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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Fecha de Actualización: Noviembre 2019.

VALIDÓ:

JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO, DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_307_2 /2019

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**7**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**10**
V.	**Políticas Generales;**	**11**
VI.	**Procedimientos;**	**12**
VII.	**Control de Cambios;**	**81**
VIII.	**Interpretación, y**	**83**
	Transitorios.	**83**

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. Asimismo, coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías con el propósito de consolidar la confiabilidad de los registros administrativos económicos para su cabal aprovechamiento estadístico.

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 las y los 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.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

b.9. 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 los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

c.3. 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 por cualquier interesado (a) en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/

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 (a) en la siguiente dirección electrónica:
http://www.snieg.mx/

g.2. 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. **BD o Base de Datos:** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;

4. **Coordinación(es) Estatal(es) o CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;

5. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad;

6. **Clavificación:** Asignación de claves a partir del catálogo de entidad, municipio y localidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

7. **CLEE:** Clave Estadística Empresarial;

8. **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;

9. **DEERA:** Dirección De Estadísticas Económicas de Registros Administrativos;

10. **DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;

11. **DGACN:** Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales;

12. **DGARAE:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos;

13. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;

14. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

15. **DI en la DGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;

16. **DIEE:** Dirección de Integración de Estadísticas Económicas;

17. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 fracción X inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

18. **DRN:** Dirección del Registro de Negocios;

19. **DVERA:** Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos;

20. **EEN:** Encuestas Económicas Nacionales;

21. **Empresa uniestablecimiento o establecimiento único:** La empresa llamada uniestablecimiento o establecimiento único es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio y está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento;

22. **Empresa multiestablecimiento:** Es la razón social que está conformada por dos o más establecimientos ubicados en diferentes lugares para la realización de sus actividades. Se conforma por una matriz y una o más sucursales, con las que comparte la razón social;

23. **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;

24. **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;

25. **FTP:** Sitio en la Intranet perteneciente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía destinado a colocar documentación electrónica;

26. **GPN:** Grupo Prioritario de Negocios;

27. **ICEE:** Índice de Consumo de Energía Eléctrica;

28. **IMAI:** Indicador Mensual de la Actividad Industrial;

29. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

30. **Infraestructura Informática:** Es el equipamiento habilitado para el procesamiento, comunicación y transferencia de datos e información a través de medios magnéticos;

31. **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;

32. **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;

33. **RAIAVL:** Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros;

34. **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;

35. **Registro Estadístico o Geográfico:** Lista estructurada, completa y exhaustiva de las unidades de una Población 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;

36. **RENEM:** Registro Estadístico de Negocios de México;

37. **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;

38. **SAMRN:** Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios;

39. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;

40. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;

41. **SDCTRN:** Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios;

42. **SGIE:** Subdirección de Generación de Indicadores Económicos;

43. **SHRA:** Subdirección de Homologación de Registros Administrativos;

44. **SIDME:** Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos;

45. **SVRAE:** Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos;

46. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o 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;

47. **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 y de la Procuraduría General 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.

    Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG, y

48. **Unidades Económicas:** Elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece.

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, con la vinculación de los registros administrativos para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su potencial estadístico. Así como de las actividades relacionadas con la generación de estadística básica en materia de comercio exterior, registros administrativos y de los sectores económicos estratégicos.

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.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios;	13
2.	Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios;	20
3.	Homologación de la Información de Registros Administrativos;	30
4.	Vinculación de Información de Registros Administrativos;	37
5.	Generación de Indicadores Económicos;	43
6.	Investigación y Diseño de Modelos Econométricos;	51
7.	Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos;	57
8.	Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos;	64
9.	Generación y Liberación de Productos Estadísticos con información procedente de Registros Administrativos Económicos, y	69
10.	Captación y difusión de Datos Primarios.	75

1. Objetivo.-

Elaborar el Marco Conceptual del Registro Estadístico de Negocios de México (marco teórico, legal, conceptos, variables y sus definiciones) y la metodología (definición de cobertura temática, geográfica y temporal) que se utilizarán para actualizar el Registro Estadístico de Negocios de México conforme al objetivo planteado y el Plan Estratégico Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro de Negocios y Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios (SDCTRN) 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.b. La SDCTRN 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.b.1. INEGI (2010). Captación en registros administrativos. México: INEGI.
3.b.2. INEGI (2010). Diseño conceptual para la generación de estadística básica.
3.b.3. INEGI. Manual para la aplicación y difusión de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. México: INEGI.
3.b.4. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2010). Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica. México.
3.b.5. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2010). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
3.b.6. INEGI (2012). Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México: INEGI.
3.b.7. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 2014). Norma Técnica para la Incorporación y Actualización de Información al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).

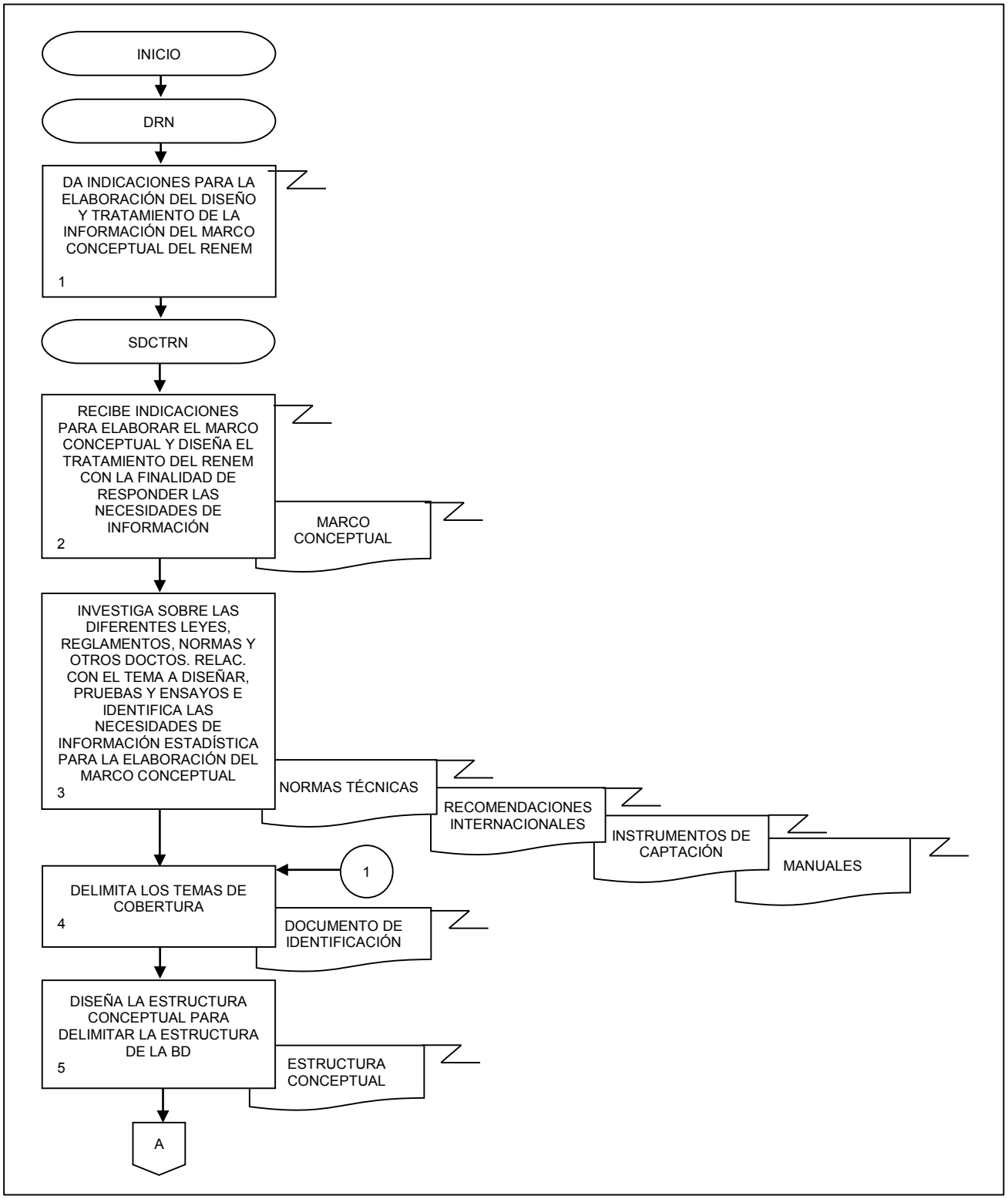
4. Descripción Narrativa.-

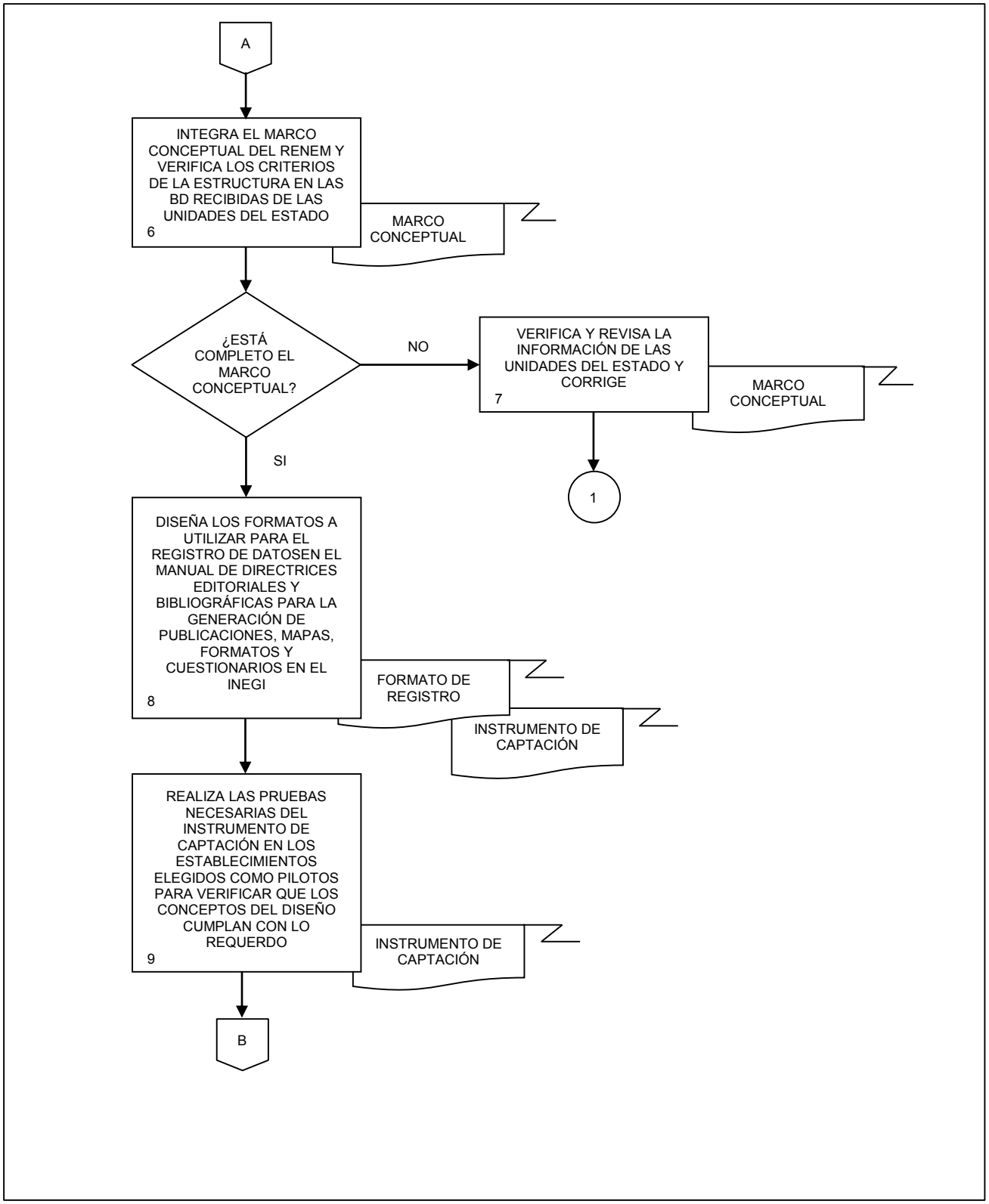
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Registro de Negocios (DRN)	1.	Da indicaciones por correo electrónico para la elaboración del diseño y tratamiento de la información del Marco Conceptual del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).	
SDCTRN	2.	Recibe indicaciones por correo electrónico para elaborar el Marco Conceptual y diseña el tratamiento del RENEM, con la finalidad de responder a las necesidades de información.	Marco Conceptual (electrónico).
	3.	Investiga sobre las diferentes leyes, reglamentos, normas y otros documentos relacionados con el tema a diseñar; los antecedentes de captación, las recomendaciones internacionales y los distintos programas, pruebas y ensayos disponibles e identifica las necesidades de información estadística para la elaboración del Marco Conceptual.	Normas Técnicas (electrónico). Recomendaciones internacionales (electrónico). Instrumentos de Captación (electrónico). Manuales (electrónico).
	4.	Delimita los temas de cobertura, con base en: a) Marco normativo. b) Cobertura temática. c) Cobertura geográfica. d) Cobertura temporal. e) Definición de Unidades Estadísticas. f) Perfilado en función de la actividad económica. g) Categorías, variables, clasificaciones y criterios de revisión. h) Glosario con las definiciones de cada uno de los conceptos que integran el proyecto. i) Estructura de la base de datos (BD) del RENEM.	Documento de identificación (electrónico).
	5.	Diseña la estructura conceptual para delimitar la estructura de la BD.	Estructura Conceptual (electrónico).
	6.	Integra el Marco Conceptual del RENEM y verifica los criterios de la estructura en las BD recibidas de las Unidades del Estado. ¿Está completo el Marco Conceptual? No.	Marco Conceptual (electrónico).

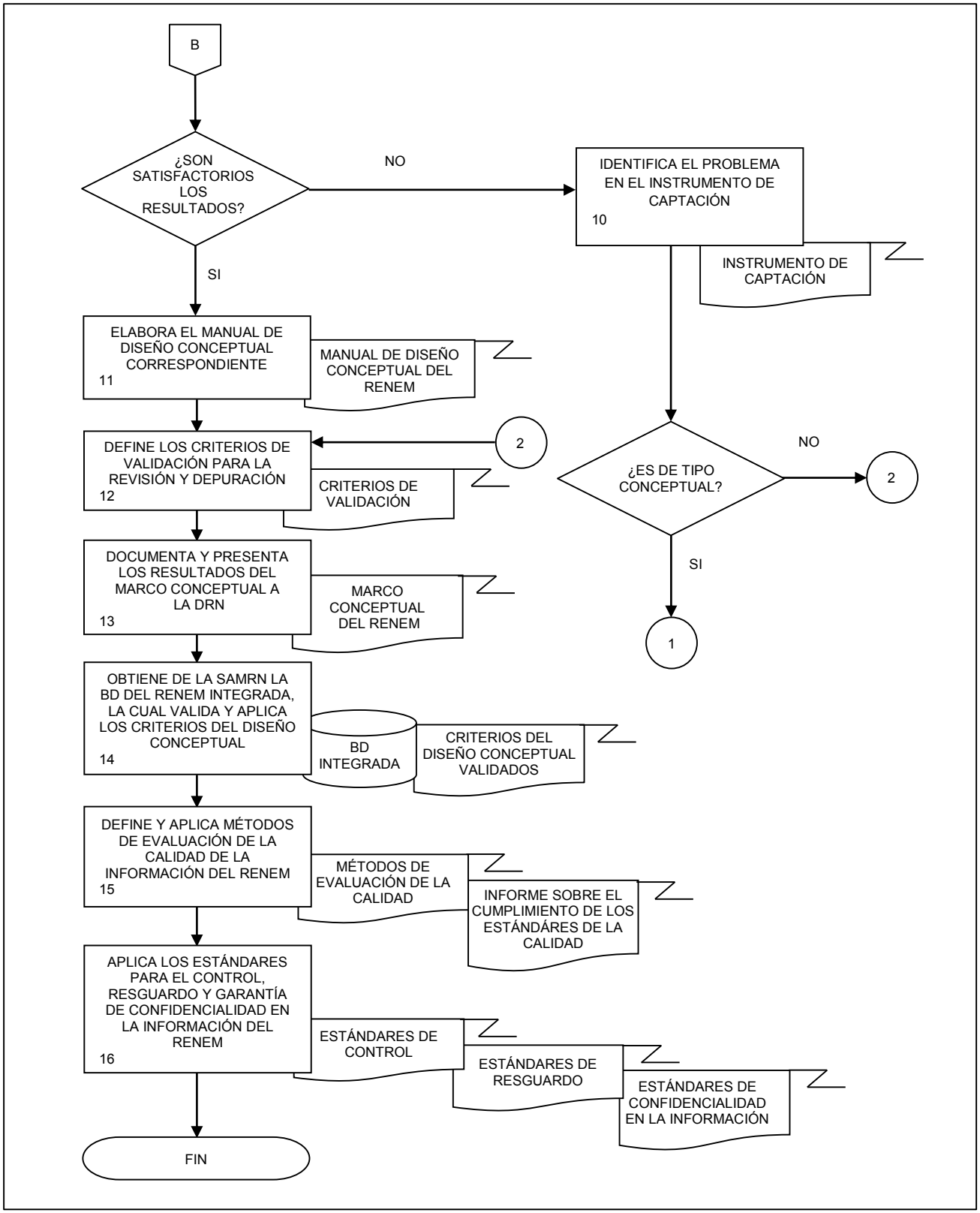
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCTRN	7.	Verifica y revisa la información de las Unidades del Estado y corrige. Continúa en la actividad No. 4 Si.	Marco Conceptual (electrónico).
	8.	Diseña los formatos a utilizar para el registro de los datos en el Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Formato de registro (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).
	9.	Realiza las pruebas necesarias del instrumento de captación en los establecimientos elegidos como pilotos para verificar que los conceptos del diseño cumplan con lo requerido. ¿Son satisfactorios los resultados? No.	Instrumento de captación (electrónico).
	10.	Identifica el tipo de problema en el instrumento de captación. ¿Es de tipo conceptual? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Instrumento de captación (electrónico).
	11.	Elabora el Manual de Diseño Conceptual correspondiente.	Manual de Diseño Conceptual del RENEM (electrónico).
	12.	Define los criterios de validación para la revisión y depuración de: a) Inconsistencias. b) Problemas de omisión. c) Respuestas múltiples.	Criterios de validación (electrónico).
	13.	Documenta y presenta los resultados del Marco Conceptual a la DRN.	Marco Conceptual del RENEM (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCTRN	14.	Obtiene de la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios (SAMRN), la BD del RENEM integrada, la cual valida y aplica los criterios del diseño conceptual.	Base de Datos integrada (electrónico). Criterios del Diseño Conceptual validados (electrónico).
	15.	Define y aplica métodos de evaluación de la calidad de la información del RENEM.	Métodos de evaluación de la calidad (electrónico). Informe sobre el cumplimiento de los estándares de la calidad (electrónico).
	16.	Aplica los estándares para el control, de resguardo y garantía de confidencialidad en la información del RENEM. Fin de procedimiento.	Estándares de control (electrónico). Estándares de resguardo (electrónico). Estándares de confidencialidad en la información (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
INTEGRA EL MARCO CONCEPTUAL DEL RENEM Y VERIFICA LOS CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA EN LAS BD RECIBIDAS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO
6
MARCO CONCEPTUAL
¿ESTÁ COMPLETO EL MARCO CONCEPTUAL?
NO
VERIFICA Y REVISA LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DEL ESTADO Y CORRIGE
7
MARCO CONCEPTUAL
1
SI
DISEÑA LOS FORMATOS A UTILIZAR PARA EL REGISTRO DE DATOSEN EL MANUAL DE DIRECTRICES EDITORIALES Y BIBLIOGRÁFICAS PARA LA GENERACIÓN DE PUBLICACIONES, MAPAS, FORMATOS Y CUESTIONARIOS EN EL INEGI
8
FORMATO DE REGISTRO
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
REALIZA LAS PRUEBAS NECESARIAS DEL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS ELEGIDOS COMO PILOTOS PARA VERIFICAR QUE LOS CONCEPTOS DEL DISEÑO CUMPLAN CON LO REQUERDO
9
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
B


B
¿SON SATISFACTORIOS LOS RESULTADOS?
NO
IDENTIFICA EL PROBLEMA EN EL INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN 10
INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN
SI
ELABORA EL MANUAL DE DISEÑO CONCEPTUAL CORRESPONDIENTE 11
MANUAL DE DISEÑO CONCEPTUAL DEL RENEM
DEFINE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN PARA LA REVISIÓN Y DEPURACIÓN 12
2
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
¿ES DE TIPO CONCEPTUAL?
NO
2
SI
1
DOCUMENTA Y PRESENTA LOS RESULTADOS DEL MARCO CONCEPTUAL A LA DRN 13
MARCO CONCEPTUAL DEL RENEM
OBTIENE DE LA SAMRN LA BD DEL RENEM INTEGRADA, LA CUAL VALIDA Y APLICA LOS CRITERIOS DEL DISEÑO CONCEPTUAL 14
BD INTEGRADA
CRITERIOS DEL DISEÑO CONCEPTUAL VALIDADOS
DEFINE Y APLICA MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL RENEM 15
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDÁRES DE LA CALIDAD
APLICA LOS ESTÁNDARES PARA EL CONTROL, RESGUARDO Y GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN DEL RENEM 16
ESTÁNDARES DE CONTROL
ESTÁNDARES DE RESGUARDO
ESTÁNDARES DE CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Dirigir y desarrollar a nivel nacional las estrategias necesarias para actualizar el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como la definición de los procesos y actividades a desarrollar en cada una de las Coordinaciones Estatales (CE), para la obtención de información requerida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro de Negocios y Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios (SAMRN) que el Sistema de planeación automatizada contenga los productos de planeación.

3.b. La SAMRN será responsable de que la cobertura geográfica sea definida, garantizando áreas de control bien establecidas con base en el Marco Geoestadístico.

3.c. Será responsabilidad de la SAMRN que la estrategia operativa de los grupos de trabajo sea establecida en los Manuales de Procedimientos Operativos por cada puesto de la estructura.

3.d. La SAMRN será responsable del avance de actualización del RENEM y de que sea diseñado cumpliendo los requerimientos de cada evento operativo.

3.e. La SAMRN utilizará un sistema de base de datos (BD) centralizado para la actualización y posterior generación de avances del RENEM.

4. Descripción Narrativa.-

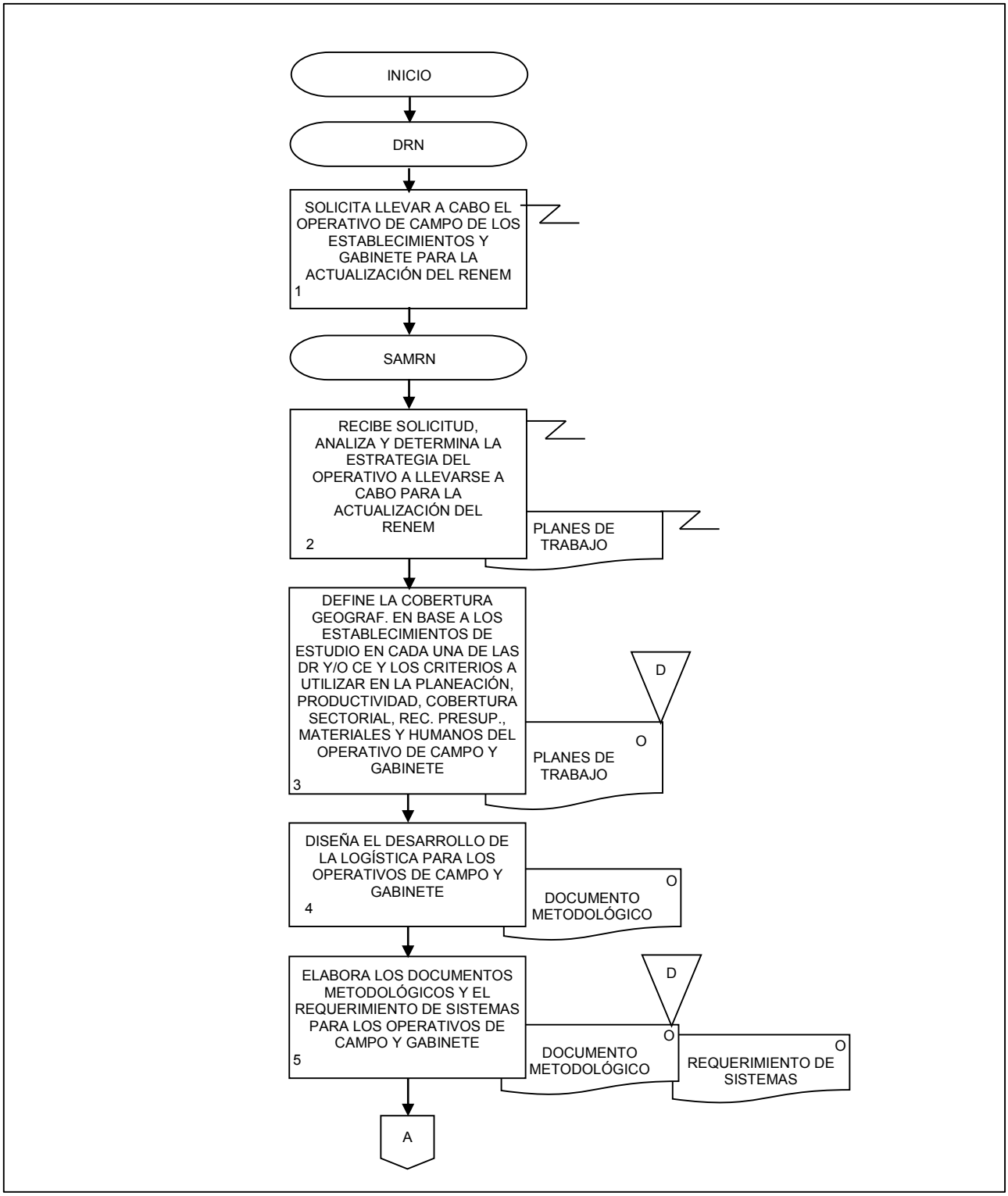
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Registro de Negocios (DRN)	1.	Solicita vía correo electrónico llevar a cabo el operativo de campo de los establecimientos y gabinete para la actualización del RENEM.	
SAMRN	2.	Recibe solicitud, analiza y determina la estrategia del operativo de campo a llevarse a cabo para la actualización del RENEM.	Planes de trabajo (electrónico).
	3.	Define la cobertura geográfica en base a los establecimientos de estudio en cada una de las Direcciones Regionales (DR) y/o CE y los criterios a utilizar en la planeación, productividad, cobertura sectorial, recursos presupuestales, materiales y humanos, periodo y fecha a llevarse a cabo el operativo de campo y gabinete.	Planes de trabajo (original).
	4.	Diseña el desarrollo de la logística para los operativos de campo y gabinete.	Documento metodológico (original).
	5.	Elabora los documentos metodológicos y el requerimiento de sistemas para los operativos de campo y gabinete.	Documento metodológico (original). Requerimiento de sistemas (original).
	6.	Diseña y elabora los manuales de funciones y actividades de la estructura operativa y formatos de control a utilizar en los operativos de campo y gabinete.	Formatos de control (original). Manuales de funciones y actividades para la estructura operativa (original).
	7.	Realiza el seguimiento y control a las necesidades financieras, materiales y humanas de las CE a fin de llevar a cabo el operativo.	
	8.	Determina los criterios para el control y avance semanal del operativo mediante el Administrador Universal.	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original).

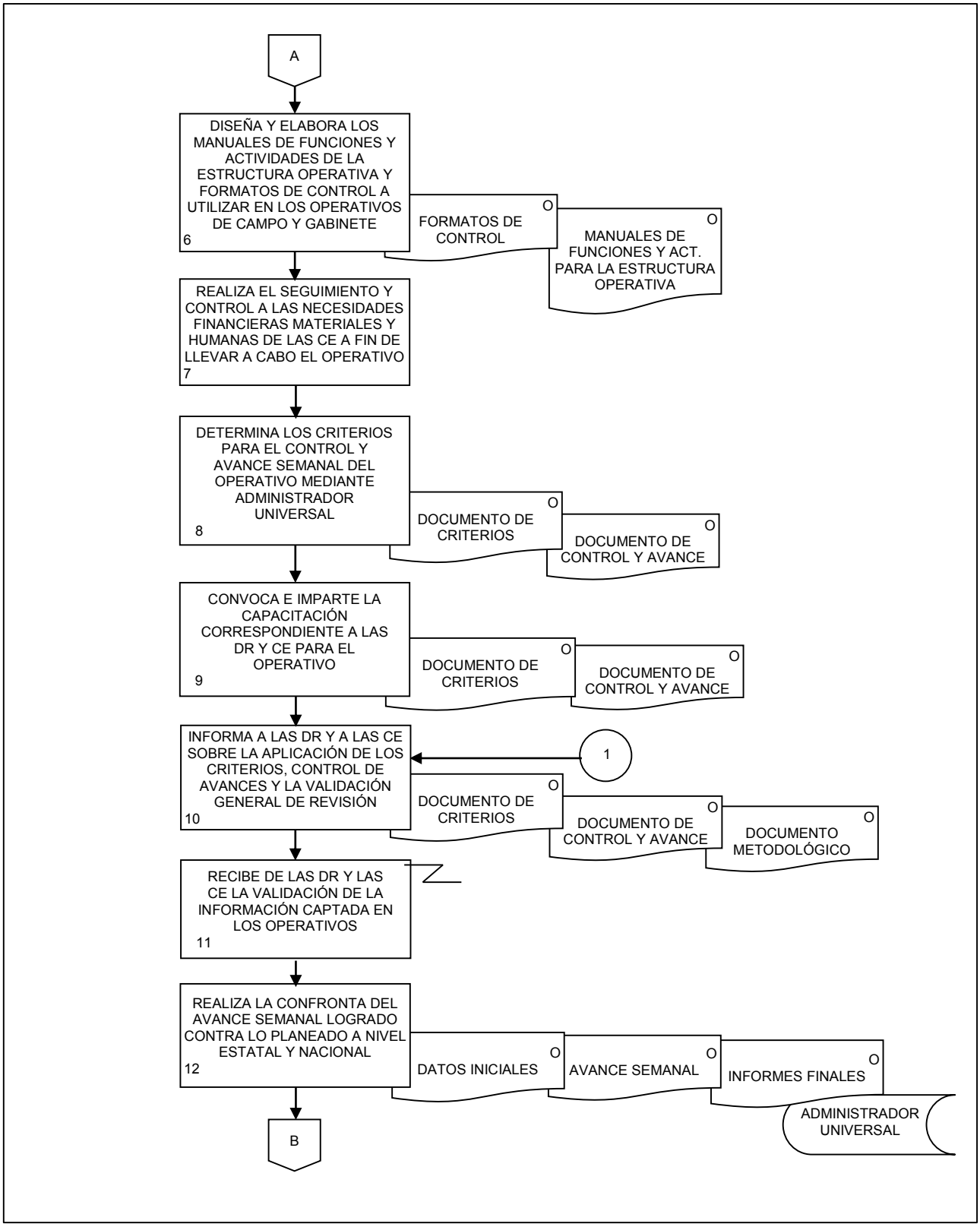
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAMRN	9.	Convoca e imparte la capacitación correspondiente a las DR y CE para el operativo.	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original).
	10.	Informa por correo electrónico a las DR y a las CE, sobre la aplicación de los criterios, control de avances y la validación general de revisión.	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original). Documento metodológico (original).
	11.	Recibe por correo electrónico de las DR y las CE, la validación de la información captada en los operativos.	
	12.	Realiza la confronta del avance semanal logrado contra lo planeado a nivel Estatal y Nacional en el Administrador Universal. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Datos iniciales (original). Avance semanal (original). Informes finales (original).
	13.	Valida en la BD las variables prioritarias de los registros levantados en operativos de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN), Censos Económicos, Unidades del Estado, así como de todos aquellos estudios o levantamientos que se realicen con registros de Unidades Económicas con el fin de actualizar permanentemente el RENEM. ¿Es correcta la validación? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	BD (electrónico).
	14.	Considera los registros en la BD para que sean incluidos en las actualizaciones del RENEM.	BD (electrónico).

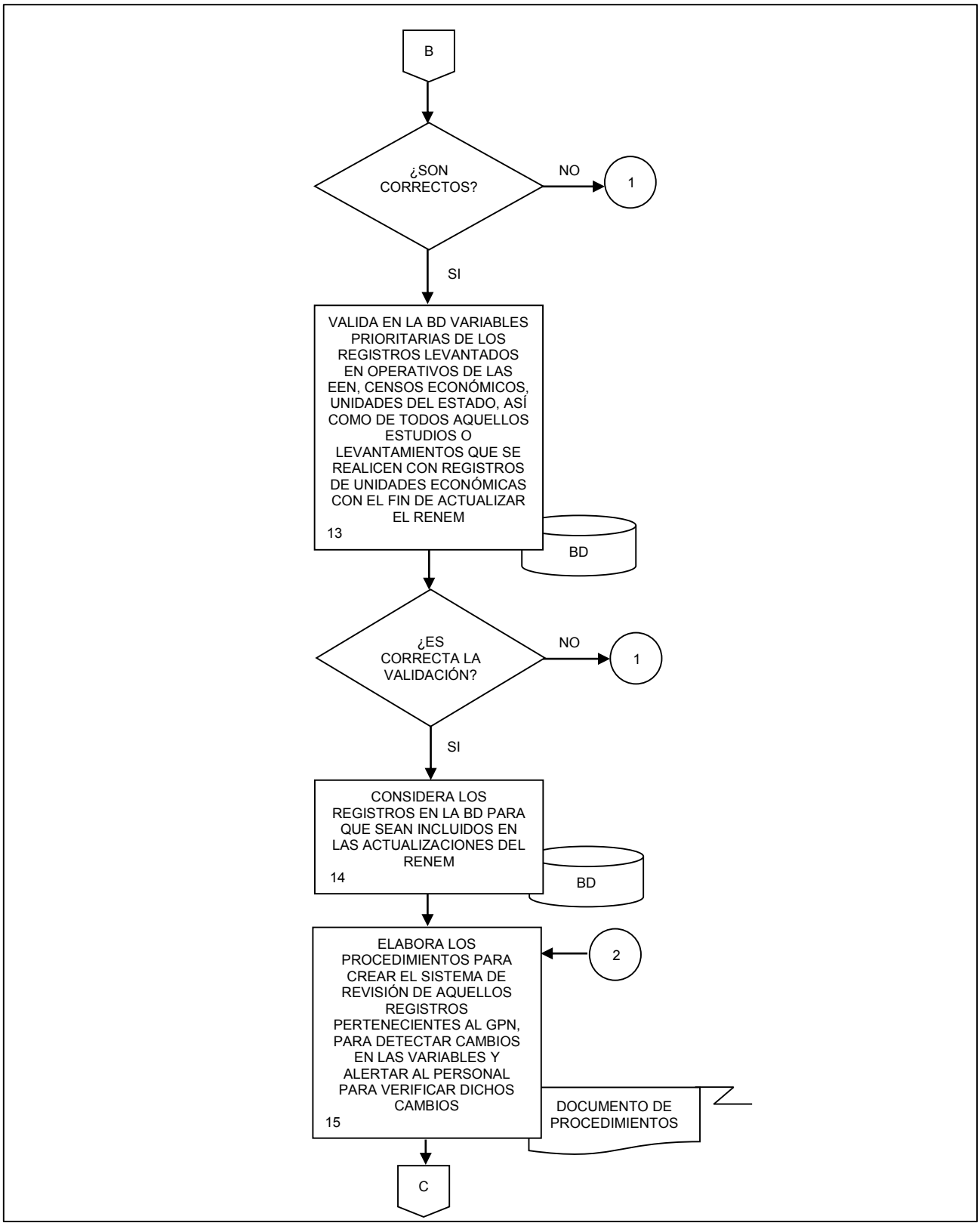
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAMRN	15.	Elabora los procedimientos para crear el sistema de revisión de aquellos registros pertenecientes al Grupo Prioritario de Negocios (GPN), para detectar cambios en las variables y alertar al personal para verificar dichos cambios.	Documento de procedimientos (electrónico).
	16.	Confronta los registros en las BD de los diferentes proyectos para revisar y detectar diferencias en clasificación económica, incorporaciones, desincorporaciones, cambios de domicilios, ingresos, personal ocupado y cambios en razones sociales. ¿Es correcta la confronta? No.	BD (electrónico).
	17.	Investiga y verifica la veracidad de las BD recibidas de las Unidades del Estado y comunica a las áreas para su validación, principalmente entre EEN y Censos Económicos. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 10. Si. Continúa en la actividad No. 15. Si (Viene de la actividad No. 16).	BD (electrónico).
	18.	Realiza el seguimiento a la calidad de la información captada en el Administrador Universal mediante las incongruencias y falta de información que arrojen las BD.	BD (electrónico).
	19.	Aplica los criterios de validación y congruencia de la información a utilizar en el cierre de los operativos conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Criterios de Validación.	Circulares (original). Manual de Criterios de Validación (original).

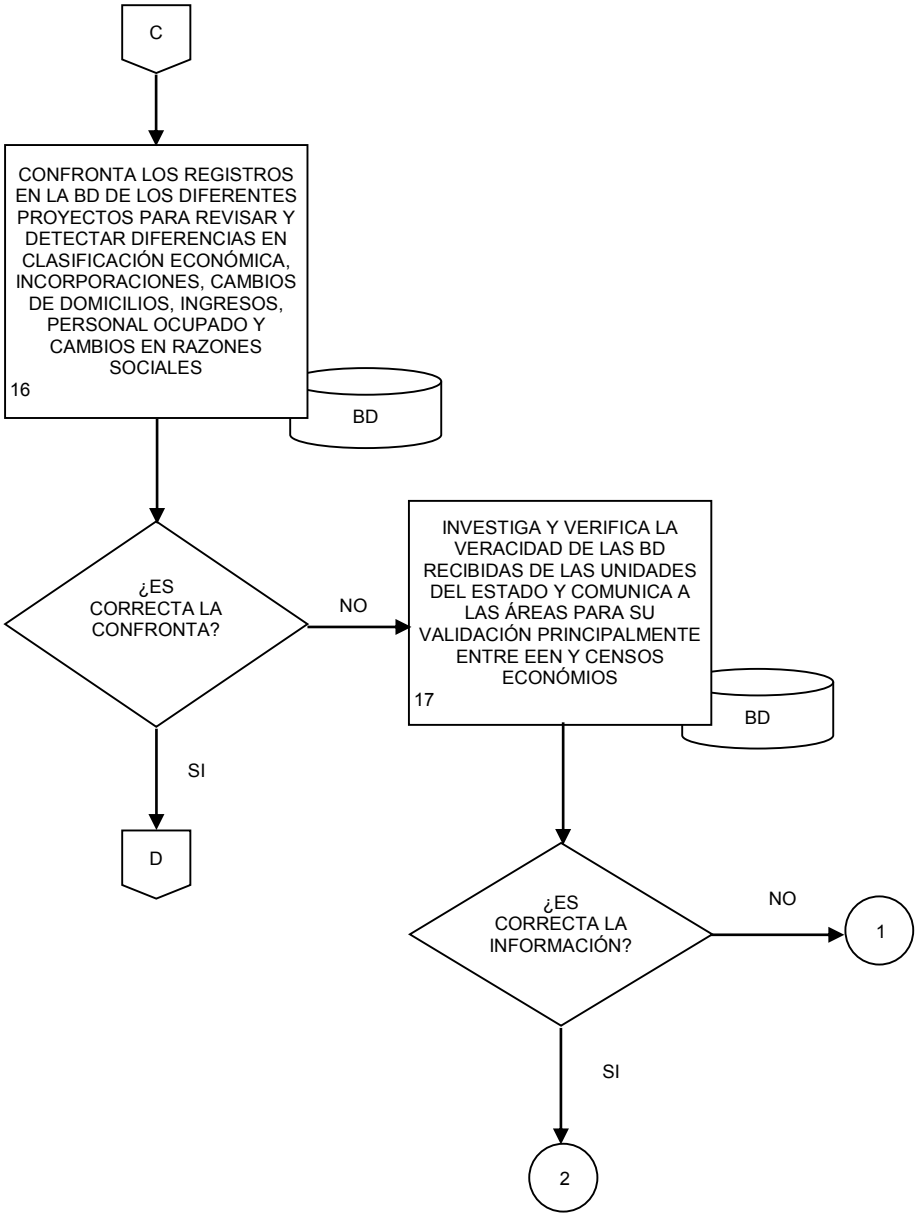
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SAMRN	20.	Revisa las variables contra la información captada por las EEN y Censos Económicos y valida la consistencia de los resultados. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Documento de resultados finales (original).
	21.	Libera la BD de los operativos.	BD (electrónico).
	22.	Actualiza la BD con incorporaciones, desincorporaciones y cambios del RENEM y genera la nueva versión de la BD del RENEM.	BD (electrónico).
	23.	Envía por correo electrónico la BD del RENEM actualizada a la SDCTRN para la generación de Estadística Básica y Derivada.	BD (electrónico).
	24.	Informa por correo electrónico al DRN que las BD del RENEM para el DENUE, Directorios, Marcos y muestreo están disponibles para su entrega.	
DRN	25.	Recibe BD con información y envía a las y los usuarios correspondientes correo electrónico con el sitio FTP para su consulta. Fin de procedimiento.	BD (electrónico).

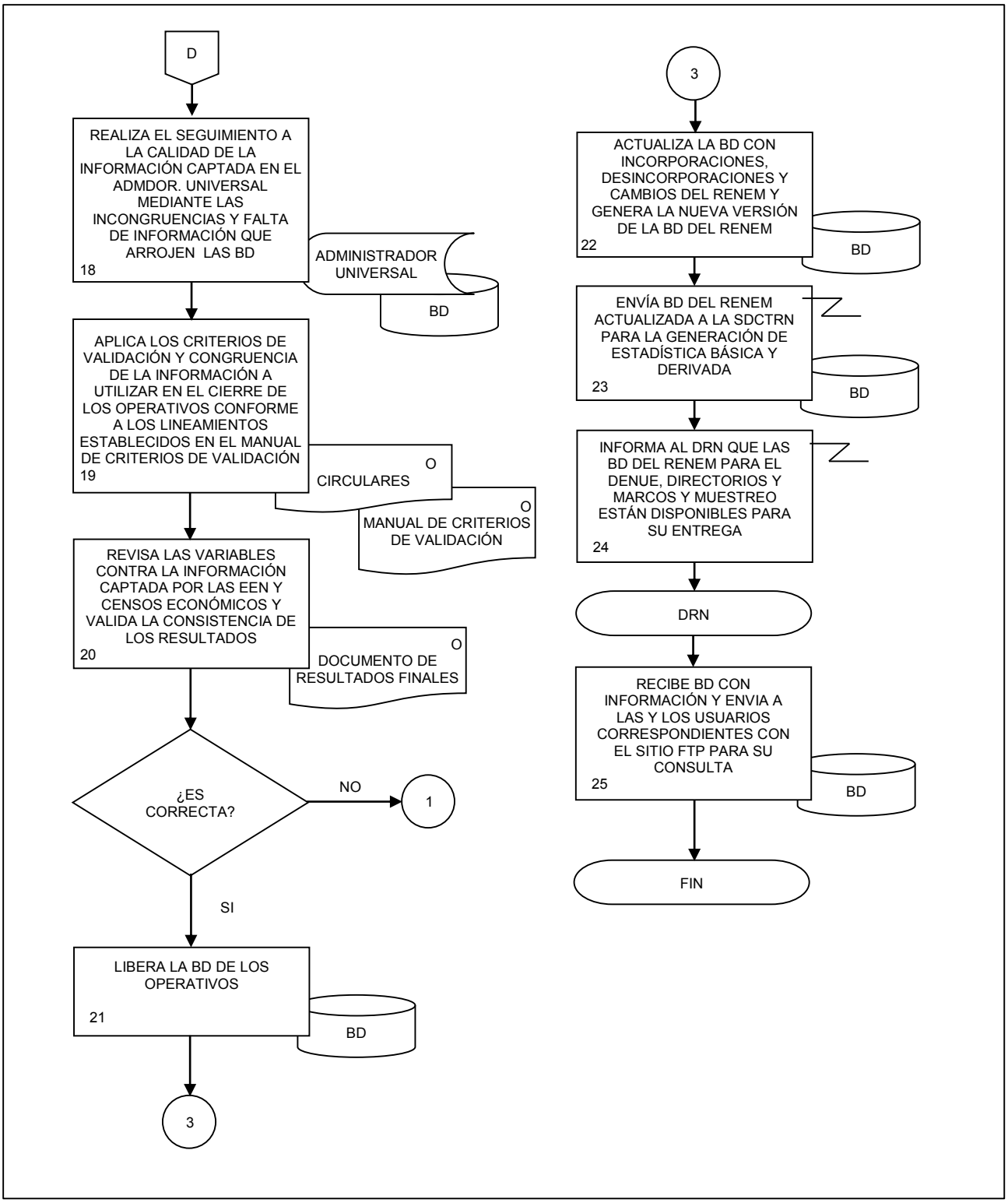
5. Diagrama de Flujo.-




A
DISEÑA Y ELABORA LOS MANUALES DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y FORMATOS DE CONTROL A UTILIZAR EN LOS OPERATIVOS DE CAMPO Y GABINETE
6
FORMATOS DE CONTROL
O
MANUALES DE FUNCIONES Y ACT. PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA
O
REALIZA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS NECESIDADES FINANCIERAS MATERIALES Y HUMANAS DE LAS CE A FIN DE LLEVAR A CABO EL OPERATIVO
7
DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL CONTROL Y AVANCE SEMANAL DEL OPERATIVO MEDIANTE ADMINISTRADOR UNIVERSAL
8
DOCUMENTO DE CRITERIOS
O
DOCUMENTO DE CONTROL Y AVANCE
O
CONVOCA E IMPARTE LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DR Y CE PARA EL OPERATIVO
9
DOCUMENTO DE CRITERIOS
O
DOCUMENTO DE CONTROL Y AVANCE
O
INFORMA A LAS DR Y A LAS CE SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, CONTROL DE AVANCES Y LA VALIDACIÓN GENERAL DE REVISIÓN
10
1
DOCUMENTO DE CRITERIOS
O
DOCUMENTO DE CONTROL Y AVANCE
O
DOCUMENTO METODOLÓGICO
O
RECIBE DE LAS DR Y LAS CE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN LOS OPERATIVOS
11
REALIZA LA CONFRONTA DEL AVANCE SEMANAL LOGRADO CONTRA LO PLANEADO A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL
12
DATOS INICIALES
O
AVANCE SEMANAL
O
INFORMES FINALES
O
ADMINISTRADOR UNIVERSAL
B


B
¿SON CORRECTOS?
NO
1
SI
VALIDA EN LA BD VARIABLES PRIORITARIAS DE LOS REGISTROS LEVANTADOS EN OPERATIVOS DE LAS EEN, CENSOS ECONÓMICOS, UNIDADES DEL ESTADO, ASÍ COMO DE TODOS AQUELLOS ESTUDIOS O LEVANTAMIENTOS QUE SE REALICEN CON REGISTROS DE UNIDADES ECONÓMICAS CON EL FIN DE ACTUALIZAR EL RENEM
13
BD
¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?
NO
1
SI
CONSIDERA LOS REGISTROS EN LA BD PARA QUE SEAN INCLUIDOS EN LAS ACTUALIZACIONES DEL RENEM
14
BD
ELABORA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CREAR EL SISTEMA DE REVISIÓN DE AQUELLOS REGISTROS PERTENECIENTES AL GPN, PARA DETECTAR CAMBIOS EN LAS VARIABLES Y ALERTAR AL PERSONAL PARA VERIFICAR DICHOS CAMBIOS
15
2
DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTOS
C


C
CONFRONTA LOS REGISTROS EN LA BD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS PARA REVISAR Y DETECTAR DIFERENCIAS EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, INCORPORACIONES, CAMBIOS DE DOMICILIOS, INGRESOS, PERSONAL OCUPADO Y CAMBIOS EN RAZONES SOCIALES
16
BD
¿ES CORRECTA LA CONFRONTA?
NO
INVESTIGA Y VERIFICA LA VERACIDAD DE LAS BD RECIBIDAS DE LAS UNIDADES DEL ESTADO Y COMUNICA A LAS ÁREAS PARA SU VALIDACIÓN PRINCIPALMENTE ENTRE EEN Y CENSOS ECONÓMIOS
17
BD
SI
D
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
1
SI
2


D
REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN EL ADMDOR. UNIVERSAL MEDIANTE LAS INCONGRUENCIAS Y FALTA DE INFORMACIÓN QUE ARROJEN LAS BD
18
ADMINISTRADOR UNIVERSAL
BD
APLICA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN Y CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN A UTILIZAR EN EL CIERRE DE LOS OPERATIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CRITERIOS DE VALIDACIÓN
19
O
CIRCULARES
O
MANUAL DE CRITERIOS DE VALIDACIÓN
REVISA LAS VARIABLES CONTRA LA INFORMACIÓN CAPTADA POR LAS EEN Y CENSOS ECONÓMICOS Y VALIDA LA CONSISTENCIA DE LOS RESULTADOS
20
O
DOCUMENTO DE RESULTADOS FINALES
¿ES CORRECTA?
NO
1
SI
LIBERA LA BD DE LOS OPERATIVOS
21
BD
3
3
ACTUALIZA LA BD CON INCORPORACIONES, DESINCORPORACIONES Y CAMBIOS DEL RENEM Y GENERA LA NUEVA VERSIÓN DE LA BD DEL RENEM
22
BD
ENVÍA BD DEL RENEM ACTUALIZADA A LA SDCTRN PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA Y DERIVADA
23
BD
INFORMA AL DRN QUE LAS BD DEL RENEM PARA EL DENUE, DIRECTORIOS Y MARCOS Y MUESTREO ESTÁN DISPONIBLES PARA SU ENTREGA
24
DRN
RECIBE BD CON INFORMACIÓN Y ENVIA A LAS Y LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES CON EL SITIO FTP PARA SU CONSULTA
25
BD
FIN

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades relacionadas con la recepción, revisión y validación de la información de las Unidades del Estado, así como vigilar la elaboración de los criterios de homologación y utilización de clasificadores y normas técnicas que faciliten el intercambio y vinculación de la información para un mejor aprovechamiento y comparabilidad de los registros administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y Subdirección de Homologación de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Homologación de Registros Administrativos (SHRA) decidir y vigilar las actividades de concertación que permitan el intercambio de la información con las Unidades del Estado.

3.b. La SHRA 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 SHRA propondrá 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 SHRA recomendará la utilización de clasificadores y normas técnicas aplicables a los registros administrativos, para la homologación de la información.

3.e. Será responsabilidad de la SHRA implementar los criterios de validación a los registros administrativos, para evaluar la consistencia de la información estadística.

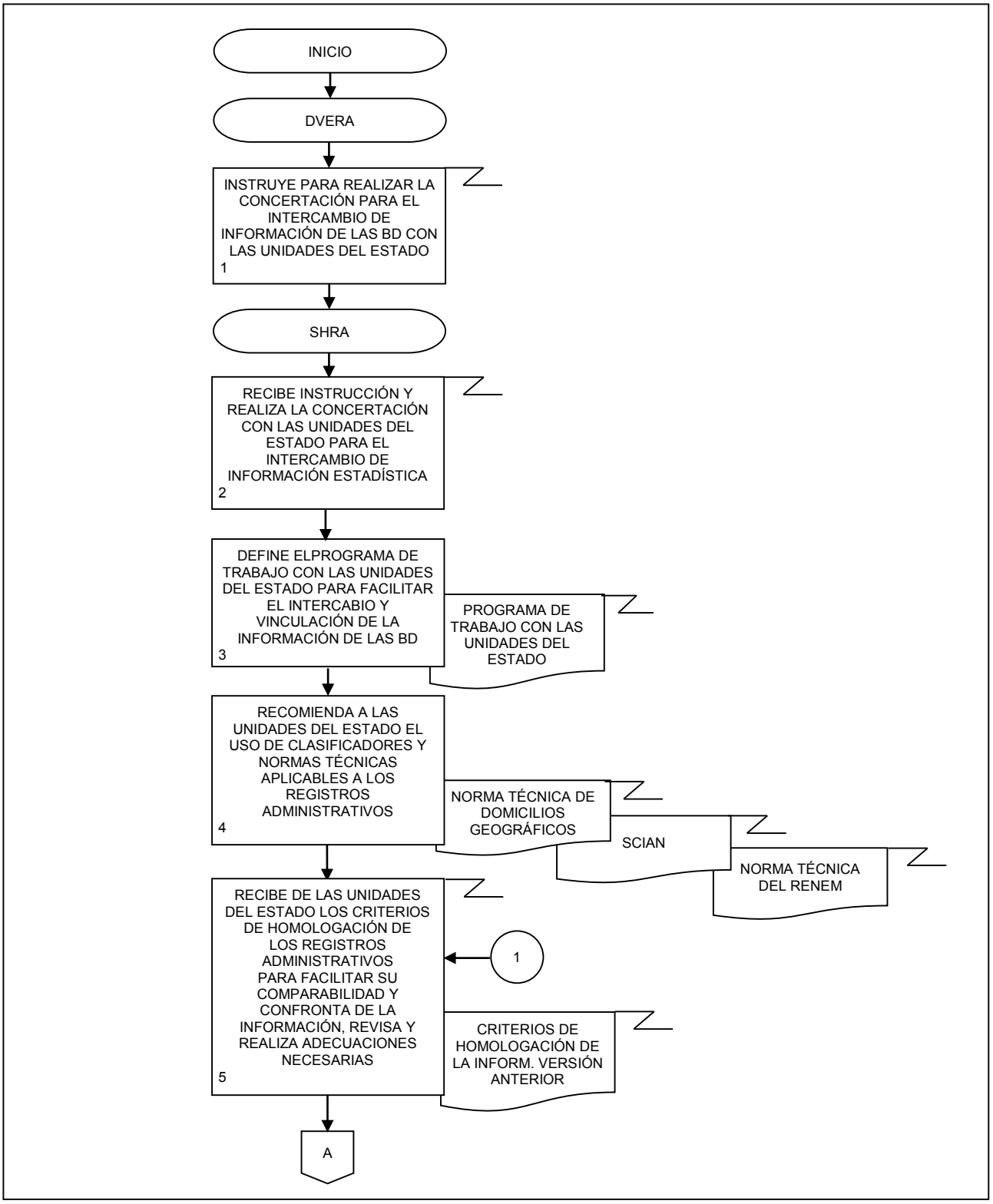
4. Descripción Narrativa.-

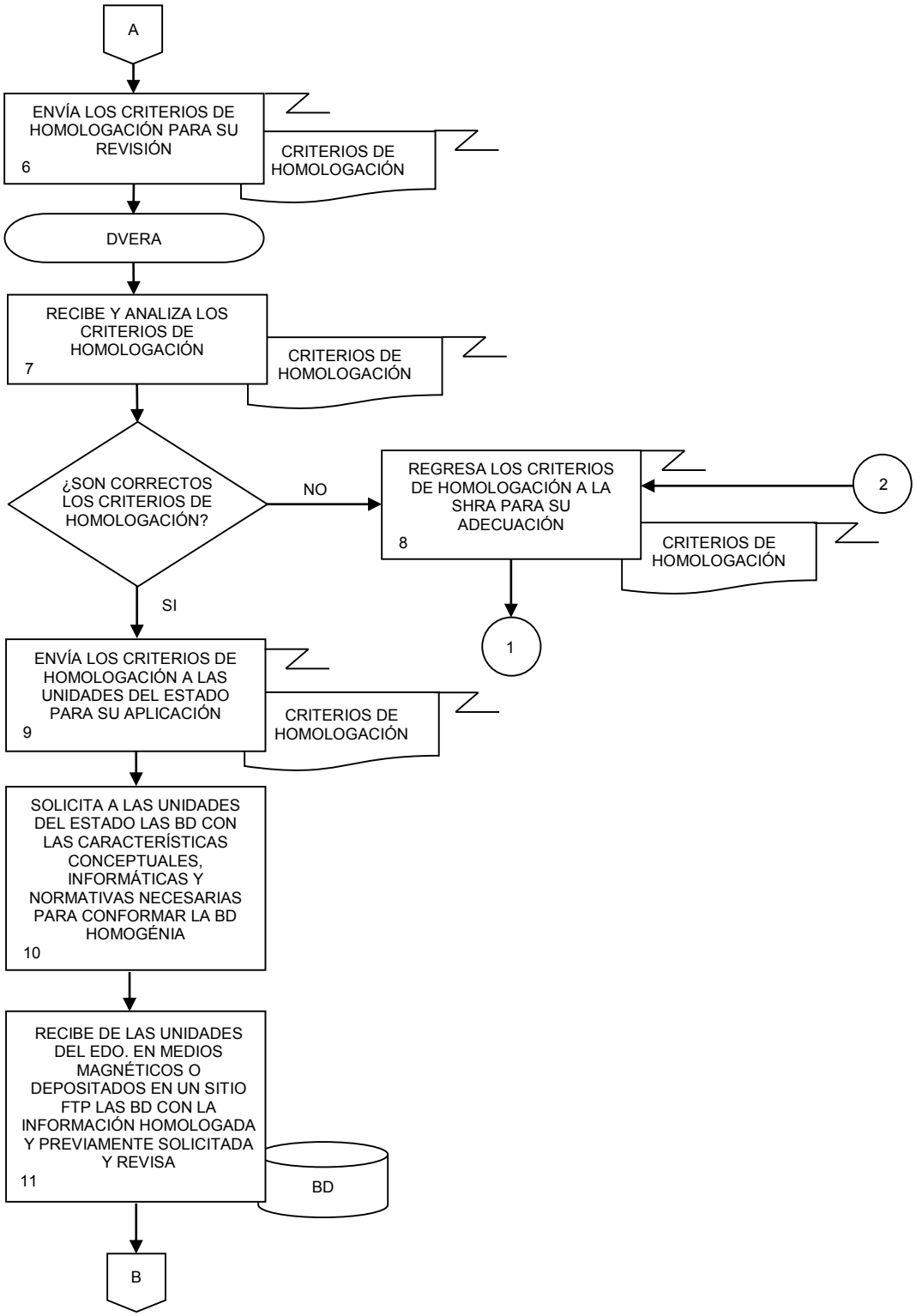
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Instruye por correo electrónico para realizar la concertación para el intercambio de información de las Bases de Datos (BD) con las Unidades del Estado .	
SHRA	2.	Recibe instrucción y realiza la concertación por correo electrónico con las Unidades del Estado para el intercambio de información estadística.	
	3.	Define el programa de trabajo con las Unidades del Estado para facilitar el intercambio y vinculación de la información de las BD.	Programa de trabajo con las Unidades del Estado (electrónico).
	4.	Recomienda a las Unidades del Estado el uso de clasificadores y Normas Técnicas aplicables a los Registros Administrativos.	Norma Técnica de Domicilios Geográficos (electrónico). SCIAN (electrónico). Norma Técnica del RENEM (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico de las Unidades del Estado los Criterios de Homologación de los Registros Administrativos para facilitar su comparabilidad y confronta de la información, revisa y realiza adecuaciones necesarias.	Criterios de Homologación de la Información versión anterior (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico los Criterios de Homologación para su revisión.	Criterios de Homologación (electrónico).
DVERA	7.	Recibe y analiza los Criterios de Homologación. ¿Son correctos los Criterios de Homologación? No.	Criterios de Homologación (electrónico).
	8.	Regresa por correo electrónico los Criterios de Homologación a la SHRA para su adecuación. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Criterios de Homologación (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico Criterios de Homologación a las Unidades del Estado para su aplicación.	Criterios de Homologación (electrónico).

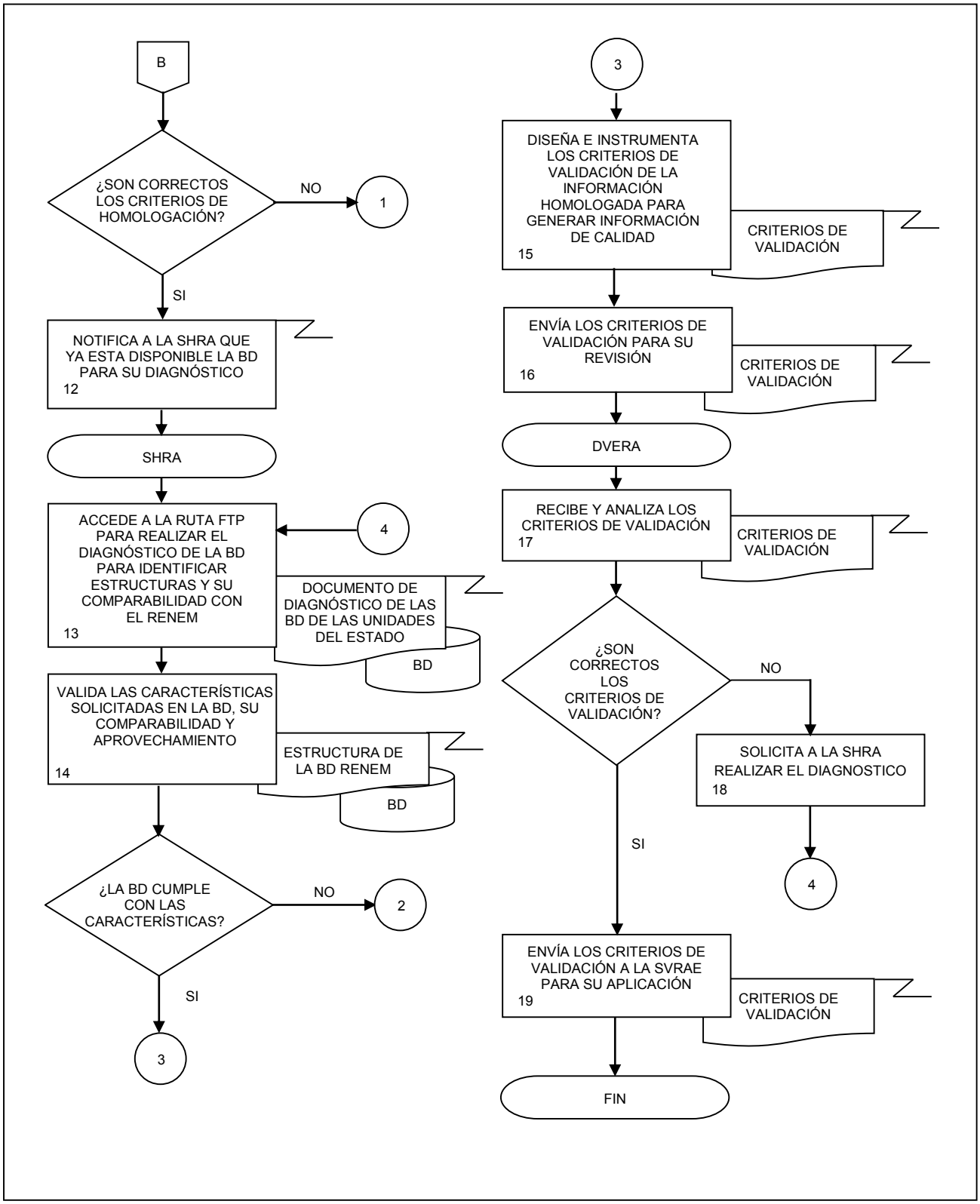
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DVERA	10.	Solicita por correo electrónico a las Unidades del Estado las BD con las características conceptuales, informáticas y normativas necesarias para conformar la BD homogénea.	
	11.	Recibe de las Unidades del Estado en medios magnéticos o depositados en un sitio FTP, las BD con la información homologada y previamente solicitada y revisa. ¿Son correctos los Criterios de Homologación? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	BD (electrónico).
	12.	Notifica a la SHRA por correo electrónico que ya está disponible la BD para su diagnóstico.	
SHRA	13.	Accede a la ruta FTP para realizar el diagnóstico de la BD para identificar estructuras y su comparabilidad con el RENEM.	Documento Diagnóstico de la BD de las Unidades del Estado (electrónico). BD (electrónico).
	14.	Valida que las características conceptuales, informáticas y normativas solicitadas en la BD, su comparabilidad y aprovechamiento. ¿La BD cumple con las características? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Estructura de la BD RENEM (electrónico). BD (electrónico).
	15.	Diseña e instrumenta los Criterios de Validación de la información homologada para generar información de calidad.	Criterios de Validación (electrónico).
	16.	Envía los Criterios de Validación para su revisión.	Criterios de Validación (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DVERA	17.	Recibe y analiza los Criterios de Validación. ¿Son correctos los Criterios de Validación? No.	Criterios de Validación (electrónico).
	18.	Solicita a la SHRA realizar el diagnostico. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	19.	Envía los Criterios de Validación a la Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos (SVRAE) para su aplicación. Fin de procedimiento.	Criterios de Validación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN PARA SU REVISIÓN
6
CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN
DVERA
RECIBE Y ANALIZA LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN
7
CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN
¿SON CORRECTOS LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN?
NO
REGRESA LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN A LA SHRA PARA SU ADECUACIÓN
8
CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN
2
1
SI
ENVÍA LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN A LAS UNIDADES DEL ESTADO PARA SU APLICACIÓN
9
CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN
SOLICITA A LAS UNIDADES DEL ESTADO LAS BD CON LAS CARACTERÍSTICAS CONCEPTUALES, INFORMÁTICAS Y NORMATIVAS NECESARIAS PARA CONFORMAR LA BD HOMOGÉNIA
10
RECIBE DE LAS UNIDADES DEL EDO. EN MEDIOS MAGNÉTICOS O DEPOSITADOS EN UN SITIO FTP LAS BD CON LA INFORMACIÓN HOMOLOGADA Y PREVIAMENTE SOLICITADA Y REVISA
11
BD
B


B
¿SON CORRECTOS LOS CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN?
NO
1
SI
NOTIFICA A LA SHRA QUE YA ESTA DISPONIBLE LA BD PARA SU DIAGNÓSTICO
12
SHRA
ACCEDE A LA RUTA FTP PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA BD PARA IDENTIFICAR ESTRUCTURAS Y SU COMPARABILIDAD CON EL RENEM
13
4
DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO DE LAS BD DE LAS UNIDADES DEL ESTADO
BD
VALIDA LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN LA BD, SU COMPARABILIDAD Y APROVECHAMIENTO
14
ESTRUCTURA DE LA BD RENEM
BD
¿LA BD CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS?
NO
2
SI
3
3
DISEÑA E INSTRUMENTA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN HOMOLOGADA PARA GENERAR INFORMACIÓN DE CALIDAD
15
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
ENVÍA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN PARA SU REVISIÓN
16
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
DVERA
RECIBE Y ANALIZA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN
17
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
¿SON CORRECTOS LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN?
NO
SOLICITA A LA SHRA REALIZAR EL DIAGNOSTICO
18
4
SI
ENVÍA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN A LA SVRAE PARA SU APLICACIÓN
19
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades de confronta de los registros administrativos con las Unidades Económicas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como vigilar la aplicación de los criterios de validación, la realización de la conformación de empresas y su integración por grupo empresarial, para vincular los registros internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos (SVRAE) 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 SVRAE 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 SVRAE vigilará la aplicación de los criterios de validación a la información de los registros administrativos, para que la información sea consistente.

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

3.e. La SVRAE llevará acabo la vinculación de los registros administrativos con el RENEM a nivel Unidad Económica, para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su pontencial estadístico.

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

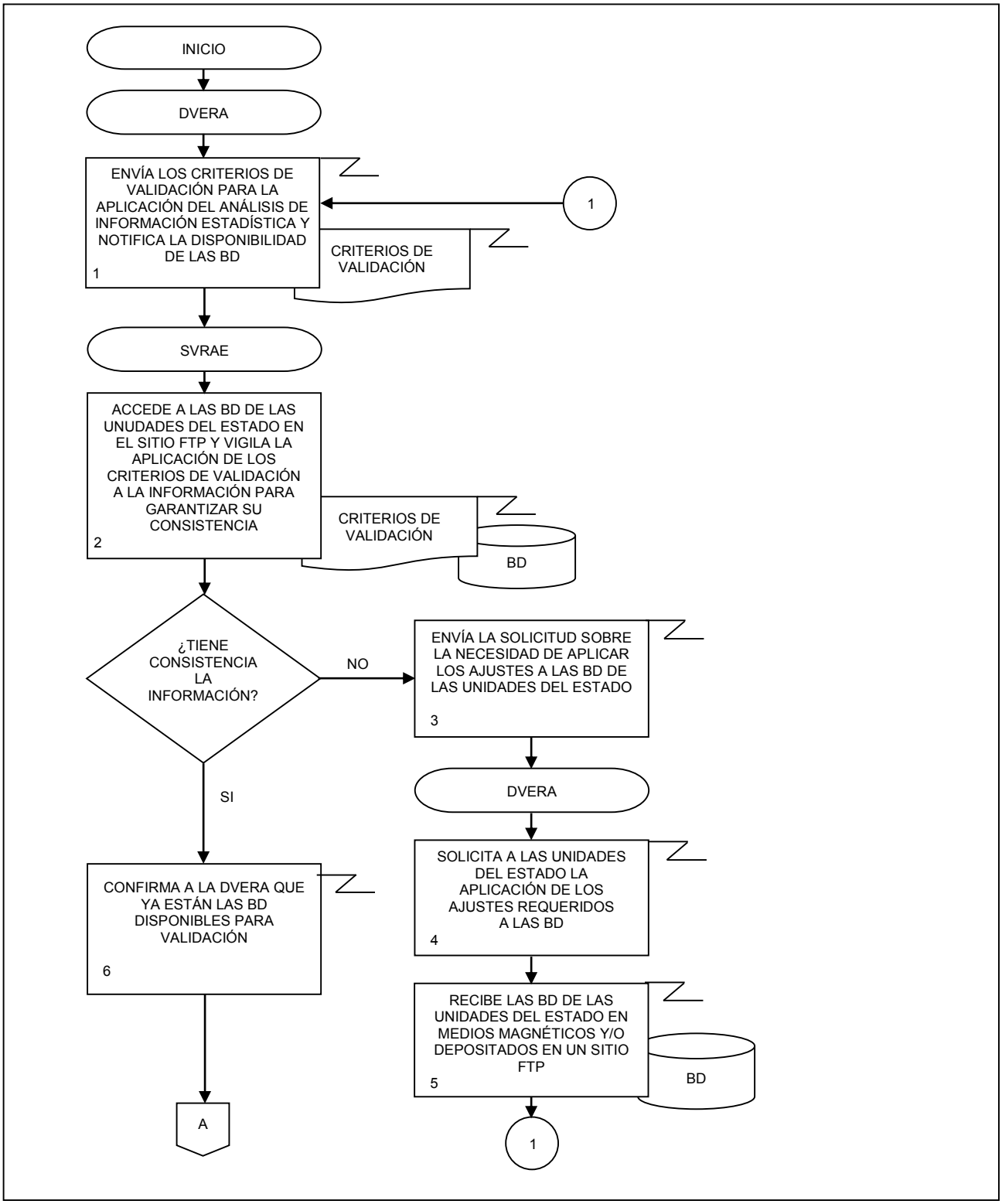
3.g. La SVRAE deberá vigilar la correcta asignación de la Clave Estadística Empresarial (CLEE) de las Unidades Económicas vinculadas a las Unidades del Estado, para la identificación de cada Unidad Económica.

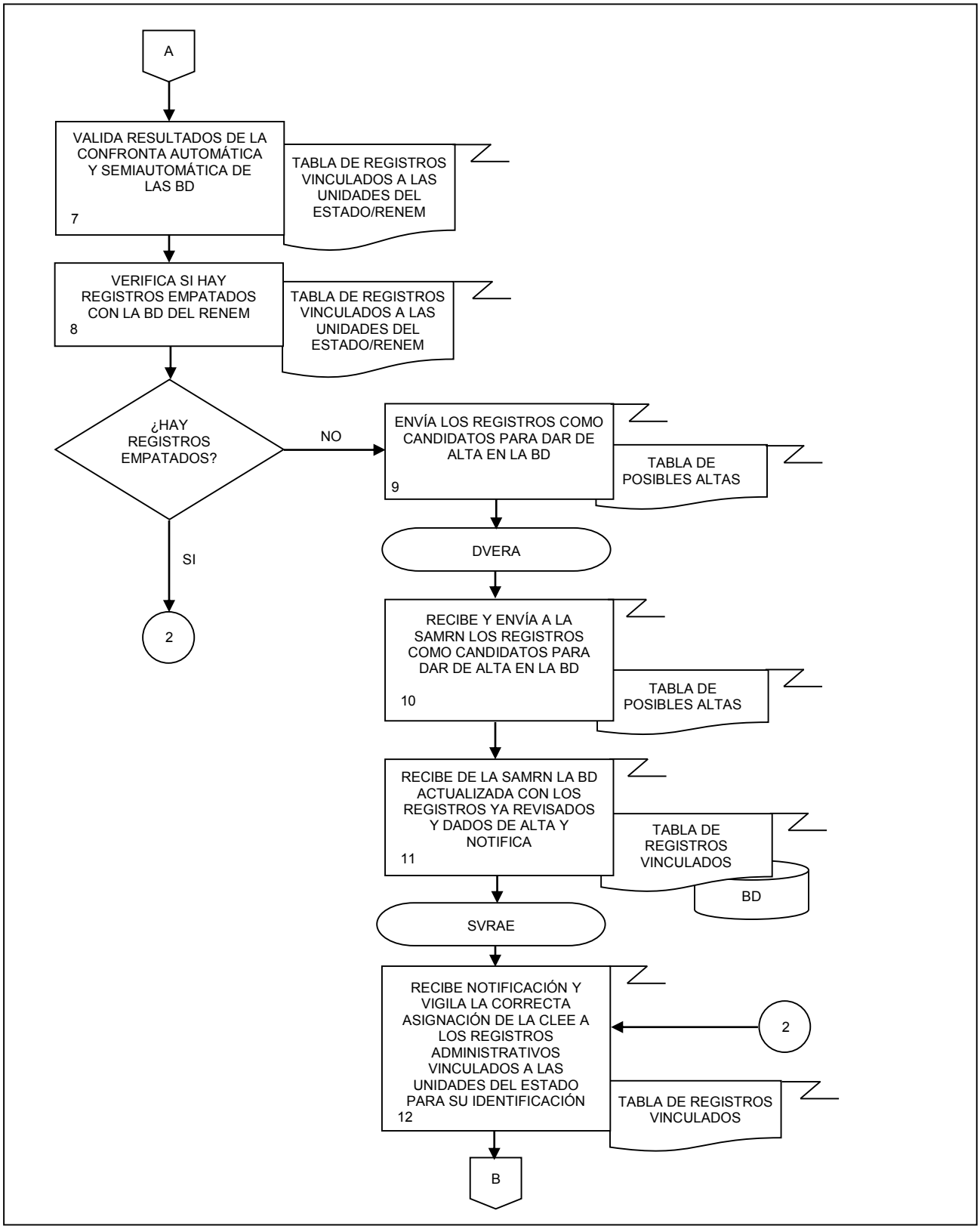
4. Descripción Narrativa.-

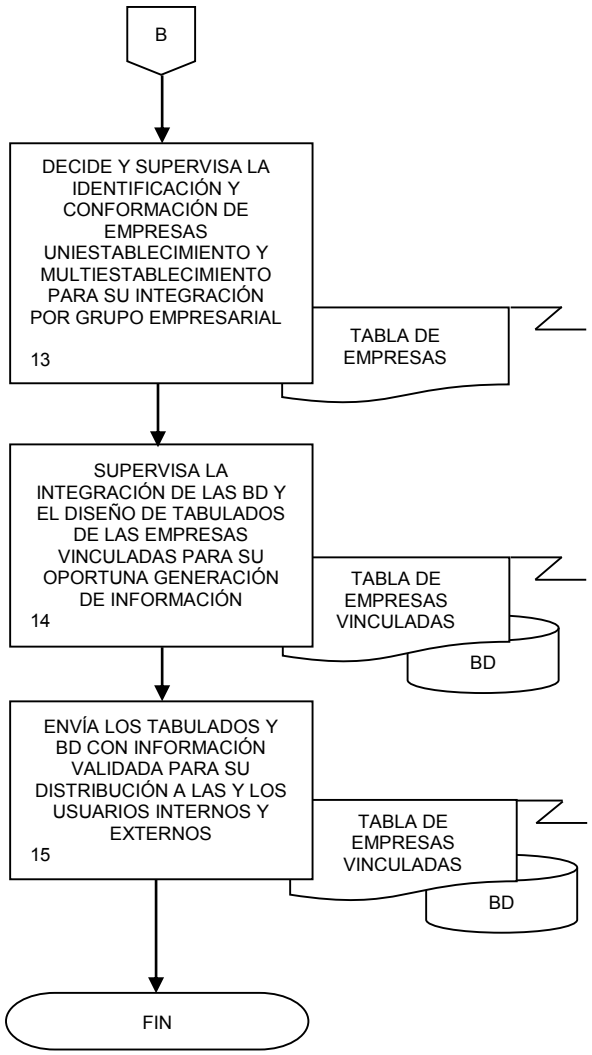
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Envía por correo electrónico los criterios de validación para la aplicación del análisis de información estadística y notifica la disponibilidad de las Bases de Datos (BD).	Criterios de Validación (electrónico).
SVRAE	2.	Recibe y accede a las BD de las Unidades del Estado en el Sitio FTP y vigila la aplicación de los Criterios de Validación a la información para garantizar su consistencia. ¿Tiene consistencia la información? No.	Criterios de Validación (electrónico). BD (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico la solicitud sobre la necesidad de aplicar los ajustes a las BD de las Unidades del Estado.	
DVERA	4.	Solicita por correo electrónico a las Unidades del Estado la aplicación de los ajustes requeridos a las BD.	
	5.	Recibe las BD de las Unidades del Estado en medios magnéticos y/o depositados en un Sitio FTP. Continúa en la actividad No. 1. Si.	BD (electrónico).
SVRAE	6.	Confirma vía correo electrónico a la DVERA que ya están las BD disponibles para validación.	
	7.	Valida resultados de la confronta automática y semiautomática de las BD.	Tabla de registros vinculados a las Unidades del Estado/RENEM (electrónico).
	8.	Verifica si hay registros empatados con la BD del RENEM. ¿Hay registros empatados?	Tabla de registros vinculados Unidades del Estado/ RENEM (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	
SVRAE	9.	Envía los registros como candidatos para dar de alta en la DB.	Tabla de posibles altas (electrónico).
DVERA	10.	Recibe y envía a la SAMRN vía correo electrónico los registros como candidatos para dar de alta en la BD.	Tabla de posibles altas (electrónico).
	11.	Recibe de la SAMRN la BD actualizada con los registros ya revisados y dados de alta y notifica.	Tabla de registros vinculados (electrónico). BD (electrónico).
SVRAE	12.	Recibe notificación y vigila la correcta asignación de la CLEE a los registros administrativos vinculados a las Unidades del Estado para su identificación.	Tabla de registros vinculados (electrónico).
	13.	Decide y supervisa la identificación y conformación de empresas uniestablecimiento y multiestablecimiento para su integración por grupo empresarial.	Tabla de empresas (electrónico).
	14.	Supervisa la integración de las BD y el diseño de tabulados de las empresas vinculadas para su oportuna generación de información.	Tabla de empresas vinculadas (electrónico). BD (electrónico).
	15.	Envía los tabulados y BD con información validada para su distribución a las y los usuarios internos y externos. Fin de procedimiento.	Tabla de empresas vinculadas (electrónico). BD (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
VALIDA RESULTADOS DE LA CONFRONTA AUTOMÁTICA Y SEMIAUTOMÁTICA DE LAS BD
7
TABLA DE REGISTROS VINCULADOS A LAS UNIDADES DEL ESTADO/RENEM
VERIFICA SI HAY REGISTROS EMPATADOS CON LA BD DEL RENEM
8
TABLA DE REGISTROS VINCULADOS A LAS UNIDADES DEL ESTADO/RENEM
¿HAY REGISTROS EMPATADOS?
NO
ENVÍA LOS REGISTROS COMO CANDIDATOS PARA DAR DE ALTA EN LA BD
9
TABLA DE POSIBLES ALTAS
SI
2
DVERA
RECIBE Y ENVÍA A LA SAMRN LOS REGISTROS COMO CANDIDATOS PARA DAR DE ALTA EN LA BD
10
TABLA DE POSIBLES ALTAS
RECIBE DE LA SAMRN LA BD ACTUALIZADA CON LOS REGISTROS YA REVISADOS Y DADOS DE ALTA Y NOTIFICA
11
TABLA DE REGISTROS VINCULADOS
BD
SVRAE
RECIBE NOTIFICACIÓN Y VIGILA LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE LA CLEE A LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DEL ESTADO PARA SU IDENTIFICACIÓN
12
2
TABLA DE REGISTROS VINCULADOS
B


B
DECIDE Y SUPERVISA LA IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EMPRESAS UNIESTABLECIMIENTO Y MULTIESTABLECIMIENTO PARA SU INTEGRACIÓN POR GRUPO EMPRESARIAL
13
TABLA DE EMPRESAS
SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE LAS BD Y EL DISEÑO DE TABULADOS DE LAS EMPRESAS VINCULADAS PARA SU OPORTUNA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN
14
TABLA DE EMPRESAS VINCULADAS
BD
ENVÍA LOS TABULADOS Y BD CON INFORMACIÓN VALIDADA PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS Y LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
15
TABLA DE EMPRESAS VINCULADAS
BD
FIN

1. Objetivo.-

Decidir e inspeccionar la generación de indicadores económicos a partir de modelos econométricos con información de registros administrativos de las Unidades del Estado, para obtener estimaciones nuevas o anticipadas a fin de lograr su comparabilidad con los resultados de otras fuentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y Subdirección de Generación de Indicadores Económicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Generación de Indicadores Económicos (SGIE) decidir e inspeccionar la generación de 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 SGIE 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 SGIE 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 SGIE 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.

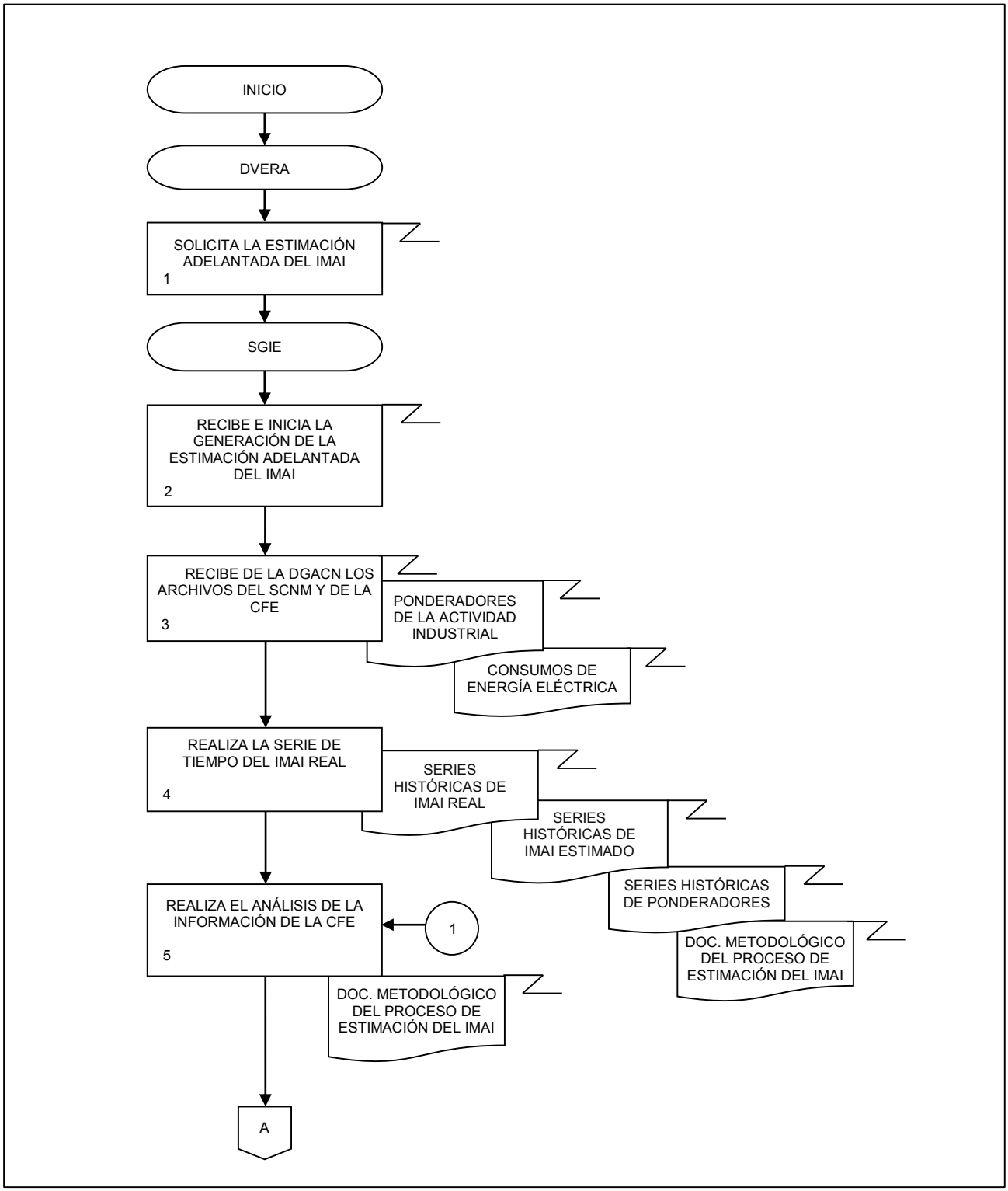
4. Descripción Narrativa.-

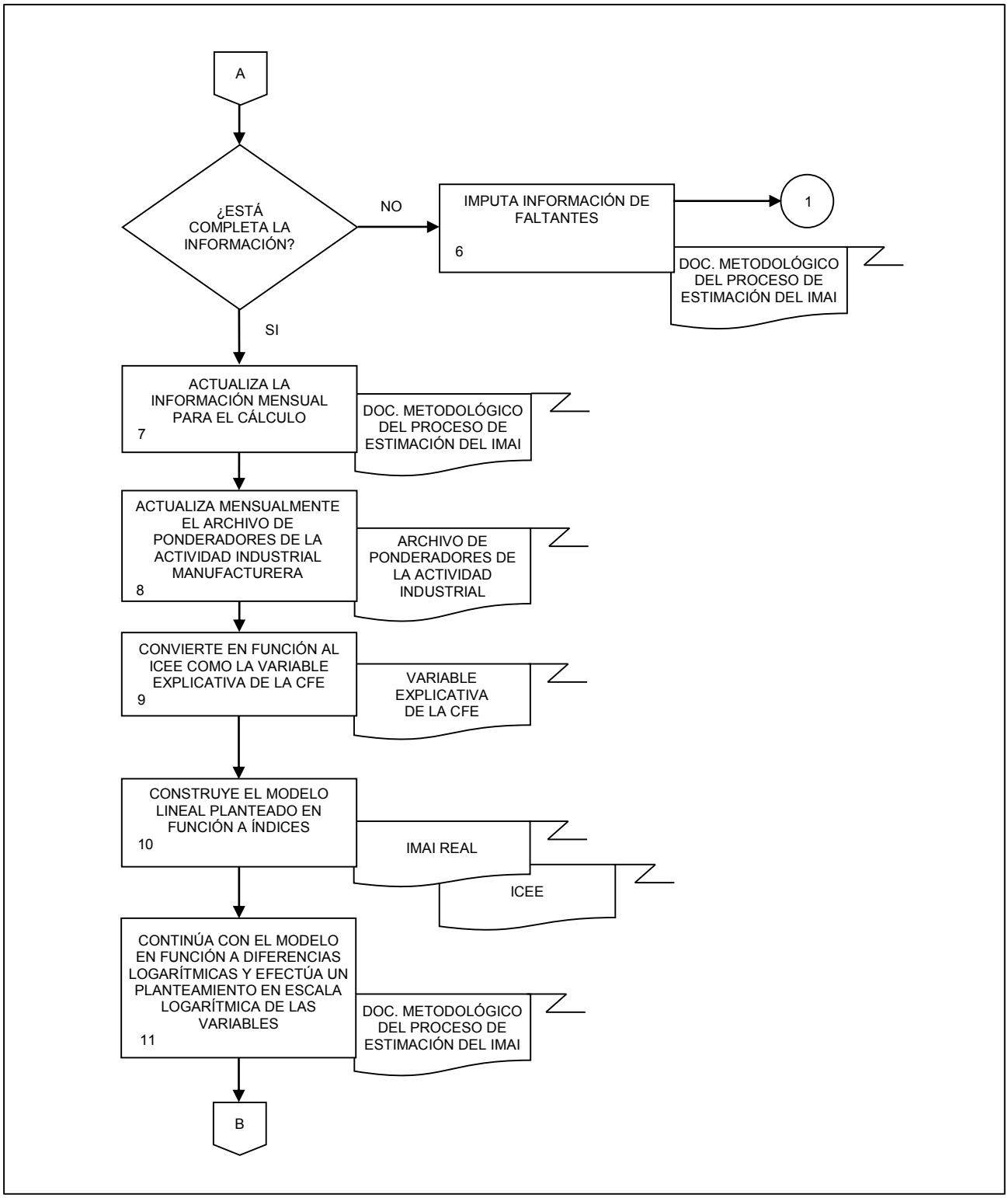
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Solicita por correo electrónico la Estimación Adelantada del Indicador Mensual de la Actividad Industrial (IMAI).	
SGIE	2.	Recibe por correo electrónico instrucciones e inicia el procedimiento para generar la Estimación Adelantada del IMAI.	
	3.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN) por correo electrónico los archivos con la información del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) y de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la generación del documento de la Estimación Adelantada del IMAI.	Ponderadores de la actividad industrial (electrónico). Consumos de energía eléctrica (electrónico).
	4.	Realiza la conformación de la serie de tiempo de la Estimación Adelantada del IMAI real.	Series históricas de IMAI real (electrónico). Series históricas de IMAI estimado (electrónico). Series históricas de Ponderadores (electrónico). Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	5.	Realiza el análisis de la información de la CFE. ¿Está completa la información? No.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	6.	Imputa la información de los datos faltantes. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	7.	Actualiza la información mensualmente conformando el archivo de cálculo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).

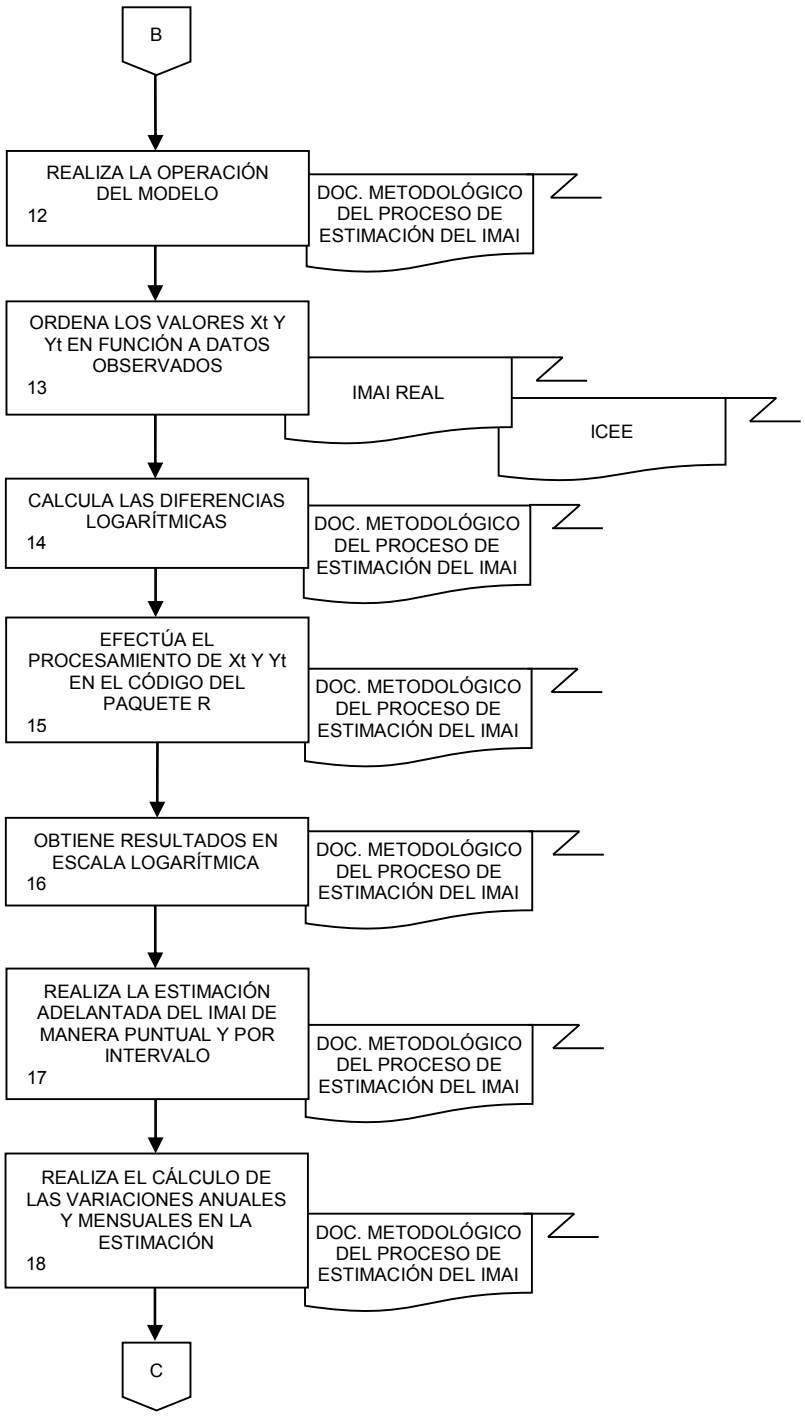
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	8.	Actualiza mensualmente el archivo de ponderadores de la actividad industrial manufacturera.	Archivo de ponderadores de la actividad industrial (electrónico).
	9.	Convierte en función a Índice de Consumo de Energía Eléctrica (ICEE) como la variable explicativa de la CFE.	Variable explicativa de la CFE (electrónico).
	10.	Construye el modelo lineal planteado en función a índices.	IMAI real (electrónico). ICEE (electrónico).
	11.	Continúa con el modelo en función a diferencias logarítmicas y efectúa un planteamiento en escala logarítmica de las variables.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	12.	Realiza la operación del modelo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	13.	Ordena los valores Xt y Yt en función a datos observados.	IMAI real (electrónico). ICEE (electrónico).
	14.	Calcula las diferencias logarítmicas.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	15.	Efectúa el procesamiento de los valores Xt y Yt en el código del paquete R.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	16.	Obtiene resultados en escala logarítmica.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	17.	Realiza la estimación adelantada del IMAI de manera puntual y por intervalo aplicando la función inversa del modelo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	18.	Realiza el cálculo de las variaciones anuales y mensuales en la estimación.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).

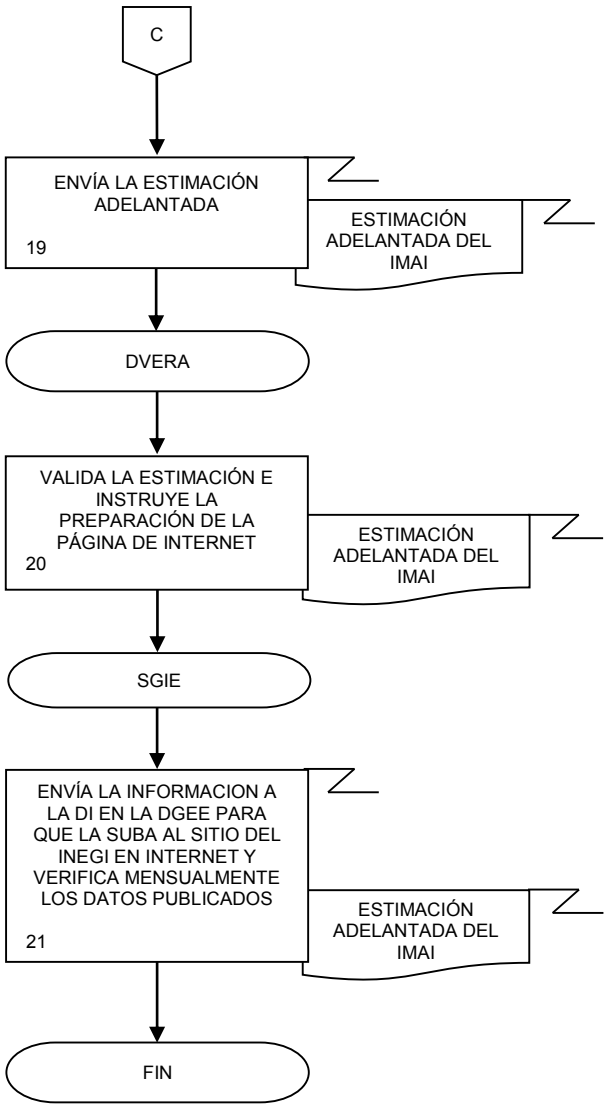
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	19.	Envía la estimación adelantada a la DVERA.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).
DVERA	20.	Valida la estimación e instruye a la SGIE la preparación de la página de Internet para la estimación adelantada.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).
SGIE	21.	Envía la información por correo electrónico a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) para que suba la información al Sitio del INEGI en Internet y verifica mensualmente los datos publicados. Fin de procedimiento.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?
NO
IMPUTA INFORMACIÓN DE FALTANTES
6
1
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
SI
ACTUALIZA LA INFORMACIÓN MENSUAL PARA EL CÁLCULO
7
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
ACTUALIZA MENSUALMENTE EL ARCHIVO DE PONDERADORES DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL MANUFACTURERA
8
ARCHIVO DE PONDERADORES DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL
CONVIERTE EN FUNCIÓN AL ICEE COMO LA VARIABLE EXPLICATIVA DE LA CFE
9
VARIABLE EXPLICATIVA DE LA CFE
CONSTRUYE EL MODELO LINEAL PLANTEADO EN FUNCIÓN A ÍNDICES
10
IMAI REAL
ICEE
CONTINÚA CON EL MODELO EN FUNCIÓN A DIFERENCIAS LOGARÍTMICAS Y EFECTÚA UN PLANTEAMIENTO EN ESCALA LOGARÍTMICA DE LAS VARIABLES
11
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
B


B
REALIZA LA OPERACIÓN DEL MODELO
12
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
ORDENA LOS VALORES Xt Y Yt EN FUNCIÓN A DATOS OBSERVADOS
13
IMAI REAL
ICEE
CALCULA LAS DIFERENCIAS LOGARÍTMICAS
14
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
EFECTÚA EL PROCESAMIENTO DE Xt Y Yt EN EL CÓDIGO DEL PAQUETE R
15
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
OBTIENE RESULTADOS EN ESCALA LOGARÍTMICA
16
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
REALIZA LA ESTIMACIÓN ADELANTADA DEL IMAI DE MANERA PUNTUAL Y POR INTERVALO
17
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
REALIZA EL CÁLCULO DE LAS VARIACIONES ANUALES Y MENSUALES EN LA ESTIMACIÓN
18
DOC. METODOLÓGICO DEL PROCESO DE ESTIMACIÓN DEL IMAI
C


C
ENVÍA LA ESTIMACIÓN ADELANTADA
19
ESTIMACIÓN ADELANTADA DEL IMAI
DVERA
VALIDA LA ESTIMACIÓN E INSTRUYE LA PREPARACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET
20
ESTIMACIÓN ADELANTADA DEL IMAI
SGIE
ENVÍA LA INFORMACION A LA DI EN LA DGEE PARA QUE LA SUBA AL SITIO DEL INEGI EN INTERNET Y VERIFICA MENSUALMENTE LOS DATOS PUBLICADOS
21
ESTIMACIÓN ADELANTADA DEL IMAI
FIN

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar la investigación de metodologías de aprovechamiento de registros administrativos basadas en las recomendaciones nacionales e internacionales para el diseño de modelos econométricos con el propósito de generar estadísticas económicas combinando diferentes fuentes de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos (SIDME) será responsable de la investigación de metodologías considerando las recomendaciones nacionales e internacionales, para el diseño de modelos econométricos a través del aprovechamiento de los registros administrativos.

3.b. La SIDME deberá decidir y vigilar el diseño de metodologías de aprovechamiento de los registros administrativos, para la generación de modelos econométricos.

3.c. La SIDME vigilará y estructurará los documentos en relación a la investigación y metodologías, para sustentar la referencia y documentación de las recomendaciones internacionales en el diseño de modelos econométricos.

3.d. Será responsabilidad de la SIDME decidir las acciones de estudios y evaluación de los registros administrativos, para especificar los principales puntos a considerar en el diseño de los modelos econométricos.

3.e. La SIDME efectuará la construcción de modelos econométricos para la generación o mejores estadísticas económicas, combinando información de diferentes fuentes.

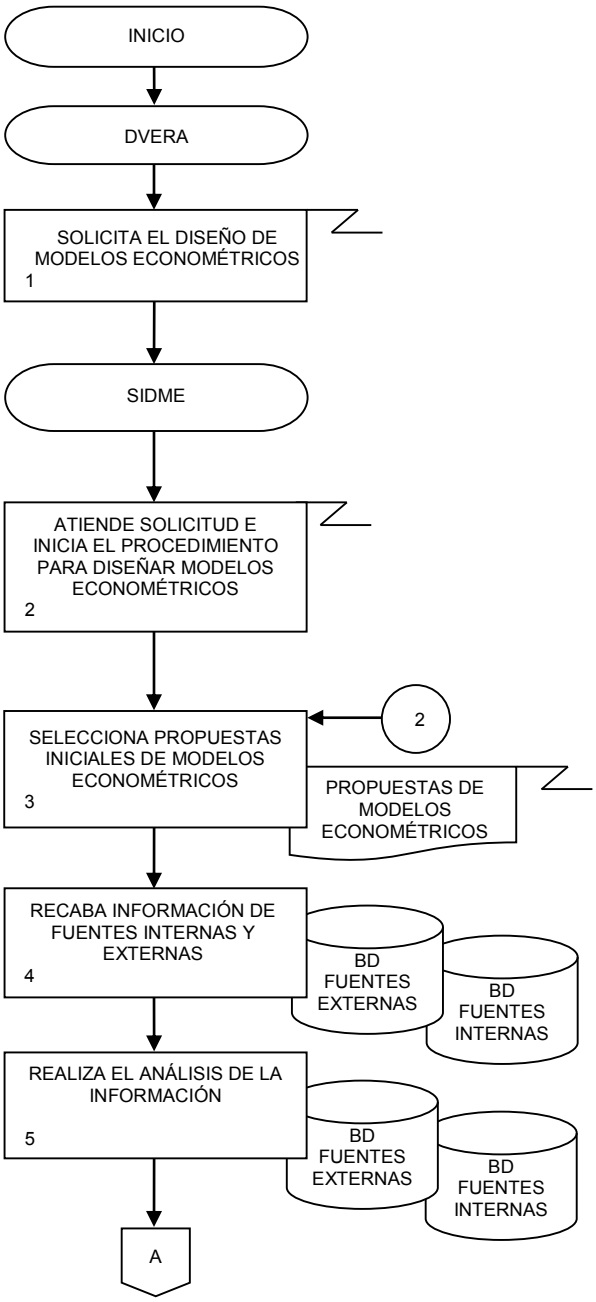
3.f. Será responsabilidad de la SIDME la liberación de los modelos econométricos para su ejecución en etapa de producción.

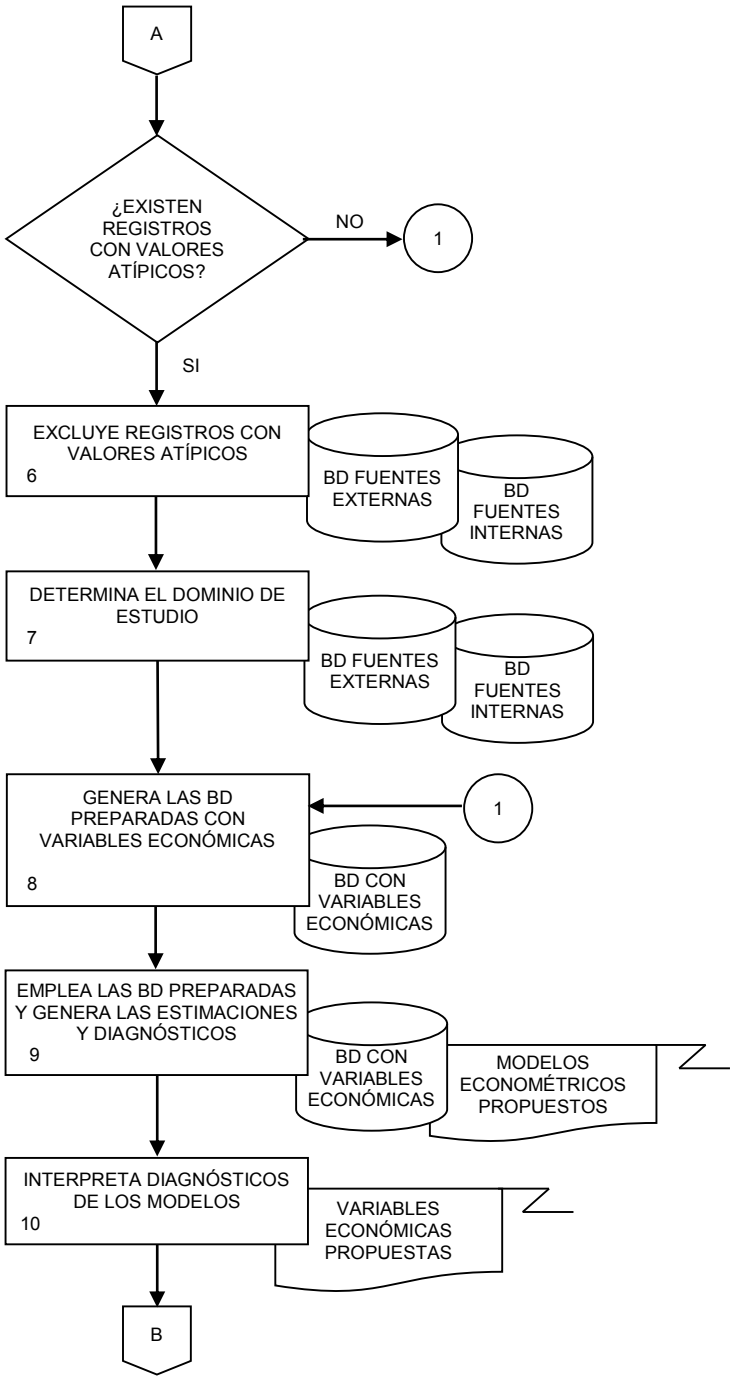
4. Descripción Narrativa.-

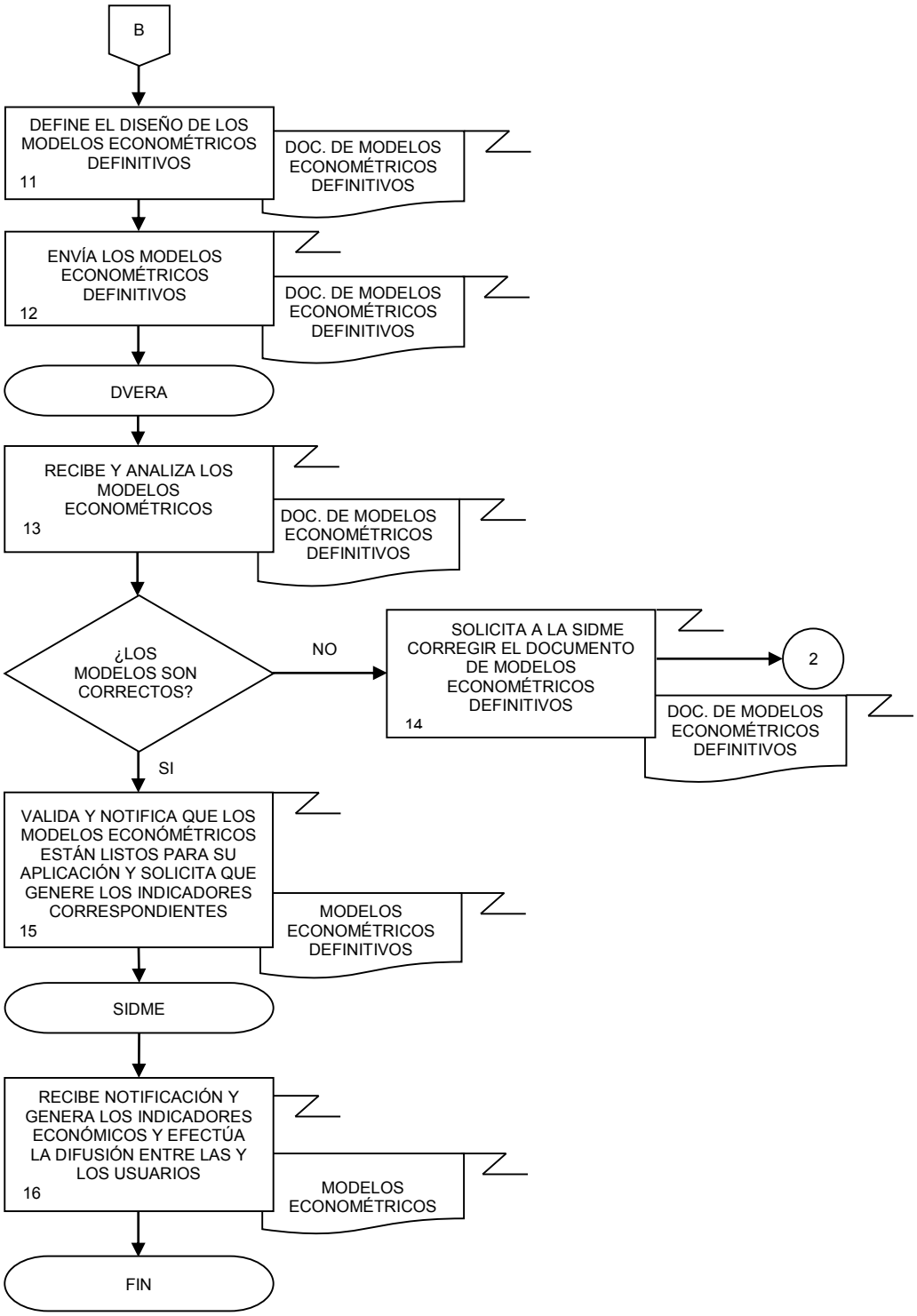
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA) SIDME	1.	Solicita por correo electrónico el diseño de Modelos Econométricos para generar estadísticas económicas.	
	2.	Atiende solicitud e inicia el procedimiento para diseñar Modelos Econométricos.	
	3.	Selecciona propuestas iniciales de Modelos Econométricos a utilizar en procedimientos posteriores.	Propuestas de Modelos Econométricos (electrónico).
	4.	Recaba los datos necesarios de las Bases de Datos (BD) de fuentes internas y externas.	BD fuentes externas (electrónico). BD fuentes internas (electrónico).
	5.	Realiza el análisis de la información de las BD de fuentes de información. ¿Existen registros con valores atípicos? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	BD fuentes externas (electrónico). BD fuentes internas (electrónico).
	6.	Excluye registros con valores atípicos dentro de las BD de fuentes internas y externas.	BD fuentes externas (electrónico). BD fuentes internas (electrónico).
	7.	Determina el dominio de estudio en las BD de fuentes internas y externas.	BD fuentes externas (electrónico). BD fuentes internas (electrónico).
	8.	Genera las BD preparadas con variables económicas.	BD con variables económicas (electrónico).
	9.	Emplea las BD preparadas con variables económicas para generar estimaciones de parámetros, diagnósticos de los modelos y estimaciones de la variable de respuesta.	BD con variables económicas (electrónico). Modelos Econométricos propuestos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SIDME	10.	Interpreta diagnósticos de los modelos para seleccionar el modelo óptimo.	Variables económicas propuestas (electrónico).
	11.	Define el diseño de Modelos Econométricos definitivos.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
	12.	Envía por correo electrónico los Modelos Econométricos definitivos.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
DVERA	13.	Recibe y analiza los Modelos Econométricos efectuados para el periodo de estudio. ¿Los modelos son correctos? No.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
	14.	Solicita a la SIDME corregir el Documento de Modelos Econométricos definitivos Continúa en la actividad No. 3. Si.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
	15.	Valida y notifica por correo electrónico que los Modelos Econométricos están listos para su aplicación y solicita que genere los indicadores económicos correspondientes.	Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
SIDME	16.	Recibe notificación y genera los indicadores económicos correspondientes y efectúa la difusión entre las y los usuarios internos y externos. Fin de procedimiento.	Modelos Econométricos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN REGISTROS CON VALORES ATÍPICOS?
NO
1
SI
EXCLUYE REGISTROS CON VALORES ATÍPICOS
6
BD FUENTES EXTERNAS
BD FUENTES INTERNAS
DETERMINA EL DOMINIO DE ESTUDIO
7
BD FUENTES EXTERNAS
BD FUENTES INTERNAS
GENERA LAS BD PREPARADAS CON VARIABLES ECONÓMICAS
8
1
BD CON VARIABLES ECONÓMICAS
EMPLEA LAS BD PREPARADAS Y GENERA LAS ESTIMACIONES Y DIAGNÓSTICOS
9
BD CON VARIABLES ECONÓMICAS
MODELOS ECONOMÉTRICOS PROPUESTOS
INTERPRETA DIAGNÓSTICOS DE LOS MODELOS
10
VARIABLES ECONÓMICAS PROPUESTAS
B


B
DEFINE EL DISEÑO DE LOS MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
11
DOC. DE MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
ENVÍA LOS MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
12
DOC. DE MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
DVERA
RECIBE Y ANALIZA LOS MODELOS ECONOMÉTRICOS
13
DOC. DE MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
¿LOS MODELOS SON CORRECTOS?
NO
SOLICITA A LA SIDME CORREGIR EL DOCUMENTO DE MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
14
2
DOC. DE MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
SI
VALIDA Y NOTIFICA QUE LOS MODELOS ECONÓMÉTRICOS ESTÁN LISTOS PARA SU APLICACIÓN Y SOLICITA QUE GENERE LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES
15
MODELOS ECONOMÉTRICOS DEFINITIVOS
SIDME
RECIBE NOTIFICACIÓN Y GENERA LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y EFECTÚA LA DIFUSIÓN ENTRE LAS Y LOS USUARIOS
16
MODELOS ECONOMÉTRICOS
FIN

1. Objetivo.-

Coordinar el desarrollo del proceso de recolección de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, mediante la emisión de lineamientos de carácter técnico y la actualización del marco metodológico y conceptual de los proyectos estadísticos, para llevar a cabo el tratamiento de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) será la responsable de la integración de la información para los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

3.b. La DEERA será la responsable de la captación de información directamente con las fuentes informantes de los siguientes proyectos: Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte y de los Sectores Económicos Estratégicos, a través de los mecanismos de concertación definidos para tal efecto.

3.c. La DEERA será responsable de la planeación, programación y procesos de recolección de la información, para que ésta se realice de forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.

3.d. La definición de criterios, notificaciones de carácter técnico, así como la actualización de Directorios de fuentes informantes e instrumentos de captación para el desarrollo del proceso de recolección, será realizado por parte de la DEERA, en forma mensual y anual.

3.e. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), deberán colaborar en la captación de información a cargo de la DEERA, la cual se realizará a través de cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, que se captarán por correo electrónico, internet y mediante visitas personales a las fuentes informantes en el caso de medios impresos.

3.f. Los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección de los proyectos estadísticos serán determinados por la DEERA.

3.g. Corresponderá a la DEERA a través de su Subdirección el aplicar las recomendaciones internacionales para el diseño y actualización del marco metodológico y conceptual de los proyectos estadísticos.

3.h. La DEERA será responsable de la capacitación del personal encargado de las actividades de acopio y validación preliminar, para coadyuvar en la correcta aplicación del marco metodológico y conceptual, para el llenado de los instrumentos de captación y la actualización de Directorios de fuentes informantes de los proyectos estadísticos.

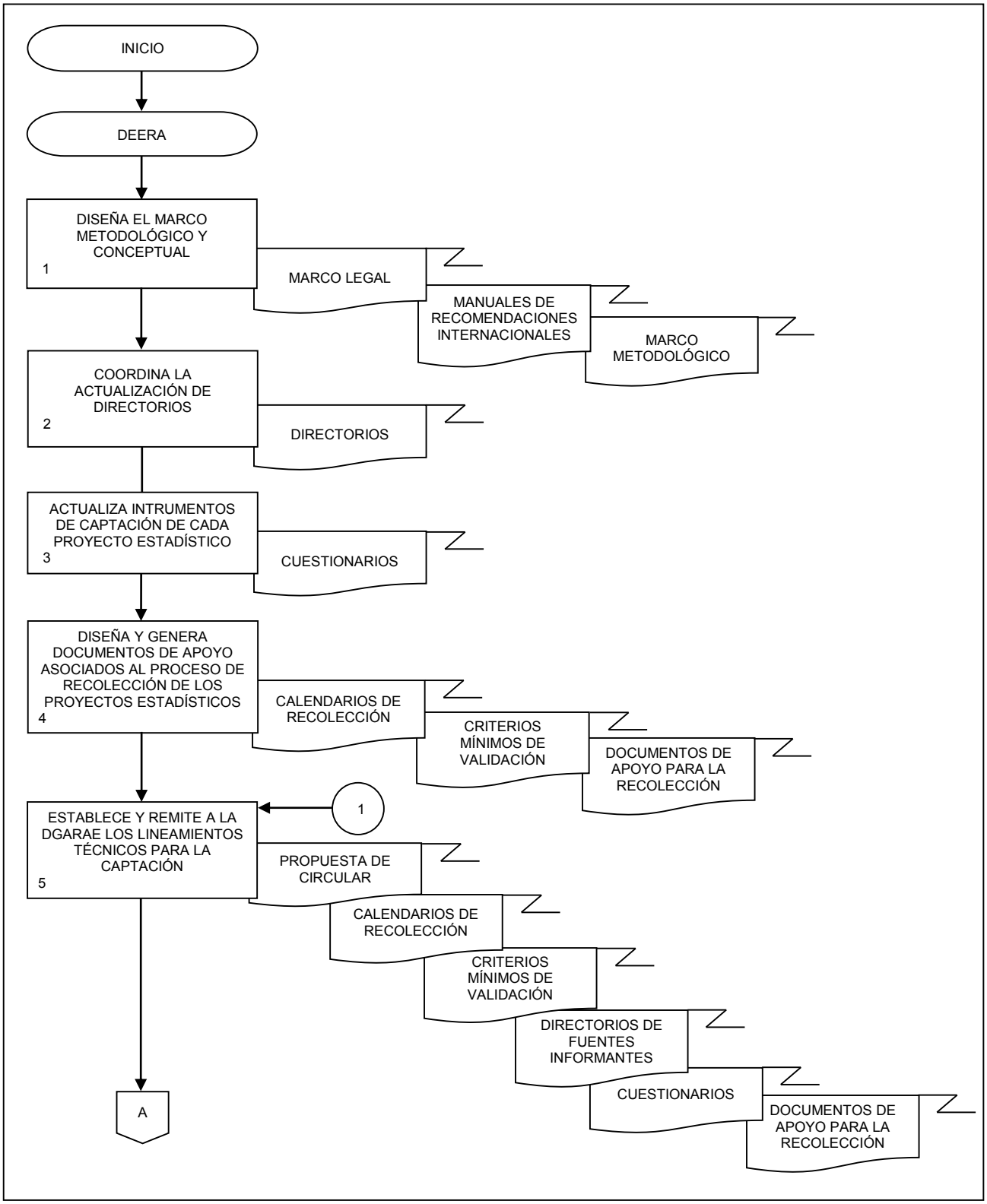
4. Descripción Narrativa.-

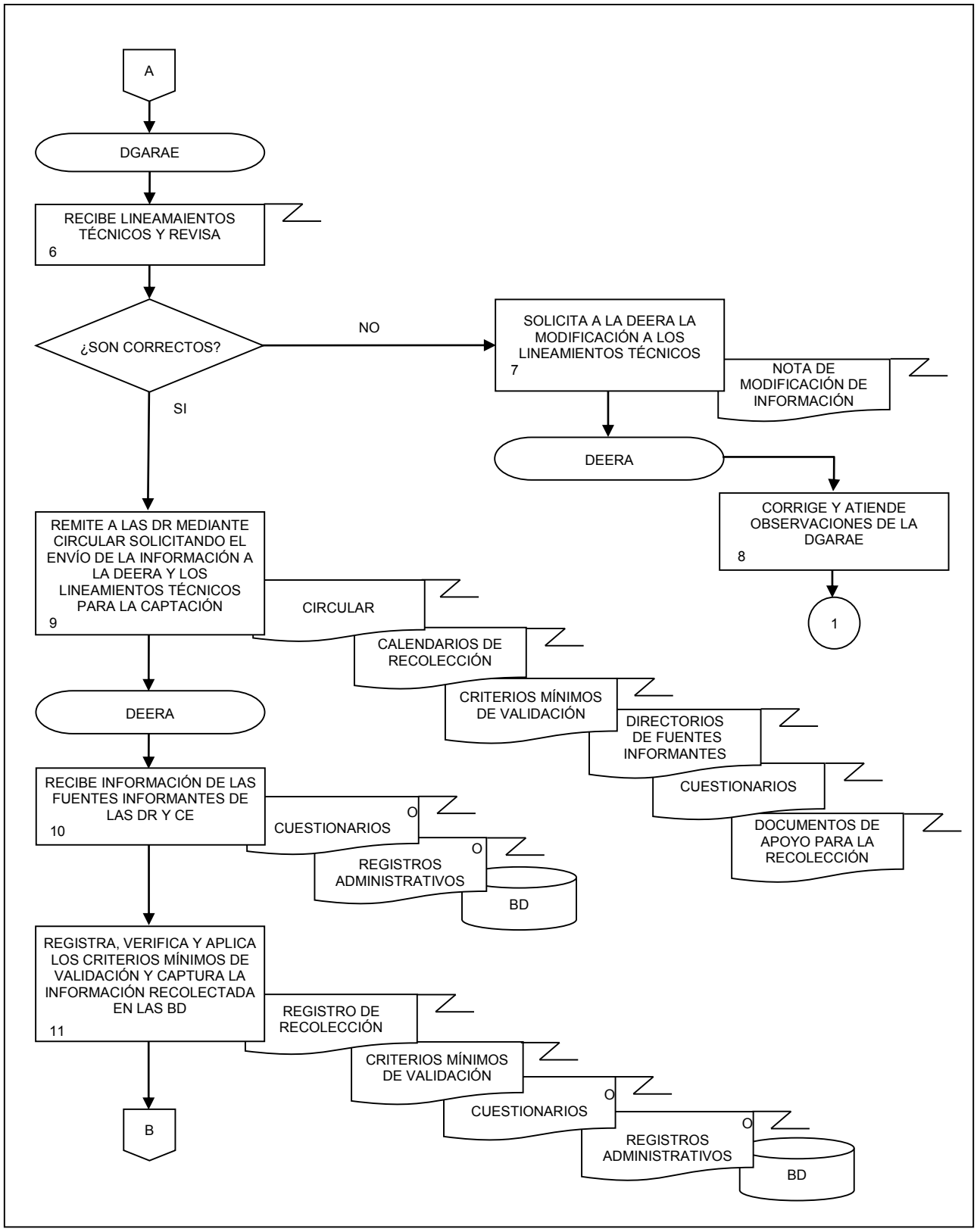
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	1.	Diseña el marco metodológico y conceptual de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, considerando las modificaciones técnicas, legales y recomendaciones internacionales en la materia.	Marco legal (electrónico). Manuales de recomendaciones internacionales (electrónico). Marco metodológico (electrónico).
	2.	Coordina la actualización de los Directorios de fuentes informantes.	Directorios (electrónico).
	3.	Realiza la actualización de los instrumentos de captación con base en el marco metodológico y conceptual de cada proyecto estadístico.	Cuestionarios (electrónico).
	4.	Diseña y genera los calendarios de actividades, criterios mínimos de validación y documentos técnicos asociados al proceso de recolección de los proyectos estadísticos.	Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
	5.	Establece y remite a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) los lineamientos técnicos que se utilizarán para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, para su visto bueno.	Propuesta de circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
DGARAE	6.	Recibe lineamientos técnicos y revisa. ¿Son correctos? No.	
	7.	Solicita a la DEERA la modificación a los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Nota de modificación de información (electrónico).

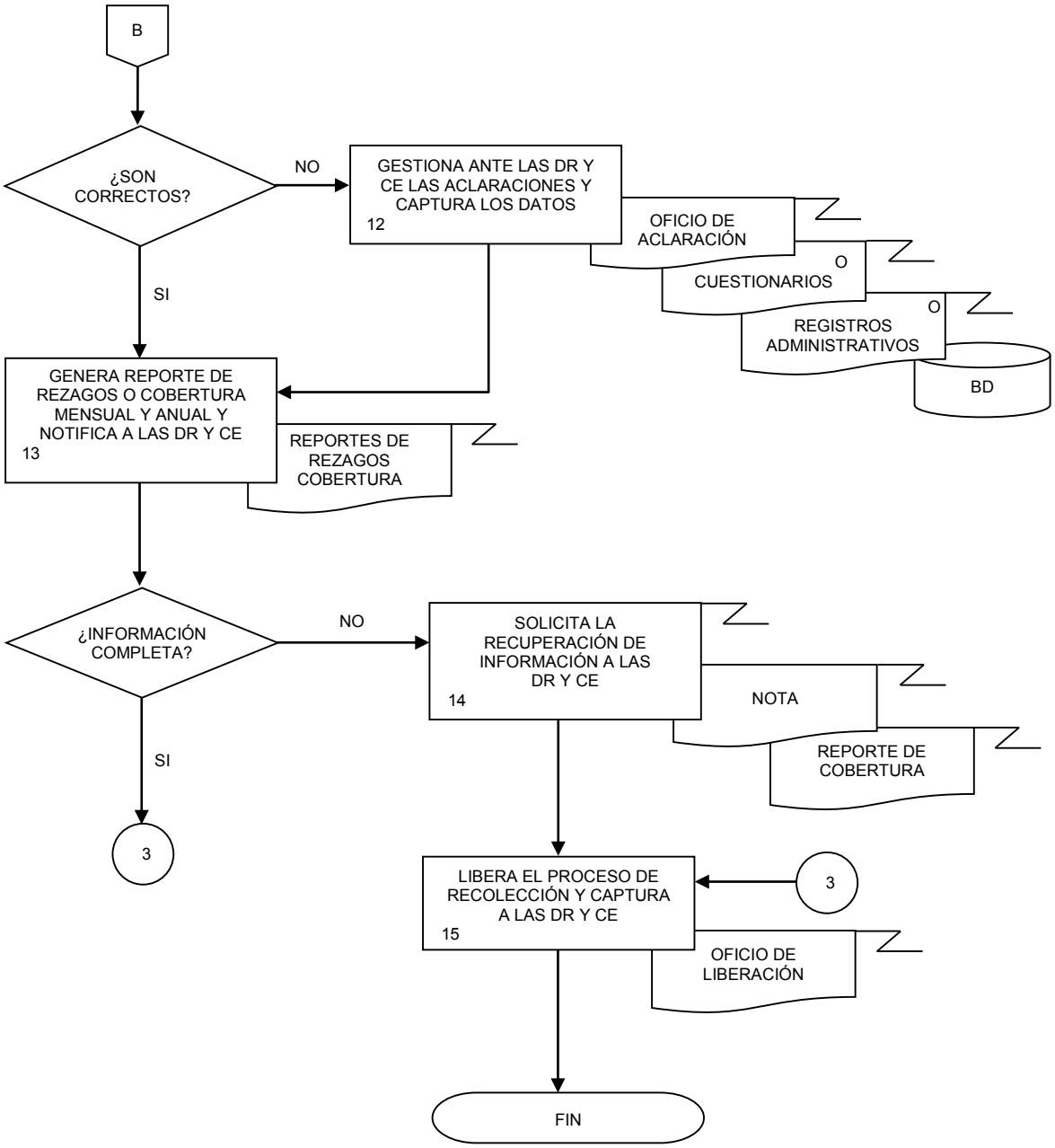
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DEERA	8.	Corrige y atiende observaciones de la DGARAE. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
DGARAE	9.	Remite a las DR mediante circular solicitando el envío de la información a la DEERA y los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
DEERA	10.	Recibe las Bases de Datos (BD) con la información proporcionada por las fuentes informantes, recolectada por las DR y CE de los proyectos estadísticos de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Cuestionarios (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico). BD (electrónico).
	11.	Registra, verifica, aplica los criterios mínimos de validación y captura la información recolectada en las BD. ¿Son correctos? No.	Registro de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Cuestionarios (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico). BD (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	12.	Gestiona ante las DR y CE la aclaración con la información y captura de los datos rectificados o ratificados en las BD. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Oficio de aclaración (electrónico). Cuestionarios. (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico). BD (electrónico).
	13.	Genera reporte de rezagos o cobertura mensuales y anuales y notifica a las DR y CE. ¿Información completa? Si. Continúa en la actividad No. 15. No.	Reportes de rezagos y cobertura (electrónico).
	14.	Solicita vía correo electrónico la recuperación de la información a las DR y CE.	Nota (electrónico). Reporte de cobertura (electrónico).
	15.	Libera el proceso de recolección y captura a las DR y CE. Fin de procedimiento.	Oficio de liberación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo. -




A
DGARAE
RECIBE LINEAMAIENTOS TÉCNICOS Y REVISA
6
¿SON CORRECTOS?
NO
SOLICITA A LA DEERA LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS
7
NOTA DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
SI
DEERA
CORRIGE Y ATIENDE OBSERVACIONES DE LA DGARAE
8
1
REMITE A LAS DR MEDIANTE CIRCULAR SOLICITANDO EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA DEERA Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CAPTACIÓN
9
CIRCULAR
CALENDARIOS DE RECOLECCIÓN
CRITERIOS MÍNIMOS DE VALIDACIÓN
DIRECTORIOS DE FUENTES INFORMANTES
CUESTIONARIOS
DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA RECOLECCIÓN
DEERA
RECIBE INFORMACIÓN DE LAS FUENTES INFORMANTES DE LAS DR Y CE
10
CUESTIONARIOS
O
REGISTROS ADMINISTRATIVOS
O
BD
REGISTRA, VERIFICA Y APLICA LOS CRITERIOS MÍNIMOS DE VALIDACIÓN Y CAPTURA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS BD
11
REGISTRO DE RECOLECCIÓN
CRITERIOS MÍNIMOS DE VALIDACIÓN
CUESTIONARIOS
O
REGISTROS ADMINISTRATIVOS
O
BD
B


B
¿SON CORRECTOS?
NO
GESTIONA ANTE LAS DR Y CE LAS ACLARACIONES Y CAPTURA LOS DATOS
12
OFICIO DE ACLARACIÓN
O
CUESTIONARIOS
O
REGISTROS ADMINISTRATIVOS
BD
SI
GENERA REPORTE DE REZAGOS O COBERTURA MENSUAL Y ANUAL Y NOTIFICA A LAS DR Y CE
13
REPORTES DE REZAGOS COBERTURA
¿INFORMACIÓN COMPLETA?
NO
SOLICITA LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS DR Y CE
14
NOTA
REPORTE DE COBERTURA
SI
3
LIBERA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y CAPTURA A LAS DR Y CE
15
3
OFICIO DE LIBERACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Realizar el tratamiento de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, asegurando la aplicación de los criterios de validación y el uso de los sistemas de procesamiento de datos institucionales, a fin de generar y liberar los productos estadísticos mensuales y anuales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presente procedimiento aplicará a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) en el tratamiento estadístico de la información de los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; y de los Registros Administrativos de Sectores Económicos Estratégicos; así como la vinculación de los Registros Administrativos de Comercio Exterior con encuestas manufactureras y el comercio internacional de mercancías en términos del valor agregado.

3.b. Las actividades descritas en la DEERA serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para el tratamiento estadístico de la información puede omitir particularidades de los proyectos estadísticos.

3.c. El tratamiento estadístico de la información se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido por la DEERA para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.

3.d. La DEERA en el tratamiento estadístico de la información considerará tanto datos preliminares como definitivos de los proyectos estadísticos.

3.e. La DEERA utilizará los clasificadores económicos, geográficos y temáticos en el tratamiento estadístico de la información, que correspondan a las especificaciones de cada proyecto estadístico.

3.f. La DEERA validará las cifras contenidas en los cuestionarios, bases de datos (BD) y registros administrativos recolectados.

3.g. La DEERA realizará en forma directa con las fuentes informantes o a través de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), la aclaración de las inconsistencias o incongruencias detectadas durante el tratamiento estadístico de la información.

3.h. La DEERA aplicará las recomendaciones internacionales en materia de generación de información durante el tratamiento estadístico de los datos.

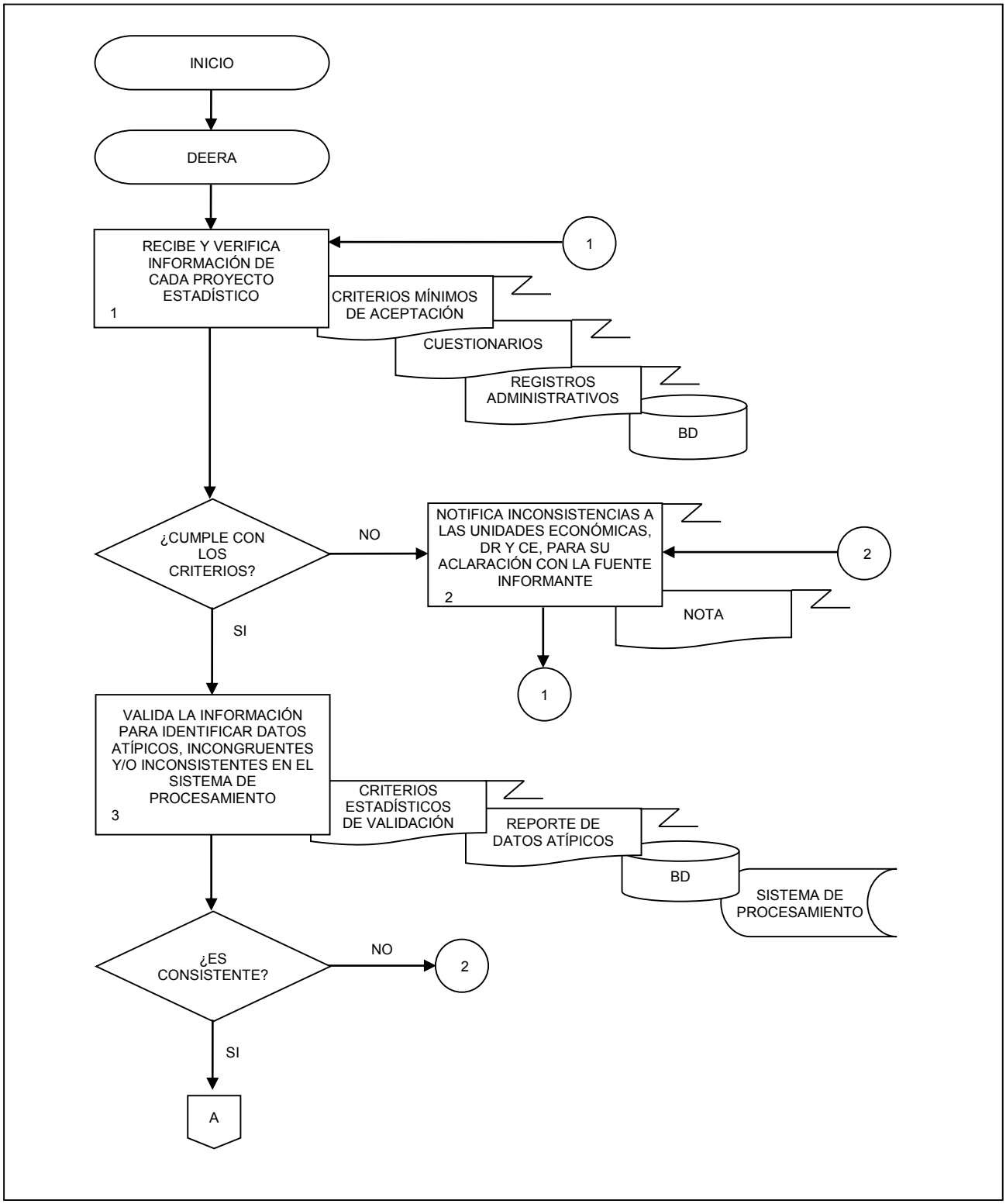
3.i. La DEERA validará la información estadística tomando como referencia las cifras generadas por las Unidades del Estado relacionadas con los proyectos estadísticos.

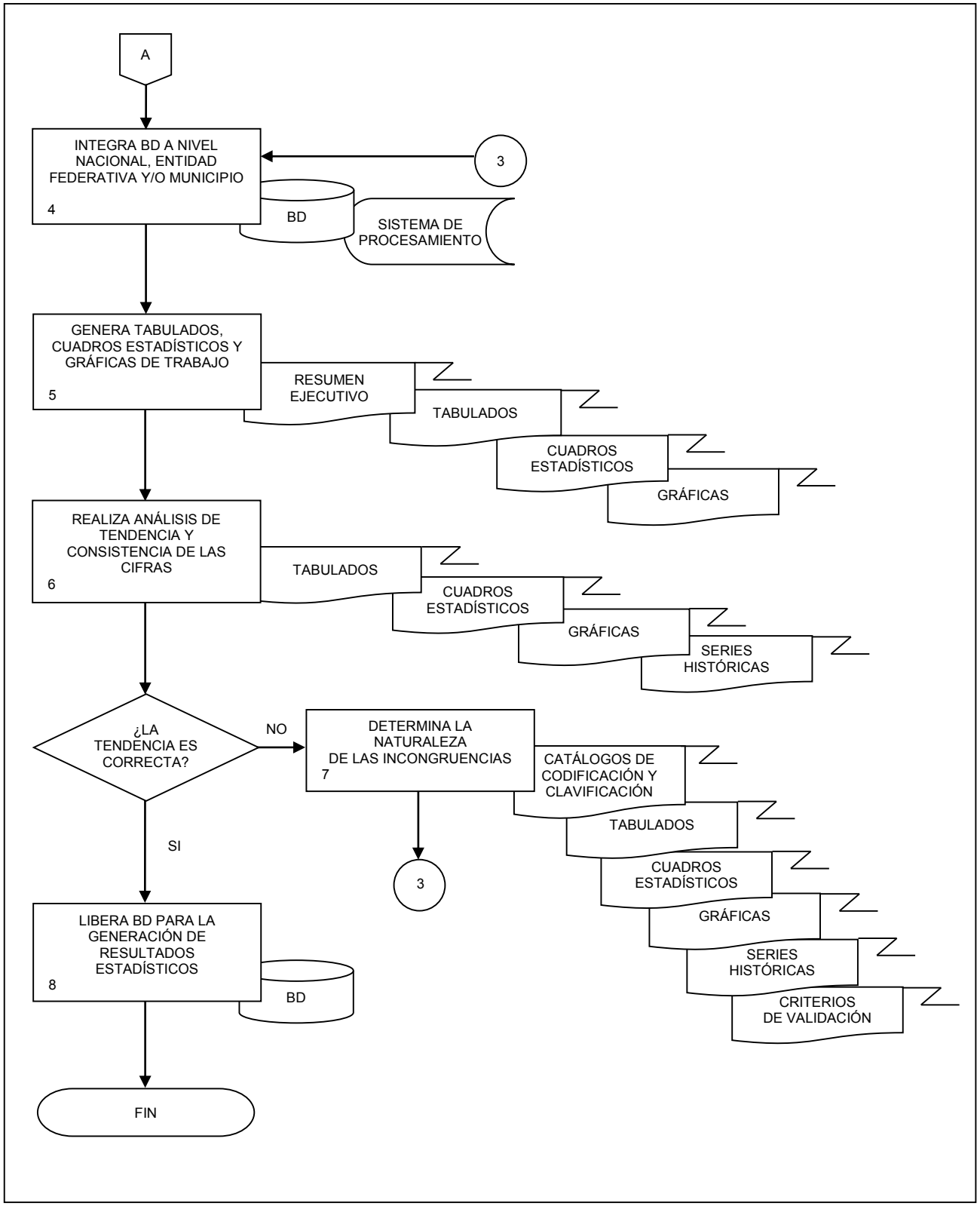
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA)	1.	Recibe y verifica en la BD que la información de cada proyecto estadístico cumpla con los criterios mínimos de validación para su tratamiento. ¿Cumple con los criterios? No.	Criterios mínimos de validación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico). BD (electrónico).
	2.	Notifica inconsistencias a las Unidades Económicas, DR y CE mediante correo electrónico, para su aclaración con la fuente informante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota (electrónico).
	3.	Valida la información contenida en las BD, para asegurar la congruencia y consistencia de la información de las estadísticas industriales, de comercio exterior y registros administrativos, para identificar datos atípicos, incongruentes y/o inconsistentes en el Sistema de procesamiento. ¿Es consistente? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Criterios estadísticos de validación (electrónico). Reporte de datos atípicos (electrónico). BD (electrónico).
	4.	Integra BD a nivel nacional, entidad federativa y/o municipio según corresponda a la cobertura geográfica de cada proyecto estadístico en base al Sistema de procesamiento.	BD (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DEERA	5.	Genera tabulados, cuadros estadísticos y gráficas de trabajo e informes de variaciones, a nivel registro, variable, categoría conceptual, municipio, entidad federativa y nacional, a fin de detectar posibles inconsistencias.	Resumen ejecutivo (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	6.	Realiza análisis de tendencia y consistencia de las cifras mediante las series históricas disponibles de cada proyecto y con las cifras de otras fuentes relacionadas con los temas en estudio. ¿La tendencia es correcta? No.	Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico).
	7.	Determina la naturaleza de las incongruencias detectadas y corrige los errores según se relacionen con la codificación, clavificación, captura, integración y/o tratamiento de bases de datos. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Catálogos de codificación y clavificación (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
	8.	Libera BD para la generación de los resultados estadísticos definitivos. Fin de procedimiento.	BD (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
INTEGRA BD A NIVEL NACIONAL, ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO
4
3
BD
SISTEMA DE PROCESAMIENTO
GENERA TABULADOS, CUADROS ESTADÍSTICOS Y GRÁFICAS DE TRABAJO
5
RESUMEN EJECUTIVO
TABULADOS
CUADROS ESTADÍSTICOS
GRÁFICAS
REALIZA ANÁLISIS DE TENDENCIA Y CONSISTENCIA DE LAS CIFRAS
6
TABULADOS
CUADROS ESTADÍSTICOS
GRÁFICAS
SERIES HISTÓRICAS
¿LA TENDENCIA ES CORRECTA?
NO
DETERMINA LA NATURALEZA DE LAS INCONGRUENCIAS
7
CATÁLOGOS DE CODIFICACIÓN Y CLAVIFICACIÓN
TABULADOS
CUADROS ESTADÍSTICOS
GRÁFICAS
SERIES HISTÓRICAS
CRITERIOS DE VALIDACIÓN
3
SI
LIBERA BD PARA LA GENERACIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS
8
BD
FIN

1. Objetivo.-

Generar y liberar las bases de datos, tabulados y cuadros de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, en apego a los lineamientos editoriales en la materia y la revisión normativa institucional, para su difusión en el Sitio del INEGI en Internet y/o su entrega a las y los usuarios internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento aplicará a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) en las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos de los proyectos siguientes: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; así como la vinculación de los Registros Administrativos de Comercio Exterior con encuestas manufactureras y el comercio internacional de mercancías en términos del valor agregado.

3.b. Las actividades descritas serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para la generación y liberación de los productos, pueden omitir particularidades de los proyectos estadísticos de la DEERA.

3.c. La generación y liberación de los productos estadísticos de la DEERA se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando productos de carácter mensual, trimestral y anual.

3.d. La generación y liberación de los productos estadísticos considerará tanto resultados preliminares como definitivos de los proyectos estadísticos de la DEERA.

3.e. Las Estadísticas Industriales y de Comercio Exterior de la DEERA serán publicadas en apego a las fechas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

3.f. Los productos mensuales no serán objeto de la revisión editorial y normativa por lo que la DEERA solicitará en forma directa su difusión.

3.g. La DEERA realizará la liberación y entrega de los productos estadísticos utilizando para tal efecto los medios institucionales; en todos los casos se deberá generar evidencia documental de su remisión y/o entrega.

3.h. La DEERA desarrollará el seguimiento de la difusión de los productos estadísticos, así como de su revisión una vez difundidos para asegurar su correcto contenido y ubicación en el Sitio del INEGI en Internet. En su caso, notificará a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE) de la DGIAI y/o a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) las observaciones al respecto para su inmediata atención.

3.i. La DEERA generará los productos estadísticos para la atención de los requerimientos recurrentes y/o especiales de las y los usuarios internos y externos que no serán objeto de la revisión editorial y normativa.

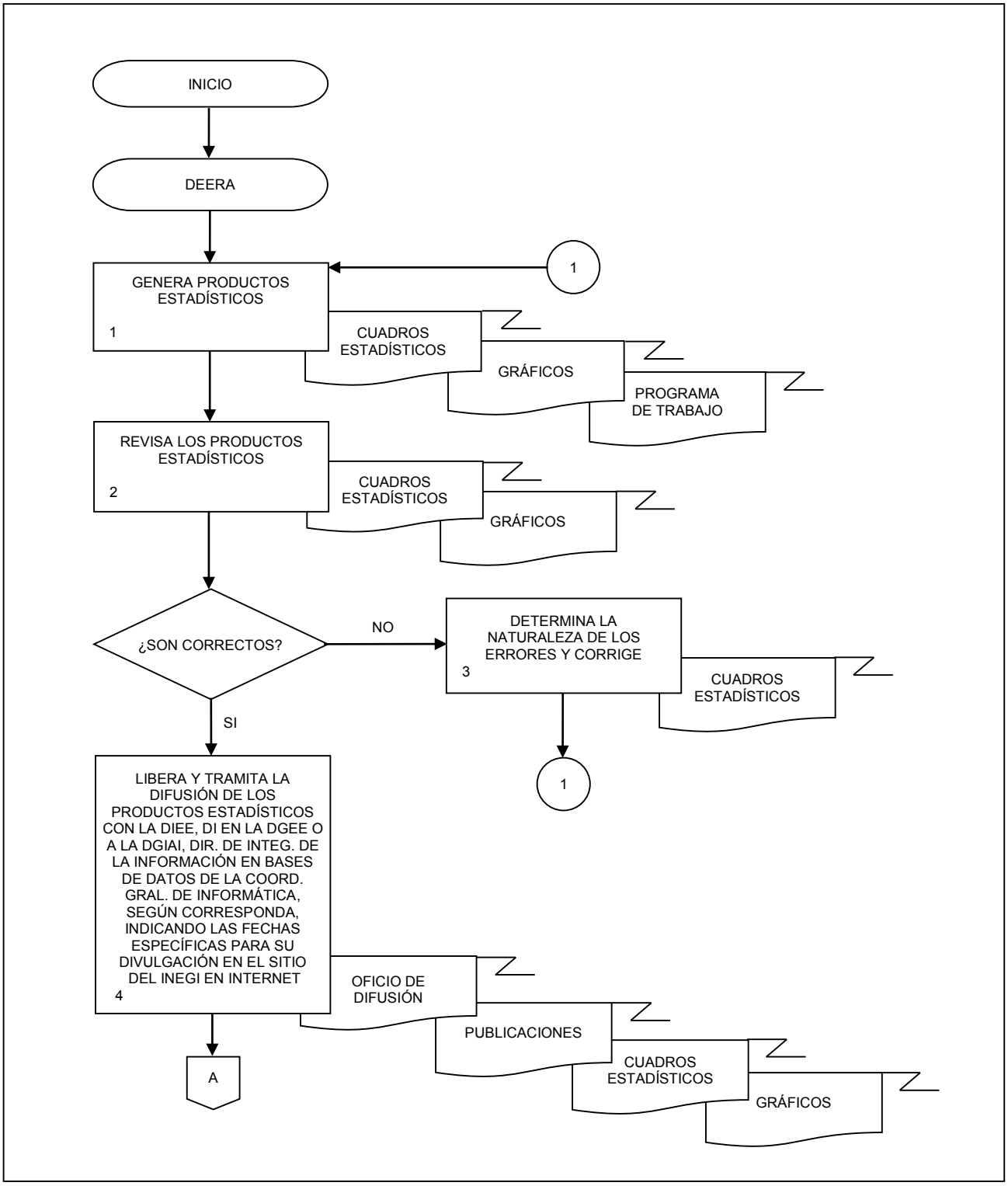
3.j. La DEERA realizará periódicamente la actualización y difusión de las Síntesis Metodológicas, incorporando las modificaciones de los aspectos metodológicos, conceptuales y operativos que hayan registrado los proyectos estadísticos.

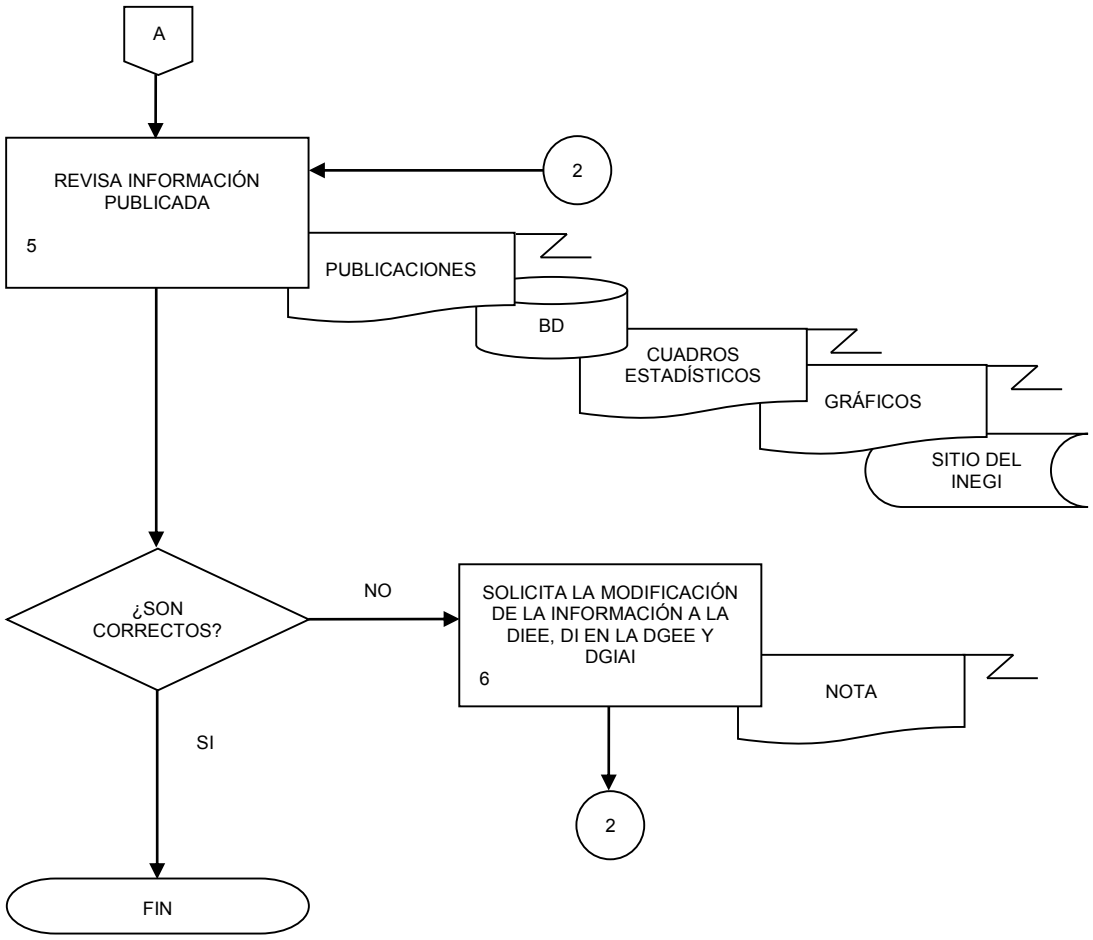
4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA)	1.	Genera productos estadísticos preliminares/definitivos, con los cruces temáticos/geográficos que se requieran por proyecto estadístico.	Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficos (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
	2.	Revisa los productos estadísticos preliminares/definitivos, conforme a los cruces temáticos/geográficos. ¿Son correctos? No.	Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficos (electrónico).
	3.	Determina la naturaleza de los errores y los corrige. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	4.	Libera y tramita la difusión de los productos estadísticos con la DIEE, DI en la DGEE o en la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) y Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos de la Coordinación General de Informática, según corresponda, indicando las fechas específicas para su divulgación en el Sitio del INEGI en Internet.	Oficio de difusión (electrónico). Publicaciones (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficos (electrónico).
	5.	Revisa la información publicada contenida en la base de datos (BD), tabulados, cuadros y gráficas con resultados estadísticos preliminares/definitivos, incluyendo los cruces temáticos/geográficos, difundidos en el Sitio del INEGI en Internet. ¿Son correctos? No.	Publicaciones (electrónico). BD (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	6.	Solicita la modificación de la información difundida en el Sitio del INEGI en Internet a la DIEE, DI en la DGEE y a la DGIAI. Continúa en la actividad No. 5. Si. Fin de procedimiento.	Nota (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA INFORMACIÓN PUBLICADA
5
2
PUBLICACIONES
BD
CUADROS ESTADÍSTICOS
GRÁFICOS
SITIO DEL INEGI
¿SON CORRECTOS?
NO
SOLICITA LA MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA DIEE, DI EN LA DGEE Y DGIAI
6
NOTA
SI
2
FIN

1. Objetivo.-

Presentar el Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVL) con datos referentes a la producción, venta y exportación de unidades vehiculares 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.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) será la responsable de establecer los calendarios de captación y difusión del RAIAVL.

3.b. La DEERA será la responsable de recopilar información directamente de las empresas de la Industria Automotriz, a través de los mecanismos de concertación definidos para tal efecto.

3.c. La DEERA llevará a cabo la planeación, programación y procesos de recolección de datos, para que éstos se realicen de forma continua a fin de cumplir con las fechas establecidas en el Calendario de Captación de información del RAIAVL, considerando este proceso con periodicidad mensual.

3.d. La definición de criterios, notificaciones de carácter técnico, así como la actualización de Directorios de fuentes informantes e instrumentos de captación para el desarrollo del proceso de recolección, será realizado por la DEERA.

3.e. La captación de información estará a cargo de la DEERA, la cual se realizará mediante el Sistema de Captura del RAIAVL.

3.f. Corresponderá a la DEERA a través de la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos, aplicar las solicitudes de actualización de datos que requieran las empresas.

3.g. La DEERA será responsable de impartir la capacitación al personal de las empresas que suministran información al INEGI, a través del Sistema de Captura del RAIAVL.

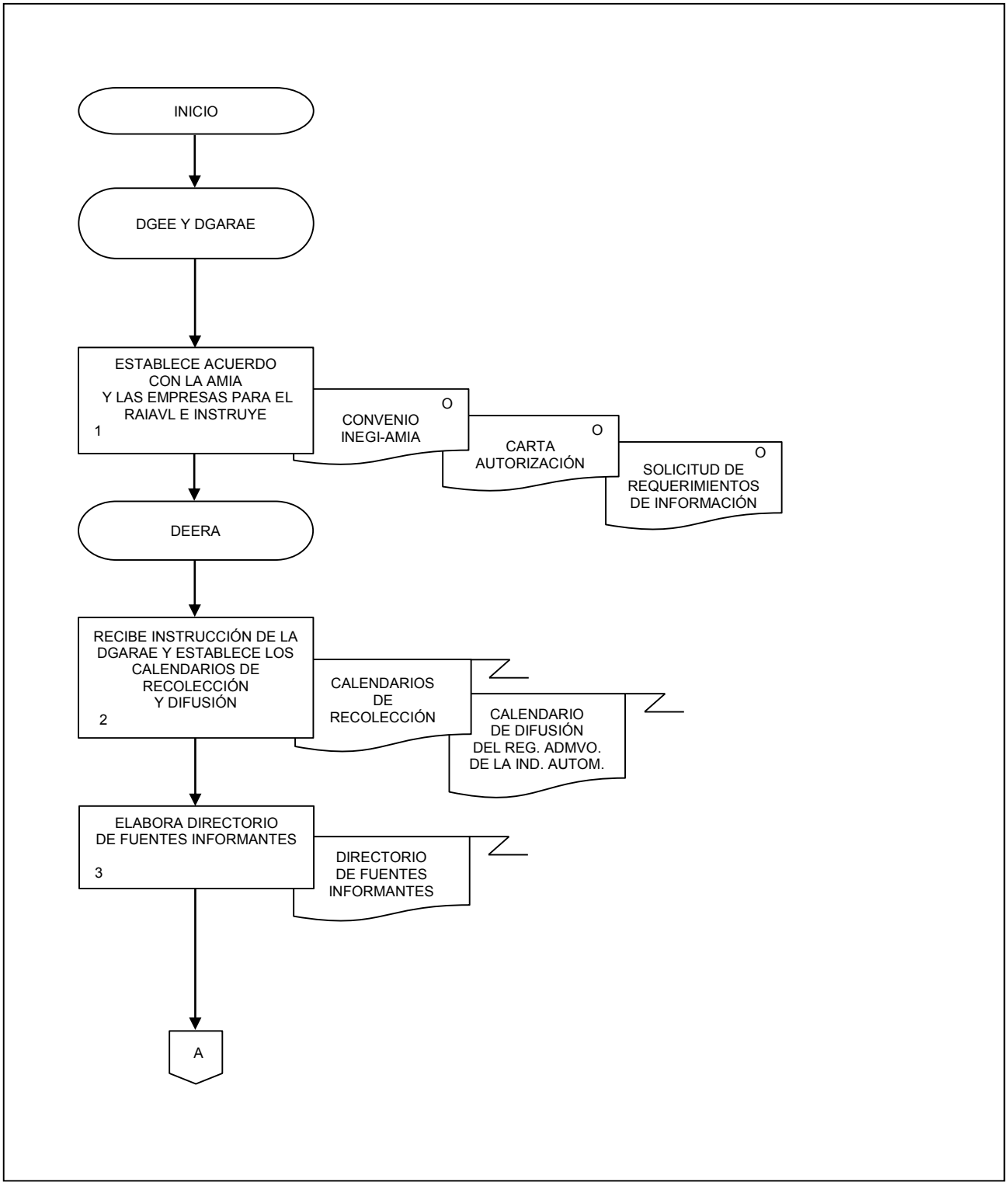
3.h. La DEERA será responsable de elaborar las publicaciones electrónicas, tabulados estáticos, dinámicos, series históricas y datos abiertos del RAIAVL.

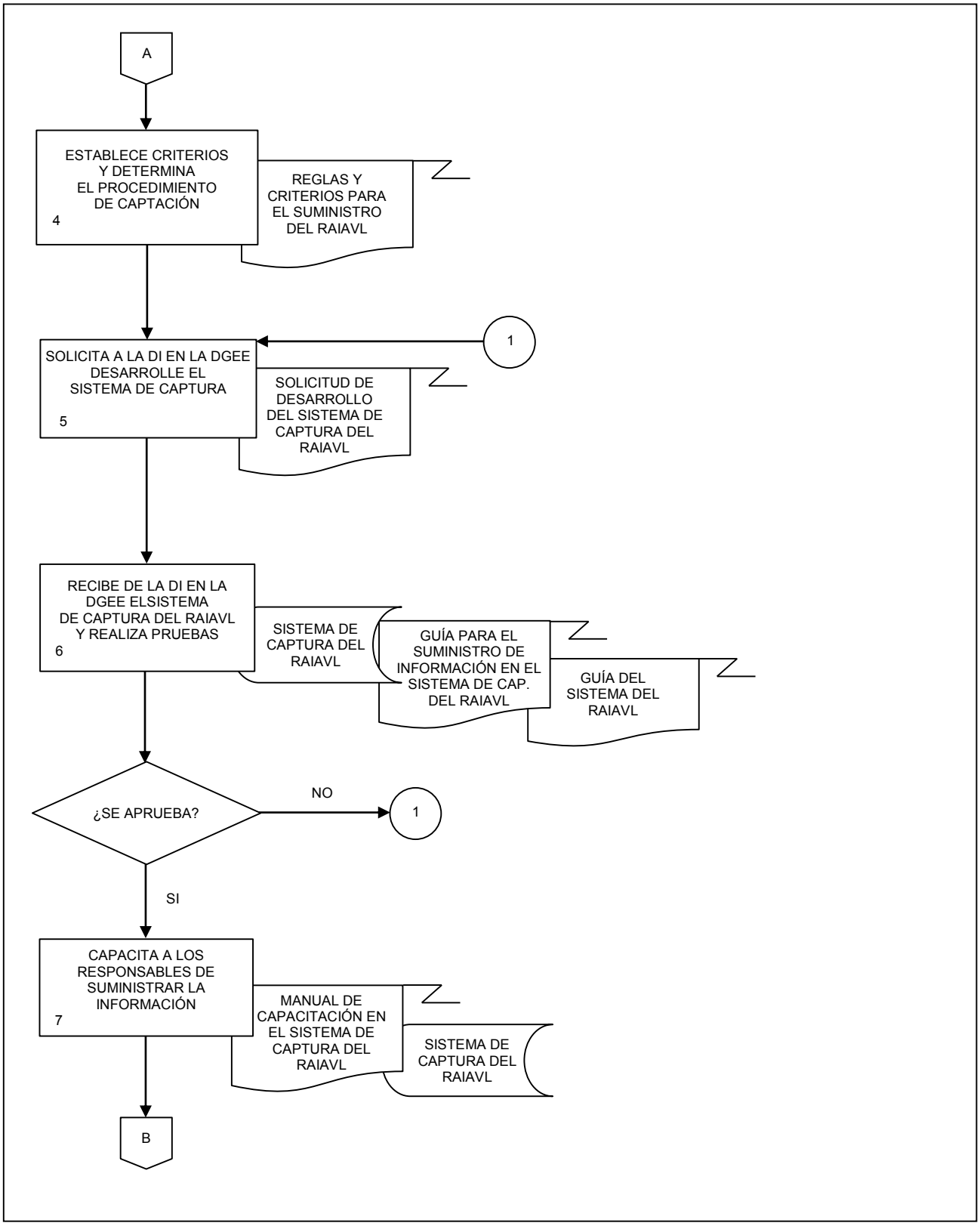
4. Descripción Narrativa.-

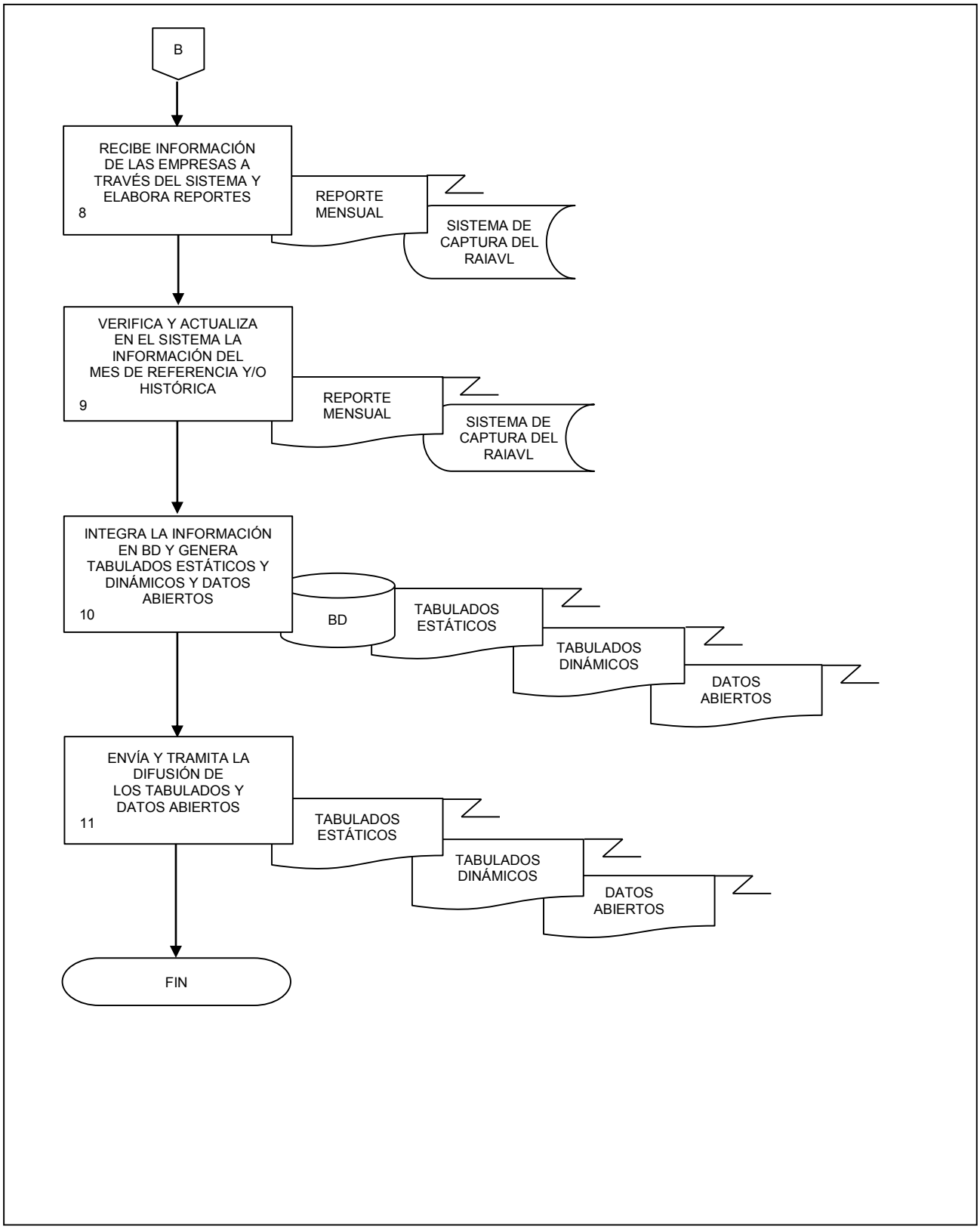
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE)	1.	Establecen acuerdo con la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz (AMIA) y las empresas, para la elaboración del proyecto de Registro Administrativo de la Industria Automotriz de Vehículos Ligeros (RAIAVL) e instruye.	Convenio INEGI-AMIA (original). Carta Autorización (original). Solicitud de requerimientos de información (original).
Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA)	2.	Recibe instrucciones de la DGARAE y establece los calendarios de recolección y difusión del registro administrativo de la Industria Automotriz.	Calendarios de recolección (electrónico). Calendario de difusión del Registro Administrativo de la Industria Automotriz (electrónico).
	3.	Elabora directorio de fuentes informantes.	Directorio de fuentes informantes (electrónico)
	4.	Establece los criterios y determina el procedimiento de captación de la información del RAIAVL en la plataforma WEB.	Reglas y criterios para el suministro del RAIAVL (electrónico).
	5.	Solicita a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), desarrolle el Sistema de captura del RAIAVL en la plataforma WEB.	Solicitud de desarrollo del Sistema de captura del RAIAVL (electrónico).
	6.	Recibe de la DI en la DGEE el Sistema de captura del RAIAVL en la plataforma WEB y realiza pruebas de funcionamiento para su aprobación. ¿Se aprueba? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Guía para el suministro de información en el Sistema de captura del RAIAVL (electrónico). Guía del Sistema del RAIAVL (electrónico).
	7.	Capacita en el Sistema de captura a los responsables de suministrar la información en las empresas que forman parte del RAIAVL.	Manual de capacitación en el Sistema de captura del RAIAVL (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	8.	Recibe información de las empresas, a través del Sistema de captura del RAIAVL en la plataforma WEB y elabora reportes mensuales.	Reporte mensual (electrónico).
	9.	Verifica y actualiza en el Sistema de captura del RAIAVL en la plataforma WEB la información del mes de referencia y/o histórica proporcionada por las empresas.	Reporte mensual (electrónico).
	10.	Integra la información en bases de datos (BD) y genera tabulados estáticos y dinámicos y datos abiertos.	BD (electrónico). Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Datos abiertos (electrónico).
	11.	Envía y tramita la difusión de los tabulados estáticos y dinámicos, y datos abiertos con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información. Fin de procedimiento.	Tabulados estáticos (electrónico). Tabulados dinámicos (electrónico). Datos abiertos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE CRITERIOS Y DETERMINA EL PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN
4
REGLAS Y CRITERIOS PARA EL SUMINISTRO DEL RAIAVL
1
SOLICITA A LA DI EN LA DGEE DESARROLLE EL SISTEMA DE CAPTURA
5
SOLICITUD DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
RECIBE DE LA DI EN LA DGEE ELSISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL Y REALIZA PRUEBAS
6
SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
GUÍA PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CAP. DEL RAIAVL
GUÍA DEL SISTEMA DEL RAIAVL
¿SE APRUEBA?
NO
1
SI
CAPACITA A LOS RESPONSABLES DE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN
7
MANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
B


B
RECIBE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS A TRAVÉS DEL SISTEMA Y ELABORA REPORTES
8
REPORTE MENSUAL
SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
VERIFICA Y ACTUALIZA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DEL MES DE REFERENCIA Y/O HISTÓRICA
9
REPORTE MENSUAL
SISTEMA DE CAPTURA DEL RAIAVL
INTEGRA LA INFORMACIÓN EN BD Y GENERA TABULADOS ESTÁTICOS Y DINÁMICOS Y DATOS ABIERTOS
10
BD
TABULADOS ESTÁTICOS
TABULADOS DINÁMICOS
DATOS ABIERTOS
ENVÍA Y TRAMITA LA DIFUSIÓN DE LOS TABULADOS Y DATOS ABIERTOS
11
TABULADOS ESTÁTICOS
TABULADOS DINÁMICOS
DATOS ABIERTOS
FIN

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Noviembe 2019	En el inciso b) Leyes, se eliminó el numeral: b.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el inciso c) Códigos, se eliminó la sigla en el numeral c.1.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembe 2019	Se agregaron los términos: AMIA; Datos primarios; DGEE; DGIAI; DI en la DGEE; RAIAVL, y Registro Administrativo. Se modificaron los términos: De: DCN; A: DGACN; De: INEGI; A: Instituto o INEGI. Se modificaron los términos y su descripción: De: CE o Coordinaciones Estatales; A: Coordinación(es) Estatal(es) o CE; De: DR o Direcciones Regionales; A: DR; De: Sistema Nacional de Información; A: Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o SNIEG o Sistema; De: UE o Unidades del Estado; A: Unidades del Estado. Se modificó la descripción del término DRN. Se eliminaron los términos: Calendario de Difusión Institucional; DTIC; LSNIEG; Muestra; Repositorio de información (Datos), y TICS.
V. POLÍTICAS GENERALES	Noviembe 2019	Se actualizó la política No. 5.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Noviembe 2019	Se modificaron los procedimientos: 1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios; 2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios; 3. Homologación de la Información de Registros Administrativos; 4. Vinculación de Información de Registros Administrativos; 5. Generación de indicadores económicos; 6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos; 7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos, y 8. Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos. Se modificó y cambio de nombre el Procedimiento 9. De: Generar y Liberar los Productos Estadísticos con información procedente de Registros Administrativos Económicos; A: Generación y Liberación de Productos Estadísticos con información procedente de Registros Administrativos Económicos. Se incorporó el Procedimiento número 10 Captación y difusión de Datos Primarios.
TRANSITORIOS	Noviembe 2019	Se actualizó 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 o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de 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 04 de marzo de 2019.

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

Aguascalientes, Ags., a 25 de Noviembre de 2019.

El Director General de Administración,

Marcos Benerice González Tejeda.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS; PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DE INSTITUTO EL 26 DE Noviembre DE 2019 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 83 FOJAS ÚTILES.