



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2022.

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

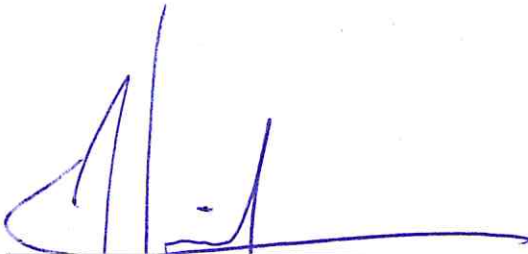
AÑO.

2022


PÁGINA:

2

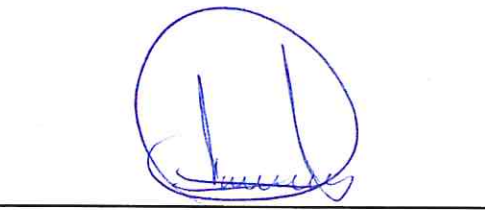
VALIDÓ:


EDGAR VIELMA OROZCO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.

Vo. Bo.


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


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

AUTORIZÓ:


RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_206/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos;	161
VIII. Control de Cambios;	170
IX. Interpretación, y Transitorios.	171

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos referentes a la organización interna de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la propia Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, detallados por cada Dirección de Área que la conforman: la Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos, fundamentados en la documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos, así como en el diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica; la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos, fundamentados en la construcción de instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos, así como en la captación y procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos de temática sociodemográfica; y la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, fundamentados en el análisis y la explotación de las bases de datos de los registros administrativos que proveen las Unidades de Estado, así como la generación de productos estadísticos, por lo cual, se describen las actividades que se deben llevar a cabo para realizar las funciones de las distintas áreas que las integran.

Este es un instrumento administrativo de apoyo al quehacer institucional y está considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

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

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación de la Información de Interés Nacional. D.O.F. 09/IV/2018.

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

- g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx/>
- g.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- g.3. Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

....

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **ARAS:** Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos;
2. **CE:** Coordinación Estatal;
3. **CGI:** Coordinación General de Informática;
4. **CTE:** Comités Técnicos Especializados;
5. **DAERAS:** Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos;
6. **DARA:** Departamento de Análisis de Registros Administrativos;
7. **DCPRAS:** Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos;
8. **DDCP:** Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento;
9. **DDPRA1:** Departamento de Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos;
10. **DDPRA2:** Departamento de Diseño de Procedimientos de Registros Administrativos;
11. **DDPRAS:** Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos;
12. **DDRS:** Departamento de Diseño de Registros Sociales;
13. **DDRVTE:** Departamento de Diseño de Registros de Vivienda y Temas Emergentes;
14. **DDS:** Dirección de Desarrollo de Sistemas;
15. **DEDRF:** Departamento de Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales;
16. **DEIRA:** Departamento de Estructuración e Integración de Registros Administrativos;
17. **DELBRA:** Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos;
18. **DENN:** Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad;
19. **DEPE:** Departamento de Edición de Productos Estadísticos;
20. **DES:** Departamento de Estadísticas de Salud;
21. **DETE:** Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes;
22. **DGARAS:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográfico;
23. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
24. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

25. **DGPE:** Departamento de Generación de Productos Estadísticos;
26. **DI en la DGES:** Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
27. **DIPRS:** Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos;
28. **DLRRA:** Departamento de Liberación de Resultados de Registros Administrativos;
29. **DR:** Dirección Regional;
30. **Estadísticas:** Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas;
31. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **Lenguaje R:** Lenguaje de programación, R es un entorno de software libre (licencia GNU GPL) y lenguaje de programación interpretado, es decir, ejecuta las instrucciones directamente, sin una previa compilación del programa a instrucciones en lenguaje máquina. El término entorno, en R, se refiere a un sistema totalmente planificado y coherente, en lugar de una acumulación de herramientas específicas e inflexibles, como suele ser el caso en otros softwares de análisis de datos;
33. **LFDA:** Ley Federal del Derecho de Autor;
34. **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
35. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
36. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
37. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
38. **Necesidad (es) de Información:** Requerimiento de información expresada a través de una especificación legal, requisito, solicitud u otra comunicación para la consideración de un productor de información;
39. **Necesidades Estructuradas de Información:** Necesidad de información para la que se han definido el objetivo de la información, los conceptos a ser medidos, la población objeto de estudio, los dominios de estudio y la periodicidad con la que se requiere;
40. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
41. **RAS:** Registros Administrativos Sociodemográficos;
42. **SALRRA:** Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos;
43. **SARAD:** Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos;
44. **SARAS:** Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Sociales;
45. **SDCPRA:** Subdirección de Diseño Conceptual de Proyectos de Registros Administrativos;
46. **SDDPRA:** Subdirección de Diseño y Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos;

47. **SERA:** Subdirección de Explotación de Registros Administrativos;
48. **SGERA:** Subdirección de Gestión y Estructuración de Registros Administrativos;
49. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
50. **SPRAS:** Subdirección de Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos;
51. **SPRAU:** Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios;
52. **SSID:** Subdirección de Servicios de Integración de Datos de la CGI;
53. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** Áreas Administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - Los organismos constitucionales autónomos, y
 - Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG, y
54. **Unidad de observación:** Es un elemento o grupo de elementos respecto del cual se obtienen los datos para generar la información.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

Dar a conocer al personal de las áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, así mismo, se describe el marco jurídico administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus procedimientos y actividades, así como los objetivos y políticas que regulan su ejecución, y los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento, con la finalidad de contribuir con los elementos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, y puedan alcanzar con eficiencia, eficacia y transparencia el logro de sus objetivos, metas, programas y proyectos de trabajo, cumpliendo así con sus atribuciones y funciones.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual, se considerará como área descrita, la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS).
2. Será responsabilidad de la DGARAS, generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en la explotación de registros administrativos, que aporten Información sociodemográfica, así como establecer el diseño estadístico de procesos de captación de información básica, en el ámbito de su competencia.
3. Será responsabilidad de la DGARAS, coordinar la integración de acervos de datos sociodemográficos para su aprovechamiento estadístico.
4. Será responsabilidad de la DGARAS, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la propia Dirección General Adjunta.
5. El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de los procesos y actividades desarrollados por la DGARAS, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos;	13
2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica;	26
3. Construcción y actualización de instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos;	46
4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico;	66
5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos;	82
6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos;	96
7. Análisis de Registros Administrativos;	105
8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos;	114
9. Gestión y Estructuración de Registros Administrativos;	123
10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos;	130
11. Explotación de Registros Administrativos;	138
12. Generación de Productos Estadísticos, y	146
13. Edición de Productos Estadísticos.	154

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

13

1. Objetivo. -

Contribuir con la documentación y especificación de las necesidades de información de anteproyectos de programas de información basados en registros administrativos, a fin de sustentar el proceso de generación de estadísticas de temática sociodemográfica que se proporcionan a los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Diseño Conceptual de Proyectos de Registros Administrativos, a la Subdirección de Diseño y Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos, al Departamento de Diseño de Registros Sociales, al Departamento de Diseño de Registros de Vivienda y Temas Emergentes y al Departamento de Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos (DDPRAS) deberá considerar las necesidades dictaminadas por los Comités Técnicos Especializados (CTE), Comités Ejecutivos y/o el Consejo Consultivo Nacional donde se realizó la solicitud de la información.

3.b. Será competencia de la DDPRAS elaborar la planeación de proyectos estadísticos basados en registros administrativos con información de temática sociodemográfica.

3.c. Será competencia de la DDPRAS vigilar la correspondencia entre las necesidades y la disponibilidad de información estadística de temática sociodemográfica, a fin de especificar el alcance de los proyectos estadísticos basados en registros administrativos, en coordinación con las Unidades del Estado (UE) con las que se acuerde, mediante la formalización de convenios, el intercambio de información.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGRAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona titular de la DDPRAS fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 1. Documentación de Necesidades.

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

14

5. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS)	1.	Instruye a través de correo electrónico a la DDPRAS para que identifique o actualice la documentación de las necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos; derivadas de un programa de información del SNIEG u Órgano Colegiado del SNIEG.	Instrucción de actualización o documentación de necesidades de información (electrónico). Programas del SNIEG (electrónico). Actas o minutas de las sesiones de los Órganos Colegiados del SNIEG o de sus grupos de trabajo (electrónico).
DDPRAS	2.	Recibe instrucción por correo electrónico, el programa y actas o minutas de las sesiones de los Órganos colegiados del SNIEG, coordina y dirige las tareas con la Subdirección de Diseño Conceptual de Proyectos de Registros Administrativos (SDCPRA), especificando las características que debe cumplir la documentación requerida.	Programa de trabajo de DGARAS (electrónico). Especificaciones de la documentación requerida (electrónico).
SDCPRA	3.	Recibe vía correo electrónico y analiza programa de trabajo y especificaciones de la documentación requerida.	Programa de trabajo de DGARAS (electrónico). Especificaciones de la documentación requerida (electrónico).
	4.	Instruye a sus departamentos a través de correo electrónico para que definan y documenten las necesidades de información a ser atendidas.	Documento de instrucción (electrónico).
Departamento de Diseño de Registros Sociales (DDRS), Departamento de Diseño de Registros de Vivienda y Temas Emergentes (DDRVTE)	5.	Investigan y documentan las necesidades de información a ser atendidas: <ul style="list-style-type: none"> • Población de estudio. • Cobertura y desglose geográfico. • Referencia temporal. • Periodicidad de la captación de datos. • Otras desagregaciones relevantes. Describe el detalle de la necesidad de información, precisando: qué, cuándo y por qué debe generarse y notifican vía correo electrónico.	Necesidades estructuradas de información (electrónico).
SDCPRA	6.	Recibe por correo electrónico notificación de las necesidades estructuradas de información, define los objetivos y el uso que se dará a la información que se requiere e instruye.	Objetivos y uso previsto para la información (electrónico).

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDRS, DDRVTE	7.	Reciben instrucción por correo electrónico e identifican los conceptos que describen la atención de las necesidades por atender.	Conceptos a representar o medir (electrónico).
	8.	Identifican y analizan las posibles fuentes y datos que pudieran satisfacer los objetivos propuestos e informan a través de correo electrónico.	Evaluación de datos primarios que puedan servir como insumo para la generación de información (electrónico).
SDCPRA	9.	Recibe y envía vía correo electrónico el documento de la Evaluación de datos primarios que puedan servir como insumo para la generación de información para que identifique las disposiciones legales sobre los mismos.	Evaluación de datos primarios que puedan servir como insumo para la generación de información (electrónico).
SDDPRA	10.	Recibe a través de correo electrónico información e instruye al Departamento de Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos (DDPRA1) para que identifique las disposiciones legales y administrativas para acceder a los datos.	Evaluación de datos primarios que puedan servir como insumo para la generación de información (electrónico).
DDPRA1	11.	Recibe instrucción vía correo electrónico e identifica las disposiciones legales y administrativas que permitan o no acceder a los datos de las fuentes identificadas y notifica.	Disposiciones legales y administrativas para acceder a la información (electrónico).
SDDPRA	12.	Recibe y envía por correo electrónico el documento con las disposiciones legales y administrativas que constituyen el soporte jurídico para acceder a la información para que continúen con el proceso.	Disposiciones legales y administrativas para acceder a la información (electrónico).
SDCPRA	13.	Recibe, envía e instruye por correo electrónico a sus departamentos según la temática, para que verifiquen otras posibles fuentes de información.	Disposiciones legales y administrativas para acceder a la información (electrónico).
DDRS, DDRVTE	14.	Reciben a través de correo electrónico y verifican otras fuentes de información que puedan satisfacer los objetivos planteados y notifican.	Informe sobre otras fuentes de información existentes con datos para atender las necesidades estructuradas de información (electrónico).
SDCPRA	15.	Recibe por correo electrónico informe e integra el documento comprobatorio, en su caso, de no existencia de fuentes de información ya existentes sobre la información requerida.	Comprobación de que no existen fuentes alternativas de información, distintas a las identificadas (electrónico).

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCPRA	16.	Integra la documentación de necesidades de información con los productos de las actividades anteriores.	Documento de detección de necesidades de información (electrónico).
	17.	Instruye a sus departamentos vía correo electrónico para que elaboren, acorde a la temática, los insumos para el Plan de viabilidad técnica y económica para la ejecución del proceso de producción.	Documento de instrucción (electrónico).
DDRS, DDRVTE	18.	Reciben por correo electrónico y elaboran la Programación de eventos, Presupuesto y costos, Recursos humanos y, Recursos materiales e insumos requeridos para el Plan de viabilidad y envían.	Insumos para el Plan de viabilidad técnica y económica para la ejecución del proceso de producción (electrónico).
SDCPRA	19.	Recibe e integra el Plan de viabilidad técnica económica para la ejecución del proceso de producción del proyecto.	Plan de viabilidad técnica y económica para la ejecución del proceso de producción (electrónico).
	20.	Instruye a través de correo electrónico a sus departamentos, acorde a la temática, para que elaboren los materiales para el documento de planeación del proyecto estadístico según la temática y las necesidades de información detectadas.	Documento de instrucción (electrónico).
DDRS, DDRVTE	21.	Reciben por correo electrónico, acorde a la temática, el Listado de CTE, Coordinaciones Estatales (CE) y/o Consejo Consultivo Nacional donde se solicitó la información, y en su caso, adjuntando la copia de las actas o minutas de las sesiones en las que se solicitó y dictaminó la necesidad de información.	Listado de solicitantes de la información (electrónico). Copia certificada de las actas o minutas de las sesiones en las que se solicitó y dictaminó la necesidad de información (electrónico).
	22.	Elaboran, acorde a la temática, la matriz de relación entre los conceptos incluidos en la documentación de las necesidades de información estructuradas y las planteadas por las UE requirentes.	Matriz de relación entre los conceptos de las necesidades de información estructuradas y las planteadas por las UE requirentes. (electrónico).
	23.	Elaboran, acorde a la temática, la lista de conceptos y desagregaciones de interés y la matriz de relación entre los conceptos incluidos en las necesidades de información con los objetivos, estrategias, líneas de acción o cualquier otro componente establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en los programas que de este deriven, así como en lo previsto en los programas señalados en el artículo 9 de la LSNIEG.	Lista de conceptos y desagregaciones (electrónico). Matriz de relación de los conceptos con los objetivos, estrategias o líneas de acción establecidos en los planes y programas (electrónico).

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDRS, DDRVTE	24.	Elaboran, el listado de datos primarios que se utilizarán como insumo para la generación de información, así como los instrumentos jurídicos que soportan su acceso a los datos.	Listado de datos primarios (electrónico). Listado de instrumentos jurídicos (electrónico).
	25.	Elaboran el listado de programas que captan información representando conceptos equivalentes y la justificación que hace necesaria su generación e informa por correo electrónico.	Listado de Programas que captan información (electrónico). Justificación que hace necesaria su generación (electrónico).
SDCPRA	26.	Integra la planeación del proyecto estadístico y comunica vía correo electrónico.	Planeación del proyecto estadístico (electrónico).
DDPRAS	27.	Recibe y entrega a través de correo electrónico a DGARAS el Documento de detección de necesidades de información, el Plan de viabilidad técnica y económica para la ejecución del proceso de producción, así como la Planeación del proyecto estadístico para su aprobación y liberación.	Documento de detección de necesidades de información (electrónico). Plan de viabilidad técnica y económica para la ejecución del proceso de producción (electrónico). Planeación del proyecto estadístico (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

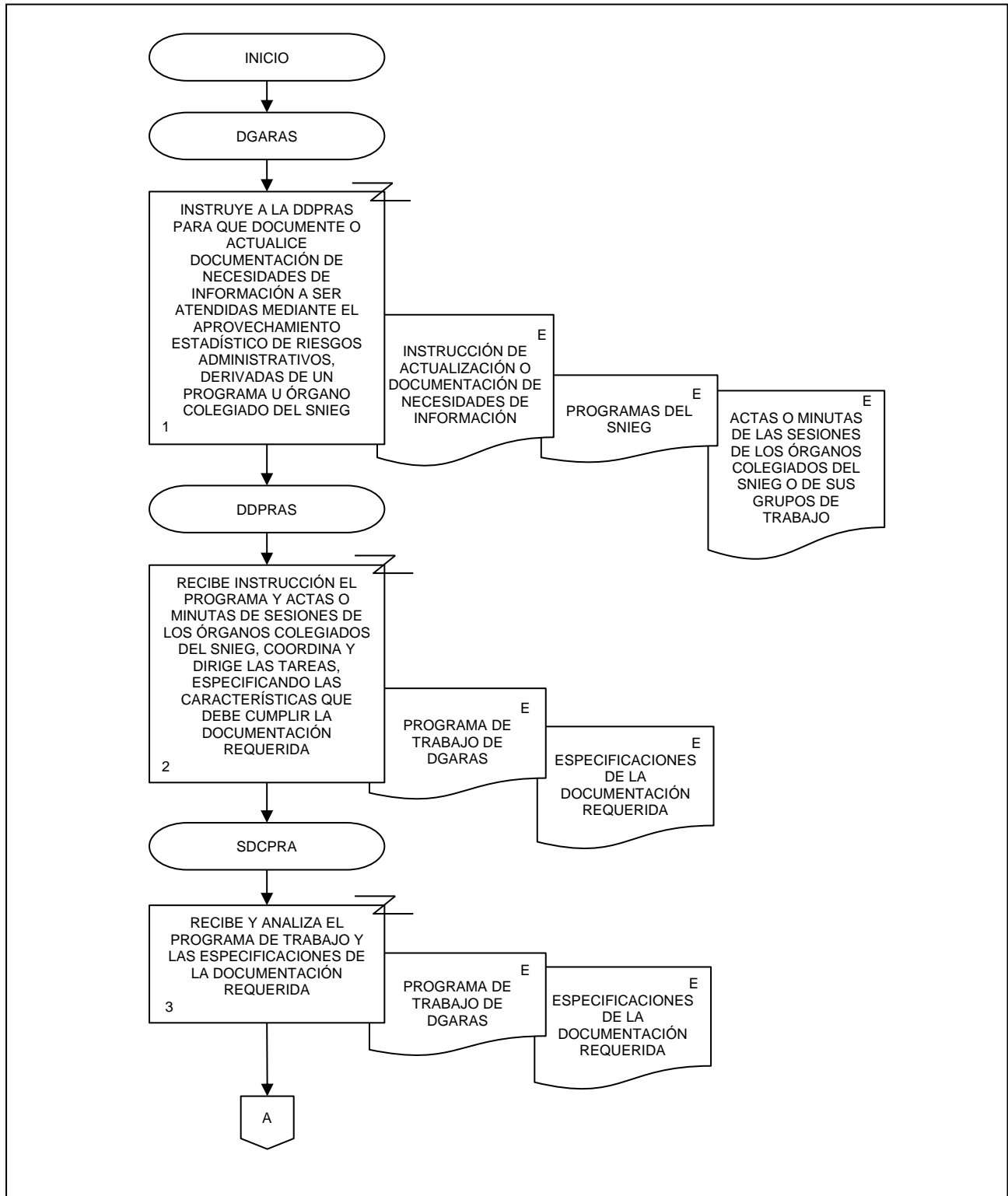
AÑO.

07

2022

18

6. Diagrama de Flujo.-



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

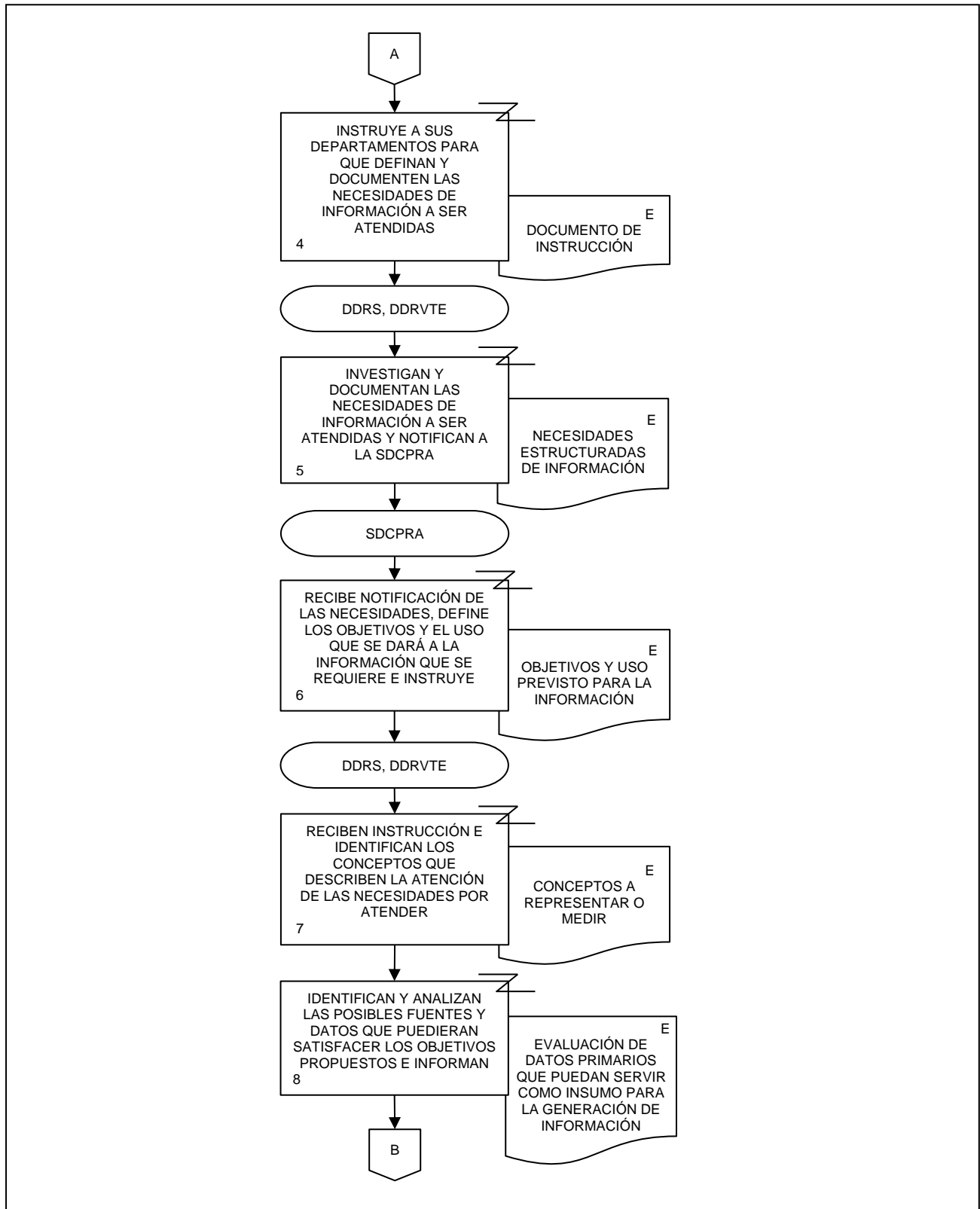
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

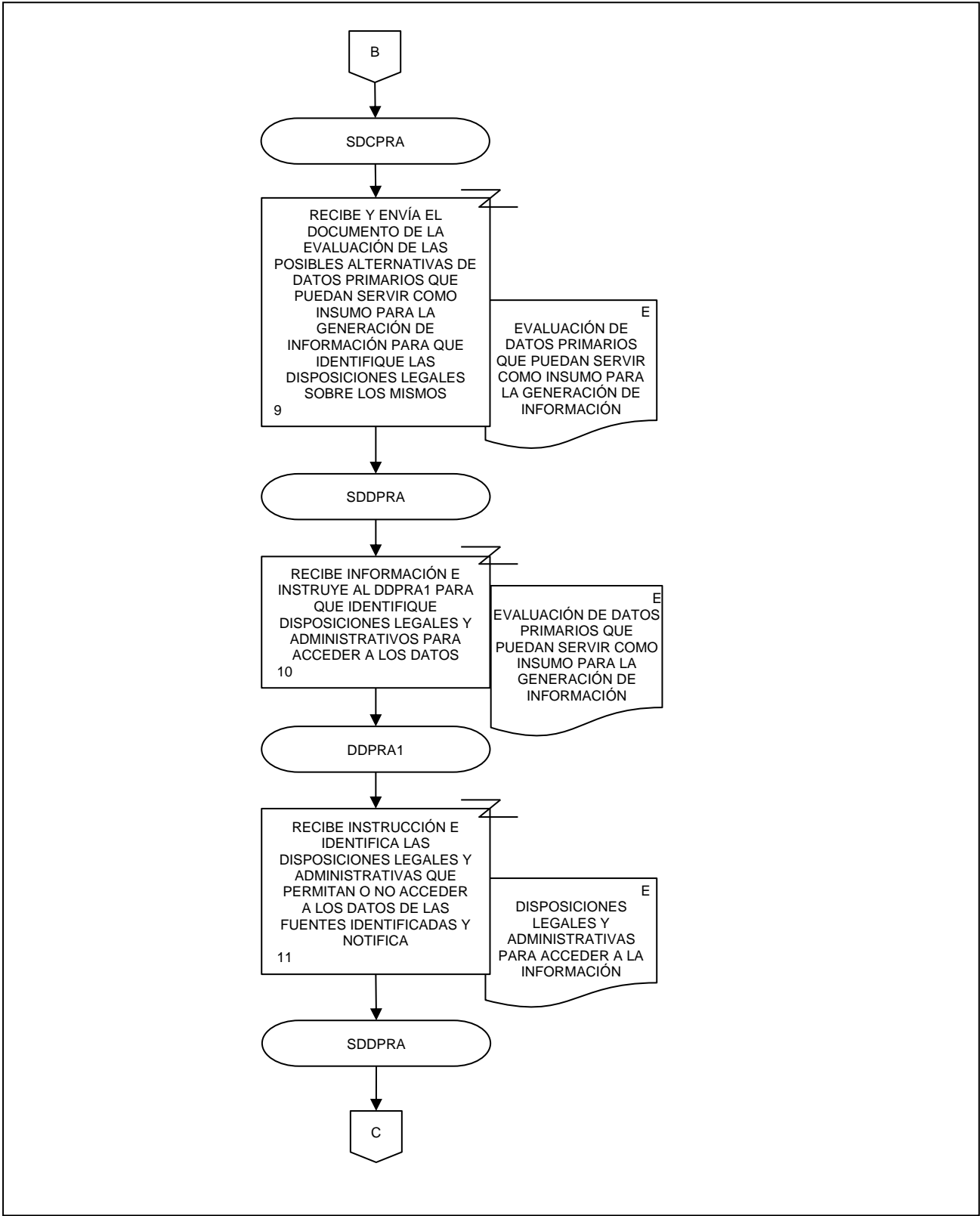
19



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

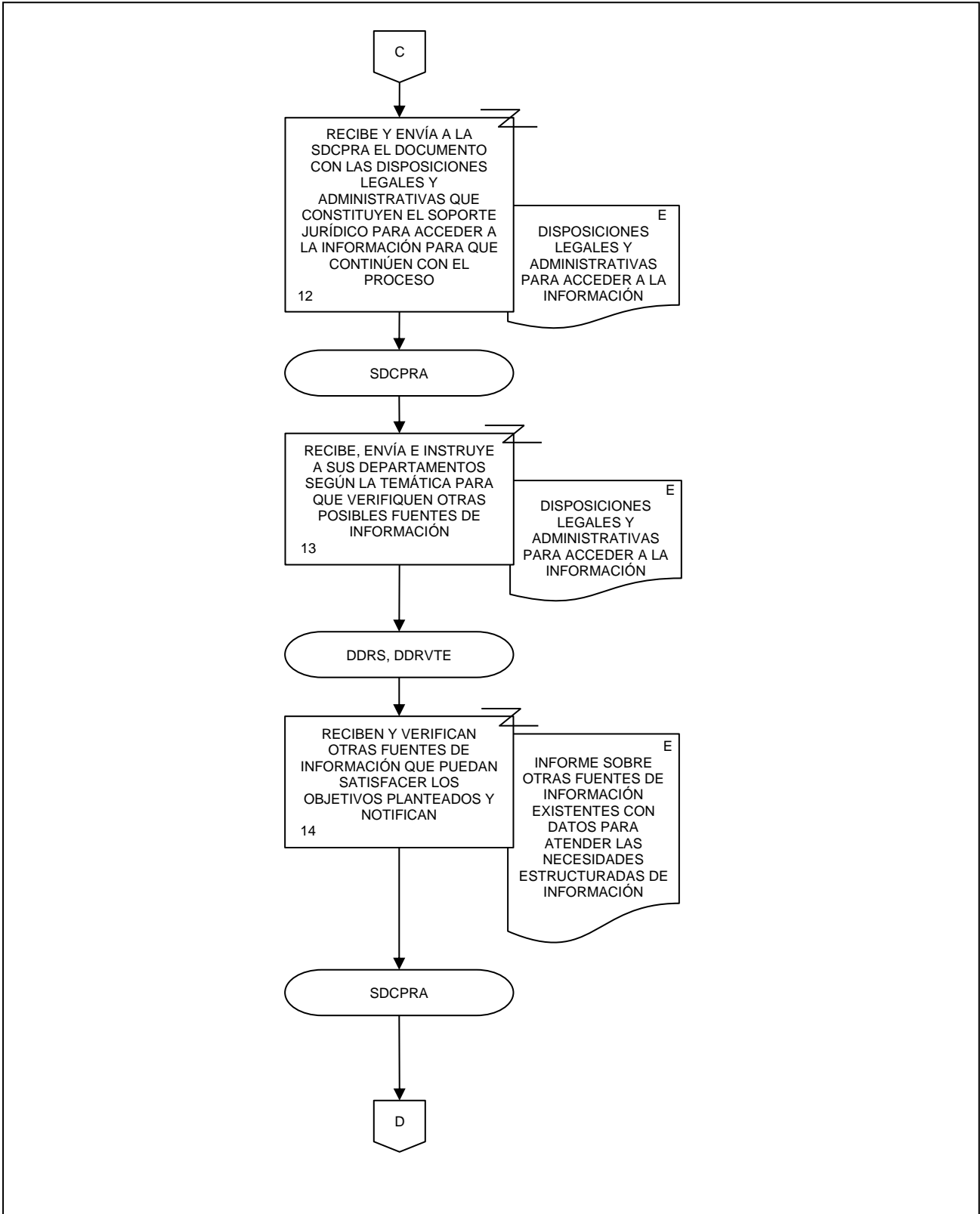
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA: 20



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

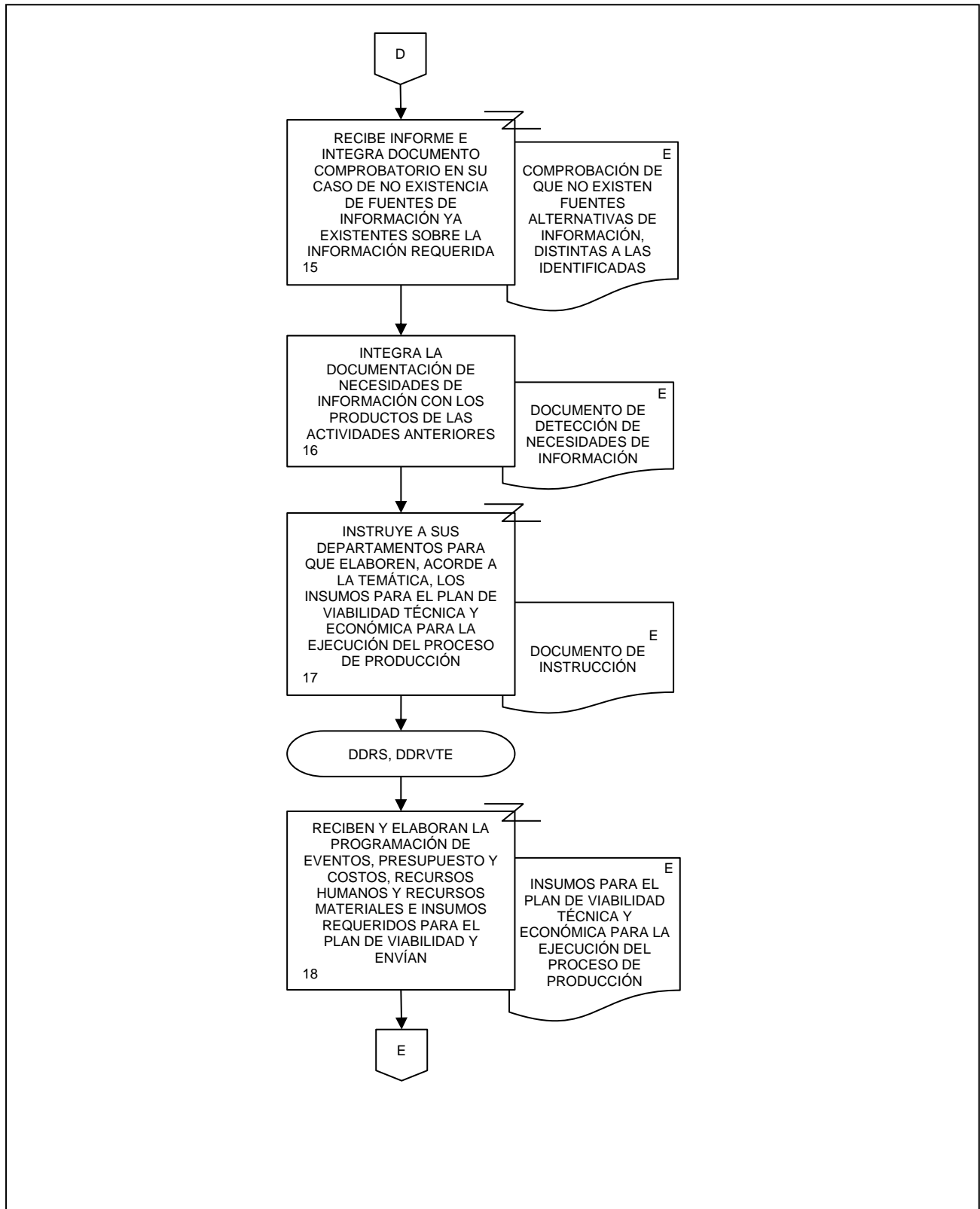
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

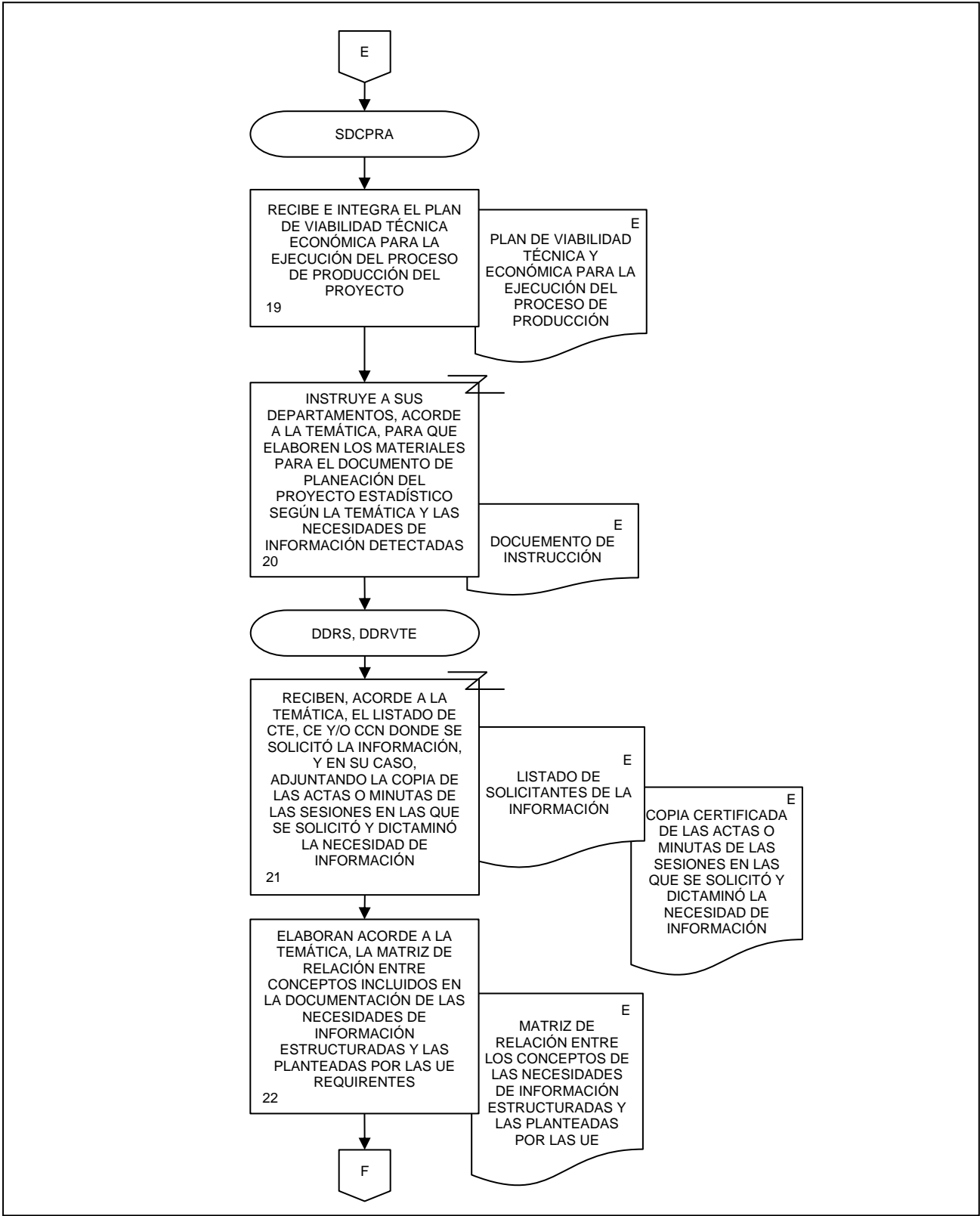
22



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

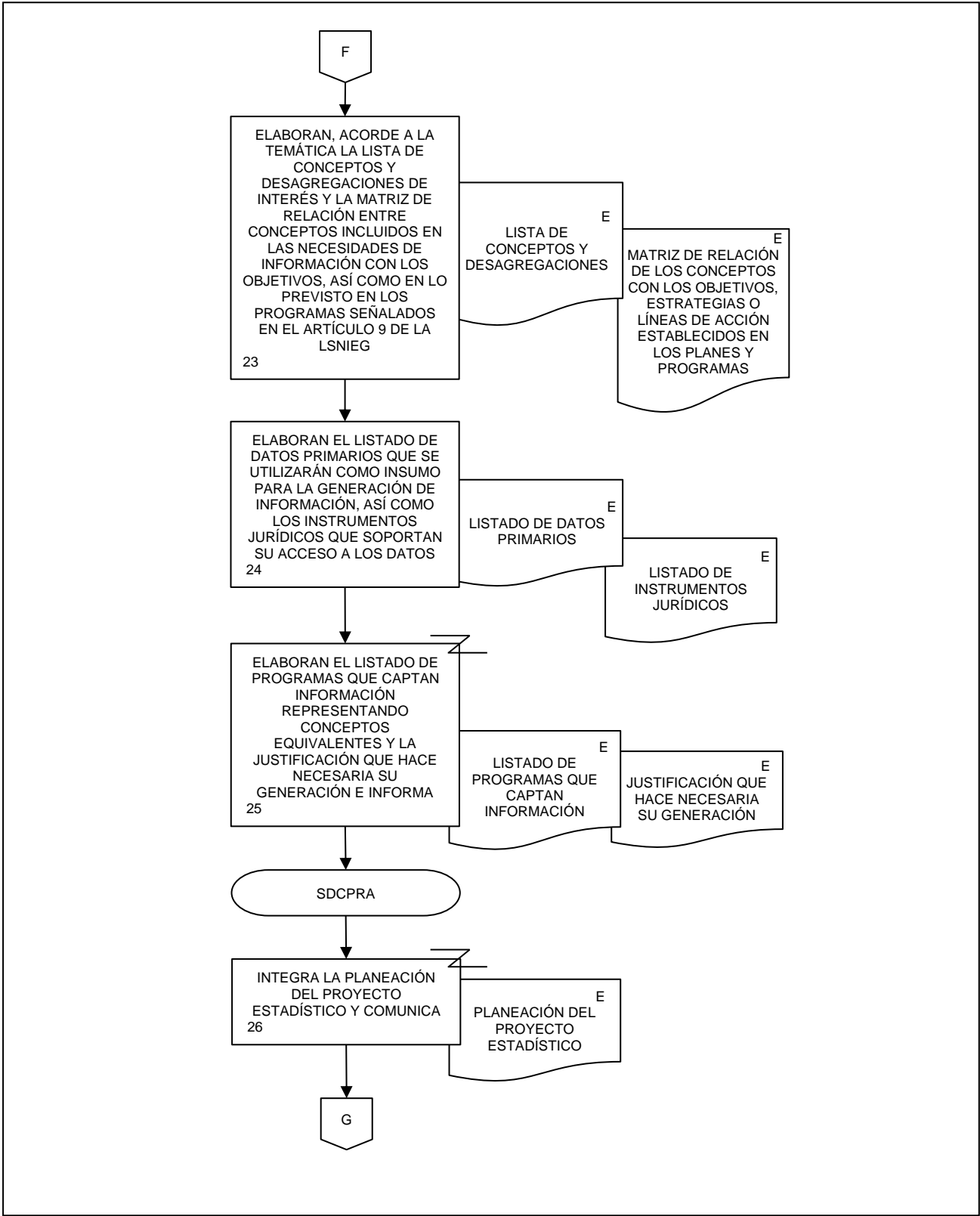
PÁGINA:
23



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022

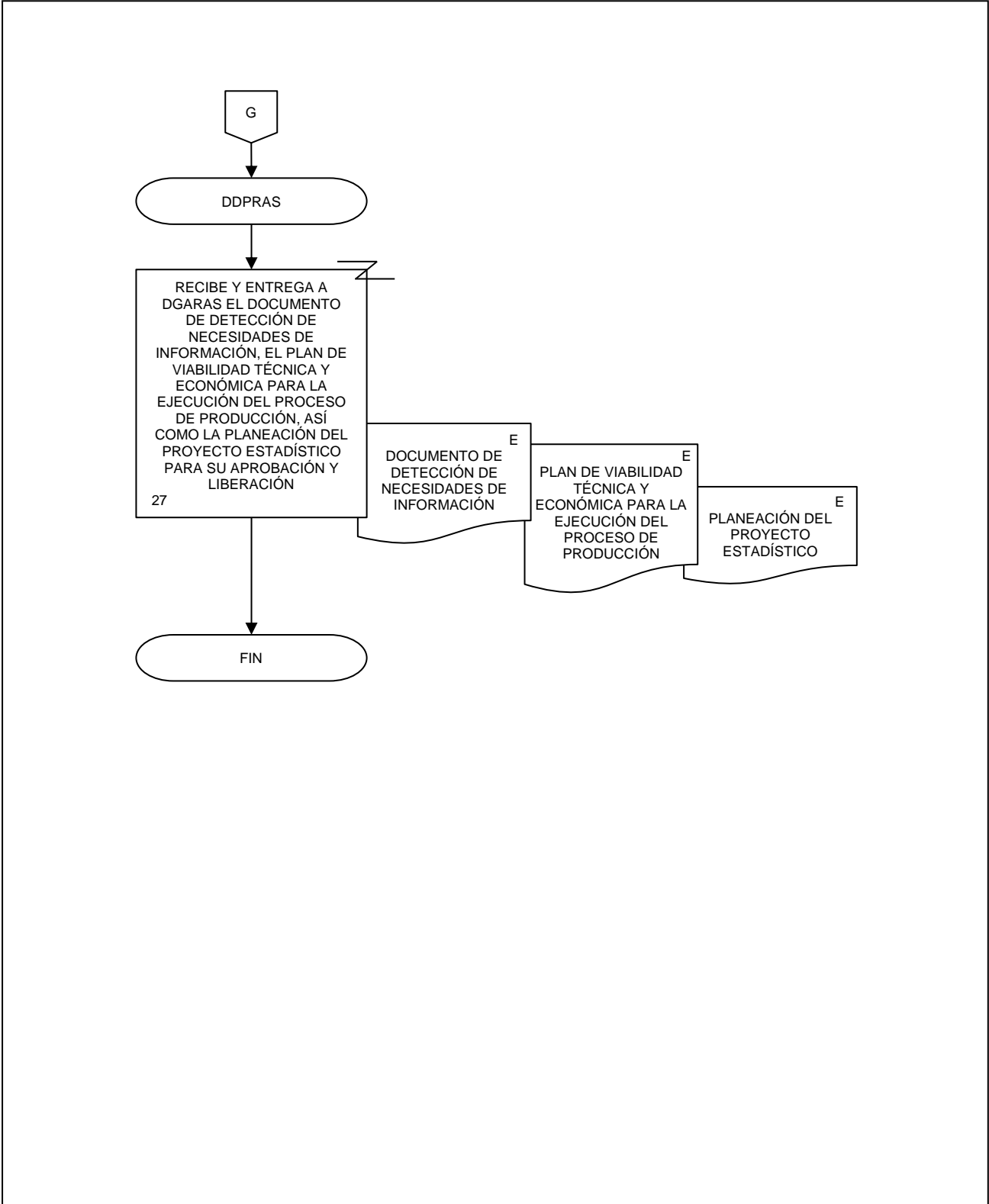
PÁGINA:
 24



1. Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA: 25



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Contribuir con el diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica, a través del diseño conceptual, captación, procesamiento, análisis y diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo, así como del esquema de difusión, como insumos para las fases de construcción, captación, procesamiento, análisis de la producción, difusión y evaluación, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Diseño Conceptual de Proyectos de Registros Administrativos, al Departamento de Diseño de Registros Sociales, al Departamento de Diseño de Registros de Vivienda y Temas Emergentes, a la Subdirección de Diseño y Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos, al Departamento de Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos y al Departamento de Diseño de Procedimientos de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la definición de la Fase de Diseño de los proyectos, la Dirección de Diseño de Proyectos de Registros Administrativos Sociodemográficos (DDPRAS) deberá considerar los productos de la Fase de Documentación de necesidades de información a ser atendidas mediante el aprovechamiento estadístico de registros administrativos y las recomendaciones internacionales en materia de estadística.

3.b. Será competencia de la DDPRAS sustentar el diseño conceptual de proyectos estadísticos basados en registros administrativos.

3.c. Será responsabilidad de la DDPRAS proponer los documentos que formen parte de la infraestructura conceptual y metodológica para facilitar la armonización de las estadísticas sociodemográficas generadas a partir de registros administrativos, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas en la materia, en colaboración con las Unidades del Estado responsables de los registros administrativos.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

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

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (D GARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona titular de la DDPRAS fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

27

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye a través de correo electrónico para que realice o actualice el diseño de un proyecto estadístico basado en registros administrativos de temática sociodemográfica, con base en la detección de necesidades de información realizada previamente.	Documento con la instrucción de actualización o diseño de un proyecto estadístico (electrónico). Documento de detección de necesidades de información (electrónico).
DDPRAS	2.	Recibe instrucción por correo electrónico, programa, coordina y dirige las tareas con las subdirecciones adscritas a la DDPRAS, para actualizar o realizar el diseño del proyecto estadístico basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.	Programa de trabajo (electrónico). Documento de detección de necesidades de información (electrónico). Plan de viabilidad técnica y económica (electrónico). Planeación del proyecto estadístico (electrónico).
Subdirección de Diseño Conceptual de Proyectos de Registros Administrativos (SDCPRA)	3.	Recibe la instrucción y la documentación de necesidades de información y vía correo electrónico instruye a sus departamentos para que realicen la investigación documental que sirva de soporte a las actividades de diseño del proyecto estadístico.	Programa de trabajo (electrónico). Documento de detección de necesidades de información (electrónico). Plan de viabilidad técnica y económica (electrónico). Planeación del proyecto estadístico (electrónico).
Departamento de Diseño de Registros Sociales (DDRS), Departamento de Diseño de Registros de Vivienda y Temas Emergentes (DDRVTE)	4.	Reciben instrucción, realizan, según corresponda a la temática de su competencia, la investigación documental y las actividades de diseño para generar los siguientes elementos de información y notifican por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones y estándares de organismos internacionales. • Antecedentes y evaluación de resultados de otros programas. • Factibilidad de captación. • Definición de conceptos, temas, categorías, clasificaciones, variables e indicadores objetivos. • Uso de catálogos, clasificaciones, registros y metodologías. • Especificación de metadatos. • Diseño de productos de información y de sus presentaciones. 	Informes sobre la investigación documental y las actividades de diseño realizadas (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCPRA	5.	Recibe notificación, integra los documentos del diseño conceptual y del diseño de productos de difusión del proyecto estadístico y turna vía correo electrónico.	Diseño conceptual (electrónico). Diseño de productos de difusión (electrónico).
DDPRAS	6.	Recibe y valida documentos de diseño conceptual y del diseño de productos de difusión y los turna por correo electrónico a la DGARAS.	Diseño conceptual (electrónico). Diseño de productos de difusión (electrónico).
	7.	Instruye a través de correo electrónico para que elabore el diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo.	Documento con la instrucción (electrónico).
SDCPRA	8.	Recibe e instruye a sus departamentos a través de correo electrónico para que diseñen los requerimientos para las plataformas informáticas, componentes, aplicaciones y servicios de software necesarios para la producción de la información y la estrategia de los flujos y tareas secuenciales desde la Fase de Captación hasta la Fase de Difusión.	Documento con la instrucción (electrónico).
DDRS, DDRVTE	9.	Reciben instrucción vía correo electrónico y elaboran la documentación para el diseño de los sistemas de producción y para el diseño de los flujos de trabajo y notifican.	Documentación para el diseño de los sistemas de producción (electrónico). Documentación para el diseño de los flujos de trabajo (electrónico).
SDCPRA	10.	Recibe notificación por correo electrónico e integra los documentos del Diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo y turna.	Diseño de los sistemas de producción (electrónico). Diseño de los flujos de trabajo (electrónico).
DDPRAS	11.	Recibe vía correo electrónico y valida documentos del Diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo y turna documento.	Diseño de los sistemas de producción (electrónico). Diseño de los flujos de trabajo (electrónico).
	12.	Instruye por correo electrónico para que elabore el diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación y/o de los instrumentos de captación.	Documento con la instrucción (electrónico).
SDCPRA	13.	Recibe la instrucción a través de correo electrónico e instruye a sus departamentos para que, según corresponda a la temática de su competencia, elaboren el diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación y/o de los instrumentos de captación.	Documento con la instrucción (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDRS, DDRVTE	14.	Reciben instrucción vía correo electrónico, realizan, según corresponda a la temática de su competencia, el diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación y/o de los instrumentos de captación, considerando, según aplique y notifican: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y secuencia temática; • Definición de los reactivos o de las preguntas; • Pruebas de factibilidad operativa; • Adecuación al contexto donde se ha de aplicar el o los instrumentos de captación; • Elaboración de un instrumento de evaluación para medir el grado en que los informantes comprenden los conceptos sobre los cuales se les solicita información, y • La congruencia, así como homogeneidad y comparabilidad de los datos captados. 	Documentación para el diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación o de los Instrumentos de captación (electrónico).
SDCPRA	15.	Recibe por correo electrónico e integra los documentos para el diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación, o los instrumentos de captación y turna.	Diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico).
DDPRAS	16.	Recibe a través de correo electrónico y valida documentos del diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación, o los instrumentos de captación y turna documentos a la DGARAS.	Diseño y prueba del protocolo y canal de intercambio de captación (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico).
	17.	Instruye por correo electrónico a la Subdirección de Diseño y Diagnóstico de Procesos de Registros Administrativos (SDDPRA) para que defina las instrucciones y criterios para los canales de intercambio de captación y/o los instrumentos de captación.	Documento con la instrucción (electrónico).
SDDPRA	18.	Recibe la instrucción a través de correo electrónico e instruye a sus departamentos para que, según corresponda al ámbito de su competencia, elaboren los criterios de validación de la información que se capta y el diseño de la estrategia operativa.	Documento con la instrucción (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPRA1, DDPRA2	19.	<p>Reciben instrucción por correo electrónico, elaboran la documentación en la que se establece y comunica vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de criterios de validación de la información que se capta; • El diseño de la estrategia operativa, en el que se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento a utilizar; • Manuales y otros materiales operativos; • Material de promoción para los operativos de campo; • Logística de campo, incluyendo indicadores para el seguimiento y control; • Plantilla de personal, perfiles de puesto y estrategias de contratación; • Convenio, acuerdo, bases u otro para la obtención de la información, y • Diseño de la captura de datos. 	<p>Documentación para la definición de criterios de validación de la información que se capta (electrónico). Documentación para el diseño de la estrategia operativa (electrónico).</p>
SDDPRA	20.	<p>Recibe a través de correo electrónico, integra los documentos con la definición de criterios de validación de la información que se capta y el diseño de la estrategia operativa y turna documentos a la DDPRAS.</p>	<p>Criterios de validación de la información que se capta (electrónico). Diseño de la estrategia operativa (electrónico).</p>
DDPRAS	21.	<p>Recibe, valida los documentos que contienen los criterios de validación y el diseño de la estrategia operativa y turna por correo electrónico documentos a la DGARAS.</p>	<p>Criterios de validación de la información que se capta (electrónico). Diseño de la estrategia operativa (electrónico).</p>
	22.	<p>Instruye a través de correo electrónico para que defina Población objeto de estudio y Alcance temático.</p>	<p>Documento con la instrucción (electrónico).</p>
SDCPRA	23.	<p>Recibe la instrucción vía correo electrónico e instruye a sus departamentos para que, según corresponda al ámbito de su competencia, elaboren los documentos en los que se defina Población objeto de estudio y Alcance temático.</p>	<p>Documento con la instrucción (electrónico).</p>
DDRS, DDRVTE	24.	<p>Reciben, realizan la investigación documental, elaboran el documento en el que se definen Población objeto de estudio y Alcance temático y notifican por correo electrónico.</p>	<p>Documentos para la definición de la población objeto de estudio (electrónico). Definición del alcance temático del proyecto estadístico (electrónico).</p>

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCPRA	25.	Integra documento con la definición de Población objeto de estudio y Alcance temático e instruye a través de correo electrónico.	Definición de la población objeto de estudio (electrónico). Definición del alcance temático del proyecto estadístico (electrónico).
DDPRAS	26.	Recibe, valida documentos con la definición de la población objeto de estudio y el alcance temático del proyecto estadístico y los turna vía correo electrónico.	Definición de la población objeto de estudio (electrónico). Definición del alcance temático del proyecto estadístico (electrónico).
	27.	Instruye por correo electrónico, para que elabore los criterios para la identificación de las fuentes informantes, así como para la elaboración y actualización del directorio de informantes.	Documento con la instrucción (electrónico).
SDDPRA	28.	Recibe instrucción e instruye a través de correo electrónico para que elabore los criterios para la identificación de las fuentes informantes, así como para la elaboración y actualización del directorio de informantes.	Documento con la instrucción (electrónico).
DDPRA1	29.	Elabora los documentos para establecer los Criterios para la identificación de las fuentes informantes y los Lineamientos para la actualización del directorio de informantes y notifica vía correo electrónico.	Documentación para definir los criterios para la identificación de las fuentes informantes (electrónico). Lineamientos para la actualización del directorio de informantes (electrónico).
SDDPRA	30.	Recibe, integra los documentos con los criterios para la identificación de las fuentes informantes y los Lineamientos para la actualización del directorio de informantes y los turna vía correo electrónico.	Criterios para la identificación de las fuentes informantes (electrónico). Lineamientos para la actualización del directorio de informantes.
DDPRAS	31.	Recibe, valida documentos con los Criterios para la identificación de las fuentes informantes y Lineamientos para la actualización del directorio de informantes y turna los documentos a través de correo electrónico.	Criterios para la identificación de las fuentes informantes (electrónico). Lineamientos para la actualización del directorio de informantes (electrónico).
	32.	Instruye por correo electrónico para que elabore el diseño del procesamiento y el análisis de la producción.	Documento con la instrucción (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCPRA	33.	Recibe instrucción e instruye a sus departamentos vía correo electrónico, según corresponda a la temática de su competencia, para que elaboren el diseño del procesamiento y el análisis de la producción.	Documento con la instrucción (electrónico).
DDRS, DDRVTE	34.	Reciben, elaboran documentos para la definición de los criterios para el diseño del procesamiento y el análisis de la producción, que contengan, al menos, los criterios para y notifican por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Integración de datos, • Codificación, • Edición, • Validación, • Imputación, • Creación de nuevas variables o unidades (cuando aplique), • Cálculo de ponderadores (cuando aplique), • Estimación, • Cálculo de agregaciones, • Finalización del conjunto de datos procesados, y • Análisis para la liberación de resultados. 	Documentación para la definición de los criterios para el diseño del procesamiento y el análisis de la producción (electrónico).
SDCPRA	35.	Recibe, integra el documento con los criterios para el diseño del procesamiento y el análisis de la producción y los turna a través de correo electrónico.	Diseño del procesamiento y el análisis de la producción (electrónico).
DDPRAS	36.	Recibe y valida el documento con los criterios para el diseño del procesamiento y el análisis de la producción y lo turna por correo electrónico.	Diseño del procesamiento y el análisis de la producción (electrónico).
	37.	Instruye vía correo electrónico, para que elabore el diseño del esquema de difusión de la información generada a partir del proyecto estadístico.	Documento con la instrucción (electrónico).
SDCPRA	38.	Recibe instrucción e instruye a sus departamentos por correo electrónico, según corresponda a la temática de su competencia, para que elaboren el diseño del esquema de difusión de la información generada a partir del proyecto estadístico.	Documento con la instrucción (electrónico).
DDRS, DDRVTE	39.	Reciben, elaboran documentos para el diseño del esquema de difusión de la información generada a partir del proyecto estadístico, que incluya Esquema de difusión y Oficio de retroalimentación del área de Difusión del INEGI y notifica a través de correo electrónico.	Documentos para el diseño del esquema de difusión de la información generada a partir del proyecto estadístico (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

33

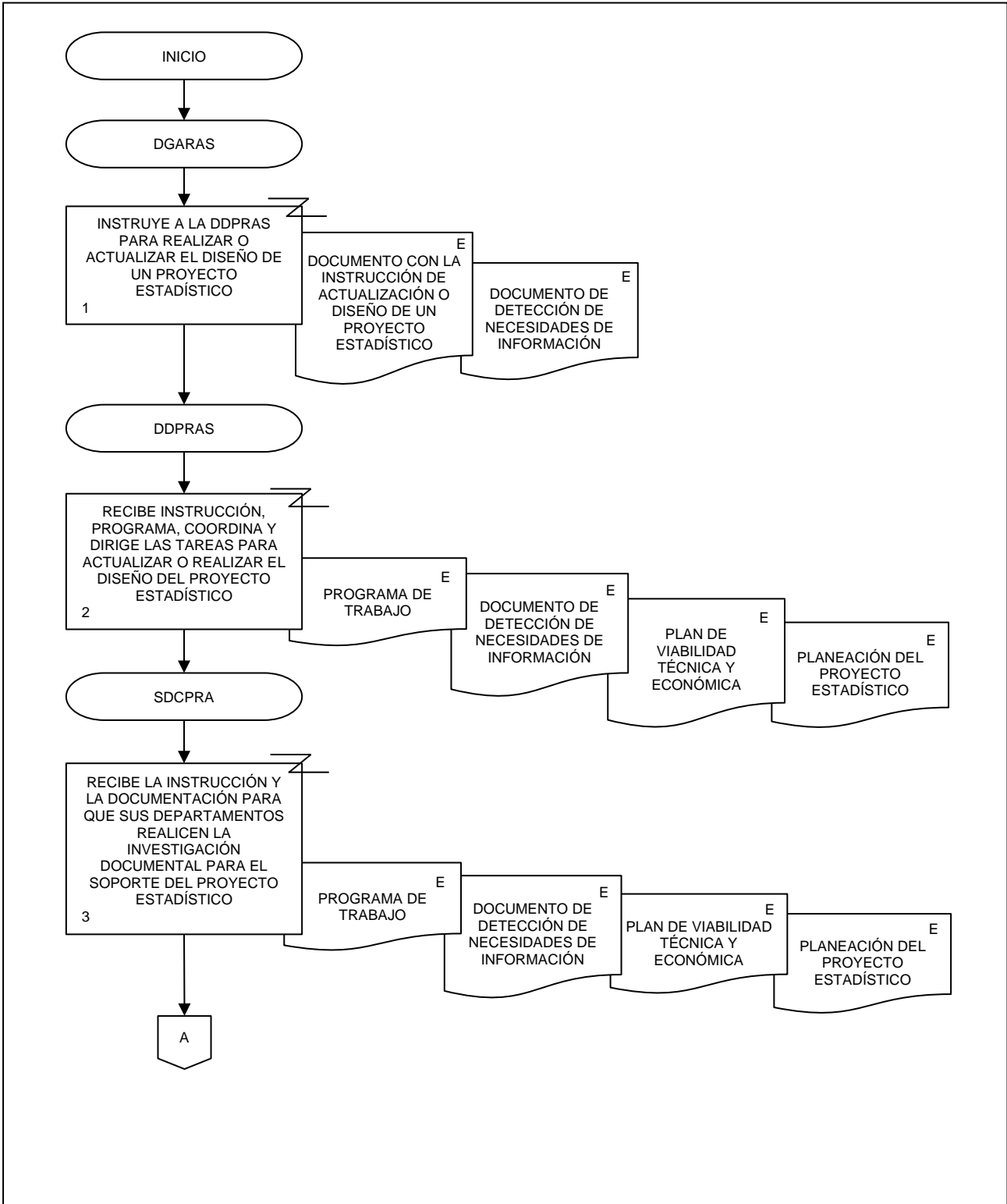
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCPRA	40.	Recibe, integra el documento para el diseño del esquema de difusión de la información generada a partir del proyecto estadístico, que incluya Esquema de difusión y Oficio de retroalimentación del área de Difusión del INEGI y lo turna por correo electrónico.	Diseño del esquema de difusión (electrónico).
DDPRAS	41.	Recibe y valida el documento con el diseño del esquema de difusión a través de correo electrónico.	Diseño del esquema de difusión (electrónico).
	42.	<p>Integra en un solo documento las evidencias de las actividades realizadas, el cual debe de incluir, al menos, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño conceptual y de productos de difusión. • Diseño de plataformas informática, componentes, aplicaciones y servicios de software necesarios para la producción de la información. • Diseño de la captación. • Determinación de la población objeto de estudio. • Diseño del procesamiento y análisis de la producción. • Diseño del esquema de difusión de los productos de información. 	Documento de evidencias de la fase de Diseño (electrónico).
	43.	<p>Entrega a la DGARAS a través de correo electrónico, la documentación con las evidencias de la fase de Diseño, para su aprobación y liberación, así como para su uso en las fases siguientes del proceso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Documento de evidencias de la fase de Diseño (electrónico).

2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
34

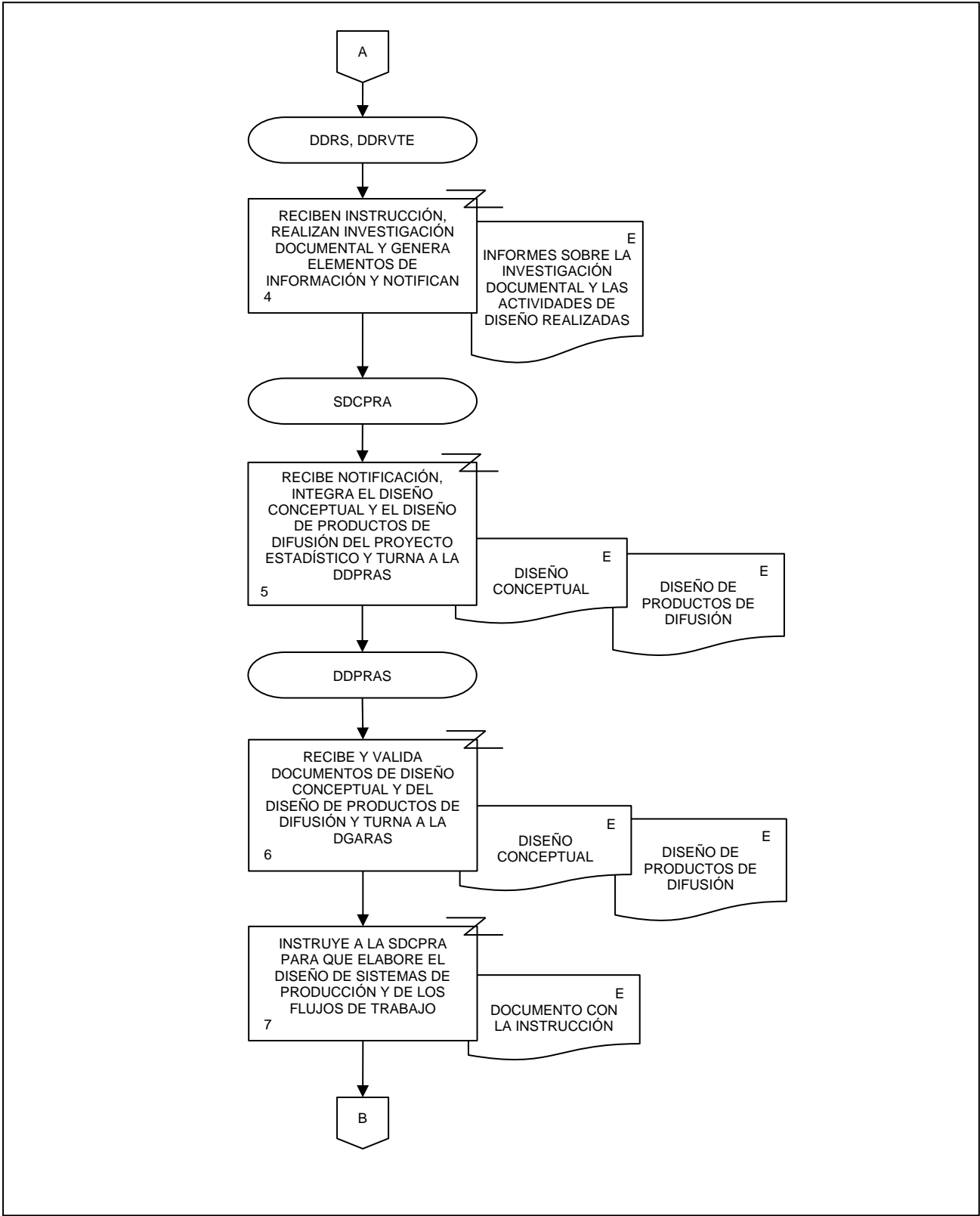
6. Diagrama de Flujo.-



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

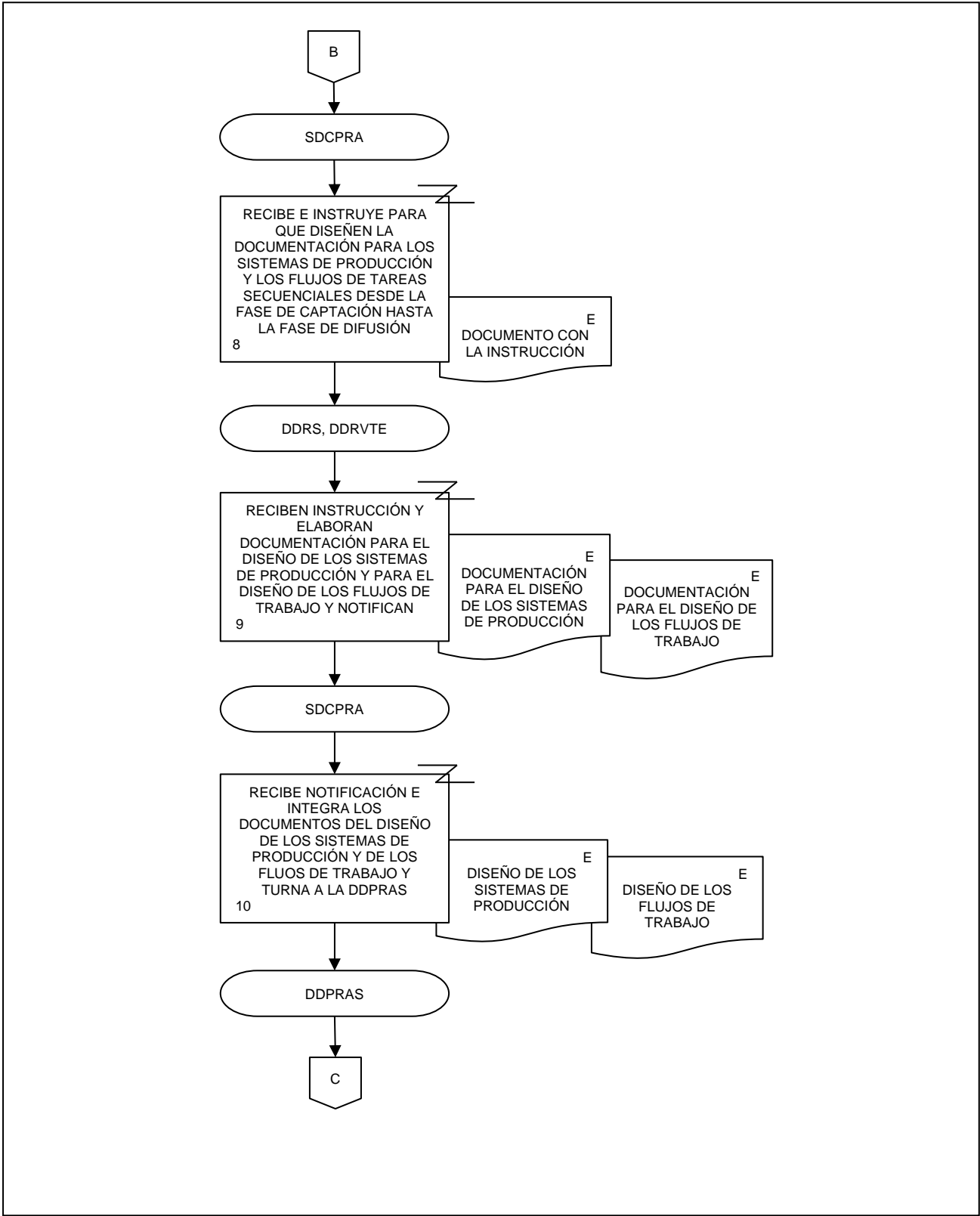
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
35



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

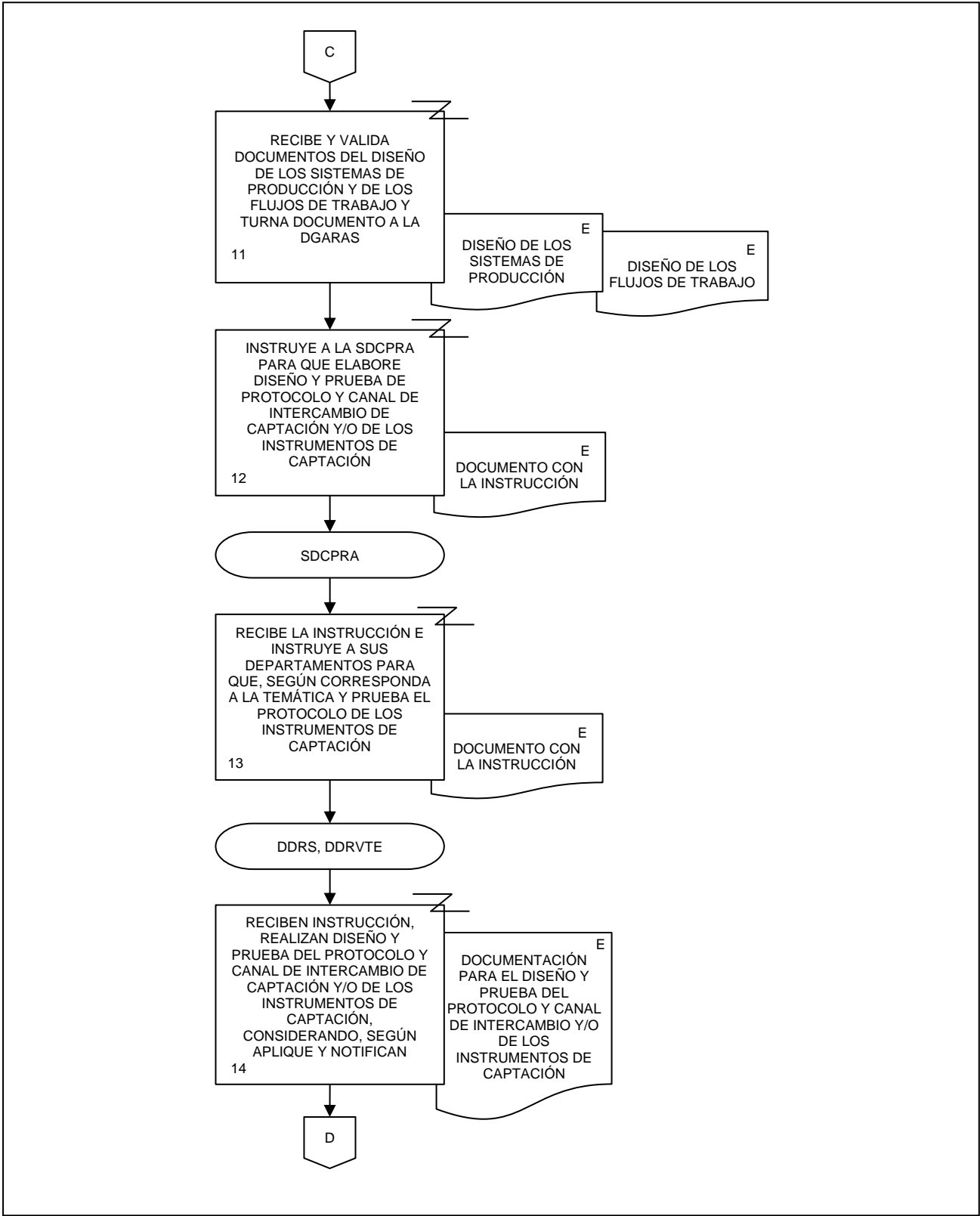
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

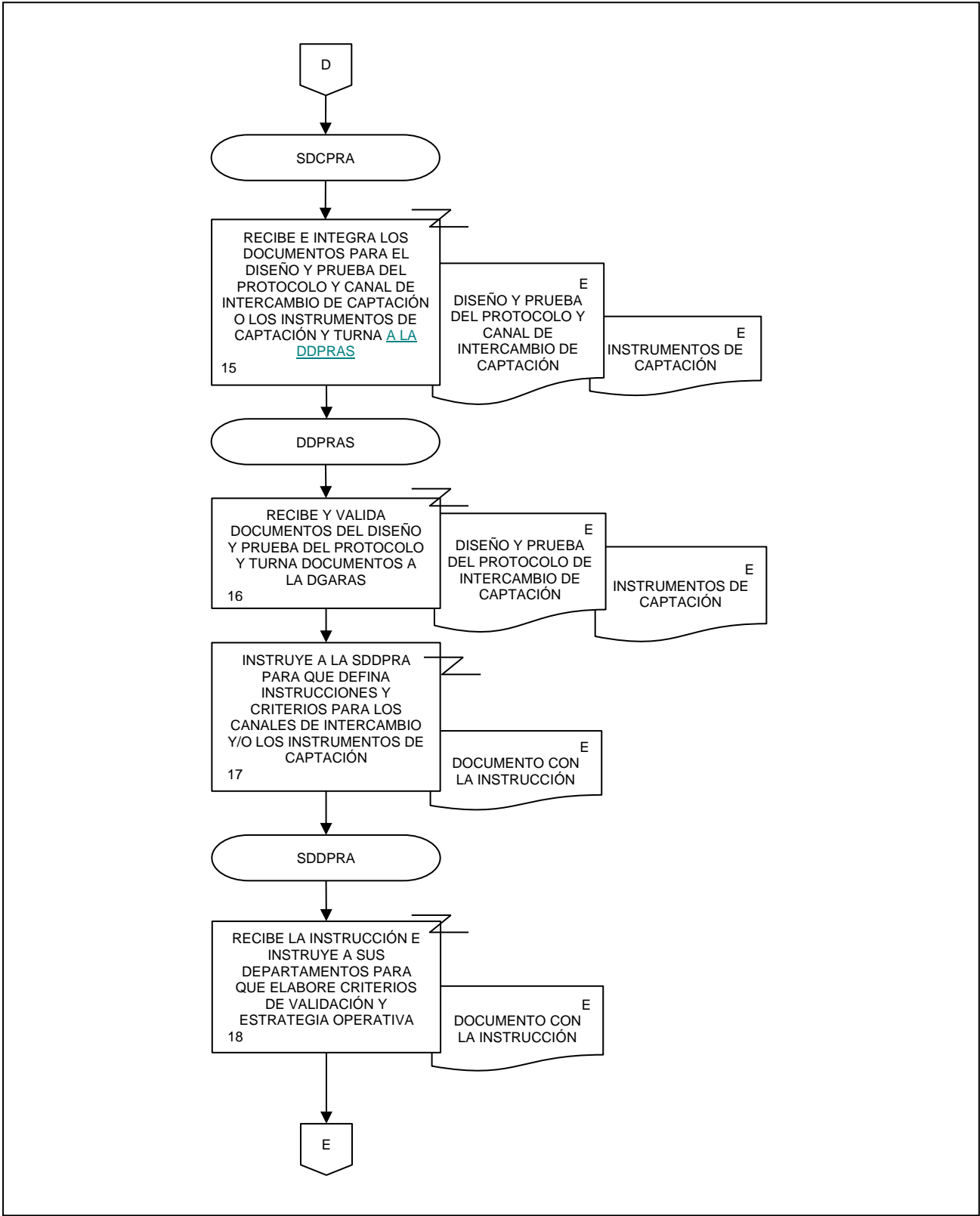
PÁGINA:
37



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

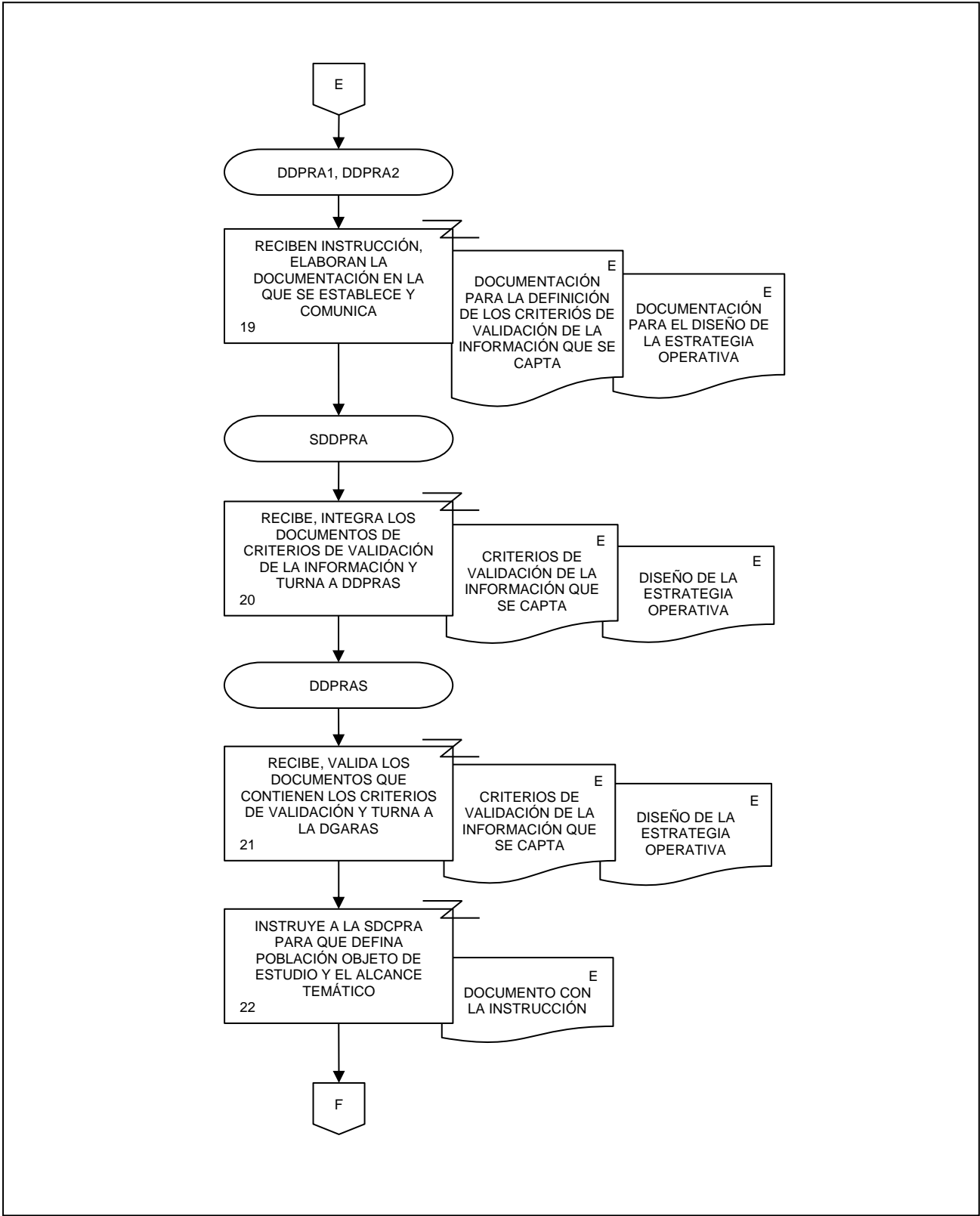
PÁGINA:
38



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

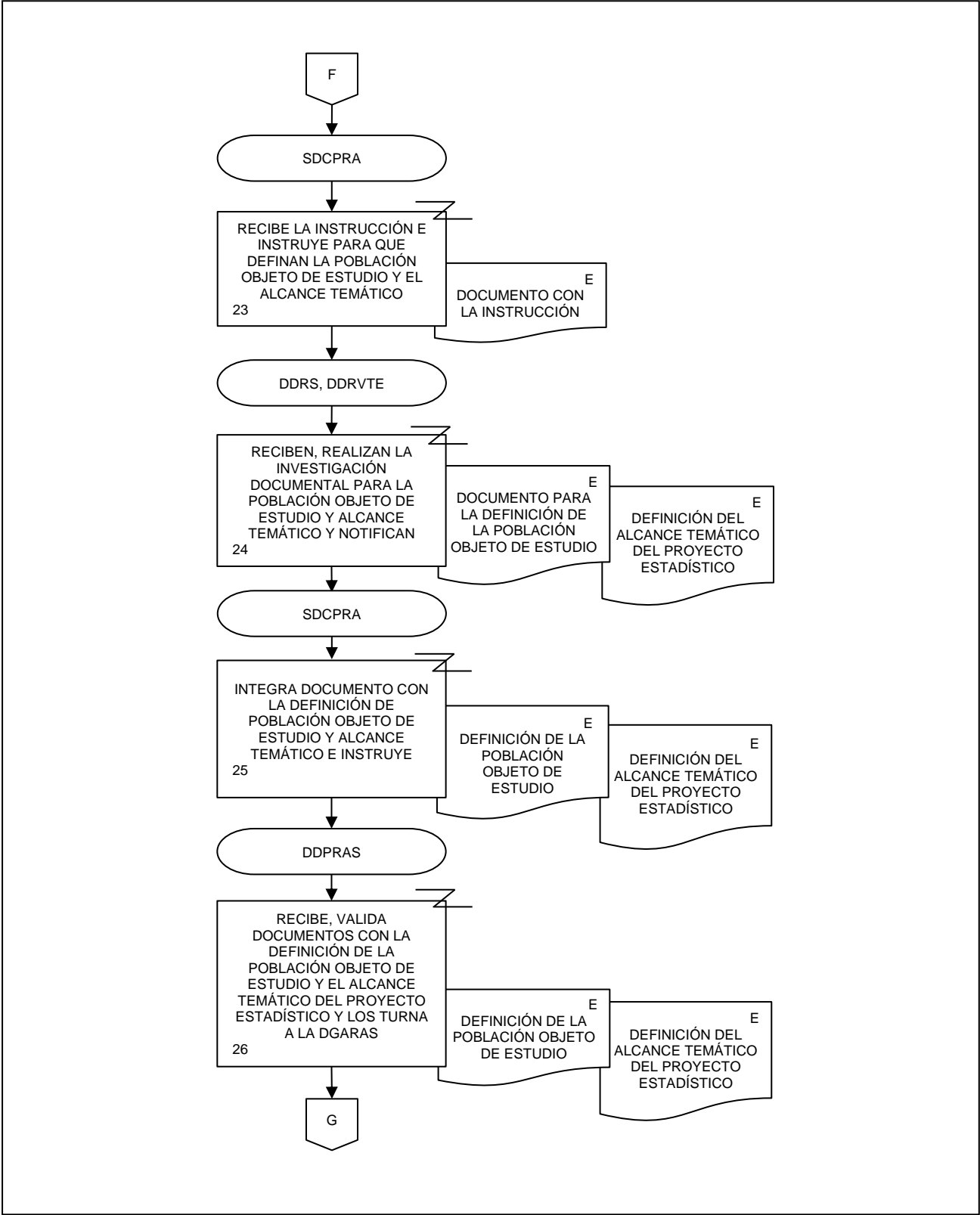
PÁGINA:
39



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

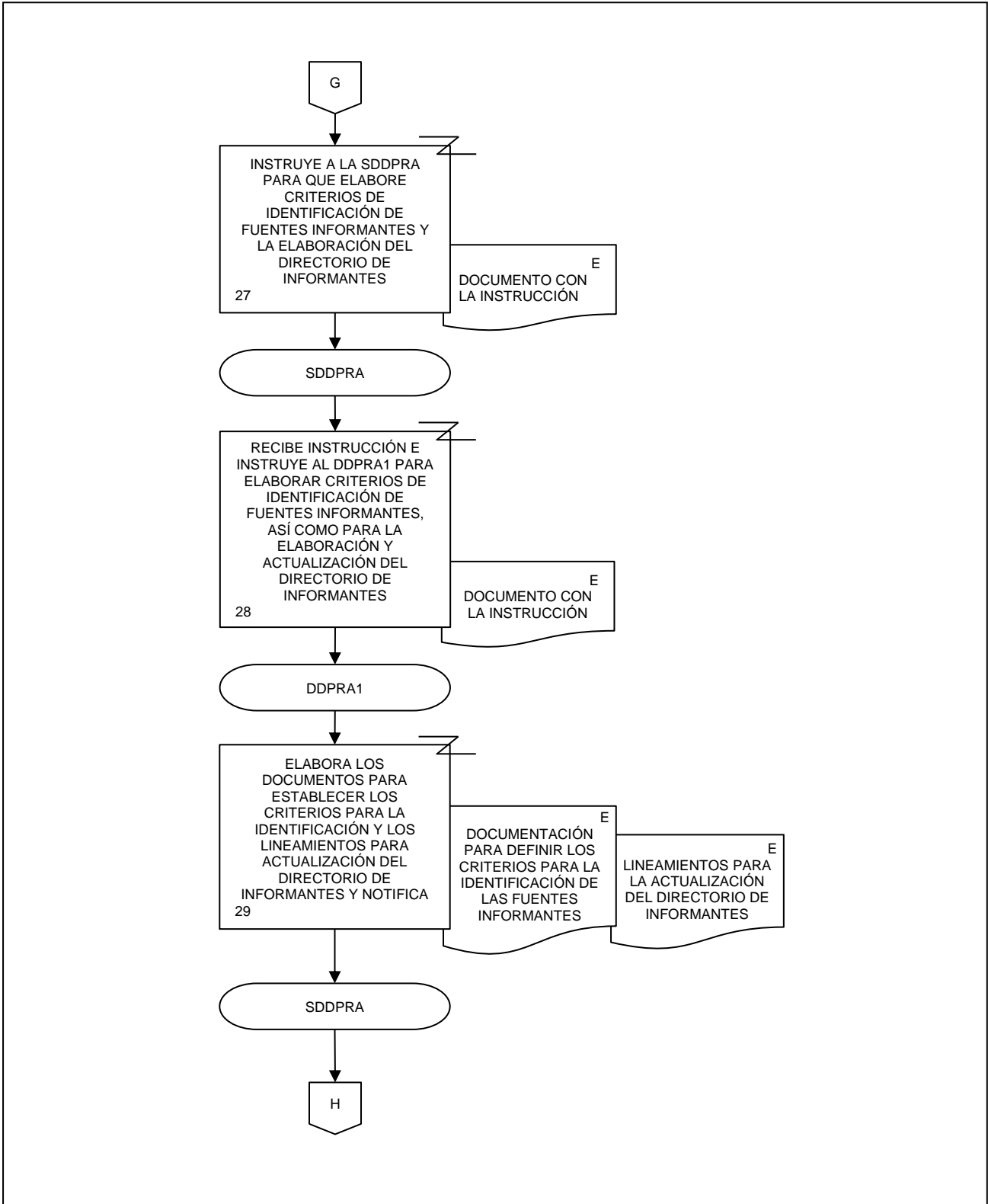
PÁGINA:
40



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

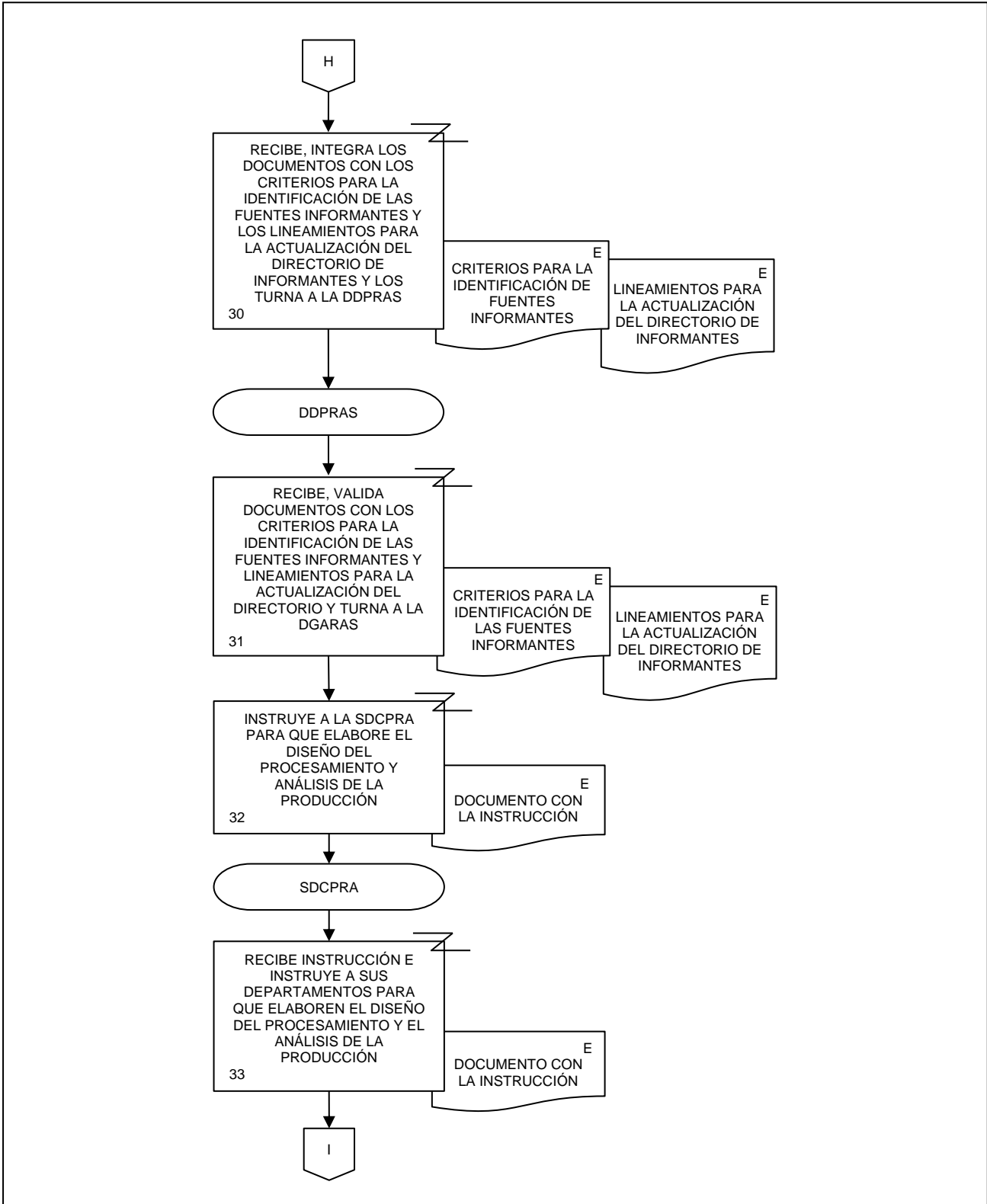
PÁGINA:
41



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

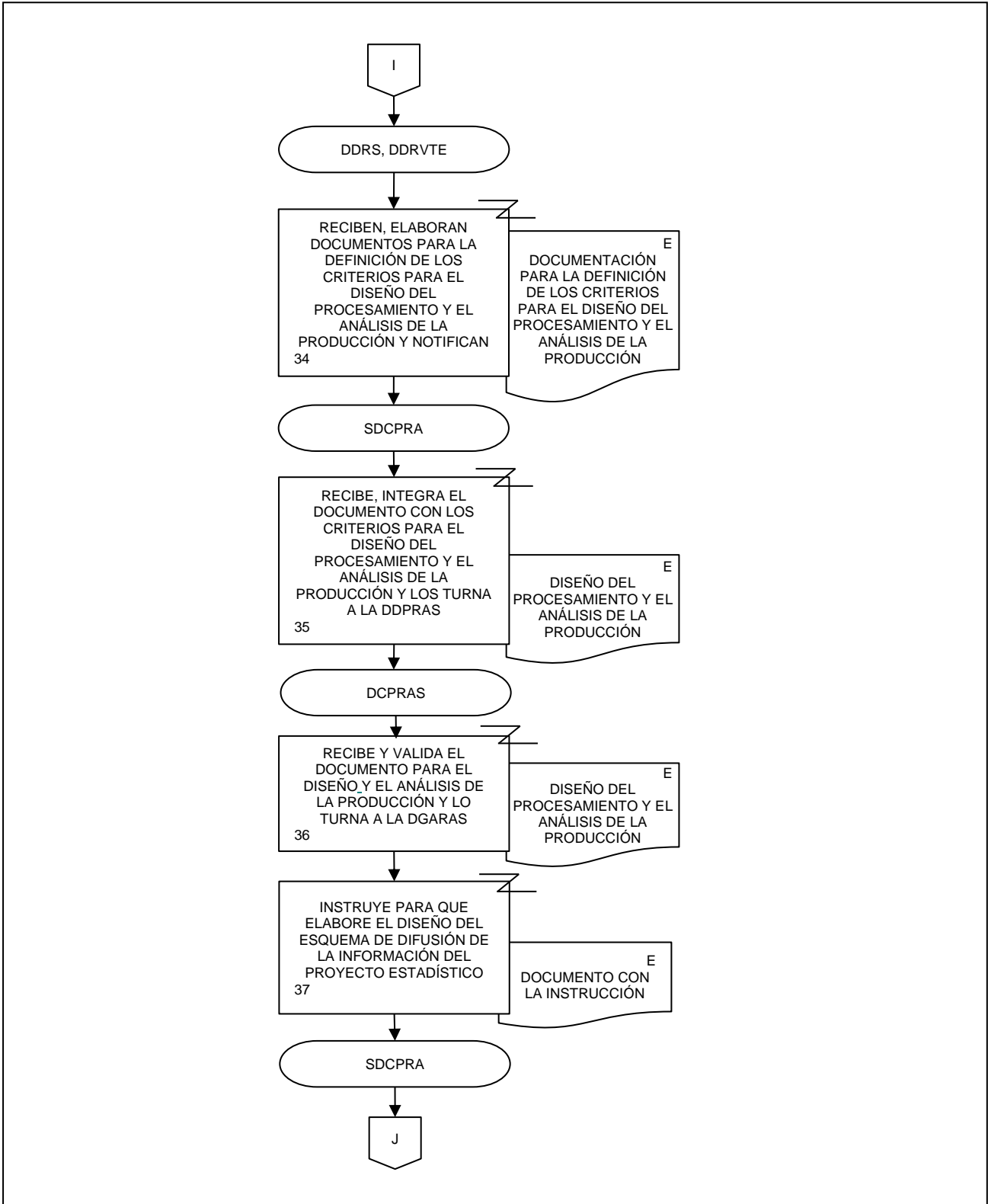
PÁGINA: 42



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
43



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

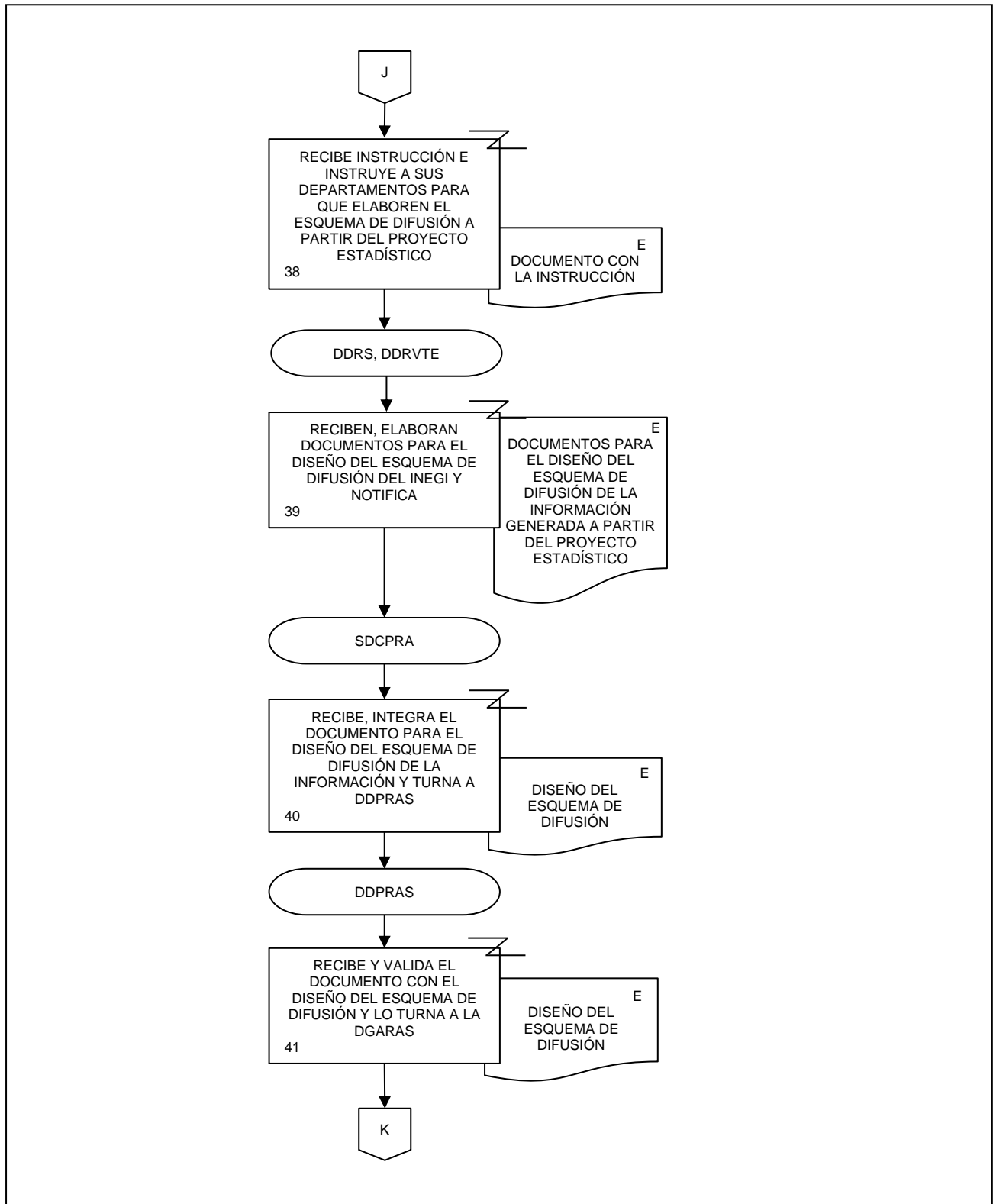
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

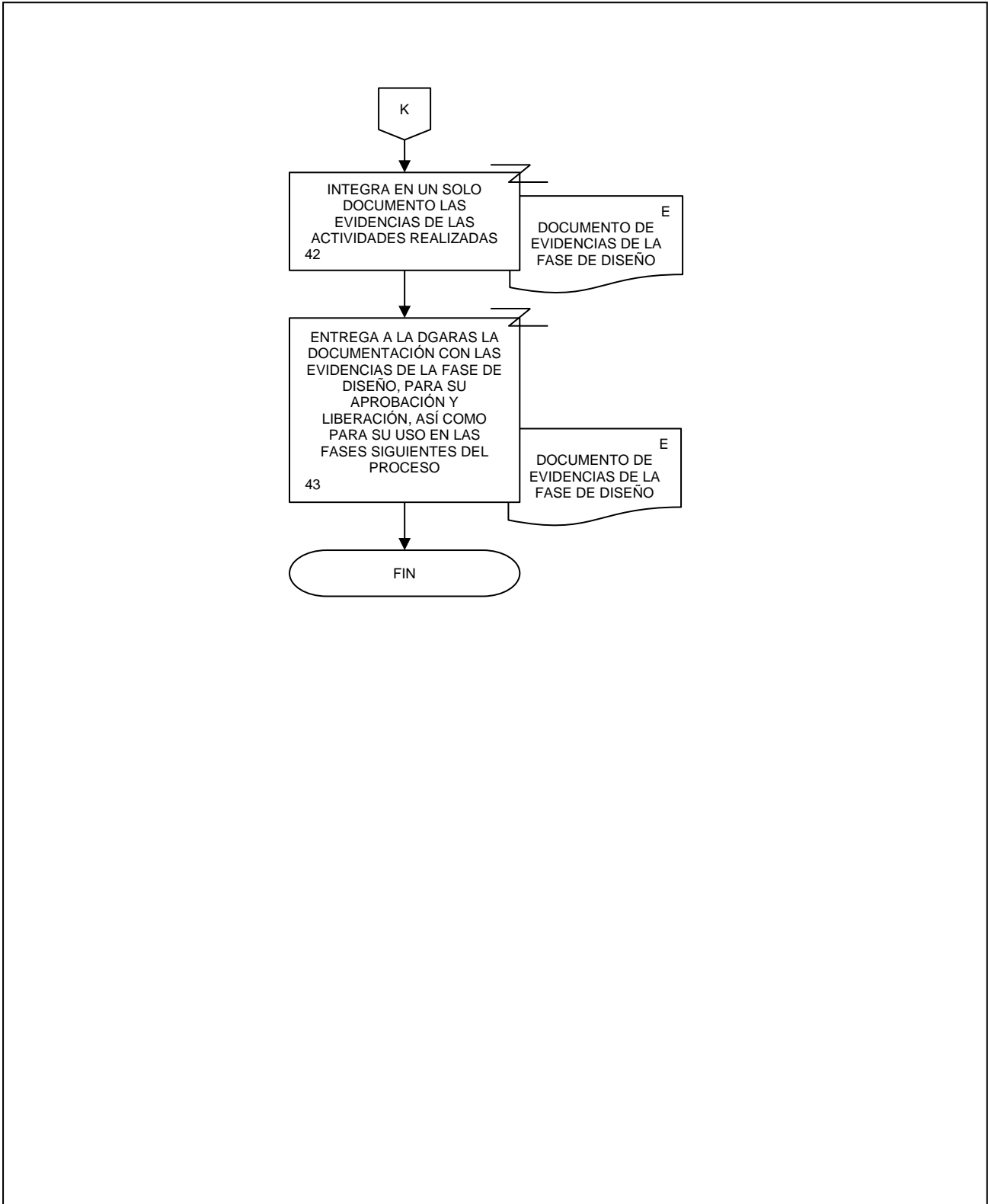
44



2. Diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
45



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Describir las actividades relativas a la actualización de los instrumentos de captación y del desarrollo de sistemas y aplicaciones, que permitan contar con la infraestructura necesaria para ejecutar la generación de las estadísticas sobre los hechos vitales y sociales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Sociales, a la Subdirección de Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos, al Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad, al Departamento Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales, al Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos, al Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes, al Departamento de Estadísticas de Salud, al Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos, al Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento, así como a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, a la Dirección de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación General de Informática, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos (SARAD), la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Sociales (SARAS) y la Subdirección de Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (SPRAS) coordinar la aplicación de las normas y los procedimientos en la generación de información con la finalidad de promover la estandarización de los procesos de recopilación, captura y tratamiento de las estadísticas vitales y sociales.

3.b. El Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad (DENN), el Departamento de Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales (DEDRF), el Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos (DELBRA), el Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes (DETE), el Departamento de Estadísticas de Salud (DES), el Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos (DIPRS) y el Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento (DDCP) serán responsables de aplicar las normas y los procedimientos establecidos a los programas de información de su competencia a fin de homologar los procesos vinculados a la captación y procesamiento de la información producida.

3.c. Será competencia de la SARAD, la SARAS y la SPRAS coordinar la elaboración y/o actualización de los instrumentos de captación, en apego a los procedimientos establecidos en la Fase de Diseño y a los requerimientos de los programas de información de su competencia, para estandarizar los procesamientos de la información estadística generada.

3.d. Los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DDCP se responsabilizarán de llevar a cabo la elaboración y/o actualización de los instrumentos de captación requeridos en cada programa de información, a partir de los criterios que fueron acordados en la Fase de Diseño para asegurar la captación y explotación de los datos recabados.

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07AÑO.
2022

PÁGINA:

47

- 3.e.** La SARAD, la SARAS y la SPRAS serán responsables de supervisar la realización de las pruebas a los instrumentos de captación, para verificar su factibilidad y asegurar la calidad de la información recopilada.
- 3.f.** Será responsabilidad del DENN, el DEDRF, el DELBRA, el DETE y el DES probar y ajustar los instrumentos de captación de su ámbito de competencia para garantizar la cobertura y la calidad de los datos que se captan a partir de los registros administrativos de las diferentes fuentes que proporcionan la información.
- 3.g.** Será competencia de la SARAD, la SARAS y la SPRAS hacer la solicitud a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DI en la DGES) del desarrollo, mantenimiento y/o actualización de los sistemas de captura y procesamiento de la información, con base en lo establecido en la Fase de Diseño para asegurar la continuidad de los procesos de generación de las estadísticas de su competencia.
- 3.h.** Serán responsabilidad de la SARAD, la SARAS y la SPRAS en colaboración con la DI en la DGES, la coordinación de las pruebas de los sistemas informáticos aplicables a la generación de las estadísticas vitales y sociales a fin de asegurar su operatividad integral en las etapas de captación, captura y procesamiento.
- 3.i.** Los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS, con base en las especificaciones establecidas en la Fase de Diseño, serán responsables de verificar los ajustes aplicados por parte de la DI en la DGES a los sistemas de captura y procesamiento activos, así como de los nuevos desarrollos a través de la realización de pruebas conjuntas que aseguren de manera integral su funcionalidad.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a.** Los programas de información relacionados con este procedimiento son: Estadísticas de defunciones fatales (EDF); Estadísticas de Defunciones Registradas (EDR); Estadística de Nacimientos Registrados (ENR); Estadística de Matrimonios (EMAT); Estadística de Divorcios (EDIV); Estadística de Museos (EM); Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local (ERLAJUL) y Estadísticas de Salud en Establecimientos Particulares (ESEP).

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 2. Diseño, y 3. Construcción.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de las EDF, EDR, ENR, EMAT, EDIV, EM, ERLAJUL y ESEP.

Las personas Titulares de la SARAD y la SARAS fungirán como Actores del Rol Responsable de la Fase 2. Diseño.

La persona Titular de la DI en la DGES fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 3. Construcción.

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
07

 AÑO.
2022

PÁGINA:

48

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye a Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (DCPRAS), por medio de correo electrónico, elaborar o actualizar los instrumentos de captación, así como los sistemas informáticos que dan soporte a la estrategia de captación y tratamiento de la información de las estadísticas vitales y sociales.	
DCPRAS	2.	Recibe instrucción y solicita verbalmente o vía correo electrónico a las Subdirecciones de su adscripción, implementar la elaboración o actualización de los instrumentos de captación y los sistemas objeto de la generación de estadísticas vitales y sociales.	
SARAD, SARAS, SPRAS	3.	Reciben instrucción y solicitan mediante correo electrónico a los Departamentos a su cargo, realizar la elaboración y actualización correspondientes con base en los acuerdos de captación y tratamiento previamente establecidos en la Fase de Diseño.	
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DDCP	4.	Reciben instrucción por correo electrónico, elaboran, revisan y/o ajustan los instrumentos de captación a utilizar o los definen a partir de los registros administrativos originales o a través de sistemas electrónicos de diversas instituciones que son fuentes informantes, para asegurar la explotación de los datos dentro del contexto específico del tema y bajo determinadas características del ámbito geográfico, del hecho estadístico y el perfil de las personas que constituyen la unidad de observación estadística, entre otros.	Instrumentos de captación (original). Manual de Procedimientos y de operación (electrónico). Instructivos de llenado (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES	5.	Realizan las pruebas de factibilidad, para el caso de los instrumentos nuevos, en las fuentes informantes con apoyo de las Coordinaciones Estatales (CE). ¿Surgen observaciones? No. Continúa en la actividad No.7. Si.	Instrumentos de captación (original).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
07

 AÑO.
2022

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES	6.	Evalúan las observaciones y se realizan los cambios que apliquen.	Instrumentos de captación (original).
	7.	Liberan los instrumentos de captación para su reproducción.	Instrumentos de captación (original).
	8.	Envían a través de correo electrónico los instrumentos de captación para que realice el trámite correspondiente a la revisión ortotipográfica del mismo.	Instrumentos de captación (original).
	9.	Recibe y solicita, a través de correo electrónico, a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), la tramitación de la revisión ortotipográfica, de los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación (original).
	10.	Recibe vía correo electrónico los instrumentos de captación revisados.	Instrumentos de captación (original).
DDCP		¿Existen inconsistencias?	
		No. Continúa en la actividad No. 15 Si.	
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES	11.	Envía por correo electrónico los instrumentos de captación a los departamentos responsables para que se realicen los ajustes indicados por la DMG.	Instrumentos de captación (original).
	12.	Reciben a través de correo electrónico los instrumentos de captación y realizan las modificaciones indicadas.	Instrumentos de captación (original).
	13.	Remiten vía correo electrónico los instrumentos de captación ajustados para que continúe con el trámite correspondiente.	Instrumentos de captación (original).
DDCP	14.	Recibe los instrumentos de captación corregidos y se lo remite por correo electrónico nuevamente a la DMG para que lo libere.	Instrumentos de captación (original).
	15.	Recibe por correo electrónico aviso que los instrumentos de captación quedan liberados.	Instrumentos de captación (original).
	16.	Solicita a través de correo electrónico impresión y distribución de los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación (original).
	17.	Informa vía correo electrónico la liberación de los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación (original).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SARAD, SARAS, SPRAS	18.	<p>Analizan que los sistemas de captura y procesamiento sean los adecuados para la captura de la información obtenida a través de los instrumentos de captación en sistemas electrónicos.</p> <p>¿Son adecuados?</p> <p>Si.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No.</p>	Instrumentos de captación (original).	
	19	<p>Preparan listado de modificaciones a los sistemas de captura y procesamiento.</p>		Listado de requerimientos y actualizaciones a los sistemas (electrónico).
	20	<p>Verifican que los requerimientos sean de actualización de los sistemas de captura y procesamiento ya existentes o para nuevos módulos informáticos.</p> <p>¿Son requerimientos de los sistemas ya existentes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>Si.</p>		Listado de requerimientos y actualizaciones a los sistemas (electrónico).
	21.	<p>Solicitan, vía correo electrónico, a la DI en la DGES y a la Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Coordinación General de Informática realizar los ajustes o actualizaciones necesarias derivados de la Fase de Diseño a los diferentes sistemas informáticos utilizados para los procesos de captación, captura, codificación y validación de los hechos vitales y sociales, así como realizar las pruebas que garanticen su operatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema para captura y procesamiento de defunciones. • Sistema para captura y procesamiento de las estadísticas de natalidad y nupcialidad. • Sistema de Información de Registros Sociodemográficos. • Sistema para captura y procesamiento de las estadísticas de salud en establecimientos particulares. 	Listado de actualizaciones a los sistemas (electrónico).	

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
07

 AÑO.
2022

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	22.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema para captura y procesamiento de la estadística de museos. Sistema para captura y procesamiento de las estadísticas sobre relaciones laborales. Recibe por correo electrónico junto con la DDS de la CGI, solicitudes y llevan a cabo los ajustes o modificaciones al(os) sistema(s), realizando ensayos de funcionalidad, seguridad y estrés.	Listado de actualizaciones a los sistemas (electrónico). Reporte de pruebas (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS	23.	Solicita junto con la DDS de la CGI, vía correo electrónico a las Subdirecciones solicitantes, realizar las pruebas conjuntas al(os) sistema(s) para verificar su operatividad.	Listado de actualizaciones a los sistemas (electrónico). Reporte de pruebas (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DIPRS	24.	Reciben solicitud por correo electrónico e instruyen a los departamentos de su adscripción para que se lleven a cabo las pruebas correspondientes al(os) sistema(s).	
	25.	Reciben instrucción vía correo electrónico y programan con la DI en la DGES y la DDS de la CGI las pruebas para verificar la operatividad del(os) sistema(s). ¿Existen fallas en el(os) sistema(s)? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Minutas de Reuniones de trabajo (electrónico). Reporte de pruebas (electrónico).
DI en la DGES	26.	Efectúa junto con la DDS de la CGI las correcciones necesarias al(os) sistema(s) y se efectúan nuevamente pruebas para asegurar su funcionamiento y liberación.	Minutas de Reuniones de trabajo (electrónico). Reporte de pruebas (electrónico).
	27.	Actualiza junto con la DDS de la CGI el(os) Manual(es) del Usuario del(os) sistema(s).	Manual del usuario (electrónico).
	28.	Ponen a disposición del personal en las Direcciones Regionales (DR) y CE el(os) sistema(s) de captación y procesamiento actualizado(s) y notifican por correo electrónico.	Manual del usuario (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS, DI en la DGES	29.	Reciben aviso y comunican, vía correo electrónico a las DR y CE el sitio en donde se encuentra(n) el(os) sistema(s) y el(os) Manual(es) del Usuario correspondiente(s).	Manual del usuario (electrónico).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE	30.	Reciben aviso vía correo electrónico y descargan del sitio asignado el(os) Manual(es) del Usuario y proceden a instalar los sistemas de captura y procesamiento. ¿Existen problemas para instalar los sistemas? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Manual del usuario (electrónico).
	31.	Notifican telefónicamente o vía correo electrónico a SARAD, SARAS, SPRAS, DI en la DGES y a la DDS de la CGI para la resolución del problema.	Manual del usuario (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS, DI en la DGES	32.	Reciben aviso junto con la DDS de la CGI y corrigen problemas de instalación y notifica a través de correo electrónico a las DR y CE para su verificación.	Manual del usuario (electrónico).
DR, CE	33.	Reciben notificación y/o confirman, vía correo electrónico, a oficinas centrales que la instalación fue exitosa.	Manual del usuario (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS	34.	Solicitan a la DI en la DGES y la DDS de la CGI por correo electrónico crear un nuevo desarrollo con base en los requerimientos de información de los programas estadísticos a cargo de los Departamentos de su adscripción y derivada de la Fase de Diseño.	Anteproyecto de especificaciones técnicas (electrónico).
DI en la DGES	35.	Recibe a través de correo electrónico solicitud junto con la DDS de la CGI y preparan el(os) desarrollo(s) informático(s) de acuerdo con las especificaciones acordadas con las áreas solicitantes.	Anteproyecto de especificaciones técnicas (electrónico). Minutas de reuniones de trabajo (electrónico).
	36.	Solicita junto con la DDS de la CGI, vía correo electrónico, a la SARAD, la SARAS y la SPRAS, la realización de pruebas al(os) desarrollo(s).	Reporte de pruebas (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS	37.	Reciben solicitud e instruyen vía correo electrónico a los departamentos de su adscripción para que se lleven a cabo las pruebas correspondientes.	Minutas de reuniones de trabajo (electrónico). Reporte de la prueba (electrónico).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DIPRS	38.	Reciben instrucción por correo electrónico y programan pruebas con la DI en la DGES y la DDS de la CGI para verificar de manera integral su operatividad o si la funcionalidad presenta inconsistencia respecto a los requerimientos. ¿La funcionalidad presenta inconsistencias respecto a los requerimientos? No. Continúa en la actividad No.41. Si.	
DI en la DGES	39.	Realiza junto con la DDS de la CGI los ajustes necesarios y realizan nuevamente pruebas con los departamentos responsables para asegurar su funcionamiento integral y liberación.	Minutas de reuniones de trabajo (electrónico). Reporte de la prueba (electrónico).
	40.	Preparan en producción el(os) sistema(s) y lo(s) documentá(n) para que pueda(n) ser usado(s) por las áreas operativas.	Manual del usuario (electrónico).
	41.	Junto con la DDS de la CGI, a través de correo electrónico ponen a disposición del personal en las DR y CE, en el sitio asignado, los nuevos sistemas de captura y procesamiento para verificar si existen problemas de acceso a los mismos. ¿Existen problemas para acceder a los sistemas? No. Continúa en la actividad No. 44. Si.	
DR, CE	42.	Notifican telefónicamente o vía correo electrónico a oficinas centrales para la resolución del problema.	Manual del usuario (electrónico).
SARAD, SARAS, SPRAS y DI en la DGES	43.	Reciben, junto con la DDS de la CGI, aviso y corrigen problemas de instalación y notifican por correo electrónico a las DR y CE para su verificación.	Manual del usuario (electrónico).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE	44.	<p>Reciben notificación y confirman, vía correo electrónico, a SARAD, SARAS, SPRAS, DI en la DGES y DDS de la CGI que el acceso a los sistemas se realizó sin contratiempos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Manual del usuario (electrónico).

3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

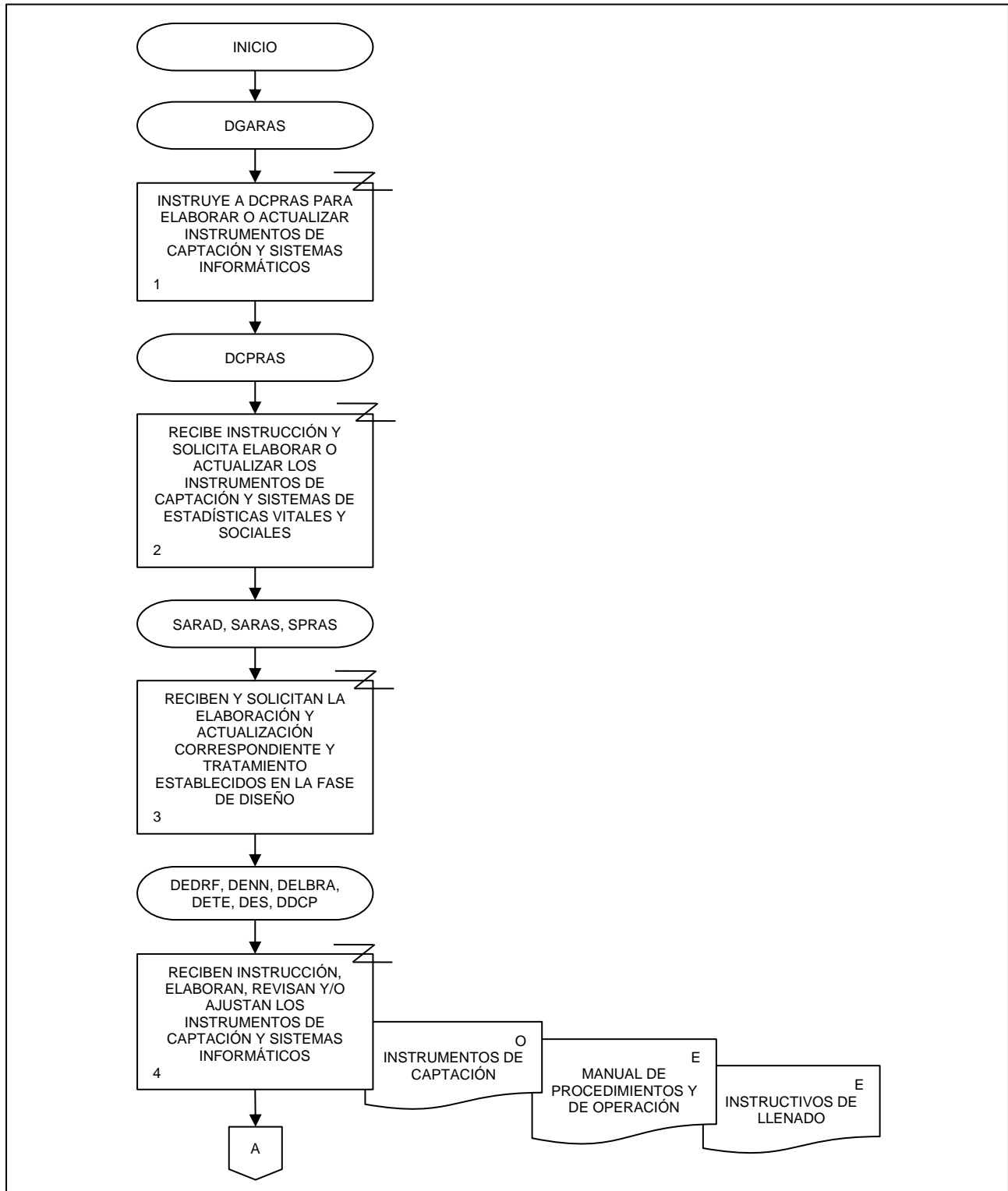
MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

55

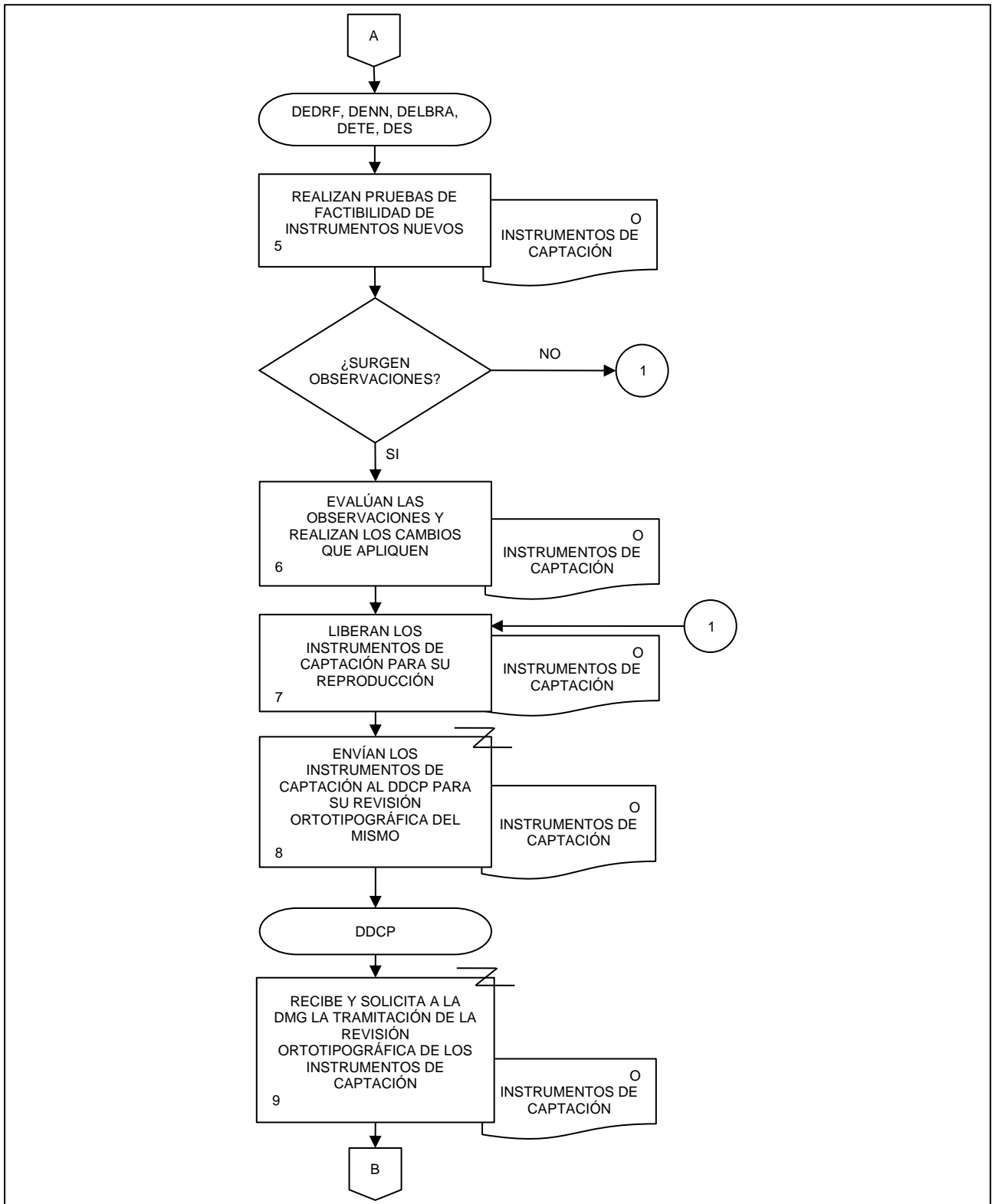
6. Diagrama de Flujo.-



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA: 56



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

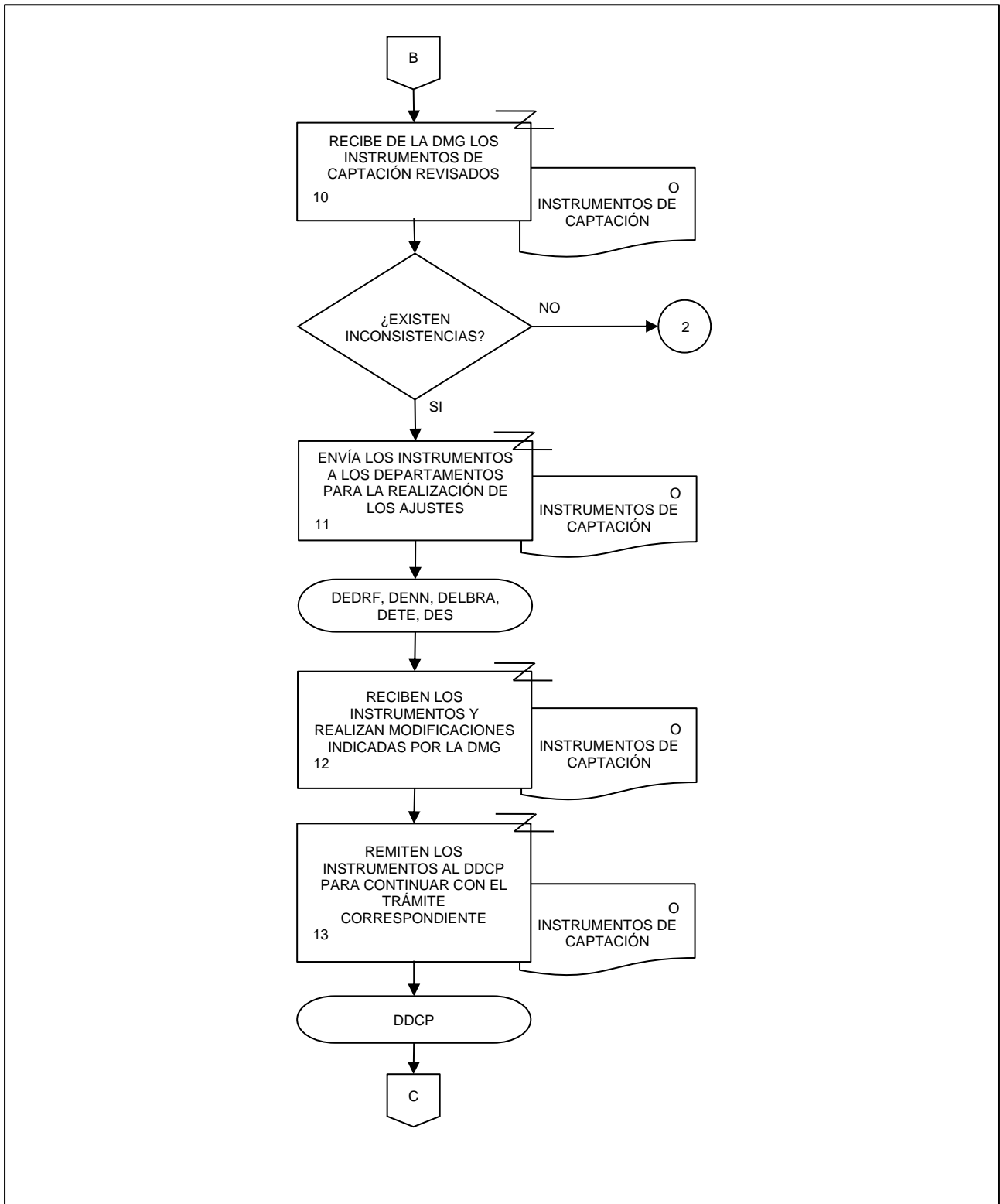
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

57



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

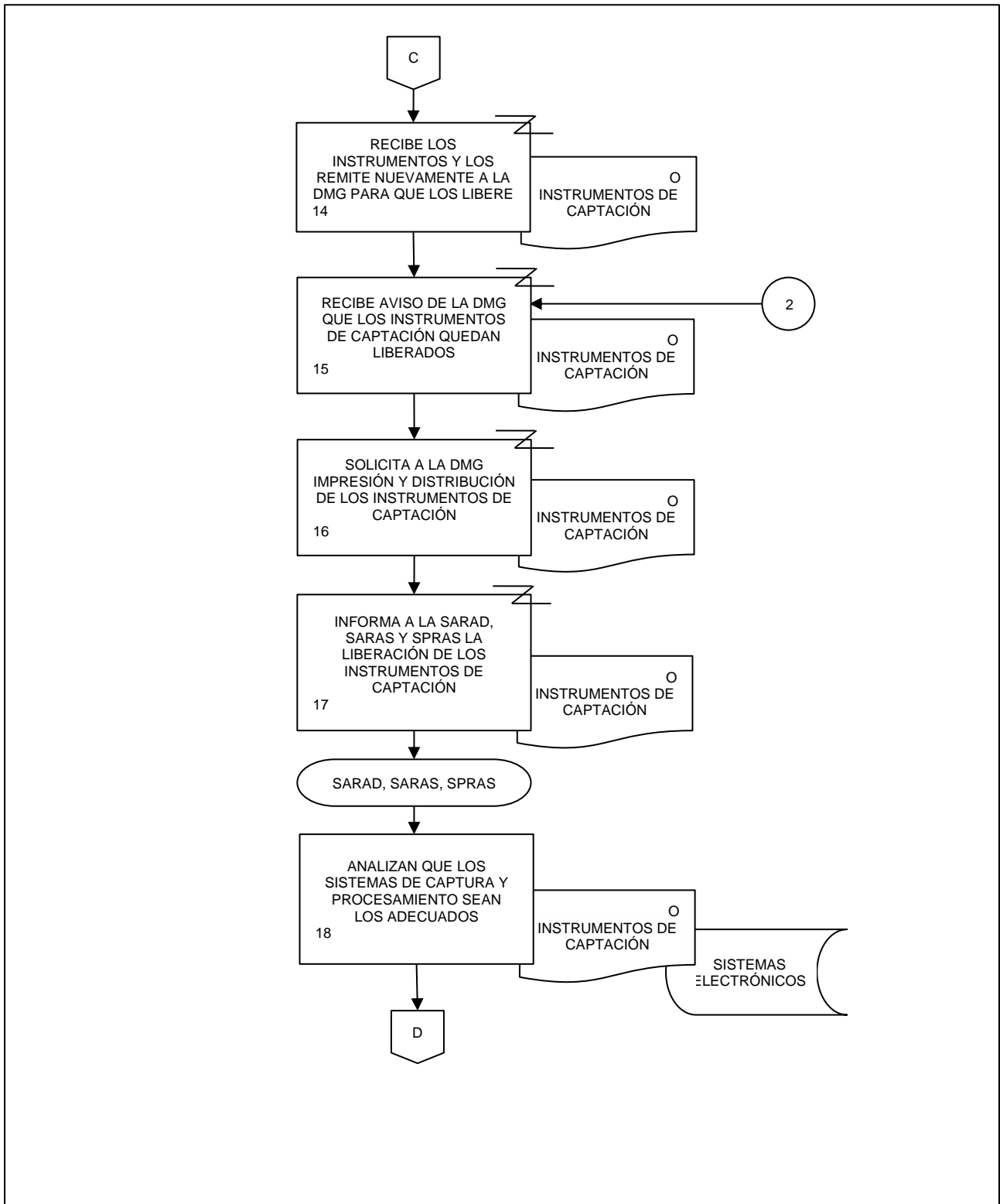
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

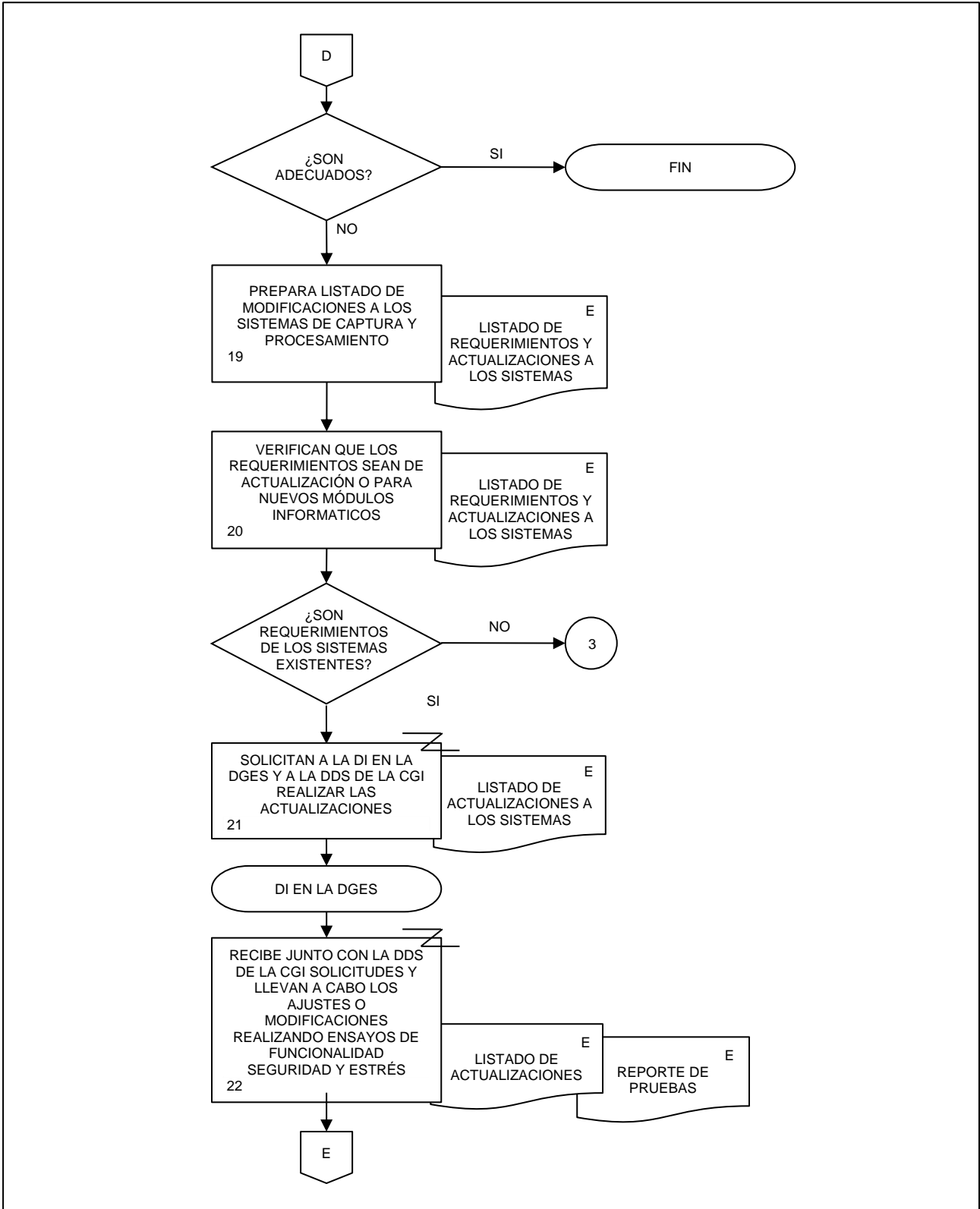
58



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

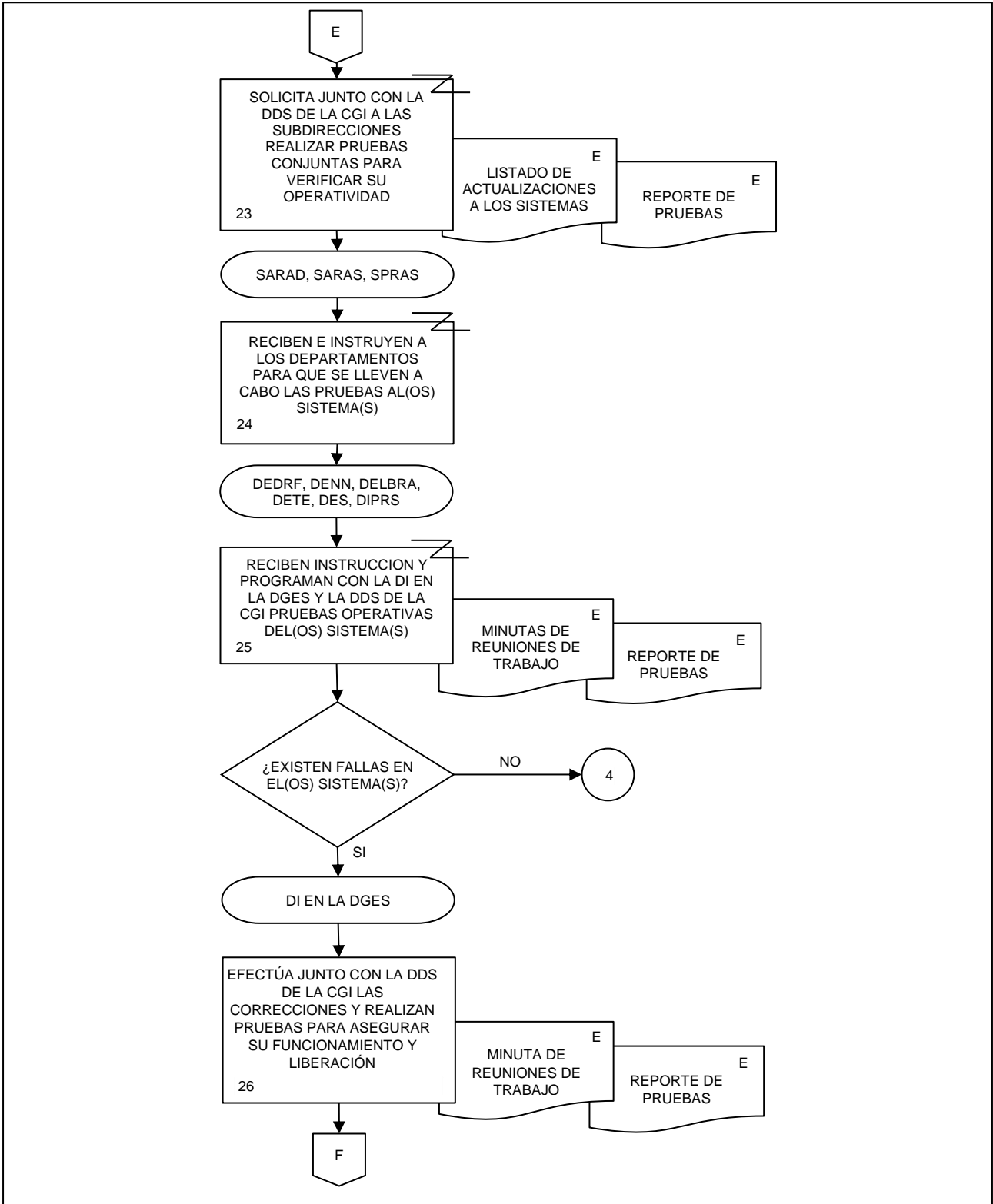
PÁGINA:
59



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

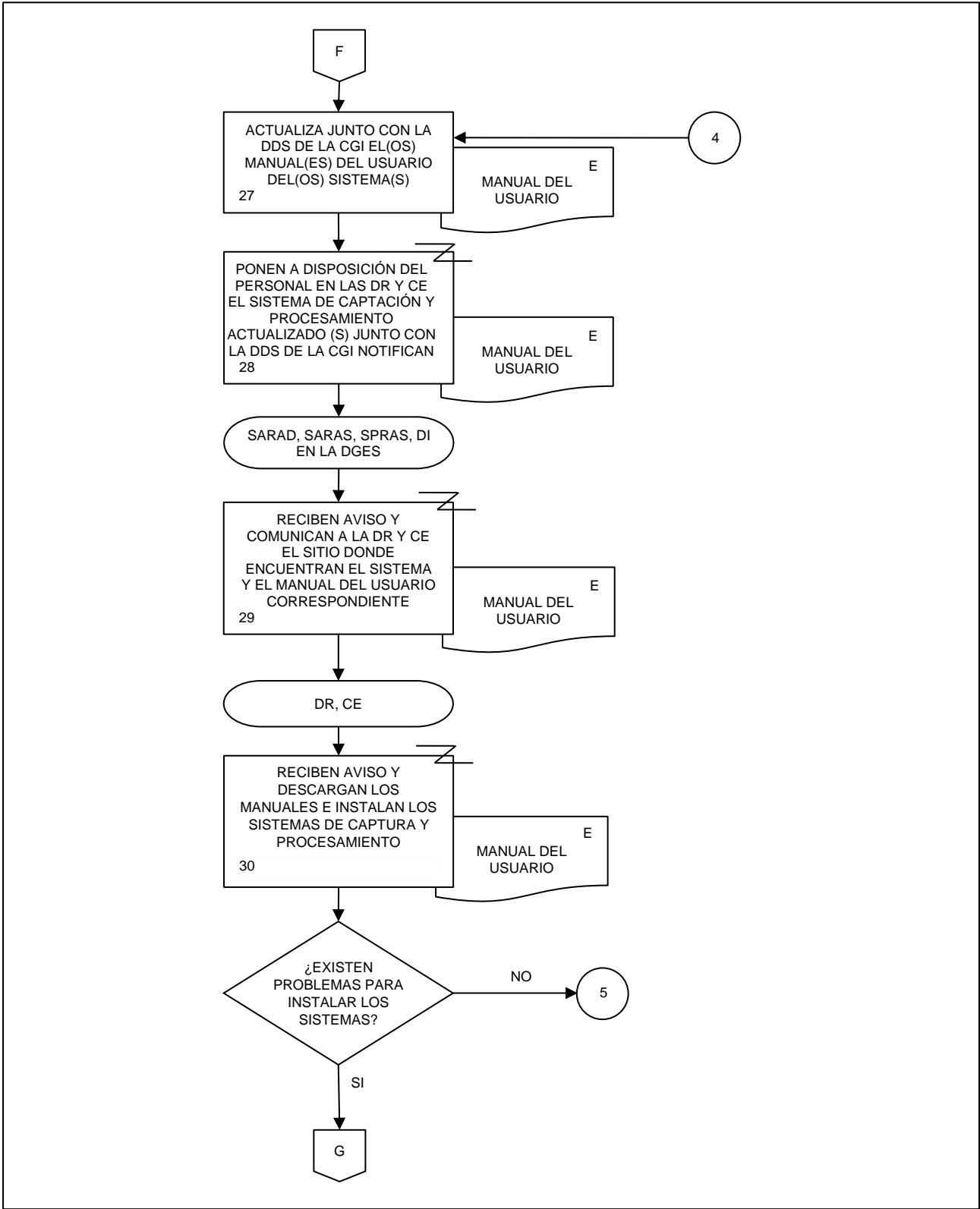
PÁGINA:
60



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

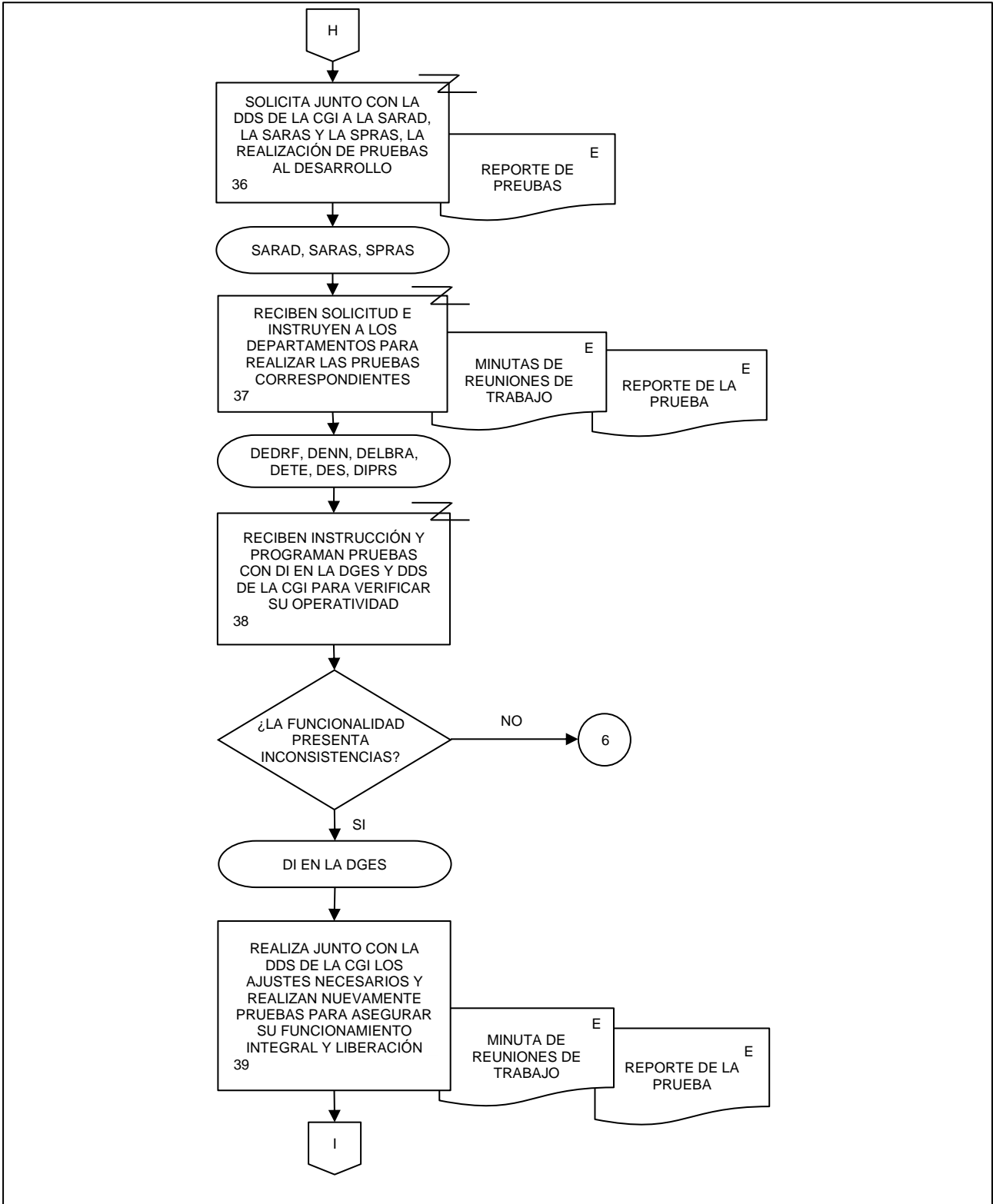
PÁGINA:
61



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

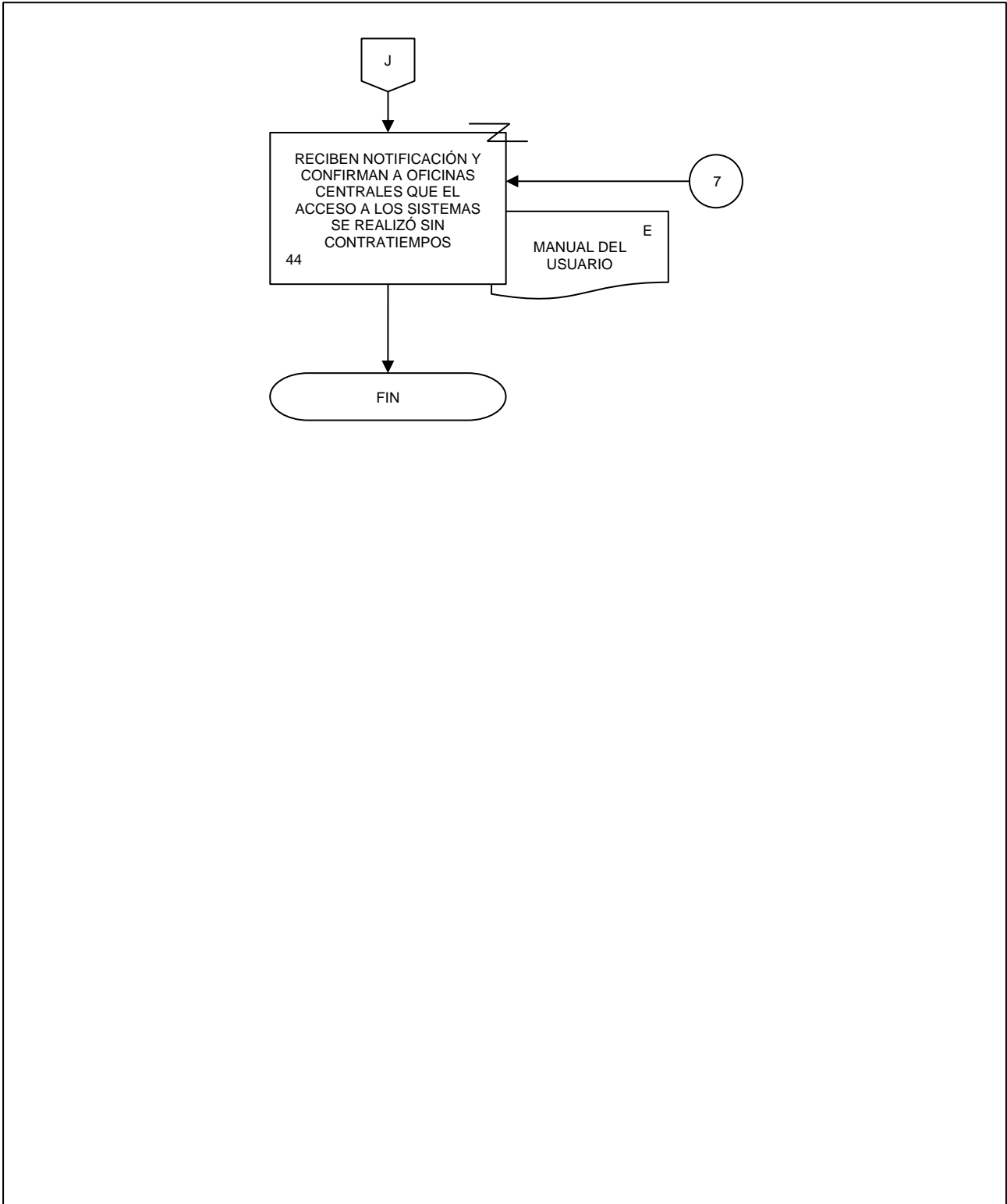
PÁGINA:
63



3. Construcción y actualización de Instrumentos de captación y de los procesos de trabajo para la generación y difusión de estadísticas a partir de registros administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
65



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

66

1. Objetivo.-

Detallar las actividades relacionadas con la preparación y puesta en marcha de la fase operativa para la captación de las estadísticas vitales y sociales, a partir de los registros administrativos generados por otras instituciones, con el propósito de colaborar en la generación de datos de interés nacional y proporcionar el Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Sociales, a la Subdirección de Procesamiento Registros Administrativos Sociodemográficos, al Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad, al Departamento de Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales, al Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos, al Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes, al Departamento de Estadísticas de Salud, al Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos, al Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento, así como a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (DCPRAS), la coordinación de la programación y ejecución de los procedimientos y esquemas técnicos, de los aspectos administrativos, de la organización, del control y seguimiento para las actividades de captación de datos, a través de la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos (SARAD), la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Sociales (SARAS) y la Subdirección de Procesamiento Registros Administrativos Sociodemográficos (SPRAS).

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad (DENN), del Departamento de Estadísticas de Defunciones Estadísticas Registradas y Fetales (DEDRF), del Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos (DELBRA), del Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes (DETE), del Departamento de Estadísticas de Salud (DES), del Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos (DIPRS) y del Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento (DDCP) la programación y presupuestación de las actividades de los programas de información de su competencia, así como aplicar los criterios operativos acordados en la Fase de Diseño para garantizar la homogeneidad de los mismos y asegurar la calidad de la información.

3.c. Será competencia de la SARAD, la SARAS y la SPRAS, con apoyo de la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DI en la DGES), coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal responsable de aplicar las normas y lineamientos establecidos en sus ámbitos de operación para la regulación del proceso de generación de las estadísticas vitales y sociales, a fin de asegurar la captación uniforme en todo el país.

3.d. Los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS serán responsables de instrumentar la capacitación al personal involucrado; de aplicar la estrategia operativa y procedimientos técnicos para la captación, su seguimiento y calidad de los programas de información a su cargo, así como de dotarlos de los materiales y documentos de apoyo a sus tareas.

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

67

- 3.e.** Será responsabilidad de la SARAD, la SARAS y la SPRAS coordinar los trabajos de actualización de los directorios estatales de las fuentes informantes de los programas de información de su competencia sobre los hechos vitales y sociales.
- 3.f.** Será responsabilidad de los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS, la verificación y validación de los directorios de fuentes informantes de cada programa de información, con apoyo de las Coordinaciones Estatales (CE).
- 3.g.** Será competencia de la SARAD, la SARAS y la SPRAS supervisar la entrega de los instrumentos de captación de información que serán utilizados para control y para el registro que realizarán las fuentes informantes de su información.
- 3.h.** Los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DDCP serán responsables de dotar oportunamente a las CE de los formatos requeridos para el control de la captación de información, así como de los que deberán ser distribuidos por las áreas estatales a las fuentes informantes que recabarán los datos.
- 3.i.** Será competencia de la SARAD, la SARES y la SPRAS, en colaboración con las Direcciones Regionales (DR), supervisar el seguimiento a la producción estatal mediante la verificación continua de la captación de los datos con las áreas que participan, para asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos en la Fase de Diseño y en el Programa Anual de Trabajo.
- 3.j.** Será responsabilidad de los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS dentro de sus ámbitos de competencia, el dar seguimiento a la captación nacional de las estadísticas vitales y sociales realizadas en las áreas estatales y aplicar los mecanismos para asegurar la cobertura, calidad e integridad de la información, así como de los parámetros requeridos para su entrega a procesamiento.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica-

- 4.a.** Los programas de información relacionados con este procedimiento son: Estadísticas de defunciones fatales (EDF); Estadísticas de Defunciones Registradas (EDR); Estadística de Nacimientos Registrados (ENR); Estadística de Matrimonios (EMAT); Estadística de Divorcios (EDIV); Estadística de Museos (EM); Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local (ERLAJUL) y Estadísticas de Salud en Establecimientos Particulares (ESEP).

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

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (D GARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de las EDF, EDR, ENR, EMAT, EDIV, EM, ERLAJUL y ESEP.

Las personas Titulares de la SARAD y la SARAS fungirán como Actores del Rol Responsable de la Fase 4. Captación.

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

68

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la DCPRAS y a las Subdirecciones de su adscripción, planificar las actividades de cada uno de los programas de información con base a las características que presentan las fuentes informantes.	<p>Anteproyecto de presupuesto (electrónico).</p> <p>Programa de trabajo operativo central, regional y estatal (electrónico).</p> <p>Programa de trabajo operativo central, regional y estatal (electrónico).</p> <p>Manual de procedimientos de operación (electrónico). Guía para supervisión regional (electrónico). Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico). Manual de crítica-codificación (electrónico).</p>
DCPRAS	2.	Recibe instrucción por correo electrónico y planifica las actividades de cada programa de información con la SARAD, la SARAS y la SPRAS.	
SARAD, SARAS, SPRAS	3.	Definen los objetivos generales y particulares de cada programa de información, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	
	4.	Elaboran los programas de trabajo operativos y los publican en la página de Intranet para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada programa de información, notifican vía correo electrónico a las áreas estatales y regionales las cuales confirman a las Subdirecciones responsables la recepción de la información.	
	5.	Instruyen verbalmente y por correo electrónico al DEDRF, al DENN, al DELBRA, al DETE, al DES; al DIPRS y al DDCP a aplicar la estrategia operativa y los procedimientos técnicos para la captación de la información.	
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DIPRS, DES, DDCP	6.	Reciben instrucción e instrumentan la captación estatal de información, con base en las categorías, variables y clasificaciones definidas en el Marco Conceptual, así como en la aplicación de la normatividad establecida en manuales e instructivos y notifican a las CE a través de correo electrónico.	

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	7.	Reciben notificación vía correo electrónico, solicitan y reciben de las fuentes, mediante oficio, el directorio de cada institución y lo confronta con el generado a través del sistema de gestión de fuentes y de cobertura para verificarlo y proceder con su actualización. ¿Existen diferencias en la información del directorio? No. Continúa en la actividad No.12. Si.	Directorios (electrónico).
CE	8.	Recaban documentación comprobatoria, llenan el formato Actualizaciones al Directorio (PEC-6-65) y solicitan, a los departamentos responsables de las estadísticas en oficinas centrales a través del sistema habilitado para ello, realizar movimientos al directorio estatal de fuentes informantes	Formato PEC-6-65 (Anexo I) (electrónico). Documentación comprobatoria (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DIPRS	9.	Reciben solicitud y validan el movimiento. ¿Existen inconsistencias en la documentación? No. Continúa en la actividad No. 11. Sí	
	10.	Indican realizar la verificación de la información para que pueda proceder el movimiento.	Anexo I (electrónico). Documentación comprobatoria (electrónico).
	11.	Autorizan el movimiento para que actualicen el directorio estatal de fuentes informantes.	Anexo I (electrónico). Documentación comprobatoria (electrónico).
	12.	Liberan directorio de fuentes informantes y envían a los departamentos correspondientes.	Directorio de fuentes informantes (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DDCP	13.	Comprueban, por correo electrónico o vía telefónica, que los instrumentos de captación de información que serán utilizados por las fuentes informantes se hayan distribuido en las CE.	Instrumentos de captación (original). Listado de número de guía (electrónico).

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES, DIPRS, DI en la DGES	14.	Preparan y entregan, utilizando la forma Remisión de formatos en blanco (PEC-6-61), los instrumentos de captación a las fuentes informantes de acuerdo con el procedimiento establecido y les dan asesoría o capacitación de su llenado en caso necesario.	Instrumentos de captación (original). Formato PEC-6-61 (Anexo II) (electrónico).
	15.	Preparan materiales y Agenda para los talleres o cursos de capacitación al personal de las DR y CE involucrado en los trabajos de captación de la información.	Agenda de trabajo (electrónico). Materiales de capacitación (electrónico).
	16.	Publican en la página de Intranet Agenda y materiales para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada programa, notifican vía correo electrónico a las áreas estatales y regionales las cuales confirman la recepción de la información.	Agenda de trabajo (electrónico). Materiales de capacitación (electrónico).
	17.	Capacitan al personal involucrado para dar a conocer los lineamientos a considerar en la captación de información estadística y notifican.	Agenda de trabajo (electrónico). Materiales de capacitación (electrónico).
CE	18.	Reciben notificaciones, llevan a cabo la captación de la información, utilizando los formatos Certificado Cero (PEC-6-60) y de Remisión (PEC-6-62), en medios impresos o electrónicos en las fuentes informantes directamente, en las concentradoras o bien las reciben vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido con las fuentes para esta etapa.	Oficio (original). Formato PEC-6-60 (Anexo III) (original). Formato PEC-6-62 (Anexo IV) (original). Actas (copia). Certificados (copia). Cuadernos (original).
	19.	Verifican cobertura y congruencia de la información recolectada en papel. ¿La información recolectada presenta inconsistencias o faltantes? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Anexo III (original). Anexo IV (original). Actas (copia). Certificados (copia). Cuadernos (original).
CE	20.	Verifican con las fuentes informantes la cobertura y congruencia de los datos suministrados por ellas.	Anexo III (original). Anexo IV (original). Actas (copia). Certificados (copia). Cuadernos (original).

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	21.	Realizan tratamiento de la información en papel de acuerdo con lo establecido para cada programa estadístico (lotificación, foliación y depuraciones) e inician el registro de la captación a través del sistema de gestión de fuentes y de captación.	Anexo III (original). Anexo IV (original). Actas (copia). Certificados (copia). Cuadernos (original).
CE	22.	Verifican la estructura y congruencia de la información en medios electrónicos que se reciben de las fuentes informantes de acuerdo con el procedimiento establecido en cada programa estadístico. ¿Existen inconsistencias en la estructura y contenido de los archivos? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Oficio (original). Anexo III (original). Anexo IV (original). Archivo (electrónico).
	23.	Verifican con las fuentes informantes el contenido de los datos recibidos en medios magnéticos.	Oficio (original). Anexo IV (original). Archivo (electrónico).
	24.	Ingresan los archivos al sistema de gestión de fuentes y de captación con base en el procedimiento establecido para cada uno de los programas en la Fase de Diseño.	Archivo (electrónico).
	25.	Revisan y validan la consistencia y congruencia de la información electrónica, en apego al procedimiento acordado para cada programa estadístico.	Archivo (electrónico).
	26.	Generan y envían, mediante correo electrónico a las DR, los avances obtenidos para el seguimiento mensual.	Reportes de avance mensual (electrónico).
DR	27.	Reciben reporte vía correo electrónico y supervisan las actividades de las CE de su adscripción para esta etapa de acuerdo con el Programa de trabajo operativo y con apego a las normas y procedimientos establecidos. ¿Existen observaciones derivadas de la supervisión?	Programa de trabajo operativo central, regional y estatal (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico). Reportes de avance mensual (electrónico). Reporte de seguimiento a la producción (electrónico).

4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07

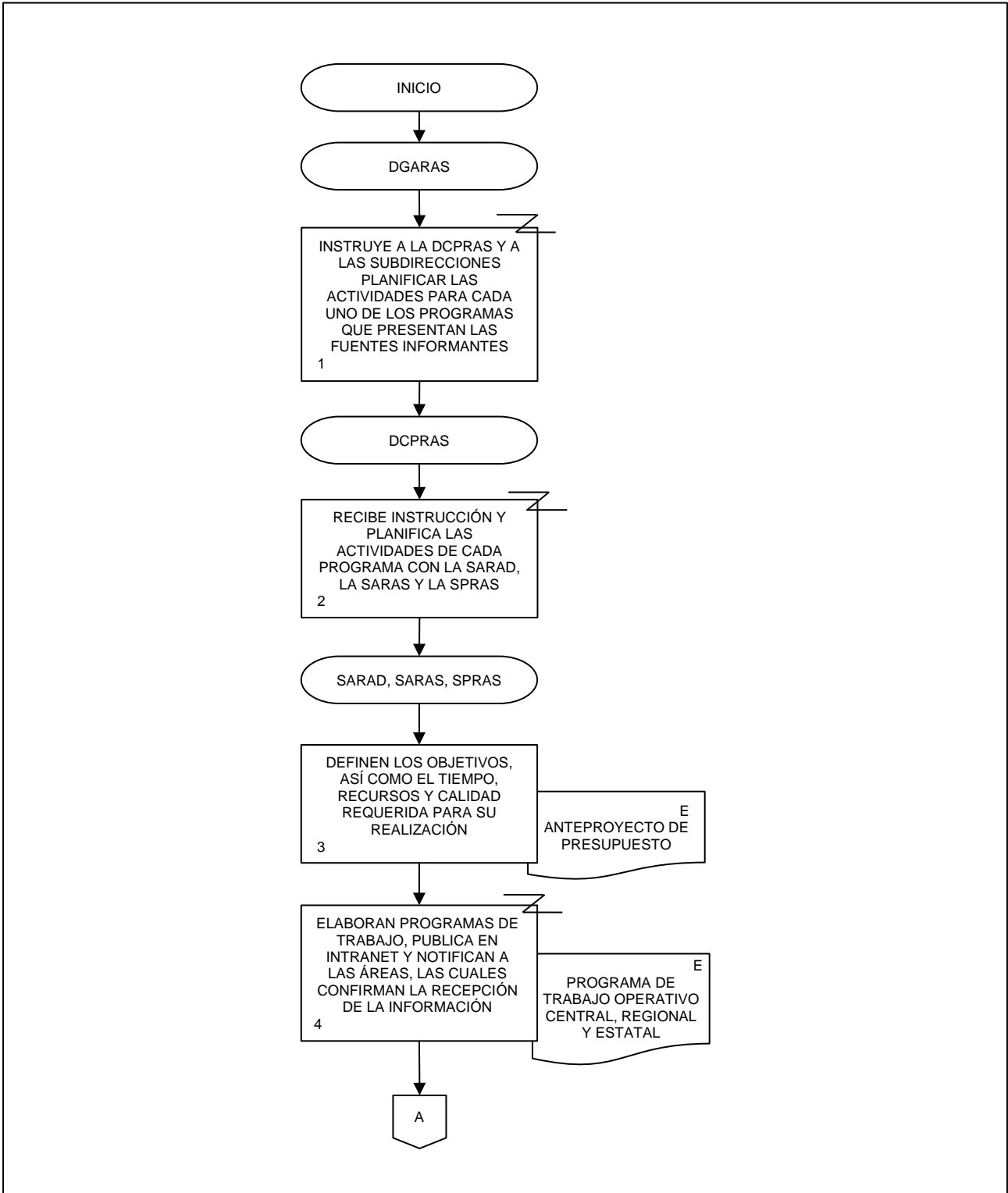
AÑO.
2022

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 29.	
		Si.	
DR	28.	Verifican con las CE de su adscripción los porcentajes de oportunidad y el comportamiento de la captación.	Reportes de supervisión regional (electrónico). Reportes de avance mensual (electrónico). Reporte de seguimiento a la producción (electrónico).
DR, CE	29.	Elaboran y envían mensualmente, vía correo electrónico a los departamentos responsables de las estadísticas en oficinas centrales, los reportes de supervisión y de avance mensuales.	Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES	30.	Reciben los reportes de las DR y CE y analizan los avances obtenidos en la captación al tratamiento estatal de la información y en la supervisión regional de la producción.	Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico).
	31.	Envían a las DR y CE, vía correo electrónico, observaciones a los procesos para que sean atendidas.	Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico).
DR, CE	32.	Reciben observaciones, las atienden y envían respuesta, a través de correo electrónico, a los Departamentos responsables de los programas estadísticos en oficinas centrales.	Reportes de observaciones (electrónico).
DEDRF, DENN, DELBRA, DETE, DES	33.	Reciben respuesta vía correo electrónico y verifican la atención de las observaciones.	Reportes de observaciones (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

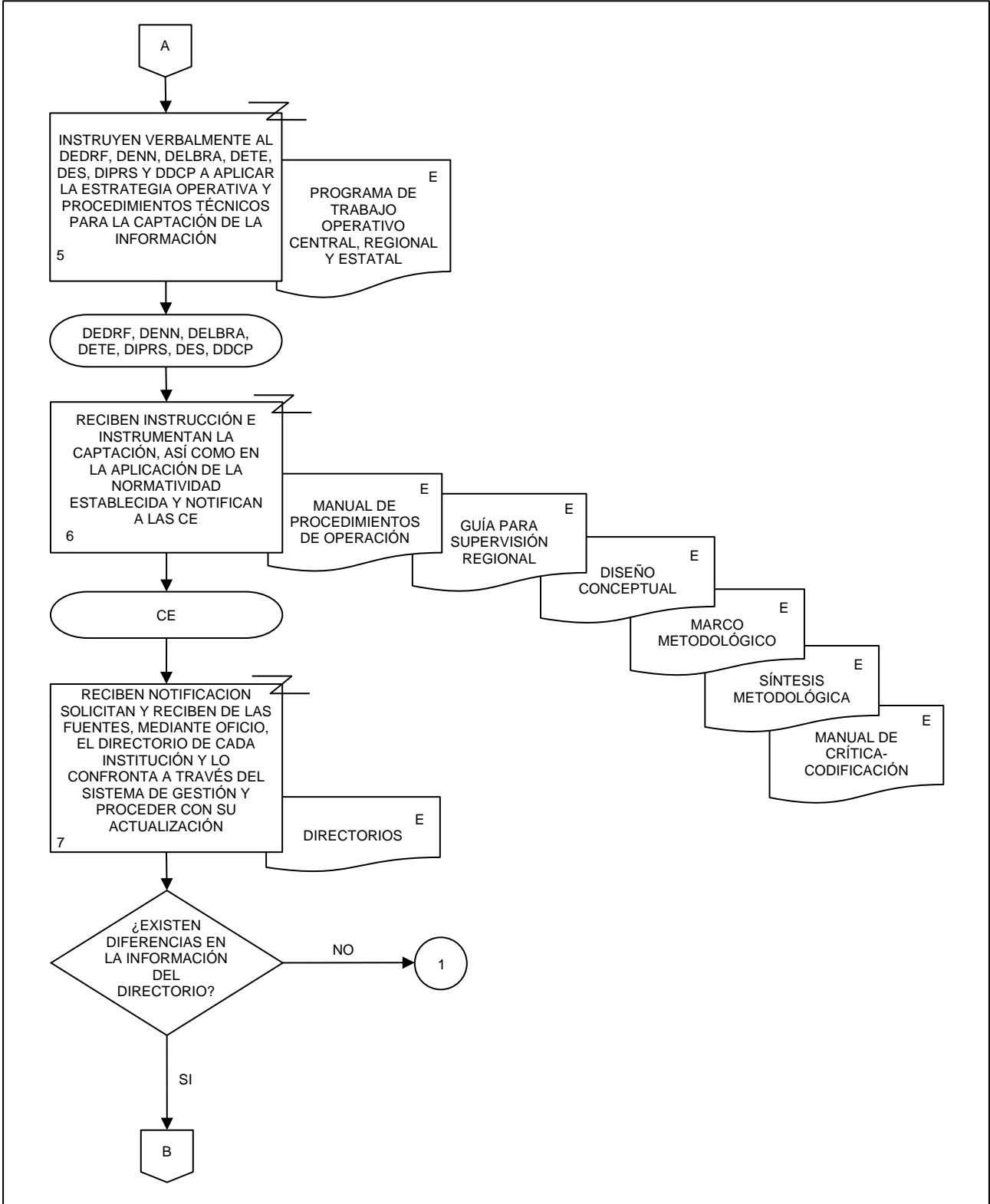
6. Diagrama de Flujo.-



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

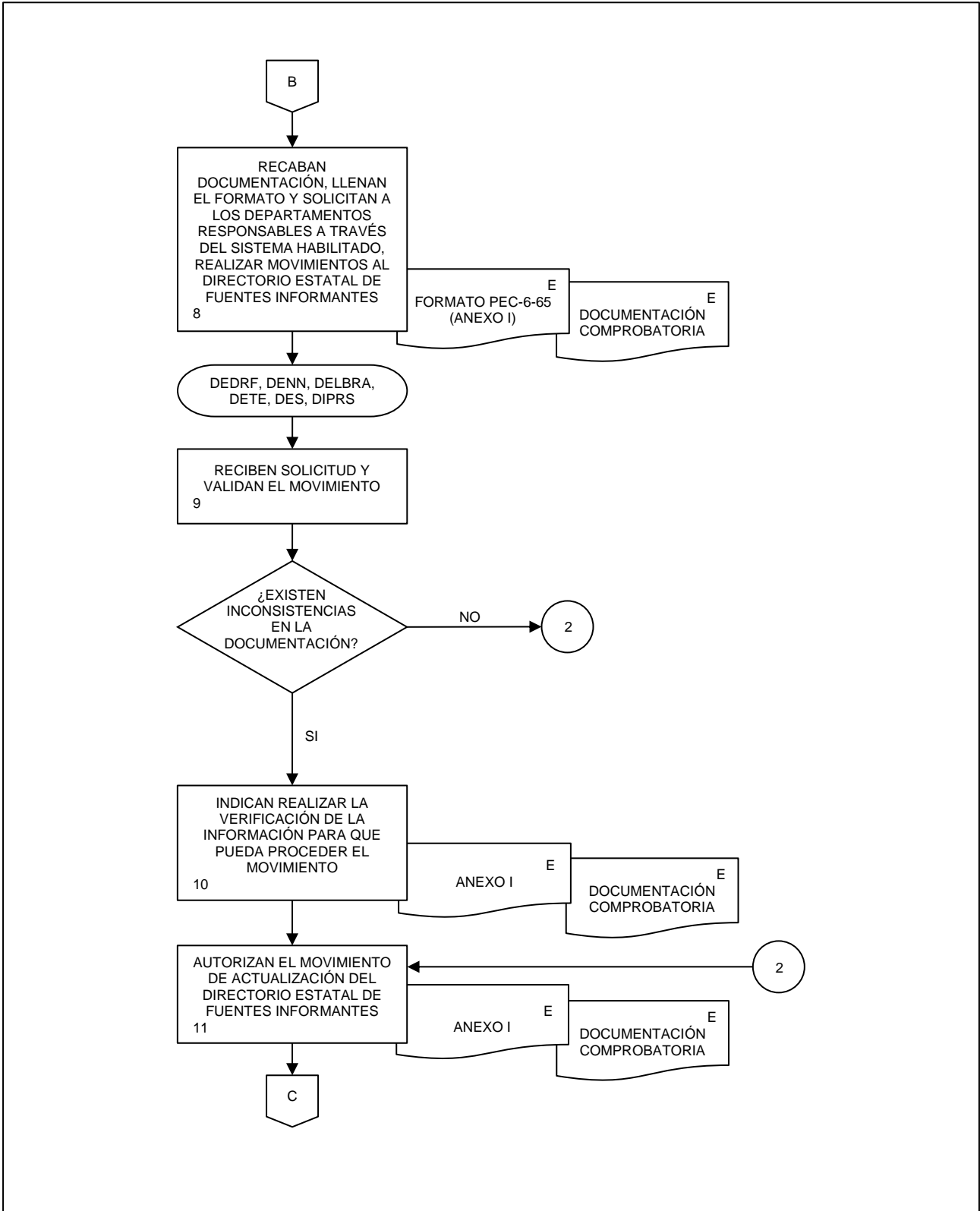
PÁGINA:
74



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

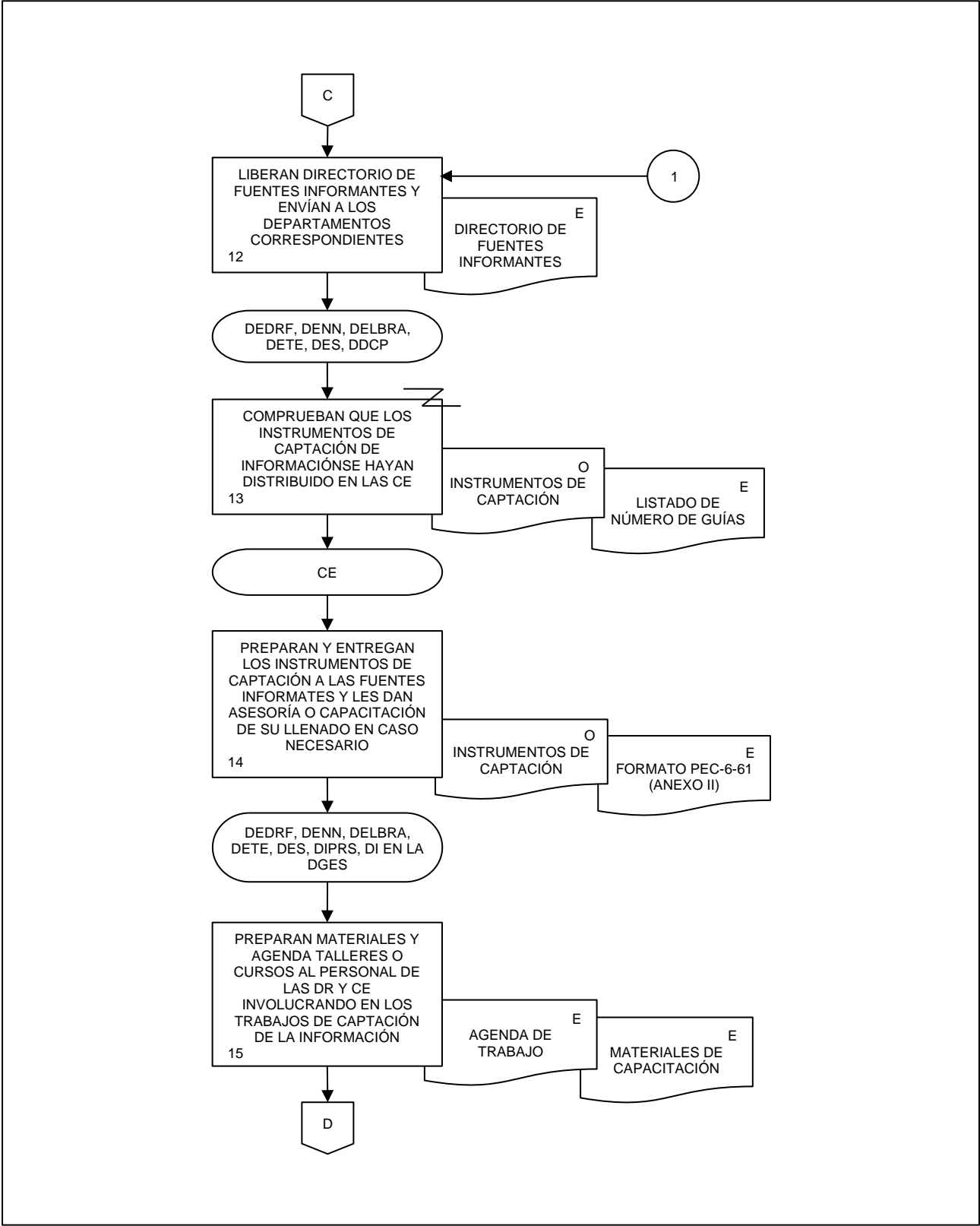
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
75



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

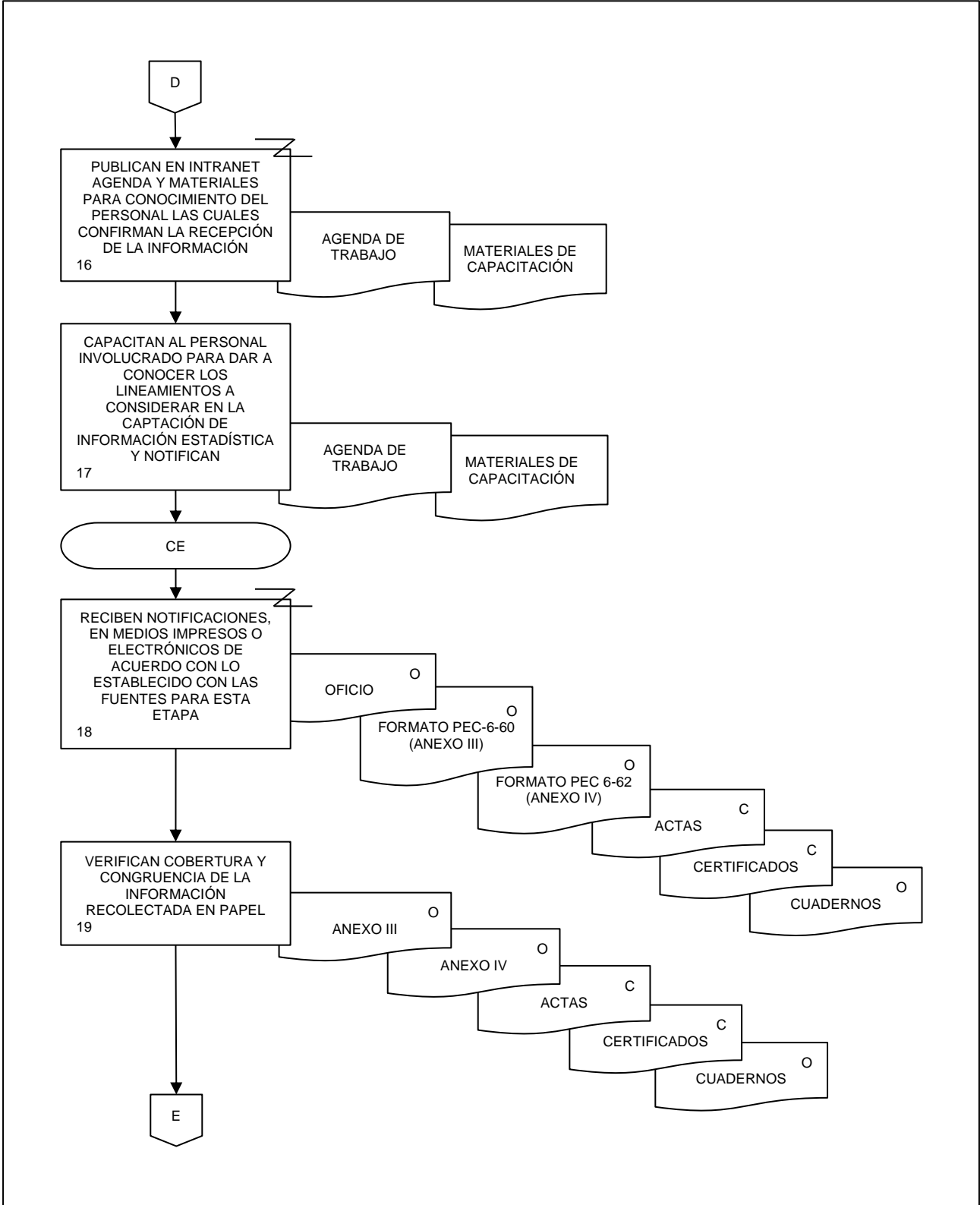
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

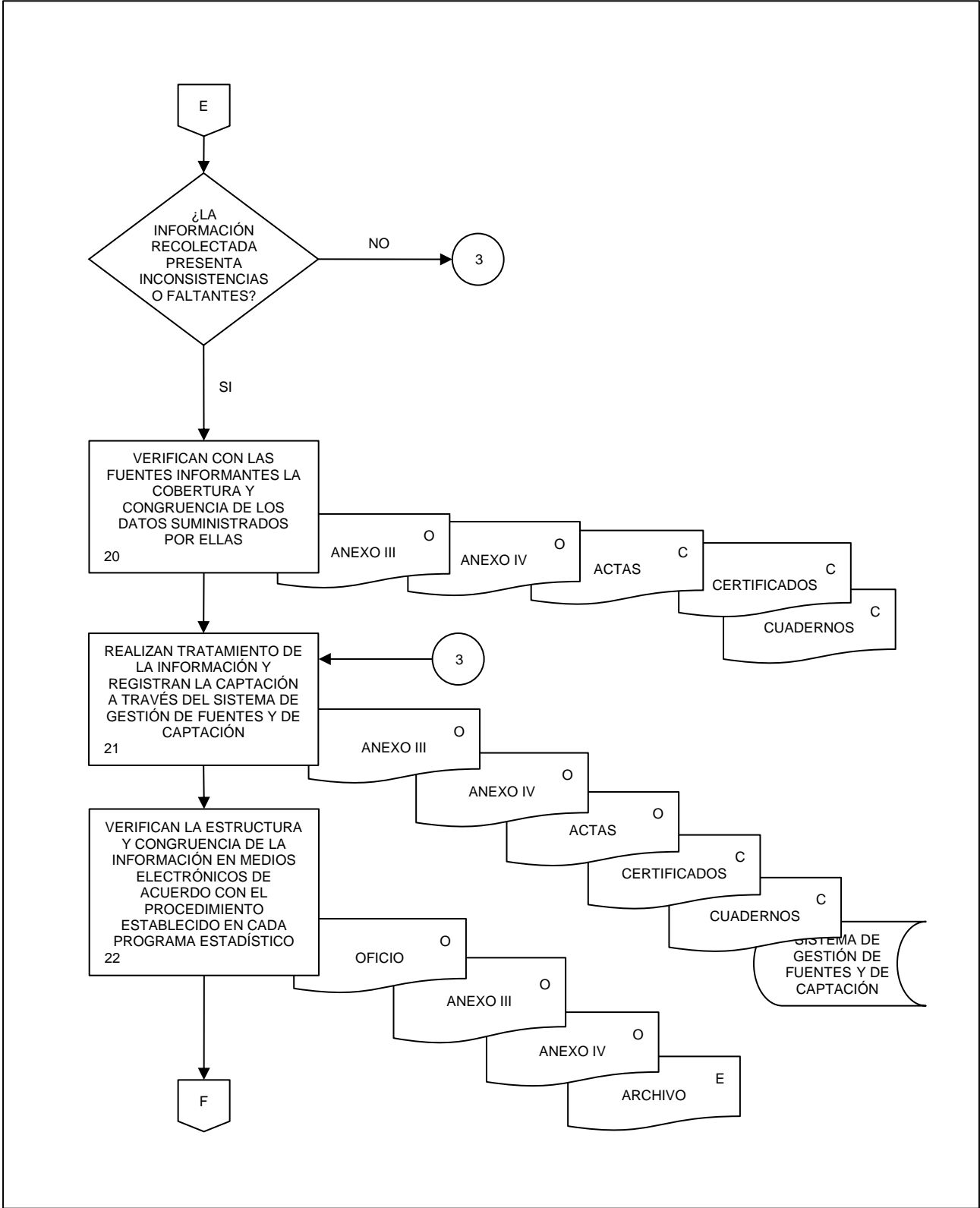
PÁGINA:
77



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

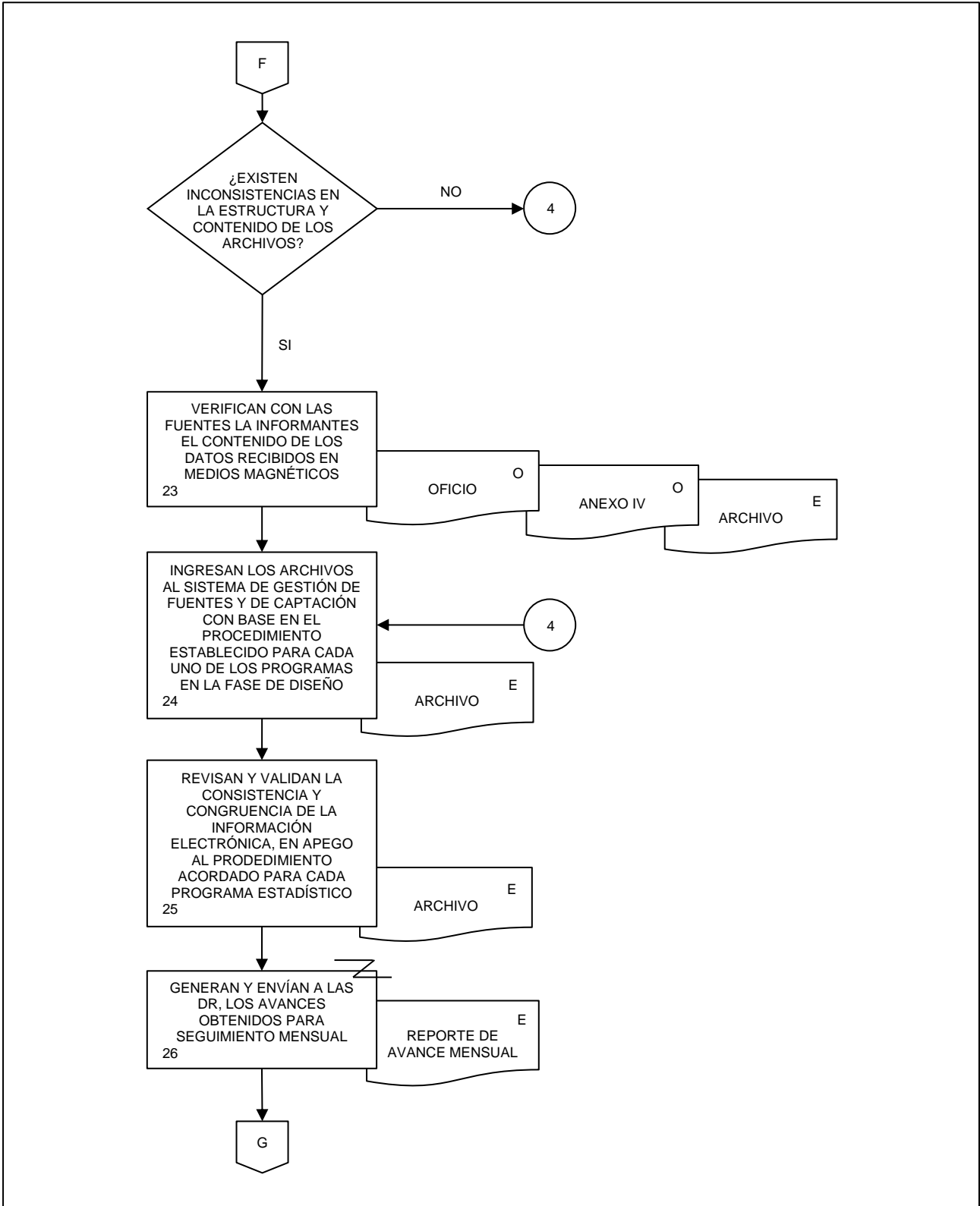
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
78



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

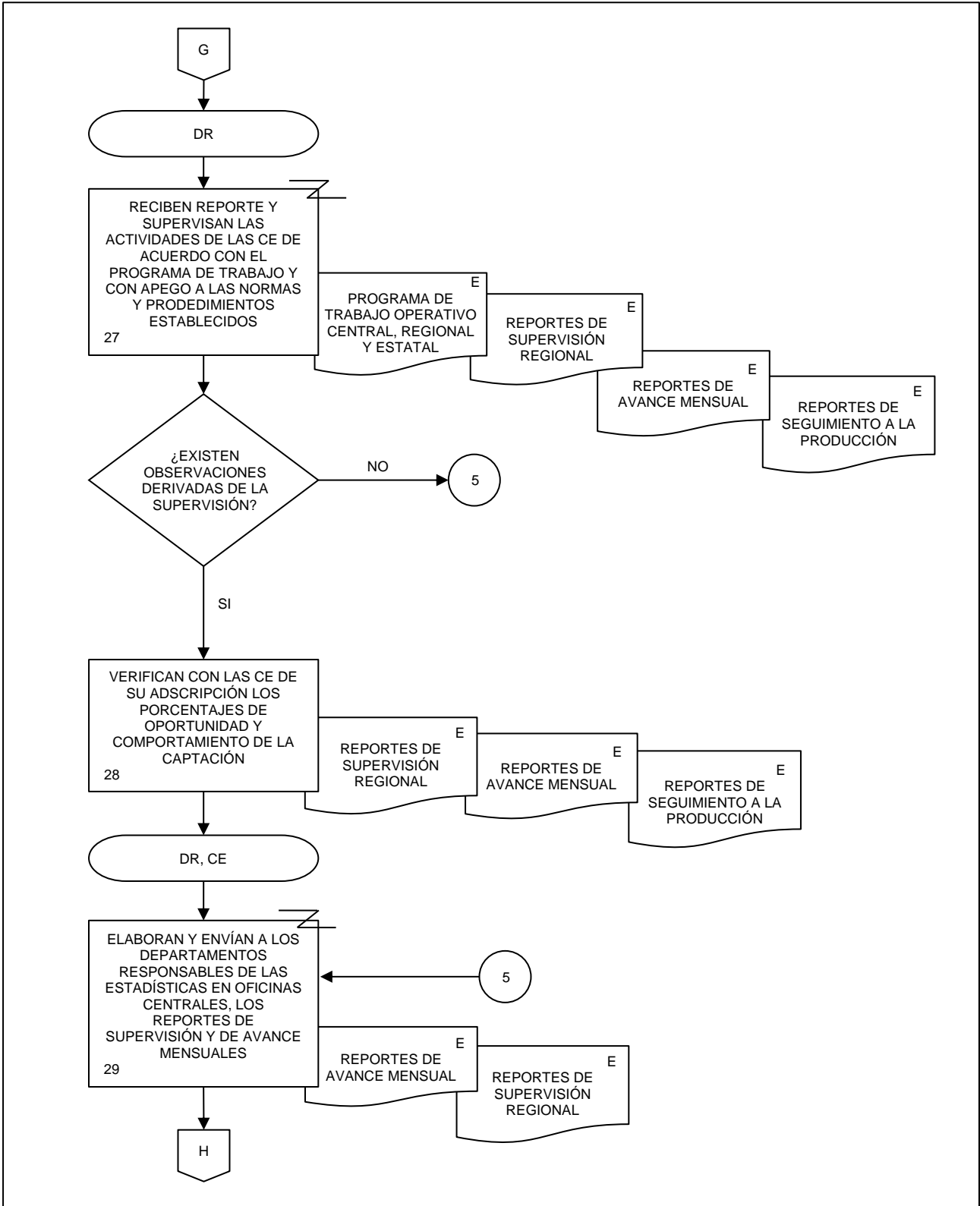
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

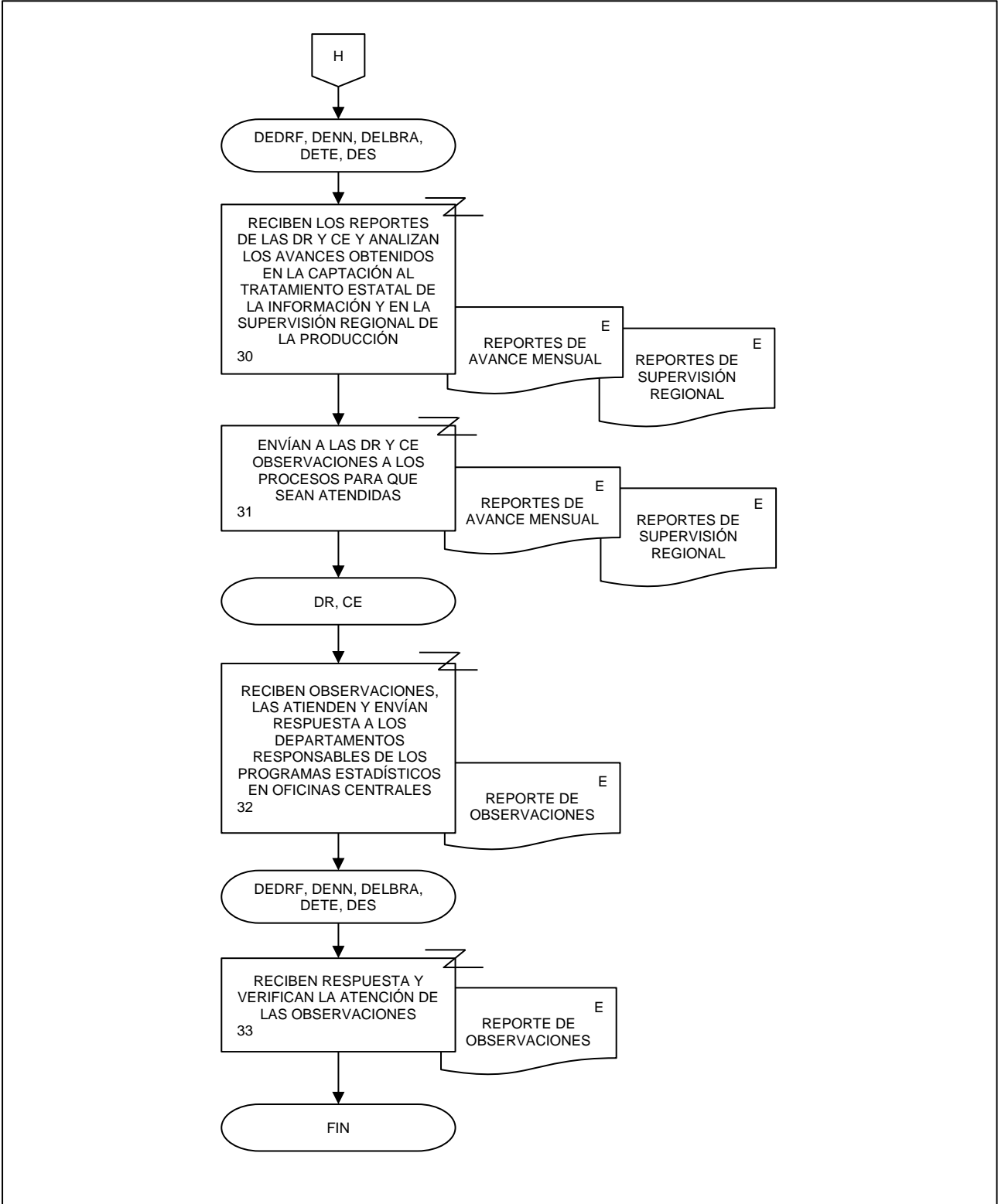
PÁGINA:
80



4. Captación de información de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
81



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07AÑO.
2022

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Describir las actividades encaminadas al tratamiento y sistematización de datos para la generación de publicaciones y herramientas de consulta de la información obtenida a través de la explotación de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos, a la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Sociales, a la Subdirección de Procesamiento Registros Administrativos Sociodemográficos, al Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad, al Departamento de Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales, al Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos, al Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes, al Departamento de Estadísticas de Salud, al Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos, al Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento, así como a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográfica, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La supervisión a la aplicación de las estrategias establecidas para el procesamiento de la información que incluyen la captura, codificación y validación de datos, con sus respectivos controles de calidad, estará a cargo de la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Demográficos (SARAD), la Subdirección de Aprovechamiento de Registros Sociales (SARAS), y la Subdirección de Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (SPRAS).

3.b. El Departamento de Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad (DENN), el Departamento de Estadísticas de Defunciones Registradas y Fetales (DEDRF), el Departamento de Estadísticas Laborales Basadas en Registros Administrativos (DELBRA), el Departamento de Estadísticas de Temas Emergentes (DETE), el Departamento de Estadísticas de Salud (DES), el Departamento de Integración y Procesamiento de Registros Sociodemográficos (DIPRS) y el Departamento de Documentación de la Captación y del Procesamiento (DDCP) serán responsables de la instrumentación de la estrategia de procesamiento de la información objeto de los programas de información a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan la captación, captura, tratamiento e integración de la información establecidas en la Fase de Diseño estadístico.

3.c. Será competencia de la SARAD, la SARAS y la SPRAS, la supervisión del seguimiento y evaluación del proceso de captura de la información sobre los hechos vitales y sociales, mediante la recepción de archivos electrónicos de las áreas estatales para verificar la cobertura y calidad de la información captada.

3.d. Será responsabilidad de los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS, la revisión de los avances en la captura de las estadísticas a su cargo, así como la verificación de los parámetros de integridad y congruencia de la información utilizando los reportes que se generan a través de los sistemas electrónicos habilitados para ello y que facilitan el seguimiento en términos de la captación y control de lo realizado en la captura.

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

83

- 3.e.** Será competencia de la SARAD, la SARAS, la SPRAS y las Direcciones Regionales (DR), supervisar el tratamiento y la integración nacional de las estadísticas vitales y sociales generadas en las Coordinaciones Estatales (CE) mediante la recepción de archivos y la creación de bases de datos.
- 3.f.** Los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES y DIPRS tendrán la responsabilidad de llevar a cabo la revisión de los archivos estatales de su competencia, de acuerdo con los requisitos de cobertura, calidad y congruencia para poder ser integrados en un archivo nacional para la presentación de resultados.
- 3.g.** La SARAD y la SARAS serán responsables de asegurar la validación y liberación de las bases de datos nacionales a su cargo, de acuerdo con la estrategia de procesamiento establecida previamente en la Fase de Diseño para poder difundir los datos obtenidos a través de los diferentes medios creados para este fin.
- 3.h.** Para garantizar la calidad de la información integrada y poder confirmar la liberación de las bases de datos nacionales, los DENN, DEDRF, DELBRA, DETE y DES aplicarán los criterios de validación y verificarán la congruencia y consistencia de los datos de su competencia, utilizando los diferentes reportes previstos para esta tarea.
- 3.i.** Será competencia de la SPRAS colaborar con la SARAD y la SARAS, en la actualización de catálogos, la revisión e integración de archivos electrónicos y la creación y documentación de las bases de datos nacionales definitivas.
- 3.j.** El DIPRS y el DDCP serán responsables, con apoyo de la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DI en la DGES), dentro de su ámbito de acción, de comprobar la operación de los sistemas de procesamiento para la integración nacional de archivos estatales, generar reportes de control para las áreas involucradas en el procesamiento de información, vigilar que los archivos de fuentes automatizadas cumplan con los requisitos previstos en la norma institucional y llevar a cabo la preparación de la documentación de los metadatos correspondientes.
- 3.k.** La SPRAS será la responsable de solicitar a la Subdirección de Presentación de Resultados y Atención a Usuarios (SPRAU) de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, la gestión de publicación y actualización de las estadísticas generadas a partir de registros administrativos en el sitio del INEGI en Internet, de acuerdo con el calendario de difusión institucional.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a.** Los programas de información relacionados con este procedimiento son: Estadísticas de defunciones fatales (EDF); Estadísticas de Defunciones Registradas (EDR); Estadística de Nacimientos Registrados (ENR); Estadística de Matrimonios (EMAT); Estadística de Divorcios (EDIV); Estadística de Museos (EM); Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local (ERLAJUL) y Estadísticas de Salud en Establecimientos Particulares (ESEP).

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

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de las EDF, EDR, ENR, EMAT, EDIV, EM, ERLAJUL y ESEP.

La persona Titular de la SPRAS fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2022

84

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (DCPRAS), para preparar y aplicar la estrategia de procesamiento establecido para cada uno de los programas de información.	
DCPRAS	2.	Recibe instrucción por correo electrónico y planifica con la SARAD, la SARAS y la SPRAS la instrumentación de la estrategia de procesamiento de la información objeto de cada programa de información.	
SARAD, SARAS, SPRAS	3.	Definen la estrategia que van a implementar para los programas estadísticos de su competencia.	
	4.	Instruyen al DENN, al DEDRF, al DELBRA, al DETE, al DES y al DIPRS a que procedan a aplicar la estrategia en apego a los criterios derivados de la Fase de Diseño.	
DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES, DIPRS	5.	Reciben instrucción e instrumentan la estrategia de procesamiento con base en los lineamientos descritos en manuales e instructivos de cada programa de información.	Manual de procedimientos de operación (electrónico). Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico). Manual de crítica-codificación (electrónico).
	6.	Preparan material y Agenda para la capacitación al personal de las DR y CE involucrado en los trabajos de captura y procesamiento de la información.	Agenda de trabajo (electrónico). Materiales de capacitación (electrónico).
	7.	Publican en la página de Intranet Agenda y materiales para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada programa, notifican vía correo electrónico a las áreas estatales y regionales las cuales confirman la recepción de la información, así como a las áreas informáticas.	Agenda de trabajo (electrónico). Materiales de capacitación (electrónico).

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DENN, DEDRF, DELBRA, DETE, DES, DIPRS, DI en la DGES	8.	Realizan de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo de Sistemas (DDS) de la Coordinación General de Informática (CGI) la capacitación al personal del ámbito regional, estatal y central involucrado en las actividades de captura, codificación y validación. ¿Las fuentes informantes entregan la información en papel? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Agenda de trabajo (electrónico) Materiales de capacitación (electrónico).
DR, CE	9.	Realizan la captura de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos, a las características de los instrumentos de captación de cada programa y en los sistemas informáticos habilitados para ello.	Oficio (original). Formato PEC-6-62 (Anexo IV) (original). Formatos de captación (original o copia).
	10.	Dan seguimiento a la codificación, integración, validación y liberación de la información capturada.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
CE	11.	Reciben la información capturada por las fuentes informantes en los sistemas informáticos proporcionados por el Instituto o en los propios y generan el archivo de acuerdo con la estructura y los criterios requeridos por el Instituto.	Anexo IV (original). Actas (copia). Formatos de captación (original o copia).
	12.	Analizan y verifican la estructura del archivo recibido. ¿El archivo presenta diferentes características a las especificadas? No. Continúa en la actividad No.15. Si.	Archivo de datos (electrónico).
	13.	Retroalimentan a la fuente sobre la estructura del archivo.	Archivo de datos (electrónico).
	14.	Reciben de la fuente informante el archivo con las características solicitadas.	Archivo de datos (electrónico).

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	15.	Realiza registro del archivo en el sistema de gestión de fuentes y de captación. ¿Las DR y/o CE generan un archivo estatal de la información capturada? No. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Archivo de datos (electrónico).
	16.	Efectúa la integración, validación y liberación del archivo estatal aplicando los criterios establecidos para cada programa estadístico.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
	17.	Envían a los departamentos DENN y DELBRA en oficinas centrales, por correo electrónico, sitio FTP o a través del sistema habilitado para ello, el archivo estatal integrado para su validación.	Oficio (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
DENN, DELBRA	18.	Reciben, por correo electrónico, sitio FTP o a través de la DI en la DGES el archivo estatal, lo analizan y validan la congruencia y cobertura de la información. ¿El archivo presenta problemas de completos y congruencia en la información? No. Continúa en la actividad No.23. Si.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
	19.	Aclaran y retroalimentan a las CE y/o solicitan, vía correo electrónico, correcciones al contenido del archivo estatal para que garanticen la cobertura y la calidad de la información.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
CE	20.	Reciben solicitud vía correo electrónico, revisan cobertura y realizan correcciones al archivo, validan y liberan nuevamente el archivo estatal.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
	21.	Remiten reportes o archivo estatal a los departamentos responsables DENN y DELBRA para su validación y liberación central.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).
DENN, DELBRA	22.	Reciben reportes o archivo estatal, verifican que se hayan aplicado los ajustes correspondientes y lo liberan.	Reportes de análisis de la información (electrónico). Archivo estatal (electrónico).

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DENN, DEDRF, DELBRA, DE TE, DES	23.	Solicitan, vía correo electrónico a la DI en la DGES y al DIPRS, realizar la integración del archivo nacional y el envío de los reportes para validación de la información.	Archivo de datos nacional (electrónico).
DI en la DGES, DIPRS	24.	Reciben solicitud a través de correo electrónico, integran y generan el archivo nacional preliminar y preparan reportes de tratamiento para que se realice su validación.	Archivo de datos nacional (electrónico). Reportes de frecuencias simples (electrónico). Reportes de validación (electrónico).
	25.	Envían por correo electrónico o depositan en sitio FTP a los departamentos responsables, los archivos nacionales y los reportes de tratamiento de cada estadística.	Archivo de datos nacional (electrónico). Reportes de frecuencias simples (electrónico). Reportes de validación (electrónico).
DENN, DEDRF, DELBRA, DE TE, DES	26.	Revisan, validan y liberan el archivo nacional para generación de resultados	Base de datos nacional (electrónico).
	27.	Solicitan vía correo electrónico a la DI en la DGES y a la SPRAS, el envío del archivo nacional generado a la SPRAU para incorporar la información al sitio de Internet del Instituto, para su difusión.	Base de datos nacional (electrónico).
DI en la DGES	28.	Recibe solicitud por correo electrónico y realiza la preparación y el envío del archivo nacional generado en sus diferentes formatos a la Subdirección de Servicios de Integración de Datos (SSID) de la Coordinación General de Informática y a la SPRAU para publicar la información en el sitio de Internet del Instituto, en el caso de estadísticas sociales.	Base de datos nacional (electrónico). Productos de difusión (electrónico).
SPRAS	29.	Recibe solicitud e instruye vía correo electrónico al DIPRS y al DDCP a que realice la preparación y el envío del archivo nacional generado en sus diferentes formatos a la SSID y a la SPRAU para publicar la información en la página de Internet del Instituto, en el caso de estadísticas vitales.	Base de datos nacional (electrónico). Productos de difusión (electrónico).
DIPRS, DDCP	30.	Reciben instrucción a través de correo electrónico y realizan el envío del archivo nacional en sus diferentes formatos a la SPRAU.	Base de datos nacional (electrónico). Productos de difusión (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

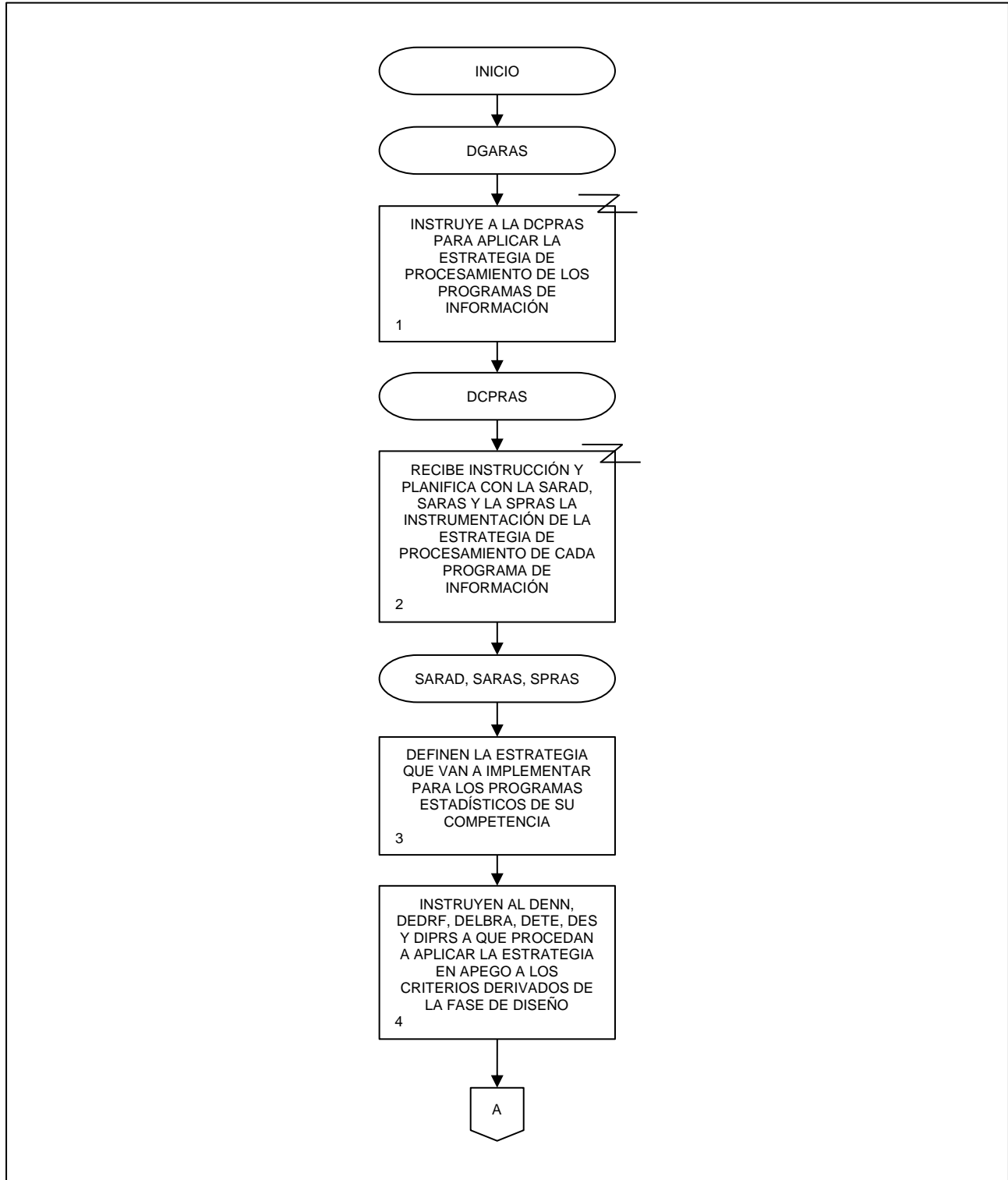
MES.
07

AÑO.
2022

PÁGINA:

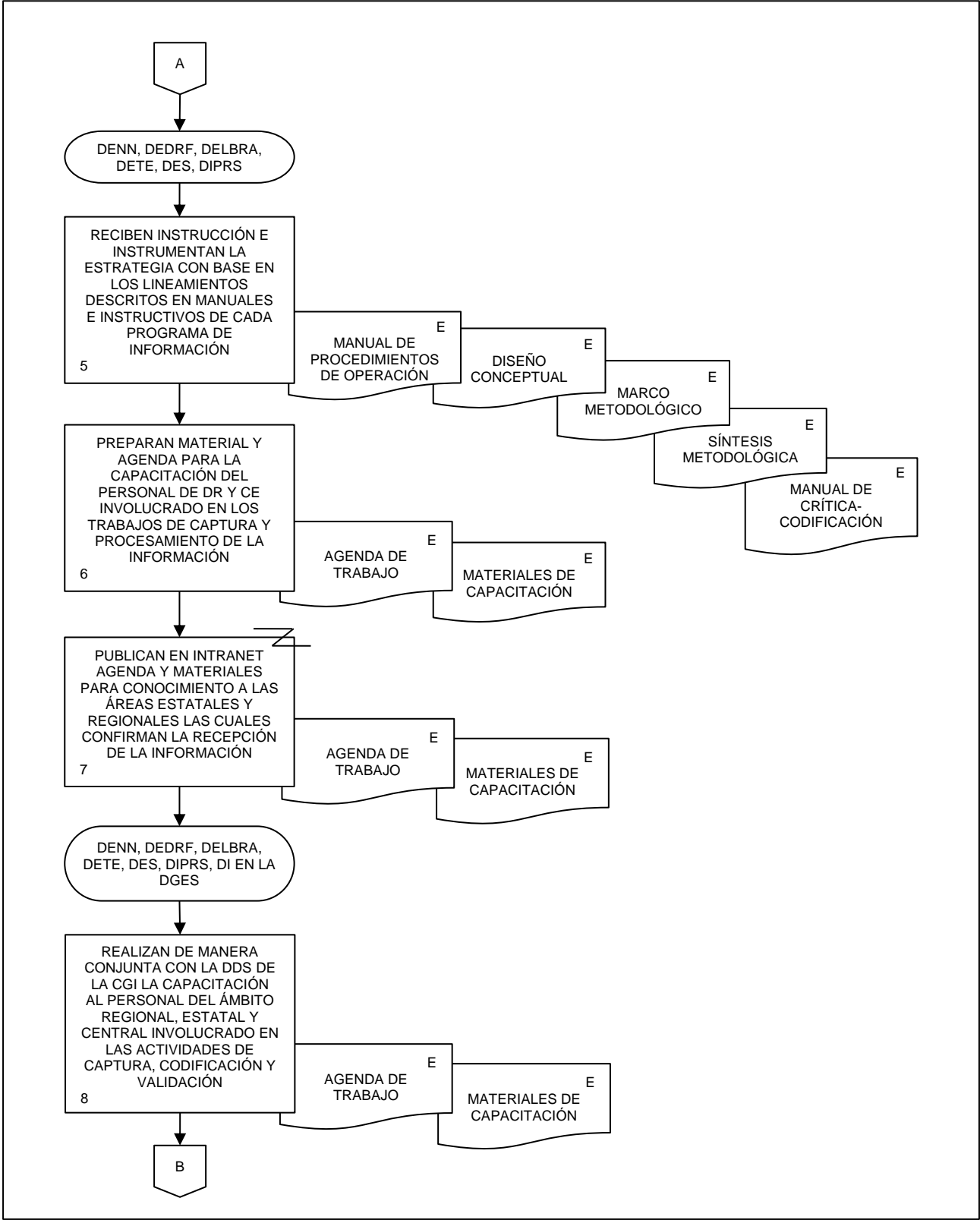
88

6. Diagrama de Flujo.-



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

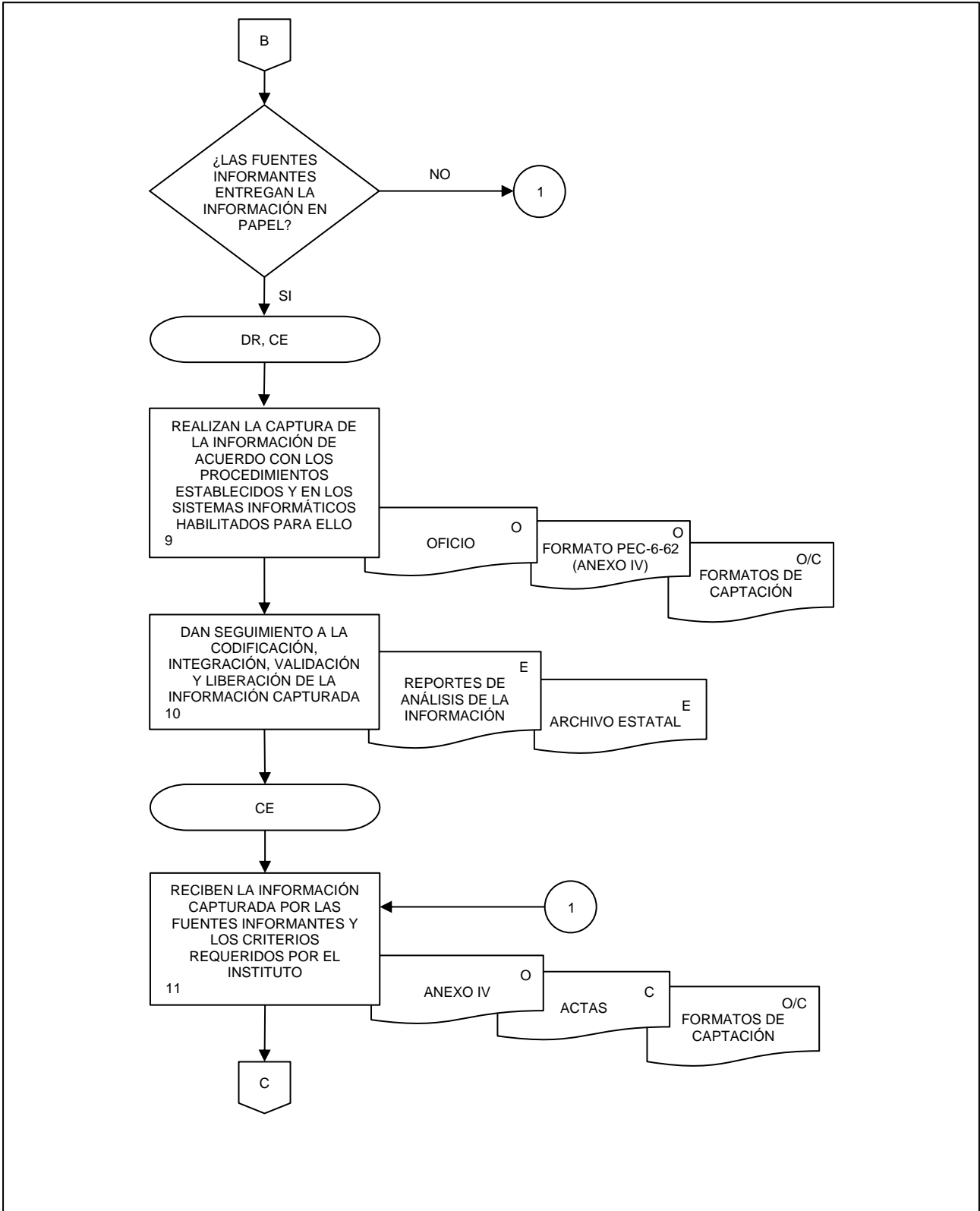
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022

PÁGINA:
 90



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

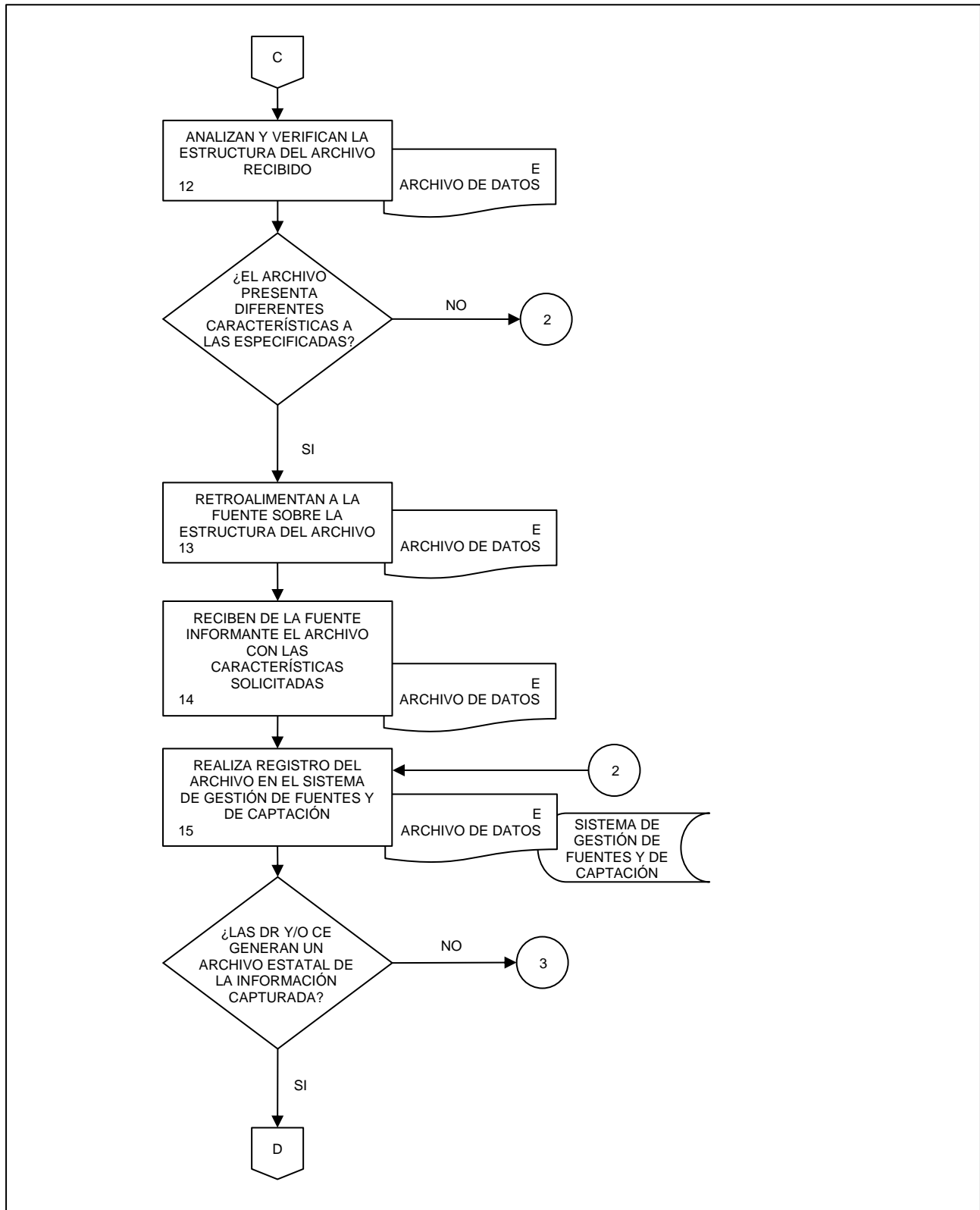
07

AÑO.

2022

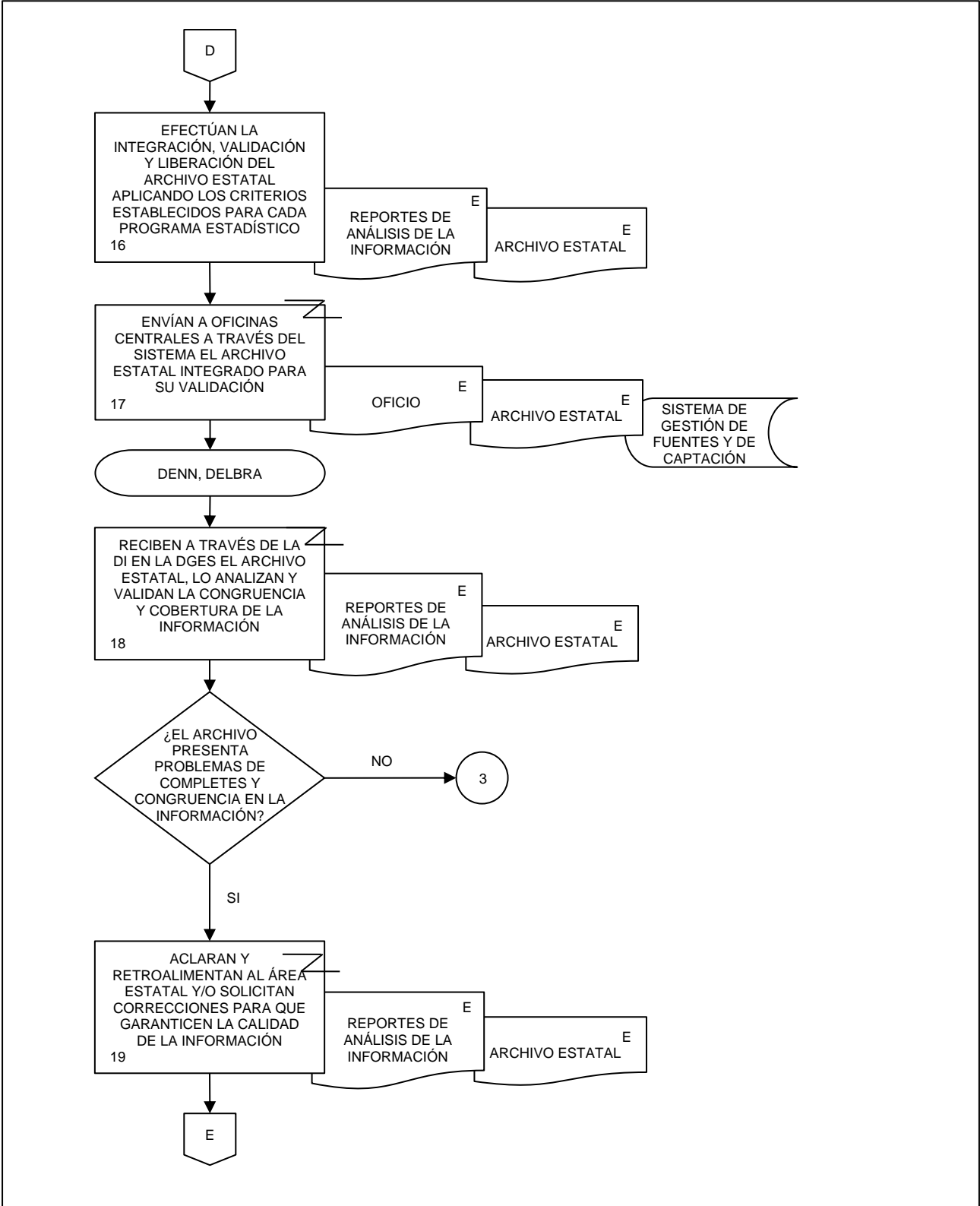
PÁGINA:

91



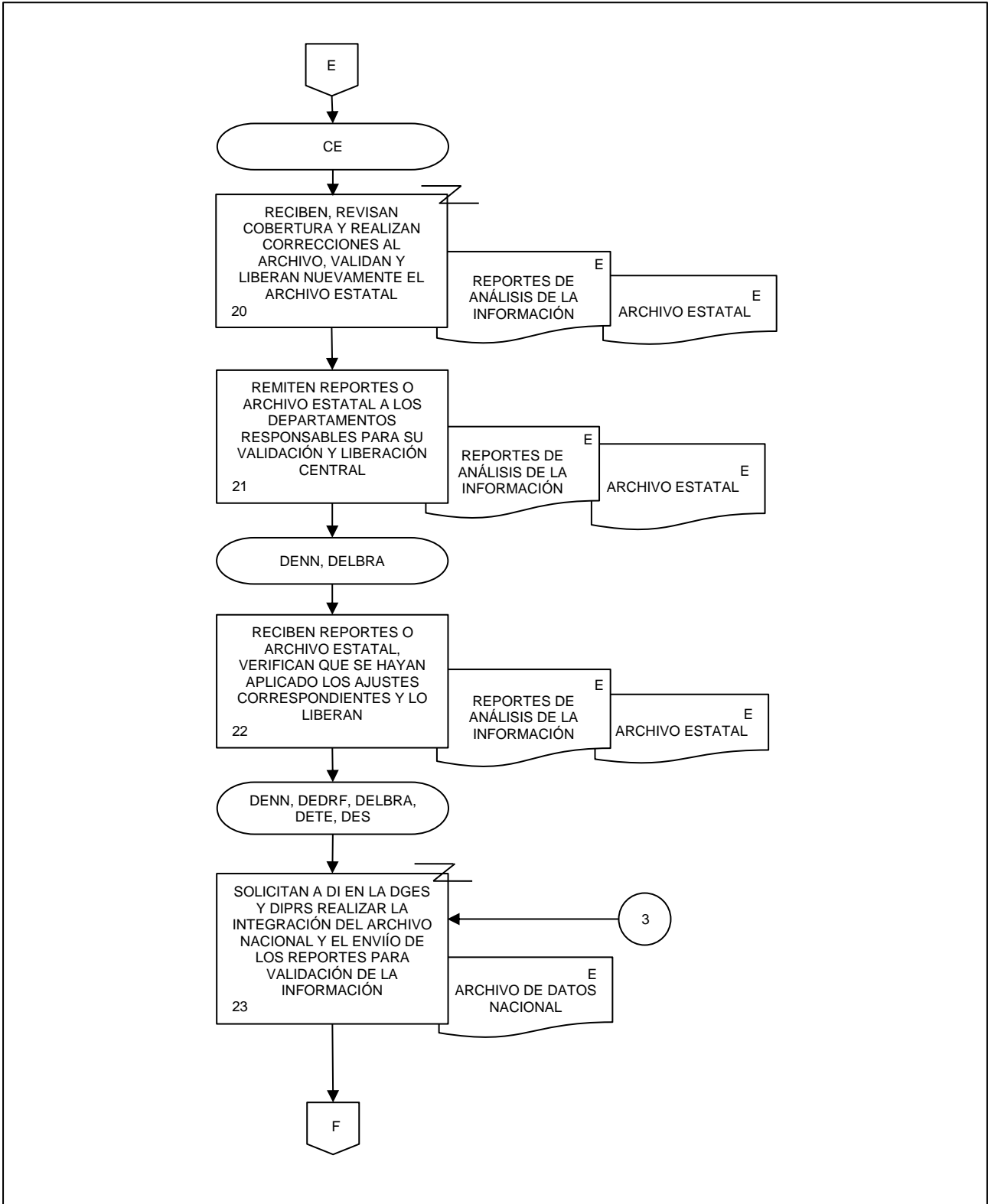
5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

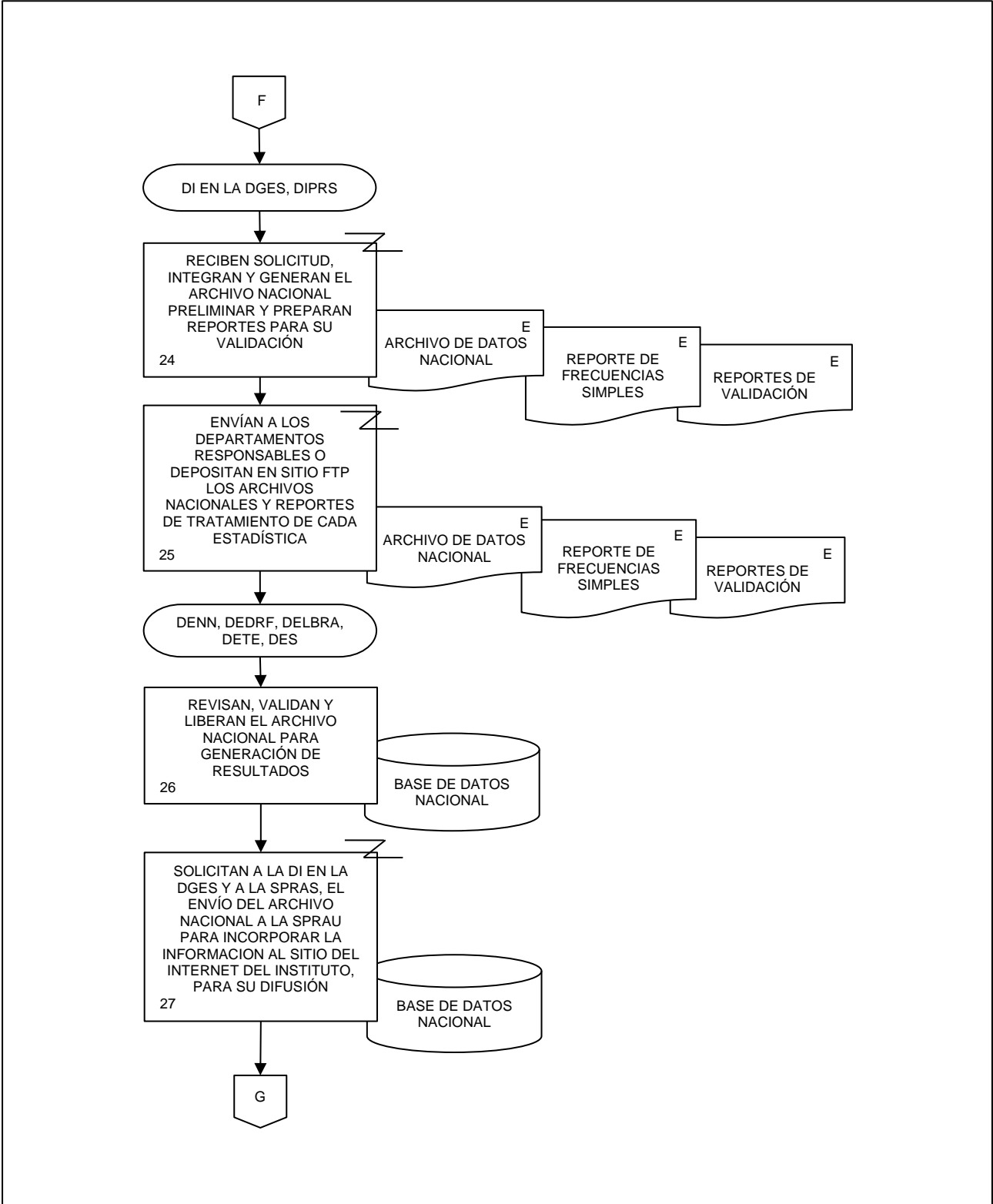
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

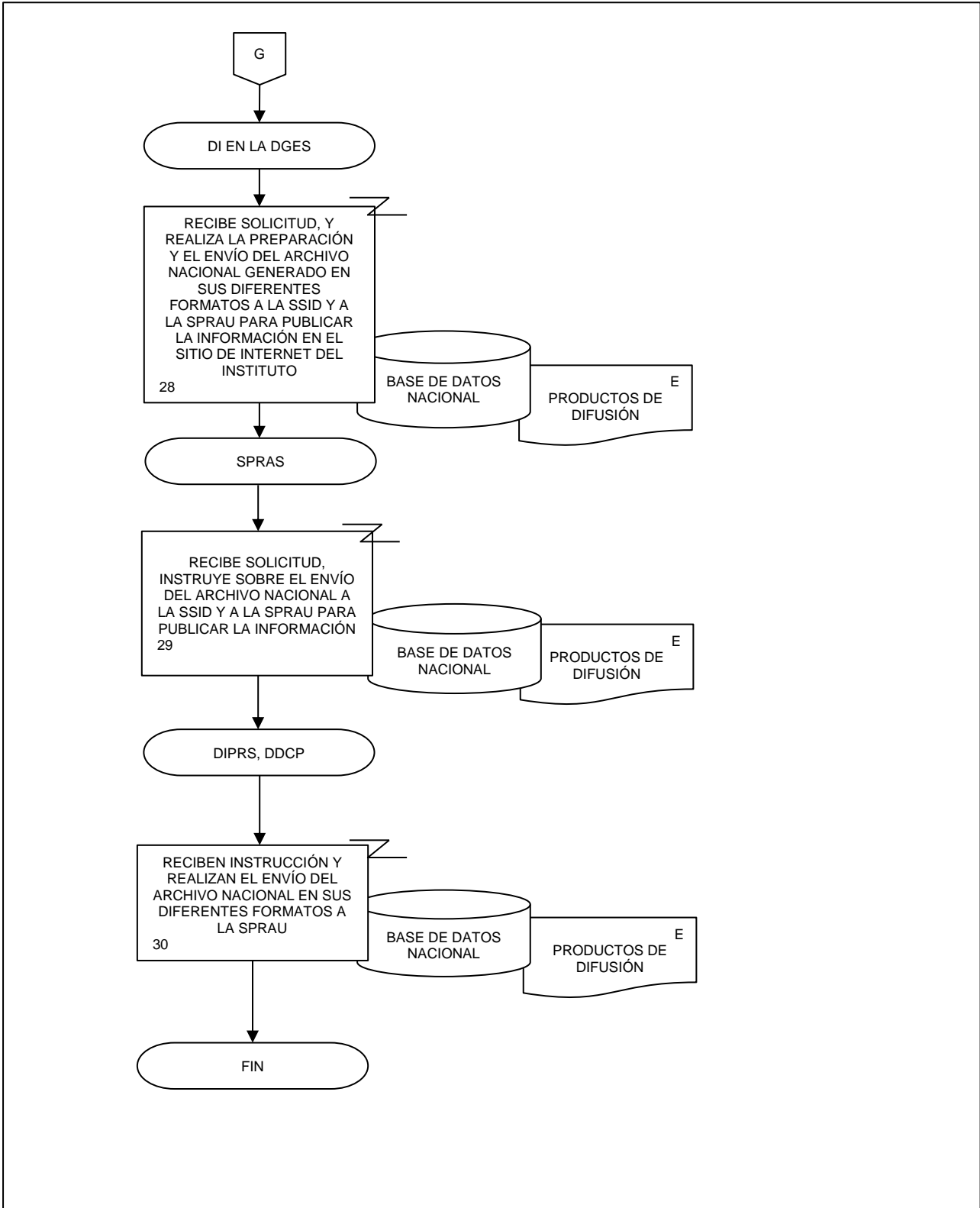
PÁGINA:
94



5. Procesamiento de información para transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

PÁGINA:
95



1. Objetivo.-

Definir y ejecutar las actividades de análisis y liberación de resultados de los proyectos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica, con la finalidad de determinar la viabilidad de integración de nuevas fuentes de información a un acervo de registros administrativos sociodemográficos, así como validar los resultados del aprovechamiento de registros integrados con anterioridad a dicho acervo, para fortalecer la generación de estadísticas basadas en registros administrativos a disposición de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos y a la Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos (SALRRA) decidir las metodologías para la revisión y análisis estadístico de las bases de datos proporcionadas por las Unidades del Estado, previo a su incorporación al Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos (ARAS), con la finalidad de obtener un diagnóstico sobre la integridad y congruencia de los datos, que permita determinar la integración a dicho acervo y retroalimentar a las Unidades del Estado (UE) para mejorar la calidad de la información.

3.b. Con el objeto de propiciar la integración única y de calidad de los registros nominales al acervo de registros administrativos sociodemográficos, la SALRRA deberá gestionar la validación de los campos de identificación personal a través de las UE responsables de los registros nacionales correspondientes, en apego a Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

3.c. Será competencia de la SALRRA proponer las metodologías necesarias para estimar la cobertura de los Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS) integrados al acervo, con el fin de evaluar la calidad de los resultados y formular propuestas de mejora.

3.d. Para el análisis de resultados del aprovechamiento de registros administrativos, la SALRRA deberá efectuar la definición de los procedimientos técnicos de producción de indicadores sociodemográficos de interés, provenientes de RAS, así como la integración de indicadores de otras fuentes.

3.e. Será responsabilidad de la SALRRA especificar las estrategias para la validación de los resultados estadísticos obtenidos a partir de RAS, revisando su congruencia y consistencia, mediante la comparación con resultados de otras fuentes y el comportamiento de las tendencias de series de tiempo disponibles, con la finalidad de detectar y documentar comportamientos atípicos.

3.f. Será obligación de la SALRRA sugerir las técnicas y metodologías para la aplicación de controles de difusión, como lo son reglas de confidencialidad o técnicas para anonimizar la información según el tipo de resultado a generar, con la finalidad de vigilar que los resultados publicados cumplan con las reglas de confidencialidad y reserva de acuerdo a la LSNIEG, la LGPDPSO, la LGTAIP y la LGRA.

6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

97

Con la finalidad de potencializar su aprovechamiento, la SALRRA deberá proponer, con base en investigación, la aplicación de metodologías estadísticas y técnicas computacionales, orientadas hacia las mejores prácticas, para la vinculación de bases de datos de RAS.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a.** El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de las Necesidades, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, 8. Evaluación del Proceso.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de las Necesidades, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, a la DAERAS para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, define actividades e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la SALRRA para que ejecute las actividades de análisis y liberación de resultados de los proyectos estadísticos basados en RAS.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SALRRA	3.	Recibe vía telefónica, verbalmente o correo electrónico las instrucciones, revisa y define las metodologías para la revisión y análisis estadístico de las Bases de Datos proporcionadas por las UE y elabora el diagnóstico sobre la integridad y congruencia de los datos.	Documento con el diagnóstico sobre la integridad y congruencia de los datos (original). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
	4.	Gestiona la validación de las Bases de Datos en los campos de identificación personal a través de las UE.	Solicitudes y respuestas (electrónico).
	5.	Analiza y propone las Metodologías necesarias para estimar la cobertura de los RAS integrados al acervo y las presenta a la DAERAS.	Documento con las metodologías propuestas (original).
DAERAS	6.	Recibe y analiza. ¿Está de acuerdo con la propuesta? No.	
	7.	Envía a la SALRRA para modificación. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	8.	Envía a la SALRRA para visto bueno.	
SALRRA	9.	Recibe, revisa y efectúa la definición de los procedimientos técnicos de producción de indicadores sociodemográficos de interés.	Documento con los procedimientos (original).

6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

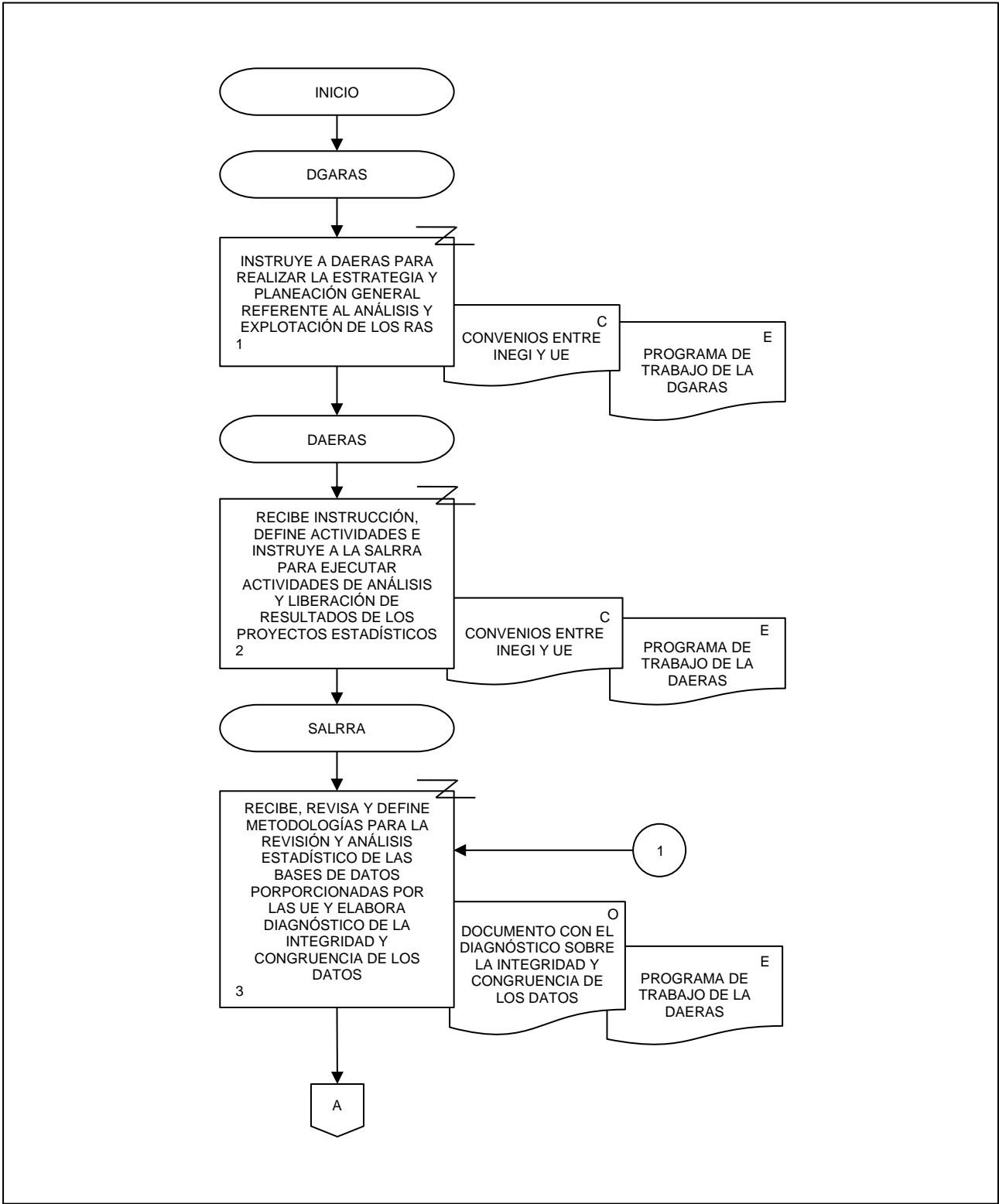
 MES.
07

 AÑO.
2022

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SALRRA	10.	Especifica las estrategias para la validación de los resultados estadísticos obtenidos a partir de los RAS que fueron analizados por el Departamento de Análisis de Registros Administrativos (DARA).	Documento con las estrategias (original). Documento con la comparación de resultados de otras fuentes (original).
	11.	Sugiere las técnicas y metodologías para la aplicación de controles de difusión, como lo son reglas de confidencialidad o técnicas para anonimizar la información según el tipo de resultado a generar.	Documento con las técnicas y metodologías (original).
	12.	Propone la aplicación de metodologías estadísticas y técnicas computacionales, orientadas hacia las mejores prácticas, para la vinculación de bases de datos de RAS, a través de un documento metodológico, y las turna a la DAERAS para su visto bueno.	Documento con metodologías para la vinculación de bases de datos de RAS (original).
DAERAS	13.	Recibe y analiza las metodologías estadísticas y técnicas computacionales, para la vinculación de bases de datos de RAS. ¿Está de acuerdo con la propuesta? No.	Documento con metodologías para la vinculación de bases de datos de RAS (original).
	14.	Envía a la SALRRA para modificación. Continúa en la actividad No. 12. Sí.	Documento con metodologías para la vinculación de bases de datos de RAS (original).
SALRRA	15.	Envía a la SALRRA para su ejecución.	
	16.	Recibe y ejecuta.	Documento con metodologías para la vinculación de bases de datos de RAS (original).
	17.	Envía a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos (SERA) los resultados liberados por el Departamento de Liberación de Resultados de Registros Administrativos (DLRRA) para la generación de productos estadísticos de RAS y su publicación. Fin de procedimiento.	Resultados de los RAS liberados (electrónico).

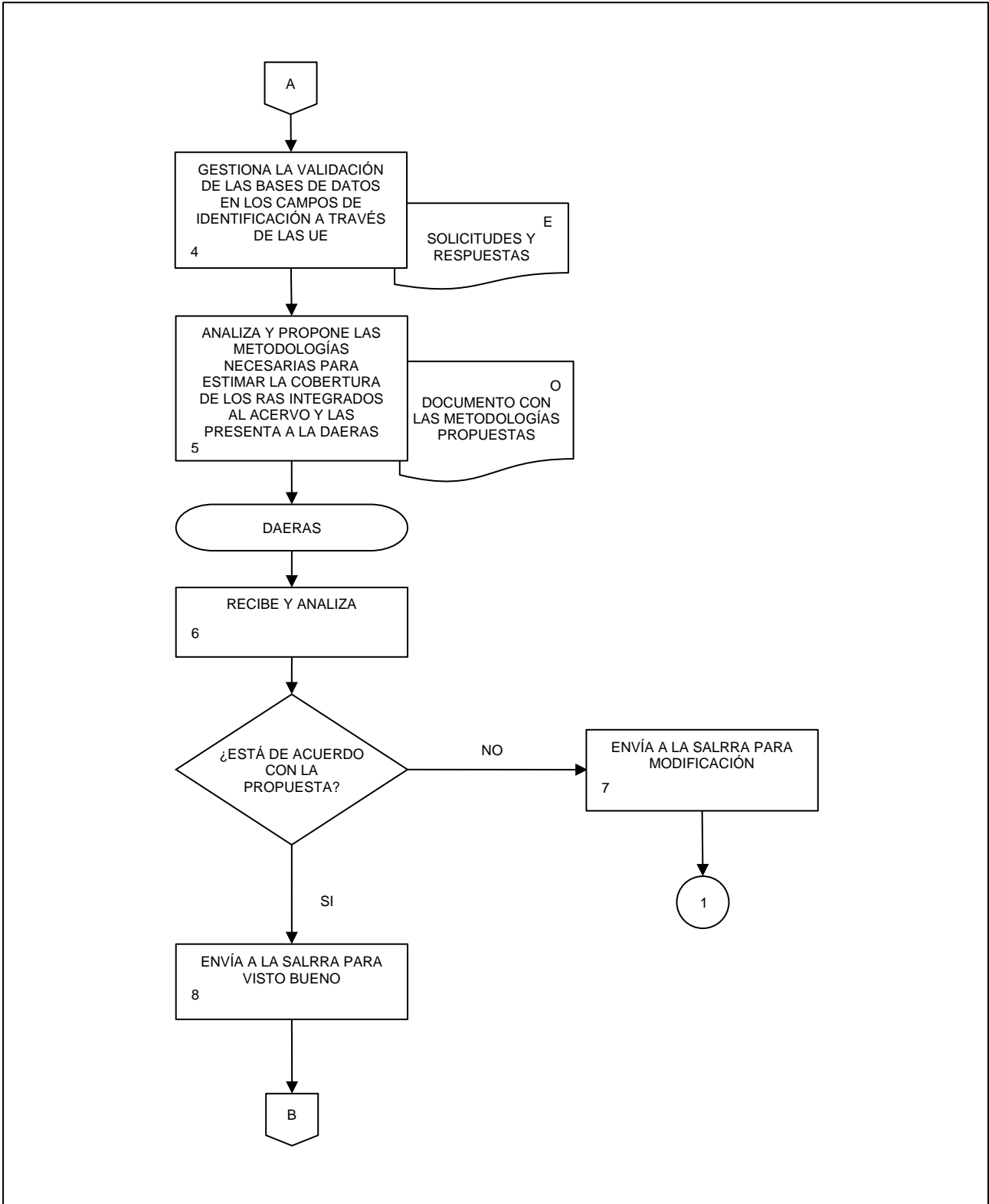
6. Diagrama de Flujo-



6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

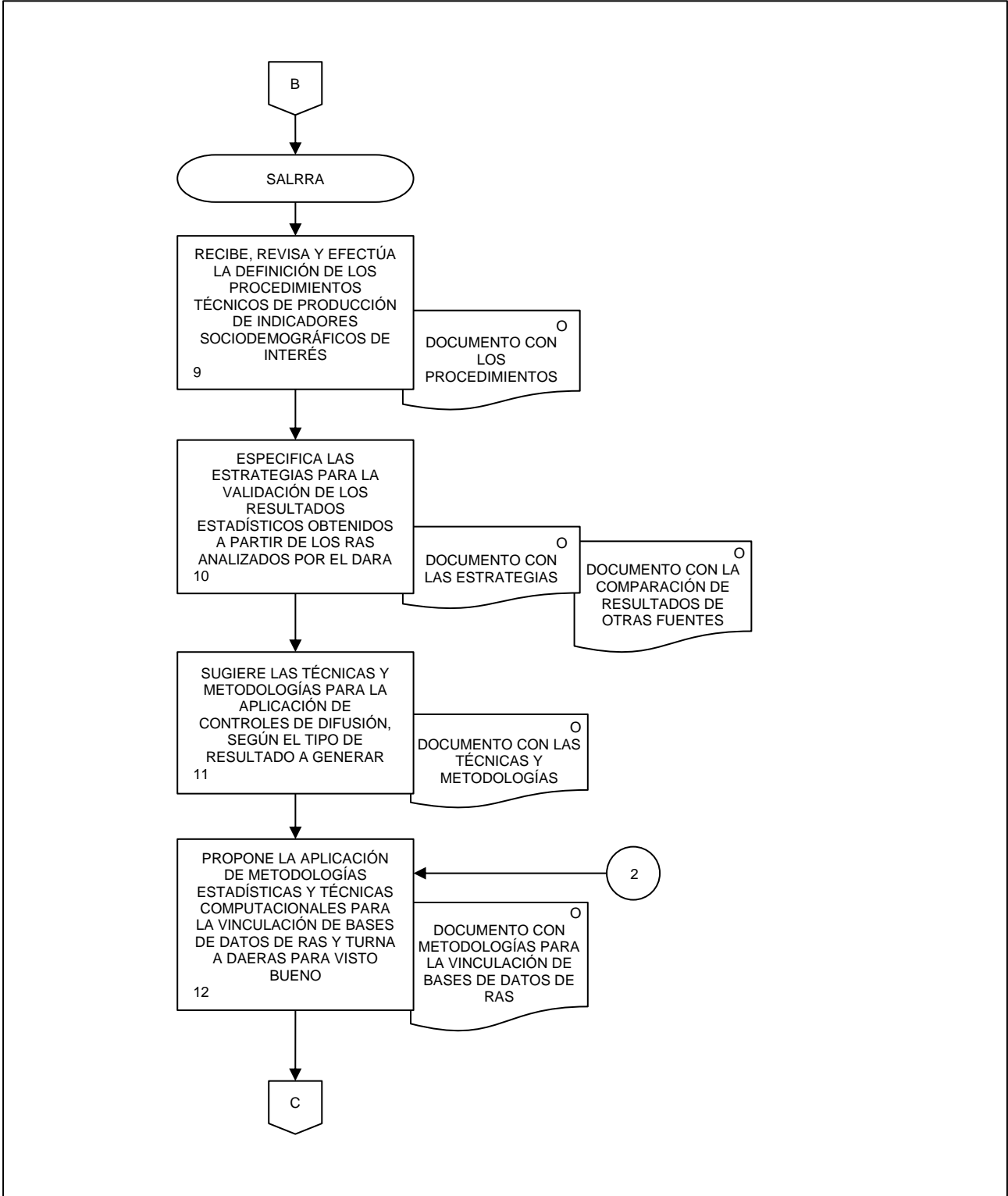
PÁGINA:
101



6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

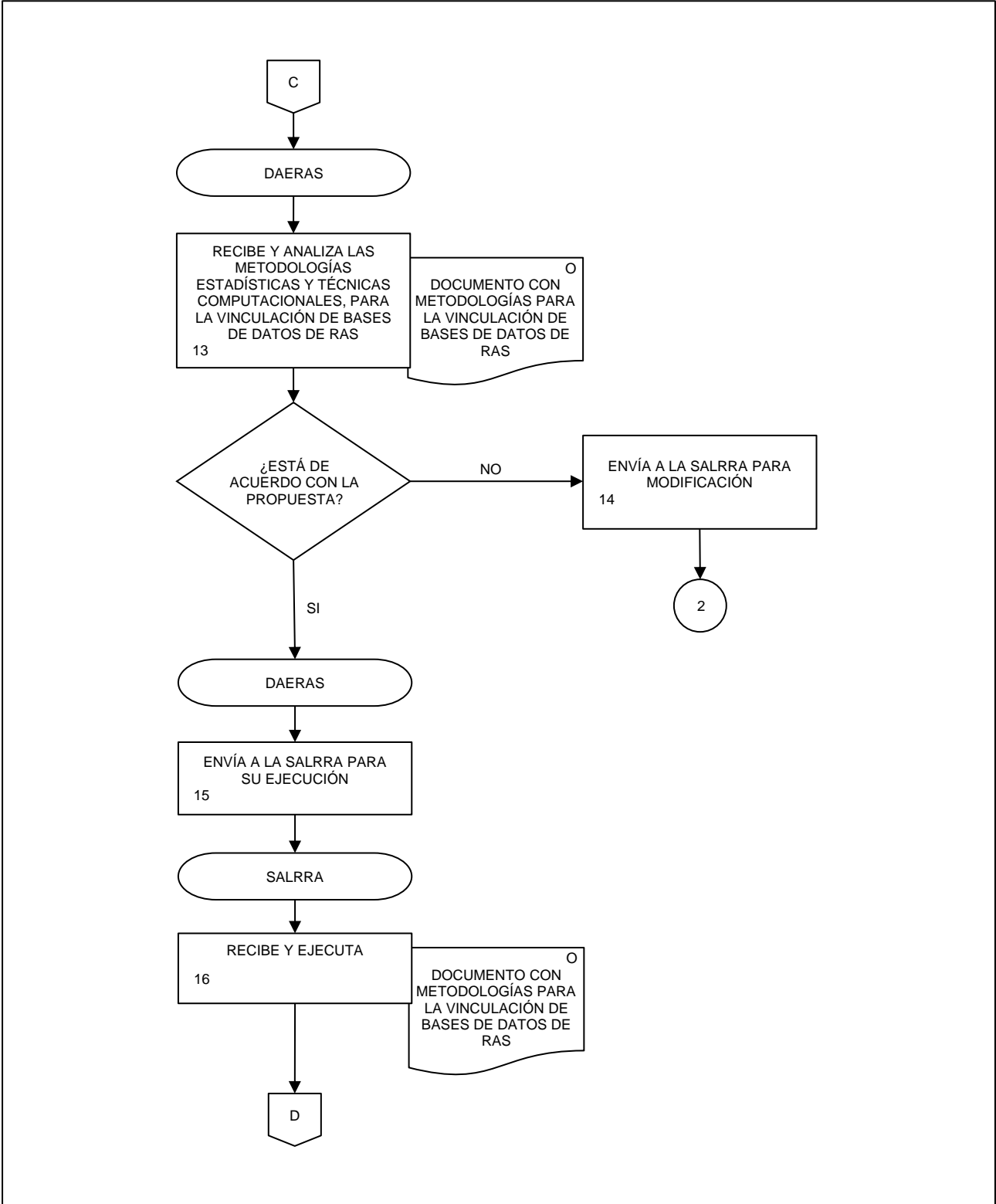
PÁGINA:
102



6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022

PÁGINA:
 103



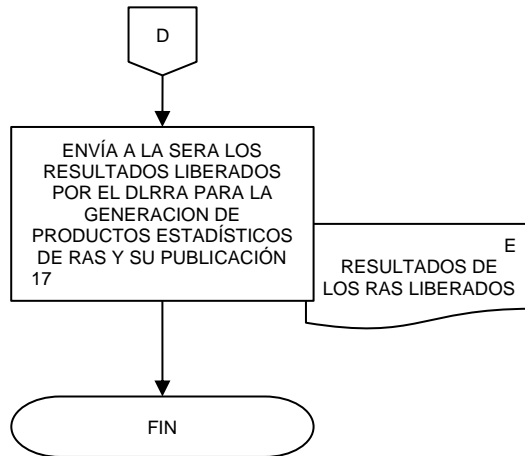
6. Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07AÑO.
2022

PÁGINA:

104



7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

Instrumentar las actividades de análisis de las bases de datos de registros administrativos sociodemográficos, con la finalidad de contar con insumos que permitan realizar diagnósticos estadísticos sobre la integridad y congruencia de la información que contienen, para retroalimentar a las Unidades del Estado y fortalecer la calidad de las estadísticas generadas a partir de registros administrativos sociodemográficos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos y al Departamento de Análisis de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para proveer elementos que faciliten el diagnóstico sobre la integridad y congruencia de los datos, el Departamento de Análisis de Registros Administrativos (DARA) deberá decidir e instrumentar las actividades de procesamiento de información para la revisión y análisis de las bases de datos proporcionadas por las Unidades del Estado (UE), previo a su incorporación al Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos (ARAS).

3.b. Será responsabilidad del DARA, generar informes sobre las condiciones de congruencia e integridad de las bases de datos proporcionadas por las UE, con la finalidad de retroalimentarlas con elementos que les permitan detectar áreas de oportunidad y considerar acciones para mejorar la calidad de los Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS).

3.c. El DARA estará a cargo de supervisar la validación de los campos de identificación personal incluidos en los registros administrativos, a través de las UE responsables de los registros nacionales correspondientes, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), con la finalidad de autenticar los datos recibidos y propiciar así, la integración única y de calidad de los registros nominales al ARAS.

3.d. El DARA deberá instrumentar las técnicas y metodologías para la aplicación de controles de difusión, como lo son reglas de confidencialidad o técnicas para anonimizar la información, con la finalidad de promover que los resultados publicados cumplan con las reglas de confidencialidad y reserva de acuerdo con la LSNIEG, la LGPDPPSO, la LGTAIP y la LGRA.

3.e. El DARA deberá guiar la investigación de metodologías estadísticas y técnicas computacionales, orientadas hacia la aplicación de las mejores prácticas, para la vinculación de bases de datos de RAS y la detección de duplicados, con la finalidad de realizar propuestas para su implementación.

3.f. El DARA probará la aplicación de metodologías de depuración e imputación de variables de registros administrativos para favorecer las coincidencias durante los procesos de vinculación de RAS.

3.g. El DARA deberá vigilar la generación de bases de datos de nuevas fuentes de RAS, para permitir su aprovechamiento estadístico, observando los principios de integridad y consistencia, y estableciendo los

7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

106

criterios de vinculación para su posterior integración en un acervo institucional que permita su aprovechamiento estadístico.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

- 4.a** El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de las Necesidades, 2. Diseño, y 5. Procesamiento.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de las Necesidades, 2. Diseño, y 5. Procesamiento.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, a la DAERAS para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos (SALRRA) para que instrumente las actividades de análisis de las bases de datos de RAS, y se fortalezcan la calidad de las estadísticas basadas en RAS.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SALRRA	3.	Recibe instrucción, analiza, define actividades e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico al DARA para que instrumente las actividades de análisis de las bases de datos de RAS, y se puedan realizar diagnósticos estadísticos sobre la integridad y congruencia de la información que contienen.	Programa de Trabajo de la DAERAS (electrónico).
DARA	4.	Recibe instrucciones, analiza medios y decide e instrumenta las actividades de procesamiento de información para la revisión y análisis de las bases de datos proporcionadas por las UE.	Documento diagnóstico sobre la integridad y congruencia de los datos (original).
	5.	Genera informes sobre las condiciones de congruencia e integridad de las bases de datos proporcionadas por las UE, para su retroalimentación y detección de áreas de oportunidad.	Informes sobre las condiciones de congruencia e integridad de las bases de datos (original). Datos analizados en su integridad y congruencia (electrónico).
	6.	Incorpora los registros administrativos a una base de datos para autentificarlos.	Base de datos para análisis de Registros Administrativos (electrónico).
	7.	Supervisa la validación de los campos de identificación personal incluidos en los registros administrativos, y el resultado se envía al Departamento de Estructuración e Integración de Registros Administrativos (DEIRA) para el modelado de la base de datos de RAS.	Registros Administrativos Sociodemográficos validados en sus campos de identificación nominal (electrónico).

7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2022

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARA	8.	Define técnicas y metodologías para la aplicación de controles de difusión como lo son reglas de confidencialidad o técnicas para anonimizar la información.	Metodología para aplicación de controles de difusión (original).
	9.	Diseña guías de investigación de metodologías estadísticas y técnicas computacionales, para la vinculación de bases de datos y la detección de duplicados.	Guías de investigación de metodologías y técnicas computacionales para la vinculación de registros administrativos (original).
	10.	Realiza pruebas de la aplicación de metodologías de depuración e imputación de variables de registros administrativos para favorecer las coincidencias, durante los procesos de vinculación de RAS.	Bases de datos de RAS (electrónico).
	11.	Vigila la generación de bases de datos de nuevas fuentes de RAS, observando los principios de integridad y consistencia y estableciendo los criterios de vinculación y envía a SALRRA para visto bueno.	Criterios de vinculación de bases de datos para su incorporación al ARAS (original).
SALRRA	12.	Recibe y analiza las metodologías y las pruebas realizadas cuidando que cumplan con los principios de integridad y consistencia en las bases de datos. ¿Está de acuerdo? No.	Criterios de vinculación de bases de datos para su incorporación al ARAS (copia).
	13.	Envía observaciones a DARA.	Criterios de vinculación de bases de datos para su incorporación al ARAS con observaciones (copia).
DARA	14.	Recibe y analiza las observaciones. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
SALRRA	15.	Envía al DARA para su ejecución.	
DARA	16.	Ejecuta para su incorporación al ARAS.	Criterios de vinculación de bases de datos para su incorporación al ARAS (copia).

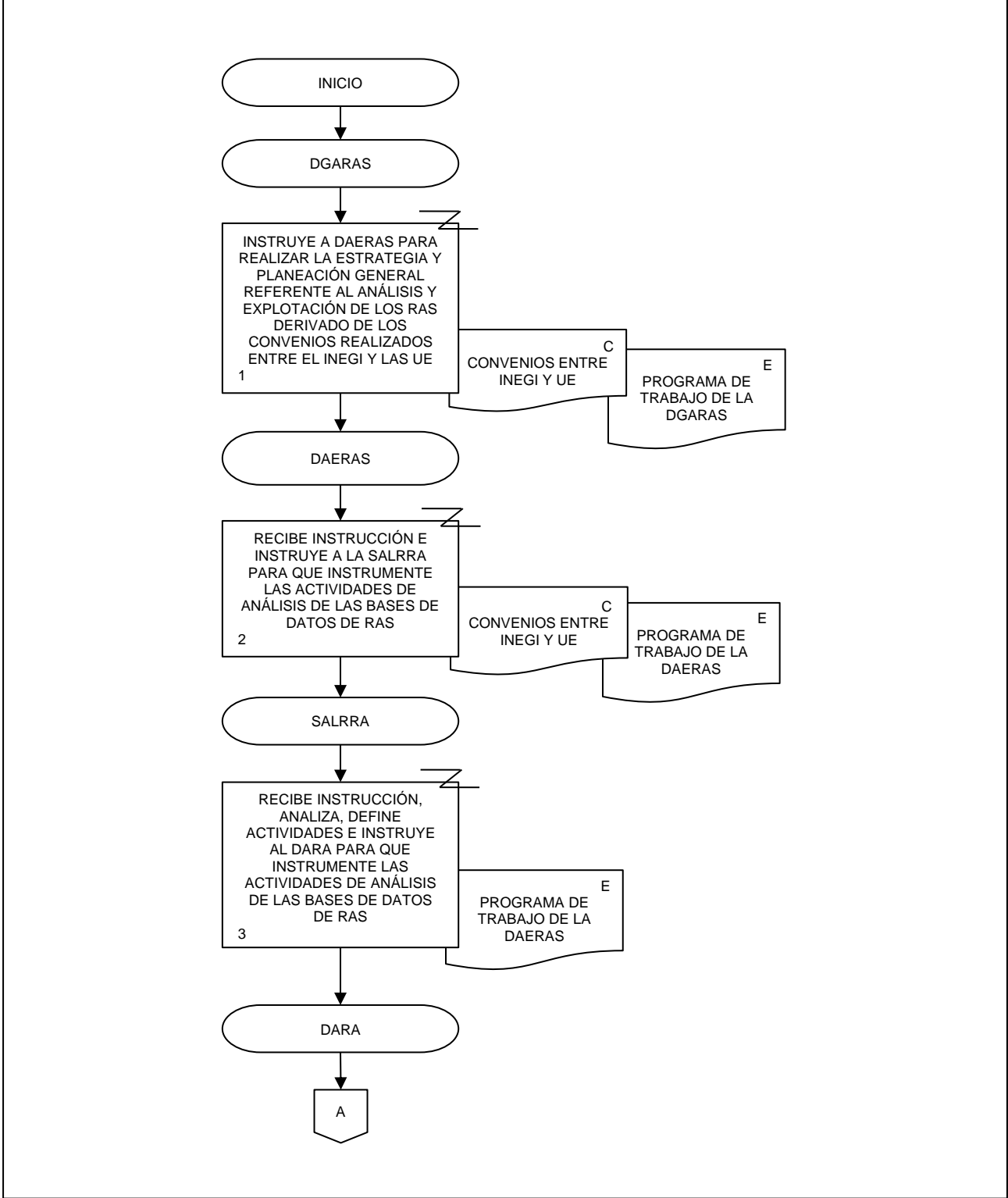
7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARA	17.	<p>Envía a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos (SERA) los resultados liberados por el Departamento de Liberación de Resultados de Registros Administrativos (DLLRA) para la generación de productos estadísticos de RAS y su publicación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Resultados de los RAS liberados (electrónico).

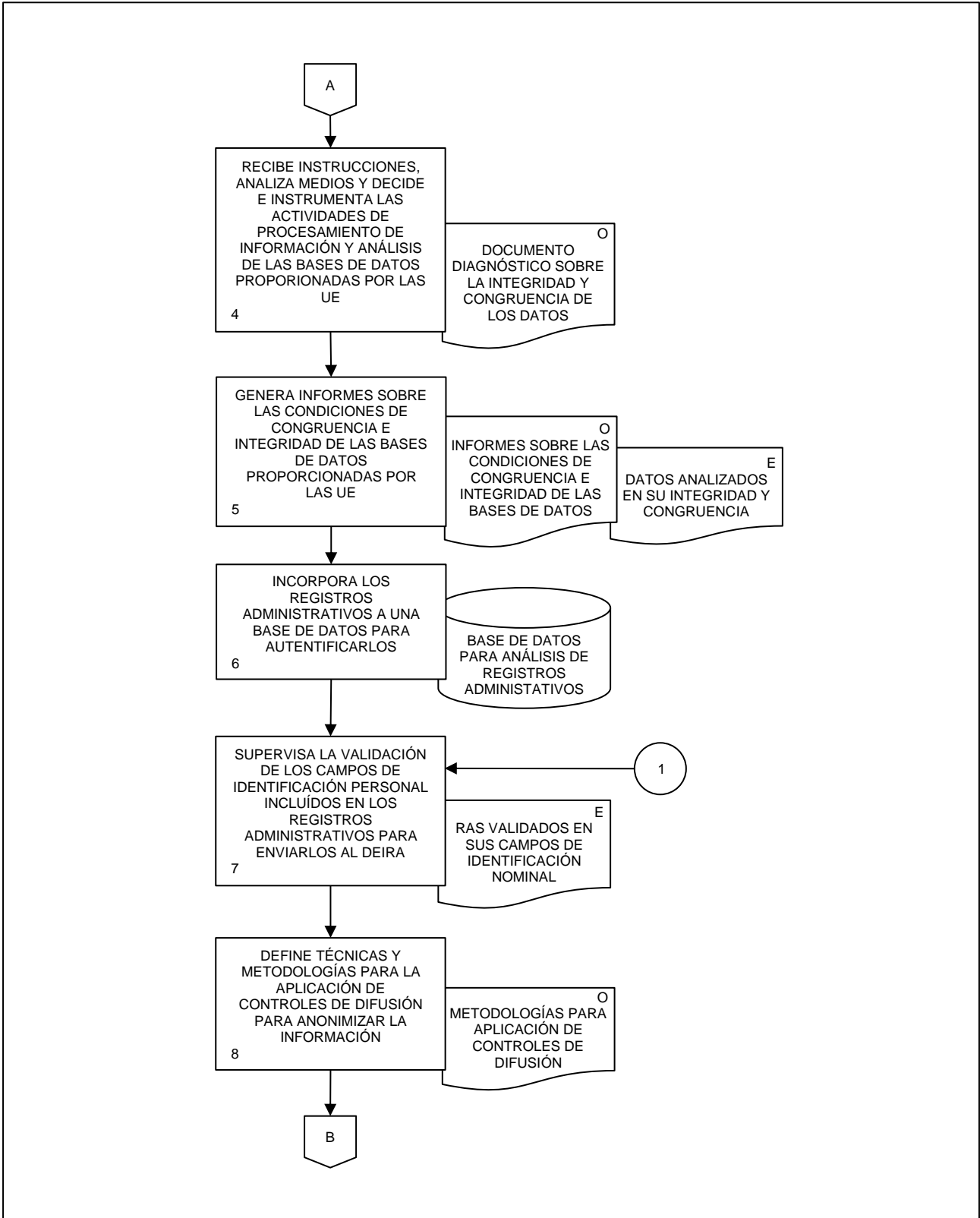
6. Diagrama de Flujo.-



7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

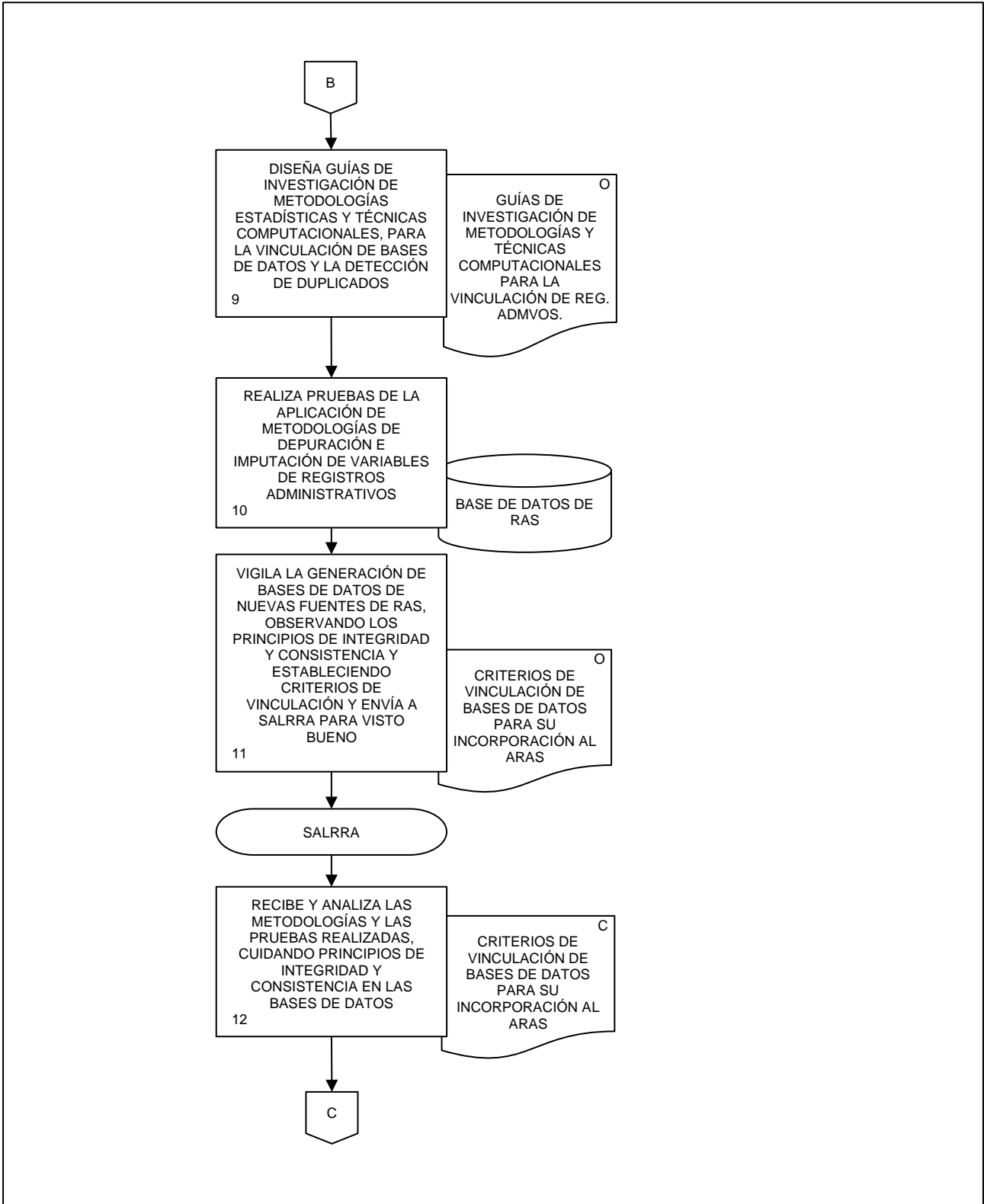
PÁGINA:
111



7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

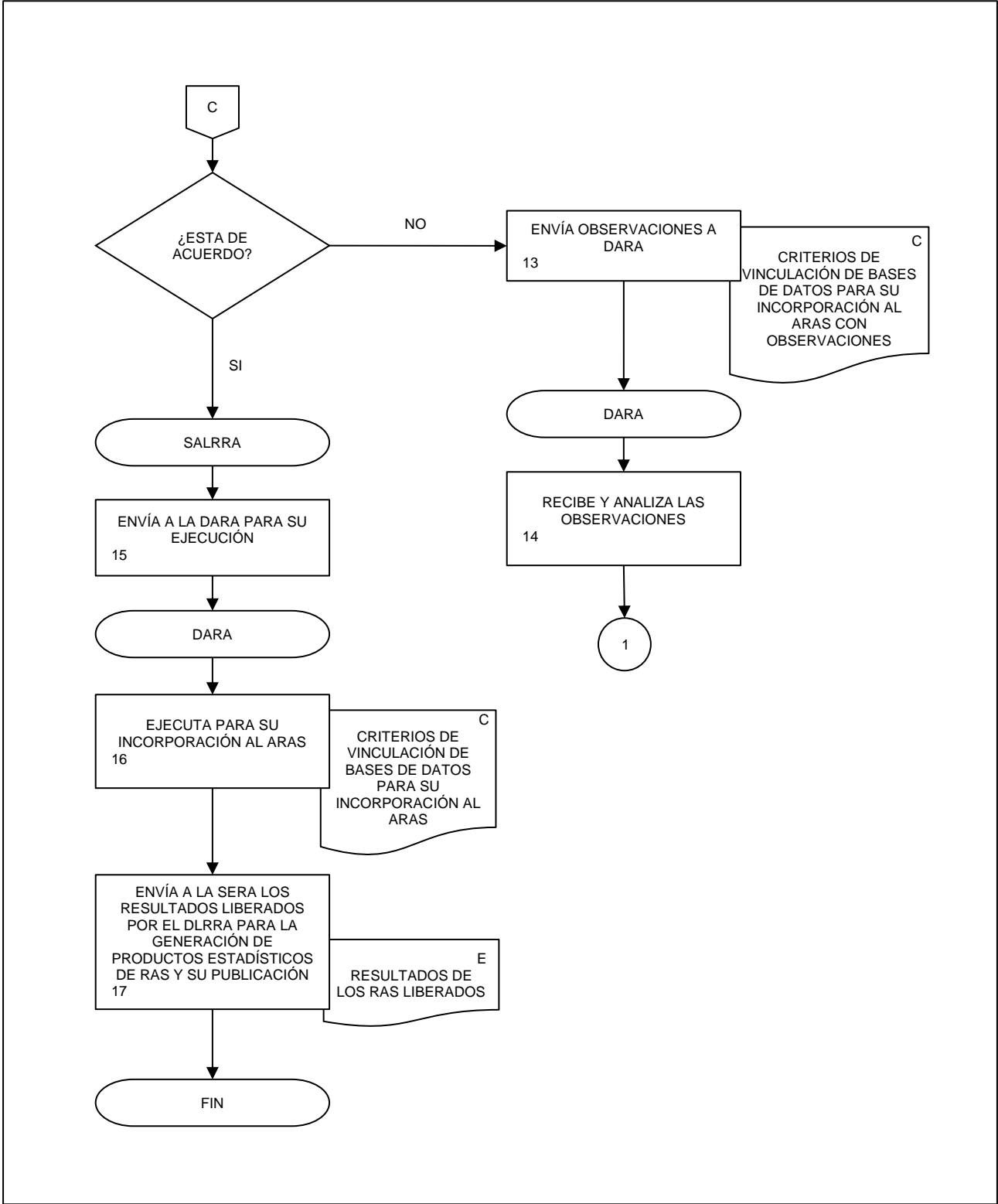
PÁGINA:
112



7. Análisis de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
113



8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

114

1. Objetivo.-

Instrumentar las actividades de liberación de los resultados estadísticos obtenidos a partir del aprovechamiento de registros administrativos sociodemográficos, revisando su congruencia y consistencia, mediante la comparación con resultados de otras fuentes y el comportamiento de las tendencias de acuerdo a la información histórica disponible, con la finalidad de validar los resultados obtenidos previo a su publicación y liberar el uso de las cifras a las áreas responsables de su difusión.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Análisis y Liberación de Resultados de Registros Administrativos y al Departamento de Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Liberación de Resultados de Registros Administrativos (DLRRA) será el responsable de instrumentar las actividades para realizar la estimación de la cobertura de los Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS), aplicando las técnicas estadísticas necesarias y considerando las mejores prácticas en la materia, con el fin de contar con una medida que permita evaluar la calidad de las estadísticas obtenidas, así como detectar sesgos.

3.b. El DLRRA deberá producir los indicadores sociodemográficos de interés basados en registros administrativos, Para poder realizar el análisis de resultados del aprovechamiento de registros administrativos, así como decidir sobre la integración de indicadores de otras fuentes de información sociodemográfica.

3.c. El DLRRA deberá decidir e instrumentar los criterios para la detección de comportamientos atípicos en los resultados del aprovechamiento estadístico de registros administrativos, con la finalidad de documentarlos y en su caso detectar inconsistencias en la información.

3.d. Será competencia del DLRRA vigilar la validación de los resultados estadísticos obtenidos a partir de RAS, revisando su congruencia y consistencia, mediante la comparación con resultados de otras fuentes y el comportamiento de las tendencias, de acuerdo con la información histórica disponible, con la finalidad de detectar y documentar comportamientos atípicos.

3.e. El DLRRA tendrá a su cargo concebir las necesidades y producir el requerimiento de herramientas para la liberación de los resultados generados a partir de los RAS con el fin de contar con un instrumento que favorezca el análisis y promueva la documentación de resultados en forma eficiente.

3.f. Será responsabilidad del DLRRA supervisar la operación del proceso de liberación de resultados producidos a partir de los RAS, con la finalidad de contar con los elementos de consistencia necesarios para su publicación.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

115

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 2. Diseño, 5. Procesamiento, y 6. Análisis de la Producción.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 5. Procesamiento, y 6. Análisis de la Producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las Unidades de Estado (UE).	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa, define actividades según lo requerido, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SALRRA	3.	Recibe instrucción, analiza, define actividades e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico para que instrumente las actividades de liberación de los resultados estadísticos obtenidos a partir del aprovechamiento de RAS.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
	4.	Diseña un sistema para la liberación estadística de datos y comunica.	Especificaciones para el desarrollo del sistema (original).
DLRRA	5.	Instrumenta las actividades para realizar la estimación de la cobertura de los RAS.	
	6.	Produce los indicadores sociodemográficos de interés y decide sobre la integración de indicadores de otras fuentes de información sociodemográfica y envía propuesta por correo electrónico para visto bueno.	Indicadores Sociodemográficos (electrónico).
SALRRA	7.	Recibe a través de correo electrónico y analiza las propuestas de indicadores y analiza su viabilidad. ¿Está de acuerdo? No.	Indicadores Sociodemográficos (electrónico).
	8.	Envía observaciones vía correo electrónico.	Indicadores Sociodemográficos (electrónico).
DLRRA	9.	Recibe por correo electrónico y analiza las observaciones. Continúa en la actividad No. 6. Si.	

8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

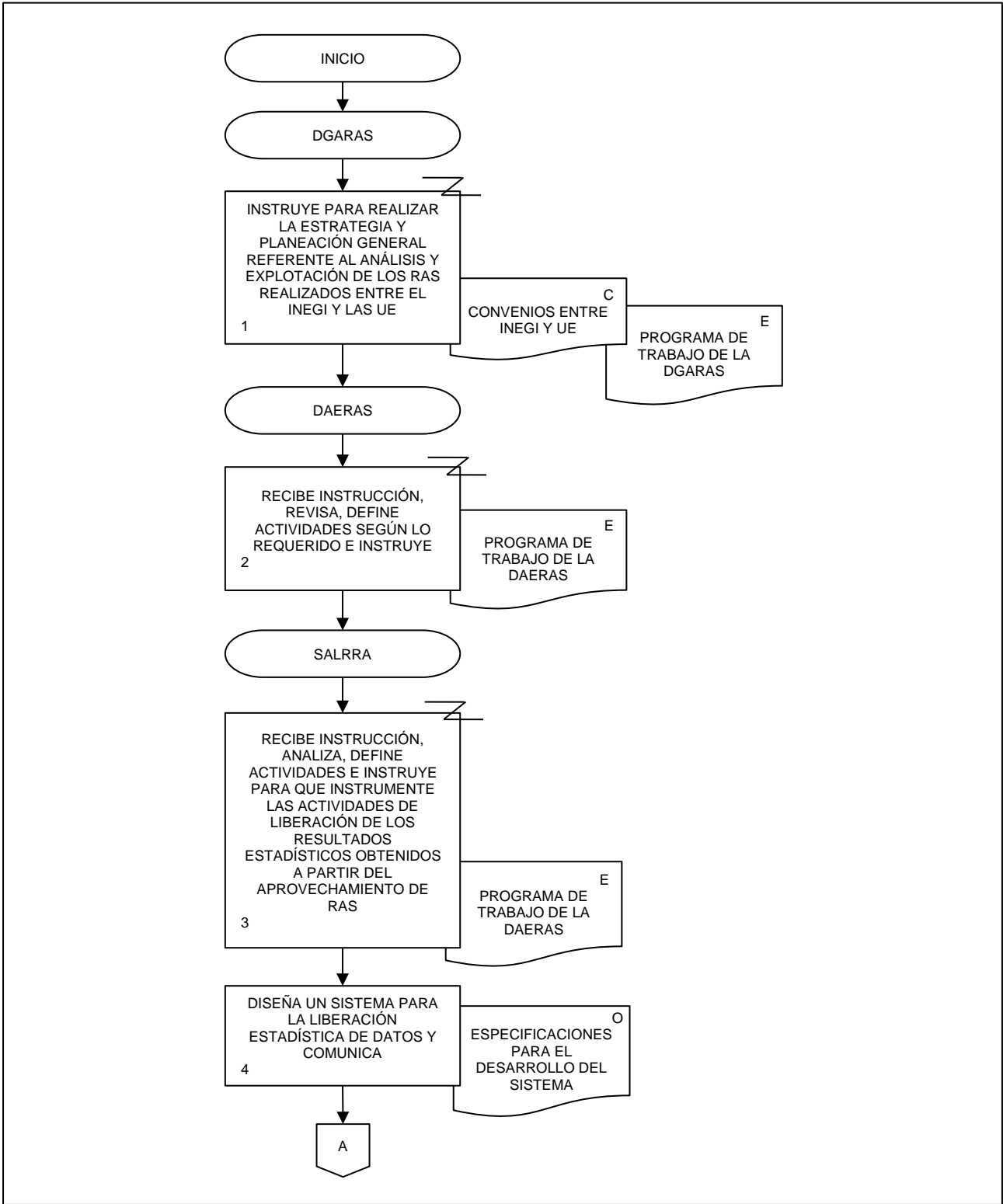
07

2022

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SALRRA	10.	Envía por correo electrónico para su ejecución.	Indicadores Sociodemográficos (electrónico).
DLRRA	11.	Recibe correo electrónico produce los indicadores sociodemográficos de interés y decide sobre la integración de indicadores de otras fuentes de información sociodemográfica.	Documento con criterios para detección de comportamientos atípicos (original).
	12.	Decide e instrumenta los criterios para la detección de comportamientos atípicos, en los resultados del aprovechamiento estadístico de registros administrativos.	
	13.	Detecta las necesidades y produce el requerimiento de herramientas para la liberación de los resultados generados y envía propuesta a través de correo electrónico para visto bueno.	Requerimiento de herramientas para liberación de resultados (electrónico).
SALRRA	14.	Recibe correo electrónico y analiza el requerimiento de herramienta para la liberación de resultados. ¿Está de acuerdo? No.	Requerimiento de herramientas para liberación de resultados (electrónico).
	15.	Envía observaciones por correo electrónico.	Requerimiento de herramientas para liberación de resultados (electrónico).
DLRRA	16.	Recibe correo electrónico y analiza las observaciones. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Requerimiento de herramientas para liberación de resultados (electrónico).
SALRRA	17.	Envía a través de correo electrónico para su ejecución.	Requerimiento de herramientas para liberación de resultados (electrónico).
DLRRA	18.	Supervisa el proceso de liberación de resultados para ser utilizados por el Departamento de Generación de Productos Estadísticos (DGPE).	Resultados de los RAS liberados (electrónico).
	19.	Entrega resultados liberados a la SALRRA para el proceso de publicación. Fin de procedimiento.	Resultados de los RAS liberados (electrónico).

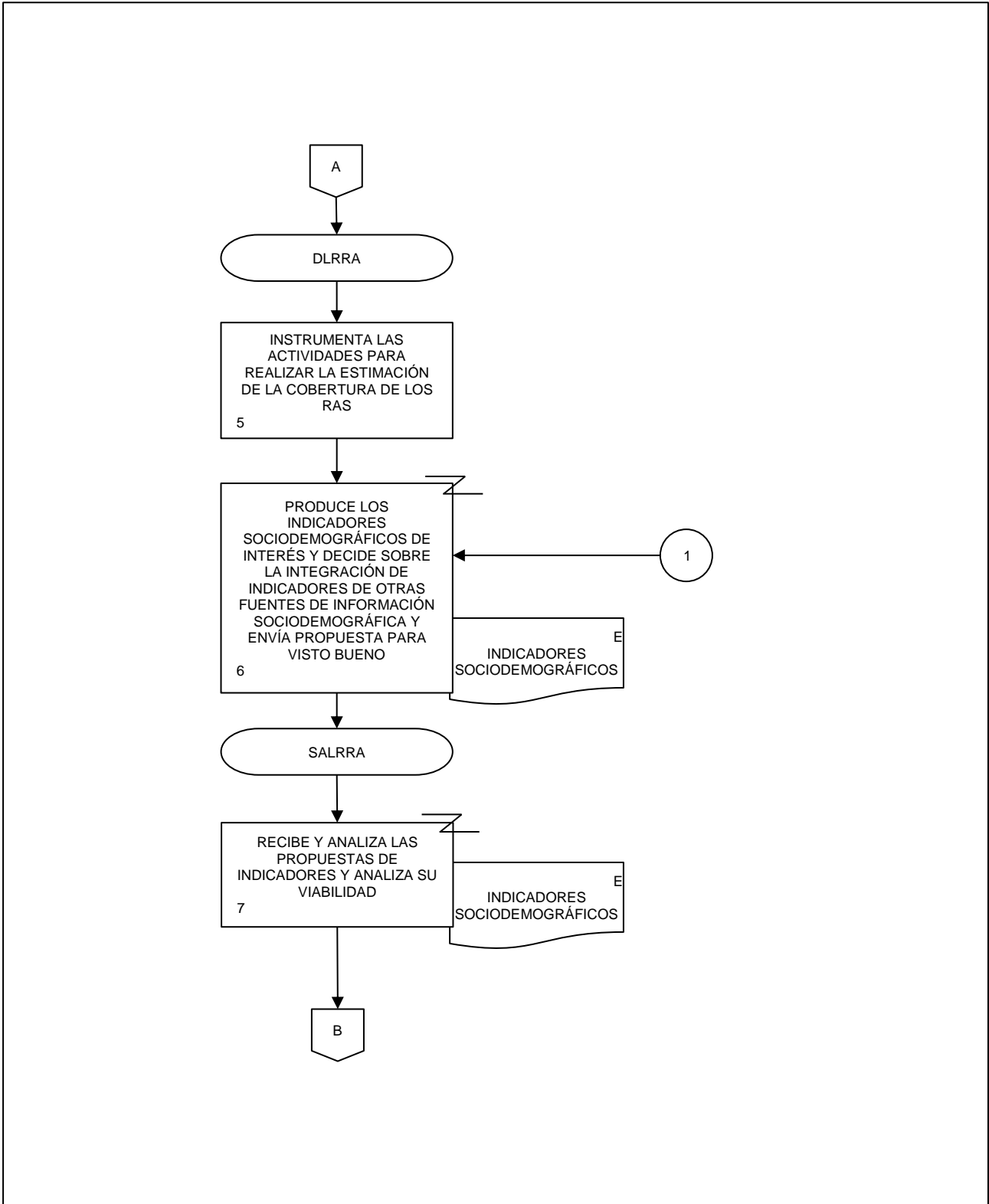
6. Diagrama de Flujo.-



8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

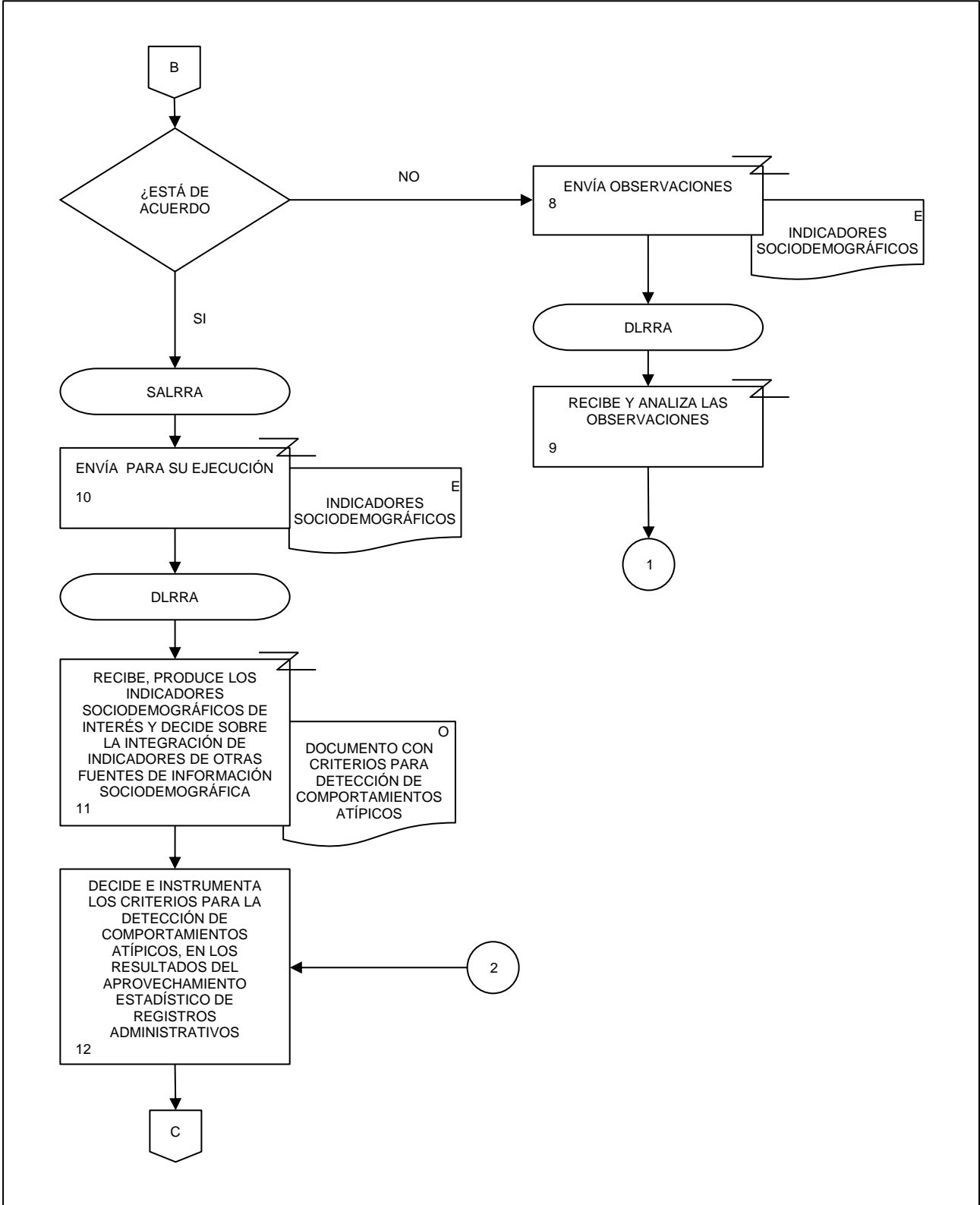
PÁGINA:
119



8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 07 AÑO. 2022

PÁGINA:
120



8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

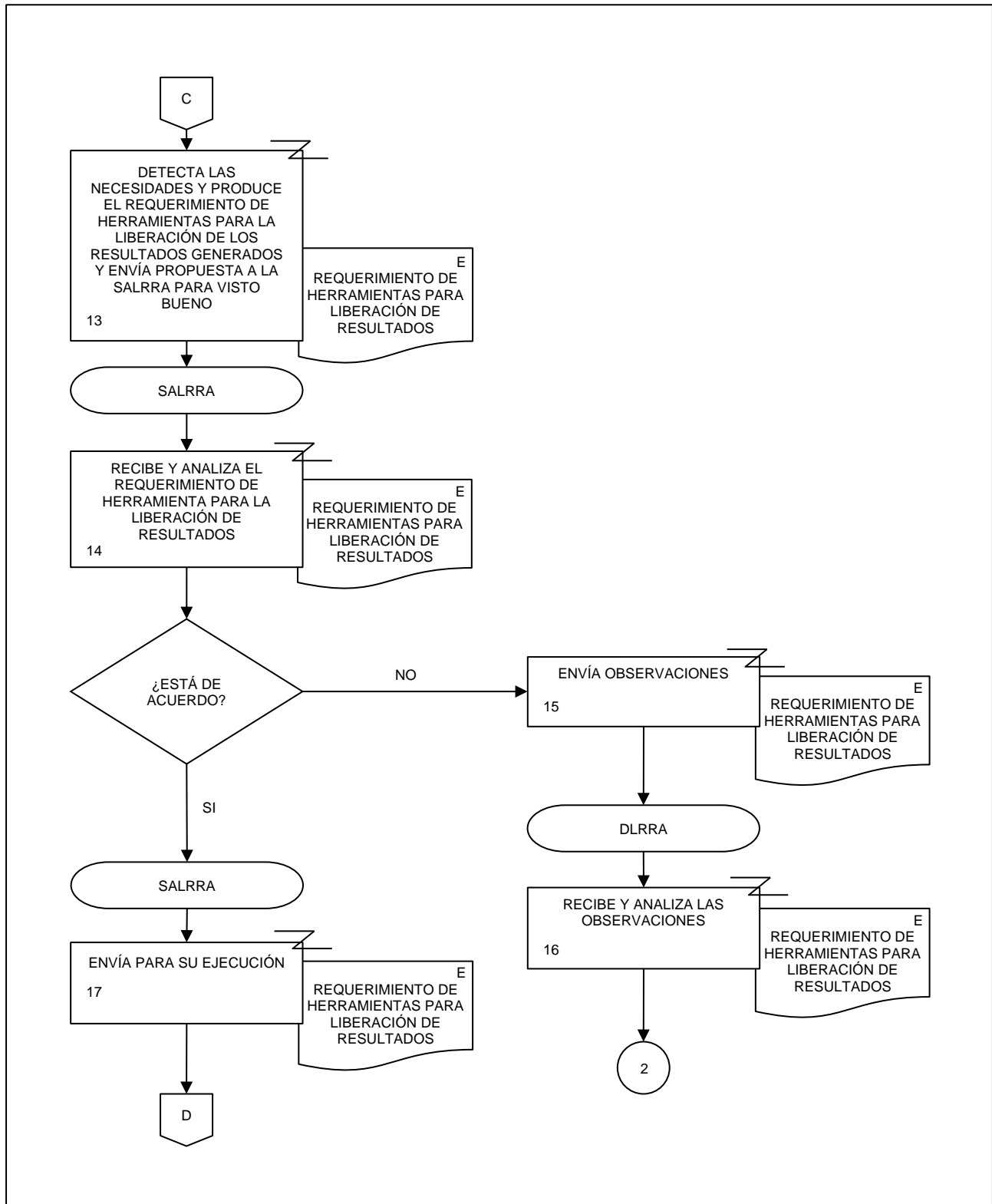
MES.

AÑO.

07

2022

121



8. Liberación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

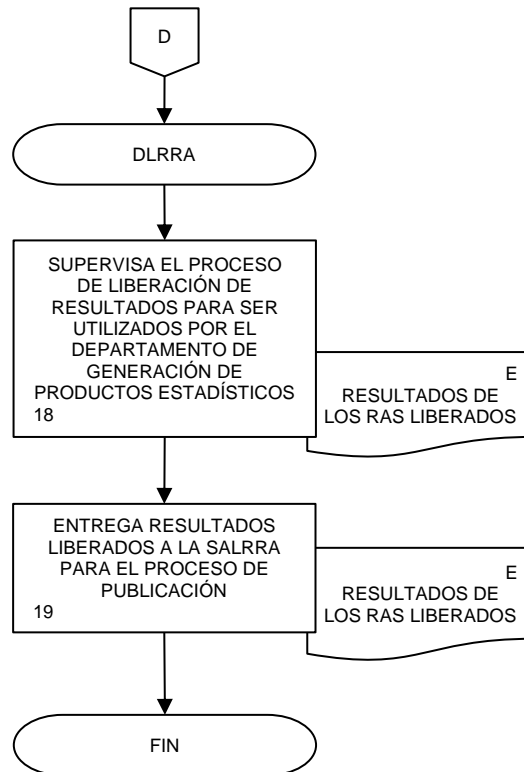
07

AÑO.

2022

PÁGINA:

122



1. Objetivo.-

Definir y ejecutar la gestión, estructuración e integración de las bases de datos de los registros administrativos sociodemográficos provenientes de las Unidades del Estado (UE), atendiendo las disposiciones normativas y metodológicas establecidas, con la finalidad de incorporarlas a un acervo de registros administrativos que facilite la generación de estadística básica y derivada para atender las necesidades de información de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos y a la Subdirección de Gestión y Estructuración de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Gestión y Estructuración de Registros Administrativos (SGERA) deberá esquematizar un modelo de datos que permita su aprovechamiento estadístico y gestionar su adecuación, producto de la incorporación de nuevas fuentes de información, para la integración de los registros administrativos sociodemográficos provenientes de las UE.

3.b. La SGERA tendrá la responsabilidad de decidir los controles para validar la integridad lógica y física de las mismas, para integrar a un acervo de registros administrativos las bases de datos modeladas y permitir el aprovechamiento de la información.

3.c. La SGERA deberá definir y gestionar requerimientos de herramientas relacionadas con la recopilación, integración, sistematización y mantenimiento de las bases de datos de Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS), para contribuir a la eficiencia del proceso de construcción de un acervo de registros administrativos.

3.d. Será responsabilidad de la SGERA vigilar los procesos de intercambio de información de RAS con las UE, en apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), y atendiendo los Lineamientos de Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y la Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para la integración de los datos a un acervo de registros administrativos sociodemográficos y la retroalimentación a las Unidades del Estado proveedoras de información.

3.e. Será responsabilidad de la SGERA definir y gestionar los controles de acceso para las y los usuarios autorizados a las bases de datos del acervo de RAS, para mantener su funcionamiento conforme a las reglas de operación establecidas en apego a la LSNIEG, la LGPDPPO, la LGTAIP y la LGRA, y atendiendo los Lineamientos de Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y la Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.f. Será competencia de la SGERA gestionar la implementación de metodologías estadísticas y técnicas computacionales, para la vinculación de bases de datos de RAS, con la finalidad de potencializar su aprovechamiento y facilitar su explotación.

9. Gestión y Estructuración de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

124

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 1. Documentación de las Necesidades, 2. Diseño, y 6. Análisis de la Producción.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (D GARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 1. Documentación de las Necesidades, 2. Diseño, y 6. Análisis de la Producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, a la DAERAS para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico para definir y ejecutar la gestión, estructurar e integrar las bases de datos de los RAS provenientes de las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico). Cédulas de registro para la transferencia de información (copia).
SGERA	3.	Recibe correo electrónico, esquematiza un modelo conceptual para la integración de la base de datos del Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos (ARAS), donde se describen los datos provenientes de las UE.	Documento con el modelo conceptual (electrónico).
DAERAS	4.	Envía documento a través de correo electrónico con modelo conceptual para visto bueno.	Documento con el modelo conceptual (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico documento con modelo conceptual para revisar y analizar con base en los objetivos del proyecto. ¿Está de acuerdo? No.	Documento con el modelo conceptual (electrónico).
SGERA	6.	Envía observaciones a través de correo electrónico.	Documento con el modelo conceptual (electrónico).
DAERAS	7.	Recibe observaciones vía correo electrónico para análisis. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	8.	Envía instrucciones por correo electrónico para su ejecución.	Documento con el modelo conceptual (electrónico).

9. Gestión y Estructuración de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

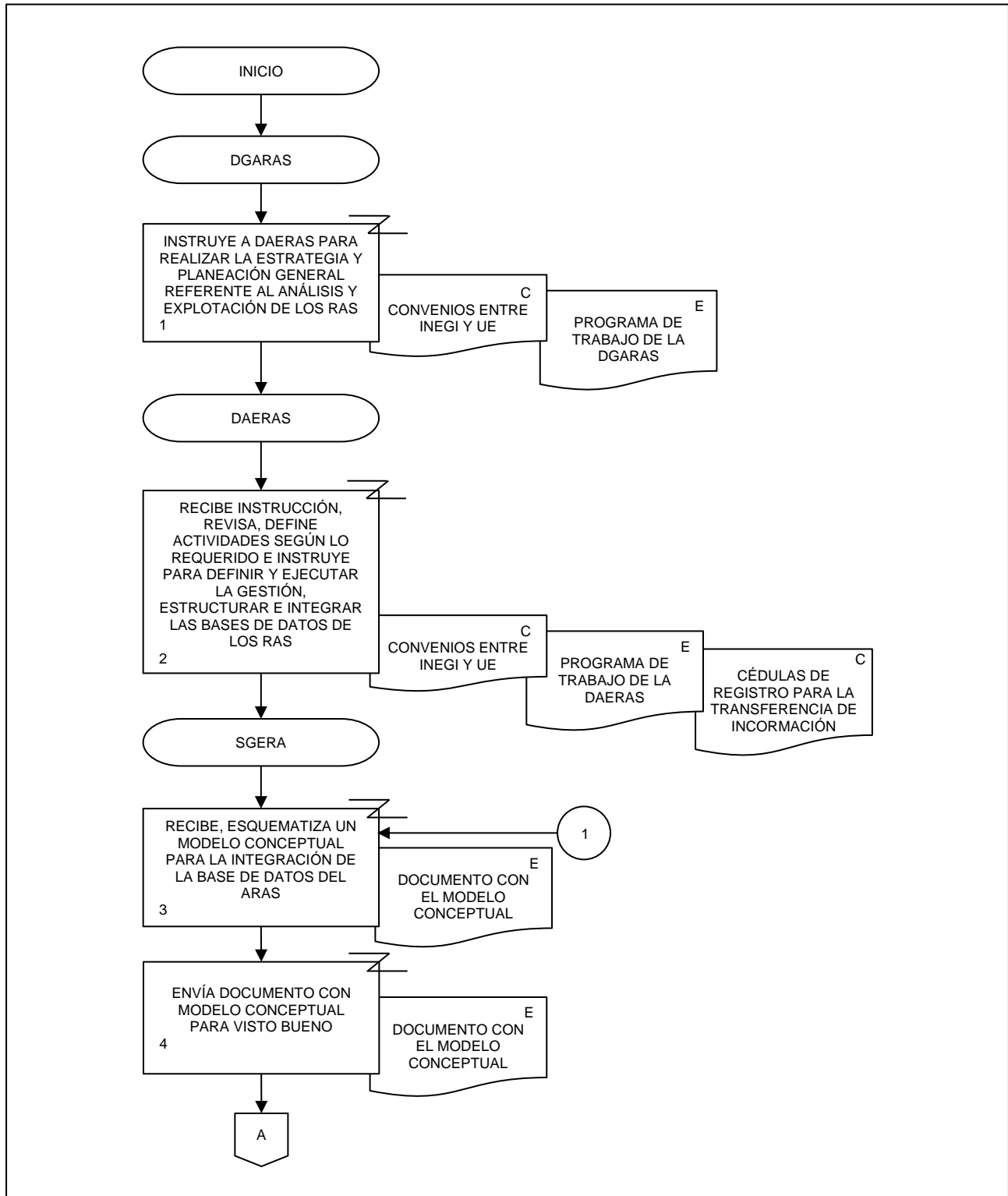
07

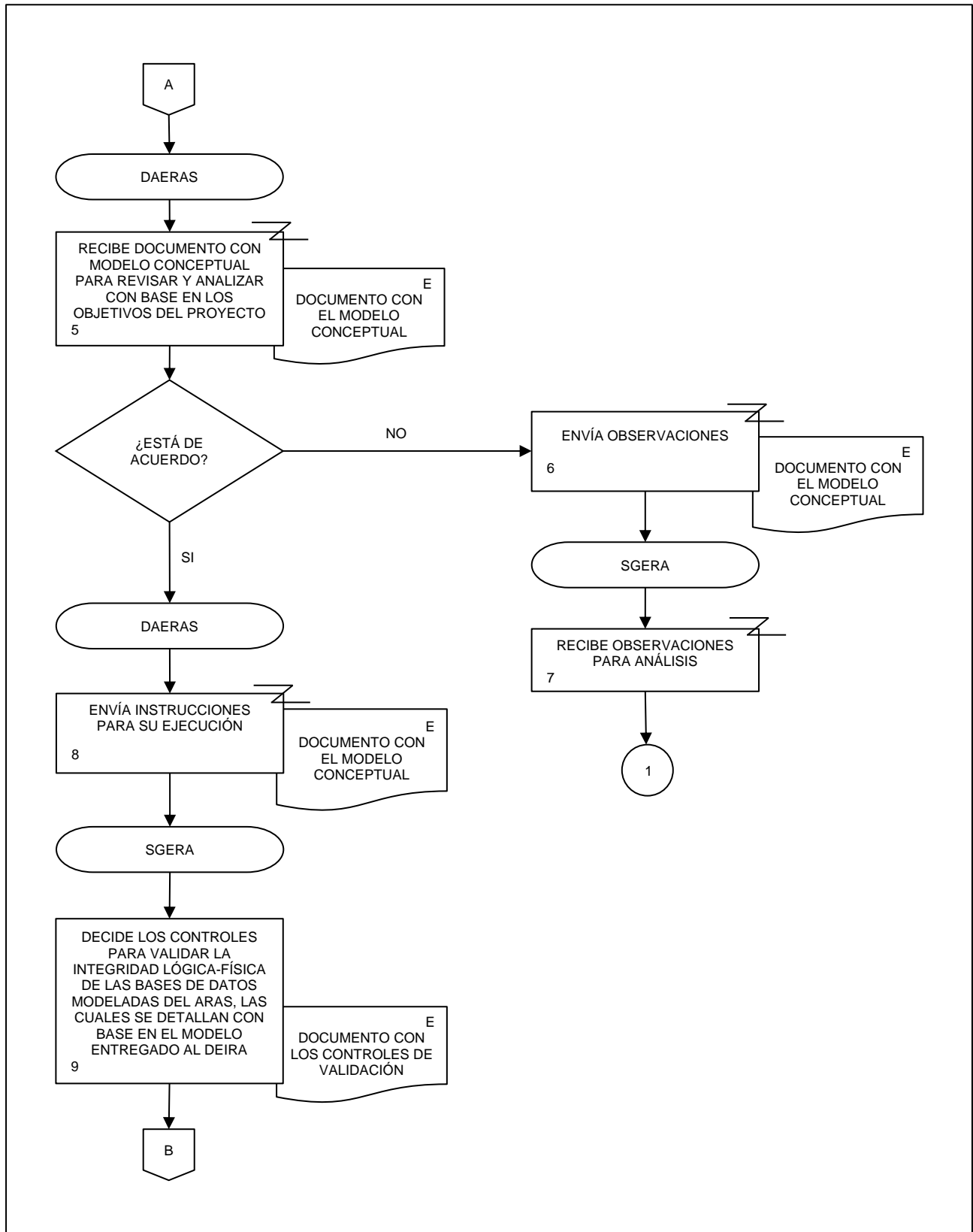
2022

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGERA	9.	Decide los controles para validar la integridad lógica-física de las bases de datos modeladas del ARAS, los cuales se detallan con base en el modelo lógico y modelo físico que previamente le entrega el Departamento de Estructuración e Integración de Registros Administrativos (DEIRA) de acuerdo con lo establecido.	Documento con los controles de validación (electrónico).
	10.	Define y gestiona requerimientos de herramientas relacionadas con la recopilación, integración, sistematización y mantenimiento de las bases de datos de RAS.	Requerimientos (electrónico).
	11.	Vigila que los procesos de intercambio de información de los RAS con las UE, atiendan a la normatividad técnica y a la seguridad de la información, para integrar los datos del ARAS.	Reporte de observaciones (electrónico).
	12.	Define y gestiona con el DEIRA la metodología para vincular la base de datos del ARAS, para ser utilizada por la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos (SERA).	Documento metodológico (electrónico).
	13.	Define y gestiona los controles de acceso para usuarios(as) autorizados a las bases de datos del ARAS, con base en la cédula de registro para la transferencia de información, envía al DEIRA para su ejecución.	Descripción de los controles de acceso (electrónico). Cédulas de registro para la transferencia de información (copia).
	14.	Define conceptos a través de un Glosario para uso de la misma SGERA y el DEIRA y realizar los procedimientos descritos utilizando en sus documentos los términos indicados.	Glosario (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6- Diagrama de Flujo.-

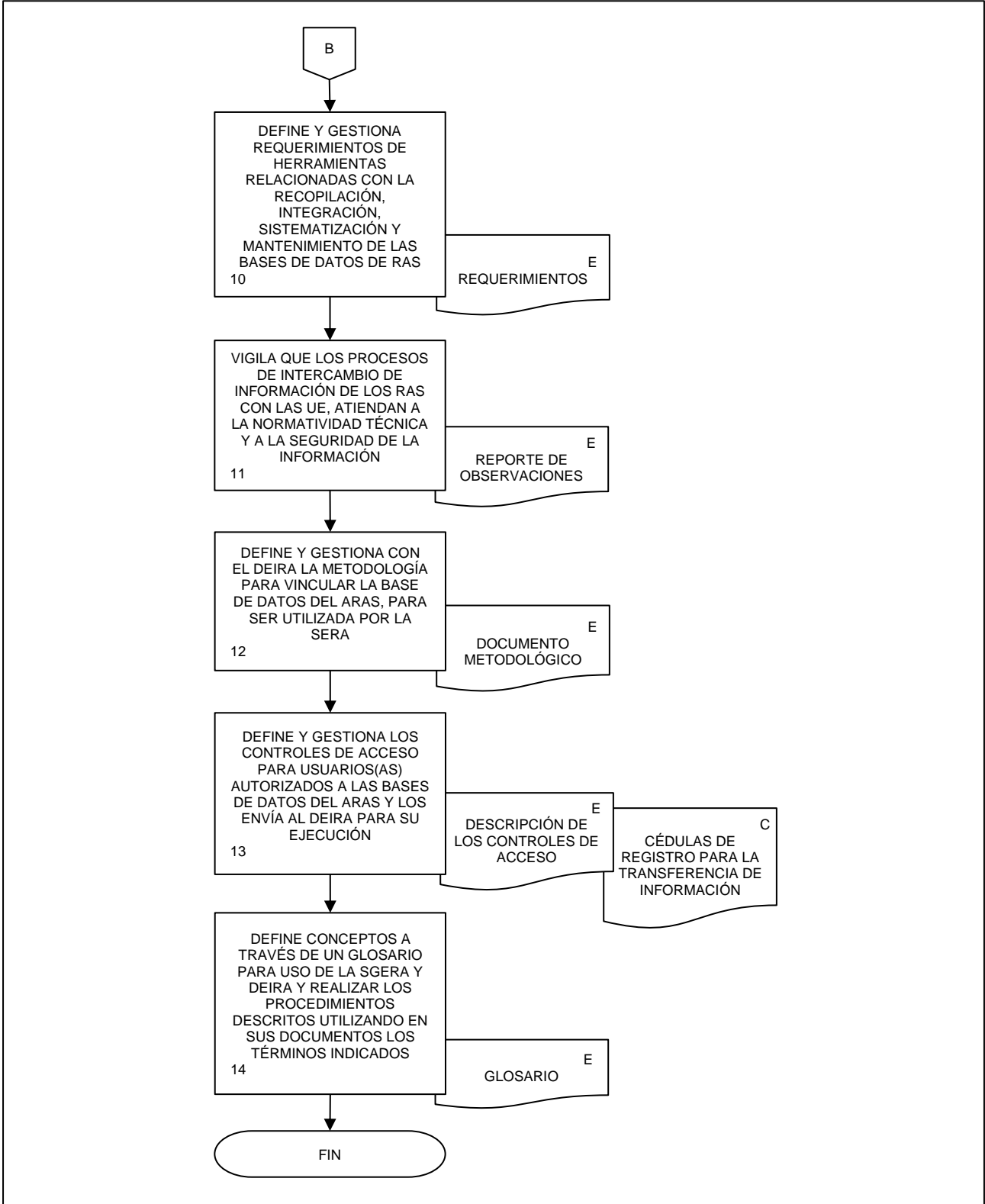




9. Gestión y Estructuración de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
129



1. Objetivo.-

Establecer un modelo de datos para la construcción, integración y mantenimiento de un acervo de registros administrativos sociodemográficos, con la finalidad de instrumentar una estructura de datos que promueva el aprovechamiento de la información y facilite la generación de estadísticas para satisfacer las necesidades de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Gestión y Estructuración de Registros Administrativos y al Departamento de Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Estructuración e Integración de Registros Administrativos (DEIRA) modelar e instrumentar la base de datos para la integración de los Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS), considerando los aspectos técnicos y conceptuales definidos, así como las características de las distintas fuentes de información.

3.b. El DEIRA tendrá el encargo de generar la documentación, y las actualizaciones correspondientes, sobre la estructura y el modelado de las bases de datos a incorporar al Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos (ARAS), para facilitar su explotación y aprovechamiento.

3.c. El DEIRA podrá decidir sobre los procesos de actualización, mantenimiento y resguardo de las bases de datos de registros administrativos de temática sociodemográfica para facilitar la explotación de los datos.

3.d. Será competencia del DEIRA analizar y decidir respecto a los niveles de interoperabilidad técnica que deben satisfacer las bases de datos de registros administrativos de temática sociodemográfica, para retroalimentar a las Unidades de Estado (UE) y mejorar la eficiencia del proceso de generación de estadísticas basadas en registros.

3.e. Será deber del DEIRA vigilar la integridad lógica y física de las bases de datos modeladas, con apego a los controles establecidos, para brindar certeza sobre los resultados estadísticos que a partir de ellas se generen.

3.f. El DEIRA deberá generar los requerimientos de herramientas de consulta, monitoreo y mantenimiento de las bases de datos, para contribuir a la eficiencia del proceso de explotación de los RAS.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

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

10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2022

PÁGINA:

131

4.b.-La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las fases: 5. Procesamiento, y 6. Análisis de la Producción.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, a la DAERAS para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico para establecer un modelo de datos para la construcción, integración y mantenimiento del ARAS.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SGERA	3.	Recibe instrucción, analiza, define actividades e instruye, de acuerdo a su programa de trabajo, vía telefónica, verbalmente o correo electrónico para instrumentar una estructura de datos y conformar el ARAS.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
DEIRA	4.	Recibe instrucción, modela e instrumenta la base de datos para integrar los RAS.	Diagrama de casos de uso (electrónico). Modelo entidad-relación (electrónico). Base de datos (electrónico). FD (File Description) de la base de datos (electrónico).
	5.	Genera la documentación y actualización de la estructura y el modelado (lógico y físico) de las bases de datos de los registros administrativos a incorporar al ARAS.	Documentos con la estructura y el modelado de las bases de datos, y actualizaciones correspondientes (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico documentos con la estructura y modelado de las bases, así como actualizaciones correspondientes.	Documentos con la estructura y el modelado de las bases de datos, y actualizaciones correspondientes (electrónico).
SGERA	7.	Recibe documento con la estructura y modelado de las bases, así como actualizaciones correspondientes para que decidir los controles de validación.	Documentos con la estructura y el modelado de las bases de datos, y actualizaciones correspondientes (electrónico).
		¿Está de acuerdo?	
		No.	

10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

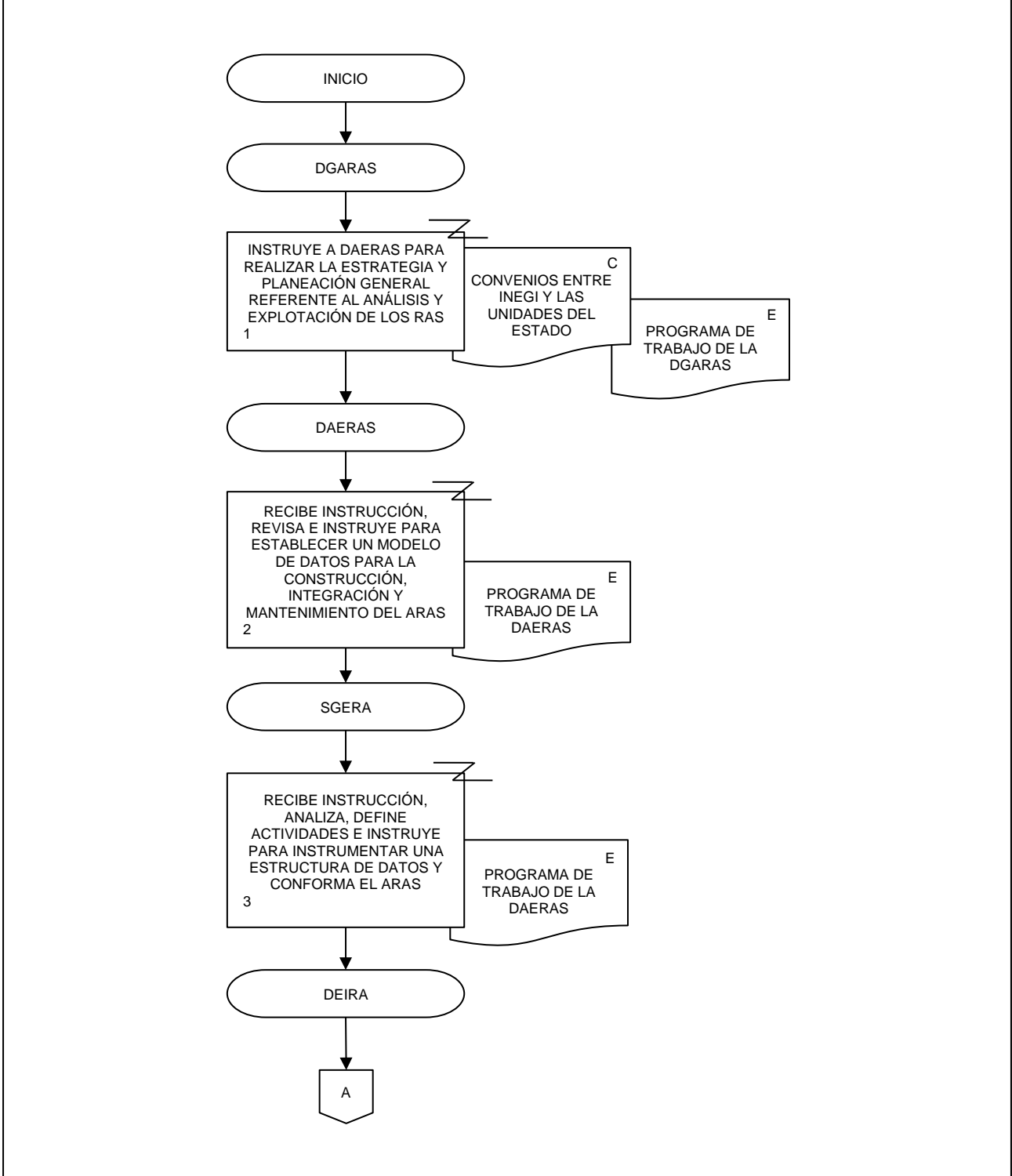
06

2022

133

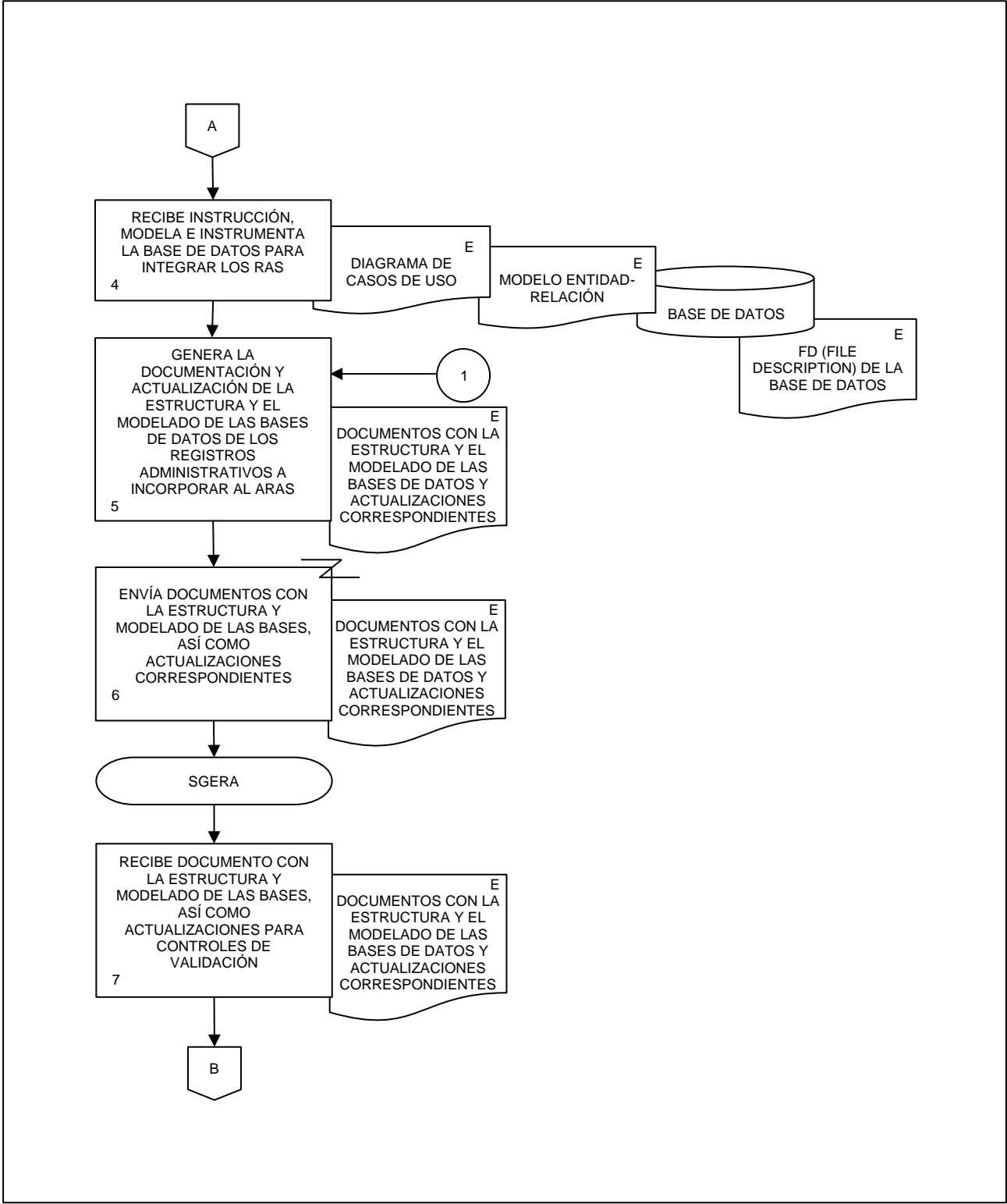
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGERA	8.	Envía observaciones vía correo electrónico.	Documentos con la estructura y el modelado de las bases de datos, y actualizaciones correspondientes (electrónico).
DEIRA	9.	Recibe, analiza las observaciones atiende y corrige. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SGERA	10.	Envía instrucciones por correo electrónico para su ejecución.	Documentos con la estructura y el modelado de las bases de datos, y actualizaciones correspondientes (electrónico).
DEIRA	11.	Recibe instrucciones, decide los procesos de actualización, mantenimiento y resguardo de las bases de datos de los registros administrativos.	Documentos de procesos de actualización, mantenimiento y resguardo (electrónico).
	12.	Analiza y decide los niveles de interoperabilidad técnica de las bases de datos de los RAS.	Documento de niveles de interoperabilidad (electrónico).
	13.	Genera la documentación y actualizaciones a la base de datos.	Documentos con actualizaciones (electrónico).
	14.	Vigila la integridad lógica y física de las bases de datos modeladas, apegado a los controles establecidos en las actividades 4 y 5.	Reporte de observaciones (electrónico).
	15.	Colabora con la SGERA para definir y gestionar la metodología para vincular la base de datos del ARAS.	Documento metodológico (electrónico).
	16.	Ejecuta los controles de acceso para las y los usuarios autorizados a las bases de datos del ARAS, con base en la cedula de registro para la transferencia de información.	Descripción de los controles de acceso (electrónico). Cédulas de registro para la transferencia de información (copia). Reporte con los resultados obtenidos (original).
	17.	Lleva a cabo los procedimientos descritos utilizando los términos indicados en el Glosario elaborado por la SGERA. Fin de procedimiento.	Glosario (electrónico).

6. Diagrama de Flujo. -



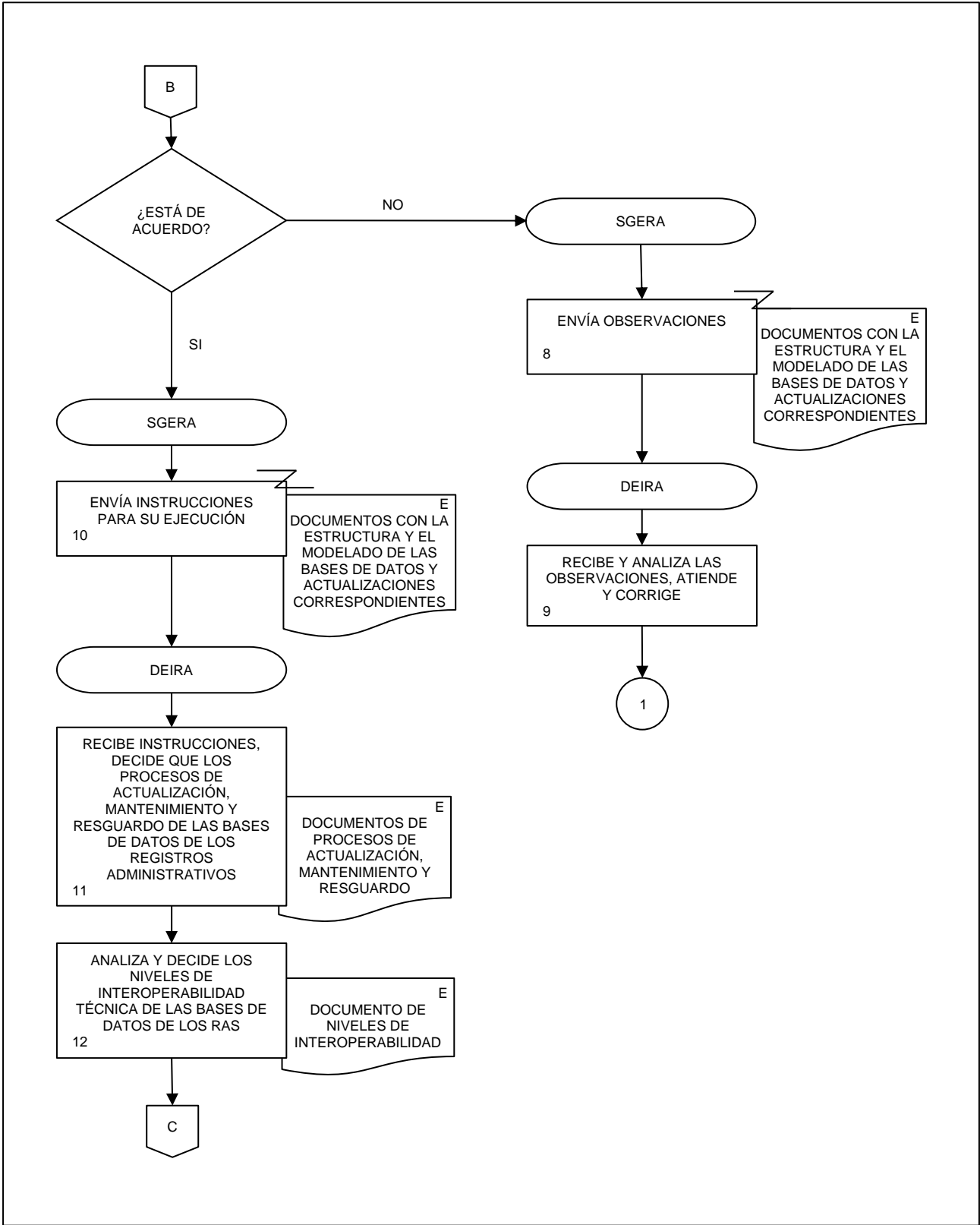
10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022



10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 06	AÑO. 2022



10. Estructuración e Integración de Registros Administrativos.

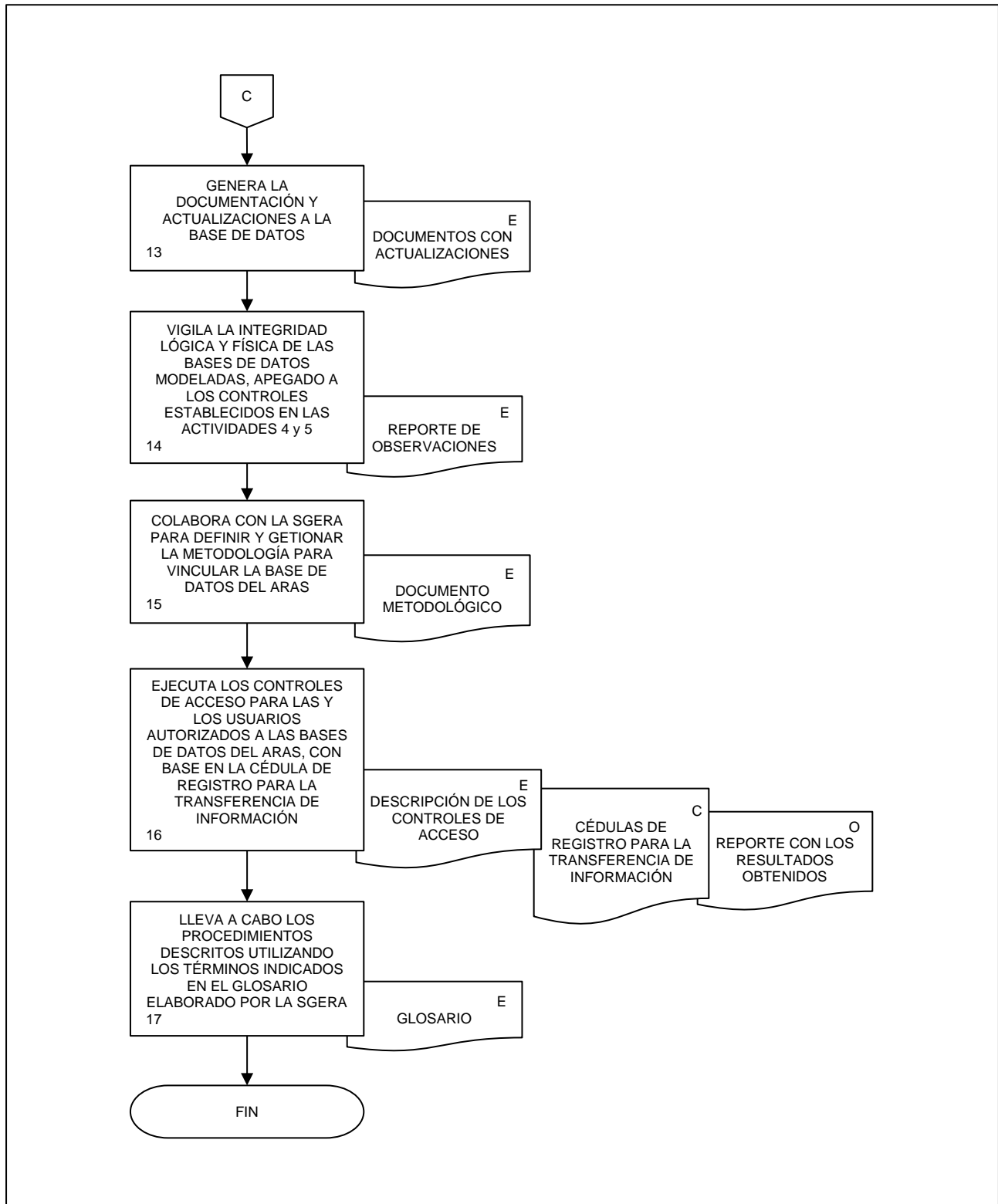
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2022

PÁGINA:

137



1. Objetivo.-

Decidir y vigilar el diseño e implementación de procesos para la explotación y aprovechamiento de registros administrativos a corto y mediano plazo, para generar productos estadísticos que satisfagan las necesidades de información de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), y contribuyan a la generación de indicadores sociodemográficos sobre temáticas básicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos y a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Explotación de Registros Administrativos (SERA) deberá definir los procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en estos registros, para fortalecer el proceso de explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS).

3.b. Será responsabilidad de la SERA decidir y vigilar la armonización de las variables de identificación de las bases de datos para su integración al Acervo de Registros Administrativos Sociodemográficos (ARAS), a fin de facilitar su explotación.

3.c. La SERA tendrá la facultad para decidir sobre el diseño e implementación de algoritmos de cálculo de estadísticas basadas en el aprovechamiento de registros administrativos de temática sociodemográfica, con el objeto de sistematizar y fortalecer el proceso de explotación.

3.d. Será competencia de la SERA vigilar los procesos de edición y documentación de los productos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica que realiza el Departamento de Edición de Productos Estadísticos (DEPE), conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal del Derecho de Autor.

3.e. La SERA deberá decidir los procesos para la revisión de los productos estadísticos generados por el Departamento de Generación de Productos Estadísticos (DGPE) a partir de RAS, para constatar que se encuentren libres de inconsistencias, previo a su publicación.

3.f. Será responsabilidad de la SERA gestionar con las áreas responsables, la publicación y difusión de productos estadísticos basados en RAS, para poner a disposición de los usuarios los resultados de manera oportuna.

3.g. La SERA deberá vigilar la atención de requerimientos de estadística básica y derivada, susceptibles de atenderse a partir de las bases de datos de RAS, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del SNIEG.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

11. Explotación de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

139

- 4.a.** El programa de información relacionado con este procedimiento es el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 2. Diseño, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la SERA. Respecto al diseño e implementación de procesos para la explotación y aprovechamiento de registros administrativos a corto y mediano plazo.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SERA	3.	Recibe instrucción, define los procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en los RAS.	Documento con los procedimientos estadísticos (original).
	4.	Decide y vigila la armonización de las variables de identificación de las bases de datos para su integración al ARAS.	
	5.	Decide sobre el diseño e implementación de algoritmos de cálculo de estadísticas basadas en el aprovechamiento de registros administrativos de temática sociodemográfica.	
	6.	Vigila los procesos de edición y documentación de los productos estadísticos que realiza el DEPE.	Documentos de productos estadísticos (electrónico).
	7.	Decide los procesos para la revisión de los productos estadísticos generados por el DGPE a partir de RAS, para constatar que no existan inconsistencias.	Criterios para aprobar los procesos de revisión (electrónico).
DAERAS	8.	Envía por correo electrónico para visto bueno a DAERAS los documentos de productos estadísticos revisados con los criterios.	Documentos de productos estadísticos (electrónico).
	9.	Recibe por correo electrónico y analiza los documentos de productos estadísticos ¿Está de acuerdo? No.	Documentos de productos estadísticos (electrónico).
DAERAS	10.	Envía observaciones por correo electrónico.	Documentos de productos estadísticos (electrónico).

11. Explotación de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

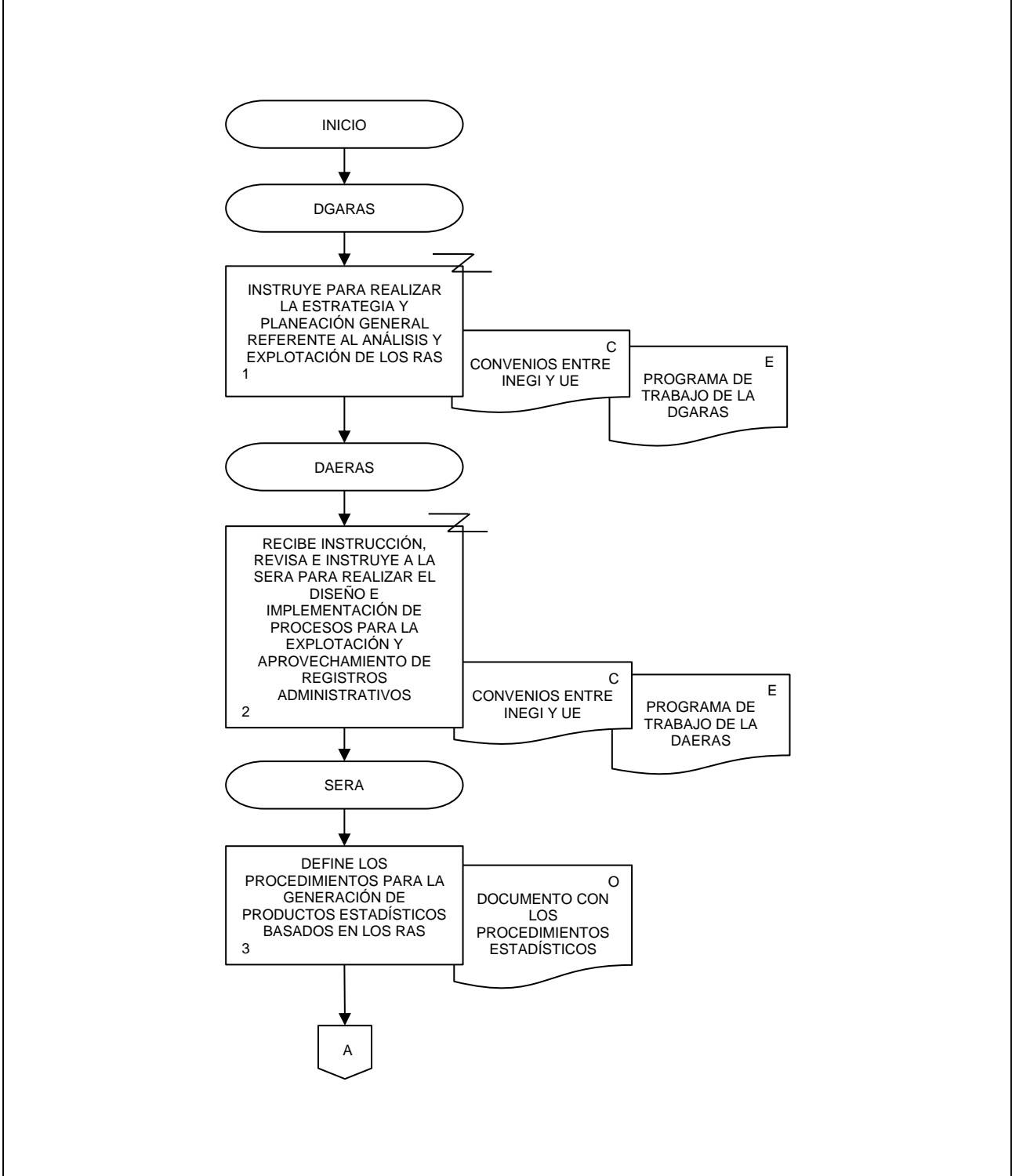
07

2022

141

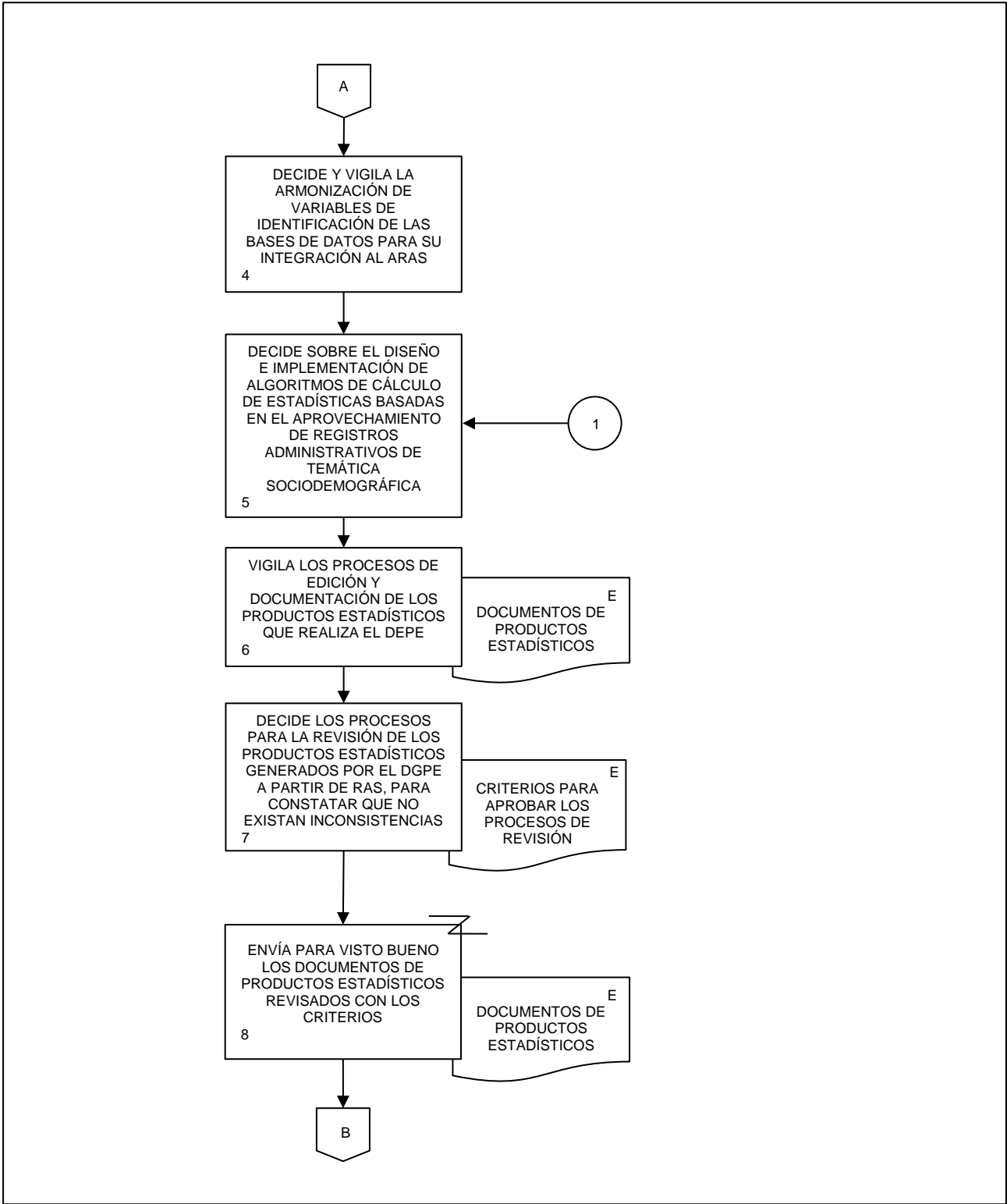
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SERA	11.	Recibe observaciones y las atiende. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
DAERAS	12.	Envía visto bueno para su ejecución.	Documentos de productos estadísticos (electrónico).
SERA	13.	Recibe visto bueno.	
	14.	Gestiona con la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI), los trámites correspondientes en el proceso de la publicación y difusión de productos estadísticos basados en RAS, para poner a disposición de los usuarios los resultados de manera oportuna.	Correos electrónicos (electrónico). Solicitudes (electrónico).
	15.	Vigila la atención de requerimientos de estadística básica y derivada, susceptibles de atenderse a partir de las bases de datos de RAS. Fin de procedimiento.	Requerimientos de estadística básica y derivada (electrónico).

6. Diagrama de Flujo. -



11. Explotación de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022



11. Explotación de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

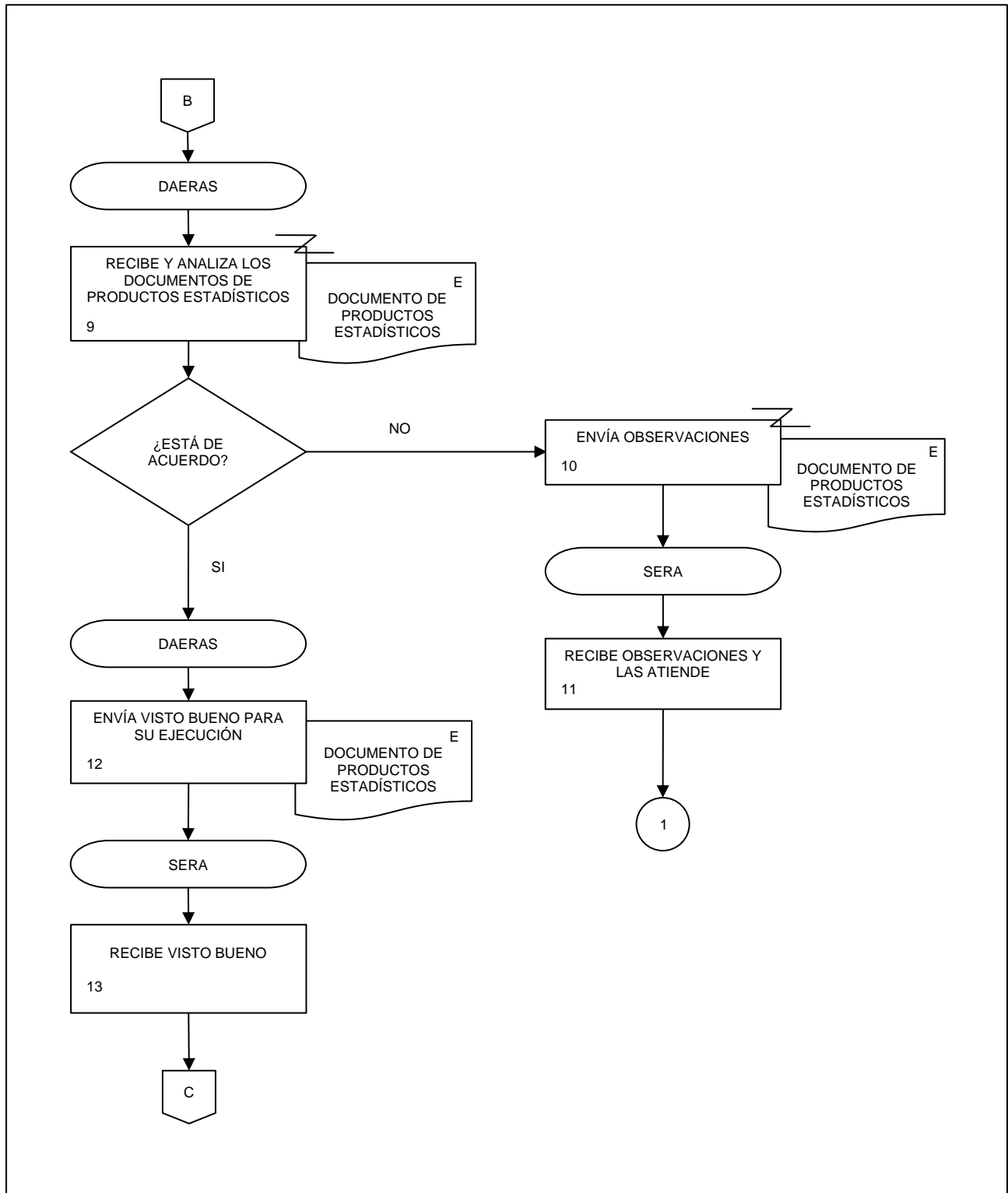
07

AÑO.

2022

PÁGINA:

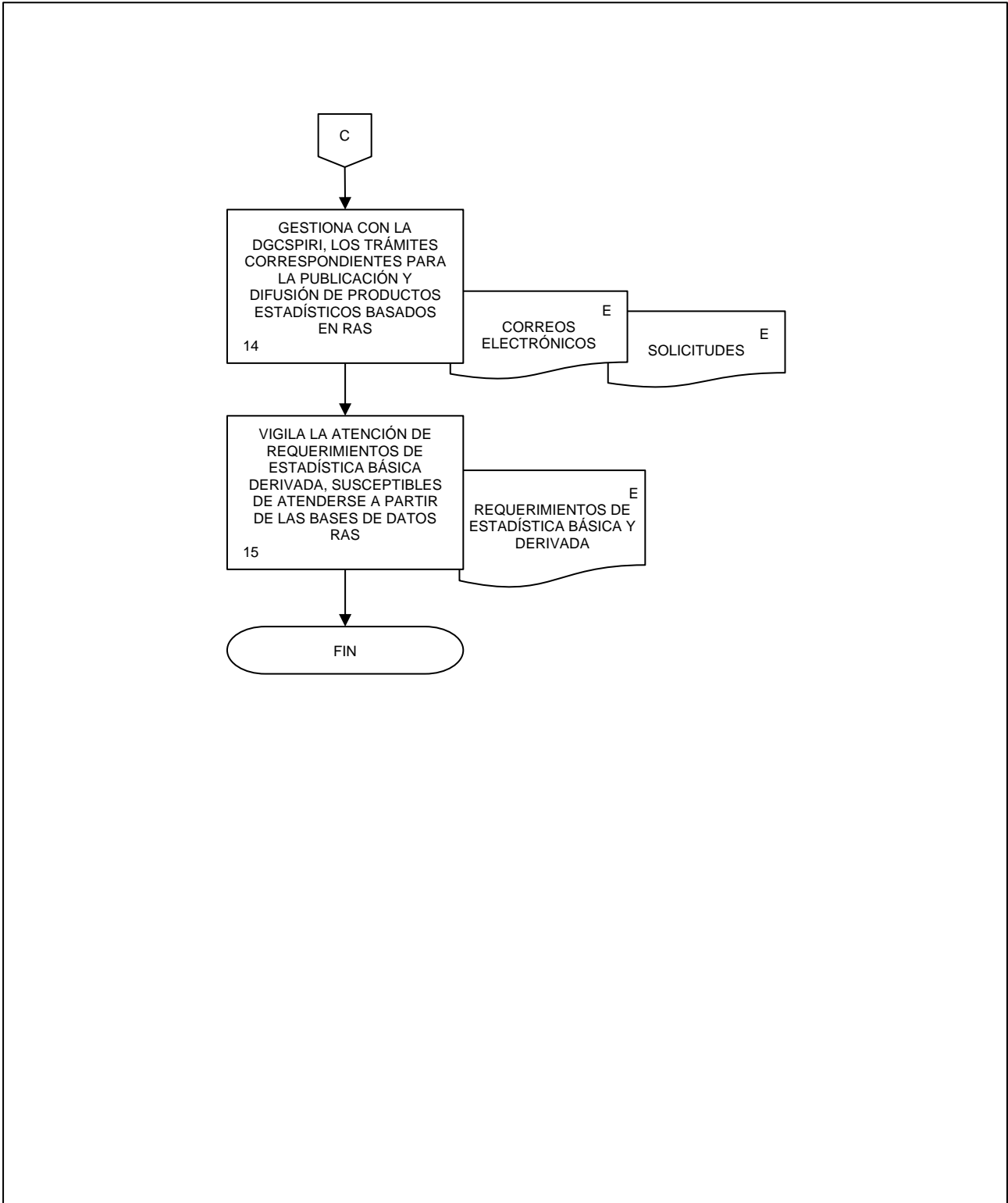
144



11. Explotación de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

PÁGINA:
145



1. Objetivo.-

Decidir y vigilar la generación de productos estadísticos basados en el aprovechamiento de registros administrativos sociodemográficos, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), y así contribuir a satisfacer sus necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos y al Departamento de Generación de Productos Estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Generación de Productos Estadísticos (DGPE) deberá supervisar la implementación de los procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS, para favorecer la entrega oportuna y de calidad de resultados.

3.b. Será responsabilidad del DGPE instrumentar los procedimientos para la armonización de las variables de identificación de las bases de datos de registros administrativos, con la finalidad de favorecer la generación estandarizada de productos estadísticos.

3.c. Será competencia del DGPE vigilar la implementación de algoritmos para el cálculo de estadísticas e indicadores, con la finalidad de sistematizar y facilitar la generación de productos basados en el aprovechamiento de registros administrativos.

3.d. El DGPE deberá instrumentar los métodos para la revisión de los cálculos de las estadísticas asociadas a los productos basados en registros administrativos.

3.e. Será competencia del DGPE decidir y vigilar sobre los procesos de transformación de los productos a diferentes formatos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con apego a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA).

3.f. El DGPE deberá decidir e instrumentar los procedimientos para la atención de requerimientos especiales de información captada en RAS, con el objeto de satisfacer las solicitudes de los usuarios del SNIEG.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

12. Generación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

147

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (DGARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

La persona Titular de la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos (SERA) sobre la generación de productos estadísticos basados en el aprovechamiento de RAS.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
SERA	3.	Recibe instrucción, revisa e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico respecto a lo planeado para la generación de productos estadísticos basados en RAS.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
DGPE	4.	Recibe instrucción, define los procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en RAS.	Manual de procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en RAS (original).
	5.	Recibe de la Subdirección de Análisis y Liberación de Registros Administrativos (SALRRA) los resultados generados liberados de RAS para la generación de productos estadísticos.	Resultados de los RAS liberados (electrónico).
	6.	Supervisa la implementación de los procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en RAS.	Manual de procedimientos para la generación de productos estadísticos basados en RAS (original).
	7.	Instrumenta los procedimientos para la armonización de las variables de identificación de las bases de datos de registros administrativos.	Documento con los procedimientos (electrónico).
	8.	Vigila la implementación de algoritmos para el cálculo de estadísticas e indicadores.	Bitácora (electrónico).
	9.	Instrumenta los métodos para la revisión de los cálculos de las estadísticas asociadas a los productos basados en registros administrativos.	Documento con los métodos de revisión (electrónico).
DGPE	10.	Decide y vigila los procesos de transformación de los productos a diferentes formatos.	Bitácora (electrónico).

12. Generación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

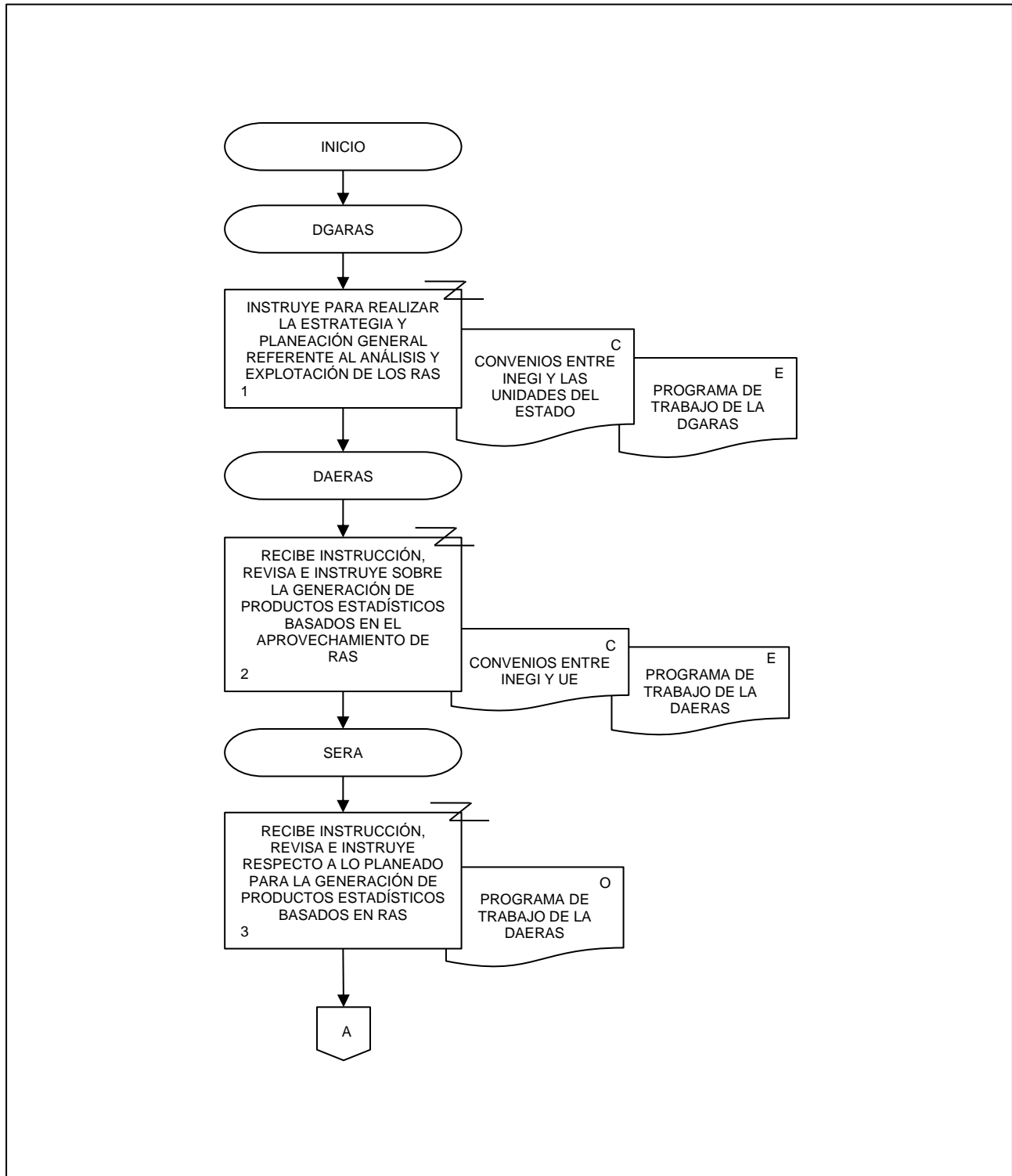
07

2022

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGPE	11.	Instrumenta los procedimientos para la atención de requerimientos especiales de información.	Documentos con la instrumentación aplicada (original).
	12.	Envía a través de correo electrónico los productos estadísticos (gráficos, mapas, tabulados, boletines, metodologías, Notas técnicas, etc.) generados para visto bueno y se realice el proceso de publicación.	Productos estadísticos generados (electrónico).
SERA	13.	Recibe y revisa si está de acuerdo con los productos estadísticos generados. ¿Está de acuerdo? No.	Productos estadísticos generados (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico para su modificación.	Productos estadísticos generados (electrónico).
DGPE	15.	Recibe observaciones y las atiende. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SERA	16.	Envía a través de correo electrónico los productos estadísticos generados al DEPE de la DGARAS para realizar los trámites correspondientes para su publicación. Fin de procedimiento.	Productos estadísticos generados (electrónico).

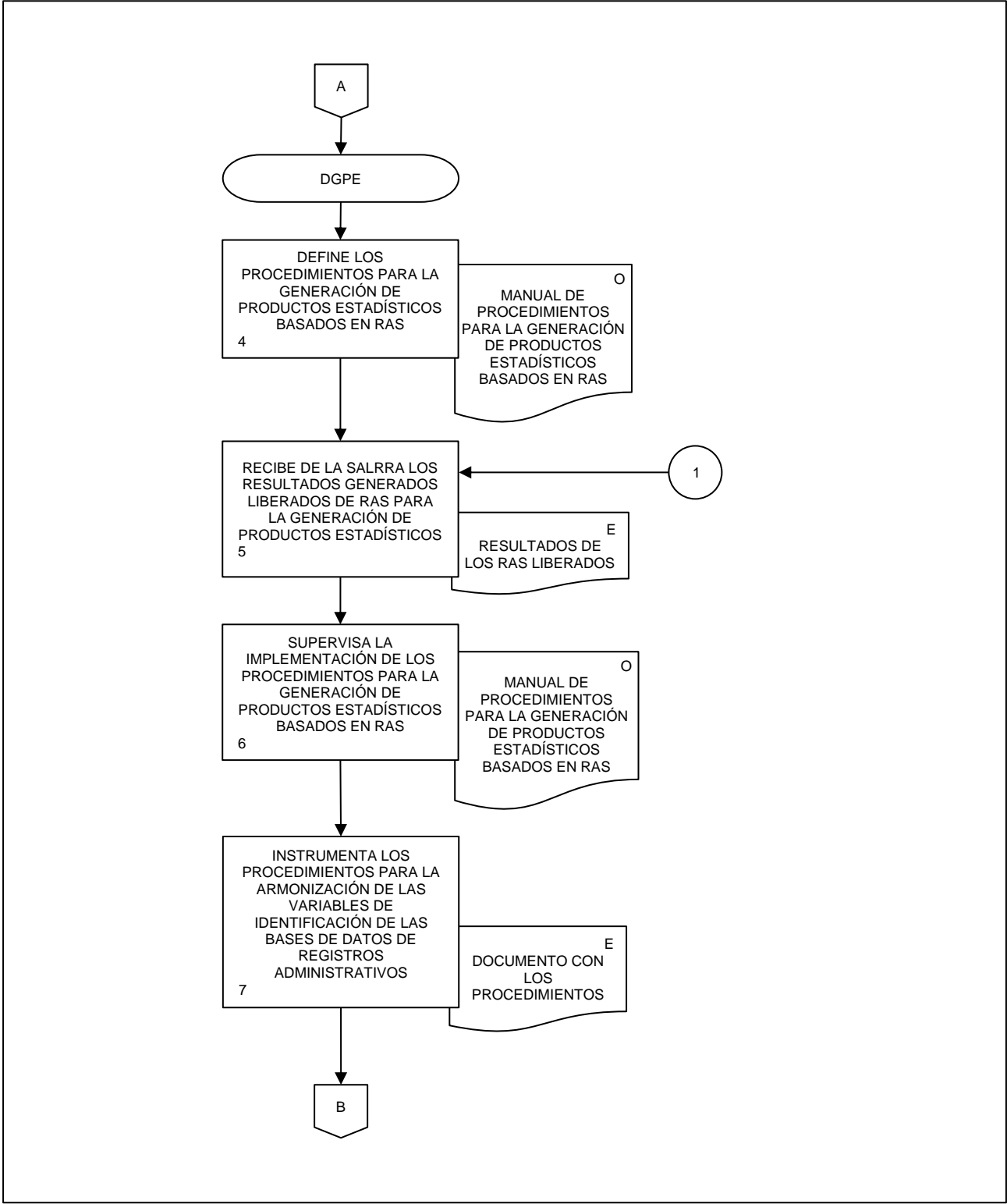
6. Diagrama de Flujo.-



12. Generación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022

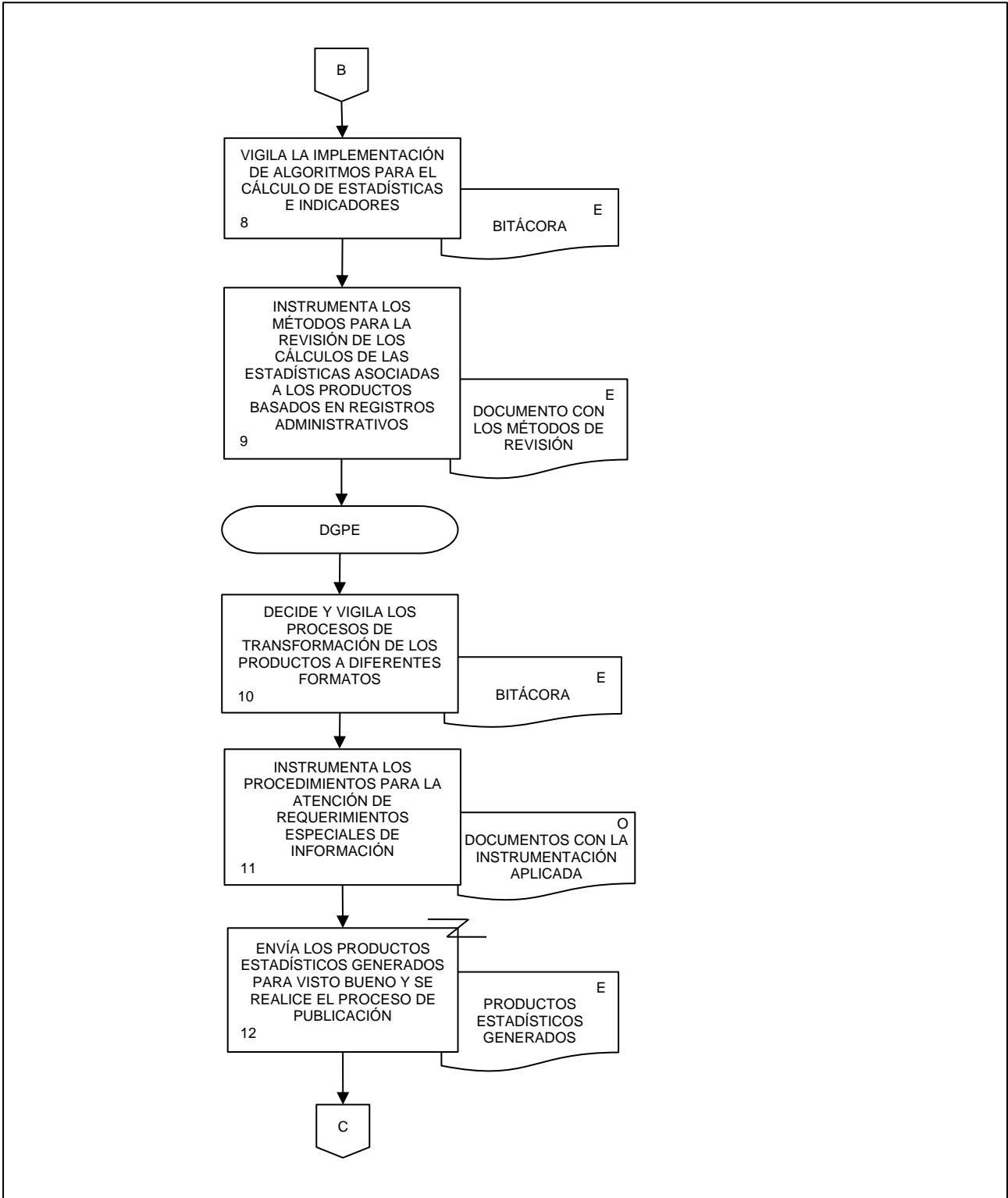
PÁGINA:
 151



12. Generación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 07	AÑO. 2022

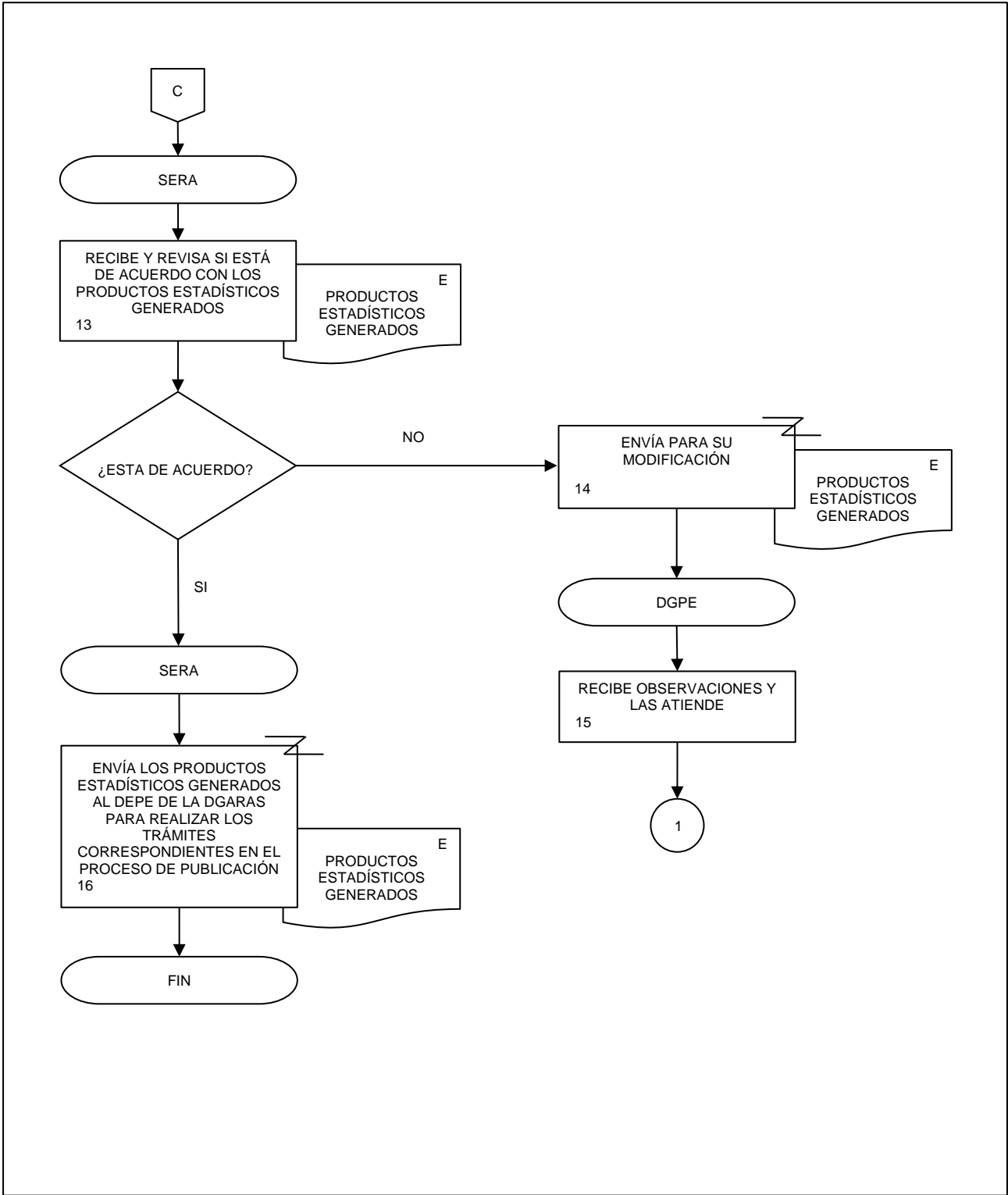
PÁGINA:
152



12. Generación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022

PÁGINA:
 153



1. Objetivo.-

Decidir e instrumentar los procesos de edición y documentación de los productos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica, con la finalidad de proporcionar a los usuarios una gama de productos que faciliten el uso de información, manteniendo una homogeneidad gráfica y atendiendo a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Dirección de Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos, a la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos y al Departamento de Edición de Productos Estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia del Departamento de Edición de Productos Estadísticos (DEPE) diseñar los criterios para la edición de productos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica, con la finalidad de fortalecer la publicación de productos homogéneos y con calidad, considerando la LSNIEG, y demás normatividad aplicable, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA).

3.b. El DEPE deberá decidir sobre los métodos, automáticos y manuales, para la edición de los productos estadísticos basados en Registros Administrativos Sociodemográficos (RAS), con la finalidad de sistematizar el proceso de edición.

3.c. Será responsabilidad del DEPE organizar la documentación y metadatos relacionados a los productos estadísticos basados en RAS, con el objeto de facilitar el uso de la información y contar con elementos para la planeación y evaluación de los productos.

3.d. El DEPE deberá supervisar las actividades de corrección de estilo de la documentación del proceso de generación de estadísticas basadas en RAS, con el objetivo de fortalecer la homogeneidad y calidad de los documentos.

3.e. Será obligación del DEPE vigilar, en coordinación con las áreas responsables, los procesos de publicación en medios electrónicos de los productos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica, con la finalidad de validar que la plataforma electrónica funcione adecuadamente y presente las versiones definitivas de los productos.

3.f. El DEPE deberá vigilar, en coordinación con las áreas responsables, los procesos de publicación en medios impresos de los productos estadísticos basados en lenguaje R (el cual es un entorno de programación con enfoque al análisis estadístico), con el fin de liberar las plantillas para su reproducción impresa.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

13. Edición de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

155

- 4.a.** El programa de información relacionado con este procedimiento es: el Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 2. Diseño, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

- 4.b.** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos (D GARAS) fungirá como Actor del Rol Responsable del Aprovechamiento de los nuevos registros administrativos.

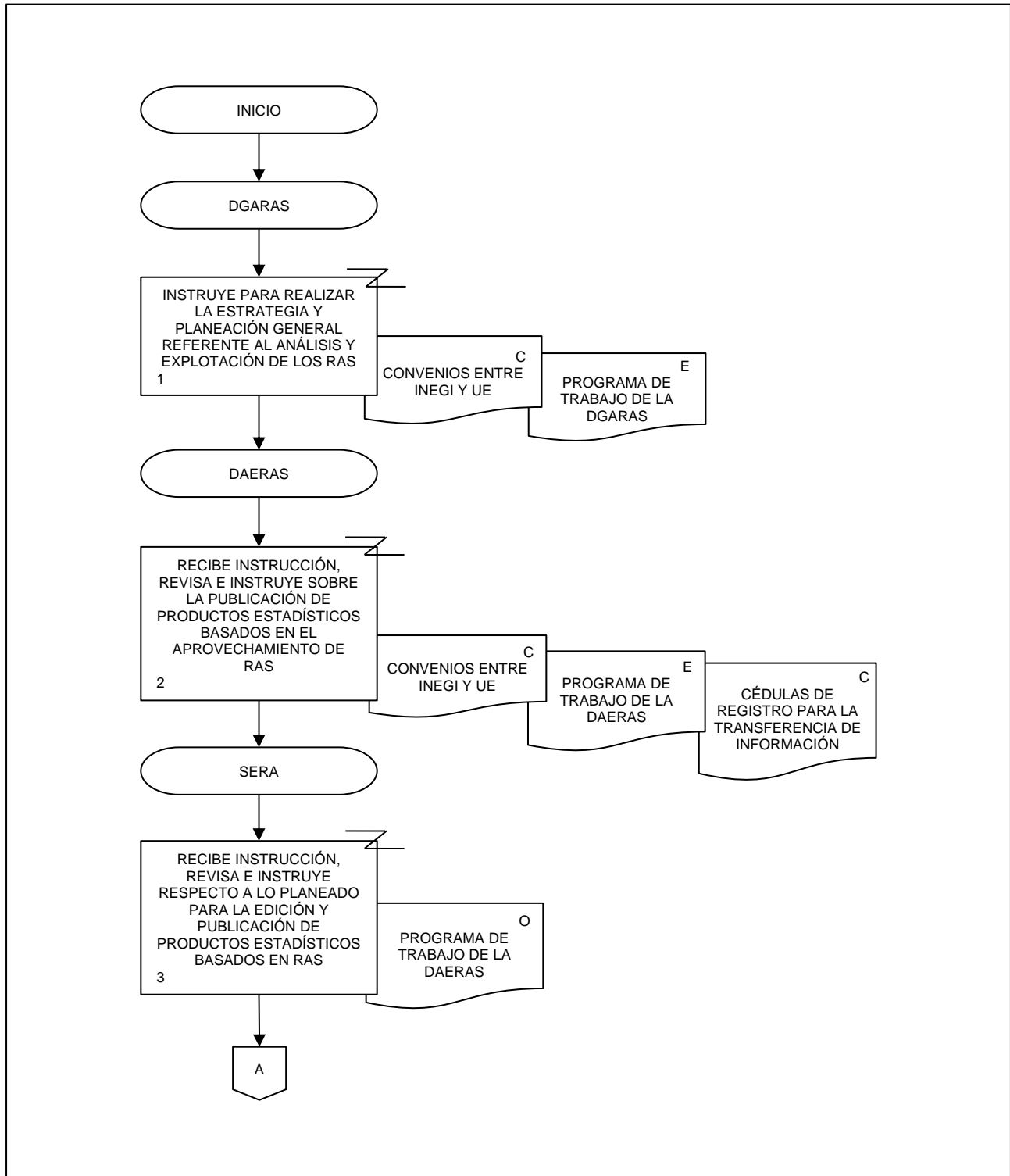
La persona Titular de la Dirección Análisis y Explotación de Registros Administrativos Sociodemográficos (DAERAS) fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases: 2. Diseño, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, y 8. Evaluación del Proceso.

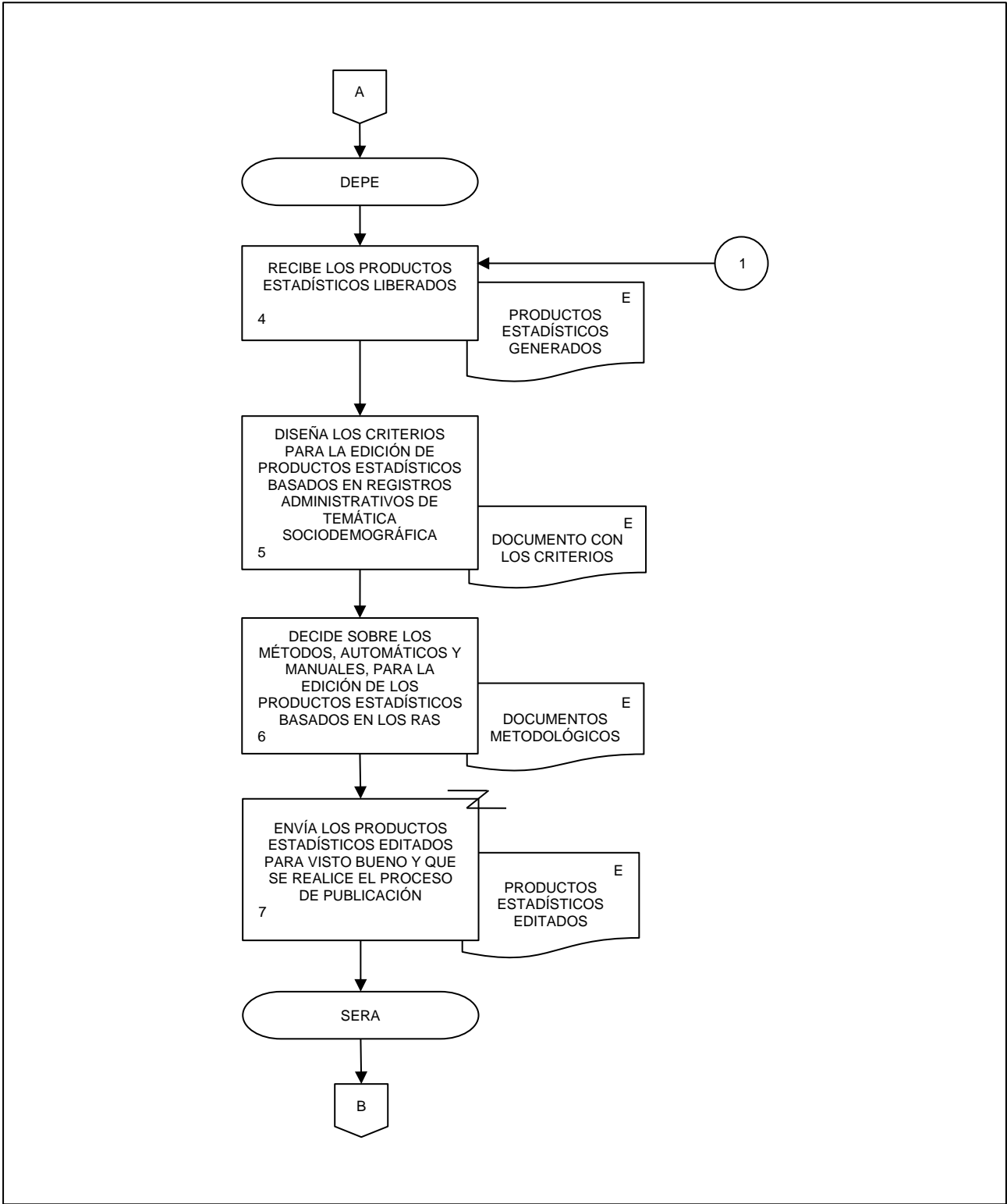
5. Descripción Narrativa. -

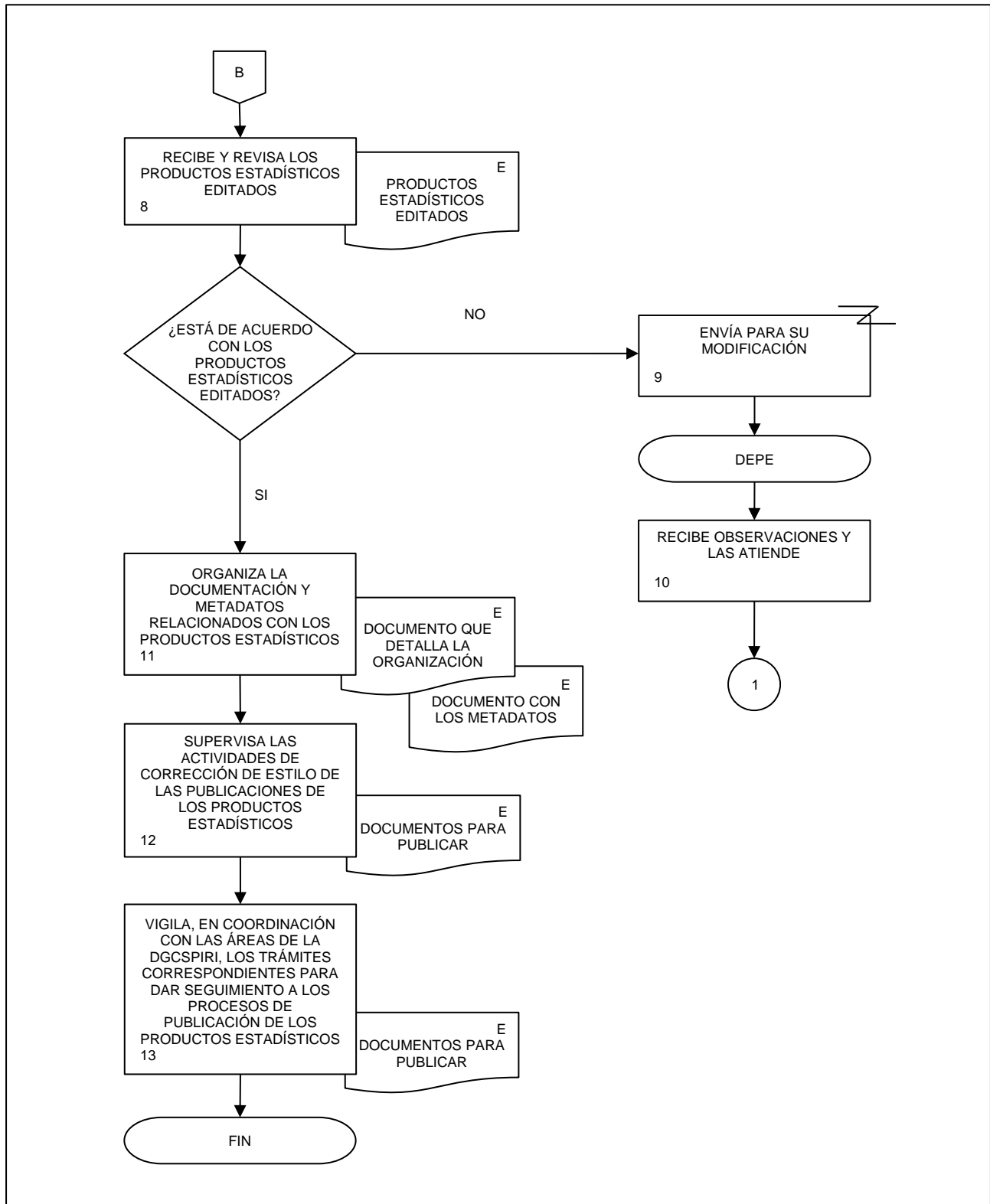
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAS	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, para realizar la estrategia y planeación general referente al análisis y explotación de los RAS, derivado de los convenios realizados entre el INEGI y las UE.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DGARAS (electrónico).
DAERAS	2.	Recibe instrucción, revisa e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico sobre la publicación de productos estadísticos basados en el aprovechamiento de RAS.	Convenios entre INEGI y las Unidades de Estado (copia). Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico). Cédulas de registro para la transferencia de información (copia).
SERA	3.	Recibe instrucción, revisa e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico respecto a lo planeado para la edición y publicación de productos estadísticos basados en RAS.	Programa de trabajo de la DAERAS (electrónico).
DEPE	4.	Recibe los productos estadísticos liberados.	Productos estadísticos generados (electrónico).
	5.	Diseña los criterios para la edición de productos estadísticos basados en registros administrativos de temática sociodemográfica.	Documento con los criterios (electrónico).
	6.	Decide sobre los métodos, automáticos y manuales, para la edición de los productos estadísticos basados en los RAS., con base en los tiempos programados,	Documentos metodológicos (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico los productos estadísticos editados para visto bueno y que se realice el proceso de publicación.	Productos estadísticos editados (electrónico).
SERA	8.	Recibe y revisa los productos estadísticos editados. ¿Está de acuerdo con los productos estadísticos editados? No.	Productos estadísticos editados (electrónico).
	9.	Envía a través de correo electrónico para su modificación.	
DEPE	10.	Recibe observaciones y las atiende. Continúa en la actividad No. 4.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEPE		Si.	
	11.	Organiza la documentación y metadatos relacionados con los productos estadísticos, para facilitar el uso de la información y tener elementos para evaluarlos.	Documento que detalla la organización (electrónico). Documento con los metadatos (electrónico).
	12.	Supervisa las actividades de corrección de estilo de las publicaciones de los productos estadísticos.	Documentos para publicar (electrónico).
	13.	Vigila, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) los trámites correspondientes para dar seguimiento a los procesos de publicación en medios electrónicos e impresos de los productos estadísticos.	Documentos para publicar (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Diagrama de Flujo. -







VII. FORMATOS.-

		Página
Anexo I	Estadísticas de Registros Administrativos. Actualización al directorio de fuentes informantes PEC-6-65.	162
Anexo II	Remisión de formatos en blanco a fuentes informantes PEC-6-61.	165
Anexo III	Estadísticas de Registros Administrativos. Certificado "Cero" PEC-6-60.	166
Anexo IV	Estadísticas de Registros Administrativos. Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante PEC-6-62.	168

Anexo I

Estadísticas de Registros Administrativos. "Actualización al directorio de fuentes informantes" PEC-6-65

	Estadísticas de Registros Administrativos Actualización al directorio de fuentes informantes	
	Formato	PEC-6-65
	Modelo	2021
	Foto	

TIPO DE MOVIMIENTO (Marque con "X")		FECHA A PARTIR EN LA QUE PROCEDE EL MOVIMIENTO	
Alta de la fuente	<input type="checkbox"/>	Incluir estadística	<input type="checkbox"/>
Baja definitiva de la fuente	<input type="checkbox"/>	Baja temporal de estadística	<input type="checkbox"/>
Modificar datos generales de la fuente	<input type="checkbox"/>	Reinicio de estadística	<input type="checkbox"/>
Cambio de establecimiento	<input type="checkbox"/>	Baja definitiva de estadística	<input type="checkbox"/>
		Día	<input type="checkbox"/>
		Mes	<input type="checkbox"/>
		Año	<input type="checkbox"/>

ESTADÍSTICAS QUE SE INVOLUCRAN EN EL MOVIMIENTO (Marque con "X")					
Vitales		Relaciones laborales		Culturales	
013 Nacimientos	<input type="checkbox"/>	029 Convenios de trabajo fuera de julio	<input type="checkbox"/>	033 Huelgas solucionadas	<input type="checkbox"/>
014 Matrimonios	<input type="checkbox"/>	030 Conflictos individuales de trabajo	<input type="checkbox"/>	058 Conflictos colectivos de trabajo	<input type="checkbox"/>
015 Defunciones generales	<input type="checkbox"/>	031 Conflictos de trabajo solucionados	<input type="checkbox"/>	059 Emplazamientos a huelga	<input type="checkbox"/>
016 Defunciones fetales	<input type="checkbox"/>	032 Huelgas estalladas	<input type="checkbox"/>	59C Emplazamientos a huelga solucionados	<input type="checkbox"/>
017 Divorcios	<input type="checkbox"/>			027 Museos	<input type="checkbox"/>

DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE			
Clave de la fuente	<input type="text"/> Subsistema	<input type="text"/> Entidad	<input type="text"/> Municipio o Distrito
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Poner solo si existe ya clave de fuente	Clave de la localidad
			<input type="text"/>
			Poner los 4 dígitos incluyendo ceros a la izquierda
Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Tipo de establecimiento <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Institución o dependencia de adscripción <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del responsable <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Teléfono <input style="width: 50%;" type="text"/>		Extensión (es) <input style="width: 50%;" type="text"/>	
		Correo electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de vialidad <input style="width: 50%;" type="text"/>		Nombre <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Número exterior <input style="width: 50%;" type="text"/>		Número interior <input style="width: 50%;" type="text"/>	
		Número anterior <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Tipo de asentamiento humano <input style="width: 50%;" type="text"/>		Nombre <input style="width: 50%;" type="text"/>	
		C.P. <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Localidad <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Municipio, distrito o delegación <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Entidad federativa <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Entre vialidades:			
Tipo de vialidad 1 <input style="width: 50%;" type="text"/>		Nombre <input style="width: 50%;" type="text"/>	
		y	
Tipo de vialidad 2 <input style="width: 50%;" type="text"/>		Nombre <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Tipo vialidad posterior <input style="width: 50%;" type="text"/>		Nombre <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Descripción de ubicación <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cuenta con equipo de cómputo <input type="checkbox"/>		Tienen internet <input type="checkbox"/>	
		Mecanismo de entrega de Información <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Frecuencia de entrega <input style="width: 50%;" type="text"/>		Tiempo de recolección <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Coordenada X <input style="width: 50%;" type="text"/>		Coordenada Y <input style="width: 50%;" type="text"/>	
		Observaciones de recolección <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de información <input style="width: 50%;" type="text"/>		Clave propia de la fuente <input style="width: 50%;" type="text"/>	

TIPO DE VIALIDAD		
1 Ampliación	10 Circunvalación	19 Prolongación
2 Andador	11 Continuación	20 Retorno
3 Avenida	12 Corredor	21 Vialducto
4 Boulevard	13 Diagonal	22 Carretera
5 Calle	14 Eje vial	23 Camino
6 Callejón	15 Pasaje	24 Brecha
7 Cazada	16 Peatonal	25 Terracería
8 Cerrada	17 Periférico	26 Vereda
9 Circuito	18 Privada	

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO				
1 Aeropuerto	10 Corredor industrial	19 Ingenio	28 Rancho	37 Villa
2 Ampliación	11 Coto	20 Manzana	29 Región	38 Zona federal
3 Barrio	12 Cuartel	21 Paraje	30 Residencial	39 Zona industrial
4 Cantón	13 Ejido	22 Parque industrial	31 Rinconada	40 Zona militar
5 Ciudad	14 Exhacienda	23 Privada	32 Sección	41 Zona naval
6 Ciudad industrial	15 Fracción	24 Prolongación	33 Sector	
7 Colonia	16 Fraccionamiento	25 Pueblo	34 Supermanzana	
8 Condominio	17 Granja	26 Puerto	35 Unidad	
9 Conjunto habitacional	18 Hacienda	27 Ranchería	36 Unidad habitacional	

CONTROL INTERNO		
Elaboró	Autorizó	Capturó
Firma <hr/>	Firma <hr/>	Firma <hr/>
Nombre	Nombre	Nombre
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Día Mes Año</small>

DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), promueve y apoya la participación de las instituciones que integran las Unidades del Estado, en calidad de generadoras de datos e información geográfica, en la aplicación del acuerdo por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en la página 60 (Cuarta Sección), del Diario Oficial de la Federación, el viernes 12 de noviembre de 2010, a efecto de contribuir con los registros de Domicilios Geográficos homogéneos para su integración al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y suministrar de información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a la sociedad y el Estado, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional, está dirigida a los miembros de las Unidades de Estado que entre sus quehaceres generen registros administrativos.

Artículo 48. "El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes".

Artículo 103. "Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de informantes del Sistema:

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes".

Artículo 104. "Son infracciones imputables a los servidores públicos del Instituto o los servidores públicos de las Unidades:

I. La revelación de datos confidenciales".

Artículo 105. "Se reputarán infracciones de los recolectores o censores y auxiliares, cuando:

II. Violen la confidencialidad de los datos que se hayan captado para efectos estadísticos o revelen en forma nominativa o individualizada dichos datos".

Artículos 106, 107, 108 y 109. "Las infracciones a lo dispuesto en los artículos 103, 104 y 105 de esta Ley, serán sancionadas con multas de 5 a 30 000 salarios".

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Generales

- ✓ Anote todos los datos solicitados en forma clara, completa y legible.
- ✓ El llenado del este formato no debe tener abreviaturas ni tachaduras, observando las reglas ortográficas y gramaticales contenidas en el Manual para la Aplicación y Difusión de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos; pero se utilizarán exclusivamente mayúsculas y minúsculas.
- ✓ Llenar de forma clara el croquis de ubicación.
- ✓ Utilice un formato por cada fuente informante para cada año estadístico.
- ✓ Se evitará utilizar el término "Ninguno" al describir los componentes que integran el domicilio geográfico, en localidades sin amanzamiento definido, en las que no existan se dejen los campos en blanco.
- ✓ Anote nombres y recabe firmas.
- ✓ En el caso de algún movimiento al directorio (alta, baja, cambio de establecimiento) de fuentes informantes, llenar este formato, y enviarlo por correo electrónico (junto con justificación del movimiento) a Oficinas Centrales al personal encargado en la Subdirección de Apoyo Técnico .
- ✓ Solicitar a la Subdirección de Apoyo Técnico, la clave de autorización para el cambio, una vez recibida ésta se procede a efectuar la modificación.
- ✓ Las bajas temporales o definitivas, deben estar acompañadas del documento que justifique el cese de actividades expedido por la fuente informante o bien por documentos oficiales como el Diario Oficial de la Federación.
- ✓ Para los casos en que difiera el domicilio que autorice el informante, respecto al domicilio físico, se registrarán los componentes del domicilio que autorice el informante y en el espacio "Descripción de ubicación", se especificará esta diferencia y los componentes del domicilio físico (en caso de requerir más espacio, se utilizará el área de "Observaciones").

Específicas

Tipo de movimiento:

- ✓ Marque con una X los movimientos que se requieren para la fuente informante.
- ✓ Modificar datos generales de la fuente no requiere autorización del jefe de departamento responsable de la estadística, sólo mandar el formato en archivo .pdf para su verificación a Oficinas Centrales.

Fecha a partir en la que procede el movimiento:

- ✓ Es en la cual se aplicaran el movimiento solicitado al directorio de fuentes informantes en SISEDES.

Estadísticas que se involucran en el movimiento:

- ✓ Llenar sólo si el movimiento que se solicita involucra a las estadísticas, como el alta de fuente y movimientos en estadísticas.

Datos de la fuente informante:

- ✓ Anotar completa la clave de la fuente, 2 de subsistema (01 Vitales, 03 Laborales o 09 Culturales), 2 de entidad (01-32), 3 de municipio y 4 de consecutivo.
- ✓ Llenar la clave de localidad a 4 dígitos, por favor verificar bien la ubicación y no tomar por default la 0001 para todos los casos.
- ✓ Escribir con letra legible y de molde los datos completos de la fuente informante que permiten determinar la ubicación geográfica de la misma.
- ✓ Tipo de vialidad: Utilizar el catálogo definido y autorizado por el Instituto, se refiere a las líneas que determinan una vialidad definida para el tránsito vehicular o personal.
- ✓ Tipo de asentamiento humano: Utilizar el catálogo definido y autorizado por el Instituto, se refiere al conjunto de elementos donde se establece un grupo de personas para formar una comunidad.
- ✓ Las coordenadas X y Y, se refieren a la longitud y latitud en forma decimal respectivamente, son los que corresponden a la ubicación exacta donde se encuentra la fuente.

Control interno:

- ✓ Anotar el personal que hizo el levantamiento de la información, así como el encargado estatal de su autorización y captura en el Sistema SISEDES.

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 07 AÑO. 2022


PÁGINA:
 164

CONTROL DE LA FUENTE INFORMANTE		
Nombre y firma de la fuente informante	Sello de la fuente informante	Observaciones
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Firma</div> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Nombre</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> Día Mes Año </div>		

CROQUIS DE UBICACIÓN		
	(Validad posterior)	
(Entre validad 1)	(frente)	(Entre validad 2)
	(validad principal)	

Anexo II


“Remisión de formatos en blanco a fuentes informantes”
PEC-6-61

	Remisión de formatos en blanco a fuentes informantes	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma</td> <td style="padding: 2px;">PEC-6-61</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Modelo</td> <td style="padding: 2px;">2019</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Folio</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-61	Modelo	2019	Folio																															
Forma	PEC-6-61																																					
Modelo	2019																																					
Folio																																						
<p>Remite la Coordinación Estatal de las Estadísticas Sociodemográficas</p> <p>En la entidad de: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Periodo: <input style="width: 50px;" type="text"/> Subsistema <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Domicilio</p> <p>Calle <input style="width: 100px;" type="text"/> Núm. <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Col. <input style="width: 100px;" type="text"/> C.P. <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Loc. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Municipio o del. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Entidad federativa <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Teléfono <input style="width: 100px;" type="text"/> Ext. <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	<p>Dirigido al C. <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>De la fuente informante: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Clave de la fuente: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Domicilio</p> <p>Calle <input style="width: 100px;" type="text"/> Núm. <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Col. <input style="width: 100px;" type="text"/> C.P. <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Loc. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Municipio o del. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Entidad federativa <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Teléfono <input style="width: 100px;" type="text"/> Ext. <input style="width: 50px;" type="text"/></p>																																					
<p>Ciudadano informante, enviamos a usted los formatos en blanco necesarios, a fin de obtener la información estadística correspondiente al periodo indicado, agradecemos de antemano su valiosa cooperación en la oportuna, veraz y envío completo de la información solicitada en los formatos que ampara esta remisión, las cantidades que se envían son las siguientes:</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Forma</th> <th style="width: 65%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>			Forma	Nombre	Cantidad																															Total		0
Forma	Nombre	Cantidad																																				
Total		0																																				
<p>Tipo de envío: (Marque con X)</p> <p style="text-align: center;">Normal <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Extraordinario <input style="width: 40px;" type="checkbox"/></p> <p>Atentamente:</p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <p>Fecha de envío <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="2021"/></p> <p style="text-align: center;">Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;">Para uso exclusivo de la fuente informante</p> <p>Para acuse de la Coordinación Estatal de Estadísticas Sociodemográficas</p> <p>La información se recibió : (Marque con X)</p> <p style="text-align: center;">Completa <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Incompleta <input style="width: 40px;" type="checkbox"/></p> <p>En caso de información incompleta especifiqueta</p> <p><input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <p>Fecha de recepción <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="2021"/></p> <p style="text-align: center;">Día Mes Año</p>																																					
<p style="text-align: center;">Observaciones</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>																																						

Llenar en original y copia para acuse

Anexo III

Estadísticas de Registros Administrativos. "Certificado Cero"
PEC-6-60

	Estadísticas de Registros Administrativos Certificado "Cero"	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Forma</td> <td style="padding: 2px;">PEC-6-60</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Modelo</td> <td style="padding: 2px;">2020</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Folio</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Forma	PEC-6-60	Modelo	2020	Folio	
Forma	PEC-6-60							
Modelo	2020							
Folio								
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DE ENVÍO</p> <p style="text-align: center;">Clave de la fuente INEGI</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Subsistema</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Entidad</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Municipio</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Consecutivo</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Nombre de la estadística _____</p> <p>Mes _____ Año _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Clave _____</p>		Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo	<p>Advertencia: este formato lo usarán las fuentes informantes para certificar que durante el mes que se reporta, no se registró la ocurrencia del hecho estadístico del cual son informantes. La persona que lo use para informar que no hubo ningún movimiento cuando en realidad sí lo hubo, será sancionada conforme a lo que dispone la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, según los artículos que se transcriben en la parte posterior de este formato.</p>		
Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo					
REMITENTE O DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE								
<p>Nombre _____</p> <p>Tipo de establecimiento _____</p> <p>Nombre del responsable _____</p> <p>Institución o dependencia de adscripción _____</p> <p>Teléfono _____ Extensión (es) _____ Correo electrónico _____</p> <p>Tipo de vialidad _____ Nombre _____</p> <p>Número exterior _____ Número interior _____ Número anterior _____</p> <p>Tipo de asentamiento humano _____ Nombre _____ CP _____</p> <p>Localidad _____ Municipio _____</p> <p>Entidad federativa _____</p> <p>Entre vialidades:</p> <p>Tipo vialidad 1 _____ Nombre _____</p> <p>Tipo vialidad 2 _____ Nombre _____</p> <p>Tipo vialidad posterior _____ Nombre _____</p> <p>Descripción de ubicación _____</p> <p>Redes sociales _____</p>								
<p style="text-align: center;">Fecha de envío</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Firma del responsable</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Nombre del responsable</p>	<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Sello de la fuente informante</p>			
Día	Mes	Año						
<p style="text-align: center;">PARA ACUSE DE LA FUENTE INFORMANTE</p> <p>Fecha de recepción _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Día Mes Año</p> <p>Responsable de la recepción:</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Firma</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Nombre</p>		<p>Motivos por los cuales no se registró la ocurrencia del hecho estadístico del cual es informante (no aplica para las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>						

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Artículo 48. "El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes".
Artículo 103. "Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:
 II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes".
Artículo 104. "Son infracciones imputables a los servidores públicos del Instituto o los servidores públicos de las Unidades las siguientes:
 I. La revelación de datos confidenciales".
Artículo 105. "Se reputarán infracciones de los recolectores o censores y auxiliares, cuando:
 II. Violen la confidencialidad de los datos que se hayan captado para efectos estadísticos o revelen en forma nominativa o individualizada dichos datos".
Artículos 106, 107, 108 y 109 "Las infracciones a lo dispuesto en los artículos 103, 104 y 105 de esta Ley, serán sancionadas con multas de 5 hasta 30 000 salarios".

DATOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

Nombre del o la responsable de los Registros Administrativos _____
 Teléfono _____ Extensión (es) _____ Correo electrónico _____
 Tipo de vialidad _____ Nombre _____
 Número exterior _____ Número interior _____ Número anterior _____
 Tipo de asentamiento humano _____ Nombre _____ CP _____
 Localidad _____ Municipio _____
 Entidad federativa _____
 Entre vialidades:
 Tipo vialidad 1 _____ Nombre _____
 Tipo vialidad 2 _____ Nombre _____
 Tipo de vialidad posterior _____ Nombre _____
 Descripción de ubicación _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Generales**
- Las áreas sombreadas son para uso exclusivo del INEGI.
 - Llene este formato en original y copia.
 - Utilice un formato por cada estadística, exclusivamente de la información correspondiente al año y mes de registro.
 - Anote todos los datos solicitados en forma completa y legible.
- Específicas**
- Remitente o datos de la fuente: • Escriba todos los datos de ubicación de la fuente informante en forma completa y legible.
 • Registre el nombre y firma con el sello respectivo, así como la fecha de envío.
 • Clave de la fuente: anote la clave que le proporcionará el personal del INEGI.
- Identificación del envío: • Mes: escriba el número del mes al que corresponde el certificado cero.
 • Año: registre el año al que corresponde.

Observaciones (anote el nombre del área que hace la observación)

CLAVE DE LAS ESTADÍSTICAS

Vitales	Sociales	
	Relaciones laborales de jurisdicción local	Culturales
013 Nacimientos	029 Convenios de trabajo fuera de juicio	033 Huelgas solucionadas
014 Matrimonios	030 Conflictos individuales de trabajo	058 Conflictos colectivos de trabajo
015 Defunciones registradas	031 Conflictos de trabajo solucionados	059 Emplazamientos a huelga
016 Defunciones fatales	032 Huelgas estalladas	59C Emplazamientos a huelga solucionados
017 Divorcios		027 Museos

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Actividad	Nombre del responsable	Fecha		
		Día	Mes	Año
		__	__	__
		__	__	__
		__	__	__

Anexo IV

Estadísticas de Registros Administrativos. "Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante"
PEC-6-62

	Estadísticas de Registros Administrativos Remisión de formatos estadísticos que envía la fuente informante	
	Forma	PEC-6-62
	Modelo	2020
Folio		

<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DE ENVÍO</p> <p style="text-align: center;">Clave de la fuente INEGI</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Subsistema</td> <td style="width: 25%;">Entidad</td> <td style="width: 25%;">Municipio</td> <td style="width: 25%;">Consecutivo</td> </tr> </table> <p>Nombre de la estadística _____ Clave _____</p> <p>Mes _____</p> <p>Año _____</p>	Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo	<p style="text-align: center;">NÚMERO DE CASOS Y FORMATOS DEL PAQUETE</p> <p>Total de casos en el paquete _____</p> <p>Cuadernos _____</p> <p>Actas _____</p> <p>Certificados _____</p> <p>Actas del núm. _____ al núm. _____</p> <p>Actas canceladas _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Subsistema	Entidad	Municipio	Consecutivo		
<p>INFORMACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Total de archivos electrónicos _____</p> <p>Total de registros _____</p> <p>Periodo de información del _____ Mes al _____ Mes</p>					

REMITENTE O DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE

Nombre _____

Tipo de establecimiento _____

Nombre del responsable _____

Institución o dependencia de adscripción _____

Teléfono _____ Extensión (es) _____ Correo electrónico _____

Tipo de vialidad _____ Nombre _____

Número exterior _____ Número interior _____ Número anterior _____

Tipo de asentamiento humano _____ Nombre _____ CP _____

Localidad _____ Municipio _____

Entidad federativa _____

Entre vialidades:

Tipo vialidad 1 _____ Nombre _____

Tipo vialidad 2 _____ Nombre _____

Tipo vialidad posterior _____ Nombre _____

Descripción de ubicación _____

Redes sociales _____

<p style="text-align: center;">Fecha de envío</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Día Mes Año</p>	<p style="text-align: center;">Firma del responsable</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre del responsable</p>	<p style="text-align: center;">Sello de la fuente informante</p>
--	---	--

PARA ACUSE DE LA FUENTE INFORMANTE		
<p>Fecha de recepción _____</p> <p style="text-align: center;">Día Mes Año</p> <p>Responsable de la recepción:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>	<p>La documentación se recibió</p> <p>Modelo del Instrumento _____</p> <p>Completa _____</p> <p>Incompleta _____</p> <p>Número de paquete _____</p> <p>Folio _____</p> <p style="text-align: center;">Inicial Final</p>	<p>Señale la documentación faltante</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2022

PÁGINA:

169

DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Artículo 48. "El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes".

Artículo 103. "Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes".

Artículo 104. "Son infracciones imputables a los servidores públicos del Instituto o los servidores públicos de las Unidades las siguientes:

I. La revelación de datos confidenciales".

Artículo 105. "Se reputarán infracciones de los recolectores o censores y auxiliares, cuando:

II. Violen la confidencialidad de los datos que se hayan captado para efectos estadísticos o revelen en forma nominativa o individualizada dichos datos".

Artículos 106, 107, 108 y 109 "Las infracciones a lo dispuesto en los artículos 103, 104 y 105 de esta Ley, serán sancionadas con multas de 5 hasta 30 000 salarios".

DATOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

Nombre del o la responsable de los Registros Administrativos _____

Teléfono _____ Extensión (es) _____ Correo electrónico _____

Tipo de vialidad _____ Nombre _____

Número exterior _____ Número interior _____ Número anterior _____

Tipo de asentamiento humano _____ Nombre _____ CP _____

Localidad _____ Municipio _____

Entidad federativa _____

Entre vialidades:

Tipo vialidad 1 _____ Nombre _____

Tipo vialidad 2 _____ Nombre _____

Tipo vialidad posterior _____ Nombre _____

Descripción de ubicación _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Generales

- Las áreas sombreadas son para uso exclusivo del INEGI.
- Llene este formato en original y copia.
- Utilice un formato por cada estadística, exclusivamente de la información correspondiente al año y mes de registro.
- Anote todos los datos solicitados en forma completa y legible.

Específicas

- Remitente o datos de la fuente:**
- Escriba todos los datos de ubicación de la fuente informante en forma completa y legible.
 - Registre el nombre y firma con el sello respectivo, así como la fecha de envío.
 - Clave de la fuente: anote la clave que le proporcionará el personal del INEGI.
- Identificación del envío:**
- Mes: escriba el número del mes al que corresponde la información.
 - Año: registre el año al que corresponde la información.
- Número de formatos del paquete:**
- Anote en el espacio correspondiente el total de formatos ya sean: cuadernos, actas o certificados.
 - Actas del núm. _ al núm. _: si reporta actas anote en el renglón los números correspondientes a la primera y última acta. Ejemplo: total de actas entregadas 50, el número 11 al número 60.
 - Actas canceladas: si en el total de actas entregadas no hay consecutividad porque existe(n) alguna(s) cancelada(s) anote el(los) número(s) de cada una.
- Total de casos entregados en el paquete**
- Escriba el total de casos entregados (no el total de instrumentos).
- Información electrónica**
- Total de archivos electrónicos: registre el número de archivos entregados.
 - Total de registros: corresponde a la sumatoria de los registros contenidos en los archivos electrónicos recolectados.
 - Periodo de información: inscriba la fecha a la que corresponde la información, cuando el periodo hace referencia a un solo mes se registrará en ambos recuadros. Ejemplo: del [] Mes al [] Mes

Observaciones (anote el nombre del área que hace la observación)

CLAVE DE LAS ESTADÍSTICAS

Vitales	Sociales		
	Relaciones laborales de jurisdicción local		
013 Nacimientos	029 Convenios de trabajo fuera de juicio	032 Huelgas estalladas	050 Emplazamientos a huelga
014 Matrimonios	030 Conflictos individuales de trabajo	033 Huelgas solucionadas	50C Emplazamientos a huelga
015 Defunciones registradas	031 Conflictos de trabajo solucionados	058 Conflictos colectivos de trabajo	solucionados
016 Defunciones fetales			
017 Divorcios			
	Culturales	Salud en establecimientos particulares	
	027 Museos	020 Salud en establecimientos particulares	

AVANCE EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Actividad	Nombre del responsable	Fecha			Total	Diferencias	
		Día	Mes	Año		Cancelado	Faltante
		[]	[]	[]			
		[]	[]	[]			
		[]	[]	[]			

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07AÑO.
2022

PÁGINA:

170

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

No aplica.

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
07AÑO.
2022

PÁGINA:

171

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

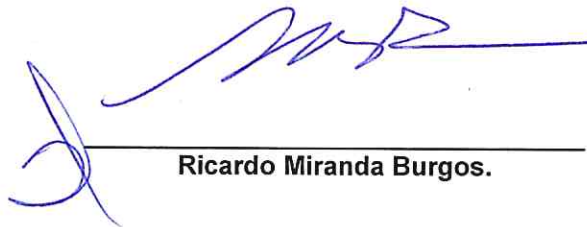
TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

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

Aguascalientes, Ags., a 27 de Julio de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.