



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.**

Fecha de Actualización: Enero 2017.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

2

**INTEGRÓ:**

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

**VALIDÓ:**

**EDGAR VIELMA OROZCO,**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ESTADÍSTICAS  
SOCIDEMOGRÁFICAS.

**DICTAMINÓ:**

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

**Vo.Bo.:**

**JORGE VENTURA NEVARES,**  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

**AUTORIZÓ:**

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

Número de Registro: MP\_200/2017

**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>7</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>7</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>8</b>
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	<b>42</b>
<b>VIII. Control de Cambios;</b>	<b>46</b>
<b>IX. Interpretación, y Transitorios.</b>	<b>49</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGES, en específico de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), que precisan técnicas de organización y mejoramiento administrativo y contribuyen al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas; la DMG, tiene como finalidad: establecer, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento al sistema de planeación, administración estratégica, gestión operativa, e innovación gubernamental, a los programas de trabajo, programa editorial, capacitación a los servidores públicos de carrera, registro de derechos de autor, y a la logística operativa de las áreas que conforman la DGES, para lograr la mejora, bienestar laboral para la obtención de las metas y objetivos institucionales.

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

### c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, modificado, mediante acuerdo 3ª/III/2015.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación de la Información de Interés Nacional. D.O.F. 03/IXI/2015.

### f) Documentos Administrativos:

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

### g) Otros:

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

### III. GLOSARIO.-

1. **CeDoc:** Centro de Documentación;
2. **Crónica Estadística:** Narración de hechos cuya característica primordial es el apego al orden en el que se presentan los sucesos. Son documentos de crónica estadística las memorias, reseñas, catálogos y cronologías;
3. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
4. **DICE:** Departamento de Investigación y Crónica Estadística;
5. **DIH:** Departamento de Investigación Histórica;
6. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión, y
7. **SCEIH:** Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer al personal de las Áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan al interior, así mismo, se describe el Marco Jurídico-Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como los Objetivos y Políticas que regulan su ejecución, los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento, así como los formatos e instructivos requeridos.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) será responsable de proporcionar asesoría y seguimiento a los trámites que se realizan al interior de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, de conformidad a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos descritos en el presente manual.
2. El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de riesgos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la DMG.
3. La DMG mantendrá un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Generación de Documentos de Crónica Estadística;	9
2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística;	21
3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;	29
4. Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;	33
5. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES, y	36
6. Prestamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.	39



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

9

**1. Objetivo.-**

Constituir una fuente de información que refleje el desarrollo de la estadística en diversos contextos, así como describir actividades, procesos y eventos estadísticos, con la finalidad de contar con referencias que contribuyan a la documentación de la Crónica Estadística.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica y al Departamento de Investigación y Crónica Estadística.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), será la responsable de atender los requerimientos, así como coordinar las acciones conjuntamente con la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH).

3.b. Será responsabilidad de la DMG, conjuntamente con la SCEIH establecer las características del producto.

3.c. La SCEIH, acordará con el Departamento de Investigación y Crónica Estadística (DICE), las actividades por realizar para la elaboración del documento.

3.d. Será responsabilidad de la DMG en acuerdo con la SCEIH, establecer la línea de acción para la generación del documento, tanto de redacción como de diseño del documento.

3.e. Será tarea del DICE investigar, integrar, redactar, revisar, homogeneizar y editar los contenidos del documento con la finalidad de que cuente con identidad definida y propia, en los documentos elaborados dentro y fuera de la Subdirección.

3.f. La elaboración de los productos se supeditará a la autorización previa de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

3.g. Los documentos tipo memoria serán coordinados, integrados y homogeneizado por el DICE con base en los criterios establecidos y enviados a las distintas áreas de la DGES.

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

10

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)	1.	Recibe de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) el requerimiento de elaboración del documento de crónica estadística, de manera impresa y/o a través de correo electrónico, y turna e instruye para su atención.	Requerimiento (original y/o electrónico).
Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH)	2.	Recibe el requerimiento de elaboración del documento de crónica estadística, de manera impresa y/o a través de correo electrónico, y establece con la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) las líneas de acción para la generación del documento.	Requerimiento (original y/o electrónico).
	3.	Envía requerimiento de elaboración de manera impresa y/o a través de correo electrónico.	Requerimiento (original y/o electrónico).
Departamento de Investigación y Crónica Estadística (DICE)	4.	Recibe, requerimiento de elaboración de manera impresa y/o a través de correo electrónico, define criterios para la obtención de información mediante un anteproyecto en el que se integran el objetivo, las características, fuentes y estrategias para el desarrollo del proyecto y envía anteproyecto para Vo.Bo.	Requerimiento (original y/o electrónico) Anteproyecto (original).
SCEIH	5.	Recibe, analiza anteproyecto y turna al Departamento de Investigación y Crónica Estadística (DICE).	Anteproyecto (original).
DICE	6.	Recibe y revisa anteproyecto.  ¿Tiene observaciones?  Si.	Anteproyecto (original).
	7.	Incluye observaciones en el anteproyecto.  Continúa en la actividad No. 4.  No.	Anteproyecto (original).

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICE	8.	Redacta, captura y genera contenidos del documento de crónica estadística.	Documento de Crónica Estadística (electrónico).
	9.	Establece los criterios o lineamientos de elaboración del material de acuerdo con el objetivo y tipo de documento.	Criterios y/o lineamientos de elaboración (original y/o electrónico).
	10.	Genera propuesta de diseño editorial.	Propuesta de Diseño Editorial (original y/o electrónico).
	11.	Revisa y en su caso corrige en el documento los errores gramaticales y/o de redacción.	Documento de Crónica Estadística (original).
		¿Existen dudas de contenido o gramaticales?  Si.	
	12.	Consulta vía correo electrónico las dudas con el autor si son de contenido, o en bibliografía en lugar de ser de índole gramatical o en internet. e imprime el documento.	Diccionario de ortografía (original). Diccionario de términos y vicios del lenguaje (original). Documento de Crónica Estadística (original).
	13.	Anota en el impreso del documento las observaciones consultadas.  Continúa en la actividad No. 14.  No.	Documento de Crónica Estadística (original).
	14.	Captura en el documento electrónico las observaciones e imprime documento de crónica estadística modificado.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	15. Revisa la nueva versión del documento de crónica estadística impresa para asegurar que las correcciones estén incluidas.  ¿Tiene errores?  Si.  Continúa en la actividad No. 14.  No.	Documento de Crónica Estadística (original).	

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICE	16.	Entrega la nueva versión del documento a la SCEIH para revisión.	Documento de Crónica Estadística (original).
SCEIH	17.	Recibe y revisa los contenidos de la nueva versión impresa del documento y remite al Departamento de Investigación y Crónica Estadística (DICE).	Documento de Crónica Estadística (original).
DICE	18.	Recibe el documento revisado y analiza.  ¿El texto tiene observaciones?  Si.	Documento de Crónica Estadística (original).
	19.	Incluye las observaciones correspondientes en el archivo electrónico del documento y lo imprime.  Continúa en la actividad No. 16.  No.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	20.	Incluye y/o integra en el archivo electrónico los elementos de diseño y edición específicos para el tipo de documento.	Documento de Crónica Estadística (electrónico).
	21.	Imprime y revisa que el documento incluya los aspectos de edición para asegurar que se incluyan.  ¿El documento incluye los elementos de edición?  No.	Documento de Crónica Estadística (original).
	22.	Integra los elementos de edición faltantes en archivo electrónico del documento para darle homogeneidad.  Continúa en la actividad No. 20.  Si.	Documento de Crónica Estadística (original y electrónico).
	23.	Aplica al documento impreso la prueba fina editorial para detectar detalles de edición que no se hayan contemplado.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

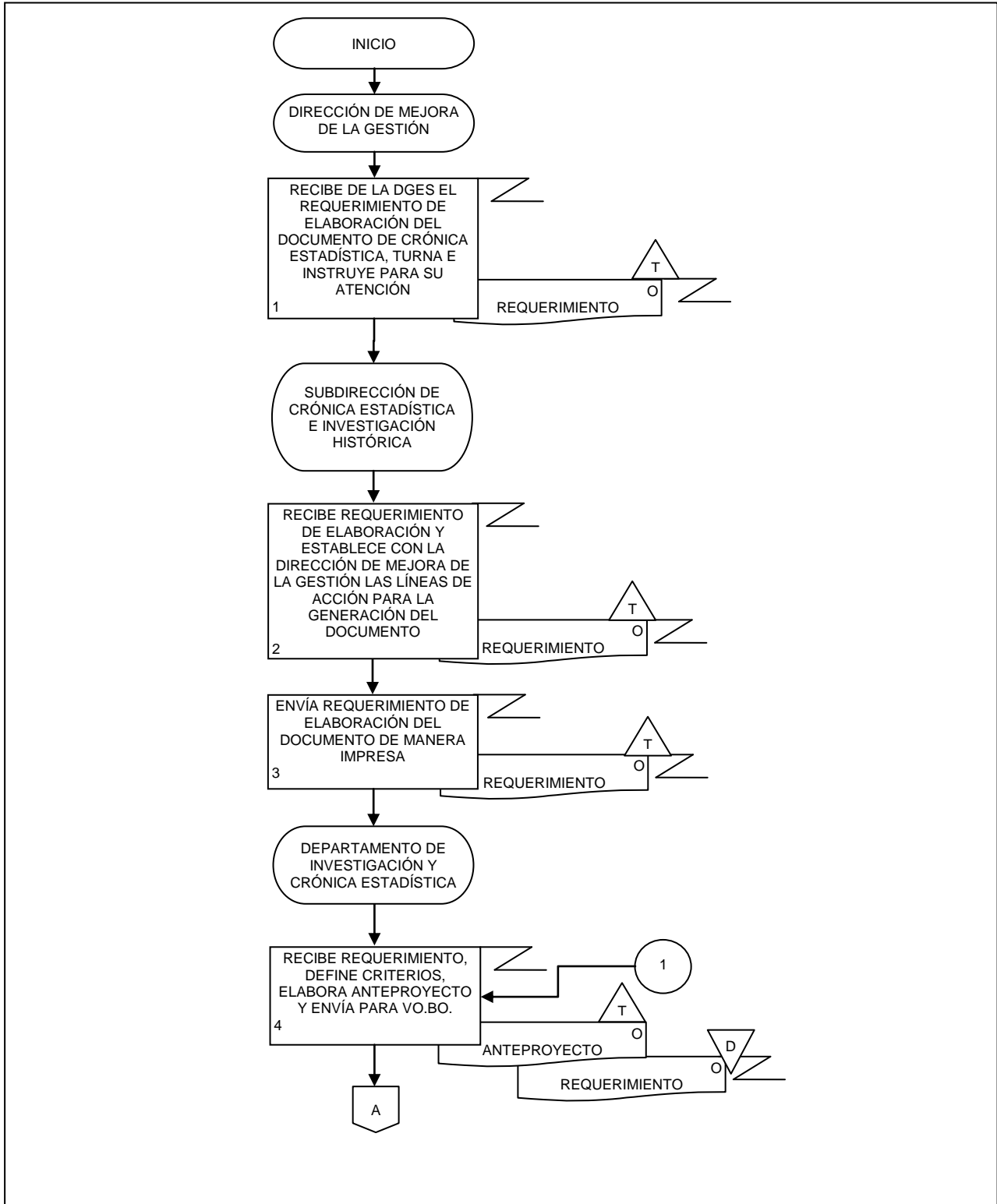
AÑO.  
2017

PÁGINA:

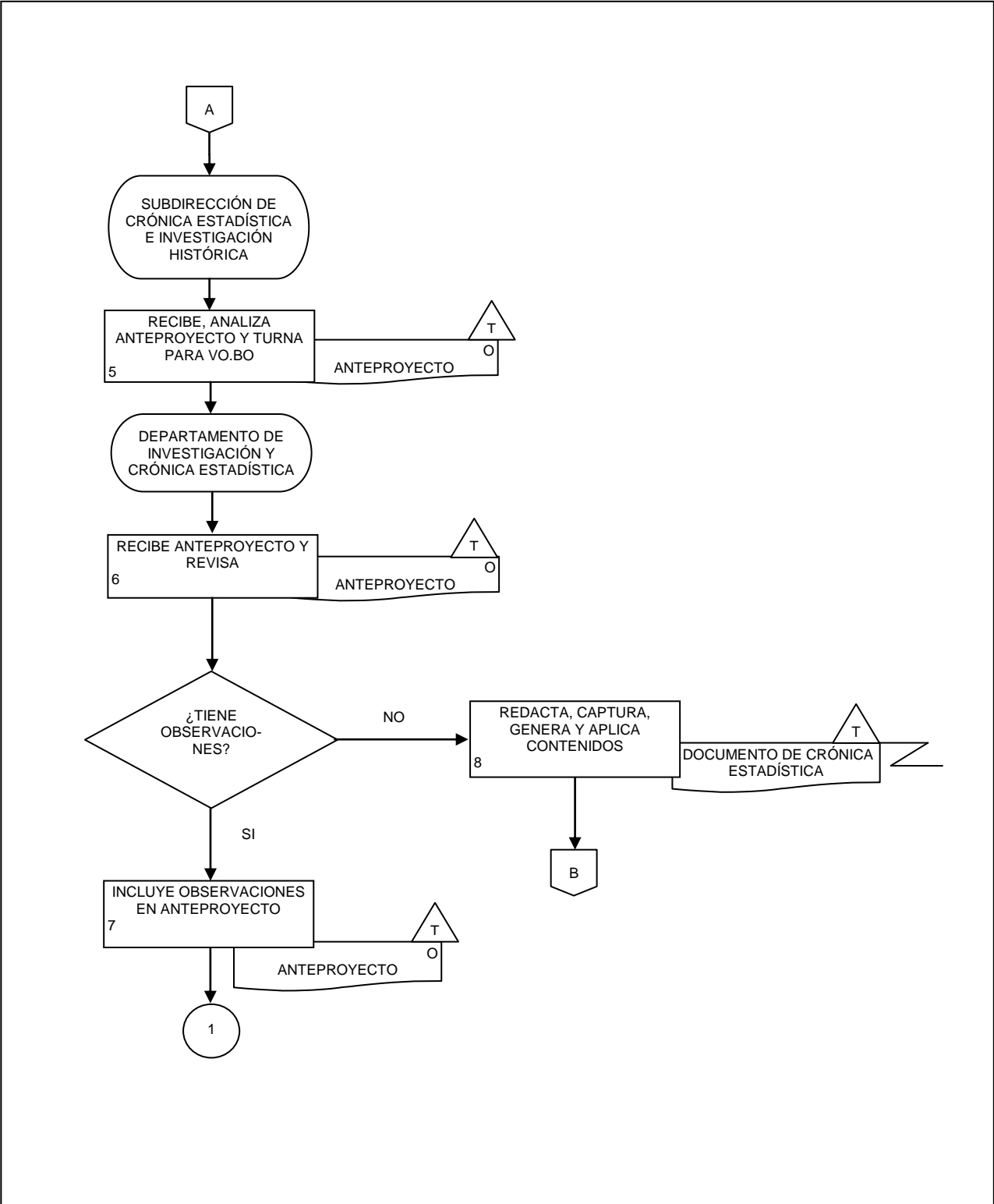
13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICE	24.	Entrega el impreso del documento a la SCEIH para Vo.Bo.	Documento de Crónica Estadística (original).
SCEIH	25.	Recibe y revisa que el documento no contenga inconsistencias y lo regresa al DICE.	Documento de Crónica Estadística (original).
DICE	26.	Recibe el documento y revisa.  ¿Tiene observaciones ?  Si.  Continúa en la actividad No. 20.  No.	Documento de Crónica Estadística (original).
	27.	Genera PDF del documento, y lo entrega impreso y en archivo.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
SCEIH	28.	Recibe y entrega a la DMG documento impreso y archivo electrónico.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
DMG	29.	Recibe documento impreso y archivo electrónico, presenta a Dirección General y una vez autorizado, gestiona su impresión o publicación ante la Dirección de Producción Editorial.   Fin de procedimiento.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



**1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.**



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

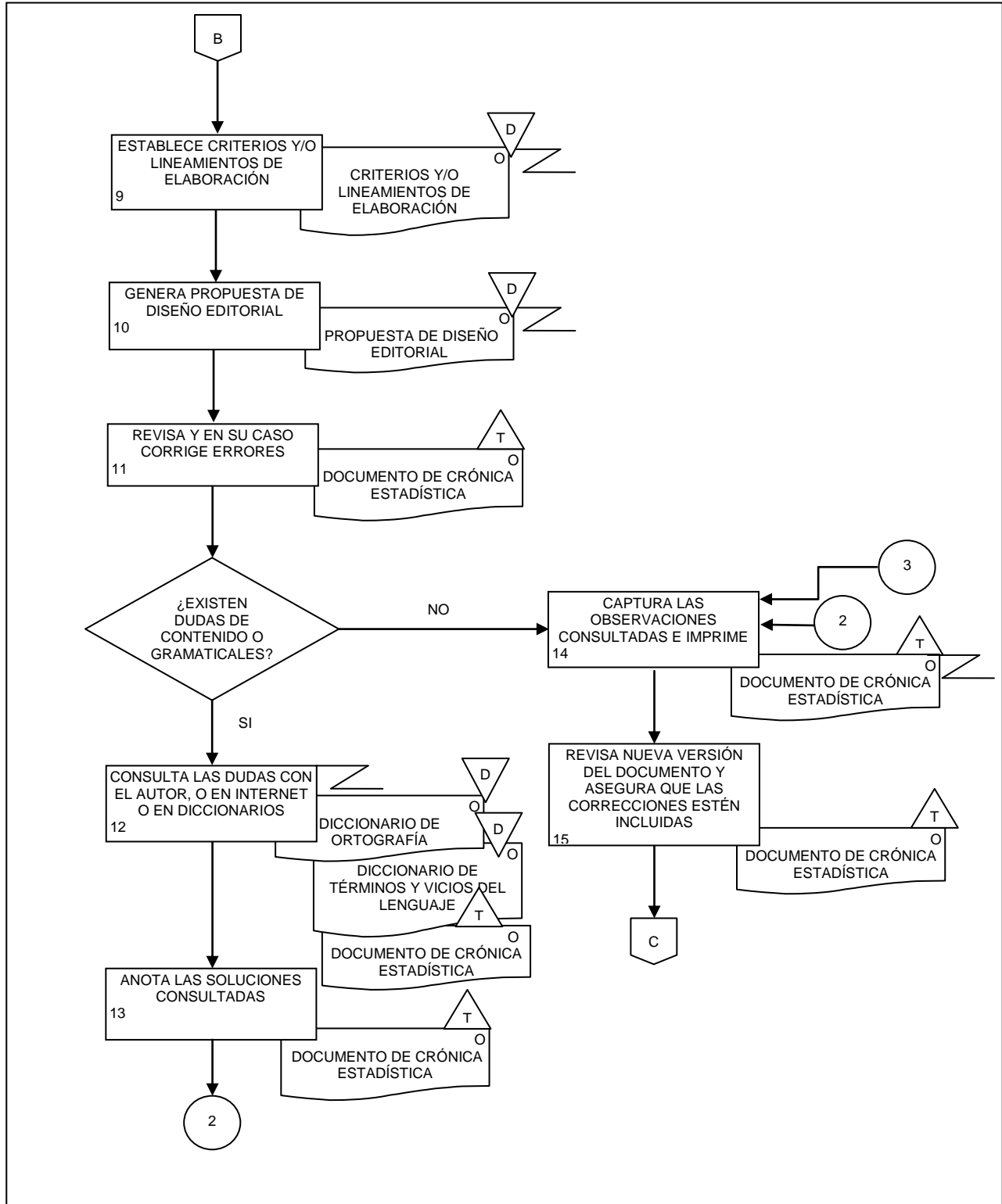
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

16

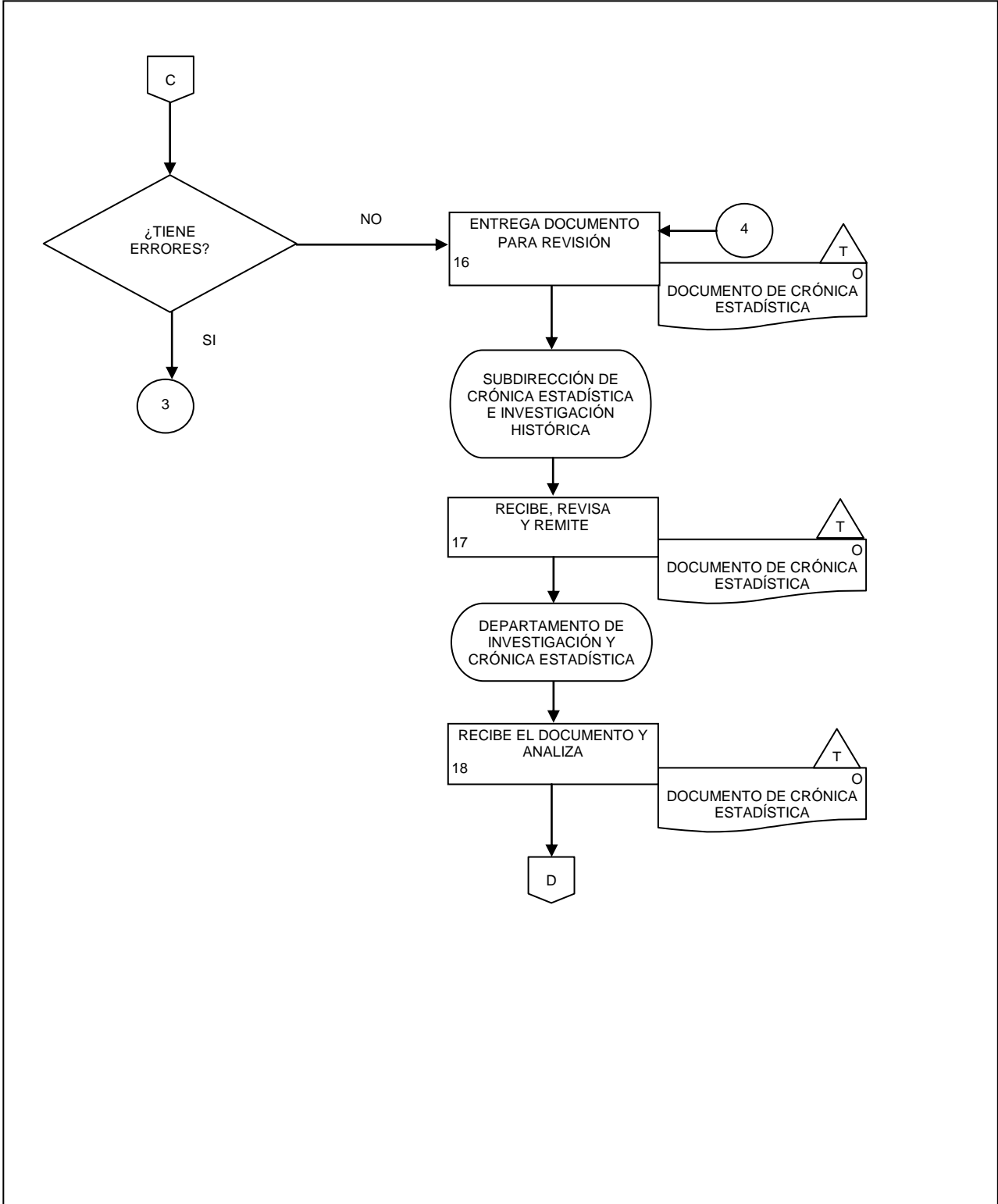




1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2017

PÁGINA:  
17



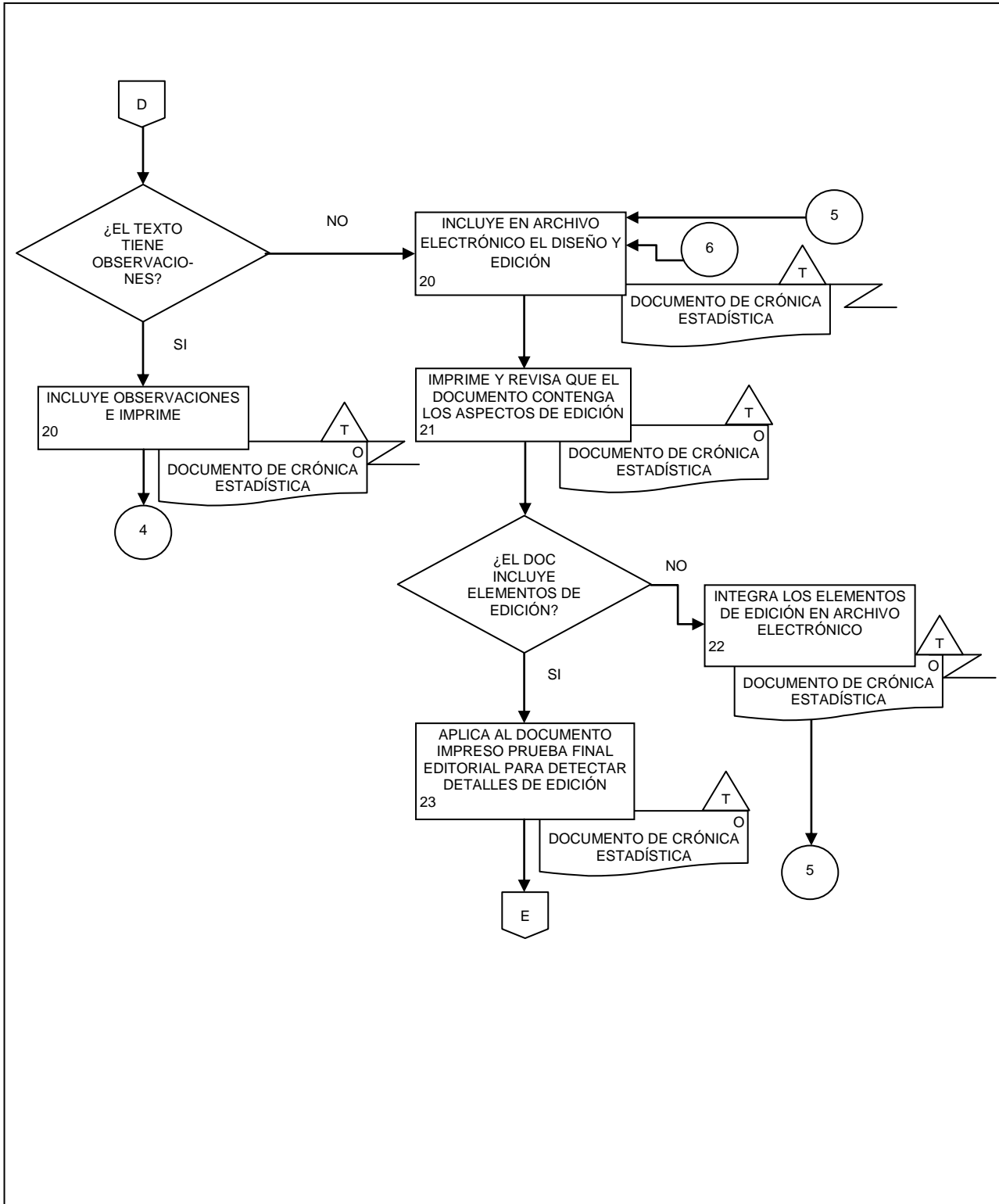
1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

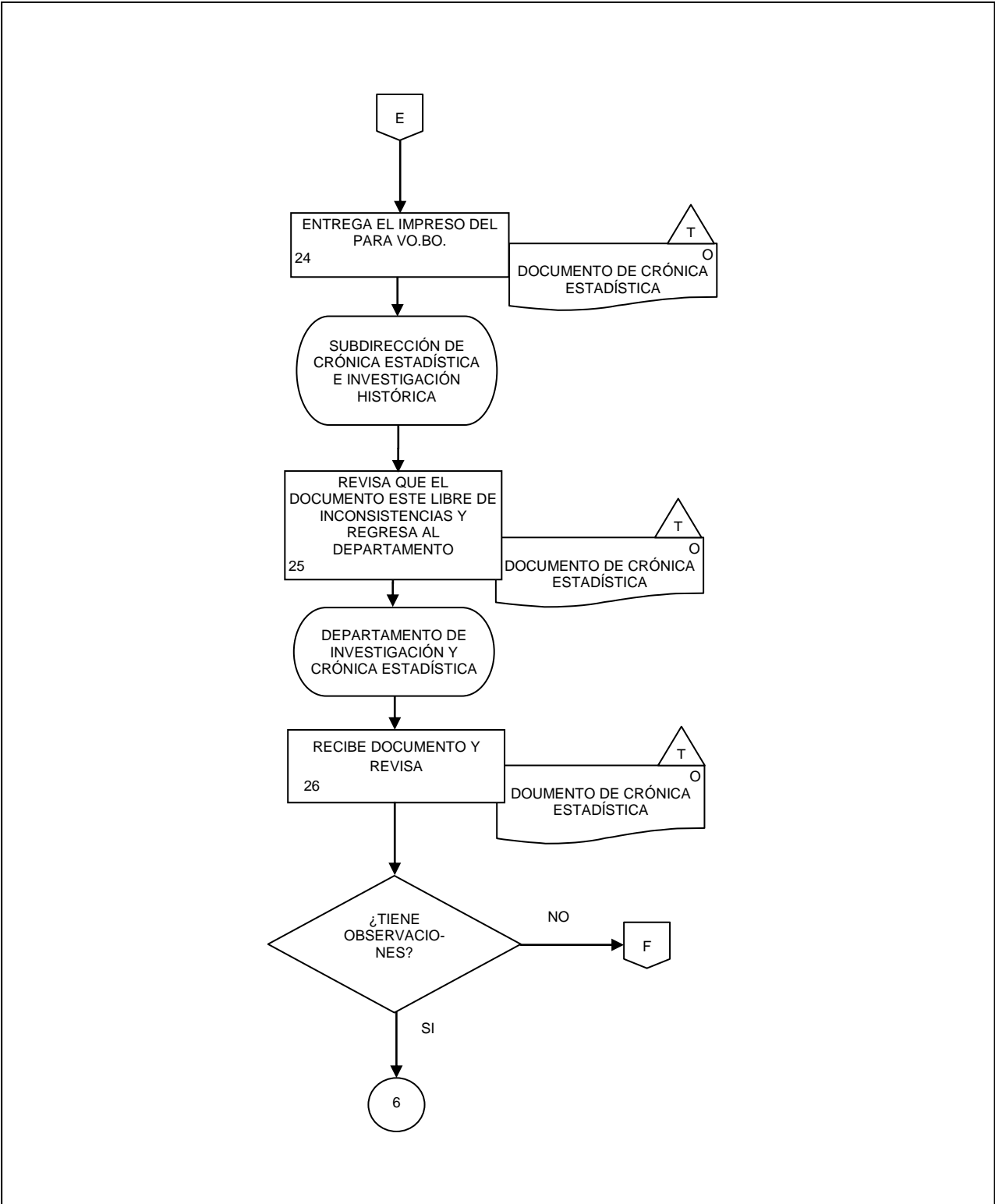
PÁGINA:  
18



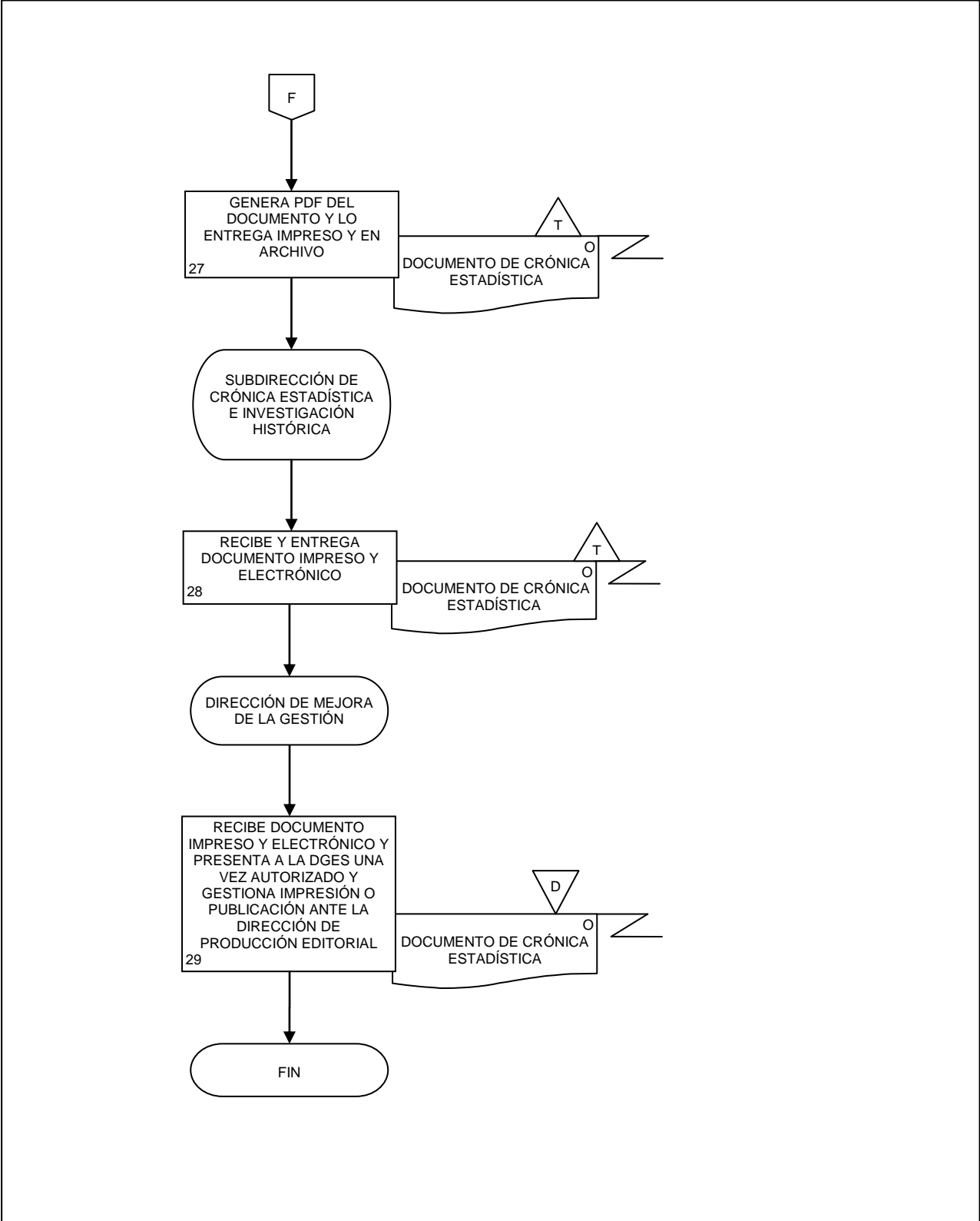
1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 01 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 19



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

21

**1. Objetivo.-**

Consultar, seleccionar y compilar información para su integración en la generación de documentos históricos y memorias institucionales, con el fin de contribuir al conocimiento y reconstrucción del pasado de la estadística del país y de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica y al Departamento de Investigación Histórica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión establecer la estrategia y los lineamientos de recuperación de información de las áreas en las que se requieren datos para la elaboración del proyecto de investigación.

3.b. La Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica será la responsable de planear, organizar las actividades y herramientas por utilizar antes, durante y después del planteamiento del proyecto, asimismo formular criterios de validación que garanticen la consistencia conceptual y sistemática de los documentos investigados.

3.c. El Departamento de Investigación Histórica deberá localizar las fuentes de información para la consulta de documentos, así como aplicar criterios de selección de la información para su compilación y análisis.

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)</p> <p>Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH)</p> <p>Departamento de Investigación Histórica (DIH)</p> <p>SCEIH</p>	1.	Recibe de las áreas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) mediante correo electrónico, el requerimiento para la elaboración del proyecto histórico.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
	2.	Establece las acciones por realizar para desarrollar el proyecto y gira instrucciones vía correo electrónico.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
	3.	Recibe de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) requerimiento, analiza y turna vía correo.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
	4.	Recibe de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH) el requerimiento y recaba información de diversas fuentes (electrónicas o impresas) necesaria para elaborar el anteproyecto.	Documentos históricos (original). Información del tema (electrónico y original).
	5.	Redacta Propuesta de anteproyecto del documento donde se plasma el objetivo, justificación, metodología y cronograma de actividades.	Propuesta de anteproyecto (original).
	6.	Envía por correo electrónico propuesta de anteproyecto a la SCEIH para su Vo.Bo.	Propuesta de anteproyecto (electrónico y original).
	7.	Recibe por correo electrónico y revisa propuesta de anteproyecto.  ¿Existen observaciones?  Si.	Propuesta de anteproyecto (electrónico y original).
	8.	Envía por correo electrónico al Departamento de Investigación Histórica (DIH) observaciones a la propuesta de anteproyecto para su corrección y actualización.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEIH	9.	Entrega Propuesta de anteproyecto por correo electrónico para su aprobación a la DMG.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
DMG	10.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico a la DGES Propuesta de anteproyecto para su autorización.  ¿Aprueba la propuesta?  No.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
	11.	Envía al SCEIH para generar nueva propuesta de anteproyecto.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
	12.	Recibe autorización de la DGES y envía autorización por correo electrónico a la SCEIH para continuar con las actividades.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
SCEIH	13.	Recibe autorización y turna por correo electrónico al DIH para seguir con las tareas y elaborar documento.	Propuesta de anteproyecto autorizado (electrónico).
DIH	14.	Recibe autorización por correo electrónico y establece la estrategia de concertación con centros de consulta para obtener acceso al acervo bibliográfico.	Estrategia de concertación (electrónico).
	15.	Acude al centro de consulta y solicita materiales para elaborar proyecto.	Publicaciones bibliográficas y hemerográficas (original). Entrevistas (original). Información de Internet (electrónico).
	16.	Define criterios para la obtención de información con base en lo establecido en el anteproyecto.	Criterios para obtención de información (original).
	17.	Compila y obtiene información para la elaboración del proyecto y clasifica.	Publicaciones bibliográficas y hemerográficas (original). Entrevistas (original). Fichas(original). Boceto (original). Cronología (electrónico y original). Información de Internet (electrónico).

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

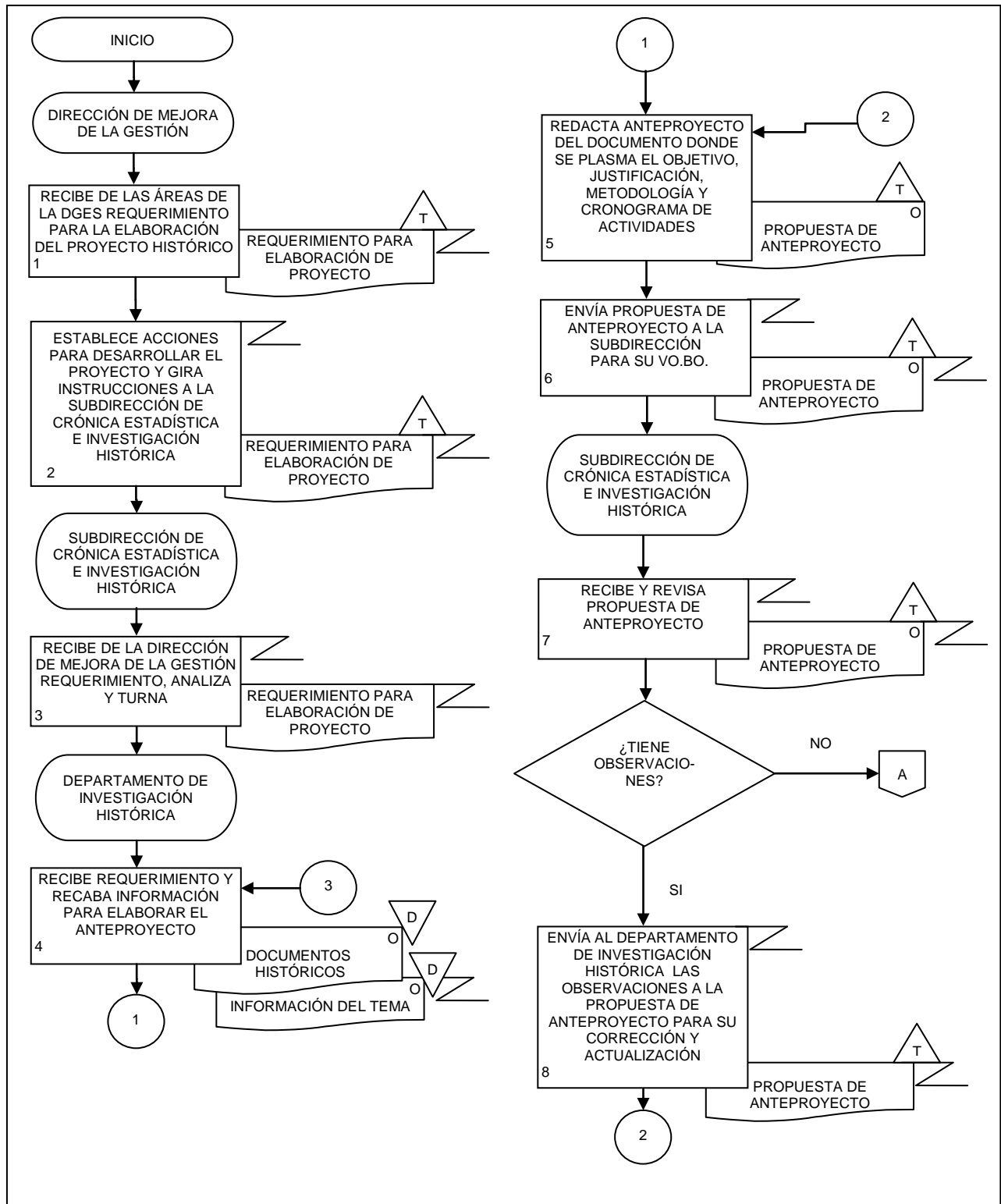
PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIH	18.	Analiza e incorpora contenidos para conformar documento.	Fichas de trabajo (original). Documento (original).
	19.	Redacta, captura y genera el documento.	Documento (original y electrónico).
	20.	Envía el documento del proyecto vía correo electrónico a la SCEIH para su revisión y autorización.	Documento (electrónico).
SCEIH	21.	Recibe y revisa el documento en soporte electrónico y envía a la DMG.	Documento (electrónico).
DMG	22.	Recibe, analiza y envía al DGES para su autorización.  ¿Autoriza documento?  No.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	Documento (electrónico).
	23.	Recibe y genera versión definitiva e imprime, lo envía al DGES para su resguardo, y realiza el respaldo electrónico.  Fin de procedimiento.	Documento (electrónico). Nota (original).



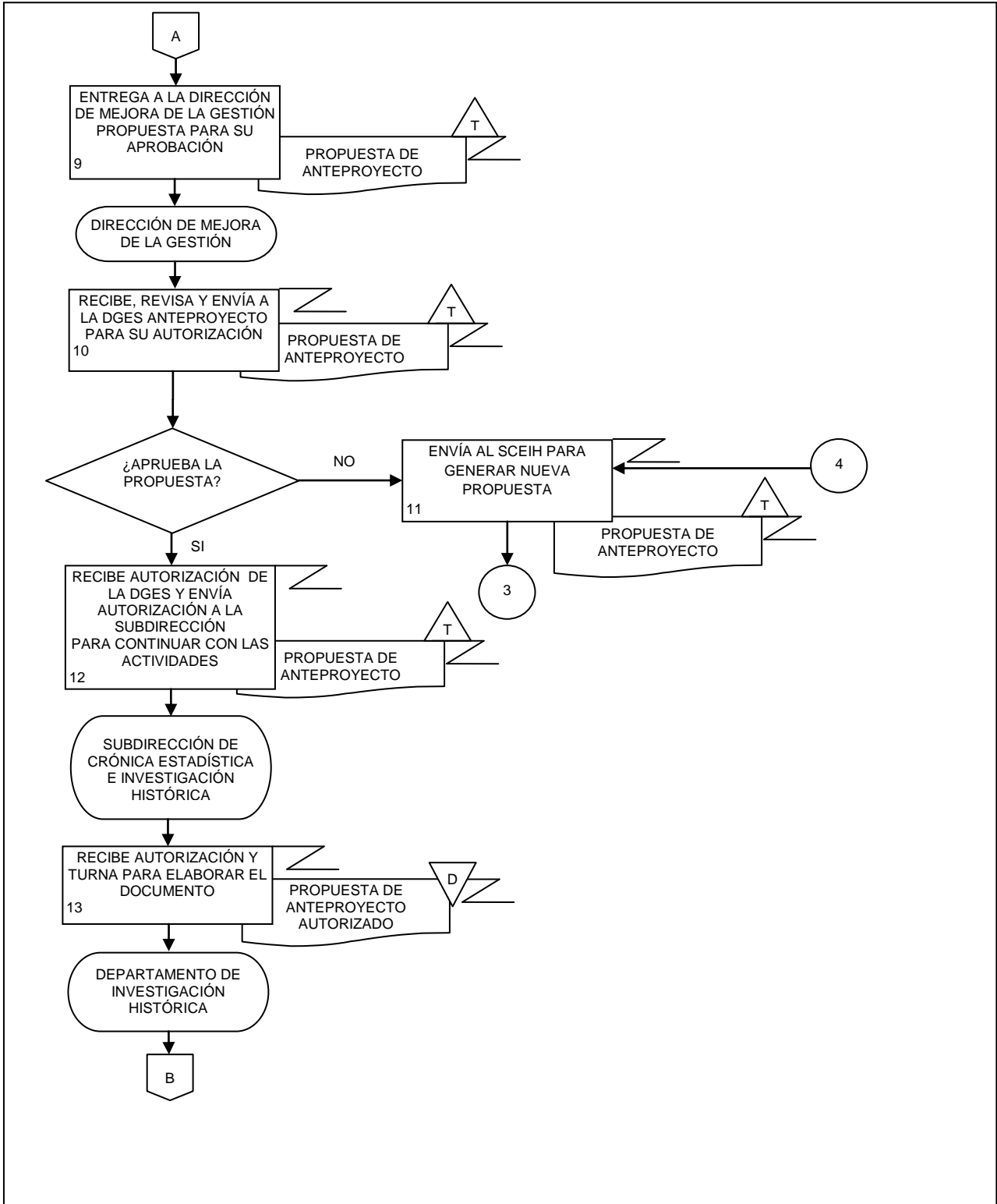
5. Diagrama de Flujo.-



**2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **01** AÑO. **2017**

PÁGINA:  
 26



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

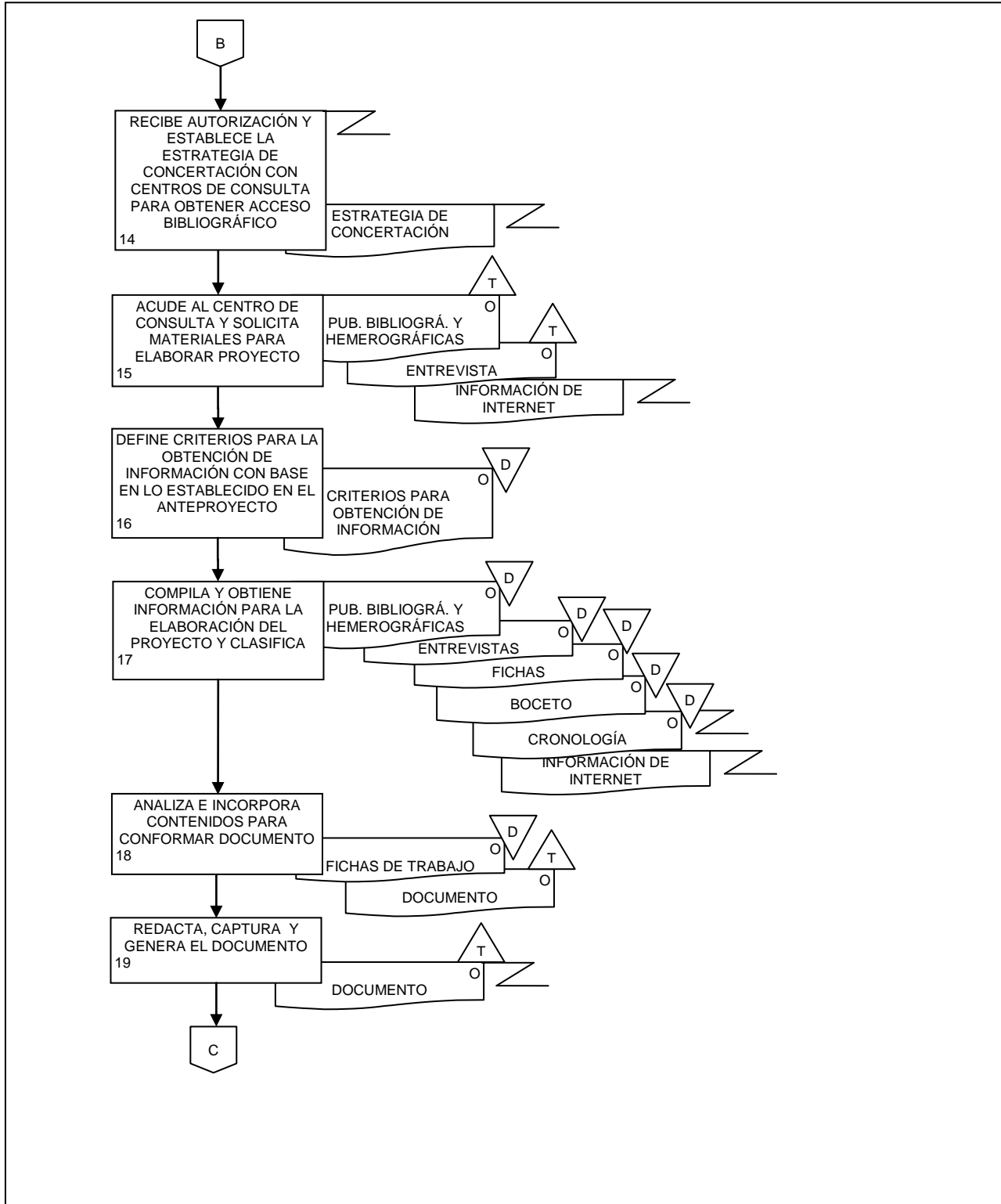
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

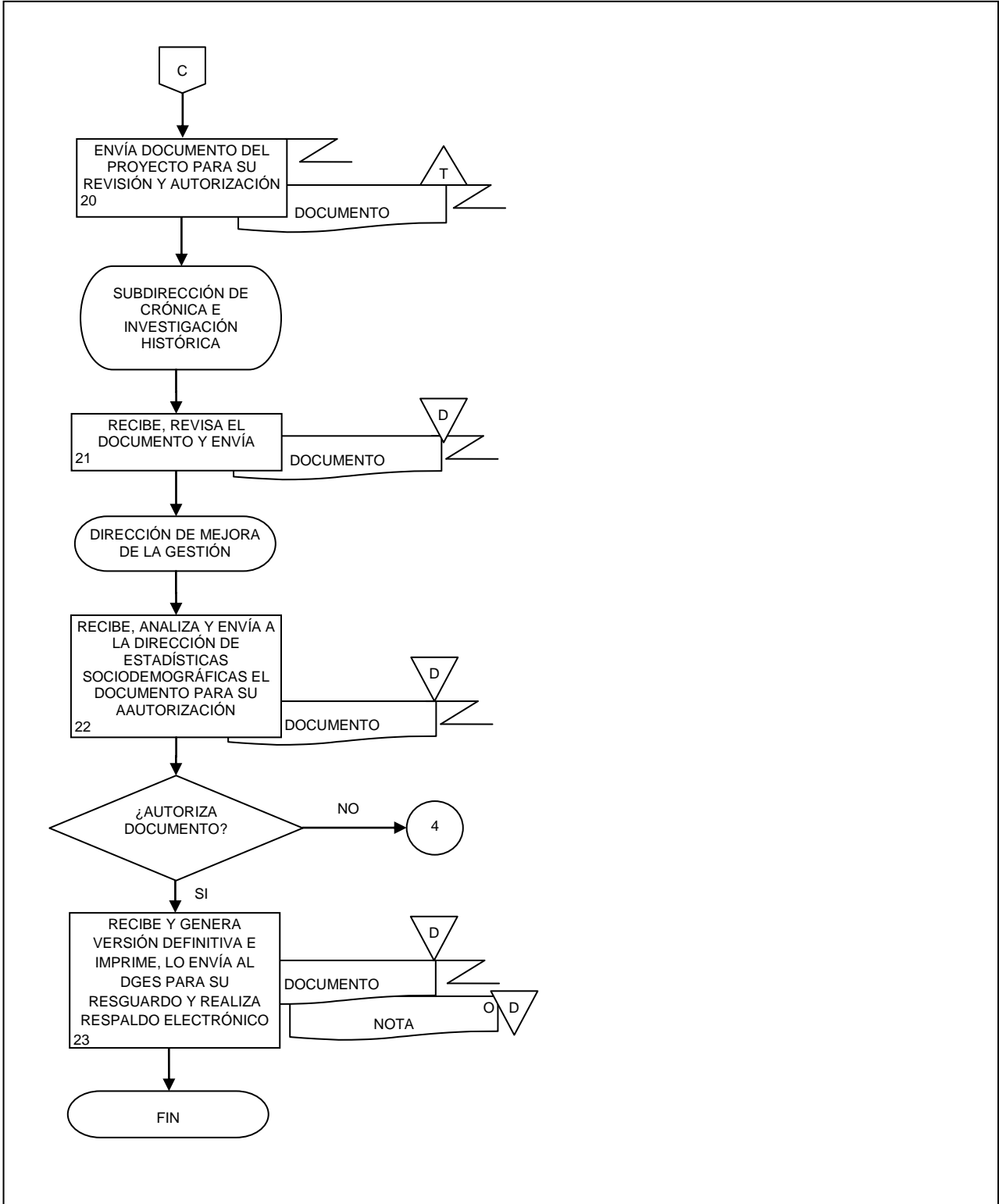
27



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 01 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 28



3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

29

### 1. Objetivo.-

Recibir, registrar, organizar y conservar documentos de donación con información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como publicaciones de diversas instituciones con el fin de que estén a disposición de las áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas para su consulta.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión a través del Centro de Documentación (CeDoc) la recepción y organización de los documentos donados por las diferentes áreas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) con información propia y/o externa para su resguardo, conservación y préstamo en base a las políticas de donación.

3.b. El personal encargado del CeDoc estará a cargo de la operación, y funcionamiento de las instalaciones en cuanto a acciones, métodos, técnicas y prácticas específicas a desarrollar, para proteger la información y preservar los documentos ante el deterioro que puede ocasionarles diferentes riesgos provenientes del medio ambiente o del hombre.

3.c. El personal responsable del CeDoc continuará con la compilación del acervo de los proyectos estadísticos de la DGES con el fin de integrar series históricas.

3.d. La documentación o publicaciones que se integrarán al CeDoc, deberán ser de temas sociodemográficos y sólo se integrarán documentos que no se encuentren ya en el CeDoc.

3.e. Será competencia de la Dirección de Mejora de la Gestión verificar que las obras recibidas y que previamente se encuentren registradas en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, sean resguardadas en el CeDoc.

3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

30

4. Descripción Narrativa.-

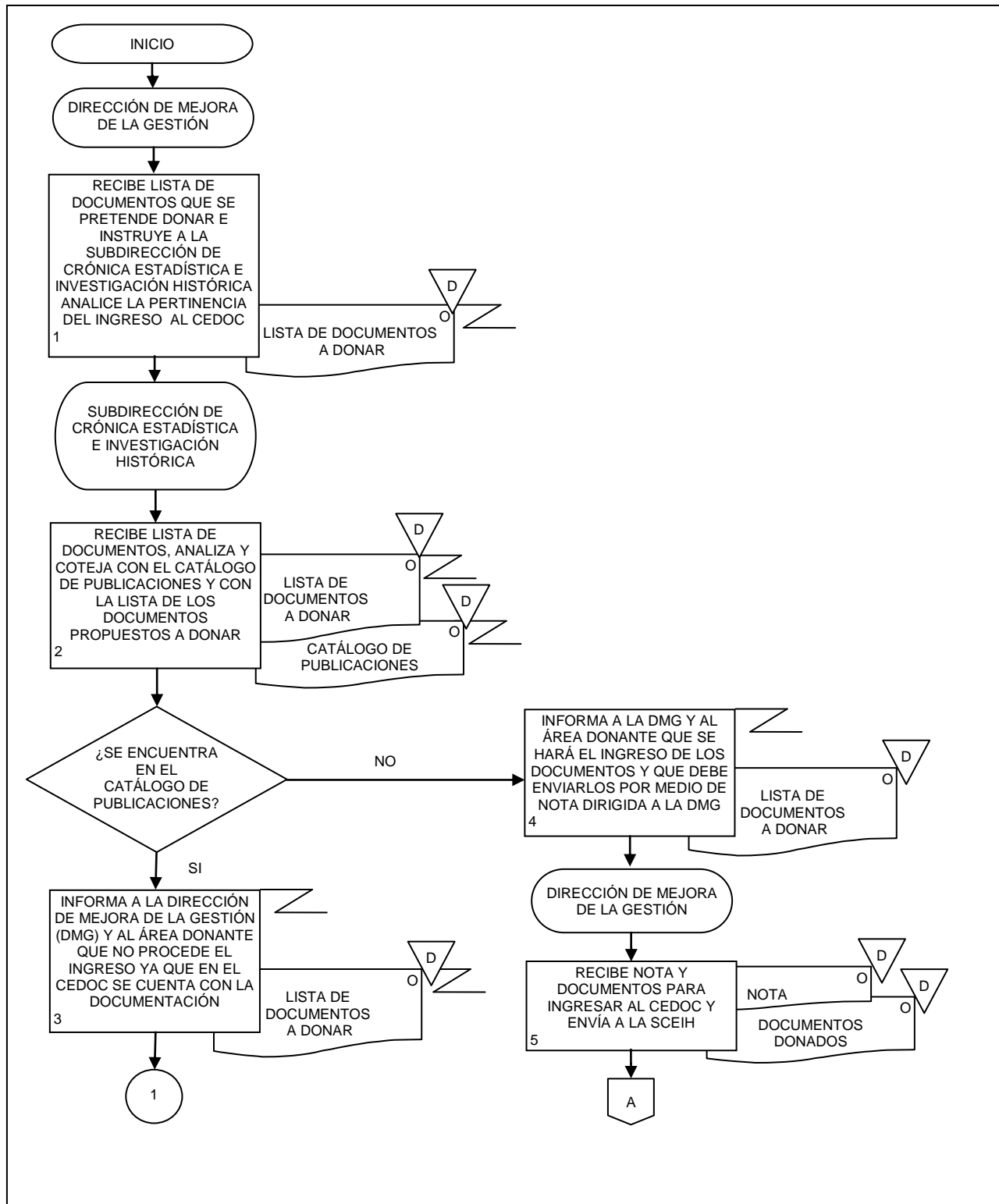
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)	1.	Recibe lista de documentos que se pretende donar e instruye a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH) analice la pertinencia del ingreso al Centro de Documentación (CeDoc).	Lista de documentos a donar (electrónico y/u original).
Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH)	2.	Recibe lista de documentos, la analiza y coteja con el catálogo de publicaciones.  ¿Se encuentra en el catálogo de publicaciones?  Si.	Lista de documentos a donar (electrónico y/u original). Catálogo de publicaciones (electrónico y/u original).
	3.	Informa por correo electrónico a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) y al área donante que no procede el ingreso ya que en el CeDoc se cuenta con la documentación.  Continúa en la actividad No. 7.  No.	Lista de documentos a donar (electrónico y original).
DMG	4.	Informa al área donante que se hará el ingreso de los documentos y que debe enviarlos por medio de nota dirigida a la DMG.	Lista de documentos a donar (original).
	5.	Recibe nota y documentos para ingresar al CeDoc y envía a la SCEIH.	Nota (original). Documentos donados (original).
SCEIH	6.	Recibe documentos para su ingreso, registra en el catálogo de publicaciones, coloca los documentos en anaqueles designados en el CeDoc e informa a la DMG.	Documentos donados (original). Catálogo de publicaciones (electrónico y/u original).
DMG	7.	Informa a las áreas y conserva el Catálogo de publicaciones actualizado.  Fin de procedimiento.	Catálogo de publicaciones (electrónico y/u original).

3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 01 AÑO: 2017

PÁGINA:  
31

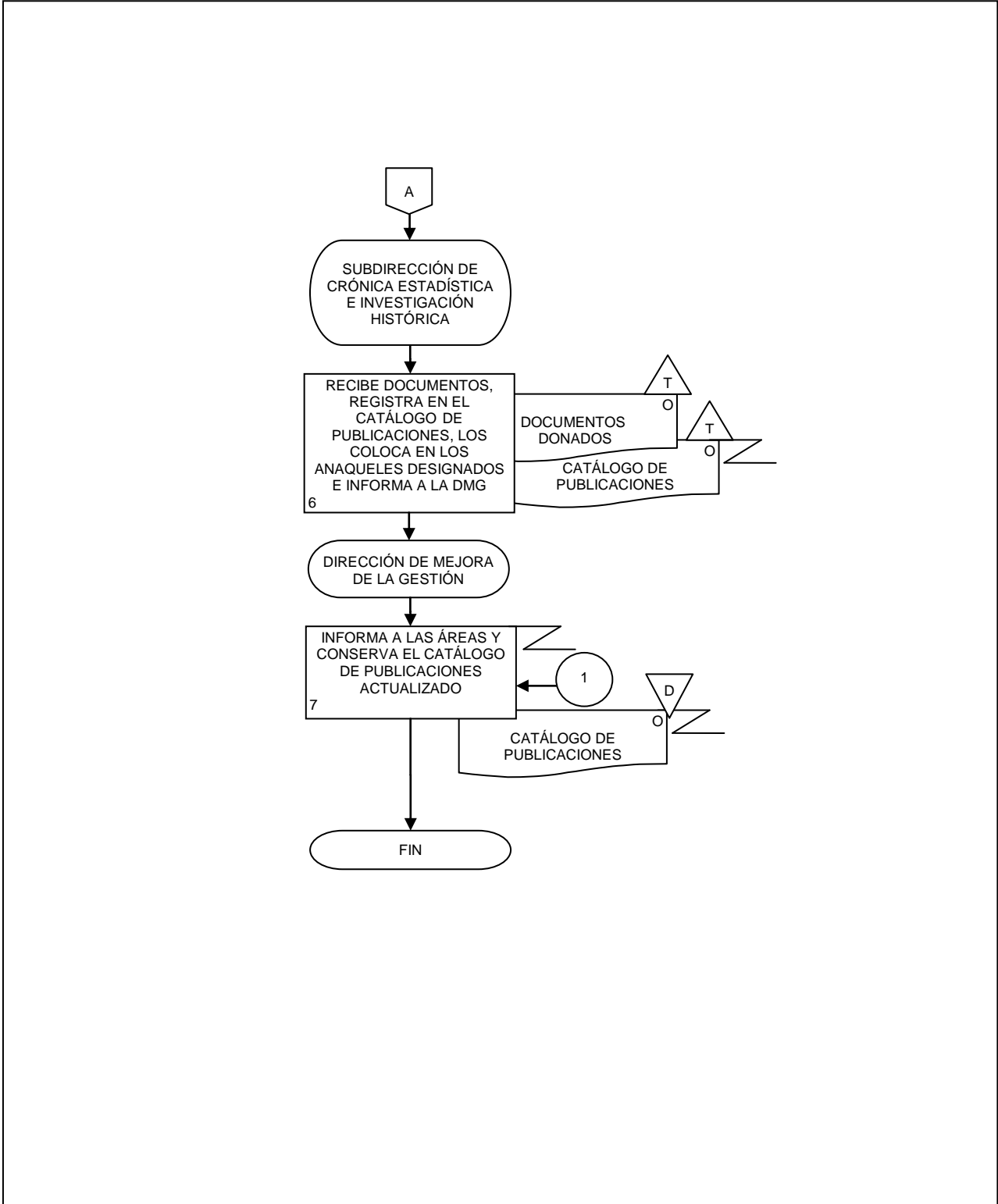
5. Diagrama de Flujo.-



**3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **01**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
 32





4. Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

33

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

Conservar en buen estado los documentos de donación con información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las publicaciones de diversas instituciones a fin de que estén en buenas condiciones para disposición de las áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas para su consulta.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

### 3. **Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las publicaciones que sufran deterioro en su empastado serán enviadas a la Dirección de Producción Editorial para su reparación.

4. Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 01 AÑO. 2017

PÁGINA:  
34

4. Descripción Narrativa.-

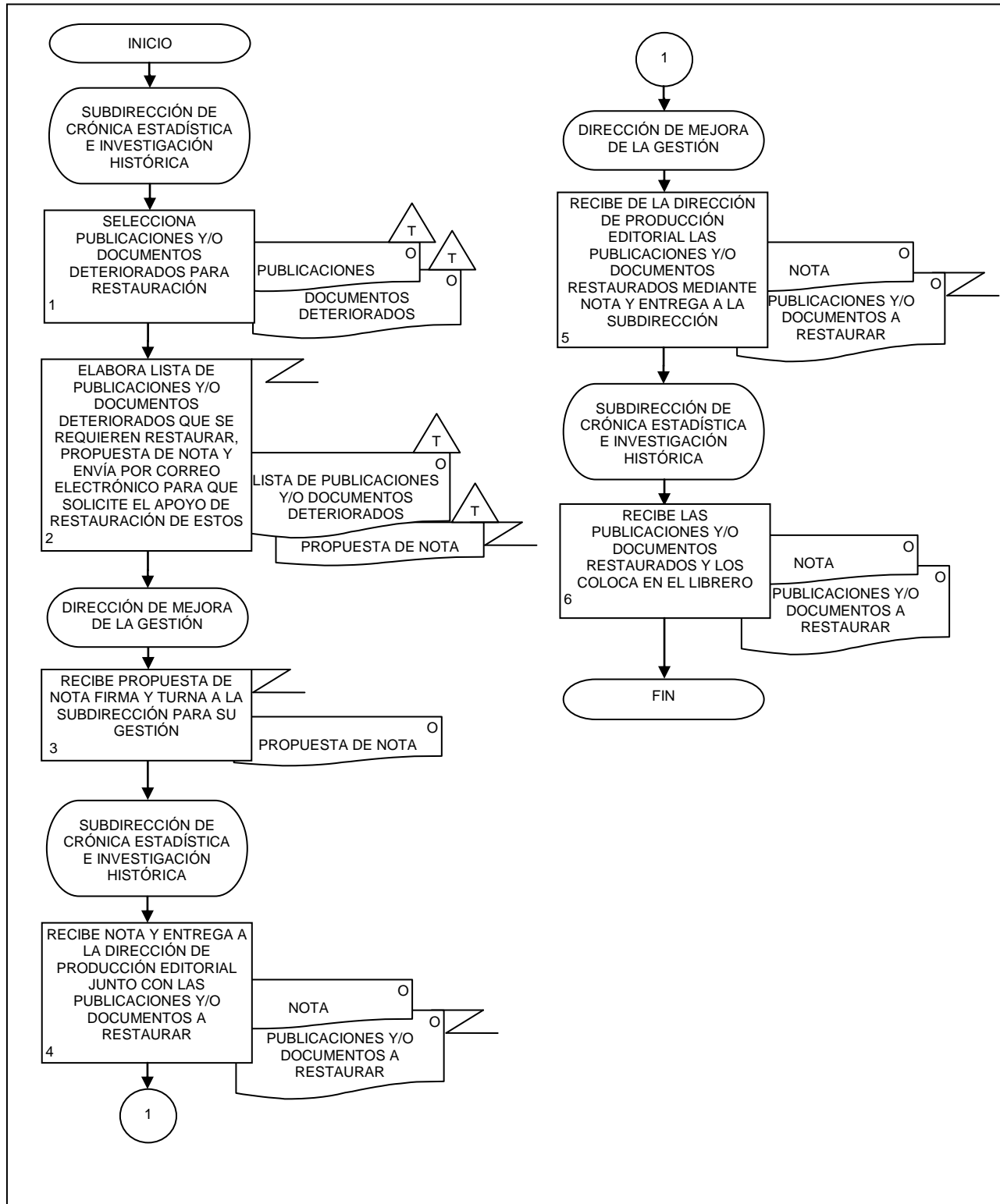
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH)	1.	Selecciona publicaciones y/o documentos deteriorados para restauración.	Publicaciones (original). Documentos deteriorados (original).
	2.	Elabora lista de publicaciones y/o documentos deteriorados que se requieren restaurar, propuesta de nota y envía por correo electrónico a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) para que solicite el apoyo de restauración de los documentos deteriorados.	Lista de publicaciones y/o documentos deteriorados (original). Propuesta de nota (electrónico).
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)	3.	Recibe propuesta de nota, firma y turna a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH) para su gestión.	Propuesta de nota (original).
SCEIH	4.	Recibe nota y entrega a la Dirección de Producción Editorial (DPE) junto con las publicaciones y/o documentos a restaurar.	Nota (original). Publicaciones y/o Documentos a restaurar (original).
DMG	5.	Recibe de la DPE las publicaciones y/o documentos restaurados mediante nota y entrega a la SCEIH.	Nota (original). Publicaciones y/o Documentos a restaurados (original).
SCEIH	6.	Recibe las publicaciones y/o documentos restaurados y los coloca en el librero correspondiente.	Nota (original). Publicaciones y/o Documentos a restaurados (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 01  
 AÑO. 2017

PÁGINA:  
 35

5. Diagrama de Flujo.-



5. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

36

### 1. Objetivo.-

Dar de baja las publicaciones y/o documentos recibidos de donación con información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o provenientes de diversas instituciones a fin de contar con el catalogo de publicaciones actualizadas en el Centro de Documentación de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica verificar la vigencia de publicaciones y/o documentos con información estadística provenientes de diversas instituciones o institucionales con el fin de mantener actualizadas las publicaciones para su consulta con base en la Guía Práctica.

5. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

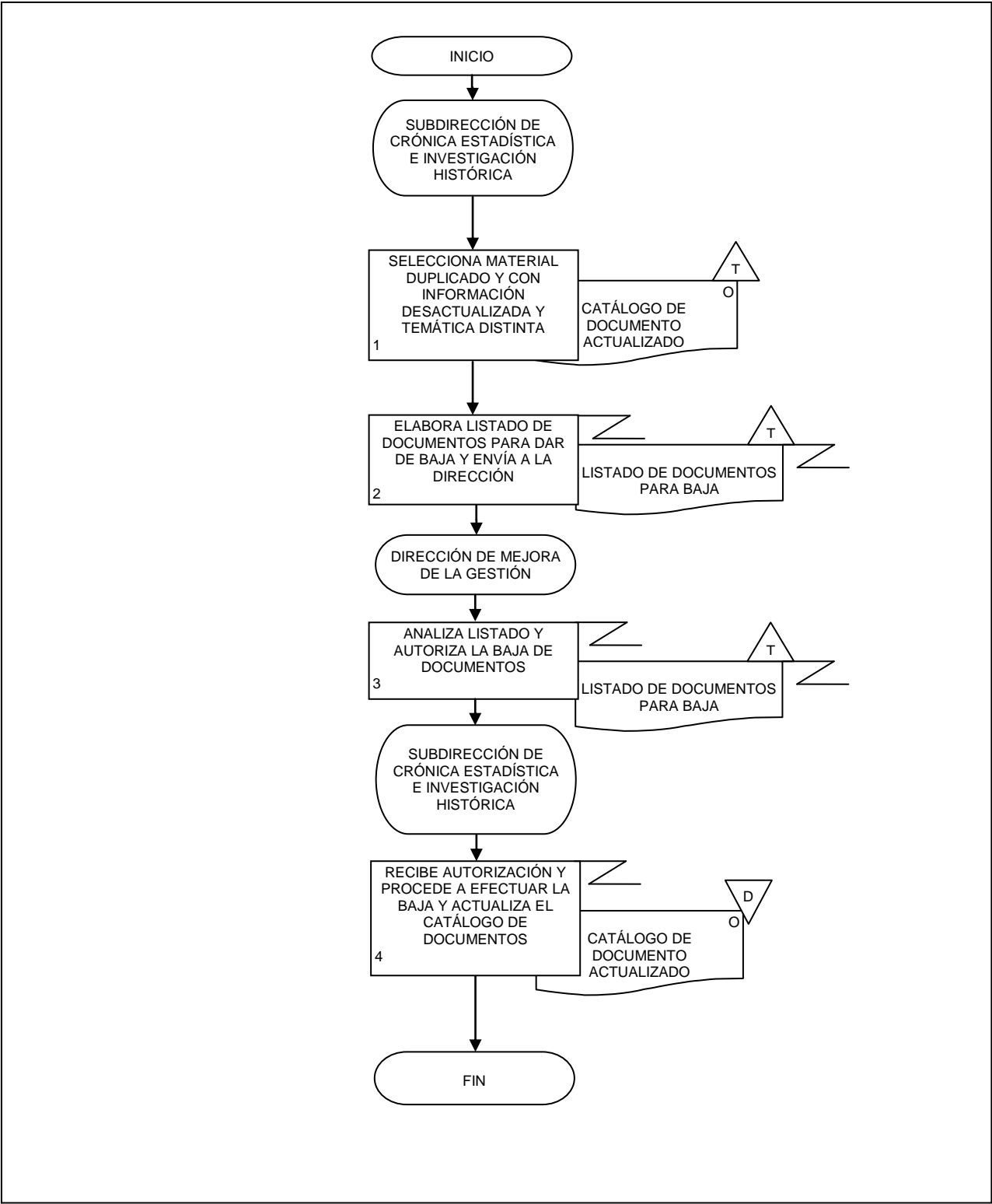
37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH)	1.	Selecciona material duplicado y con información desactualizada y temática distinta.	Catálogo de Publicaciones (original).
	2.	Elabora listado de documentos para dar de baja y envía por correo electrónico a la DMG.	Listado de documentos para baja (electrónico).
	3.	Analiza listado y autoriza vía correo electrónico la baja de documentos.	Listado de documentos para baja (electrónico).
	4.	Recibe autorización y procede a efectuar la baja y actualiza el Catálogo de Documentos.	Catálogo de Documentos actualizado (original).
Dirección de Mejora de la Gestión			
SCEIH		Fin de procedimiento.	

**5. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.**

**5. Diagrama de Flujo.-**



6. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

39

**1. Objetivo.-**

Proporcionar en calidad de préstamo a los usuarios que soliciten las publicaciones y/o documentos con información estadística, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de las actividades del personal del Instituto.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será competencia de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica proporcionar el servicio de préstamo de publicaciones y/o documentos con información estadística con base en Reglamento Interno del Centro de Documentación de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas establecidos, a efectos de facilitar su consulta.

6. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2017

PÁGINA:

40

4. Descripción Narrativa.-

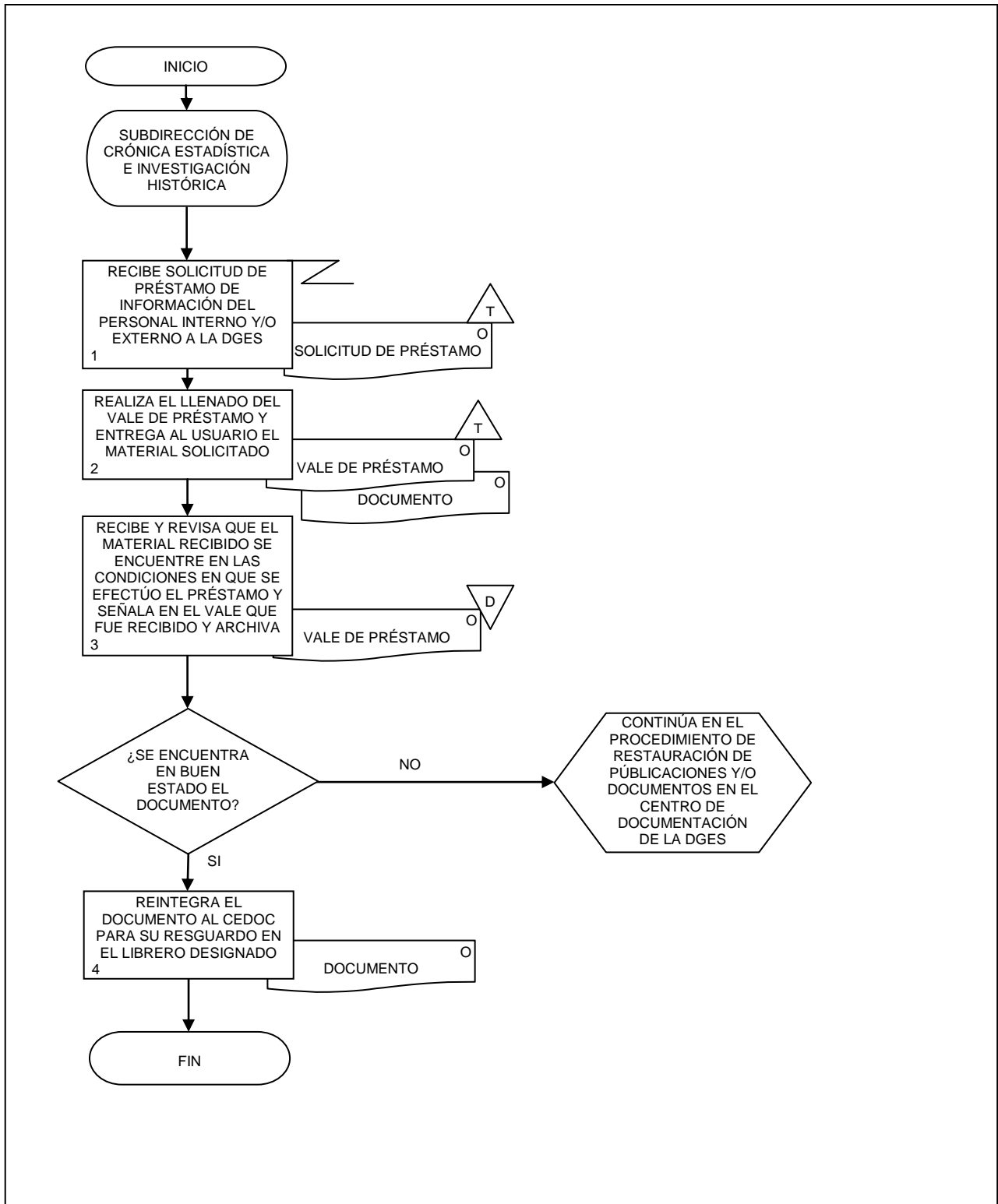
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica	1.	Recibe solicitud de préstamo por correo electrónico de información del personal interno y/o externo a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).	Solicitud de préstamo (electrónico).
	2.	Realiza el llenado del vale de préstamo y entrega al usuario el material solicitado.	Vale de préstamo (anexo I) (original).
	3.	Recibe y revisa que el material recibido se encuentre en las condiciones en que se efectuó el préstamo y señala en el vale que fue recibido y archiva.  ¿Se encuentra en buen estado el documento?  No.  Continúa en el procedimiento de Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.  Si.	Vale de préstamo (anexo I) (original). Documento (original).
	4.	Reintegra el documento al CeDoc para su resguardo en el librero designado.          Fin de procedimiento.	Documento (original).



6. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2017	41

**5. Diagrama de Flujo.-**



Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
01	2017	42

**VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-**

Anexo I. Vale de Préstamo.

**Página**

43

**Anexo I**

**FORMATO DEL VALE DE PRÉSTAMO**

**Dirección de Mejora de la Gestión  
 Subdirección de Crónica Estadística  
 Centro de Documentación de la DGES**

FOLIO 1  
 2  
 DÍA MES AÑO

Datos del Usuario

Nombre 3 4 5 6 7 8

Unidad Administrativa DGA/DA

Teléfono/Extensión y Ubicación

Número de Credencial Institucional

Propósito. \_\_\_\_\_

Préstamo solicitado por otra Unidad Administrativa 9

(Usuario) (Autoriza)

10 11

12 13

(Entrega) (Recibe)

Nombre del documento. 14

---

Núm. de Registro. 15

Ubicación topográfica. 16

**Condiciones físicas del documento**

17 Fecha de vencimiento 18 Fecha de devolución 19  Renovación

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

**Al prestarlo:**

Buenas

Incompleto

Dañado/deteriorado

Observaciones:

**Al devolverlo:**

Buenas

Incompleto

Dañado/deteriorado

Observaciones:

20

\*Al entregar el documento el usuario deberá presentar su copia

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “VALE DE PRÉSTAMO”

### OBJETIVO:

Tener el control de las entradas y salidas del acervo, conocer el tipo de información mas solicitada, para tratar de conservarlo en buen estado.

**Formulación a cargo de:** Dirección de Mejora de la Gestión.

**Ejemplares:** Original.

**Distribución: Original:** Dirección de Mejora de la Gestión.

### **EN EL CONCEPTO**

### **DEBERÁ ANOTARSE**

1. Folio: El número consecutivo y año.
2. Fecha: Fecha de solicitud del préstamo, señalando el número del día, del mes y número completo del año: dd/mm/aaaa.
3. Nombre: Nombre completo de la persona que solicita la documentación.
4. Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Usuario: Dirección General, Dirección Regional, Coordinación Administrativa u Oficina del C. Presidente.
5. Área: Nombre del área de adscripción del usuario: Dirección General, Dirección Regional, Dirección General Adjunta, Dirección de Área ó Coordinación Estatal, y Subdirección o Jefatura de Departamento.
6. Teléfono y ubicación: Número telefónico y/o de extensión del área de trabajo del usuario, y se anotara la ubicación de usuario (edificio, puerta, nivel).
7. Número de credencial institucional: El que aparece en la credencial institucional del usuario.
8. Propósito: Proyectos, actividad o función para las que se requiere la consulta del documento préstamo solicitado por otra unidad.

9. Préstamo Solicitado por otra Unidad Administrativa: En caso de que el préstamo sea solicitado por áreas internas o externas a la DGES.
10. Usuario: Firma autógrafa de la persona que solicito el préstamo.
11. Autoriza: Firma de la persona que autoriza la salida del documento.
12. Entrega: Persona quien entrega el material solicitado.
13. Recibe: Persona quien recibe el material devuelto al Centro de Documentación.
14. Nombre del Documento: Nombre completo del documento.
15. Número de Registro: Número asignado al documento.
16. Ubicación Topográfico: Ubicación física del documento dentro del CEDOC.
17. Fecha de Vencimiento: El día en que se vence el préstamo.
18. Fecha de Devolución: El día del vencimiento del préstamo.
19. Renovación: En caso de que ocupen el documento por más tiempo.
20. Condiciones físicas del documentos: Es para las condiciones que se entrega y se recibe el documento al usuario.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE.-	Enero 2017.	Se adecuó la paginación.
I. INTRODUCCIÓN.-	Enero 2017.	Se modificó.
II. MARCO JURÍDICO-ADMVO.-	Enero 2017.	Se actualizó el Marco Jurídico-Administrativo.
III. GLOSARIO.-	Enero 2017.	Se eliminaron los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crónograma de Actividades;</li> <li>✓ CXL;</li> <li>✓ DA;</li> <li>✓ DACP;</li> <li>✓ DCC;</li> <li>✓ DGA;</li> <li>✓ DGAI;</li> <li>✓ DRCC;</li> <li>✓ DSA;</li> <li>✓ DSC;</li> <li>✓ DSI;</li> <li>✓ DSIA;</li> <li>✓ Estrategia de Trabajo;</li> <li>✓ Estructura Orgánica;</li> <li>✓ INEGI o Instituto;</li> <li>✓ KEET;</li> <li>✓ Lineamientos;</li> <li>✓ MIPF;</li> <li>✓ PANE;</li> <li>✓ Programa Anual de Productos Comprometidos;</li> <li>✓ Programa de Trabajo Anual;</li> <li>✓ Programa de Trabajo Anual Autorizado;</li> <li>✓ SCEISA;</li> <li>✓ SCGCyC;</li> <li>✓ SIA;</li> <li>✓ SIGUE, y</li> <li>✓ SSI.</li> </ul>
IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-	Enero 2017.	Se actualiza.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. POLÍTICAS GENERALES.-	Enero 2017.	Se modificaron.
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Enero 2017.	<p>Se eliminan los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otorgamiento de prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal;</li> <li>✓ Gestión de Movimientos de Personal;</li> <li>✓ Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales;</li> <li>✓ Registro y Control Presupuestal;</li> <li>✓ Registro y Control Contable;</li> <li>✓ Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio;</li> <li>✓ Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo;</li> <li>✓ Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales;</li> <li>✓ Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular;</li> <li>✓ Atención de Servicios Generales;</li> <li>✓ Reordenamiento de Espacios Físicos;</li> <li>✓ Administración de Equipo de Cómputo;</li> <li>✓ Soporte Informático;</li> <li>✓ Administración de Servidores, Software y Conectividad;</li> <li>✓ Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo;</li> <li>✓ Seguimiento de Productos Comprometidos;</li> <li>✓ Programa de Detección de Necesidades de Capacitación;</li> <li>✓ Logística de la Capacitación;</li> <li>✓ Requerimientos de Cursos Externos;</li> <li>✓ Atención de Solicitudes Externas de cursos en materia Estadística, y</li> <li>✓ Operación del Centro de Documentación de la DGES.</li> </ul> <p>Se incorporaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;</li> <li>✓ Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;</li> <li>✓ Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES, y</li> <li>✓ Prestamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.</li> </ul>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Enero 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Procedimiento: Generación de Documentos de Crónica Estadística, se modifico el Ambito de Aplicación, las Políticas de Operación y las actividades.</li> <li>✓ En el Procedimiento: Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística, se modifico el Objetivo, Ambito de Aplicación, las Políticas de Operación y las actividades.</li> </ul>
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-	Enero 2017.	<p>Se eliminan los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo I. Formato "Justificación de Incidencias".</li> <li>✓ Anexo II. Formato "Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones Servidores Públicos de Confianza".</li> <li>✓ Anexo III. Formato "Empleado del Mes".</li> <li>✓ Anexo IV. Formato "Reporte de Servicio".</li> <li>✓ Anexo V. Formato "Detección de Necesidades de Capacitación".</li> <li>✓ Anexo VI. Formato "Control y Seguimiento de la Capacitación".</li> <li>✓ Anexo VII. Formato "Proveedores".</li> <li>✓ Anexo VIII. Formato "Lista de Participantes".</li> <li>✓ Formato IX Formato "Solicitud de Autorización para la participación del personal del INEGI en Eventos de Capacitación a autorizar clasificados dentro de la Partida 3305".</li> <li>✓ Anexo X.- Formato "Requisición de Compra".</li> <li>✓ Anexo XI. Formato "Solicitud para la participación del personal del INEGI en eventos internos sin Costo".</li> <li>✓ Anexo XII. Formato "Registro Evento".</li> </ul>
VII.CONTROL DE CAMBIOS.-	Enero 2017.	Se actualizó la información.
VIII.INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS.-	Enero 2017.	Se actualizó la información.



Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
01

AÑO.  
2017

PÁGINA:

49

## VII. INTERPRETACIÓN.-

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

## TRANSITORIOS.-

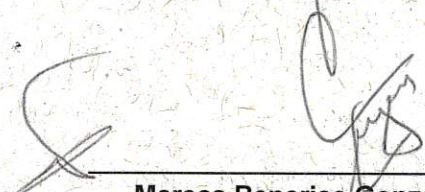
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual anteriormente publicado en Normateca Institucional con fecha de 6 de abril de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 26 de Enero de 2017.

**El Director General de Administración,**

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

*K*