



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2015.**

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

2

**INTEGRÓ:**

**GABRIEL HUMBERTO MALDONADO LEE,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.**

**VALIDÓ:**

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

**DICTAMINÓ:**

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

**Vo.Bo.:**

**JORGE VENTURA NEVARES,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

**AUTORIZÓ:**

**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP\_1001/2015

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	4
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	5
<b>III. Glosario;</b>	6
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	8
<b>V. Políticas Generales;</b>	9
<b>VI. Procedimientos;</b>	10
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	114
<b>VIII. Control de Cambios,</b>	115
<b>IX. Interpretación, y</b>	117
<b>Transitorios.</b>	117

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

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

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

5

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

- b.1. Ley de Planeación;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- b.3. Ley Federal del Derecho de Autor.

### c) Reglamentos:

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

### d) Documentos Administrativos:

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

### e) Otros:

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

### III. GLOSARIO.-

1. **Accesibilidad:** es el grado en el que todas las personas pueden acceder a la información disponible en un sitio *Web*;
2. **AEGE:** a los Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados;
3. **Ámbito central:** se refiere a las instituciones, organismos y dependencias centrales de los sectores público, privado y social. Para el caso del sector público, corresponde a aquellas instituciones y dependencias de circunscripción federal adscritas a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, cuyo radio de acción abarca todo el territorio nacional. Por lo que toca los sectores privado y social, se refiere a los organismos e instituciones legalmente constituidos con autorización para operar a nivel nacional. En los tres casos, las oficinas centrales, sede o matriz se encargan de consolidar y validar la información estadística que se produce en otros niveles administrativos menores (locales), como pueden ser delegaciones, municipios, entidades federativas, regiones, etc. Incluye a los organismos autónomos de competencia federal, así como a organismos e instituciones internacionales;
4. **BIE:** al Banco de Información Económica;
5. **Código fuente:** al Conjunto de instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar un programa, por lo que en dicho código está descrito por completo el funcionamiento del programa. El código está escrito en algún lenguaje de programación, pero su estado primario no es directamente ejecutable por la computadora, sino que debe ser traducido a otro lenguaje a través de compiladores, ensambladores, intérpretes u otros sistemas de traducción;
6. **DGAC:** a la Dirección General Adjunta de Comunicación;
7. **DGAI:** a la Dirección General Adjunta de Integración de Información;
8. **DGIAI:** a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
9. **DIESE:** a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas;
10. **DR:** a las Direcciones Regionales;
11. **Fuente de información:** es una institución del sector público, privado o social, o bien un organismo internacional, que genera estadísticas de interés para conformar el o los temas contemplados en la vertiente de integración atendida por la DGAI;
12. **Integración de estadísticas:** se refiere a la labor sistemática de recopilación, selección, organización y difusión de la estadística, tanto básica como derivada, producida a través de censos, encuestas y registros administrativos, por diversas instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de caracterizar un tema o un conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados;
13. **INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **OCDE:** a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
15. **PDI:** a los Proyectos Descentralizados de Integración;

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

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

8

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar a los integrantes de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, así como a otras áreas internas o externas al INEGI, los procedimientos establecidos para la atención de sus responsabilidades; mediante el desarrollo de dichos procedimientos se describen las actividades, requerimientos y políticas que regulan la operación, así como las áreas responsables de su ejecución.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.	11
2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de información Central.	25
3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.	36
4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.	63
5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica.	69
6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.	77
7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.	87
8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).	96
9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.	104

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

11

## 1. Objetivo.-

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

## 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DIESE, Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración, así como al Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Integración de Estadísticas Mundiales y Estructuras de Datos y Departamento de Captación de Información, para la elaboración de las siguientes publicaciones: *Anuario estadístico y geográfico de los Estados Unidos Mexicanos* (Excel y PDF), *AEGE* (Excel y PDF), *México de un vistazo* (impresa y PDF), *Mexico at a Glance* (PDF), *Perspectivas estadísticas de los estados* (PDF), *México en el Mundo* (Excel y PDF), y *Mujeres y hombres en México*.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Productos Sectoriales, para la elaboración de las siguientes publicaciones: *La Industria Automotriz en México* (Excel y PDF), *La Industria Química en México* (Excel y PDF), *La Industria Siderúrgica en México* (Excel y PDF), *La Industria Textil y del Vestido en México* (Excel y PDF), *La Minería en México* (Excel y PDF), *El Sector Energético en México* (Excel y PDF), *El Sector Alimentario en México* (Excel y PDF), *El Ingreso y el Gasto Público en México* (Excel y PDF), *Cuaderno de Información Oportuna Regional* (Excel y PDF) y *Boletín de Información Oportuna del Sector Alimentario* (Excel y PDF).

## 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente revisar y ajustar el capítulo geográfico, así como elaborar todos los mapas que se incluyen en las publicaciones.
- 3.b. Competerá a la Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración y a la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (Subdirecciones de integración), en coordinación con las respectivas Direcciones de área y el Departamento de Captación de Información, llevar a cabo las actividades de solicitud de información a fuentes externas, así como las acciones necesarias para la recopilación de la estadística y, en su caso, para la solución de incongruencias en la estadística recopilada.
- 3.c. Será responsabilidad del Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Integración de Estadísticas Mundiales y Estructuras de Datos, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Productos Sectoriales (Departamentos integradores de estadísticas), en coordinación con las Subdirecciones de integración, establecer los criterios que aseguren la consistencia conceptual y temporal de la información.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

12

- 3.d. Serán responsabilidad de los Departamentos integradores de estadísticas, en coordinación con las Subdirecciones de integración, las tareas de diseño y adecuación de los cuadros y gráficas para la integración de la información estadística.
- 3.e. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas asegurar la correcta aplicación de la normatividad para la presentación de cuadros y gráficas de tipo estadístico.
- 3.f. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas, en corresponsabilidad con las Subdirecciones de integración, definir los indicadores que se incorporan a las publicaciones.
- 3.g. Corresponderá a las Direcciones de área efectuar la solicitud de impresión de los productos ante la DGAC.
- 3.h. Será responsabilidad de la DGAC, llevar a cabo el proceso editorial y de impresión de las publicaciones, así como la reproducción de los discos compactos.
- 3.i. Será responsabilidad de la DGAC, realizar los diseños de las portadas para las publicaciones. También de las imágenes y fotografías que se requieran.
- 3.j. Competerá a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, llevar a cabo el trámite de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

**4. Descripción Narrativa.-**

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

14

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

15

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamentos integradores de estadísticas		Continúa en la actividad No. 28.		
		Si.		
	31.	Libera materiales y los envía a la DGAC para su impresión.	Cartones mecánicos. Guía de edición. Documento integrado. Nota.	
	32.	Recibe portada y hoja de derechos.	Portada. Hoja de derechos.	
	33.	Prepara archivos en Excel para su publicación en Internet.		
		¿Los Departamentos integradores de estadísticas elaboran la versión PDF?		
		No.		
	34.	Envía archivo con documento integrado a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos para la creación del documento PDF.		
	Dirección de Sistemas de Bases de Datos.	35.	Elabora publicación en formato PDF y la remite a los Departamentos integradores de estadísticas.	
			Continúa en la actividad No. 37.	
		Si.		
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas.	36.	Prepara publicación en formato PDF, a partir de archivos en Excel.		
	37.	Libera documento en formato PDF y envía a las Direcciones de área.		
	38.	Elabora solicitud para la publicación de las versiones PDF y Excel en la Biblioteca Digital de la Página del INEGI en Internet.	Nota.	
	39.	Envía solicitud y archivos PDF y Excel a la Dirección de Servicios de Información para incorporar la publicación en Internet.	Nota.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

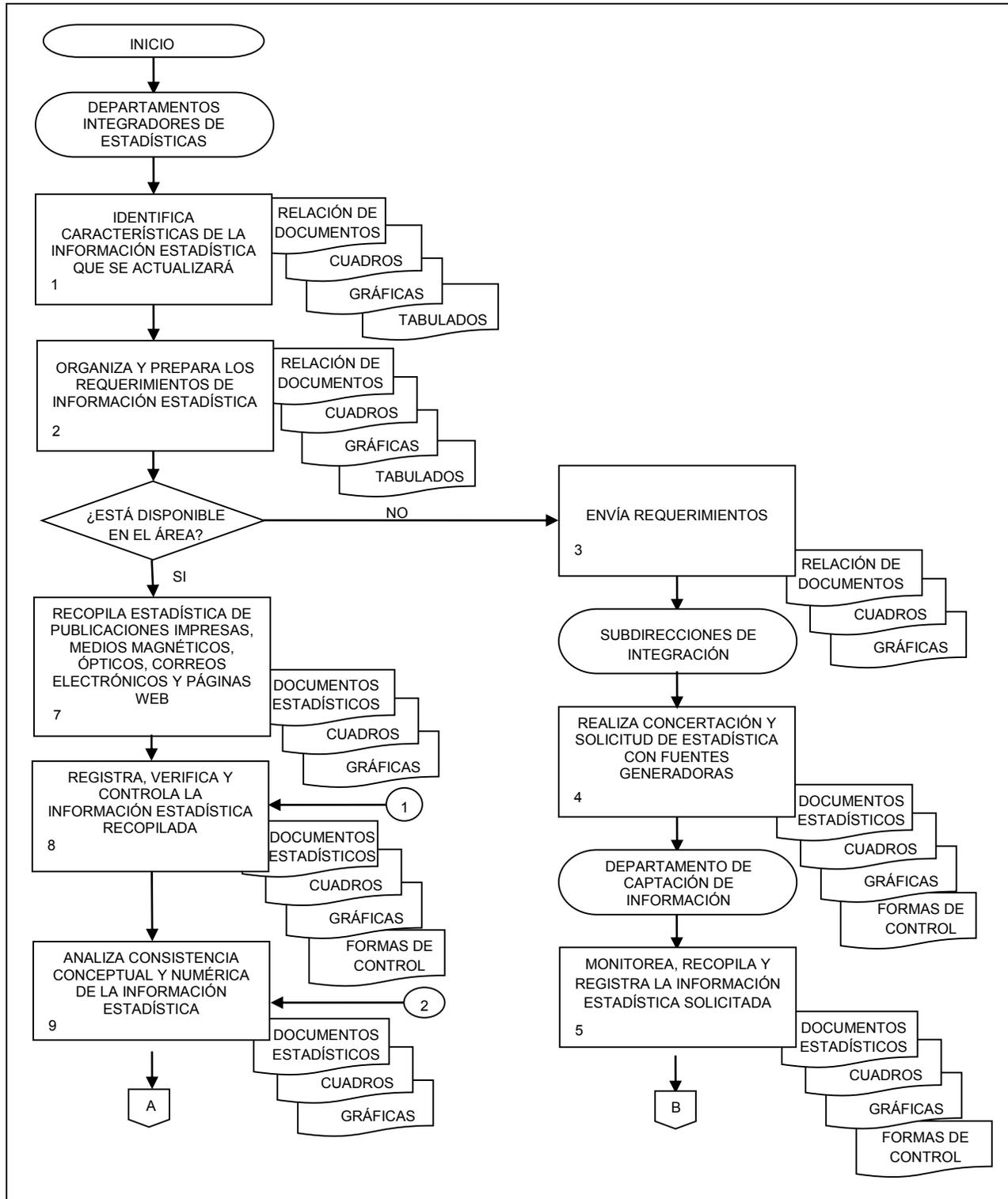
MES.  
2

AÑO.  
2015

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas.	40.	Captura solicitud de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor en el sistema CONPROVE y envía documentación.	Carta de colaboración. Dos ejemplares (C) de la obra. Nota.
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas.	41.	Envía solicitud de registro de obra, así como los anexos correspondientes a la DGAC.	Carta de colaboración. Dos ejemplares (C) de la obra. Nota.
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

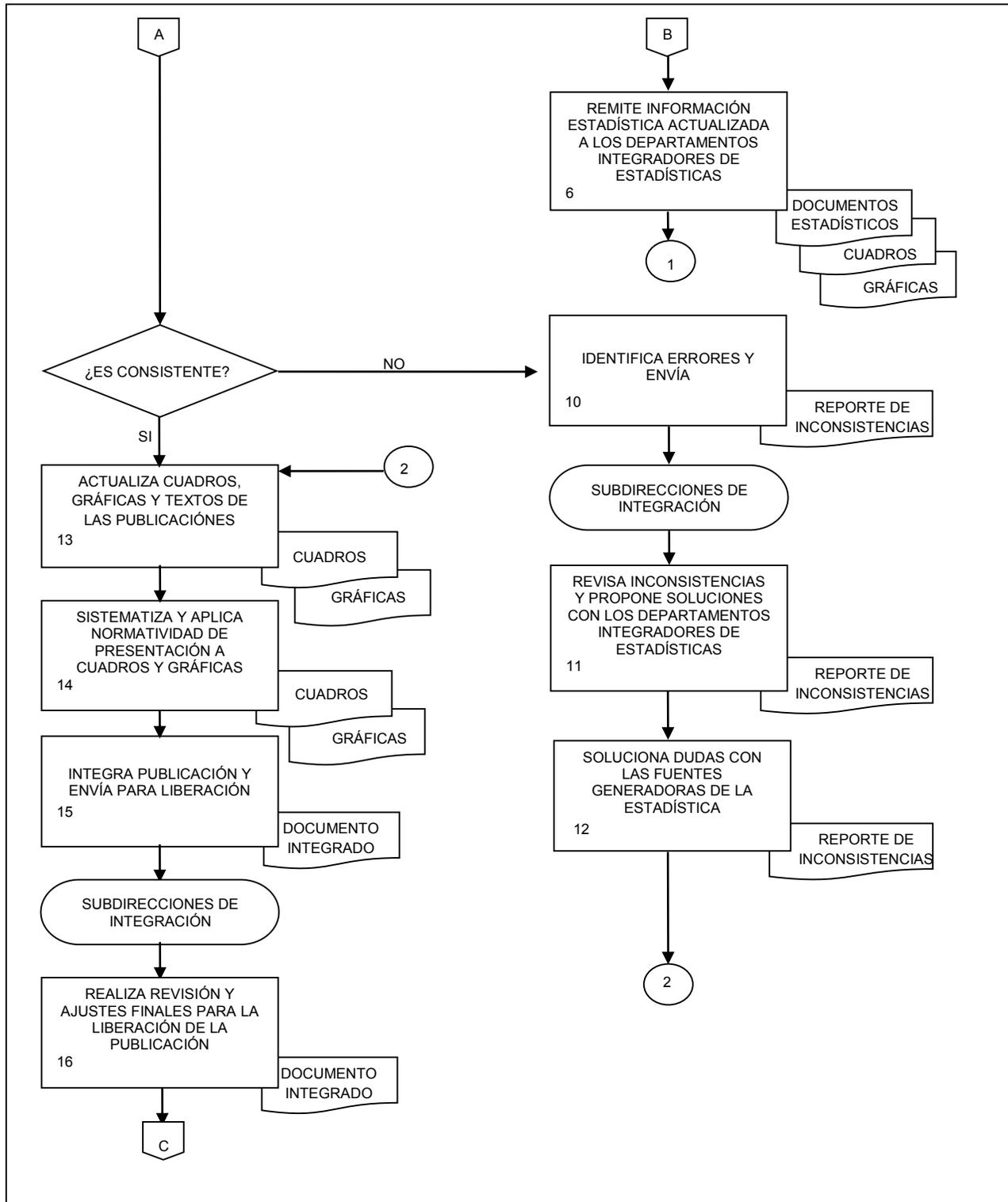
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

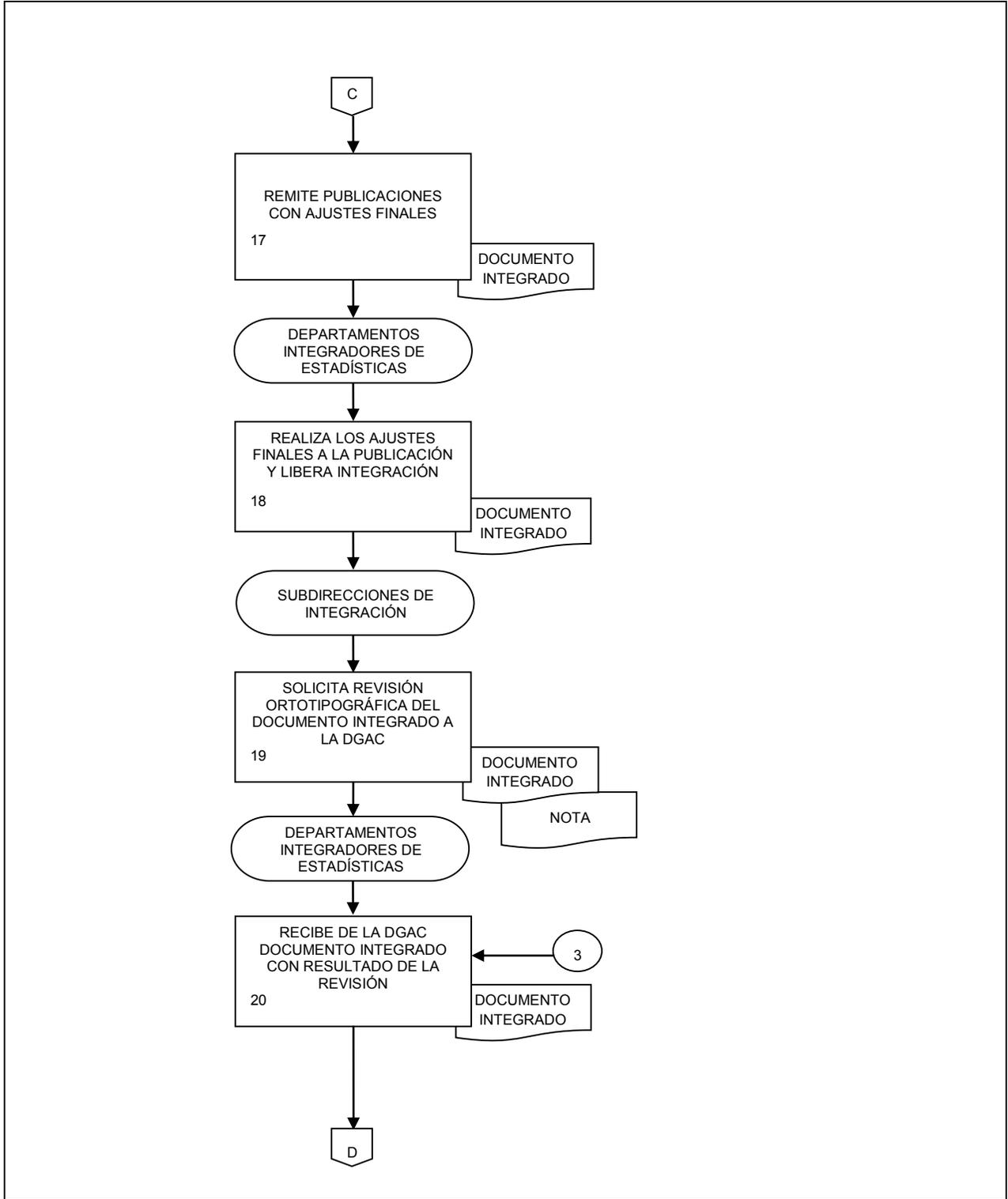
19



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 2	AÑO. 2015

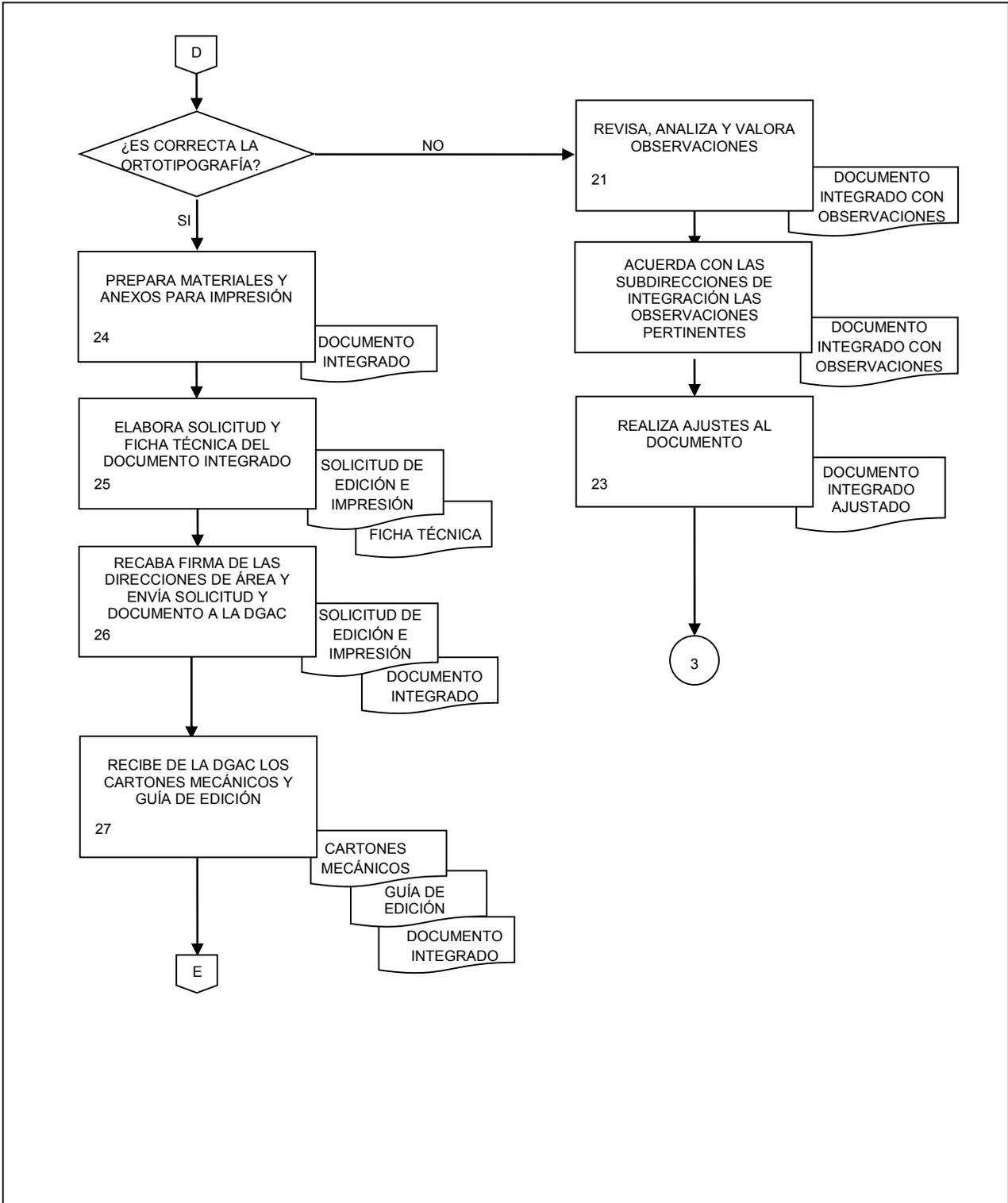
PÁGINA:  
20



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

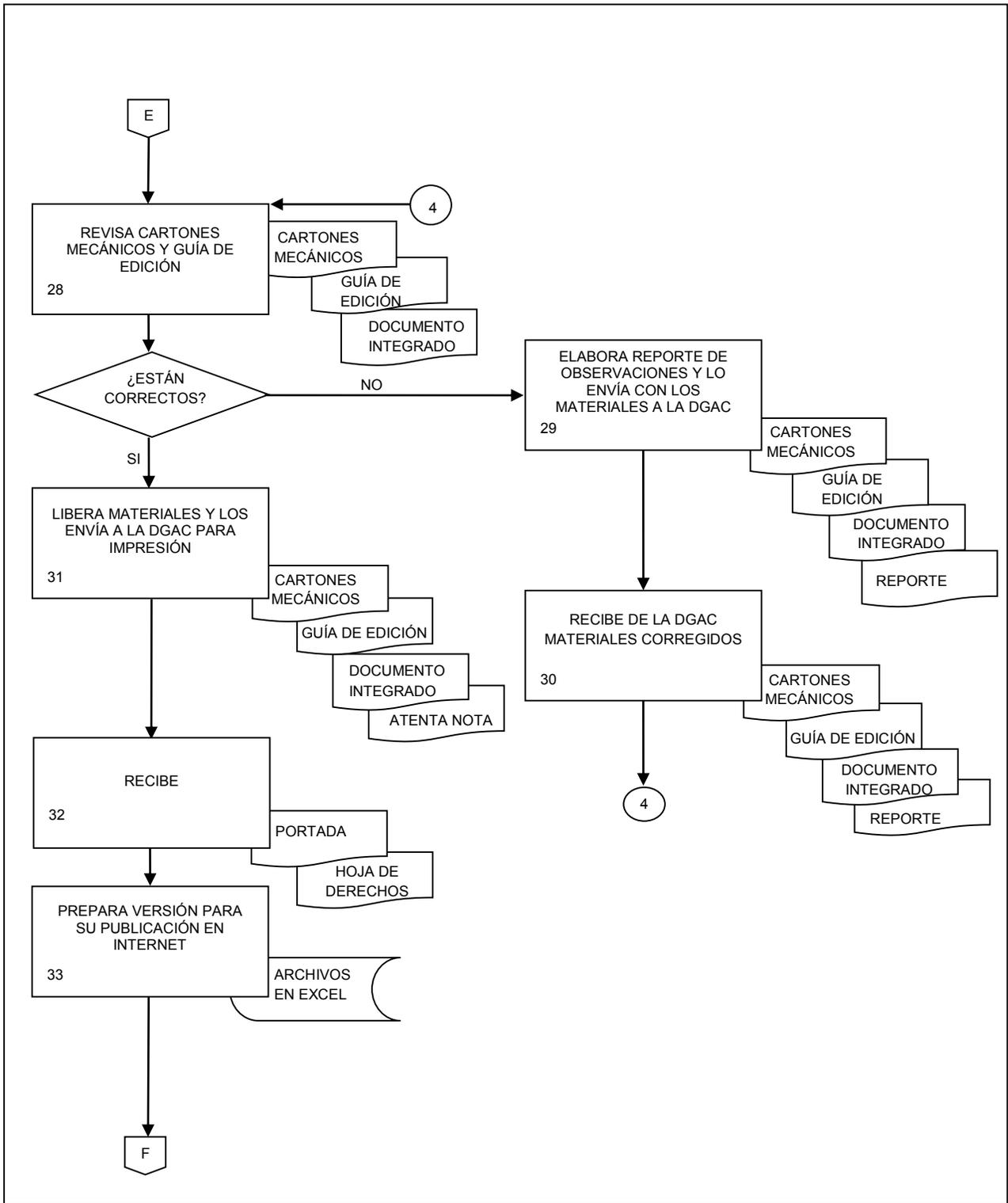
PÁGINA:  
 21



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>2</b>	AÑO. <b>2015</b>

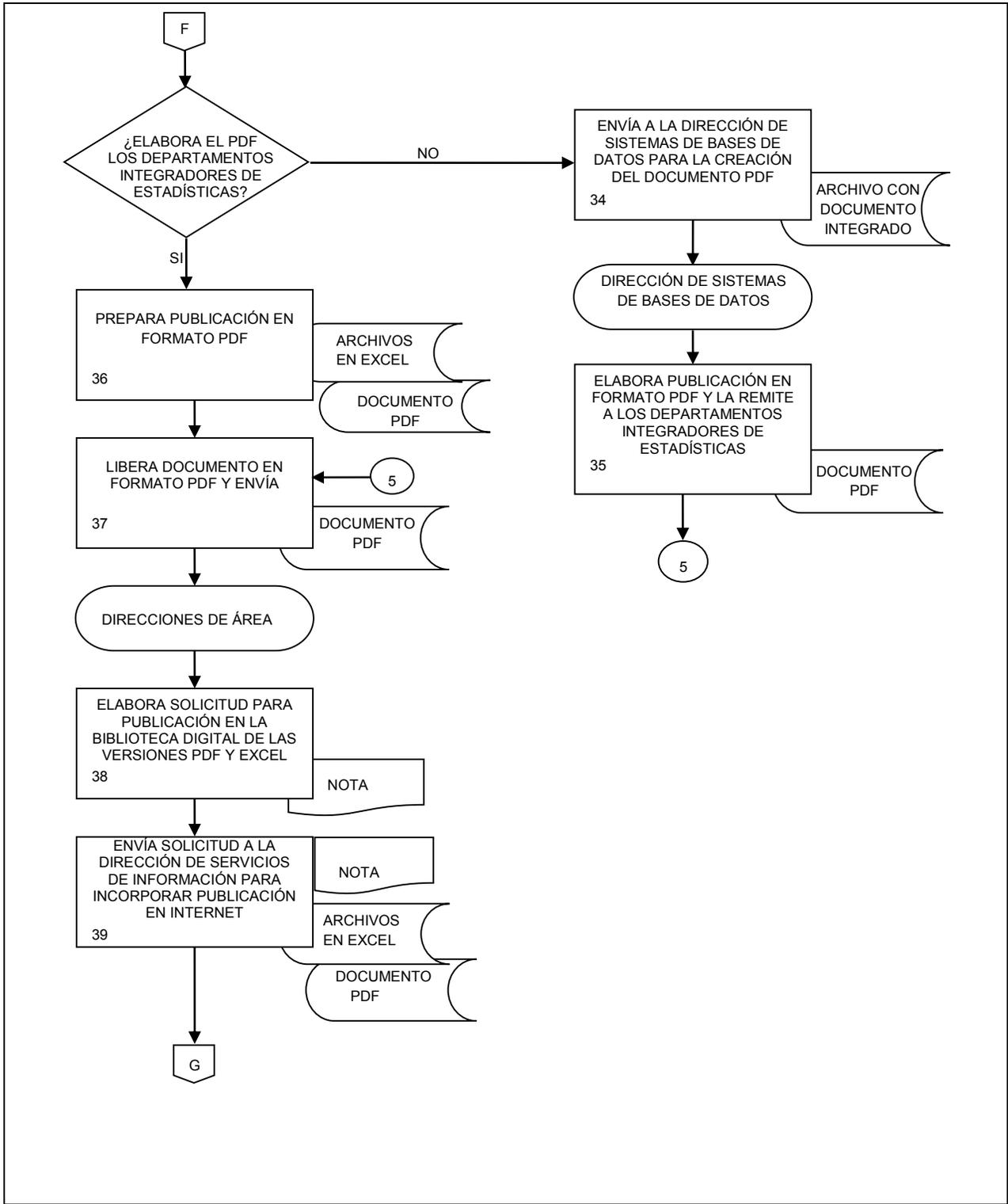
PÁGINA:  
22



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

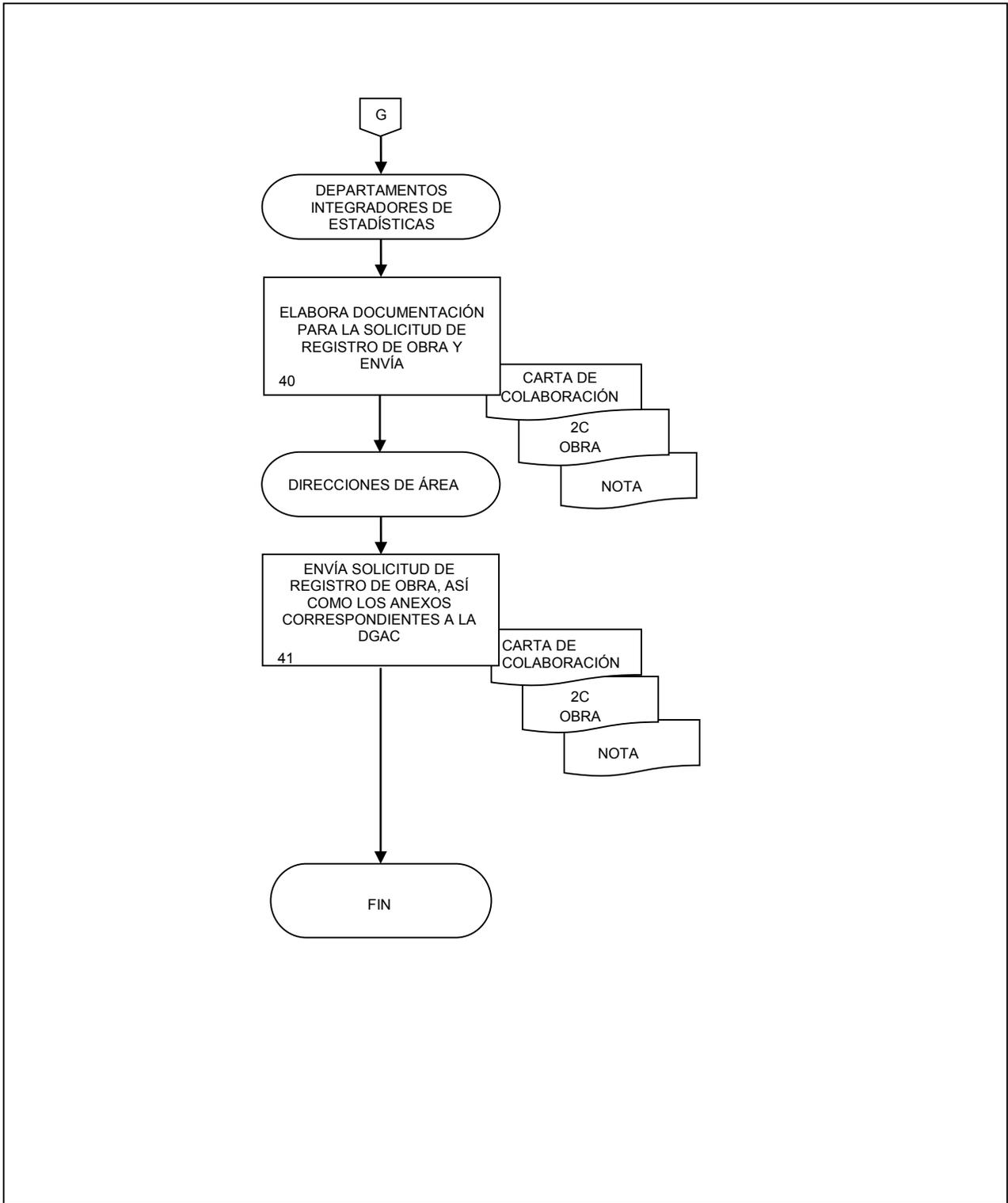
PÁGINA:  
 23



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2  
 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 24



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

25

### 1. Objetivo.-

Describir las actividades correspondientes al procedimiento consistente en desarrollar los lineamientos técnicos y el diseño conceptual en el *SIPrE*, proporcionar la capacitación y solicitar la información que se requiere para el funcionamiento operativo de las áreas centrales, regionales y estatales que participan en los proyectos descentralizados de integración de estadísticas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DIESE, Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación y a los tres departamentos que la conforman: Departamento de Análisis y Diseño Conceptual, Departamento de Lineamientos Técnicos y Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos, para la elaboración de los siguientes productos: Manuales de Normas para la Elaboración y Presentación de Cuadros y Gráficas; Formatos Tipo, Notas Metodológicas, Modelo de Gráficas, Relaciones Analíticas y diseño conceptual en *SIPrE*, productos utilizados en la elaboración de los AEGE; prototipos del *Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México* y de las *SEM* seguimiento de la actualización de las *SEM* en SIMBAD; presentaciones y manuales para las actividades de capacitación.

### 3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

3.f. La Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación deberá coordinar las actividades de los 3 departamentos que la conforman, mantener actualizado el directorio de fuentes centrales y preparar las solicitudes de la información que se requiere para la integración de los productos descentralizados de integración.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

2

AÑO.

2015

26

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

2

AÑO.

2015

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
<p>Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos</p> <p>Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación</p> <p>Departamento de Lineamientos Técnicos / Departamento de Análisis y Diseño Conceptual / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos</p>		¿Requiere actualización?		
		No.		
			Continúa en la actividad No.10.	
			Si.	
		9.	Actualiza material didáctico y de presentación.	Material impreso. Presentaciones electrónicas.
		10.	Prepara agenda e imparte capacitación.	Agenda.
		11.	Prepara y entrega reporte de capacitación.	Reporte.
		12.	Actualiza directorios de fuentes centrales.	Directorios.
		13.	Prepara y envía solicitudes de información por medio de oficios, notas y/o correos electrónicos.	Oficios. Notas.
		14.	Recibe información y la distribuye a las Direcciones Regionales del INEGI, así como a áreas centrales que participan en los proyectos, por medio de documentos, correos electrónicos y a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	Cuadros estadísticos. Comunicados.
		15.	Actualiza instructivos para la integración de cada estadística de fuentes centrales.	Instructivos.
		16.	Distribuye instructivos a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para Proyectos Descentralizados de Integración.	Instructivos.
		17.	Recibe consultas de las áreas que participan en los Proyectos Descentralizados de Integración a través de los Foros de Asistencia del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	Cuadros estadísticos. Reportes.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Lineamientos Técnicos / Departamento de Análisis y Diseño Conceptual / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos	18.	Analiza consultas recibidas y realiza investigación ante fuentes de información a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, internet y publicaciones impresas.	Cuadros estadísticos. Reportes.
	19.	Responde consultas a través de los Foros de Asistencia Técnica.	
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación	20.	Recibe comunicado de la DIESE donde se le solicita a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos la extracción de datos del Sistema Integrador de Productos Estadísticos para la actualización de las SEM en SIMBAD y para la versión en cuadernillos.	Comunicado.
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos	21.	Prepara archivos de fuentes centrales con información no contenida en los AECE, para su envío a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos con el fin de actualizar las SEM en SIMBAD y en la versión para cuadernillos.	Cuadros estadísticos. Comunicado.
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación	22.	Da seguimiento a la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las SEM en el SIMBAD y para la versión de cuadernillos.	Cuadros estadísticos.
		¿Detecta inconsistencias normativas?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 24.	
23.	Sí.	Reporte.	
	Reporta inconsistencias a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos.		
24.	Libera aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada en el SIMBAD y en versión para cuadernillos.	Comunicado.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación.	25.	<p>Informa a la DIESE de la liberación de la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las SEM en el SIMBAD y para la versión en cuadernillos.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Comunicado.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

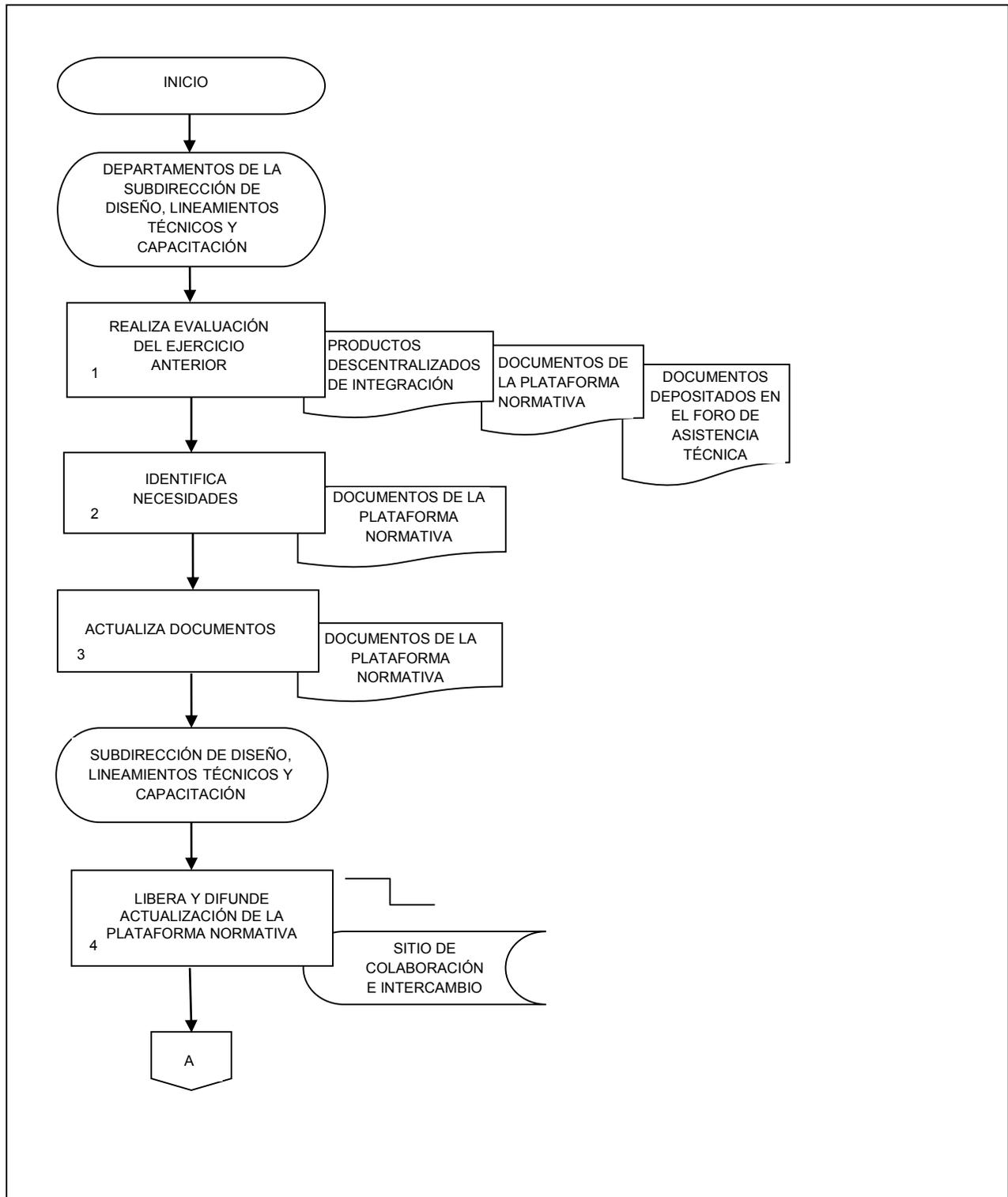
MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

30

5. Diagrama de Flujo.-



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

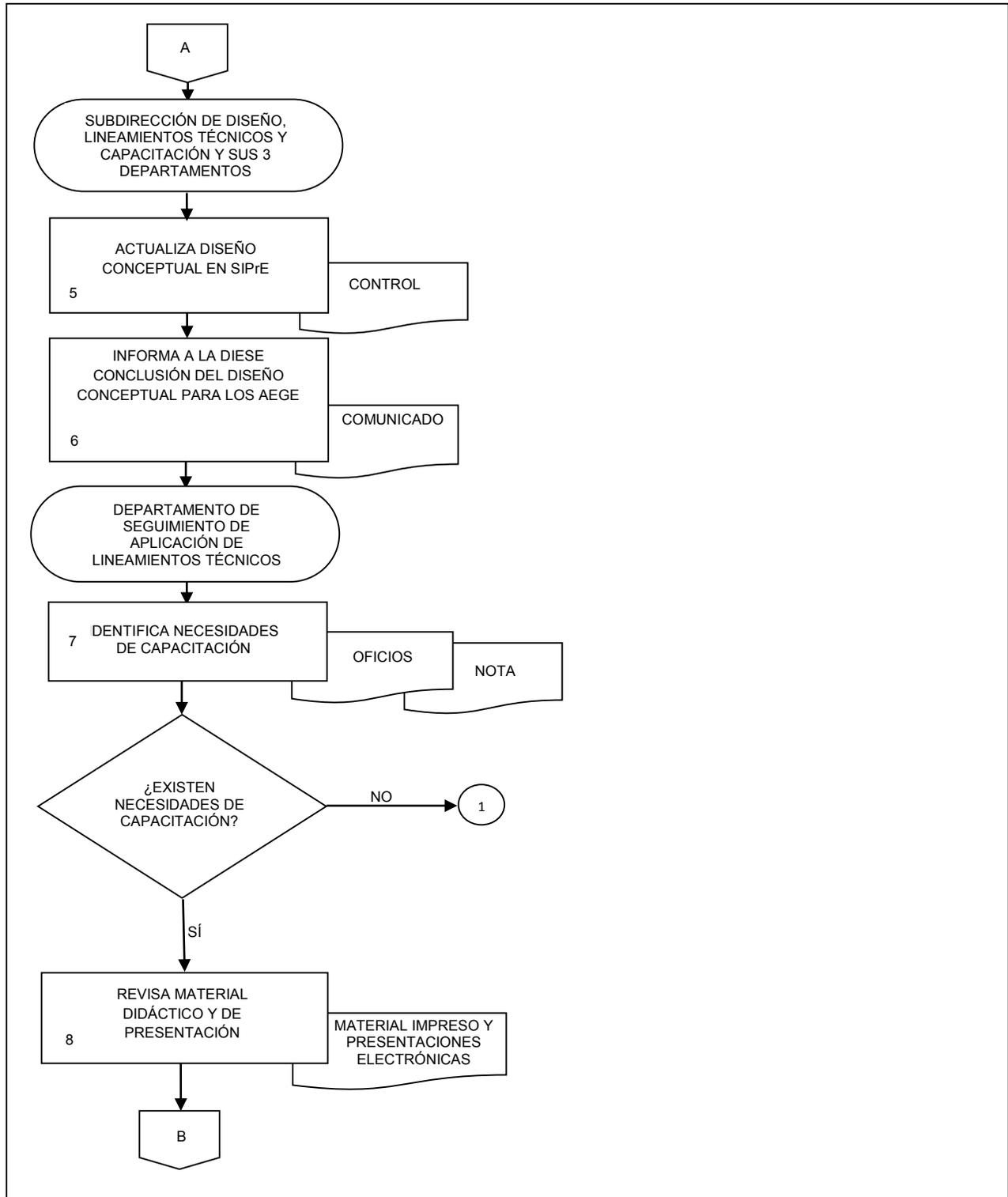
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

31



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

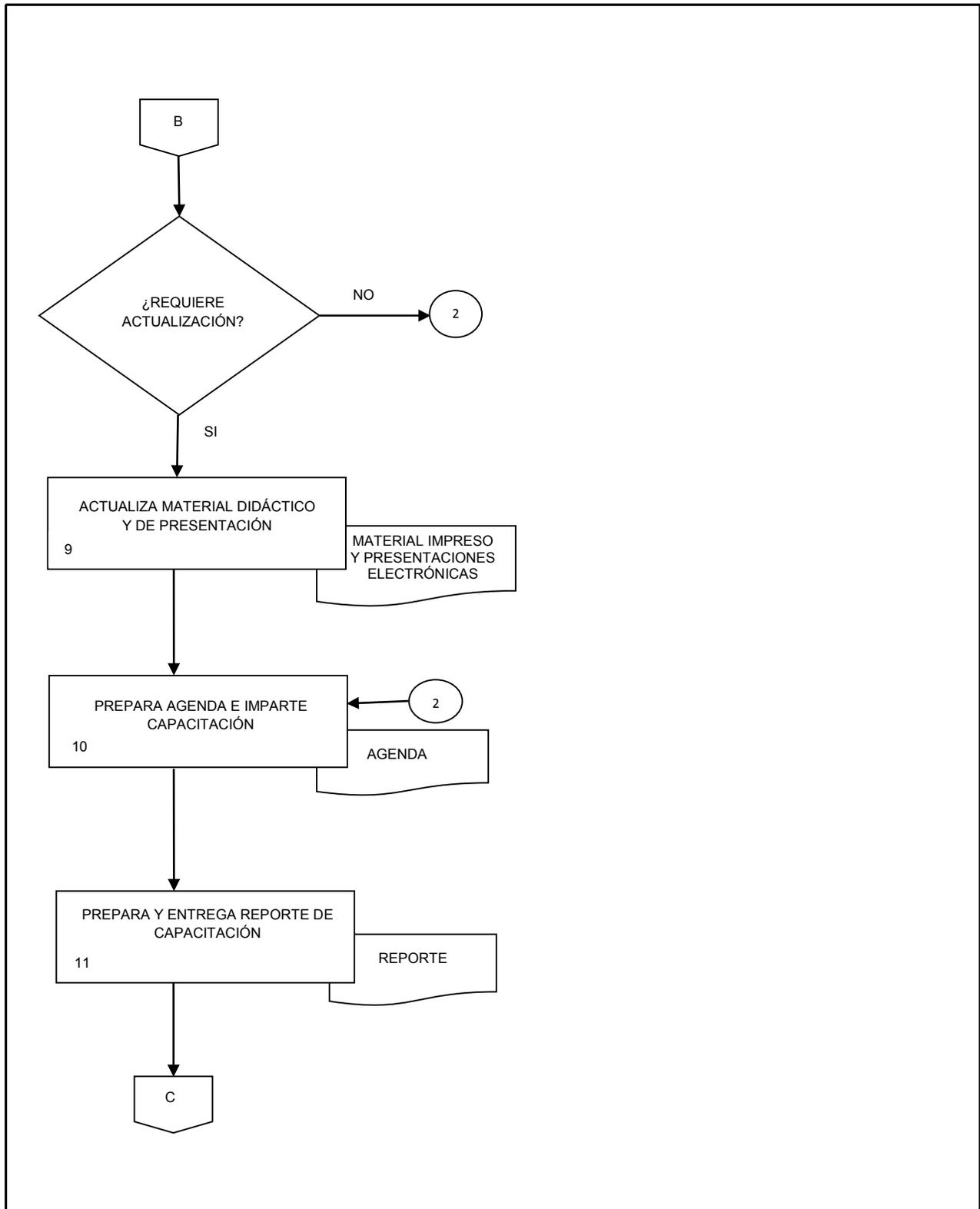
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

32



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

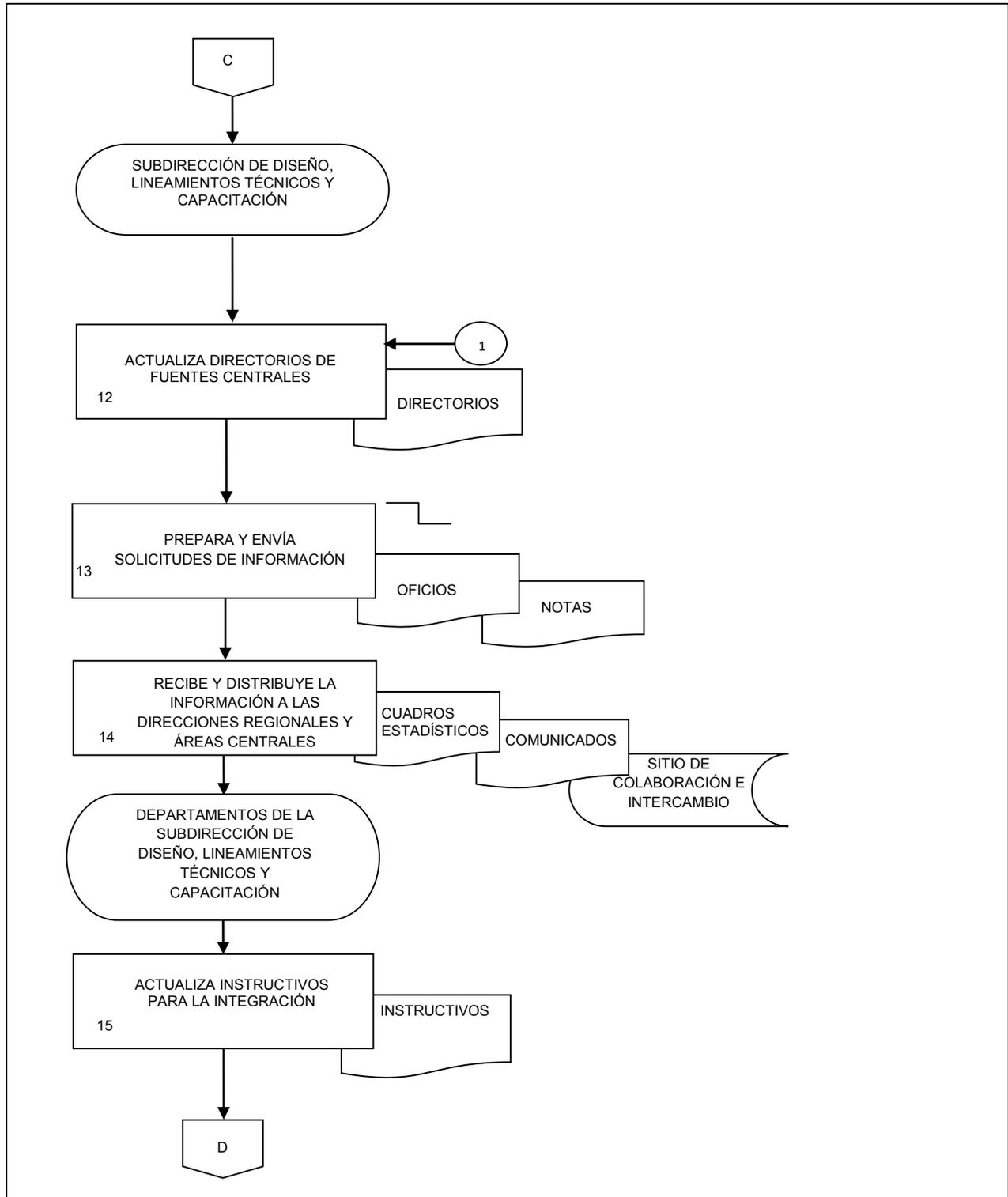
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

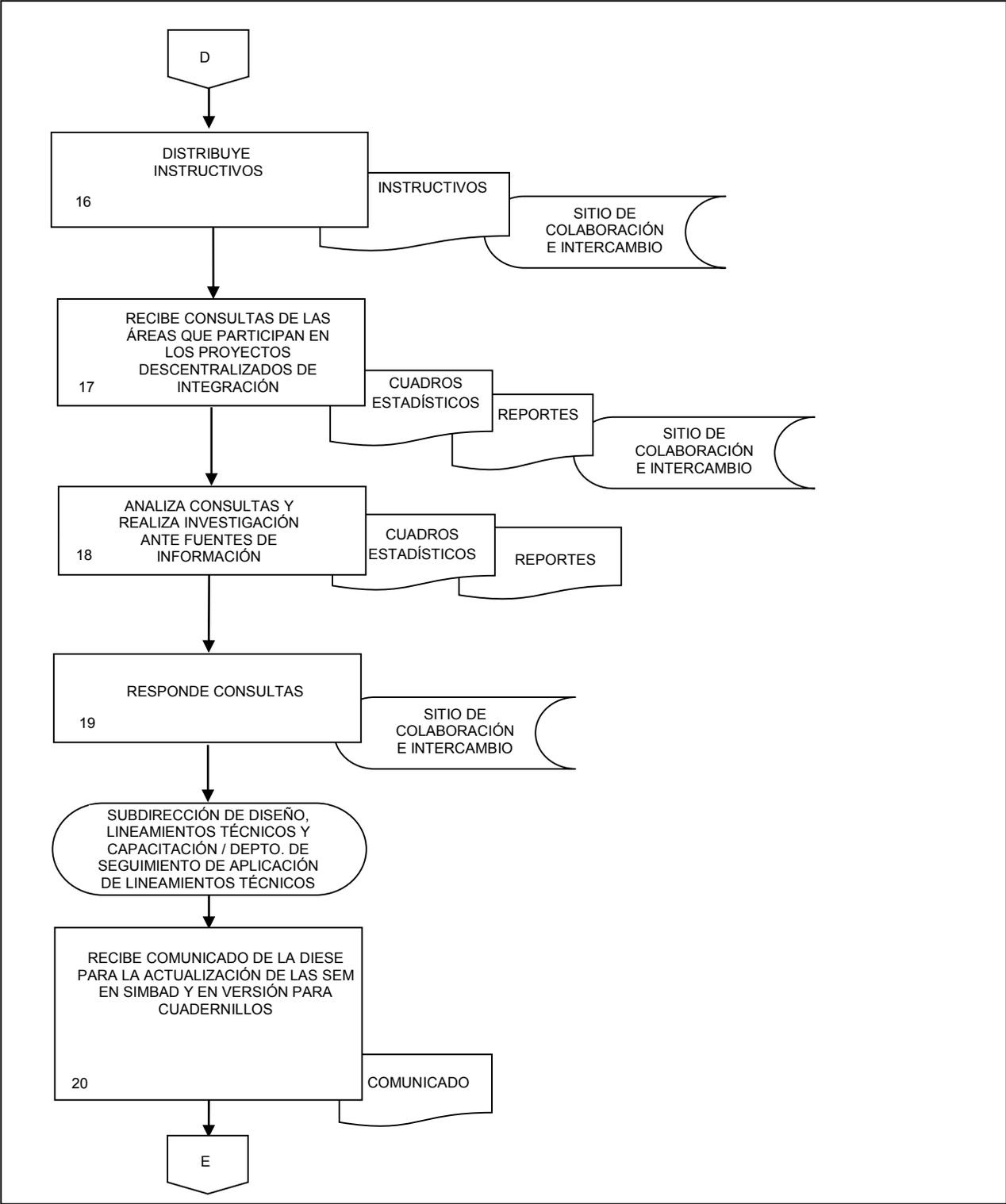
33



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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

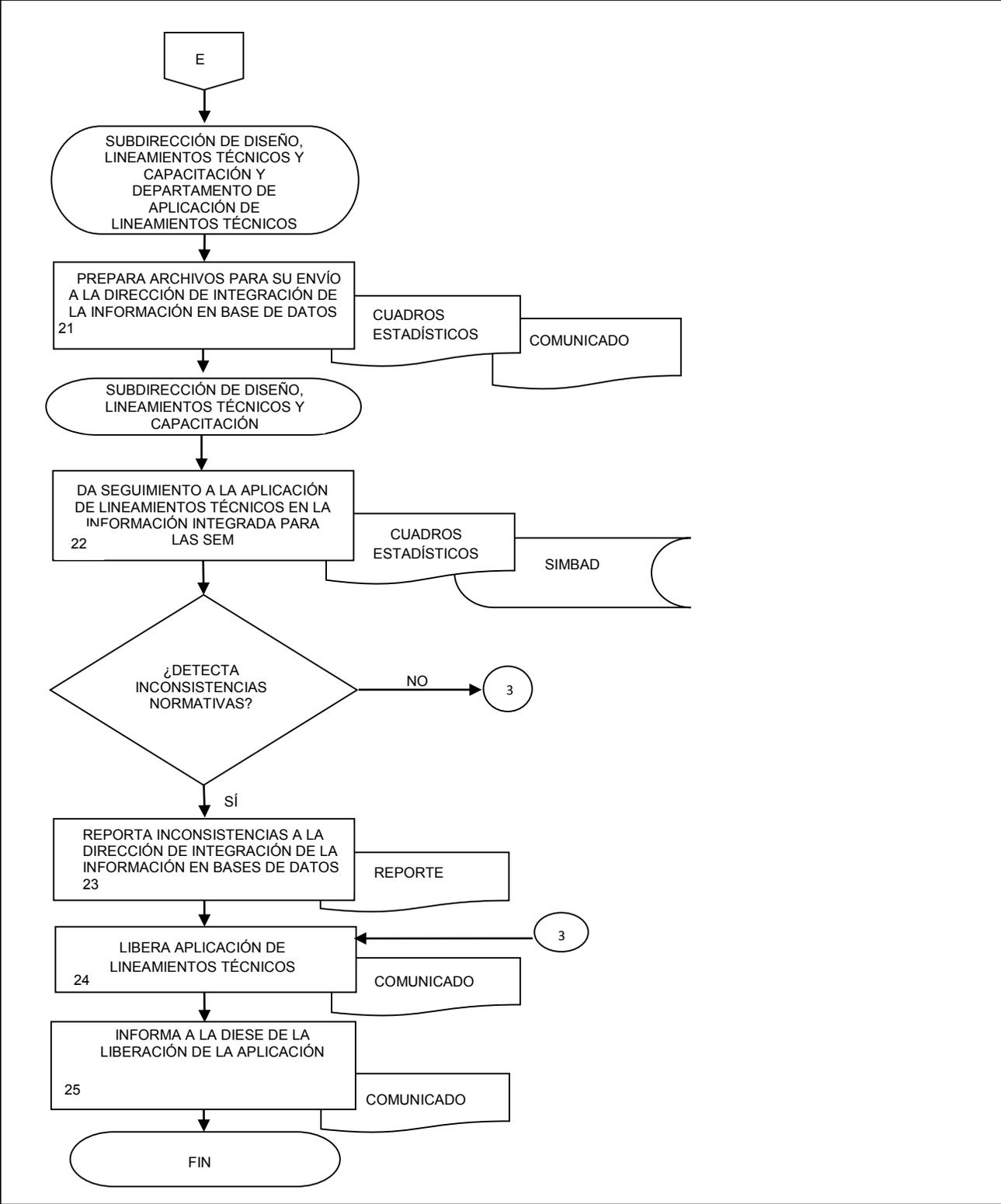
**PÁGINA:**  
34



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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

**PÁGINA:**  
35



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

36

### 1. Objetivo.-

Describir el conjunto de actividades orientadas a la verificación de los avances y la calidad de la integración de materiales de los AEGE y SEM, sustentados en la observancia de los procedimientos y normas técnicas y editoriales vigentes; a la solución de problemáticas que se identifiquen en tales etapas, hasta su publicación en internet, incluidas sus actualizaciones continuas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable exclusivamente, en la estructura de la DIESE, Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración, con la participación de los Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados, adscritos a la misma; conviene precisar que en virtud de la naturaleza descentralizada de los trabajos, para el desarrollo de los ámbitos de competencia de dichos departamentos, se determinó la siguiente distribución por zonas, abarcando a las DR y entidades federativas que les corresponden: Zona I, trabajos de integración de los productos que se realizan en las DR Occidente, Centro Norte y Norte; Zona II, trabajos a cargo de las DR, Noroeste, Noreste y Oriente, y Zona III, DR Centro, Centro Sur, Sur y Sureste. Asimismo, para determinadas acciones del proceso, considérese la participación corresponsable de otras instancias, como la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación, conforme a las especificaciones que se establecen en las políticas de operación y en la propia descripción narrativa.

### 3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La revisión del material en proceso de integración para los productos de AEGE y SEM, también de manera conjunta con la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación, durante la etapa de supervisión, a cargo de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración y de la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación, se orientará a la verificación de consistencia conceptual, numérica y de estructura y forma, con apoyo en parámetros de utilidad analítica, comparabilidad, suficiencia, veracidad y operatividad, que en su conjunto permitan elevar la calidad de la información que habrá de publicarse.

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

3.d. La integración de los AEGE por parte de las instancias estatales y regionales, se hará mediante la carga de la información recopilada hacia la plataforma del SIPrE, como elemento que privilegie la automatización de los procesos, y a través de la conformación de una base de datos, que favorezca la explotación de los datos y la elaboración de otros productos derivados de los Anuarios: SEM para SIMBAD y en versión tabulados para internet, y AEGE para el portal de México en Cifras, en el sistema de Analice las Cifras, de la versión de Statistics Explorer.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

37

- 3.e. Las tareas de liberación final de los materiales para su publicación, previamente integrados y validados en el ámbito regional, se desarrollarán por parte de los Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados, según su zona de competencia, a través de la verificación de cobertura de requisitos de los materiales para su publicación; dichas tareas incluirán el seguimiento de procesos de tratamiento editorial para la reproducción de los productos, hasta su publicación.
- 3.f. De conformidad con las políticas institucionales en materia de servicio público de información, los AEGE se inscriben en el esquema de actualizaciones continuas y de exposición a través de México en cifras, a través del Sistema de Analice las Cifras; asimismo, se elaboran en formato de PDF, tabulados para internet y disco compacto.
- 3.g. Será responsabilidad de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración la emisión de lineamientos y normas técnicas aplicables a los productos en su versión para internet y disco compacto en el mes de julio de cada año. Asimismo, atenderá la elaboración del código fuente del sistema con navegador para disco compacto y, una vez liberada la información formateada por las DR, la integración de la información en el sistema con navegador y la revisión general del funcionamiento del mismo.
- 3.h. La actividad de formateo de archivos en las DR, tendrá un plazo para llevarse a cabo de diez días hábiles a partir de la notificación de liberación de archivos definitivos emitida por la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración. Para el desarrollo de la actividad de liberación central del producto, se tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles.
- 3.i. La actividad de revisión en el sitio de transferencia correspondiente previo a su colocación en el servidor de preproducción, por parte de las DR, se hará en un periodo de hasta tres días hábiles, a partir de la notificación de su disposición por parte de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración. En caso de que la Subdirección de Integración y Análisis de la Información, detecte inconsistencias de información en los archivos suministrados, lo notificará a la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración, vía correo electrónico y una vez corregidos, hará el depósito de las actualizaciones con capítulos completos en las unidades de transferencia.
- 3.j. Será responsabilidad de la DR la liberación final de las versiones de tabulados para internet y de sistema con navegador para disco compacto y de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración gestionar su publicación en la página del Instituto en Internet y de gestionar la reproducción de los discos compactos.
- 3.k. Las actualizaciones continuas se harán a través de la versión en internet, mediante un esquema plenamente descentralizado hacia las DR, y aplicarán únicamente para aquellos cuadros y gráficas de la edición inmediata anterior, actualizables con una periodicidad anual, de los que se tenga la certeza que no presentarán cambios en la versión que se difunda de la edición anualizada del producto.
- 3.l. También con relación a las actualizaciones continuas, la DIESE asumirá una verificación selectiva de la información que se publicará, así como de gestionar la réplica de los contenidos hacia la Página del Instituto en internet a más tardar a los tres días hábiles de su liberación por parte del ámbito regional. La información se publicará en archivos de Excel formateados para sistema con navegador, con base en los dispositivos informáticos vigentes para tal propósito.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

38

4. Descripción Narrativa.-

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

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados		No.	
	10.	Acuerda la asesoría pertinente. Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	11.	Proporciona asesoría técnica al regional y al estatal.	Anotaciones sobre material defectivo.
	12.	Publica caso identificado en el foro de consulta del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	
	13.	Elabora informe, cuantifica inconsistencias por su tipo.	Informe de supervisión.
	14.	Remite informe para firma de los titulares de las Subdirecciones de Proyectos Descentralizados de Integración y de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación.	Informe de supervisión.
	15.	Turna informe vía correo electrónico.	Informe de supervisión.
	16.	Turna informe a la Dirección de Estadística en la DR, vía correo electrónico.	Informe de supervisión.
	17.	Recibe del ámbito regional el AEGE liberado para publicación formateado en PDF y con respaldos en XLS.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	18.	Recibe los materiales que integrarán el producto y registra recepción.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	19.	Turna materiales al Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados que corresponda.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	20.	Recibe y hace solicitud de portada en el ConProVe.	
Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados			

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados	21.	Atiende la verificación de los requisitos generales para publicación: materiales completos; congruencia de índices general y capitulares con los contenidos, y selectivamente algunos aspectos de congruencia de los datos.	Paquete de materiales para publicación.
	22.	Revisa funcionalidad y completez del producto formateado en PDF.  ¿Identifica inconsistencias? No.	
	23.	Integra paquete de materiales y realiza inventario.  Continúa en la actividad No. 26. Si.	
	24.	Notifica vía correo electrónico inconsistencias a la DR y concierta la entrega de materiales corregidos.	
	25.	Recibe y verifica materiales corregidos en la versión PDF.	
	26.	Registra y entrega el producto vía Sistema ConProVe, para inicio de la revisión ortotipográfica y recibe observaciones ortotipográficas del producto en la versión PDF.  ¿Hay inconsistencias? No.	
	27.	Inicia el trámite de derechos de autor vía Sistema ConProVe y libera archivo digital en PDF.  Continúa en la actividad No. 30. Si.	
	28.	Notifica inconsistencias a la DR y concierta la entrega de materiales corregidos.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados	29.	Recibe y verifica materiales corregidos y libera producto.	
	30.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Producción Editorial que inserte la hoja legal del producto, registro ISBN y validación del número de páginas definitivo.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	31.	Recibe datos solicitados y entrega a la Subdirección de Normatividad dos discos compactos, el producto en PDF y las cartas de colaboración, para el trámite de derechos de autor.	Dos discos compactos. Cartas de colaboración. Nota.
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	32.	Recibe certificado del Instituto Nacional de Derecho de Autor que gestionó la Subdirección de Normatividad.	Certificado.
	33.	Informa a la Dirección de Servicios de Información, vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito del producto en PDF solicitando su publicación en la biblioteca digital de la Página del INEGI en Internet.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	34.	Elabora los lineamientos y normas técnicas aplicables a la edición correspondiente.	Macros. Formatos de texto. Formatos de revisión. Lineamientos generales.
	35.	Deposita archivos electrónicos en unidad de transferencia y notifica al ámbito regional, mediante correo electrónico, la disponibilidad para que se inicie el formateo de archivos.	
	36.	Convierte los textos preliminares comunes a todas las entidades del país a formato pdf, incluyendo el glosario.	
	37.	Integra en un archivo .zip los materiales entregados por la DR y los textos comunes.	
	38.	Deposita el anuario completo en la unidad de transferencia y solicita a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta se publique en la preproducción, vía correo.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	39.	<p>Notifica, vía correo electrónico, la disponibilidad del insumo en preproducción y ruta de acceso a la DR para revisión.</p> <p>¿Los materiales son liberados sin necesidad de actualizar?</p> <p>No.</p>	Control.
	40.	<p>Recibe por parte de las DR las correcciones y solicita por correo electrónico a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta, haga el reemplazo en el servidor de preproducción.</p>	
	41.	<p>Notifica que fueron atendidas las actualizaciones y/o correcciones a las DR en preproducción, mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 42.</p> <p>Si.</p>	
	42.	<p>Monitorea y registra la entrega de ejemplares impresos y discos compactos a las autoridades correspondientes para poder publicar en internet.</p> <p>¿Fueron entregados los ejemplares concertados con autoridades locales?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 42.</p> <p>Si.</p>	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	43.	<p>Informa a la Dirección de Servicios de Información, vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito del producto, solicitando su publicación en la biblioteca digital de la Página del INEGI en Internet.</p>	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración.	44.	Registra la fecha de publicación de Internet en registros de control.	Control.
	45.	Formatea los textos comunes en formato pdf. y actualiza el glosario en formato htm.	
	46.	Adecúa el sistema con navegador, instalador y autoini.	
	47.	Integra la información al sistema con navegador y genera la imagen del disco compacto.	
	48.	Notifica, vía correo electrónico, a la DR del depósito de la imagen del disco compacto.  ¿Es correcta la imagen del disco compacto?  No.	
	49.	Se reciben por parte de la DR las observaciones por atender y/o archivos a sustituir.  Continúa en la actividad No. 47.  Si.	
	50.	Solicita vía correo electrónico, a la Subdirección de Continuidad Operativa, la revisión del disco compacto por una batería de antivirus.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	51.	Recibe vía correo electrónico por parte de la Subdirección de Continuidad Operativa el dictamen de antivirus.	Dictamen.
	52.	Envía premaster del disco compacto a la Dirección de Producción Editorial para su reproducción.	
	53.	Recibe los materiales de actualizaciones continuas en archivos formateados con navegador y determina la inspección selectiva de los materiales.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración			Cuadros estadísticos.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	54.	Sube archivos al servidor de desarrollo, solicita réplica de archivos mediante el SASI del servidor de desarrollo al de preproducción.	
	55.	Solicita réplica de archivos del servidor de preproducción al de producción mediante el SASI.	
	56.	Solicita a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta se publique en internet.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	57.	Notifica a la DR por medio de correo electrónico, que fueron publicadas las actualizaciones de la edición anterior del anuario.	
	58.	Establece acuerdo y solicita mediante correo electrónico, a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos, la extracción de información del SIPrE para su depósito en el SIMBAD.	
	59.	Recibe notificación vía correo electrónico, de la información extractada y depositada en sitio de prueba del SIMBAD.	
	60.	Notifica al ámbito regional, a través de correo electrónico, la disponibilidad de la información para su revisión.	Informe de revisión.
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	61.	Recibe informes de revisión de las DR.	Informe de revisión.
	62.	Turna mediante correo electrónico, los informes e instruye sobre su verificación.	Informe de revisión.
	63.	Recibe y turna informes, mediante correo electrónico.	Informe de supervisión.
	64.	Verifica informes en la Página de pruebas en el SIMBAD junto con la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación.	Informe de supervisión.
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados			

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados		¿Hay inconsistencias?  No.	Informe.
	65.	Libera resultados.  Continúa en la actividad No. 71.  Si.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	66.	Documenta correcciones requeridas, mediante correo electrónico.	
	67.	Solicita correcciones junto con la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación ante la instancia homóloga en la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos, y recibe notificación posterior, vía correo electrónico.	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados de Integración	68.	Verifica correcciones y libera producto, vía correo electrónico.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	69.	Informa la liberación del producto.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	70.	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos, que los resultados se publiquen en SIMBAD.	
	71.	Oficializa mediante correo electrónico, la publicación de la información en SIMBAD.	
	72.	Instruye vía correo electrónico, sobre la preparación de insumos necesarios para la versión de tabulados en internet.	
	73.	Establece acuerdo y solicita a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos, vía correo electrónico, la integración de información en formato Excel, a partir de los datos liberados en SIMBAD. Recibe y turna para su revisión.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración  Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	74.	Turna insumos.	
	75.	Revisa mediante una muestra la correcta integración de los datos.  ¿Hay inconsistencias?  No.	
	76.	Libera integración de datos.  Continúa en la actividad No. 80.  Si.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	77.	Integra informe.	Informe.
	78.	Solicita correcciones, vía correo electrónico, a la instancia homóloga de la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos.	Informe.
	79.	Recibe correcciones y libera resultados, vía correo electrónico.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	80.	Gestiona con la Dirección de Sistemas de Bases de Datos mediante correo electrónico, el formateo y generación de índices para archivos electrónicos; recibe y turna insumos.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	81.	Recibe por correo electrónico, información formateada para tabulados de internet, prepara textos comunes en formato pdf.	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	82.	Ajusta archivo de metadatos.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	83.	Informa a la Dirección de Servicios de Información, vía cuenta de enlace de correo electrónico, la ruta de depósito del producto solicitando su publicación en la biblioteca digital de la Página del INEGI en Internet.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

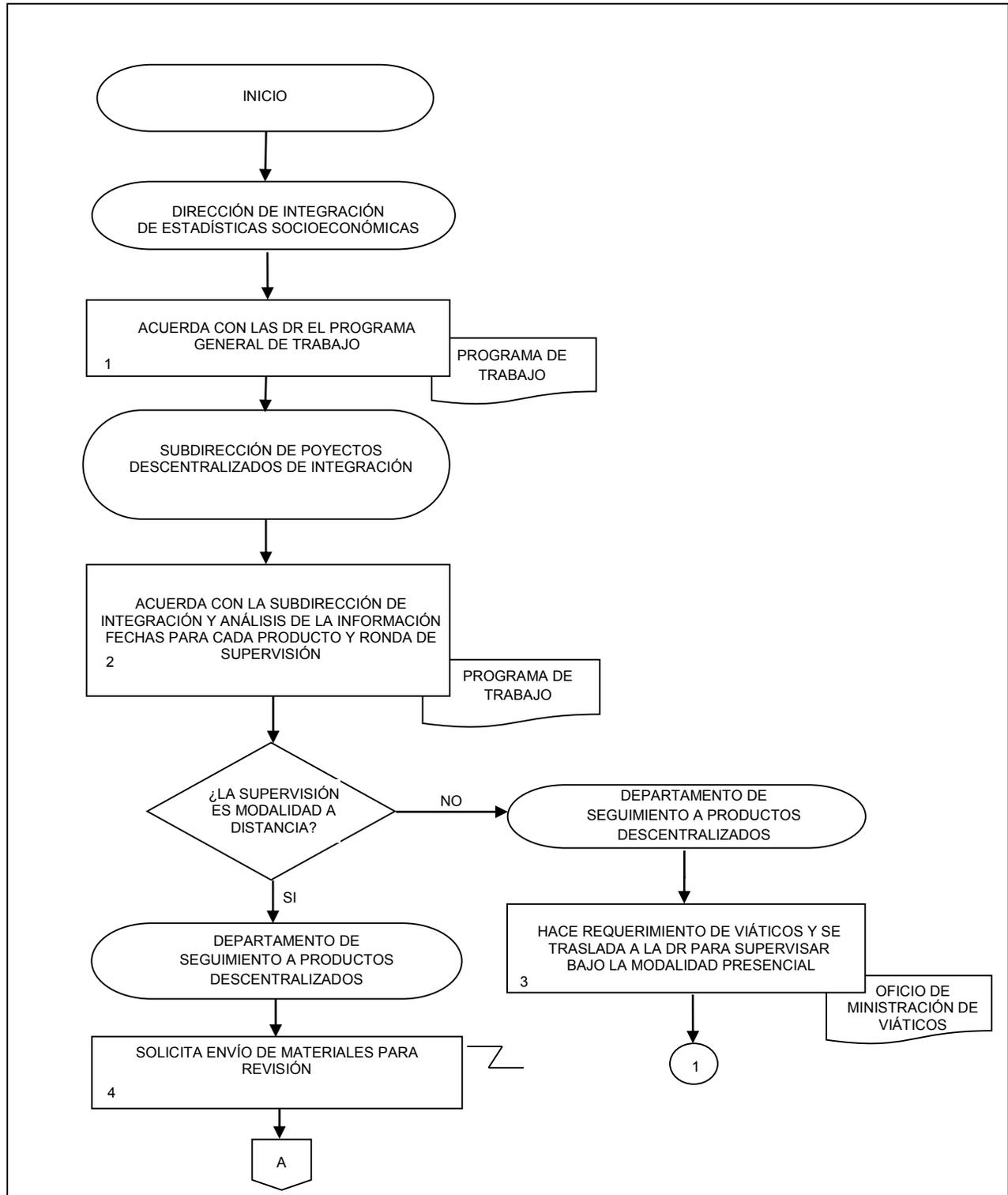
AÑO.  
2015

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	84.	Establece acuerdo y solicita vía correo electrónico, a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones la extracción de información a partir del SIMBAD para su carga en México en Cifras y para la herramienta de Statistics Explorer de ese mismo portal.	Relación de conceptos.
	85.	Recibe, vía correo electrónico, notificación de la carga de información solicitada en sitio de prueba.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	86.	Realiza verificación de la carga de información.  ¿Hay inconsistencias?  No.	
	87.	Libera resultados.  Continúa en la actividad No. 92.  Si.	
	88.	Documenta correcciones requeridas e informa vía correo electrónico.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	89.	Solicita correcciones ante la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones y recibe notificación posterior por correo electrónico.	Informe de revisión.
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	90.	Verifica correcciones y libera resultados.	
	91.	Informa liberación de correcciones, vía correo electrónico.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	92.	Solicita a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, vía correo electrónico, que la información se publique en el sitio de México en Cifras y a través de la herramienta de Statistics Explorer.  Fin de procedimiento.	

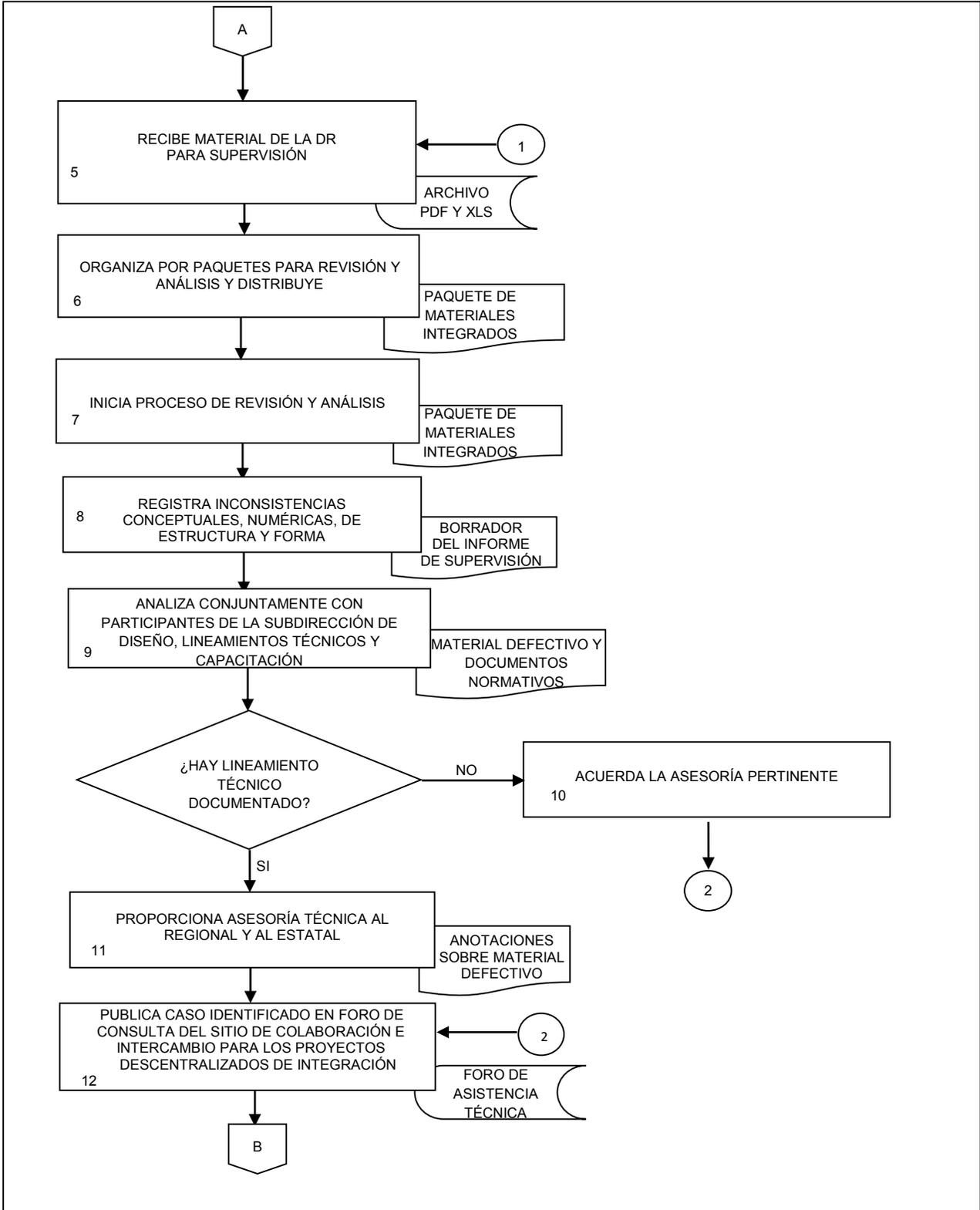
5. Diagrama de Flujo.-



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

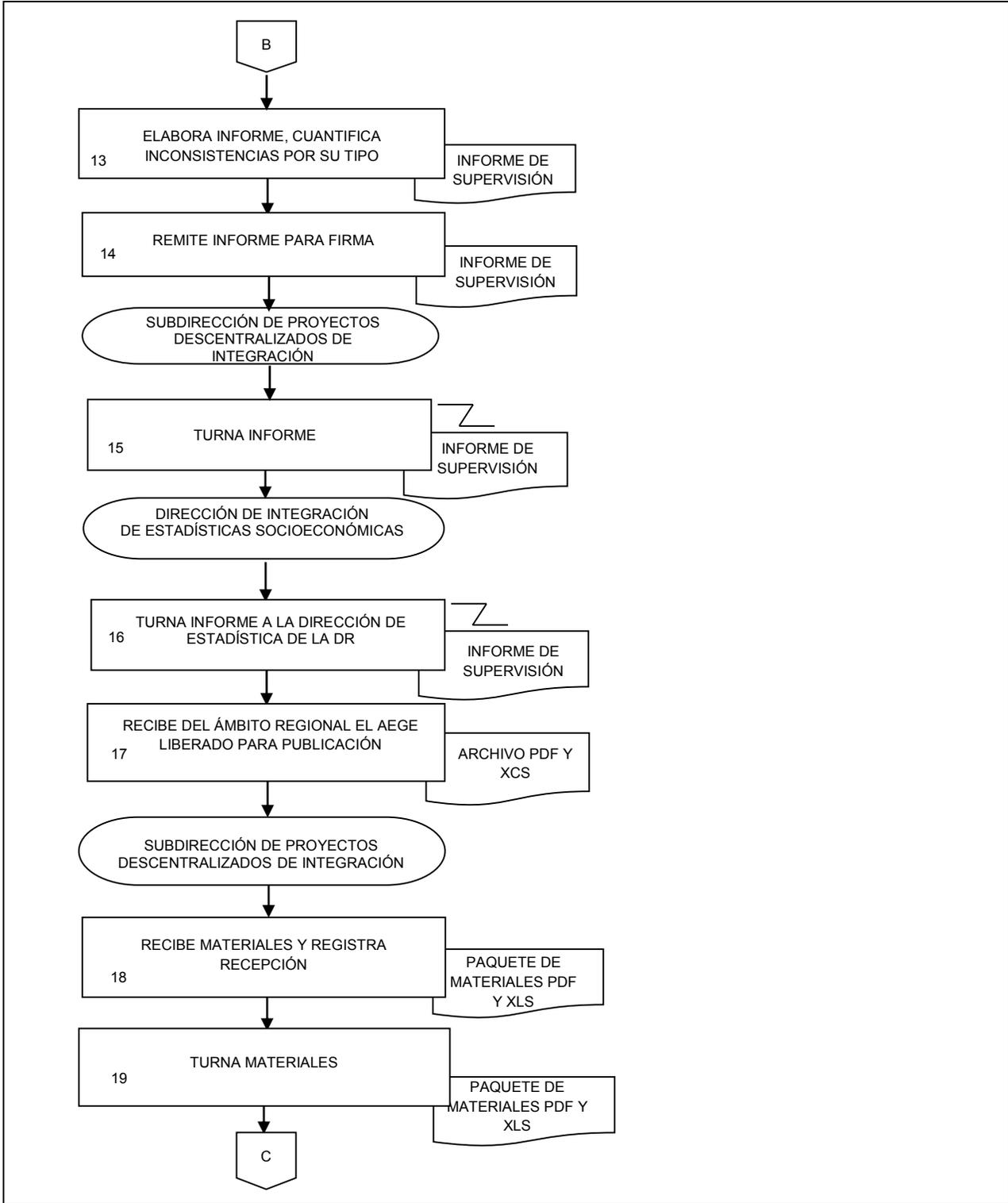
PÁGINA:  
 49



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

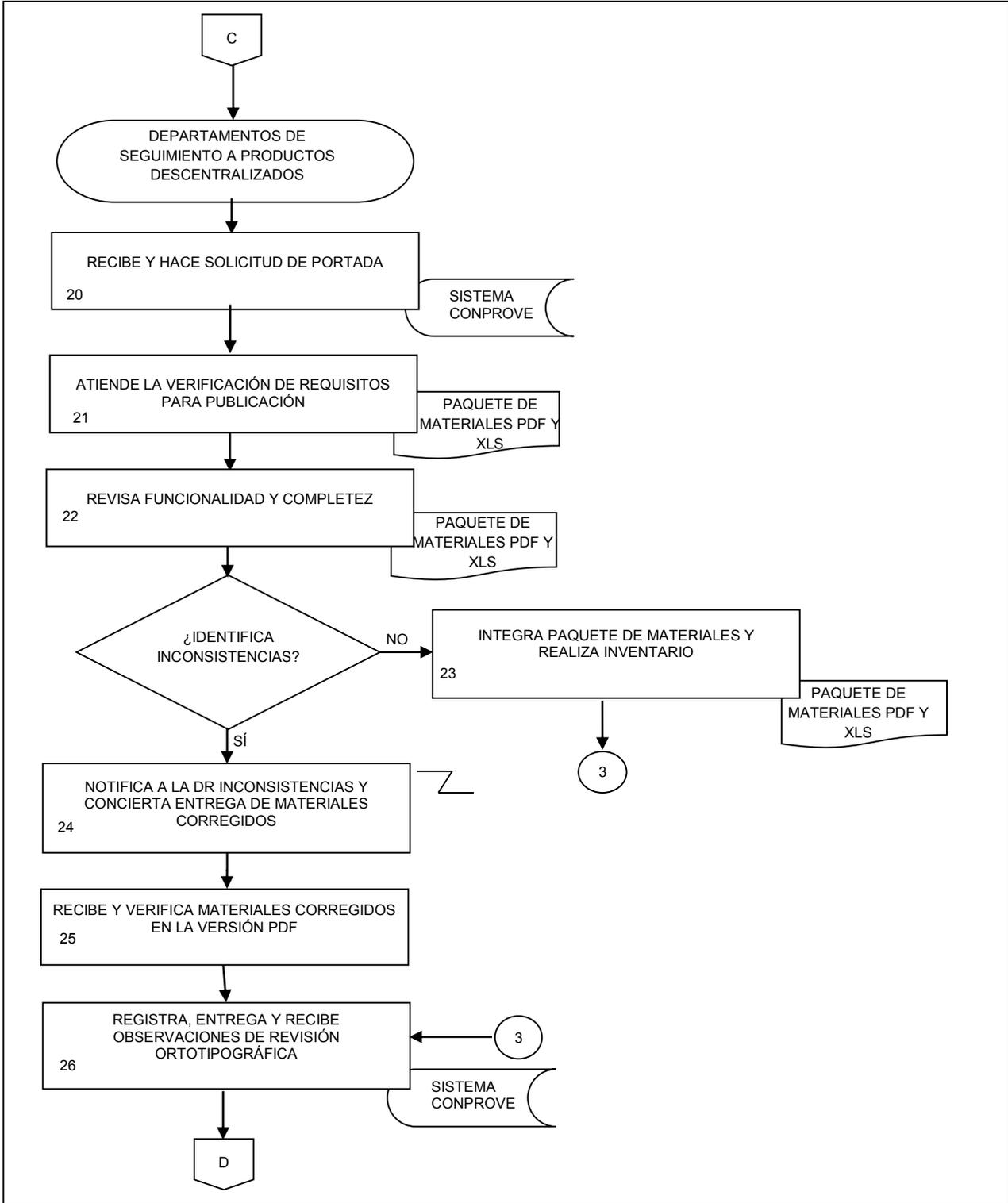
PÁGINA:  
 50



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

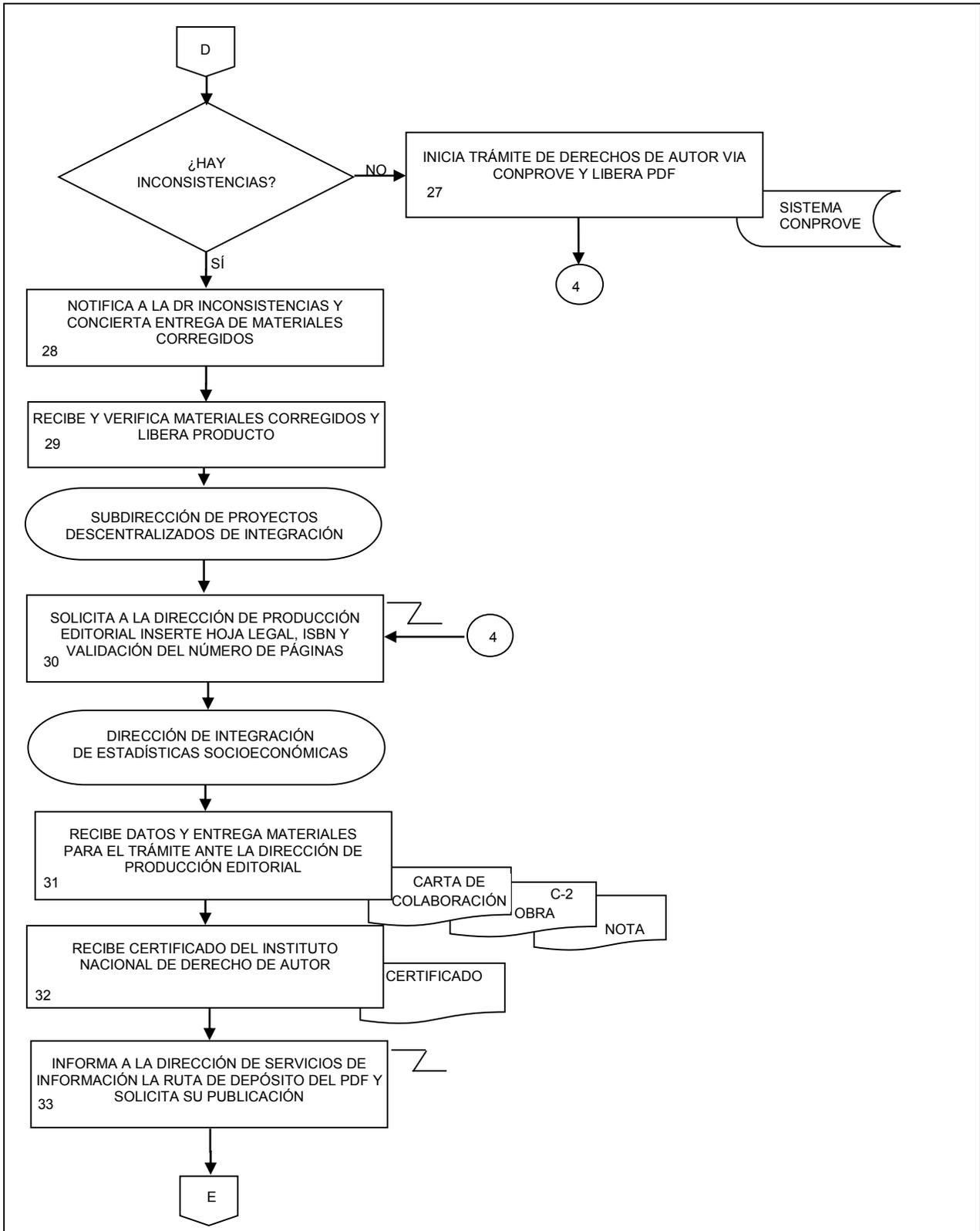
PÁGINA:  
 51



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

PÁGINA:  
 52



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

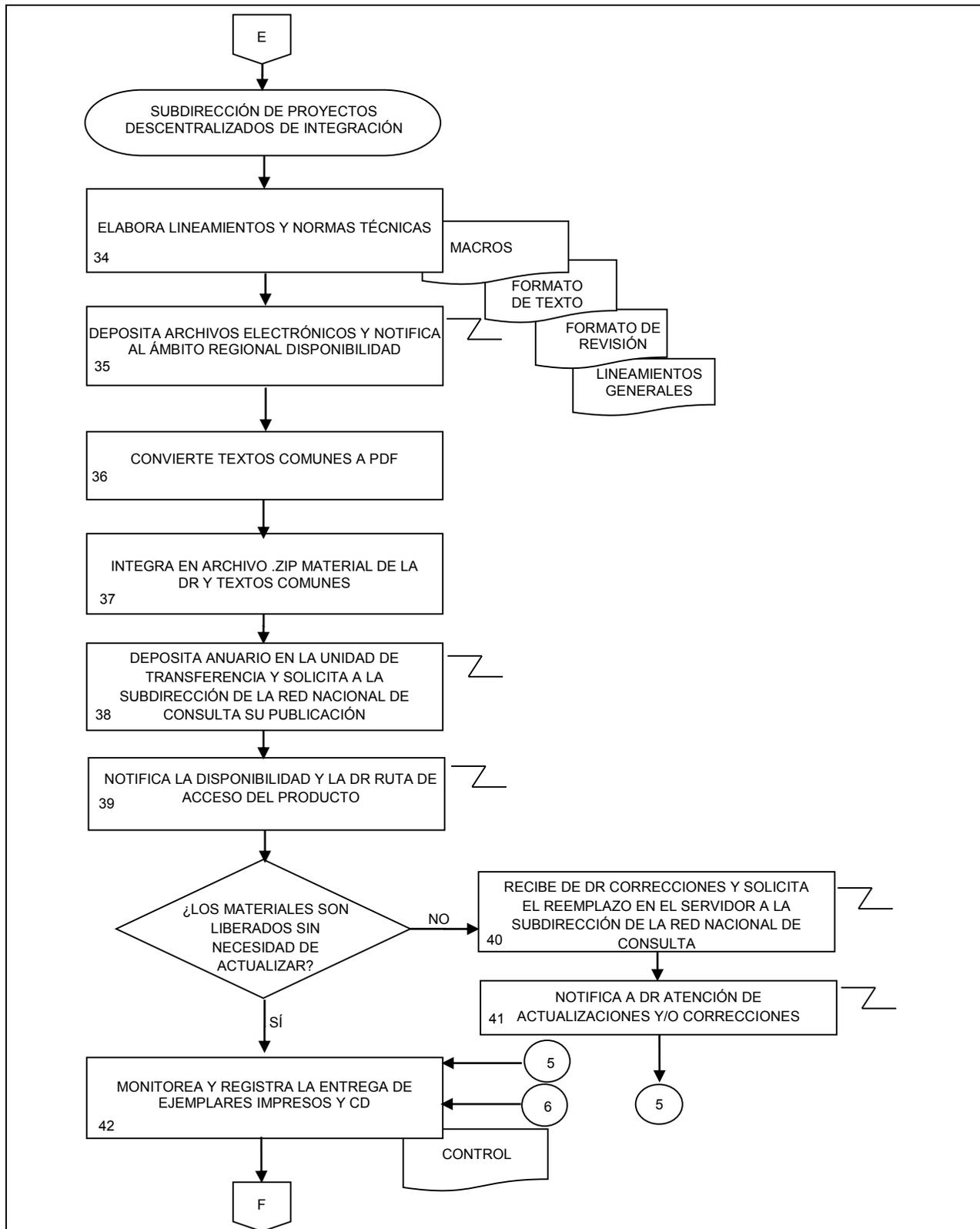
FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

53



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

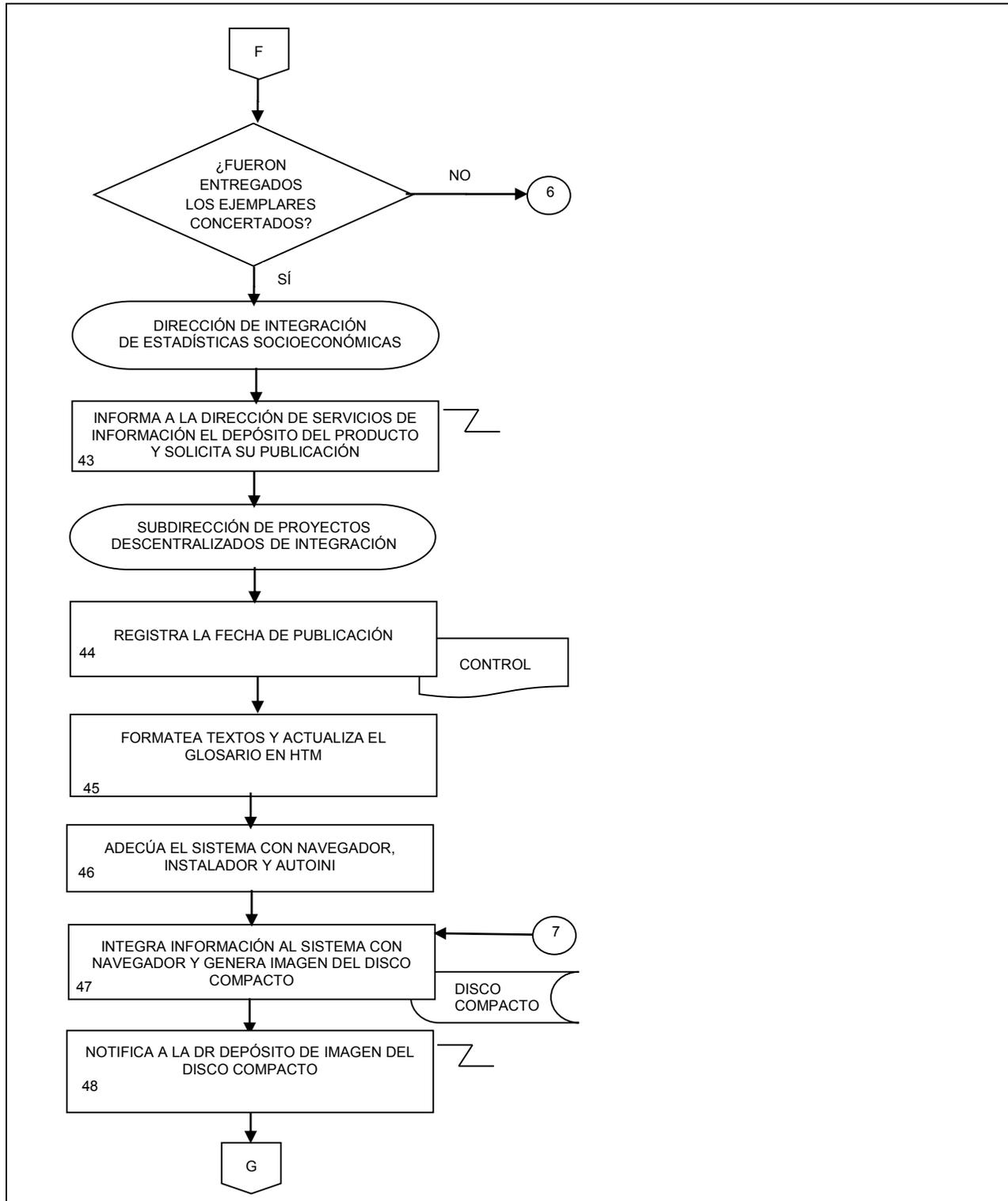
FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

54



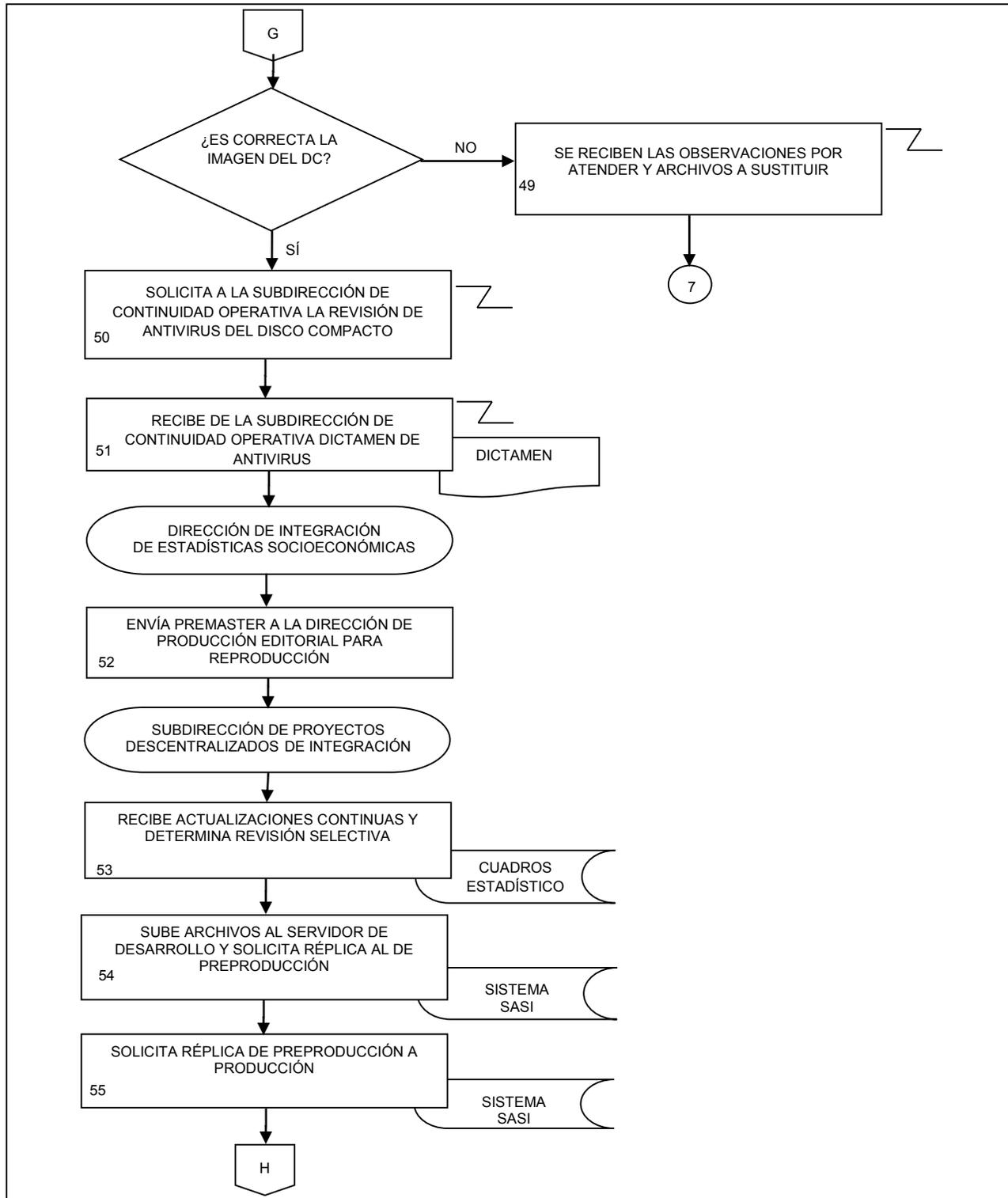
3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

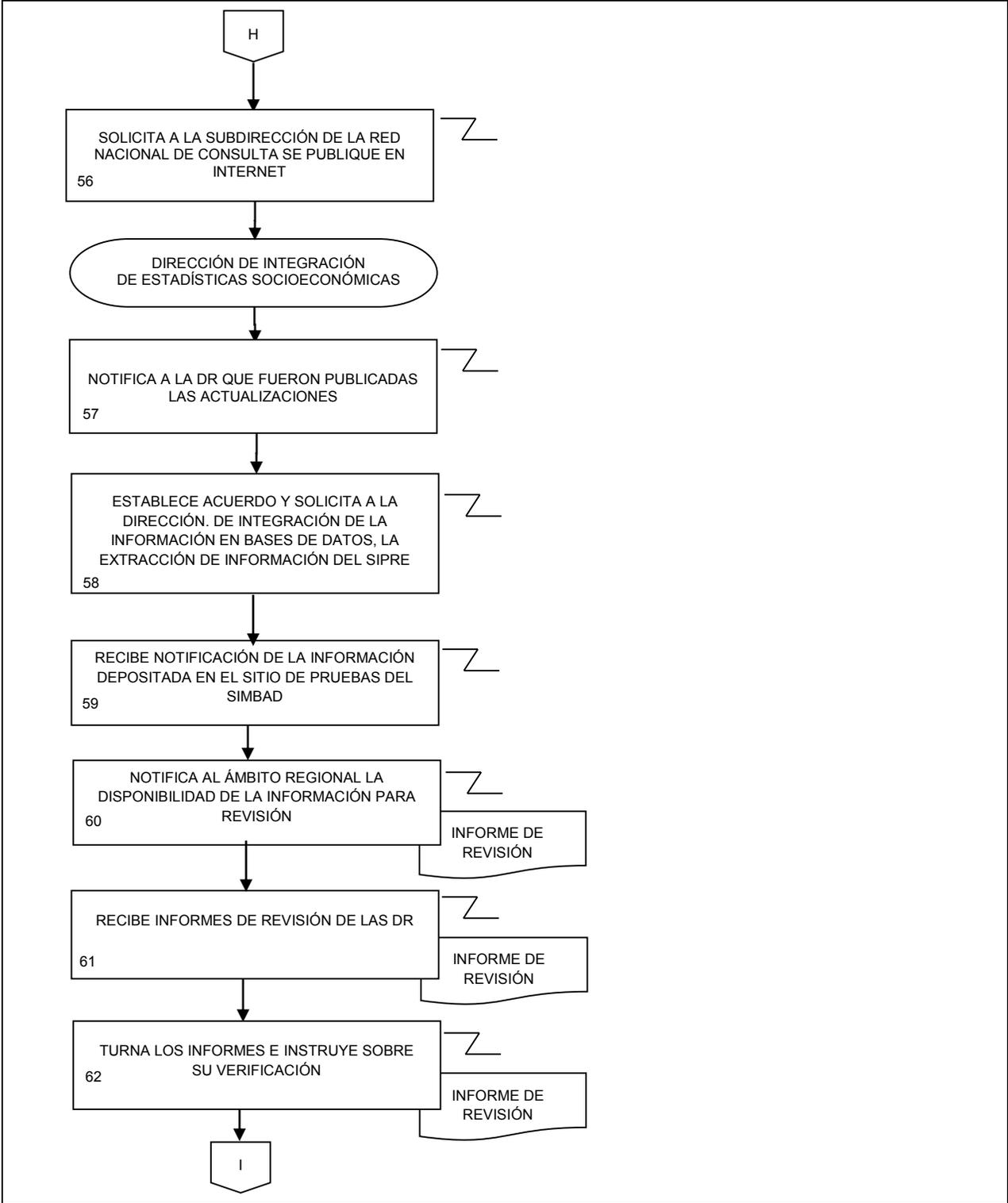
PÁGINA:  
55



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

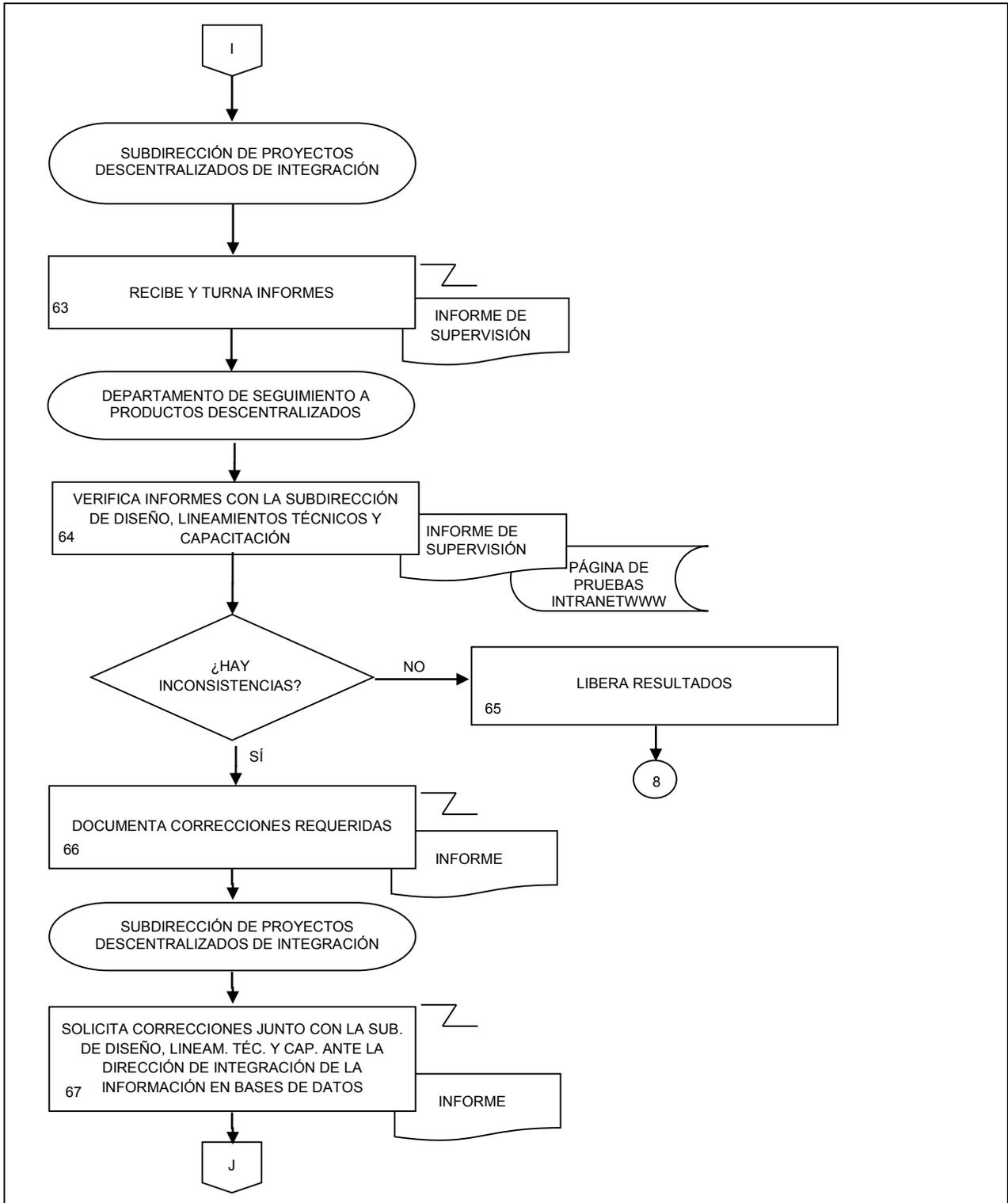
PÁGINA:  
56



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

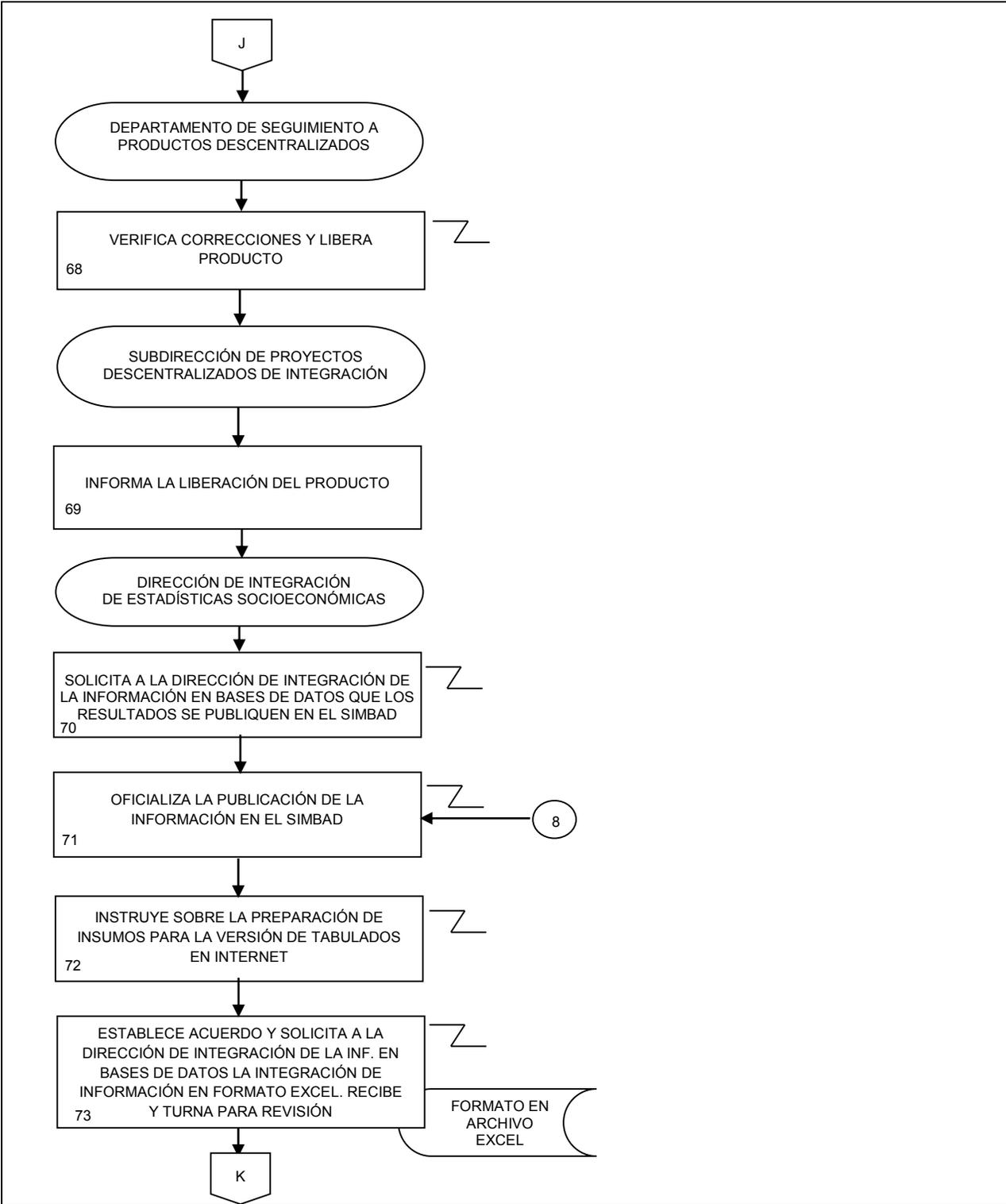
PÁGINA:  
 57



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

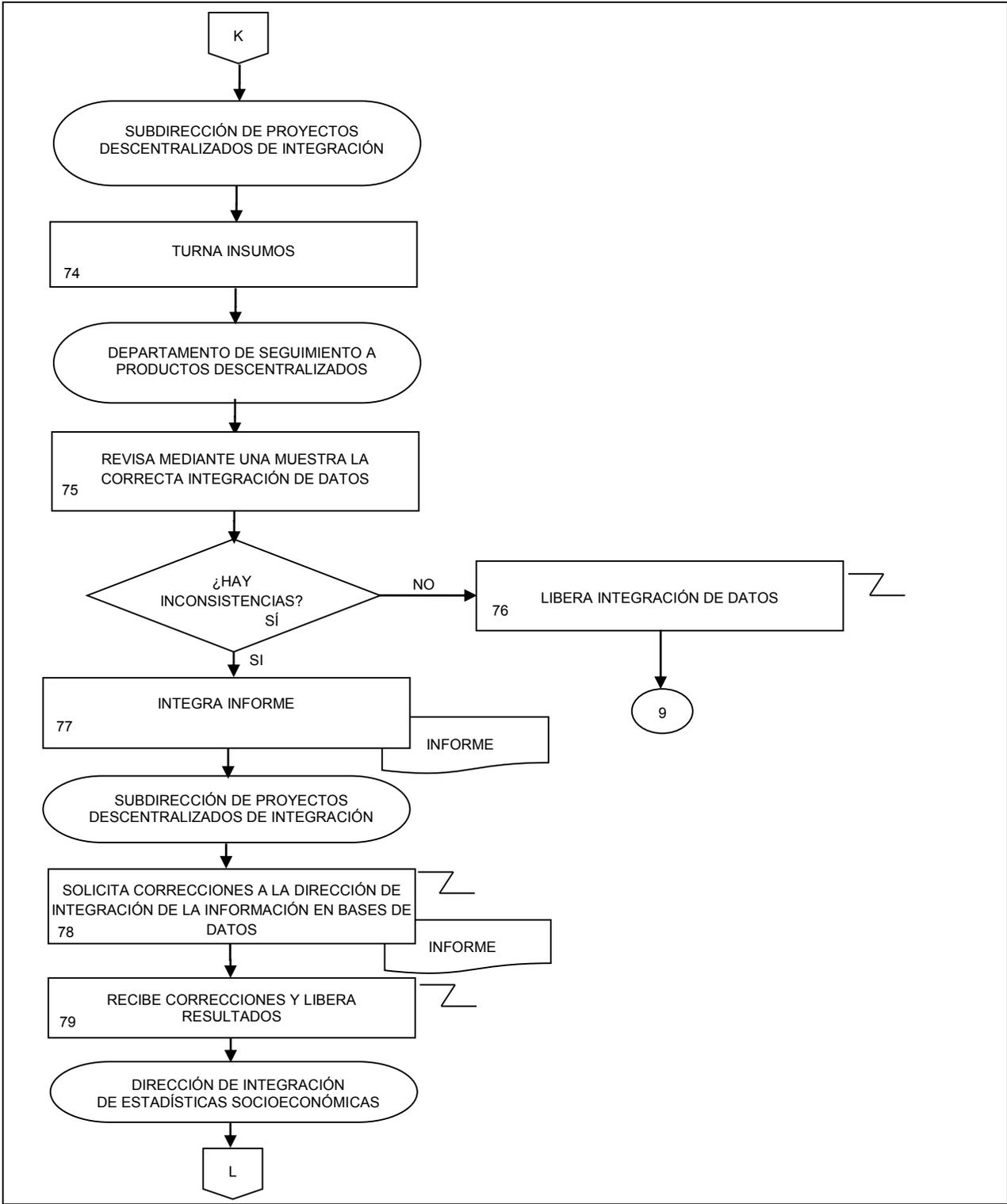
PÁGINA:  
 58



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

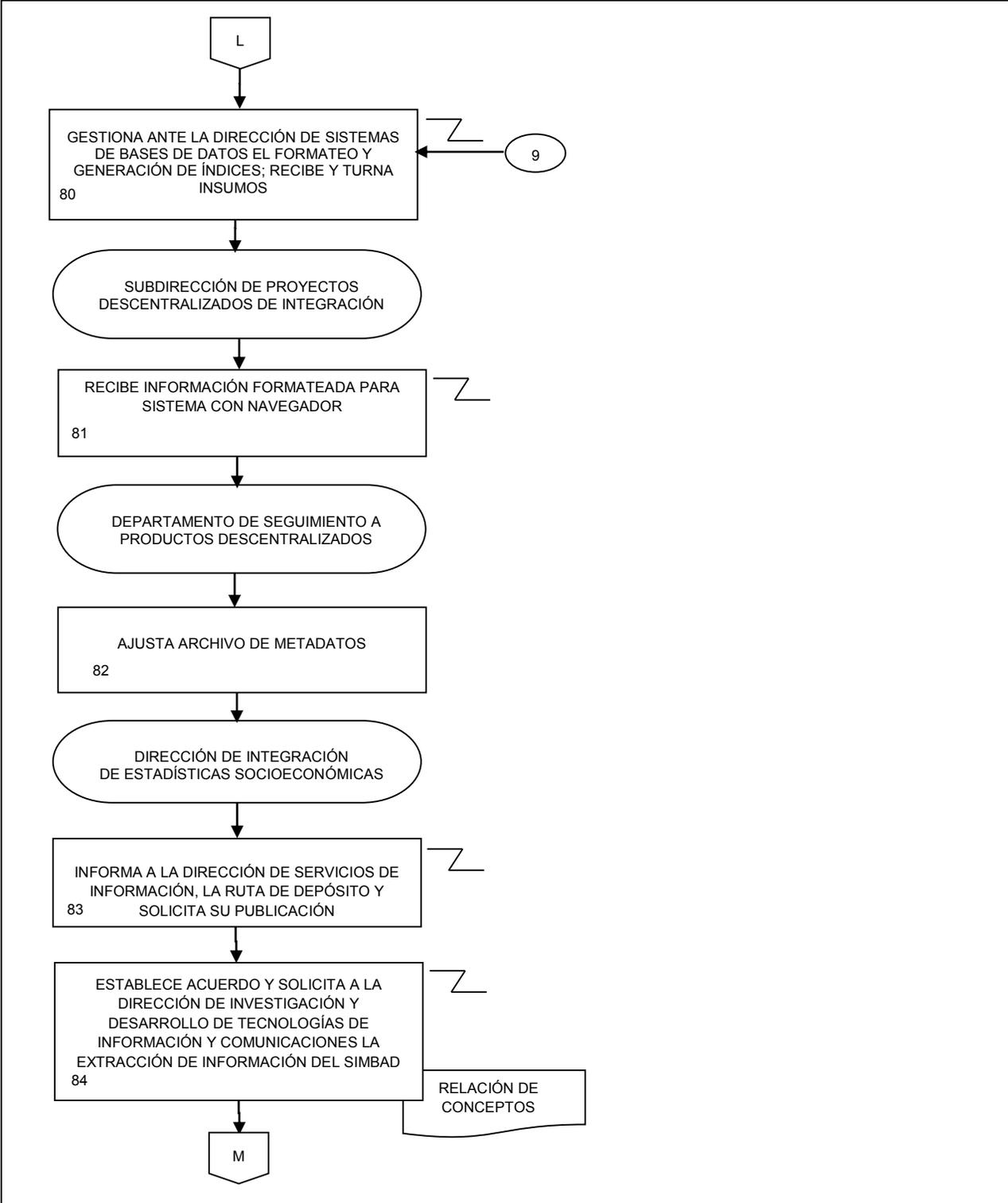
PÁGINA:  
59



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

**FECHA ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

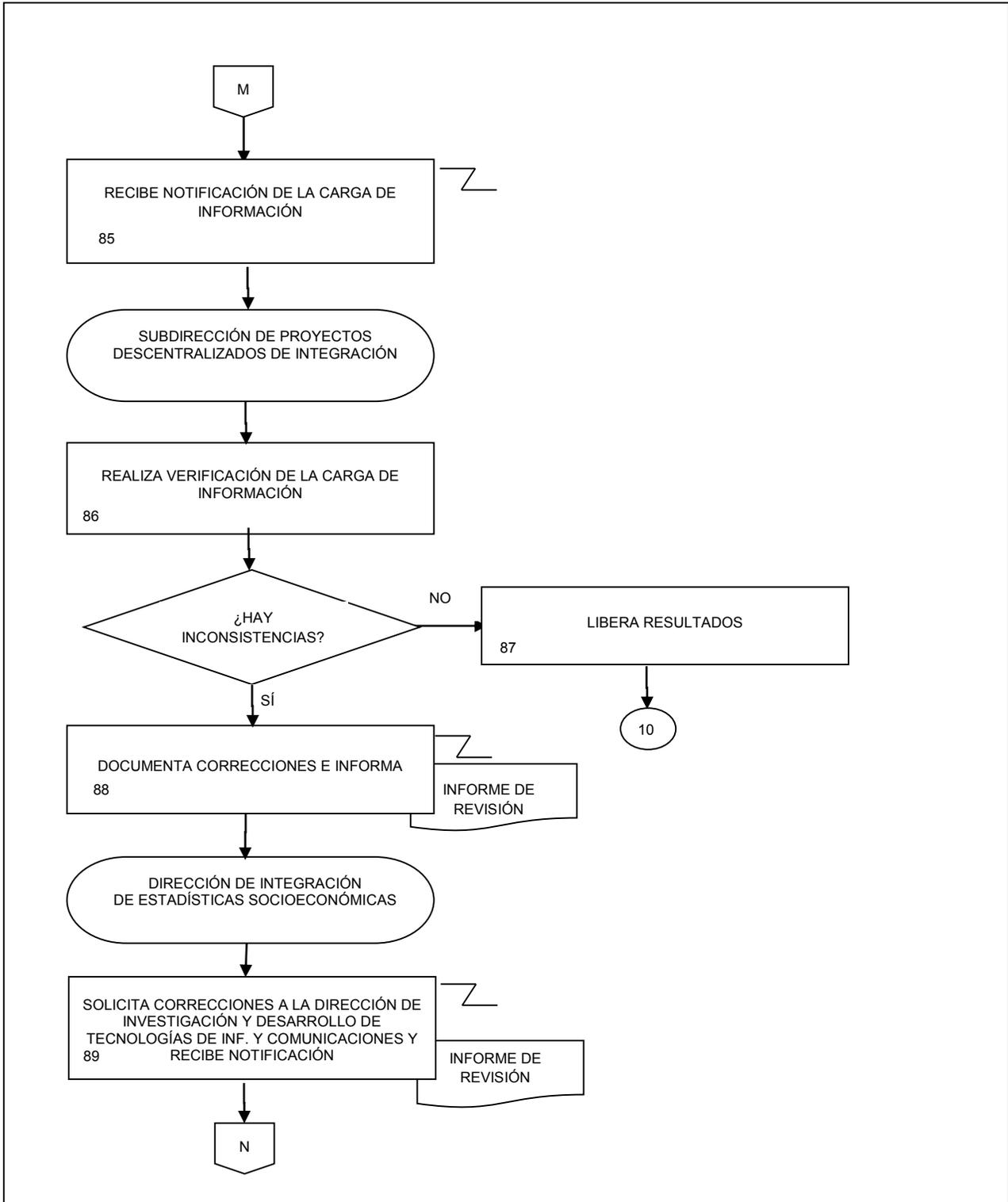
**PÁGINA:**  
60



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

PÁGINA:  
61



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.

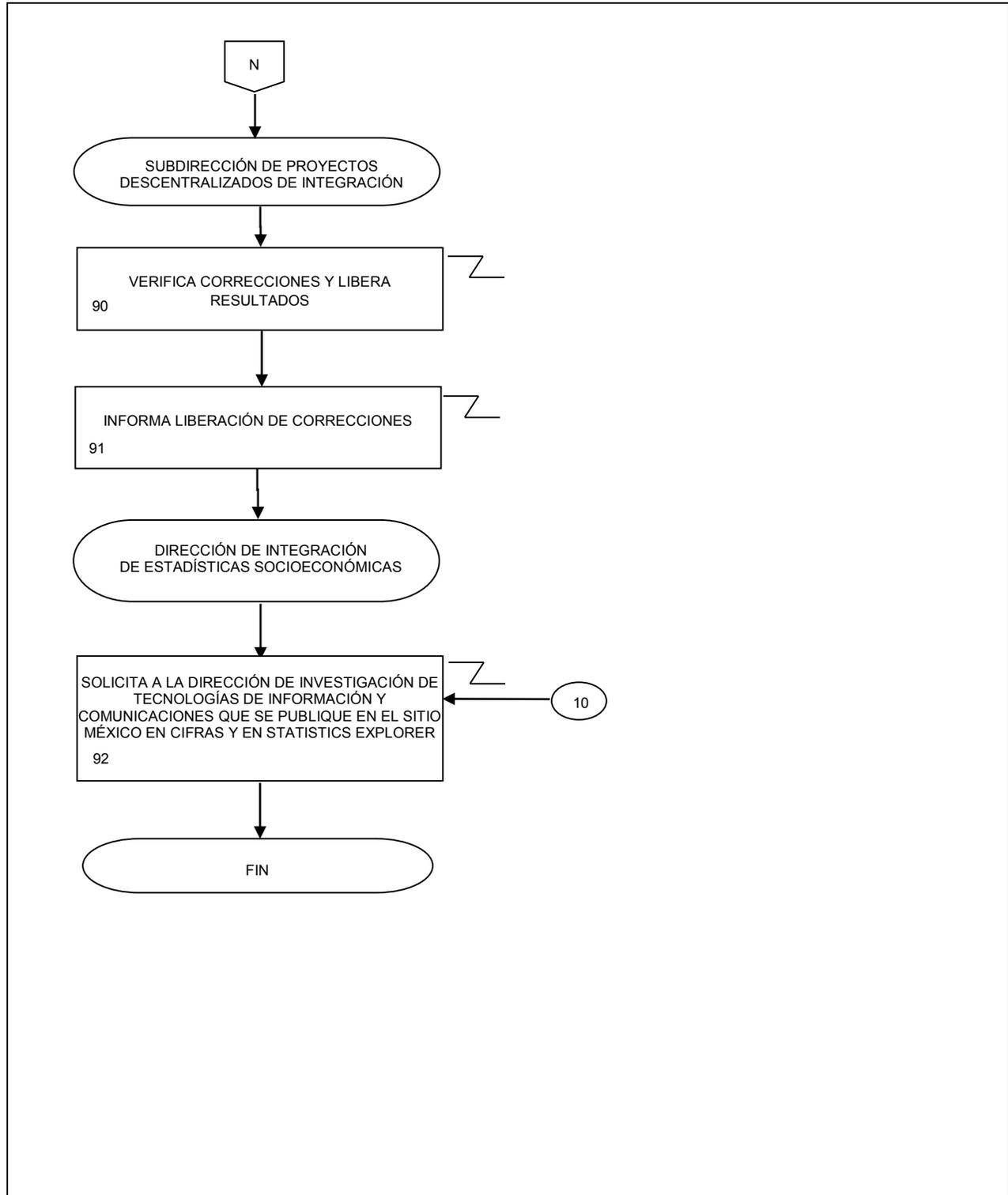
FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

62



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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

63

## 1. Objetivo.-

Describir las actividades relativas al procedimiento consistente en analizar la calidad de las estadísticas que proporcionan dependencias y organismos del sector público, en los ámbitos central y local, mediante la planeación, recolección, organización, interpretación y presentación de información, a través de comparaciones contra parámetros establecidos, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y dar soporte técnico a las acciones de conciliación, estandarización y consolidación de las cifras que contienen los productos de integración de estadísticas socioeconómicas.

## 2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la DIESE, Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación, cuando los productos que se elaboran en la DIESE incluyan, para el mismo tema:

- 2.a. Estadísticas proporcionadas por oficinas centrales de las Secretarías de Estado y sus delegaciones federales.
- 2.b. Estadísticas proporcionadas por oficinas centrales de las Secretarías de Estado y organismos desconcentrados o descentralizados.
- 2.c. Estadísticas proporcionadas tanto por oficinas centrales y delegaciones federales de las Secretarías de Estado y organismos desconcentrados o descentralizados, como por gobiernos estatales y municipales.
- 2.d. Estadísticas proporcionadas por organismos autónomos federales (excepto INEGI) y estatales.

## 3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

64

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación y Conciliación	9.	Recibe conclusiones y elabora diagnóstico para determinar si es consistente.  ¿Es consistente?  No.	Proyecto de conciliación. Catálogo para estandarizar clasificaciones o para consolidar estadísticas.
	10.	Elabora propuestas de conciliación, estandarización o consolidación de estadísticas estatales y municipales y remite.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.	
	11.	Informa vía correo electrónico, sobre el proyecto de dictamen.	
	12.	Recibe, valida y turna proyecto validado, mediante correo electrónico.	
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación	12.	Recibe, valida y turna proyecto validado, mediante correo electrónico.	Proyecto validado.
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	13.	Recibe, analiza proyecto de conciliación, estandarización o de consolidación de estadísticas, toma la decisión y comunica mediante correo electrónico, para su instrumentación.	
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación	14.	Recibe, instrumenta y da seguimiento.	
		Fin de Procedimiento.	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

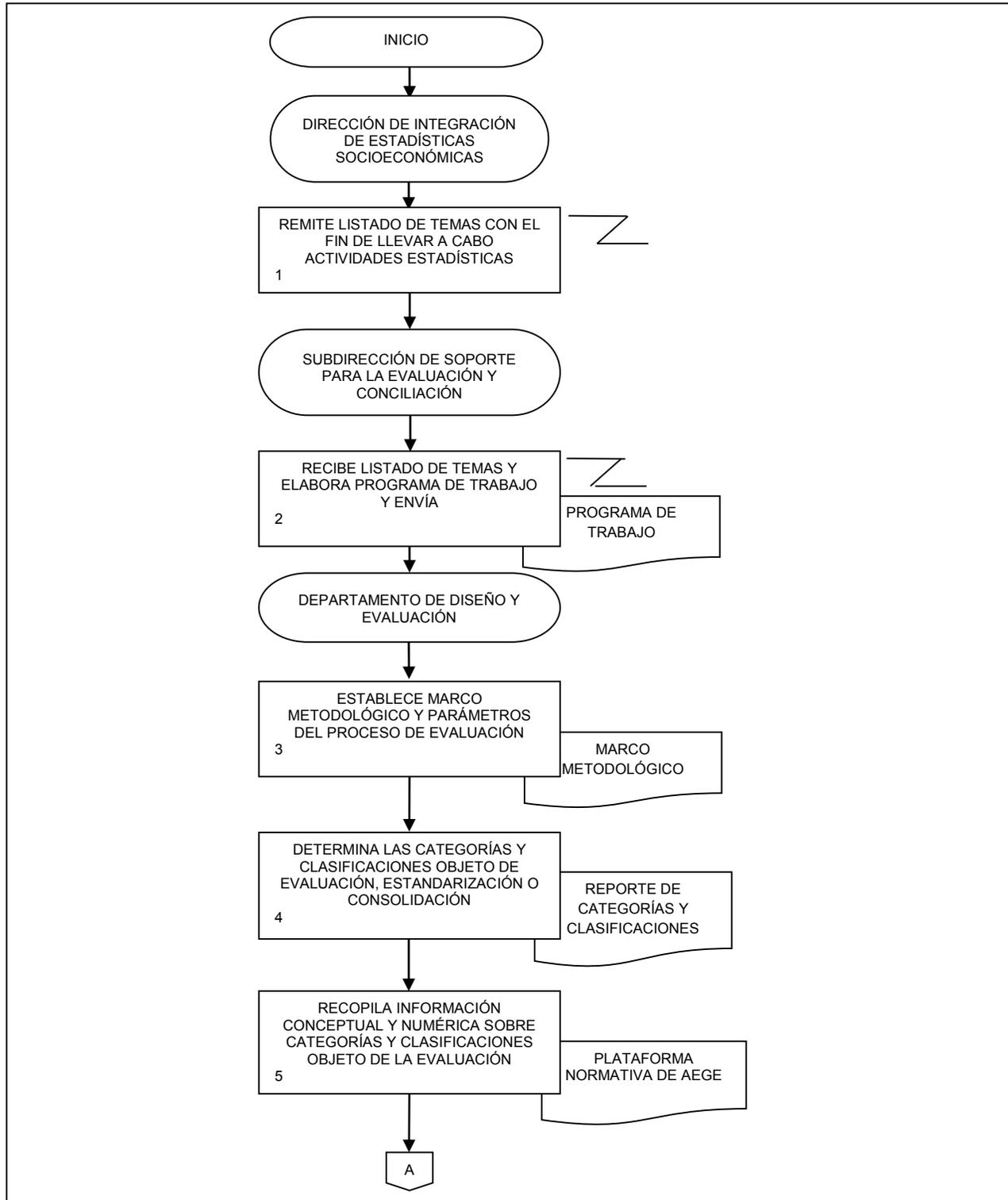
MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

66

**5. Diagrama de Flujo.-**



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

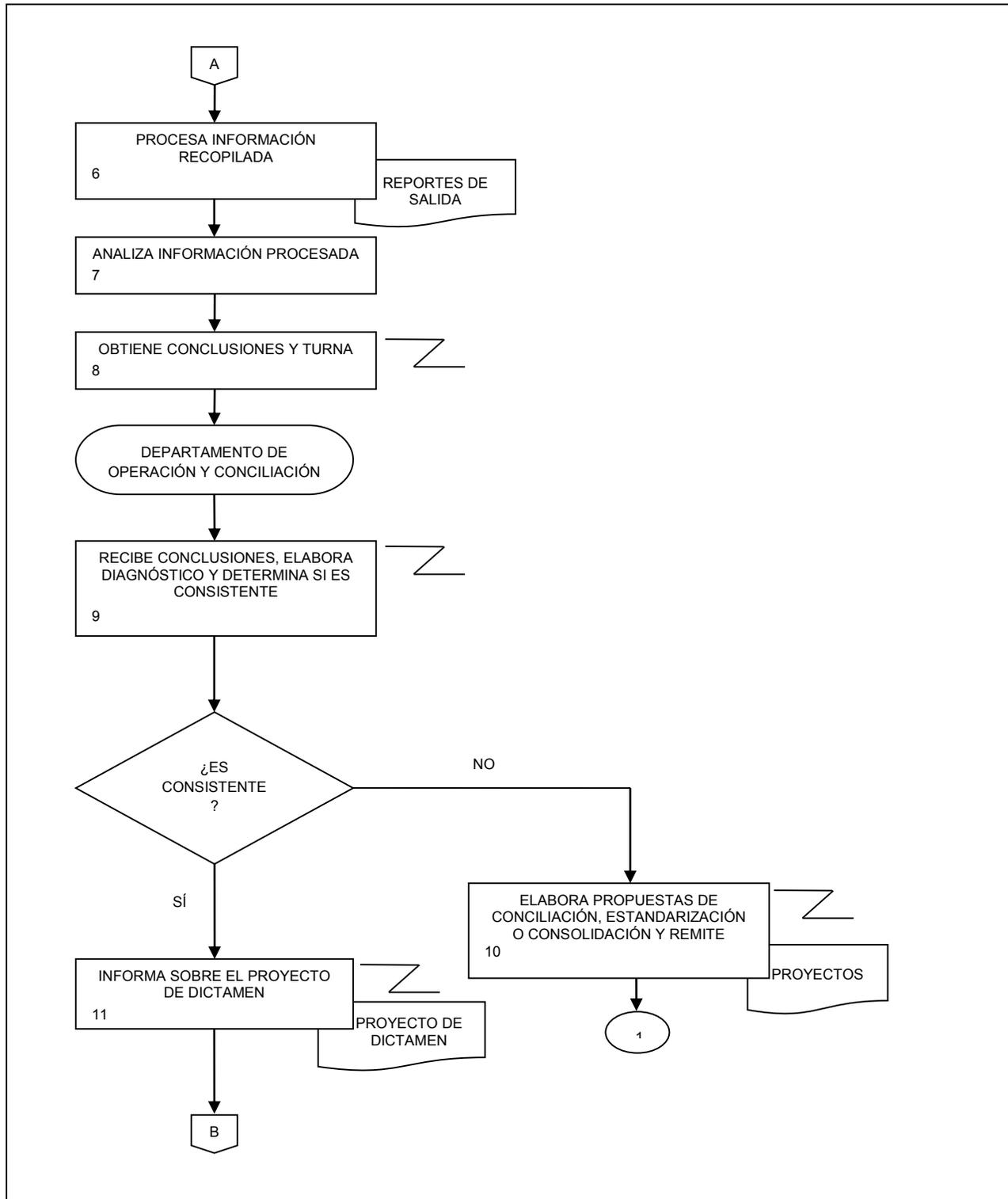
FECHA ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
2

AÑO.  
2015

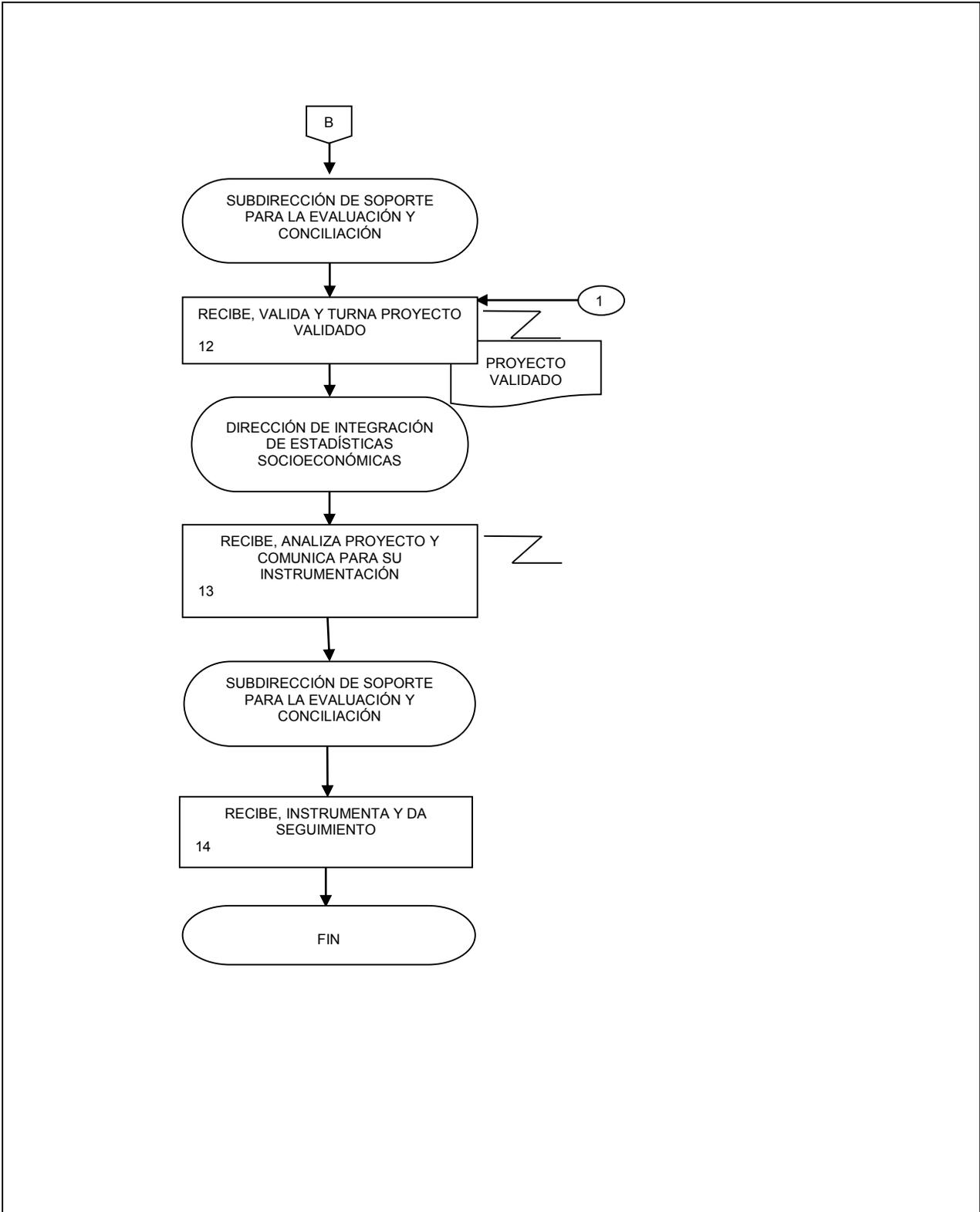
67



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

FECHA ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 68



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

69

**1. Objetivo.-**

Organizar, integrar, procesar y verificar información estadística económica que proporcionan las diversas fuentes tanto internas como externas, mediante procesos informáticos, para su difusión oportuna y confiable en el sitio del INEGI en Internet.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAI, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica, Departamento del Sector Servicios, Departamento del Sector Industrial, Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional y el Departamento de Procesos Automatizados.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional y, el de Procesos Automatizados, darán seguimiento estricto del envío-recepción de la información fuente para cumplir oportunamente con las fechas establecidas de difusión.

3.b. Los Departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional, así como el de Procesos Automatizados, revisarán que la información sea consistente y completa antes de su integración al BIE. En caso contrario, investigarán los motivos o causas de la inconsistencia.

3.c. Todos los integrantes de la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica deberán mantener una estricta confidencialidad respecto a la información recibida durante su procesamiento y hasta la difusión oficial de los datos.

3.d. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional y, el de Procesos Automatizados, darán seguimiento a las diferentes fechas establecidas en el Calendario de Difusión de Información de Coyuntura para cumplirlas oportunamente.

3.e. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados, establecerán las características necesarias de la información requerida para su procesamiento e incorporación en el BIE.

3.f. Los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional y, el de Procesos Automatizados, deberán verificar en forma exhaustiva la confiabilidad de los datos procesados.

3.g. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y, el Laboral y Contabilidad Nacional y, el de Procesos Automatizados, deberán utilizar las herramientas informáticas adecuadas con la finalidad de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información.

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

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas</p> <p>Subdirección de Información de Coyuntura</p> <p>Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica / Departamento del Sector Servicios/ Departamento del Sector Industrial / Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional</p>	1.	Recibe información y/o requerimiento de integración de series de parte de las fuentes generadoras, a través de correo electrónico.	
	2.	<p>Analiza conveniencia de incorporar la información al BIE.</p> <p>¿Es conveniente integrarla?</p> <p>No.</p>	
	3.	<p>Informa por correo electrónico a la fuente con justificación de negativa y concluye.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	4.	Turna vía correo electrónico, información	
	5.	Envía información, vía correo electrónico, a la Subdirección de Mantenimiento del BIE y a los cuatro departamentos que lo conforman.	
	6.	<p>Recibe, analiza y verifica que la información esté completa y sea consistente.</p> <p>¿Información correcta y completa y en el formato adecuado?</p> <p>No.</p>	
	7.	Informa por correo electrónico, sobre las inconsistencias.	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Información de Coyuntura	8.	Solicita a la fuente la aclaración correspondiente, vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	
	9.	Notifica por correo electrónico, al Departamento correspondiente para continuar con el procedimiento.	
Departamento de Procesos Automatizados	10.	Recibe y realiza el tratamiento correspondiente a la información para su actualización y/o incorporación al BIE en la base de datos de carga.	
	11.	Revisa si el procedimiento es exitoso a través de la herramienta "Análisis de series".  ¿Procedimiento exitoso?  No  Continúa en actividad No. 10.  Si.	
Departamento del Sector Servicios / Departamento del Sector Industrial / Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional	12.	Realiza réplica a la base de datos de Revisión e informa por correo electrónico, al Departamento responsable de la validación del tema correspondiente y a la Subdirección de Mantenimiento del BIE para conocimiento.	
	13.	Recibe de enterado y revisa información.  ¿Información correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	
	14.	Envía comunicado, vía correo electrónico, a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica notificando que la información está validada y disponible para su publicación.	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica	15.	<p>Recibe notificación y coteja la información relevante contra datos de la fuente y/o Boletín de Prensa.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p>	
	16.	<p>Solicita, vía correo electrónico, aclaración a la fuente y/o al área donde se elabora el Boletín de Prensa.</p> <p>Continúa en actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	17.	<p>Realiza réplica a la base de datos de reproducción para su publicación automática a las 8:00 horas del día hábil siguiente y envía correo electrónico dando aviso a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas con copia a las áreas de revisión de productos derivados del BIE para conocimiento.</p>	
Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	18.	<p>Recibe notificación y envía respuesta de enterado, vía correo electrónico.</p>	
Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica / Departamento de Procesos Automatizados	19.	<p>Revisa que la información se haya publicado a las 8:00 horas de la fecha programada en el Calendario de Difusión de Información y envía aviso por correo electrónico, al Departamento de Información Estatal.</p>	
Departamento de Información Estatal	20.	<p>Envía correo a la DGAI indicando que la publicación fue exitosa, o en su defecto, las observaciones correspondientes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

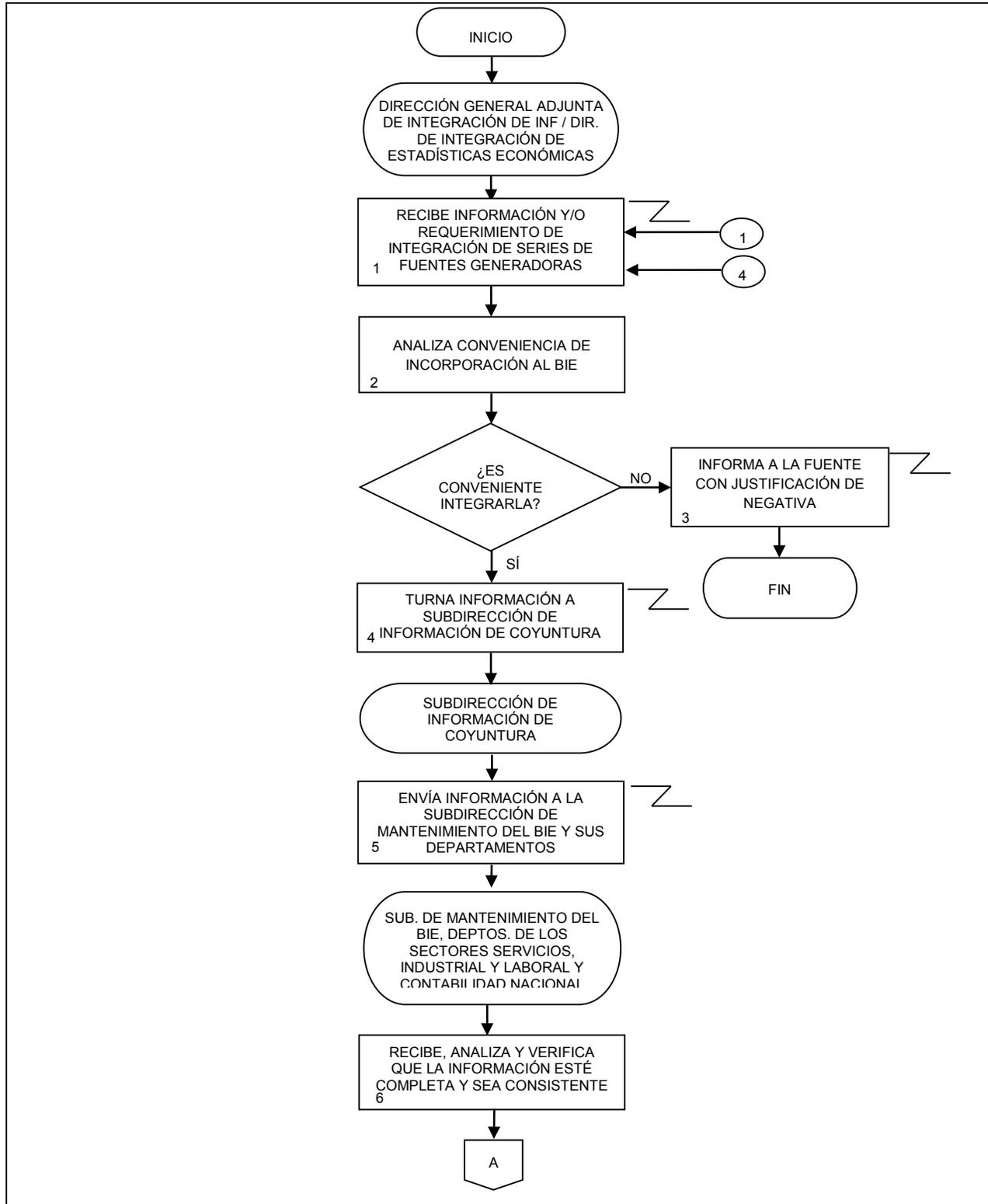
MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

73

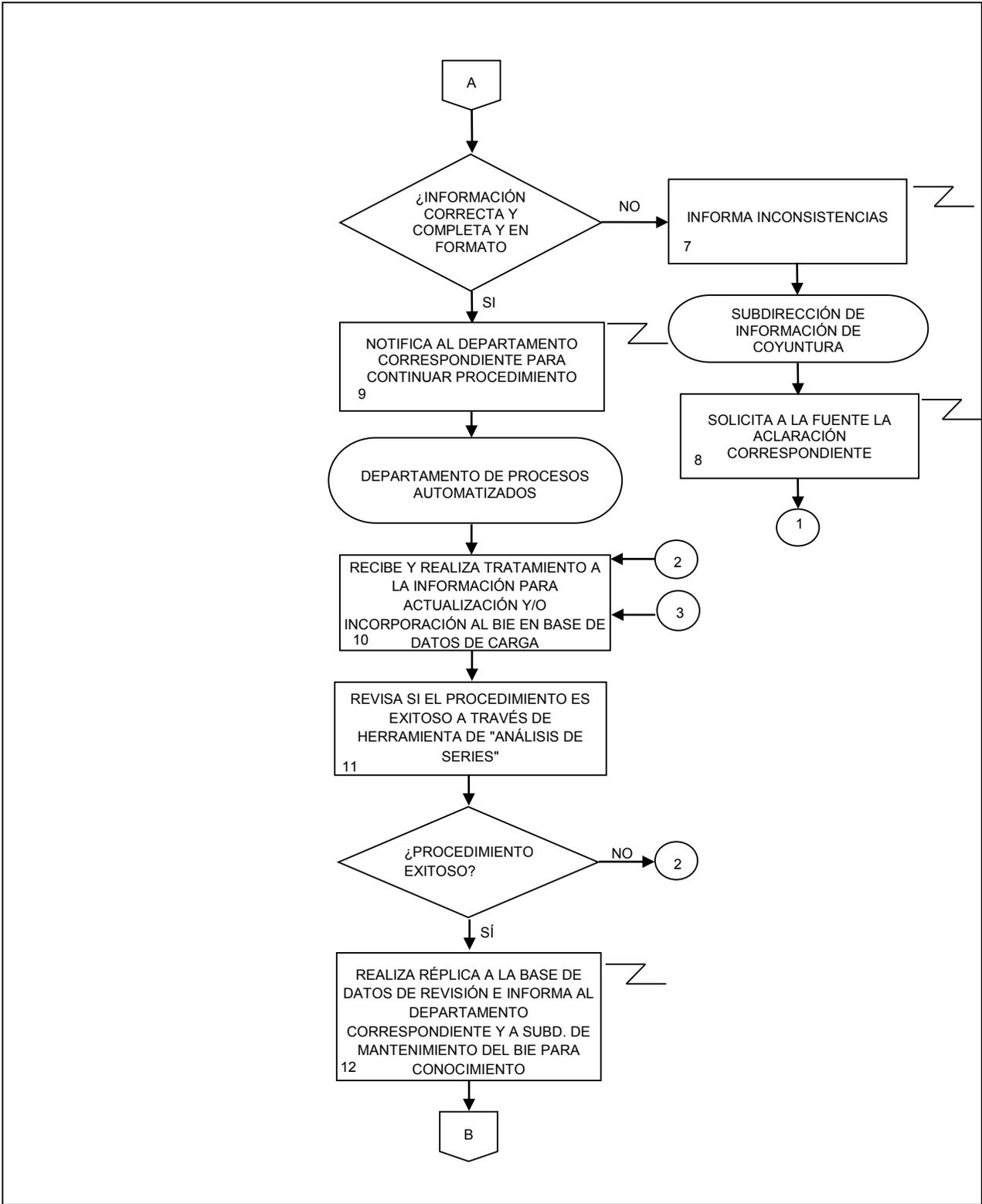
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

PÁGINA:  
 74



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

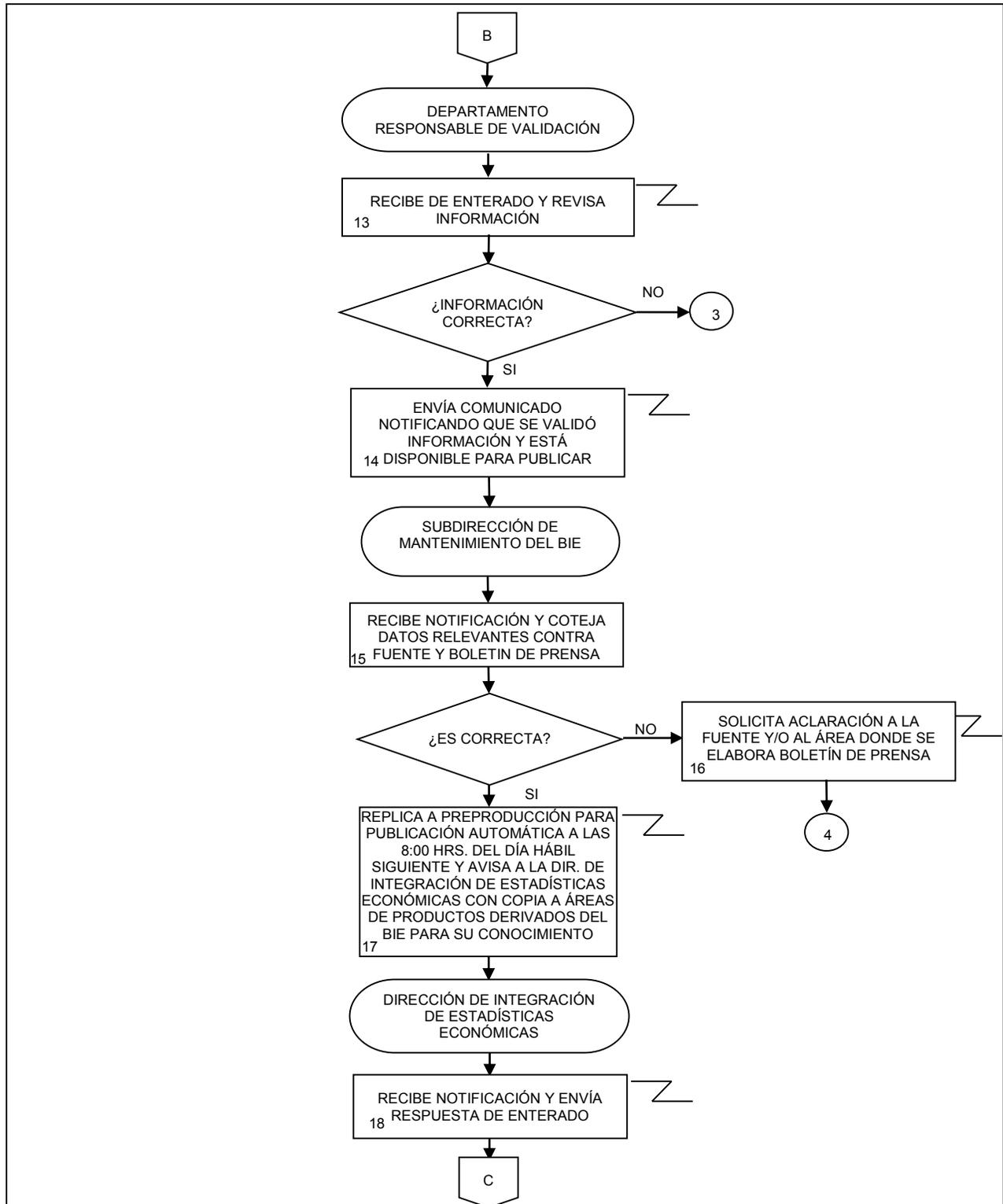
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

75



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

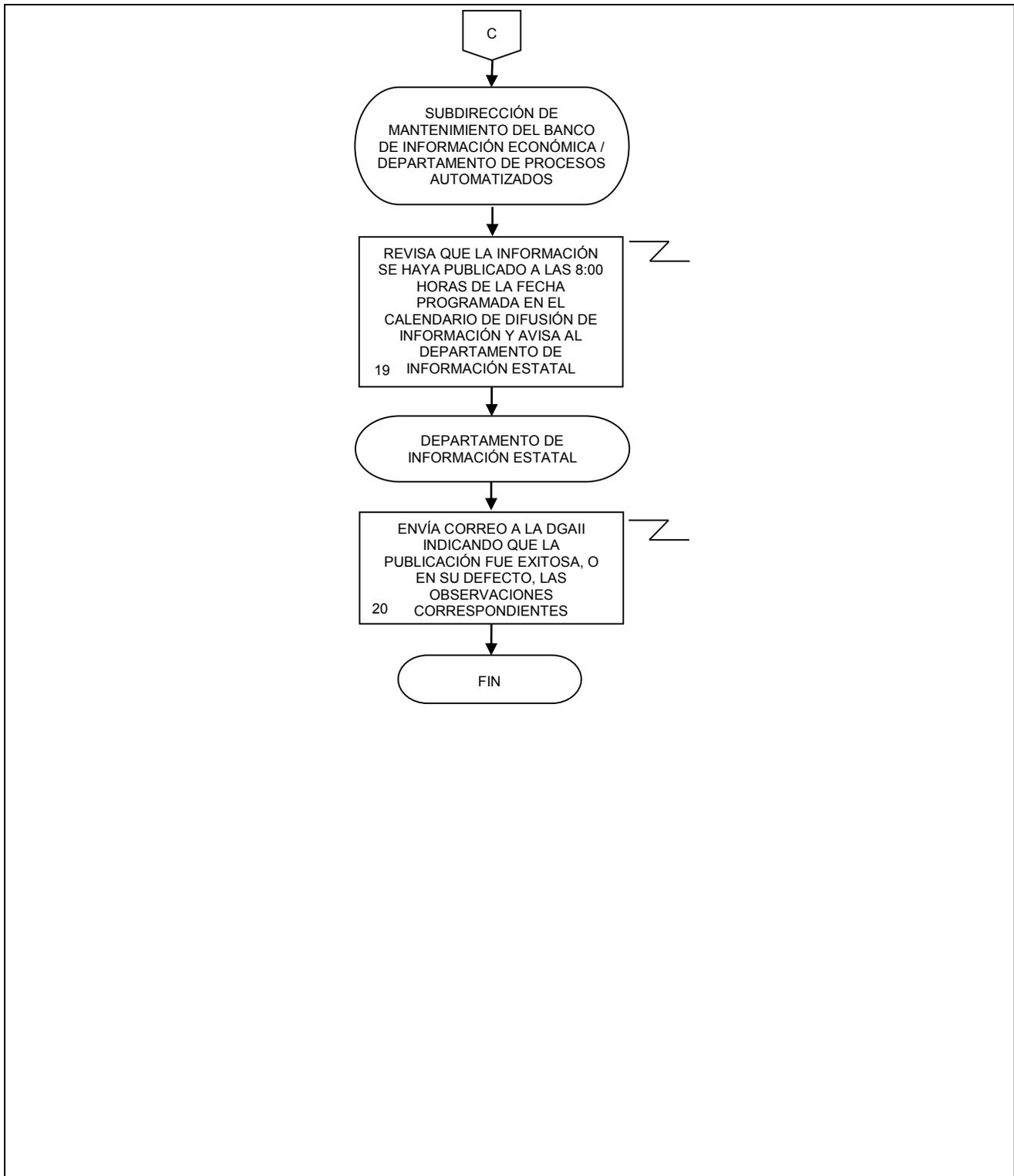
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

76



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

77

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAI, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Información de Coyuntura, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Integración y Suministro de Información, Departamento de Información de Corto Plazo, Departamento de Seguimiento de Productos, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Información Estatal. El procedimiento que actualiza, valida y publica, se refiere a cuadros estadísticos y gráficas con información económica de coyuntura, de mediano y largo plazo.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, establecer acuerdos necesarios con fuentes generadoras de información para la disposición de la misma, así como solicitar información, para su integración y difusión en los canales oficiales establecidos previamente.
- 3.b. Los Departamentos de Integración y Suministro de Información, de Información de Corto Plazo, de Seguimiento de Productos, de Información Estatal y, de Productos del Sector Primario y de Coyuntura, deberán procesar la información de manera inmediata para liberar los productos que tengan prioridad para su difusión.
- 3.c. Las Subdirecciones de Información de Coyuntura y, de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, validarán y harán llegar la información a las áreas que deberán continuar con el proceso.
- 3.d. Los Departamentos de Integración y Suministro de Información, de Información de Corto Plazo, de Seguimiento de Productos, de Información Estatal y, de Productos del Sector Primario y de Coyuntura, realizarán correcciones y/o modificaciones a la información, cuando estas sean requeridas por las áreas que dan continuidad a los procesos.
- 3.e. La confidencialidad de la información generada por el Instituto deberá conservarse en un nivel absoluto, hasta el momento de su difusión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	1.	Recibe nota y archivos a través de correo electrónico con información solicitada y turna a las áreas para iniciar con los procesos correspondientes.	Nota.
Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	2.	Recibe, analiza y verifica que la información sea consistente y que no tenga algún faltante.  ¿Está completa?  No.	
	3.	Solicita por correo electrónico información faltante a fuente generadora y espera respuesta.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	
	4.	Turna información por correo electrónico para su proceso a los Departamentos involucrados.	
Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal	5.	Recibe información y revisa para determinar que no existan inconsistencias.  ¿La información es correcta?  No.	
	6.	Regresa la información vía correo electrónico al área correspondiente con observaciones para su corrección.  Continúa en la actividad No. 2.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal	7.	<p>Si.</p> <p>Prepara información y selecciona el proceso que corresponda a la aplicación.</p> <p>¿El proceso es actualizar cuadros estadísticos y gráficas?</p> <p>No.</p>	
	8.	<p>Revisa y valida cuadros estadísticos y gráficas en página de trabajo del Instituto en Intranet.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p>	
	9.	<p>Notifica vía correo electrónico y/o telefónica a quien resulte responsable y espera solución.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
	10.	<p>Informa por correo electrónico y/o vía telefónica al jefe inmediato los resultados y espera para continuar con la revisión.</p>	
	11.	<p>Recibe boletín de prensa previo, coteja la información con la del sitio de trabajo en Intranet y notifica resultado a la subdirección a través de correo electrónico y/o vía telefónica.</p>	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	12.	Recibe boletín de prensa definitivo y turna al departamento correspondiente para su revisión y validación.	Boletín.
	13.	Recibe por correo electrónico, boletín de prensa definitivo, revisa, valida información en línea y termina proceso.  Fin del procedimiento.	Boletín.
Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal		Si.	
	14.	Actualiza, revisa, valida y turna a través de correo electrónico, cuadros estadísticos a la Subdirección correspondiente en el proceso.	
Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	15.	Recibe por correo electrónico la información y corrobora que los cuadros estadísticos y gráficas no tengan errores.  ¿Es correcta?	
		No.	
	16.	Solicita correcciones al departamento correspondiente y espera.  Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	17.	Notifica validación y solicita al departamento encargado la réplica correspondiente.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

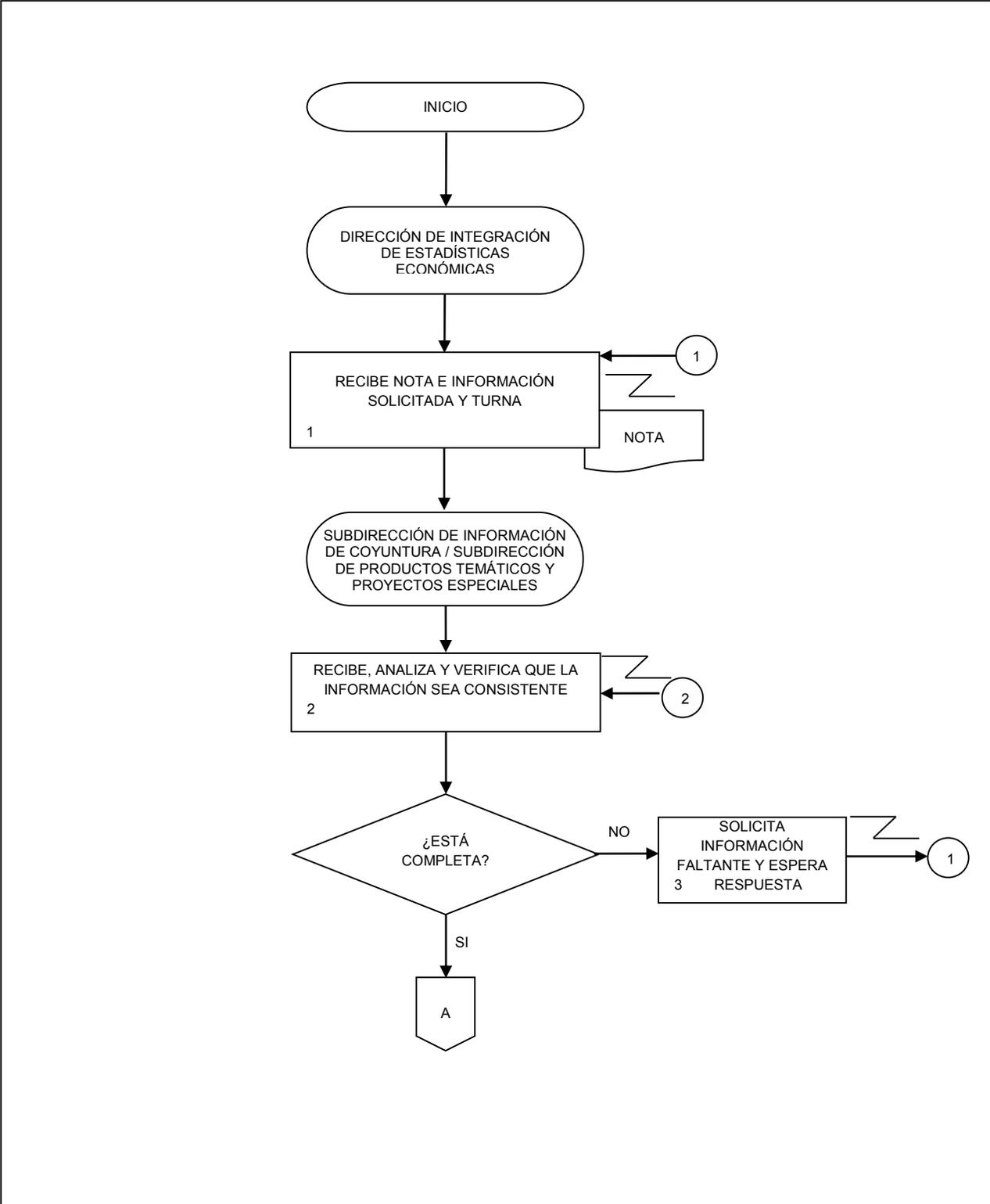
2015

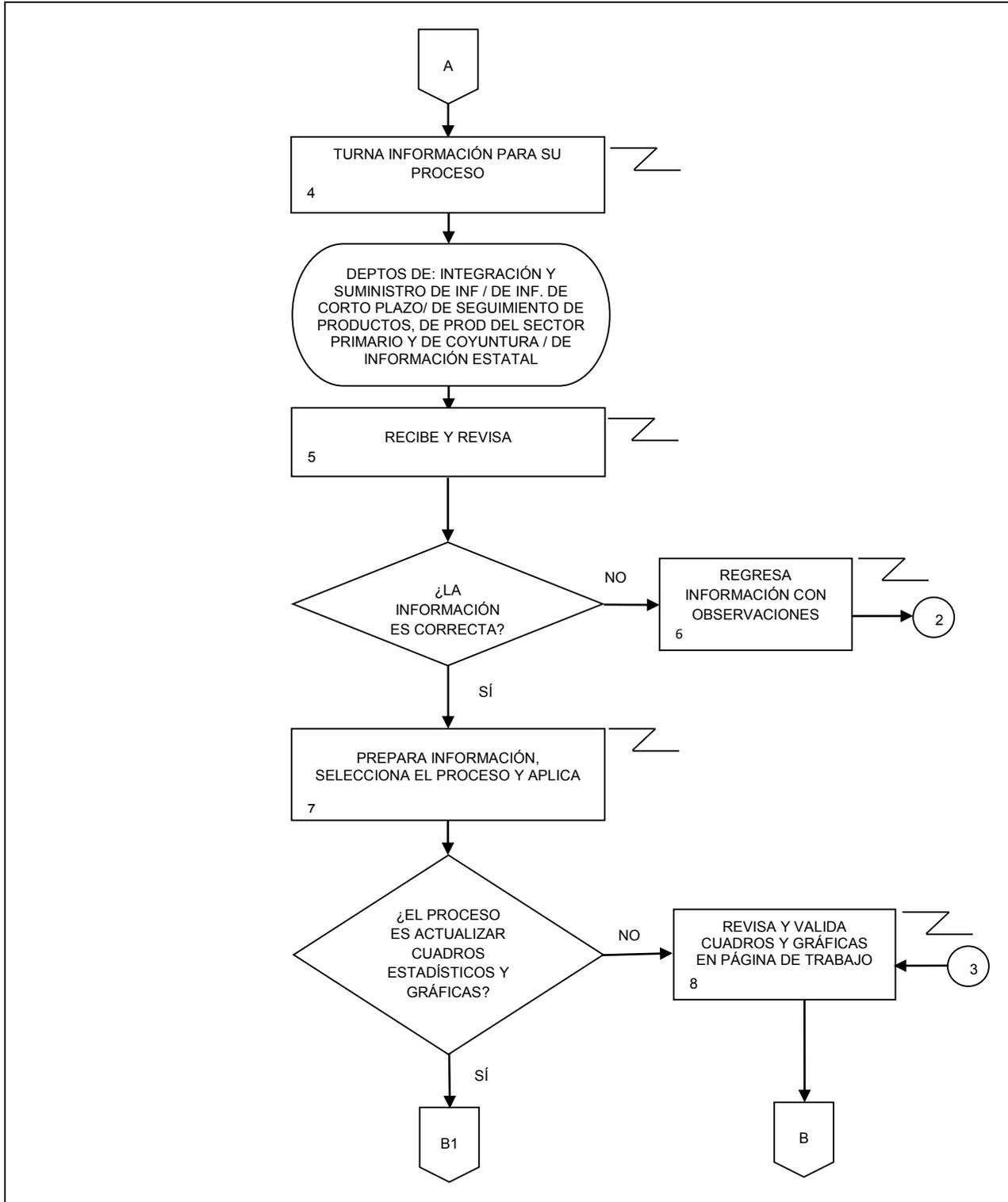
PÁGINA:

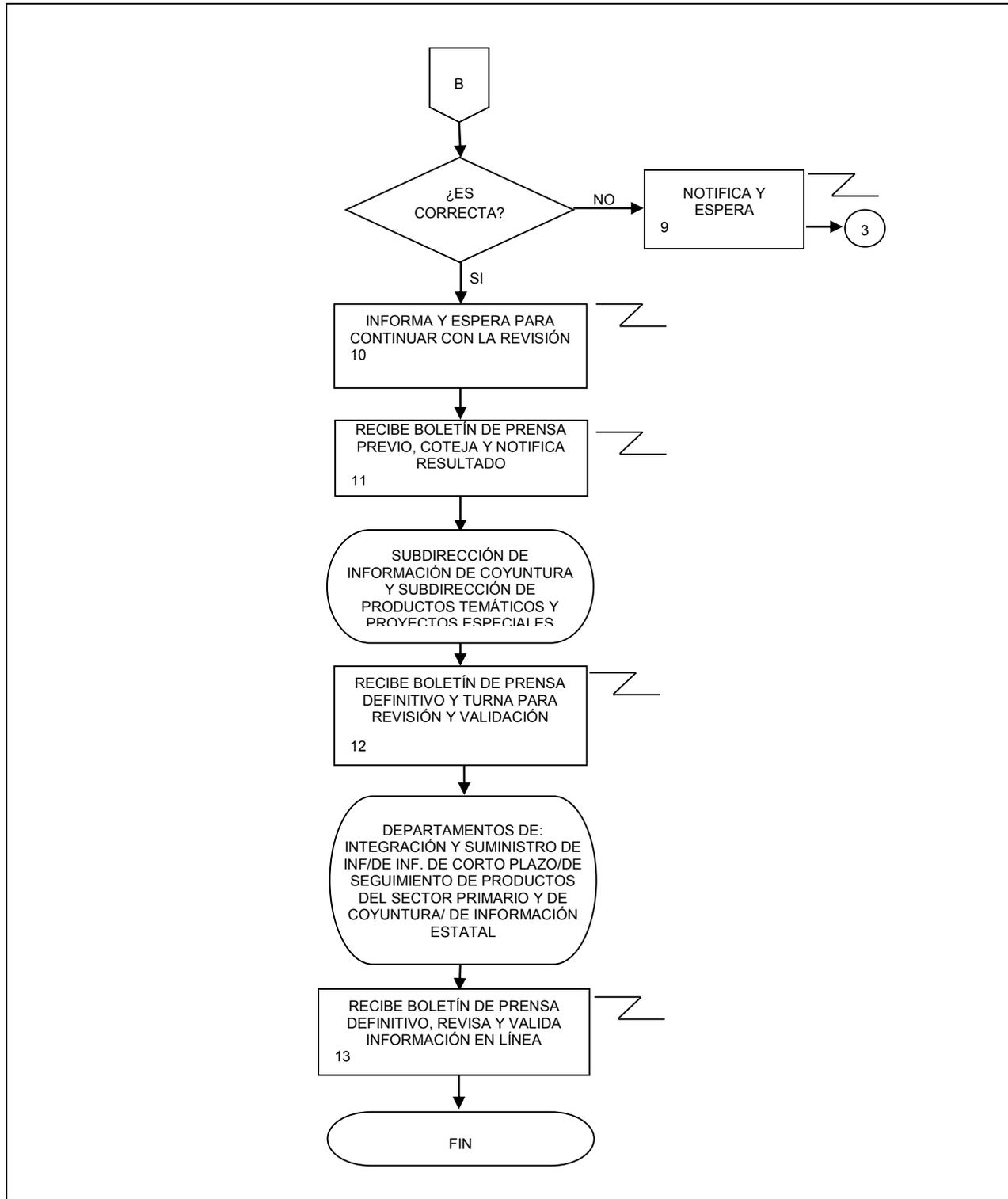
81

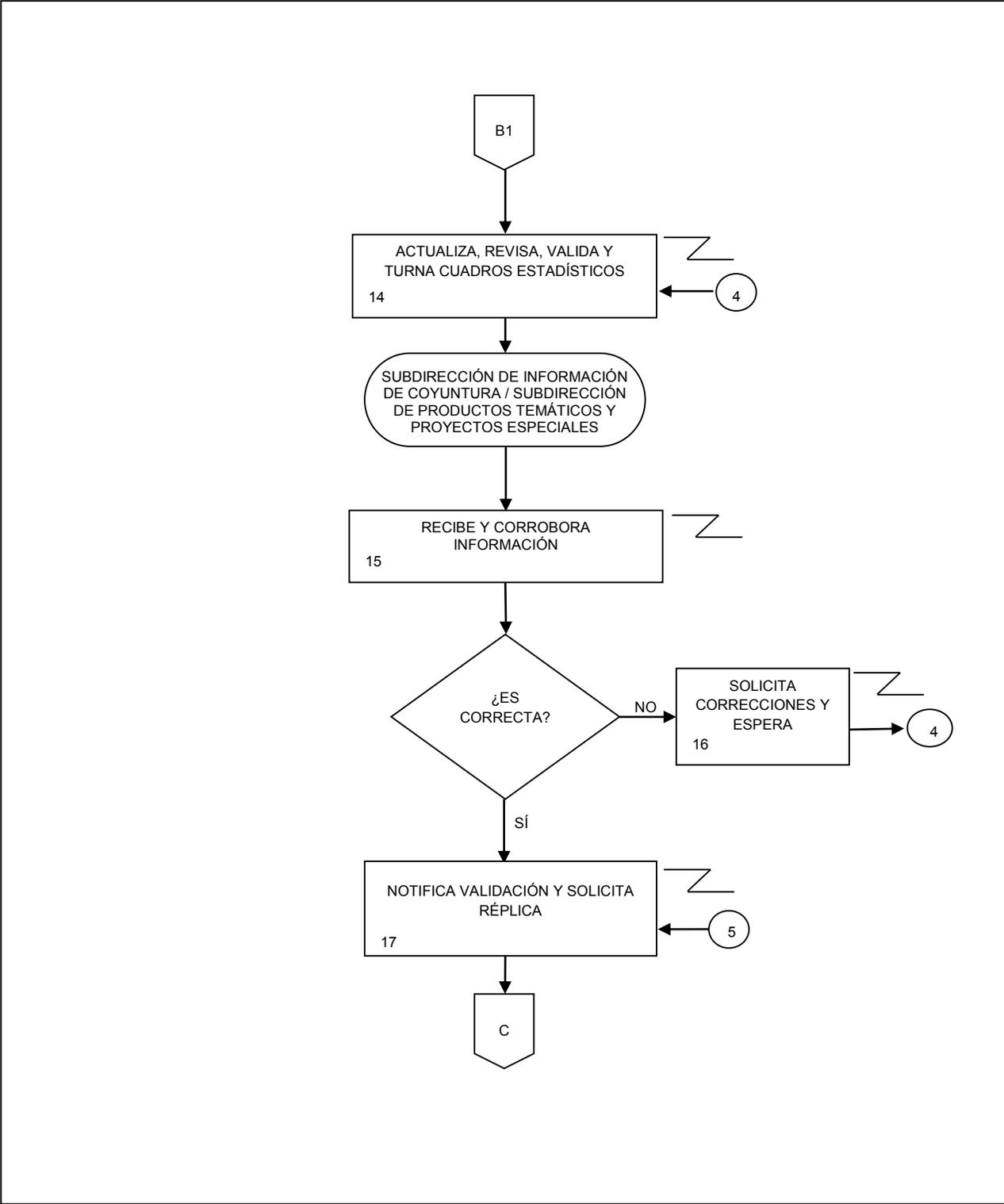
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal</p> <p>Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales</p>	18.	Realiza la réplica correspondiente e informa a las subdirecciones involucradas.	
	19.	<p>Revisa y valida en línea la información correspondiente.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No.</p>	
	20.	<p>Notifica al departamento correspondiente y espera respuesta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Sí.</p>	
	21.	<p>Elabora y envía reporte al jefe inmediato y termina proceso.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

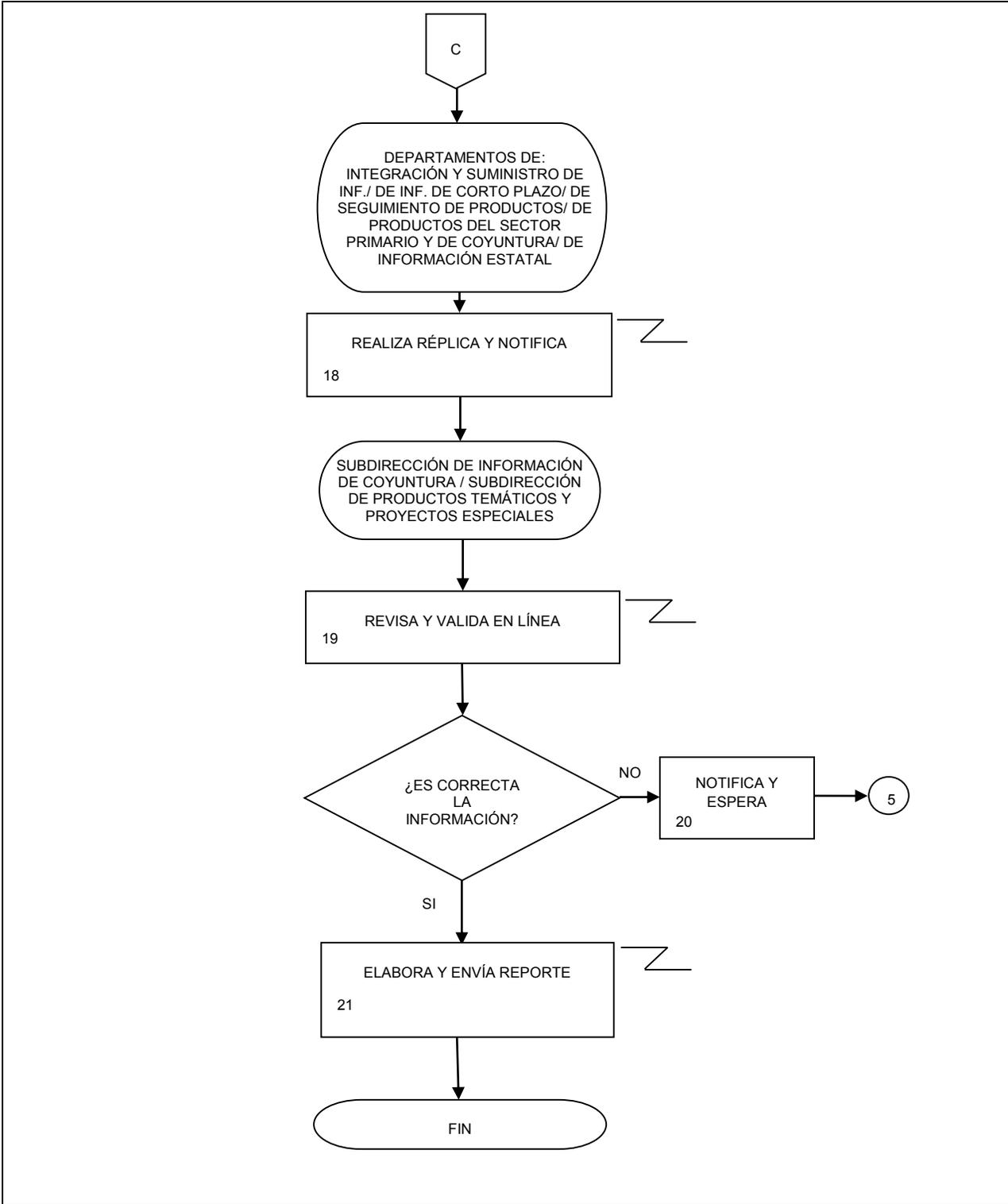
**5. Diagrama de Flujo.-**











### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAI, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Dirección de Sistemas de Bases de Datos, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Seguimiento de Productos. El Sistema que se integra y se difunde es de la información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

### 3. Políticas de Operación.-

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

1. Validará que los indicadores y metadatos cumplan con las características establecidas para su incorporación al sistema de información;
2. Coordinará la recepción e integración de los indicadores y fichas de metadatos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, generados por los miembros del Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio;
3. Validará la información estadística y metodológica enviada por las diferentes Unidades del Estado;
4. Se encargará de difundir los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio;
5. Verificará la tendencia de cada uno de los indicadores y fichas de metadatos recibidos de diversas Unidades del Estado para asegurar la calidad de los mismos, y
6. Revisará el funcionamiento del sistema y la base de datos del mismo.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información	1.	Solicita, vía correo electrónico, a las fuentes generadoras de información el envío permanente de esta a efecto de mantener actualizado el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
Dirección de Integración de Estadísticas Económicas / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	2.	Obtiene información solicitada a través del FTP establecido para que las fuentes depositen la información de los indicadores actualizados.	
	3.	Turna información vía correo electrónico, al departamento involucrado para la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
Departamento de Seguimiento de Productos	4.	Recibe vía correo electrónico y revisa la información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.  ¿Está completa?  No.	
	5.	Solicita vía correo electrónico, y espera la información faltante de las fuentes generadoras.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	
	6.	Analiza la información de los indicadores y fichas de metadatos.  ¿Es congruente la información?  No.	
	7.	Solicita por correo electrónico la validación de los datos a las Unidades del Estado involucradas.  Continúa en la actividad No. 2.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento de Productos	8.	Si. Incorpora los indicadores y fichas de metadatos en el módulo de mantenimiento del sistema de carga de información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	9.	Valida la carga de la información de las bases de datos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.  ¿Es correcta la carga de la información?  No.  Continúa en la actividad No. 8.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	10.	Si. Solicita vía correo electrónico, la réplica de la información cargada al sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	11.	Realiza la réplica al sistema web de pruebas.	
Departamento de Seguimiento de Productos	12.	Informa por correo electrónico al departamento involucrado la réplica de los indicadores y fichas de metadatos.	
	13.	Revisa los indicadores y fichas de metadatos actualizados en el Sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.  ¿Son correctos?  No.  Continúa en la actividad No. 8.	
	14.	Si. Confirma la liberación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema web de pruebas y comunica, vía correo electrónico, para su validación.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

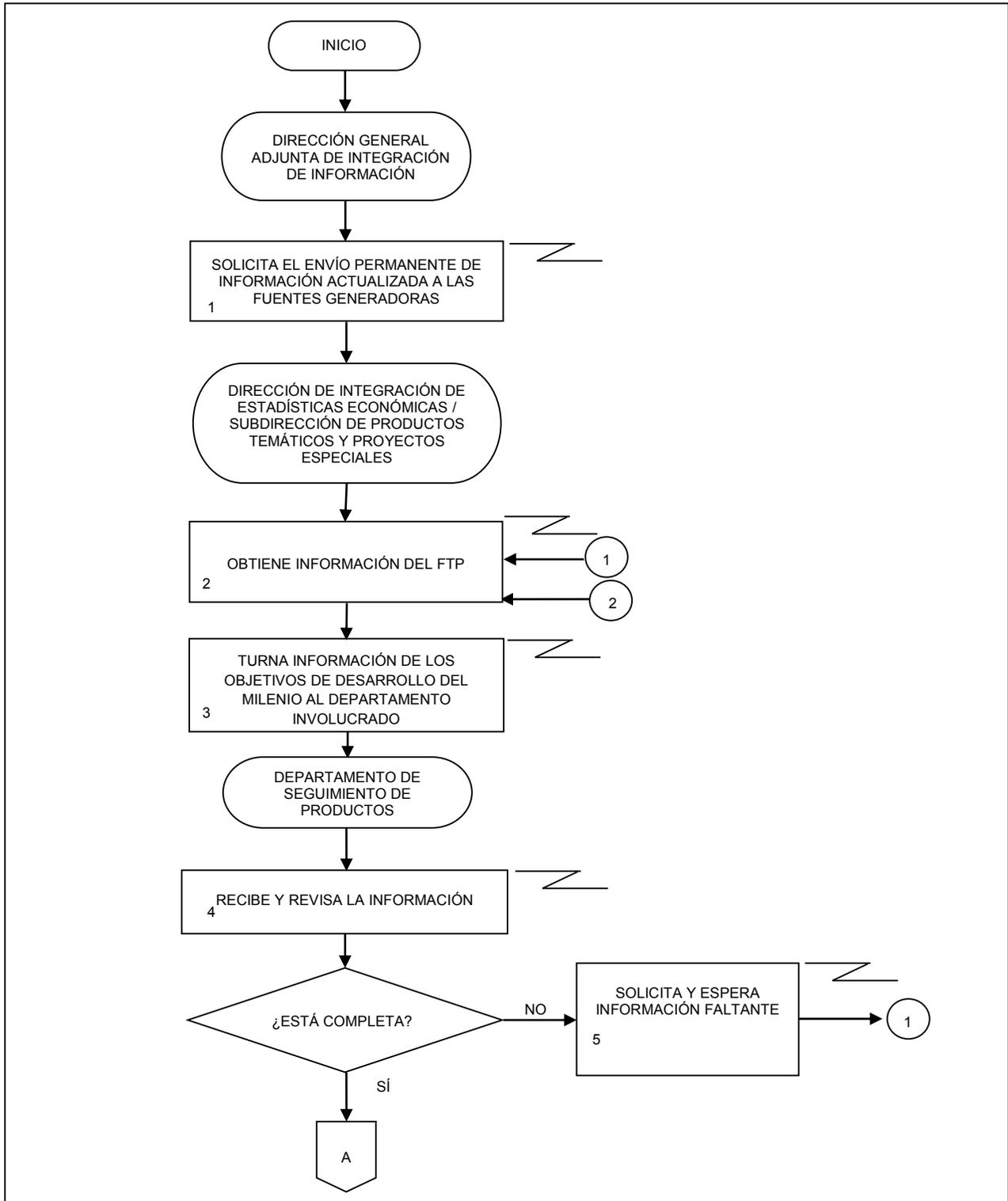
2015

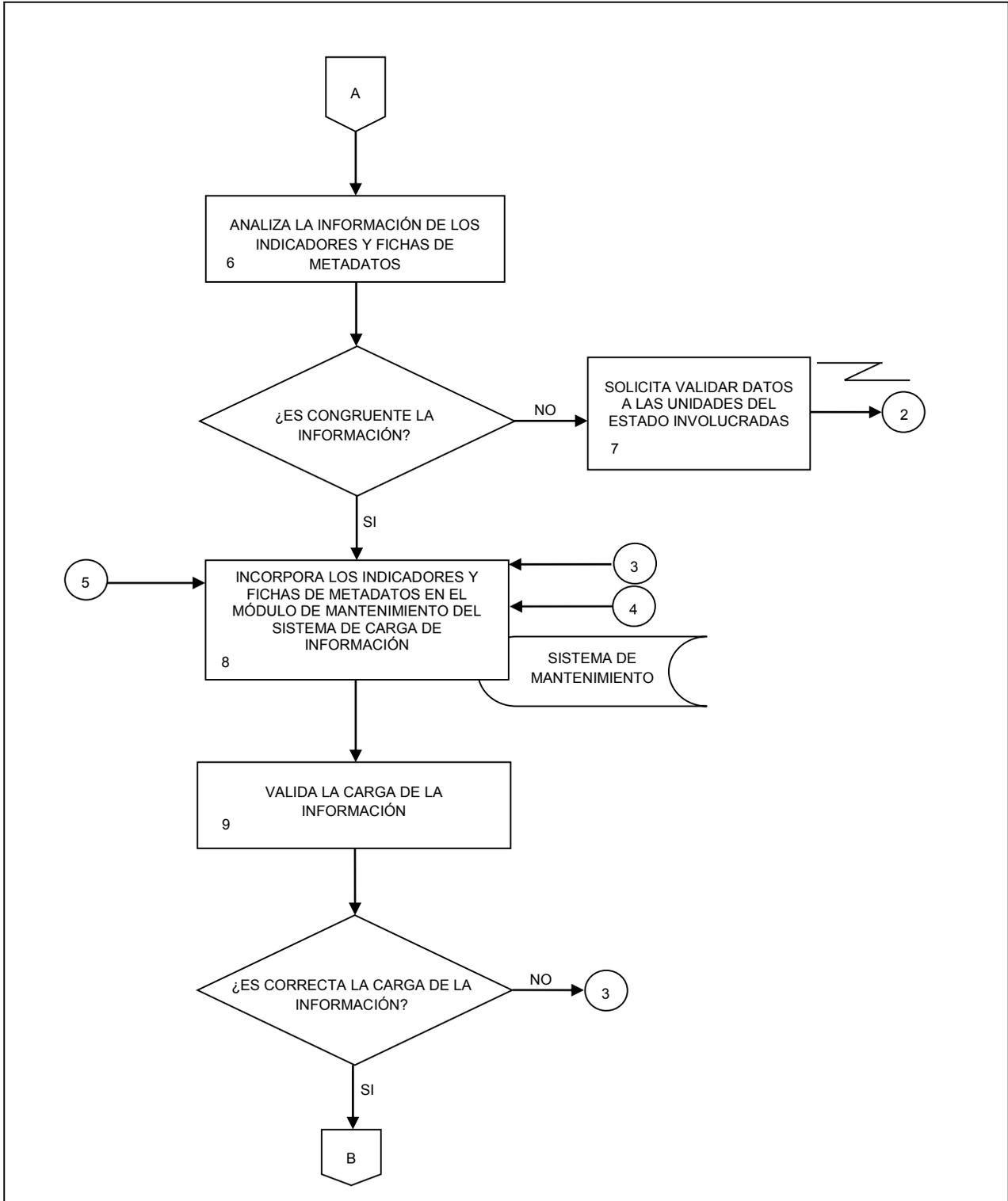
PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	15.	<p>Valida la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p>	
	16.	<p>Informa al departamento involucrado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
	17.	<p>Solicita, vía correo electrónico, la réplica de los indicadores para su difusión en el sitio web de producción de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.</p>	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	18.	<p>Realiza la réplica del sistema al ambiente de producción e informa a través de correo electrónico de dicha réplica.</p>	
Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	19.	<p>Emite el correo electrónico donde informa a las diversas Unidades del Estado que los indicadores y fichas de metadatos han sido actualizados en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	

**5. Diagrama de Flujo.-**





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

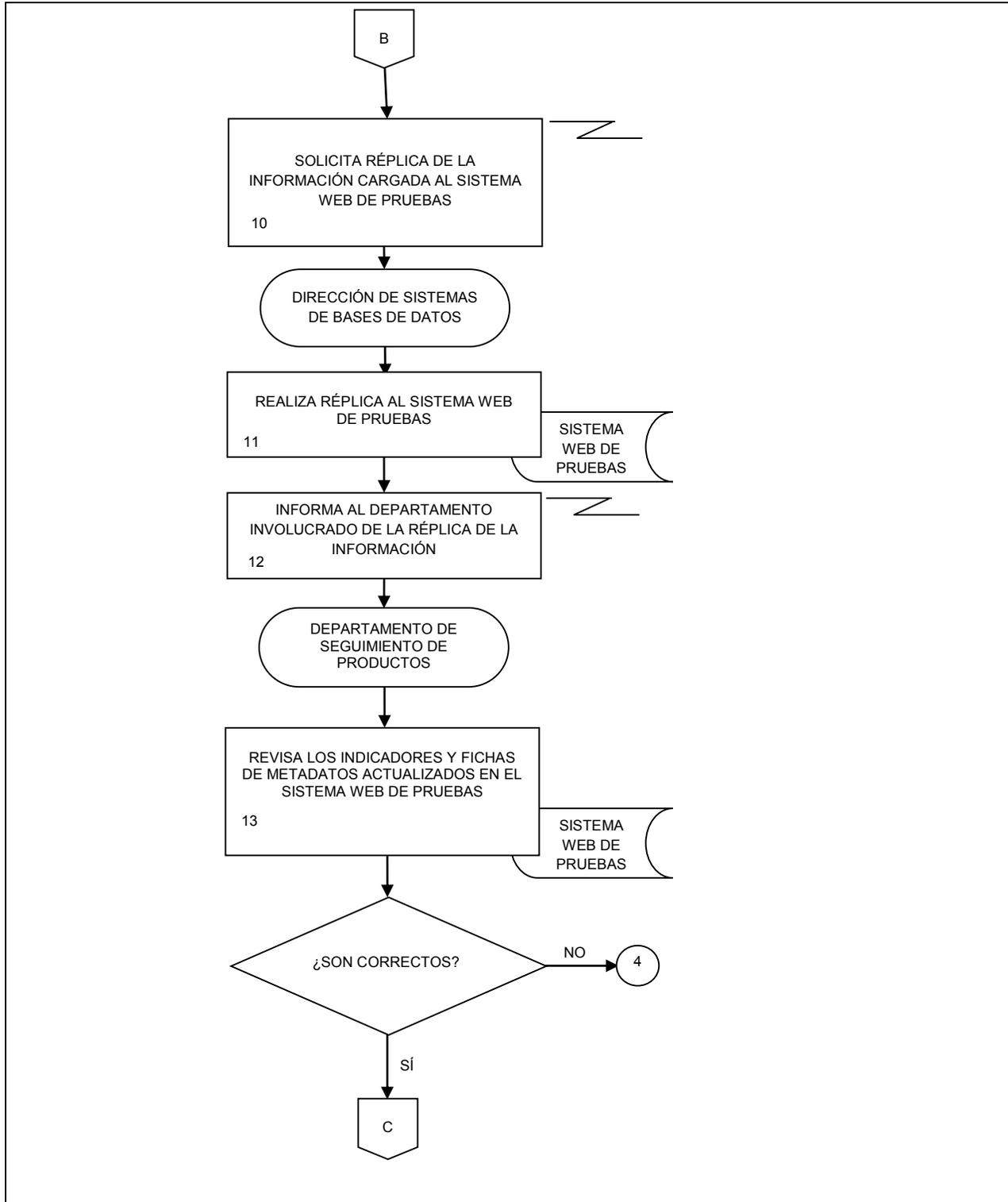
2

AÑO.

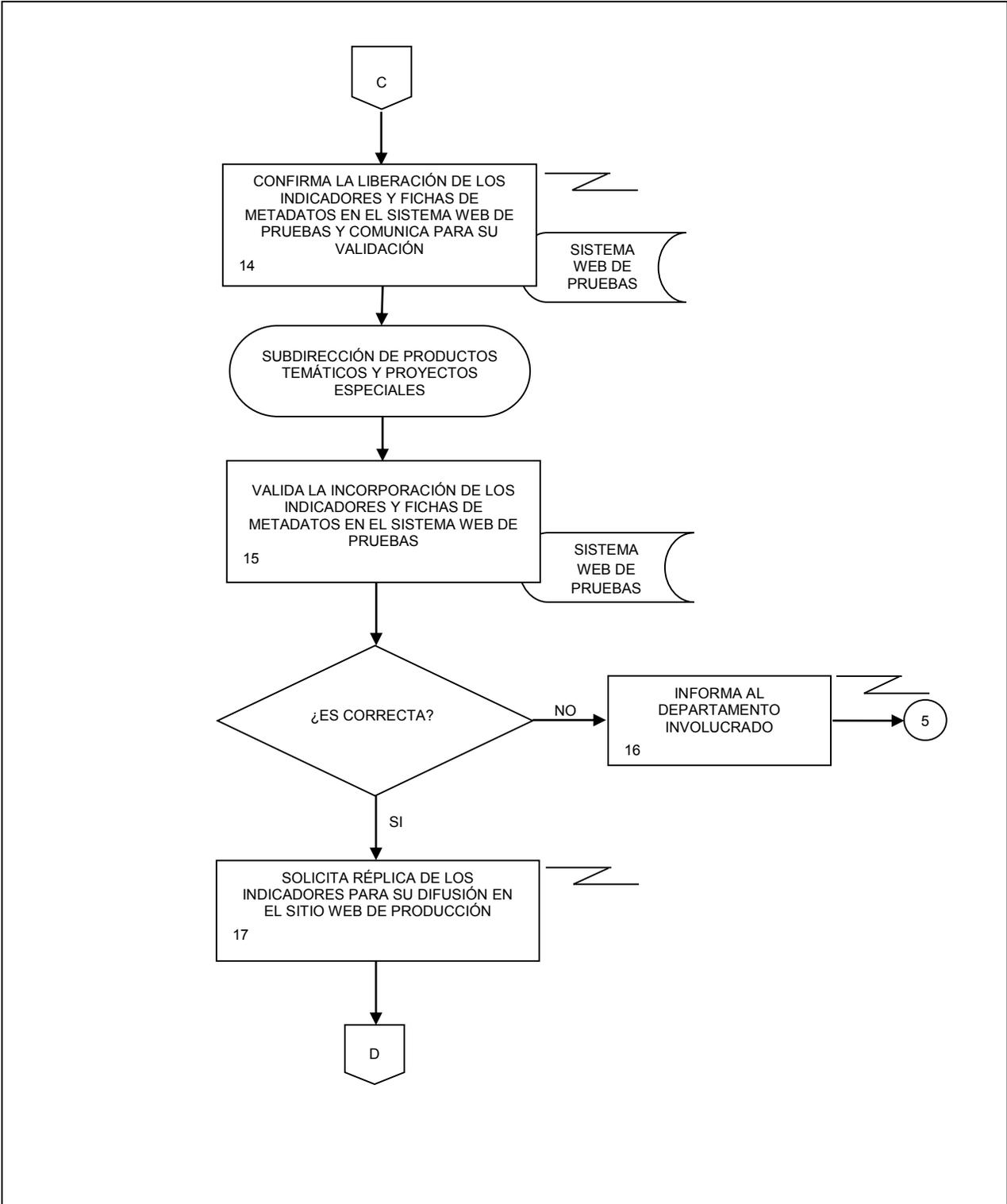
2015

PÁGINA:

93



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



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

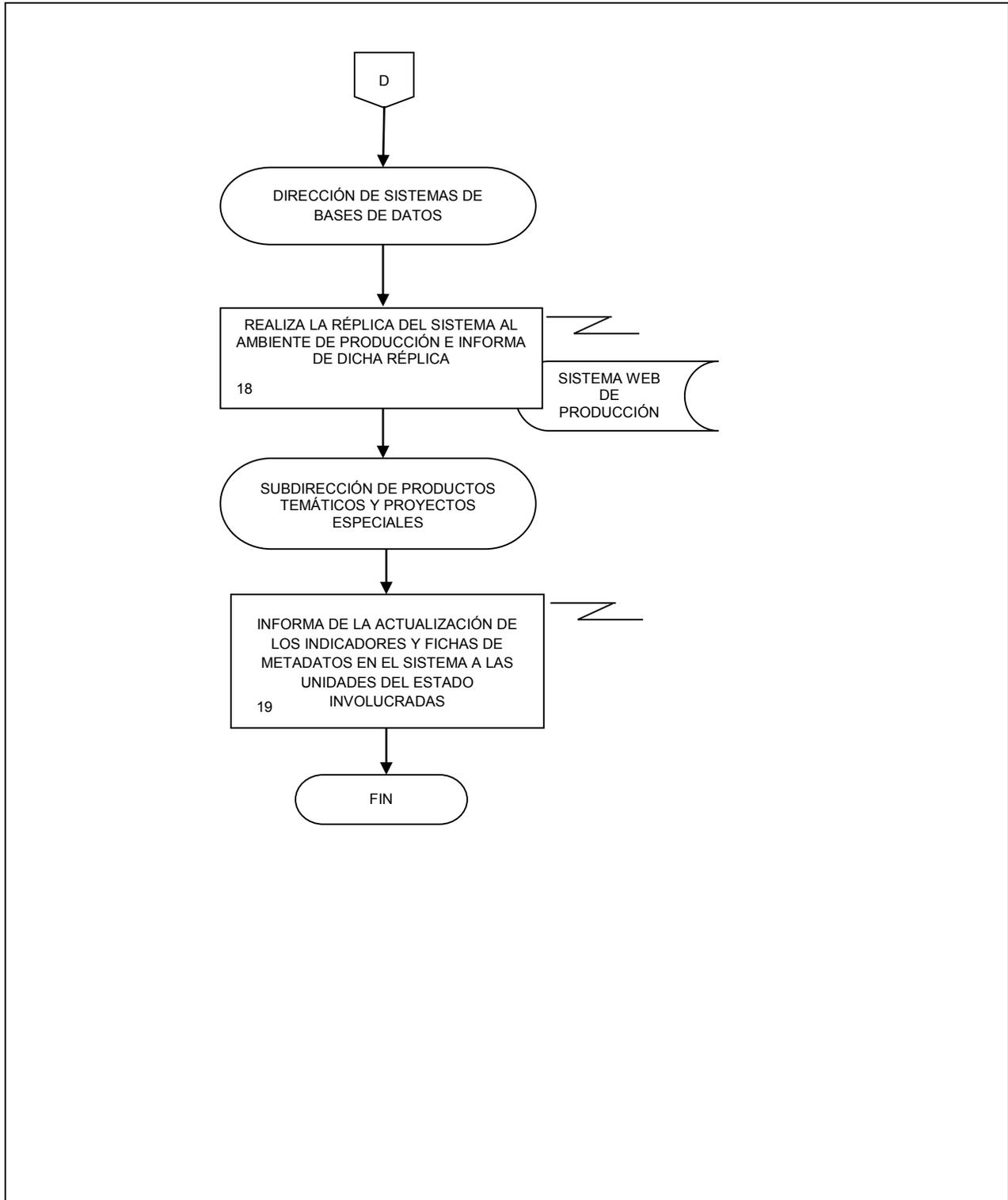
2

AÑO.

2015

PÁGINA:

95



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

96

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a la DGAI, DIESE; Dirección General Adjunta de Informática, Dirección de Planeación y Normatividad Informática, así como a todas las áreas generadoras e integradoras de estadística que tengan la obligación de proporcionar información a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de las áreas informantes la verificación de la consistencia conceptual y numérica de la información preparada.

3.b. Será responsabilidad de las áreas informantes el aseguramiento de la conformidad de la información preparada con los formatos y archivos adicionales enviados por los Organismos Internacionales.

3.c. Será competencia de la DGAI, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Informática y la Dirección de Asuntos Internacionales, definir y coordinar las acciones para convertir al estándar SDMX la información que se proporciona a organismos internacionales, así como de organizar su entrega a través de la página del INEGI en Internet.

3.d. Corresponderá a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática diseñar los cursos de capacitación e impartir la propia capacitación sobre el estándar SDMX a los responsables de las áreas informantes.

3.e. Corresponderá a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática asegurar el correcto funcionamiento de la Sección SDMX en la página del INEGI en Internet, así como asegurar su mantenimiento y actualización periódica.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información	1.	Diseña el formato para la elaboración del inventario de flujos de estadística entre el INEGI y los organismos internacionales.	Formato del inventario.
	2.	Solicita a los enlaces de las Direcciones Generales el llenado del formato.	Inventario.
Enlaces de las Direcciones Generales	3.	Llena el formato del inventario y lo regresa.	Inventario.
Dirección General Adjunta de Integración de Información	4.	Verifica la información incorporada al formato por los Enlaces de las Direcciones Generales.  ¿Es correcta?  No.	Inventario.
	5.	Elabora reporte de observaciones y envía.	Reporte de observaciones. Inventario.
Enlaces de las Direcciones Generales	6.	Ajusta información del formato del inventario y lo envía a la DGAI.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	Reporte de observaciones Inventario.
	7.	Sistematiza información del formato para integrar el inventario de flujos.	Formato del inventario. Inventario de flujos de información.
Dirección General Adjunta de Integración de Información	8.	Integra y libera el Inventario de Flujos de Información INEGI - Organismos internacionales.	Inventario de flujos de información.
	9.	Verifica programa de trabajo sobre flujos de información que se transformarán a SDMX.	Programa de trabajo.
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática			

8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

2

AÑO.

2015

PÁGINA:

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información	10.	Analiza las características conceptuales y metodológicas de los flujos que se convertirán a SDMX.	Formatos de cuadros. Especificaciones conceptuales y metodológicas.
	11.	Comunica a las áreas informantes responsables de la estadística que integra los flujos.	Formatos de cuadros. Especificaciones conceptuales y metodológicas.
Áreas informantes del INEGI	12.	Caracteriza y prepara la información estadística requerida.	Formatos de cuadros. Especificaciones conceptuales y metodológicas.
Áreas informantes del INEGI / Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática	13.	Elabora documentación del DSD (diseño del DSD, matriz de valores y códigos de mapeo) y la envía.	Documentación del DSD.
Dirección General Adjunta de Informática	14.	Genera artefactos SDMX y envía archivos a las áreas informantes del INEGI para su revisión y liberación.	Artefactos SDMX. Documentación del DSD.
Áreas informantes del INEGI	15.	Verifica la consistencia numérica y conceptual de los archivos SDMX y elabora reporte de validación.  ¿Es correcto?  No.	Artefactos SDMX. Documentación del DSD. Reporte de validación.
	16.	Realiza los ajustes correspondientes a partir del reporte de validación.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Artefactos SDMX. Documentación del DSD. Reporte de validación.
Dirección General Adjunta de Informática	17.	Instrumenta el servicio Web en el sitio del INEGI en Internet.	Artefactos SDMX.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

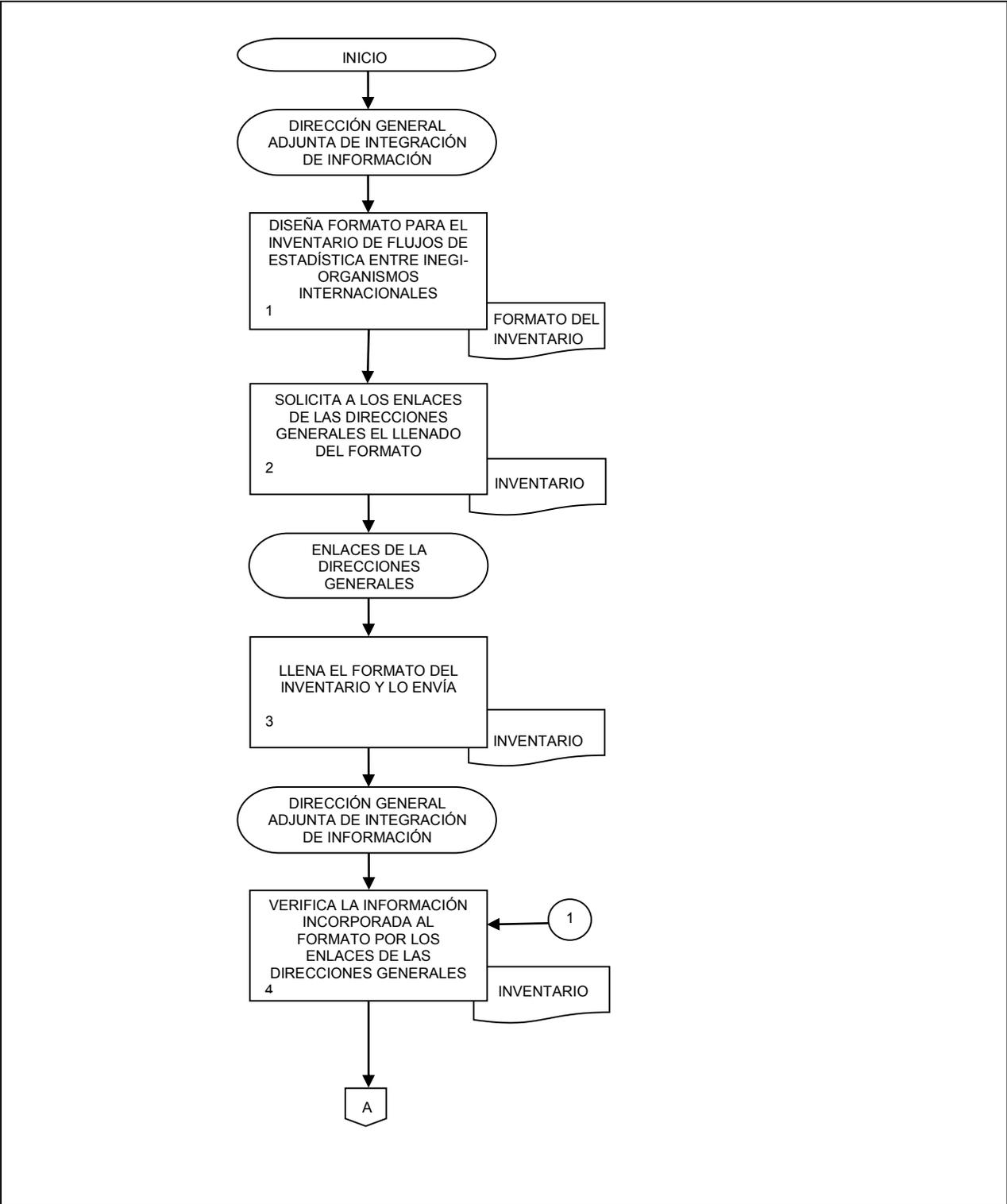
8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 2 AÑO: 2015

PÁGINA:  
99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática / Dirección de Asuntos Internacionales	18.	<p>Notifica al organismo internacional, vía correo electrónico, sobre la disponibilidad del servicio Web.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

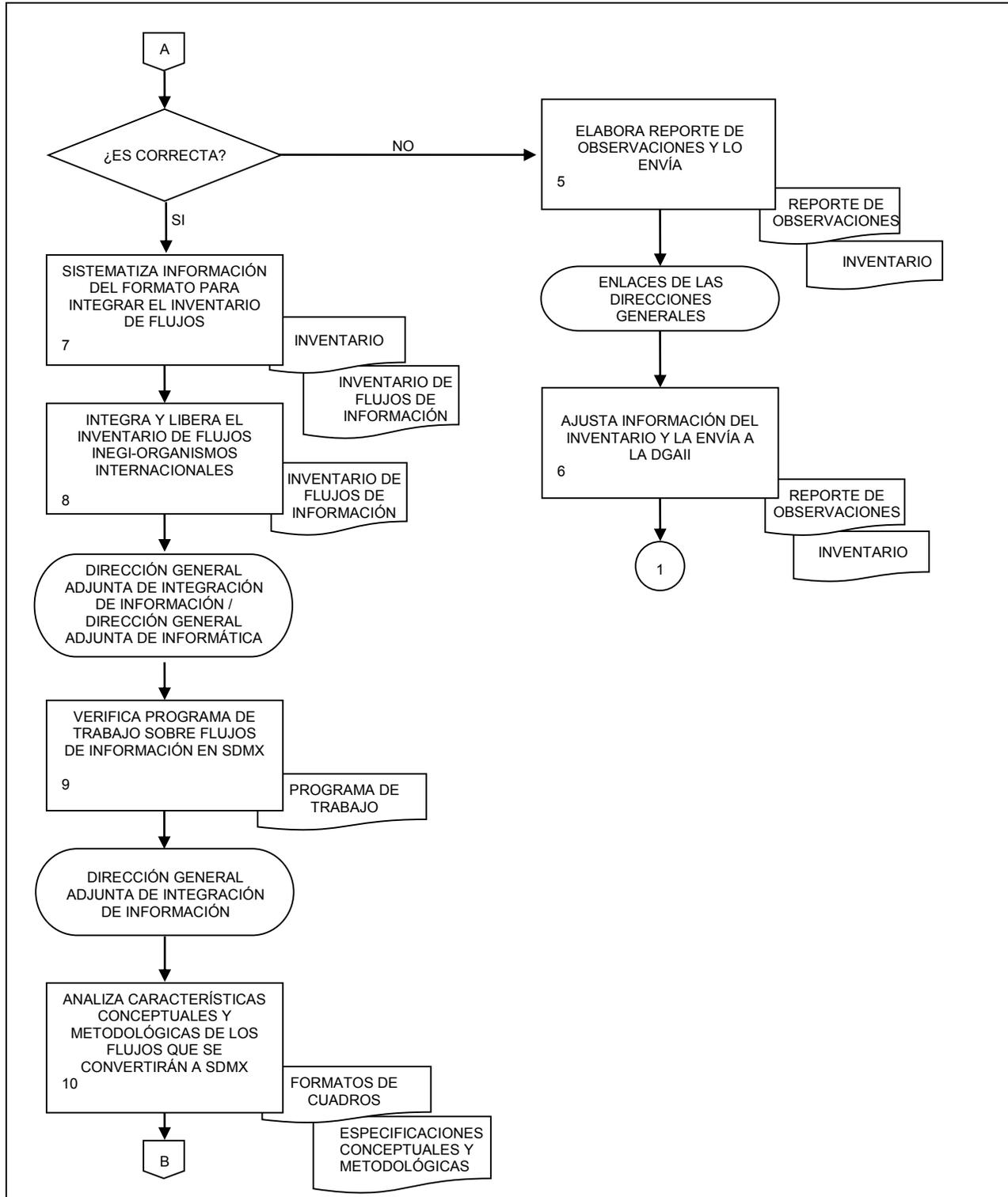
2

AÑO.

2015

PÁGINA:

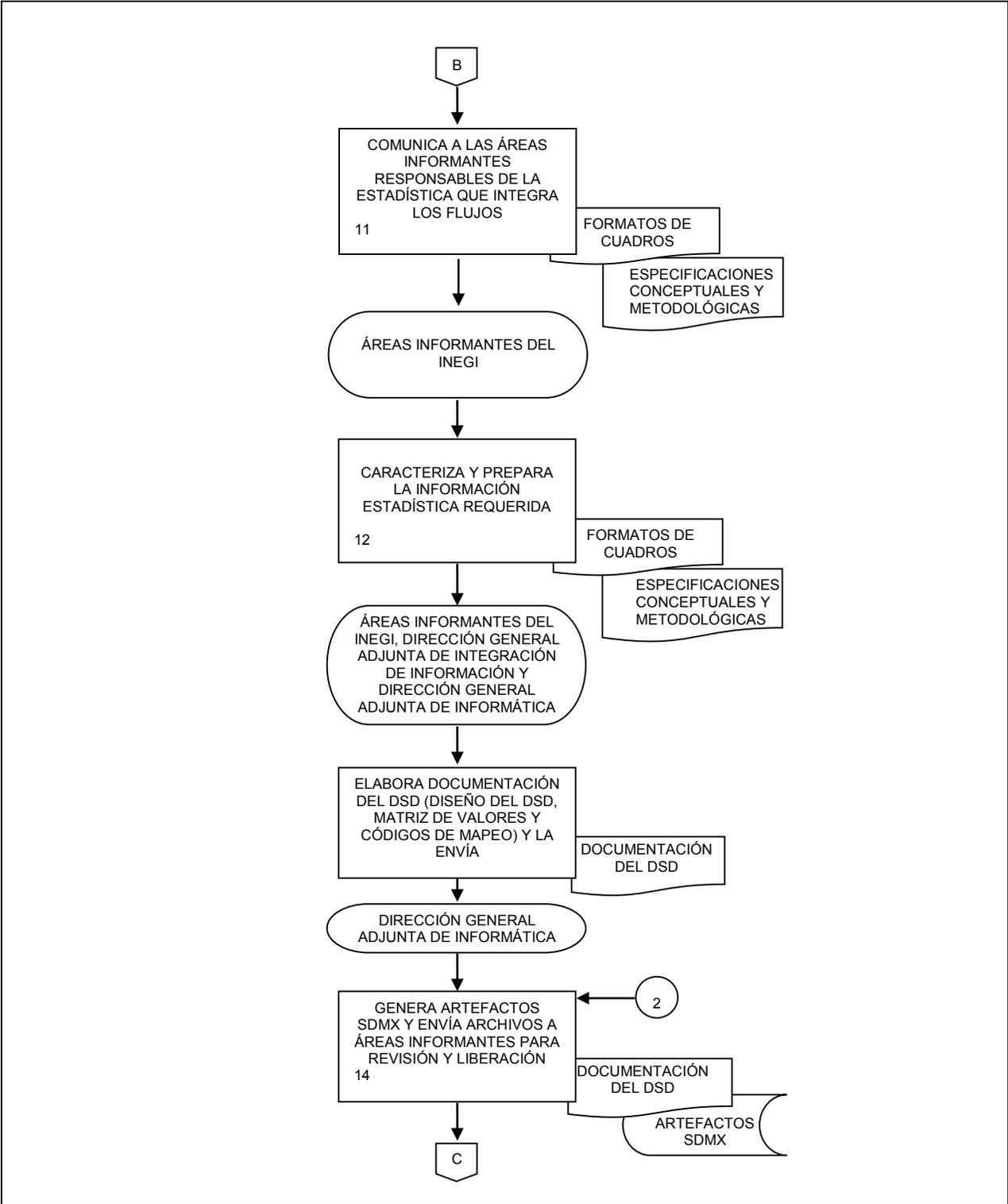
101



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

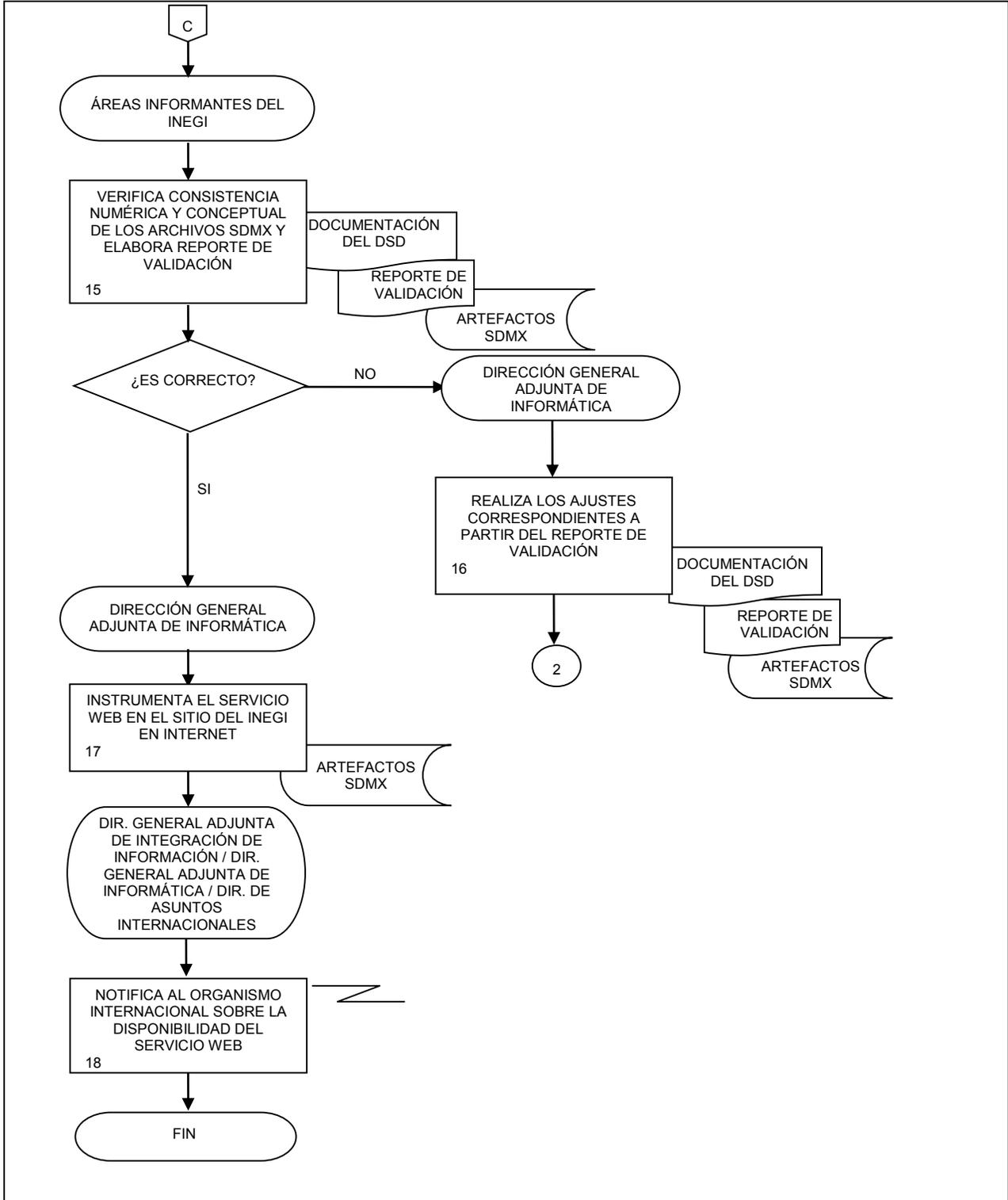
PÁGINA:  
 102



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 103



### 1. Objetivo.-

Realizar la elaboración de herramientas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), incluyendo el manejo de lenguajes, ambientes operativos, paqueterías diversas de software y manejadores de bases de datos. Lo anterior de acuerdo a los requerimientos de la DGAI, u otra área de la Institución, con el propósito de apoyar la difusión oportuna de la información estadística económica y social.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAI, a la DIESE, la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas y a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Compete a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos monitorear y evaluar las nuevas metodologías y herramientas computacionales para su posible aplicación en los productos y/o servicios de cómputo de la DGAI.

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

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

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

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

3.f. Es responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Bases de Datos presentar ante la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos, los proyectos para su aprobación.

3.g. Es responsabilidad de la Dirección antes señalada, revisar los resultados codificados de programas de cómputo y de verificar que la aplicación cumpla con los requerimientos de los usuarios.

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

3.i. Es responsabilidad de la Subdirección de Productos de Coyuntura conjuntamente con los Departamentos: de Análisis y Programación de Sistemas, de Automatización de Procesos de Integración y de Operación de Procesos, elaborar y organizar la documentación de la aplicación respectiva.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	1.	Establece o recibe requerimiento para la generación de una herramienta de cómputo y turna el requerimiento.	Oficio.
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	2.	Recibe, evalúa y establece los recursos materiales, humanos y de tiempo necesarios para realizar el análisis, diseño y desarrollo de la herramienta de cómputo.	Anteproyecto.
	3.	Envía el anteproyecto para su aprobación.	Anteproyecto.
Dirección General Adjunta de Integración de Información	4.	Recibe y analiza anteproyecto.  ¿Se aprueba el anteproyecto?  No.	Anteproyecto.
	5.	Regresa con observaciones el documento y espera el mismo con las correcciones mencionadas.	Anteproyecto.
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	6.	Recibe las observaciones al anteproyecto y las atiende.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	Anteproyecto.
	7.	Comunica la aceptación del anteproyecto.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	8.	Informa y solicita reunión con el solicitante vía correo electrónico, para la aceptación del proyecto.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura	9.	Realiza modelado de la herramienta, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.	Modelado.
	10.	Envía al solicitante modelado para su aprobación.	Modelado.
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	11.	Recibe y analiza modelado.  ¿El solicitante aprueba el modelado?  No.	Modelado.
	12.	El solicitante regresa el documento con las observaciones y espera el mismo con las correcciones solicitadas.	Modelado.
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura	13.	Recibe las observaciones y atiende.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Modelado.
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	14.	El solicitante comunica la aprobación del modelado.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamentos: de Análisis y Programación de Sistemas / Departamento de Automatización de Procesos de Integración/ Departamento de Operación de Procesos	15.	Recibe y determina ambiente de hardware y recursos de software necesarios para realizar la herramienta, así como analiza cada uno de los pasos programáticos requeridos por la herramienta.	Análisis.
	16.	Elabora el código fuente en algún lenguaje de programación o paquete de aplicaciones para la programación requerida por la herramienta.	
	17.	Prueba la herramienta hasta obtener un código fuente libre de errores.	
	18.	Prueba el código fuente de la herramienta hasta satisfacer los requerimientos del solicitante y obtener el código máquina.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	19.	Informa al solicitante la terminación del proyecto y solicita reunión de trabajo para demostración.	Oficio.
	20.	El solicitante recibe y establece fecha para la demostración de la herramienta.	Oficio.
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamento de Análisis y Programación de Sistema / Departamento de Automatización de Procesos de Integración / Departamento de Operación de Procesos	21.	Muestra la herramienta al solicitante.  ¿El solicitante aprueba la herramienta? No.	
	22.	Documenta observaciones y envía.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	Anexo al análisis de la herramienta.
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamento de Análisis y Programación de Sistemas / Departamento de Automatización de Procesos de Integración / Departamento de Operación de Procesos	23.	Recibe aprobación de la herramienta por parte del solicitante.	
	24.	Elabora el Manual de la herramienta y el Manual del usuario.	Manuales.
	25.	Solicita la instalación de la herramienta en los equipos que disponga.	Oficio.
	26.	Instala la herramienta en los equipos del solicitante e informa del hecho.	

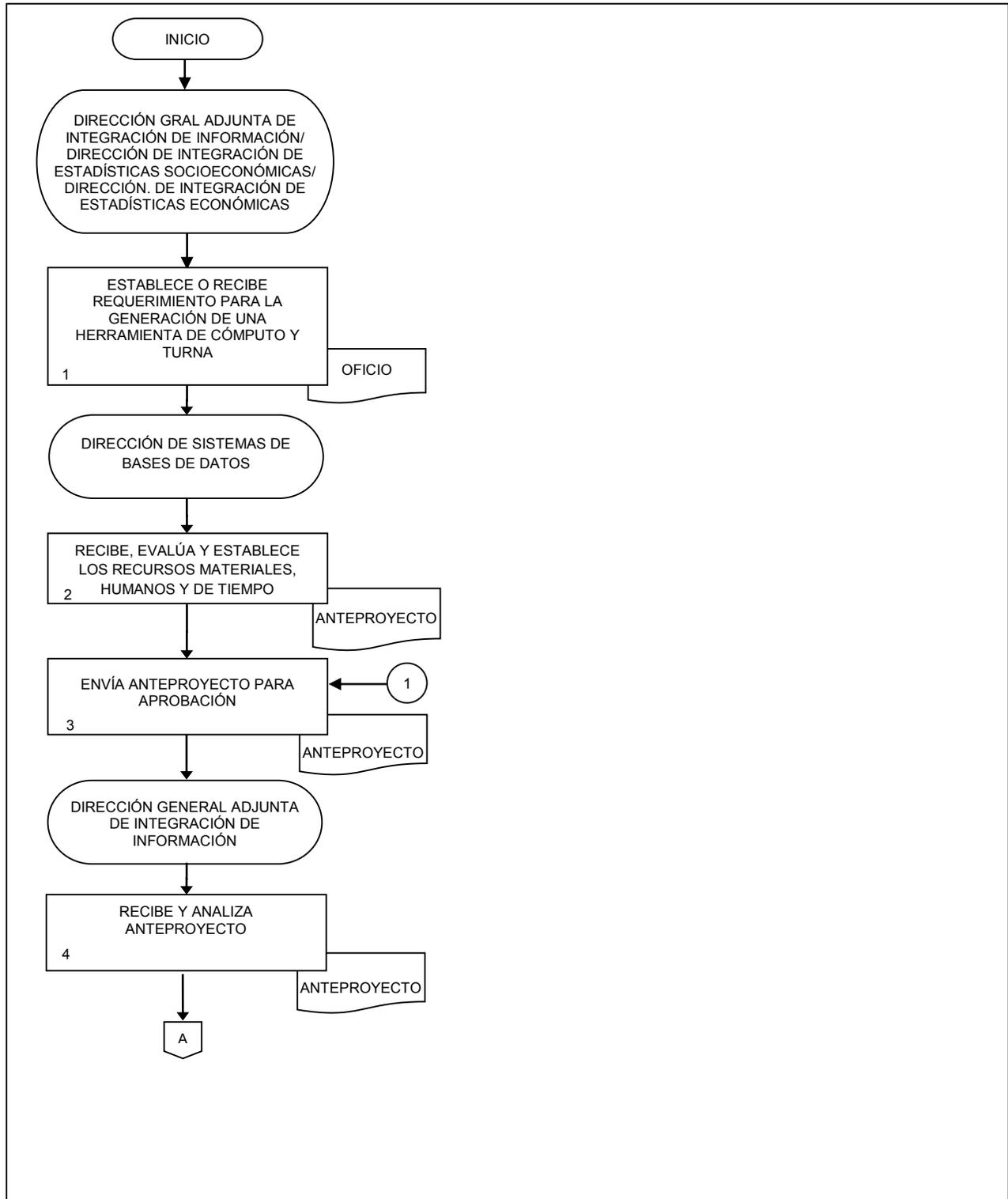
9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 2      AÑO. 2015

PÁGINA:  
108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamento de Análisis y Programación de Sistemas / Departamento de Automatización de Procesos de Integración / Departamento de Operación de Procesos	27.	Capacita al personal que usará la herramienta y avisa al solicitante del término de la capacitación.	
	28.	Informa al solicitante la terminación del proyecto y solicita recibo de conformidad.	Oficio.
	29.	Recibe de conformidad.	Oficio.
		Fin de procedimiento.	

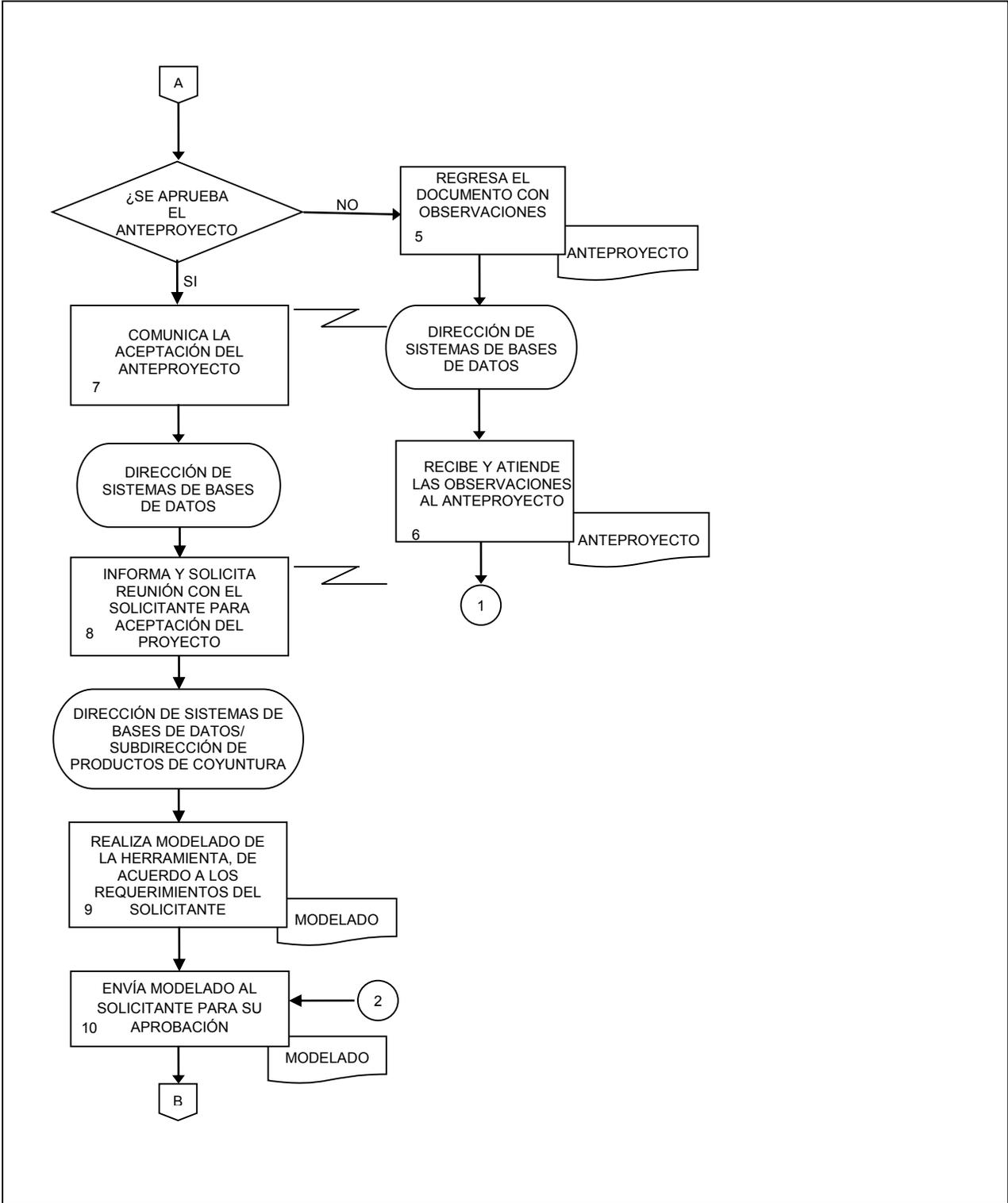
**5. Diagrama de Flujo.-**



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 2      AÑO. 2015

PÁGINA:  
 110



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

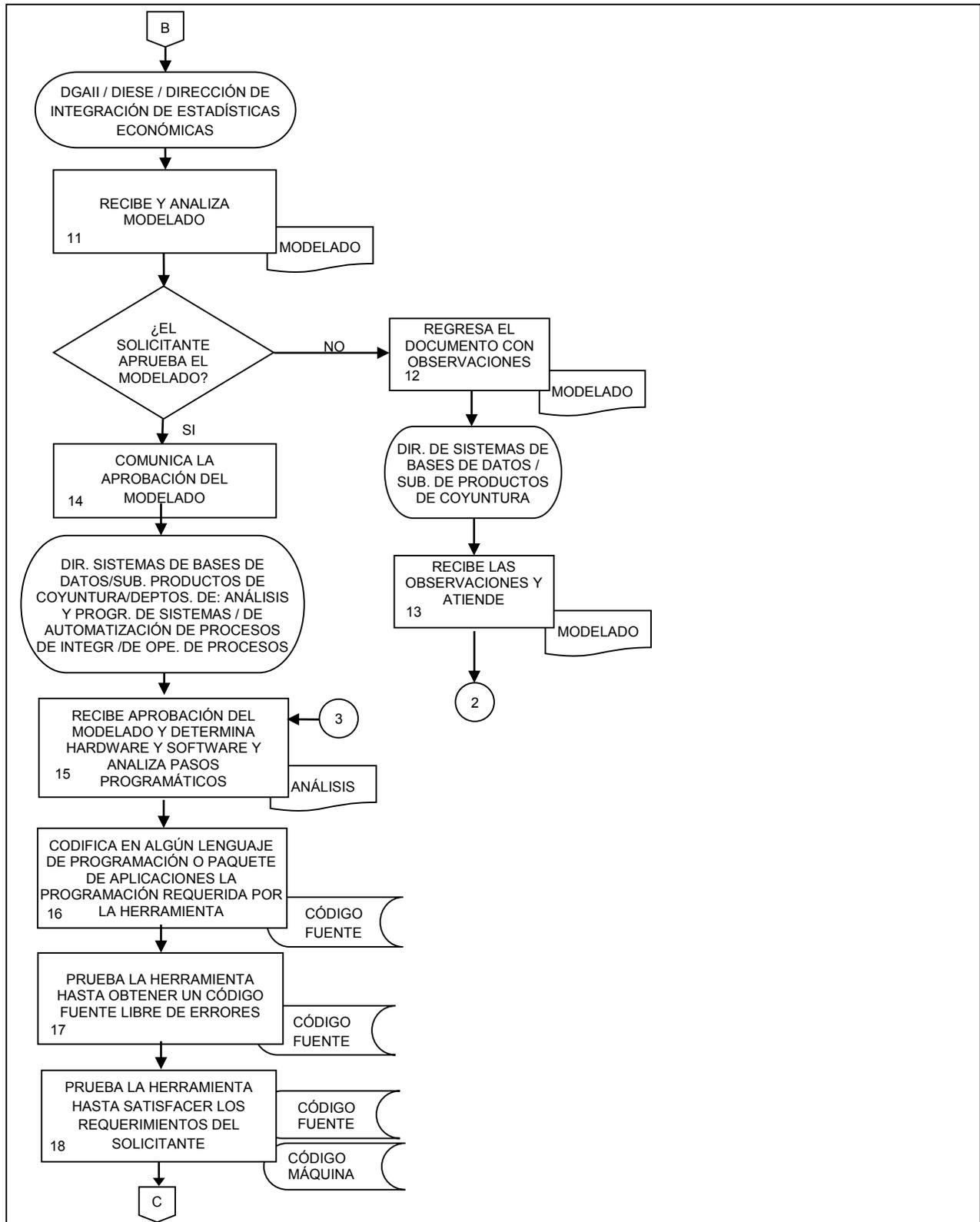
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

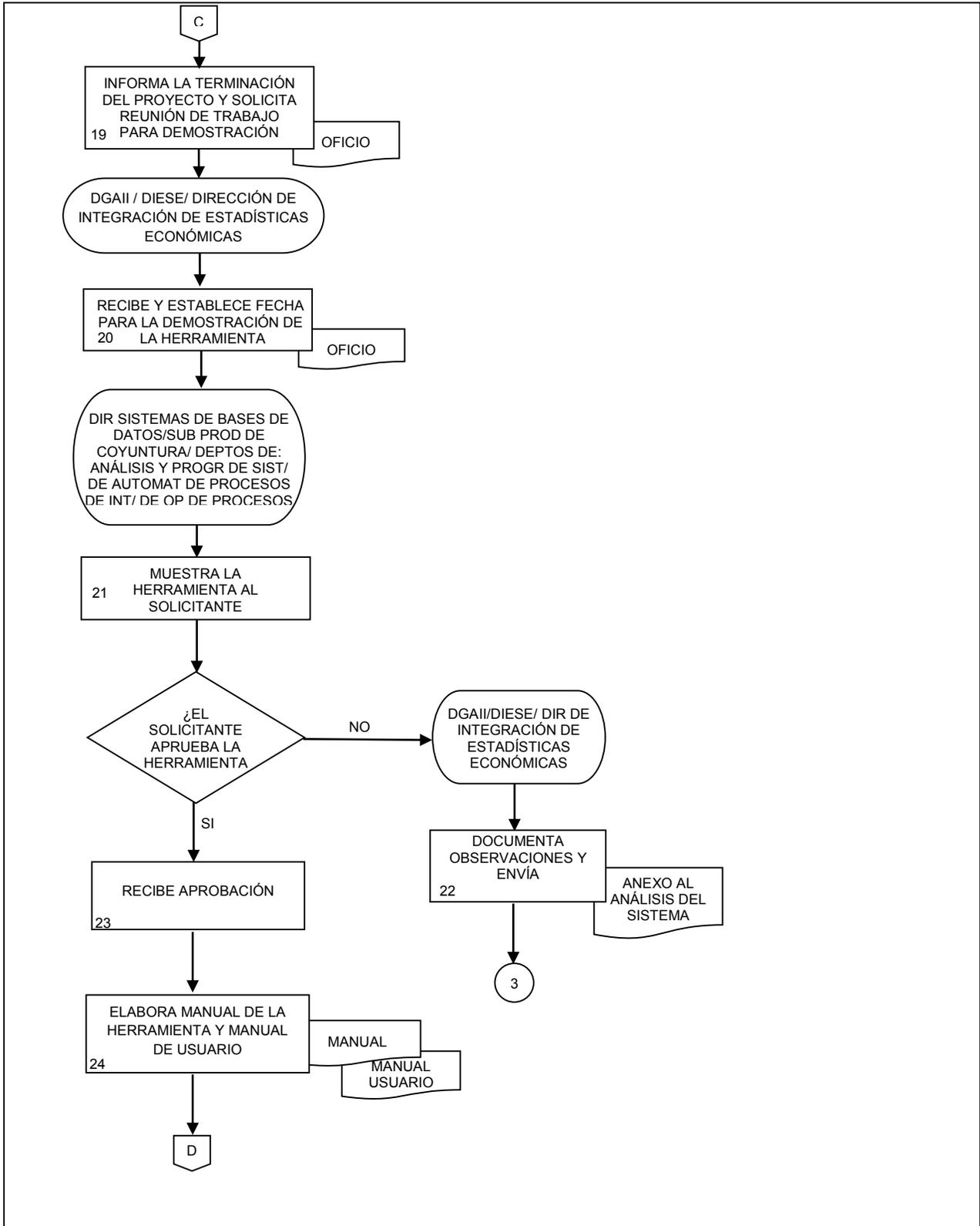
111



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **2**      AÑO. **2015**

PÁGINA:  
112



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

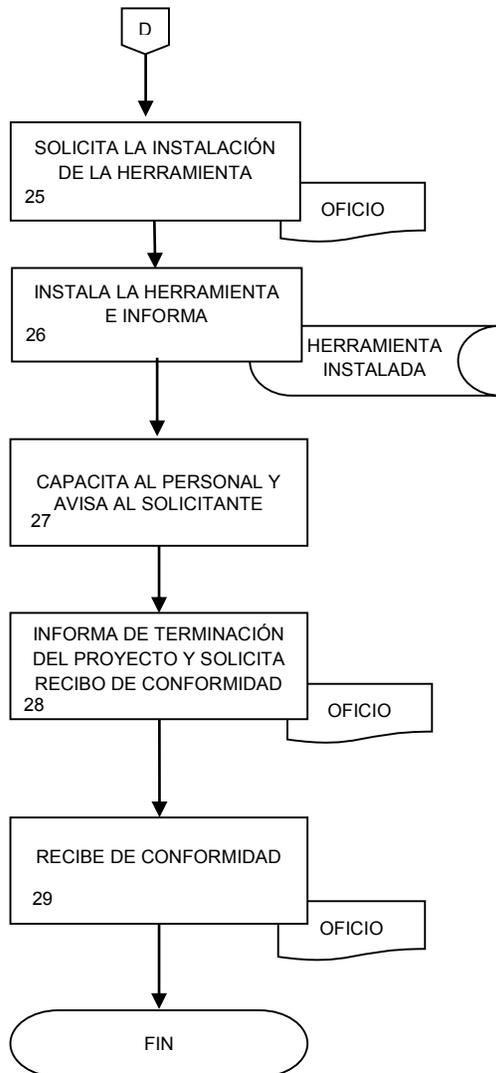
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
2

AÑO.  
2015

PÁGINA:

113



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

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

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

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

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

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

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

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

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.	Febrero 2015	Se actualizaron las direcciones electrónicas de la Normateca. Se agregó un inciso de Documentos Administrativos.
III. GLOSARIO.	Febrero 2015	Se agregaron los términos: <i>AEGE</i> , <i>DIESE</i> , <i>DR</i> , <i>SEN</i> y <i>SIPrE</i> .
VI. PROCEDIMIENTOS:	Febrero 2015	Se realizaron las siguientes modificaciones:
Procedimiento 1.	Febrero 2015	Ámbito de Aplicación: Se actualizó el nombre de algunos productos comprendidos dentro de este Procedimiento, en virtud de que por instrucciones superiores se modificaron, así como se adicionó otro recientemente asignado al área; de igual forma, se actualizó el nombre de un departamento que interviene en el procedimiento, conforme a cambios realizado a la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas ( <i>DIESE</i> ). Políticas de Operación y Descripción Narrativa: Se actualizó el nombre de un departamento de la <i>DIESE</i> .
Procedimiento 2.	Febrero 2015	Ámbito de Aplicación y Descripción Narrativa: Se actualizó el nombre de un producto comprendido dentro de este Procedimiento, en virtud de que por instrucciones superiores se modificó.
Procedimiento 3.	Febrero 2015	Actualización del procedimiento, en virtud de lo siguiente: Cancelación de la versión impresa de los productos, por decisión de la <i>DGVSPi</i> , sustituyendo dicha versión por la de <i>PDF</i> para internet. En virtud de ello, los procesos de trabajo de la elaboración de estos productos, y principalmente los referidos a su fase de liberación final, sufrieron una serie de modificaciones sustanciales, que se aprecian en este replanteamiento.
Procedimiento 4.	Febrero 2015	Descripción Narrativa: Se actualizó el nombre de un producto comprendido dentro de este Procedimiento, en virtud de que por instrucciones superiores se modificó.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Procedimiento 5.	Febrero 2015	Se actualizó el procedimiento en la Descripción Narrativa y en el Diagrama de Flujo, en virtud de que se realizó un cambio en la captación de información, ya que anteriormente las fuentes la remitían directamente y actualmente es a través de la Subdirección de Información de Coyuntura, además de que se agregó la parte final respecto de la revisión y supervisión de la publicación que en la versión anterior no estaba incluida, así como el aviso por parte del Departamento de Información Estatal a la Dirección General Adjunta de Integración de Información.
Procedimiento 6.	Febrero 2015	Objetivo: Se eliminó la actividad de actualización de Registros administrativos (IMMEX), debido a que esta actividad fue transferida a otra área del Instituto.
Procedimiento 9.	Febrero 2015	Políticas de Operación: Se agregó la política 3. f.
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	Febrero 2015	Se hicieron algunas precisiones en la redacción de los documentos del procedimiento 3.
IX. INTERPRETACIÓN.	Febrero 2015	Se agregó este apartado.

## IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información para efectos administrativos corresponderá al Titular de la Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

## TRANSITORIOS.

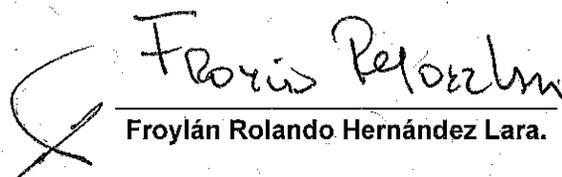
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información de fecha 21 de diciembre de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongán al presente.

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 26 de febrero de 2015.

El Director General de Administración,

  
Froylán Rolando Hernández Lara.