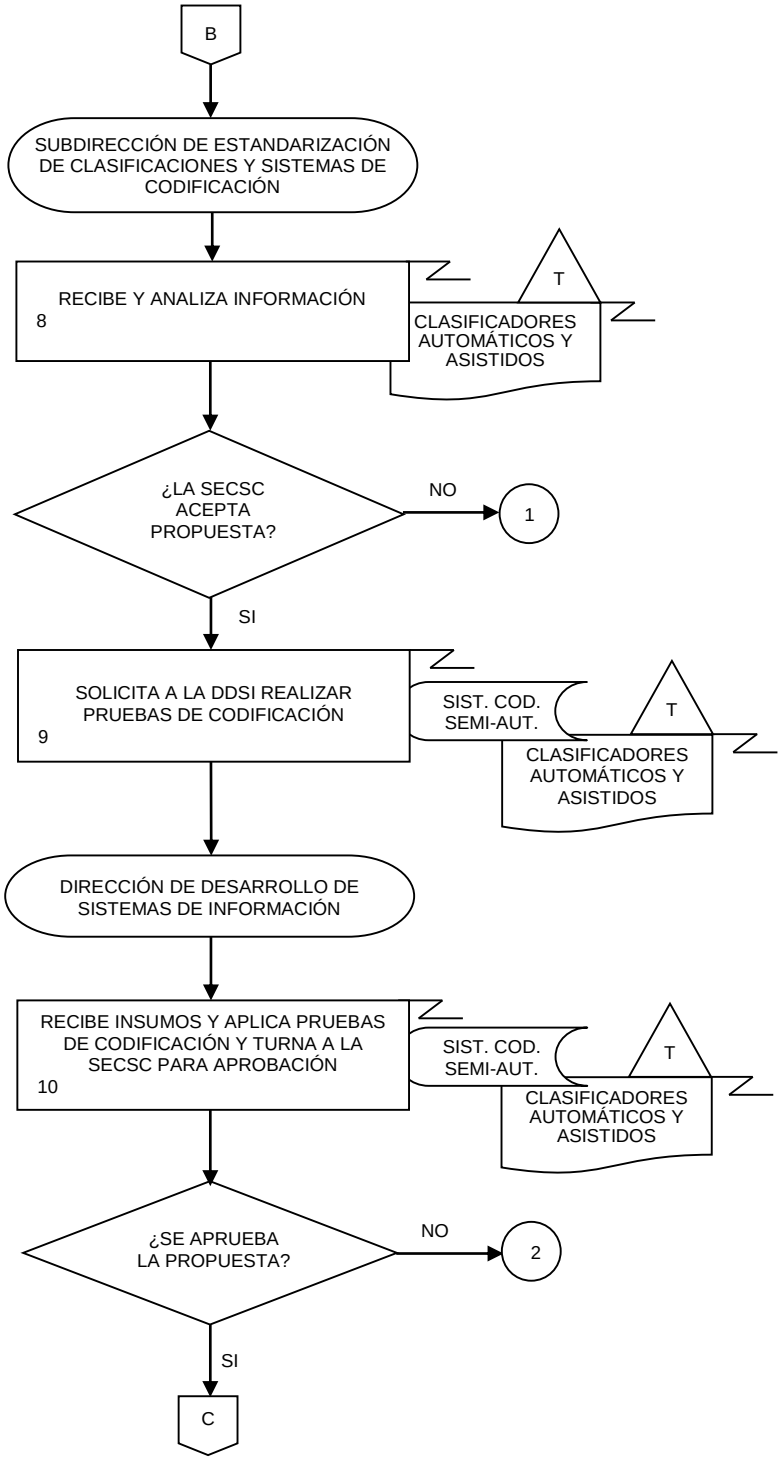
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCVSD, DCVS, DSC, DDC	14.	Entregan a la SECSC el documento de planeación, para que proceda a la consecución de recursos, contratación de personal, diseño del sistema de codificación automático, entre otros aspectos.	Documento de planeación (original).
	15.	Reciben instrucción de la SECSC de realizar el seguimiento y apoyo del proceso de codificación.	Nota (original).
	16.	Diseñan la capacitación para la codificación manual y los materiales de apoyo.	Materiales de capacitación (original). Materiales de apoyo (original).
	17.	Establecen los procedimientos de supervisión y apoyo para su aplicación en el proceso de codificación.	
	18.	Elaboran los criterios de congruencia de la información en formato Excel, los cuales permiten controlar y dar seguimiento al proceso de codificación y su evaluación.	Formatos de control y avance (original). Carpetas de registro de casos difíciles (original).
	19.	Solicitan cifras de control y avance e informa vía electrónica a la SECSC.	Cifras de control y avance (electrónico).
SECSC	20.	Recibe información vía electrónica y verifica. ¿La SECSC acepta los procedimientos establecidos para la instrucción, seguimiento y apoyo? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Cifras de control y avance (electrónico).
DSC, DCVSD, DCVS, DDC	21.	Reciben instrucción de la SECSC, vía electrónica y analizan la calidad de la codificación tanto automática como manual, dando solución a las dudas y/o corrigiendo las claves mal asignadas. ¿Es necesario actualizar clasificadores o modificar criterios? No.	Archivo de base de datos (electrónico)

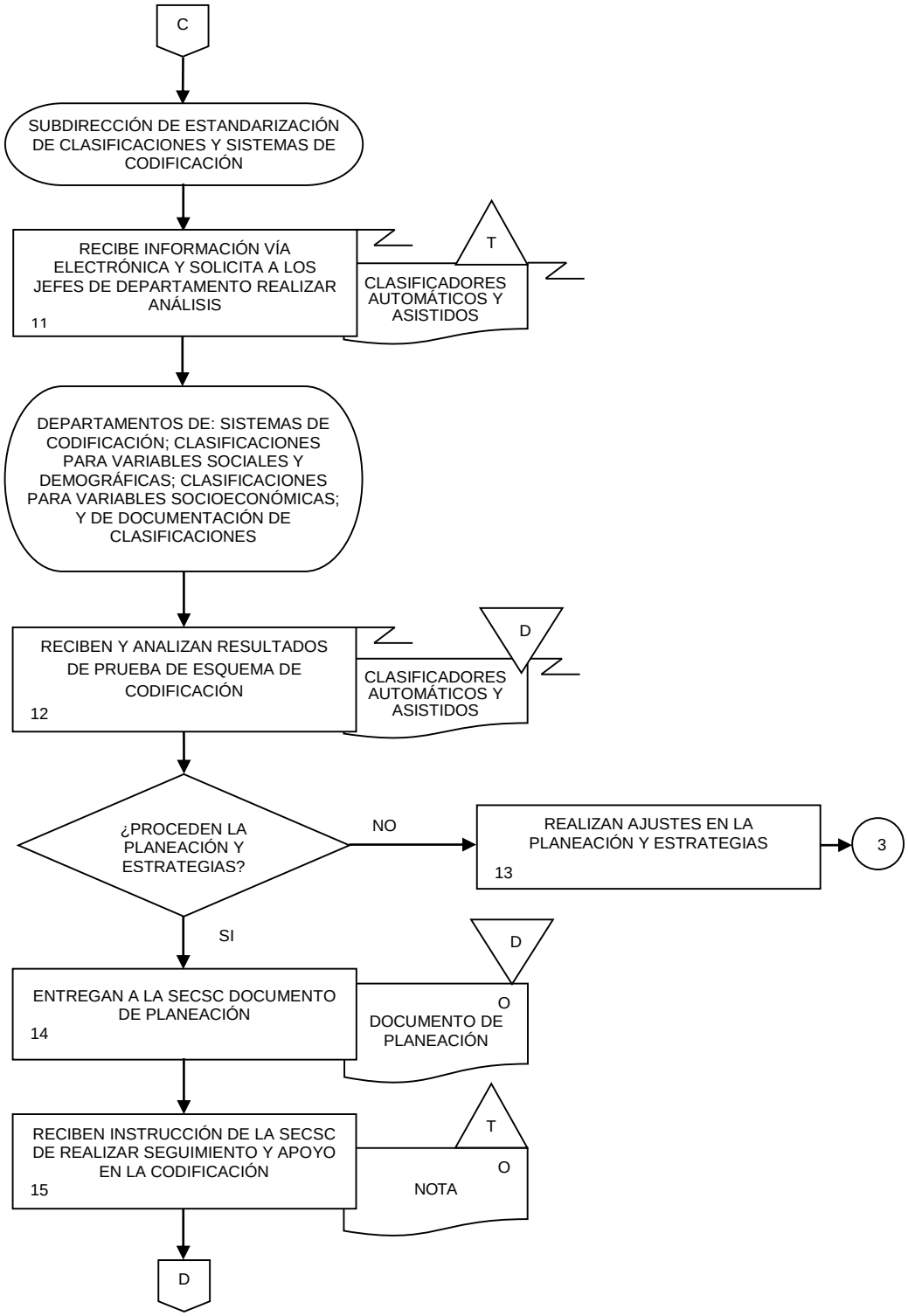
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DSC, DCVSD, DCVS, DDC		Continúa en la actividad No. 27.	
		Si.	
	22.	Seleccionan las descripciones para darlas de alta en el clasificador.	
	23.	Realizan modificaciones y/o adecuaciones a los criterios y clasificador.	Criterios de codificación (original).
	24.	Elaboran criterios para reinstrucción a codificadores manuales.	
	25.	Envían vía electrónica descripciones para actualizar el clasificador y modificación a criterios de codificación, al área desarrolladora del sistema informático, para que se den de alta en el sistema de codificación automática.	Descripciones para actualizar el clasificador (electrónico). Modificación a criterios de codificación (electrónico).
	26.	Supervisan la actualización de modificación a criterios de codificación e inclusión en el sistema de codificación.	Notas (electrónico). Modificación a criterios de codificación (electrónico).
	27.	Envían vía electrónica el informe del proceso de codificación y presentan a la subdirección.	Informe del proceso de codificación (electrónico).
SECSC	28.	Recibe vía electrónica el informe del proceso de codificación e integra la memoria de codificación y la entrega a la dirección.	Informe del proceso de codificación (electrónico). Memoria de codificación (original)
		Fin de procedimiento.	

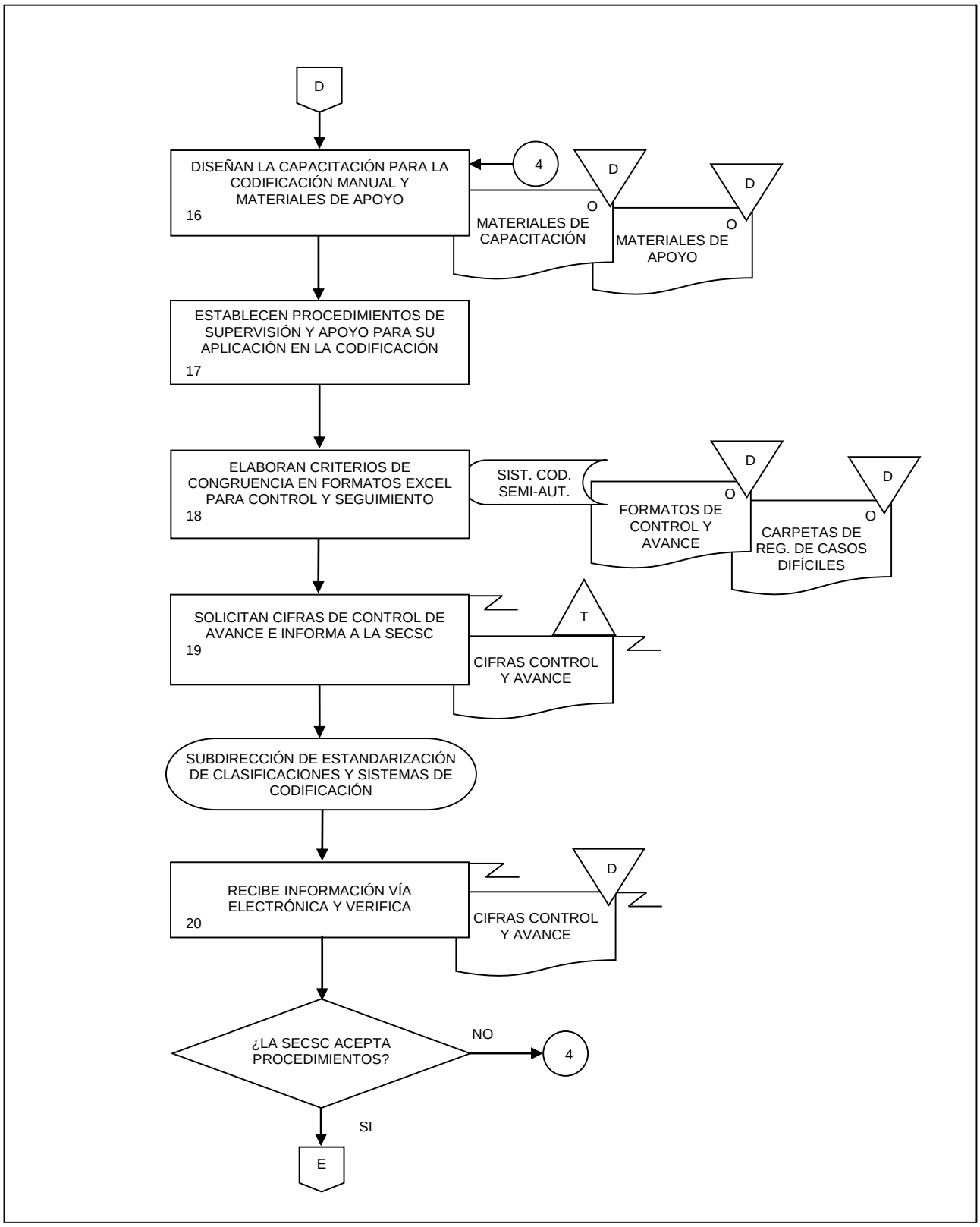
5. Diagrama de Flujo.-

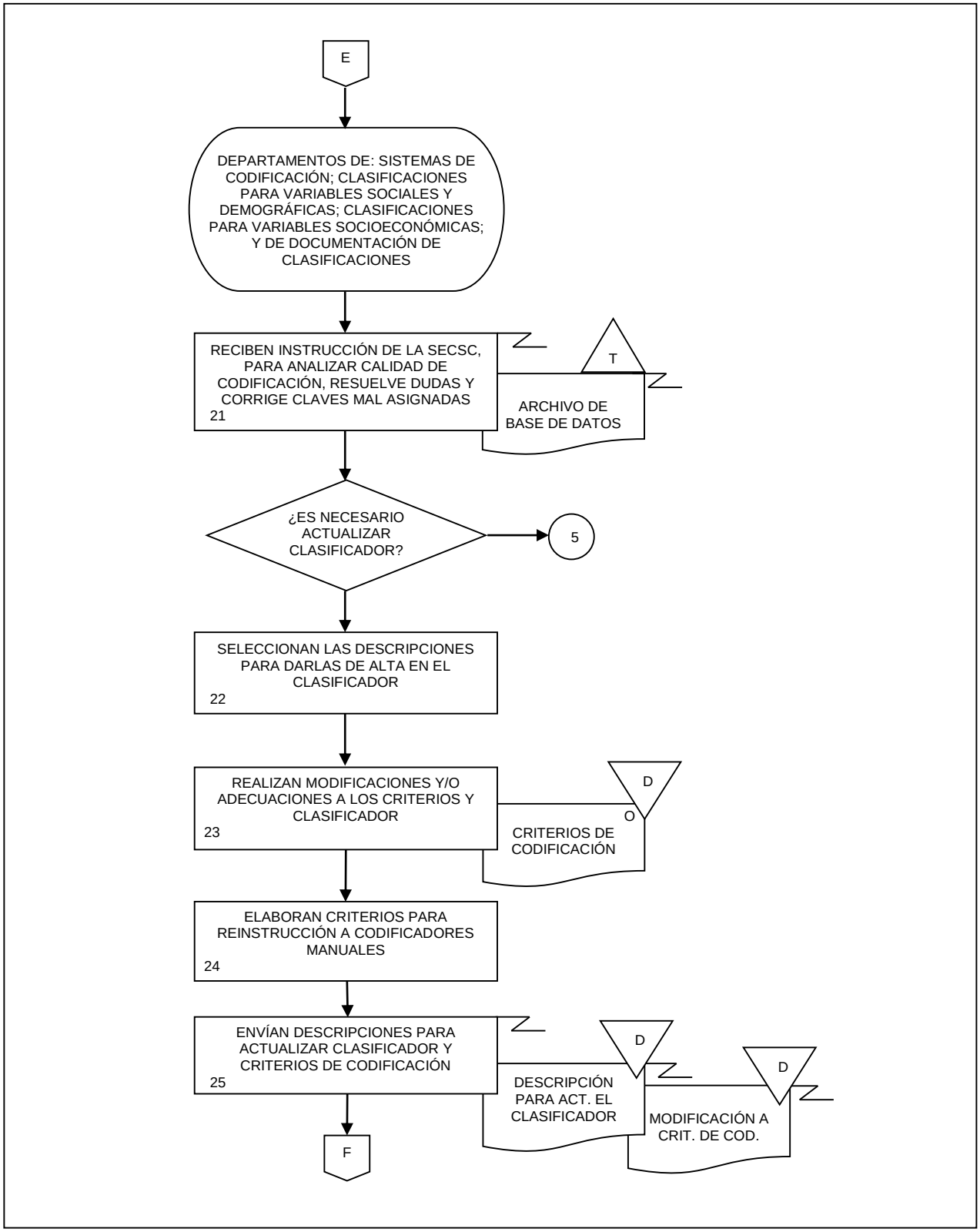


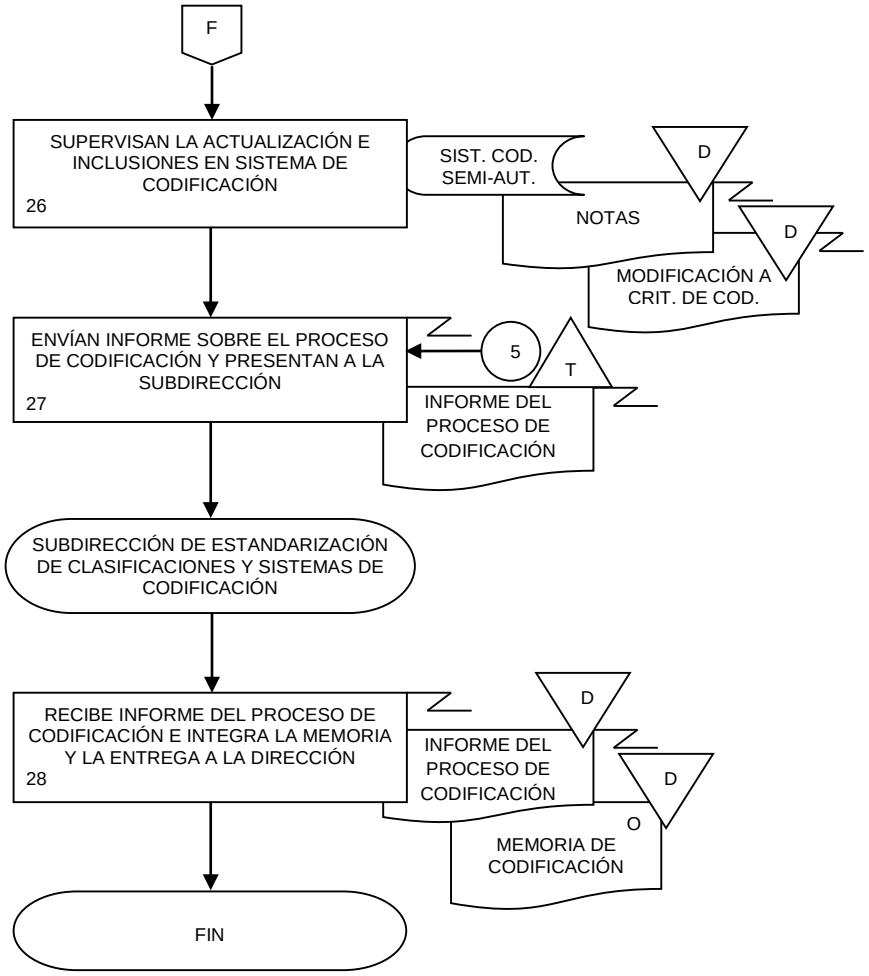

A
ESTIMA VOLUMEN DE DESCRIPCIONES PARA CODIFICAR POR VARIABLE
4
D
O
EVALUACIÓN DE PROC. COD. ANTERIORES
D
O
ESTIMACIONES DE POBLACIÓN
DEPARTAMENTOS DE: SISTEMAS DE CODIFICACIÓN; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
1
2
3
ELABORAN PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA DE CODIFICACIÓN
5
D
O
PLANEACIÓN DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN
D
O
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE CODIFICACIÓN
DISEÑAN LOS MATERIALES PARA LA CODIFICACIÓN AUTOMÁTICA Y ASISTIDA
6
D
O
CLASIFICADORES
D
O
TABLAS
D
O
INSTRUCTIVOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
DEFINE CON EL ÁREA INFORMÁTICA EL DISEÑO DEL SIST. DE COD. SEMIAUTOMÁTICA., VERIFICA Y TURNA.
7
SIST. COD. SEMI-AUT.
D
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
B


B
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE Y ANALIZA INFORMACIÓN
8
T
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
¿LA SECSC ACEPTA PROPUESTA?
NO
1
SI
SOLICITA A LA DDSI REALIZAR PRUEBAS DE CODIFICACIÓN
9
SIST. COD. SEMI-AUT.
T
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
RECIBE INSUMOS Y APLICA PRUEBAS DE CODIFICACIÓN Y TURNA A LA SECSC PARA APROBACIÓN
10
SIST. COD. SEMI-AUT.
T
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
¿SE APRUEBA LA PROPUESTA?
NO
2
SI
C


C
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA Y SOLICITA A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO REALIZAR ANÁLISIS
11
T
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
DEPARTAMENTOS DE: SISTEMAS DE CODIFICACIÓN; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
RECIBEN Y ANALIZAN RESULTADOS DE PRUEBA DE ESQUEMA DE CODIFICACIÓN
12
D
CLASIFICADORES AUTOMÁTICOS Y ASISTIDOS
¿PROCEDEN LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS?
NO
REALIZAN AJUSTES EN LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS
13
3
SI
ENTREGAN A LA SECSC DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
14
D
O
DOCUMENTO DE PLANEACIÓN
RECIBEN INSTRUCCIÓN DE LA SECSC DE REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA CODIFICACIÓN
15
T
O
NOTA
D


D
DISEÑAN LA CAPACITACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN MANUAL Y MATERIALES DE APOYO
16
4
D
O
MATERIALES DE CAPACITACIÓN
D
O
MATERIALES DE APOYO
ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y APOYO PARA SU APLICACIÓN EN LA CODIFICACIÓN
17
ELABORAN CRITERIOS DE CONGRUENCIA EN FORMATOS EXCEL PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO
18
SIST. COD. SEMI-AUT.
D
O
FORMATOS DE CONTROL Y AVANCE
D
O
CARPETAS DE REG. DE CASOS DIFÍCILES
SOLICITAN CIFRAS DE CONTROL DE AVANCE E INFORMA A LA SECSC
19
T
CIFRAS CONTROL Y AVANCE
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA Y VERIFICA
20
D
CIFRAS CONTROL Y AVANCE
¿LA SECSC ACEPTA PROCEDIMIENTOS?
NO
4
SI
E


E
DEPARTAMENTOS DE: SISTEMAS DE CODIFICACIÓN; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS; CLASIFICACIONES PARA VARIABLES SOCIOECONÓMICAS; Y DE DOCUMENTACIÓN DE CLASIFICACIONES
RECIBEN INSTRUCCIÓN DE LA SECSC, PARA ANALIZAR CALIDAD DE CODIFICACIÓN, RESUELVE DUDAS Y CORRIGE CLAVES MAL ASIGNADAS
21
T
ARCHIVO DE BASE DE DATOS
¿ES NECESARIO ACTUALIZAR CLASIFICADOR?
5
SELECCIONAN LAS DESCRIPCIONES PARA DARLAS DE ALTA EN EL CLASIFICADOR
22
REALIZAN MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES A LOS CRITERIOS Y CLASIFICADOR
23
D
O
CRITERIOS DE CODIFICACIÓN
ELABORAN CRITERIOS PARA REINSTRUCCIÓN A CODIFICADORES MANUALES
24
ENVÍAN DESCRIPCIONES PARA ACTUALIZAR CLASIFICADOR Y CRITERIOS DE CODIFICACIÓN
25
D
DESCRIPCIÓN PARA ACT. EL CLASIFICADOR
D
MODIFICACIÓN A CRIT. DE COD.
F


F
SUPERVISAN LA ACTUALIZACIÓN E INCLUSIONES EN SISTEMA DE CODIFICACIÓN
26
SIST. COD. SEMI-AUT.
D
NOTAS
D
MODIFICACIÓN A CRIT. DE COD.
ENVÍAN INFORME SOBRE EL PROCESO DE CODIFICACIÓN Y PRESENTAN A LA SUBDIRECCIÓN
27
5
T
INFORME DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE CLASIFICACIONES Y SISTEMAS DE CODIFICACIÓN
RECIBE INFORME DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN E INTEGRA LA MEMORIA Y LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN
28
D
INFORME DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN
D
O
MEMORIA DE CODIFICACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Revisar los documentos generados en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, en la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, en la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, en la Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como en el ámbito regional o estatal, mediante la aplicación de estrategias y siguiendo los modelos 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 Direcciones; 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 General Adjunta de Infraestructura Estadística; Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos; Departamento de Diseño y Liberación de Productos; Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información; y Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos (SDPSAR), verificar que los productos sean revisados de acuerdo con los lineamientos establecidos en los manuales de normativa editorial.

3.b. Competerá a la SDPSAR verificar que la revisión de los productos editoriales se realice en un periodo no mayor a 20 días hábiles.

3.c. Competerá a la SDPSAR verificar que los cambios sugeridos se realicen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

3.d. Será competencia de la SDPSAR verificar que la liberación de los productos editoriales se realice por parte de las áreas generadoras.

3.e. Será competencia de la SDPSAR verificar que todo documento liberado sea convertido a formato PDF.

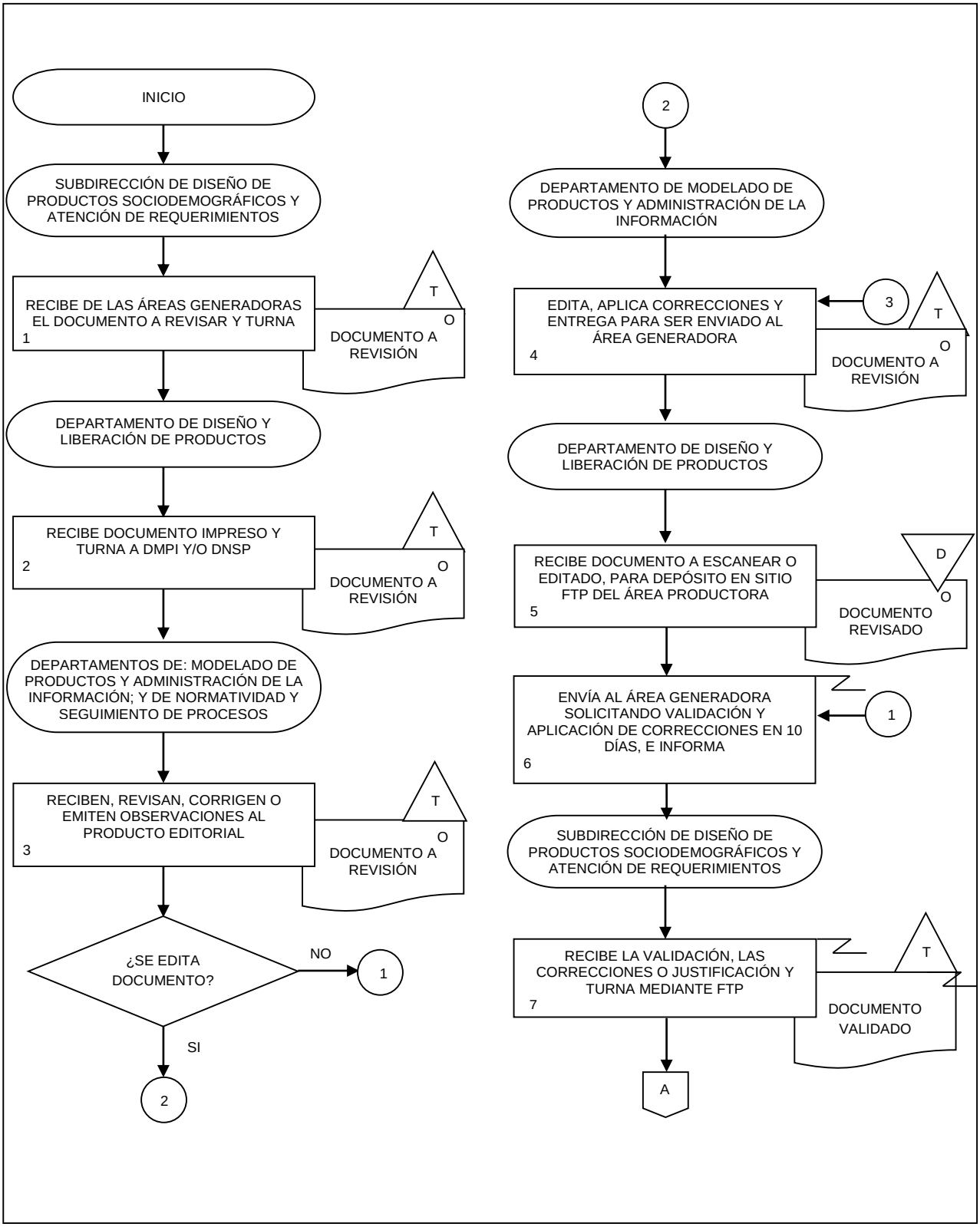
4. Descripción Narrativa.-

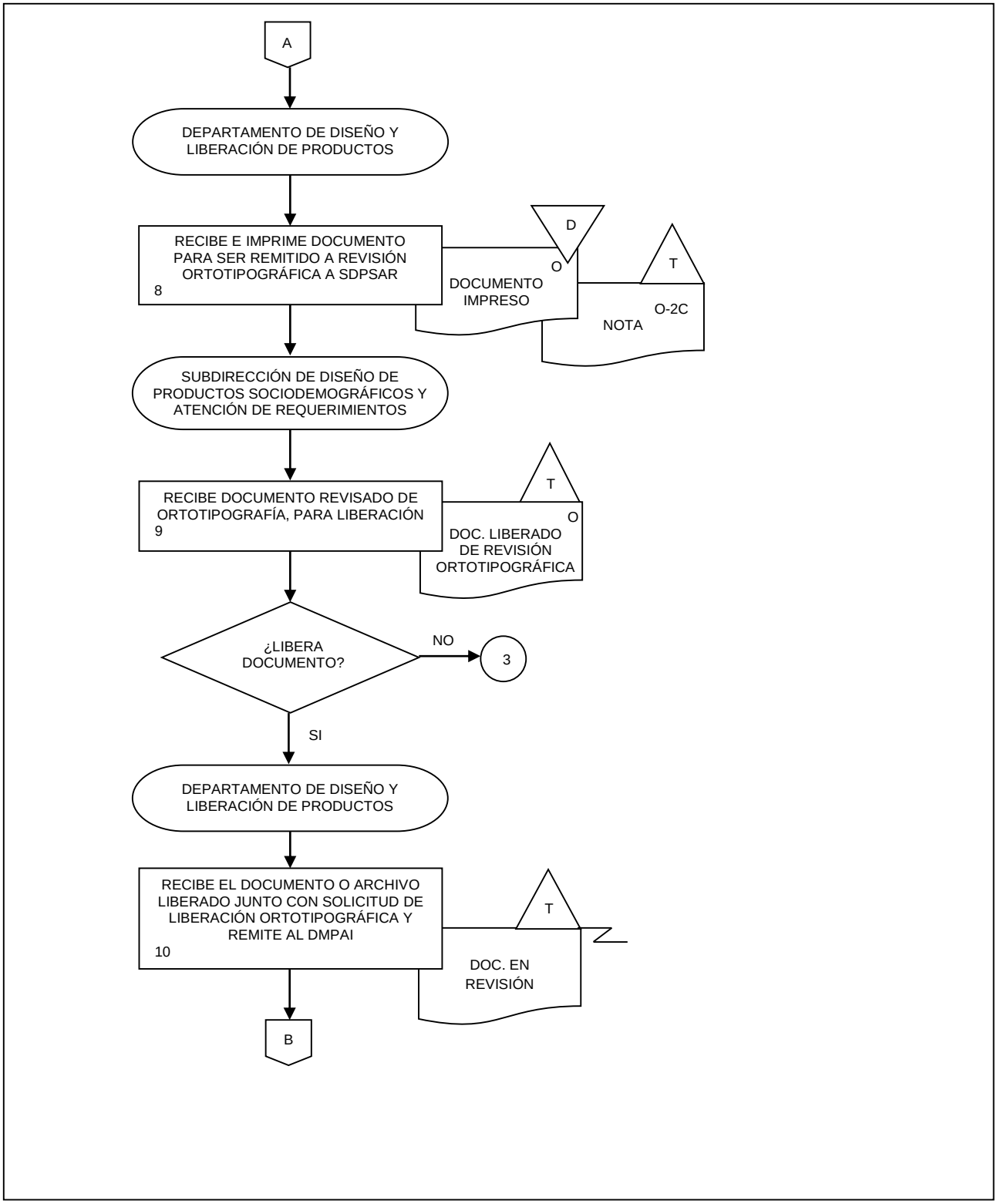
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos (SDPSAR)	1.	Recibe de las áreas generadoras el producto por revisar (manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión), ya sea en forma impresa, por instrucciones de su superior jerárquico y lo turna al Departamento de Diseño y Liberación de Productos (DDLP).	Documento a revisión (original).
Departamento de Diseño y Liberación de Productos (DDLP)	2.	Recibe documento impreso para su revisión de estructura y lo envía al Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información (DMPAI) y/o al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Productos (DNSP).	Documento a revisión (original).
Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información (DMPAI), Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos (DNSP)	3.	Reciben en el ámbito de su competencia, revisan, corrigen o emiten observaciones al material impreso o electrónico en materia de: ortografía, sintaxis, redacción, congruencia, secuencia de cuadros y gráficas, tipografía y vigilancia de criterios editoriales. ¿Se edita el documento? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Documento a revisión (original).
DMPAI	4.	Edita el documento, aplica las correcciones y entrega al DDLP para ser enviado al área generadora.	Documento a revisión (original).
DDLP	5.	Recibe documento para escanear correcciones marcadas o documento editado, para su depósito en el sitio *FTP* del área productora.	Documento revisado (original).
	6.	Envía 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, e informa.	

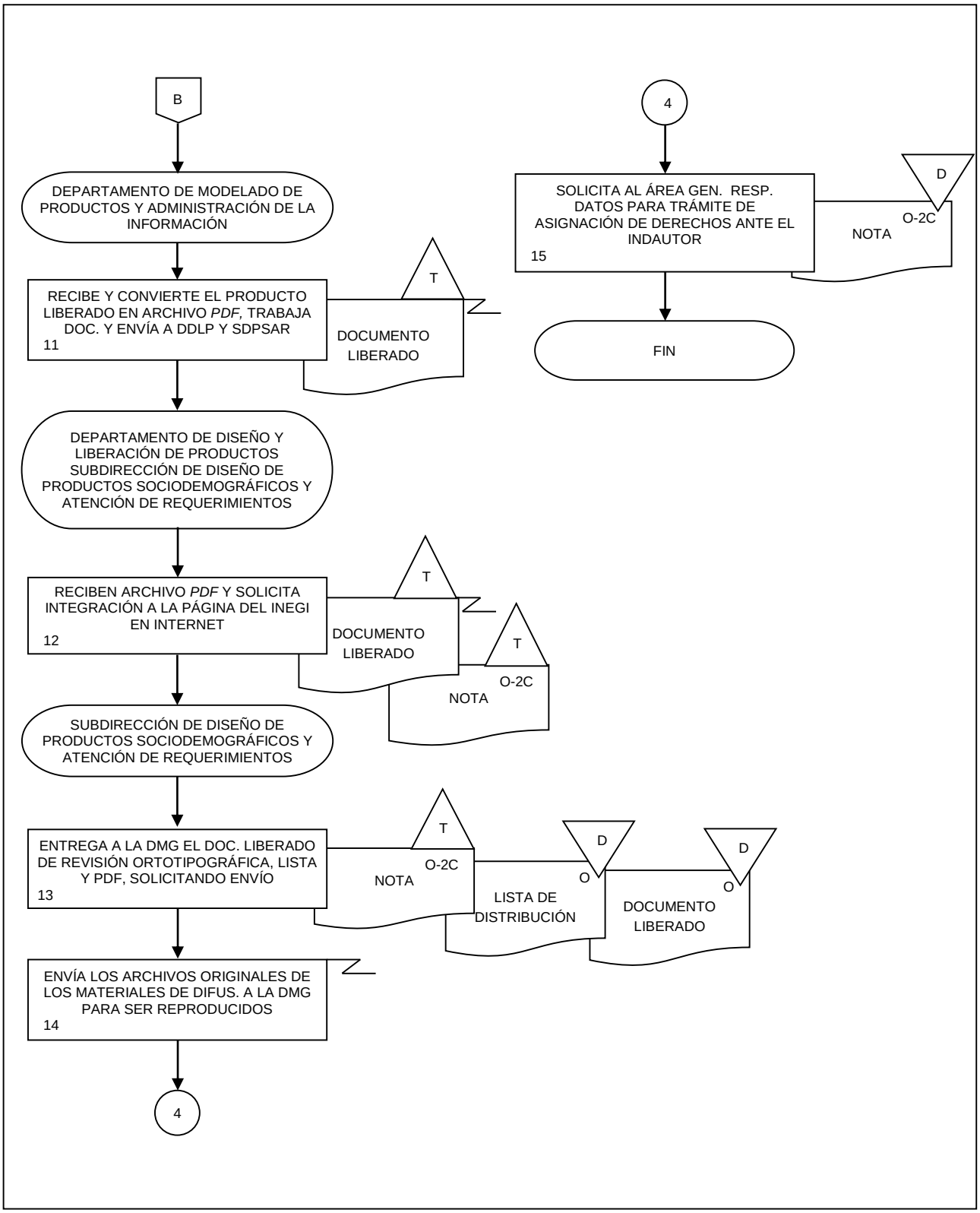
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SDPSAR	7.	Recibe información mediante correo electrónico del área generadora, la validación y las correcciones aplicadas o las justificaciones por las cuales no se realizaron y turna al DDLP, por medio del sitio *FTP*.	Documento validado (electrónico).
DDLP	8.	Recibe documento a través del sitio *FTP*, imprime, integra y elabora una nota para envío a revisión ortotipográfica en la Dirección de Producción Editorial, y lo manda la SDPSAR.	Documento impreso (original). Nota (original y dos copias).
SDPSAR	9.	Recibe e imprime documento revisado en cuanto a ortotipografía para su liberación y remite a la DDLP. ¿Libera documento? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documento liberado de revisión ortotipográfica (original).
DDLP	10.	Recibe (en el sitio *FTP)* el documento o archivo liberado de revisión y la solicitud de liberación ortotipográfica, luego remite al DMPAI.	Documento en revisión (electrónico).
DMPAI	11.	Recibe (en el sitio *FTP)* el documento liberado y convierte el producto liberado en archivo PDF, genera marcadores, vínculos y aplica propiedades al documento, para integrarlo a la Página del INEGI en Internet y se envía al DDLP y la Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos (SDPSAR).	Documento liberado (electrónico).
DDLP, SDPSAR	12.	Reciben (en el sitio *FTP)* el archivo convertido en PDF y se genera nota de la SDPSAR para solicitar su integración a la Página del INEGI en Internet.	Documento liberado (electrónico). Nota (original y dos copias).
SDPSAR	13.	Entrega mediante nota a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) el documento liberado de revisión ortotipográfica, lista de distribución y archivos PDF, solicitando su envío a reproducción (para los casos de publicación impresa y disco compacto).	Nota (original y dos copias). Lista de distribución (original) Documento liberado (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SDPSAR	14.	Envía por correo los archivos originales de los materiales de difusión (trípticos, carteles y calendarios) a la DMG para pedir la reproducción.	
	15.	Solicita al área generadora responsable del producto la información necesaria, para trámite de asignación de derechos de autor sobre las publicaciones impresas o de las difundidas por Internet. Fin de procedimiento.	Nota (original y dos copias).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LIBERACIÓN DE PRODUCTOS
RECIBE E IMPRIME DOCUMENTO PARA SER REMITIDO A REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA A SDPSAR
8
D
O
DOCUMENTO IMPRESO
T
O-2C
NOTA
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE PRODUCTOS SOCIODEMOGRÁFICOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
RECIBE DOCUMENTO REVISADO DE ORTOTIPOGRAFÍA, PARA LIBERACIÓN
9
T
O
DOC. LIBERADO DE REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA
¿LIBERA DOCUMENTO?
NO
3
SI
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LIBERACIÓN DE PRODUCTOS
RECIBE EL DOCUMENTO O ARCHIVO LIBERADO JUNTO CON SOLICITUD DE LIBERACIÓN ORTOTIPOGRÁFICA Y REMITE AL DMPAI
10
T
DOC. EN REVISIÓN
B


B
DEPARTAMENTO DE MODELADO DE PRODUCTOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
RECIBE Y CONVIERTE EL PRODUCTO LIBERADO EN ARCHIVO *PDF*, TRABAJA DOC. Y ENVÍA A DDLP Y SDPSAR
11
T
DOCUMENTO LIBERADO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LIBERACIÓN DE PRODUCTOS SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE PRODUCTOS SOCIODEMOGRÁFICOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
RECIBEN ARCHIVO *PDF* Y SOLICITA INTEGRACIÓN A LA PÁGINA DEL INEGI EN INTERNET
12
T
DOCUMENTO LIBERADO
T
O-2C
NOTA
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE PRODUCTOS SOCIODEMOGRÁFICOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
ENTREGA A LA DMG EL DOC. LIBERADO DE REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, LISTA Y PDF, SOLICITANDO ENVÍO
13
T
O-2C
NOTA
D
O
LISTA DE DISTRIBUCIÓN
D
O
DOCUMENTO LIBERADO
ENVÍA LOS ARCHIVOS ORIGINALES DE LOS MATERIALES DE DIFUS. A LA DMG PARA SER REPRODUCIDOS
14
4
4
SOLICITA AL ÁREA GEN. RESP. DATOS PARA TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE DERECHOS ANTE EL INDAUTOR
15
D
O-2C
NOTA
FIN

1. Objetivo.-

Gestionar el proceso de atención y respuesta a los requerimientos especiales cuyo contenido sociodemográfico corresponda a las encuestas tradicionales y especiales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las necesidades de información de las o los usuarios internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos; Departamento de Diseño y Liberación de Productos; y Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos (SDPSAR) proporcionar asistencia técnica a las o los usuarios internos y externos en temas sociodemográficos.

3.b. Competerá a la SDPSAR dar atención a la información sociodemográfica derivada de encuestas tradicionales y especiales.

3.c. Competerá a la SDPSAR, analizar la factibilidad de atención y canalizar los requerimientos, en un tiempo establecido como máximo que no sea mayor a cuatro días hábiles.

3.d. Competerá a la SDPSAR tener estricto apego a la confidencialidad de la información, como se señala en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.e. Competerá a la SDPSAR revisar los convenios establecidos con otras instituciones antes de dar respuesta a los requerimientos, para conocer los límites sobre la explotación de la información.

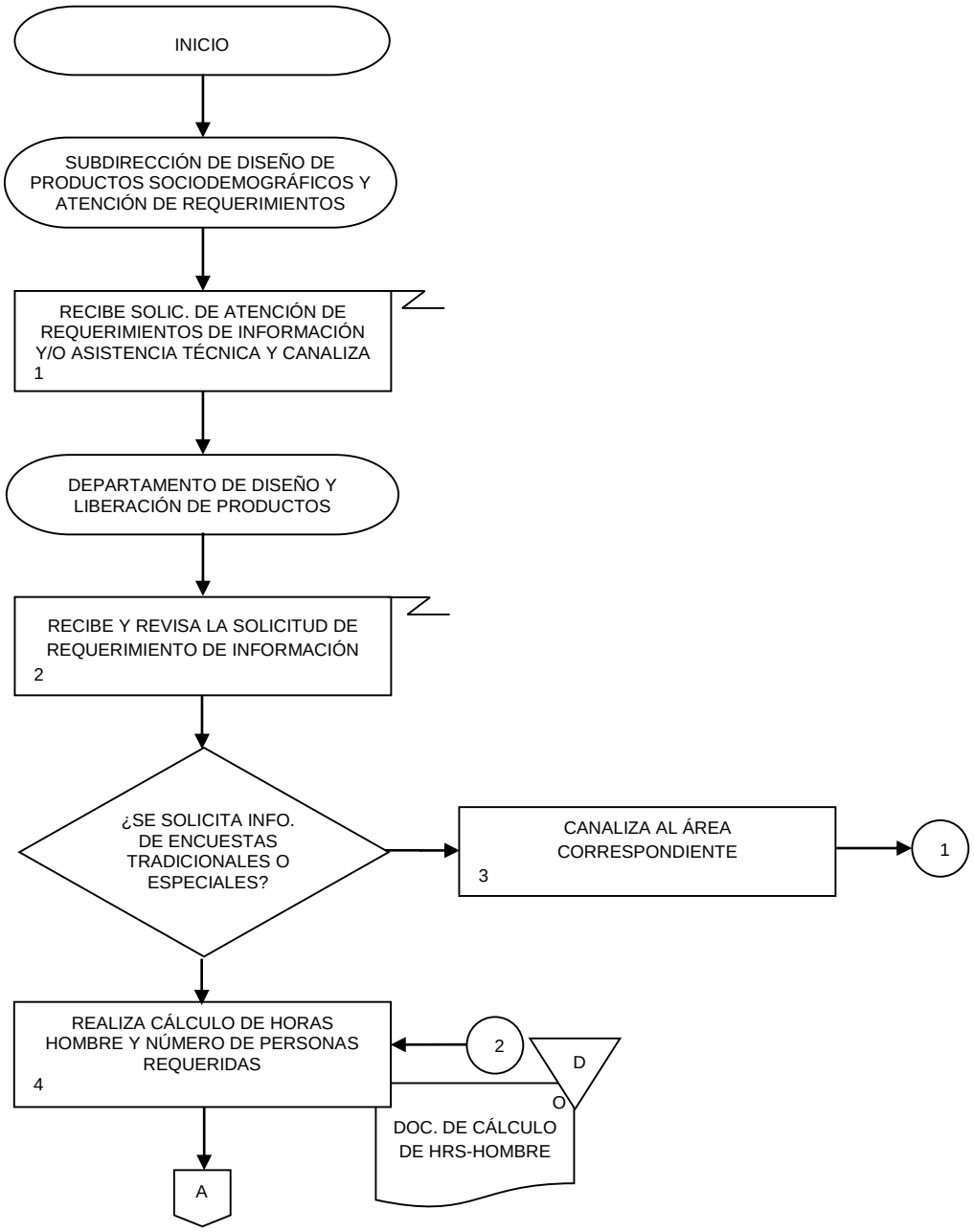
3.f. Competerá a la SDPSAR dar respuesta a los requerimientos, en apego a las características y suficiencia de la información estadística.

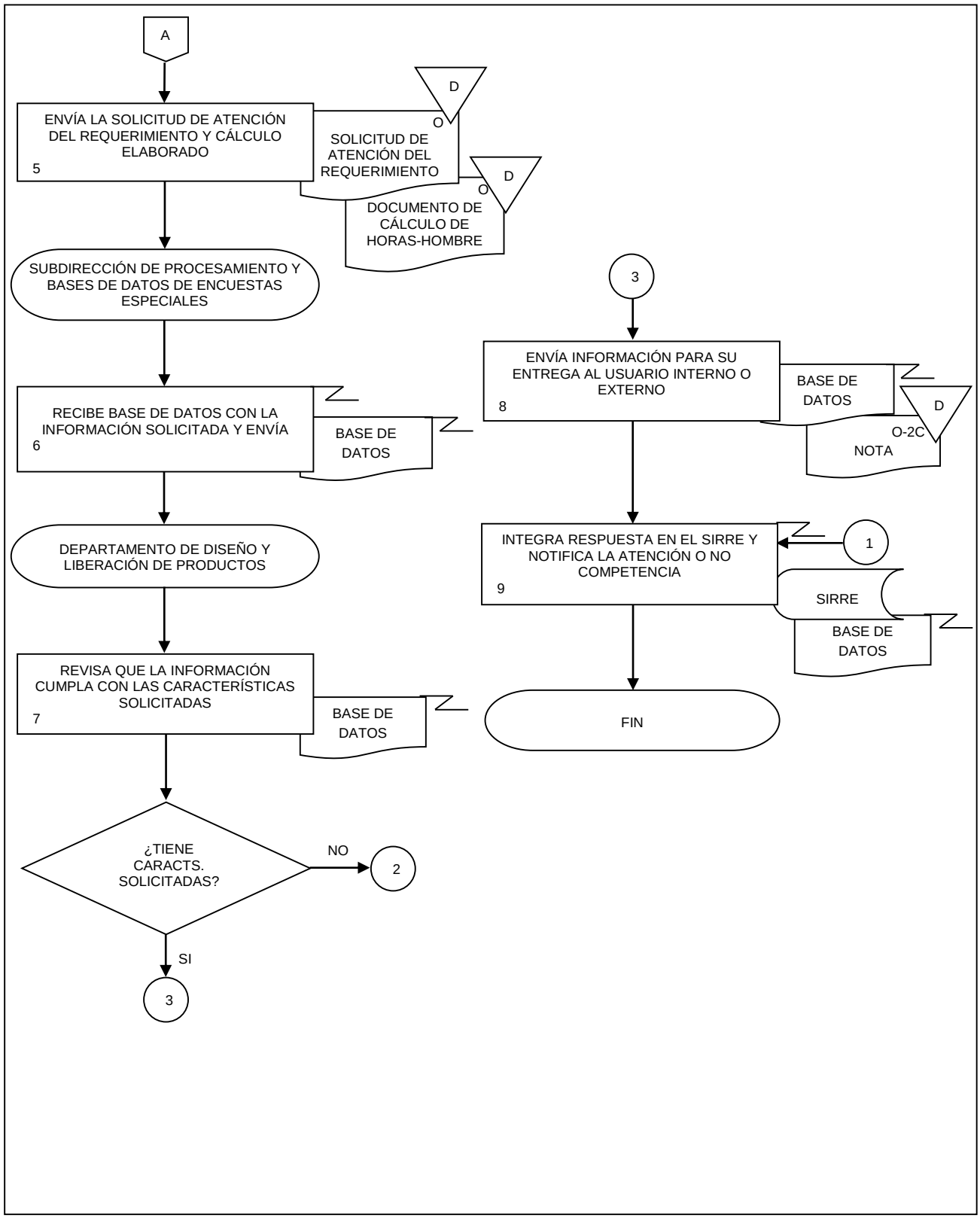
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos (SDPSAR)	1.	Recibe a través de correo electrónico la solicitud de atención de requerimientos de información y/o asistencia técnica enviados por las o los usuarios internos o externos y lo canaliza al Departamento de Diseño y Liberación de Productos.	
Departamento de Diseño y Liberación de Productos (DDLP)	2.	Recibe y revisa la solicitud de requerimiento de información. ¿Se solicita información de encuestas tradicionales o especiales? No.	
	3.	Canalizan al área correspondiente. Continúa en la actividad No. 9 Si.	
	4.	Realiza cálculo de horas-hombre, número de personas requeridas para dar respuesta al requerimiento de información y genera documento.	Documento de cálculo de horas-hombre (original).
	5.	Envía a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales la solicitud de atención del requerimiento y el documento de cálculo horas-hombre elaborado.	Solicitud de atención del requerimiento (original). Documento de cálculo de horas-hombre (original).
Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales	6.	Recibe por correo electrónico, base de datos con la información requerida y envía.	Base de datos (electrónico).
DDLP	7.	Revisa que el requerimiento de información cumpla con las características solicitadas. ¿Tiene las características solicitadas? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Base de datos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DDLP	8.	Envía información para su entrega al usuario interno o externo.	Base de datos (electrónico). Nota (original y dos copias).
	9.	Integra el requerimiento atendido en el Sistema de Respuesta de Requerimientos Especiales, a través de base de datos, y envía correo electrónico al área correspondiente para notificar que concluyó la atención del requerimiento o que no es de su competencia. Fin de procedimiento.	Base de datos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA LA SOLICITUD DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y CÁLCULO ELABORADO
5
D
O
SOLICITUD DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
D
O
DOCUMENTO DE CÁLCULO DE HORAS-HOMBRE
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO Y BASES DE DATOS DE ENCUESTAS ESPECIALES
RECIBE BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y ENVÍA
6
BASE DE DATOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LIBERACIÓN DE PRODUCTOS
REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS
7
BASE DE DATOS
¿TIENE CARACTS. SOLICITADAS?
NO
2
SI
3
3
ENVÍA INFORMACIÓN PARA SU ENTREGA AL USUARIO INTERNO O EXTERNO
8
BASE DE DATOS
D
O-2C
NOTA
INTEGRA RESPUESTA EN EL SIRRE Y NOTIFICA LA ATENCIÓN O NO COMPETENCIA
9
1
SIRRE
BASE DE DATOS
FIN

1. Objetivo.-

Actualizar los contenidos de estadísticas sociodemográficas de las secciones: Temas, Fuente / Proyecto y Aspectos Metodológicos, de la Página del INEGI en Internet, mediante la incorporación y/o actualización de productos, sistemas de consulta, publicaciones, tabulados y documentos metodológicos, con la finalidad de ofrecer a las y los usuarios información oportuna, que contribuya 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 Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios; y Departamento de Integración de Contenidos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU) ser la o el enlace para difundir, en la Página del INEGI en Internet, la información estadística sociodemográfica generada por la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

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

3.c. Competerá al Departamento de Integración de Contenidos verificar que los archivos de contenidos sociodemográficos que se incorporen y/o actualicen en la Página 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.

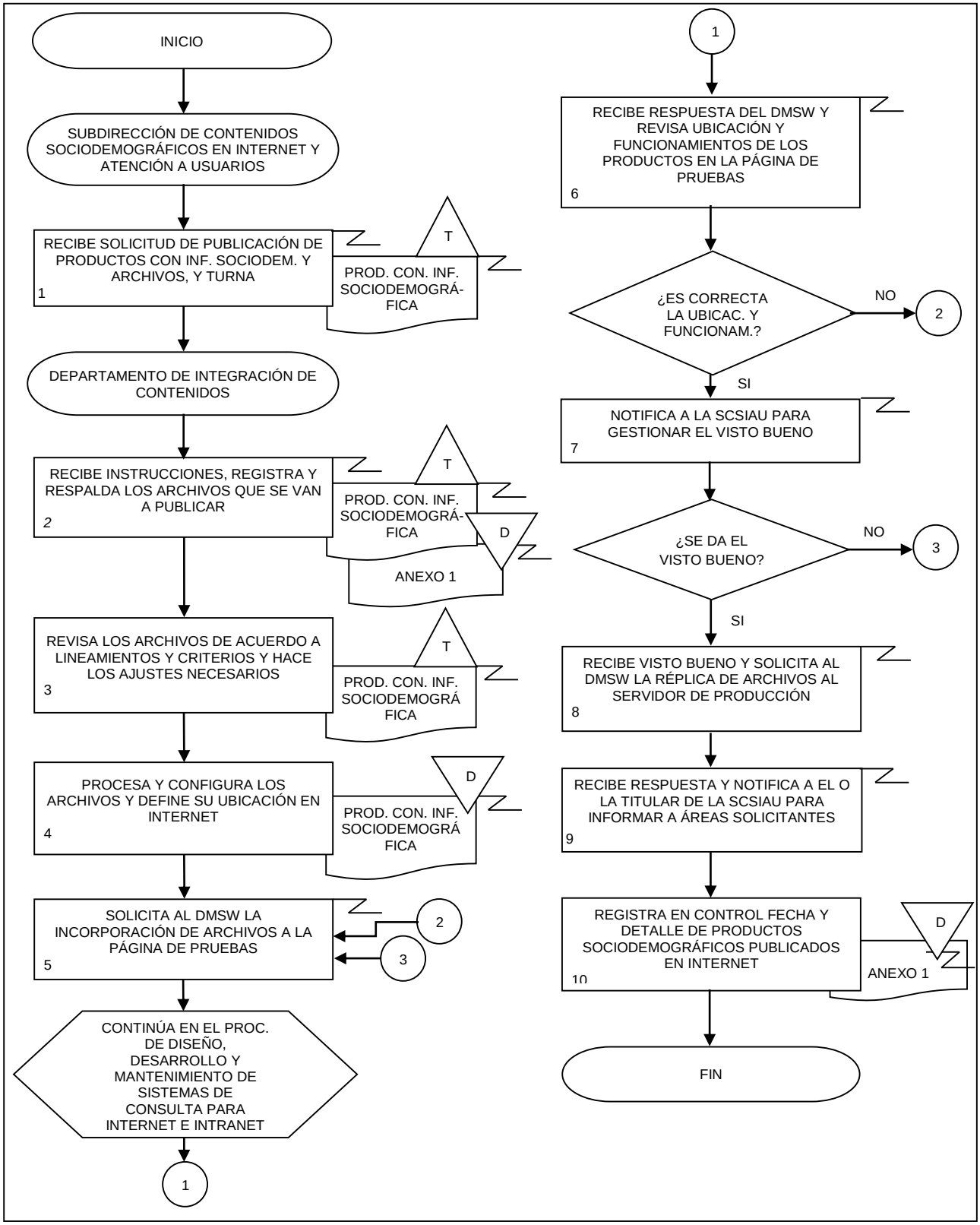
3.e. Será competencia de la o el titular del área que solicitó la publicación de los productos de contenido sociodemográfico en la Página del INEGI en Internet, otorgar el visto bueno y la liberación de archivos en el sitio de pruebas, antes de su publicación en línea.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU)	1.	Recibe de las áreas solicitantes, vía correo electrónico, la solicitud y los archivos (DBF, PDF, Excel, etc.) de los productos con información sociodemográfica para que se publiquen en la Página del INEGI en Internet (PII) y los turna al Departamento de Integración de Contenidos con instrucciones.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
Departamento de Integración de Contenidos (DIC)	2.	Recibe, mediante correo electrónico, instrucciones y archivos; registra la solicitud en el control y respalda los productos originales que se van a publicar.	Productos con información sociodemográfica (electrónico). 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, y define la ubicación en la PII.	Productos con información sociodemográfica (electrónico)
	5.	Solicita, mediante correo electrónico, al Departamento de Mantenimiento de Sitios Web su incorporación a la página de pruebas. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA PARA INTERNET E INTRANET, DE ESTE MANUAL.	
	6.	Recibe correo electrónico con respuesta del DMSW y revisa la ubicación y funcionamiento de los productos en la página de pruebas. ¿Es correcta la ubicación y funcionamiento? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	7.	Notifica, mediante correo electrónico, a la SCSIAU, para gestionar el visto bueno y liberación de las áreas generadoras que solicitaron el servicio y, si aplica, el visto bueno de la Subdirección de Difusión por Internet (SDI).	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Se da el visto bueno? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
DIC	8.	Recibe correo electrónico con visto bueno y solicita al DMSW la réplica de los archivos al servidor de producción de la PII.	
	9.	Recibe respuesta y notifica mediante correo electrónico a la o el titular de la SCSIAU, para informar a las áreas que solicitaron el servicio.	
	10.	Registra, en el control, la fecha y el detalle de los productos de contenido sociodemográfico incorporados a la PII. Fin de procedimiento.	Anexo I (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Contribuir en las tareas de actualización y publicación de productos de estadísticas sociodemográficas en la Página del INEGI en Internet, mediante la actualización de sistemas y bases de datos, para facilitar la prestación del Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios; y Departamento de Mantenimiento de Sitios Web.

3. Política de Operación.-

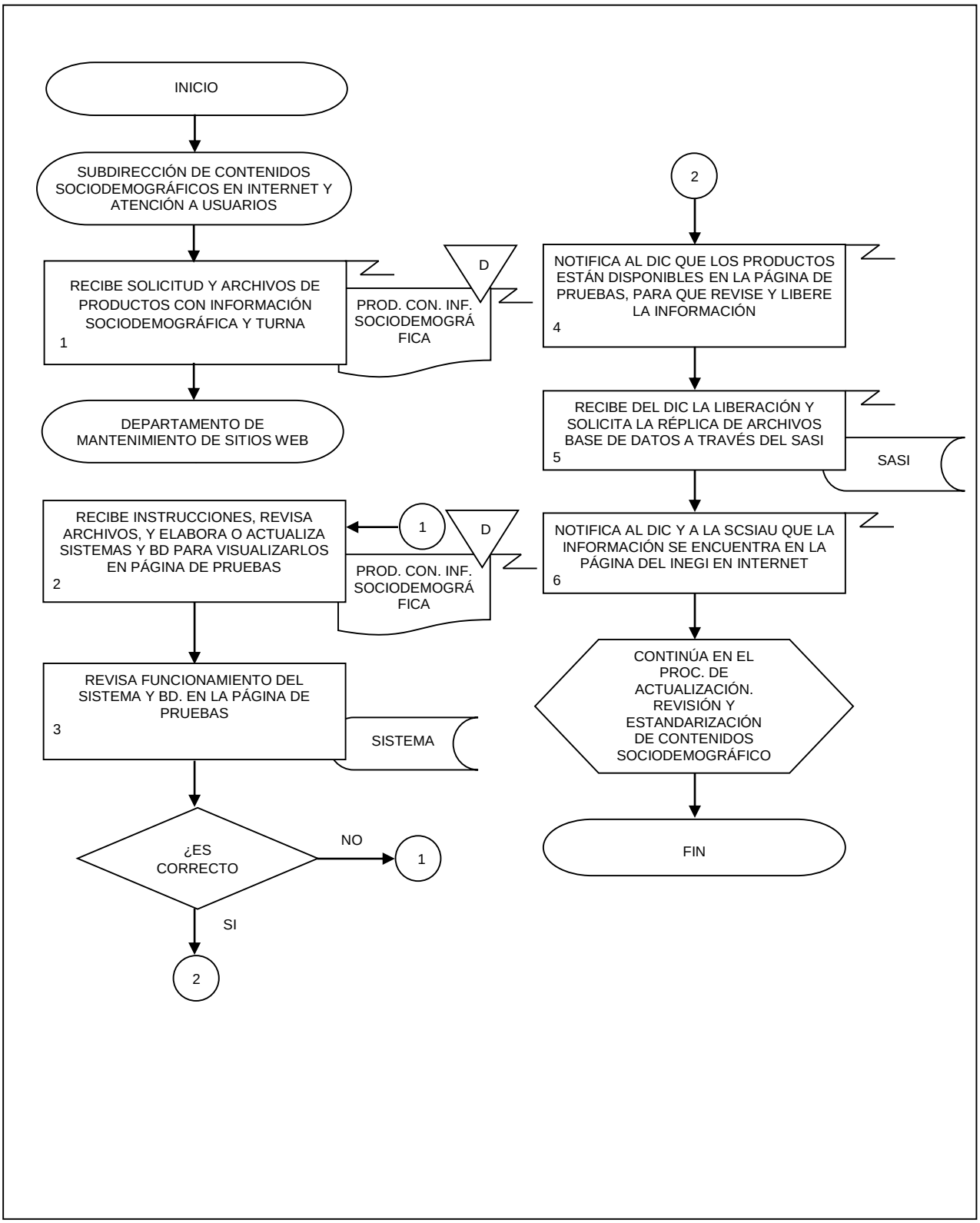
3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU) y del Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW) la publicación de la información estadística sociodemográfica en la Página del INEGI en Internet, para lo cual, se debe considerar, por lo menos, un día para la revisión de contenidos por parte del usuario, en el servidor de pre-producción.

3.b. Competerá a la SCSIAU y al DMSW, gestionar el visto bueno del usuario en un sitio de pruebas, antes de publicar la información en la Página del INEGI en Internet.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU)	1.	Recibe de las áreas solicitantes, mediante correo electrónico, solicitud y archivos de productos con información sociodemográfica para actualizar sistemas y bases de datos en la Página del INEGI en Internet y los turna al DMSW con instrucciones.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW)	2.	Recibe, mediante correo electrónico, instrucciones y archivos; revisa archivos y elabora o actualiza sistemas y bases de datos para visualizar productos en página de pruebas.	Productos con información sociodemográfica (electrónico).
	3.	Revisa que funcione el sistema y bases de datos en la página de pruebas. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	4.	Notifica al Departamento de Integración de Contenidos (DIC), mediante correo electrónico, la disponibilidad de la información en la página de pruebas para que revise y libere los productos.	
	5.	Recibe del DIC correo electrónico de liberación y gestiona la réplica de los archivos y registros de la base de datos en el servidor de producción, a través del SASI (Sistema de Administración del Sitio de INEGI en Internet).	
	6.	Notifica, mediante correo electrónico, al DIC y a la SCSIAU que la información ya se encuentra en la Página del INEGI en Internet. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS SOCIODEMOGRÁFICOS PUBLICADOS EN INTERNET, DE ESTE MANUAL. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística; Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios; Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo; y Departamento de Mantenimiento de Sitios Web.

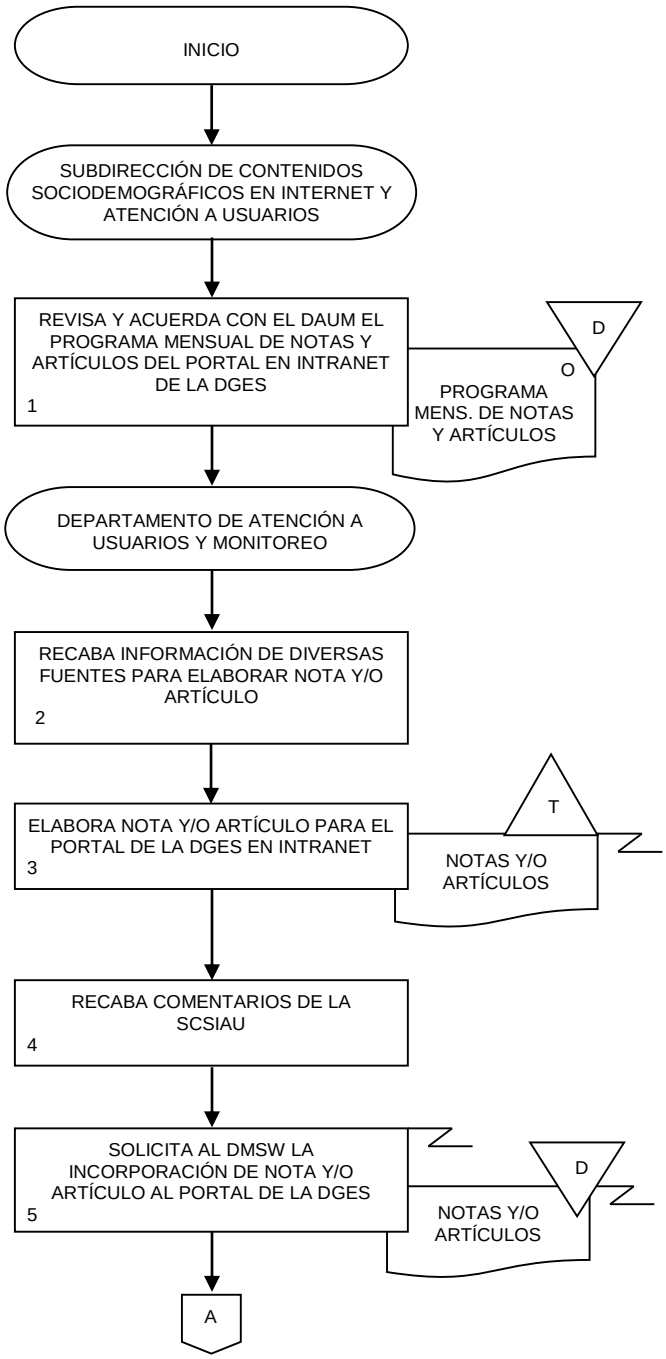
3. Políticas de Operación.-

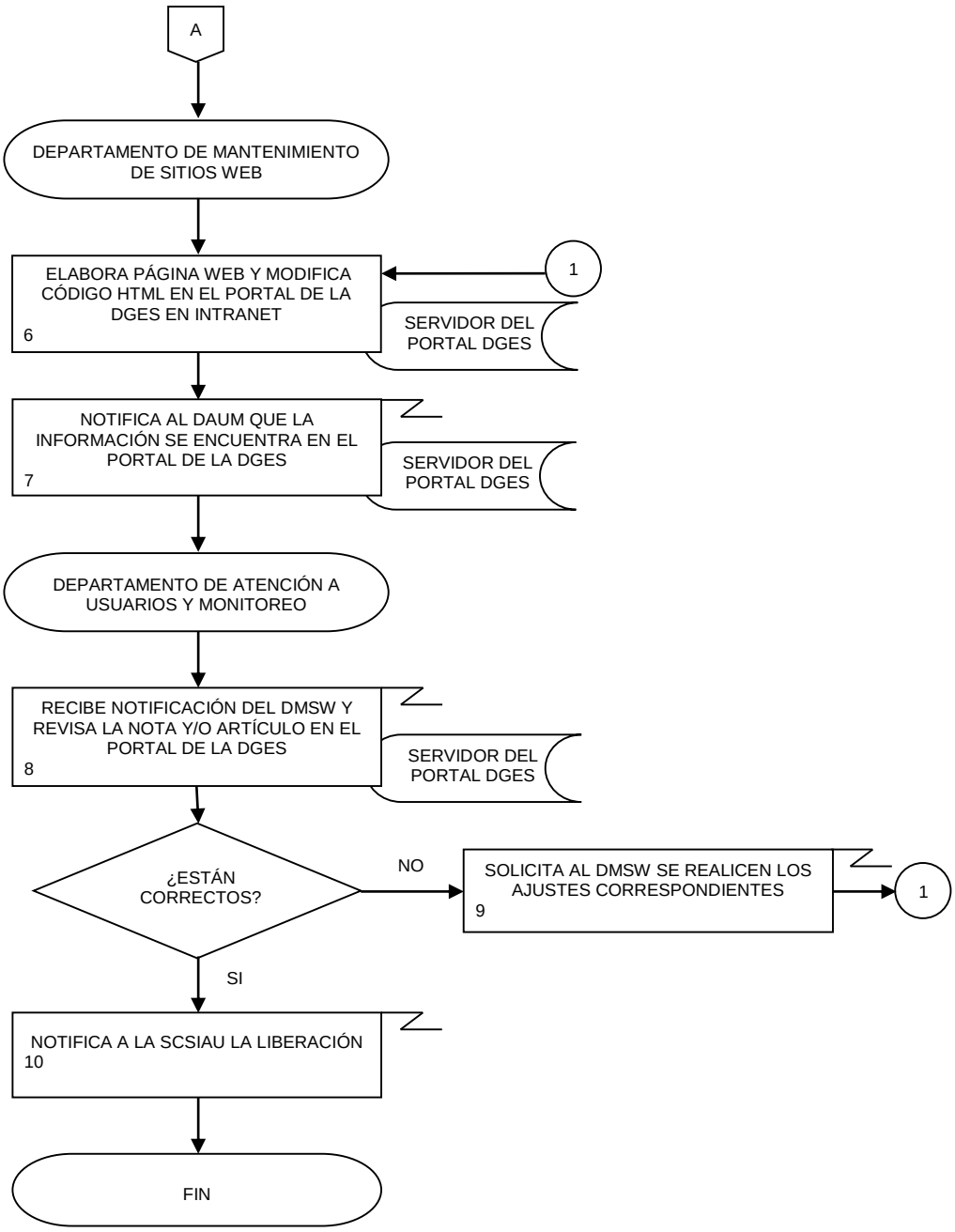
3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, a través del Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo, la elaboración de contenidos para el Portal de la DGES, así como la aprobación de las propuestas recibidas de otras áreas, con respecto a cambios en los contenidos o reestructura del Portal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU)	1.	Revisa y acuerda con el Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo (DAUM) el programa mensual de notas y artículos del Portal en Intranet de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).	Programa mensual de notas y artículos para el mes (original).
Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo (DAUM)	2.	Recaba 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.	Nota y/o artículo (electrónico).
	4.	Recaba comentarios de la SCSIAU.	
	5.	Solicita, mediante correo electrónico, al Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW) la incorporación de la nota y/o artículo al Portal de la DGES en Intranet, y espera respuesta.	Nota y/o artículo (electrónico).
Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW)	6.	Elabora página web y modifica el código HTML en el Portal de la DGES en Intranet.	
	7.	Notifica al DAUM, mediante correo electrónico, que la información se encuentra en el Portal de la DGES.	
DAUM	8.	Recibe correo electrónico con notificación del DMSW y revisa la nota y/o artículo incorporado al Portal de la DGES. ¿Están correctos? No.	
	9.	Solicita al DMSW, mediante correo electrónico, realice los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	10.	Notifica, mediante correo electrónico, a la SCSIAU la liberación de la nota y/o artículo publicado. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB
ELABORA PÁGINA WEB Y MODIFICA CÓDIGO HTML EN EL PORTAL DE LA DGES EN INTRANET
6
1
SERVIDOR DEL PORTAL DGES
NOTIFICA AL DAUM QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN EL PORTAL DE LA DGES
7
SERVIDOR DEL PORTAL DGES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y MONITOREO
RECIBE NOTIFICACIÓN DEL DMSW Y REVISA LA NOTA Y/O ARTÍCULO EN EL PORTAL DE LA DGES
8
SERVIDOR DEL PORTAL DGES
¿ESTÁN CORRECTOS?
NO
SOLICITA AL DMSW SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES
9
1
SI
NOTIFICA A LA SCSIAU LA LIBERACIÓN
10
FIN

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I	Control orden de trabajo.	96

Anexo I

CONTROL ORDEN DE TRABAJO

Fecha de recepción	Orden de trabajo	Asunto	Área solicitante	Solicitante	Fecha conclusión	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL ORDEN DE TRABAJO

OBJETIVO:

Generar un registro que deje constancia de los productos que se publican en la Página del INEGI en Internet (PII).

Formulación a cargo de:	Jefe del Departamento de Integración de Contenidos.
Ejemplares:	Original en formato electrónico.
Distribución:	No aplica.

	EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
1	Fecha de recepción.	Fecha en la que el Departamento de Integración de Contenidos recibió la solicitud y los archivos.
2	Orden de trabajo.	Número consecutivo del registro.
3	Asunto.	Producto al que asocia la actualización y/o incorporación.
4	Área solicitante.	El nombre del área generadora de contenidos sociodemográficos que solicita el servicio.
5	Solicitante.	El nombre del responsable de contenidos sociodemográficos que hace la solicitud.
6	Fecha de conclusión.	Fecha de publicación de los contenidos en la PII.
7	Observaciones.	Todas aquellas precisiones que se consideren importantes para la actualización y/o modificaciones realizadas.

VIII.CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE.-	Enero 2017.	Se actualizó de acuerdo a las modificaciones en los apartados del Manual.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-	Enero 2017.	Se agregó: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se actualizaron las direcciones electrónicas del inciso f) Documentos Administrativos y g) Otros.
III. GLOSARIO.-	Enero 2017.	Se eliminaron los conceptos de: Categorías; Fuente / proyecto; Subsistema Demográfico y Social, y Temas demográficos. Se adicionaron los conceptos de: 8. DMG; 13. DEPR; 20. DIEI; 23. DNSP; 25. Excel; 26. FTP; 35. PDF; 36. PII; 39. SASI; 42. SDI; 48. SEPE; 51. SIRRE, y 54. Web.
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Enero 2017.	Se actualizan las políticas de los procedimientos.
IX. INTERPRETACIÓN.-	Enero 2017.	Se actualiza para efectos administrativos.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo 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 Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística publicado el 4 de junio del 2015.

El Manual fue aprobado por el Director 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 26 de Enero de 2017.

El Director General de Administración.

Marcos Benerice González Tejeda.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 26 DE ENERO DE 2017 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 99 FOJAS ÚTILES.