



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2023.**

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

2

VALIDÓ:



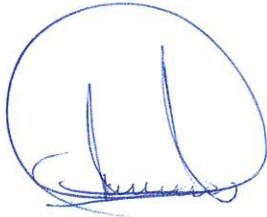
\_\_\_\_\_  
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,  
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS  
ECONÓMICAS.

Vo.Bo.:



\_\_\_\_\_  
JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



\_\_\_\_\_  
RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_300/2023



**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>7</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>14</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>15</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>17</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>322</b>
<b>VIII. Interpretación, y Transitorios.</b>	<b>326</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, cuya última reforma fue publicada el 25 de noviembre de 2020, la Dirección General de Estadísticas Económicas, formuló este Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer los procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, así mismo, sirve como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a la misma, propiciando la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídicas que regulan su operación.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión será anual.

Adicionalmente este manual proporciona información básica tanto para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa como para la integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.7. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.8. Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.9. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.11. Ley Minera.

### c) Códigos:

- c.1. Código Fiscal de la Federación;
- c.2. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.3. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.4. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.2. Reglamento de la Ley Minera, y
- d.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**e) Decretos:**

- e.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 07/ IV/2006.

**f) Documentos Administrativos:**

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta 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 en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica: <https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

**g) Otros:**

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

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Áreas Generadoras o Productoras:** Son las áreas que dan la información estadística básica;
2. **Área Usaria de la DGEE:** La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y la Dirección de Marcos y Muestreo;
3. **CoAC:** Comité de Aseguramiento de la Calidad del INEGI;
4. **CDMX:** Ciudad de México;
5. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
6. **CGI:** Coordinación General de Informática;
7. **CGIE:** Coordinación de Gestión de Información Electrónica;
8. **CII:** Control Interno Institucional;
9. **CDSAGS:** Coordinación de Desarrollo de Sistemas Ags.;
10. **CDSCDMX:** Coordinación de Desarrollo de Sistemas CDMX;
11. **Coeficientes de variación:** Medida que sirve para comparar las dispersiones a escalas distintas. Es el cociente entre la desviación estándar y la media aritmética;
12. **ConProVe:** Sistema Automatizado Control de Producción y Ventas;
13. **CSTGI:** Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática;
14. **DA de la DGEE:** Las Direcciones de Área de la DGEE;
15. **DA Staff:** Direcciones de Área Staff;
16. **DAI:** Dirección de Asuntos Internacionales;
17. **DAUET:** Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia;
18. **DARSRIF:** Departamento de Administración de Riesgos y Seguimiento a Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras;
19. **DCAT:** Vocabulario de Datos Abiertos;
20. **DCCANISNI:** Dirección de Coordinación de Capacitación y Análisis de Necesidades de Información de los SIN;
21. **DCO:** Dirección de Comunicación Organizacional;
22. **DCVPT:** Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo;

23. **DCC:** Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la Coordinación General de Informática;
24. **DDEPIIE:** Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica;
25. **DDI:** Iniciativa de Documentación de Datos;
26. **DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
27. **DFPPI:** Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información;
28. **DGAAIEE:** Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económicos;
29. **DGA´S o DGA(S):** Direcciones Generales Adjuntas de la DGEE;
30. **DGAANAR:** Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riegos;
31. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto;
32. **DGARAE:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos;
33. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
34. **DSAIDGEE:** Departamento de Seguimiento a los Asuntos Internacionales en la DGEE;
35. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
36. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
37. **DI en la DGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;
38. **Directorio activo:** Base de datos para el control de los derechos de acceso de usuarios(as) y recursos en red. Su principal objetivo es brindar vigilancia especializada de servicios y permisos a través de una cuenta y clave única en toda la red, en usuarios(as) y/o grupos de trabajo con políticas para acceder a equipos, recursos de red, etc.;
39. **Diseño de la muestra:** Conjunto de actividades mediante las cuales se determina el método de muestreo por aplicar, el tamaño de la muestra y los procedimientos de selección, así como los elementos técnicos para la determinación de estimadores;
40. **Distribución de la muestra:** Afijación de la muestra, se refiere a la distribución de la muestra entre los diferentes estratos de diseño y dominios de estudio para los que se requieren realizar estimaciones;
41. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
42. **DMM:** Dirección de Marcos y Muestreo;
43. **DMEPAISNIEG:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG;
44. **DNIE:** Dirección de Normatividad e Información Administrativa;

45. **DSCPIEE:** Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de Información de Estadística Económica;
46. **DSD:** Definición de Estructura de los Datos;
47. **DPE:** Dirección de Producción Editorial adscrita a la DGCSPIRI;
48. **DSAIDGEE:** Departamento de Seguimiento a los Asuntos Internacionales en la DGEE;
49. **DSCUE:** Departamento de Seguimiento de la Capacitación a las Unidades del Estado;
50. **DSD:** Definición de Estructura de los Datos;
51. **DSMNPGEIE:** Departamento de Seguimiento al Marco Normativo de los Procesos de Generación de Información Estadística Económica;
52. **DSTA2:** Departamento de Soporte Técnico A2;
53. **DSTB2:** Departamento de Soporte Técnico B2;
54. **EEN:** Encuestas Económicas Nacionales;
55. **Eep:** Estados del ejercicio del presupuesto;
56. **Estadística Básica:** Datos recolectados regularmente por censos, encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los sistemas nacionales de estadística, además deberán poder ser editados, imputados, agregados, y/o utilizados en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
57. **Estadísticas Económicas:** Rama de la estadística aplicada enfocada a la información relacionada con las actividades económicas, es también rama de las estadísticas oficiales, ya que en la mayoría de los casos son producidas por Agencias de Gobierno;
58. **Estadístico:** Es una medida cuantitativa, derivada de un conjunto de datos de una muestra;
59. **Estimación:** Es el valor numérico de un estimador;
60. **Estimador:** Es un estadístico usado para estimar un parámetro desconocido de la población objeto de estudio;
61. **Estratos:** Es una subpoblación en la cual los elementos que la componen reúnen características comunes que la hacen ser homogénea;
62. **Excel:** Programa de hojas de cálculo – XLS, puede usar herramientas de análisis de datos, fórmulas, funciones, crear archivos XLS y más;
63. **FE y/o Factor de Expansión:** se interpreta como la cantidad de unidades en la población que representa una unidad en la muestra, dicho factor permite dar conclusiones sobre la población total;
64. **FT:** Ficha Técnica;

65. **FTP:** Sitio en la Intranet perteneciente al INEGI destinado a colocar documentación electrónica;
66. **GCTIC:** Grupo de Coordinación de Tecnología de Información y Comunicaciones;
67. **IDEF0:** Integration Definition for Function Modeling (por sus siglas en inglés), es un método diseñado para modelar decisiones, acciones y actividades de una organización o sistema. IDEF0 se derivó de un lenguaje gráfico bien establecido, el análisis estructurado y Técnica de Diseño SADT (Structured Analysis and Design Technique por sus siglas en inglés).
68. **IDIEG:** Inventario de Demanda de Información Estadística y Geográfica;
69. **IC:** Indicadores de Calidad;
70. **IKTAN:** Nombre que se le da al Sistema de Seguimiento y control de Proyectos Estadísticos;
71. **IIN:** Información de Interés Nacional;
72. **IJP:** Informe de Justificación Presupuestal;
73. **Infraestructura Informática:** Equipamiento habilitado en el procesamiento, comunicación y transferencia de datos, a través de medios magnéticos entre los cuales se pueden mencionar: microcomputadoras, servidores de almacenamiento, de archivos, servidores de impresión, servidores de correo electrónico, servidores de aplicaciones, etc.;
74. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
75. **MACI:** Módulo de Adquisiciones y Contrataciones por internet;
76. **MAI:** Mesa de Ayuda Institucional;
77. **Marco muestral:** Listado en el cual se identifica a todos los elementos de una población objeto de estudio y que permite seleccionar una muestra de la misma con fines de estimación estadística;
78. **MCP:** Modelo de Costos por Proceso;
79. **MENUE:** Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
80. **Metadatos:** Conforman la descripción o etiqueta sobre los datos obtenidos o procesados en un equipo informático, estas descripciones o etiquetas tienen como objetivo documentar algunas características de los datos por ejemplo: dónde se originaron, pasos que se siguieron para crearlos, atributos que contienen, el área geográfica que cubren, cómo se puede obtener la información completa, cuánto cuesta obtener el dato, y alguna otra información que se estime conveniente de acuerdo a los objetivos y naturaleza de la institución;
81. **Metadatos Estructurales:** Datos que reconocen y especifican los atributos, dimensiones y medidas de los conjuntos de datos, actuando como identificadores y descriptores de estos;
82. **Metadatos Referenciales:** Datos sobre la descripción de los conceptos, metodologías aplicadas, métodos utilizados y dimensiones de calidad asociadas a la producción y/o actualización de la información;
83. **Metadatos R-E:** Metadatos Referenciales y Estructurales;

84. **MPEG:** Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico;
85. **MRE:** Materiales de Referencia Externos;
86. **Muestra:** Subconjunto de unidades seleccionadas de una población objeto de estudio, bajo condiciones preestablecidas que serán objeto de registro y captación de datos;
87. **NAS:** Almacenamiento conectado en red;
88. **Nesstar:** DDI Metadata Editor (Nesstar Publisher), Pantallas del Editor de Metadatos correspondientes al archivo Nesstar;
89. **Net:** Es un dominio de nivel superior genérico (gTLD por sus siglas en inglés) utilizado en el Sistema de Nombres de Dominio de Internet;
90. **NTPPIEG:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI;
91. **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible;
92. **PAACI:** Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional;
93. **PACOE:** Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero;
94. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
95. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
96. **PAP:** Programa Anual de Productos;
97. **PII:** Página del INEGI en Internet;
98. **PT:** Programa de Trabajo;
99. **PTFCI:** Programa de Trabajo de Fortalecimiento del Control Interno;
100. **Población objeto de estudio o población objetivo:** Población para la cual se requiere realizar mediciones o representaciones de los conceptos; este conjunto contiene a todos los dominios de estudio;
101. **Ponderadores:** Es un concepto relacionado con la probabilidad de selección y se interpreta como la cantidad de unidades en la población objeto de estudio que representa una unidad en la muestra, llámese personas, viviendas, áreas económicas o agrícolas, entre otras; dicho ponderador permite dar conclusiones sobre la población objeto de estudio;
102. **PROCAPACITA:** Programa de Capacitación Técnica y Tecnológica dirigido a las Personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado;
103. **RDU:** Relación de Derechos de Uso de Programas de Software y Licencias solicitadas;

104. **Red Nacional de Información o RNI:** Conjunto de procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar por un lado las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y por otro la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad;
105. **RENEM:** Registro Estadístico de Negocios de México;
106. **Repositorio de información (Datos):** Sitio de almacenamiento de datos en formato digital, incluye el control de acceso a la información, el sistema de protección para evitar pérdidas y herramientas en la protección de información y recuperación de errores;
107. **RNM:** Red Nacional de Metadatos;
108. **SAD:** Subdirección de Adjudicaciones Directas de la DGA;
109. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
110. **SAUET:** Subdirección de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia;
111. **SCBI:** Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la DGA;
112. **SCCUE:** Subdirección de Coordinación de Capacitación a las Unidades del Estado;
113. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
114. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
115. **SDMX:** Standard Data and Metadata Exchange;
116. **SDE:** Subdirección de Diseño Estadístico;
117. **SDEA:** Subdirección de Diseño Estadístico A;
118. **SDEB:** Subdirección de Diseño Estadístico B;
119. **Servicios informáticos:** Servicios que proporcionan soluciones integrales mediante el empleo de herramientas tales como computadoras, infraestructura de red y aplicaciones; entre otras, a fin de compartir información, uso de recursos y ejecución de programas, cuyo objetivo es facilitar y potenciar el desarrollo de actividades institucionales de manera automatizada;
120. **SFCPGI:** Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información;
121. **SGIA:** Subdirección de Gestión Informática A;
122. **SGIEB:** Subdirección de Gestión de Información Electrónica B;
123. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
124. **SIMPAC:** Sistema de Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación;
125. **Sistema Operativo:** Conjunto de programas destinados a realizar tareas de administración eficiente de los recursos electrónicos que se encuentren habilitados en un equipo de cómputo;

- 126. SMM:** Subdirección de Marcos Muestrales;
- 127. SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 128. SQL:** Structured Query Language (por sus siglas en inglés), lenguaje de Consulta Estructurado. Lenguaje orientado a elaboración de consultas en bases de datos;
- 129. SSFEE:** Subdirección de Servicios Financieros Estadísticas Económicas;
- 130. SSFPP:** Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales;
- 131. SSPYAI:** Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales;
- 132. SSTA:** Subdirección de Soporte Técnico A;
- 133. SSTB:** Subdirección de Soporte Técnico B;
- 134. Tamaño de muestra:** Es el número de unidades de observación que deben estar incluidas en la muestra;
- 135. Tecnologías de la Información y Comunicaciones o TICS:** Productos y/o servicios orientados a brindar beneficios sociales con el uso de tecnologías avanzadas encaminados a la transferencia de información por medios electrónicos;
- 136. Unidad de observación:** Elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece;
- 137. Unidades del Estado, Unidades o UE:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
  - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
  - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
  - Los organismos constitucionales autónomos, y
  - Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG;
- 138. URL:** Uniform Resource Locator (por sus siglas en inglés) Localizador Uniforme de Recursos;
- 139. VPN:** Red Privada Virtual, y
- 140. WSUS:** Windows Server Update Services (por sus siglas en inglés).

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la Dirección General de Estadísticas Económicas, sobre la forma en que deben de ejecutar las actividades que se derivan de sus funciones y constituyen los Procedimientos a su cargo, a fin de que éstos se realicen con base en la normativa aplicable, para el cumplimiento de objetivos y metas, así mismo, describe el marco jurídico administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus procedimientos y actividades, así como los objetivos específicos y políticas que regulan su ejecución, los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento y los formatos e instructivos requeridos para llevarlos a cabo.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) será responsable de planear y coordinar las especificaciones técnicas requeridas para cada diseño muestral de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos, Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas.
2. Corresponderá a la DMM planear y coordinar la selección de las unidades de muestreo, cálculo de ponderadores o factores de expansión y el cálculo de indicadores de precisión estadística para obtener las estimaciones y parámetros de calidad de las muestras de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, especiales, Índices de Precios, Censos Económicos, Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas.
3. La DMM coordinará y supervisará la construcción, actualización y conformación de los marcos muestrales para aplicar y seleccionar las muestras de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos, Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas.
4. Será responsabilidad de la DMM planear y coordinar la generación de los documentos sobre la conformación de los marcos muestrales y documentos metodológicos de los diseños muestrales de Unidades Económicas y agropecuarias para transparentar la metodología utilizada en los diseños estadísticos.
5. La DMM atenderá la solicitud de diseño de muestras de las siguientes áreas: Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.
6. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) tendrá la responsabilidad de proporcionar la prestación de servicios informáticos y de soporte acorde a las necesidades de las personas usuarias ubicadas en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la Ciudad de México (CDMX).
7. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de la integridad y seguridad de la información, de los bienes y recursos informáticos de la DGEE (software, equipo de cómputo, Internet, correo electrónico, etc.), a cada uno de los proyectos de Censos, Encuestas, Marcos y Muestreo, Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, Clasificaciones Económicas (DENUE), Índices de Precios y Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) y de las personas usuarias s ubicadas en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX, así como de los medios habilitados en el tratamiento, almacenamiento y transferencia de información.
8. La DI en la DGEE será responsable del monitoreo de servicios de comunicación: telefonía, red local, red nacional y red inalámbrica asignados a las personas usuarias, ubicadas en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX.
9. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de la integración de herramientas en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) de servicio y soporte a los proyectos de la DGEE de las personas usuarias, ubicadas en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX.

10. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de administrar eficientemente los recursos de las TICS, proporcionar igualdad en recursos informáticos y cubrir las necesidades de las personas usuarias ubicadas en el Edificio Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX y de los proyectos de Censos, Encuestas, Marcos y Muestreo, DENU, Clasificaciones Económicas, Índices de Precios y SCNM.
11. La DI en la DGEE será responsable de comunicar la obligación de observar las medidas de seguridad implantadas en la protección y salvaguarda de los servicios relacionados con la cuenta de correo electrónico, de Internet, instalación de nodos y energía regulada, servicio FTP, así como respaldo de información a las personas usuarias ubicadas en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX y a las y los responsables de los proyectos de la DGEE.
12. La DI en la DGEE será responsable de administrar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas específicos de la DGEE, en las fases de tratamiento, procesamiento, cálculo, análisis e integración final de información.
13. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) de la DGEE será responsable de dirigir y coordinar la implementación de la administración con enfoque de procesos al interior de los procesos de los programas estadísticos económicos.
14. La DFPPI será la encargada de decidir y proponer herramientas y elementos para el fortalecimiento de los procesos de producción de información estadística económica, conforme al marco normativo de calidad, como parte de las actividades transversales con componente estadístico de Gestión de Calidad, Documentación, Usuarios y Metadatos.
15. La DFPPI coordinará y verificara las acciones que realizarán las áreas técnicas y staff de la DGEE en materia de administración de riesgos.
16. La DFPPI será la responsable de atender las obligaciones que como órgano obligado de la Ley General de Transparencia y Acceso al Información Pública tiene el Instituto y que le corresponden a la DGEE su atención.
17. La DFPPI coordinará la integración y/o actualización de la normativa técnica que aplica a los procesos de producción de información estadística económica.
18. Los Procedimientos 6 y del 11 al último forman parte de los procesos transversales que señala el MPEG, ya que son procesos que se aplican a lo largo de las 8 fases y a través de los 44 subprocesos del Modelo base de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, y se clasifican en procesos transversales con componente estadístico de: Gestión de la calidad; Gestión de datos; Gestión de metadatos; Gestión del programa geoestadístico; Gestión de usuarios; Gestión de tomadores de decisiones. Así como procesos transversales sin componente estadístico: Planeación estratégica, Administración de recursos humanos; Administración financiera; Administración de proyectos y Administración del marco legal.

**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

	<b>Página</b>
1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas;	19
2. Conformación de Marcos de Muestreo;	33
3. Elaboración de Diseños Muestrales;	48
4. Cálculo de Ponderadores;	61
5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística;	76
6. Acervo de información de Interés Nacional;	83
7. Comunidades Digitales;	89
8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios;	95
9. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información;	104
10. Desarrollo de Sistemas;	110
11. Soporte Técnico;	122
12. Servicios de Software;	128
13. Gestión de Servicios de Seguridad Informática;	134
14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica;	138
15. Gestión y Administración de Servicios Informáticos;	146
16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos;	152
17. Seguimiento al cumplimiento del Control Interno en la DGEE;	167
18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales;	182
19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística;	190
20. Supervisión y Seguimiento a la Implementación de Metadatos Referenciales Estructurales en los Programas de la DGEE;	196
21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE;	201
22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE;	208

23.	Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Estratégica;	225
24.	Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Táctica;	230
25.	Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa;	233
26.	Atención a Usuarios Estratégicos;	239
27.	Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;	245
28.	Integración del Programa Anual de Productos (PAP);	251
29.	Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE;	263
30.	Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG);	280
31.	Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado;	393
32.	Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE, y	302
33.	Gestión y Seguimiento de los Requerimientos de Información de Organismos Internacionales.	317

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

19

## 1. Objetivo.-

Disponer de un Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE) actualizado, que permita tener una cobertura real y acorde a la dinámica económica del país, reflejando la situación actual, lo más apegada a la realidad, que se convertirá en una fuente generadora de marcos muestrales apropiados para los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos y Encuestas Agropecuarias requeridos en el Instituto, de los cuales se obtendrán las muestras de las encuestas y así llevar a cabo el cálculo de estimadores poblacionales.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Marcos Muestrales, a la Subdirección de Diseño Estadístico A y a la Subdirección de Diseño Estadístico B.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) recibirá de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) las bases de datos actualizadas con la información obtenida de las principales variables económicas de los Censos Económicos, de las Encuestas Económicas Nacionales y Encuestas Especiales, de los Índice de Precios, de las Unidades del Estado y Registros Administrativos.

3.b. La DMM y la Subdirección de Marcos Muestrales (SMM) verificarán que la información del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) contenga las variables de interés necesarias para conformar y/o actualizar los marcos muestrales.

3.c. Será responsabilidad de la DMM y de la SMM coordinar, supervisar y actualizar la construcción del MENUE.

3.d. La DMM y la SMM, tendrán como responsabilidad planear y coordinar la generación de los documentos sobre la construcción, actualización y conformación de los marcos de Unidades Económicas, a fin de transparentar la metodología utilizada en los diseños estadísticos.

## 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuestas de empresas constructoras, Encuestas de industrias manufactureras, Encuestas de comercio, Encuestas de servicios y transportes, Encuestas de opinión empresarial, Encuestas de viajeros internacionales, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, y 4. Captación.

4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario,

**1.** Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

20

Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor e Índice Nacional de Precios Productor en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo y Dirección de Tratamiento de la Información fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, y 4. Captación en el ámbito de su competencia.

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

21

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Recibe de la DGARAE la base de datos (BD) con información actualizada y la información de la conformación de empresas del RENEM, o BD de actualización por súper nova y/o BD de variables censales y envía por correo electrónico para su análisis.	BD RENEM actualizada nueva versión (electrónico). BD súper nova (electrónico). BD de variables censales (electrónico).
SMM	2.	Recibe la BD RENEM actualizada nueva versión o, actualización por súper nova y/o información censal y analiza.  ¿Está completa la información?  No.	BD RENEM actualizada nueva versión (electrónico). BD súper nova (electrónico). BD de variables censales (electrónico).
DMM	3.	Realiza reporte de observaciones y envía por correo electrónico.	Reporte de observaciones (electrónico).
DMM	4.	Recibe y valida el reporte de observaciones y envía por correo electrónico a la DGARAE para su atención.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.  ¿La actualización del RENEM es con base a un levantamiento del Censo Económico (CE)?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Reporte de observaciones (electrónico).
SMM	5.	Revisa la consistencia y concordancia con los resultados del CE publicado y realiza un reporte comparativo.  ¿La información es consistente y concordante?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	BD RENEM actualizada nueva versión (electrónico). Reporte comparativo (electrónico).
	6.	Realiza reporte de observaciones y envía por correo electrónico.	Reporte de observaciones (electrónico).

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	7.	<p>Recibe y valida el reporte de observaciones y en su caso envía por correo electrónico a la DGARAE para su revisión.</p> <p>¿Procede el envío de observaciones?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>No.</p>	Reporte de observaciones (electrónico).
SMM	8.	Envía por correo electrónico a la SMM para su atención.	Reporte de observaciones (electrónico).
SMM	9.	Realiza la actualización a la BD del MENUE y BD MENUE empresas.	BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).
SMM	10.	Identifica características especiales (instituciones sin fines de lucro, paraestatales, sector público, clasificación C4 y C8, actividades religiosas, inicio de operaciones año censal) y valida números telefónicos válidos.	BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).
SMM	11.	<p>Identifica las Unidades Económicas activas en la BD MENUE o MENUE empresas y muestra de Encuestas Económicas Nacionales (EEN) del diseño anterior de acuerdo con su unidad de observación.</p> <p>¿Las Unidades Económicas en muestra de las EEN fueron localizadas en el MENUE?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No.</p>	BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico). BD muestras diseño EEN evento anterior (electrónico).
SMM	12.	Realiza el reporte para consulta para que la DMM lo turne a la DGARAE sobre las Unidades Económicas no localizadas de acuerdo con la unidad de observación para su identificación y envía por correo electrónico.	Reporte para consulta de situación de muestras del diseño anterior (electrónico).
DMM	13.	Recibe y valida el reporte para consulta sobre las Unidades Económicas no localizadas de acuerdo con la unidad de observación para su identificación y envía por correo electrónico a la DGARAE para identificación y detección de situaciones específicas en las Unidades Económicas y comunica a la SMM para su seguimiento.	Reporte para consulta de situación de muestras del diseño anterior (electrónico).

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	14.	<p>¿La DGARAE retroalimenta identificación de Unidades Económicas de muestra de diseño no localizadas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p> <p>Recibe de la DGARAE por correo electrónico. el reporte de situaciones específicas en las Unidades Económicas no localizadas y turna por el mismo medio.</p>	<p>Reporte de situación de muestras del diseño anterior (electrónico).</p>
SMM	15.	<p>Recibe y actualiza la identificación de las muestras del diseño anterior.</p>	<p>Reporte de situación de muestras del diseño anterior (electrónico). BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).</p>
SDEA Y/O SDEB	16.	<p>Notifica por correo electrónico a la DMM y a las Subdirección de Diseño Estadístico A (SDEA) y/o Subdirección de Diseño Estadístico B (SDEB) la actualización de las muestras.</p>	
	17.	<p>Identifica alguna necesidad de información para conformación del marco muestral y en su caso envía solicitud por correo electrónico a la SMM de clasificación económica diferente al SCIAN vigente y/o creación de nuevas variables.</p> <p>¿Requiere solicitud de clasificación económica diferente al SCIAN y/o creación de nuevas variables?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>Si.</p>	<p>Documento de solicitud de especificaciones (electrónico). Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico).</p>
SMM	18.	<p>Recibe y analiza el documento de solicitud de especificaciones de clasificación económicas diferente al SCIAN vigente y/o creación de nuevas variables.</p> <p>¿La especificación cuenta con tabla de equivalencia consistente con SCIAN vigente y/o con la definición de creación de nuevas variables?</p>	<p>Documento de solicitud de especificaciones (electrónico).</p>

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM		Si. Continúa en la actividad No. 22.	
		No.	
	19.	Realiza el reporte para consulta al área solicitante responsable del programa sobre la tabla de equivalencia y/o la definición de creación de nuevas variables y envía por correo electrónico.	Reporte de consulta tabla de equivalencia (electrónico). Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico).
DMM	20.	Recibe y valida el reporte sobre la tabla de equivalencia y/o definición de creación de nuevas variables para consulta y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa.	Reporte de consulta tabla de equivalencia (electrónico). Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico).
	21.	Recibe por correo electrónico del área solicitante responsable del programa, tabla de equivalencia actualizada y/o definición de creación de nuevas variables y turna por el mismo medio a la SMM para su aplicación.	Tabla de equivalencia actualizada (electrónico). Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico).
SMM	22.	Realiza aplicación de tabla de equivalencia y/o creación de nuevas variables al MENUE y MENUE empresas.	Tabla de equivalencia actualizada (electrónico). Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico). BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).
	23.	Elabora el documento sobre la actualización del MENUE y marco de empresas conforme a lineamientos editoriales.	Documento sobre la actualización del MENUE y marco de empresas (electrónico).
	24.	Informa la situación de la actualización del MENUE y envía por correo electrónico el documento a la DMM.	Documento sobre la actualización del MENUE y marco de empresas (electrónico).
		¿Las actualizaciones provienen por una solicitud de una construcción de marco muestral?  No.	

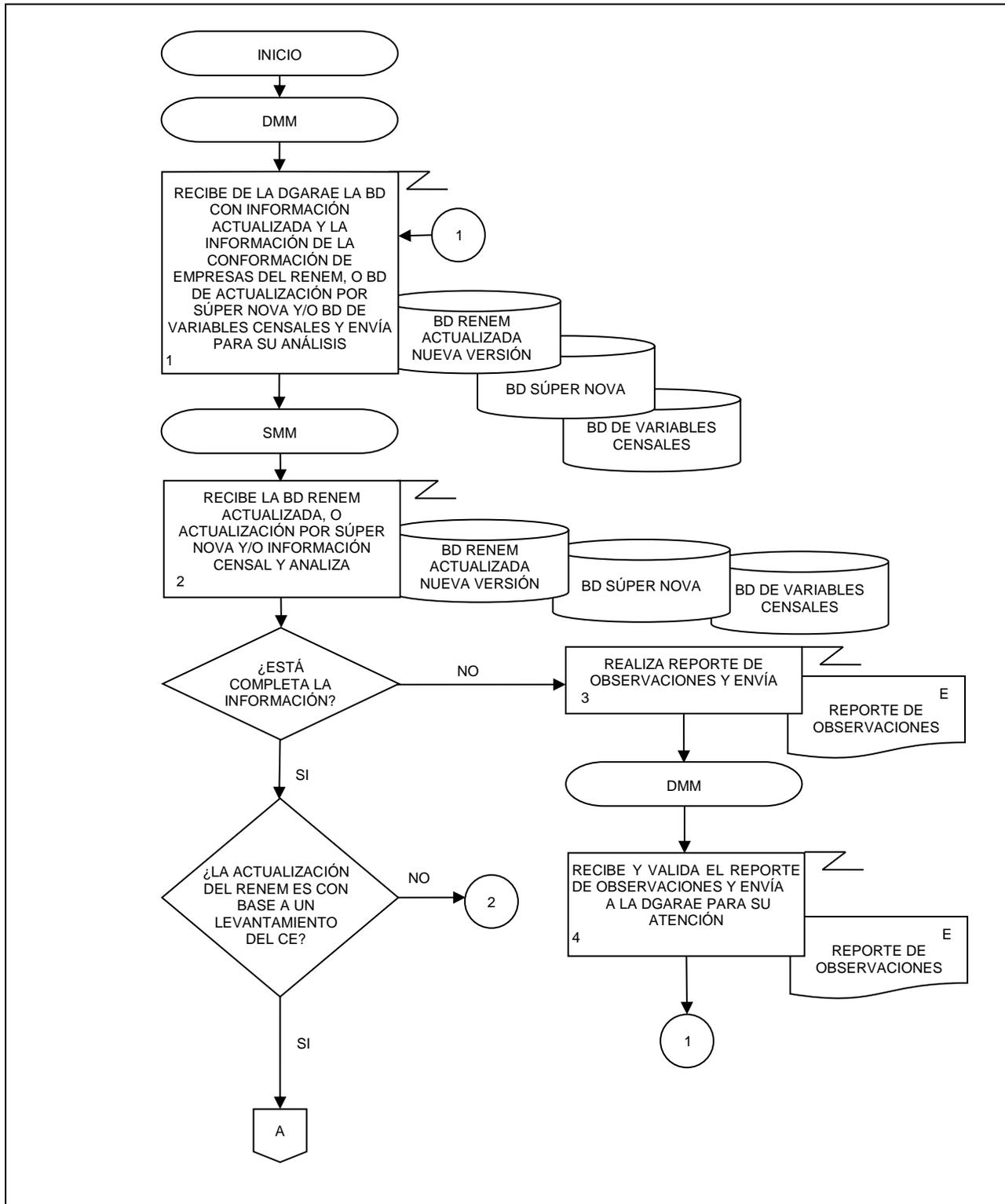
**1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES: 01	AÑO: 2023

PÁGINA 25
--------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	25.	<p>Recibe el documento de actualización del MENUE, verifica actualización y respalda.</p> <p>Fin de procedimiento</p> <p>Si.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO 2. CONFORMACIÓN DE MARCOS DE MUESTREO.</p>	<p>Documento sobre la actualización del MENUE y marco de empresas (electrónico).</p>

6. Diagrama de Flujo.-



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

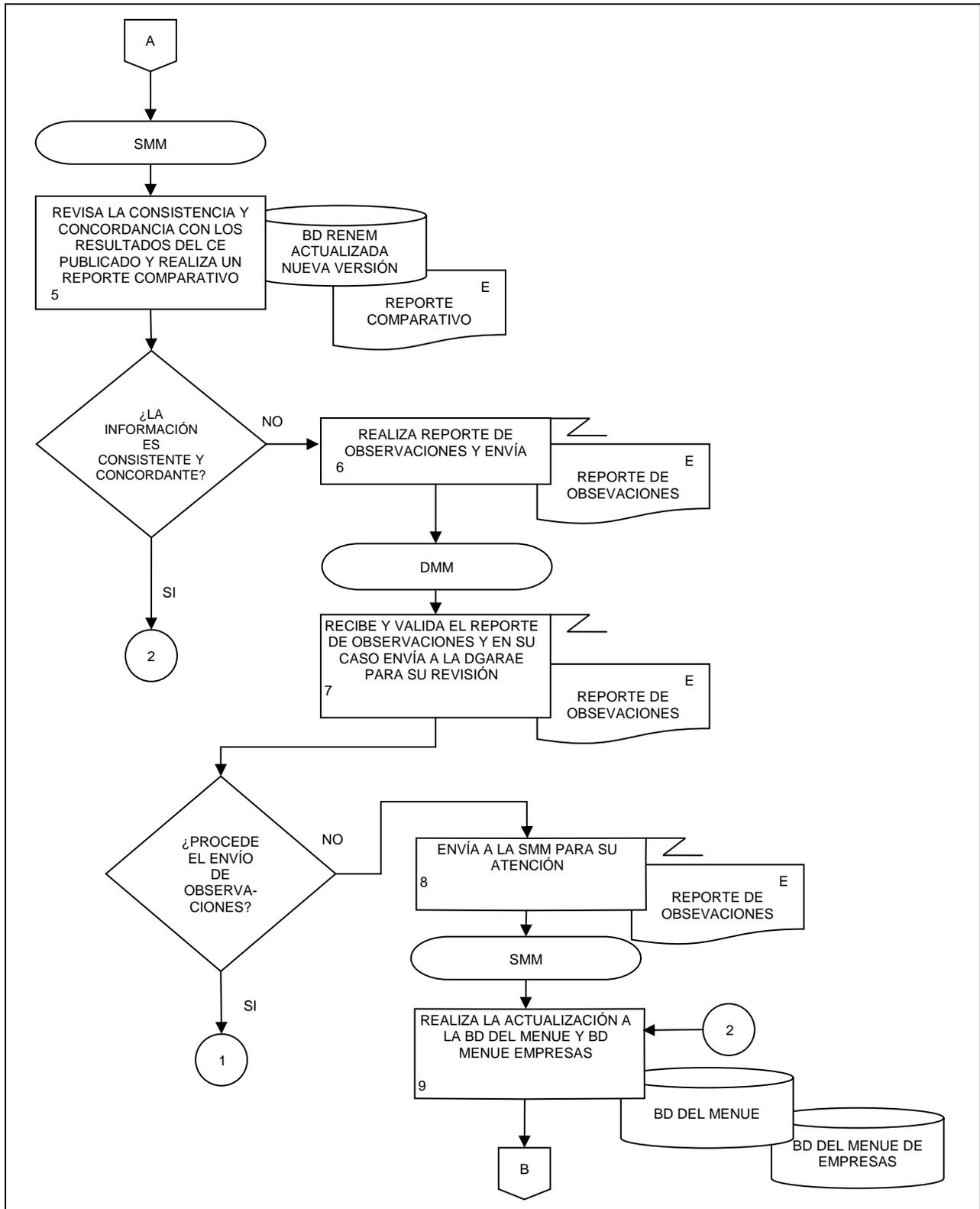
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

27



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

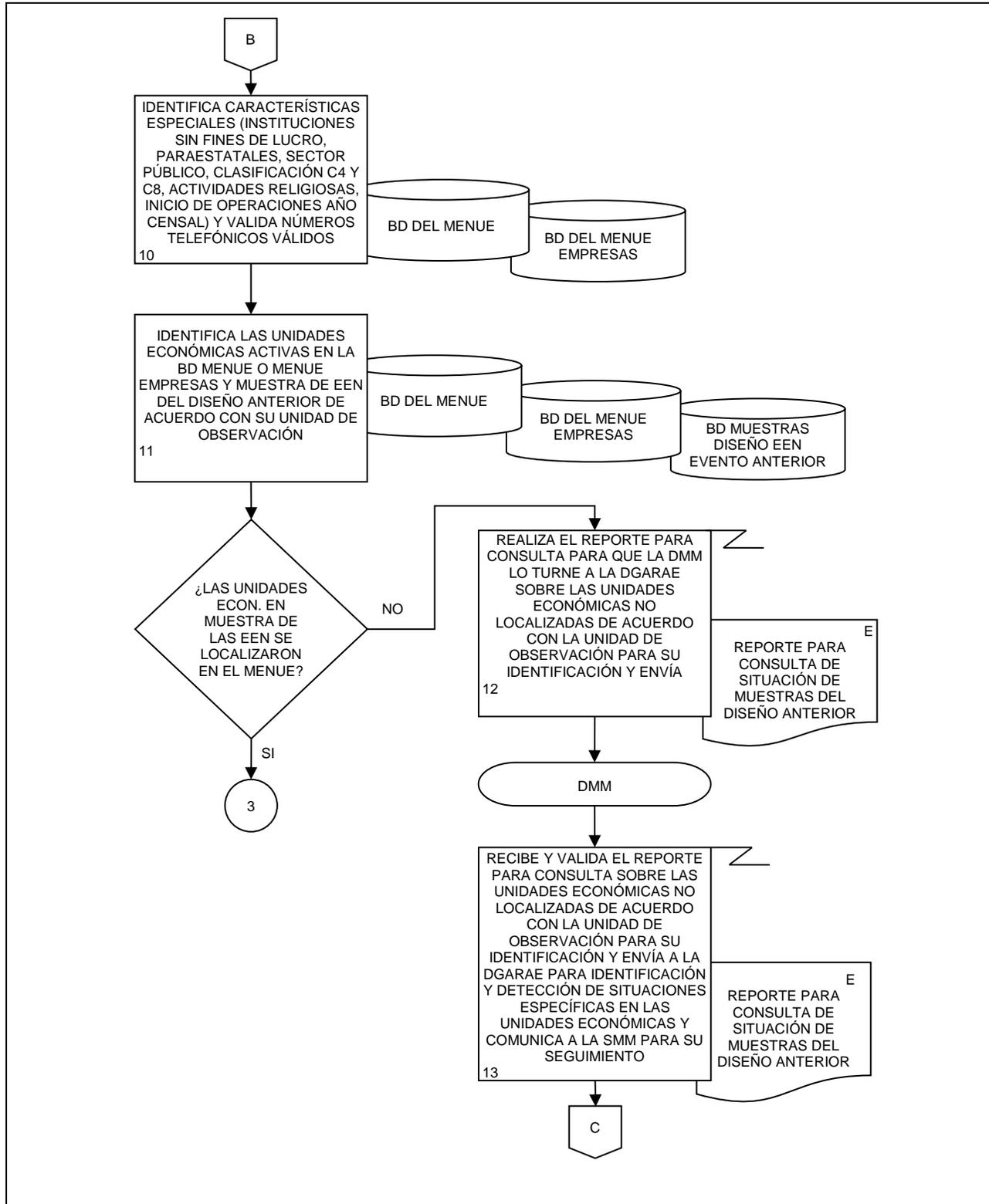
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

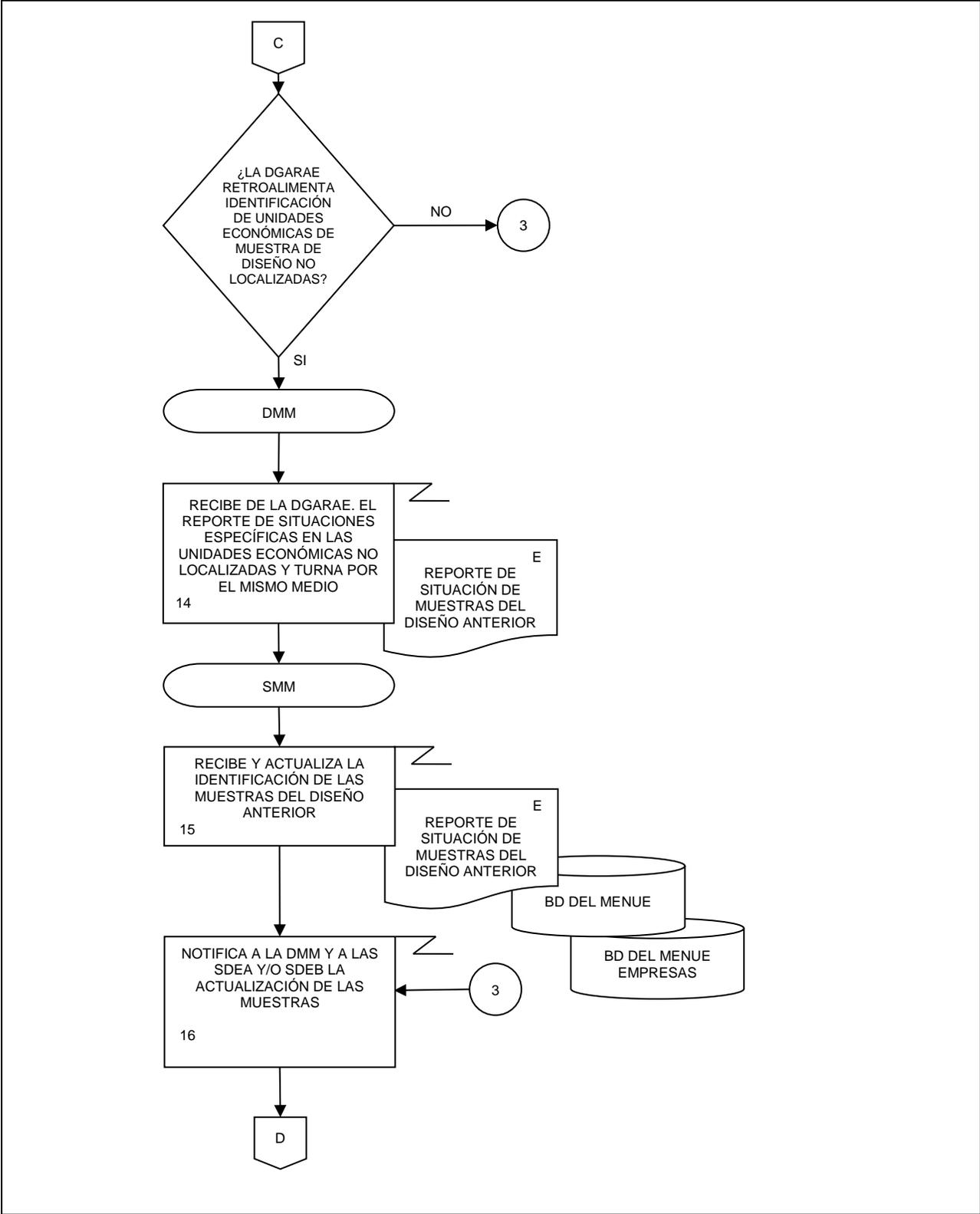
28



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

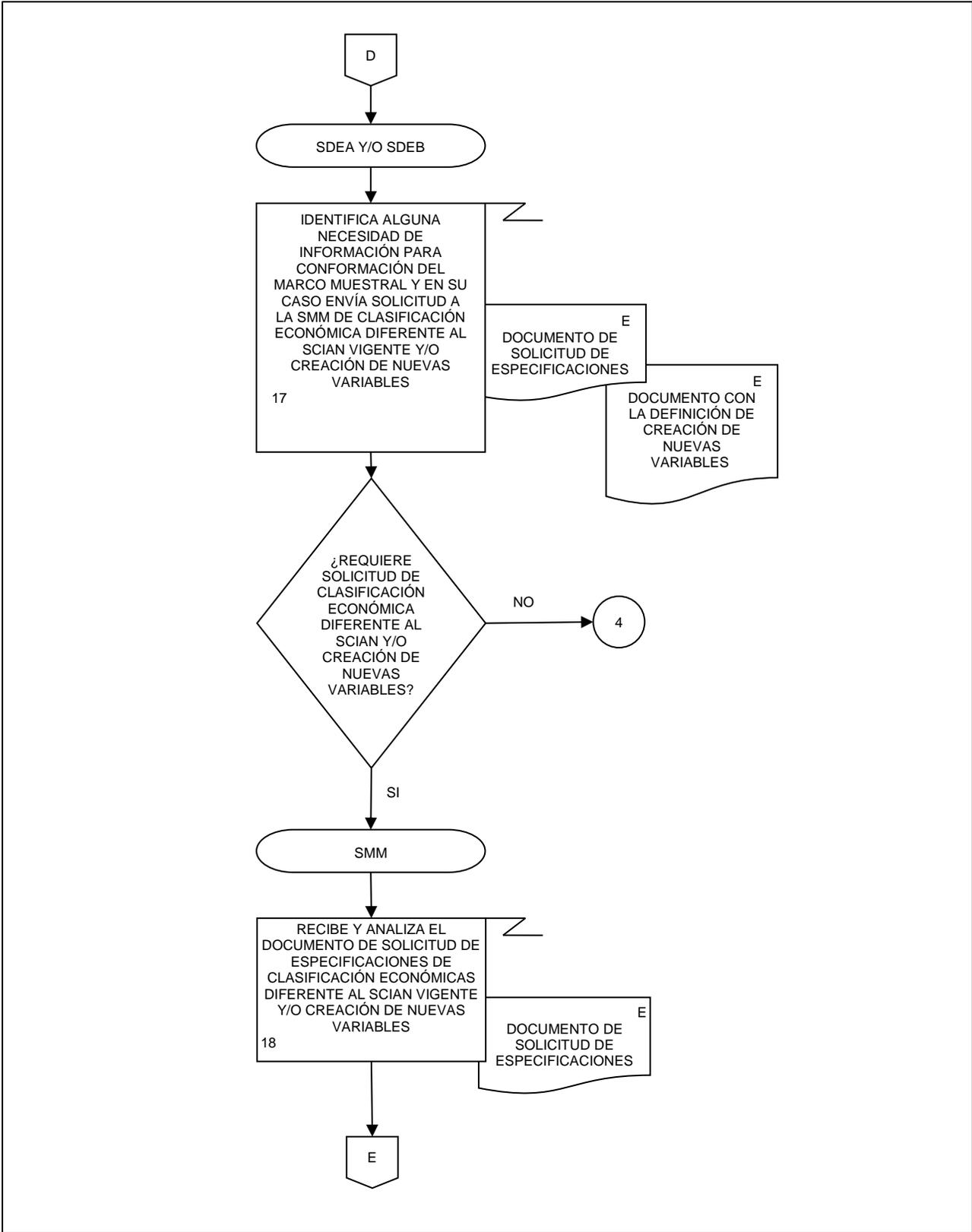
PÁGINA  
 29



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA  
 30



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

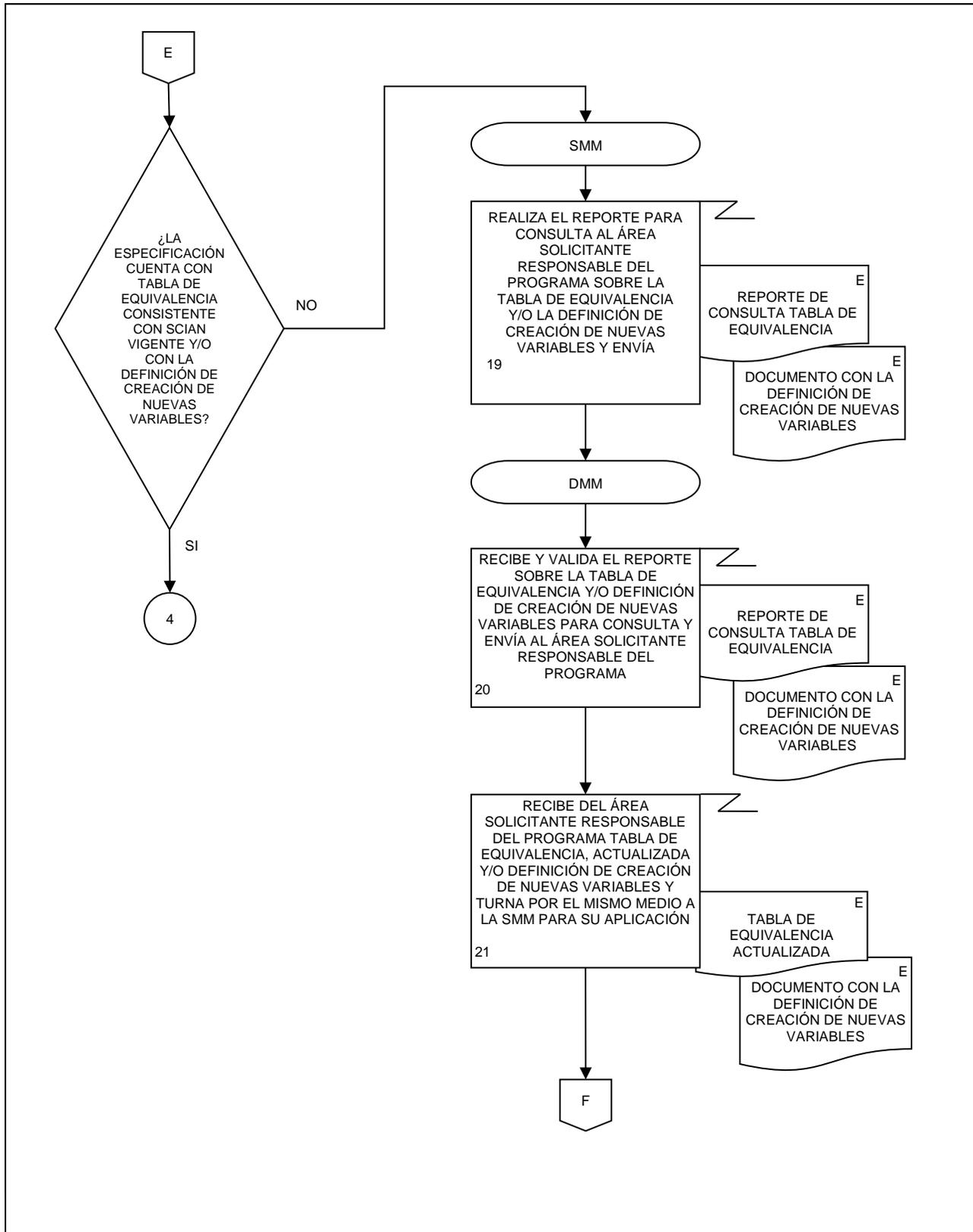
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO:  
2023

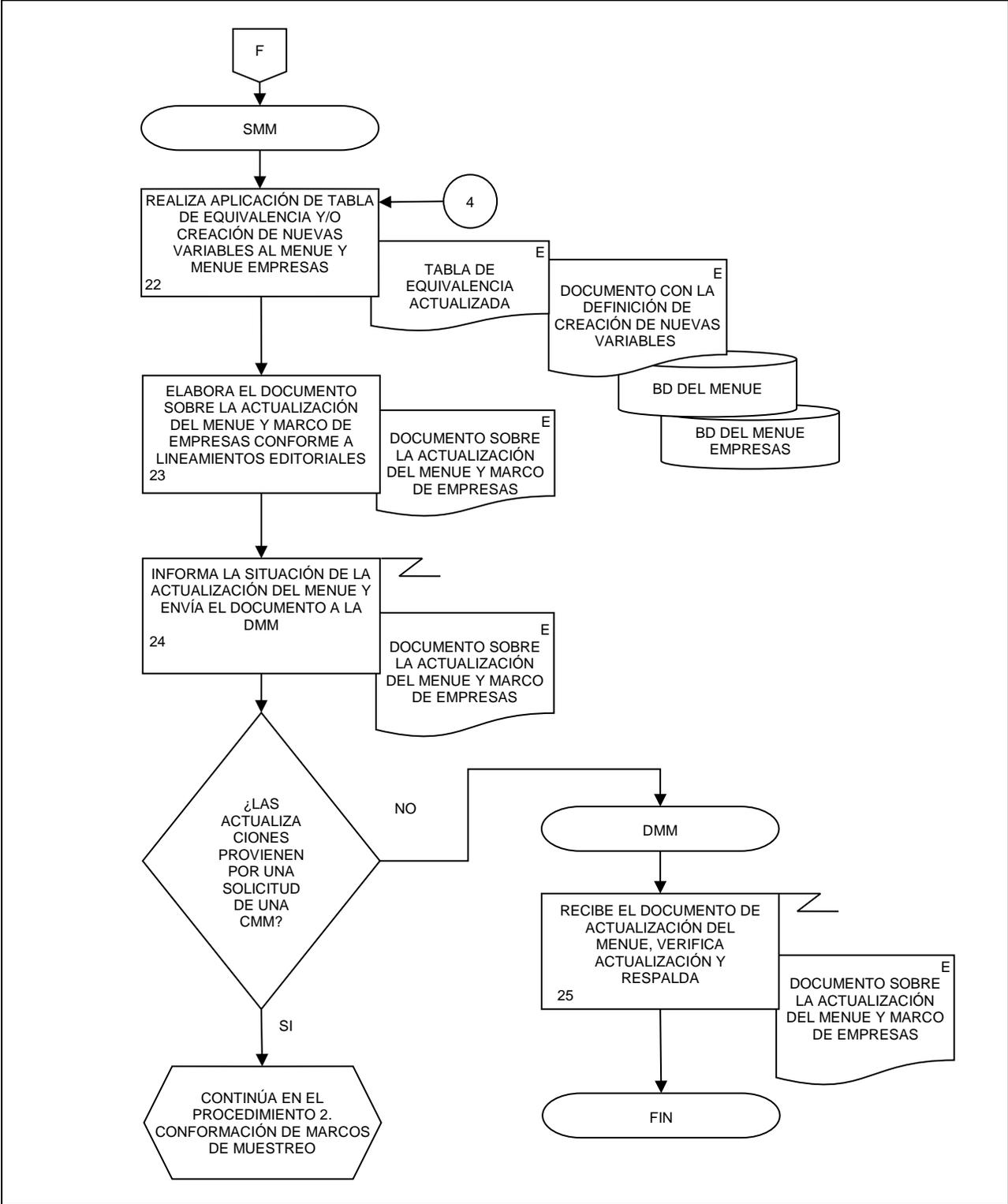
31



**1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA  
 32



**2. Conformación de Marcos de Muestreo.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

33

**1. Objetivo.-**

Conformar el marco muestral ad-hoc a las definiciones y especificaciones de la población objeto de estudio en los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos y Encuestas Agropecuarias, con la finalidad de obtener los mejores estimadores poblacionales que cumplan con el objetivo y especificaciones del proyecto solicitado.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Marcos Muestrales, a la Subdirección de Diseño Estadístico A y a la Subdirección de Diseño Estadístico B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y la Subdirección de Marcos Muestrales (SMM), conformar el marco muestral, cumpliendo con la población objetivo y la unidad de muestreo definidos en las especificaciones del diseño.

3.b. La DMM recibirá de las áreas solicitantes responsables del programa las cuales serán: Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA), Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) o de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) la solicitud de construcción del marco muestral para el programa económico de interés.

3.c. Será responsabilidad de la DMM y la SMM, conformar el marco muestral de empresas, aplicando filtros para cumplir con las especificaciones del diseño.

3.d. Será responsabilidad de la SMM, entregar los marcos preparados a la Subdirección de Diseño Estadístico A (SDEA) o Subdirección de Diseño Estadístico B (SDEB) responsable del programa, para continuar con el proceso de diseño de la muestra.

3.e. Será responsabilidad de la DMM y la SMM, elaborar los documentos sobre de la conformación de los marcos muestrales, a fin de contribuir a la transparencia de los procesos.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuestas de empresas constructoras, Encuestas de industrias manufactureras, Encuestas de comercio, Encuestas de servicios y transportes, Encuestas de opinión empresarial, Encuestas de viajeros internacionales, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 4. Captación, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso.

## 2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

34

4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor e Índice Nacional de Precios Productor en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo y Dirección de Tratamiento de la Información fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 4. Captación, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso en el ámbito de su competencia.

2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

35

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM	1.	<p>Recibe por correo electrónico de la SDEA y/o SDEB las especificaciones para la Conformación del Marco Muestral (CMM), analiza el requerimiento e identifica variables económicas requeridas.</p> <p>¿Se cuenta con las variables económicas requeridas?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	Formato de solicitud de CMM (electrónico).
	2.	Realiza el requerimiento de variables y envía por correo electrónico para su validación.	Requerimiento de variables (electrónico).
DMM	3.	Recibe, valida el requerimiento de variables y envía por correo electrónico a la DGARAE para su atención.	Requerimiento de variables (electrónico).
	4.	Recibe de la DGARAE las variables económicas requeridas y envía por correo electrónico.	Base de Datos (BD) de las variables económicas requeridas (electrónico).
SMM	5.	Recibe las variables económicas requeridas.	BD de las variables económicas requeridas (electrónico).
	6.	<p>Verifica si en el requerimiento hay otras solicitudes.</p> <p>¿Solicita clasificación económica diferente de Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si.</p>	Formato de solicitud de CMM (electrónico).
	7.	<p>Verifica la tabla de equivalencias.</p> <p>¿Cuenta con la tabla de equivalencia consistente con el SCIAN vigente?</p> <p>Si.</p>	Tabla equivalencia (electrónico).

2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM	8.	<p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p> <p>Realiza el reporte para consulta al área solicitante responsable del programa sobre la tabla de equivalencia y envía por correo electrónico.</p>	Documento de solicitud de especificaciones (electrónico).
DMM	9.	<p>Recibe y valida el reporte sobre la tabla de equivalencia para consulta y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa.</p>	Documento de solicitud de especificaciones (electrónico).
	10.	<p>Recibe del área solicitante responsable del programa la tabla de equivalencia actualizada y envía por correo electrónico.</p>	Documento de solicitud de especificaciones (electrónico).
SMM	11.	<p>Realiza aplicación de tabla de equivalencia a la BD del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE) y BD del MENUE empresas.</p>	Tabla equivalencia actualizada (electrónico). BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).
	12.	<p>Verifica en el requerimiento si son necesarias nuevas variables.</p> <p>¿Requiere creación de nuevas variables?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p> <p>¿Cuenta con las especificaciones de creación de nuevas variables?</p> <p>No.</p>	Formato de solicitud de CMM (electrónico).
	13.	<p>Realiza solicitud de especificaciones de creación de nuevas variables y envía por correo electrónico a la SDEA y/o SDEB.</p>	Solicitud de especificaciones de creación de nuevas variables (electrónico).
	14.	<p>Recibe de la SDEA y/o SDEB la definición de creación de nuevas variables.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Documento con la definición de creación de nuevas variables (electrónico).
	15.	<p>Obtiene las variables almacenadas en la BD del MENUE, MENUE Empresas y de variables censales disponibles.</p>	BD del MENUE (electrónico). BD del MENUE empresas (electrónico).

2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM		¿La unidad de observación es la empresa?  No.	
	16.	Aplica las especificaciones del requerimiento del marco muestral con base al MENUE de establecimientos y conforma el marco muestral.  Continúa en la actividad No. 18.	Formato de solicitud de CMM (electrónico). BD de MENUE de Establecimientos (electrónico). Marco muestral (electrónico).
	17.	Si. Aplica las especificaciones del requerimiento del marco muestral con base al MENUE de empresas y conforma el marco muestral.	Formato de solicitud de CMM (electrónico). BD de MENUE empresas. (electrónico). Marco muestral (electrónico).
	18.	Realiza análisis de ceros y null para las variables de interés.	Marco muestral (electrónico).
	19.	Revisa el marco muestral y genera tabulados de entrega y File Description (FD) del marco muestral.	Marco muestral (electrónico). Tabulado de distribución del marco muestral (electrónico). FD del marco muestral (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico la información del marco muestral generado con las variables y especificaciones requeridas y el tabulado general de la distribución del marco muestral a la SDEA y/o SDEB para generar el diseño muestral.	Marco muestral (electrónico). Tabulado de distribución del marco muestral (electrónico). FD del marco muestral (electrónico).
	21.	Elabora el documento sobre la CMM y lo envía por correo electrónico.	Documento de CMM (electrónico).
DMM, SDEA Y/O SDEB	22.	Reciben el documento de CMM, verifican actualización y resguardan.	Documento de CMM (electrónico).
DMM	23.	Recibe de la SDEA y/o SDEB la solicitud de integración del directorio a la muestra seleccionada o de los remplazos requeridos para el programa y envía por correo electrónico.	Solicitud de directorio muestra seleccionada (electrónico). Muestra seleccionada (electrónico).

## 2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:  
01

 AÑO:  
2023

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM	24.	Recibe la solicitud de integración del directorio a la muestra seleccionada o de los remplazos requeridos para el programa.	Solicitud de directorio muestra seleccionada (electrónico). Muestra seleccionada (electrónico).
	25.	Revisa que las Unidades Económicas solicitadas se encuentren en el marco muestral entregado para este programa.  ¿Se encuentran todas las Unidades Económicas de la muestra en el marco muestral entregado?  No.	Muestra seleccionada (electrónico). Marco muestral (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	26.	Genera reporte de Unidades Económicas no localizadas en marco muestral y envía por correo electrónico a la SDEA y/o SDEB para su atención.	Reporte de Unidades Económicas no localizadas en marco muestral (electrónico).
	27.	Atiende solicitud y envía por correo electrónico a la DMM.  Continúa en la actividad No. 23.  Si.	Reporte de Unidades Económicas no localizadas en marco muestral (electrónico).
SMM	28.	Genera vista de las Unidades Económicas de la muestra con la información de identificadores únicos, georreferenciación, directorio, dominio y variables de diseño.	Vista de la muestra seleccionada (electrónico).
	29.	Elabora descripción de las variables del archivo FD y datos de la vista y envía por correo electrónico.	FD de la muestra seleccionada (electrónico). Vista de la muestra seleccionada (electrónico).
DMM	30.	Recibe y envía a la DGARAE por correo electrónico.	FD de la muestra seleccionada (electrónico). Vista de la muestra seleccionada (electrónico).
	31.	Recibe del área solicitante responsable del programa un requerimiento especial y envía por correo electrónico.	Especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
SMM	32.	Recibe un requerimiento especial y analiza.	Especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).

2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Existe alguna duda en la solicitud?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 36.	
		Si.	
SMM	33.	Realiza reporte de observaciones/dudas al área solicitante responsable del programa y envía por correo electrónico.	Reporte de observaciones a especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
DMM	34.	Recibe y valida el reporte sobre observaciones/dudas y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa.	Reporte de observaciones a especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
	35.	Recibe del área solicitante responsable del programa la respuesta a las observaciones o dudas, envía por correo electrónico.	Respuesta a especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
SMM	36.	Recibe, realiza las actividades para dar respuesta a la solicitud del requerimiento especial y envía por correo electrónico.	Respuesta a especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
DMM	37.	Recibe, valida y envía al área solicitante responsable del programa la respuesta al requerimiento especial y solicita a la SMM por correo electrónico la recolección de la información del marco muestral.	Respuesta a especificaciones de requerimientos especiales (electrónico).
SMM	38.	Atiende la solicitud, recolecta y almacena la información del marco muestral y envía por correo electrónico.	Información del marco muestral (electrónico).
DMM	39.	Recibe información del marco muestral, valida y solicita por correo electrónico a la SMM la evaluación a la CMM y variables involucradas.	Información del marco muestral (electrónico). Solicitud de evaluación de CMM (electrónico).

2. Conformación de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

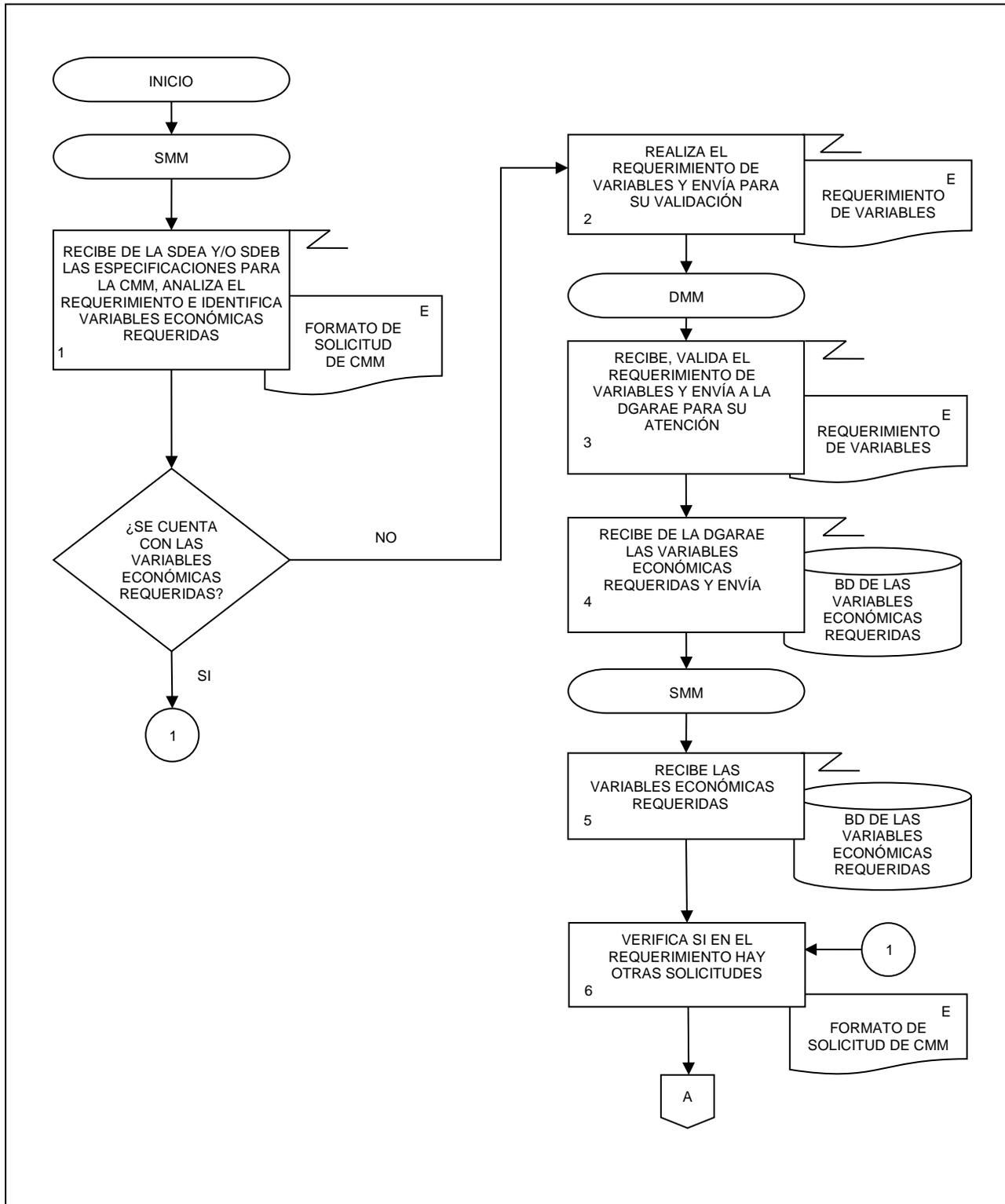
MES:  
01

AÑO:  
2023

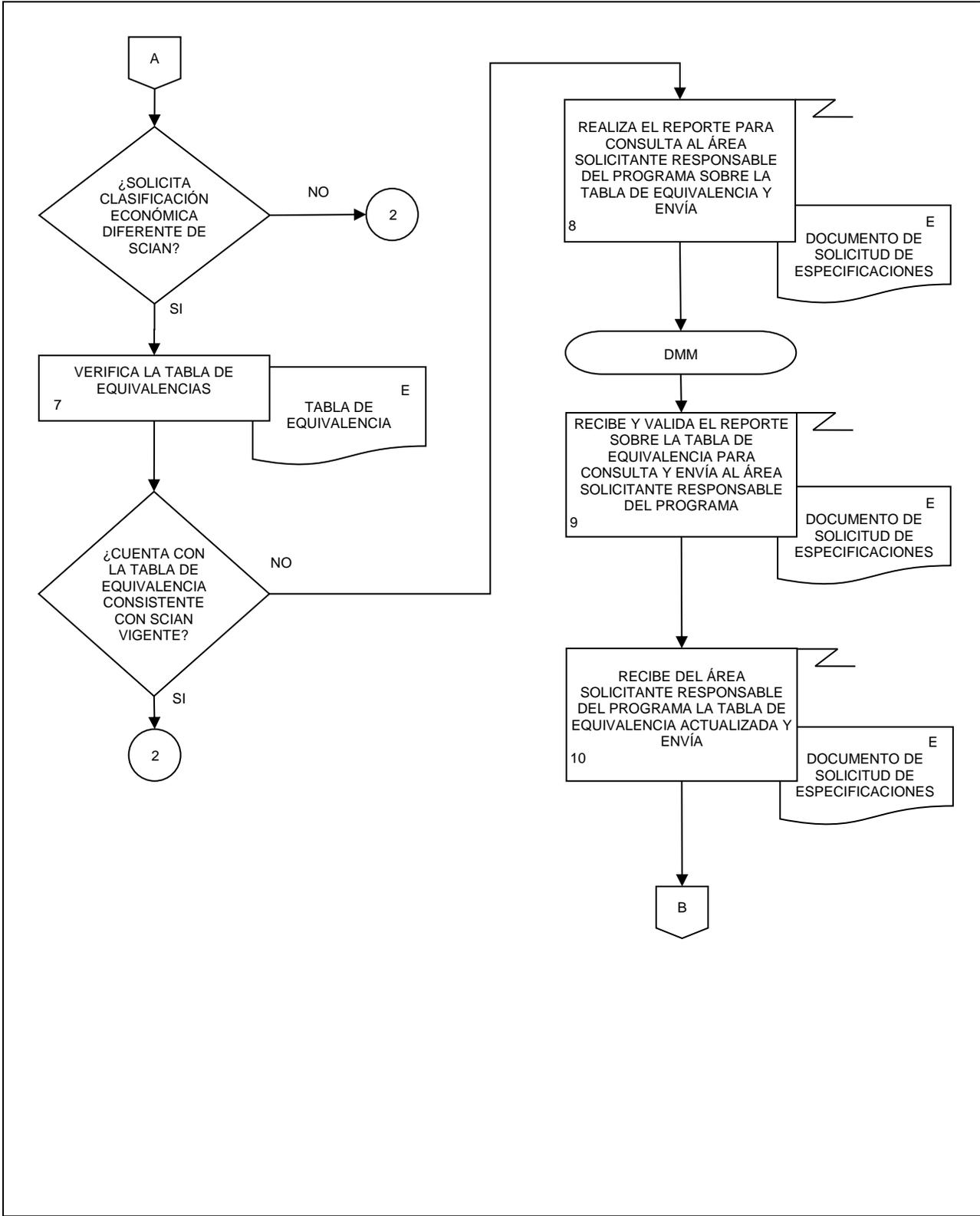
40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMM	40.	Evalúa, realiza y envía por correo electrónico el análisis y la evaluación de la CMM y variables involucradas.	Información del marco muestral (electrónico). Solicitud de evaluación de CMM (electrónico). Análisis y la evaluación de CMM (electrónico).
DMM	41.	Recibe el análisis y la evaluación del marco muestral, resguarda, elabora y envía por correo electrónico solicitud de reporte de plan de acción.	Análisis y la evaluación de CMM (electrónico). Solicitud de plan de acción (electrónico).
SMM	42.	Elabora reporte con plan de acción y envía por correo electrónico.	Solicitud de plan de acción (electrónico). Reporte con plan de acción (electrónico).
DMM	43.	Recibe reporte de plan de acción y resguarda.	Reporte con plan de acción (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



**2. Conformación de Marcos de Muestreo.**



2. Conformación de Marcos de Muestreo.

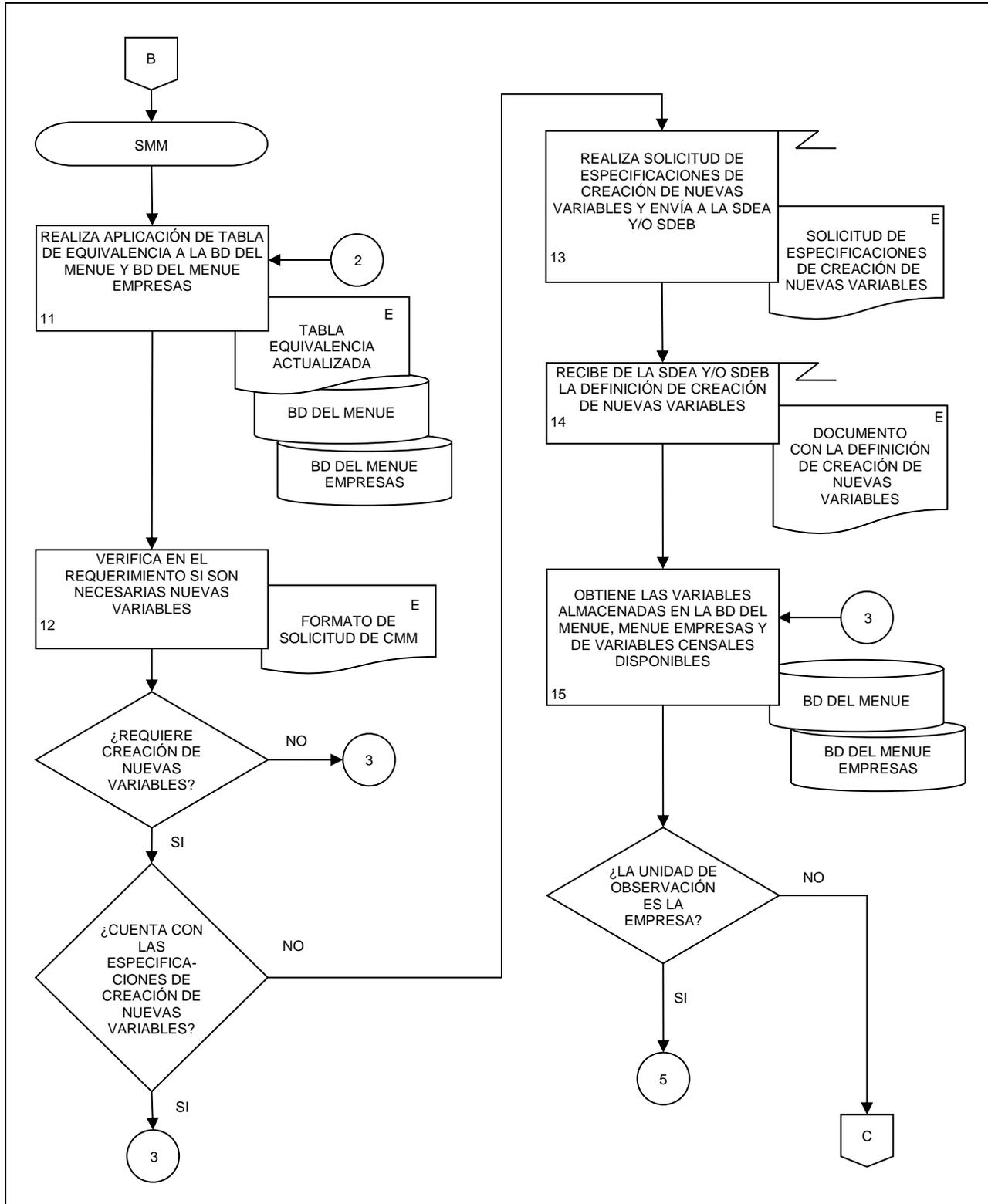
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

43



2. Conformación de Marcos de Muestreo.

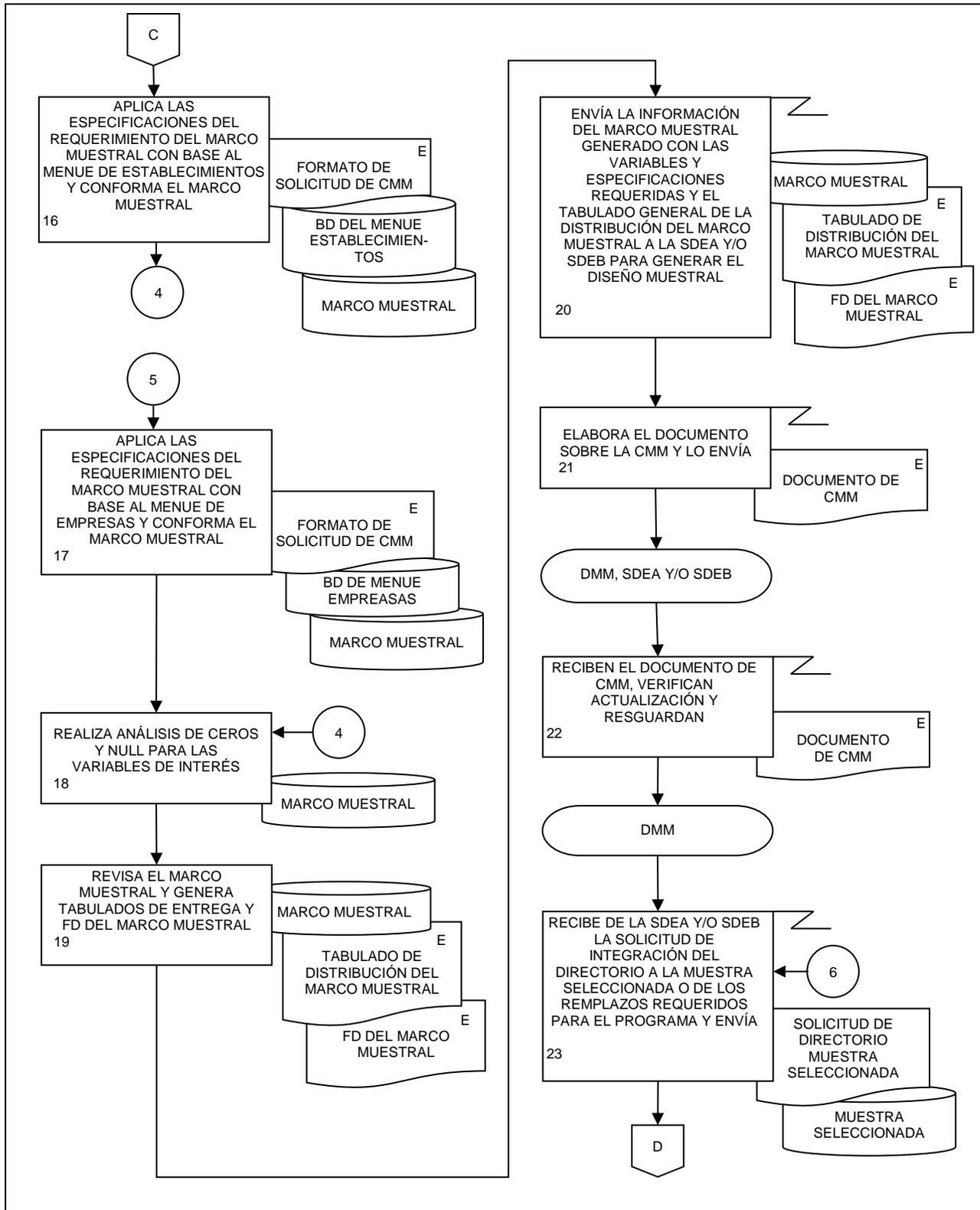
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

44



2. Conformación de Marcos de Muestreo.

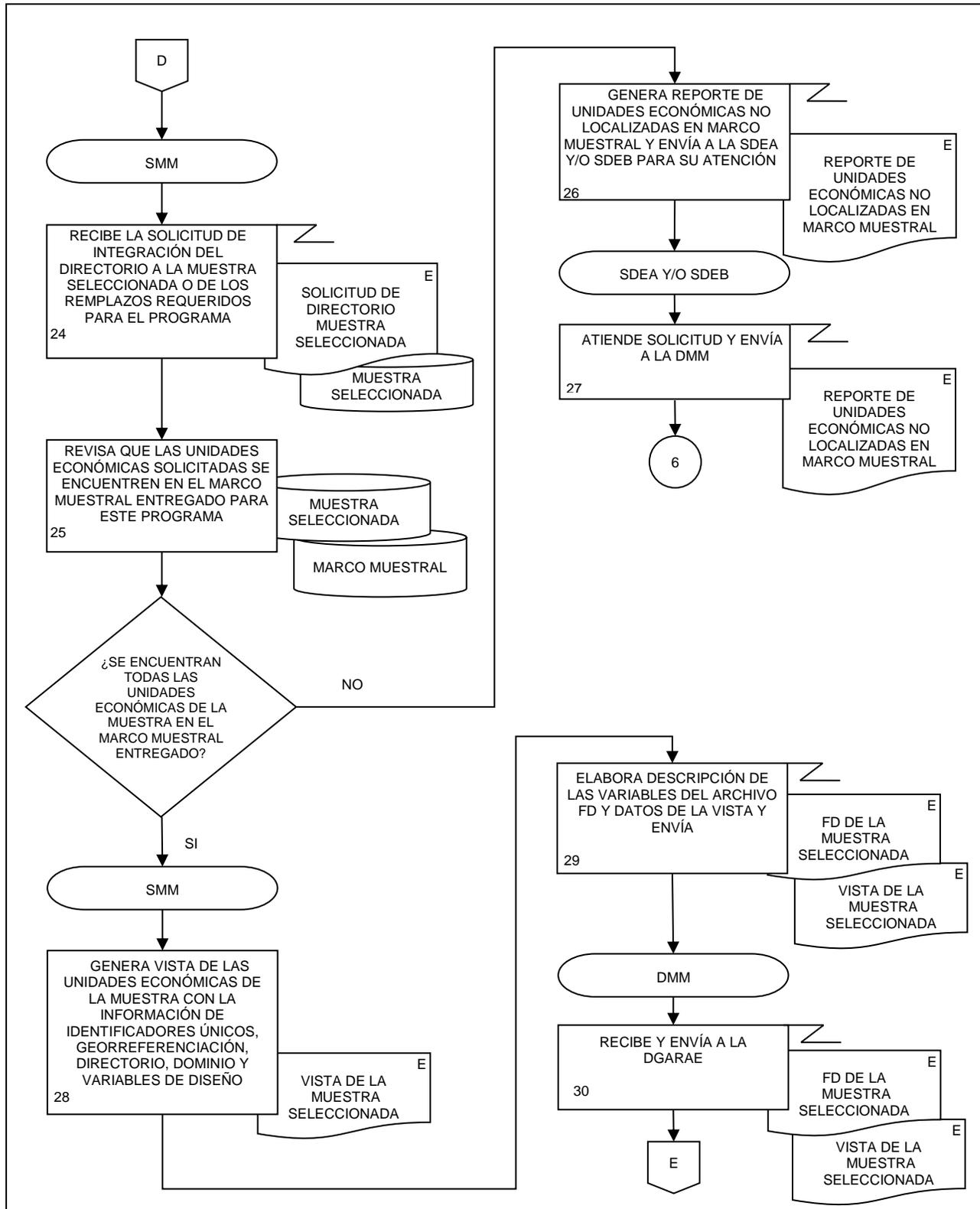
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

45



2. Conformación de Marcos de Muestreo.

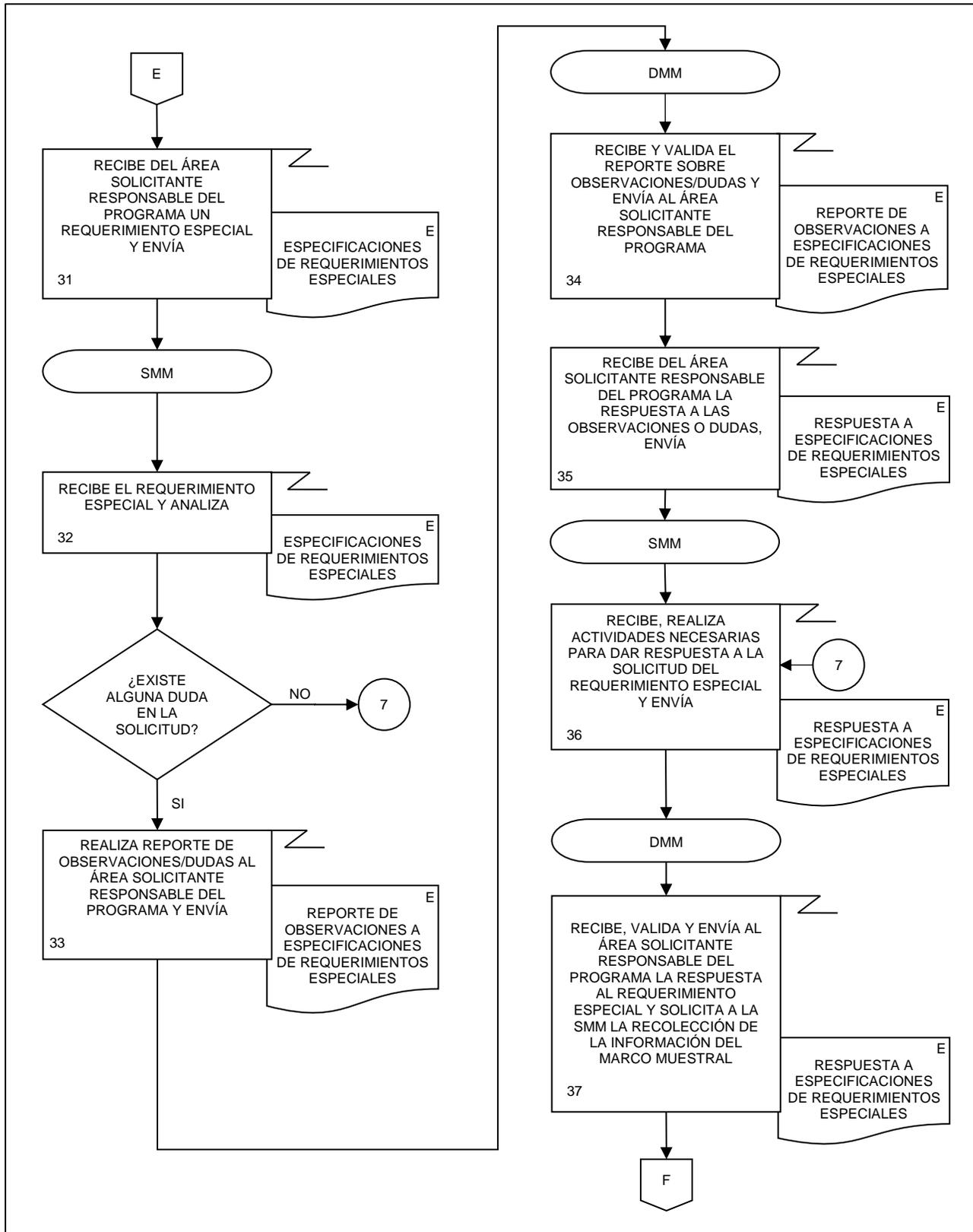
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

46



2. Conformación de Marcos de Muestreo.

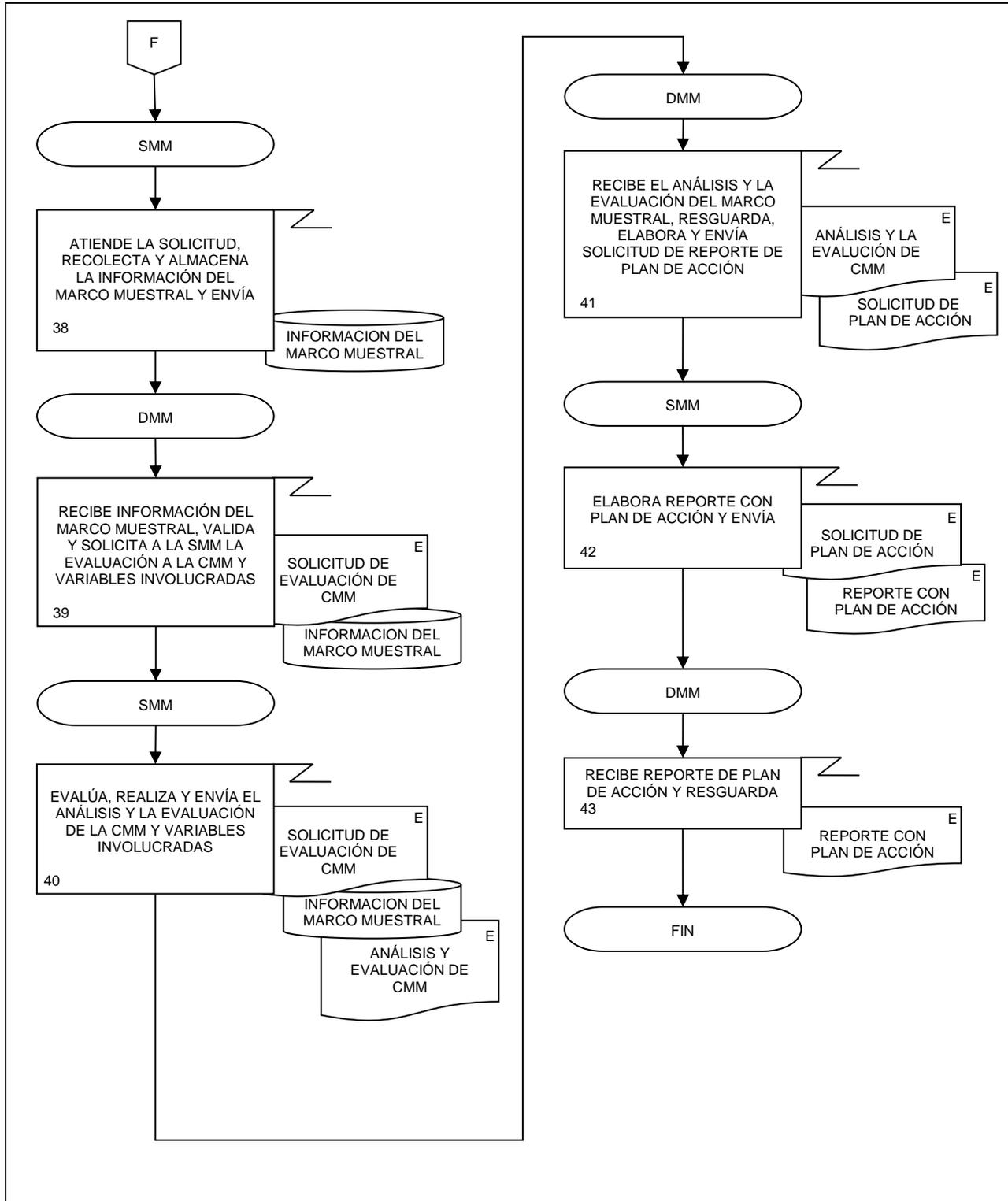
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

47



**3. Elaboración de Diseños Muestrales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

01

2023

48

**1. Objetivo.-**

Proporcionar diseños de muestras, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo, para la generación de información de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos y Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Diseño Estadístico A, y a la Subdirección de Diseño Estadístico B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) recibirá de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA), Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) o de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) la solicitud de diseño muestral para el programa económico de interés.

3.b. Será responsabilidad de la DMM y de la SDEA y/o SDEB responsable del programa, coordinar, supervisar y elaborar el diseño muestral que responda a las necesidades de los programas económicos.

3.c. La DMM y la SDEA y/o SDEB responsable del programa, verificarán que la información e identificarán las variables de interés necesarias para la elaboración del diseño muestral en coordinación con el área solicitante responsable del programa.

3.d. La DMM y la SDEA y/o SDEB responsable del programa, realizarán la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo para la generación de diseños muestrales que cumplan con los requerimientos establecidos en la solicitud de diseño muestral, así como propondrán opciones convenidas con el área solicitante responsable del programa.

3.e. Para muestras probabilísticas en Unidades Económicas, será responsabilidad de la DMM y de la SDEA y/o SDEB responsable del programa, seleccionar la muestra óptima conforme las especificaciones de diseño convenidas con el área solicitante responsable del programa.

3.f. Para dominios de interés con diseño no probabilístico, la DMM y la SDEA y/o SDEB responsable del programa, deberán verificar la selección de tantas unidades como sean necesarias hasta alcanzar las coberturas establecidas en el formato de solicitud del diseño muestral o convenidas con el área solicitante responsable del programa.

3.g. La DMM y la SDE correspondiente, tendrán como responsabilidad planear y coordinar la generación de los documentos metodológicos y las notas técnicas relacionados con el diseño muestral del programa económico en cuestión, a fin de transparentar la metodología utilizada en los diseños estadísticos.

**3. Elaboración de Diseños Muestrales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

01

2023

49

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

- 4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuestas de empresas constructoras, Encuestas de industrias manufactureras, Encuestas de comercio, Encuestas de servicios y transportes, Encuestas de opinión empresarial, Encuestas de viajeros internacionales, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 4. Captación, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso

- 4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor e Índice Nacional de Precios Productor en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo y Dirección de Tratamiento de la Información fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 4. Captación, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso en el ámbito de su competencia.

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

50

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Coordina con el área solicitante responsable del programa para determinar los parámetros y requerimientos específicos para el diseño muestral del programa.	
	2.	Recibe del área solicitante responsable del programa el formato de solicitud de diseño muestral con los requerimientos acordados, verifica insumos y envía el formato de solicitud de diseño muestral por correo electrónico para su atención.	Formato de solicitud de diseño muestral (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	3.	Recibe y revisa el formato de solicitud de diseño muestral.  ¿El formato de solicitud de diseño muestral tiene la información necesaria?  No.	Formato de solicitud de diseño muestral (electrónico).
	4.	Realiza el reporte de observaciones para consulta a formato de diseño muestral y envía por correo electrónico.	Reporte de observaciones a formato de solicitud de diseño muestral (electrónico).
DMM	5.	Recibe el reporte de observaciones y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para su respuesta.	Reporte de observaciones a formato de solicitud de diseño muestral (electrónico).
	6.	Recibe del área solicitante responsable del programa el formato de solicitud de diseño muestral con la respuesta a observaciones y envía por correo electrónico.  Si.	Formato de solicitud de diseño muestral con respuesta a observaciones (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	7.	Llena el formato de solicitud del marco muestral, realiza respaldo y envía por correo electrónico a la DMM/SMM para su atención.	Formato de solicitud de conformación de marco muestral (electrónico).
DMM	8.	Recibe y coordina con el área solicitante responsable del programa para conocer y concretar las fechas de las etapas del diseño muestral y envía por correo electrónico el cronograma de actividades del área solicitante responsable del programa.	Formato de solicitud de conformación de marco muestral (electrónico). Cronograma de actividades del área solicitante responsable del programa (electrónico).

## 3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

 MES:  
01

 AÑO  
2023

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SDEA Y/O SDEB	9.	Recibe el cronograma de actividades del área solicitante responsable del programa y realiza o ajusta el cronograma de actividades interno y envía por correo electrónico a la DMM para su conocimiento.	Cronograma de actividades del área solicitante responsable del programa (electrónico).	
	10.	Recibe de la SMM la Base de datos (BD) marco muestral con su File Description (FD), revisa y valida que el marco muestral cumpla con las especificaciones de la solicitud.  ¿El marco muestral cumple con las especificaciones de la solicitud?  No.	FD de marco muestral (electrónico). BD marco muestral (electrónico).	
	11.	Genera observaciones a la BD marco muestral y envía por correo electrónico a la SMM para su atención.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Reporte de observaciones al marco muestral (electrónico).	
	12.	Identifica los dominios de estudio en la BD marco muestral recibido.	BD marco muestral (electrónico).	
	13.	Genera la estructura porcentual del marco muestral y envía los reportes por correo electrónico.	Estructura porcentual del marco muestral (electrónico).	
	DMM	14.	Recibe y analiza los reportes verificando que estén incluidos los dominios a considerar.	Estructura porcentual del marco muestral (electrónico).
		15.	Envía por correo electrónico la estructura porcentual del marco muestral al área solicitante responsable del programa para su confirmación o actualización.	Estructura porcentual del marco muestral (electrónico).
		16.	Recibe por correo electrónico del área solicitante responsable del programa la confirmación o actualización de los dominios a considerar y envía por el mismo medio para su análisis.	Descripción de dominios de estudio (electrónico).
	SDEA Y/O SDEB	17.	Recibe la confirmación o actualización de los dominios a considerar y realiza el análisis de cobertura para todos los dominios de estudio.	Descripción de dominios de estudio (electrónico). Análisis de coberturas (electrónico).
		18.	Calcula el tamaño de muestra, generando una propuesta de tipo de diseño por dominio de estudio.	Reporte de tipo de muestreo para cada dominio (electrónico).

## 3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

01

2023

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDEA Y/O SDEB	19.	Realiza comparación entre los tipos de diseños de cada dominio y envía por correo electrónico para su análisis.	Análisis de comparación entre los tipos diseños de cada dominio (electrónico).
DMM	20.	Coordina con el área solicitante responsable del programa para definir el tipo de muestreo de cada dominio de estudio, con base en el análisis y envía la propuesta del tipo de muestreo por correo electrónico para su consideración.	Análisis de comparación entre los tipos diseños de cada dominio (electrónico).
	21.	Recibe correo electrónico del área solicitante responsable del programa el reporte de tipo de muestreo a considerar para cada dominio y su justificación y envía para su aplicación.	Reporte de tipo de muestreo para cada dominio validado (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	22.	Recibe y revisa el reporte de tipo de muestreo a considerar para cada dominio y su justificación.  ¿Se aplica un diseño Probabilístico (P)?  No.	Reporte de tipo de muestreo para cada dominio validado (electrónico).
	23.	Calcula el tamaño de muestra con el punto óptimo de cobertura.  Continúa en la actividad No. 30.  Si.	Reporte de tamaño de muestra (electrónico).
	24.	Realiza detección de atípicos en el marco muestral.	BD marco muestral (electrónico).
	25.	Aplica procesos de identificación de certeza en el marco muestral.	BD marco muestral (electrónico).
	26.	Realiza proceso de estratificación, definiendo número óptimo de estratos.	BD marco muestral (electrónico). Reporte con límites de estratificación (electrónico).
	27.	Calcula el tamaño de muestra y afijación con base en la estratificación considerando los parámetros acordados.	BD marco muestral (electrónico). Reporte de tamaño de muestra (electrónico).
	28.	Selecciona n muestras del marco muestral.	BD marco muestral (electrónico).
	29.	Realiza simulaciones con las n muestras seleccionadas y calcula el sesgo y Coeficientes de Variación (CV).	Reporte de resultados obtenidos con cada método de estratificación (electrónico).

## 3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

01

2023

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDEA Y/O SDEB	30.	Concentra los tamaños de muestra del diseño probabilístico y/o no probabilístico, elabora reporte y envía por correo electrónico.	Reporte de tamaño de muestra (electrónico).
DMM	31.	Recibe el reporte de tamaño de muestra y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para su conocimiento.	Reporte de tamaño de muestra (electrónico).
	32.	Coordina de manera conjunta con el área solicitante responsable del programa el tamaño de muestra a considerar y notifica por correo electrónico para realizar la selección.	Reporte de tamaño de muestra a considerar (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	33.	<p>Recibe el reporte de tamaño de muestra a considerar y selecciona la muestra con mayor precisión estadística y con menor porcentaje de variación con respecto al marco muestral.</p> <p>¿Los CV para todos los dominios son menores al 15% y el error relativo considerado en el diseño se cumple?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 28.</p> <p>Si.</p>	<p>Reporte de tamaño de muestra a considerar (electrónico).</p> <p>Reporte de resultados obtenidos (electrónico).</p> <p>BD Muestra probabilística (electrónico).</p>
	34.	Selecciona las Unidades Económicas para alcanzar el punto óptimo de cobertura para los dominios No Probabilísticos (NP).	BD muestra NP (electrónico).
	35.	Concentra la muestra P y NP y registra en el marco muestral.	BD muestra final (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	36.	Realiza el reporte de generalidades del diseño muestral para los dominios y la muestra final y envía por correo electrónico a la DMM/SMM para su conocimiento.	<p>Reporte de generalidades de diseño muestral (electrónico).</p> <p>BD muestra final (electrónico).</p>
DMM	37.	Recibe, valida y envía por correo electrónico la tabla en Excel de la muestra final para generar vista del directorio de unidades económicas seleccionadas a la DGARAE y solicita a la	Reporte de generalidades de diseño muestral (electrónico).

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDEA Y/O SDEB		SDEA/SDEB la elaboración de la Nota Técnica (NT) sobre diseño muestral por el mismo medio.	Tabla en Excel de la muestra final (electrónico). Solicitud de generación de vista del directorio de unidades económicas seleccionadas (electrónico). Solicitud de elaboración de NT (electrónico).
	38.	Atiende solicitud de elaboración de la NT sobre diseño muestral conforme el reporte de generalidades del diseño, y envía por correo electrónico.	Solicitud de elaboración de NT (electrónico). NT sobre diseño muestral (electrónico).
	39.	Verifica que se cumplan los parámetros y acuerdos establecidos y revisa la NT sobre diseño muestral.	NT sobre diseño muestral (electrónico).
DMM	40.	Envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa la NT sobre diseño muestral para su conocimiento.	NT sobre diseño muestral (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

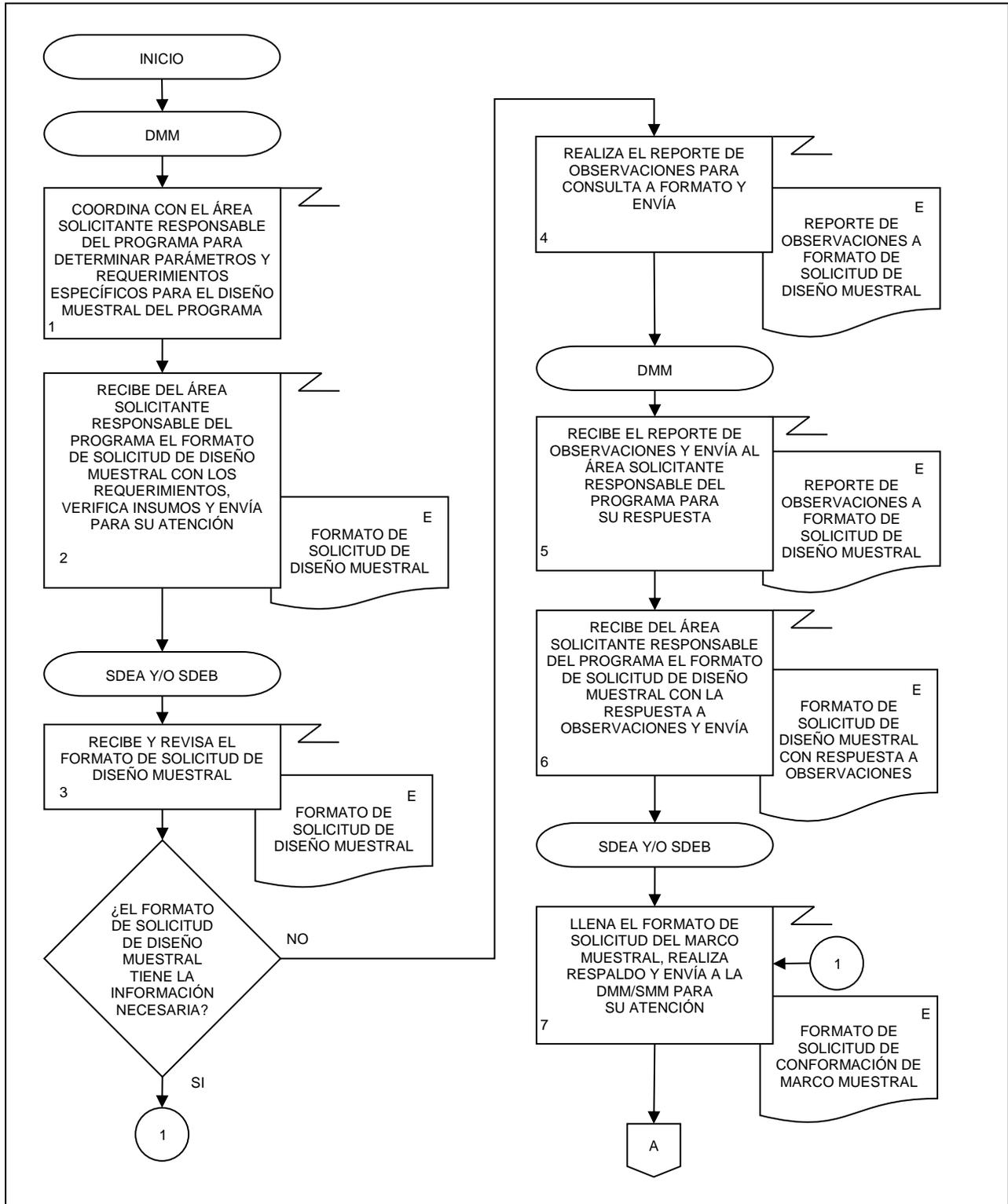
PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

55

6. Diagrama de Flujo. -



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

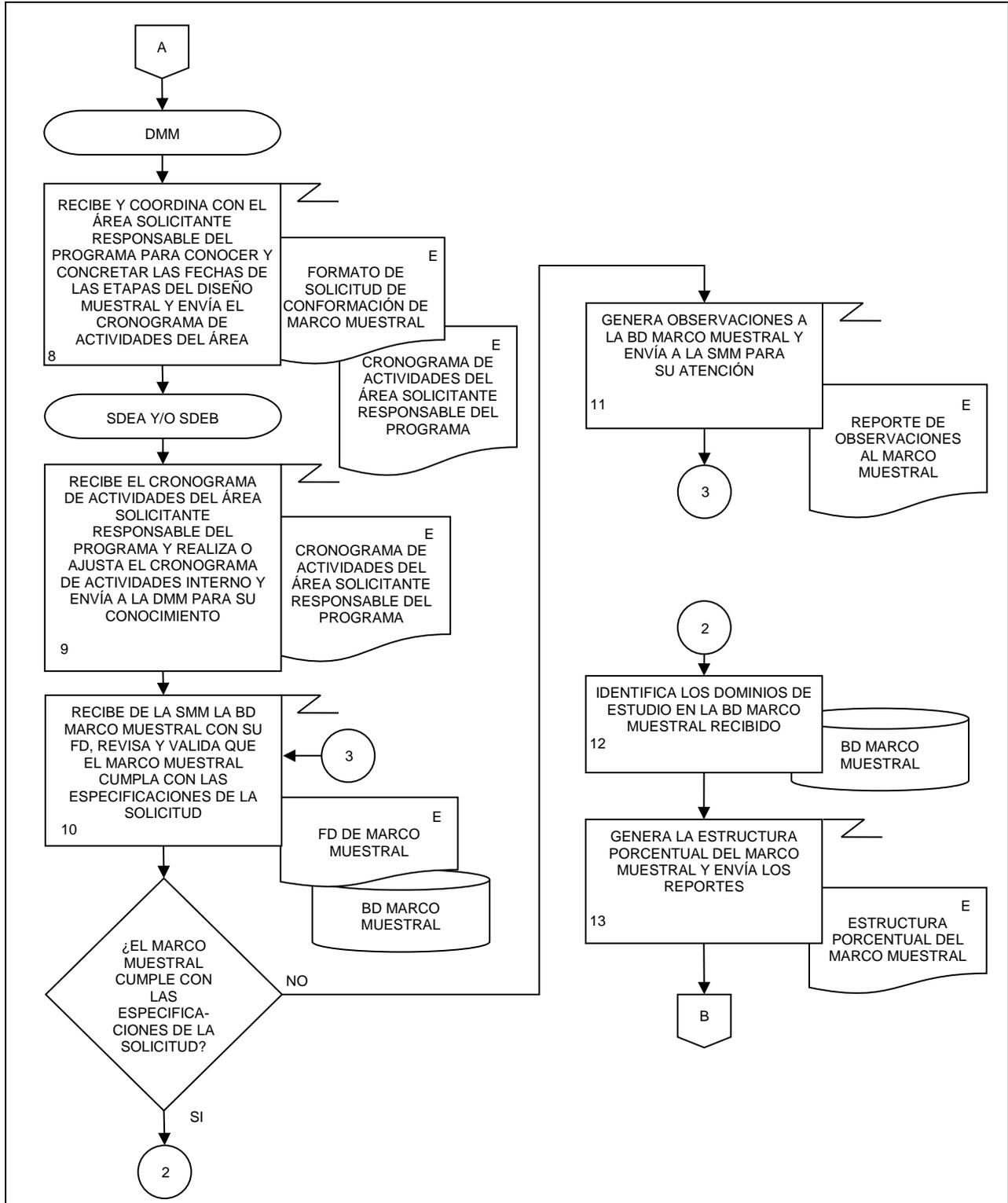
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

56



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

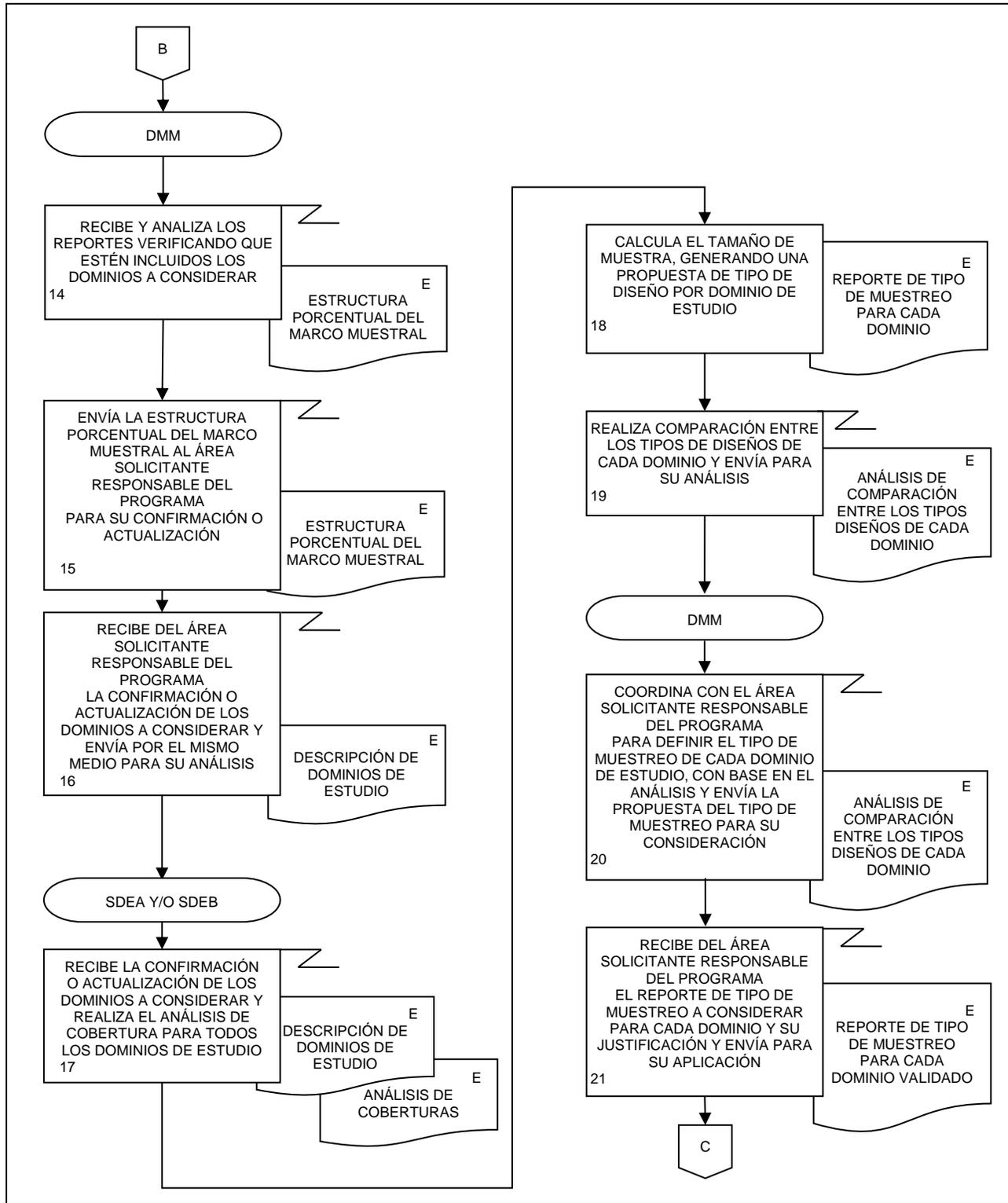
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

57



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

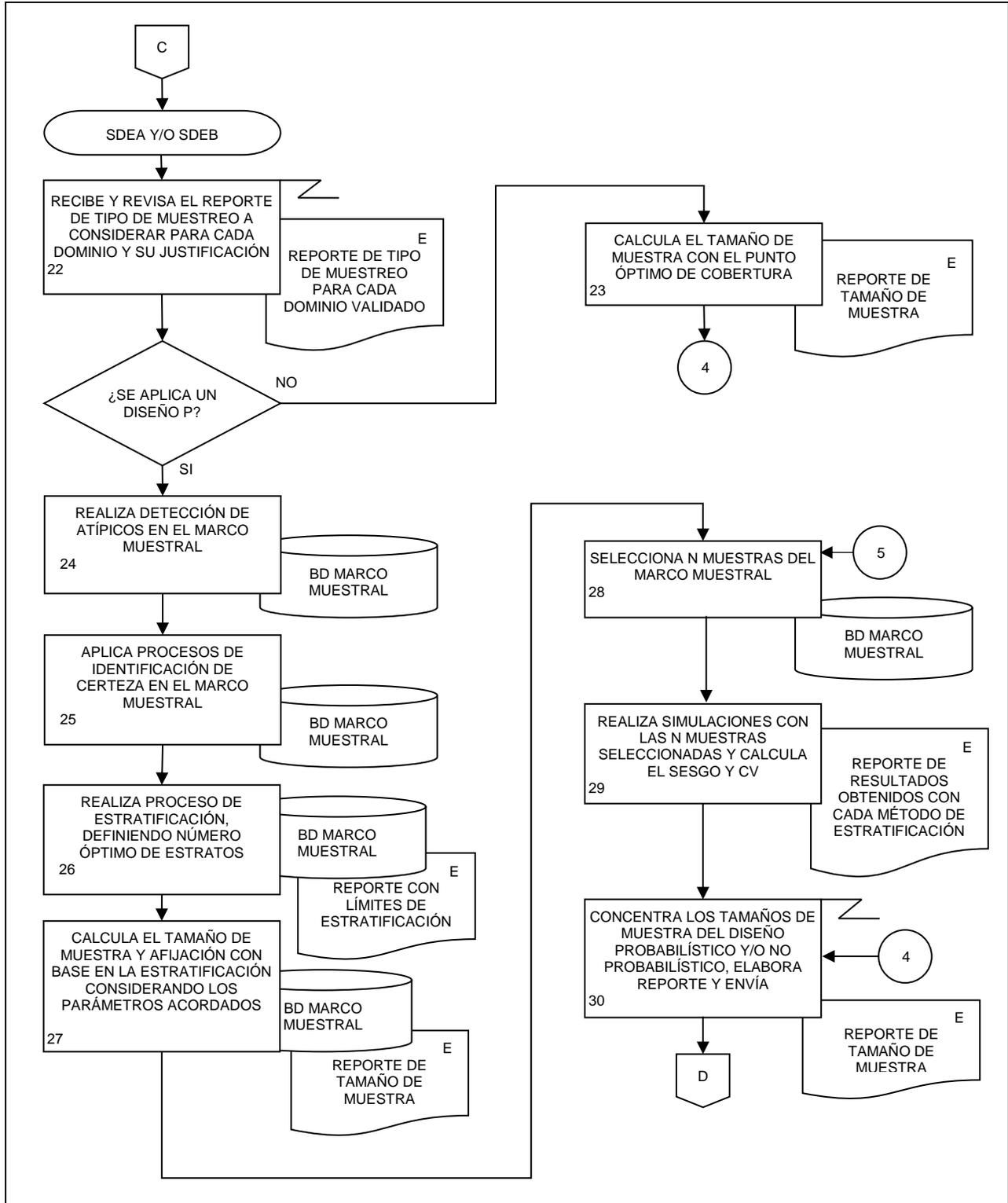
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

58



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

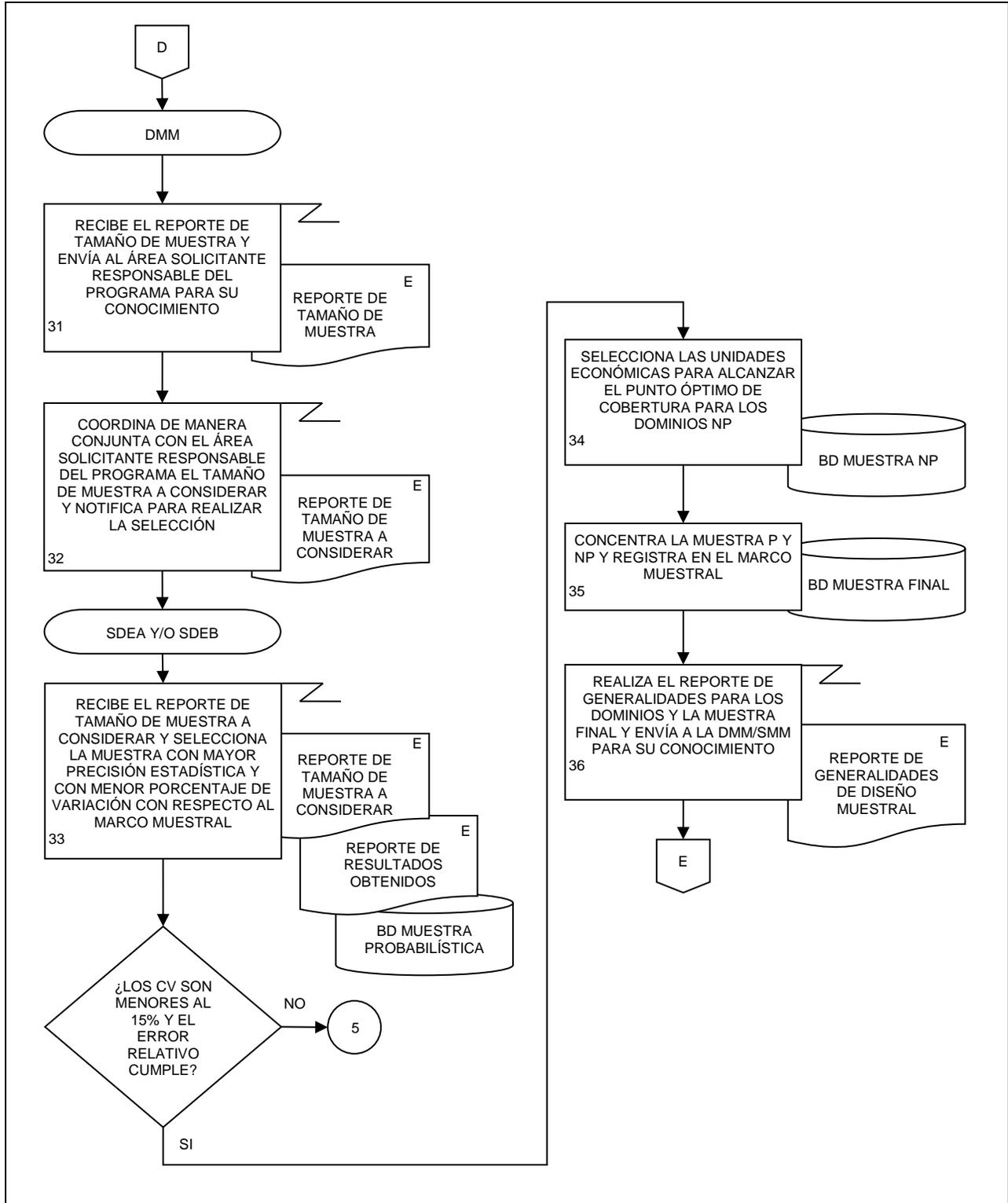
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

59



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

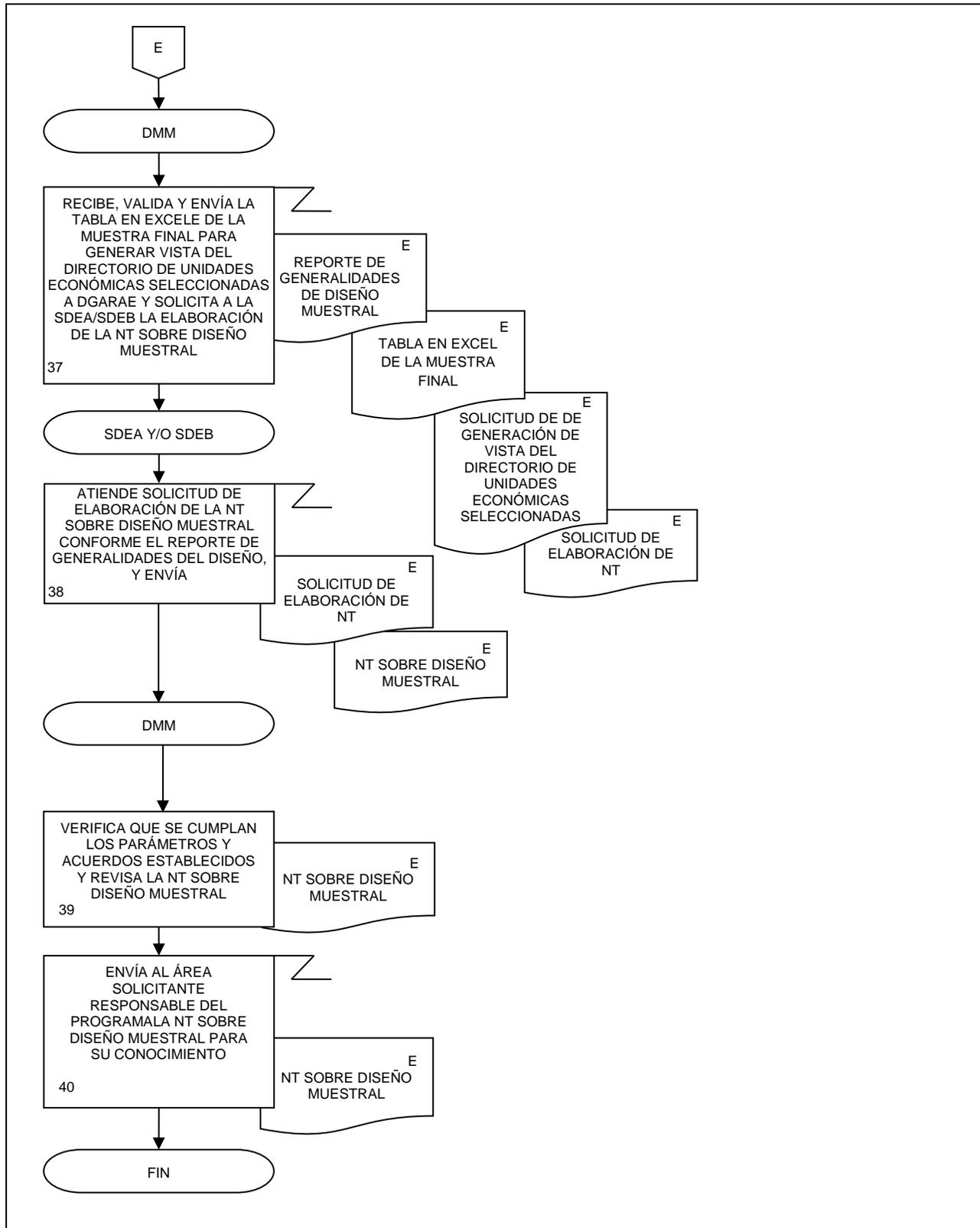
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:  
01

AÑO  
2023

60



**4. Cálculo de Ponderadores.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

61

**1. Objetivo. -**

Calcular ponderadores mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo, para la generación de información de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos y Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas.

**2. Ámbito de Aplicación. -**

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Diseño Estadístico A, a la Subdirección de Diseño Estadístico B y a la Subdirección de Marcos Muestrales.

**3. Políticas de Operación. -**

- 3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo atenderá la solicitud de diseño de encuestas de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE).
- 3.b. Será responsabilidad de la DMM y de la Subdirección de Diseño Estadístico A (SDEA) o Subdirección de Diseño Estadístico B (SDEB), asegurar que la distribución de la muestra en todos los dominios de interés, tengan un número mínimo de 3 Unidades Económicas con la finalidad de asegurar en lo posible un número suficiente para el cálculo de ponderadores o Factores de expansión (FE).
- 3.c. La DMM deberá respaldar en Base de Datos (BD) la información necesaria para reconstruir cada etapa de cálculo de los FE.
- 3.d. Será responsabilidad de la DMM y de la SDEA o SDEB responsable de programa, calcular los FE como el inverso de la probabilidad de selección en el diseño de la muestra.
- 3.e. La DMM y la SDEA o SDEB responsable de proyecto elaborarán la nota técnica que describe el proceso de los parámetros de calidad, la cual deberá contener los siguientes rubros: objetivo; aspectos técnicos y metodológicos utilizados; especificaciones; descripción del proceso y de los productos.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -**

- 4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuestas de empresas constructoras, Encuestas de industrias manufactureras, Encuestas de comercio, Encuestas de servicios y transportes, Encuestas de opinión empresarial, Encuestas de viajeros internacionales, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso.

## 4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

62

- 4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor e Índice Nacional de Precios Productor en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo y Dirección de Tratamiento de la Información fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción, y 8. Evaluación del proceso en el ámbito de su competencia.

4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

63

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Recibe del área solicitante responsable del programa el reporte de las Unidades Económicas con el código de respuesta u operativo y de ser necesario recibe la solicitud de reemplazos y envía por correo electrónico para su atención.	Reporte de unidades económicas con código de respuesta u operativo (electrónico). Solicitud de reemplazos (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	2.	Recibe la información y valida la solicitud.  ¿Existen solicitud de reemplazos? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Reporte de Unidades Económicas con código de respuesta u operativo (electrónico). Solicitud de reemplazos (electrónico).
SMM	3.	Selecciona reemplazos respetando el diseño estadístico y envía por correo electrónico la muestra de reemplazos para su atención.	BD muestra de reemplazos (electrónico).
DMM	4.	Genera el directorio con la muestra de reemplazos y lo envía a la DMM, SDEA y/o SDEB por correo electrónico para su aplicación.	BD muestra de reemplazos con directorio (electrónico).
DMM	5.	Recibe la vista de la muestra con los reemplazos y notifica por correo electrónico a la DGARAE y al área solicitante responsable del programa el envío de los reemplazos.	BD muestra de reemplazos con directorio (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	6.	Recibe BD, realiza el análisis de dominios de diseño y los recibidos, y elabora tablas.  ¿Existen cambios en los dominios? Si.	BD de la muestra final captada (electrónico). Tablas de contingencia (electrónico).
	7.	Elabora reporte de inconsistencias e informa por correo electrónico que existen cambios en los dominios.	Reporte de inconsistencias (electrónico).

4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	8.	Notifica por correo electrónico al área solicitante responsable del programa que existen cambios en los dominios.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	9.	Recibe del área solicitante responsable del programa la información actualizada y envía por correo electrónico.  Continua en la actividad No. 6.  No.	BD de la muestra final captada actualizada (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	10.	Calcula y agrega los FE de diseño para cada uno de los estratos en los dominios de estudio y envía BD muestra de diseño con FE por correo electrónico para su análisis.	Reporte de tamaño de muestra (electrónico). Reporte de FE de diseño (electrónico). BD muestra de diseño (electrónico). BD muestra de diseño con FE (electrónico).
DMM	11.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para el cálculo de estimaciones y tabulados correspondientes.	BD muestra de diseño con FE (electrónico).
	12.	Recibe del área solicitante responsable del programa la BD de la muestra final captada con códigos de respuesta u operativos y solicita por correo electrónico el cálculo de FE ajustados.	BD de la muestra final captada con códigos de respuesta u operativos (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	13.	Atiende solicitud de cálculo de FE de la muestra final captada, analiza e identifica con respecto a la muestra de diseño y analiza de manera conjunta con la SMM la identificación de los códigos de respuesta u operativos.  ¿Debe realizar detección de datos atípicos?  No.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.	BD de la muestra final con FE (electrónico). Distribución de problemática en la muestra recuperada (electrónico).
	14.	Efectúa la detección de datos atípicos, genera el reporte, y envía por correo electrónico para su análisis.	Reporte de datos atípicos (electrónico).

4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	15.	Recibe y revisa el reporte de datos atípicos y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para su análisis.	Reporte de datos atípicos (electrónico).
	16.	Recibe del área solicitante responsable del programa el reporte de datos atípicos con observaciones y envía para su atención.	Reporte de datos atípicos con observaciones (electrónico). Reporte de participaciones porcentuales (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	17.	Recibe, revisa y realiza colapso de estratos en donde no hay muestra recuperada y ajusta los FE y/o las participaciones porcentuales por no respuesta.	Reporte de datos atípicos con observaciones (electrónico). Reporte de participaciones porcentuales (electrónico).
	18.	Genera los reportes correspondientes y envía por correo electrónico para su análisis.	Reporte de FE (electrónico). BD muestra recuperada con los FE ajustados (electrónico). Reporte de participaciones porcentuales (electrónico).
DMM	19.	Recibe y revisa los reportes de FE y muestra recuperada con los FE ajustados y/o de participaciones porcentuales y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa, la BD muestra con los FE ajustados y/o las participaciones porcentuales para su aplicación y solicita a la SDEA y/o SDEB la elaboración del documento metodológico sobre diseño muestral.	Reporte de FE (electrónico). Reporte de participaciones porcentuales (electrónico). BD muestra recuperada con los FE ajustados (electrónico). BD de las participaciones porcentuales (electrónico). Reporte de muestra recuperada con los FE ajustados (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	20.	Recibe correo electrónico y atiende solicitud de elaboración de documento metodológico sobre diseño muestral y envía por correo electrónico para su revisión.	Documento metodológico sobre diseño muestral (electrónico).
DMM	21.	Recibe y revisa el documento metodológico sobre diseño muestral, resguarda y verifica si existe una solicitud por parte del área responsable del programa del documento metodológico sobre diseño muestral.  ¿Existe solicitud de envío del documento metodológico sobre diseño muestral?  No.  Continúa en la actividad No. 23.	Documento metodológico sobre diseño muestral (electrónico).

4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	22.	Si. Atiende solicitud y envía por correo electrónico el documento metodológico al área solicitante responsable del programa.	Documento metodológico sobre Diseño muestral (electrónico).
	23.	Solicita por correo electrónico el cálculo de estimaciones, coberturas e Indicadores de Precisión Estadística (IPE) de la muestra recuperada con las variables de diseño.	
SDEA Y/O SDEB	24.	Atiende la solicitud y calcula las estimaciones, IPE o coberturas solicitadas y envía por correo electrónico para su análisis.	Estimaciones, IPE o coberturas (electrónico).
DMM	25.	Recibe, analiza las estimaciones, coberturas e IPE y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa.  ¿Existe retroalimentación del área solicitante responsable del programa?  No.  Continúa en la actividad No. 29.  Si.	Estimaciones, IPE o coberturas (electrónico).
	26.	Comunica en reunión con las SDEA y/o SDEB las diferencias significativas en las estimaciones y solicita el cálculo.	Estimaciones, IPE o coberturas (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	27.	Analiza y recalcula las estimaciones, coberturas e IPE y envía por correo electrónico.	Estimaciones, IPE o coberturas (electrónico).
DMM	28.	Recibe las estimaciones, coberturas e IPE, envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para su aplicación.	Estimaciones, IPE o coberturas (electrónico). Solicitud de recolección de información de diseño muestral (electrónico).
	29.	Solicita a la SDEA y/o SDEB por correo electrónico que recolecte la información de diseño muestral.	Solicitud de recolección de información de diseño muestral (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	30.	Atiende solicitud, recolecta y almacena la información de diseño muestral y envía por correo electrónico.	Solicitud de recolección de información de diseño muestral (electrónico). Información de diseño muestral (electrónico).

4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	31.	<p>Recibe información de diseño muestral, valida, almacena verifica si existe una solicitud de entrega de información de diseño muestral.</p> <p>¿Existe solicitud del área responsable del programa de entrega de información de diseño muestral?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 33.</p> <p>Si.</p>	Información de diseño muestral (electrónico).
DMM	32.	Atiende la solicitud y envía por correo electrónico la información requerida al área solicitante responsable del programa.	Información de diseño muestral (electrónico).
	33.	Solicita por correo electrónico la evaluación del diseño muestral con base en las estimaciones y coberturas obtenidas.	Solicitud de evaluación (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	34.	Atiende solicitud, analiza y evalúa el diseño muestral con base en las estimaciones y coberturas obtenidas y envía por correo electrónico.	Solicitud de evaluación (electrónico). Evaluación del diseño muestral (electrónico).
DMM	35.	<p>Recibe la evaluación del diseño muestral valida, almacena y verifica si existe una solicitud de entrega de información.</p> <p>¿Existe solicitud del área responsable del programa de entrega de evaluación del diseño muestral?</p> <p>No.</p> <p>Continua en la actividad No. 37.</p> <p>Si.</p>	Evaluación del diseño muestral (electrónico).
	36.	Atiende solicitud y envía por correo electrónico el análisis y la evaluación del diseño muestral al área solicitante responsable del programa.	Evaluación del diseño muestral (electrónico).
	37.	Solicita por correo electrónico la elaboración de plan de acción.	Solicitud de plan de acción (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	38.	Atiende solicitud y elabora reporte con plan de acción y envía por correo electrónico.	Solicitud de plan de acción (electrónico). Reporte con plan de acción (electrónico).

## 4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

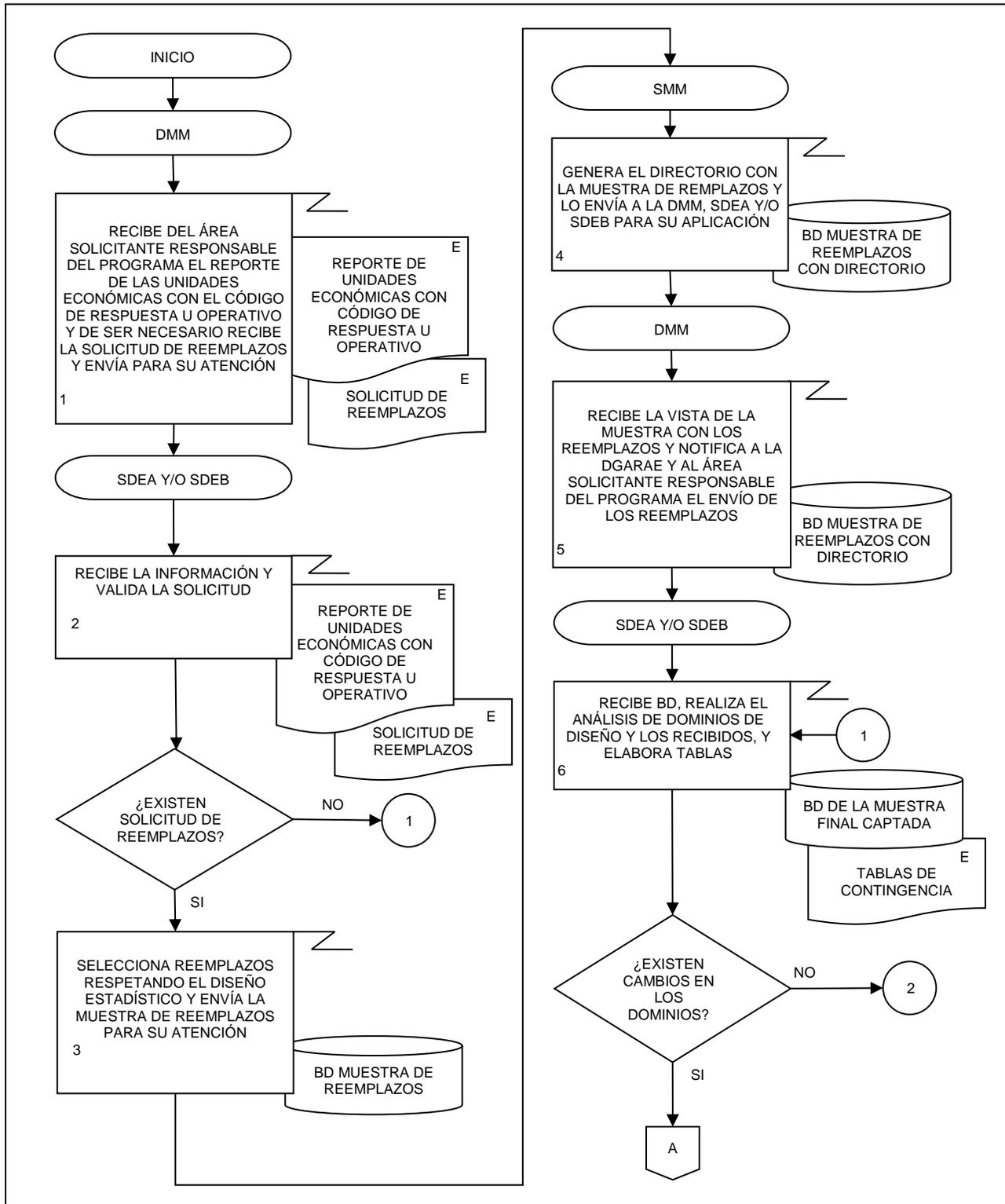
MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	39.	Recibe reporte con plan de acción valida y almacena.  Fin de procedimiento.	Reporte con plan de acción (electrónico).

6. Diagrama de Flujo. -



4. Cálculo de Ponderadores.

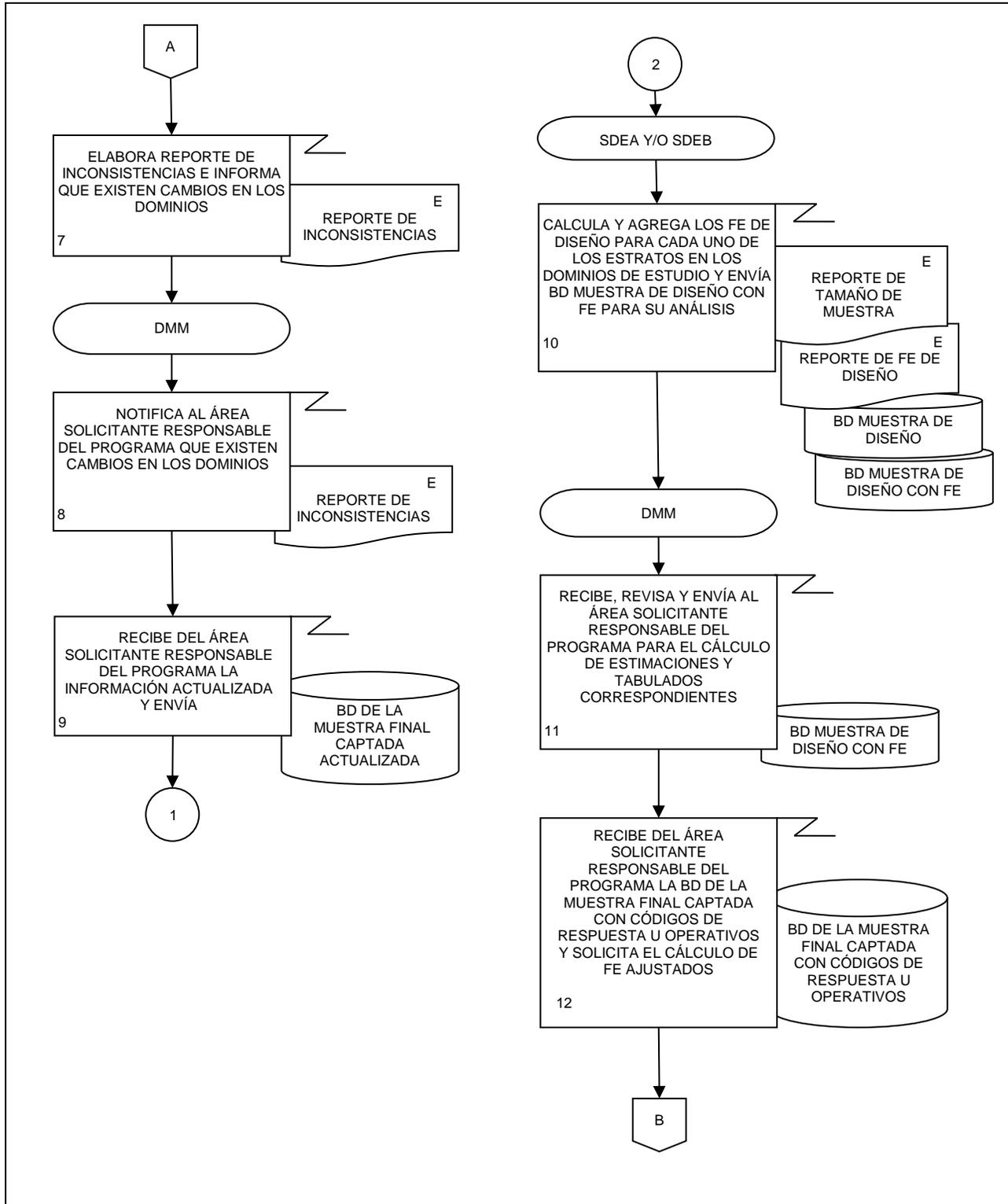
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

70



4. Cálculo de Ponderadores.

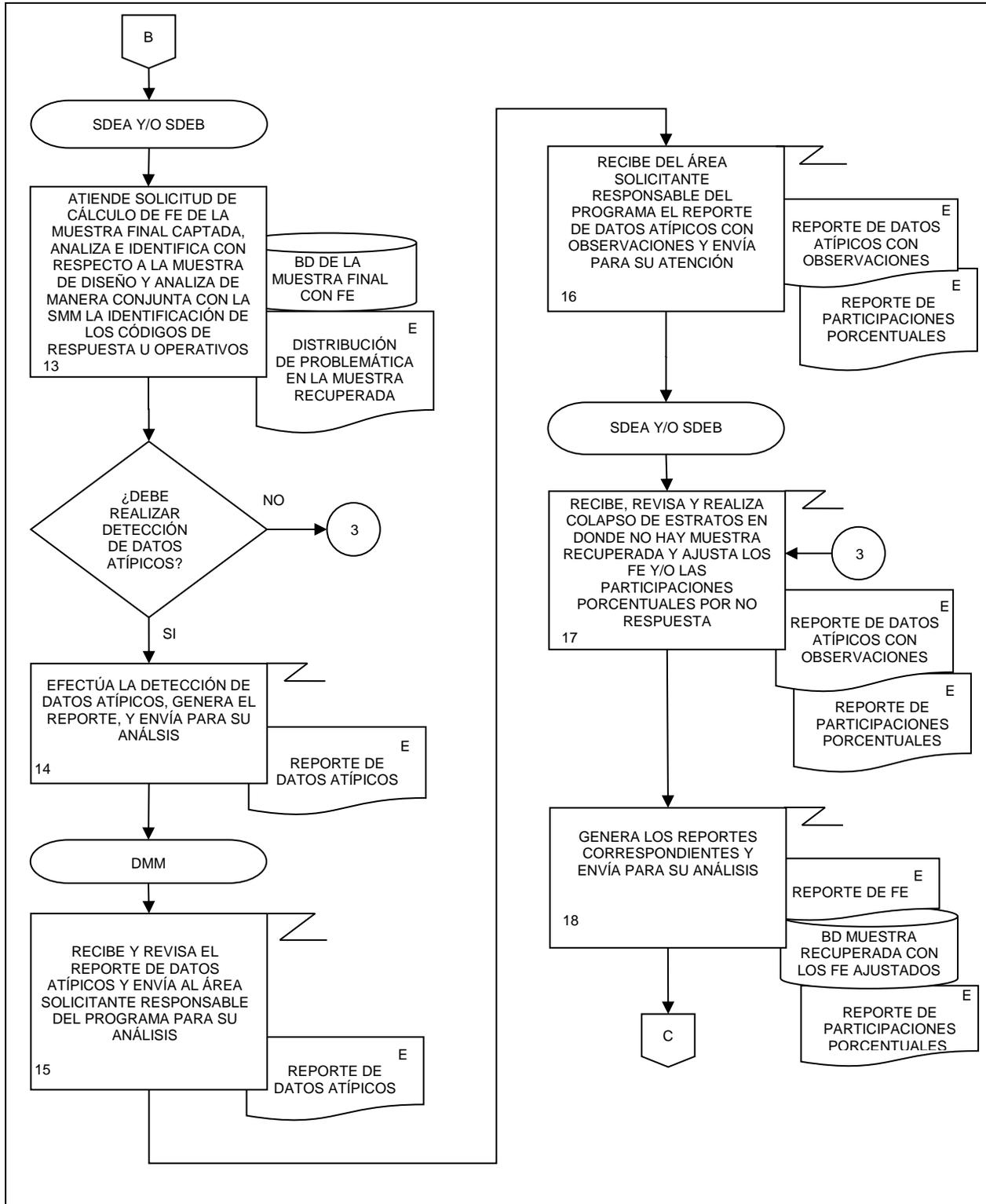
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

71



4. Cálculo de Ponderadores.

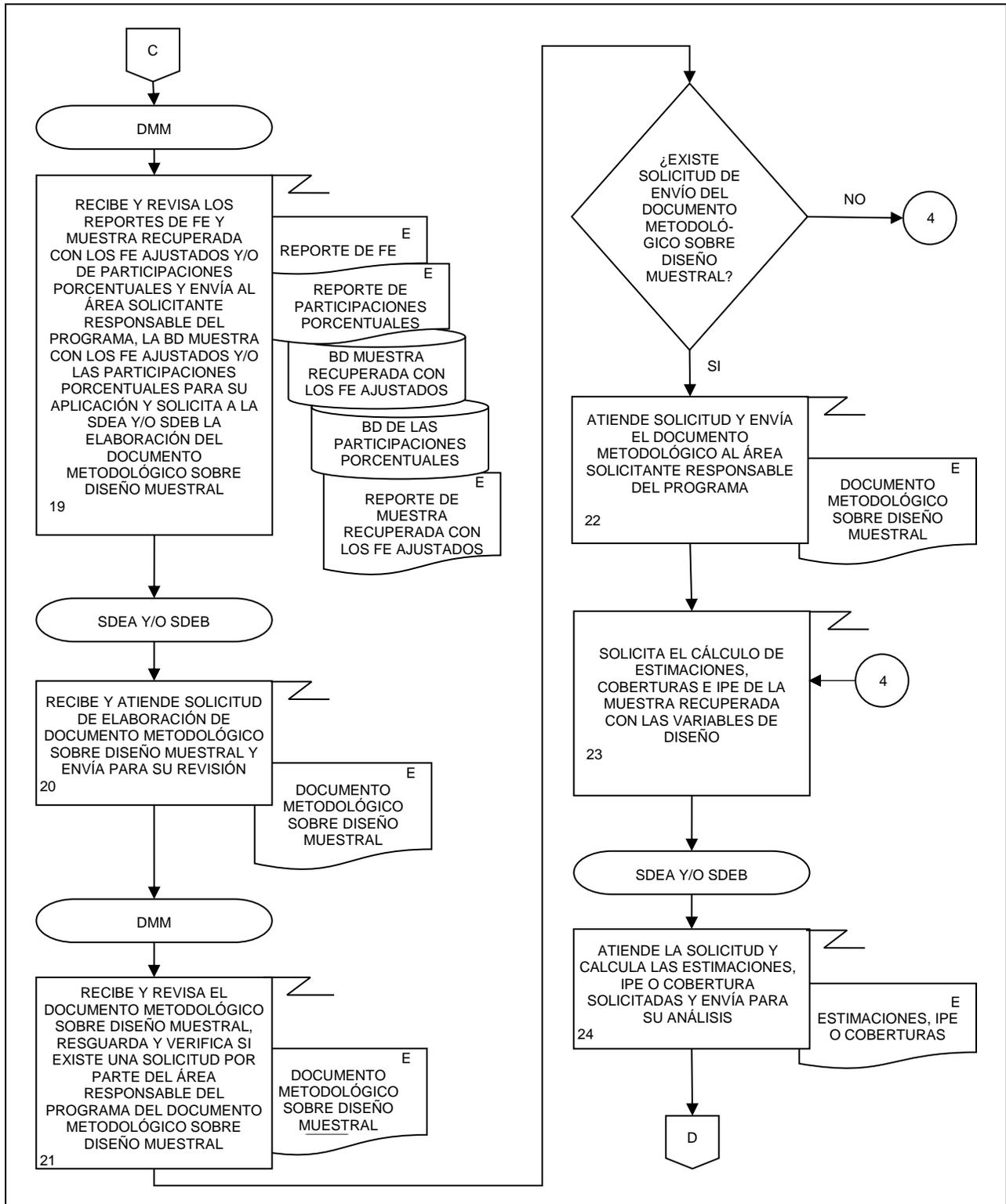
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

72



4. Cálculo de Ponderadores.

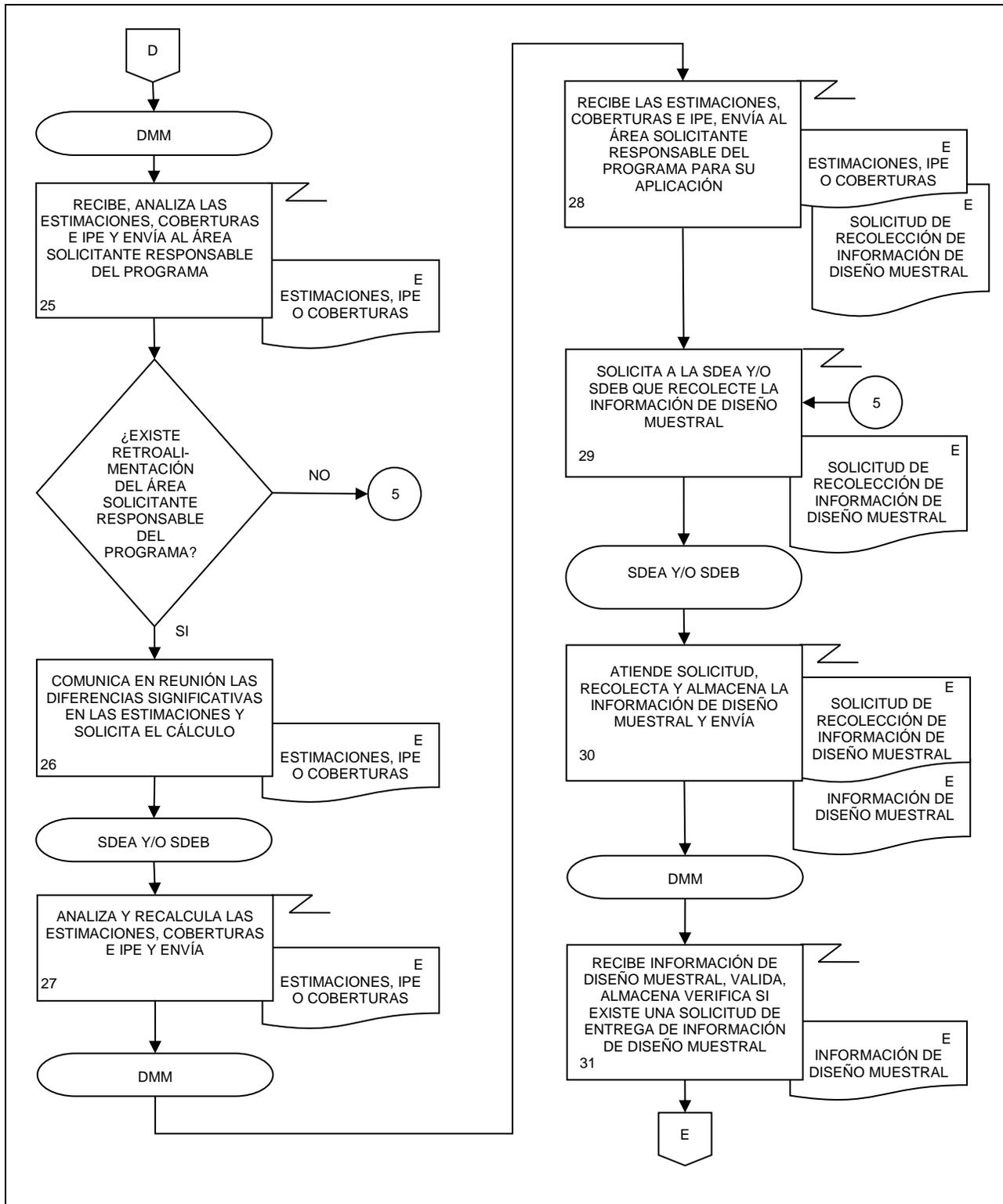
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

73



4. Cálculo de Ponderadores.

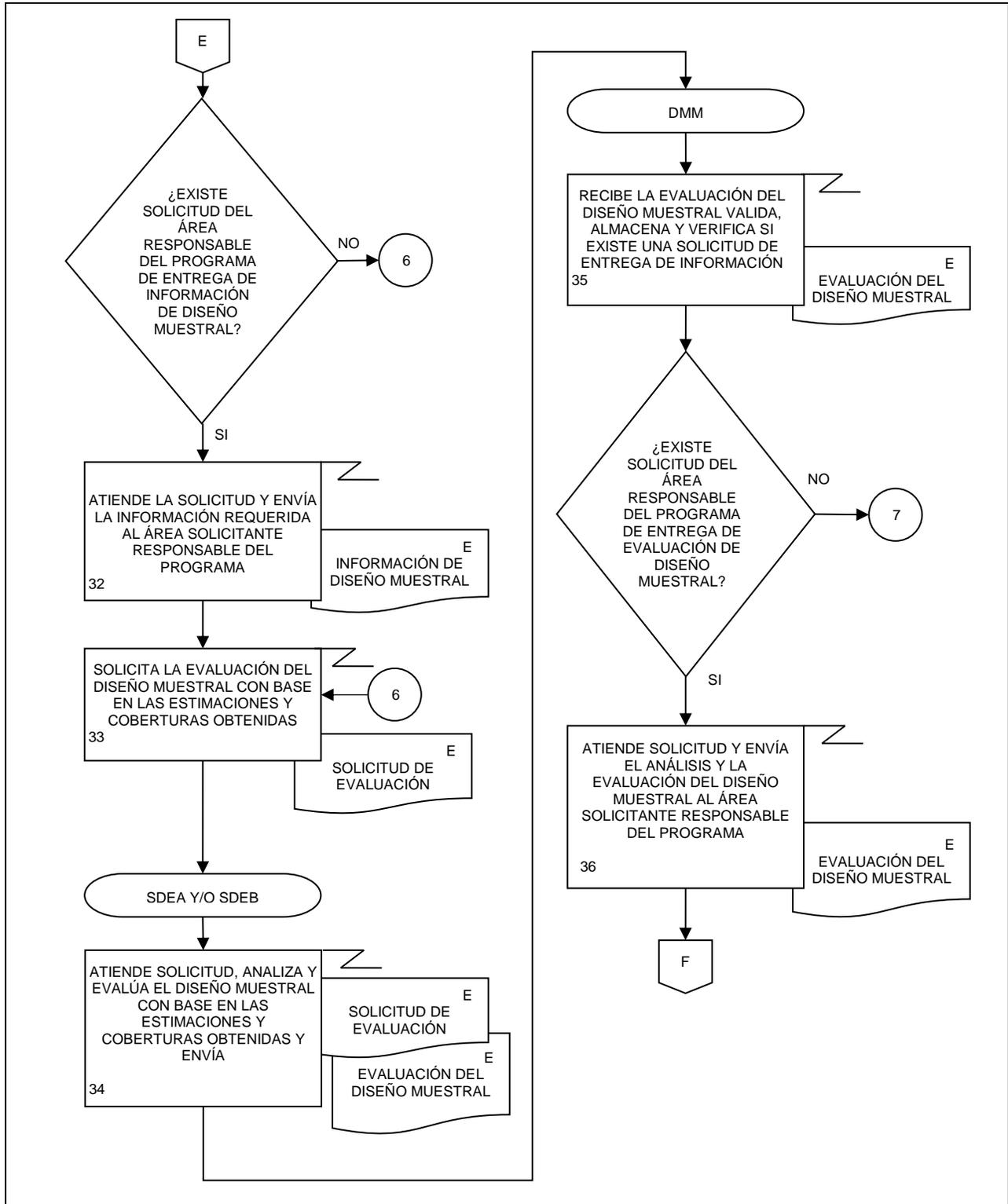
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

74



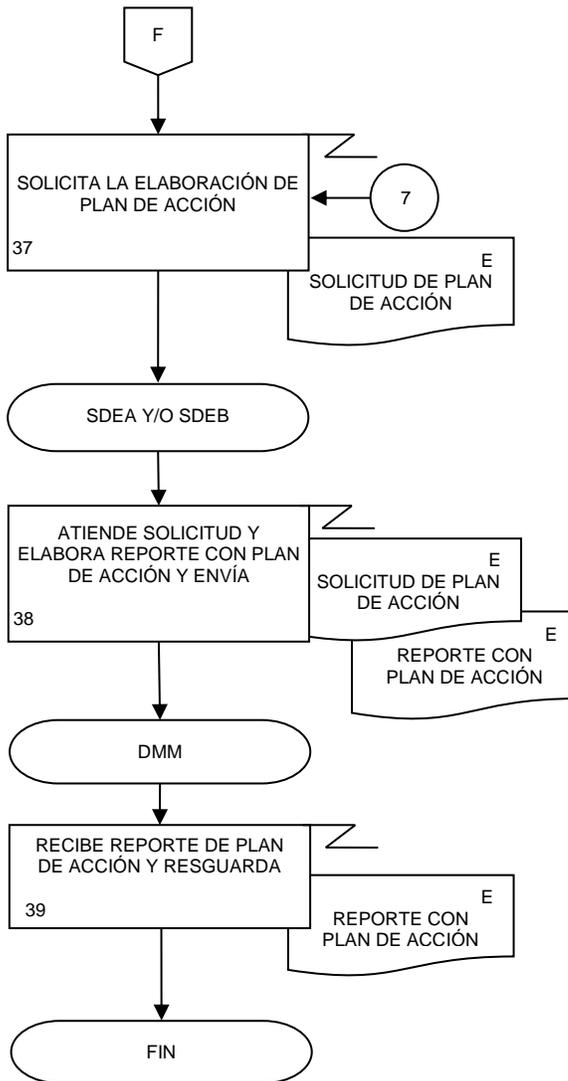
## 4. Cálculo de Ponderadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

75



**5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

76

**1. Objetivo.-**

Aplicar las ponderaciones correspondientes para el cálculo de estadísticas de los programas de Encuestas Económicas en establecimientos, anuales, mensuales y especiales, Índices de Precios, Censos Económicos y Encuestas Agropecuarias y Otros programas de Encuestas Económicas que sean solicitados, y calcular sus errores de muestreo y otros indicadores de precisión estadística.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Diseño Estadístico A y a la Subdirección de Diseño Estadístico B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) atenderá la solicitud de diseño de encuestas de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

3.b. La DMM y la Subdirección de Diseño Estadístico A (SDEA) o Subdirección de Diseño Estadístico B (SDEB) responsable de proyecto, deberá calcular los indicadores de precisión estadística de las estimaciones de las variables de diseño, a fin de verificar que se cumplan los supuestos del diseño.

3.c. La DMM y la SDEA o SDEB responsable de proyecto elaborarán la nota técnica que describe el proceso de los parámetros de calidad, la cual deberá contener los siguientes rubros: objetivo; aspectos técnicos y metodológicos utilizados; especificaciones; descripción del proceso y de los productos.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuestas de empresas constructoras, Encuestas de industrias manufactureras, Encuestas de comercio, Encuestas de servicios y transportes, Encuestas de opinión empresarial, Encuestas de viajeros internacionales, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria.

Las Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 5. Procesamiento.

4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas

## 5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA

77

Empresas, Índice Nacional de Precios al Consumidor e Índice Nacional de Precios Productor en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo y Dirección de Tratamiento de la Información fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 5. Procesamiento en el ámbito de su competencia.

5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

78

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Recibe del área solicitante responsable del programa la solicitud del cálculo de Indicadores de Precisión Estadística (IPE) y/o coberturas, la base de datos (BD) de la muestra recuperada con las variables de interés y Factores de expansión (FE), y plan de tabulados para el respectivo cálculo y envía por correo electrónico para su atención.	Solicitud de coberturas (electrónico). BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE (electrónico). Solicitud del cálculo de IPE (electrónico). Plan de tabulados (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	2.	Recibe y revisa la solicitud de IPE con su plan de tabulados y/o coberturas y la BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE para el cálculo.  ¿Es un diseño No Probabilístico?  Si.	Solicitud de coberturas (electrónico). BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE (electrónico). Solicitud del cálculo de IPE (electrónico). Plan de tabulados (electrónico).
DMM	3.	Analiza y calcula las coberturas, genera los reportes correspondientes y los envía por correo electrónico para su análisis.	Solicitud de coberturas (electrónico). BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE (electrónico). Reporte de coberturas (electrónico).
DMM	4.	Recibe los reportes de coberturas y envía por correo electrónico al área solicitante responsable del programa para la generación de los resultados.  Fin de procedimiento.  No.	Reporte de coberturas (electrónico).
SDEA Y/O SDEB	5.	Analiza plan de tabulados y la BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE.  ¿Es claro el plan de tabulados?  No.	BD de la muestra recuperada con variables de interés y FE (electrónico). Plan de tabulados (electrónico).



5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

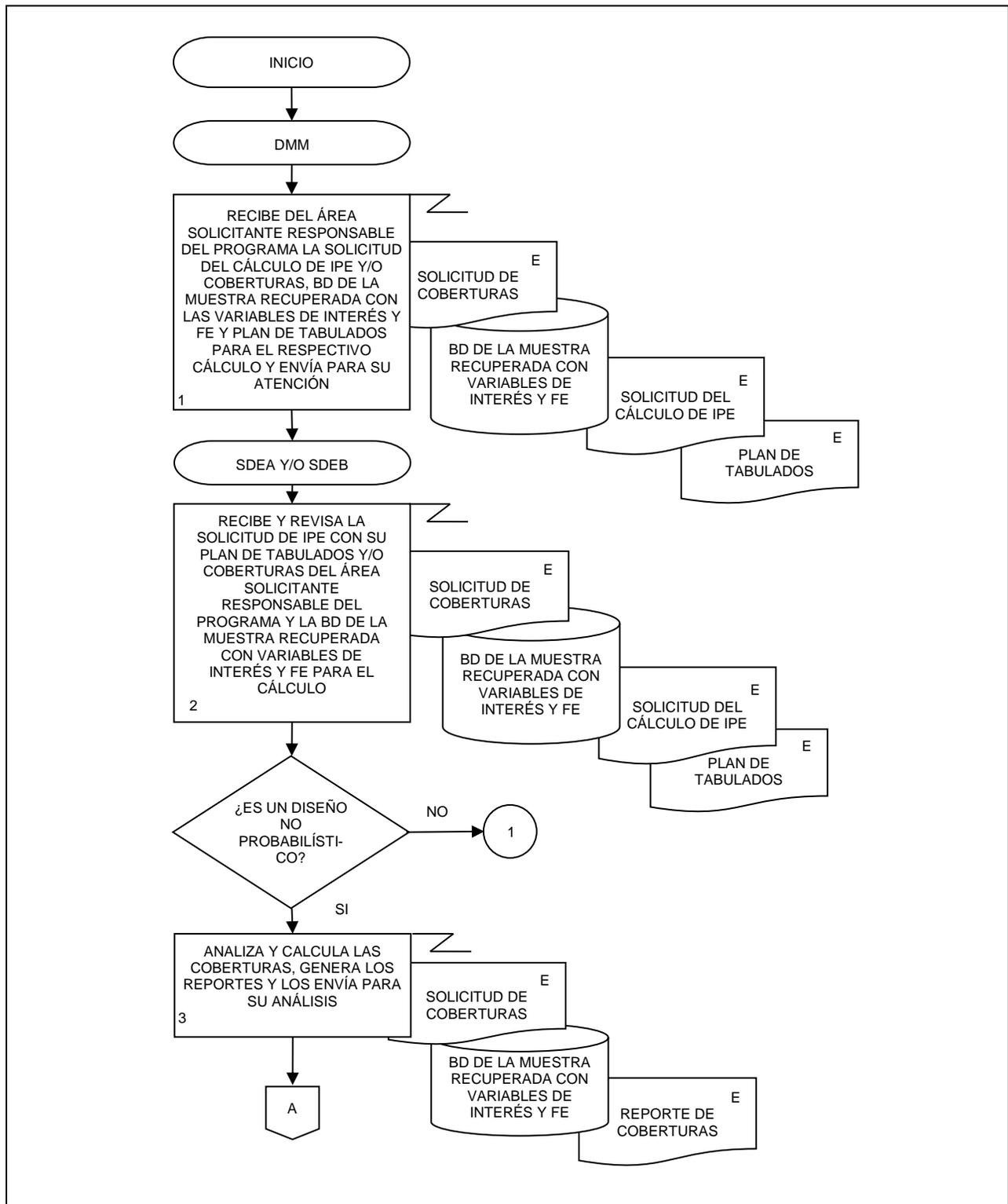
MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

80

6. Diagrama de Flujo.-



5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.

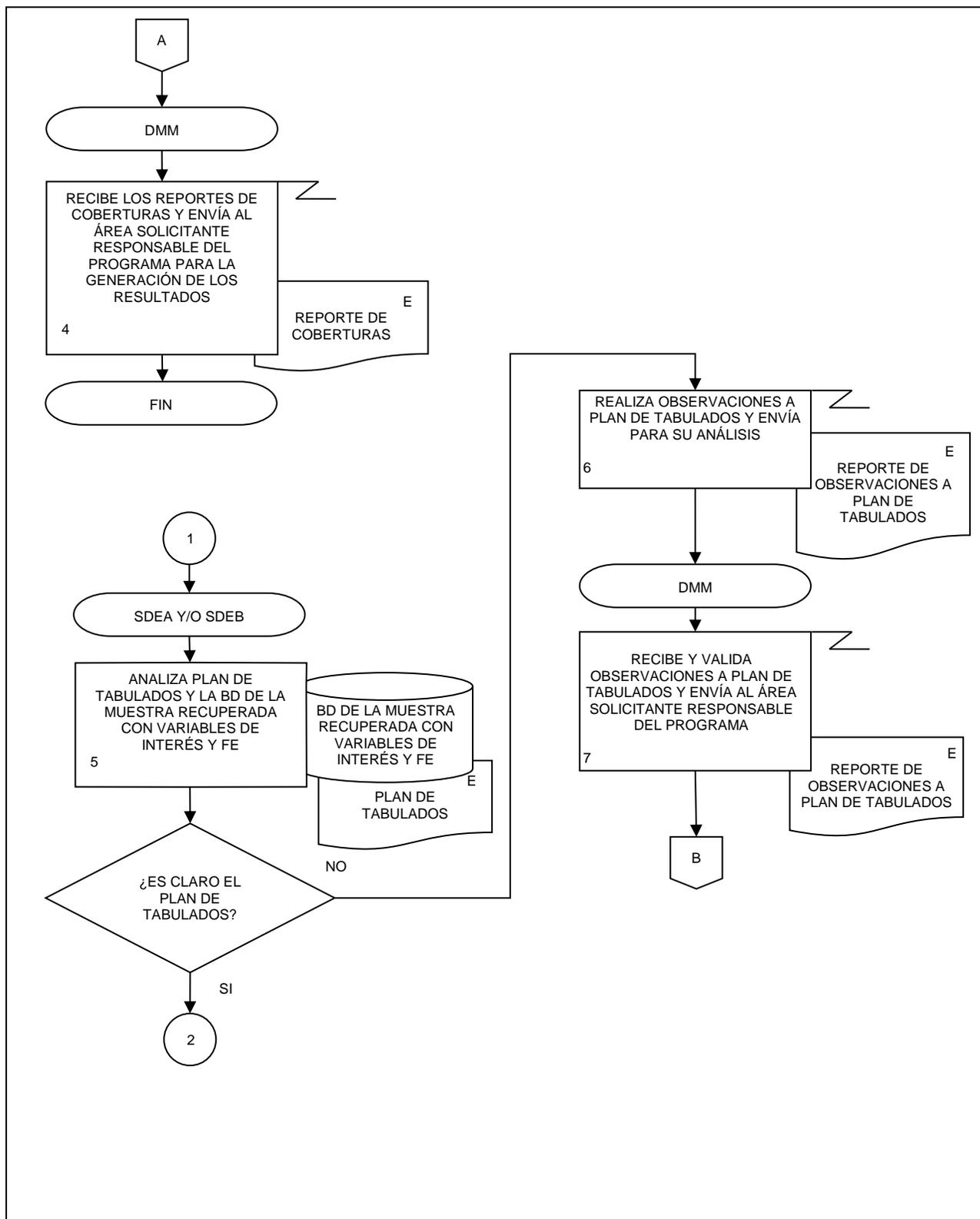
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

81



5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística.

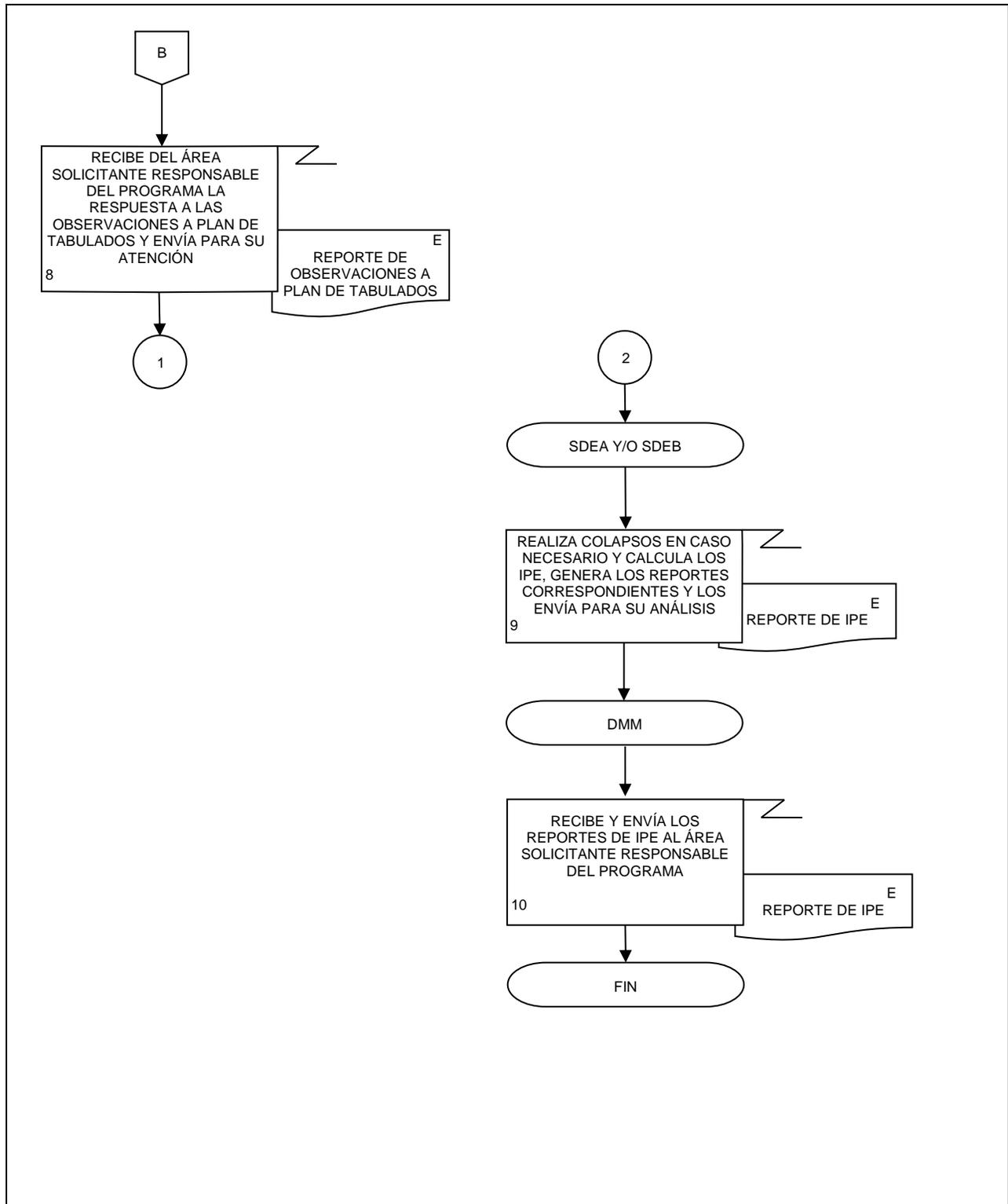
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA

82



**6. Acervo de Información de Interés Nacional.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

83

**1. Objetivo.-**

Conservar y resguardar la Información de Interés Nacional generada en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), así como su catalogación mediante el protocolo de metadatos de Dublín Core, apoyando a las áreas de la DGEE, para facilitar la operación, comunicación, difusión y conservación de la Información Económica.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, y a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La planeación y supervisión de la infraestructura informática del Acervo de Información de Interés Nacional de la DGEE (Acervo de IIN de la DGEE), instalada; estará sujeta a las normas y políticas informáticas vigentes de la Coordinación General de Informática (CGI) y las generadas en la propia Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE).

3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) investigar nuevas tecnologías para el Acervo de IIN de la DGEE y que su adquisición de hardware y software se encuentren sujetas a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE administrar los recursos informáticos del Acervo de IIN de la DGEE, además de proporcionar los recursos informáticos, para cubrir las necesidades de cada proyecto.

3.d. Serán responsables de la recepción y resguardo de la información: la DI en la DGEE, la CGIE, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B (SGIEB) y el Departamento de Metadatos y Microdatos B2.

3.e. Será responsabilidad de la SGIEB verificar que la información sujeta a resguardar se encuentre en apego a las Reglas para la Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional emitidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), se consultan en: [https://www.snieg.mx/DocumentacionPortal/Normatividad/vigente/ACUERDO\\_Reglas\\_para\\_el\\_Acervoll\\_N.pdf](https://www.snieg.mx/DocumentacionPortal/Normatividad/vigente/ACUERDO_Reglas_para_el_Acervoll_N.pdf)

3.f. Corresponderá a la DI en la DGEE y a la CGIE brindar apoyo a las áreas solicitantes de la DGEE en el resguardo del Acervo de Información de Interés Nacional de la DGEE que sea generada por los Programas de Información de Interés Nacional de la DGEE, en los procesos transversales de Gestión de Datos y Gestión de Metadatos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe a través de correo electrónico o de manera física la solicitud de servicio de las Áreas generadoras de IIN de acuerdo con el Calendario de IIN en el Portal del SNIEG y los Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas y turna.	Nota (original y/o electrónico). Calendario de IIN en el Portal del SNIEG (electrónico). Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas (electrónico).
CGIE	2.	Recibe solicitud de servicio, analiza y envía requerimiento a través de correo electrónico.	Nota (original y/o electrónico). Calendario de IIN en el Portal del SNIEG (electrónico). Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas (electrónico).
SGIEB	3.	Recibe y analiza requerimiento de resguardo de información en el Acervo de IIN de la DGEE.	Nota (original y/o electrónico). Calendario de IIN en el Portal del SNIEG (electrónico). Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas (electrónico).
	4.	Revisa que los archivos del Acervo de IIN depositados en algún dispositivo digital se encuentren completos e íntegros.	Archivo del Acervo de IIN (electrónico).
	5.	Documenta la IIN en la ficha formato Data Set para la clasificación en el Acervo de IIN.  ¿Está completa e íntegra la información?  No.	Ficha Data Set (electrónico).
	6.	Notifica las inconsistencias detectadas en la IIN del Área Generadora a través de correo electrónico y envía.	Inconsistencias (electrónico).
CGIE	7.	Recibe las inconsistencias y le envía el requerimiento con la ficha de formato Data Set al Área generadora para solventarlas.  Continúa en la actividad No. 2.	Inconsistencias (electrónico).

## 6. Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

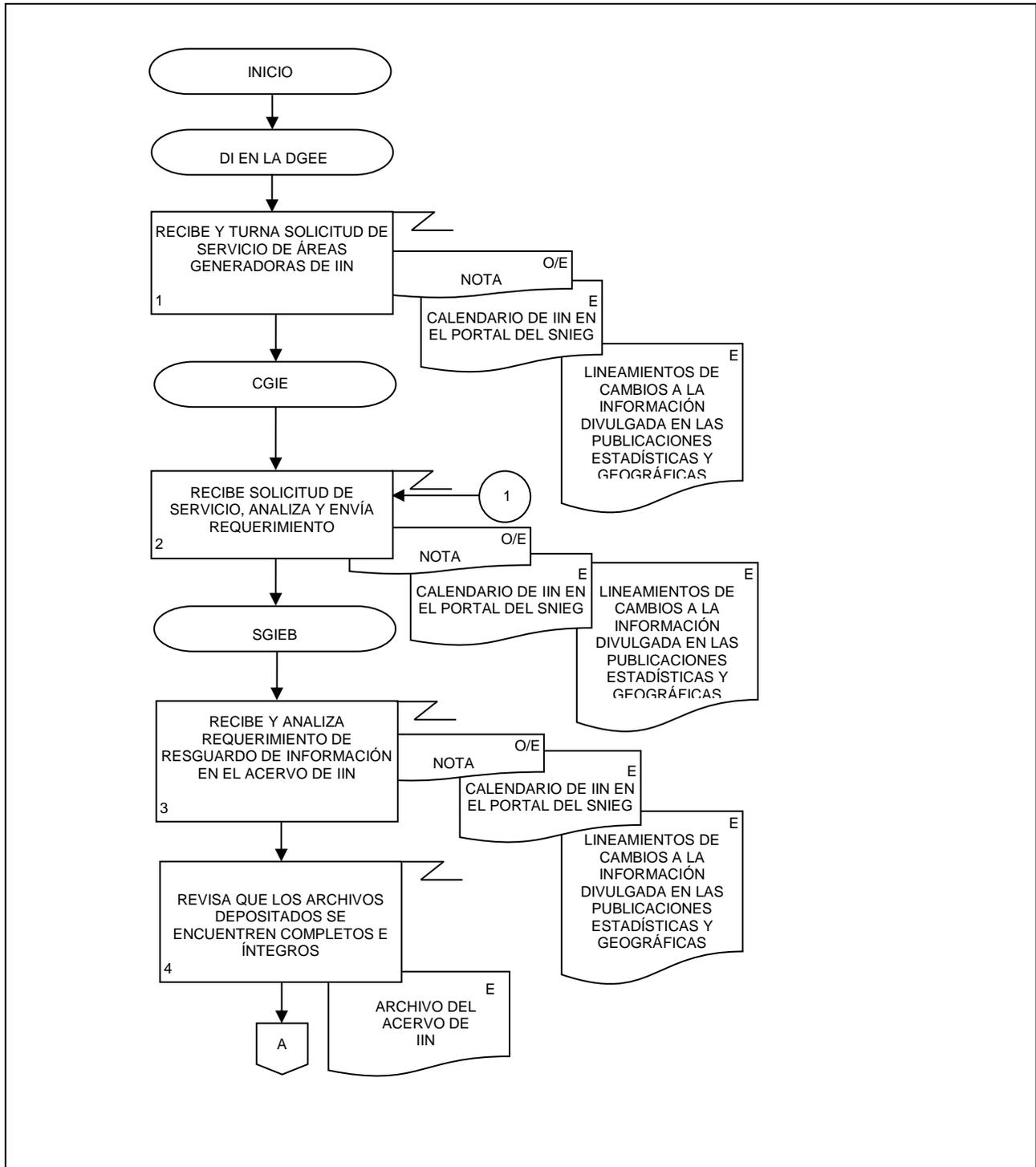
 MES:  
01

 AÑO:  
2023

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIEB		Si.	
	8.	Extrae información del contenido de datos y formato Data Set para referenciar por lenguaje controlado.	Ficha Data Set (electrónico).
	9.	Clasifica y organiza la IIN y cataloga la ficha formato Data Set que especifica campos característicos de contenido, de acuerdo con el protocolo Dublín Core.	Ficha Data Set (electrónico).
	10.	Deposita formato de identificación en el Repositorio de IIN de la DGEE.	Formato de identificación (electrónico). Base de datos (electrónico).
	11.	Realiza respaldo de la IIN en dispositivos informáticos tales como: Disco Duro extraíble, USB y Blue Ray, clasifica y documenta.	Archivo (electrónico).
	12.	Genera investigación para la próxima actualización de respaldo de IIN en nuevos dispositivos informáticos.	Archivo (electrónico).
	13.	Notifica y envía a través de correo electrónico el localizador Uniforme de Recursos (URL) y descripción de contenidos para acceder a la ubicación de la IIN <a href="https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx">https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx</a> .	
CGIE	14.	Recibe y turna URL y formato de identificación con descripción de contenidos a través de correo electrónico.	Formato de identificación (electrónico). Nota (electrónico).
DI en la DGEE	15.	Recibe URL y notifica a través de correo electrónico o de manera física a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura de la Dirección General de Coordinación del SNIEG para que efectúe la actualización de los Acervos IIN de la DGEE.	Nota (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



6. Acervo de Información de Interés Nacional.

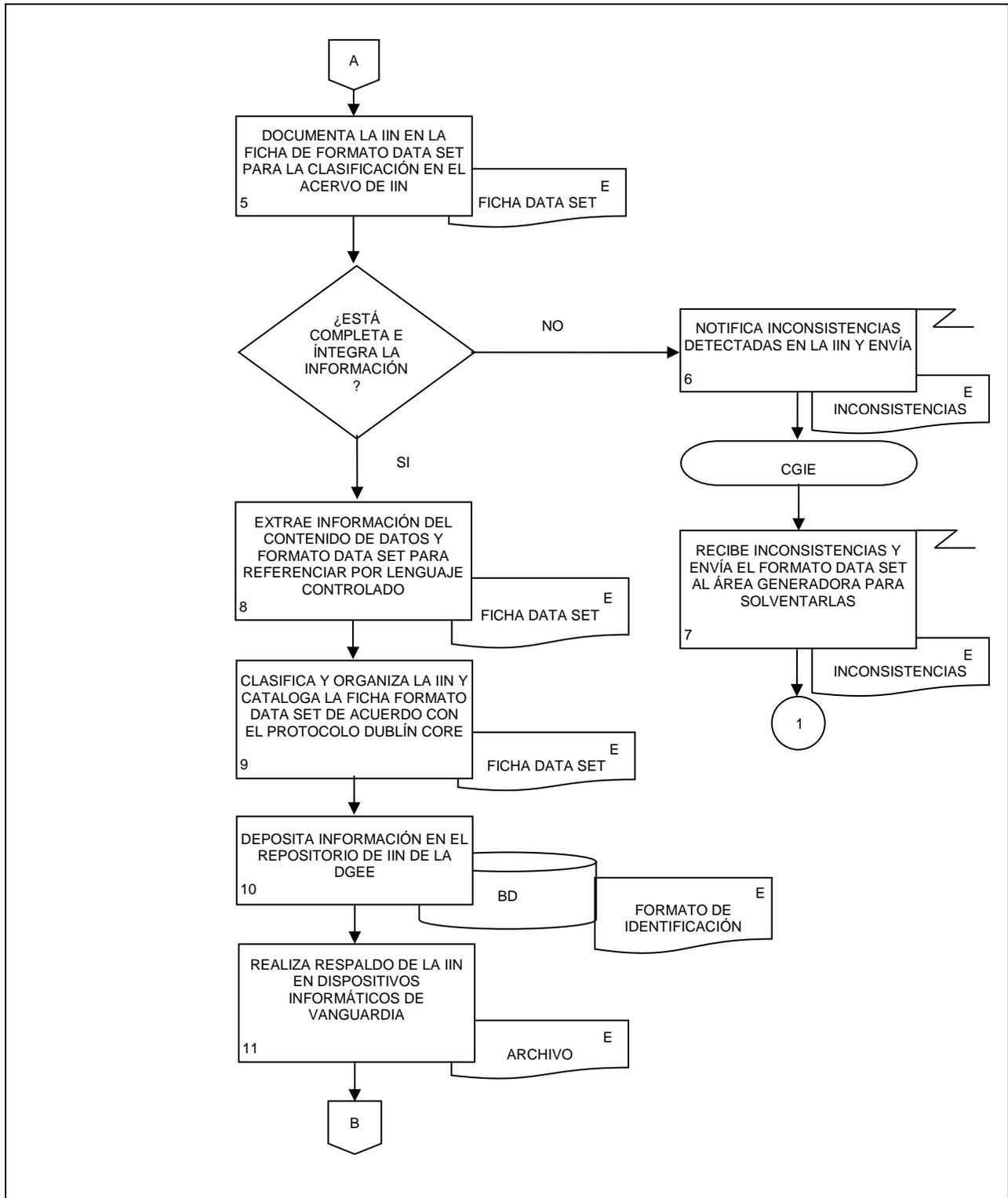
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

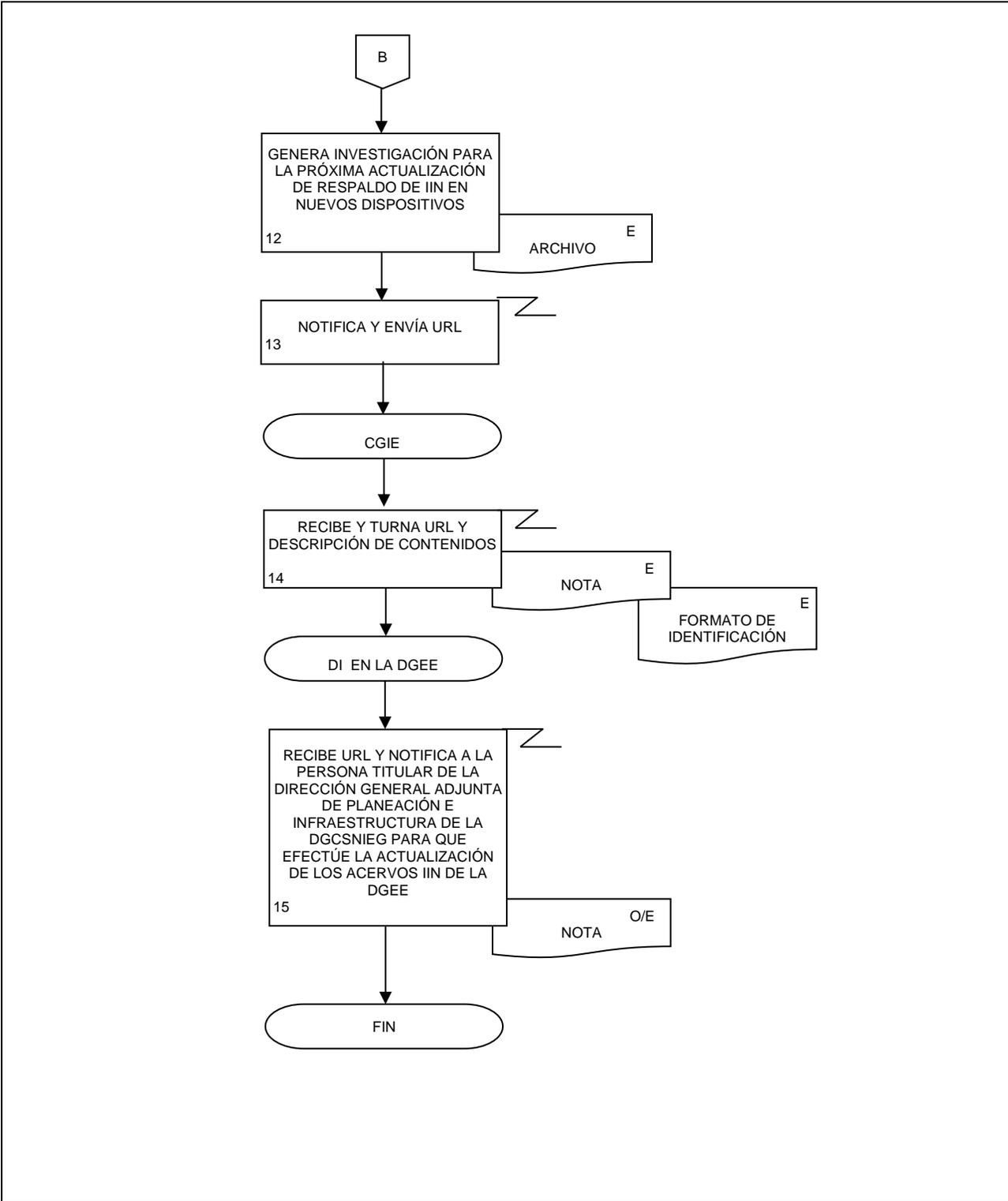
MES:  
01

AÑO:  
2023

87



**6. Acervo de Información de Interés Nacional.**



## 7. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

89

**1. Objetivo.-**

Crear y administrar las Comunidades Digitales solicitadas mediante el análisis de necesidades y requerimientos de las Áreas de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE); para facilitar la operación y la comunicación interna en cada una de las etapas de los proyectos estadísticos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica y a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El requerimiento y propuesta de creación de contenidos y actualizaciones de las Áreas Usuarias de las Comunidades Digitales de la DGEE ubicadas en el Edificio Parque Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX, se atenderá en base a las Políticas de Servicio ubicadas en la intranet, se consultan en <https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx> .

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) y de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) autorizar las mejoras en el diseño de las Comunidades Digitales, así como las mejoras tecnológicas.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B (SGIEB) la creación, desarrollo y mantenimiento de las Comunidades Digitales.

3.d. Corresponderá a la DI en la DGEE y a la CGIE brindar apoyo a las áreas solicitantes de la DGEE en la creación y administración de Comunidades Digitales para los Programas de Información de la DGEE, en los procesos transversales de Gestión de Datos y Gestión de Metadatos.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. Los programas de Información relacionados con este procedimiento son: Accidentes de Tránsito Terrestre; Balanza Comercial de Mercancías de México; Cuentas por Actividades Económicas; Cuentas por Sectores Institucionales; Cuentas temáticas; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Índice Nacional de Precios al Consumidor; Índice Nacional de Precios Productor; Industria Minerometalúrgica; Paridades de Poder de Compra; Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Registro Estadístico de Negocios de México; Vinculación de Registros Administrativos; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; Transporte Urbano de Pasajeros; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuestas de opinión empresarial; Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas; Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Encuestas de comercio; Encuestas de empresas constructoras; Encuestas de industrias manufactureras; Encuestas de servicios y transportes; Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Digitalización.

Las fases de la Norma Técnica con que se relaciona el Procedimiento son: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

## 7. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

90

4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, y Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Paridades de Poder de Compra; Cuentas de Bienes y Servicios y Productos Relacionados, Cuadros de Oferta y Utilización; Cuentas de Corto Plazo, Cuentas Regionales, Cuentas Satélite y sus Indicadores y Cuentas por Sectores Institucionales, Industria Minerometalúrgica, Accidentes de Tránsito Terrestre, Vehículos de motor registrados en circulación, Registro Estadístico de Negocios de México, Vinculación de Registros Administrativos, Finanzas Públicas Estatales y Municipales, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, Transporte urbano de pasajeros, Balanza Comercial de Mercancías de México, Encuesta de Comercio Internacional de Servicios, Registros Administrativos para las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Economía Digital.

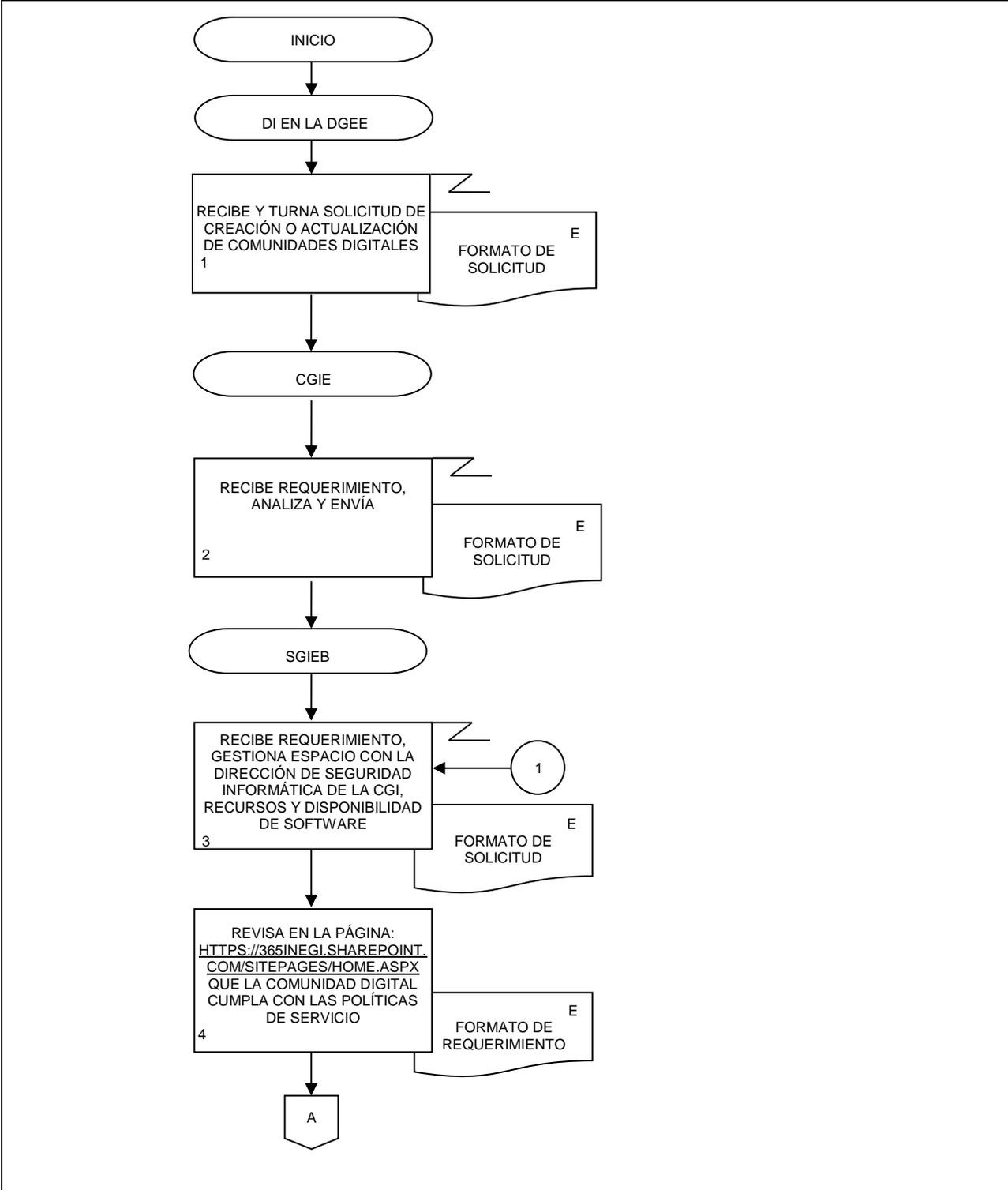
Las personas Titulares de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Seguimiento a la Captación de las Encuestas Económicas, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo, Dirección de Tratamiento de la Información; Dirección de Contabilidad Nacional, Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, Dirección de Cuentas Satélite, Dirección de Insumo Producto; Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción, en el ámbito de su competencia.

5. Descripción Narrativa.-

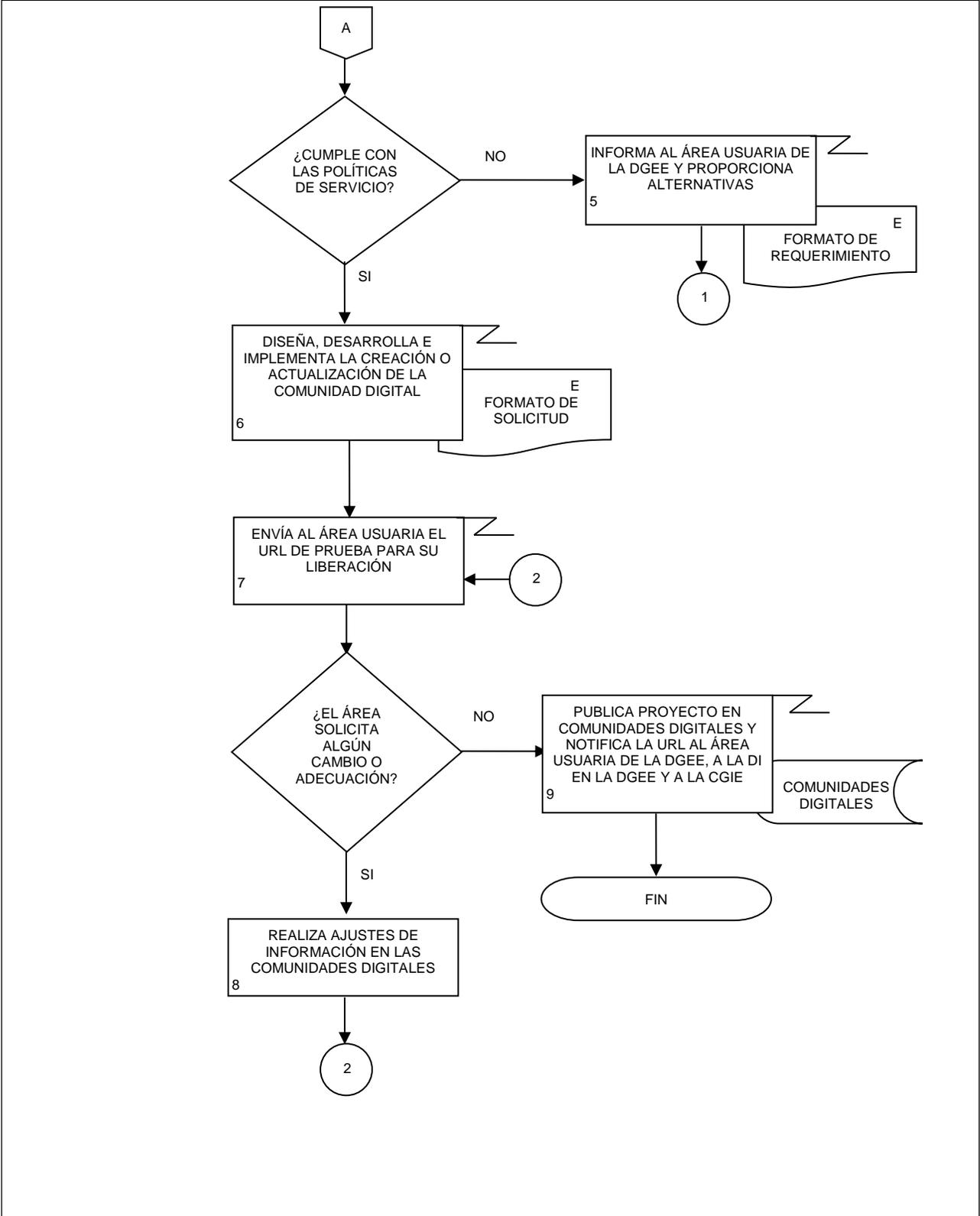
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe de las Áreas Usuaris de la DGEE a través de correo electrónico la solicitud de la creación o actualización de contenidos de Comunidades Digitales y turna.	Formato de Solicitud (electrónico).
CGIE	2.	Recibe, analiza y envía a través de correo electrónico el requerimiento.	Formato de Solicitud (electrónico).
SGIEB	3.	Recibe requerimiento de la creación o actualización de contenidos de Comunidades Digitales, gestiona espacio con la Dirección de Seguridad Informática de la CGI, recursos y disponibilidad de software.	Formato de Solicitud (electrónico).
	4.	<p>Revisa en la página: <a href="https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx">https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx</a> que la comunidad digital cumpla con las Políticas de Servicio.</p> <p>¿Cumple con las Políticas de Servicio?</p> <p>No.</p>	Formato de requerimiento (electrónico).
	5.	<p>Informa mediante correo electrónico al área Usuaris de la DGEE que no cumple con las políticas de servicio, proporciona alternativas y solicita corrija el requerimiento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	Formato de requerimiento (electrónico).
	6.	Diseña, desarrolla e implementa la creación o actualización de la comunidad digital solicitada.	Formato de Solicitud (electrónico).
	7.	<p>Envía, a través de correo electrónico el URL de prueba para su liberación por parte del área usuaria de la DGEE.</p> <p>¿El área solicita algún cambio o adecuación?</p> <p>Si.</p>	



6. Diagrama de Flujo.-



7. Comunidades Digitales.



**8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

95

**1. Objetivo.-**

Coordinar y supervisar el diseño lógico y físico de bases de datos y repositorios, que sean requeridos mediante el análisis de necesidades y requerimientos de las Áreas usuarias adscritas a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), para obtener repositorios de información y metadatos, que facilite su conservación y explotación.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica A, y a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las Áreas usuarias de la DGEE que solicitan el diseño lógico y físico de las bases de datos serán quienes definan los criterios básicos para la elaboración de los requerimientos.

3.b. El diseño de las bases de datos se generará en coordinación con el área usuaria de la DGEE y la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE), así mismo el diseño lógico y físico deberá cumplir con las Normas Institucionales de la Coordinación General de Informática, publicadas en la Normateca Institucional:

3.b.1. Políticas para la seguridad informática, y

3.b.2. Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. La CGIE será responsable de que todo diseño lógico y físico de bases de datos cuente con un análisis inicial del requerimiento como paso previo a su diseño y creación.

3.d. La liberación de cualquier diseño lógico y físico de bases de datos dependerá del visto bueno en primer lugar de la CGIE, las Subdirecciones: de Gestión de Información Electrónica A (SGIEA) y la de Gestión de Información Electrónica B (SGIEB), y en segundo lugar y de manera definitiva del Área Usuaria de la DGEE (Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y la Dirección de Marcos y Muestreo) que solicitó el requerimiento.

3.e. Las SGIEA y SGIEB serán responsables del Proyecto del diseño lógico y físico de las bases de datos y los Departamentos que las integran, se basarán exclusivamente en los requerimientos solicitados.

3.f. La Subdirección y los Departamentos que participarán en el diseño lógico y físico de las bases de datos y repositorios son: la de Gestión de Información Electrónica A y sus Departamentos: de Base de Datos A1, de Base de Datos A2, de Base de Datos A3, de Base de Datos A4, de Base de Datos A5, de Administración de Repositorios A1, de Administración de Repositorios A2 y de Administración de Repositorios A3.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

## 8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:

01

AÑO:

2023

PÁGINA:

96

- 4.a. Los programas de Información relacionados con este procedimiento son: Accidentes de Tránsito Terrestre; Balanza Comercial de Mercancías de México; Cuentas por Actividades Económicas; Cuentas por Sectores Institucionales; Cuentas temáticas; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Índice Nacional de Precios al Consumidor; Índice Nacional de Precios Productor; Industria Minerometalúrgica; Paridades de Poder de Compra; Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Registro Estadístico de Negocios de México; Vinculación de Registros Administrativos; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; Transporte Urbano de Pasajeros; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuestas de opinión empresarial; Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas; Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Encuestas de comercio; Encuestas de empresas constructoras; Encuestas de industrias manufactureras; Encuestas de servicios y transportes; Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Digitalización.

Las fases de la Norma Técnica con que se relaciona el Procedimiento son: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

- 4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, y Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Paridades de Poder de Compra; Cuentas de Bienes y Servicios y Productos Relacionados, Cuadros de Oferta y Utilización; Cuentas de Corto Plazo, Cuentas Regionales, Cuentas Satélite y sus Indicadores y Cuentas por Sectores Institucionales, Industria Minerometalúrgica, Accidentes de Tránsito Terrestre, Vehículos de motor registrados en circulación, Registro Estadístico de Negocios de México, Vinculación de Registros Administrativos, Finanzas Públicas Estatales y Municipales, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, Transporte urbano de pasajeros, Balanza Comercial de Mercancías de México, Encuesta de Comercio Internacional de Servicios, Registros Administrativos para las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Economía Digital

Las personas Titulares de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Seguimiento a la Captación de las Encuestas Económicas, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo, Dirección de Tratamiento de la Información; Dirección de Contabilidad Nacional, Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, Dirección de Cuentas Satélite, Dirección de Insumo Producto; Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, fungirán como Actores del Rol

**8.** Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

97

Responsable de las Fases: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción, en el ámbito de su competencia.

8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

98

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE)	1.	Recibe de las áreas usuarias de la DGEE o de la Coordinación General de Informática (CGI) el requerimiento de diseño lógico y físico de las bases de datos revisa y envía.	Minuta de acuerdos (original). Requerimiento (electrónico).
CGIE	2.	Recibe y verifica que el requerimiento cumpla con los estándares establecidos.  ¿El requerimiento cumple con los estándares?  No.	Requerimiento (electrónico).
DI en la DGEE	3.	Notifica a través de correo electrónico las observaciones concernientes a los requisitos establecidos.	Requerimiento (electrónico).
CGIE	4.	Recibe y envía observaciones a través de correo electrónico al Área usuaria de la DGEE para su atención.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Requerimiento (electrónico).
SGIEA/SGIEB	5.	Reúne y asigna funciones a la SGIEA/ SGIEB Responsables del Proyecto.	Requerimiento (electrónico).
	6.	Recibe funciones asignadas y genera análisis de requerimiento para determinar el tipo de la (BD).	Requerimiento (electrónico).
	7.	Genera el Modelo Conceptual y el modelo Entidad-Relación (E-R) de las BD.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).
	8.	Verifica que el Modelo Conceptual y el modelo E-R de las BD, cumplan con las Normas.  ¿Cumple con la Normativa de la CGI?  No.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).
	9.	Modifica las inconsistencias en el Modelo Conceptual y en el modelo E-R.  Continúa en la actividad No. 7.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).

8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

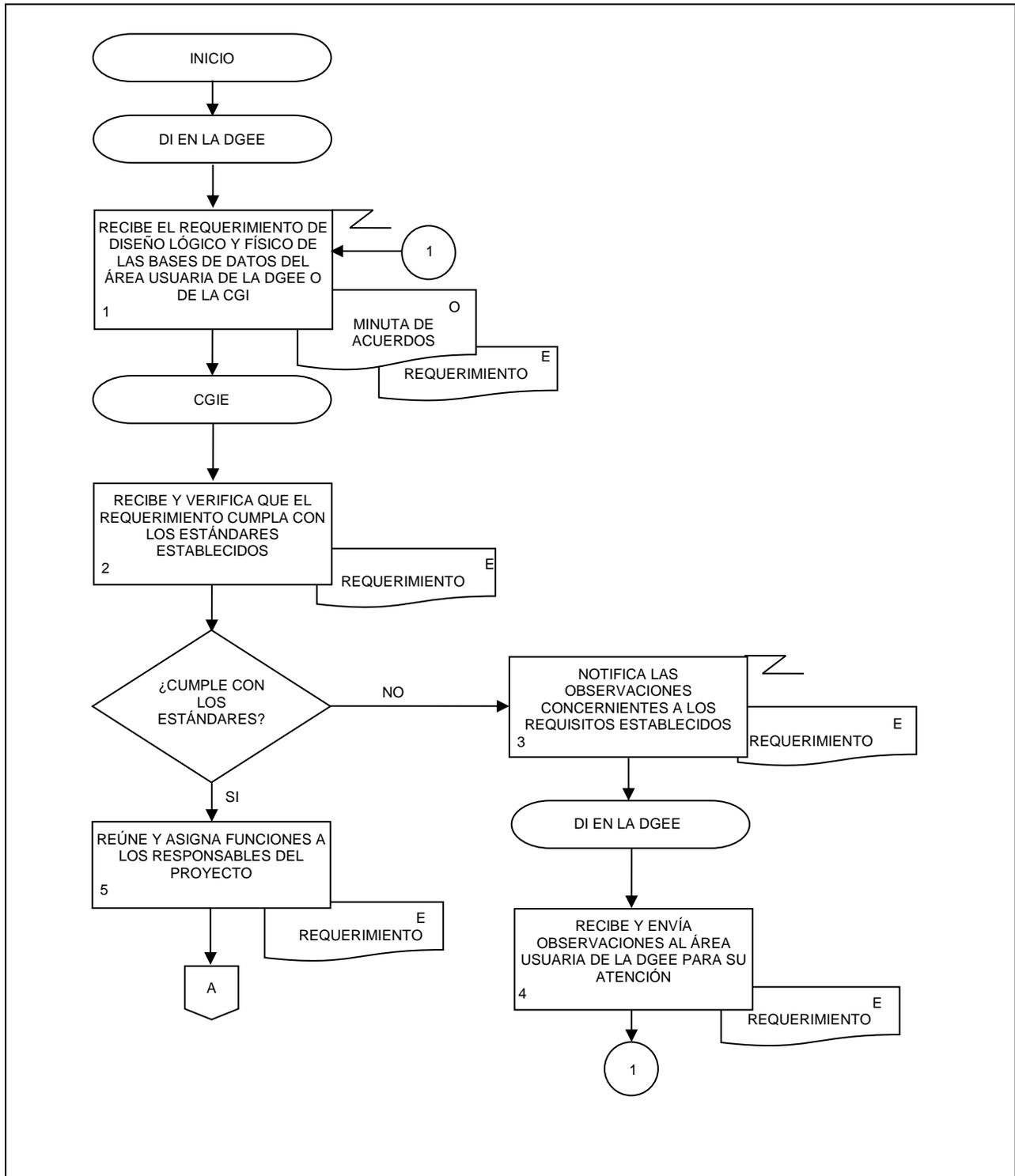
MES:  
01

AÑO:  
2023

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIEA/SGIEB	10.	<p>Si.</p> <p>Genera el modelo lógico de las bases de datos, a través de Scripts que contienen instrucciones DDL (Data Description Language) correspondientes al lenguaje SQL Structured Query Language aplicados para administrar y recuperar información y verifica cumplimiento con las Normas Institucionales.</p> <p>¿Cumple con la Normativa de la CGI?</p> <p>No.</p>	Scripts SQL (electrónico).
	11.	<p>Modifica las inconsistencias en el modelo lógico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Scripts SQL (electrónico).
	12.	<p>Ejecuta los scripts para generar el modelo físico de las bases de datos, genera carga inicial de registros y verifica que el modelo físico cumpla con las Normas Institucionales.</p> <p>¿Cumple con la Normativa de la CGI?</p> <p>No.</p>	Scripts SQL (electrónico). Modelo Físico de las BD (electrónico).
	13.	<p>Modifica las inconsistencias en el modelo físico de las BD.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	Modelo Físico de las BD (electrónico).
CGIE	14.	<p>Notifica la creación de las BD a la CGIE a través de correo electrónico, indicando la conexión y datos de acceso a la BD.</p>	
DI en la DGEE	15.	<p>Recibe notificación e informa disponibilidad de la base de datos a la DI en la DGEE a través de correo electrónico.</p>	
	16.	<p>Recibe y notifica al Área usuaria de la DGEE la disponibilidad de las BD, indicando en el correo electrónico la conexión y datos de acceso.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

6. Diagrama de Flujo.-



8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

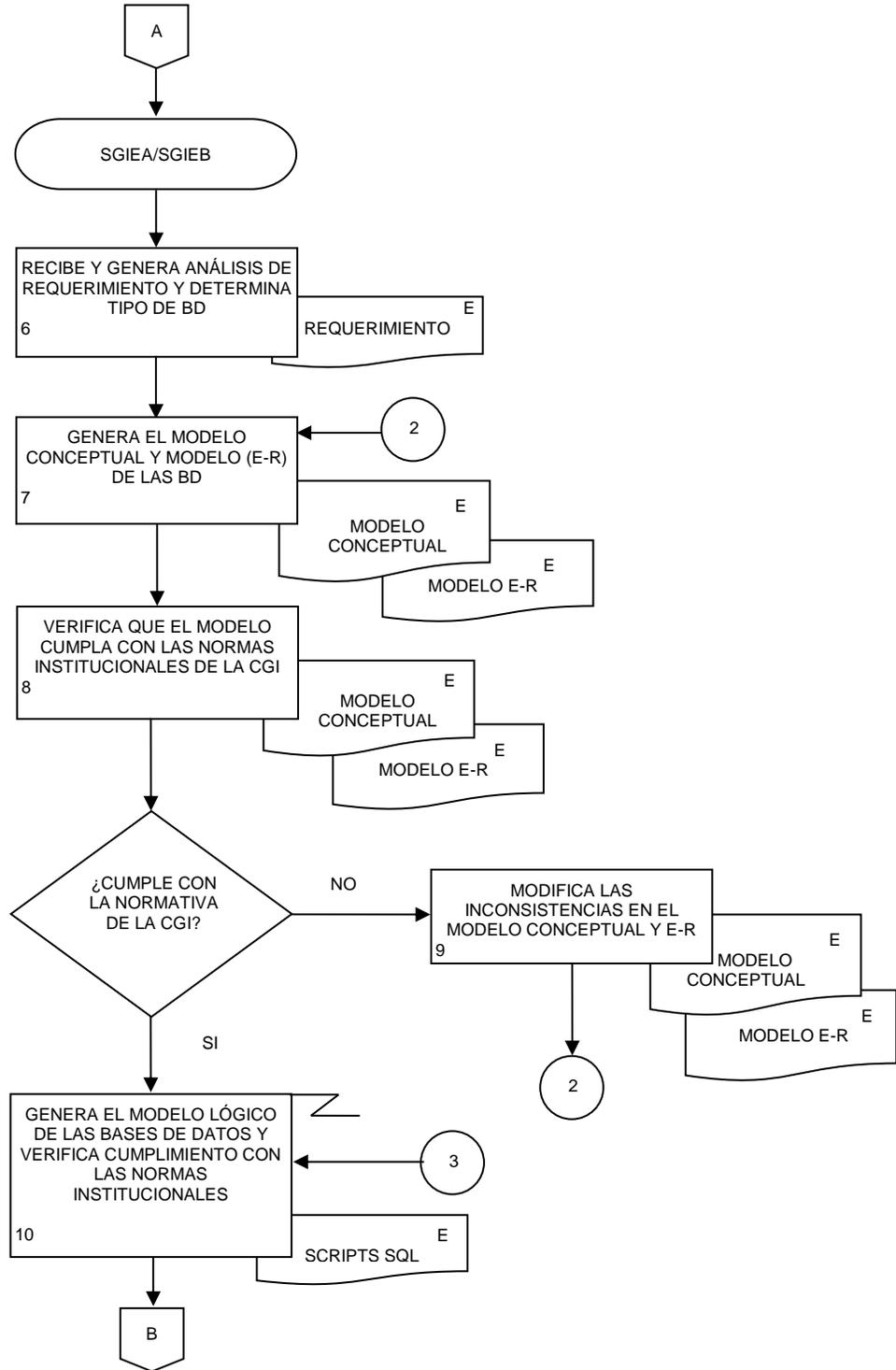
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

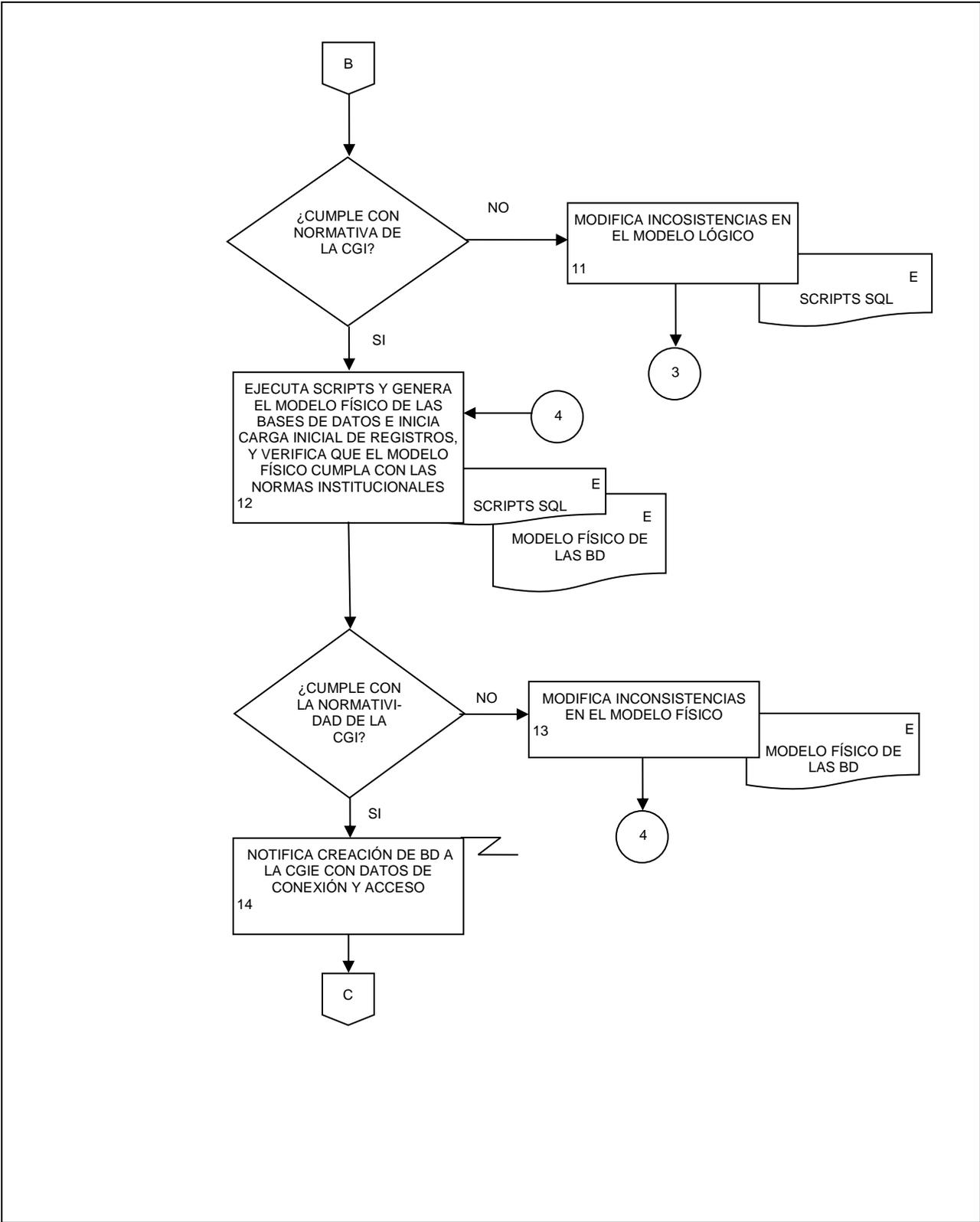
101



8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 102



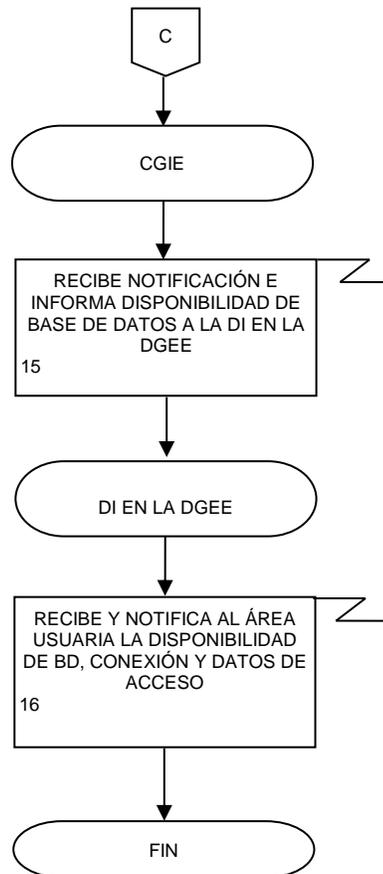
## 8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

103



### 1. Objetivo.-

Integrar, revisar y dar seguimiento a las actividades establecidas por el Comité de Seguridad de la Información para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información, en los procesos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a través de acciones que contribuyan a consolidar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y servicios informáticos que apoyan los proyectos de Censos Económicos, Encuestas Económicas, Registros Administrativos Económicos, Índices de Precios, Sistema de Cuentas Nacionales de México y Marcos y Muestreo.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE y la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) apoyar y dar seguimiento a las actividades de actualización del Listado de activos de información, Listado de procesos y proyectos con redundancia tecnológica y Listado de áreas de acceso restringido que establezca el Comité de Seguridad de la Información del Instituto a fin de que la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) dé cumplimiento a las disposiciones emitidas.

3.b. Será responsabilidad de la CSTGI apoyar a las personas responsables de los Activos de Información para que las actividades relativas a la Seguridad de la Información de la DGEE, tanto en la Ciudad de México (CDMX) como en la Ciudad de Aguascalientes, se realicen en apego a lo que establezca el Comité de Seguridad de la Información del Instituto.

3.c. Las Áreas Responsables de los Activos de Información (Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área Staff de la DGEE) a través de sus Enlaces de Seguridad de la Información, serán responsables de la actualización del Listado de activos de información, Listado de procesos y proyectos con redundancia tecnológica y Listado de áreas de acceso restringido de la DGEE, en el ámbito de su competencia.

3.d. Las Áreas Responsables de los Activos de Información (Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área Staff de la DGEE) a través de sus Enlaces de Seguridad de la Información, serán responsables de la aplicación de las medidas para la protección de la información que determine el Comité de Seguridad de Información del Instituto.

3.e. Será responsabilidad de la DI en la DGEE apoyar a los Enlaces de Seguridad de la Información de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área Staff de la DGEE, en la integración y actualización de Listado de activos de información, Listado de procesos y proyectos con redundancia tecnológica y Listado de áreas de acceso restringido de la DGEE, para la implementación de las actividades señaladas en las políticas 3.c. y 3.d.

### 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los programas de Información relacionados con este procedimiento son: Accidentes de Tránsito Terrestre; Balanza Comercial de Mercancías de México; Cuentas por Actividades Económicas; Cuentas por Sectores Institucionales; Cuentas temáticas; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Índice

## 9. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

105

Nacional de Precios al Consumidor; Índice Nacional de Precios Productor; Industria Minerometalúrgica; Paridades de Poder de Compra; Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Registro Estadístico de Negocios de México; Vinculación de Registros Administrativos; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; Transporte Urbano de Pasajeros; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuestas de opinión empresarial; Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas; Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Encuestas de comercio; Encuestas de empresas constructoras; Encuestas de industrias manufactureras; Encuestas de servicios y transportes; Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Digitalización.

Las fases de la Norma Técnica con que se relaciona el Procedimiento son: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

- 4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, y Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Paridades de Poder de Compra; Cuentas de Bienes y Servicios y Productos Relacionados, Cuadros de Oferta y Utilización; Cuentas de Corto Plazo, Cuentas Regionales, Cuentas Satélite y sus Indicadores y Cuentas por Sectores Institucionales, Industria Minerometalúrgica, Accidentes de Tránsito Terrestre, Vehículos de motor registrados en circulación, Registro Estadístico de Negocios de México, Vinculación de Registros Administrativos, Finanzas Públicas Estatales y Municipales, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, Transporte urbano de pasajeros, Balanza Comercial de Mercancías de México, Encuesta de Comercio Internacional de Servicios, Registros Administrativos para las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Economía Digital.

Las personas Titulares de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Seguimiento a la Captación de las Encuestas Económicas, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo, Dirección de Tratamiento de la Información; Dirección de Contabilidad Nacional, Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, Dirección de Cuentas Satélite, Dirección de Insumo Producto; Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción, en el ámbito de su competencia.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CSTGI	1.	Extrae Listados del Sistema Informático de Seguridad de la Información (SSI).	Listado de Activos de Información (LAI) (electrónico). Listado de Procesos y Proyectos con Requerimientos de Redundancia Tecnológica (LPPRT) (electrónico). Listado de Áreas de Acceso Restringido (LAAR) (electrónico).
	2.	Selecciona Registros de Áreas STAFF de la DGEE, revisa, integra y propone actualizaciones a los Listados de SSI: AI, PPRT y AAR, y envía a la DI en la DGEE, para que valide y libere los mismos.	LAI (electrónico). LPPRT (electrónico). LAAR (electrónico).
DI en la DGEE	3.	Recibe y revisa los Listados para validarlos y liberarlos y envía respuesta por correo electrónico.	LAI (electrónico). LPPRT (electrónico). LAAR (electrónico).
CSTGI	4.	Recibe los Listados y revisa.	LAI (electrónico). LPPRT (electrónico). LAAR (electrónico).
		¿Libera los Listados la DI en la DGEE?  No.	
	5.	Atiende observaciones de la DI en la DGEE, corrige Listados y envía.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	LAI (electrónico). LPPRT (electrónico). LAAR (electrónico).
	6.	Apoya a los Delegados de los Activos de Información en la actualización de los registros del Inventario en el SSI.	
	7.	Apoya a los Delegados de los Activos de Información para implementar controles para la protección de la Información con base en lo determinado por el Comité de Seguridad de la Información del Instituto.	Evidencias de controles de SI (electrónico).

## 9. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

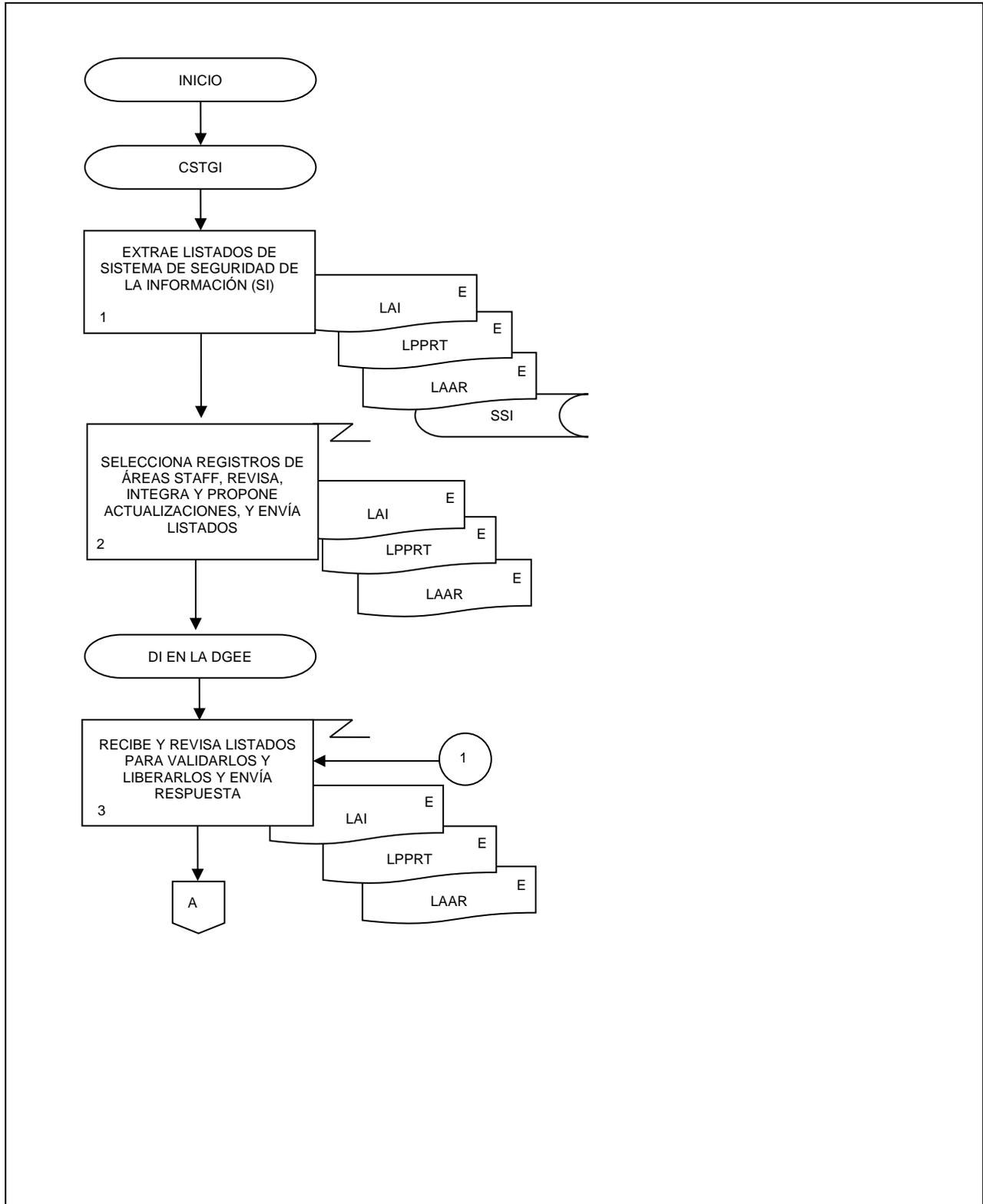
PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CSTGI	8.	Apoya a los Delegados de los Activos de Información para realizar el registro de las evidencias de los Controles para la Protección de la Información en el SSI.  Fin de procedimiento.	Evidencias de Controles para la protección de la información (electrónico).

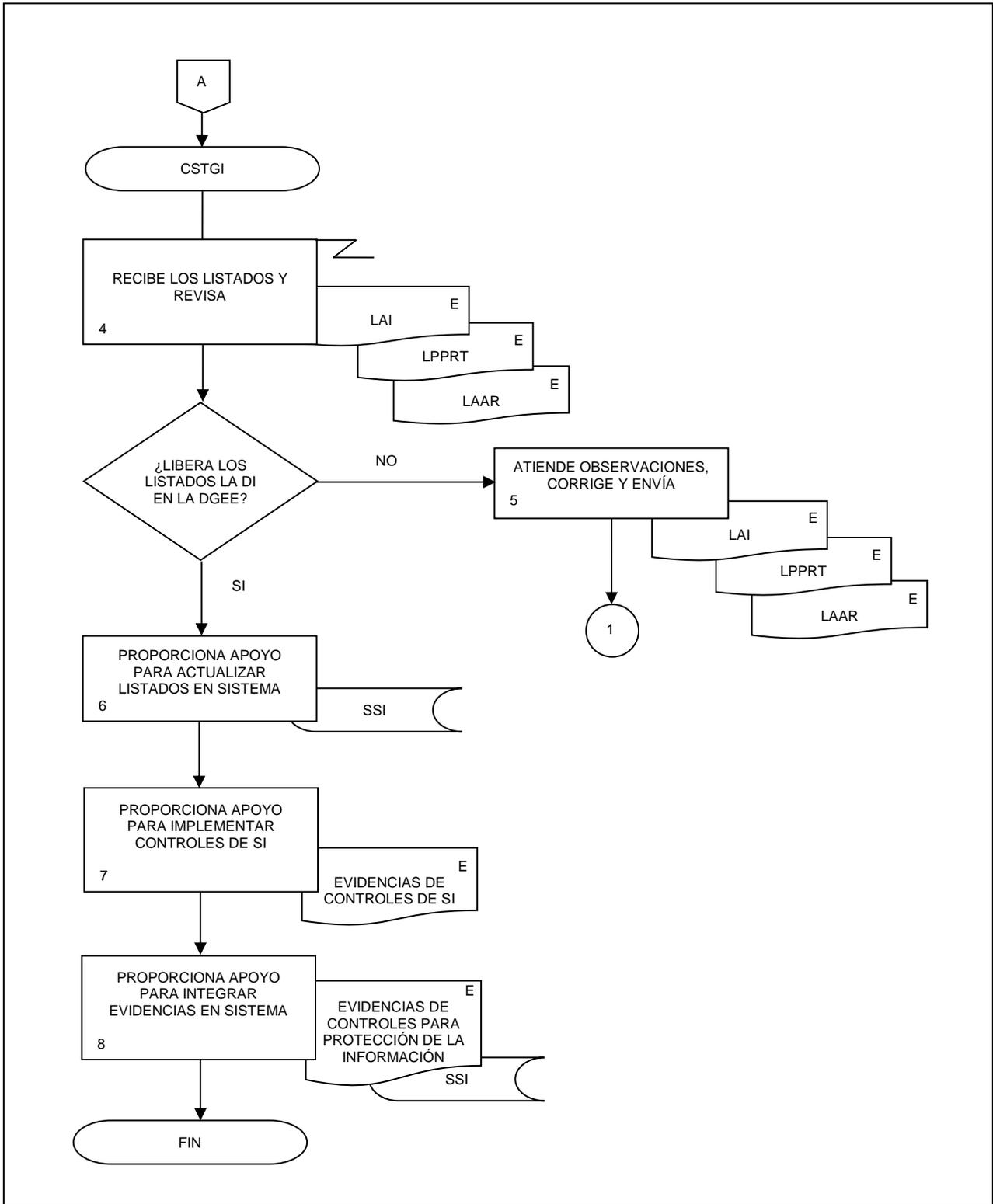
6. Diagrama de Flujo.-



9. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 109



### 1. Objetivo.-

Vigilar el desarrollo de los sistemas de información, mediante el uso del marco tecnológico para el desarrollo de sistemas y su documentación, bajo las políticas y estándares establecidos en la generación de sistemas informáticos en el Instituto, en el marco de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI (NTPPIEG), a fin de fortalecer el desarrollo y ejecución de los procesos y proyectos estadísticos económicos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, Coordinación de Desarrollo de Sistemas Ags., Coordinación de Desarrollo de Sistemas CDMX, y el Responsable del Proyecto del área de Desarrollo.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de las personas integrantes de las Coordinaciones de Desarrollo de Sistemas Ags. y de Desarrollo de Sistemas CDMX, y de Gestión de Información Electrónica observar lo establecido en los siguientes documentos normativos de la Coordinación General de Informática (CGI), publicados en la Normateca Institucional:

3.a.1. Políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación del INEGI;

3.a.2. Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos;

3.a.3. Políticas para la administración y uso de los servicios Tecnológicos;

3.a.4. Políticas para la seguridad informática;

3.a.5. Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

3.a.6. Manual de Integración y Operación del Grupo de Coordinación de TIC.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), coordinar el desarrollo de los sistemas de información en base a las Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos, Reglas para la coordinación de proyectos informáticos y de la OCPI, Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión de Información Electrónica, de Desarrollo de Sistemas Ags., y la de Desarrollo de Sistemas CDMX el desarrollo de los sistemas de información con apego a las disposiciones que establecen las Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos y al Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto.

3.d. Será competencia del Responsable del Proyecto (RP) (para este procedimiento se entenderá como RP a las subdirecciones de Desarrollo de Sistemas A, B, C, D y E), la identificación de las necesidades del sistema de información, la documentación de requerimientos y actividades del proyecto, el registro de iniciativa del proyecto informático ante el Grupo de Coordinación de Tecnologías de Información, efectuar las pruebas de estrés y vulnerabilidad en conjunto con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC) de la Coordinación General de Informática (CGI), la revisión en conjunto con el Promotor de Proyecto del cumplimiento de los requisitos, instalación y entrega de manuales.

3.e. La DI en la DGEE, contará con una solicitud formal de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE (Áreas de la DGEE), para el desarrollo del Sistema de Información.

**10. Desarrollo de Sistemas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

111

- 3.f. La DI en la DGEE será responsable de coordinar las acciones para el mantenimiento permanente de los sistemas de información implementados en la DGEE, a fin de brindar la continuidad operativa y eficiencia de los proyectos de esta.
- 3.g. Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión de Información Electrónica, de Desarrollo de Sistemas Ags., y de Desarrollo de sistemas CDMX desarrollar los sistemas de información en el marco de la NTPPIEG.
- 3.h. Corresponderá a la DI en la DGEE y a las Coordinaciones de Gestión de Información Electrónica, de Desarrollo de Sistemas Ags., y de Desarrollo de sistemas CDMX brindar apoyo a las áreas solicitantes de la DGEE en el desarrollo de sistemas de información para los Programas de Información de la DGEE, en cada una de las fases de la norma del MPEG, en las que se participa.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

- 4.a. Los programas de Información relacionados con este procedimiento son: Accidentes de Tránsito Terrestre; Balanza Comercial de Mercancías de México; Cuentas por Actividades Económicas; Cuentas por Sectores Institucionales; Cuentas temáticas; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Índice Nacional de Precios al Consumidor; Índice Nacional de Precios Productor; Industria Minerometalúrgica; Paridades de Poder de Compra; Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Registro Estadístico de Negocios de México; Vinculación de Registros Administrativos; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; Transporte Urbano de Pasajeros; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuestas de opinión empresarial; Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas; Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Encuestas de comercio; Encuestas de empresas constructoras; Encuestas de industrias manufactureras; Encuestas de servicios y transportes; Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Digitalización.

Las fases de la Norma Técnica con que se relaciona el Procedimiento son: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

- 4.b. Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, y Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, fungirán como Actores del Rol Responsable de los Procesos: Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuesta Nacional Agropecuaria, Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, Encuesta Anual de Empresas Constructoras, Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación; Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, Encuesta Mensual Sobre Empresas Comerciales, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Mensual de Servicios, Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares, Encuestas de Viajeros Internacionales; Encuesta Nacional de Financiamiento de las Empresas, Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Encuesta sobre el Impacto Económico Generado por COVID-19 en las Empresas; Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, Paridades de Poder de Compra; Cuentas de Bienes y Servicios y Productos Relacionados, Cuadros de Oferta y Utilización; Cuentas de Corto Plazo, Cuentas Regionales, Cuentas Satélite y sus

**10. Desarrollo de Sistemas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

112

Indicadores y Cuentas por Sectores Institucionales, Industria Minerometalúrgica, Accidentes de Tránsito Terrestre, Vehículos de motor registrados en circulación, Registro Estadístico de Negocios de México, Vinculación de Registros Administrativos, Finanzas Públicas Estatales y Municipales, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, Transporte urbano de pasajeros, Balanza Comercial de Mercancías de México, Encuesta de Comercio Internacional de Servicios, Registros Administrativos para las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios y Economía Digital.

Las personas Titulares de la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Seguimiento a la Captación de las Encuestas Económicas, Dirección de Diseño Conceptual, Dirección de Operaciones de Campo, Dirección de Tratamiento de la Información; Dirección de Contabilidad Nacional, Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, Dirección de Cuentas Satélite, Dirección de Insumo Producto; Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, fungirán como Actores del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción, en el ámbito de su competencia.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	<p>Recibe de las áreas de la DGEE a través de correo electrónico o nota la solicitud para el Desarrollo de Sistema de Información (SDSI) y verifica el requerimiento.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos?</p> <p>No.</p>	Nota o SDSI (original).
	2.	<p>Informa por correo electrónico al área solicitante de la DGEE, las observaciones concernientes a los requisitos establecidos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Canaliza el requerimiento vía correo electrónico a las Coordinaciones de Desarrollo de Sistemas Ags., y de la CDMX y la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) para su atención.</p>	
CDS Ags., y CDMX	4.	<p>Reciben requerimiento, se reúnen con la DI en la DGEE y asignan al Responsable del Proyecto de la CDS (RP) y turna.</p>	Nota o SDSI (electrónico).
RP	5.	<p>Recibe e identifica las necesidades de desarrollo del sistema de información bajo el estándar de especificaciones de los requisitos de software IEE-STD-830-1998, y genera acta.</p>	<p>Especificación de requerimiento de software (electrónico).</p> <p>Acta (original).</p>
	6.	<p>Documenta los requerimientos del software y programa agenda con el Promotor de Proyecto (PP), para presentar avances de la SDSI.</p>	<p>Requerimientos de software (electrónico).</p>
	7.	<p>Informa al PP vía correo electrónico el panorama general del software, sobre implementación tecnológica, análisis de requisitos en el diseño y recursos de red y documenta las actividades del proyecto.</p>	<p>Actividades del proyecto (electrónico).</p>
	8.	<p>Elabora y presenta solicitud de registro de iniciativa de proyecto informático ante el GCTIC.</p>	<p>Solicitud de registro de iniciativa de proyecto (SRIP) (original).</p> <p>Registro de iniciativa de TIC (original).</p>

10. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

114

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDS		¿El proyecto es aprobado por el GCTIC?	
		No.	
	9.	Recibe y atiende observaciones del GCTIC a través de la plataforma de interacción Sharepoint.	SRIP (original). Acta constitutiva (original).
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
	10.	Recibe aprobación del GCTIC y efectúa los trámites correspondientes para la solicitud de recursos a través de correo electrónico, para desarrollo, preproducción y producción, y asigna al RP.	
RP	11.	Recibe recursos e inicia con el desarrollo del sistema de información, utilizando enfoque iterativo e incremental, mediante prototipos y documenta actividades del Proyecto.	Documentación del desarrollo del sistema de información (electrónico).
	12.	Realiza en conjunto con el personal de la CGI las pruebas de estrés y vulnerabilidad del Sistema de Información, e informa a la CDS vía correo electrónico.	Reporte de pruebas de estrés y vulnerabilidad (electrónico).
CDS	13.	Recibe reporte de pruebas de estrés y vulnerabilidad, notifica al PP a través de nota la liberación del sistema de información con las pruebas de rendimiento y seguridad, y autoriza al RP verificar cumplimiento.	Reporte de pruebas de estrés y vulnerabilidad (electrónico). Nota (original).
RP	14.	Revisa en conjunto con el PP el cumplimiento del Sistema de Información con los requerimientos solicitados.	
		¿El Sistema de información cumple con lo solicitado?	
		No.	
	15.	Informa mediante correo electrónico a la CDS las observaciones sobre la funcionalidad del Sistema de Información.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	

## 10. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

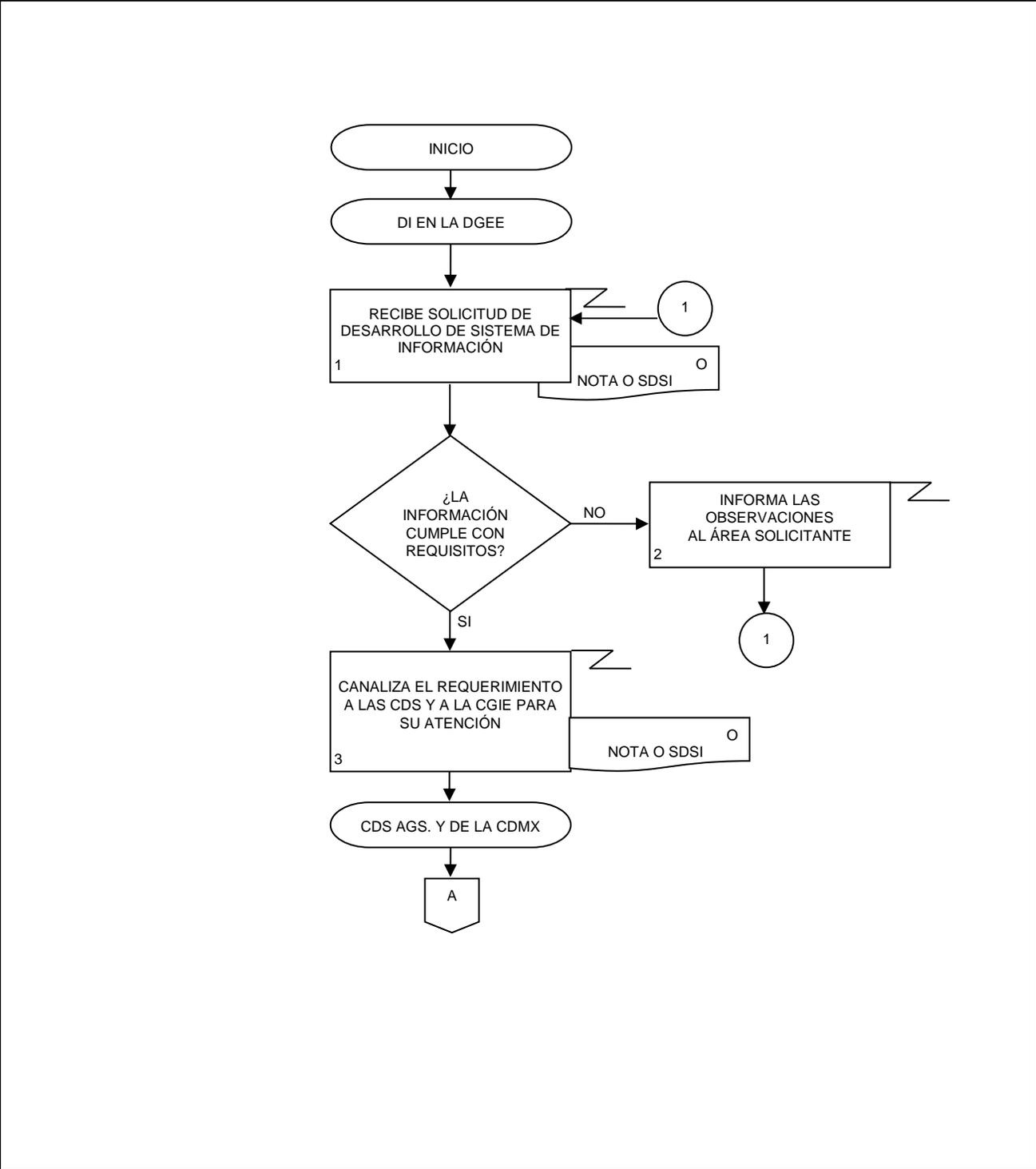
 MES:  
01

 AÑO:  
2023

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
RP	16.	Libera el Sistema de Información y envía nota donde comunica a la CDS y a la DI en la DGEE.	Nota (original).
	17.	Entrega aplicación a la DCC de la CGI para la implementación del Sistema de Información.	
	18.	Recibe confirmación por correo electrónico sobre la implementación del Sistema de Información por parte DCC de la CGI.  ¿La CGI implementa el Sistema de Información?  No.	
	19.	Recibe observaciones de la CGI y corrige el Sistema de Información.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	
	20.	Agenda de forma conjunta con el PP, la capacitación para las personas usuarias finales, y la instalación del Sistema de Información, con la entrega de manuales correspondientes.	Manuales (original).
	21.	Archiva documentos referentes al proyecto.  Fin de procedimiento.	Manuales (original).

6. Diagrama de Flujo.-



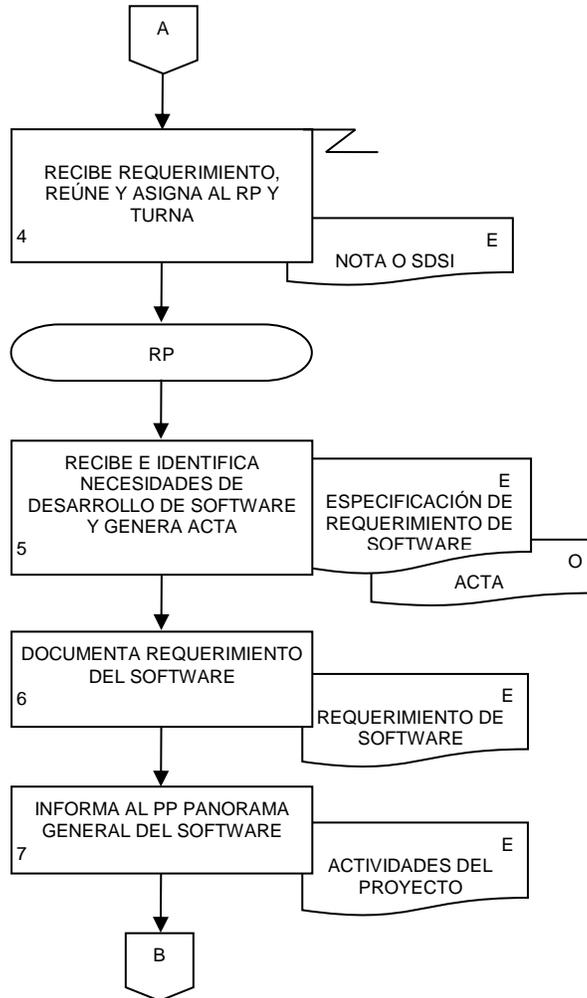
## 10. Desarrollo de Sistemas.

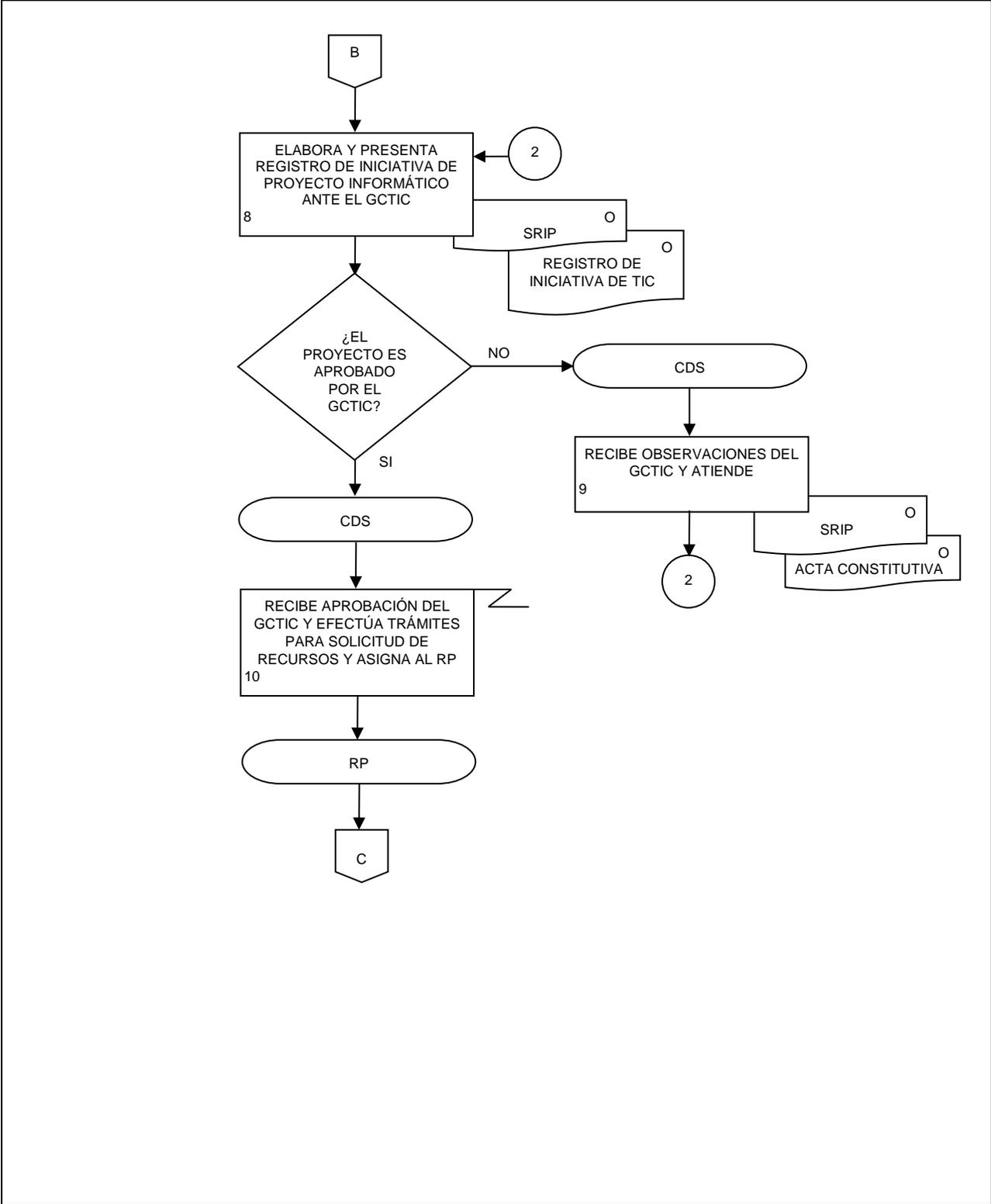
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

117





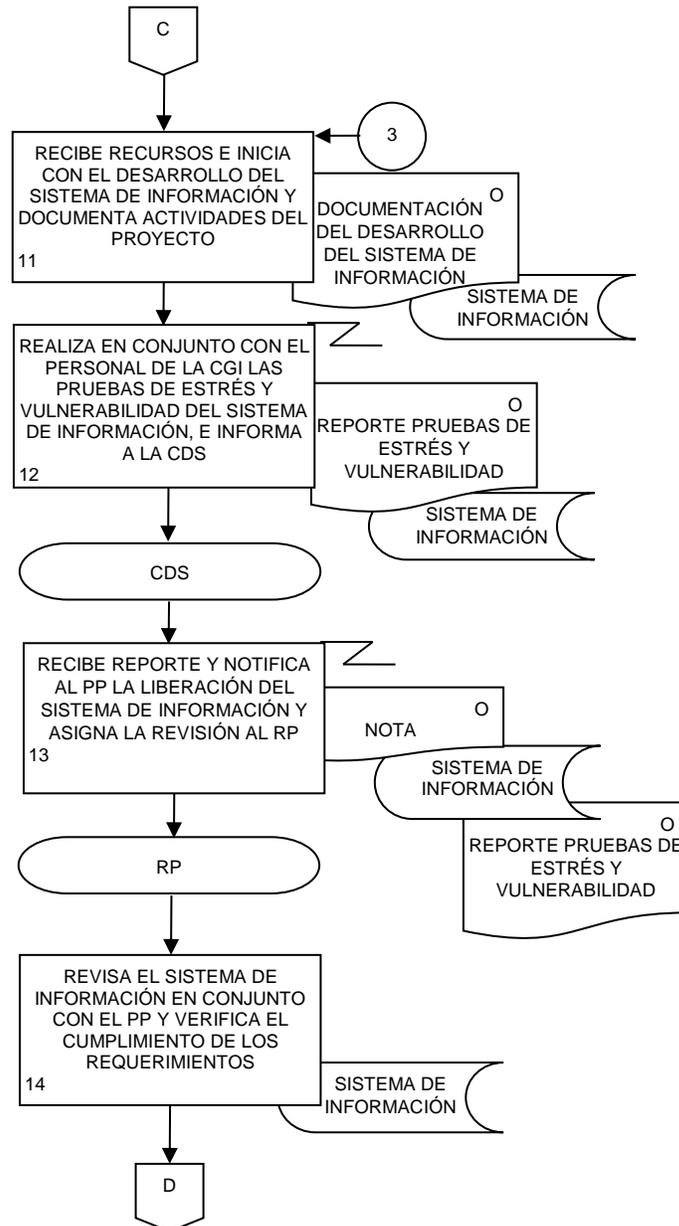
## 10. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

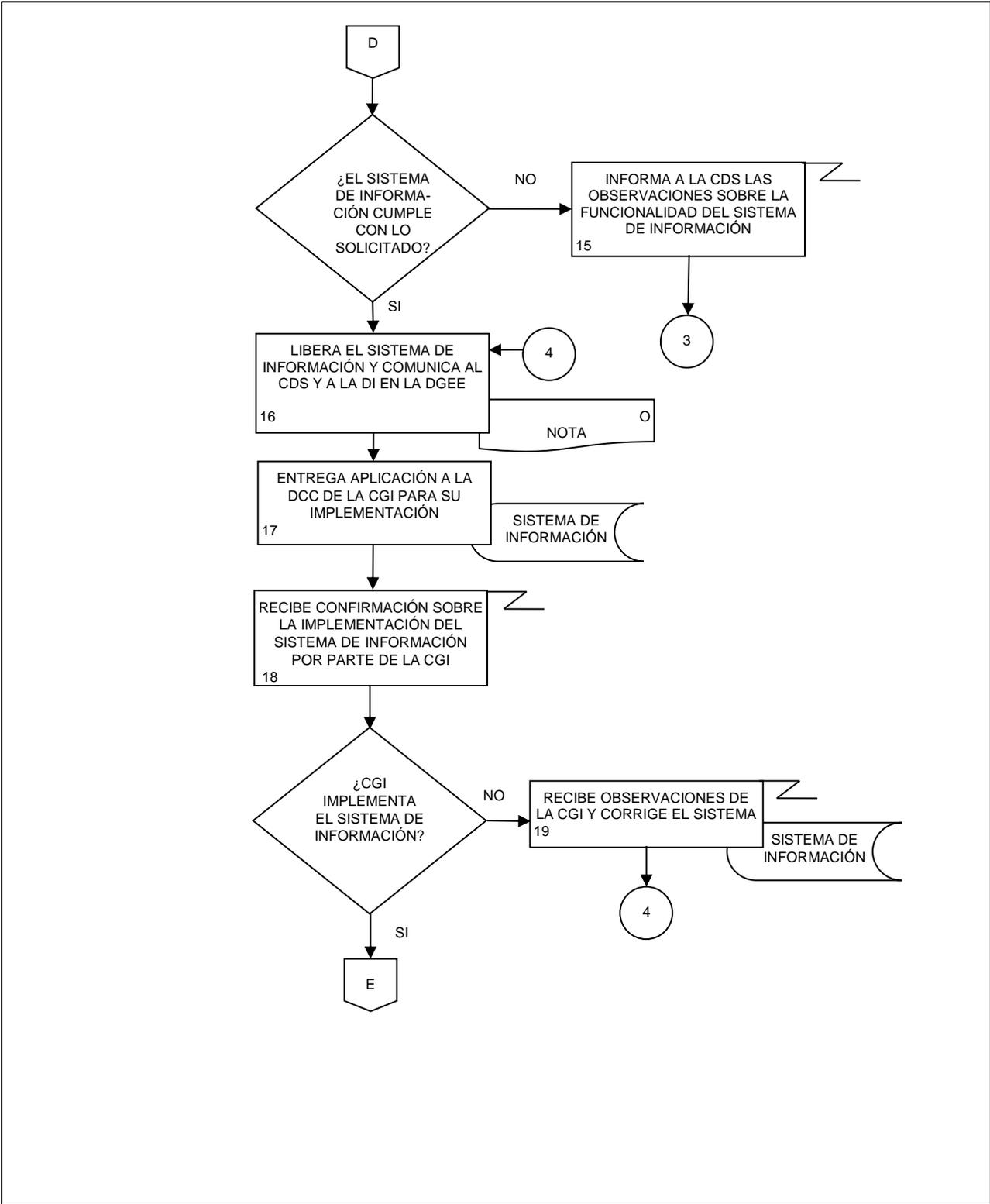
119



**10. Desarrollo de Sistemas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 120



10. Desarrollo de Sistemas.

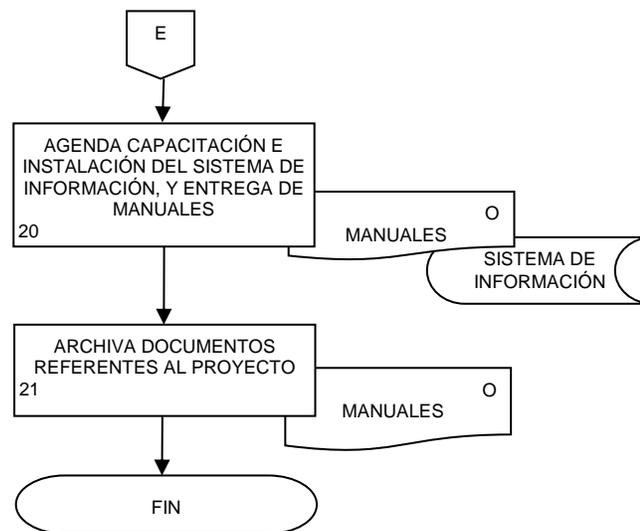
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

121



**11. Soporte Técnico.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

122

**1. Objetivo.-**

Proveer el servicio, soporte, mantenimiento y atención a los requerimientos informáticos del personal de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), establecer estrategias para su atención, proporcionar el servicio de impresión y suministrar los insumos necesarios, atendiendo las solicitudes de las personas usuarias, para contribuir la continuidad operativa de los proyectos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, Subdirección de Soporte Técnico A, Subdirección de Soporte Técnico B, Departamento de Soporte Técnico A1 y Departamento de Soporte Técnico B1.

**3. Políticas de Operación. -**

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB) atender las peticiones de servicio de la infraestructura informática en la DGEE a través del Sistema de la Mesa de Ayuda Institucional (MAI) extensión 5000 o 2500, o vía intranet.
- 3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) proporcionar los servicios informáticos pertinentes, cubrir las necesidades de las personas usuarias de la DGEE.
- 3.c. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), será responsable de dar seguimiento a las solicitudes de servicio hasta su conclusión.

**4. Descripción Narrativa. -**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe requerimiento de atención de soporte técnico a través de una Solicitud de servicio en el Sistema MAI, derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
CSTGI	2.	Recibe solicitud de servicio, analiza y turna para atención.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
SSTA, SSTB	3.	Reciben cada una en el ámbito de su competencia de la CSTGI, Solicitud de servicio para atención de servicio de soporte técnico de las personas usuarias de la DGEE, vía MAI y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
Departamento de Soporte Técnico A1 (DSTA1) y Departamento de Soporte Técnico B1 (DSTB1)	4.	Recibe, revisa y atiende el servicio y se comunica con la persona usuaria solicitante.  ¿Corresponde a daño en equipo de cómputo y/o periférico?  No.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	5.	Proporciona servicio, resuelve y verifica que se encuentre atendido el requerimiento.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	6.	Turna a la Coordinación General de Informática (CGI) el equipo de cómputo y/o periférico descompuesto para su reparación.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	7.	Monitorea atención del servicio ante la CGI.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	8.	Recibe equipo de cómputo y/o periférico, por parte de la CGI, verifica que haya sido reparado, entrega a la persona usuaria, registra la recepción del equipo o periférico en el Sistema MAI y recaba firma de aceptación del servicio en Registro de recepción del equipo de cómputo o periférico emitido por el Sistema MAI.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Registro de recepción del equipo de cómputo o periférico (original).

11. Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

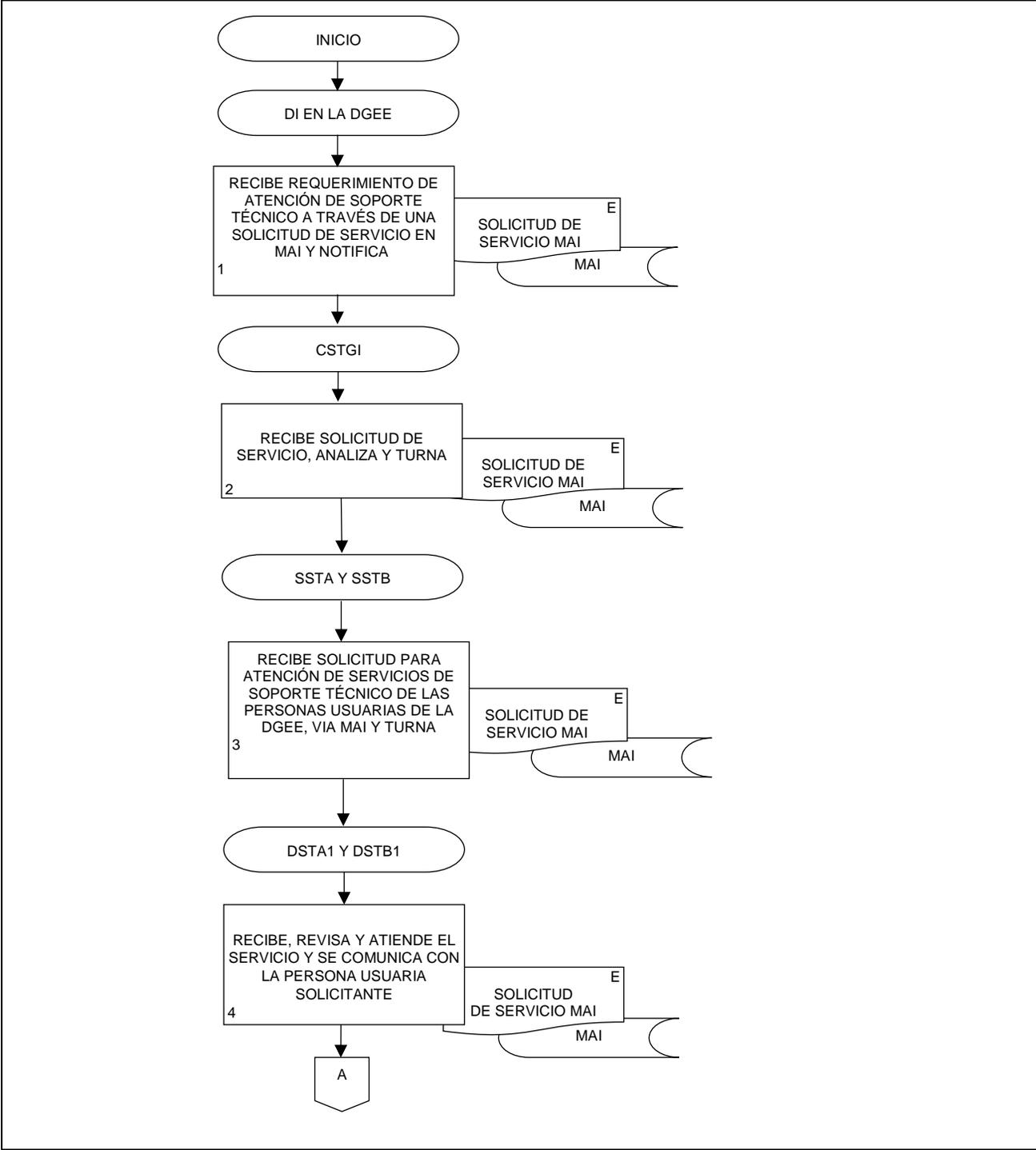
MES:  
01

AÑO:  
2023

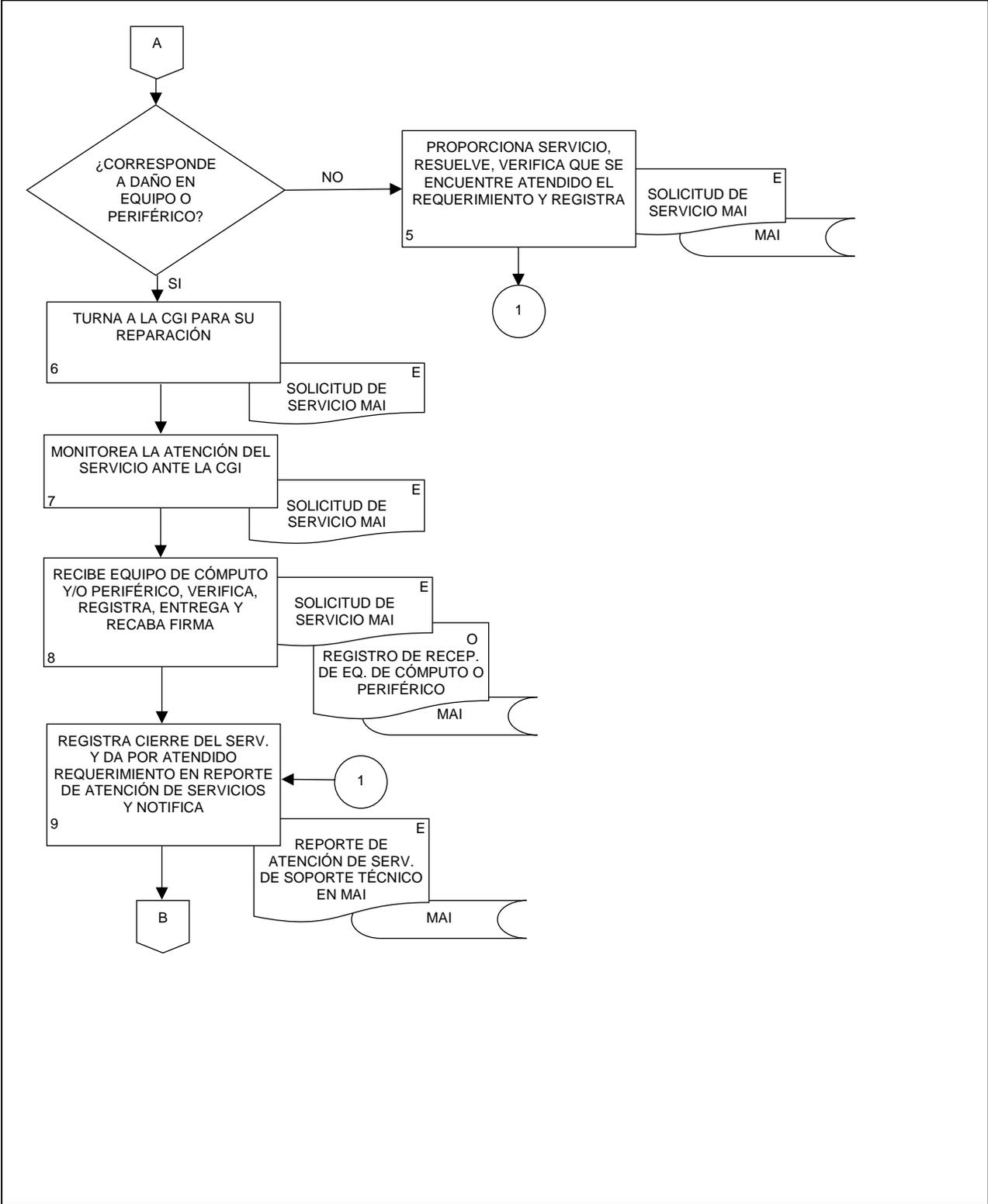
124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA1, DSTB1	9.	Registra cierre del servicio en el Sistema MAI, da por atendido el requerimiento en reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI y notifica a través de correo electrónico.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
SSTA, SSTB	10.	Recibe reporte de atención de servicios de soporte técnico en el Sistema MAI.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
CSTGI	11.	Recibe notificación e informa la atención de servicios atendidos a la DI en la DGEE a través de Reporte mensual de atención de servicios de soporte técnico en MAI.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
DI en la DGEE	12.	Recibe información, instruye al personal encargado de monitorear el Sistema MAI de la DI en la DGEE generar el reporte de atención de requerimientos de soporte técnico.	Reporte mensual de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



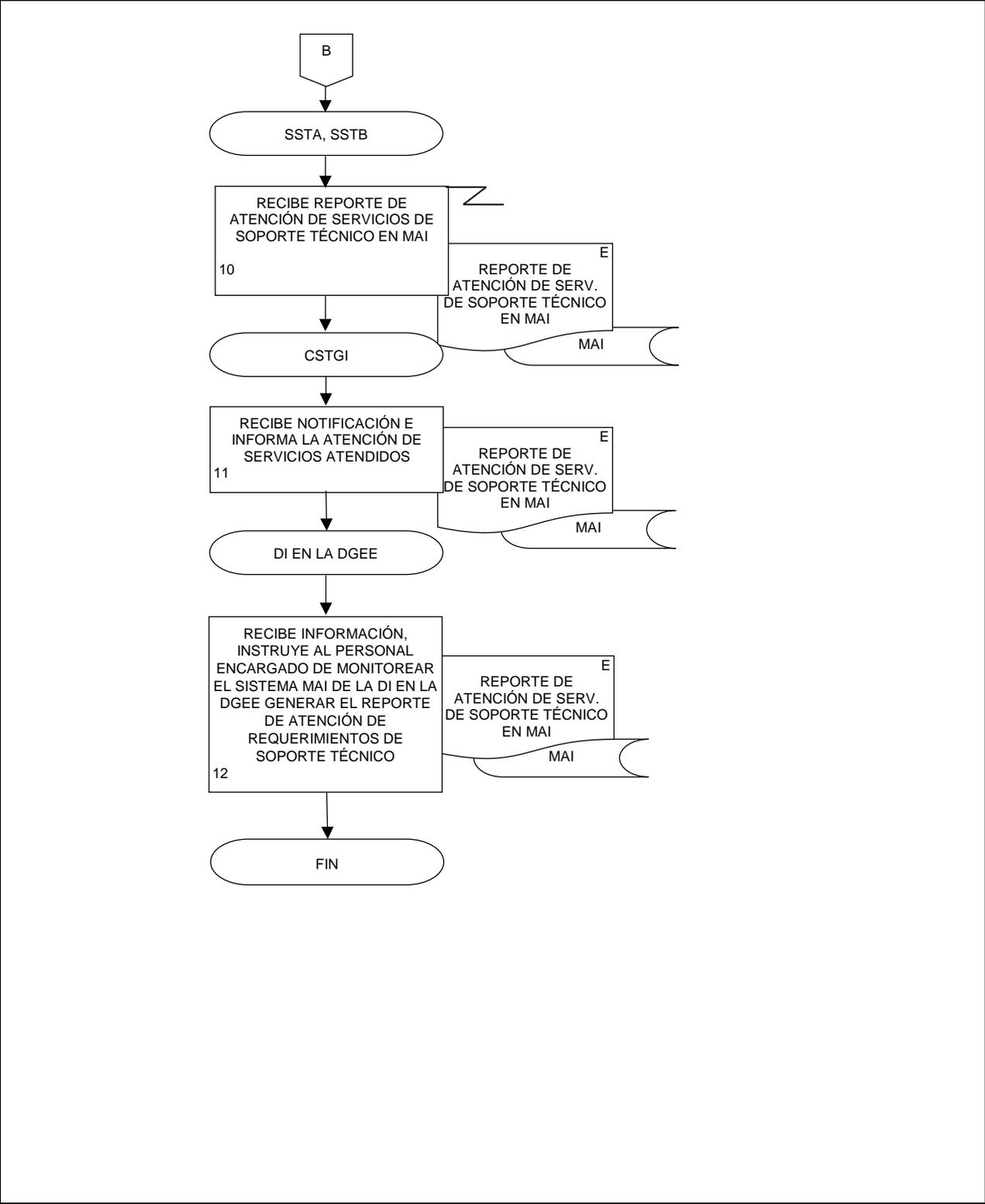
**11. Soporte Técnico.**



11. Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01  
AÑO: 2023

PÁGINA:  
127



**12. Servicios de Software.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

128

**1. Objetivo.-**

Coordinar la administración de Licencias de Software, prestar el servicio de instalación, así como verificar su funcionalidad, atendiendo a las solicitudes de las personas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), con el fin de colaborar en la continuidad operativa de los proyectos institucionales.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Soporte Técnico A, a la Subdirección de Soporte Técnico B, al Departamento de Soporte Técnico A2 y al Departamento de Soporte Técnico B2.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y de la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB), atender las solicitudes de servicio que realicen las personas usuarias de la DGEE a través del Sistema de Mesa de Ayuda Institucional (MAI), extensión 5000, 2500, de manera telefónica o vía intranet, referentes a la instalación de software en la DGEE.

3.b. Será responsabilidad y atribución de la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) la administración de las licencias de software asignadas a través de la actualización continua del SIA-SOFTWARE institucional.

3.c. El uso de las licencias de software asignadas a la persona usuaria será responsabilidad de él mismo, de la misma manera, la persona usuaria será responsable por la totalidad del software instalado en su equipo.

3.d. La transferencia de licencias de software entre las áreas de la DGEE deberá acordarse entre las personas titulares de las Direcciones de Área involucradas, para su ejecución deberán solicitarlo por escrito a la DI en la DGEE.

3.e. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la DI en la DGEE será responsable de dar seguimiento a las solicitudes de software hasta su conclusión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe de las personas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), vía Sistema MAI solicitud de servicio de software, se asigna número de reporte para su seguimiento y turna.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI)	2.	Recibe solicitud vía Sistema MAI, asigna y turna.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
SSTA, SSTB	3.	Reciben, atienden solicitud vía Sistema MAI, analizan, validan y turnan.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
Departamento de Soporte Técnico A2 (DSTA2), Departamento de Soporte Técnico B2 (DSTB2)	4.	Reciben vía Sistema MAI notificación de servicio, revisan el tipo de licenciamiento del software solicitado.  ¿La persona usuaria cuenta con licencia de software asignada?  No.	
	5.	Comprueba disponibilidad de software en el SIA-Software y/o HERMES.  ¿Existe disponibilidad de licencia de software?  No.	
	6.	Registra necesidades de software en el Sistema MAI e informa a la persona usuaria que no hay disponibilidad de licencias de software.  Fin de procedimiento.  Si.	Listado de necesidades de software en MAI (electrónico).
	7.	Asignan licencia a la persona usuaria en el SIA-SOFTWARE y/o HERMES.	Licencia de software (electrónico).

12. Servicios de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

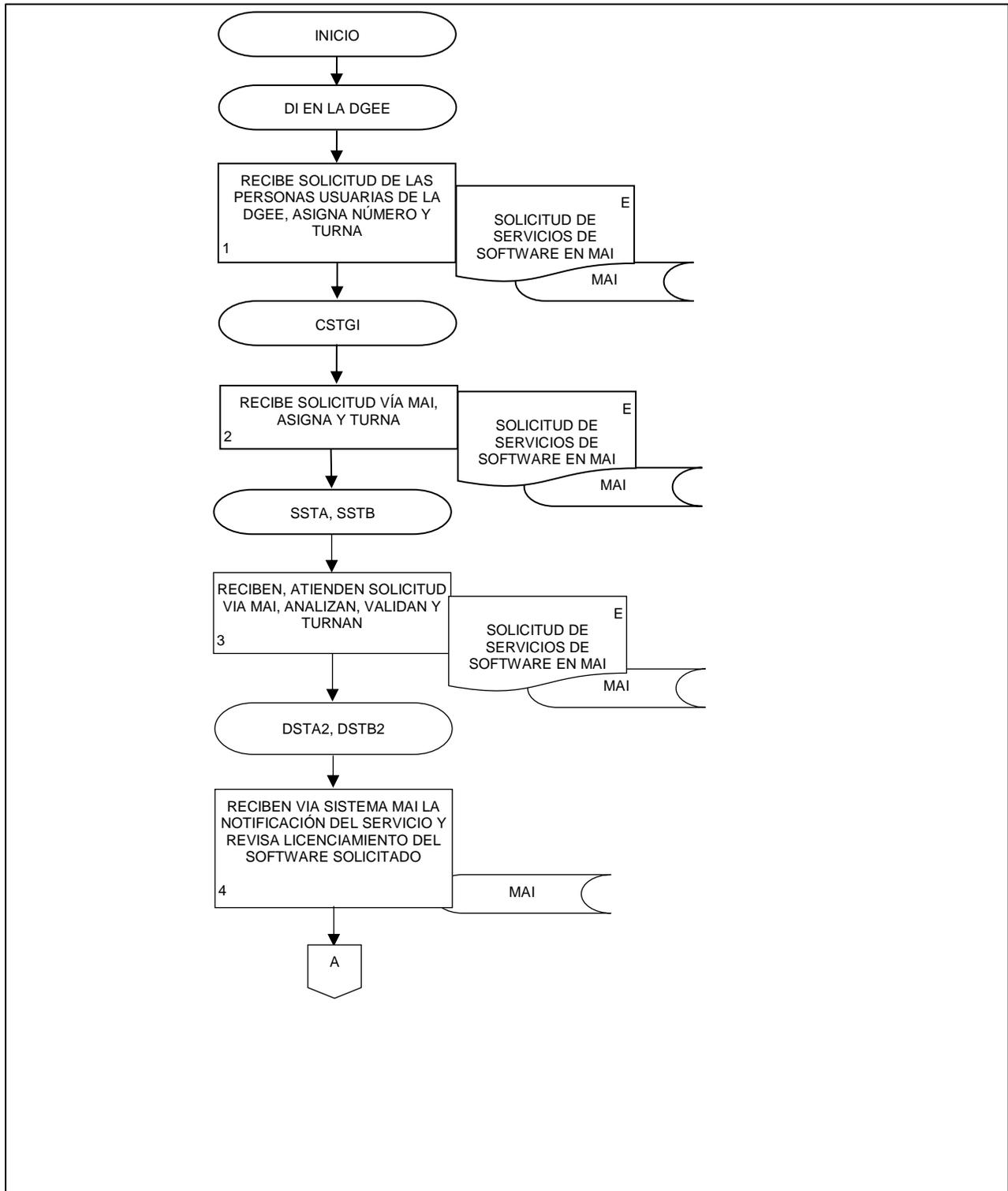
MES:  
01

AÑO:  
2023

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA2, DSTB2		Continúa en la actividad No. 8. Si (viene de la actividad No. 4).	
	8.	Instalan aplicación y/o actualizan en el equipo de la persona usuaria (en línea).	Licencia de software (electrónico).
SSTA, SSTB	9.	Actualizan el inventario de SIA-SOFTWARE y generan resguardo de software.	Inventario de SIA-SOFTWARE, HERMES (electrónico).
	10.	Cierran servicio de software atendido, registra en Sistema MAI y notifican.	Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
CSTGI	11.	Reciben Reporte mensual de servicios de software atendidos, registra en cuadro de reporte mensual y envían.	Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico). Cuadro de Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
	12.	Recibe Cuadro de Reporte, analiza y envía.	Cuadro de Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
DI en la DGEE	13.	Recibe e instruye al personal encargado de monitorear el Sistema MAI de la DI en la DGEE generar el reporte de atención de requerimientos de software.	Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Servicios de Software.

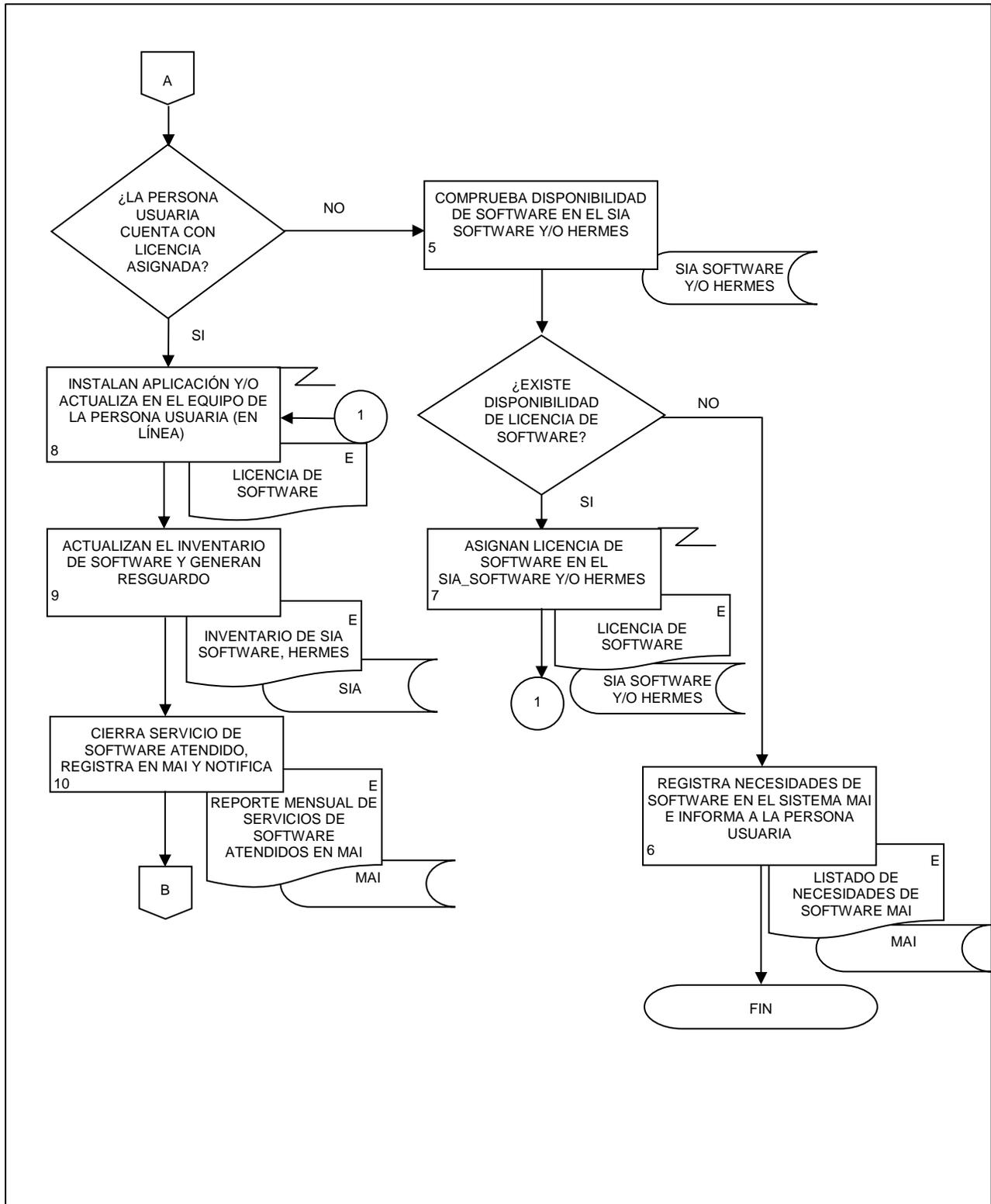
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

132



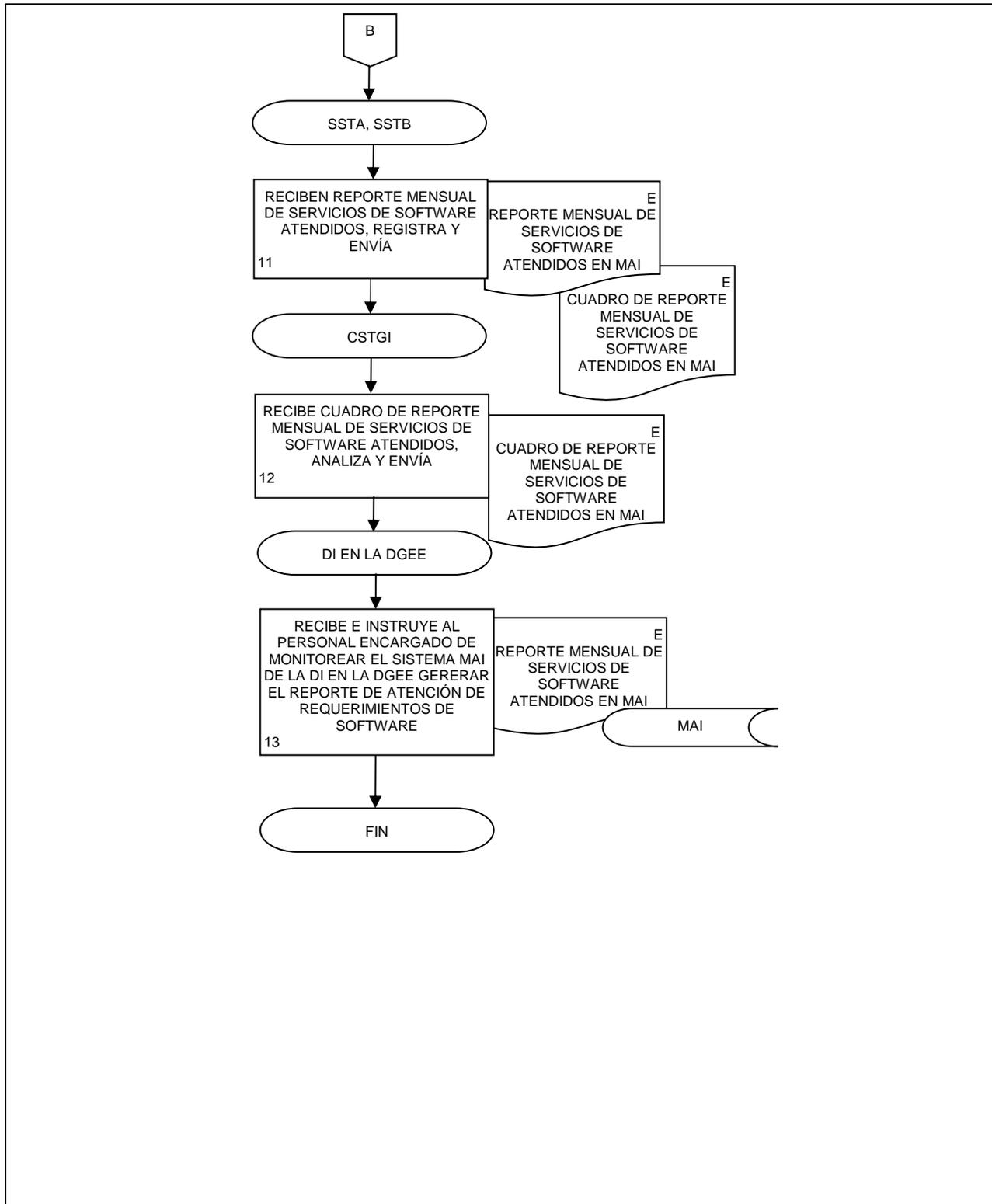
## 12. Servicios de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

133



**13. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

134

**1. Objetivo.-**

Implementar los mecanismos y medidas de seguridad que sean indicados por la Coordinación General de Informática (CGI), aplicables a en equipos de cómputo menor y servidores de computo, mediante el uso de metodologías, herramientas y buenas prácticas, para minimizar la probabilidad de ocurrencia de contingencias que vulneren la infraestructura informática, datos y/o información con el fin de asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Gestión Informática A, a la Subdirección de Soporte Técnico A y a la Subdirección de Soporte Técnico B.

**3. Políticas de Operación. -**

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), será la responsable de mantener actualizados los sistemas operativos de servidores, Active Directory, Windows Server Update Services (WSUS), Cisco-AMP (antivirus), Cisco Umbrella en equipo local, para controlar la seguridad en cambios de contraseña, creación de objetos, cambios de equipo, navegación en Internet, así como realizar monitoreo constante, buscando con ello contribuir a la correcta funcionalidad de los servicios de cómputo y, prever cualquier incidente que pueda originar la vulneración de la seguridad en los equipos o de la información.
- 3.b. La DI en la DGEE, será la encargada de establecer los medios y periodicidad de respaldos de información de los proyectos de la DGEE; alojados en servidores.
- 3.c. Será competencia de las personas usuarias mantener y controlar el respaldo de su información con apoyo de la Dirección de Informática en la DGEE.
- 3.d. La DI en la DGEE será la responsable de aplicar la seguridad de los servicios informáticos a equipos de cómputo, servicios y medios de almacenamiento asignados a las personas usuarias de la DGEE.
- 3.e. Será competencia de la DI en la DGEE recibir los comunicados de Seguridad Informática de la CGI, en la parte relacionada con el sistema operativo en equipos de cómputo.

13. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

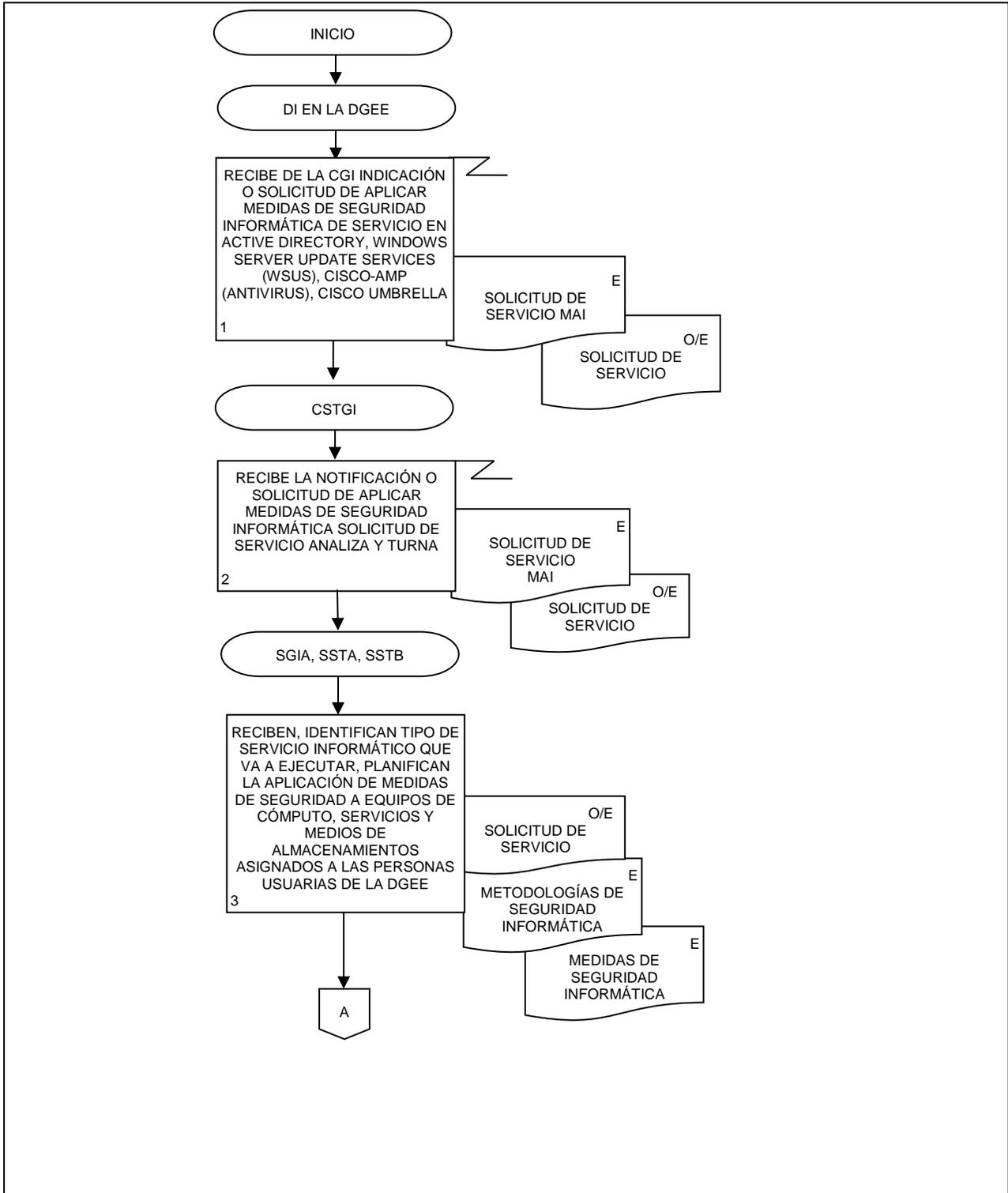
AÑO:  
2023

135

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>DI en la DGEE</p> <p>Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI)</p> <p>Subdirección de Gestión Informática A (SGIA), Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA), Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Recibe de la CGI la indicación o solicitud de aplicar medidas de seguridad informática en Active Directory, Windows Server Update Services (WSUS), Cisco-AMP (antivirus), Cisco Umbrella en equipo y sistemas de servidores informáticos, asignados a la DGEE y notifica.</p> <p>Recibe la notificación o solicitud de aplicar medidas de seguridad informática, en Active Directory, Windows Server Update Services (WSUS), Cisco-AMP (antivirus), Cisco Umbrella en equipo y sistemas de servidores informáticos, asignados a la DGEE, analiza y turna.</p> <p>Reciben e identifican tipo de servicio informático que va a ejecutar, planifican la aplicación de medidas de seguridad a equipos de cómputo, servicios y medios de almacenamientos asignados a las personas usuarias de la DGEE.</p> <p>Programan la aplicación o actualización del servicio informático.</p> <p>Prueban, ejecutan, configuran y corrobora el servicio con las personas usuarias y/o en equipos de cómputo.</p> <p>Registran en bitácora de SharePoint la solicitud atendida.</p> <p>Informan que ha concluido el servicio verbalmente o vía correo electrónico a la CSTGI.</p>	<p>Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p> <p>Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p> <p>Solicitud de servicio (original y/o electrónico). Metodologías de seguridad Informática (electrónico). Medidas de Seguridad Informática (electrónico).</p> <p>Bitácora SharePoint (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



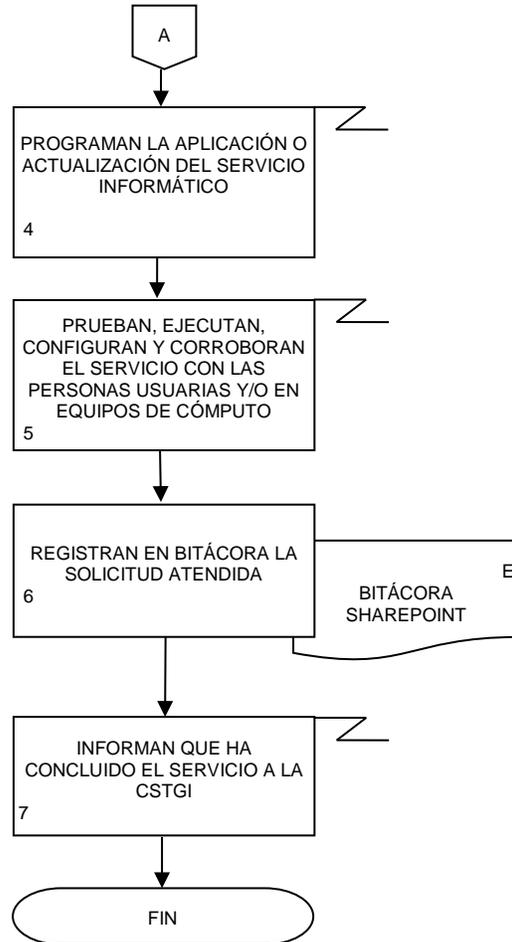
## 13. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

137



**14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

138

**1. Objetivo.-**

Coordinar el servicio de solicitudes de soporte de la Infraestructura Informática de comunicación electrónica solicitadas en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), establecer estrategias con el propósito de atender y suministrar los insumos necesarios a las personas usuarias y asegurar la operación de los proyectos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Soporte Técnico A, Subdirección de Soporte Técnico B, al Departamento de Soporte Técnico A2 y al Departamento de Soporte Técnico B2.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB), atender las solicitudes de soporte de la infraestructura informática de comunicación electrónica de las personas usuarias de la DGEE originadas a través del Sistema de Mesa de Ayuda Institucional (MAI) extensión 5000 o 2500 o vía intranet.

3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) la administración de la Infraestructura Informática de Comunicación Electrónica, en atención a solicitudes realizadas por la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE).

3.c. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la DI en la DGEE, será responsable de dar seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión.

14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

139

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe requerimiento de atención de servicios informáticos, a través de una Solicitud de servicio en el Sistema de MAI, vía correo electrónico, o de manera telefónica, derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
CSTGI	2.	Recibe Solicitud, a través de una Solicitud de servicio en el Sistema de MAI, vía correo electrónico o de manera telefónica, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
SSTA, SSTB	3.	Recibe vía correo electrónico, de manera telefónica o por medio del Sistema de MAI, Solicitud de servicio, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
Departamento de Soporte Técnico A2 (DSTA2), Departamento de Soporte Técnico B2 (DSTB2)	4.	Analiza solicitud, atiende los requerimientos de acuerdo con prioridad y considera los recursos disponibles.  ¿Corresponde a servicio de Red Privada Virtual (VPN) o impresión a color?  Si.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
	5.	Envía a la CGI a través del Sistema de MAI, la solicitud de servicio, la cual puede ser: Solicitud de servicio de VPN en MAI o Solicitud de servicio de Impresión a color en MAI.	Solicitud de servicio de VPN en MAI (electrónico). Solicitud de servicio de Impresión a color en MAI (electrónico).
	6.	Monitorea la respuesta de parte de la CGI a través del correo electrónico institucional hasta tener el requerimiento resuelto.  Continúa en la actividad No. 13.  No.  ¿Corresponde a servicio de correo electrónico o mensajería instantánea?  Si.	

## 14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:  
01

 AÑO:  
2023

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA2, DSTB2	7.	Registra en el sistema HERMES el servicio solicitado que puede ser: correo electrónico o mensajería instantánea.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	8.	Configura equipo de cómputo de la persona usuaria.  Continúa en la actividad No. 13.  No.  ¿La instalación de nodo de red o línea telefónica cumple con la normativa establecida?  No.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	9.	Rechaza solicitud debido a que el área no cumple con la normativa establecida para la instalación de nodo de red o línea telefónica e informa a la persona solicitante a través de correo electrónico.  Fin de procedimiento.  Si.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	10.	Avisa por medio de correo electrónico a la SSTA o SSTB, la necesidad de turnar el requerimiento vía Sistema de MAI para su atención ante la CGI.	
	11.	Solicita instalación de nodo de red o línea telefónica a la CGI.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	12.	Monitorea y verifica la instalación del servicio solicitado.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	13.	Verifica la atención del requerimiento en directorio activo y cierra el reporte en el Sistema de MAI, y envía evaluación del servicio por correo electrónico a la persona usuaria.	Evaluación de servicio MAI (electrónico).
	14.	Registra en Reporte mensual de servicios informáticos atendidos y envía a la SSTA, y/o SSTB.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico).

14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

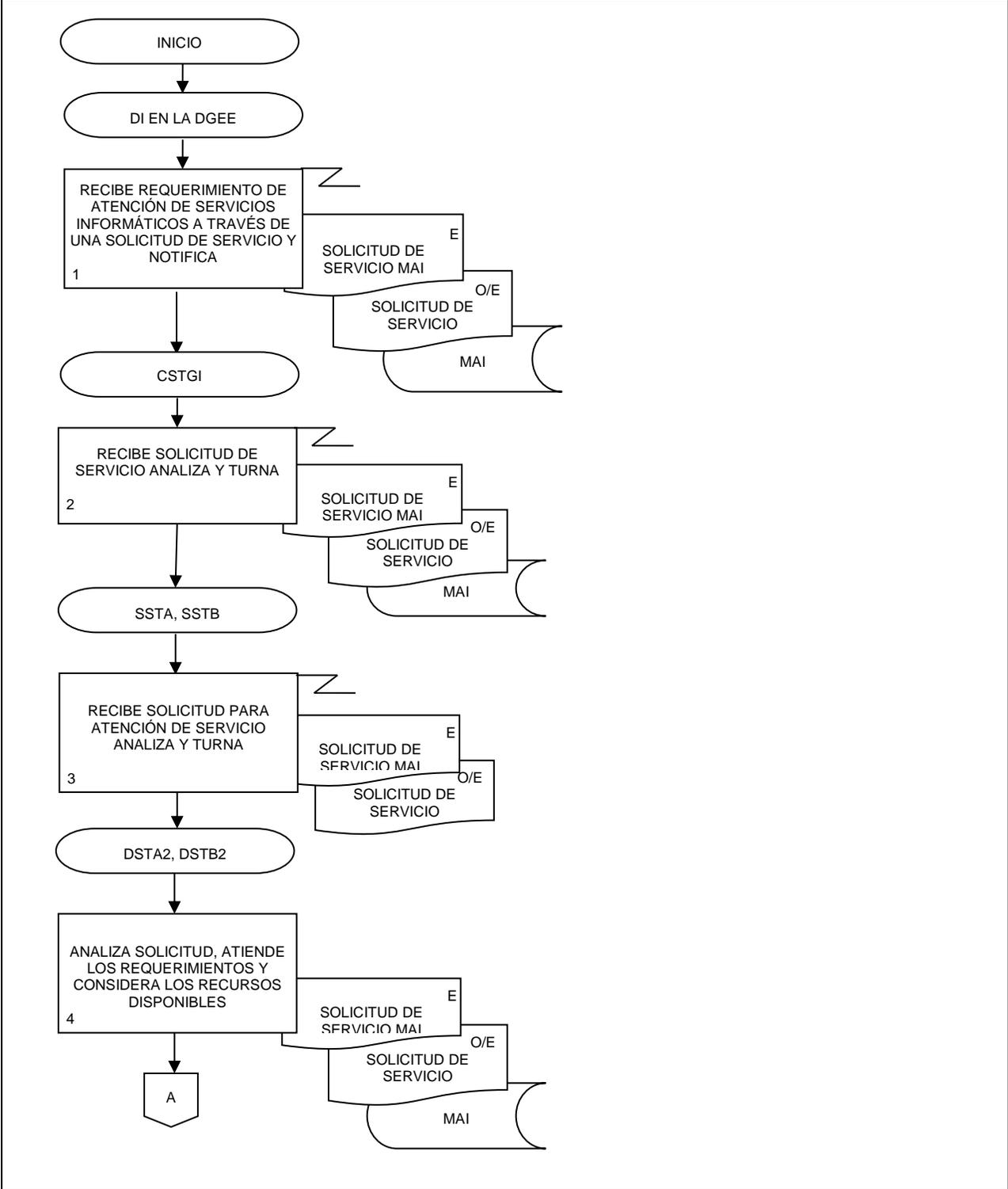
MES:  
01

AÑO:  
2023

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSTA, SSTB	15.	Recibe Reporte mensual de servicios informáticos atendidos, analiza y envía a la CSTGI.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico).
CSTGI	16.	Recibe Reporte mensual de servicios informáticos atendidos, analiza, concentra en Informe mensual de actividades y envía a la DI en la DGEE.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico). Informe mensual de actividades (electrónico).
DI en la DGEE	17.	Recibe e instruye al personal encargado de monitorear el Sistema de MAI de la DI en la DGEE para generar el Resumen mensual de servicios informáticos atendidos en MAI para control de atención de requerimientos de servicios.	Informe mensual de actividades (electrónico). Resumen mensual de servicios informáticos atendidos en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

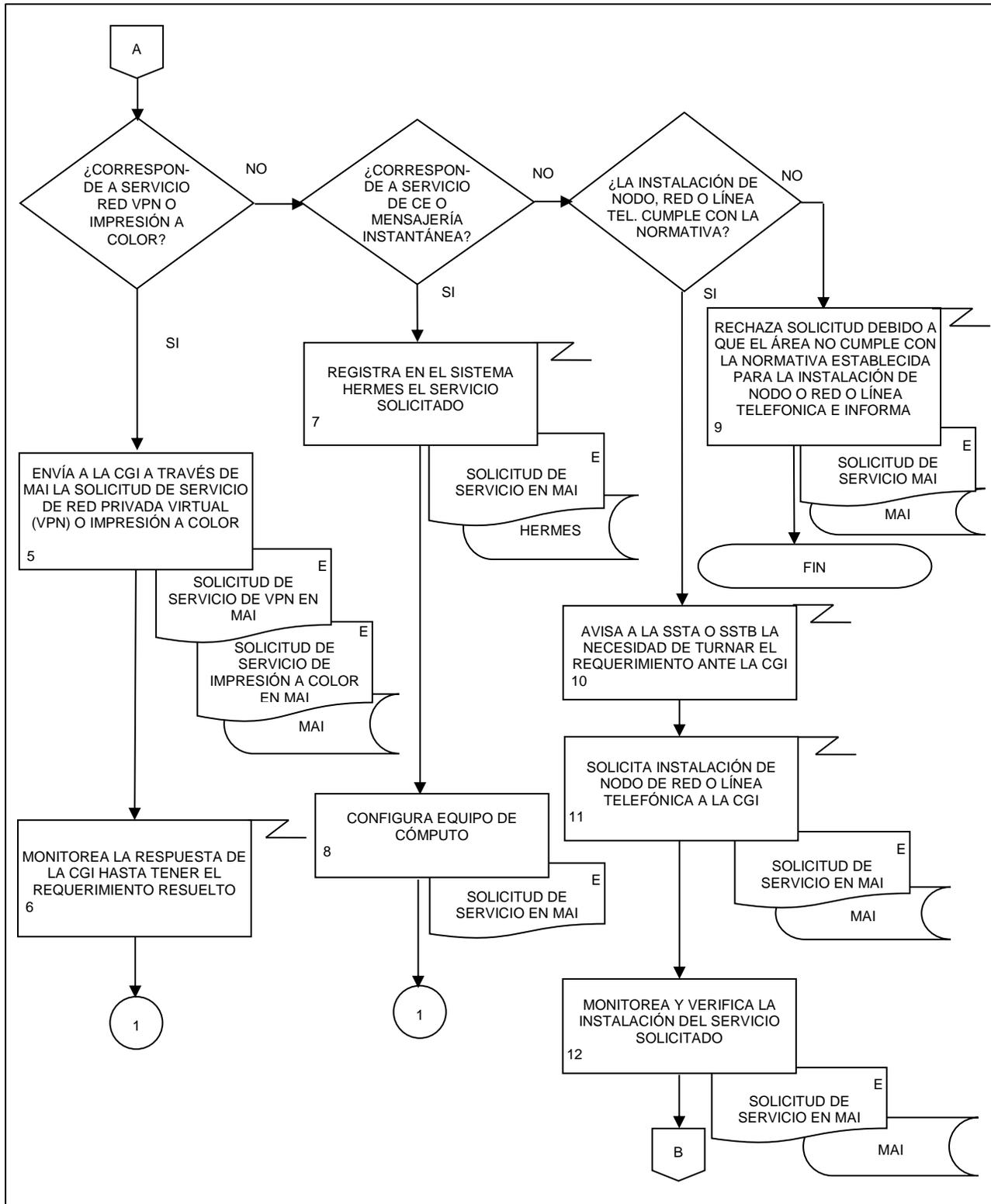
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

143



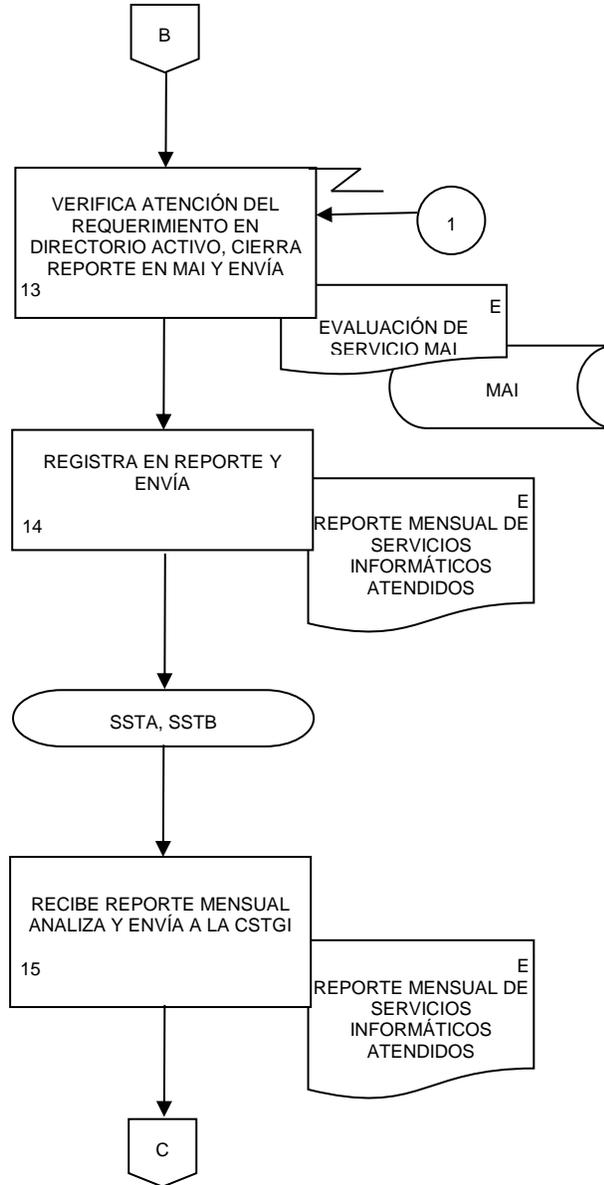
## 14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

144



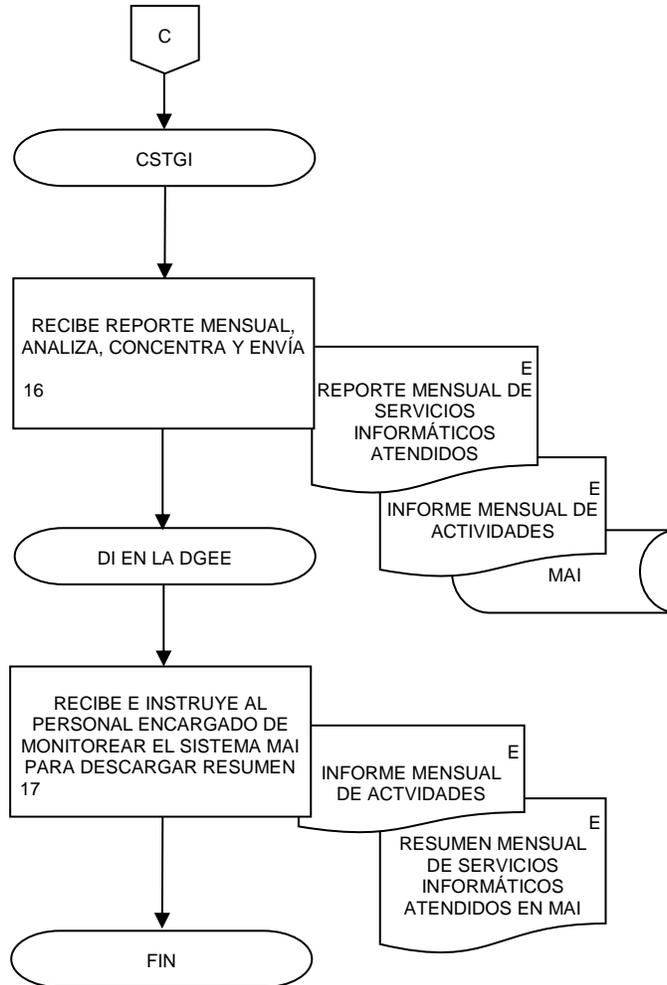
## 14. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

145



**15. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

146

**1. Objetivo.-**

Atender las solicitudes generadas por las personas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a través de alguno de los medios de comunicación existentes en el Instituto, relacionadas con los servicios de correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, respaldos, recursos compartidos, almacenamiento ligado a una red (NAS) y protocolo de transferencia de archivos (FTP), para proveer al personal de los recursos informáticos necesarios para la ejecución de sus actividades.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Gestión Informática A y a la Subdirección de Soporte Técnico B.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) será la única área autorizada para proponer y ejecutar estrategias de acceso a recursos compartidos, NAS y FTP, además de colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para su implementación en la DGEE.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Informática A (SGIA), del Departamento de Gestión Informática A2 (DGIA2), de la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB) y del Departamento de Soporte Técnico B2 (DSTB2) en la Ciudad de México la instalación, configuración, administración, control y supervisión de los recursos informáticos disponibles, así como de los servicios de correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, respaldos, recursos compartidos, NAS y FTP, asignados a las personas usuarias.

3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE, a través de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI), la planeación y supervisión de la infraestructura informática instalada en el Edificio Héroes en Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX.

3.d. Será responsabilidad de la DI en la DGEE, a través de la CSTGI, administrar los recursos informáticos y cubrir las necesidades informáticas de las personas usuarias del Edificio Parque Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe de la persona usuaria la solicitud de los servicios de FTP, correo electrónico, mensajería instantánea, recursos compartidos, respaldos y NAS, vía correo electrónico, impresa o a través del sistema de MAI derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
CSTGI	2.	Recibe la solicitud de los servicios de FTP, correo electrónico, mensajería instantánea, recursos compartidos, respaldos y NAS, vía correo electrónico, impresa o a través del sistema de MAI derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
SGIA, SSTB	3.	Recibe vía correo electrónico, de manera telefónica, impresa o a través del sistema de MAI, solicitud de servicio de la persona usuaria.	Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
	4.	Analiza el tipo de servicio a ejecutar y verifica que la solicitud sea originada a través del sistema de MAI.  ¿Tiene código de MAI?  No.	Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
	5.	Asigna código en el sistema de MAI, levantado el reporte de la solicitud, para proceder a iniciar la configuración del servicio.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Código MAI (electrónico). Reporte de la solicitud levantado o codificado (electrónico).
	6.	Verifica que existan los recursos informáticos para atender el servicio.  ¿Existen los recursos?  No.	
	7.	Informa que no existen recursos y que se debe turnar el servicio ante la Coordinación General de Informática (CGI) por correo electrónico.	

15. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

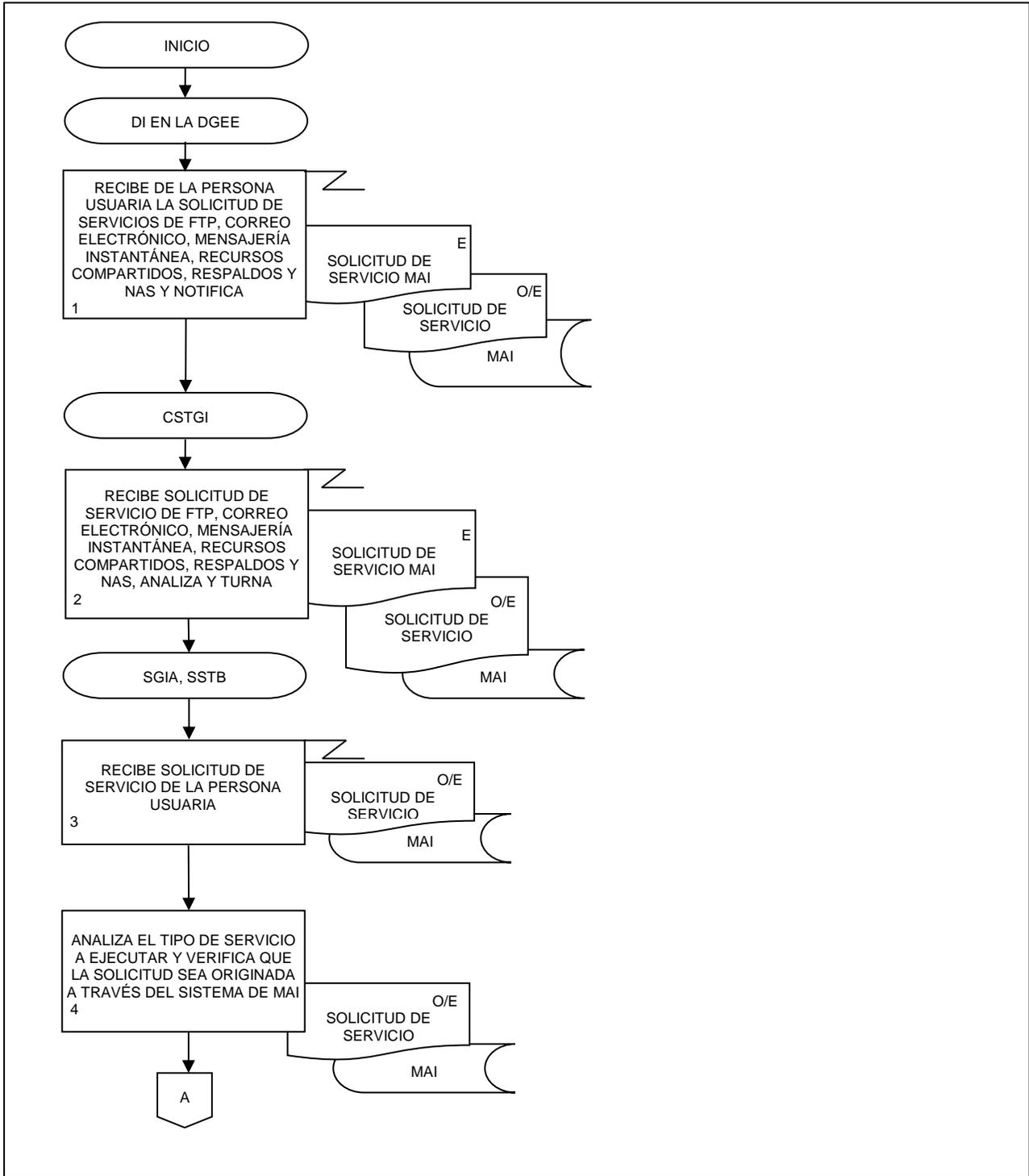
MES:  
01

AÑO:  
2023

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA, SSTB	8.	Solicita a través del sistema de MAI turnar el servicio a la CGI para su atención.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Reporte de solicitud turnado a la CGI (electrónico).
	9.	Ejecuta, configura y corrobora el servicio con la persona usuaria y/o en el equipo de cómputo.	Reporte de solicitud atendida (electrónico).
	10.	Registra en bitácora de SharePoint la solicitud atendida y cierra reporte en el sistema MAI.	Bitácora SharePoint (electrónico). Cierre de reporte en MAI (electrónico).
	11.	Informa a la CSTGI que el servicio ha sido concluido.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



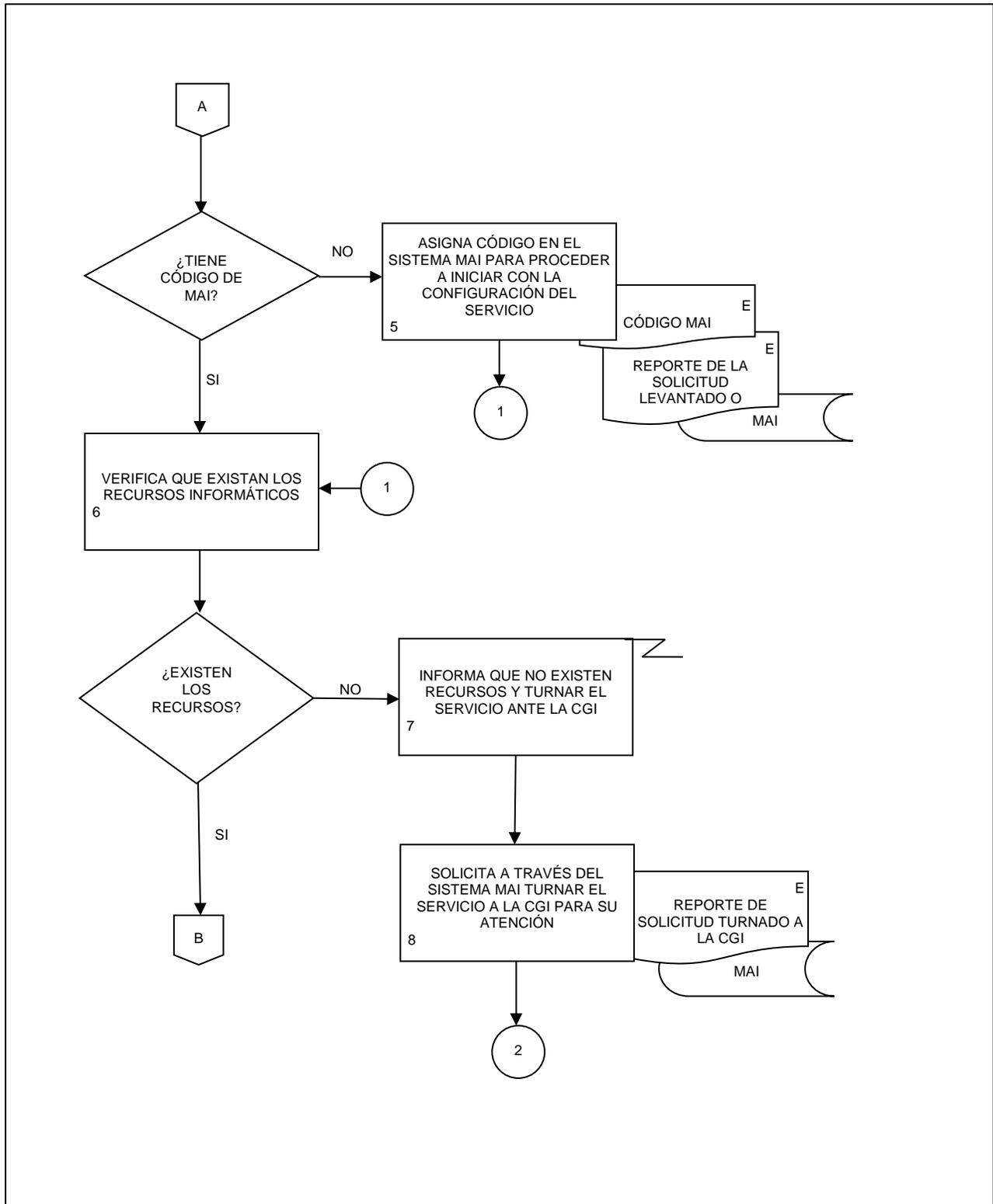
## 15. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

150



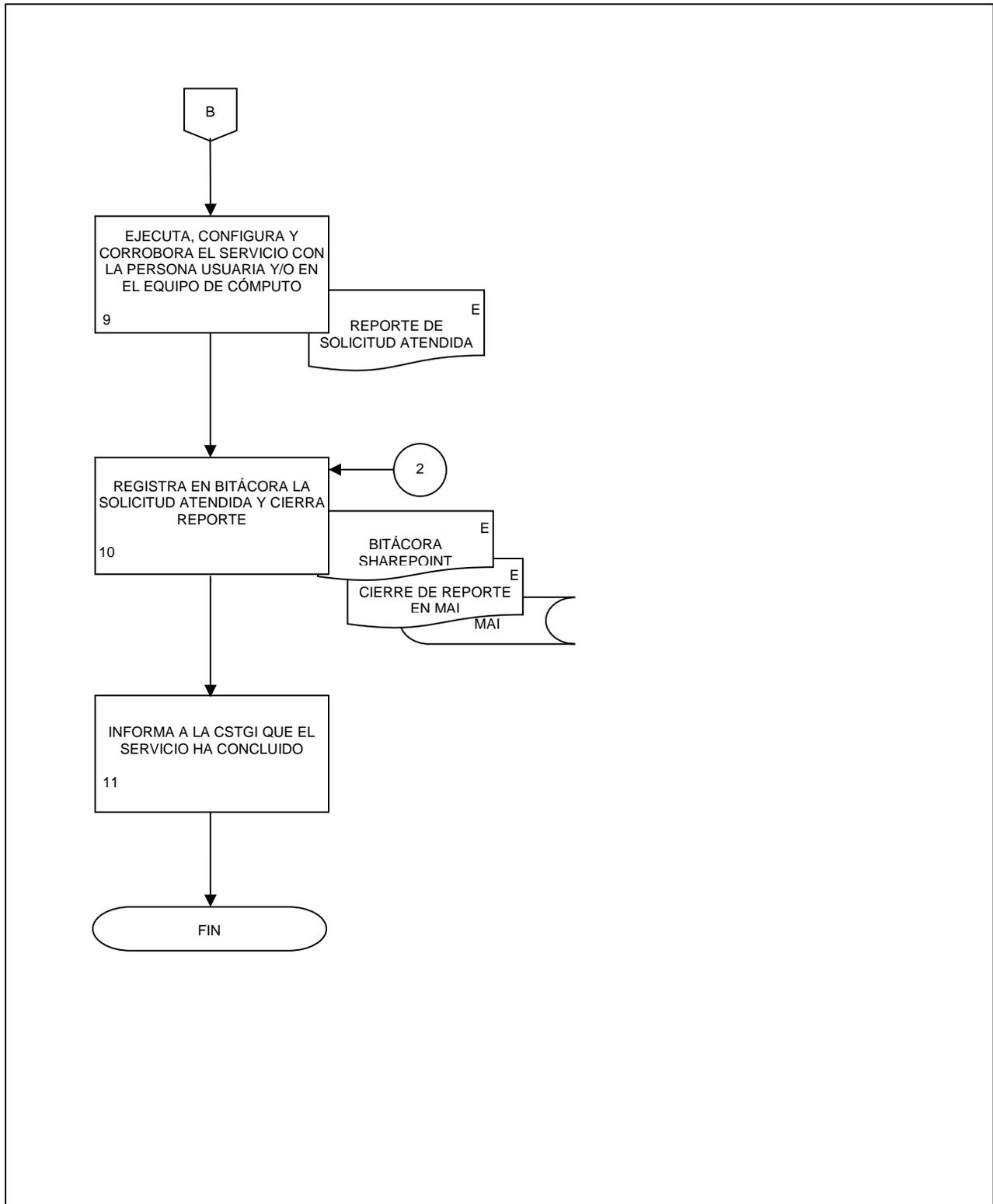
## 15. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

151



### 1. Objetivo.-

Integrar la documentación para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos relacionados con el capítulo 2000, 3000 o 5000, a través de la elaboración de justificaciones técnicas, investigación de mercado, análisis económicos, análisis costo-beneficio, etc., con el fin de asegurar resultados objetivos, que reflejen los avances tecnológicos y al mismo tiempo cubrir los requerimientos de las personas usuarias.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, la Subdirección de Gestión Informática A y el Departamento de Gestión Informática A1.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) será responsable de apoyar a las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área de la DGEE, en el análisis necesario para la adquisición o actualización del equipamiento en materia de Tecnologías de Información.

3.b. La DI en la DGEE será responsable de colaborar con las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE, en la gestión e integración de la documentación necesaria en el contexto conceptual de los proyectos, para asegurar que la infraestructura propuesta se adapte a las necesidades de personas usuarias y a los objetivos de cada proyecto.

3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE determinar la infraestructura informática necesaria con base en análisis y entrevistas con las personas usuarias y con apego estricto a la documentación que cada uno de los proyectos posee.

3.d. La DI en la DGEE, a través de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) y la Subdirección de Gestión Informática A, serán responsables de dar seguimiento a la integración de la documentación necesaria en los procesos de adquisición y contratación de Tecnologías de Información (consumibles, equipo informático y software especializado), y en su caso realizar sugerencias o adecuaciones, para que el proceso se apegue 100% a las necesidades propias de cada proyecto y los bienes y servicios se incorporen a la plataforma informática institucional ya existente.

3.e. La DI en la DGEE será la autorizada para decidir sobre la provisión, administración y control de recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de infraestructura y servicios informáticos que se requieran.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe solicitud de compra o de contratación de las personas usuarias de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE, para iniciar y atender el proceso de los Capítulos 2000 Adquisiciones de refacciones y accesorios, 3000 Adquisición de contrataciones de servicios informáticos y 5000 Adquisiciones de infraestructura de cómputo y solicita atender.	Solicitud de bienes o servicios (original y electrónico).
CSTGI	2.	Recibe solicitud de la DI en la DGEE, vía correo electrónico o impresa y turna copia para su atención.	Solicitud de bienes o servicios (original, copia, electrónico).
Subdirección de Gestión Informática A (SGIA)	3.	<p>Recibe vía correo electrónico o copia de la solicitud de adquisición de bienes o servicios y analiza el tipo de requerimiento.</p> <p>¿Es requerimiento de Adquisiciones de refacciones y accesorios correspondiente al Capítulo 2000?</p> <p>No.</p> <p>¿Es requerimiento correspondiente a contratación de servicios del Capítulo 3000?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 41.</p> <p>Si (viene de la actividad No. 3).</p>	Solicitud de bienes o servicios (electrónico o copia).
	4.	<p>Analiza tipo de requerimiento conforme a montos a ejercer del subproceso de Adquisiciones de refacciones y accesorios de Capítulo 2000.</p> <p>¿Aplica para compra directa?</p> <p>No.</p>	Solicitud de bienes o servicios (electrónico o copia).
	5.	Integra el Listado del Programa Anual de Necesidades (PANE) de bienes de las áreas requerientes.	Listado de PANE (original).

## 16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:  
01

 AÑO:  
2023

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	6.	Registra bienes en el cuadro básico de necesidades del Sistema Integral de Administración (SIA-SIGA), elabora relación de los bienes no Catalogados para consolidación con la Coordinación General de Informática (CGI).	Relación de bienes no catalogados (original).
	7.	Integra documentación de autorización para ejercer la partida y dictamen técnico, y genera la requisición de compra y envía.	Autorizaciones (original). Requisición (original).
DI en la DGEE	8.	Recibe documentación de autorización para ejercer la partida, emite dictamen técnico y solicita la adquisición de bienes a la CGI e instruye a la SGIA, vía correo electrónico dar seguimiento al proceso.	Autorizaciones (original). Requisición (original).
SGIA	9.	Atiende instrucción, da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Notificación de disposición de bienes (electrónico).
	10.	Verifica ante el área de servicios financieros si cuenta con suficiencia presupuestaria.  ¿Tiene suficiencia presupuestaria?  No.	
	11.	Notifica vía correo electrónico al área requirente la insuficiencia presupuestaria, y rechaza solicitud.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Notificación de disposición de bienes (electrónico).
	12.	Realiza la investigación técnica y económica del producto y/o servicio solicitado y analiza el tipo de compra.  ¿El monto es mayor o igual a 300 UMAS?  No.	Investigación técnica y económica (original).
	13.	Gestiona Solicitud de autorización para ejercer partida y Solicitud de dictamen técnico, para autorización de compra menor y envía.	Solicitud de autorización para ejercer partida (original). Solicitud de dictamen técnico para autorización de compra menor (original).

16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	14.	Recibe, revisa, emite Dictamen técnico, envía la solicitud de compra menor a la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroe de la Dirección General de Administración y turna a la SGIA para seguimiento.	Dictamen técnico (original). Solicitud de compra menor (original).
SGIA	15.	Recibe y da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Dictamen técnico (original). Solicitud de compra menor (original).
	16.	Integra los formatos de autorización para ejercer la partida, dictamen técnico, determinación del proceso, proyecto de proveedores, autorización para No consolidación, condiciones generales, investigación de mercado y bases de convocatoria para registro en sistemas Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones por Internet (MACI) o MIM.	Formato de Autorización para ejercer partida (original). Dictamen técnico (original). Determinación del proceso (electrónico). Proyecto de Proveedores (electrónico). Autorización para no Consolidación (original). Condiciones Generales (electrónico). Investigación de Mercado (original). Bases de Convocatoria (electrónico).
	17.	Da seguimiento y ajuste a documentación con la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) de la Dirección General de Administración y atención a convocatorias de reuniones.	Condiciones Generales (electrónico). Bases de Convocatoria (electrónico).
	18.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultados en los sistemas MACI o MIM.	
	19.	Recibe de la SAD contrato o pedido y factura como la evidencia documental.	Contrato o pedido (copia). Factura (copia).
	20.	Da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente.  Continúa en la actividad No. 50.	Notificación (original).
SGIA	21.	Analiza requerimiento conforme a los montos a ejercer del proceso de Contratación de servicios informáticos correspondiente al Capítulo 3000.  ¿Es contratación de software?  No.	Solicitud (copia).

16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	22.	Integra el expediente con nota de registro de participación, solicitud de registro CEM 09, anexo de solicitud, temario, cotización, proyecto de proveedores y ficha técnica o folleto, para la contratación de cursos de capacitación y envía.	Expediente (original).
DI EN LA DGEE	23.	Recibe expediente con nota de registro de participación, solicitud de registro CEM 09, anexo de solicitud, temario, cotización, proyecto de proveedores, ficha técnica o folleto y envía a la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Administración para su registro. Recibe vía correo electrónico la respuesta de registro de cursos autorizados para la participación del personal y turna.	Expediente (original).
SGIA	24.	Recibe respuesta y registra requisición para la solicitud de contratación de los cursos en el sistema del MACI.	Formatos CEM 09 autorizado (original). Requisición (original).
	25.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultado de la evaluación en el MACI.	
	26.	Verifica la ejecución del servicio, da seguimiento de cumplimiento y genera propuesta de aceptación del servicio.	Propuesta de aceptación del servicio (copia).
	27.	Solicita y recibe de la Subdirección de Contratos de Adquisiciones de la Dirección General de Administración el Listado de calificaciones y asistencia, así como la evidencia documental de los cursos impartidos.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Pedido de servicio (copia). Factura (copia).
	28.	Realiza la investigación técnica y económica y analiza el tipo de compra.  ¿Es compra consolidada?  No.	
	29.	Integra documentación de solicitud de autorización para ejercer la partida, solicitud de dictamen técnico, justificación técnica, solicitud de autorización de la No consolidación, para la autorización de contratación de software y envía a la DI en la DGEE para solicitar apoyo para trámite.	Documentos (original).

16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	30.	Recibe de la DI en la DGEE documentos de autorización para ejercer la partida y dictamen técnico, y elabora documentos de descripción del servicio, plazos y condiciones y justificación técnica, condiciones generales y registra en MACI.	Documentos (original). Condiciones generales (electrónico).
	31.	Revisa y ajusta solicitudes de cotización y atiende reuniones.	Solicitudes de cotización (original).
	32.	Evalúa propuestas de proveedores en sistema MACI y registra resultado en el mismo sistema.	Propuestas de proveedores (electrónico).
	33.	Solicita a la SAD de la Dirección General de Administración documentación de la evidencia documental y recibe.	Contrato o pedido (copia). Factura (copia). Derechos de uso (copia).
	34.	Entrega documentos de derechos de uso del software a la SSTA y SSTB de la CSGI para su administración y distribución.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Documentos de derechos de uso (copia).
	35.	Revisa y analiza necesidades de software y retroalimenta a las áreas requirentes para documentación de solicitud de dictamen y justificación técnicos.	Documentos (original).
DI EN LA DGEE	36.	Integra documentos de solicitud de dictamen y justificación técnica aprobadas y genera, la Relación de Derechos de Uso de Programas de Software y licencias solicitadas (RDU) y envía expediente.	Documentos (original). RDU (original).
	37.	Recibe expediente de nota de entrega de consolidación de software, solicitud de dictamen técnico, justificación técnica y RDU, y envía a la CGI para atención e instruye el seguimiento al proceso.	Expediente (original).
SGIA	38.	Atiende instrucción e inicia con el seguimiento y apoya al proceso de contratación con ajustes a documentos.	
	39.	Recibe de la CGI derechos de uso de software.	Derechos de uso (copia).
	40.	Entrega documentos de derechos de uso a SSTA de la CSTGI para su administración y distribución.  Continúa en la actividad No. 50.	Documentos de derechos de uso (copia).

16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

158

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	41.	Atiende solicitud recibida de adquisición de infraestructura de cómputo correspondiente al capítulo 5000 de la DI en la DGEE y verifica suficiencia presupuestaria.  ¿Tiene suficiencia presupuestaria?  No.	Solicitud (copia).
	42.	Notifica al área requirente la insuficiencia presupuestaria, vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	Notificación (electrónico).
	43.	Realiza investigación técnica y económica e integra documentación de solicitud de dictamen técnico, justificación técnica y análisis costo beneficio, para solicitar a la CGI las autorizaciones de la adquisición.	Documentos (original).
	44.	Recibe de la DI en la DGEE copia de autorización de la partida y del dictamen técnico y elabora documentación de análisis y preparación para convocatoria: proyecto de bases de convocatoria, anexo técnico, fichas técnicas, cuadros comparativos, procedimiento de atención y resolución de fallas, procedimiento de pruebas de desempeño con apoyo del área de infraestructura informática de la CGI.	Autorización de la Partida (copia). Dictamen Técnico (copia). Documentos (copia). Documentación de análisis y preparación para convocatoria (original).
	45.	Revisa y ajusta el Proyecto de bases de convocatoria en conjunto con la CGI y atiende reuniones.	Proyecto de bases de convocatoria (original).
	46.	Evalúa propuestas de proveedores en sistema MACI o MIM y registra resultado en el mismo sistema.	
	47.	Solicita a la SAD de la Dirección General de Administración documentación de la evidencia documental y recibe.	Documentos (original).

16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

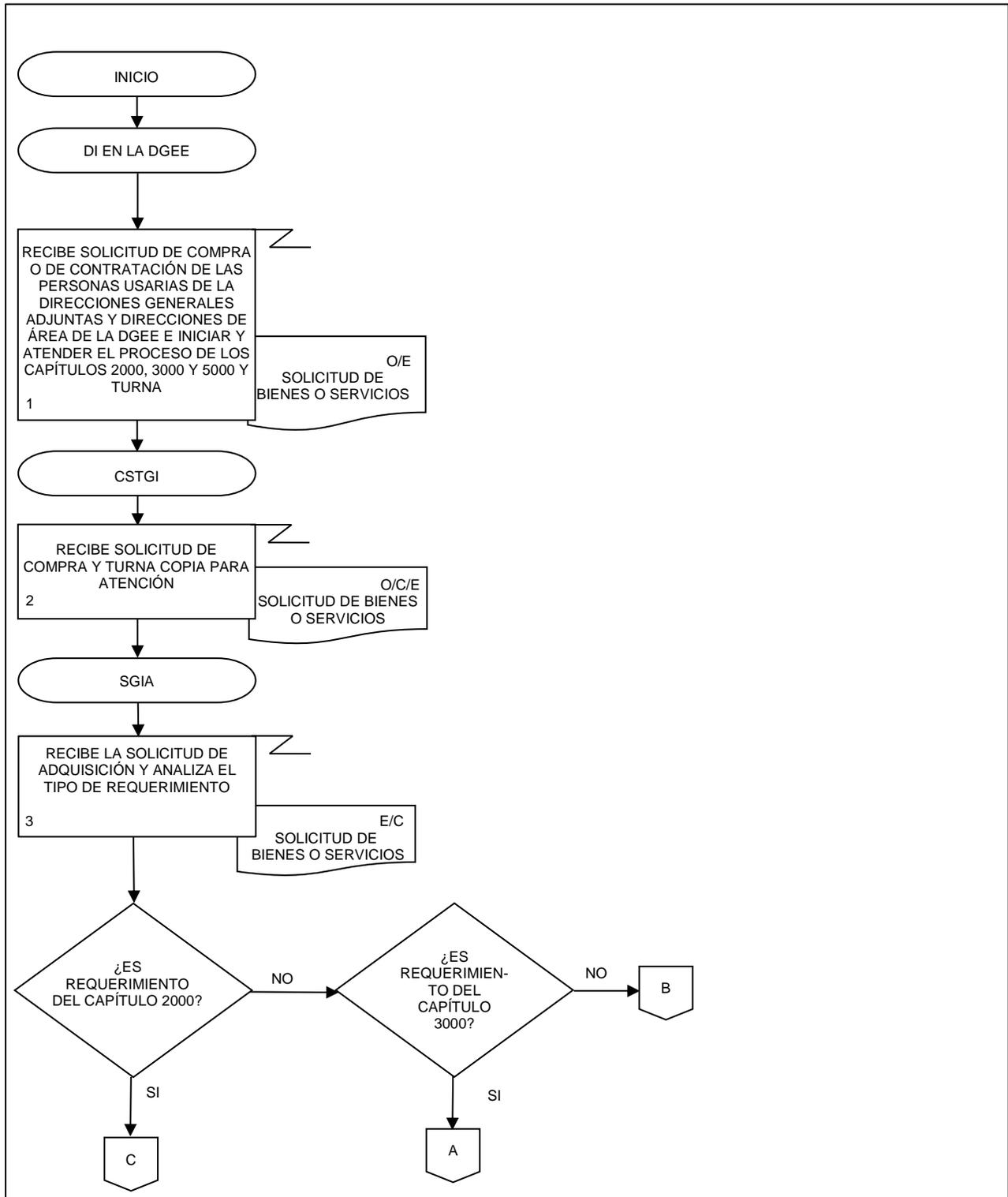
AÑO:  
2023

PÁGINA:

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	48.	Da seguimiento al proceso de entrega y recibe notificación de disposición de bienes de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección General de Administración mediante nota u oficio.	Nota u oficio (original).
	49.	Da aviso vía correo electrónico a la SSTA para que realice la disposición y entrega de bienes.	Notificación (original).
	50.	Integra expediente documental.	Expediente (original/copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

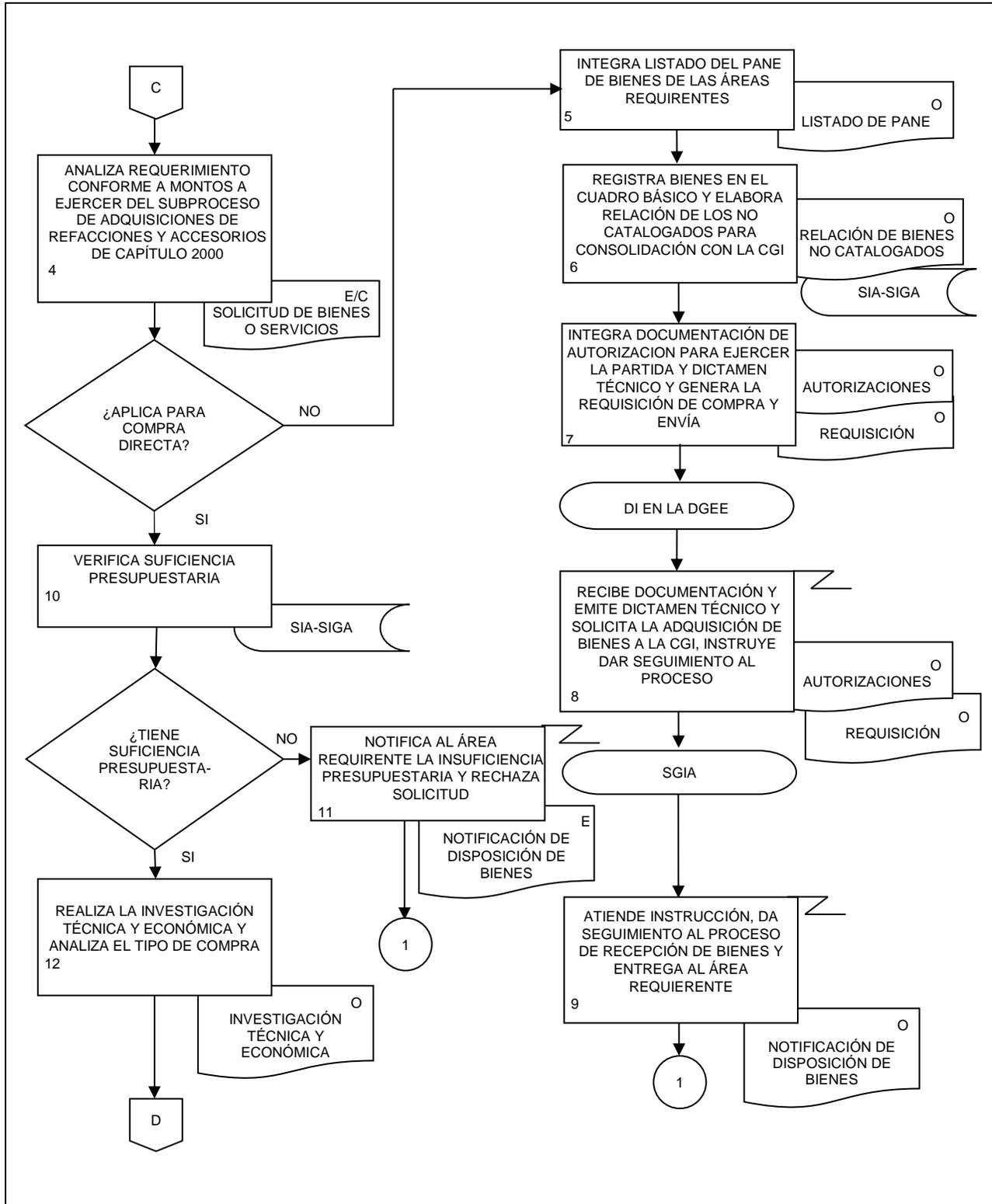
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

161





16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

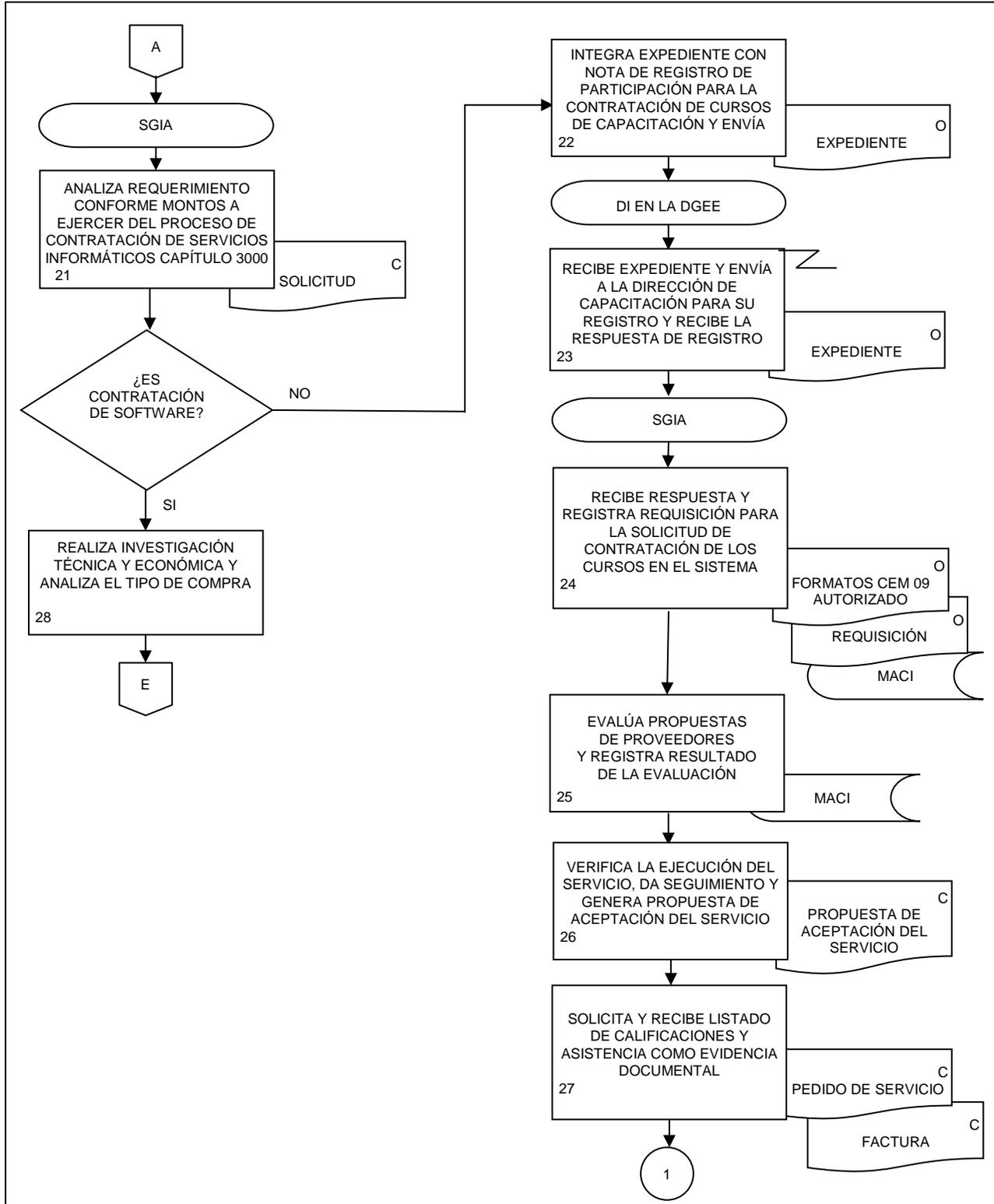
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

163



16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

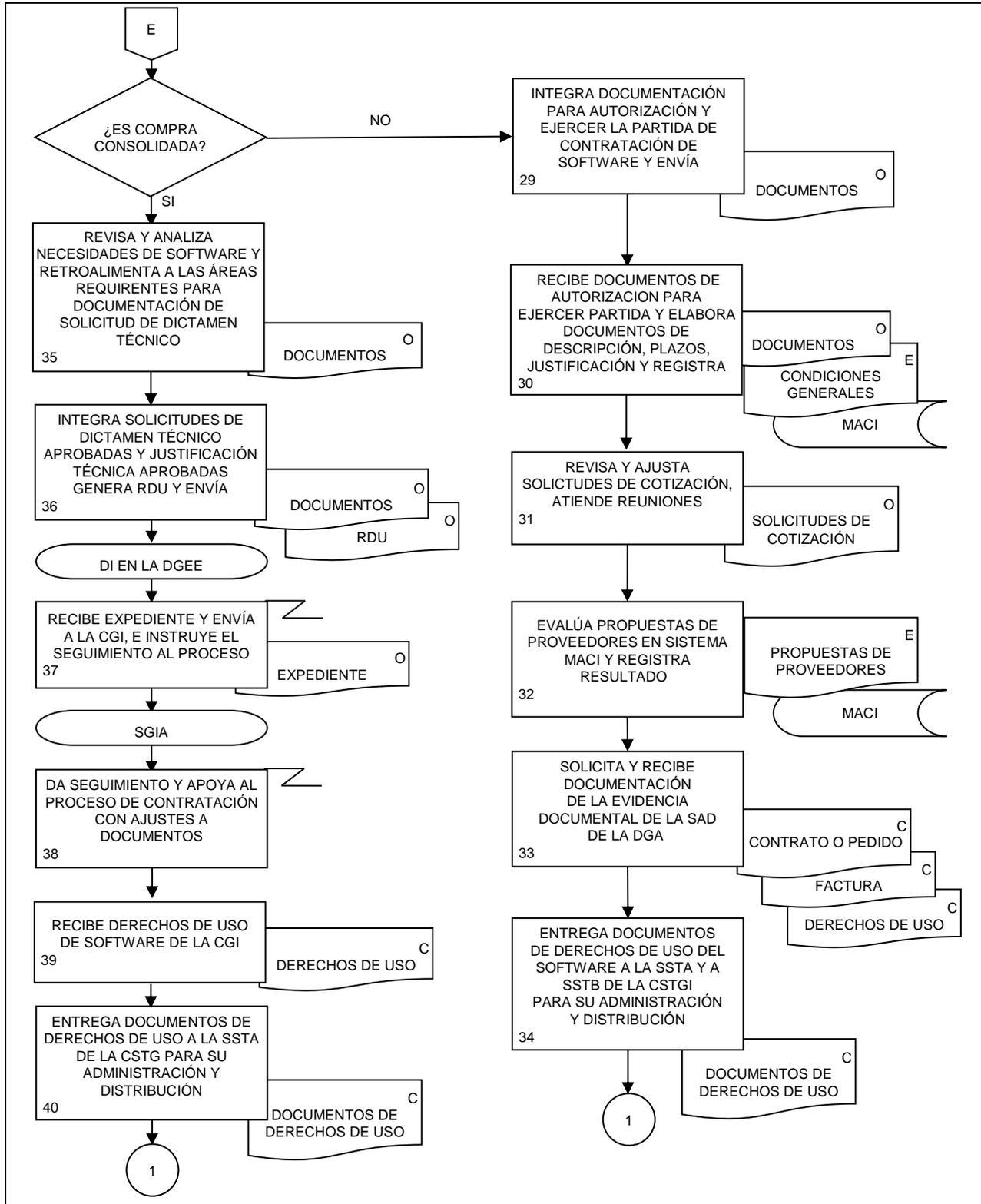
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

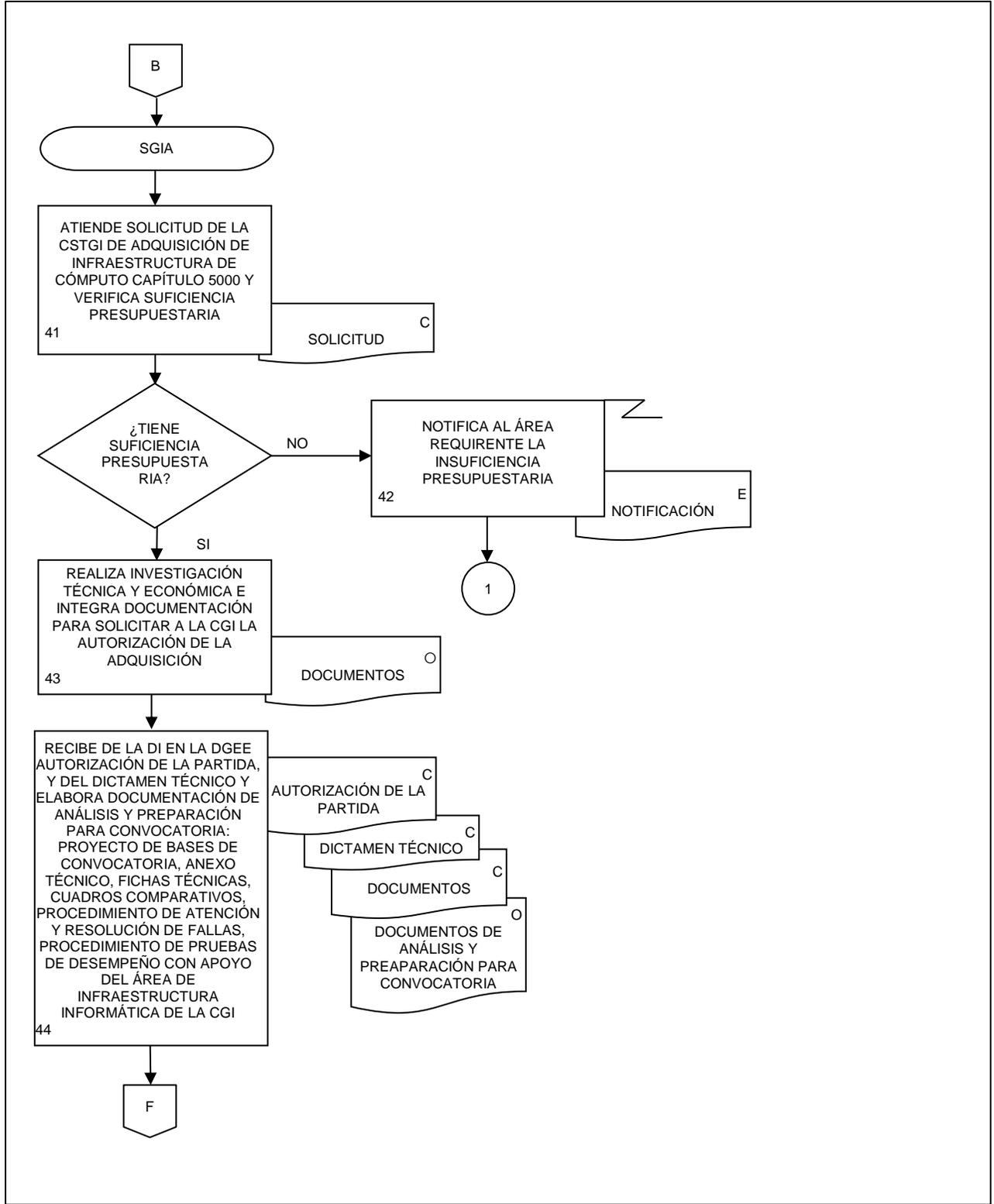
164



**16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

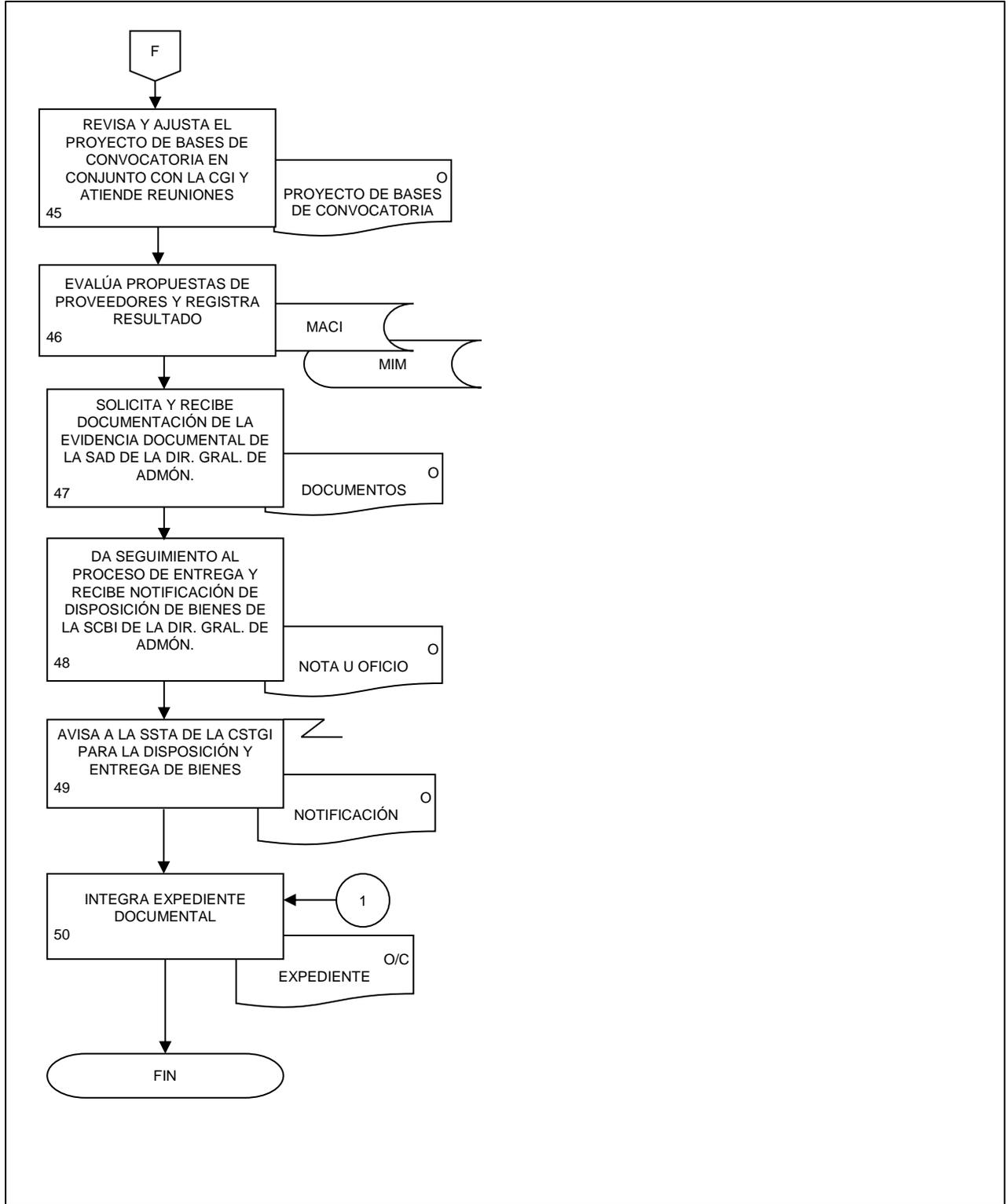
PÁGINA:  
 165



**16. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 166



## 17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

167

**1. Objetivo.-**

Vigilar el seguimiento del control interno en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) para favorecer el cumplimiento de este a nivel institucional.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información, al Departamento de Administración de Riesgos y Seguimiento a Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) conducirá la implementación de procedimientos de operación del Control Interno Institucional (CII) de la DGEE, garantizando la aplicación de la normativa vigente del Instituto.

3.b. La DFPPI, a través del Departamento de Administración de Riesgos y Seguimiento a Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras (DARSRIF), brindará asesoría a las personas usuarias de las áreas de la DGEE en materia de CII, para facilitar el uso de las herramientas que permitan su aplicación.

3.c. La DFPPI, a través del DARSRIF, realizará en forma mensual el seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo de Fortalecimiento del CII de la DGEE para la integración de los reportes de avance.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) las fechas para la realización de la aplicación cuestionario directivo, operativo para la autoevaluación del CII.	Circular (copia).
DFPPI	2.	Recibe la instrucción de la DGEE para dar seguimiento a la autoevaluación del CII, conforme a lo formalizado en el Comité de Riesgos.	Presentación del CII (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
DFPPI y DARSRIF	3.	Recibe de la DGAANAR, los materiales de apoyo para la Evaluación del Control Interno Institucional en la DGEE, considerando el periodo comprendido en el año calendario inmediato anterior.	Presentación del CII (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico). Cuestionario para personal Técnico Operativo y Enlace (electrónico).
	4.	Revisa y analiza el contenido de los conceptos y procedimiento para la autoevaluación del CII en la DGEE.	Presentación del CII (electrónico). Instructivo de llenado de cuestionario (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
		¿Son precisos los conceptos y procedimiento para la autoevaluación del CII?	
		No.	
DFPPI	5.	Emite por correo electrónico los comentarios y solicita información adicional y/o precisiones de los conceptos y procedimiento al Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno DESC I de la DGAANAR.	Archivo (electrónico).
DFPPI Y DARSRIF	6.	Recibe del DESC I de la DGAANAR las precisiones de los conceptos y procedimiento para realizar la autoevaluación del CII.	Archivo (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	

17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI Y DARSRIF	7.	Presenta y especifica a las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la DGEE y Direcciones de Área Staff (DA Staff), las fechas comprometidas y los conceptos y procedimiento para realizar la autoevaluación del CII.	Archivo (electrónico).
DARSRIF	8.	Envía por correo electrónico, los conceptos y procedimiento para realizar la autoevaluación del CII a las personas titulares de las DA Staff y sus respectivos Enlaces.	Presentación CII (electrónico). Instructivo de Llenado del Cuestionario Nivel Directivo (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
	9.	Asesora y proporciona información adicional de apoyo a las personas Enlaces para realizar la autoevaluación del CII vía correo electrónico y /o de manera presencial o Teams.	
	10.	Da seguimiento al cumplimiento de la autoevaluación de CII de las DGA'S en el Sistema Iktan e informa a la DFPPI.  ¿Se encuentra integrada la respuesta al cuestionario de autoevaluación del CII?  No.	
DFPPI	11.	Envía correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S para asesorar y recordarles la fecha límite de responder el cuestionario directivo.	
	12.	Solicita por correo electrónico a las personas titulares de las DA Staff su respuesta de autoevaluación del CII.	Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
DFPPI y DARSRIF	13.	Recibe por correo electrónico de las personas titulares de las DA Staff las respuestas de la autoevaluación del CII, acuerda con las personas titulares de las DA Staff el grado de madurez para responder en conjunto a la evaluación del control interno de las DA Staff.	Archivo (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).

17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARSRIF	14.	Integra, analiza y presenta propuesta de respuesta a la autoevaluación del CII a las personas titulares de las DA Staff.	Archivo (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
DFPPI	15.	Recibe por correo electrónico de las personas titulares de las DA Staff la aprobación y/o comentarios para dar respuesta a la autoevaluación del CII	Archivo (electrónico). Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
DARSRIF	16.	Registra en el Sistema Iktan la autoevaluación del CII validada por las personas titulares de las DA Staff.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.	Cuestionario Nivel Directivo (electrónico).
	17.	Revisa y corrobora el registro oportuno de la respuesta de las DGA'S de la autoevaluación del CII en el Sistema Iktan.	.
	18.	Realiza revisión por muestreo de evidencias que avalen el grado de madurez que respondieron en el cuestionario directivo para la autoevaluación de CII.	Archivos (electrónicos).
DFPPI Y DARSRIF	19.	Recibe por correo electrónico y analiza los resultados de la autoevaluación CII de la DGEE, los conceptos y procedimiento para la integración del PTFCI.  ¿Los procedimientos son acordes en términos conceptuales entre el cuestionario de autoevaluación y los elementos para la integración del PTFCI (conceptos de grados de madurez)?  No.	Resultados de la Autoevaluación del CII de las DGA'S, y DA Staff (electrónico). Presentación (electrónico). Instructivo para la Integración del Programa de Trabajo de Acciones de Mejora (electrónico).
	20.	Emite comentarios, dudas y/o precisiones de los términos conceptuales entre el cuestionario de autoevaluación y para la integración del PTFCI y solicita asesoría a la DGAANAR para la integración y registro del PTFCI.	Archivo (electrónico).

17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARSRIF	21.	<p>Recibe asesoría e información adicional de la DGAANAR de los términos conceptuales entre el cuestionario de autoevaluación y el procedimiento para la integración del PTFCI para la integración y registro del PTFCI.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Si.</p>	Archivo (electrónico).
	22.	Envía por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S y DA Staff los términos conceptuales entre el cuestionario de autoevaluación y los elementos para la integración del PTFCI.	Resultados de la Autoevaluación del CII de las DGA'S, DA Staff (electrónico). Presentación (electrónico). Instructivo para la Integración del Programa de Trabajo e Acciones de Mejora (electrónico).
DFPPI y DARSRIF	23.	Asesora a las personas titulares de las DGA'S, DA Staff y respectivos Enlaces para la integración del PTFCI, además de conservar y mejorar el grado de madurez de la calificación lograda en su última evaluación.	
DARSRIF	24.	Realiza pruebas con el sistema IKTAN, para la captura del PTFCI.	
	25.	<p>Capacita a las personas Enlaces de las DGA'S para el registro del PTFCI en el sistema IKTAN.</p> <p>¿Se encuentra integrado el PTFCI para su registro en sistema?</p> <p>No.</p>	
	26.	Contacta a las personas Enlaces de las DGA'S por correo, Microsoft Teams o de manera presencial para asesorar y recordar la fecha límite integrar la PTFCI.	
DFPPI	27.	Solicita a las personas titulares de las DA Staff de la DGEE, acciones de mejora para integrar el PTFCI.	Archivo (electrónico).
DFPPI y DARSRIF	28.	Recibe y revisa las acciones de mejora para integrar el PTFCI de la DA Staff.	Archivo (electrónico).

17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

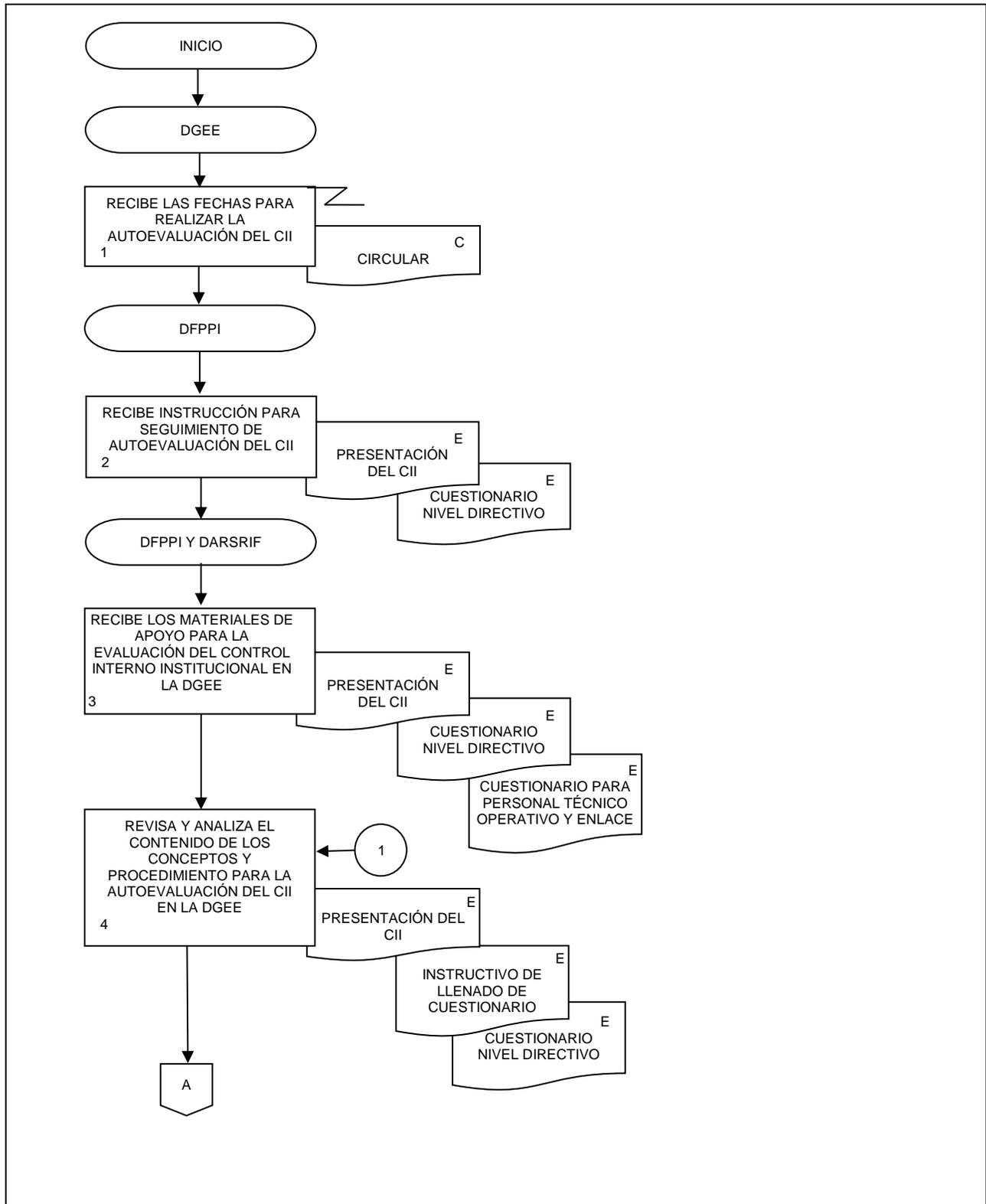
172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARSRIF	29.	Registra en el sistema IKTAN del PTFCI de las DA Staff.  Continúa en la actividad No. 30.  Si.	
	30.	Da seguimiento en el sistema IKTAN al cumplimiento del PTFCI.  ¿Se tienen las evidencias conforme a las acciones de mejora comprometidas para cumplimiento del PTFCI?  No.	
DARSRIF	31.	Notifica por correo electrónico mensualmente a las personas Enlaces de las DGA'S y DA Staff las acciones comprometidas conforme a cada PTFCI.	
	32.	Solicita por correo electrónico las evidencias de las acciones comprometidas en el PTFCI de las DA Staff.	
	33.	Recibe por correo electrónico y revisa las evidencias que dan cumplimiento al PTFCI de las DA Staff.	Archivos (electrónico).
	34.	Registra las evidencias conforme al periodo de referencia del PTFCI de las DA Staff.  Continúa en la actividad No. 35.  Si.	
	35.	Verifica en sistema el registro oportuno de las evidencias que dan cumplimiento a las acciones comprometidas en el mes de referencia del PTFCI de las DGA'S.	
	36.	Elabora y envía propuesta de informe de avance y/o cierre del cumplimiento con PTFCI de las DA Staff y DGA'S para la personal Titular de la DGEE.	Informe (electrónico).
DFPPI	37.	Valida y envía por correo electrónico el informe de avance y/o cumplimiento del PTFCI a la DGEE.	Informe (electrónico).

17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARSRIF	38.	Comunica por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S y DA Staff las acciones comprometidas para cumplimiento del PTFCI del cierre de año.	
	39.	Verifica al inicio del año siguiente que las evidencias hayan sido registradas conforme a las acciones comprometidas para cumplimiento del PTFCI.	
		Fin de procedimiento.	

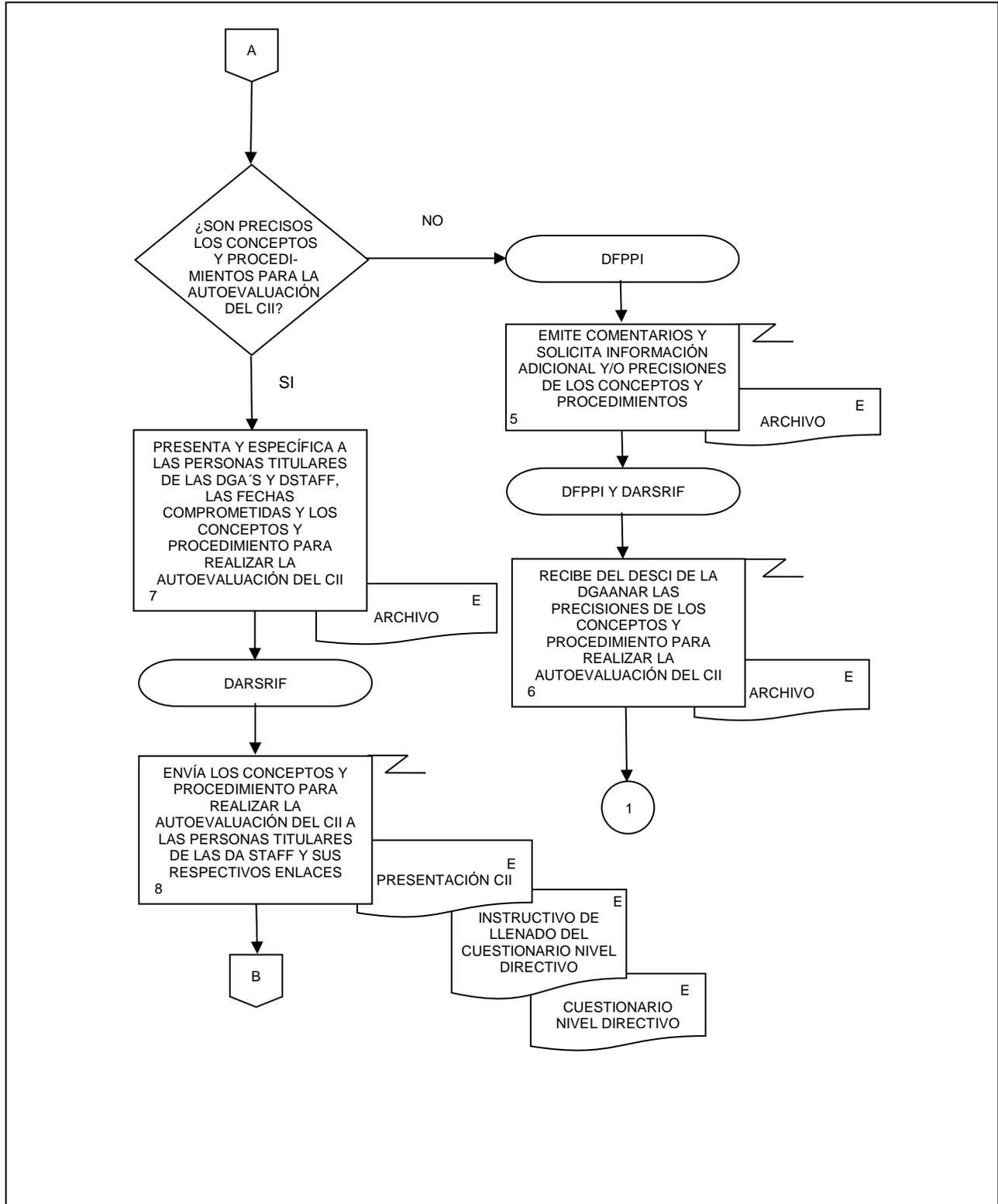
5. Diagrama de Flujo.-



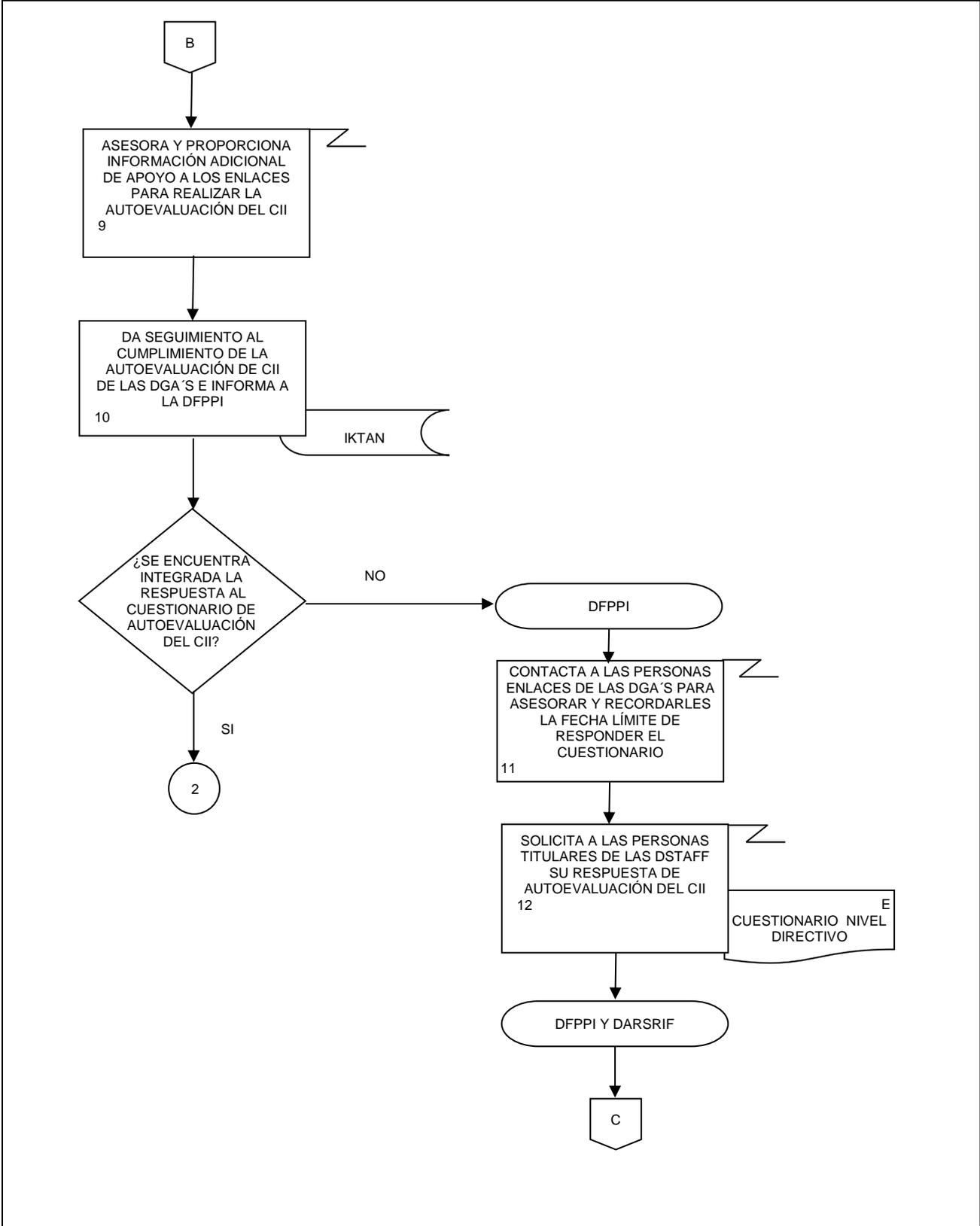
17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 175



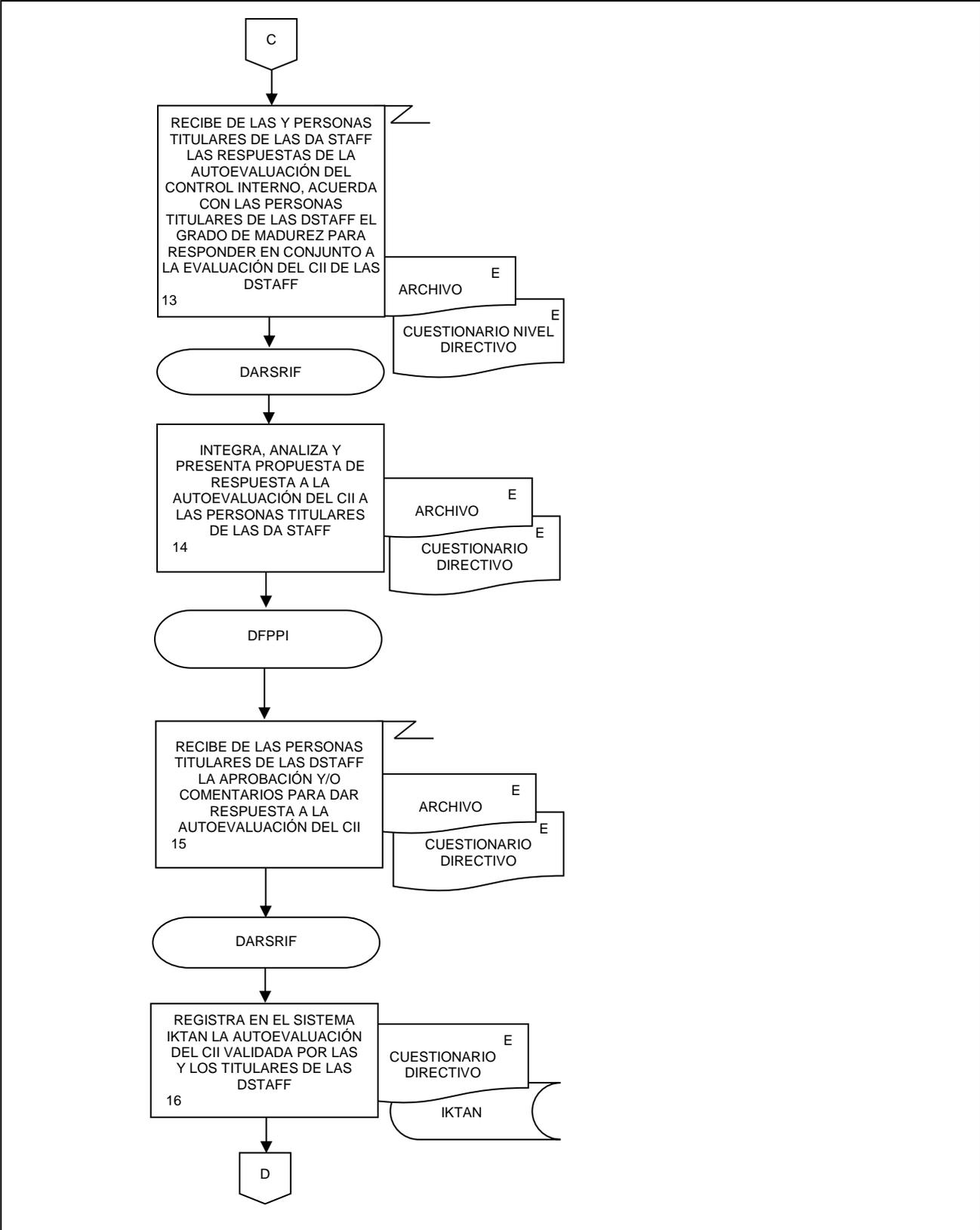
17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.



17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

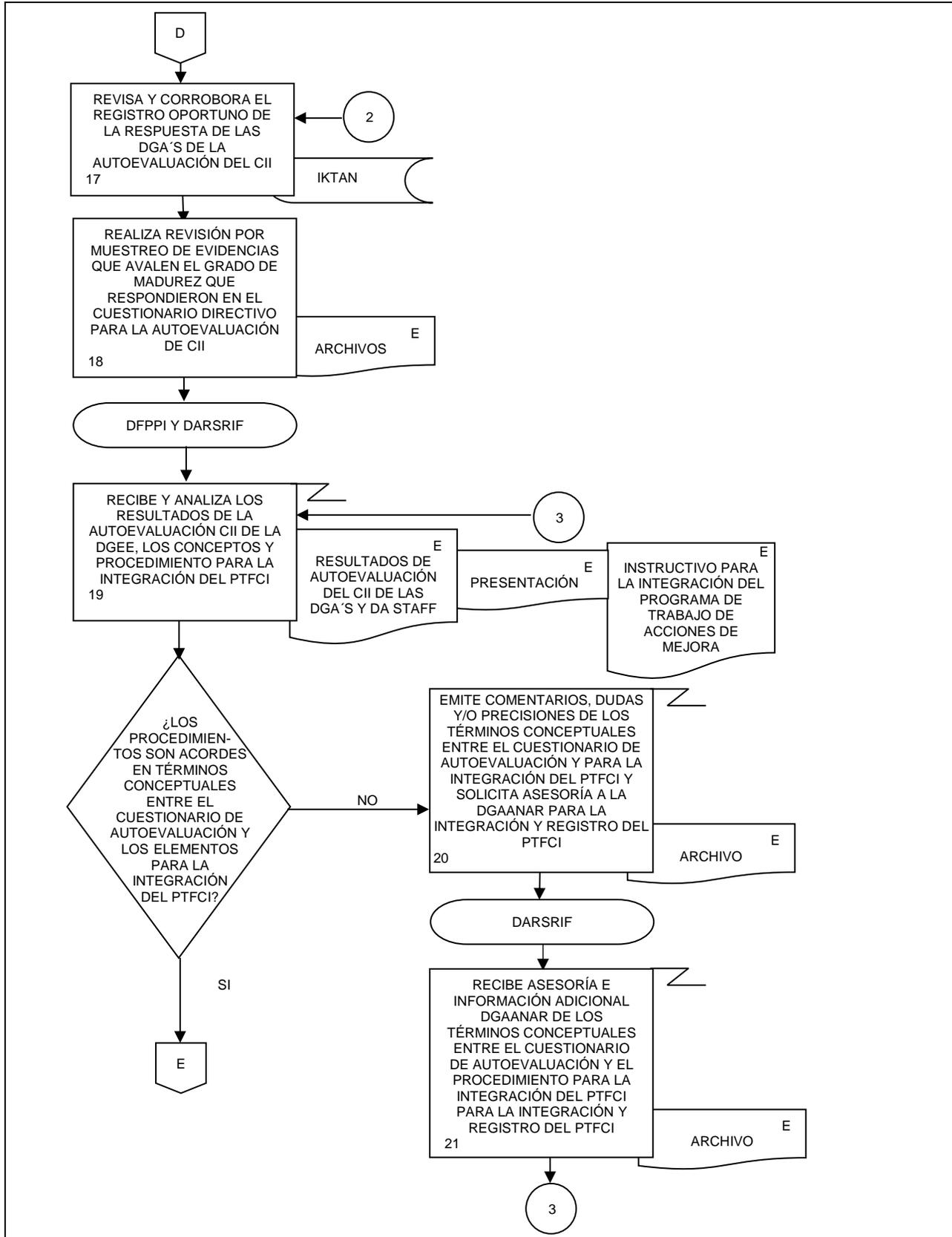
PÁGINA:  
 177



17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01      AÑO: 2023

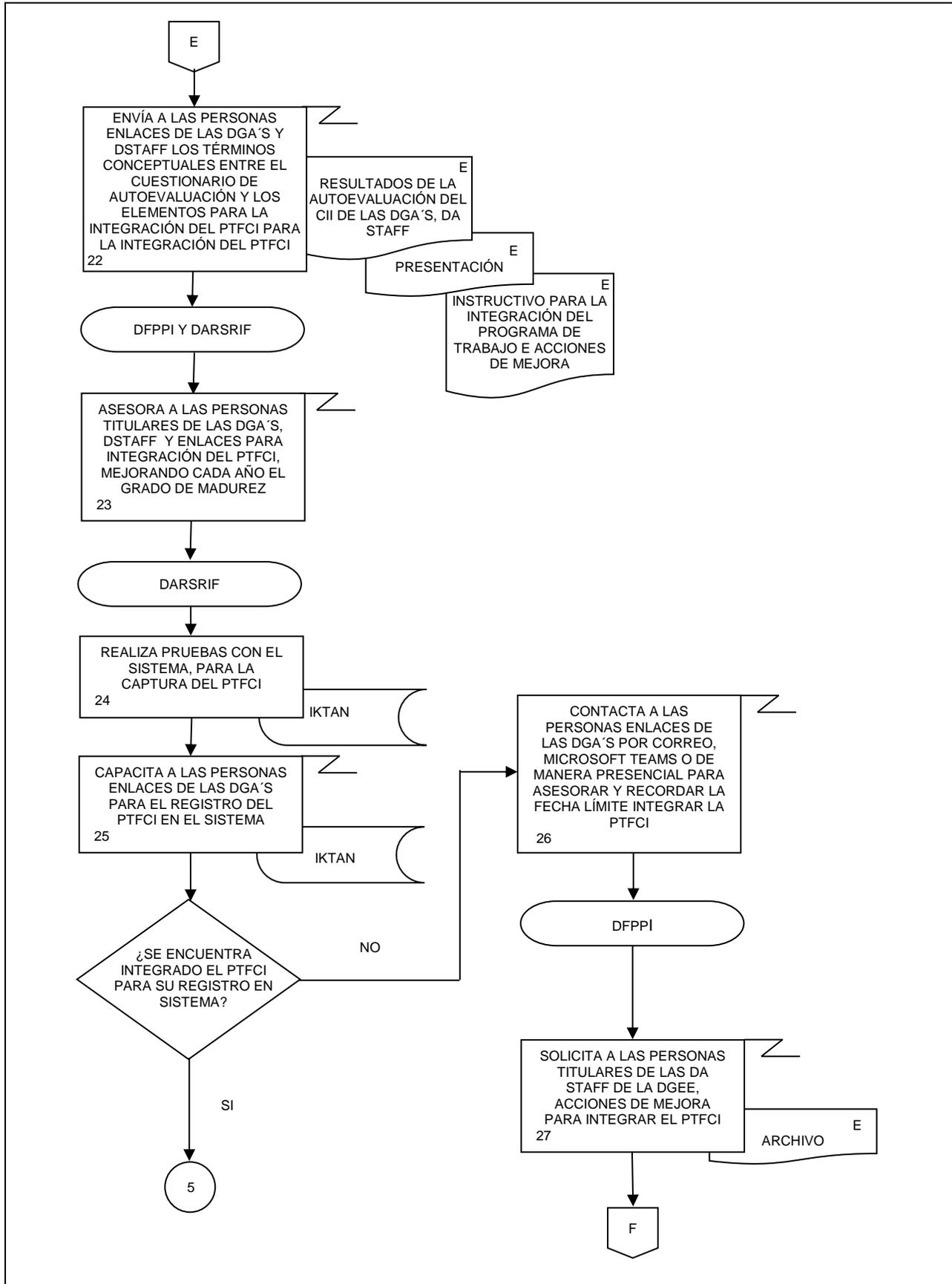
PÁGINA:  
178



17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01      AÑO: 2023

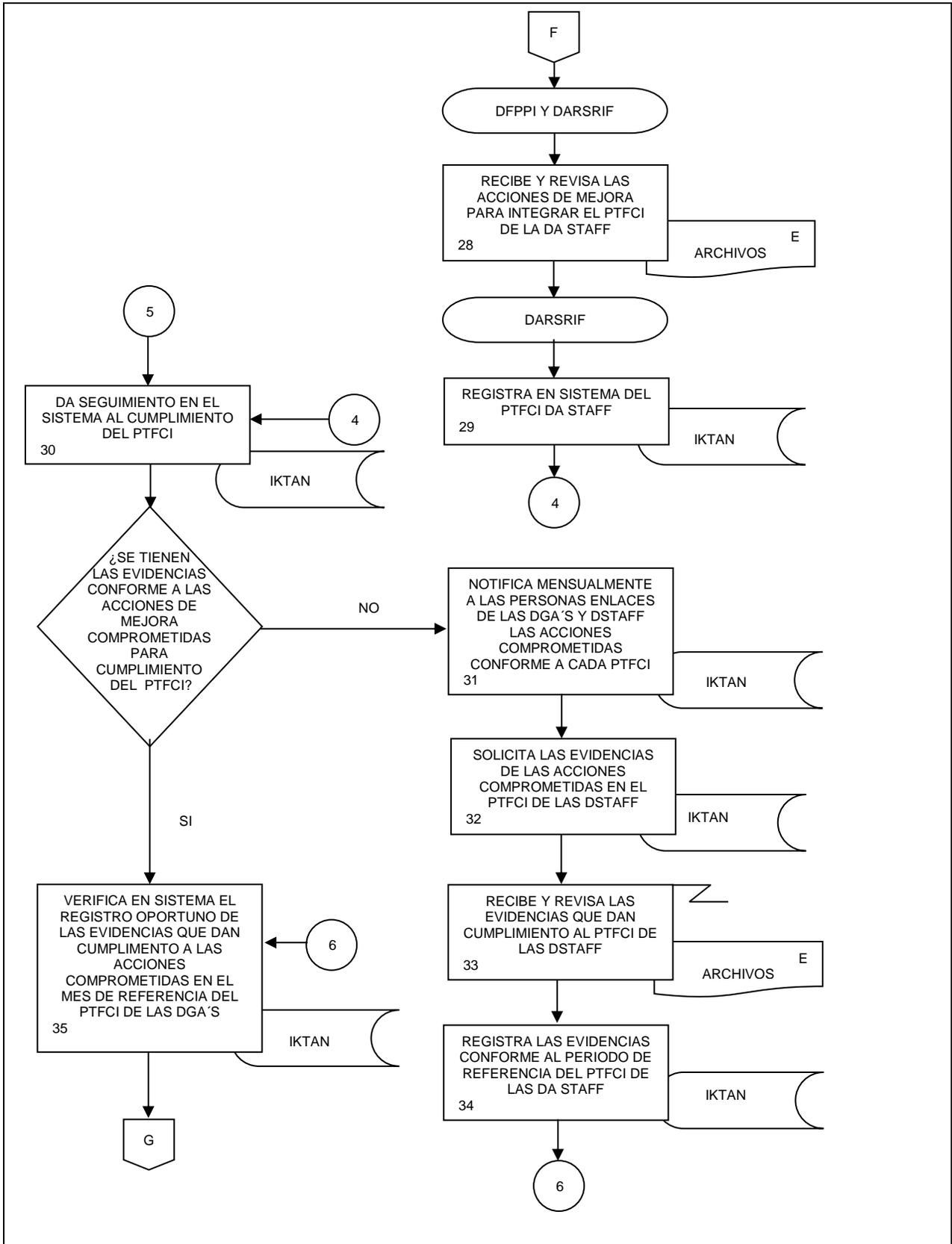
PÁGINA:  
179



**17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

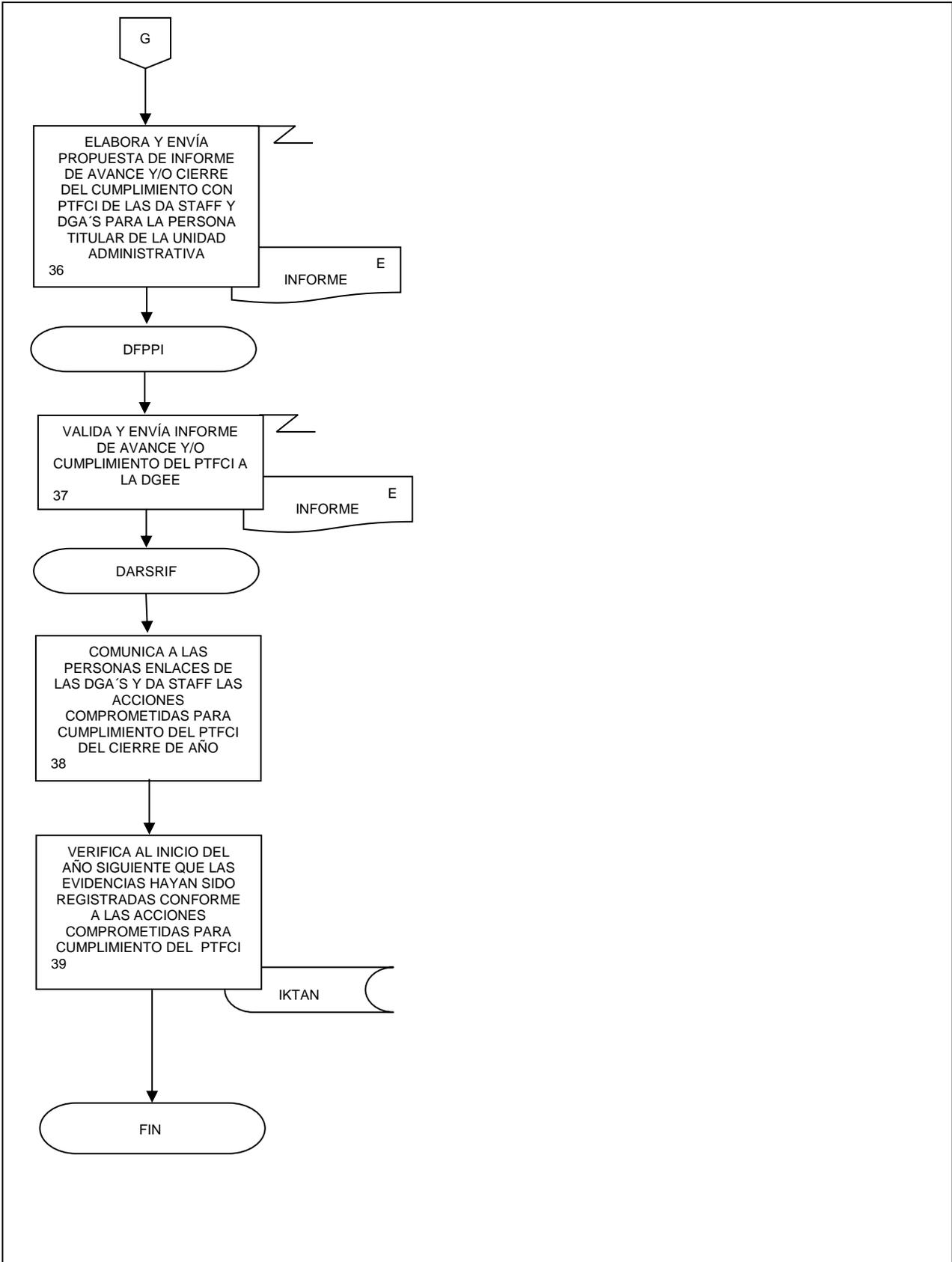
PÁGINA:  
 180



**17. Seguimiento al Cumplimiento del Control Interno en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 181



18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

182

### 1. Objetivo.-

Asesorar y dar seguimiento a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) para la documentación de sus metadatos estadísticos a través del estándar internacional de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI por sus siglas en inglés); apoyar a las áreas generadoras durante la estructuración y publicación de sus documentaciones DDI en la Red Nacional de Metadatos, conforme la normativa vigente en la materia.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información, Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de información de Estadística Económica.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Las acciones orientadas a la revisión, integración y consolidación del marco normativo para las estadísticas económicas deberán contar con el aval de la DGEE, como condición previa a su aplicación por parte de las Direcciones Generales Adjuntas y de las Direcciones de Área responsables de los programas a través de los cuales tendrá lugar la generación de las estadísticas económicas básicas.

3.b. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) coordinará en el ámbito de la DGEE la documentación de los metadatos de programas y procesos generadores de información estadística básica a través de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI), estándar internacional adoptado por el INEGI para tales fines.

3.c. Corresponde al Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de Información de Estadística Económica (DSCPIEE), adscrito a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), la responsabilidad de brindar seguimiento, asesoría y apoyo a las áreas generadoras de información estadística básica de la DGEE durante los procesos de documentación y publicación de sus metadatos estadísticos.

18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

183

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SFCPGI	1.	Instruye al DSCPIEE para que dé seguimiento integral a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la DGEE para la documentación DDI.	Programa de trabajo (original).
DSCPIEE	2.	Analiza los programas generadores de estadística básica del Inventario de Programas de Información de la DGEE para el año en curso e identifica los que están comprometidos en Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional, a fin de precisar los términos del requerimiento, y remite propuestas de correos por Dirección General Adjunta (DGA).	Inventario de Programas de Información de la DGEE (electrónico). Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico).
SFCPGI	3.	Recibe y solicita a cada DGA que confirmen los programas especiales o por convenio no calendarizados, que se van a documentar a través del estándar DDI, además de los que ya están comprometidos en el Calendario de difusión.	Inventario de Programas de Información de la DGEE (electrónico). Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (electrónico).
	4.	Recibe de las DGA, programas a documentar a través de DDI durante el año y remite copias al DSCPIEE con la solicitud de que integre a nivel de la DGEE.	Programas por cada DGA que documentarán sus metadatos DDI en el año (copia).
DSCPIEE	5.	Integra los programas de la DGEE que generarán documentos DDI e Indicadores de Precisión Estadística (IPE) que se publican en este tipo de metadatos.	Programas por cada DGA que documentarán sus metadatos DDI en el año (copia).
	6.	Procede a brindar el seguimiento a la gestión de metadatos en la DGEE, a través de los formatos de control diseñados para tales efectos; asesora a las DGA'S que así lo requieran, durante los procesos de generación y/o actualización de documentación de sus metadatos.	Control de envíos DDI-DGEE A DGIAl (original). Control de envíos IPE-DGEE A DGIAl (original).
	7.	Recibe de las DGA'S de la DGEE sus archivos de metadatos DDI, así como los Materiales de Referencia Externos (MRE) conforme al procedimiento establecido para tales efectos.	Archivo Nesstar con los metadatos del programa (original). MRE (original).

**18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

184

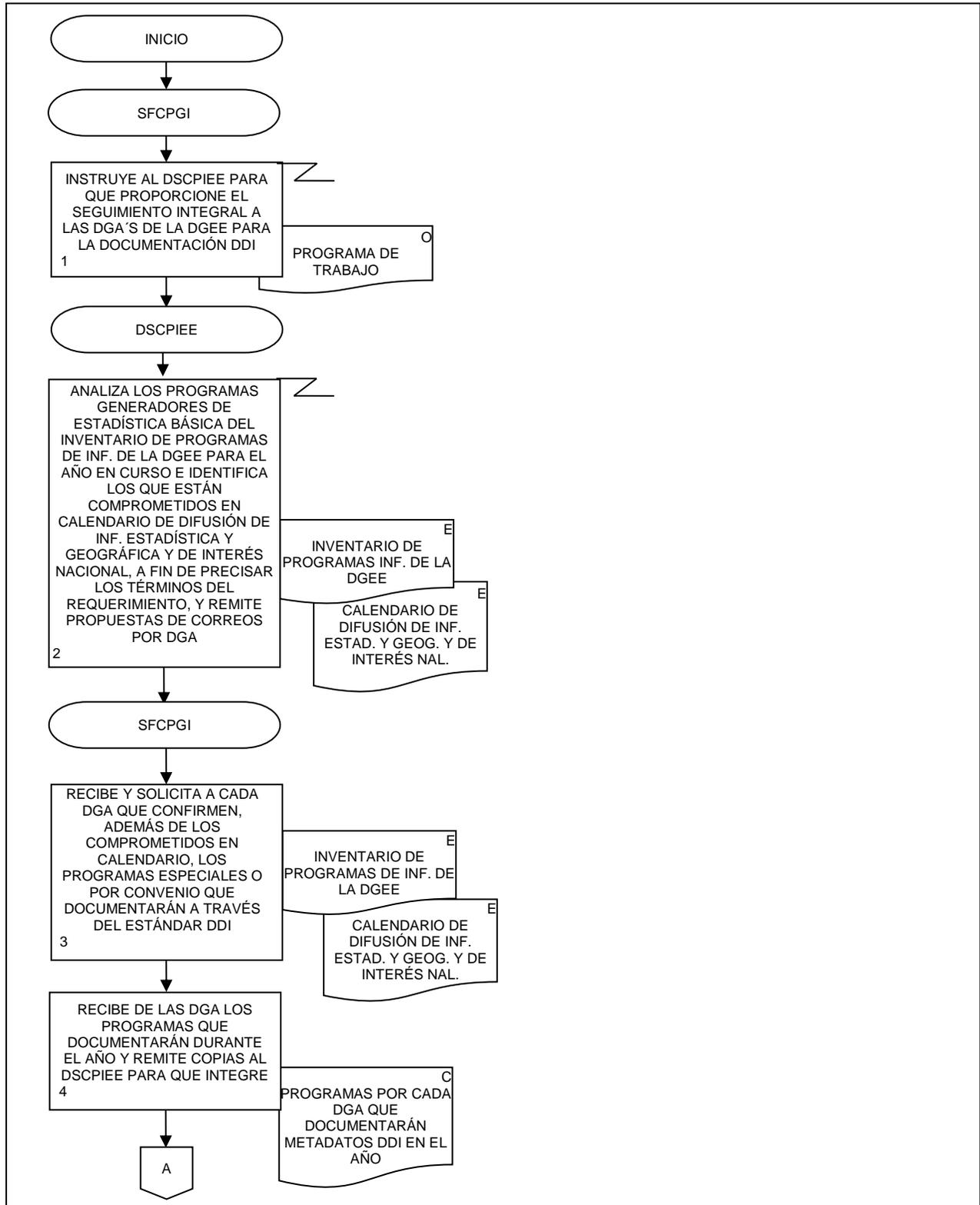
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCPIEE	8.	Resguarda documentación y procede a analizar por medio del Editor de Microdatos, aspectos generales del documento DDI en relación con lo solicitado por el estándar (validación electrónica del llenado de elementos, así como de la documentación y tipificación de variables), vinculación de MRE, entre otros aspectos.	Archivo Nesstar con los metadatos del programa (original). MRE (original).
	9.	Remite la documentación DDI a la Subdirección de Gestión de Metadatos (SGM) de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAl), solicitando se incorpore al Sitio de Pruebas de la RNM para que la DGA correspondiente aplique última revisión previo a su publicación en la RNM.	Documentación DDI analizada (original).
	10.	Recibe de la SGM de la DGIAl la documentación DDI analizada y procede a validar contenidos.  ¿La información es correcta?  No.	Documentación DDI analizada (original).
	11.	Remite a la DGA observaciones y sugerencias para aplicar a la documentación; solicitando que esta nueva versión la reenvíen a la SGM y DGIAl, para incorporarla al Sitio de Pruebas.  Continúa en la actividad No. 10.  Sí.	Nueva versión Nesstar de la documentación DDI del programa, con ajustes (original).
	12.	Incorpora la documentación DDI validada al Sitio de Pruebas y notifica a la DGA (con copia a DSCPIEE) para que la revise previo a publicación.	Documentación DDI validada (original).
	13.	Revisa la documentación en el sitio de Pruebas de la RNM.  ¿La información es correcta?  No.	Documentación DDI validada (original).
DGA	14.	Genera nueva versión con los cambios pertinentes para que sustituya a la que se ubica en el Sitio de Pruebas, y proceder de nuevo a su revisión.	Nueva versión Nesstar de la documentación DDI del programa, con ajustes (original).

**18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 01	AÑO: 2023	185

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA	15.	Continúa en la actividad No. 10.  Si.  Solicita que la documentación DDI se replique en la RNM en la Página del INEGI en Internet (PII) a la par de las cifras del programa, conforme lo establecido en el Calendario de difusión.	Documentación DDI validada (original).
DSCPIEE	16.	Solicita a la SGM de la DGIAI replicar la documentación DDI del programa en la RNM en la fecha y hora establecida en Calendario de difusión para la publicación de cifras del programa en cuestión.	Documentación DDI publicada en la RNM de la PII (electrónico).
	17.	Solicita a través del Sistema de Administración del Sitio INEGI (SASI) la vinculación de la documentación DDI del programa, publicada en la RNM, con el micrositio correspondiente, en la PII.	Vinculación RNM – Micrositio del Programa (electrónico).
	18.	Verifica que se hayan publicado y vinculando los Metadatos en el micrositio del Programa Estadístico en cuestión e informa de lo correspondiente a la SFCPGI/DFPPI.	
		Fin de procedimiento.	

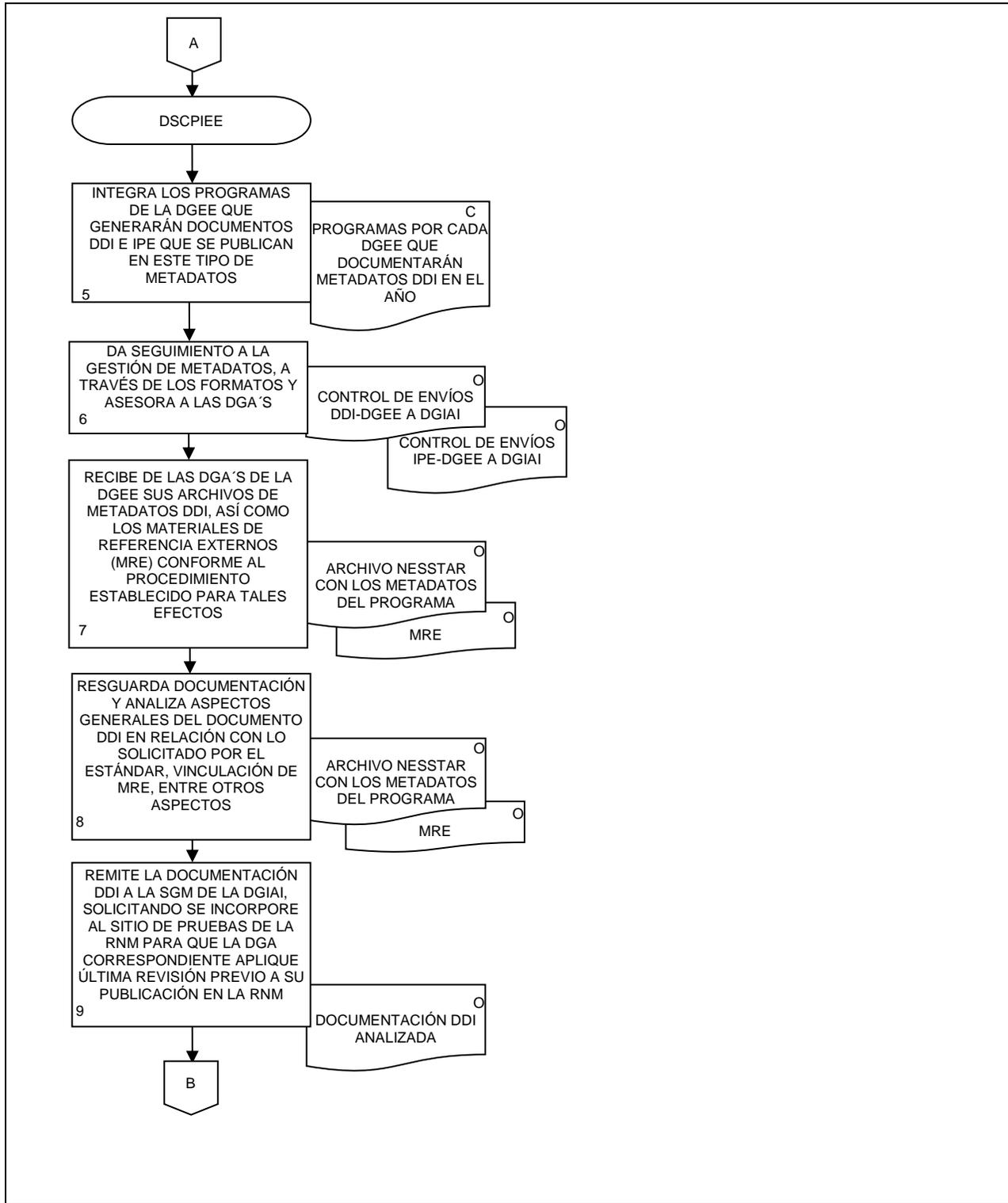
5. Diagrama de Flujo.-



**18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 187



18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.

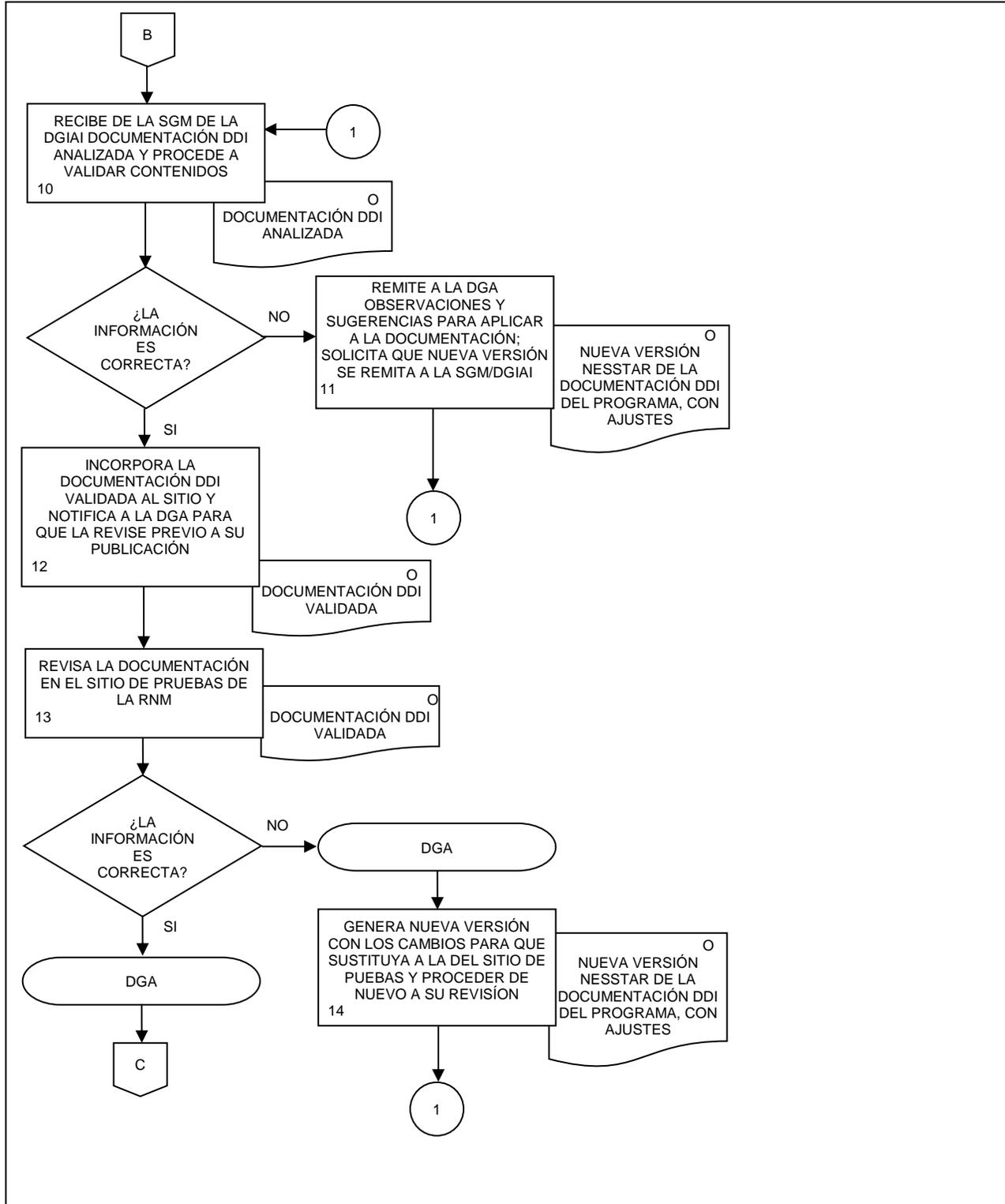
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

188



**18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con Base en Estándares Internacionales.**

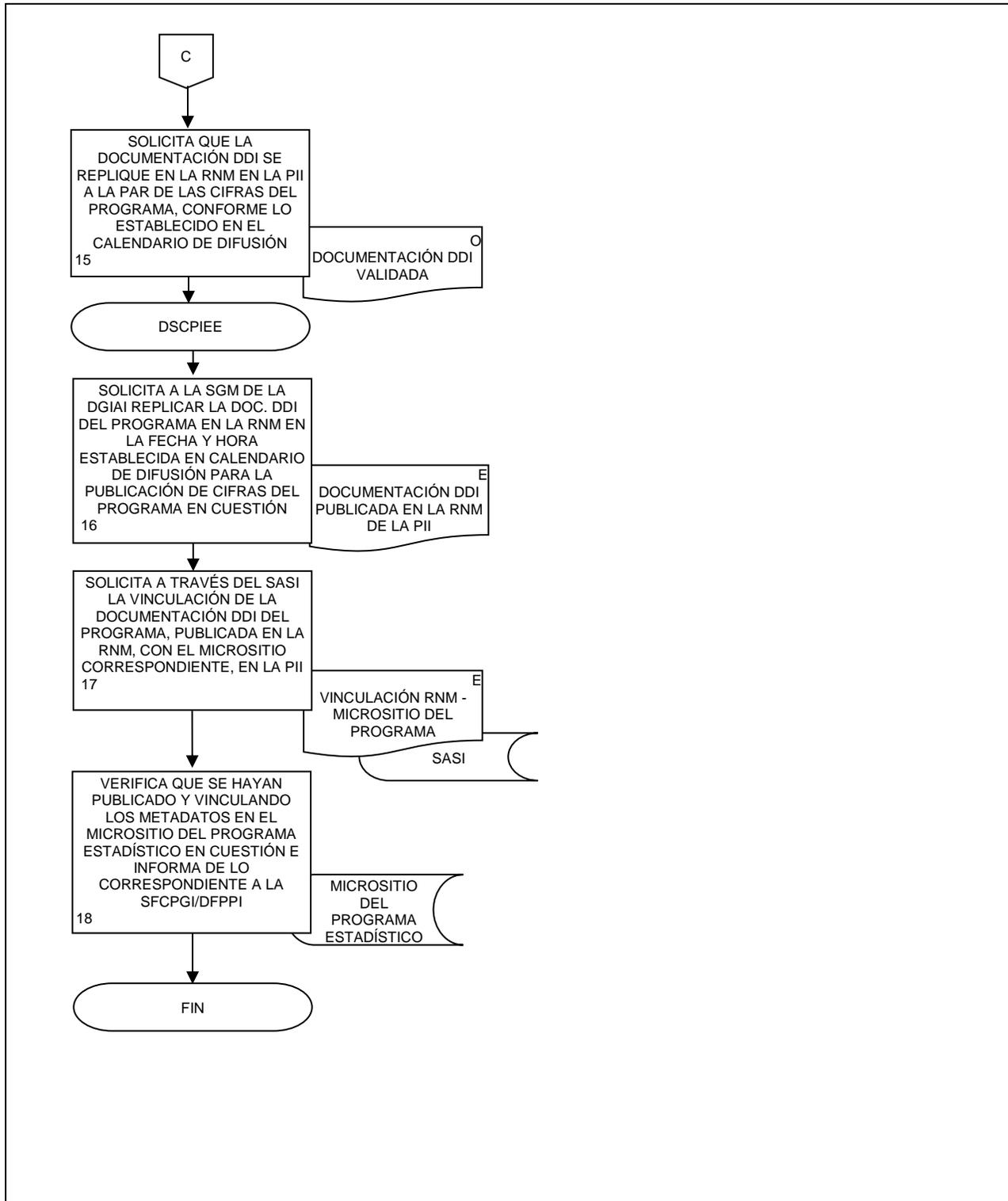
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

189



**19.** Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

190

### **1. Objetivo.-**

Supervisar y dar seguimiento a la implementación de los Indicadores de Calidad acordados por el Comité de Aseguramiento de la Calidad del INEGI (CoAC), con la finalidad de medir y evaluar la producción estadística generada por los programas y procesos adscritos a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), en función de los parámetros establecidos para cada indicador.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de información de Estadística Económica.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. Todas las acciones orientadas a la revisión, integración y consolidación del marco normativo para las estadísticas económicas deberán contar con el aval de la DGEE, como condición previa a su aplicación por parte de las Direcciones Generales Adjuntas y de las Direcciones de Área responsables de los programas a través de los cuales tendrá lugar la generación de las estadísticas económicas.

3.b. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) coordinará en el ámbito de la DGEE el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos para la producción de información estadística económica.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de Información de Estadística Económica (DSCPIEE), adscrito a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), supervisar y brindar seguimiento a la implementación de los Indicadores de Calidad para medir y evaluar la producción estadística de los programas y procesos de la DGEE.

19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

191

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SFCPGI	1.	Instruye al DSCPIEE para que supervise y dé seguimiento a la implementación de los Indicadores de Calidad (IC) acordados por el CoAC.	Programa de trabajo (original).
DSCPIEE	2.	Analiza las Fichas Técnicas de los IC con el propósito de definir los insumos requeridos para la implementación de los IC en la DGEE y establecer la supervisión y seguimiento correspondiente.	Fichas técnicas de los IC establecidos por el CoAC (original).
	3.	Determina que los IC de Accesibilidad y Puntualidad, se puedan generar y medir a partir del Control de envíos DDI-DGEE a DGIAl, formato de que se utiliza el DSCPIEE para el seguimiento a la gestión de metadatos.	Control de envíos DDI-DGEE a DGIAl (original).
	4.	Establece que el control de Vinculación RNM– Micrositio del Programa permite supervisar y verificar la accesibilidad a los documentos DDI por esta vía, para efectos de garantizar a las personas usuarias la consulta ágil y expedita de los metadatos de cada programa de la DGEE.	Vinculación RNM – Micrositio del Programa (electrónico).
	5.	Calcula y mide el IC de Oportunidad, además de formato de Control de envíos DDI-DGEE a DGIAl, se requiere de los Parámetros de Oportunidad establecidos por los propios programas de la DGEE para tales efectos.	Parámetros de Oportunidad (original).
	6.	Supervisa y da seguimiento al cumplimiento - en tiempo y forma- de la publicación de Indicadores de Veracidad en metadatos, a través del formato de Control de envíos de Indicadores de Precisión Estadística (IPE) de la DGEE a DGIAl.	Control de envíos IPE-DGEE a DGIAl (original).
	7.	Da seguimiento a los IC de Pertinencia a partir del análisis de los 11 indicadores contenidos en la Matriz de Pertinencia generada por la Dirección General de Coordinación del SNIIEG (DGCSNIIEG) para el Informe de Resultados que anualmente presenta el CoAC.	Matriz de Pertinencia INEGI (original).
		¿La pertinencia de la información se obtuvo a través del Inventario de Demanda de Información Estadística y Geográfica (IDIEG)?  Si.	

**19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCPIEE	8.	<p>Identifica a partir del IDIEG, sitio estructurado por la DGCSNIEG para estos fines, los IC de Pertinencia relacionados con Tratados internacionales, Leyes y Programas Sectoriales, Nacionales e Institucionales derivados del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p> <p>¿El uso de la información se conoce a partir de consultas al Sitio del Instituto en Internet?</p> <p>Si.</p>	IDIEG (electrónico)
	9.	<p>Obtienen a través de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) los IC de Pertinencia que reportan la consulta de información institucional vía Laboratorio de Microdatos y Página del INEGI en Internet (PII).</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p>	Laboratorio Microdatos (original). Consultas PII (original).
	10.	<p>Revisa a través de los Sitios Web de indicadores Clave y ODS, la pertinencia de la información institucional relacionada con Indicadores Clave e Indicadores de Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p>	
	11.	<p>Genera, al término de la gestión anual, un informe con el resultado del seguimiento aplicado en la DGEE, a los IC estructurados por el CoAC para evaluar la producción estadística de los programas institucionales, y lo remite a la SFCPGI.</p>	Informe anual de seguimiento IC en la DGEE (original).
SFCPGI	12.	<p>Recibe informe anual del seguimiento aplicado a los IC establecidos por el CoAC para evaluar la producción estadística.</p>	Informe anual de seguimiento IC en la DGEE (original).
	13.	<p>Utiliza la información generada por los IC como insumo para la implementación de nuevos Metadatos R-E propuestos por el Instituto para atender todo tipo de programas de información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Información de Indicadores de Calidad (original).

**19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

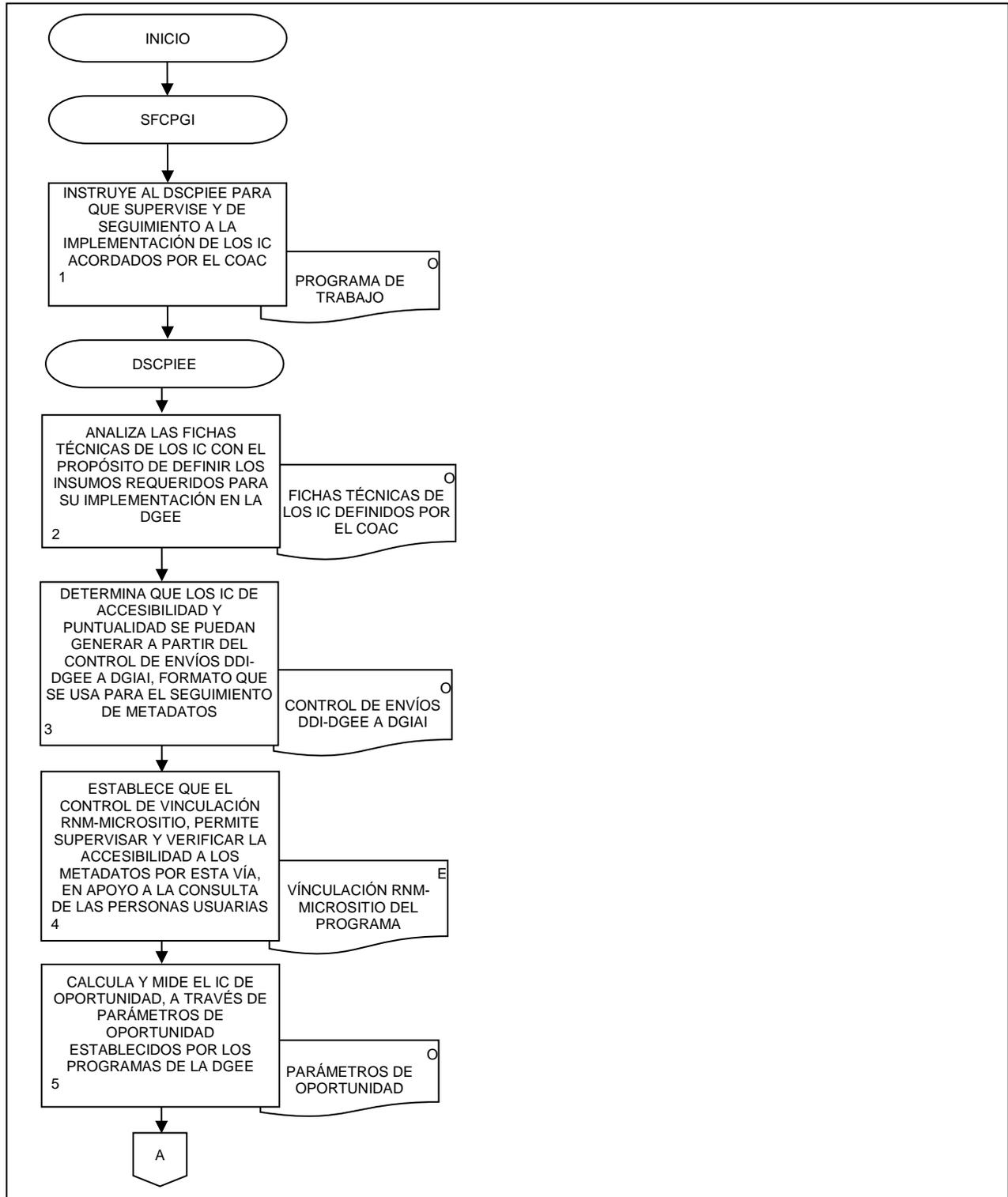
PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

193

**5. Diagrama de Flujo.-**



**19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.**

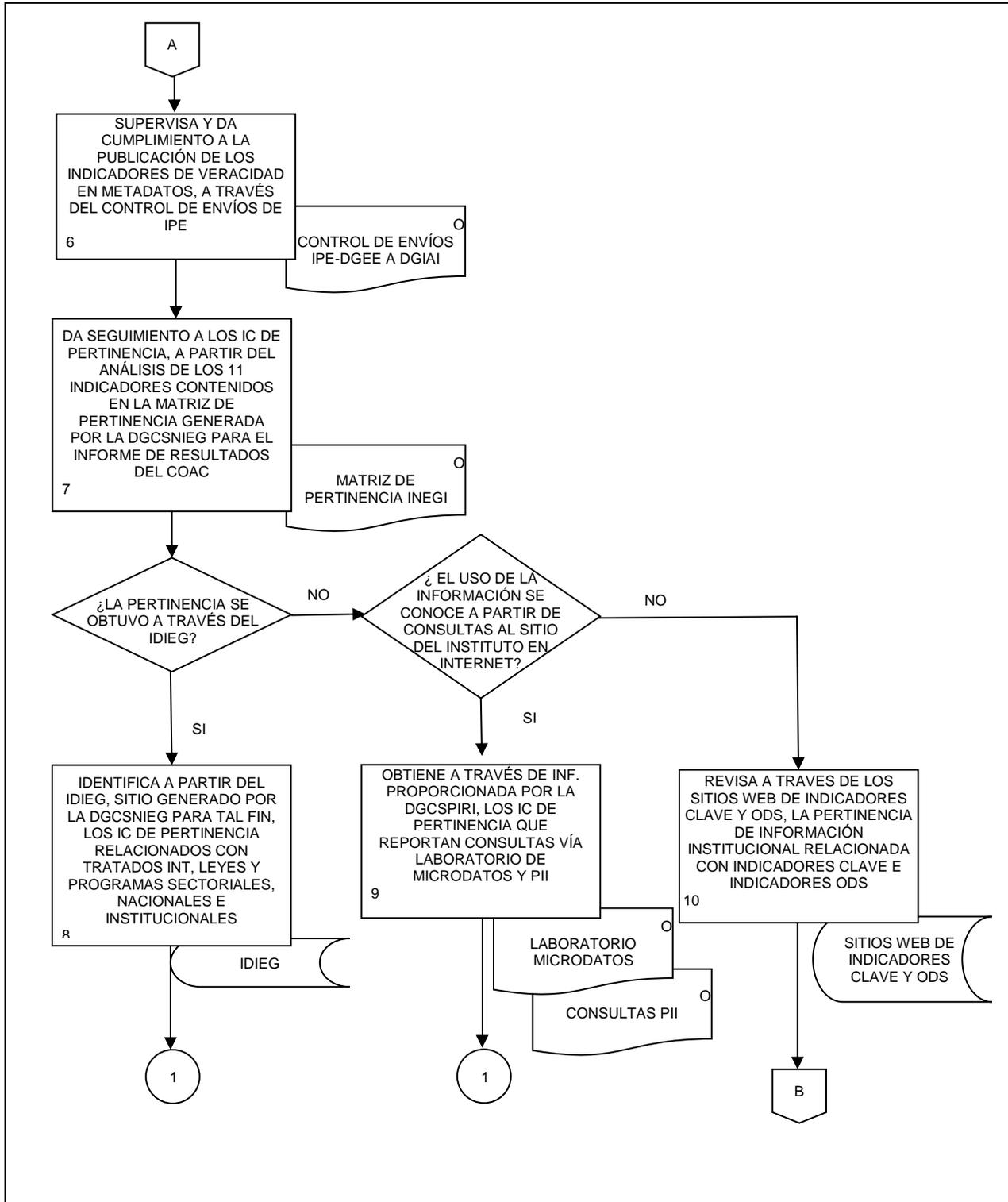
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

194



**19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores de Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística.**

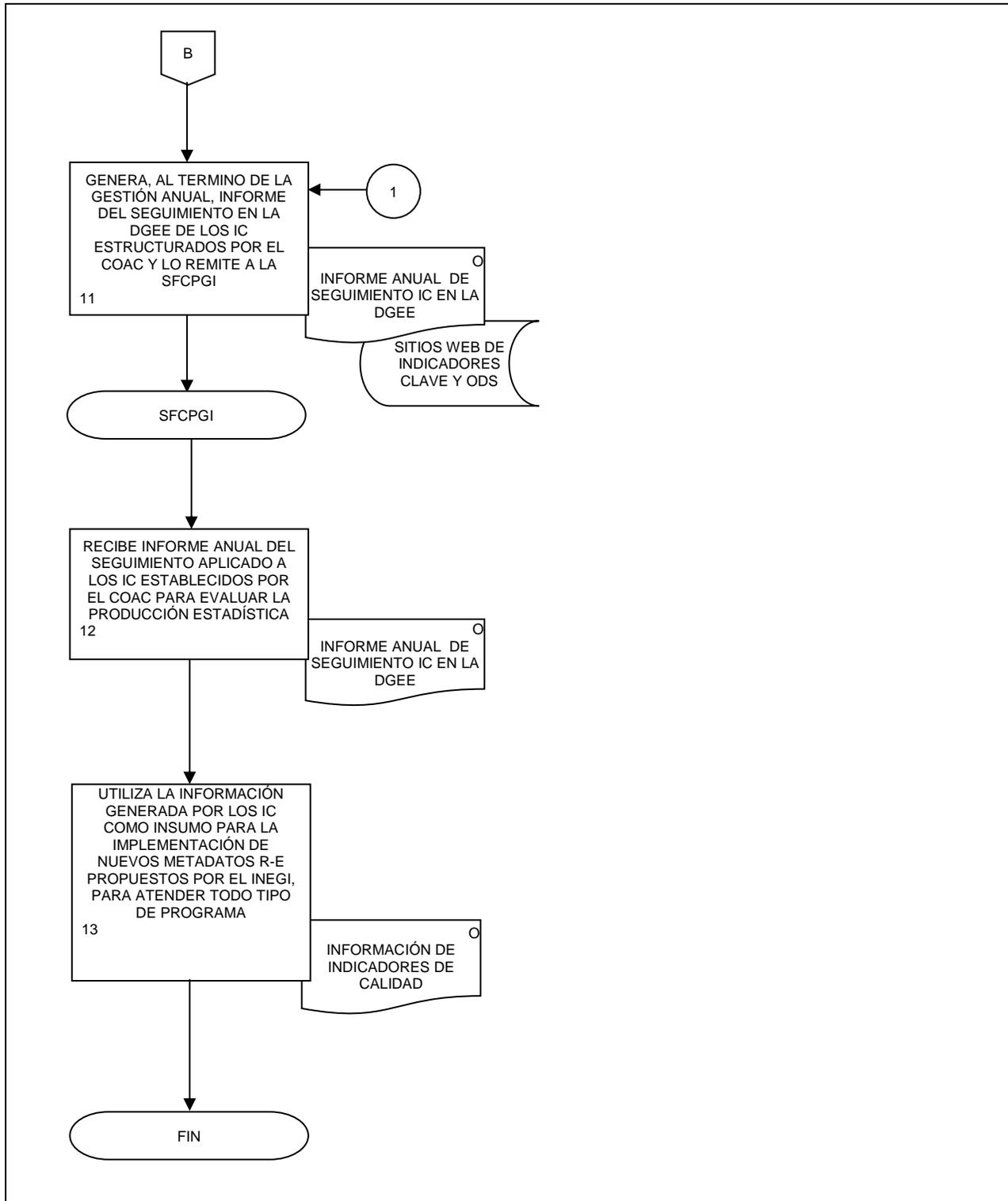
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

195



**20. Supervisión y Seguimiento a la Implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales en los Programas de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

196

**1. Objetivo.-**

Supervisar y dar seguimiento a la implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales (R-E) en los Programas y Procesos adscritos a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), con la finalidad de conocer, de manera integral y estandarizada, los principales aspectos conceptuales, metodológicos y de calidad asociados a cualquier método de producción de información estadística.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Seguimiento a la Calidad de los Programas de información de Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las acciones orientadas a la revisión, integración y consolidación del marco normativo para las estadísticas económicas deberán contar con el aval de la DGEE, como condición previa a su aplicación por parte de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) y de las Direcciones de Área responsables de los programas a través de los cuales tendrá lugar la generación de las estadísticas económicas.

3.b. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) coordinará en el ámbito de la DGEE el seguimiento a la implementación de los Metadatos R-E en los programas y procesos de la DGEE.

3.c. Corresponderá al Departamento de Seguimiento a la Calidad fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), supervisar y brindar seguimiento a las áreas generadoras de las DGA'S, para la implementación de los Metadatos R-E, en concordancia con la normativa vigente en la materia.

**20. Supervisión y Seguimiento a la Implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales en los Programas de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

197

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SFCPGI	1.	Instruye al DSCPIEE supervisar y dar seguimiento a la implementación de Metadatos R-E en los programas de la DGEE.	Programa de trabajo (original). Propuesta de Metadatos R-E (original). Información de Indicadores de Calidad (original).
DSCPIEE	2.	Atiende instrucción, elabora comunicado para solicitar a las DGAS de la DGEE, la relación de responsables del registro de evidencias y metadatos en P-Tracking, así como el calendario de actividades de cada programa, con la finalidad de establecer el seguimiento a los Metadatos R-E a partir de esta información, y lo remite.	Solicitud de responsables de registro de metadatos y evidencias en P-tracking (electrónico). Calendario de actividades por programa (original).
SFCPGI	3.	Solicita a las DGAS de la DGEE, relación de responsables de registro de evidencias y metadatos por programa y/o fase en P-tracking, así como del calendario de actividades de cada programa, con la finalidad de brindar un seguimiento puntual al proceso de implementación de los Metadatos R-E.	Solicitud de responsables de registro de metadatos y evidencias en P-Tracking (electrónico). Calendario de actividades por programa (original).
	4.	Recibe de las DGA'S de la DGEE lo solicitado a nivel de cada programa estadístico e instruye al DSCPIEE para que establezca el seguimiento correspondiente.	Responsables de registro de metadatos y evidencias en P-tracking (original). Calendario de actividades por programa (original).
DSCPIEE	5.	Supervisa y da seguimiento a la implementación de los Metadatos R-E; considerando: el tipo de programa; el ciclo de ejecución (largo o corto); el calendario de actividades y las fechas de publicación de cifras por ciclo operativo.	Responsables de registro de metadatos y evidencias en P-tracking (original). Calendario de actividades por programa (original).
	6.	Revisa que la información de metadatos registrada en P-tracking solviente en tiempo y forma, lo requerido por las plantillas de Metadatos R-E, DDI, DCAT, DSD-SDMX, para el cumplimiento de los compromisos institucionales en la materia.  ¿La información es correcta?  No.	Metadatos registrados en P-tracking (electrónico). Calendario de difusión (electrónico). Instructivos de llenado para metadatos DDI, DCAT, DSD-SDMX (original).
	7.	Remite a la o las DGAS de la DGEE correspondientes, recomendaciones para ajustar la información registrada en P-Tracking.	Ajustes a P-Tracking (original).

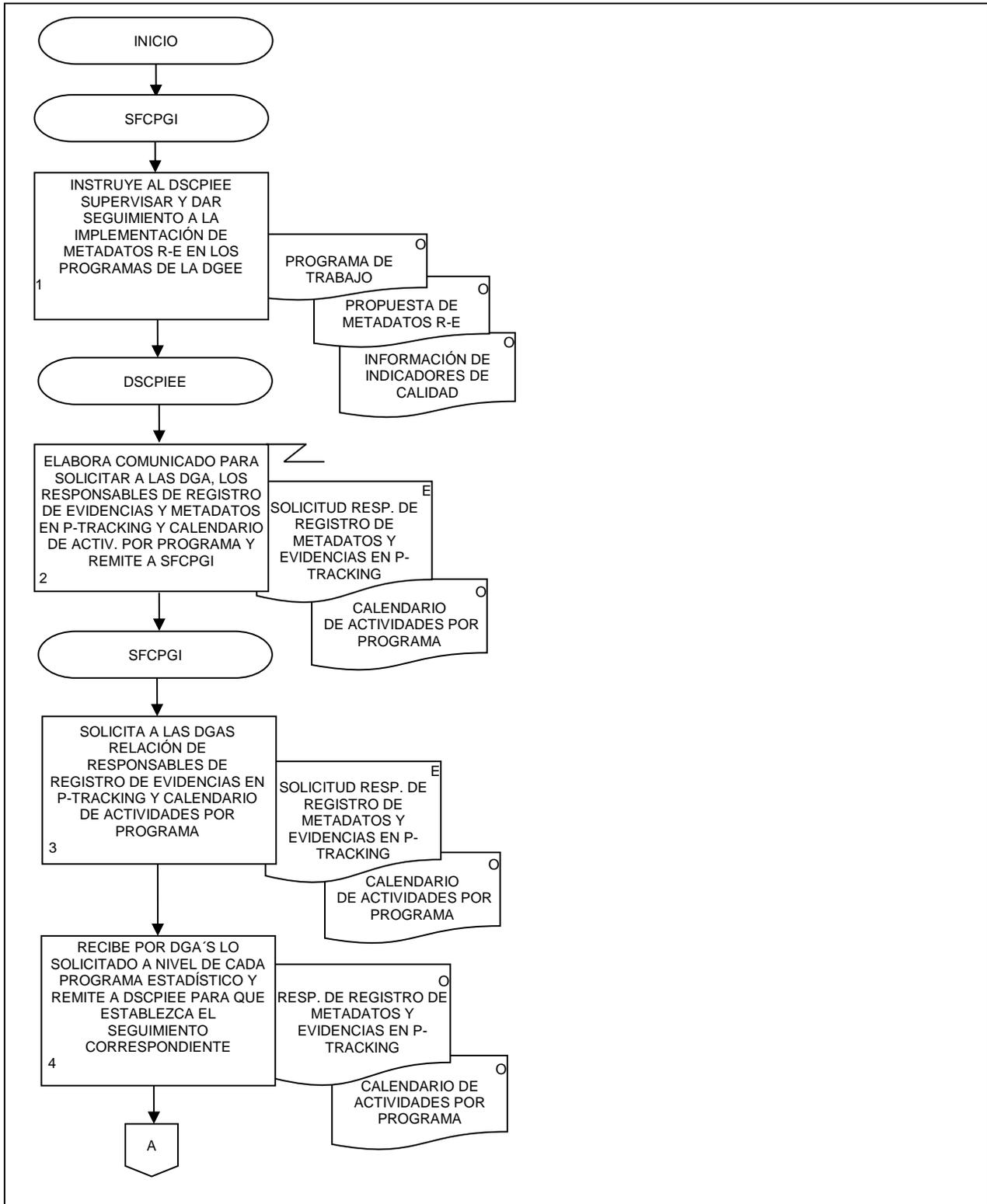
**20. Supervisión y Seguimiento a la Implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales en los Programas de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
198

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCPIEE		Continúa en la actividad No. 5.	Metadatos R-E de los Programas de la DGEE, publicados en la RNM vigente (electrónico).
	8.	<p>Si.</p> <p>Da seguimiento, asesoría y apoyo a las áreas generadoras de información de la DGEE que así lo requieran, para la aplicación y sistematización de los nuevos procedimientos de registro de metadatos en P-Tracking, durante la documentación y publicación de sus Metadatos R-E en la Red Nacional de Metadatos (RNM) vigente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



**20. Supervisión y Seguimiento a la Implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales en los Programas de la DGEE.**

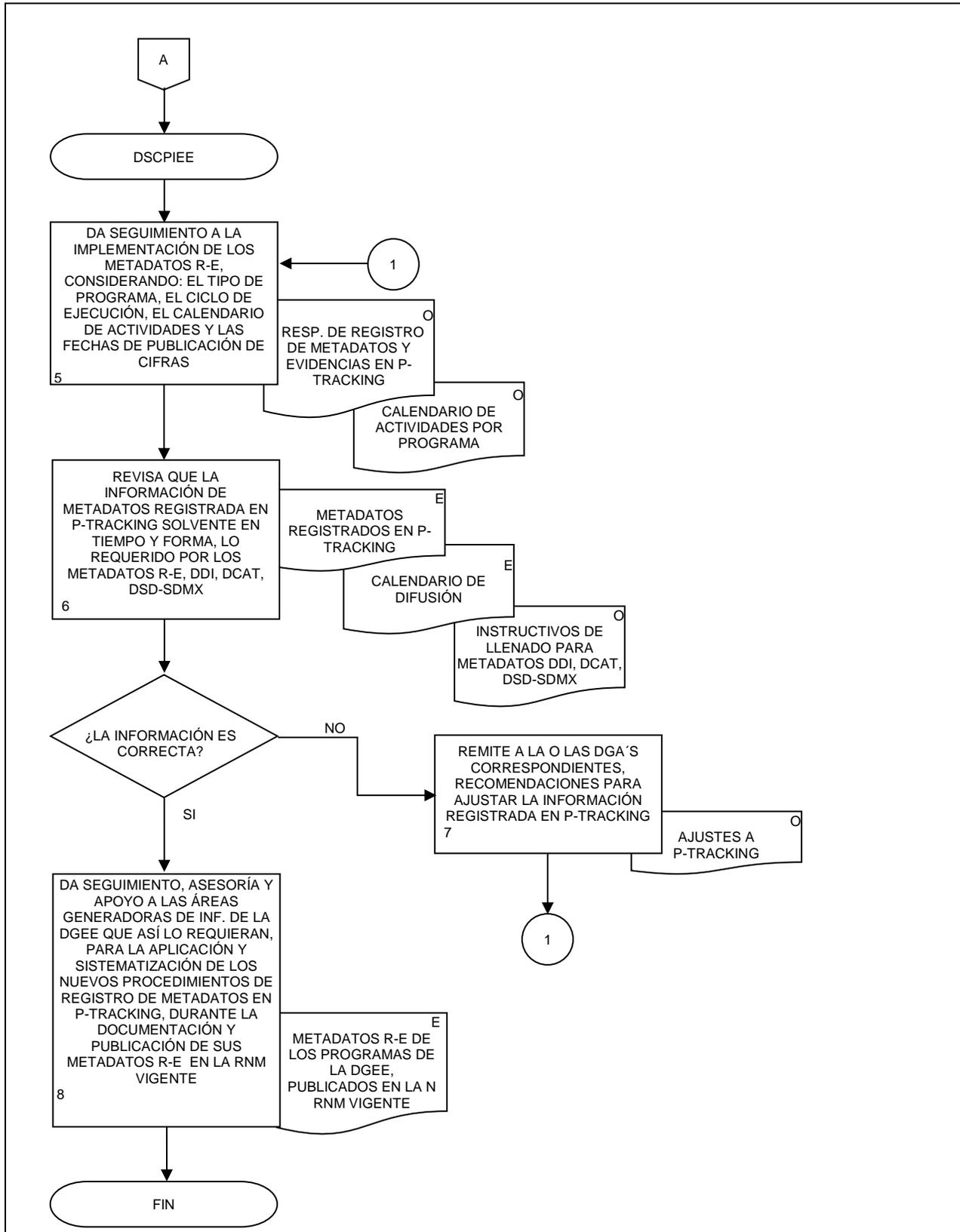
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

200



**21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

201

**1. Objetivo.-**

Asesorar, guiar y acompañar a las Direcciones Generales Adjuntas (DGAS) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) en las actividades a realizar a fin de que efectúen el registro de la información en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) apartado del Modelo de Costos por Proceso (MCP) de los programas responsabilidad de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la, Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información, Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Seguimiento al Marco Normativo de los Procesos de Generación de Información Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información (DFPPI) será la responsable del seguimiento al MCP de la DGEE.

3.b. El procedimiento descrito considerará la participación de las áreas de la DGEE para el registro de las matrices de ponderación de las macroactividades en cada Programa de Información responsabilidad de la DGEE.

3.c. La normativa en la que se basará el MCP es el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG), la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI y el gasto registrado en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) misma que es aplicable al procedimiento del seguimiento del MCP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	1.	Instruye a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), para que en conjunto con las DGAS de la DGEE proporcionen el seguimiento al MCP, con la Estructura Programática definitiva del año actual y envía.	Estructura Programática (electrónico).
SFCPGI	2.	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica (DDEPPIEE), los Programas definitivos de la DGEE.	
	3.	Recibe del DDEPPIEE y envía el archivo con los programas a las DGAS de la DGEE para que confirmen cuáles son los que se van a registrar en SAPFIN en el apartado del MCP.	Programas definitivos de la DGEE (electrónico).
	4.	Recibe de las DGAS de la DGEE confirmación e integra archivo de los Programas de Información y/o Actividades estadísticas y geográficas de la DGEE a registrar en SAPFIN en el apartado del MCP e informa a la DFPPI.	Programas MCP de la DGEE (electrónico).
DFPPI	5.	Recibe archivo y revisa completez de los Programas de Información y/o Actividades estadísticas y geográficas que se incorporarán en el MCP y lo hace del conocimiento de la persona titular de la DGEE.	Programas MCP de la DGEE (electrónico).
SFCPGI	6.	Recibe instrucción de la DFPPI y solicita a las DGAS de la DGEE en el registro de los Programas en el SAPFIN módulo de MCP, así como la información de la macroactividades que se vayan autorizando durante el año.	Estructura Programática (electrónico). Programas MCP de la DGEE (electrónico).
	7.	Instruye al DSMNPGIEE para que en conjunto con las DGA'S de la DGEE dé seguimiento al registro de los porcentajes de avance de los programas de trabajo y la vinculación con el presupuesto en el apartado del MCP del SAPFIN y envía la Estructura Programática del año actual y los Programas de la DGEE.	Estructura Programática (electrónico). Programas MCP de la DGEE (electrónico).
DSMNPGIEE	8.	Recibe, asesora, guía y acompaña a las DGA'S, analiza y verifica la ponderación por Fase del MPEG de cada programa.	Estructura Programática (electrónico). Archivo con Programas de la DGEE (electrónico).
		¿Es correcta la vinculación del Programa al PAEG?	

21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

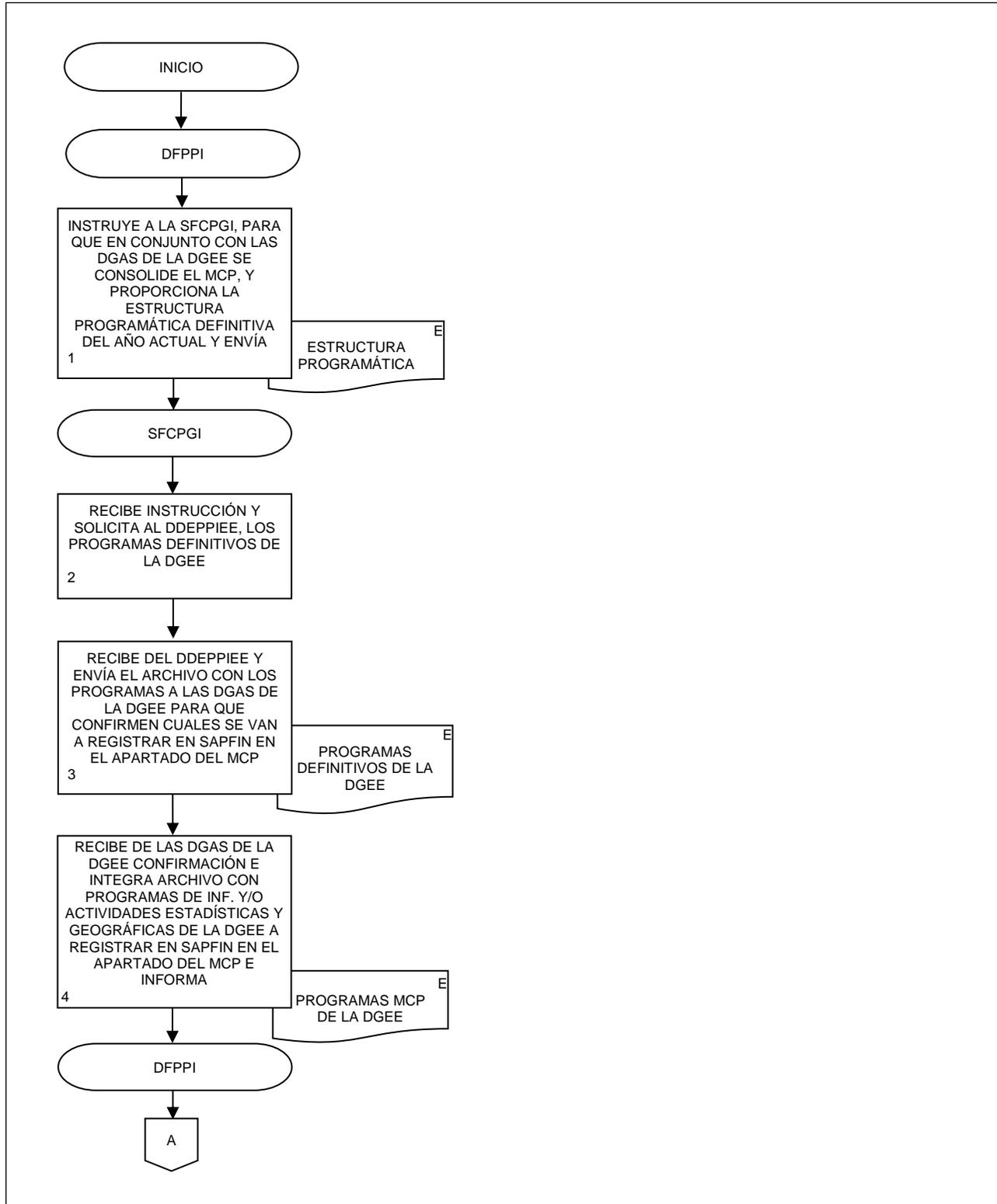
AÑO:  
2023

PÁGINA:

203

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DSMNPGIEE		No.		
	9.	Solicita vía teams o correo electrónico al enlace de la DGAS de la DGEE correspondiente se realice la vinculación correcta del programa SAPFIN.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.  ¿La ponderación llega al 100%?  No.		
	10.	Solicita vía teams o correo electrónico al enlace de la DGA'S correspondiente se modifique la información de la o las macroactividades de la DGEE que tienen la diferencia en el SAPFIN.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.  ¿El programa tiene vinculación con la DGGMA y/o DGIAI?  No.		
		Continúa en la actividad No. 12.		
		Si.		
	11.	Asesora, guía y acompaña a las DGA'S, en el registro de la ponderación de la macroactividad correspondiente por Fase del MPEG en cada programa respectivo.		
	12.	Elabora concentrado de programas con macros para cada Fase del MPEG y envía.	Archivo concentrado MCP-DGEE (electrónico).	
	SFCPGI	13.	Recibe por correo electrónico e informa a la DFPPi la conclusión de la actividad.	Archivo concentrado MCP-DGEE (electrónico).
			Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE.

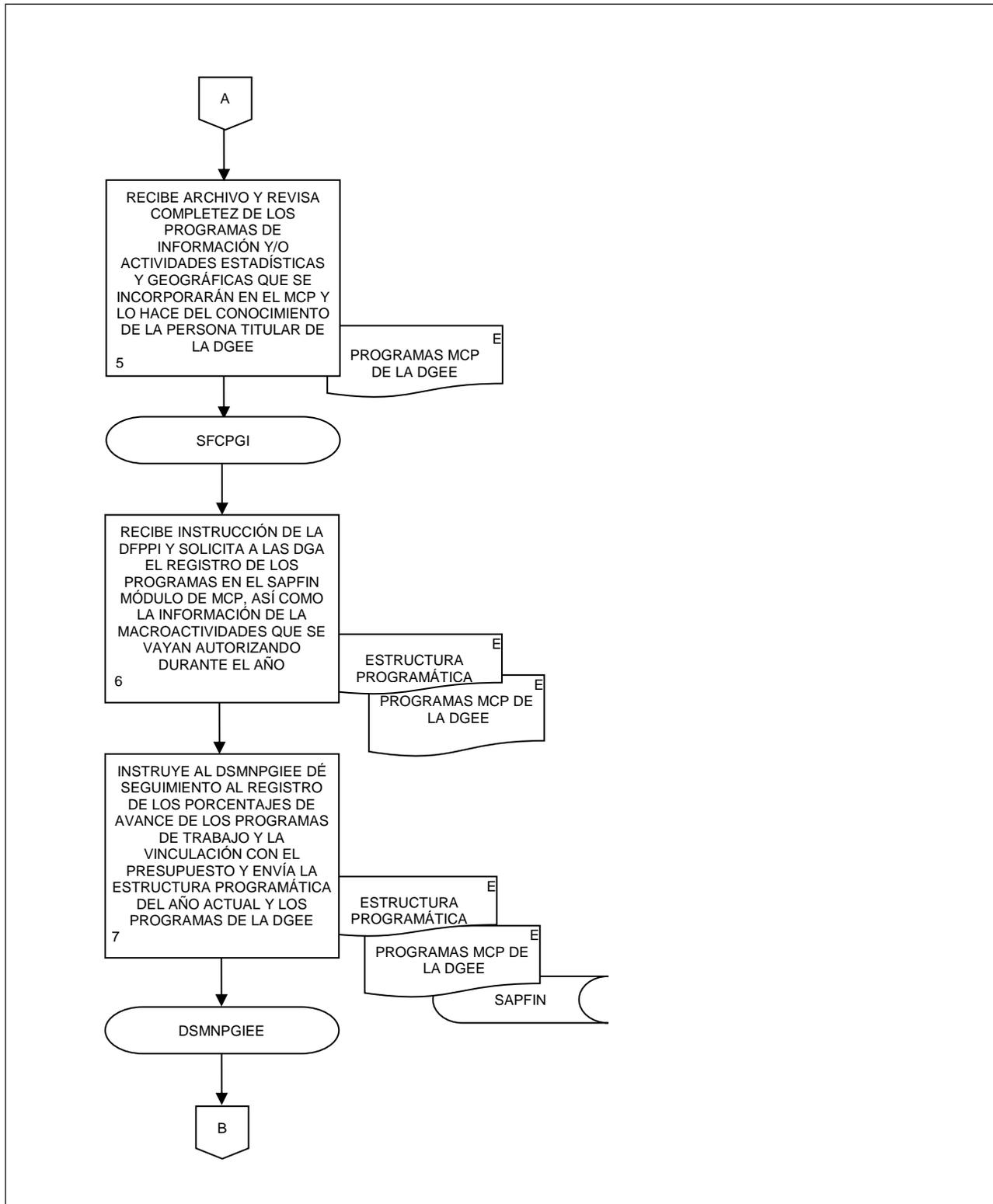
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

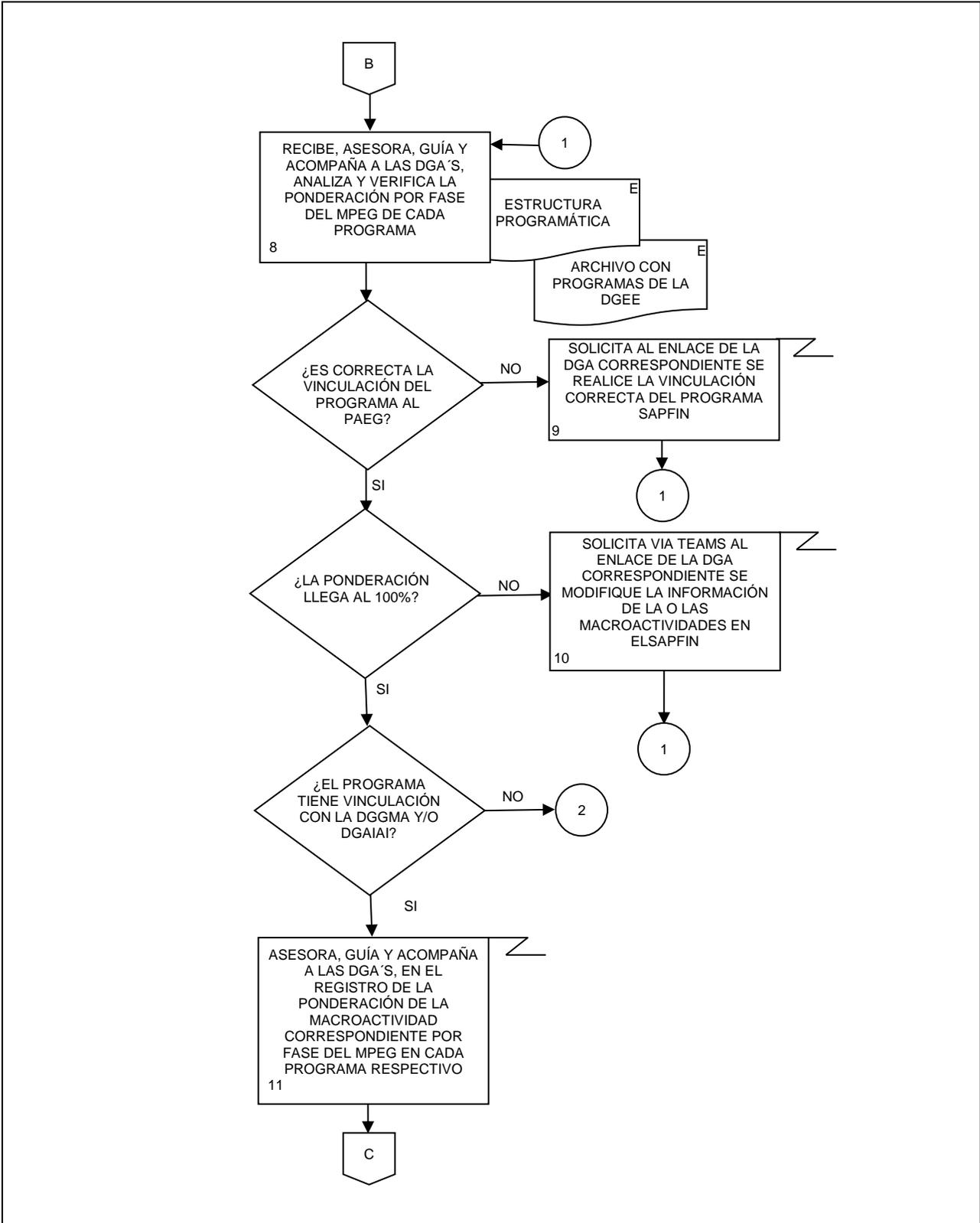
205



21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 206



21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE.

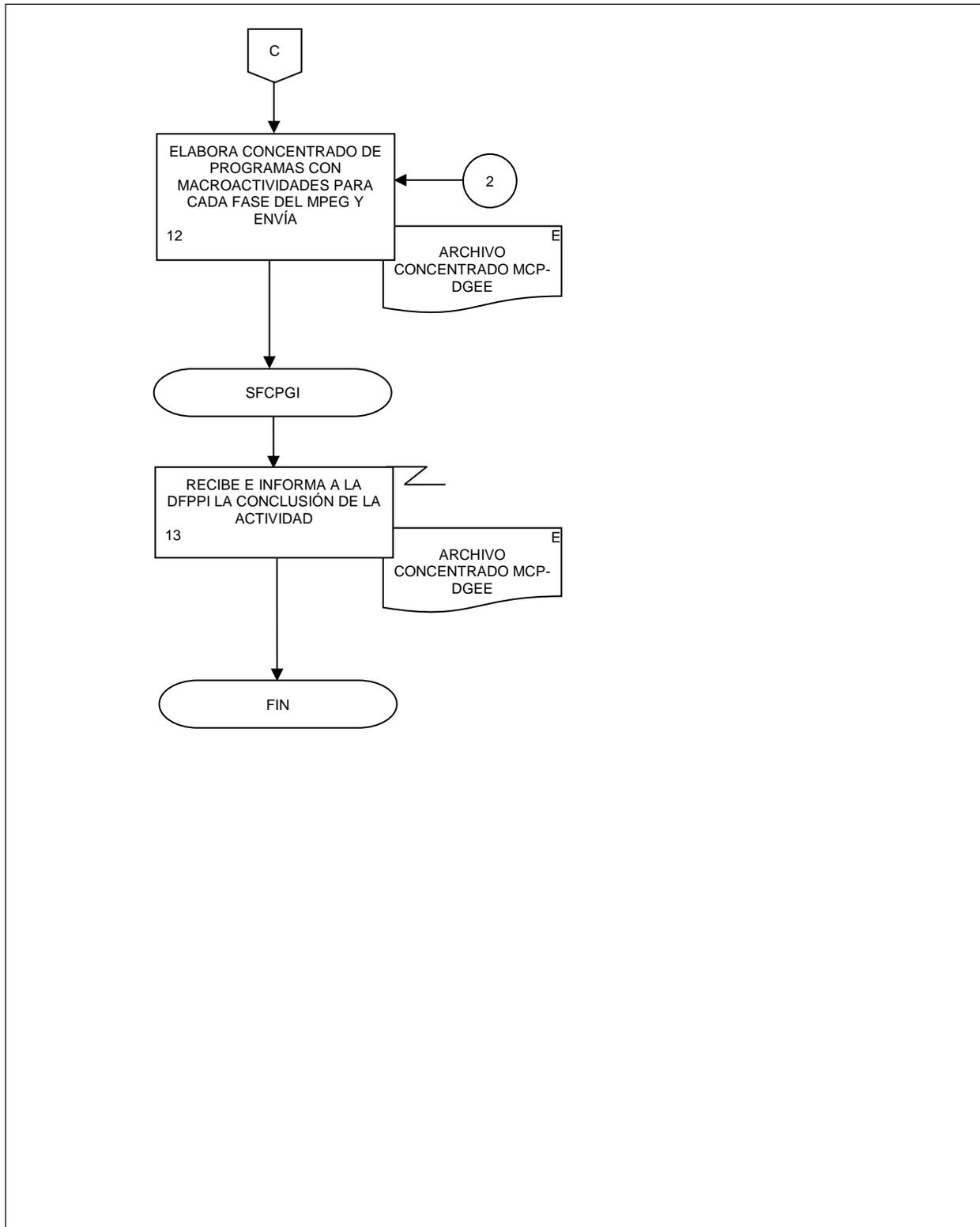
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

207



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

208

**1. Objetivo.-**

Proporcionar asesoría, guía y acompañamiento a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), en la elaboración de programas de trabajo, seguimiento a las metas mensuales y trimestrales para el cumplimiento del Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en las acciones responsabilidad de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación -**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información, a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Seguimiento al Marco Normativo de los Procesos de Generación de Información Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información (DFPPI) será la responsable del seguimiento del PAACI en lo que correspondiente a la DGEE.
- 3.b. El procedimiento descrito considerará la participación de las DGA'S de la DGEE en el desarrollo de las acciones para el aseguramiento de la calidad en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- 3.c. La normativa en la que se basará el procedimiento será la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del INEGI, Norma técnica del proceso de producción de información estadística y geográfica para el INEGI y el PAACI del año correspondiente que autoriza el Comité de Aseguramiento de la Calidad.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	1.	Recibe por correo electrónico de la DGEE la solicitud de la elaboración del PAACI e instruye a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), para que en conjunto con el Departamento de Seguimiento al Marco Normativo de los Procesos de Generación de Información Estadística Económica (DSMNPGEIE) proporcionar el seguimiento.	PAEG-Guía del proceso de registro de Ae (electrónico). Acuerdos CoaC (electrónico).
	2.	Recibe correo electrónico de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) con solicitud a las DGA'S de la DGEE de la elaboración de la propuesta de fichas PAEG-PAACI e instruye.	
SFCPGI	3.	Atiende instrucciones y solicita por correo electrónico al DSMNPGEIE dar seguimiento a la integración del PAACI.	PAEG-Guía del proceso de registro de Ae (electrónico).
DSMNPGEIE	4.	Recibe instrucción, asesora, guía y acompaña a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE para la elaboración de sus propuestas de fichas PAEG-PAACI con base en la normativa respectiva y recibe la información de cada DGA de la DGEE.	Formato ficha en Word (electrónico). Guía para PAEG (electrónico).
	5.	Verifica en conjunto con la SFCPGI las fichas PAEG-PAACI y envía a la DFPPI archivo concentrado preliminar.	Archivo prellenado preliminar (electrónico).
	6.	Valida en conjunto con la DFPPI y la SFCPGI el archivo concentrado preliminar de las fichas PAEG-PAACI.  ¿Se validaron las Fichas PAEG-PAACI?  No.	Archivo prellenado preliminar (electrónico).
	7.	Realizan en conjunto con la DFPPI, y la SFCPGI la propuesta de cambios y/o de reclasificación para su alineación con el PNEG vigente con base en el análisis en relación con el PAACI del año inmediato anterior y valida con las DGAS de la DGEE.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Archivo con observaciones (electrónico).
	8.	Integra el archivo concentrado preliminar de las fichas PAEG-PAACI alineadas al PNEG vigente y envía a la SFCPGI para su envío a la DMG para su captura en el Módulo PAEG.	Archivo preliminar Formato Word Fichas PAEG-PAACI (electrónico).

## 22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:  
01

 AÑO:  
2023

210

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	9.	Recibe por correo electrónico de la DMG Listado y fichas PAEG-PAACI capturadas en el sistema del PAEG, instruye a la SFCPGI que se realice la revisión correspondiente y participa en la reunión con la persona titular de la DGEE para su revisión.	Archivos PDF (electrónico).
SFCPGI	10.	Recibe por correo electrónico Listado y fichas PAEG-PAACI capturadas en el sistema del PAEG e instruye al DSMNPGIEE su revisión y análisis.	Archivos PDF (electrónico).
DSMNPGIEE	11.	Realiza la revisión y análisis del Listado y fichas PAEG-PAACI capturadas en el Sistema PAEG.  ¿Se validó la información?  No.	Archivos PDF (electrónico).
	12.	Elabora las observaciones, revisa en conjunto con la SFCPGI y la DFPPI, y las comunica por correo electrónico a la DMG.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	
	13.	Revisa que las fichas PAEG-PAACI estén consideradas en la versión preliminar y definitiva del PAEG del año en curso.	Fichas PAEG-PAACI definitivas (electrónico).
	14.	Integra la información de la Matriz definitiva de las fichas PAEG-PAACI de la DGEE, y envía a la SFCPGI para su envío a la DFPPI, para el seguimiento a la elaboración de los Programas de Trabajo PAACI en SIA-METAS.	Matriz de control definitiva de las fichas PAEG-PAACI (electrónico).
DFPPI	15.	Recibe por correo electrónico de la DMG la solicitud a las DGA'S de la elaboración del Programa de Trabajo Anual de las Metas PAACI-PAEG e instruye a la SFCPGI, para que en conjunto con el DSMNPGIEE se dé seguimiento a la elaboración del Programa de trabajo PAACI en SIA-METAS.	Formato de Programa de Trabajo y Ficha Técnica (electrónico).
SFCPGI	16.	Solicita por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE la elaboración de la propuesta del Programa de Trabajo PAACI SIA-METAS e instruye al DSMNPGIEE se realice el seguimiento correspondiente.	
DSMNPGIEE	17.	Recibe instrucción, asesora, guía y acompaña a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE para la elaboración de sus propuestas de	Formato de Programa de Trabajo y Ficha Técnica (electrónico).

**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSMNPGEIE	18.	<p>Programas de trabajo y fichas técnicas PAACI SIA-METAS con base en la normativa respectiva, recibe la información de cada DGA.</p> <p>Revisa que el PAACI esté incluido en los Programas de trabajo y fichas técnicas PAACI SIA-METAS de cada DGA'S de la DGEE.</p> <p>¿El PAACI está incluido en las metas PAEG en SIA-METAS?</p> <p>No.</p>	<p>Fichas PAEG-PAACI definitivas (electrónico).</p> <p>Programas de Trabajo y Fichas Técnicas (electrónico). Fichas PAEG-PAACI definitivas (electrónico).</p>
SFCPGI y DSMNPGEIE	19.	<p>Realizan propuesta de cambios con base en el PAACI, informan por correo electrónico a la DFPPI y validan con las DGA'S.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	
DSMNPGEIE	20.	<p>Integra la información en el archivo definitivo de las Metas vinculadas a PAACI de la DGEE, envía la liberación a las DGA'S de la DGEE para su registro en el Módulo SIA Metas para que sea el insumo para el seguimiento a los reportes de avance de metas mensual y trimestral e informa a la SFCPGI y esta a su vez a la DFPPI.</p>	Archivos FT y PT definitivos (electrónico).
DFPPI	21.	<p>Recibe por correo electrónico de la DMG la solicitud a las DGAS de la DGEE de la elaboración de los reportes de avance mensual de las Metas PAACI e instruye a la SFCPGI, para que en conjunto con el DSMNPGEIE se realice el seguimiento correspondiente.</p>	Guía para el registro SIA-Metas (electrónico). Archivo de avance mensual (electrónico).
SFCPGI	22.	<p>Solicita por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE la elaboración de los reportes de avance mensual de las Metas PAACI e instruye al DSMNPGEIE su revisión.</p>	Archivo de avance mensual (electrónico).
DSMNPGEIE	23.	<p>Recibe información, revisa, asesora, guía y acompaña a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE en el seguimiento de los reportes de avance mensual de las Metas PAACI.</p> <p>¿Se validó la información del avance?</p> <p>No.</p>	Archivo de avance mensual (electrónico).

22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSMNPGEIE	24.	Elabora observaciones y las revisa en conjunto con la SFCPGI y envía por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE.  Continúa en la actividad No. 23.  Si.	
	25.	Libera por correo electrónico la información a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE, para su registro en el Módulo del SIA-METAS.	
	26.	Integra la información validada de los reportes de avance mensual de las Metas PAACI y la envía por correo electrónico a la SFCPGI para que comunique a la DMG y a la DFPPI para que se valide en Módulo del SIA-Metas y se inicie el seguimiento al monitoreo trimestral del PAEG-PAACI.	Reportes revisados y validados (electrónico).
DFPPI	27.	Recibe por correo electrónico de la DMG la solicitud a las DGA'S del seguimiento al monitoreo trimestral PAACI-PAEG e instruye a la SFCPGI, para que en conjunto con el DSMNPGEIE se realice el seguimiento.	
SFCPGI	28.	Instruye por correo electrónico al DSMNPGEIE para que lleve el seguimiento respectivo.	
DSMNPGEIE	29.	Recibe información, revisa, asesora, guía y acompaña a las personas Enlaces de las DGA'S en el monitoreo trimestral de las fichas PAEG-PAACI.  ¿Se validó la información del avance?  No.	Archivos fichas de avance PAEG-PAACI preliminar (electrónico).
	30.	Elabora observaciones y las revisa en conjunto con la SFCPGI y envía por correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S.  Continúa en la actividad No. 29.  Si.	
	31.	Integra la información validada de los reportes trimestral de las DGA'S y envía por correo electrónico a la SFCPGI y esta a su vez a la DFPPI para su envío a la DMG para su captura en el Sistema PAEG.	Archivos fichas de avance PAEG-PAACI revisados y validados (electrónico).

**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

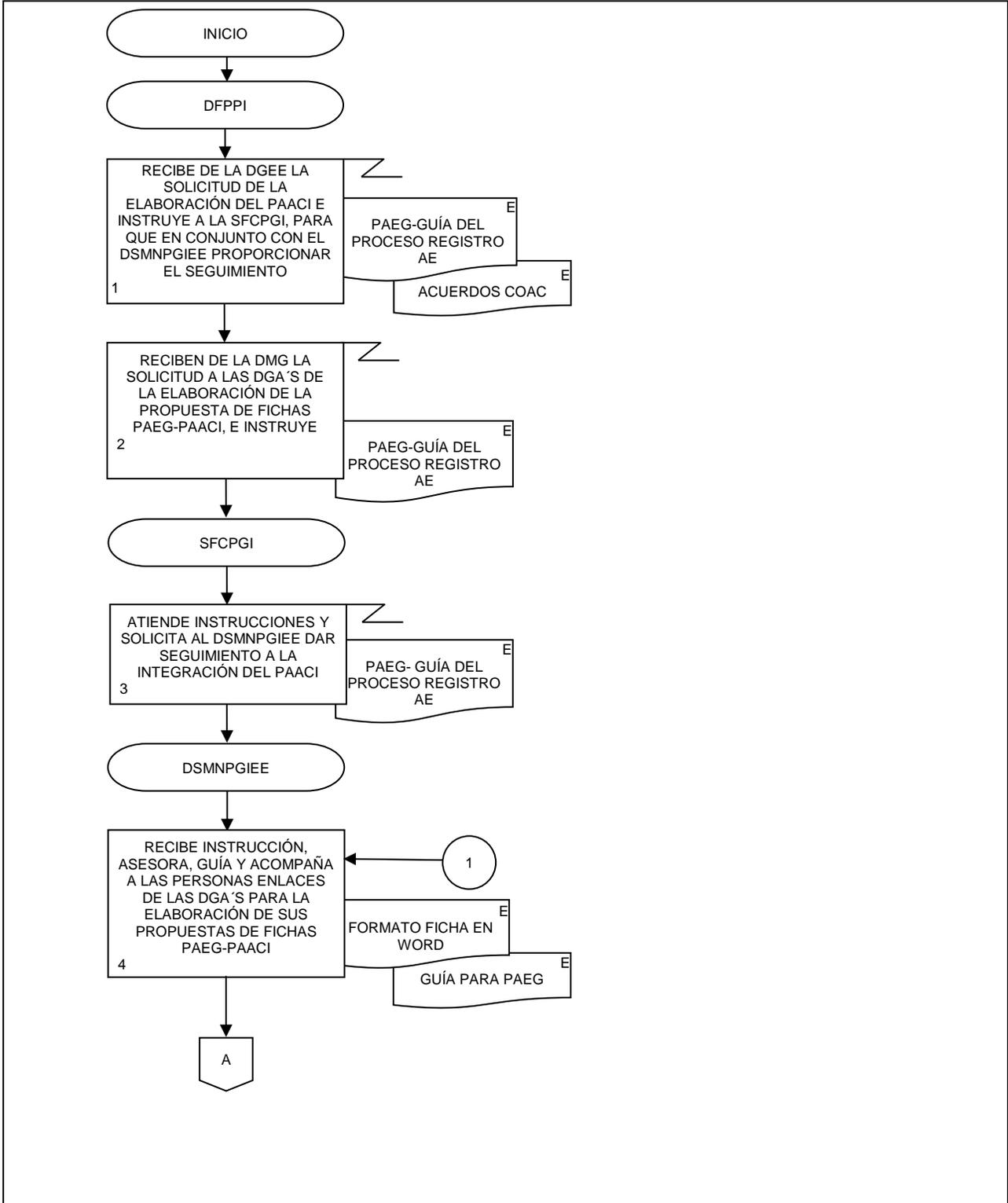
AÑO:  
2023

PÁGINA:

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	32.	Recibe de la DMG el Listado y fichas PAEG-PAACI capturadas e instruye a la SFCPGI la revisión de la captura.	Archivos PDF(electrónico). Listado (electrónico). Fichas PAEG-PAACI capturadas (electrónico).
SFCPGI	33.	Recibe información e instruye al DSMNPGIEE se realice revisión de las Fichas PAEG-PAACI capturadas.	Archivos PDF (electrónico). Listado (electrónico). Fichas PAEG-PAACI capturadas (electrónico).
DSMNPGIEE	34.	Realiza revisión de las fichas PAACI-PAEG contra lo enviado para su captura.	Archivos PDF (electrónico). Listado (electrónico). Fichas PAEG-PAACI capturadas (electrónico).
		¿La captura es correcta?	
		No.	
	35.	Elabora archivo y envía por correo electrónico a la SFCPGI y esta a su vez a la DFPPI para su envío a la DMG para solicitar la corrección correspondiente en el Sistema PAEG.	
		Continúa en la actividad No. 32.	
		Si.	
		Fin de procedimiento.	

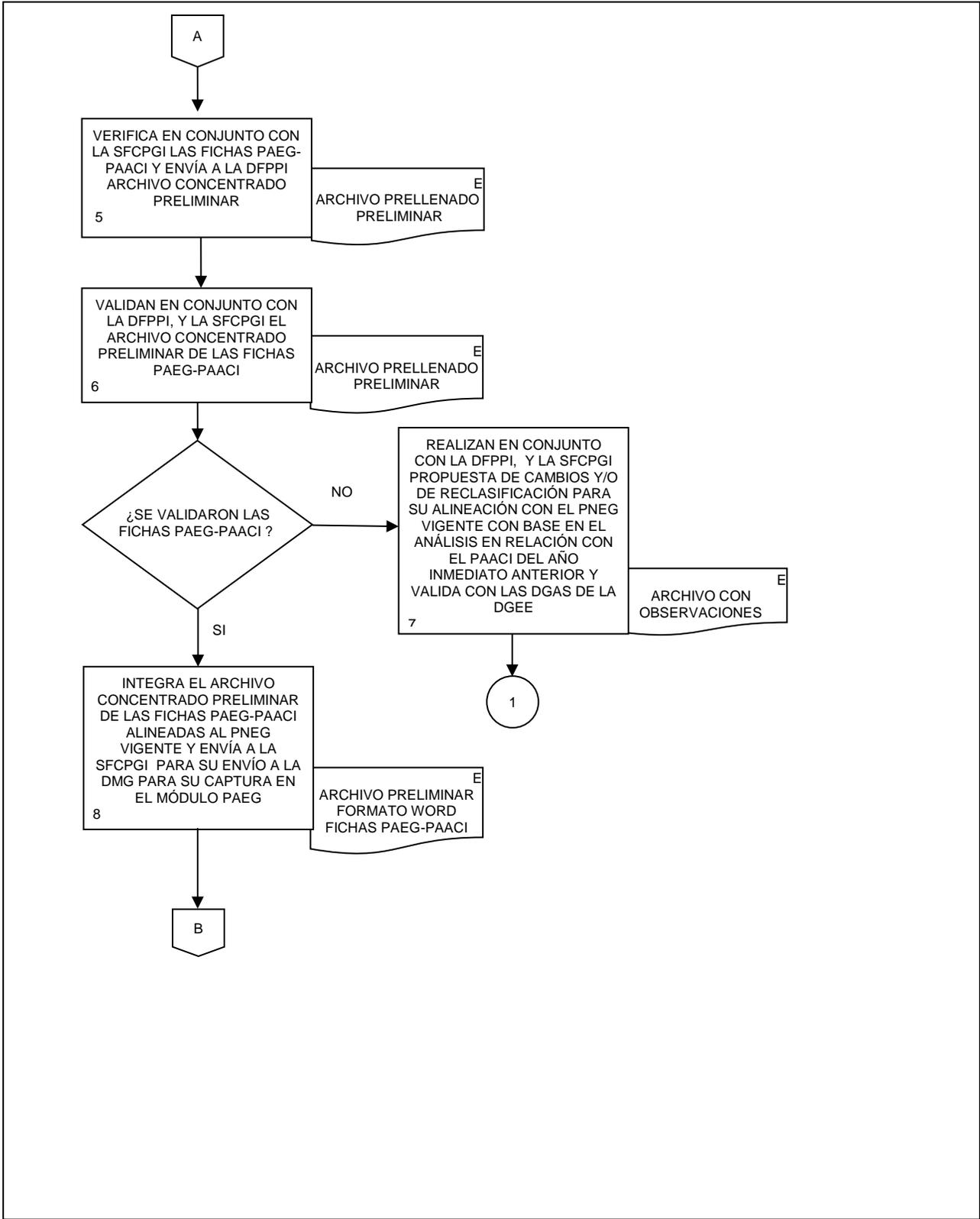
**5. Diagrama de Flujo.-**



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01  
 AÑO: 2023

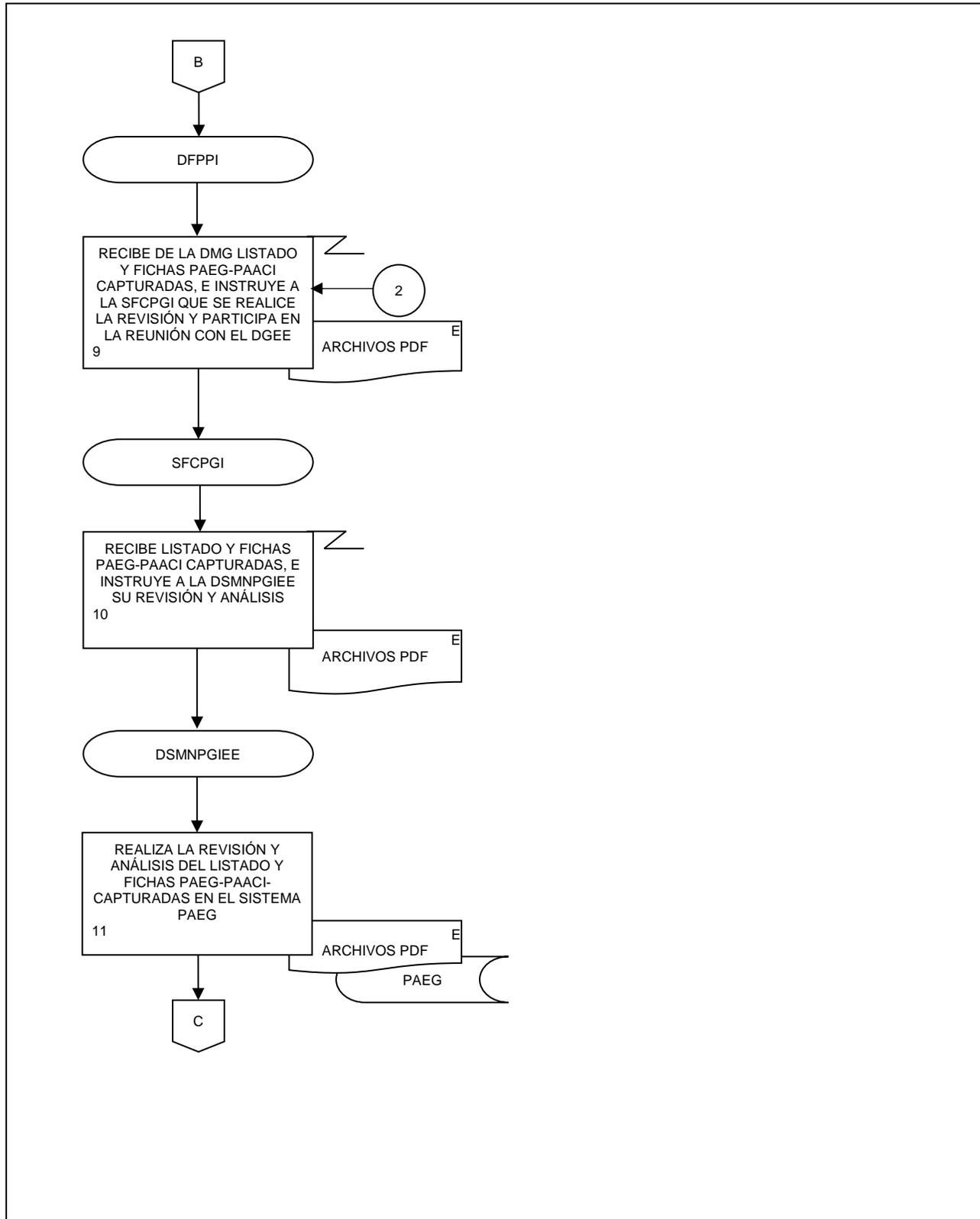
PÁGINA:  
 215



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01  
 AÑO: 2023

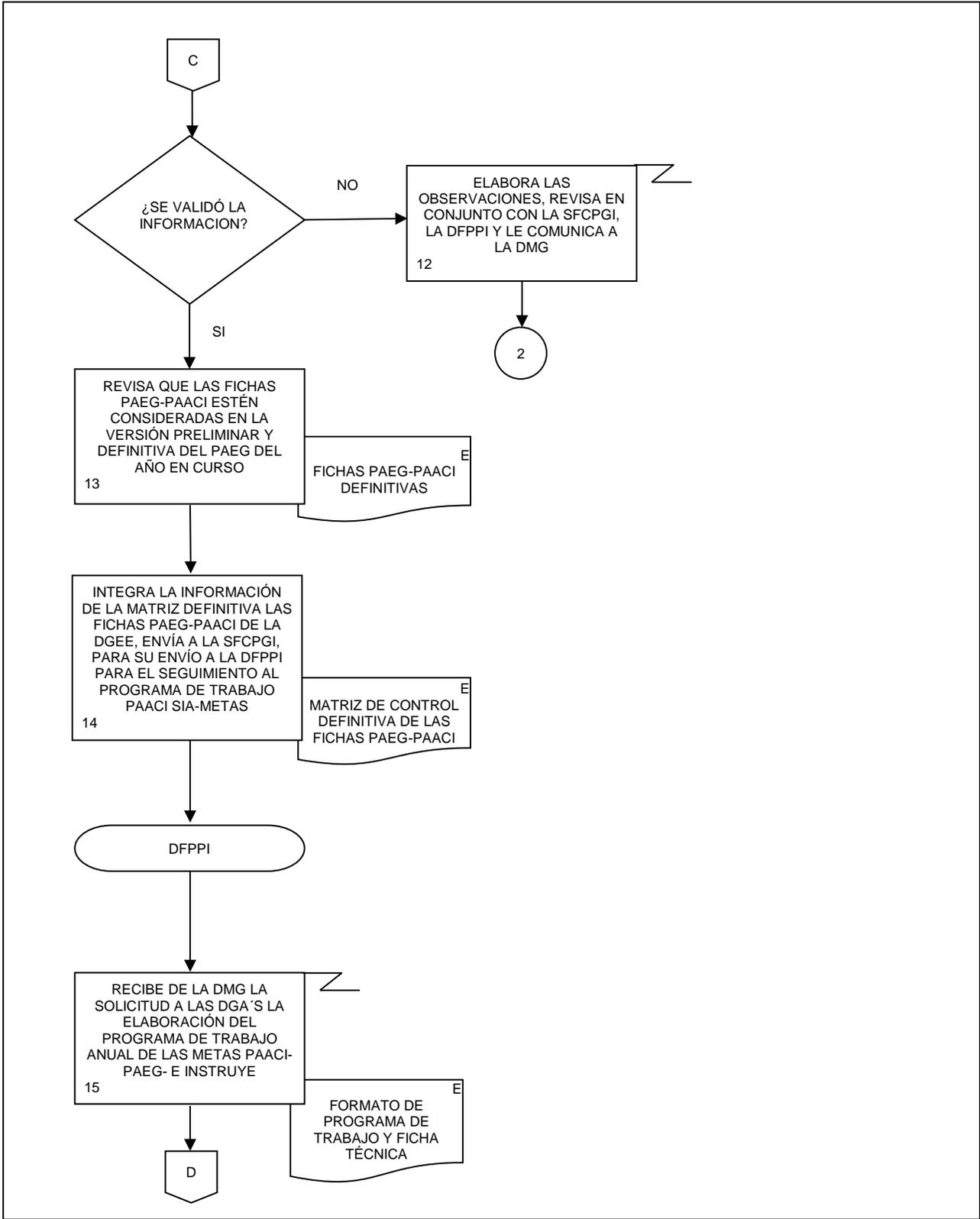
PÁGINA:  
 216



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

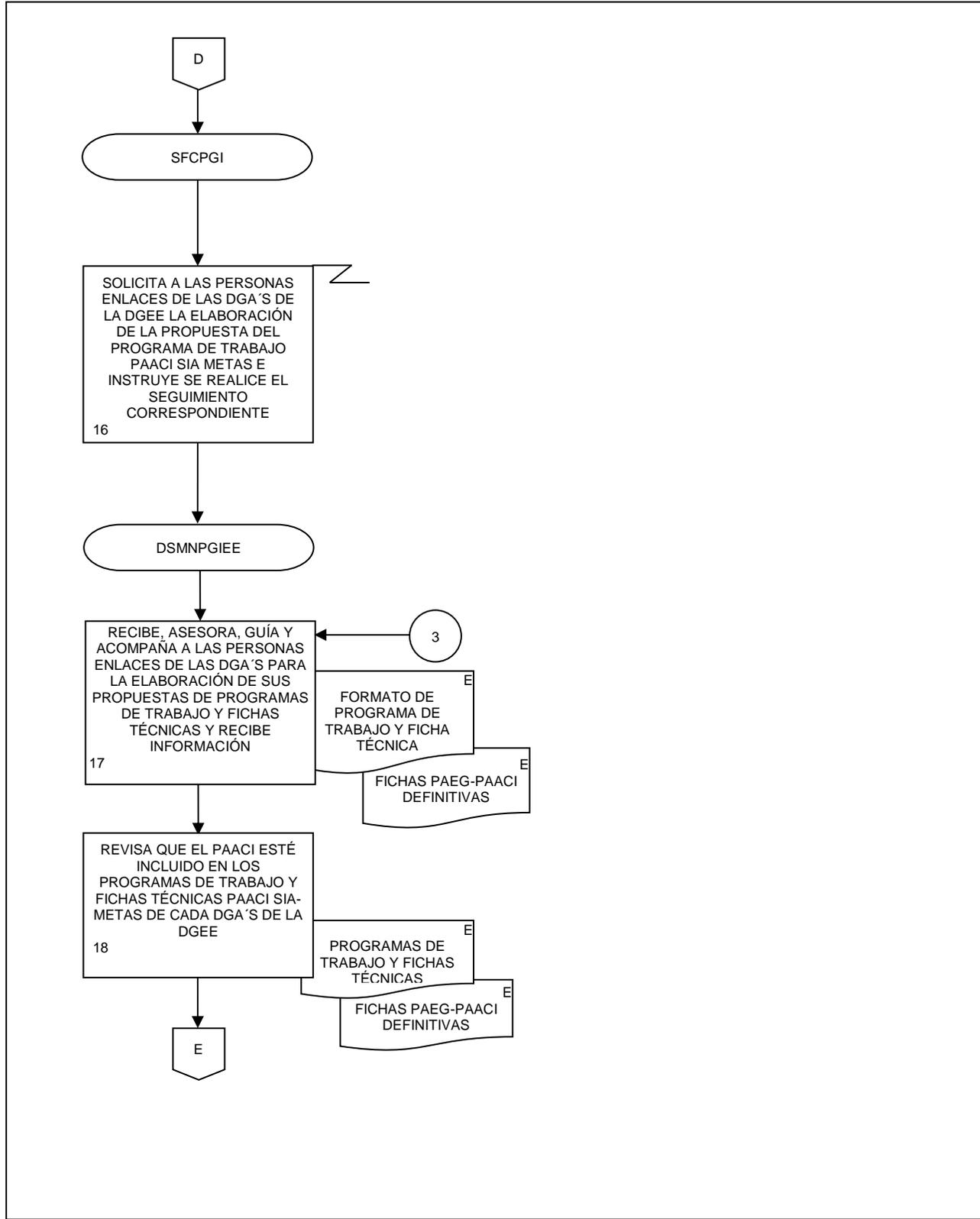
PÁGINA:  
 217



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

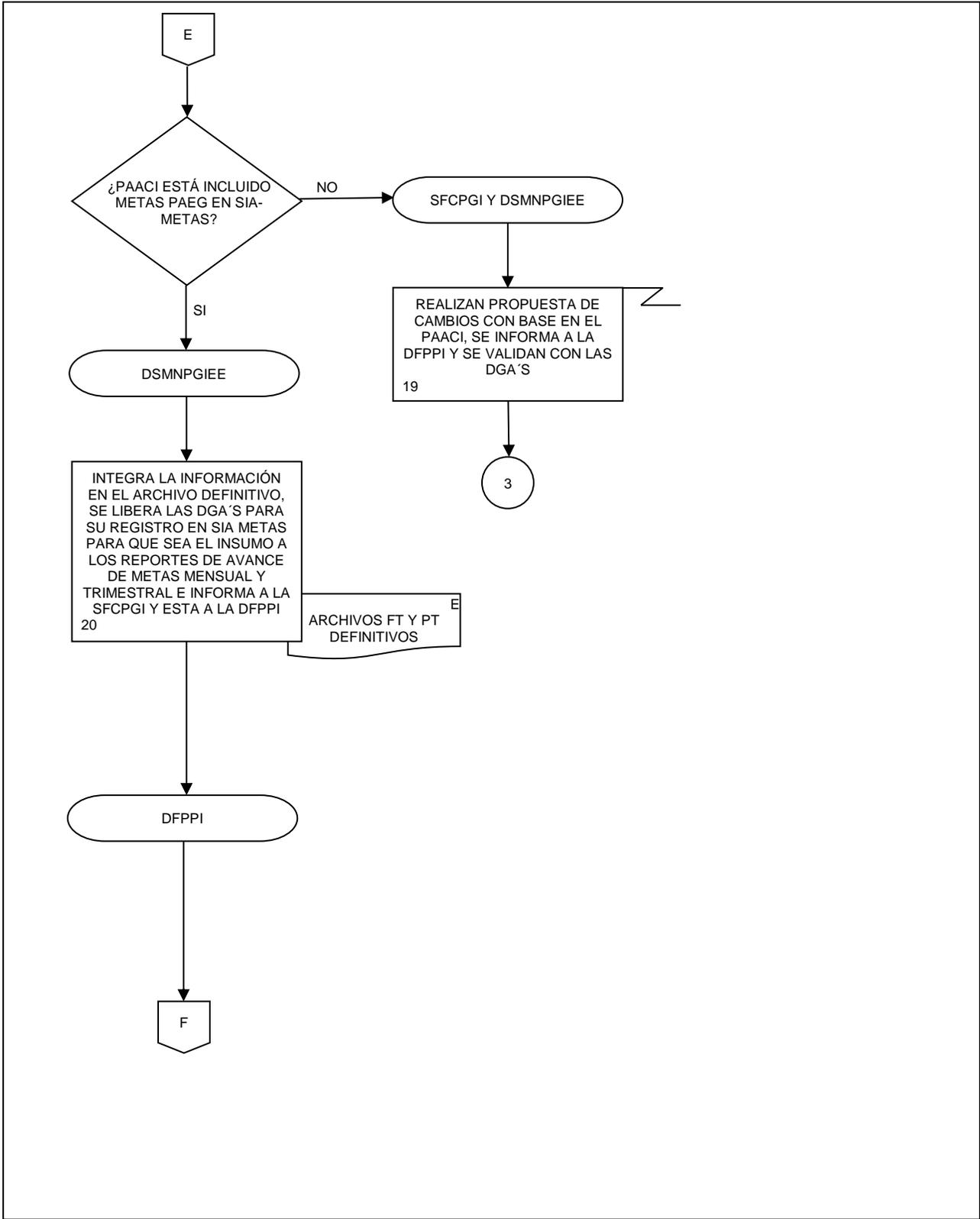
PÁGINA:  
 218



22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01  
 AÑO: 2023

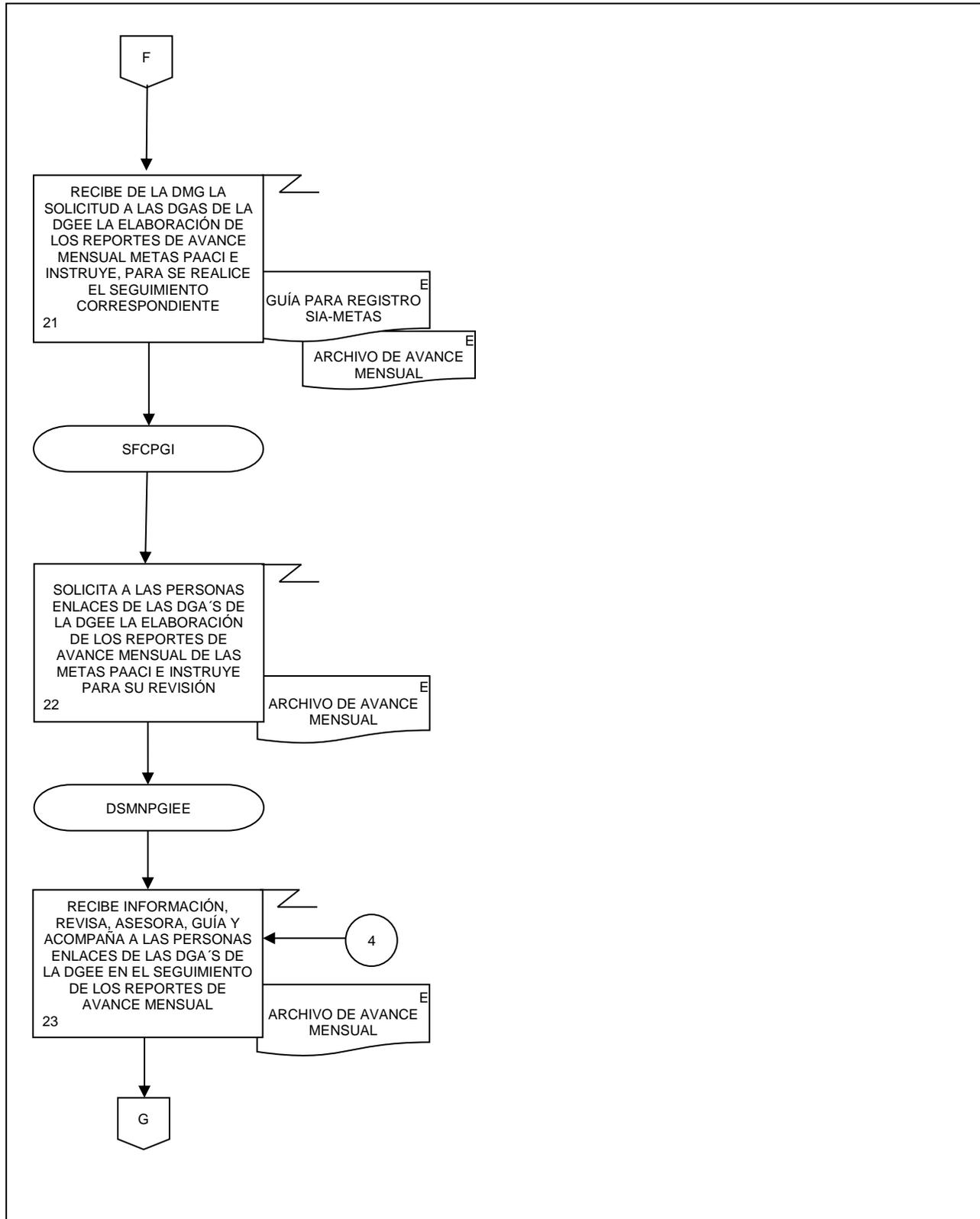
PÁGINA:  
 219



22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

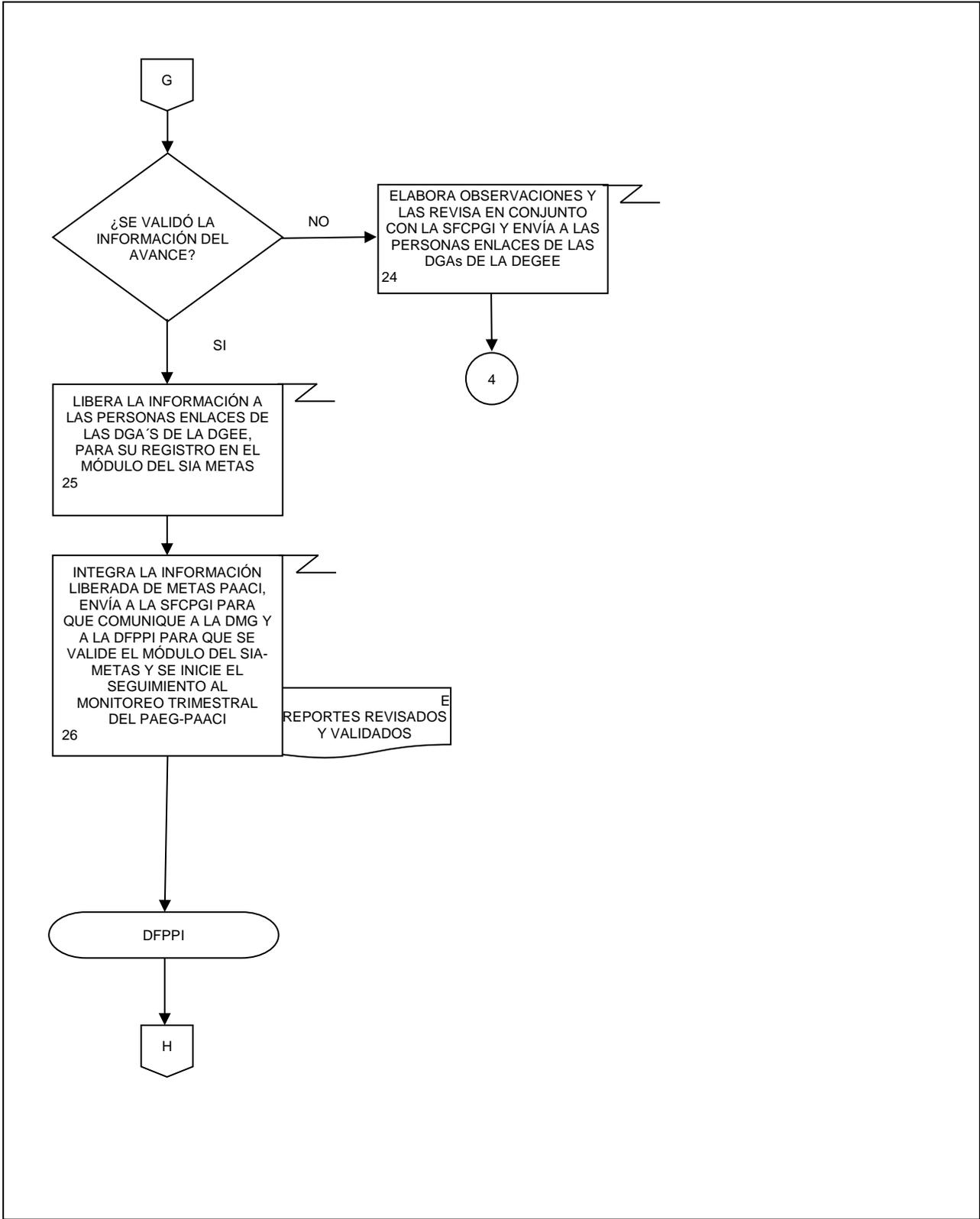
PÁGINA:  
220



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 221



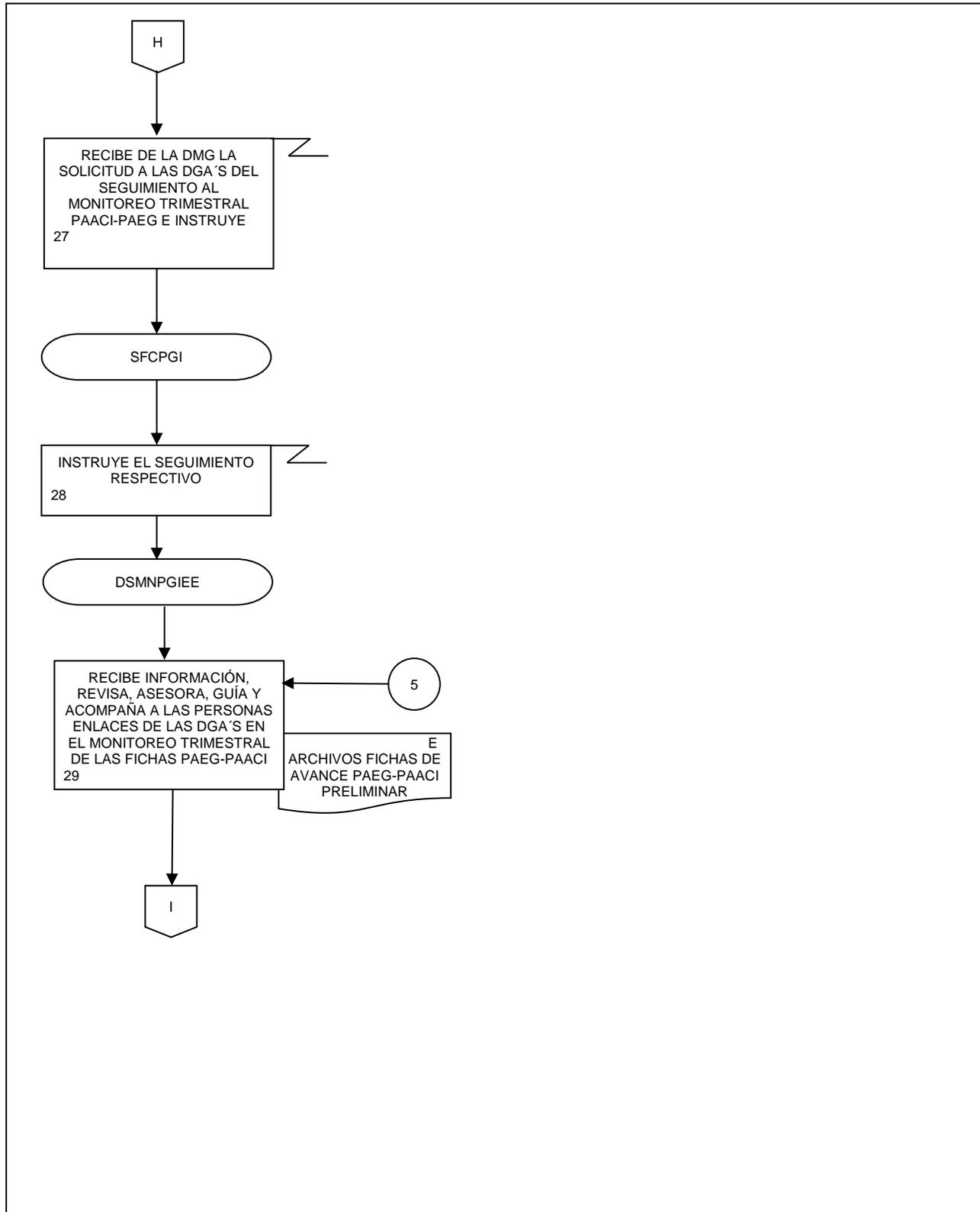
## 22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

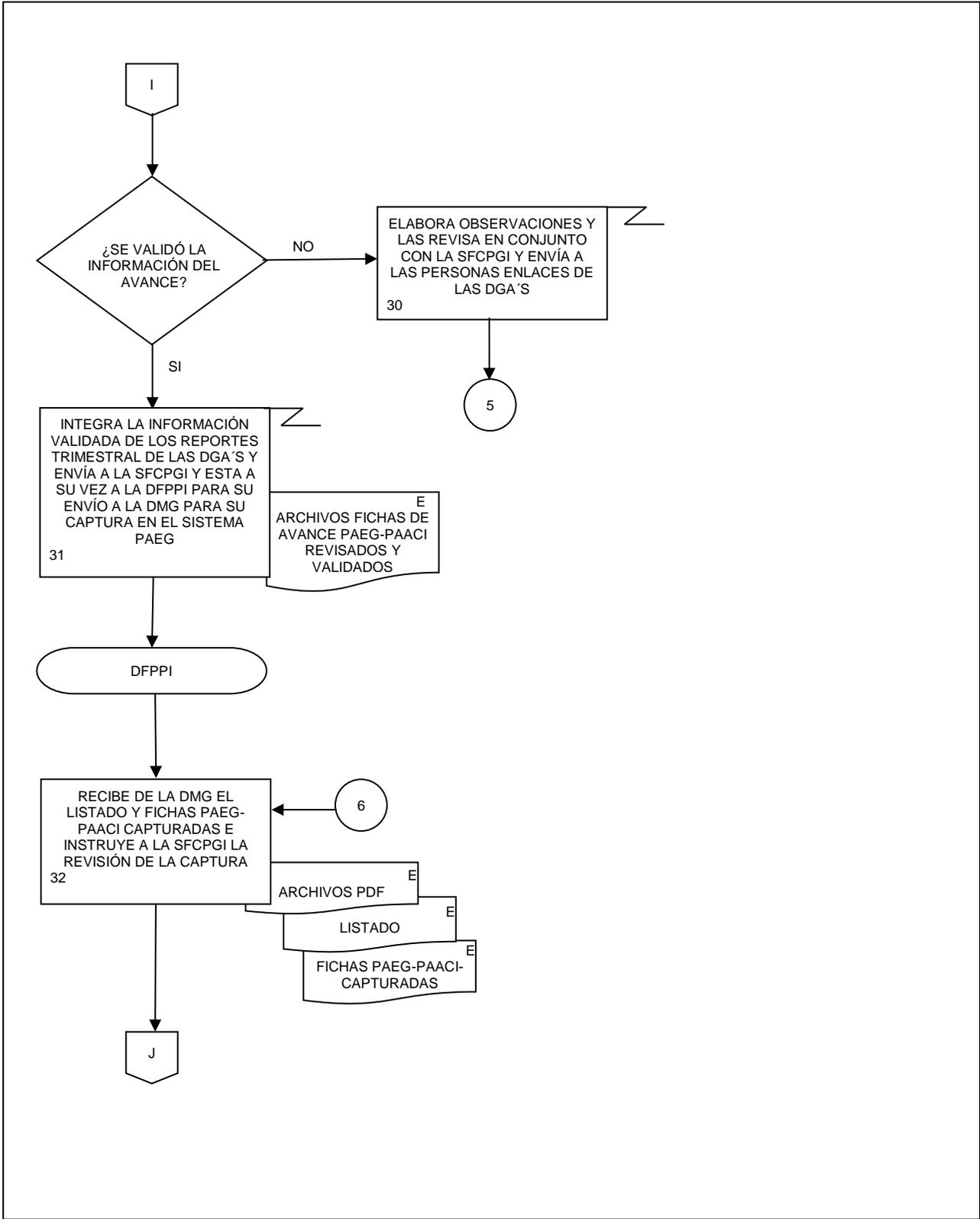
222



22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01 AÑO: 2023

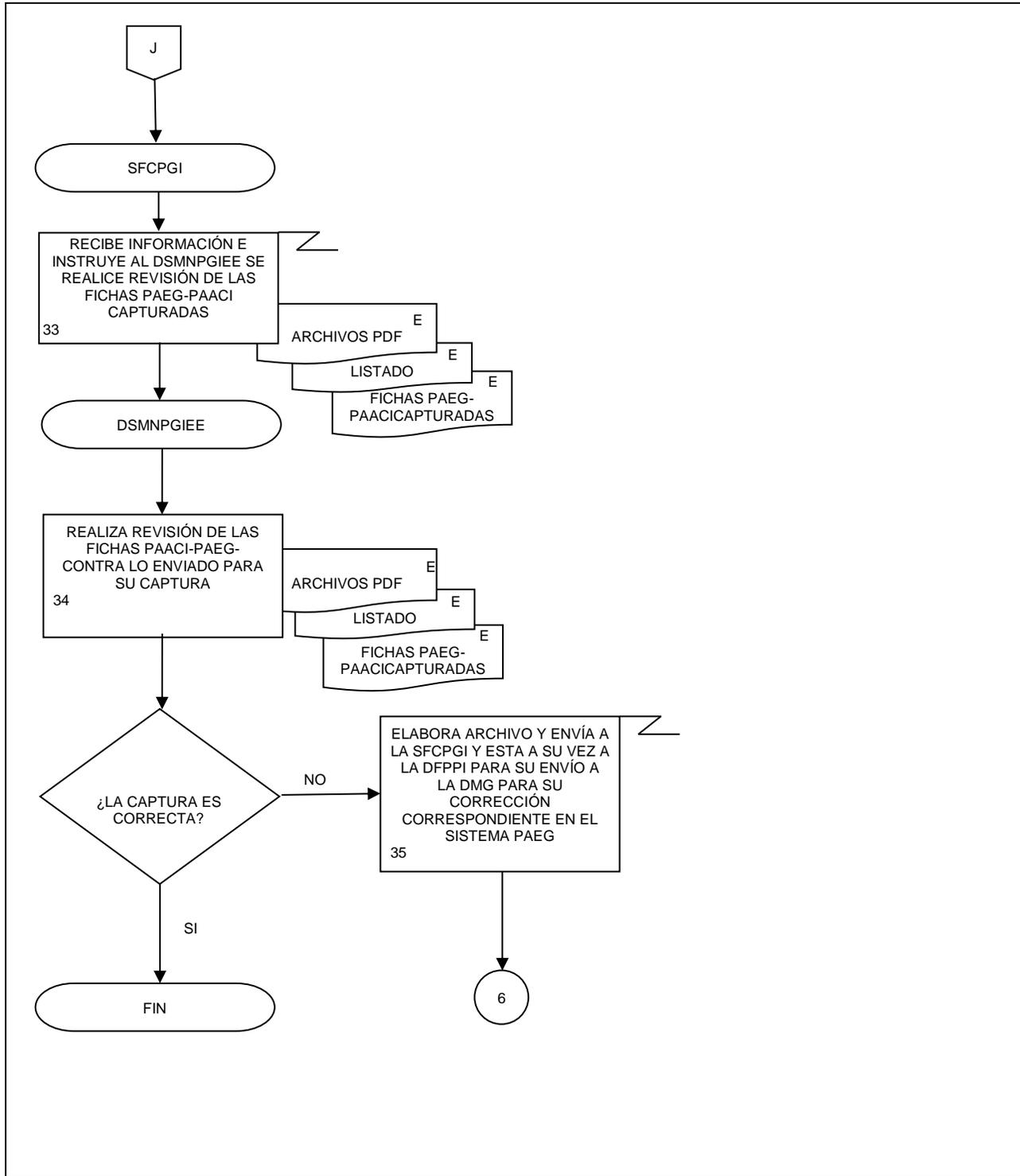
PÁGINA: 223



**22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 224



**23. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Estratégica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

225

**1. Objetivo.-**

Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGA'S de la DGEE), en la documentación, estandarización y mejora continua de procesos y procedimientos en la etapa estratégica para la generación de información estadística económica, así como, llevar el seguimiento a las cargas de evidencias en el sistema P-Tracking, responsabilidad de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación. -**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información, a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información (DFPPI) será la responsable de la Documentación y Estandarización de Procesos en sus niveles Estratégico, Táctico y Operativo en lo correspondiente a la DGEE.
- 3.b. El procedimiento descrito considerará la participación de las DGA'S de la DGEE con el desarrollo de las acciones para el aseguramiento de la calidad en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- 3.c. La normativa en la que se basará el procedimiento será la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del INEGI y la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG) para el INEGI.

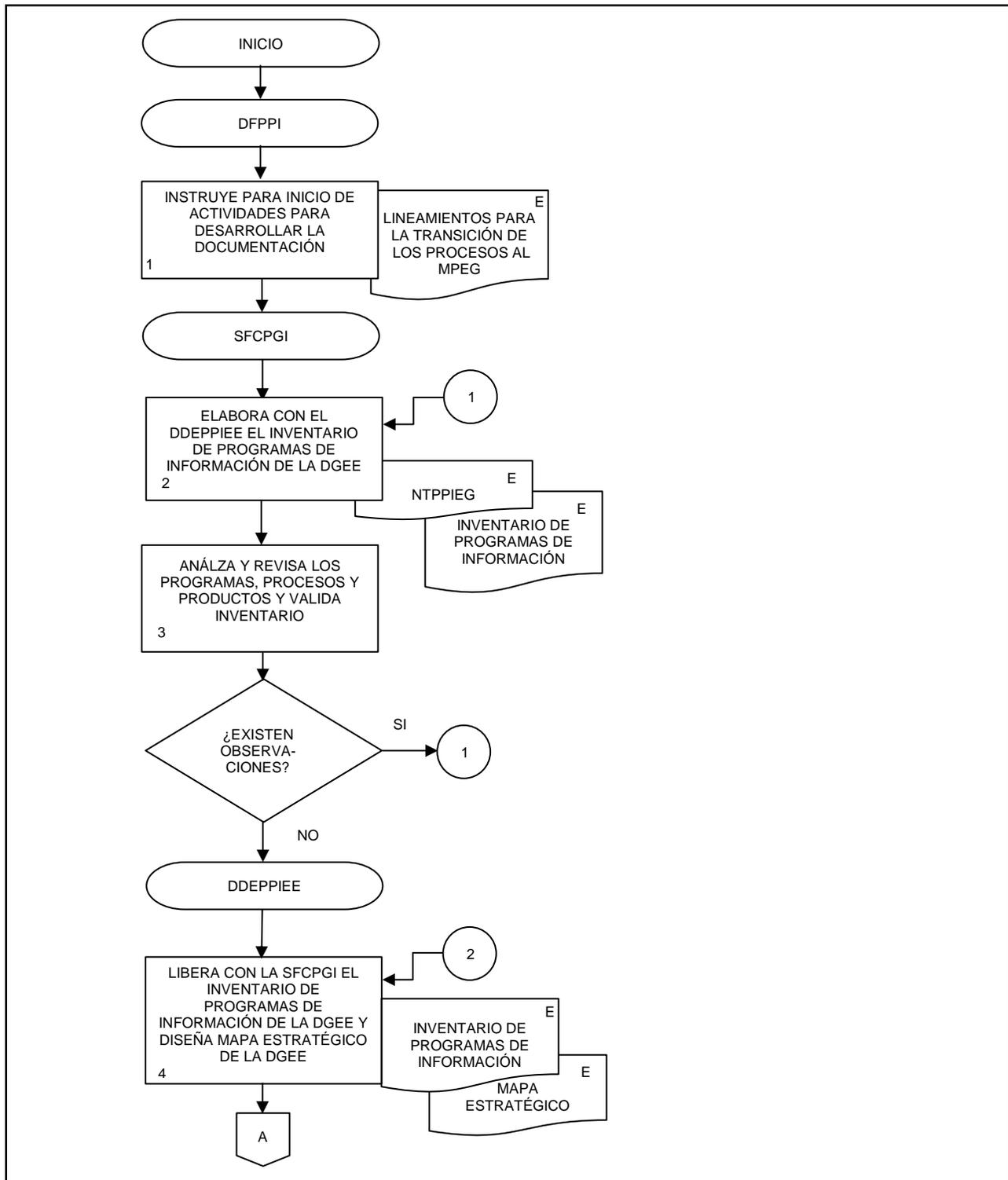
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	1.	Instruye al personal de la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI), en reunión de inicio de actividades, para desarrollar la documentación a nivel de estratégico de la generación de información estadística de la DGEE, en coordinación con las personas titulares DGAS de la DGEE.	Lineamientos para la transición de los procesos al Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) (electrónico).
SFCPGI	2.	Elabora de manera conjunta con el Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica (DDEPPIEE) el Inventario de Programas de Información de la DGEE, con base en lo definido en NTPPIEG para el INEGI.	NTPPIEG (electrónico). Inventario de Programas de Información (electrónico).
	3.	Analiza y revisa los programas, procesos y productos de la DGEE con cada DGA y valida el Inventario completo con la DFPPI.  ¿Existen observaciones?  Si.  Continúa en la actividad No. 2.  No.	
DDEPPIEE	4.	Libera con la SFCPGI el inventario de Programas de Información e inicia el diseño del mapa estratégico de la DGEE, que servirá como marco de referencia para la elaboración de procesos con base en el MPEG del INEGI y revisa.  ¿Existen observaciones?  Si.	Inventario de Programas de Información (electrónico). Mapa estratégico (electrónico).
	5.	Analiza y alinea en conjunto con las personas responsables de los programas, el mapa estratégico de la DGEE, hasta que refleje la realidad operativa de la DGEE.  Continúa en la actividad No. 4.  No.	Mapa estratégico (electrónico).

**23. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Estratégica.**

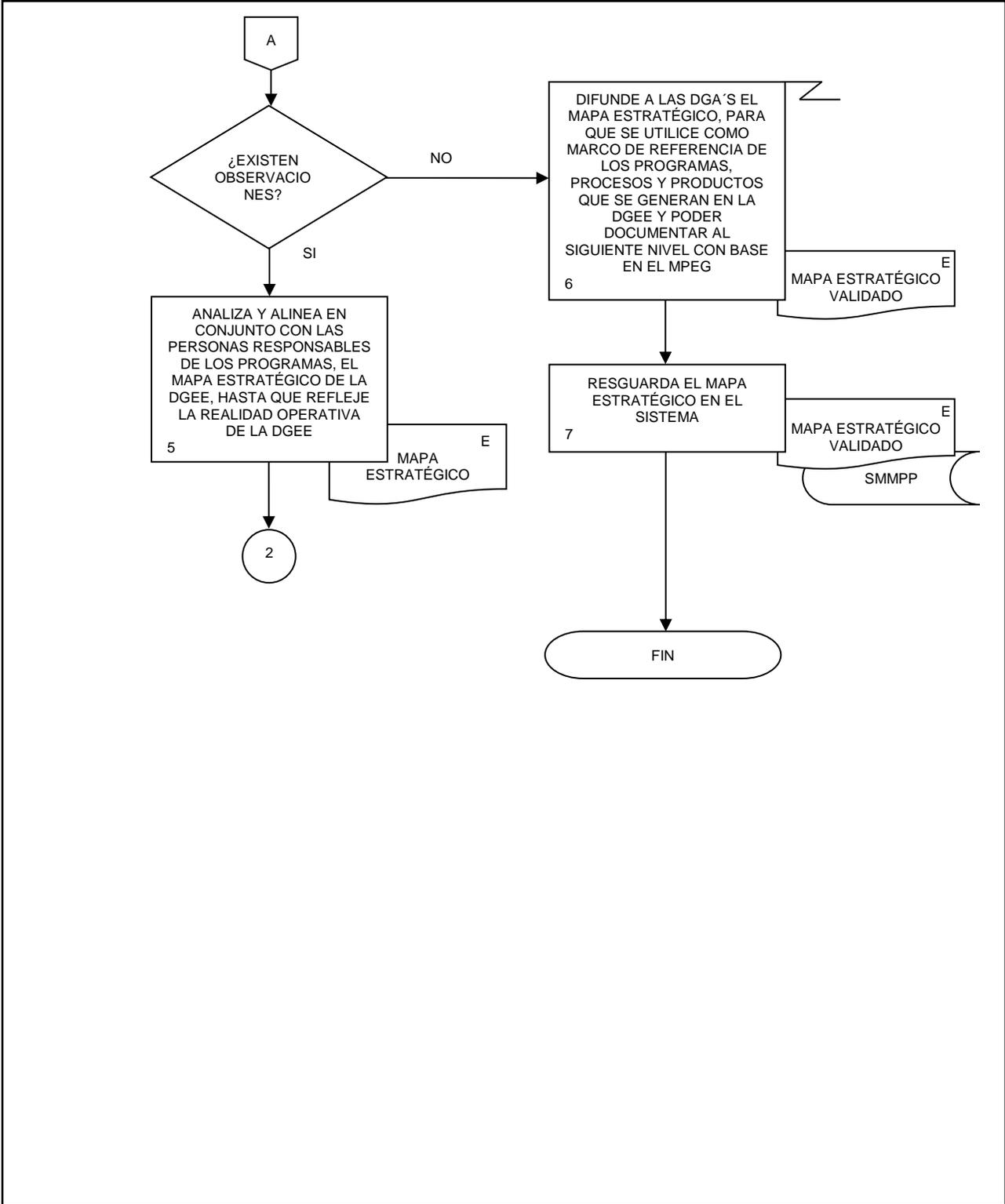
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEPPIEE	6.	Difunde por correo electrónico a las DGA'S el Mapa estratégico, para que se utilice como marco de referencia de los programas, procesos y productos que se generan en la DGEE y poder documentar al siguiente nivel con base en el MPEG.	Mapa estratégico validado (electrónico).
	7.	Resguarda el Mapa estratégico en el Sistema de Monitoreo y Mejora de Programas y Procesos (SMMPP).	Mapa estratégico validado (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



**23. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Estratégica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 01	AÑO: 2023	229



**24. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Táctica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

230

**1. Objetivo.-**

Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGAS de la DGEE), en la documentación, estandarización y mejora continua de procesos y procedimientos en la etapa táctica para la generación de información estadística económica, así como dar seguimiento a las cargas de evidencias en el sistema P-Tracking, responsabilidad de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información (DFPPI) será la responsable de la Documentación y Estandarización de Procesos en sus niveles Estratégico, Táctico y Operativo en lo correspondiente a la DGEE.

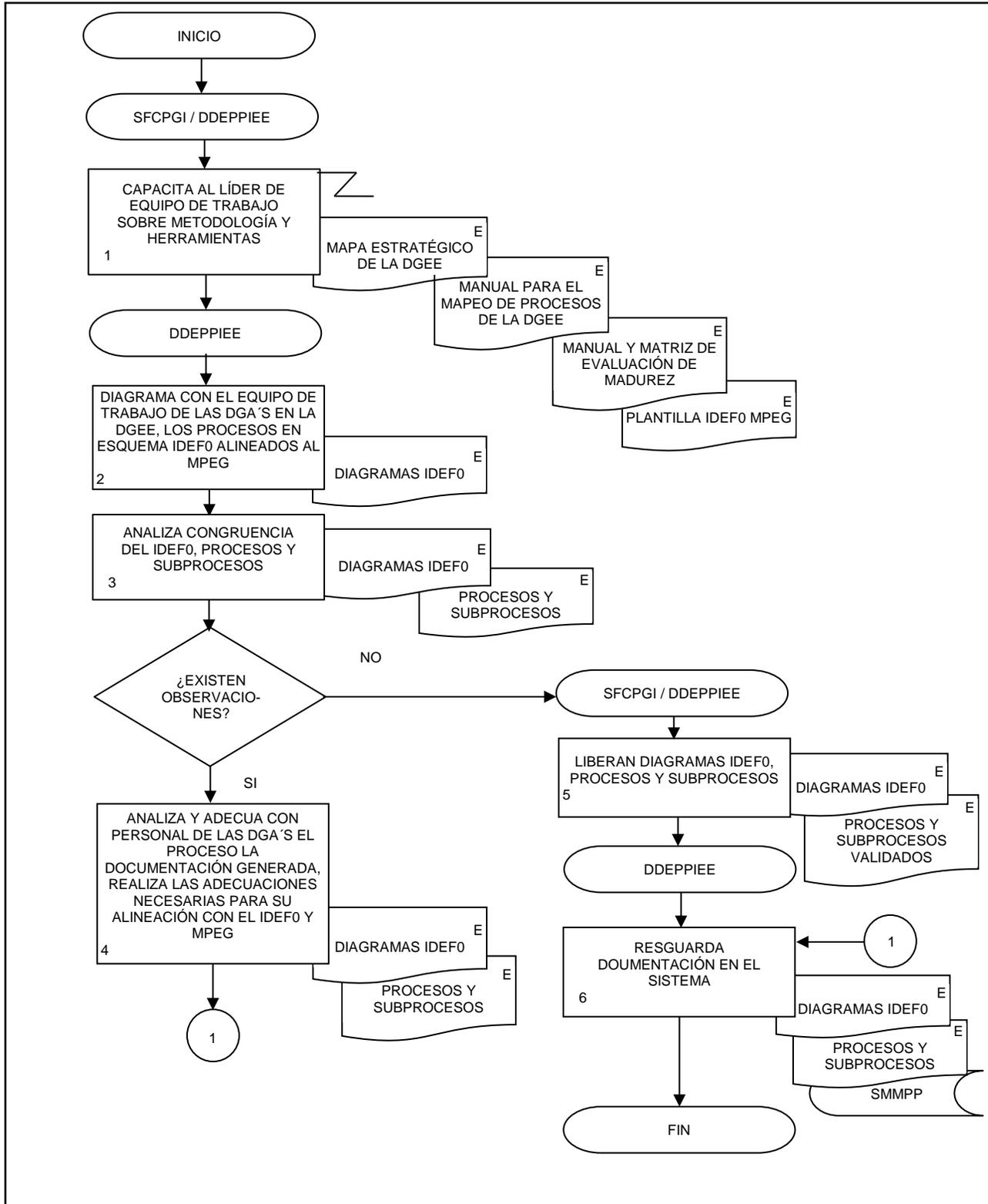
3.b. El procedimiento descrito considerará la participación de las DGAS de la DGEE en el desarrollo de las acciones para el aseguramiento de la calidad en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

3.c. La normativa en la que se basará el procedimiento será la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información Estadística y Geográfica del INEGI y la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI) / Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística y Económica (DDEPPIEE)  DDEPPIEE	1.	Capacita al líder y equipo de trabajo de las diferentes DGA'S en la DGEE, sobre la metodología y herramientas a utilizar para la documentación de procesos con base en el IDEF0 y el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG).	Mapa estratégico de la DGEE (electrónico). Manual para el mapeo de procesos de la DGEE (electrónico). Manual y matriz de evaluación de madurez (electrónico). Plantillas IDEF0 MPEG (electrónico).
	2.	Diagrama en conjunto con el equipo de trabajo de las DGA'S en la DGEE, los procesos en esquema IDEF0 alineados al MPEG.	Diagramas IDEF0 (electrónico).
	3.	Analiza congruencia de la documentación IDEF0, procesos y subprocesos generados en conjunto con el equipo de trabajo de las DGAS y resguarda en SharePoint.  ¿Existen observaciones?  Si.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos (electrónico).
	4.	Analiza en conjunto con personal de las DGA'S el proceso de la documentación generada, realiza las adecuaciones necesarias para su alineación con el IDEF0 y MPEG  Continúa en la actividad No. 6.  No.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos (electrónico).
SFCPGI/DDEPPIEE	5.	Liberan Diagramas IDEF0, procesos y subprocesos correctamente alineados al MPEG.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos validados (electrónico).
DDEPPIEE	6.	Resguarda documentación en el Sistema de Monitoreo y Mejora de Programas y Procesos (SMMPP).  Fin de procedimiento.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos validados (electrónico).

5. Diagrama de Flujo. -



**25. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

233

**1. Objetivo.-**

Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGAS de la DGEE), en la documentación, estandarización y mejora continua de procesos y procedimientos en la etapa operativa a fin de generar la información estadística económica, así como, dar seguimiento a las cargas de evidencias en el sistema P-Tracking, responsabilidad de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información y al Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de la Información (DFPPI) será la responsable de la Documentación y Estandarización de Procesos en sus niveles Estratégico, Táctico y Operativo en lo correspondiente a la DGEE.

3.b. El procedimiento de Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa considerará la participación de las DGA'S de la DGEE en el desarrollo de las acciones para el aseguramiento de la calidad en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

3.c. La normativa en la que se basará el procedimiento será la Norma para el Aseguramiento de la Calidad de la Información del INEG y la Norma técnica del proceso de producción de información estadística y geográfica para el INEGI.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento de la Calidad en los Procesos de Generación de Información (SFCPGI) y Departamento de Documentación y Estandarización de Procesos de Producción de Información Estadística Económica (DDEPPIEE)  DDEPPIEE	1.	Capacita al líder y equipo de trabajo de las diferentes DGA'S de la DGEE, sobre metodología y herramientas a utilizar para la documentación de los procedimientos de los procesos de generación de información estadística económica.	Manual para elaborar mapas de procedimientos (electrónico). Manual para elaborar procedimientos (electrónico). Manual para la diagramación IDEF0 en VISIO (electrónico).
	2.	Requisita los formatos correspondientes a la documentación de procedimientos, desarrolla la descripción narrativa y los diagramas de flujo correspondientes y resguarda en SharePoint.	Formatos para procedimientos (electrónico).
	3.	Revisa conjuntamente con el personal de las DGA'S, la congruencia entre la descripción narrativa y el diagrama de flujo.  ¿Existen observaciones?  Si.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos (electrónico).
	4.	Analiza de manera conjunta con el personal involucrado en el proceso, la documentación generada y realiza las adecuaciones necesarias para su alineación con el IDEF0, Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG) y Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG).	NTPPIEG (electrónico).
	5.	Da seguimiento a que se atiendan las observaciones.  Continúa en la actividad No. 3.  No.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Procesos y subprocesos (electrónico).
	6.	Liberan procedimientos correctamente alineados con el IDEF0, MPEG y NTPPIEG y elaboran mapa de procedimientos y mapa de arquitectura.	Procedimientos validados (electrónico). Mapas de procedimientos (electrónico). Mapas de arquitectura (electrónico).
SFCPGI y DDEPPIEE			

25. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

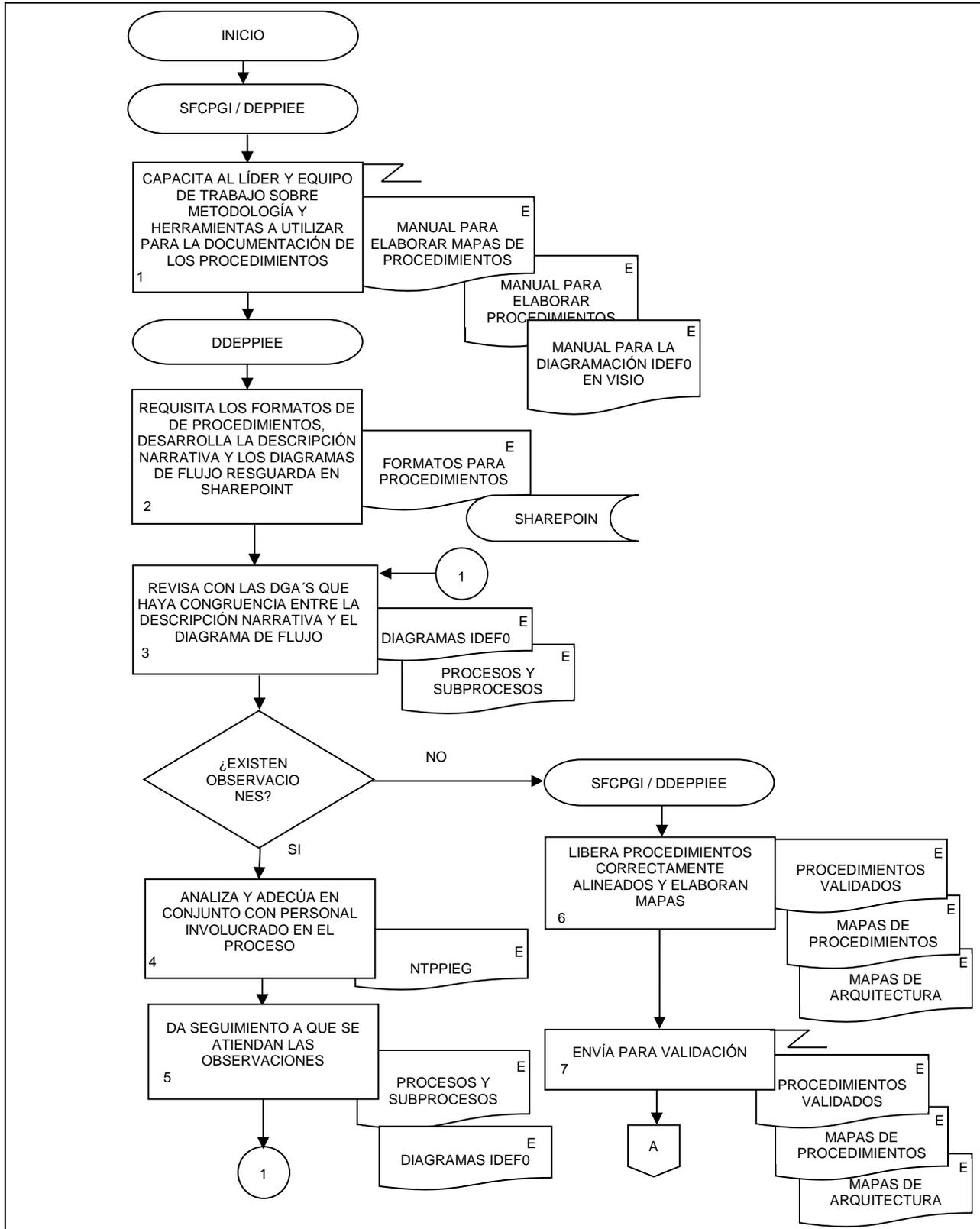
MES:  
01

AÑO:  
2023

235

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SFCPGI y DDEPPIEE	7.	Envía por correo electrónico procedimientos, mapa de procedimientos y mapa de arquitectura a la DFPPPI, para su validación y liberación.	Procedimientos validados (electrónico). Mapas de procedimientos (electrónico). Mapas de arquitectura (electrónico).
DDEPPIEE	8.	Recibe liberación y resguarda documentos en Sistema de Monitoreo y Mejora de Programas y Procesos (SMMPP).	Mapas de procedimientos (electrónico). Mapas de arquitectura (electrónico). Procedimientos validados (electrónico).
	9.	Capacita al líder y equipo de trabajo de las diferentes DGA'S de la DGEE, sobre metodología y herramientas a utilizar para la documentación de diagramas de arquitectura de datos y artefactos.	
	10.	Utiliza formatos correspondientes a arquitectura de datos para elaborar artefactos.	Formatos para arquitectura de datos (electrónico).
	11.	Desarrolla artefactos y los resguarda en SharePoint.	Artefactos (electrónico). Diagramas de arquitectura de datos (electrónico).
	12.	Analiza congruencia entre interoperabilidad de artefactos.  ¿Existen observaciones?  Si.  Continúa en la actividad No. 3.  No.	Artefactos (electrónico).
SFCPGI y DDEPPIEE	14.	Libera artefactos y envía a la DFPPPI para su validación.	Artefactos validados (electrónico).
DDEPPIEE	15.	Recibe validación y resguarda los artefactos en el Sistema de Monitoreo y Mejora de Programas y Procesos (SMMPP).  Fin de procedimiento.	Artefactos validados (electrónico).

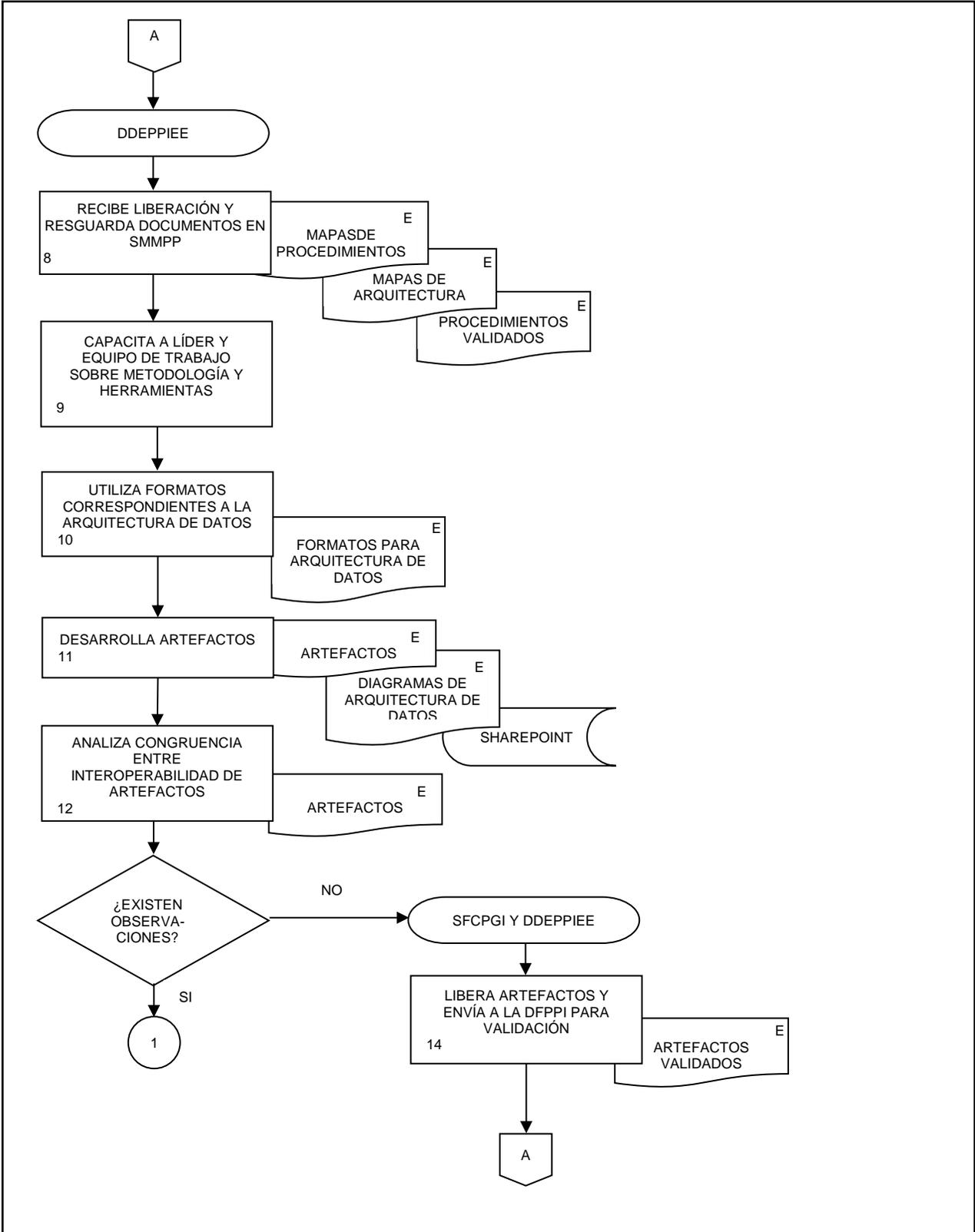
5. Diagrama de Flujo. -



25. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

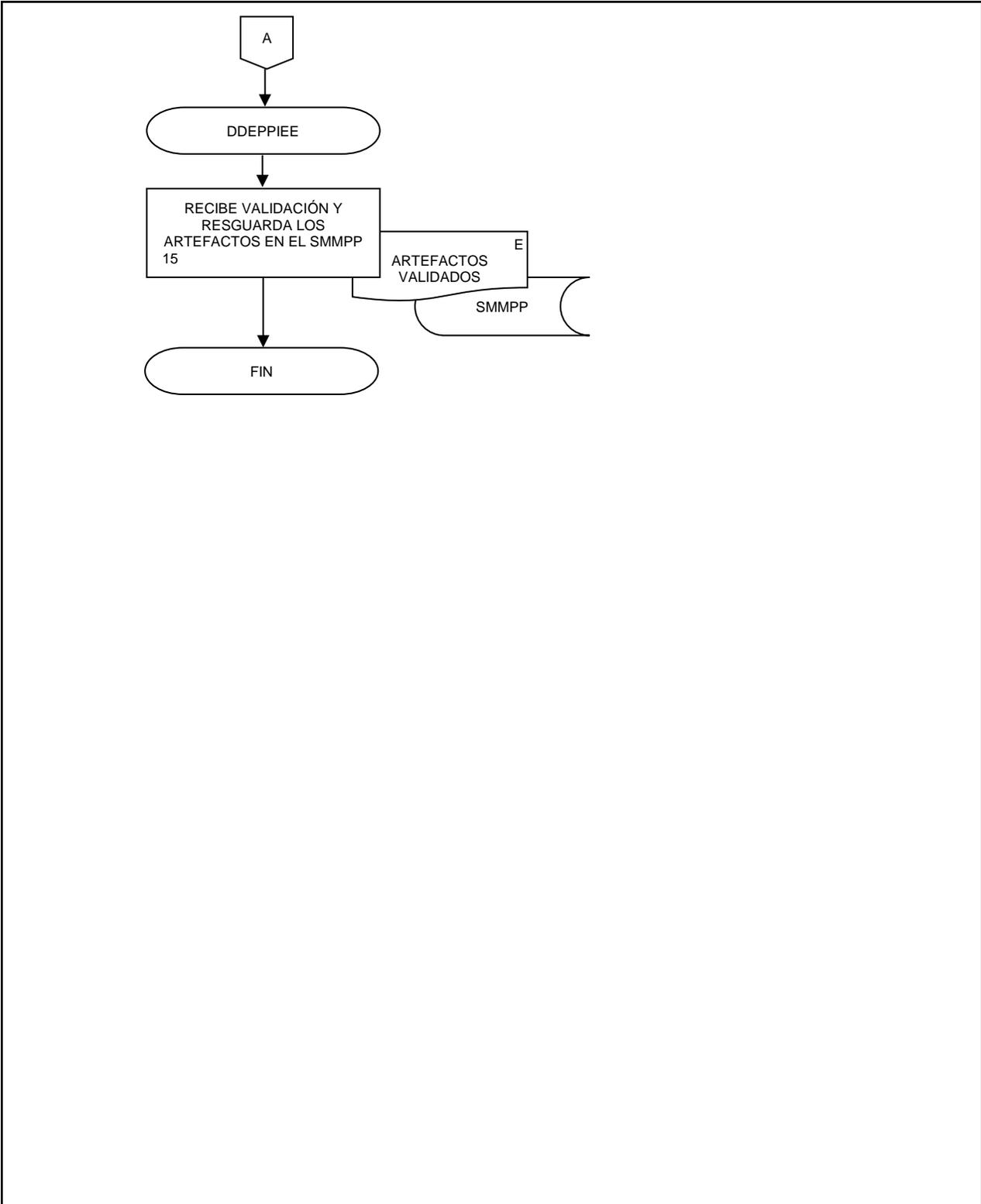
PÁGINA:  
 237



25. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01  
AÑO: 2023

PÁGINA:  
238



### 1. Objetivo.-

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios estratégicos, a fin de satisfacer sus demandas de información estadística económicas, coadyuvando al acceso a información que genera el Instituto, apegado a los principios de confidencialidad y reserva de las personas Informantes del Sistema, de conformidad con lo establecido a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información, a la Subdirección de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia, y al Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) conducirá la implementación de procedimientos de operación, garantizando la aplicación de la normativa vigente del Instituto.

3.b. Será competencia de la DFPPI depositar en CRM con Dynamics 365, Customer Relationship Management, el archivo con la respuesta para usuarios estratégicos.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia (SAUET), asegurar que las áreas técnicas generadoras de información proporcionen la información satisfaciendo las necesidades de usuarios estratégicos.

3.d. Será responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos y Transparencia (DAUET); cargar y actualizar en el Sitio de control y documentación las solicitudes recibidas, así como las respuestas proporcionadas a las y los usuarios estratégicos.

3.e. La SAUET en conjunto con el DAUET serán los responsables de integrar y analizar la información proporcionada por las áreas generadoras de información estadística económica para elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de las y los usuarios estratégicos en apego a los principios de confidencialidad y reserva de las personas Informantes del Sistema.

3.f. La DFPPI será responsable de que el personal se capacite para coadyuvar en la correcta aplicación del Marco Normativo vigente, garantizando el acceso a la información que genera el Instituto, en apego a los principios de confidencialidad y reserva de los Informantes del Sistema.

3.g. El software que se señala en el procedimiento se utilizará para dar seguimiento y control a las solicitudes de las personas usuarias estratégicos será el CRM con Dynamics 365, Customer Relationship Management, que en español significa Gestión de relaciones con los usuarios. El sitio de control y documentación será una herramienta de Microsoft SharePoint.

3.h. Las solicitudes de Atención a Usuarios serán atendidas, y para aquellas solicitudes que por el tema solicitado se requiera de un procesamiento especial, el área generadora de la información estadística económica será la responsable de definir el plazo.

3.i. Corresponderá a la DFPPI a través de la SAUET aplicar recomendaciones de la Unidad de Transparencia y de la CGAJ para el mejoramiento en la respuesta de las solicitudes de Atención a Usuarios.

26. Atención a Usuarios Estratégicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

240

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPPI	1.	<p>Recibe y revisa a través de CRM la solicitud de información de usuarios estratégicos.</p> <p>¿La información es competencia de la DGEE?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de Información (electrónico).</p> <p>Respuesta (electrónico).</p>
	2.	<p>Informa por correo electrónico a la persona enlace de atención a usuarios estratégicos que la información no es competencia de la DGEE y en su caso se orienta señalando quien puede disponer de la información y carga respuesta en el sistema CRM.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Envía por correo electrónico la solicitud de información de usuarios estratégicos para su atención.</p>	
SAUET	4.	<p>Recibe solicitud, analiza el tema requerido, elabora y envía correo electrónico para solicitar la información a las áreas generadoras de información de estadísticas económicas e instruye al DAUET.</p>	Solicitud de Información (electrónico).
DAUET	5.	<p>Atiende indicaciones, carga el requerimiento para las áreas generadoras en el Sitio de control y documentación e informa.</p> <p>¿Se requieren definir plazos para procesamiento especial?</p> <p>Si.</p>	<p>Requerimiento de fecha de entrega de Información (electrónico).</p>
	6.	<p>Envía un correo electrónico a la(s) área (s) generadoras para definir fecha de entrega.</p>	
	7.	<p>Recibe fechas de entrega de las áreas generadoras y lo comunica a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p>	

26. Atención a Usuarios Estratégicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

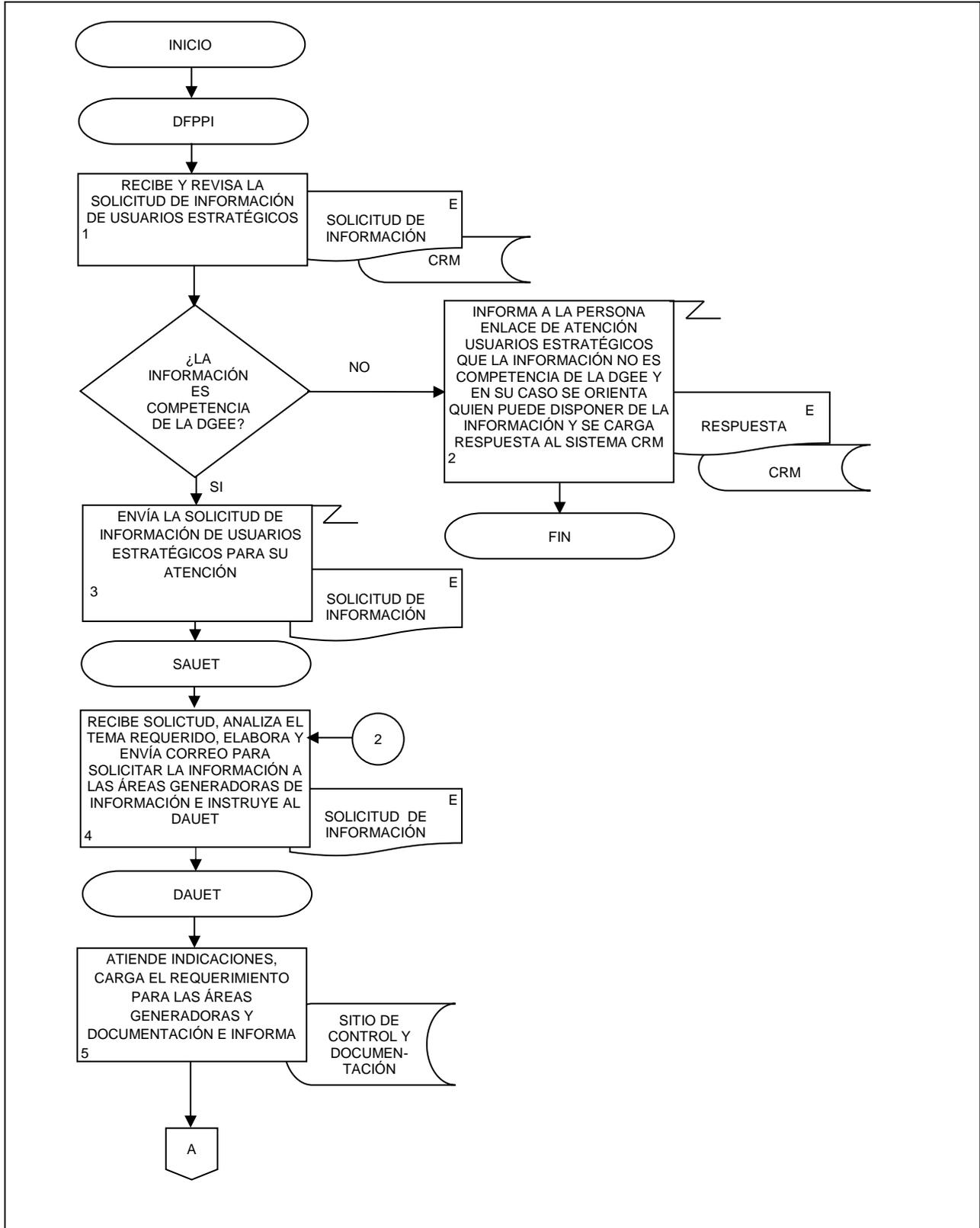
AÑO:  
2023

PÁGINA:

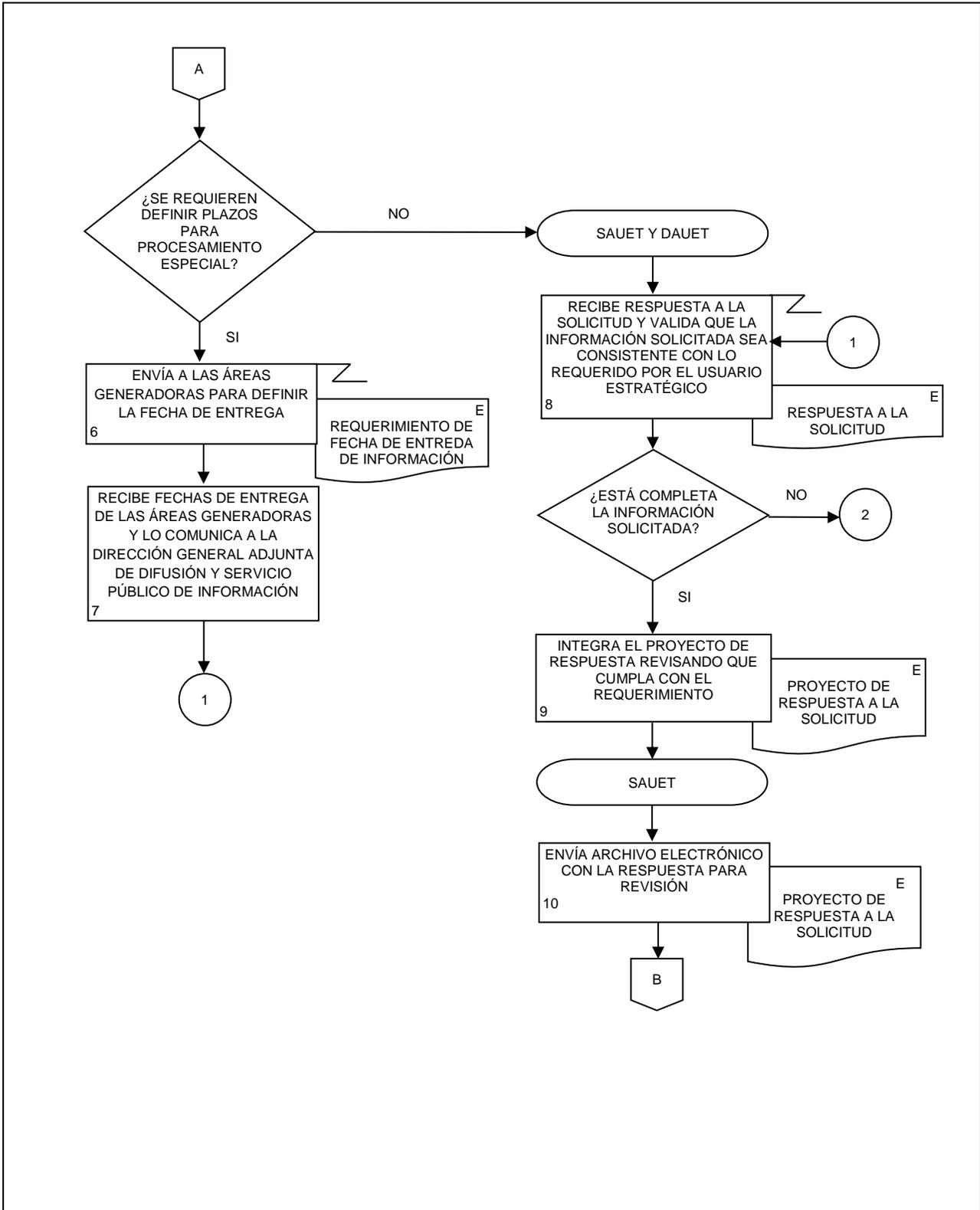
241

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAUET y DAUET	8.	<p>Recibe respuesta a la solicitud y valida que la información solicitada sea consistente con lo requerido por el usuario estratégico.</p> <p>¿Está completa la información solicitada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	<p>Respuesta a la solicitud (electrónico).</p>
	9.	<p>Integra el proyecto de respuesta revisando que cumpla con el requerimiento.</p>	<p>Proyecto de respuesta a la solicitud (electrónico).</p>
SAUET	10	<p>Envía archivo electrónico con el proyecto de respuesta para revisión.</p>	<p>Proyecto de respuesta a la solicitud (electrónico).</p>
DFPPI	11.	<p>Valida que la respuesta para el usuario estratégico satisfaga el requerimiento, la carga en el sistema CRM, envía la evidencia de la carga al DAUET y le solicita la actualización del sistema de control y documentación.</p>	<p>Respuesta a la solicitud (electrónico).</p>
DAUET	12.	<p>Actualiza el Sistema de control y documentación con la evidencia de la carga en el CRM.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



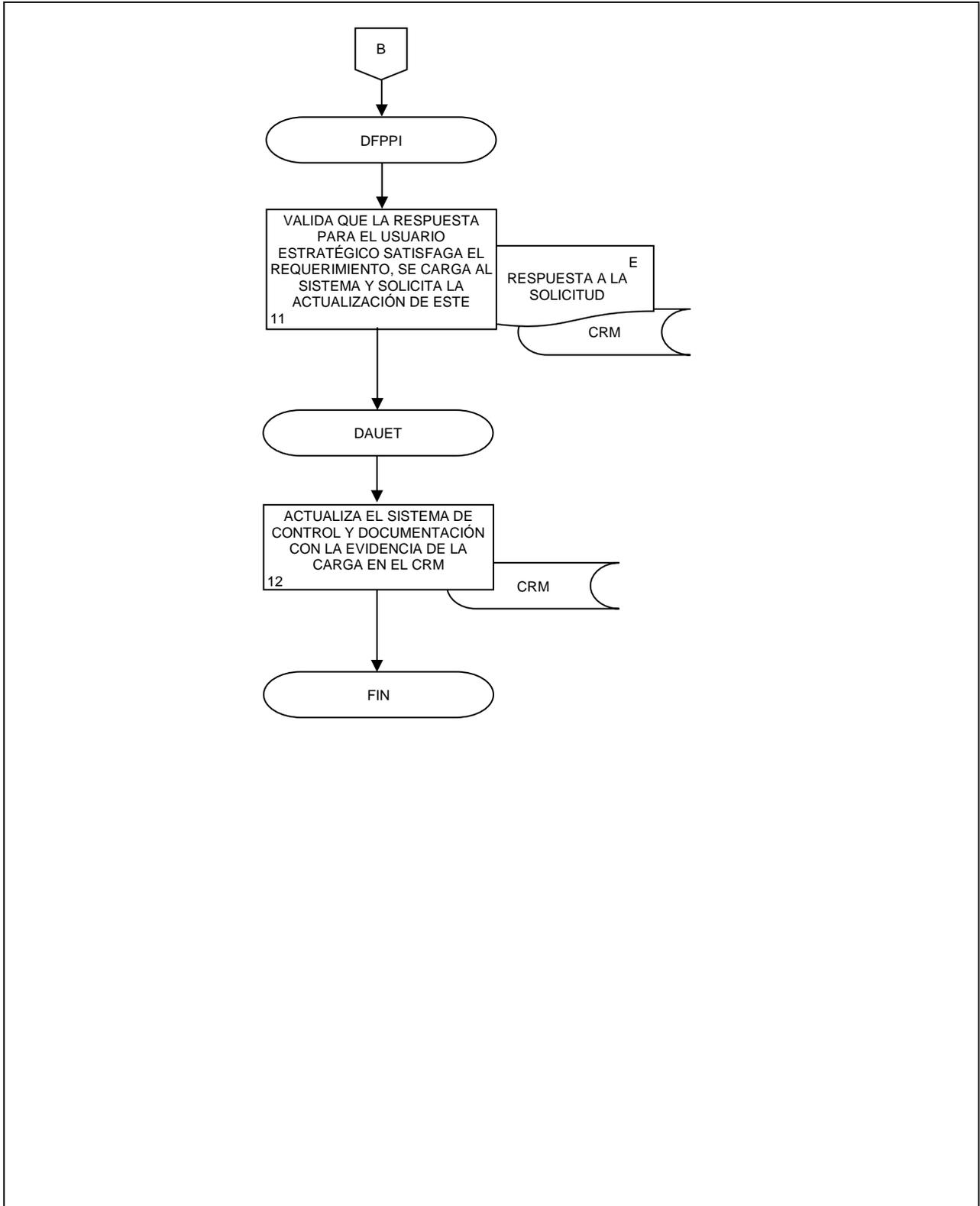
**26. Atención a Usuarios Estratégicos.**



**26. Atención a Usuarios Estratégicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 244



**27.** Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

245

### **1. Objetivo.-**

Gestionar con las áreas de la DGEE la integración del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de la DGEE en atención a la integración y difusión del calendario anual de difusión del Instituto para autorización por la Junta de Gobierno y su difusión en el Sitio del INEGI en Internet.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) recibirá de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) el comunicado de atender el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI (CDIEGINI del INEGI), para su integración, ajustes y validación en cumplimiento con las fechas establecidas.

3.b. La SSPYAI dará seguimiento a la integración del CDIEGINI del INEGI correspondiente a la DGEE para la oportuna difusión de la Información y los indicadores correspondientes en día hora conforme el calendario establecido.

27. Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

246

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe de la DGEE el requerimiento de integración del CDIEGIN INEGI, Primer o segundo semestre del próximo año de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) y de la Dirección General de Integración Análisis e Investigación (DGIAI), así como para notificar si hay cambios en el CDIEGIN INEGI del próximo semestre a publicarse e instruye a la SSPYAI para su atención.	Oficio (electrónico). Excel prellenado (electrónico).
SSPYAI	2.	Prepara la propuesta de correo con documentos y la envía a la DMG.	Oficio (electrónico). Excel prellenado (electrónico). Power point formato para cambios (electrónico).
DMG	3.	Recibe propuesta de correo electrónico con documentos para preparar el CDIEGIN INEGI y los posibles cambios y envía a las DGA'S de la DGEE, recibe respuesta e instruye.	Oficio (electrónico). Excel prellenado (electrónico). Power point formato para cambios (electrónico).
SSPYAI	4.	Recibe y atiende la indicación de integrar el CDIEGIN INEGI, así como los posibles cambios al mismo del próximo semestre.	Oficio (electrónico). Excel prellenado (electrónico). Power point formato para cambios (electrónico).
	5.	Elabora presentación en Power point con el CDIEGIN INEGI y los cambios solicitados por las DGAS de la DGEE al y envía a la DMG.  ¿Están correctos el CDIEGIN INEGI del semestre solicitado y los cambios del próximo semestre a difundirse?  No.	Presentación (electrónico).
DMG	6.	Emite observaciones a la presentación en Power point y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Presentación (electrónico).
	7.	Presenta el CDIEGIN INEGI del semestre solicitado y de los cambios del próximo semestre a difundirse para Vo.Bo. de la DGEE.	Excel prellenado (electrónico). Presentación (electrónico).

**27. Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

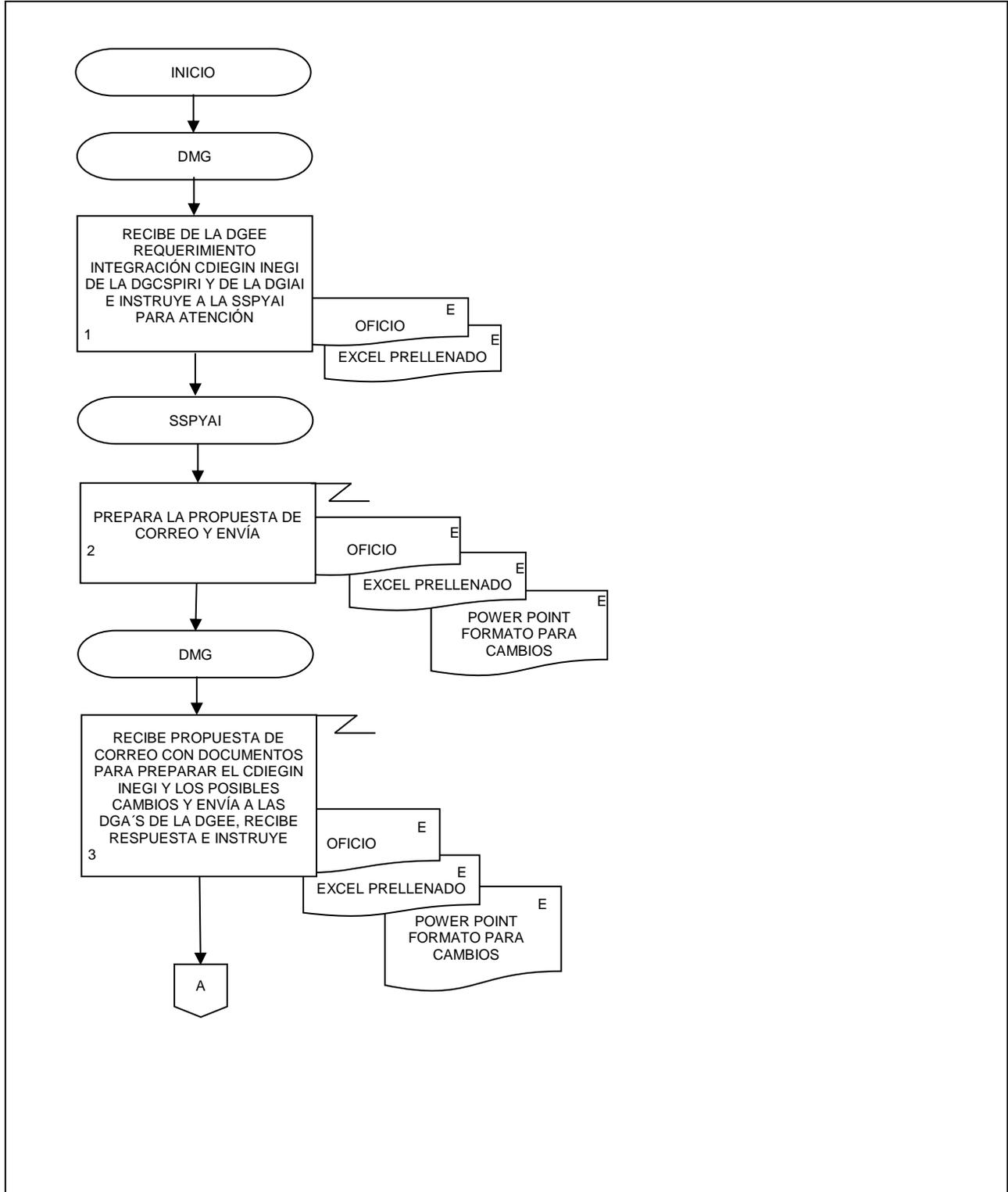
MES:  
01

AÑO:  
2023

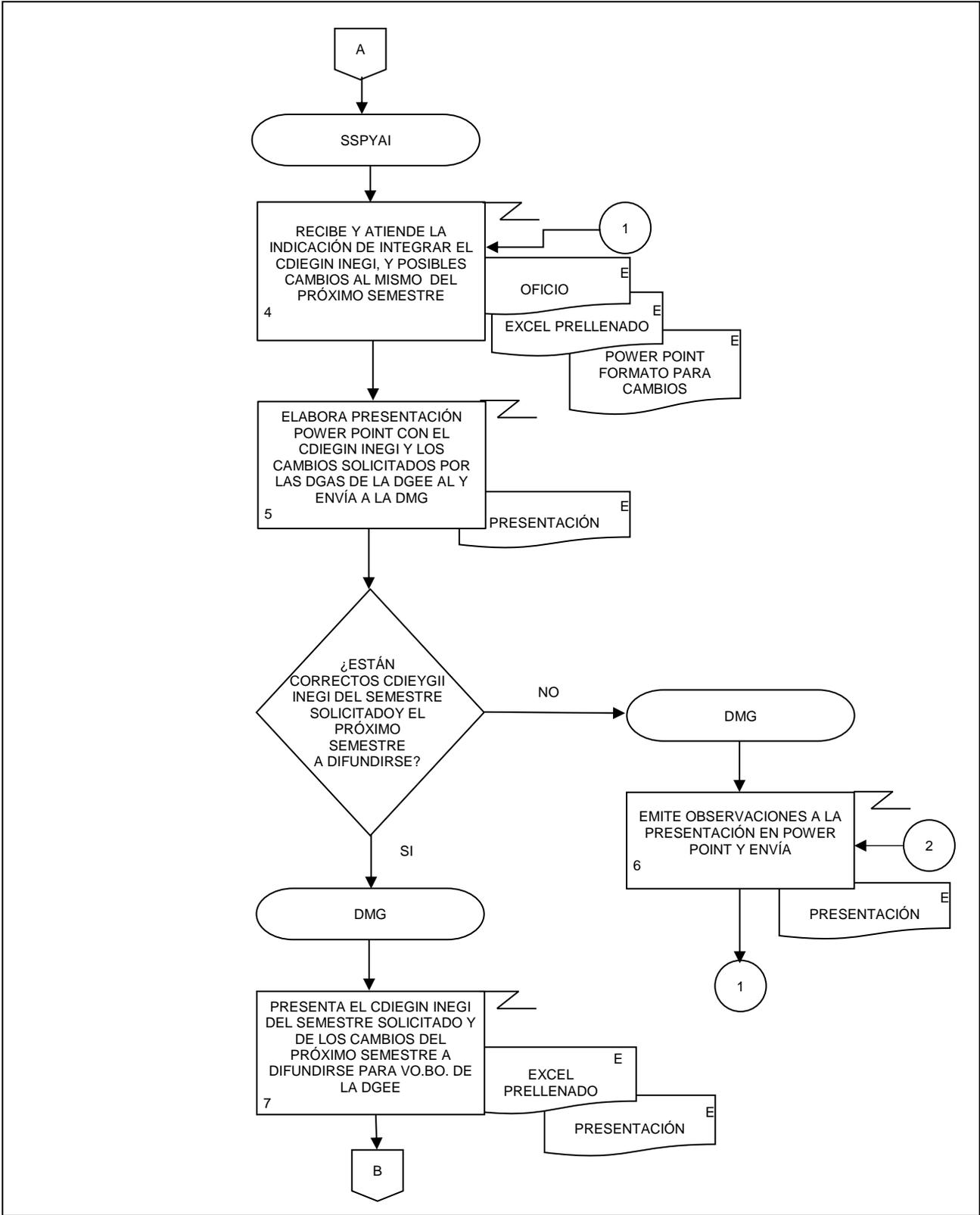
247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG  SSPYAI		<p>¿Se aprueba el CDIEGIN INEGI?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.6.</p> <p>Si.</p>	
	8.	Envía a la DGCSPIRI el CDIEGIN INEGI del semestre solicitado y los cambios del próximo semestre a difundirse, autorizado por la DGEE para la integración del CDIEGIN INEGI e instruye a la SSPYAI para el seguimiento.	Excel prellenado (electrónico). Presentación (electrónico).
	9.	Confirma que los productos y fechas se encuentren registrados en el Sitio del INEGI conforme a lo solicitado.	CDIEGIN (electrónico). Excel prellenado aprobado (electrónico). Presentación aprobada (electrónico).
	10.	Da seguimiento durante todo el año de la oportuna publicación y correcto despliegue de los productos de la DGEE conforme al CDIEGIN.	Sitio del INEGI en Internet (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo. -**



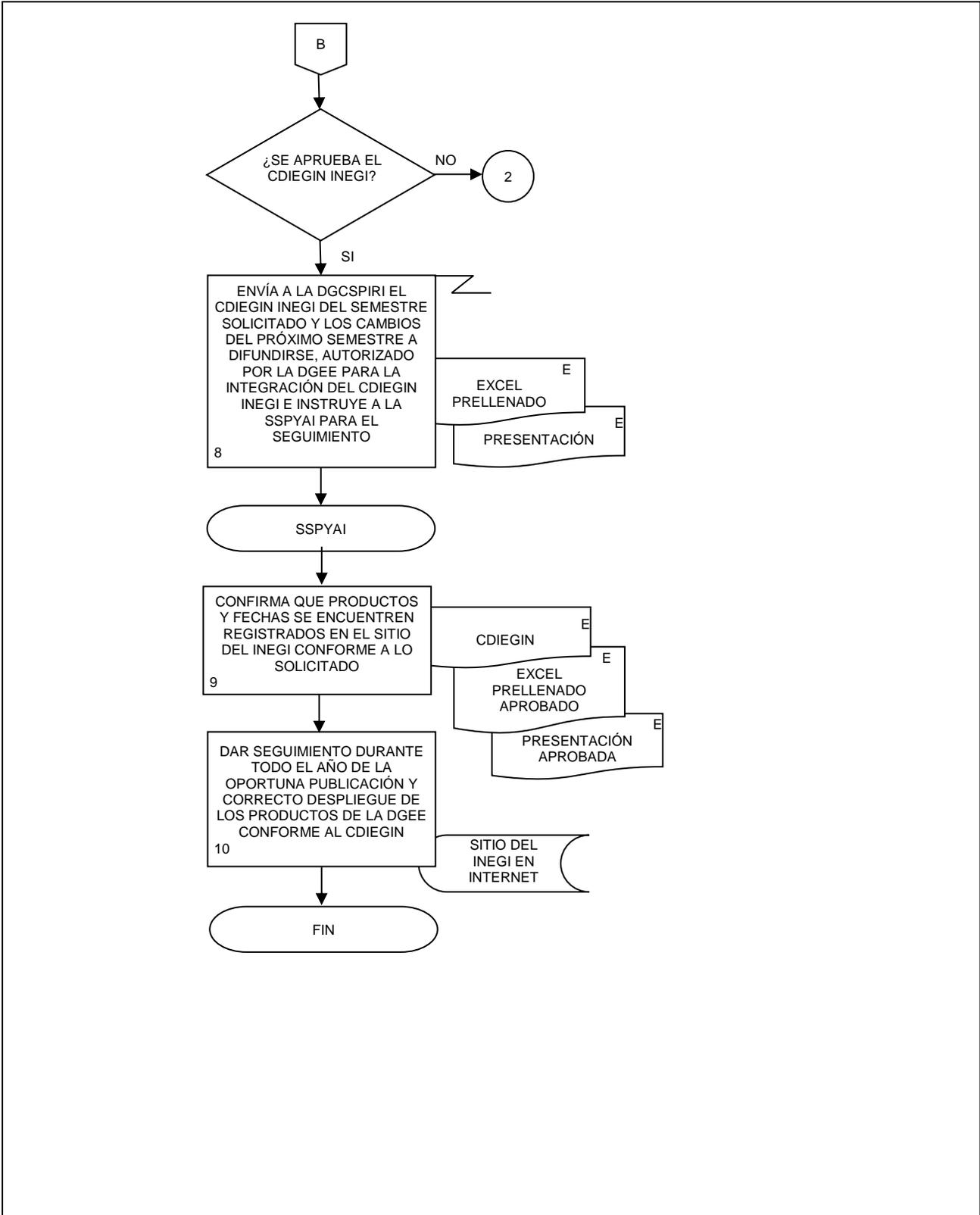
**27. Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**



**27. Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 250



**28.** Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

251

**1. Objetivo.-**

Gestionar las acciones para la integración del Programa Anual de Productos (PAP) y de las notas de modificación al mismo requeridas por las áreas generadoras y dar seguimiento a la oportuna impresión y difusión de los productos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a fin de procurar en tiempo y forma la generación de los productos de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) recibirá de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) el comunicado para atender la integración de los productos impresos, digitales, promocionales y de comunicación interna del PAP de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEE (DGA'S de la DGEE) en coordinación con las personas Enlaces de cada una, con oportunidad y conforme los lineamientos establecidos.

3.b. La SSPYAI dará seguimiento al cumplimiento del PAP con cada enlace de las DGA'S de la DGEE, en lo referente a la impresión y/o publicación de los productos impresos, digitales, promocionales y de comunicación interna del PAP conforme los lineamientos establecidos.

3.c. La SSPYAI recibirá de las DGA'S de la DGEE los requerimientos de modificaciones (adiciones, cancelaciones, reprogramaciones, cambios de tiraje, ajuste de título, etcétera) al PAP y los integrará en una atenta nota de modificación para obtener a través de la DMG la autorización de la persona titular de la DGEE.

28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

252

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO), el correo electrónico solicitando la integración de los requerimientos de productos de comunicación interna como parte del PAP y turna para atención.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
SSPYAI	2.	Recibe el correo electrónico, prepara y envía comunicado a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE para establecer fecha de recepción de los productos de comunicación interna de las DGA'S.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
	3.	Recibe y revisa los Formatos de Captación de Necesidades de comunicación interna con los requerimientos de productos de comunicación interna y Vo.Bo. de las personas titulares de las DGA'S.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
	4.	Integra los Formatos de las DGA'S, elabora el concentrado de la DGEE.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
	5.	Elabora la presentación del Excel prellenado y del Power point con los productos de comunicación interna de la DGEE y envía para autorización de la persona titular de la DGEE y recibe respuesta.  ¿La DGEE autoriza los requerimientos de comunicación interna del PAP?  No.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
	6.	Envía a las DGA'S sus formatos para atender las adecuaciones solicitadas por la DGEE, y los recibe con ajustes.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
DMG	7.	Emite correo electrónico a la DCO con las necesidades de comunicación interna de la DGEE.	Formato de captación de necesidades de las UA PAP (electrónico).
	8.	Recibe correo electrónico de la Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales (SSFPP) de la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC), solicitando la integración de los requerimientos de productos promocionales para el PAP y turna.	Formulario Promocionales PAP (electrónico). Listado distribución interno y externo PAP (electrónico).

28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

253

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	9.	Recibe el comunicado de la DMG, revisa, prepara y envía correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE con la solicitud de fecha de recepción de sus necesidades de productos promocionales impresos y/o digitales.	Formulario Promocionales PAP (electrónico). Listado distribución interno y externo PAP (electrónico).
	10.	Recibe, revisa e integra los requerimientos de productos, que envían las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE con Vo.Bo. de las personas titulares de las DGA'S.	Formulario Promocionales PAP (electrónico). Listado distribución interno y externo PAP (electrónico).
	11.	Prepara y envía a la DMG presentación con la integración de los requerimientos de productos promocionales de la DGEE para gestionar autorización de la persona titular y recibe respuesta.  ¿Se autorizan los requerimientos promocionales del PAP?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Presentación (electrónico).
DMG	12.	Emite correo electrónico a la SSFPP con los requerimientos de productos promocionales impresos y/o digitales, y los Listados de distribución de la DGEE e informa a la DMG.	Formulario Promocionales PAP (electrónico). Listado distribución interno y externo PAP (electrónico).
DMG	13.	Recibe de la DGEE el oficio de inicio del registro del PAP impresos y digitales del próximo año y turna a la SSPYAI para su atención.	Oficio (electrónico).
SSPYAI	14.	Recibe el Oficio para la integración del PAP impresos y digitales.	Oficio (electrónico). Formato Integra tu PAP (electrónico).
	15.	Envía el formato a las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE para la integración del PAP (impresos y digitales), solicitando que para los productos impresos también deberán integrar los Listados de Distribución, y brinda asesoría para su oportuno registro.	Formato Integra tu PAP (electrónico).
	16.	Confirma el registro de los productos impresos y digitales en el Sistema Automatizado ConProVe.  ¿Es correcta la información?	Formato Integra tu PAP (electrónico).

28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

254

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	17.	<p>No.</p> <p>Solicita a las DGA'S la corrección de la información registrada.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Formato Integra tu PAP (electrónico).
	18.	<p>Elabora y envía presentación a la DMG con el PAP de los productos impresos y digitales para que la presente a la DGEE para su aprobación.</p> <p>¿Se autorizan los productos impresos y digitales del PAP?</p> <p>No.</p>	
	19.	<p>Solicita por correo electrónico a las DGA'S la corrección de la información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Formato Integra tu PAP (electrónico).
	20.	<p>Recibe de la DMG notificación de la autorización de la DGEE de los productos impresos y digitales.</p>	
	21.	<p>Solicita vía correo electrónico a las personas Enlaces de las DGA'S que procedan a dar el estatus de Cierre en el Sistema Automatizado ConProVe.</p>	
	22.	<p>Recibe confirmación de las personas titulares de las DGA'S y de las personas Enlaces que se ha dado el cierre al PAP y comparte en correo los archivos que genera el Sistema Automatizado ConProVe.</p>	Archivos PAP (original y electrónico).
	23.	<p>Da seguimiento y brinda asesoría para el cumplimiento del PAP a las personas Enlaces de las DGA'S durante la emisión de sus productos.</p> <p>¿Las DGA'S requieren modificaciones al PAP??</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Excel autorizado del PAP (original y electrónico). Reporte mensual de digitales. (electrónico).

**28.** Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

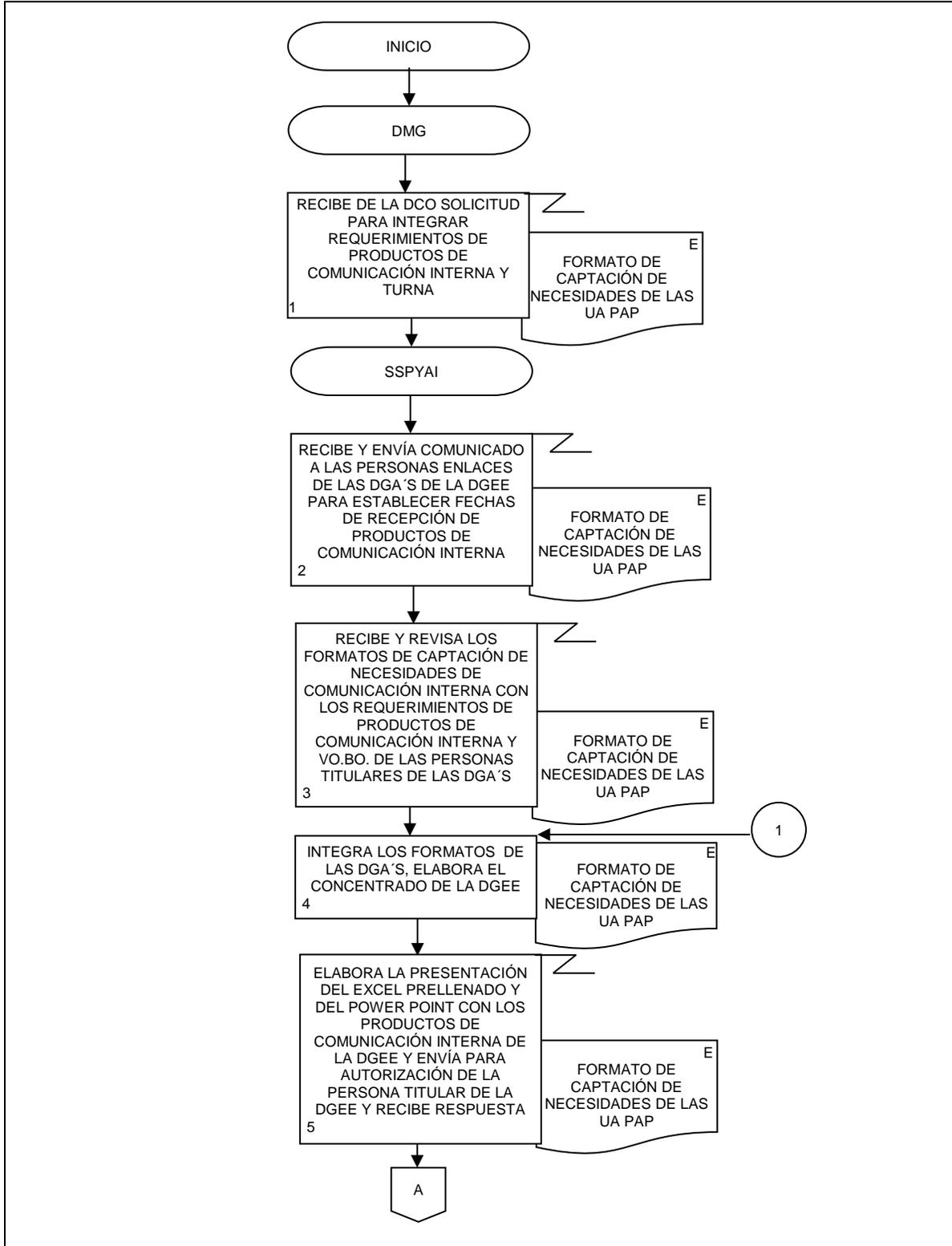
MES:  
01

AÑO:  
2023

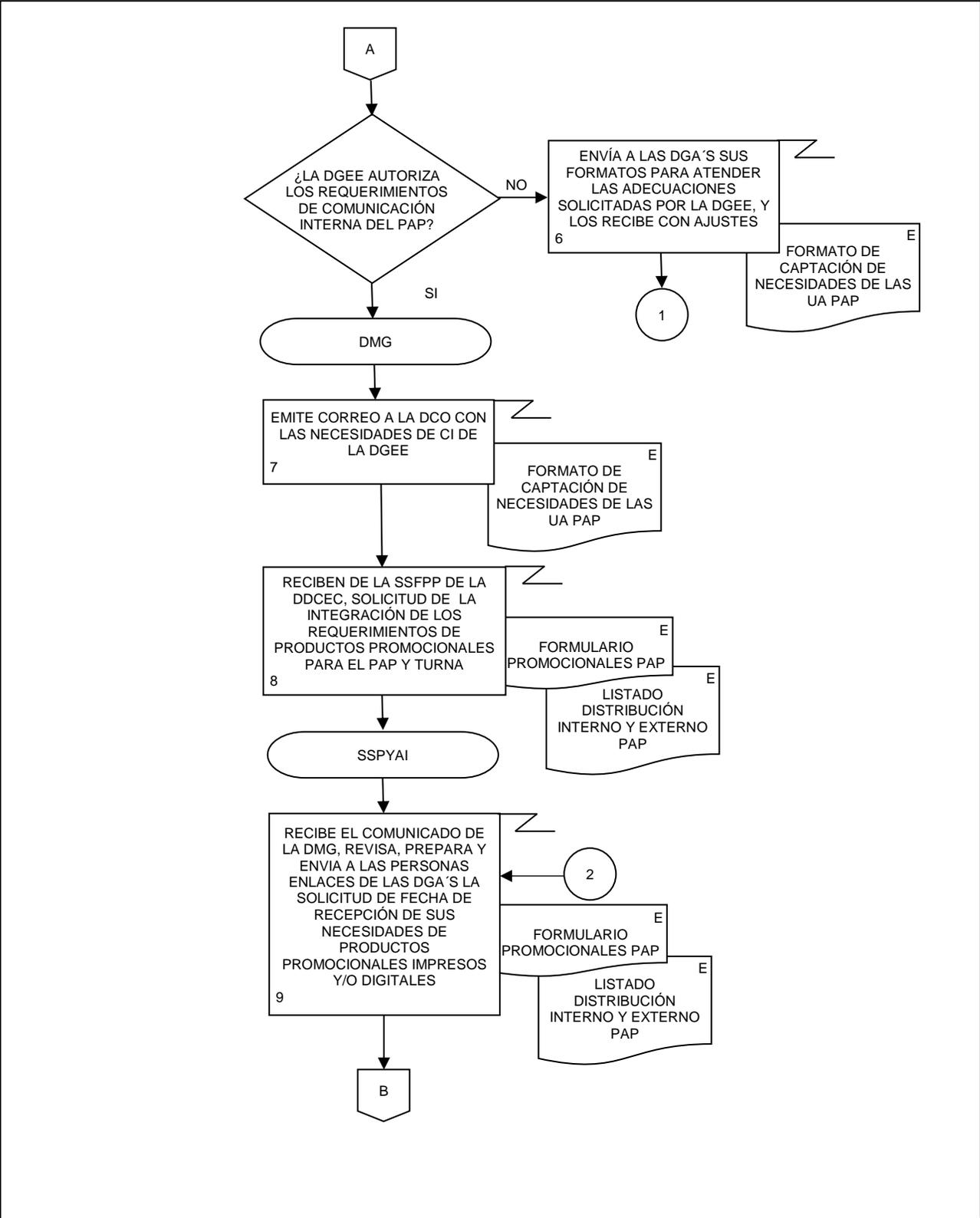
255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	24.	Si. Recibe notas de requerimientos de las DGA'S de la DGEE para solicitar modificación al PAP (adiciones, cancelaciones, reprogramaciones, cambios de títulos, cambios de tiraje), y envía a la SSPYAI para su atención.	Nota de requerimientos de modificaciones al PAP (electrónico).
SSPYAI	25.	Recibe de la DMG la nota de modificación al PAP enviada por las DGA'S y prepara la propuesta de Nota para autorización y firma de la DGEE y envía a la DMG.	Nota de requerimientos de modificaciones al PAP (electrónico). Propuesta de nota (electrónico).
DMG	26.	Recibe y revisa la propuesta de Nota de Modificación al PAP y envía a la DGEE para autorización.	Propuesta de nota (electrónico).
	27.	Recibe de la DGEE Nota de Modificaciones al PAP autorizada y envía a la DGCSPIRI y a la SSPYAI.	Nota (electrónico).
SSPYAI	28.	Recibe la nota de Modificación autorizada por la DGEE y la comparte a la persona enlace de la DGA solicitante para que haga la gestión de modificación en ConProVe y lo comunique a la Dirección de Producción Editorial (DPE) para los productos impresos y digitales o a la SSFPP para los productos promocionales según corresponda.	Nota (electrónico).
	29.	Elabora al término del año un reporte de cierre del PAP de los productos impresos, digitales, promocionales y de comunicación interna y lo envía por correo electrónico a la DMG.	Presentación de cierre del año recién concluido del PAP (electrónico).
DMG	30.	Recibe, reporte de cierre del PAP del año concluido e informa de manera ejecutiva a la DGEE.  Fin de procedimiento.	Presentación de cierre del año recién concluido del PAP (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



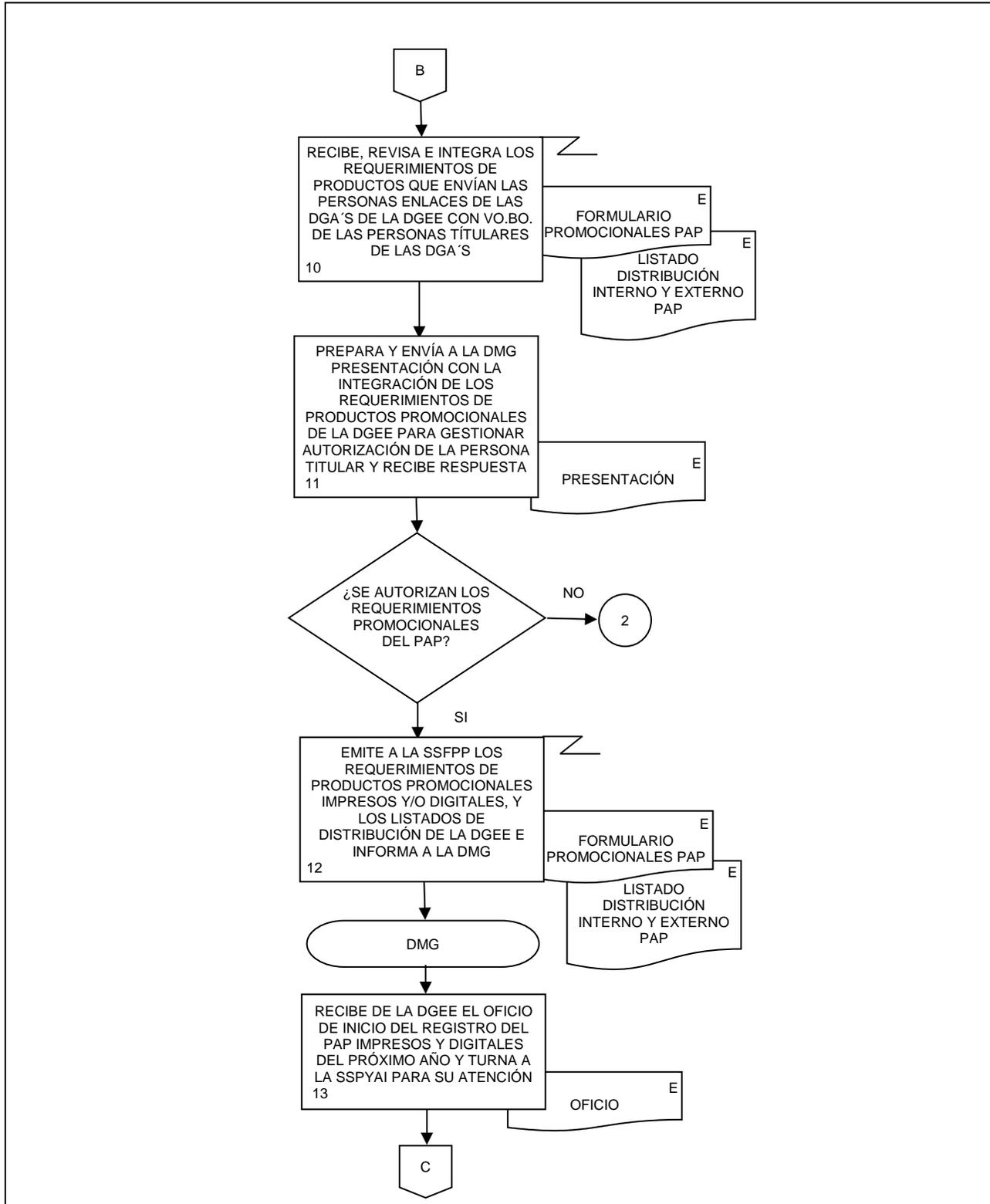
**28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).**



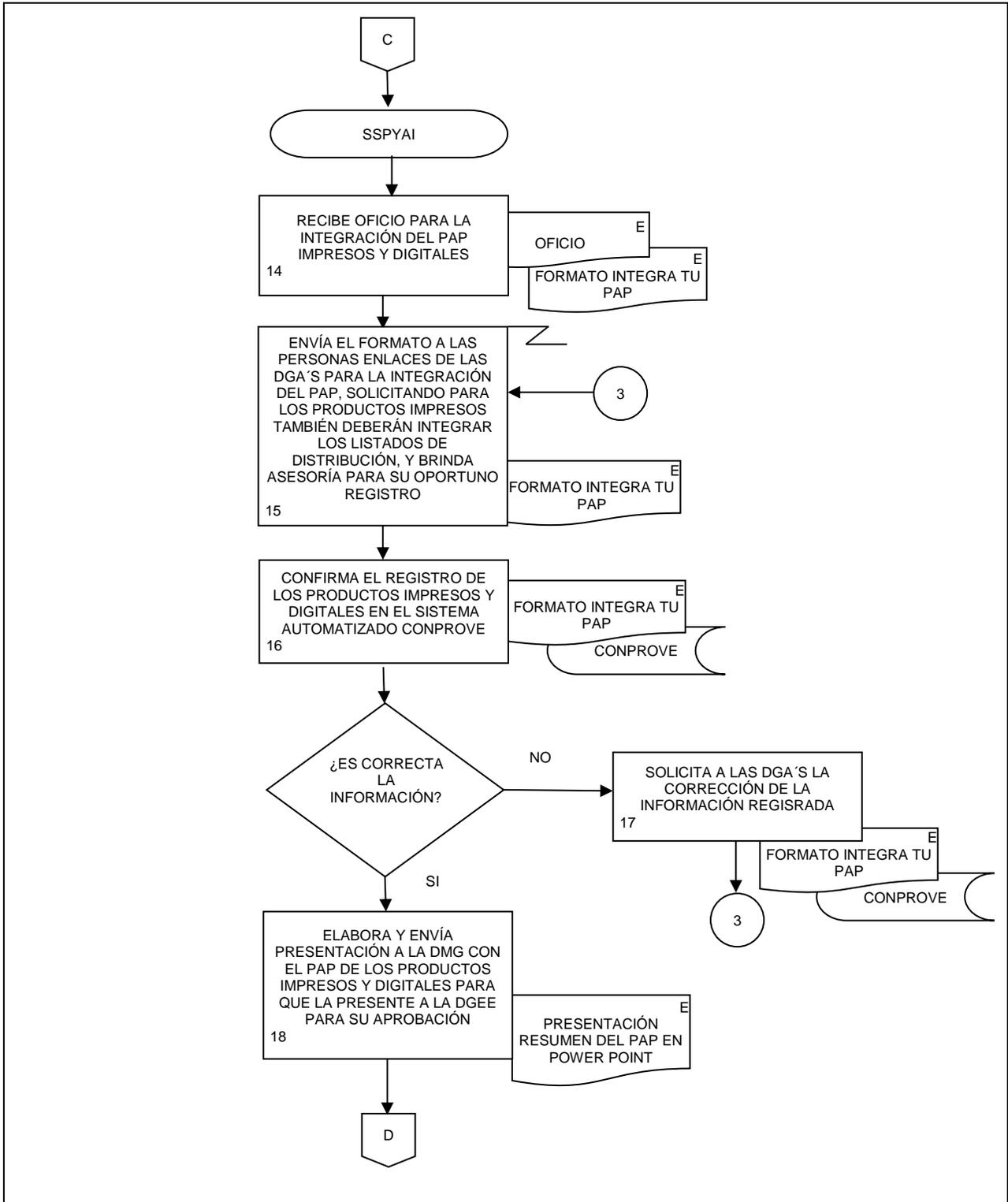
**28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

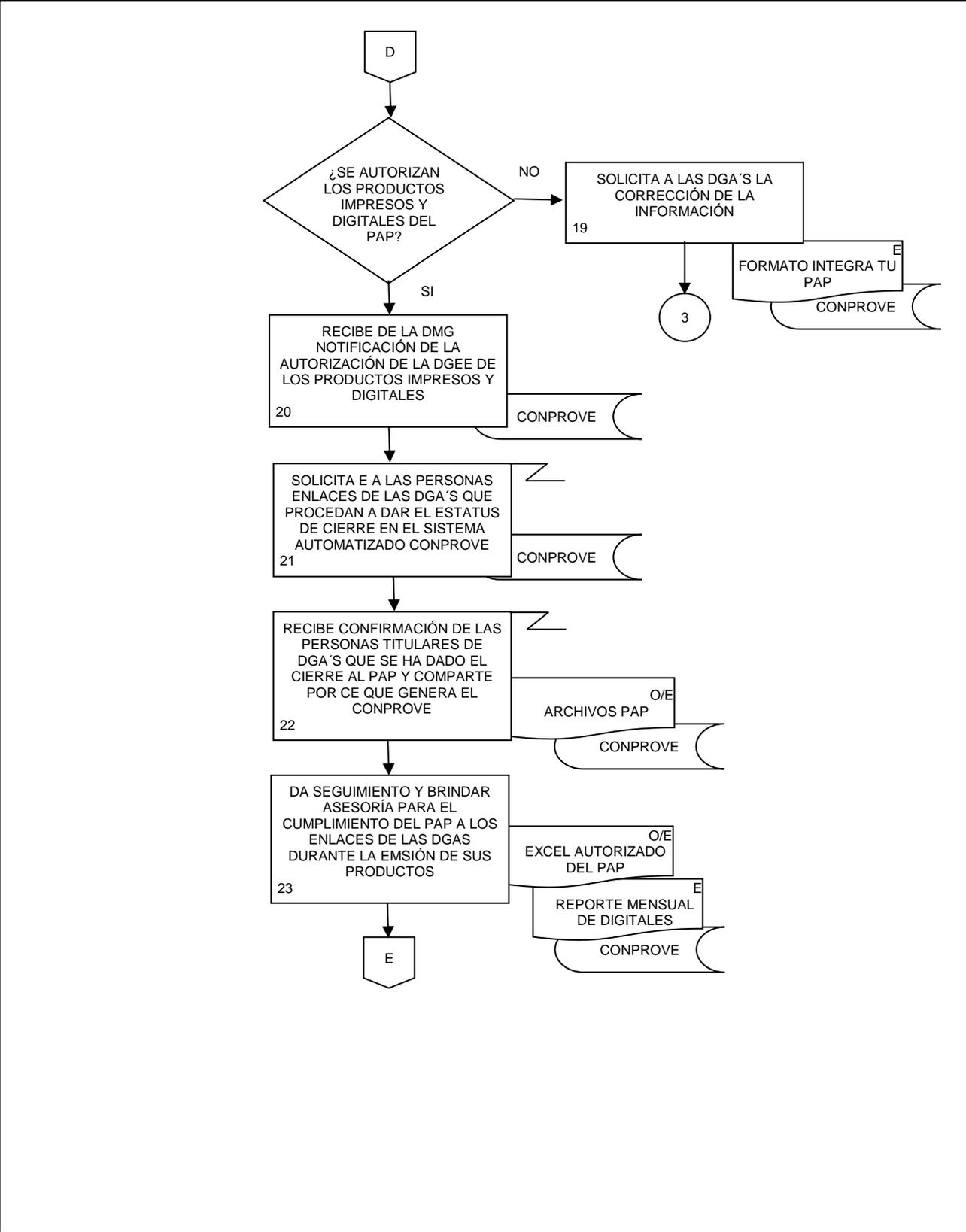
PÁGINA:  
 258



**28.** Integración del Programa Anual de Productos (PAP).



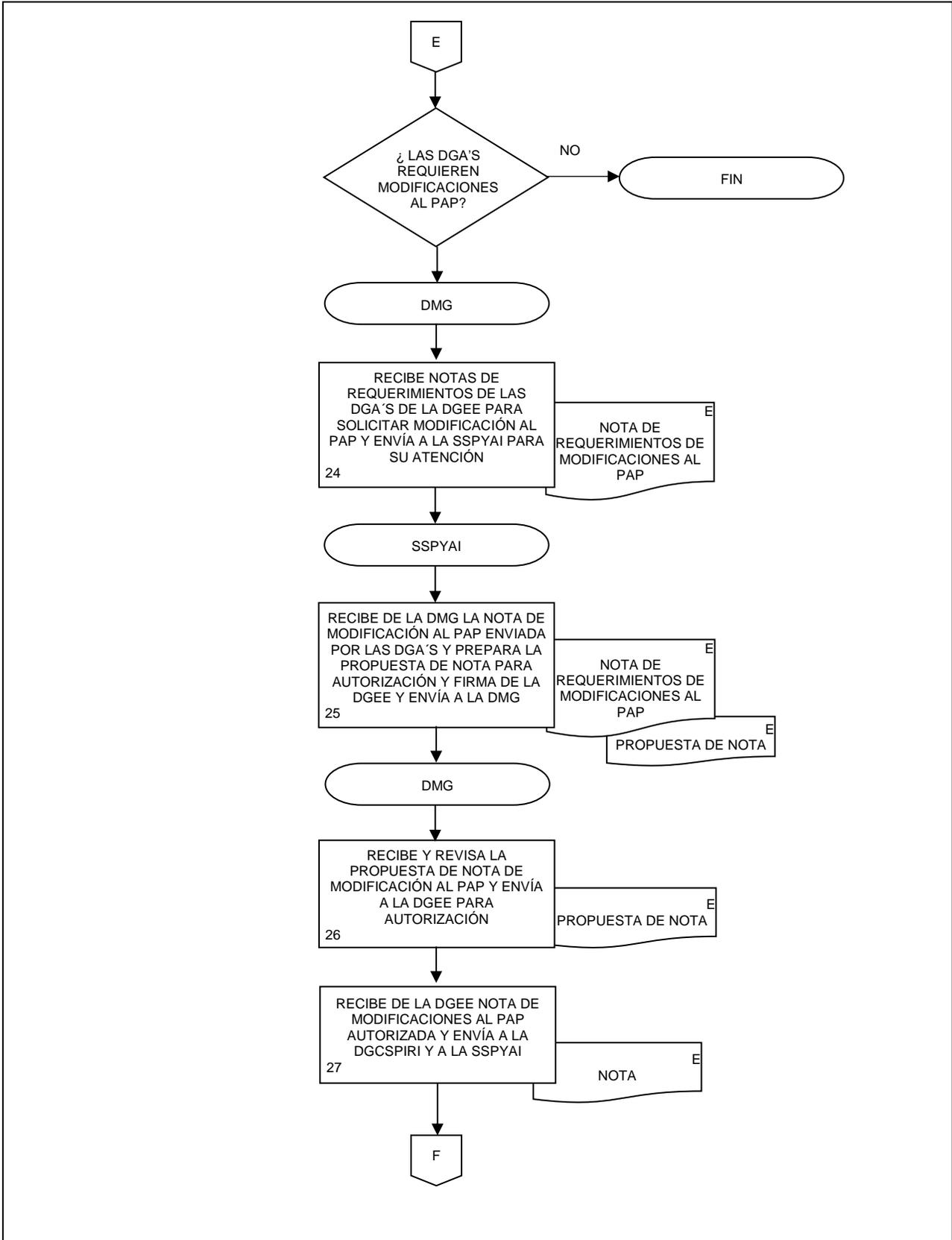
28. Integración del Programa Anual de Productos (PAP).



**28.** Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

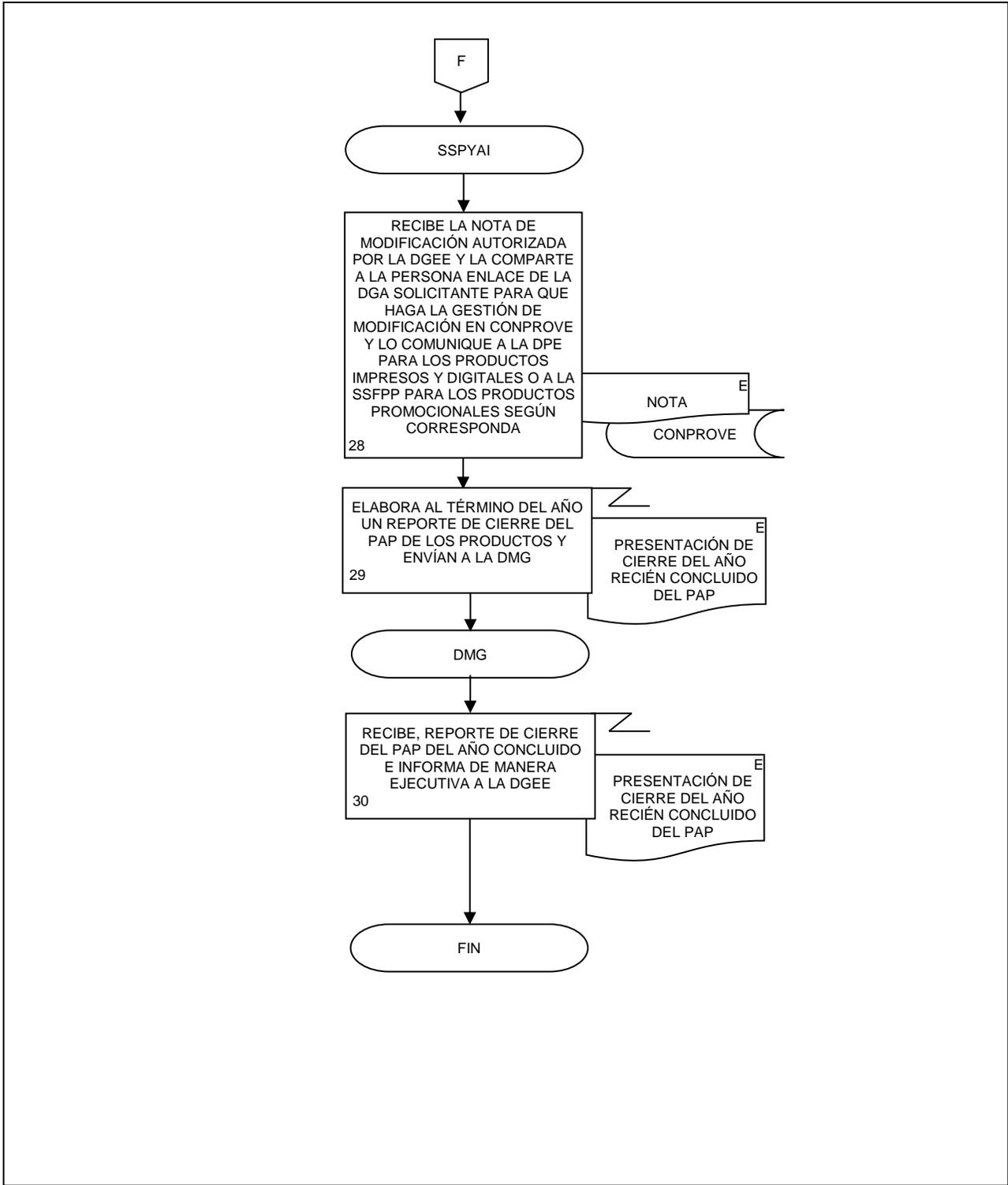
PÁGINA:  
 261



**28.** Integración del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 262



**1. Objetivo.-**

Vigilar la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales y al Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la DGEE y Direcciones de Área Staff (DA Staff) serán los responsables de establecer, revisar y dar seguimiento a las metas institucionales y sus resultados; a fin de dar cumplimiento al PAT.
- 3.b. El seguimiento al cumplimiento y registro de avances mensuales de las metas institucionales de la DGEE se realizará a través del SIA-Metas, el cual se atenderá de manera coordinada con las personas Enlaces de las DGA'S de la DGEE y las DA Staff de acuerdo con la calendarización.
- 3.c. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) a través de la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) y del Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo (DCVPT), verificará la programación acorde a la Guía para la integración y Seguimiento de Metas Institucionales (GISMI) y vigilará la congruencia de la información validando mensualmente los resultados de ejecución de los programas programáticos-presupuestales de las DGAS de la DGEE y de las DA Staff.
- 3.d. La DMG, a través de la SSPYAI y del DCVPT, serán las áreas responsables de asegurar que se lleve a cabo el seguimiento, la verificación y el cumplimiento de las metas institucionales de la DGEE registradas en el Módulo SIA-Metas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe oficio vía correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) y envía a la SSPYAI para la revisión de los Elementos Programáticos del anteproyecto de presupuesto.	Oficio (electrónico). Elementos Programáticos (electrónico).
SSPYAI	2.	Recibe vía correo electrónico el oficio envía Elementos Programáticos para su revisión.	Oficio (electrónico). Elementos Programáticos (electrónico).
DCVPT	3.	Recibe y revisa los Elementos Programáticos de las DA Staff y DGA'S de la DGEE, así como su congruencia con la Estructura Programática y con el PAT del año vigente.  ¿Está correcta y completa la información?  No.	Elementos Programáticos (electrónico). Estructura Programática (electrónico). PAT año vigente (electrónico).
	4.	Asesora a las personas Enlaces de cada DGA'S de la DGEE y DA Staff sobre la información incongruente y coordina la corrección y aplicación de ajustes.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	Elementos Programáticos (electrónico).
	5.	Envía aviso de conclusión de la revisión a la SSPYAI que las DGA'S y DA Staff aplicaron los ajustes en el SIA-Presupuesto.	Elementos Programáticos corregidos (electrónico).
SSPYAI	6.	Obtiene los Elementos Programáticos definitivos del SIA-Presupuesto e informa y turna a la DMG.	Elementos Programáticos definitivos (electrónico).
DMG	7.	Recibe los Elementos Programáticos definitivos.	Elementos Programáticos definitivos (electrónico).
	8.	Recibe de la DGEE oficio que emite la DGAPOP para registro de los indicadores estratégicos y de gestión, en atención al cumplimiento del PAT, y la Guía para la integración y seguimiento de las Metas Institucionales y turna a la SSPYAI.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales (electrónico).

**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

265

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	9.	Recibe el oficio y la Guía para la integración y seguimiento de las Metas Institucionales y envía al DCVPT para conocimiento y atención.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales (electrónico).
DCVPT	10.	Recibe oficio y la Guía, y obtiene de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP) de la DGAPOP los formatos de fichas técnicas y programas de trabajo, necesarios para la integración de las Metas Institucionales en SIA-Metas.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
	11.	Prepara propuesta de correo electrónico y anexa documentos para la integración de las Metas Institucionales y envía a la SSPYAI.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y Seguimiento de Metas Institucionales (electrónico). Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
SSPYAI	12.	Revisa y envía a la DMG el correo electrónico propuesto para la integración de las Metas Institucionales en SIA-Metas.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y Seguimiento de Metas Institucionales (electrónico). Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
DMG	13.	Recibe y revisa propuesta de correo electrónico, lo autoriza y solicita al SSPYAI enviar a las DGA'S de la DGEE y DA Staff.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y Seguimiento de Metas Institucionales (electrónico). Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
SSPYAI	14.	Envía el correo electrónico a las DGA'S de la DGEE y DA Staff para la integración de las Metas Institucionales, y solicita al DCVPT el seguimiento.	Oficio (electrónico). Guía para la integración y Seguimiento de Metas Institucionales (electrónico). Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).

**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

266

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	15.	Recibe indicaciones y brinda orientación a las y las personas titulares y Enlaces de las DGA'S de la DGEE y DA Staff para la preparación de las FT y PT acorde a las Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales, así como a la alineación de las Actividades específicas (Ae) del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).	Guía para la integración y seguimiento de Metas Institucionales (electrónico). Formatos de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico). PAEG publicado. (electrónico).
	16.	Recibe de las DGA'S de la DGEE y DA Staff los formatos requisitados y revisa.  ¿Está completa y correcta la información?  No.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
	17.	Regresa los documentos a las DA Staff y DGA'S de la DGEE con comentarios para su aplicación.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
	18.	Libera las fichas técnicas y programas de trabajo, informa y solicita a las DGA'S de la DGEE y DA Staff su registro en el SIA-Metas.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
	19.	Verifica en el SIA-Metas el registro de la información.  ¿Está registrada y correcta la información en el SIA-Metas?  No.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).
	20.	Notifica vía correo electrónico a las DGAS de la DGEE y DA Staff para registrar y aplicar correcciones.  Continúa en la actividad No. 19.  Si.	Formato de la Ficha Técnica (electrónico). Formato de Programa de Trabajo (electrónico).

**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

267

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	21.	Envía correo electrónico a las DGAS de la DGEE y DA Staff para que finalice registro en el SIA-Metas.	
	22.	Valida la finalización del registro en SIA-Metas e informa a la SSPYAI.	
SSPYAI	23.	Notifica vía correo electrónico a la DMG la conclusión del registro total de las Metas Institucionales Anuales (estatus validada).	
DMG	24.	Recibe vía correo electrónico de la SSPYAI la conclusión de las Metas Institucionales (estatus validada) e instruye el seguimiento de avances.	
SSPYAI	25.	Solicita al DCVPT realizar como seguimiento y control mensual la Matriz de alineación del PAEG vs SIA-Metas para identificar la congruencia de lo programado vs lo realizado.	
DCVPT	26.	Elabora la Matriz para el control y seguimiento mensual de las Metas institucionales anuales registradas en el SIA-Metas, alineadas a las Ae del PAEG para identificar su congruencia en lo programado vs. realizado e informa.	Matriz de alineación PAEG vs SIA-Metas (electrónico).
SSPYAI	27.	Prepara propuesta de correo electrónico a la DMG para la integración y registro de los avances mensuales de las metas en los formatos correspondientes, acorde a los programas de trabajo y envía.	Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).
DMG	28.	Recibe y turna correo electrónico a las DGA'S de la DGEE y DA Staff para la integración y registro de los avances mensuales de las metas acorde a sus programas de trabajo.	Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).
DCVPT	29.	Recibe de la Subdirección de Servicios Financieros Estadísticas Económicas (SSFEE) los estados del ejercicio presupuestal mensual y envía a las DGAS de la DGEE y DA Staff para	Estados del ejercicio presupuestal mensual (electrónico).

**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

268

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	30.	<p>la preparación del Informe de Justificación Presupuestal.</p> <p>Recibe, revisa y verifica la información que envían las DGAS de la DGEE y DA Staff sobre los avances, evidencias e informes de justificación presupuestal acorde al PT anual de cada meta y al estado del ejercicio presupuestario.</p>	<p>Metas (electrónico). PT Anual (electrónico). Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico). Estados del ejercicio presupuestal mensual (electrónico).</p>
	31.	<p>Envía a la SSFEE los informes de justificación presupuestal para su Vo.Bo. y liberación y recibe respuesta.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No.</p>	<p>Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).</p>
	32.	<p>Envía observaciones a las DGA'S de la DGEE y DA Staff vía correo electrónico y solicita realizar ajustes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 30.</p> <p>Si.</p>	<p>Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).</p>
	33.	<p>Informa vía correo electrónico a las DGA'S de la DGEE y DA Staff que procedan a registrar la información de los avances y anexos en SIA-Metas, precisándoles que lo dejen en status guardar.</p>	<p>Metas (electrónico). Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).</p>

**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

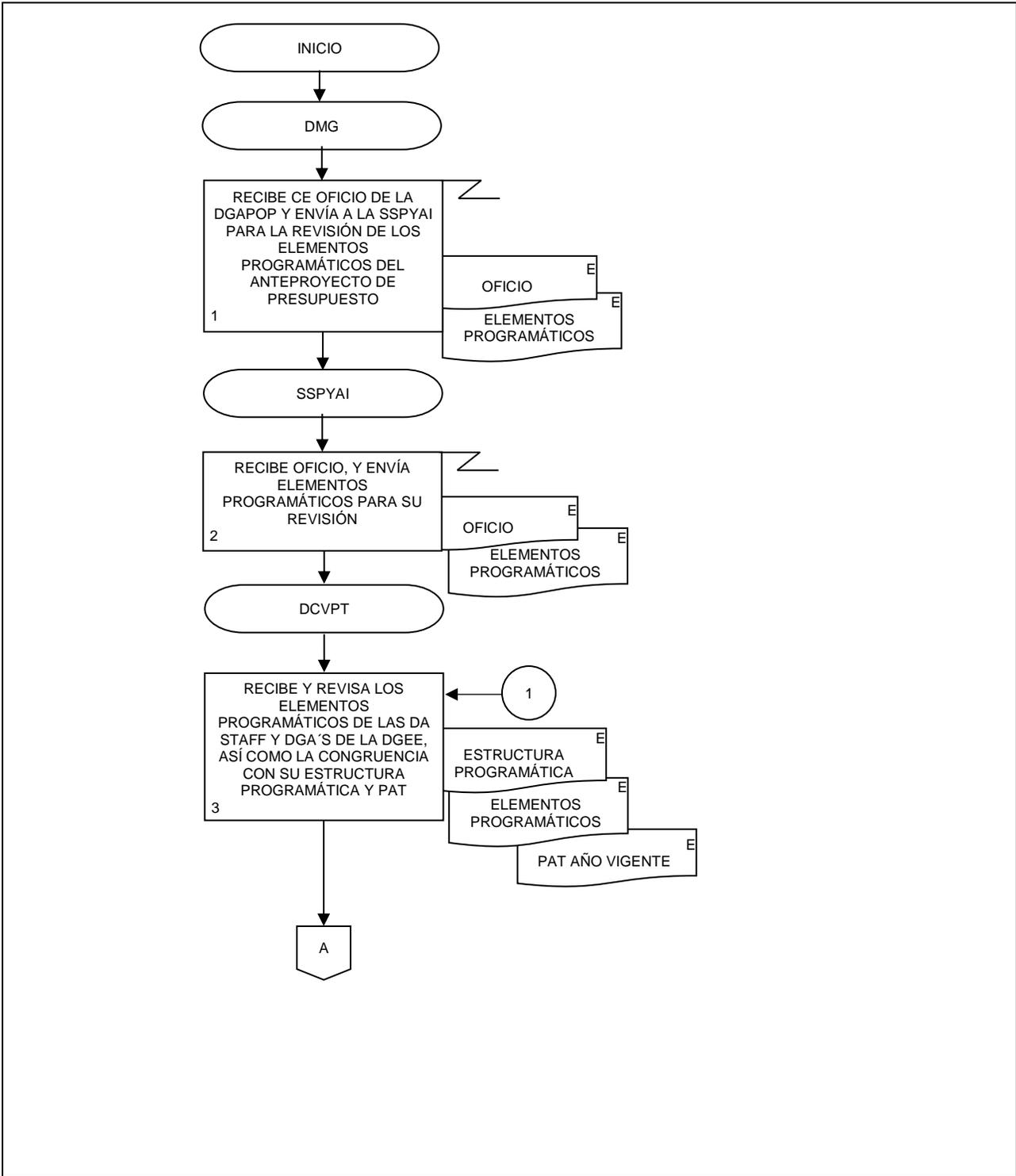
AÑO:  
2023

PÁGINA:

269

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	34.	<p>Verifica que la información esté registrada en SIA Metas.</p> <p>¿Está completa la información registrada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 33.</p> <p>Si.</p>	<p>Metas (electrónico). Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).</p>
	35.	<p>Solicita a las DGA'S de la DGEE y DA Staff finalizar el registro en SIA-Metas (aplicar estatus Inscrita).</p>	<p>Metas (electrónico). Formato de Avance de Metas (electrónico). Formato de Evidencia de avance porcentual (electrónico). Formato de evidencia de cumplimiento del entregable (electrónico). Informe de Justificación Presupuestal (electrónico).</p>
	36.	<p>Confirma en el SIA-Metas el estatus Registrada de todas las metas de las DGA'S de la DGEE y DA Staff y cambia al estatus de Validada.</p>	<p>Metas (electrónico).</p>
	37.	<p>Envía correo electrónico a la SAP, con copia a la DFPPI, DMG y SSPYAI informándoles la conclusión de la validación de las metas reportadas.</p>	<p>Gráfica de cumplimiento de la DGEE (electrónico).</p>
	38.	<p>Da seguimiento a la liberación de las metas por parte de la SAP y coordina la atención de las que arroja la semaforización en focos rojos y amarillos para el cumplimiento del PT.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

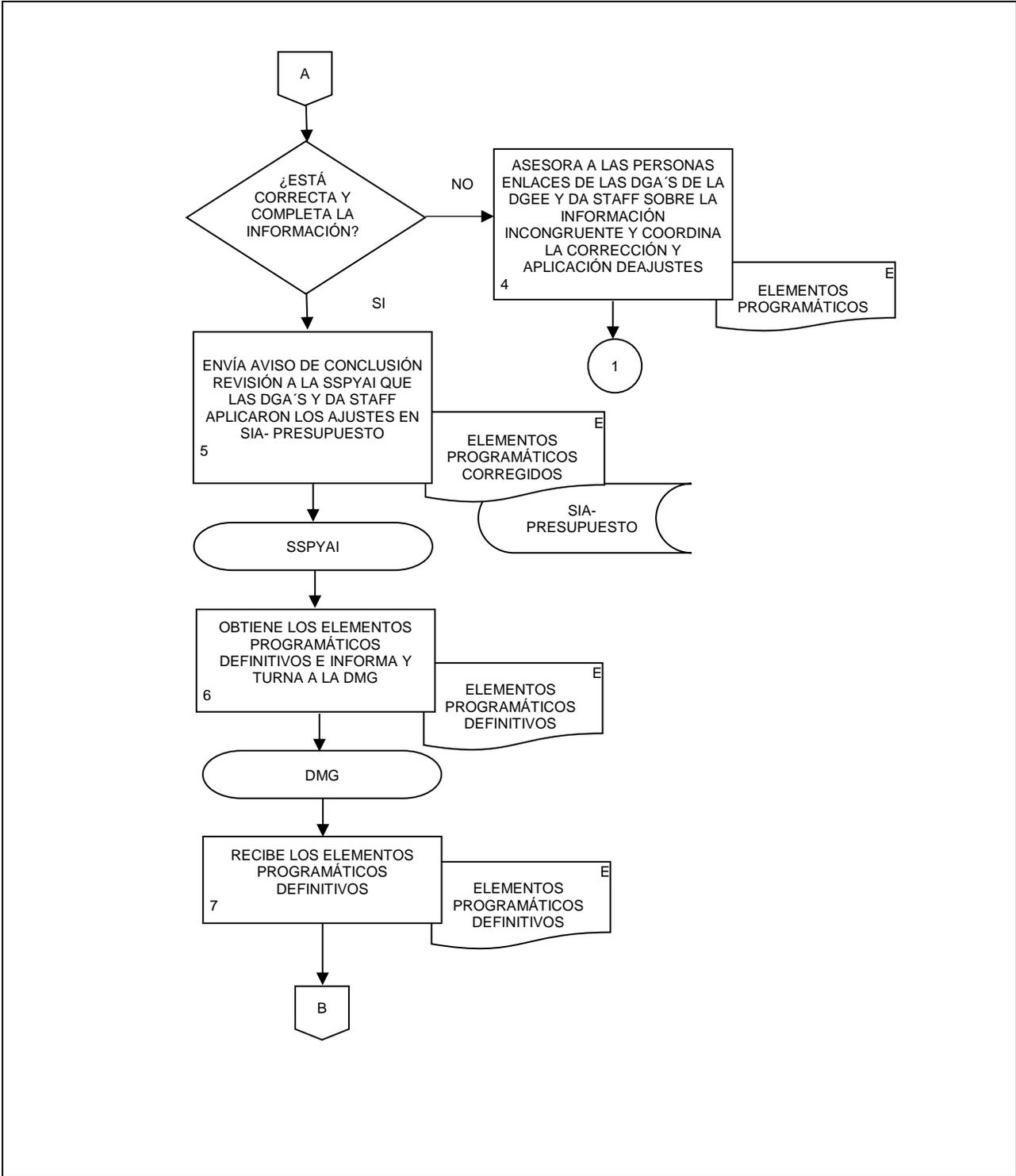
**5. Diagrama de Flujo.-**



**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

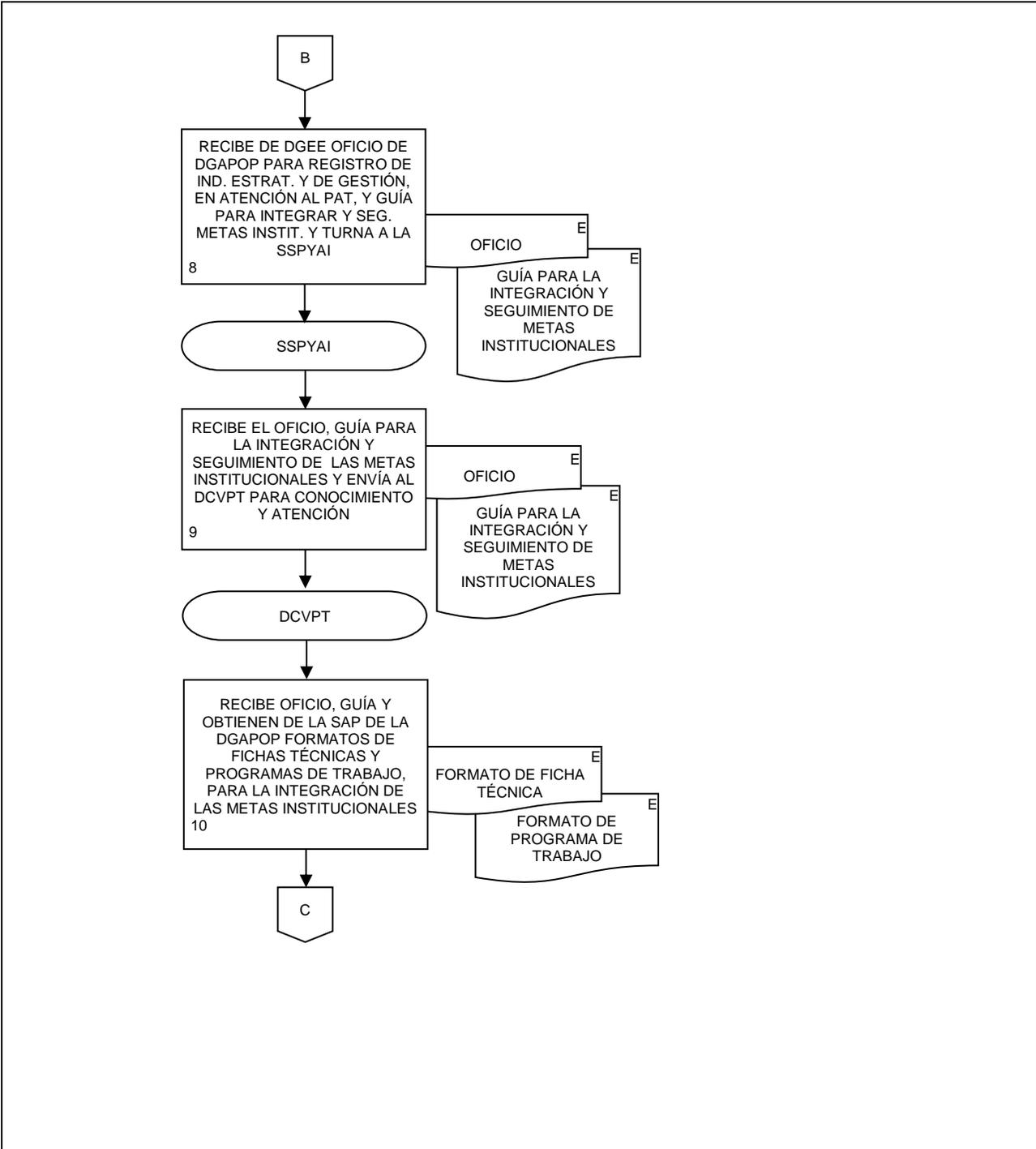
PÁGINA:  
 271



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

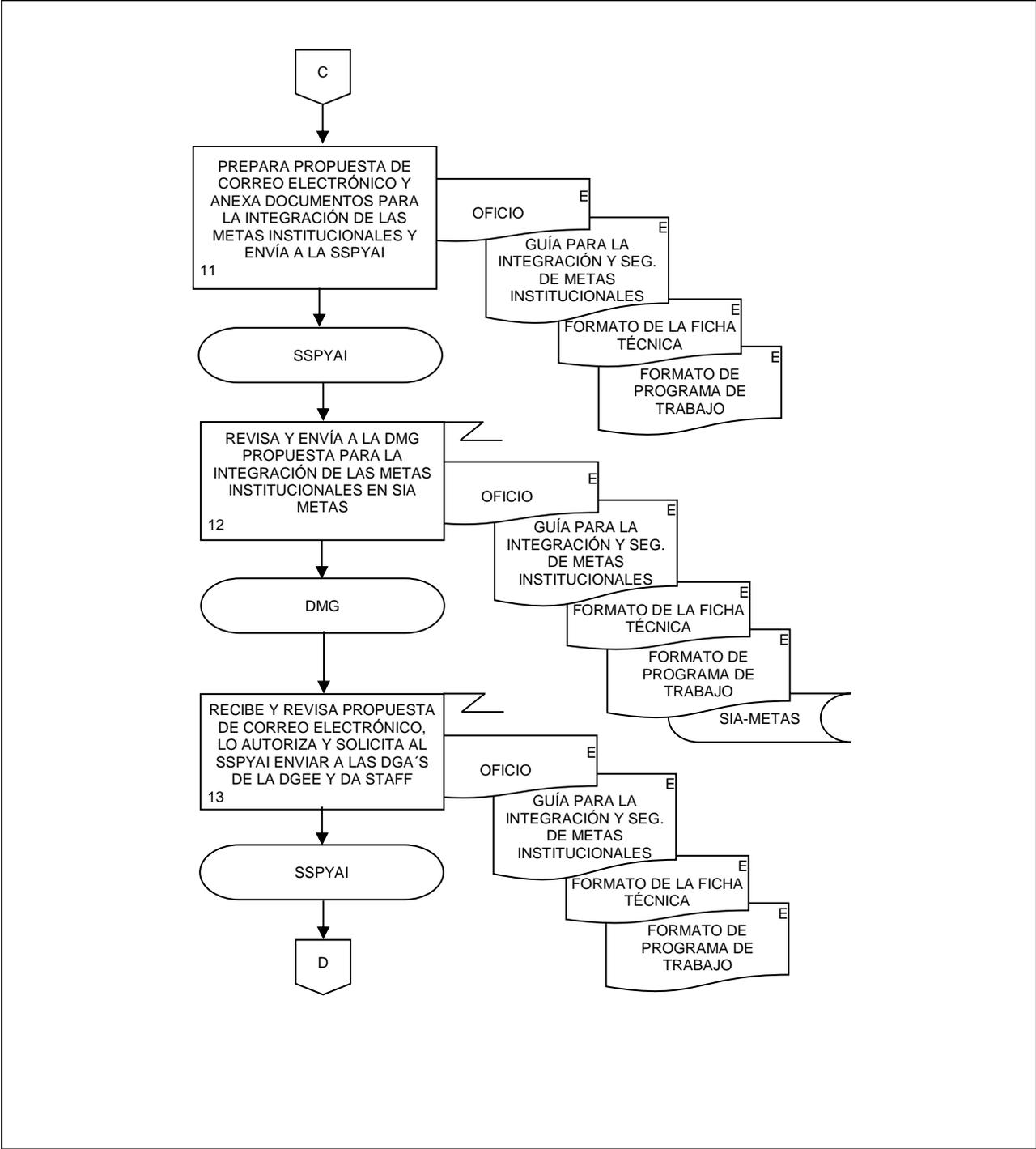
PÁGINA:  
 272



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

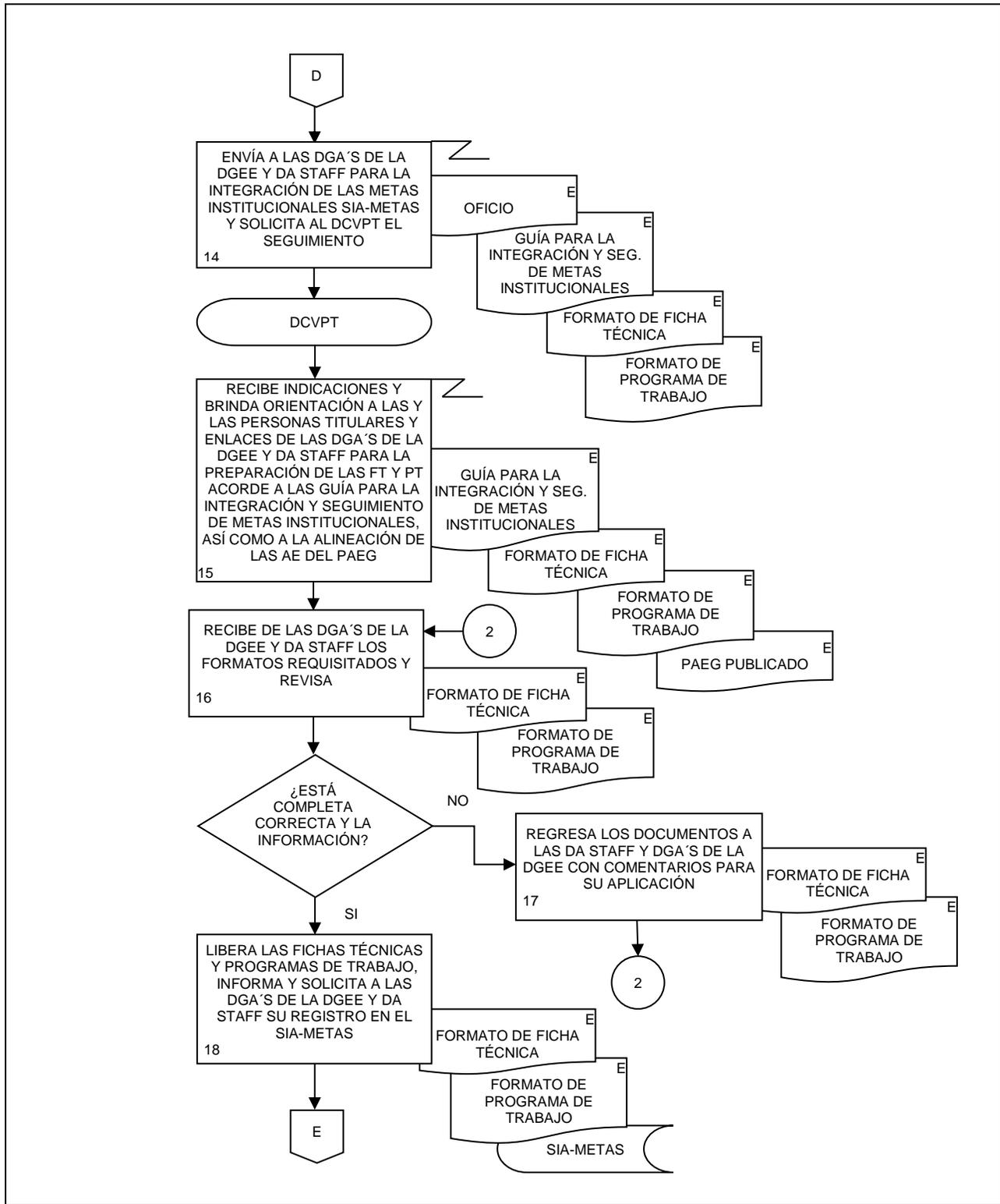
PÁGINA:  
 273



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

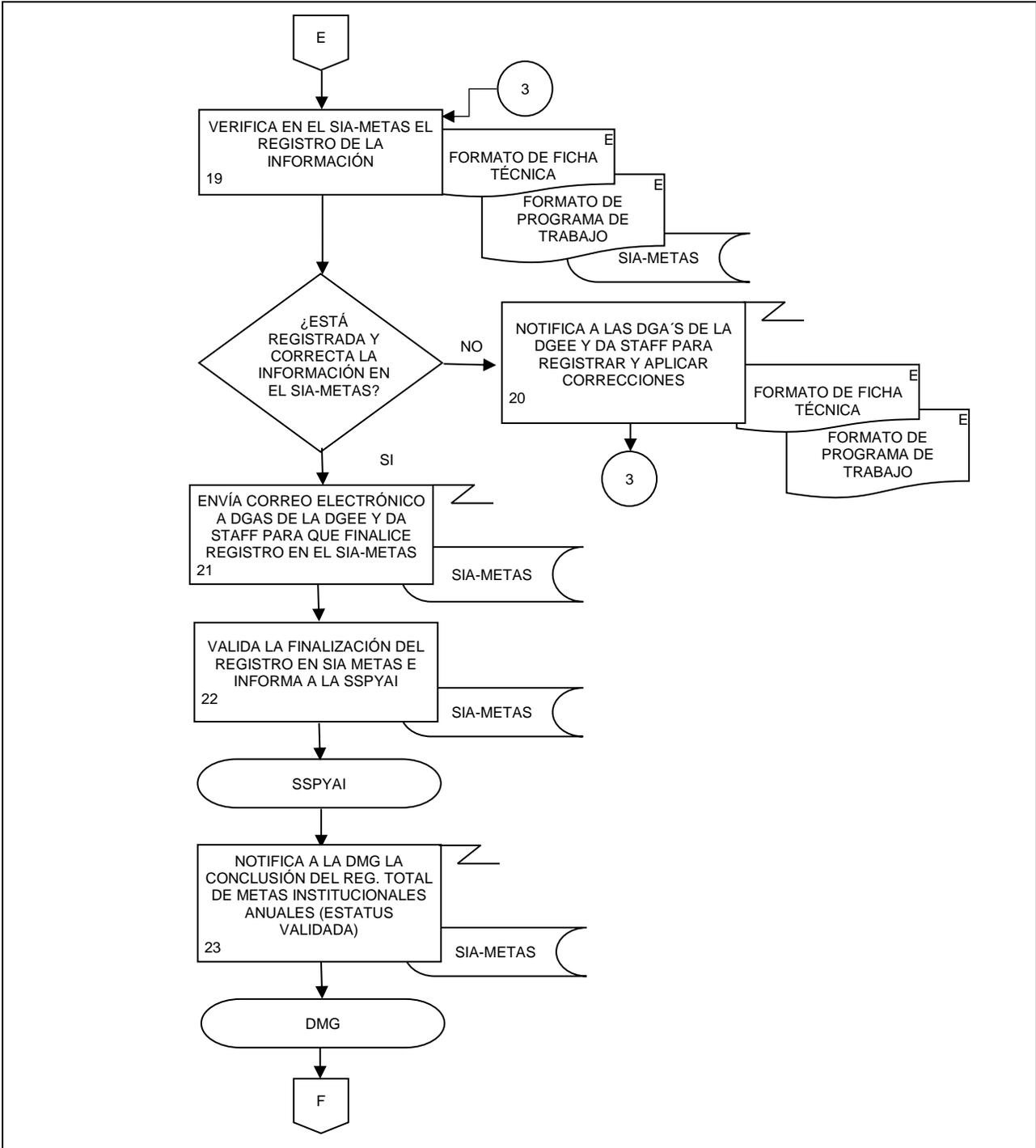
PÁGINA:  
 274



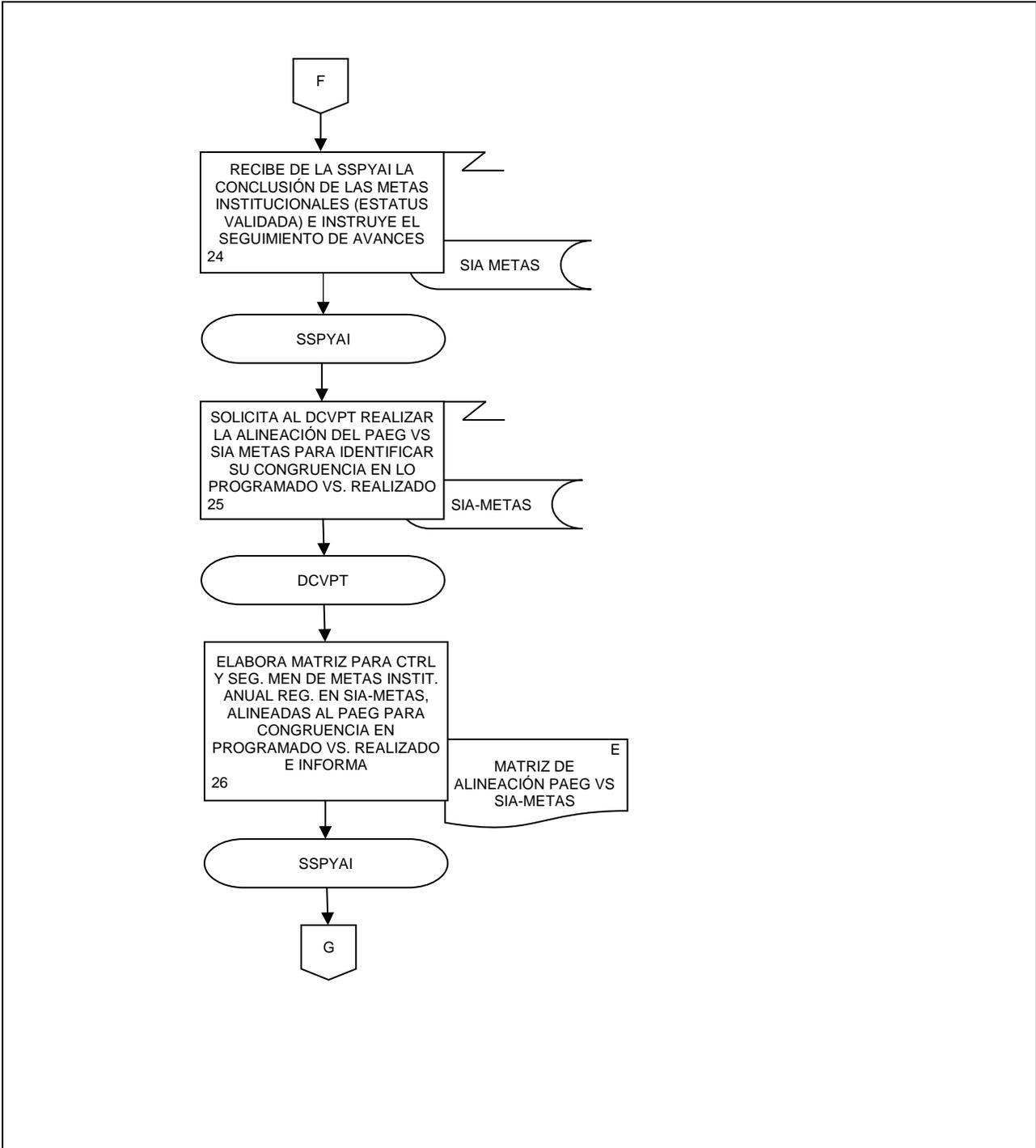
**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 275



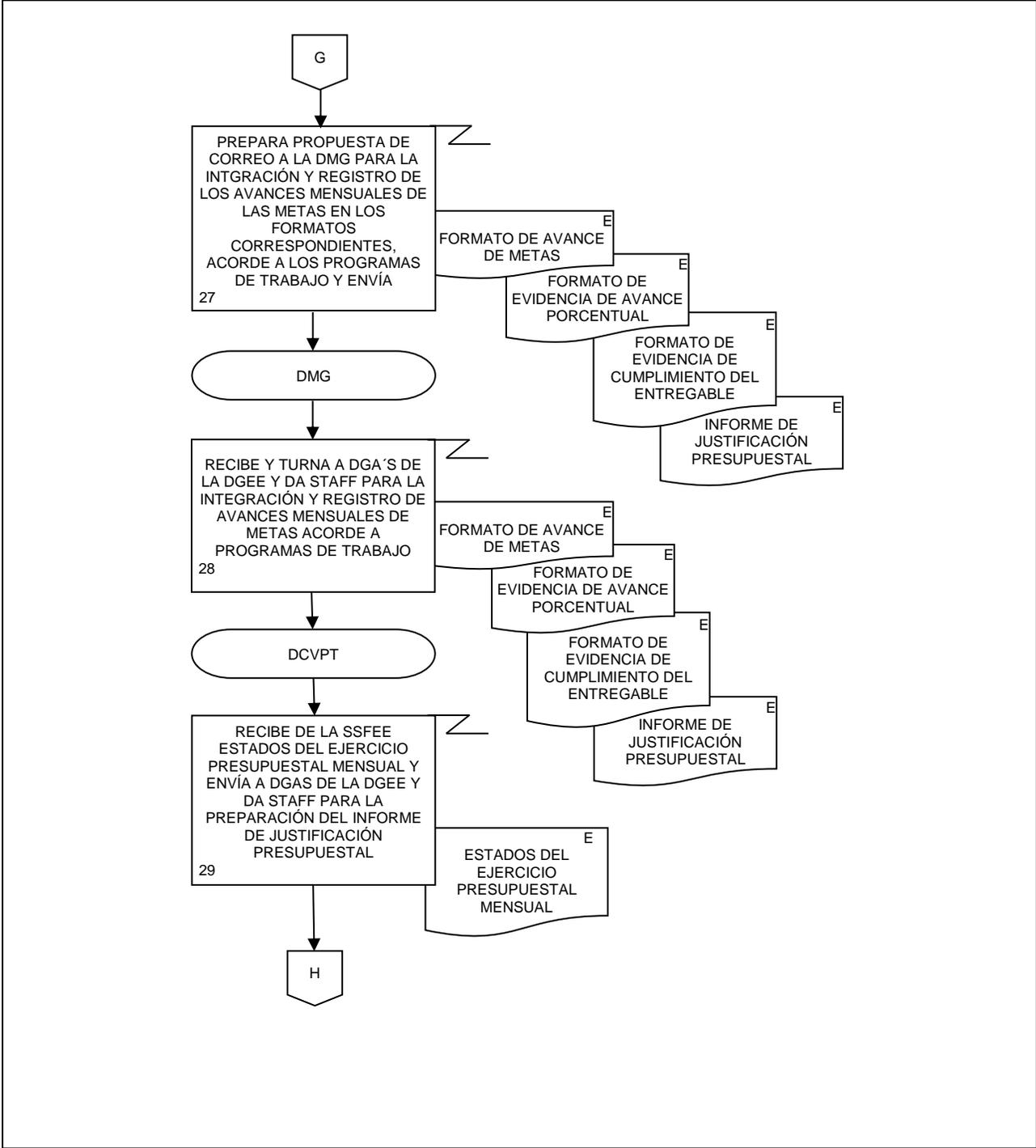
**29.** Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 277



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

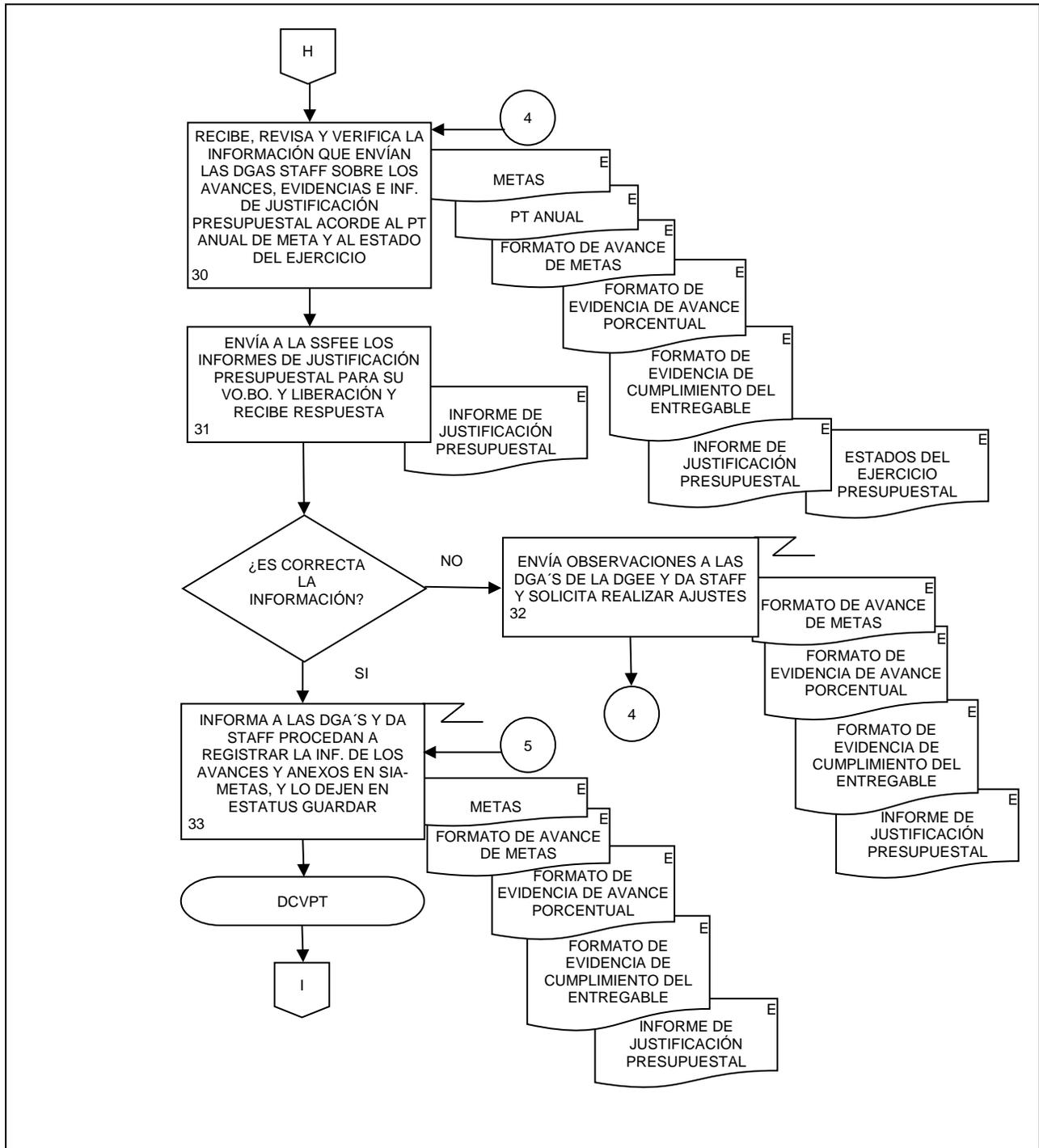
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

278



**29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE.**

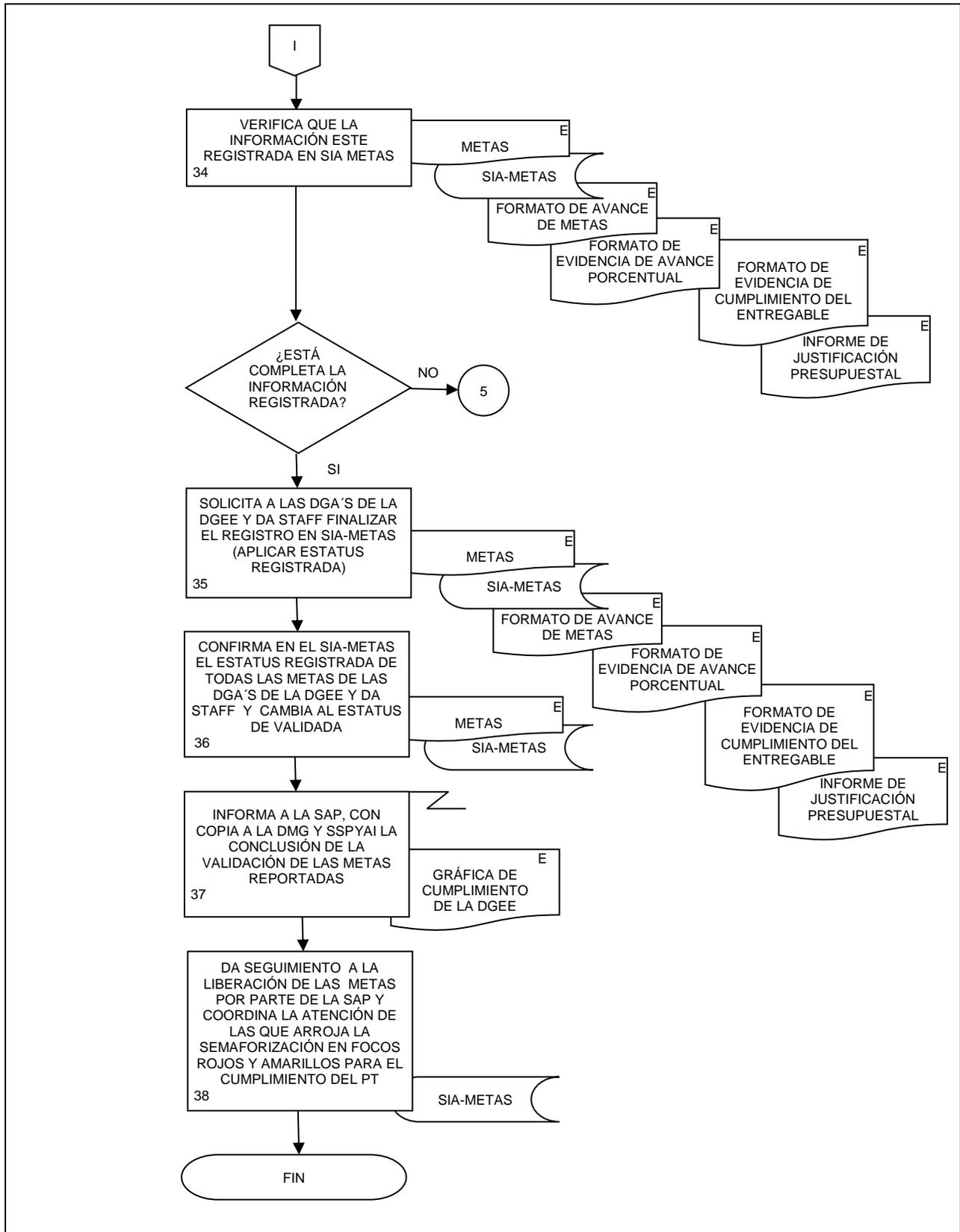
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01

AÑO:  
2023

279



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

280

### 1. Objetivo.-

Vigilar la integración, registro y seguimiento del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) con el fin de asegurar el cumplimiento de los entregables de las Actividades específicas (Ae) establecidas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales y al Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la DGEE y Direcciones de Área Staff (DA Staff) serán los responsables de atender, revisar y dar cumplimiento a las Ae que se programan en el PAEG y darán seguimiento a los resultados obtenidos, para su cumplimiento.
- 3.b. Las Ae que se mencionan en este procedimiento corresponden al Subsistema Nacional de Información Económica SNIE-DGEE, a los de los Comités Técnicos Especializados responsabilidad de la DGEE y al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI).
- 3.c. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) será la encargada de concentrar, verificar y registrar las Ae atendiendo las fechas de registro de acuerdo con la calendarización establecida.
- 3.d. La DMG a través de la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) y del Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo (DCVPT), registrará, dará seguimiento al monitoreo y vigilará la congruencia de las Ae, con validación de las DGAS de la DGEE.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe de la DGEE vía correo electrónico oficio y anexos sobre el proceso de registro e integración de Ae para el PAEG y turna a la SSPYAI para su atención.	Oficio (electrónico). Guía del proceso de captura de Ae PAEG (electrónico). Formato de ficha de Ae (electrónico).
SSPYAI	2.	Recibe oficio, Anexos de Fichas de las Ae precargadas y formato para Ae nuevas vía correo electrónico para revisión de contenido.	Oficio (electrónico). Guía del proceso de captura de Ae PAEG (electrónico). Formato de ficha de Ae (electrónico).
	3.	Prepara y envía propuesta de correo a la DMG sobre la preparación de las Ae para el PAEG, responsabilidad del Subsistema Nacional de Información Económica (SNIE).	Propuesta de correo para preparar las Ae del PAEG (electrónico).
DMG	4.	Recibe propuesta de correo electrónico sobre la preparación de las Ae del PAEG y turna a las DGA'S de la DGEE para su preparación e instruye a la SSPYAI y al DCVPT.	Oficio (electrónico). Guía del proceso de captura de Ae PAEG (electrónico). Formato de ficha de Ae (electrónico).
DCVPT	5.	Recibe y revisa la información de las Ae que envían las DGA'S de la DGEE.  ¿Está completa y correcta la información?  No.	Formato de ficha de Ae (electrónico).
	6.	Solicita a las DGA'S de la DGEE que se realicen ajustes.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Formato de fichas de Ae con observaciones (electrónico).
	7.	Registra la información de las Ae en el sitio del PAEG e informa a la SSPYAI.	Fichas de las Ae registradas (electrónico).
SSPYAI	8.	Recibe aviso y corrobora el registro de la información de las Ae en el Sitio del PAEG (estatus preliminar).	Fichas de las Ae registradas (electrónico).
	9.	Recibe observaciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAISNIEG), revisa y turna al DCVPT para atención.	Fichas de las Ae con observaciones (electrónico).

**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

282

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	10.	Recibe y revisa las observaciones y turna a las DGA'S de la DGEE para aplicar ajustes.	Fichas de las Ae con observaciones (electrónico).
	11.	Recibe de las DGA'S de la DGEE la información de las Ae correctas, la actualiza en el Sitio PAEG (estatus preliminar) e informa a la SSPYAI.	Fichas de las Ae correctas (electrónico).
SSPYAI	12.	Informa a la DMG la conclusión del registro total de las Ae en el Sitio del PAEG para autorización de la DGEE.	Fichas de las Ae registradas (electrónico).
DMG	13.	Presenta a la DGEE las Ae registradas en el Sitio del PAEG para su autorización y recibe retroalimentación.	Fichas de las Ae registradas (electrónico).
	14.	Toma nota de las observaciones de la DGEE sobre las Ae registradas y las turna a la SSPYAI para aplicar los ajustes, y libera las que no tuvieron comentarios (aplicando finalizar) en el Sitio PAEG.	Fichas de las Ae registradas (electrónico).
SSPYAI	15.	Recibe y revisa las observaciones a las Ae y turna a las DGA'S de la DGEE para aplicar ajustes e instruye al DCVPT.	Fichas de las Ae con observaciones (electrónico).
DCVPT	16.	Recibe de las DGA'S de la DGEE la información corregida de las Ae y actualiza en el Sitio del PAEG (estatus definitiva) e informa a la SSPYAI.	Fichas de las Ae correctas y definitivas (electrónico).
SSPYAI	17.	Informa a la DMG la conclusión de actualizaciones de las Ae en el sitio del PAEG (estatus definitiva) y le turna Listado y fichas de las Ae definitivas.	Listado de Ae definitivas (electrónico). Fichas de las Ae definitivas (electrónico).
DMG	18.	Recibe vía correo electrónico de la DMEPAISNIEG la petición para preparar el monitoreo de las Ae del PAEG del año correspondiente y formato de fichas de las Ae a reportar y turna a SSPYAI.	Criterios del PAEG para el monitoreo (electrónico). Formato de fichas de Ae a reportar (electrónico).
SSPYAI	19.	Recibe petición de la DMG, prepara y envía propuesta de correo y anexos para el monitoreo de las Ae para el PAEG, responsabilidad del Subsistema Nacional de Información Económica.	Criterios del PAEG para el monitoreo (electrónico). Formato de fichas de Ae a reportar (electrónico).
DMG	20.	Recibe propuesta de correo electrónico para la preparación del monitoreo de las Ae del PAEG y lo turna a las DGA'S y DFPI de la DGEE, e instruye atención y seguimiento.	Criterios del PAEG para el monitoreo (electrónico). Formato de fichas de Ae a reportar (electrónico).

**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES:  
01

 AÑO:  
2023

PÁGINA:

283

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	21.	Recibe correo para atender el seguimiento del monitoreo del PAEG e instruye al DCVPT.	Criterios del PAEG para el monitoreo (electrónico). Formato de fichas de Ae a reportar (electrónico).
DCVPT	22.	Recibe copia del correo de las DGA'S de la DGEE con las Fichas de Ae que reportarán, revisa y verifica congruencia de la información del monitoreo acorde a la programación anual.  ¿Está completa y correcta la información?  No.	Criterios del PAEG para el monitoreo (electrónico). Formato de fichas de Ae a reportar (electrónico).
	23.	Notifica a las DGA'S de la DGEE observaciones sobre las Ae y solicita ajustes.  Continúa en la actividad No. 22.  Si.	Fichas de Ae con observaciones (electrónico).
	24.	Registra la información de las Ae en el Sitio del monitoreo del PAEG, (estatus preliminar).	
	25.	Recibe observaciones de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIIEG (SMEPSNIIIEG) de algunas Ae y libera las Ae correctas.	Fichas de Ae registradas (electrónico).
	26.	Notifica a las DGA'S de la DGEE sobre las Ae que tienen observaciones para su actualización y ajustes, y recibe respuesta de su atención.	Fichas de Ae con observaciones (electrónico).
	27.	Verifica el registro e informa a la SSPYAI sobre la conclusión del registro total de las Ae reportadas (estatus preliminar) en el sitio del monitoreo del PAEG.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
SSPyAI	28.	Informa a la DMG la conclusión del registro de Ae (estatus preliminar) en el sitio del monitoreo del PAEG.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
DMG	29.	Presenta y envía a la DGEE el Listado y las fichas Ae reportadas del trimestre registradas en el sitio del monitoreo del PAEG, para su aprobación e informa a la SSPYAI.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
SSPYAI	30.	Recibe notificación que fueron aprobadas las fichas de las Ae por la DGEE, para pasar a estatus concluida.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
	31.	Solicita al DCVPT dar por concluidas las Ae del trimestre en el sitio del monitoreo del PAEG.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).

**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

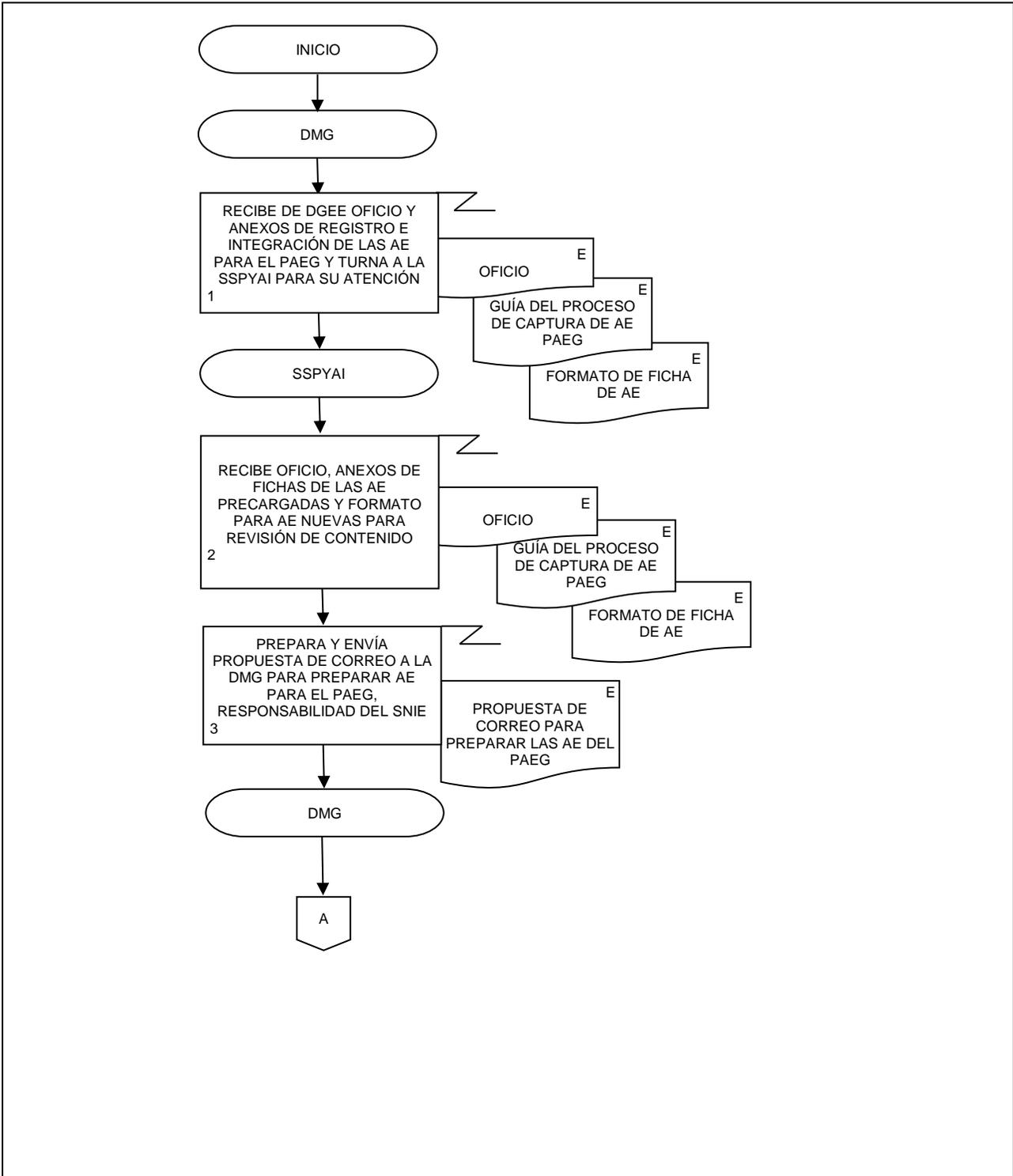
AÑO:  
2023

PÁGINA:

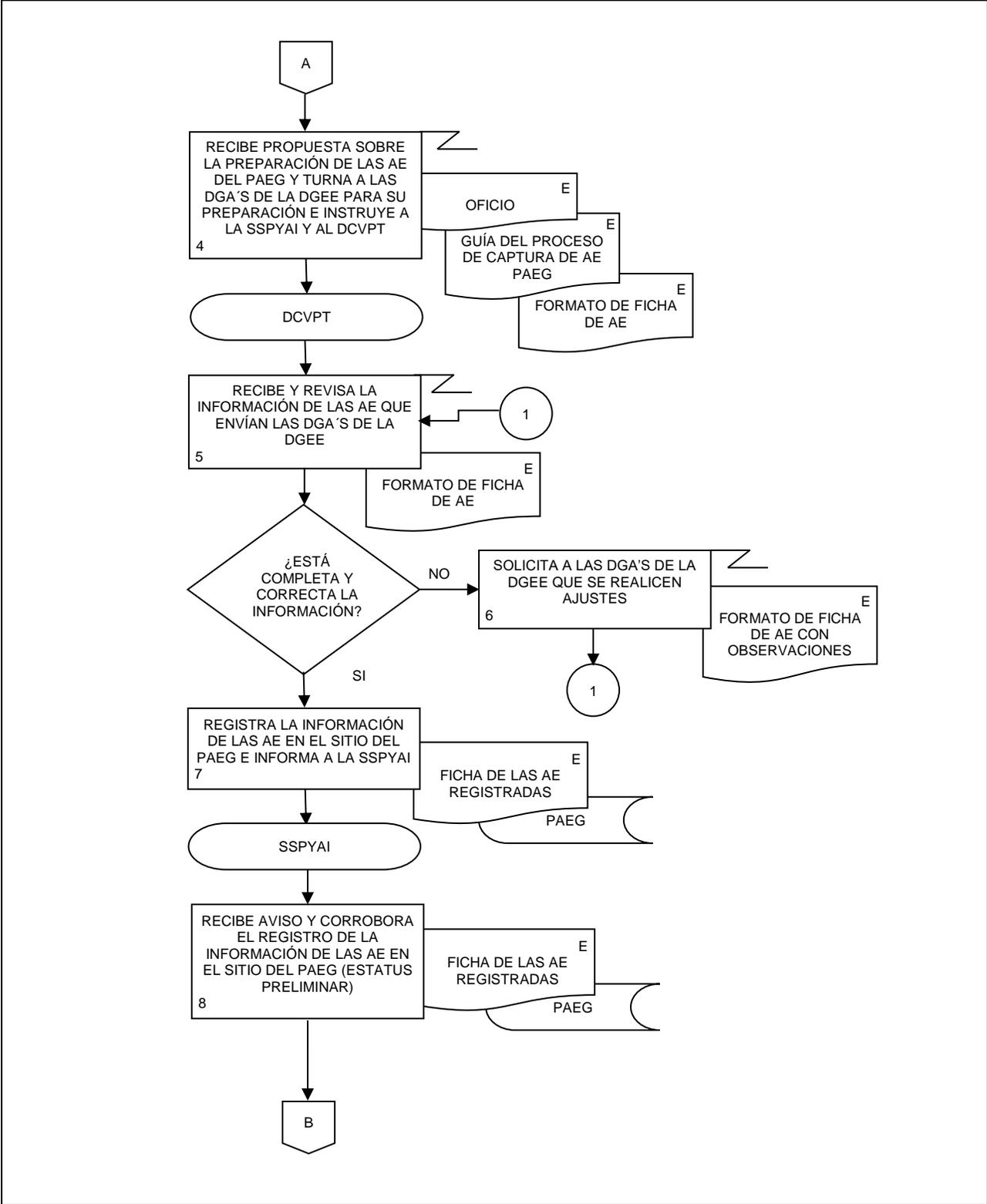
284

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	32.	Atiende indicaciones y procede a concluir las Ae del monitoreo (estatus definitiva) en el Sitio del PAEG e informa.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
SSPYAI	33.	Revisa y turna a la DMG el Listado y fichas en estatus definitiva.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).
DMG	34	Recibe, verifica e informa a la DGEE que ya se tienen las Ae en estatus definitiva en el Sitio del monitoreo del PAEG.  Fin de procedimiento.	Listado Ae (electrónico). Fichas Ae (electrónico).

**5. Diagrama de Flujo.-**



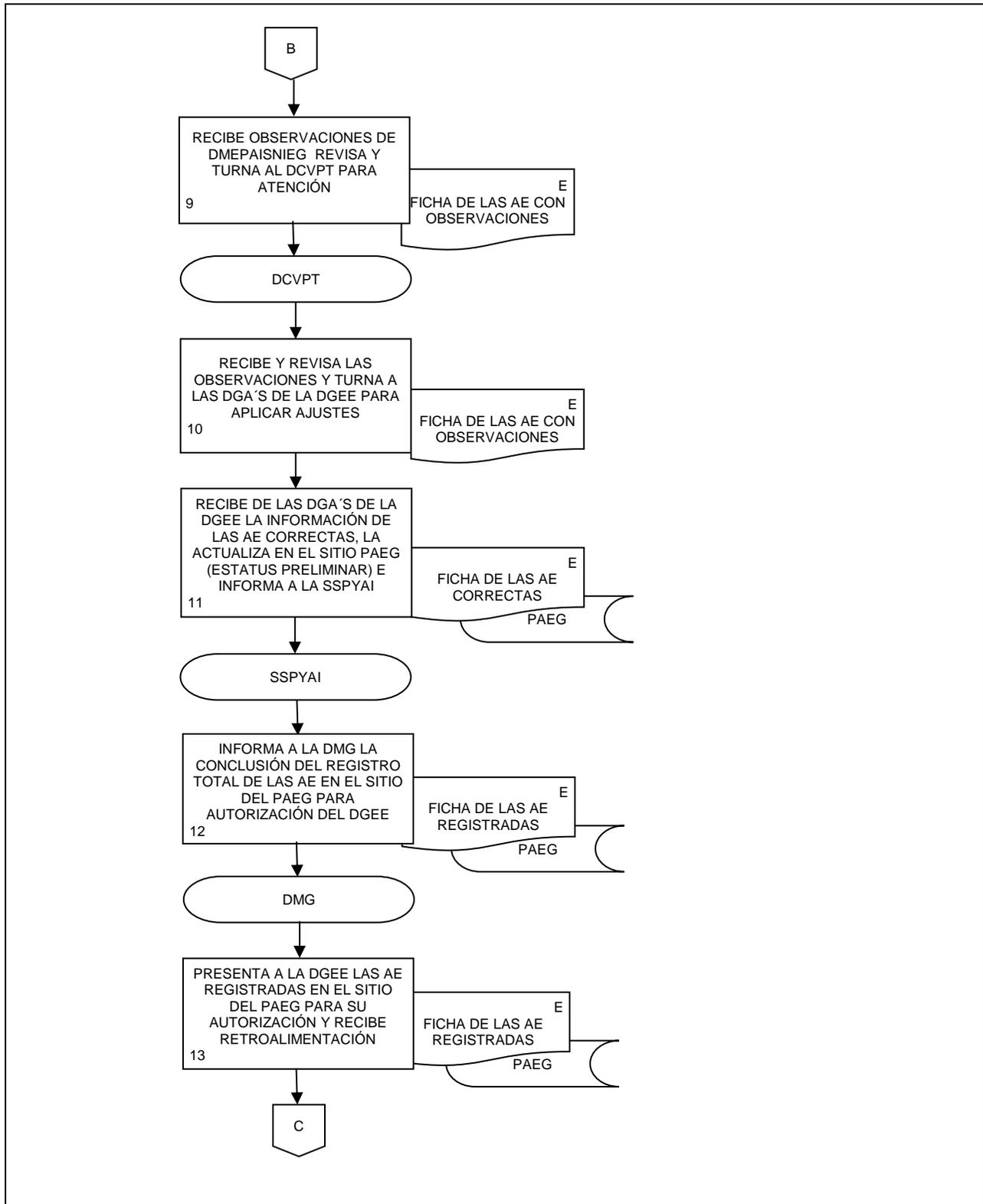
**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).



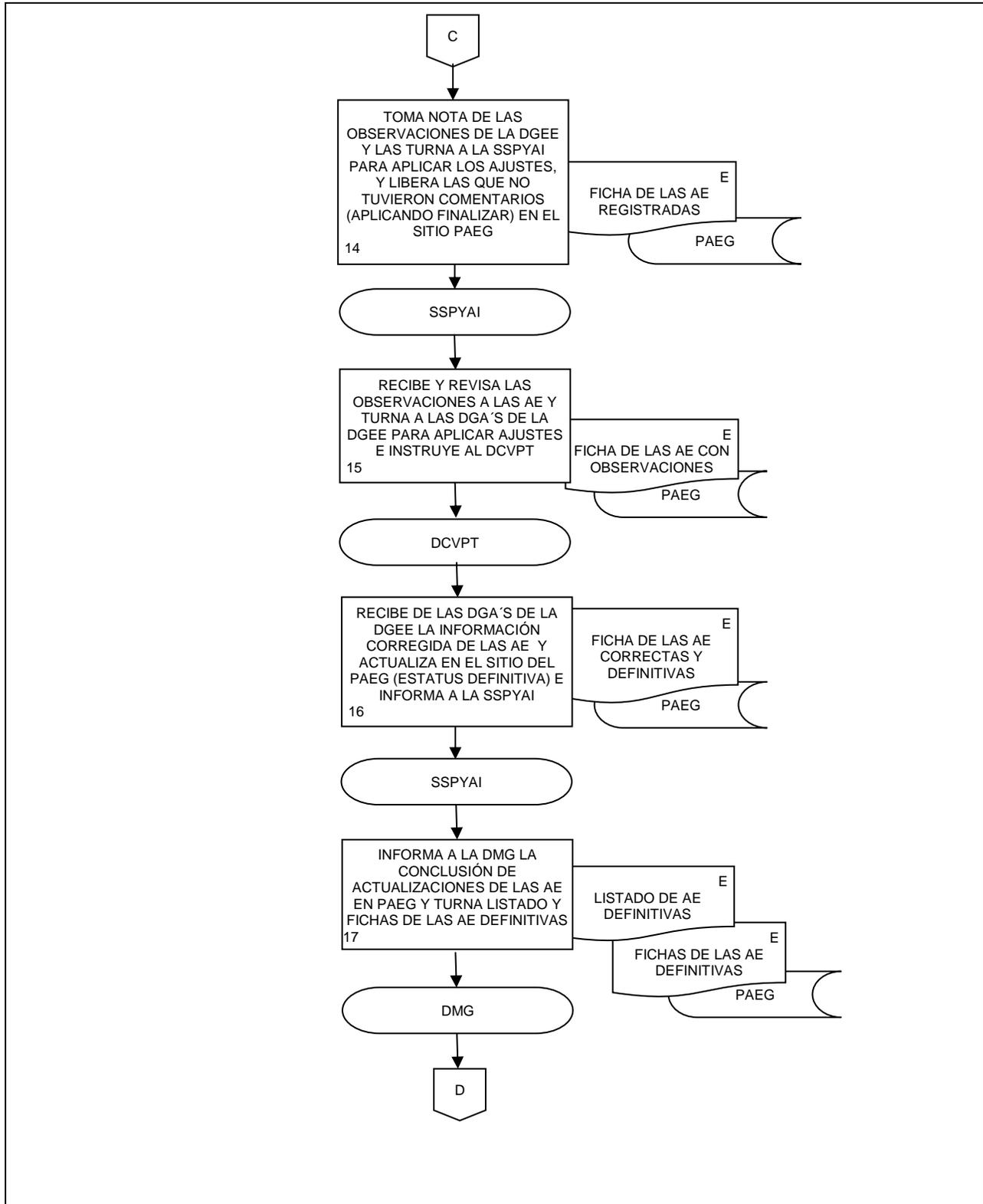
**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 287



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

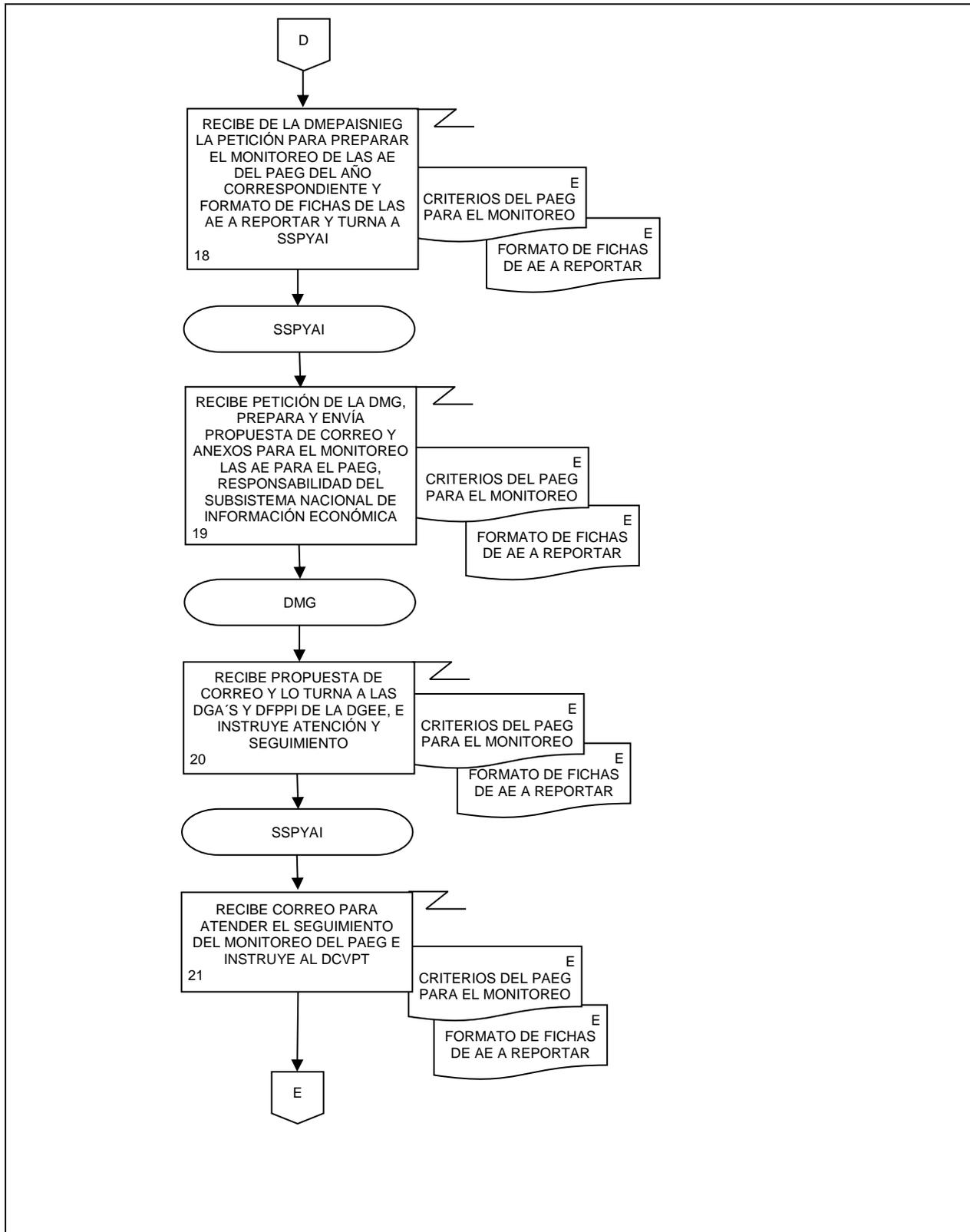
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

289



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

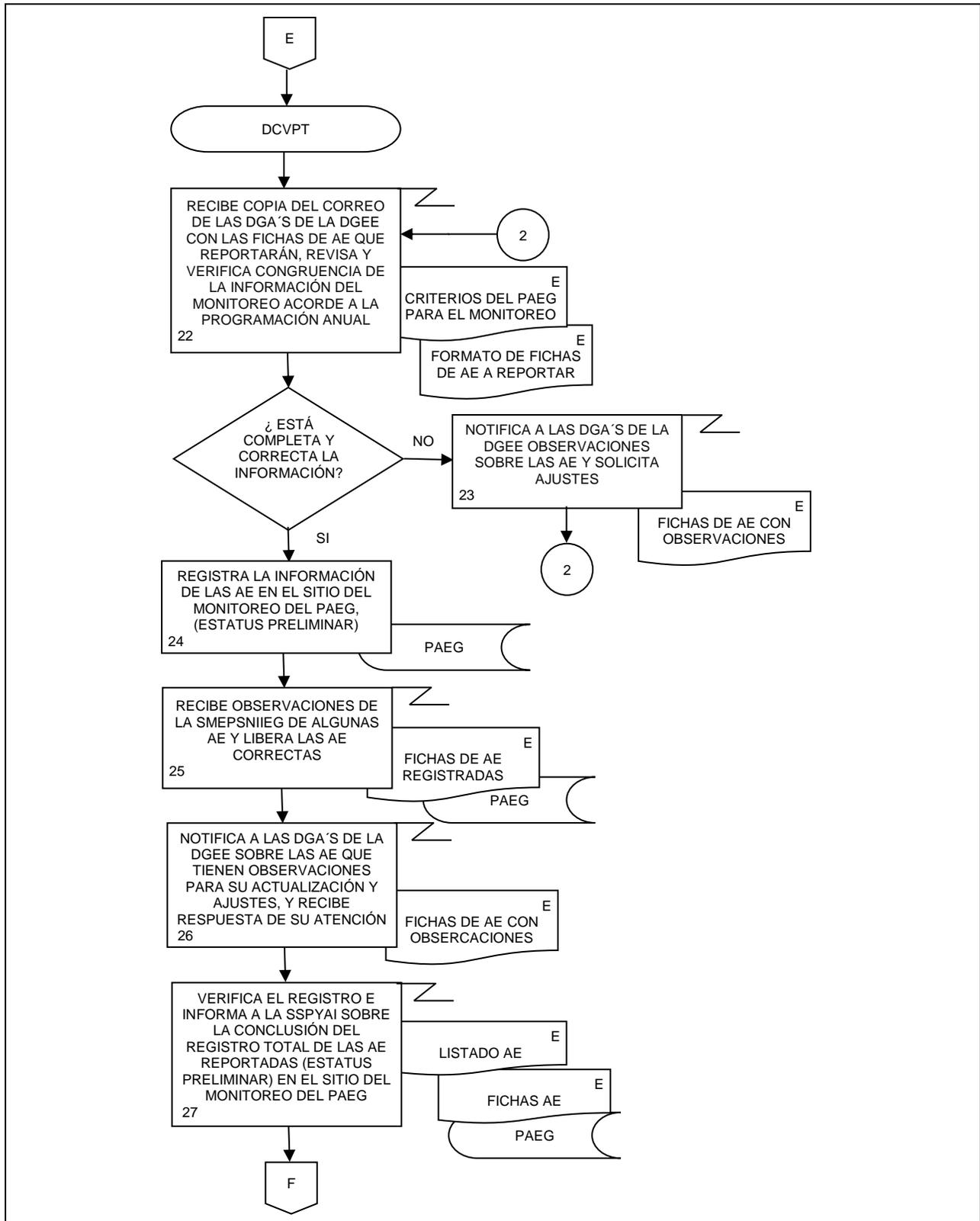
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

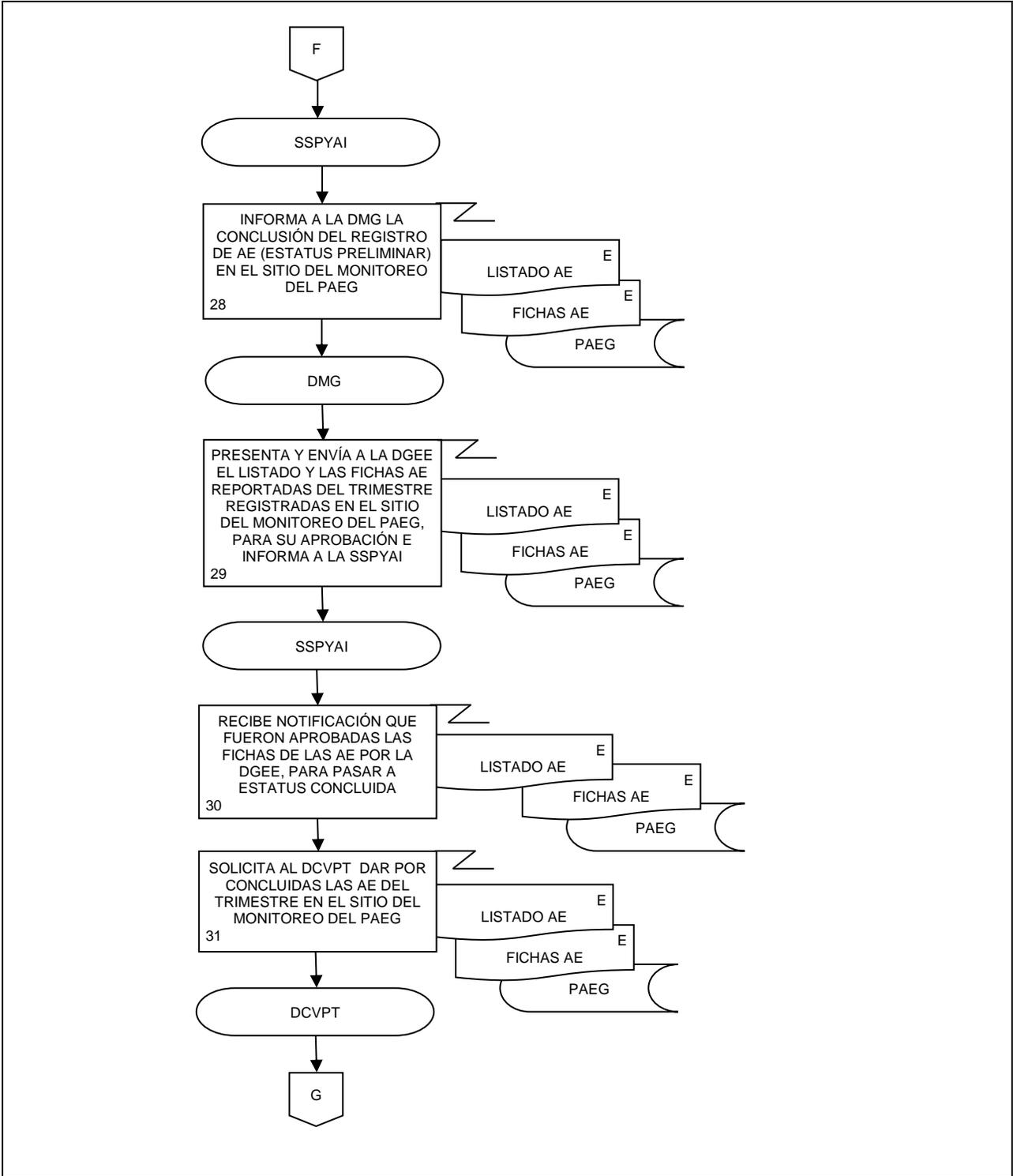
290



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

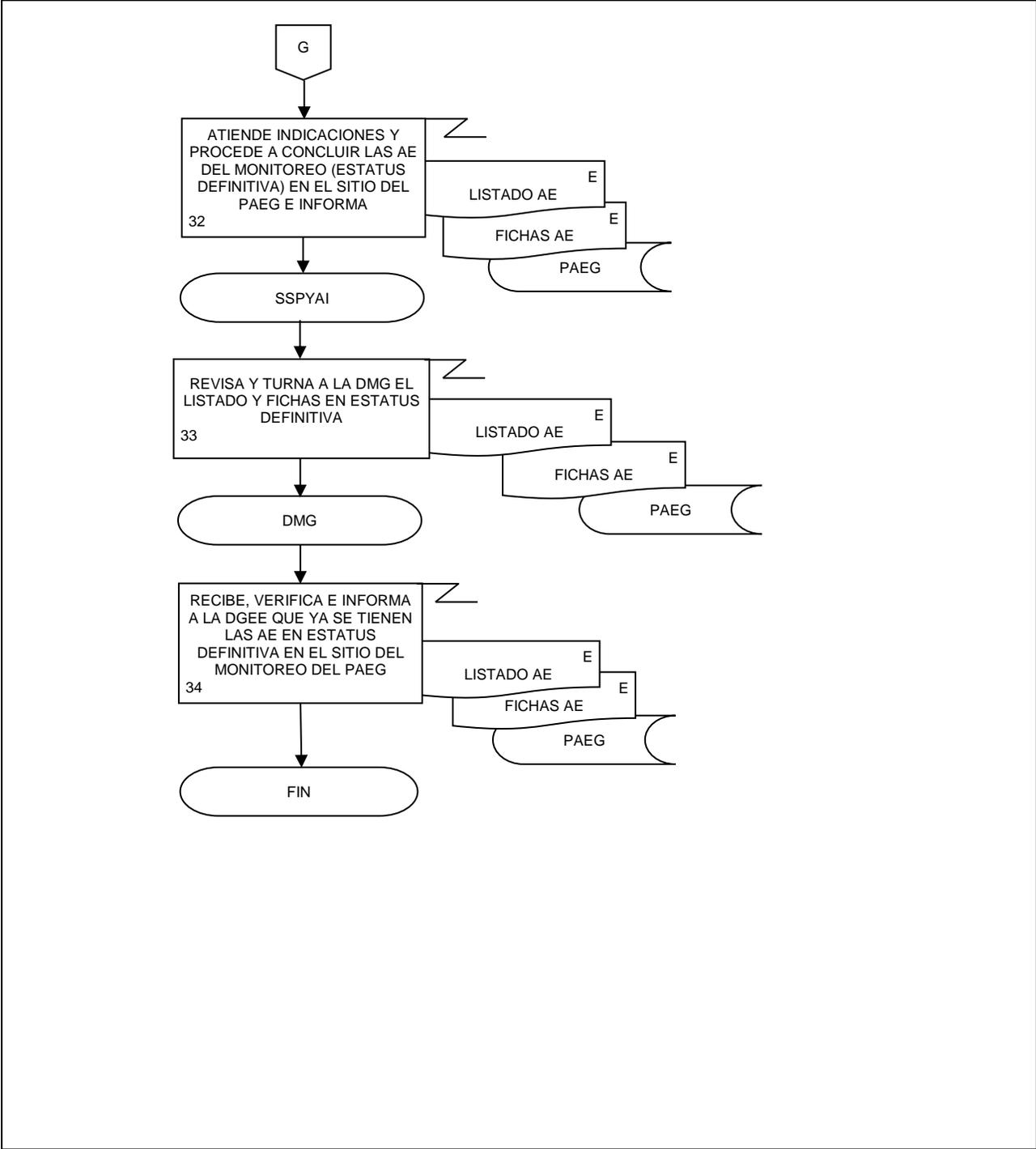
PÁGINA:  
 291



**30.** Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
292



**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

293

**1. Objetivo.-**

Vigilar la integración, registro y seguimiento del monitoreo de las acciones de los eventos del Programa de Capacitación Técnica y Tecnológica dirigido a las Personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado (PROCAPACITA), con el fin de asegurar el cumplimiento de las capacitaciones programadas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales, y al Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) de la DGEE serán responsables de preparar y presentar los temas sobre las capacitaciones a impartir a las personas servidoras públicas de las UE y reportar los eventos atendidos conforme a la programación anual.

3.b. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) será la encargada de integrar, verificar y registrar los temas sobre las capacitaciones que impartirán las DGAS de la DGEE a personas servidoras públicas de las UE, acorde a las fechas registradas, en el sitio del Sistema de Integración y Monitoreo del Programa Anual de Capacitación (SIMPAC).

3.c. La DMG, a través de la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) y el Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo (DCVPT), serán los responsables de llevar el monitoreo y registro de los eventos realizados en cumplimiento al PROCAPACITA, así como a los eventos extraordinarios que se impartan, dicho seguimiento se llevará a cabo en el sitio del SIMPAC.

31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

294

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Coordinación de Capacitación y Análisis de Necesidades de Información de los SNI (DCCANISNI) las Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA e insumos para el año correspondiente y turna.	Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Liga de acceso al Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Formato para relacionar los temas a impartir a las UE (electrónico).
SSPYAI	2.	Recibe las Bases e insumos para la preparación de los temas del año correspondiente.	Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Liga de acceso al Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Formato para relacionar los temas a impartir a las UE (electrónico).
DMG	3.	Prepara y envía a la DMG propuesta de correo electrónico sobre el inicio de preparación de los temas que impartirán a las UE las DGA'S de la DGEE para el PROCAPACITA.	Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Liga de acceso al Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Formato para relacionar los temas a impartir a las UE (electrónico).
DMG	4.	Recibe correo electrónico sobre el inicio de preparación de los temas que impartirán a las UE las DGA'S de la DGEE para el PROCAPACITA y tuna a las DGA'S de la DGEE para su atención, e instruye dar seguimiento a la SSPYAI y al DCVPT.	Bases para la integración y monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Liga de acceso al Sistema de captura para la Integración y Monitoreo del PROCAPACITA (electrónico). Formato para relacionar los temas a impartir a las UE (electrónico).
DCVPT	5.	Recibe de las DGA'S de la DGEE la información de los temas programados, registra en el SIMPAC y revisa.  ¿Está completa y correcta la información?  No.	Relación de temas a impartir para el PROCAPACITA (electrónico).

**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

295

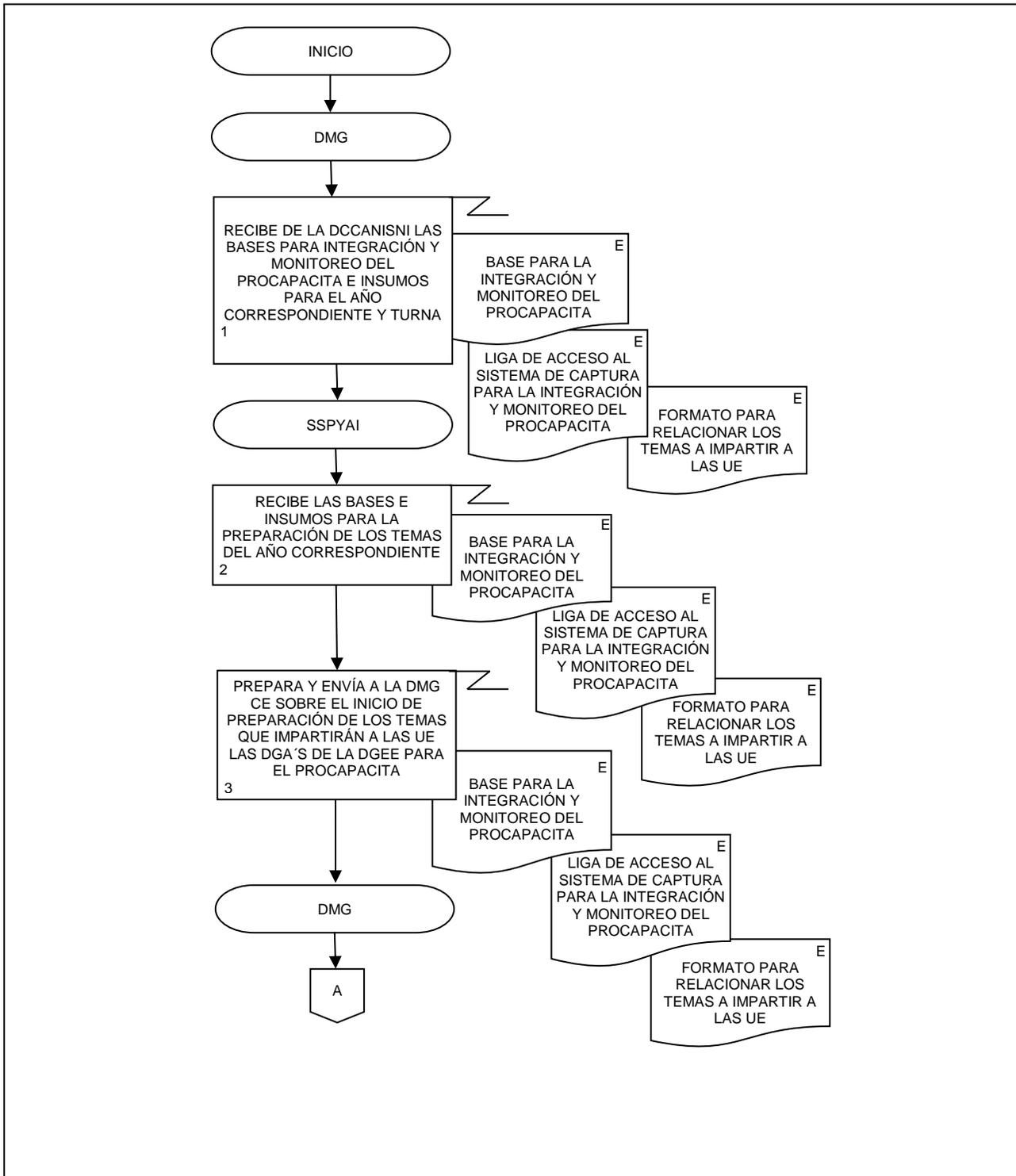
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	6.	Notifica vía correo electrónico a las DGA'S de la DGEE comentarios y precisiones a la información de los temas y solicita ajustes.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Información de los temas a impartir con observaciones (electrónico).
SSPYAI	7.	Informa a la SSPYAI sobre la conclusión del registro de temas programados registrados en el SIMPAC (estatus preliminar).	Temas programados estatus preliminar (electrónico).
SSPYAI	8.	Recibe e informa por correo electrónico a la DMG la conclusión del registro total de los temas programados (estatus preliminar).	Temas programados estatus preliminar (electrónico).
SSPYAI	9.	Recibe notificación de la Subdirección de Coordinación de la Capacitación a las Unidades del Estado (SCCUE) de que pueden liberarse los temas programados en SIMPAC, e informa.	Temas programados estatus preliminar (electrónico).
DCVPT	10.	Libera los temas programados en el SIMPAC e informa a la SSPYAI.	Temas programados estatus liberados (electrónico).
SSPYAI	11.	Informa vía correo electrónico a la DMG y a la SCCUE que fueron liberados los temas programados en el SIMPAC.	Temas programados estatus liberados (electrónico).
DMG	12.	Recibe correo electrónico de la DCCANISNI comunicando que el PROCAPACITA definitivo está disponible para su consulta en el SIMPAC y solicita a la SSPYAI efectuar el monitoreo de los eventos programados.	PROCAPACITA definitivo (electrónico).
SSPYAI	13.	Recibe comunicado vía correo electrónico y procede a dar seguimiento al monitoreo de los eventos programados y los extraordinarios en PROCAPACITA y turna a las DGA'S de la DGEE y al DCVPT para su atención.	Comunicado (electrónico). PROCAPACITA definitivo (electrónico).
DCVPT	14.	Recibe comunicado vía correo electrónico para atender el monitoreo de los eventos programados del PROCAPACITA correspondiente a las DGA'S de la DGEE registrados en el SIMPAC.	Comunicado (electrónico). PROCAPACITA definitivo (electrónico).
DCVPT	15.	Recibe, revisa y verifica congruencia de la información de los eventos realizados y evidencias que emiten las DGA'S de la DGEE, acorde a la programación anual y envía observaciones en su caso.	Listado de eventos realizados (electrónico). Evidencias (electrónico).

**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 01	AÑO: 2023	296

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCVPT	16.	¿Está completa y correcta la información?  No.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.  Registra la información de los eventos realizados en el SIMPAC acorde a la programación anual e informa al Departamento de Seguimiento de la Capacitación a las Unidades del Estado (DSCUE) adscrito a la SSCUE.	Listado de eventos realizados (electrónico). Evidencias (electrónico).
SSPYAI	17.	Recibe correo de la SSCUE con el aviso de liberación en el SIMPAC del registro de eventos realizados y notifica.	Listado de eventos realizados (electrónico). Evidencias (electrónico).
DMG	18.	Recibe notificación de liberación en el SIMPAC sobre los eventos realizados registrados e informa a la DMG.	Listado de eventos realizados (electrónico). Evidencias (electrónico).
	19.	Recibe el informe final de la conclusión de los eventos de capacitación realizados y extraordinarios que se impartieron a las UE por las DGA'S de la DGEE registrados en SIMPAC.  Fin de procedimiento.	Listado de eventos realizados (electrónico). Evidencias (electrónico).

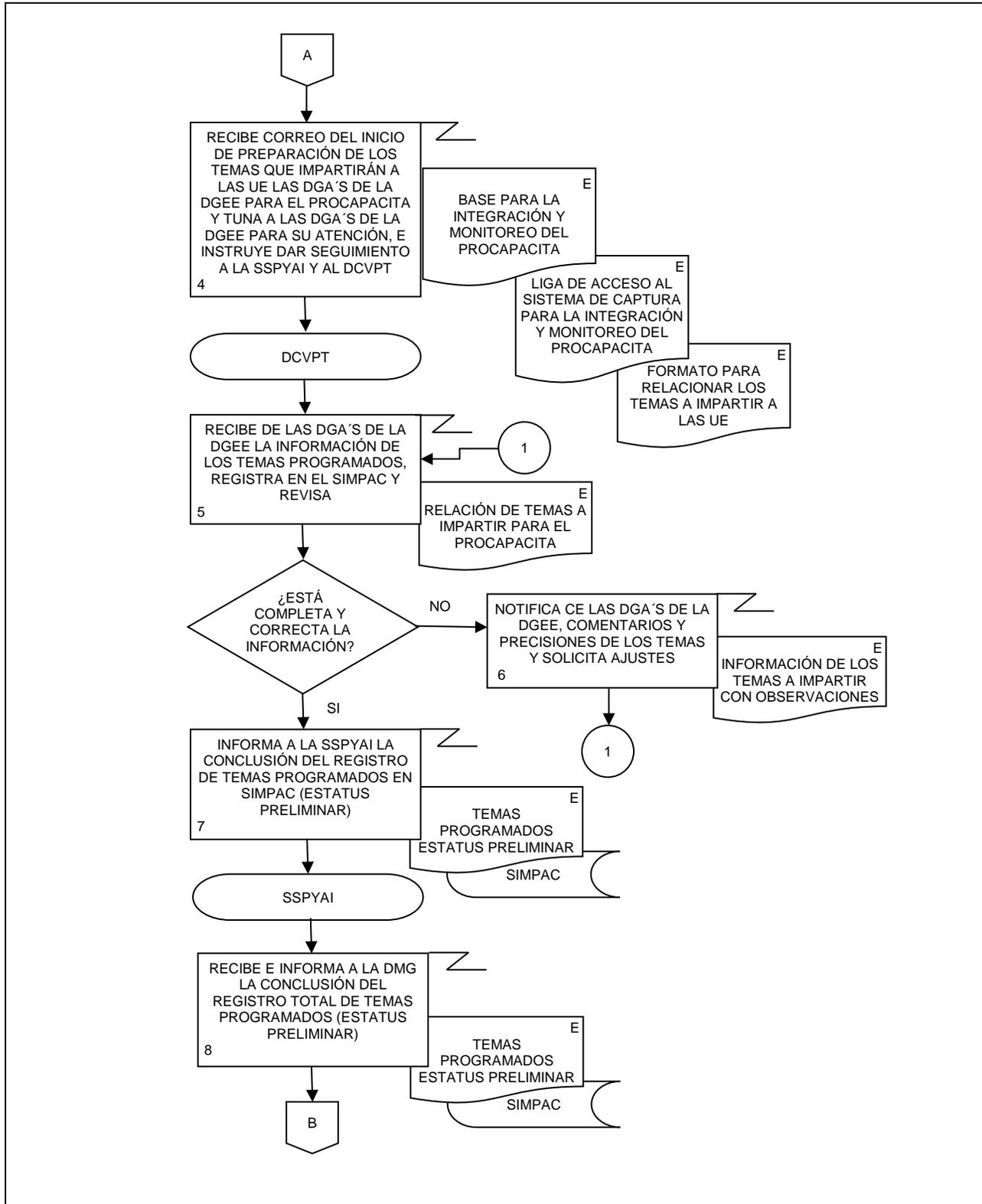
5. Diagrama de Flujo.-



**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

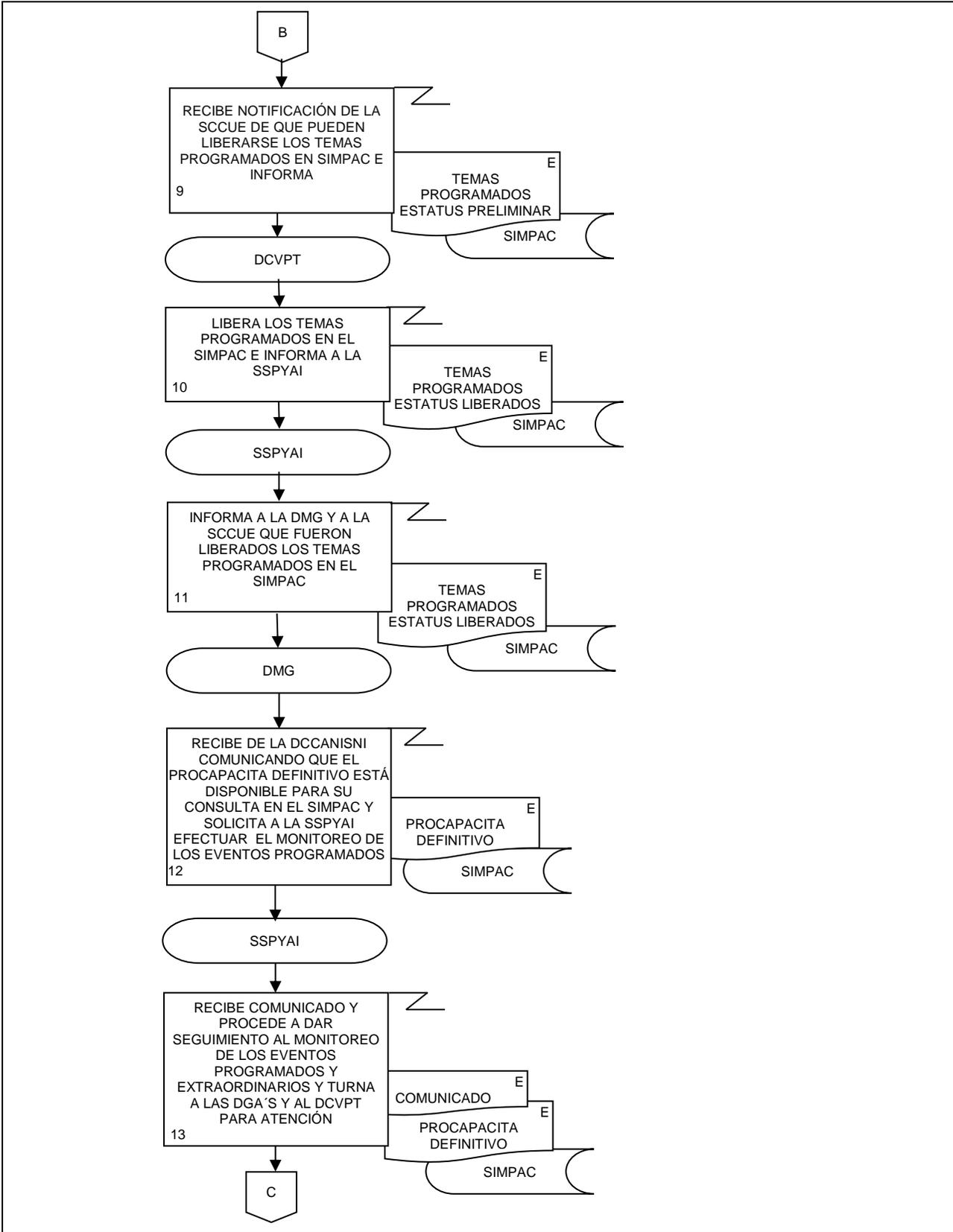
PÁGINA:  
 298



**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

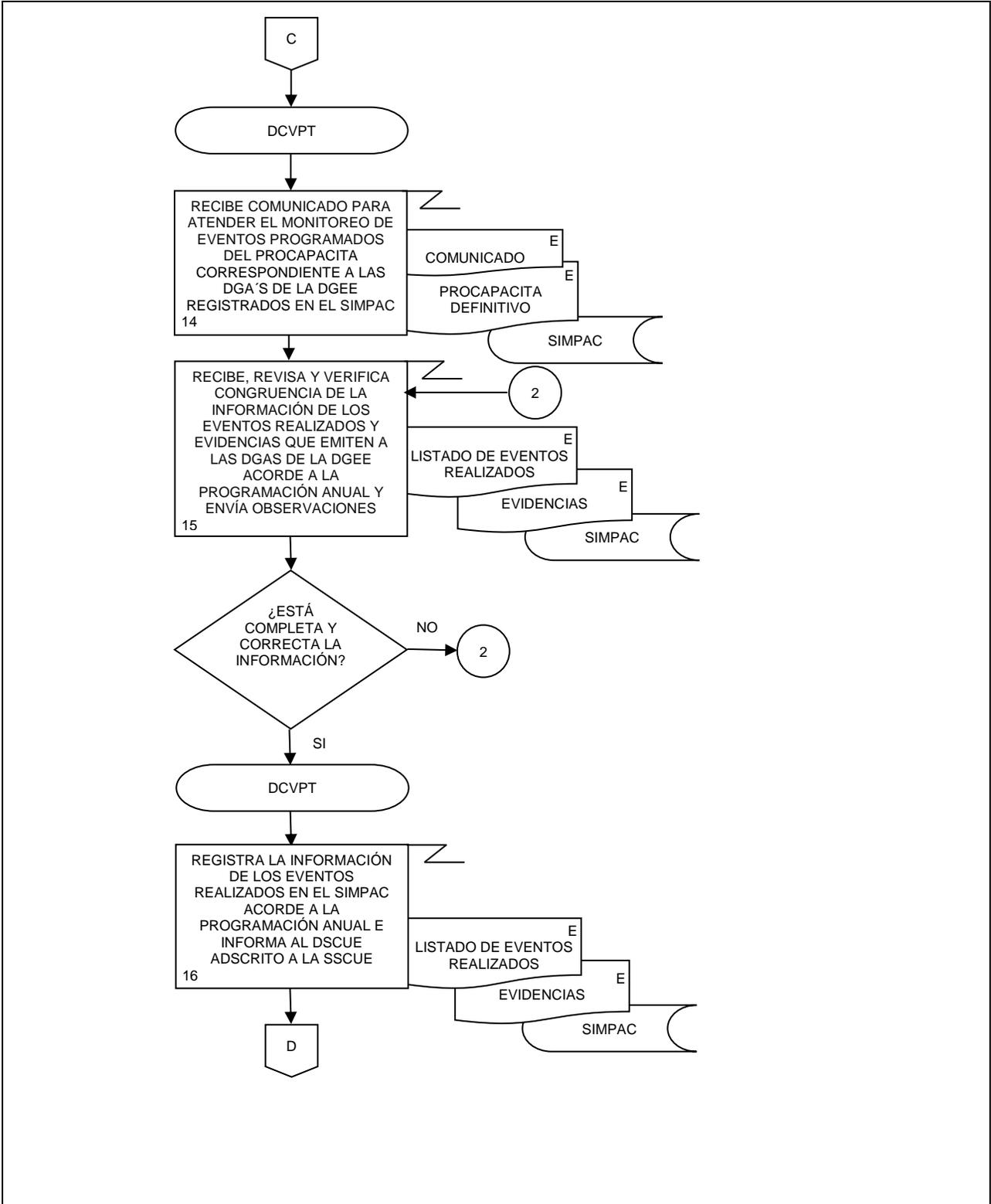
PÁGINA:  
 299



**31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras Públicas de las Unidades del Estado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 300





**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01AÑO:  
2023

PÁGINA:

302

### 1. Objetivo.-

Realizar la integración y seguimiento del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), para la autorización de la participación de las personas servidoras públicas de la DGEE en eventos internacionales relacionados con sus funciones, que tengan verificativo fuera del territorio nacional, así como el seguimiento a los mismos.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales y al Departamento de Seguimiento a los Asuntos Internacionales en la DGEE.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) será la encargada de integrar, verificar y actualizar la Matriz de Grupos de Expertos en los que participa la DGEE.

3.b. La DMG asesorará a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA'S) y Direcciones de Área Staff (DA Staff) sobre el trámite y documentación requerida para las comisiones oficiales al extranjero.

32. Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

303

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Asuntos Internaciones (DAI) la solicitud de actualización de la Matriz de Grupos de Expertos en los que participa la DGEE en Organismos Internacionales y envía a las DGA'S de la DGEE para su atención.	Solicitud actualización de Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
	2.	Recibe de las DGA'S la Matriz de Grupos de Expertos actualizada, turna a la SSPYAI e instruye.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
SSPYAI	3.	Envía la Matriz de Grupos de Expertos de las DGA'S al DSAIDGEE para su revisión e integración.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
DSAI DGEE	4.	Recibe la Matriz de Grupos de Expertos de las DGA'S y revisa.  ¿Es correcta la información?  No.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
	5.	Regresa la Matriz de Grupos de Expertos a las DGA'S de la DGEE con observaciones para su corrección.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
	6.	Integra la Matriz de Grupos de Expertos de la DGEE y la envía a la SSPYAI.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
SSPYAI	7.	Revisa la Matriz y la envía a la DMG para su presentación a la DGEE.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
DMG	8.	Recibe la Matriz y la presenta a la DGEE para su autorización.  ¿La DGEE solicita modificaciones?  No.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).

**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

304

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	9.	Recibe indicación de la DMG y turna la Matriz de Grupos de Expertos al DSAIDGEE para realizar las modificaciones.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
DSAIDGEE	10.	Realiza las modificaciones a la Matriz de Grupos de Expertos y envía a la SSPYAI.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
SSPYAI	11.	Recibe y presenta a la DMG la Matriz de Grupos de Expertos actualizada.	Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
DMG	12.	Realiza el comunicado por correo electrónico y envía la Matriz a la DAI.	Comunicado (electrónico). Matriz de Grupos de Expertos (electrónico).
	13.	Recibe vía correo electrónico de la DAI la solicitud de conformación del PACOE de la DGEE en las categorías de Foros Gubernamentales y Asociaciones de Alto Nivel, Grupo de Expertos (cuya base es la actualización del Grupo de Expertos en donde participa la DGEE), Formación de Capacidades y Asistencia Técnica y envía el formato en Excel a las DGA'S para su llenado.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
	14.	Recibe de las DGA'S el Formato de Excel con información para integrar el PACOE y turna a la SSPYAI.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
SSPYAI	15.	Envía al DSAIDGEE el formato Excel de las DGA'S para su revisión y captura en el sistema PACOE.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
DSAIDGEE	16.	Recibe de la SSPYAI el formato de las DGA'S y revisa.  ¿Es correcta la información?  No.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
	17.	Regresa a el Formato de Excel a las DGA'S y solicita correcciones.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
	18.	Registra la información en el sistema PACOE e informa a la SSPYAI.	

**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

305

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPYAI	19.	Revisa los registros del PACOE y comunica a la DMG para su presentación a la DGEE.	
DMG	20.	Presenta los registros del PACOE a la DGEE para su autorización.  ¿La DGEE solicita modificaciones?  No.	Presentación del PACOE (electrónico).
	21.	Informa a la DAI que se concluyó el registro del PACOE autorizado.  Continúa en la actividad No. 27.  Si.	
	22.	Solicita a la SSPYAI realizar las modificaciones.	
SSPYAI	23.	Genera y envía archivo de Excel del PACOE al DSAIDGEE y le indica las modificaciones a realizar.	Archivo del PACOE (electrónico).
DSAIDGEE	24.	Realiza las modificaciones en el sistema PACOE e informa a la SSPYAI.	
SSPYAI	25.	Informa a la DMG que se realizaron las adecuaciones al PACOE.	
DMG	26.	Comunica a la DAI la conclusión del registro del PACOE autorizado.	
	27.	Recibe vía correo electrónico de la DAI la invitación del organismo internacional para participar en un evento y turna a la SSPYAI para su gestión.	Invitación (electrónico).
SSPYAI	28.	Recibe y envía la invitación al DSAIDGEE para su atención.	Invitación (electrónico).
DSAIDGEE	29.	Verifica si el evento está considerado en el sistema PACOE.  ¿Está considerado en el PACOE?  Si.  Continúa en la actividad No. 35.	Invitación (electrónico).

**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

306

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSAIDGEE	30.	No. Informa a la SSPYAI que el evento no está registrado en el PACOE.	Invitación (electrónico).
SSPYAI	31.	Notifica a la DMG que el evento no está registrado en el PACOE.	Invitación (electrónico).
DMG	32.	Recibe notificación y envía la invitación a la DGEE para su posible autorización.  ¿La persona titular de la DGEE autoriza la comisión?  No.	Invitación (electrónico).
	33.	Informa vía correo electrónico a la DAI sobre la no autorización de la comisión y se declina la invitación.  Fin de procedimiento.  Si.  ¿El evento está en la Matriz de Grupos de Expertos?  No.	Invitación (electrónico).
DMG	34.	Actualiza la Matriz de Grupos de Expertos en los que participa la DGGE y la envía a la DAI.  Continúa en la actividad No. 35.  Si.	Matriz de Grupo de Expertos de la DGEE (electrónico).
	35.	Envía a la DGA que atenderá el evento la invitación y el Formato de Excel para integrar información requerida en el PACOE y da indicaciones al DSAIDGEE.	Invitación (electrónico). Formato para integrar información PACOE (electrónico).
DSAIDGEE	36.	Recibe de las DGA'S el Formato de Excel y revisa.  ¿Está correcta la información?  No.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).
	37.	Envía observaciones a las DGA'S y solicita correcciones.	Formato para integrar información PACOE (electrónico).

**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

307

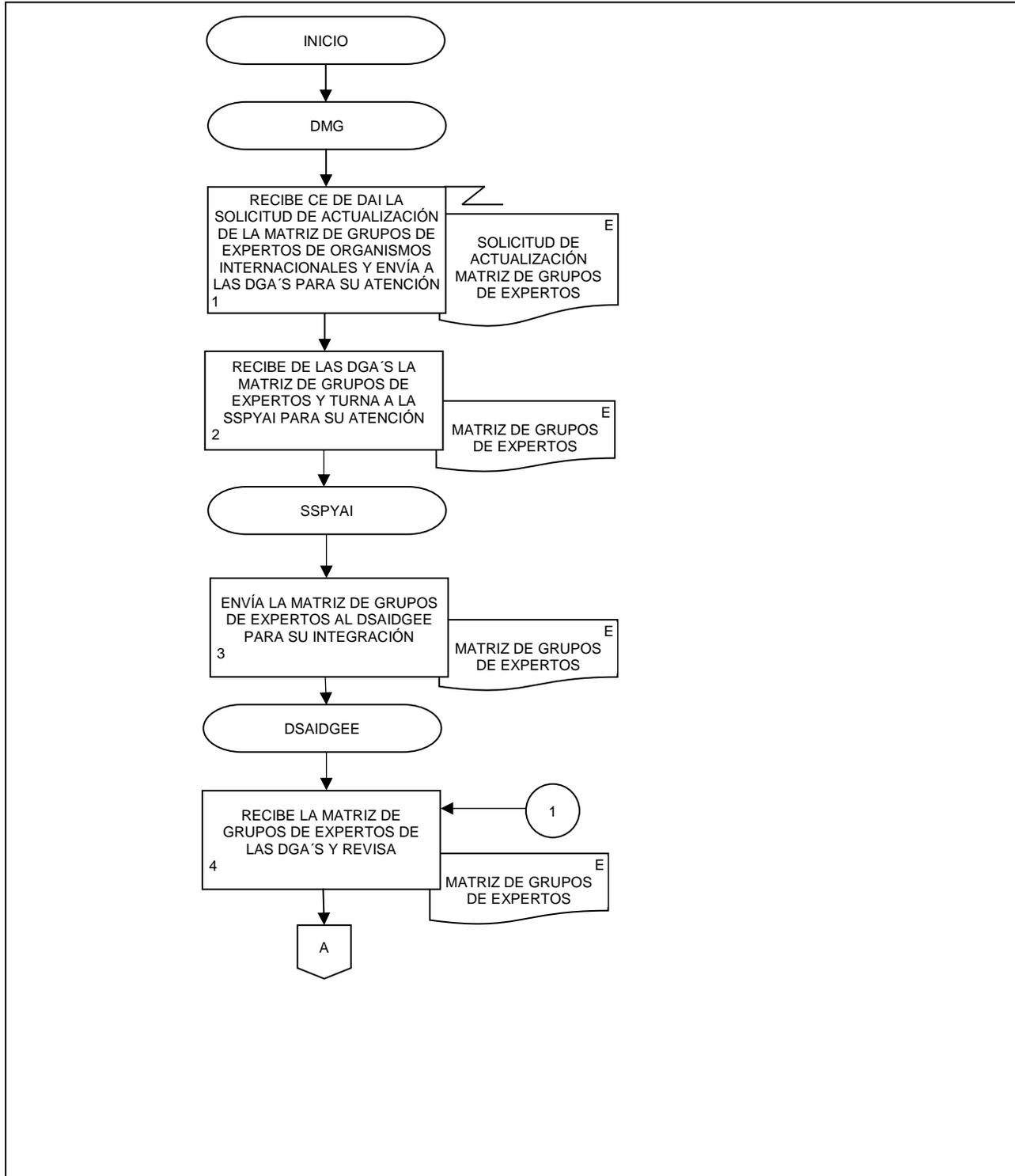
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSAIDGEE		Continúa en la actividad No. 36.	Solicitud de viáticos y pasajes (electrónico).  Formato de Control de Seguimiento al PACOE (electrónico).
		Si.	
	38.	Registra la información en el PACOE y notifica a la SSPYAI.	
	39.	Genera la solicitud de viáticos y pasajes internacionales.	
	40.	Verifica el cumplimiento del PACOE mediante el registro y actualización del formato en Excel Control de Seguimiento al PACOE y notifica a la SSPYAI.	
SSPYAI	41.	Recibe comunicado de que los trámites requeridos para las comisiones de las DGA'S se han atendido e informa a la DMG.	
DMG	42.	Recibe aviso que las comisiones de las DGA'S han concluido con todos los trámites.	
		Fin de procedimiento.	

**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 308

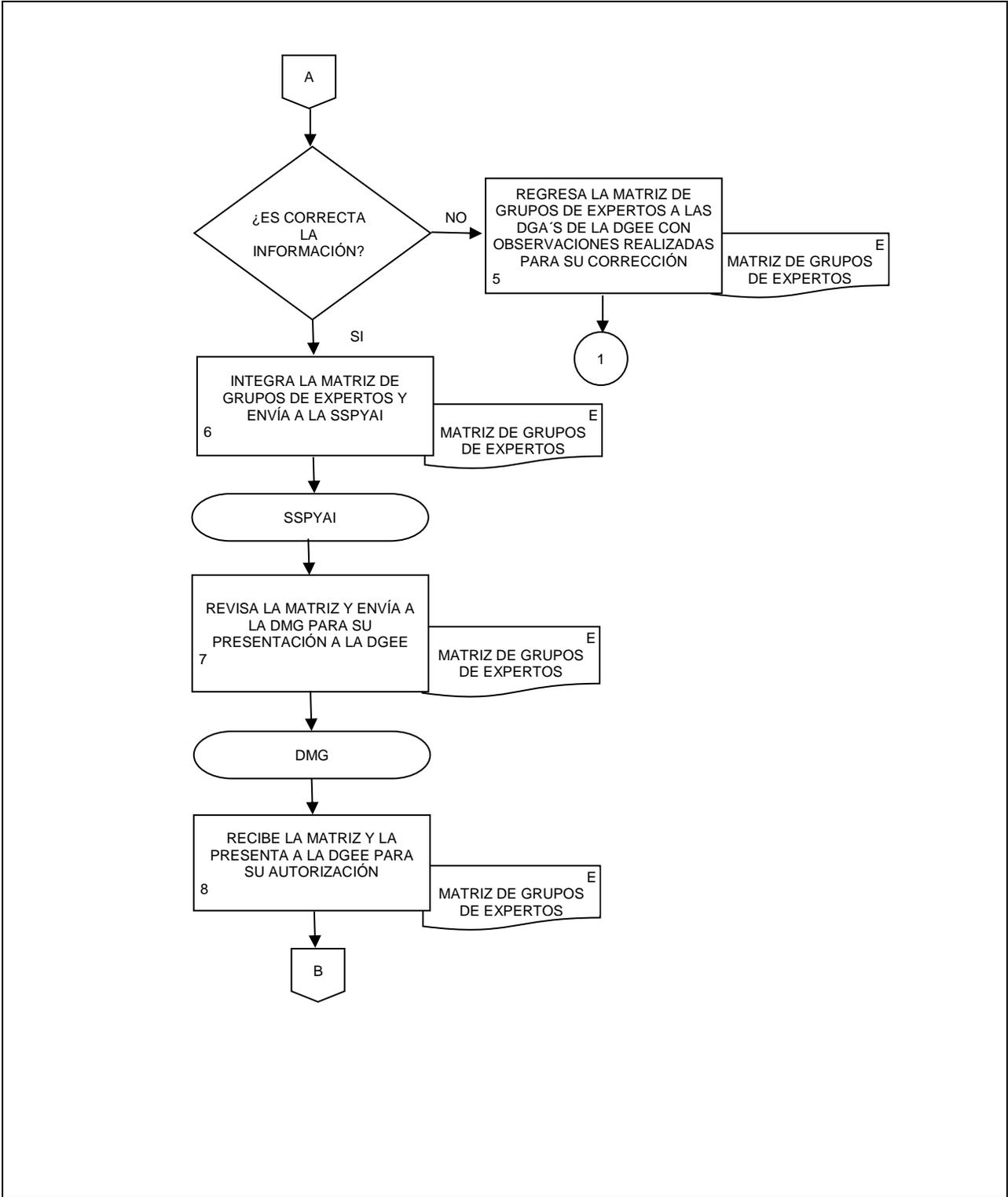
**5. Diagrama de Flujo.-**



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 309



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

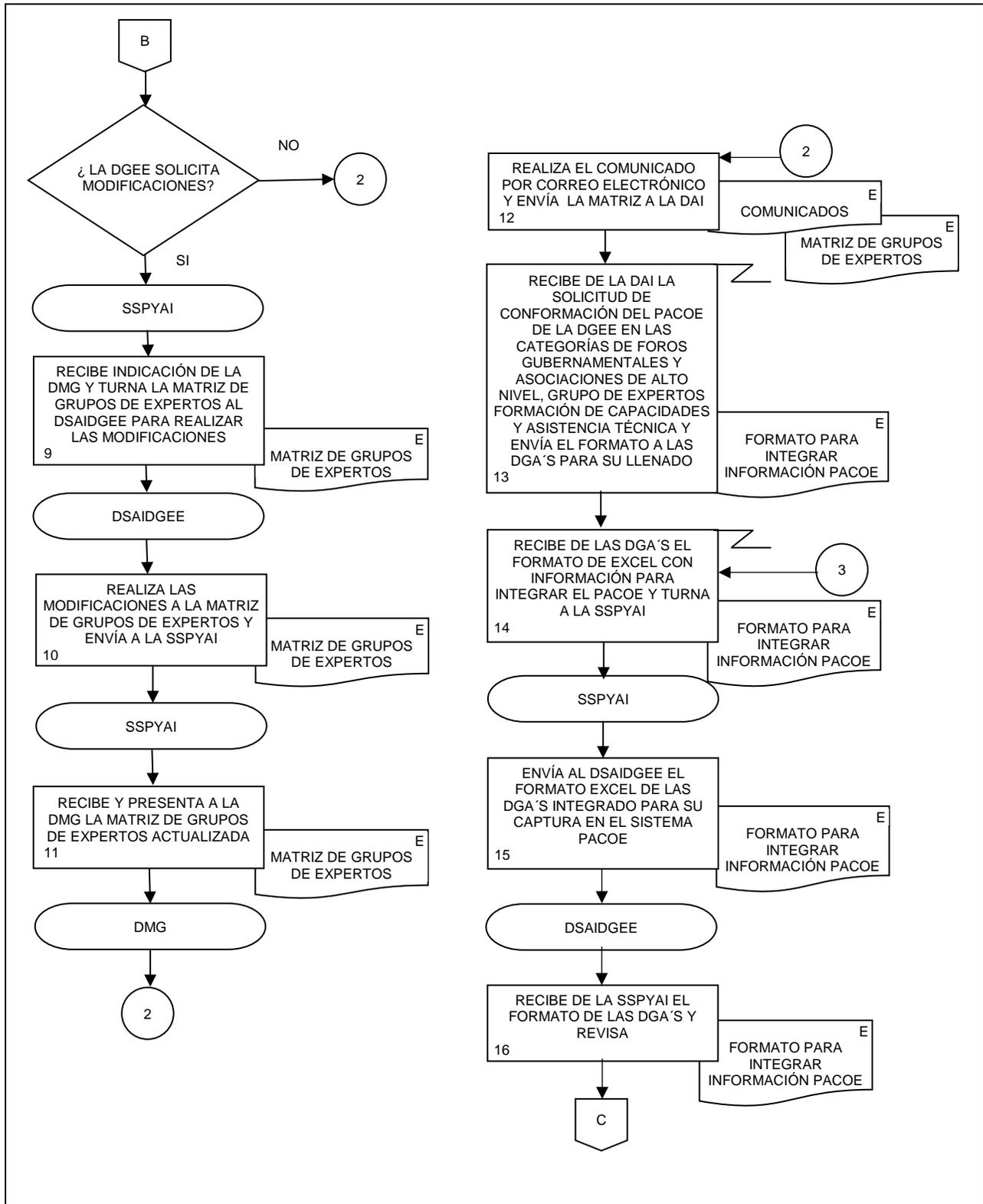
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

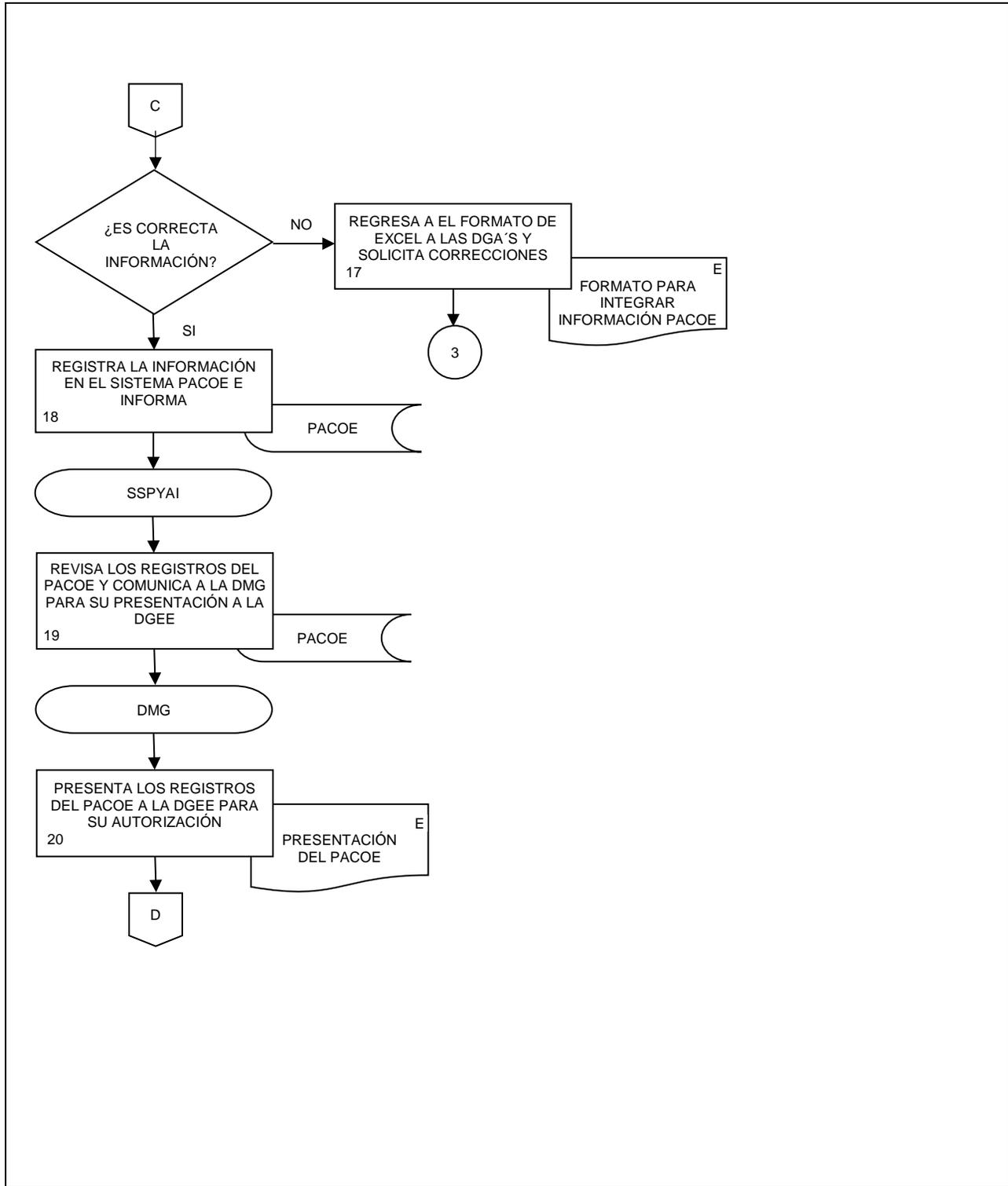
310



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

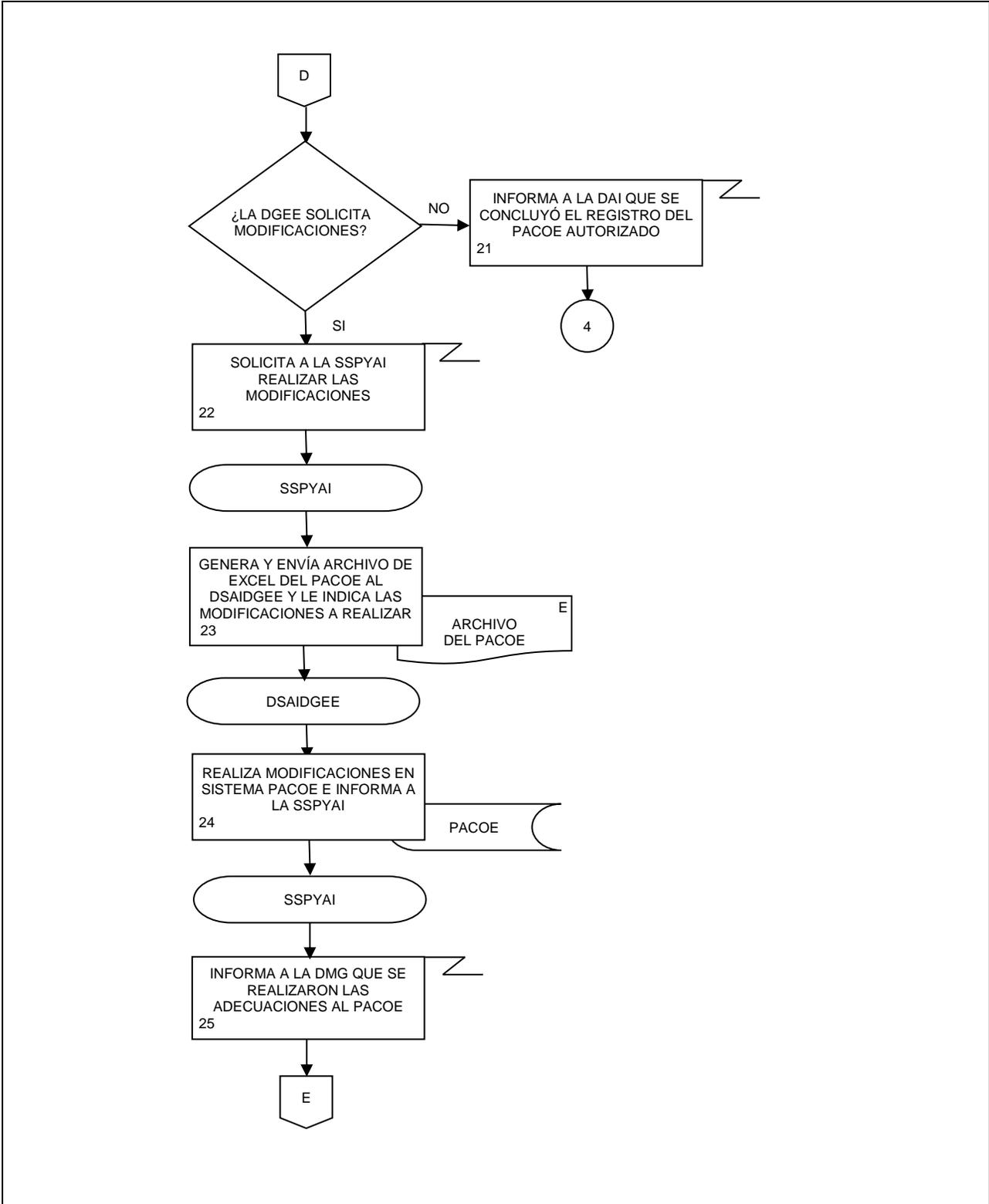
PÁGINA:  
 311



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

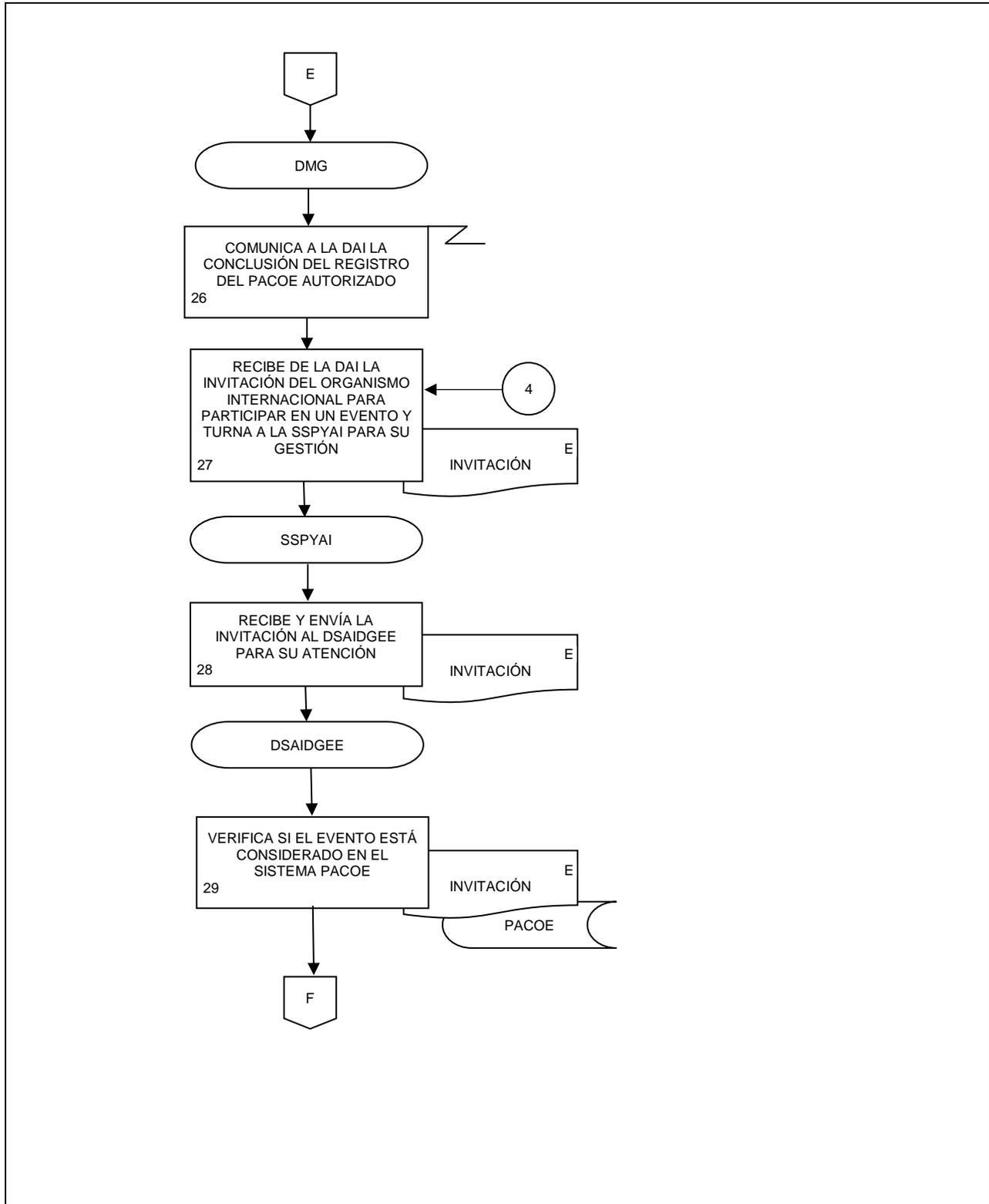
PÁGINA:  
 312



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

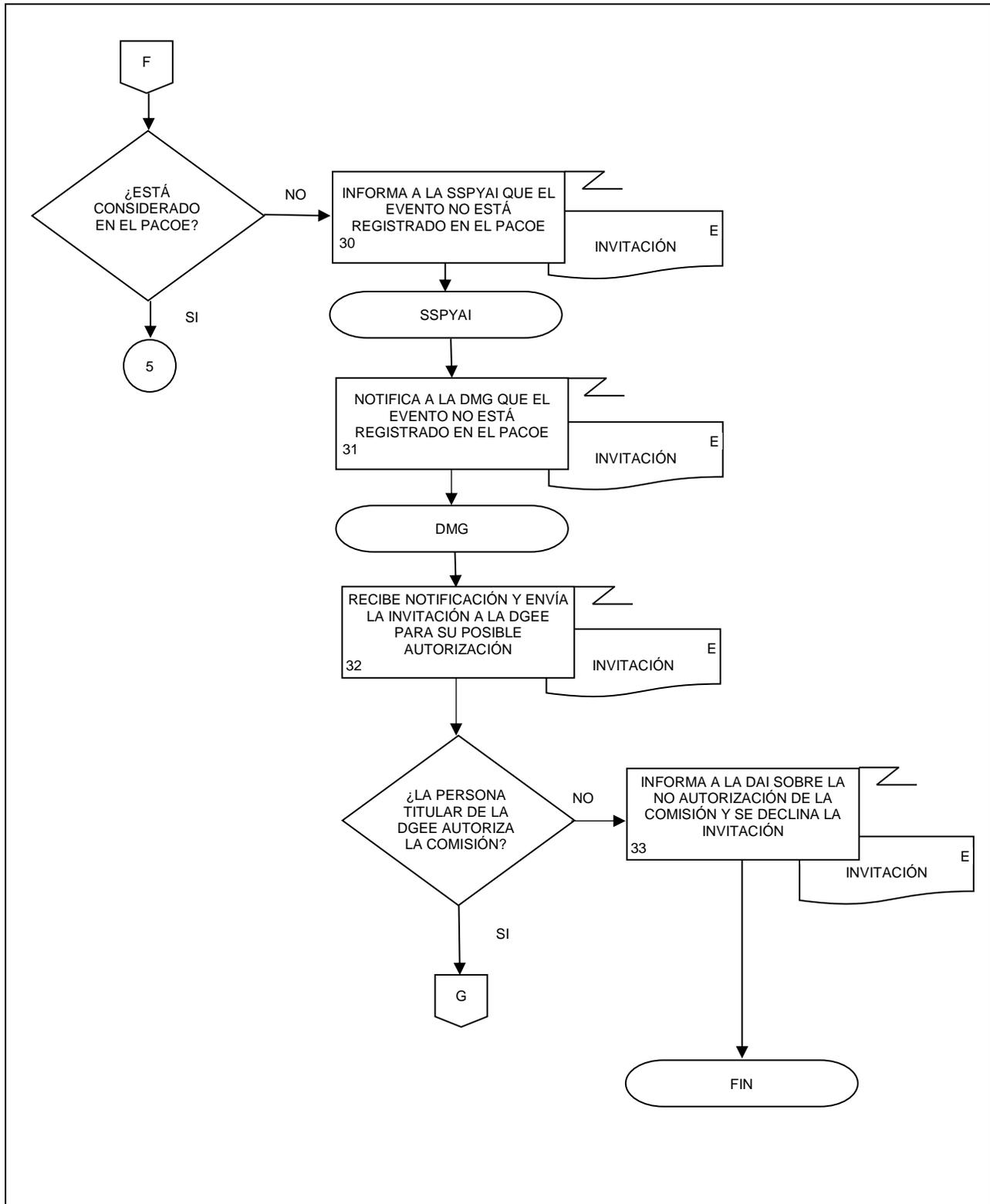
PÁGINA:  
 313



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01      AÑO: 2023

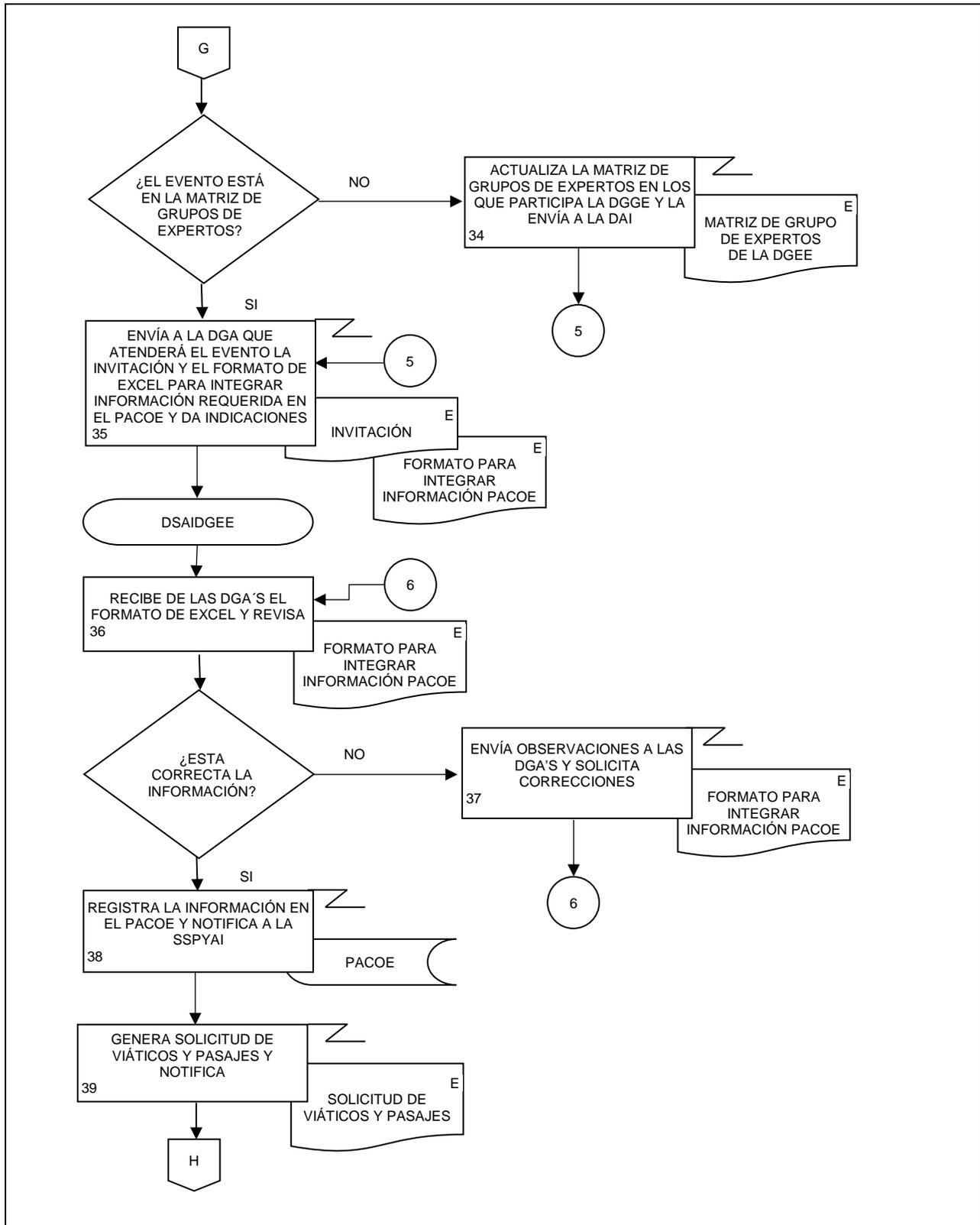
PÁGINA:  
314



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

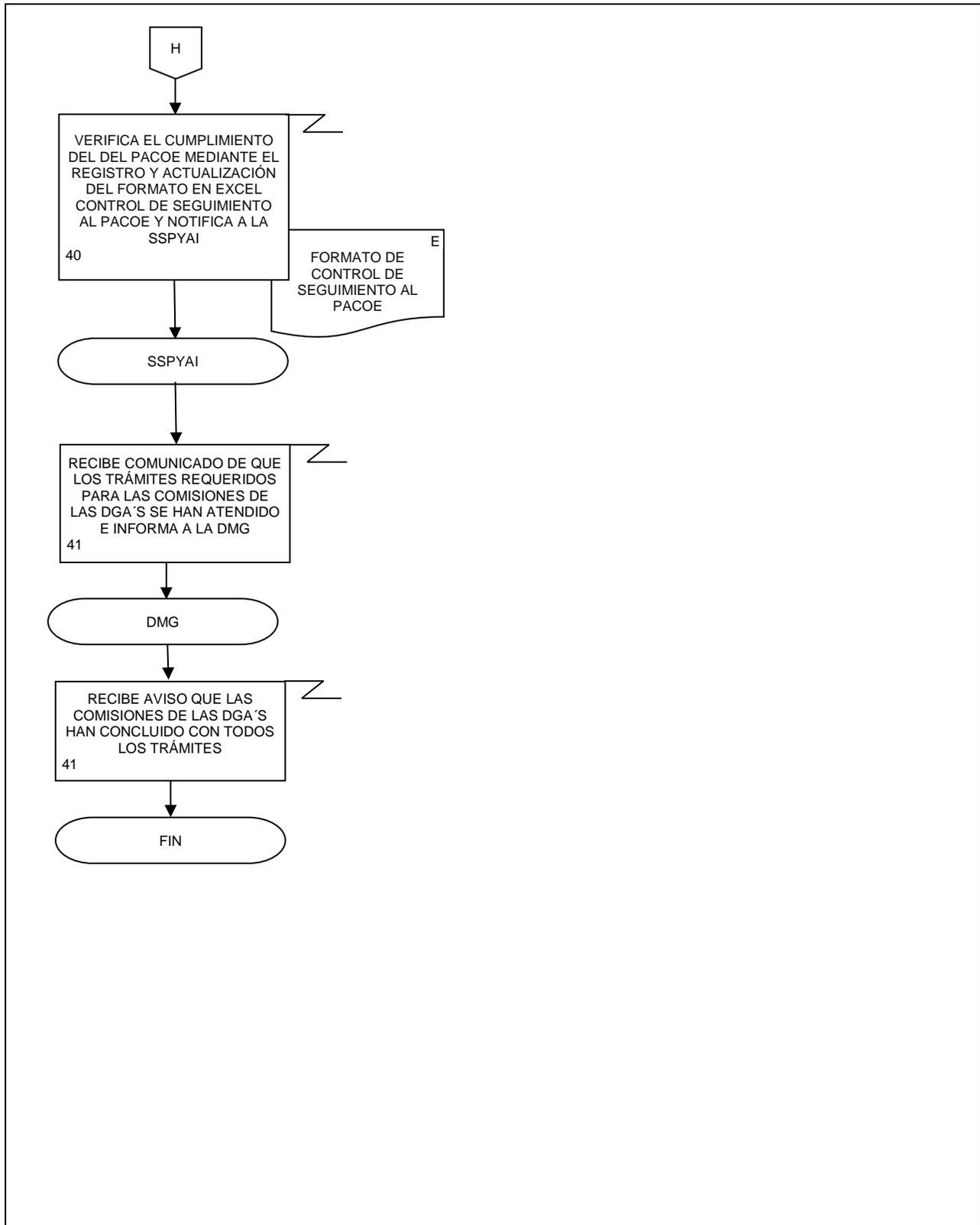
PÁGINA:  
 315



**32.** Gestión de las acciones para la atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 01      AÑO: 2023

PÁGINA:  
 316



### 1. Objetivo.-

Asegurar el cumplimiento de la normatividad institucional establecida en la recepción, canalización, seguimiento y revisión de los diversos requerimientos de información, para atender la demanda de información en el ámbito de las estadísticas económicas de los organismos internacionales.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales y al Departamento de Seguimiento a los Asuntos Internacionales en la DGEE.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGEE, a través de la DMG, recibirá de la Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) la solicitud de entrega de información sobre gestión, metodología, asesorías y conocimiento general por parte de instituciones u organismos internacionales, mismas que son turnadas a las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEE, para su análisis y atención.

3.b. Las personas titulares de las DGAS de la DGEE serán responsables de analizar y atender los requerimientos de información sobre gestión, metodología, asesorías y conocimiento general remitidos por parte de instituciones u organismos internacionales en el ámbito de su competencia, atendiendo las fechas establecidas.

3.c. La DMG, a través de la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales (SSPYAI) y el Departamento de Seguimiento a los Asuntos Internacionales en la DGEE (DSAIDGEE), será la responsable de llevar el seguimiento y control de la atención de los requerimientos de información sobre gestión, metodología, asesorías y conocimiento general remitidos por parte de instituciones u organismos internacionales, a través de la Matriz de Control de Seguimiento a la Atención de los Requerimientos de Organismos Internacionales.

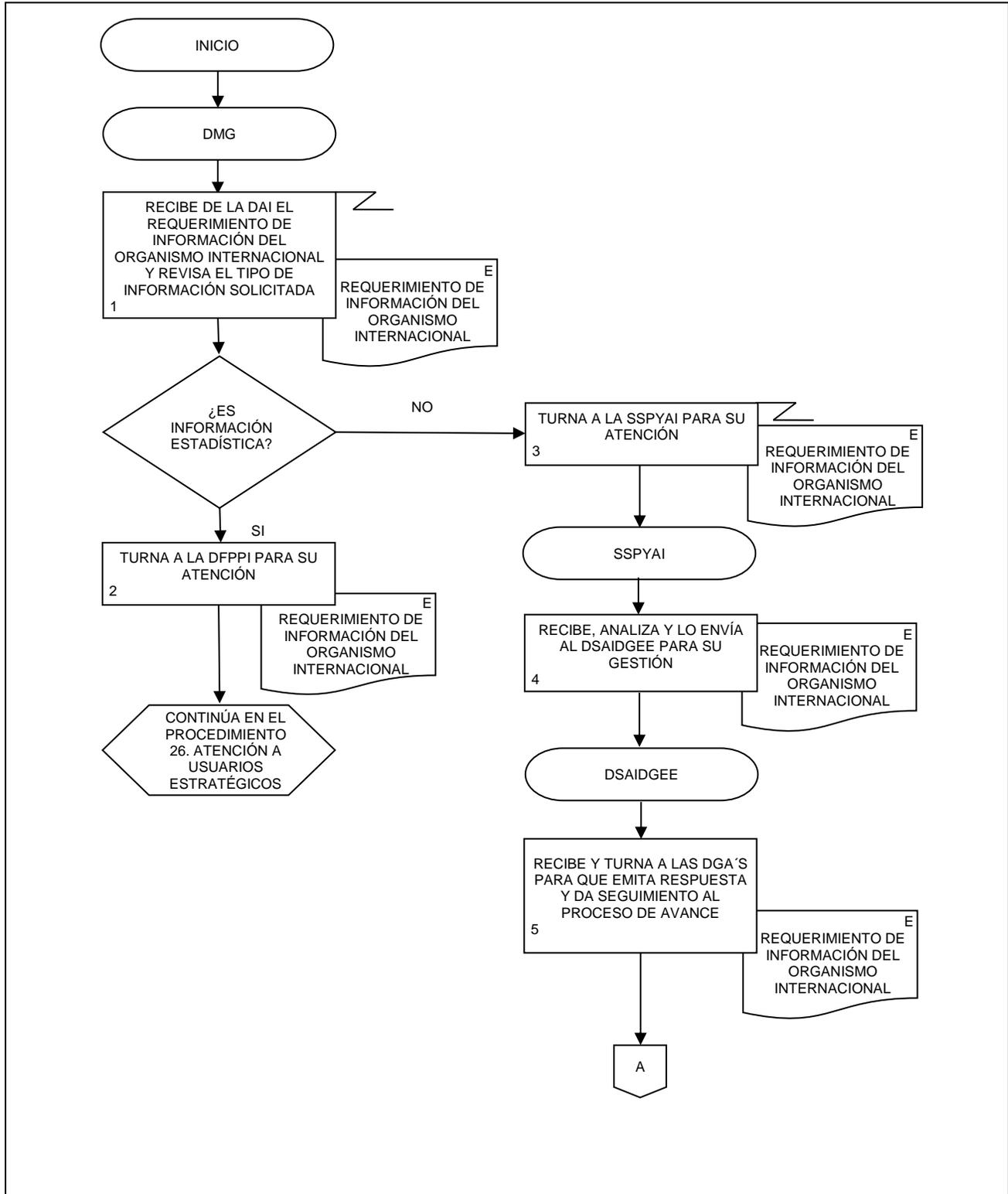
4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	<p>Recibe vía correo electrónico de la DAI el requerimiento de información del Organismo Internacional y revisa el tipo de información solicitada.</p> <p>¿Es información estadística?</p> <p>Si.</p>	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
	2.	<p>Turna a la Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI) para su atención.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO 27 ATENCIÓN A USUARIOS ESTRATÉGICOS.</p> <p>No.</p>	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
	3.	Turna a la SSPYAI para su atención.	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
SSPYAI	4.	Recibe, analiza el requerimiento del Organismo Internacional y lo envía al DSAIDGEE para su gestión.	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
DSAIDGEE	5.	Recibe y turna a las DGA´S correspondientes y da seguimiento al proceso de avance de la respuesta del requerimiento.	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
	6.	<p>Recibe la respuesta de las DGA´S, y revisa la información solicitada.</p> <p>¿Está completa la información?</p> <p>No.</p>	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
	7.	<p>Solicita a las DGA´S responsables de la atención a los requerimientos complemente la información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).

**33. Gestión y Seguimiento de los Requerimientos de Información de Organismos Internacionales.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSAIDGEE	8.	Realiza el comunicado para atender el requerimiento y envía.	Comunicado de atención al requerimiento de información del Organismo Internacional(electrónico).
SSPYAI	9.	Revisa comunicado con la respuesta al requerimiento y lo envía por correo electrónico a la DAI con copia a la DMG y solicita al DSAIDGEE actualización de información.	Comunicado de atención al requerimiento de información del Organismo Internacional (electrónico).
DSAIDGEE	10.	Actualiza la Matriz de control de seguimiento a la atención de los requerimientos de organismos internacionales.  Fin de procedimiento.	Matriz de control de seguimiento a la atención de los requerimientos de organismos internacionales (electrónico).

**5. Diagrama de Flujo.-**



**33. Gestión y Seguimiento de los Requerimientos de Información de Organismos Internacionales.**

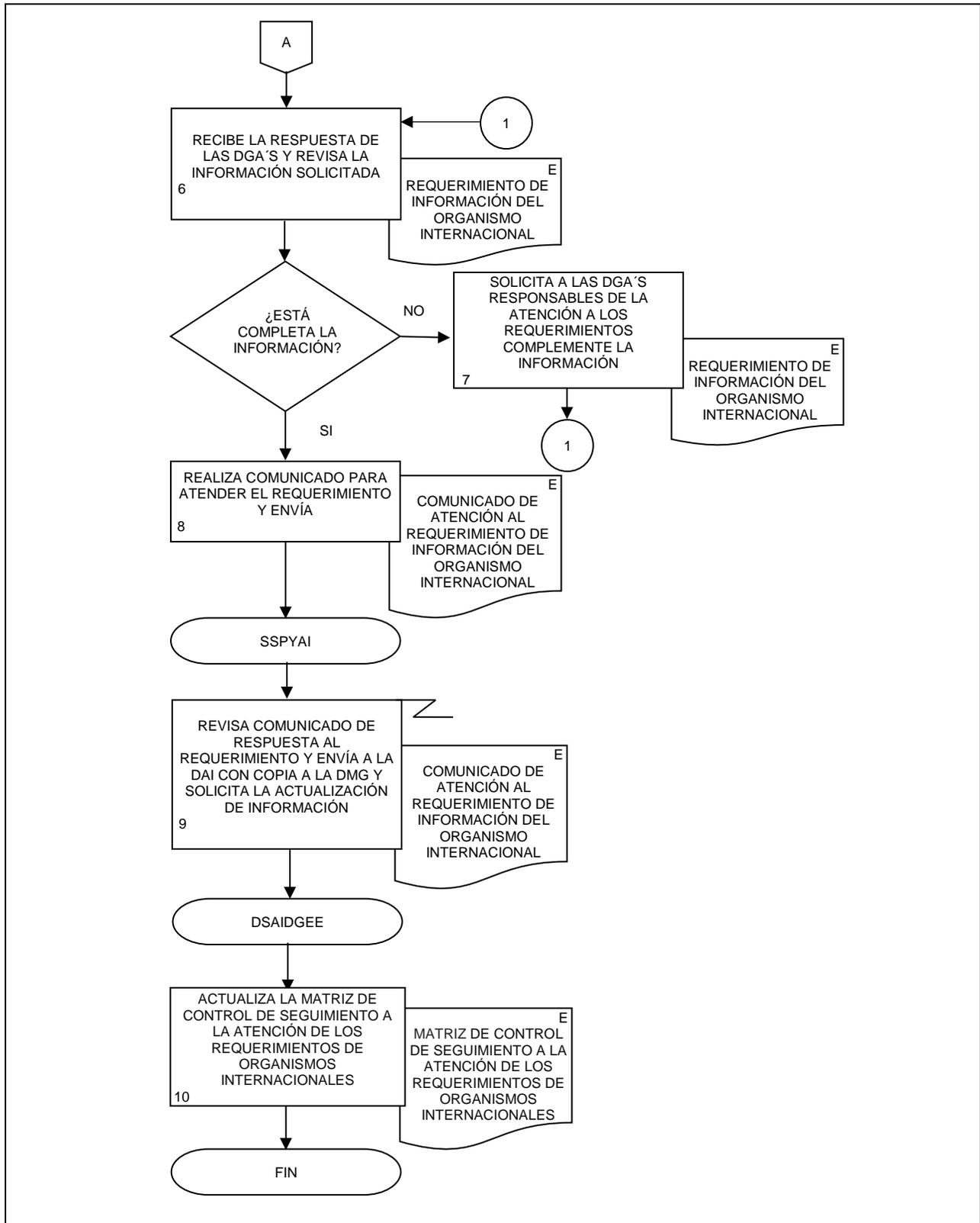
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
01

AÑO:  
2023

PÁGINA:

321



**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Enero 2023	Se actualiza por cambio de personas titulares de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y de la Dirección General de Administración.
I. INTRODUCCIÓN	Enero 2023	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2023	Se incorpora: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Se actualiza la redacción y o ligas de los incisos: f.1., f.2. y g.1.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Enero 2023	Se añadieron las siguientes siglas y/o conceptos: CoAC; CGAJ; CII; CDSAGS; CDSCDMX; DA Staff; DAI; DAUET; DARSRIF; DCAT; DCCANISNI; DCO; DCVPT; DCC; DDEPPIEE; DFPPI; DGAAIEE; DGA'S o DGA(S); DGAANAR; DGAPOP; DGARAE; DSAIDGEE; DGIAI; DMEPAISNIEG; DNIE; DSCPIEE; DSD; DSCUE; DSD; DSMNPGEIE; Eep; FE y/o Factor de Expansión; FT; GCTIC; IDEFO; IDIEG;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>IC; IKTAN; IJP; Marco muestral; MCP; Metadatos Estructurales; Metadatos Referenciales; Metadatos R-E; NTPPIEG; ODS; PAACI; PACOE; PAEG; PII; PT; PTFCI; Población objeto de estudio o población objetivo; Ponderadores; PROCAPACITA; RENEM; SAPFIN; SAUET; SCCUE; SDMX; SDEA; SDEB; SFCPGI; SIMPAC; SMM; SSFEE; SSFPP, y SSPYAI.</p> <p>Se modifican o actualizan: Red Nacional de Información o RNI; SQL; Tecnologías de la Información y Comunicaciones o TICS; Unidades del Estado, Unidades o UE, y URL.</p> <p>Se eliminaron las siguientes siglas y/o conceptos: CIIU; CPC; DAC; DDGGAA; DGA; DMSCIANSMTCDC; DNCCE; Esquema de muestreo; Estadística Derivada; Factor de expansión; INDAUTOR; Población objetivo; SEI;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>SERE; SGVTC; SICPAN; SN de la CGAJ; SNC; Soporte Informático; SSPPyAI, y Subsistema Nacional de Información Estadística Económica.</p>
IV.OBJETIVO DEL MANUAL	Enero 2023	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Enero 2023	Se actualizan.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2023	<p>Se eliminan los procedimientos:</p> <p>Construcción de Marcos de Muestreo; Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística; Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); Construcción de Tablas Comparativas; Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN); Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta; Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas; Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG, y Control y Verificación de los Productos.</p> <p>Se actualizan los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas;</li> <li>3. Elaboración de Diseños Muestrales;</li> <li>6. Acervo de información de Interés Nacional;</li> <li>7. Comunidades Digitales;</li> <li>8. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios;</li> <li>9. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información;</li> <li>10.Desarrollo de Sistemas;</li> <li>11.Soporte Técnico;</li> <li>12.Servicios de Software;</li> <li>13.Gestión de Servicios de Seguridad Informática;</li> <li>14.Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica;</li> <li>15.Gestión y Administración de Servicios Informáticos;</li> <li>16.Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos;</li> </ol> <p>Se añaden los siguientes procedimientos:</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TRANSITORIOS	Enero 2023	<p>2. Conformación de Marcos de Muestreo;</p> <p>4. Cálculo de Ponderadores;</p> <p>5. Cálculo de Indicadores de Precisión Estadística;</p> <p>17. Seguimiento al cumplimiento del Control Interno en la DGEE;</p> <p>18. Asesoría y apoyo a las Áreas Generadoras durante la Documentación de Metadatos con base en estándares internacionales;</p> <p>19. Seguimiento a la Estructuración de Indicadores Calidad establecidos por el CoAC para analizar la Producción Estadística;</p> <p>20. Supervisión y seguimiento a la implementación de Metadatos Referenciales y Estructurales en los Programas de la DGEE;</p> <p>21. Seguimiento al Modelo de Costos por Proceso (MCP) en la DGEE;</p> <p>22. Seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad Institucional (PAACI) en la DGEE;</p> <p>23. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Estratégica;</p> <p>24. Documentación y Estandarización de Procesos Etapa Táctica;</p> <p>25. Documentación y estandarización de procesos etapa Operativa;</p> <p>26. Atención a Usuarios Estratégicos;</p> <p>27. Integración del Calendario de Difusión de Información Estadística y Geografía y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;</p> <p>28. Integración al Programa Anual de Productos (PAP);</p> <p>29. Integración y Seguimiento de las Metas Programático-Presupuestales Institucionales de la DGEE;</p> <p>30. Integración y Seguimiento de Actividades Específicas del Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG);</p> <p>31. Integración y Seguimiento a las Capacitaciones impartidas a las personas Servidoras públicas de las Unidades del Estado;</p> <p>32. Gestión de las acciones para la Atención del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE) de la DGEE, y</p> <p>33. Gestión y Seguimiento de los Requerimientos de Información de Organismos Internacionales.</p> <p>Se actualiza el apartado.</p>

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
01AÑO:  
2023

326

**VIII. INTERPRETACIÓN.-**

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Unidad 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.-**

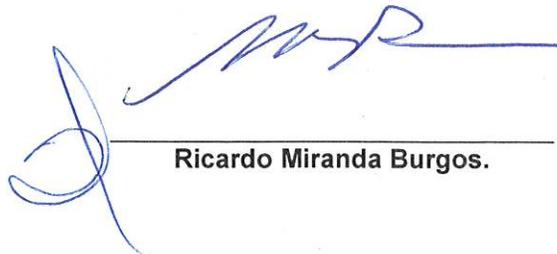
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 27 de marzo de 2020.

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 02 de Febrero de 2023.

**El Director General de Administración,**

  
\_\_\_\_\_  
**Ricardo Miranda Burgos.**