



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE  
INFORMACIÓN.**

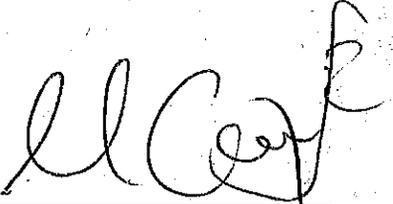
**DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E  
INVESTIGACIÓN.**

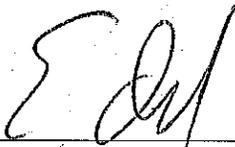
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2017.

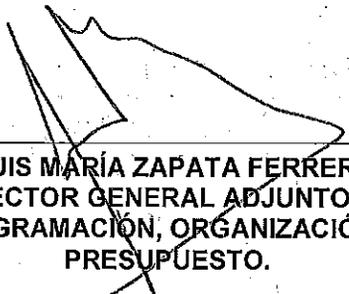
Dirección General Adjunta de Integración de Información.

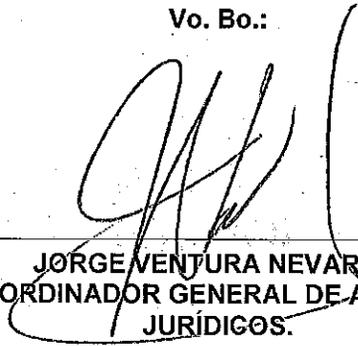
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2017

PÁGINA:  
2

**INTEGRÓ:**  
  
MANUEL CUÉLLAR RÍO,  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE  
INFORMACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO  
Núm. 1000./110/2016.

**VALIDÓ:**  
  
ENRIQUE JESÚS ORDAZ LÓPEZ,  
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN,  
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

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

**Vo. Bo.:**  
  
JÓRGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

**AUTORIZÓ:**  
  
MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>8</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>9</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>10</b>
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	<b>111</b>
<b>VIII. Control de Cambios,</b>	<b>112</b>
<b>IX. Interpretación, y</b>	<b>113</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>113</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica define cuáles son las Actividades Estadísticas y Geográficas y dentro de estas contempla, la integración y divulgación de estadísticas. Asimismo, la Ley consigna la atribución del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de solicitar a las Unidades del Estado que conforman el Sistema, la información que se considere necesaria para el desarrollo del mismo y la obligación de dichas Unidades de proporcionar la información que se les solicite. Igualmente, ese ordenamiento jurídico establece que el INEGI debe evaluar los resultados del Sistema y promover que la información sea comparable en el tiempo y en el espacio.

Todos los aspectos señalados en el párrafo anterior se ven reflejados en el Reglamento Interior del INEGI, documento que asigna atribuciones a las diferentes Direcciones Generales del Instituto. En particular, a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, por conducto de la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) le corresponde integrar información sociodemográfica y económica, coordinar actividades de integración y difundir información básica y derivada, producida tanto por el INEGI como por múltiples instituciones de los sectores público (federal, estatal y municipal), privado y social, así como por organismos internacionales; igualmente, la DGAI es responsable de realizar acciones de evaluación y conciliación para mejorar las estadísticas que se integran y proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de integración de estadísticas.

El presente Manual de Procedimientos, hace mención al marco jurídico administrativo general que rige la vertiente de integración de información, al glosario básico aplicable en este caso, al objeto del propio Manual y a las políticas generales que deben orientar la toma de decisiones en materia de integración de información. En un siguiente apartado se desarrollan los nueve procedimientos aplicables a la DGAI, seguido de lo correspondiente a formatos e instructivos aplicables a esta área administrativa.

El presente Manual deberá servir de referencia fundamental para la realización de los trabajos que llevan a cabo las y los integrantes de la DGAI, así como para que otras oficinas del INEGI conozcan cuál es el quehacer del área.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

- b.1. Ley de Planeación;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### d) Documentos Administrativos:

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

### e) Otros:

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

### III. GLOSARIO.-

1. **Accesibilidad:** es el grado en el que todas las personas pueden acceder a la información disponible en un sitio Web;
2. **AEGE:** Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados;
3. **Ámbito central:** se refiere a las instituciones, organismos y dependencias centrales de los sectores público, privado y social. Para el caso del sector público, corresponde a aquellas instituciones y dependencias de circunscripción federal adscritas a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, cuyo radio de acción abarca todo el territorio nacional. Por lo que toca a los sectores privado y social, se refiere a los organismos e instituciones legalmente constituidos con autorización para operar a nivel nacional. En los tres casos, las oficinas centrales, sede o matriz se encargan de consolidar y validar la información estadística que se produce en otros niveles administrativos menores (locales), como pueden ser delegaciones, municipios, entidades federativas, regiones, etc. Incluye a los organismos autónomos de competencia federal, así como a organismos e instituciones internacionales;
4. **BIE:** Banco de Información Económica;
5. **Código fuente:** Conjunto de instrucciones que componen un programa, escrito en cualquier lenguaje. En inglés se dice "source code";
6. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
7. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Integración de Información;
8. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
9. **DIESE:** Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas;
10. **DIIE:** Dirección de Integración de Estadísticas Económicas;
11. **DR:** Direcciones Regionales;
12. **Fuente de información:** es una institución del sector público, privado o social, o bien un organismo internacional, que genera estadísticas de interés para conformar el o los temas contemplados en la vertiente de integración atendida por la DGAI;
13. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **Integración de estadísticas:** se refiere a la labor sistemática de recopilación, selección, organización y difusión de la estadística, tanto básica como derivada, producida a través de censos, encuestas y registros administrativos, por diversas instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de caracterizar un tema o un conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados;
15. **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible;
16. **Productos de integración:** documentos impresos o en medios digitales, elaborados por la DGAI, cuyo contenido se refiere a uno o más temas, a una o más coberturas temporales y espaciales y que están conformados por estadísticas básicas y derivadas, generadas por diferentes fuentes institucionales, obtenidas por censos, encuestas y/o registros administrativos;

17. **Proyecto estadístico:** conjunto de actividades ordenadas que, a partir de un esquema previamente definido realiza la DGAI, para producir o integrar información estadística que permite cuantificar y caracterizar un universo de estudio o aspecto específico de interés general;
18. **Proyectos estadísticos centralizados:** aquellos que realiza de manera directa el personal de la DGAI;
19. **Proyectos estadísticos descentralizados:** aquellos que norma, coordina y supervisa la DGAI y que ejecutan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
20. **SDMX:** Siglas en inglés de Intercambio de Datos y Metadatos Estadísticos (Statistical Data and Metadata exchange);
21. **SEM:** Síntesis Estadística Municipal;
22. **SIPrE:** Sistema Integrador de Productos Estadísticos;
23. **Sistema con navegador:** medio informático diseñado en Excel para la exposición de contenidos de un producto estadístico, que se basa en un esquema de marcos para agilizar la consulta y localización de información a través de la estructura del producto que contiene; permite copiar y/o descargar los contenidos de interés, para su resguardo, y
24. **Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración:** espacio en línea diseñado en ambiente Share point, el cual es un conjunto de módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos, que se utiliza para compartir información, prototipos, instructivos, acuerdos y otros documentos que se requieren para la elaboración de los productos de integración descentralizada, y en donde solo tiene acceso el personal que participa en estos proyectos.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

8

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar al personal de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, los procedimientos establecidos para la atención de sus responsabilidades mediante su aplicación, en dichos procedimientos se describen las actividades, requerimientos y políticas que regulan su operación, así como las áreas responsables de su ejecución.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La ejecución de proyectos centralizados de integración de estadísticas se basará en la concertación que realiza la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAII), con las diferentes fuentes institucionales del ámbito central y en la corresponsabilidad de éstas de proporcionar estadísticas de calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
2. La ejecución de proyectos descentralizados de integración de estadísticas se basará en la concertación que realizan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con fuentes locales y en la corresponsabilidad de éstas de proporcionar estadísticas de calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
3. La integración de estadísticas se llevará a cabo respecto a una temática, una periodicidad y un ámbito espacial, según el objetivo que se establezca para cada uno de los productos a integrar y teniendo en cuenta criterios de complementariedad entre ellos, que permitan contribuir a la prestación del servicio público de información y a la promoción de la cultura estadística.
4. La integración de estadísticas se efectuará de conformidad con el marco normativo institucional aplicable y las tecnologías de la información y comunicación.
5. La integración de estadísticas deberá utilizarse para identificar áreas de oportunidad y servir de base para promover el mejoramiento de las estadísticas.
6. En su ámbito de competencia, la DGAII instrumentará los acuerdos que se establezcan en los diferentes Comités Técnicos Especializados que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.	11
2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.	25
3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.	35
4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.	60
5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.	66
6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.	74
7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.	86
8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).	95
9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.	102

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

11

## 1. Objetivo.-

Integrar información estadística y geográfica para la elaboración y actualización de publicaciones de integración de estadísticas sociodemográficas y económicas en su vertiente centralizada, mismo que está orientado a la labor sistemática de recopilación, selección, organización y difusión de la estadística, tanto básica como derivada, producida a través de censos, encuestas y registros administrativos, por diversas instituciones centrales y federales de los sectores público, privado y social, con el propósito de ofrecer a las y los usuarios de estadística relevante sobre un tema o conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a la prestación del Servicio Público de Información.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración, Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Integración de Estadísticas Mundiales y Estructuras de Datos, Departamento de Captación de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Productos Sectoriales.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas se asegurará que la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente revise, actualice y libere el capítulo geográfico, así como los mapas que se incluyen en las publicaciones.

3.b. Competerá a la Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración y a la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (Subdirecciones de integración), en coordinación con las respectivas Direcciones de Área y el Departamento de Captación de Información, llevar a cabo las actividades de solicitud de información a fuentes externas, así como las acciones necesarias para la recopilación de la estadística y, en su caso, para la solución de incongruencias en la estadística recopilada.

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Integración de Estadísticas Mundiales y Estructuras de Datos, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Productos Sectoriales (Departamentos integradores de estadísticas), en coordinación con las Subdirecciones de integración, establecer los criterios que aseguren la consistencia conceptual y temporal de la información.

3.d. Será responsabilidad de los Departamentos integradores de estadísticas, en coordinación con las Subdirecciones de integración, las tareas de diseño y adecuación de los cuadros y gráficas para la integración de la información estadística.

3.e. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas asegurar la aplicación de la normatividad para la presentación de cuadros y gráficas de tipo estadístico.

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

12

- 3.f. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas, en corresponsabilidad con las Subdirecciones de Integración, definir los indicadores que se incorporan a las publicaciones y temas correspondientes.
- 3.g. Corresponderá a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas efectuar la solicitud de impresión de los productos ante la Dirección General Adjunta de Comunicación.

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas	1.	Identifica características de la información estadística que se actualizará.	Relación de documentos (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	2.	Organiza y prepara los requerimientos de información estadística.  ¿Está disponible en el área?  No.	Relación de documentos (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	3.	Envía requerimientos a las Subdirecciones de integración.	Relación de documentos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
Subdirecciones de integración	4.	Realiza la concertación y solicitud de estadística con las fuentes generadoras.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico). Formas de control (electrónico).
Departamento de Captación de Información	5.	Monitorea, recopila y registra la información estadística solicitada.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico). Formas de control (electrónico).
	6.	Remite información estadística actualizada a los Departamentos integradores de estadísticas.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
Departamentos integradores de estadísticas	7.	Recopila la estadística de publicaciones impresas, medios magnéticos, ópticos, correos electrónicos y páginas Web.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas	8.	Registra, verifica y controla información estadística recopilada.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico). Formas de control (electrónico).
	9.	Realiza análisis de consistencia conceptual y numérica de la información estadística.  ¿Es consistente?  No.	Documentos estadísticos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	10.	Identifica inconsistencias y las envía.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
Subdirecciones de integración	11.	Revisa inconsistencias y propone soluciones conjuntas con los Departamentos integradores.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	12.	Soluciona dudas con las fuentes generadoras de la estadística.  Continúa en actividad No. 13.  Si.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
Departamentos integradores de estadísticas	13.	Actualiza cuadros, gráficas y textos de las publicaciones y temas correspondientes.	Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	14.	Sistematiza y aplica normatividad de presentación a los cuadros y gráficas.	Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	15.	Integra la publicación y/o tema y la envía para su liberación.	Documento integrado (electrónico).
Subdirecciones de integración	16.	Realiza la revisión y ajustes finales para la liberación de la publicación y/o tema.	Documento integrado (electrónico).
	17.	Remite publicación y/o tema con los ajustes finales.	Documento integrado (electrónico).
Departamentos integradores de estadísticas	18.	Realiza los ajustes finales a la publicación y/o tema y libera integración.	Documento integrado (electrónico).
Subdirecciones de integración	19.	Solicita revisión ortotipográfica del documento integrado a la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC).	Documento integrado (electrónico). Nota (electrónico).
Departamentos integradores de estadísticas	20.	Recibe de la DGAC documento integrado, resultado de la revisión ortotipográfica.	Documento integrado (electrónico).

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas		¿Es correcta la ortotipografía?	
		No.	
	21.	Revisa, analiza y valora observaciones.	Documento integrado con observaciones (electrónico).
	22.	Acuerda con las Subdirecciones de integración las observaciones pertinentes.	Documento integrado con observaciones (electrónico).
	23.	Realiza ajustes al documento integrado.	Documento integrado ajustado (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 20.	
		Si.	
	24.	Prepara materiales y anexos para mandar a impresión.	Documento integrado (electrónico).
	25.	Elabora solicitud de edición e impresión y ficha técnica del documento integrado.	Solicitud de edición e impresión (original). Ficha técnica (electrónico).
	26.	Recaba firma de las Direcciones de área y envía solicitud de edición e impresión y documento integrado a la DGAC.	Solicitud de edición e impresión (original). Documento integrado (electrónico).
27.	Recibe de la DGAC archivos PDF y guía de edición del documento integrado.	Archivos (electrónico). Guía de edición (electrónico). Documento integrado (electrónico).	
28.	Revisa archivos PDF y guía de edición.	Archivos (electrónico). Guía de edición (electrónico). Documento integrado (electrónico).	
	¿Están correctos?		
	No.		
29.	Elabora reporte de observaciones y lo envía con los materiales a la DGAC.	Archivos (electrónico). Guía de edición (electrónico). Documento integrado (electrónico). Reporte de observaciones (electrónico).	

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamentos integradores de estadísticas	30.	Recibe de la DGAC archivos PDF y guía de edición corregida conforme con las observaciones señaladas.  Continúa en la actividad No. 28.  Si.	Archivos (electrónico). Guía de edición (electrónico). Documento integrado (electrónico). Reporte de observaciones (electrónico).	
	31.	Libera materiales y los envía a la DGAC para su impresión.	Archivos (electrónico). Guía de edición (electrónico). Documento integrado (electrónico). Nota (electrónico).	
	32.	Recibe portada y hoja de derechos.	Portada (original). Hoja de derechos (original).	
	33.	Prepara archivos en Excel para su publicación en internet.  ¿Los Departamentos integradores de estadísticas elaboran la versión PDF?  No.  Continúa en la actividad No. 36.  Si.	Archivos (electrónico).	
	34.	Prepara publicación en formato PDF, a partir de archivos en Excel.	Archivos (electrónico).	
	35.	Libera documento en formato PDF y envía a las Direcciones de área.	Archivos (electrónico).	
	Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE) y Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE)	36.	Elabora la solicitud para la publicación de las versiones PDF y Excel en la Biblioteca Digital de la Página del INEGI en internet.	Nota (electrónico). Archivos (electrónico).
		37.	Envía por correo electrónico la solicitud y archivos PDF y Excel a la Dirección de Servicios de Información para incorporar la publicación en internet.	Nota (electrónico). Archivos (electrónico).
Departamentos integradores de estadísticas	38.	Captura solicitud de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor en el Sistema de Control de Producción y Ventas y envía documentación.	Carta de colaboración (original). Dos ejemplares de la obra (copia). Nota (original).	

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIESE	39.	Envía solicitud de registro de obra, así como los anexos correspondientes a la DGAC.  Fin de procedimiento.	Carta de colaboración (original). Dos ejemplares de la obra (copia). Nota (original).

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

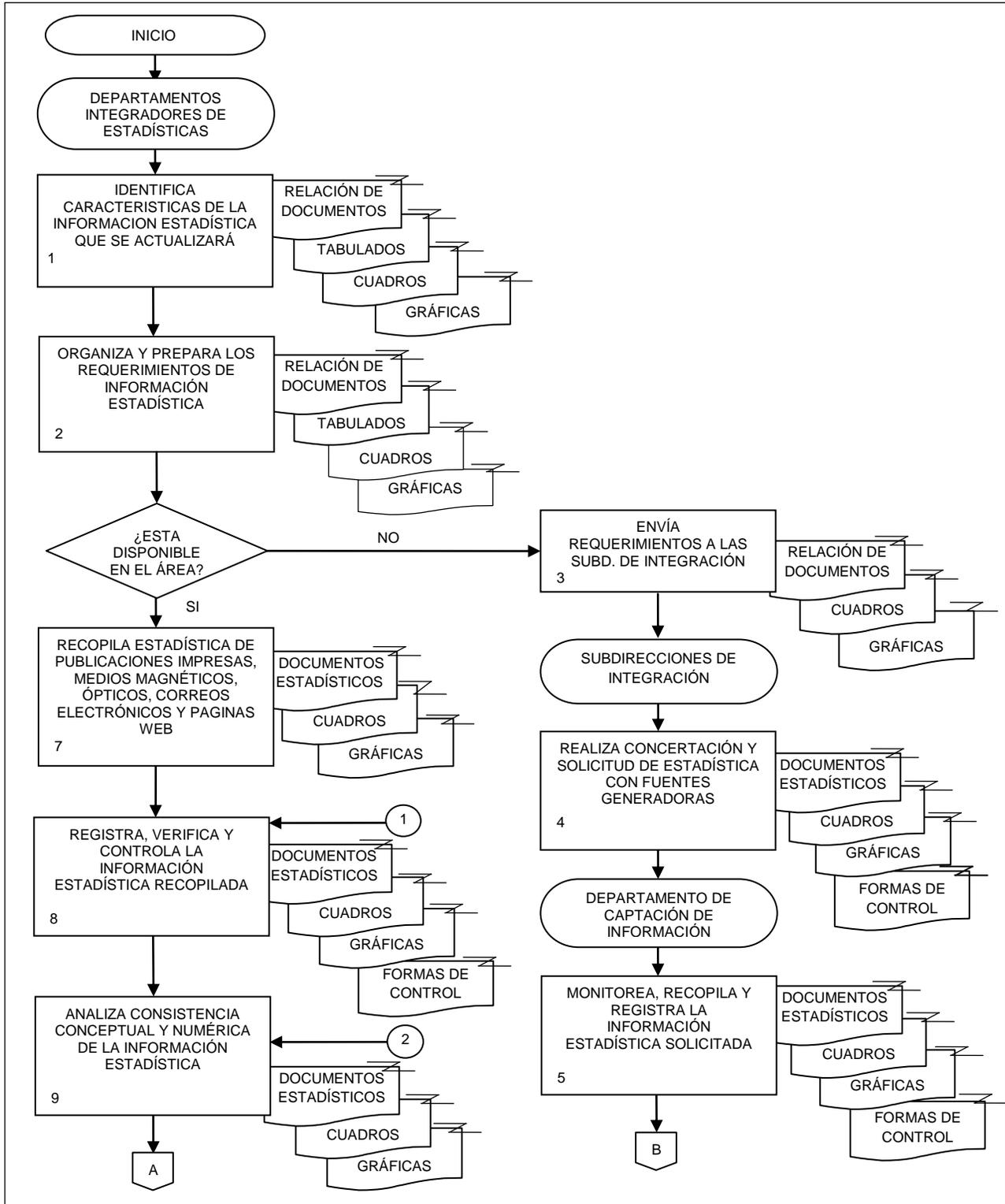
PÁGINA:

MES.  
03

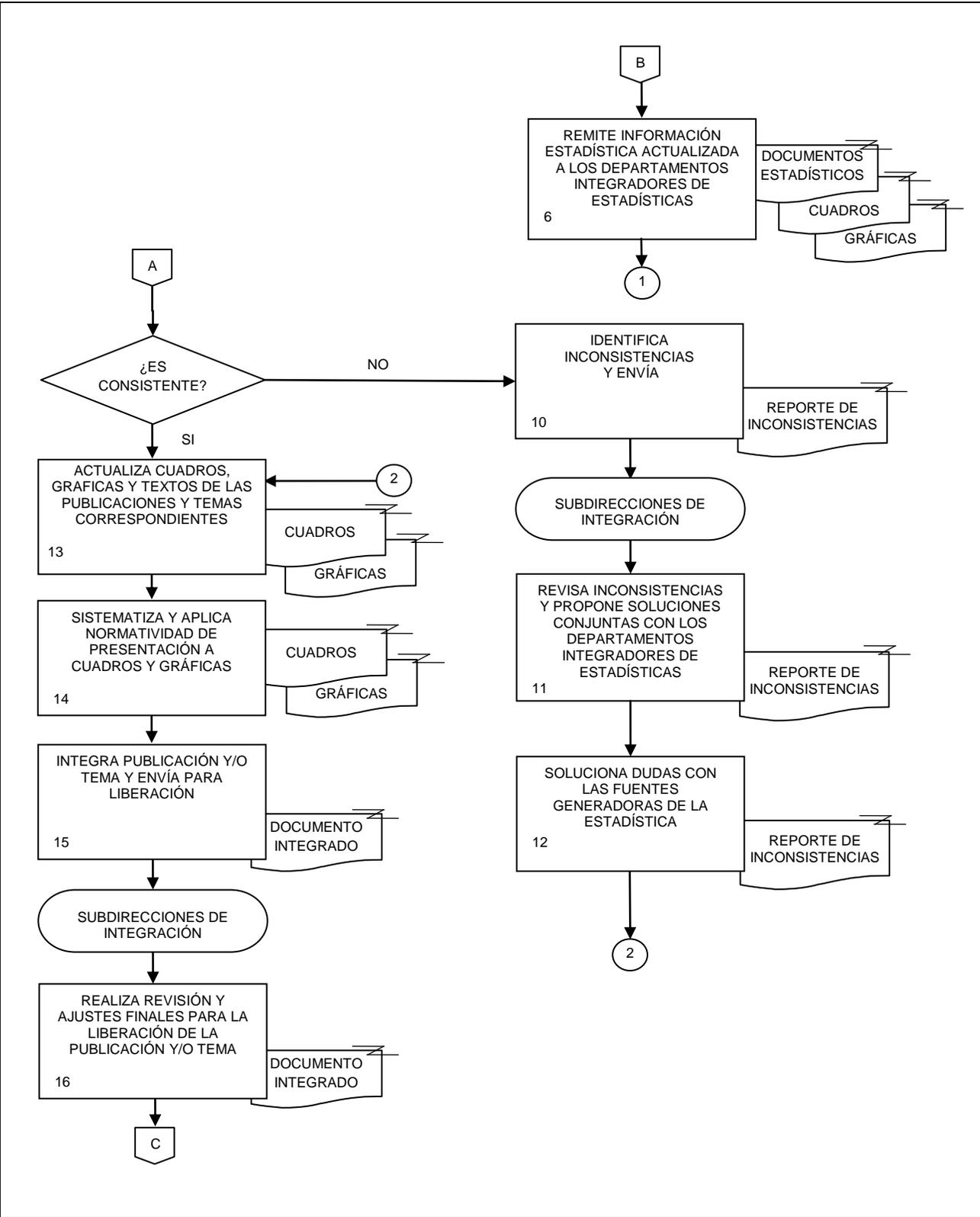
AÑO.  
2017

18

5. Diagrama de Flujo.-



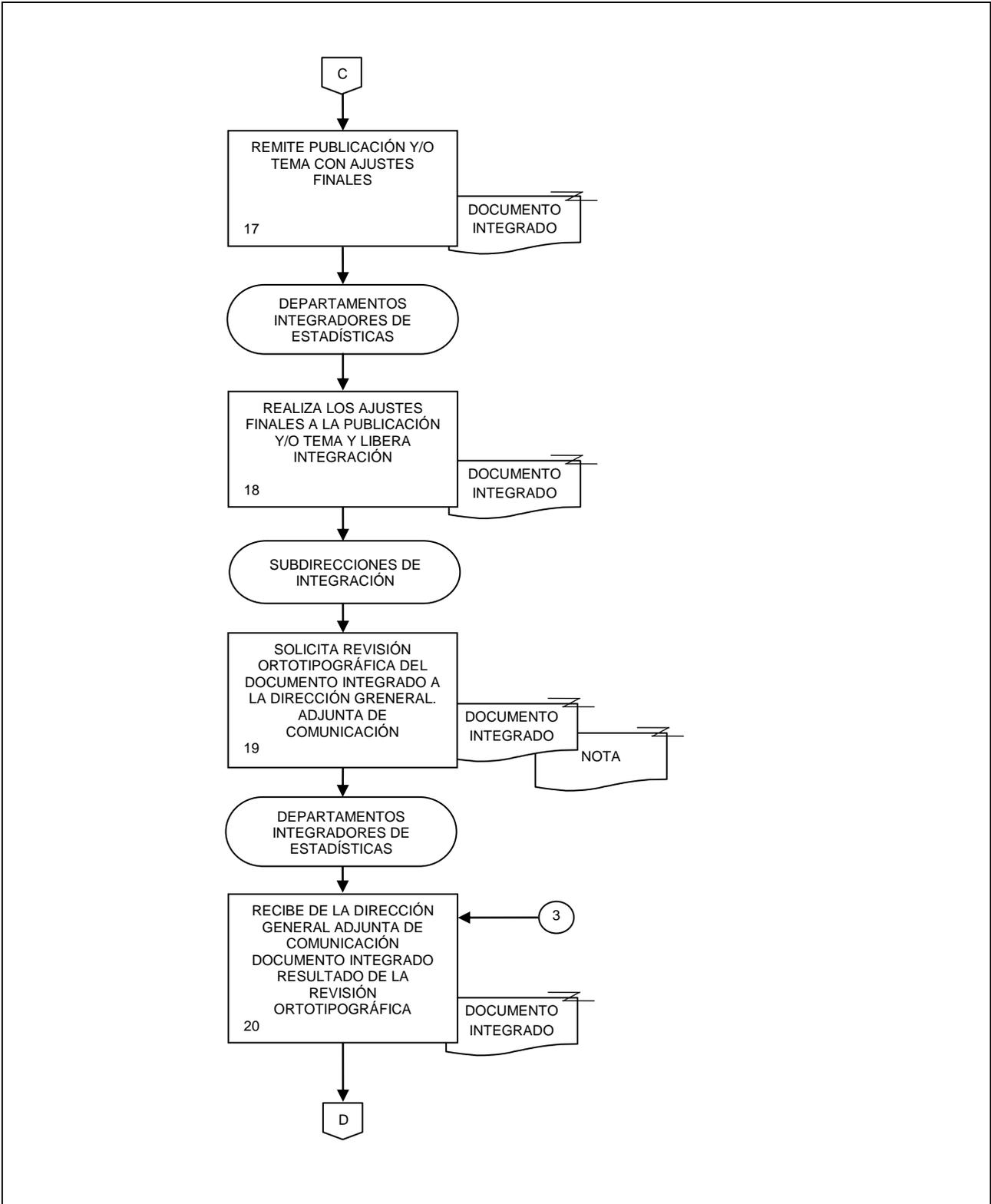
**1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.**



**1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2017**

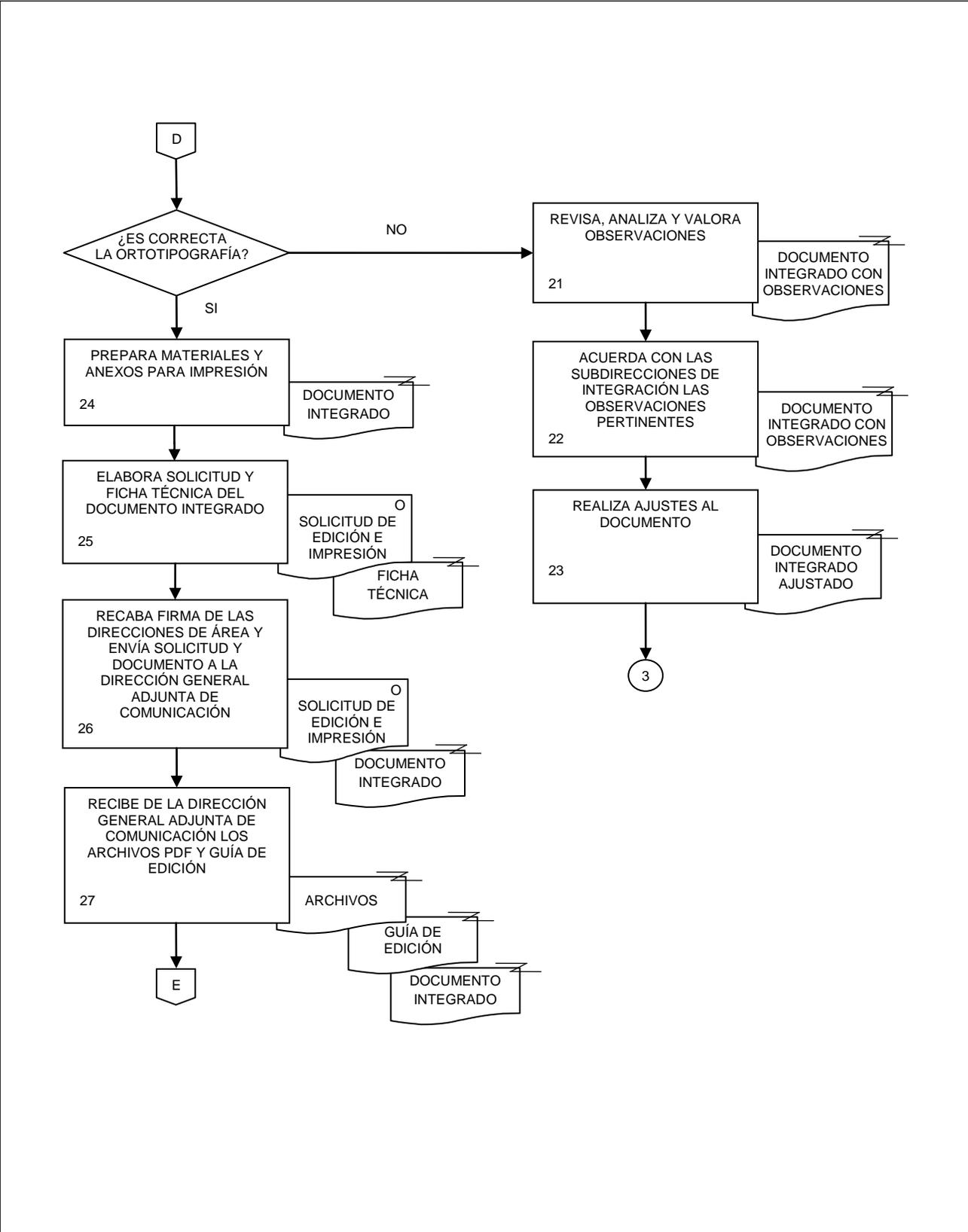
PÁGINA:  
20



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

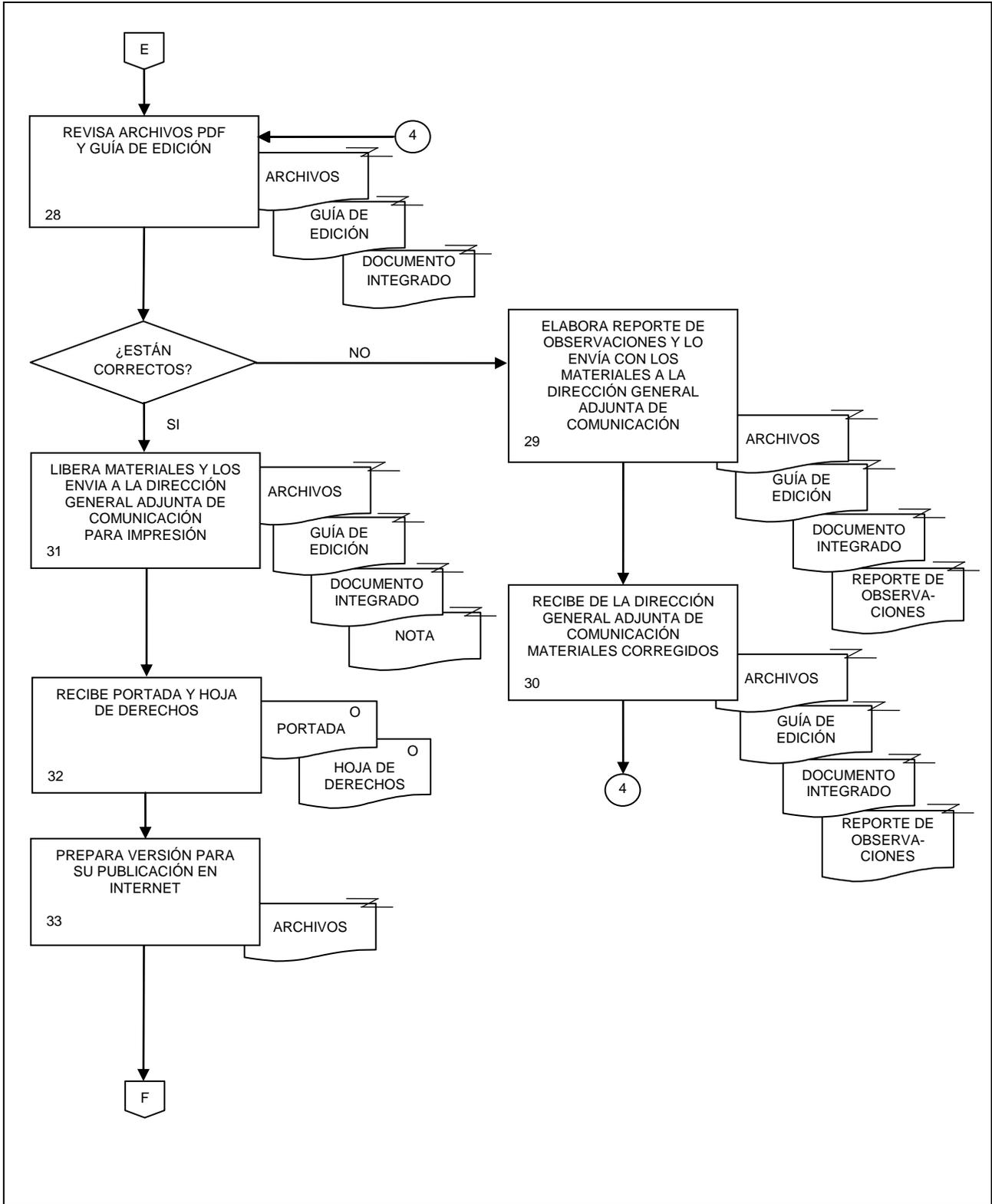
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 21

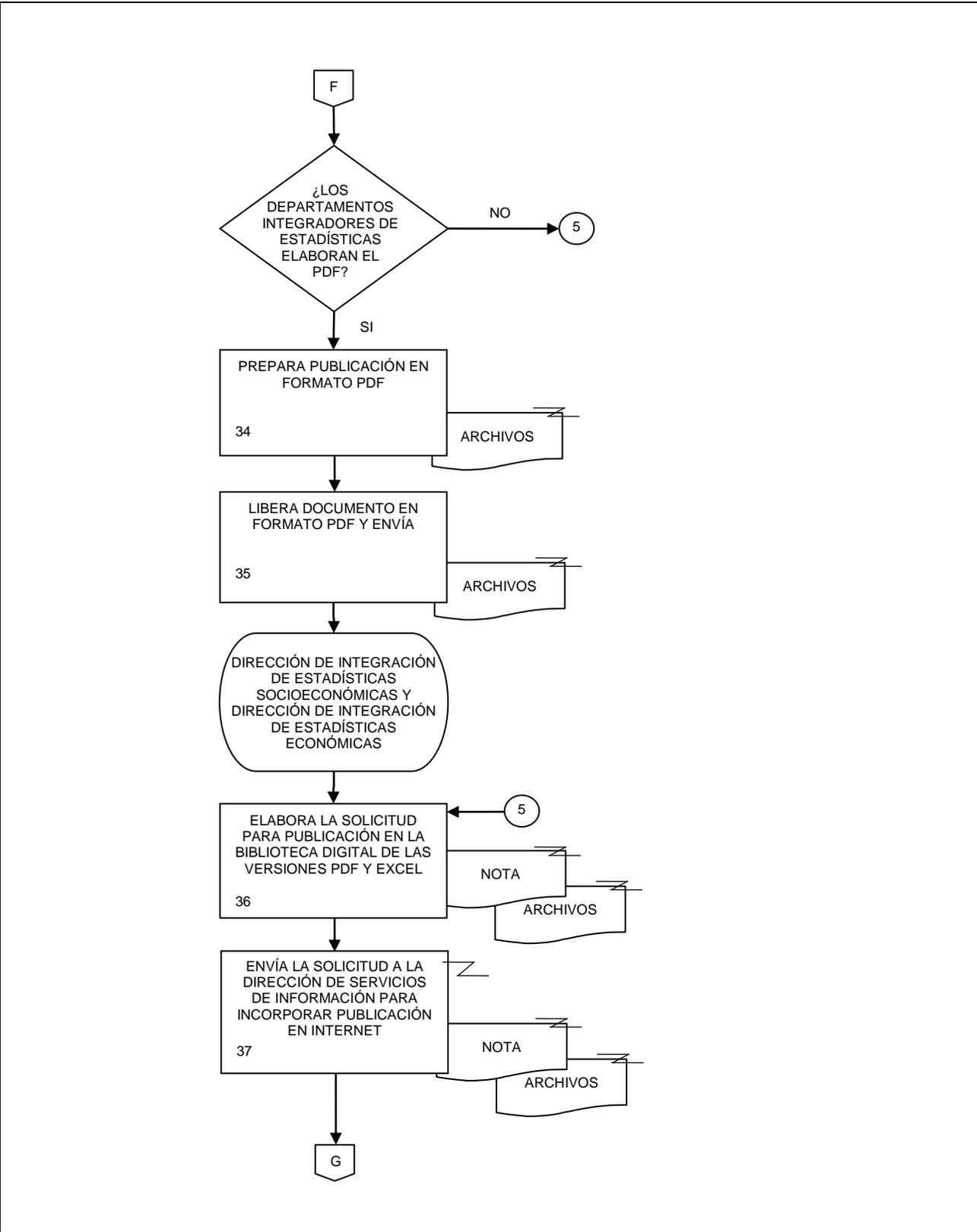


**1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>	22



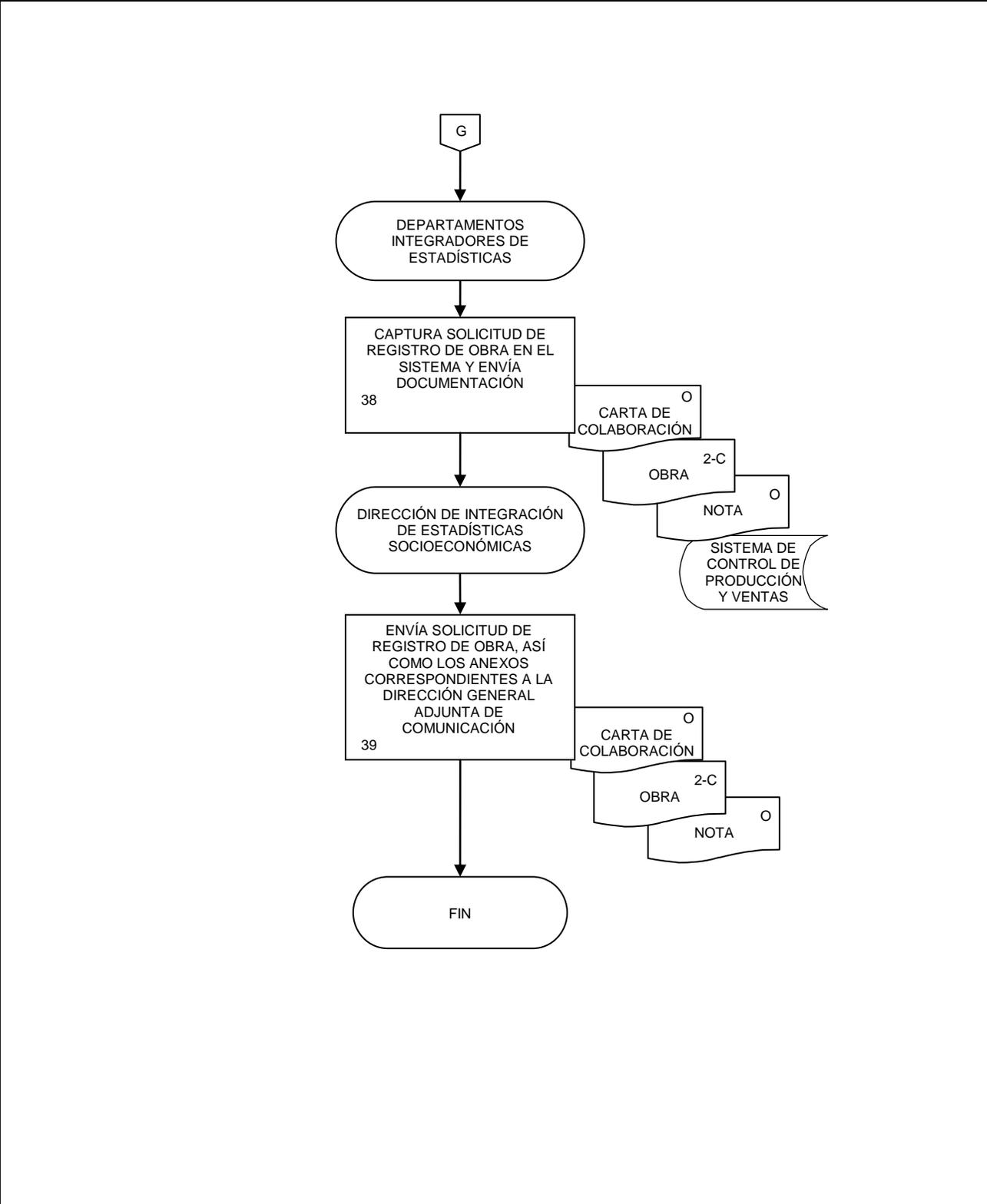
1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.



**1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

PÁGINA:  
24



### 1. Objetivo.-

Desarrollar los lineamientos técnicos y el diseño conceptual del Sistema Integrador de Productos Estadísticos y proporcionar la capacitación y solicitar la información que se requiera para el funcionamiento operativo de las áreas centrales, regionales y estatales que participan en los proyectos descentralizados de integración de estadísticas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación, Departamento de Análisis y Diseño Conceptual, Departamento de Lineamientos Técnicos y Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal que integra la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC), deberá evaluar los resultados del ejercicio anterior, con base en procesos de investigación y considerando las aportaciones del personal que participa en los proyectos descentralizados de integración, para identificar necesidades de adecuación y actualización de la plataforma normativa de esos proyectos.

3.b. El personal de la SDLTC identificará las necesidades de actualización del diseño conceptual requerido para los proyectos descentralizados de integración, con el objetivo de que el personal que participa en esos proyectos pueda desarrollar los procesos de integración de la estadística.

3.c. El personal de la SDLTC atenderá las consultas que sean depositadas en el Foro de Asistencia Técnica del Sitio de colaboración e intercambio para proyectos descentralizados de integración, por parte del personal que participa en esos proyectos.

3.d. Se requerirá una solicitud formal por parte de la Coordinación Estatal, Dirección Regional o área de oficinas centrales para atender la capacitación requerida, y una vez atendido el requerimiento, las áreas capacitadas deberán reproducir la capacitación en los ámbitos de su influencia.

3.e. Deberá garantizarse la amplia difusión y accesibilidad de la documentación normativa hacia las áreas que participan en los proyectos de integración de estadísticas, por medio de la sección de Documentos Normativos que se encuentra en el Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Lineamientos Técnicos (DLT), Departamento de Análisis y Diseño Conceptual (DADC) y Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos (DSALT)	1.	Realiza evaluación del ejercicio anterior correspondiente a los Proyectos Descentralizados de Integración.	Productos descentralizados de integración (electrónico). Documentos de la plataforma normativa (electrónico). Documentos depositados en el Foro de Asistencia Técnica (electrónico).
	2.	Identifica necesidades de adecuación y actualización de la plataforma normativa.	Documentos de la plataforma normativa (electrónico).
	3.	Actualiza documentos de la plataforma normativa.	Documentos de la plataforma normativa (electrónico).
	4.	Libera y difunde actualización de documentos de la plataforma normativa a través de correos electrónicos y del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC)			
SDLTC, DLT, DADC y DSALT	5.	Actualiza diseño conceptual en el Sistema Integrador de Productos Estadísticos (SIPrE).	Control (electrónico).
	6.	Informa a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE) de la conclusión del diseño conceptual en el SIPrE para los Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados (AEGE) correspondientes a la edición en turno.	Comunicado (electrónico).
DSALT	7.	Identifica necesidades de capacitación.  ¿Existen necesidades de capacitación? No.  Continúa en la actividad No. 12. Si.	Oficios (original). Notas (original).
SDLTC	8.	Revisa material didáctico y de presentación que se necesita para atender la capacitación.  ¿Requiere actualización? No.  Continúa en la actividad No. 10.	Material impreso (copia). Presentaciones electrónicas (electrónico).

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SDLTC		Si.		
	9.	Actualiza material didáctico y de presentación.	Material impreso (copia). Presentaciones electrónicas (electrónico).	
	10.	Prepara agenda e imparte capacitación.	Agenda (original y electrónico).	
	11.	Prepara y entrega reporte de capacitación.	Reporte (original y electrónico).	
	12.	Actualiza directorios de fuentes centrales.	Directorios (electrónico).	
	13.	Prepara y envía solicitudes de información por medio de oficios, notas y/o correos electrónicos.	Oficios (original). Notas (original).	
	14.	Recibe información y la distribuye a las Direcciones Regionales del INEGI, así como a áreas centrales que participan en los proyectos, por medio de documentos, correos electrónicos y a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	Cuadros estadísticos (electrónico). Comunicados (electrónico).	
	DLT, DADC y DSALT	15.	Actualiza instructivos para la integración de cada estadística de fuentes centrales.	Instructivos (electrónico).
		16.	Distribuye instructivos a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para Proyectos Descentralizados de Integración.	Instructivos (electrónico).
		17.	Recibe consultas de las áreas que participan en los Proyectos Descentralizados de Integración a través de los Foros de Asistencia del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	Cuadros estadísticos (electrónico). Reportes (electrónico).
		18.	Analiza consultas recibidas y realiza investigación ante fuentes de información a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, internet y publicaciones impresas.	Cuadros estadísticos (electrónico). Reportes (electrónico).
		19.	Responde consultas a través de los Foros de Asistencia Técnica.	

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

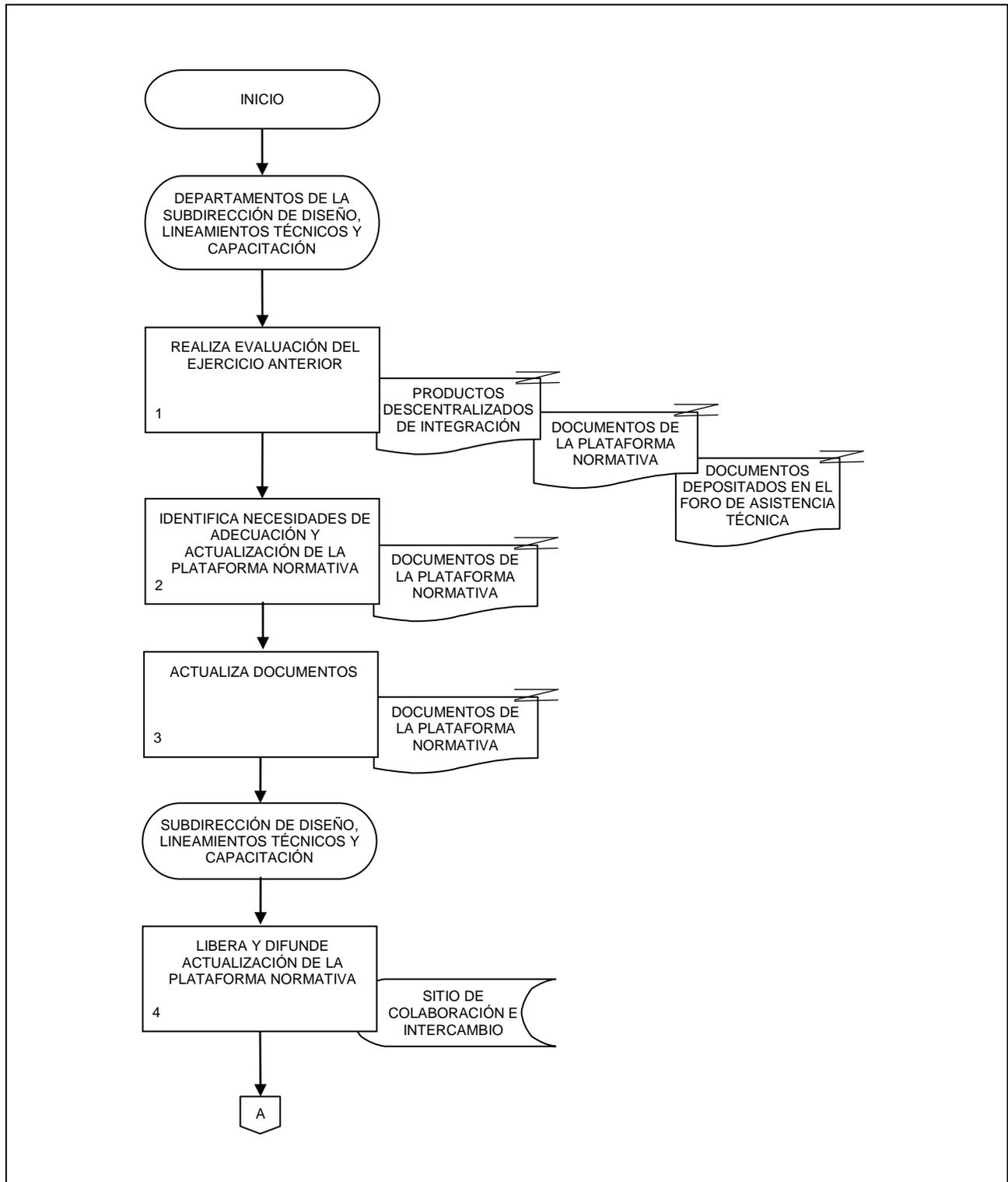
MES.  
03

AÑO.  
2017

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDLTC	20.	Solicita la extracción de datos del Sistema Integrador de Productos Estadísticos para la actualización de las Síntesis Estadística Municipal (SEM) en el Sistema Estatal y Municipal de Bases de Datos (SIMBAD).	Comunicado (electrónico).
SDLTC y DSALT	21.	Prepara archivos de fuentes centrales con información no contenida en los AEGE y envía a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos (DIIBD) con el fin de actualizar las SEM en SIMBAD.	Cuadros estadísticos (electrónico). Comunicado (electrónico).
SDLTC	22.	Da seguimiento a la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las SEM en el SIMBAD.  ¿Detecta inconsistencias normativas? No.  Continúa en la actividad No. 24.  Si.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	23.	Reporta inconsistencias a la DIIBD.	Reporte (electrónico).
	24.	Libera aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada en el SIMBAD.	Comunicado (electrónico).
	25.	Informa a la DIESE de la liberación de la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las SEM en el SIMBAD.  Fin de procedimiento.	Comunicado (electrónico).

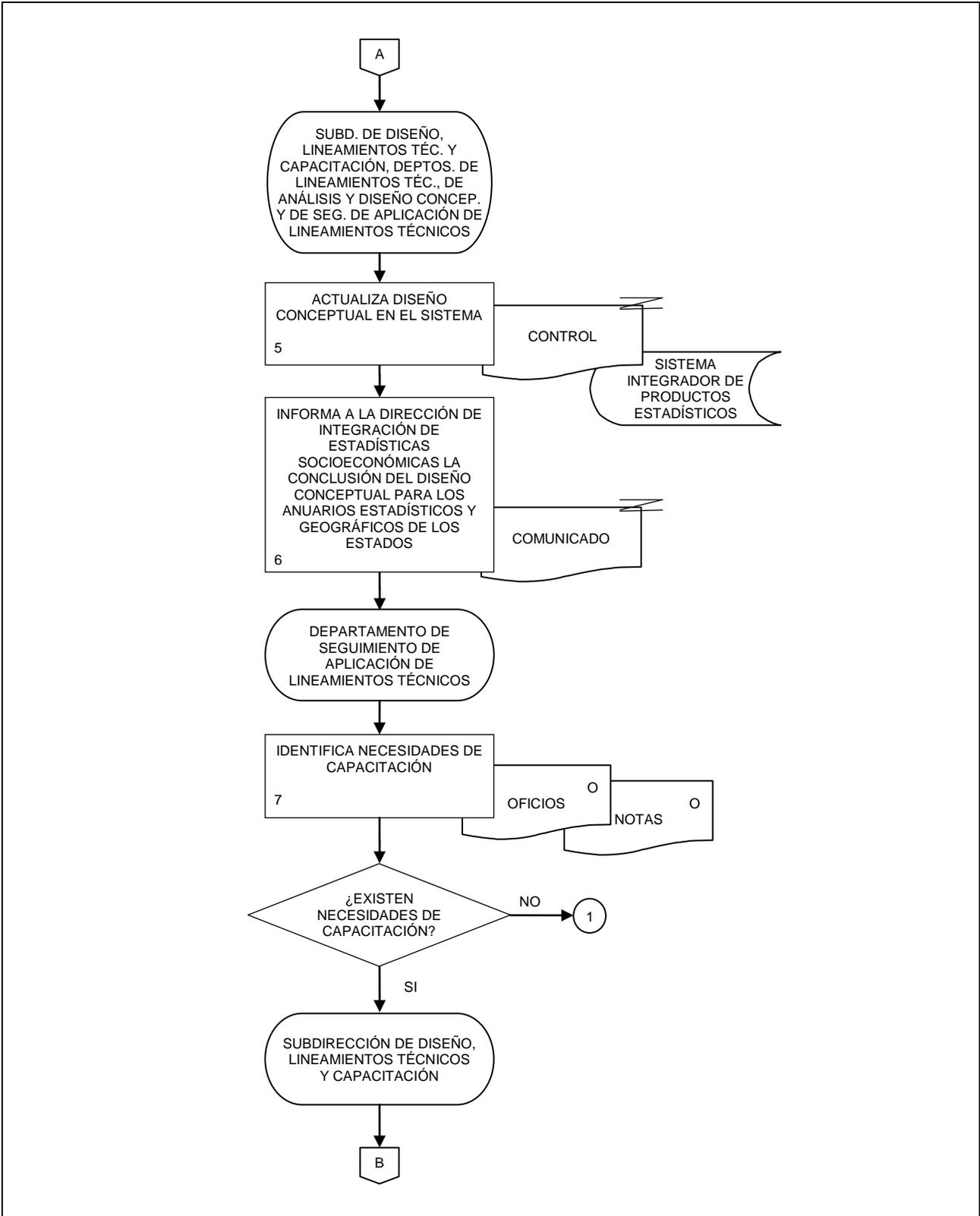
5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2017

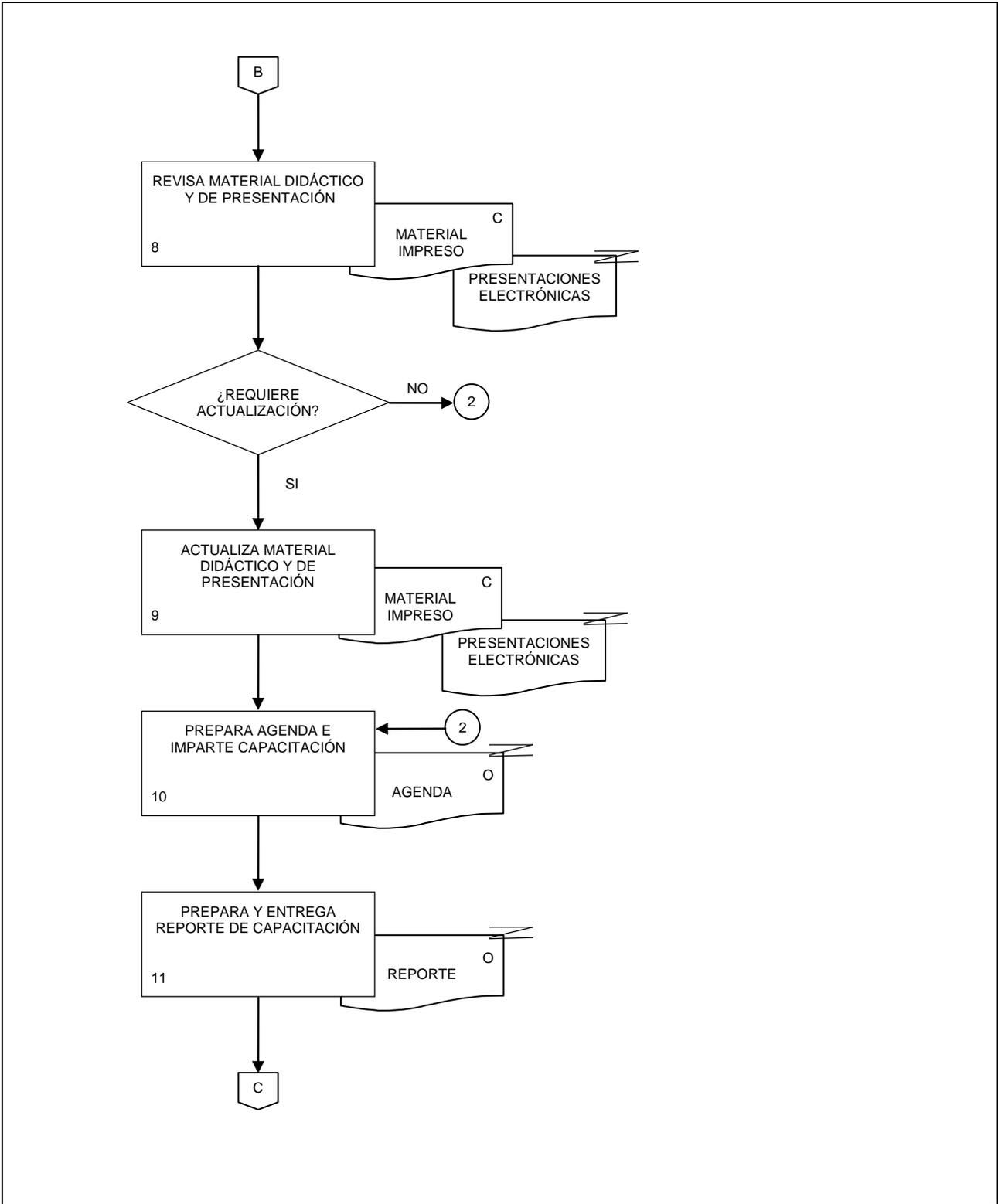
PÁGINA:  
30



**2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>

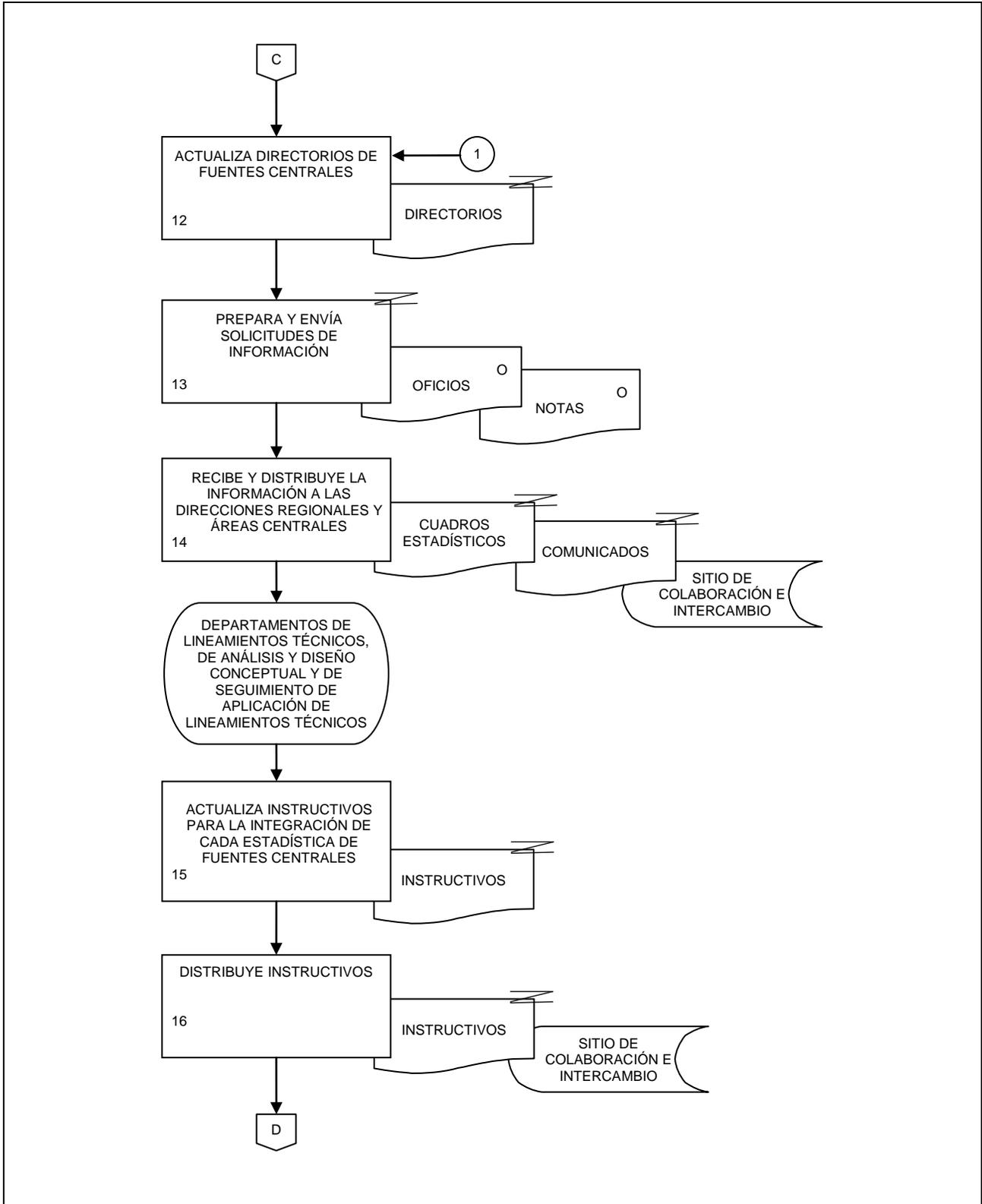
PÁGINA: 31
---------------



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2017

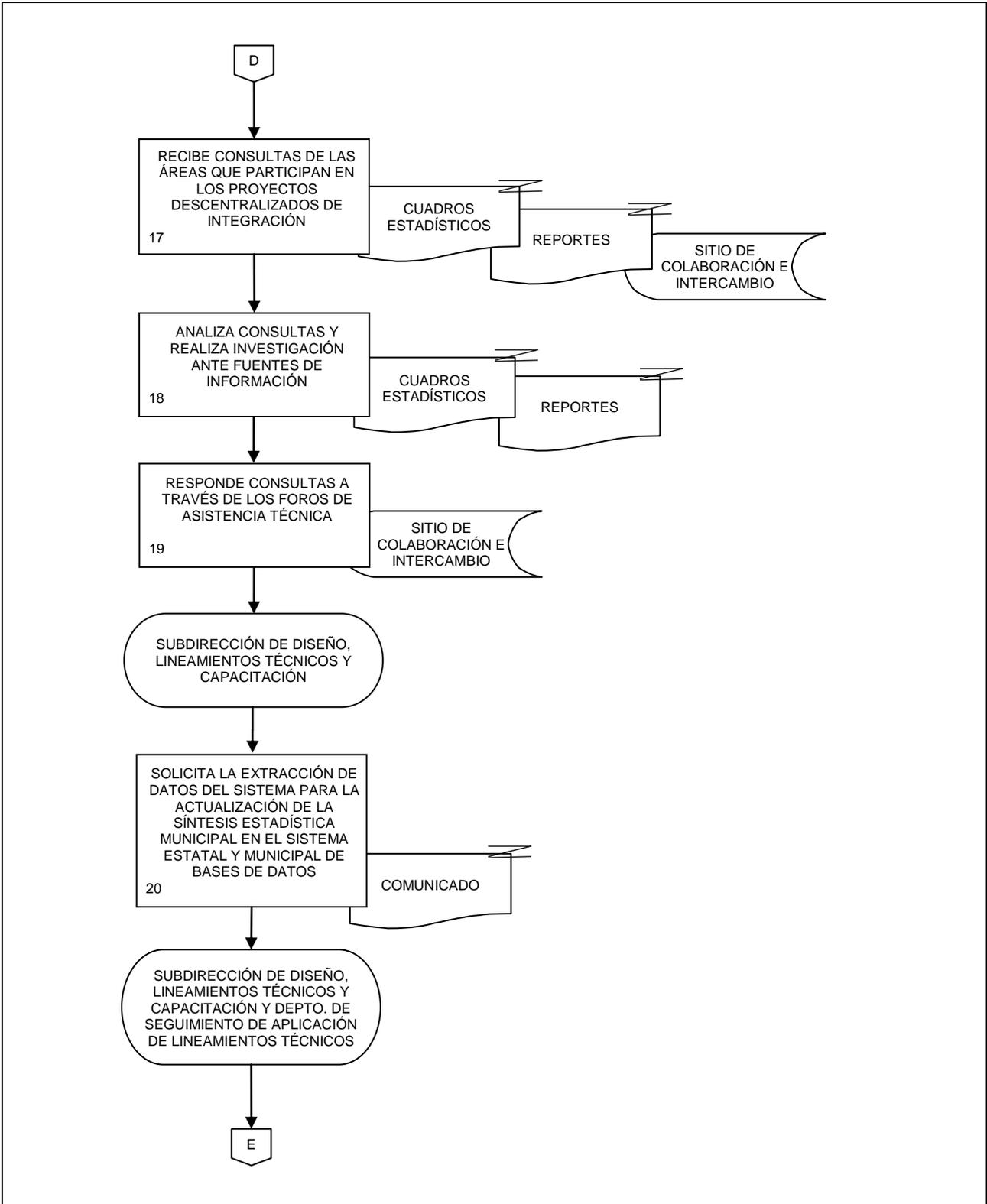
PÁGINA:  
 32



**2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>

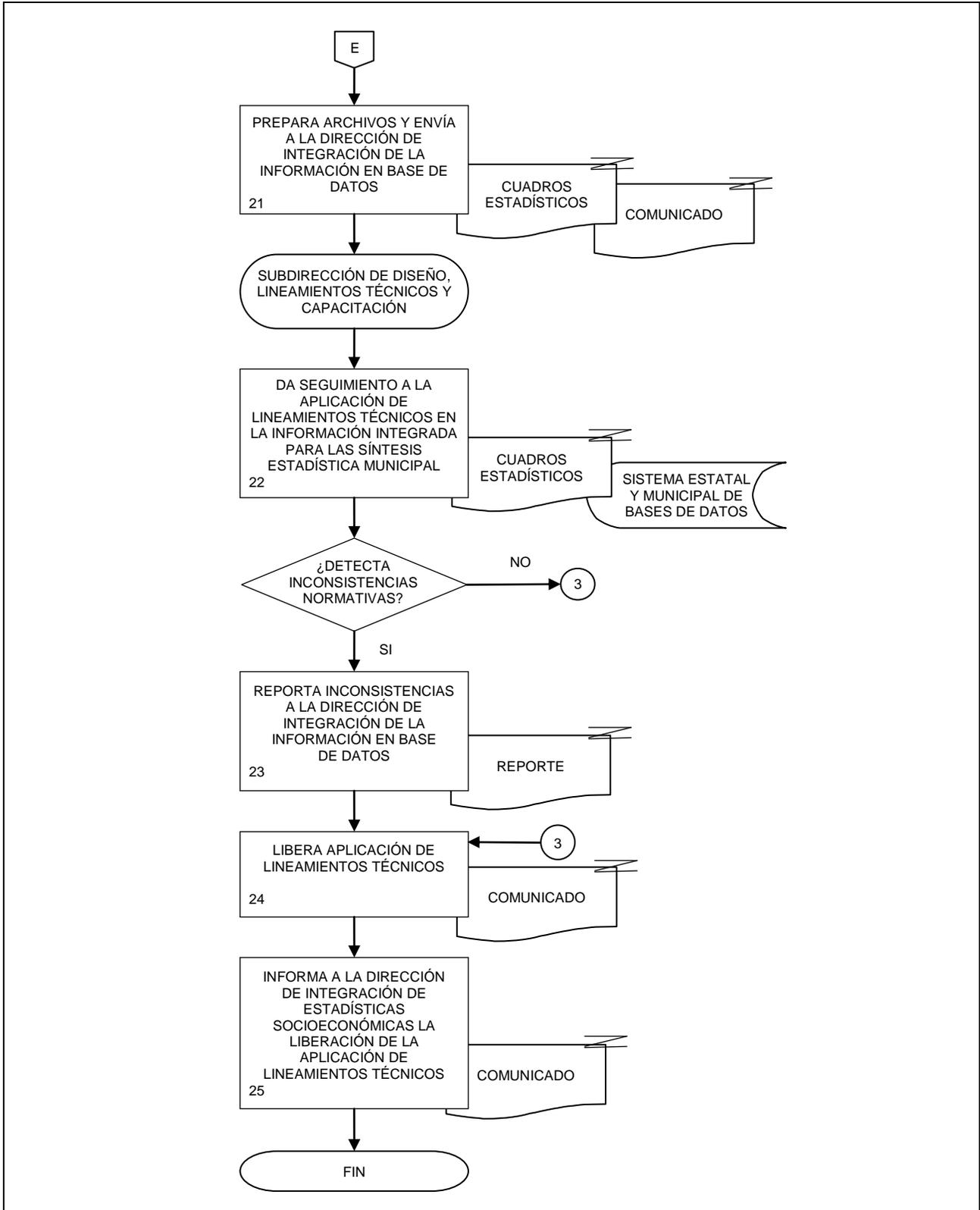
PÁGINA: <b>33</b>
----------------------



**2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>

PÁGINA:  
34



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

35

### 1. Objetivo.-

Verificar los avances y la calidad de la integración de los materiales integrados en los Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados y la Síntesis Estadística Municipal, estén sustentados en la observancia de los procedimientos, normas técnicas y editoriales vigentes; así como a solucionar las problemáticas identificadas en el proceso de integración, incluyendo su publicación en internet y sus actualizaciones para con ello coadyuvar a la difusión oportuna de información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración, Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados Zona I, II y III, Direcciones Regionales y Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE) a través de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración (SPDI) y de la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC), llevará a cabo los trabajos de supervisión y asesoría, presencial o a distancia, de las etapas del proceso de integración de los productos que se elaboran bajo esquema descentralizado, tareas que darán lugar a la asesoría del personal de los departamentos homólogos en las Direcciones Regionales (DR) y de las Coordinaciones Estatales, sobre las problemáticas particulares que se observen, mediante la emisión de informes.

3.b. La revisión del material en proceso de integración para los productos de Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados (AEGE) y Síntesis Estadística Municipal (SEM), también de manera conjunta con la SDLTC, durante la etapa de supervisión, a cargo de la SPDI y de la SDLTC, se orientará a la verificación de consistencia conceptual, numérica, de estructura y forma, con apoyo en parámetros de utilidad analítica, comparabilidad, suficiencia, veracidad y operatividad, que en su conjunto permitan sustentar la calidad de la información que habrá de publicarse.

3.c. Para favorecer el conocimiento colectivo de la solución a las problemáticas, y su aprovechamiento por parte de otras instancias centrales, regionales o estatales, los resultados de los dictámenes que documenten la SPDI y la SDLTC, se difundirán a través del Foro de Asistencia del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.

3.d. La integración de los AEGE por parte de las instancias estatales y regionales, se hará mediante la carga de la información recopilada hacia la plataforma del Sistema Integrador de Productos Estadísticos (SIPrE), como elemento que privilegie la automatización de los procesos, y a través de la conformación de una base de datos, que favorezca la explotación de los datos y la elaboración de otros productos derivados de los Anuarios: SEM para Sistema Estatal y Municipal de Bases de Datos (SIMBAD) y en versión empaquetados XLS para internet, y AEGE para el portal de México en Cifras, en el Sistema de Análisis de Cifras, de la versión de Statistics Explorer.

3.e. Las tareas de liberación final de los materiales para su publicación, previamente integrados y validados en el ámbito regional, se desarrollarán por parte de los Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados, según su zona de competencia, a través de la verificación de cobertura de requisitos de los materiales para su publicación; dichas tareas incluirán el seguimiento de procesos de tratamiento editorial para la reproducción de los productos, hasta su publicación.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

36

- 3.f. De conformidad con las políticas institucionales en materia de servicio público de información, los AEGE se inscriben en el esquema de actualizaciones continuas y de exposición a través de México en Cifras, a través del Sistema de Análisis de las Cifras; asimismo, se elaboran en formato PDF y empaquetados XLS para internet.
- 3.g. Será responsabilidad de la SPDI la emisión de lineamientos y normas técnicas aplicables a los productos en su versión para internet en el mes de agosto de cada año.
- 3.h. La actividad de formateo de archivos en las DR, tendrá un plazo para llevarse a cabo de diez días hábiles a partir de la notificación de liberación de archivos definitivos emitida por la SPDI. Para el desarrollo de la actividad de liberación central del producto, se tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles.
- 3.i. La actividad de revisión en el sitio de transferencia correspondiente previo a su colocación en el servidor de preproducción, por parte de las DR, se hará en un periodo de hasta tres días hábiles, a partir de la notificación de su disposición por parte de la SPDI. En caso de que la Subdirección de Integración y Análisis de la Información, detecte inconsistencias de información en los archivos suministrados, lo notificará a la SPDI, vía correo electrónico y una vez corregidos, hará el depósito de las actualizaciones con capítulos completos en las unidades de transferencia.
- 3.j. Será responsabilidad de la DR la liberación final de las versiones de tabulados para empaquetados XLS para internet y de la SPDI gestionar su publicación en la página del Instituto en internet.
- 3.k. Las actualizaciones continuas se harán a través de la versión en internet, mediante un esquema plenamente descentralizado hacia las DR, y aplicarán únicamente para aquellos cuadros y gráficas de la edición inmediata anterior, actualizables con una periodicidad anual, de los que se tenga la certeza que no presentarán cambios en la versión que se difunda de la edición anualizada del producto.
- 3.l. También con relación a las actualizaciones continuas, la DIESE asumirá una verificación selectiva de la información que se publicará, así como de gestionar la réplica de los contenidos hacia la Página del Instituto en internet a más tardar a los tres días hábiles de su liberación por parte del ámbito regional. La información se publicará en archivos empaquetados XLS para internet, con base en los dispositivos informáticos vigentes para tal propósito.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE)	1.	Acuerda con las Direcciones Regionales (DR) el programa de trabajo.	Programa de trabajo (electrónico).
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración (SPDI)	2.	Acuerda con la Subdirección de Integración y Análisis de la Información las fechas específicas de cada producto y la realización de la ronda de supervisión.  ¿La supervisión es bajo modalidad a distancia?  No.	Programa de trabajo (electrónico).
Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados (DSPD) Zona I, II y III	3.	Hace requerimiento de viáticos y se traslada a la sede regional en la fecha acordada para realizar la supervisión bajo la modalidad presencial.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Oficio de ministración de viáticos (original).
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC) y DSPD Zona I, II y III	4.	Solicita el envío de los materiales para revisión vía correo electrónico.	
	5.	Recibe material para supervisión de parte de la DR.	
	6.	Organiza por paquetes para su revisión y análisis y lo distribuye con los participantes de la Subdirección.	Paquete de materiales integrados (electrónico).
DSPD Zona I, II y III	7.	Inicia proceso de revisión y análisis.	Paquete de materiales integrados (electrónico).
	8.	Registra inconsistencias conceptuales, numéricas, de estructura y forma, que se hayan identificado en el material.	Borrador del informe de supervisión (electrónico).
SDLTC y DSPD Zona I, II y III	9.	Analiza conjuntamente.  ¿Hay lineamiento técnico documentado?  No.	Material defectivo supervisado (electrónico). Documentos de la plataforma de lineamientos técnicos (electrónico).
DSPD Zona I, II y III	10.	Acuerda la asesoría pertinente.	

**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPD Zona I, II y III		Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	11.	Proporciona asesoría técnica a la DR y Coordinación Estatal.	Anotaciones sobre material defectivo (electrónico).
	12.	Publica caso identificado en el foro de consulta del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	
	13.	Elabora informe y cuantifica inconsistencias por su tipo.	Informe de supervisión (electrónico).
SPDI y SDLTC	14.	Firma el informe de supervisión.	Informe de supervisión (electrónico).
SPDI	15.	Turna informe vía correo electrónico.	Informe de supervisión (electrónico).
DIESE	16.	Turna informe a la Dirección de Estadística en la DR, vía correo electrónico.	Informe de supervisión (electrónico).
	17.	Recibe de la DR el Anuario Estadístico y Geográfico del Estado (AEGE) liberado para publicación formateado en formato PDF y con respaldos en XLS.	Archivos (electrónico).
SPDI	18.	Recibe los materiales que integrarán el producto y registra recepción.	Archivos (electrónico).
	19.	Turna materiales al Departamento que corresponda.	Archivos (electrónico).
DSPD Zona I, II y III	20.	Recibe y hace solicitud de portada en el Sistema de Control de Producción y Ventas.	
	21.	Atiende la verificación de los requisitos generales para publicación: materiales completos; congruencia de índices general y capitulares con los contenidos, y selectivamente algunos aspectos de congruencia de los datos.	Archivos (electrónico).
	22.	Revisa funcionalidad y completez del producto formateado en PDF.  ¿Identifica inconsistencias? No.	Archivos (electrónico).

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2017

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPD Zona I, II y III	23.	Integra paquete de materiales y realiza inventario.  Continúa en la actividad No. 26.  Si.	Archivos (electrónico).
	24.	Notifica vía correo electrónico inconsistencias a la DR y concerta la entrega de materiales corregidos.	
	25.	Recibe y verifica materiales corregidos en la versión PDF.	Archivos (electrónico).
	26.	Registra y entrega el producto vía Sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe), para inicio de la revisión ortotipográfica y recibe observaciones ortotipográficas del producto en la versión PDF.  ¿Hay inconsistencias?  No.	Archivos (electrónico).
	27.	Inicia el trámite de derechos de autor vía Sistema ConProVe y libera archivo digital en PDF.  Continúa en la actividad No. 30.  Si.	Archivo (electrónico).
	28.	Notifica inconsistencias a la DR y concerta la entrega de materiales corregidos.	
	29.	Recibe y verifica materiales corregidos y libera producto.	Archivos (electrónico).
SPDI	30.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Producción Editorial que inserte la hoja legal del producto, registro International Standard Book Number (ISBN) y validación del número de páginas definitivo.	
DIESE	31.	Recibe datos solicitados y entrega a la Subdirección de Normatividad (SN) dos discos compactos, el producto en PDF y las cartas de colaboración, para el trámite de derechos de autor.	Obra (2 copias, electrónico). Cartas de colaboración (electrónico). Nota (original).
	32.	Recibe certificado del Instituto Nacional de Derecho de Autor que gestionó la SN.	Certificado (electrónico).

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIESE	33.	Informa a la Dirección de Servicios de Información (DSI), vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito del producto en PDF solicitando su publicación en la biblioteca digital de la página del INEGI en Internet.	
SPDI	34.	Elabora los lineamientos y normas técnicas aplicables a la edición correspondiente.	Macros (electrónico). Formatos de texto (electrónico). Formatos de revisión (electrónico). Lineamientos generales (electrónico).
	35.	Deposita archivos electrónicos en unidad de transferencia y notifica al ámbito regional, mediante correo electrónico, la disponibilidad para que se inicie el formateo de archivos.	Macros (electrónico). Formatos de texto (electrónico). Formatos de revisión (electrónico). Lineamientos generales (electrónico).
	36.	Convierte los textos preliminares comunes a todas las entidades del país a formato PDF, incluyendo el glosario.	Archivos (electrónicos).
	37.	Integra en un archivo compactado los materiales entregados por la DR y los textos comunes.	Archivos (electrónicos).
	38.	Deposita el anuario completo en la unidad de transferencia y solicita vía correo a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC) se publique en el sitio de preproducción.	Archivos (electrónico).
	39.	Notifica, vía correo electrónico, la disponibilidad del insumo en preproducción y ruta de acceso a la DR para revisión.  ¿Los materiales son liberados sin necesidad de actualizar?  No.	
	40.	Recibe de las DR las correcciones y solicita por correo electrónico a la SRNC, haga el reemplazo en el servidor de preproducción.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPDI	41.	Notifica que fueron atendidas las actualizaciones y/o correcciones por las DR en preproducción, mediante correo electrónico.	
		Si.	
DIESE	42.	Informa a la DSI vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito de producto solicitando su publicación en la biblioteca digital de la página del INEGI en Internet.	
SPDI	43.	Registra la fecha de publicación de internet en registros de control.	Control (electrónico).
	44.	Recibe los materiales de actualizaciones continuas en archivos formateados con navegador y determina la inspección selectiva de los materiales.	Cuadros Estadísticos (electrónico).
	45.	Sube archivos al servidor de desarrollo y solicita mediante correo electrónico la réplica de archivos mediante el SASI del servidor de desarrollo al de preproducción.	Cuadros Estadísticos (electrónico).
	46.	Solicita por correo electrónico la réplica de archivos del servidor de preproducción al de producción mediante el SASI.	
	47.	Solicita por correo electrónico a la SRNC se publique en internet.	
DIESE	48.	Notifica a la DR por medio de correo electrónico, que fueron publicadas las actualizaciones de la edición anterior del anuario.	
	49.	Establece acuerdo y solicita mediante correo electrónico, a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD), la extracción de información del Sistema Integrador de Productos Estadísticos (SIPrE) para su depósito en el Sistema Estatal y Municipal de Bases de Datos (SIMBAD).	
	50.	Recibe notificación vía correo electrónico, de la información extractada y depositada en sitio de prueba del SIMBAD.	

**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIESE	51.	Notifica a la DR, a través de correo electrónico, la disponibilidad de la información para su revisión.	Informe de revisión (electrónico).
	52.	Recibe informes de revisión de las DR.	Informe de revisión (electrónico).
	53.	Turna mediante correo electrónico, los informes e instruye sobre su verificación.	Informe de revisión (electrónico).
SPDI	54.	Recibe y turna informes, mediante correo electrónico.	Informe de supervisión (electrónico).
SDLTC y DSPD Zona I, II y III	55.	Verifica de manera conjunta los informes en la Página de pruebas en el SIMBAD.  ¿Hay inconsistencias? No.	Informe de supervisión (electrónico).
	56.	Libera resultados vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 62.  Si.	
	57.	Documenta correcciones requeridas.	Informe (electrónico).
SPDI y SDLTC	58.	Solicita correcciones a la DIIBD y recibe notificación posterior, vía correo electrónico.	Informe (electrónico).
DSPD Zona I, II y III	59.	Verifica correcciones y libera producto, vía correo electrónico.	
SPDI	60.	Informa la liberación del producto.	
DIESE	61.	Solicita mediante correo electrónico a la DIIBD, que los resultados se publiquen en SIMBAD.	
	62.	Oficializa mediante correo electrónico, la publicación de la información en SIMBAD.	
	63.	Instruye vía correo electrónico, sobre la preparación de insumos necesarios para la versión de tabulados en internet.	
	64.	Establece acuerdo y solicita a la DIIBD, vía correo electrónico, la integración de información en formato Excel, a partir de los datos liberados en SIMBAD. Recibe y turna para su revisión.	Archivos (electrónico).

**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPDI	65.	Turna insumos de información Estadística por medio de correo electrónico.	Archivos (electrónicos).
DSPD Zona I, II y III	66.	Revisa mediante una muestra la correcta integración de los datos estadísticos.  ¿Hay inconsistencias?  No.	Archivos (electrónicos)
	67.	Libera integración de datos por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 71.  Si.	
SPDI	68.	Integra informe.	Informe (electrónico).
	69.	Solicita correcciones, vía correo electrónico, a la DIIBD.	Informe (electrónico).
	70.	Recibe correcciones y libera resultados, vía correo electrónico.	Informe (electrónico).
DIESE	71.	Gestiona con la Dirección de Sistemas de Bases de Datos mediante correo electrónico, el formateo y generación de índices para archivos electrónicos; recibe y turna insumos.	Índices temáticos (electrónicos).
SPDI	72.	Recibe por correo electrónico, información formateada para tabulados de internet, prepara textos comunes en formato PDF.	Índices temáticos (electrónicos).
DSPD Zona I, II y III	73.	Ajusta archivo de metadatos.	Archivo (electrónico).
DIESE	74.	Informa a la DSI, vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito del producto y solicita su publicación en la biblioteca digital de la Página del INEGI en Internet.	
	75.	Establece acuerdo y solicita vía correo electrónico, a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC) la extracción de información a partir del SIMBAD para su carga en México en Cifras y para la herramienta de Statistics Explorer de ese mismo portal.	Relación de conceptos (electrónico).

**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPDI	76.	Recibe, vía correo electrónico, notificación de la carga de información solicitada en sitio de prueba.	
	77.	Realiza verificación de la carga de información.  ¿Hay inconsistencias?  No.	
	78.	Libera resultados vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 83.  Si.	
	79.	Documenta correcciones requeridas e informa vía correo electrónico.	Informe de revisión (electrónico).
DIESE	80.	Solicita correcciones ante la DITIC y recibe notificación posterior por correo electrónico.	Informe de revisión (electrónico).
SPDI	81.	Verifica correcciones y libera resultados en la base de datos.	
	82.	Informa liberación de correcciones, vía correo electrónico.	
DIESE	83.	Solicita a la DITIC, vía correo electrónico, que la información se publique en el sitio de México en Cifras y a través de la herramienta de Statistics Explorer.  Fin de procedimiento.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

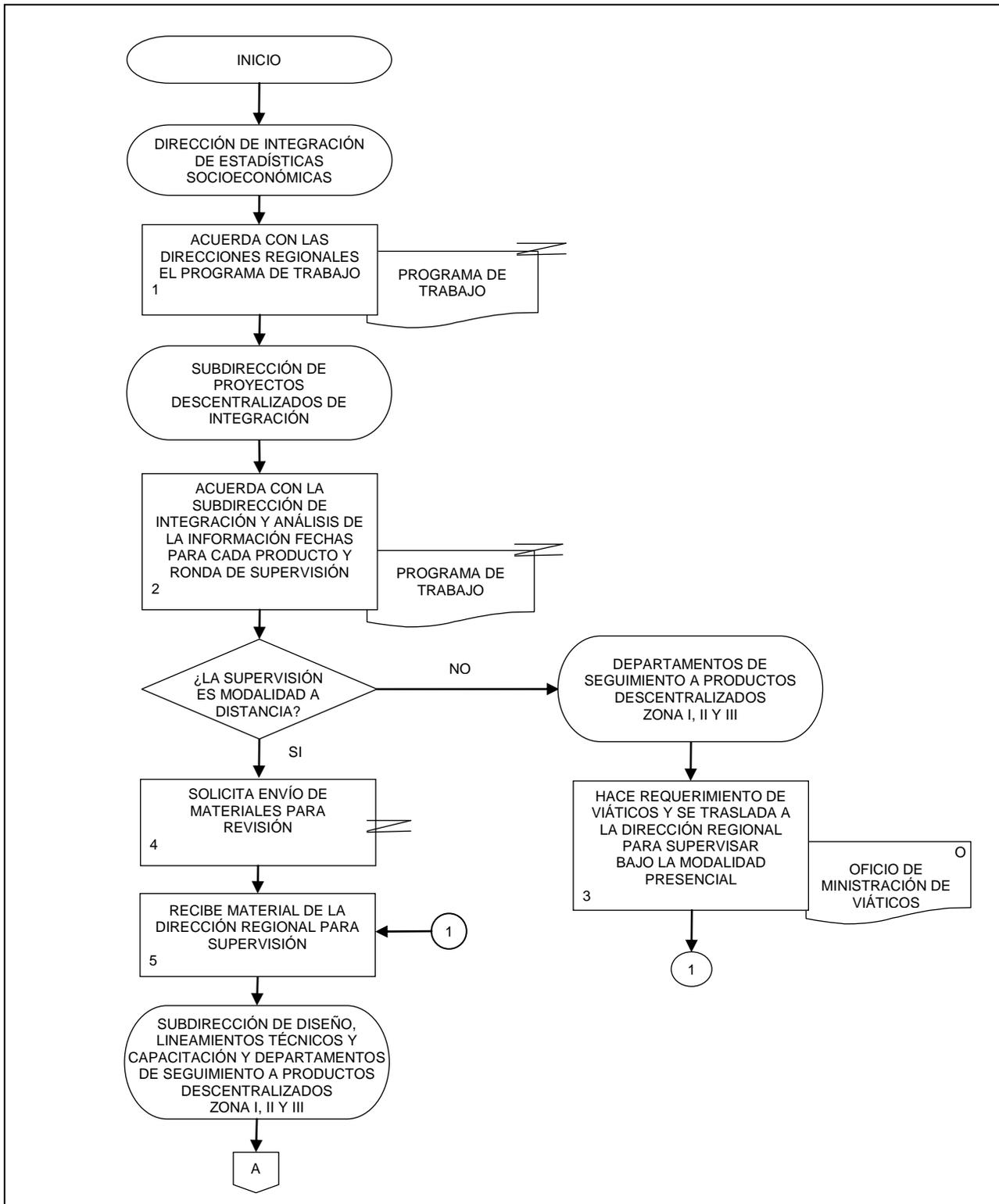
PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

45

5. Diagrama de Flujo.-



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

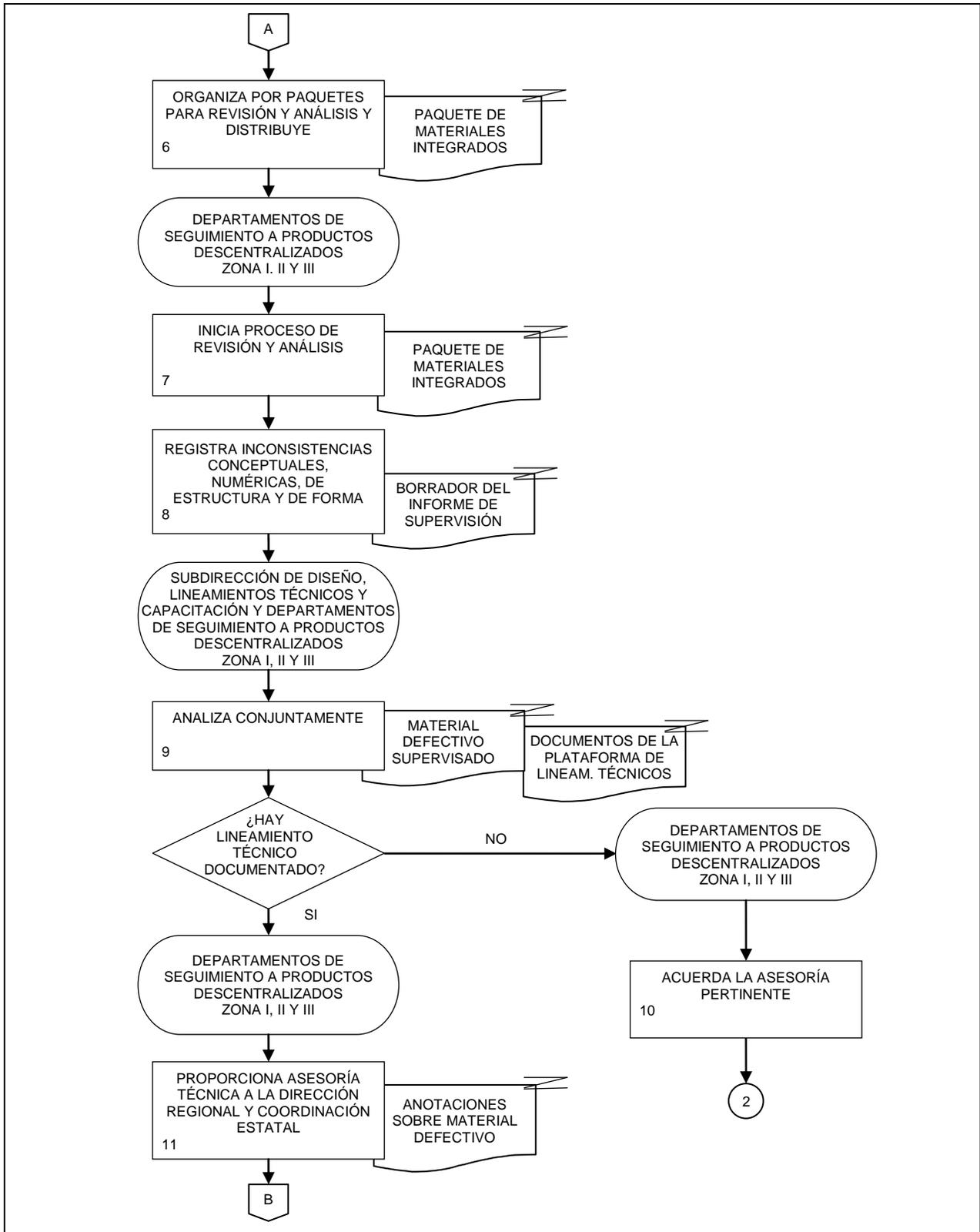
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

46



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

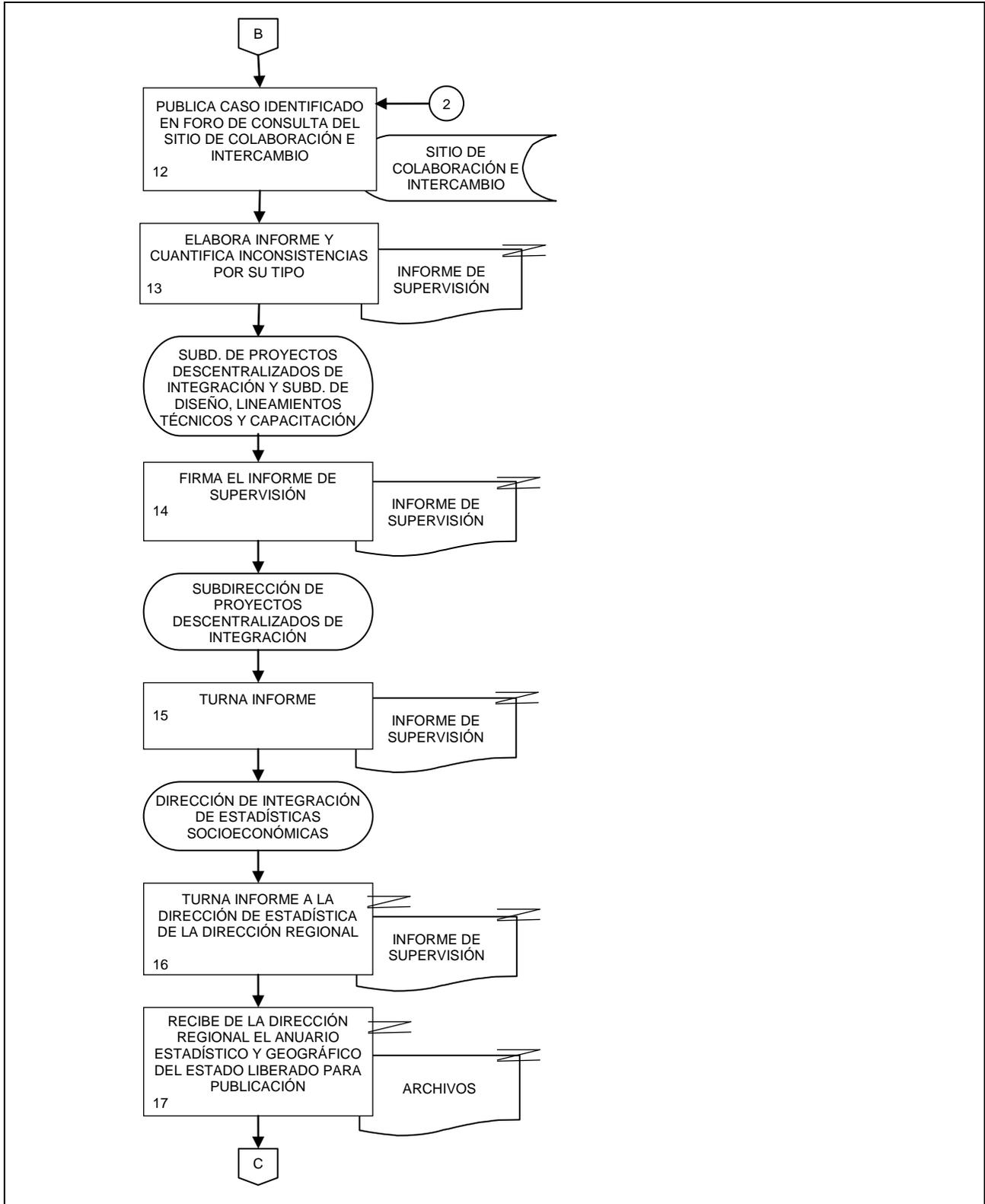
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

47



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

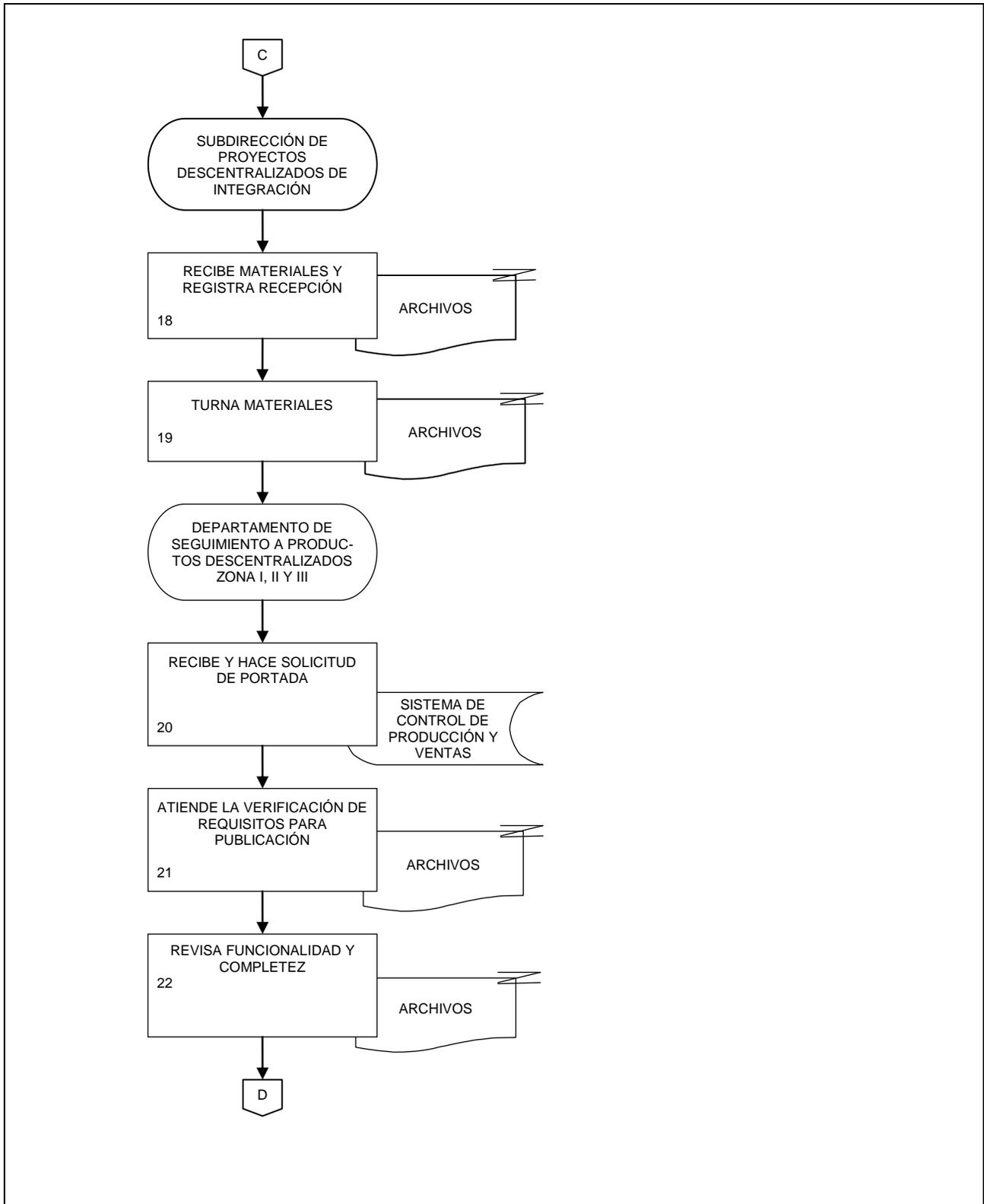
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

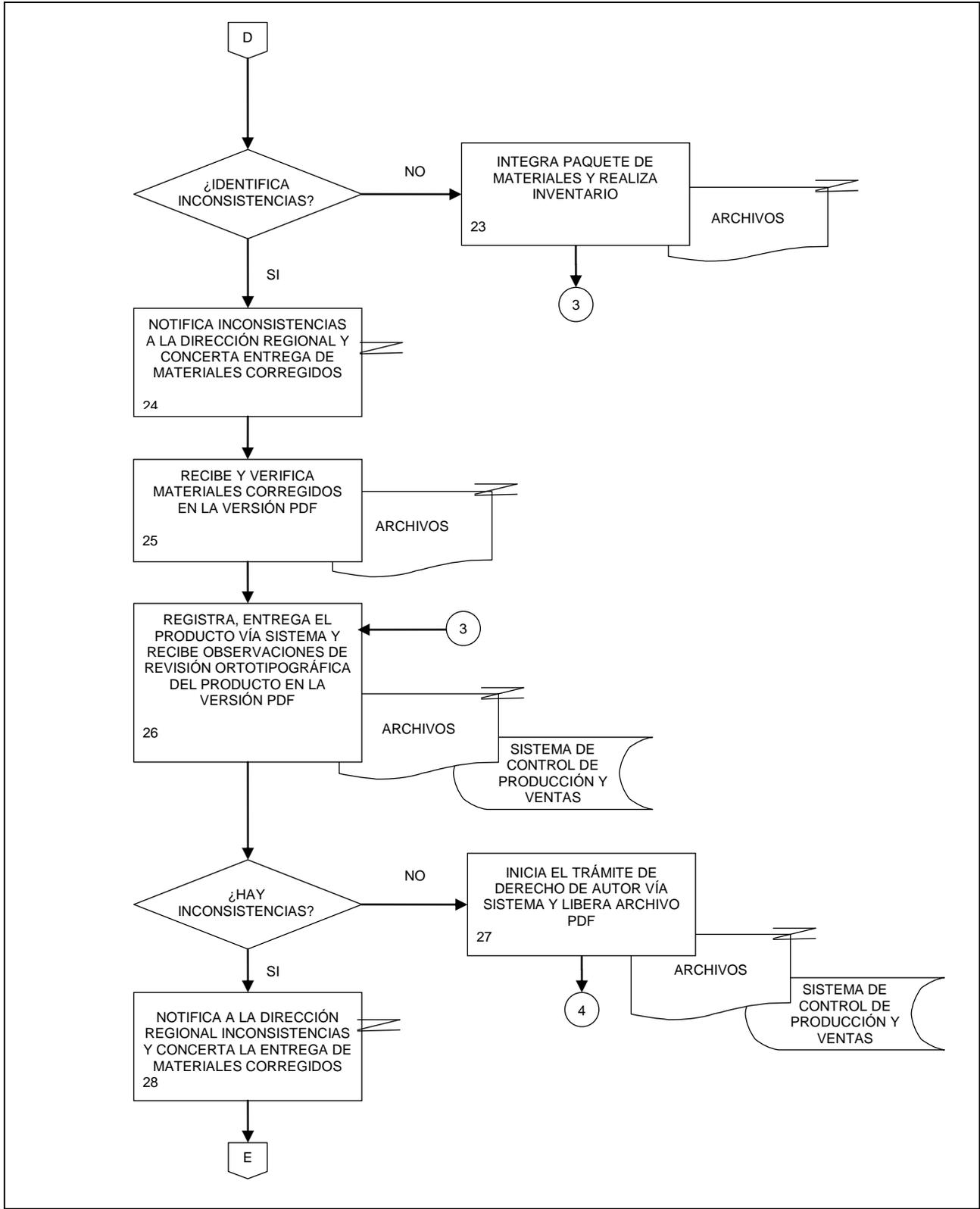
48



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

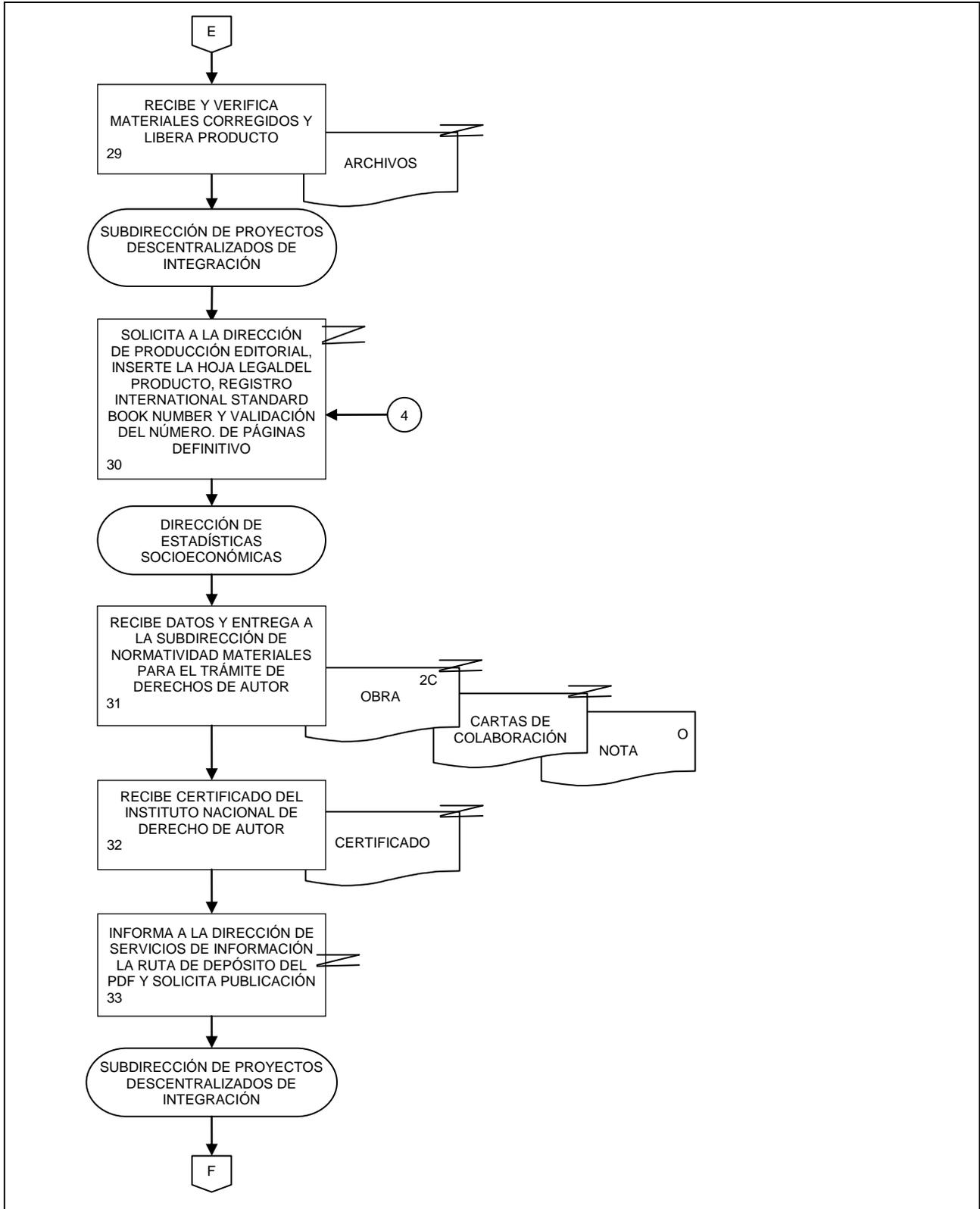
PÁGINA:  
 49



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

PÁGINA:  
50



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

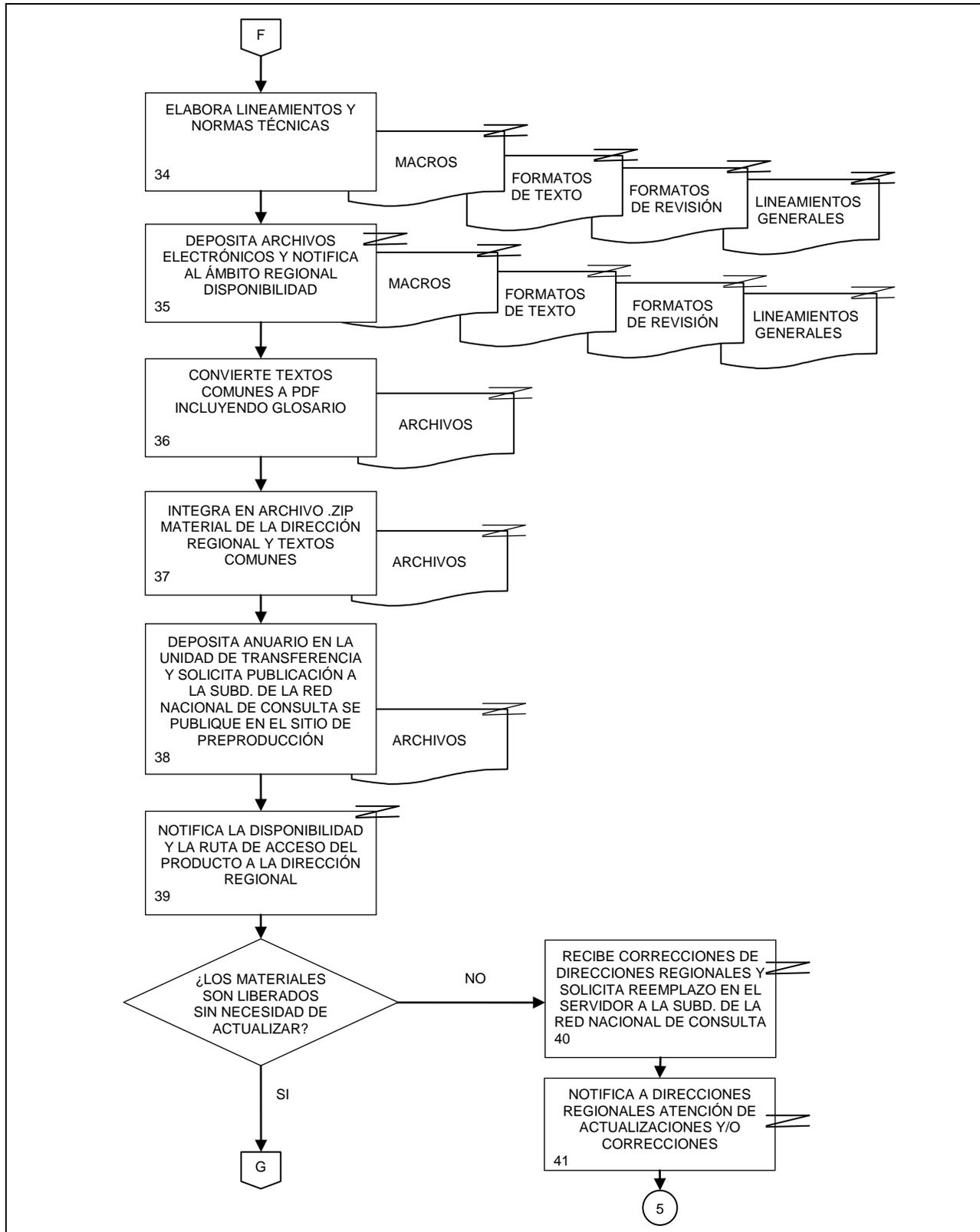
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

51



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

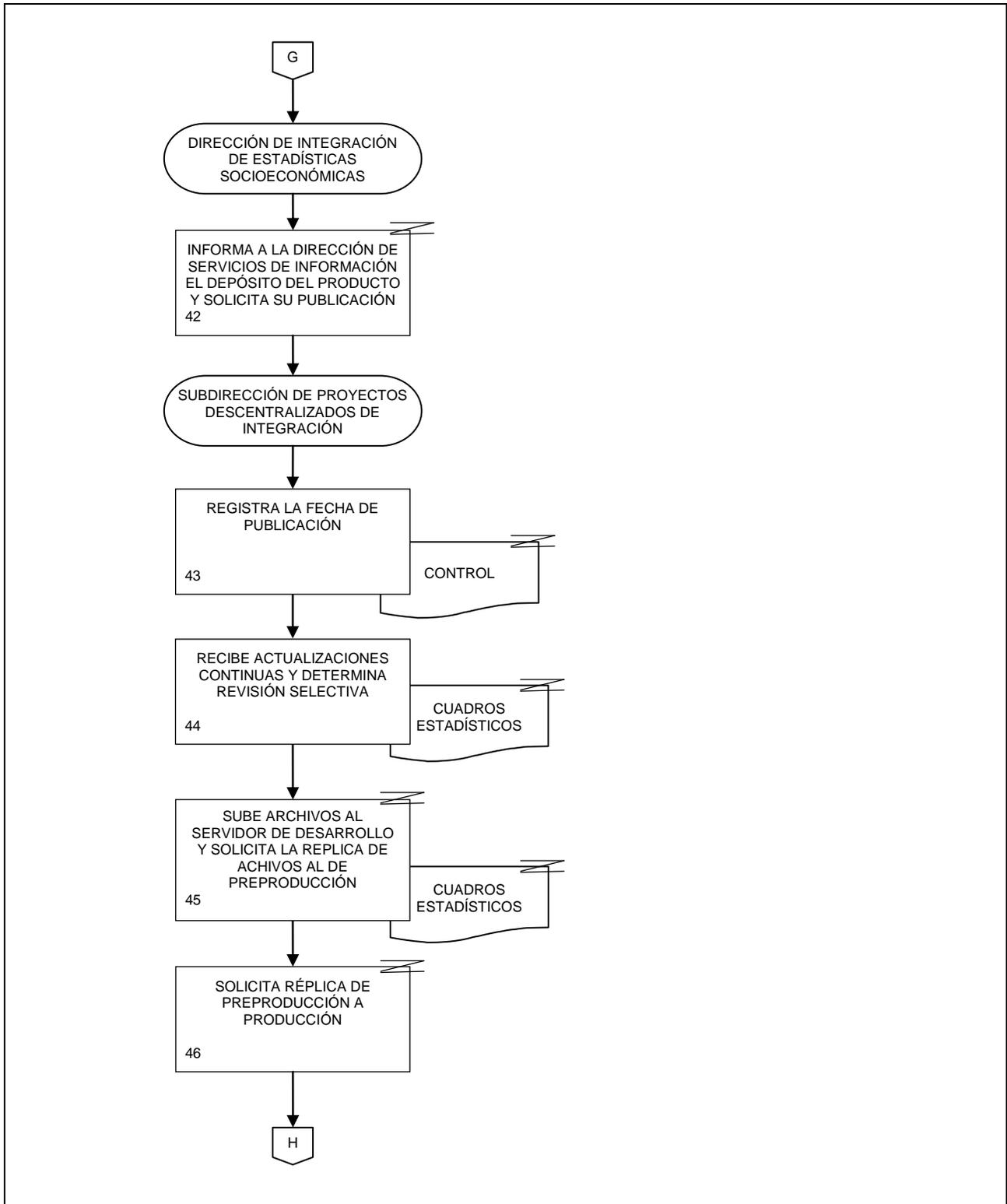
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

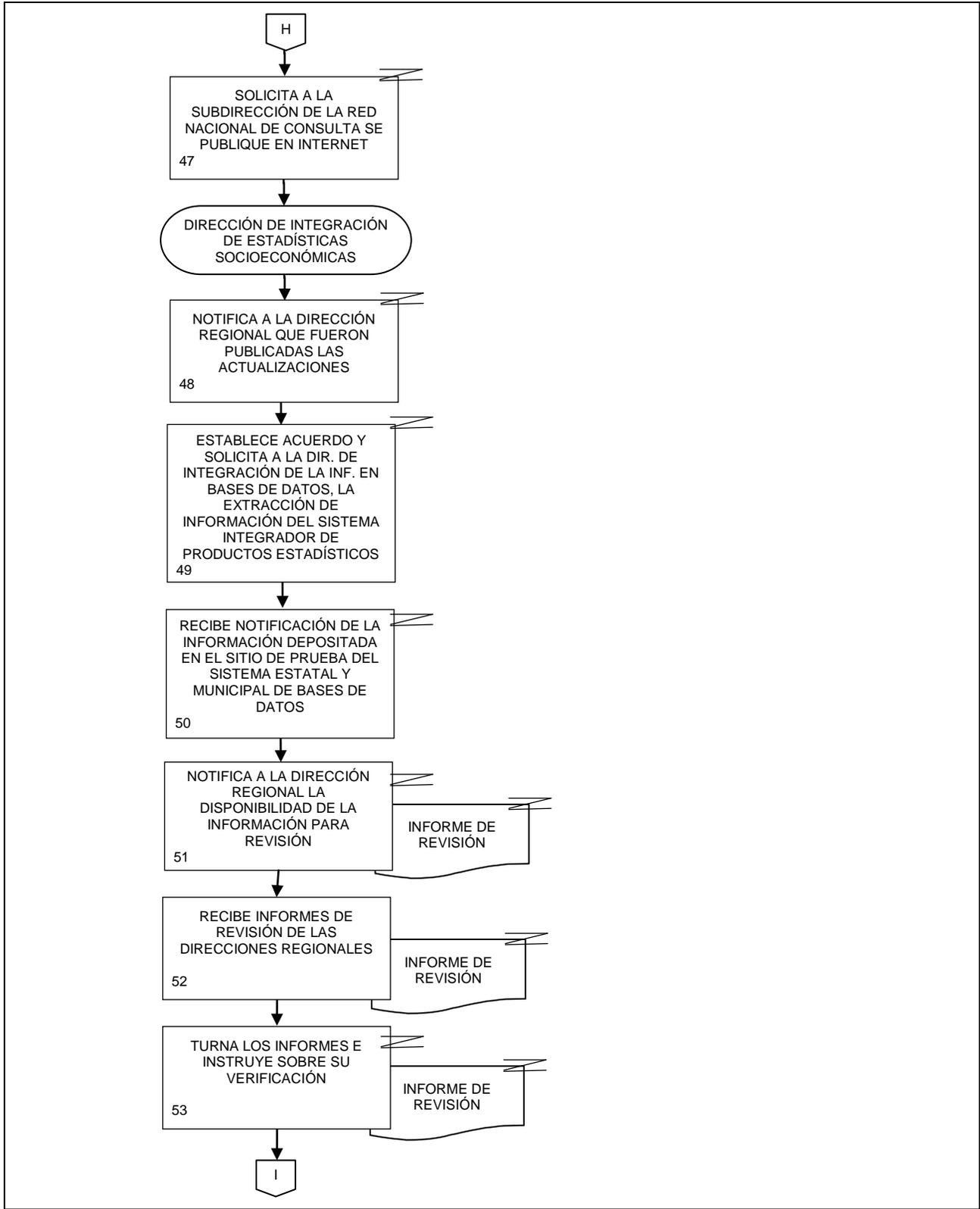
52



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

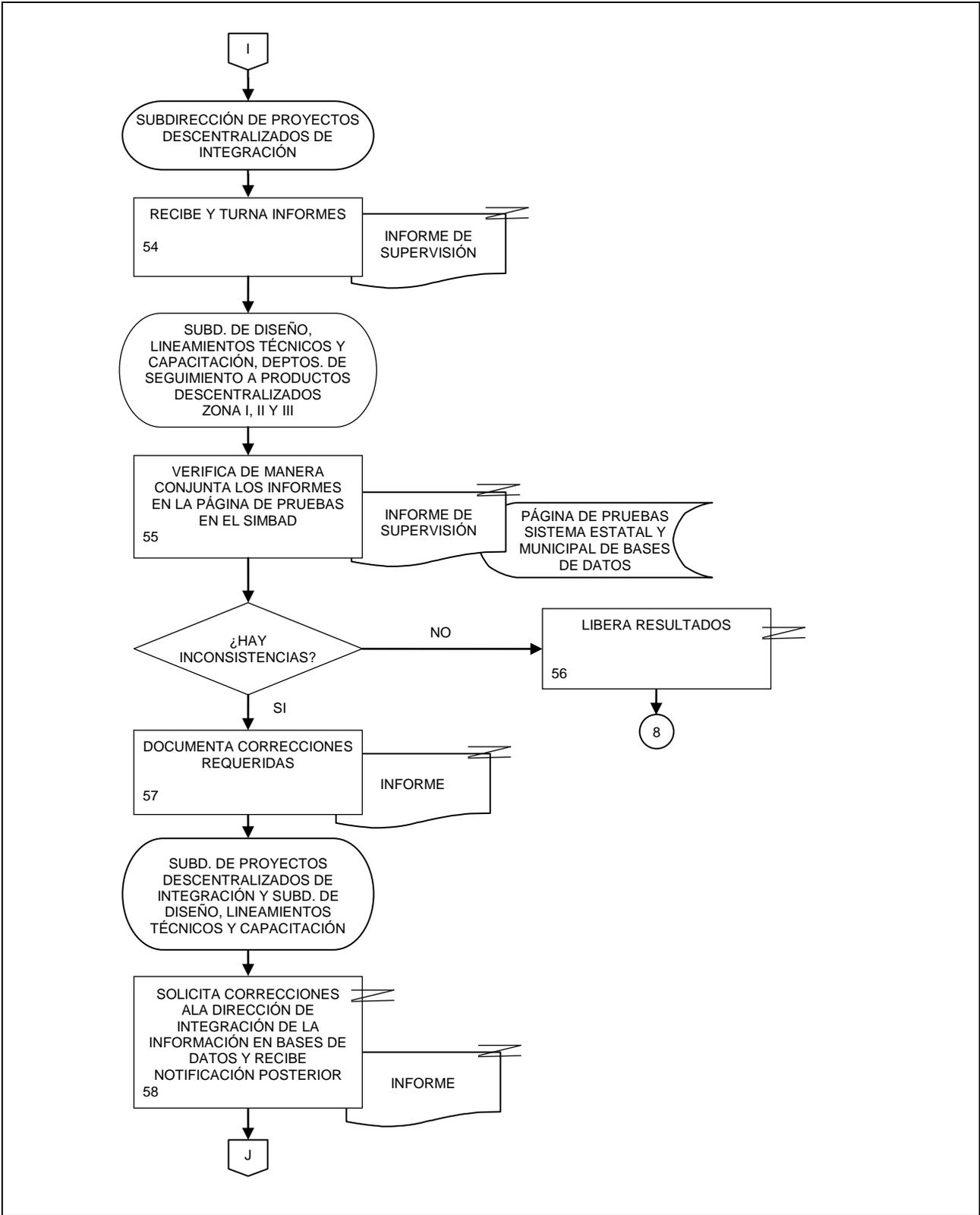
PÁGINA:  
53



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

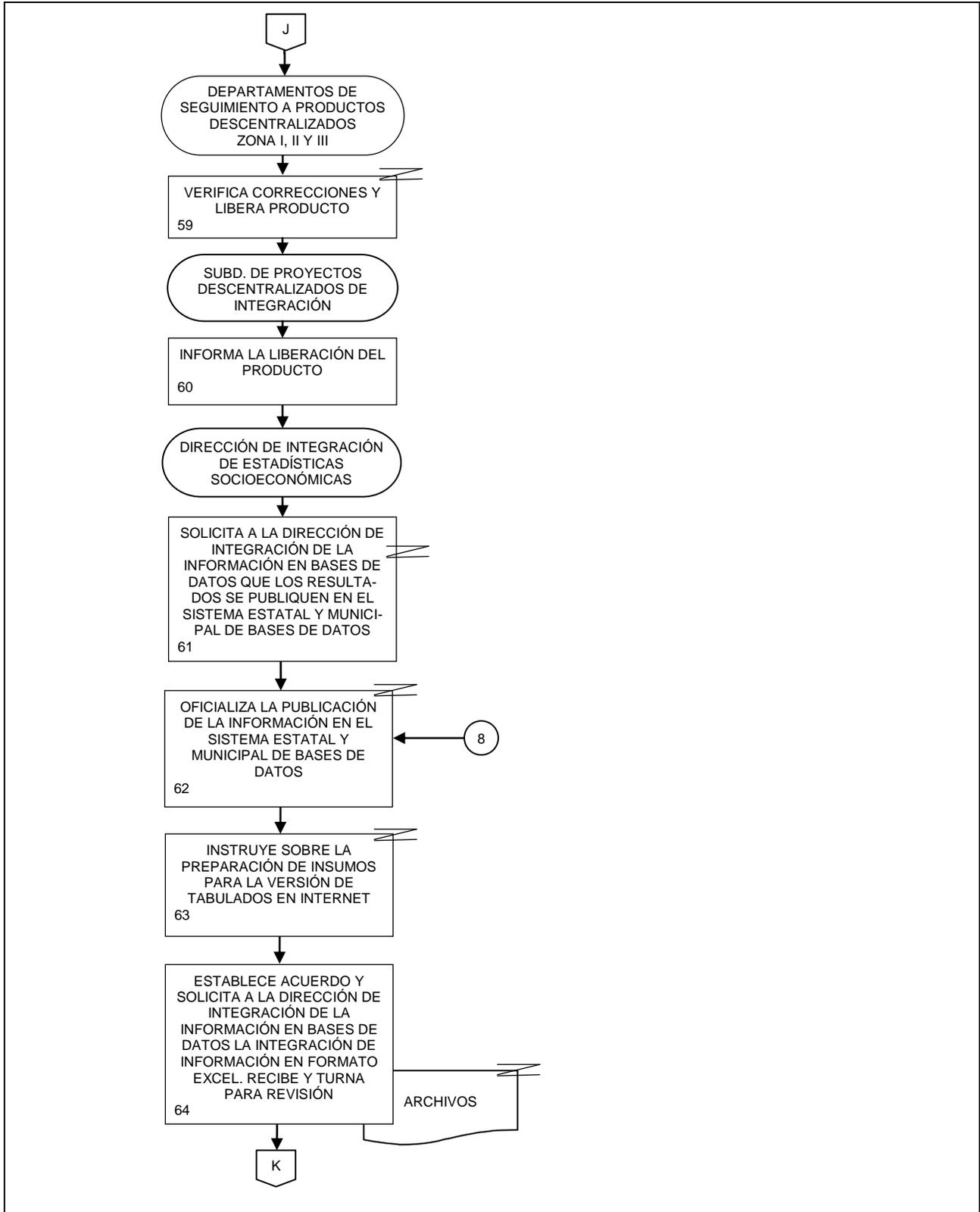
PÁGINA:  
54



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

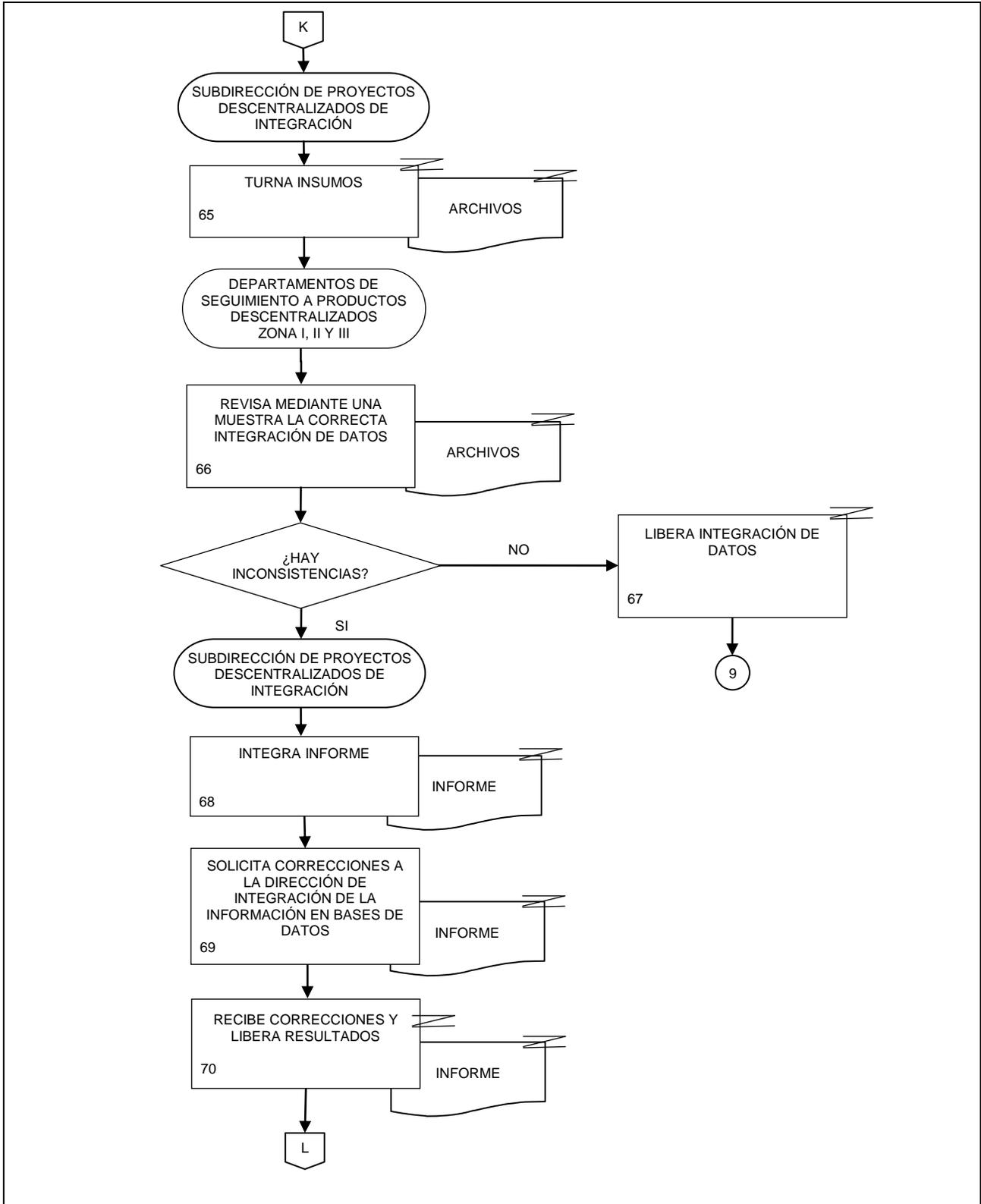
PÁGINA:  
55



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

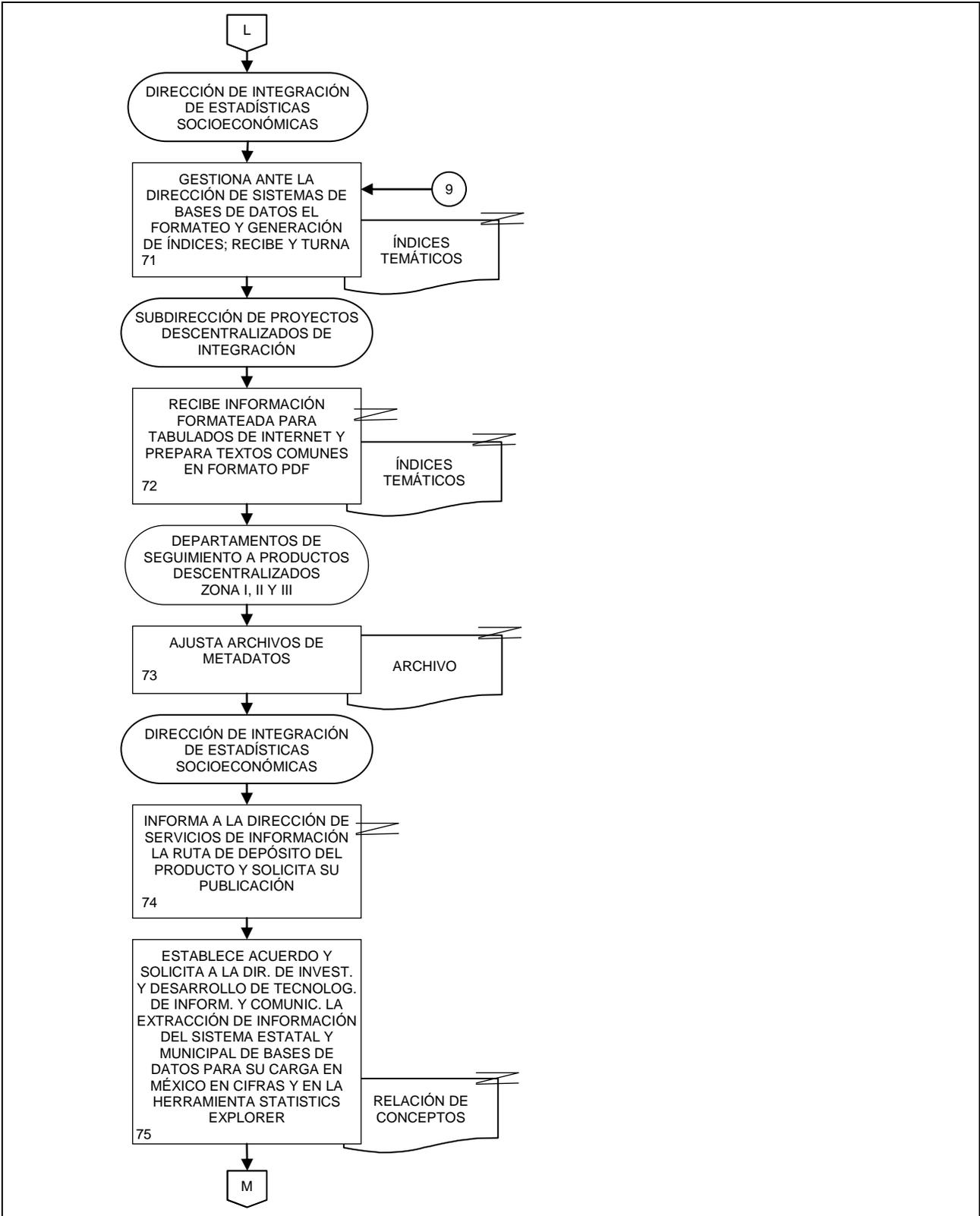
PÁGINA:  
 56



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

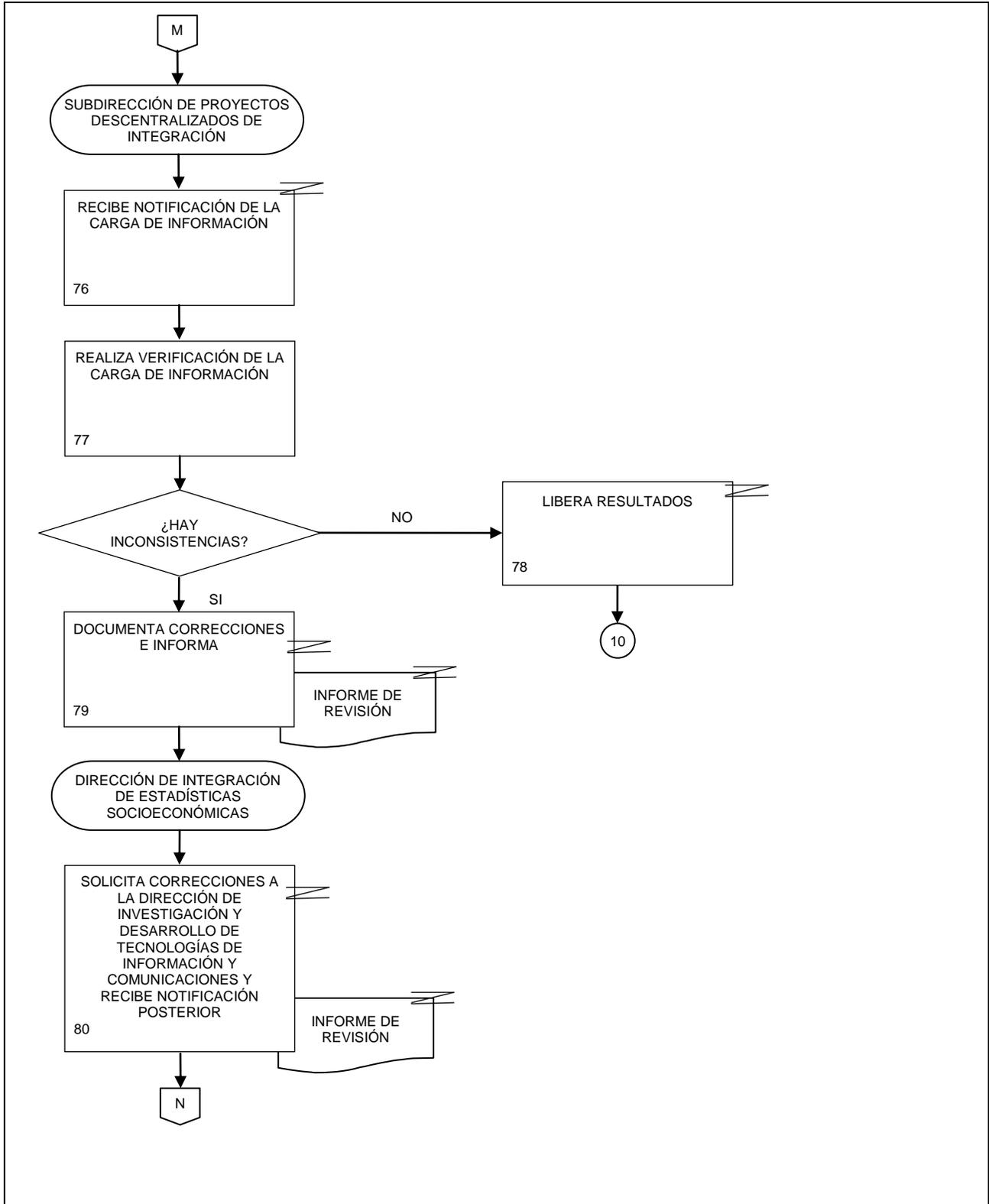
PÁGINA:  
57



**3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

PÁGINA:  
 58



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

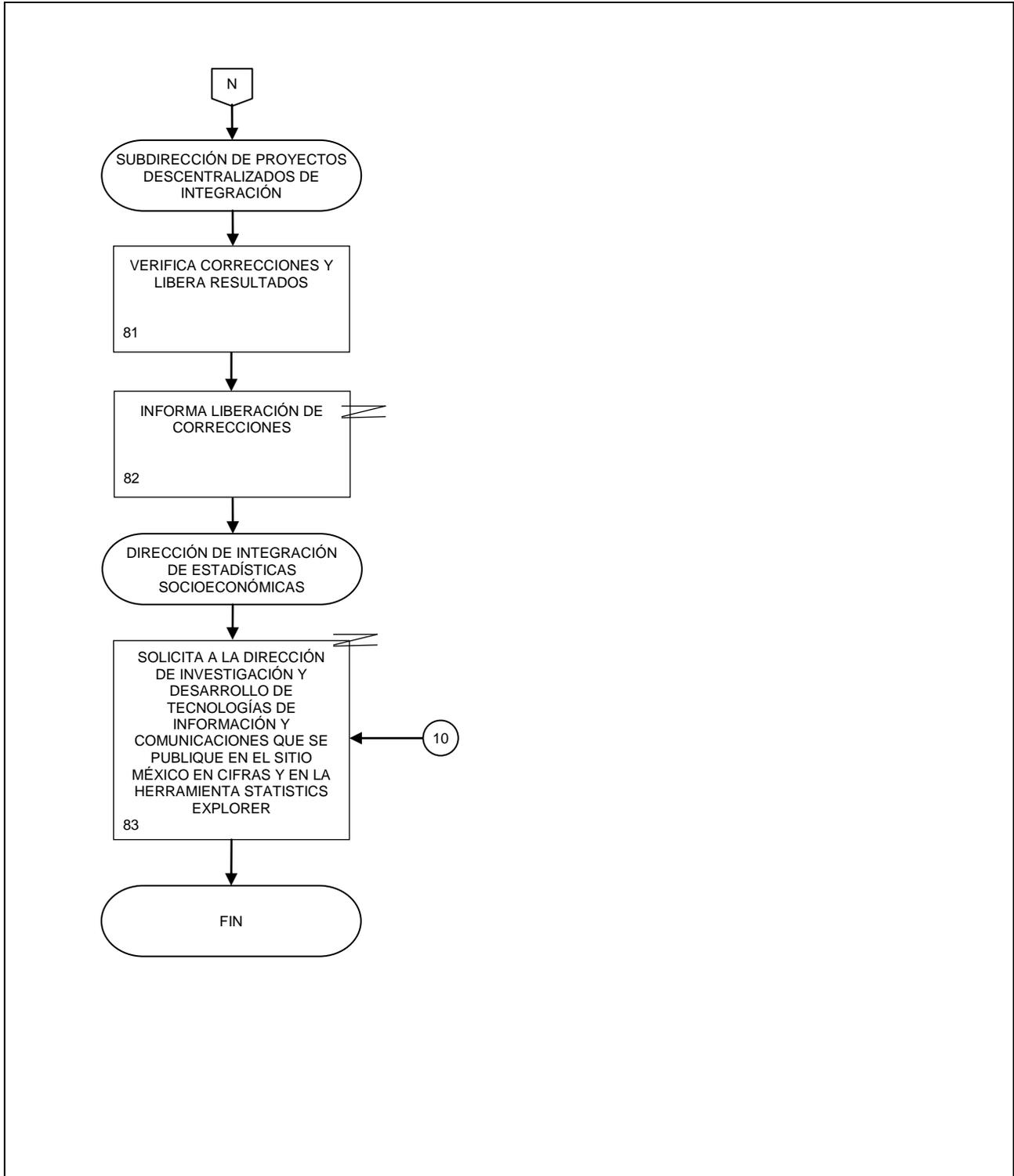
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

59



4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

60

### 1. Objetivo.-

Analizar la calidad de las estadísticas que proporcionan dependencias y organismos del sector público, en los ámbitos central y local, a través de comparaciones contra parámetros establecidos, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y dar soporte técnico a las acciones de conciliación, estandarización y consolidación de las cifras que contienen los productos de integración de estadísticas socioeconómicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación, Departamento de Diseño y Evaluación y Departamento de Operación y Conciliación.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación (SSEC) recibirá de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE), los temas que serán objeto de análisis, considerando las prioridades que se establezcan en el programa de trabajo del área y en los acuerdos con las Secretarías de Estado u organismos descentralizados.
- 3.b. La SSEC formulará el Programa de Trabajo que oriente la realización de las distintas acciones que se requerirán para identificar y analizar áreas de oportunidad en la integración de cifras centrales y locales, manejo de catálogos de clasificaciones o en la comparabilidad de las estadísticas que proporcionan los gobiernos estatales y municipales.
- 3.c. La ejecución del Procedimiento de Evaluación a cargo de la SSEC comprenderá las siguientes etapas: elaboración de diagnósticos y formulación de propuestas de mejora, las cuales podrán versar sobre conciliación de cifras centrales y locales, estandarización y/o consolidación nacional de las estadísticas estatales y municipales.
- 3.d. La SSEC deberá contar con mecanismos de seguimiento para verificar el desarrollo de las propuestas de conciliación de cifras centrales y locales, estandarización o consolidación nacional de las estadísticas estatales y municipales; de acuerdo con los plazos establecidos y los recursos disponibles, proporcionando la información necesaria para conocer y medir los avances respecto a lo planeado.

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

61

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE)	1.	Remite por correo electrónico listado de temas con el fin de llevar a cabo actividades de conciliación, estandarización o consolidación de estadísticas.	Listado de temas (electrónico).
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación (SSEC)	2.	Recibe listado de temas, elabora programa de trabajo y envía.	Programa de trabajo (electrónico).
Departamento de Diseño y Evaluación (DDE)	3.	Establece el marco metodológico y los parámetros del proceso de evaluación.	Marco metodológico (electrónico). Parámetros proceso de evaluación (electrónico).
	4.	Determina las categorías y clasificaciones objeto de evaluación, estandarización o consolidación.	Reporte de categorías. Clasificaciones susceptibles de análisis (electrónico).
	5.	Recopila información conceptual y numérica sobre las categorías y clasificaciones objeto de evaluación.	Plataforma normativa de los AEGE (electrónico). Cuadros publicados en los AEGE (electrónico). Información publicada en el portal del sector (electrónico).
	6.	Procesa información recopilada de Tabulados comparativos de cifras centrales y locales, gráficas de series de tiempo para confrontas estadísticas, tablas de frecuencias de respuesta de clases seleccionadas, tablas de equivalencias de clases publicadas en los Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados (AEGE).	Reportes de salida (electrónico).
	7.	Analiza información procesada.	Reportes de salida (electrónico).
Departamento de Operación y Conciliación (DOC)	8.	Obtiene conclusiones y las turna, mediante correo electrónico.	Documento de conclusiones (electrónico).
	9.	Recibe conclusiones, elabora diagnóstico y determina si es consistente.	Documento de conclusiones (electrónico). Diagnóstico (electrónico).
		¿Es consistente?  No.	

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

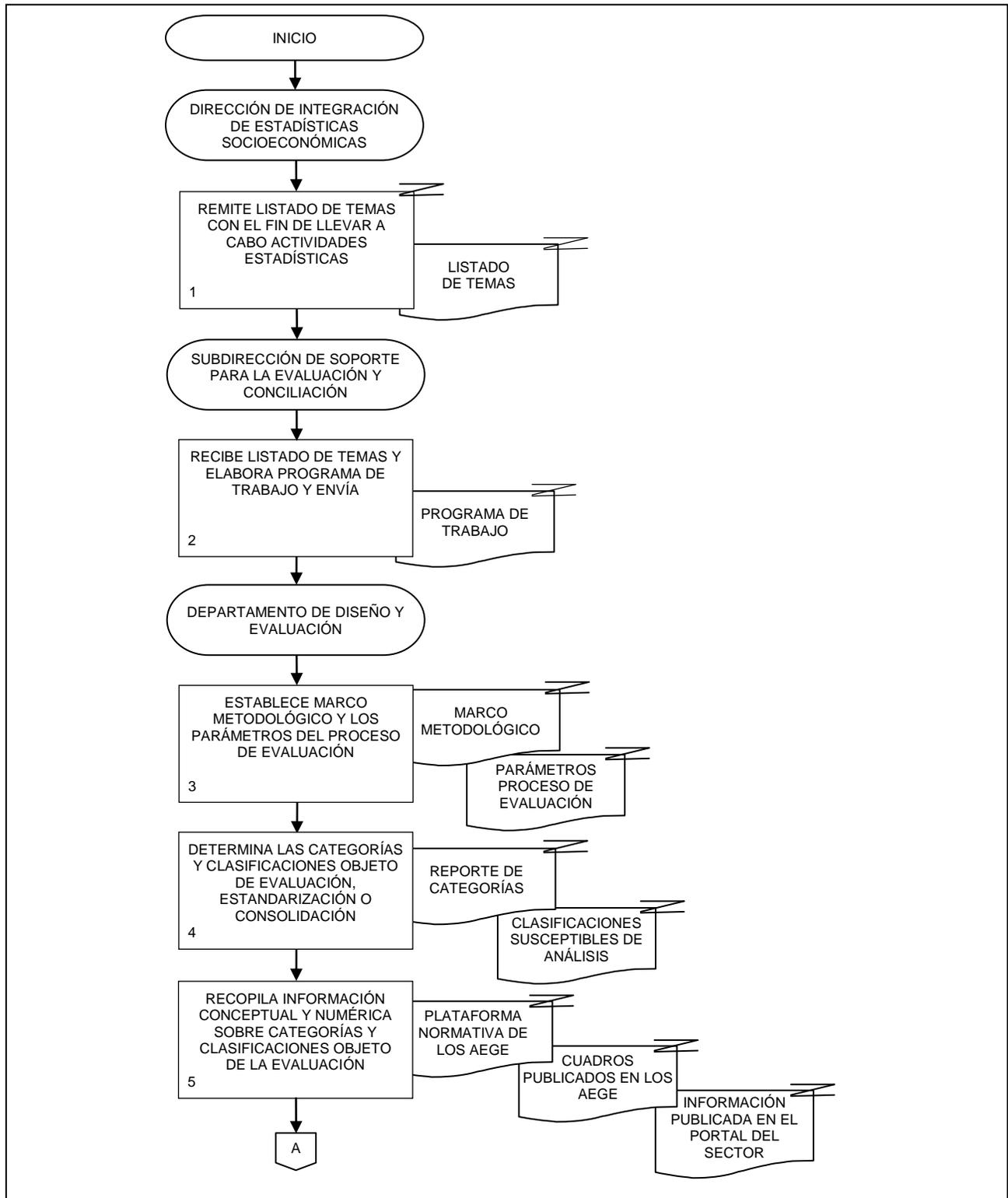
62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOC	10.	Elabora propuestas de conciliación, estandarización o consolidación de estadísticas estatales y municipales y remite.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	Proyecto de conciliación (electrónico). Catálogo para estandarizar clasificaciones o para consolidar estadísticas (electrónico).
	11.	Informa vía correo electrónico, sobre el proyecto de dictamen.	Proyecto de dictamen (electrónico).
SSEC	12.	Recibe, valida y turna proyecto validado, mediante correo electrónico.	Proyecto validado (electrónico).
DIESE	13.	Recibe, analiza proyecto de conciliación, estandarización o de consolidación de estadísticas, toma la decisión y comunica mediante correo electrónico, para su instrumentación.	Proyecto validado (electrónico).
SSEC	14.	Recibe, instrumenta y da seguimiento.  Fin de procedimiento.	Proyecto validado (electrónico).

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2017	63

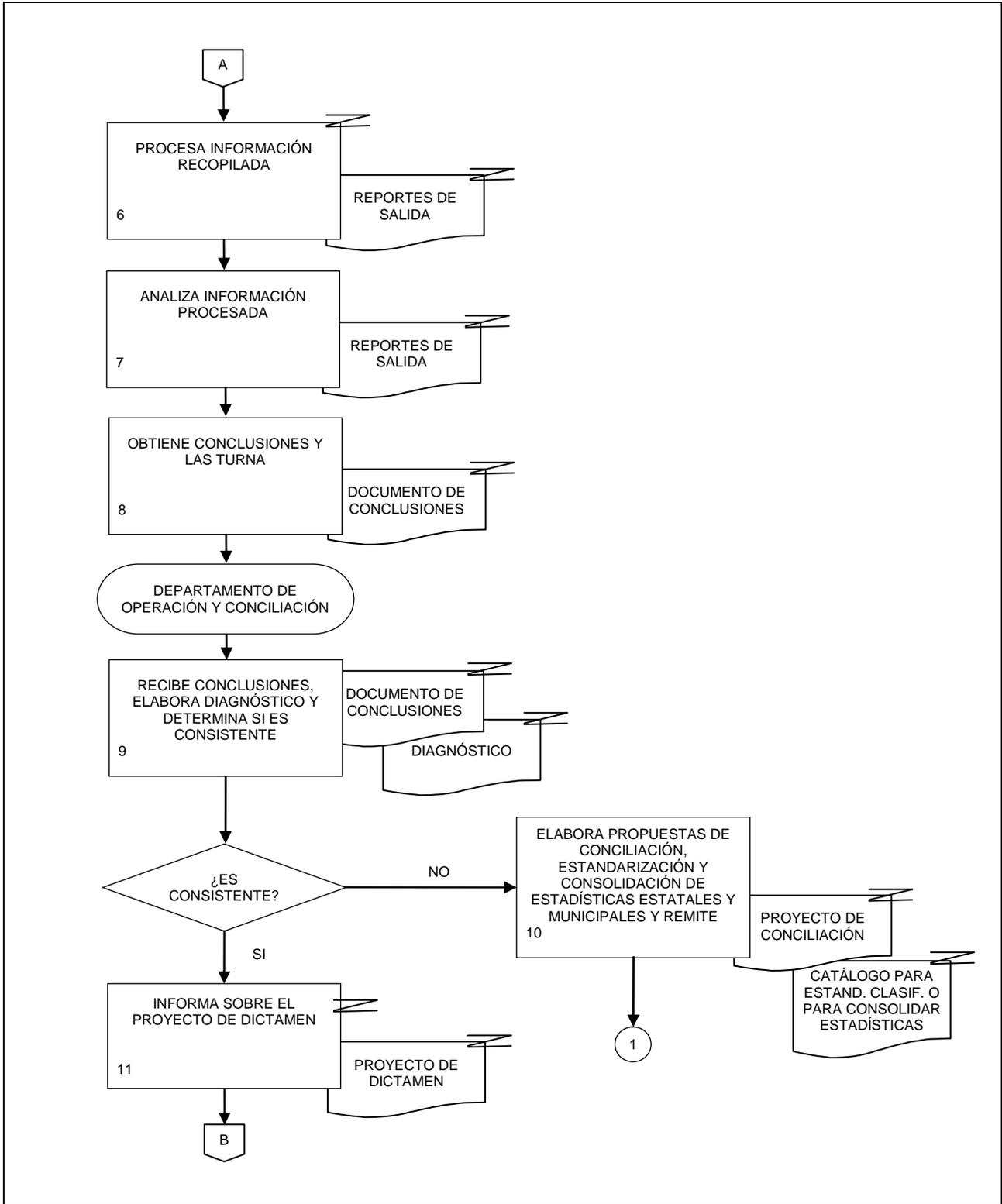
**5. Diagrama de Flujo.-**



4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2017

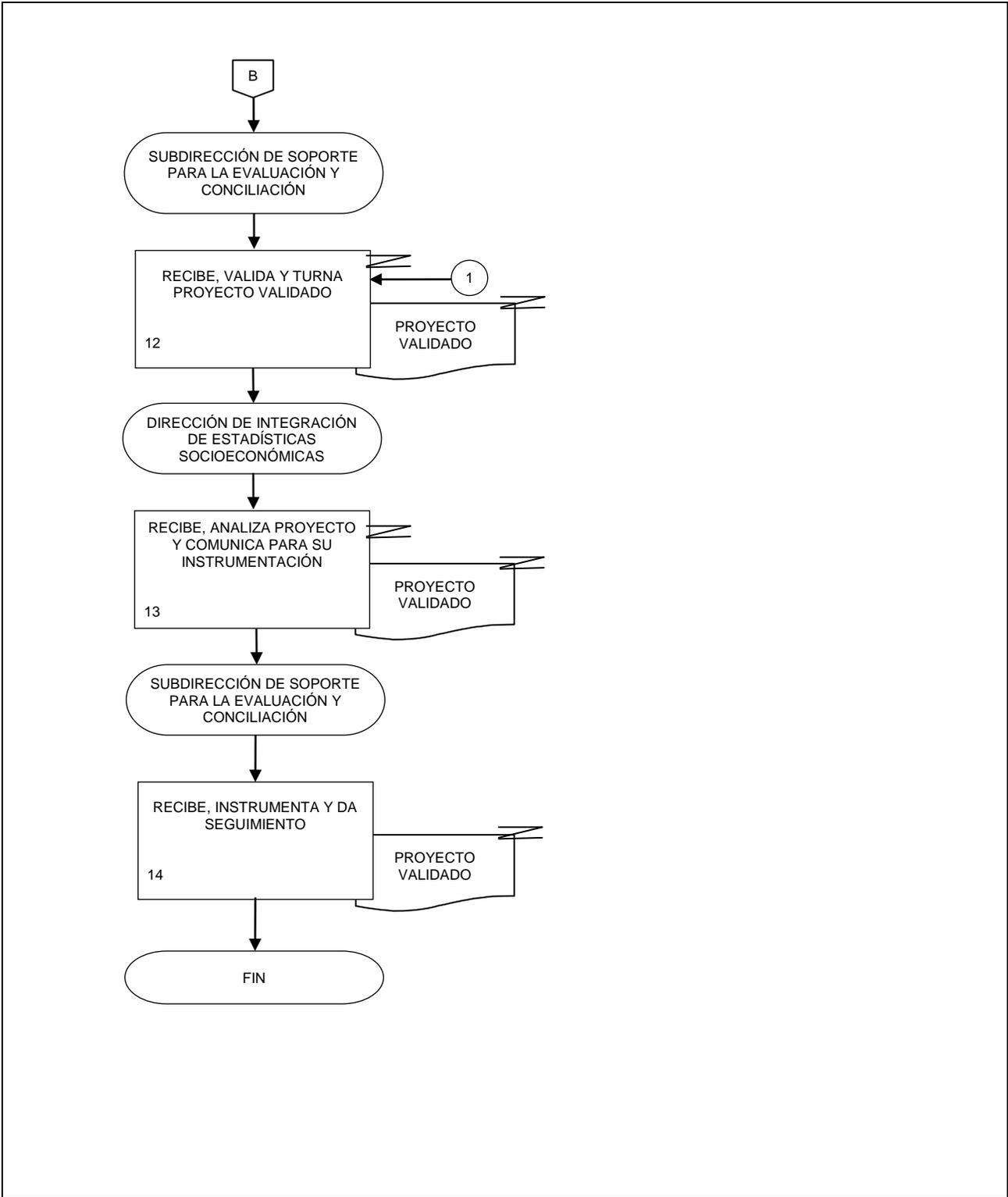
PÁGINA:  
 64



**4.** Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2017

PÁGINA: 65
---------------



5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2017

66

### 1. Objetivo.-

Organizar, integrar, procesar, verificar y difundir información estadística de variables económicas que genera el INEGI a través de encuestas y registros administrativos, así como de otras instituciones públicas y privadas, para contribuir al Servicio Público de Información que demanda la sociedad, el Estado y los organismos internacionales.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento del Sector Industrial, Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional, Departamento de Procesos Automatizados, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y, Departamento de Información Estatal.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE) y la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (SPTPE) y Departamento del Sector Industrial (DSIN), Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional (DSLGN), Departamento de Procesos Automatizados (DPA), Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura (DPSPC) y, Departamento de Información Estatal (DIE), darán seguimiento estricto al envío-recepción de la información fuente para cumplir oportunamente con las fechas establecidas de difusión.

3.b. Los DSIN, DSLGN, DPA, DPSPC, revisarán que la información sea consistente y completa antes de su integración al Banco de Información Económica (BIE). En caso contrario, investigarán los motivos o causas de la inconsistencia.

3.c. El personal de las SMBIE y SPTPE, deberá mantener una estricta confidencialidad respecto a la información recibida durante su procesamiento y hasta la difusión oficial de los datos.

3.d. La SMBIE y SPTPE y los DSIN, DSLGN, DPA, DPSPC y DIE, darán seguimiento a las diferentes fechas establecidas en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI, para cumplirlas oportunamente.

3.e. La SMBIE y los DSIN, DSLGN y DPA, establecerán las características que deberá contener la información, para su debido procesamiento e incorporación en el BIE.

3.f. Los DSIN, DSLGN, DPA y DPSPC, deberán verificar en forma exhaustiva la confiabilidad de los datos procesados.

3.g. La SMBIE y la SPTPE y los DSIN, DSLGN, DPA, DPSPC, deberán utilizar las herramientas informáticas adecuadas con la finalidad de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información.

3.h. Las fuentes de información serán responsables de enviar la información con la debida anticipación y en los formatos establecidos, con la finalidad de cumplir el compromiso de su divulgación establecido en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI. Es necesario resaltar la importancia de la fecha y hora de recepción de los datos, la cual debe considerar los tiempos de procesamiento y revisión exhaustiva de los mismos.

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

67

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI), Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE), Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE) y Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (SPTPE)</p> <p>SMBIE, Departamento del Sector Industrial (DSIN), Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional (DSL CN) y Departamento de Procesos Automatizados (DPA)</p>	1.	<p>Recibe información y/o requerimiento de integración de series de parte de las fuentes generadoras, a través de correo electrónico.</p> <p>¿Es un tema nuevo en el Banco de Información Económica (BIE)?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	
	2.	<p>Analiza factibilidad de incorporar la información al BIE.</p> <p>¿Es factible su incorporación?</p> <p>No.</p>	
	3.	<p>Informa por correo electrónico a la fuente con justificación de negativa y concluye.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	4.	<p>Envía información vía correo electrónico.</p>	
	5.	<p>Recibe, analiza y verifica que la información esté completa y sea consistente.</p> <p>¿Información correcta, completa y en el formato adecuado?</p> <p>No.</p>	

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMBIE, DSIN, DSLCN y DPA	6.	Solicita a la fuente la aclaración y/o corrección correspondiente, vía correo electrónico con copia a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE).  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	
DPA	7.	Realiza el tratamiento correspondiente a los datos para su incorporación al BIE en la base de datos de carga.	
	8.	Revisa si el procedimiento es exitoso a través de la herramienta de "Análisis de series".  ¿Procedimiento exitoso?  No.  Continúa en actividad No. 7.  Si.	
	9.	Realiza réplica a la base de datos de revisión e informa por correo electrónico al Departamento responsable de la validación del tema correspondiente y a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE) para conocimiento.	Base de datos (electrónico).
DSIN, DSLCN y DPSPC	10.	Recibe de enterado y revisa información.  ¿Información correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	Base de datos (electrónico).
SMBIE	11.	Envía comunicado, vía correo electrónico, notificando que la información está validada y disponible para su publicación.	
	12.	Recibe notificación y realiza réplica a la base de datos de preproducción para su publicación automática a las 8:00 horas del día hábil siguiente y envía correo electrónico de aviso a la DIEE con copia a las Áreas de revisión de productos derivados del BIE para conocimiento.	Base de datos (electrónico).

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIEE  SMBIE y DPA          Departamento de Información Estatal	13.	Recibe notificación y envía respuesta de enterado, vía correo electrónico.	Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional (electrónico).
	14.	Revisa que la información se haya publicado a las 8:00 horas de la fecha programada en el Calendario.  ¿Se publicó en forma correcta?  No.	
	15.	Reporta por teléfono a la Coordinación General de Informática y/o al Área de soporte técnico y da seguimiento.  Fin de procedimiento.  Si.	
	16.	Informa por correo electrónico.	
	17.	Recibe y envía reporte por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Integración de Información con copia a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y a la DIEE.          Fin de procedimiento.	

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

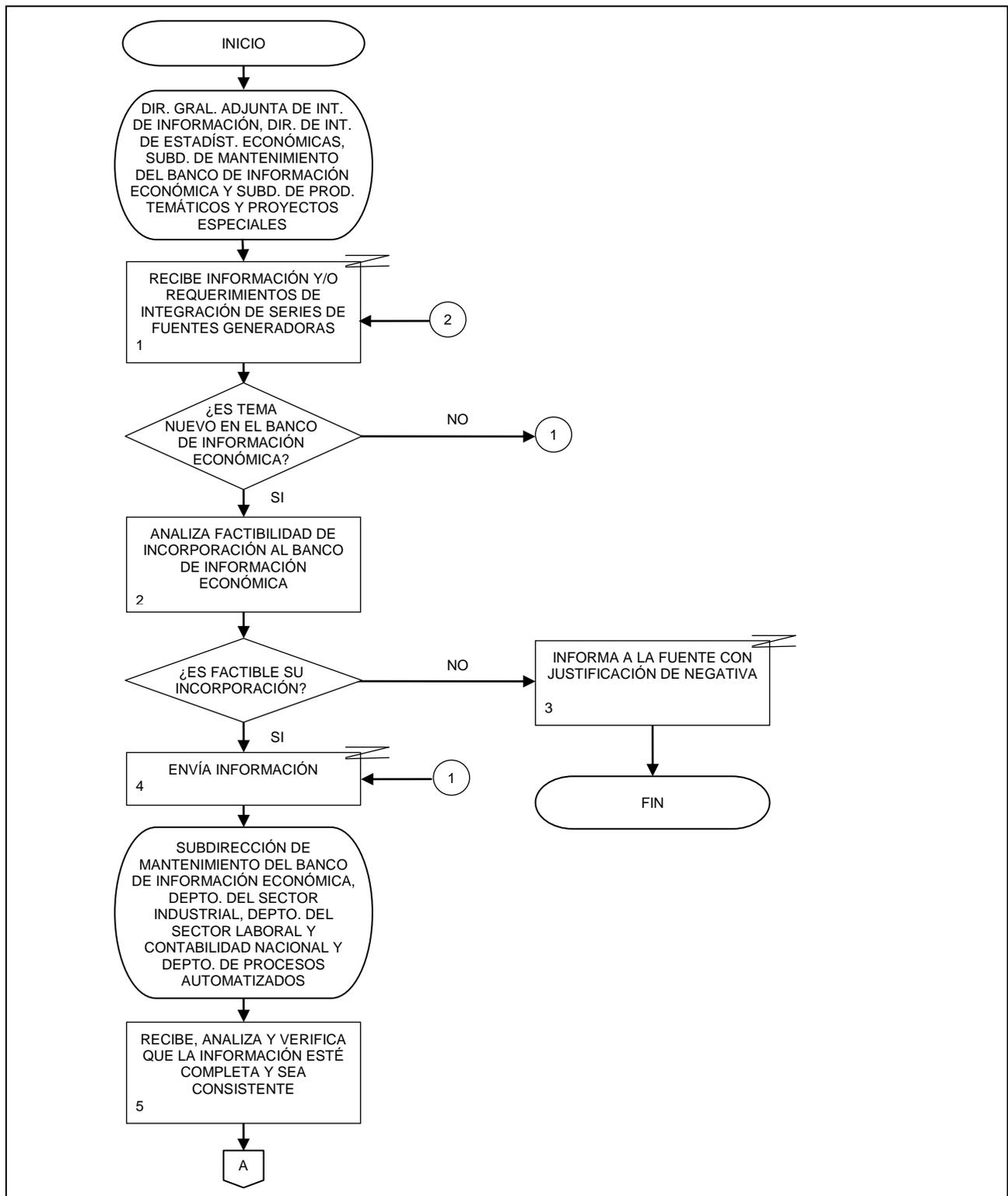
PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

70

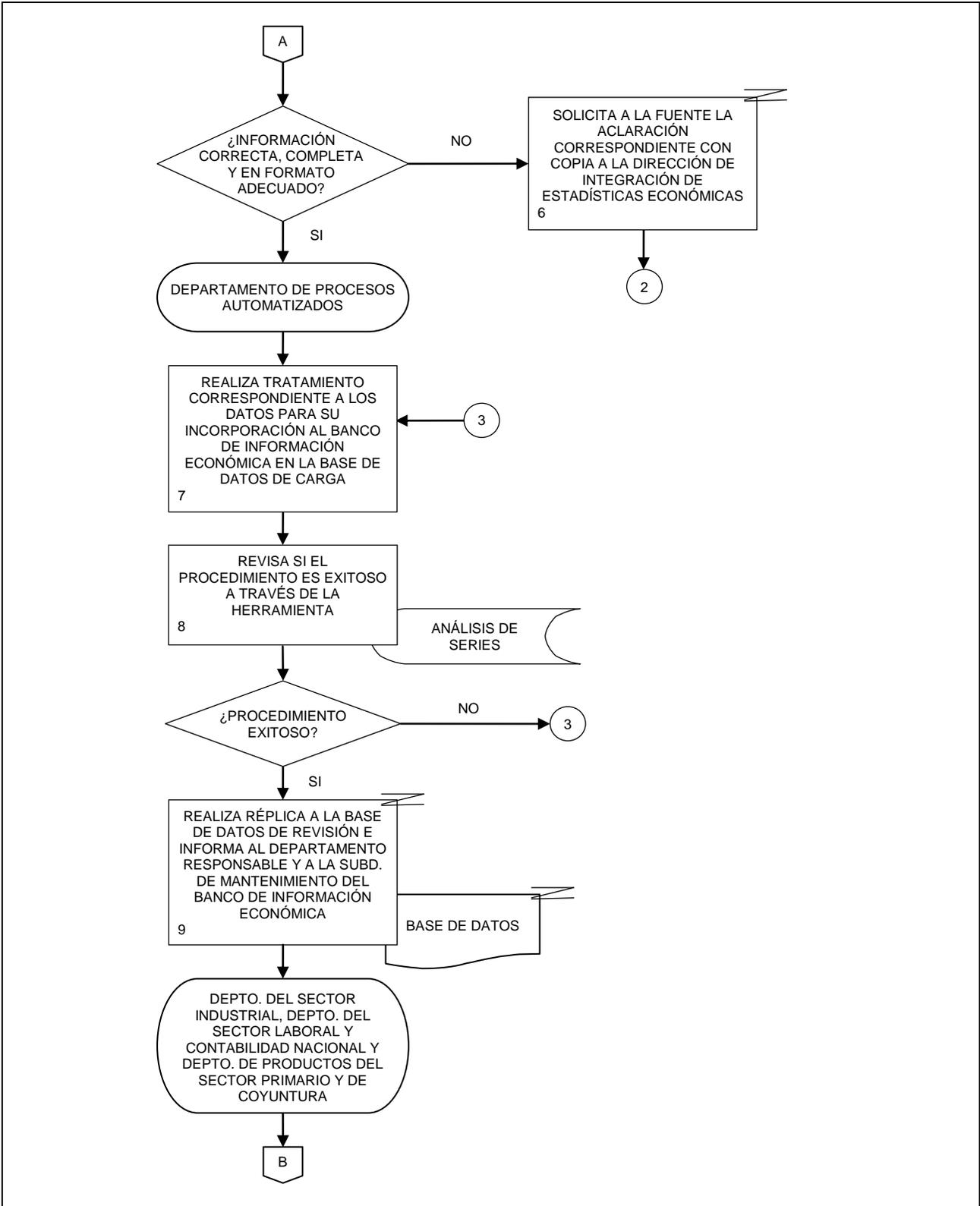
5. Diagrama de Flujo.-



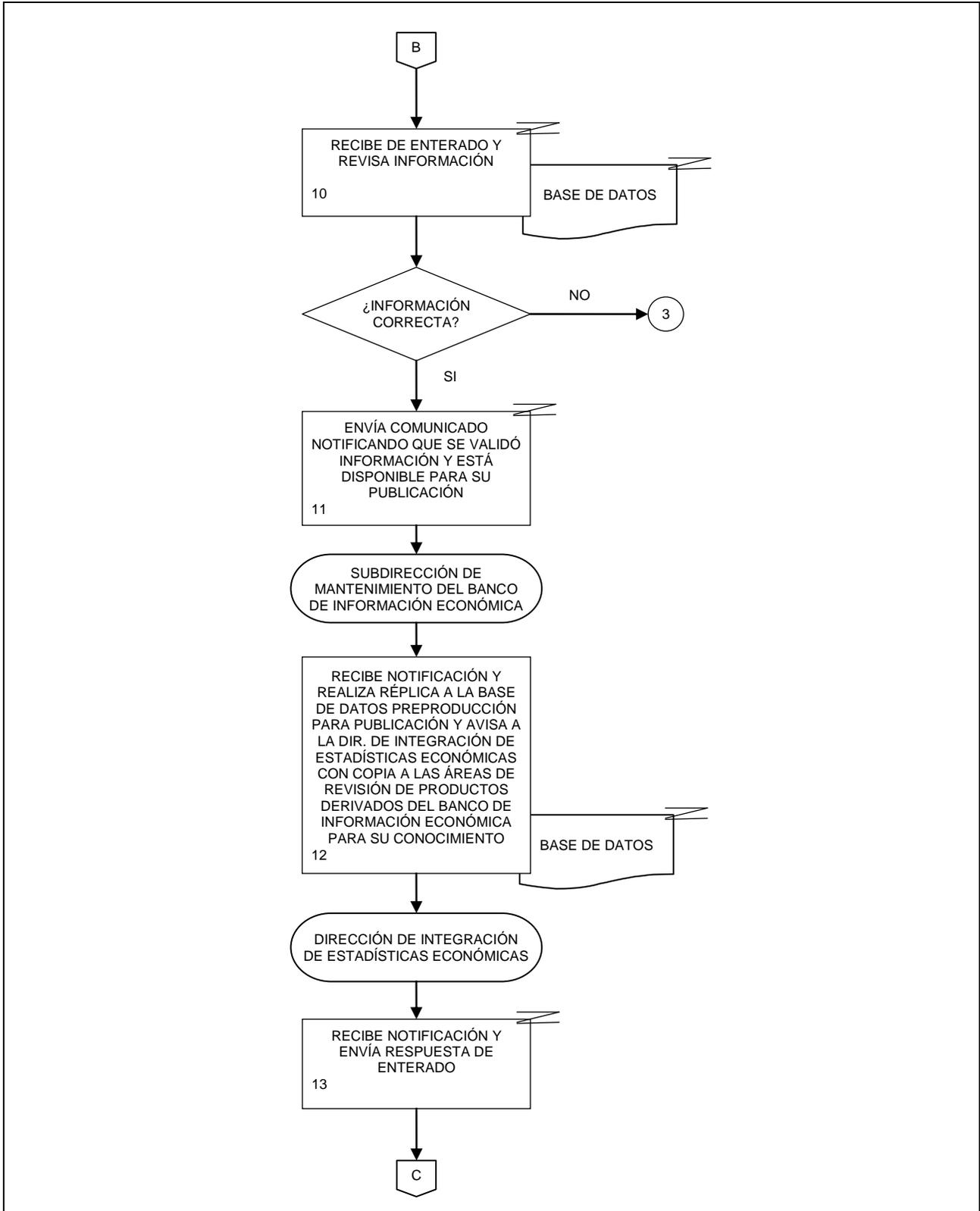
**5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>

PÁGINA:  
71

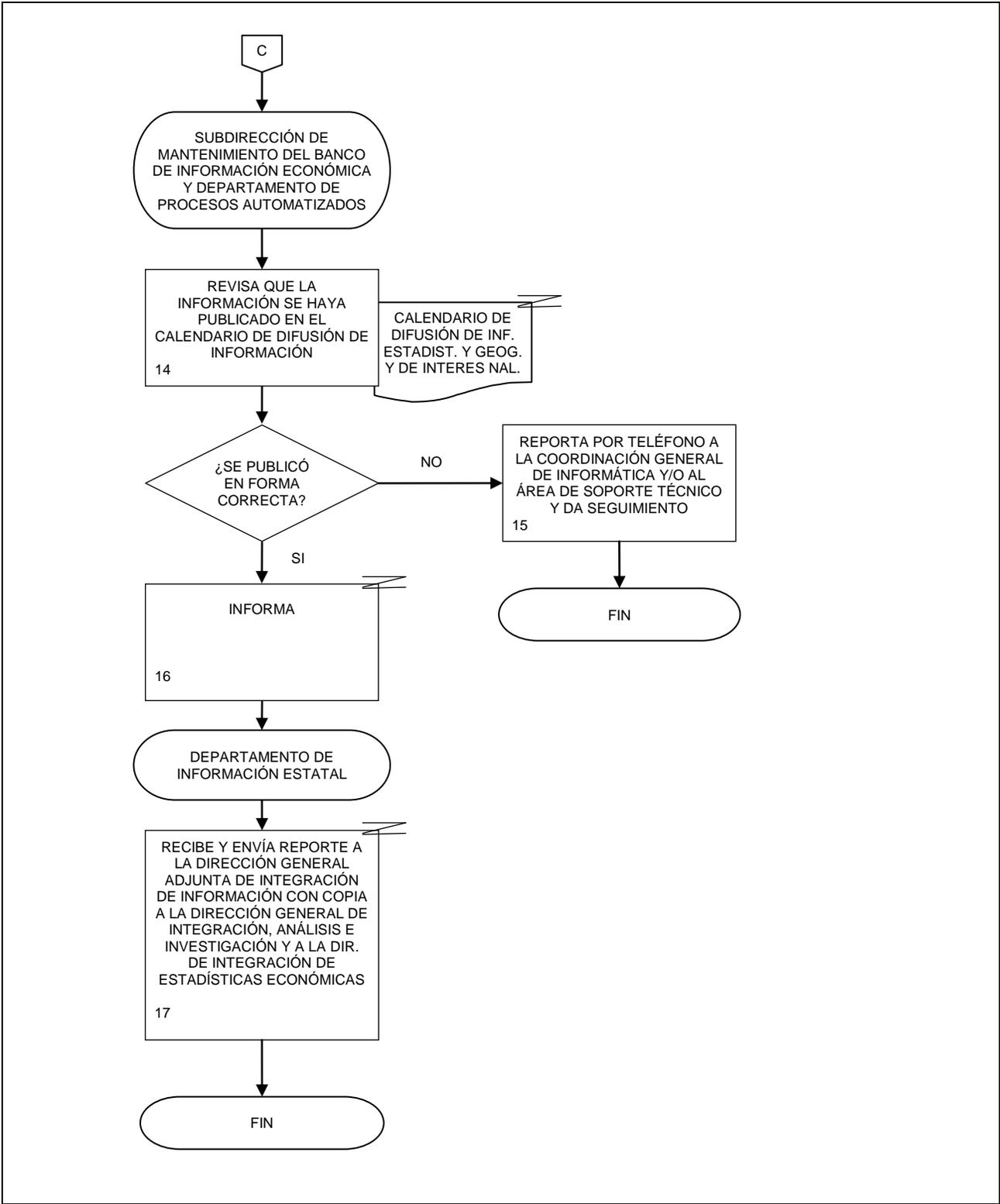


5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.



**5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>	73



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

74

### 1. Objetivo.-

Actualizar, validar, integrar y difundir oportunamente estadísticas económicas, de acuerdo con el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI en los apartados de Economía, Ocupación y Empleo, Encuestas en hogares y Síntesis de Coyuntura del Portal Institucional en Internet, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de los diferentes sectores económicos y de la sociedad en general y así contribuir al fortalecimiento del Servicio Público de Información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Información de Coyuntura, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica, Departamento de Integración y Suministro de Información, Departamento de Información de Corto Plazo, Departamento de Procesos Automatizados, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Información Estatal.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas establecer acuerdos con las fuentes generadoras para recibir la información correspondiente, así como su integración y difusión en el sitio del INEGI.

3.b. Las Subdirecciones de Información de Coyuntura, de Productos Temáticos y Proyectos Especiales y la de Mantenimiento del Banco de Información Económica, validarán y turnarán la información a los departamentos correspondientes para iniciar el proceso.

3.c. El Departamento de Integración y Suministro de Información (DISI), Departamento de Información de Corto Plazo (DICP), Departamento de Procesos Automatizados (DPA), Departamento de Información Estatal (DIE) y Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura (DPSPC), deberán procesar la información de manera inmediata para liberar los productos que tengan prioridad para su difusión.

3.d. Los DISI, DICP, DPA, DIE, DPSPC, solicitarán aclaraciones al área correspondiente cuando se detecten inconsistencias.

3.e. La confidencialidad de la información generada por el Instituto deberá conservarse en un nivel absoluto, hasta el momento de su difusión.

**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

75

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE)</p> <p>Subdirección de Información de Coyuntura (SIC), Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (SPTPE) y Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE)</p> <p>Departamento de Integración y Suministro de Información (DISI), Departamento de Información de Corto Plazo (DICP), Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura (DPSPC), Departamento de Información Estatal (DIE) y Departamento de Procesos Automatizados (DPA)</p> <p>DISI, DICP, DPSPC y DIE</p>	1.	<p>Recibe nota y archivos a través de correo electrónico con la información solicitada y turna a las subdirecciones para iniciar el proceso.</p>	<p>Nota (original). Base de Datos (electrónico).</p>
	2.	<p>Recibe y turna a los departamentos responsables del tema a procesar.</p>	<p>Archivos (electrónico).</p>
	3.	<p>Recibe información y revisa que la información sea consistente.</p> <p>¿La información es correcta, completa y en el formato adecuado?</p> <p>No.</p>	<p>Archivos (electrónico).</p>
	4.	<p>Solicita aclaraciones vía correo electrónico y espera respuesta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	
	5.	<p>Analiza información para definir procesamiento en Banco de Información Económica (BIE) o en base de datos Structured Query Language (SQL).</p> <p>PROCESO A TRAVÉS DE BASE DE DATOS SQL</p>	<p>Archivos (electrónico).</p>
	6.	<p>Actualiza y revisa cuadros estadísticos y gráficas en la base de datos SQL.</p>	<p>Base de datos SQL (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).</p>

**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISI, DICP, DPSPC y DIE	7.	Notifica vía correo electrónico para Vo.Bo.	
SIC y SPTPE	8.	Recibe notificación vía correo electrónico y valida los cuadros estadísticos y gráficas en la base de datos SQL versión web.  ¿Es correcta la actualización? No.	Base de datos SQL (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	9.	Solicita por correo electrónico las correcciones al departamento correspondiente.  Continúa en la actividad No. 6. Si.	
DISI, DICP, DPSPC y DIE	10.	Notifica por correo electrónico la validación y solicita al departamento responsable la réplica correspondiente.	
	11.	Recibe solicitud de réplica, la realiza e informa.	Base de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
SIC y SPTPE	12.	Recibe notificación, revisa y valida en línea los cuadros y gráficas.  ¿Es correcta la actualización? No.	Base de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	13.	Notifica al departamento que corresponda.  Continúa en la actividad No. 6. Si.	
SIC y SPTPE	14.	Elabora y envía reporte por correo electrónico a la Dirección de Área.  Fin de procedimiento. Viene de la actividad No. 5.  PROCESO A TRAVÉS DEL BIE	Reporte (electrónico).

**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIC y SPTPE	15.	Solicita a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE) envíe aviso cuando la información esté disponible en la base de datos de Preproducción.	
SMBIE y DPA	16.	Procesa información en base de datos de Carga y replica a la base de datos de Revisión y Preproducción, y notifica actualización.	Base de datos de Carga (electrónico). Base de datos de Revisión y Preproducción (electrónico).
SIC, SPTPE, DISI, DICP, SPDPC y DIE	17.	Recibe la notificación.	
	18.	Revisa y valida cuadros automatizados utilizando la herramienta de mantenimiento elaborada exprofeso.  ¿Es correcta la actualización?  No.	Cuadros (electrónico).
SIC y SPTPE	19.	Notifica vía correo electrónico y/o telefónico a la SMBIE o al Departamento de Procesos Automatizados y espera solución.  Continúa en actividad No. 16.  Si.	
	20.	Informa por correo electrónico al inmediato superior los resultados.	
SIC y SPTP	21.	Valida la actualización y envía reporte a la DIEE indicando que la información está disponible para su publicación automática a las 8:00 horas del día hábil siguiente.	Reporte (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
DISI, DICP, DIE Y DPSPC	22.	Valida la actualización en línea a las 8:00 horas del día de la difusión.  ¿Falló la publicación oportuna de cuadros y gráficas?  No.	Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
DISI, DICP y DPSPC	23.	Informa por correo electrónico al Departamento de Información Estatal.  Fin de procedimiento.	

**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

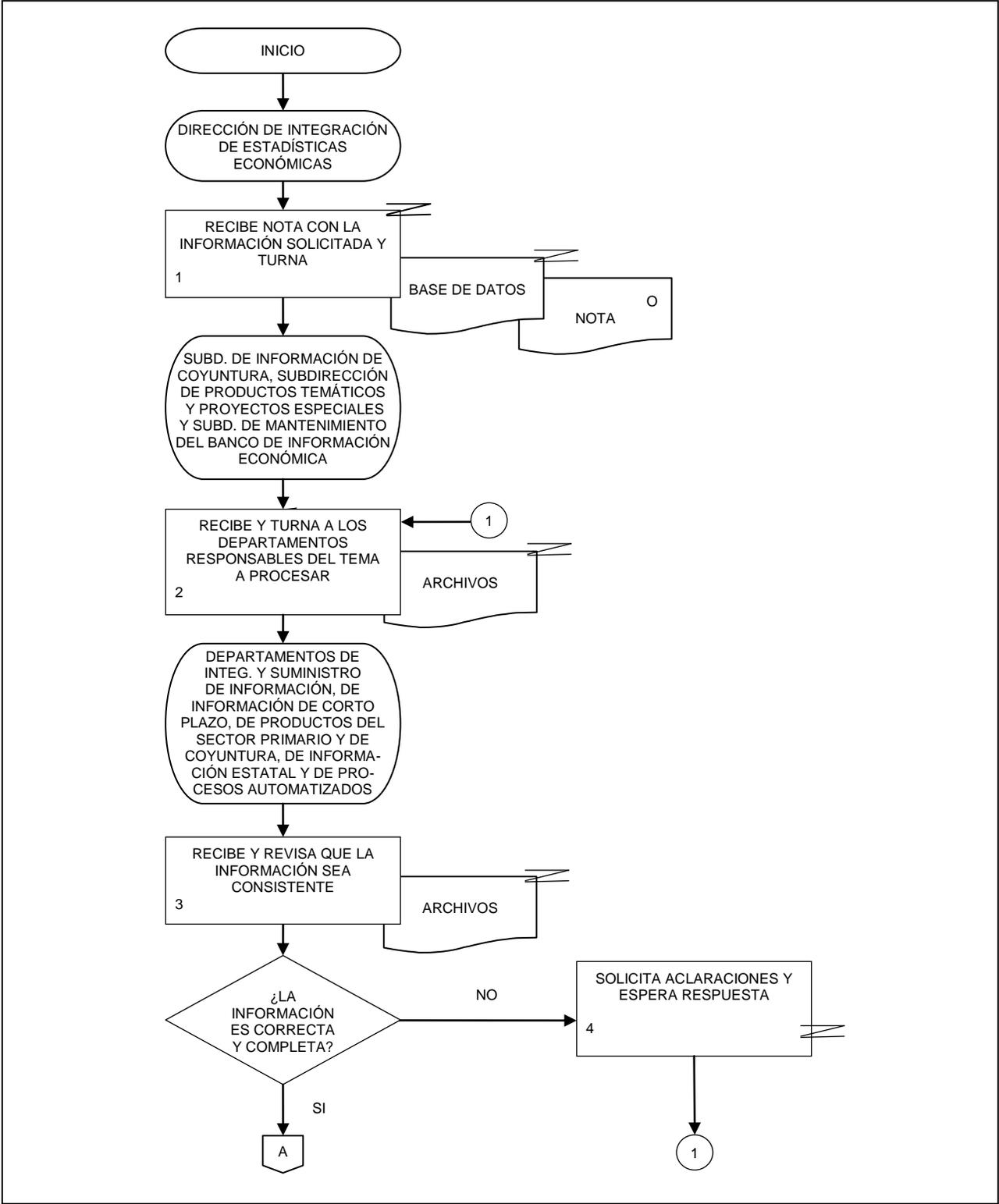
AÑO.  
2017

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISI, DICP y DPSPC	24.	<p>Si.</p> <p>Reporta al Área de soporte técnico y/o a la Coordinación General de Informática y da seguimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

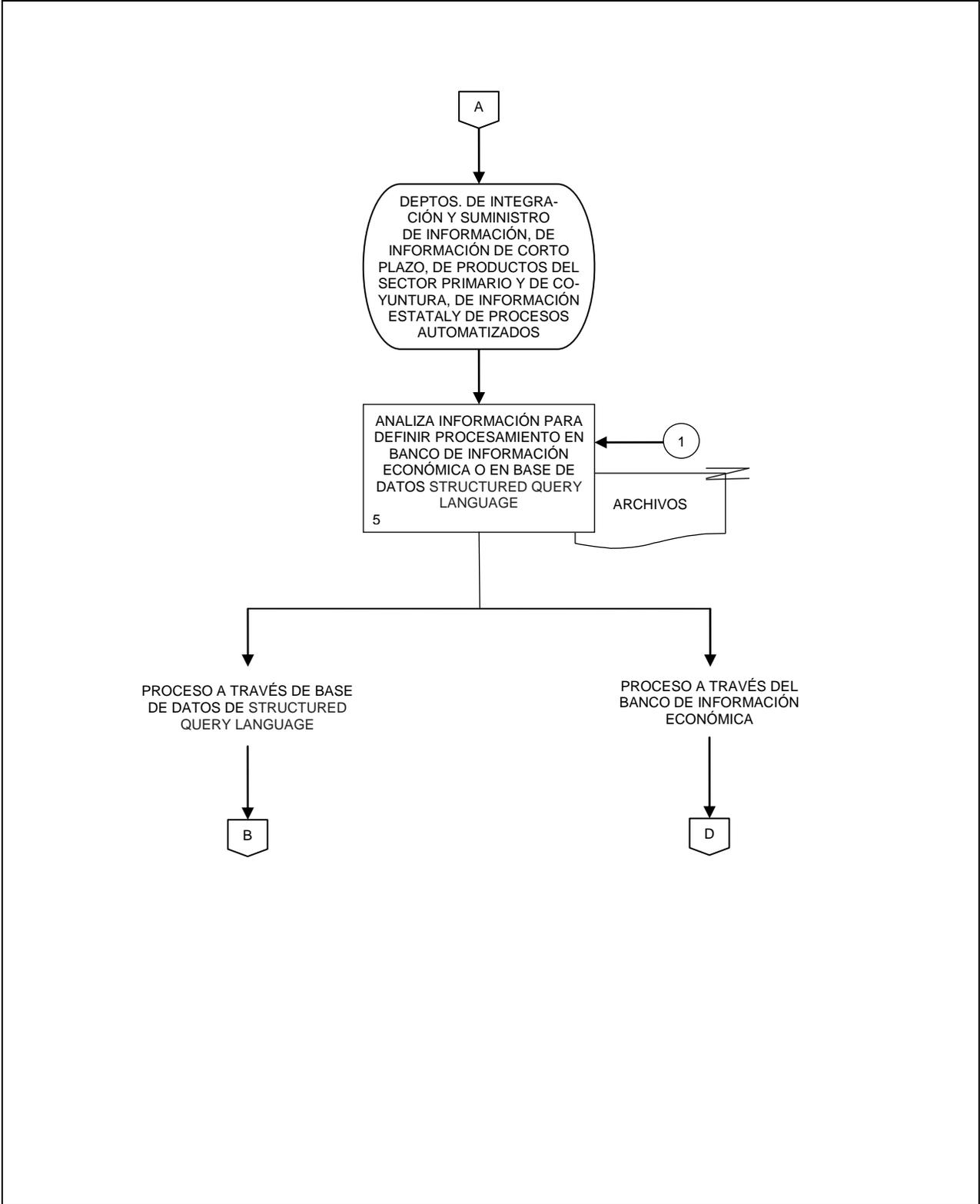
5. Diagrama de Flujo.-



**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

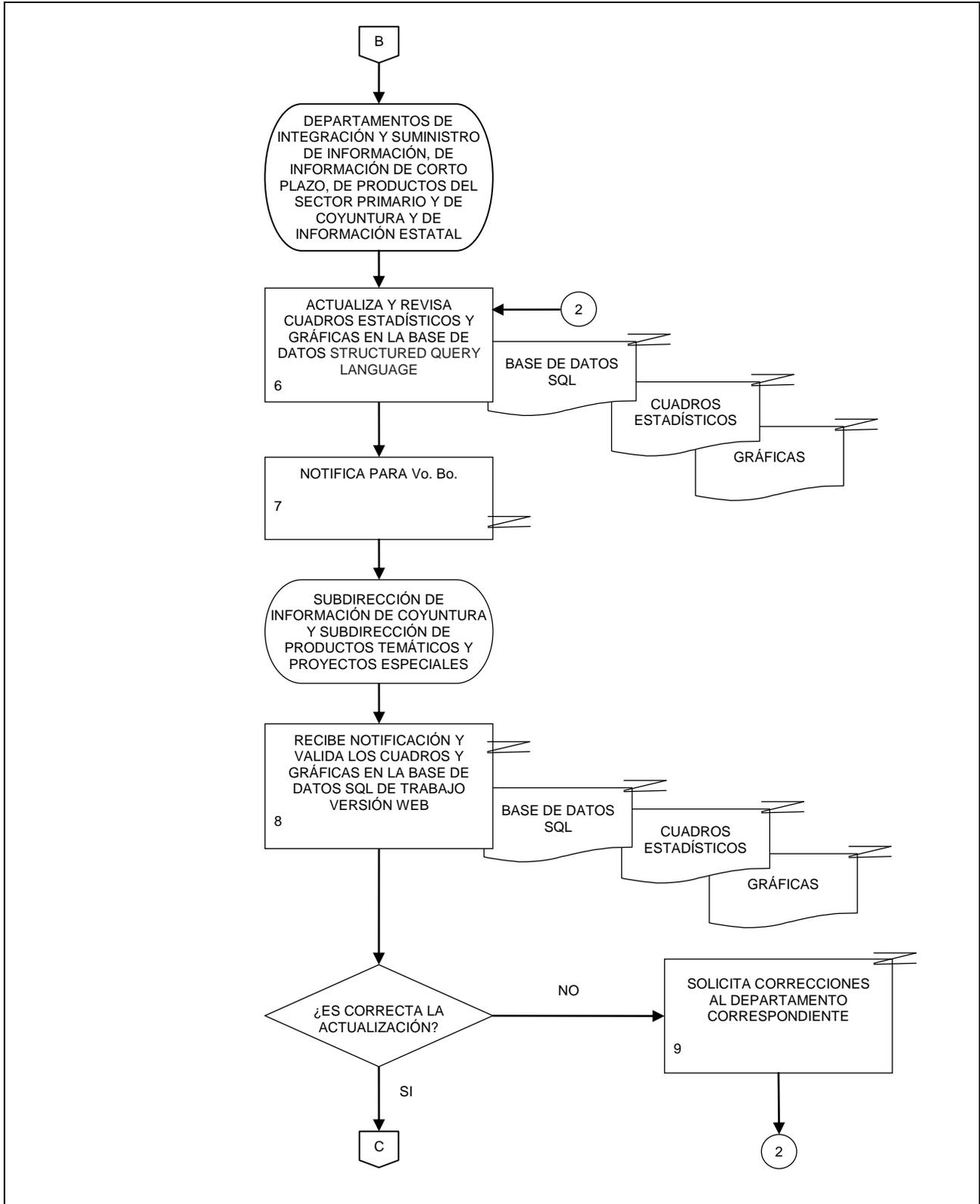
PÁGINA:  
 80



**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

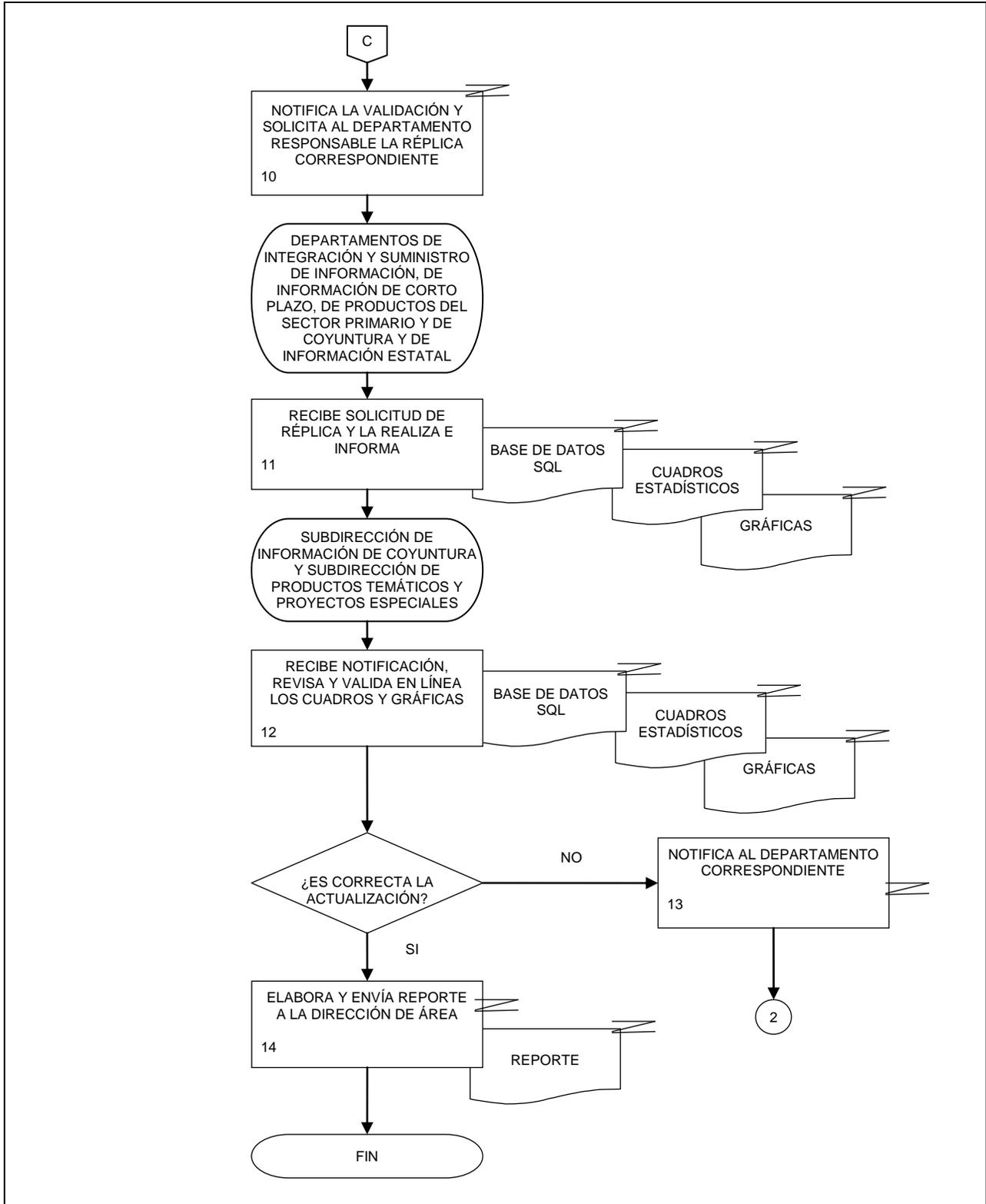
PÁGINA:  
 81



**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

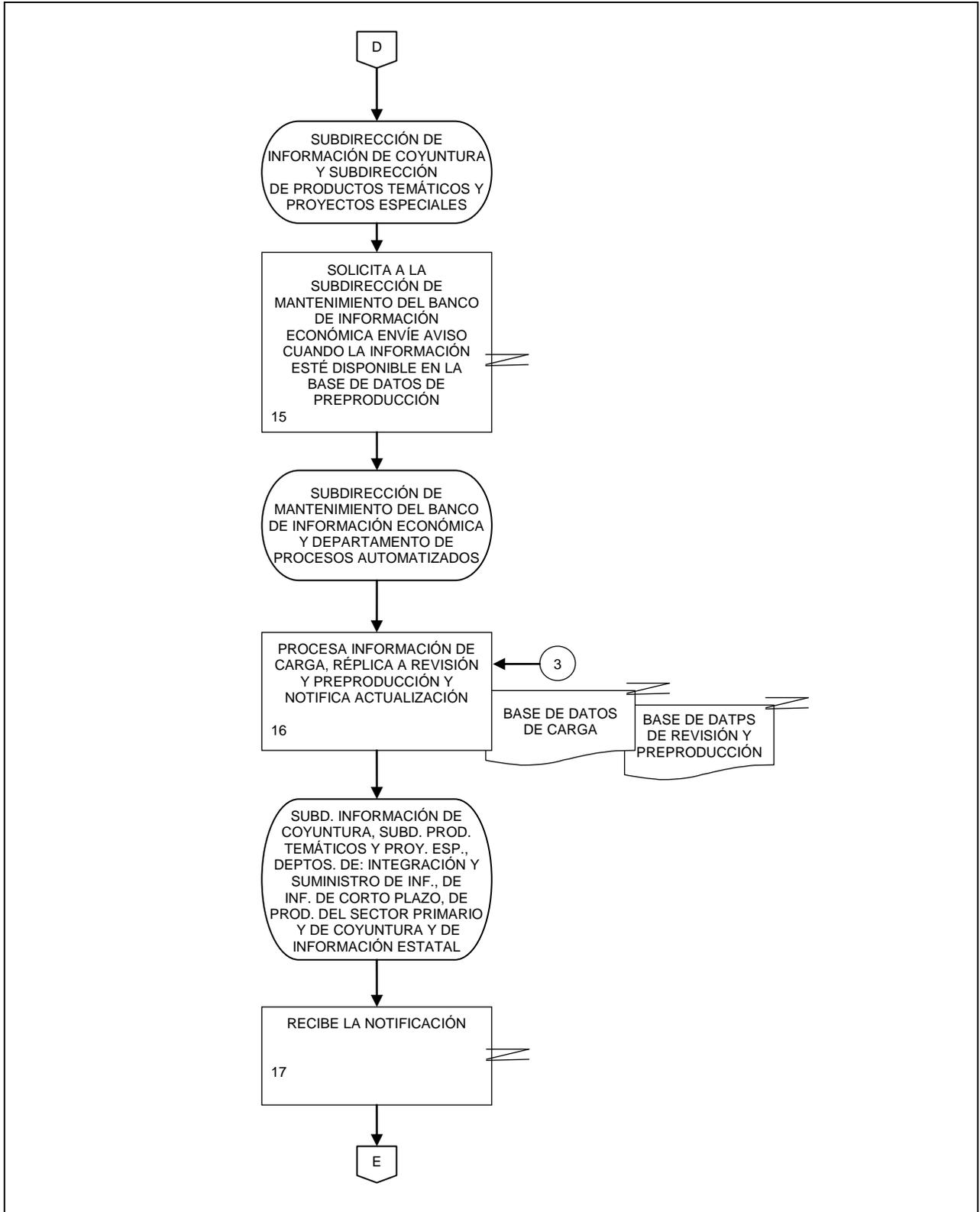
PÁGINA:  
 82



**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

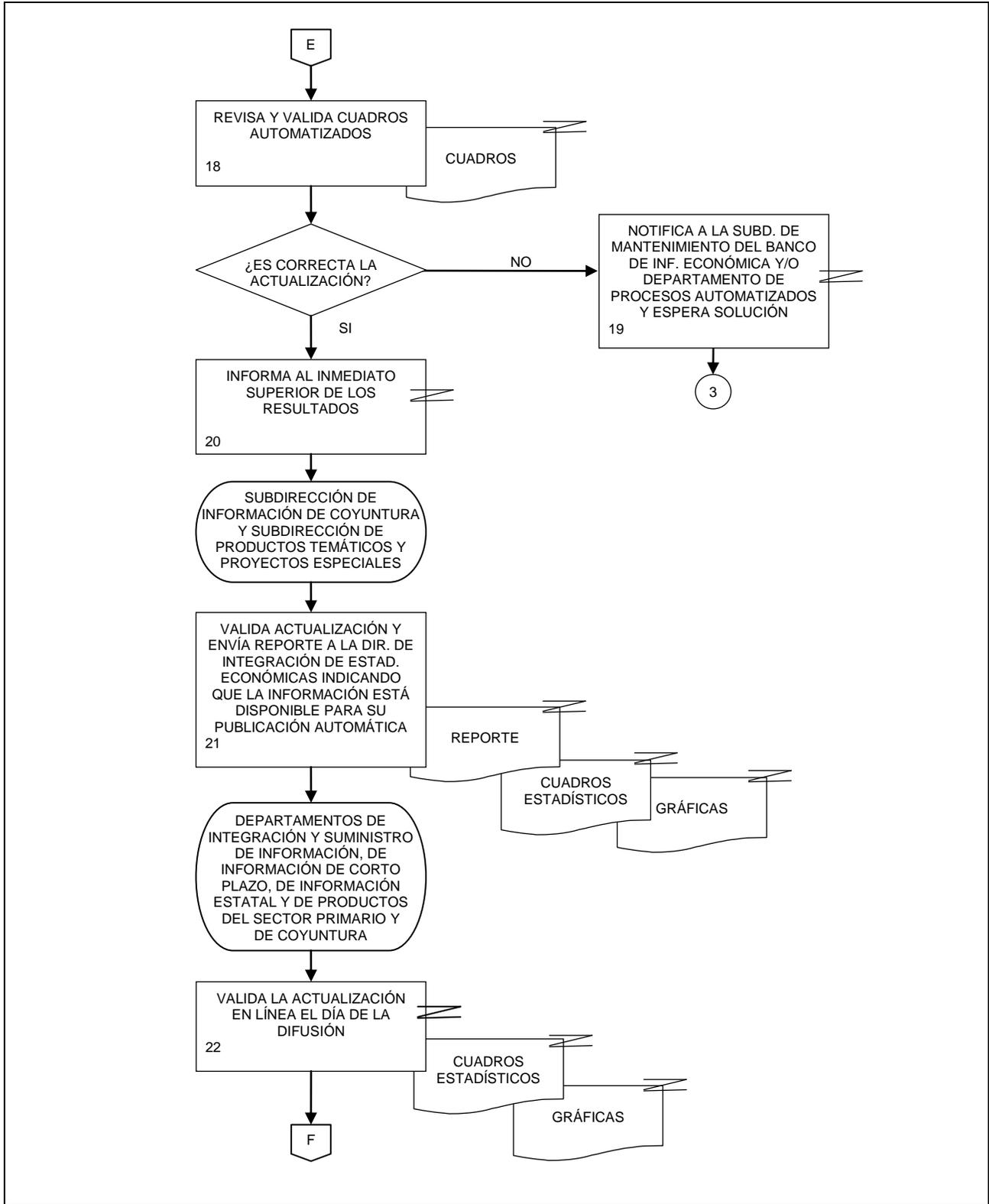
PÁGINA:  
 83



**6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 84



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

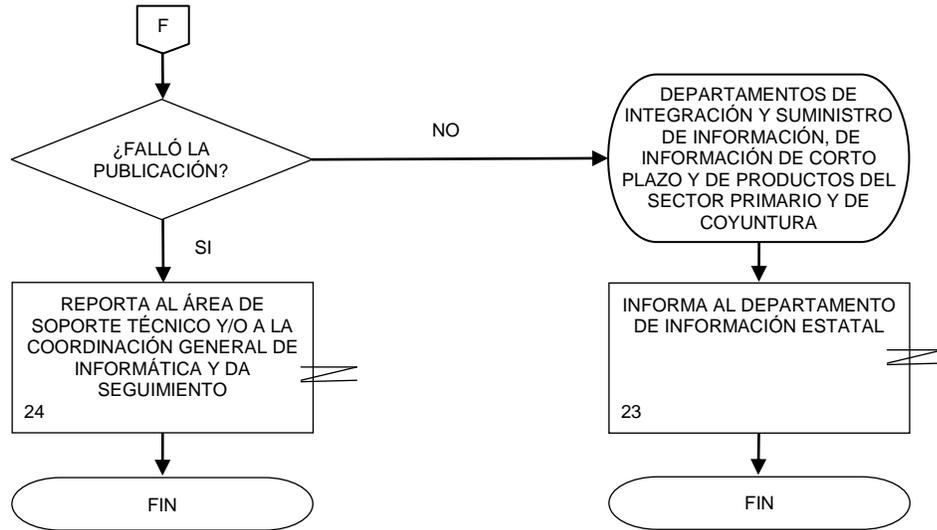
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

85



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

86

### 1. Objetivo.-

Integrar y difundir los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible generados por diversas Unidades del Estado que conforman el Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a través de un Sistema informático para la consulta del público en general.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Dirección de Sistemas de Bases de Datos, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales y Departamento de Seguimiento de Productos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales la aplicación de las siguientes políticas:

3.a.1. Validará que los indicadores y metadatos cumplan con las características establecidas para su incorporación al Sistema de información.

3.a.2. Coordinará la recepción e integración de los indicadores y fichas de metadatos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), generados por los miembros del Comité Técnico Especializado de los ODS.

3.a.3. Validará la información estadística y metodológica enviada por las diferentes Unidades del Estado.

3.a.4. Se encargará de difundir los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema de Información de los ODS.

3.a.5. Verificará la tendencia de cada uno de los indicadores y fichas de metadatos recibidos de diversas Unidades del Estado para asegurar la calidad de los mismos.

3.a.6. Revisará el funcionamiento del Sistema y la base de datos del mismo.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI)</p> <p>Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE) y Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (SPTPE)</p> <p>Departamento de Seguimiento de Productos (DSP)</p>	1.	Solicita vía correo electrónico el envío permanente de información actualizada a las fuentes generadoras de información a efecto de mantener actualizado el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	<p>Archivos (electrónico).</p> <p>Archivos (electrónico).</p> <p>Archivos (electrónico).</p> <p>Metadatos (electrónico). Indicadores (electrónico).</p>
	2.	Obtiene información solicitada de los indicadores actualizados.	
	3.	Turna información vía correo electrónico, para la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema de pruebas de los ODS.	
	4.	Recibe vía correo electrónico y revisa la información de los ODS.  ¿Está completa? No.	
	5.	Solicita vía correo electrónico la información faltante de las fuentes generadoras.  Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	6.	Analiza la información de los indicadores y fichas de metadatos.  ¿Es congruente la información? No.	
	7.	Solicita por correo electrónico la validación de los datos a las Unidades del Estado involucradas.  Continúa en la actividad No. 2. Si.	

7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	8.	Incorpora los indicadores y fichas de metadatos en el Módulo de mantenimiento del Sistema de carga de información de los ODS.	Metadatos (electrónico). Indicadores (electrónico).
Dirección de Sistemas de Bases de Datos (DSBD)	9.	Valida la carga de la información de las bases de datos de los ODS.  ¿Es correcta la carga de la información?  No.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	
	10.	Solicita vía correo electrónico, la réplica de la información cargada al Sistema web de pruebas de los ODS.	
	11.	Realiza la réplica al Sistema web de pruebas.	
DSP	12.	Informa por correo electrónico al departamento involucrado la réplica de los indicadores y fichas de metadatos.	
	13.	Revisa los indicadores y fichas de metadatos actualizados en el Sistema web de pruebas de los ODS.  ¿Son correctos?  No.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	
	14.	Confirma la liberación de los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema web de pruebas y comunica, vía correo electrónico, para su validación.	
SPTPE	15.	Valida la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema web de pruebas de los ODS.  ¿Es correcta?  No.	

**7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

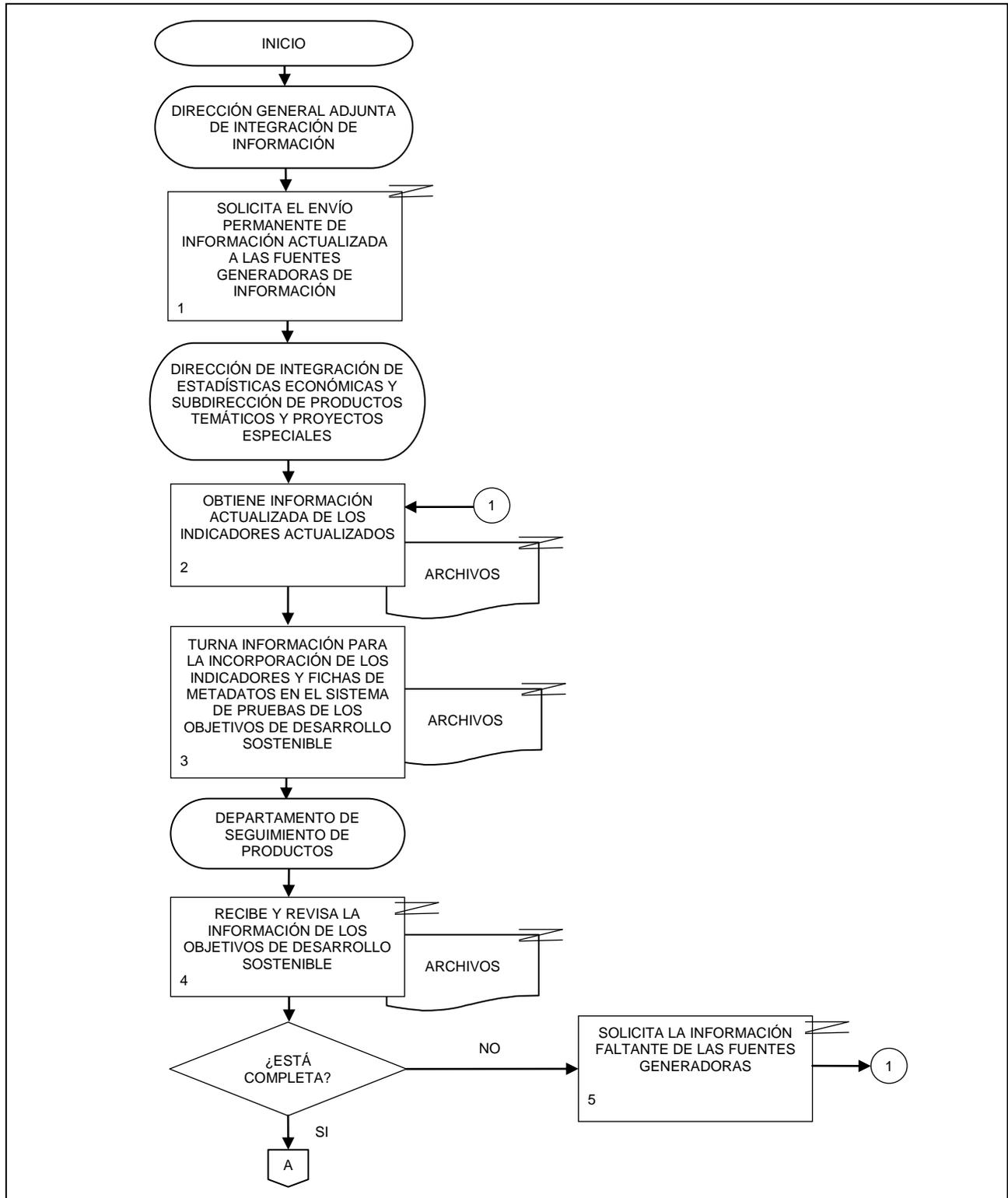
AÑO.  
2017

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPTPE	16.	<p>Informa vía correo electrónico al departamento involucrado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
	17.	Solicita, vía correo electrónico, la réplica de los indicadores para su difusión en el sitio web de producción de los ODS.	
DSBD	18.	Realiza la réplica del Sistema al ambiente de producción e informa a través de correo electrónico de dicha réplica.	
SPTPE	19.	<p>Emite el correo electrónico donde informa a las Unidades del Estado involucradas que los indicadores y fichas de metadatos han sido actualizados en el Sistema de Información de los ODS.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

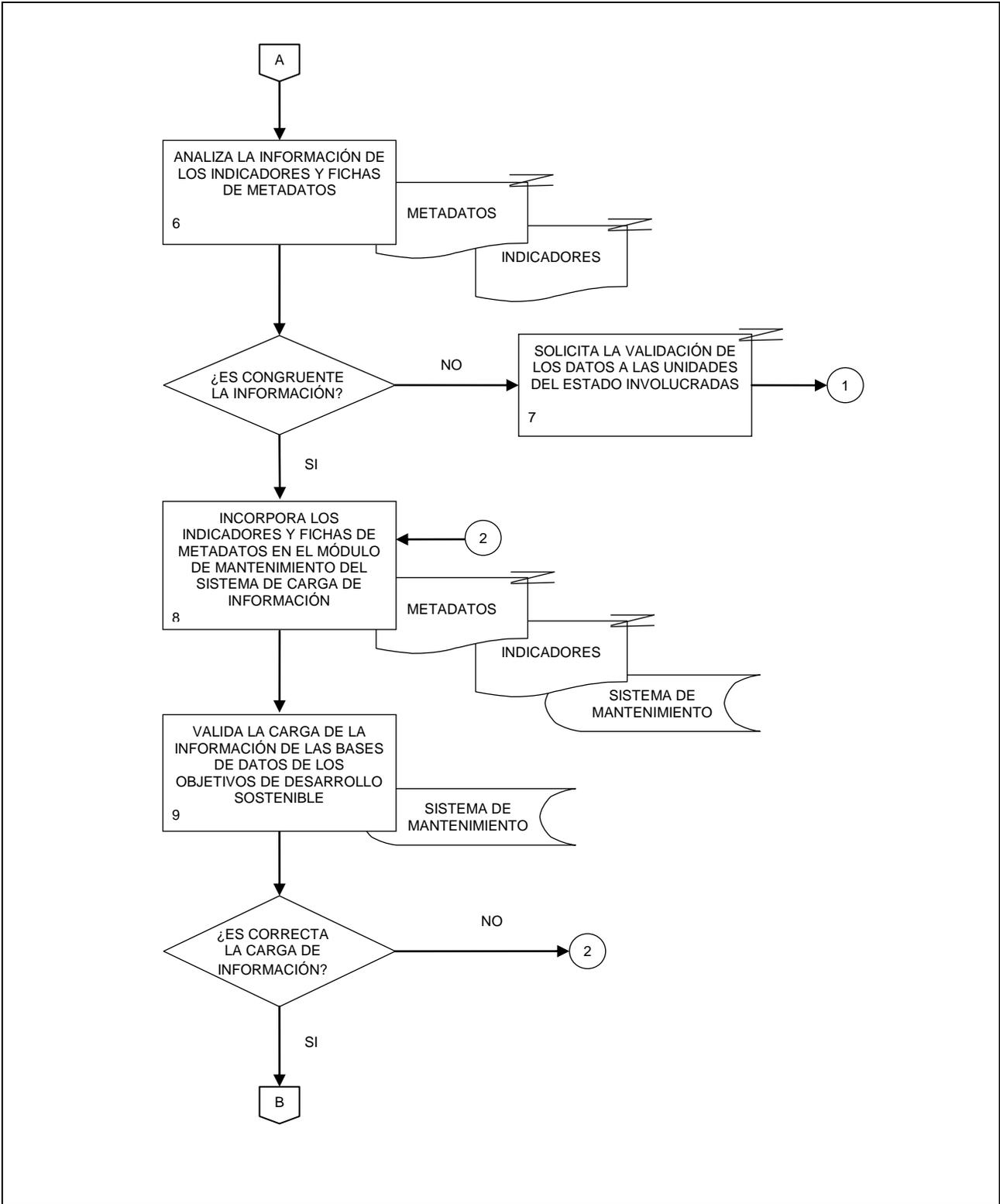
5. Diagrama de Flujo.-



**7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

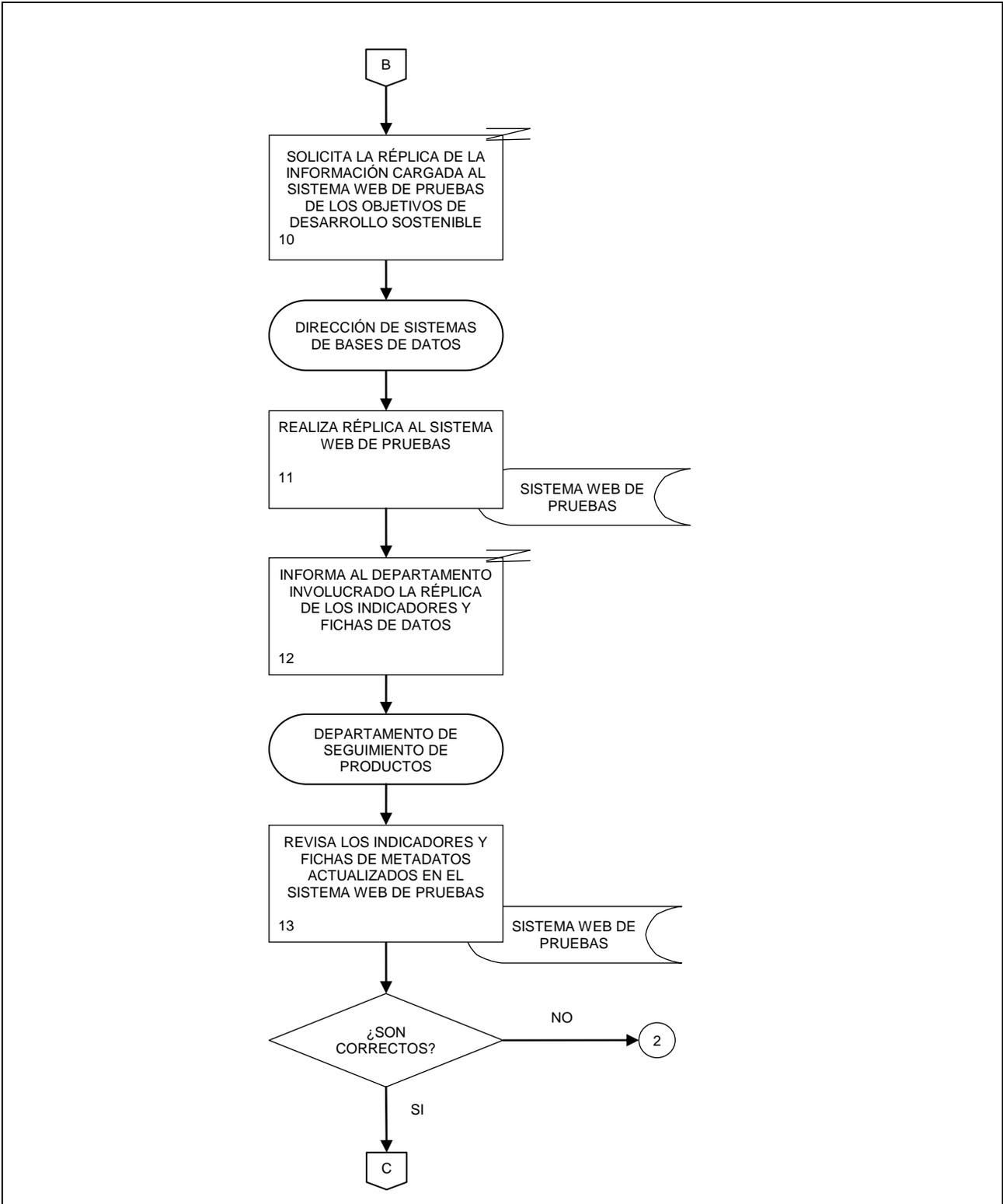
PÁGINA:  
 91



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2017

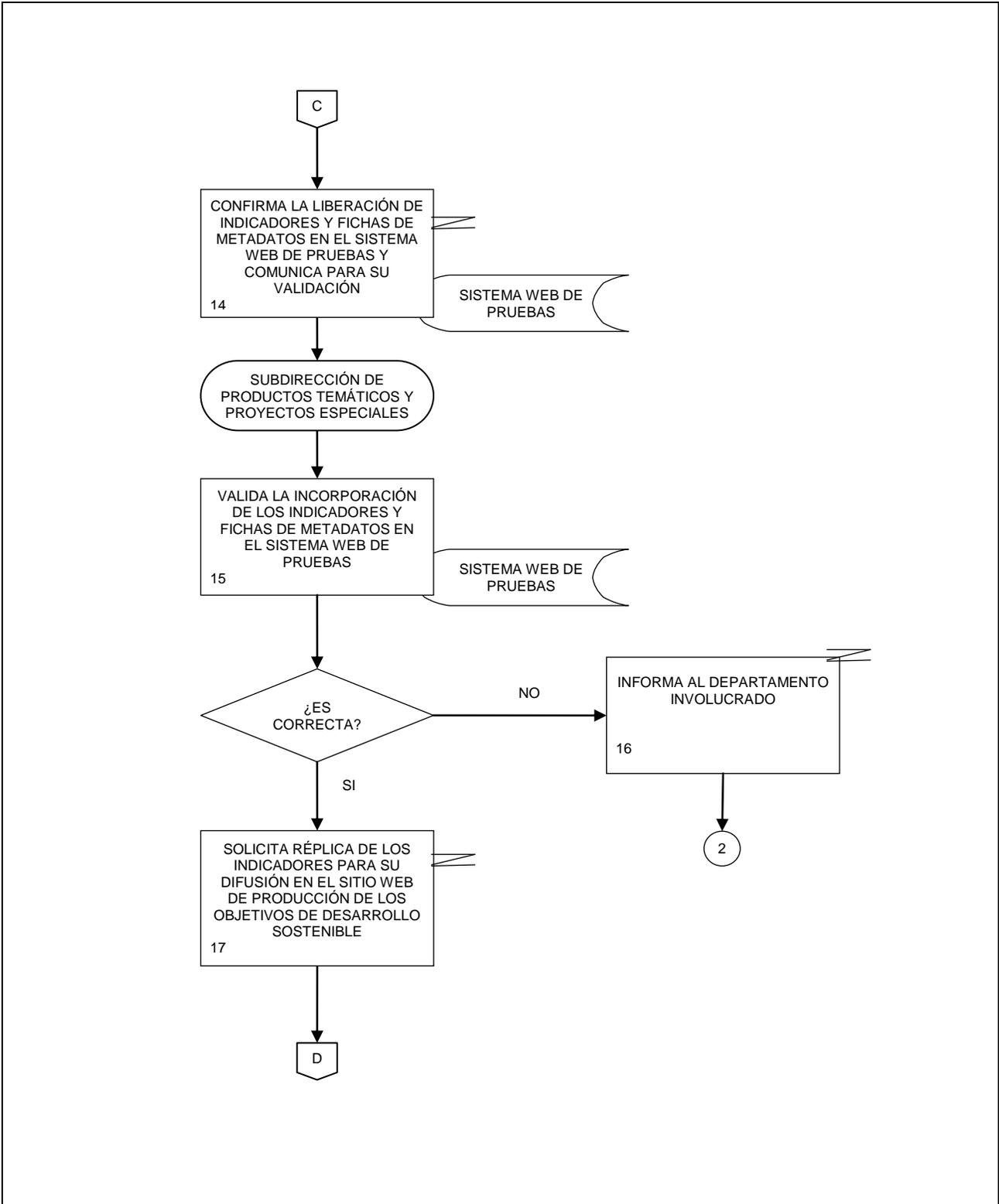
PÁGINA:  
 92



**7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>

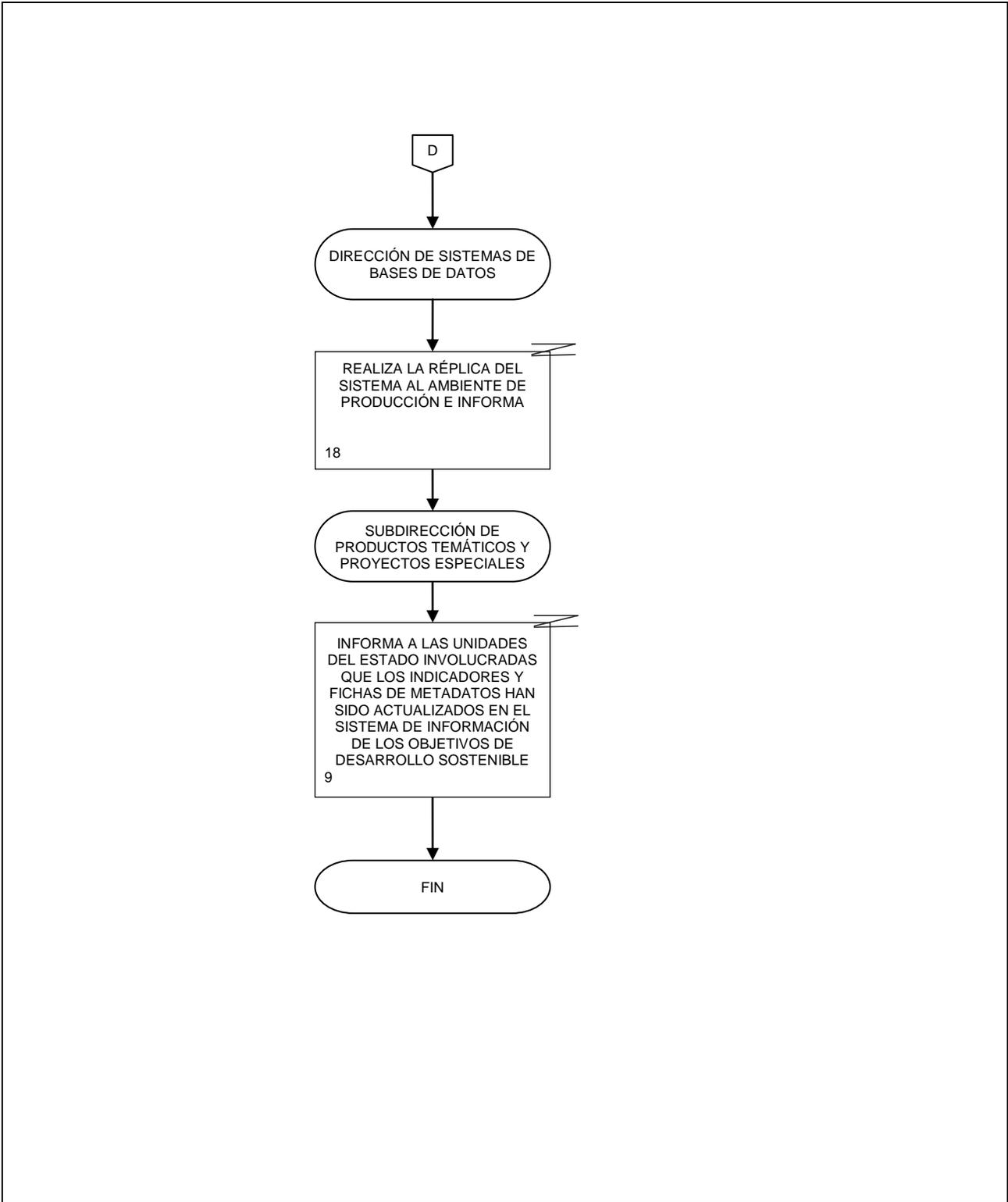
PÁGINA:  
93



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03      AÑO. 2017

PÁGINA:  
94



**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

95

**1. Objetivo.-**

Describir los pasos necesarios para llevar a cabo la coordinación de las acciones que permitan la conversión al estándar Statistical Data and Metadata Exchange (SDMX) de la información estadística que el INEGI proporciona a los diversos organismos internacionales que se la soliciten.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información y Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas solicitará a las áreas informantes la verificación de la consistencia conceptual y numérica de la información preparada.

3.b. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, en coordinación con la Coordinación General de Informática y la Dirección de Asuntos Internacionales, definir y coordinar las acciones para convertir al estándar Statistical Data and Metadata Exchange (SDMX) la información que se proporciona a organismos internacionales, así como de organizar su entrega a través de la página del INEGI en internet.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI)	1.	Diseña el formato para la elaboración del inventario de flujos de estadística entre el INEGI y los organismos internacionales.	Formato del inventario (electrónico).
	2.	Solicita al área de enlace de Direcciones Generales el llenado del formato.	Inventario (electrónico).
	3.	Recibe del enlace la información incorporada al formato y verifica.	Inventario (electrónico).
	4.	Verifica la información recibida en el formato y elabora reporte.	Inventario (electrónico). Reporte (electrónico).
		¿Es correcta?	
		No.	
	5.	Elabora y envía reporte de observaciones a los enlaces de las Direcciones Generales para su corrección.	Inventario (electrónico). Reporte (electrónico).
	6.	Recibe de los enlaces el formato del inventario corregido.	Reporte de observaciones (electrónico). Inventario (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
7.	Sistematiza la información del formato para integrar el inventario de flujos.	Formato del inventario (electrónico). Inventario de flujos de información (electrónico).	
8.	Integra y libera el Inventario de Flujos de Información estadística entre el INEGI y los Organismos internacionales.	Inventario de flujos de información (electrónico).	
9.	Verifica las solicitudes de apoyo de las áreas responsables de la estadística sobre flujos de información que se transformarán a Statistical Data and Metadata Exchange (SDMX).	Solicitudes (electrónico).	
10.	Verifica las características conceptuales y metodológicas de los flujos que se convertirán a SDMX.	Formatos de cuadros (electrónico). Especificaciones conceptuales y metodológicas (electrónico).	

**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

97

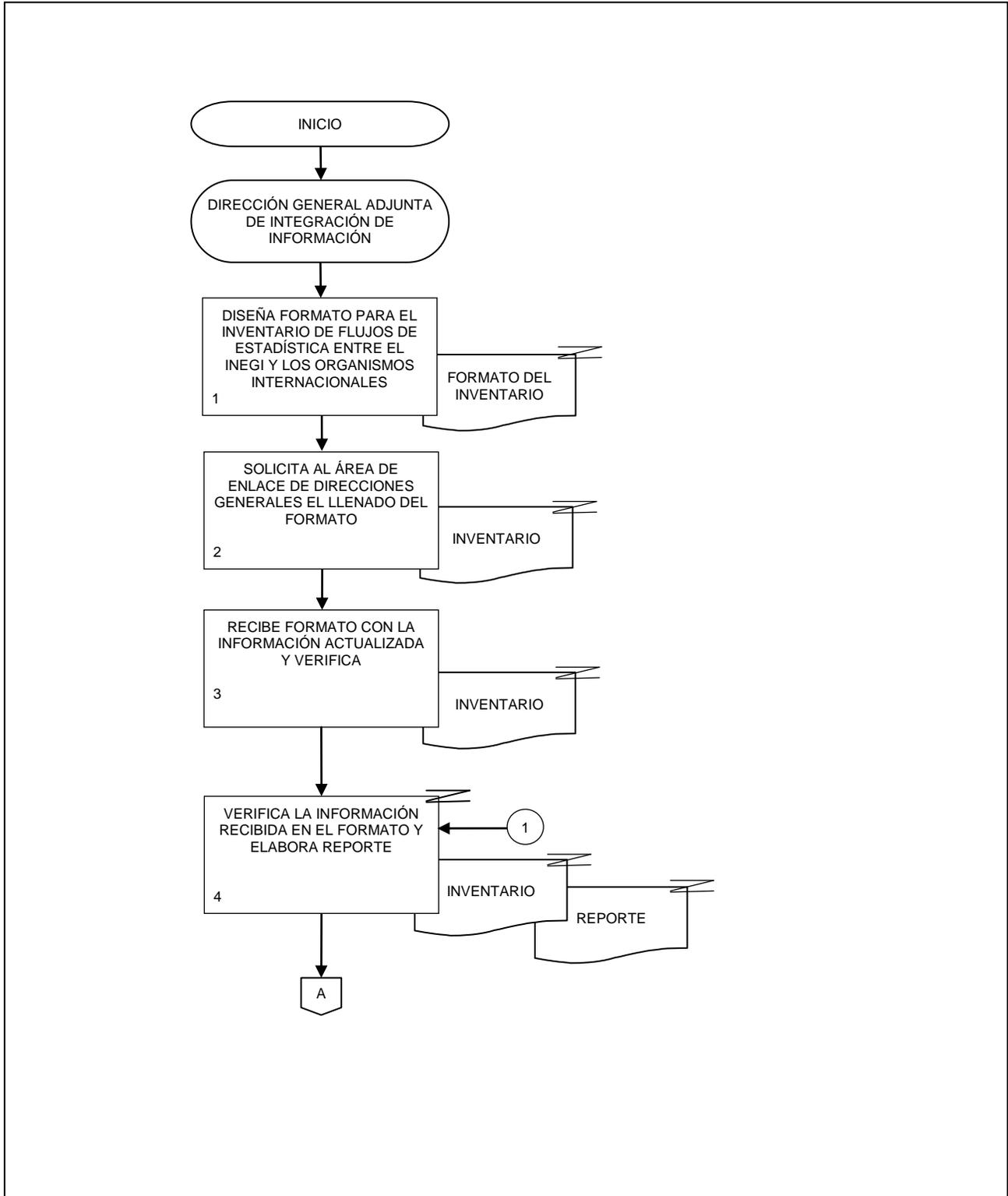
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	11.	Solicita a las áreas responsables la documentación detallada sobre las características conceptuales y metodológicas, así como de las bases de datos de los flujos que se convertirán a SDMX.	Formatos de cuadros (electrónico). Especificaciones conceptuales y metodológicas (electrónico).
	12.	Recibe documentación, verifica su completitud y elabora cronograma para la realización de la matriz de los datos estructurales.	Formatos de cuadros (electrónico). Especificaciones conceptuales y metodológicas (electrónico). Cronograma (electrónico).
	13.	Elabora documentación del Data Structure Definition [DSD] (diseño de la estructura de datos, matriz de valores y códigos de mapeo) de manera conjunta con la Coordinación General de Informática (CGI) y con las áreas informantes del INEGI y la entrega a la CGI para la generación de artefactos SDMX.	Documentación del DSD (electrónico).
	14.	Recibe de la CGI artefactos SDMX y los envía a las áreas responsables para revisión y validación.  ¿Es correcto?  No.	Documentación del DSD (electrónico). Artefactos SDMX (electrónico).
	15.	Solicita a la CGI los ajustes correspondientes.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Documentación del DSD (electrónico). Artefactos SDMX (electrónico). Reporte de validación (electrónico).
	16.	Solicita a la CGI la puesta en línea del Servicio Web en el sitio del INEGI en Internet.	Artefactos SDMX (electrónico).
DGAI	17.	Notifica al organismo internacional, vía correo electrónico, sobre la disponibilidad del servicio Web.  Fin de procedimiento.	

**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2017

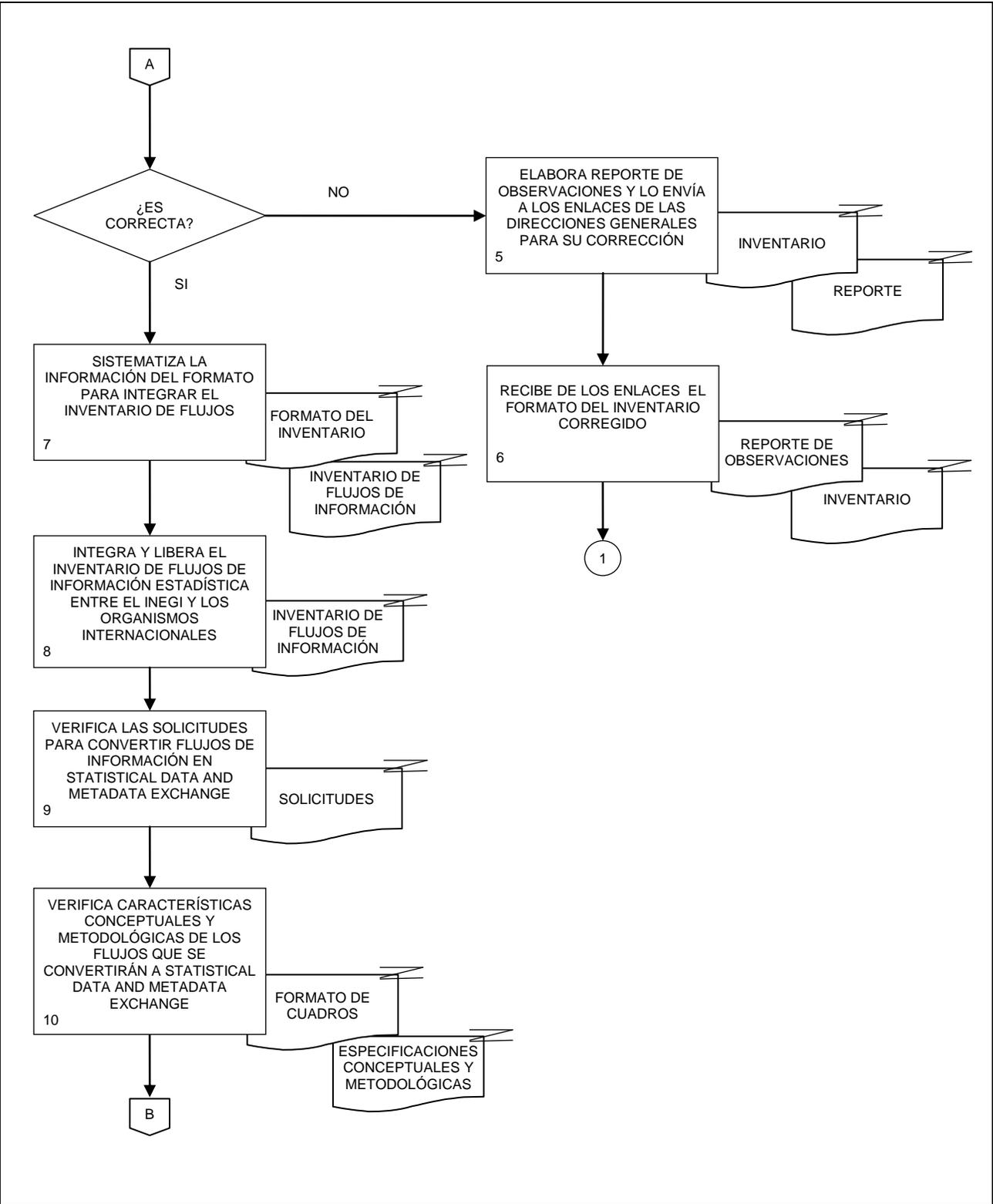
PÁGINA: 98
---------------

**5. Diagrama de Flujo.-**



**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

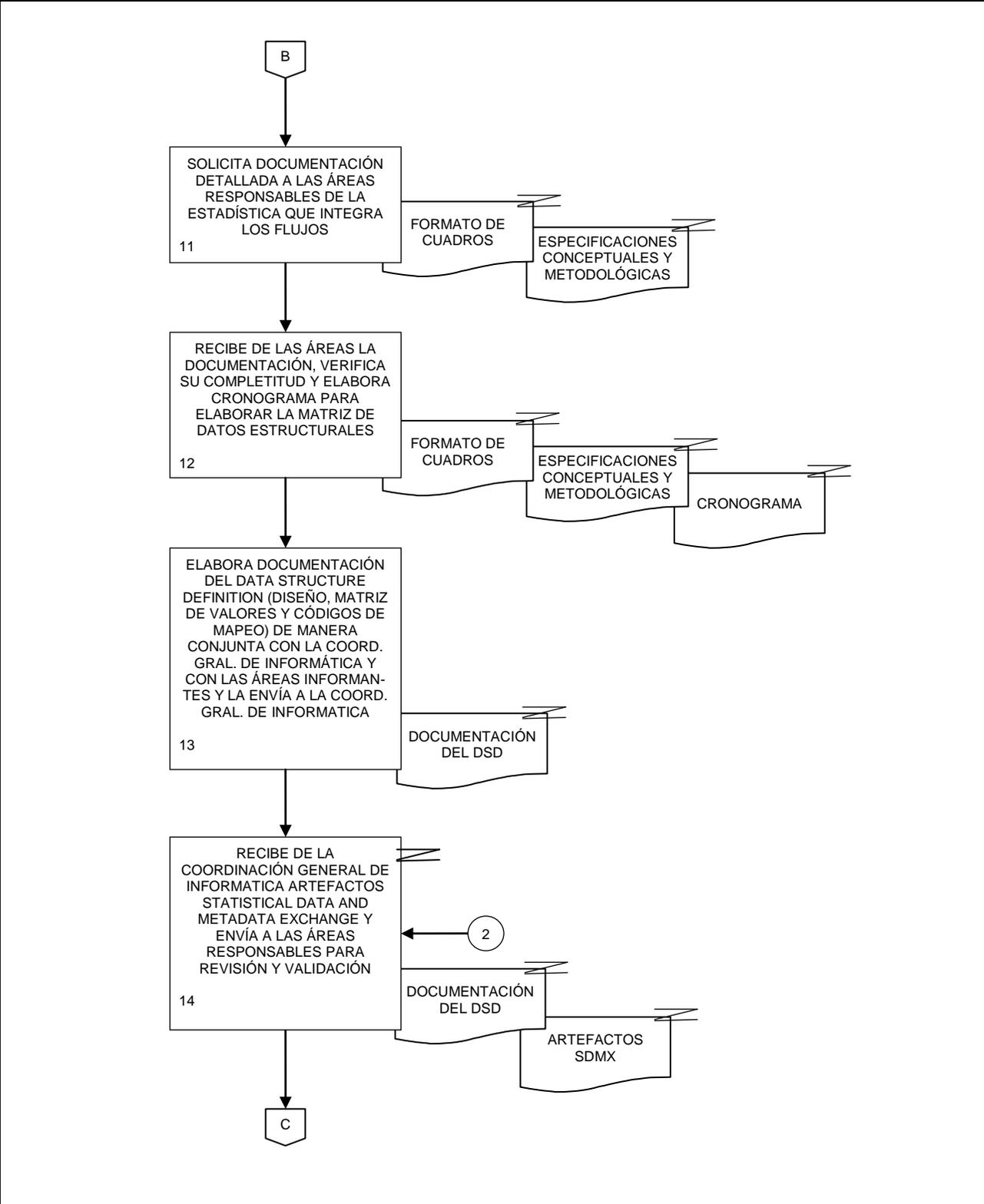
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2017</b>	99



**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

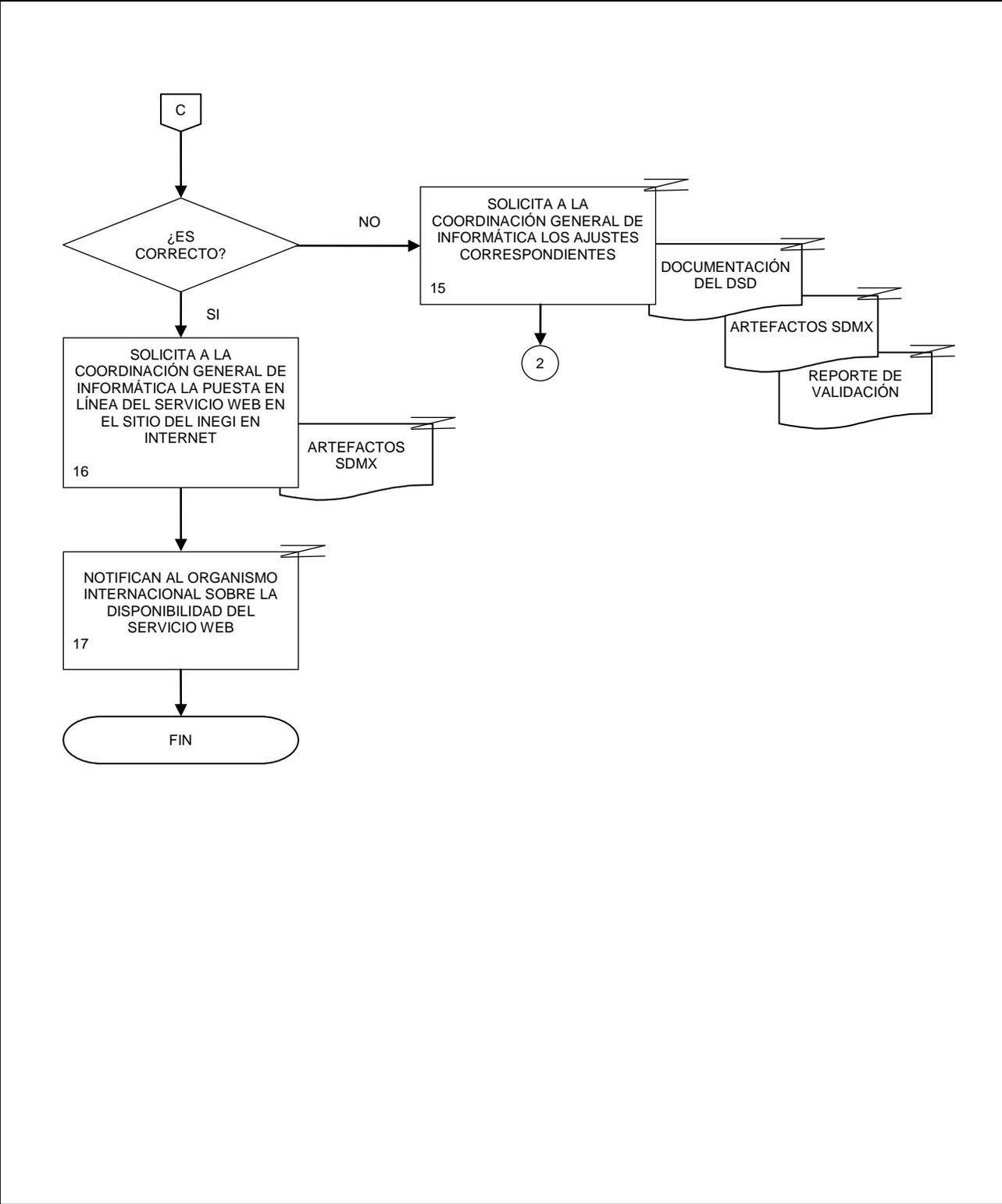
PÁGINA:  
 100



**8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2017

PÁGINA:
101



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

102

### 1. Objetivo.-

Elaborar las herramientas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), incluyendo el manejo de lenguajes, ambientes operativos, paqueterías diversas de software y manejadores de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, con el propósito de apoyar la difusión oportuna de la información estadística económica y social.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas y a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Compete a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos (DSBD) monitorear y evaluar las nuevas metodologías y herramientas computacionales para su posible aplicación en los productos y/o servicios de cómputo de la Dirección General Adjunta de Integración de Información.

3.b. Se deberán generar productos de software en respuesta a requisitos y necesidades de las y los usuarios.

3.c. Es responsabilidad de la DSBD promover un ambiente de trabajo en equipo cooperativo para el desarrollo del personal, con el objeto de que sus actividades sean estimulantes y novedosas, a fin de aportar lo mejor de sí mismos en la consecución del objetivo establecido.

3.d. Con el fin de obtener un mejoramiento constante de los sistemas de cómputo instalados y/o generados por la DSBD, ésta deberá realizar labores de investigación sobre nuevas tecnologías de información.

3.e. Se deberán especificar los requerimientos de aplicaciones de cómputo, así como elegir el mejor ambiente operativo para dicha aplicación.

3.f. Será responsabilidad de la DSBD presentar ante la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos, los proyectos para su aprobación.

3.g. Será responsabilidad de la DSBD, revisar los resultados codificados de programas de cómputo y de verificar que la aplicación cumpla con los requerimientos.

3.h. Será responsabilidad de la Subdirección de Productos de Coyuntura (SPC), conjuntamente con el Departamento de Análisis y Programación de Sistemas (DAPS), Departamento de Automatización de Procesos de Integración (DAPI), y Departamento de Operación de Procesos (DOP), probar respectivamente los algoritmos diseñados hasta obtener la certidumbre de que no presenten fallas y cumplen con las especificaciones, así como probar el sistema completo para verificar que funcione de manera integral.

3.i. Será responsabilidad de la SPC conjuntamente con el DAPS, DAPI y DOP, elaborar y organizar la documentación de la aplicación respectiva.

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2017

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI), Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE) y Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE)	1.	Establece o recibe requerimiento para la generación de una herramienta de cómputo y turna el requerimiento.	Oficio (original).
Dirección de Sistemas de Bases de Datos (DSBD)	2.	Recibe, evalúa y establece los recursos materiales, humanos y de tiempo necesarios para realizar el análisis, diseño y desarrollo de la herramienta de cómputo.	Anteproyecto (electrónico).
DGAI	3.	Envía el anteproyecto para su aprobación.	Anteproyecto (electrónico).
DGAI	4.	Recibe y analiza anteproyecto. ¿Aprueba el anteproyecto? No.	Anteproyecto (electrónico).
DSBD	5.	Regresa con observaciones el documento para su atención.	Anteproyecto (electrónico).
DSBD	6.	Recibe las observaciones al anteproyecto y las atiende. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Anteproyecto (electrónico).
DGAI	7.	Comunica vía correo electrónico la aceptación del anteproyecto.	
DSBD	8.	Informa y solicita reunión con el área solicitante vía correo electrónico, para la aceptación del proyecto.	
DSBD y Subdirección de Productos de Coyuntura (SPC)	9.	Realiza modelado de la herramienta, de acuerdo a los requerimientos del área solicitante.	Modelado (electrónico).
DGAI, DIESE y DIEE	10.	Envía modelado para su aprobación.	Modelado (electrónico).
DGAI, DIESE y DIEE	11.	Recibe y analiza modelado. ¿El área solicitante aprueba el modelado?	Modelado (electrónico).

**9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI, DIESE y DIEE	12.	No. Regresa el documento con las observaciones para su atención.	Modelado (electrónico).
DSBD y SPC	13.	Recibe las observaciones y atiende.  Continúa en la actividad No. 10.	Modelado (electrónico).
DGAI, DIESE y DIEE	14.	Si. Comunica la aprobación del modelado.	
DSBD, SPC, Departamento de Análisis y Programación de Sistemas (DAPS), Departamento de Automatización de Procesos de Integración (DAPI) y Departamento de Operación de Procesos (DOP)	15.	Recibe aprobación del modelado y determina ambiente de hardware y recursos de software necesarios para realizar la herramienta y analiza cada uno de los pasos programáticos requeridos por la herramienta.	Análisis (electrónico).
	16.	Elabora el código fuente en algún lenguaje de programación o paquete de aplicaciones para la programación requerida por la herramienta.	
	17.	Prueba la herramienta hasta obtener un código fuente libre de errores.	
	18.	Prueba el código fuente de la herramienta hasta satisfacer los requerimientos y obtener el código máquina.	
	19.	Informa al área solicitante la terminación del proyecto y solicita reunión de trabajo para demostración.	Oficio (original).
DGAI, DIESE y DIEE	20.	Recibe y establece fecha para la demostración de la herramienta.	Oficio (original).
DSBD, SPC, DAPS, DAPI y DOP	21.	Muestra la herramienta al área solicitante.  ¿El área solicitante aprueba la herramienta?	
DGAI, DIESE y DIEE	22.	No. Documenta observaciones y envía por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	Anexo al análisis de la herramienta (electrónico).

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

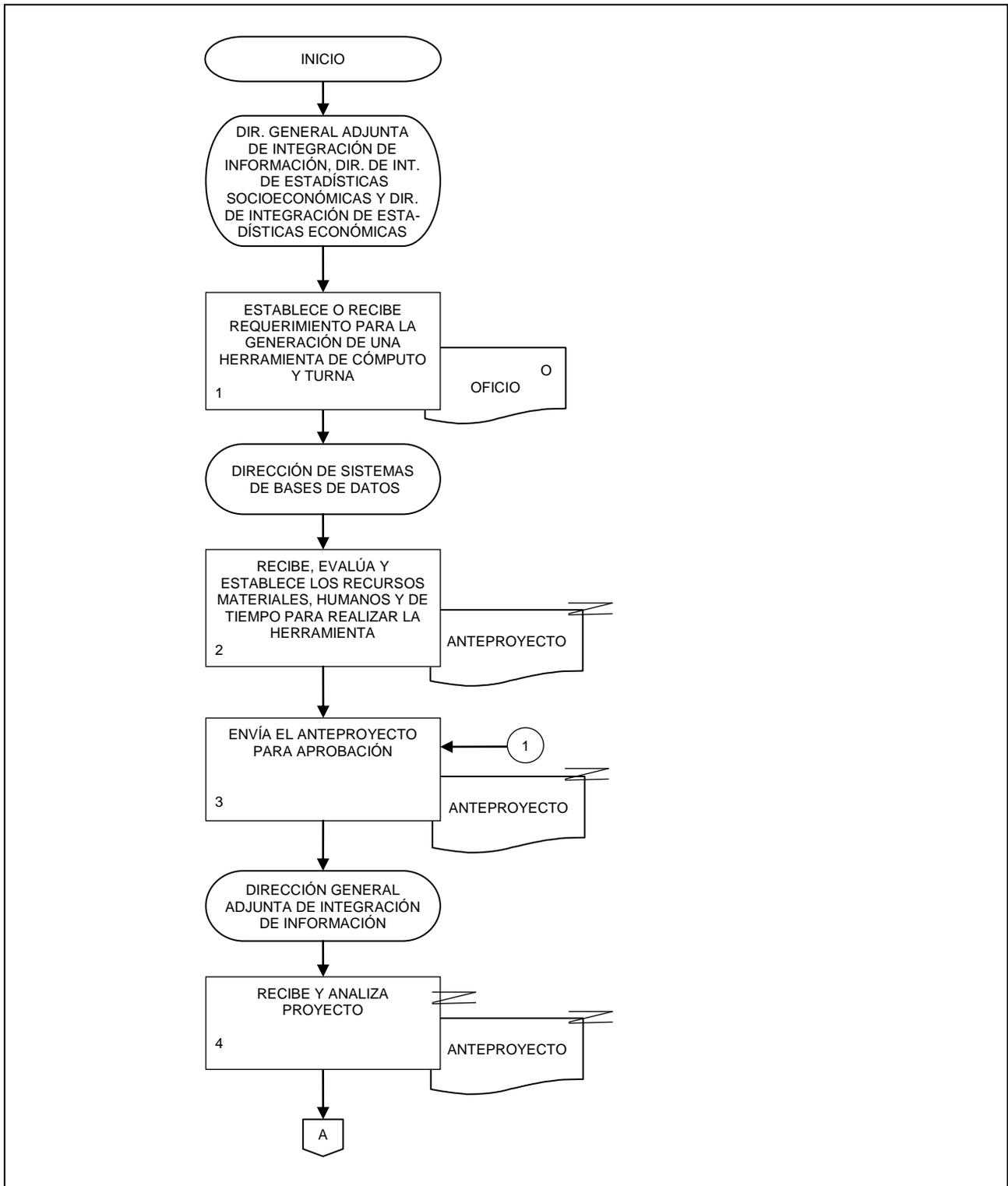
MES.  
03

AÑO.  
2017

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSBD, SPC, DAPS, DAPI y DOP	23.	Recibe aprobación de la herramienta.	
	24.	Elabora el Manual de la herramienta y el Manual de usuario.	Manual (electrónico). Manual de usuario (electrónico).
	25.	Solicita la instalación de la herramienta en los equipos que disponga.	Oficio (original).
	26.	Instala la herramienta en los equipos del área solicitante e informa del hecho.	
	27.	Capacita al personal que usará la herramienta y avisa al área solicitante del término de la capacitación.	
	28.	Informa la terminación del proyecto y solicita recibo de conformidad.	Oficio (original).
	29.	Recibe de conformidad.  Fin de procedimiento.	Oficio (original).

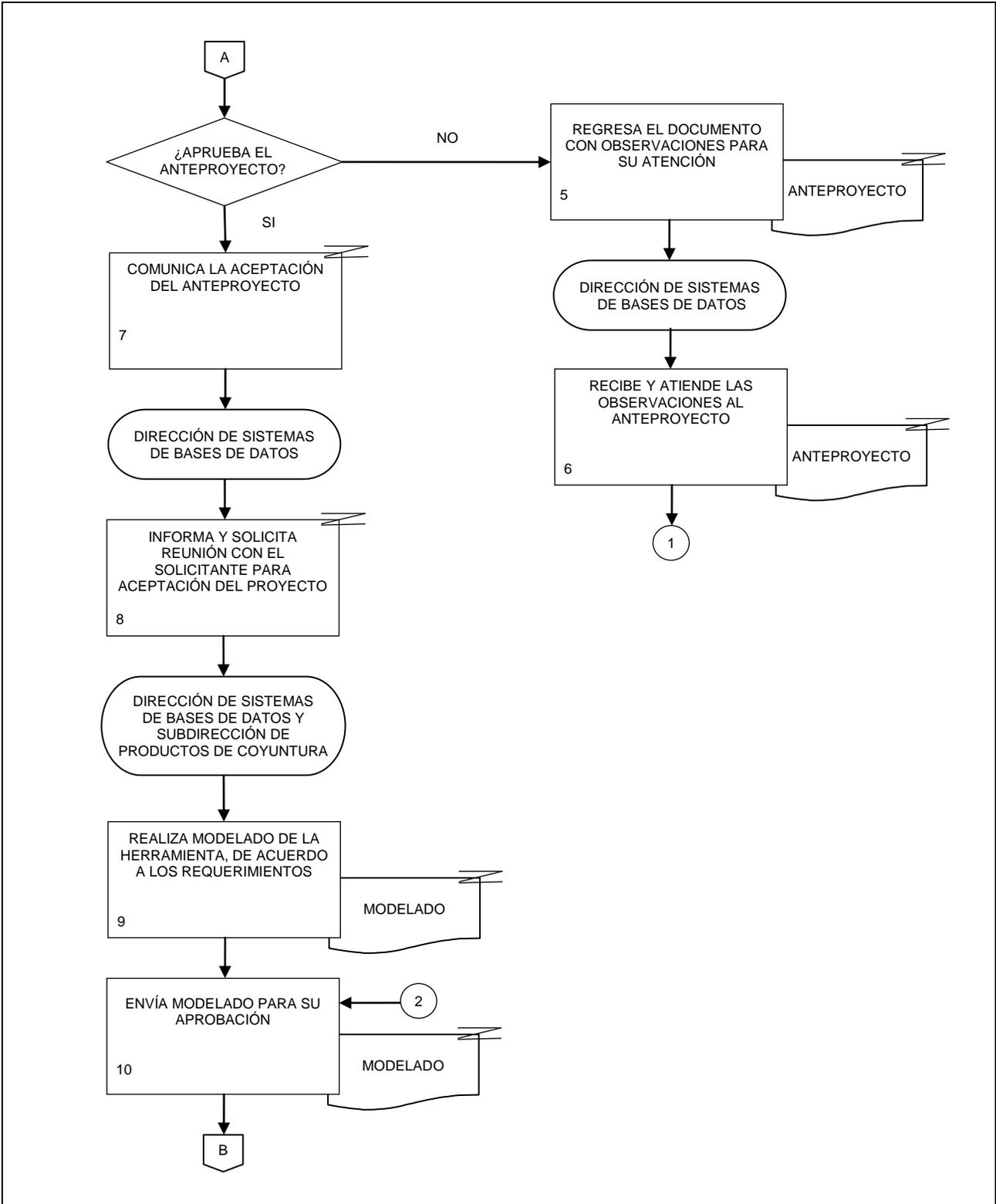
**5. Diagrama de Flujo.-**



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2017

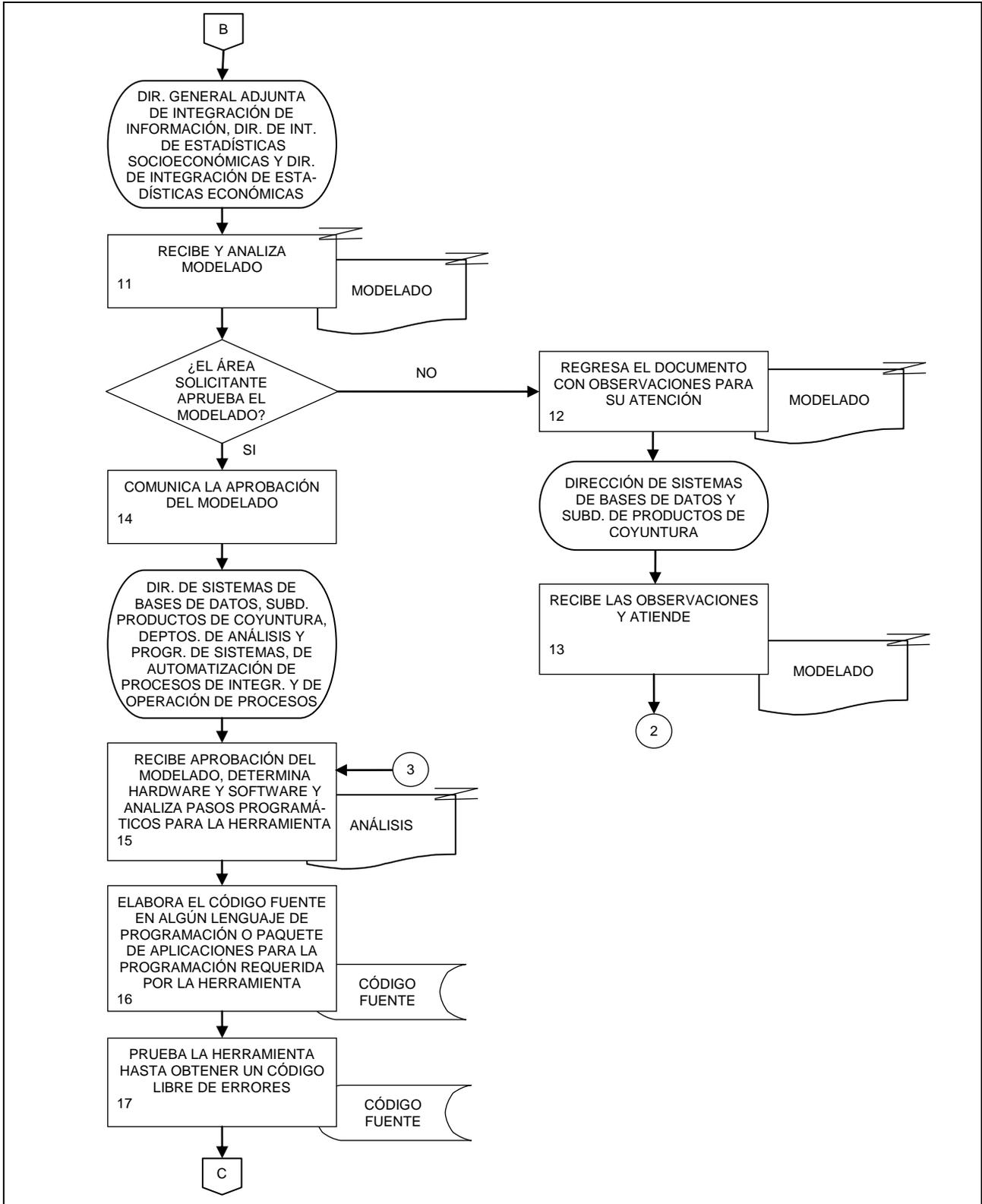
PÁGINA:  
 107



**9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2017

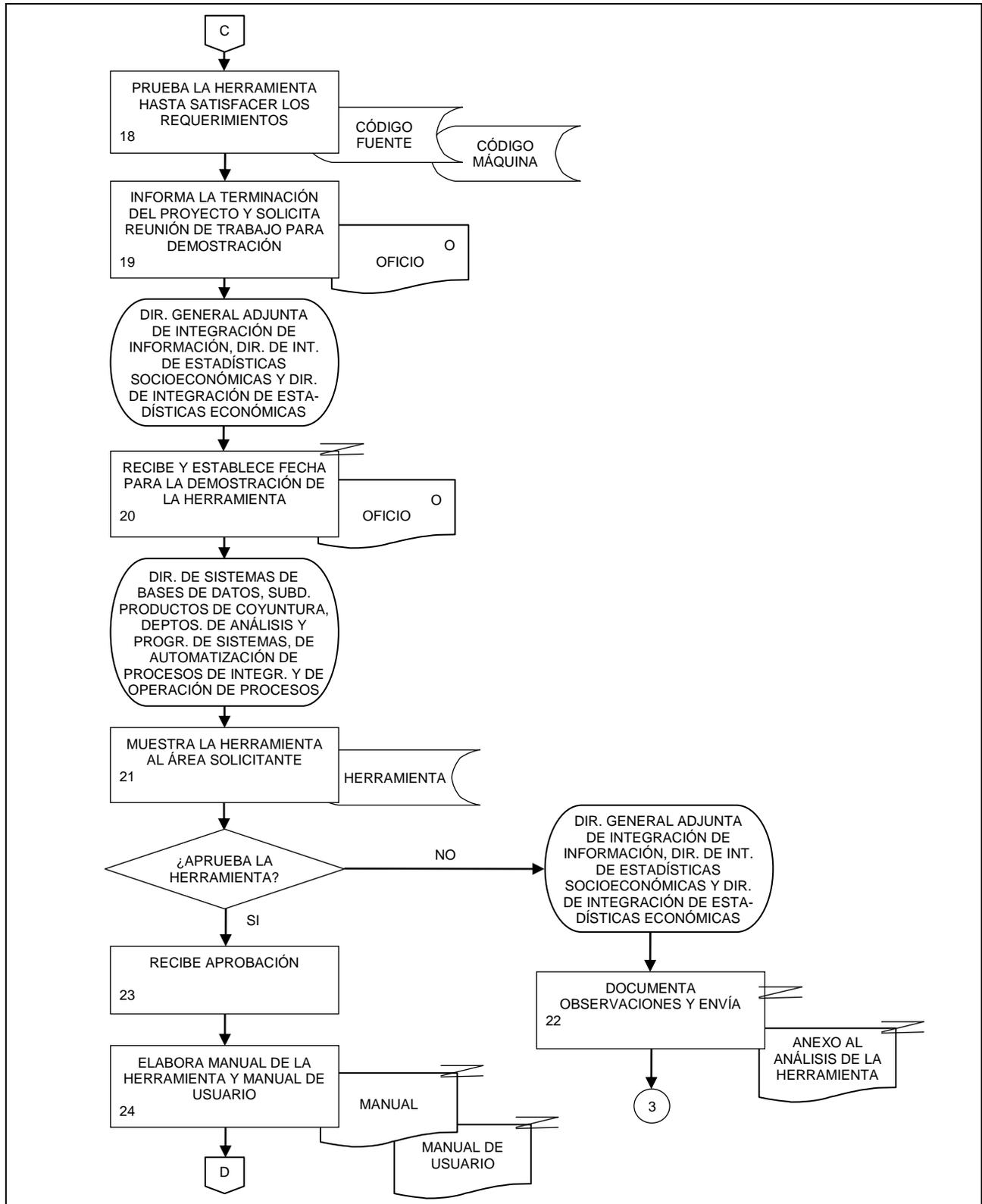
PÁGINA:  
108



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2017

PÁGINA:  
109



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la información.

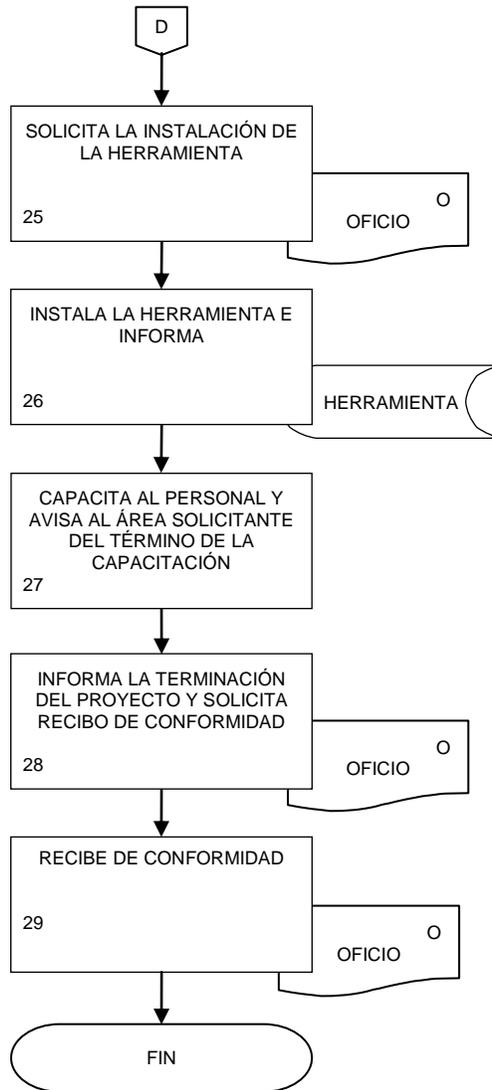
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2017

110



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

En un sentido amplio, se puede afirmar que los formatos que guían la organización conceptual de la información y su captación en las fuentes informantes, son los propios cuadros y gráficas que se presentan en las publicaciones. Por el volumen de estos materiales, no se anexan, sin embargo, todos y cada uno de ellos se puede consultar a través de los productos que se difunden en la página del INEGI en Internet, en la sección de la Biblioteca Digital.

### Procedimiento 3. Integración de estadísticas socioeconómicas bajo esquema descentralizado.

En cuanto a formatos, para este procedimiento se utilizan los *formatos tipo de los Anuarios estadísticos y geográficos de los estados* y los Prototipos del *Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México* y de las *Síntesis estadísticas municipales*, los cuales se utilizan como instrumentos de captación para la integración de los productos del mismo nombre. Por el volumen de estos materiales, no se anexan, sin embargo, todos y cada uno de ellos se pueden consultar a través de los productos que se difunden en la página del INEGI en Internet, en la sección de la Biblioteca Digital. Conviene señalar también, que las Síntesis Estadística Municipal (SEM) además se publican en Sistema Estatal y Municipal de Bases de Datos (SIMBAD), México en cifras, Analice las cifras, BIINEGI, y servicios WEB

En lo que respecta a Instructivos, se cuenta con los siguientes: *Notas metodológicas, Modelo de gráficas y Relaciones analíticas.*

También se dispone del reporte de *Control de Seguimiento y Avance SIPrE-CSA*, instrumento diseñado para observar las condiciones de avance que presenta la integración de los materiales de cada uno de los productos de *Anuarios estadísticos de los estados*; este dispositivo cuenta con *formatos de trabajo*, un *manual de operación* y una *herramienta automatizada*. En esta misma vertiente, se cuenta con un reporte final denominado *Control de Cobertura*, con el que se documenta la configuración final de los productos concluidos, en términos de su cobertura conceptual, y espacio temporal.

Por otra parte, se aplica el *formato de revisión de la versión de tabulados para internet*, destinado a la oficialización de la liberación de dichos productos, por parte del ámbito regional, previo a su publicación en la *página del Instituto.*

Estos documentos se encuentran disponibles en el Sitio de Colaboración e Intercambio de los Proyectos Descentralizados de Integración, espacio al que solo puede acceder el personal que participa en estos proyectos.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Marzo 2017	En el inciso b) Leyes se agregaron:  b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. GLOSARIO	Marzo 2017	Se modificó la definición de Código Fuente.  Se agregó el término 10. DICEE, y el término 15. ODS, y se recorrió la numeración.  Se eliminaron los términos OCDE y PDI.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Marzo 2017	Se modificó el Apartado.
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2017	Se modificó y cambio de nombre el Procedimiento 2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central a Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Estadística.  Se modificaron los siguientes Procedimientos:  1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado. 3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado. 4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General. 5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica. 6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos. 7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información. 8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (Statistical Data and Metadata Exchange). 9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la integración y difusión de la Información.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2017

PÁGINA:

113

## IX. INTERPRETACIÓN.-

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

## TRANSITORIOS.

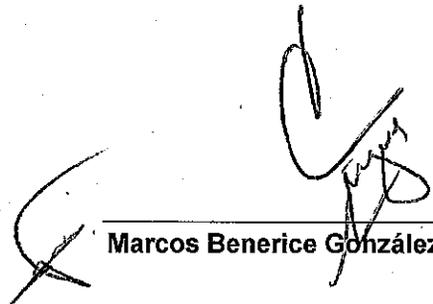
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información de fecha 27 de Febrero de 2015.

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

Aguascalientes, Ags., a 5 de Abril de 2017.

El Director General de Administración,

  
\_\_\_\_\_  
Marcos Benerice González Tejada.

Q