



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS
ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Fecha de Actualización: Noviembre 2022.

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

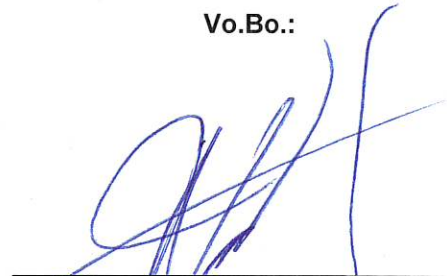
2

VALIDÓ:



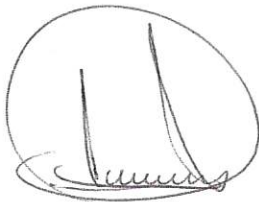
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS.

Vo.Bo.:



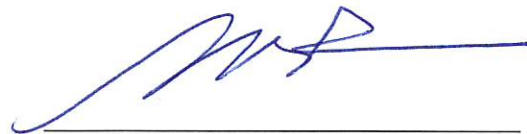
JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_307_2/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	12
V. Políticas Generales;	13
VI. Procedimientos;	14
VII. Control de Cambios;	514
VIII. Interpretación, y	515
Transitorios.	515

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) tiene como objetivo dirigir las actividades de diseño, construcción y actualización de la infraestructura de información, con la finalidad de generar estadísticas básicas y derivadas a partir de la vinculación, análisis y explotación de los registros administrativos de las Unidades del Estado que aporten información económica, manteniendo también la vinculación con los censos, encuestas económicas y cuentas nacionales para generar productos estadísticos que contribuyan al conocimiento de la economía nacional y para la toma de decisiones. Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías con el propósito de consolidar la confiabilidad de los registros administrativos económicos para su cabal aprovechamiento estadístico. Asimismo, desarrollar conceptos y definiciones para mantener actualizado el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte México, así como las clasificaciones de productos asociadas a dicho Sistema.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece en su artículo 23 bis las atribuciones específicas de la DGARAE, entre las cuales se destaca coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas económicas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios. Diseñar y desarrollar un acervo de registros administrativos, en la temática económica, factible de aprovecharse y vincularse estadísticamente en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado. Diseñar y coordinar los procesos de planeación, recopilación, integración, armonización, validación, evaluación y análisis de registros administrativos de carácter económico que las Unidades del Estado proporcionen al Instituto Nacional de Estadística y Geografía para su incorporación a un acervo de registros administrativos y su uso para el fortalecimiento de otros proyectos estadísticos. Desarrollar conceptos y definiciones para mantener actualizado el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte México, así como las clasificaciones de productos asociadas a dicho Sistema. Proporcionar de manera periódica información, generada dentro de su ámbito de competencia, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales. Llevar a cabo actividades relacionadas con la vinculación y conciliación de estadísticas económicas, considerando información nacional y extranjera, proporcionada por instituciones públicas y privadas, con el objeto de detectar y cuantificar las diferencias, así como explicar las causas de las discrepancias entre los datos, para contribuir a la medición de la actividad económica en su conjunto.

El presente Manual se emite con el propósito de normar el desarrollo de las atribuciones y funciones de las áreas involucradas en estos procedimientos; así como describir sus objetivos y las actividades necesarias para su desarrollo.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Minera, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

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

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

- g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx/>
- g.2. Manual de la Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional. Sexta Edición (MBP6);
- g.3. Manual de Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías. Conceptos y Definiciones, 2010 (ECIM);
- g.4. Manual de Compiladores de las Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías y en Sistema de Cuentas Nacionales de México 2008 (SCNM), y
- g.5. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Administrador Universal:** Sistema informático que permite estandarizar los procesos de captación, integración y monitoreo de información para su posterior tratamiento, facilitando y promoviendo la captación de información proveniente de fuentes externas de manera oportuna y con niveles de seguridad, para los diferentes proyectos existentes en el Instituto;
2. **AMIA:** Asociación Mexicana de la Industria Automotriz;
3. **Anonimización:** Es el procedimiento a través del cual se determina no publicar la razón social cuando ésta refiere a una persona física, o bien, cuando un usuario solicita que no se publique su razón social;
4. **ANPACT:** Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones;
5. **ATUS:** Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas;
6. **BD o Base de Datos:** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
7. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
8. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad;
9. **CGI:** Control de Gestión Informática;
10. **CGIE:** Coordinación de Gestión de Información Electrónica;
11. **CIS:** Comercio Internacional de Servicios;
12. **Coordinación(es) Estatal(es) o CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;
13. **Datos Primarios:** Son los datos proporcionados u obtenidos de los Informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, gobierno, seguridad pública e impartición de justicia; demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
14. **DARCE:** Departamento de Atención de Requerimientos de Comercio Exterior;
15. **DC:** Departamento de Confrontas;
16. **DCIC:** Departamento de Control de la Información de Campo;
17. **DCREGE:** Departamento de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales;
18. **DCRN:** Departamento de Construcción del Registro de Negocios;
19. **DCRNCE:** Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas;
20. **DDCRN:** Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios;
21. **DDCYTRCE:** Departamento de Diseño Conceptual y Tratamiento de Registros de Comercio Exterior;

22. **DDEECI:** Departamento de Diseño y Explotación de Estadísticas de Comercio Internacional;
23. **DDPARN:** Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios;
24. **DECC:** Departamento de Estrategias de Captación en Campo;
25. **DCSB:** Departamento de Clasificación para los Sectores de Bienes;
26. **DCSS:** Departamento de Clasificación para los Sectores de Servicios;
27. **DEERA:** Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos;
28. **DEI:** Departamento de Evaluación de Información;
29. **DET:** Departamento de Estadísticas de Transporte;
30. **DFPEYM:** Departamento de Finanzas Públicas Estatales y Municipales;
31. **DGACEA:** Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios;
32. **DGACN:** Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales;
33. **DGAEE:** Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas;
34. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Integración de Información;
35. **DGAIIG:** Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;
36. **DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios;
37. **DGARAE:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos;
38. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
39. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de la Información y Relaciones Institucionales;
40. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
41. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
42. **DI en la DGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;
43. **DIM:** Departamento de la Industria Minera;
44. **DMEPAISNIEG:** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG;
45. **DIMMEX:** Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación;
46. **DMM:** Dirección de Marcos de Muestreo;

47. **DORSEE:** Departamento de Obtención de Registros de Sectores Económicos Estratégicos;
48. **DPACI:** Departamento de Procesamiento y Análisis de Comercio Internacional;
49. **DPRCE:** Departamento de Procesamiento de Registros de Comercio Exterior;
50. **DPRN:** Departamento de Procesamiento del Registro de Negocios;
51. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 fracción X inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
52. **DS:** Departamento de Seguimiento;
53. **DVE:** Departamento de Vinculación Externa;
54. **DVI:** Departamento de Vinculación Interna;
55. **EEN:** Encuestas Económicas Nacionales;
56. **EFIPEM:** Estadística de Finanzas Públicas Estatales y Municipales;
57. **EIMM:** Estadística de la Industria Minero-metalúrgica;
58. **ESGRM:** Estadística de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales;
59. **Estadística Básica:** Datos recolectados regularmente por censos, encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los sistemas nacionales de estadística, además deberán poder ser editados, imputados, agregados, y/o utilizados en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
60. **Estadísticas Económicas:** Rama de la estadística aplicada enfocada a la información relacionada con las actividades económicas, es también rama de las estadísticas oficiales, ya que en la mayoría de los casos son producidas por Agencias de Gobierno;
61. **ETUP:** Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros;
62. **FD:** Descripción de la estructura de la Base de Datos;
63. **ICEE:** Índice de Consumo de Energía Eléctrica;
64. **IMAI:** Indicador Mensual de la Actividad Industrial;
65. **IMMEX:** Estadística Integral de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación;
66. **IMOAM:** Indicador Mensual Oportuno de la Actividad Manufacturera;
67. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
68. **Infraestructura Informática:** Es el equipamiento habilitado para el procesamiento, comunicación y transferencia de datos e información a través de medios magnéticos;

69. **Manual de Tratamiento:** Instrumento de operación o conjunto de operaciones que se aplica a la información, de forma automatizada o no y sean cuales fueren su forma y soporte, desde la recepción de dicha información hasta su destrucción, pasando por su intercambio;
70. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
71. **Operativo:** Es una actividad que puede realizarse en campo o en gabinete para captar, complementar, verificar, rectificar o complementar los datos de identificación, ubicación geográfica, contacto, así como de las variables económicas de estratificación y clasificación de las Unidades Económicas objeto del Registro Estadístico de Negocios en México;
72. **RAECIS:** Registros Administrativos de las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios;
73. **RAIAVL:** Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros;
74. **RAIAVP:** Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados;
75. **Registro Administrativo:** Conjunto de Datos que fueron generados con fines operacionales o como parte de las funciones de una institución pública o privada sobre un tipo de objeto, sujeto, acción, hecho o evento, y obtenidos sistemáticamente con base en un formato específico ya sea impreso, digital u otro y bajo un marco de funciones y facultades formalmente establecidas en instrumentos jurídicos o reglamentarios;
76. **Registro Estadístico o Geográfico:** Lista estructurada, completa y exhaustiva de las unidades de una Población o territorio cuyo mantenimiento, evaluación de su calidad y actualización se lleva a cabo con fines estadísticos o geográficos. Entre los fines estadísticos o geográficos están: servir como marco de muestreo y de base en el diseño y planeación de otros Programas de Información; ser una fuente de datos para generar información estadística o geográfica; y servir como referencia para la integración de otras fuentes de datos como registros administrativos;
77. **RENEM:** Registro Estadístico de Negocios de México;
78. **RNI o Red Nacional de Información:** Conjunto de recursos de infraestructura informática, metodologías, herramientas, normas, procesos de intercambio de datos y resguardo de información, en apoyo a las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de sus Subsistemas para mejorar la eficiencia en la prestación del Servicio Público de Información a la sociedad;
79. **SADIRN:** Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios;
80. **SARAE:** Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos;
81. **SCAAE:** Sistema de Clasificación Automática para la Actividad Económica;
82. **SCAP:** Subdirección de Clasificación de Actividades y Productos;
83. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
84. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
85. **SCCRN:** Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios;

86. **SCPRN:** Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios;
87. **SCRCI:** Subdirección de Conciliación de Registros de Comercio Internacional;
88. **SCREGE:** Subdirección de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales;
89. **SDCRN:** Subdirección del Diseño Conceptual del Registro de Negocios;
90. **SDS:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas;
91. **SEEE:** Subdirección Estatal de Estadística Económica;
92. **SEIRN:** Subdirección de Evaluación de la Información para el Registro de Negocios;
93. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, SNIEG o Sistema:** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
94. **SRCE:** Subdirección de Registros de Comercio Exterior;
95. **SSCEE:** Subdirección de Seguimiento a la captación de las Encuestas Económicas;
96. **SSG:** Subdirección de Soluciones Geomáticas;
97. **SVERN:** Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios;
98. **Unidades del Estado:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.Quando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG;
99. **Unidades Económicas:** Elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece, y
100. **VMRC:** Vehículos de Motor Registrados en Circulación.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos que son aplicados en las actividades relacionadas con el Registro Estadístico de Negocios de México, la vinculación de los registros administrativos, generación de estadística básica en materia de comercio exterior, aprovechamiento de registros económicos y del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, con el fin de generar información estadística que contribuya al Subsistema Nacional de Información Económica (SNIE).

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) definirá y aprobará el diseño general de los proyectos, los cronogramas de actividades, así como el presupuesto interno requerido para dichas actividades.
2. La DGARAE integrará y aprobará los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas que participan en las actividades de actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), vinculación, así como en el aprovechamiento de los registros administrativos y en los proyectos adicionales que se le asignen.
3. La permanente revisión y actualización de los diseños estadísticos y conceptuales de los proyectos estadísticos de la DGARAE será responsabilidad de las Direcciones de Área.
4. El tratamiento de la información deberá seguir lo que establece el Manual de Tratamiento con los criterios de validación, haciendo uso de los materiales de apoyo que para tal efecto se desarrollaron.
5. La entrega de resultados oportunos preliminares y definitivos de los proyectos estadísticos de la DGARAE, deberá hacerse en las fechas previamente establecidas en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.
6. La DGARAE realizará las actividades necesarias para mantener actualizado el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte México, así como las clasificaciones de productos asociadas a dicho Sistema.
7. La DGARAE proporcionará de manera periódica información generada dentro de su ámbito de competencia, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales de México.
8. La DGARAE realizará actividades relacionadas con la vinculación y conciliación de estadísticas económicas, con el objetivo de detectar y cuantificar las diferencias y explicar las causas de las discrepancias entre los datos, para contribuir a la medición de la actividad económica.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo;	16
2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo;	32
3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM;	41
4. Evaluación del RENEM;	50
5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos;	59
6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales;	73
7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);	82
8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos;	100
9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM);	107
10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM;	118
11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM;	129
12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM;	136
13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM;	144
14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM;	153
15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información;	168
16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM;	175
17. Generación de productos del RENEM;	180
18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo;	189
19. Vinculación de Información de Fuentes Internas;	202
20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior;	209
21. Generación de Productos de Vinculación Externa;	217
22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados;	227

23.	Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión;	234
24.	Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX);	243
25.	Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM);	270
26.	Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM);	295
27.	Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP);	319
28.	Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS);	348
29.	Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros;	376
30.	Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados;	383
31.	Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC);	391
32.	Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM);	422
33.	Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México, y	453
34.	Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).	491

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Elaborar las estrategias, manuales de procedimientos, metodologías de los operativos, prueba de los instrumentos de captación y establecer los procedimientos de capacitación para la realización de los operativos de campo de los proyectos estadísticos del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios y al Departamento de Estrategias de Captación en Campo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) será el área facultada para llevar a cabo operativos de campo para los distintos proyectos.

3.b. La Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios (SCCRN) asegurará que la estrategia operativa de los grupos de trabajo del Instituto sea establecida en los Manuales de Procedimientos Operativos por cada puesto de la estructura.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la DCRNCE fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

17

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Indica por correo electrónico a la DCRNCE preparar un proyecto estadístico en campo.	
DCRNCE	2.	Recibe e indica por correo electrónico a la SCCRN para preparar un proyecto estadístico en campo; envía la base de datos (BD) y el instructivo de llenado del cuestionario realizado por la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN).	Instructivo de llenado del cuestionario (electrónico). BD (electrónico).
SCCRN	3.	Recibe, analiza y envía por correo electrónico al Departamento de Estrategias de Captación en Campo (DECC) los pormenores del proyecto estadístico y la información.	Instructivo de llenado del cuestionario (electrónico). BD (electrónico).
DECC	4.	Recibe, revisa e inicia con la estrategia operativa para el proyecto a realizar.	Instructivo de llenado del cuestionario (electrónico). BD (electrónico).
	5.	Analiza el instructivo de llenado del cuestionario y la base de datos del proyecto a realizar.	Instructivo de llenado del cuestionario (electrónico). BD (electrónico).
	6.	Elabora cronograma o programa de actividades del proyecto (desde el inicio de la capacitación para el operativo hasta la entrega de los resultados), aplica ajustes en su caso, y envía a la SCCRN para revisión y Visto Bueno.	Calendario de trabajo (electrónico).
SCCRN	7.	Recibe y revisa cronograma o programa de actividades del proyecto y comunica el resultado al DECC. ¿Hay comentarios, correcciones u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Calendario de trabajo (electrónico).

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCCRN	8.	Envía el cronograma o programa de actividades a la DCRNCE para su envío a la DDPARN para su revisión y Visto Bueno.	Calendario de trabajo (electrónico).
	9.	Recibe de la DCRNCE el cronograma o programa de actividades y notifica al DECC. ¿Hay comentarios, correcciones u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Calendario de trabajo (electrónico).
	10.	Instruye al DECC realizar la versión definitiva del cronograma o programa de actividades.	Calendario de trabajo (electrónico).
DECC	11.	Elabora y envía la versión definitiva a la DCRNCE y la SCCRN para que sea distribuida a las distintas CE.	Calendario de trabajo (electrónico).
DCRNCE	12.	Recibe, revisa y envía la versión definitiva del cronograma o programa de actividades a las CE y solicita por correo electrónico la elaboración del manual para la realización de los operativos de campo al DECC y a la SCCRN.	Calendario de trabajo (electrónico).
DECC	13.	Elabora manual para la realización de los operativos de campo del proyecto estadístico y envía para su revisión.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
SCCRN	14.	Recibe el manual para la realización de los operativos de campo del proyecto estadístico revisa y comunica el resultado al DECC. ¿Hay comentarios, correcciones u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 13.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCCRN	15.	No. Envía el manual para la realización de los operativos de campo del proyecto estadístico a la DCRNCE para su envío a la DDPARN.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
DCRNCE	16.	Recibe y envía a la SCCRN los comentarios u observaciones de la DDPARN.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
SCCRN	17.	Recibe y revisa los comentarios u observaciones de la DDPARN. ¿Hay comentarios, correcciones u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
DCRNCE	18.	Elabora y envía la versión definitiva a la DCRNCE para que sea distribuida a las distintas CE.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
DCRNCE	19.	Envía la versión definitiva a las CE del manual para la realización de los operativos de campo y solicita por correo electrónico requerimiento para el desarrollo de los sistemas y del administrador web al DECC y a la SCCRN.	Manual de funciones y actividades de la estructura operativa (electrónico).
DECC	20.	Elabora, revisa y envía a la SCCRN para revisión el requerimiento de desarrollo del sistema de captura y del administrador web para el proyecto estadístico.	Requerimiento del sistema de captación(electrónico). Requerimiento del administrador web (electrónico).
SCCRN	21.	Recibe y analiza el requerimiento informático del sistema de captura y del administrador web, y comunica el resultado al DECC. ¿Hay comentarios, correcciones u observaciones?	Requerimiento del sistema de captación(electrónico). Requerimiento del administrador web (electrónico).

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	
SCCRN	22.	Envía el requerimiento a la DCRNCE para su revisión y validación.	Requerimiento del sistema de captación(electrónico). Requerimiento del administrador web (electrónico).
DCRNCE	23.	Recibe, analiza y envía el requerimiento informático del sistema de captura y del administrador web a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE).	Requerimiento del sistema de captación(electrónico). Requerimiento del administrador web (electrónico).
	24.	Recibe respuesta de la DI en la DGEE y envía a la SCCRN y a la DECC para su aplicación.	Requerimiento del sistema de captación(electrónico). Requerimiento del administrador web (electrónico).
		¿Hay comentarios, correcciones u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	
SCCRN	25.	Solicita por correo electrónico al DECC que elabore el material a utilizar para la capacitación a la plantilla operativa de las CE.	
DECC	26.	Recibe instrucción y elabora el material didáctico para la capacitación a la plantilla operativa de las CE.	Presentación de material didáctico (electrónico).
	27.	Envía y recibe retroalimentación de la SCCRN del material a utilizar para la respectiva capacitación que impartirán el DECC y SCCRN.	Presentación de material didáctico (electrónico).
SCCRN	28.	Solicita a la DCRNCE convocar a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) para dar capacitación a la plantilla operativa de las CE.	Presentación de material didáctico (electrónico).

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

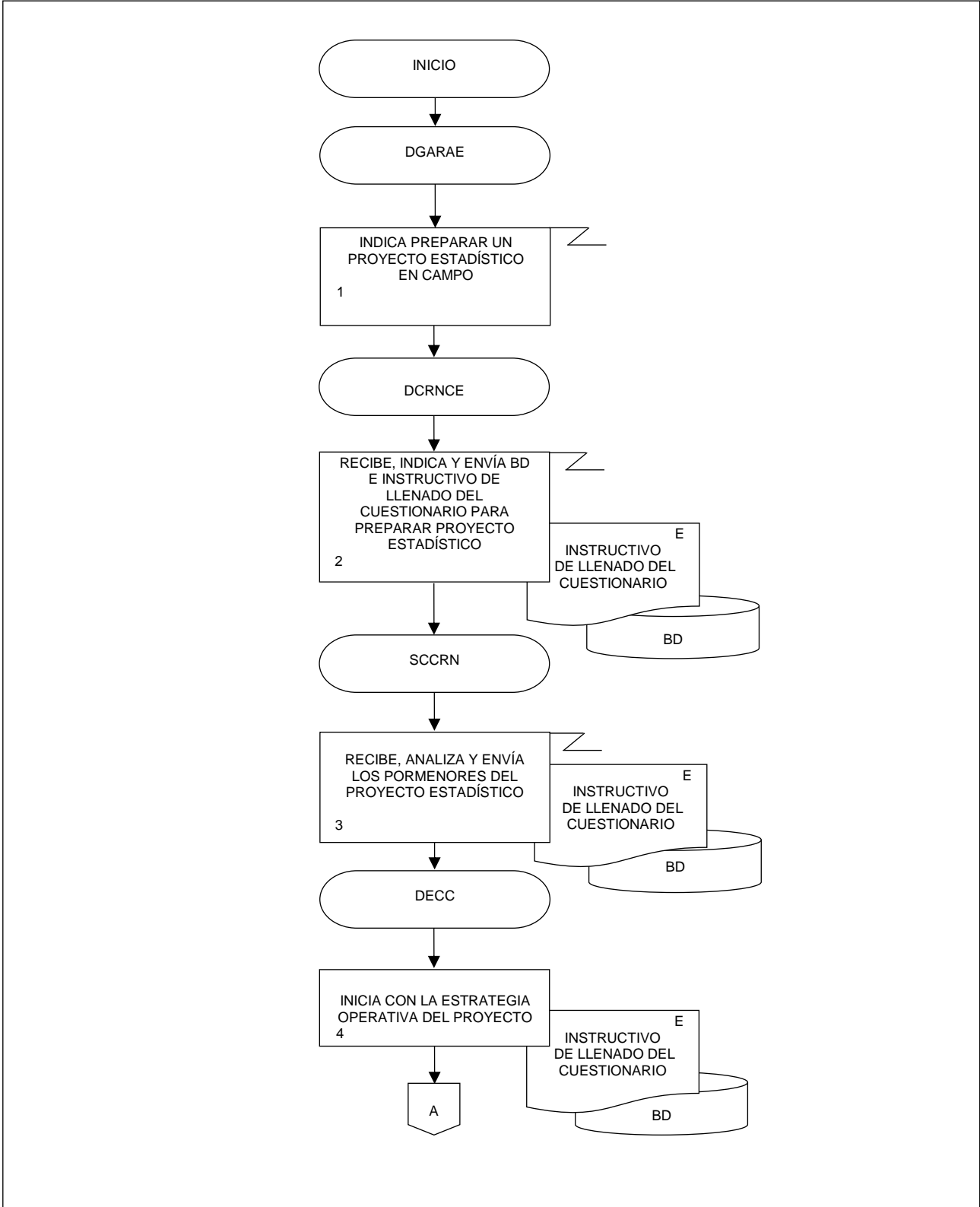
21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	29.	Envía la convocatoria a la CGOR para recibir la capacitación para el proyecto estadístico y a su vez solicita a la SCCRN y al DECC impartir la capacitación a la plantilla operativa de las CE.	Convocatoria (electrónico).
SCCRN y DECC	30.	Proporcionan la capacitación a la plantilla operativa de las CE.	Presentación de material didáctico (electrónico).
	31.	Verifican con las CE que se cuente con todos los insumos de campo para el inicio del operativo.	Listado de material de trabajo (electrónico).
	32.	Solicitan a las CE un informe de inicio de actividades del operativo.	Informe de inicio de actividades del operativo (electrónico).
DECC	33.	Coordina al personal a su cargo para que se atienda a las CE o cada Dirección Regional (DR) con relación a dudas o problemas relacionadas al levantamiento de la información.	
	34.	Supervisa a las CE en campo para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y elabora el informe de actividades de supervisión para integrarlo en el informe de cierre.	Informe de actividades de supervisión (original).
	35.	Elabora y analiza el concentrado de informes de supervisión y da reinstrucciones a las CE para el operativo en campo en curso.	Concentrado de informes de supervisión (electrónico).
	36.	Recibe de las CE informes de cierre donde se plasman los resultados finales con los cuales se elabora el concentrado de los informes de cierre.	Informe de cierre (electrónico). Concentrado de informes de cierre (electrónico).
	37.	Elabora y envía a la SCCRN un concentrado con los resultados de los informes de cierres.	Concentrado de los informes de cierre (electrónico).
SCCRN	38.	Recibe, revisa, analiza y envía a la DCRNCE el concentrado de los informes de cierre.	Concentrado de los informes de cierre (electrónico).
DCRNCE	39.	Recibe el concentrado de los informes de cierre para su resguardo.	Concentrado de los informes de cierre (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

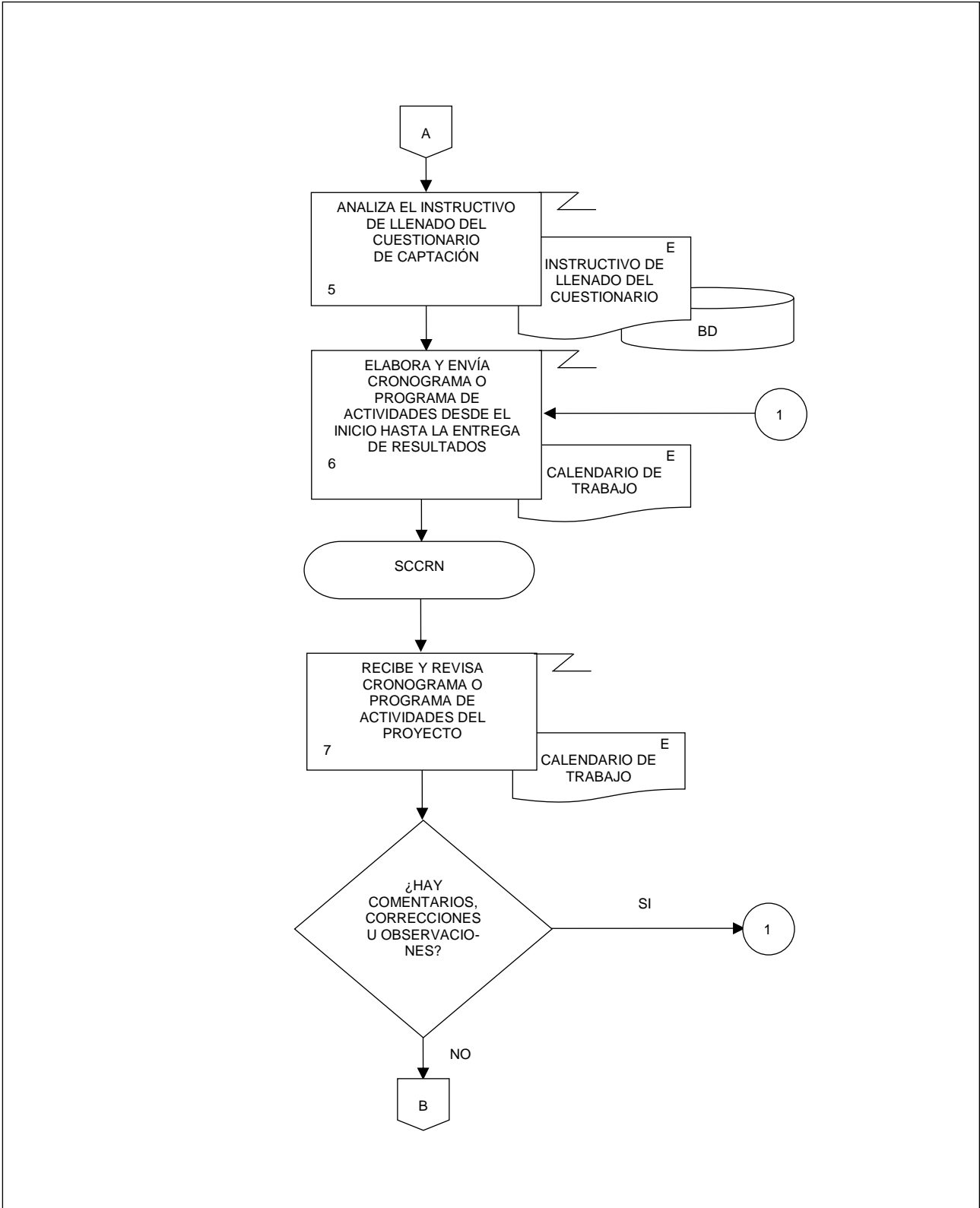
6. Diagrama de Flujo.-



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

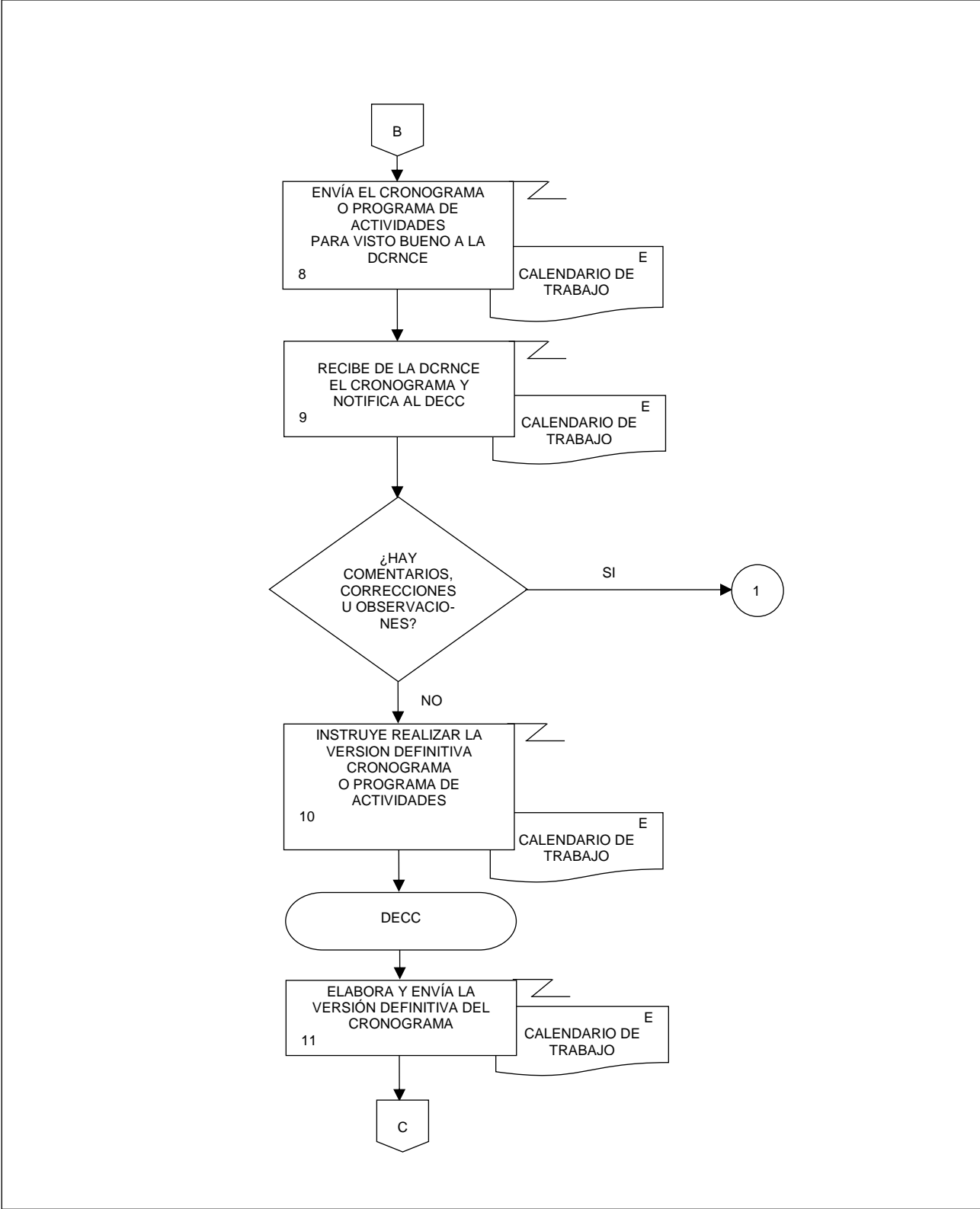
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
23



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

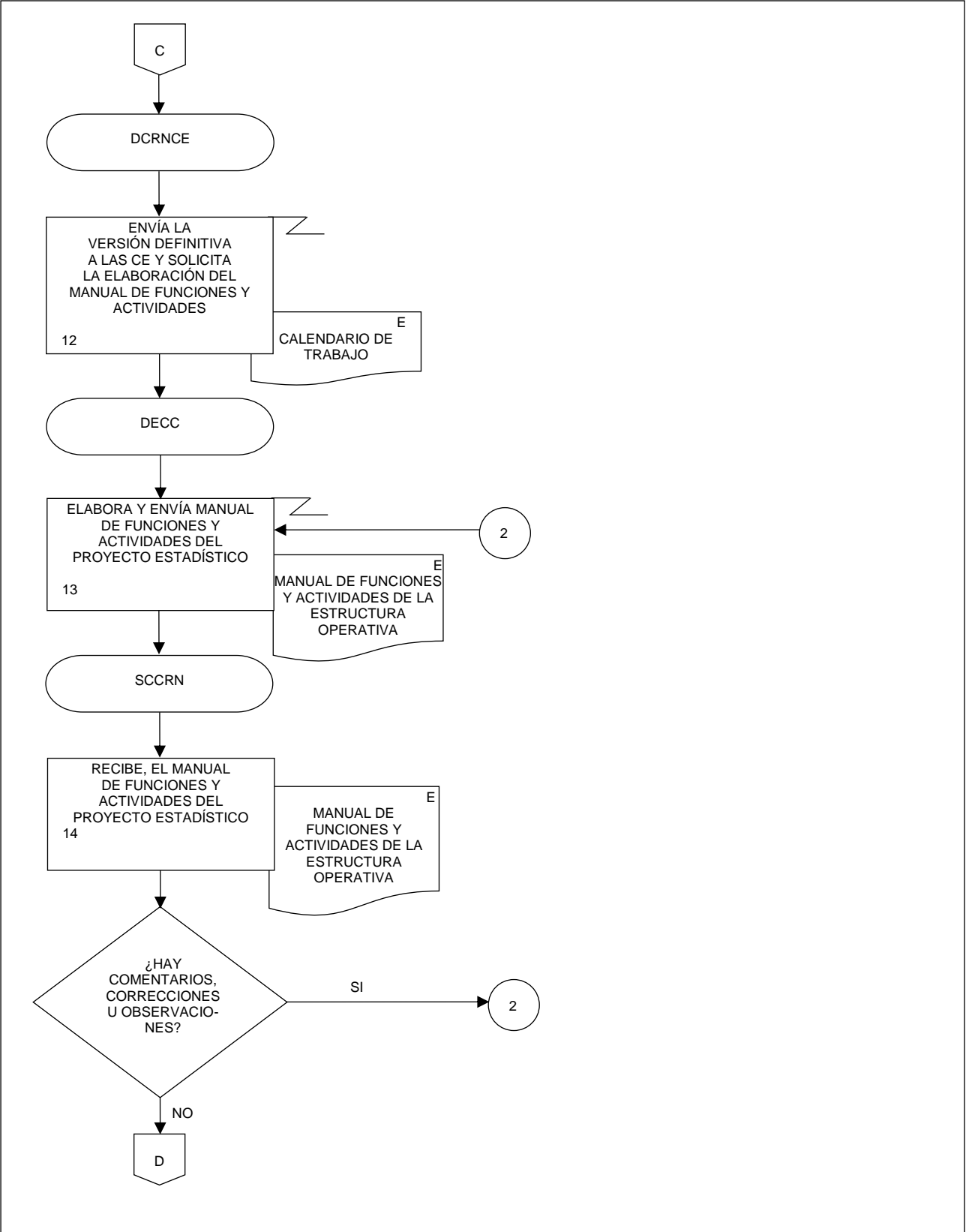
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

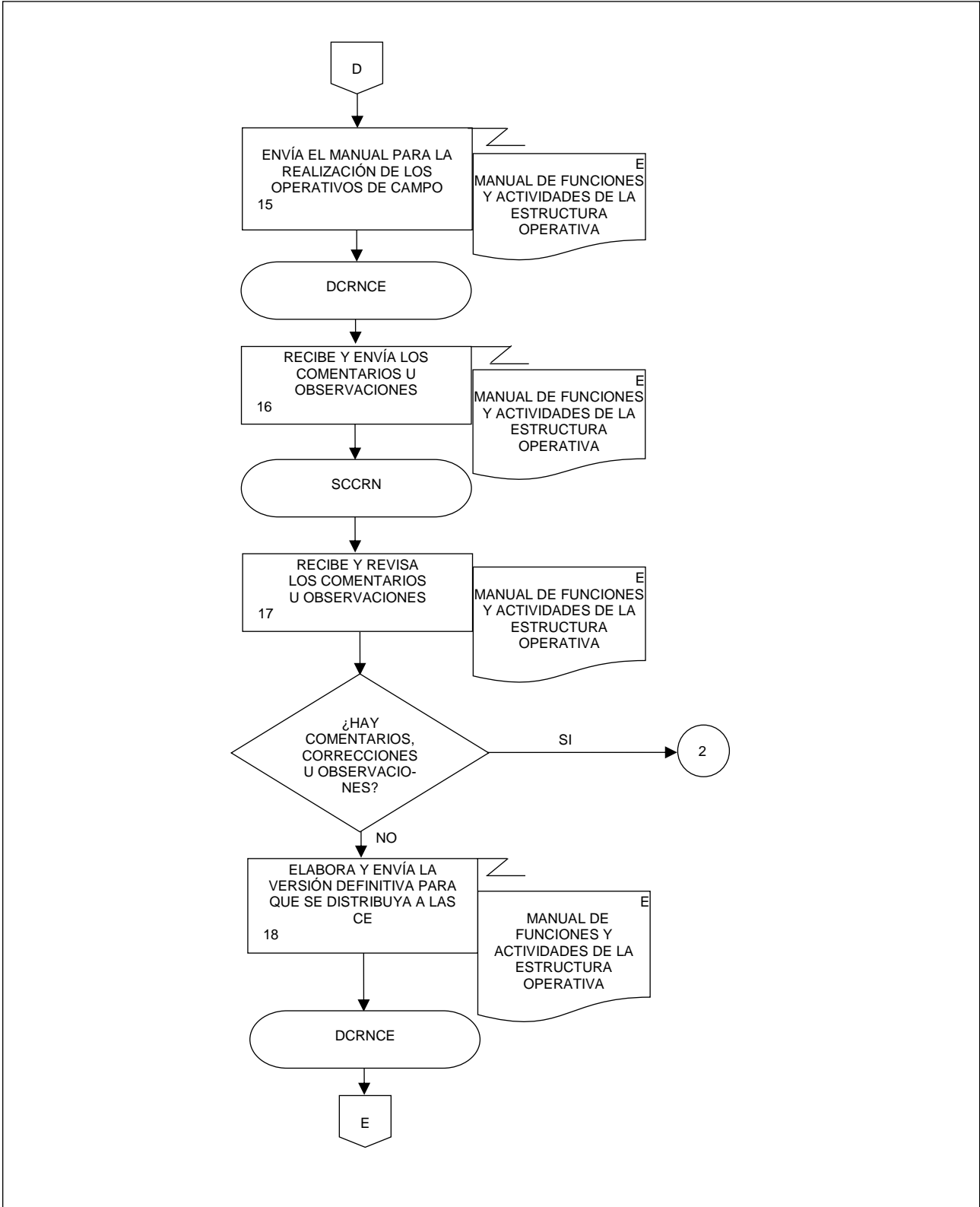
PÁGINA:
25



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

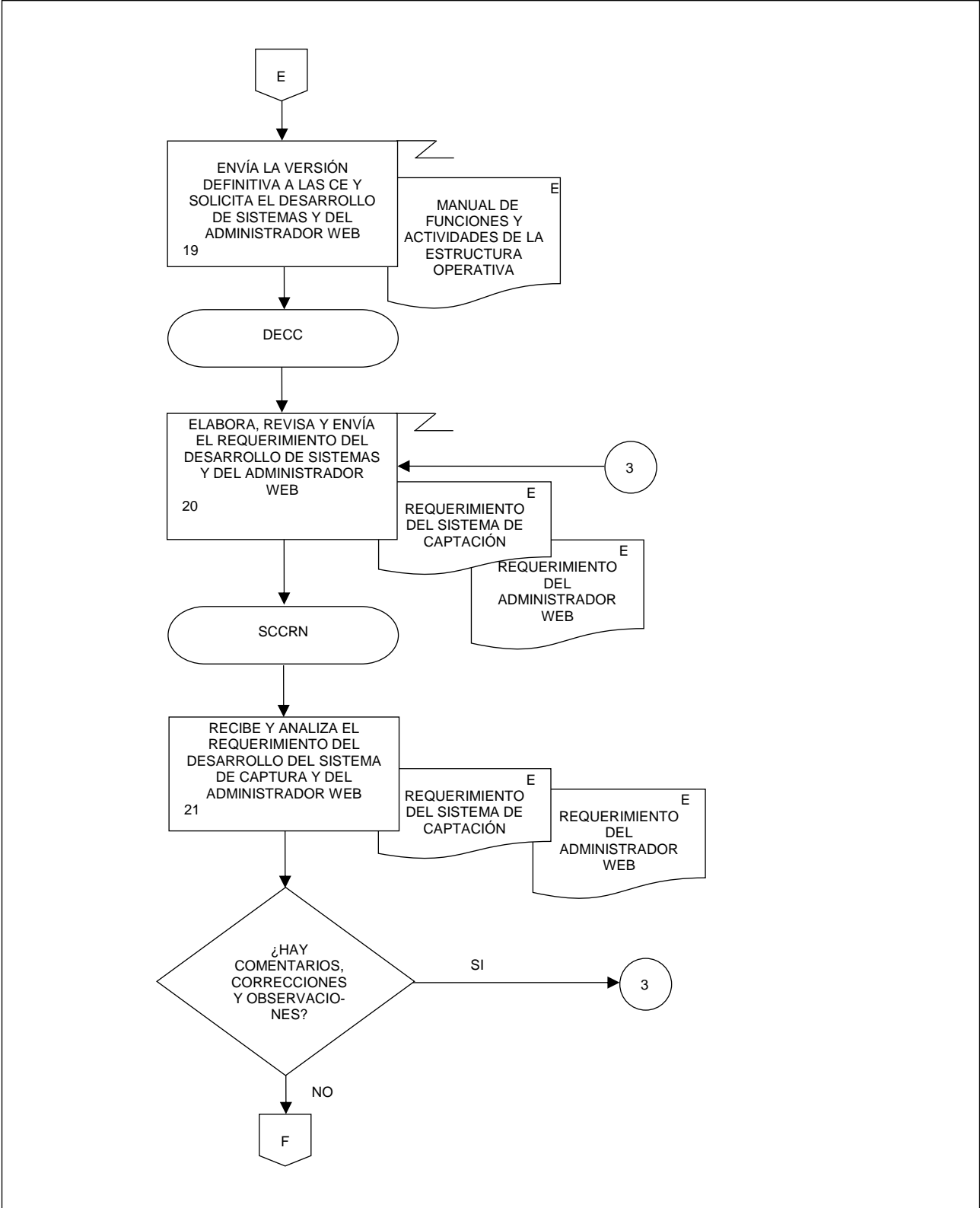
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
26



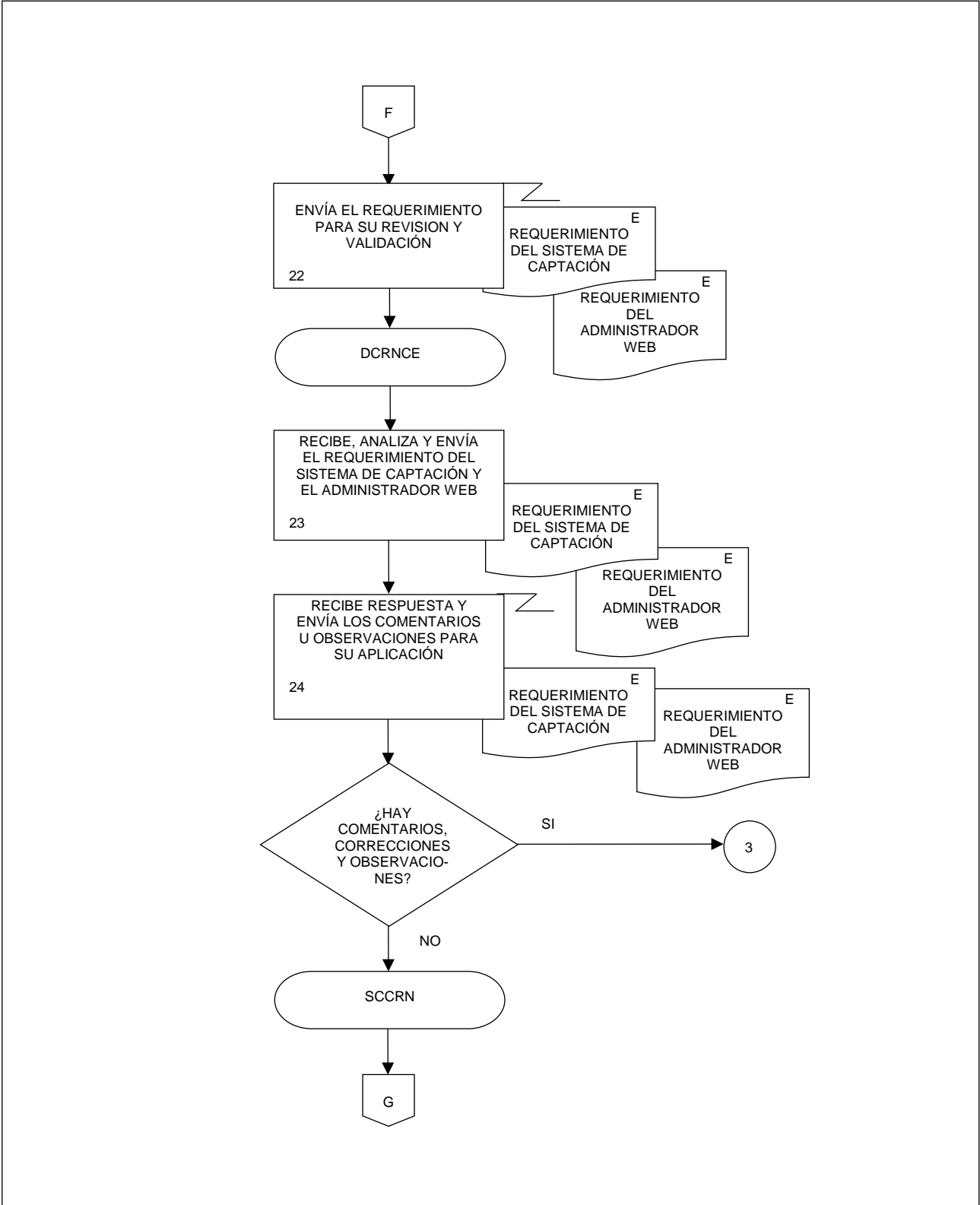
1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



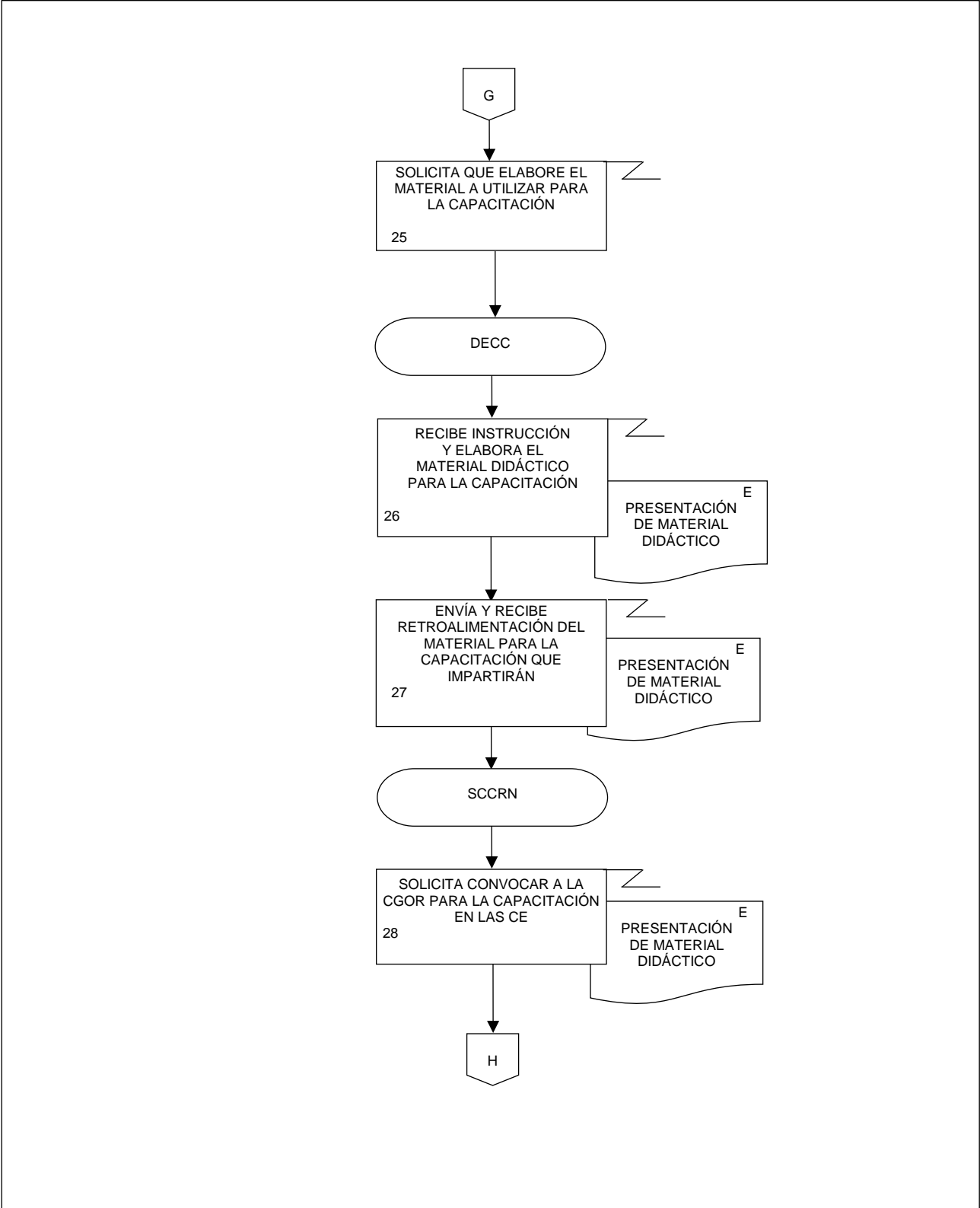
1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

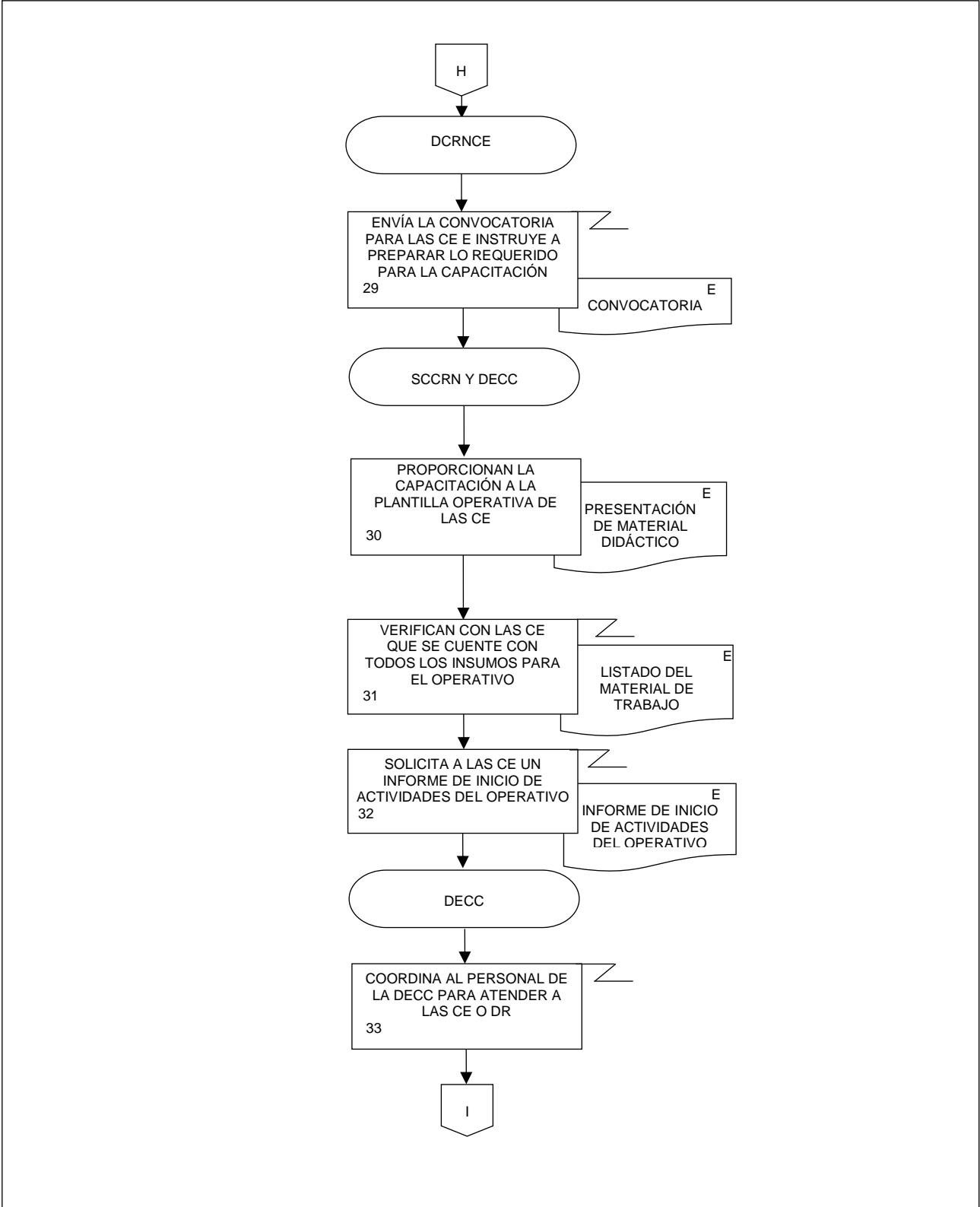
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
30



1. Elaboración de Estrategias de Captación en Campo.

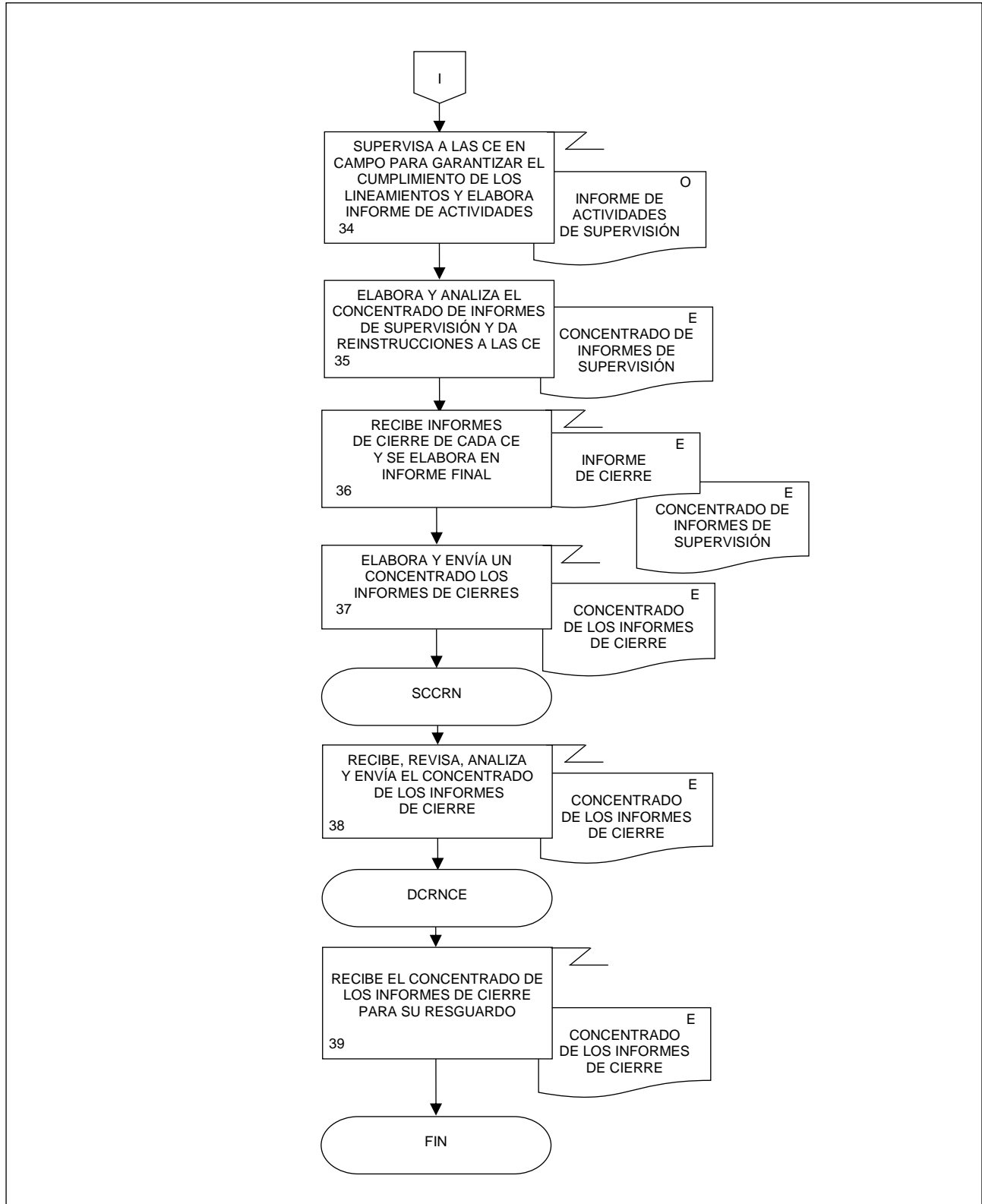
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

31



2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Realizar la planeación de los operativos de Actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), para determinar las cargas de trabajo y tramos de control de cada Coordinación Estatal, así como llevar el seguimiento al levantamiento de la información a través del Administrador Universal de acuerdo con VER los lineamientos establecidos para el operativo de campo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas; a la Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios; y al Departamento de Control de la Información de Campo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Control de la Información de Campo (DCIC) conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económico (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Recibe de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) la Base de Datos (BD) del proyecto estadístico y remite a la Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios (SCCRN) la BD para su revisión y análisis.	BD del proyecto estadístico (electrónico).
SCCRN	2.	Recibe y remite al DCIC la BD para su análisis y procesos de corrección y adición de información.	BD del proyecto estadístico (electrónico).
DCIC	3.	Revisa el contenido de la BD. ¿La BD contiene la información mínima que permita procesarse? Si. Continúa en la actividad No. 7. No.	BD del proyecto estadístico (electrónico).
SCCRN	4.	Solicita por correo electrónico a la SCCRN, la información que se requiere corregir y/o adicionar a la BD.	
DCRNCE	5.	Recibe, analiza y solicita por correo electrónico a la DCRNCE las correcciones que se requieren realizar y/o adicionar a la BD.	
DCRNCE	6.	Recibe y solicita por correo electrónico a la DDPARN las correcciones y/o adiciones necesarias a la BD. Continúa en la actividad No. 1.	BD del proyecto estadístico (electrónico).
DCIC	7.	Elabora un conteo de registros de la BD y clasifica por Coordinación Estatal (CE) la información.	BD del proyecto estadístico (electrónico).
	8.	Valida en la BD, con la Coordinación General de Informática (CGI) y las áreas de la Subdirección de Soluciones Geomáticas (SSG) de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) que la información contenga lo necesario para el operativo. ¿Los datos están completos y correctos? Si.	BD del proyecto estadístico (electrónico).

2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DCIC		Continúa en la actividad No. 10. No.		
	9.	Complementa y/o corrige la información en la BD. Continúa en la actividad No. 8.	BD del proyecto estadístico (electrónico).	
	10.	Da el visto bueno a la BD y solicita la elaboración del sistema de planeación del proyecto estadístico a la SSG.	Solicitud del sistema de planeación (electrónico). BD del proyecto estadístico (electrónico).	
	11.	Distribuye a las CE la BD del proyecto estadístico, para el tratamiento que se requiera, según las características del operativo en curso y para detectar situaciones que pudieran influir en la planeación y levantamiento.	BD del proyecto estadístico (electrónico).	
	12.	Coordina con la SCCRN, SSG y las CE, la realización de la planeación a detalle a través del sistema de planeación.	Documento metodológico de planeación (electrónico).	
	13.	Recibe de las CE las solicitudes de atención al sistema de planeación y las gestiona con la SSG. ¿Se soluciona el problema durante la planeación a detalle? No.	Solicitudes de atención al Sistema de planeación (electrónico).	
		Continúa en la actividad No. 9. Si.		
	14.	Obtiene del sistema de planeación el documento denominado "Planeación y productos a detalle" por CE.	Planeación y productos a detalle por CE (electrónico).	
	15.	Informa a la SCCRN, que la planeación a detalle se encuentra terminada y liberada.		
	SCCRN	16.	Confirma, autoriza y da el visto bueno de los datos resultantes de la planeación de la BD planeado y solicita a la SSG transfiera los datos tabulares y geográficos que la CGI requiere.	Planeación y productos a detalle por CE (electrónico).
		17.	Informa vía correo electrónico a la CGI que la información de la planeación está terminada y le solicita sea cargada en los sistemas que se utilizarán para la captación en campo.	

2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

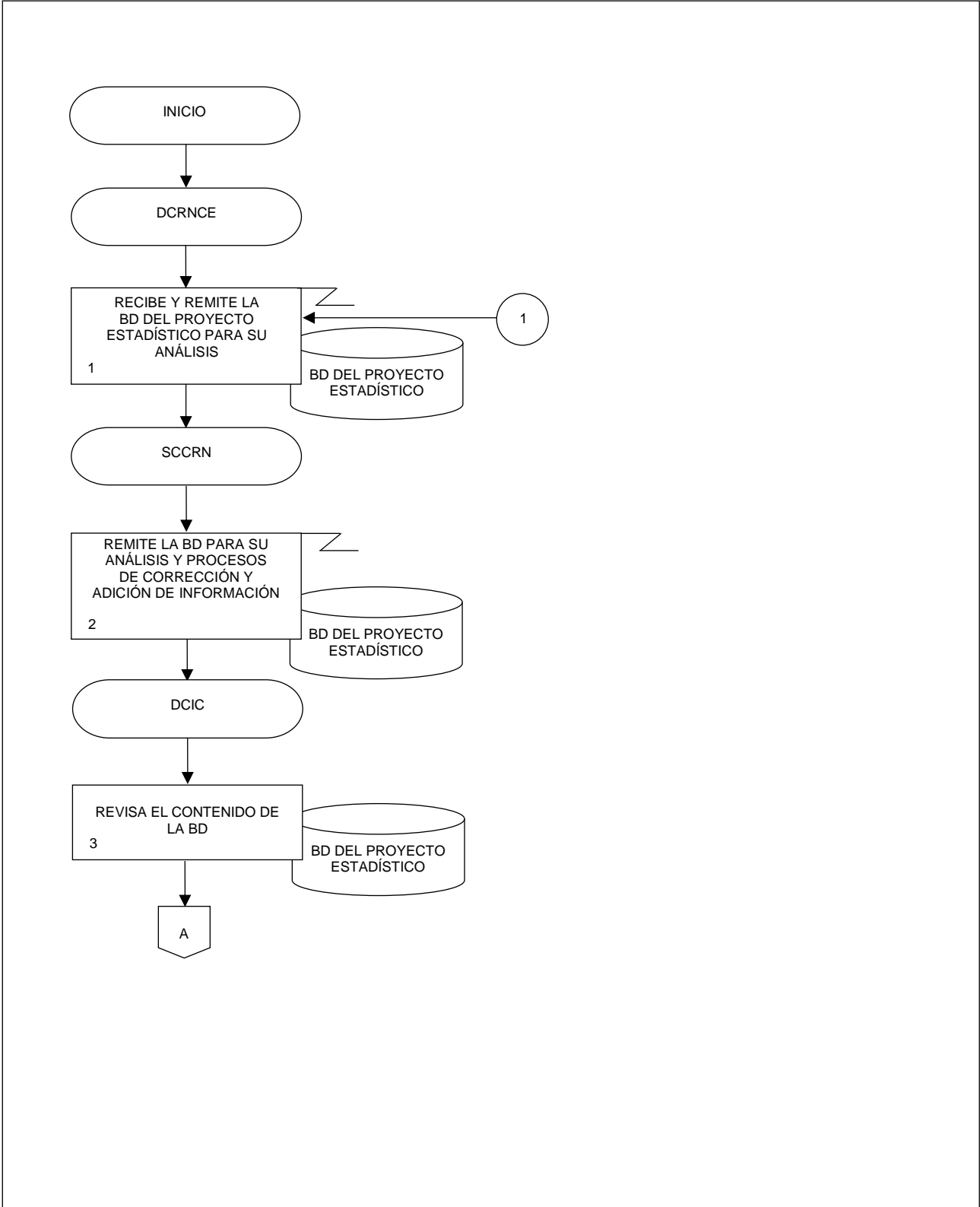
 AÑO.
2022

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCCRN	18.	Solicita por correo electrónico al DCIC que se atienda la problemática que se pudiera presentar con los sistemas informáticos.	
DCIC	19.	Recibe y gestiona la problemática que presentan los sistemas informáticos durante la captación de la información del operativo. ¿Se soluciona el problema con los sistemas? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	20.	Revisa que la CGI ponga a disposición de la DCRNCE la información captada durante el operativo mediante un acceso a la base de datos de captura.	BD con información captada por CE (electrónico).
	21.	Revisa y compara la información captada durante el operativo, verificando y que esté completa de acuerdo con la BD original. ¿La información recibida está completa? Si. Continúa en la actividad No. 23. No.	BD con información captada por CE (electrónico).
	22.	Solicita a las CE, que completen la información faltante en la BD. Continúa en la actividad No. 21.	Solicitud de corrección (electrónico).
	23.	Informa a la SCCRN que la BD integrado está disponible.	BD integrado (electrónico).
SCCRN	24.	Recibe aviso e informa a la DCRNCE que la BD quedó integrada. Fin de procedimiento.	BD integrada (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

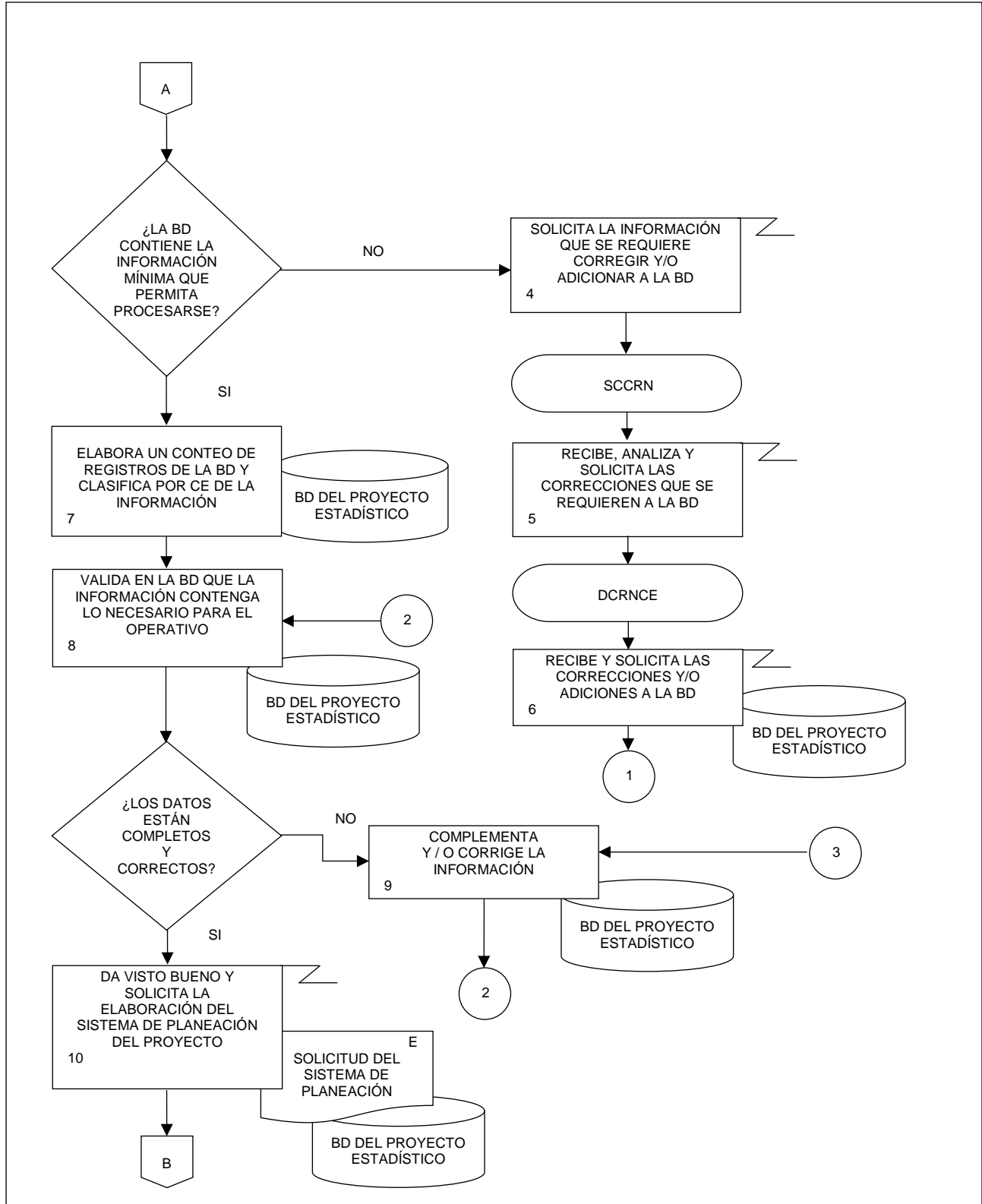
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

37



2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

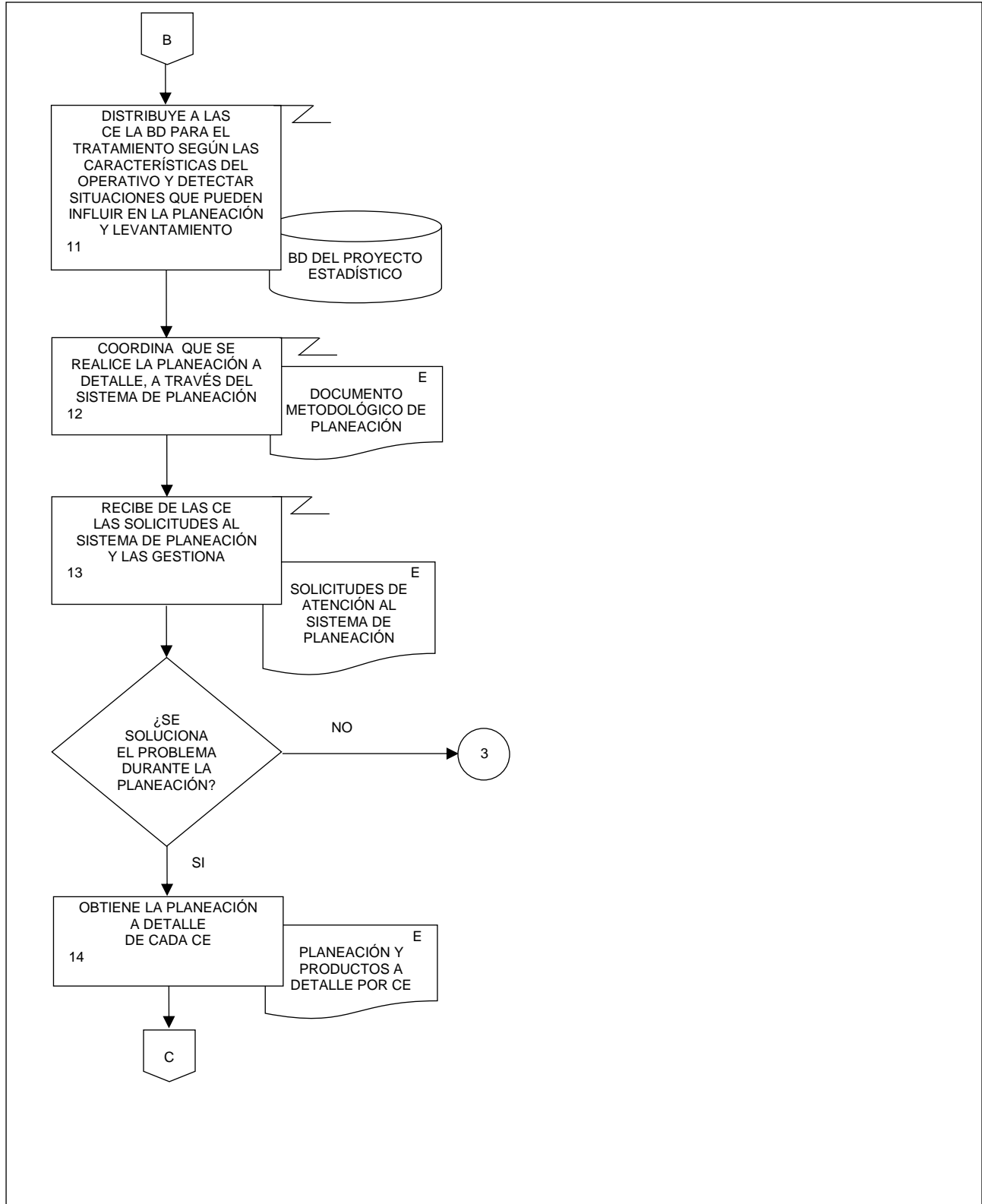
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

38



2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

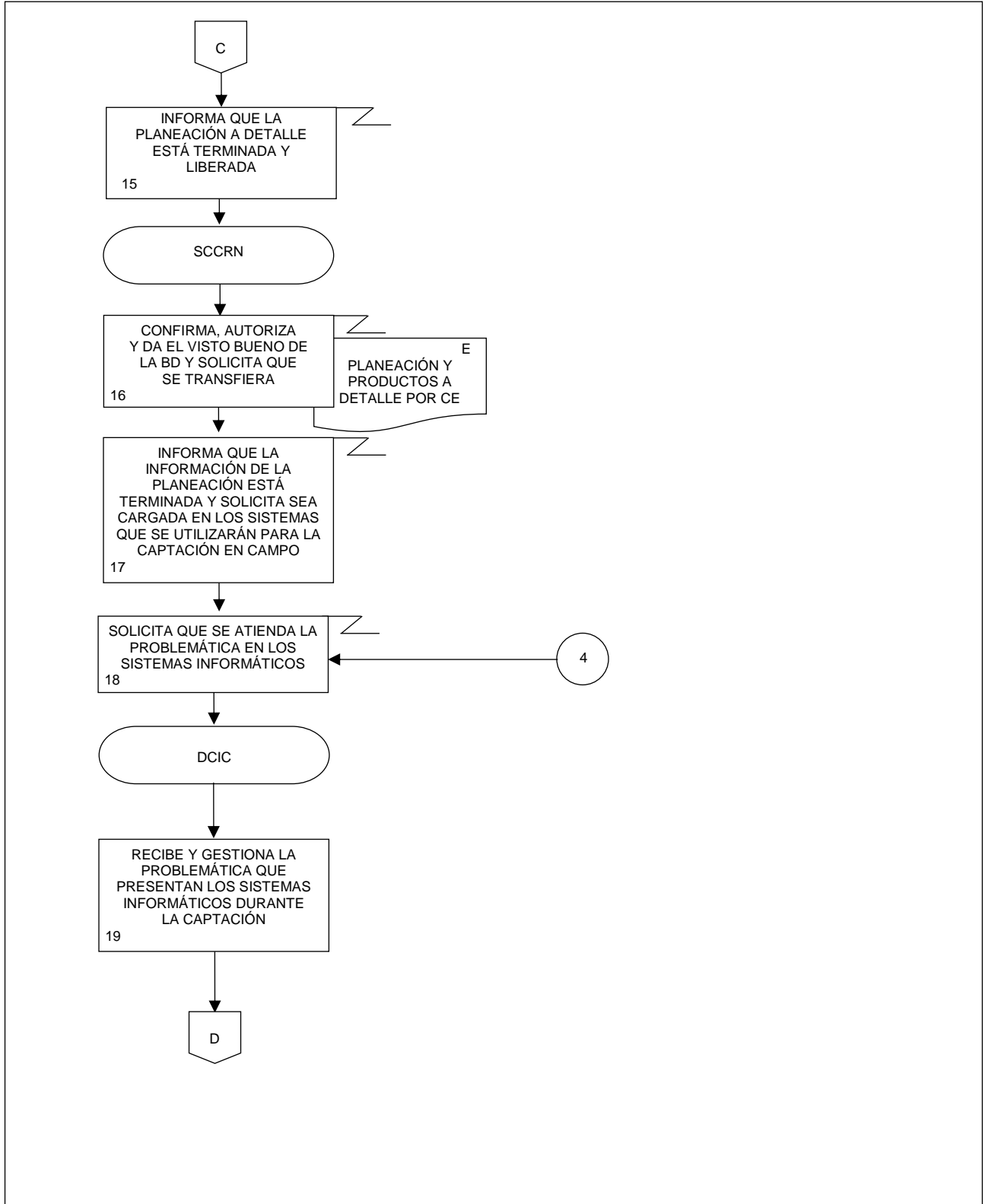
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

39



2. Planeación y Seguimiento a Operativos de Campo.

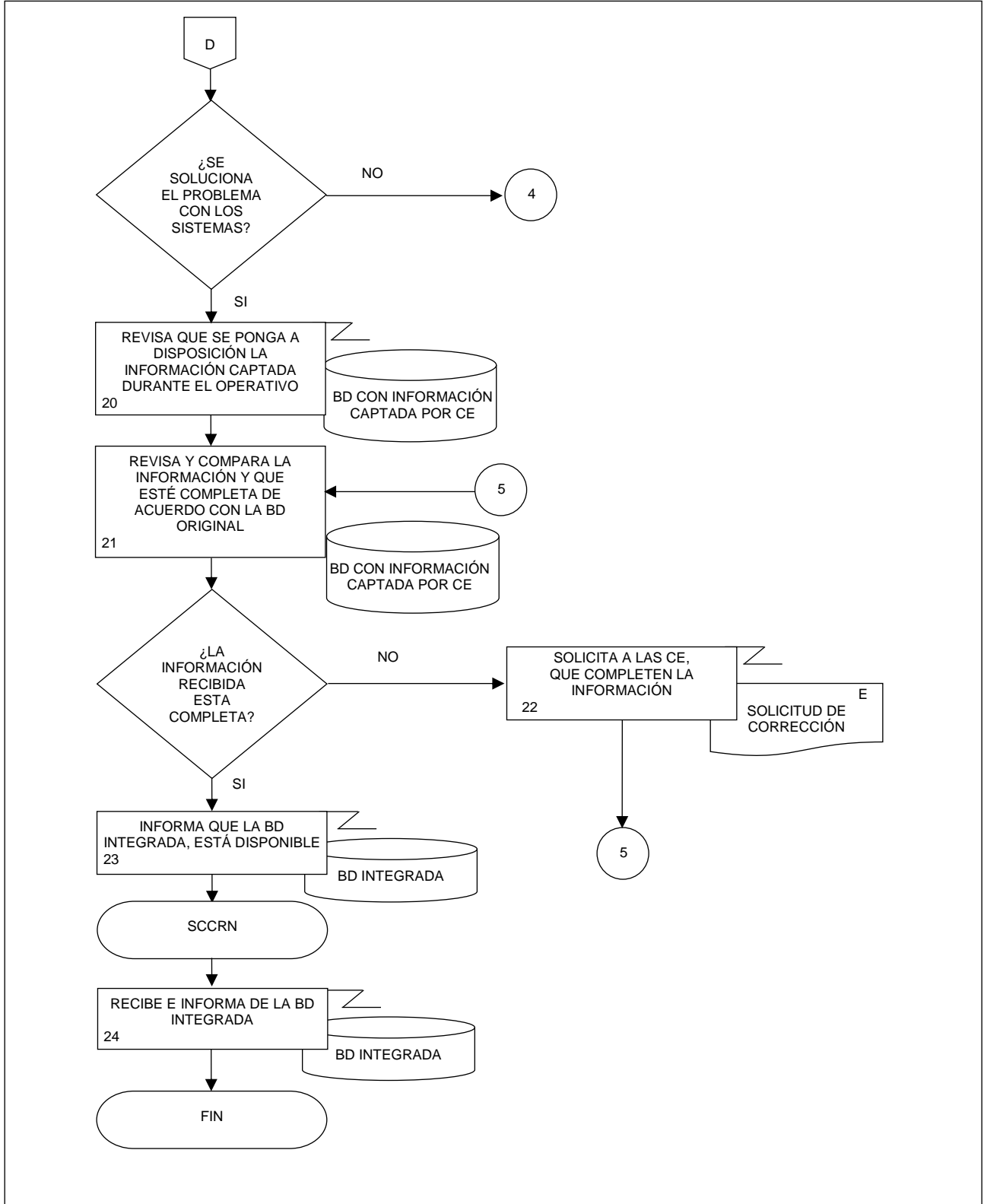
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

40



3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Atender a las solicitudes de altas, bajas y cambios recibidas de los diferentes proyectos y estudios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a fin de mantener actualizado el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) y para que los directorios y Marcos de muestreo que se generan del RENEM reflejen estos cambios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas; a la Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios y al Departamento de Control de la Información de Campo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Control de la Información de Campo (DCIC) conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económico (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

42

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Recibe de la Subdirección Estatal de Estadística Económica (SEEE) de la Coordinación Estatal (CE) correspondiente el requerimiento de actualización al RENEM, e instruye a la Subdirección de Captación en Campo para el Registro de Negocios (SCCRN) para atender dicho requerimiento.	Archivo con registros (electrónico). Movimientos de actualización (electrónico).
SCCRN	2.	Recibe requerimiento con los archivos de los registros de establecimientos y los movimientos a realizar para actualizar el RENEM y remite al DCIC para su atención.	Archivo con registros (electrónico). Movimientos de actualización (electrónico).
DCIC	3.	Recibe requerimiento y valida que cada registro y movimiento que se está solicitando sobre él, cumpla con las condiciones para poder ser aplicados al RENEM.	Criterios para aplicar cambios (electrónico).
	4.	Elabora un informe detallado de las validaciones sobre los registros junto con éstos; distingue los aptos para aplicar al RENEM, y aquellos cuya solicitud no procede.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	5.	Remite el informe detallado y archivo con la diferenciación los registros a la SCCRN.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
SCCRN	6.	Recibe, revisa y aprueba el informe detallado y archivo con la diferenciación de los registros. ¿El informe es válido y listo para envío? No.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	7.	Solicita por correo electrónico al DCIC la corrección del informe detallado y archivo con la diferenciación de los registros. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	8.	Remite y envía a la DCRNCE el informe detallado y el archivo con la diferenciación de los registros para su revisión y aprobación.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).

3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	9.	Recibe y revisa el informe detallado y el archivo con la diferenciación de los registros. ¿El informe es válido y listo para envío? No.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	10.	Solicita por correo electrónico a la SCCRN la corrección del informe detallado y archivo con la diferenciación de los registros. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	11.	Remite el informe y archivo con los registros diferenciados a la SEE para su conocimiento.	Informe detallado (electrónico). Diferenciación de registros (electrónico).
	12.	Solicita por correo electrónico a la SCCRN elaborar el informe de registros procedentes para el RENEM.	
SCCRN	13.	Instruye por correo electrónico al DCIC la elaboración del reporte correspondiente.	
DCIC	14.	Recibe indicaciones para generar el informe de los registros cuyos movimientos que, si proceden para aplicar al RENEM, con la explicación a detalle de las condiciones que cumplieron y por las cuales si procede aplicar el cambio y remite a la SCCRN para su revisión.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).
SCCRN	15.	Recibe y revisa el informe, así como el listado de los registros procedentes. ¿El informe es válido y listo para envío? No.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).
	16.	Envía observaciones al DCIC y solicita ajustar el informe. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).

3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

44

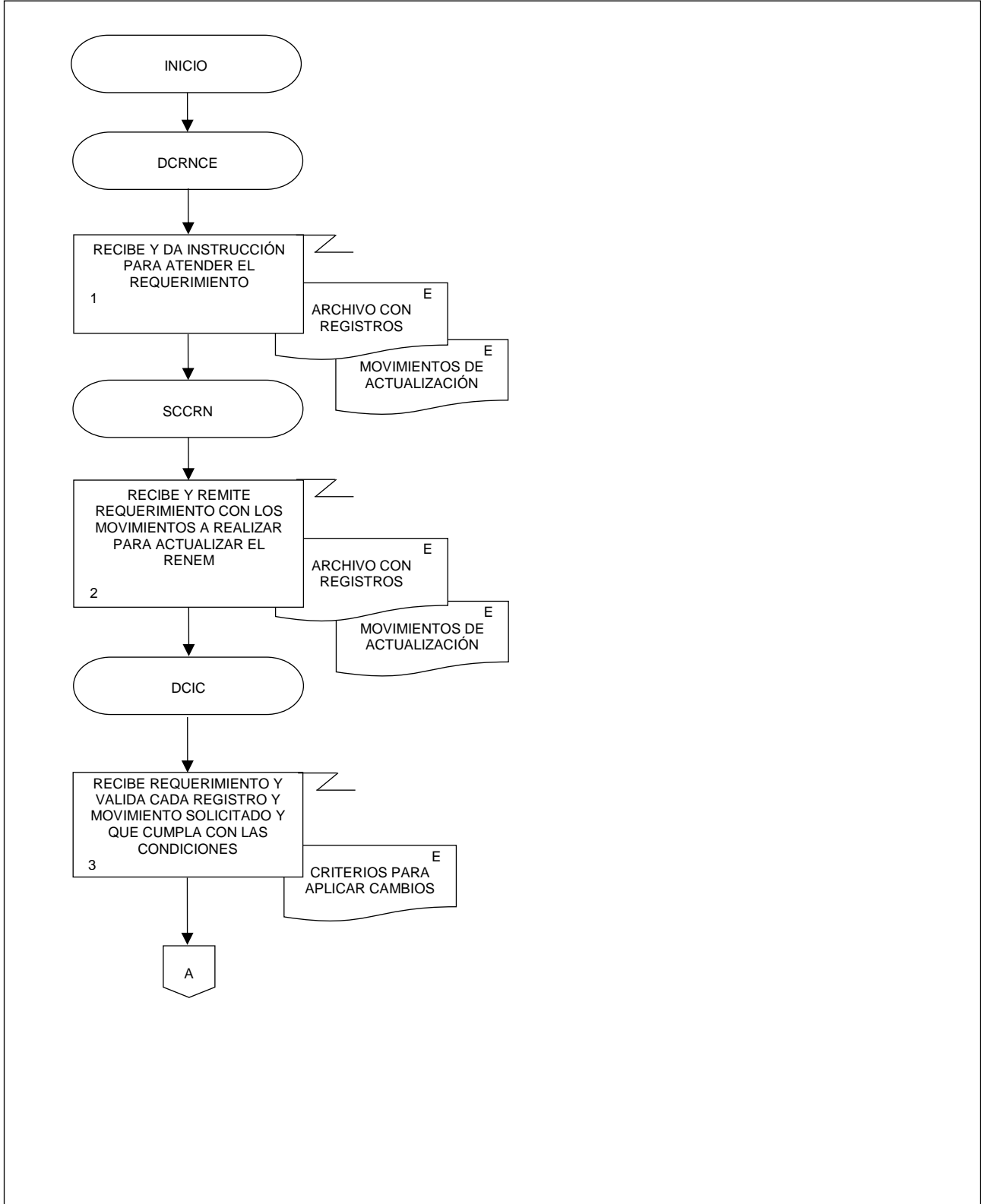
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCCRN	17.	Remite informe y listado a la DCRNCE para su revisión y aprobación.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).
DCRNCE	18.	Recibe, revisa y valida el informe y el listado de los registros procedentes. ¿El informe es válido y listo para envío? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).
	19.	Envía a la DDPARN el informe detallado y el listado con los registros procedentes para aplicar en la actualización del RENEM. Fin de procedimiento.	Informe de registros procedentes (electrónico). Listado de registros procedentes (electrónico).

3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
45

6. Diagrama de Flujo.-



3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

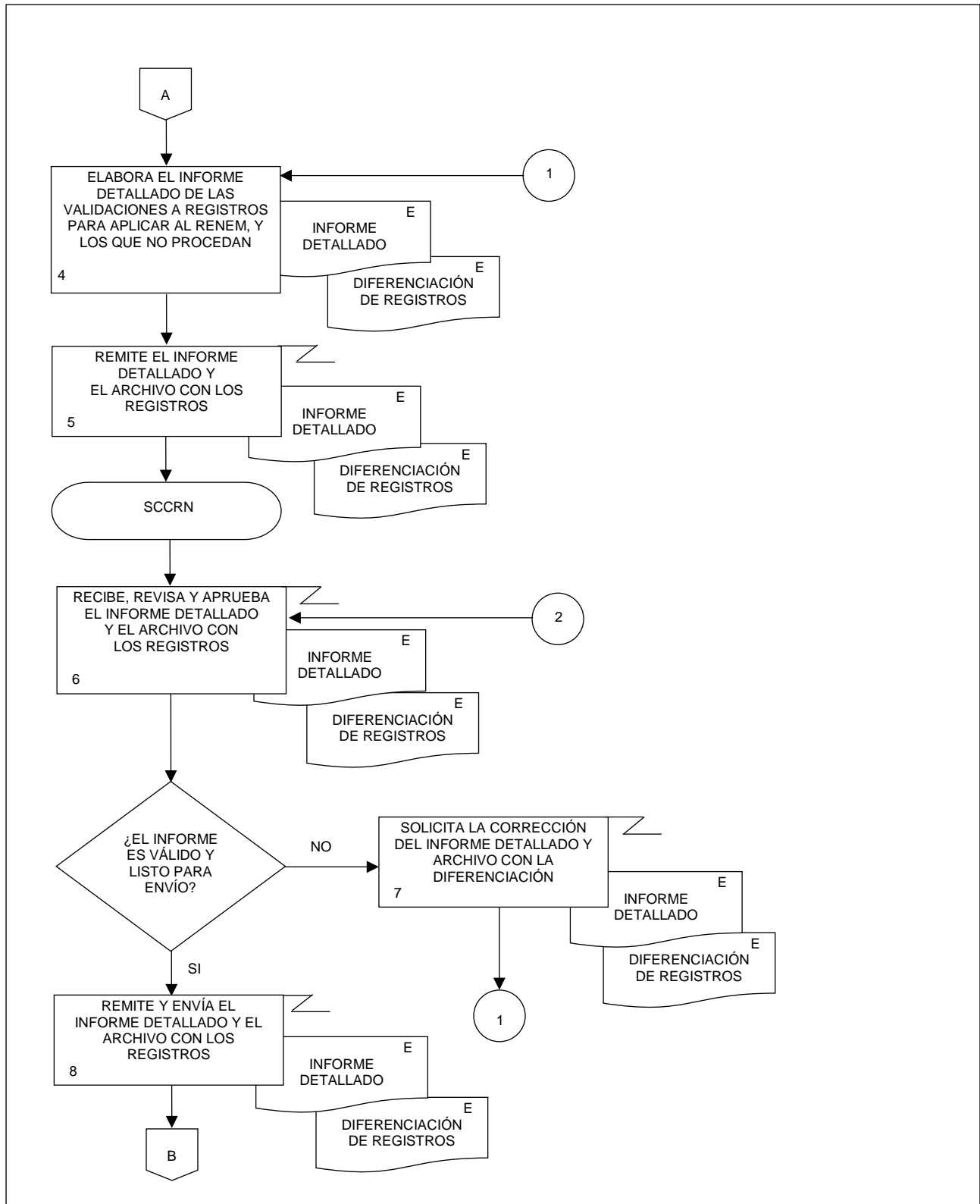
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

46



3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

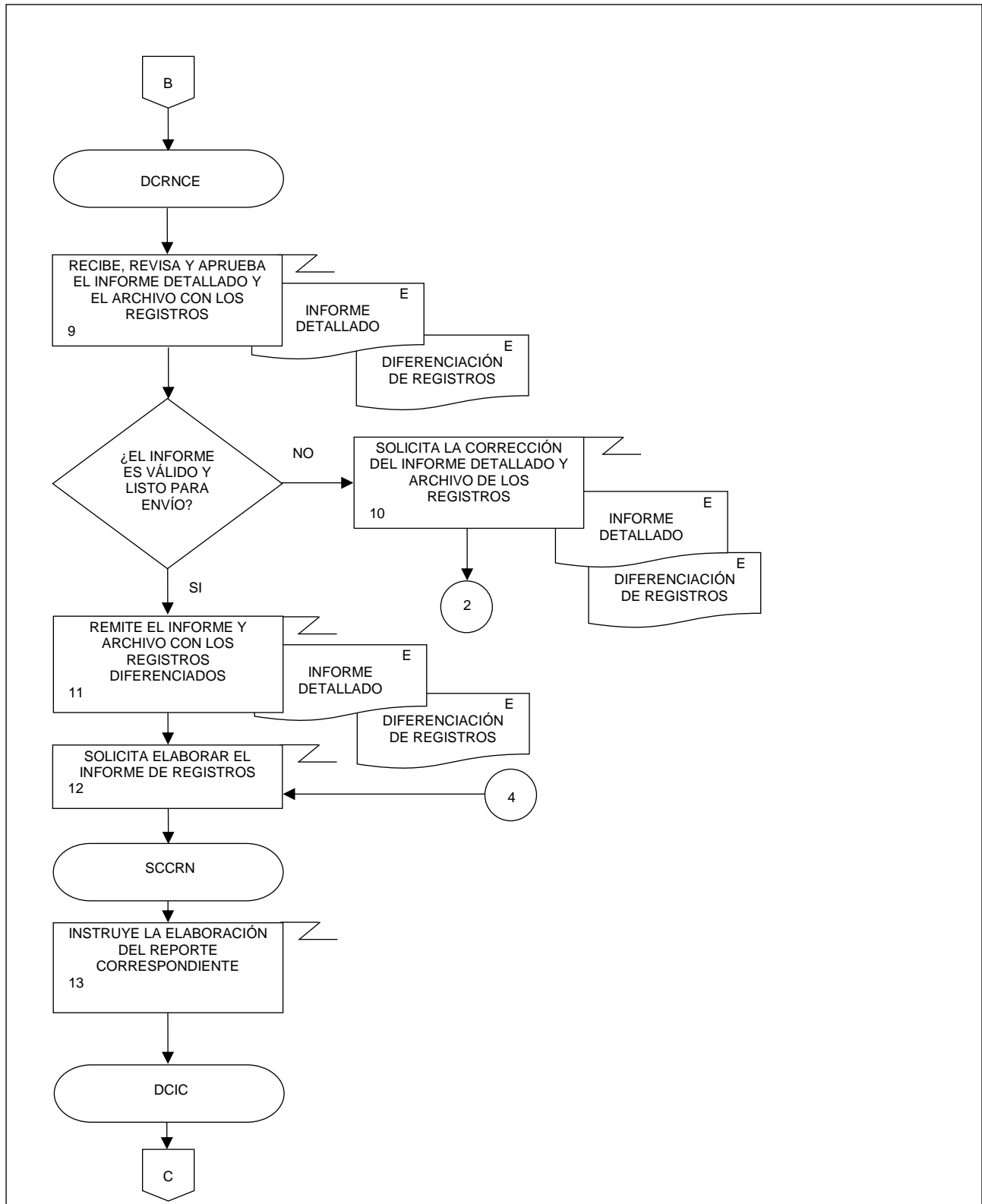
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

47



3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

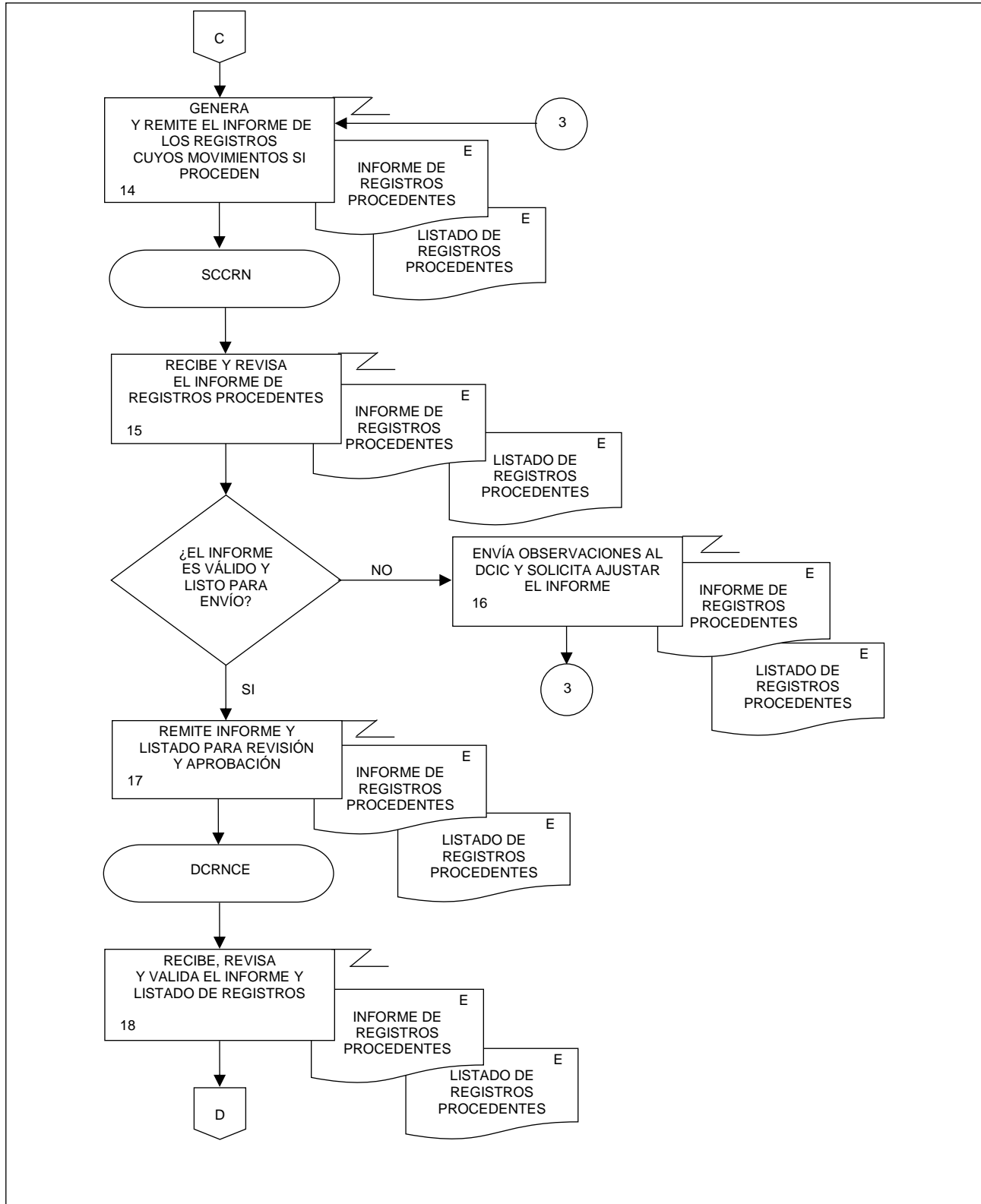
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

48



3. Atención a Solicitudes de Actualización al RENEM.

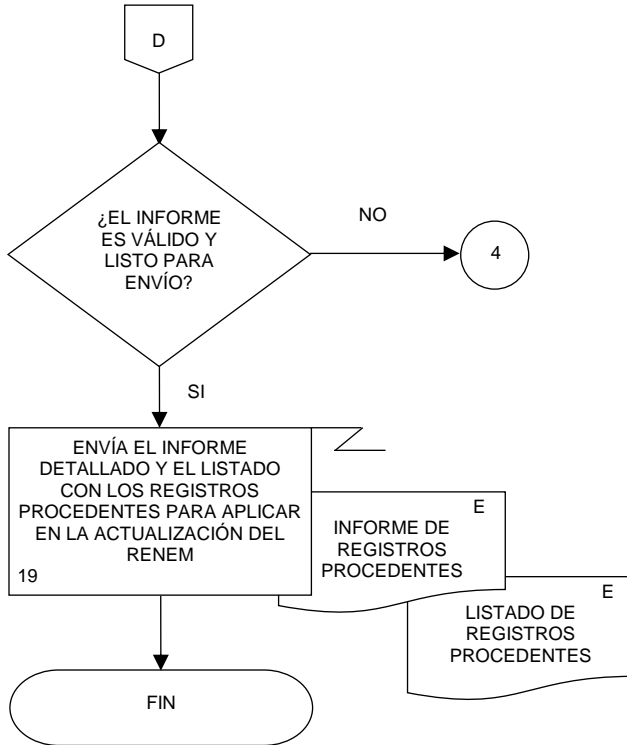
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

49



1. Objetivo.-

Definir e implementar las actividades referentes a la evaluación de proyectos de encuestas y de bases de datos del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE), así como generar indicadores con base en las evaluaciones realizadas, para aportar elementos que apoyen en la mejora de los procesos de esta Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Evaluación de la Información para el Registro de Negocios y al Departamento de Evaluación de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) definir los requerimientos de las evaluaciones que se soliciten a la Subdirección de Evaluación de la información para el Registro de Negocios (SEIRN).

3.b. La SEIRN definirá la metodología para evaluar los proyectos con base en los requerimientos determinados por la DCRNCE.

3.c. El Departamento de Evaluación de la Información (DEI) implementará las actividades definidas como parte de la metodología para evaluar los proyectos requeridos y obtener las salidas de la evaluación.

3.d. Será responsabilidad de la SEIRN definir y obtener indicadores que contribuyan en la mejora de los procesos de la DGARAE.

3.e. La SEIRN vigilará las actividades relativas al tratamiento de las evaluaciones.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la DCRNCE fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 8. Evaluación del proceso.

4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

51

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Da indicaciones vía correo electrónico a la SEIRN, y envía el Requerimiento de la evaluación de proyecto a realizar.	Requerimiento de evaluación de proyecto (electrónico).
SEIRN	2.	Recibe, revisa y define la información que se requiere para la evaluación del proyecto.	Requerimiento de evaluación de proyecto (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico el requerimiento de información.	Requerimiento de información (electrónico).
DCRNCE	4.	Recibe y solicita por correo electrónico al área productora (se refiere a las subdirecciones que integran a la DDPARN y la DCRNCE), la información necesaria para realizar la evaluación del proyecto.	Requerimiento de información (electrónico).
	5.	Recibe la información solicitada y la envía a la SEIRN.	Requerimiento de información (electrónico).
SEIRN	6.	Recibe y revisa la información del requerimiento para elaborar los archivos correspondientes.	Requerimiento de información (electrónico). Archivos de control y/o presupuestación (electrónico).
	7.	Define los objetivos y la metodología para la evaluación del proyecto.	Archivos de control y/o presupuestación (electrónico). Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico).
		¿Es una evaluación de un proyecto de base de datos (BD)?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
	8.	Selecciona la información de los archivos de control que puede utilizarse para calcular los indicadores que permitan evaluar el proyecto.	Archivos de control y/o presupuestación (electrónico).
		¿La información del proyecto proporcionada es suficiente?	
		Si.	

4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 21. No. Continúa en la actividad No. 4.	
SEIRN	9.	Envía instrucción por correo electrónico al DEI para que realice la investigación y el análisis requerido.	
DEI	10.	Atiende instrucciones, y envía por correo electrónico a la SEIRN los posibles algoritmos a utilizar para evaluar el proyecto de BD para su revisión.	Documento de la investigación de diversas fuentes (electrónico).
SEIRN	11.	Define el prototipo de aplicación con base en el o los algoritmos seleccionados para evaluar el proyecto de BD y los archivos de control del área productora.	Documento resultado de la investigación en diversas fuentes (electrónico). Archivos de control y/o presupuestación (electrónico). Documento del prototipo de aplicación del algoritmo hacia las necesidades de la evaluación (electrónico).
	12.	Define los indicadores por los diferentes temas requeridos de acuerdo a la evaluación del proyecto.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Indicador Global (electrónico).
DEI	13.	Da instrucción por correo electrónico al DEI para la aplicación de los indicadores.	
DEI	14.	Recibe, genera y remite a la SEIRN los resultados de la evaluación del proyecto.	Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
SEIRN	15.	Recibe y presenta a la DCRNCE la metodología y los resultados de la evaluación del proyecto.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
DCRNCE	16.	Revisa la metodología y los resultados de la evaluación del proyecto, y comunica el resultado a la SEIRN por correo electrónico.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).

4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

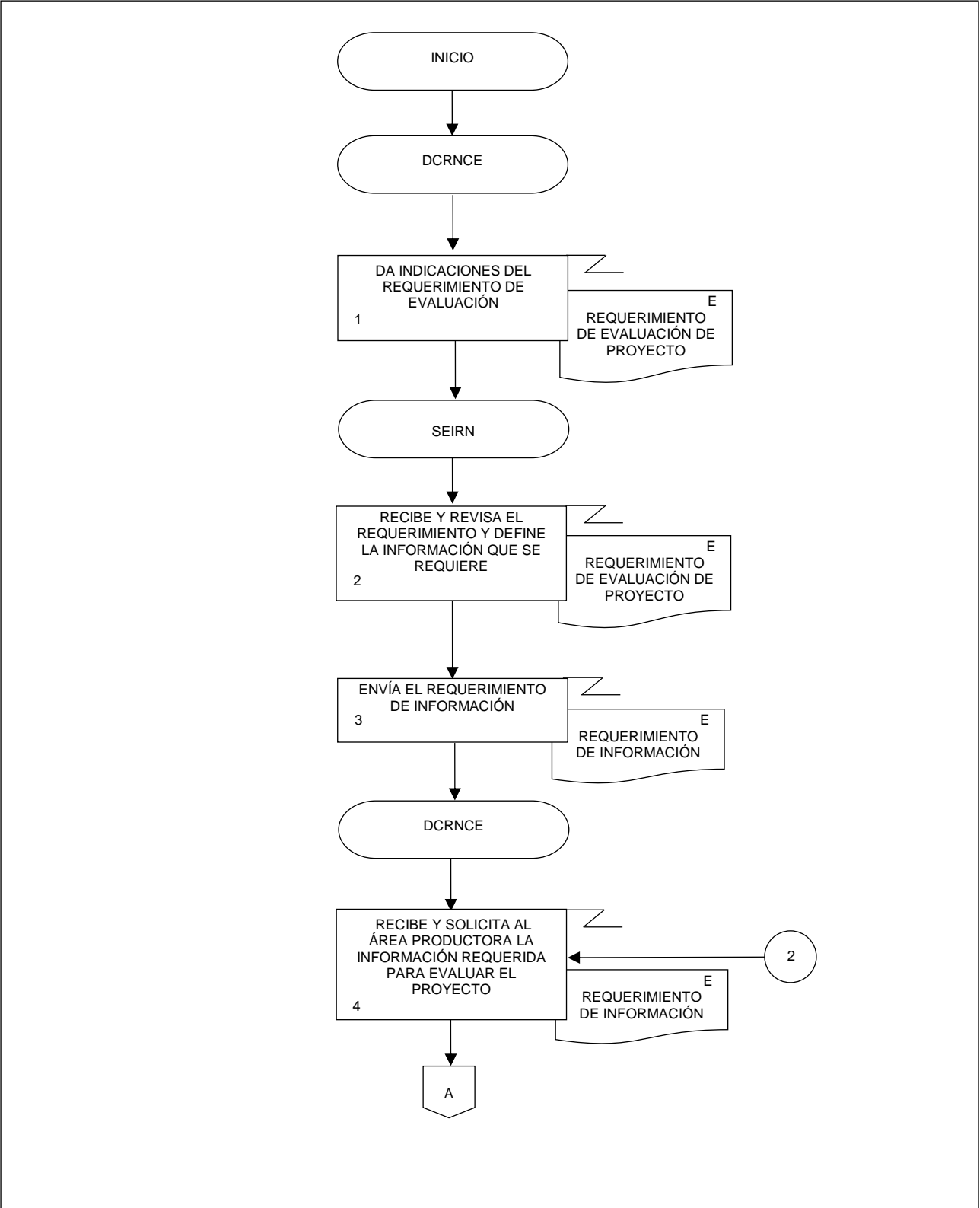
53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	17.	Remite vía correo electrónico a la DGARAE el resultado de la evaluación del proyecto para sus comentarios u observaciones.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
DGARAE	18.	Recibe, verifica y notifica a la DCRNCE las observaciones correspondientes.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
DCRNCE	19.	Recibe, revisa y remite correo electrónico con las observaciones.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
SEIRN	20.	Recibe y atiende las observaciones a la evaluación del proyecto. ¿La información del proyecto proporcionada es suficiente? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
DCRNE	21.	Elabora y envía por correo electrónico a la DCRNCE el documento y el resultado de la evaluación.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).
DCRNE	22.	Recibe y envía vía correo electrónico a la DGARAE el documento y el resultado final de la evaluación del proyecto. Fin de procedimiento.	Documento metodológico sobre la evaluación del proyecto (electrónico). Resultados de la evaluación de proyecto (electrónico).

4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

5. Diagrama de Flujo.-



4. Evaluación del RENEM.

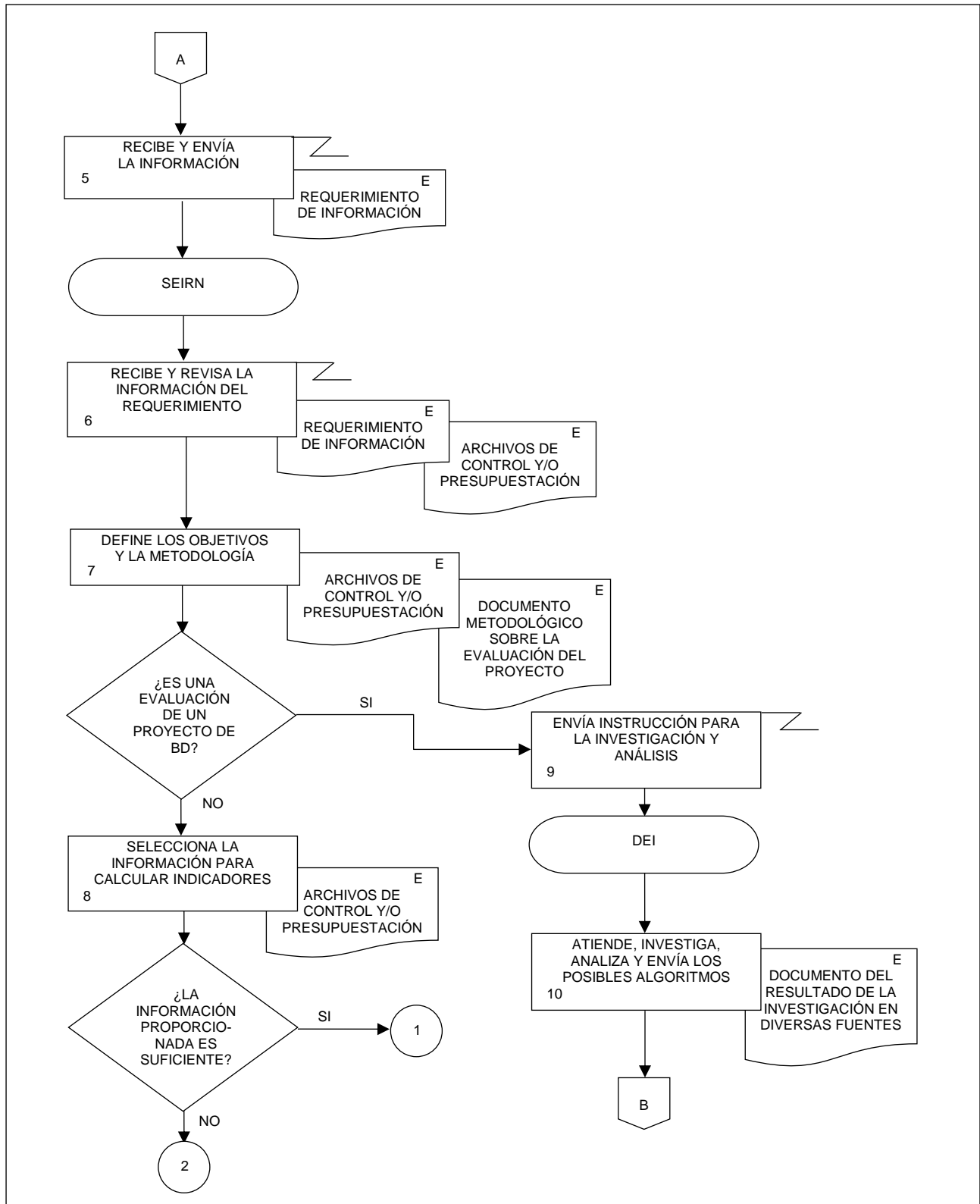
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

55



4. Evaluación del RENEM.

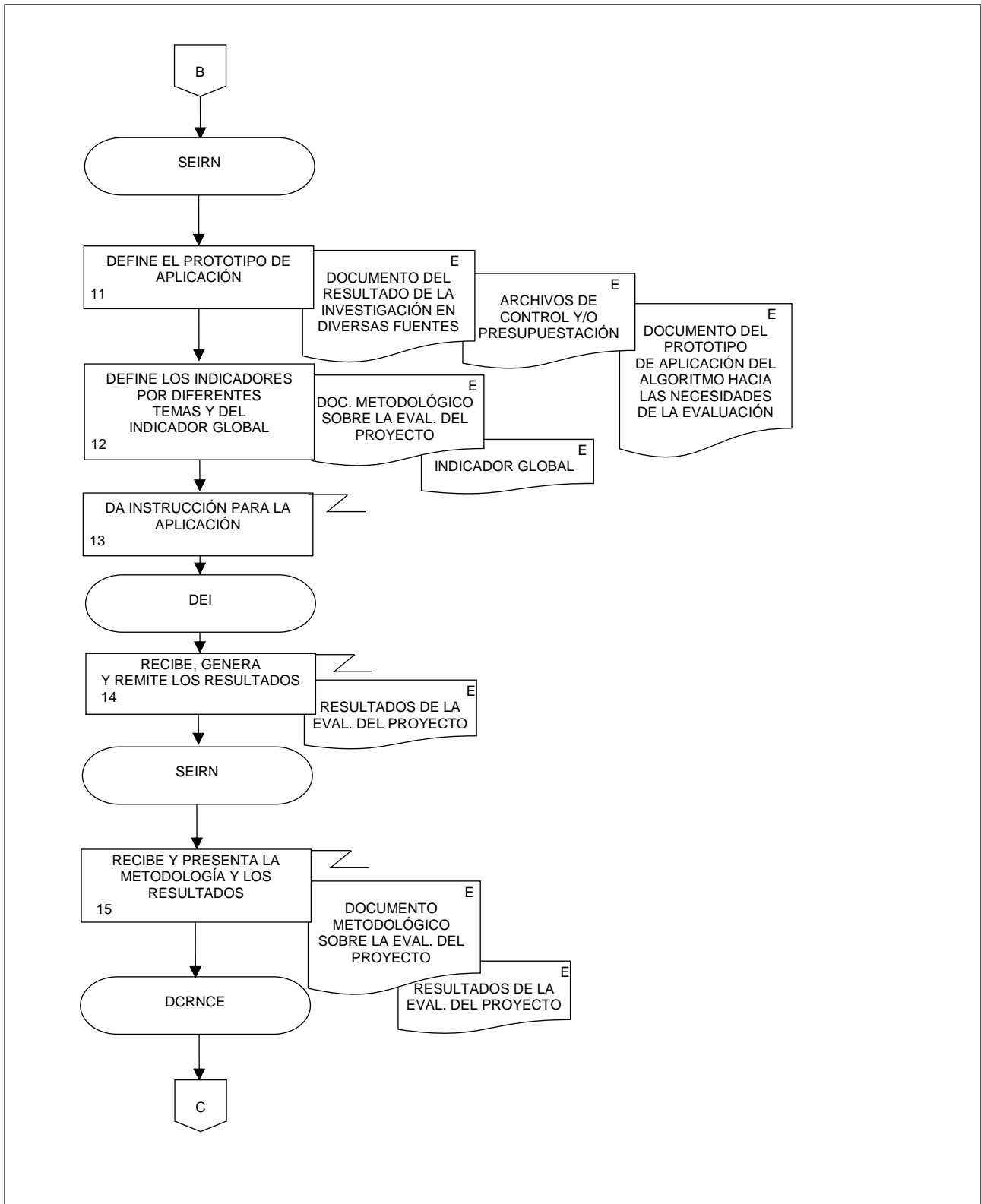
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

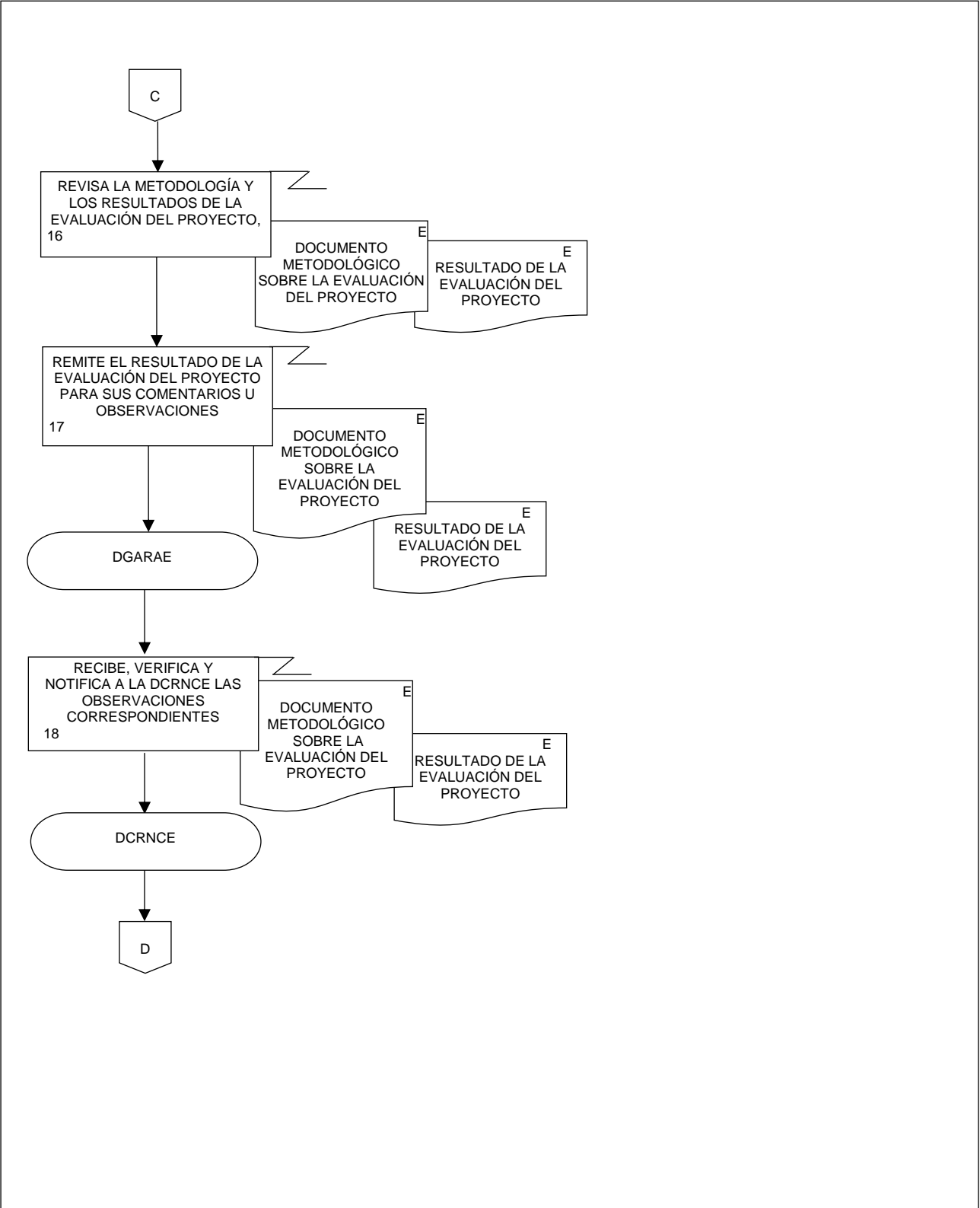
PÁGINA:

56



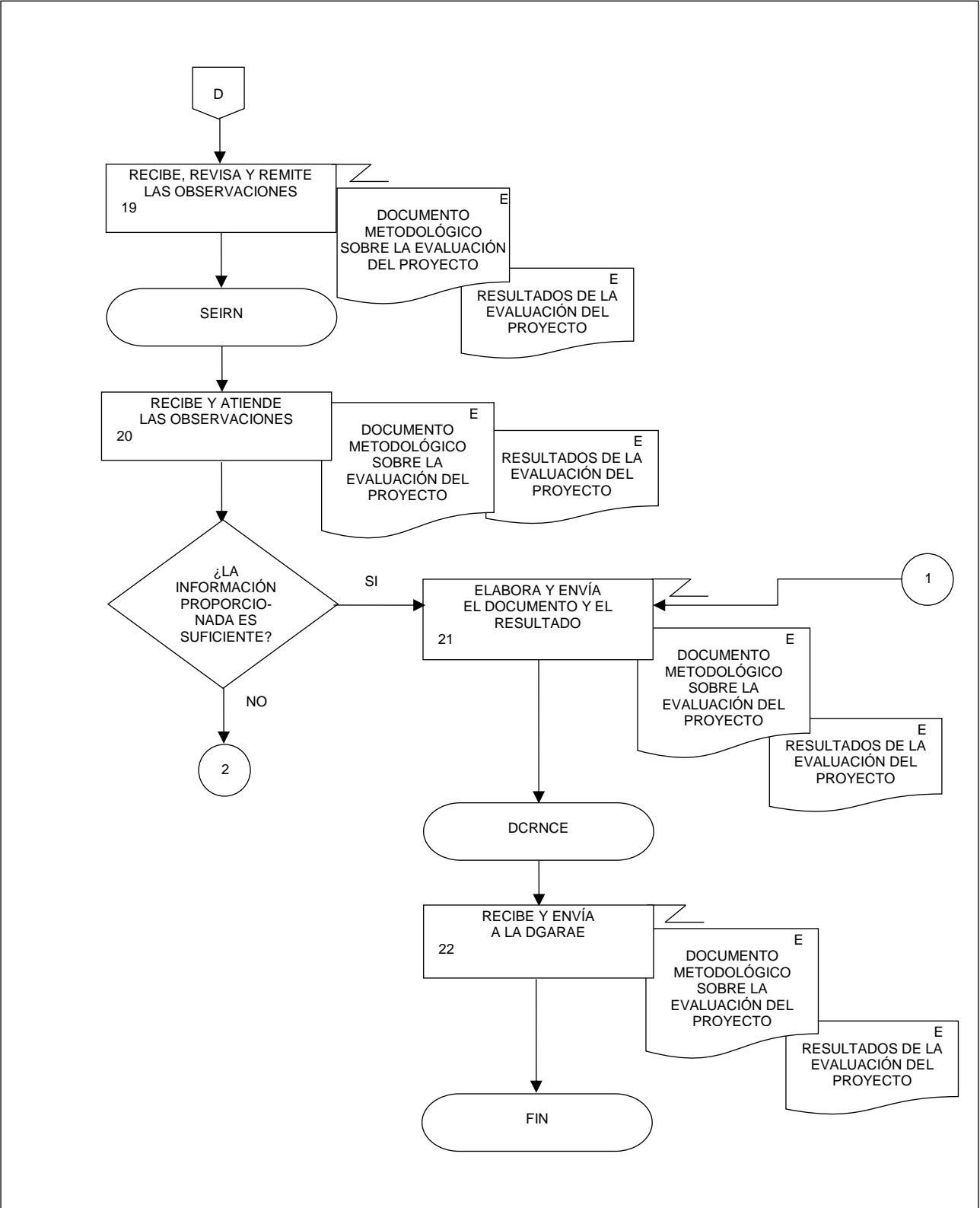
4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



4. Evaluación del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Determinar los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar en los operativos de campo, que permitan proporcionar a las Coordinaciones Estatales (CE) los insumos necesarios para llevar a cabo estos operativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, y al Departamento de Seguimiento.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) girar las instrucciones del envío de recursos a las CE.

3.b. El Departamento de Seguimiento (DS) realizará los cálculos para determinar los recursos humanos, materiales y financieros.

3.c. El DS realizará el registro en el Sistema de Información de Administración (SIA) Presupuesto (SIA-Presupuesto) de los requerimientos humanos y financieros para las CE.

3.d. El DS será responsable de atender las necesidades de recursos materiales y financieros que las CE soliciten e informen siempre y cuando se cuente con el recurso necesario para esto.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económico (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la DCRNCE fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

60

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Solicita vía correo electrónico al DS realizar la estimación de costos del operativo en campo y remite la muestra previamente seleccionada del proyecto estadístico a desarrollar.	Muestra seleccionada del proyecto (electrónico).
DS	2.	Recibe por correo electrónico la muestra seleccionada del proyecto estadístico para realizar la estimación de costos, revisa y determina los puestos que participan en los operativos de campo, las jornadas y la productividad.	Muestra seleccionada del proyecto (electrónico).
	3.	Determina en archivo Excel la plantilla nacional de acuerdo con las jornadas y productividad establecidas.	Plantilla nacional (electrónico).
	4.	Elabora la estimación del costo de plantilla, y el gasto corriente en el SIA-Presupuesto.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
	5.	Analiza el resultado del costo del operativo verificando que contenga todos los criterios establecidos.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
	6.	Envía vía correo electrónico a la DCRNCE la estimación del costo del operativo de campo.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
DCRNCE	7.	Recibe y revisa la estimación del costo operativo de campo, y comunica el resultado al DS por correo electrónico. ¿Es acorde al presupuesto autorizado el costo del operativo? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
	8.	Solicita vía correo electrónico a cada una de las CE realizar la planeación de la plantilla de acuerdo a la muestra o universo enviado y con los criterios establecidos y notifica al DS para su revisión y validación.	

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS	9.	Recibe y revisa de cada CE el requerimiento de plantilla.	Requerimiento de plantilla estatal (electrónico).
	10.	Confirma que lo solicitado es de acuerdo a su muestra o universo y con los criterios establecidos. ¿Es correcta la distribución? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Requerimiento de plantilla estatal (electrónico).
	11.	Informa vía correo electrónico a cada CE que su planeación es correcta.	
	12.	Integra en un archivo el gasto correspondiente al capítulo 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto para cada CE de acuerdo a su plantilla, a su muestra o universo ajustándose al presupuesto autorizado.	Criterios presupuestales (electrónico).
	13.	Registra en el SIA-Presupuesto la solicitud de plantilla por cada CE, por cada figura operativa y radicada hasta el nivel de municipio.	Plantilla Layout (electrónico).
	14.	Obtiene y revisa del SIA-Presupuesto un listado de plazas para su revisión. ¿Es correcta la plantilla registrada en el SIA-Presupuesto? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Análítico de plazas (electrónico).
	15.	Registra en el SIA-Presupuesto por cada CE los gastos correspondientes al capítulo 2000 y 3000 ajustándose al presupuesto autorizado.	Criterios presupuestales (electrónico).
	16.	Obtiene y revisa los gastos del capítulo 2000 y 3000 por CE para verificar que sea correcta la captura. ¿Es correcto el gasto registrado en el SIA-Presupuesto?	Calendario de presupuesto (electrónico).

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS		No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	17.	Entrega a la DGARAE el escenario presupuestal a través del SIA-Presupuesto para visto bueno.	
	18.	Elabora la ficha técnica de requerimientos presupuestales extraordinarios con la información final integrada en el SIA Presupuestos.	Ficha técnica de requerimiento presupuestales extraordinarios (electrónico).
	19.	Elabora la solicitud de Recursos Adicionales con la información final integrada en el SIA Presupuestos.	Solicitud de Recursos Adicionales (electrónico).
	20.	Elabora en archivo Excel el Formato Actual Propuesto con la información final de la plantilla que se liberará para el operativo.	Formato Actual Propuesto (electrónico).
	21.	Elabora correo electrónico informando a la DCRNCE de la conclusión del registro en el SIA Presupuesto con los archivos generados por el sistema y con los formatos elaborados.	Ficha técnica (electrónico). Analítico de plazas (electrónico). Calendario de presupuesto (electrónico). Solicitud de recursos adicionales (electrónico). Formato actual propuesto (electrónico).
DCRNCE	22.	Recibe y envía correo a la DGARAE notificando el envío a través del SIA-Presupuesto envía los formatos generados y los formatos elaborados con la información final integrada para notificar a la Dirección General de Administración (DA) de la integración del presupuesto.	Ficha técnica (electrónico). Analítico de plazas (electrónico). Calendario de presupuesto (electrónico). Solicitud de recursos adicionales (electrónico). Formato de actual propuesto (electrónico).
	23.	Recibe el visto bueno vía correo electrónico de la DGARAE para su aplicación y notifica al DS.	Ficha técnica (electrónico). Analítico de plazas (electrónico). Calendario de presupuesto (electrónico). Solicitud de recursos adicionales (electrónico). Formato de actual propuesto (electrónico).

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS	24.	Recibe la autorización del presupuesto y prepara la Integración de los recursos materiales e informáticos para las CE que se requieren para el operativo de campo.	Requerimiento de recursos materiales e informáticos (electrónico).
	25.	Elabora y remite correo electrónico a la DCRNCE con los requerimientos de recursos materiales e informáticos y las propuestas de oficios para solicitar el apoyo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) y a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE).	Requerimiento de recursos materiales e informáticos (electrónico). Propuestas de oficios (electrónico).
DCRNCE	26.	Recibe y remite por correo electrónico a la DGARAE los requerimientos de recursos materiales e informáticos y las propuestas de oficios para solicitar el apoyo a la DGARMSG y a la DI en la DGEE.	Requerimiento de recursos materiales e informáticos (electrónico). Propuestas de oficios (electrónico).
	27.	Recibe el visto bueno de la DGARAE para su aplicación y notifica al DS.	Requerimiento de recursos materiales e informáticos (electrónico). Propuestas de oficios (electrónico).
DS	28.	Prepara el archivo de solicitud de liberación de plantilla por CE y hasta nivel de municipio de acuerdo a la información final integrada en el SIA-Presupuesto.	Solicitud de liberación de plantilla por CE (electrónico).
	29.	Remite por correo electrónico a la DCRNCE y DGARAE la solicitud de liberación de plantilla para su envío a la DGA.	Solicitud de liberación de plantilla por CE (electrónico).
DCRNCE	30.	Envía vía correo electrónico a la DGARAE la solicitud de la liberación de plantilla del operativo para su envío a la DGA.	Solicitud de liberación de plantilla por CE (electrónico).
	31.	Recibe vía correo electrónico de la DGARAE la notificación de que la plantilla del operativo ha sido liberada para su envío a la DGA.	Solicitud de liberación de plantilla por CE (electrónico).
	32.	Da instrucción de supervisar y dar seguimiento del operativo al DS.	

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS	33.	<p>Supervisa durante todo el operativo la utilización de los recursos financieros, da seguimiento a los requerimientos de recursos materiales e informáticos para atenderlos con la debida oportunidad y no afectar las actividades.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

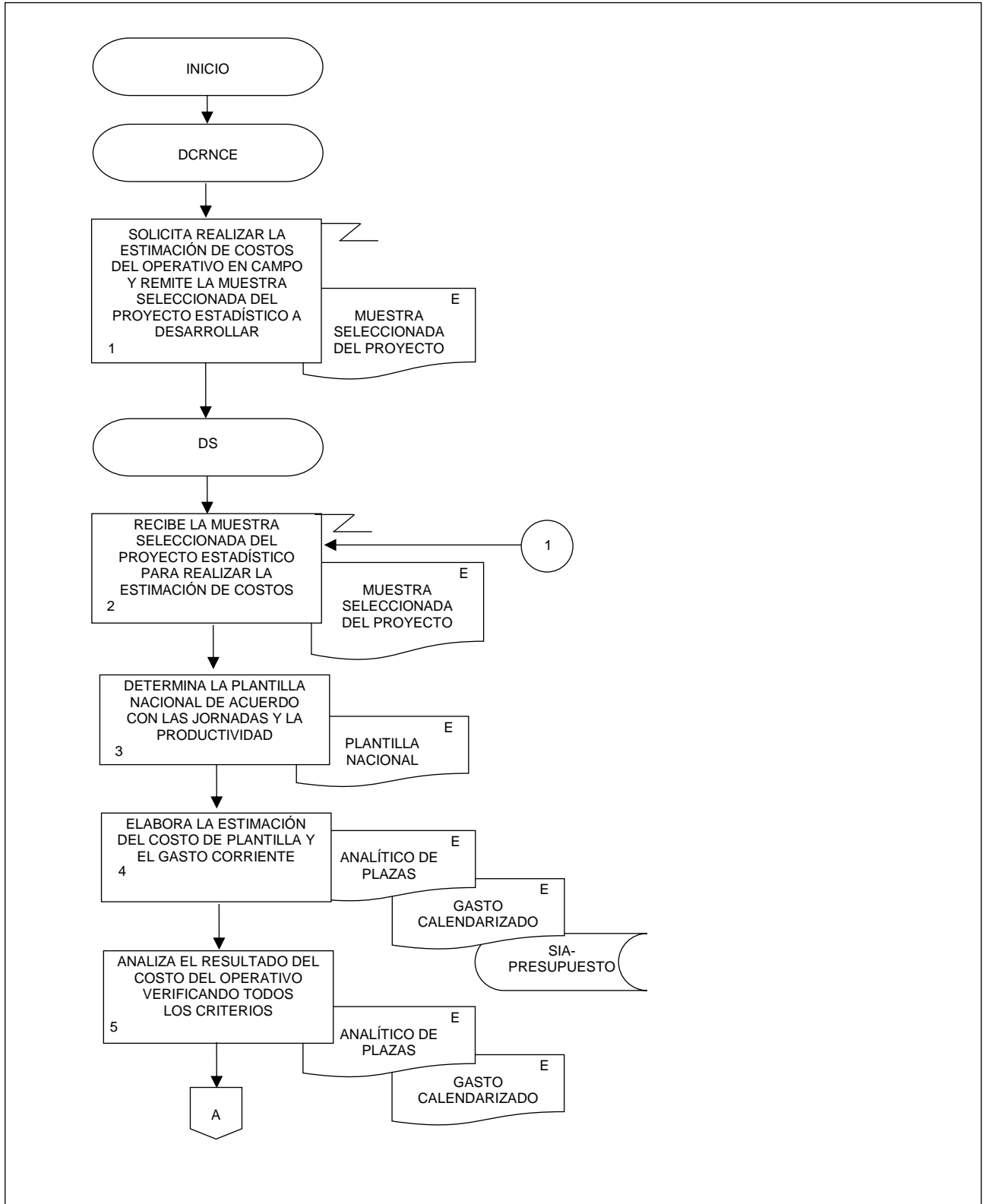
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

65

6. Diagrama de Flujo.-



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

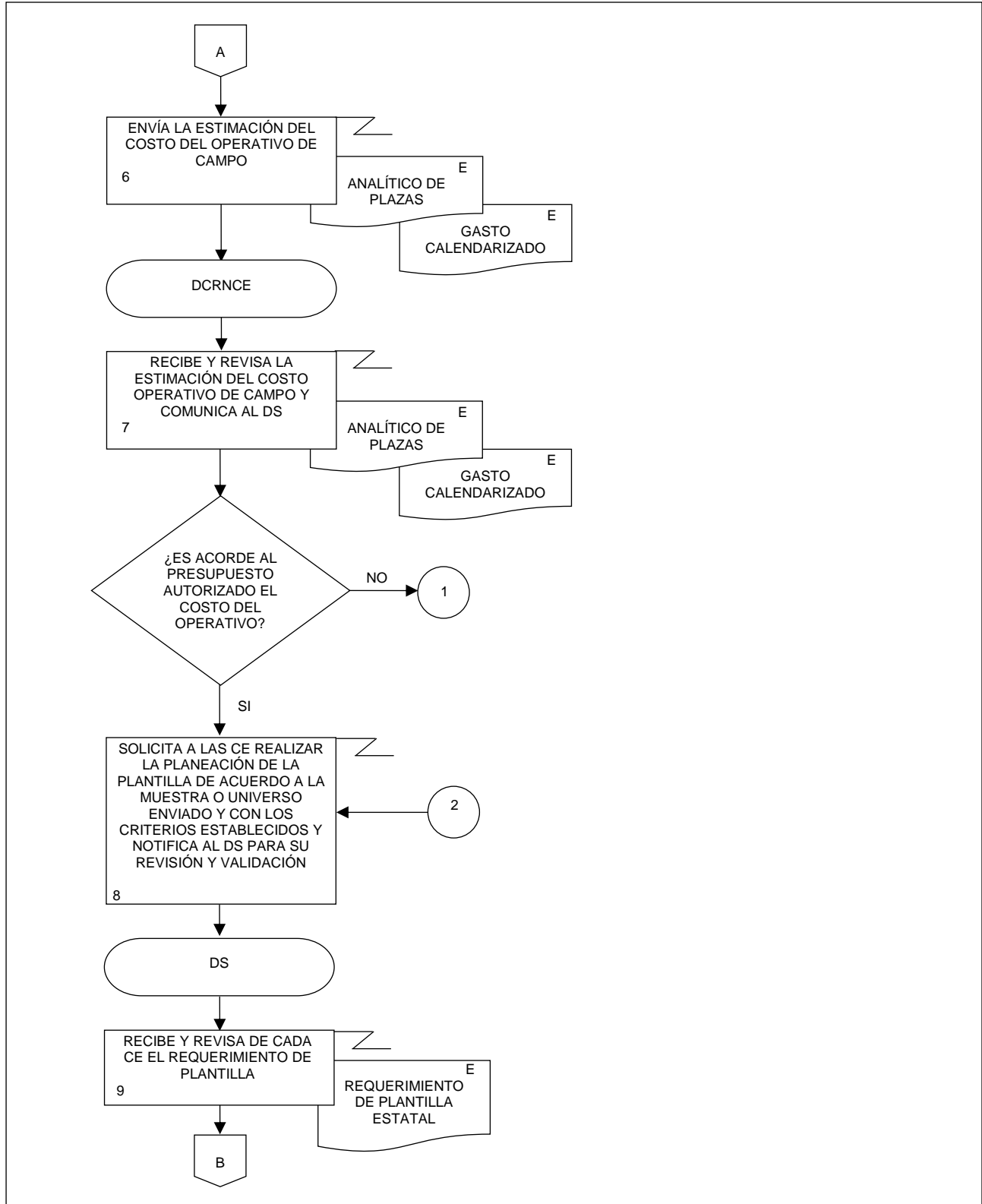
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

66



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

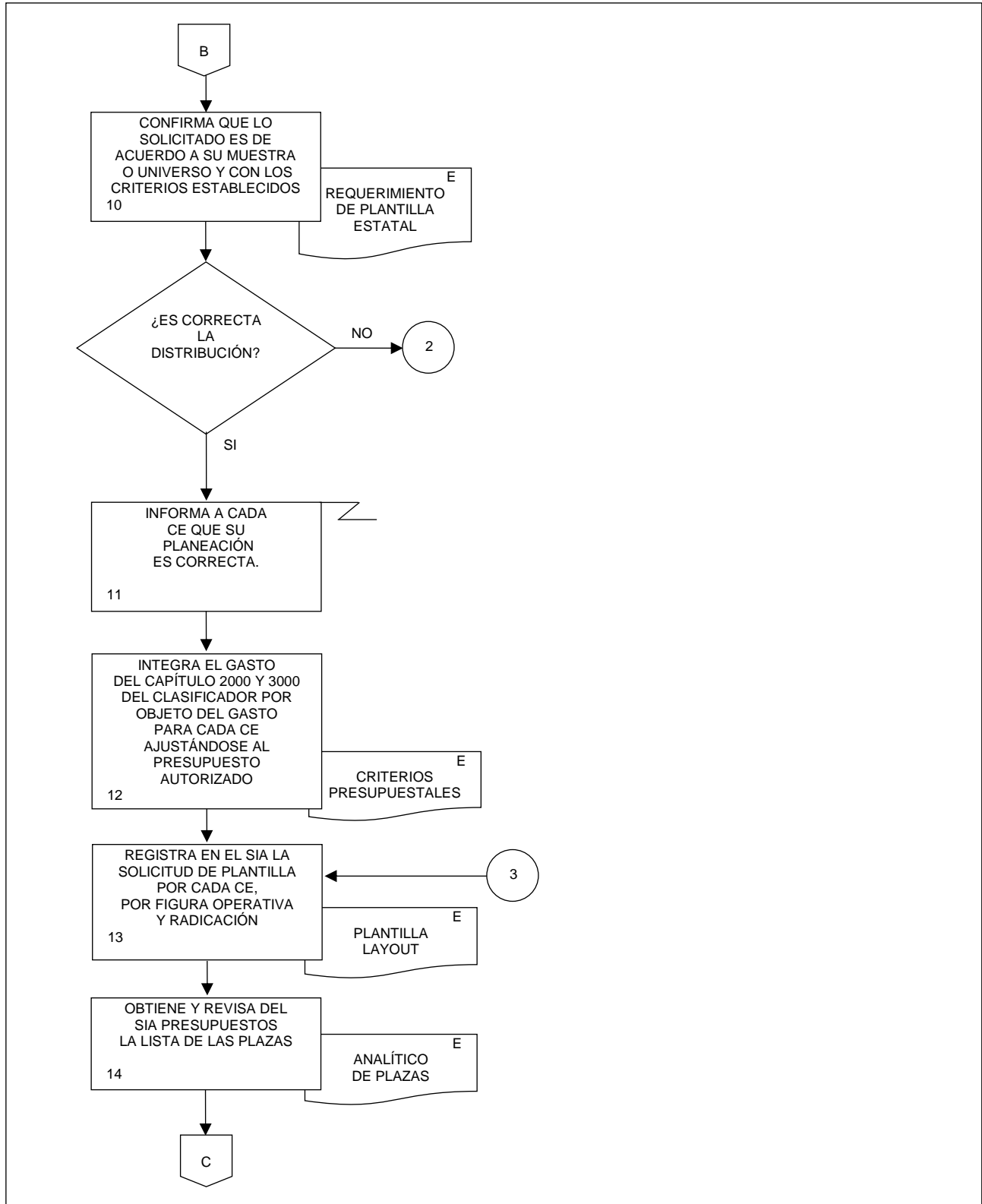
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

67



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

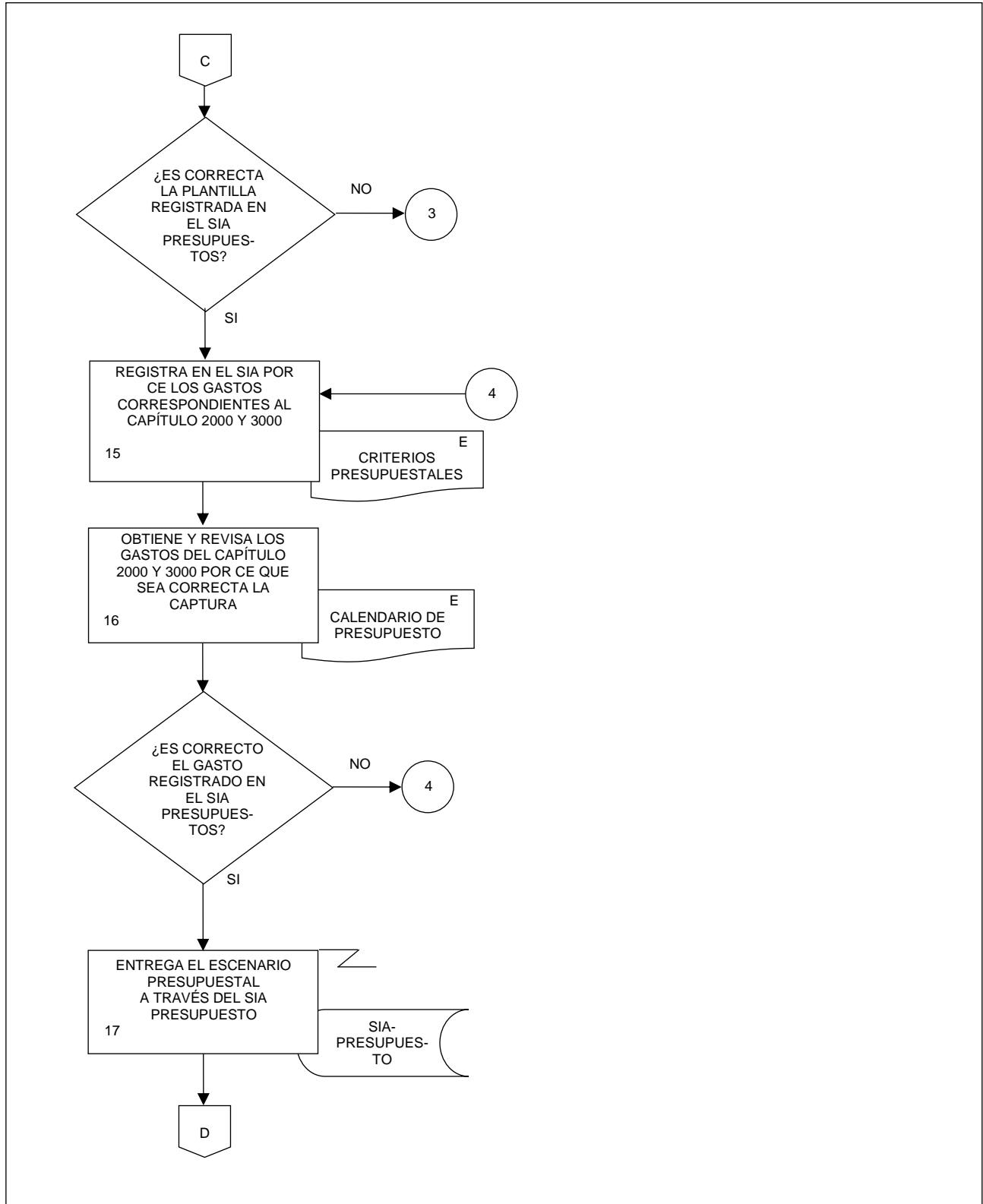
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

68



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

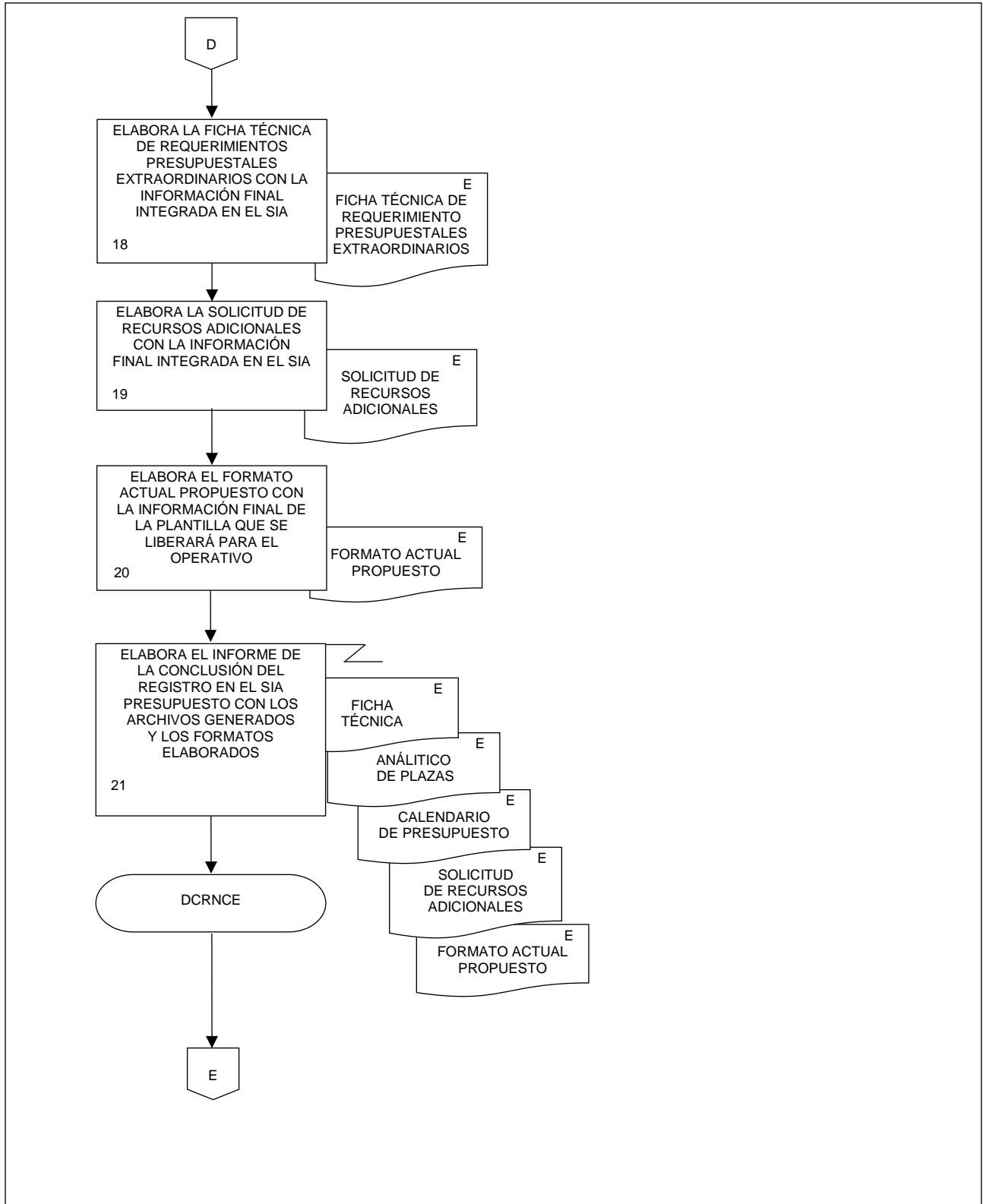
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

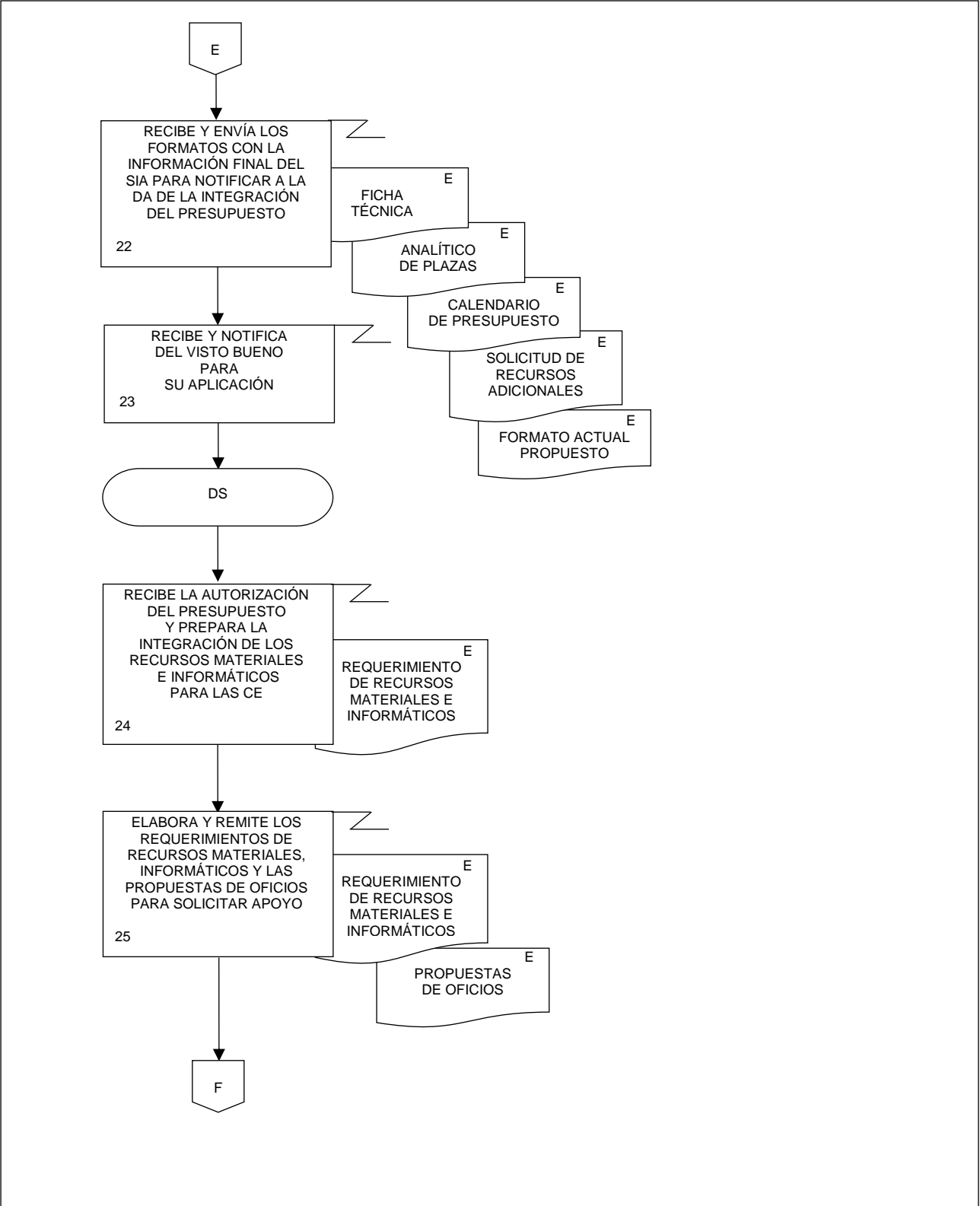
PÁGINA:

69



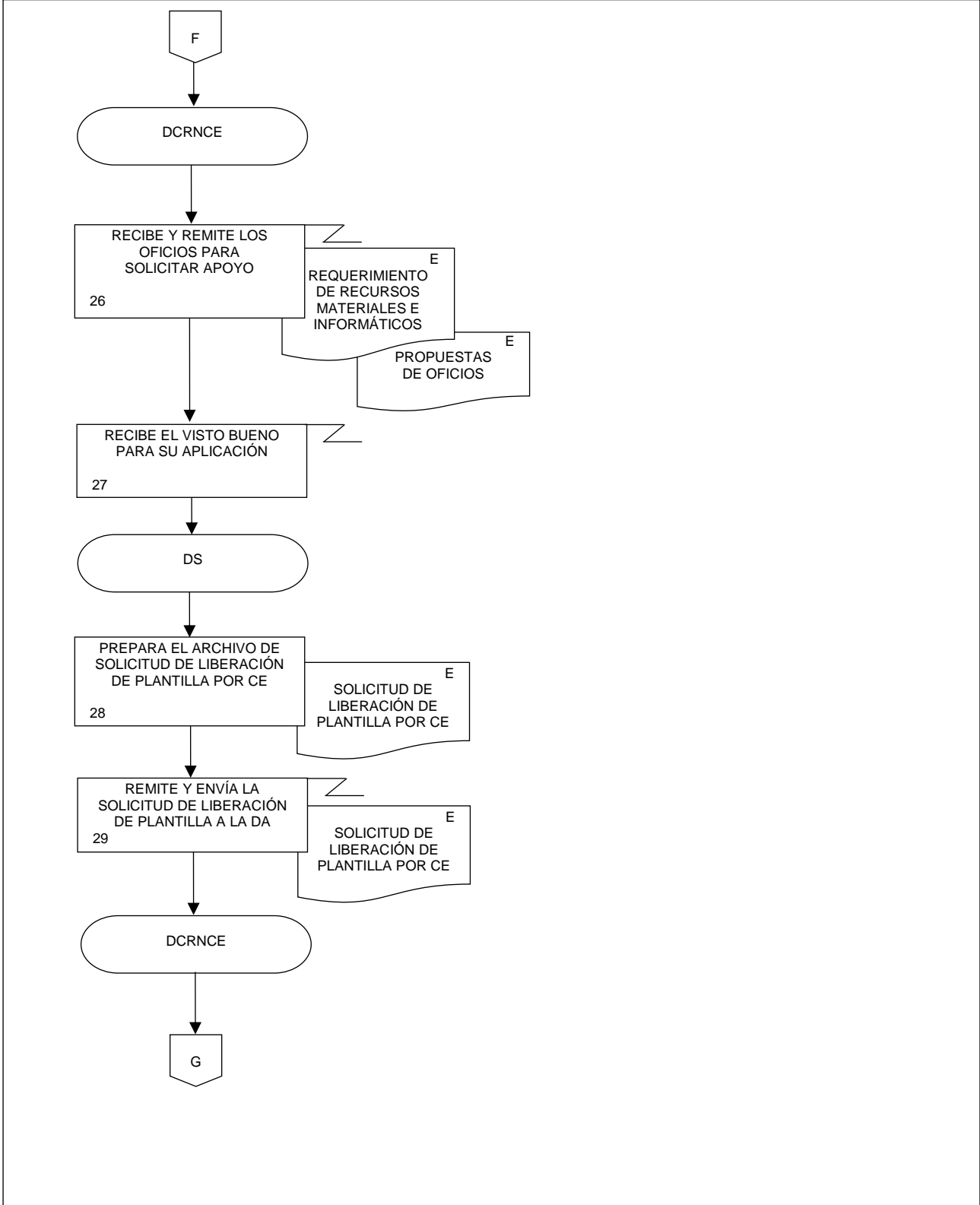
5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

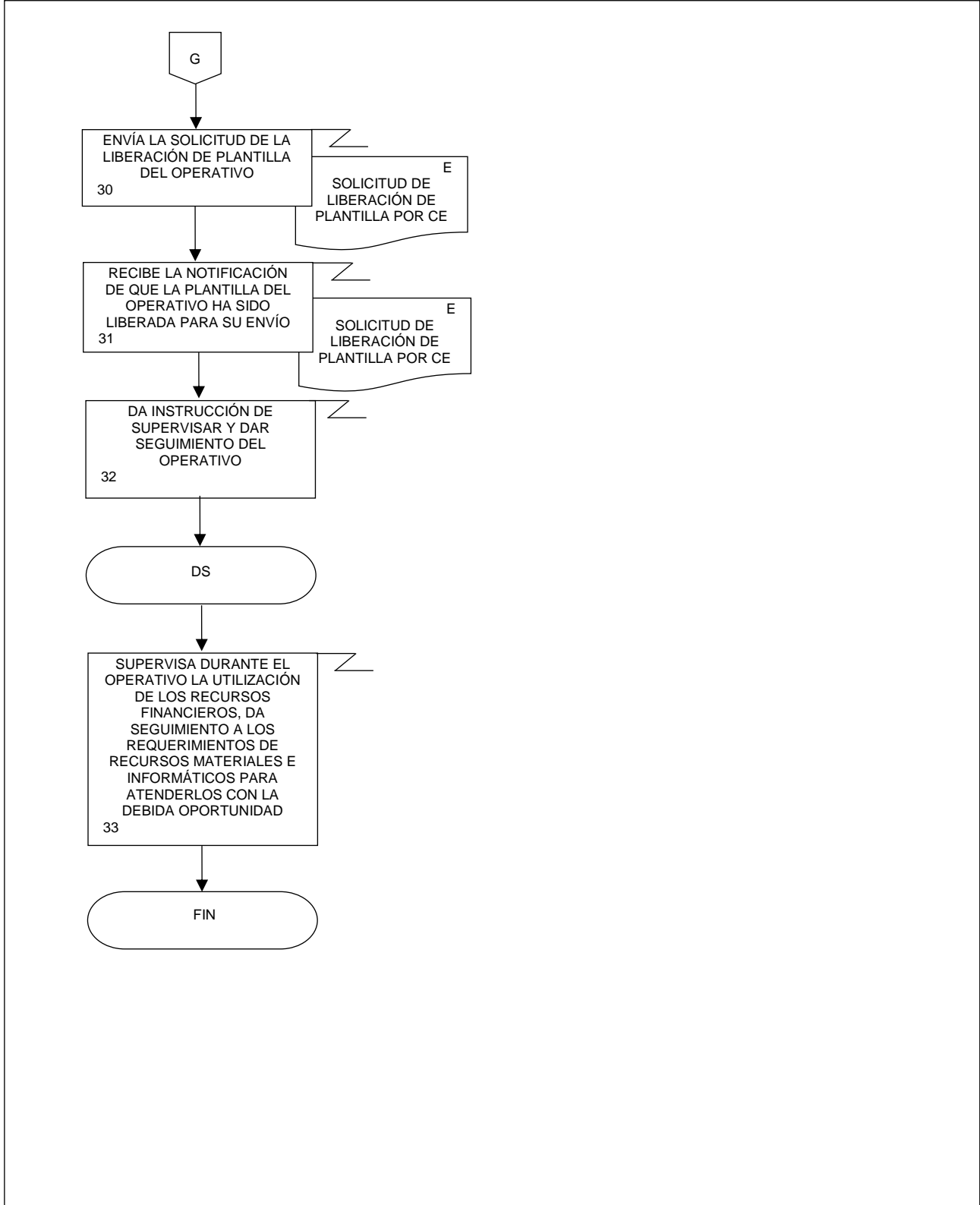
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



5. Planeación de los Recursos, Seguimiento y Control de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA: 72



6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

73

1. Objetivo.-

Generar el listado de empresas que conforman los grupos empresariales de México para integrarlos al Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales, y al Departamento de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE) será el área facultada para realizar la integración de las empresas más importantes para su incorporación al RENEM.

3.b. La DCRNCE será el área facultada para realizar la integración de los Grupos Empresariales para su incorporación al RENEM.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 4. Captación.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la DCRNCE fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

74

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Elabora el Programa de Trabajo (PT) e instruye a la Subdirección de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales (SCREGE) vía correo electrónico para realizar el trabajo de investigación que aporte a la consolidación del Directorio de Grupos Empresariales y Grandes Empresas, para la contribución a la actualización del RENEM.	PT (electrónico).
SCREGE	2.	Instruye al Departamento de Captación de Registros de Empresas y Grupos Empresariales (DCREGE) para realizar el trabajo de investigación.	
DCREGE	3.	Atiende instrucciones y realiza la investigación en Internet de las fuentes que enlistan y publican información referente a las Empresas y Grupos Empresariales más grandes de México.	
	4.	Analiza, identifica y prioriza el conjunto de empresas que pudieran formar parte de cada uno de los Grupos Empresariales sujetos a investigación.	Listado de Empresas Identificadas (electrónico).
	5.	Investiga y realiza la búsqueda en Internet de información que apoye en la identificación de las empresas que conforman un Grupo Empresarial.	Listado de Empresas Identificadas (electrónico).
	6.	Genera un archivo por cada una de las fuentes localizadas con la información que es utilizada en la conformación del Grupo Empresarial.	Documento de la Conformación de Empresas (electrónico).
	7.	Crea la Biblioteca Digital, en la cual se almacena toda la información obtenida en archivos electrónicos referente a las Empresas o Grupos Empresariales.	Biblioteca Digital (electrónico).
	8.	Analiza la información, identificando los nombres y razones sociales de las subsidiarias y filiales que conforman a la Empresa o Grupo Empresarial.	Biblioteca Digital (electrónico).
	9.	Estructura una Base de Datos (BD) que permita visualizar la información de las empresas pertenecientes a los Grupos Empresariales obtenida de cada una de las fuentes para su comparación con el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).	BD (electrónico).

6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCREGE	10.	Busca la última versión del DENUE en el sitio WEB, para la comparación de información recabada.	
	11.	Realiza la búsqueda en el DENUE de las empresas que forman parte del Grupo Empresarial de acuerdo a cada una de las razones sociales identificadas en el análisis de la información, generando un archivo con los registros identificados, y etiquetándolo con el nombre de la Empresa o Grupo empresarial sujeto de estudio.	Concentrado de Empresas y Grupos Empresariales del DENUE (electrónico).
	12.	Genera un archivo comparativo entre las empresas pertenecientes al Grupo Empresarial investigado vinculadas al DENUE de acuerdo a las razones sociales identificadas y de las empresas incluidas en la fuente de información investigada del Grupo Empresarial sujeto de estudio.	Comparativo DENUE-Grupo Empresarial (electrónico).
	13.	Analiza la información recabada y procede a la conformación preliminar del Grupo Empresarial.	Comparativo DENUE-Grupo Empresarial (electrónico).
	14.	Elabora la Presentación preliminar del Grupo Empresarial, la cual incluirá datos relevantes acerca de su actividad económica, estructura corporativa, forma de organización, operaciones comerciales, razones sociales pertenecientes al grupo, número de Unidades Económicas y un análisis comparativo entre empresas incluidas en el DENUE y empresas reportadas por el Grupo Empresarial.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
SCREGE	15.	Envía la Presentación preliminar a la SCREGE para su revisión y validación.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
	16.	Recibe y revisa la Presentación preliminar de la conformación de grupos empresariales. ¿Tiene observaciones? Si.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
	17.	Regresa al DCREGE para que efectúe los cambios.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).

6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCREGE		Continúa en la actividad No. 14.	
		No.	
DCRNCE	18.	Envía a la DCRNCE la presentación preliminar de conformación de grupos empresariales.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
DCRNCE	19.	Recibe y envía a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) y a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEyA) la Presentación preliminar para sus comentarios y/u observaciones.	Presentación preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
SCREGE	20.	Recibe y envía por correo electrónico a la SCREGE las observaciones, comentarios o sugerencias de la DDPARN y de la DGACEyA para su atención.	Observaciones y sugerencias de las presentaciones (electrónico).
SCREGE	21.	Recibe, analiza y remite vía correo electrónico al DCREGE las observaciones, comentarios o sugerencias a la presentación preliminar.	Presentación Preliminar de Conformación de Grupos Empresariales (electrónico).
	22.	Genera conjuntamente con el DCREGE la versión definitiva de la Presentación de Conformación de Empresas o Grupo Empresariales y la envía a la DCRNCE.	Presentación de Conformación de Empresas o Grupos Empresariales (electrónico).
DCRNCE	23.	Recibe, analiza y envía la Presentación de Conformación de Empresas y Grupos Empresariales a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) para que ésta gestione una reunión de trabajo con la Empresa o Grupo Empresarial.	Presentación de Conformación de Empresas o Grupos Empresariales (electrónico).
	24.	Recibe vía correo electrónico de la DGCSPIRI fecha de reunión con el Grupo Empresarial solicitado.	
	25.	Asiste a reunión y se acuerda enviar el listado de Empresas del Grupo Empresarial con el que se tuvo reunión para su revisión y complementación.	
	26.	Recibe del Grupo Empresarial con el que se tuvo reunión el Directorio de las empresas que forman parte del Grupo.	Directorio de Empresas del Grupo Empresarial (electrónico).

6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

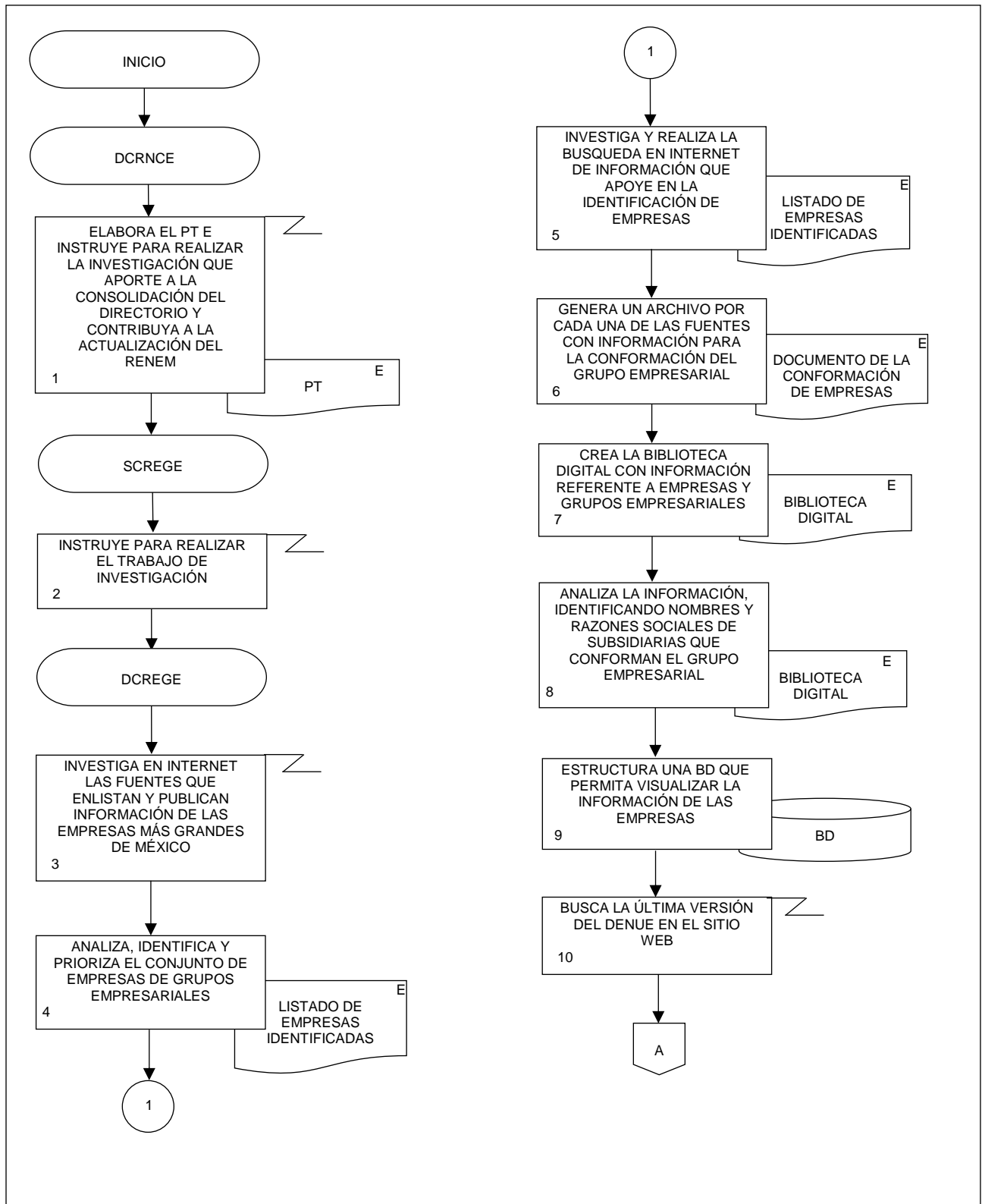
 AÑO.
2022

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	27.	Entrega el Directorio de Empresas que conforman el Grupo Empresarial a la SCREGE y al DCREGE para su integración al concentrado de Empresas y Grupos Empresariales del DENU.	Directorio de Empresas del Grupo Empresarial (electrónico).
	28.	Envía el Directorio de Empresas que conforman el Grupo Empresarial a la DDPARN para su integración al RENEM. Fin de procedimiento.	Directorio de Empresas del Grupo Empresarial (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

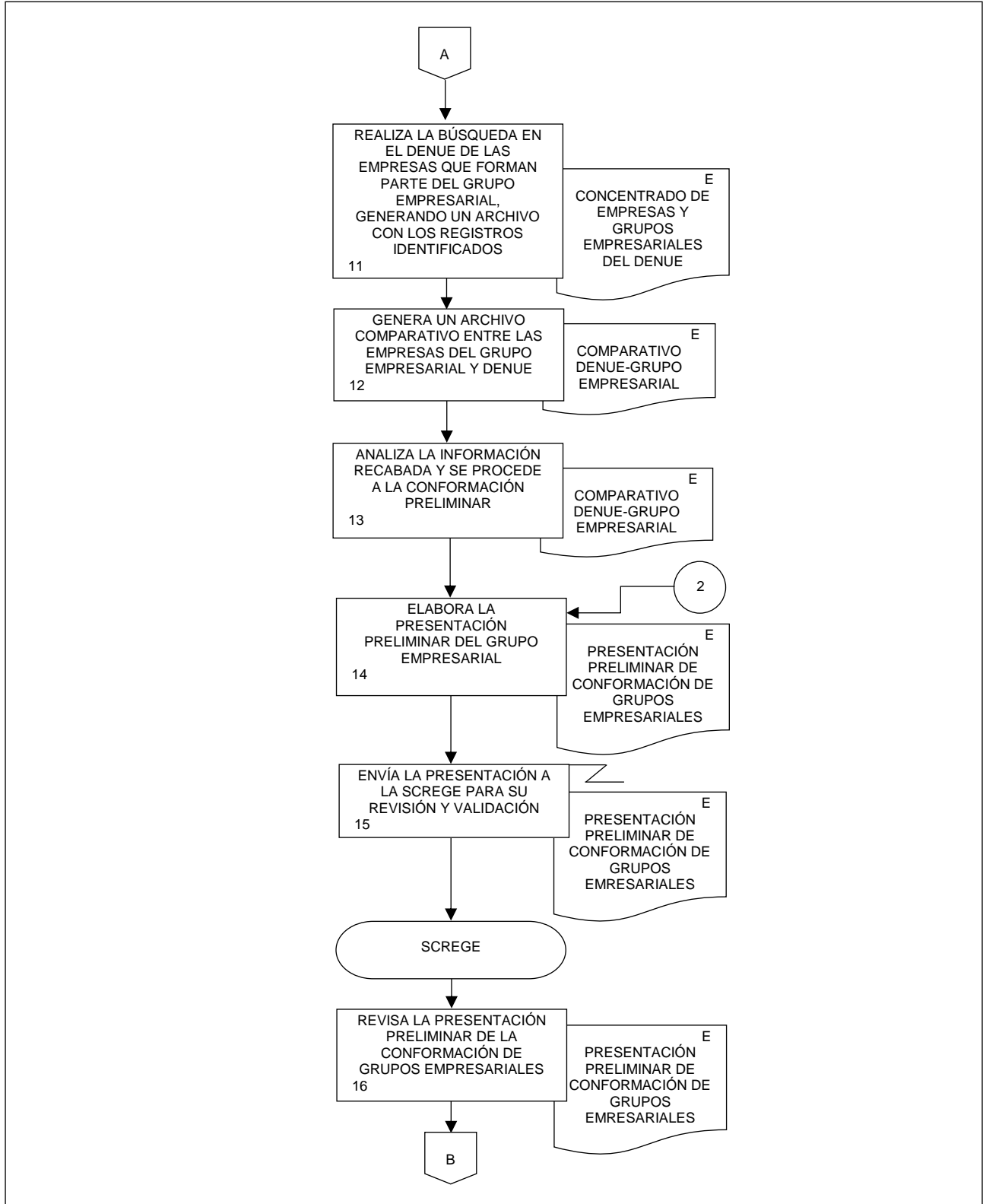
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

79



6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

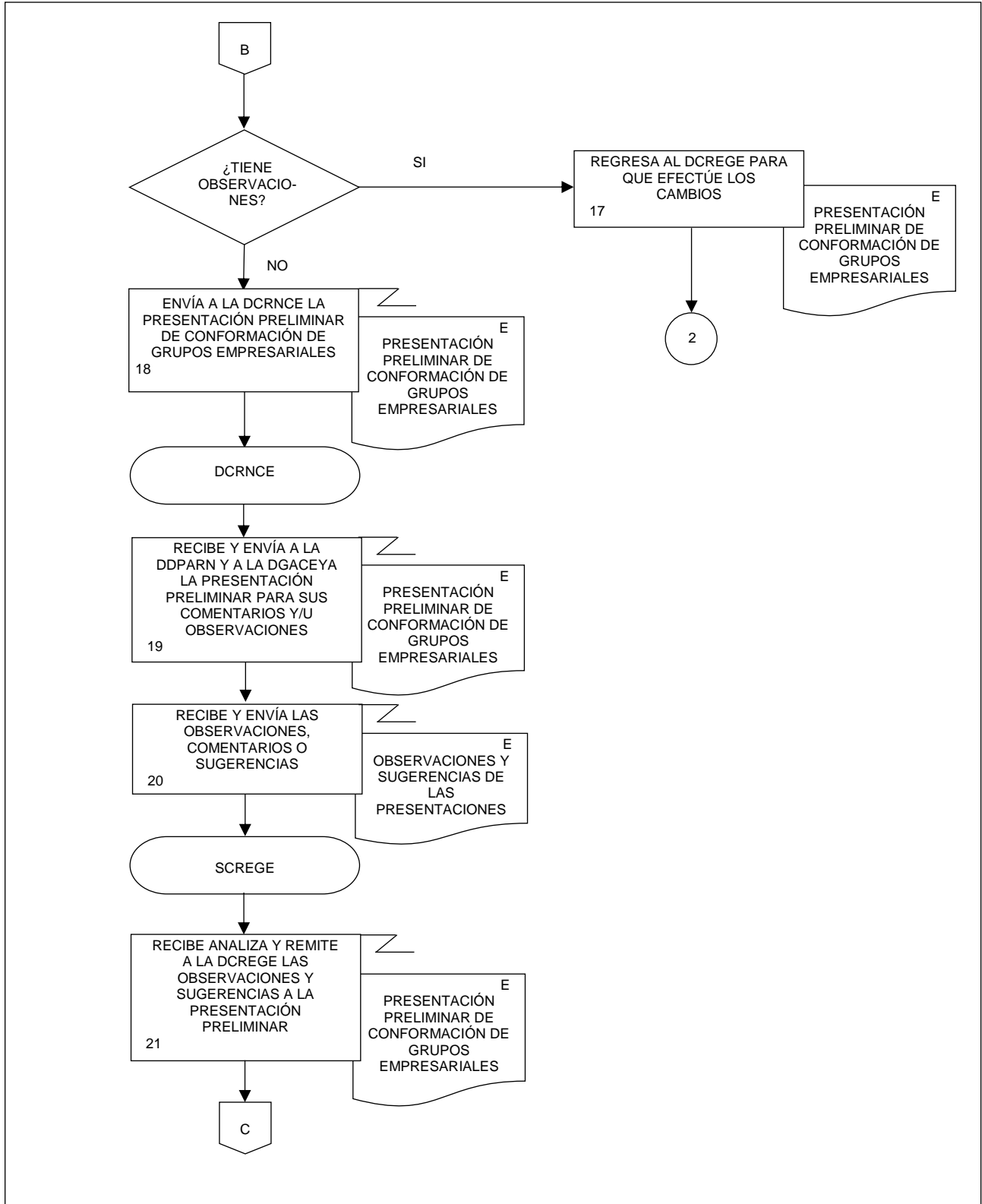
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

80



6. Conformación de Empresas y Grupos Empresariales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

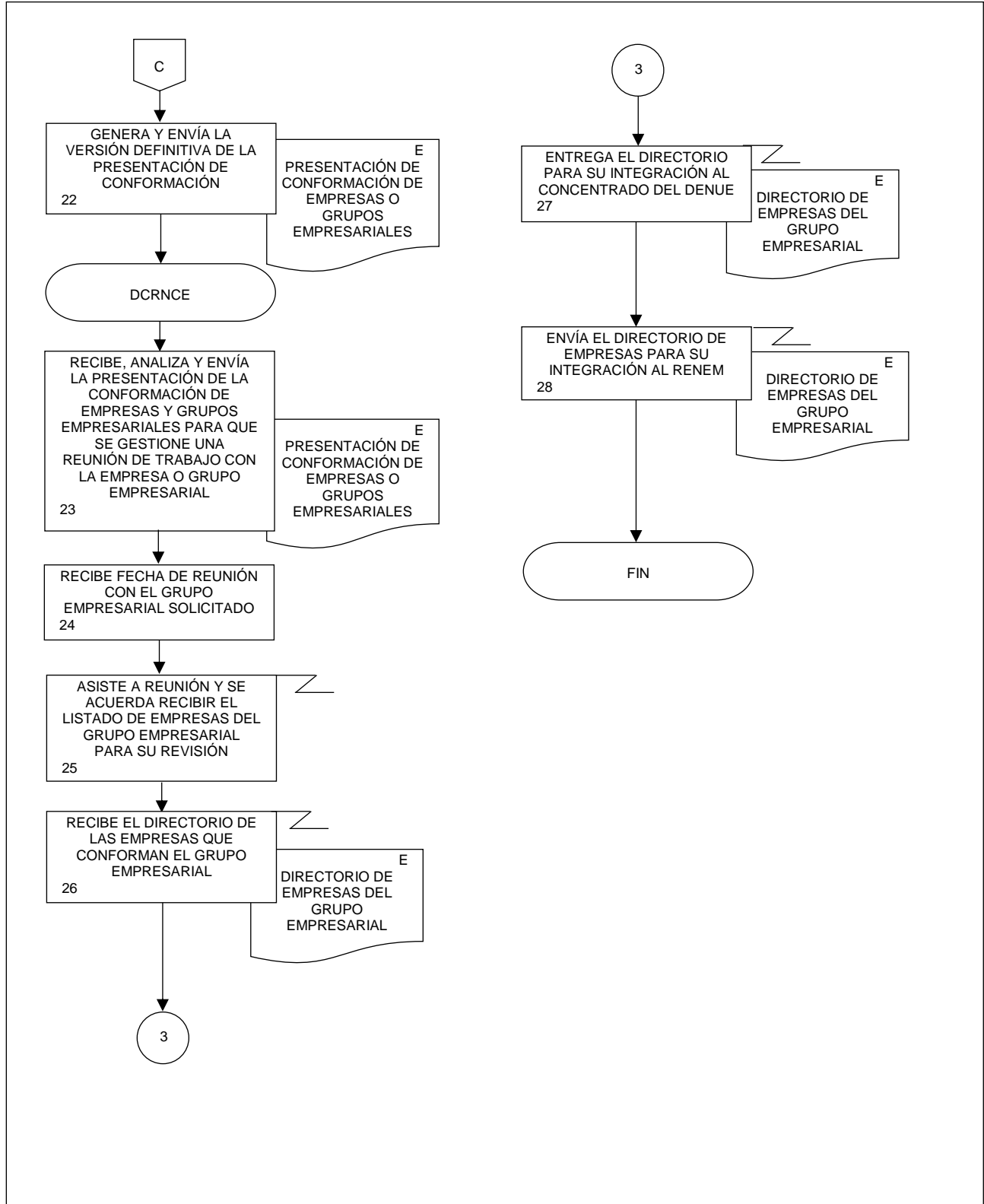
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

81



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Realizar la actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para mantenerlo a la vanguardia en materia de clasificaciones económicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos; a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas; a la Subdirección de Clasificación de Actividades y Productos, al Departamento de Clasificación para los Sectores de Servicios, y al Departamento de Clasificación para los Sectores de Bienes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE), y la Subdirección de Clasificación de Actividades y Productos (SCAP) la de capacitar a las Unidades del Estado (UE) con base en el Acuerdo publicado el 10 de julio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación para la implementación y uso del SCIAN en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas.
- 3.b. Corresponderá al Grupo de Alto Nivel (GAN) de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) integrado por las Direcciones Generales Adjuntas (DGA), la autorización de incorporación de contenidos en la actualización del SCIAN.
- 3.c. Corresponderá a la DGEE y a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) la coordinación de la Consulta Pública del SCIAN.
- 3.d. Será responsabilidad de la DGARAE y la SCAP participar en reuniones trilaterales entre los Institutos de Estadística de Canadá y Estados Unidos para la actualización del SCIAN.

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

83

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Recibe instrucción de la DGARAE para que realice la actualización del SCIAN México, y gira instrucciones a la SCAP a través de correo electrónico para que atienda.	
SCAP	2.	Recibe instrucciones y solicita al Departamento de Clasificación para los Sectores de Bienes (DCSB) y al Departamento de Clasificación para los Sectores de Servicios (DCSS) la realización de la etapa de autocrítica de la versión vigente del SCIAN México.	SCIAN México, versión vigente (electrónico).
DCSB y DCSS	3.	Revisan el contenido de la versión actual del SCIAN México a fin de identificar las posibles precisiones que deben realizarse en la próxima versión del clasificador de los sectores que le corresponde, realizan propuestas y las presentan a la SCAP.	SCIAN México, versión vigente (electrónico). Propuestas derivadas de la etapa de autocrítica (electrónico).
SCAP	4.	Revisa las propuestas del resultado de la etapa de autocrítica, las valida y las integra en un solo archivo en Excel y envían para su validación a la DCRNCE.	Propuestas derivadas de la etapa de autocrítica (electrónico).
DCRNCE	5.	Recibe propuestas y revisa. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Propuestas derivadas de la etapa de autocrítica (electrónico).
SCAP	6.	Instruye a la SCAP para que se realicen las actividades pertinentes de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Propuestas derivadas de la etapa de autocrítica (electrónico).
	7.	Elabora el oficio de invitación y envía a la DGARAE a través de la DCRNCE para obtener la validación y firma de la DGEE.	Oficio de invitación para participar en la Consulta Pública (electrónico).
	8.	Instruye al DCSB para que elabore el directorio de las instituciones a las que se les invitará a participar en la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSB	9.	Elabora el directorio de instituciones a las que se les invitará a participar en la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN, y las contacta vía telefónica para corroborar sus datos e informa a la SCAP.	Directorio de instituciones para participar en la Consulta Pública (electrónico)
SCAP	10.	Recibe el directorio de instituciones, así como el oficio firmado por la DGEE y lo remite por correo a las instituciones invitadas a la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN y marca copia al DCRNCE.	Oficio de invitación firmado (electrónico).
	11.	Instruye al DCSB a través de correo electrónico para que confirme la asistencia de las instituciones que participarán en la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	
DCSB	12.	Confirma vía telefónica, actualiza y envía a la SCAP el directorio actualizado con las instituciones confirmadas.	Directorio actualizado de instituciones participantes en la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	13.	Recibe el directorio de instituciones confirmadas y elabora o adecúa la presentación a utilizar en la consulta Pública con las instituciones participantes sobre la versión actualizada del SCIAN y envía a la DGARAE para su revisión.	Directorio actualizado de instituciones participantes en la Consulta Pública (electrónico). Presentación para la Consulta Pública (electrónico).
DGARAE	14.	Recibe, revisa y valida la presentación en coordinación con la DGEE, envía para su aplicación a la SCAP. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	Presentación para la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	15.	Realiza el registro de asistencia de las instituciones y participa en la reunión de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Registro de asistencia de participantes en la Consulta Pública (original).
	16.	Redacta el informe de la reunión sobre la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN y envía a la DGARAE para sus comentarios.	Informe de la reunión sobre la Consulta Pública (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	17.	Recibe, revisa y valida el informe y lo remite a la DGEE e instruye a la DCRNCE para la integración de las propuestas de las instituciones y de las áreas del INEGI.	Informe de la reunión sobre la Consulta Pública (electrónico).
DCRNCE	18.	Recibe, revisa e instruye a la SCAP para la integración de los comentarios y observaciones al informe de la reunión sobre la Consulta Pública.	Informe de la reunión sobre la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	19.	Recibe e integra las propuestas de las instituciones y de las áreas del INEGI que se presentaron durante el periodo de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Propuestas de las instituciones (electrónico).
	20.	Gira instrucciones al DCSB y al DCSS para la realización del análisis de las propuestas de los sectores que les corresponden.	Propuestas de las instituciones (electrónico).
DCSB Y DCSS	21.	Realizan el análisis de las propuestas de los sectores que les corresponden y presentan los resultados a la SCAP para su revisión.	Resultados del análisis (electrónico).
SCAP	22.	Revisa y valida el análisis de las propuestas para la versión actualizada del SCIAN, las integra en un archivo en Excel, y envía a la DGARAE y la DCRNCE.	Resultados del análisis (electrónico).
DGARAE	23.	Recibe, revisa y envía a la DGEE los resultados del análisis de las propuestas recibidas en la Consulta Pública.	Resultados del análisis (electrónico).
DGEE	24.	Convoca al Grupo de Alto Nivel (GAN) de la DGEE, lleva a cabo reuniones para analizar las propuestas y determinar su procedencia, instruye a la SCAP a través de la DGARAE el redactar las minutas de las reuniones y se le notifica a la DCRNCE.	Resultados del análisis (electrónico).
SCAP	25.	Redacta y envía a la DGARAE y a la DCRNCE las minutas de las reuniones del GAN sobre las propuestas para la actualización del SCIAN recibidas de las instituciones para sus comentarios.	Minutas de las reuniones del GAN de la DGEE (electrónico).
DGARAE	26.	Recibe, revisa, valida y envía las minutas al GAN e instruye a la SCAP para realizar la negociación de las propuestas, notifica a la DCRNCE.	Minutas de las reuniones del GAN de la DGEE (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAP	27.	Negocia con Canadá y Estados Unidos las propuestas pertinentes que resultaron de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN y envía los informes de las reuniones trilaterales a la DGARAE, y en su caso a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) de la DGEE y Dirección de Asuntos Internacionales (DAI) de la Dirección General de Comunicación Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI).	Informes de las reuniones trilaterales (electrónico).
DGARAE	28.	Elabora y envía a la DGARAE la presentación sobre los resultados de la Consulta Pública.	Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
	29.	Recibe, y revisa la presentación sobre los resultados de la Consulta Pública. ¿Hay observaciones? Si.	Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
	30.	Solicita por correo electrónico a la SCAP realizar las modificaciones. Continúa en la actividad No. 28. No.	Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
DGEE	31.	Envía por correo electrónico a la DGEE los informes y presentación para sus comentarios.	Informes de las reuniones trilaterales (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
DGEE	32.	Recibe los informes y la presentación, gira instrucciones a la DGARAE, para convocar a reunión a las instituciones sobre los resultados de sus propuestas en la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Informes de las reuniones trilaterales (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
DGARAE	33.	Recibe presentación y envía a la DCRNCE, e instruye a la SCAP elaborar el oficio de invitación para la participación en la Consulta Pública.	Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	34.	Redacta y envía a la DGARAE, así como a la DCRNCE el oficio de invitación para participar en la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública, para su validación, firma, y posterior envío a las instituciones.	Oficio invitación (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAP	35.	Instruye vía correo electrónico al DCSB para que elabore directorio de las instituciones a las que se les invitará a la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	
DCSB	36.	Elabora el directorio de instituciones a las que se les invitará a la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN y las contacta vía telefónica para corroborar sus datos y mandar oficio de invitación.	Directorio de instituciones para participar en la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
	37.	Recibe oficio firmado por la DGEE a través de la SCAP y lo remite a las instituciones invitadas a la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Oficio invitación firmado (electrónico).
	38.	Confirma la asistencia de las instituciones vía telefónica y envía directorio actualizado de instituciones confirmadas a la SCAP.	Directorio actualizado de instituciones participantes reunión sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	39.	Recibe directorio actualizado de instituciones confirmadas y elabora presentación sobre los resultados de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN para su exposición a las instituciones y envía a la DGARAE para su respectiva revisión.	Directorio actualizado de instituciones participantes reunión sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
DGARAE	40.	Revisa y valida en coordinación con la DGEE, DCRNCE y la SCAP, la presentación de los resultados de la Consulta Pública con las instituciones participantes sobre la versión actualizada del SCIAN e instruye a la SCAP, para su aplicación.	Presentación sobre los resultados de la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	41.	Realiza el registro de asistencia de las instituciones participantes en la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	Registro de asistencia de participantes en la reunión sobre los resultados de la Consulta Pública (original).
	42.	Redacta y envía por correo electrónico a la DGARAE el Informe de la presentación de resultados de la Consulta Pública del SCIAN, México, correspondiente a la versión actualizada del SCIAN.	Informe de la presentación de resultados de la Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	43.	Recibe, valida y envía a la DGEE el informe para autorización. ¿Es autorizado el informe? No. Continúa en la actividad No. 42. Si.	Informe de la presentación de resultados de la Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).
SCAP	44.	Instruye a la DCRNCE y a la SCAP para preparar el Informe final para la Junta de Gobierno sobre la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN.	
SCAP	45.	Redacta el Informe para la Junta de Gobierno sobre la Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN y lo envía a la DCRNCE y la DGARAE para su validación.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Consulta Pública (electrónico).
DGARAE y DCRNCE	46.	Reciben, validan y envían a la DGEE el Informe para la Junta de Gobierno para su aprobación.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Consulta Pública (electrónico).
DGARAE y DCRNCE	47.	Reciben de la DGEE el Informe para la Junta de Gobierno y revisan. ¿Es autorizado el informe? No. Continúa en la actividad No. 44. Si.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Consulta Pública (electrónico).
SCAP	48.	Instruye a la SCAP para que se realicen las actividades pertinentes para la actualización de las categorías.	
SCAP	49.	Gira instrucciones a los DCSB y DCSS para la actualización de las categorías de la versión vigente del SCIAN México que les correspondan.	

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSB Y DCSS	50.	Atienden instrucciones y realizan la actualización de los sectores que les corresponden para generar la versión actualizada del SCIAN México, y presentan sus propuestas a la SCAP.	Propuestas de actualización de los sectores (electrónico).
SCAP	51.	Revisa las propuestas de actualización de los sectores, valida, complementa, e integra junto con las propuestas de actualización de la propia Subdirección.	Propuestas de actualización de los sectores (electrónico).
	52.	Prepara junto con el DCSB y el DCSS la versión actualizada del libro SCIAN y la remite a la DGARAE a través de la DCRNCE.	Versión actualizada del libro SCIAN (electrónico).
	53.	Instruye el trabajo de edición al DCSB de la versión actualizada del SCIAN para su salida digital y difusión a la sociedad.	Versión actualizada del libro SCIAN (electrónico).
DCSB	54.	Realiza el trabajo de edición de la versión digital actualizada del libro SCIAN y envía para su validación a la SCAP.	Versión actualizada del libro SCIAN (electrónico).
SCAP	55.	Realiza la Síntesis Metodológica del SCIAN.	Versión actualizada del libro SCIAN (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
	56.	Desarrolla el contenido del Micrositio del SCIAN con la versión actualizada del clasificador, incluyendo la versión actualizada de la Síntesis Metodológica y con apoyo de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI) se publica el Micrositio.	Libro SCIAN actualizado (electrónico). Síntesis Metodológica del SCIAN actualizado (electrónico). Tablas comparativas del SCIAN actualizado con otros clasificadores (electrónico). Estructura del SCIAN actualizada (electrónico).
	57.	Realiza las gestiones pertinentes para la publicación digital de la versión actualizada del SCIAN.	Publicación digital de la versión actualizada del SCIAN (electrónica).
	58.	Promueve la versión actualizada del SCIAN a través del Micrositio del SCIAN y proporciona capacitaciones conforme al "Programa de capacitación y actualización a las personas servidores públicos de las Unidades del Estado".	Presentación SCIAN (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

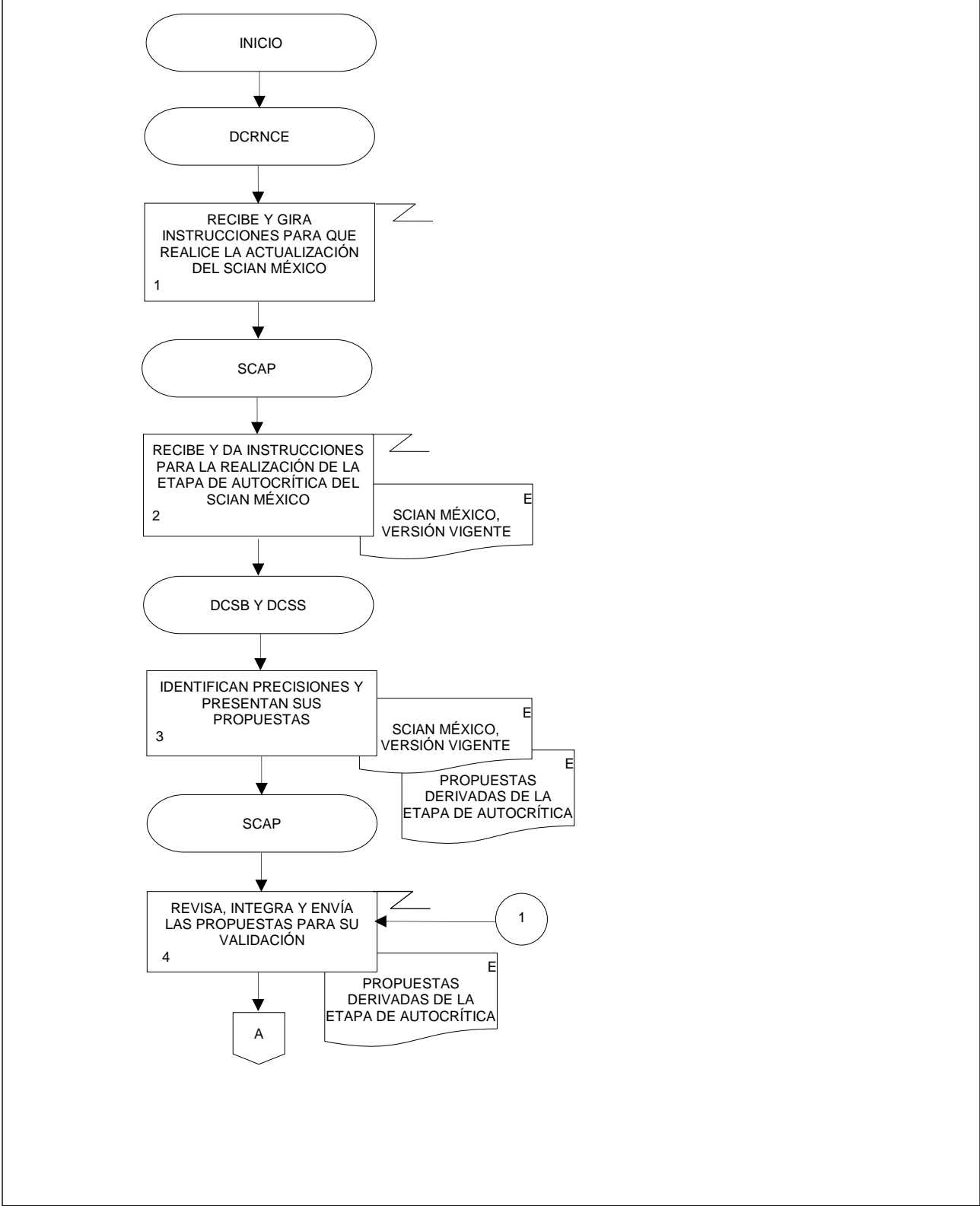
 AÑO.
2022

PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAP	59.	Asesora a las personas usuarias respecto a consultas sobre la versión actualizada del SCIAN.	
	60.	Solicita a través de la DGARAE y la DCRNCE la implementación del SCIAN a las áreas del INEGI por medio de la DGEE.	Presentación SCIAN (electrónico).
DGEE	61.	Solicita vía correo electrónico a las áreas del INEGI que implementen la versión actualizada del SCIAN conforme al "Ciclo de Actualización de la Información Económica".	Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

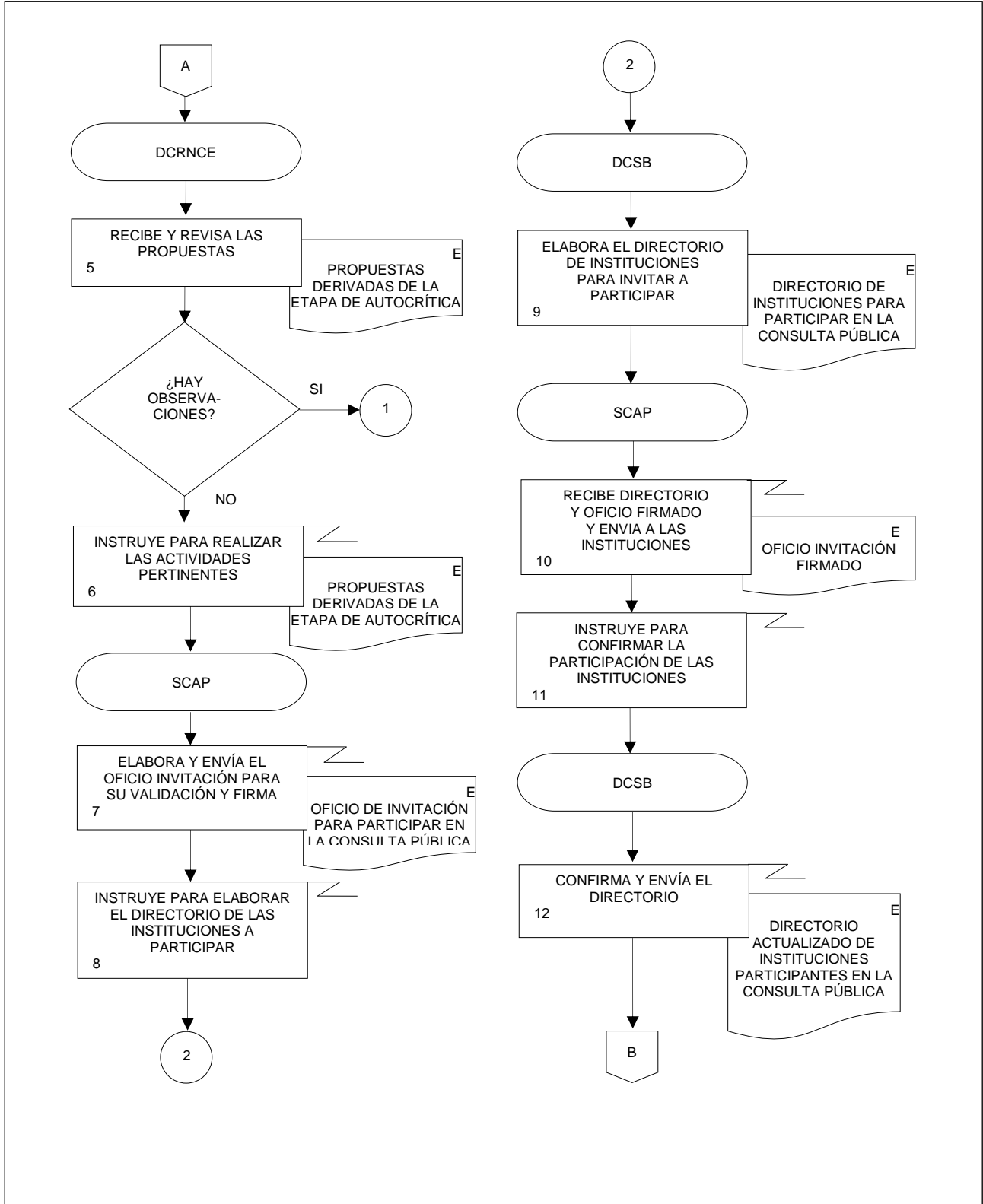
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

92



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

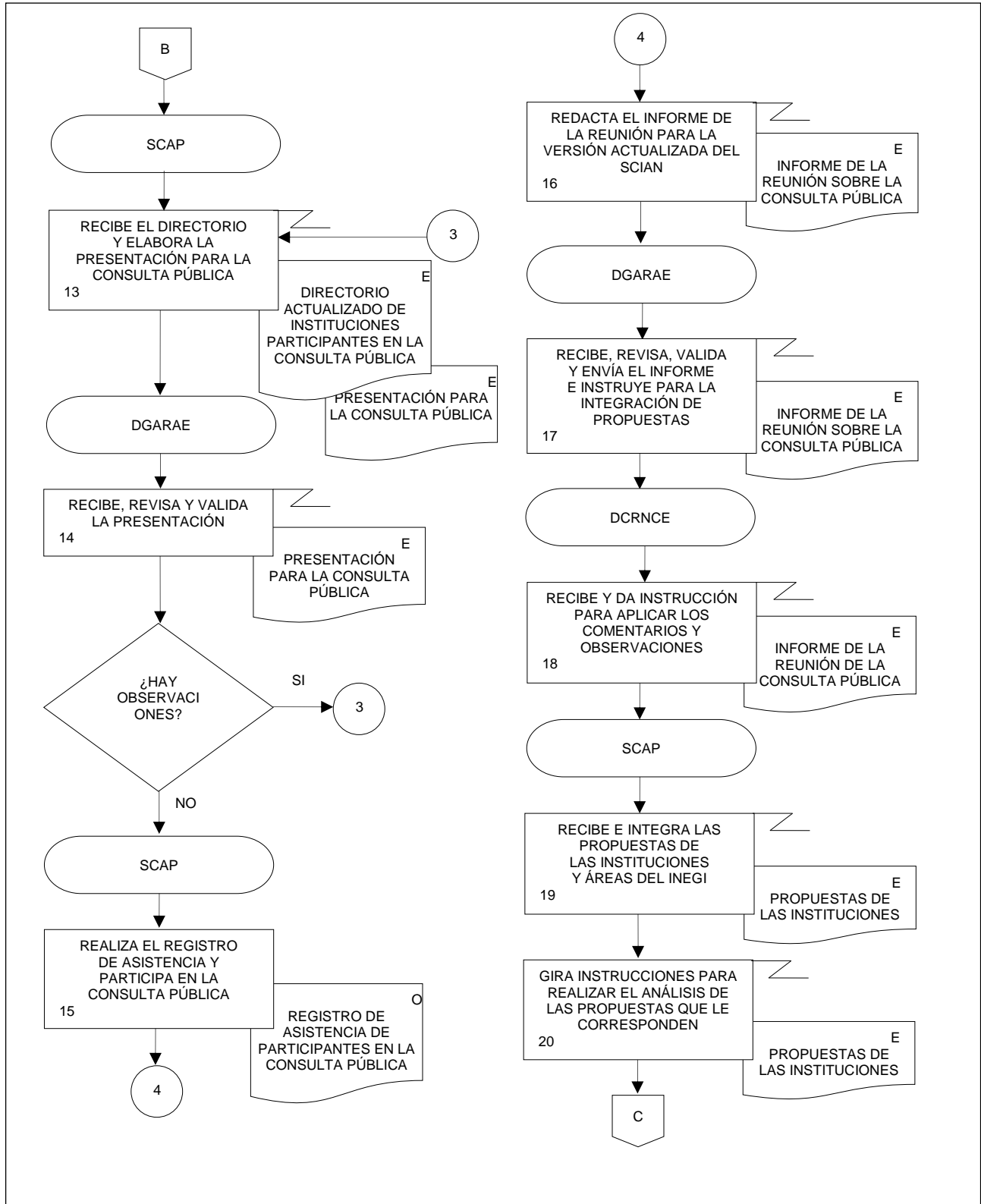
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

93



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

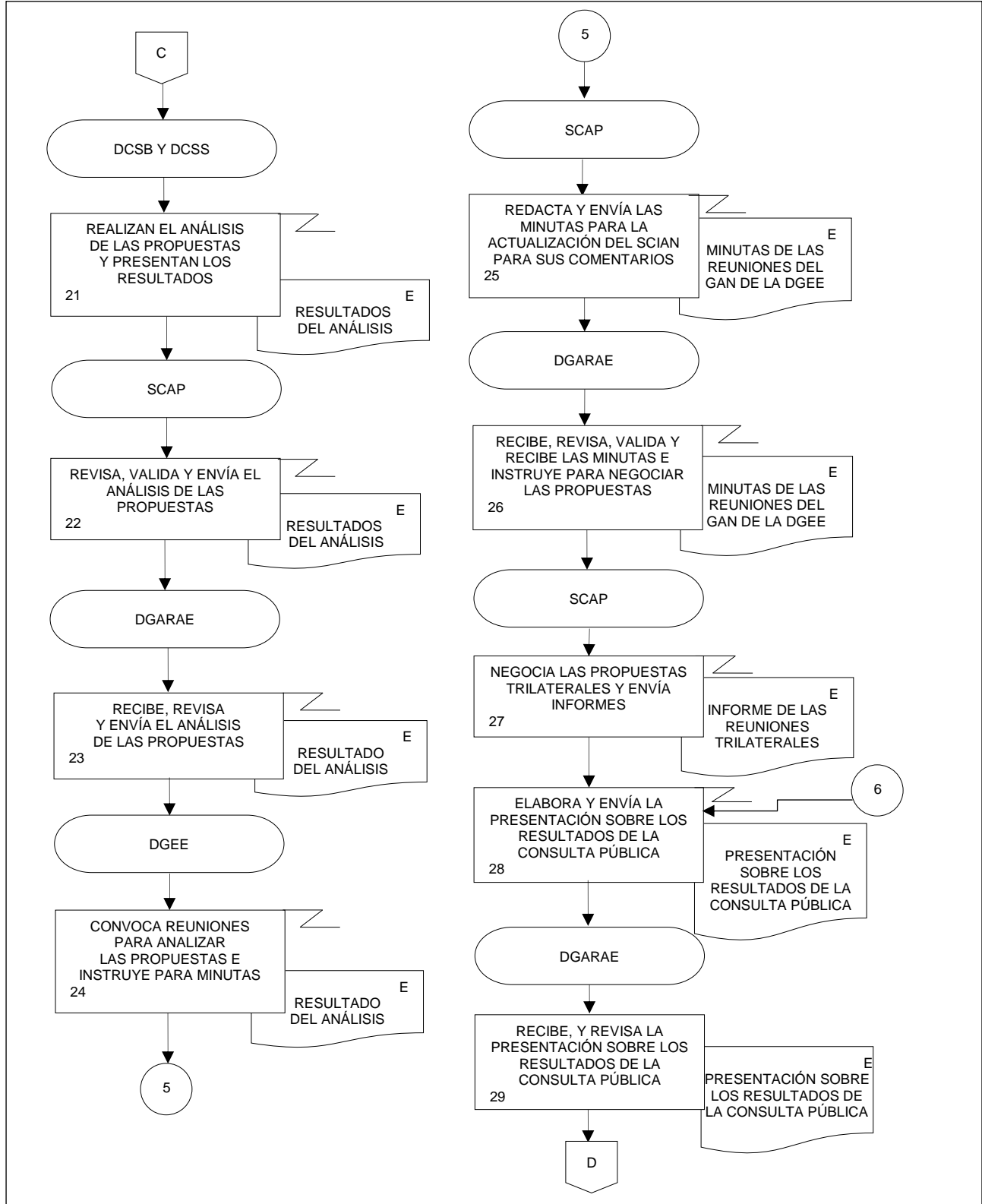
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

94



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

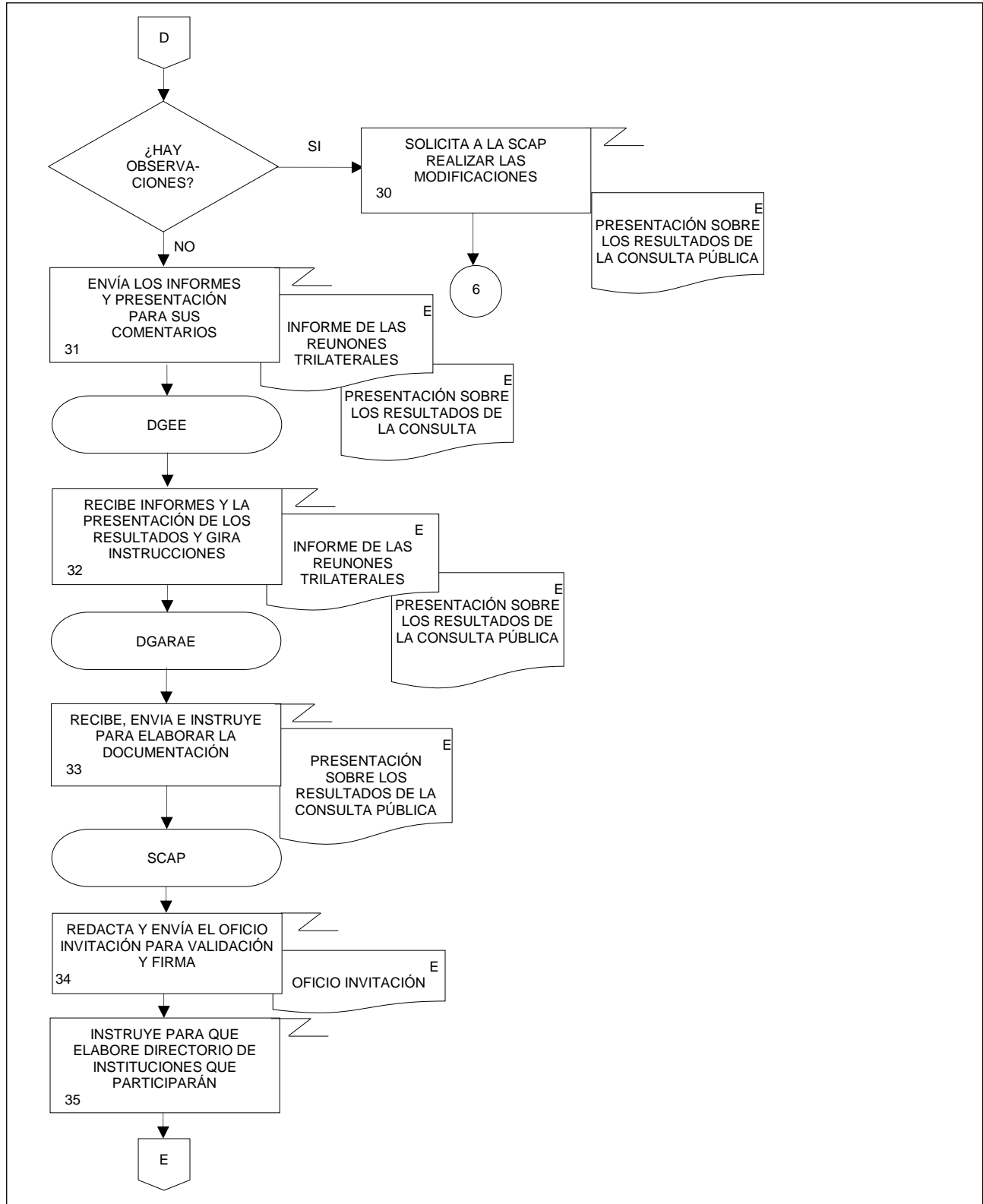
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

95



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

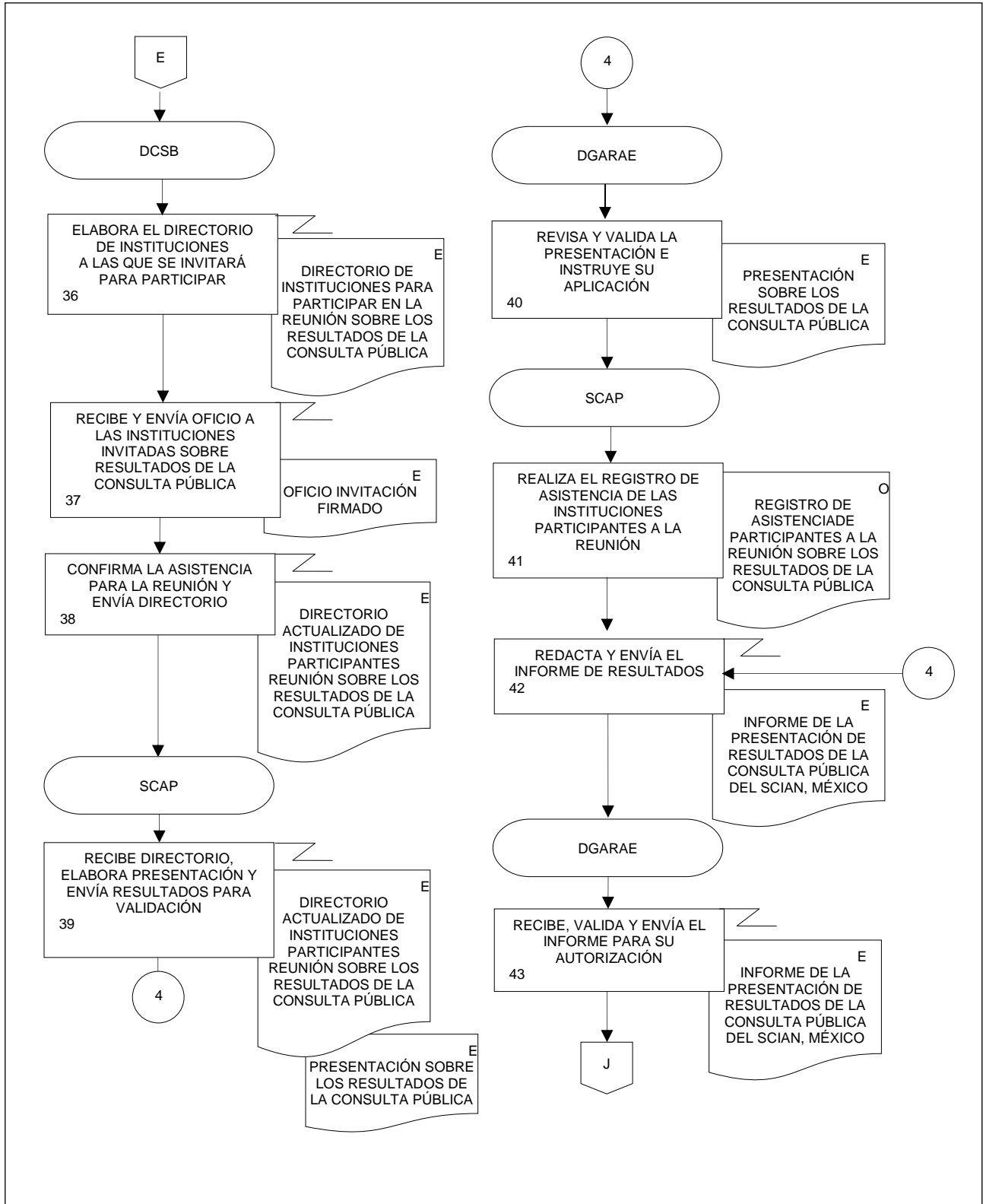
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

96



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

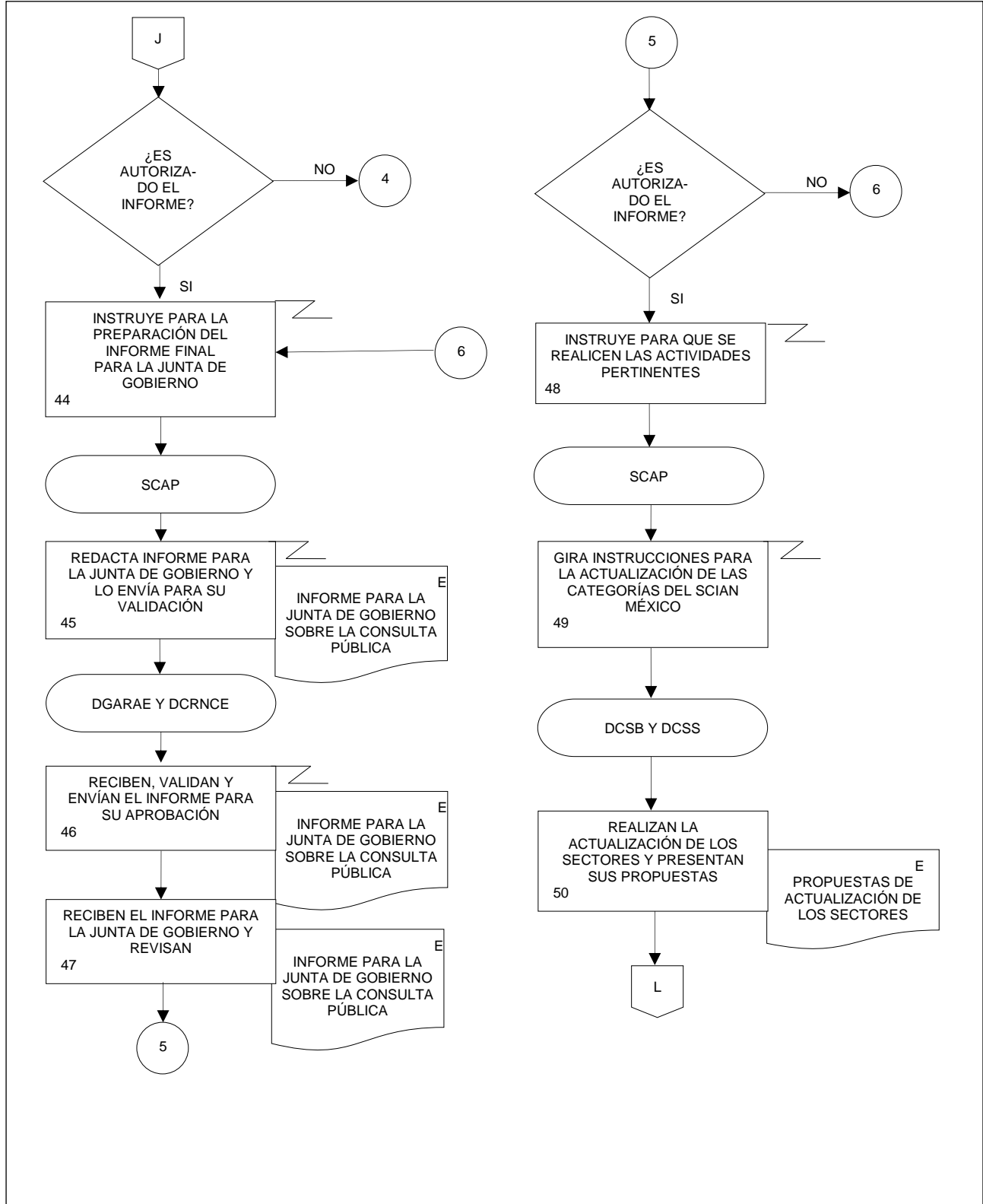
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

97



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

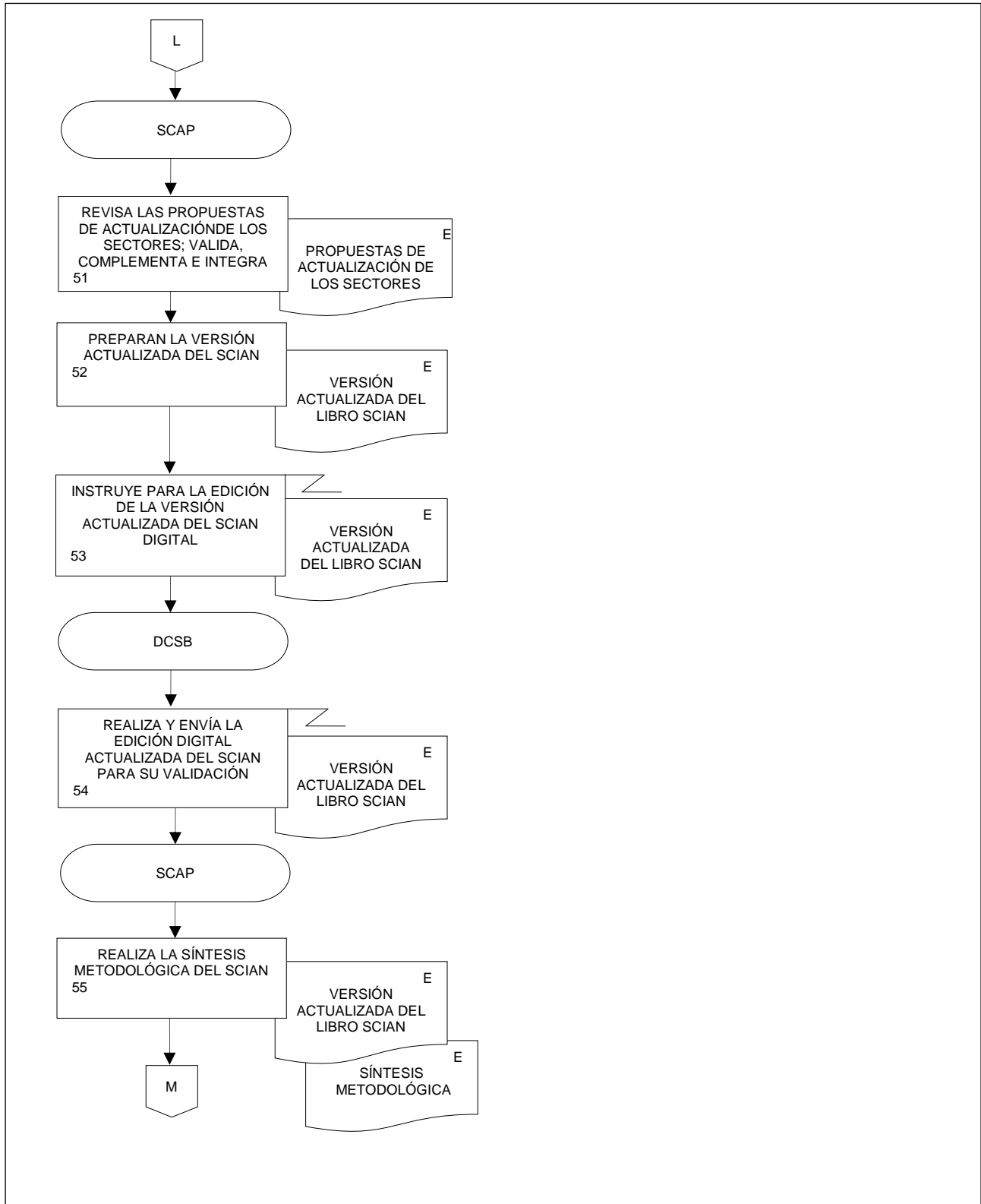
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

98



7. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

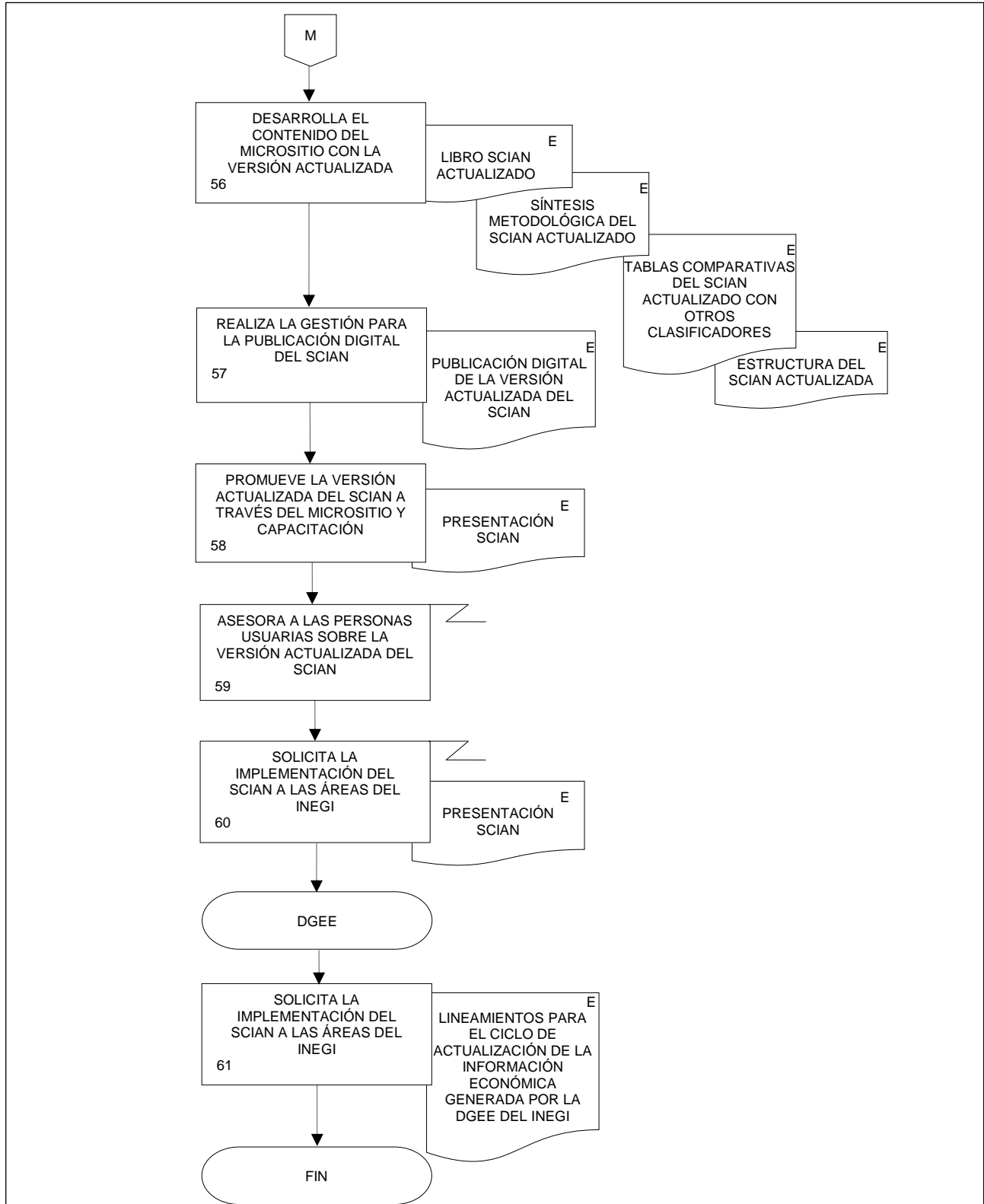
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

99



8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

100

1. Objetivo.-

Realizar tablas comparativas entre diversos clasificadores económicos para proveer e impulsar la implementación de los clasificadores económicos en los diferentes proyectos estadísticos del Instituto y en otras Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable, a la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Clasificación de Actividades y Productos, al Departamento de Clasificación para los Sectores de Servicios, y al Departamento de Clasificación para los Sectores de Bienes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificaciones Económicas (DCRNCE), a través de la Subdirección de Clasificación de Actividades y Productos (SCAP) será la responsable de la construcción de las tablas comparativas entre diversos clasificadores de productos y actividades económicas.

3.b. La SCAP será la responsable de la custodia de las tablas comparativas y de brindar con ellas apoyo a las personas usuarias en la construcción o análisis de series históricas.

8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

101

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRNCE	1.	Instruye por correo electrónico a la SCAP la elaboración de tablas comparativas entre el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) y diversos clasificadores de actividades económicas o de productos.	
SCAP	2.	Recibe e instruye por correo electrónico a las y los Departamento de Clasificación para los Sectores de Servicios (DCSS) y al Departamento de Clasificación para los Sectores de Bienes (DCSB) para realizar las tablas comparativas entre el SCIAN y diversos clasificadores de actividades económicas o de productos.	
DCSB y DCSS	3.	Revisan detalladamente el objetivo, estructura, criterios de clasificación y contenido de los clasificadores entre los que se establecerá la concordancia.	Clasificadores (electrónico).
	4.	Establecen la correspondencia entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades u otro clasificador de productos en un archivo de Excel.	Archivo de correspondencia (electrónico).
	5.	Verifican la tabla comparativa entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades u otro clasificador de productos y se apoya en el Sistema de Generación y Validación de Tablas Comparativas (SGVTC).	Tabla comparativa (electrónico).
	6.	Generan a través del SGVTC automáticamente el formato de la Tabla comparativa I entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades u otro clasificador de productos, y la Tabla comparativa II entre el otro clasificador de actividades y el SCIAN.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	7.	Revisan la congruencia y compleción de las tablas comparativas I y II en el SGVTC.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
		¿Cumple con los criterios de congruencia, consistencia y compleción en el SGVTC? No.	

8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSB y DCSS		Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	8.	Realizan adecuaciones para la edición de las tablas comparativas I y II de tipografía (mayúsculas, negritas, escritura en letras redondas de palabras en inglés).	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	9.	Generan las tablas comparativas I y II en formato Excel y las envía.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
SCAP	10.	Recibe, revisa y valida las tablas comparativas I y II entre distintos clasificadores. ¿Las tablas comparativas son para publicación digital o impresa? No.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
	11.	Entrega a las personas usuarias que solicitaron las tablas o se utilizan como insumo para otros procesos. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
DCSB Y DCSS	13.	Realizan y envían para su validación a la SCAP el trabajo de edición de tablas comparativas para formato digital o impreso.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
SCAP	14.	Recibe, valida y envía a la DCRNCE las tablas editadas para que se autorice su publicación.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).

8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAP	15.	Realiza tramite con las áreas correspondientes para la publicación de las tablas comparativas en el Micrositio del SCIAN o para su impresión.	Tabla comparativa I (electrónica). Tabla comparativa II (electrónico).
	16.	Actualiza el Inventario de tablas comparativas en el archivo interno de la Subdirección.	Inventario de Tablas Comparativas (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

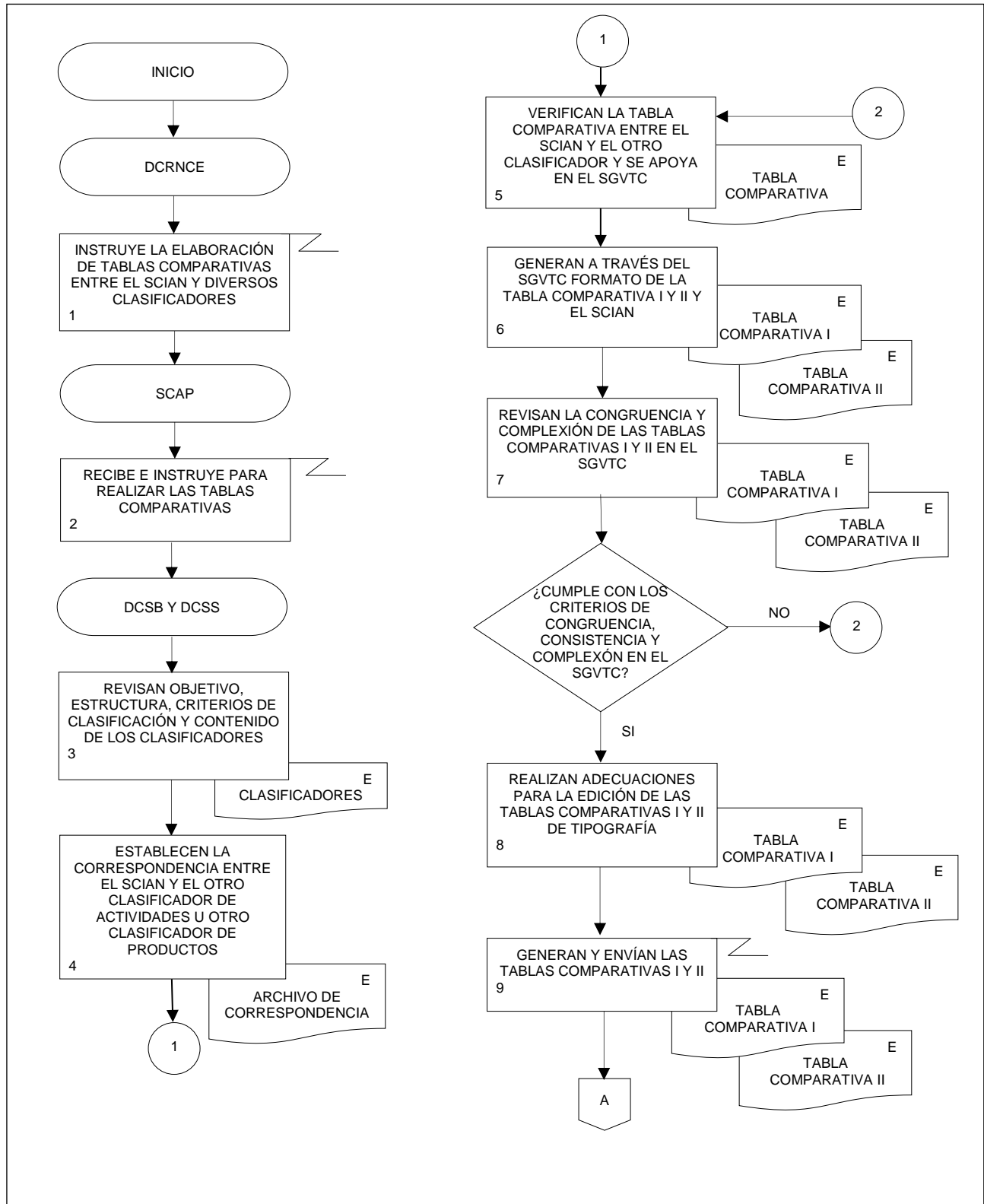
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

104

5. Diagrama de Flujo.-



8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

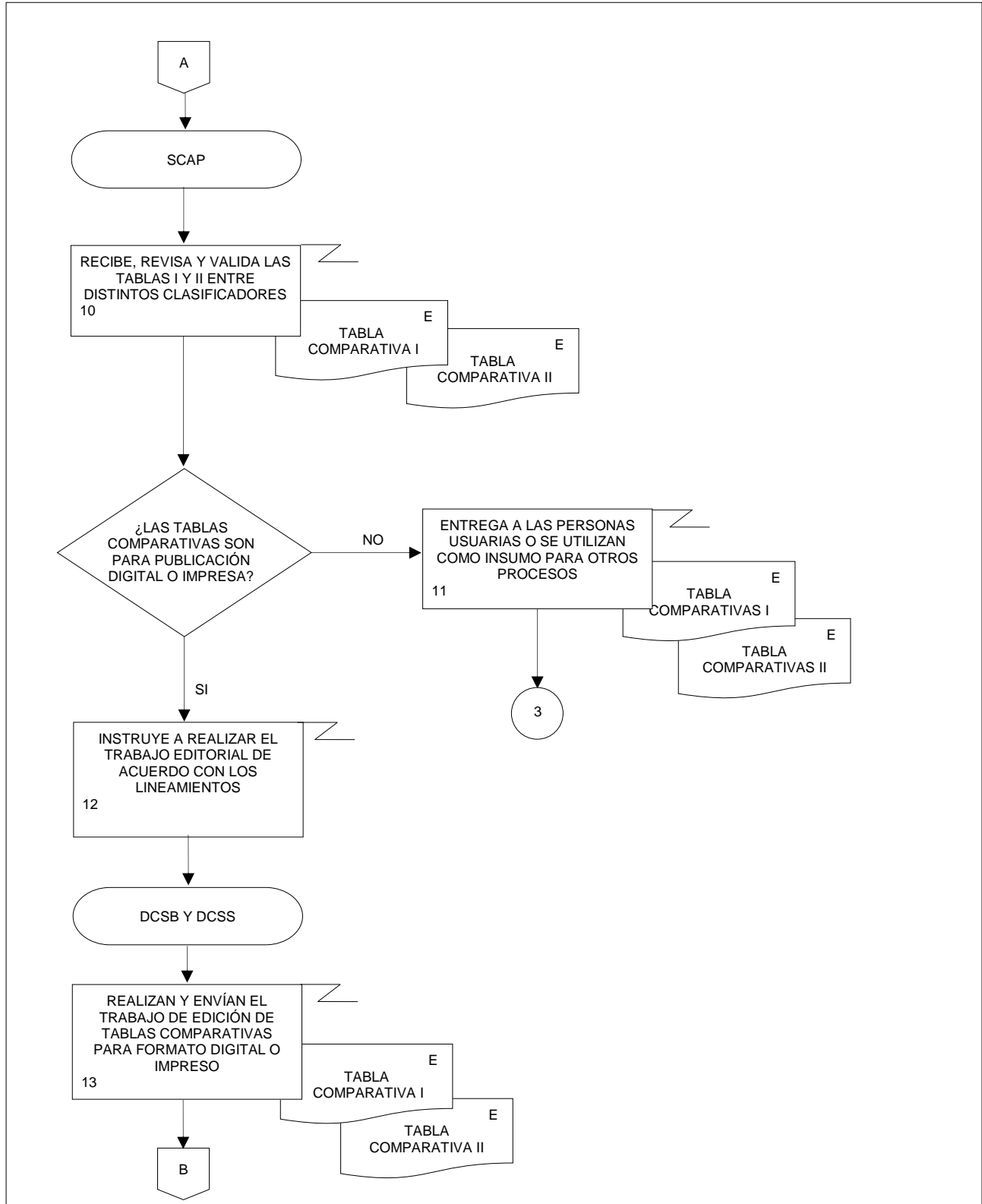
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

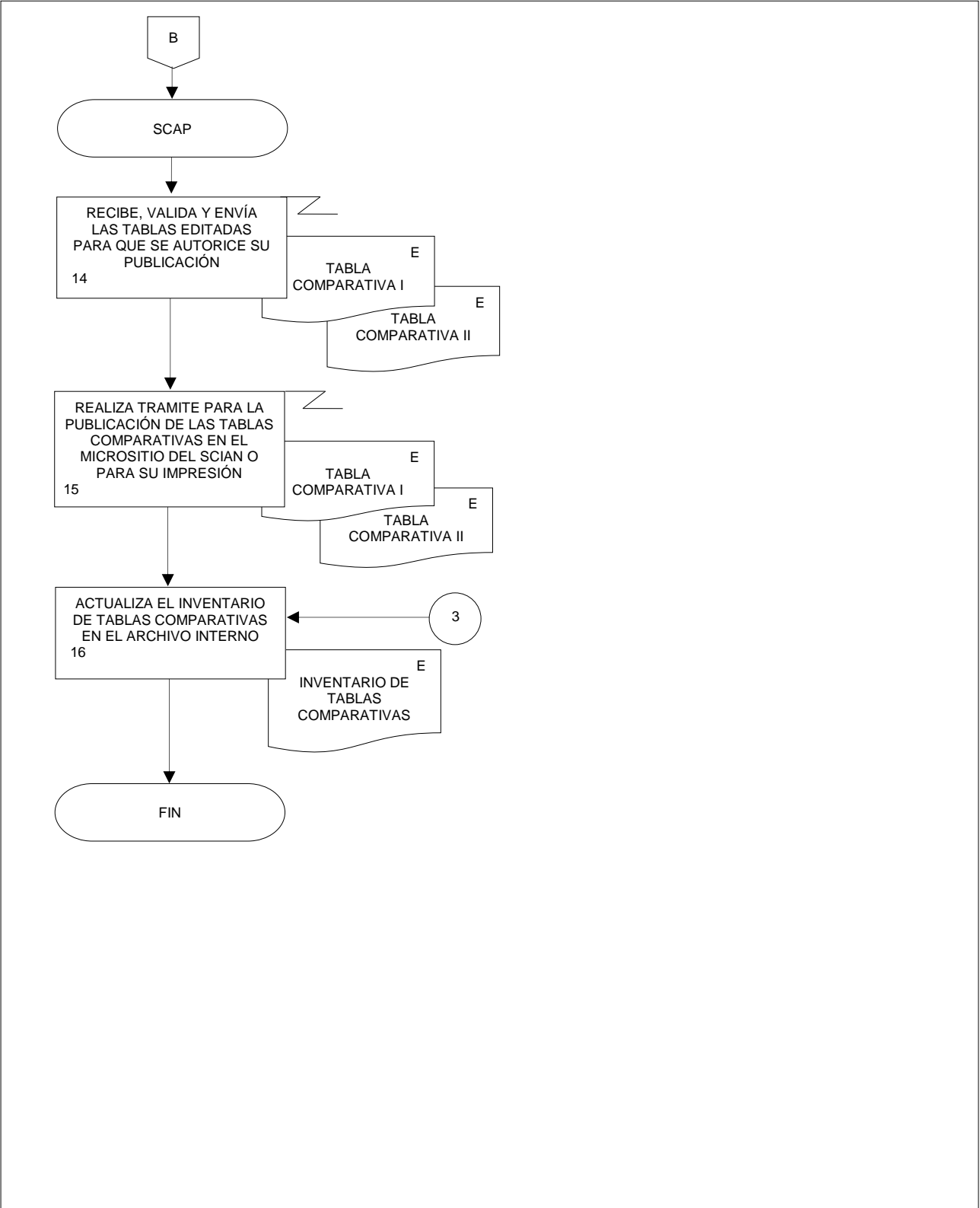
105



8. Elaboración de Tablas Comparativas entre el SCIAN y Diversos Clasificadores de Actividades Económicas o de Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
106



9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

107

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades de confronta de los registros administrativos de carácter económico provenientes de los diferentes programas de información del Instituto con los de las Unidades Económicas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como realizar la conformación de registros de empresas y su integración por grupo empresarial para vincularlo con los registros internos y vigilar la aplicación de los criterios de validación de estos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos; a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios; a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios; y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área facultada para analizar las necesidades de información y definir los objetivos generales y específicos de (los) programa(s) o proyecto(s) de información estadística y geográfica que se requieran para la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.b. La SDCRN asegurará que (los) programa(s) o proyecto(s) de información estadística y geográfica que se requieran para la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) cubran las necesidades de información identificadas.

3.c. Será responsabilidad de la SDCRN generar la propuesta del (los) programa(s) o proyecto(s) de información con el que se planea resolver las necesidades de información identificadas, que se utilizará para actualizar el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.d. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.e. La SDCRN observará las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y documentación técnica, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de las Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.e.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.e.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.e.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

108

- 3.e.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.
- 3.e.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.
- 3.e.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.
- 3.e.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.
- 3.e.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.
- 3.e.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.
- 3.e.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.
- 3.e.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).
- 3.e.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).
- 3.e.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es 1. Documentación de necesidades.

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DAGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de necesidades.

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

109

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Da indicaciones a la SDCRN sobre las necesidades de nueva información o el problema identificado.	<p>Documentación con una nueva necesidad de información o problema identificado (electrónico).</p> <p>Memorias (electrónico). Documentos metodológicos de los operativos (electrónico).</p> <p>Recomendaciones internacionales e investigaciones especializadas (electrónico).</p> <p>NTRENEM (electrónico). SCIAN (electrónico). NTDG (electrónico). NTGEB (electrónico). Reglamento Interior del INEGI (electrónico). Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) (electrónico). Plan Nacional de Desarrollo (PND) (electrónico). Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG) (electrónico).</p>
SDCRN	2.	Recibe y da instrucciones al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para iniciar la elaboración del documento de necesidades.	
DDCRN	3.	Recibe instrucciones e inicia con la investigación de información acerca del contexto del problema identificado, si se deriva de requerimientos específicos de comunidades de las personas usuarias, de tratados o compromisos internacionales o desastres naturales, entre otros; además que concentre la información sobre antecedentes, recomendaciones internacionales y normatividad.	
	4.	Revisa y concentra los antecedentes de operaciones estadísticas similares.	
	5.	Revisa y concentra las recomendaciones internacionales e investigaciones especializadas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa (UNECE), Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Banco Mundial (BM), Universidades, Colegios y otras publicaciones.	
	6.	Revisa y concentra las leyes, reglamentos, planes y programas sectoriales, y otros documentos relacionados.	

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN	7.	Elabora y envía por correo electrónico el reporte con la información recabada sobre la necesidad o el problema identificado y lo turna a la SDCRN para su valoración y análisis.	Programa Anual de Información Estadística y Geográfica (PAEIG) (electrónico). Reporte de revisión (electrónico). Carpeta de documentación recolectada (electrónico).
SDCRN	8.	<p>Recibe, revisa y analiza la información recabada sobre la necesidad o el problema identificado para determinar si se requiere un nuevo proyecto estadístico que resuelva las necesidades de información.</p> <p>¿Se requiere un nuevo proyecto estadístico información para generar más y nuevos datos que ayuden a resolver o atender el problema o la necesidad identificada?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>No.</p>	Reporte de revisión (electrónico). Carpeta de documentación recolectada (electrónico).
DDCRN	9.	Da instrucciones al DDCRN para que realice el informe de no procedencia de la necesidad de información.	
DDCRN	10.	Recibe, elabora, corrige en su caso y envía a la SDCRN el informe.	Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
SDCRN	11.	<p>Recibe, analiza, revisa y valida el informe y comunica el resultado al DDCRN.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p>	Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
	12.	Da instrucciones al DDCRN para que se realice la propuesta del nuevo proyecto estadístico que podría resolver las necesidades de información identificadas.	

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN	13.	Recibe, elabora, corrige en su caso e integra la propuesta preliminar del objetivo general del nuevo proyecto de información estadística y geográfica, así como los objetivos específicos que se desean alcanzar.	Documento preliminar con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico).
	14.	Analiza, propone y envía a la SDCRN para su revisión y/o validación de manera general mediante qué tipo de operación estadística podrían conocerse o medirse las necesidades de información identificadas, dominios de estudio, unidad de observación, cobertura y desagregación geográfica, cobertura y desagregación sectorial, temporalidad, temática y qué alcance o limitaciones se tendrán, y lo integra a la propuesta preliminar.	Documento preliminar con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico).
SDCRN	15.	Recibe, analiza y envía a la DDPARN la propuesta preliminar para sus observaciones o liberación y recibe propuesta. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	Documento preliminar con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico).
	16.	Instruye por correo electrónico al DDCRN la elaboración del documento y del informe de no procedencia de la necesidad de información definitivos con las observaciones aplicadas en su caso.	
DDCRN	17.	Elabora, corrige en su caso y envía a la SDCRN el documento o informe requerido.	Documento con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico). Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
SDCRN	18.	Recibe, revisa y envía a la DDPARN para la validación de la DGARAE.	Documento con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico). Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	19.	Recibe, analiza y envía por correo electrónico a la DGARAE el informe o documento para su visto bueno.	Documento con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico). Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
		¿Hay observaciones de la DGARAE? Si.	
	20.	Instruye a la SDCRN aplicar las observaciones. Continúa en la actividad No. 17. No.	
	21.	Solicita a la SDCRN elaborar el informe y el documento definitivo.	Documento con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico). Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
SDCRN	22.	Elabora y envía a la DDPARN el informe y el documento definitivo, concluyendo con el proceso.	Documento con propuesta de un nuevo programa de información que resuelva las necesidades de información (electrónico). Informe de no procedencia de la necesidad de información (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

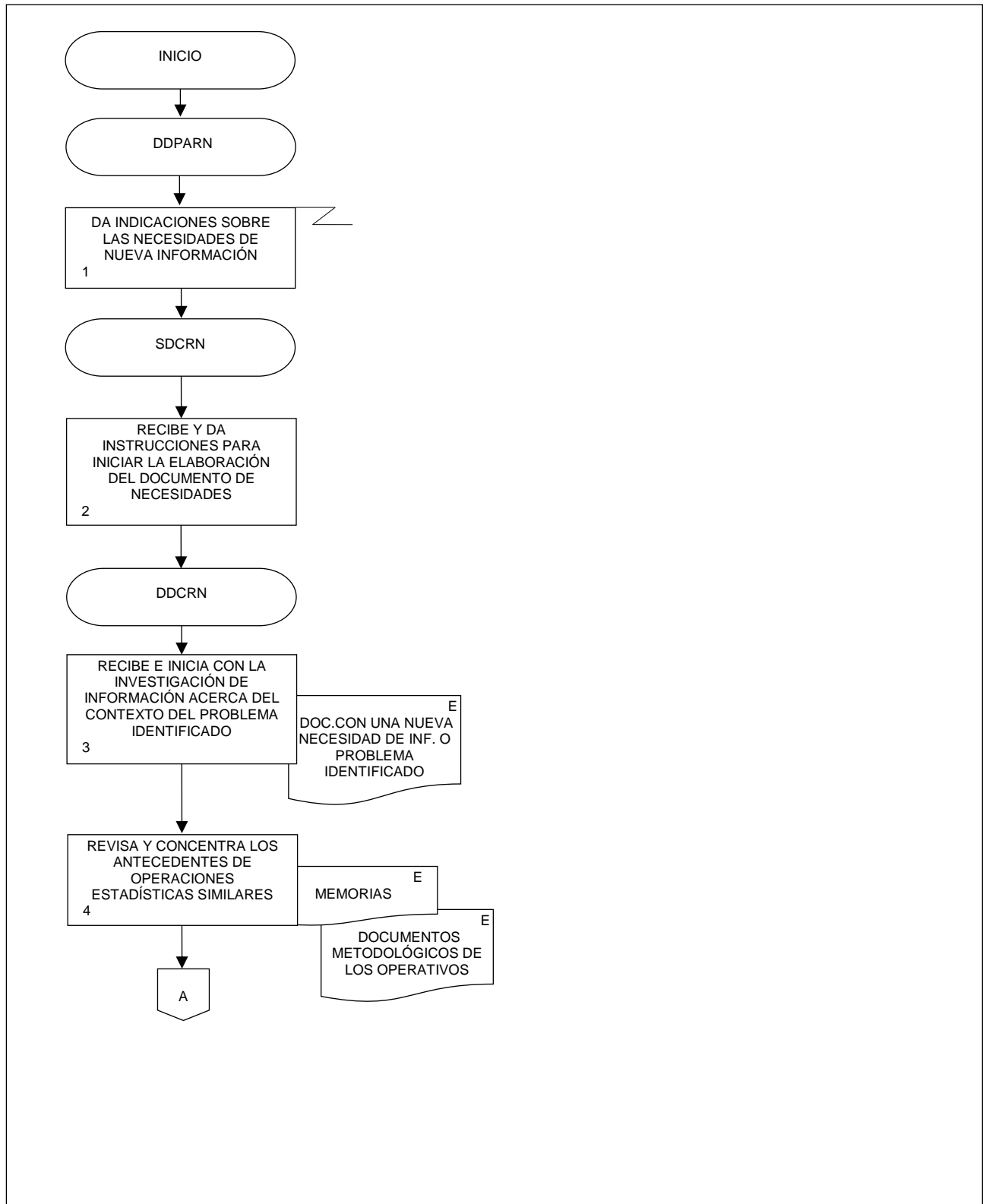
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

113

6. Diagrama de Flujo.-



9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

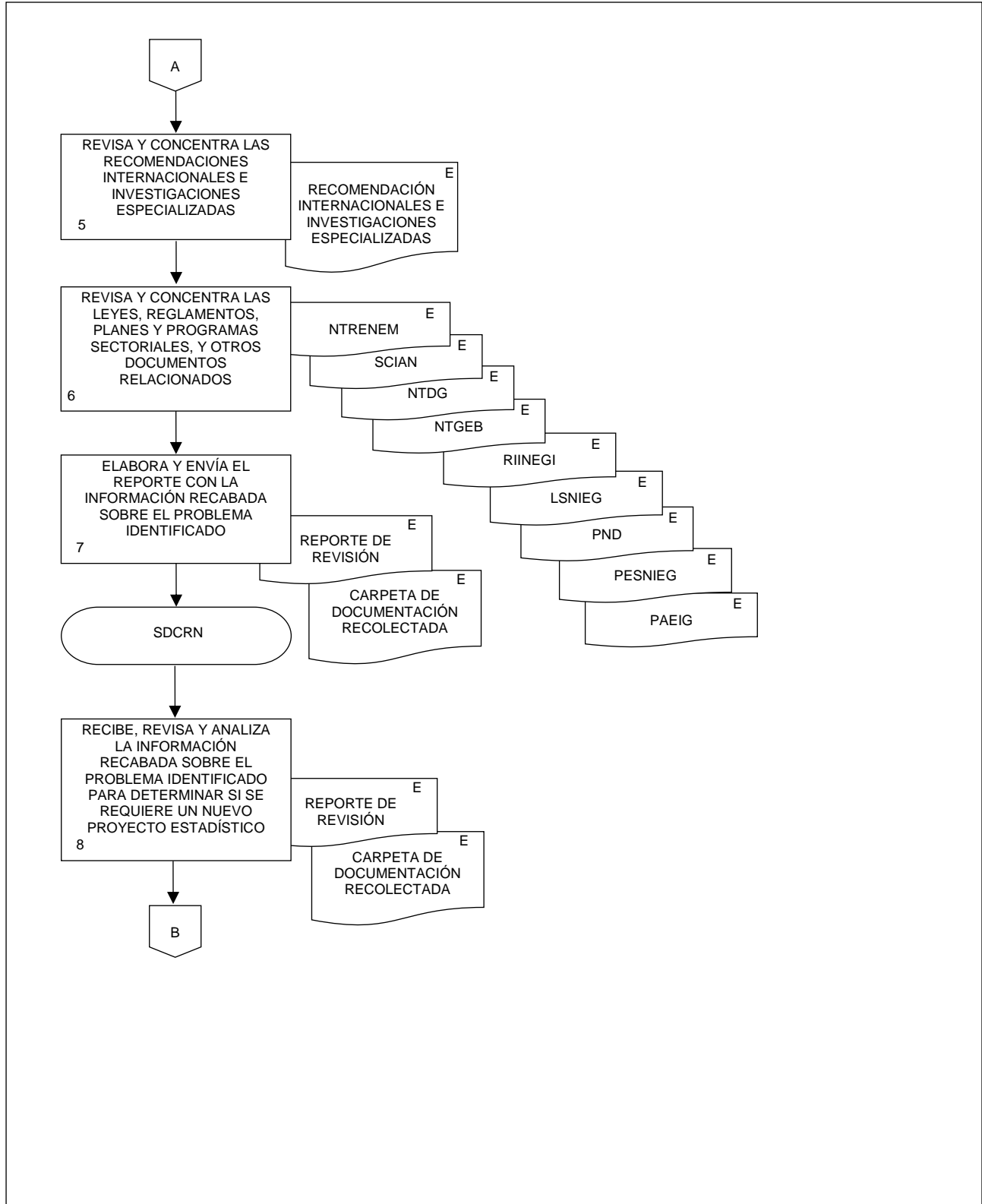
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

114



9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

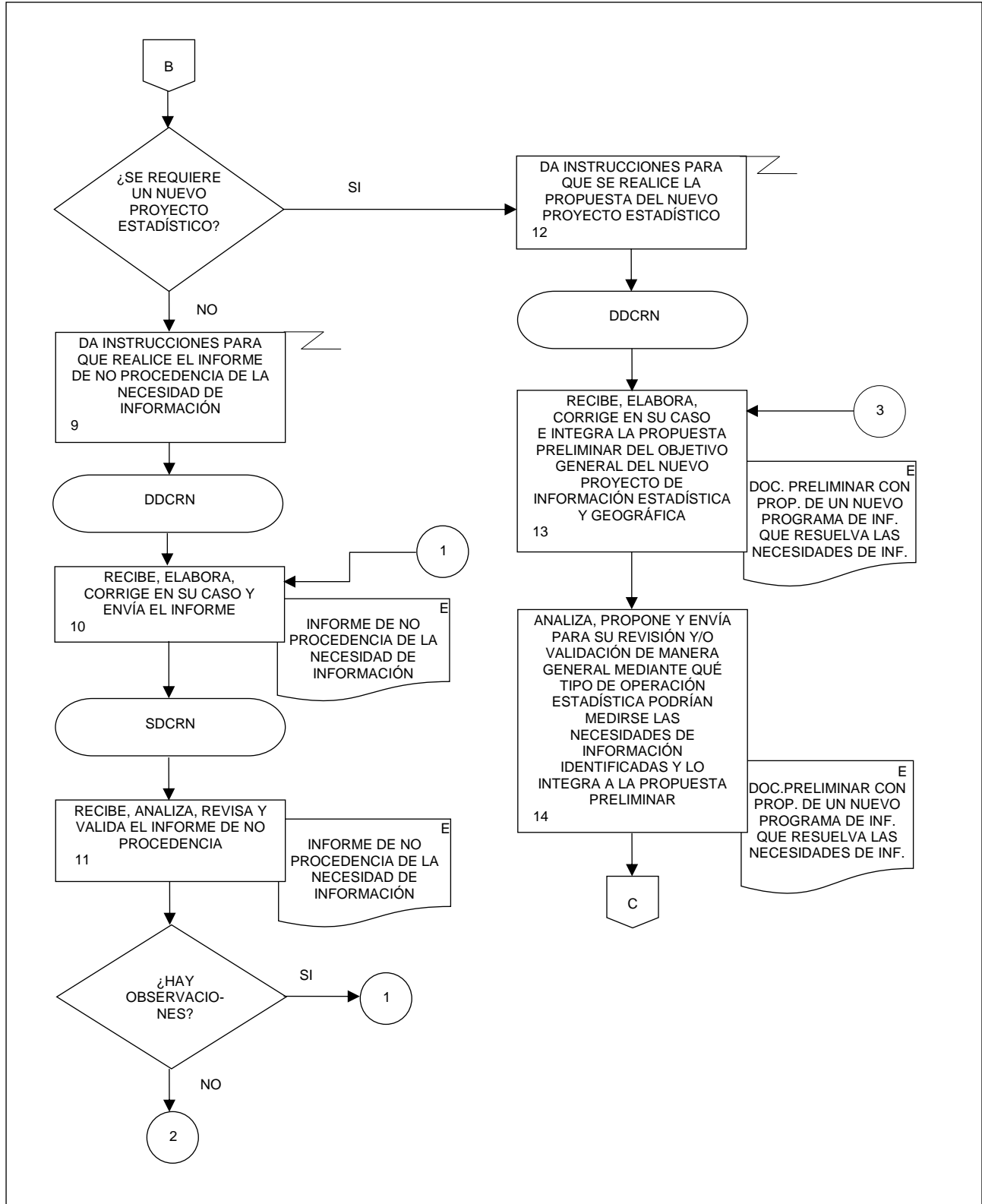
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

115



9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

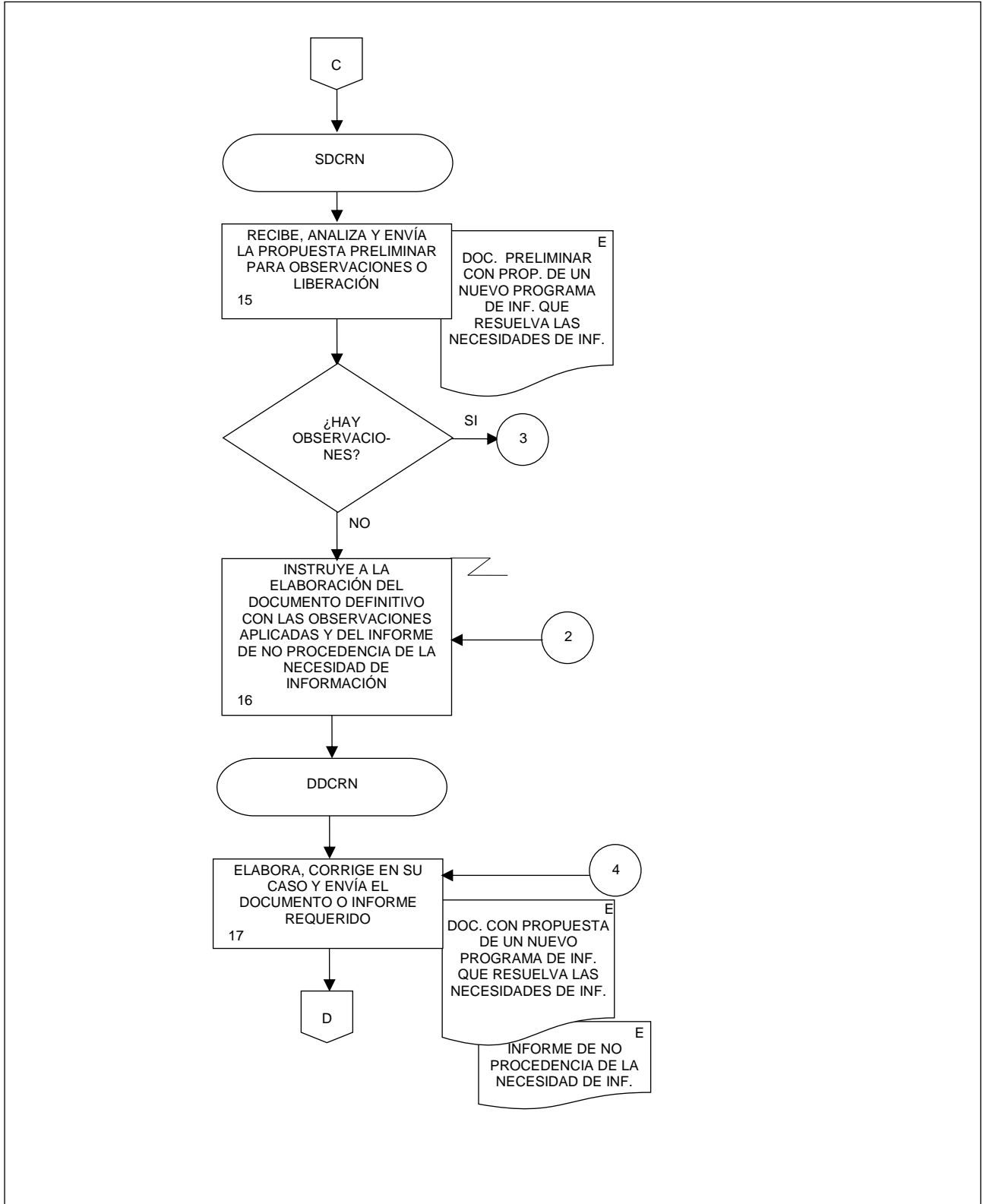
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

116



9. Identificación de Necesidades y Objetivos para el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

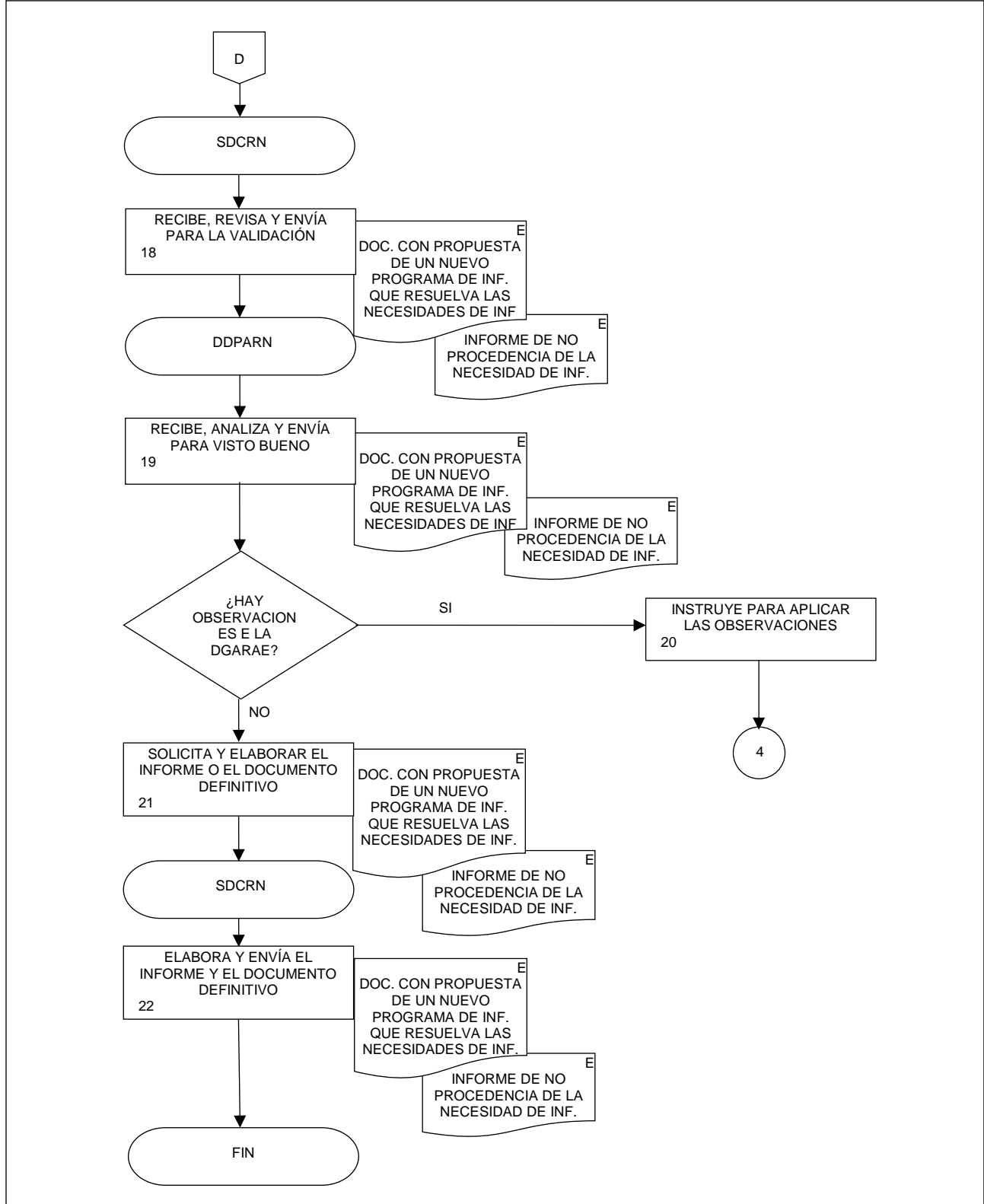
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

117



10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Comprobar las condiciones de disponibilidad de los datos actuales, realizar la revisión de los requerimientos de las personas usuarias internas y externas, y evaluar si el nuevo Proyecto de Información podría dar continuidad y coherencia a los datos actuales a fin de realizar la actualización del RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y el Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área facultada para comprobar las condiciones de disponibilidad de los datos actuales.

3.b. La SDCRN asegurará que el nuevo Proyecto de Información de continuidad y coherencia a los datos.

3.c. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.d. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y documentación técnica, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de las Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.d.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.d.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.d.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.d.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.d.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

3.d.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

3.d.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

119

3.d.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.d.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.d.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.d.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 1. Documentación de necesidades.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de necesidades.

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

120

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Envía a la SDCRN la propuesta de necesidades de información preliminar revisada y da indicaciones para realizar la comprobación de la disponibilidad de datos y requerimientos de las personas usuaria.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).
SDCRN	2.	Recibe la propuesta y da la instrucción al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para realizar la comprobación de la disponibilidad de datos y requerimientos solicitados por las personas usuarias.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).
DDCRN	3.	Recibe, revisa y corrige la información que captan otro(s) programa(s) de información, tanto en fuentes internas (como censos o encuestas nacionales), fuentes externas (como registros o datos disponibles de otras Unidades de Estado y otras fuentes internacionales), elabora el formato de comparación de variables.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico). Formato de comparación de variables (electrónico).
	4.	Llena el formato de comparación de variables y comprueba la disponibilidad de los datos actuales y las condiciones bajo las cuales están disponibles y si el nuevo proyecto de información podría dar continuidad y coherencia a los datos. ¿Hay variables que se pueden retomar y homologar de otros programas de información para dar continuidad y coherencia a los datos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Formato de comparación de variables con información (electrónico).
	5.	Integra el formato definitivo de comparación de variables.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

121

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN	6.	Revisa en la documentación de reuniones si existen requerimientos de información de las personas usuarias externas, productores y expertos en información que pudieran incluirse en el programa.	Minutas (electrónico). Correos de solicitudes de información del RENEM (electrónicos). Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
	7.	Incorpora y envía a la SDCRN los requerimientos de las personas usuaria externas en el formato definitivo de comparación de variables para realizar una propuesta y consulta sobre la información que se pretende conocer, considerando las variables que son posibles retomar y homologar para dar continuidad y coherencia a otros programas de información para su revisión y comentarios.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
SDCRN	8.	Recibe, analiza y revisa el formato. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
DDPARN	9.	Envía a la DDPARN el formato para compartir a las personas usuarias.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
	10.	Recibe, analiza y envía el formato para revisión y observaciones de las áreas de la DGACEA, la DGAEN, DGAIP, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN), y otras personas usuarias internas, con el objetivo de validar que la información que se pretende conocer no se duplique o en caso de que haya algún requerimiento específico sea contemplado.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
	11.	Recibe comentarios u observaciones de las diferentes personas usuarias y las envía a la SDCRN para su atención.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCRN	12.	Recibe formato y atiende. ¿Existen comentarios u observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
SDCRN	13.	Evalúa si la información del nuevo proyecto amerita consulta pública. ¿Se requiere consulta pública? No.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
DDPARN	14.	Envía a la DDPARN la solicitud de realización de consulta pública para que se gestione lo conducente.	Solicitud de la elaboración de consulta pública (electrónico).
DDPARN	15.	Gestiona junto con la DGARAE la solicitud ante la UA correspondiente del INEGI vía correo electrónico para realizar la consulta pública, previa autorización de la DGEE.	Solicitud de la elaboración de consulta pública (electrónico).
DDPARN	16.	Recibe, analiza, los comentarios y/u observaciones de la consulta pública para aplicar a la propuesta de necesidades de información y envía.	Resultados de la consulta pública (electrónico).
SDCRN	17.	Recibe y verifica los resultados. ¿Existen observaciones derivadas de la consulta pública? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Resultados de la consulta pública (electrónico).
SDCRN	18.	Elabora y envía por correo electrónico a la DDPARN para su validación u observaciones sobre la propuesta de necesidades de información.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	19.	Recibe y envía por correo electrónico a la DGARAE la propuesta de necesidades de información para sus comentarios u observaciones.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).
	20.	Recibe, analiza, valida y envían a la SDCRN los comentarios u observaciones de la DGARAE para la propuesta de necesidades de información.	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).
SDCRN	21.	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Hay comentario u observaciones?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>No.</p>	Propuesta de necesidades de información preliminar (electrónico).
	22.	<p>Genera y envía a la DDPARN y DGARAE el informe de la propuesta de necesidades de información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Informe de la propuesta de necesidades de información (electrónico).

10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

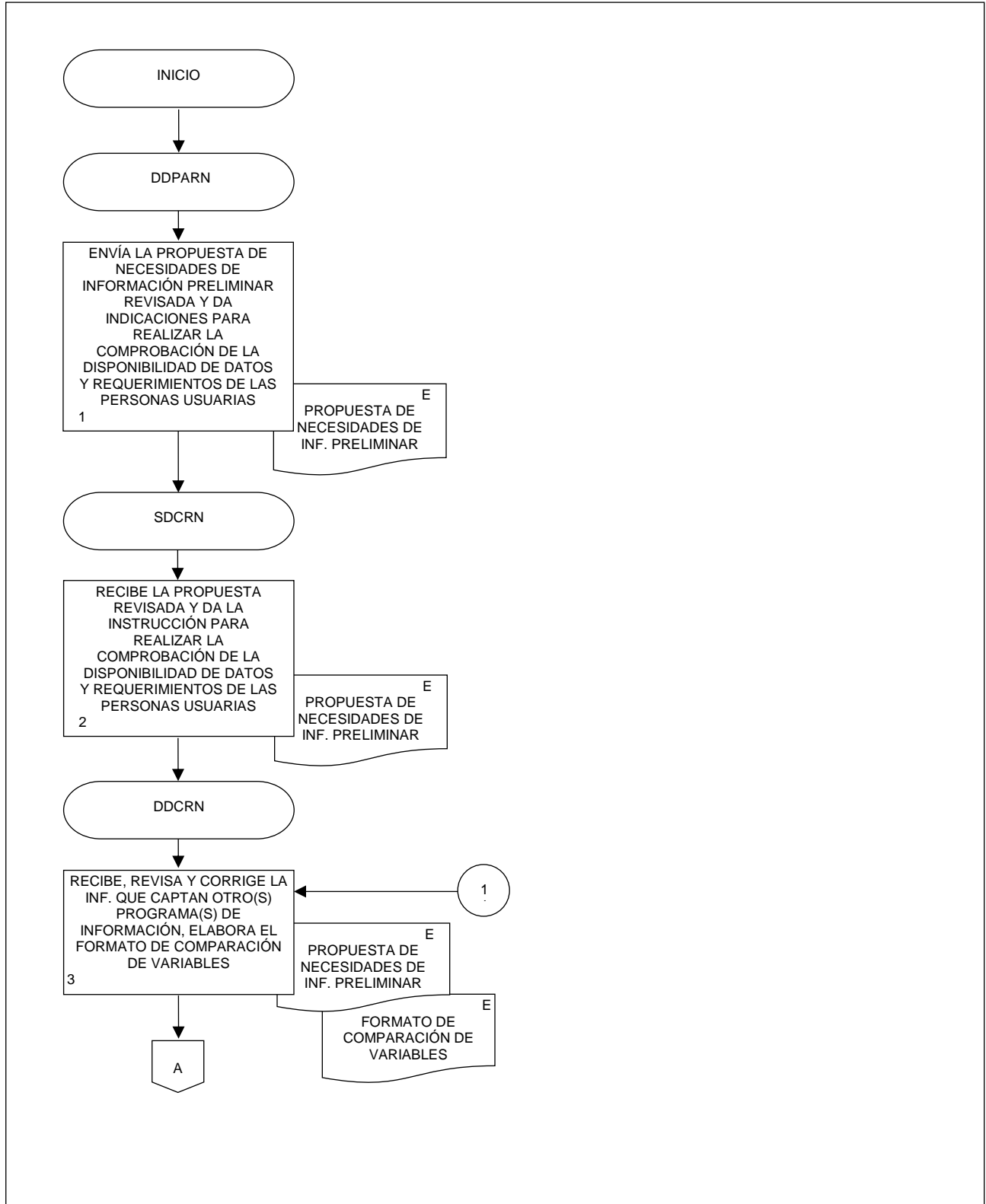
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

124

6. Diagrama de Flujo.-



10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

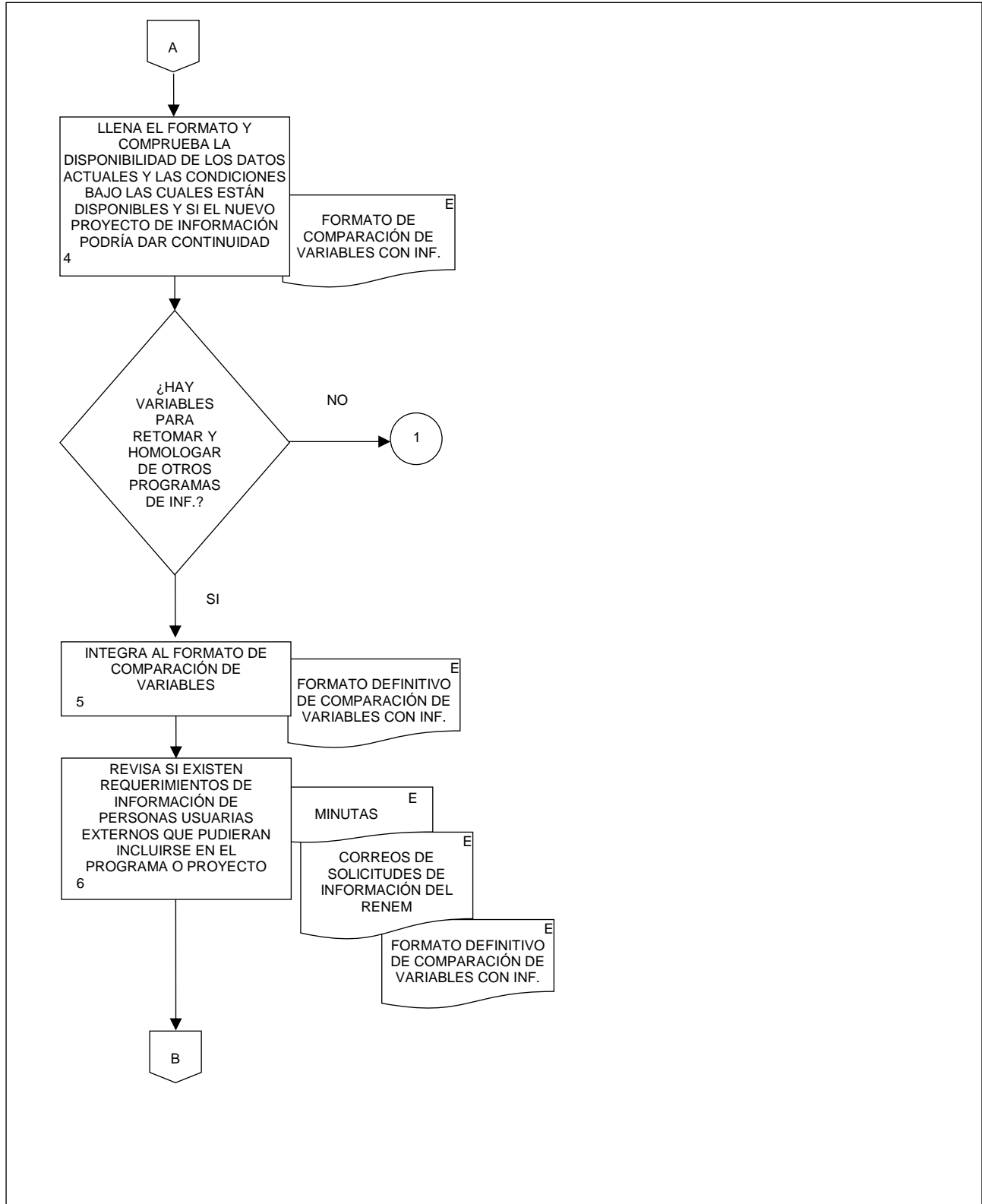
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

125



10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

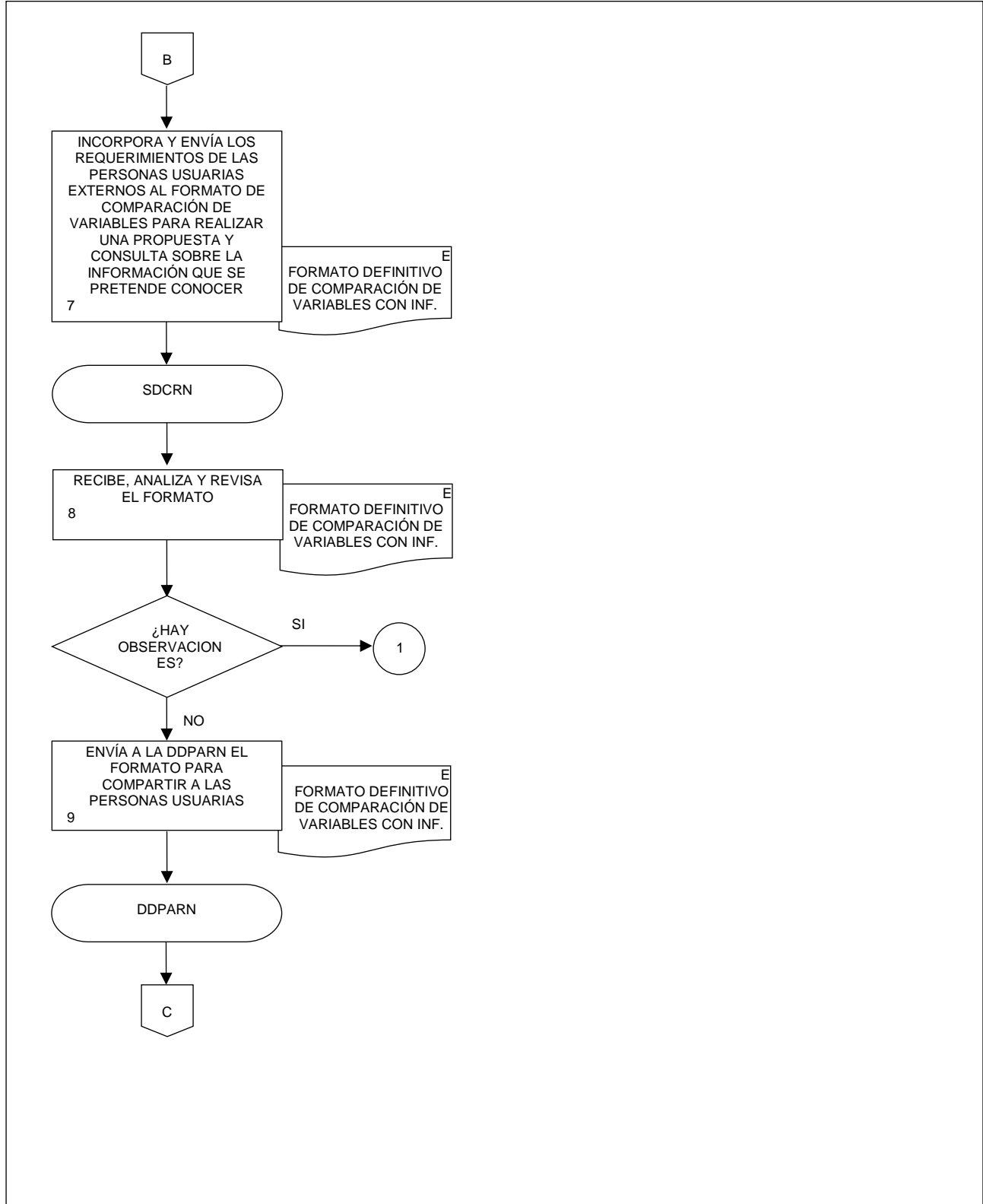
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

126



10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

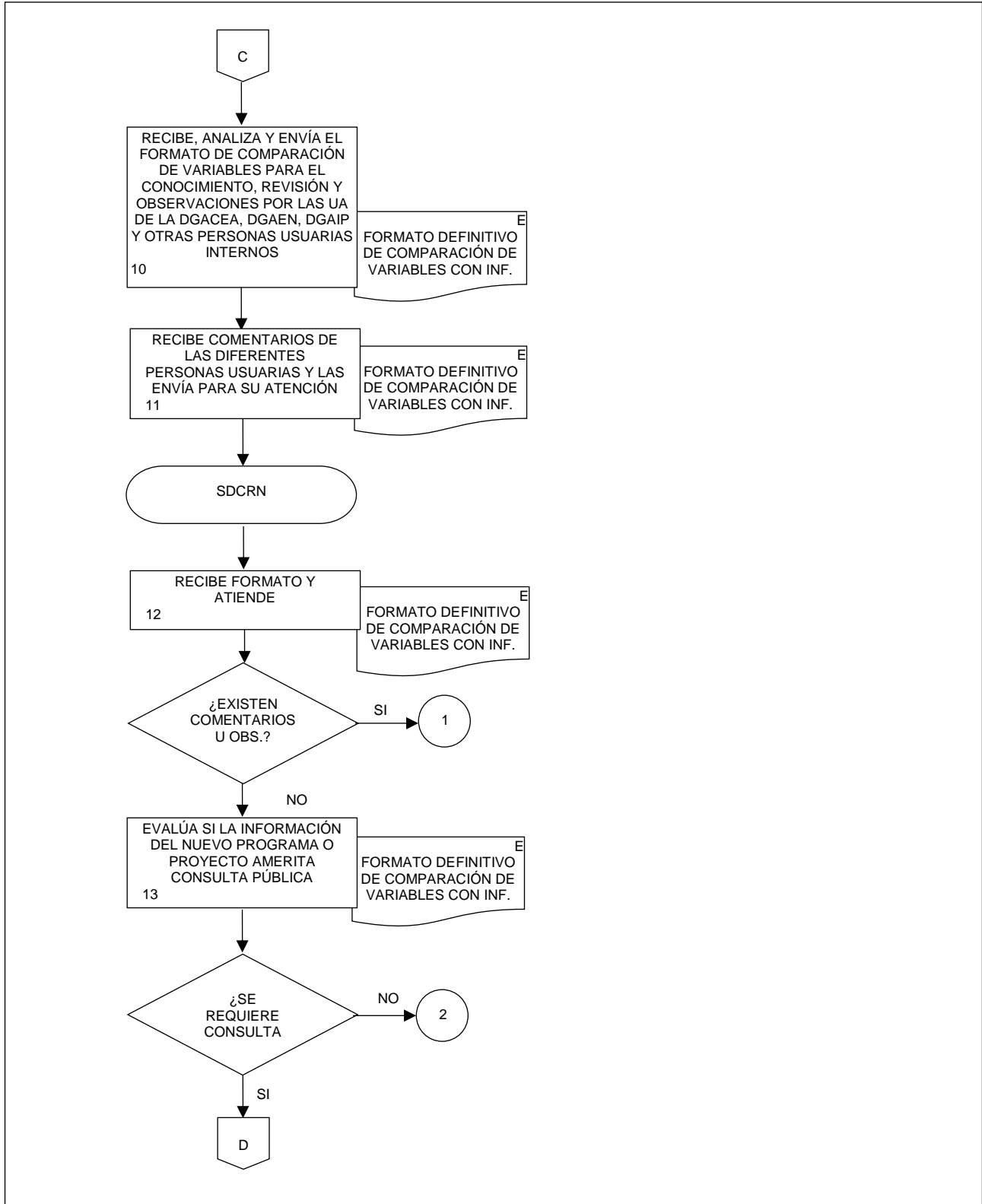
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

127



10. Comprobación de la Disponibilidad de Datos y Consulta de Usuarios del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

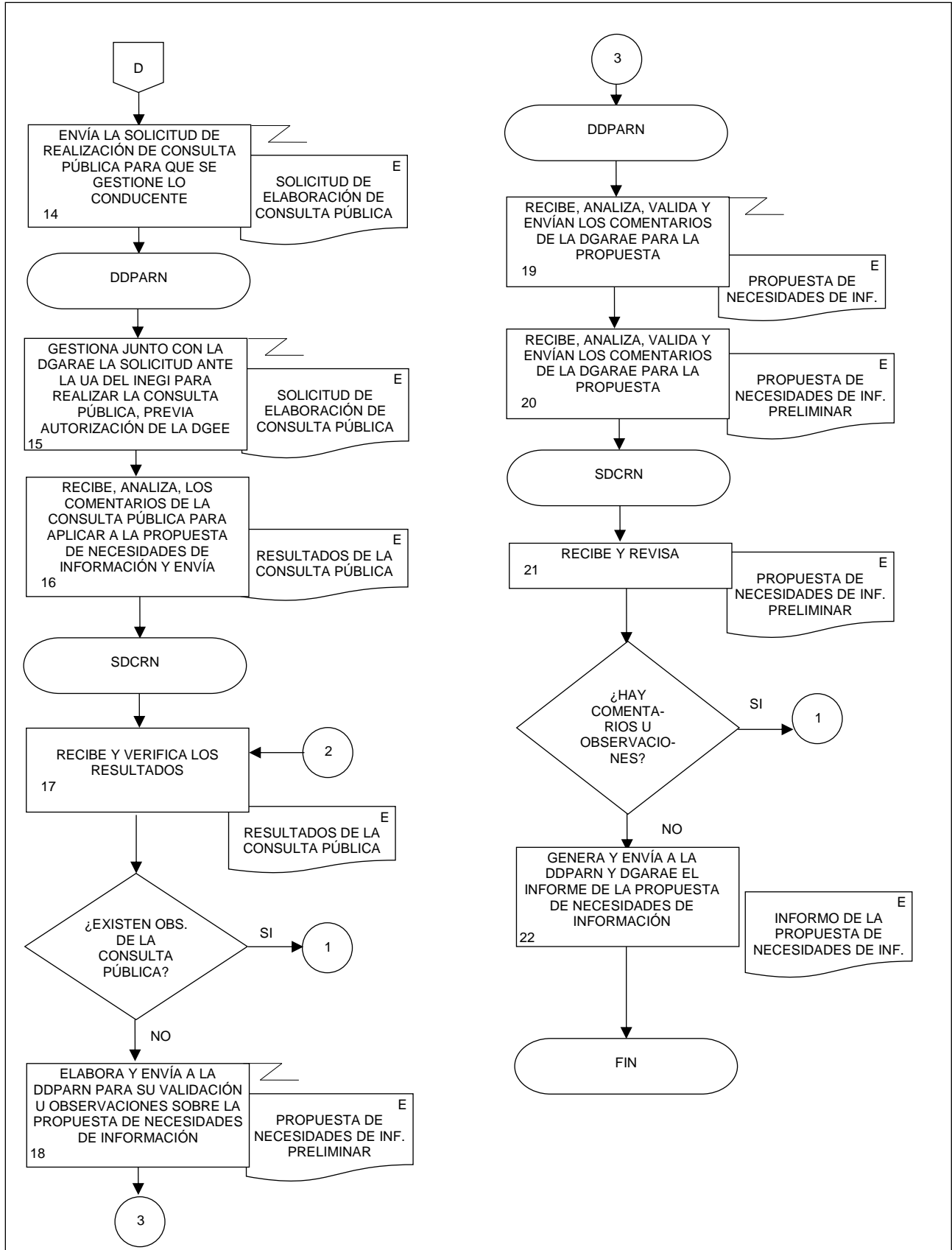
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

128



11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

129

1. Objetivo.-

Generar la matriz conceptual con el listado de temas, categorías, clasificaciones y variables que se medirán o estudiarán con el nuevo proyecto de Información; así como la elaboración del glosario de conceptos correspondientes, con la finalidad de realizar la actualización del RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área facultada para generar la matriz conceptual.

3.b. Será responsabilidad de la SDCRN la elaboración de la matriz conceptual con la desagregación de los temas, subtemas, categorías, clasificaciones y variables que se planean incluir en el instrumento de captación.

3.c. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.d. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.d.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.d.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.d.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.d.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.d.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

3.d.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

130

3.d.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

3.d.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.d.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.d.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.d.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 1. Documentación de necesidades.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de necesidades.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Recibe instrucción de la DGARAE para la elaboración de la matriz conceptual y envía a la SDCRN el formato de comparación de variables con información y da indicaciones para su atención.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
SDCRN	2.	Recibe e instruye al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para la elaboración de la matriz conceptual con el formato de comparación de variables con información previamente aprobado.	Formato definitivo de comparación de variables con información (electrónico).
DDCRN	3.	Recibe instrucción para elaborar la matriz conceptual utilizando el formato definitivo de comparación de variables con información liberada.	Formato definitivo de comparación de variables con información liberada (electrónico).
	4.	Elabora, en caso necesario corrige y envía a la SDCRN la matriz conceptual con la desagregación de los temas, subtemas, categorías, clasificaciones y variables que deben incluirse en el instrumento de captación para su revisión o comentarios.	Matriz conceptual (electrónico).
SDCRN	5.	Recibe y revisa la matriz conceptual. ¿Hay observaciones? Si.	Matriz conceptual (electrónico).
	6.	Envía al DDCRN para su modificación. Continúa en la actividad No. 4. No.	Matriz conceptual (electrónico).
	7.	Envía a la DDPARN la matriz conceptual para su aprobación y/o comentarios.	Matriz conceptual (electrónico).
DDPARN	8.	Recibe, analiza, valida y envía a la SDCRN los comentarios u observaciones y en su caso la validación de la matriz conceptual.	Matriz conceptual (electrónico).
SDCRN	9.	Recibe y revisa la matriz conceptual. ¿Hay observaciones? Si.	Matriz conceptual (electrónico).

11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCRN		Continúa en la actividad No. 4. No.	Matriz conceptual (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico a la DDPARN la matriz conceptual ya finalizada para su aprobación. Fin de procedimiento.	

11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

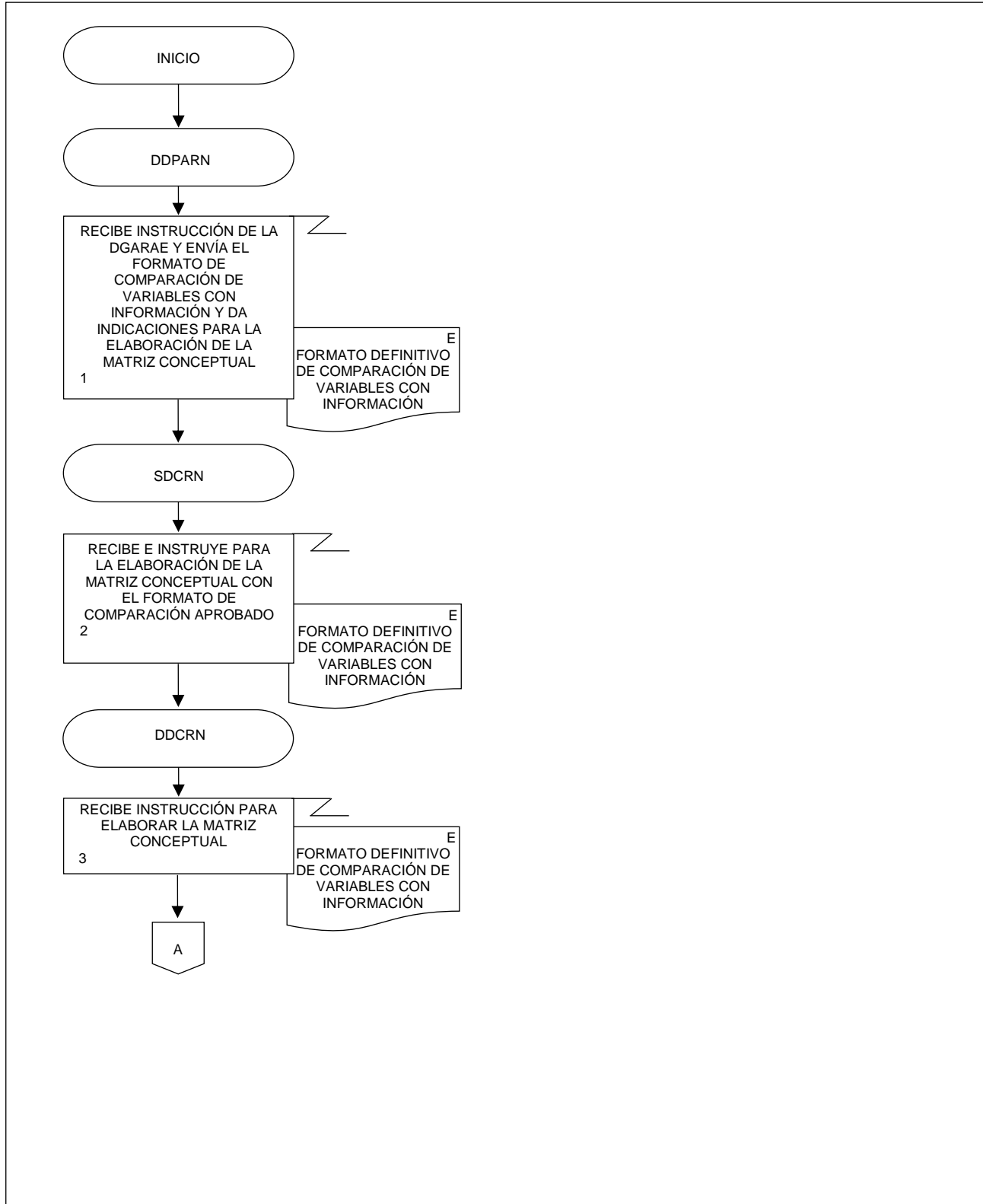
AÑO.

2022

PÁGINA:

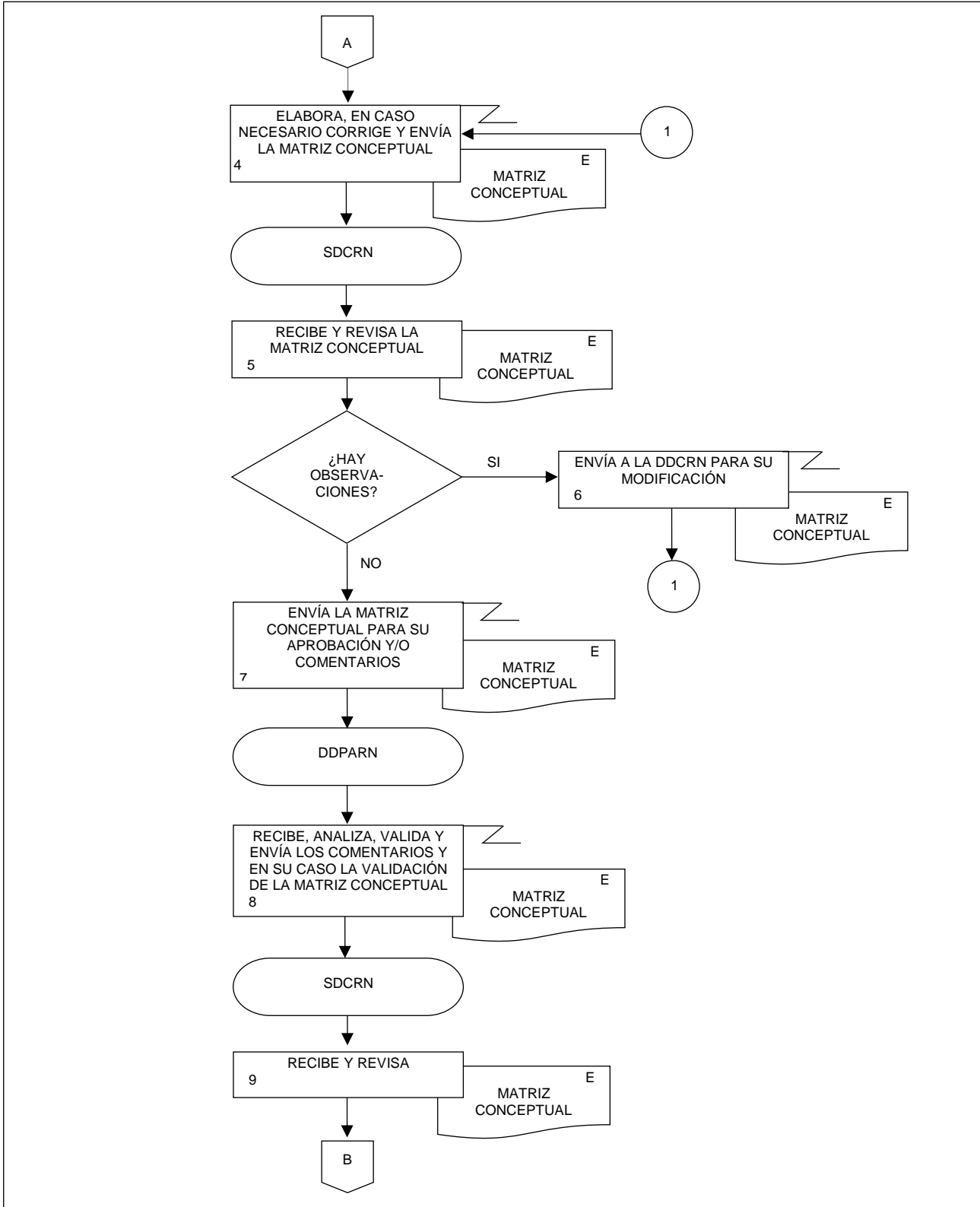
133

6. Diagrama de Flujo.-



11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



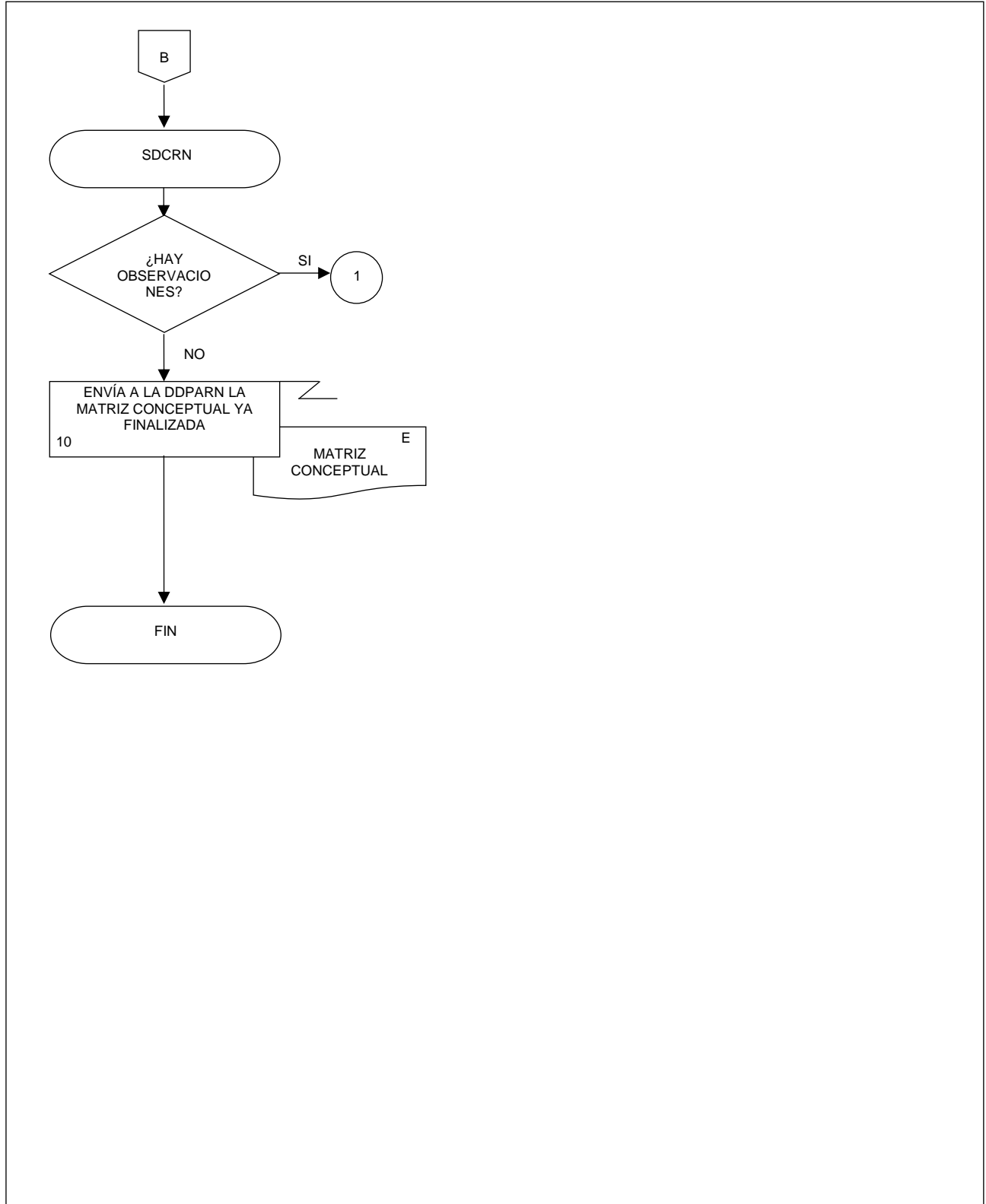
11. Elaboración de la Matriz Conceptual y el Glosario del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

135



12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Desarrollar la propuesta metodológica y conceptual requerida para la elaboración y/o actualización del Plan General del nuevo proyecto de información, con la finalidad de atender las necesidades que se presenten en la actualización del RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área facultada para integrar a la presentación sobre el nuevo proyecto de información del Plan general.

3.b. La SDCRN asegurará el resguardo de la presentación sobre el nuevo proyecto de información que contiene el Plan general.

3.c. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.d. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.d.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.d.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.d.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.d.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.d.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

3.d.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

137

3.d.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

3.d.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.d.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.d.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.d.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.d.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 1. Documentación de necesidades.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de necesidades.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Recibe de la DGARAE y envía a la SDCRN la matriz conceptual aprobada y da indicaciones para desarrollar los aspectos conceptuales y metodológicos a integrar en el Plan General.	Matriz conceptual validada (electrónico).
SDCRN	2.	Recibe y envía al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) la matriz aprobada para que desarrolle los aspectos conceptuales y metodológicos a integrar en el Plan General.	Matriz conceptual validada (electrónico)
DDCRN	3.	Recibe y define los aspectos generales a desarrollar para los aspectos metodológicos y conceptuales para el programa o proyecto.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
	4.	Desarrolla, elabora, corrige y envía a la SDCRN la propuesta de los apartados del Plan General ya definidos.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
SDCRN	5.	Recibe, revisa y valida la propuesta de los apartados del plan general relativos a los aspectos metodológicos y conceptuales.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
		¿Hay observaciones? Si.	
	6.	Envía al DDCRN para su atención. Continúa en la actividad No. 4. No.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
	7.	Envía los aspectos metodológicos por correo electrónico a la DDPARN para su revisión y validación.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
DDPARN	8.	Recibe, analiza y revisa los aspectos metodológicos del plan general.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
		¿Hay observaciones? Si.	
	9.	Envía al DDCRN para su atención.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).

12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		No.	
DDPARN	10.	Solicita vía correo electrónico a la DCRNCE las propuestas presupuestales, de plantilla y cronograma de actividades de campo para integrar al Plan General e instruye a la SDCRN.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
SDCRN	11.	Recibe y envía al DDCRN las propuestas presupuestales, de plantilla y cronograma de actividades de campo para su revisión y/o adecuaciones e integración al documento de propuesta del Plan General.	Analítico de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico).
DDCRN	12.	Recibe, corrige, integra y envía a la SDCRN el documento para su revisión.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
SDCRN	13.	Recibe, analiza y revisa los aspectos metodológicos.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
		¿Hay observaciones?	
		Si.	
	14.	Solicita vía correo electrónico al DDCRN las adecuaciones.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		No.	
	15.	Envía por correo electrónico a la DDPARN los aspectos metodológicos para validación.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
DDPARN	16.	Recibe, valida y envía a la SDCRN para su atención.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
SDCRN	17.	Recibe elabora y envía el documento final de los aspectos metodológicos a la DDPARN para su respectiva aplicación en el nuevo programa de información.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

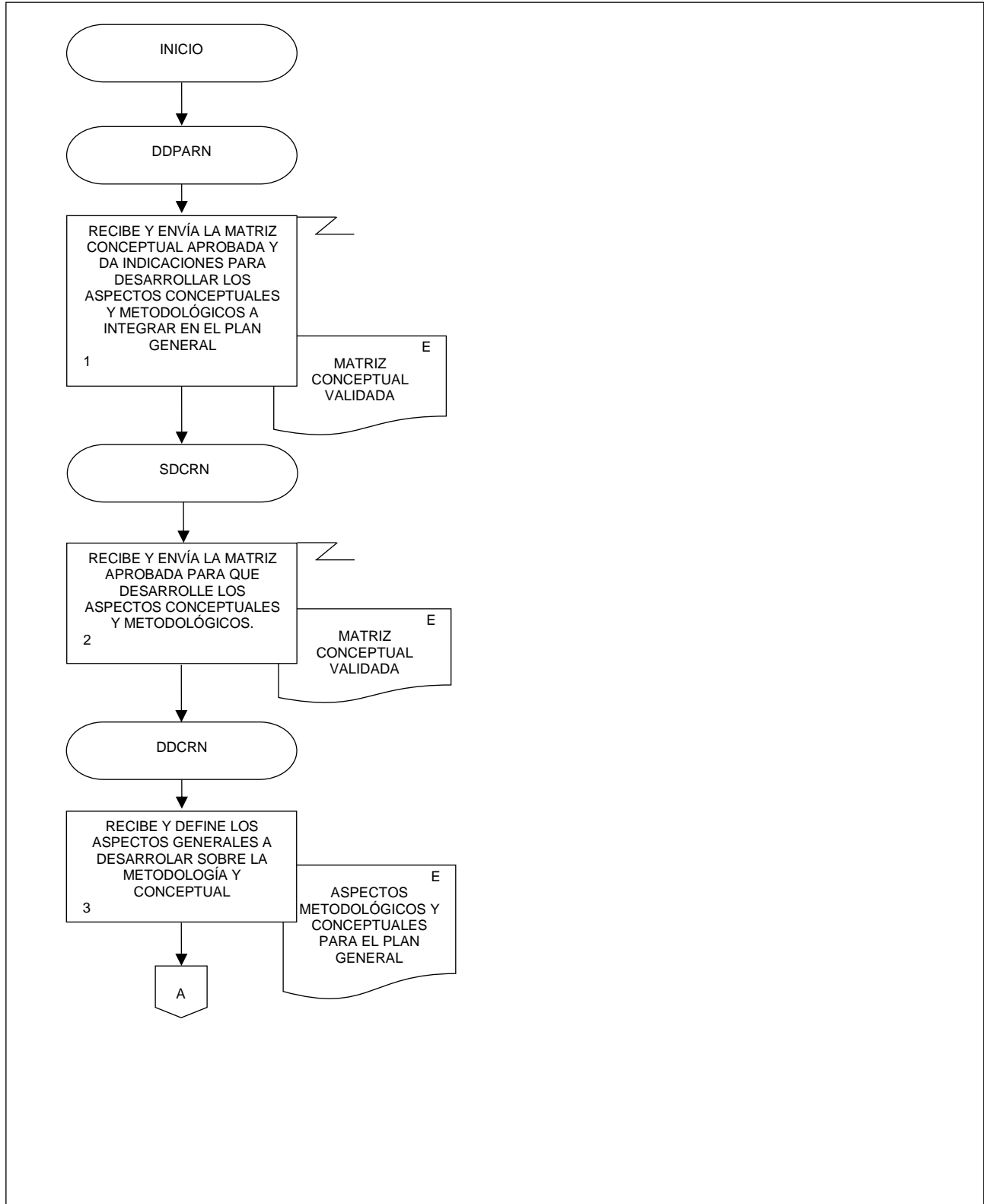
AÑO.

2022

PÁGINA:

140

6. Diagrama de Flujo.-



12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

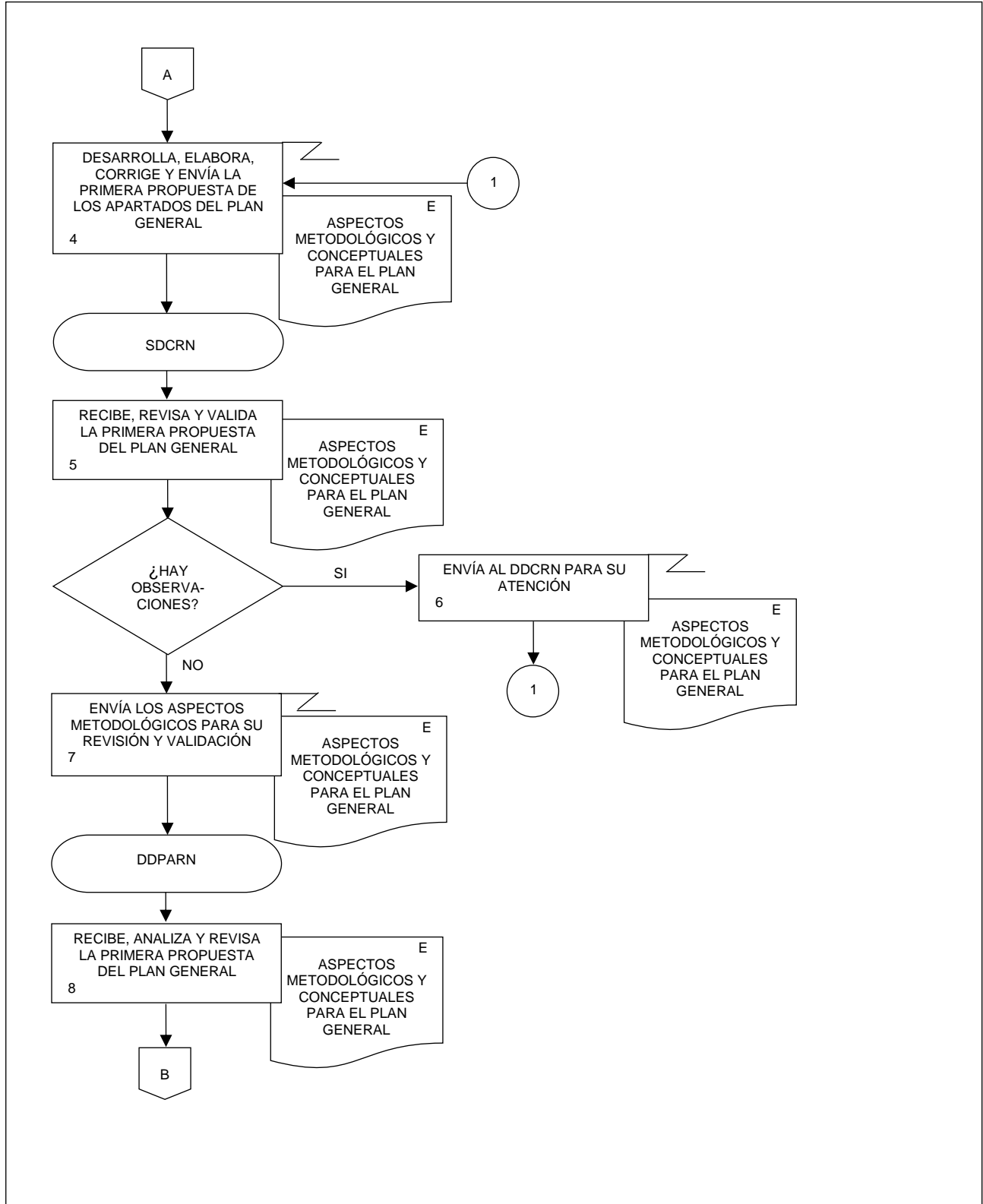
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

141



12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

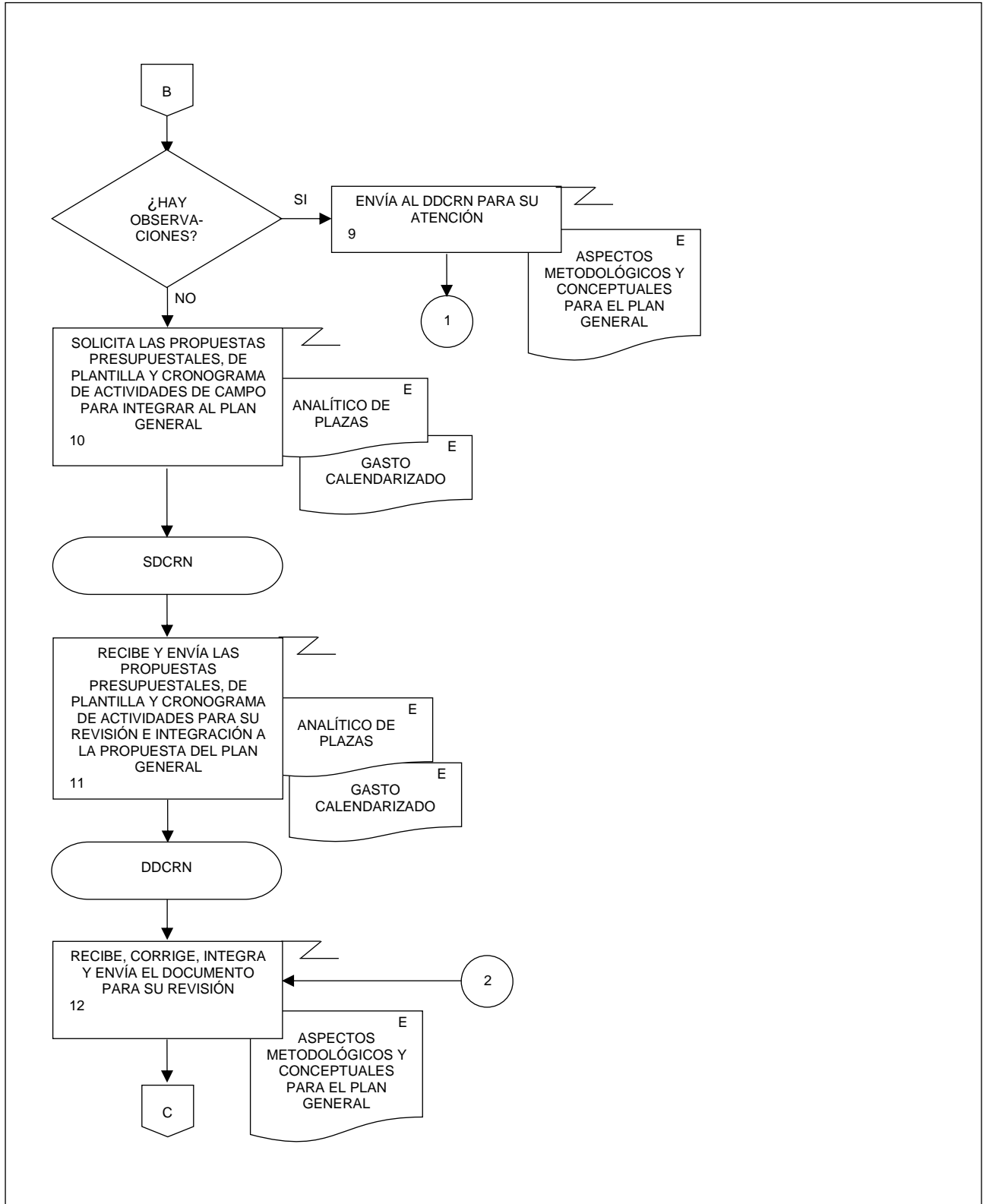
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

142



12. Elaboración y Desarrollo Conceptuales y Metodológicos del Plan General para la actualización del RENEM.

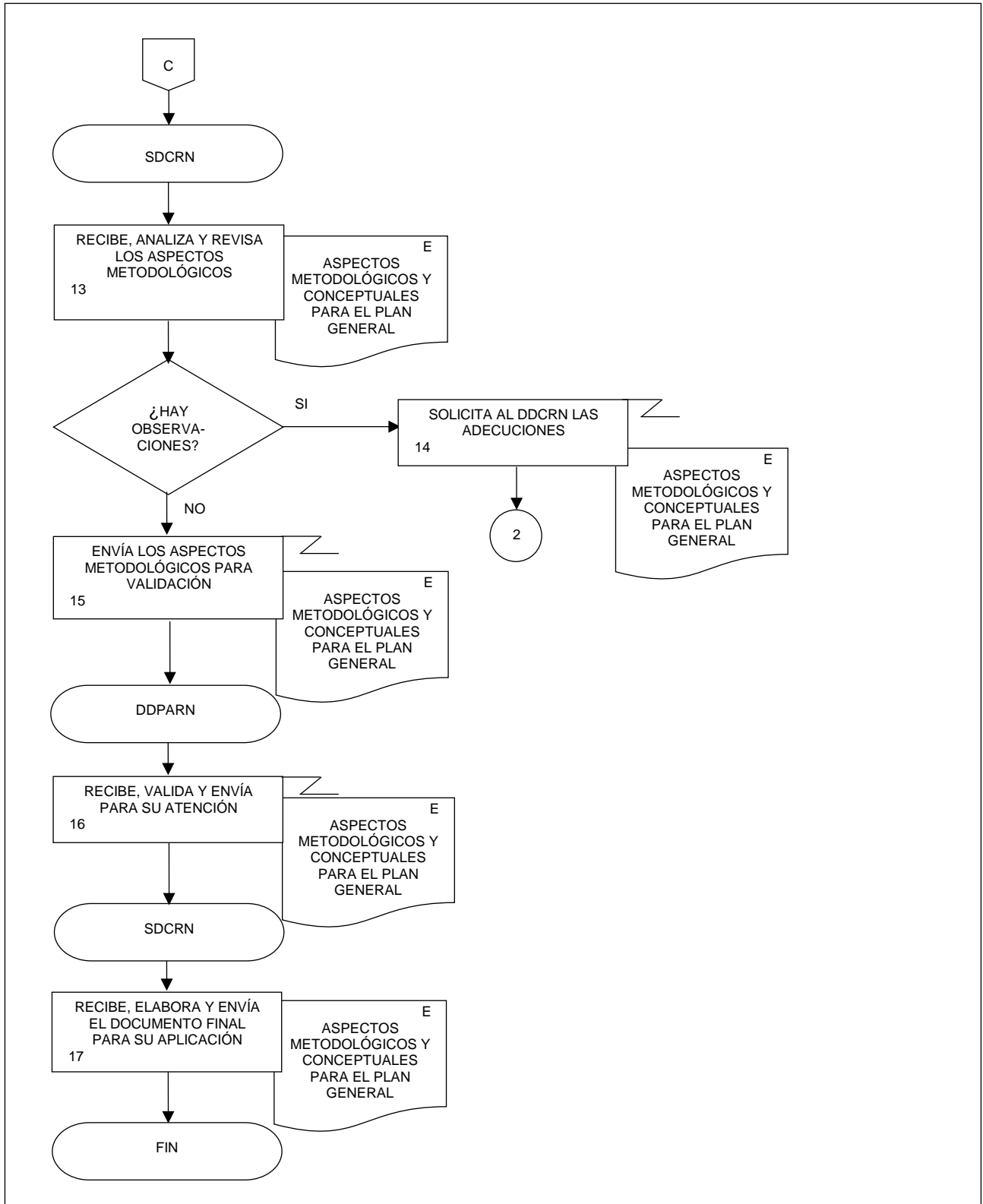
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

143



1. Objetivo.-

Delimitar y elaborar el Marco conceptual y metodológico, así como el glosario con la definición de las variables y las propuestas de indicadores para los productos, con la finalidad de realizar la actualización del RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será la responsable de realizar el diseño conceptual y metodológico del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.b. Será responsabilidad de la SDCRN diseñar el glosario con las definiciones de las variables.

3.c. La SDCRN será responsable de realizar la propuesta de resultados y productos.

3.d. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.e. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.e.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.e.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.e.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.e.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.e.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.e.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

3.e.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

145

3.e.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

3.e.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.e.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.e.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.e.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.e.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 2. Diseño.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Da indicaciones por correo electrónico a la SDCRN para elaborar el Marco Conceptual de acuerdo con las especificaciones contenidas en los aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
SDCRN	2.	Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para elaborar el Marco Conceptual de acuerdo con las especificaciones contenidas en los aspectos metodológicos.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
DDCRN	3.	Recibe indicaciones para delimitar y diseñar la estructura que compone el Marco conceptual, considerando el presupuesto y el cronograma de actividades contenidos en el Plan General: a) Cobertura Temática. b) Cobertura Geográfica. c) Cobertura Temporal. d) Cobertura sectorial y por tamaño. e) Definición de unidades de observación. f) Perfilado en función de la actividad económica. g) Categorías, variables y clasificaciones. h) Glosario con las definiciones de cada uno de los conceptos que integran el proyecto.	Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico). Análisis de plazas (electrónico). Gasto calendarizado (electrónico). Matriz conceptual (electrónico). Tabla de cobertura de actividad económica de acuerdo con el SCIAN (electrónico). Marco Geoestadístico Nacional (electrónico). Glosario (electrónico). Catálogos (electrónico).
	4.	Prepara la cobertura temática para la elaboración del glosario del Marco conceptual.	Matriz conceptual (electrónico).
	5.	Compara que las definiciones de variables que coincidan con otros programas de información sean consistentes con las ya incluidas en el glosario.	Matriz conceptual (electrónico). Glosario preliminar (electrónico).
	6.	Identifica y señala las variables nuevas que no cuentan con una definición dentro de otro programa de información existente y elabora una propuesta dentro del Glosario.	Matriz conceptual (electrónico). Glosario preliminar (electrónico).
	7.	Revisa si las definiciones de variables coincidentes con otros programas de información pueden mejorarse o actualizarse.	Glosario preliminar (electrónico).

13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN		¿Hay definiciones de variables que puedan mejorarse o actualizarse? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	8.	Investiga y elabora una propuesta de definición de las variables coincidentes con otros programas de información con el reporte de investigación y la carpeta de documentación recolectada en el procedimiento.	Propuesta de definición de variables (electrónico). Reporte de investigación (electrónico). Carpeta de documentación recolectada (electrónico).
	9.	Elabora una propuesta de resultados y productos que pudieran generarse a través de los datos esperados, tomando como base los aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General.	Propuesta de resultados y productos (electrónico). Aspectos metodológicos y conceptuales para el Plan General (electrónico).
SDCRN	10.	Envía a la SDCRN, la propuesta de definición de variables, el glosario preliminar y la propuesta de resultados y productos para su revisión y validación.	Marco Conceptual (electrónico). Propuesta de definición de variables (electrónico). Glosario preliminar (electrónico). Propuesta de resultados y productos (electrónico).
	11.	Recibe, analiza y valida el Marco Conceptual, el Glosario, los resultados y productos propuestos. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Marco conceptual (electrónico). Glosario preliminar (electrónico). Propuesta de resultados y productos (electrónico).
	12.	Envía a la DDPARN para su revisión y aprobación del Marco conceptual, glosario preliminar, propuesta de resultados y productos.	Marco conceptual (electrónico). Glosario preliminar (electrónico). Propuesta de resultados y productos (electrónico).

13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

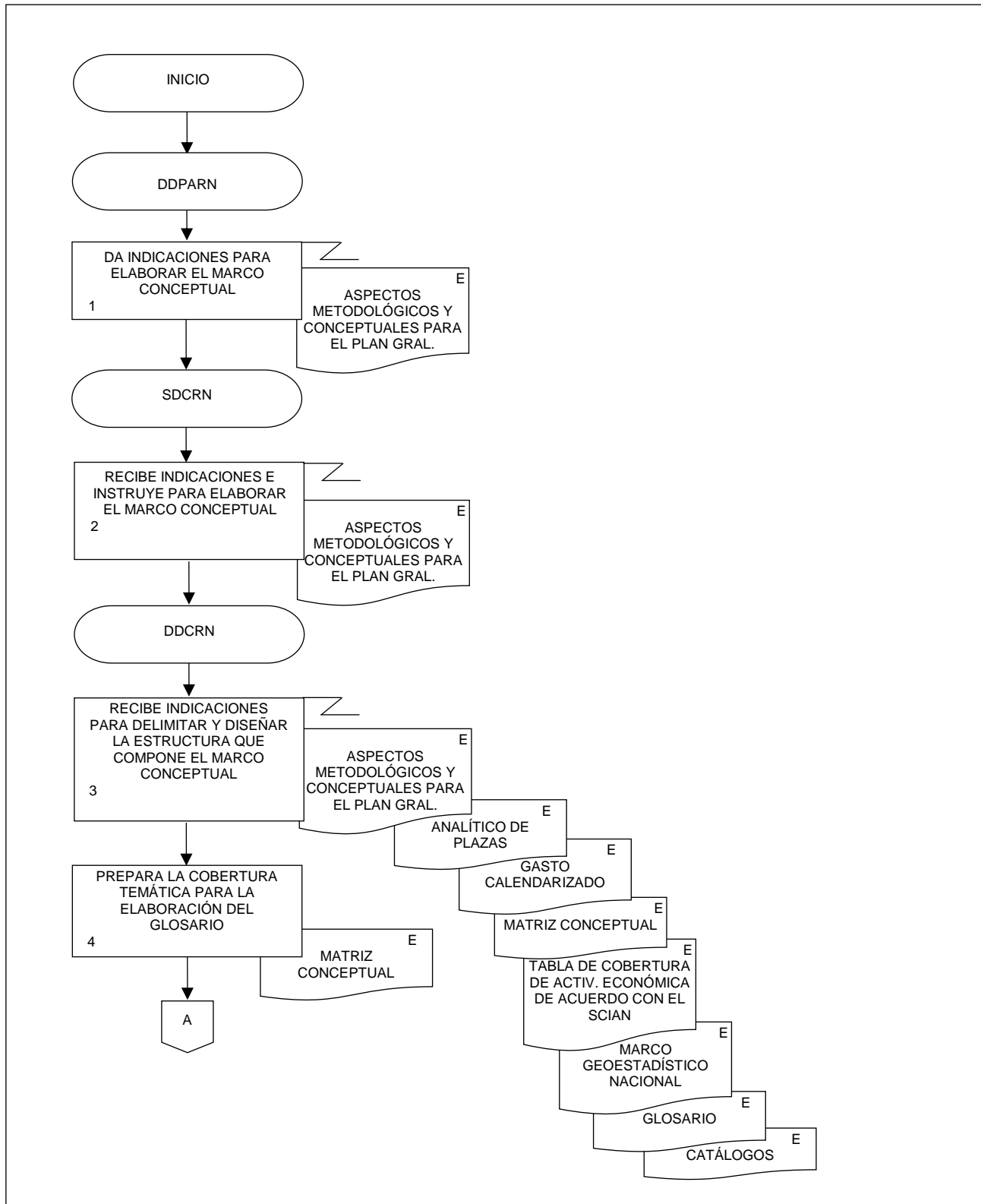
 AÑO.
2022

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	13.	Recibe, analiza, valida y envía a la SDCRN el Marco Conceptual, el Glosario, los resultados y productos propuestos. ¿Hay observaciones por parte de la DDPARN? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Marco Conceptual (electrónico). Propuesta de definición de variables (electrónico). Glosario preliminar (electrónico). Propuesta de resultados y productos (electrónico).
SDCRN	14.	Concentra y envía a la DDPARN el Marco Conceptual, el Glosario, los resultados y productos propuestos ya con la liberación correspondiente. Fin de procedimiento.	Marco Conceptual (electrónico). Propuesta de definición de variables (electrónico). Glosario preliminar (electrónico). Propuesta de resultados y productos (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

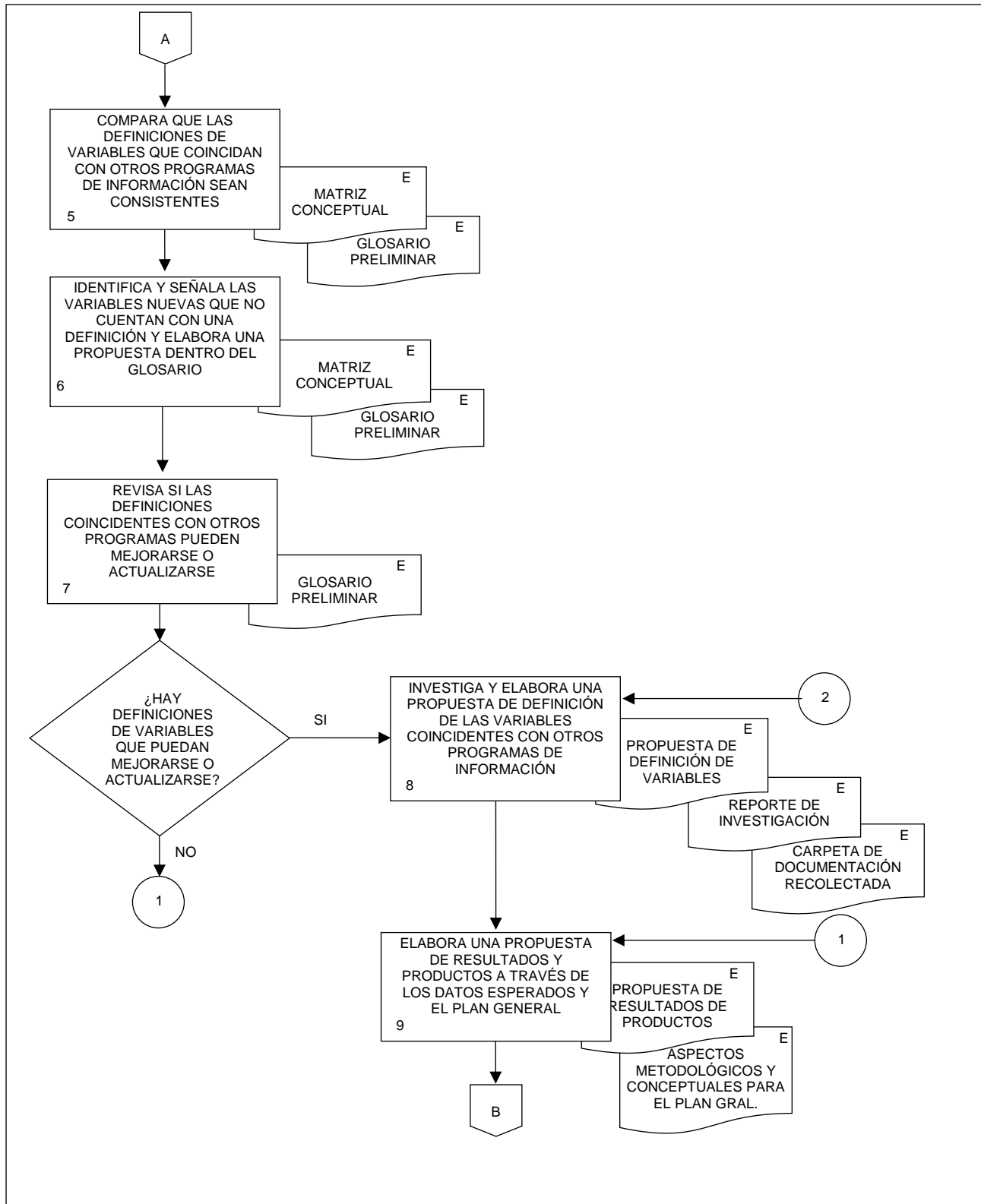
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

150



13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

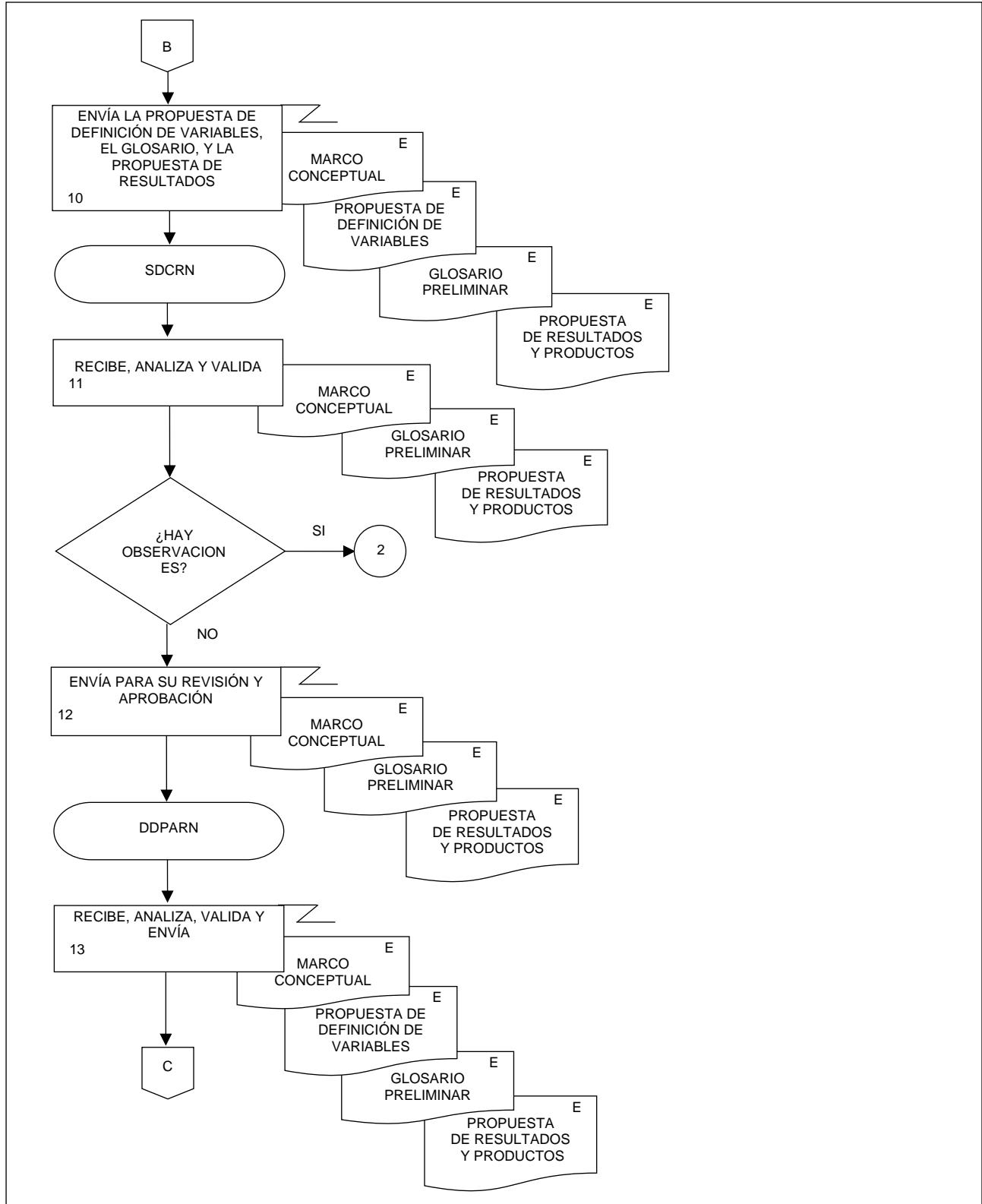
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

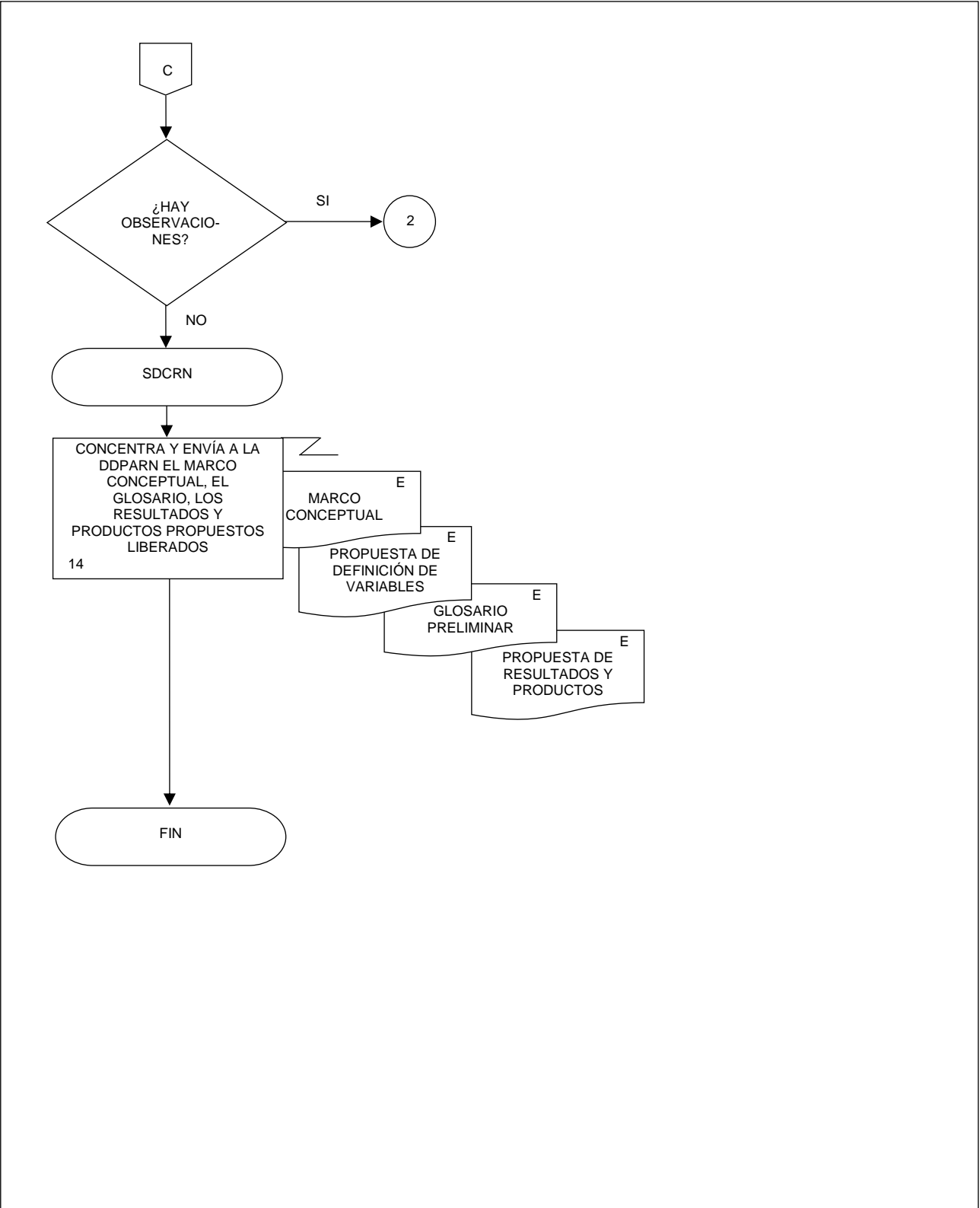
151



13. Elaboración y Desarrollo del Diseño Conceptual y Definición de las Variables del RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
152



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

153

1. Objetivo.-

Diseñar el instrumento de captación de los programas y proyectos a realizar, así como elaborar los diagramas de flujo, del instructivo de llenado y de los materiales requeridos para la aplicación de estos con la finalidad de captar la información necesaria que a su vez permita actualizar el RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área facultada para diseñar el instrumento de captación de los programas y proyectos del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.b. La SDCRN será la responsable de elaborar los diagramas de flujo de aplicación y llenado del instrumento de captación.

3.c. Será responsabilidad de la SDCRN elaborar el instructivo de llenado del instrumento de captación.

3.d. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.e. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.e.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.e.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.e.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.e.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.e.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.e.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

154

3.e.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

3.e.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

3.e.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.e.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.e.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.e.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.e.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 2. Diseño.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

155

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Da la instrucción a la SDCRN por correo electrónico para el diseño y elaboración del instrumento de captación.	
SDCRN	2.	Recibe e instruye por correo electrónico al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para diseñar el instrumento de captación y proporciona elementos generales para su elaboración.	
DDCRN	3.	Recibe y revisa los instrumentos de captación de otros programas o proyectos de información como referencia.	Instrumentos de captación de otros programas o proyectos de información - Censos Económicos y Encuestas Económicas Nacionales (electrónico).
	4.	Elabora la propuesta del instrumento de captación: a) Tipo de preguntas. b) Jerarquización de los temas. c) Secuencia de aplicación.	Propuesta preliminar de diseño del instrumento de captación (electrónico).
	5.	Envía a la SDCRN para revisión de la propuesta de estructura y contenido del instrumento de captación.	Propuesta preliminar de diseño del instrumento de captación (electrónico).
SDCRN	6.	Recibe la propuesta preliminar de diseño del instrumento de captación y revisa el contenido. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Propuesta preliminar de diseño del instrumento de captación (electrónico).
	7.	Analiza, valida y envía al DDCRN la propuesta preliminar del instrumento de captación.	Propuesta preliminar de diseño del instrumento de captación (electrónico).

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN	8.	Diseña, desarrolla y corrige la versión preliminar del instrumento de captación, considerando también las líneas y políticas editoriales institucionales.	Instrumento de captación preliminar (electrónico). Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (electrónico).
	9.	Envía a la SDCRN la versión preliminar del instrumento de captación para su revisión y validación.	Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
SDCRN	10.	Recibe, analiza, valida y envía al DDCRN la versión preliminar del instrumento de captación y envía a la DDPARN para validación.	Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
DDPARN	11.	Recibe la versión preliminar del instrumento de captación revisa y valida. ¿Hay observaciones? Si.	Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
	12.	Envía observaciones a la SDCRN para su atención. Continúa en la actividad No. 7. No.	Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
	13.	Da instrucción vía correo electrónico a la SDCRN sobre el instrumento revisado para la elaboración de los diagramas de flujo de la aplicación y llenado del instrumento.	Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
SDCRN	14.	Recibe y da indicaciones al DDCRN para la elaboración de los diagramas de flujo de la aplicación y llenado del instrumento.	
DDCRN	15.	Elabora, corrige y envía a la SDCRN para su revisión y/o validación los diagramas de flujo sobre los diferentes escenarios, secuencias y pases del instrumento.	Diagramas de flujo preliminares de la aplicación y llenado del instrumento (electrónico).
SDCRN	16.	Recibe, analiza, revisa y envía los comentarios u observaciones a la DDCRN de la versión preliminar de los diagramas de flujo.	Diagramas de flujo preliminares de la aplicación y llenado del instrumento (electrónico).

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCRN	17.	Recibe, analiza, revisa los comentarios u observaciones de la versión preliminar de los diagramas de flujo. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 15. No.	Diagramas de flujo preliminares de la aplicación y llenado del instrumento (electrónico).
	18.	Envía a la SDCRN el instrumento de captación y los diagramas de flujo.	Diagramas de flujo preliminares de la aplicación y llenado del instrumento (electrónico). Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
SDCRN	19.	Recibe el instrumento de captación y los diagramas de flujo validados.	Diagramas de flujo preliminares de la aplicación y llenado del instrumento (electrónico). Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico).
DDCRN	20.	Solicita vía correo electrónico al DDCRN la elaboración del instructivo de llenado y los materiales de apoyo necesarios para la captación de la información y el llenado del instrumento.	
	21.	Atiende, elabora y en su caso corrige el instructivo de llenado del instrumento de captación y los materiales de apoyo necesarios.	Instructivo de llenado preliminar (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
SDCRN	22.	Envía al SDCRN la versión preliminar del instructivo de llenado preliminar, los materiales de apoyo y el instrumento de captación para su revisión, comentarios y/o validación.	Instructivo de llenado preliminar (electrónico). Instrumento de captación preliminar (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
	23.	Recibe, analiza y envía.	Instructivo de llenado preliminar (electrónico). Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

158

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCRN	24.	¿Hay observaciones? Si. Devuelve al DDCRN para su atención.	Instructivo de llenado preliminar (electrónico). Instrumento de captación preliminar en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 21. No.	
DDCRN	25.	Envía al DDCRN el instructivo de llenado final y los materiales de apoyo para la aplicación de las líneas editoriales institucionales.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
		26.	
SDCRN	27.	Recibe el instructivo de llenado y los materiales de apoyo, con las líneas editoriales aplicadas.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
		¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 21. No.	

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCRN	28.	Envía a la DDPARN para su validación y/u observaciones.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
DDPARN	29.	Recibe, analiza, valida y envía a la SDCRN comentarios u observaciones.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
SDCRN	30.	Recibe, revisa. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 21. No.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
DDCRN	31.	Da instrucción al DDCRN para generar el instructivo de llenado, el instrumento de captación en formato Word o Excel y los materiales de apoyo definitivos.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).
DDCRN	32.	Elabora, genera y envía a la SDCRN y a la DDPARN el instructivo de llenado, el instrumento de captación en formato Word o Excel y los materiales de apoyo definitivos. Fin de procedimiento.	Instructivo de llenado (electrónico). Instrumento de captación en formato Word o Excel (electrónico). Materiales de apoyo (electrónico).

14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

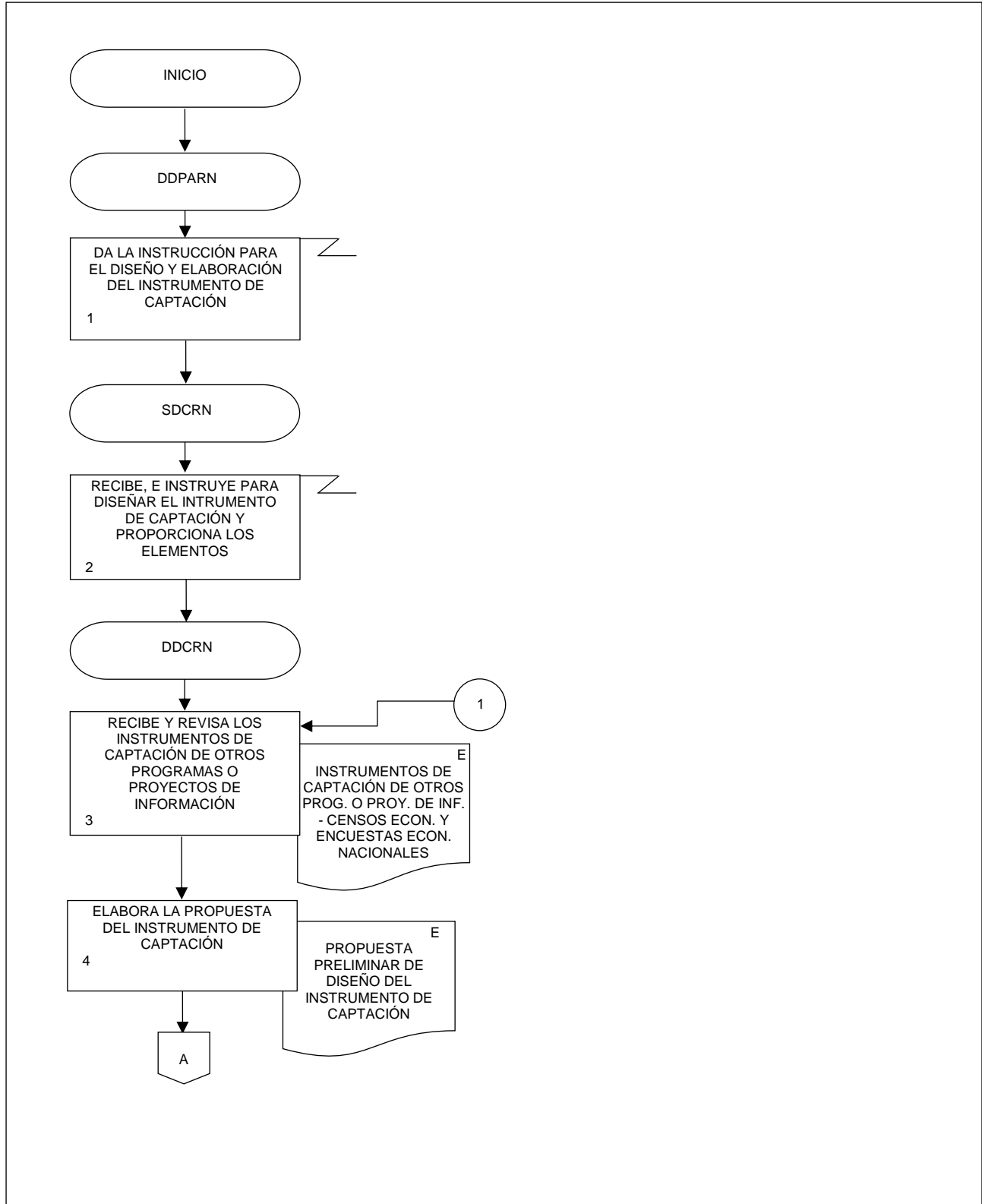
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

160

6. Diagrama de Flujo.-



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

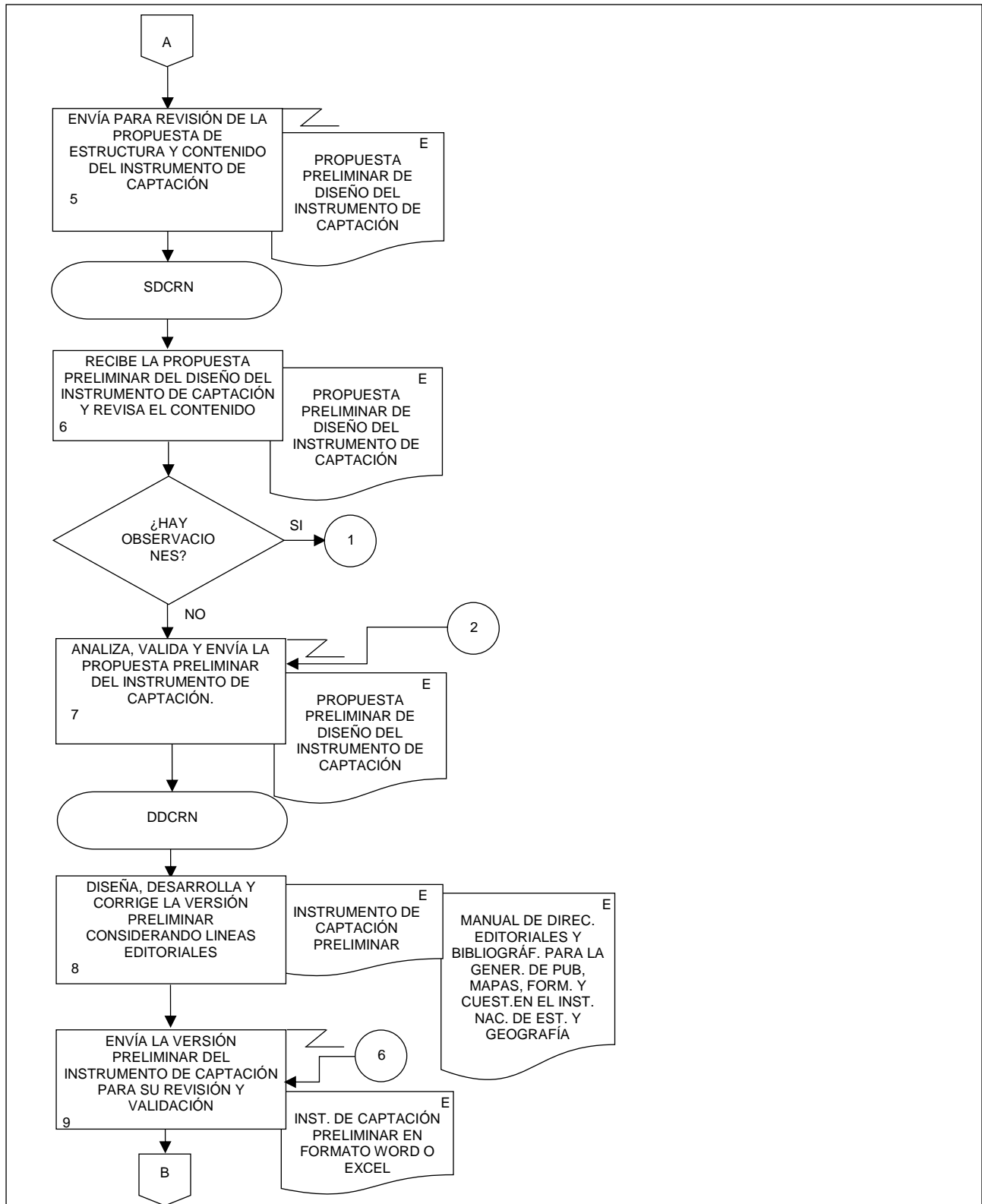
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

161



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

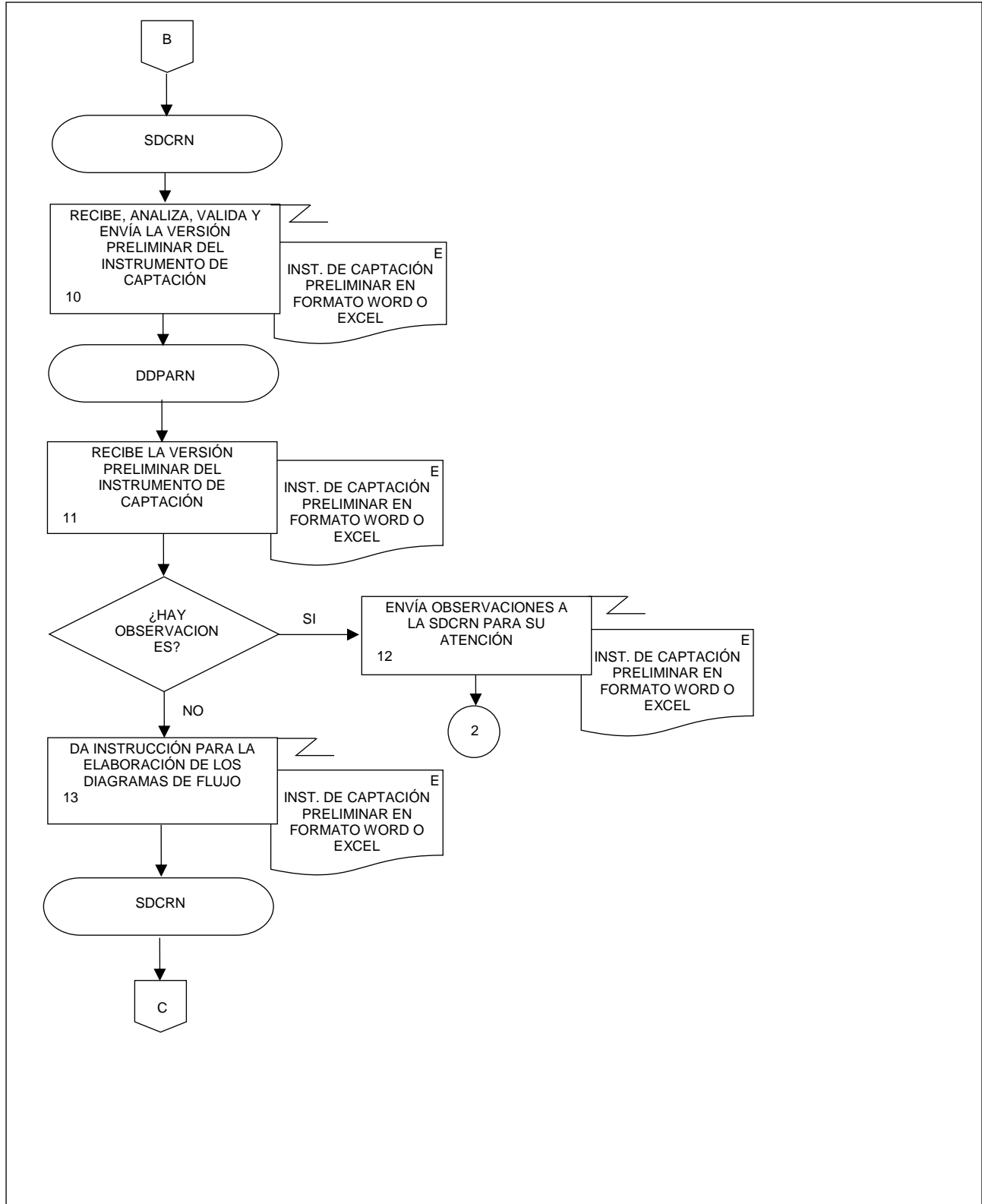
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

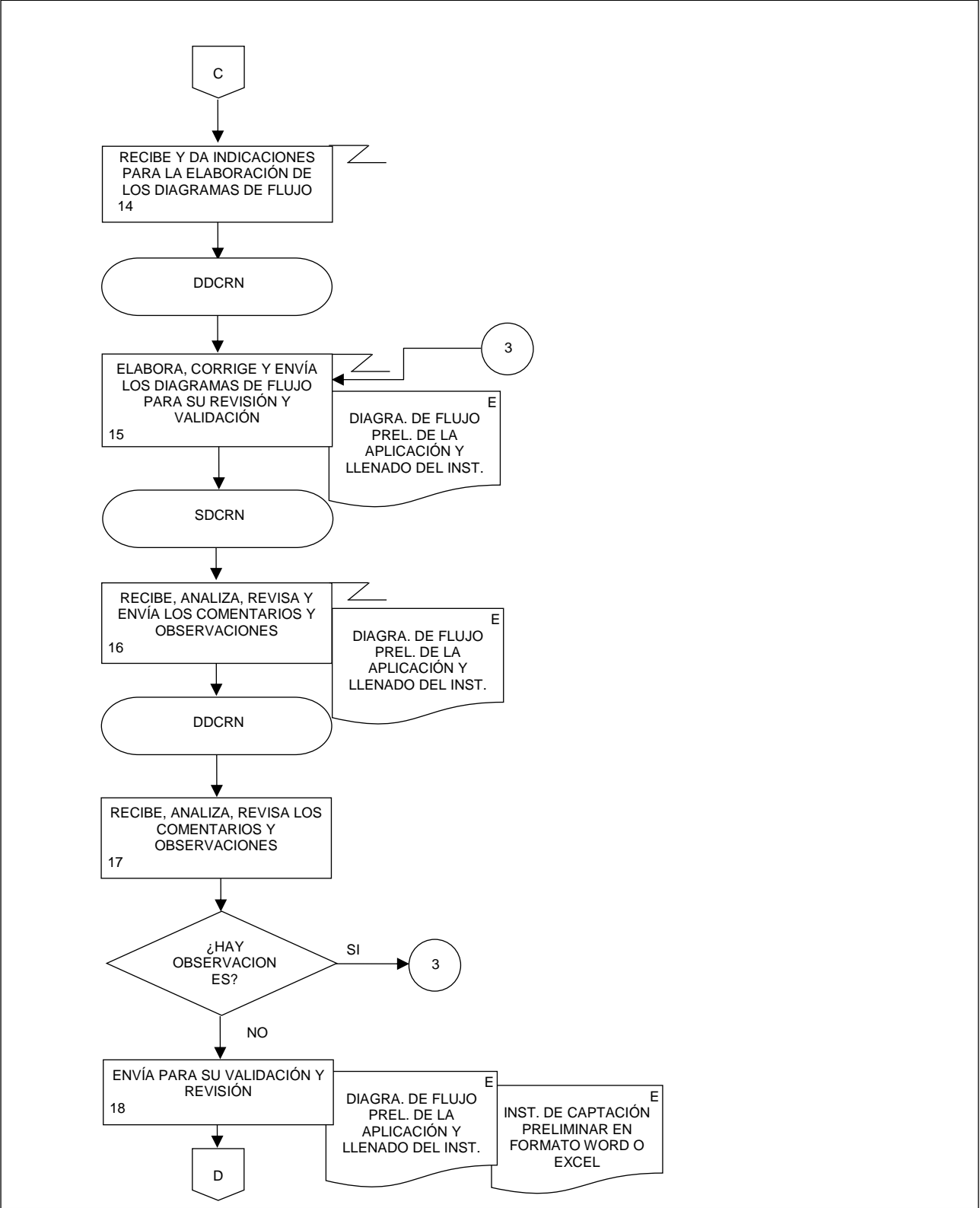
162



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
163



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

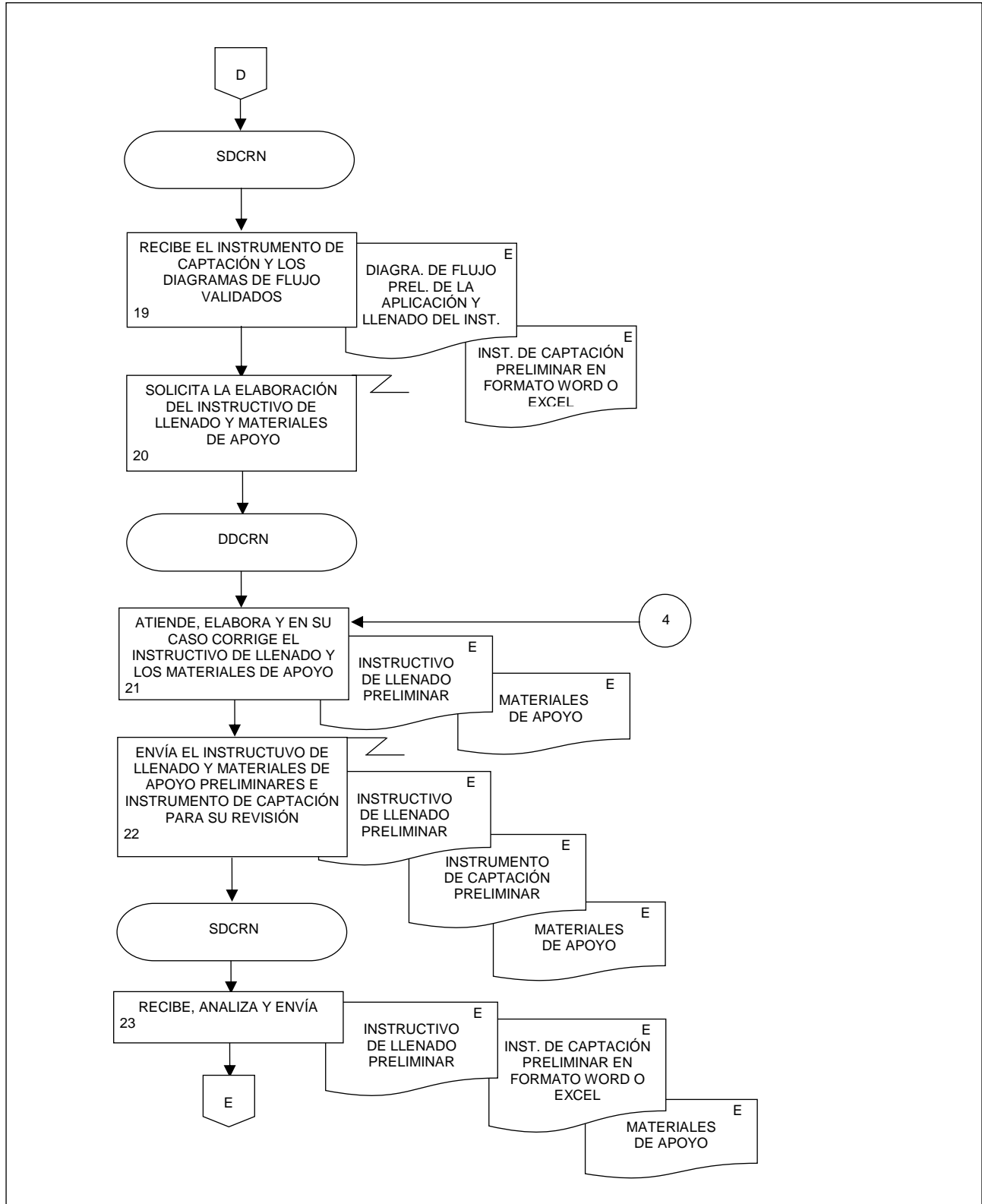
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

164



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

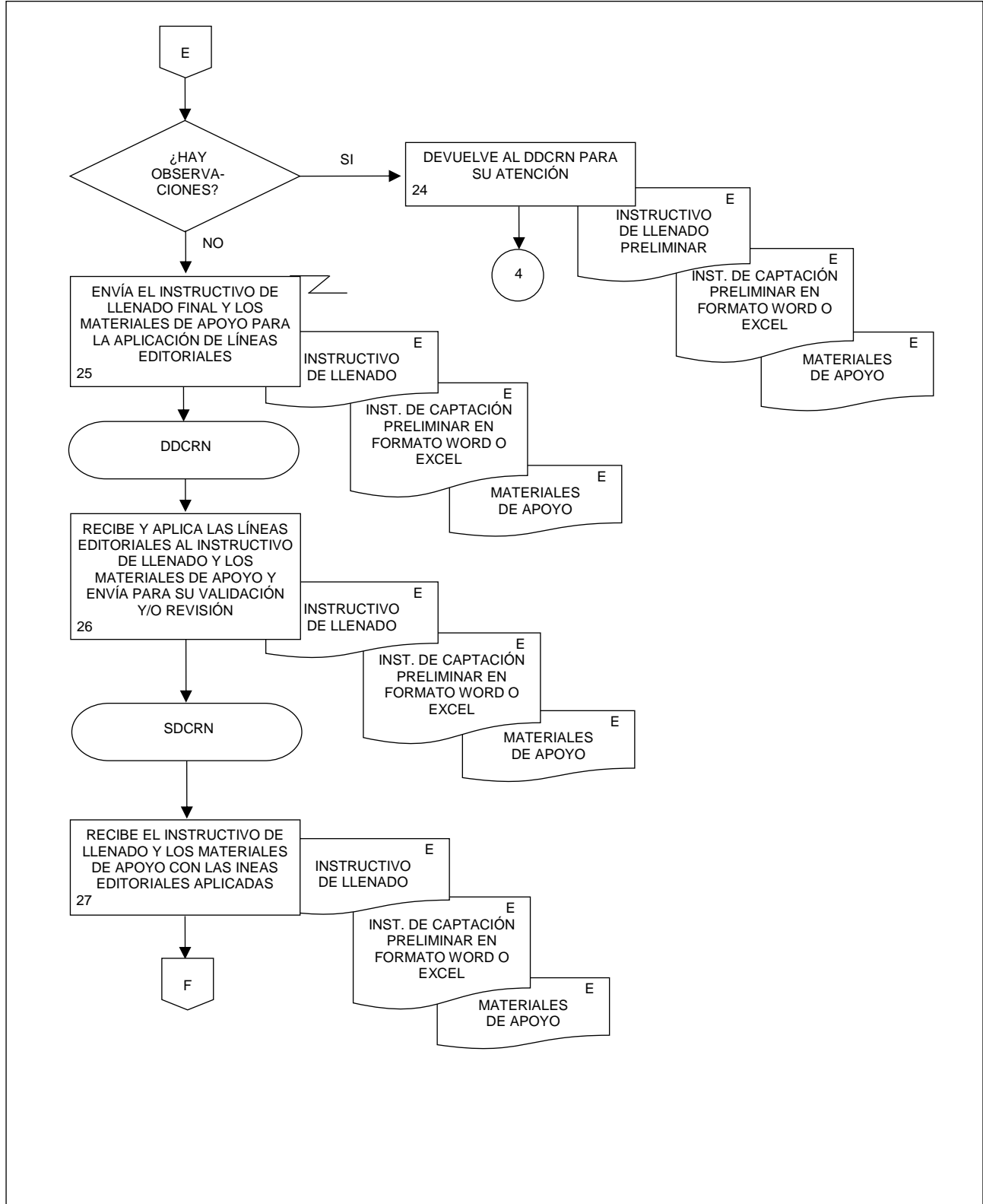
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

165



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

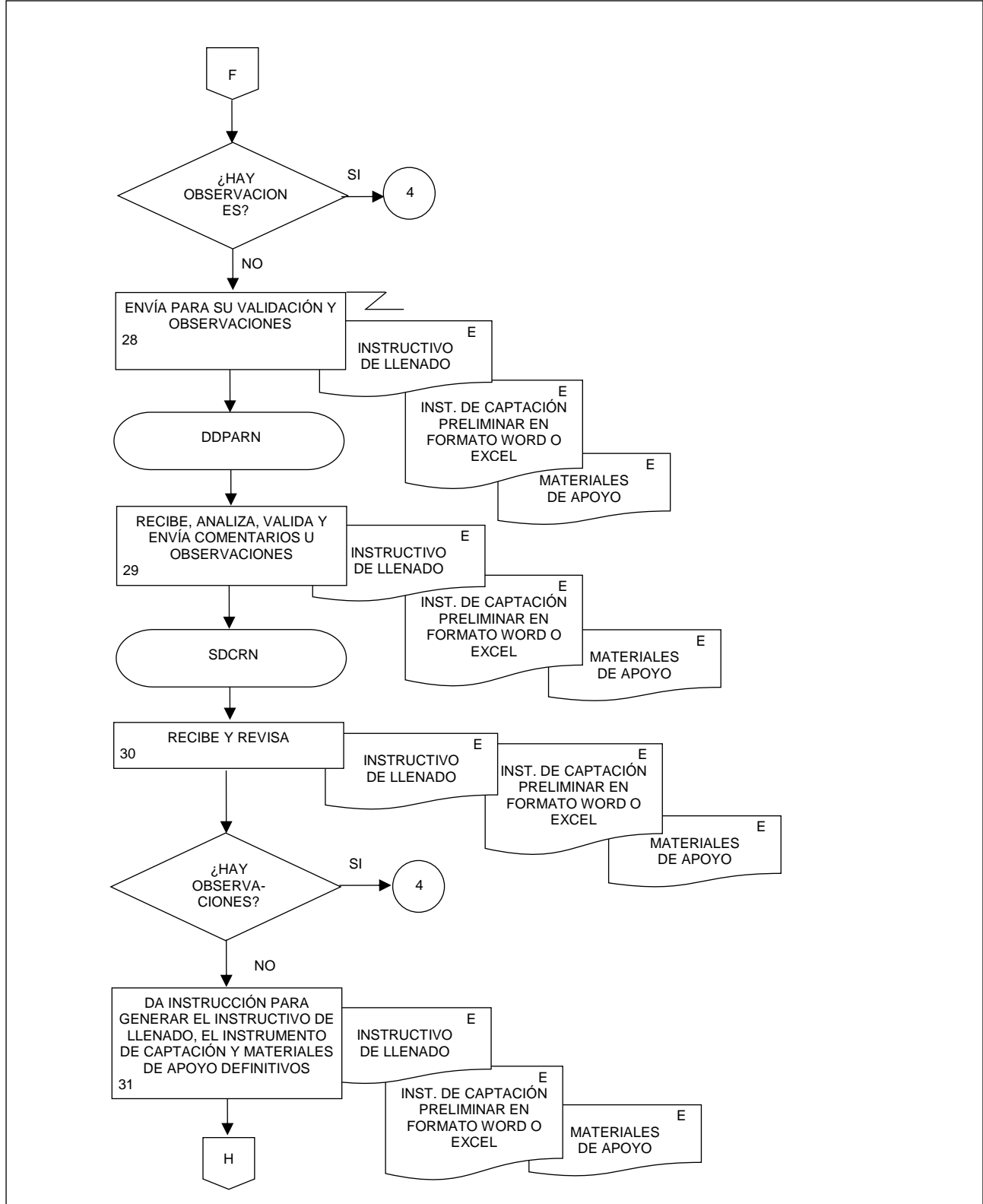
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

166



14. Diseño del Instrumento de Captación para actualizar el RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

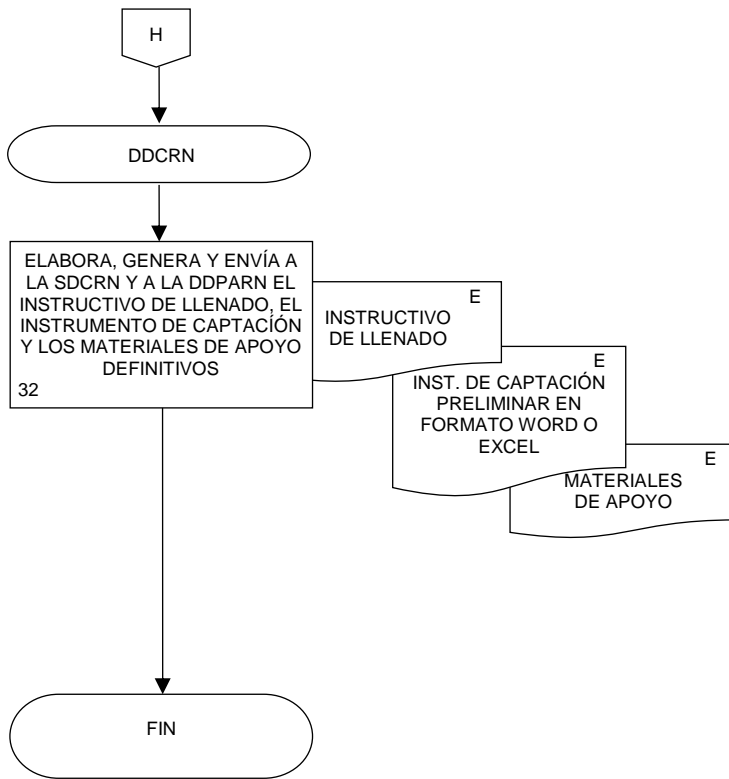
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

167



15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

168

1. Objetivo.-

Diseñar los criterios de validación, la tabla de cobertura, los catálogos, que se deberán incorporar en la captura y el tratamiento de la información de los Programas de Información a realizar para la actualización del RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios, y al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (SDCRN) será el área encargada de diseñar el FD (Descripción de la estructura de la Base de Datos) de captura.

3.b. La SDCRN será la responsable de diseñar los criterios de validación conforme a las necesidades y el flujo de llenado del instrumento de captación.

3.c. Será responsabilidad de la SDCRN la elaboración de la tabla de cobertura.

3.d. La SDCRN será la responsable de hacer pruebas al sistema de captura de datos.

3.e. La SDCRN conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de Generación de Información Estadística y Geográfica.

3.f. La SDCRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.f.1. Norma Técnica para la incorporación y actualización de información en el Registro Estadístico de Negocios de México (NTRENEM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 2019.

3.f.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México. INEGI. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 noviembre de 2020.

3.f.3. Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica Generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI. México. Publicados en la Normateca Institucional de INEGI el 31 de agosto del 2015.

3.f.4. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica (NTGEB). México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.f.5. Proceso estándar para realizar encuestas por muestreo. México. INEGI 2012.

3.f.6. Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México. INEGI 2012.

15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

169

3.f.7. Diseño conceptual para la generación de estadística básica. México. INEGI 2010.

3.f.8. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. México. INEGI 2010.

3.f.9. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

3.f.10. Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de julio de 2009.

3.f.11. UNECE. Guidelines on Statistical Business Registers, (2015).

3.f.12. EUROSTAT. European Business Profiling, Recommendations Manual, (2020).

3.f.13. Eurostat-OECD Manual on Business Demography Statistics (2007-2008).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 2. Diseño.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

170

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Da indicaciones vía correo electrónico a la SDCRN para definir los criterios de validación: el FD, tabla de cobertura y catálogos asociados al instrumento.	
SDCRN	2.	Recibe e instruye al Departamento de Diseño Conceptual del Registro de Negocios (DDCRN) para definir los criterios de validación para su elaboración.	
DDCRN	3.	Recibe, elabora, en su caso corrige y diseña los criterios de validación para la captura y la revisión de la información: a. FD. b. Criterios de validación. c. Tabla de cobertura. d. Catálogos.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	4.	Elabora la descripción de las variables (FD) con su código y descripción en formato Excel.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	5.	Elabora los criterios de validación en los que se definen las variables de respuesta obligada, las relaciones de consistencia y coherencia entre los datos captados, los catálogos asociados, la tabla de cobertura por clase de actividad, las clases de actividad sin ingresos.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	6.	Envía a la SDCRN la propuesta de criterios de validación para su revisión.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
SDCRN	7.	Recibe la propuesta de criterios de validación y revisa. ¿Hay observaciones? Si.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	8.	Envía al DDCRN para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. No.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	9.	Envía a la DDPARN la propuesta de criterios de validación para revisión, validación u observaciones.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).

15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

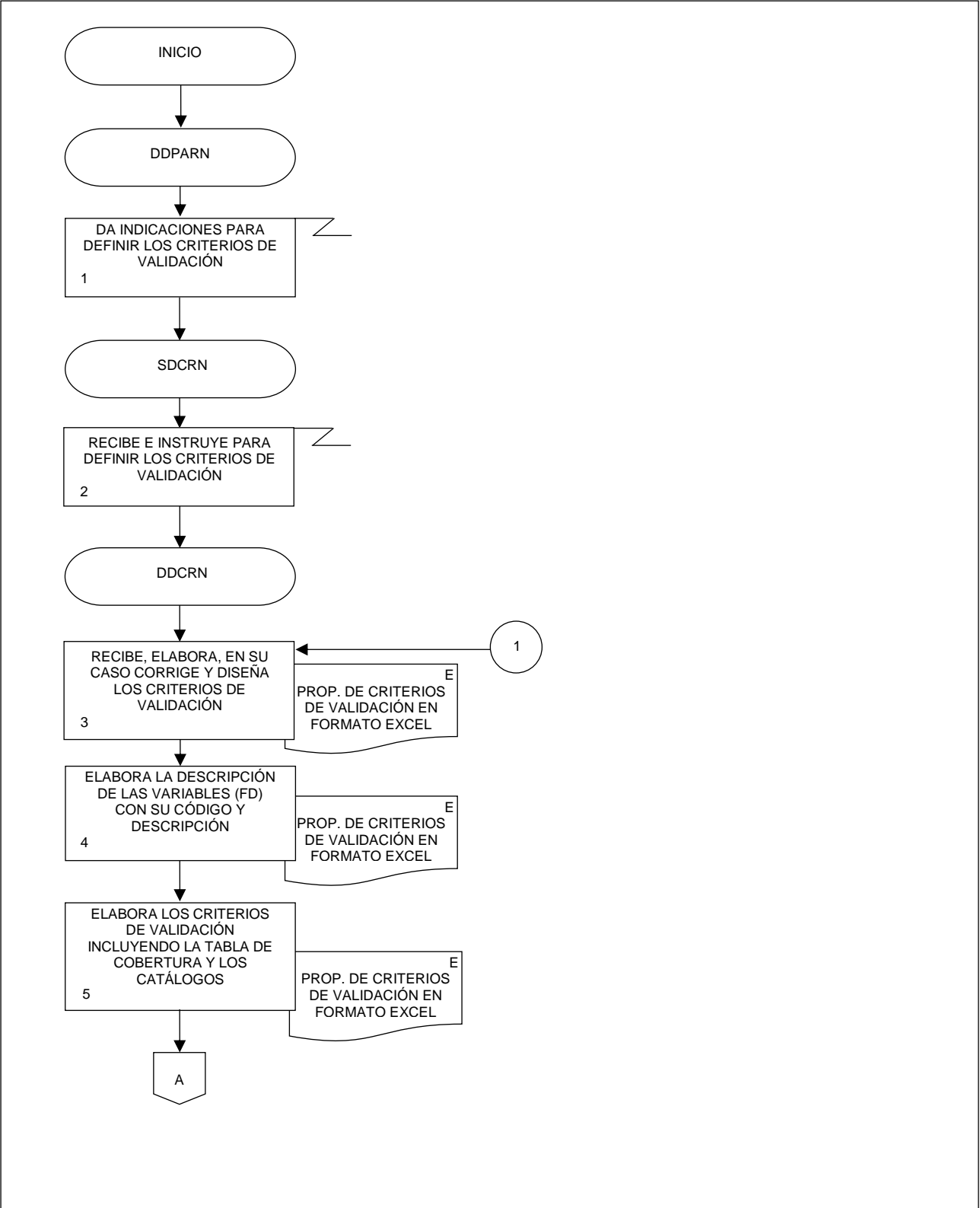
171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	10.	Recibe, revisa, analiza, valida y en su caso envía observaciones de la propuesta de criterios de validación a la SDCRN.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
SDCRN	11.	Recibe, revisa propuesta de criterios de validación. ¿Hay observaciones? Si.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	12.	Envía al DDCRN para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. No.	Propuesta de criterios de validación en formato Excel (electrónico).
	13.	Envía a la DDPARN la propuesta de criterios de validación definitiva.	Propuesta de criterios de validación (electrónico).
DDPARN	14.	Recibe, valida e instruye a la SDCRN para que gestione el envío de los Criterios de validación revisada a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas (CDS).	Criterios de validación (electrónico).
SDCRN	15.	Atiende instrucciones, gestiona y envía los Criterios de validación para el desarrollo y el requerimiento del sistema de validación a la CDS.	Criterios de validación (electrónico).
	16.	Recibe de la CDS los avances del desarrollo del sistema requerido, y envía por correo electrónico a la DDPARN para conocimiento. Fin de procedimiento	Seguimiento del sistema (electrónico).

15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

6. Diagrama de Flujo.-



15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

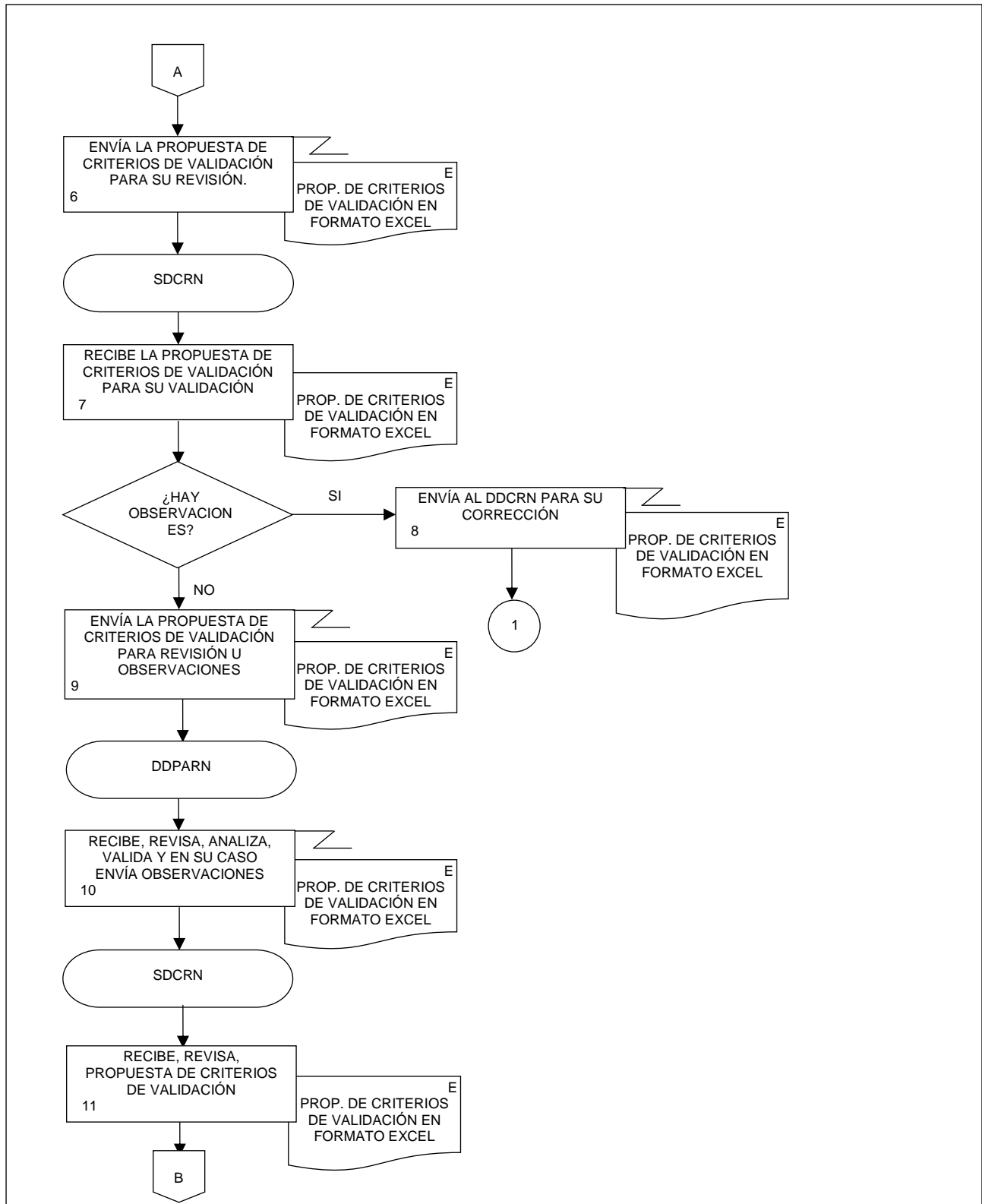
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

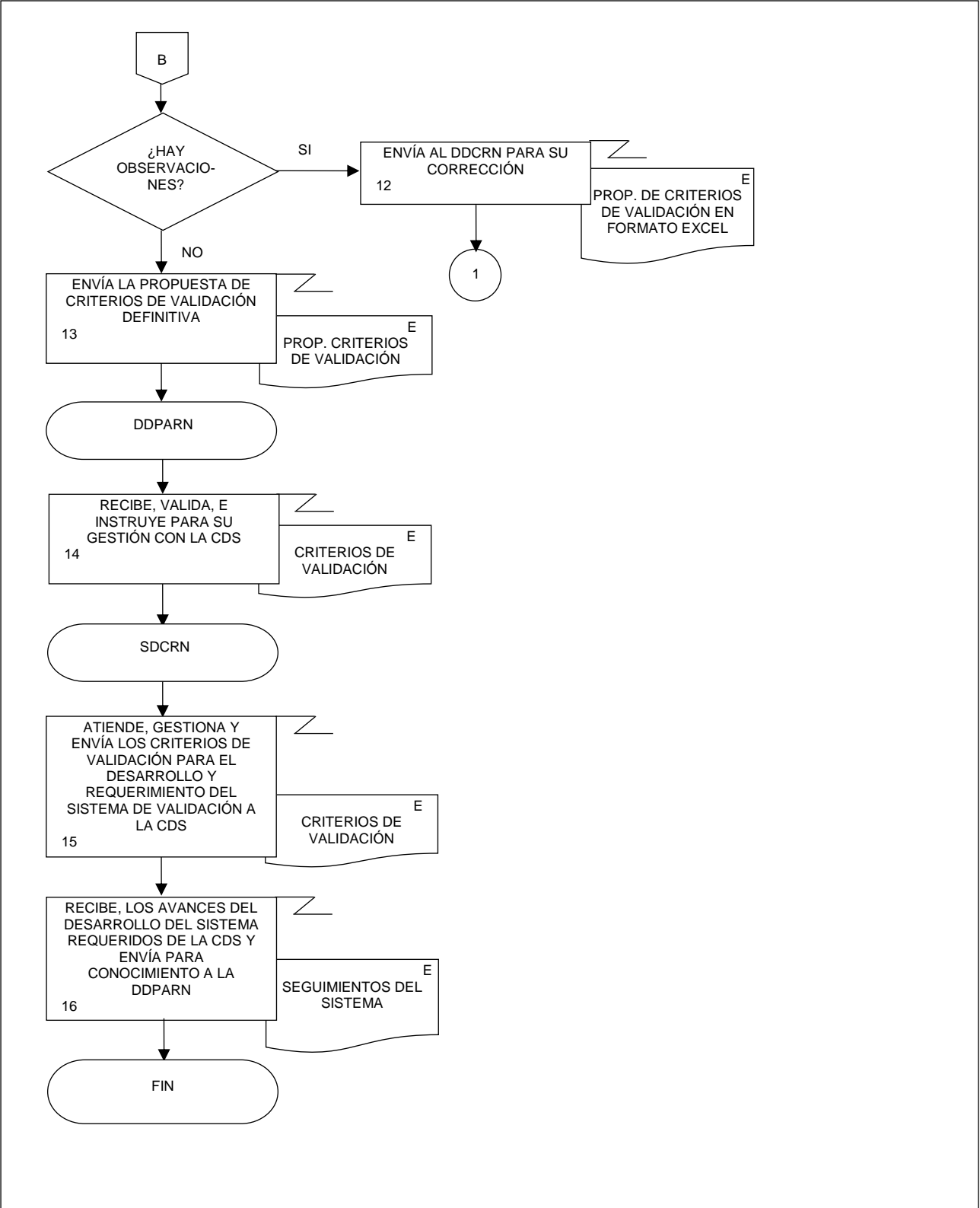
173



15. Diseño de los Criterios de Revisión y Validación de la Captura de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
174



16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

175

1. Objetivo.-

Definir y dirigir las estrategias necesarias para incorporar las actualizaciones al Registro de Negocios Estadístico de México (RENEM) a partir de la información captada por los operativos de campo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en Unidades Económicas, así como la definición de la edición de los datos de las Unidades Económicas para su correcta incorporación en el RENEM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios, y al Departamento de Construcción del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) será la facultada para aplicar las actualizaciones al RENEM.

3.b. La Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN) asegurará la aplicación de las actualizaciones al RENEM.

3.c. La SCPRN delegará las actividades necesarias para integrar las actualizaciones detectadas al RENEM.

3.d. La SCPRN instruirá la aplicación de las actualizaciones al RENEM.

3.e. Será responsabilidad de la SCPRN vigilar la correcta incorporación de las actualizaciones al RENEM.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es el Registro Estadístico de Negocios de México.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

176

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Informa por correo electrónico e instruye a la SCPRN para aplicar las solicitudes de actualización al RENEM y envía el listado de registros procedentes.	Listado de registros procedentes (original).
SCPRN	2.	Recibe la instrucción de atender las solicitudes de actualización al RENEM y analiza el listado.	Listado de registros procedentes (original).
	3.	Informa por correo electrónico al Departamento de Construcción del Registro de Negocios (DCRN) que existen nuevas solicitudes de actualización al RENEM.	
DCRN	4.	Identifica el tipo de movimiento de los registros procedentes y verifica que cumplan con los criterios para aplicar las solicitudes correspondientes. ¿Existen registros que no cumplieron con los criterios? No.	Criterios para aplicar a las solicitudes de actualización (electrónico).
	5.	Aplica los movimientos en el RENEM de acuerdo con el documento Acciones para aplicar solicitudes de actualización al RENEM y asigna el estatus correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Acciones para aplicar solicitudes de actualización al RENEM (original).
	6.	Genera la tabla de solicitudes rechazadas y registra el motivo de rechazo.	Tabla de solicitudes rechazadas (TSR) (electrónico).
	7.	Notifica a la SCPRN que los cambios se aplicaron al RENEM y envía por correo electrónico la tabla correspondiente.	Acciones para aplicar a las solicitudes de actualización al RENEM (original). TSR (electrónico).
SCPRN	8.	Recibe, analiza, informa y envía a la DDPARN vía correo electrónico la tabla de solicitudes rechazadas y que los cambios fueron aplicados al RENEM.	TSR (electrónico). Acciones para aplicar solicitudes de actualización al RENEM (original).
DDPARN	9.	Recibe, analiza y envía a la DCRNCE la TRS para su atención.	Tabla de solicitudes rechazadas (electrónico).

16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	10.	Recibe y analiza los cambios que fueron aplicados al RENEM. Fin de procedimiento.	Acciones para aplicar solicitudes de actualización al RENEM (original).

16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

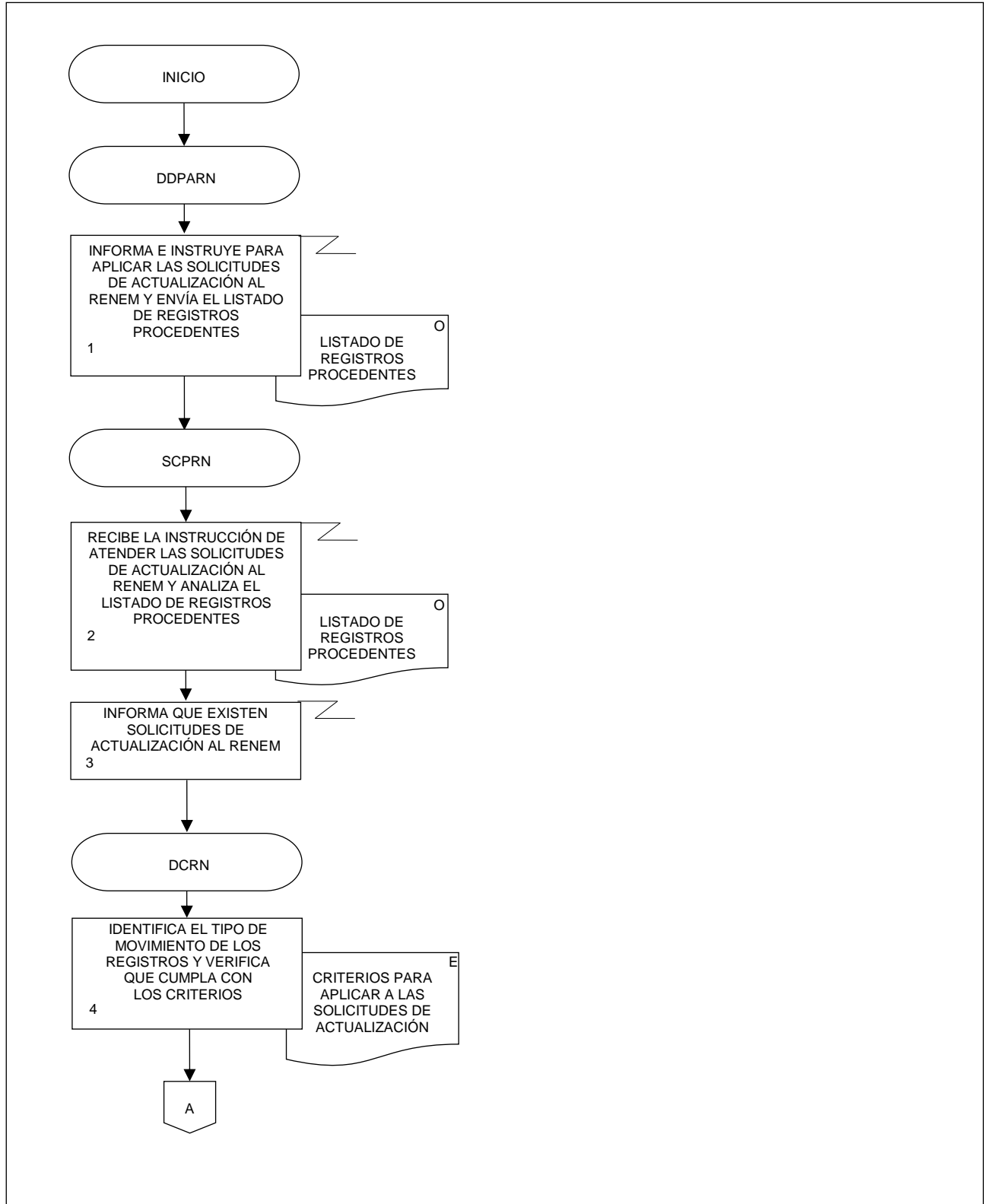
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

178

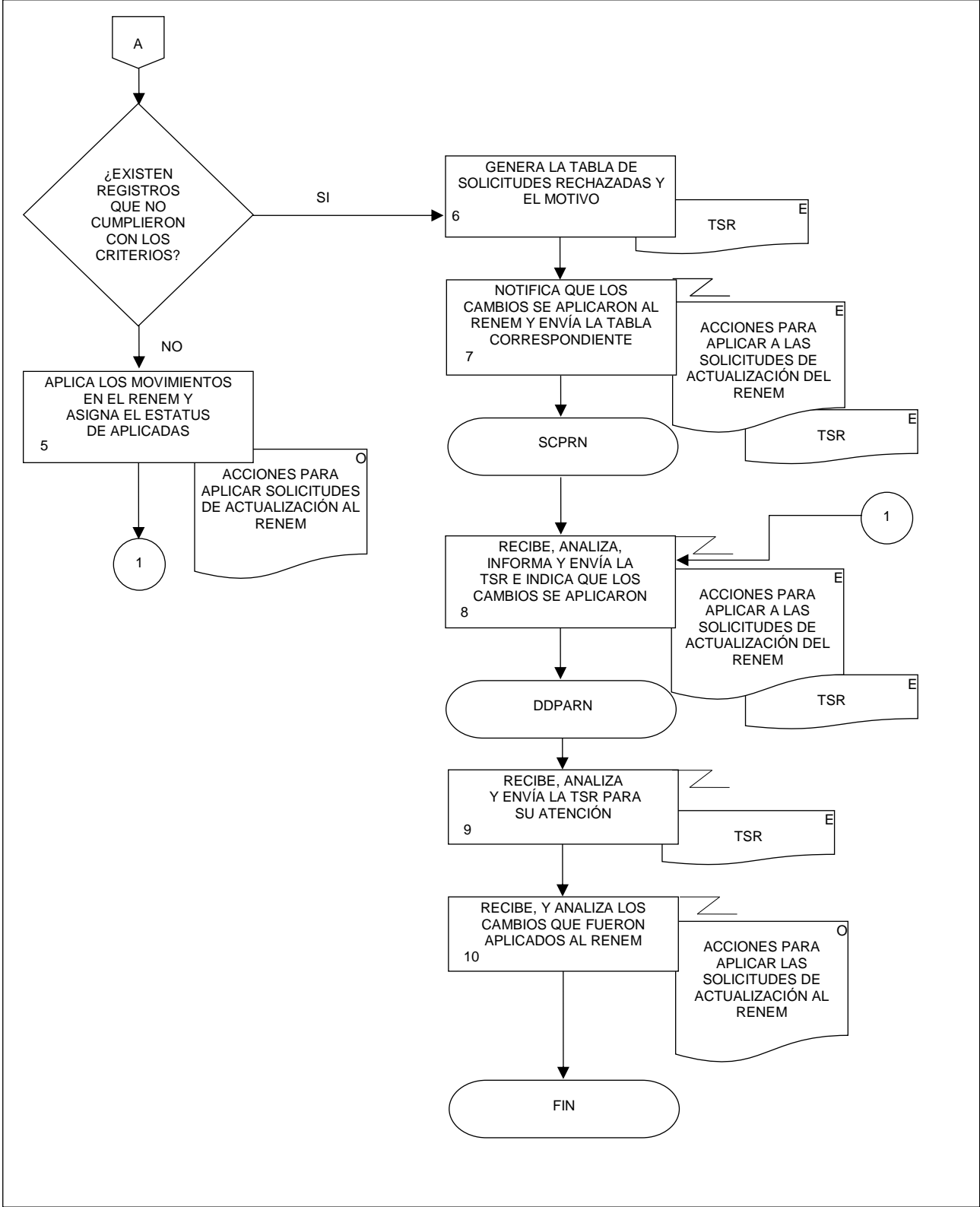
6. Diagrama de Flujo.-



16. Incorporación de las Solicitudes de Actualización al RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
179



17. Generación de productos RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

180

1. Objetivo.-

Ejecutar los procesos necesarios para la atención de requerimientos de las personas usuarias internas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) y sus productos; así como efectuar la liberación de los productos del RENEM: el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) y los directorios de campo para atender las necesidades de las personas usuarias internas y externas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios, y al Departamento de Construcción del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) será la facultada para generar los productos del RENEM.

3.b. La Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN) asegurará la actualización y completitud de las Unidades Económicas incluidas en los productos del RENEM.

3.c. La SCPRN delegará las actividades necesarias para generar los productos del RENEM.

3.d. La SCPRN instruirá la identificación de las Unidades Económicas para generar los productos del RENEM.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son el Registro Estadístico de Negocios de México y la Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Registro Estadístico de Negocios de México y Vinculación de Registros Administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Envía por correo electrónico a la SCPRN la base de datos (BD) del RENEM actualizada.	BD RENEM actualizada (electrónico).
SCPRN	2.	Recibe e instruye al Departamento de Construcción del Registro de Negocios (DCRN) sobre la BD RENEM actualizada.	BD RENEM actualizada (electrónico).
DCRN	3.	Selecciona las variables del RENEM y actualiza la BD del RENEM Trimestral. ¿Corresponde al primer trimestre la liberación? Si. Continúa en la actividad No. 12. No. ¿Corresponde al tercer trimestre la liberación? No. Fin de procedimiento. Si.	BD RENEM trimestral actualizada (electrónico).
	4.	Extrae la información de las Unidades Económicas activas que conforman el Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE).	BD MENUE (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico a la SCPRN la BD y los criterios de revisión del MENUE.	BD MENUE (electrónico). Criterios de revisión del MENUE (electrónico).
SCPRN	6.	Recibe, analiza, y revisa la BD MENUE aplicando los criterios de revisión, para validar y/o remitir comentarios. ¿Esta correcta la revisión? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	BD MENUE (electrónico). Criterios de revisión del MENUE (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico a la DDPARN el MENUE para su entrega.	BD MENUE (electrónico).
DDPARN	8.	Recibe, analiza y envía por correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreos (DMM) el MENUE.	BD MENUE (electrónico).

17. Generación de productos RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	9.	Recibe de la DMM el MENUE y verifica. ¿Existen observaciones de la DMM? Si.	BD MENUE (electrónico).
	10.	Envía a la SCPRN las observaciones emitidas por la DMM para su atención. Continúa en la actividad No. 6. No.	BD MENUE (electrónico).
	11.	Revisa la información de la BD del MENUE y actualiza el DENUÉ.	BD MENUE (electrónico). BD DENUÉ (electrónico).
DCRN	12.	Selecciona los registros activos con las variables del DENUÉ de la BD RENEM trimestral actualizada.	BD RENEM trimestral actualizada (electrónico).
	13.	Anonimiza los registros pertenecientes a Personas Físicas. ¿Existe solicitud de anonimización por parte del informante? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	BD de identificación (electrónico). BD RENEM (electrónico).
	14.	Anonimiza las variables o los registros a solicitud del informante.	Tabla de variables para anonimizar (original).
	15.	Envía a la SCPRN la BD con las variables de identificación y ubicación para el cambio de coordenadas.	BD DENUÉ preliminar (electrónico).
SCPRN	16.	Recibe, analiza y envía a la Dirección de Geografía (DG) la BD con las variables de identificación y ubicación para el cambio de coordenadas.	BD DENUÉ preliminar (electrónico).
	17.	Recibe la BD de la DG con las nuevas coordenadas y envía.	BD DENUÉ preliminar (electrónico).
DCRN	18.	Recibe, analiza y extrae los registros con las nuevas coordenadas geográficas para su integración a la BD.	BD DENUÉ (electrónico).

17. Generación de productos RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

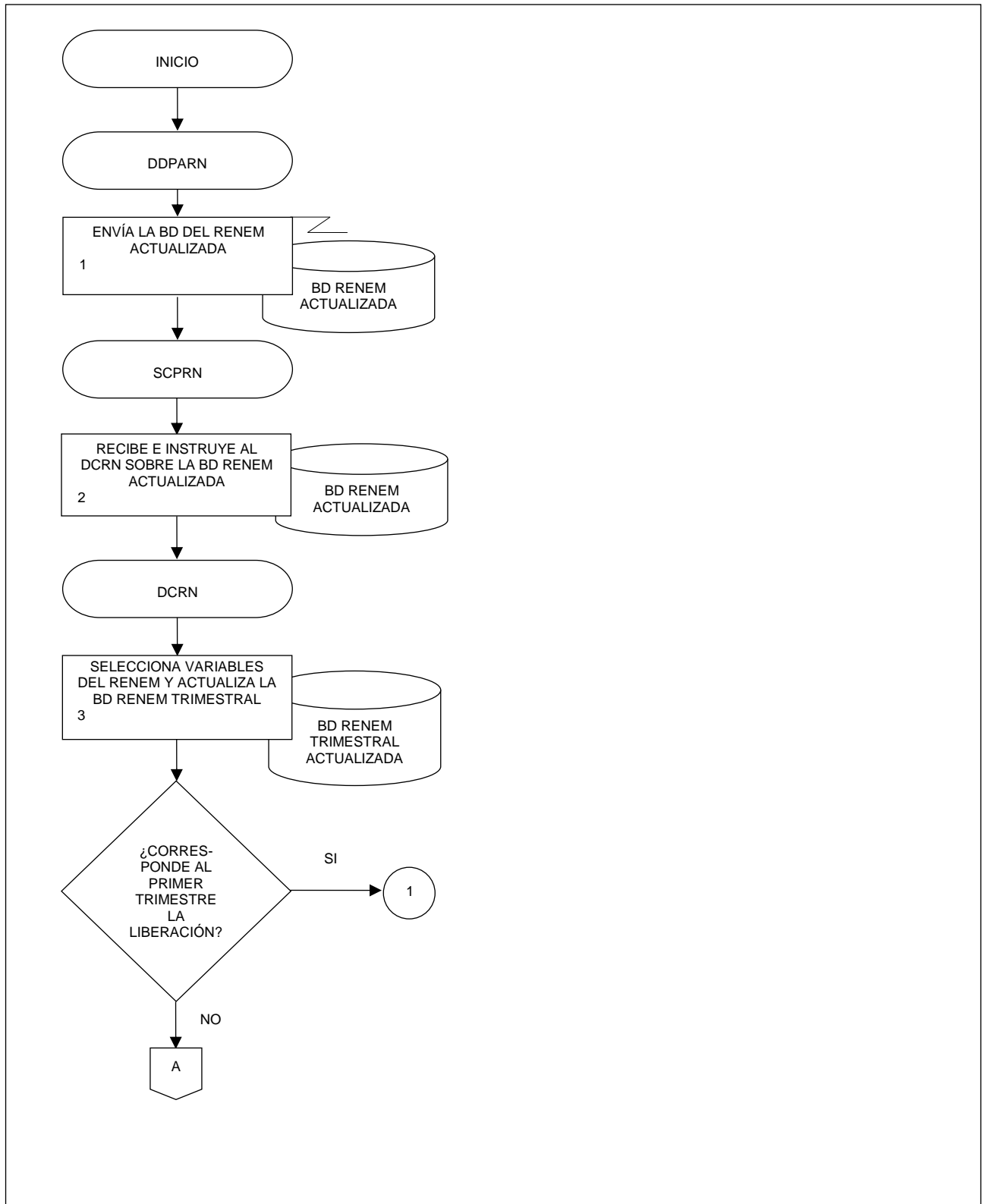
 AÑO.
2022

PÁGINA:

183

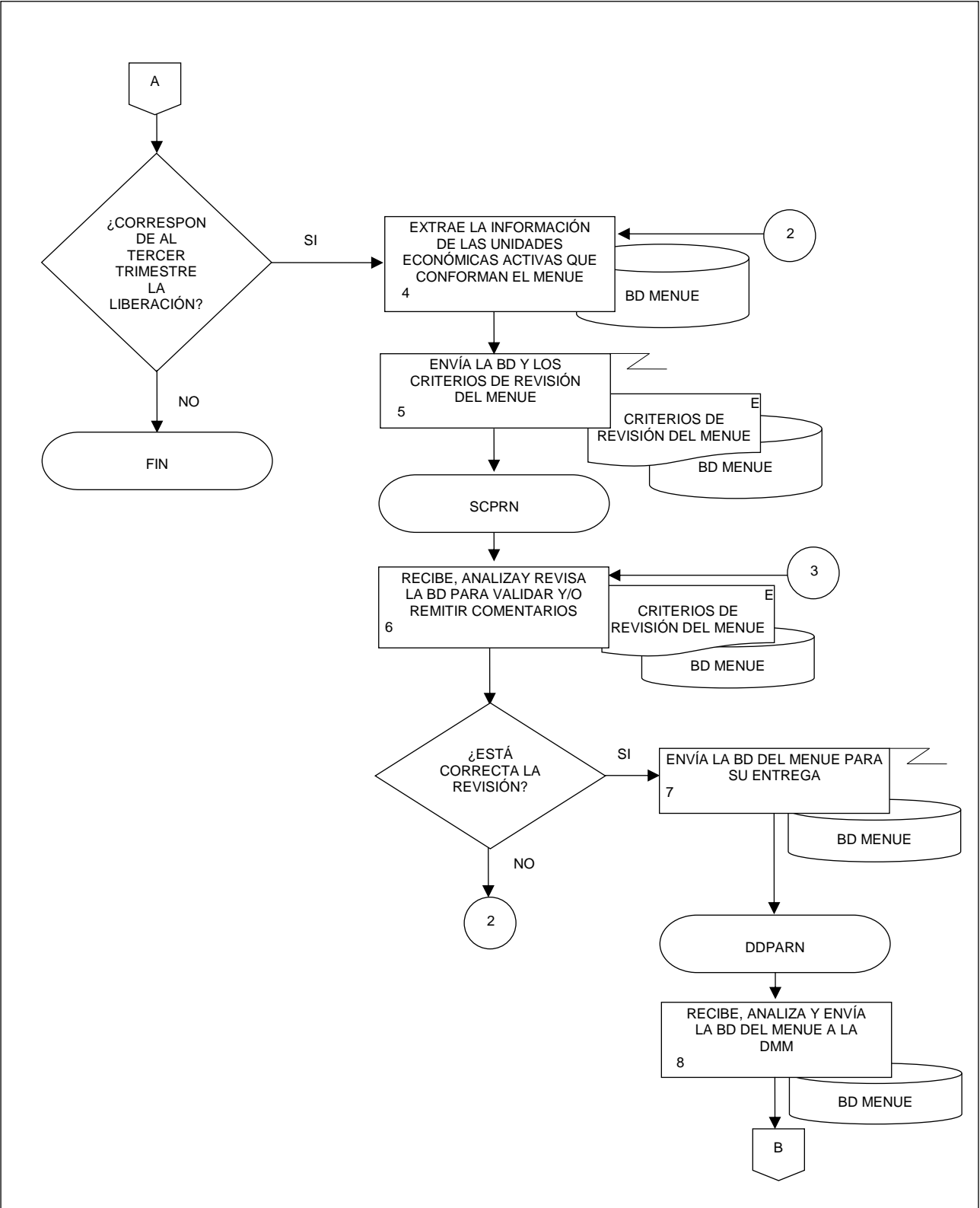
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	19.	Envía a la SCPRN la base de datos integrada con los registros con sus nuevas coordenadas geográficas.	BD DENUE (electrónico).
SCPRN	20.	Recibe, analiza y envía por correo electrónico a la DDPARN la base de datos integrada.	BD DENUE (electrónico).
DDPARN	21.	Recibe, analiza y la BD integrada con nuevas coordenadas.	BD DENUE (electrónico).
SCPRN	22.	Instruye y solicita por correo electrónico a la SCPRN que verifique si es año censal en el calendario Institucional.	
	23.	Atiende y verifica. ¿Es año censal? No. Fin de procedimiento. Si.	
	24.	Instruye por correo electrónico al DCRN para verificar la BD integrada con el Censo correspondiente.	
DCRN	25.	Recibe instrucción de la SCPRN para extraer las variables de interés que pertenezcan a las unidades de observación censal para el directorio con información del año anterior.	BD RENEM trimestral actualizada (electrónico).
	26.	Realiza la revisión de la BD aplicando los criterios para la entrega del Directorio de Censos Económicos (DCE).	Criterios de revisión del Directorio (electrónico).
	27.	Envía a la SCPRN el DCE para su análisis, validación y entrega.	Directorio CE (electrónico).
SCPRN	28.	Recibe, analiza y envía el a la DDPARN para su visto bueno.	Directorio CE (electrónico).
DDPARN	29.	Recibe e informa a la DGARAE que el DCE se encuentra liberado para su entrega formal.	Directorio CE (electrónico).
DGARAE	30.	Envía a la DGACEyA la conexión del DCE. Fin de procedimiento.	Directorio CE (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



17. Generación de productos RENEM.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



17. Generación de productos RENEM.

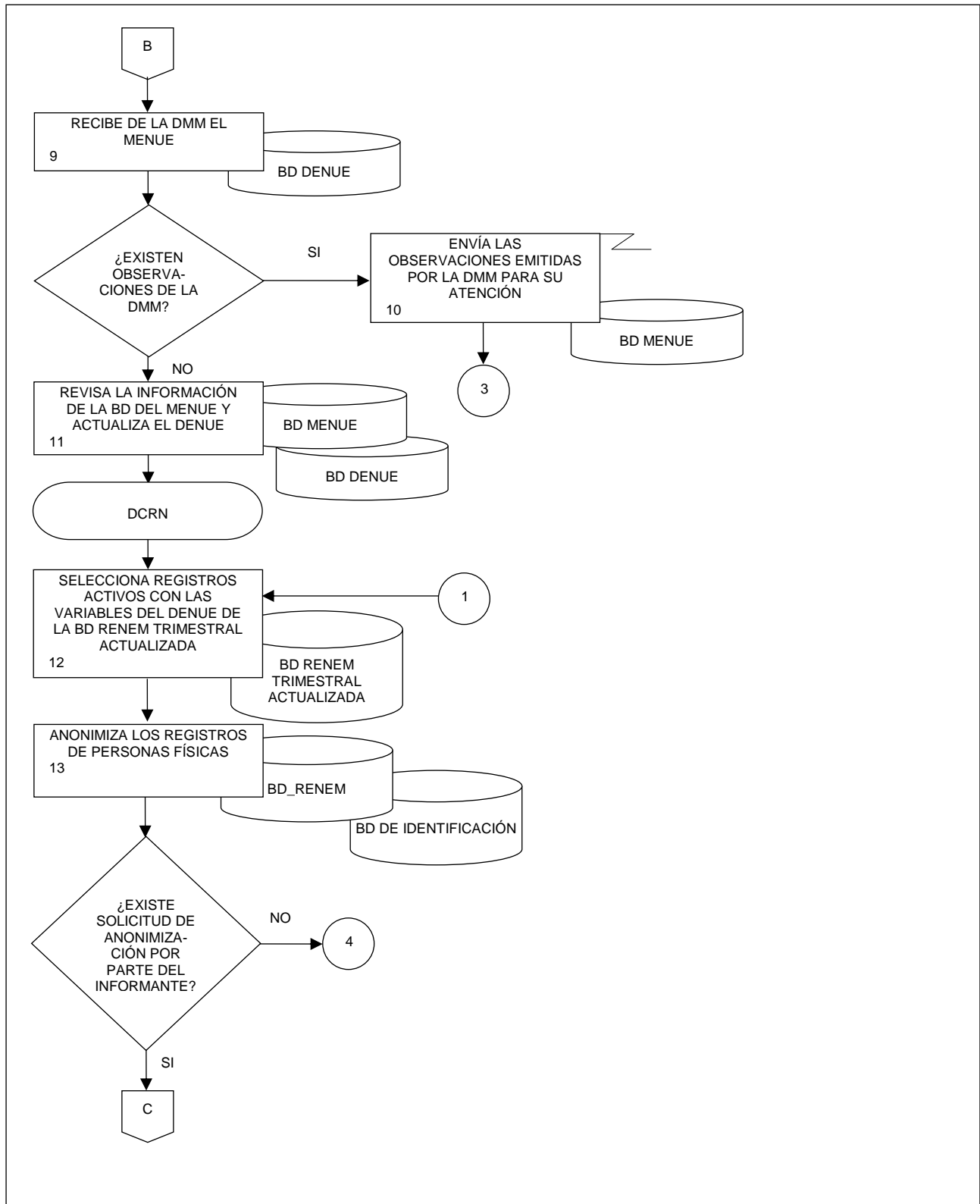
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

186



17. Generación de productos RENEM.

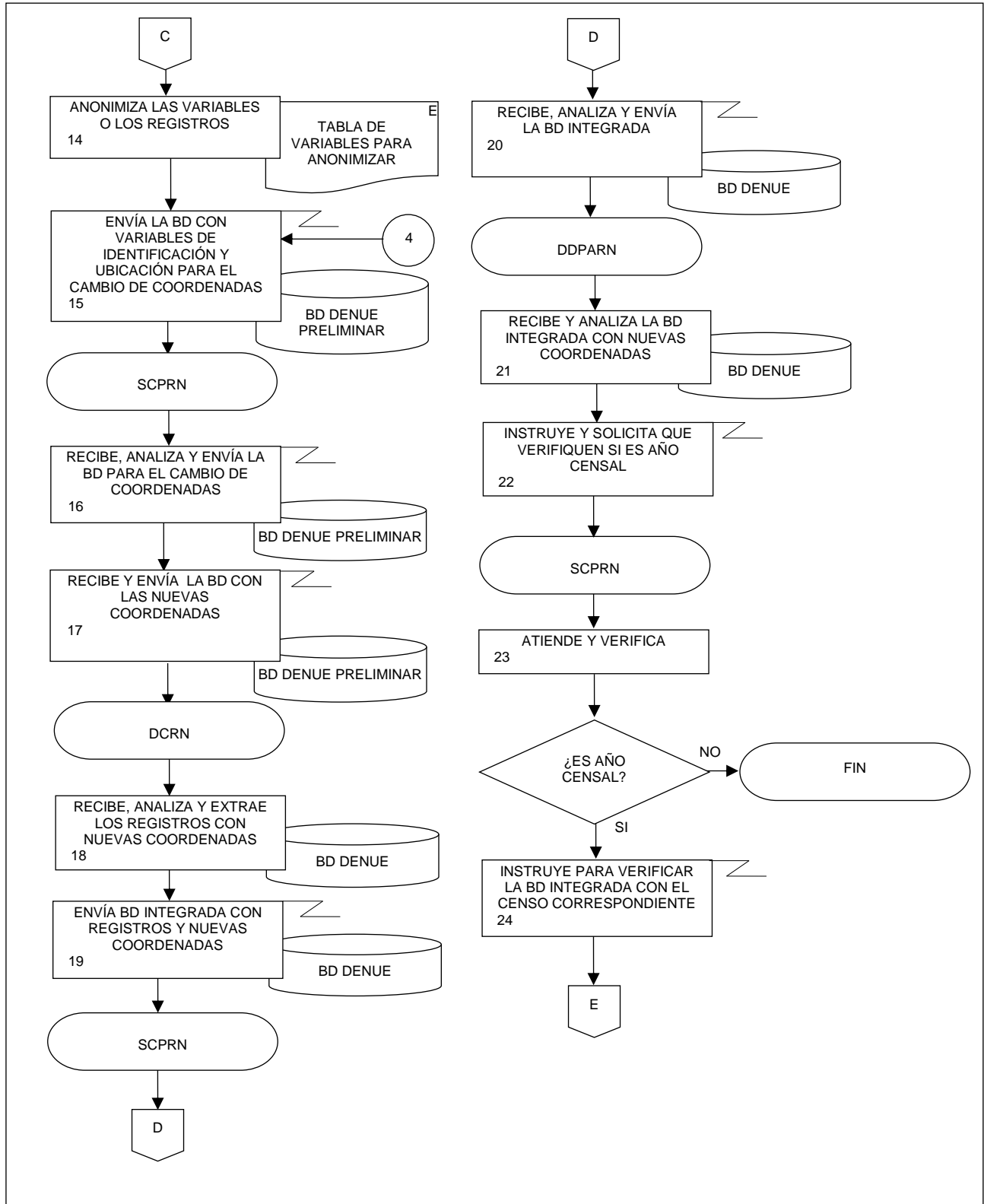
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

187



17. Generación de productos RENEM.

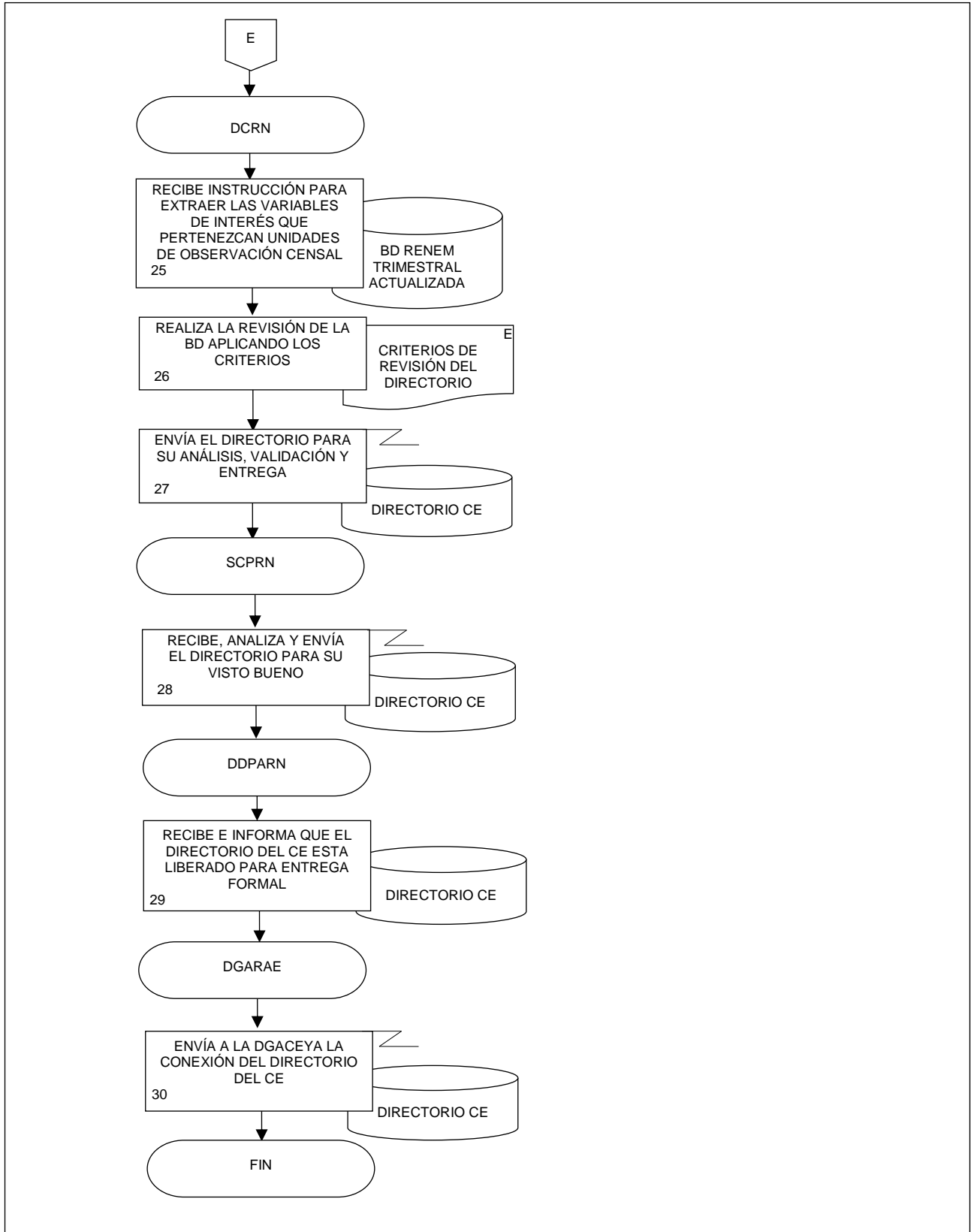
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

188



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

189

1. Objetivo.-

Definir y dirigir las actividades de revisión y validación de la información proveniente de operativos de campo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en Unidades Económicas, así como la contenida en registros administrativos cuyo propósito es la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM); ejecutar las reglas de continuidad de las Unidades Económicas, para reflejar en el RENEM a las unidades nuevas y a aquéllas que permanecen.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios, al Departamento de Procesamiento del Registro de Negocios y al Departamento de Construcción del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) será la facultada para realizar el tratamiento de la información de los operativos de campo que realiza el INEGI en Unidades Económicas para actualizar el RENEM.

3.b. La Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN) se asegurará del correcto funcionamiento de los sistemas de clasificación automática de la actividad y validación automática sobre la información correspondiente a cada operativo de campo que realiza el INEGI en Unidades Económicas.

3.c. La SCPRN delegará las actividades necesarias para clasificar la actividad de las Unidades Económicas derivado de una actualización detectada durante los operativos de campo que realiza el INEGI.

3.d. La SCPRN delegará las actividades necesarias para la revisión manual de la información captada en los operativos de campo en Unidades Económicas que no cumple con los criterios de validación definidos.

3.e. La SCPRN instruirá la ejecución de las reglas de continuidad en las Unidades Económicas para distinguir Unidades Económicas nuevas de aquellas que permanecen.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: El Registro Estadístico de Negocios de México, y la Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Registro Estadístico de Negocios de México, y Vinculación de Registros Administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Recibe de la Dirección de Captación del Registro de Negocios y Clasificadores (DCRNCE), la tabla del proyecto para clasificar la actividad económica instruye a la Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN) para realizar el tratamiento de la información.	Tabla del proyecto (original).
SCPRN	2.	Atiende instrucción y solicita por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas (SDS) de la Dirección de informática en la DGEE (DI en la DGEE) la ejecución del Sistema de Clasificación Automática para la Actividad Económica (SCAAE).	
	3.	Solicita al Departamento de Procesamiento del Registro de Negocios (DPRN) generar el reporte de inconsistencias de clasificación a través del SCAA E.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
DPRN	4.	Atiende y elabora el reporte de inconsistencias de clasificación del SCAA E. ¿Hay inconsistencias? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	5.	Extrae registros inconsistentes para revisión manual.	Reporte de inconsistencias de clasificación (electrónico).
	6.	Genera y asigna cargas de trabajo para la revisión manual al personal a su cargo.	Cargas de trabajo de clasificación (electrónico).
	7.	Corrige las inconsistencias de la carga asignada, detectadas en el SCAA E.	Cargas de trabajo de clasificación corregidas (electrónico).
	8.	Revisa las cargas de trabajo de clasificación corregidas. ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 7.	Cargas de trabajo de clasificación corregidas (electrónico).

18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRN	9.	No. Elabora bitácoras de clasificación con cambios manuales.	Bitácoras de cambios de clasificación (electrónico).
	10.	Aplica bitácoras de cambios a través del SCAAE.	Tabla de clasificación (original).
SCPRN	11.	Informa y envía a la SCPRN la tabla de clasificación que se encuentra liberada para que inicie el proceso de limpieza de la información.	Tabla de clasificación (original).
	12.	Diseña y envía al Departamento de Construcción del Registro de Negocios (DCRN) las reglas de negocio para la limpieza de los datos recabados.	Criterios de limpieza (electrónico).
DCRN	13.	Ejecuta el SCAAE para aplicar los criterios de limpieza en la tabla de clasificación.	Tabla de clasificación (original).
	14.	Elabora la bitácora de registros limpios de acuerdo con los Criterios de limpieza. ¿Existen cambios automáticos de limpieza? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Bitácora de registros limpios (electrónico).
	15.	Elabora la bitácora de cambios automáticos.	Bitácora de limpieza con cambios automáticos (electrónico).
	16.	Determina si existen registros que requieren una revisión manual de acuerdo con los Criterios de limpieza. ¿Hay registros para revisión manual? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Bitácora de limpieza con cambios manual (electrónico).
	17.	Extrae registros para revisión manual y asigna cargas de trabajo al personal a su cargo.	Cargas de trabajo de limpieza (electrónico).

18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN	18.	Corrige los registros con problemas de limpieza.	Cargas de trabajo de limpieza corregidas (electrónico).
	19.	Elabora las bitácoras de limpieza con cambios manuales.	Bitácoras de limpieza con cambios manuales (electrónico).
	20.	Aplica las bitácoras: registros limpios, cambios automáticos y cambios manuales.	Bitácoras de limpieza con cambios manuales (electrónico).
	21.	Informa a la SCPRN que la tabla de validación con limpieza se encuentra liberada, para la aplicación de la validación.	Tabla de validación con limpieza (original).
SCPRN	22.	Solicita a la SDS la ejecución del Sistema de Validación Automática (SVA) con la tabla de validación de limpieza e instruye al DPRN que extraiga inconsistencias.	Tabla de validación con limpieza (original).
DPRN	23.	Atiende y extrae inconsistencias. ¿Hay inconsistencias en algún criterio? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Tabla de validación con limpieza (original).
	24.	Extrae registros inconsistentes para su revisión manual.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
	25.	Genera cargas de trabajo con el SCAA E y las asigna al personal a su cargo para la revisión manual.	Cargas de trabajo de validación (electrónico).
DCRN	26.	Corrige las inconsistencias de la carga asignada, a través del SVA.	Cargas de trabajo de validación corregidas (electrónico).
	27.	Revisa y analiza las cargas de trabajo de validación corregidas en el SVA. ¿Hay observaciones? Si.	Cargas de trabajo de validación corregidas (electrónico).

18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

193

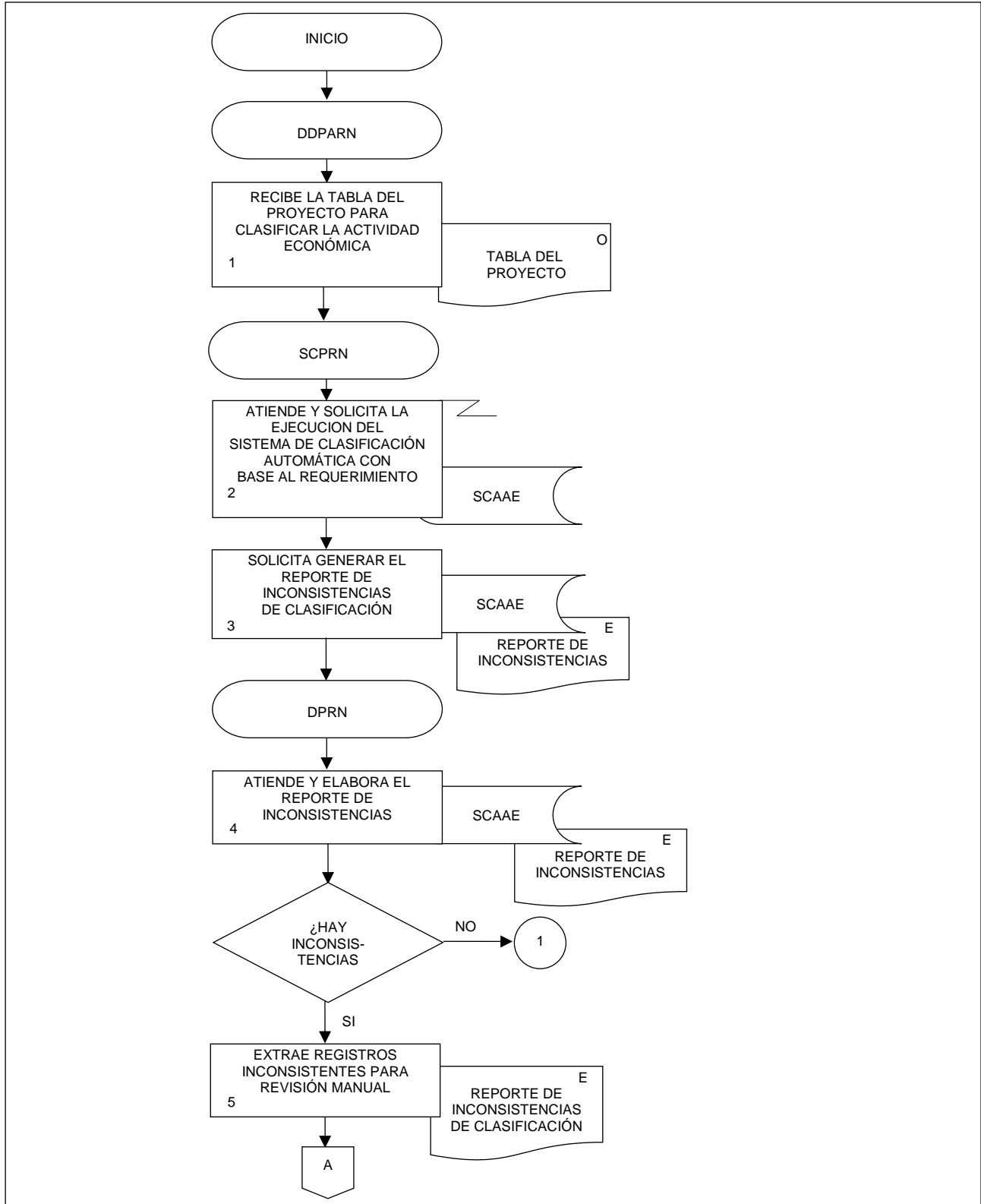
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRN		Continúa en la actividad No. 26. No.	
	28.	Elabora las bitácoras de cambios.	Bitácoras de cambios de validación (electrónico).
	29.	Aplica bitácoras de cambios a través del SCAAE.	Tabla de validación (original).
SCPRN	30.	Envía a la SCPRN la tabla de validación para su revisión, validación y/o comentarios.	Tabla de validación (original).
	31.	Recibe, analiza, valida y revisa la tabla de validación. ¿Existen observaciones? Si.	Tabla de validación (original).
DDPARN		Continúa en la actividad No. 26. No.	
	32.	Informa vía correo electrónico a la DDPARN que la tabla de validación está concluida para su disposición.	Tabla de validación (original).
	33.	Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios (SADIRN) que ya se encuentra liberada la tabla de validación para el diseño de tabulados.	Tabla de validación (original).
	34.	Envía por correo electrónico a la DCRNCE la tabla para que realice la actualización al RENEM.	Tabla de validación (original).
		Fin de procedimiento.	

18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
194

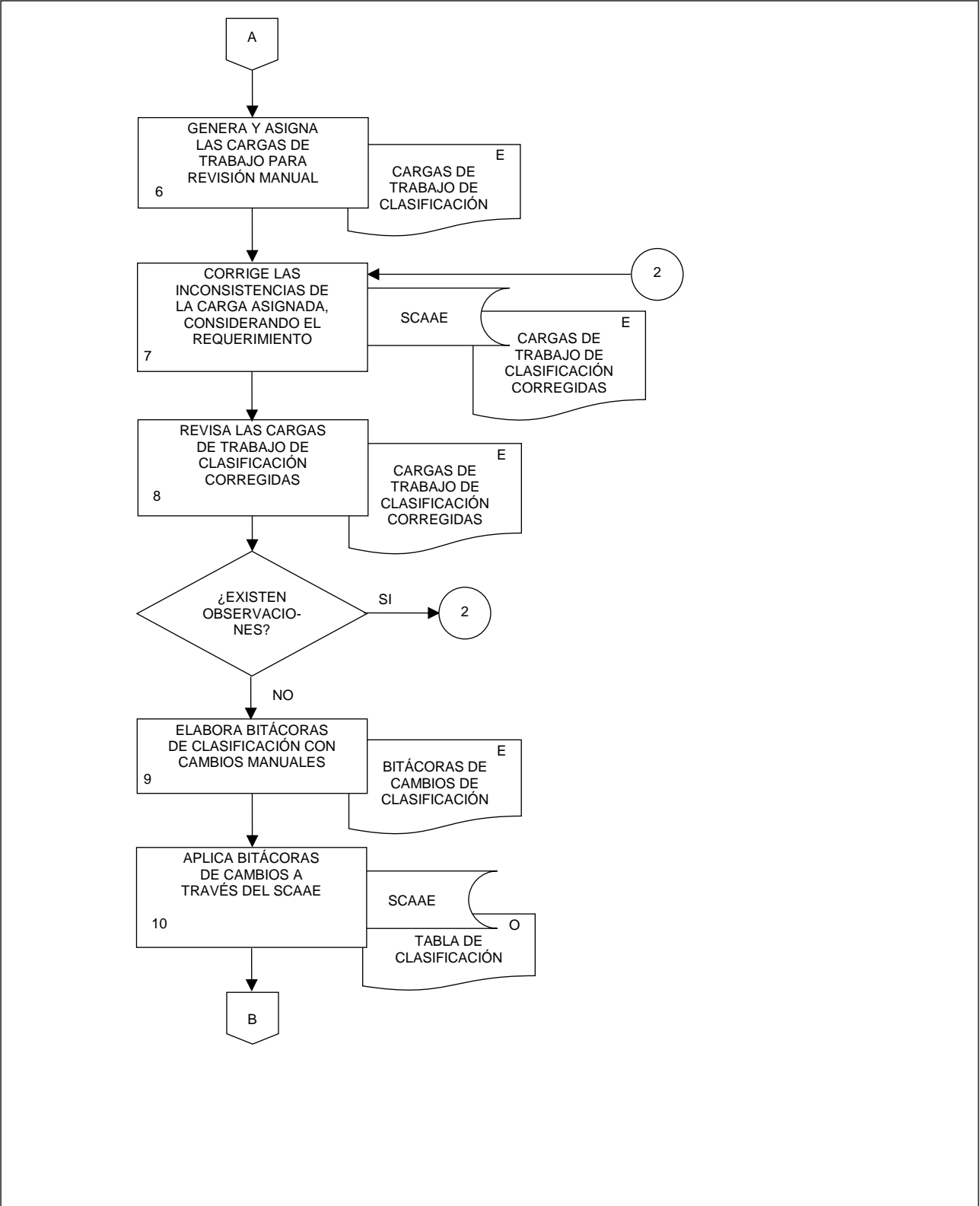
6. Diagrama de Flujo.-



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

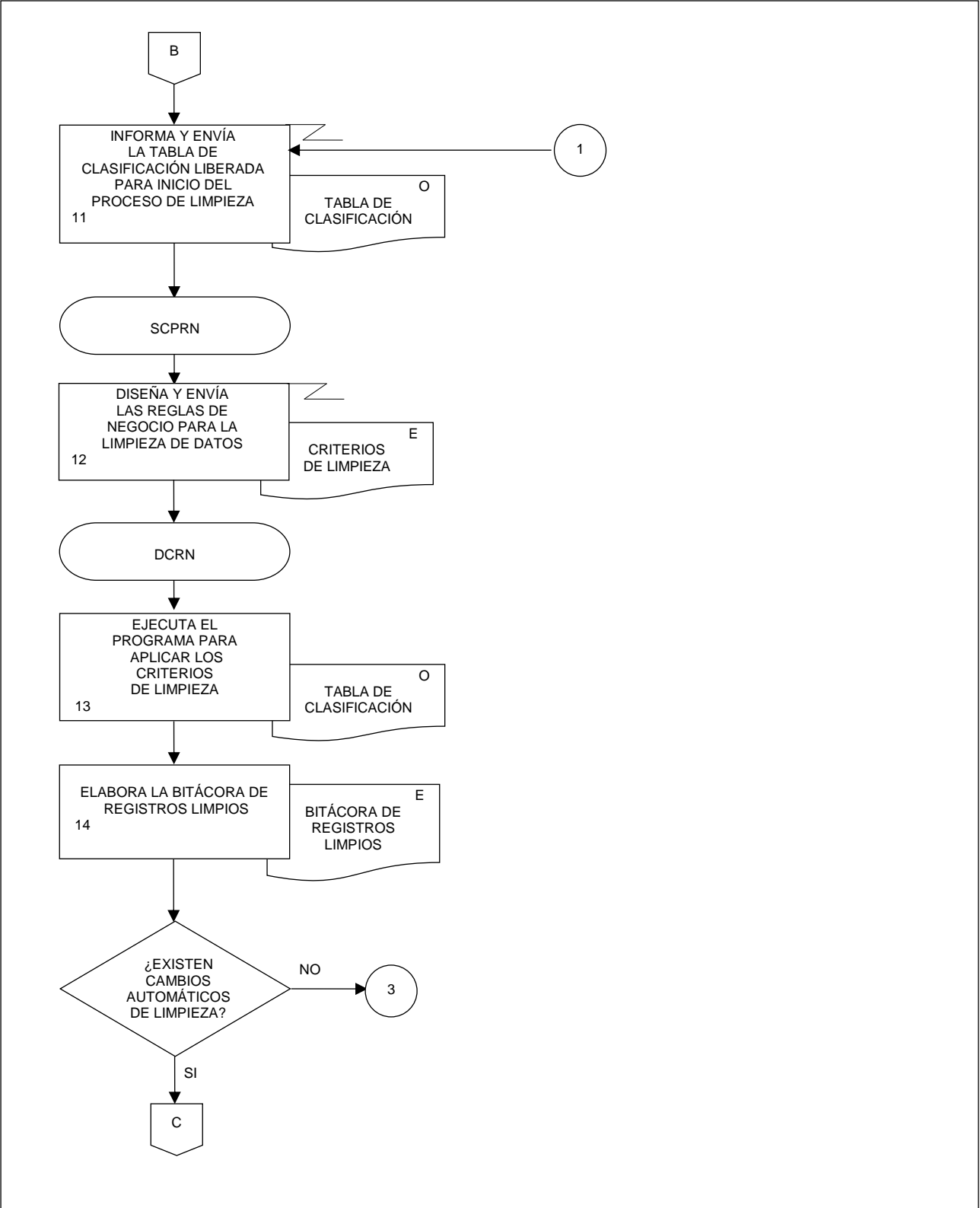
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
195



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

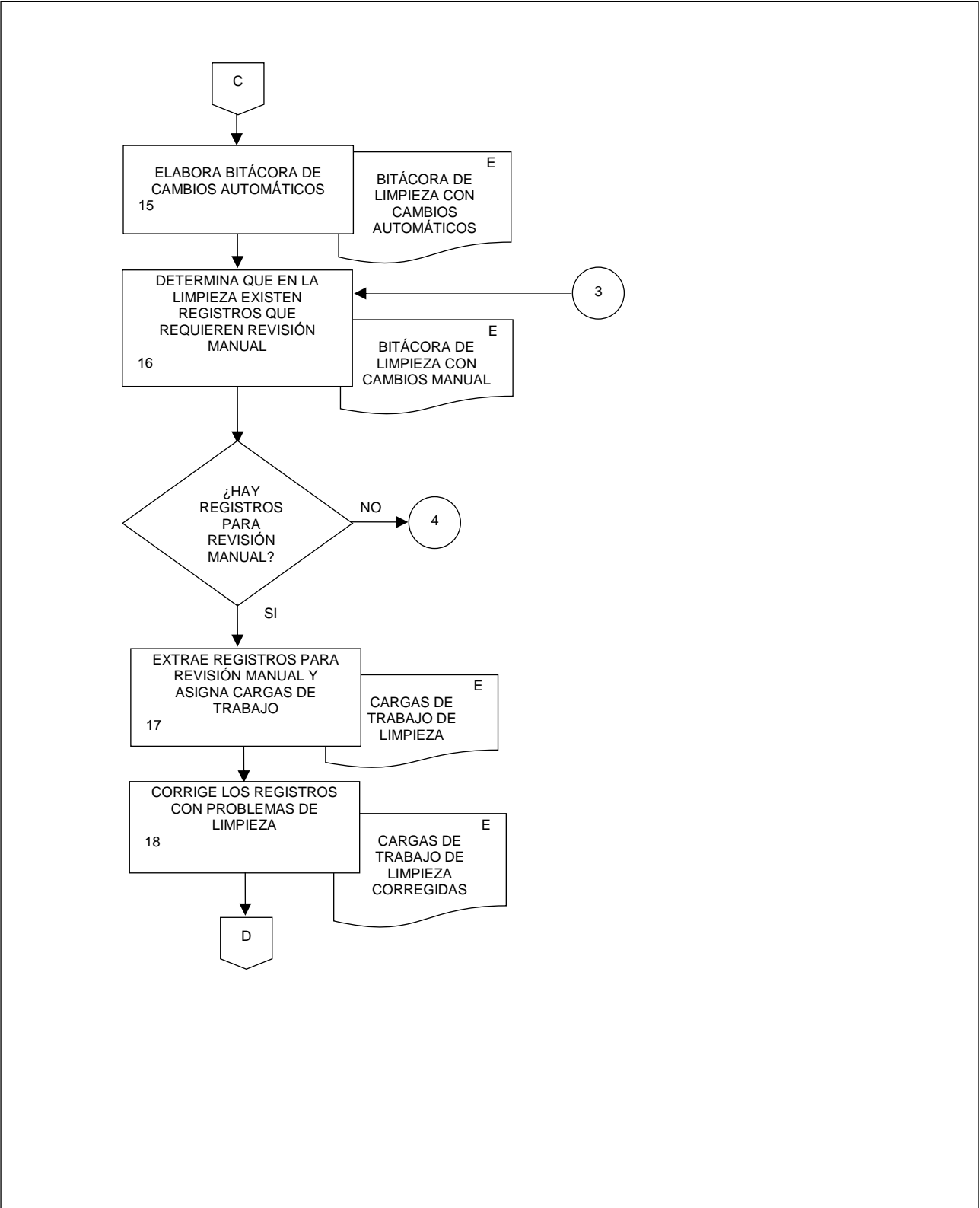
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
197



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

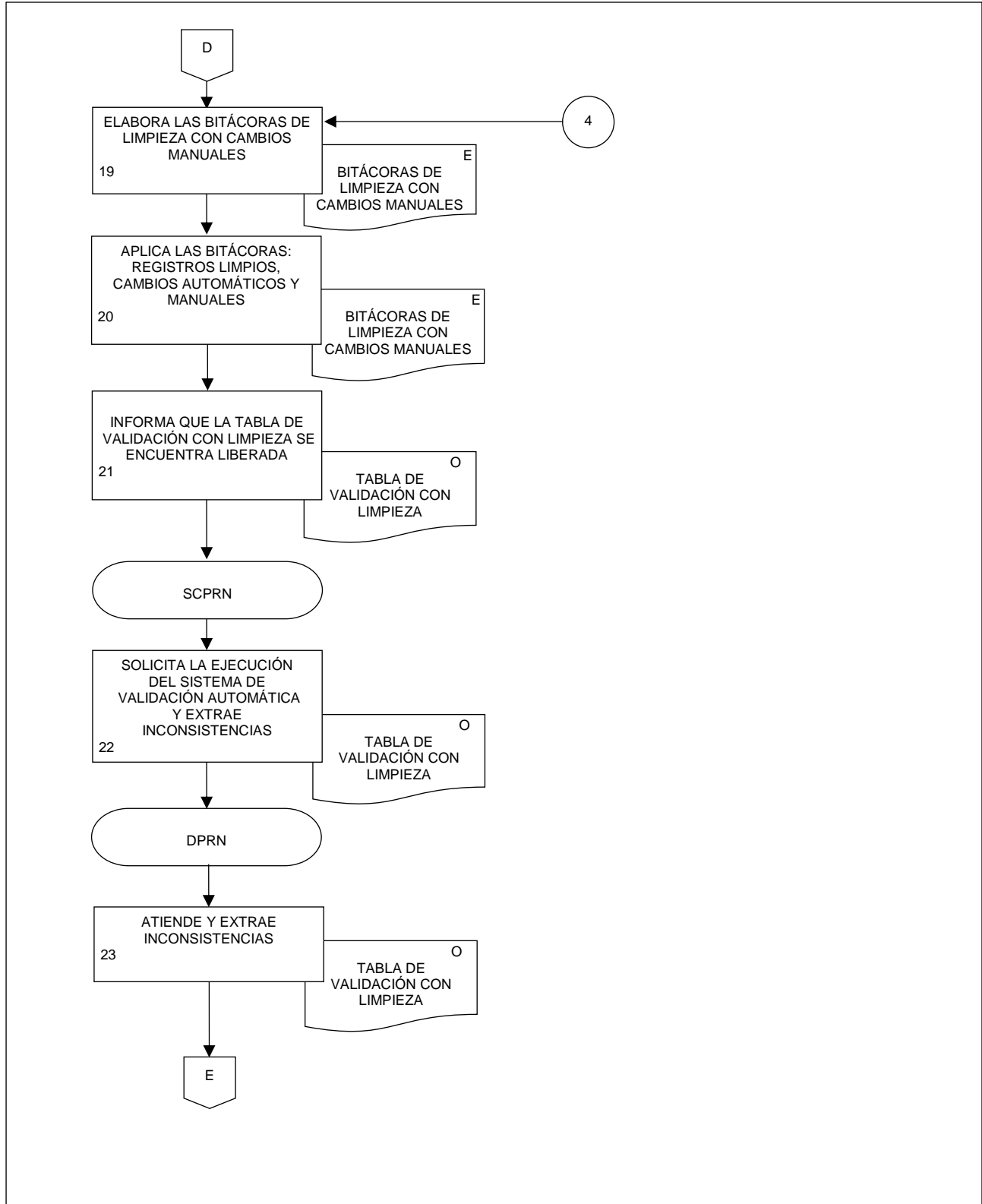
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

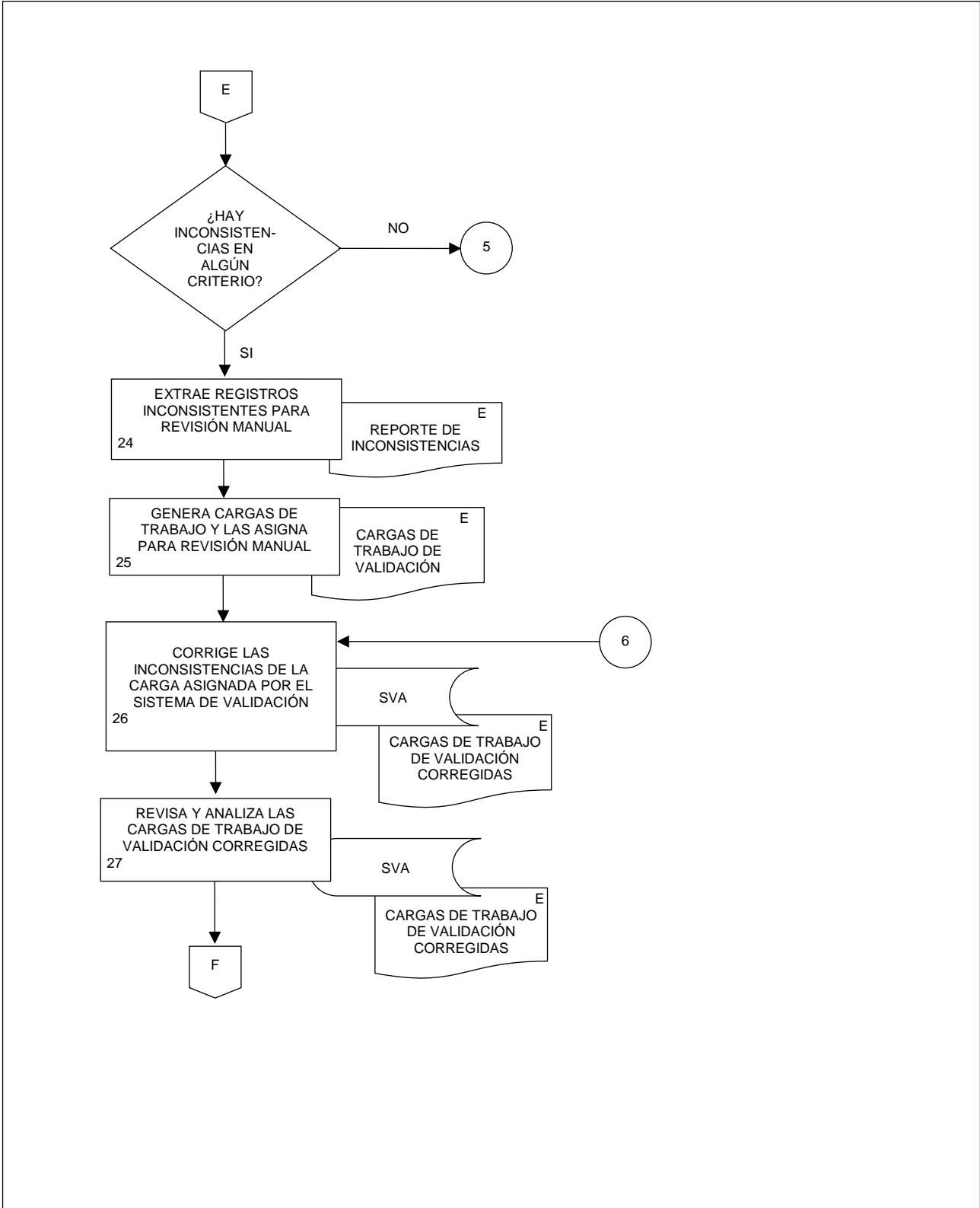
198



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
199



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

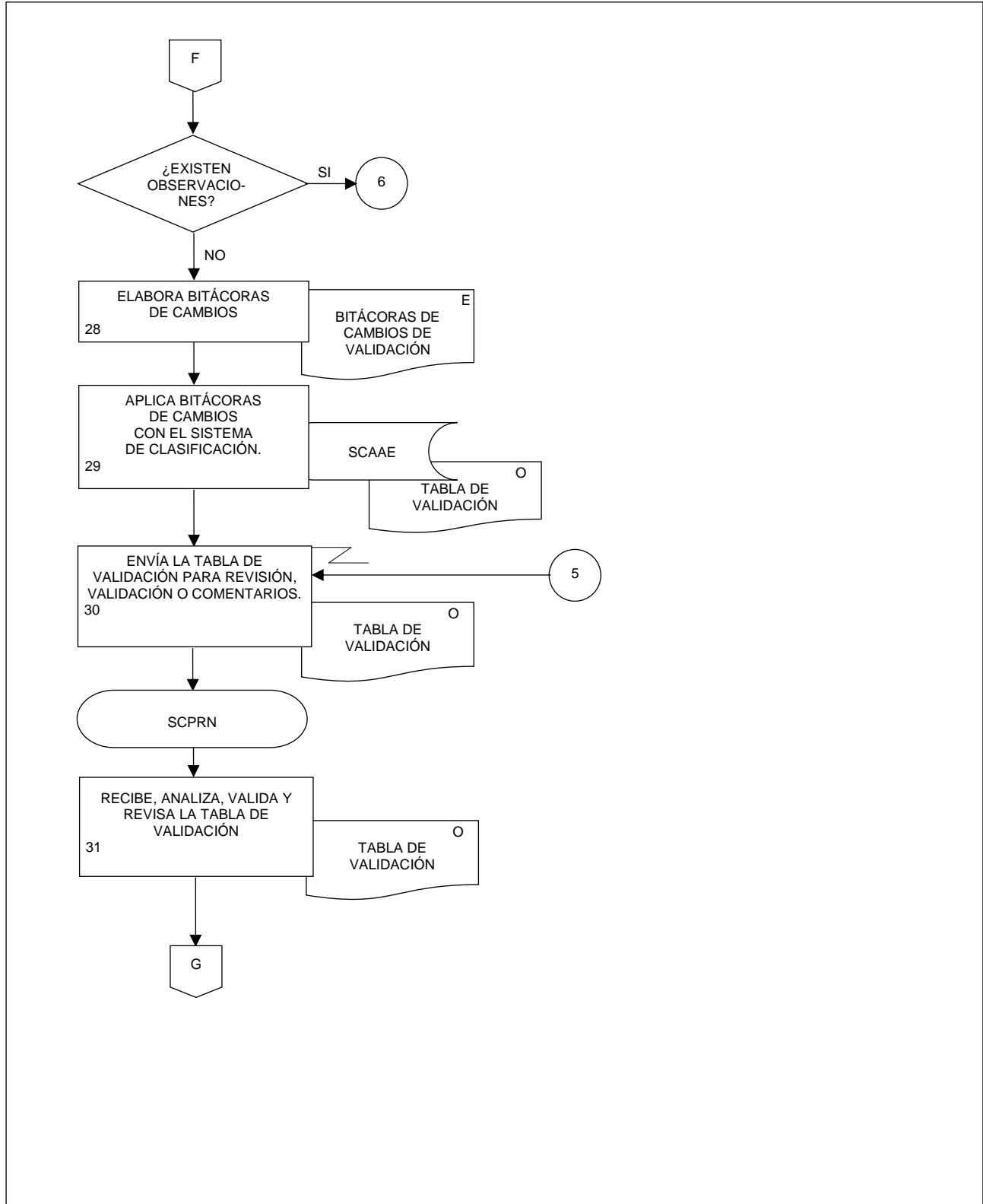
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

200



18. Tratamiento de la Información de los operativos de campo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

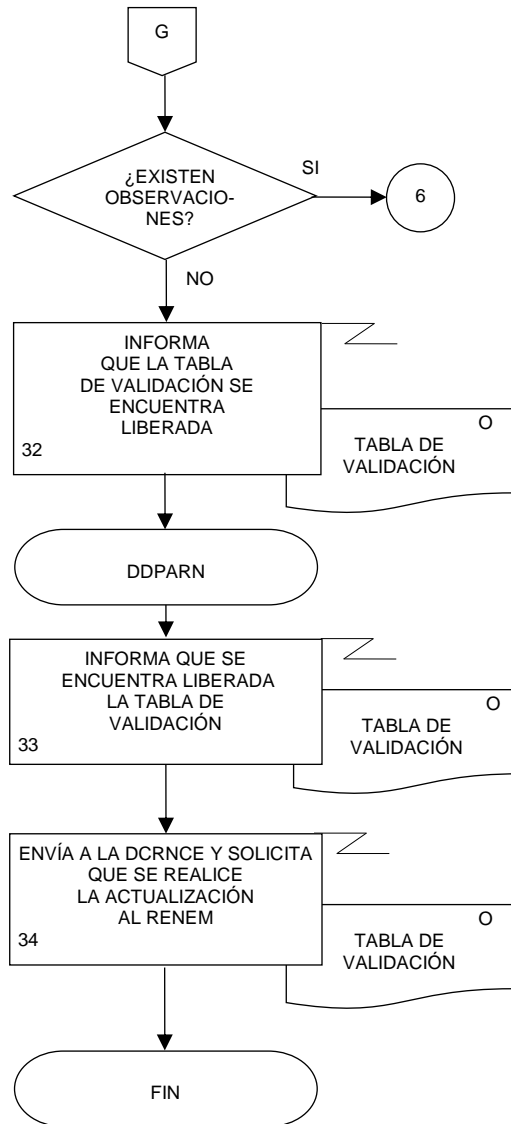
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

201



1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades de confronta de los registros administrativos provenientes de los diferentes programas de información del Instituto como Encuestas Económicas, Encuestas Especiales y Operativos de campo con los de las Unidades Económicas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como vigilar la aplicación de los criterios de validación para la correcta vinculación de registros, la realización de la conformación de empresas y su integración por grupo empresarial, para vincular los registros internos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios, al Departamento de Confrontas y al Departamento de Vinculación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios (SVERN) decidir y definir los procesos del análisis detallado de los registros administrativos provenientes de los diferentes programas de información, que permitan preparar la información para su confronta.

3.b. La SVERN vigilará las actividades de confronta de los registros administrativos con las Unidades Económicas del RENEM, para su vinculación a nivel unidad económica y el aprovechamiento de la información.

3.c. La SVERN vigilará la aplicación de los criterios de validación a la información de los registros administrativos, para que la información sea consistente.

3.d. La SVERN vigilará la conformación de empresas, para integrar por grupo empresarial la información y facilitar su actualización.

3.e. La SVERN llevará acabo la vinculación de los registros administrativos con el RENEM a nivel unidad económica, para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su potencial estadístico.

3.f. Será responsabilidad de la SVERN vigilar la validación de la consistencia de la información vinculada, para la generación de información de calidad.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Vinculación de Registros Administrativos.

19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

203

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

204

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Recibe indicaciones e instruye por correo electrónico a la SVERN para la atención de la solicitud de la búsqueda de fuentes internas del área solicitante: a. Encuestas Económicas Nacionales (EEN), b. Dirección de Marcos y Muestreo (DMM), c. Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN), d. Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios (SADIRN).	Tabla de Fuentes Internas (TFI) (original).
SVERN	2.	Realiza el informe del diagnóstico de la TFI y envía para el análisis al Departamento de Confrontas (DC).	Informe de diagnóstico (electrónico).
DC	3.	Analiza la TFI para generar métodos de búsqueda.	Criterios de análisis (electrónico).
	4.	Define métodos de búsqueda y realiza la limpieza de la TFI.	Criterios de revisión y limpieza (electrónico).
	5.	Aplica método de procesamiento informático para obtener porcentaje de similitudes entre cadena de caracteres identificando posibles registros coincidentes.	TFI (original).
	6.	Define los empates automáticos con porcentajes de similitud alta.	TFI (original).
DVI	7.	Genera archivos de trabajo para revisión y validación manual de posibles registros coincidentes en base al umbral definido y los envía al Departamento de Vinculación Interna (DVI).	Archivos de trabajo para revisión y validación manual (electrónico).
	8.	Recibe, analiza y determina cuales son los registros coincidentes entre fuentes internas y el RENEM.	Archivos de trabajo para revisión y validación manual (electrónico).
	9.	Genera Tabla de Fuentes Internas de Registros Vinculados (TFIRV) y Tabla de Fuentes Internas de Registros No Vinculados (TFIRNV) y envía a la SVERN.	TFIRV (original). TFIRNV (original).
SVERN	10.	Recibe la TFIRV y analiza TFIRNV. ¿Contiene información la TFIRNV? No.	TFIRNV (original).

19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

205

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVERN	11.	Informa al área solicitante (EEN, DMM, SCPRN y SADIRN) vía correo electrónico que no se encontraron registros coincidentes.	TFIRNV (original).
	12.	Analiza y resguarda la TFIRNV para su uso en el Operativo de Actualización del RENEM. Continúa en la actividad No. 15. Si.	TFIRNV (electrónico).
	13.	Recibe, analiza, envía y notifica a la DDPARN sobre la TFIRV.	TFIRV (original).
	14.	Genera el informe de la actualización de tablas de asociación de fuentes internas con el RENEM.	Informe de actualización de tablas de asociación de fuentes internas con el RENEM (electrónico).
	15.	Envía a la DDPARN la TFIRNV para su utilización en el Operativo de Actualización al RENEM.	TFIRNV (electrónico).
DDPARN	16.	Recibe las TFIRV y las TFIRNV para los operativos.	TFIRV (electrónico). TFIRNV (electrónico).
	17.	Valida y envía a la DCRNCE las TFIRNV para el Operativo de Actualización al RENEM.	TFIRV (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

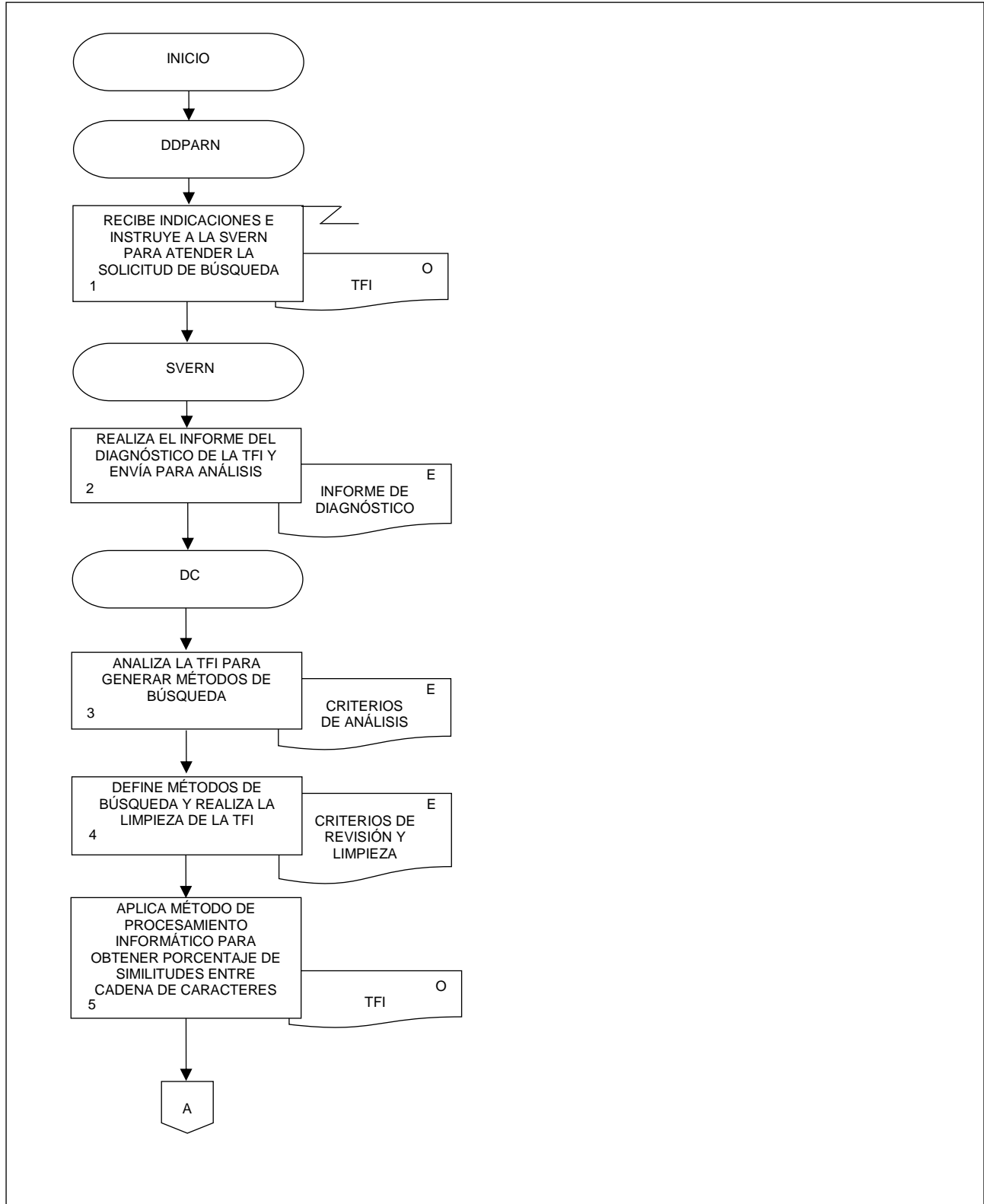
MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

206

6. Diagrama de Flujo.-



19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

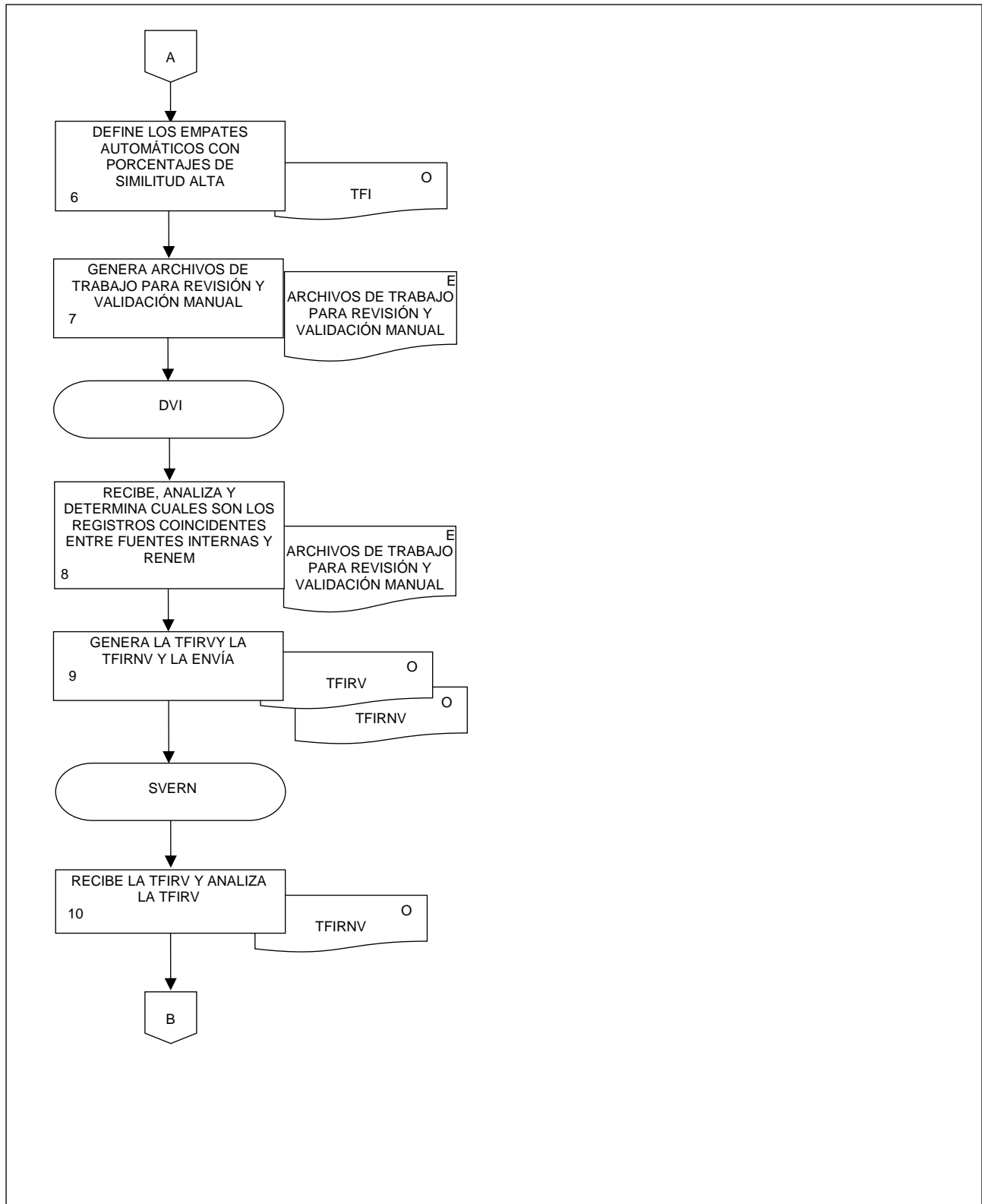
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

207



19. Vinculación de Información de Fuentes Internas.

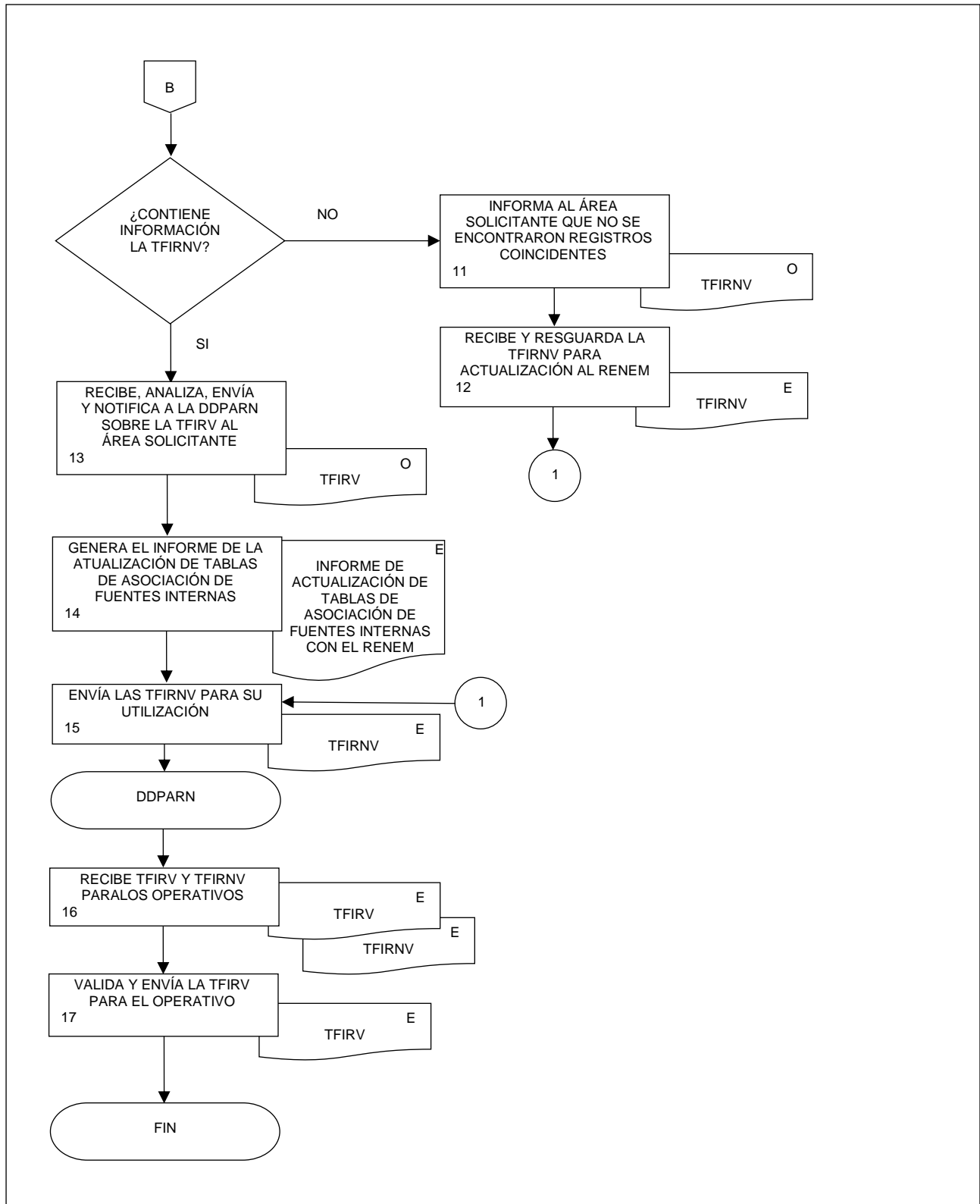
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

208



20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades de confronta de los registros administrativos provenientes de los diferentes programas de información del Instituto como Encuestas Económicas, Encuestas Especiales y Operativos de campo con los de las Unidades Económicas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como vigilar la aplicación de los criterios de validación para la correcta vinculación de registros, la realización de la conformación de empresas y su integración por grupo empresarial, con el fin de vincular los registros externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios, al Departamento de Confrontas y al Departamento de Vinculación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios (SVERN) decidir y definir los procesos del análisis detallado de los registros administrativos provenientes de las Unidades del Estado, que permitan preparar la información para su confronta.

3.b. La SVERN vigilará las actividades de confronta de los registros administrativos con las Unidades Económicas del RENEM, para su vinculación a nivel unidad económica y el aprovechamiento de la información.

3.c. La SVERN vigilará la aplicación de los criterios de validación a la información de los registros administrativos, para que la información sea consistente.

3.d. La SVERN vigilará la conformación de empresas, para integrar por grupo empresarial la información y facilitar su actualización.

3.e. La SVERN llevará acabo la vinculación de los registros administrativos con el RENEM a nivel unidad económica, para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su potencial estadístico.

3.f. Será responsabilidad de la SVERN vigilar la validación de la consistencia de la información vinculada, para la generación de información de calidad.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Vinculación de Registros Administrativos.

20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

210

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Recibe de las Unidades del Estado las bases de datos (BD) de fuentes externas y de comercio exterior, y envía e instruye a la SVERN para que inicie su vinculación.	Bases de Datos de Fuentes Externas y Comercio Exterior (BD_FE_CE) (electrónico).
SVERN	2.	Recibe, analiza y envía la BD al Departamento de Confrontas (DC) para que realice el diagnóstico correspondiente del proceso de vinculación.	BD_FE_CE (electrónico).
DC	3.	Recibe y realiza el informe del diagnóstico para definir el tipo de confronta que se va a generar para la vinculación de la BD de fuentes externas.	BD_FE_CE (electrónico). Informe de diagnóstico de BD (electrónico).
	4.	Analiza la BD para definir métodos de búsqueda definida en el informe de diagnóstico.	BD_FE_CE (electrónico). Criterios de análisis (electrónico). Informe de diagnóstico de BD (electrónico).
	5.	Define los métodos de búsqueda y realiza la limpieza de la BD.	BD_FE_CE (electrónico). Criterios de análisis y limpieza (electrónico).
	6.	Aplica método de procesamiento informático para obtener porcentaje de similitudes entre cadena de caracteres identificando posibles registros coincidentes.	BD_FE_CE (electrónico).
	7.	Define los empates automáticos con porcentajes de similitud alta.	BD_FE_CE (electrónico).
	8.	Genera los archivos de trabajo a utilizar en la revisión y validación manual de posibles registros coincidentes en base al umbral definido y los envía al Departamento de Vinculación Interna (DVI).	Archivos de trabajo para revisión y validación manual (electrónico).
DVI	9.	Recibe y determina cuales son los registros coincidentes entre fuentes externas y el RENEM.	Archivos de trabajo para revisión y validación manual (electrónico).
	10.	Genera y envía a la SVERN la tabla de fuentes externas de registros vinculados (TFERV) y tabla de fuentes externas registros no vinculados (TFERNV).	TFERV (electrónico). TFERNV (electrónico).
SVERN	11.	Recibe y analiza las tablas.	TFERV (electrónico). TFERNV (electrónico).

20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

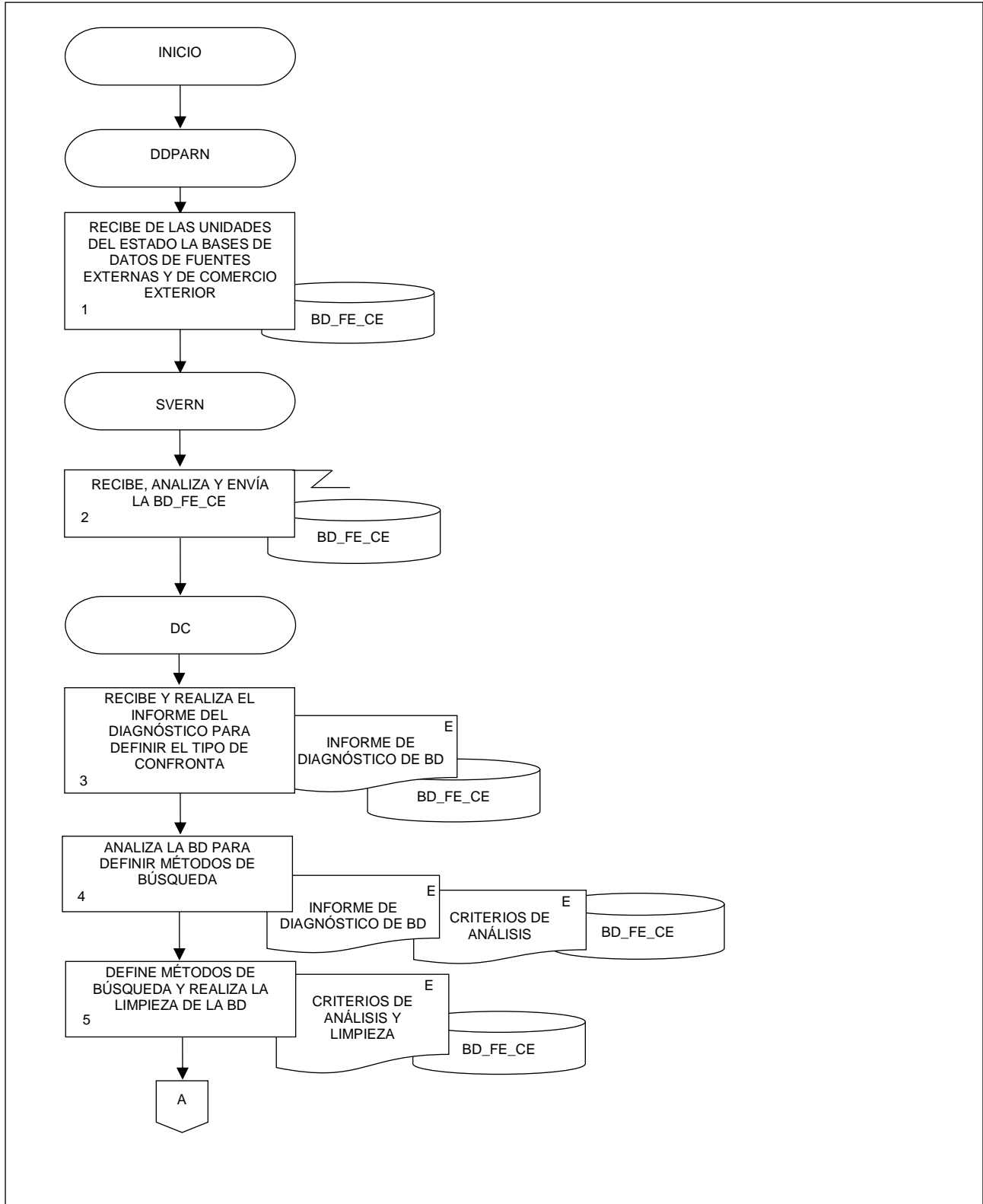
2022

PÁGINA:

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVERN		¿Son de Comercio exterior los registros? No.	TFERV (electrónico).
	12.	Envía la TFERV a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores del Registro de Negocios (SADIRN) para su revisión. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
DDPARN	13.	Genera y envía a la DDPARN las tablas de Comercio Exterior (TFERV y TFERNV).	TFERV (electrónico). TFERNV (electrónico).
	14.	Elabora y envía a la DDPARN el informe de la actualización de tablas de asociación RENEM con las TFERV y TFERNV.	Informe de tablas de asociación actualizadas del RENEM (electrónico).
	15.	Recibe y envía a la DEERA y a la SRCE las TFERV.	TFERV (electrónico).
	16.	Revisa el informe el informe de la actualización de tablas de asociación RENEM con las TFERV y TFERNV.	Informe de tablas de asociación actualizadas del RENEM (electrónico).
SVERN		¿Hay observaciones? Si.	Informe de tablas de asociación actualizadas del RENEM (electrónico).
	17.	Solicita a la SVERN que se apliquen las observaciones emitidas. Continúa en la actividad No. 14. No.	
	18.	Solicita a la SVERN la elaboración del informe definitivo.	
SVERN	19.	Elabora y envía a la DDPARN el informe definitivo de la actualización de tablas de asociación RENEM. Fin de procedimiento.	Informe definitivo de tablas de asociación actualizadas del RENEM (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

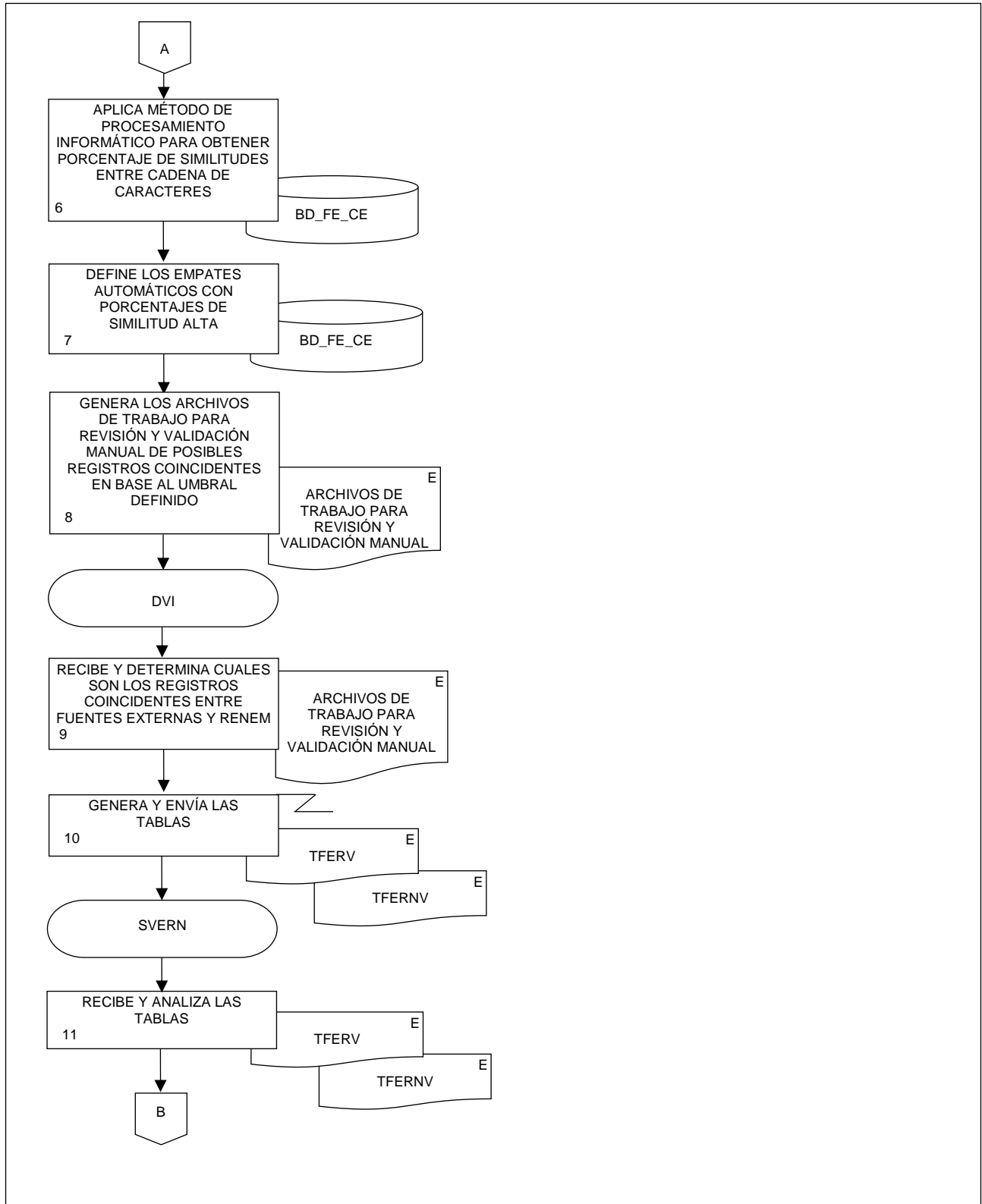
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

214



20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

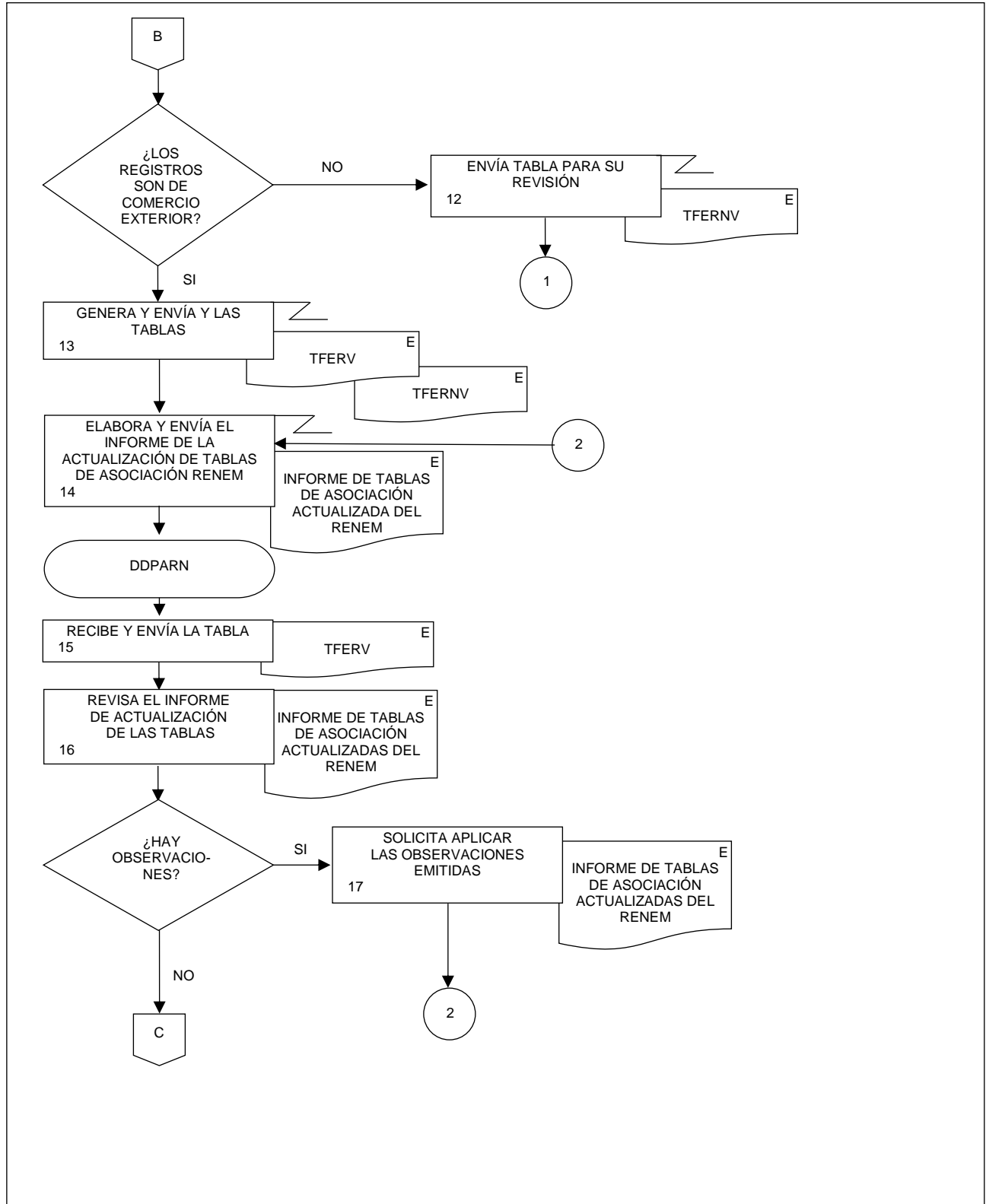
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

215



20. Vinculación de Información de Fuentes Externas y Comercio Exterior.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

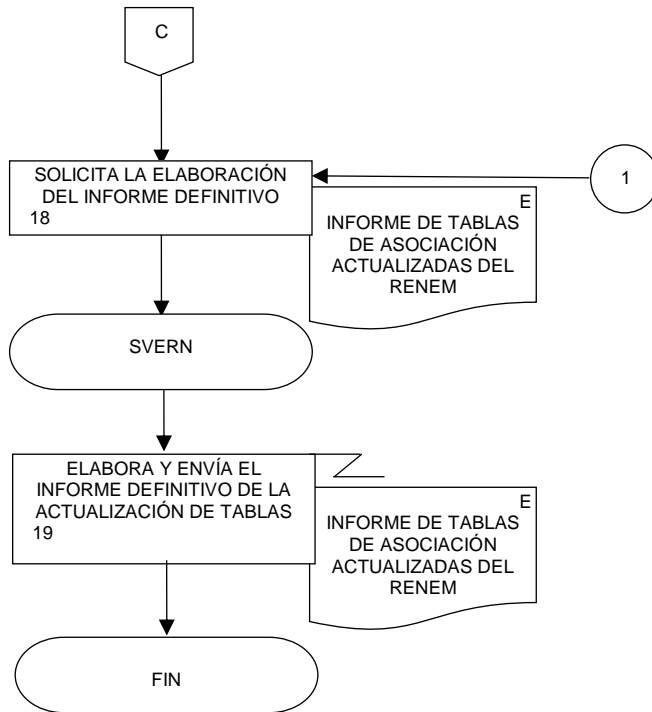
11

AÑO.

2022

PÁGINA:

216



21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

217

1. Objetivo.-

Generar estadísticas con la información proporcionada de registros estadísticos por las áreas generadoras del Instituto bajo controles de revisión de calidad y completos de datos, homologación de la información contenida en las distintas variables de los registros y vinculación de la información a nivel de establecimiento para dar respuesta a las necesidades de información de las diferentes personas usuarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, a la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios y al Departamento de Vinculación Externa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación Estadística del Registro de Negocios (SVERN) decidir y vigilar las actividades de concertación que permitan el intercambio de la información con las Unidades del Estado.

3.b. La SVERN propondrá los procesos de recepción y revisión de la información que permitan elaborar los diagnósticos generales de la información proveniente de las Unidades del Estado, para identificar las estructuras y su comparabilidad con la información de los establecimientos del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.c. La SVERN presentará los criterios de homologación para los registros administrativos de las Unidades del Estado, que faciliten la comparabilidad y confronta de la información.

3.d. La SVERN recomendará la utilización de clasificadores aplicables a los registros administrativos, para la homologación de la información.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Vinculación de Registros Administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Solicita por correo electrónico a la SVERN recabar información estadística de diferentes fuentes para su revisión.	
SVERN	2.	Solicita y obtiene información de diferentes fuentes como: Estadística de Comercio Exterior (mensual y anual); Estadística Integral de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (mensual y anual), (IMMEX); Encuesta de la Industria Manufacturera (mensual y anual), (EAIM EMIM); Estadística de la Industria Minerometalúrgica (mensual y anual), (EMIMM); Registros Administrativos de Petróleos Mexicanos (mensual y anual), (Petróleos); y del Registro Estadístico de Negocios de México (mensual y anual), (RENEM). Y la envía al Departamento de Vinculación Externa (DVE) para su revisión.	BD Comercio Exterior (electrónico). BD IMMEX (electrónico). BD EAIM EMIM (electrónico). BD EMIMM (electrónico). BD Petróleos (electrónico). BD RENEM (electrónico).
DVE	3.	Recibe y revisa que la información esté completa. ¿Está completa la información? No.	BD Comercio Exterior (electrónico). BD IMMEX (electrónico). BD EAIM EMIM (electrónico). BD EMIMM (electrónico). BD Petróleos (electrónico). BD RENEM (electrónico).
	4.	Comunica por correo electrónico a la SVERN que la información está incompleta. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Identifica las variables en común de las unidades estadísticas y las homóloga. ¿Existen inconsistencias? Si.	BD Directorio de empresas preliminar (electrónico).
	6.	Solicita por correo electrónico a la SVERN obtener la información faltante. Continúa en la actividad No. 2. No.	

21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVE	7.	Clasifica el sector de actividad de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) por empresa.	BD Directorio de empresas preliminar (electrónico).
	8.	Conformar la base de datos (BD) y revisa. ¿Existen inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No. 2. No.	BD Directorio de empresas preliminar (electrónico).
	9.	Genera o adecúa en su caso y envía el directorio de empresas del año de estudio a la SVERN para su validación y captura.	BD Directorio de empresas (electrónico).
SVERN	10.	Recibe el directorio para su validación y notifica el resultado a la DVE. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 9. No.	BD Directorio de empresas (electrónico).
	11.	Procesa la información e instruye a la DVE para la vinculación.	BD Directorio de empresas (electrónico).
DVE	12.	Realiza la vinculación con los registros administrativos de Comercio Exterior.	BD Vinculada preliminar (electrónico).
	13.	Aplica criterios de validación. ¿Es correcta la vinculación? No.	Criterios de validación (electrónico).
	14.	Corrige las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Criterios de validación (electrónico).
	15.	Distribuye el valor de exportación a nivel empresa y valida los controles de procesamiento. ¿Existen correcciones? Si.	BD Vinculada a nivel empresa (electrónico).

21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVE		Continúa en la actividad No. 12.	
		No.	
	16.	Redistribuye el valor de la exportación a nivel establecimiento. ¿Existen correcciones? Si.	BD Vinculada a nivel establecimiento (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		No.	
	17.	Genera el directorio de empresas y establecimientos vinculados al comercio exterior para el periodo de estudio.	BD del perfil y exportaciones (electrónico).
	18.	Analiza los datos estadísticos obtenidos del tratamiento que se ha dado a la BD para generar los tabulados requeridos. .	BD del perfil y exportaciones (electrónico).
	19.	Prepara, elabora y corrige los tabulados anuales por sector y subsector de actividad; por zonas geográficas y países seleccionados; por rangos de exportación e importación y por entidad federativa; y genera los tabulados trimestrales por sector y subsector de actividad según entidad federativa.	Tabulados anuales y trimestrales preliminares (electrónico).
	20.	Revisa las cifras contenidas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para las publicaciones institucionales con base en el manual de la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas.	Tabulados anuales y trimestrales preliminares (electrónico).
SVERN	21.	Envía por correo electrónico a la SVERN para su revisión y liberación.	Tabulados anuales y trimestrales preliminares (electrónico).
	22.	Revisa los tabulados anuales y trimestrales preliminares. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados anuales y trimestrales preliminares (electrónico).
	23.	Envía por correo electrónico al DVE para su corrección.	Tabulados anuales y trimestrales preliminares (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 19.	

21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

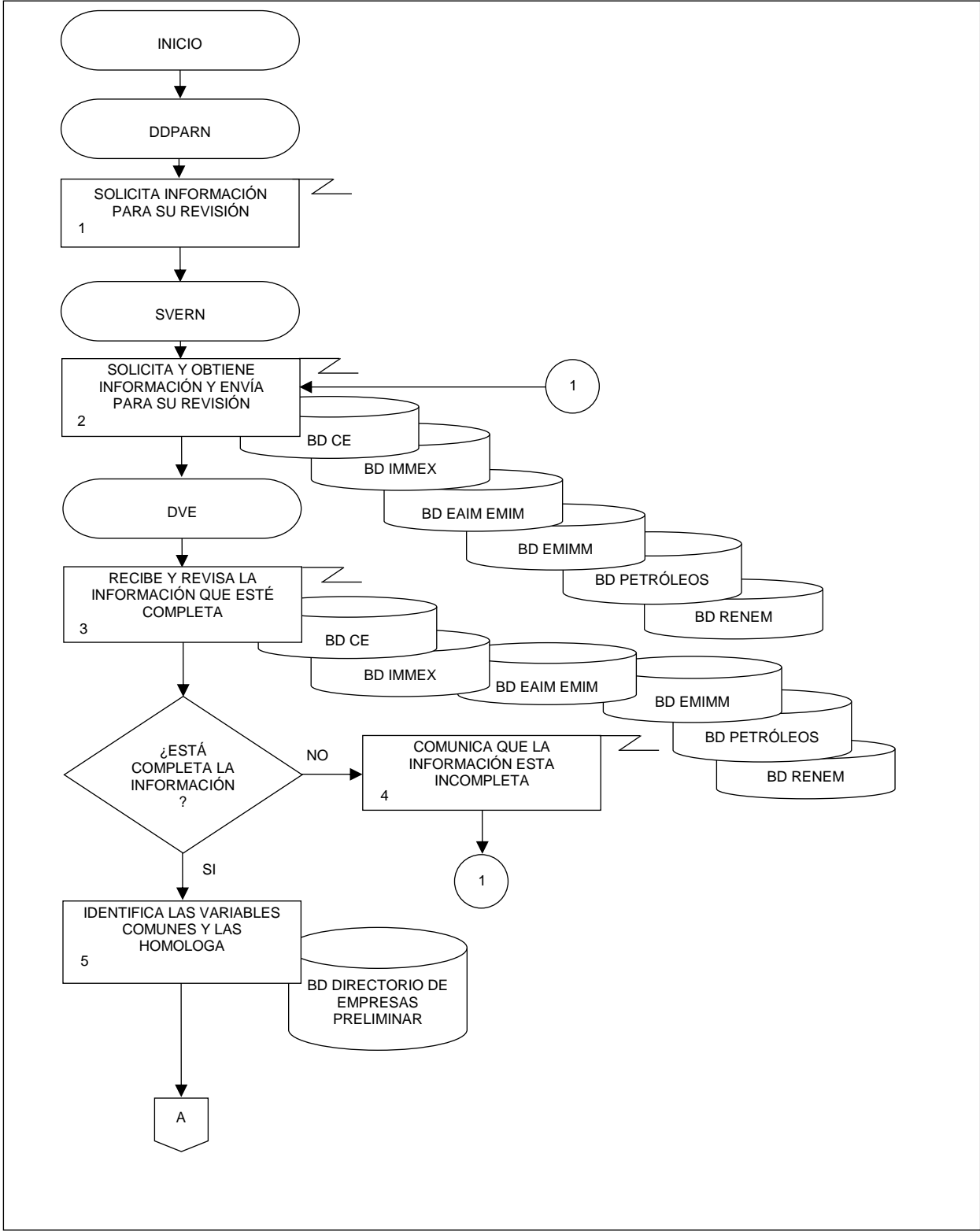
 AÑO.
2022

PÁGINA:

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVERN	24.	No. Envía a la DDPARN y recibe retroalimentación de para su validación. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y preliminares
	25.	Solicita por correo electrónico DVE atender las observaciones. Continúa en la actividad No. 19.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y preliminares
DDPARN	26.	No. Revisa, elabora y envía a la DDPARN los tabulados definitivos correspondientes para su publicación.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y definitivos
	27.	Revisa y envía a la DGARAE los tabulados definitivos para su validación. ¿Existen observaciones de la DGARAE? Si.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y definitivos
	28.	Solicita al DVE atender las observaciones. Continúa en la actividad No. 19.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y definitivos
	29.	No. Solicita a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE) gestionar con el Banco de Información Económica (BIE) y a la DGCSPIRI para su difusión en el sitio del INEGI.	Tabulados trimestrales (electrónico). anuales y definitivos
	30.	Recibe por correo electrónico de la DI en la DGEE, el BIE y la DGCSPIRI; que la información está aplicada en el sitio del INEGI. Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

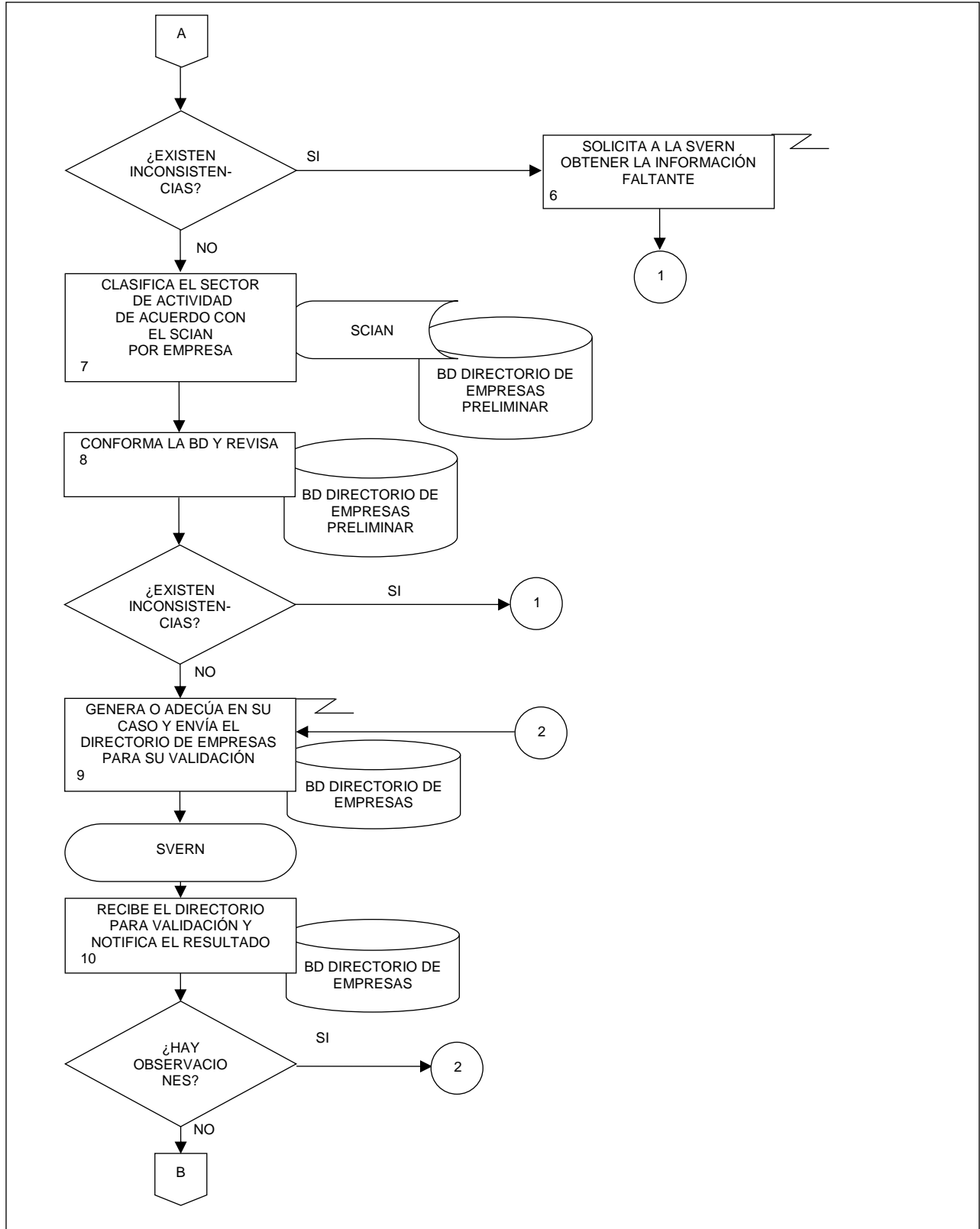
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

223



21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

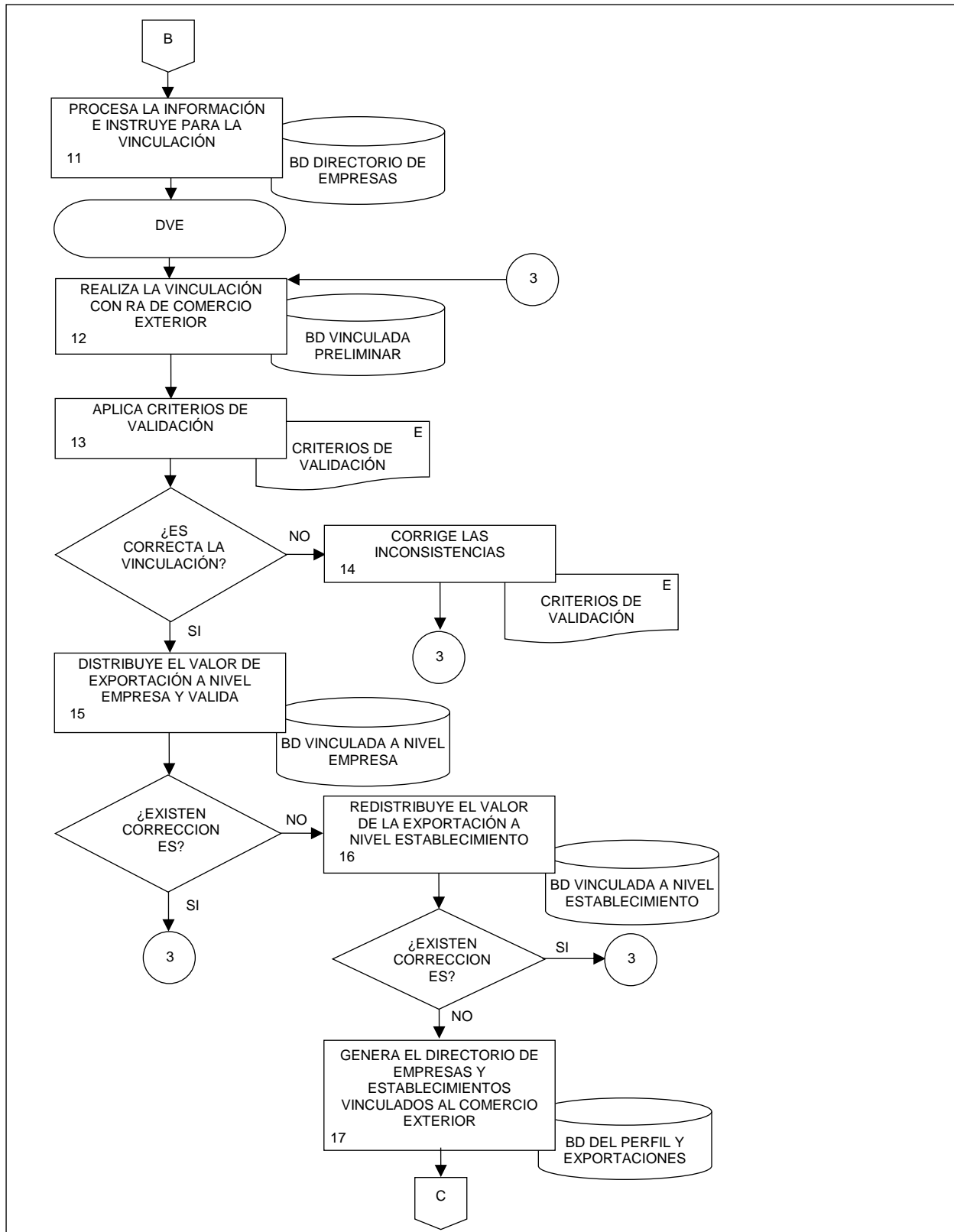
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

224



21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

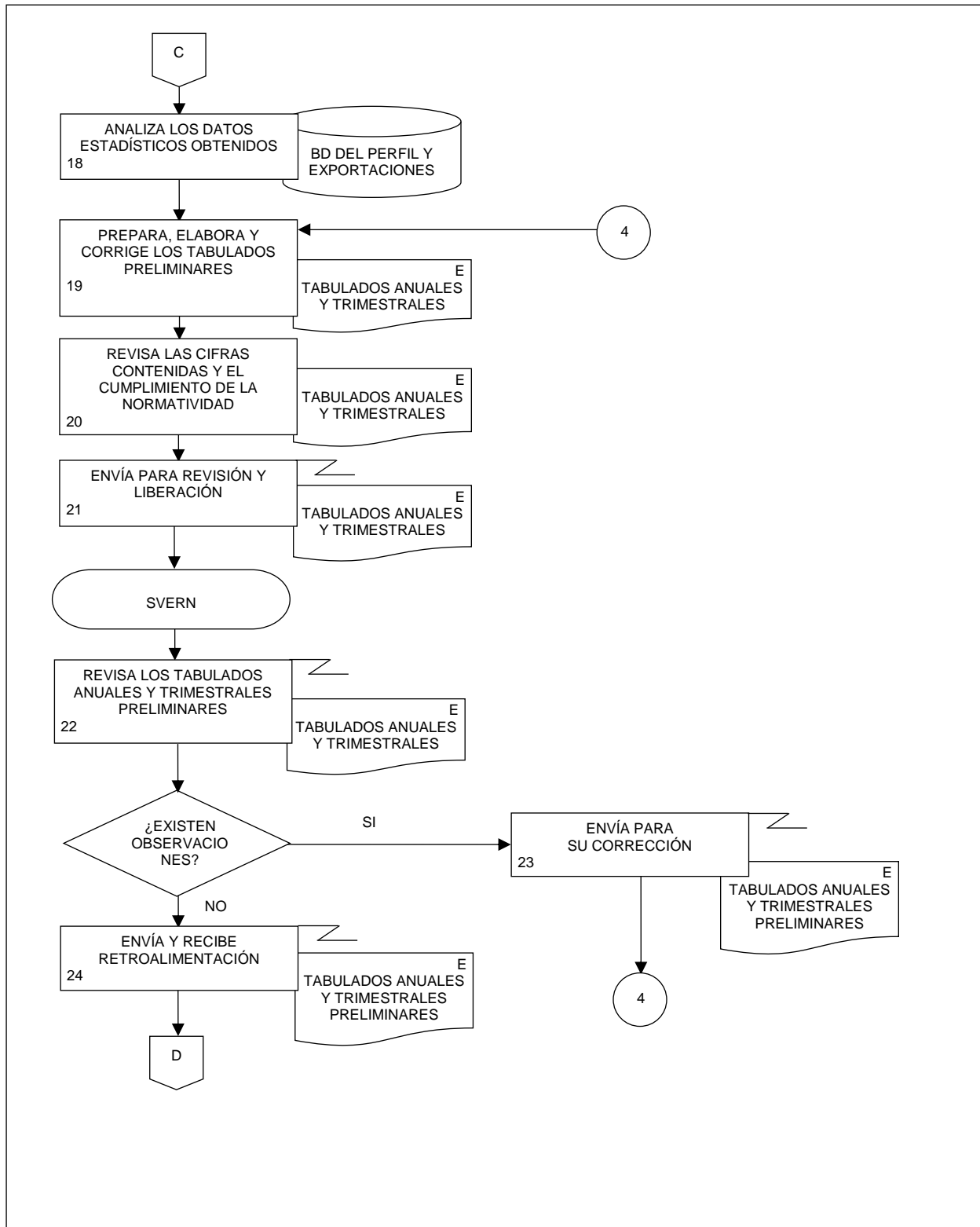
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

225



21. Generación de Productos de Vinculación Externa.

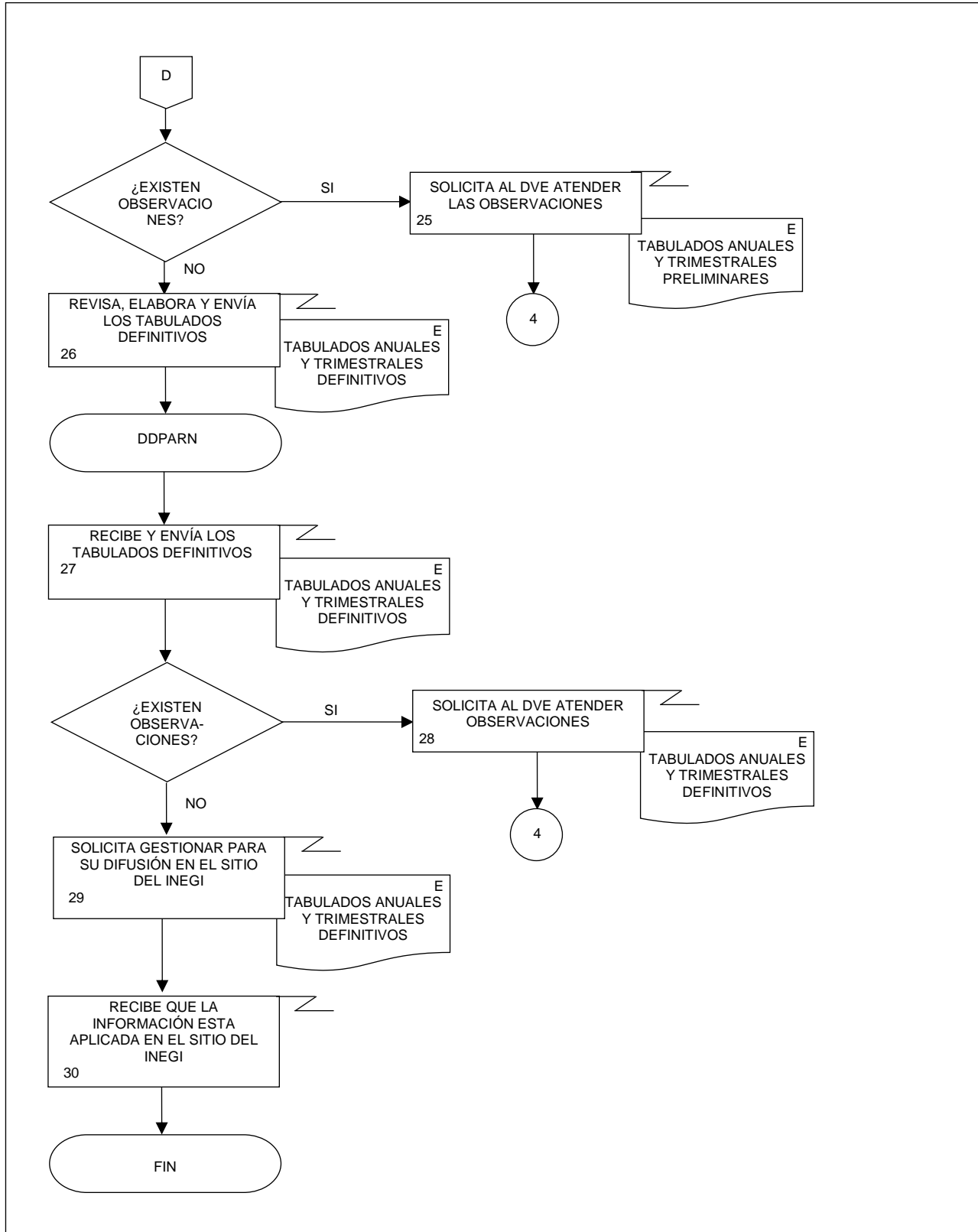
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

226



22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

227

1. Objetivo.-

Generar el requerimiento para especificar a las áreas responsables, a la Dirección de Marcos y Muestreo (DDM) y a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas (CDS) los cálculos aritméticos y las operaciones necesarias a fin de construir una serie de tabulados, los cuales contendrán resultados agregados del Estudio de Demografía de los Negocios (EDN); dichos tabulados se calculan a partir de insumos generados mediante datos recolectados en campo por la Subdirección de Construcción y Procesamiento del Registro de Negocios (SCPRN), de acuerdo con un esquema de muestreo diseñado por la DDM.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, y a la Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios (SADIRN) realizar el análisis de los resultados obtenidos de los proyectos estadísticos y realizar el requerimiento de tabulados.

3.b. Será responsabilidad de la SADIRN liberar los tabulados de los proyectos estadísticos asignados a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN).

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Registro Estadístico de Negocios de México.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 6. Análisis de la Producción.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registro Estadístico de Negocios de México.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 6. Análisis de la Producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Solicita a la SADRN, generar los requerimientos de tabulados y la tabla de validación del proyecto estadístico.	Tabla de validación (original).
SADRN	2.	Atiende solicitud, analiza los resultados del proyecto estadístico y realiza el requerimiento de tabulados muestrales y expandidos del primer conjunto de tabulados EDN, así como el requerimiento de tabulados muestrales y expandidos del segundo conjunto de tabulados EDN.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
	3.	Envía a la DDPARN los requerimientos de tabulados para su revisión.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
DDPARN	4.	Recibe, revisa e informa si hay observaciones a la SADRN y le solicita enviar a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) para su implementación.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
SADRN	5.	Atiende, y revisa las observaciones al requerimiento. ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 2. No.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico a la CGIE los requerimientos de tabulados para su implementación.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
	7.	Recibe los tabulados de la CGIE para su revisión. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados (electrónico).

22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

229

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SADIRN	8.	Realiza los ajustes necesarios en los requerimientos de tabulados. Continúa en la actividad No. 6. No.	Requerimiento de tabulados muestrales (electrónico). Requerimiento de tabulados expandidos (electrónico).
DDPARN	9.	Envía por correo electrónico a la DDPARN los tabulados para su revisión y validación.	Tabulados (electrónico).
DDPARN	10.	Revisa los tabulados y envía por correo electrónico a la SADIRN observaciones y/o comentarios.	Tabulados (electrónico).
SADIRN	11.	Revisa y atiende. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados (electrónico).
SADIRN	12.	Realiza los ajustes necesarios en los requerimientos de tabulados. Continúa en la actividad No. 6. No.	Tabulados (electrónico).
SADIRN	13.	Envía los tabulados definitivos a la DDPARN para darlos a conocer.	Tabulados (electrónico).
DDPARN	14.	Recibe, analiza y envía los tabulados a la DGARAE para su autorización.	Tabulados (electrónico).
DGARAE	15.	Recibe, analiza y autoriza la difusión de los tabulados e informa a la DDPARN.	Tabulados (electrónico).
DDPARN	16.	Recibe y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados (electrónico).
DDPARN	17.	Envía a la SADIRN para su atención. Continúa en la actividad No. 6.	Tabulados (electrónico).

22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

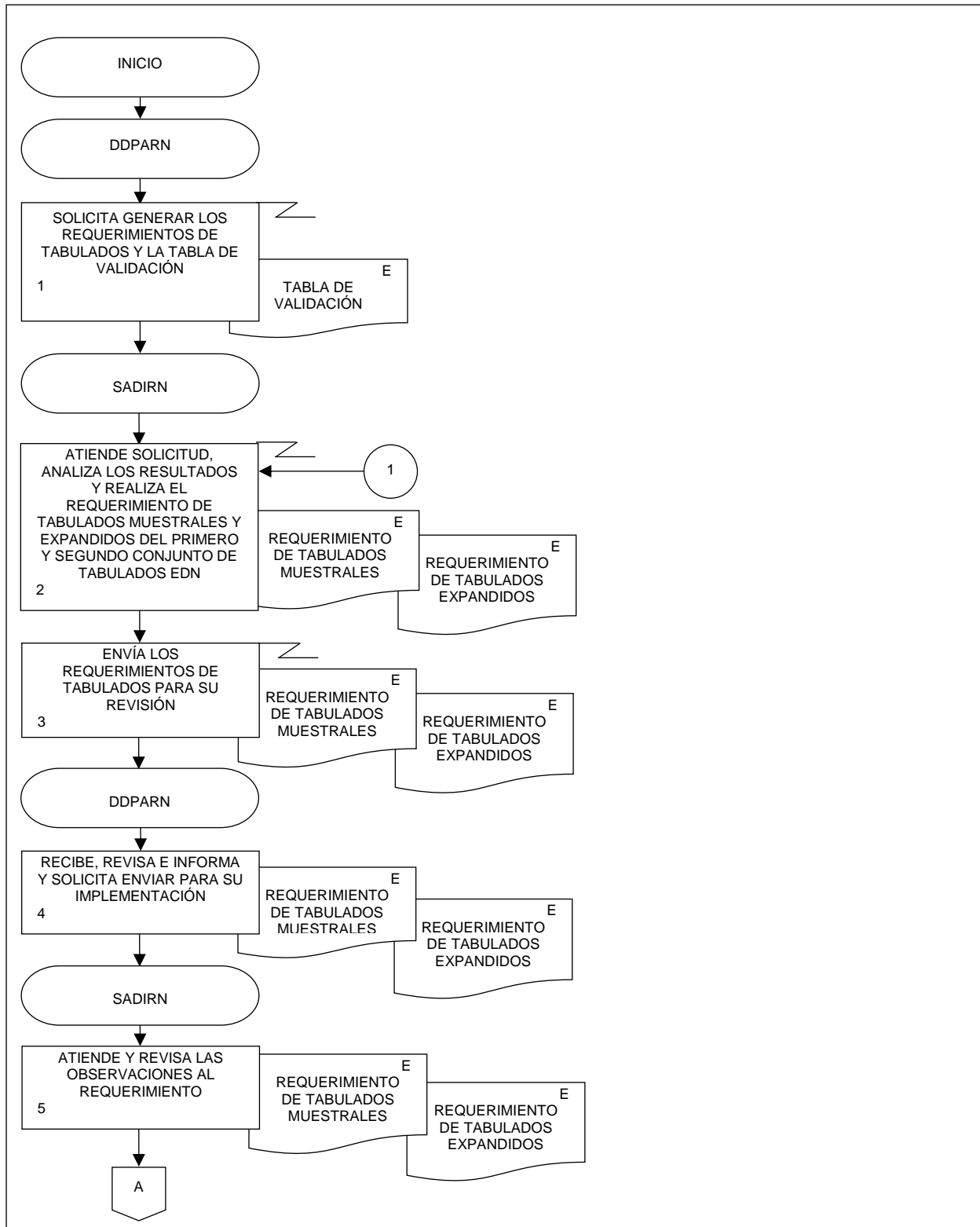
AÑO.
2022

PÁGINA:

230

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	18.	<p>No.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la CGIE que puede proceder a su difusión.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Tabulados (electrónico).

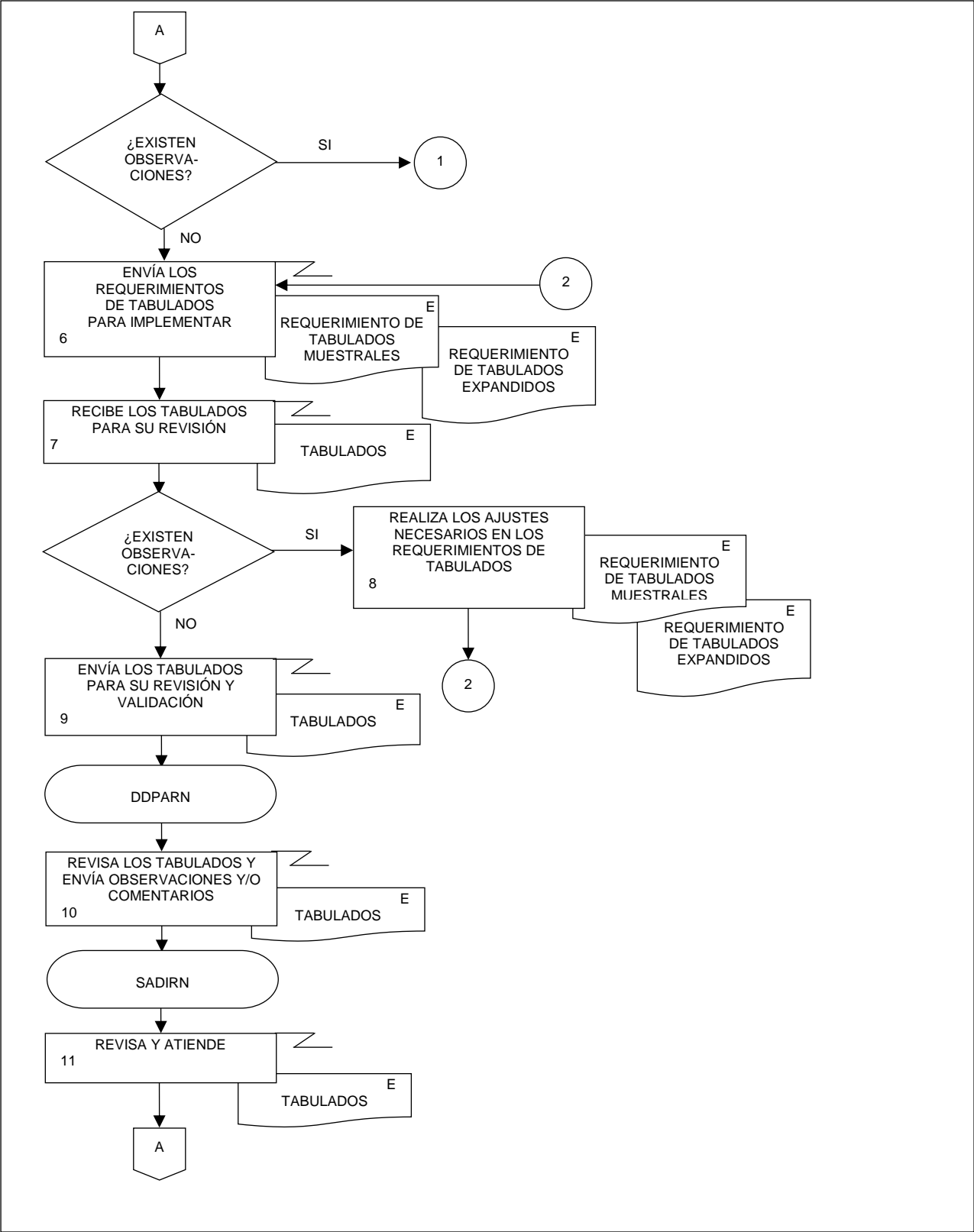
6. Diagrama de Flujo.-



22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
232



22. Análisis de los Resultados y Liberación de Tabulados.

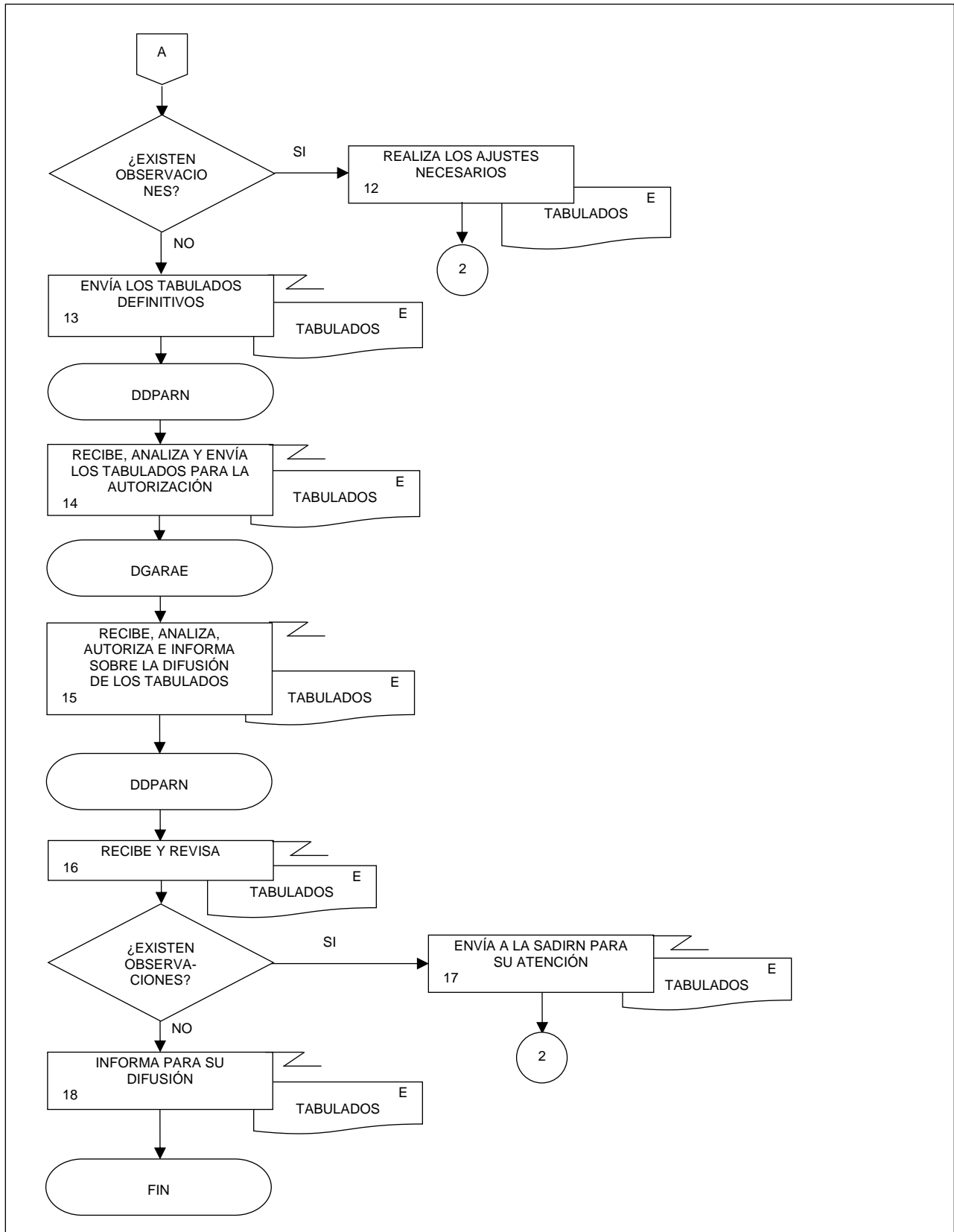
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

233



1. Objetivo.

Generar el Indicador Mensual Oportuno de la Actividad Manufacturera (IMOAM) a partir de un modelo econométrico con información de registros administrativos de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), a fin de obtener una estimación oportuna del Indicador Mensual de la Actividad Industrial en el Sector Manufacturero (IMAI manufacturero), publicado por Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas; a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios, y a la Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Difusión de Indicadores del Registro de Negocios (SADIRN) generar indicadores económicos a partir de modelos econométricos en etapa de producción, realizados con información de los registros administrativos de las Unidades del Estado, para obtener estimaciones nuevas o anticipadas.

3.b. La SADIRN deberá decidir y efectuar en caso necesario la imputación y edición de datos provenientes de registros administrativos para el cálculo de los indicadores económicos correspondientes a los modelos econométricos en etapa de producción.

3.c. Será responsabilidad de la SADIRN vigilar el análisis de diagnósticos de los modelos en etapa de producción para la evaluación de la calidad de las estimaciones.

3.d. Será responsabilidad de la SADIRN inspeccionar los procedimientos de evaluación de las estimaciones nuevas o anticipadas generadas mediante modelos econométricos en etapa de producción, a fin de lograr su comparabilidad con los resultados de otras fuentes.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Vinculación de Registros Administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso Vinculación de Registros Administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Diseño, Procesamiento y Análisis del Registro de Negocios (DDPARN) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 5. Procesamiento y 6. Análisis de la producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPARN	1.	Solicita mensualmente vía correo electrónico a la SADIRN la estimación del Indicador Mensual Oportuno de la Actividad Manufacturera (IMOAM).	
SADIRN	2.	Atiende y revisa los datos de los insumos necesarios para el cálculo del IMOAM.	Base de datos (BD) de la CFE (electrónico).
	3.	Prepara los datos recolectados, para el procesamiento y analiza la información generada. ¿Existen registros con valores atípicos o faltantes? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documento metodológico interno (electrónico).
	4.	Imputa registros con valores atípicos o faltantes en los datos de la CFE.	Documento metodológico interno (electrónico).
	5.	Genera el Indicador de Consumo de Energía Eléctrica (ICEE) utilizando datos de la CFE, del CENACE y ponderadores a nivel subsector y actualiza las cifras mensuales del indicador que se utiliza como insumo del modelo econométrico.	Cifras actualizadas mensuales del indicador (electrónico).
	6.	Construye el modelo econométrico que estima el IMAI manufacturero para el mes de estudio con los cálculos utilizados de: a) variable de respuesta: * IMAI manufacturero; b) variables explicativas: * ICEE, * Producción de Vehículos Ligeros, y * Exportaciones Manufactureras.	Cifras actualizadas mensuales del indicador (electrónico). Modelo econométrico (electrónico).
	7.	Utiliza el modelo construido para generar las cifras adelantadas del IMOAM.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico).

23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

236

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SADIRN	8.	Prepara y envía a la DDAPRN los insumos para la difusión del IMOAM.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
DDPARN	9.	Envía los insumos a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y a la DGARAE para su revisión.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
	10.	Recibe los insumos revisados y verifica.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
		¿Hay modificaciones? Si.	
	11.	Solicita por correo electrónico a la SADIRN las modificaciones.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8. No.	
	12.	Envía a la DGEE y a la DGARAE los documentos para su presentación al Presidente del Instituto.	Presentación del IMOAM (electrónico). Diagnósticos del modelo econométrico (electrónico). Tablas con cifras de estimaciones (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).

23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

237

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE	13.	Recibe y envía por correo electrónico al Presidente del Instituto los resultados de la estimación del IMOAM para su conocimiento y autorización para su difusión.	Presentación del IMOAM (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
	14.	Recibe del Presidente del Instituto los resultados de la estimación del IMOAM y revisa. ¿Hay modificación en la presentación? Si.	Presentación del IMOAM (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
	15.	Solicita vía correo electrónico a la SADI RN las modificaciones. Continúa en la actividad No. 8. No.	Presentación del IMOAM (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
DGARAE	16.	Recibe de la DGEE la autorización del Presidente del Instituto y la fecha para su publicación y notifica por correo electrónico a la DDPARN para su atención.	Presentación del IMOAM (electrónico). Comunicado de prensa (electrónico).
DDPARN	17.	Envía por correo electrónico la fecha para su publicación y los insumos al área de difusión de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) para actualizar la página del IMOAM en el Portal del Instituto.	Tablas con cifras de estimaciones (electrónico).
	18.	Informa por correo electrónico a la SADI RN sobre la autorización del IMOAM en el Portal del Instituto.	
SADI RN	19.	Revisa la información depositada y los insumos en el Portal del Instituto . ¿Son correctos? No.	

23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
238

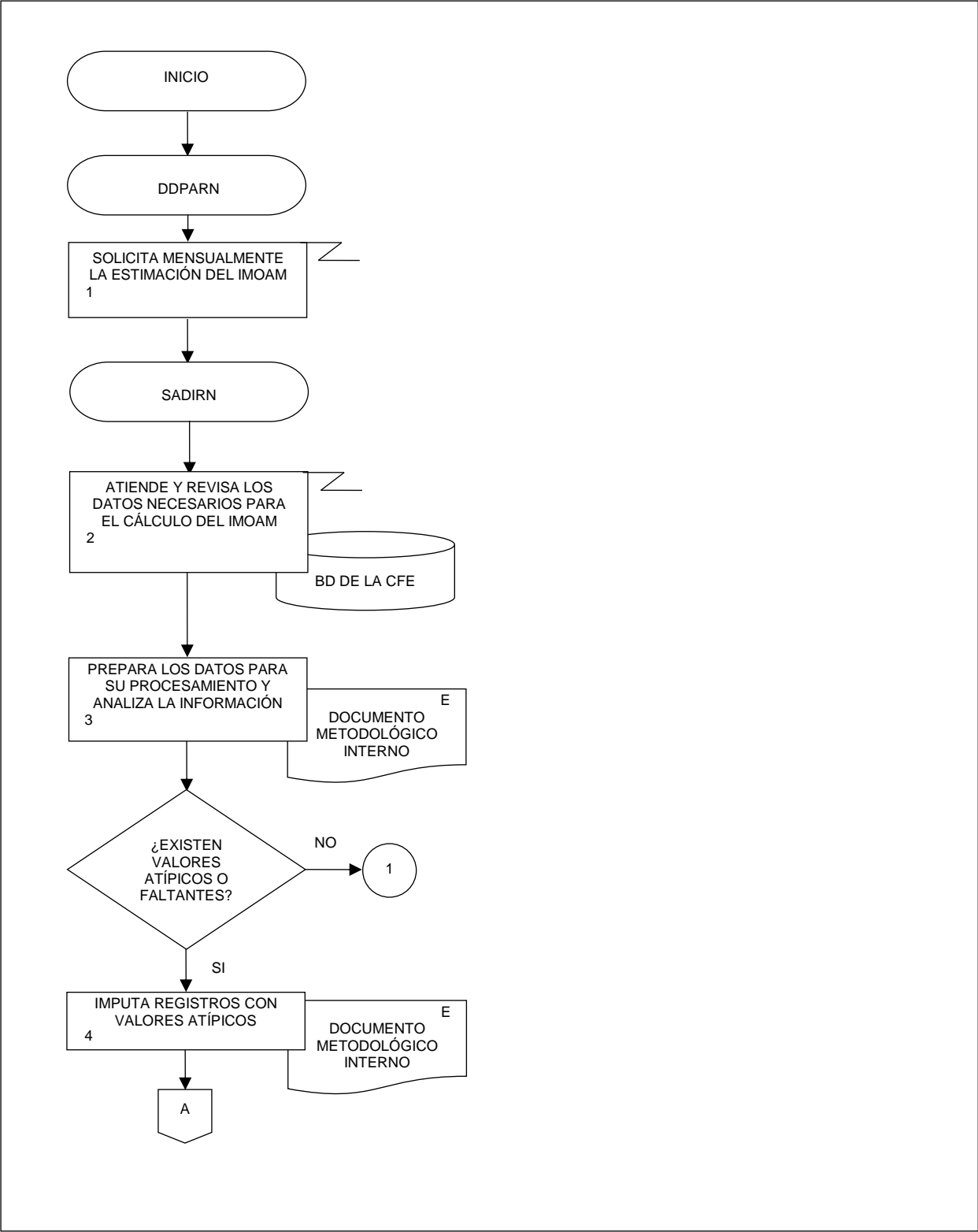
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SADIRN	20.	<p>Solicita por correo electrónico a la CGIE aplicar los insumos correctos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	
	21.	<p>Informa por correo electrónico a la DDPARN y a la DGARAE que la información en el Portal del Instituto es correcta.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
239

6. Diagrama de Flujo.-



23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

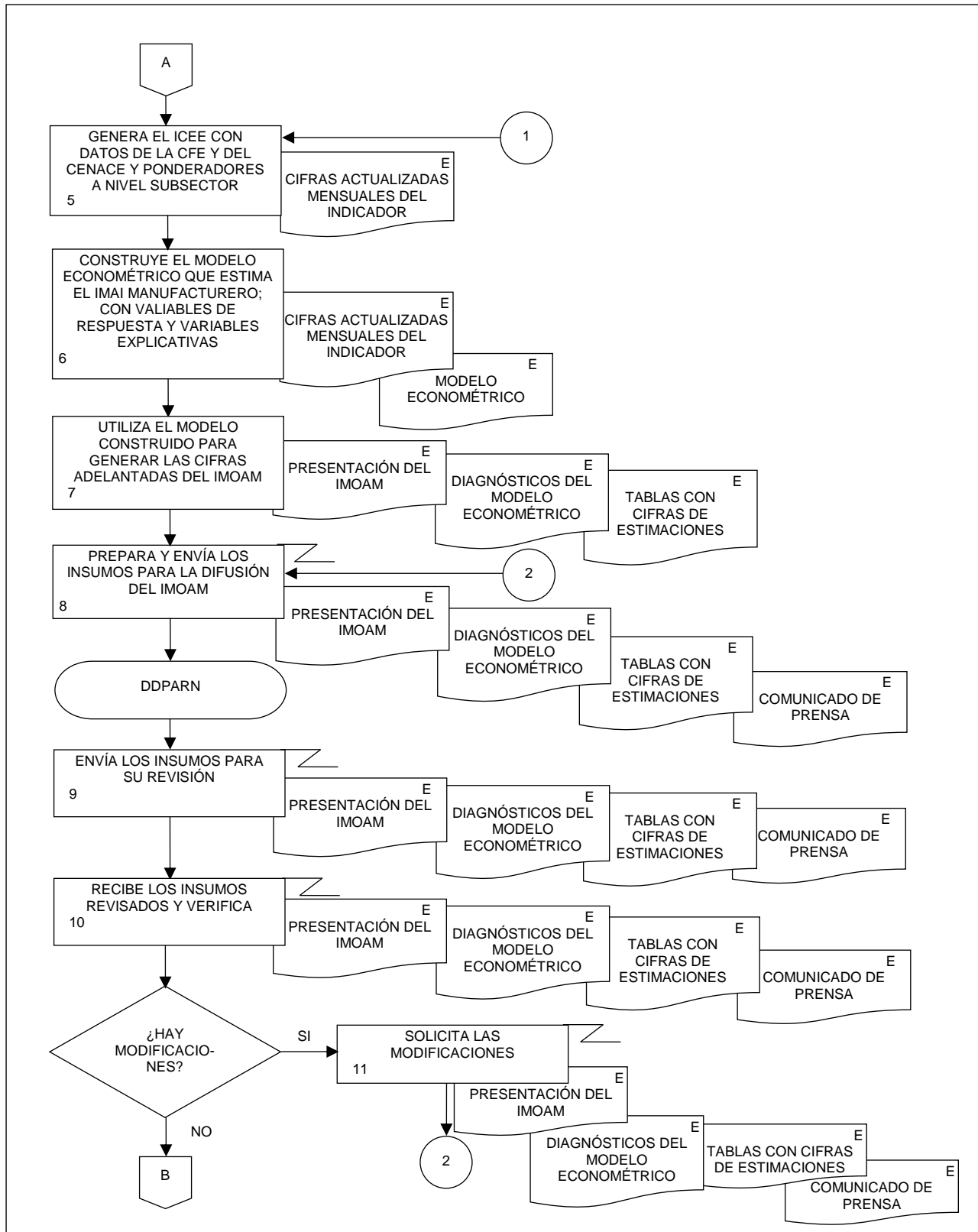
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

240



23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

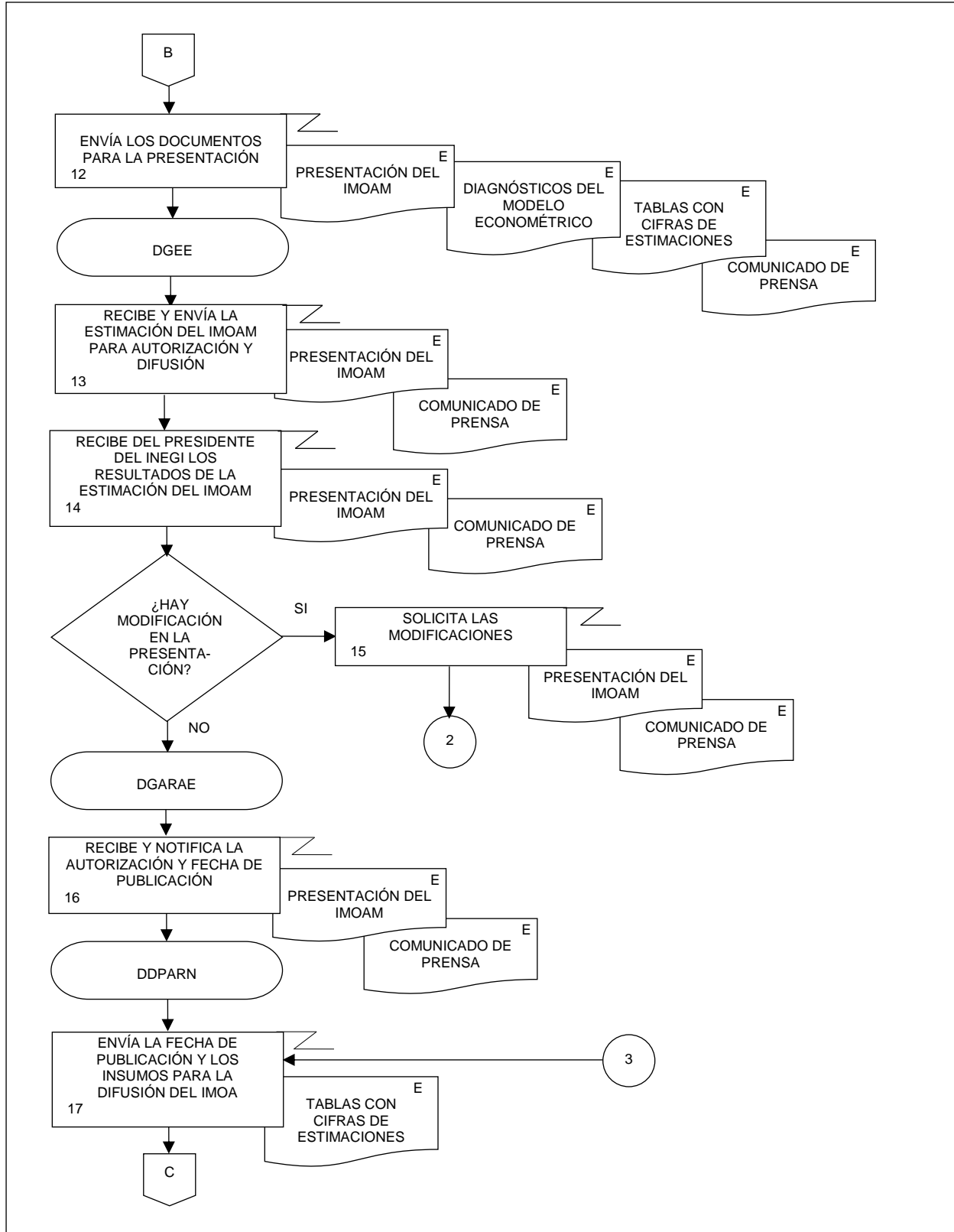
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

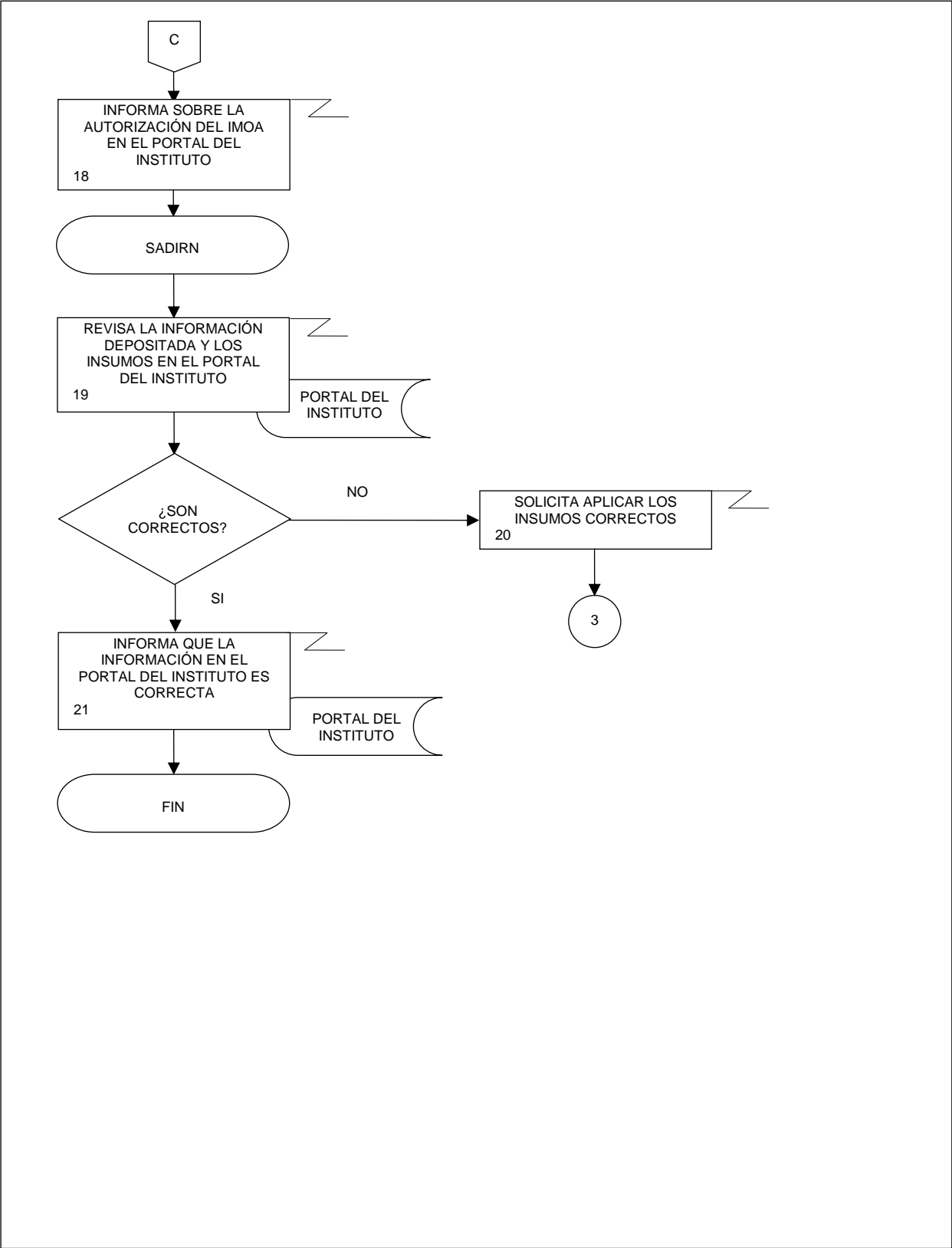
241



23. Estimación del IMOAM y la Preparación de los Resultados para su Difusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
242



1. Objetivo.-

Elaborar la Estadística del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación (IMMEX), mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por los establecimientos con programa de la IMMEX, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de atender los requerimientos de diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).
- 3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación (DIMMEX) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.
- 3.c. El DIMMEX implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información de las fuentes informantes.
- 3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.
- 3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.
- 3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del programa estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

- 4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación.

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

244

La persona Titular de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA), fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

245

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Instruye por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisar si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados (CTE), Unidades del Estado (UE) o personas Usuarías Internas y Externas.	
DEERA y SARAE	2.	Revisan si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información provenientes de Convenios, CTE, UE o persona Usuarías Internas y Externas. ¿Existe algún requerimiento? No.	
	3.	Instruye vía correo electrónico a la DIMMEX que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
DIMMEX	4.	Instruye por correo electrónico al DIMMEX que identifique y analice la información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
	5.	Recibe, analiza y actualiza el Documento de Necesidades de Información y remite a la DEERA y a la SARAE la información disponible para su conocimiento.	Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	6.	Reciben, revisan y notifican el resultado del análisis del requerimiento a la DGARAE por correo electrónico.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico). Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DGARAE	7.	Recibe y notifica a la o el solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información mediante un oficio; y turna copia a la DEERA y SARAE para su conocimiento e incorporación al programa.	Oficio de respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	8.	Reciben e instruyen al DIMMEX para la aplicación de incorporación al programa estadístico IMMEX.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DIMMEX	9.	Revisan la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Hay cambios? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Normatividad (electrónico). Recomendaciones Internacionales (electrónico). Recomendaciones Nacionales (electrónico).
DEERA	10.	Analiza los cambios de la normatividad para aplicar modificaciones a la documentación metodológica del programa estadístico: DDI, (Iniciativa de Documentación de Datos, por sus siglas en inglés) Manuales, Catálogos y Síntesis Metodológica y notifica por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE para su conocimiento.	Normatividad (electrónico). Recomendaciones Internacionales (electrónico). Recomendaciones Nacionales (electrónico).
DEERA	11.	Comprueba la disposición de Presupuesto y Plantilla Laboral, para la ejecución del programa estadístico e informa a la SARAE y DIMMEX por correo electrónico sobre la disposición y aplicación del programa.	Presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
SARAE	12.	Elabora el Programa de Trabajo del programa estadístico y notifica a la SARAE por correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).
SARAE	13.	Recibe, analiza e instruye al DIMMEX sobre el Programa de trabajo para el programa estadístico y planifica las entregas de la IMMEX acorde al Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
DIMMEX	14.	Recibe e inicia con las actividades correspondientes sobre el IMMEX.	Programa de trabajo (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	15.	Actualiza DDI del nuevo periodo de la Estadística de la IMMEX conforme a la normatividad técnica vigente.	DDI (electrónico).
	16.	Revisa y actualiza los instrumentos de captación, el Glosario y los Criterios Mínimos de Validación de la IMMEX.	Cuestionario de Recolección (electrónico). Manuales de conceptos y precisiones (electrónico). Glosario (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico).
	17.	Verifica si se requiere edición o desarrollo de nuevos Programas Informáticos para el análisis, procesamiento y generación de resultados del programa estadístico. ¿Requiere modificación o desarrollo? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Programas Informáticos (electrónico).
	18.	Elabora la Solicitud de Requerimientos Informáticos de los nuevos programas o sistemas informáticos necesarios para llevar a cabo el programa estadístico y lo envía por correo electrónico a la DEERA y SARAE para su aprobación.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
DEERA y SARAE	19.	Reciben y analizan la Solicitud de Requerimientos Informáticos solicitado por la Estadística de la IMMEX. ¿Procede requerimiento? No.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
	20.	Instruye al DIMMEX vía correo electrónico continúe con las actividades. Continúa en la actividad No. 26. Si.	

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

248

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	21.	Elaboran la Justificación de Necesidad, detallando los requerimientos solicitados y turna por correo electrónico a la DEERA y SARAE, para su envío a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE).	Justificación de Necesidad (electrónico).
DEERA y SARAE	22.	Reciben, analizan, revisan y envían a la DI en la DGEE las modificaciones o nuevos Programas Informáticos que se utilizarán en la captación, análisis, validación, procesamiento y difusión de la información.	Programas Informáticos (electrónico).
	23.	Reciben de la DI en la DGEE y envían al DIMMEX las modificaciones o nuevos Programas Informáticos.	Programas Informáticos (electrónico).
DIMMEX	24.	Recibe y hace pruebas piloto del funcionamiento. ¿Son correctos? No.	Programas Informáticos (electrónico).
	25.	Informa a la DEERA y SARAE por correo electrónico sobre los resultados de la prueba piloto. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Programas Informáticos (electrónico).
	26.	Elabora y turna a la DEERA y SARAE por correo electrónico el Informe de Liberación de los Requerimientos Informáticos, para su envío a la DI en la DGEE.	Informe de Liberación (electrónico).
DEERA y SARAE	27.	Reciben y notifican a la DI en la DGEE vía correo electrónico el informe de Liberación de los Requerimientos Informáticos y solicitan al DIMMEX preparar la Circular.	Informe de Liberación (electrónico).
DIMMEX	28.	Elabora propuesta de Circular para solicitar el apoyo en el seguimiento de la recolección y consultas, a los establecimientos con programa IMMEX, dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y la turna a la DEERA y a la SARAE para su revisión.	Circular de actividades del personal de campo en las CE (electrónico).
DEERA y SARAE	29.	Reciben circular y revisan.	Circular de actividades del personal de campo en las CE (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

249

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y S ARAE DIMMEX		¿Es correcta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 28.	
		Si.	
	30.	Envían la Circular a la DGARAE para su firma y dar seguimiento de la recolección y consultas, a los establecimientos con programa IMMEX, e instruye al DIMMEX para su aplicación.	Circular de actividades del personal de campo en las CE (electrónico).
	31.	Revisa y confronta los Directorios: de IMMEX, de la Encuesta Económica Nacional (EEN) y el de Unidades Económicas con Programa IMMEX, de la Secretaría de Economía (SE), e identifica los tipos de movimientos a aplicar (altas, bajas y/o cambios) en el universo mensual con base en la asignación de la IMMEX.	Directorios de IMMEX (electrónico). EEN (electrónico). SE (electrónico).
	32.	Aplica movimientos (altas, bajas y/o cambios) a los Directorios de IMMEX y al Administrador Universal (AU).	Directorios de IMMEX (electrónico). AU (electrónico).
	33.	Genera el directorio mensual de IMMEX, asegurando que contengan los campos requeridos por la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.	Directorios de IMMEX (electrónico).
34.	Elabora los reportes de los movimientos del directorio, altas y bajas para la realización de la investigación operativa y envía a las CE con el fin de tener actualizado sus cargas de trabajo.	Registro diario (electrónico). Formato de altas (electrónico). Movimientos (electrónico).	
35.	Genera el archivo de la investigación operativa mensual para las CE con el universo, el porcentaje de oportunos, los rezagados y los faltantes.	Investigación operativa (electrónico).	
36.	Remite a los jefes de departamento de las CE y personal de campo el archivo de la investigación operativa mensual para su conocimiento de los alcances y áreas de oportunidad de mejora.	Investigación operativa (electrónico).	

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

250

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	37.	Integra las respuestas a la investigación operativa y retroalimenta con las CE.	Tabla de No contactos (electrónico). Tabla de Faltantes (electrónico).
	38.	Determina el universo mensual, identifica posibles altas y bajas para definir el número de establecimientos a publicar en el mes de referencia.	Universo mensual (electrónico).
	39.	Recibe información estadística de las Unidades Económicas con Programa IMMEX a través del Sistema AU, de acuerdo con su actividad económica.	Cuestionario IMMEX (electrónico). Cuestionario Segmento No Manufacturero (SEM) (electrónico). Reporte de los datos captados del AU (electrónico).
	40.	Descarga de la información a través del sistema IMMEX de semanas, que se ha validado electrónicamente.	Carga de trabajo semanal por analista (electrónico).
	41.	Recibe la Base de Datos (BD) mensual de unidades informantes IMMEX y SEM del AU, y la BD histórica publicados como preliminares, para realizar estimaciones.	BD IMMEX (electrónico). BD SEM (electrónico). BD histórica (electrónico).
	42.	Recibe y analiza la BD mensual de unidades informantes IMMEX y SEM para detectar inconsistencias. ¿Son correctos los datos? Si.	BD IMMEX (electrónico). BD SEM (electrónico).
	43.	Marca el registro en la BD IMMEX para su integración a la BD SEM revisada. Continúa en la actividad No. 47. No.	BD IMMEX (electrónico). BD SEM (electrónico).
	44.	Verifica la información directamente con la fuente informante, notificando dicha situación al responsable de la CE. ¿Proporciona aclaración? Si.	BD IMMEX (electrónico). BD SEM (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

251

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	45.	Recibe y analiza la respuesta de la fuente informante, se actualiza y/o estiman los datos. Continúa en la actividad No. 47. No.	Respuesta de fuentes informantes (electrónico).
	46.	Estima el dato identificado como inconsistente por medio del Sistema de estimación.	
	47.	Integra las BD con registros validados.	Bitácora de cambios de tratamiento (electrónico).
	48.	Envía la carga de trabajo semanal de los registros analizados a las CE, para mostrar los avances correspondientes del levantamiento de la información.	Carga de trabajo semanal (electrónico).
	49.	Identifica y genera los registros de datos faltantes para el procedimiento mensual por medio del Sistema de estimación.	BD estimados (electrónico).
	50.	Recibe por correo electrónico los registros de datos faltantes de las CE e imputa la información correspondiente, conforme lo identificado en la etapa de validación y genera BD, para su revisión.	BD estimados (electrónico).
	51.	Integra las BD faltantes al sistema.	BD estimados (electrónico).
	52.	Recibe la información de las Unidades Económicas marcadas como combinadas de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) y la Estadística de la Industria Minero-metalúrgica (EIMM).	BD EIMM (electrónico). BD EEN (electrónico).
	53.	Revisa e integra la información de las UE marcadas como combinadas de las EEN y la EIMM para su integración.	BD EIMM (electrónico). BD EEN (electrónico).
	54.	Revisa datos cualitativos de cada registro y la liberación de la base.	Respaldo de la BD (electrónico).
	55.	Genera, revisa y valida de la BD integrada los datos cualitativos (entidad, municipio y subsector) y datos calculados (jornadas laborales, remuneraciones medias, pago de personal suministrado).	BD mensual (electrónico).
	56.	Genera los materiales históricos de 24 meses y sus diferencias mensuales.	Tratamiento de Variaciones mensuales absolutas y relativas (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

252

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	57.	Actualiza los datos de los totales por entidad federativa y subsector de actividad.	Totalización por entidad y subsector (electrónico).
	58.	Realiza el análisis mensual y/o anual atípico en el comportamiento de las variables publicadas. ¿Son correctas las variaciones mensuales y/o anuales? Si.	Totalización por entidad y subsector (electrónico).
	59.	Libera la entidad o subsector del comportamiento histórico. Continúa en la actividad No. 65. No.	Totalización por entidad y subsector (electrónico).
	60.	Realiza el análisis por diferencias e histórico para realizar la estimación o imputación.	Tratamiento Variaciones mensuales absolutas y relativas (electrónico).
	61.	Actualiza la BD y los materiales históricos.	BD mensual (electrónico). Tratamiento Variaciones mensuales absolutas y relativas (electrónico).
	62.	Genera gráficos de caja por clase de actividad según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).	Gráficos de cajas (electrónico).
	63.	Realiza el análisis mensual de los puntos atípicos de la gráfica en el comportamiento de las variables publicadas. ¿Son correctos los puntos atípicos de las gráficas de caja? No. Continúa en la actividad No. 58. Si.	Gráficos de cajas (electrónico).
	64.	Genera las gráficas nacionales comparadas con los principales indicadores nacionales e internacionales.	Gráficas nacionales y subsector (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

253

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	65.	Realiza el análisis de puntos de la gráfica del comportamiento de las variables publicadas y tendencia de datos nacionales con los principales indicadores nacionales e internacionales. ¿Son correctos los puntos atípicos de las gráficas nacionales y subsector? No. Continúa en la actividad No. 57. Si.	Gráficas nacionales y subsector (electrónico).
	66.	Integra las BD con registros liberados de datos atípicos.	BD mensual integrada de datos atípicos (electrónico).
	67.	Genera y envía a la DEERA y SARAE el informe ejecutivo para la revisión y liberación de la información para su publicación.	Informe ejecutivo (electrónico). Indicadores de tendencia (electrónico).
DEERA y SARAE	68.	Reciben, revisan y liberan las cifras mensuales, y en su caso envían las observaciones al DIMMEX. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 56. Si.	Indicadores de tendencia (electrónico).
DIMMEX	69.	Genera la BD integrada y validada para la generación de productos de difusión.	BD mensual liberada (electrónico).
	70.	Genera y envía vía correo electrónico a la SARAE los resultados mensuales de la IMMEX para su difusión.	Resultados de entrega para difusión (electrónico). Metadatos DDI (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico).
SARAE	71.	Recibe y analiza los resultados mensuales para su difusión en el portal Institucional.	

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

254

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	72.	Envía al área correspondiente de la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) y a la DI en la DGEE los resultados mensuales para la actualización del micrositio de la IMMEX en la página electrónica del INEGI; y solicita vía correo electrónico al DIMMEX su respectiva revisión.	Archivo DDI (electrónico). BD de indicadores (electrónico). Archivo de carga (electrónico).
DIMMEX	73.	Revisa las cargas de los resultados mensuales y el DDI de la IMMEX en las páginas de preproducción del INEGI. ¿Son correctos? No.	Archivo DDI (electrónico). BD de indicadores (electrónico). Archivo de carga (electrónico).
	74.	Solicita por correo electrónico la corrección de la carga de los resultados mensuales y el DDI de la IMMEX en las páginas de preproducción. Continúa en la actividad No. 72. Si.	
	75.	Autoriza por correo electrónico la difusión de los resultados mensuales y el DDI de la IMMEX en la página electrónica del INEGI.	
	76.	Comunica e informa por correo electrónico a la DGARAE, DEERA y SARAE que los datos a difundir en los diferentes medios están preparados para su difusión.	
	77.	Genera y envía boletines por entidad federativa y subsector de actividad para la actualización del Banco de Información Económica (BIE).	Boletines electrónicos (electrónico).
	78.	Envía archivos de tabulados por entidad federativa para la actualización de la página del INEGI.	Boletines electrónicos (electrónico). Archivos de tabulados por entidad federativa (electrónico).
	79.	Genera y envía por correo electrónico a la Dirección de Estudios Económicos (DEE) los archivos con las cifras desestacionalizadas.	Archivos con cifras desestacionalizadas (electrónico).

24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

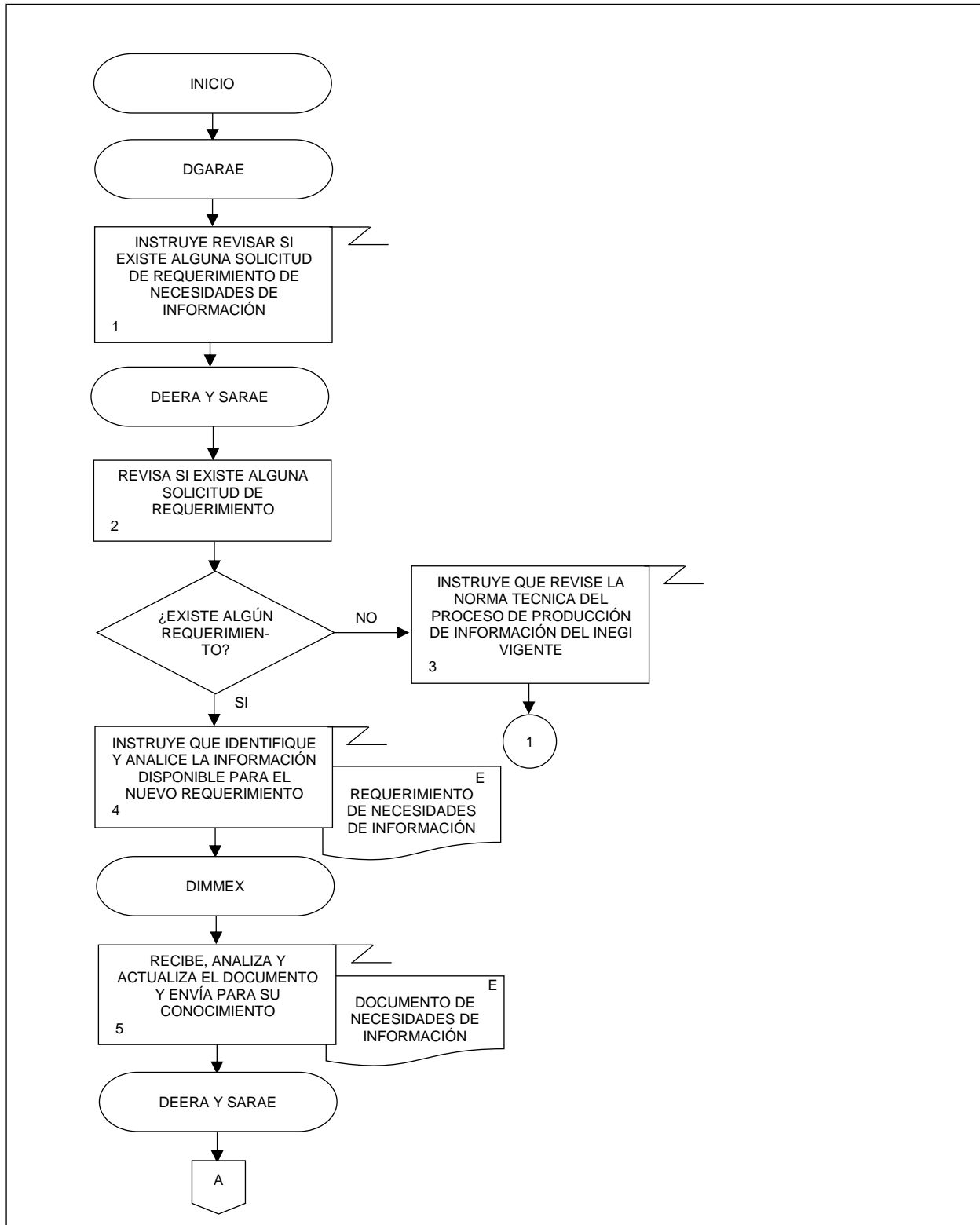
 AÑO.
2022

PÁGINA:

255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIMMEX	80.	Genera y envía al Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación (INDEX) los archivos con las cifras por Entidad-Subsector, y los ingresos en dólares acumulados.	Tabulados por Entidad federativa (electrónico). Tabulados de actividad e Ingresos acumulados en dólares (electrónico).
	81.	Genera y envía el informe ejecutivo de los datos mensuales al DI en la DGEE.	Boletines mensuales y acumulados (electrónico). Presentación de datos (electrónico).
	82.	Analiza los resultados mensuales difundidos en el micrositio de la IMMEX.	Indicadores de tendencia (electrónico).
	83.	Elabora y envía a las 35 CE el avance mensual de recolección del programa estadístico.	Avance de recolección (electrónico).
	84.	Calcula mensualmente los Indicadores de captación de la IMMEX.	Indicadores de Captación (electrónico).
	85.	Modifica las estrategias de recolección de información, considerando el avance de recolección y los indicadores de captación.	Avance de recolección (electrónico). Indicadores de Captación (electrónico).
	Fin de procedimiento.		

6. Diagrama de Flujo.-



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

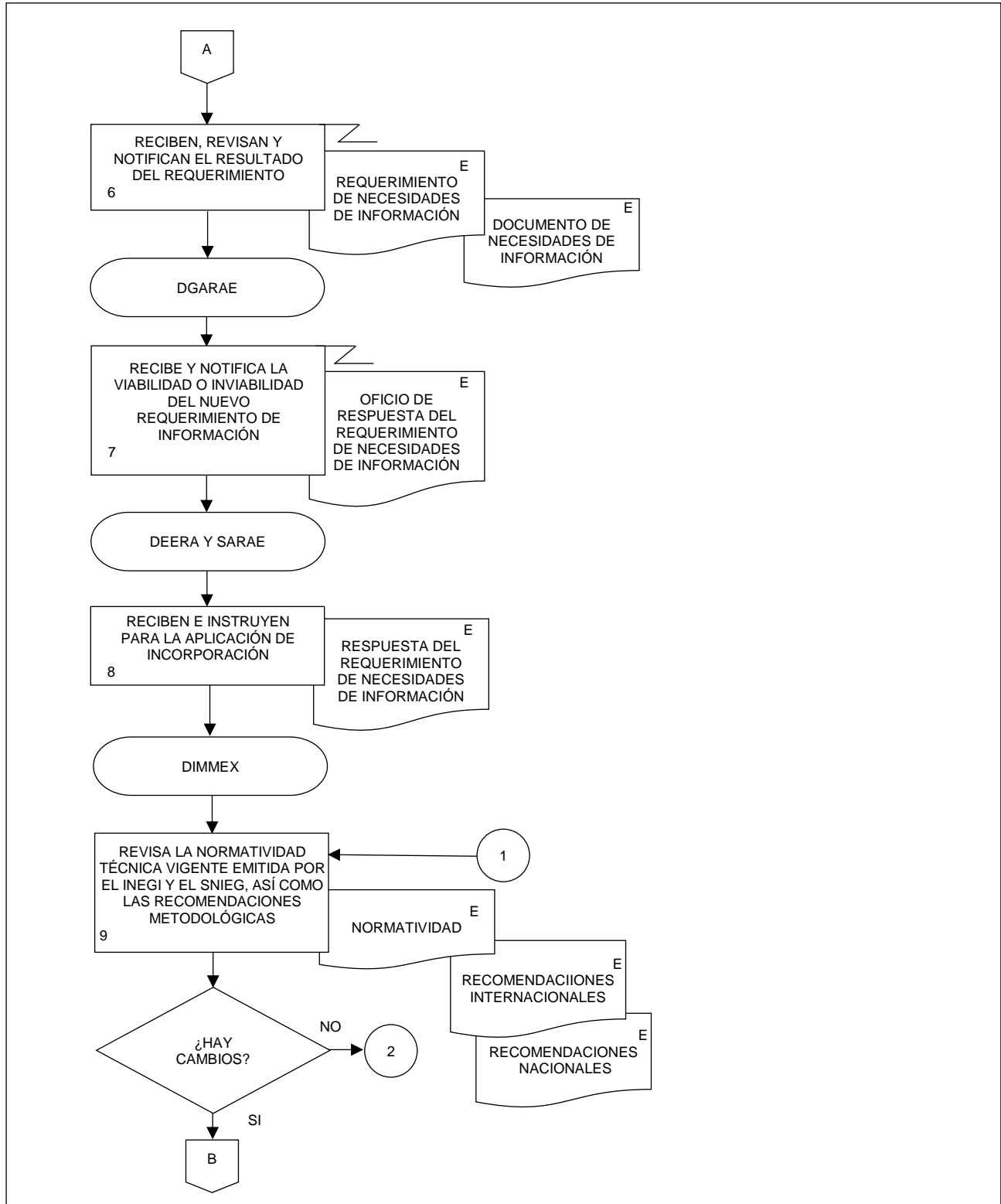
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

257



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

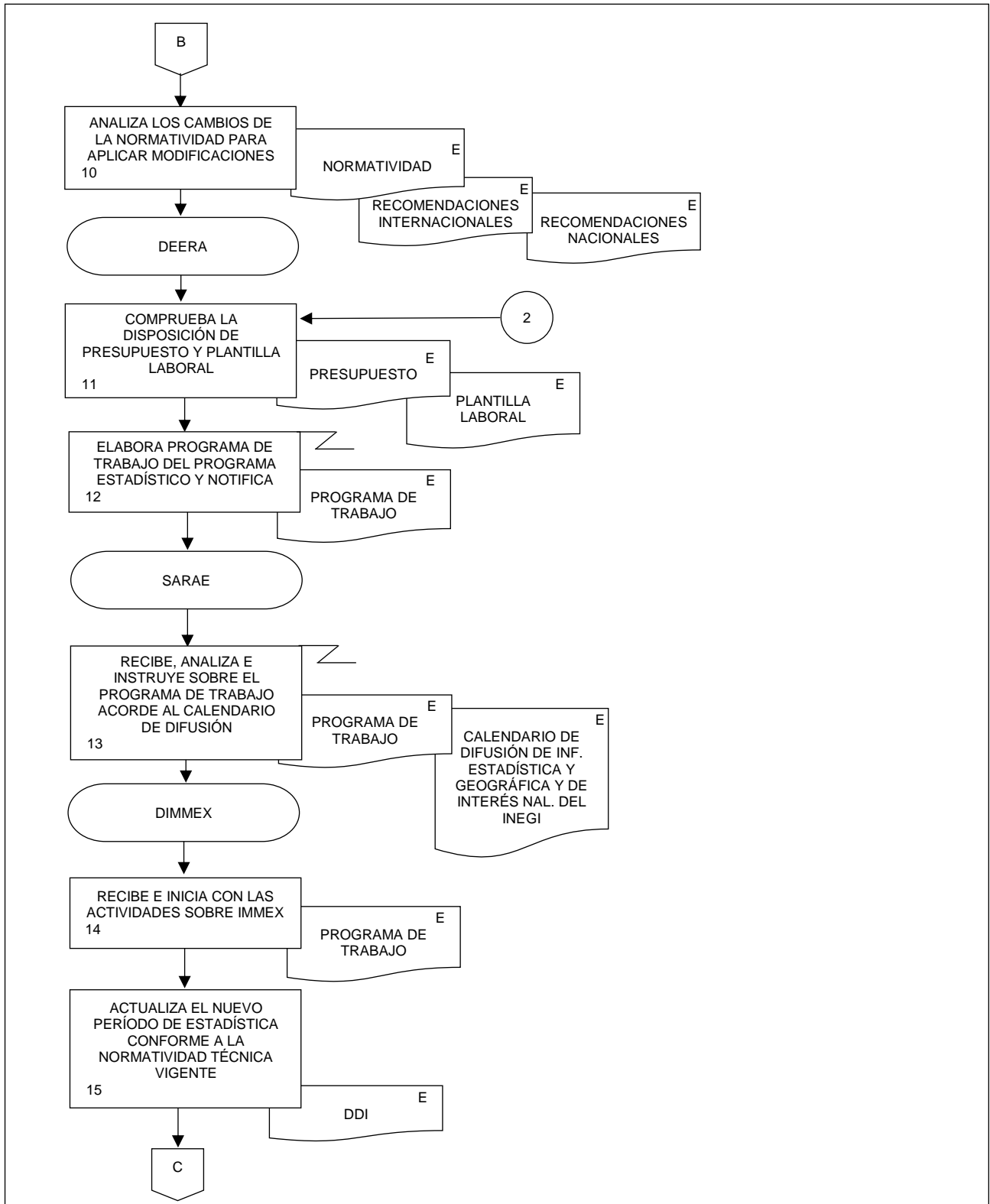
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

258



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

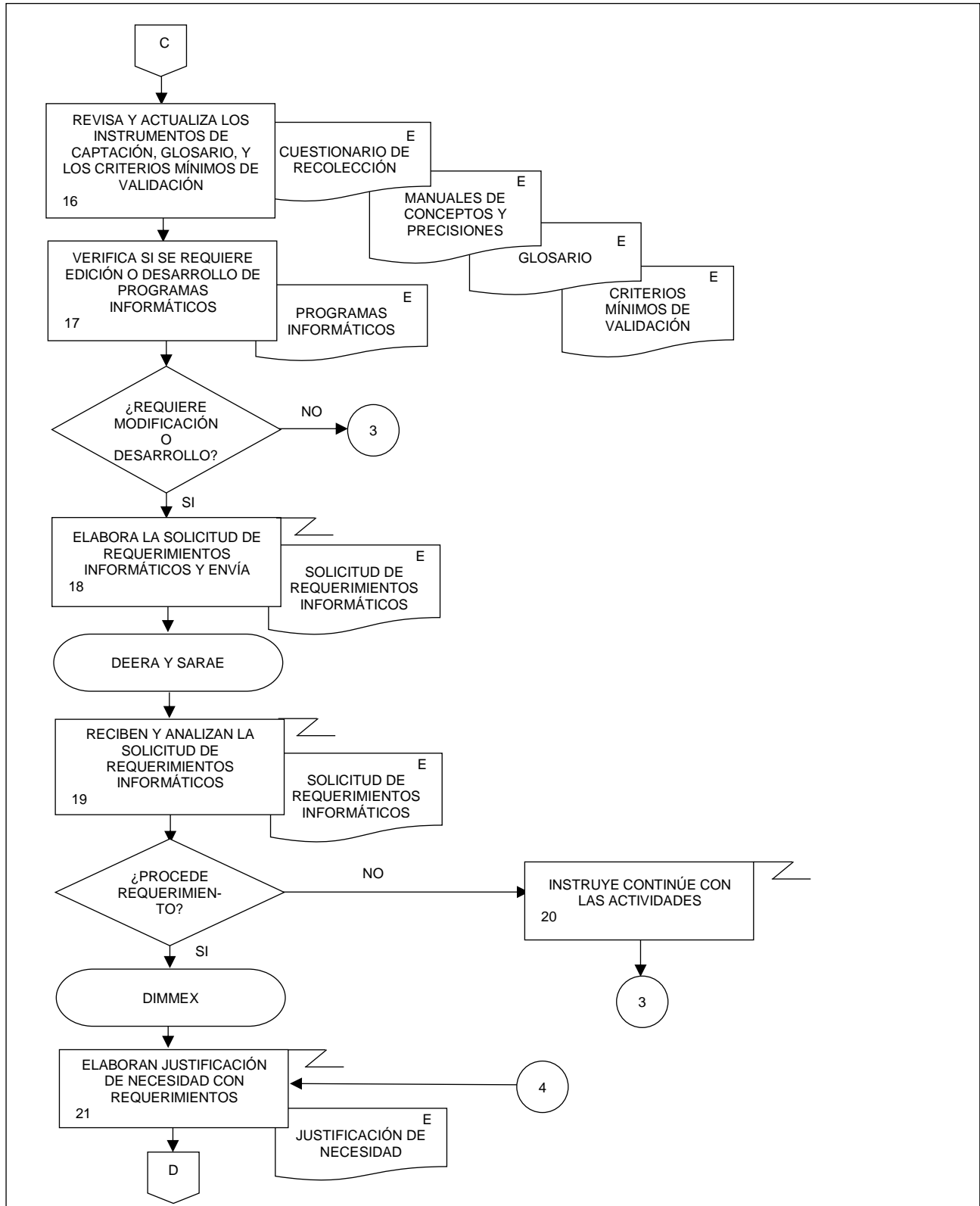
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

259



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

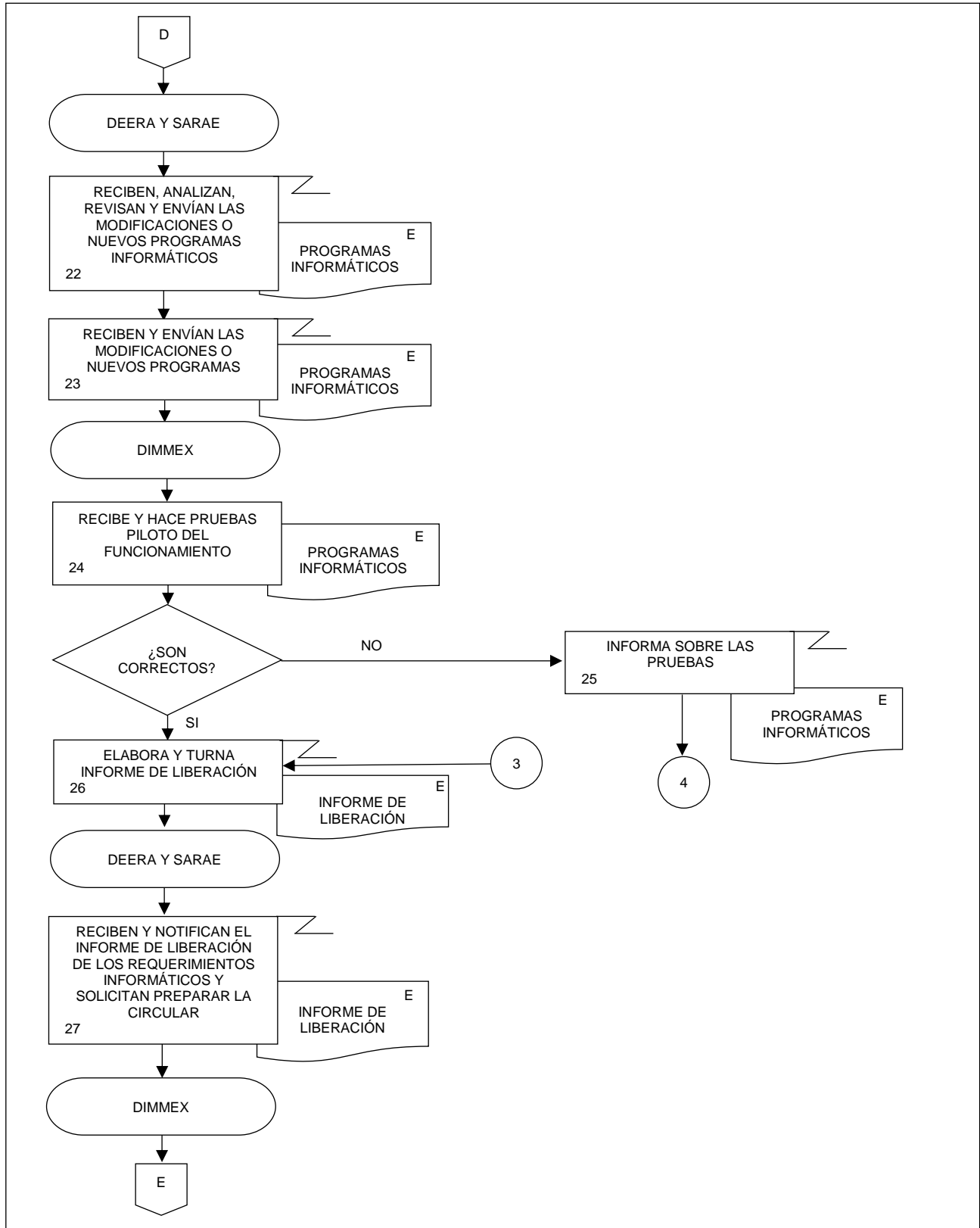
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

260



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

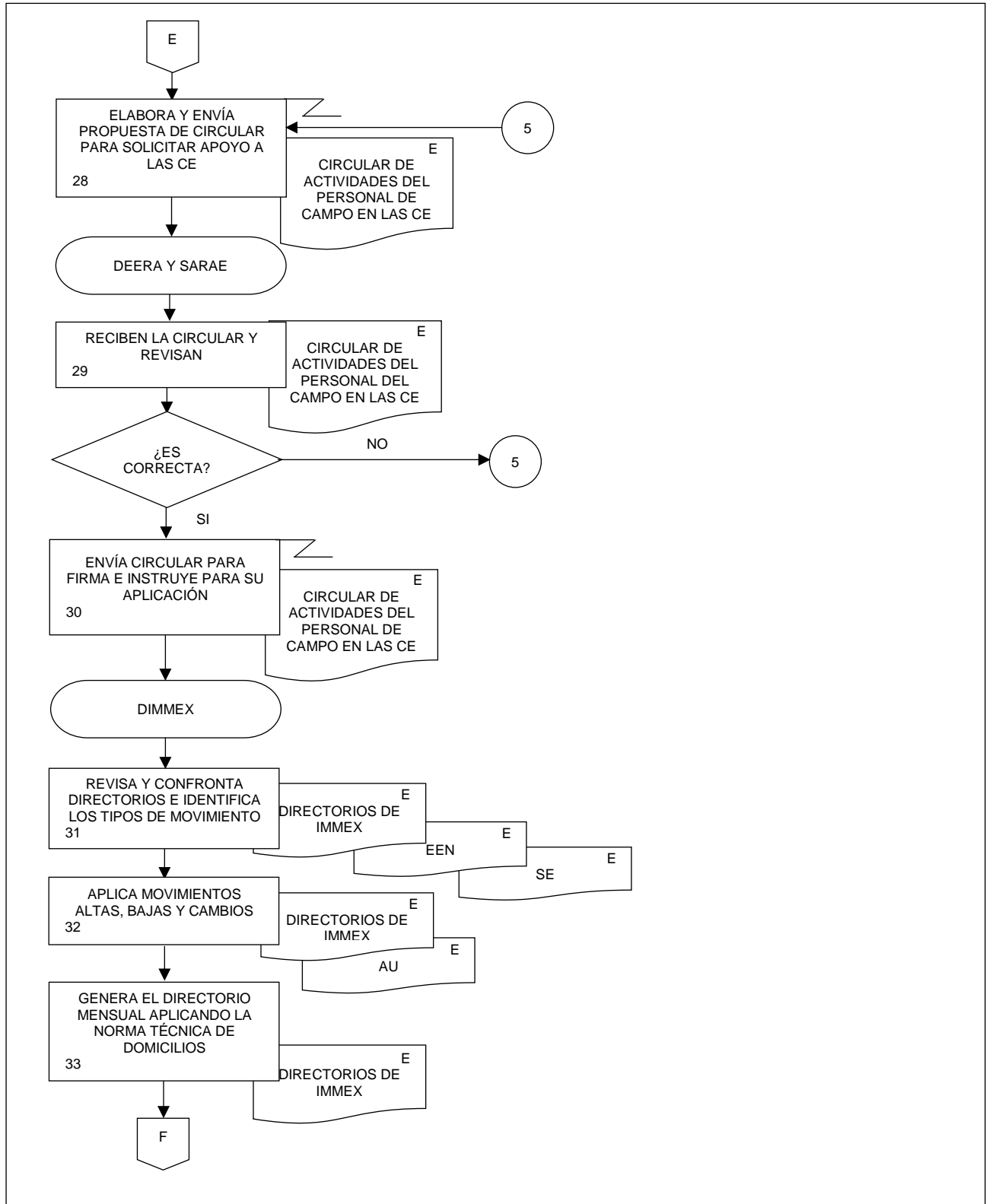
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

261



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

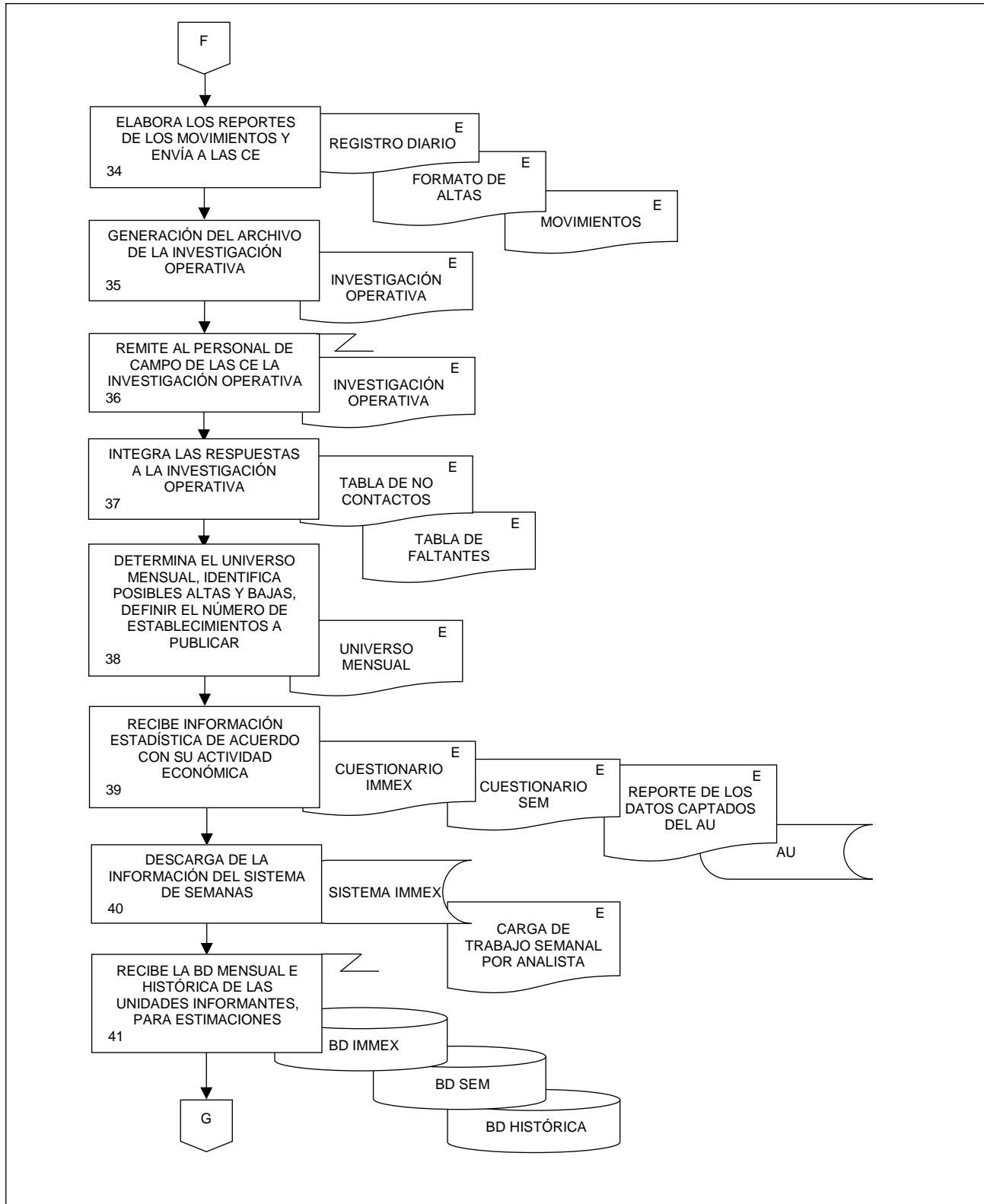
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

262



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

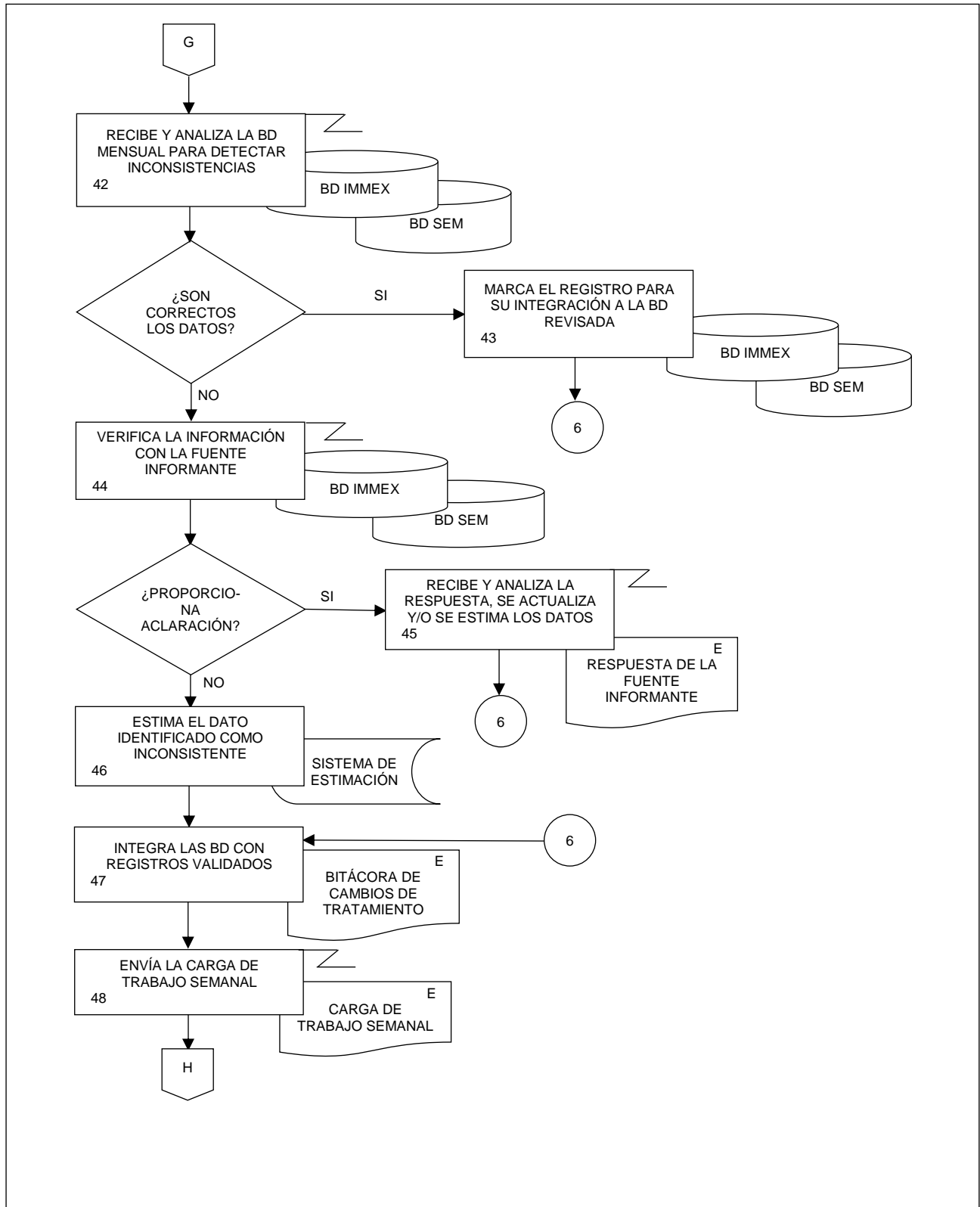
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

263



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

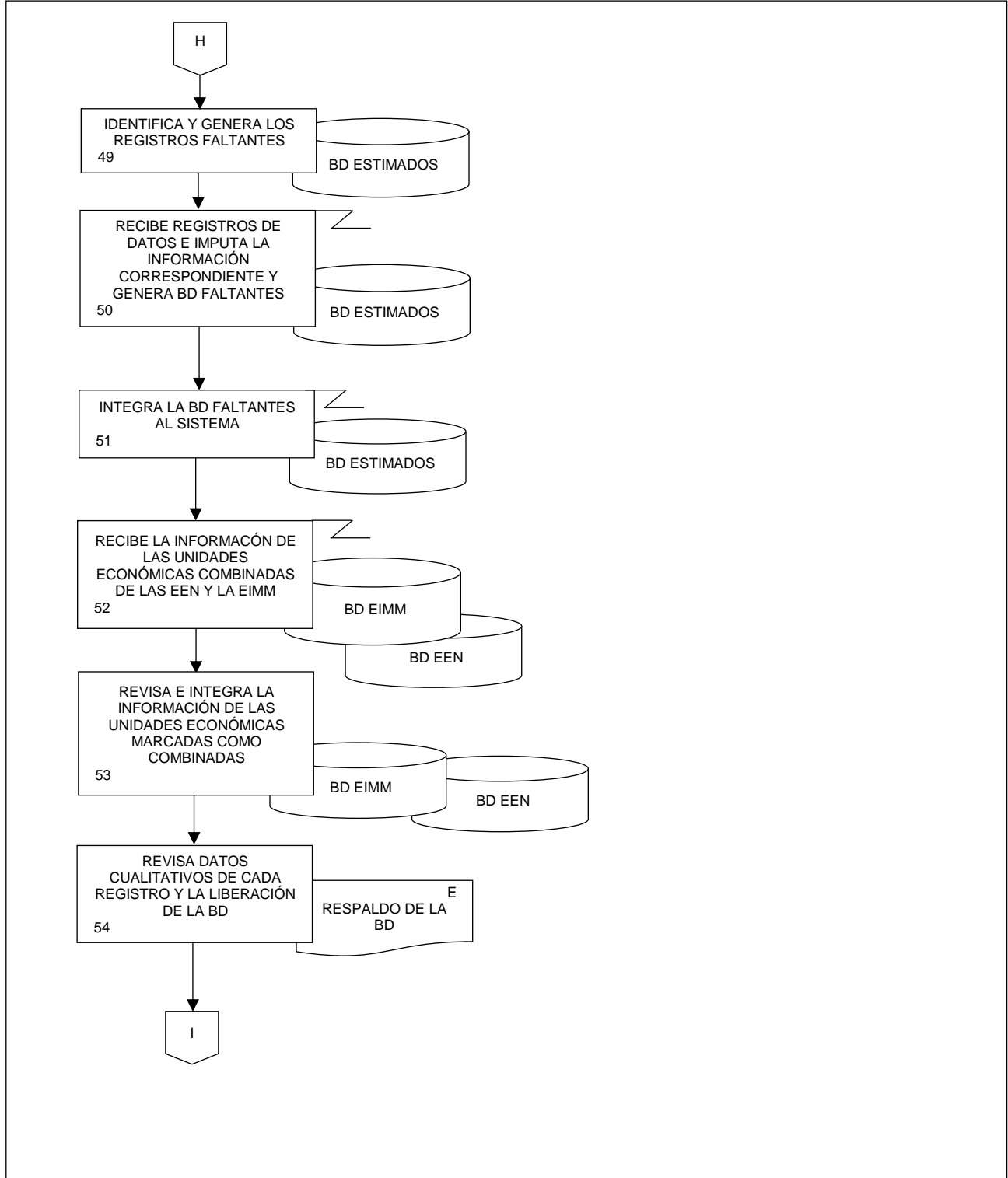
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

264



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

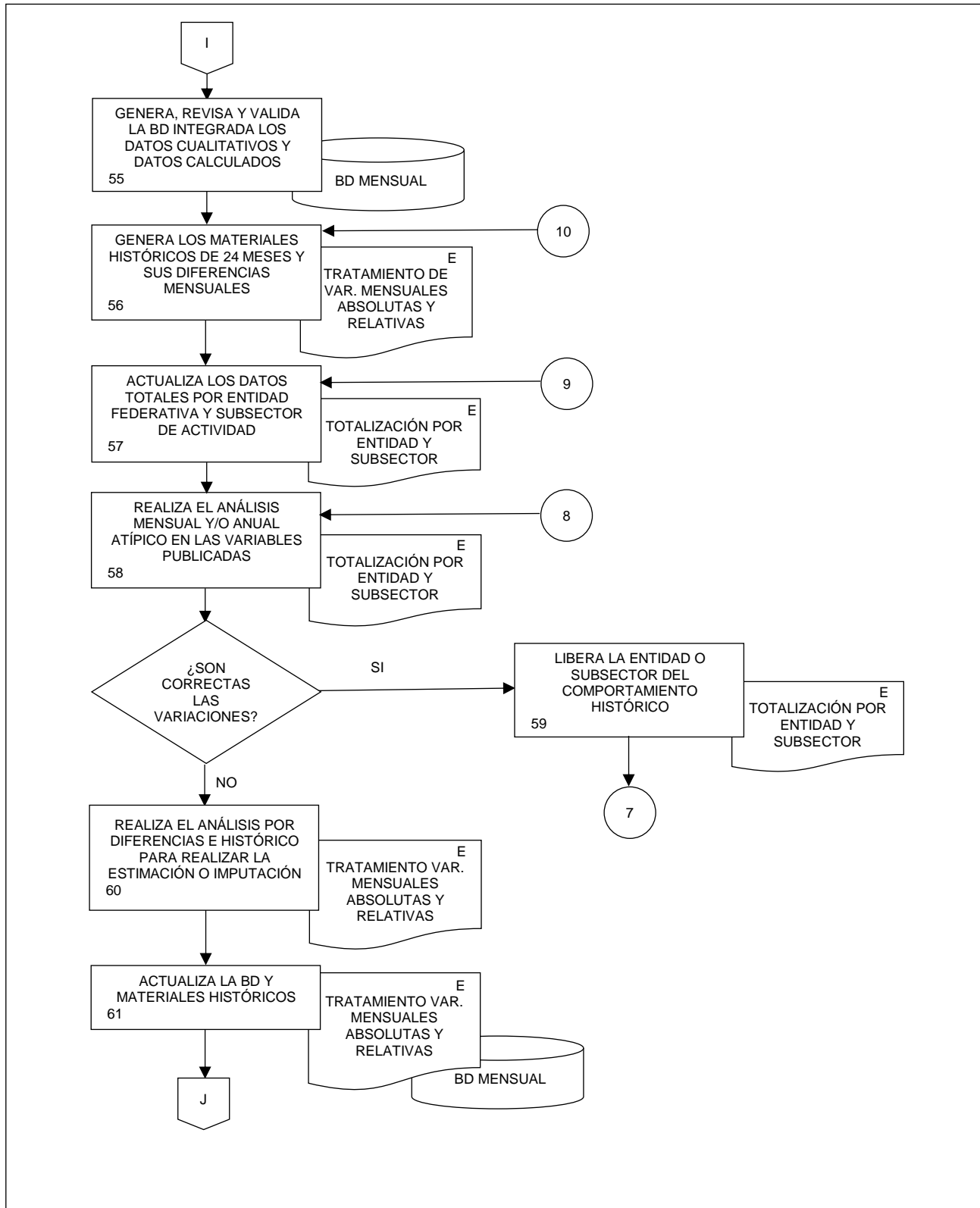
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

265



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

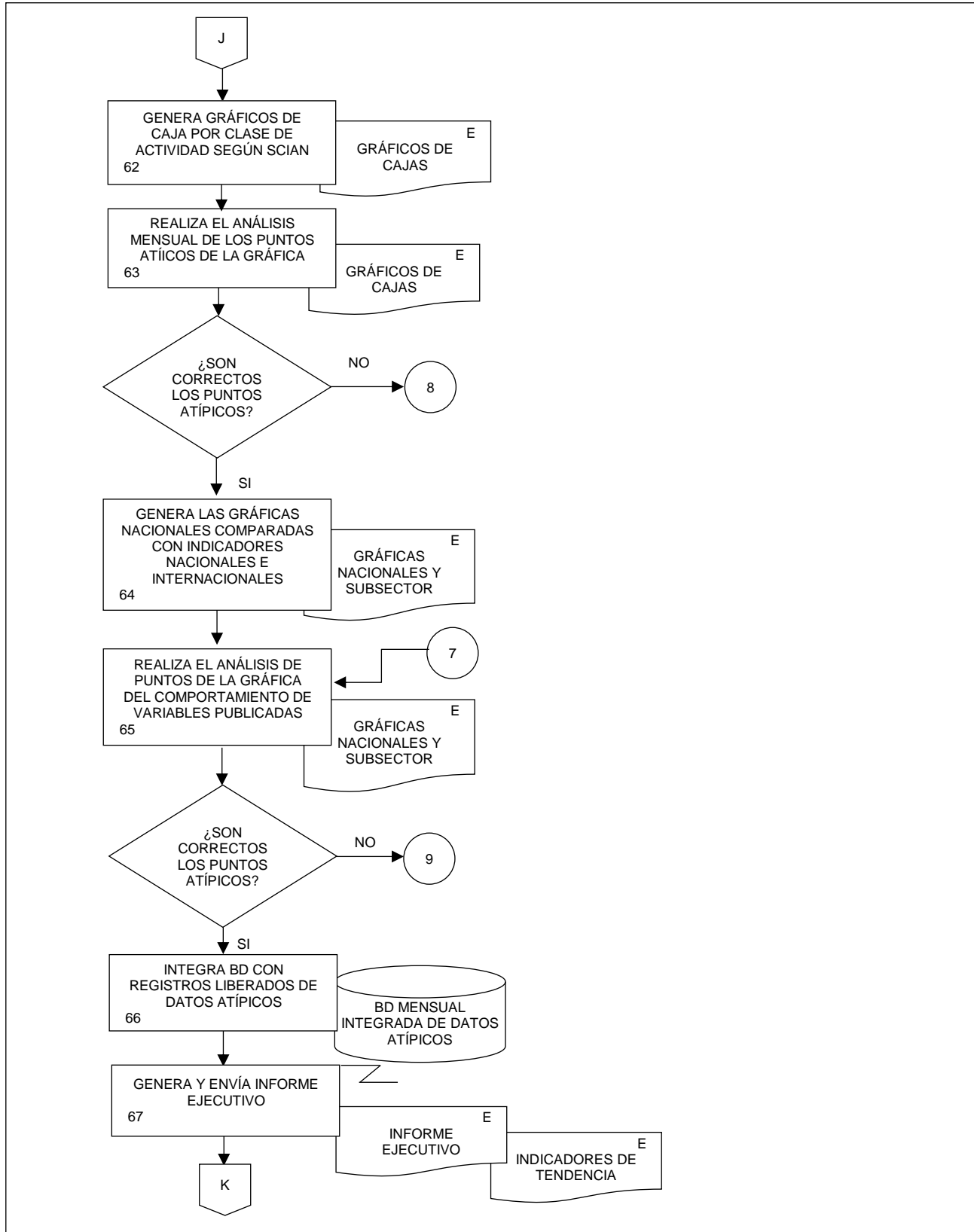
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

266



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

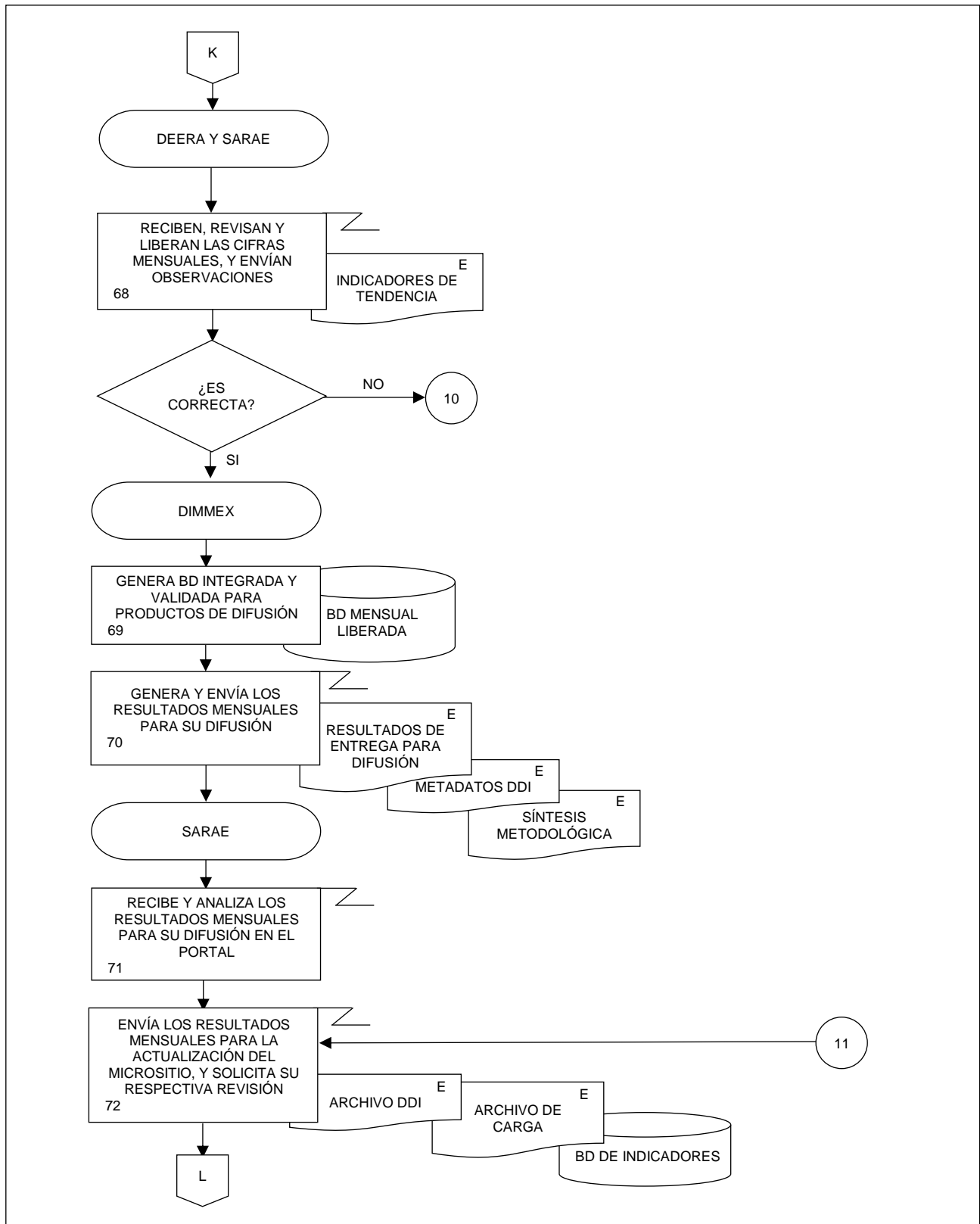
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

267



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

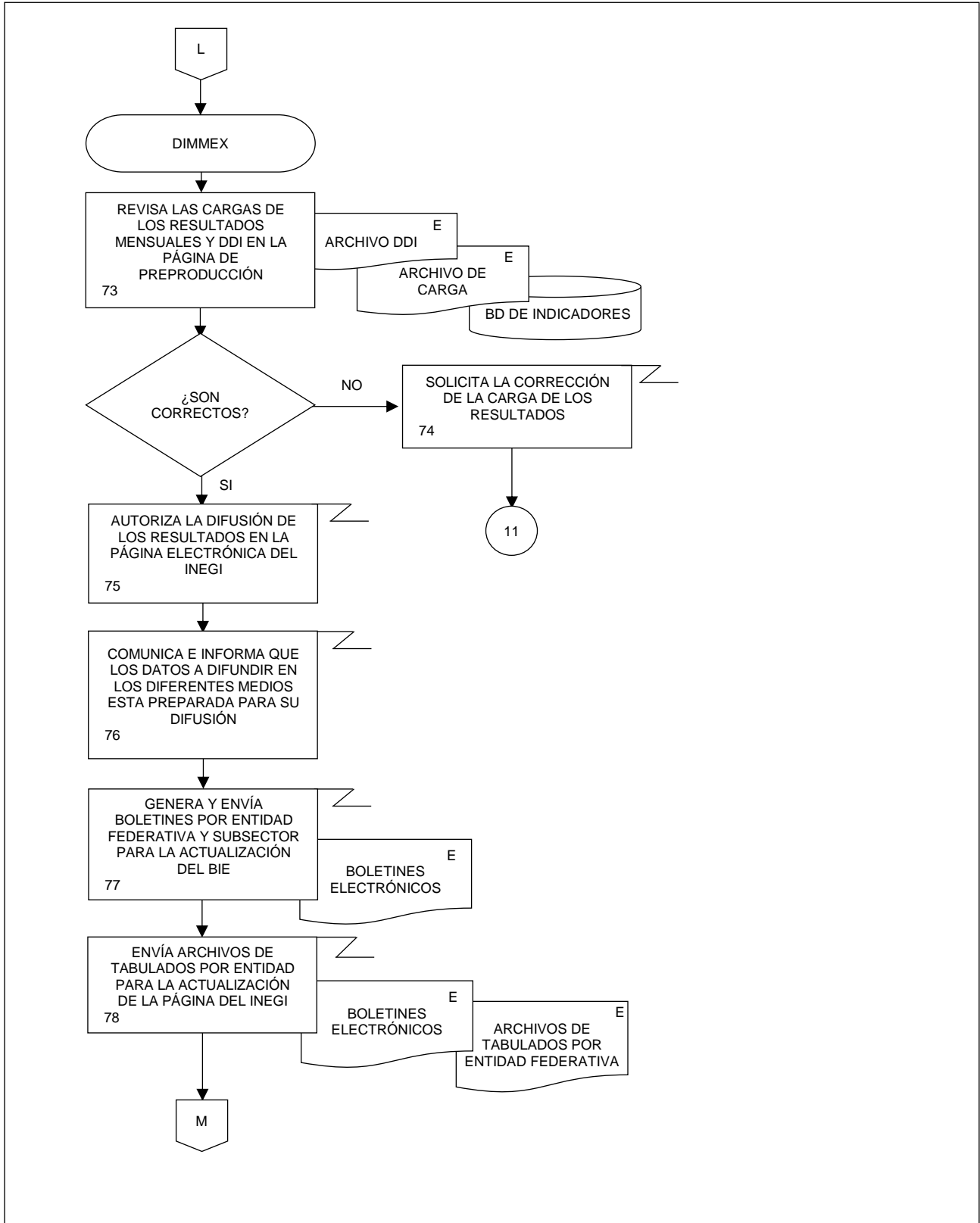
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

268



24. Elaboración de la Información del Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX).

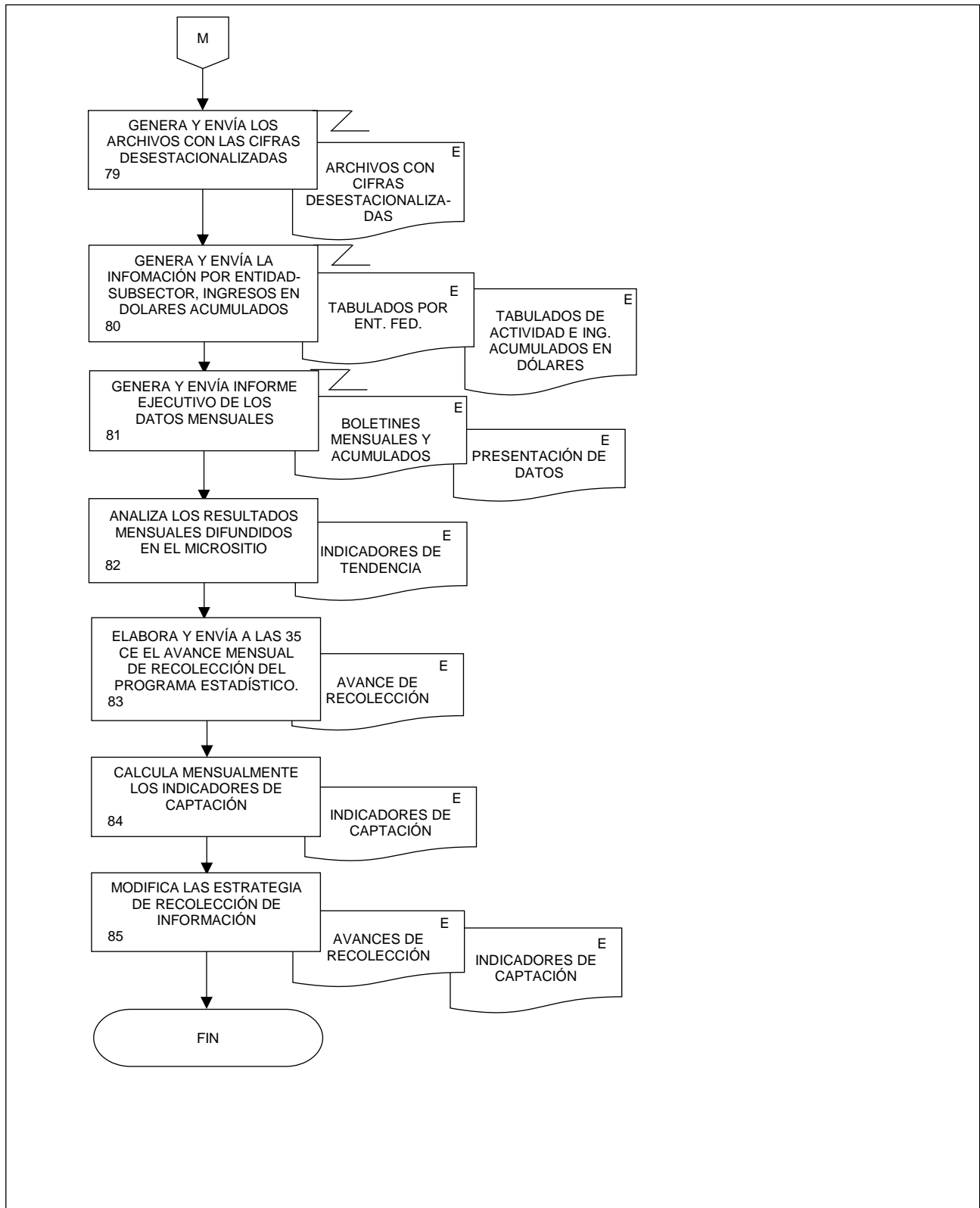
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

269



1. Objetivo.-

Elaborar la Estadística de la Industria Minerometalúrgica (EIMM), mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por los establecimientos que disponen de la autorización de la Secretaría de Economía para la explotación de metales y minerales concesionados, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, con la finalidad de atender los requerimientos de las diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de la Industria Minera.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de la Industria Minera (DIM) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DIM implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Industria Minerometalúrgica.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de la Industria Minerometalúrgica.

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

271

La persona Titular de la DEERA, fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Instruye por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisar si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas Usuarias Internas y Externas.	
DEERA y SARAE	2.	Revisan si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas Usuarias Internas y Externas. ¿Existe nuevo requerimiento? No.	
	3.	Instruye vía correo electrónico a la DIM que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
DIM	4.	Instruye por correo electrónico al DIM que identifique y analice la información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DIM	5.	Recibe, analiza y actualiza el Documento de Necesidades de Información y remite vía correo electrónico a la DEERA y SARAE la información disponible para su conocimiento.	Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	6.	Reciben, revisan y notifican por correo electrónico a la DGARAE el resultado del análisis del requerimiento.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico). Documento de Necesidades de Información (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

273

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	7.	Recibe y notifica a la o el solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información mediante un oficio; y turna copia a la DEERA y SARAE para su conocimiento e incorporación al programa.	Oficio de respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	8.	Reciben vía correo electrónico e instruyen al DIM para la aplicación de incorporación.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DIM	9.	Revisa la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
		¿Hay cambios?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
	10.	Analiza los cambios a la normatividad y aplica modificaciones a la documentación metodológica del programa estadístico: DDI, (Iniciativa de Documentación de Datos, por sus siglas en inglés) Manuales, Catálogos y Síntesis Metodológica y notifica por correo electrónico a la DEERA y SARAE para su conocimiento.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
DEERA	11.	Comprueba la disposición de Presupuesto y Plantilla Laboral, para la ejecución del programa estadístico e informa a la SARAE y DIM por correo electrónico sobre la disposición y aplicación del programa.	Presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
	12.	Elabora el Programa de trabajo del programa estadístico y notifica a la SARAE por correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

274

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	13.	Recibe, analiza e instruye al DIM sobre el Programa de trabajo para el programa estadístico y planifica las entregas de la EIMM acorde al Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
DIM	14.	Recibe e inicia con las actividades correspondientes sobre la EIMM.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
	15.	Actualizan DDI del nuevo periodo de la EIMM conforme a la normatividad técnica vigente.	DDI (electrónico).
	16.	Revisa y actualiza los instrumentos de captación (Cuestionario de Recolección), el Glosario y los Criterios Mínimos de Validación de la EIMM.	Cuestionario de Recolección (electrónico). Glosario (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico).
	17.	Verifica si se requiere edición o desarrollo de nuevos Programas Informáticos para el análisis, procesamiento y generación de resultados del programa estadístico. ¿Requiere modificación o desarrollo? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Programas Informáticos (electrónico).
	18.	Elabora la Solicitud de Requerimientos Informáticos de los nuevos programas o sistemas informáticos necesarios para llevar a cabo el programa estadístico y lo turna a la DEERA y SARAE para su aprobación por correo electrónico.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
DEERA y SARAE	19.	Reciben y analizan la Solicitud de Requerimientos Informáticos solicitado por la EIMM.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

275

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE		¿Procede el requerimiento? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
	20.	Elabora la Justificación de Necesidad, detallando los requerimientos solicitados y turna por correo electrónico a la SARAE y DEERA, para su envío a la Dirección de informática en la DGEE (DI en la DGEE).	Justificación de Necesidad (electrónico).
DIM	21.	Reciben, analizan y envían a la DI en la DGEE las modificaciones o nuevos Programas Informáticos que se utilizarán en la captación, análisis, validación, procesamiento y difusión de la información.	Programas Informáticos (electrónico).
	22.	Reciben de la DI en la DGEE las modificaciones o nuevos programas informáticos e instruyen al DIM para la realización de las pruebas piloto.	Programas Informáticos (electrónico).
	23.	Recibe las modificaciones o nuevos Programas Informáticos; haciendo pruebas piloto del funcionamiento. ¿Son correctos? No.	Programas Informáticos (electrónico).
DEERA y SARAE	24.	Informa a la DEERA y a la SARAE por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Programas Informáticos (electrónico).
	25.	Elabora y turna a la DEERA y SARAE por correo electrónico el Informe de Liberación de los Requerimientos Informáticos.	Informe de Liberación (electrónico).
DEERA y SARAE	26.	Reciben e informan a la DI en la DGEE vía correo electrónico de Liberación de los Requerimientos Informáticos y turna al DIM para la elaboración de la Circular.	Informe de Liberación (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

276

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIM	27.	Elabora propuesta de Circular para solicitar apoyo en la recolección de información con el Directorio de las Fuentes Informantes (DFI), dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y turna a la DEERA y SARAE por correo electrónico para su revisión.	Circular apoyo en la recolección (electrónico).
DEERA y SARAE	28.	Reciben circular y revisan. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Circular apoyo en la recolección (electrónico).
DEERA	29.	Envía la Circular por correo electrónico a la DGARAE, para la firma correspondiente.	Circular apoyo en la recolección (electrónico).
DGARAE	30.	Recibe, firma y envía a la DEERA la Circular.	Circular apoyo en la recolección (electrónico).
DEERA	31.	Recibe y remite a las DR y CE, la Circular para la Actualización del DFI.	Circular apoyo en la recolección (electrónico).
	32.	Solicita al DIM por correo electrónico que coordine la recepción de los DFI actualizados.	
DIM	33.	Actualiza el Calendario de Recepción de Cuestionarios, acorde al Programa de Trabajo, al cual deben ajustarse las DR y las CE para el cierre de recolección mensual de la información de la estadística.	Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico).
	34.	Revisa el Directorio de Unidades Mineras (DIMM), con datos de la Dirección General de Regulación Minera de la Secretaría de Economía y/o el Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y/o de Servicios de Exportación (IMMEX).	DIMM (electrónico). IMMEX (electrónico). SE (electrónico).
	35.	Elabora reporte para la investigación de las nuevas Unidades Mineras detectadas y envía por correo electrónico a las CE, para su búsqueda e identificación.	Reporte de investigación (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

277

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIM	36.	Identifica los tipos de movimiento para actualizar (altas, bajas y cambios), en el Administrador Universal (AU), conforme a la respuesta recibida de las CE.	Reporte de investigación (electrónico).
	37.	Registra en el AU y captura la información contenida en los Formatos de captación físicos o por correo electrónico, en el Sistema de Captura de la EIMM.	Formatos de captación físicos (electrónico).
	38.	Descarga la Base de Datos (BD) del AU para elaborar y generar el reporte de cobertura.	BD (electrónico). Reporte de cobertura (electrónico).
	39.	Valida la BD mensual de Unidades Mineras electrónicamente y el reporte de cobertura y agrega en su caso las estimaciones de la información faltante.	BD (electrónico). Reporte de cobertura (electrónico). Reporte de información faltante (electrónico).
		¿La cobertura está completa?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 41.	
		No.	
	40.	Solicita la información faltante de la Unidad Minera, a través de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos.	
	41.	Registra en el AU la información reportada por la Unidad Minera.	
		¿Se recupera información?	
		No.	
	42.	Genera reporte de información faltante.	Reporte de información faltante (electrónico).
	43.	Realiza estimaciones de información faltante.	Reporte de información faltante (electrónico).
	Continúa en la actividad No. 39.		
	Si		
44.	Analiza la BD mensual para detectar datos atípicos o incongruentes.	BD mensual (electrónico).	

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

278

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIM	45.	Consulta reporte hemerográfico y notas periodísticas para verificar si los datos son atípicos o incongruentes. ¿Los datos son incorrectos? No. Continúa en la actividad No. 48. Si.	Reporte hemerográfico (electrónico). Notas periodísticas (electrónico).
	46.	Solicita a través de correos electrónicos y/o vía telefónica a la unidad minera, aclaración de datos atípicos o incongruentes. ¿Recibe aclaración? Si.	
	47.	Registra en el AU la rectificación o ratificación proporcionada por la fuente informante. Continúa en la actividad No. 39. No.	
	48.	Imputa el dato identificado como inconsistente y lo incorpora a la BD.	BD con datos imputados (electrónico).
	49.	Integra la BD con información captada, estimada e imputada.	BD con estimaciones y datos imputados (electrónico).
	50.	Genera cuadros de tendencias históricas del volumen de producción y genera graficas de variación mensual con información recibida, estimada e imputada, para su análisis. ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 48. Si.	Cuadros de análisis (electrónico).
	51.	Envía a la SARAE por correo electrónico, gráficas de variación mensual del volumen de la producción para su validación.	Gráficas de análisis (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

279

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	52.	Recibe y analiza las gráficas de variación mensual del volumen de la producción. ¿Se validan los datos? No.	Gráficas de análisis (electrónico).
	53.	Informa vía correo electrónico al DIM. Continúa en la actividad No. 48. Si.	
DIM	54.	Aprueba y valida las gráficas de variación mensual del volumen de producción.	Gráficas de análisis (electrónico).
	55.	Instruye al DIM vía correo electrónico para generar la información mensual de la EIMM.	
	56.	Prepara archivos para procesamiento de materiales de difusión.	BD con estimaciones y datos imputados (electrónico). Gráficas de análisis (electrónico). Cotizaciones (electrónico). Boletín de la EIMM (electrónico).
	57.	Calcula y valida: Cotizaciones, Índice de Volumen Físico de la Producción, tabulados del Volumen de la Producción Minera por entidad federativa; del Volumen de la Producción Minero Metalúrgica y del Valor de la Producción Minero Metalúrgica.	
	58.	Integra cuadros estadísticos al Boletín Mensual de la EIMM, de acuerdo con los lineamientos editoriales y de difusión para productos institucionales.	
	59.	Genera el archivo empacado del Boletín Mensual de la EIMM. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 56. Si.	
60.	Libera archivo empacado del Boletín Mensual de la EIMM.		

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

280

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIM	61.	Calcula, genera y revisa el Índice de Volumen Físico de la Producción con tres dígitos (IVFP_3D), BD de Valor y Volumen por clase SCIAN por establecimiento, y la BD de Personal Ocupado (PO) y Remuneraciones (REM) por establecimiento.	IVFP_3D (electrónico). BD EIMM, (electrónico). BD PO (electrónico). BD REM (electrónico).
	62.	Envía para su validación a la SARAE, el IVFP_3D, BD de Valor y Volumen por clase SCIAN por establecimiento, y la BD de PO y REM por establecimiento. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 61. Si.	IVFP_3D (electrónico). BD EIMM (electrónico). BD PO (electrónico). BD REM (electrónico).
SARAE	63.	Valida y libera el IVFP_3D, BD de Valor y Volumen por clase SCIAN por establecimiento, y la BD de PO y REM por establecimiento.	IVFP_3D (electrónico). BD EIMM (electrónico). BD PO (electrónico). BD REM (electrónico).
	64.	Envía el IVFP_3D, BD y archivo empacado de Boletín de la EIMM, a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de la Información (DGA) para su publicación.	IVFP_3D (electrónico). BD EIMM (electrónico). BD PO (electrónico). BD REM (electrónico).
	65.	Instruye al DIM vía correo electrónico para la elaboración del DDI mensual y/o anual para difusión en las páginas electrónicas del INEGI.	
DIM	66.	Elabora el DDI de EIMM, para su difusión en la Red Nacional de Metadatos y envía a la SARAE por correo electrónico para su validación.	DDI (electrónico).
SARAE	67.	Valida y envía por correo electrónico los resultados mensuales y/o anuales a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAII) y a la DI en la DGEE para la actualización del micrositio de la EIMM en la página electrónica del portal del INEGI; e informan a la DGARAE y DEERA.	DDI (electrónico).
	68.	Envía por correo electrónico el DDI de la EIMM a la Subdirección de Gestión de Metadatos (SGM) para su difusión en la Red Nacional de Metadatos; y turnan copia a la DGARAE y DEERA para su conocimiento y solicita a la DIM revisar las cargas.	DDI (electrónico).

25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

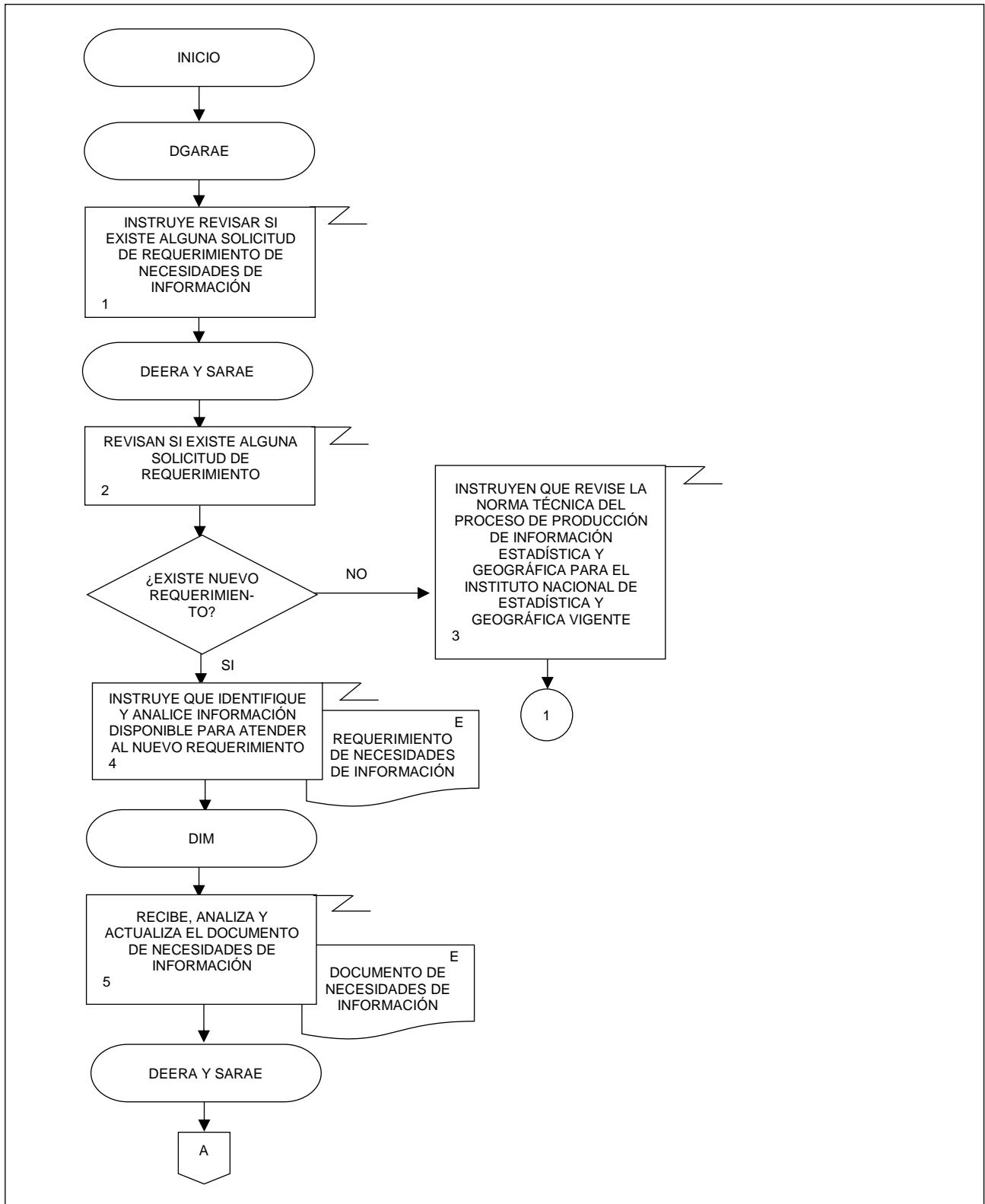
 AÑO.
2022

PÁGINA:

281

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIM	69.	Revisa la carga de resultados mensuales del DDI de la EIMM en las páginas de producción. ¿Son correctos? No.	DDI (electrónico).
	70.	Solicita vía correo electrónico la corrección de la carga de los resultados mensuales y/o anuales del DDI de la EIMM en las páginas de producción. Continúa en la actividad No. 69. Si.	
	71.	Autoriza vía correo electrónico la difusión de los resultados mensuales y/o anuales del DDI de la EIMM en la página electrónica del INEGI en internet.	DDI (electrónico).
	72.	Analiza los resultados mensuales difundidos en el micrositio de la EIMM.	
	73.	Elabora Notas sobre la evolución de 11 productos y envía a la SARAE para su reenvío a la Dirección de Análisis Económico (DAE).	Notas sobre la evolución (electrónico).
	74.	Elabora y envía a la SARAE la BD de Valor y Volumen por clase SCIAN por establecimiento y cotizaciones mensuales para remitir a la Subdirección del Producto Interno Bruto Trimestral (SPIBT).	BD de Valor y Volumen por clase SCIAN (electrónico). Cotizaciones (electrónico).
	SARAE	75.	Recibe y envía a la SPIBT la BD de Valor y Volumen por clase SCIAN por establecimiento y cotizaciones mensuales.
76.		Instruye vía correo electrónico al DIM para la generación de Indicadores.	
DIM	77.	Calcula mensualmente los Indicadores de precisión de la EIMM.	Indicadores de tendencia (electrónico).
	78.	Modifica estrategias de recolección de información, considerando el Avance de recolección y los Indicadores de precisión. Fin de procedimiento.	Indicadores de tendencia (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

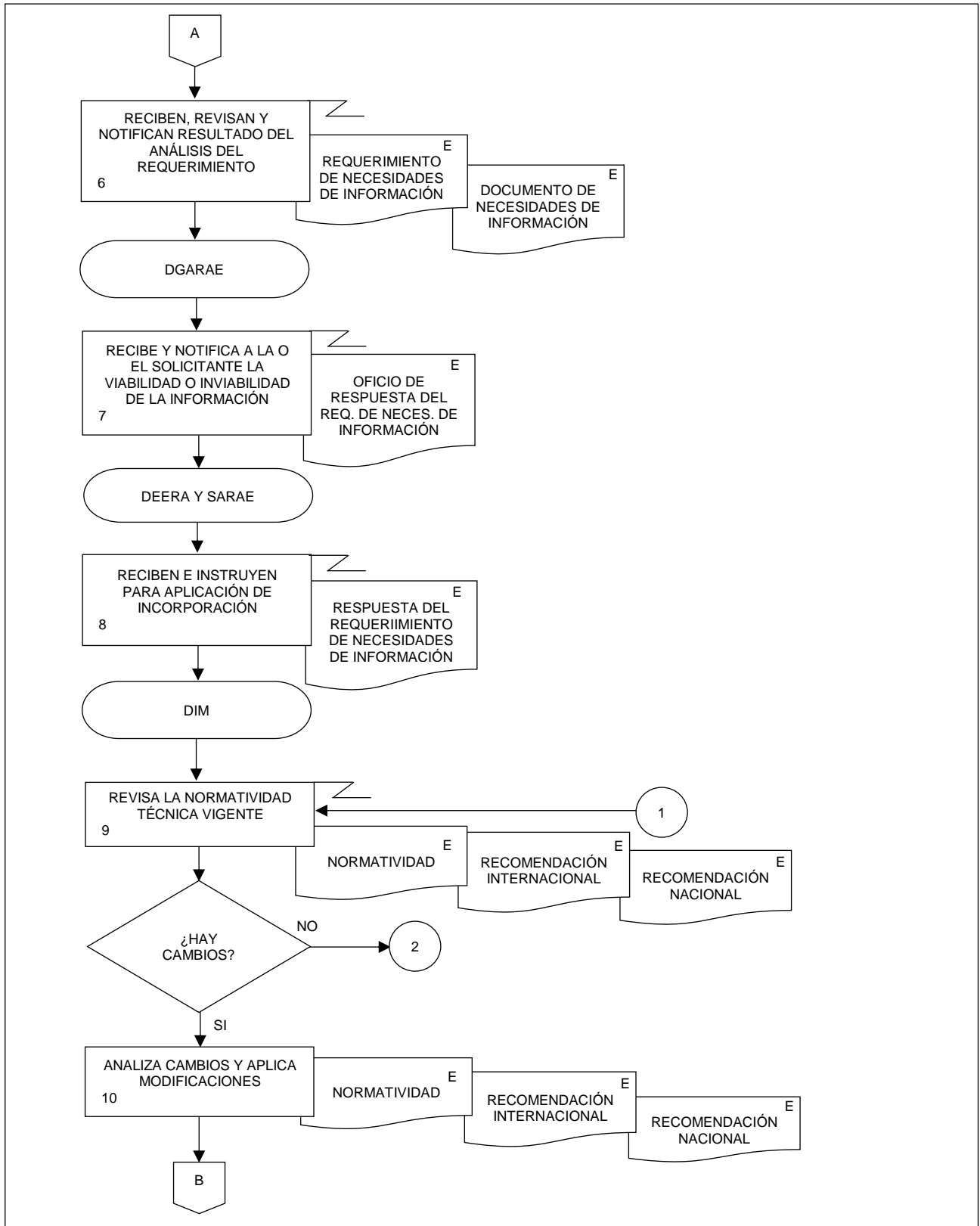
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

283



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

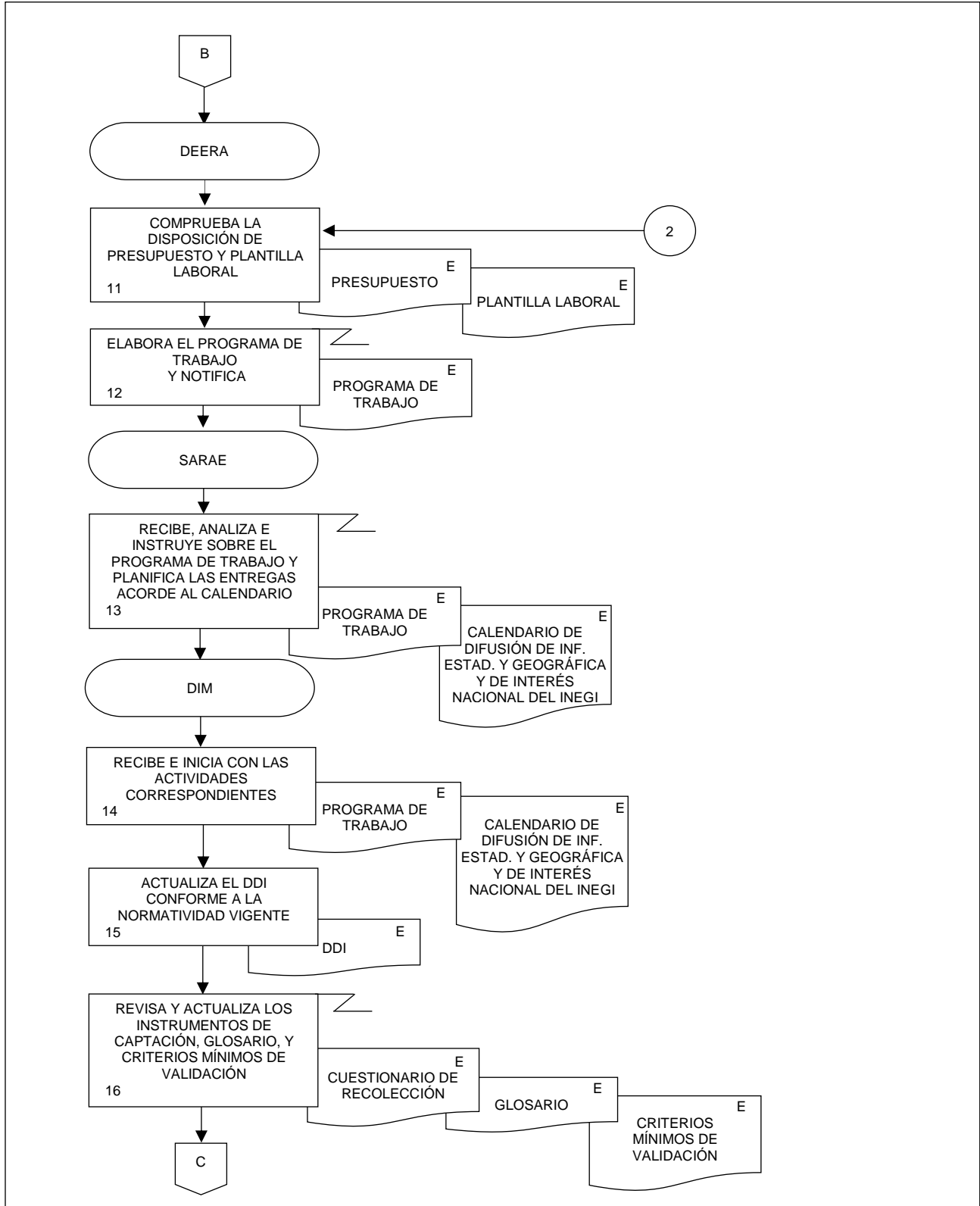
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

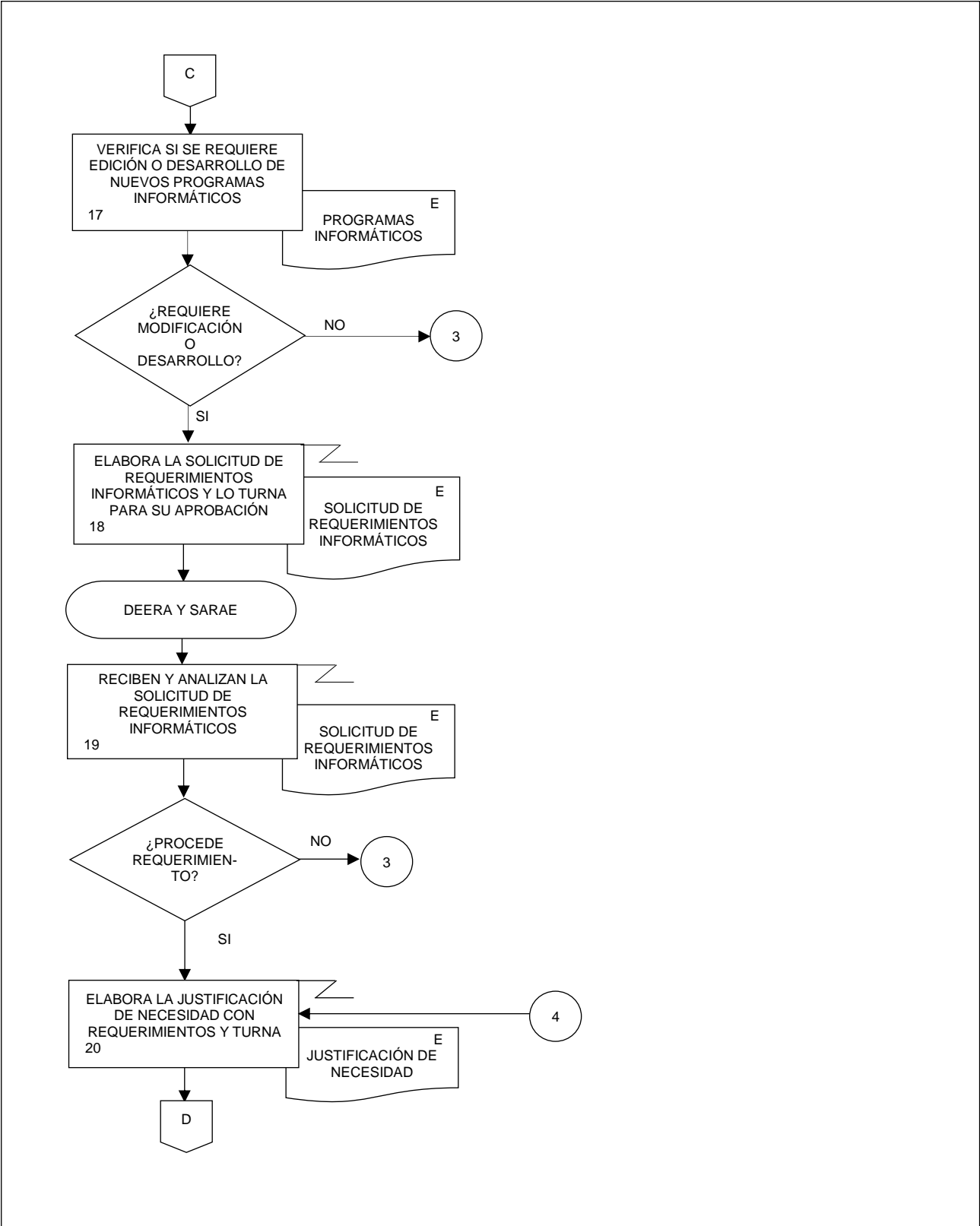
PÁGINA:

284



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

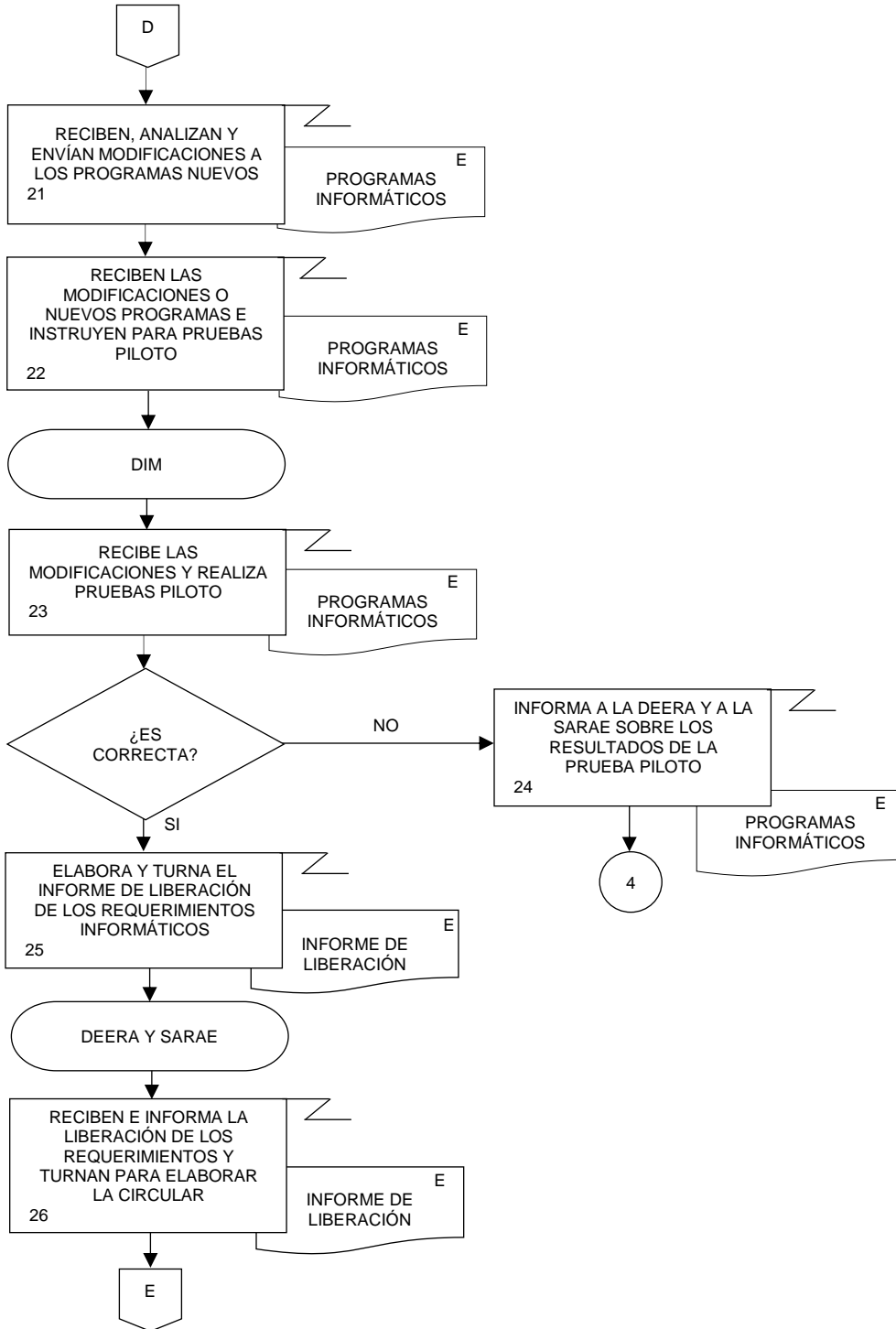
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

286



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

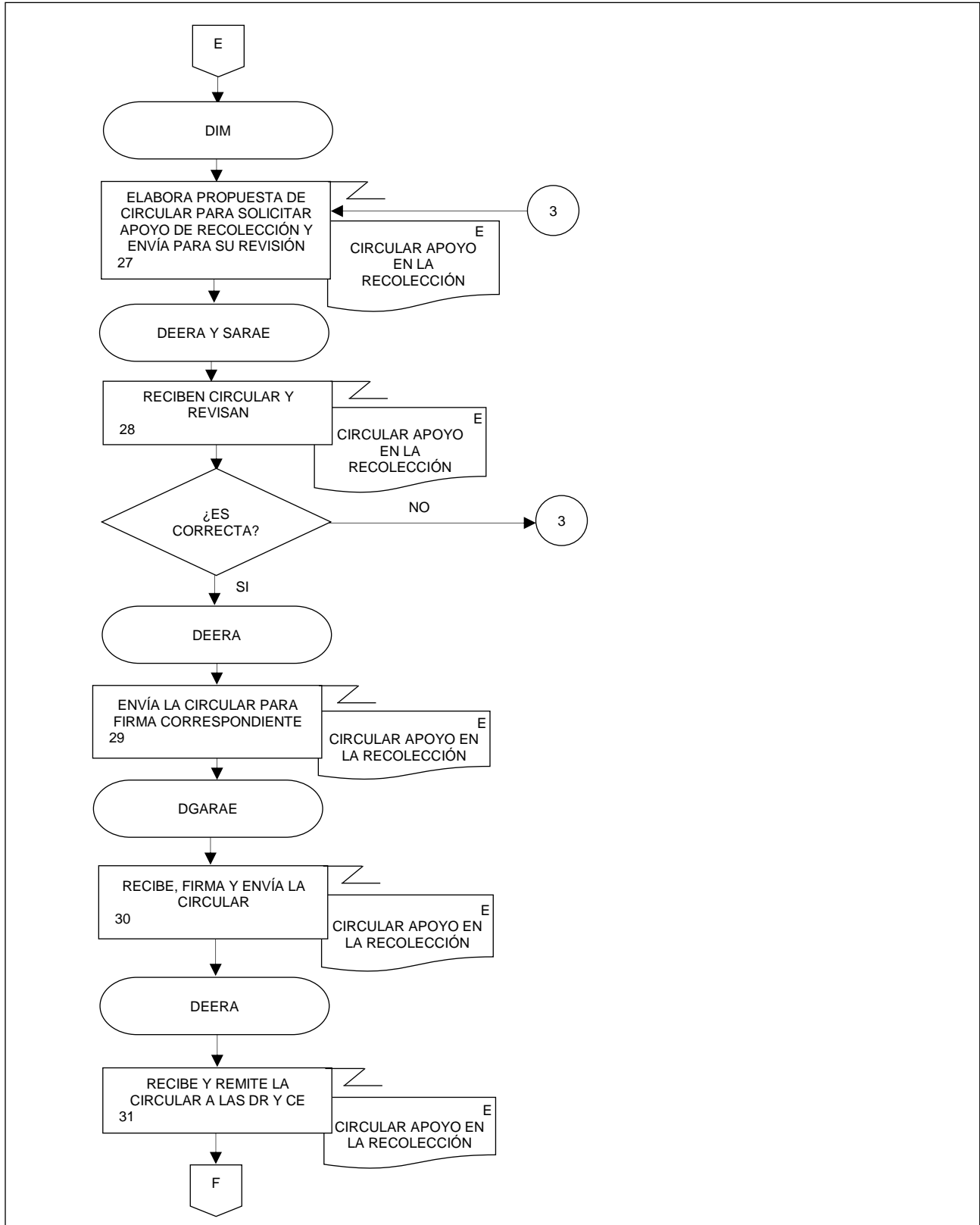
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

287



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

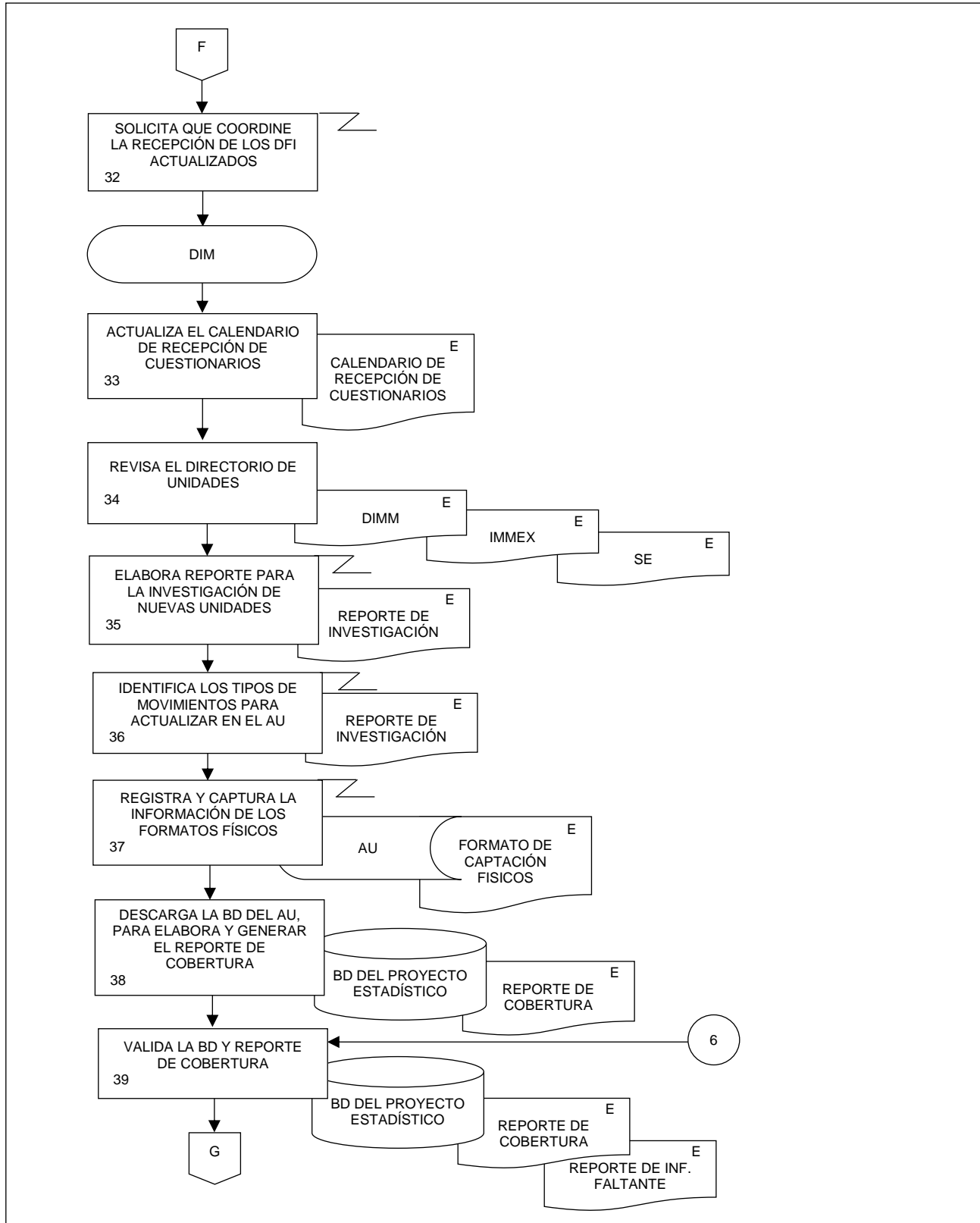
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

288



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

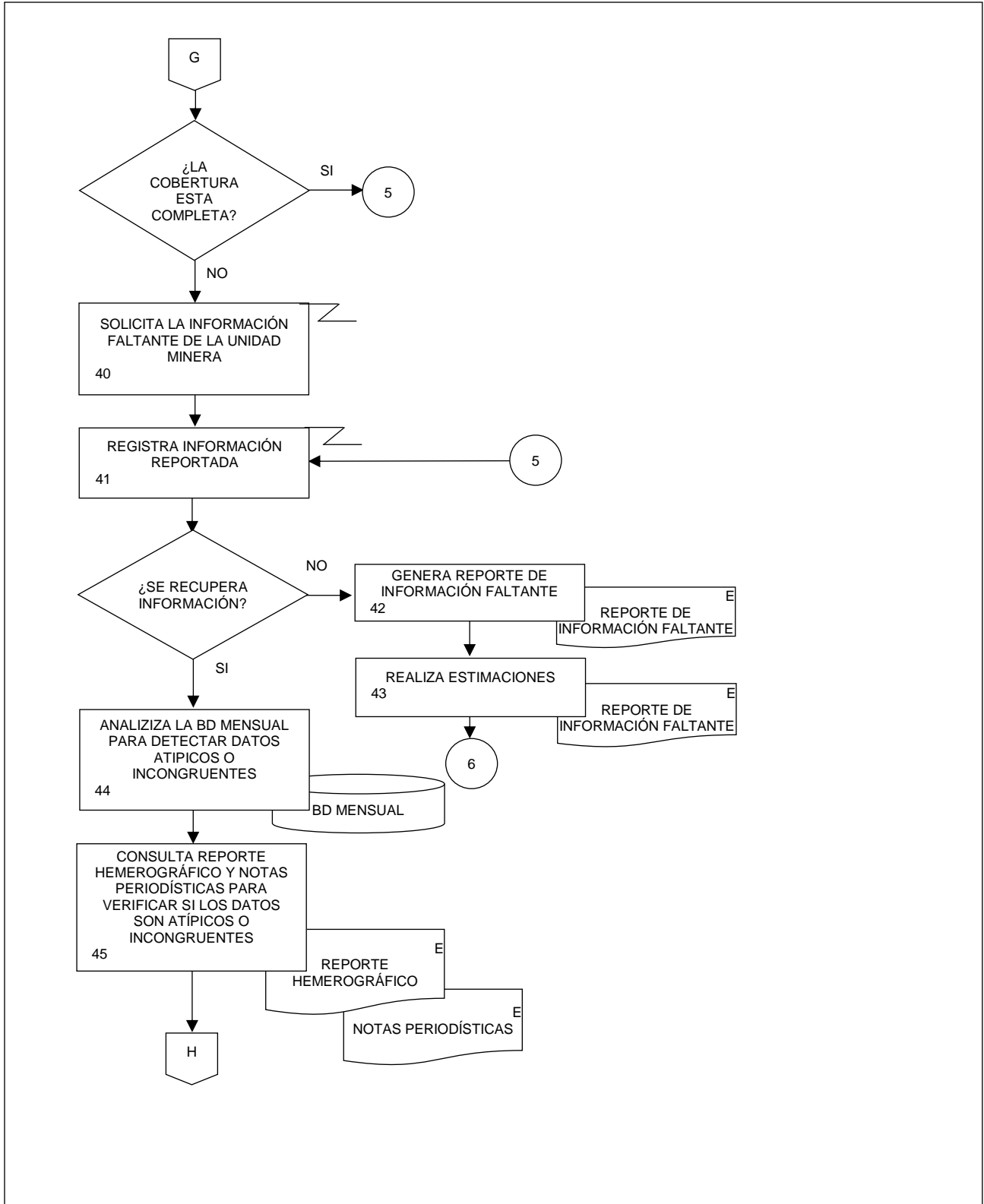
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

289



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

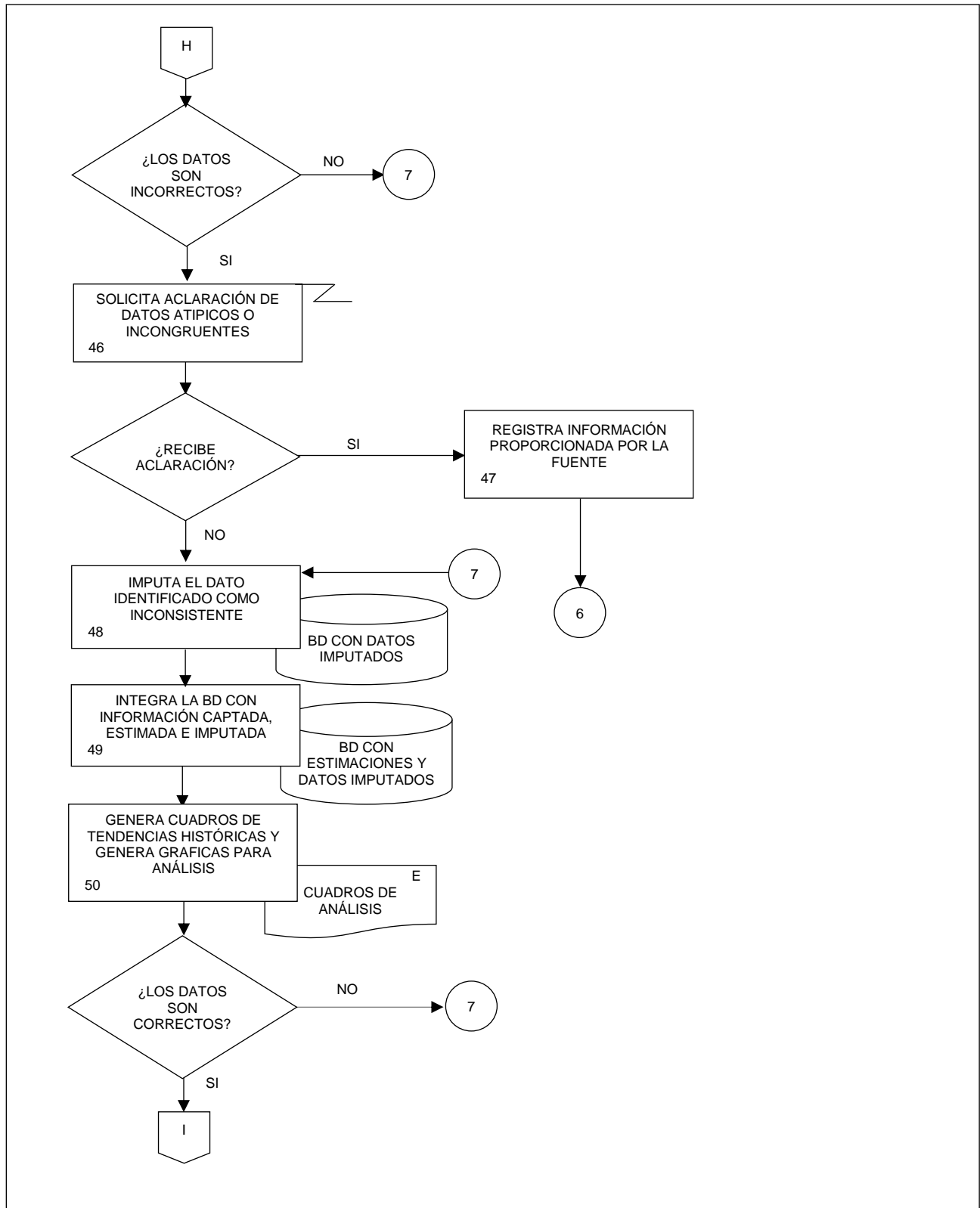
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

290



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

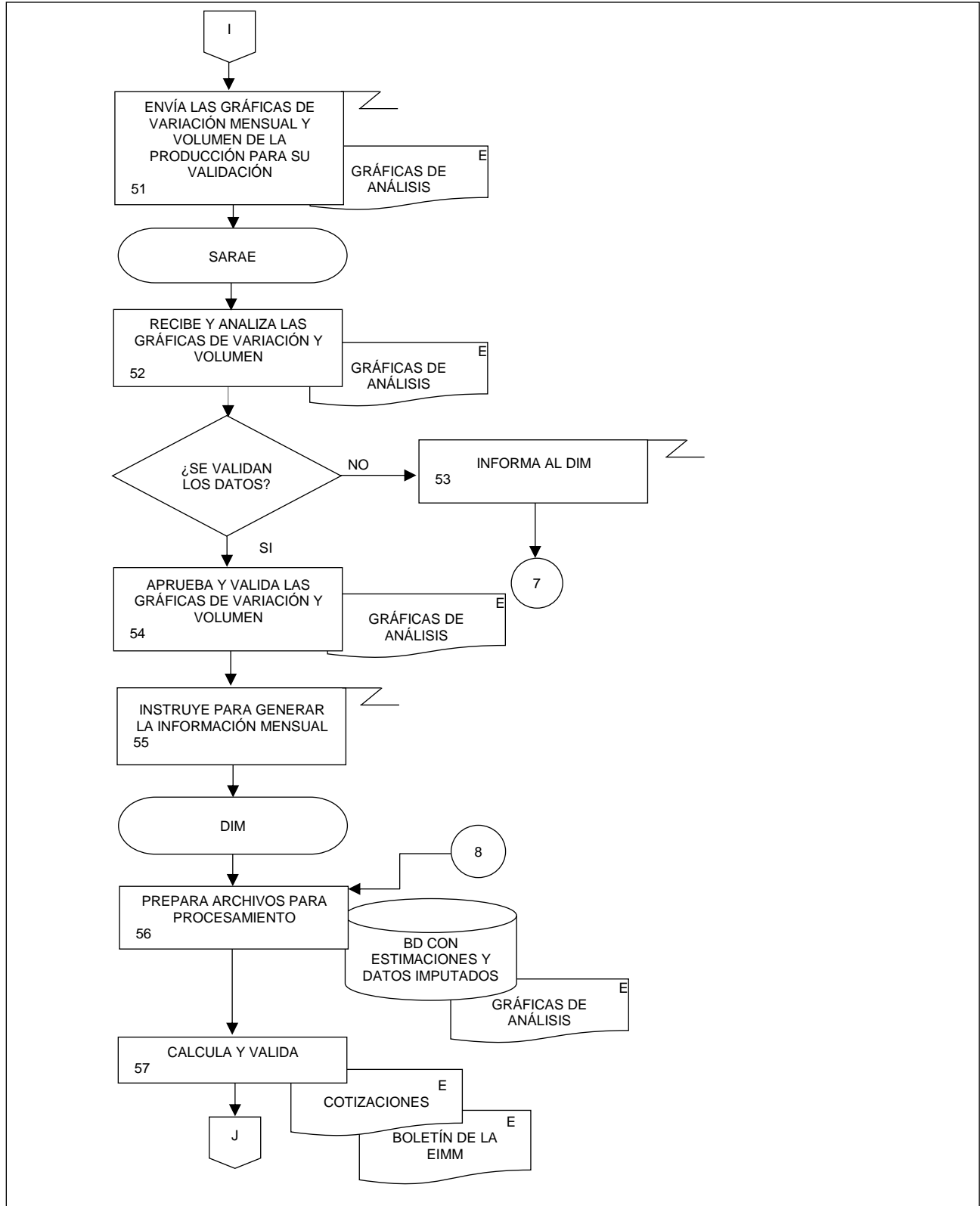
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

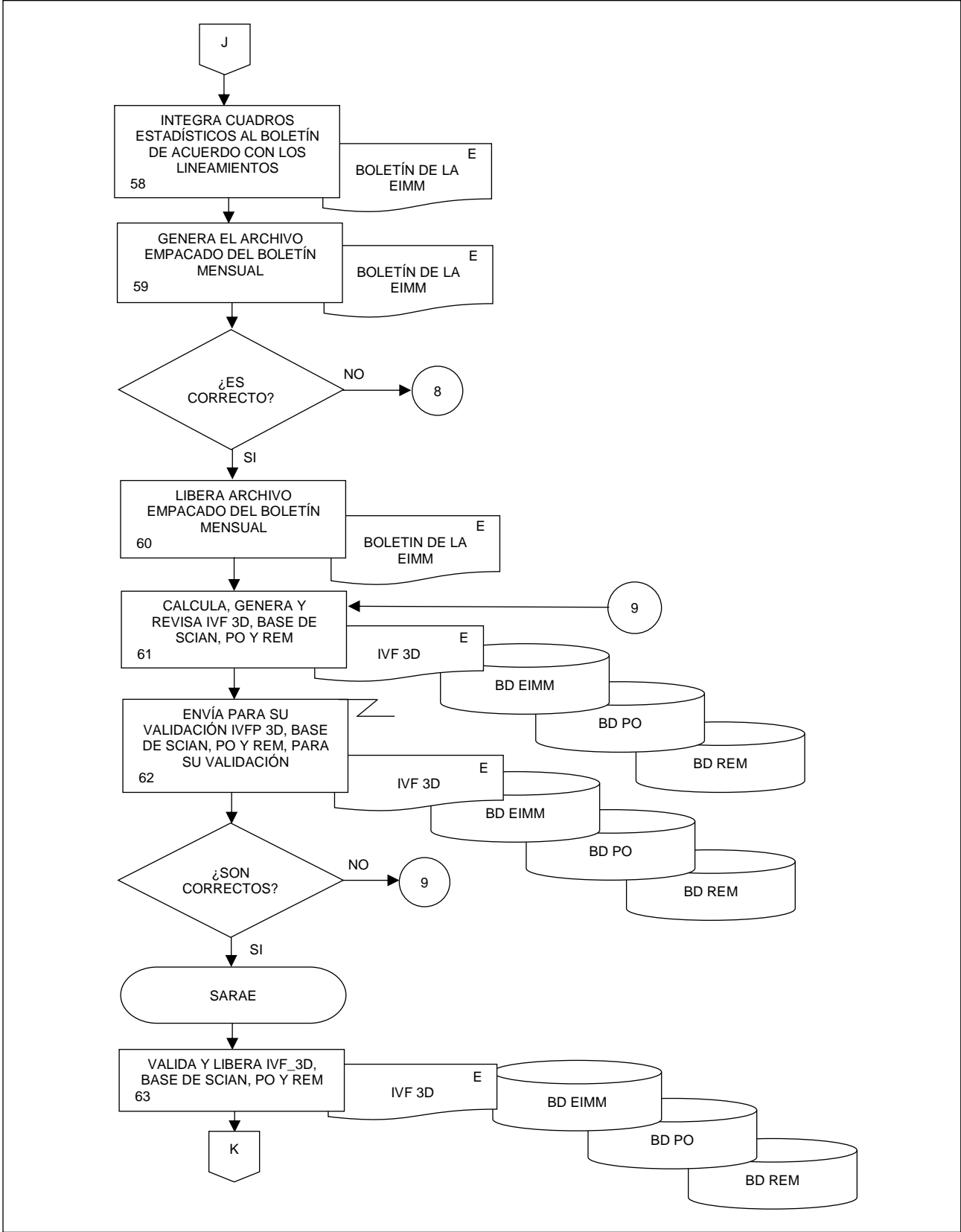
291



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

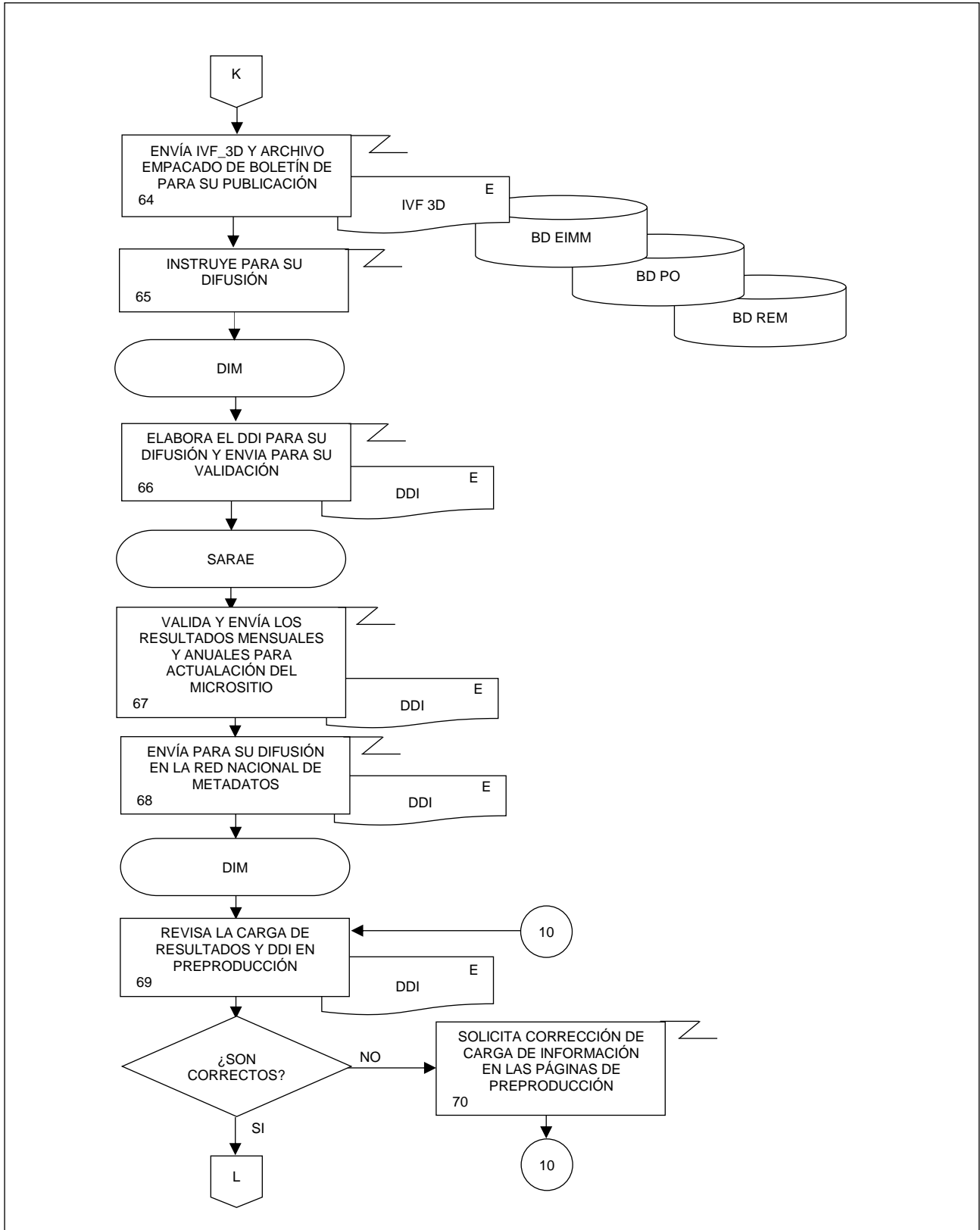
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
292



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



25. Elaboración de la Información de la Industria Minerometalúrgica (EIMM).

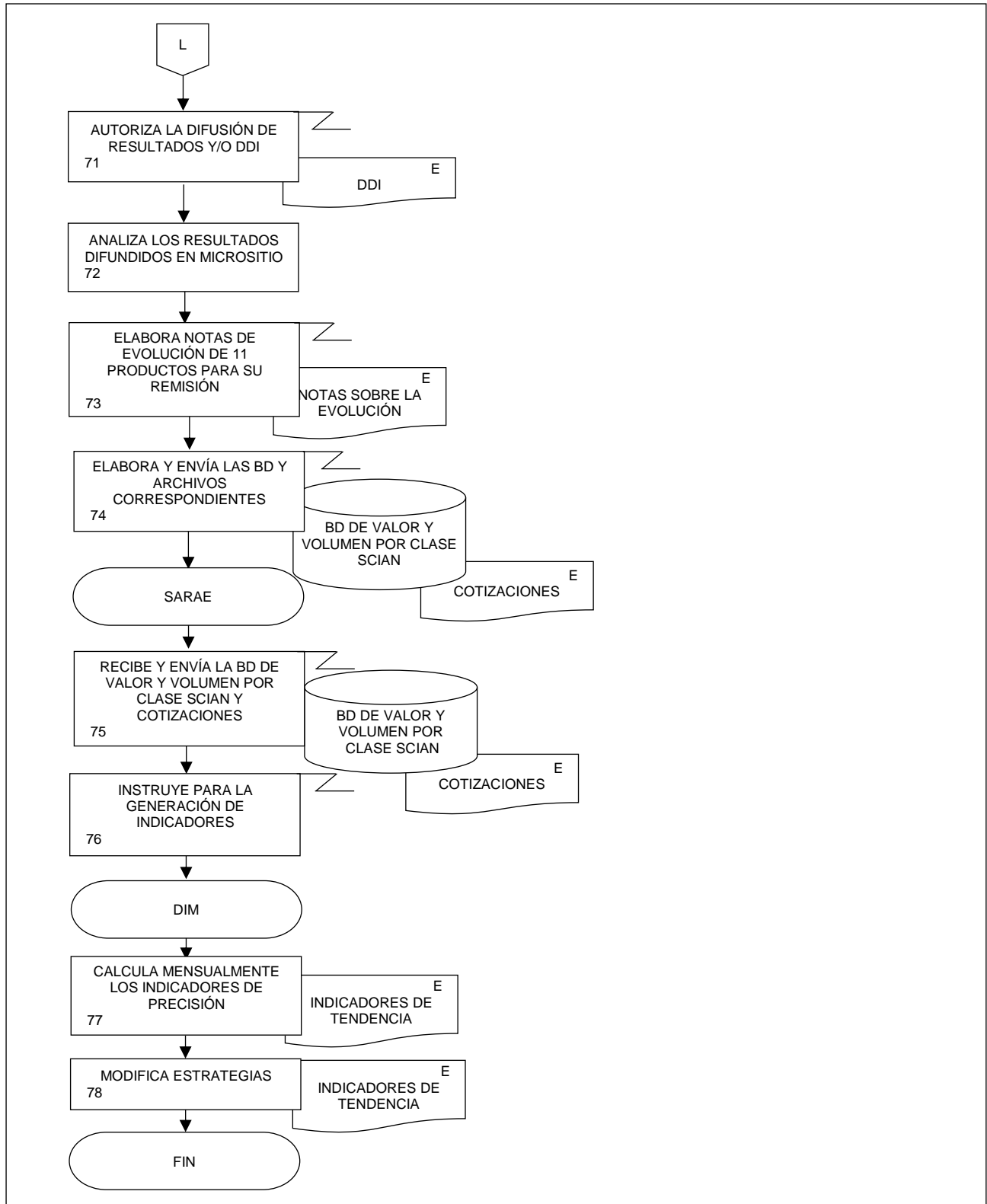
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

294



1. Objetivo.-

Elaborar la estadística de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM), mediante la integración, captura, procesamiento y validación de la información proporcionada por las tesorerías de finanzas de los estados y municipios, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de las y los diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Finanzas Públicas Estatales y Municipales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (DFPEYM) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DFPEYM implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Finanzas Públicas Estatales y Municipales.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Finanzas Públicas Estatales y Municipales.

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EPIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

296

La persona Titular de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Instruye por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisar si existen nuevas solicitudes de requerimientos de información provenientes de Comités Técnicos Especializados, Unidades de Estado o personas Usuarias Internas y Externas.	
DEERA y SARAE	2.	Revisan si existen nuevas solicitudes de Requerimientos de Información provenientes de Comités Técnicos Especializados, Unidades de Estado o personas Usuarias Internas y Externas. ¿Hay nuevos requerimientos? No.	
	3.	Instruye vía correo electrónico a la DFPEYM que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	4.	Identifican información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Cuenta Pública Estatal (electrónico). Cuenta Pública Municipal (electrónico). Anexos Estatales (electrónico). Anexos Municipales (electrónico).
	5.	Notifican al DFPEYM la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información da indicaciones mediante un oficio de respuesta.	Oficio de respuesta a la viabilidad de nuevos requerimientos (electrónico). Programa de trabajo (PT) de la EFIPEM (electrónico). Justificación presupuestaria del Proyecto estadístico (electrónico). Plantilla DEERA central-regional (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

298

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	6.	Recibe y atiende para la aplicación de incorporación al programa.	Respuesta a la viabilidad de nuevos requerimientos (electrónico).
	7.	Revisa la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Existen cambios en la normatividad? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
	8.	Analiza los cambios en la normatividad y aplica modificaciones a la documentación metodológica de la EFIPEM.	Síntesis Metodológica EFIPEM, Julio 2016 (electrónico). DDI (electrónico). Catálogo EFIPEM (electrónico).
	9.	Informa vía correo electrónico a la DEERA de los cambios en la Normatividad que se aplicarán.	
DEERA	10.	Comprueba la disposición de presupuesto y Plantilla laboral para la ejecución del programa de la EFIPEM.	PT de la EFIPEM (electrónico). Justificación presupuestaria del Proyecto estadístico (electrónico). Plantilla DEERA central-regional (electrónico).
DEERA	11.	Elabora el Programa de Trabajo (PT) de la EFIPEM y envía a la SARAE.	PT de la EFIPEM (electrónico).
SARAE	12.	Recibe, analiza e instruye al DFPEYM sobre el PT del proyecto estadístico y planifica calendario de entregas de la EFIPEM en relación con el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI, a fin de establecer fechas de cierre de recolección, procesamiento, generación de resultados y difusión de datos.	Calendario de difusión INEGI (electrónico). PT de la EFIPEM (electrónico). Síntesis Metodológica EFIPEM, Julio 2016 (electrónico). DDI (electrónico). Catálogo EFIPEM (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EPIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

299

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	13.	Actualiza documento metodológico (DDI) del nuevo periodo del programa EPIPEM conforme a la normatividad técnica vigente.	DDI (electrónico).
	14.	Actualiza instrumentos de captación y documentos de apoyo para la recolección de información presupuestaria y envía a la SARAE por correo electrónico para distribuirlos con las DR y CE.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Catálogo Geoestadístico (electrónico).
SARAE	15.	Revisa si se requiere edición, desarrollo o nuevos programas informáticos para el análisis, procesamiento y generación de resultado del Sistema Integral EPIPEM. ¿Requiere modificación o desarrollo? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	16.	Elabora solicitud de requerimientos Informáticos de los nuevos programas o sistemas informáticos necesarios para llevar a cabo el programa estadístico y lo turna a la DEERA y SARAE para su aprobación vía correo electrónico.	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico).
DEERA y SARAE	17.	Reciben y analizan solicitud de requerimientos de los nuevos programas o sistemas informáticos solicitados por el DFPEYM y envían.	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico).
DFPEYM	18.	Recibe y revisa. ¿Procede requerimiento de Software? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EPIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

300

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	19.	Proporciona Información detallada de requerimientos justificando las necesidades y turna copia al área de sistemas de la Dirección de informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE) para generar el Sistema Integral EPIPEM.	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico).
	20.	Recibe y revisa los nuevos programas y modificaciones a los sistemas informáticos realizados por la DI en la DGEE haciendo pruebas piloto de todo el proceso estadístico (Captación, análisis, validación, procesamiento y difusión de la información). ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico).
	21.	Elabora el Informe de liberación de programas solicitados a la DI en la DGEE y notifica a la SARAE y a la DEERA	Solicitud de requerimientos informáticos (electrónico). Informe de liberación de programas solicitados (electrónico).
	22.	Elabora circular para actividades de levantamiento de información de la EPIPEM con base en el PT y turna a la DEERA y SARAE para su revisión.	PT de la EPIPEM (electrónico). Circular de levantamiento de Información (electrónico). Manual de recolección EPIPEM 2013 (electrónico).
	DEERA y SARAE	23.	Revisan circular para actividades de levantamiento de información de la EPIPEM. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.
24.		Envían circular para actividades de levantamiento de información a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN) para autorización y firma.	Circular de levantamiento de Información (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

301

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	25.	Reciben y envían circular autorizada y materiales de levantamiento de información a Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).	Circular de levantamiento de Información (electrónico). Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico).
	26.	Reciben el material recolectado por las DR y CE y distribuyen al personal del DFPEYM para dar seguimiento al control de recolección de acuerdo con las cargas de trabajo establecidas para su captura y análisis.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Cuentas públicas estatales (electrónico). Cuentas públicas municipales (electrónico). Registros Contables y presupuestales de estados y municipios (electrónico).
DFPEYM	27.	Recibe y organiza el material recolectado por las DR y CE con información suministrada por las Secretarías de Finanzas de los Estados, Tesorerías Municipales y Órganos de Fiscalización, su presentación puede ser impresa o electrónica, para su posterior registro.	Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Cuentas públicas estatales (electrónico). Cuentas públicas municipales (electrónico). Registros Contables y presupuestales de estados y municipios (electrónico).
	28.	Registra y asigna código de georreferenciación de acuerdo con la entidad federativa y/o municipio.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Cuentas públicas estatales (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

302

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM			Cuentas públicas municipales (electrónico). Registros Contables y presupuestales de estados y municipios (electrónico).
	29.	Genera reporte mensual de cobertura en el Sistema Integral de la EFIPEM.	Reporte mensual de cobertura (electrónico).
	30.	Identifica rezagos existentes en la recolección con base en el reporte mensual de cobertura. ¿Información completa? No.	Reporte mensual de cobertura (electrónico).
	31.	Solicita apoyo al jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y responsable de cada CE para recuperar la información faltante de la fuente informante, de acuerdo con el reporte mensual de cobertura. ¿Información recuperada? Si. Continúa en la actividad No. 29. No.	Nota de avance de recolección (electrónico).
	32.	Solicita oficio que justifique la no entrega de Información. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Justificación de no entrega de información (electrónico).
	33.	Libera la etapa de recolección de la información mensual y/o anual emitiendo la nota de cierre de recolección de la EFIPEM.	Nota de cierre de recolección EFIPEM (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

303

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	34.	Envía la información con las características adecuadas para su tratamiento estadístico.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Cuentas públicas estatales (electrónico). Cuentas públicas municipales (electrónico). Registros Contables y presupuestales de estados y municipios (electrónico).
	35.	Recibe información con las características requeridas (ingresos y egresos) para su integración al archivo general de trabajo y verifica sumas, totales, desglose conceptual por nivel de gobierno (estatal y municipal) de acuerdo con los instrumentos de captación reportados.	Cuestionario anual (electrónico). Cuestionario mensual (electrónico). Anexos estatales (electrónico). Anexos municipales (electrónico). Cuentas públicas estatales (electrónico). Cuentas públicas municipales (electrónico). Registros Contables y presupuestales de estados y municipios (electrónico). CONAC (electrónico). Archivo General de Trabajo (AGT) de estados y municipios (electrónico).
		¿Información suficiente? No.	
	36.	Verifica información con fuente informante mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Ley de Contabilidad (electrónico). Ley de coordinación fiscal (electrónico).
	37.	Asigna clave a los conceptos del archivo general de trabajo en relación con el catálogo general de claves de la EFIPEM.	AGT de estados y municipios (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

304

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	38.	Genera estructura estándar de información, la cual debe contener los campos de año, entidad, municipio, partida y cantidad; para su incorporación a la Base de Datos (BD) por nivel de gobierno a través del Sistema Integral EFIPEM. ¿Captura correcta? No. Continúa en la actividad No. 31. Si.	AGT de estados y municipios (electrónico).
	39.	Integra la estructura estándar homologada con información reportada de las entidades federativas y municipios a través del Sistema Integral EFIPEM.	AGT de estados y municipios (electrónico).
	40.	Recibe a través del Sistema Integral la estructura homologada por nivel de gobierno y verifica que la información cumpla con criterios mínimos de validación como: ingresos y egresos iguales por entidad federativa y municipio, claves aplicadas de acuerdo con el Catálogo General de Claves de la EFIPEM, sin duplicidad de saldos, sin cifras negativas y sin datos nulos. ¿Existen inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No. 36. No.	AGT de estados y municipios (electrónico).
	41.	Genera reportes a través del Sistema Integral EFIPEM por entidad federativa con tasas de crecimiento, variaciones, participación porcentual y un comparativo con la Cuenta Pública.	DDI (electrónico). Serie por entidad (electrónico). Serie por municipio (electrónico).
	42.	Analiza y envía información homologada por nivel de gobierno y reportes por entidad federativa, considerando la asignación de claves, tasas de crecimiento, variaciones y participación porcentual; a fin de identificar información atípica, realizando observaciones según el análisis realizado.	Catálogo EFIPEM (electrónico). Catálogo Geoestadístico (electrónico). AGT de estados y municipios (electrónico). Serie por entidad (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

305

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	43.	Recibe información homologada por nivel de gobierno y reportes por entidad federativa con observaciones realizadas en análisis previos para validar la información con base en las tasas de crecimiento, participación porcentual, tendencias nacionales de las finanzas públicas de estados y municipio considerando el panorama nacional. ¿Información validada? No. Continúa en la actividad No. 42. Si.	AGT de estados y municipios (electrónico).
	44.	Genera BD validada a través del Sistema Integral EFIPEM por nivel de gobierno para procesamiento de productos estadísticos y atención a las personas usuarias internas y externas, liberando la etapa de análisis de información.	BD por nivel de gobierno (electrónico).
	45.	Recibe la BD homologado por nivel de gobierno, para atención a requerimientos a las personas usuarias internas y externas y productos finales para difusión.	BD por nivel de gobierno (electrónico).
	46.	Genera y envía juntamente con la SARAE los requerimientos especiales e insumos para difusión (CUBOS, Datos abiertos, Tabulados predefinidos, BIE) por nivel de gobierno conforme a las fechas establecidas en el PT-EFIPEM mediante solicitudes del SASI (Sistema de Administración del Sitio INEGI) y por correo electrónico.	BD por nivel de gobierno (electrónico). Requerimientos especiales a las personas usuarias internas y externas (electrónico). Insumos para difusión (electrónico).
SARAE y DFPEYM	47.	Reciben y revisan requerimientos especiales e insumos para difusión (CUBOS, Datos abiertos, Tabulados predefinidos, BIE) por nivel de gobierno, para la entrega oportuna a las personas usuarias internas y externas. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 46.	BD por nivel de gobierno (electrónico). Requerimientos especiales a las personas usuarias internas y externas (electrónico). Insumos para difusión (electrónico).

26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

306

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DFPEYM	48.	Si. Liberan requerimientos especiales e insumos para difusión (CUBOS, Datos abiertos, Tabulados predefinidos, BIE) por nivel de gobierno a las áreas responsables de publicación de información oportuna en Internet para la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD).	Requerimientos especiales a las personas usuarias internas y externas (electrónico). Insumos para difusión (electrónico).
DFPEYM	49.	Analiza información difundida en el micrositio de la EFIPEM.	Insumos para difusión (electrónico).
	50.	Genera y envía reporte de entidades y municipios que no difundieron información NG4 debido a no inclusión por inconsistencias en la etapa de análisis de datos.	Reporte NG4 estados y municipios (electrónico).
	51.	Recibe y revisa reporte de entidades y municipios que no difundieron información NG4. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 49.	Reporte NG4 estados y municipios (electrónico).
	52.	Si. Realiza cálculos ponderados y absolutos generando Indicadores de precisión de estados y municipios.	Indicadores de precisión (electrónico).
	53.	Analiza el comportamiento de indicadores de precisión de estados y municipios creando estrategias que ayuden a disminuir la tasa de no respuesta de las fuentes informantes, mejorando la calidad de la información difundida.	Indicadores de precisión (electrónico).
	54.	Envía indicadores de precisión de estados y municipios a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de Información (DGAI) para su resguardo y evidencia.	Indicadores de precisión (electrónico).

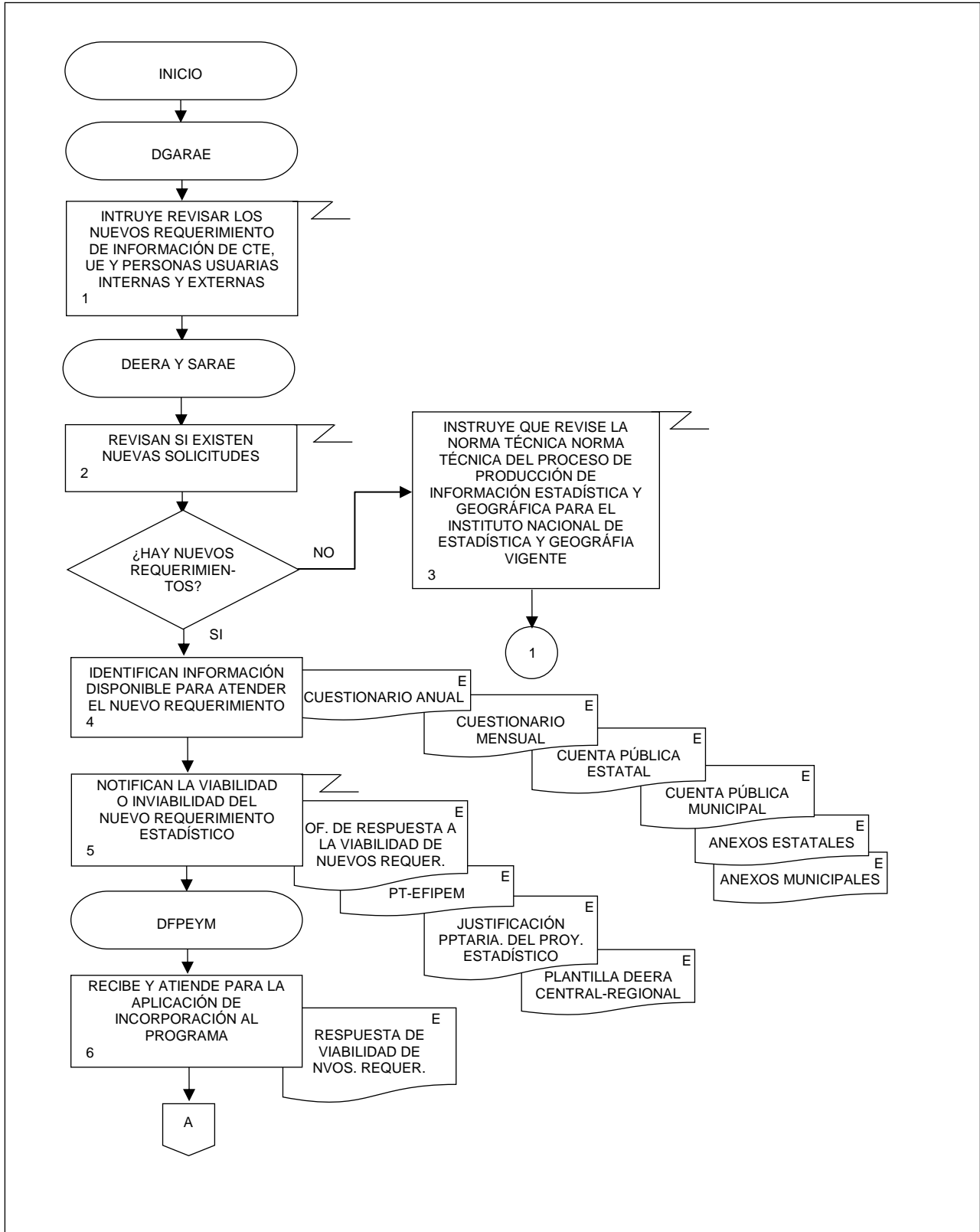
26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
307

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFPEYM	55.	<p>Informa vía correo electrónico a la DGARAE, a la DEERA y a la SARAE de la conclusión de los indicadores de precisión, así como los requerimientos especiales a las personas usuarias internas y externas.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Insumos para difusión (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

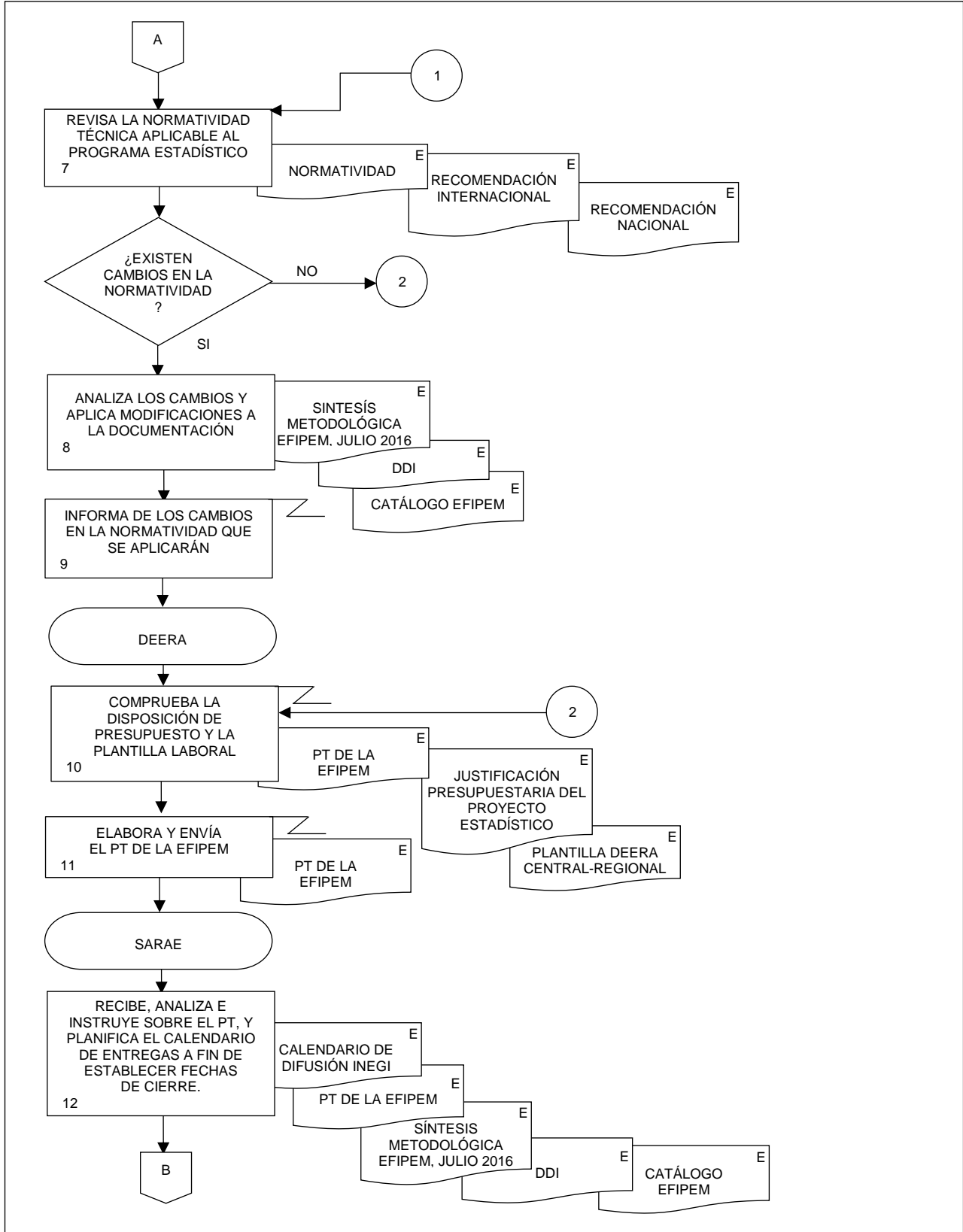
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

309



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

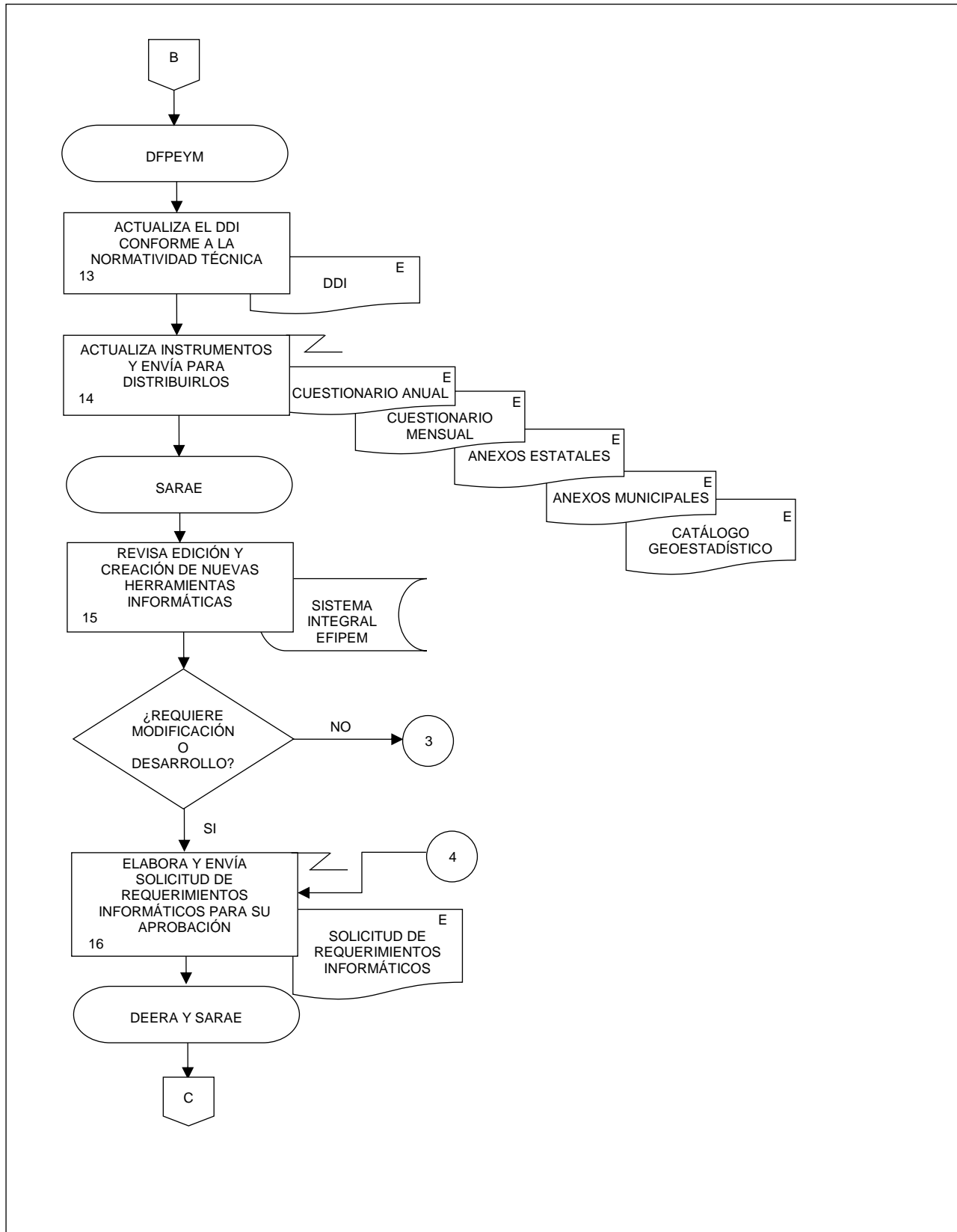
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

310



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

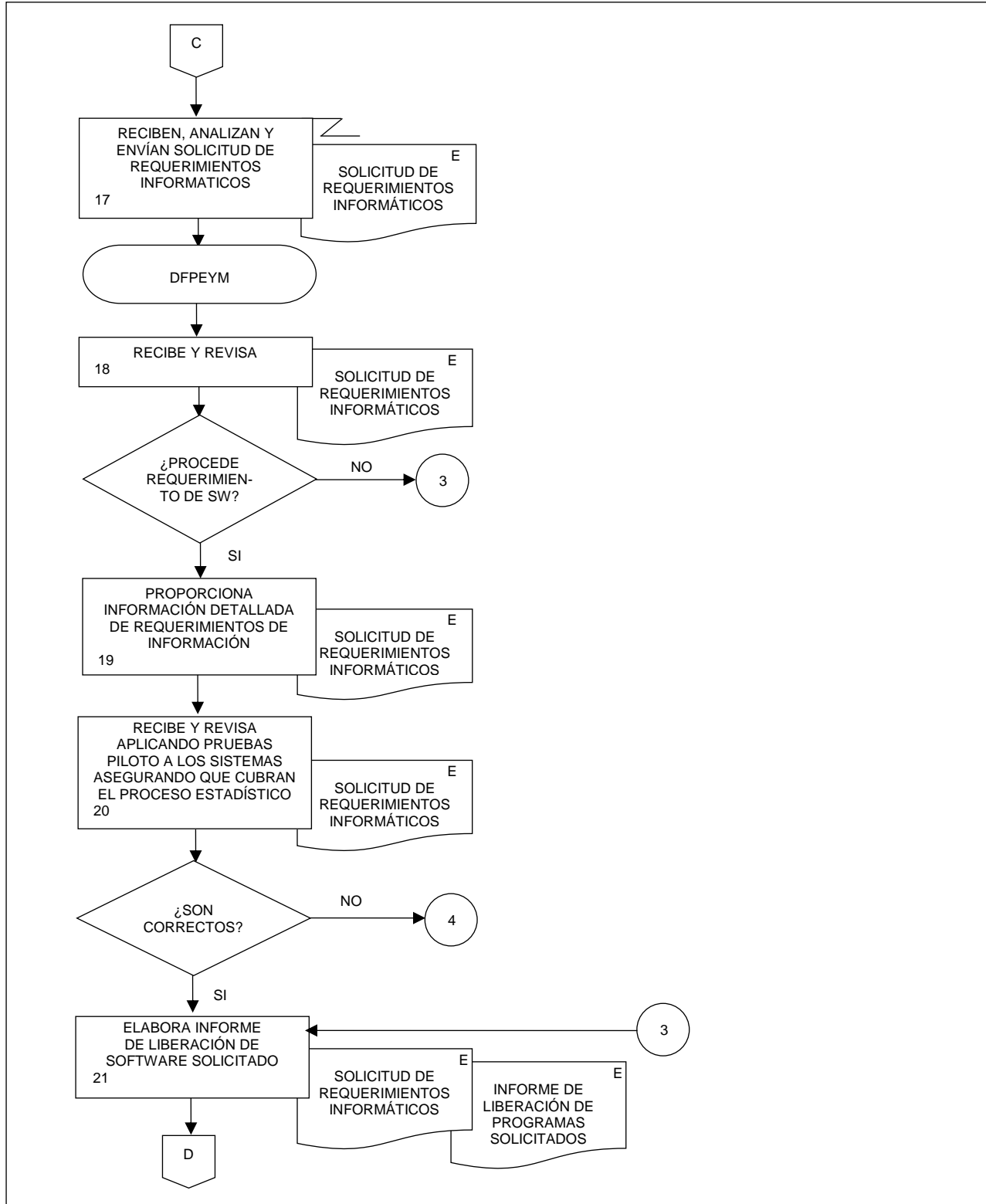
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

311



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

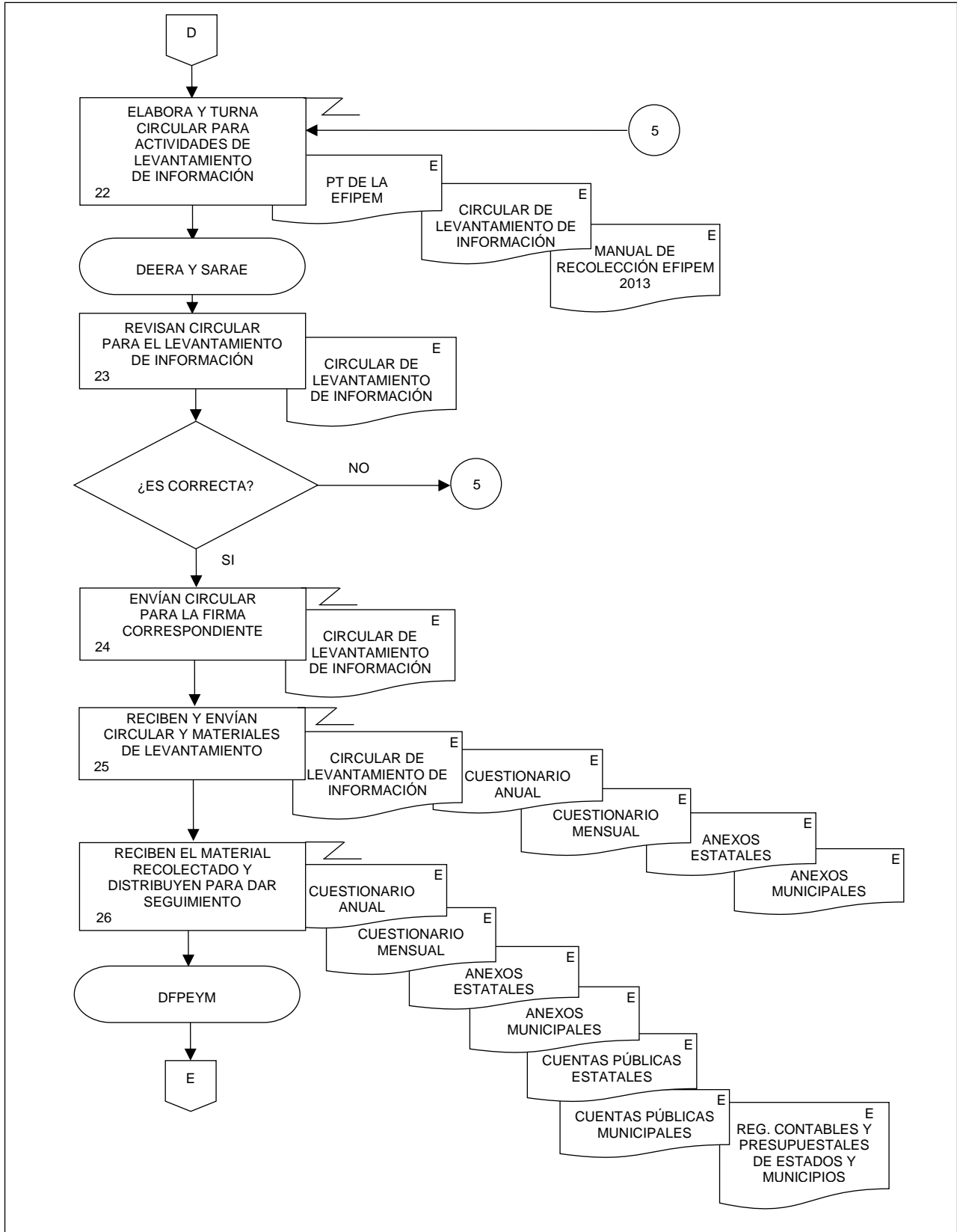
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

312



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

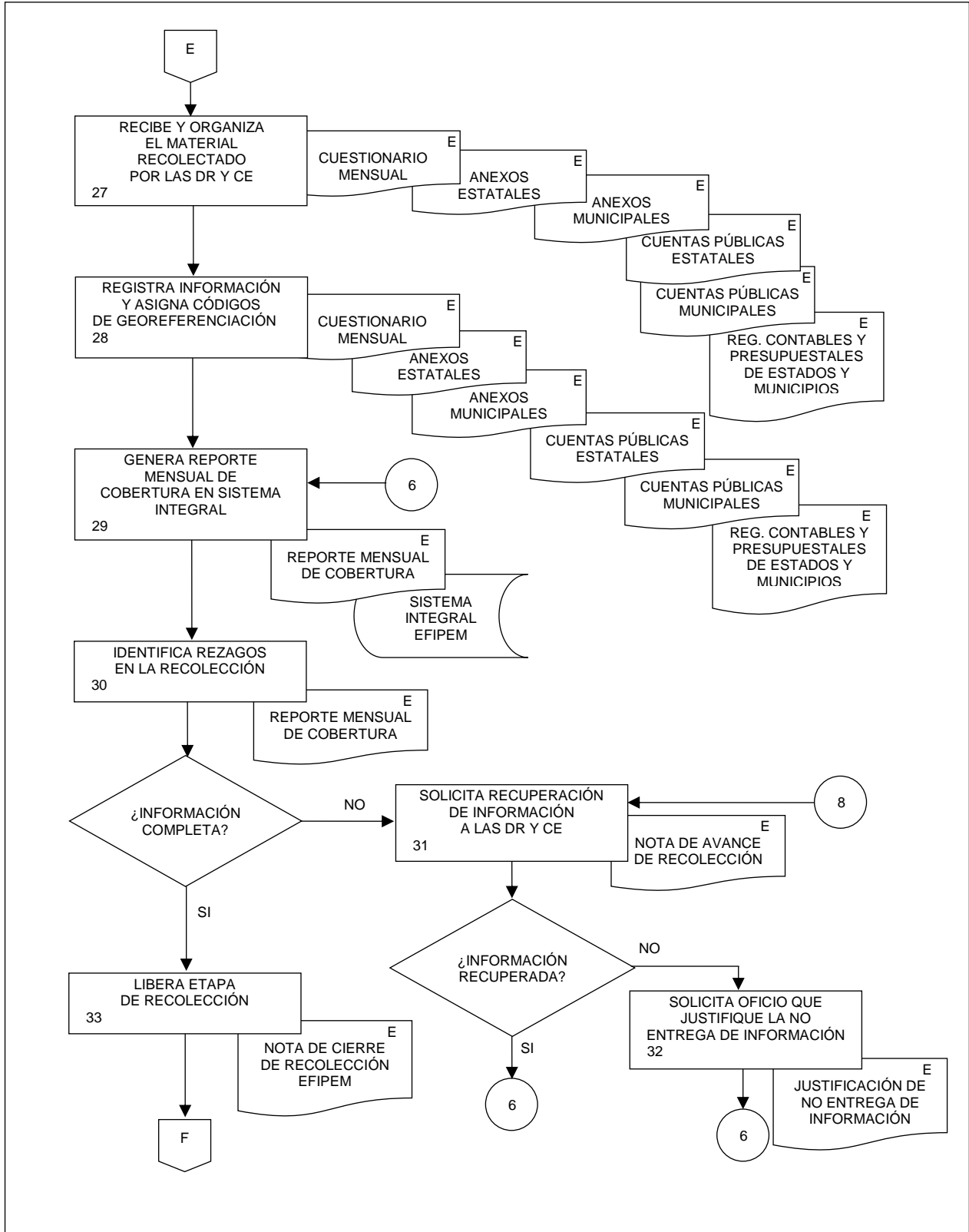
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

313



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

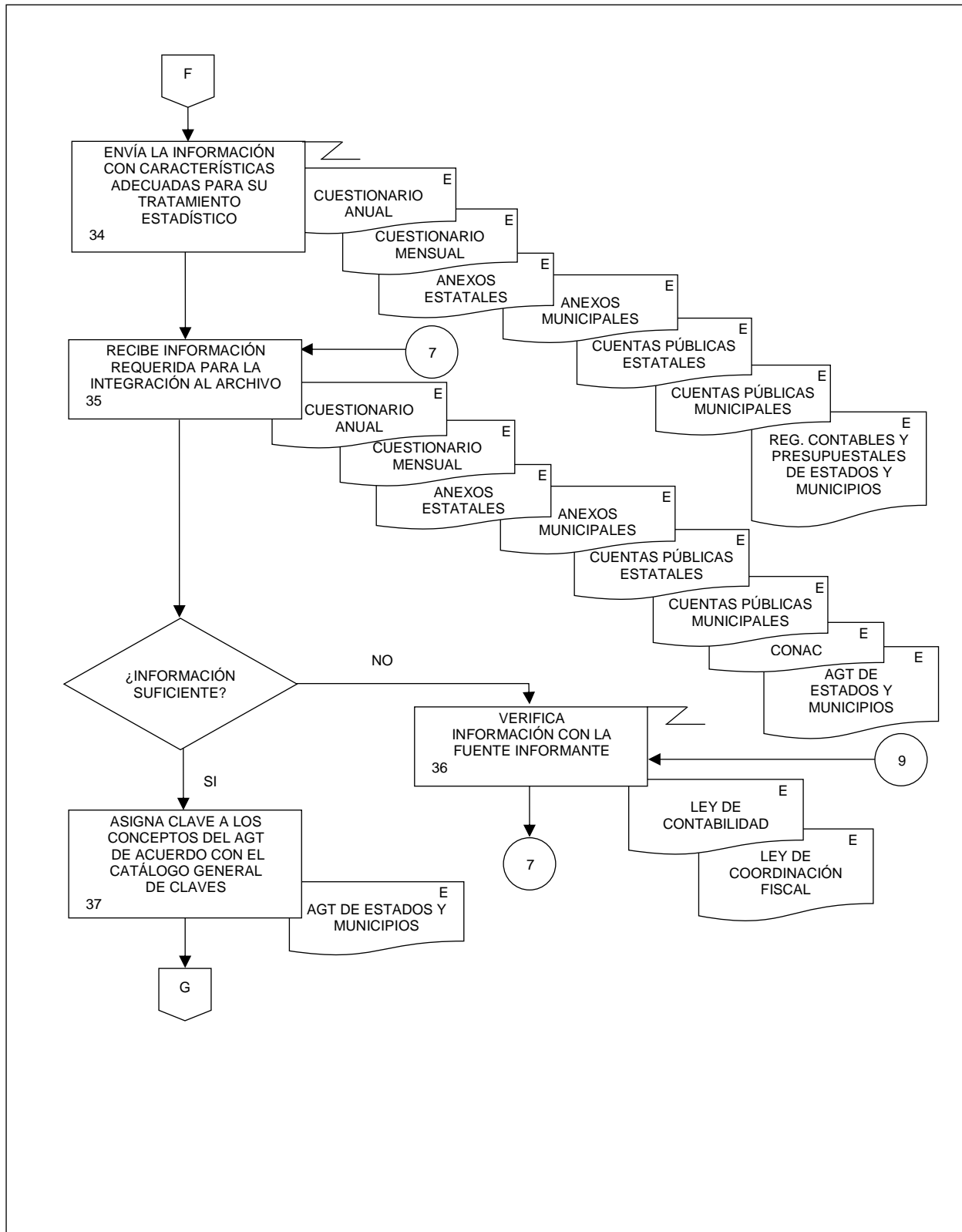
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

314



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

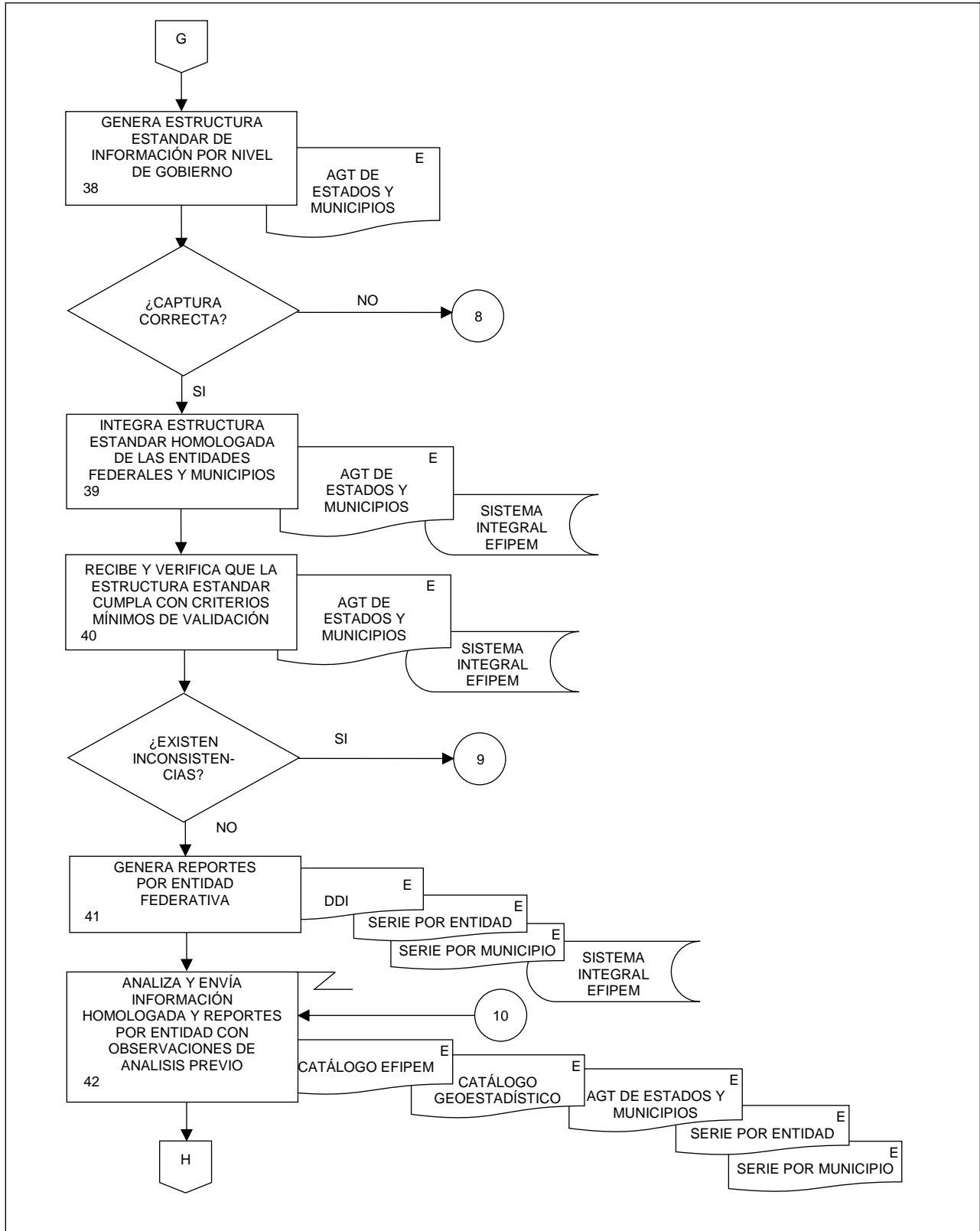
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

315



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EPIPEM).

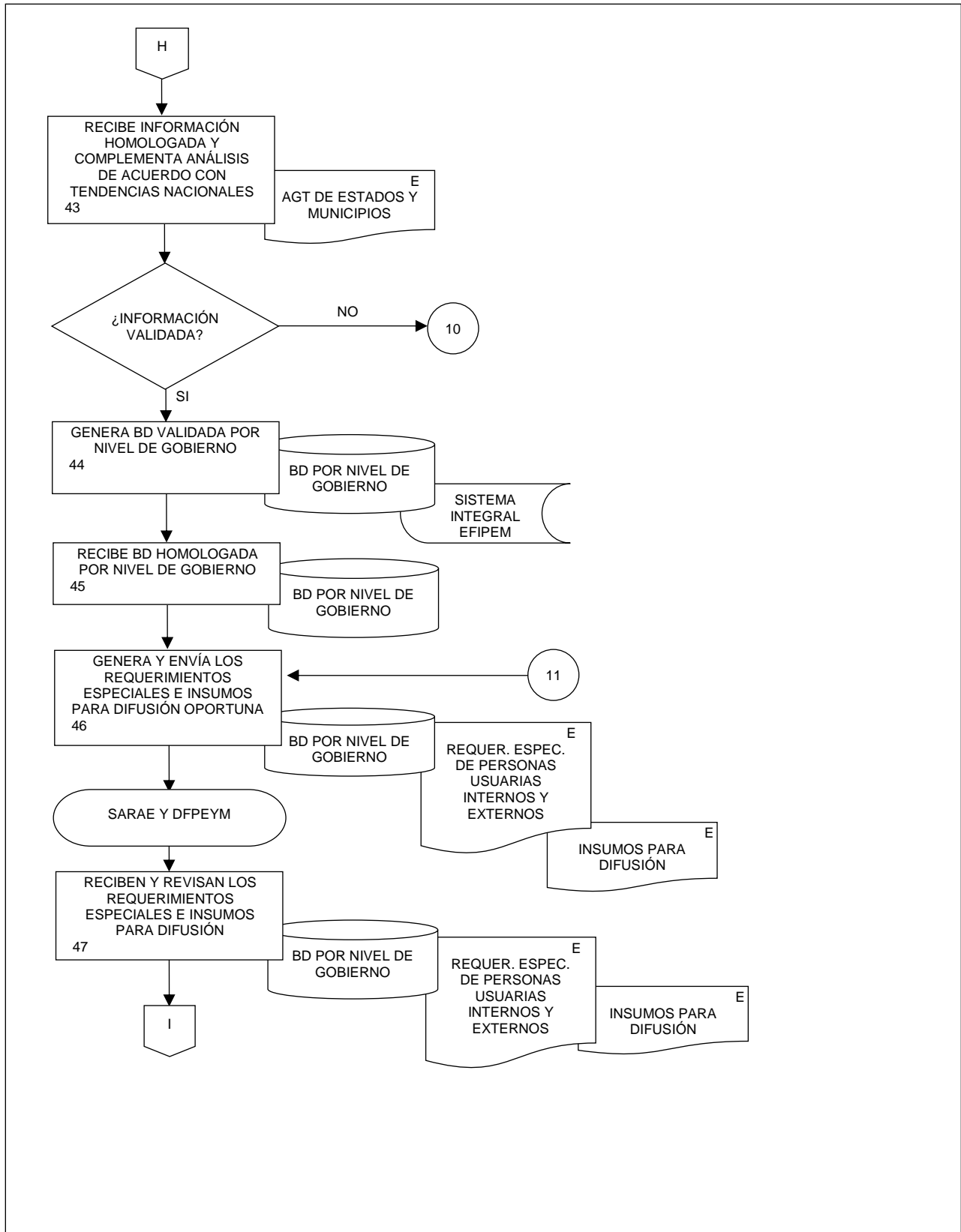
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

316



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

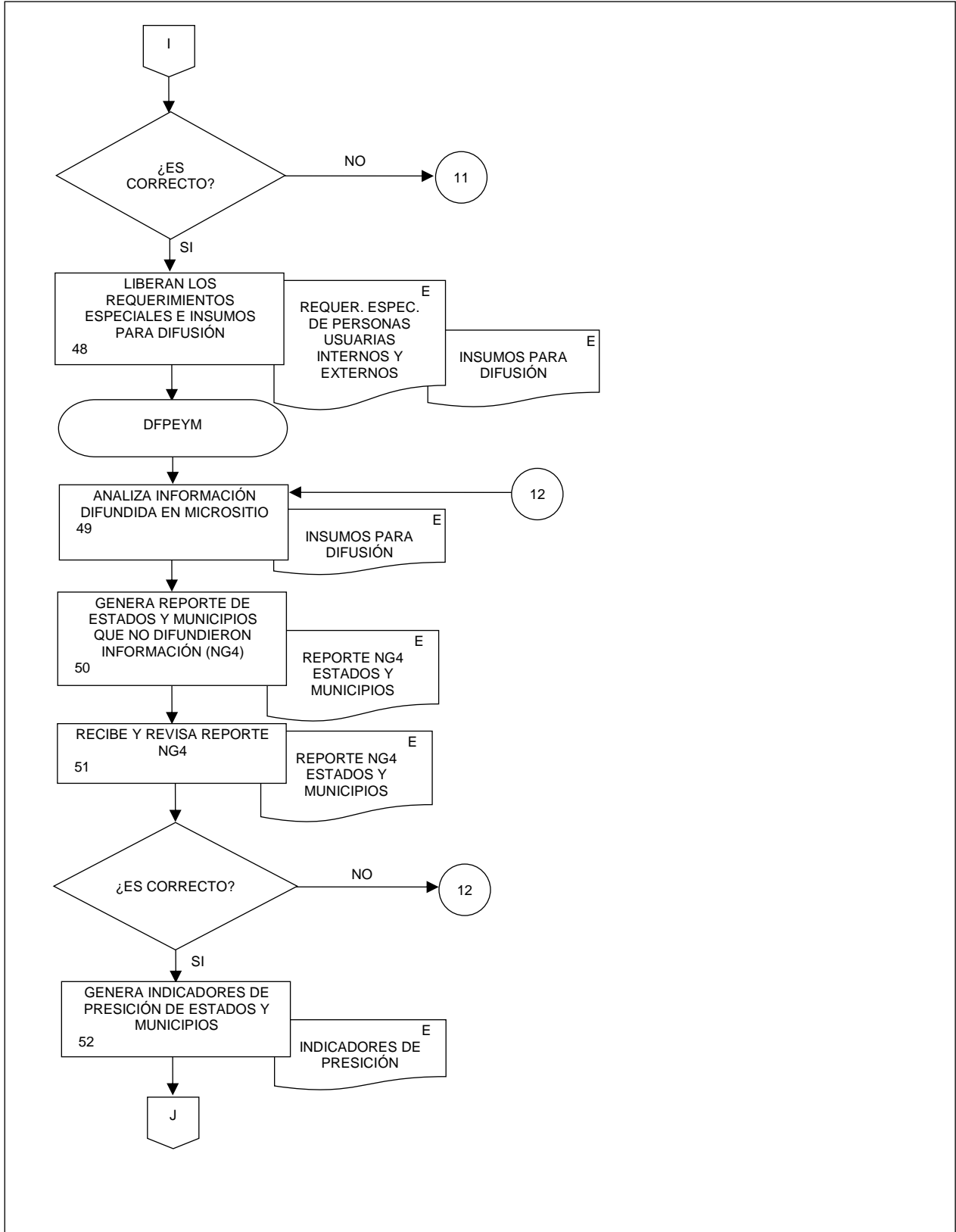
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

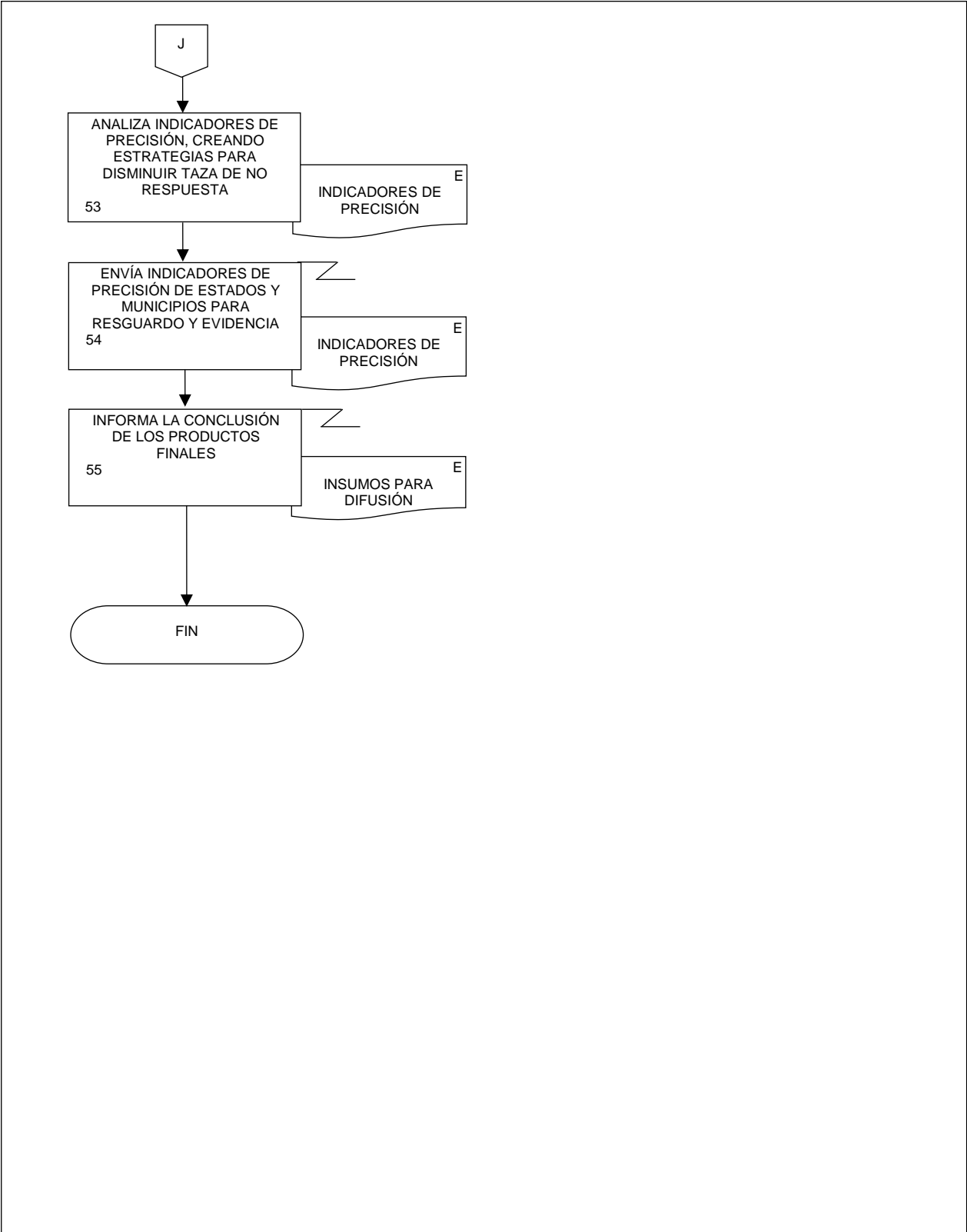
317



26. Elaboración de la Información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales (EFIPEM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
318



1. Objetivo.-

Elaborar la Estadística de transporte urbano de pasajeros (ETUP), mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por los sistemas de transporte de pasajeros administrados por los gobiernos de la Ciudad de México (CDMX), Guadalajara (GDL), Monterrey (MTY) y Pachuca (PACH), en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de atender los requerimientos de diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Estadísticas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Estadísticas de Transportes (DET) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DET implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Transporte Urbano de Pasajeros.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Transporte Urbano de Pasajeros.

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

320

La persona Titular de la DEERA, fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Solicita por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisen la existencia de solicitudes de Requerimiento de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas Usuarias Internas y Externas del programa Estadístico de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).	
DEERA y SARAE	2.	Revisan si existen de solicitudes de Requerimiento de Información provenientes de Comités Técnicos Especializados, Unidades de Estado o personas Usuarias Internas y Externas. ¿Existe nuevo requerimiento? No.	
	3.	Instruyen vía correo electrónico al DET que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
DET	4.	Instruyen por correo electrónico al DET que identifique y analice la información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	5.	Recibe, analiza y actualiza el Documento de Necesidades de Información y remite vía correo electrónico a la DEERA y SARAE la información disponible para su conocimiento.	Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DGARAE	6.	Revisan el requerimiento de información y analizan su viabilidad verificando la información disponible para atenderlo y comunican vía correo electrónico a la DGARAE.	Requerimiento de información (electrónico).
DGARAE	7.	Elabora oficio de respuesta notificando al solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información y turna copia a la DEERA y SARAE para su conocimiento e incorporación al programa.	Oficio de Notificación (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

322

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	8.	Reciben e instruyen al DET para la aplicación de incorporación al Programa estadístico ETUP.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DET	9.	Revisa la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Existen cambios en la normatividad? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
DEERA	10.	Analiza la aplicación de cambios normativos a la metodología del programa de acuerdo con las actualizaciones e identifican la aplicación de nuevos conceptos y notifica por correo electrónico a la DEERA para su conocimiento.	PNEG (electrónico). Síntesis Metodológica (SM)_ETUP (electrónico).
DEERA	11.	Comprueba la disposición de presupuesto y de la plantilla laboral para la ejecución del programa e informa a la SARAE y DET por correo electrónico sobre la disposición y aplicación del programa.	Informe de presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
DET	12.	Elabora el Programa de trabajo para la ETUP e instruye vía correo electrónico al DET para que inicie con las actividades correspondientes.	Programa de trabajo (electrónico).
DET	13.	Recibe e inicia con las actividades correspondientes de la ETUP.	Programa de trabajo (electrónico).
	14.	Actualiza la Síntesis Metodológica (SM) y los metadatos de la ETUP.	SM_ETUP (electrónico). Documentación de Datos DDI (electrónico).
	15.	Actualiza el Glosario de términos de la ETUP.	Glosario_ETUP (electrónico).
	16.	Actualiza los cuestionarios de captación, cuestionario EE-4-5 y cuestionario EE-4-7 y envía a la DEERA y SARAE para su validación.	Cuestionario EE-4-5 (electrónico). Cuestionario EE-4-7 (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

323

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DEERA y SARAE	17.	Reciben y validan los cuestionarios de Captación, en formato digital.	Cuestionario (electrónico).	EE-4-5
		¿Son correctos los cuestionarios? No.	Cuestionario (electrónico).	EE-4-7
DET	18.	Devuelve al DET para aplicar las correcciones.	Cuestionario (electrónico).	EE-4-5
		Continúa en la actividad No. 16. Si.	Cuestionario (electrónico).	EE-4-7
DET	19.	Envían por correo electrónico a la DGARAE los cuestionarios correspondientes dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE); e instruye a la DET revisar el Sistema Integral de la Estadística de Transporte Urbano de pasajeros (SIETUP).	Cuestionario (electrónico).	EE-4-5
		Continúa en la actividad No. 16. Si.	Cuestionario (electrónico).	EE-4-7
DET	20.	Verifica si se requiere actualizar el SIETUP o bien desarrollar un nuevo programa o sistema informático que permita captar, validar, analizar y/o procesar la información.		
		¿Requiere actualización o desarrollo? No.		
DEERA y SARAE	21.	Elabora requerimiento de actualización del SIETUP, o bien el desarrollo de un nuevo sistema.	Requerimiento de actualización del SIETUP (electrónico).	
	22.	Informa mediante el Requerimiento a la DEERA y a la SARAE de la actualización del SIETUP.	Requerimiento de actualización del SIETUP (electrónico).	
DEERA y SARAE	23.	Instruyen por correo electrónico al DET llevar el seguimiento del requerimiento.		

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

324

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	24.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE) la actualización del SIETUP mediante el Requerimiento.	Requerimiento de actualización del SIETUP (electrónico).
	25.	Recibe de la DI en la DGEE la Actualización del SIETUP o desarrollo de sistema para captar, validar, analizar y/o procesar la información.	
	26.	Revisa que los contenidos de la Actualización del SIETUP o desarrollo del sistema cumplan con los requerimientos solicitados. ¿Cumple con los requerimientos? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
	27.	Realiza las pruebas piloto a la actualización del SIETUP o desarrollo del sistema para captar, validar, analizar y/o procesar la información. ¿Son correctas las pruebas realizadas? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
	28.	Libera a la DI en la DGEE, mediante correo electrónico, el SIETUP con las actualizaciones o el desarrollo del programa para captar, validar, analizar y/o procesar la información, e informa a la DEERA y SARAE de la actualización del sistema.	Liberación del sistema (electrónico).
DEERA y SARAE	29.	Reciben, revisan e informan por correo electrónico a la DGARAE de la liberación o actualización del SIETUP.	Liberación del sistema (electrónico).
DGARAE	30.	Recibe e instruye por correo electrónico a la SARAE realizar el trámite de solicitud de la Ficha Técnica correspondiente del SIETUP.	

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

325

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	31.	Atiende, solicita y recibe de la DI en la DGEE la Ficha técnica de las características del sistema y el modelo entidad-relación del SIETUP e instruye al DET la elaboración de la propuesta de circular.	Ficha técnica (electrónico). Modelo Entidad-relación (electrónico).
DET	32.	Elabora propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (DFI), dirigida a las DR y CE y envía a la DEERA y SARAE para su revisión.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA y SARAE	33.	Revisan y en su caso adecuan la Circular para la Actualización del DFI.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
	34.	Envían por correo electrónico a la DGARAE la Circular para su firma, informando de la actualización del DFI por parte de las DR y CE.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DGARAE	35.	Recibe, firma y remite al DEERA y SARAE la Circular.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA o SARAE	36.	Reciben y remiten a las DR y CE, la Circular para solicitar la Actualización del DFI.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
	37.	Solicitan al DET que coordine la recepción de los DFI actualizados.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DET	38.	Recibe y resguarda el DFI actualizados por las DR y CE.	Directorio de las DR y CE (electrónico). Directorio de Organismos descentralizados o Públicos que prestan el servicio del transporte urbano de pasajeros (electrónico).
	39.	Integra los DFI actualizados y el DFI anterior de la ETUP.	Directorio de la ETUP (electrónico). DFI actualizado (electrónico). DFI anterior (electrónico).
	40.	Verifica cobertura de entrega de Directorio de la ETUP. ¿Está completa la cobertura? No.	Directorio de la ETUP (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

326

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	41.	Solicita apoyo vía correo electrónico a las DR y CE para enviar los datos del DFI faltantes. Continúa en la actividad No. 38. Si.	
	42.	Concluye la actualización del Directorio de la ETUP y comienza a actualizar los calendarios de liberación de cobertura, acorde al Programa de Trabajo, al cual deben ajustarse las DR y las CE para el cierre de recolección mensual de la información de la estadística.	Directorio de la ETUP (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico).
	43.	Elabora Oficio para la solicitud de información a las fuentes informantes.	Oficio para la solicitud de información (electrónico).
	44.	Elabora relación de sistemas de transporte públicos prioritarios para investigar la disponibilidad de información.	Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios (electrónico).
	45.	Elabora propuesta de la Circular para la ejecución del Programa de Trabajo dirigida a las DR y CE, a fin de solicitar apoyo para realizar el levantamiento de información mensual y envía a la DEERA y SARAE para su revisión.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-5 (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-7 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico).
DEERA y SARAE	46.	Reciben y revisan la Circular del Programa de Trabajo y sus anexos: Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios, cuestionario de captación EE-4-5 y EE-4-7, calendarios y oficio para solicitud de información. ¿Es correcta la Circular y anexos?	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-5 (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-7 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

327

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	47.	No. Continúa en la actividad No. 45. Si. Remite por correo electrónico a la DGARAE la Circular del Programa de Trabajo y sus anexos correspondientes de forma digital para su firma y envío a las DR y CE e iniciar el levantamiento de información mensual.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-5 (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-7 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
DGARAE	48.	Recibe, firma y remite a la DEERA y SARAE la Circular del Programa de Trabajo y anexos.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Relación de sistemas de transporte públicos prioritarios (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-5 (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-7 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
DEERA y SARAE	49.	Recibe y envía por correo electrónico a las DR y CE la Circular del Programa de Trabajo y anexos a fin de iniciar el levantamiento de información mensual.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). DFI (electrónico). Cuestionario de Recolección (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico). Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

328

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	50.	Solicitan por correo electrónico al DET que reciba y analice la información de la ETUP.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico).
DET	51.	Recibe los cuestionarios de los sistemas de la ETUP regulados por los gobiernos de CDMX, GDL, MTY y PACH, los cuales son recolectados por las CE respectivas.	Cuestionario CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico). Calendario de liberación de cobertura (electrónico).
	52.	Elabora el Reporte de Control de Recolección y registra el seguimiento de recepción de los cuestionarios.	Reporte de Control de Recolección (electrónico). Calendario de liberación de cobertura (electrónico). Cuestionario CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico).
	53.	Verifica que los cuestionarios contengan las variables mínimas requeridas por la ETUP.	Cuestionario CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico). Criterios de Validación para la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (electrónico).
		¿Está completa la información? No.	
	54.	Solicita a la CE, mediante correo electrónico, recupere la información faltante. Continúa en la actividad No. 51. Si.	
	55.	Verifica que las variables de los cuestionarios se encuentren en las celdas establecidas por la plantilla del SIETUP, para su integración.	Cuestionario CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico).
	56.	Actualiza los cuestionarios con las celdas establecidas para realizar la carga de información al SIETUP, para su integración.	Cuestionario CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico).
		¿Se puede capturar en la plantilla? No. Continúa en la actividad No. 55. Si.	

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

329

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	57.	Renombra archivo con estructura requerida para el procesamiento de la estadística en el SIETUP SISTEMA_MMAAAA.	Cuestionarios (electrónico).
	58.	Carga la información de los cuestionarios al SIETUP.	Cuestionarios (electrónico).
	59.	Verifica en el SIETUP que los datos cargados no estén fuera de los rangos establecidos previamente. ¿Son correctos los datos? No. Continúa en la actividad No. 55. Si.	Cuestionarios (electrónico).
	60.	Confronta la información contenida en los cuestionarios CDMX, GDL, MTY, PACH respecto a las variables generadas por el SIETUP.	Cuestionarios CDMX, GDL, MTY, PACH (electrónico). Cuestionarios (electrónico). SIETUP (electrónico).
	61.	Genera cuadros de información por tipo de transporte para su análisis.	Tabulados ETUP (electrónico). Datos abiertos ETUP (electrónico).
	62.	Genera el reporte de variaciones y gráficos por Sistema de Transporte de acuerdo con los tabulados ETUP y la serie histórica.	Tabulados ETUP (electrónico). Serie histórica (electrónico). Reporte de variaciones y gráficos (electrónico).
	63.	Analiza el reporte de variaciones con respecto a las cifras obtenidas reportadas por las fuentes informantes. ¿Es consistente la información? No.	Reporte de variaciones y gráficos (electrónico).
	64.	Solicita por correo electrónico a la CE la revisión de datos, reportados por la fuente informante.	

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

330

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET		Continúa en la actividad No. 62.	
		Si.	
SARAE	65.	Envía a la SARAE para su revisión el reporte de variaciones con respecto a las cifras obtenidas reportadas por las fuentes informantes.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP Reporte de variaciones y gráficos (electrónico).
	66.	Recibe y analiza los tabulados ETUP y Datos abiertos ETUP con el reporte de variaciones y gráficos.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP Reporte de variaciones y gráficos (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 62.	
		Si.	
DEERA	67.	Aprueba y valida los tabulados ETUP y Datos abiertos ETUP.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP
	68.	Envía a la DEERA vía correo electrónico los tabulados ETUP y Datos abiertos ETUP para su validación o comentarios.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP
SARAE	69.	Recibe e informa vía correo electrónico a la SARAE que los documentos ya están validados para su difusión.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP
SARAE	70.	Recibe e instruye al DET para que prepare su difusión en el Portal Institucional.	Tabulados (electrónico) ETUP Datos abiertos (electrónico) ETUP

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

331

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	71.	Envía los cuadros de información validados para su difusión en internet, así como los insumos para difusión (Banco de Información Económica (BIE), Datos Abiertos (DA), Iniciativa de Documentos de Datos (DDI)) mediante solicitudes del Sistema de Administración del Sitio de INEGI (SASI) y correos electrónicos a la DI en la DGEE.	Tabulados ETUP (electrónico). Datos abiertos ETUP (electrónico).
	72.	Recibe correo electrónico de la DI en la DGEE, con el empaqueo de Datos abiertos y liga para revisión del DDI en el sitio de la red de nacional de metadatos.	Empacado de Datos abiertos (electrónico). Liga para el acceso DDI (electrónico).
	73.	Revisa que los Datos abiertos y el DDI se hayan integrado correctamente. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 71. Si.	Empacado de Datos abiertos (electrónico). Liga para el acceso DDI (electrónico).
	74.	Libera, vía correo electrónico, los Datos abiertos y DDI a la DI de la DGEE.	Liberación de la BD abiertos (electrónico). DDI (electrónico).
	75.	Informa a la DGARAE, a la DEERA y a la SARAE por correo electrónico que esta lista y liberada la información para difundir.	Liberación de la BD abiertos (electrónico). DDI (electrónico).
	76.	Analiza la información de los tabulados ETUP y los Datos abiertos ETUP y detecta las No Respuesta.	Tabulados ETUP (electrónico). Datos abiertos ETUP (electrónico).
	77.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad calculando el total de unidades con no respuesta respecto a la población objetivo.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico).
	78.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable calculando el total de unidades no admisible y el total de variables sin información.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico).

27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

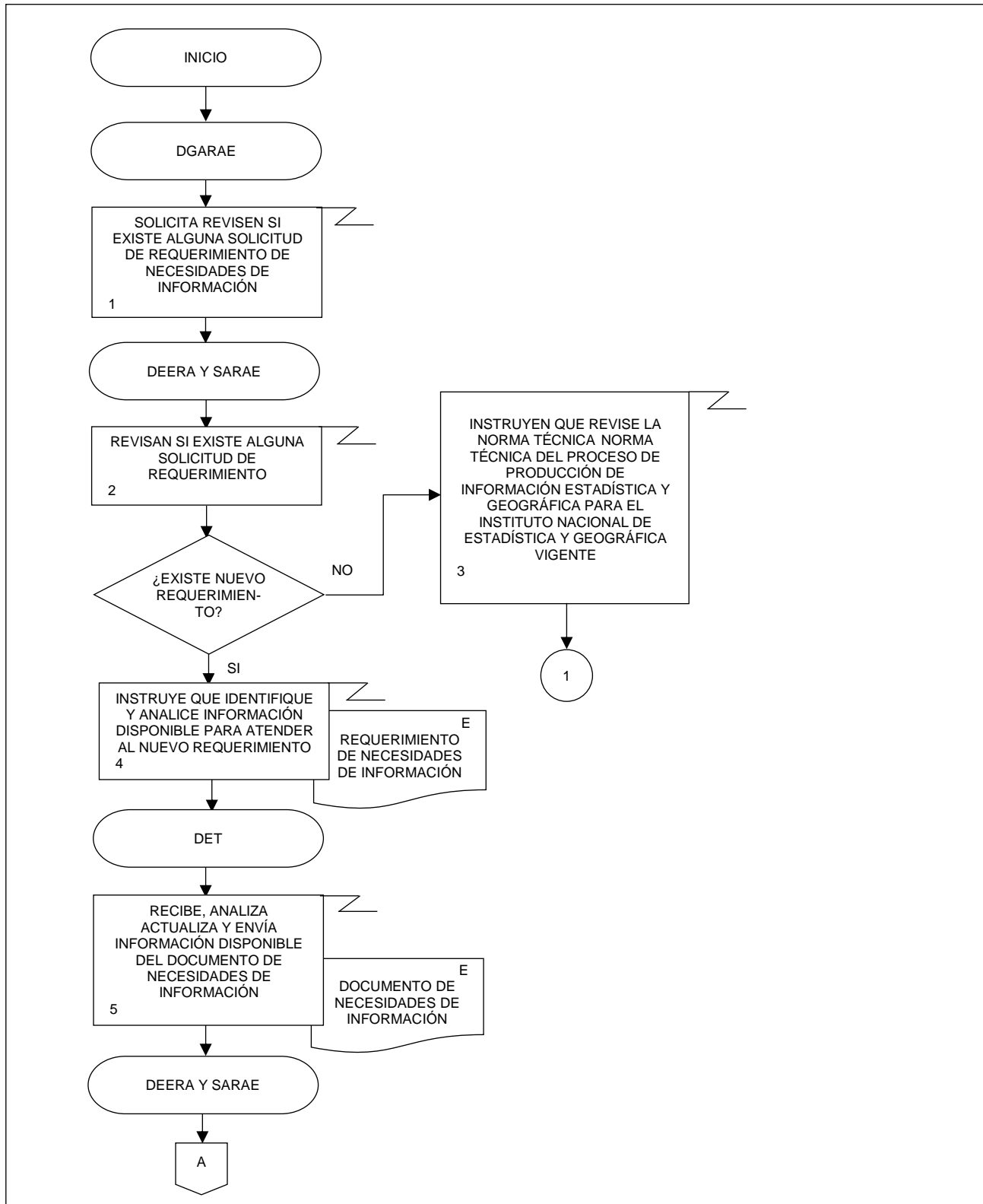
 AÑO.
2022

PÁGINA:

332

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	79.	Genera indicador de Tasa de Sobre Cobertura de acuerdo con la población objetivo y la cobertura de información y comparte a la SARAE para su análisis.	Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico)
SARAE y DET	80.	Analizan el comportamiento de los indicadores de precisión de los transportes urbanos de pasajeros creando estrategias que ayuden a disminuir la Tasa de No Respuesta de las fuentes informantes, mejorando la calidad de la información difundida.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
	81.	Informan a la DGARAE y a la DEERA por correo electrónico el comportamiento de los indicadores de precisión de las fuentes informantes mejorando la calidad de la información difundida.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
	82.	Notifica la SARAE por correo electrónico que la DET envía los indicadores de precisión para resguardo.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
DET	83.	Envía por correo electrónico los indicadores de precisión a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de Información (DGA) para su resguardo y evidencia.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

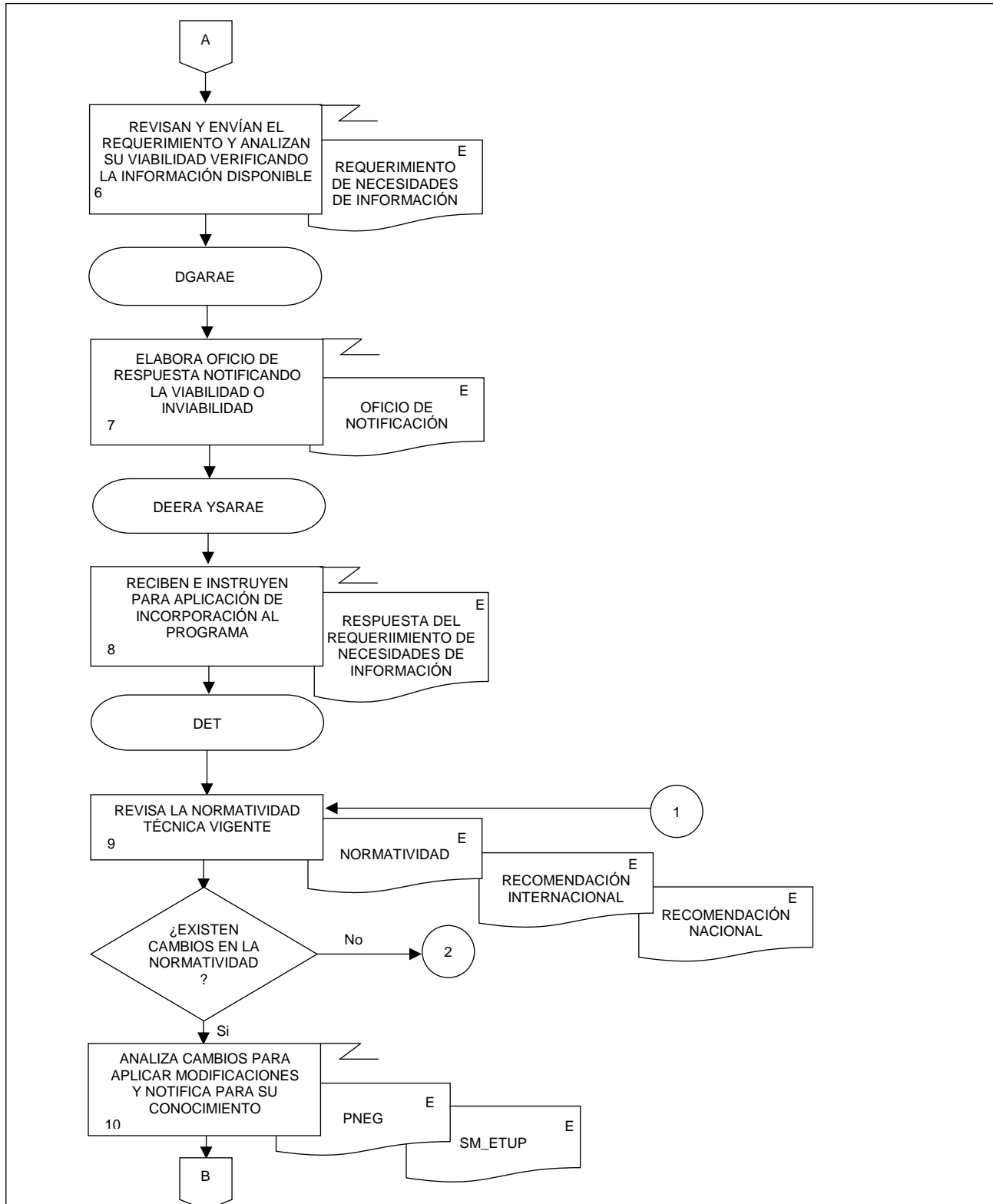
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

334



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

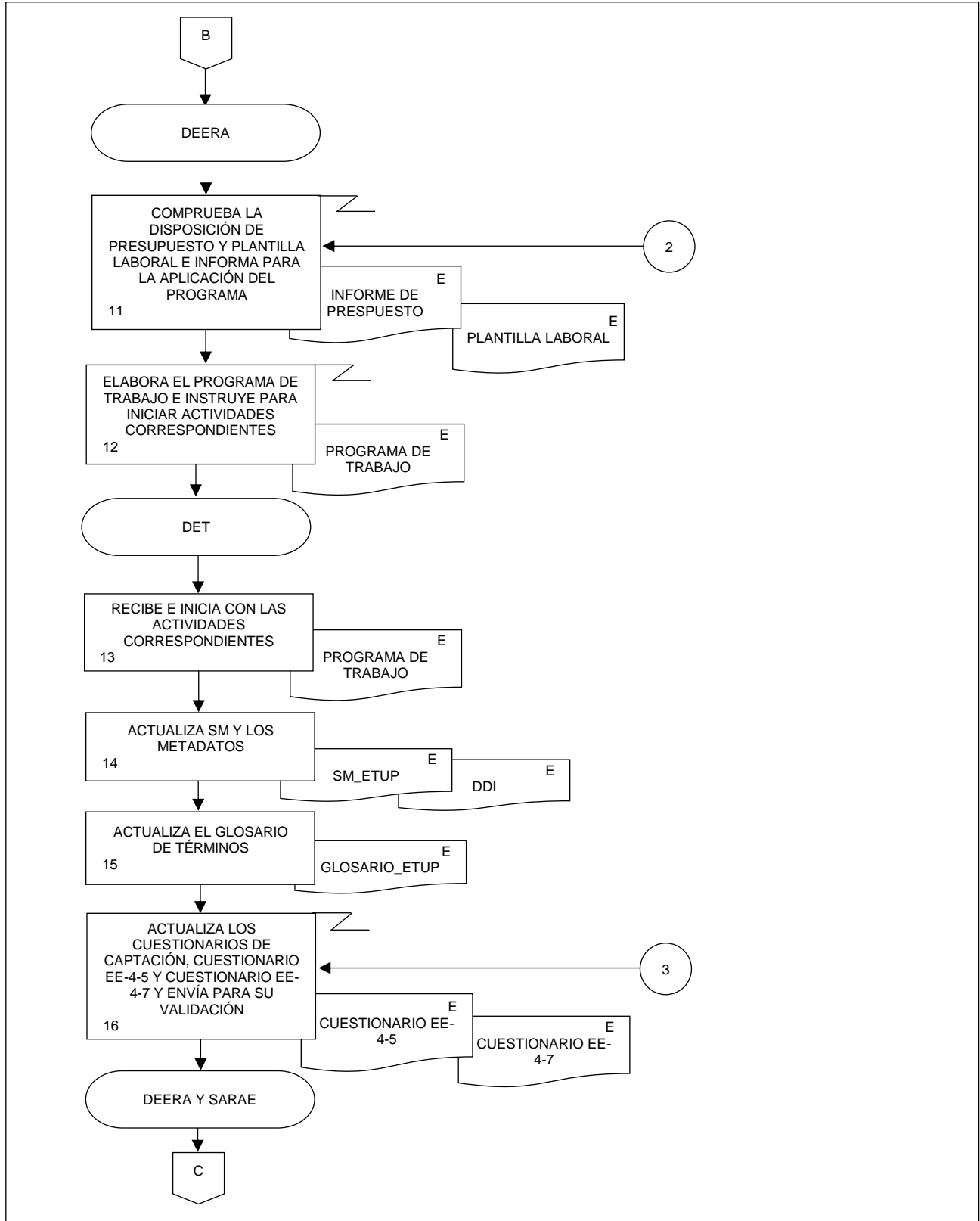
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

335



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

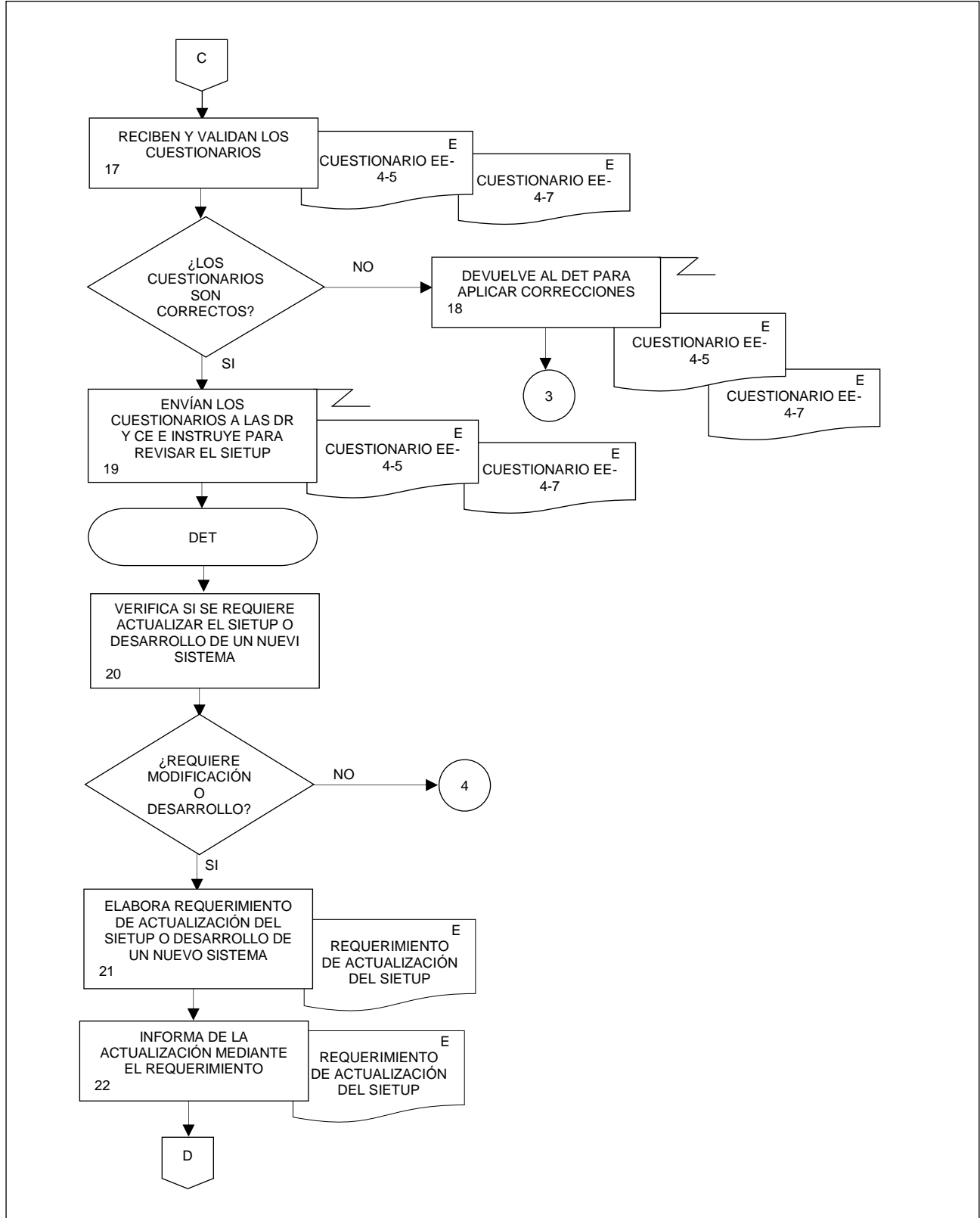
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

336



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

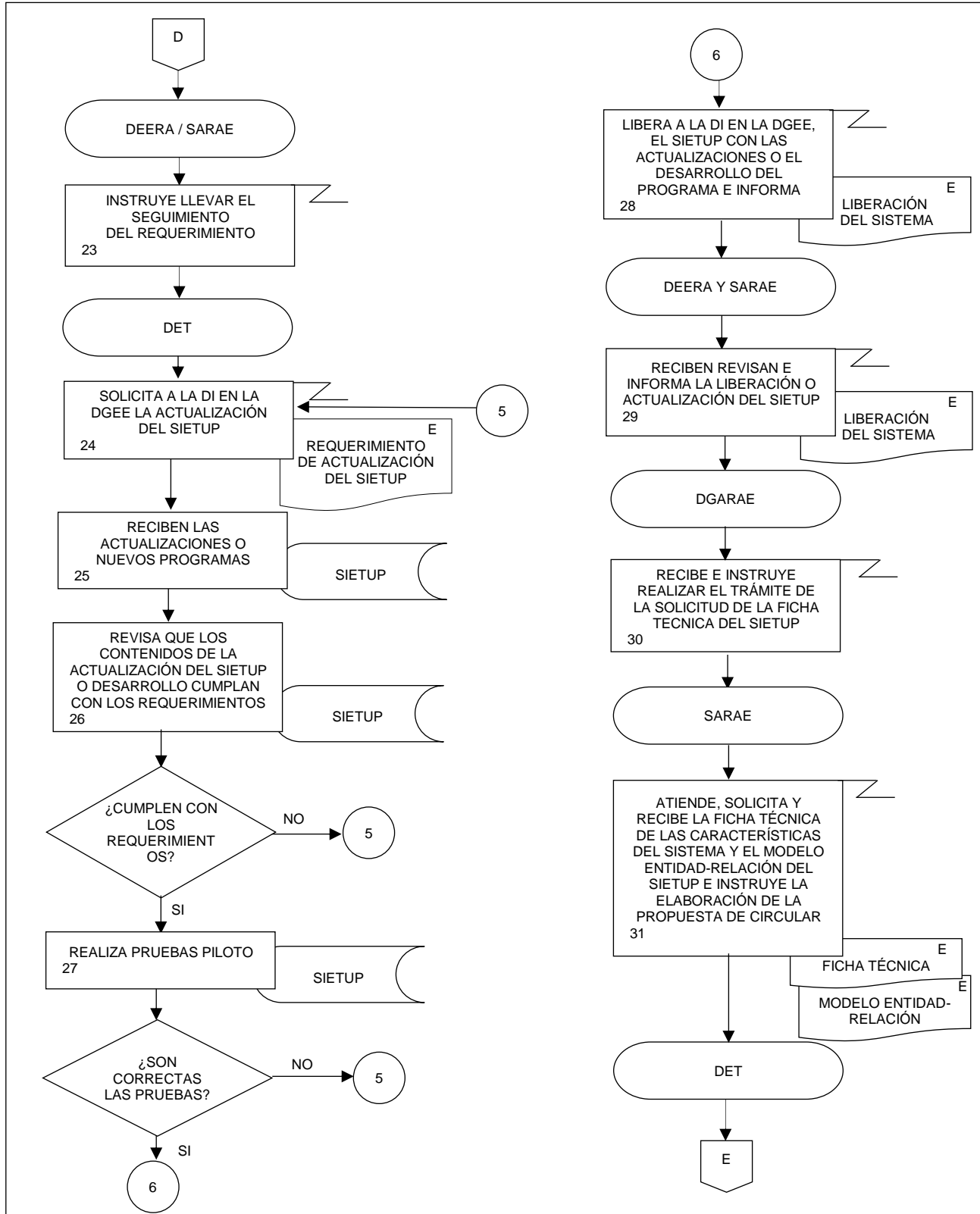
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

337



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

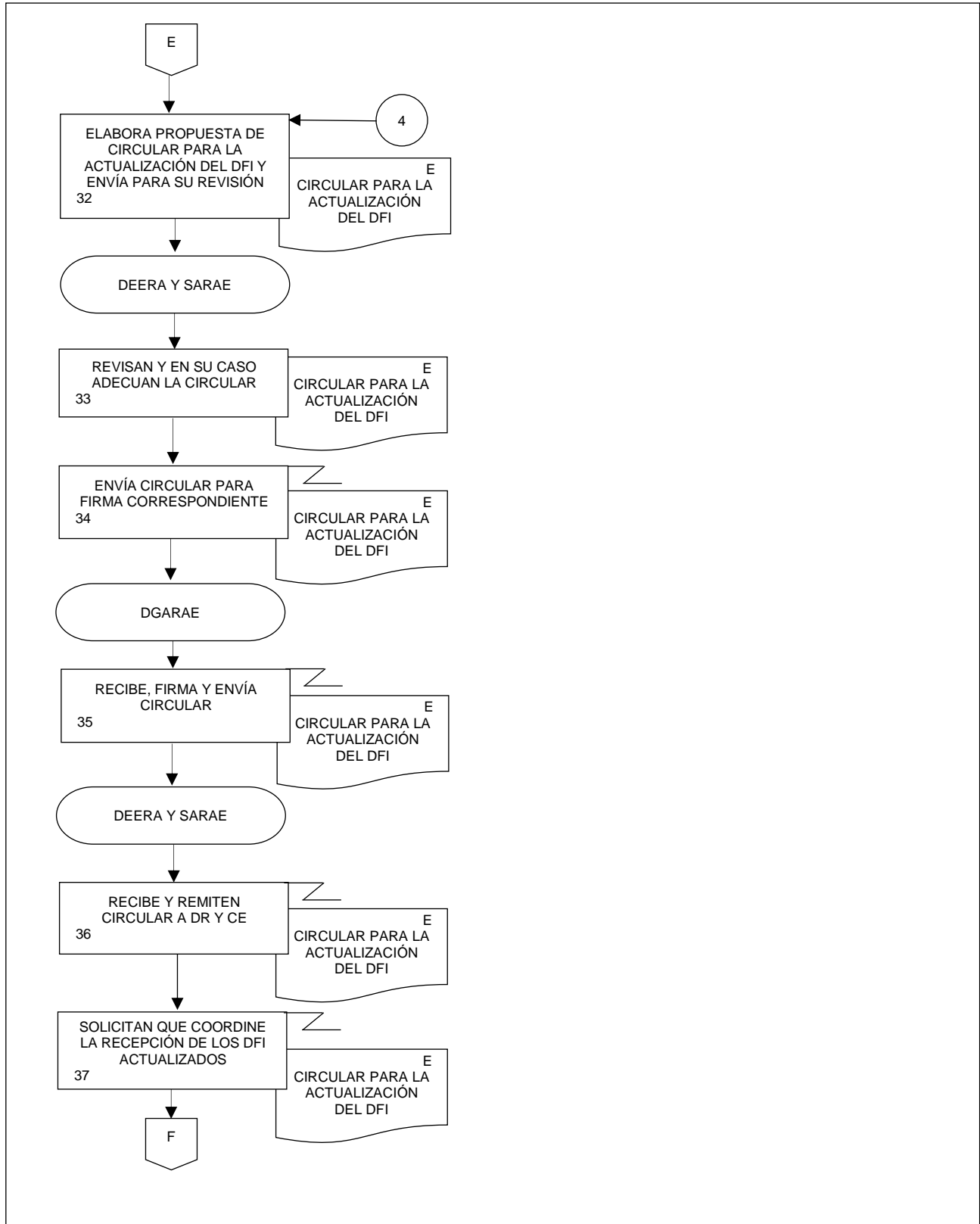
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

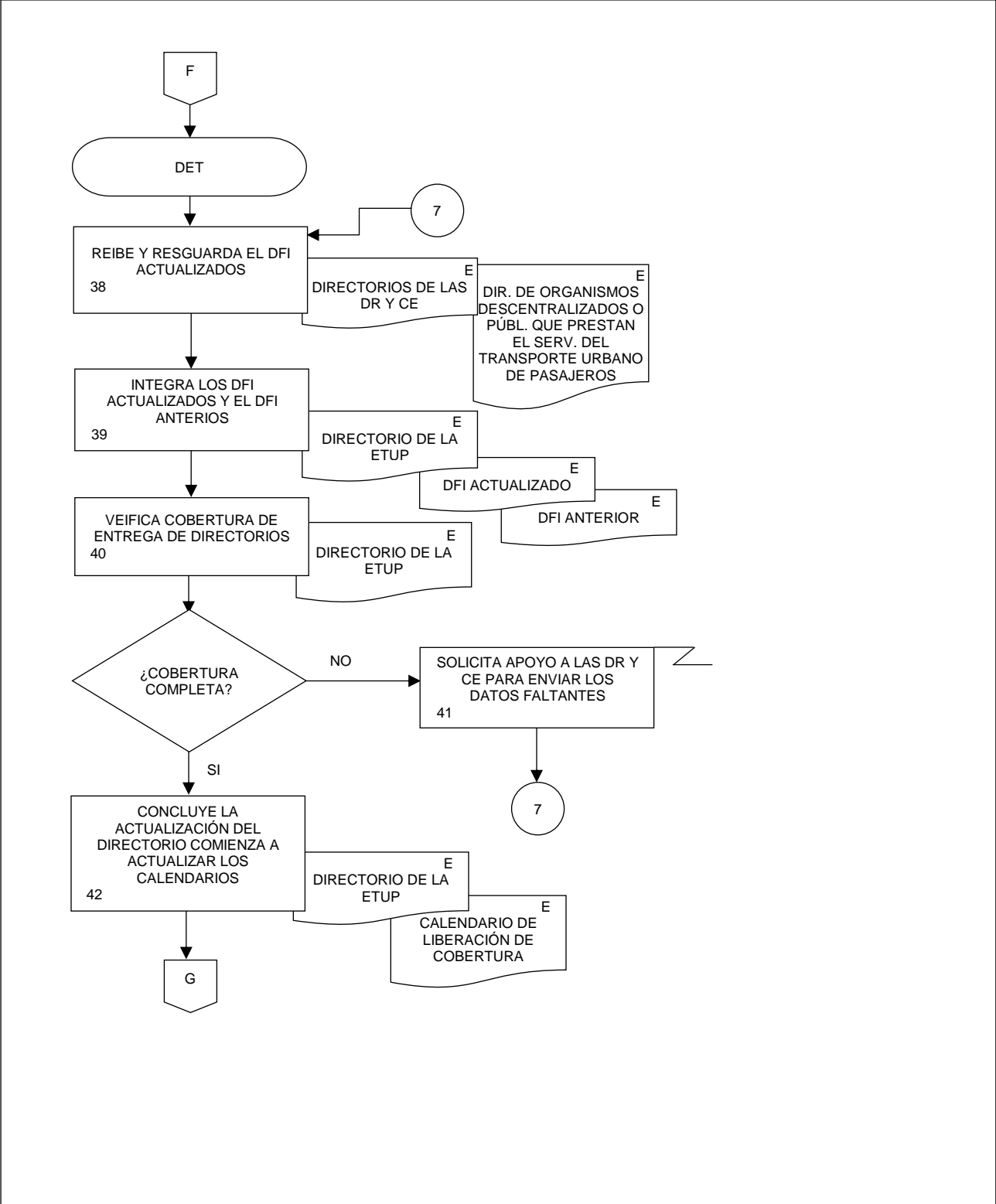
338



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
339



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

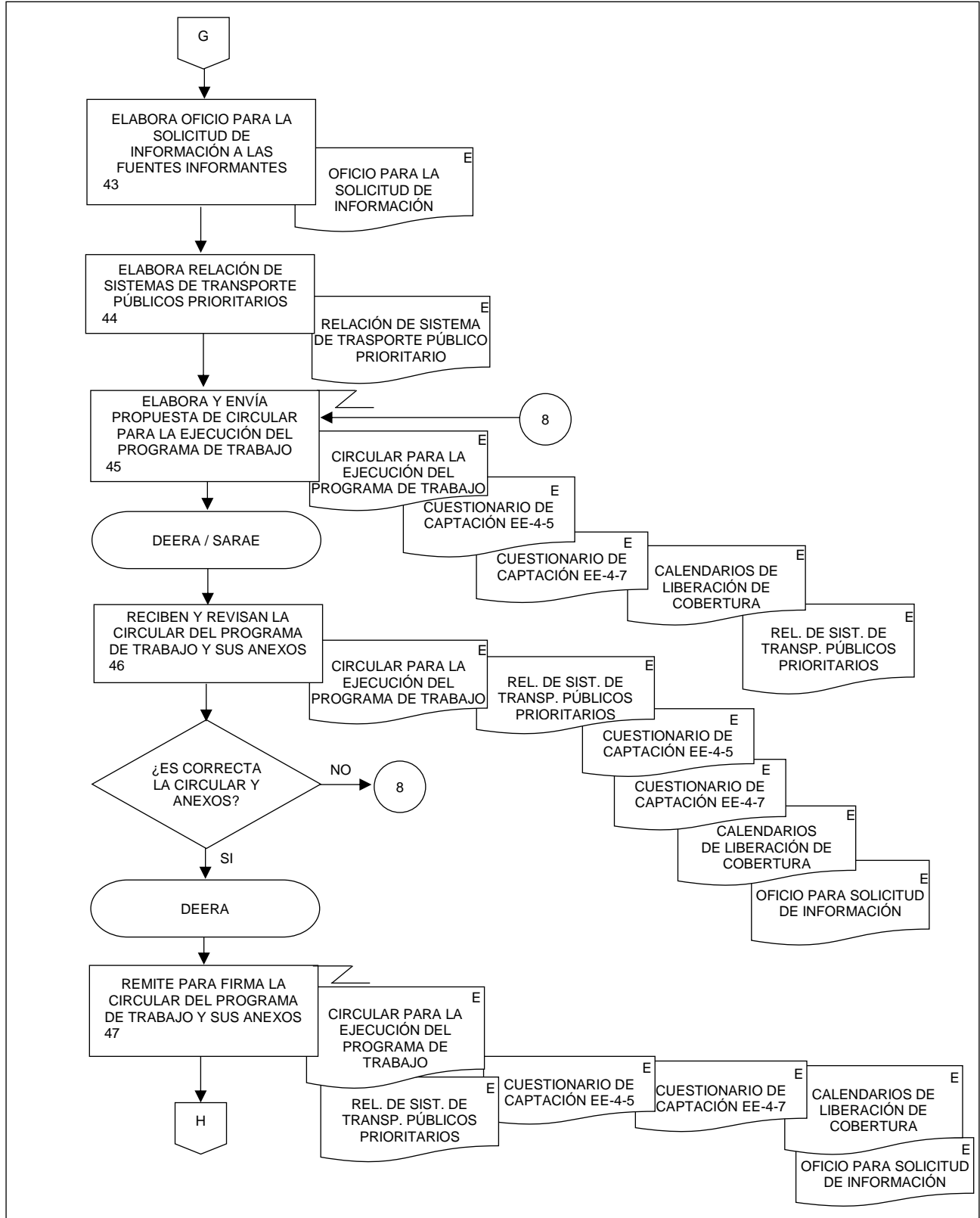
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

340



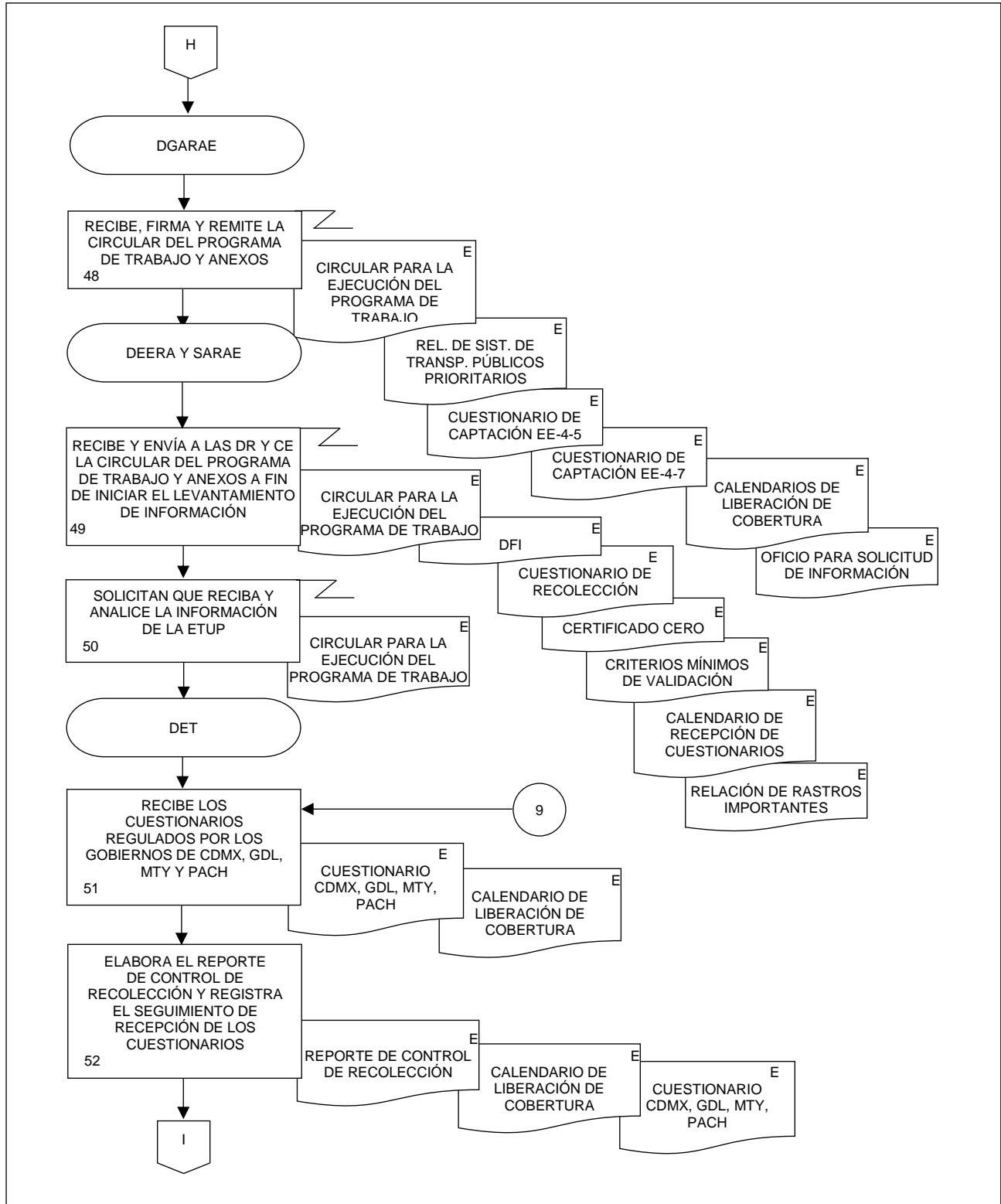
27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

341



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

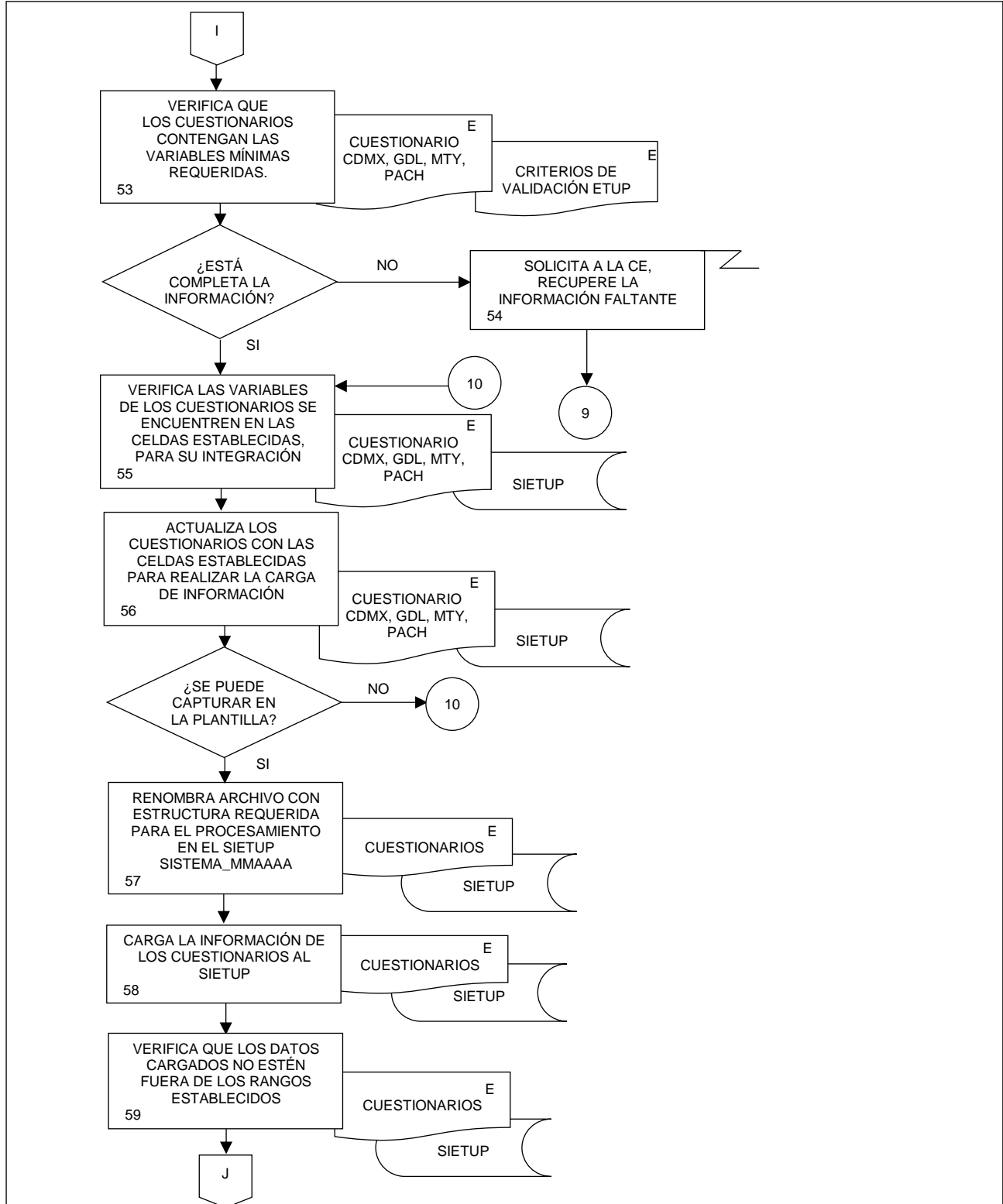
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

342



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

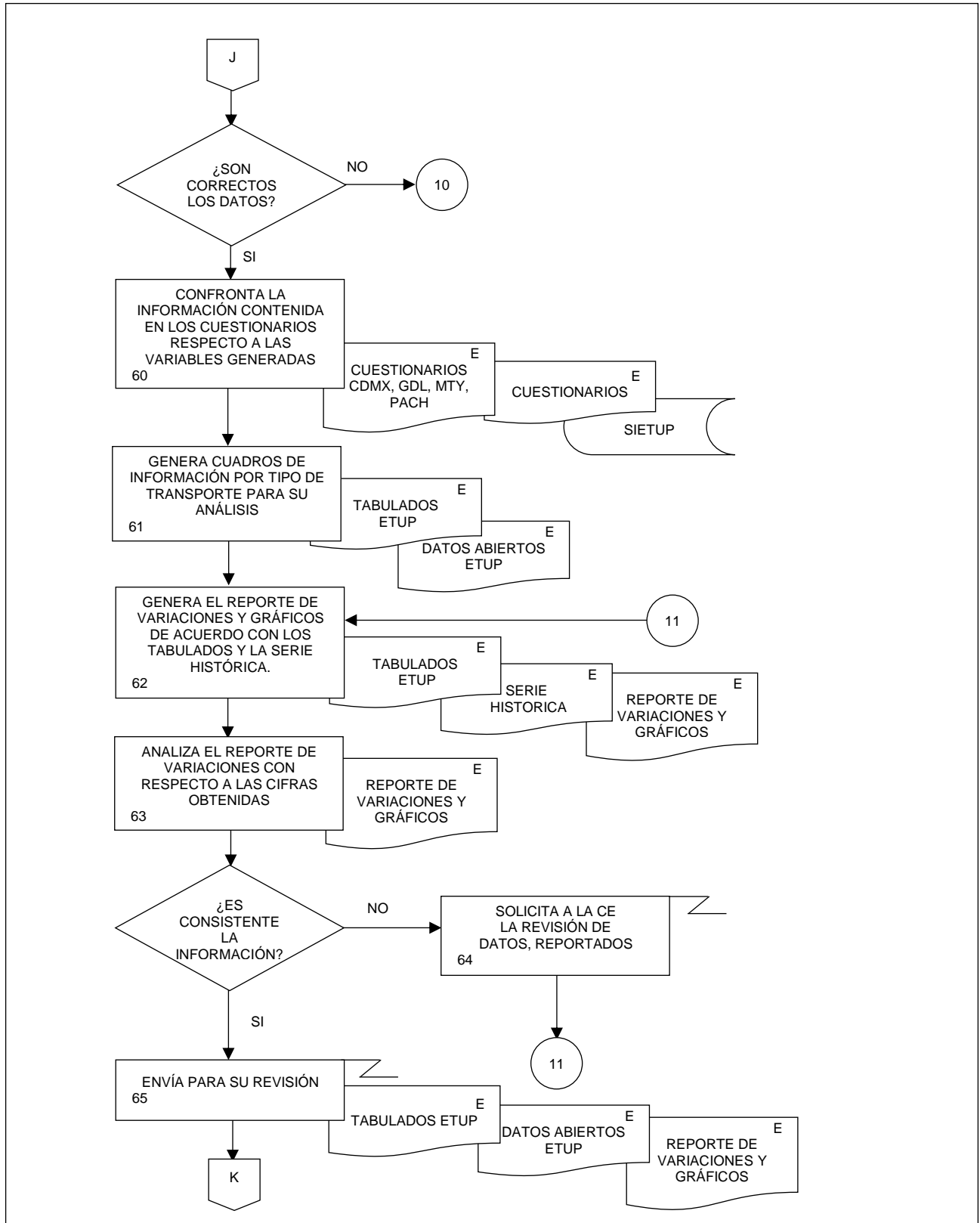
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

343



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

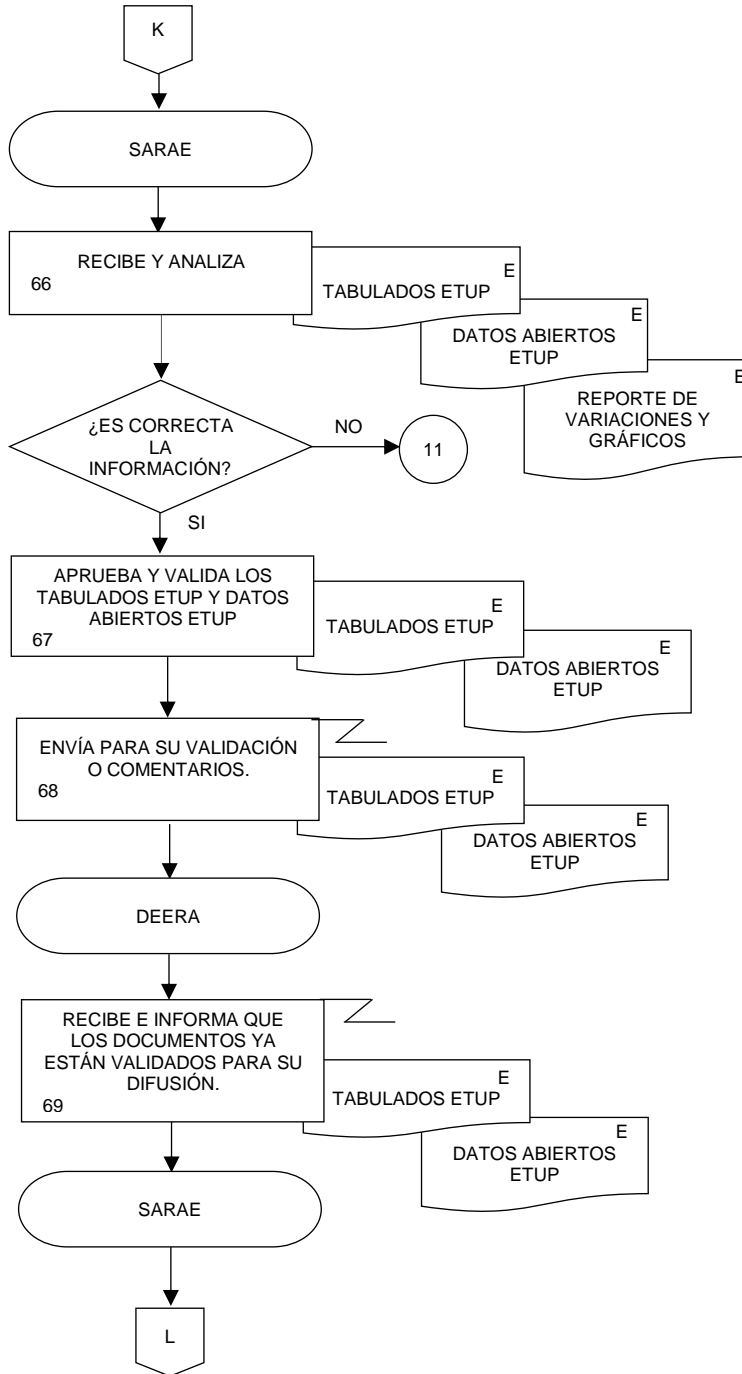
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

344



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

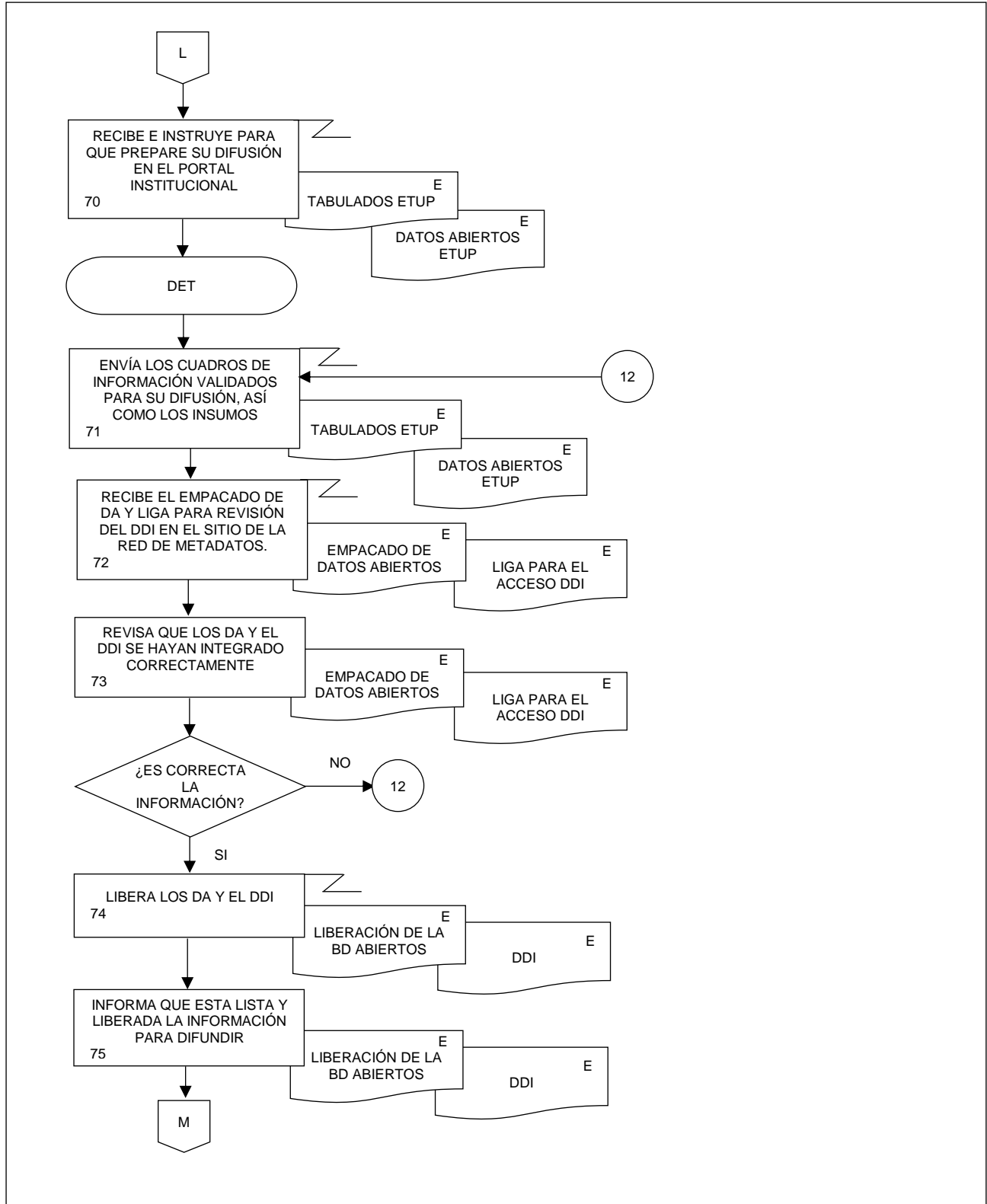
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

345



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

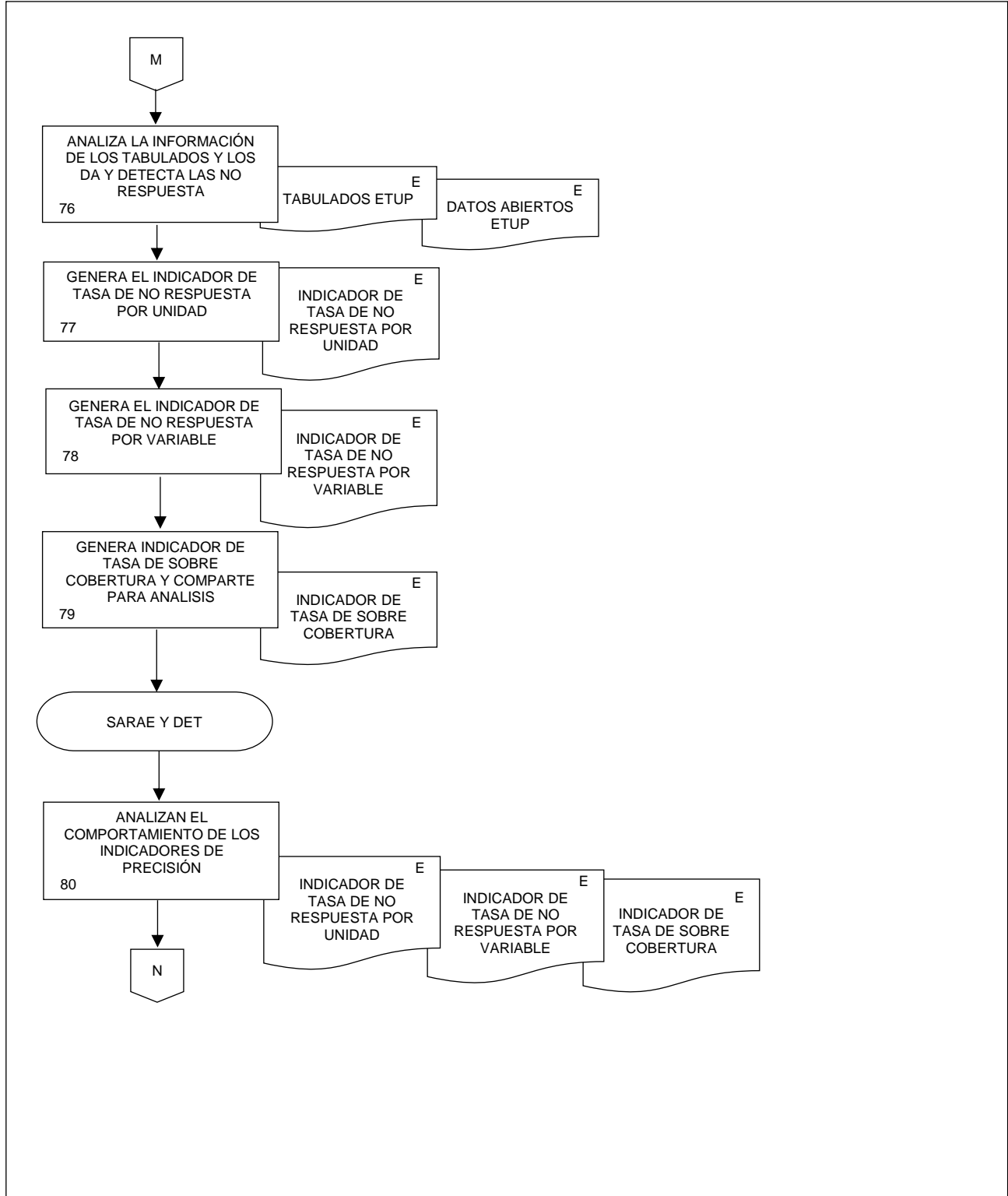
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

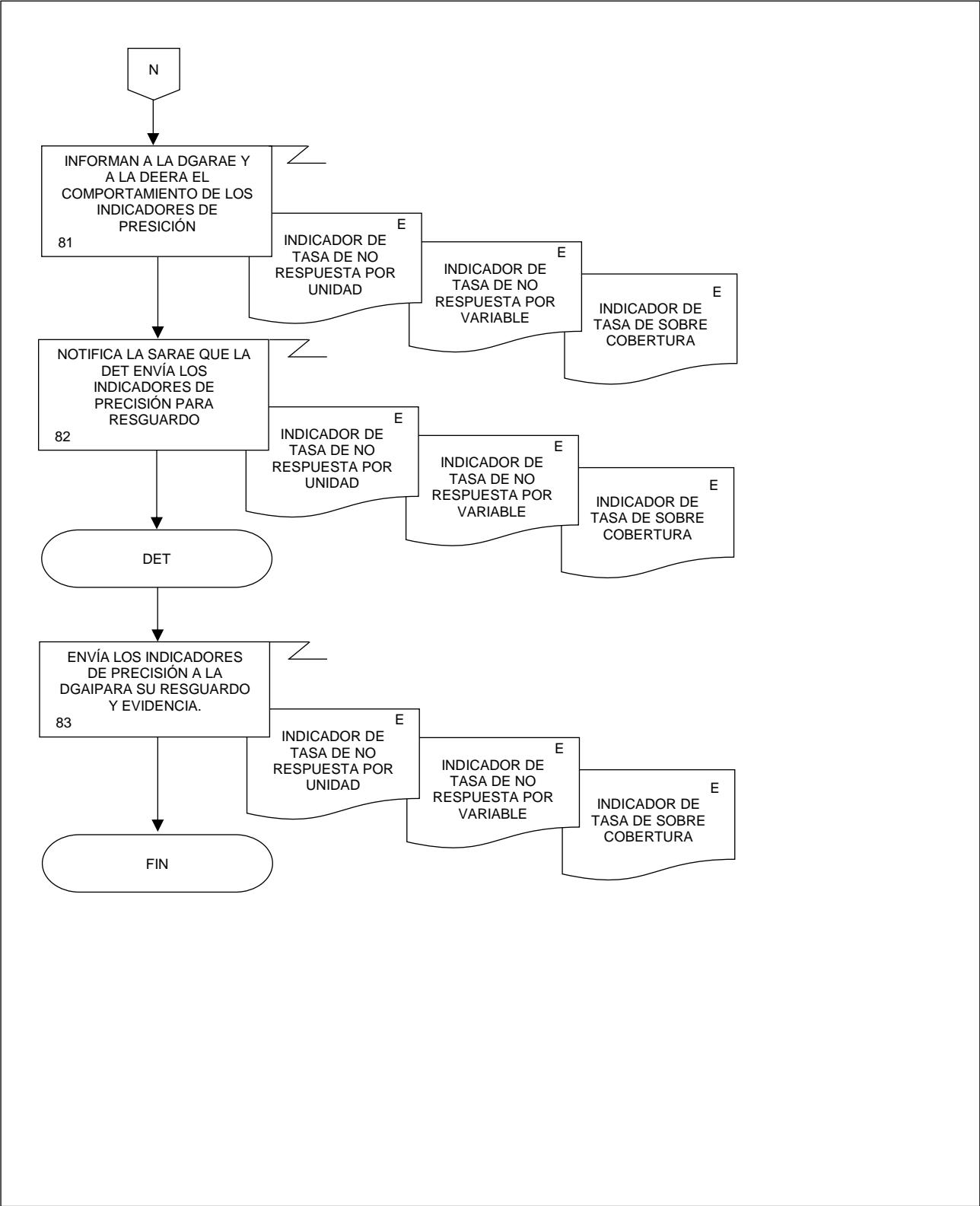
346



27. Elaboración de la Información de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
347



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

348

1. Objetivo.-

Elaborar la estadística de Accidentes de Tránsito Terrestre (ATUS) en zonas urbanas y suburbanas, mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por las dependencias de Seguridad Pública y Vialidad estatales y/o municipales; en el caso de la Ciudad de México la constituyen las Agencias del Ministerio Público o Juzgados Cívicos, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de las diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Estadísticas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Estadísticas de Transportes (DET) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DET implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Accidentes de Tránsito Terrestre.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Accidentes de Tránsito Terrestre.

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

349

La persona Titular de la DEERA fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

350

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Solicita por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisen la existencia de solicitudes de Requerimiento de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas Usuarías Internas y Externas.	
DEERA y SARAE	2.	Revisan en sus respectivos correos electrónicos la existencia de solicitudes de Requerimiento de Información. ¿Existe algún requerimiento? No.	
	3.	Instruyen vía correo electrónico al DET que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	4.	Instruye por correo electrónico al DET que identifique y analice la información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DET	5.	Recibe, analiza y actualiza el Documento de Necesidades de Información y remite vía correo electrónico a la DEERA y SARAE la información disponible para su conocimiento.	Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	6.	Revisan el requerimiento de información y analizan su viabilidad verificando la información disponible para atenderlo y comunican a la DGARAE.	Requerimiento de información (electrónico).
DGARAE	7.	Elabora oficio de respuesta notificando al solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información y turna copia a la DEERA y a la SARAE para su conocimiento, e incorporación el programa.	Oficio de Notificación (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

351

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	8.	Reciben e instruyen al DET para la aplicación de incorporación al Programa estadístico ATUS.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DET	9.	Revisa la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Existen cambios en la normatividad? No. Continúa en la actividad No.11. Si.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
DEERA	10.	Analiza la aplicación de cambios normativos a la metodología del programa de acuerdo con las actualizaciones e identifican la aplicación de nuevos conceptos y notifica por correo electrónico a la DEERA para su conocimiento.	Normatividad (electrónico). Síntesis Metodológica ATUS (SM_ATUS) (electrónico).
DEERA	11.	Comprueba la disposición de presupuesto y de la plantilla laboral para la ejecución del programa e informa a la SARAE y DET por correo electrónico sobre la disposición y aplicación del programa.	Informe de presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
DEERA	12.	Elabora el Programa de trabajo para la ATUS e instruye vía correo electrónico al DET para que inicie con las actividades correspondientes.	Programa de trabajo (electrónico).
DET	13.	Recibe e inicia con las actividades correspondientes de la ATUS.	Programa de trabajo (electrónico).
DET	14.	Actualiza la Síntesis Metodológica (SM) y los metadatos de la ATUS.	SM ATUS (electrónico). Documentación de Datos DDI (electrónico).
DET	15.	Actualiza el Glosario de términos de la ATUS.	Glosario ATUS (electrónico).
DET	16.	Actualiza los instrumentos de captación de la Estadística de ATUS y envía a la DEERA y a la SARAE para su validación.	Cuestionario de captación (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Certificado cero (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

352

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	17.	Reciben y validan el Cuestionario de Captación, Instructivo de llenado y el Certificado cero, en formato digital.	Cuestionario de captación (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Certificado cero (electrónico).
		¿Son correctos el cuestionario e instructivo? No.	
DET	18.	Devuelve al DET para aplicar las correcciones.	Cuestionario de captación (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Certificado cero (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	19.	Envían por correo electrónico a la DGARAE los cuestionarios correspondientes dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE); e instruye a la DET revisar el Sistema Integral de la Estadística de ATUS (SIATUS).	Cuestionario de captación (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Certificado cero (electrónico).
	20.	Verifica si se requiere actualizar el Sistema Integral de la estadística ATUS (SIATUS) y/o Sistema de Captura de la estadística ATUS (SICATUS) o el desarrollo de un nuevo sistema.	
		¿Requiere actualización o desarrollo? No.	
		Continúa en la actividad No. 29. Si.	
	21.	Elabora y envía a la SARAE el requerimiento de actualización del SIATUS y/o SICATUS.	Requerimiento del Sistema informático (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

353

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SARAE	22.	Solicita mediante correo electrónico la actualización del SIATUS y/o SICATUS a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE).	Requerimiento del Sistema informático (electrónico).	
	23.	Recibe por correo electrónico de la DI en la DGEE la actualización del SIATUS y/o SICATUS para captar, validar, analizar y/o procesar la información.		
	24.	Envía instrucciones por correo electrónico al DET para validar los sistemas.		
DET	25.	Revisa que los contenidos de la actualización del SIATUS y/o SICATUS cumplan con los requerimientos solicitados. ¿La aplicación de requerimientos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.		
SARAE y DET	26.	Realizan pruebas piloto con la SARAE al SIATUS y/o SICATUS para captar, validar, analizar y/o procesar la información. ¿Son correctas las pruebas realizadas? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.		
	27.	Aprueban mediante oficio la Liberación del Sistema SIATUS y/o SICATUS con las actualizaciones o desarrollos a los programas o sistemas informáticos para captar, validar, analizar y/o procesar la información.		Oficio de liberación del sistema (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

354

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	28.	Solicitan y reciben de la DI en la DGEE, la Ficha técnica de las características del sistema y la actualización de los Manuales del sistema.	Ficha técnica del SIATUS (electrónico). Modelo entidad relación del SIATUS (electrónico). Manual de captura de Accidentes de tránsito (electrónico).
DEERA	29.	Elaboran propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (DFI), dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), y envían a la DEERA para su revisión.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
	30.	Revisa la Circular para la Actualización del DFI. ¿Es correcta la circular? No.	Circular para la Actualización del DIF (electrónico).
	31.	Solicita atender las observaciones por correo electrónico a la SARAE y DET. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Circular para la Actualización del DIF (electrónico).
DET	32.	Envía la circular para firma de la DGARAE.	Circular para la Actualización del DIF (electrónico).
	33.	Recibe la circular firmada y distribuye a las DR y CE para la actualización del DFI, e instruye al DET para su seguimiento.	Circular para la Actualización del DIF (electrónico).
	34.	Recibe de las DR y CE los Directorios actualizados y resguarda por.	Directorio de DR Y CE (electrónico). Directorio de las Secretarías de Tránsito Estatales y Municipales (electrónico). Directorio de los Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos de la Ciudad de México (electrónico).
	35.	Integra los Directorios actualizados con los DFI del periodo anterior de la Estadística de ATUS.	DFI (electrónico). Directorio de la estadística ATUS (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

355

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	36.	Verifica la cobertura de entrega del Directorio de la estadística de ATUS. ¿Está completa la cobertura? No.	Directorio de la estadística ATUS (electrónico).
	37.	Solicita mediante correo electrónico, apoyo a las DR y CE para enviar los datos faltantes del Directorio. Continúa en la actividad No. 34. Si.	
	38.	Concluye la actualización del DFI de la estadística de ATUS.	Directorio de la estadística ATUS (electrónico).
	39.	Actualiza los Calendarios de liberación de cobertura, acorde al Programa de Trabajo, al cual deben ajustarse las DR y las CE para el cierre de recolección mensual de la información de la estadística.	Calendarios de liberación de cobertura (electrónico).
	40.	Actualiza el Listado de municipios prioritarios, los cuales serán de relevancia importante para su recuperación en el levantamiento mensual de la información.	Listado de municipios prioritarios (electrónico).
	41.	Elabora el Listado de municipios prioritarios, para la aplicación de la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA).	Listado de municipios prioritarios HECRA (electrónico).
	42.	Elabora propuesta del Oficio para la solicitud de información a las fuentes informantes y envía a la DEERA y a la SARAE para su revisión.	Oficio para la solicitud de información (electrónico).
DEERA y SARAE	43.	Recibe y revisan el Oficio para la solicitud de información. ¿Hay observaciones al oficio? Si. Continúa en la actividad No. 42. No.	Oficio para la solicitud de información (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

356

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	44.	Elabora la propuesta de la Circular para la ejecución del Programa de Trabajo dirigida a las DR y CE, a fin de solicitar apoyo para realizar el levantamiento de información mensual y envía a la DEERA y SARAE para su revisión.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico).
	45.	Revisan la Circular del Programa de Trabajo y sus anexos: Cuestionario de Captación, certificado cero, Instructivo de llenado, Calendarios, Listado de municipios prioritarios. Listado de municipios prioritarios para aplicación de la HECRA, Manual del sistema integral de accidentes.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de Captación (electrónico). Certificado cero (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico). Calendarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios para aplicación de la HECRA (electrónico). Manual de captura de Accidentes de tránsito (electrónico).
		¿Es correcta la Circular y sus anexos? No. Continúa en la actividad No. 44. Si.	
DEERA	46.	Remite a la DGARAE la Circular del Programa de Trabajo para su firma y sus anexos correspondientes en forma digital.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de Captación (electrónico). Certificado cero (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico). Calendarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios para aplicación de la HECRA (electrónico). Manual de captura de Accidentes de tránsito (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

357

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	47.	Recibe los documentos firmados y envía a la SARAE para remitirlos a las DR y CE e iniciar el levantamiento de información mensual.	Oficio para solicitud de información (electrónico). Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de Captación (electrónico). Certificado cero (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico). Calendarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios (electrónico). Listado de municipios prioritarios para aplicación de la HECRA (electrónico). Manual de captura de Accidentes de tránsito (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
SARAE	48.	Atiende e instruye por correo electrónico al DET para el seguimiento del levantamiento.	
DET	49.	Genera terminales de captura en el SICATUS por cada una de las Entidades y Municipios que así lo requieran.	
	50.	Envía las terminales de captura a las CE quienes realizan e instalan las terminales a las fuentes informantes, para iniciar con la captación de información.	
	51.	Revisa el Reporte de Recolección mediante el SIATUS con el fin de verificar la cobertura de la captación de acuerdo con las fechas establecidas en los Calendarios.	Reporte de recolección (electrónico). Calendarios (electrónico).
	52.	Analiza la consistencia de la información con relación a la información reportada en el año inmediato anterior, que se encuentra cargada en el SIATUS por parte de las CE. ¿Es consistente la información? No.	

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

358

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	53.	Solicita a las CE la justificación de la información. Continúa en la actividad No. 51. Si.	
	54.	Revisa el nivel de cobertura mediante el Reporte de Avance en el SIATUS, de acuerdo con el Listado de municipios prioritarios.	Reporte de Avance (electrónico). Listado de municipios prioritarios (electrónico).
	55.	Recibe mediante correo electrónico los archivos de los Registros Administrativos (RA) de ATUS de acuerdo con el año calendario.	Archivos de RA (electrónico).
	56.	Verifica que los RA que contenga las variables mínimas requeridas por la Estadística de ATUS. ¿Está completa la información? No.	Archivos de RA (electrónico).
	57.	Solicita por correo electrónico a la DR y CE se recupere la información faltante. Continúa en la actividad No. 54. Si.	
	58.	Clasifica y codifica la información del registro administrativo de acuerdo con la metodología establecida en la estadística.	Archivos de RA trabajados (electrónico).
	59.	Transforma el archivo con la estructura requerida para el procesamiento de la estadística en el SIATUS, ATUS_999_EDO_MPIO_MES_AÑO000000000000.	ATUS_999_EDO_MPIO_MES_AÑO000000000000 (electrónico).
60.	Confronta el archivo procesado con el registro administrativo original para asegurar la correcta transformación de los datos. ¿Es correcto el archivo? No.	Archivos de RA (electrónico). ATUS_999_EDO_MPIO_MES_AÑO000000000000 (electrónico).	

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

359

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET		Continúa en la actividad No. 58. Si.	
	61.	Integra en el SIATUS información de archivo reformateado ATUS_999_EDO_MPIO_MES_AÑO000000000000 para conformar la Base de Datos (BD) Nacional.	ATUS_999_EDO_MPIO_MES_AÑO000000000000 (electrónico). BD Nacional (electrónico).
	62.	Genera reportes de avance a partir de BD Nacional, por entidad federativa con desglose municipal.	Reporte de Avance (electrónico). BD Nacional (electrónico).
	63.	Valida la cobertura total de municipios y el número de eventos contenidos en el reporte de avance.	Reporte de Avance (electrónico). BD Nacional (electrónico).
	64.	Consulta con las DR el número de eventos contenidos en el reporte de avance, para su ratificación.	Reporte de Avance (electrónico).
	65.	Recibe mediante correo electrónico la ratificación de la información por las DR. ¿Se ratificó la información? No.	
		Continúa en la actividad No. 61. Si.	
	66.	Integra y genera de las BD aplicando los criterios de validación para verificar la calidad de la información.	BD CUADV (electrónico). BD C33 (electrónico).
	67.	Genera el reporte y gráficos y los analiza para verificar la congruencia y consistencia de los Tabulados por entidad federativa y desglose municipal, de acuerdo con la serie histórica de los últimos cinco años por entidad federativa y nacional para detectar probables datos atípicos reportados por las fuentes informantes, y envía a la SARAE para su revisión	Reporte y gráficos ATUS (electrónico). Serie histórica (electrónico).
SARAE	68.	Revisa los tabulados dinámico y gráficos de tendencia por entidad federativa y nacional.	Reporte y gráficos ATUS (electrónico). Serie histórica (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

360

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE DET		¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 67. Si.	
	69.	Aprueba y envía al DET la BD ATUS del año de estudio.	BD ATUS del año de estudio (electrónico).
	70.	Envía la BD ATUS del año de estudio para su difusión en internet, así como los insumos para difusión (CUBOS, DA, Tabulados dinámicos, microdatos) mediante solicitudes del SASI y correos electrónicos a la DI en la DGEE.	BD ATUS del año de estudio (electrónico).
	71.	Recibe correo de notificación de la DI en la DGEE con la información cargada en la página de prueba del INEGI.	Ligas electrónicas de la página de prueba de la estadística ATUS (electrónico).
	72.	Revisa insumos de difusión (CUBOS, DA, Tabulados dinámicos, microdatos) en la página de prueba del INEGI.	Página de prueba de la estadística ATUS (electrónico).
		¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 70. Si.	
	73.	Libera insumos para difusión (CUBOS, DA, Tabulados dinámicos, microdatos) a la DI en la DGEE.	Liberación electrónica de la información (electrónico).
	74.	Analiza la información de la BD de la Estadística de ATUS.	BD ATUS del año de estudio (electrónico).
	75.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad calculando el total de unidades con no respuesta respecto a la población objetivo.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico).
	76.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable calculando el total de unidades no admisible y el total de variables sin información.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico).

28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

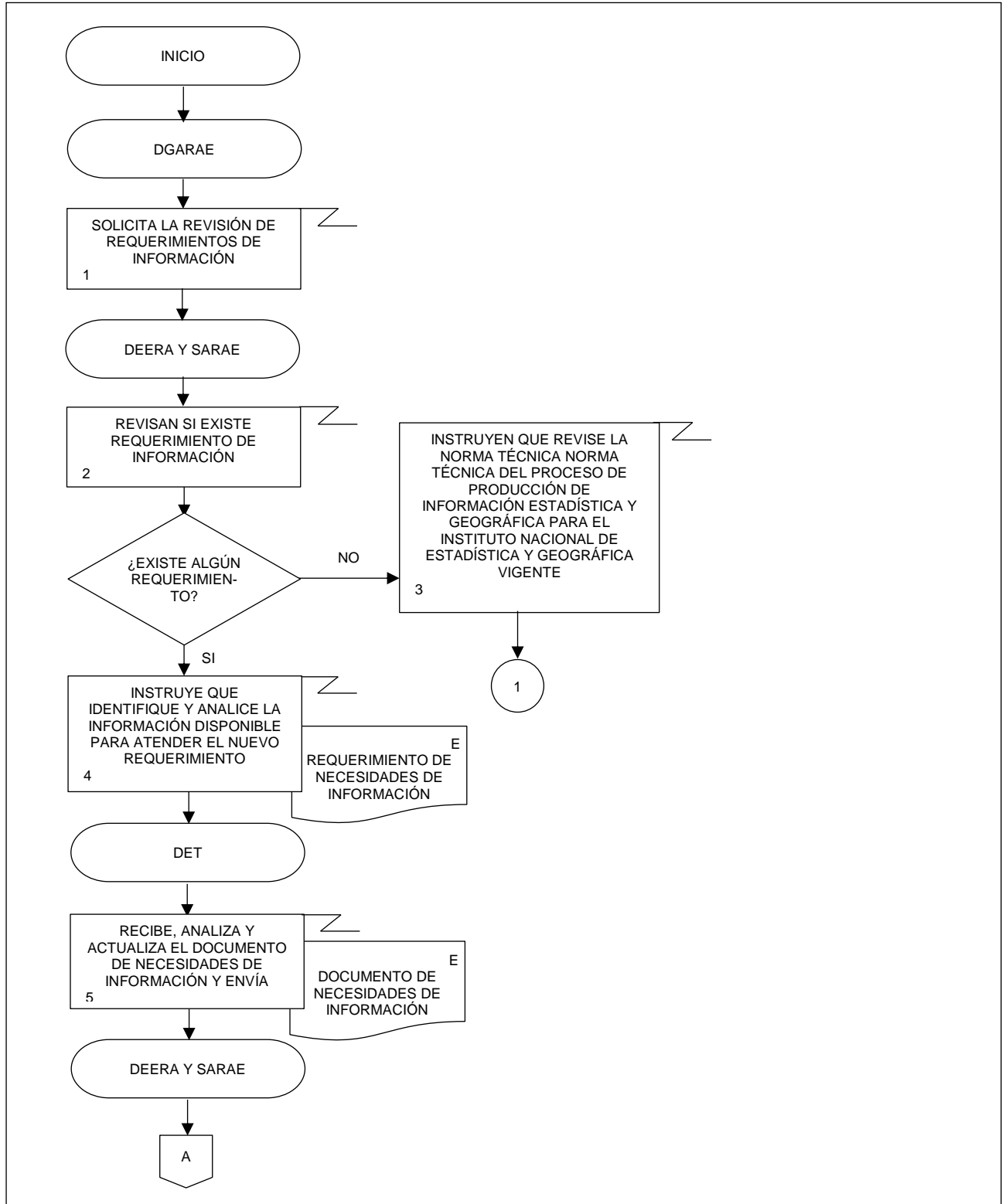
 AÑO.
2022

PÁGINA:

361

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	77.	Genera indicador de Tasa Sobre Cobertura de acuerdo con la población objetivo y la cobertura de información.	Indicador de Tasa Sobre Cobertura (electrónico).
	78.	Envía a la SARAE para analizar conjuntamente el comportamiento de los indicadores.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa Sobre Cobertura (electrónico).
SARAE y DET	79.	Analizan el comportamiento de los indicadores de precisión de los accidentes de tránsito creando estrategias que ayuden a disminuir la tasa de no respuesta de las fuentes informantes, mejorando la calidad de la información difundida.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa Sobre Cobertura (electrónico).
	80.	Informan a la DEERA y a la DGARAE que los indicadores se enviarán para su resguardo y evidencia a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de Información.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa Sobre Cobertura (electrónico).
	81.	Envían, mediante correo electrónico, los indicadores de precisión a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de Información para su resguardo y evidencia.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa Sobre Cobertura (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo.-



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

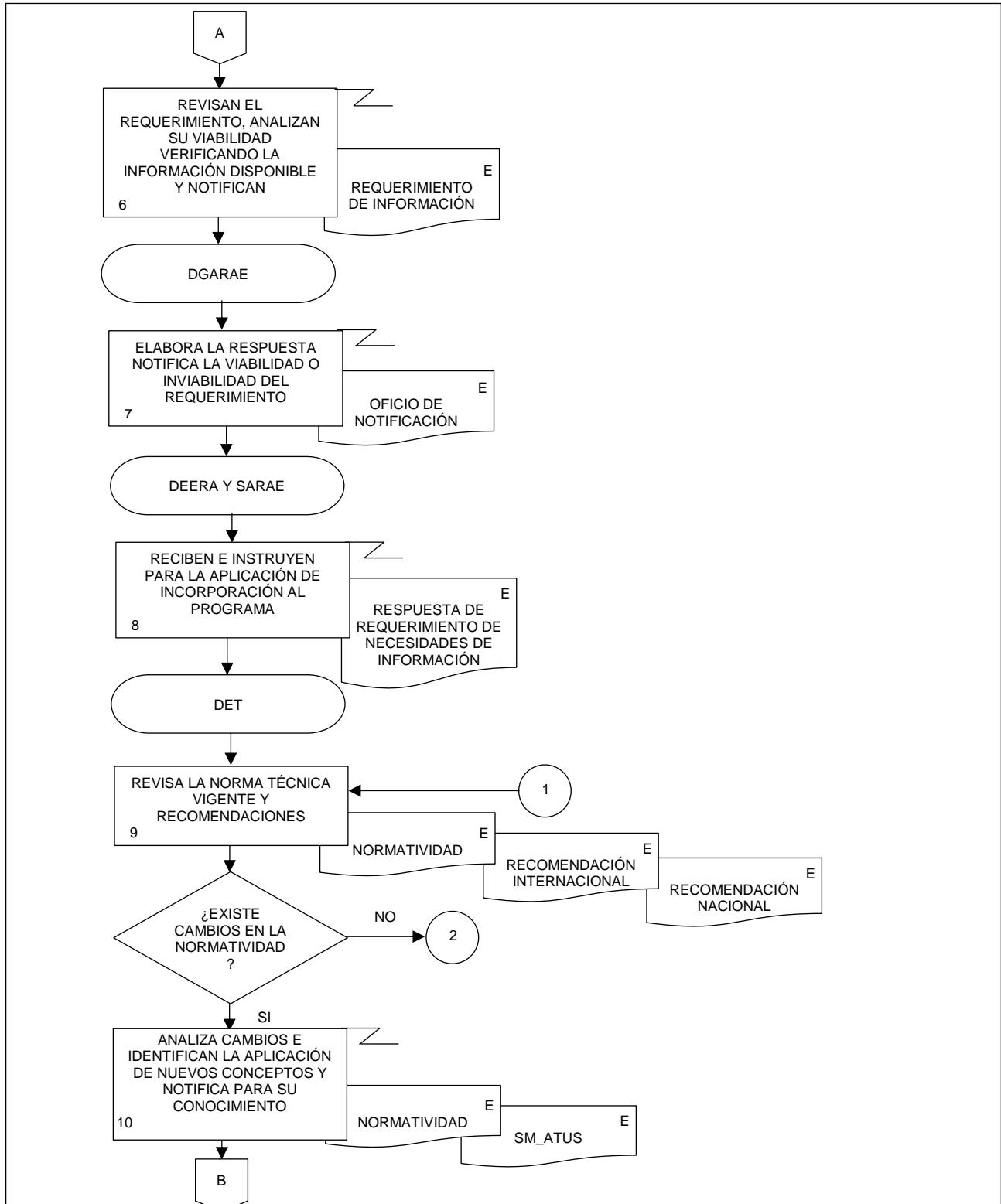
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

363



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

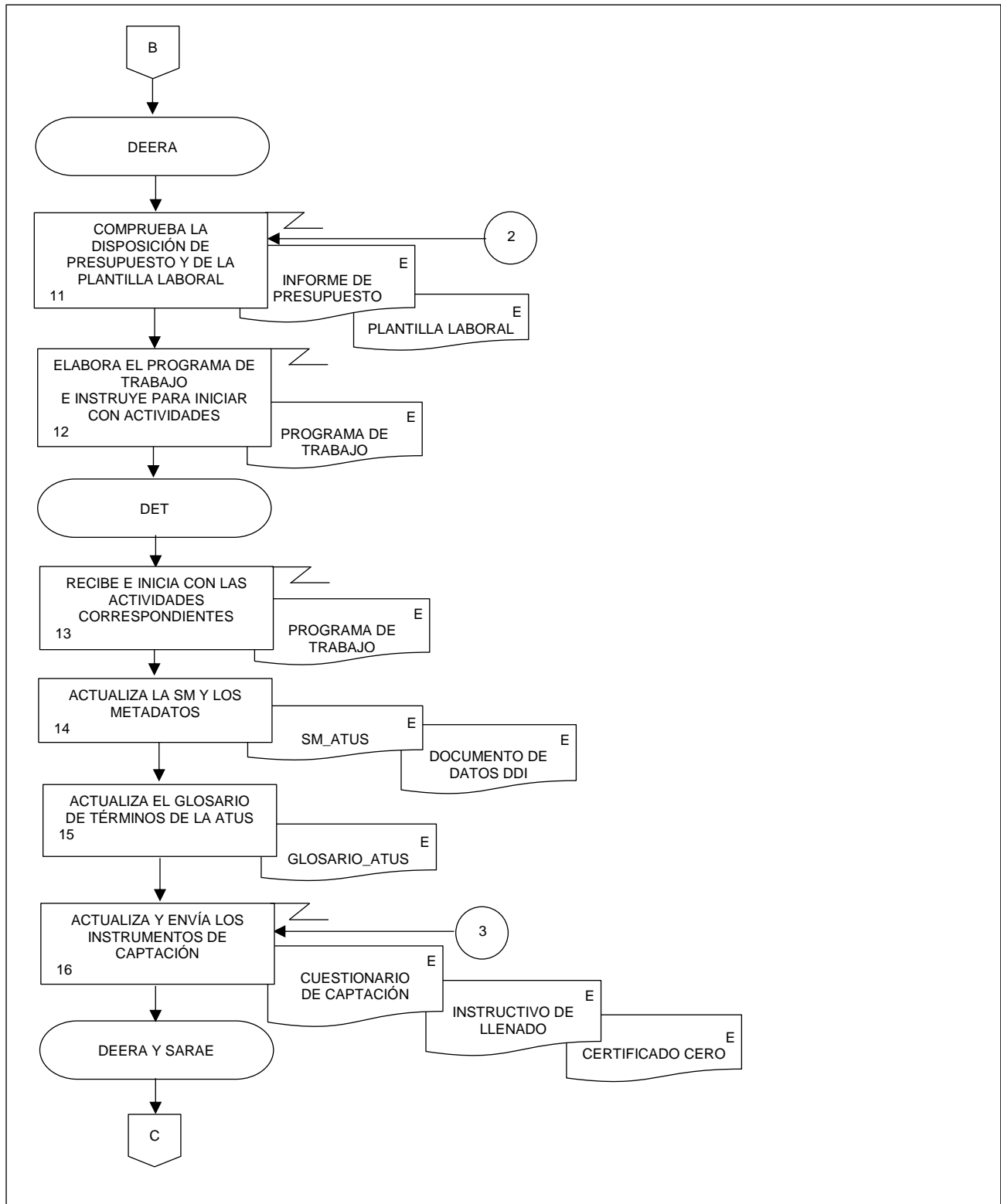
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

364



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

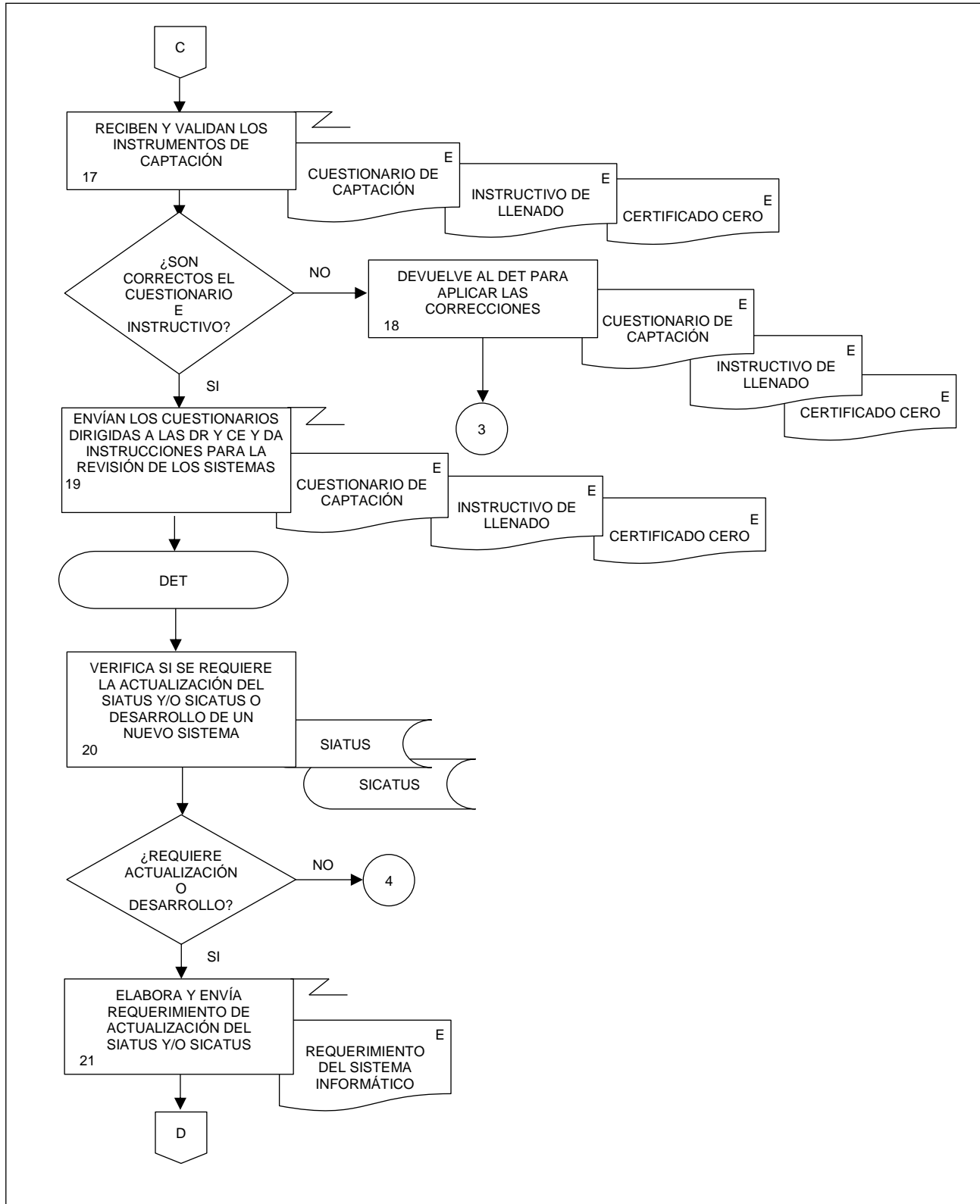
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

365



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

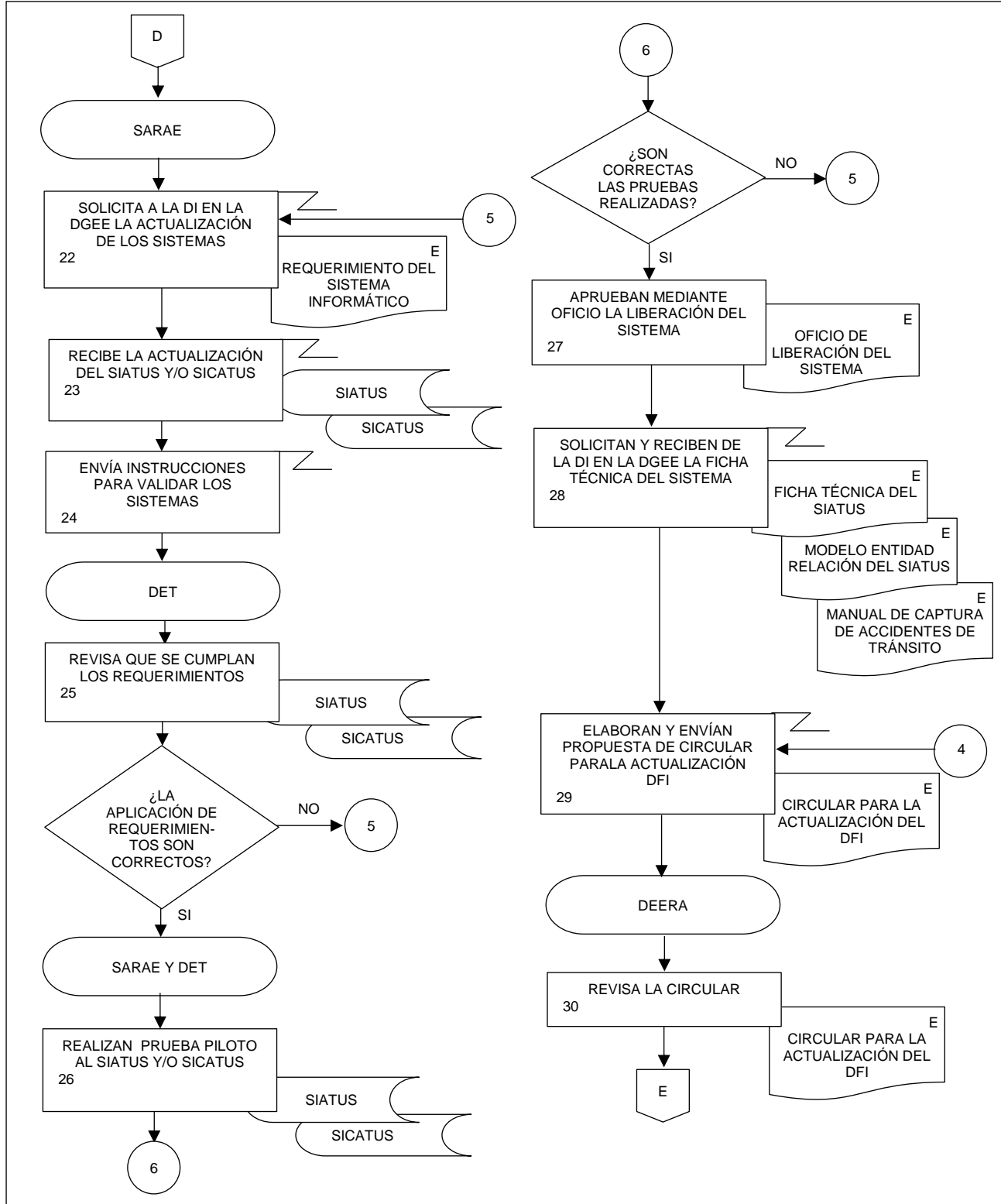
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

366



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

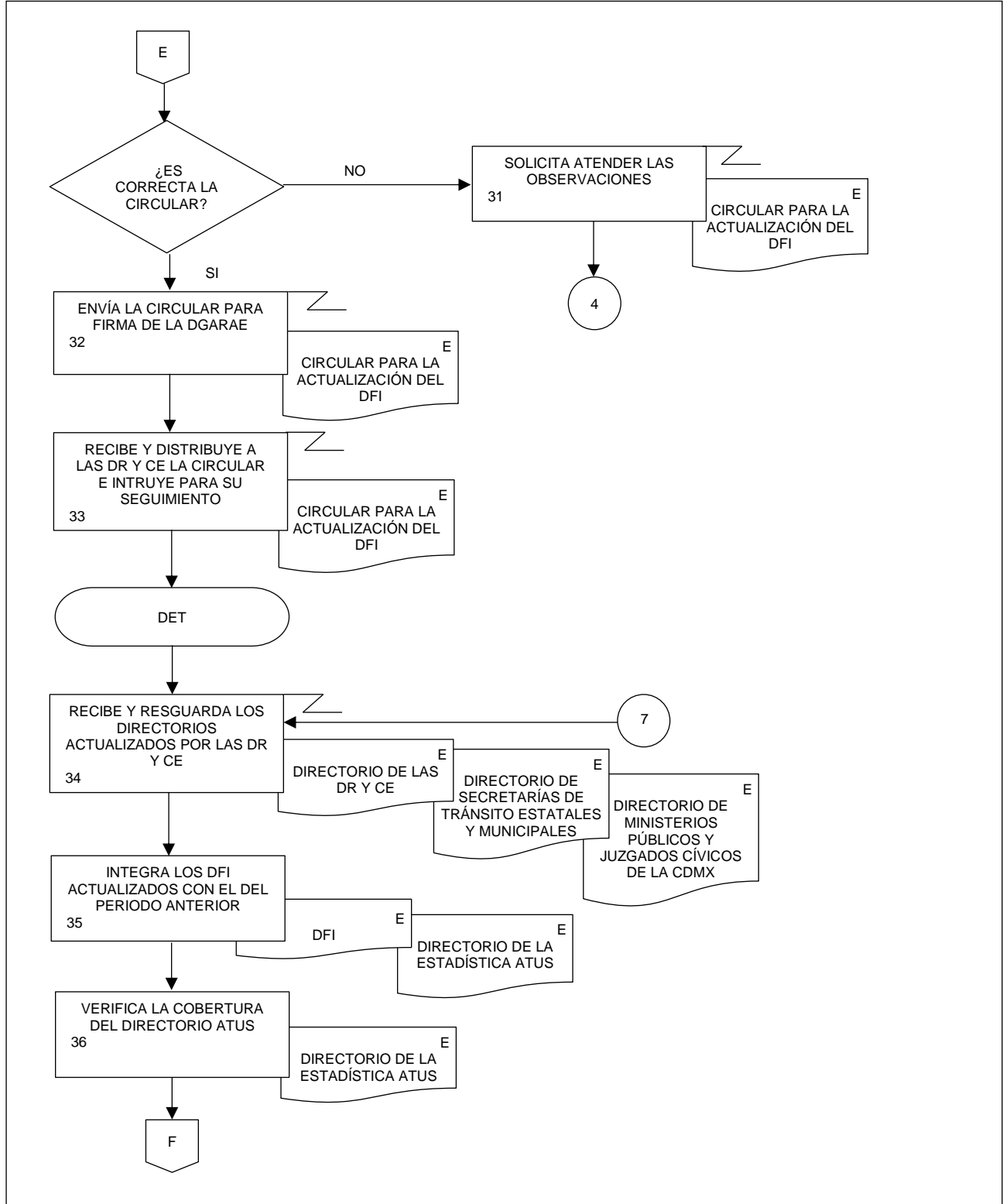
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

367



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

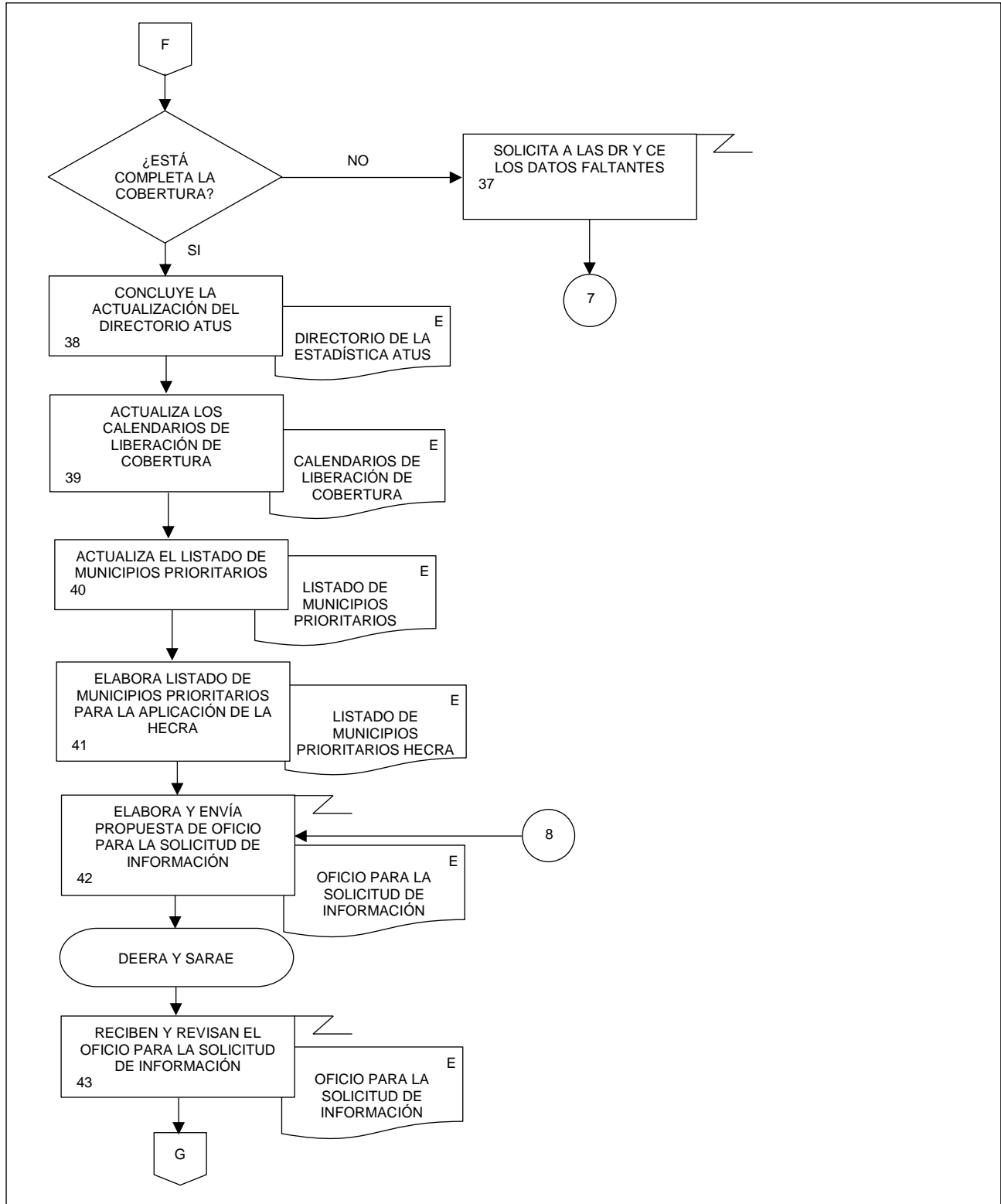
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

368



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

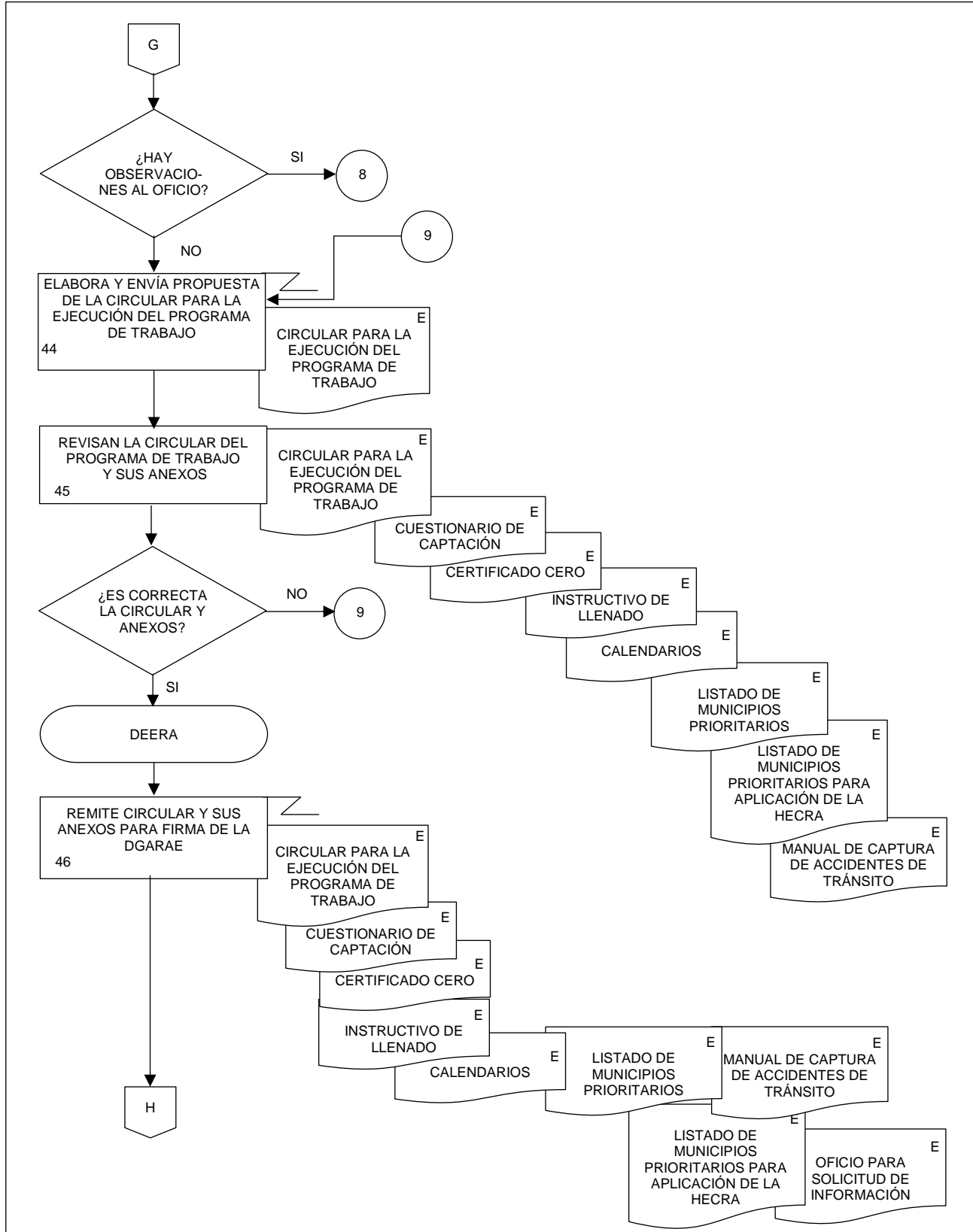
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

369



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

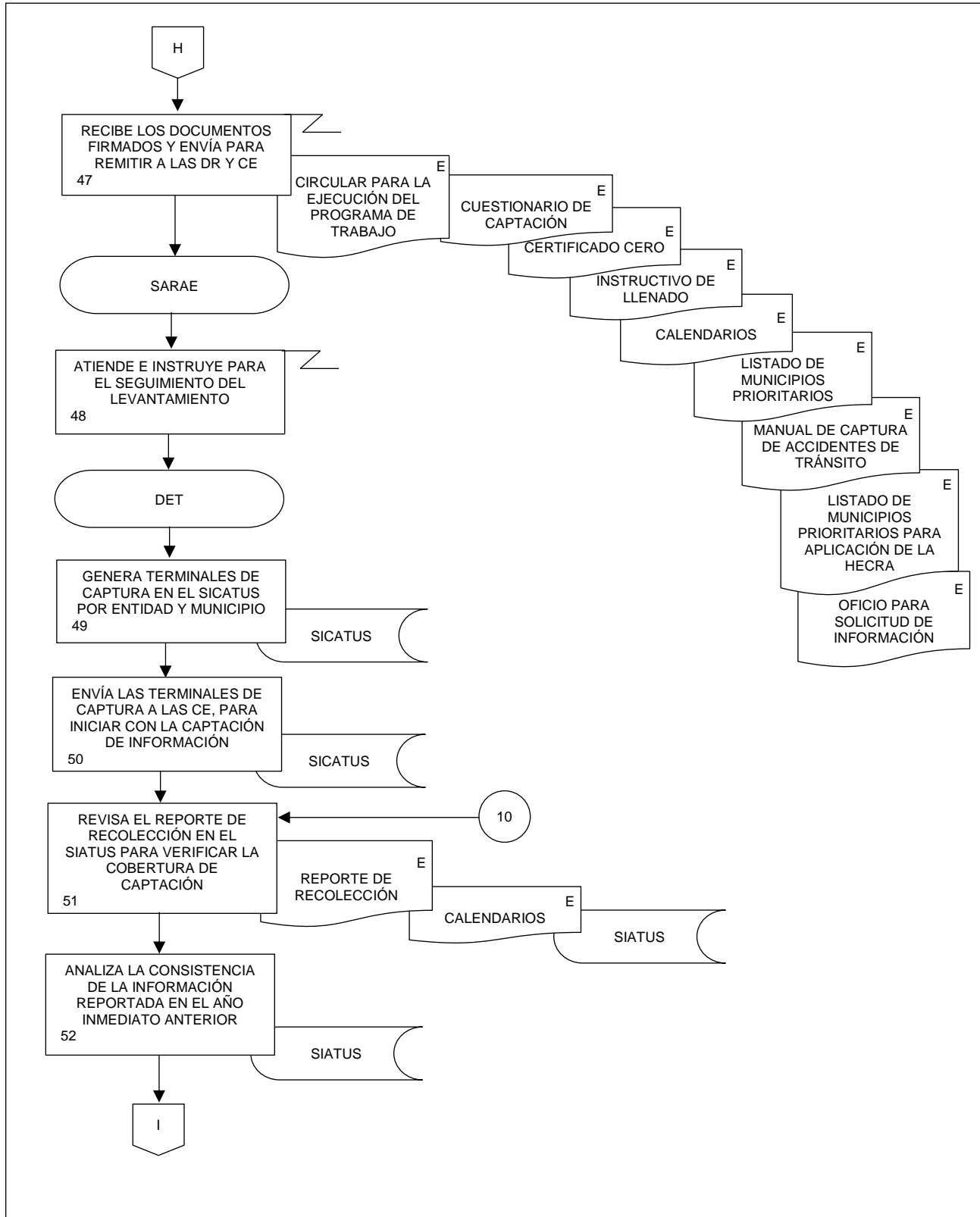
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

370



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

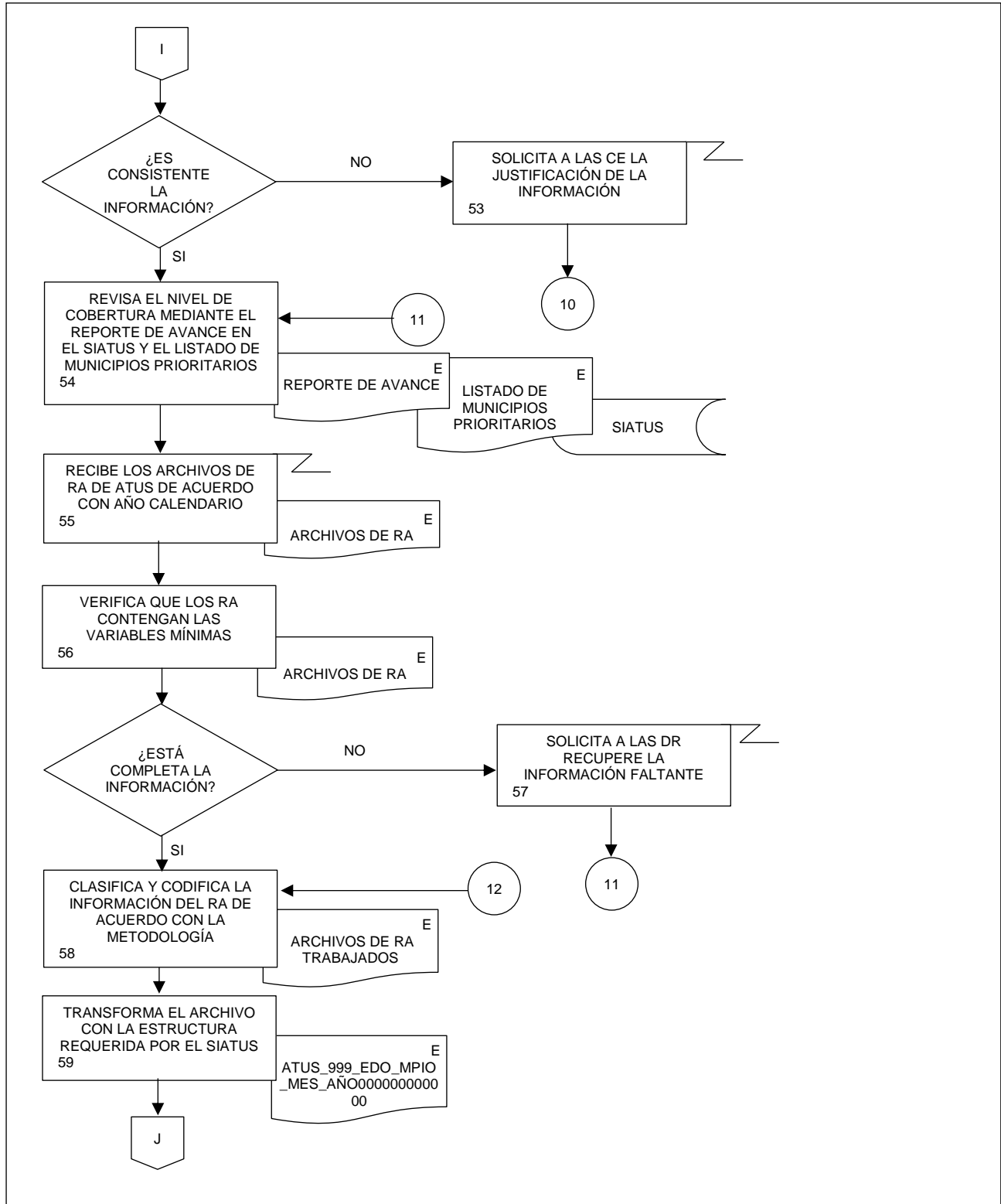
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

371



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

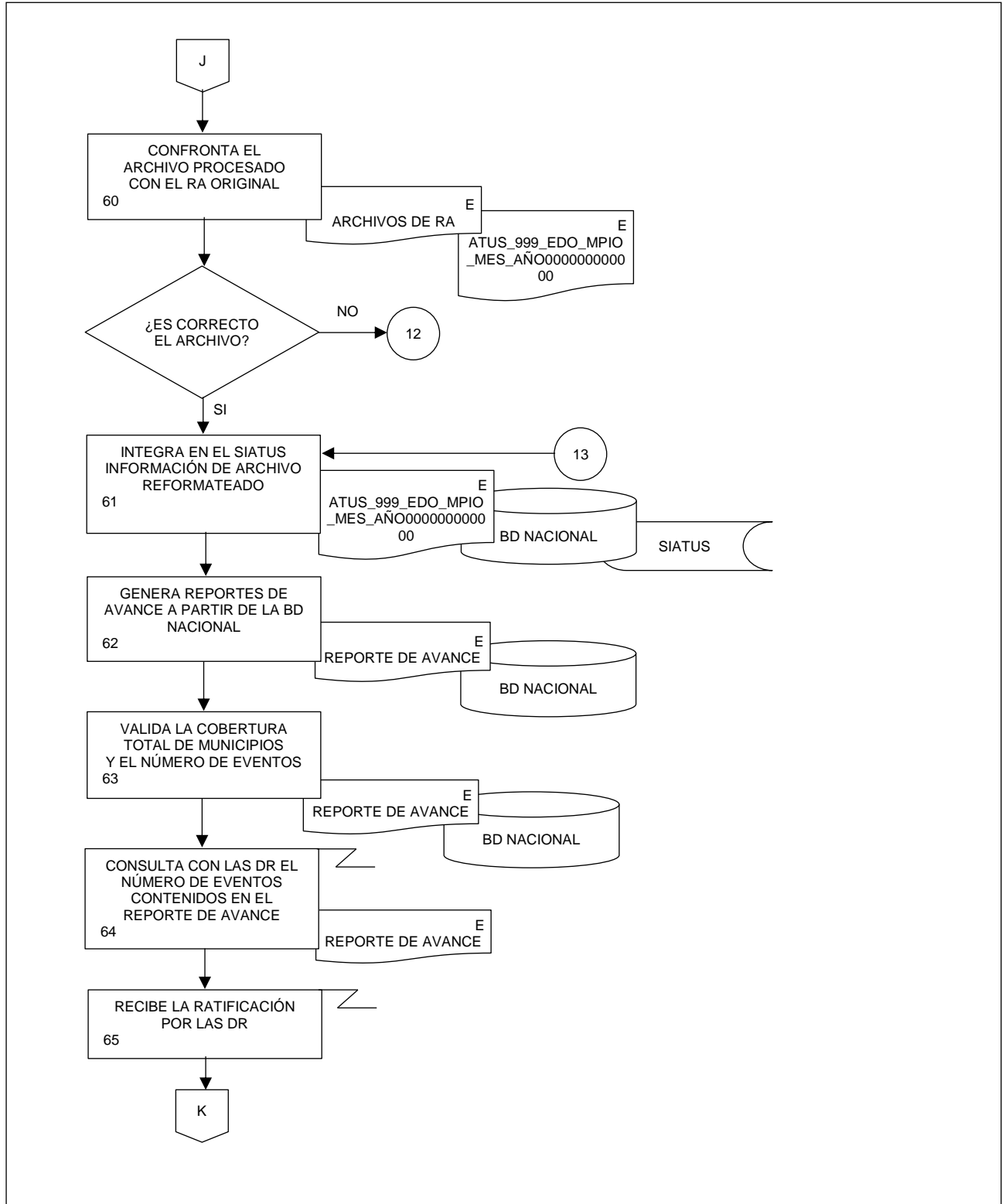
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

372



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

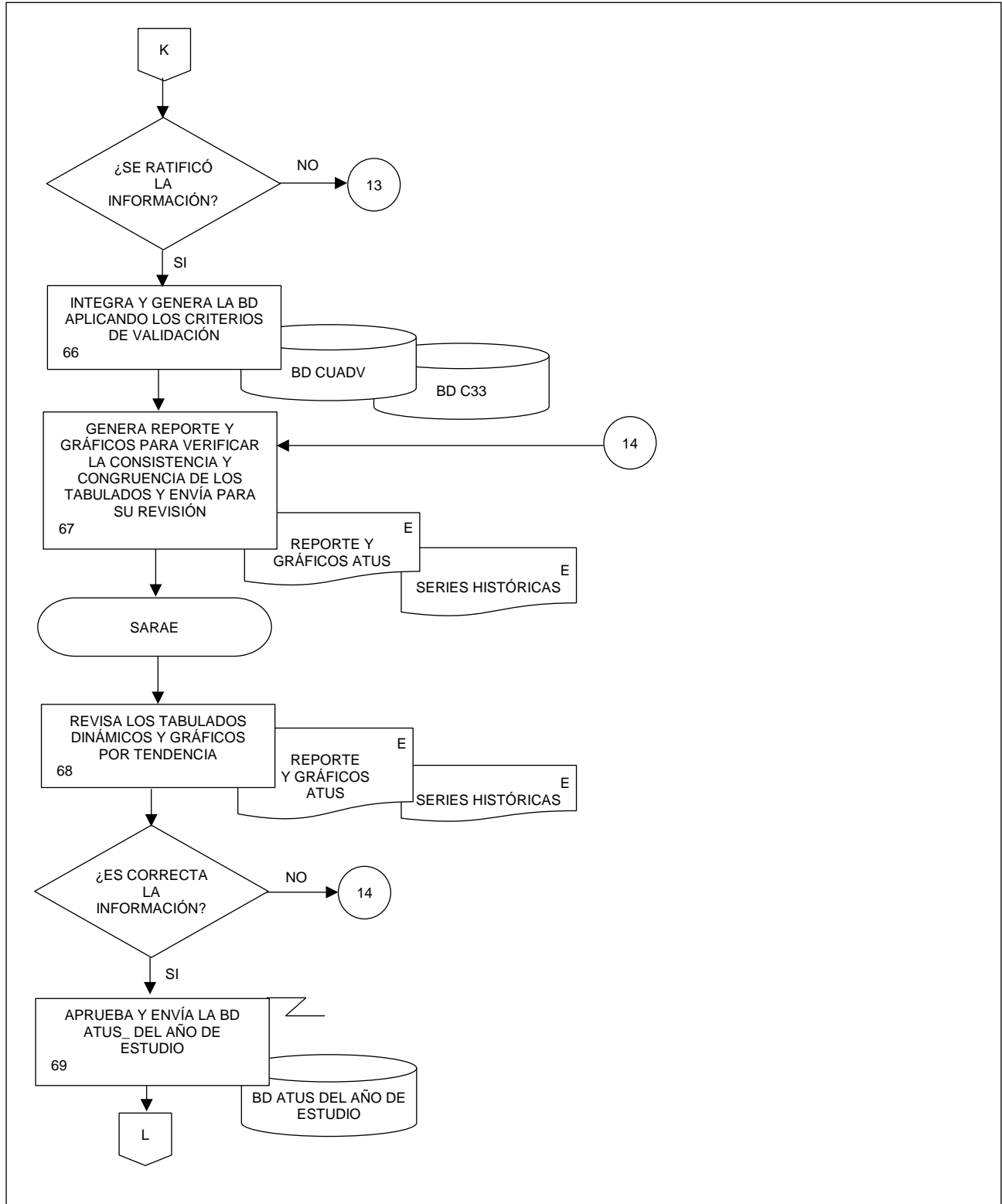
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

373



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

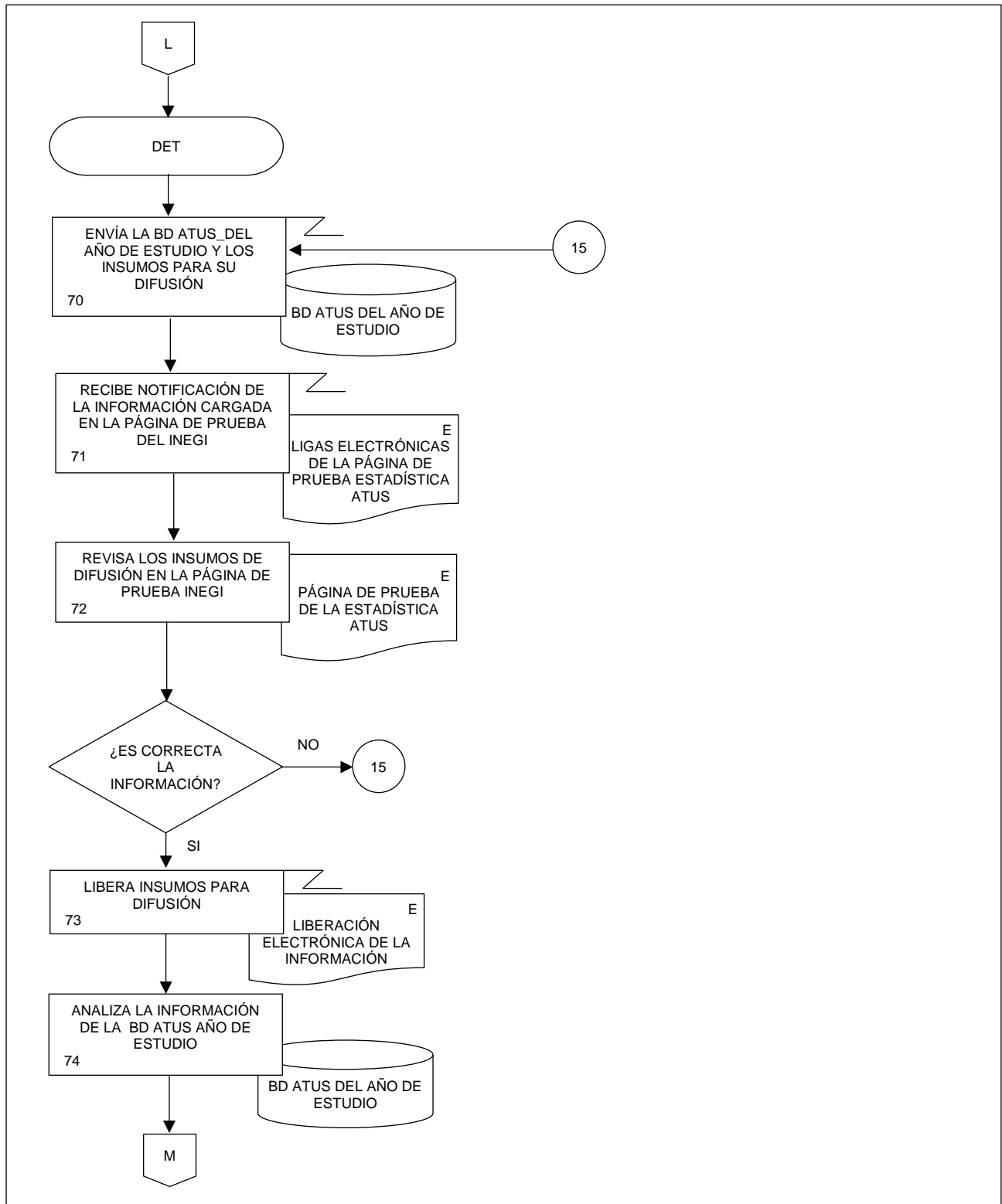
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

374



28. Elaboración de la Información de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS).

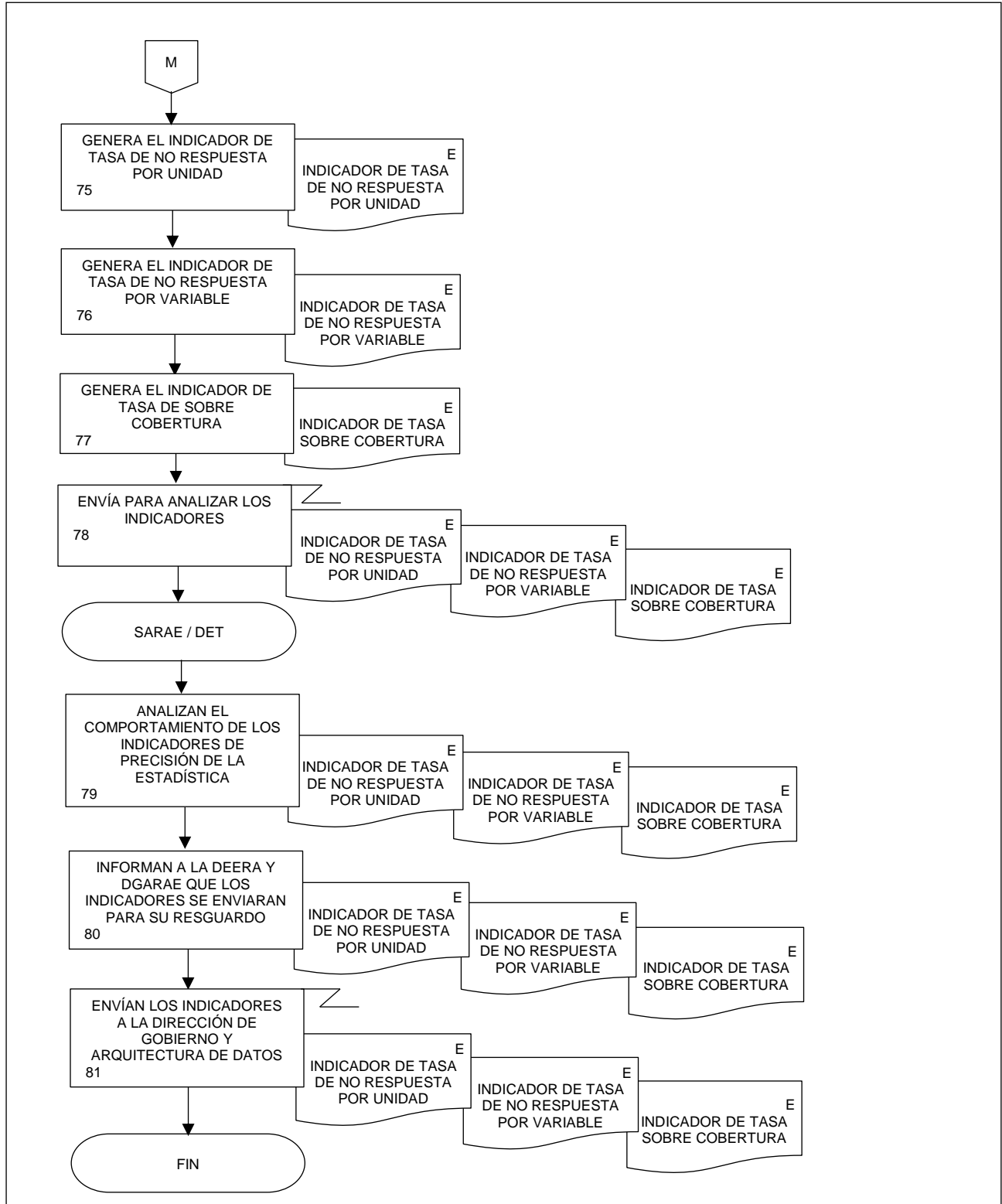
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

375



1. Objetivo.-

Presentar el Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVL) con datos referentes a la producción, venta y exportación de vehículos ligeros en México, con el propósito de disponer de datos primarios que coadyuven la formulación de políticas para el desarrollo del sector automotriz; asimismo, que sean insumo a los cálculos de diversos indicadores en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos y al Departamento de Estadísticas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Estadísticas de Transportes (DET) definirán la metodología para integrar, captar y evaluar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DET implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, captar, y evaluar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de validación de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas a la validación de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del Registro Administrativo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE y DGEE	1.	Establecen acuerdo con la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz (AMIA) y las empresas, para la elaboración del proyecto de Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVL) e instruye vía correo electrónico a la DEERA y a la SARAE el correspondiente seguimiento.	Convenio INEGI-AMIA (original). Carta Autorización (original). Solicitud de requerimientos de información (original).
DEERA y SARAE	2.	Reciben instrucciones y establecen los calendarios de recolección y difusión del RAI AVL.	Calendarios de recolección (electrónico). Calendario de difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz (RAIA) (electrónico).
	3.	Elaboran directorio de fuentes informantes.	Directorio de fuentes informantes (electrónico).
	4.	Establecen los criterios y determinan el procedimiento de captación de la información del RAI AVL en la plataforma WEB junto con el DET.	Reglas y criterios para el suministro del RAI AVL (electrónico).
SARAE y DET	5.	Solicitan a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE), mediante correo electrónico, desarrolle el Sistema de captura del RAI AVL en la plataforma WEB.	Solicitud de desarrollo del RAI AVL (electrónico).
	6.	Reciben de la DI en la DGEE el Sistema de captura del RAI AVL en la plataforma WEB y realizan pruebas de funcionamiento para su aprobación.	Guía para el suministro de información del RAI AVL (electrónico). Guía del Sistema del RAI AVL (electrónico).
		¿Se aprueban?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	

29. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

378

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	7.	Informan vía correo electrónico a la DEERA sobre los avances de las pruebas del funcionamiento en la plataforma de Sistema de captura.	Guía para el suministro de información del RIAVL (electrónico). Guía del Sistema del RIAVL (electrónico).
DEERA	8.	Capacita con el Sistema de captura a los responsables de suministrar la información de las empresas que forman parte del RIAVL y solicita envío de información.	Guía del RIAVL (electrónico).
	9.	Instruye por correo electrónico a la SARAE y al DET revisar los avances de captura.	
SARAE y DET	10.	Atienden y verifican la información de las empresas, a través del Sistema de captura del RIAVL en la plataforma WEB y elaboran reportes mensuales.	Reporte mensual (electrónico).
	11.	Verifican y actualizan en el Sistema de captura del RIAVL la información del mes de referencia y/o histórica proporcionada por las empresas.	Reporte mensual (electrónico).
	12.	Integran la información en bases de datos (BD) y generan tabulados estáticos, tabulados dinámicos, series históricas y datos abiertos.	BD (electrónico). Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
	13.	Informan a la DGARAE y a la DEERA que los tabulados estáticos, series históricas y datos abiertos están listos para su difusión.	Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
	14.	Envían para difusión los tabulados estáticos, tabulados dinámicos, series históricas y datos abiertos, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de la Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI).	Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).

29. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

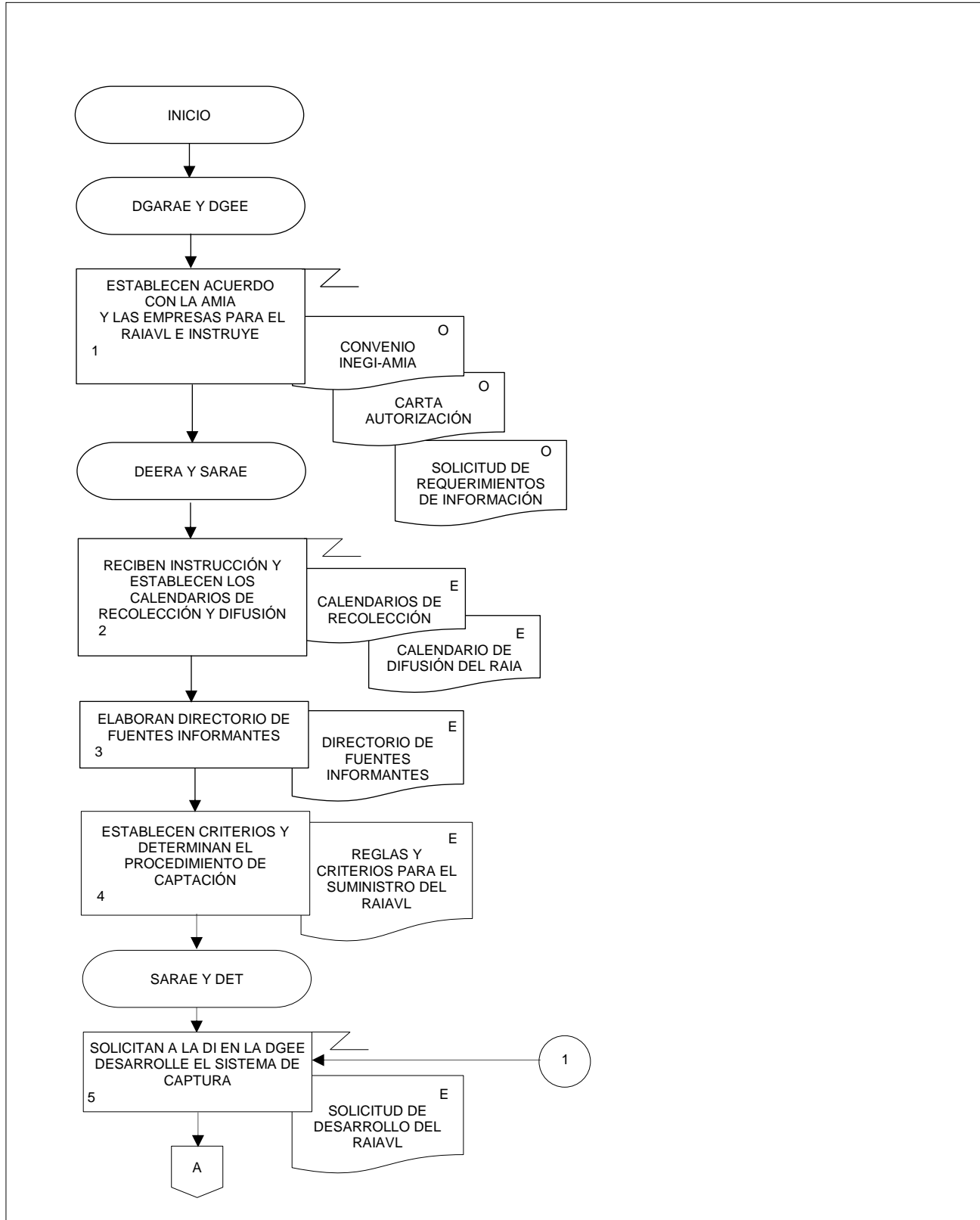
2022

PÁGINA:

379

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	15.	Verifica y valida que se hayan publicado los tabulados. Fin de procedimiento.	Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



29. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros.

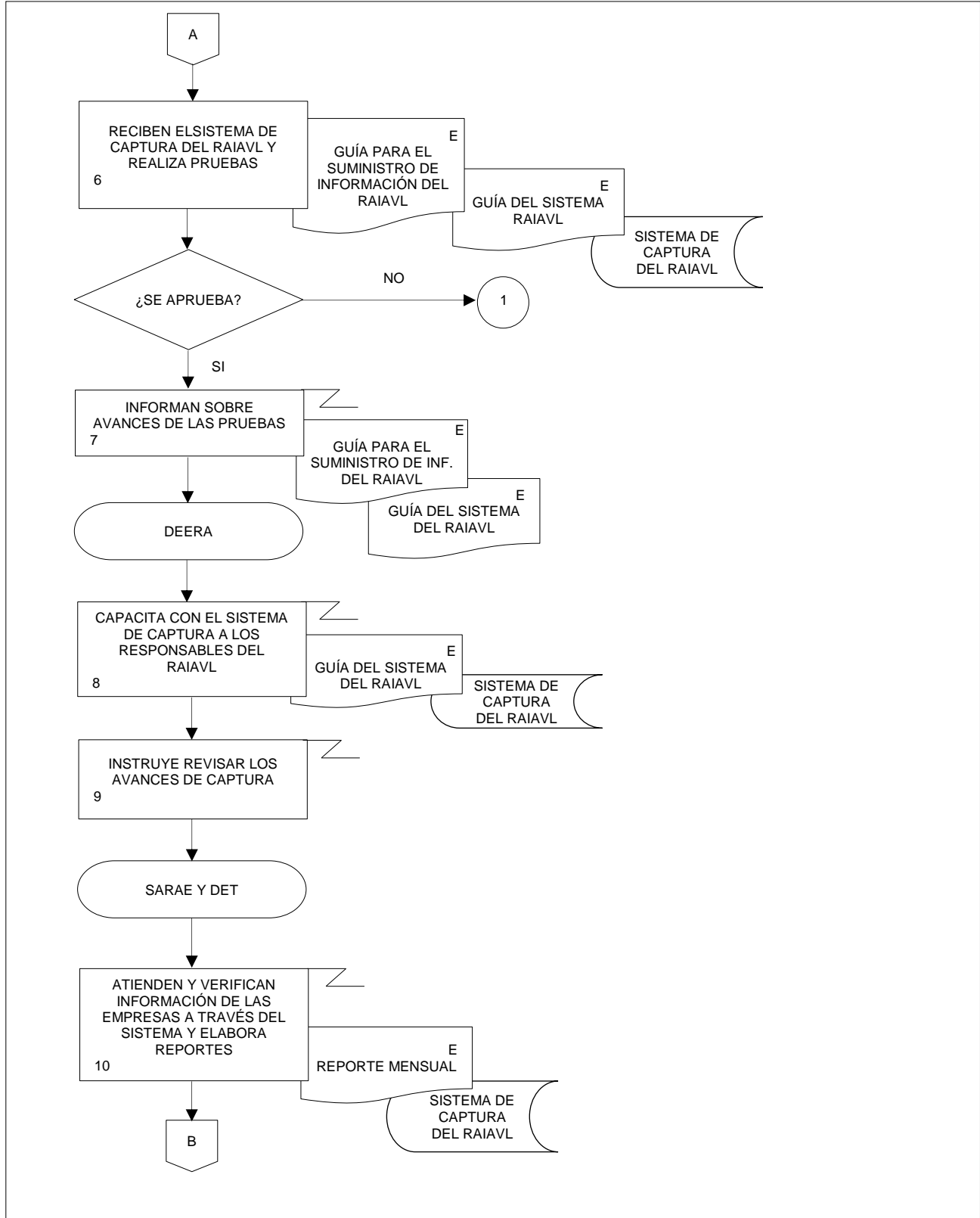
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

381



29. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros.

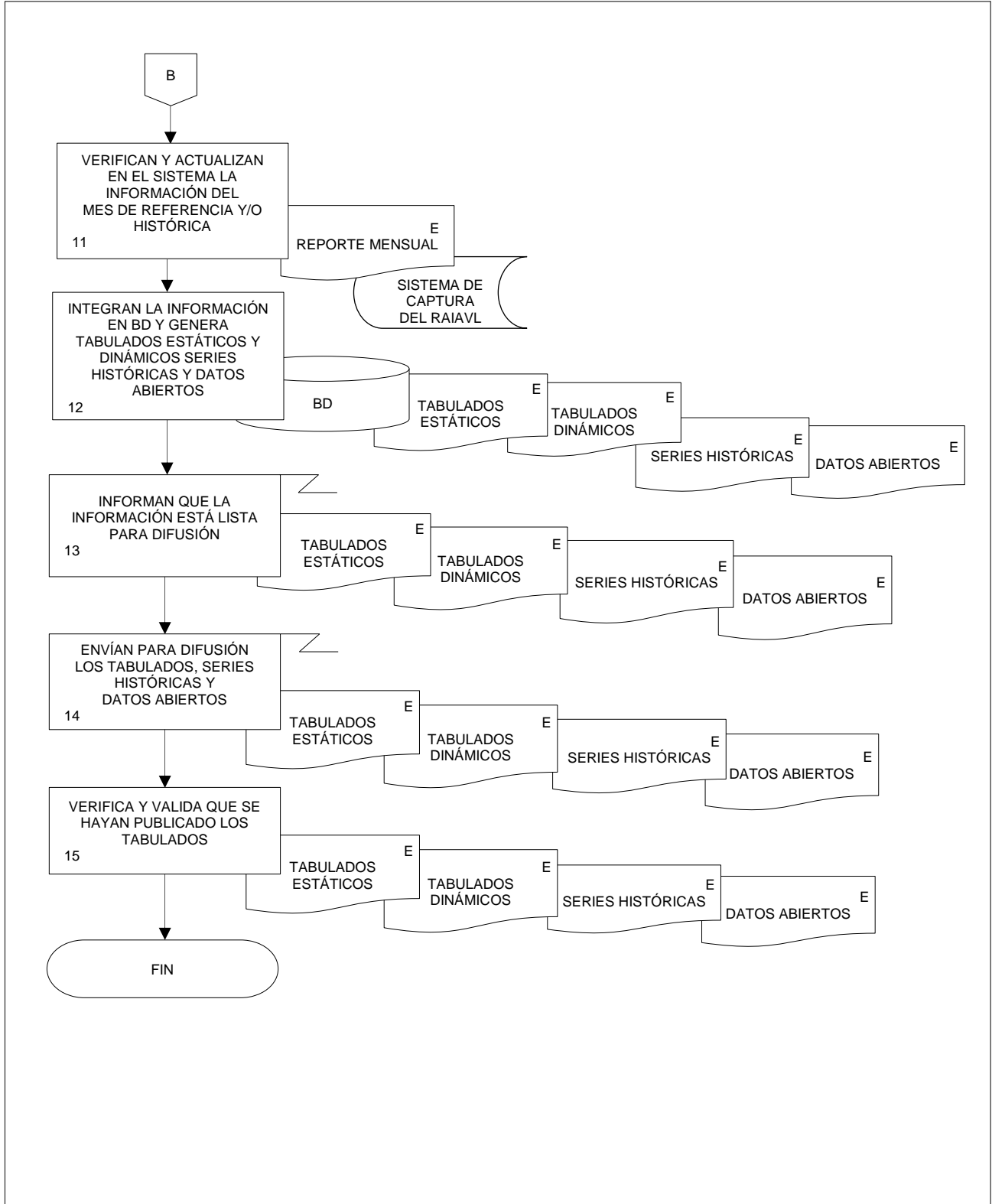
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

382



30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

383

1. Objetivo.-

Presentar el Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados (RAIAMP) con datos referentes a la venta al menudeo, venta al mayoreo, producción, importación y exportación de vehículos pesados en México, con el propósito de disponer de datos primarios que coadyuven la formulación de políticas para el desarrollo del sector automotriz; asimismo, que sean insumo a los cálculos de diversos indicadores en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Estadísticas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Estadísticas de Transportes (DET) definirán la metodología para integrar, captar y evaluar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DET implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, captar, y evaluar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de validación de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas a la validación de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del Registro Administrativo.

30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

384

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE y DGARAE	1.	Establecen acuerdos con la Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones (ANPACT) y las empresas, para la elaboración del proyecto de Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados (RAIAVP) e instruye.	Convenio INEGI-ANPACT (original). Carta Autorización (original). Solicitud de requerimientos de información (original).
DEERA y SARAE	2.	Reciben instrucciones y establecen los calendarios de recolección y difusión del RAIAMP.	Calendarios de recolección (electrónico). Calendario de difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz (RAIA) (electrónico).
	3.	Elaboran directorio de fuentes informantes.	Directorio de fuentes informantes (electrónico).
	4.	Establecen los criterios y determinan el procedimiento de captación de la información del RAIAMP en la plataforma WEB junto con la DET.	Reglas y criterios para el suministro del RAIAMP (electrónico).
SARAE y DET	5.	Solicitan a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE), mediante correo electrónico, desarrolle el Sistema de captura del RAIAMP en la plataforma WEB.	Solicitud de desarrollo del RAIAMP (electrónico).
	6.	Reciben de la DI en la DGEE el Sistema de captura del RAIAMP en la plataforma WEB y realizan pruebas de funcionamiento para su aprobación.	Guía para el suministro de información del RAIAMP (electrónico). Guía del Sistema del RAIAMP (electrónico).
		¿Se aprueban?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	

30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

385

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	7.	Informan vía correo electrónico a la DEERA sobre los avances de las pruebas del funcionamiento en la plataforma.	Guía para el suministro de información del RAIAVP (electrónico). Guía del Sistema del RAIAVP (electrónico).
DEERA	8.	Capacita en el Sistema de captura a los responsables de suministrar la información de las empresas que forman parte del RAIAVP y solicita envío de información.	Instructivo del Sistema de captura del RAIAVP (electrónico).
	9.	Instruye por correo electrónico a la SARAE y al DET revisar los avances de captura.	
SARAE y DET	10.	Atienden y verifican la información de las empresas, a través del Sistema de captura del RAIAVP en la plataforma WEB y elaboran reportes mensuales.	Reporte mensual (electrónico).
	11.	Verifican y actualizan en el Sistema de captura del RAIAVP la información del mes de referencia y/o histórica proporcionada por las empresas.	Reporte mensual (electrónico).
	12.	Integran la información en bases de datos (BD) y generan tabulados estáticos, series históricas y datos abiertos.	BD (electrónico). Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Series históricas (electrónico) Datos abiertos (electrónico).
	13.	Informan a la DGARAE y a la DEERA que los tabulados estáticos, series históricas y datos abiertos están listos para su difusión.	Tabulados estáticos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
	14.	Envían para difusión los tabulados estáticos, series históricas y datos abiertos, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de la Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI).	Tabulados estáticos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).

30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

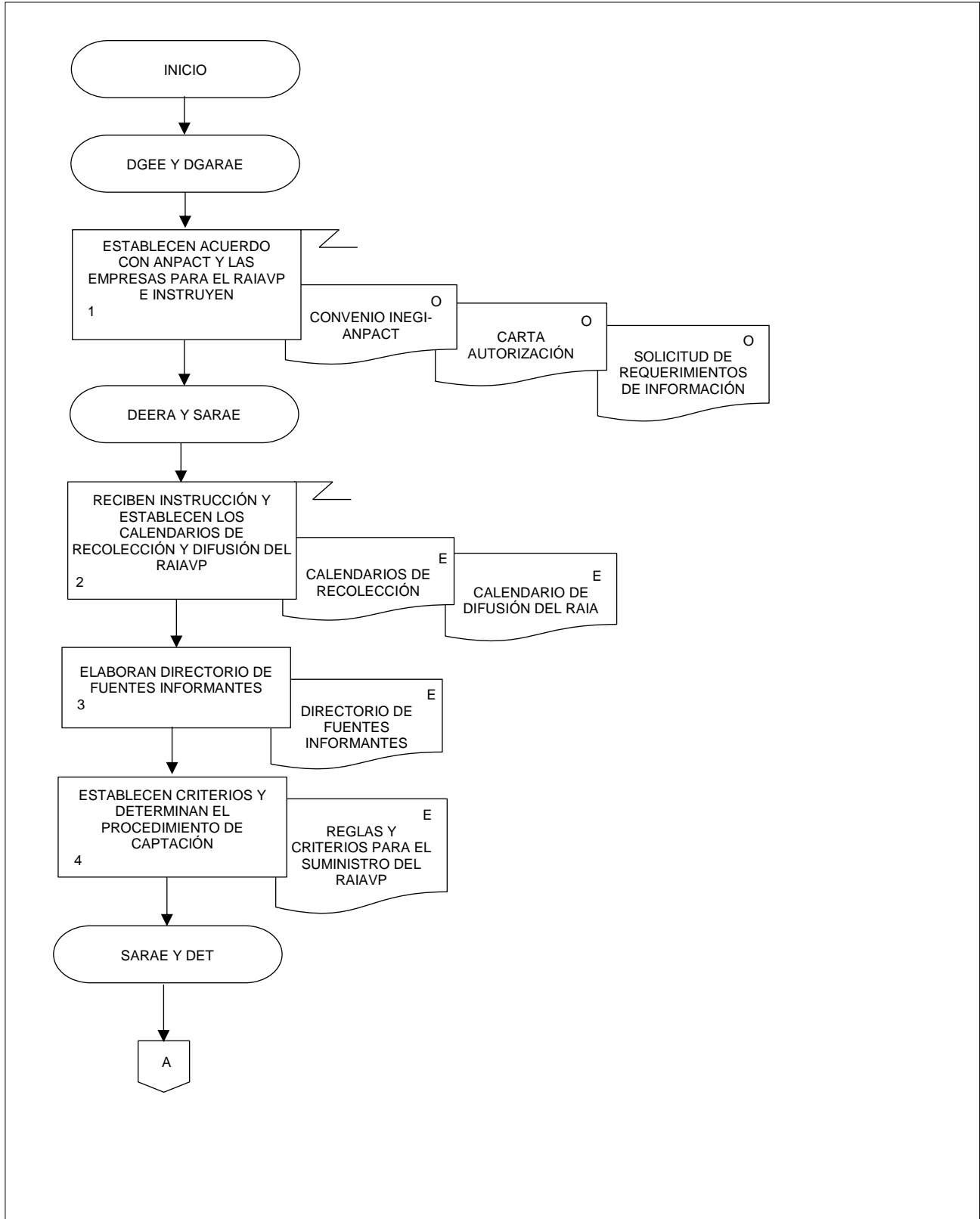
MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

386

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	15.	Verifica y valida que se hayan publicado los tabulados. Fin de procedimiento.	Tabulados estáticos (electrónico). Series históricas (electrónico). Datos abiertos (electrónico).

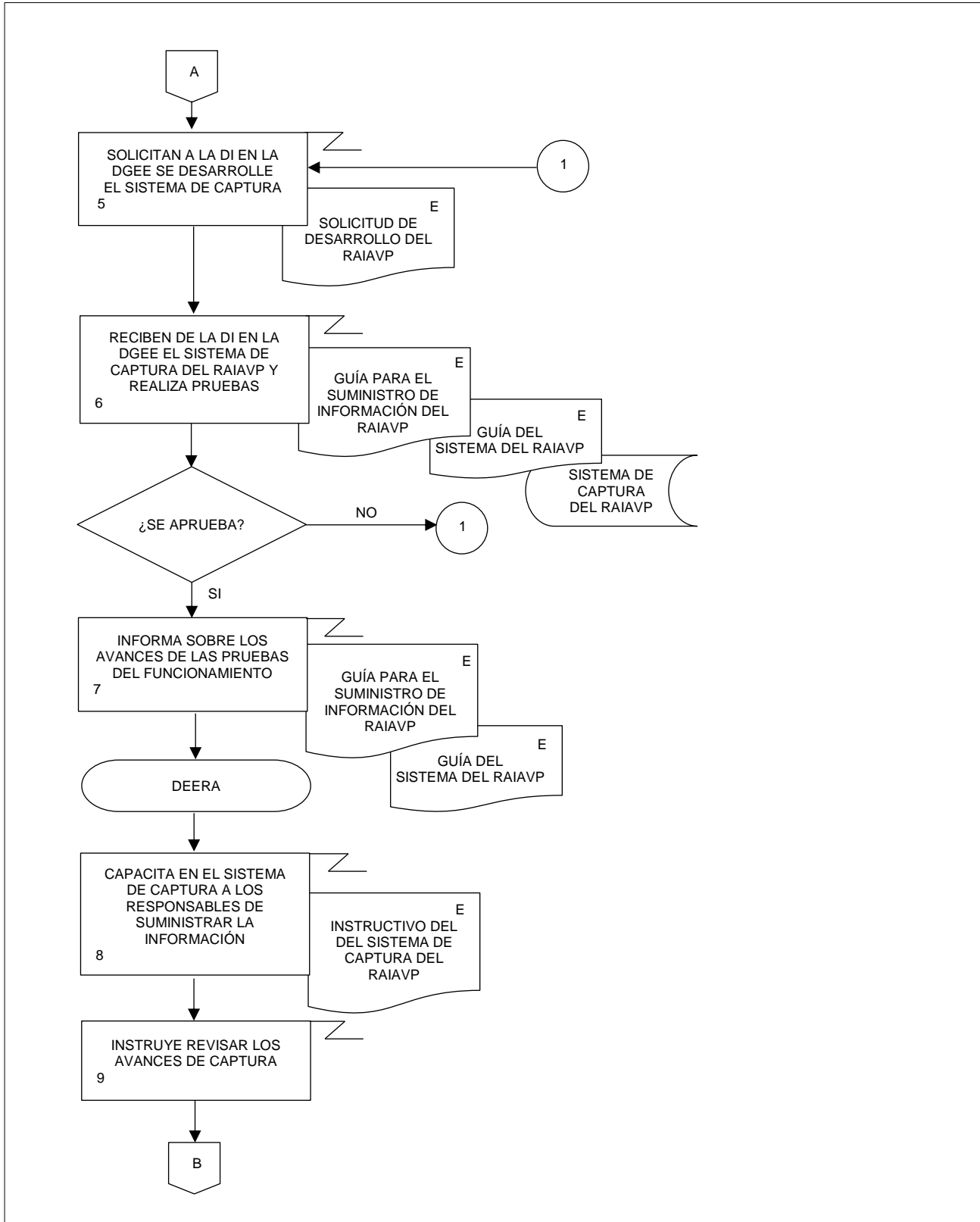
5. Diagrama de Flujo.-



30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

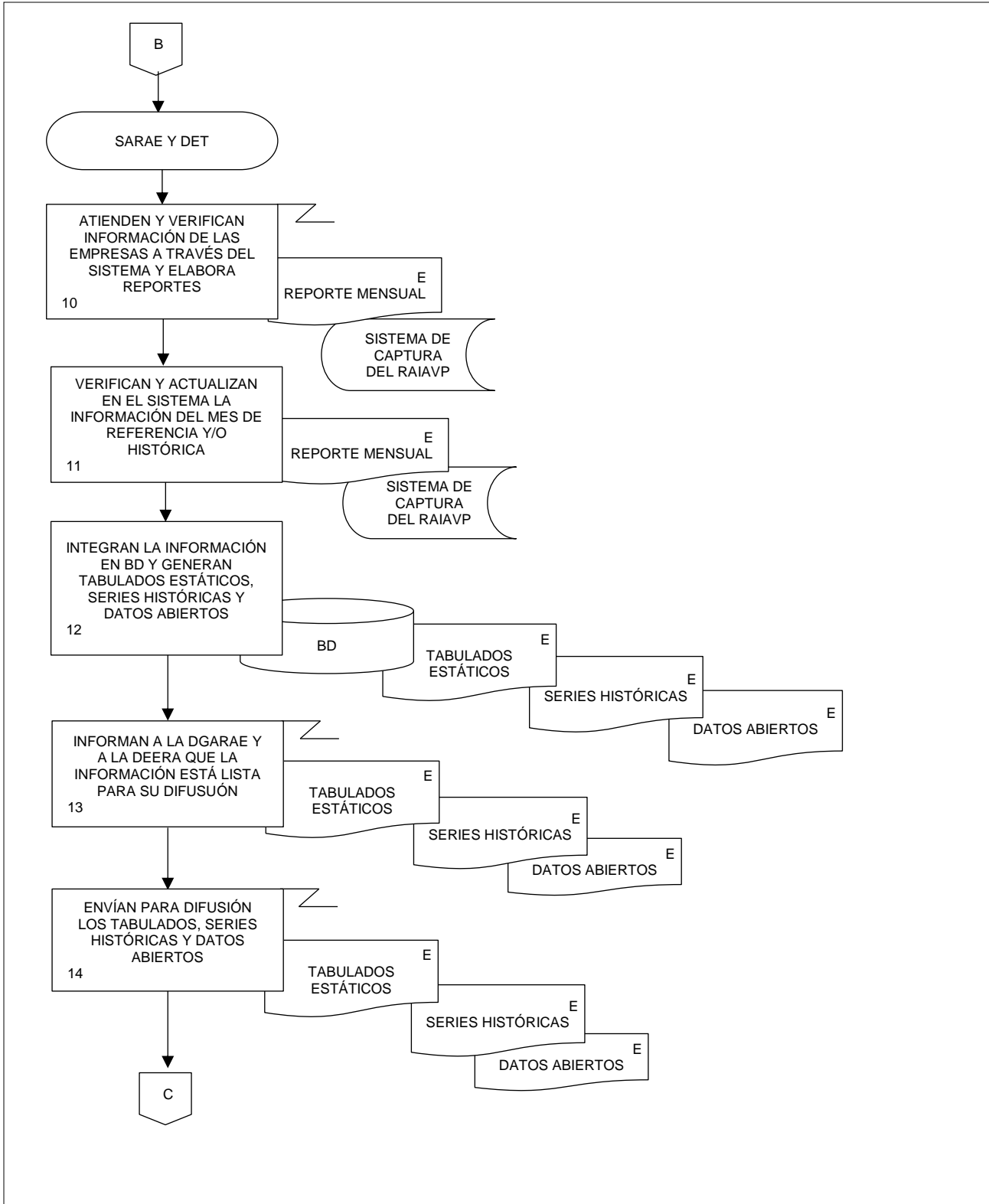
PÁGINA:
 388



30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
389



30. Captación y Difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Pesados.

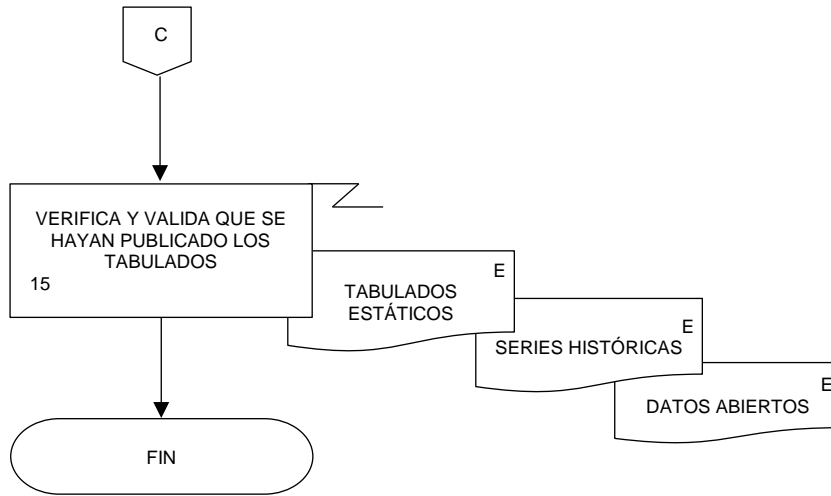
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

390



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

391

1. Objetivo.-

Elaborar la estadística de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC), mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por las Secretarías de Finanzas de los gobiernos estatales, Tesorerías municipales u Organismos reguladores del transporte, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de las diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Estadísticas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Estadísticas de Transportes (DET) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DET implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Vehículos de Motor Registrados en Circulación.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Vehículos de Motor Registrados en Circulación.

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

392

La persona Titular de la DEERA, fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

393

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Solicita por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisen la existencia de solicitudes de Requerimiento de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas usuarias Internas y Externas, para el programa estadístico de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).	
DEERA y SARAE	2.	Revisan si existen nuevas solicitudes de Requerimientos de Información provenientes de Comités Técnicos Especializados, Unidades de Estado o personas Usuarias Internas y Externas. ¿Existe nuevo requerimiento? No.	
	3.	Instruyen vía correo electrónico a la DET que revise la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	4.	Revisan el requerimiento de información y analiza su viabilidad verificando la información disponible para atenderlo y comunica vía correo electrónico a la DGARAE.	Requerimiento de información (electrónico).
DGARAE	5.	Elabora oficio de respuesta notificando al solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información y turna copia a la DEERA y a la SARAE para su conocimiento	Oficio de Notificación (electrónico).
DEERA y SARAE	6.	Reciben e instruyen al DET para la incorporación al programa y solicita la revisión de la normatividad.	Oficio de Notificación (electrónico).
SARAE y DET	7.	Revisan la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

394

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET		¿Existen cambios en la normatividad? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	8.	Analizan la aplicación de cambios normativos a la metodología del programa de acuerdo con las actualizaciones e identifica la aplicación de nuevos conceptos, y notifica por correo electrónico a la DEERA para su conocimiento.	Normatividad (electrónico). Síntesis Metodológica (SM) VMRC (electrónico). Recomendaciones internacionales (electrónico).
DEERA	9.	Comprueba la disposición de presupuesto y de la plantilla laboral para la ejecución del programa.	Informe de presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
DET	10.	Elaboran el Programa de trabajo para la estadística de VMRC e instruyen vía correo electrónico al DET para que inicie con las actividades correspondientes.	Programa de trabajo (electrónico).
	11.	Recibe e inicia con la actualización de la Síntesis Metodológica (SM) y los metadatos de la estadística de VMRC.	Programa de trabajo (electrónico). SM VMRC (electrónico). Documentación de Datos DDI (electrónico).
	12.	Actualiza el Glosario de términos de la estadística VMRC y el cuestionario de captación EE-4-6 de la estadística de VMRC y envía a la DEERA y SARAE para su validación.	Glosario VMRC (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico).
DEERA y SARAE	13.	Reciben y validan el Cuestionario de Captación EE-4-6. ¿Es correcto el cuestionario? No.	Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico).
	14.	Devuelve por correo electrónico al DET para su atención. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

395

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	15.	Instruyen vía correo electrónico al DET para que inicie con las actividades del sistema o un nuevo programa.	Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico).
DET	16.	Verifica si se requiere desarrollar un nuevo programa o sistema informático que permita captar, validar, analizar y/o procesar la información. ¿Se requiere el desarrollo de un sistema? No. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Plantilla del programa (electrónico).
	17.	Elabora requerimiento del desarrollo del programa o sistema informático.	Requerimiento del sistema informático (electrónico).
	18.	Informa a la DEERA y a la SARAE del desarrollo del sistema mediante el requerimiento.	Requerimiento del sistema informático (electrónico).
DEERA y SARAE	19.	Instruyen por correo electrónico al DET llevar el seguimiento del requerimiento.	Requerimiento del sistema informático (electrónico).
DET	20.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE) el desarrollo del programa o sistema informático, mediante el requerimiento.	Solicitud del desarrollo del sistema informático (electrónico).
	21.	Recibe de la DI en la DGEE el desarrollo de nuevos programas o sistemas informáticos para captar, validar, analizar y/o procesar la información.	
	22.	Revisan que los contenidos de los nuevos programas o sistemas informáticos para captar, validar, analizar y/o procesar la información cumplan con los requerimientos solicitados. ¿Cumplen con los requerimientos? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

396

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	23.	Realiza pruebas piloto a los programas o sistemas informáticos para captar, validar, analizar y/o procesar la información. ¿Son correctas las pruebas realizadas? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	
	24.	Libera a la DI en la DGEE, mediante correo electrónico, el Sistema desarrollado del programa o sistema informático para captar, validar, analizar y/o procesar la información.	Liberación del sistema (electrónico).
	25.	Informa mediante correo electrónico a la SARAE sobre la liberación del Sistema desarrollado del programa o sistema informático para captar, validar, analizar y/o procesar la información.	Liberación del sistema (electrónico).
SARAE	26.	Informa por correo electrónico a la DGARAE y DEERA de la liberación o actualización del sistema.	Liberación del sistema (electrónico).
	27.	Recibe de la DI en la DGEE la Ficha técnica de las características del sistema y los manuales del sistema.	Ficha técnica del sistema (electrónico). Manuales del sistema (electrónico).
	28.	Instruye vía correo electrónico a la DET preparar la propuesta de la circular de la actualización.	
DET	29.	Elabora propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (DFI), dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y envía a la SARAE para su revisión.	Propuesta de Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
SARAE	30.	Recibe y revisa la Circular para la Actualización del DFI. ¿Es correcta la circular? No.	Propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

397

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	31.	Envían por correo electrónico al DET para su atención. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (electrónico).
DEERA	32.	Envía por correo electrónico a la DEERA la circular para la actualización del DFI.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DGARAE	33.	Recibe y envía por correo electrónico a la DGARAE la circular para su firma.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA y SARAE	34.	Recibe, firma y remite la Circular.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA y SARAE	35.	Reciben y remiten a las DR y CE, la Circular para la Actualización del DFI.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA y SARAE	36.	Solicitan al DET que coordine la recepción de los DFI actualizados.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DET	37.	Recibe y resguarda el DFI actualizados por las DR y CE.	DFI de la estadística de VMRC (electrónico).
DET	38.	Integra los DFI actualizados y el DFI anterior de la estadística de VMRC.	Directorio de la estadística de VMRC (electrónico). DFI actualizado (electrónico). DFI anterior (electrónico).
DET	39.	Verifica cobertura de entrega de Directorio de la estadística de VMRC. ¿Está completa la cobertura? No.	Directorio de la estadística de VMRC (electrónico).
DET	40.	Solicita, mediante correo electrónico, apoyo a las DR y CE para enviar los datos del VMRC faltantes. Continúa en la actividad No. 37. Si.	Directorio de la estadística de VMRC (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

398

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	41.	Concluye la actualización del DFI de la estadística de VMRC y revisa los calendarios de liberación.	Directorio de la estadística de VMRC (electrónico).
	42.	Actualiza los Calendarios de liberación de cobertura, acorde al Programa de Trabajo, al cual deben ajustarse las DR y las CE para el cierre de recolección anual de la información de la estadística.	Calendarios de liberación de cobertura (electrónico).
	43.	Elabora Oficio para la solicitud de información de las fuentes informantes y envía a la DEERA y SARAE para su revisión.	Oficio para la solicitud de información (electrónico).
	44.	Elabora propuesta de la Circular para la ejecución del Programa de Trabajo dirigida a las DR y CE, a fin de solicitar apoyo para realizar el levantamiento de información anual y envía a la DEERA y SARAE para su revisión.	Propuesta de Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico).
DEERA y SARAE	45.	Reciben y revisan Circular del Programa de Trabajo y materiales correspondientes: Calendario de Difusión anual, cuestionario de captación EE-4-6, tabulados de la estadística de VMRC por entidad federativa y oficio para solicitud de información.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
		¿Son correctos la circular y materiales?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 44.	
		Si.	
DEERA	46.	Remite por correo electrónico a la DGARAE, la Circular del Programa de Trabajo y materiales correspondientes de forma digital para su firma y envía a las DR y CE e iniciar el levantamiento de información anual.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

399

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	47.	Recibe, firma y remite al DEERA y SARAE la Circular del Programa de Trabajo y materiales correspondientes.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
DEERA y SARAE	48.	Reciben y envían por correo electrónico a las DR y CE la Circular del Programa de Trabajo y materiales correspondientes a fin de iniciar el levantamiento de información.	Circular para la ejecución del Programa de Trabajo (electrónico). Cuestionario de captación EE-4-6 (electrónico). Calendarios de liberación de cobertura (electrónico). Oficio para solicitud de información (electrónico).
DET	49.	Solicitan por correo electrónico al DET que reciba y analice la información de la estadística de VMRC.	
	50.	Recibe cuestionarios anuales y Registros Administrativos (RA) de las CE, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Recolección.	Cuestionarios por entidad federativa (electrónico). RA con información anual (electrónico).
	51.	Registra el seguimiento de recepción de los cuestionarios y RA en el Reporte de Control de Recolección.	Cuestionarios por entidad federativa (electrónico) RA con información anual (electrónico). Reporte de Control de Recolección y Procesamiento (electrónico).
	52.	Verifica que los cuestionarios contengan las variables mínimas requeridas por la estadística de VMRC.	Cuestionarios por entidad federativa (electrónico). RA con información anual (electrónico).
		¿Está completa la información?	
		No.	
	53.	Solicita a la CE, mediante correo electrónico, recupere la información faltante.	
		Continúa en la actividad No. 50.	

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

400

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET		Si.	
	54.	Clasifica la información del cuestionario y RA de acuerdo con la metodología establecida en la estadística.	Cuestionarios por entidad federativa (electrónico). RA con información anual (electrónico).
	55.	Confronta la información contenida en el cuestionario anual y RA con la información publicada del año anterior, para identificar diferencias en los datos proporcionados por las fuentes informantes.	Cuestionarios por entidad federativa (electrónico). RA con información anual (electrónico).
	56.	Genera el Tabulado por entidad federativa con desglose municipal a partir de los cuestionarios y RA anuales.	Tabulado por Entidad Federativa con desglose Municipal (electrónico). Cuestionarios por entidad federativa (electrónico). RA con información anual (electrónico).
	57.	Analiza la congruencia de las cifras existente entre las variables de la estadística.	Tabulado por Entidad Federativa con Desglose Municipal (electrónico).
		¿Son correctas las cifras?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 53.	
		Si.	
	58.	Genera Base de Datos (BD) abiertos, BD para CUBOS y cuadro resumen a partir del tabulado por entidad Federativa.	Tabulado por Entidad Federativa con Desglose Municipal (electrónico). BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Cuadro resumen (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

401

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	59.	Genera tabulados mensuales tomando como referencia el cuadro resumen de la información anual y los Registros Administrativos de la Industria automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVL) y los Registros Administrativos de la Industria automotriz de Vehículos Pesados (RAIAVP).	Cuadro resumen (electrónico). Tabulados RIAIAVL (electrónico). Tabulados RIAIAVP (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
	60.	Genera las plantillas anuales de VMRC por entidad federativa a nivel municipio y la plantilla VMRC por entidad federativa con variaciones absolutas y relativas, así como sus gráficos a partir del Tabulado por entidad federativa a nivel municipio.	Plantilla anual de VMRC por entidad federativa a nivel municipio (electrónico). Plantilla anual VMRC por entidad federativa (electrónico). Tabulado por entidad federativa a nivel municipio (electrónico).
	61.	Genera las plantillas mensuales para análisis a partir del cuadro resumen y los RIAIAVL y RIAIAVP.	Plantillas mensuales (electrónico). Cuadro resumen (electrónico). Tabulados RIAIAVL (electrónico). Tabulados RIAIAVP (electrónico).
	62.	Analiza la plantilla de VMRC por entidad federativa a nivel municipio y la plantilla VMRC por entidad federativa con variaciones absolutas y relativas, así como sus gráficos y la plantilla mensual respecto a las series históricas de los últimos cinco años, para detectar probables datos atípicos reportados por las fuentes informantes, asimismo envía a la SARAE para su análisis.	Plantilla anual de VMRC por entidad federativa a nivel municipio (electrónico). Plantilla anual VMRC por entidad federativa (electrónico). Plantillas mensuales (electrónico). Serie histórica (electrónico).
		¿Son correctos los datos?	
		No.	
	63.	Solicita a la CE mediante correo electrónico la revisión de datos, reportados por la fuente informante.	
		Continúa en la actividad No. 60.	
		Si.	

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

402

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	64.	Envía a la SARAE para su revisión la BD abiertos y BD para CUBOS a partir de la plantilla de VMRC por entidad federativa a nivel municipio y la plantilla VMRC por entidad federativa, así como los tabulados mensuales.	Plantilla anual VMRC por entidad federativa a nivel municipio (electrónico). Plantilla anual VMRC por entidad federativa (electrónico). BD abiertos (electrónico). BD para CUBO (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
SARAE	65.	Recibe y analiza la BD abiertos y BD para CUBOS a partir de la plantilla de VMRC por entidad federativa a nivel municipio y la plantilla VMRC por entidad federativa, así como los tabulados mensuales. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 60. Si.	Plantilla anual de VMRC por entidad federativa a nivel municipio (electrónico). Plantilla anual VMRC por entidad federativa (electrónico). BD abiertos (electrónico). BD para CUBO (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
	66.	Aprueba y valida la BD abiertos, la BD para CUBOS (anuales) y tabulados mensuales.	BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
	67.	Envía a la DEERA vía correo electrónico la BD abiertos, la BD para CUBOS (anuales) y tabulados mensuales para su validación o comentarios.	BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
DEERA	68.	Recibe e informa vía correo electrónico a la SARAE que los documentos ya están validados para su difusión	BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

403

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	69.	Recibe e instruye al DET para que prepare su difusión en el Portal Institucional.	BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
DET	70.	Envía BD de los tabulados por entidad federativa/ tabulados mensuales para su difusión en internet, así como los insumos para difusión (CUBOS, DA, DDI, cuadro resumen) mediante solicitudes del SASI y correos electrónicos a la DI en la DGEE.	BD abiertos (electrónico). BD para CUBOS (electrónico). Cuadro resumen (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).
	71.	Recibe correo electrónico de la DI en la DGEE con el empaqueo de datos abiertos, CUBOS y tabulados mensuales, así como la liga para el acceso a página de prueba INEGI, en el sitio de la red nacional de metadatos.	Empacado de Datos abiertos (electrónico). Liga para el acceso a DDI (electrónico).
	72.	Revisa que los datos abiertos, CUBOS, DDI, cuadro resumen y tabulados mensuales se hayan integrado correctamente.	Empacado de Datos abiertos (electrónico). Liga para el acceso DDI (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 70.	
		Si.	
	73.	Libera vía correo electrónico la base de datos abiertos, base para CUBOS, DDI y tabulados mensuales a la DI de la DGEE, para su difusión.	Liberación electrónica de la información de VMRC (electrónico).
	74.	Informa a la DGARAE, a la DEERA y a la SARAE por correo electrónico que esta lista y liberada la información para difundir.	Liberación electrónica de la información de VMRC (electrónico)
	75.	Analiza la información anual de los Tabulado por Entidad Federativa con Desglose Municipal/ tabulados mensuales de la estadística de VMRC.	Tabulado por Entidad Federativa con Desglose Municipal (electrónico). Tabulados mensuales (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

404

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET	76.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad calculando el total de unidades con no respuesta respecto a la población objetivo.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico).
	77.	Genera el Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable calculando el total de unidades no admisible y el total de variables sin información.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico).
	78.	Genera indicador de Tasa de Sobre Cobertura de acuerdo con la población objetivo y la cobertura de información.	Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
DET	79.	Revisa la información de los indicadores generados junto a la SARAE para validar la información.	Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
SARAE y DET	80.	Analizan el comportamiento de los indicadores de precisión de los vehículos de motor registrados en circulación creando estrategias que ayuden a disminuir la tasa de no respuesta de las fuentes informantes, mejorando la calidad de la información difundida.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
	81.	Informan y envían por correo electrónico a la DEERA los indicadores correspondientes para remitir.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
DEERA	82.	Informan y envían por correo electrónico a la DGARAE los indicadores correspondientes.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).
DGARAE	83.	Recibe, analiza y valida los indicadores correspondientes para su difusión e informa a la SARAE y al DET para su trámite correspondiente.	Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).

31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

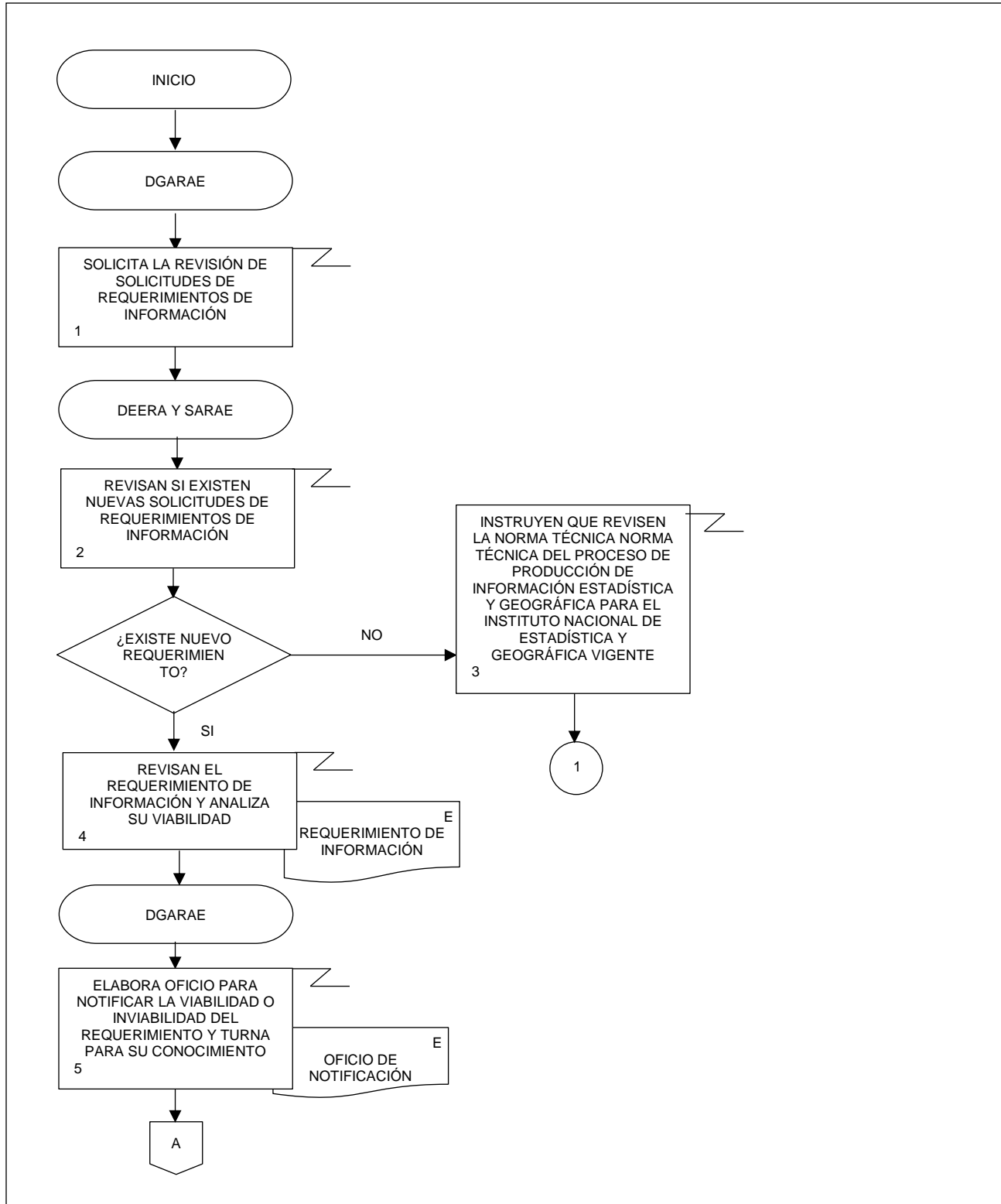
AÑO.
2022

PÁGINA:

405

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE y DET	84.	<p>Envían, mediante correo electrónico, los indicadores de precisión a la Dirección de Gobierno y Arquitectura de Información (DGA) para su resguardo y evidencias.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Indicador de Tasa de No Respuesta por Unidad (electrónico). Indicador de Tasa de No Respuesta por Variable (electrónico). Indicador de Tasa de Sobre Cobertura (electrónico).</p>

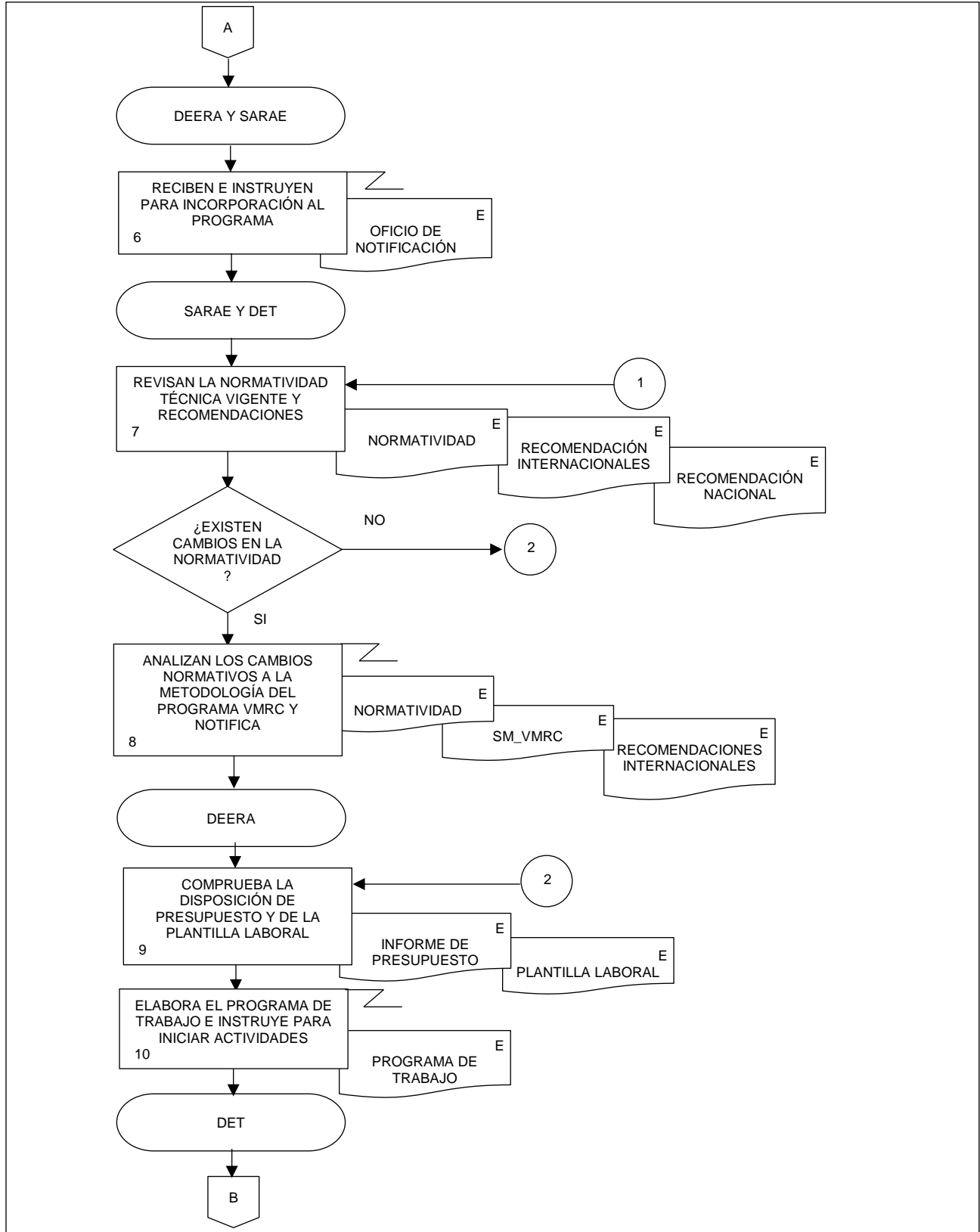
6. Diagrama de Flujo.-



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

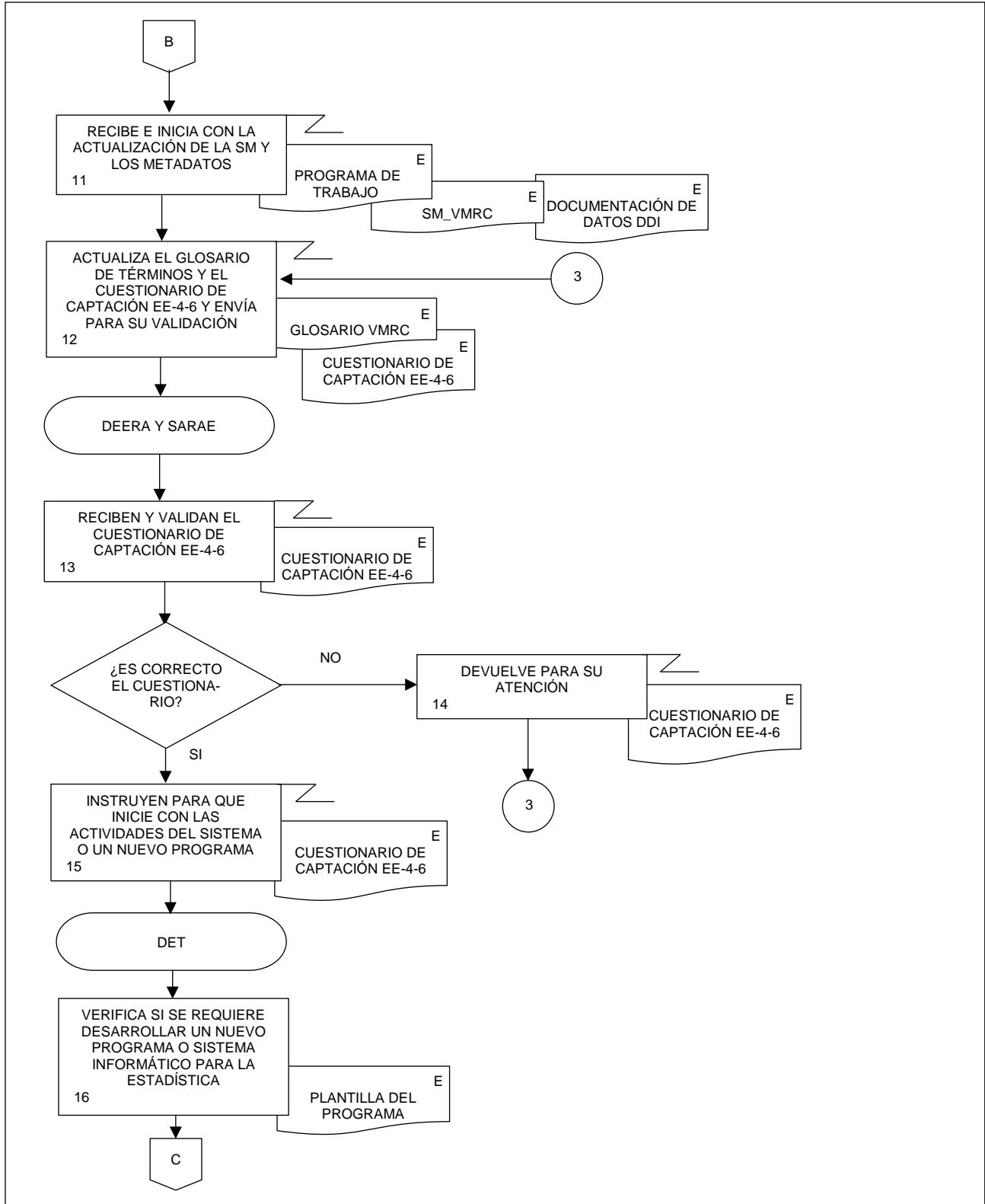
PÁGINA:
 407



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

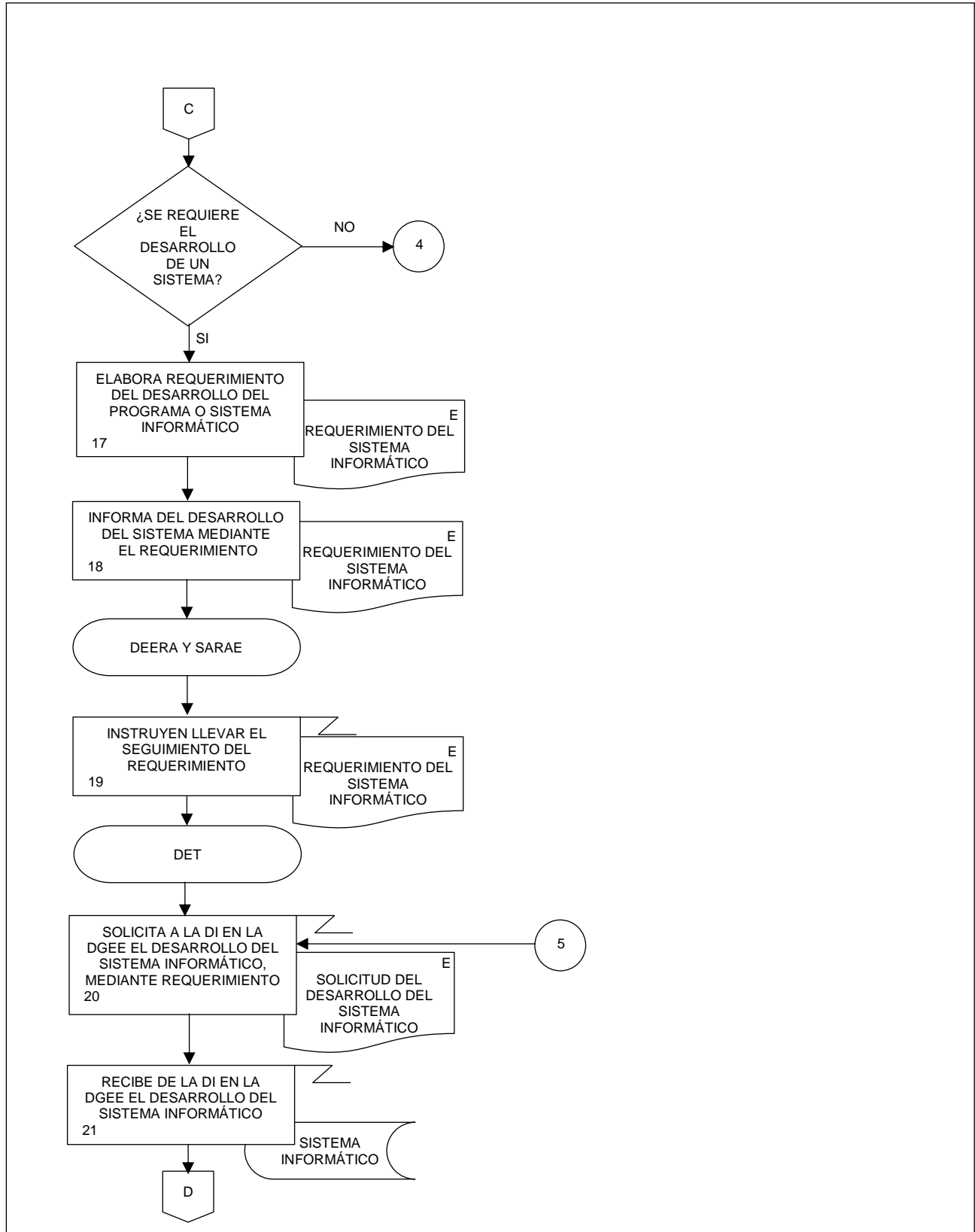
PÁGINA:
 408



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
409



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

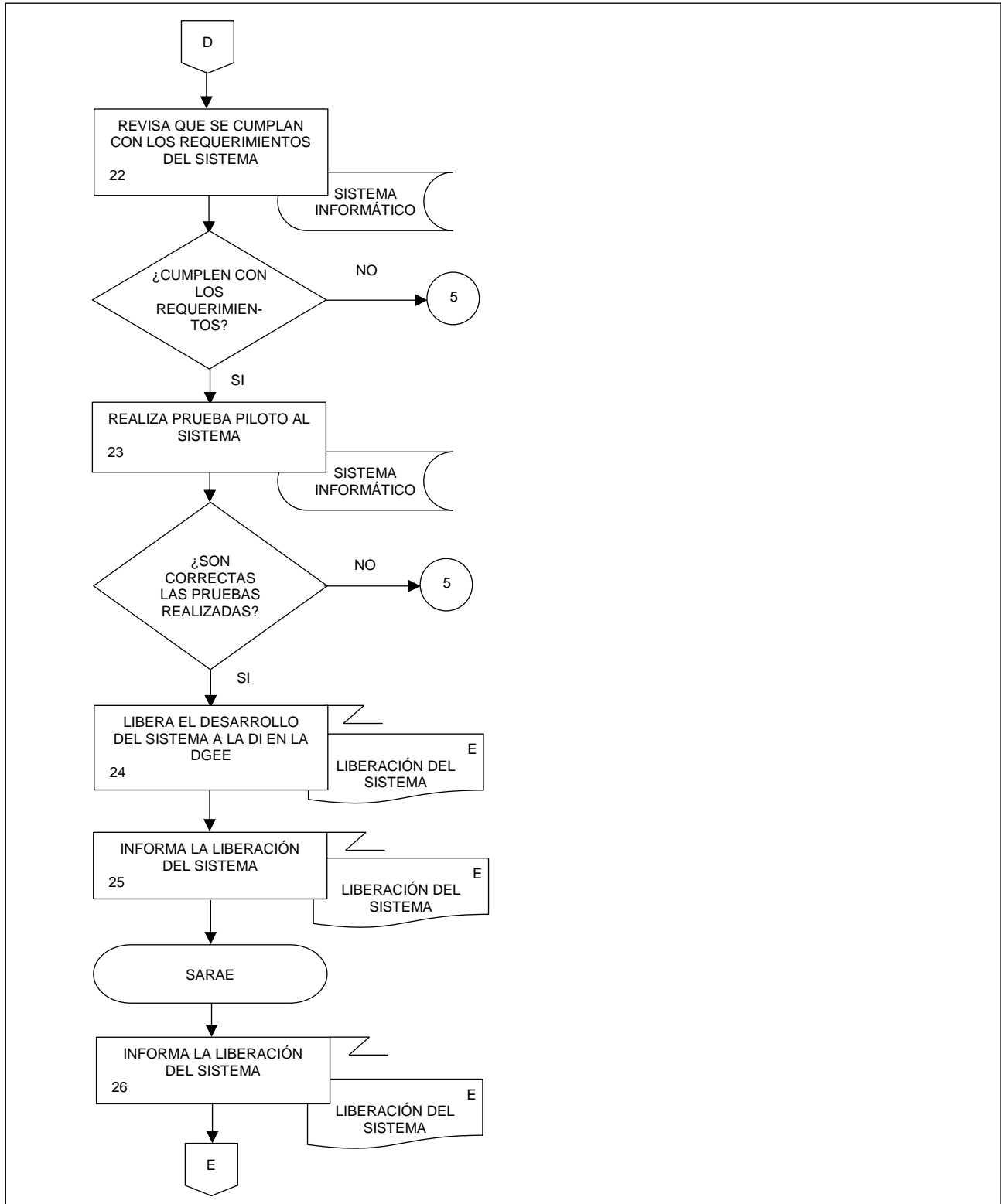
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

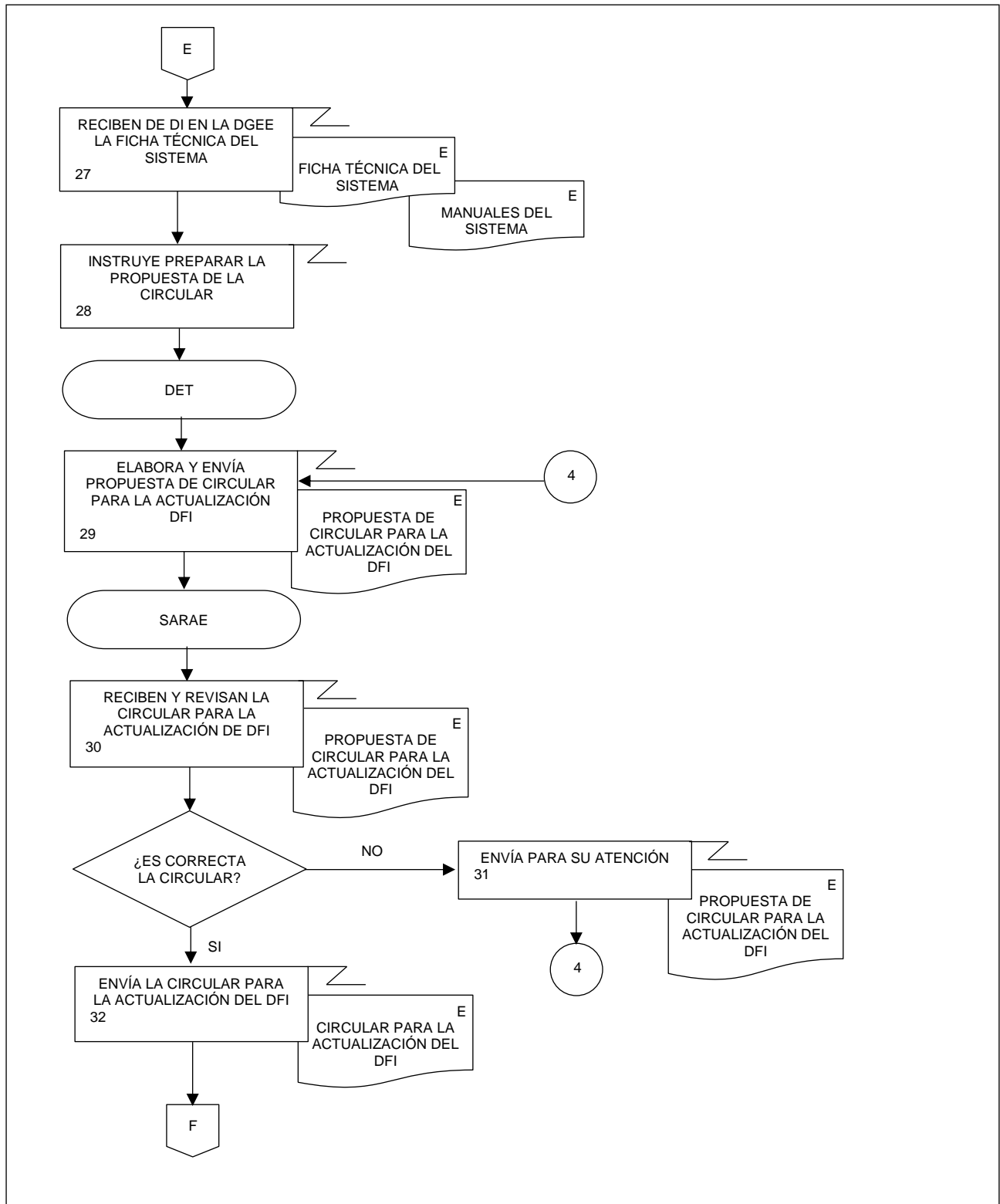
410



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
411



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

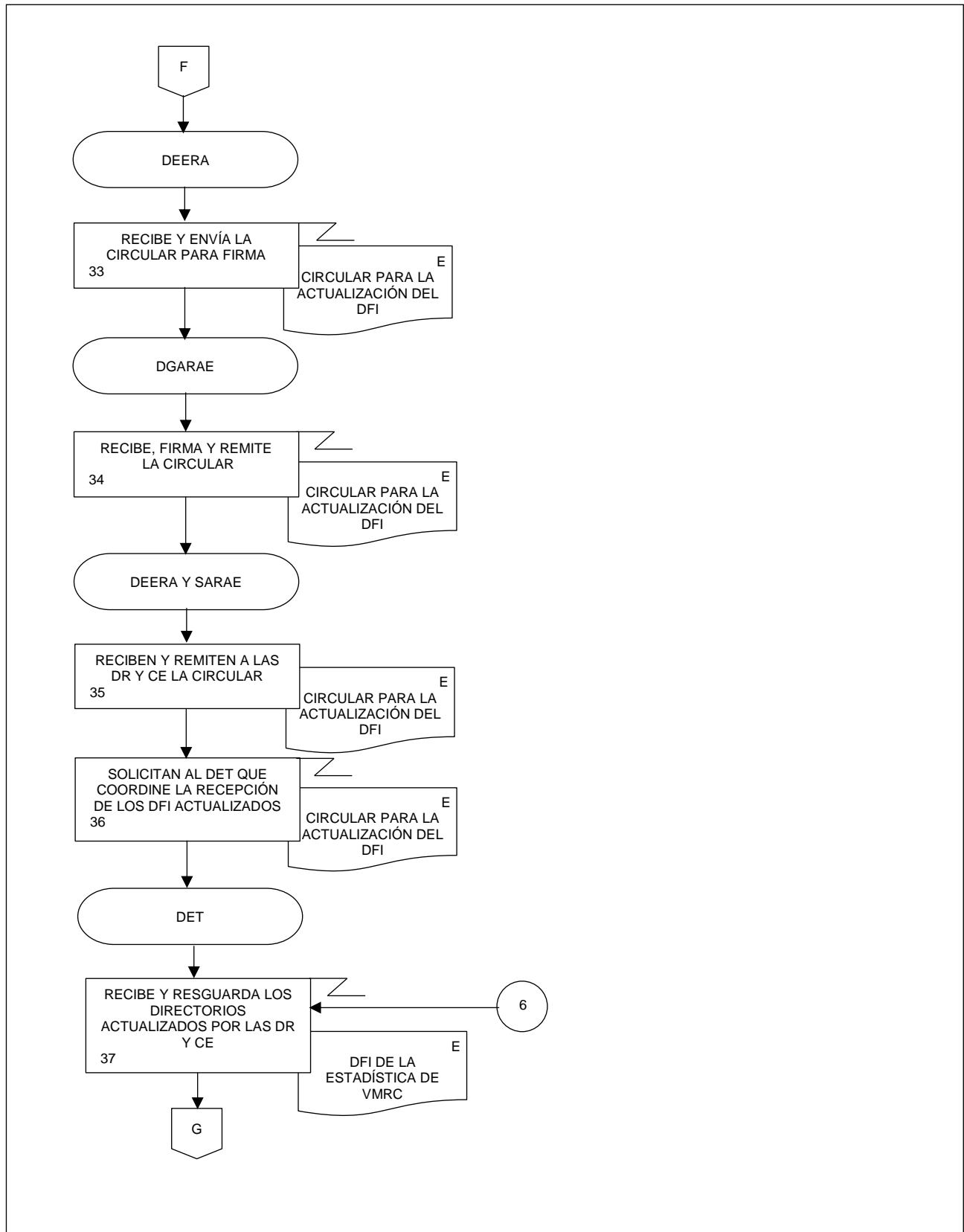
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

412



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

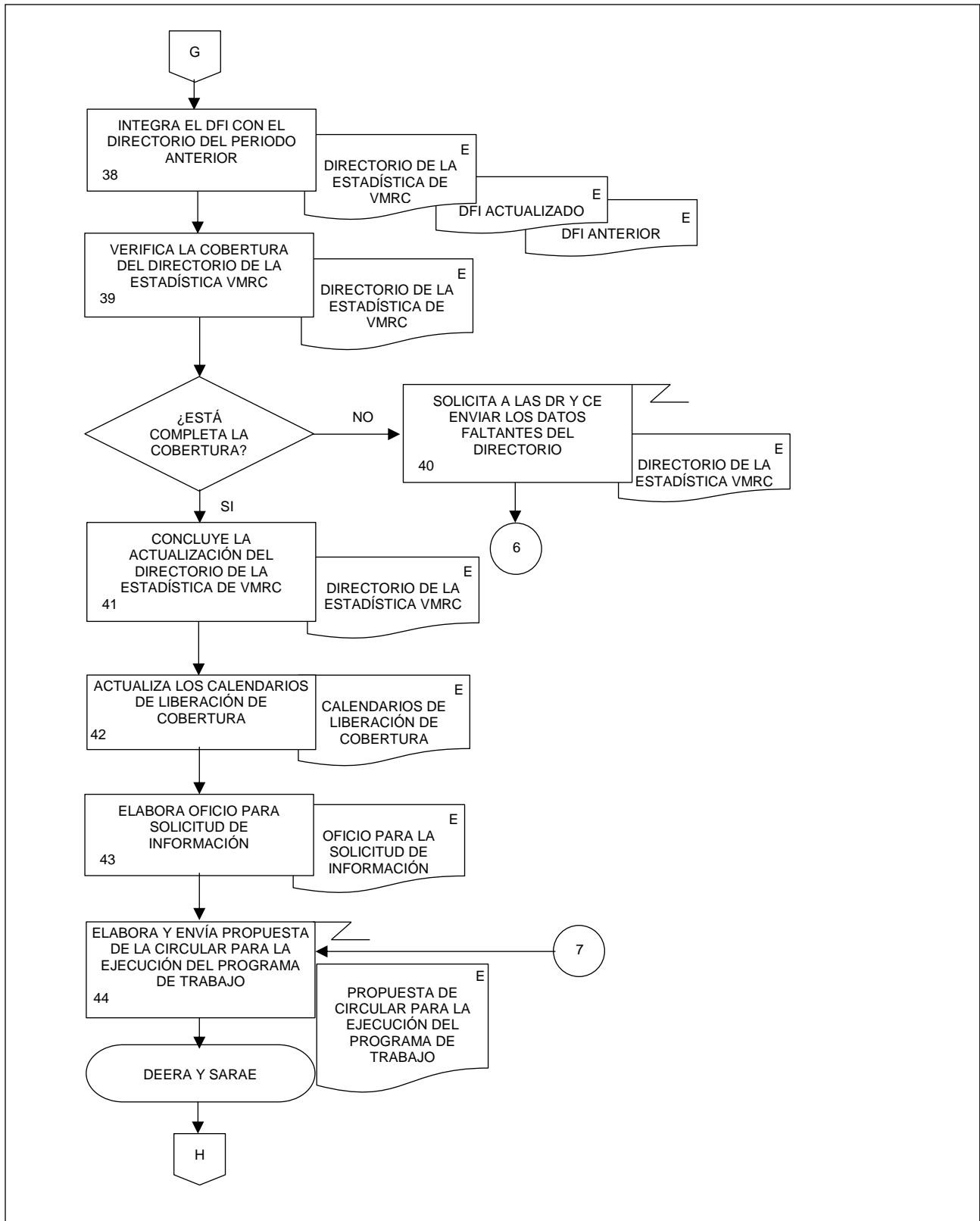
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

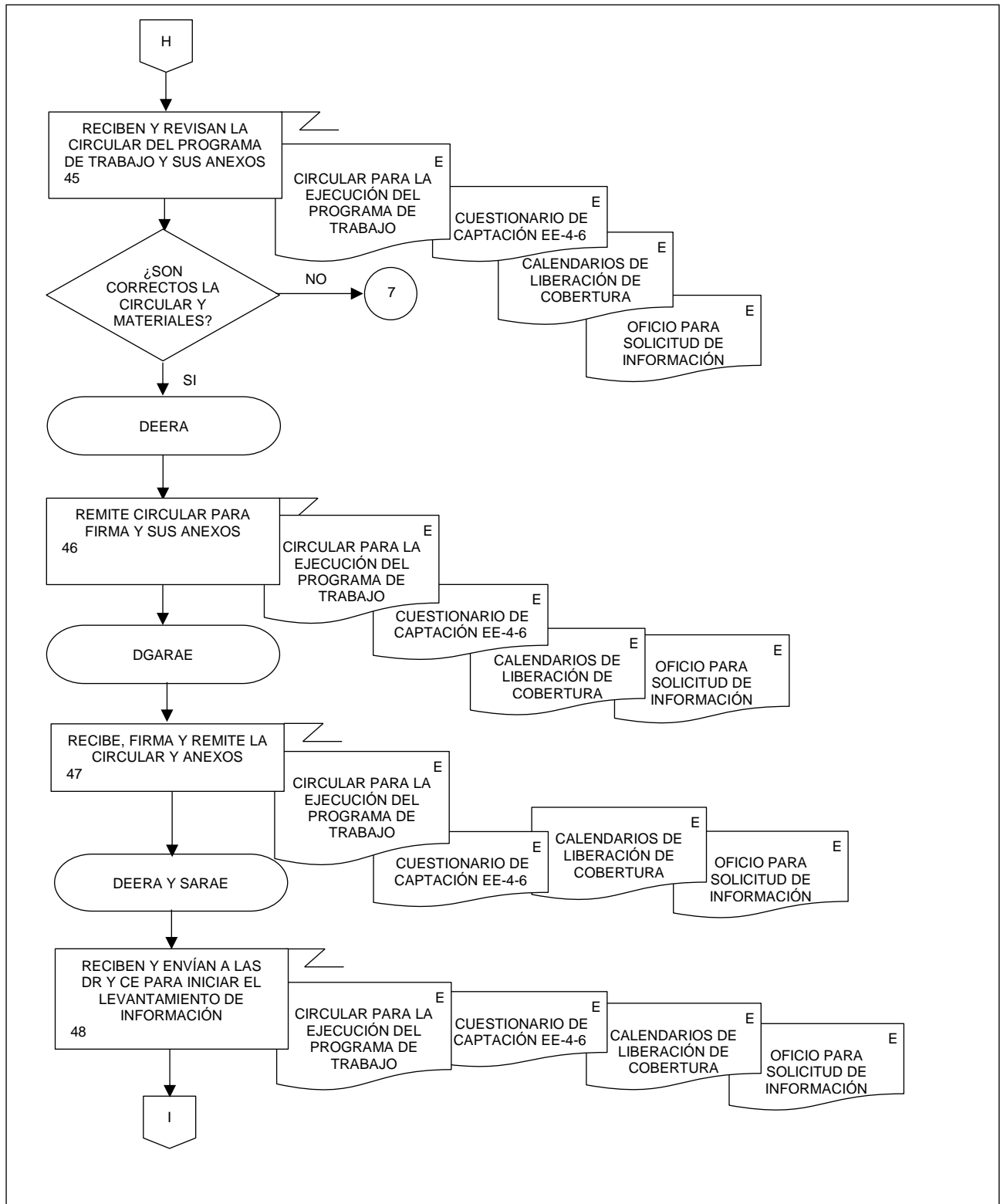
413



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

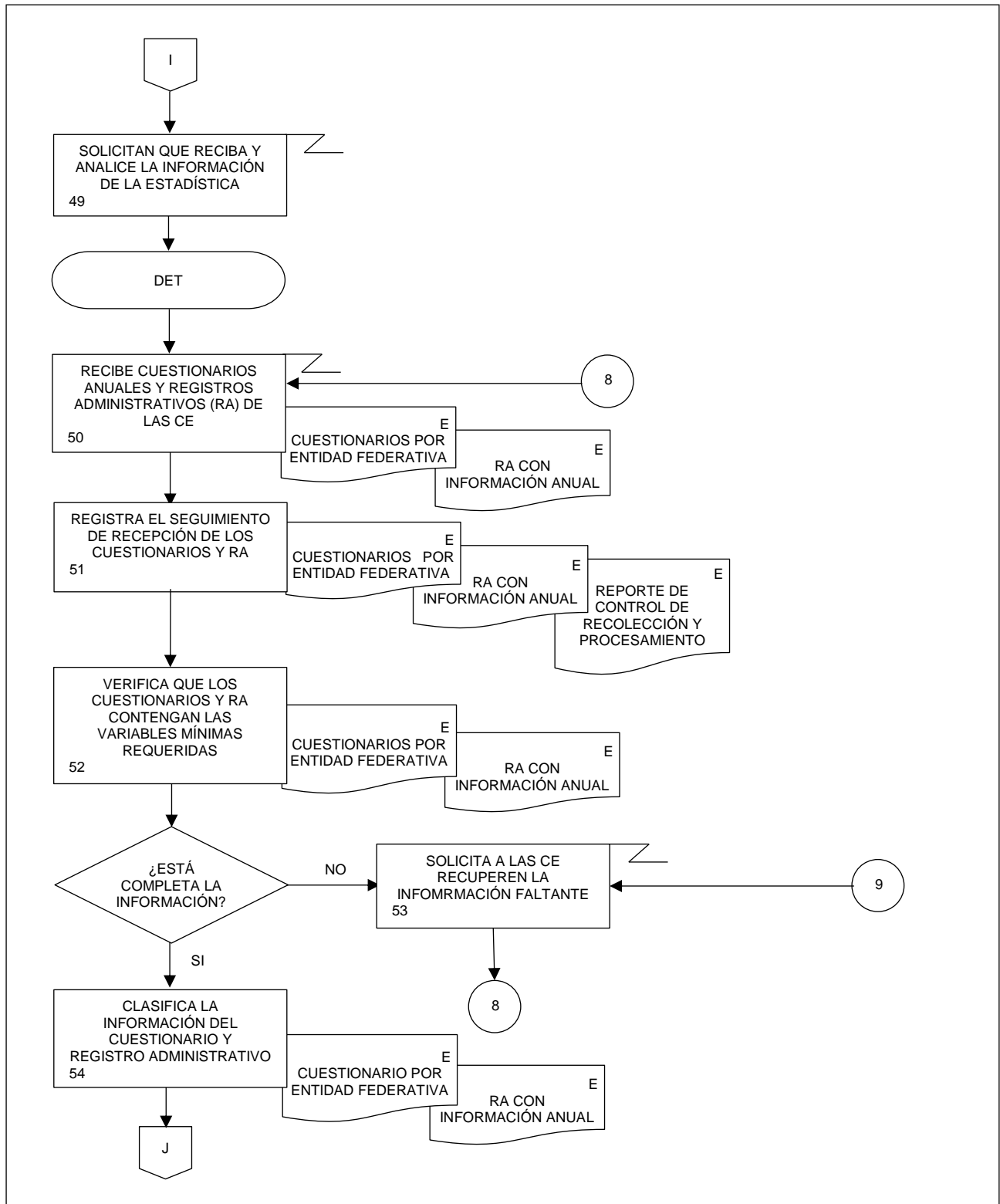
PÁGINA:
414



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

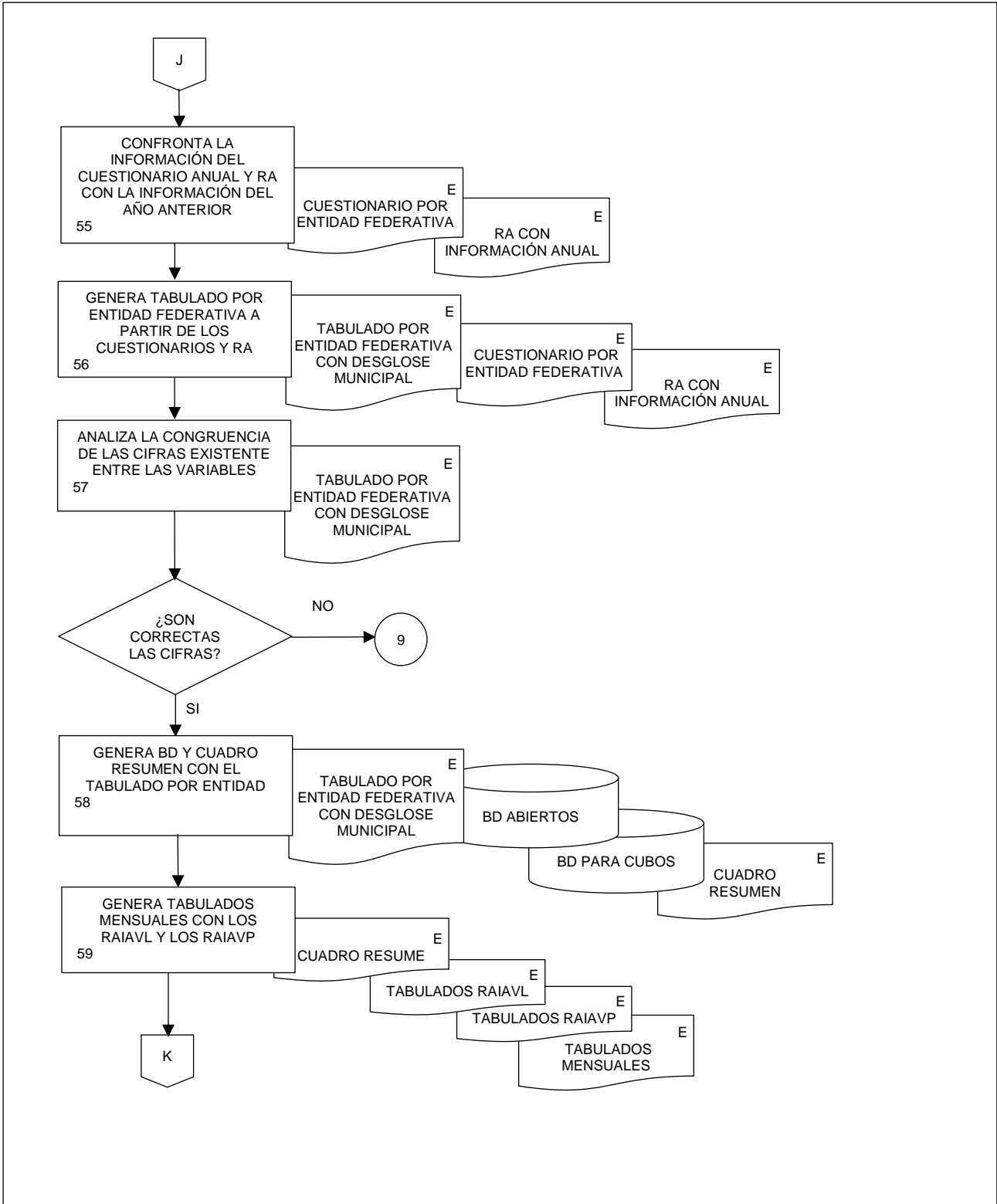
PÁGINA:
415



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

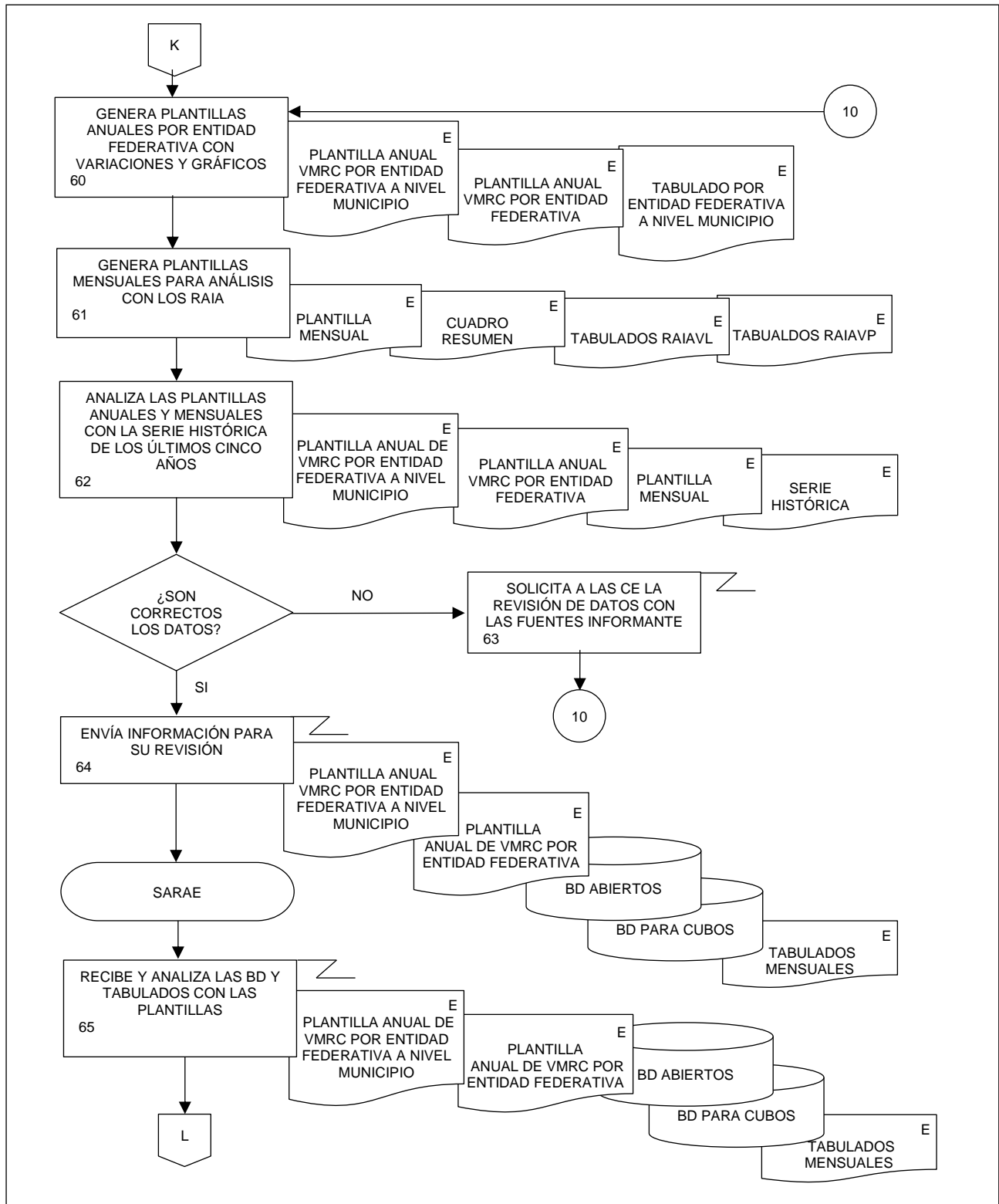
PÁGINA:
 416



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

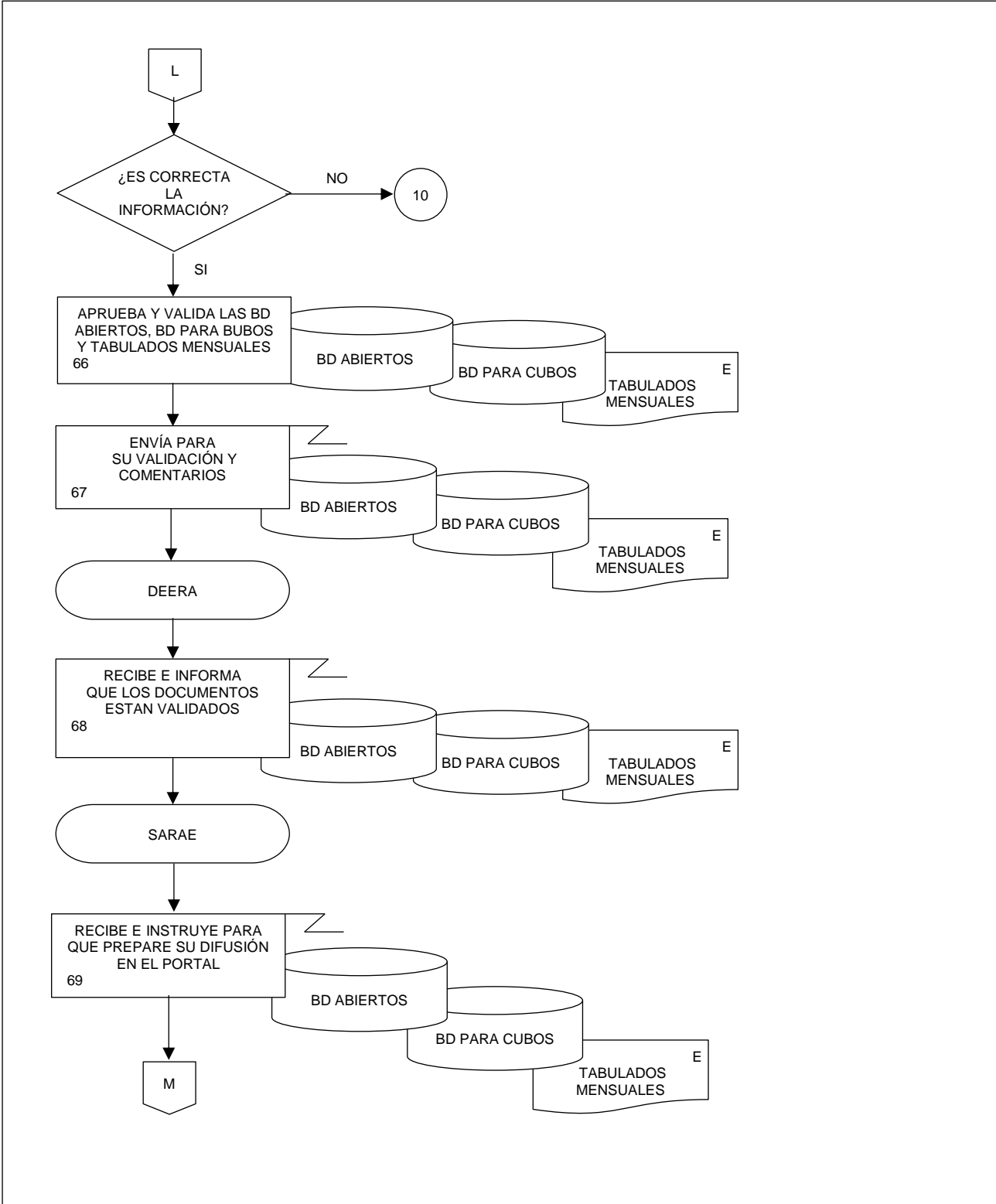
PÁGINA:
417



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

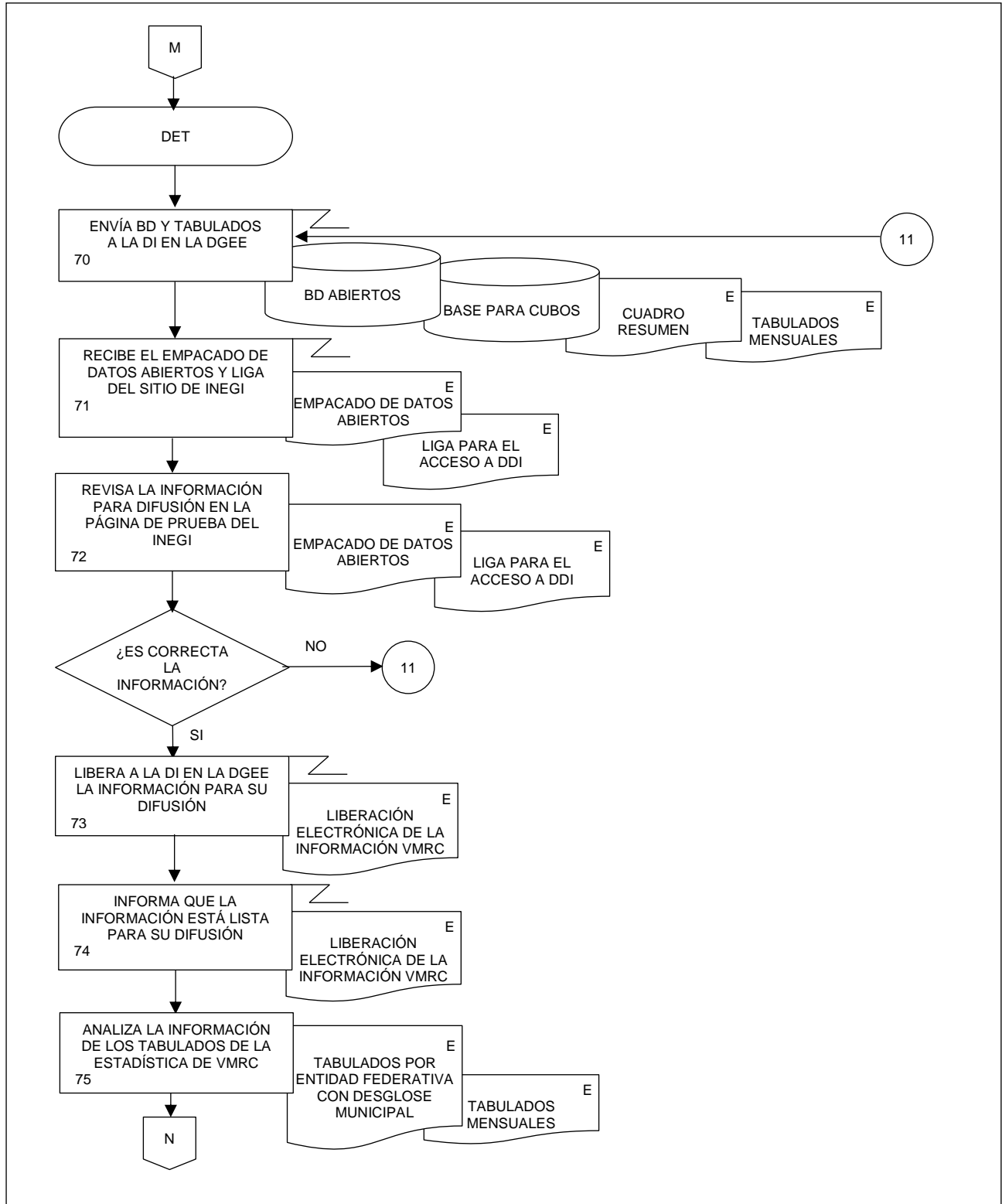
PÁGINA:
418



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 419



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

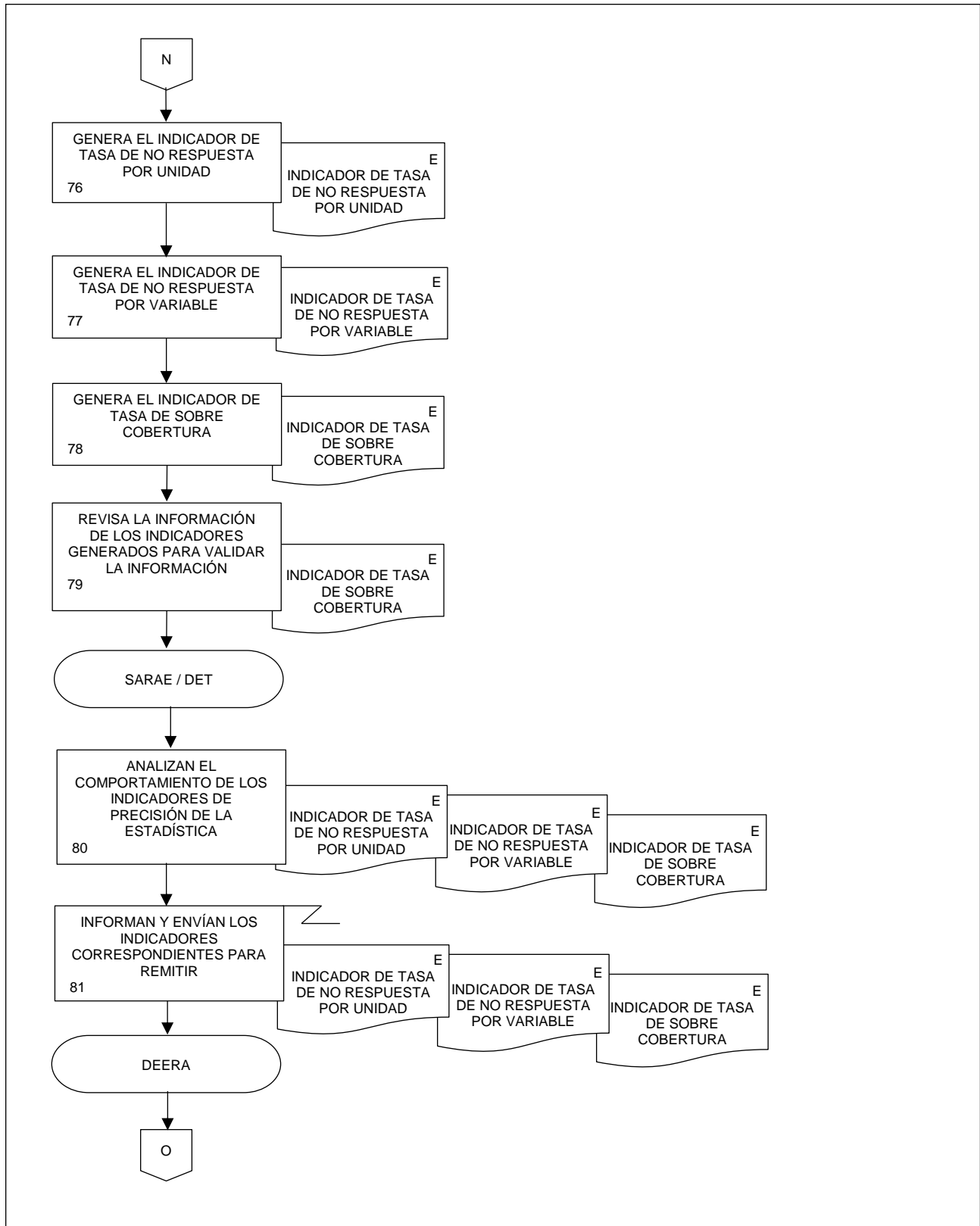
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

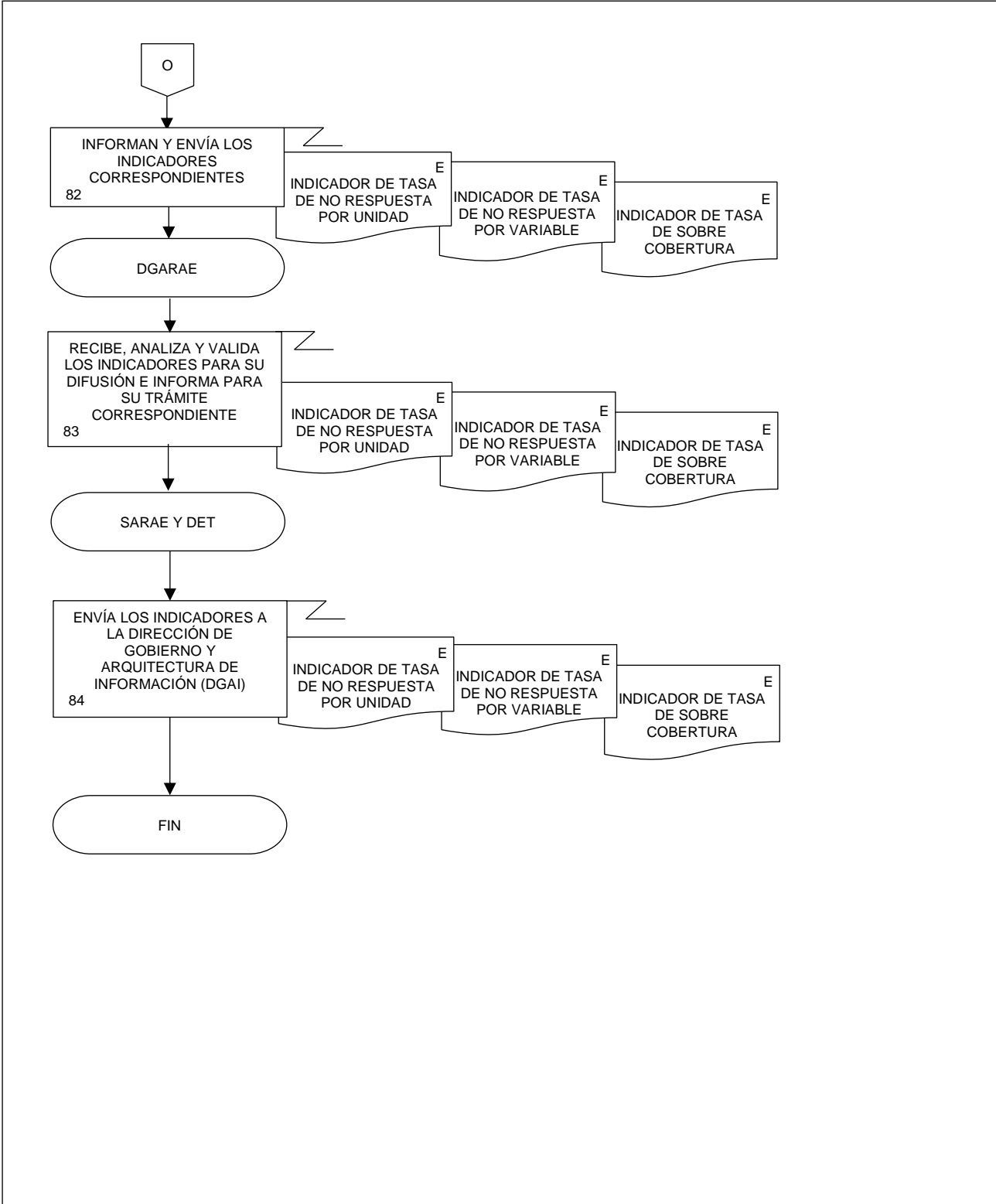
420



31. Elaboración de la Información de Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
421



1. Objetivo.-

Elaborar la Estadística de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM), mediante la integración, captura, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por los rastros, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo la aplicación de las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de las diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, y al Departamento de Obtención de Registros de Sectores Económicos Estratégicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos (SARAE).

3.b. La DEERA, la SARAE y el Departamento de Obtención de Registros de Sectores Económicos Estratégicos (DORSEE) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.c. El DORSEE implementará las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.

3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SARAE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.

3.e. La SARAE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.

3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

423

La persona Titular de la DEERA, fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

424

5. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Solicita por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE, revisen si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o personas Usuarias Internas y Externas.	
DEERA y SARAE	2.	Revisan en sus respectivos correos electrónicos si existe alguna solicitud de Requerimiento de Necesidades de Información. ¿Existe algún requerimiento? No.	
	3.	Instruyen vía correo electrónico al DORSEE revisar la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica vigente. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	4.	Notifican por correo electrónico al DORSEE que identifique y analice información disponible para atender el nuevo requerimiento de información.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).
DORSEE	5.	Recibe y analiza la información disponible y actualiza el Documento de Necesidades de Información y remite a la SARAE y a la DEERA por correo electrónico para su conocimiento.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico). Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SARAE	6.	Reciben, revisan y notifican el resultado del análisis del requerimiento a la DGARAE por correo electrónico.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico). Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DGARAE	7.	Recibe y notifica al solicitante la viabilidad o inviabilidad del nuevo requerimiento de información mediante un oficio vía correo electrónico; y turna copia a la DEERA y a la SARAE para su conocimiento e incorporación al programa de proceder la solicitud por correo electrónico.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

425

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	8.	Reciben e instruyen al DORSEE para la incorporación al programa.	Respuesta del Requerimiento de Necesidades de Información(electrónico).
DORSEE	9.	Revisan la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Existen cambios en la normatividad? Si.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
	10.	Analiza los cambios a la normatividad para aplicar modificaciones a la documentación metodológica del programa estadístico: Documento Metodológico (DDI), Manuales, Catálogos y Síntesis Metodológica. Continúa en la actividad No. 16. No.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
DEERA	11.	Notifica vía correo electrónico a la DEERA y a la SARAE para su conocimiento.	
	12.	Comprueba la disposición de Presupuesto y Plantilla Laboral, para la ejecución del programa estadístico e informa a la SARAE y al DORSEE por correo electrónico.	Presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
	13.	Elabora el Programa de trabajo del programa estadístico y envía a la SARAE por correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).
SARAE	14.	Recibe, remite e instruye al DORSEE para la ejecución del Programa de trabajo del programa estadístico.	Programa de trabajo (electrónico).
DORSEE	15.	Recibe y planifica las actividades de la ESGRM, acorde al Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

426

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	16.	Actualiza DDI, los instrumentos de captación (Cuestionario, Certificado Cero), y los Criterios Mínimos de Validación del nuevo periodo de la ESGRM conforme a la normatividad técnica vigente y remite a la DEERA y a la SARAE por correo electrónico.	Documento Metodológico (DDI) (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico).
DEERA y SARAE	17.	Reciben y validan los instrumentos de captación (Cuestionario, Certificado Cero), y los Criterios Mínimos de Validación del nuevo periodo de la ESGRM conforme a la normatividad técnica vigente.	DDI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico).
	18.	Instruyen al DORSEE revise si se requiere edición o desarrollo de nuevos programas informáticos.	
DORSEE	19.	Revisa si se requiere edición o desarrollo de nuevos Programas Informáticos para el análisis, procesamiento y generación de resultados del programa estadístico. ¿Requiere modificación o desarrollo? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Programas Informáticos (electrónico).
	20.	Elabora la Solicitud de Requerimientos Informáticos de los nuevos programas o sistemas informáticos necesarios para llevar a cabo el programa estadístico y lo turna a la DEERA y a la SARAE para su aprobación por correo electrónico.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
DEERA y SARAE	21.	Reciben y analizan la Solicitud de Requerimientos Informáticos solicitado para la ESGRM. ¿Procede requerimiento? No.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
	22.	Envía al DORSEE para su conocimiento. Continúa en la actividad No. 28.	

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

427

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	23.	Si. Solicita vía correo electrónico al DORSEE elaborar la Justificación de Necesidades.	
DORSEE	24.	Elabora la Justificación de Necesidad, detallando los requerimientos solicitados y turna por correo electrónico a la SARAE y la DEERA, para su envío a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE).	Justificación de Necesidad (electrónico).
DEERA y SARAE	25.	Reciben, revisan y envían a la DI en la DGEE las modificaciones o nuevos Programas Informáticos, que se utilizaran en la captación, análisis, validación, procesamiento y difusión de la información y envían al DORSEE por correo electrónico.	Justificación de Necesidad (electrónico). Programas Informáticos (electrónico).
DORSEE	26.	Reciben las modificaciones o nuevos programas informáticos y envían al DORSEE, para la realización de pruebas piloto al Sistema Integral de la ESGRM (SIESGRM).	
DORSEE	27.	Recibe y realiza pruebas piloto al SIESGRM y/o nuevos Programas Informáticos. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	
DEERA y SARAE	28.	Elabora y turna a la SARAE y a la DEERA por correo electrónico el Informe de Liberación de Requerimiento del SIESGRM, para su envío a la DI en la DGEE.	Informe de Liberación de Requerimientos (electrónico).
DEERA y SARAE	29.	Reciben e informan a la DI en la DGEE vía correo electrónico de Liberación de los Requerimientos Informáticos y turna al DORSEE para su conocimiento.	Informe de Liberación de Requerimientos (electrónico).
DORSEE	30.	Elabora propuesta de Circular para la Actualización del Directorio de Fuentes Informantes (DFI), dirigida a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y turna a la DEERA y a la SARAE por correo electrónico para su revisión.	Propuesta de Circular para la Actualización del DFI (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

428

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	31.	Reciben y revisan propuesta de Circular para la Actualización del DFI. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Propuesta de Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA	32.	Envía la Circular para la Actualización del DFI por correo electrónico a la DGARAE, para la firma correspondiente.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DGARAE	33.	Recibe, firma y remite a las DR y CE, la Circular para la Actualización del DFI por correo electrónico y e instruye para su seguimiento.	Circular para la Actualización del DFI (electrónico).
DEERA y SARAE	34.	Reciben DFI actualizados por las DR y CE y envían por correo electrónico al DORSEE para que coordine la recepción de información.	DFI (electrónico).
DORSEE	35.	Recibe, registra y confronta los DFI actualizados con los datos contenidos en los instrumentos de captación, completa los campos en los cuales falte información y anota comentarios para su verificación.	DFI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico).
	36.	Prepara los DFI por CE, asegurando que contengan los campos requeridos por la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.	DFI (electrónico). Norma Técnica de Domicilios Geográficos (electrónico).
	37.	Actualiza el Calendario de Recepción de Cuestionarios, la Relación de Rastros Importantes y elabora la propuesta de la Circular para la ejecución del Programa de trabajo dirigida a las DR y CE.	Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico). Propuesta de Circular del Programa de trabajo (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

429

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	38.	Envía propuesta de la Circular para la ejecución del Programa de trabajo y anexos por correo electrónico a la DEERA y a la SARAE para su revisión.	Propuesta de Circular del Programa de trabajo (electrónico). DFI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
DEERA y SARAE	39.	Reciben propuesta de la Circular del Programa de trabajo y anexos.	Propuesta de Circular del Programa de trabajo (electrónico). DFI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico). Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico).
DEERA	40.	Envía por correo electrónico a la DGARAE la Circular del Programa de trabajo para su firma, así como los anexos para su envío a las DR y CE a fin de iniciar el levantamiento de información mensual.	Circular del Programa de trabajo (electrónico). DFI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico). Calendario de Recepción de Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico).
DGARAE	41.	Recibe, firma y remite a las DR y CE la Circular del Programa de trabajo y anexos por correo electrónico a fin de iniciar el levantamiento de información mensual. Turna copia a la DEERA y a la SARAE para su seguimiento.	Circular del Programa de trabajo (electrónico). DFI (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Criterios Mínimos de Validación (electrónico). Calendario de Recepción de

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

430

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SARAE	42.	Reciben información referente al sacrificio de ganado (bovino, porcino, ovino, caprino, equino y équido) recolectada mensualmente por 31 CE solicitada a los municipios que cuentan con rastro municipal, mediante los instrumentos de captación establecidos para ese fin, la cual puede ser remitida en forma impresa o electrónica; y envían para su control y seguimiento al DORSEE por correo electrónico.	Cuestionarios (electrónico). Relación de Rastros Importantes (electrónico). Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico).
DORSEE	43.	Recibe y revisa que los instrumentos de captación contengan la información requerida y asigna clave de la entidad, municipio, así como el consecutivo correspondiente. A fin de organizarlos de acuerdo con la entidad, municipio y al mes de referencia para su control y captura.	Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico).
	44.	Revisa y registra el número de cabezas por especie (bovino, porcino, ovino, caprino, equino y équido), actualiza los archivos electrónicos en los que se lleva el control de la recolección y en caso de detectarse algún movimiento (alta o baja), se actualiza el DIF. ¿Es consistente? No.	Archivos electrónicos (electrónico). DFI (electrónico).
	45.	Solicita al responsable de la CE, la aclaración de la información directamente con la fuente informante. ¿Recibe aclaración? No. Continúa en la actividad No. 50. Si. Continúa en la actividad No. 44. Si.	Archivos electrónicos (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

431

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	46.	Distribuye al personal la documentación de acuerdo con las cargas de trabajo establecidas, para su validación y captura.	Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico).
	47.	Valida cuestionario (número de cabezas, peso en pie y peso en canal) con información proporcionada por las fuentes informantes de acuerdo con los Criterios Mínimos de Validación de la ESGRM, a fin de garantizar la congruencia y consistencia de los datos, y captura.	Cuestionario (electrónico). Certificado Cero (electrónico). Información Capturada (electrónico).
	48.	Integra la información capturada en una Base de Datos (BD) para su verificación.	BD (electrónico).
	49.	Confronta la información capturada con los archivos electrónicos de control y verifica la captura. ¿Es correcta la captura? No.	Archivos electrónicos (electrónico).
	50.	Corrige los errores de captura relacionados con el número de cabezas sacrificadas y claves de identificación. Continúa en la actividad No.47. Si.	Errores de captura (electrónico).
	51.	Integra la BD para su revisión por registro.	BD (electrónico).
	52.	Revisa la BD a nivel de registro a través de un análisis transversal, mediante la ejecución de programas informáticos los cuales identifican datos atípicos en las variables del número de cabezas sacrificadas, pesos y precios. ¿Identifica datos atípicos? No. Continúa en la actividad No. 56. Si.	BD (electrónico).
	53.	Confronta datos atípicos con los instrumentos de captación.	Datos atípicos (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

432

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	54.	Analiza los registros atípicos y en caso de ser necesario corrige.	Datos atípicos (electrónico).
	55.	Justifica el comportamiento del dato atípico.	Datos atípicos (electrónico).
	56.	Genera relación de información a imputar a partir de los reportes de recolección.	Información para imputar (electrónico).
	57.	Imputa información faltante para tres variables básicas: número de cabezas, peso en pie y peso en canal.	Datos imputados (electrónico).
	58.	Integra la información imputada a la BD.	BD integrada (electrónico).
	59.	Libera BD integrada y validada para la generación de resultados mensuales o anuales.	BD integrada y validada (electrónico).
	60.	Genera tabulados (mensuales y anuales) de los resultados estadísticos por entidad federativa y por especie (bovino, porcino, ovino, caprino) con carácter preliminar o definitivo para su integración a cuadros estadísticos.	Tabulados (mensuales y anuales) (electrónico).
SARAE	61.	Integra en cuadros estadísticos mensuales y/o anuales la información obtenida de la matanza de ganado de cuatro especies: bovino, porcino, ovino y caprino, de acuerdo con la normatividad establecida, elabora mensualmente el DDI de la ESGRM, para su difusión en la Red Nacional de Metadatos, Actualiza la Síntesis Metodológica de la ESGRM de acuerdo con el Programa de Trabajo y envía a la SARAE por correo electrónico para su validación.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI de la ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
	62.	Recibe y revisa las cifras contenidas en cuadros estadísticos mensuales o anuales, el DDI y la Síntesis Metodológica de la ESGRM, conforme a la normatividad establecida. ¿Son correctos? No.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
	63.	Solicita vía correo electrónico al DORSEE atienda las observaciones. Continúa en la actividad No. 61.	

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

433

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARAE	64.	Si. Envía a la DEERA por correo electrónico los cuadros estadísticos mensuales y/o anuales, el DDI de la ESGRM y la Síntesis Metodológica de la ESGRM para que notifique a la DGARAE.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
DEERA	65.	Recibe los cuadros estadísticos mensuales y/o anuales, el DDI de la ESGRM y la Síntesis Metodológica de la ESGRM y notifica a la DGARAE, que se revisó la información y está lista para su difusión.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
	66.	Instruye a la SARAE y DORSEE para que preparen su difusión en el Portal Institucional.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
SARAE y DORSEE	67.	Preparan resultados mensuales o anuales, el DDI de la ESGRM y la Síntesis Metodológica del programa estadístico para su difusión en internet.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
DORSEE	68.	Envía por correo electrónico los resultados mensuales o anuales a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) y a la DI en la DGEE para la actualización del micrositio de la ESGRM en la página electrónica del portal del INEGI; y turna copia a la SARAE, DEERA y DGARAE.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico).
	69.	Envía por correo electrónico el DDI de la ESGRM a la Subdirección de Gestión de Metadatos para su difusión en la Red Nacional de Metadatos; y turnan copia a la SARAE, DEERA y DGARAE.	DDI ESGRM (electrónico).
	70.	Envía por correo electrónico la Síntesis Metodológica de la ESGRM a la Subdirección de Seguimiento a los Programas y Asuntos Internacionales para su difusión en la página electrónica del INEGI; y turna copia a la SARAE, DEERA y DGARAE.	Síntesis Metodológica (electrónico).

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

434

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	71.	<p>Revisa la carga de resultados mensuales o anuales, del DDI y de la Síntesis Metodológica de la ESGRM de la ESGRM en las páginas de reproducción.</p> <p>¿Son correctos los cuadros estadísticos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 68.</p> <p>Si.</p>	<p>Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).</p>
	72.	<p>Autoriza en el Sistema de Administración del Sitio del INEGI (SASI) la difusión de los resultados mensuales o anuales de la ESGRM en la página electrónica del INEGI en internet.</p> <p>¿Es correcto el DDI de la ESGRM?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 69.</p> <p>Si.</p>	<p>Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico).</p>
	73.	<p>Autoriza la difusión del DDI de la ESGRM en la Red Nacional de Metadatos en la página electrónica del INEGI en internet.</p> <p>¿Es correcta la Síntesis Metodológica de la ESGRM?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 70.</p> <p>Si.</p>	<p>DDI ESGRM (electrónico).</p>
	74.	<p>Autoriza la difusión de la Síntesis Metodológica de la ESGRM de la ESGRM en la página electrónica del INEGI en internet.</p>	<p>Síntesis Metodológica de la ESGRM (electrónico).</p>

32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

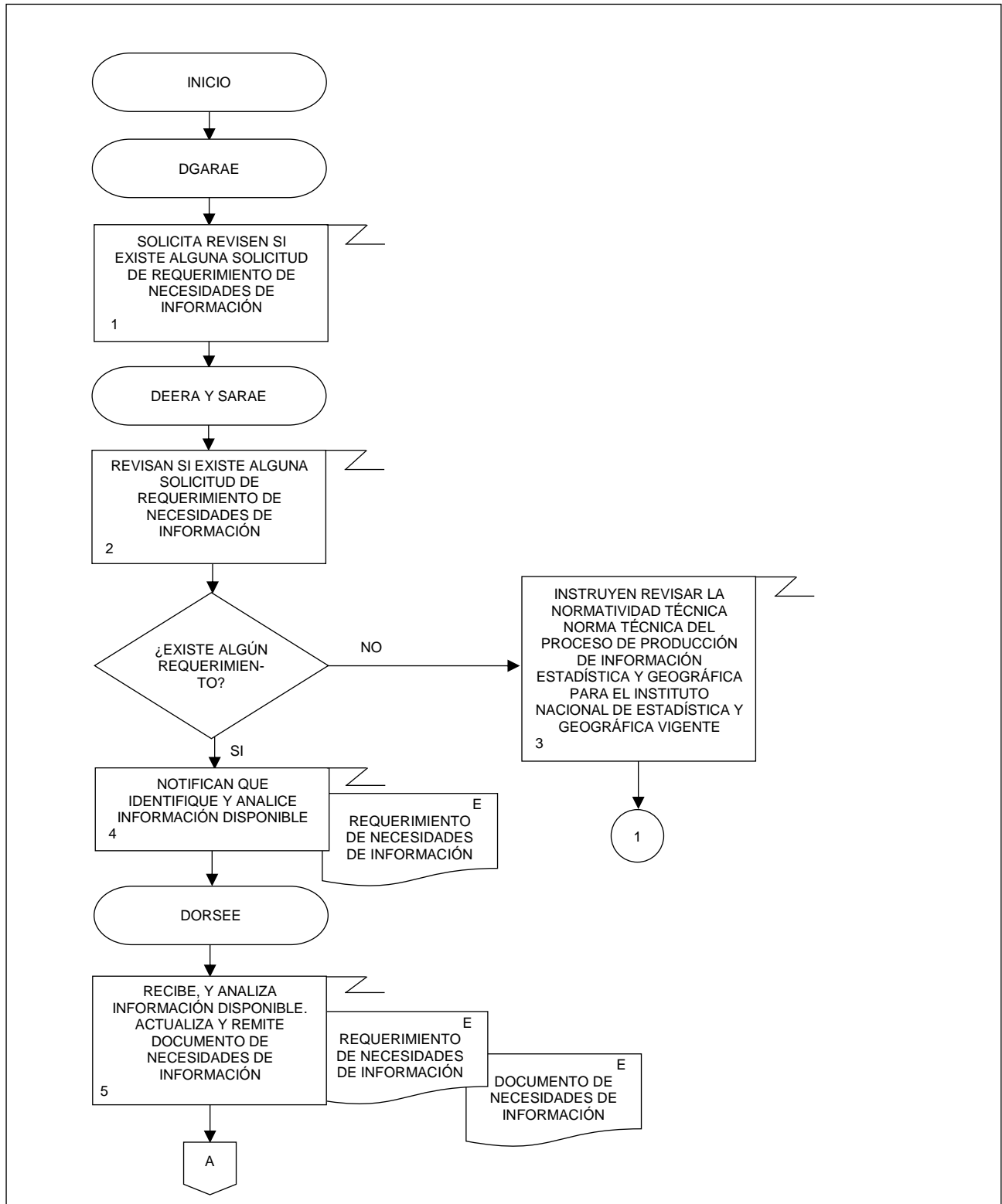
 AÑO.
2022

PÁGINA:

435

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DORSEE	75.	Revisa los resultados mensuales o anuales, el DDI y la Síntesis Metodológica de la ESGRM de la ESGRM publicados en la página de internet del INEGI.	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico). DDI de la ESGRM (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
	76.	Envía por correo electrónico los resultados mensuales o anuales a principales personas usuarias: Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales, Sistema de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP-SEDER) Asociación Mexicana de Engordadores de Ganado (AMEG) y a la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas (CNOG).	Cuadros estadísticos (mensuales y anuales) (electrónico).
	77.	Elabora y envía mensualmente por correo electrónico el Avance de recolección del programa estadístico de las 31 Coordinaciones Estatales y notifica a la SARAE; DEERA y DGARAE.	Avance de recolección (electrónico).
	78.	Calcula mensualmente los Indicadores de precisión de la ESGRM, y envía por correo electrónico para su incorporación en la Red Nacional de Metadatos y notifica a la SARAE; DEERA y DGARAE.	Indicadores de Precisión (electrónico).
	79.	Revisa las estrategias de recolección de información, considerando el Avance de recolección y los Indicadores de precisión.	Avance de recolección (electrónico). Indicadores de Precisión (electrónico).
	Fin de procedimiento.		

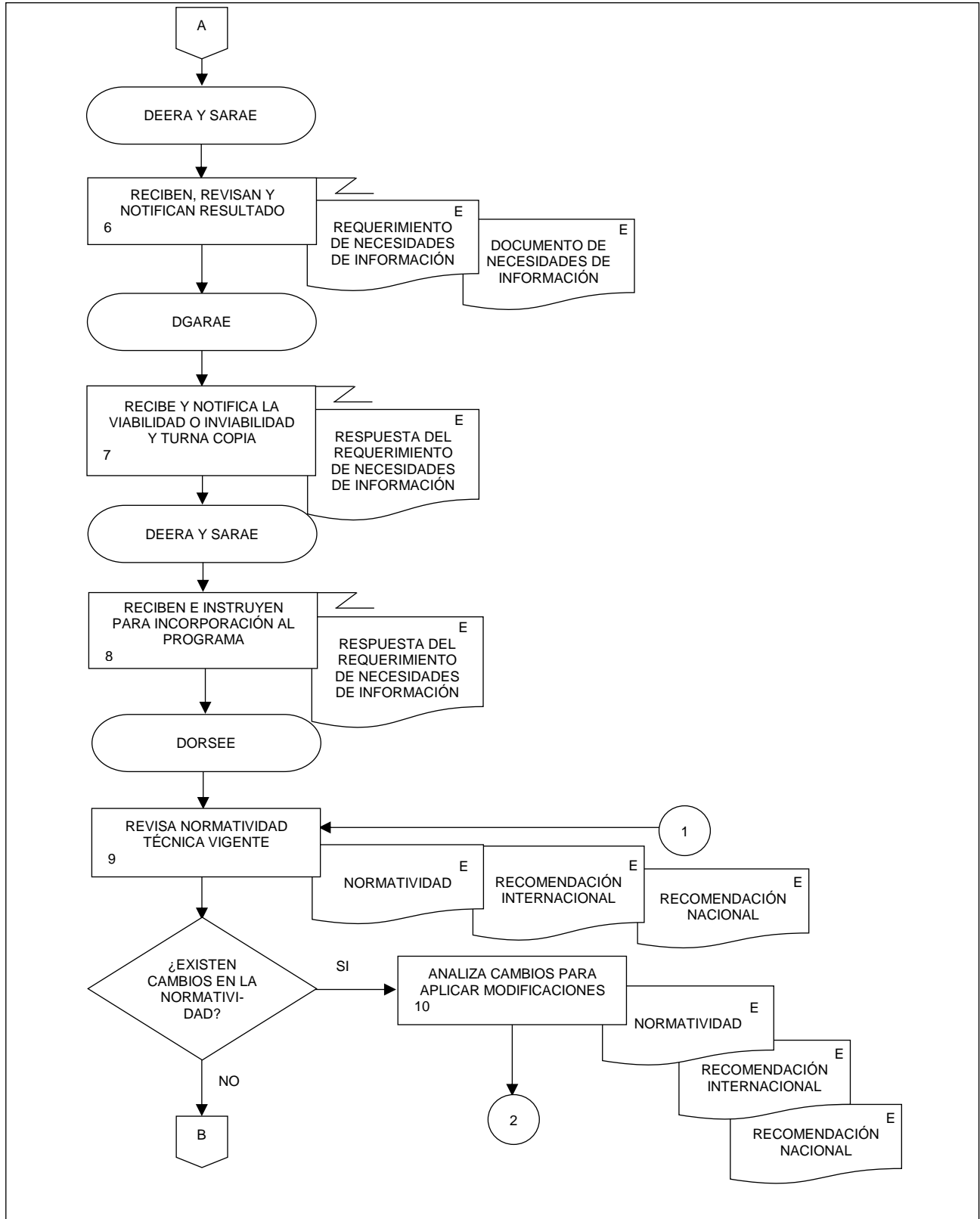
6. Diagrama de Flujo.-



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 437



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

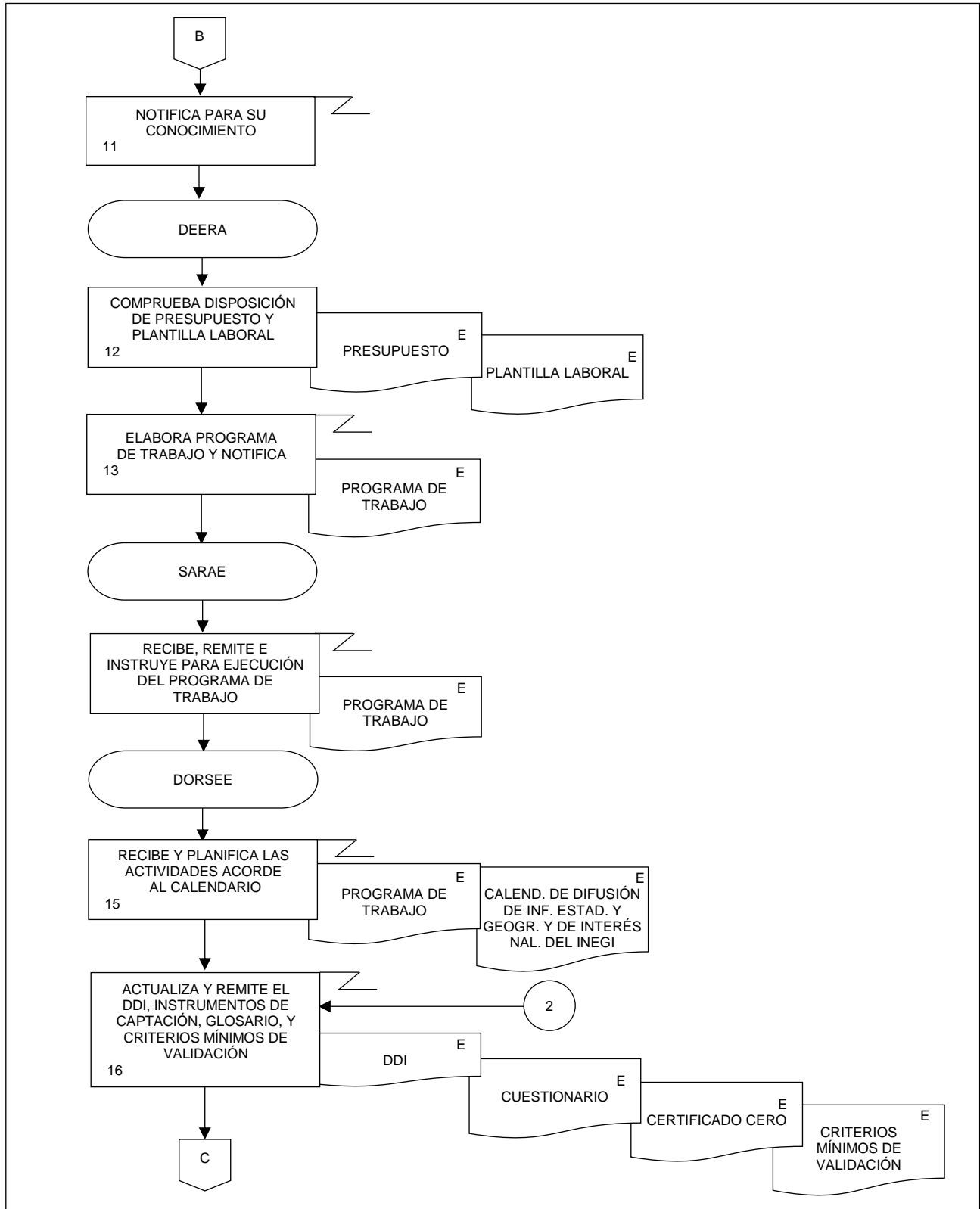
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

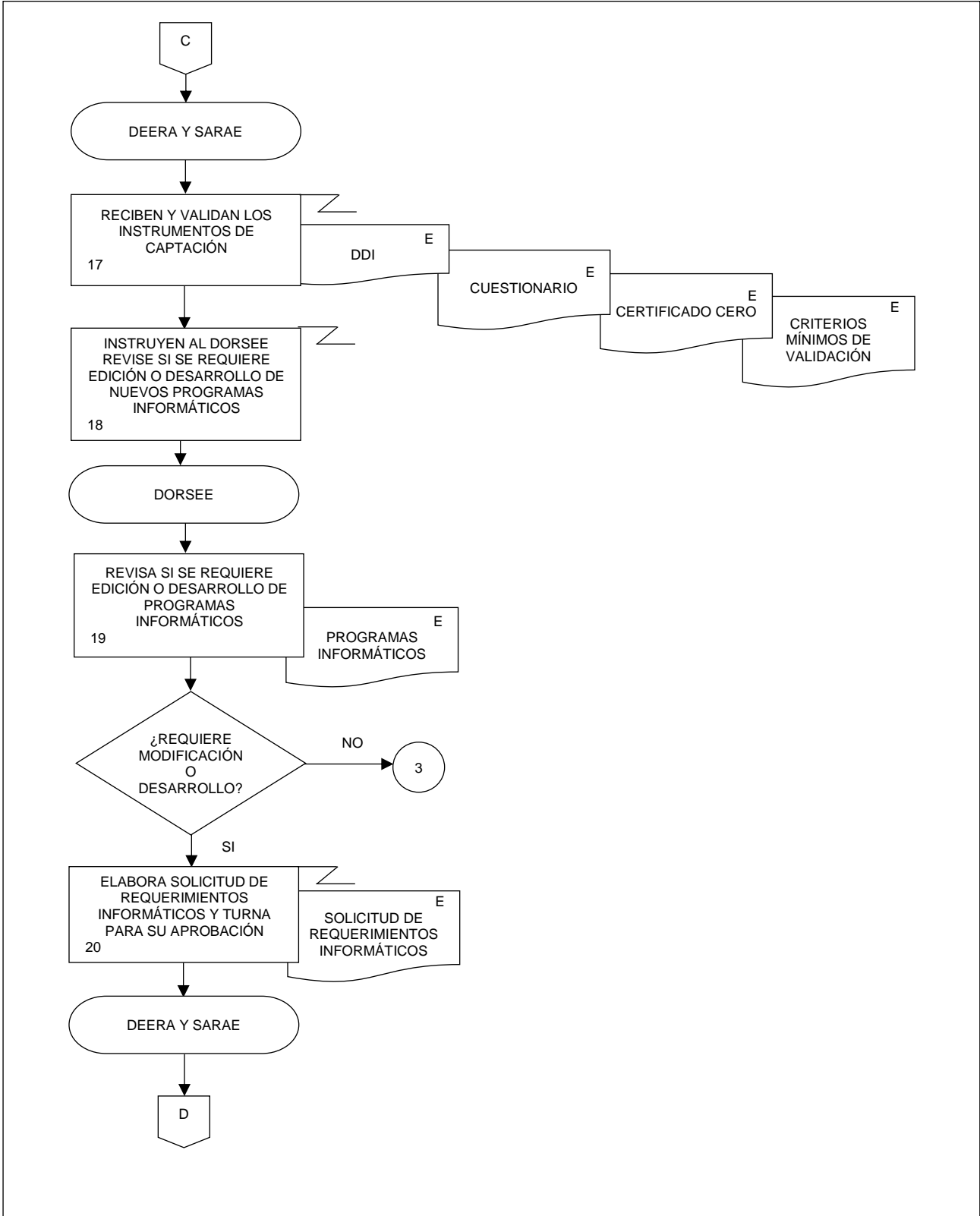
438



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
 439



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

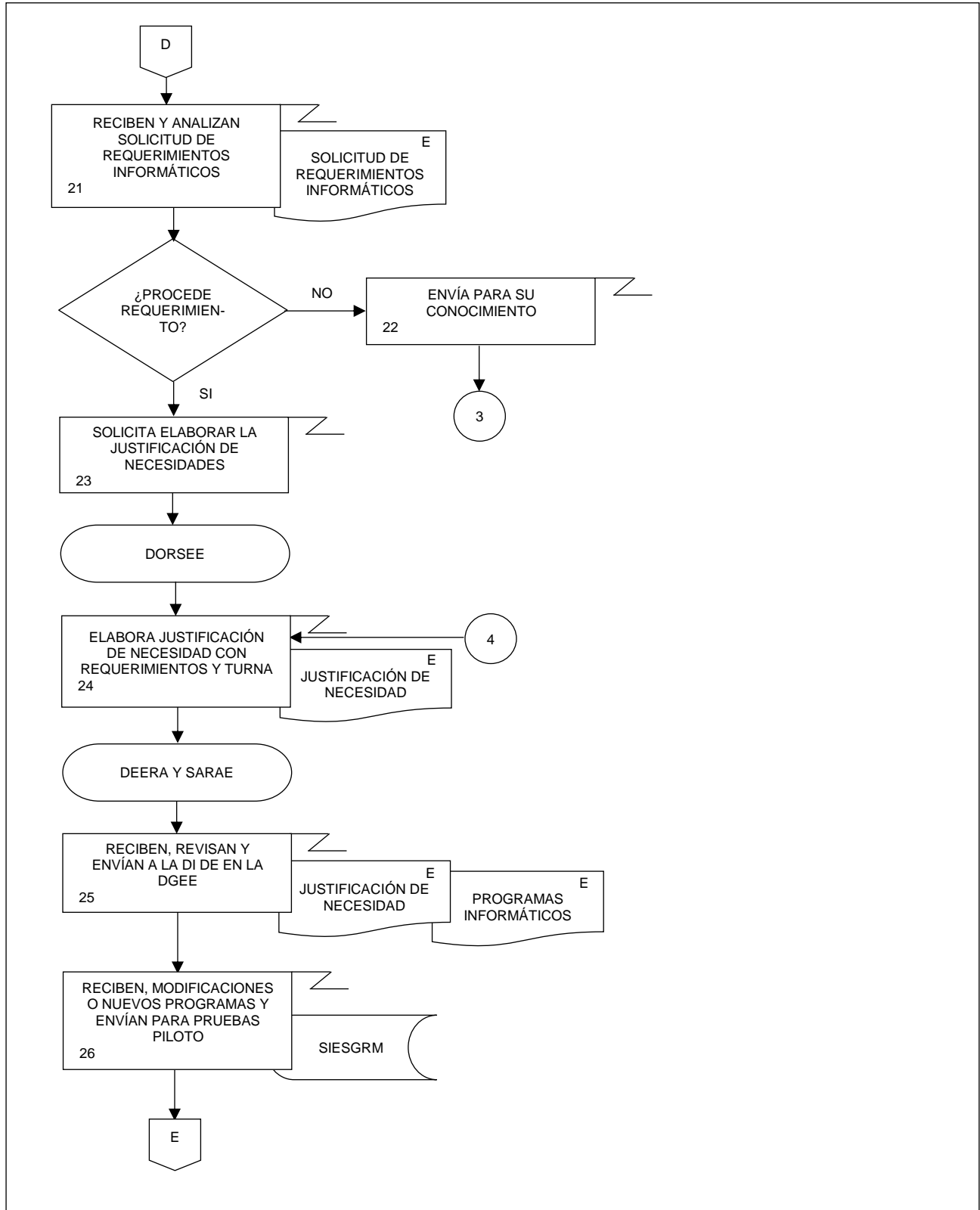
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

440



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

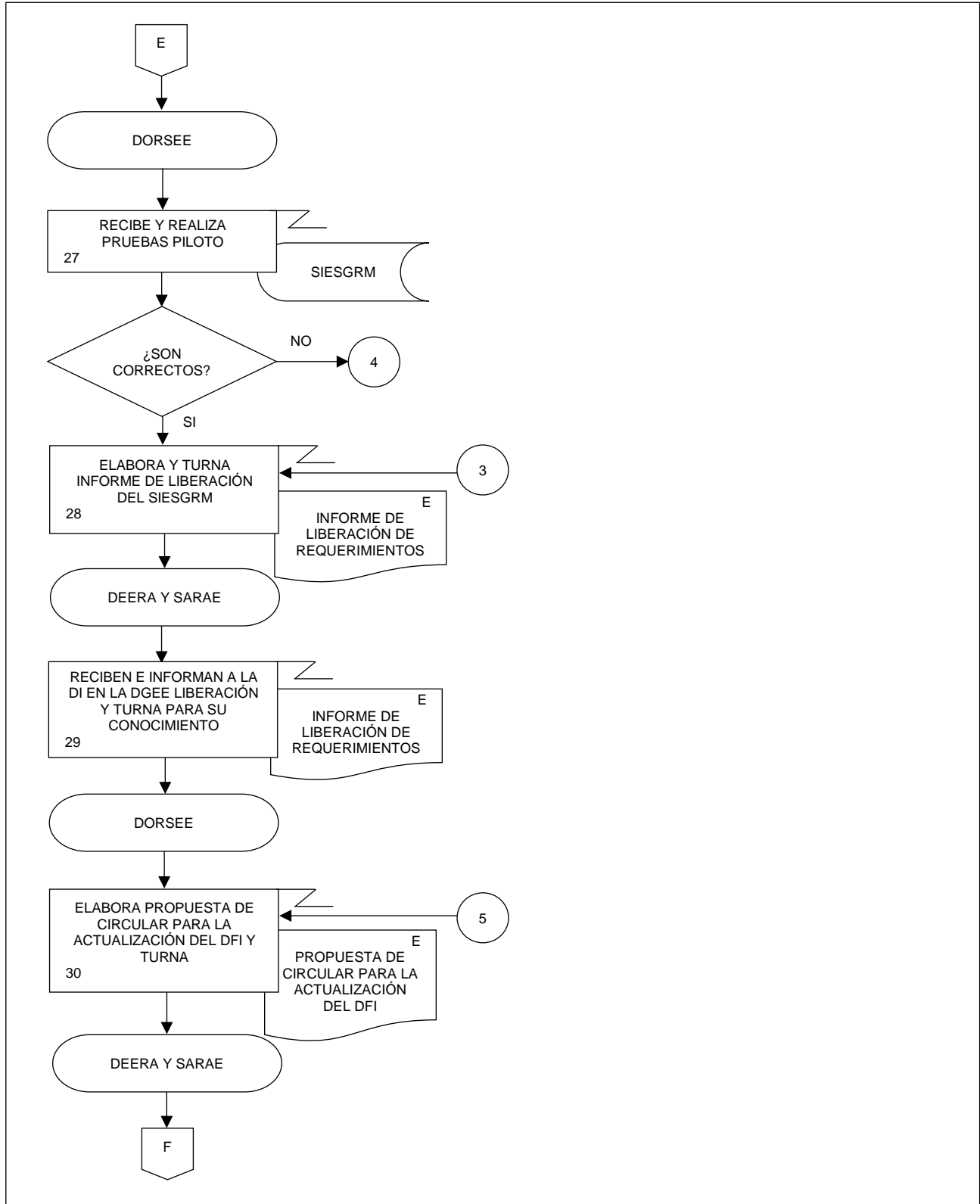
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

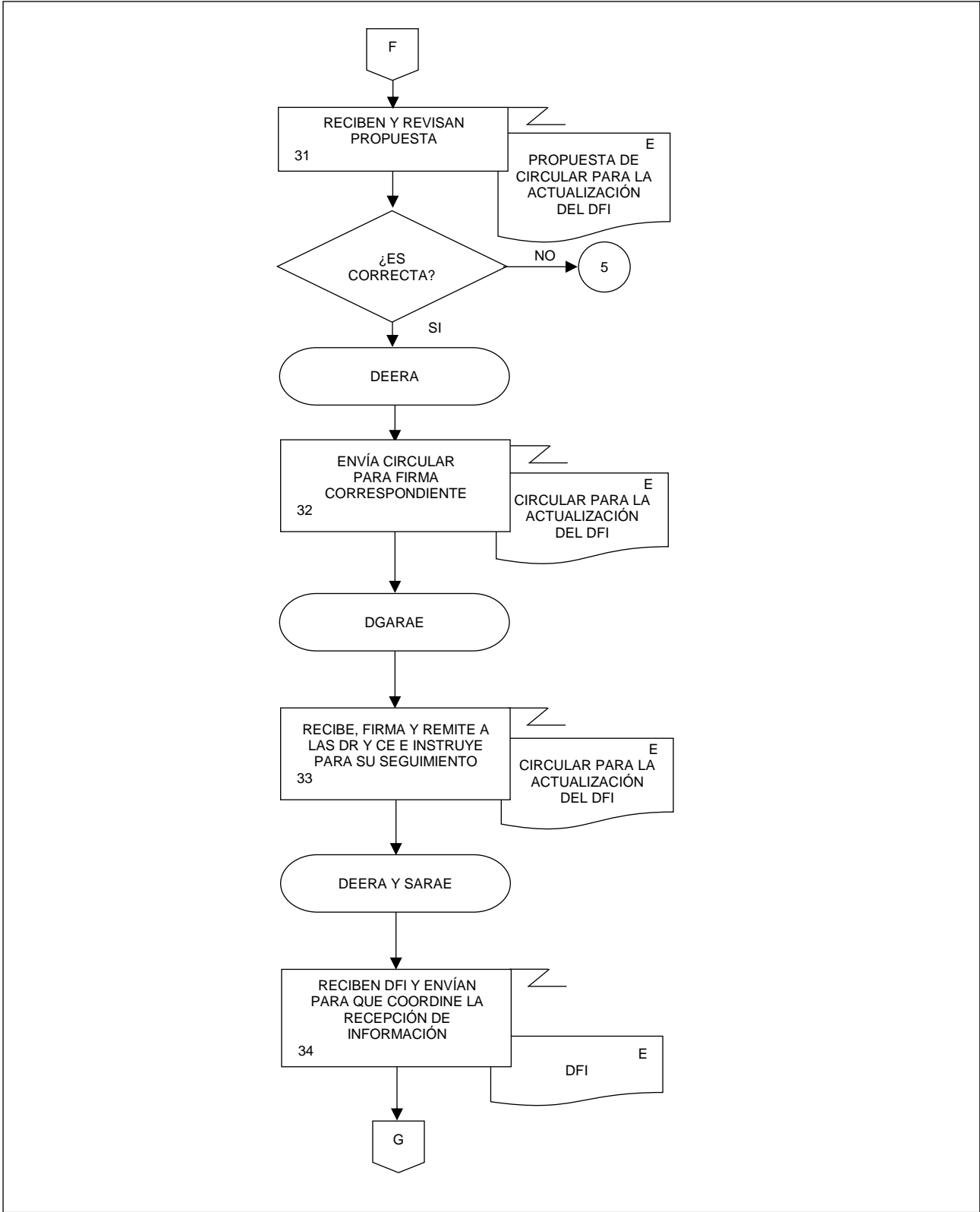
441



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
 442



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

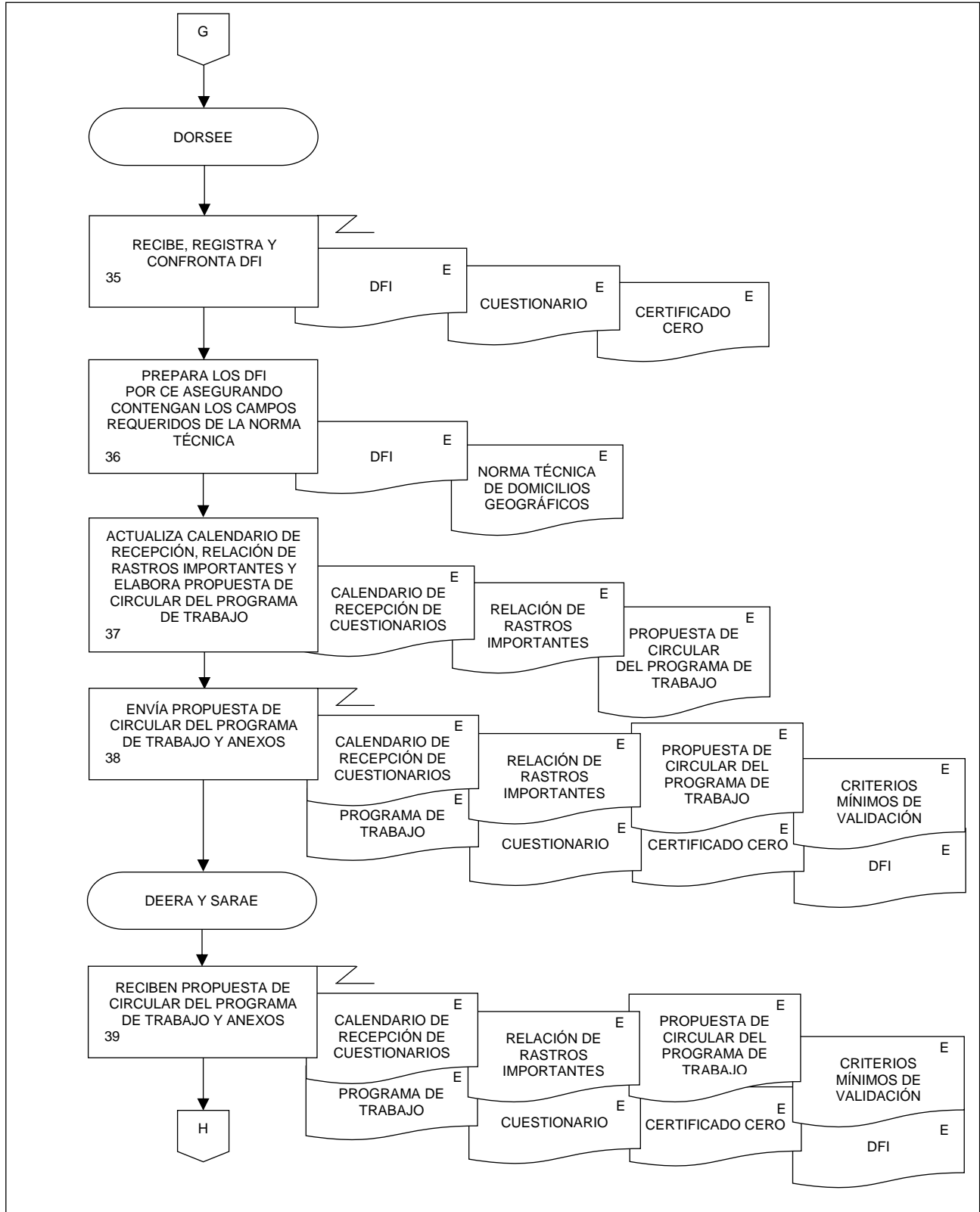
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

443



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

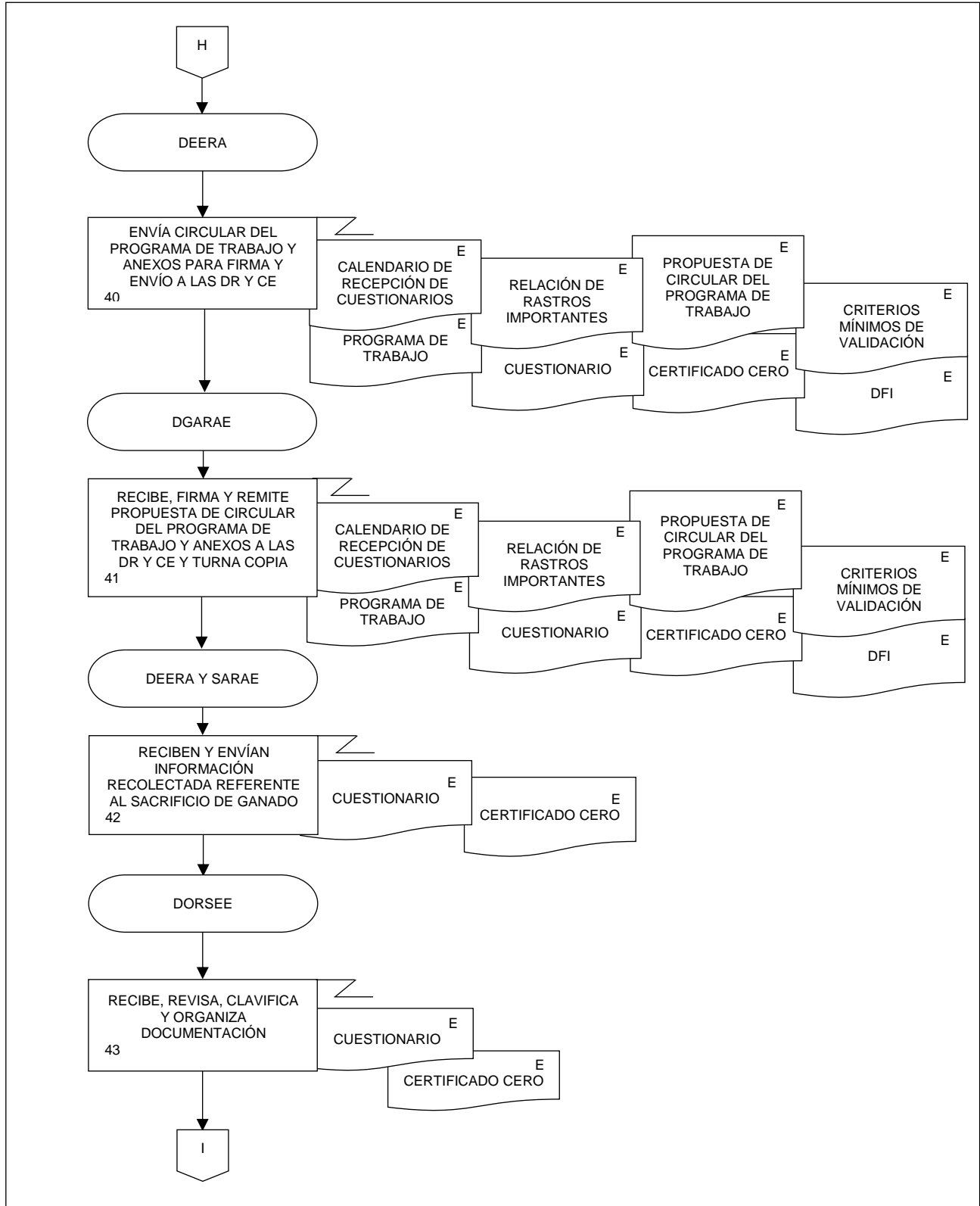
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

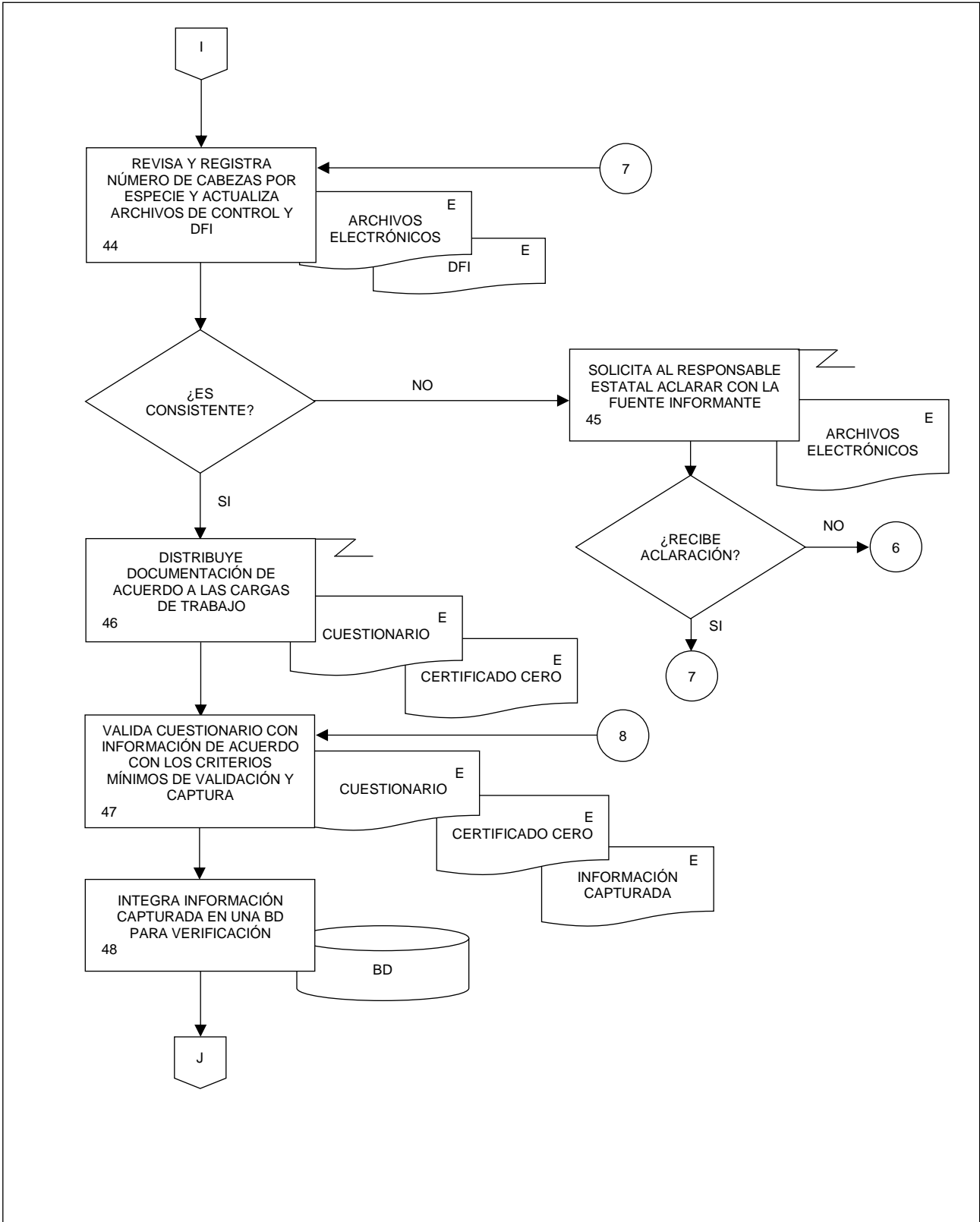
444



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

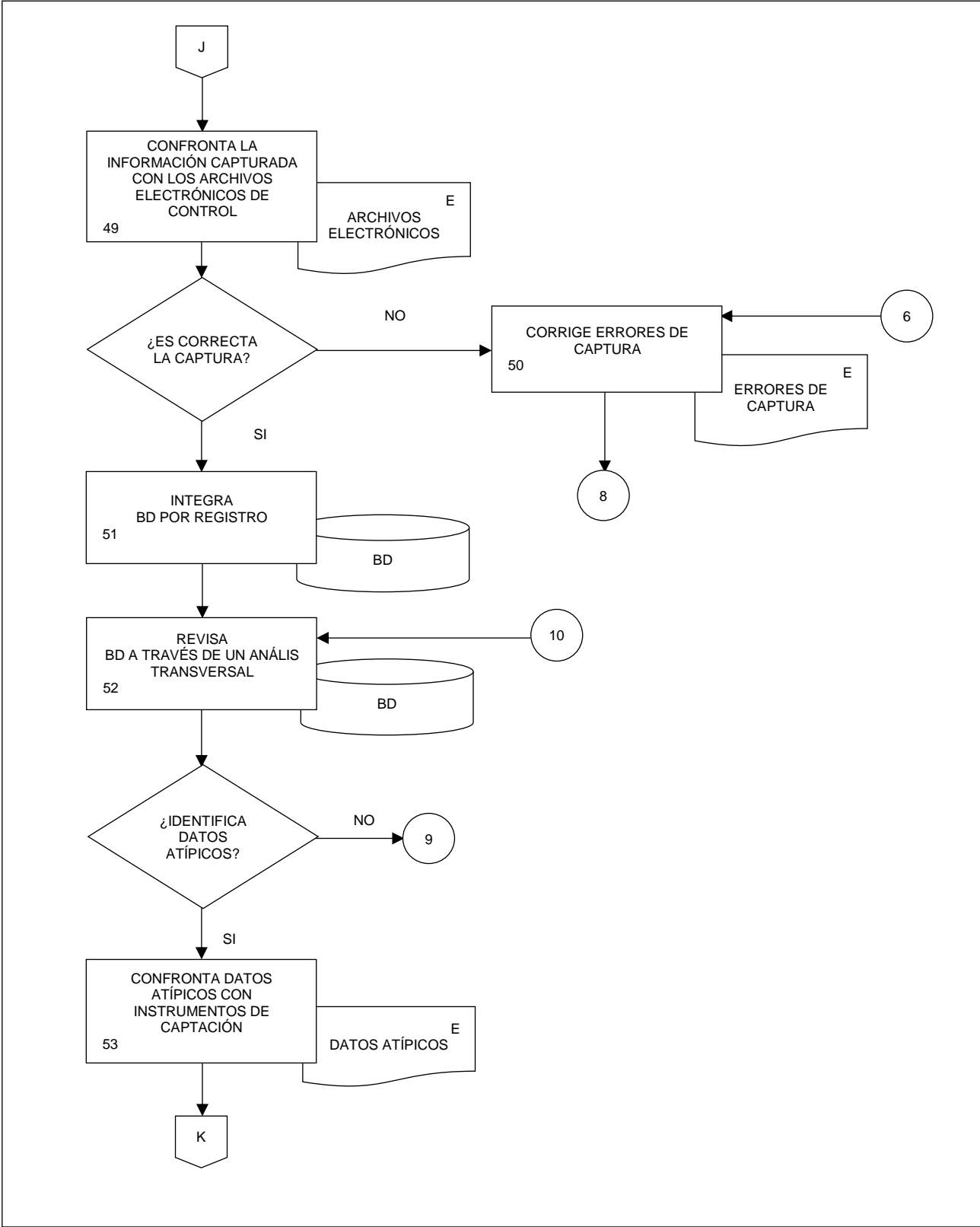
PÁGINA:
 445



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

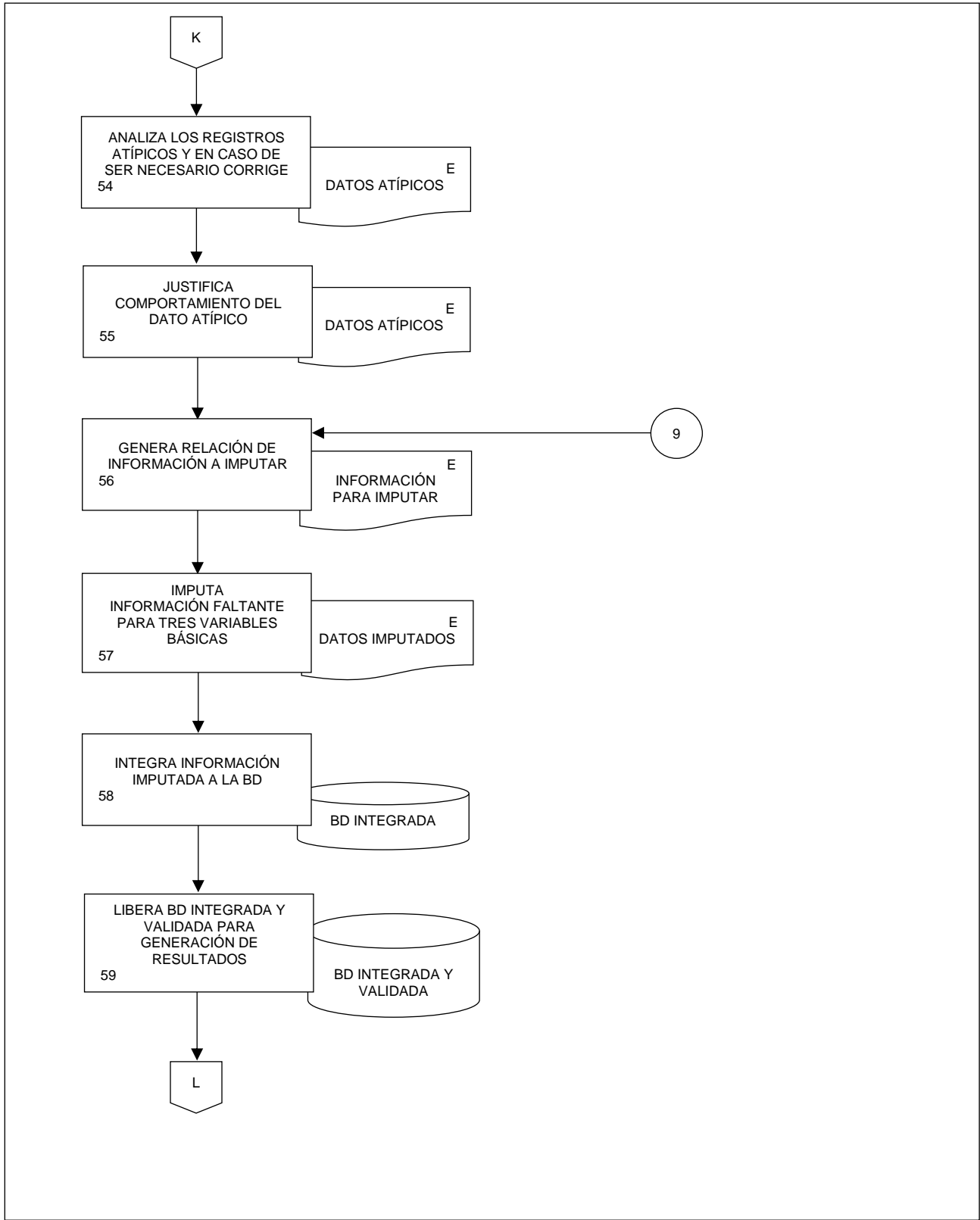
PÁGINA:
446



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
 447



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

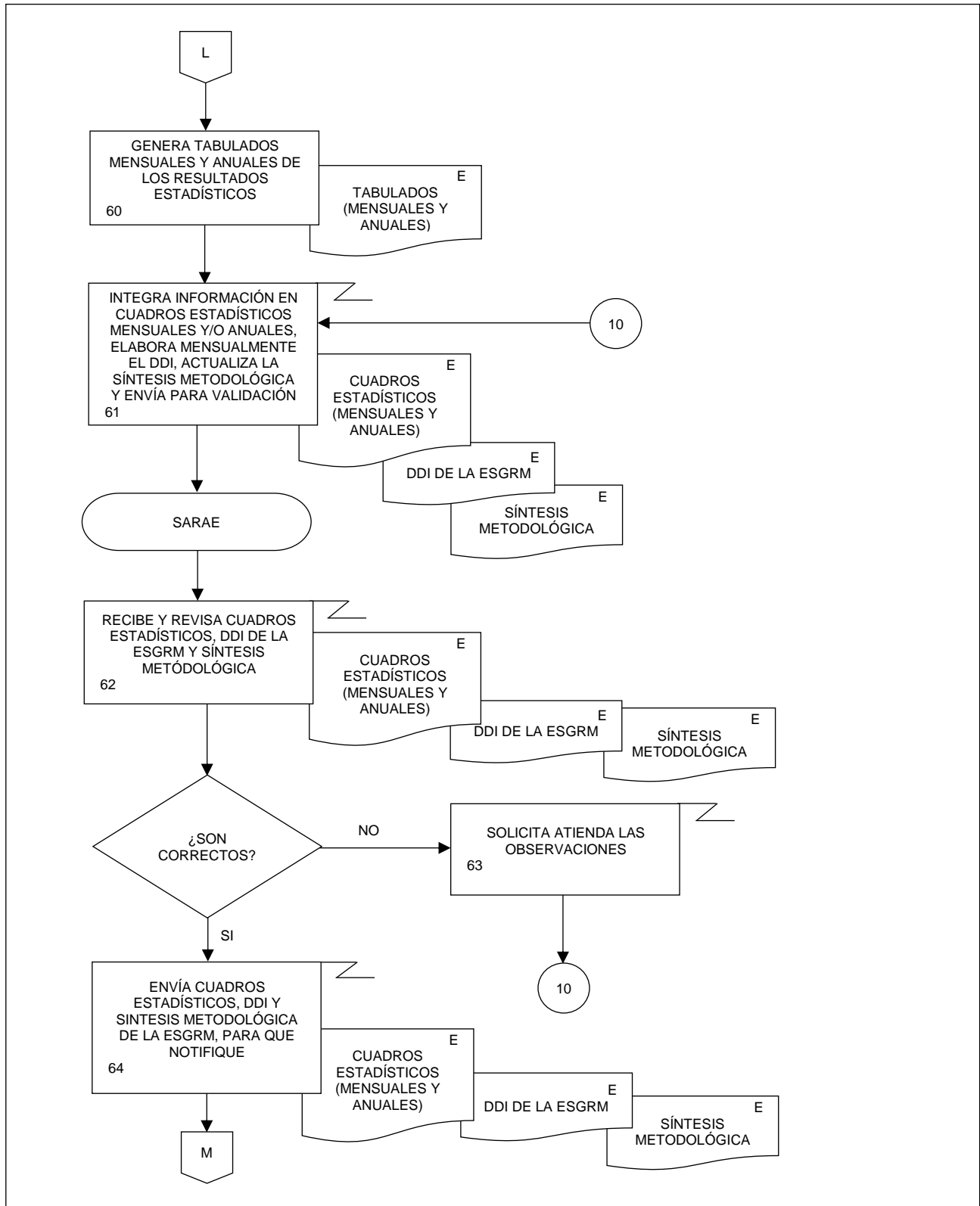
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

448



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

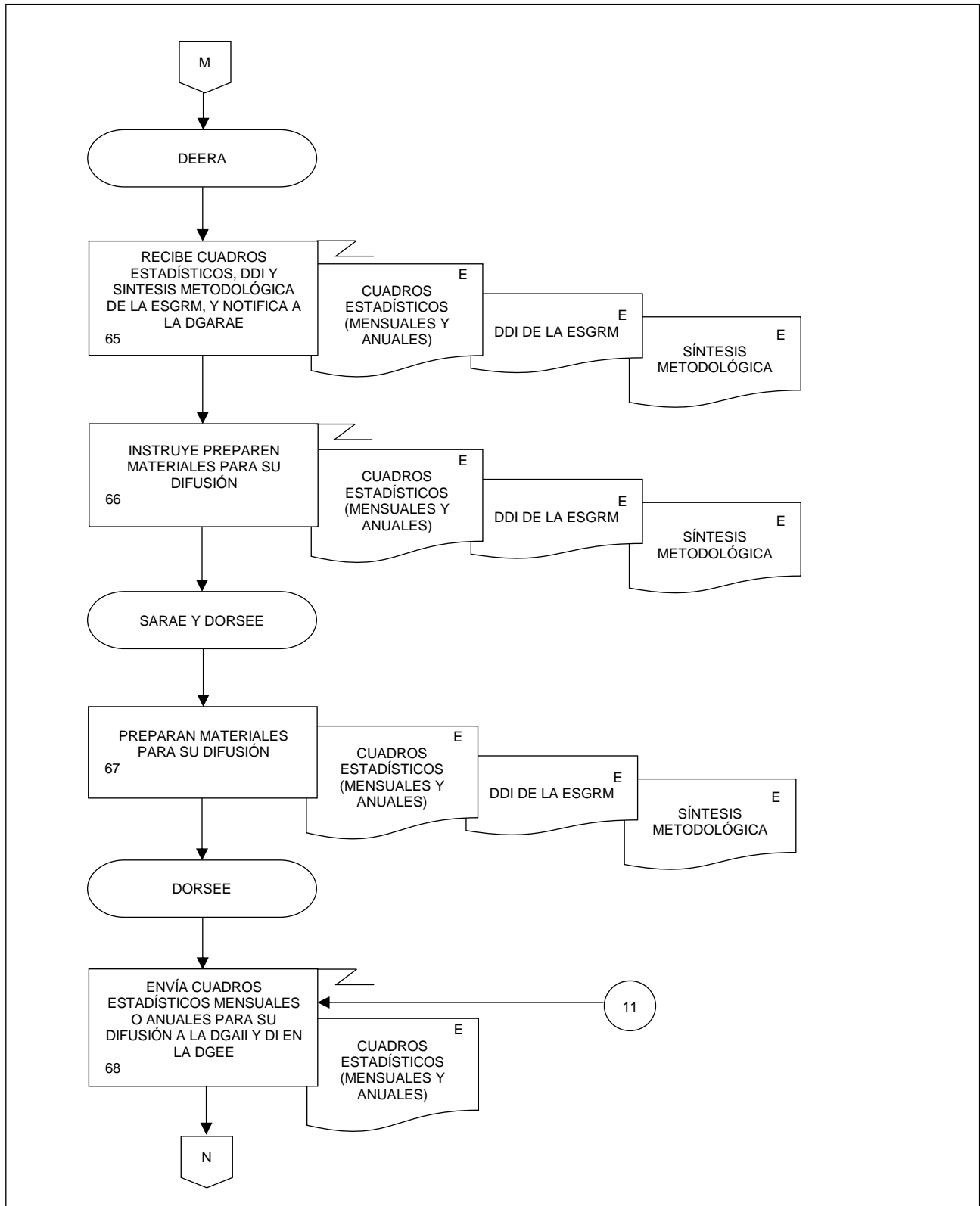
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

449



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

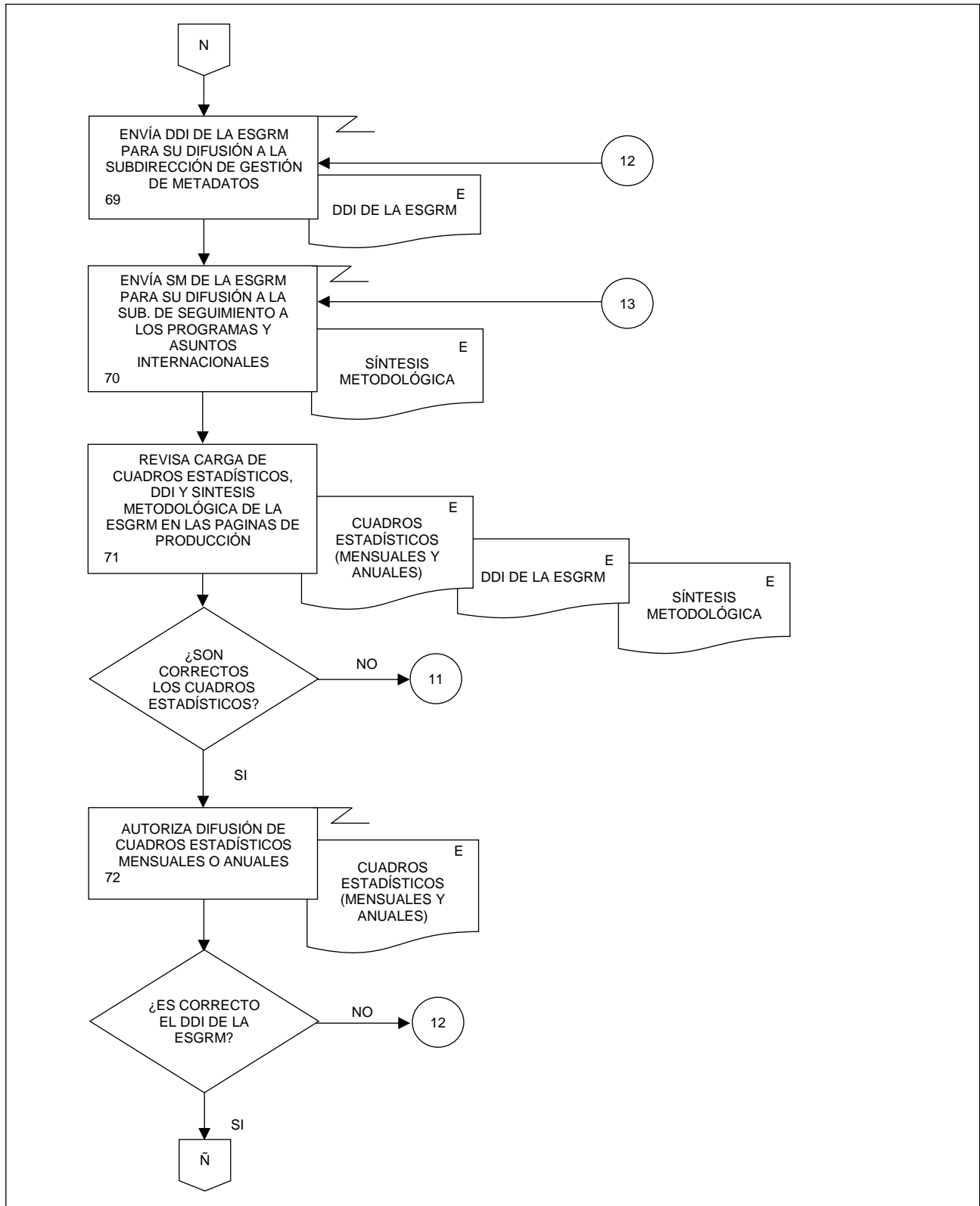
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

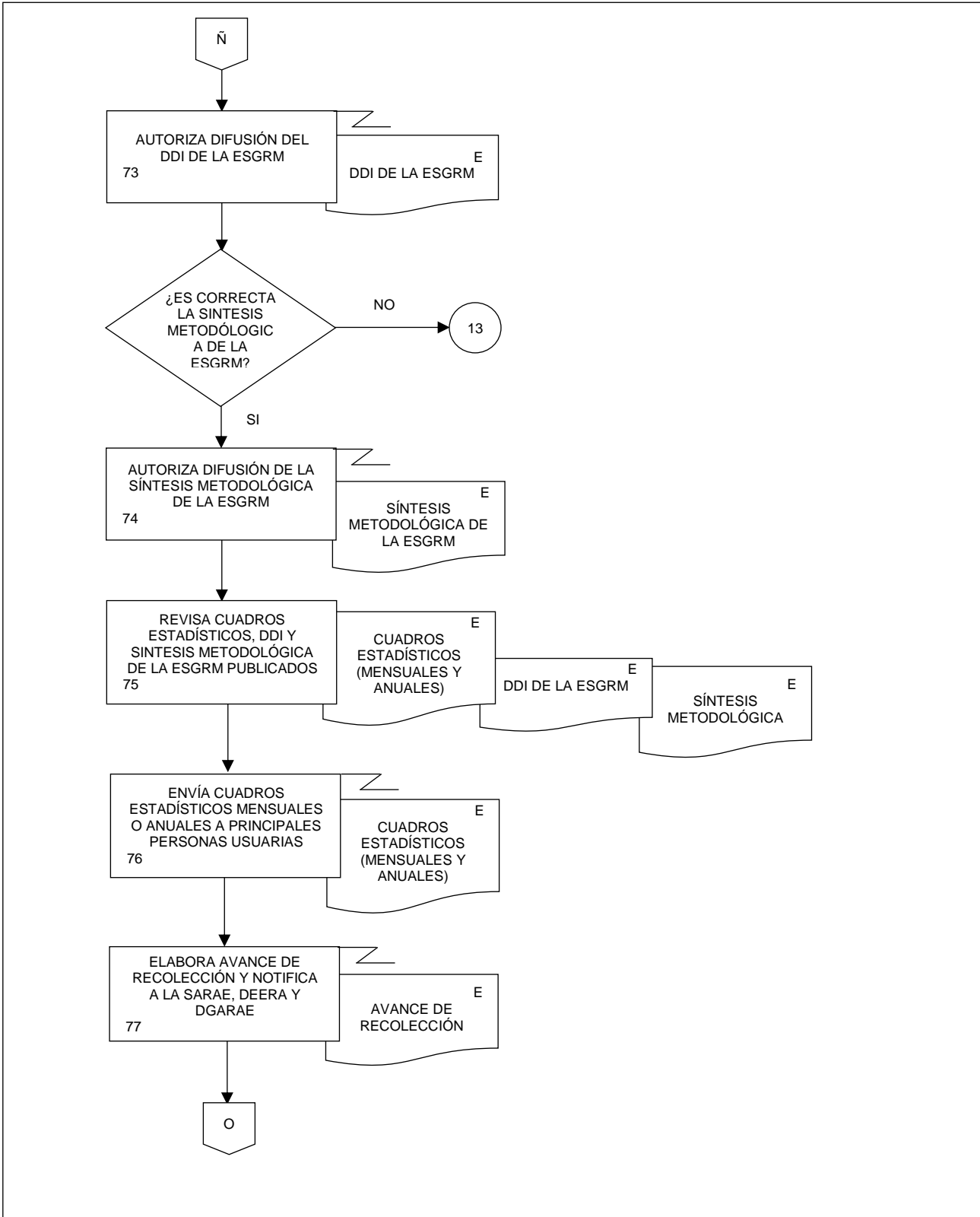
450



32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
451



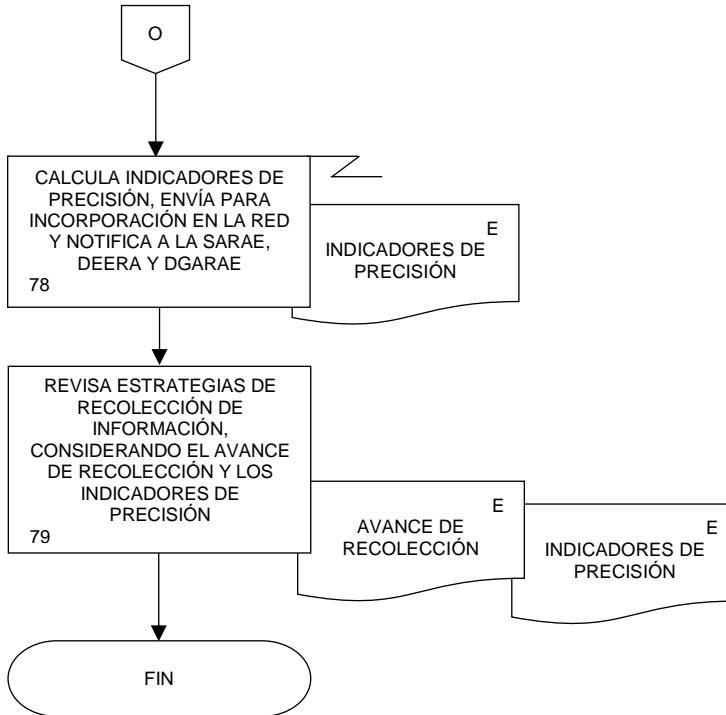
32. Elaboración de la Información de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (ESGRM).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

452



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

453

1. Objetivo.-

Generar el Programa de Información de Interés Nacional sobre la Balanza Comercial de Mercancías de México (BCMM) mediante la integración, captación, procesamiento, validación y análisis de la información proporcionada por el Banco de México, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; asimismo, la de aplicar las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de las diversas personas usuarias de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Registros de Comercio Exterior, al Departamento de Diseño Conceptual y Tratamiento de Registros de Comercio Exterior, al Departamento de Procesamiento de Registros de Comercio Exterior y al Departamento de Atención de Requerimientos de Comercio Exterior.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Registros de Comercio Exterior (SRCE).
- 3.b. La DEERA, la SRCE, el Departamento de Diseño Conceptual y Tratamiento de Registros de Comercio Exterior (DDCYTRCE) y el Departamento de Procesamiento de Registros de Comercio Exterior (DPRCE), definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.
- 3.c. El DDCYTRCE y el DPRCE implementarán las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.
- 3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SRCE definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información.
- 3.e. La SRCE vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.
- 3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.
- 3.g. El DPRCE y el Departamento de Atención de Requerimientos de Comercio Exterior (DARCE) implementarán las actividades de seguimiento y atención de requerimientos nacionales e internacionales de información.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Balanza Comercial de Mercancías de México.

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

454

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

4.b. La persona Titular de la DGARAE fungirá como Actor del Rol Responsable Proceso de la Balanza Comercial de Mercancías de México.

La persona Titular de la DEERA fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

455

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Solicita por correo electrónico a la DEERA y a la SRCE, revisar si existen actualizaciones a las recomendaciones internacionales para el proceso de generación de BCMM en los siguientes manuales: a. Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías. Conceptos y Definiciones (ECIM); b. Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional (MBP); c. Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías; d. compiladores; y Sistema de Cuentas Nacionales (SCN).	Recomendaciones Internacionales (electrónico).
DEERA, SRCE y DDCYTRCE	2.	Revisan e Identifican en su caso las actualizaciones que son factibles de implementar en la BCMM. ¿Existen actualizaciones? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Recomendaciones Internacionales (electrónico). Reporte de actualizaciones factibles de implementar (electrónico).
DEERA	3.	Analizan si las actualizaciones deben ser puestas a consideración del Comité Técnico Especializado en Estadísticas de Comercio Exterior (CTE-ECE).	Reporte de actualizaciones factibles de implementar (electrónico).
DEERA	4.	Envía por correo electrónico a la DGARAE las actualizaciones para su análisis y aprobación junto con el CTE-ECE.	Requerimiento de actualizaciones factibles de implementar (electrónico).
DGARAE	5.	Recibe y envía las actualizaciones al CTE-ECE para su aprobación.	Respuesta CTE-ECE (electrónico). Minutas CTE-ECE (electrónico).
DGARAE	6.	Recibe del CTE-ECE la resolución respecto a las actualizaciones, determina las modificaciones a aplicar e instrumenta los mecanismos necesarios para su implementación y envía a la DEERA y SRCE.	Respuesta CTE-ECE (electrónico). Minutas CTE-ECE (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

456

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA y SRCE	7.	Reciben la resolución respecto a las actualizaciones y continúa con la integración del proceso para realizar los ajustes necesarios en la generación de información de la BCMM.	Respuesta (electrónico). Minutas (electrónico). CTE-ECE CTE-ECE
DEERA, SRCE y DDCYTRCE	8.	Recibe de la Secretaría de Economía (SE) las modificaciones a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) conforme a los cambios establecidos en las enmiendas publicadas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SADCA), de acuerdo con las actividades específicas del PT del CTE-ECE, SE.	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (LIGIE) (electrónico).
SRCE y DDCYTRCE	9.	Analizan si las modificaciones a la TIGIE implican un cambio estructural en la Base de Datos (BD) de la BCMM. ¿Continúa con la estructura actual? Si. Continúa en la actividad No. 17. No.	Reporte de análisis (electrónico).
DDCYTRCE	10.	Revisa, aplica, y notifica a la SRCE que la BD de la TIGIE ya está actualizada en el Sistema Integral de Comercio Exterior (SICE).	BD de la TIGIE (electrónico) Reporte de revisión (electrónico).
SRCE	11.	Libera la BD de la TIGIE en el SICE.	BD de la TIGIE (electrónico) Reporte de revisión (electrónico).
DEERA, SRCE y DDCYTRCE	12.	Verifican si existen nuevas solicitudes de requerimientos de información provenientes de Comités Técnicos Especializados (CTE), Unidades de Estado (UE) o de las personas Usuarías Internas y Externas (UIE). ¿Existen nuevos requerimientos? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Requerimiento de Necesidades de Información (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

457

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA, SRCE y DDCYTRCE	13.	Identifican información disponible para atender el nuevo requerimiento de información. ¿Requiere analizarse por el CTE-ECE? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Documento de Necesidades de Información (electrónico).
DEERA y SRCE	14.	Envían por correo electrónico al CTE-ECE el requerimiento para su análisis y aprobación.	Solicitud de atención de requerimientos (electrónico).
	15.	Reciben la resolución del CTE-ECE respecto a la atención del requerimiento.	Respuesta del CTE-ECE (electrónico). Minutas CTE-ECE (electrónico).
	16.	Notifican al solicitante la factibilidad para elaborar el nuevo requerimiento con información de la BCMM.	Documento de atención del requerimiento (electrónico).
	17.	Comprueban la disposición de presupuesto y Plantilla laboral para la ejecución del programa de la Estadística de la BCMM.	Presupuesto (electrónico). Plantilla Laboral (electrónico).
DEERA	18.	Elaboran y revisan el Programa de trabajo de la Estadística de la BCMM.	Programa de trabajo (electrónico).
	19.	Recibe solicitud del Departamento de Seguimiento a Registros Administrativos Económicos (DSRAE) para integrar el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía con la información de la BCMM de acuerdo con el Programa de Trabajo.	Solicitud de integración del calendario (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico solicitud del Calendario de difusión a la SRCE y al DDCYTRCE.	Solicitud de integración del Calendario de difusión (electrónico).
SRCE y DDCYTRCE	21.	Reciben, elaboran y envían a la DEERA la propuesta del Calendario de difusión para su revisión.	Propuesta del Calendario de difusión (electrónico).
DEERA	22.	Recibe y revisa la propuesta del Calendario de difusión. ¿Es correcta?	Propuesta del Calendario de difusión (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

458

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA		No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	23.	Envía por correo electrónico la propuesta del Calendario de difusión a Banco de México (BANXICO) para su modificación o ratificación.	Solicitud de análisis de propuesta del Calendarios de difusión (electrónico).
	24.	Recibe de BANXICO el Calendarios de difusión con fechas modificadas o ratificadas y realiza la revisión. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Respuesta de análisis de propuesta del Calendarios de difusión (electrónico).
	25.	Envía por correo electrónico publicación al DSRAE el Calendario de difusión final con las fechas para continuar con el proceso estipulado para su difusión.	Captura de calendario en el sistema (electrónico).
SRCE, DPRCE y DDCYTRCE	26.	Revisan la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Existen cambios? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Normatividad (electrónico). Reglas de comercio exterior (electrónico). Manual del SAAI (electrónico).
	27.	Modifican el diseño conceptual, metodológico, sistemas, procesos operativos, difusión y evaluación para la implementación de las actualizaciones.	Documentos Metodológicos (DDI) Síntesis Metodológica (electrónico). Manual de procedimientos (electrónico). Matriz de Riesgos (electrónico). IDEFO (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

459

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRCE, DPRCE y DDCYTRCE	28.	Aplican y revisan las modificaciones a la documentación metodológica de la BCMM.	DDI (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico). Manual de procedimientos (electrónico).
	29.	Actualizan los criterios de validación con base en la normatividad existente para la generación de la BCMM.	Reglas del sistema de comercio exterior (electrónico). Criterios de agrupación (electrónico).
	30.	Revisan si el SICE requiere actualización en una o más fases del proceso estadístico (captación, procesamiento, análisis de la producción, difusión y evaluación del proceso de la información). ¿Requiere modificaciones? No. Continúa en la actividad No. 37. Si.	Reglas del sistema de comercio exterior (electrónico). Criterios de agrupación (electrónico).
	31.	Elaboran y envían por correo electrónico la solicitud a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de la Ciudad de México (CDSCDMX) para que actualice el SICE.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
	32.	Reciben por parte de la CDSCDMX la notificación sobre la actualización del SICE para su revisión.	Respuesta a Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
	33.	Revisan que los cambios al SICE solicitados se apliquen correctamente haciendo pruebas piloto en las fases afectadas en el proceso estadístico (captación, procesamiento, análisis de la producción, difusión y evaluación del proceso de la información). ¿Tiene errores el SICE? No. Continúa en la actividad No. 36. Si.	Reporte de revisión (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

460

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRCE, DPRCE y DDCYTRCE	34.	Envía por correo electrónico las observaciones a la CDSCDMX, para su corrección.	Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
	35.	Recibe la nueva notificación por parte de la CDSCDMX, sobre la actualización del SICE con las observaciones aplicadas.	Respuesta a Solicitud de Requerimientos Informáticos (electrónico).
SRCE	36.	Libera el SICE y notifica vía correo electrónico a la DEERA de las nuevas actualizaciones.	Manual, estructura relacional (electrónico). Instancias de prueba (electrónico). Notificación de liberación (electrónico).
DEERA y SRCE	37.	Solicitan la información agregada de comercio exterior y BDBCMM a BANXICO de acuerdo con el Calendario de difusión; así como, las BD de los Registros Administrativos (RA) de comercio exterior al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de acuerdo con el calendario estipulado por la propia dependencia, instruyen al DPRCE para la recepción de los insumos solicitados.	Solicitud de información (electrónico). Calendarios (electrónico). Actualización de información (electrónico).
SRCE y DPRCE	38.	Reciben por parte del SAT la notificación sobre el depósito de las BD de los RA correspondiente a la información preliminar y/o definitiva.	Reporte de entrega de información (electrónico).
	39.	Realizan la descarga de la BD de los RA en las personas servidores institucionales.	BD (electrónico).
	40.	Reciben por parte de BANXICO tabulados con información agregada oportuna, revisada, definitiva y/o ajustada de comercio exterior y la notificación sobre el depósito de la BD de la BCMM.	Notificaciones de BANXICO (revisados, oportunos, definitivos, ajustados) (electrónico). Reporte de entrega de información (electrónico).
	41.	Realizan la descarga de la BDBCMM en las personas servidores institucionales.	BD (electrónico).
SRCE y DPRCE	42.	Envían por correo electrónico información de los tabulados agregados de comercio exterior al DDCYTRCE.	Notificaciones de BANXICO (revisados, oportunos, definitivos, ajustados) (electrónico).
	43.	Resguardan y verifican que los archivos depositados por el SAT se descarguen correctamente.	BD (electrónico).
		¿Es correcta?	
		No.	

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

461

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRCE y DPRCE		Continúa en la actividad No. 37. Si.	
	44.	Notifican a la CDSCDMX sobre la correcta carga de la BDRA en la persona servidor Institucional para que se integre en el SICE.	Solicitud de carga (electrónico).
	45.	Reciben notificación de la CDSCDMX sobre la correcta carga de la BDRA en el SICE para su explotación.	Respuesta a solicitud de carga (electrónico).
	46.	Resguardan y verifican que los archivos depositados por el BANXICO se descarguen correctamente. ¿Es correcta? No.	BD (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 37. Si.	
	47.	Carga la BDBCMM en el SICE para la creación de la Tabla TR_RFC de acuerdo con las reglas de negocios establecidas con la CDSCDMX.	BD (electrónico).
	48.	Notifica al DPRCE la correcta carga de la BDBCMM en el SICE para su revisión, análisis y procesamiento.	Reporte de carga de BD (electrónico).
	49.	Revisa el procesamiento de la BDBCMM, así como las cifras control, específicamente valores totales de importación y exportación, por capítulos, países, aduanas y claves de documento, además del número de registros cargados. ¿Tiene errores? No.	Reporte de revisión de bases de datos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 52. Si.	
	50.	Notifica a la CDSCDMX del error en la carga de la BD para que identifique y corrija el problema.	Solicitud de revisión de sistema (electrónico).
	51.	Recibe notificación de la CDSCDMX sobre la corrección del problema en la carga de la BD de la BCMM.	Respuesta a solicitud de revisión de sistema (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

462

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRCE y DPRCE		¿Se corrigió el error en la carga de la BD? No. Continúa en la actividad No. 49. Si.	Notificaciones de liberación (electrónico). Tabulados con información de BCMM (electrónico).
	52.	Notifica a las siguientes áreas que la carga de la BDBCMM fue exitosa y está disponible para la consulta de las vías definidas: SRCE; Subdirección de Conciliación de Registros de Comercio Internacional (SCRCI); Subdirección de Minería y de Sectores Industriales no Manufactureros (SMYSINM); Departamento de Seguimiento y Verificación de Información Estadística (DSyVIE) y al Departamento del Sector Externo (DSE), e incluye a la DDCyTRCE para continuar con las actividades correspondientes.	
DDCYTRCE	53.	Recibe de la SRCE y DPRCE por correo electrónico tabulados con información agregada.	Tabulados con información de BCMM (electrónico). Notificaciones BANXICO (revisados, oportunos, definitivos, ajustados), (electrónico).
	54.	Analiza los tabulados agregados.	Tabulados con información de la BCMM (electrónico). Calendario de Información de Interés Nacional (IIN) (electrónico).
	55.	Integra, genera y envía a la SRCE por correo electrónico Informe Ejecutivo de la BCMM para su revisión.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).
SRCE	56.	Recibe y analiza el Informe Ejecutivo de la BCMM. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 55. Si.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).
	57.	Envía por correo electrónico Informe Ejecutivo de la BCMM a la DEERA para su revisión.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

463

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	58.	Recibe y valida el Informe Ejecutivo de la BCMM correspondiente a la Información oportuna. ¿Es correcto? No.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).
	59.	Envía por correo electrónico al DDCYTRCE para su atención. Continúa en la actividad No. 55. Si.	Manual de procedimientos (electrónico).
DEERA	60.	Envía por correo electrónico a la DGARAE para revisión.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).
DGARAE	61.	Recibe, analiza y envía el informe por correo electrónico a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) para su autorización.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico).
DDCYTRCE	62.	Genera la información mensual del esquema Turista, Datos Abiertos (DA); DA por países y zonas geográficas según tipo de bien; DA por modo de transporte e integra la Balanza de Productos Manufacturados.	Informe ejecutivo de la BCMM (electrónico). Tabulados (electrónico). BD con información de la BCMM (electrónico).
	63.	Analiza el esquema Turista; DA; DA por países y zonas geográficas según tipo de bien; DA por modo de transporte y la Balanza de Productos Manufacturados, y conjuntamente con la SRCE integran materiales para difusión.	Tabulados (electrónico). BD con información de la BCMM (electrónico).
SRCE y DDCYTRCE	64.	Generan e integran información sobre Indicadores Clave (IC) mensuales de la BCMM, para difusión.	Tabulados con IC (electrónico).
	65.	Generan, analizan e integran para su difusión los tabulados con información mensual sobre países por continentes y zonas geográficas; por grandes agregados, principales productos del Sistema Armonizado; tipo de bien y balanzas por grupo de productos, e incluyen a la DPRCE para continuar con las actividades de acuerdo con el Programa de Trabajo.	Tabulados con información de la BCMM (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

464

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCYTRCE y DPRCE	66.	Generan tabulados o BD de acuerdo con las actividades del Programa de Trabajo, así como la información requerida o solicitada por las personas usuarias internas o externas (estos últimos pueden ser recurrentes o considerarse como requerimientos especiales).	Tabulados (electrónicos). BD con información de la BCMM (electrónico).
	67.	Analizan la BD o cuadros estadísticos. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 66. Si.	Reporte de revisión de Tabulados (electrónico). BD con información de la BCMM (electrónico).
	68.	Aplica formato y/o criterios editoriales a la BD o cuadros estadísticos según el requerimiento solicitado.	Tabulados con información de la BCMM (electrónico). BDBCMM (electrónico).
	69.	Generan y descarga del SICE los Anuarios de la BCMM y la TIGIE anual en formato Excel para la consulta interactiva de datos.	Tabulados con información anual (electrónico). TIGIE anual (electrónico).
	70.	Revisan y validan los Anuarios y la TIGIE de la BCMM. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 69. Si.	Reporte de revisión de Tabulados con información anual (electrónico). TIGIE anual (electrónico).
	SRCE y DDCYTRCE	71.	Integran materiales para envío a difusión.
72.		Genera y descarga del SICE la BD anual o mensual de la BCMM para DA y microdatos y envía a la DPRCE para su revisión.	BD con información anual o mensual de la BCMM (electrónico).
DPRCE	73.	Revisa la BD. ¿Tiene errores?	Reporte de revisión de BD con información anual o mensual de la BCMM (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

465

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPRCE		No. Continúa en la actividad No. 80. Si.	
	74.	Envía por correo electrónico observaciones a la CDSCDMX para que corrijan la información de la BCMM.	Solicitud de revisión de Sistema (electrónico).
	75.	Recibe notificación de la CDSCDMX sobre la aplicación de las observaciones en la BD anual de la BCMM y revisa. ¿Se aplicaron correctamente? No. Continúa en la actividad No. 74. Si.	Reporte de atención de solicitud de revisión de Sistema (electrónico).
SRCE y DPRCE	76.	Integran materiales para envío a difusión y notifican a la DEERA y al DDCYTRCE vía correo electrónico.	BD con información anual o mensual de la BCMM (electrónico).
DEERA, SRCE y DDCYTRCE	77.	Reciben las modificaciones a la TIGIE, al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) y las observaciones a la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN vigente por parte de las personas usuarias internas o externas.	TIGIE (electrónico). SCIAN (electrónico).
DDCYTRCE	78.	Analiza el código arancelario para conocer el producto e identifica la clase de actividad que da su origen.	Archivos electrónicos (electrónico).
	79.	Asigna, modifica o confirma la clase de actividad al producto aplicando los criterios metodológicos de la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN.	Archivos electrónicos (electrónico).
	80.	Integra y analiza la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 77. Si.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

466

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCYTRCE	81.	Envía por correo electrónico Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar a la SRCE.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar (electrónico).
SRCE	82.	Recibe y analiza la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar y envía por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN) y a la SE para revisión.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar (electrónico).
	83.	Recibe de la DGACN y la SE sus comentarios y/u observaciones. ¿Hay observaciones? Si.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar (electrónico).
	84.	Solicita vía correo electrónico al DDCYTRCE atender. Continúa en la actividad No. 79. No.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN preliminar (electrónico).
DEERA	85.	Envía por correo electrónico a la DEERA la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN y la Metodología actualizadas.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada(electrónico). Metodología (electrónico).
DEERA	86.	Recibe y envía por correo electrónico a la DGARAE la presentación con los resultados de la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN y Metodología actualizadas para su visto bueno.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DGARAE	87.	Recibe y envía por correo electrónico a la DEERA las observaciones.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DEERA	88.	Recibe y atiende. ¿Hay observaciones? Si.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
	89.	Solicita vía correo electrónico al DDCYTRCE atender.	

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

467

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	90.	Continúa en la actividad No. 79. No. Envía por correo electrónico a la DGARAE la presentación con los resultados de la Tabla de correlación TIGIE-SCIAN y Metodología actualizadas para compartir con el CTE-ECE para su aprobación.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DGARAE	91.	Recibe comentarios del CTE-ECE y envía para su atención a la DEERA.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DEERA	92.	Recibe y atiende.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
DEERA	93.	¿Se aprueban? No. Solicita por correo al electrónico al DCYTRCE atender.	Tabla de correlación TIGIE-SCIAN ajustada (electrónico). Metodología (electrónico). Presentación de resultados (electrónico).
	94.	Continúa en la actividad No. 79. Si. Instruye vía correo electrónico a la SRCE, al DDCYTRCE y al DPRCE que se continúe con las actividades para su actualización en las páginas de internet del INEGI.	

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

468

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRCE, DDCYTRCE y DPRCE	95.	Envían por correo electrónico tabulados, BD y/o Documentos Metodológicos para su actualización en las páginas de internet de preproducción del INEGI y/o para su difusión en la página oficial del INEGI a la: <ul style="list-style-type: none"> a. Dirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información (DFPPI), b. Dirección De Gobierno y Arquitectura de la Información (DGAI), c. Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), d. Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas y Administración de Infraestructura del SNIEG (DMEPAISNIEG), e. Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) y a la f. Dirección de Informática en la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI). 	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).
	96.	Reciben notificación de la DFPPI, DGAI, DI en la DGEE, DMEPAISNIEG, DGAI, DGCSPIRI; sobre la carga de información de la BCMM en el sitio de preproducción, así como su habilitación para su revisión y/o recibe empaquetado de DA.	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).
	97.	Revisan la información de la BCMM. <p>¿La información tiene errores?</p> No. Continúa en la actividad No. 100. Si.	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).
	98.	Envían por correo electrónico observaciones a la DFPPI, DGAI, DIDGEE, DMEPAISNIEG, DGAI y la DGCSPIRI para ser aplicadas.	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

469

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SRCE, DDCYTRCE y DPRCE	99.	Reciben notificación de la DFPI, DGAI, DIDGEE, DMEPAISNIEG y la DGAI y la DGCSPRI sobre la aplicación de las observaciones a la información de la BCMM. ¿Se aplicaron correctamente? No. Continúa en la actividad No. 98. Si.	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).	
	100.	Solicitan efectuar las gestiones necesarias para la actualización, liberación y/o publicación en la página oficial de internet del INEGI.	DDI (electrónico). Síntesis BCMM (electrónico). Tabulados estadísticos (electrónico). BD (mensuales y/o anuales) (electrónico).	
	101.	Reciben notificación, a través del Sistema de Administración del Sitio del INEGI (SASI), sobre la carga de la información de la BCMM.	Notificación de liberación (electrónico).	
	102.	Validan y liberan la información a través del SASI para su publicación en el sitio de internet del INEGI, notifican a la DEERA vía correo electrónico.		
	DEERA, SRCE, DDCYTRCE, DPRCE y DARCE	103.	Entregan o notifican vía correo electrónico la disponibilidad de los requerimientos a las personas usuarias externas e internas.	
		104.	Analiza los resultados mensuales y anuales de la BCMM difundidos en la página de internet del INEGI y generan tabulados sobre las variaciones y diferencias cuando la información modifica su estatus.	Resultados anuales y/o mensuales de la BCMM (electrónico). Tabulados con información anual y/o mensual de la BCMM (electrónico).
105.		Generan tabulados sobre la disponibilidad de información en cada nivel de la TIGIE.	Análisis de impacto de la confidencialidad (electrónico).	
106.		Evalúan los resultados mensuales y anuales; los tabulados sobre variaciones entre los diferentes estatus de información y los tabulados sobre la disponibilidad de información, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en caso necesario implementar un plan de acción.	Tabulados con información anual y/o mensual de la BCMM (electrónico).	

33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

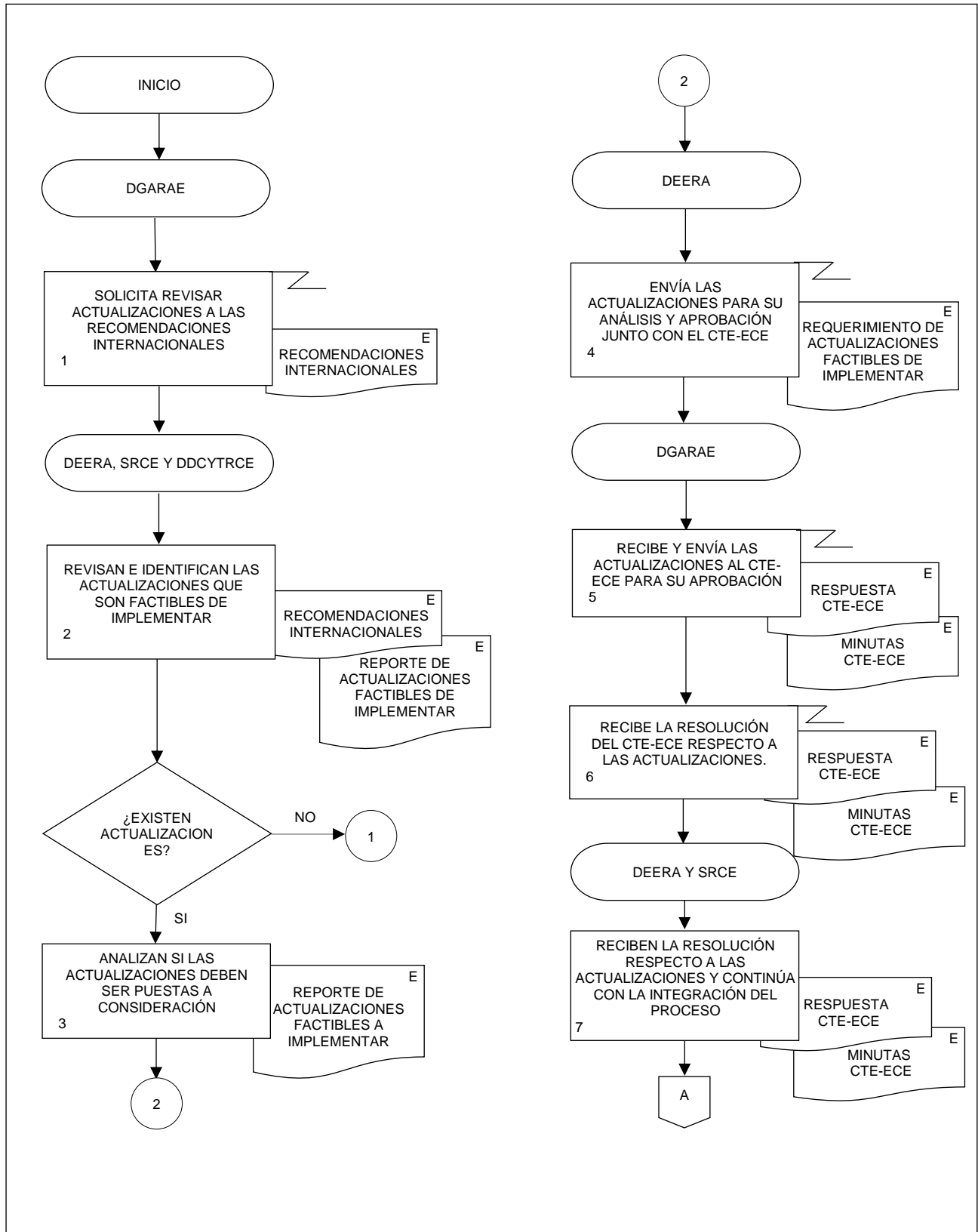
MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

470

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	107.	Informa vía correo electrónico a la DGARAE, que ya está integrada la información de la BCMM en las diferentes fuentes de difusión. Fin de procedimiento.	

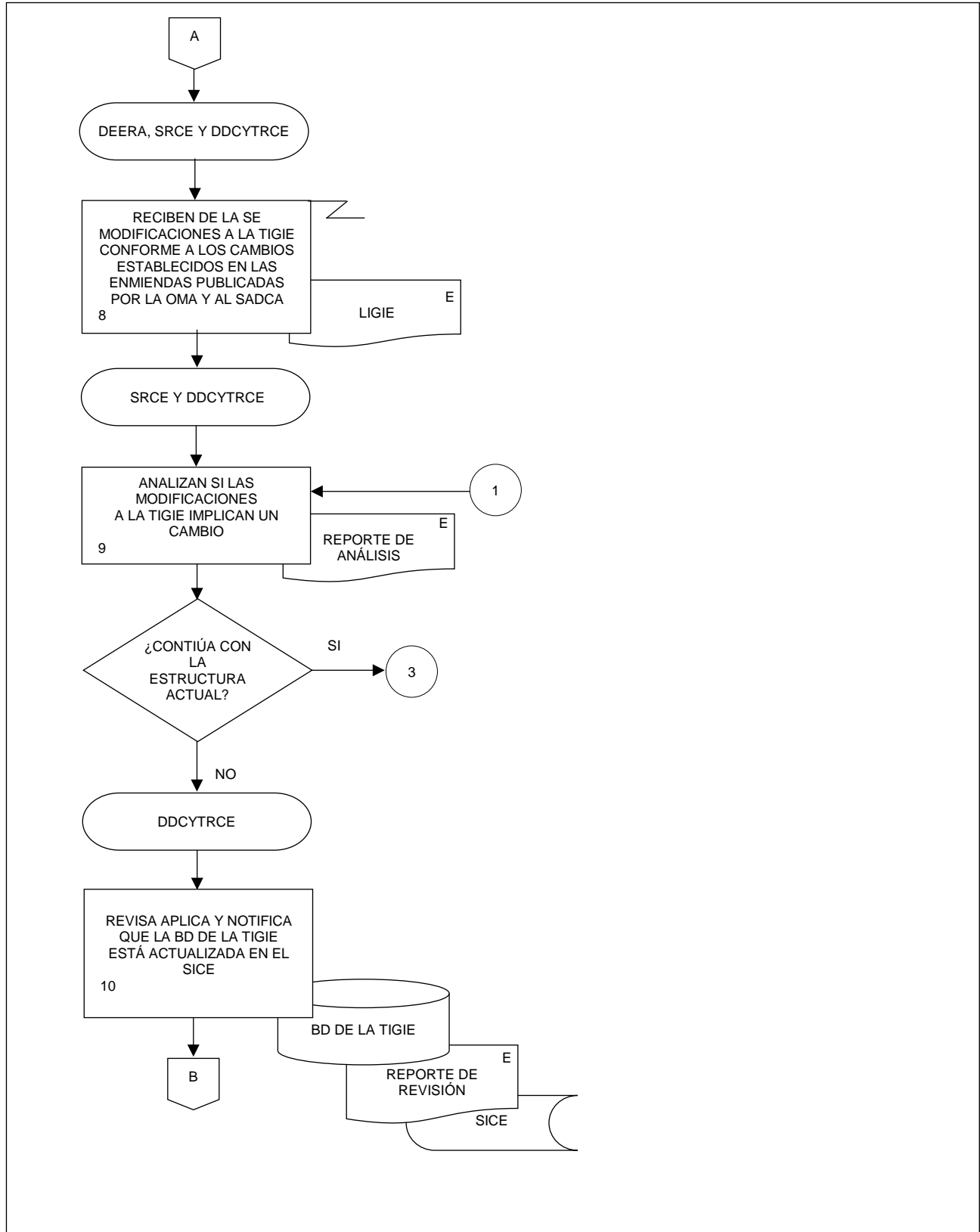
6. Diagrama de Flujo.-



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

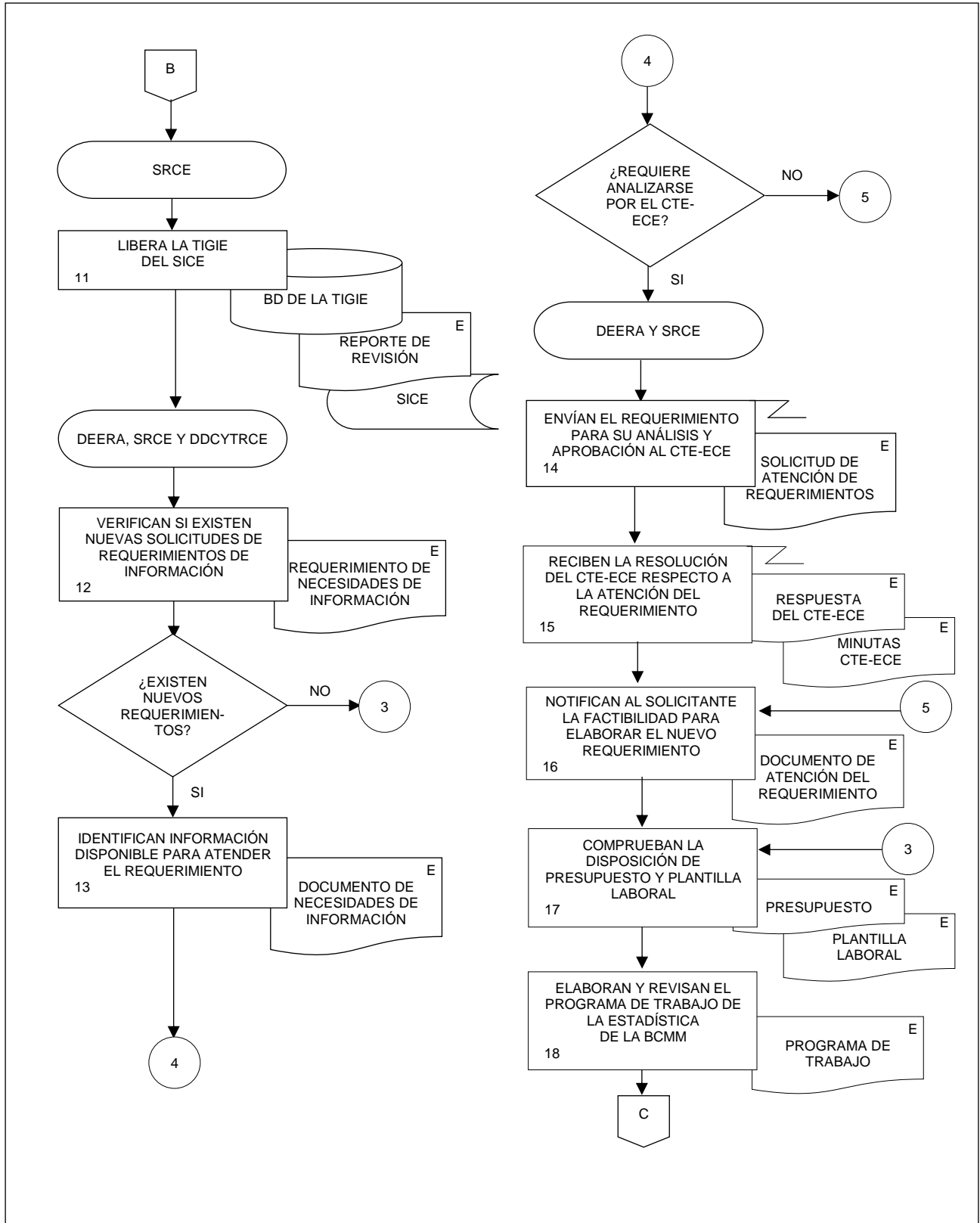
PÁGINA:
 472



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

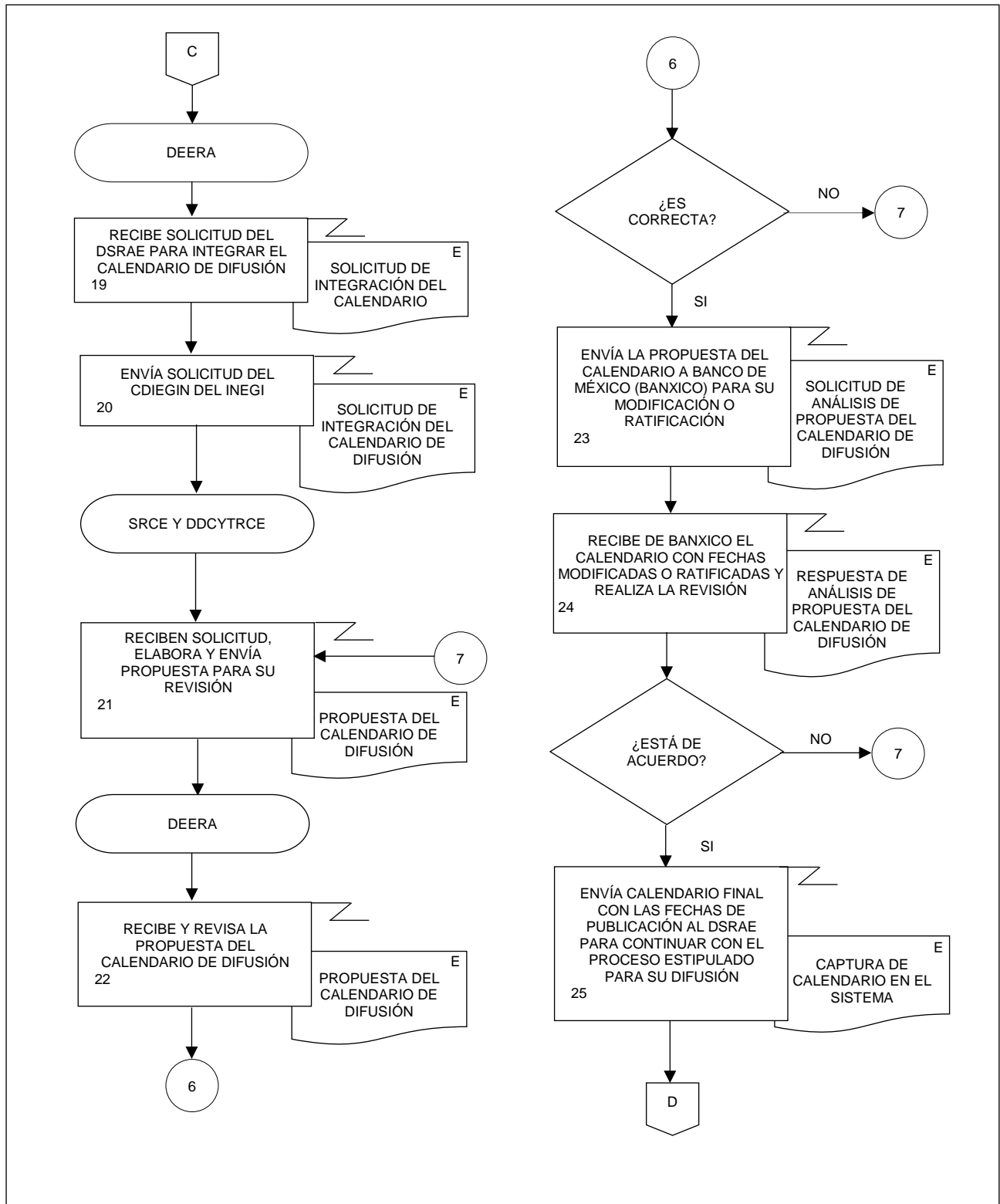
PÁGINA:
473



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

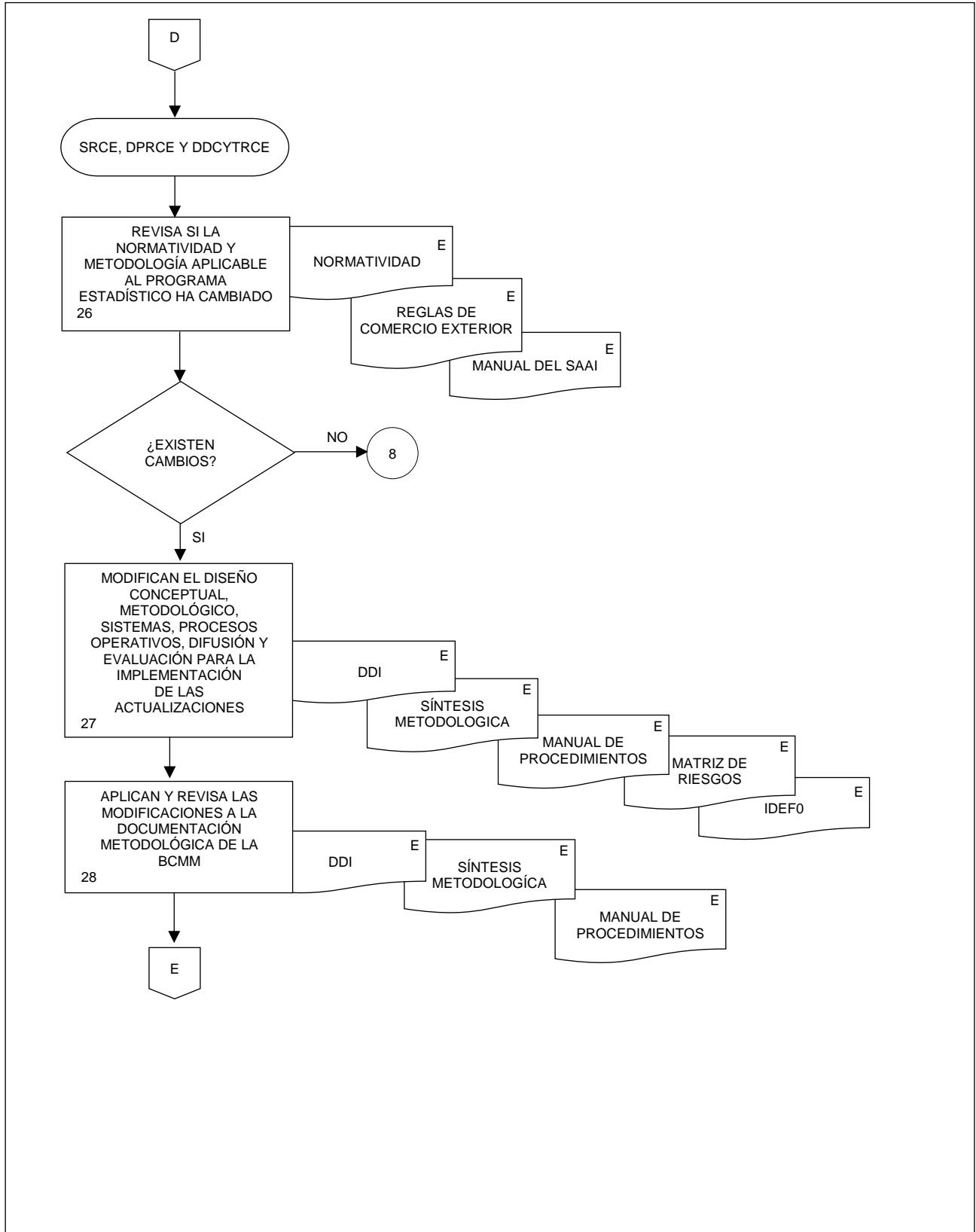
PÁGINA:
 474



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:
475



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

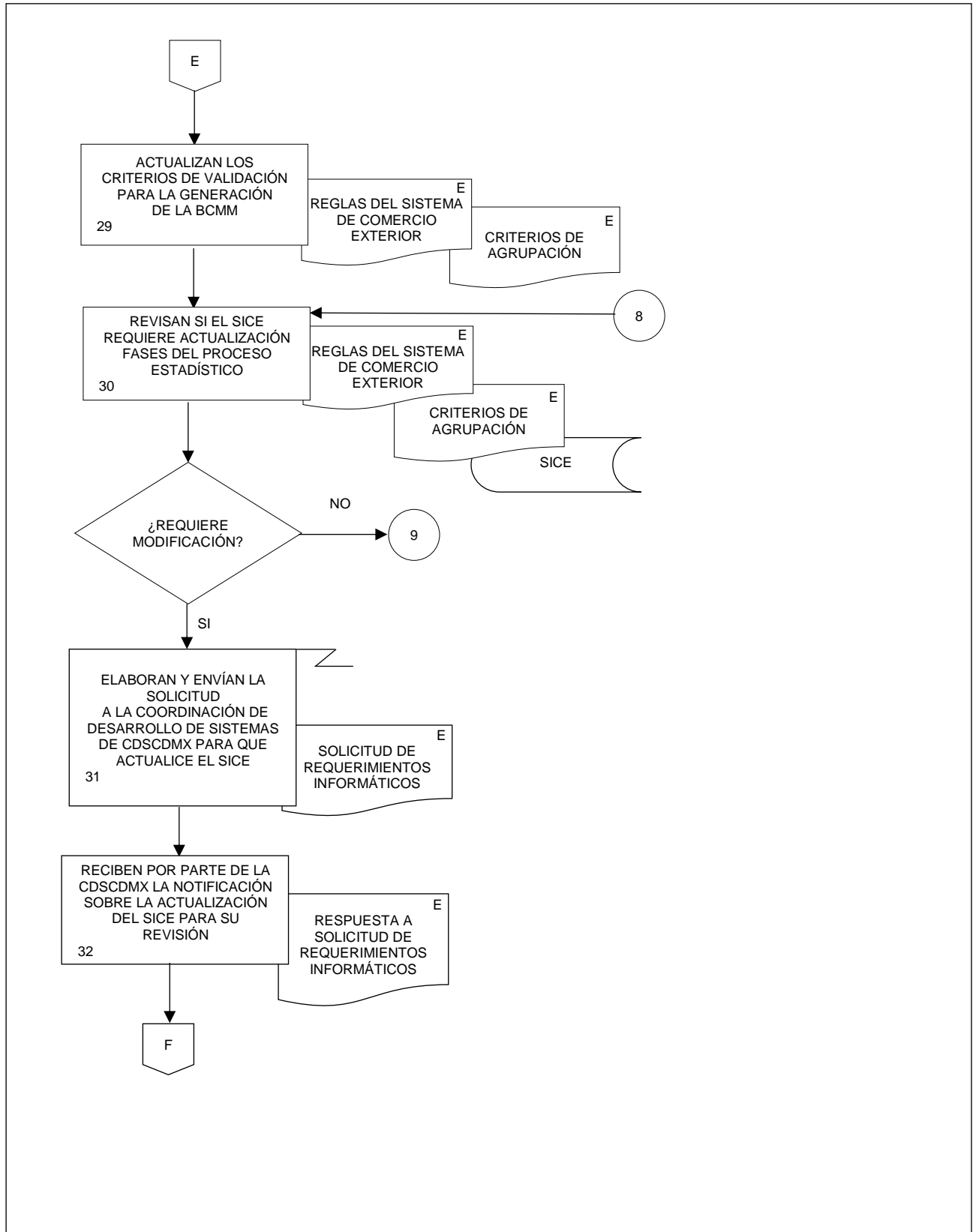
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

476



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

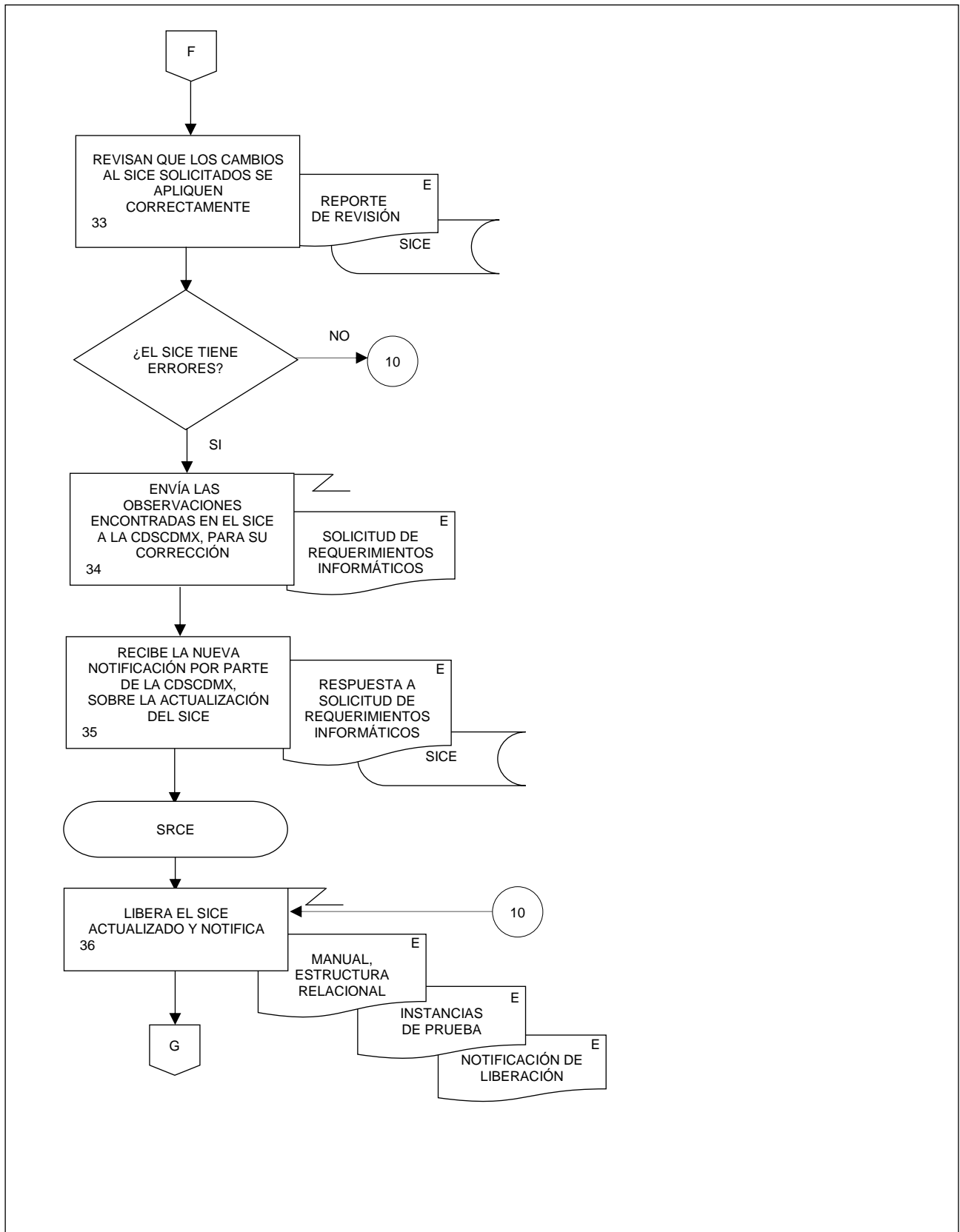
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

477



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

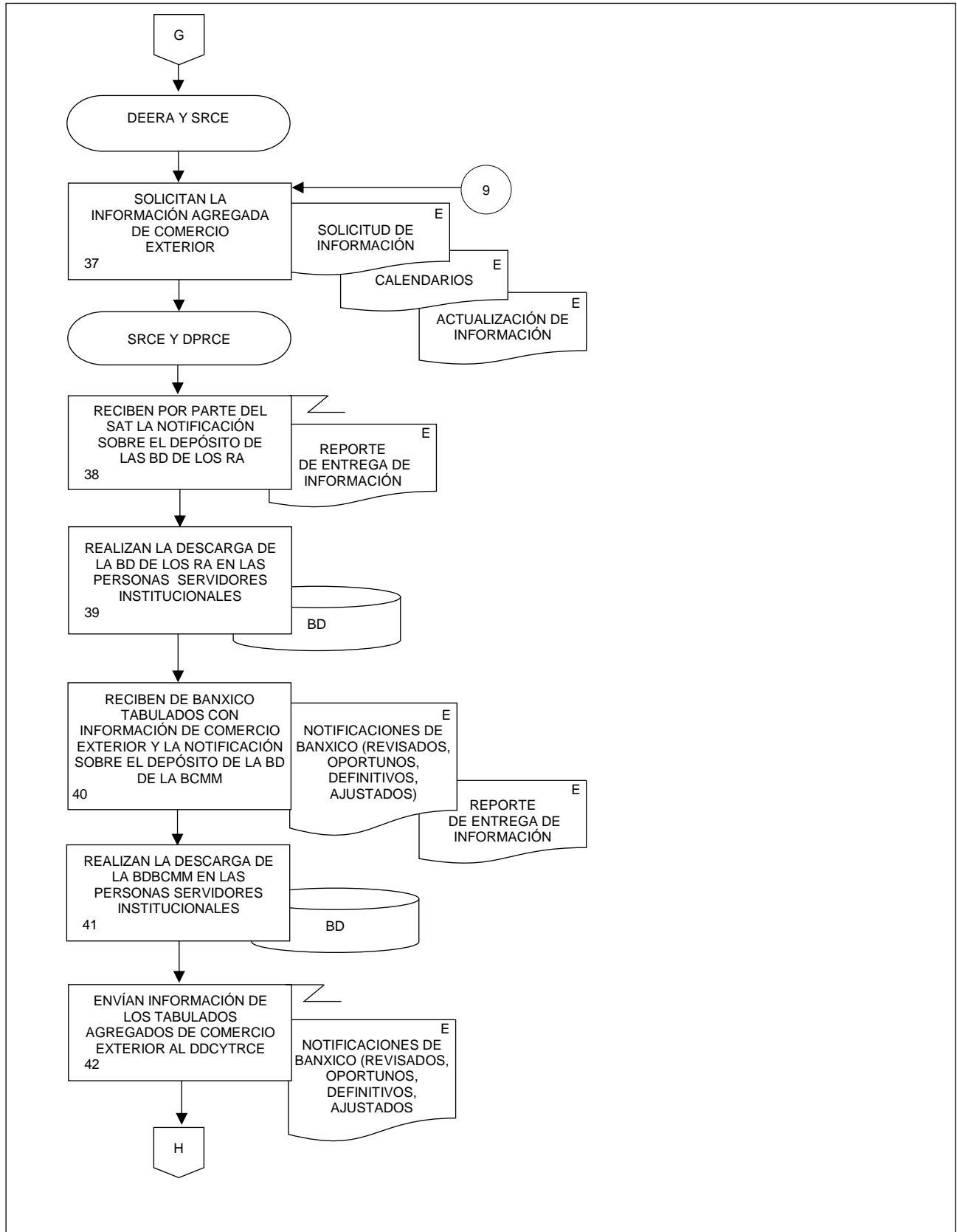
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

478



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

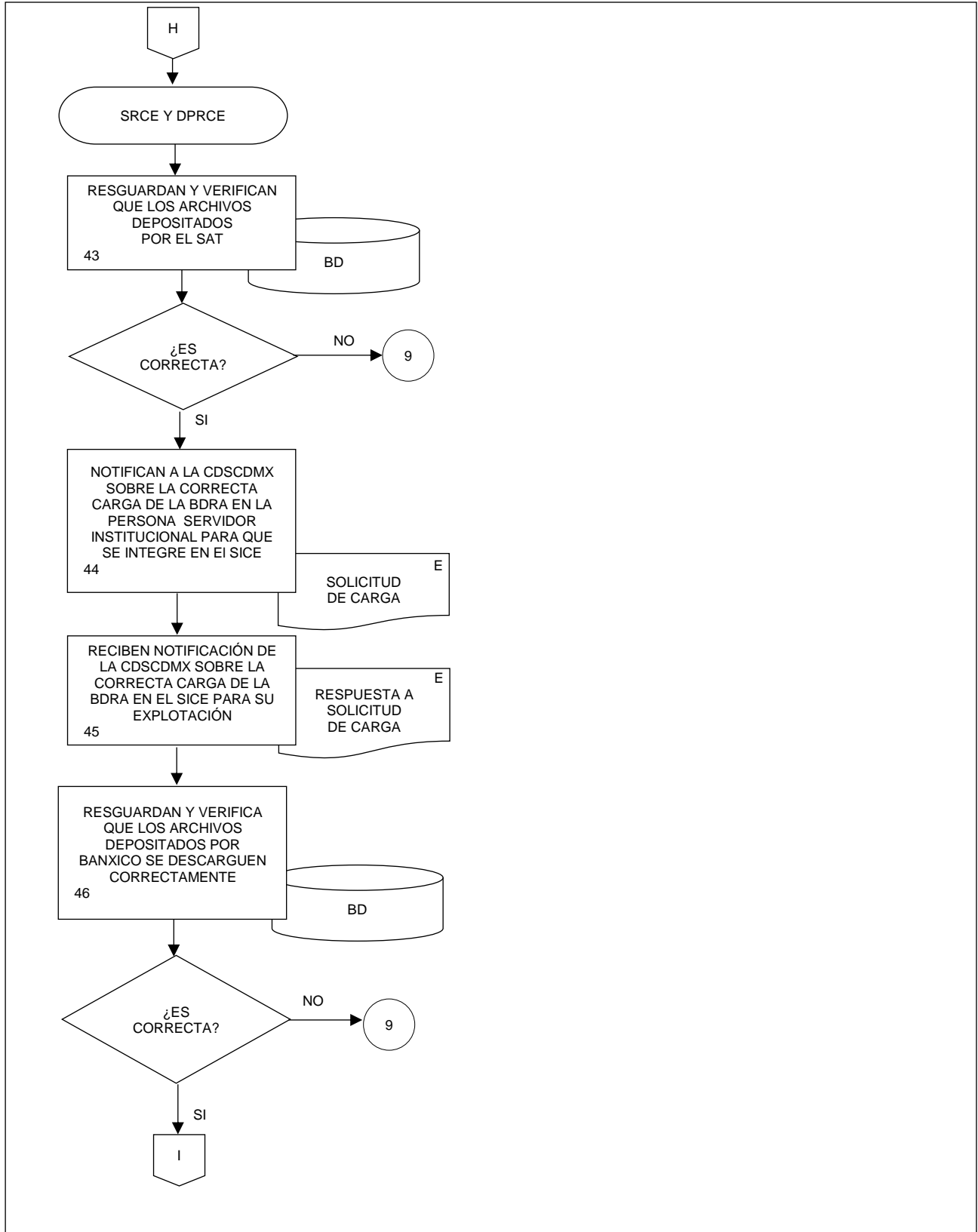
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

479



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

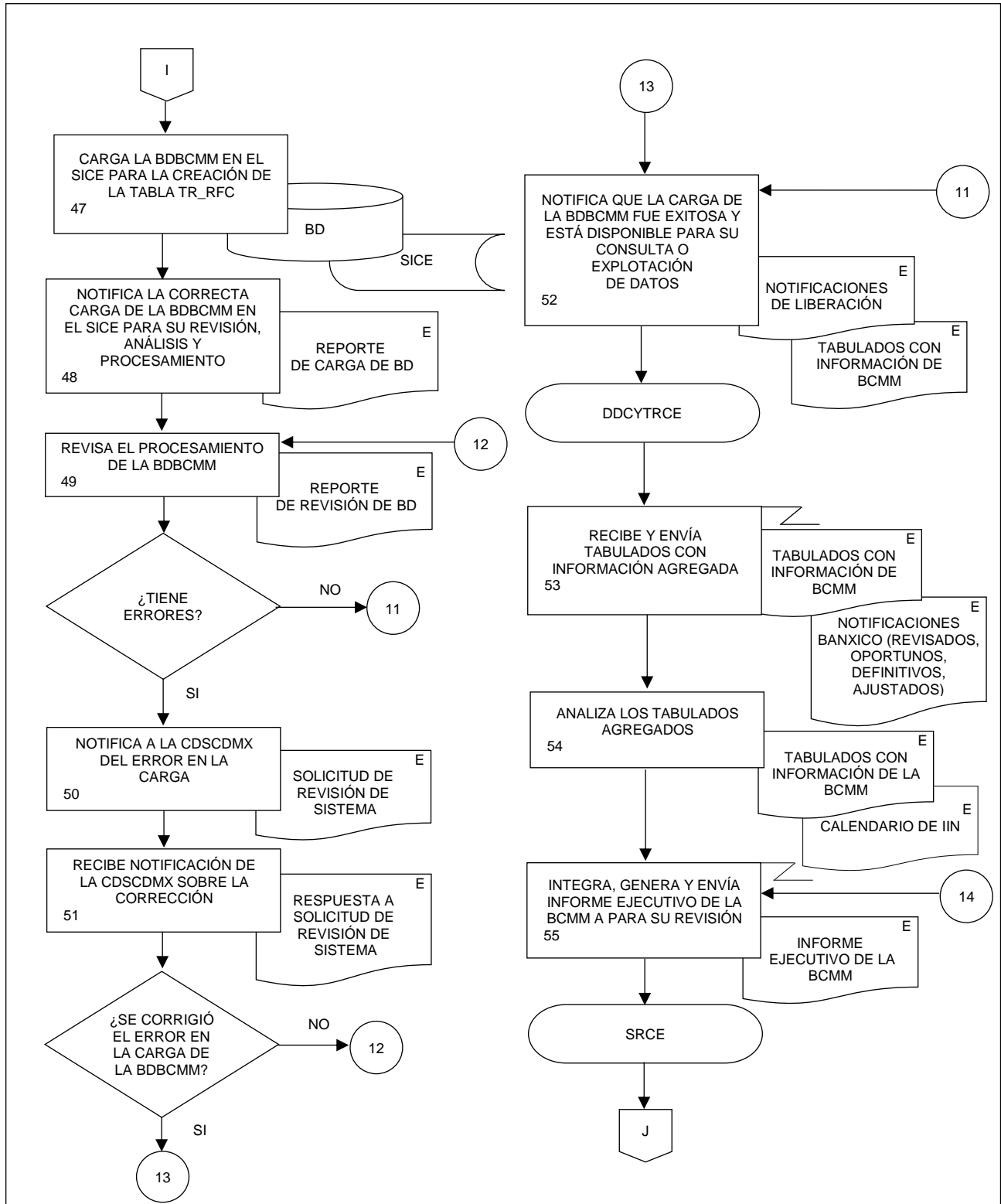
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

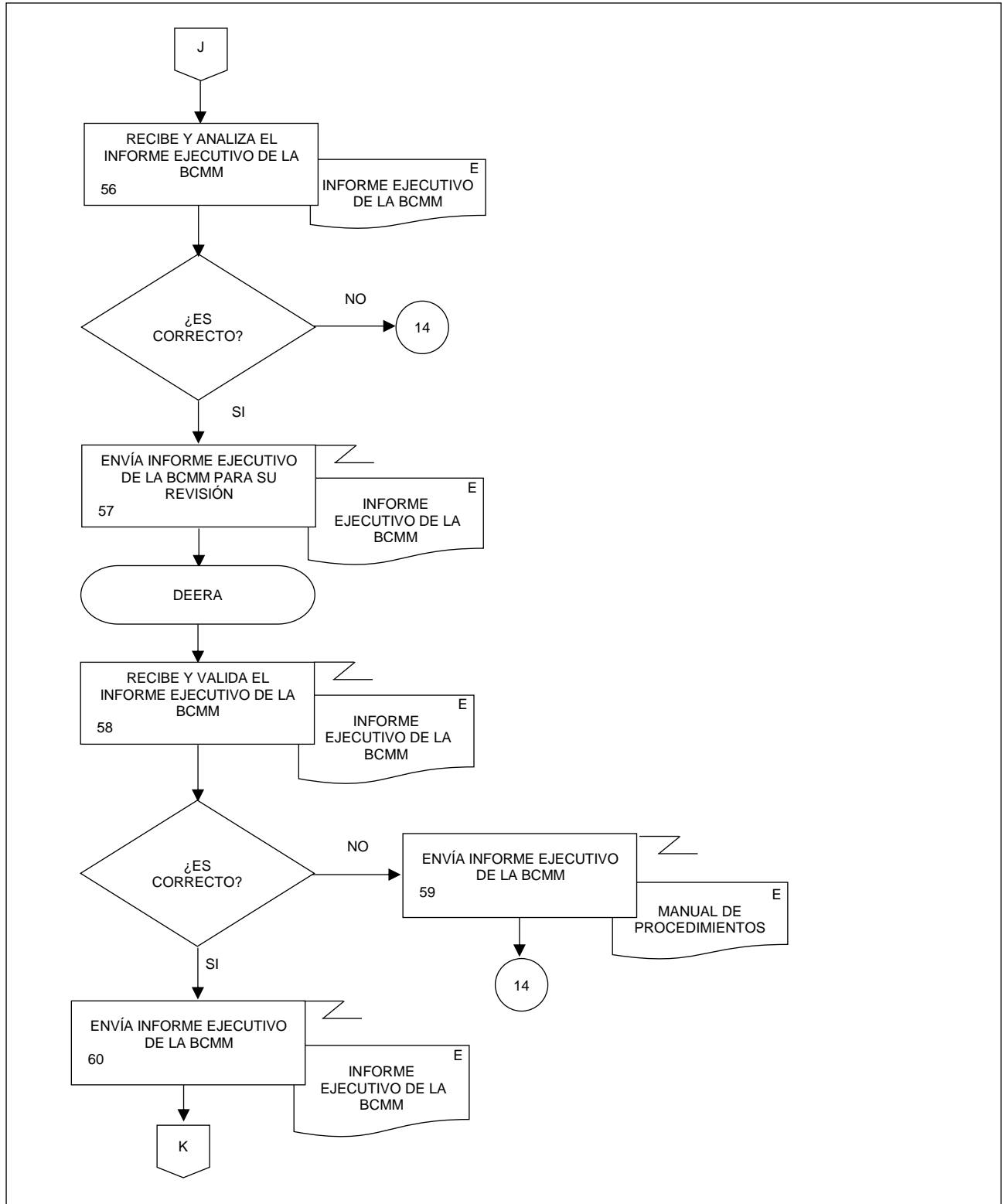
480



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

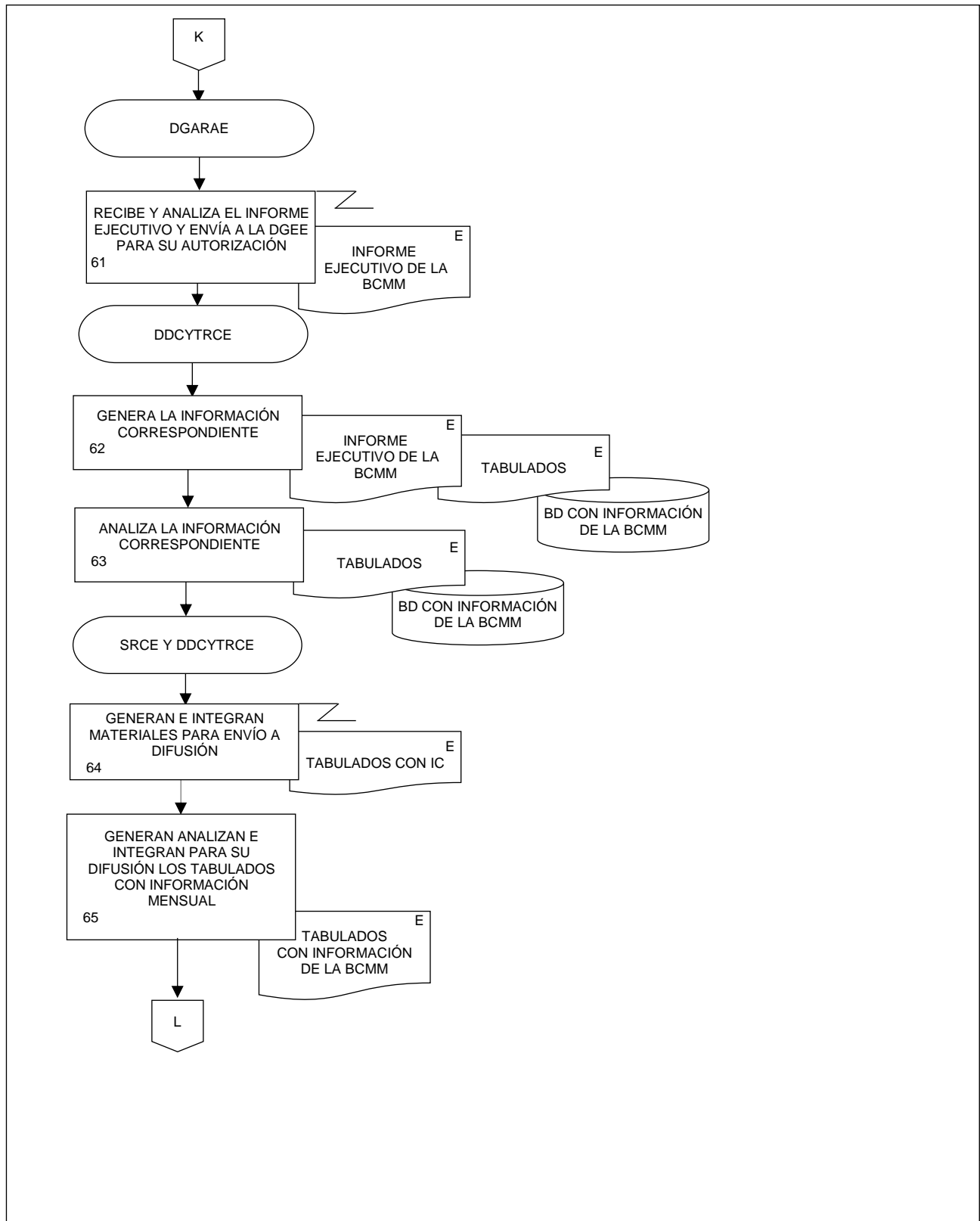
PÁGINA:
 481



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 482



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

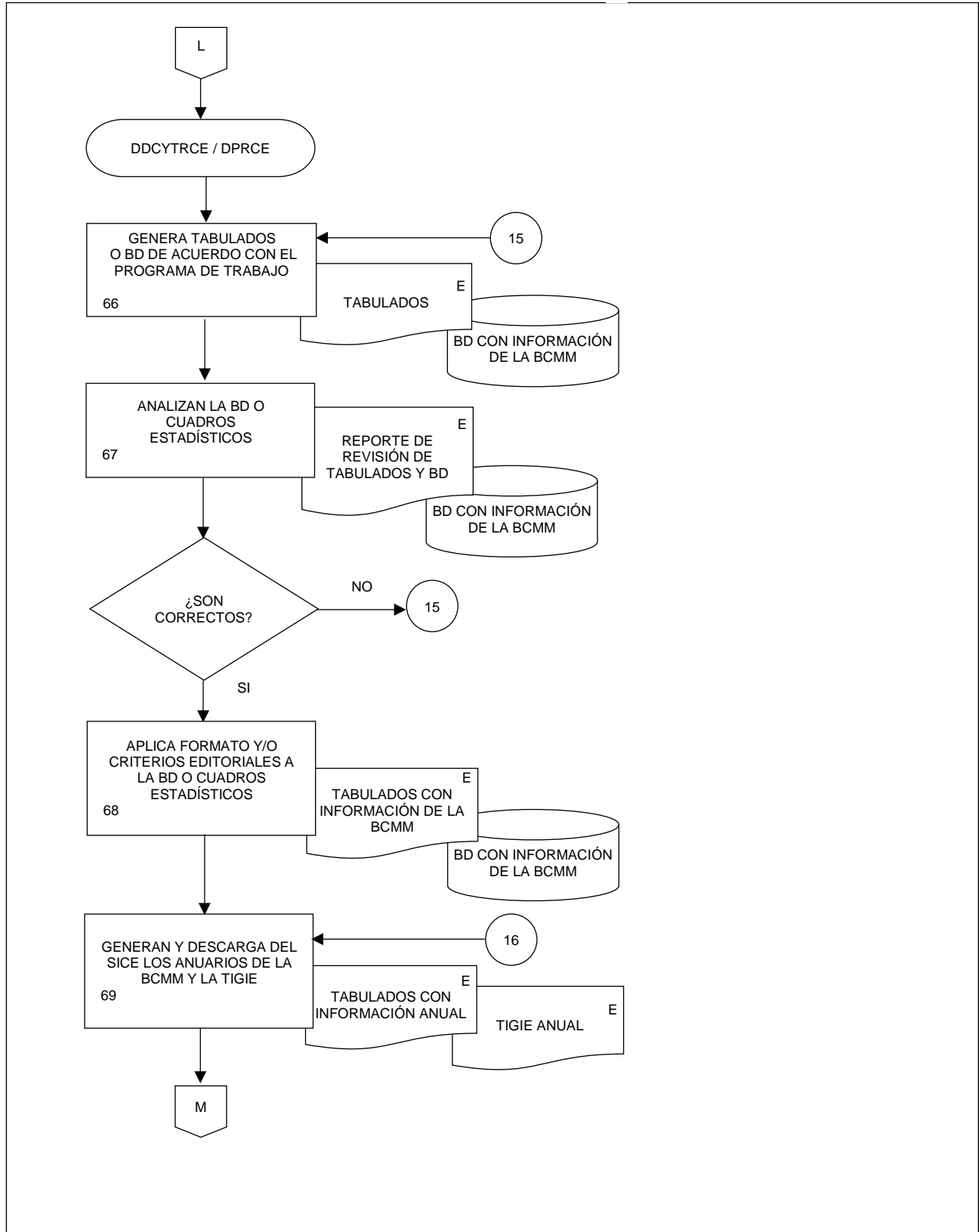
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

483



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

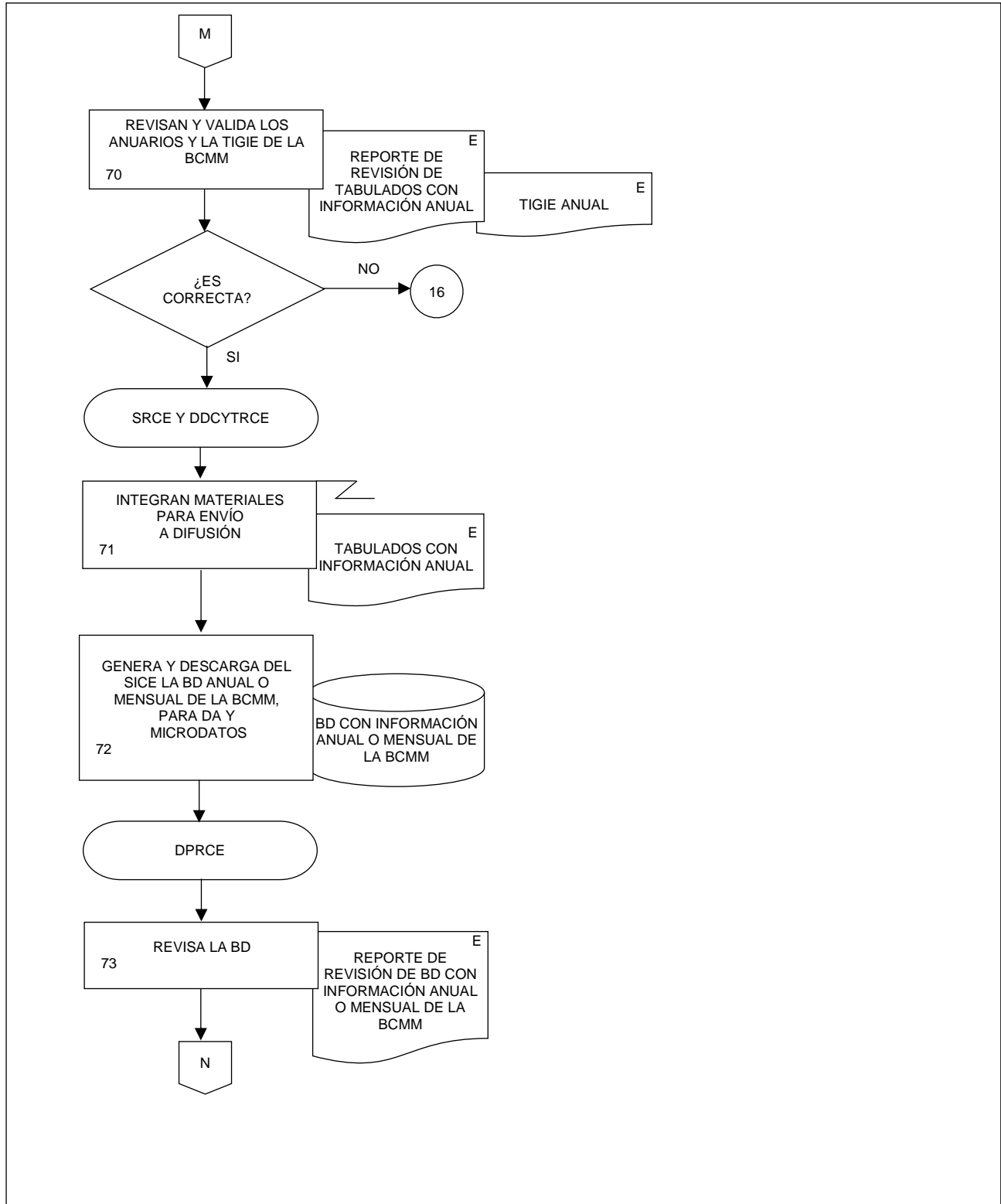
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

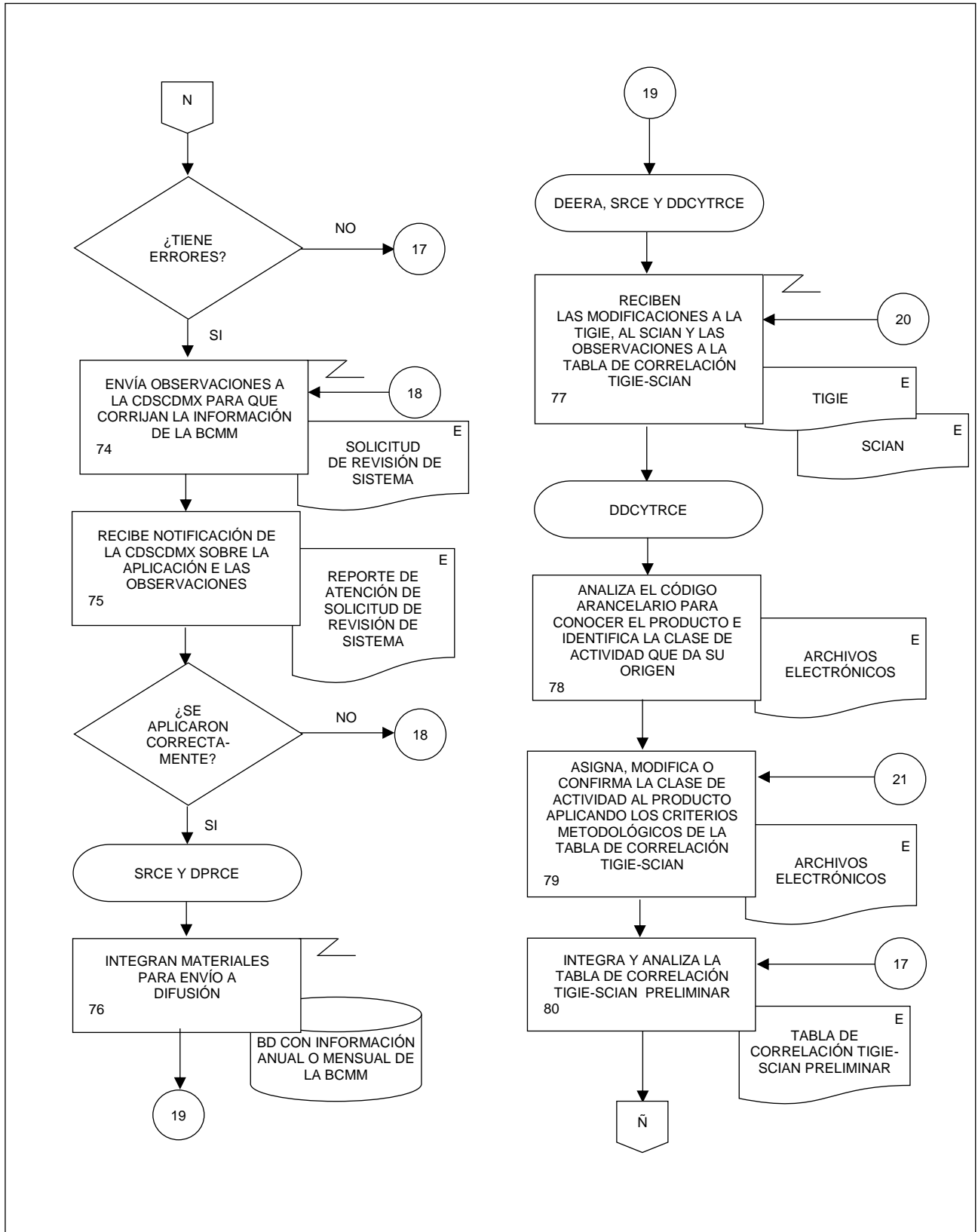
484



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2022

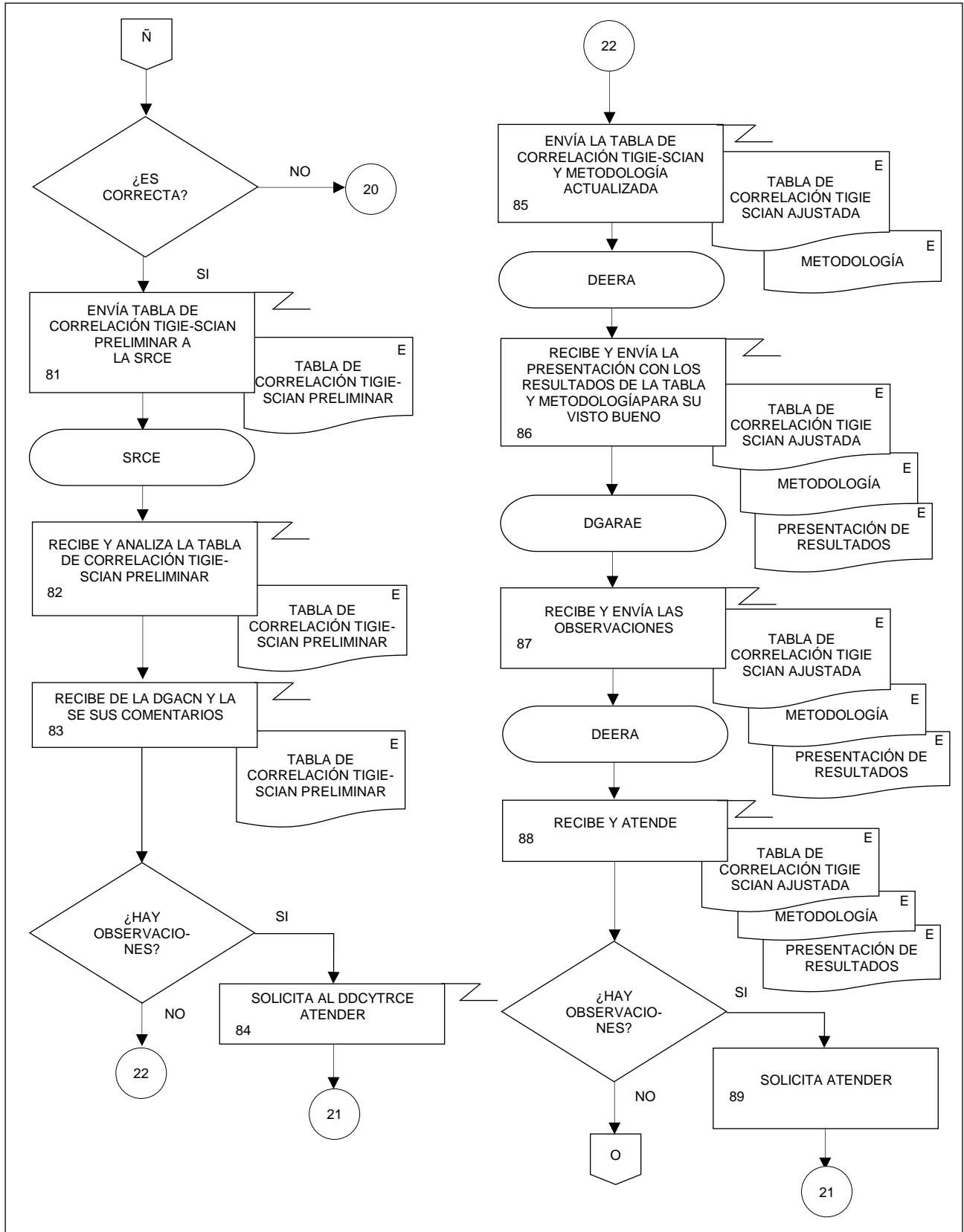
PÁGINA:
 485



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

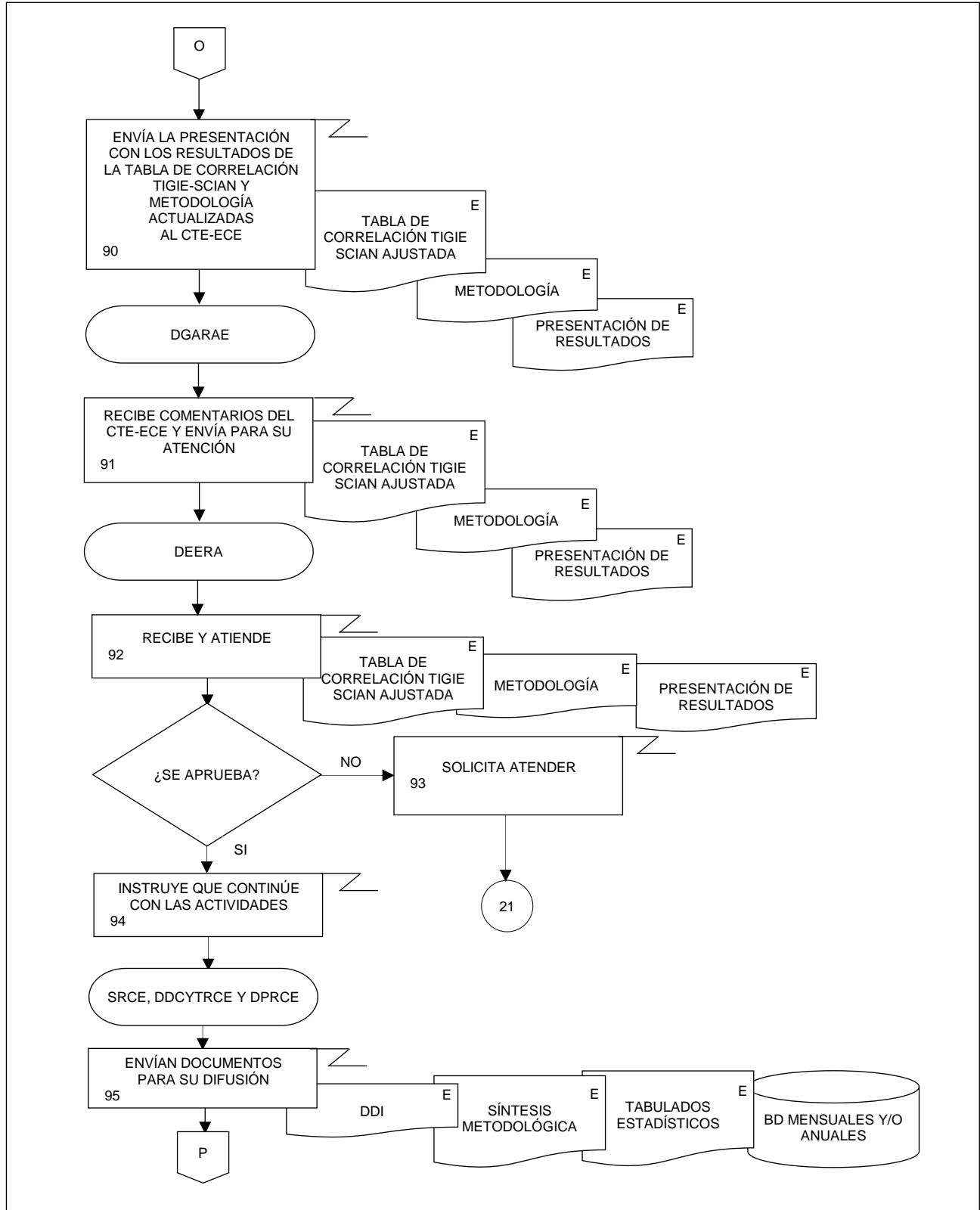
PÁGINA:
 486



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

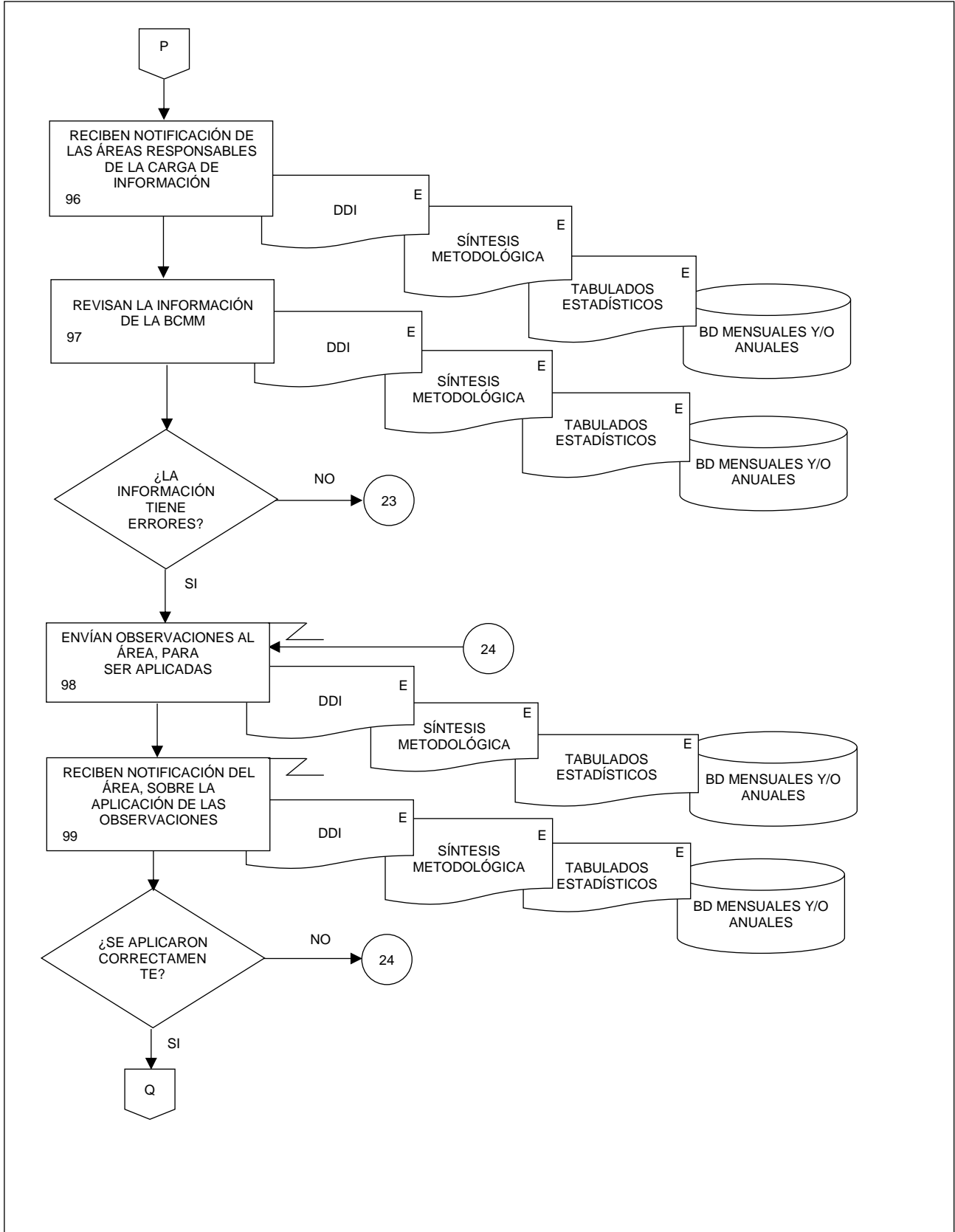
PÁGINA:
487



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 11 AÑO. 2022

PÁGINA:
488



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

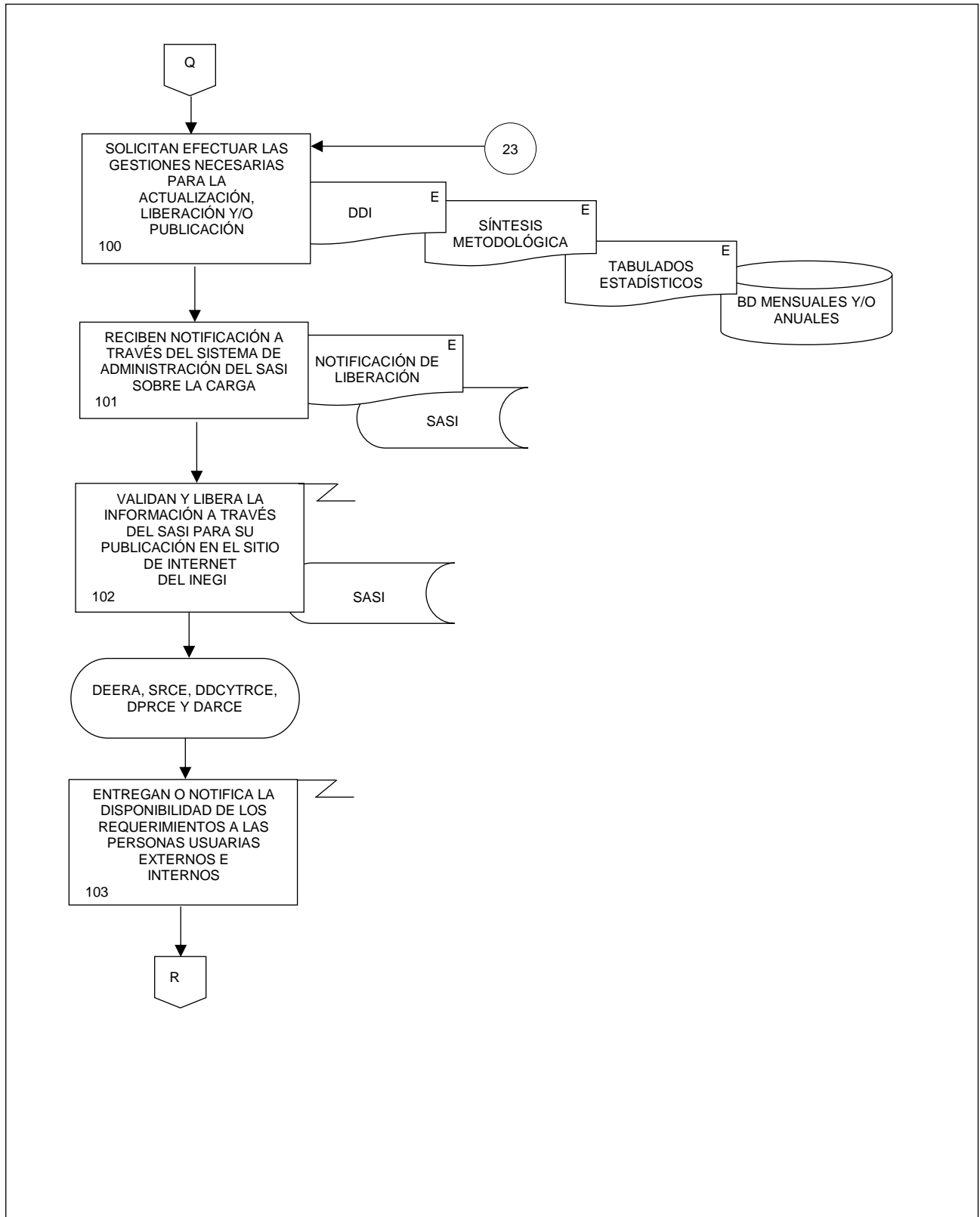
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

489



33. Generación del Programa de Información de Interés Nacional. Balanza Comercial de Mercancías de México.

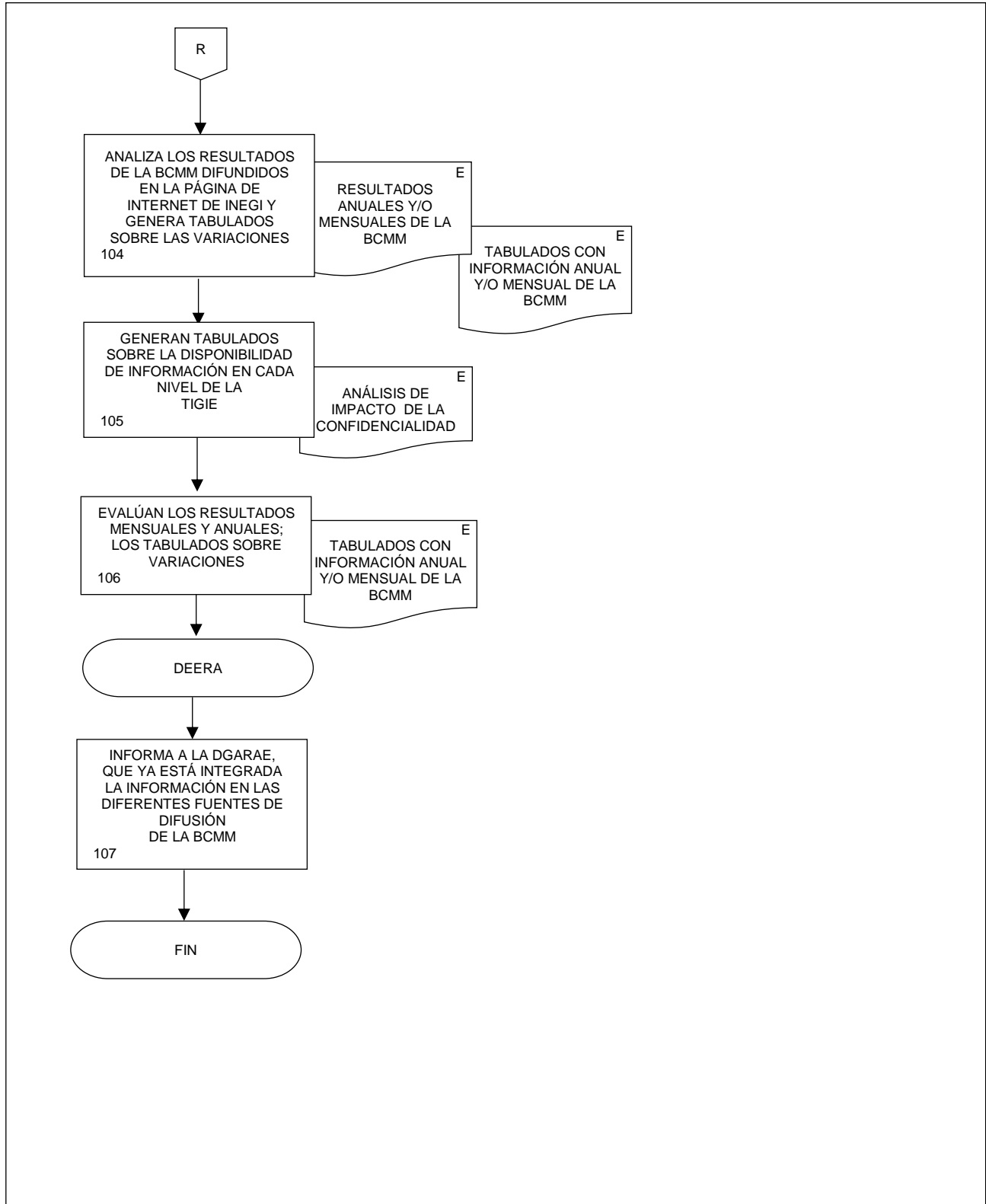
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

490



1. Objetivo.-

Generar información referente al Comercio Internacional de Servicios, mediante el aprovechamiento de estadísticas básicas provenientes de registros administrativos y encuestas económicas, así como de estadística derivada, a fin de fortalecer los cálculos en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales y atender requerimientos de información de las personas usuarias internas y externas, así como de las y los hacedores de política pública.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, Subdirección de Conciliación de Registros de Comercio Internacional, al Departamento de Diseño y Explotación de Estadísticas de Comercio Internacional y al Departamento de Procesamiento y Análisis de Comercio Internacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) y de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) definir la atención de los requerimientos de información que se soliciten a la Subdirección de Conciliación de Registros de Comercio Internacional (SCRCI).
- 3.b. La DEERA, la SCRCI, el Departamento de Diseño y Explotación de Estadísticas de Comercio Internacional (DDEECI) y al Departamento de Procesamiento y Análisis de Comercio Internacional (DPACI) definirán la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.
- 3.c. El DDEECI y el DPACI implementarán las actividades definidas como parte de la metodología para integrar, capturar, procesar, evaluar y analizar la información proporcionada por las fuentes informantes.
- 3.d. Será responsabilidad de la DEERA y de la SCRCI definir los indicadores que contribuyan a mejorar los procesos de tratamiento de la información (en proceso).
- 3.e. La SCRCI vigilará las actividades relativas al tratamiento de la información.
- 3.f. La DEERA determinará los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección del proyecto estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a. El programa de Información relacionado con este procedimiento es: Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios y Digitalización.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2022

PÁGINA:

492

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Registros Administrativos para las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios.

La persona Titular de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 1. Documentación de necesidades, 2. Diseño, 3. Construcción, 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la producción y 8. Evaluación del proceso.

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

493

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	1.	Instruye a la DEERA vía correo electrónico o en reunión revisar si existen actualizaciones en la información disponible de fuentes internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado) respecto a las Estadísticas Relacionadas con el Comercio Internacional de Servicios (CIS) en México y el mundo, le notifica si existen algunas solicitudes de Requerimientos de nuevas necesidades de información provenientes de Convenios, Comités Técnicos Especializados, Unidades del Estado o Usuarios Internos y Externos, para revisar si es viable su atención.	
DEERA	2.	Atiende instrucción, revisa y solicita a la SCRCI, vía correo electrónico o en reunión, revisar si existen actualizaciones en la información para la generación de estadísticas relacionadas con el CIS en la información disponible en los Registros Administrativos de las Estadísticas de Comercio Internacional de Servicios (RAECIS), así mismo verificar si existen algunas solicitudes de Requerimientos de nuevas necesidades de información.	
SCRCI	3.	Atiende la instrucción y verifica la información. ¿Existen actualizaciones de información para la generación de estadísticas? Si. Continúa en la actividad No. 19. No. ¿Existen Requerimientos de nuevas necesidades de información? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
SCRCI	4.	Instruye al DDEECI y al DPACI, atiendan las solicitudes de Requerimientos de nuevas necesidades de información para la generación de estadísticas relacionadas con el CIS en la información disponible en los RAECIS.	

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

494

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEECI y DPACI	5.	Revisan si es factible atender las solicitudes para la generación de estadísticas relacionadas con el CIS en la información disponible en los RAECIS y envían correo electrónico a la SCRCI con la resolución de los Requerimientos de nuevas necesidades de información para su revisión y validación.	Solicitudes de Requerimiento de nuevas necesidades de Información (electrónico). Requerimientos de nuevas necesidades de Información (electrónico).
SCRCI	6.	Recibe y valida la resolución de los Requerimientos de nuevas necesidades de información y remite vía correo electrónico.	Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico).
DEERA	7.	Recibe, revisa y da el visto bueno a la factibilidad de atender los Requerimientos de nuevas necesidades de información y envía.	Requerimientos de nuevas Necesidades de Información (electrónico).
DGARAE	8.	Recibe, revisa y presenta a la DGEE para que ésta determine la viabilidad o inviabilidad de atender los Requerimientos de nuevas necesidades de información y obtener su visto bueno en la generación de información estadística. ¿Es viable atender los Requerimientos de nuevas necesidades de información? No.	Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico).
	9.	Informa al solicitante mediante un oficio y turna copia a la DEERA y SCRCI para su conocimiento. Fin de procedimiento. Si.	Oficio de Respuesta de los Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico).
	10.	Instruye vía correo electrónico o en reunión atender los Requerimientos de nuevas necesidades de información.	Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico).
DEERA y SCRCI	11.	Reciben la instrucción y solicitan atender los Requerimientos de las nuevas necesidades de información.	Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico).
DDEECI y DPACI	12.	Atienden los Requerimientos de las nuevas necesidades de información para la generación de estadísticas relacionadas con el CIS en la información disponible en los RAECIS, elaboran el Reporte de información estadística y envían para su revisión.	Requerimientos de nuevas necesidades de información (electrónico). Reporte de información estadística (electrónico).
DEERA y SCRCI	13.	Reciben, revisan, dan el visto bueno al Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades y	Reporte de información estadística (electrónico).

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

495

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	14.	<p>envían por correo electrónico para su revisión y validación.</p> <p>Recibe y revisa el Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades.</p> <p>¿Hay observaciones al Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades?</p> <p>Si.</p>	Reporte de información estadística (electrónico).
	15.	<p>Envía a la DEERA y a la SCRCI para su adecuación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p>	Reporte de información estadística (electrónico).
	16.	<p>Presenta a la DGEE el Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades, para obtener su visto bueno.</p> <p>¿Hay observaciones al Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No.</p>	Reporte de información estadística (electrónico).
DGARAE	17.	<p>Notifica a la DEERA y a la SCRCI que el Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades fue validado.</p>	Reporte de información estadística (electrónico).
SCRCI	18.	<p>Envía al solicitante el Reporte de información estadística de los Requerimientos de nuevas necesidades o informa de la publicación de los resultados estadísticos en la página del INEGI.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Viene de la actividad No. 3.</p>	Reporte de información estadística (electrónico).
	19.	<p>Instruye vía correo electrónico, al DDEECI y al DPACI revisen la normatividad técnica vigente, aplicable al programa estadístico; así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales.</p>	

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

496

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEECI y DPACI	20.	Revisan la normatividad técnica vigente emitida por el INEGI y el SNIEG, así como las recomendaciones metodológicas nacionales y/o internacionales, aplicable al programa estadístico. ¿Hay cambios en la Normatividad? No.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
	21.	Notifica vía correo electrónico a la SCRCI para su conocimiento. Continúa en la actividad No. 23. Si.	
	22.	Analizan y notifican a la SCRCI los cambios en la normatividad y/o recomendaciones metodológicas nacionales e internacionales para aplicar modificaciones a la documentación metodológica del programa estadístico.	
SCRCI	23.	Recibe y notifica por correo electrónico a la DEERA los cambios en la normatividad y/o recomendaciones metodológicas nacionales e internacionales para aplicar modificaciones a la documentación metodológica del programa estadístico.	Normatividad (electrónico). Recomendación Internacional (electrónico). Recomendación Nacional (electrónico).
DEERA	24.	Elabora el Programa Trabajo del programa estadístico y envía a la SCRCI por correo electrónico.	Programa de Trabajo (electrónico).
SCRCI	25.	Recibe, analiza e instruye al DDEECI y al DPACI para la ejecución del programa estadístico acorde al Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo (electrónico).
DDEECI y DPACI	26.	Reciben, planifica e inicia las actividades del RAECIS, acorde al Programa de Trabajo de la SCRCI.	Programa de Trabajo (electrónico).
	27.	Analizan la información requerida en cuanto a diseño conceptual en la generación de estadísticas relacionadas con el CIS.	Reporte de actualización de fuentes internas y externas (electrónico).
	28.	Investigan e identifican información disponible en sitios oficiales (cuestionarios, reportes, tabulados, entre otros) de las fuentes de información interna (programas y proyectos de información del INEGI) y externa (Unidades del Estado) que pueden contribuir a la medición de estadísticas relacionadas con el CIS.	Reporte de actualización de fuentes internas y externas (electrónico).

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

497

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEECI y DPACI	29.	<p>¿Estas fuentes disponen de registros o estadísticas que contribuyan a la medición de estadísticas relacionadas con el CIS?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p> <p>Seleccionan las fuentes de información que contribuyen a la medición de estadísticas relacionadas con el CIS, de acuerdo con las recomendaciones nacionales e internacionales mediante el aprovechamiento de información en fuentes internas y externas e informan a la SCRCI para la elaboración de solicitudes.</p>	Reporte de actualización de fuentes internas y externas (electrónico).
SCRCI	30.	Elabora y envía por correo electrónico a la DEERA las solicitudes de información para las fuentes internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado) que contribuyan en la medición de estadísticas relacionadas con el CIS para su revisión.	Solicitudes de información (electrónico).
DEERA	31.	<p>Recibe y revisa las solicitudes de información para las fuentes internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado) que contribuyan en la medición de estadísticas relacionadas con el CIS.</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos solicitados?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p> <p>Si.</p>	Solicitudes de información (electrónico).
	32.	<p>Envía por correo electrónico las solicitudes de Información a las fuentes seleccionadas, internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado).</p> <p>¿Se recibió la información solicitada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 31.</p> <p>Si.</p>	Solicitudes de información (electrónico).

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
11

 AÑO.
2022

PÁGINA:

498

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	33.	Recibe información a través de correo electrónico de las fuentes informantes (internas y externas) y la remite a la SCRCI, para su análisis.	Base de datos (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Reportes (electrónico).
SCRCI	34.	Instruye al DDEECI y al DPACI, para que se analice la información recibida de las fuentes informantes (internas y externas).	Base de datos (electrónico) Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).
DDEECI y DPACI	35.	Reciben, analizan y elaboran el Reporte sobre el análisis de la información.	Base de datos (electrónico) Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Reporte sobre el análisis de la información (electrónico).
		¿La información cumple con los requisitos solicitados? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
SCRCI	36.	Notifican vía correo electrónico a la SCRCI los resultados del análisis de la información.	Reporte sobre el análisis de la información (electrónico).
SCRCI	37.	Recibe y valida el Reporte sobre el análisis de la información y envía a la DEERA para que se establezcan acuerdos con las fuentes informantes internas y externas para la recepción periódica de información.	Reporte sobre el análisis de la información (electrónico).
DEERA	38.	Recibe el Reporte y establece mediante un oficio de acuerdo para la recepción periódica de información, proveniente de fuentes internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado).	Reporte sobre el análisis de la información (electrónico). Oficio de acuerdo para la recepción periódica de información solicitada relacionada con el CIS (electrónico).
	39.	Mantiene el contacto con las fuentes internas y externas seleccionadas, a fin de continuar con los requerimientos de información vía correo electrónico y reuniones con la SCRCI.	
DEERA y SCRCI	40.	Reciben la información relacionada con el CIS, proveniente de fuentes internas (programas y proyectos de información del INEGI) y externas (Unidades del Estado), comparten al DDEECI y	Base de datos (electrónico) Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Reportes (electrónico).

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

499

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
	No.	DESCRIPCIÓN			
DDEECI y DPACI	41.	al DPACI e instruyen para su análisis y procesamiento.	Base de datos (electrónico) Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Reporte con la recepción de información (electrónico). Reportes de bases de datos con información de las diversas fuentes (electrónico)		
		¿Es correcta la información?			
		No.			
		Continúa en la actividad No. 37.			
SCRCI	42.	Elaboran cuadros estadísticos con información relacionada al CIS y analizan los resultados de la Encuesta sobre CIS (ECIS).	Tabulados estadísticos (electrónico). Reporte sobre el análisis de los resultados de la ECIS (electrónico).		
		43.		Integran en una base de datos los resultados de la ECIS y la información proveniente de otras fuentes internas y externas para el estudio de estadísticas relacionadas con el CIS.	Reporte de las Bases de datos (electrónico).
		44.		Elaboran un documento con el análisis de la producción de Estadísticas relacionadas con el CIS, y lo remiten vía correo electrónico a la SCRCI.	Documento con análisis de la producción (electrónico).
DDEECI	45.	Recibe la información, revisa y solicita vía correo electrónico al DDEECI elabore los tabulados y reportes finales para las Estadísticas relacionadas con el CIS.	Documento con análisis de la producción (electrónico).		
SCRCI	46.	Elabora los tabulados con datos provenientes de fuentes de información internas y externas para el estudio de Estadísticas relacionadas con el CIS, y los envía vía correo electrónico a la SCRCI para su revisión y aprobación.	Documento con análisis de la producción (electrónico). Tabulados (electrónico). Reportes finales de RAECIS (electrónico)		
SCRCI	47.	Recibe vía correo electrónico, los tabulados con datos de registros administrativos para el estudio de Estadísticas relacionadas con el CIS; los reportes con la recepción de información, base de datos de los resultados de la ECIS y la información proveniente de otras	Tabulados (electrónico). Reportes finales del RAECIS (electrónico).		

34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

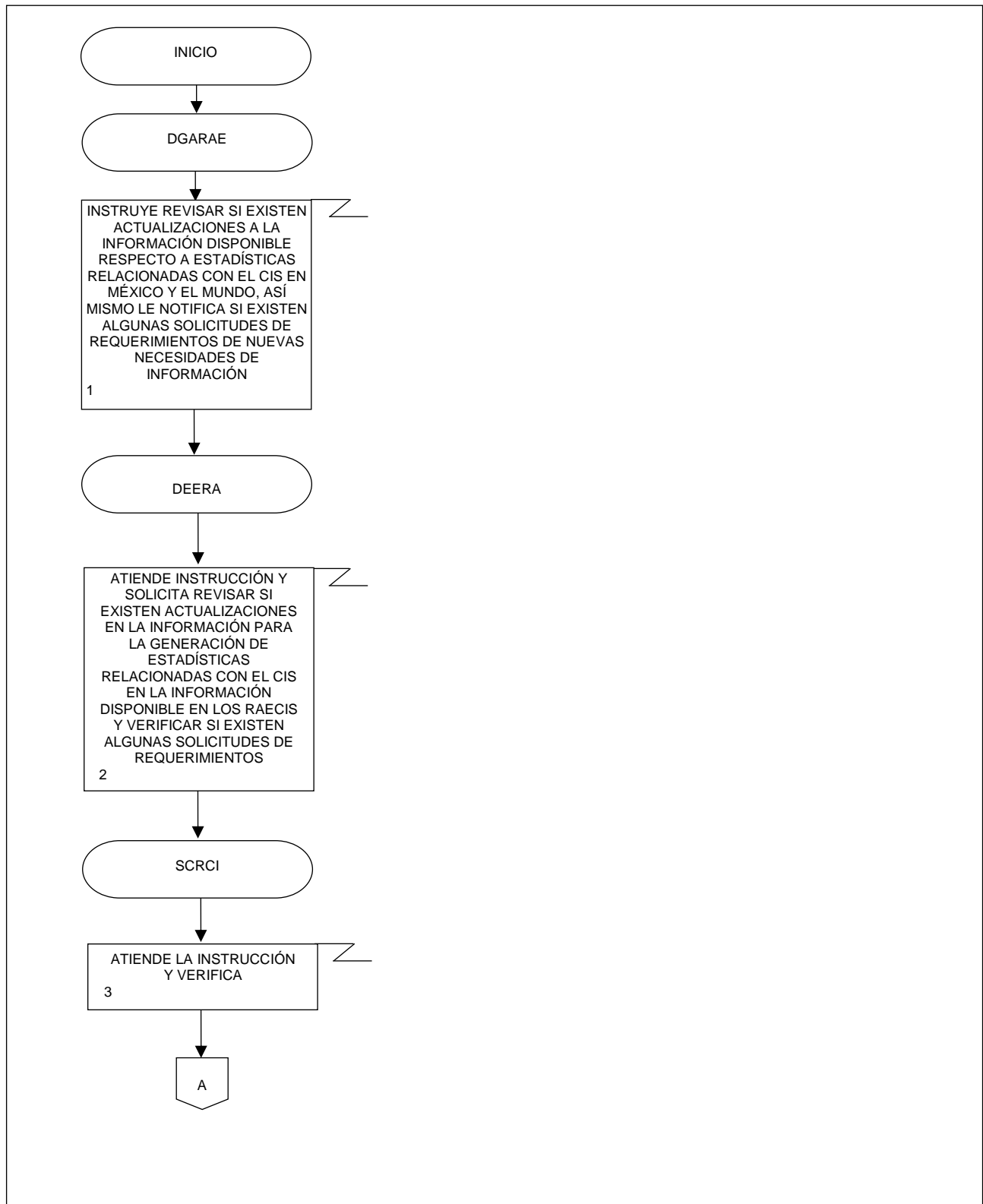
AÑO.
2022

PÁGINA:

500

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCRCI DEERA		fuentes internas y externas, y los documentos con análisis de la producción compila y revisa la información. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 46. Si	
	48.	Remite para su validación.	Reportes finales de RAECIS (electrónico).
	49.	Recibe y valida la información enviada por la SCRCI. ¿Cumple con los criterios establecidos en el programa de trabajo? No.	Reportes finales de RAECIS (electrónico).
	50.	Envía a la SCRCI para su atención. Continúa en la actividad No. 47. Si.	Reportes finales de RAECIS (electrónico).
	51.	Envía por correo electrónico a la DGARAE los Reportes sobre las estadísticas relacionadas con el CIS. Fin de procedimiento.	Reportes finales de RAECIS (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

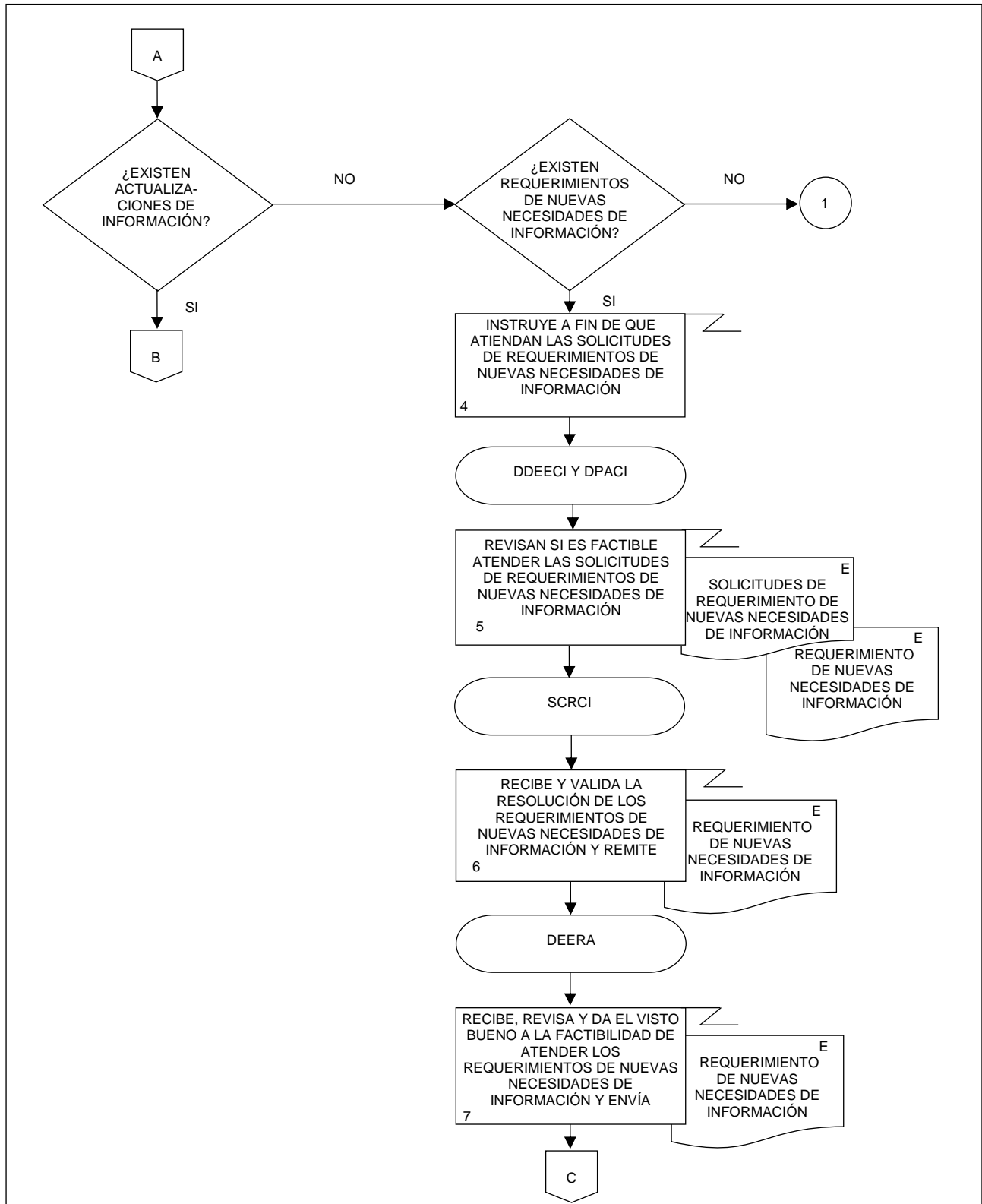
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

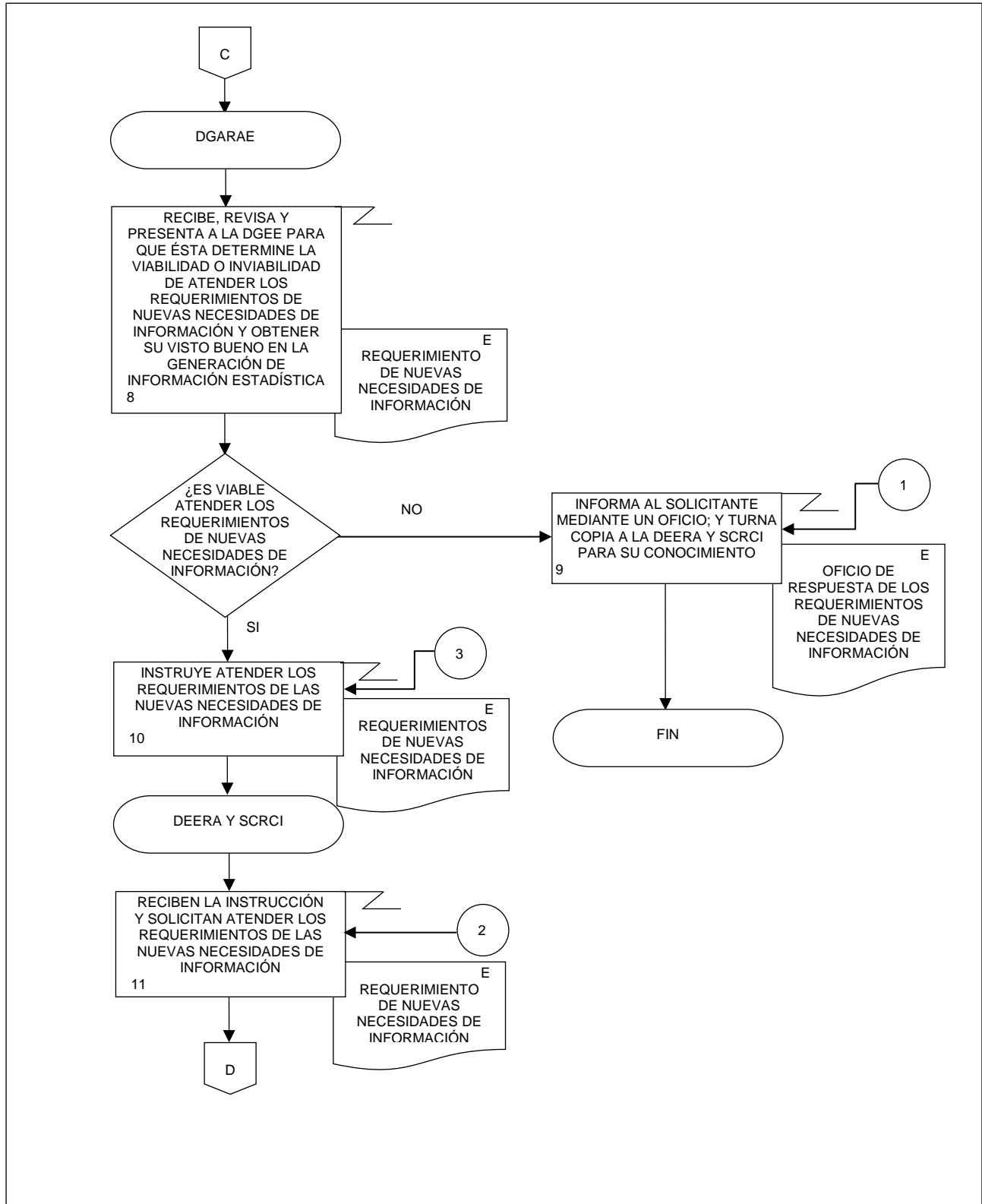
502



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 11
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 503



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

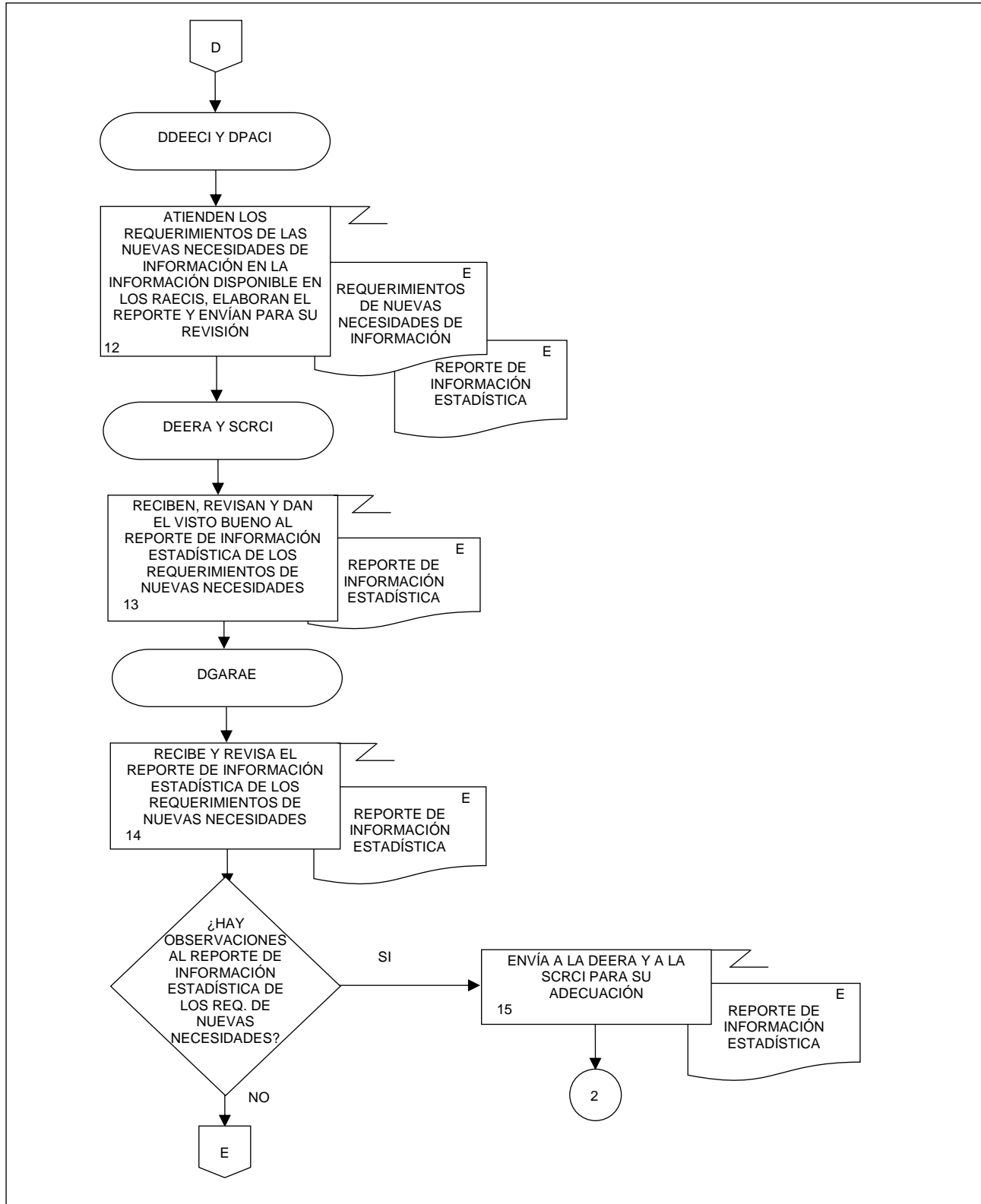
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

504



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

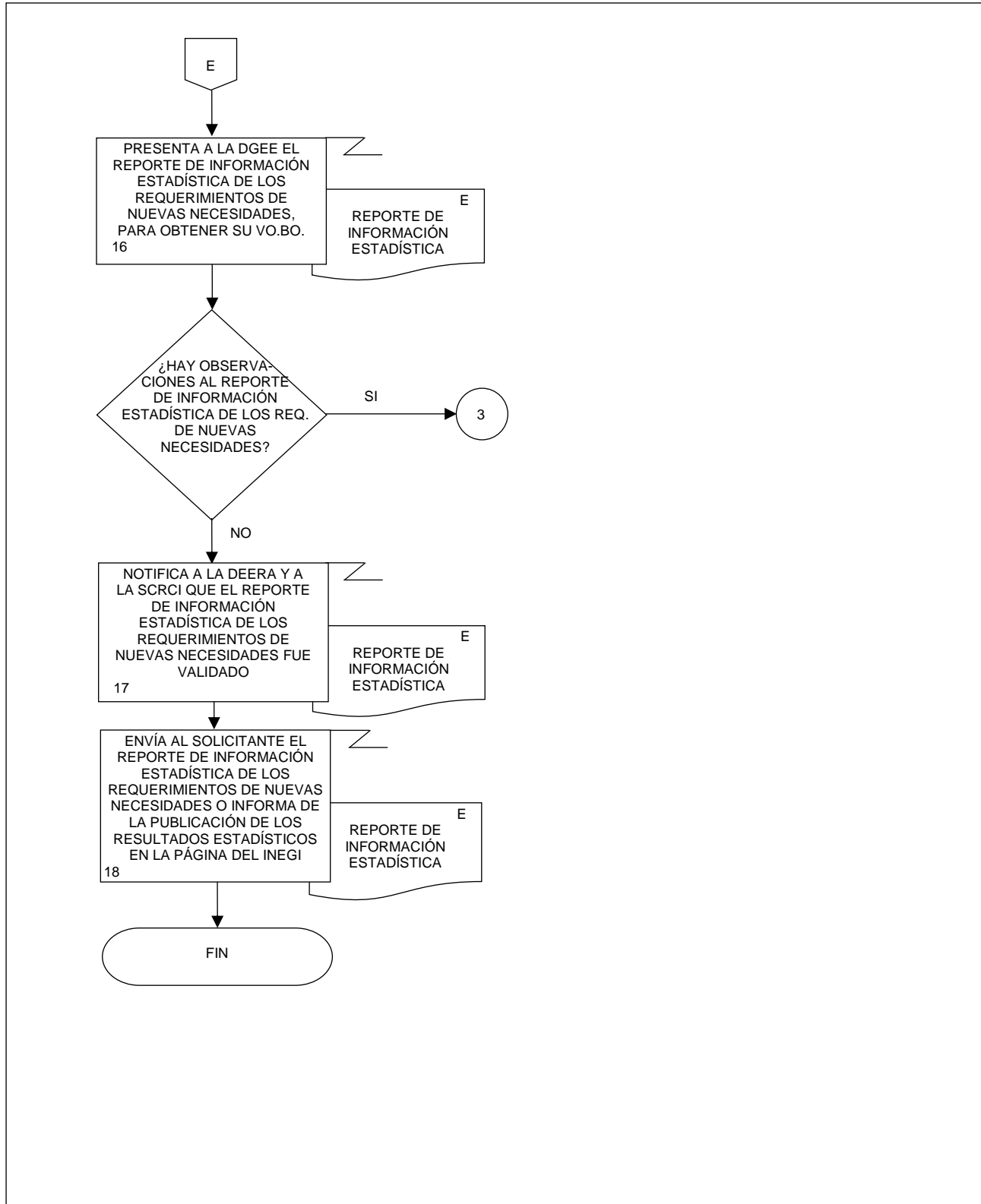
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

505



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

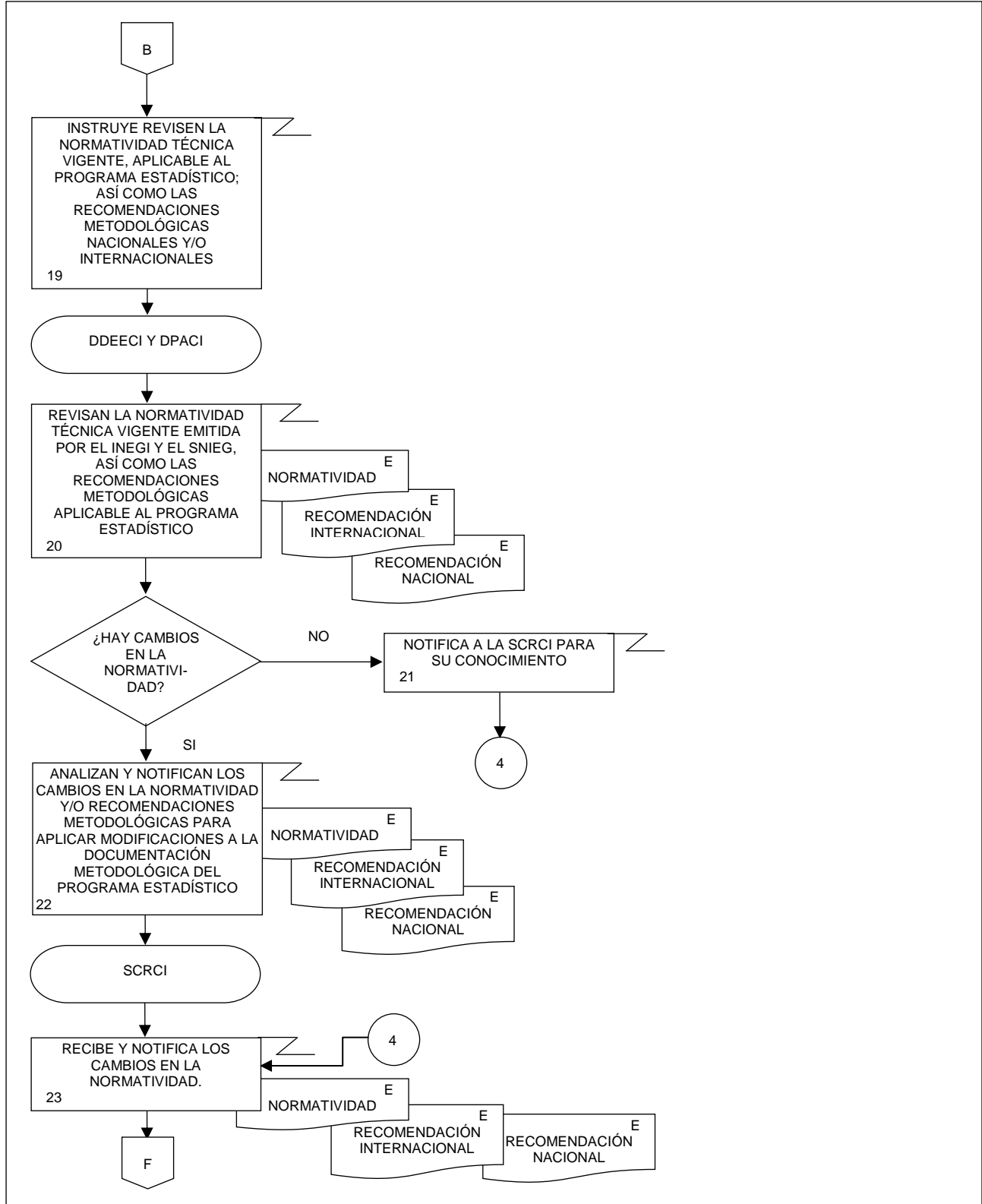
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

506



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

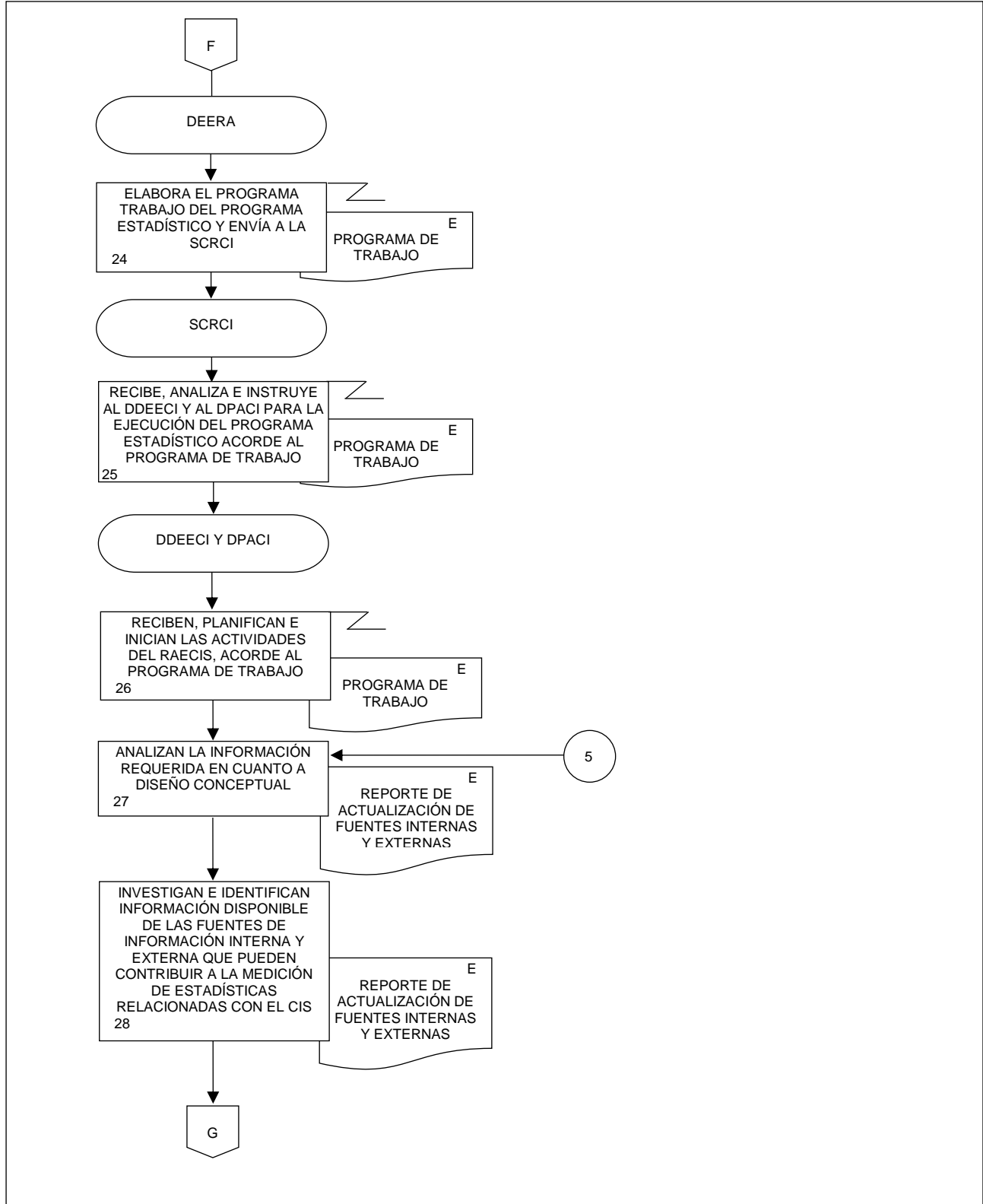
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

507



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

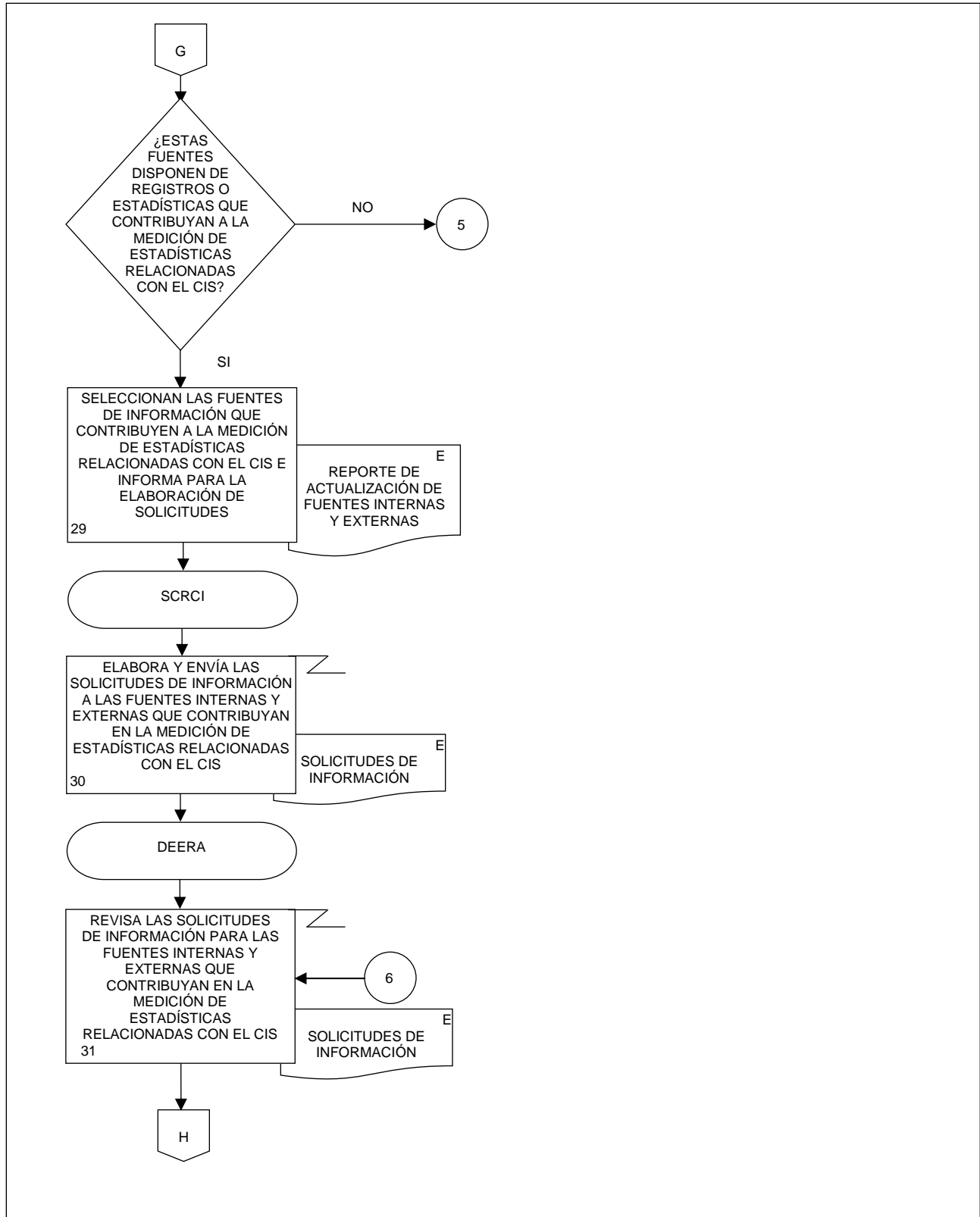
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

508



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

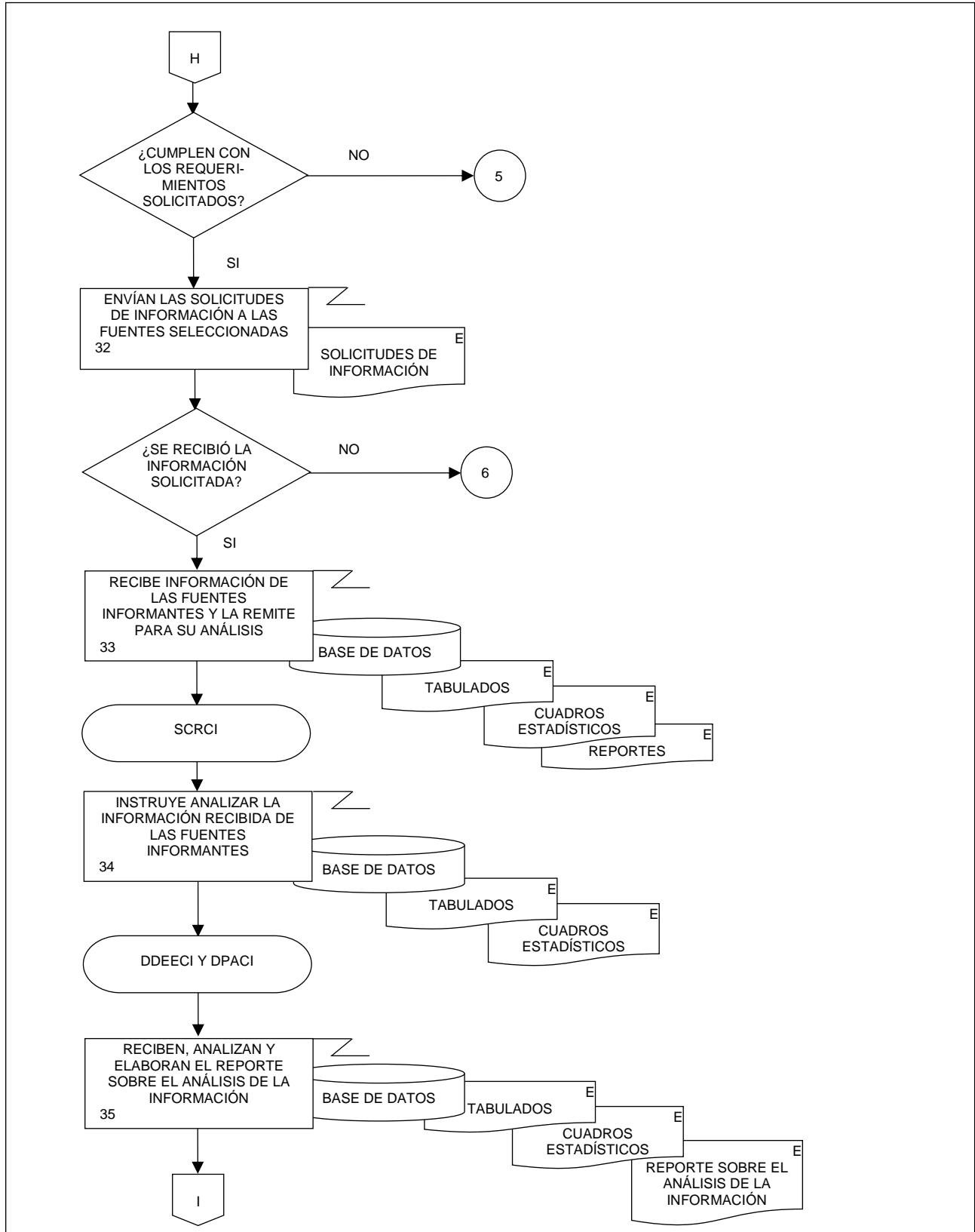
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

509



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

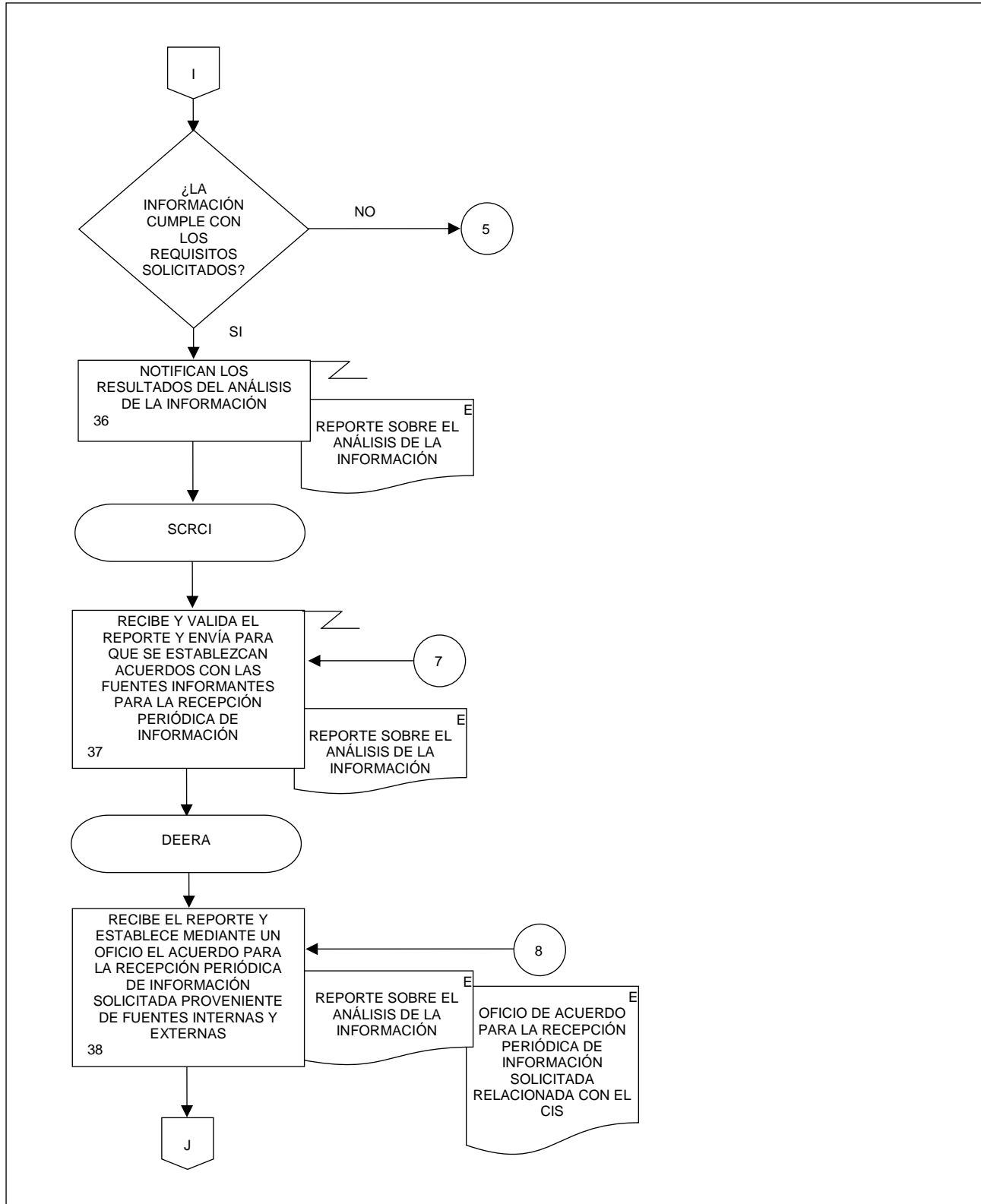
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

510



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

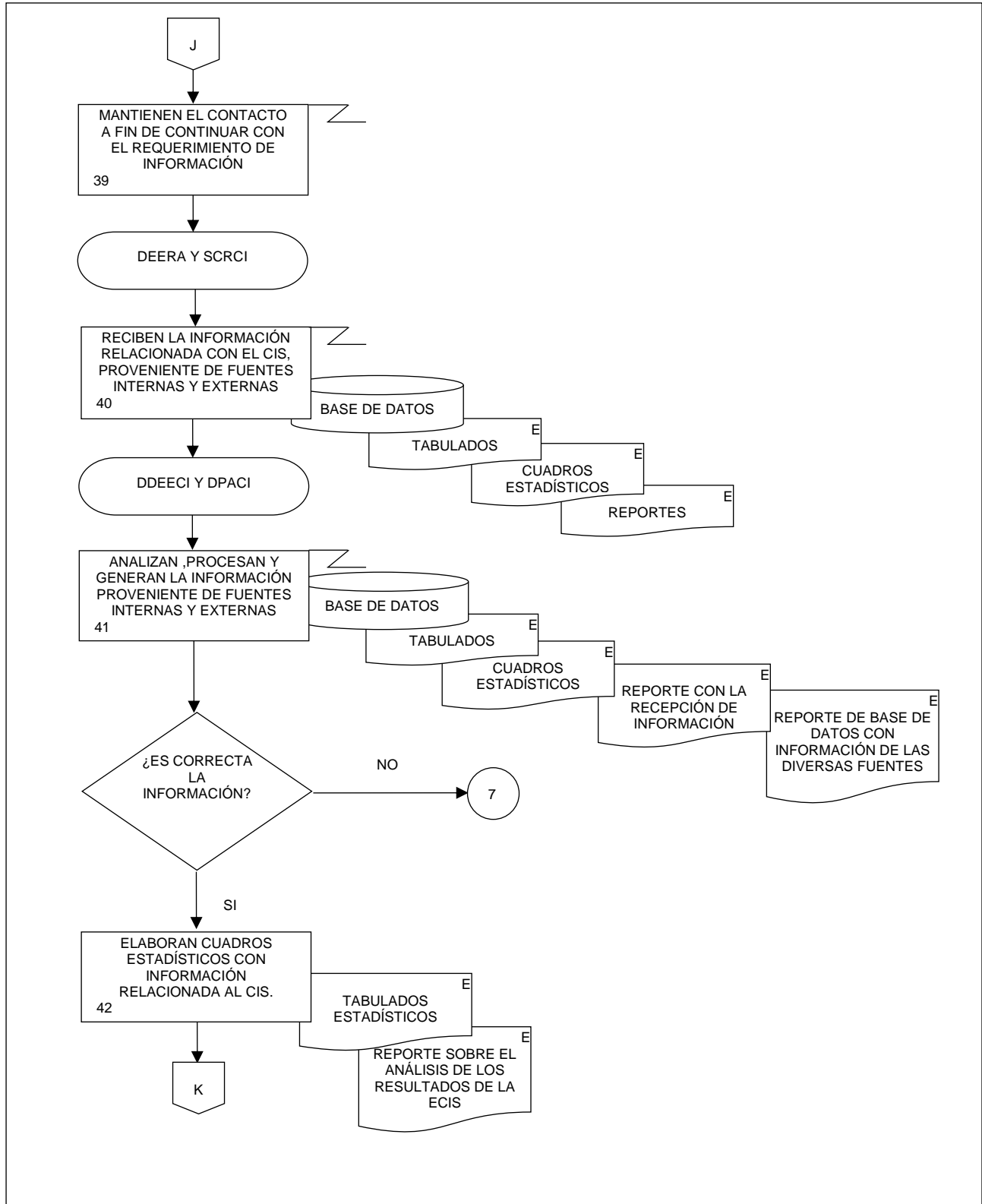
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

511



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

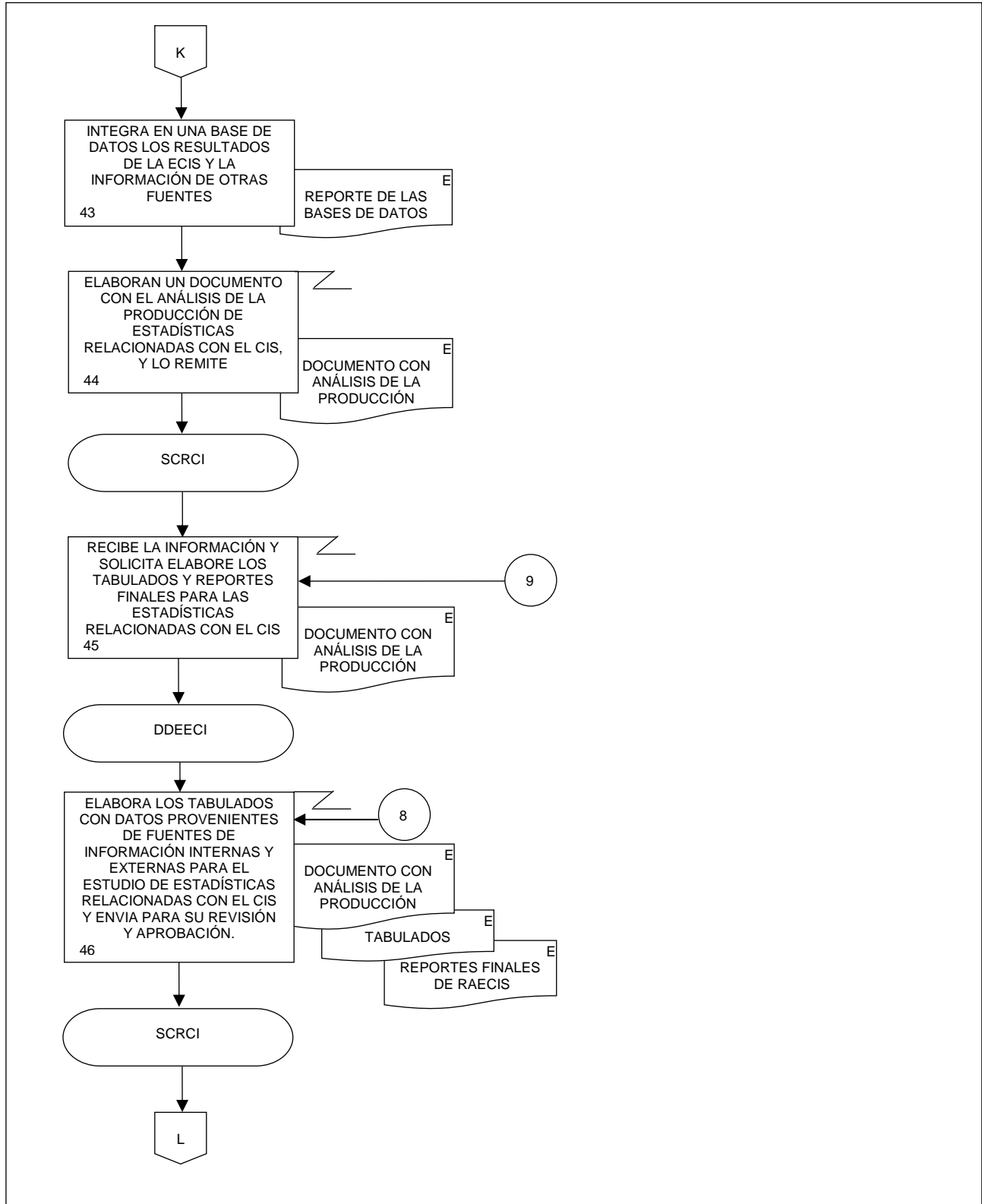
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

512



34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).

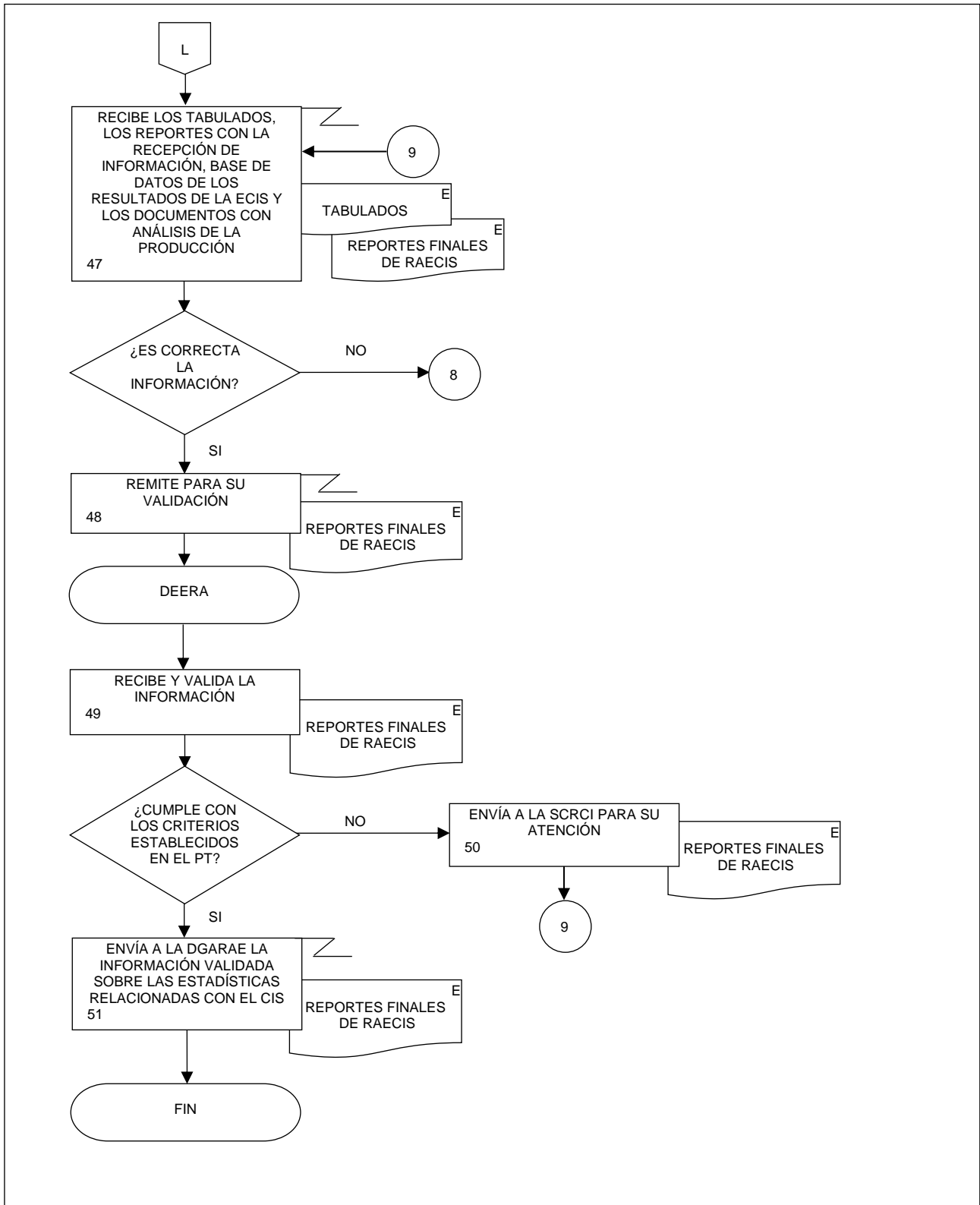
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2022

PÁGINA:

513



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembre 2022	Se añadieron las siguientes siglas: CIS; DDEECI; DPACI; RAECIS; SCRCI, y SEEE.
VI. PROCEDIMIENTOS	Noviembre 2022	Se aplicaron precisiones conceptuales en los Procedimientos del Manual. Se añade el Procedimiento: 34. Registros Administrativos de Estadísticas del Comercio Internacional de Servicios (RAECIS).
VII.CONTROL DE CAMBIOS	Noviembre 2022	Se actualiza de acuerdo con las modificaciones del Manual.
TRANSITORIOS	Noviembre 2022	Se actualiza el Apartado.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, para efectos administrativos corresponderá a la persona 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 Registros Administrativos Económicos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 08 de marzo de 2022.

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

Aguascalientes, Ags., a 06 de Diciembre de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.