



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2020.

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03AÑO:
2020

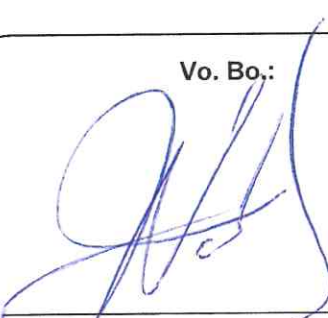
PÁGINA

2

VALIDÓ:


JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS.

Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ Y AUTORIZÓ:


LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
Encargado de la Atención de los Asuntos a
cargo de la Dirección General de
Administración,
En términos del Oficio Núm. 100./145/2020.

Número de Registro: MP_300/2020

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	12
V. Políticas Generales;	13
VI. Procedimientos;	15
VII. Formatos e Instructivos;	232
VIII. Control de Cambios;	233
IX. Interpretación, y	238
Transitorios.	238

I. INTRODUCCIÓN. -

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, cuya última reforma fue publicada el 01 de noviembre de 2019, la Dirección General de Estadísticas Económicas, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer los procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, así mismo, sirve como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a la misma, propiciando la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídicas que regulan su operación.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas, así como en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 9 de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, su revisión será anual.

Adicionalmente este manual proporciona información básica tanto para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa como para la integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. -

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.2. Reglamento de la Ley Minera, y
- d.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

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

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Áreas Generadoras o Productoras:** son las áreas que dan la información estadística básica;
2. **Área Usaria de la DGEE:** la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y la Dirección de Marcos y Muestreo;
3. **CDMX:** Ciudad de México;
4. **CGI:** Coordinación General de Informática;
5. **CGIE:** Coordinación de Gestión de Información Electrónica;
6. **CIIU:** Clasificación Internacional Industrial Uniforme;
7. **Coeficientes de variación:** medida que sirve para comparar las dispersiones a escalas distintas. Es el cociente entre la desviación estándar y la media aritmética;
8. **ConProVe:** Sistema Automatizado Control de Producción y Ventas;
9. **CPC:** Clasificación Central de Productos;
10. **CSTGI:** Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática;
11. **DA de la DGEE:** Las Direcciones de Área de la DGEE;
12. **DAC:** Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la DGIAI;
13. **DDI:** Iniciativa de Documentación de Datos;
14. **DDGGAA:** Direcciones Generales Adjuntas de la DGEE;
15. **DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
16. **DGA:** Dirección General de Administración;
17. **DGCSPRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales
18. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
19. **DI en la DGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;
20. **Directorio activo:** base de datos para el control de los derechos de acceso de usuarios(as) y recursos en red. Su principal objetivo es brindar vigilancia especializada de servicios y permisos a través de una cuenta y clave única en toda la red, en usuarios(as) y/o grupos de trabajo con políticas para acceder a equipos, recursos de red, etc.;
21. **Diseño de la muestra:** conjunto de actividades mediante las cuales se determina el método de muestreo por aplicar, el tamaño de la muestra y los procedimientos de selección, así como los elementos técnicos para la determinación de estimadores;

22. **Distribución de la muestra:** afijación de la muestra, se refiere a la distribución de la muestra entre los diferentes estratos de diseño y dominios de estudio para los que se requieren realizar estimaciones;
23. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
24. **DMM:** Dirección de Marcos y Muestreo;
25. **DMSCIANSMTCDC:** Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas Entre Diversos Clasificadores;
26. **DNCCE:** Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas;
27. **DPE:** Dirección de Producción Editorial adscrita a la DGCSPIRI;
28. **DSTA2:** Departamento de Soporte Técnico A2;
29. **DSTB2:** Departamento de Soporte Técnico B2;
30. **EEN:** Encuestas Económicas Nacionales;
31. **Esquema de muestreo:** es una combinación específica del tipo de muestreo y el método de muestreo por aplicar, según las características de la población objeto de estudio y el tipo de datos a captarse;
32. **Estadística Básica:** Datos recolectados regularmente por censos, encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los sistemas nacionales de estadística, además deberán poder ser editados, imputados, agregados, y/o utilizados en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
33. **Estadística Derivada:** Datos obtenidos a partir de la estadística básica, producida por procesos aritméticos a partir de observaciones primarias. En este sentido la mayoría de las estadísticas son “derivadas”. El término es principalmente utilizado para denotar cantidades de estadística descriptiva obtenidas a partir de datos primarios;
34. **Estadísticas Económicas:** rama de la estadística aplicada enfocada a la información relacionada con las actividades económicas, es también rama de las estadísticas oficiales, ya que en la mayoría de los casos son producidas por Agencias de Gobierno;
35. **Estadístico:** es una medida cuantitativa, derivada de un conjunto de datos de una muestra;
36. **Estimación:** es el valor numérico de un estimador;
37. **Estimador:** estadístico usado para calcular un parámetro desconocido de la población objetivo;
38. **Estratos:** sub-poblaciones en las que se divide la población total, con la característica de que en cada sub-población las unidades de observación son homogéneas entre sí;
39. **Excel:** programa de hojas de cálculo – XLS, puede usar herramientas de análisis de datos, fórmulas, funciones, crear archivos XLS y más;
40. **Factor de expansión:** Se interpreta como la cantidad de unidades en la población que representa una unidad en la muestra, dicho factor permite dar conclusiones sobre la población total;

41. **FTP:** Sitio en la Intranet perteneciente al INEGI destinado a colocar documentación electrónica;
42. **IIN:** Información de Interés Nacional;
43. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
44. **Infraestructura Informática:** equipamiento habilitado en el procesamiento, comunicación y transferencia de datos, a través de medios magnéticos entre los cuales se pueden mencionar: microcomputadoras, servidores de almacenamiento, de archivos, servidores de impresión, servidores de correo electrónico, servidores de aplicaciones, etc.;
45. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
46. **MACI:** Módulo de Adquisiciones y Contrataciones por internet;
47. **MAI:** Mesa de Ayuda Institucional;
48. **Marco de muestreo:** listado en el cual se identifica a todos los elementos de una población y que permite seleccionar una muestra de la misma con fines de estimación estadística;
49. **MENUE:** Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
50. **Metadatos:** conforma la descripción o etiqueta sobre los datos obtenidos o procesados en un equipo informático, estas descripciones o etiquetas tienen como objetivo documentar algunas características de los datos por ejemplo: dónde se originaron, pasos que se siguieron para crearlos, atributos que contienen, el área geográfica que cubren, cómo se puede obtener la información completa, cuánto cuesta obtener el dato, y alguna otra información que se estime conveniente de acuerdo a los objetivos y naturaleza de la institución;
51. **MRE:** Materiales de Referencia Externos;
52. **Muestra:** es un subconjunto de unidades de observación seleccionadas de una población, bajo condiciones preestablecidas que serán objeto de registro y captación de datos;
53. **MPEG:** Modelo de Procesos Estadísticos y Geográficos;
54. **NAS:** Almacenamiento conectado en red;
55. **Nesstar:** DDI Metadata Editor (Nesstar Publisher), Pantallas del Editor de Metadatos correspondientes al archivo Nesstar;
56. **Net:** es un dominio de nivel superior genérico (gTLD por sus siglas en inglés) utilizado en el Sistema de Nombres de Dominio de Internet;
57. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
58. **PAP:** Programa Anual de Productos;
59. **Población objetivo:** conjunto de unidades de observación objeto de estudio, que satisfacen las características o atributos de interés;
60. **RDU:** Relación de Derechos de Uso de Programas de Software y Licencias solicitadas;

61. **Repositorio de información (Datos):** Sitio de almacenamiento de datos en formato digital, incluye el control de acceso a la información, el sistema de protección para evitar pérdidas y herramientas en la protección de información y recuperación de errores;
62. **RNI (Red Nacional de Información):** conjunto de recursos de infraestructura informática, metodologías, herramientas, normas, procesos de intercambio de datos y resguardo de información, en apoyo a las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de sus subsistemas para mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público de información a la sociedad;
63. **RNM:** Red Nacional de Metadatos;
64. **SAD:** Subdirección de Adjudicaciones Directas de la DGA;
65. **SCBI:** Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la DGA;
66. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
67. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
68. **SDE:** Subdirección de Diseño Estadístico de la DMM;
69. **SEI:** Solicitudes de edición e impresión;
70. **SERE:** Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica de la DGCSPIRI;
71. **Servicios informáticos:** servicios que proporcionan soluciones integrales mediante el empleo de herramientas tales como computadoras, infraestructura de red y aplicaciones; entre otras, a fin de compartir información, uso de recursos y ejecución de programas, cuyo objetivo es facilitar y potenciar el desarrollo de actividades institucionales de manera automatizada;
72. **SGIA:** Subdirección de Gestión Informática A;
73. **SGIEB:** Subdirección de Gestión de Información Electrónica B;
74. **SGVTC:** Sistema de Generación y Validación de Tablas Comparativas;
75. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
76. **SICPAN:** Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte;
77. **Sistema Operativo:** conjunto de programas destinados a realizar tareas de administración eficiente de los recursos electrónicos que se encuentren habilitados en un equipo de cómputo;
78. **SN de la CGAJ:** Subdirección de Normatividad de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
79. **SNC:** Subdirección de Normatividad Conceptual;
80. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

81. **Soporte Informático:** Servicios personales que proporcionan asistencia con el hardware o software de un equipo de cómputo, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general los servicios de soporte tratan de ayudar a la o el usuario a resolver determinados problemas con algún producto;
82. **SQL (Structured Query Language):** Lenguaje de Consulta Estructurado. Lenguaje orientado a elaboración de consultas en bases de datos;
83. **SSPPyAI:** Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales;
84. **SSTA:** Subdirección de Soporte Técnico A;
85. **SSTB:** Subdirección de Soporte Técnico B;
86. **Subsistema Nacional de Información Estadística Económica:** Son los componentes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica enfocados a producir exclusivamente información del ámbito económico;
87. **Tamaño de muestra:** es el número de unidades de observación que deben estar incluidas en la muestra;
88. **TICS (Tecnologías de la Información y Comunicaciones):** productos y/o servicios orientados a brindar beneficios sociales con el uso de tecnologías avanzadas encaminados a la transferencia de información por medios electrónicos;
89. **Unidad de observación:** elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece;
90. **Unidades del Estado o Unidades:** áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

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

91. **URL (Uniform Resource Locator):** Localizador Uniforme de Recursos;
92. **VPN:** Red Privada Virtual;
93. **WSUS:** Windows Server Update Services sus siglas en inglés.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

Orientar al personal de la Dirección General de Estadísticas Económicas, sobre la forma en que deben de ejecutar las actividades que se derivan de sus funciones y constituyen los Procedimientos a su cargo, a fin de que éstos se realicen con base en la normativa aplicable, para el cumplimiento de objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES. -

1. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) recibirá las bases de datos con la información de las principales variables económicas quinquenales de los Censos Económicos (CE) y la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas (SMMLA) verificará que contengan las variables de interés para formar los marcos de muestreo.
2. Será responsabilidad de la DMM y de la SMMLA, entregar los marcos preparados a la Subdirección de Diseño Estadístico (SDE) para continuar con el proceso de diseño de la muestra.
3. La DMM y la SDE, realizarán la distribución de la muestra y deberá asegurar que todos los dominios de interés queden representados y que tenga las unidades necesarias para obtener estimaciones confiables generando y semaforizando los coeficientes de variación.
4. La DMM atenderá la solicitud de diseño de encuestas de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.
5. La Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE) será la responsable de la construcción de las tablas comparativas entre diversos clasificadores de productos y actividades económicas.
6. El SCIAN, el cual se lleva en la DNCCE se establecerá como clasificador obligatorio para las Unidades del Estado que generen estadísticas económicas, según el Acuerdo publicado el 10 de julio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo para el uso del SCIAN en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas".
7. La actualización del SICPAN, la cual se lleva en la DNCCE se desarrollará con base de los resultados de la tabla de concordancia trilateral entre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y la Clasificación Ampliada de Servicios de la Balanza de Pagos (EBOPS, por sus siglas en inglés).
8. La DGEE a través de la DNCCE y de la Subdirección de Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (SCPEO), desarrollará el producto denominado Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta.
9. Corresponderá a la DNCCE, recabar, analizar y dar a conocer la normatividad vigente y las mejores prácticas en los aspectos conceptuales y metodológicos contemplados en el procedimiento general y en los temas específicos de cada una de las fases y actividades transversales de la producción de estadísticas económicas.
10. La Subdirección de Desarrollo Organizacional y Calidad (SDOC) realizará todas las actividades que le asigna la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), con base en los programas de calidad institucionales.
11. La Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales, recibirá de la DMG el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI 2019, de la DGEE, para su integración, validación y verificación del proceso de avance y cumplimiento de las fechas establecidas.

12. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) tendrá la responsabilidad de proporcionar la prestación de servicios informáticos y de soporte acorde a las necesidades de las y los usuarios ubicados en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la Ciudad de México (CDMX).
13. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de la integridad y seguridad de la información, de los bienes y recursos informáticos de la DGEE (software, equipo de cómputo, Internet, correo electrónico, etc.), a cada uno de los proyectos de Censos, Encuestas, Marcos y Muestreo, Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, Clasificaciones Económicas, Índices de Precios y Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) y de las y los usuarios ubicados en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX, así como de los medios habilitados en el tratamiento, almacenamiento y transferencia de información.
14. La DI en la DGEE será responsable del monitoreo de servicios de comunicación: telefonía, red local, red nacional y red inalámbrica asignados a las y los usuarios, ubicados en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX.
15. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de la integración de herramientas en el ámbito de las TICS de servicio y soporte a los proyectos de la DGEE de las y los usuarios, ubicados en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX.
16. La DI en la DGEE tendrá la responsabilidad de administrar eficientemente los recursos de las TICS, proporcionar igualdad en recursos informáticos y cubrir las necesidades de las y los usuarios ubicados en el Edificio Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX y de los proyectos de Censos, Encuestas, Marcos y Muestreo, DENU, Clasificaciones Económicas, Índices de Precios y SCNM.
17. La DI en la DGEE será responsable de comunicar a las y los usuarios ubicados en el Edificio Héroes en la Ciudad de Aguascalientes y en el Edificio de Patriotismo en la CDMX y las y los responsables de los proyectos de la DGEE la obligación de observar las medidas de seguridad implantadas en la protección y salvaguarda de los servicios relacionados con la cuenta de correo electrónico, de Internet, instalación de nodos y energía regulada, servicio FTP, así como respaldo de información.
18. La DI en la DGEE será responsable del desarrollo, implantación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la DGEE, así como el soporte técnico informático.
19. La DI en la DGEE será responsable de administrar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas específicos de la DGEE, en las fases de tratamiento, procesamiento, cálculo, análisis e integración final de información.
20. La DI en la DGEE será responsable de vigilar el diseño, la limpieza, la integración, la administración de los datos y metadatos en las bases de datos y repositorios de los sistemas específicos de la DGEE.
21. La DI en la DGEE será responsable de fomentar la consolidación de bases de datos de los proyectos de la DGEE y de las bases de datos a nivel registro de acuerdo a los criterios de confidencialidad establecidos en el Instituto.

VI. PROCEDIMIENTOS. -

	Página
1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas;	16
2. Construcción de Marcos de Muestreo;	22
3. Elaboración de Diseños Muestrales;	28
4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística;	36
5. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);	44
6. Construcción de Tablas Comparativas;	75
7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN);	83
8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO);	93
9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas;	102
10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG;	122
11. Control y Verificación de los Productos;	132
12. Acervo de información de Interés Nacional;	153
13. Comunidades Digitales;	159
14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios;	164
15. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información;	172
16. Desarrollo de Sistemas;	176
17. Soporte Técnico;	187
18. Servicios de Software;	193
19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática;	199
20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica;	203
21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos, y	211
22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.	217

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03AÑO:
2020

PÁGINA

16

1. Objetivo. -

Disponer de un Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE) actualizado, que permita tener una cobertura real y acorde a la dinámica económica del país, reflejando la situación actual, lo más apegada a la realidad, que se convertirá en una fuente generadora de marcos de muestreo apropiados para Encuestas Económicas y Agropecuarias requeridas en el Instituto, de los cuales se obtendrán las muestras de las encuestas y así llevar a cabo el cálculo de estimadores poblacionales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo y a la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) recibirá las bases de datos con la información de las principales variables económicas quinquenal de los Censos Económicos, y la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas (SMMLA) verificará que contengan las variables de interés para formar los marcos de muestreo.

3.b. La DMM deberá recibir la información del Operativo de Campo, y las Áreas de Tratamiento de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) sobre incorporaciones, desincorporaciones y cambios que presentan las Unidades Económicas, los cambios se refieren a la actividad económica, razón social, domicilio, etc.

3.c. La DMM recibirá la información de incorporaciones, desincorporaciones y cambios, además de la versión del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) proporcionada por la Dirección de Registros Administrativos Económicos.

3.d. Será responsabilidad de la DMM y de la SMMLA, elaborar los documentos metodológicos de la Actualización del Marco Estadístico Nacional de UE.

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

17

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Recibe Base de datos con información actualizada del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) en cada versión y las incorporaciones, desincorporaciones, Cambios detectados de las Unidades Económicas en muestras, además la información quinquenal de los Censos Económicos, requerimiento sobre directorio, principales variables económicas y de Unidades Económicas y recibe retroalimentación de consulta de información de las diversas fuentes y turna para análisis.	Base de datos RENEM actualizado nueva versión, Incorporaciones, desincorporaciones y cambios del RENEM y EEN (electrónico).
SMMLA	2.	Analiza y revisa la información recibida de las diferentes fuentes.	Base de datos RENEM actualizado nueva versión, Incorporaciones, desincorporaciones y cambios del RENEM y EEN (electrónico).
		¿La información cumple con el requerimiento mínimo establecido?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	3.	Revisa la consistencia y concordancia entre las fuentes.	Base de datos RENEM actualizado nueva versión, Incorporaciones, desincorporaciones y cambios del RENEM y EEN (electrónico).
		¿La información es consistente y concordante?	
		No.	
	4.	Declara impropio la actualización.	
	5.	Retroalimenta la base de datos a las fuentes de información.	
		Fin del procedimiento	
		Si.	

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMMLA	6.	Identifica las Unidades Económicas en el Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE). ¿La Unidad Económica fue identificada en el MENUE? No. Continúa en la actividad No. 5. Si	Base de datos del MENUE
	7.	Procede a la actualización de la información en el MENUE.	Base de datos del MENUE actualizado (electrónico).
	8.	Obtiene el MENUE actualizado.	Base de datos del MENUE actualizado (electrónico).
	9.	Elabora documento metodológico de la actualización del MENUE.	Documento Metodológico (electrónico).
	10.	Informa la situación de actualización del MENUE a la DMM. Fin de procedimiento.	

1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

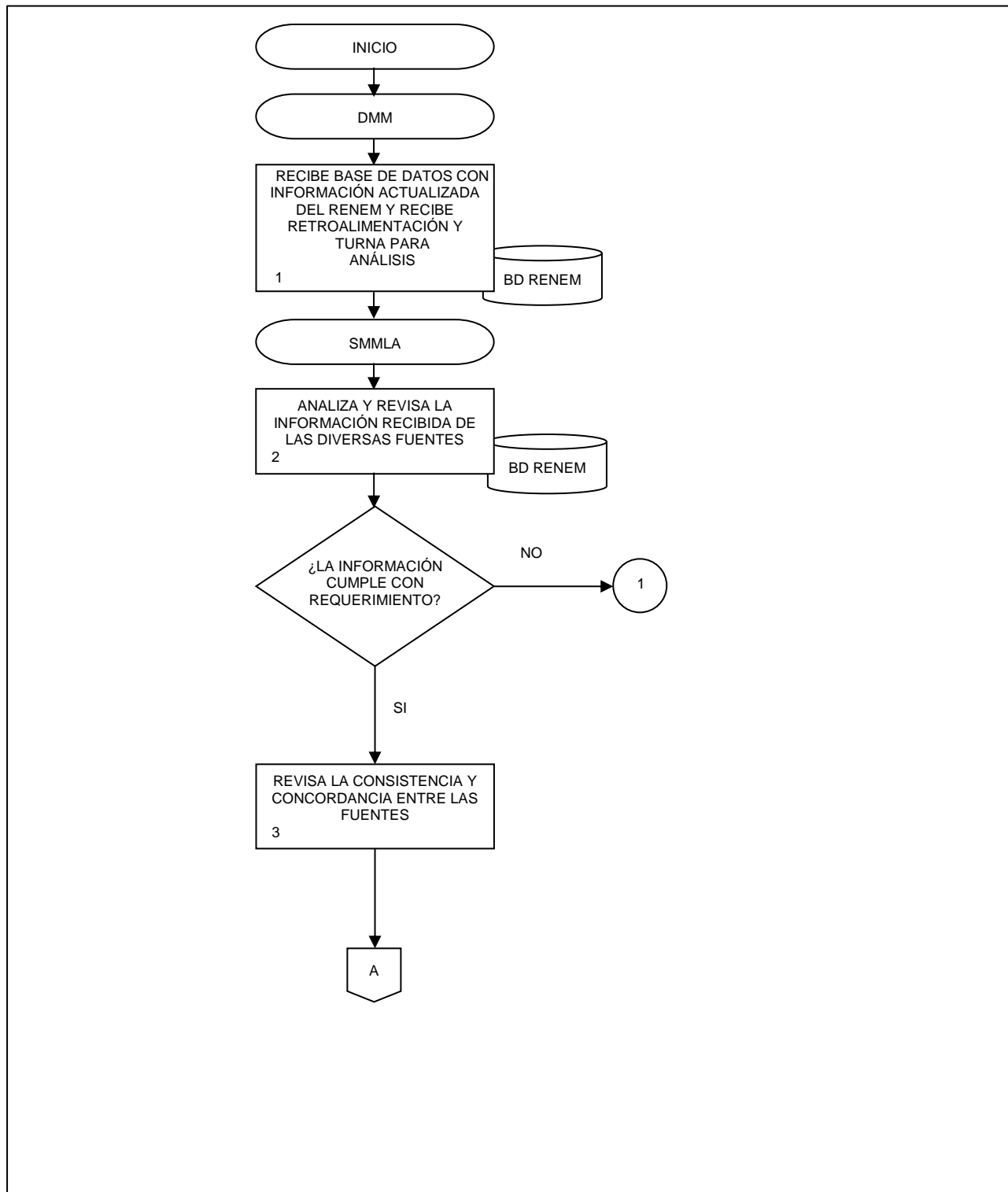
PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

19

5. Diagrama de Flujo. –



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

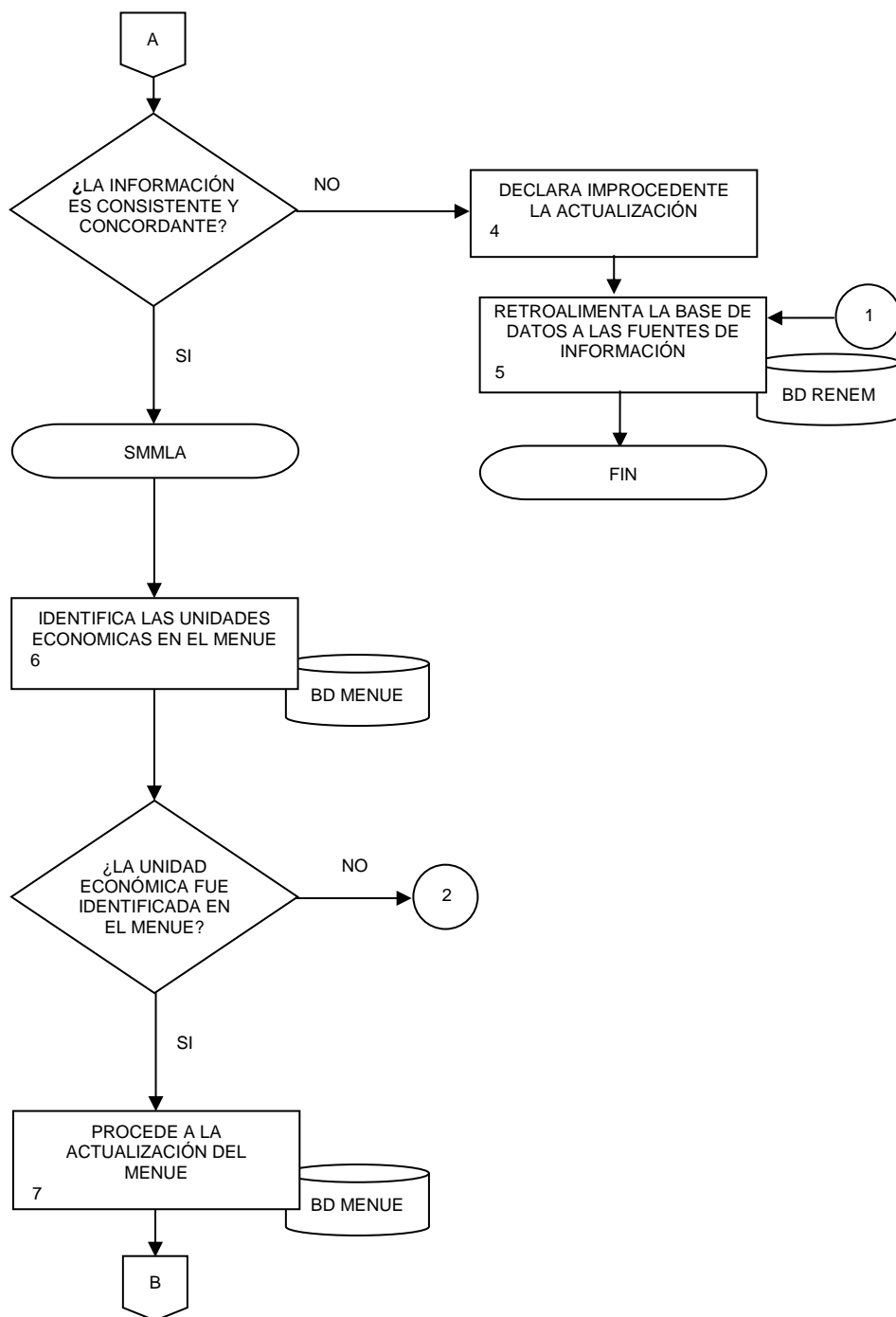
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

20



1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

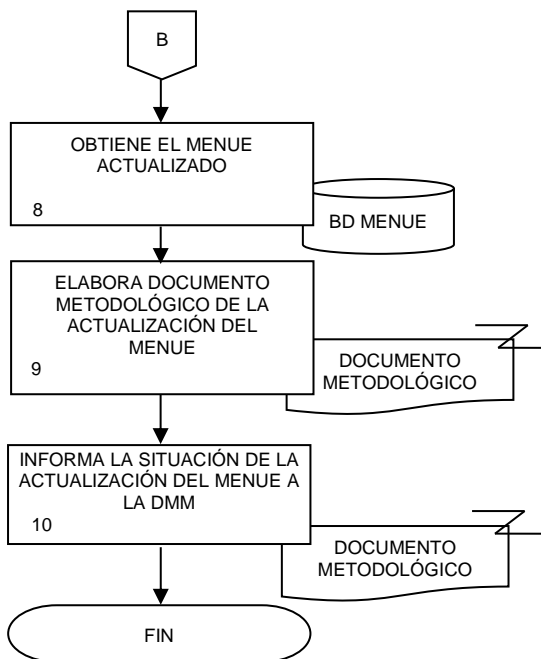
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

21



2. Construcción de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03AÑO:
2020

22

1. Objetivo. -

Construir el marco de muestreo ad-hoc a las definiciones y especificaciones de la población objeto de estudio en las Encuestas Económicas y Agropecuarias, con la finalidad de obtener los mejores estimadores poblacionales que cumplan con el objetivo y especificaciones del proyecto solicitado.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo y a la Subdirección de Diseño Estadístico y a la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas (SMMLA), construir el marco de muestreo, cumpliendo con la población objetivo y la unidad de muestreo definidos en las especificaciones del diseño.
- 3.b. Será responsabilidad de la SMMLA, construir el marco de muestreo de empresas, aplicando filtros y validaciones para cumplir con las especificaciones del diseño.
- 3.c. Será responsabilidad de la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y de la SMMLA, entregar los marcos preparados a la Subdirección de Diseño Estadístico (SDE) para continuar con el proceso de diseño de la muestra.
- 3.d. Será responsabilidad de la SMMLA, elaborar los documentos metodológicos de la Construcción de Marcos de Muestreo.

2. Construcción de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

23

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Envía el requerimiento del proyecto a la SMMLA, que contiene las especificaciones para la construcción del marco muestral y diseño estadístico del proyecto.	Especificaciones para la conformación del Marco (electrónico).
SMMLA	2.	Recibe e identifica las especificaciones del proyecto.	Especificaciones para la conformación del Marco (electrónico).
	3.	Obtiene las variables almacenadas en la Base de datos del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE).	Base de datos de MENUE (electrónico).
		¿La unidad de observación es la empresa?	
		No.	
	4.	Utiliza el MENUE de establecimientos. Continúa en la actividad No. 6.	Base de datos de MENUE de Establecimientos (electrónico).
		Si.	
	5.	Utiliza el Marco Nacional de Empresas.	Base de datos de Marco Nacional de Empresas (electrónico).
	6.	Aplica las especificaciones del requerimiento al Marco de Muestreo.	Marco de Muestreo (electrónico).
	7.	Elabora el Documento metodológico que describe el proceso de construcción del Marco de Muestreo.	Documento metodológico (electrónico).
	8.	Entrega el Marco de muestreo conteniendo las variables de diseño, generado con las especificaciones requeridas y envía el documento metodológico a la SDE.	Marco de muestreo (electrónico). Documento metodológico (electrónico).

2. Construcción de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDE	9.	Recibe el Marco de muestreo y el Documento metodológico y verifica el Documento metodológico para que se cumplan las especificaciones de la muestra requerida.	Documento metodológico (electrónico). Marco de Muestreo (electrónico).
	10.	Envía a la DMM el Documento metodológico y el marco de muestreo.	Documento metodológico (electrónico). Marco de Muestreo (electrónico).
	11.	Recibe el Documento metodológico y el archivo con el marco de muestreo.	Documento metodológico (electrónico). Marco de Muestreo (electrónico).
DMM		Fin de procedimiento.	

2. Construcción de Marcos de Muestreo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

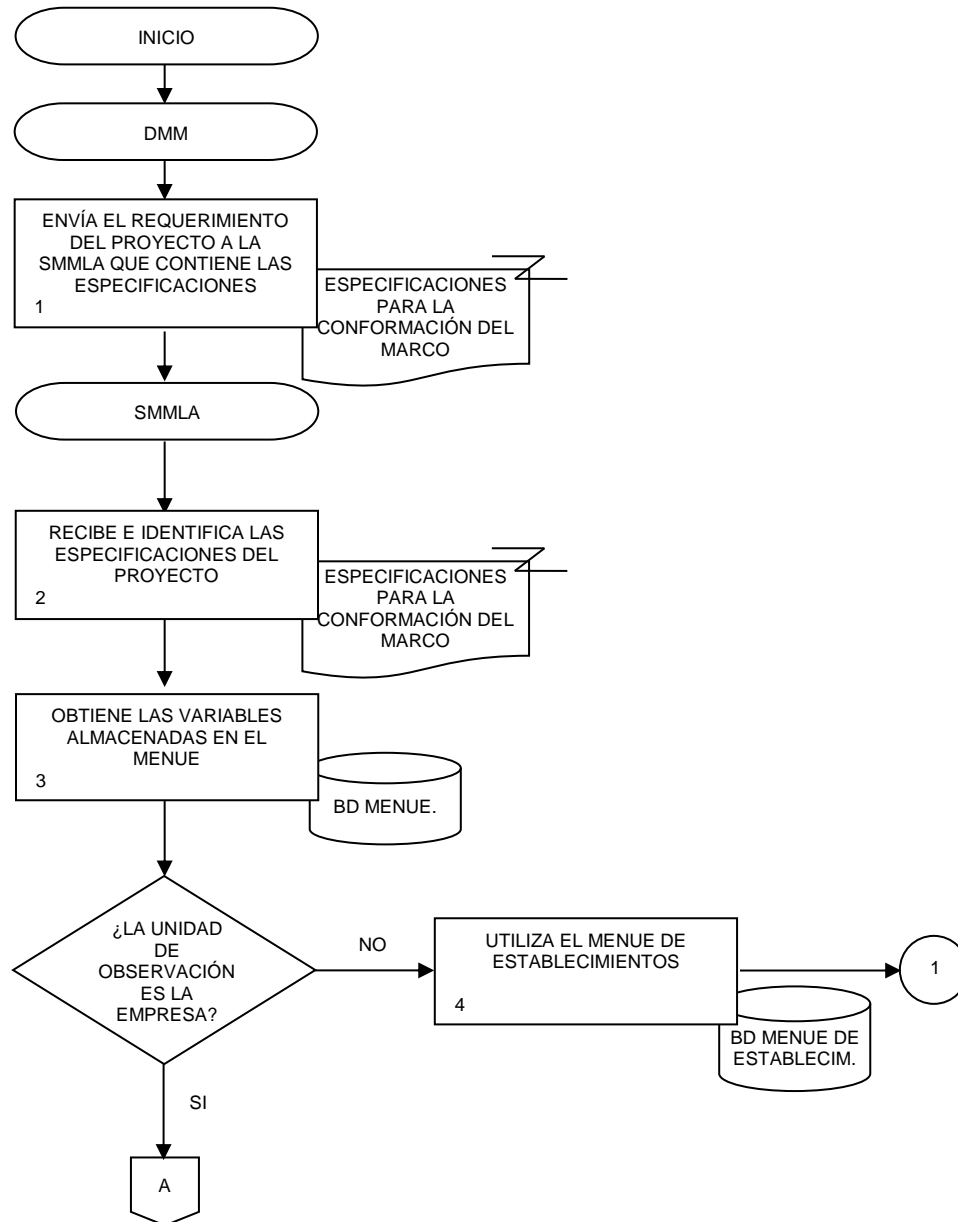
PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

25

5. Diagrama de Flujo. -



2. Construcción de Marcos de Muestreo.

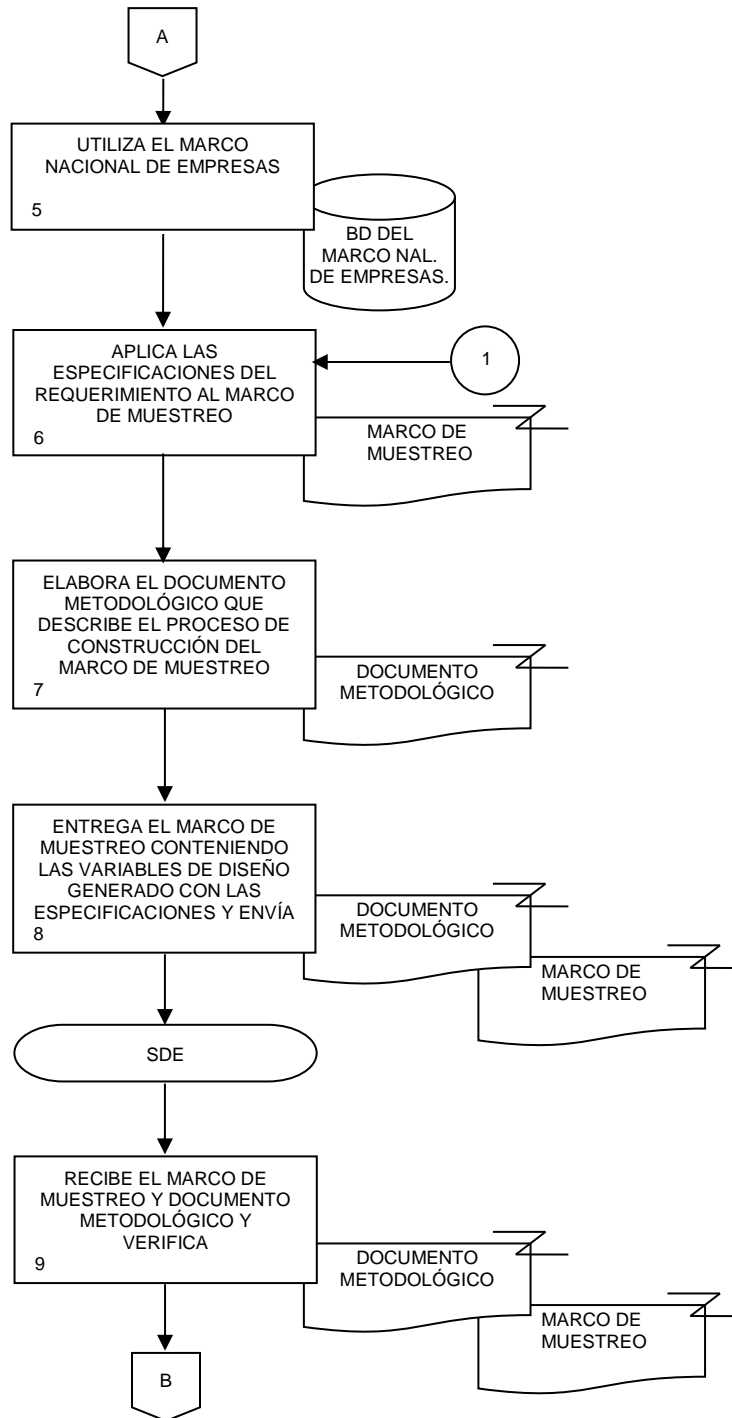
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

26



2. Construcción de Marcos de Muestreo.

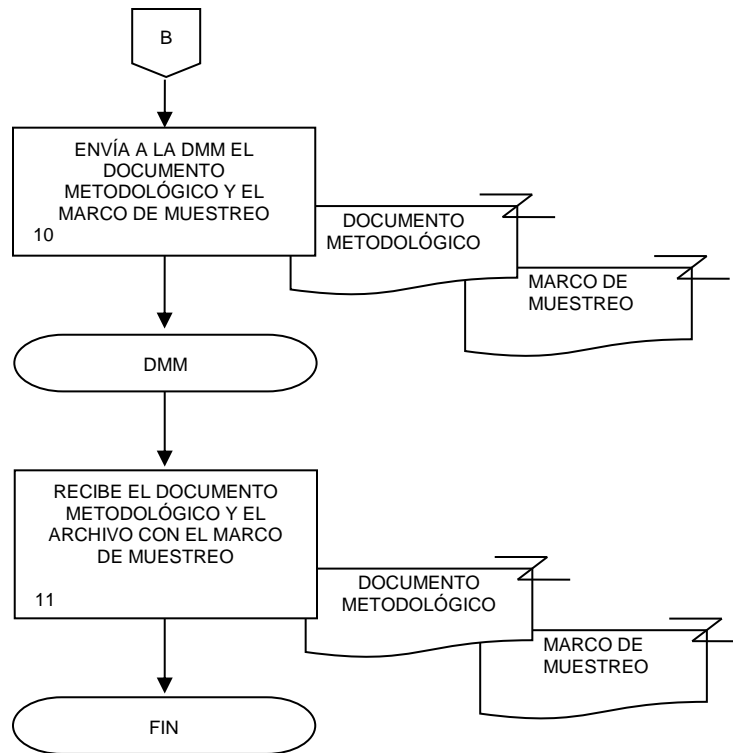
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:
03

AÑO:
2020

27



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

03

AÑO

2020

28

1. Objetivo. -

Proporcionar diseños de muestras, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo, para la generación de información de Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, la Subdirección de Diseño Estadístico, a la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas, y a los Departamentos Responsable del Proyecto.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y la Subdirección de Diseño Estadístico (SDE), deberán cuidar que se cumplan los requerimientos del diseño en cuanto al error de estimación permitido, el nivel de confianza establecido y tasa de no respuesta esperada.

3.b. La DMM y la SDE, realizarán la distribución de la muestra y deberá asegurar que todos los dominios de interés queden representados y que tenga las unidades necesarias para obtener estimaciones confiables generando y semaforizando los coeficientes de variación.

3.c. Para muestras en unidades económicas, será responsabilidad de la DMM, la SDE y la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas (SMMLA) que el archivo de unidades seleccionadas contenga los campos que se especifican, CLEE, CLEE_empresa, CLEE_e23, razón social, domicilio, clave de actividad principal del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) y estrato.

3.d. Previo al diseño muestral la DMM y la SDE, deberán verificar que estén claramente definidos los aspectos de: objetivo del proyecto, población objetivo, unidad de muestreo, esquema de muestreo, dominios para los que se requiere tener estimaciones, principales variables de interés y para los dominios de interés con diseño probabilístico, el nivel de confianza, error permitido y tasa de no respuesta.

3.e. Para dominios de interés con diseño no probabilístico, la DMM y la SDE, deberán seleccionar tantas unidades como sean necesarias hasta alcanzar las coberturas establecidas. Deberán definir el tipo de muestreo a utilizar, de cuota, a juicio, bola de nieve, etc.

3.f. La DMM y la SDE, serán las responsables de elaborar el documento metodológico y la nota técnica que deberán contener los siguientes rubros: objetivo; aspectos técnicos y metodológicos utilizados; especificaciones; descripción del proceso y de los productos.

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

03

2020

29

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Determina la Especificación del diseño muestral, es decir, objetivo del proyecto, población objetivo, cobertura, unidad de observación y variables de diseño y estratificación.	Especificación del diseño muestral (electrónico).
	2.	Define el tipo de marco a utilizar, ya sea de lista o de áreas y turna con instrucciones a la SMMLA.	Especificación del diseño muestral (electrónico).
SMMLA	3.	Recibe y realiza la construcción del Marco de muestreo, según las especificaciones establecidas en el procedimiento "Construcción de Marcos de Muestreo", genera una base de datos con el marco muestral y lo entrega.	Marco de muestreo (electrónico). Base de datos del Marco muestral (electrónico).
SDE	4.	Supervisa el diseño muestral según las características particulares del proyecto y turna el Marco de muestreo al Departamento Responsable del Proyecto.	Marco de muestreo (electrónico).
Departamento del Proyecto Responsable	5.	Realiza el análisis exploratorio de los datos recibidos en el Marco de muestreo, en su ámbito de competencia.	Marco de muestreo (electrónico).
	6.	Realiza Estudio de cobertura geográfica y sectorial según los alcances del proyecto.	Estudio de cobertura geográfica y sectorial (electrónico).
	7.	Determina el tipo de muestreo a aplicar. ¿Se consideran dominios probabilísticos? No.	
	8.	Realiza el Estudio de cobertura para los dominios no probabilísticos, considerando diferentes opciones de cobertura a alcanzar y genera un archivo Excel.	Estudio de cobertura (electrónico).

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO
2020

PÁGINA

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No	DESCRIPCIÓN	
Departamento Responsable del Proyecto	9.	Define coberturas a alcanzar o el tipo de muestreo a implementar según el objetivo y las características de los dominios y selecciona unidades económicas que integran la muestra.	Reporte de resultados coberturas y/o distribución de la muestra (electrónico).
	10.	Elabora el Reporte de resultados con la distribución de la muestra no probabilística y en caso de muestreo de cuota elabora la cobertura alcanzada por dominio de estudio. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	11.	Aplica el método de muestreo que resulte más adecuado, según el objetivo y las características particulares de la encuesta.	
	12.	Aplica los parámetros de diseño referentes a nivel de confianza, tasas de no respuesta esperada y diferentes errores relativos, para calcular diversos tamaños de muestra y definir el tamaño de muestra óptimo.	Tamaños de muestra (electrónico).
	13.	Distribuye la muestra según las particularidades (dominios de estudio, etc.) del método de muestreo implementado en el diseño estadístico.	
	14.	Selecciona las unidades que integrarán la muestra, según las características definidas en el diseño estadístico para dominios probabilísticos.	Muestra seleccionada (electrónico). Cuadro de resultados (electrónico).
	15.	Calcula los Factores de expansión con la muestra de diseño.	Factores de expansión de diseño (electrónico).
	16.	Integra las unidades seleccionadas de los dominios probabilísticos y no probabilístico generando la muestra, así mismo se generan cuadros de resultados con la distribución de la muestra por dominio de estudio y por entidad federativa.	Muestra seleccionada y cuadros de resultados (electrónico)

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO

03

2020

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No	DESCRIPCIÓN	
SDE	17.	Elabora el Documento metodológico que describe el proceso y las características generales consideradas en el diseño muestral y lo entrega a la SDE.	Documento metodológico (electrónico).
	18.	Recibe el Documento metodológico y la Muestra seleccionada.	Muestra seleccionada (electrónico). Documento metodológico (electrónico).
	19.	Revisa la muestra y el Documento metodológico que cumplan con las especificaciones del diseño, y envía la muestra a la SMMLA, para la inclusión del directorio según la estructura definida.	Muestra seleccionada (electrónico). Documento metodológico (electrónico).
SMMLA	20.	Recibe la Muestra seleccionada, asigna el directorio según la estructura de variables definida para incorporaciones de unidades en muestra y la envía a la SDE.	Muestra seleccionada (electrónico).
SDE	21.	Recibe y revisa el directorio de la Muestra seleccionada, genera la distribución de la muestra y entrega a la DMM, la muestra, el Documento metodológico y la Distribución de la muestra.	Muestra (electrónico). Documento metodológico (electrónico). Distribución de la muestra. (electrónico).
DMM	22.	Recibe y revisa la Muestra seleccionada y junto con el Documento metodológico realiza la entrega a la o el usuario correspondiente.	Muestra (electrónico). Documento metodológico (electrónico). Distribución de la muestra (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

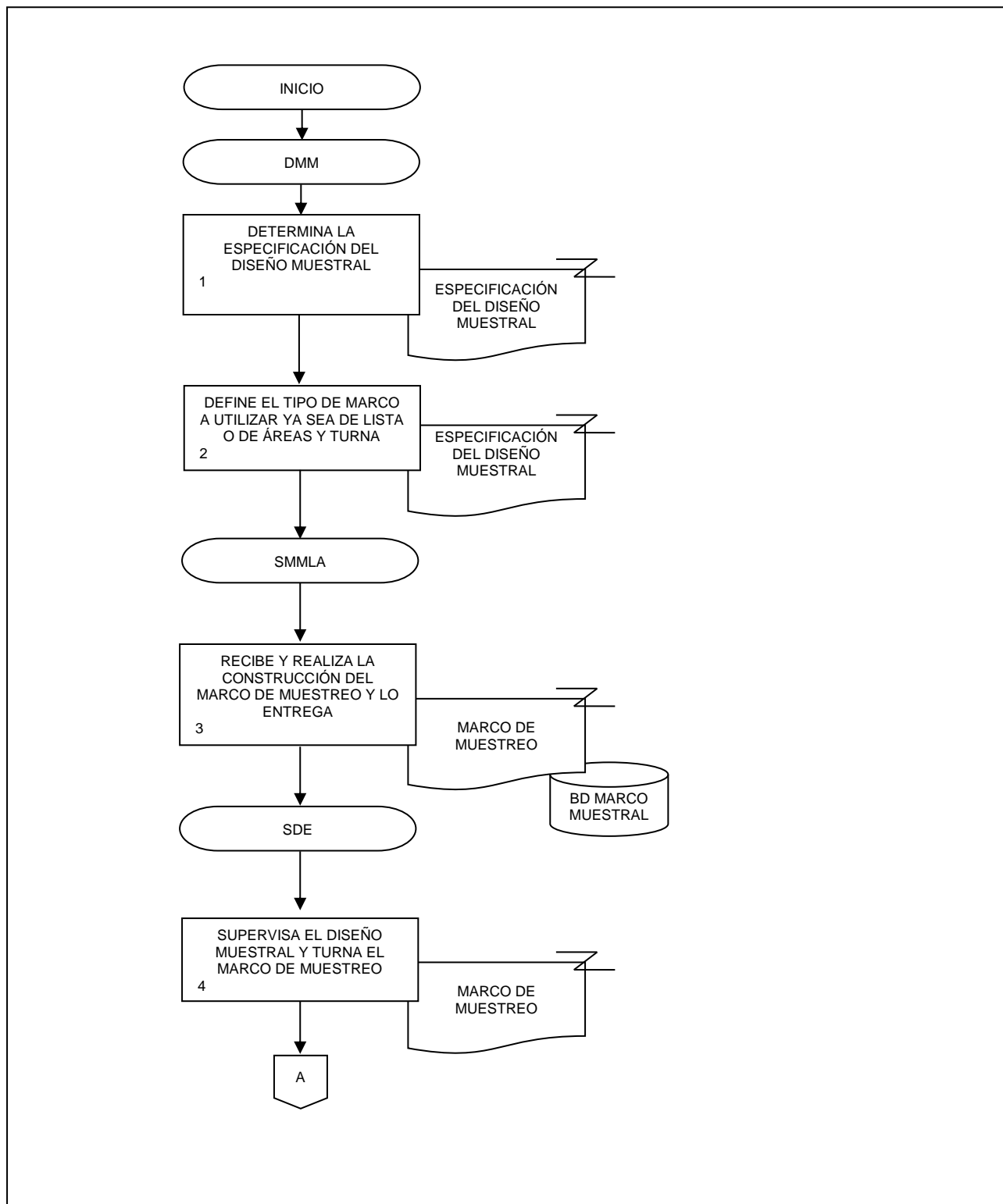
AÑO

03

2020

32

5. Diagrama de Flujo. -



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

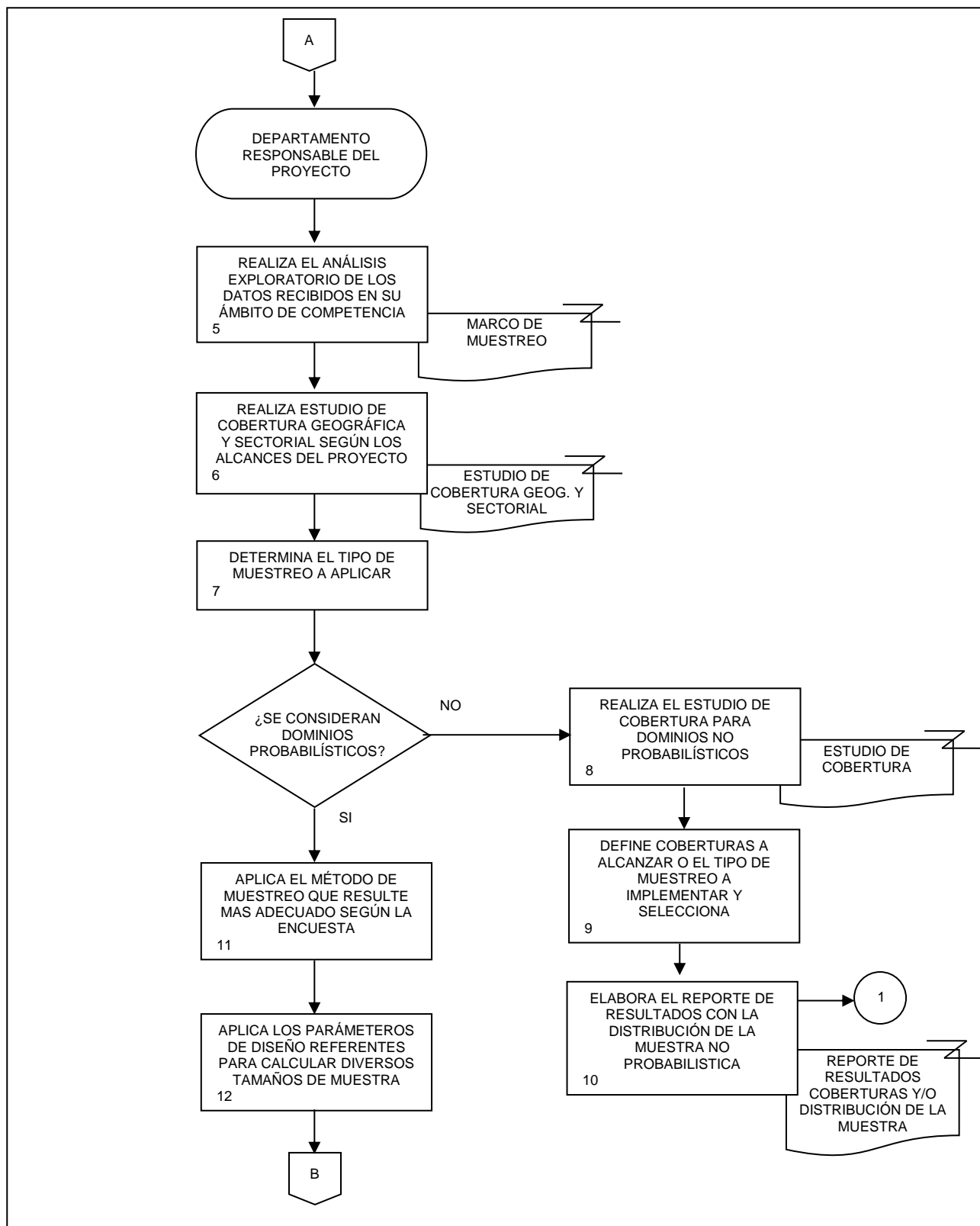
MES:

03

AÑO

2020

33



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

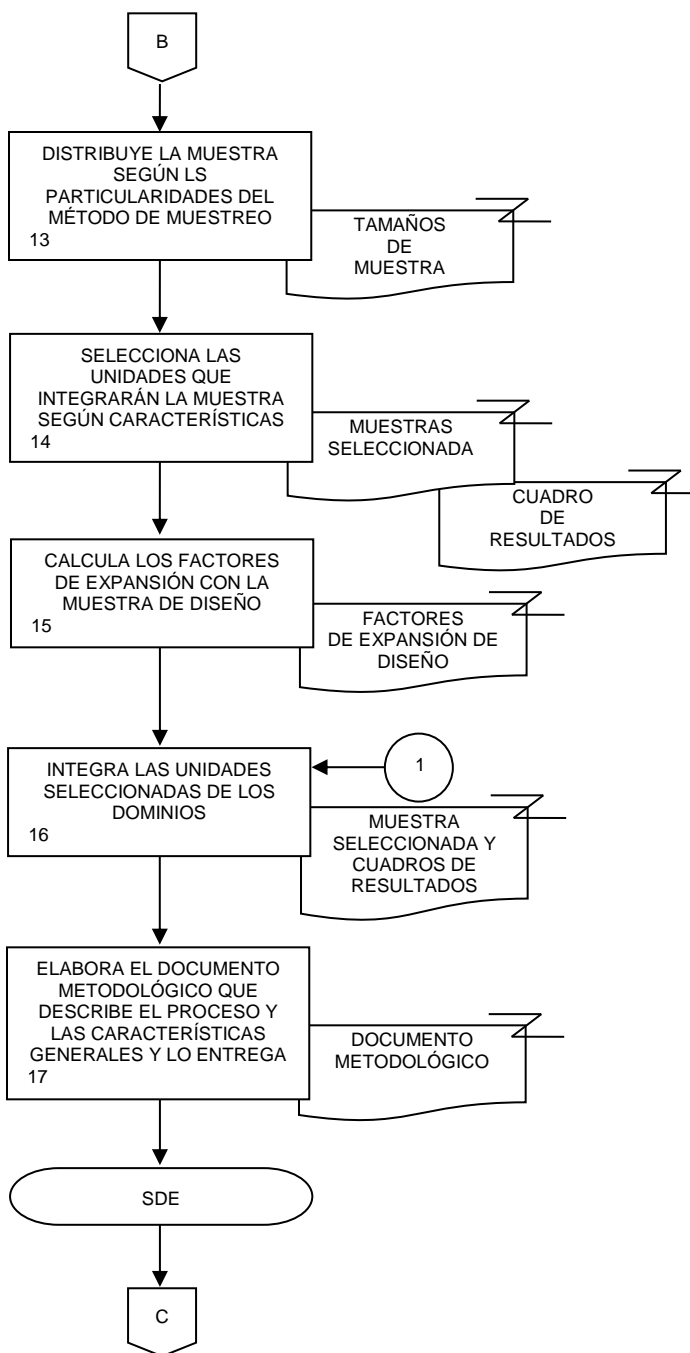
MES:

03

AÑO

2020

34



3. Elaboración de Diseños Muestrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

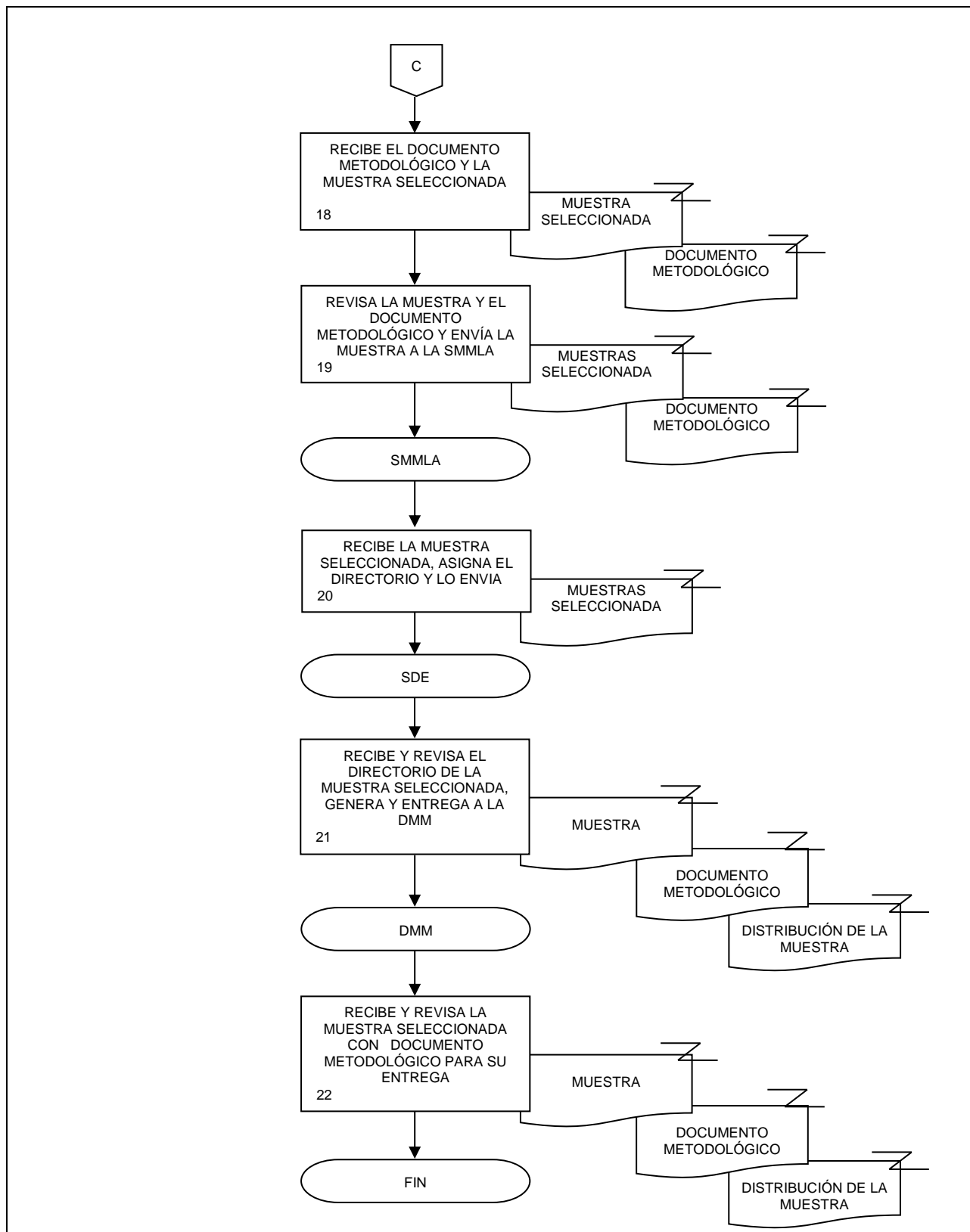
MES:

AÑO

03

2020

35



4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

36

1. Objetivo. -

Evaluar la calidad de las estimaciones, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo, para la generación de información de Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Subdirección de Diseño Estadístico y a la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas, y a los Departamentos Responsables del Proyecto.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) atenderá la solicitud de diseño de encuestas de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

3.b. Será responsabilidad de la DMM y de la Subdirección de Diseño Estadístico (SDE), asegurar que la distribución de la muestra en todos los dominios de interés, tengan un número mínimo de 4 Unidades Económicas con la finalidad de asegurar en lo posible un número suficiente para el cálculo de factores de expansión.

3.c. La DMM deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa de cálculo de los factores de expansión.

3.d. Será responsabilidad de la DMM y de la SDE, calcular los factores de expansión como el inverso de la probabilidad de selección en el diseño de la muestra.

3.e. La DMM y la SDE, deberán calcular los indicadores de precisión estadística de las estimaciones de las variables de diseño, a fin de verificar que se cumplan los supuestos del diseño.

3.f. La DMM y la SDE, elaborarán la nota técnica que describe el proceso de los parámetros de calidad, la cual deberá contener los siguientes rubros: objetivo; aspectos técnicos y metodológicos utilizados; especificaciones; descripción del proceso y de los productos.

4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	1.	Define el requerimiento para factores de expansión de diseño e indicadores de precisión estadística.	
	2.	Recibe la Base de datos de la muestra recuperada con las variables de interés, así como la problemática y/o movimientos, reportados en base de datos y turna.	Base de datos de la muestra recuperada (electrónico). Base de datos de problemática y/o movimientos (electrónico).
SDE	3.	Recibe y envía Base de datos de problemática y/o movimientos a la Subdirección de Marcos Muestrales de Lista y Áreas (SMMLA) para su identificación en el Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE).	Base de datos de la muestra recuperada (electrónico). Base de datos de problemática y/o movimientos (electrónico).
SMMLA	4.	Recibe problemática y/o movimientos para identificar en el MENUE.	Base de datos de problemática y/o movimientos (electrónico).
	5.	Envía la muestra recuperada al Departamento Responsable del Proyecto, según su ámbito de competencia.	Base de datos de la muestra recuperada (electrónico).
Departamento Responsable del Proyecto	6.	Identifica la muestra recuperada con las variables de interés.	Base de datos de la muestra recuperada (electrónico).
	7.	Analiza la muestra recuperada.	Base de datos de la muestra recuperada (electrónico).
	8.	Ajusta el factor de expansión de diseño con base a la no respuesta y asigna a cada registro de la muestra recuperada el factor de expansión ajustado.	Factores de expansión (electrónico).
	9.	Obtiene estimaciones como resultado de la expansión de las variables de interés, en un archivo de Excel genera el Reporte de estimaciones y lo envía a la SDE.	Reporte de estimaciones (electrónico)
SDE	10.	Revisa las estimaciones generadas y las entrega.	Reporte de estimaciones (electrónico).
DMM	11.	Revisa que se cumpla con las especificaciones técnicas para la generación de las estimaciones.	Reporte de estimaciones (electrónico).

4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	12.	Envía muestra recuperada en base de datos con los factores de expansión y en archivo de Excel el reporte de estimaciones correspondiente.	Base de datos de factores de expansión (electrónico). Reporte de estimaciones (electrónico).
SDE	13.	Verifica que se realicen adecuadamente los cálculos de los indicadores de precisión estadística y notifica.	
Departamento Responsable del Proyecto	14.	Calcula los indicadores de precisión estadística y especifica semaforizaciones.	
	15.	Genera reporte en archivo de Excel de indicadores de precisión estadística por variable de interés.	Reporte de precisiones (electrónico).
	16.	Elabora Nota técnica sobre el cálculo de factores de expansión ajustados y los indicadores de precisión estadística generados en archivo Excel y los entrega a la SDE.	Nota técnica (electrónico).
		¿La Encuesta es continúa? Si.	
SDE	17.	Recibe en archivo los Indicadores de precisión estadística, la nota técnica y envía. Continúa en la actividad No.18. No.	Indicadores de precisión estadística (electrónico). Nota técnica (electrónico).
DMM	18.	Recibe el archivo en Excel los indicadores de precisión estadística y la nota técnica.	Indicadores de precisión estadística (electrónico). Nota técnica (electrónico).
	19.	Evalúa los Indicadores de precisión estadística y la nota técnica.	
	20.	Entrega los Indicadores de precisión estadística en archivo de Excel y la nota técnica a la y el usuario correspondiente.	Indicadores de precisión estadística (electrónico). Nota técnica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

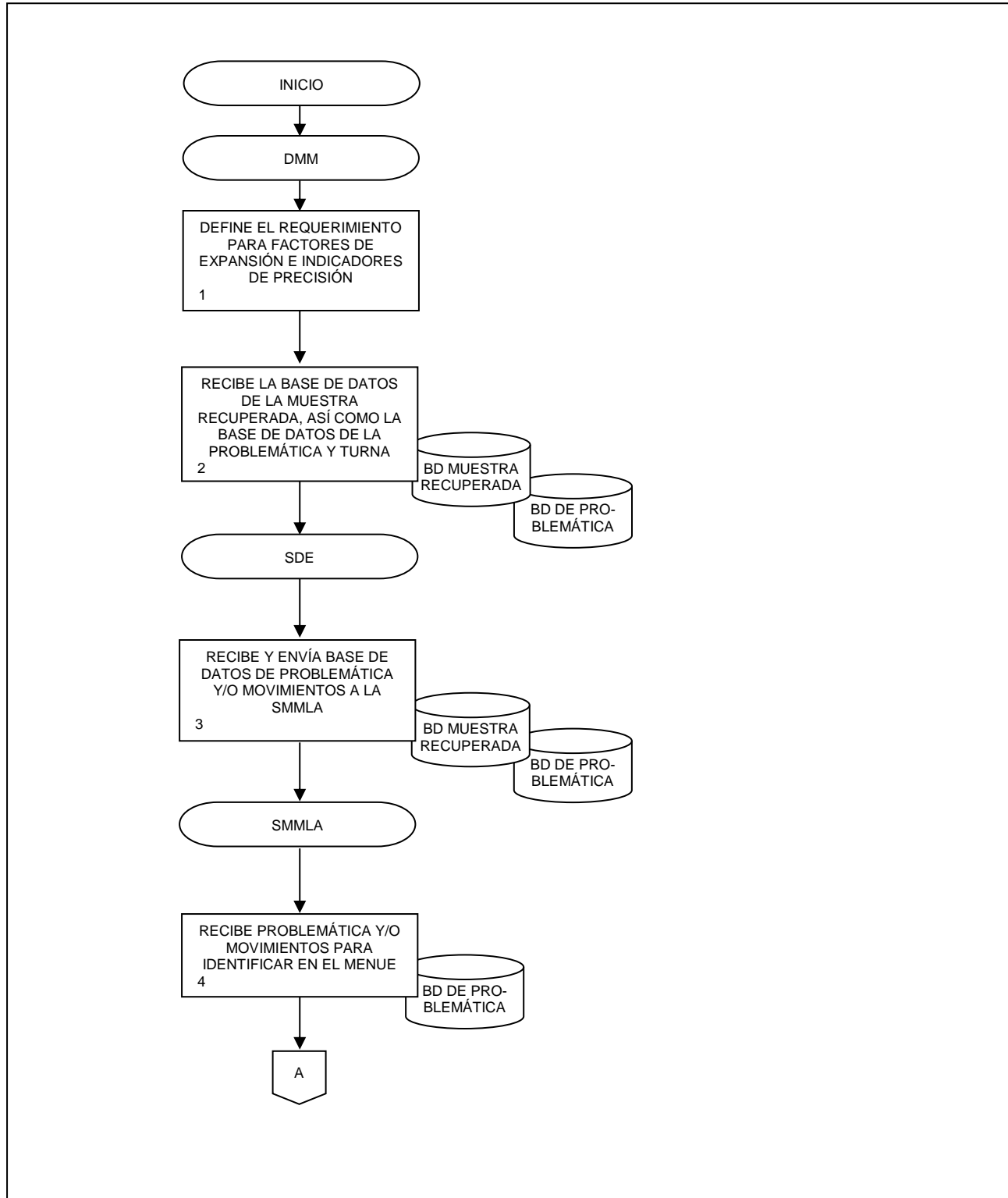
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo. -



4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

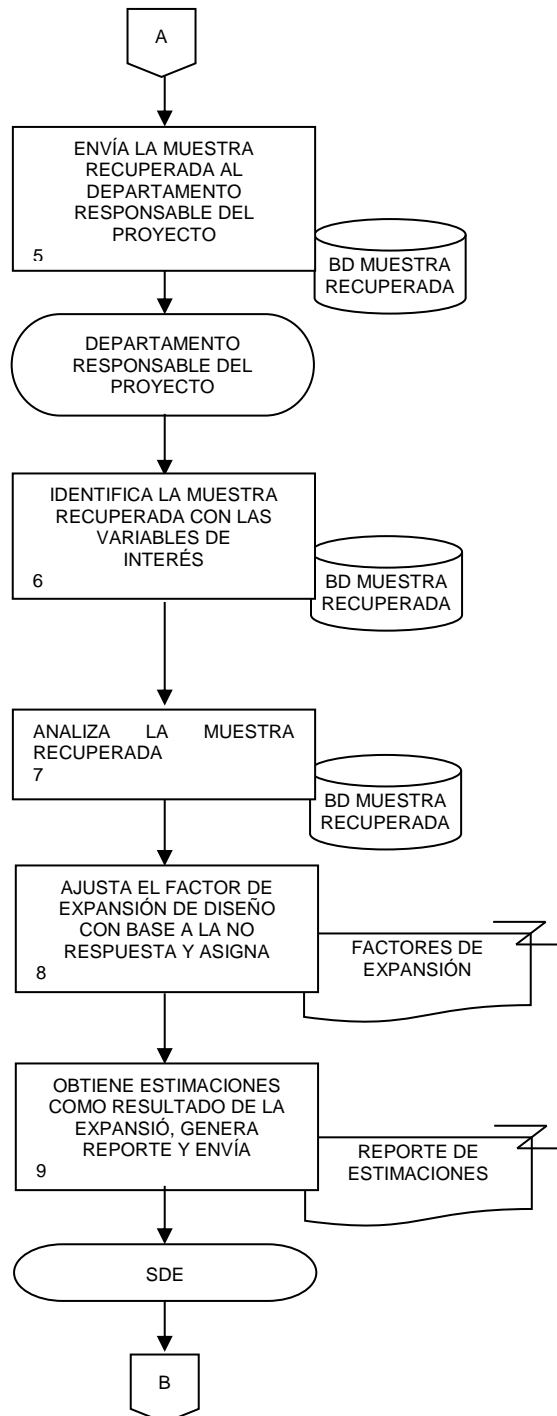
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

40



4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

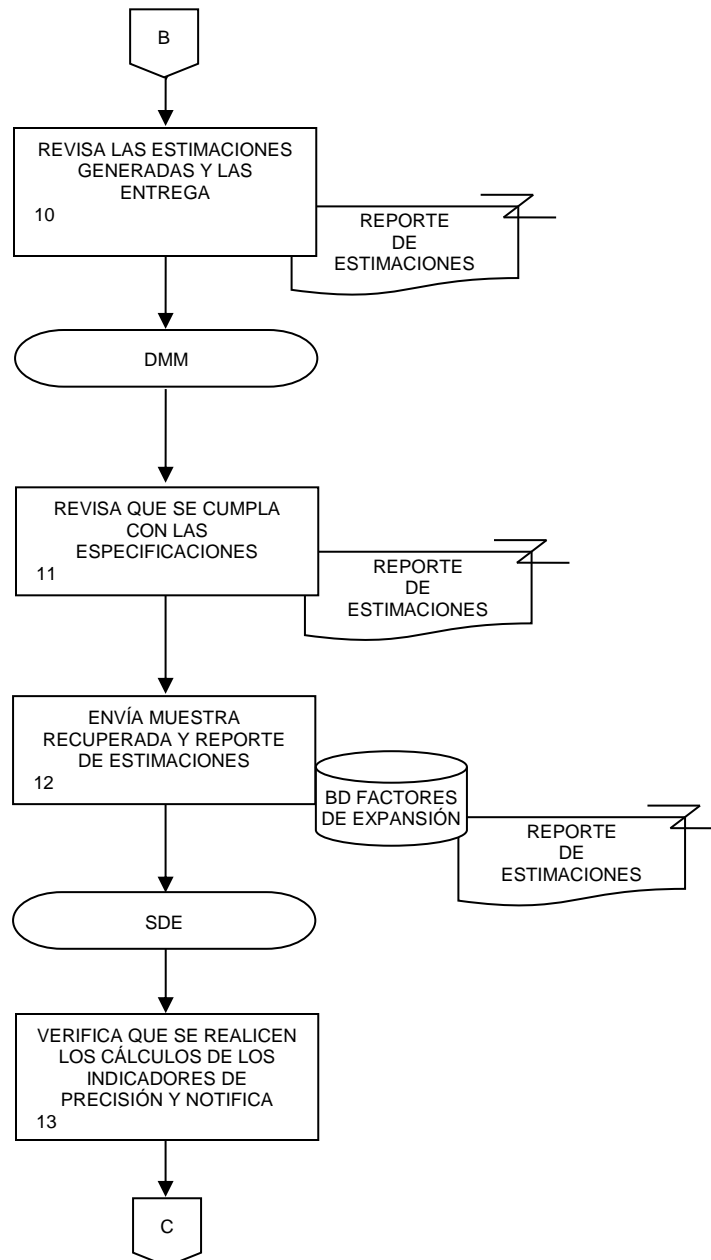
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

41



4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

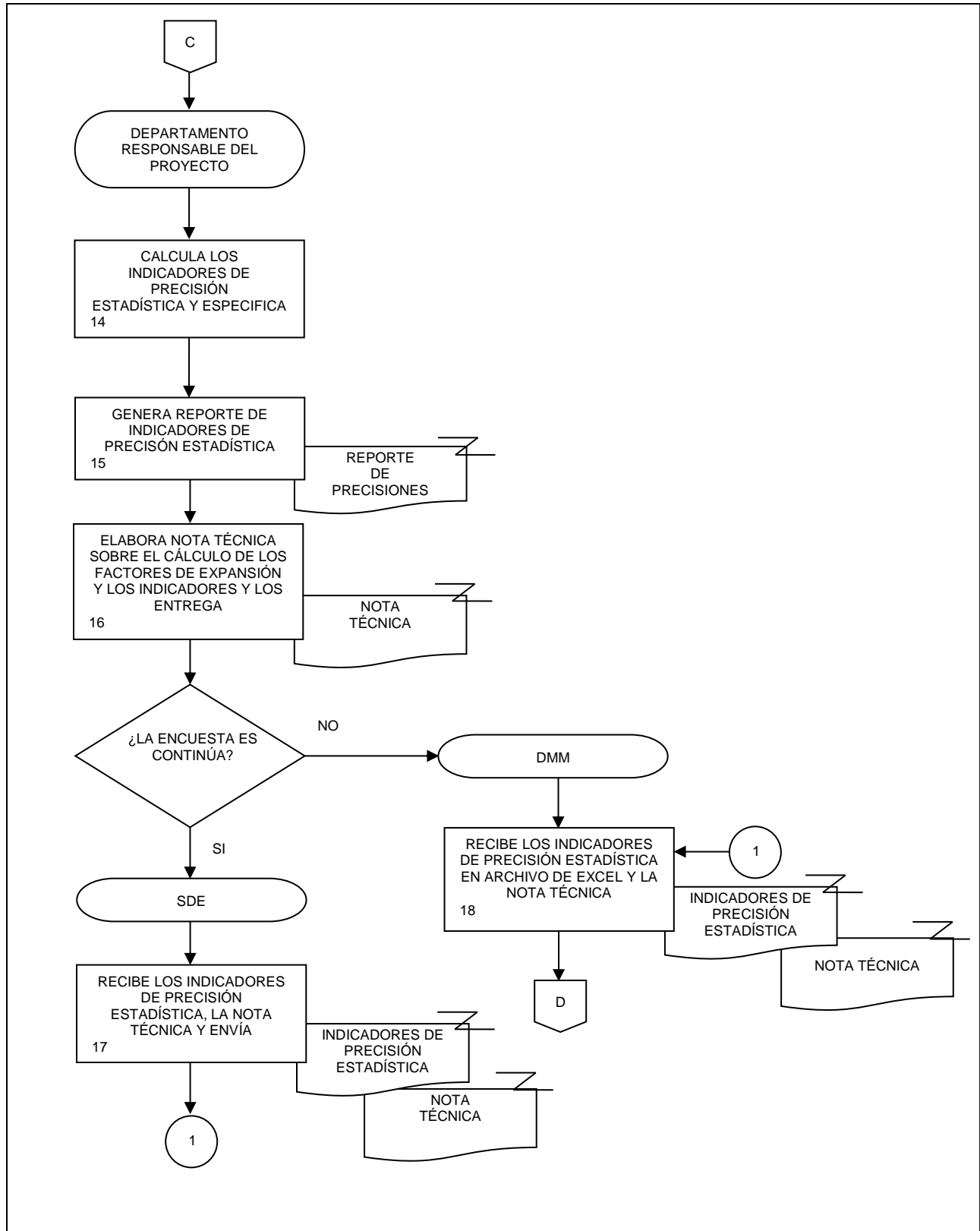
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

42



4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística.

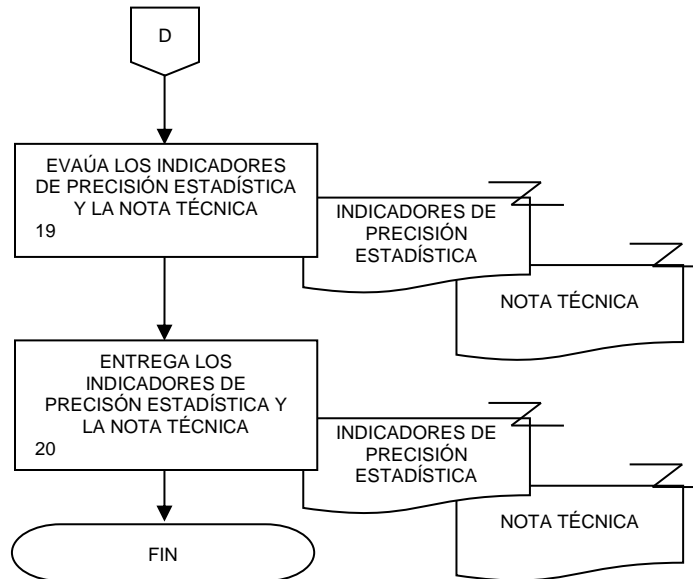
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

43



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

44

1. Objetivo. -

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

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos, al Departamento de Mantenimiento de los Sectores de Servicios del SCIAN y de los Productos de Servicios del SICPAN, al Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores y al Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE) y la Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos (SCEAP) capacitar a las Unidades del Estado (UE) con base en el Acuerdo publicado el 10 de julio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación para la implementación y uso del SCIAN en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas.
- 3.b. Corresponderá al Equipo Directivo de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) integrado por las Direcciones Generales Adjuntas (DDGGAA) y Direcciones de Área, la autorización de incorporación de contenidos en la actualización del SCIAN.
- 3.c. Corresponderá a la DGEE y a la DNCCE, la coordinación de las Consultas Públicas del SCIAN.
- 3.d. Será responsabilidad de la DGEE, la DNCCE y la SCEAP participar en reuniones trilaterales entre los Institutos de Estadística de Estados Unidos y Canadá para la actualización del SCIAN.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

45

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	1.	Gira instrucciones para que realice la actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) México.	
SCEAP	2.	Gira instrucciones al Departamento de Mantenimiento de los Sectores de Servicios del SCIAN y de los Productos de Servicios del SICPAN, Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores y el Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN (Departamentos de la SCEAP) para la realización de la etapa de revisión minuciosa de la versión vigente del SCIAN México.	SCIAN México, versión vigente (electrónico).
Departamentos de la SCEAP	3.	Realizan la revisión minuciosa del SCIAN México contra los North American Industry Classification System (NAICS) de Canadá y Estados Unidos e información bibliográfica de los sectores que les corresponden y presentan sus propuestas.	SCIAN México, versión vigente (electrónico). NAICS Estados Unidos, versión vigente (electrónico). NAICS Canadá, versión vigente (electrónico). Propuestas de la revisión minuciosa (electrónico).
SCEAP	4.	Revisa las propuestas resultado de la etapa de la revisión minuciosa, las valida y las integra junto con las de la propia Subdirección como propuestas en un solo archivo en Excel y envía.	Propuestas de la revisión minuciosa (electrónico).
DNCCE	5.	Recibe Propuesta de la revisión minuciosa e instruye para que realice las actividades pertinentes para la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Propuestas de la revisión minuciosa (electrónico).
SCEAP	6.	Redacta Oficio invitación y lo envía a la DGEE a través de la DNCCE para su validación y firma, y posterior envío a las instituciones.	Oficio invitación para participar en la Primera Consulta Pública (electrónico).
	7.	Instruye al Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23, y de los Bienes del SICPAN (DMSCIANS 11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN) para que elabore el directorio de las instituciones a las que se les invitará a participar en la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMSCIANS 11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN	8.	Elabora un directorio de instituciones a las que se les invitará a participar en la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador), y las contacta vía telefónica para corroborar sus datos y enviar oficio invitación.	Directorio de instituciones para participar en la Primera Consulta Pública (electrónico).
	9.	Recibe oficio firmado por la DGEE y lo remite por correo electrónico a las instituciones invitadas a la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Oficio invitación firmado (electrónico).
	10.	Confirma la asistencia de las instituciones vía telefónica y envía la lista de instituciones confirmadas.	Directorio actualizado de instituciones participantes en la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	11.	Recibe la lista de instituciones confirmadas y elabora presentación para la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) y envía.	Directorio actualizado de instituciones participantes en la Primera Consulta Pública (electrónico). Presentación para la Primera Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	12.	Revisa y valida la presentación en coordinación con la DGEE y SCEAP para la Primera Consulta Pública con las instituciones participantes sobre la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) e instruye.	Presentación para la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	13.	Realiza el Registro de asistencia de las instituciones y participa en la reunión de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Registro de asistencia de participantes en la Primera Consulta Pública (original).
	14.	Redacta el Informe de la reunión sobre la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) y lo envía.	Informe de la reunión sobre la Primera Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	15.	Recibe, revisa y valida el Informe y lo remite a la DGEE e instruye para la integración de las propuestas.	Informe de la reunión sobre la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	16.	Recibe e integra las propuestas de las instituciones y de las áreas del INEGI que se presentaron durante el periodo de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Propuestas de nivel trilateral de las instituciones (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	17.	Gira instrucciones para la realización del análisis de las propuestas de nivel trilateral de los sectores que les corresponden.	
Departamentos de la SCEAP	18.	Realizan el análisis de las propuestas de nivel trilateral de las propuestas de los sectores que les corresponden y presentan los resultados.	Resultados del análisis (electrónico).
SCEAP	19.	Revisa y valida el análisis de las propuestas de nivel trilateral para la versión actualizada del SCIAN, las integra en un archivo en Excel y las envía.	Resultados del análisis (electrónico).
DNCCE	20.	Recibe, revisa y valida los resultados del análisis de las propuestas de nivel trilateral recibidas en la Primera Consulta Pública y lo envía.	Resultados del análisis (electrónico).
DGEE	21.	Convoca al Equipo Directivo de la DGEE y lleva a cabo reuniones para analizar las propuestas de nivel trilateral y determinar las que proceden o no, e instruye a la SCEAP a través de la DNCCE.	Resultados del análisis (electrónico).
SCEAP	22.	Recibe instrucciones y complementa la información de las propuestas de nivel trilateral y proporciona argumentos para su procedencia o no durante las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE.	Resultados del análisis actualizados (electrónico).
	23.	Redacta los informes de las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE sobre las propuestas de nivel trilateral para la actualización del SCIAN recibidas de las instituciones y los envía.	Informes de las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE (electrónico).
DNCCE	24.	Recibe, revisa y valida los informes y los envía a la DGEE e instruye la negociación de las propuestas.	Informes de las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE (electrónico).
SCEAP	25.	Negocia temática y conceptualmente con Canadá y Estados Unidos las propuestas que resultaron de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) y envía los informes de las reuniones trilaterales a la DGEE, DNCCE, Dirección de Mejora de la Gestión y Dirección de Asuntos Internacionales, elabora y envía a través de la DNCCE la presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública.	Informes de las reuniones trilaterales (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE	26.	Recibe los informes y la presentación, gira instrucciones a la SCEAP a través de la DNCCE, para convocar a reunión a las instituciones sobre los resultados de sus propuestas en la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Informes de las reuniones trilaterales (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	27.	Redacta oficio invitación para participar en la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública y lo envía a la DGEE a través de la DNCCE para su validación y firma, y posterior envío a las instituciones.	Oficio invitación (electrónico).
	28.	Instruye para que elabore directorio de las instituciones que se les invitará a la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	
DMSCIANS11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN	29.	Elabora un Directorio de instituciones a las que se les invitará a la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador), y las contacta vía telefónica para corroborar sus datos y mandar oficio invitación.	Directorio de instituciones para participar en la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).
	30.	Recibe oficio firmado de la DGEE a través de la DNCCE y la SCEAP, lo remite a las instituciones invitadas a la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Oficio invitación firmado (electrónico).
	31.	Confirma la asistencia de las instituciones vía telefónica y envía la lista de instituciones confirmadas.	Directorio actualizado de instituciones participantes reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	32.	Recibe la lista de instituciones confirmadas y elabora presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) para su exposición a las instituciones y envía.	Directorio actualizado de instituciones participantes reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	33.	Revisa y valida la Presentación en coordinación con la DGEE y SCEAP de los resultados de la Primera Consulta Pública con las instituciones participantes sobre la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) e instruye.	Presentación sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	34.	Realiza el Registro de asistencia de las instituciones participantes en la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Registro de asistencia de participantes en la reunión sobre los resultados de la Primera Consulta Pública (original).
	35.	Redacta el Informe de la presentación de resultados de la Primera Consulta Pública del SCIAN, México, correspondiente a la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) y lo envía.	Informe de la presentación de resultados de la Primera Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).
DNCCE	36.	Recibe y valida el informe y lo envía a la DGEE para autorización. ¿Es autorizado el informe? No. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Informe de la presentación de resultados de la Primera Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).
	37.	Instruye para preparar el Informe para la Junta de Gobierno sobre la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	
SCEAP	38.	Redacta el Informe para la Junta de Gobierno sobre la Primera Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador) y lo envía.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Primera Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	39.	Recibe y valida el Informe para la Junta de Gobierno y lo envía a la DGEE para su aprobación. ¿Es autorizado el informe? No.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Primera Consulta Pública (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE		Continúa en la actividad No. 38.	
		Si.	
	40.	Instruye para que realice las actividades pertinentes para la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador).	
SCEAP	41.	Redacta Oficio invitación y lo envía a la DGEE para su validación y firma, y posterior envío a las instituciones e instruye para que elabore el directorio de las instituciones a las que se les invitará a participar en la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional).	Oficio invitación para participar en la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DMSCIANS11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN	42.	Elabora directorio y oficio vía correo electrónico a las instituciones y confirma su asistencia para realizar la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional) y envía.	Oficio invitación firmado (electrónico). Directorio actualizado de instituciones para participar en la Segunda Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	43.	Recibe la lista de instituciones confirmadas y elabora presentación para la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional) y envía.	Directorio actualizado de instituciones para participar en la Segunda Consulta Pública (electrónico). Presentación para la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	44.	Realiza la Presentación en coordinación con la DGEE y SCEAP de la Segunda Consulta Pública con las instituciones sobre la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional) e instruye.	Presentación para la Segunda Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	45.	Realiza el Registro de asistencia de las instituciones participantes en la reunión sobre la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador).	Registro de asistencia de participantes en la Segunda Consulta Pública (original).
	46.	Redacta el informe de la reunión sobre la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador) y lo envía.	Informe de la reunión sobre la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	47.	Recibe, revisa y valida el informe, lo remite a la DGEE e instruye para integrar propuestas.	Informe de la reunión sobre la Segunda Consulta Pública (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	48.	Recibe e integra las Propuestas de las instituciones y de las áreas del INEGI que se presentaron durante el periodo de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador).	Propuestas de detalle nacional de las instituciones (electrónico).
Departamentos de la SCEAP	49.	Gira instrucciones para la realización del análisis de las propuestas de detalle nacional de los sectores que les corresponden y envía propuestas.	Propuestas de detalle nacional de las instituciones (electrónico).
	50.	Reciben y realizan el análisis de las propuestas de detalle nacional de los sectores que les corresponden y presentan los resultados.	Propuestas de detalle nacional de las instituciones (electrónico). Resultados del análisis (electrónico).
SCEAP	51.	Revisa y valida el análisis las propuestas de nivel de detalle nacional para la versión actualizada del SCIAN, las integra en un archivo en Excel y las envía.	Resultados del análisis (electrónico).
DNCCE	52.	Recibe, revisa y valida los resultados del análisis de las propuestas de detalle nacional recibidas en la Segunda Consulta y lo envía.	Resultados del análisis (electrónico).
DGEE	53.	Convoca al Equipo Directivo de la DGEE y lleva a cabo reuniones para analizar las propuestas de detalle nacional y determinar las que proceden o no y turna a la SCEAP a través de la DNCCE.	Resultados del análisis (electrónico).
SCEAP	54.	Complementa la información de las propuestas de detalle nacional y proporciona argumentos para su procedencia o no durante las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE.	Resultados del análisis (electrónico).
	55.	Redacta los informes de las reuniones del Equipo Directivo sobre las propuestas de detalle nacional para la actualización del SCIAN recibidas de las instituciones, y los envía.	Informes de las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE (electrónico).
DNCCE	56.	Recibe, revisa y valida los informes y los envía.	Informes de las reuniones del Equipo Directivo de la DGEE (electrónico).
DGEE	57.	Recibe los informes y gira instrucciones a la SCEAP a través de la DNCCE, para convocar a reunión a las instituciones sobre los resultados de sus propuestas en la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador).	Presentación sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	58.	Redacta Oficio invitación y lo envía a la DGEE para su validación y firma y lo envía para su posterior envío a las instituciones e instruye se elabore directorio de las instituciones a las que se les invitará a la reunión sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador).	Oficio invitación para participar en la reunión sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DMSCIANS 11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN	59.	Elabora el directorio, envía oficio vía correo electrónico a las instituciones y confirma su asistencia para participar en los resultados de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador), y las contacta vía telefónica para corroborar sus datos y mandar oficio invitación y envía.	Oficio invitación firmado (electrónico). Directorio actualizado de instituciones para participar en los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	60.	Recibe la lista de instituciones confirmadas y elabora presentación sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador) para su exposición a las instituciones y envía.	Directorio actualizado de instituciones para participar en los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico). Presentación sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	61.	Realiza la reunión en coordinación con la DGEE y la SCEAP sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador) e instruye.	Presentación sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	62.	Realiza el Registro de asistencia de las instituciones participantes en la reunión sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel trilateral del clasificador).	Registro de asistencia de participantes en la reunión sobre los resultados de la Segunda Consulta Pública (original).
	63.	Redacta el Informe de la presentación de resultados de la Segunda Consulta Pública del SCIAN, México, correspondiente a la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador) y lo envía.	Informe de la presentación de resultados de la Segunda Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).
DNCCE	64.	Recibe y valida el Informe de la Presentación de resultados y lo envía a la DGEE.	Informe de la Presentación de resultados de la Segunda Consulta Pública del SCIAN, México (electrónico).
		¿Es autorizado el Informe de la Presentación de resultados?	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE		No. Continúa en la actividad No. 63. Si.	
SCEAP	65.	Instruye para preparar el informe para la Junta de Gobierno.	
	66.	Redacta el Informe para la Junta de Gobierno sobre la Segunda Consulta Pública para la versión actualizada del SCIAN (nivel de detalle nacional del clasificador) y lo envía.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Segunda Consulta Pública (electrónico).
DNCCE	67.	Recibe y valida el Informe para la Junta de Gobierno y lo envía a la DGEE. ¿Es autorizado el Informe? No. Continúa en la actividad No. 66. Si.	Informe para la Junta de Gobierno sobre la Segunda Consulta Pública (electrónico).
SCEAP	68.	Instruye para que realice las actividades pertinentes para la actualización de las categorías.	
	69.	Gira instrucciones para la actualización de las categorías de nivel trilateral y de detalle nacional para la versión vigente del SCIAN México que les correspondan.	
Departamentos de la SCEAP	70.	Realizan la actualización de los sectores que les corresponden para generar la versión actualizada del SCIAN México, y presentan sus propuestas.	Propuestas (electrónico).
SCEAP	71.	Revisa las propuestas de actualización de los sectores, las valida y las integra junto con las propuestas de actualización de la propia Subdirección.	Propuestas (electrónico).
	72.	Prepara junto con los Departamentos de la SCEAP la versión actualizada del libro SCIAN y la remite a la DGEE a través de la DNCCE.	Versión actualizada del libro SCIAN (electrónico).
	73.	Instruye el trabajo de edición de la versión actualizada del SCIAN para su salida en diferentes modalidades y difusión a la sociedad.	

5. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMSCIANS 11, 21, 22 Y 23 Y BSICPAN SCEAP	74.	Realiza el trabajo de edición de la Versión actualizada del libro SCIÁN y envía.	Versión actualizada del libro SCIÁN (electrónico y original).
	75.	Realiza la Síntesis Metodológica del SCIÁN.	Versión actualizada del libro SCIÁN (electrónico y original). Síntesis Metodológica (electrónico).
	76.	Desarrolla el contenido del Micrositio del SCIÁN con la versión actualizada del clasificador, incluyendo la versión actualizada de la Síntesis Metodológica y con apoyo del área correspondiente se publica el Micrositio.	Libro SCIÁN actualizado (electrónico). Síntesis Metodológica del SCIÁN actualizado (electrónico). Tablas comparativas del SCIÁN actualizado con otros clasificadores (electrónico). Estructura del SCIÁN actualizado (electrónico).
	77.	Realiza las gestiones pertinentes para la publicación impresa de la versión actualizada del SCIÁN.	Publicación impresa de la versión actualizada del SCIÁN (original).
	78.	Promueve la versión actualizada del SCIÁN a través del Micrositio del SCIÁN y proporciona capacitaciones conforme al "Programa de capacitación y actualización a servidores públicos de las Unidades del Estado".	Presentación SCIÁN (electrónico).
	79.	Asesora a las y los usuarios respecto a consultas sobre la versión actualizada del SCIÁN.	
DNCCE	80.	Solicita a las áreas del INEGI que implementen la versión actualizada del SCIÁN conforme a los Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica.	Lineamientos para el Ciclo de Actualización de la Información Económica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

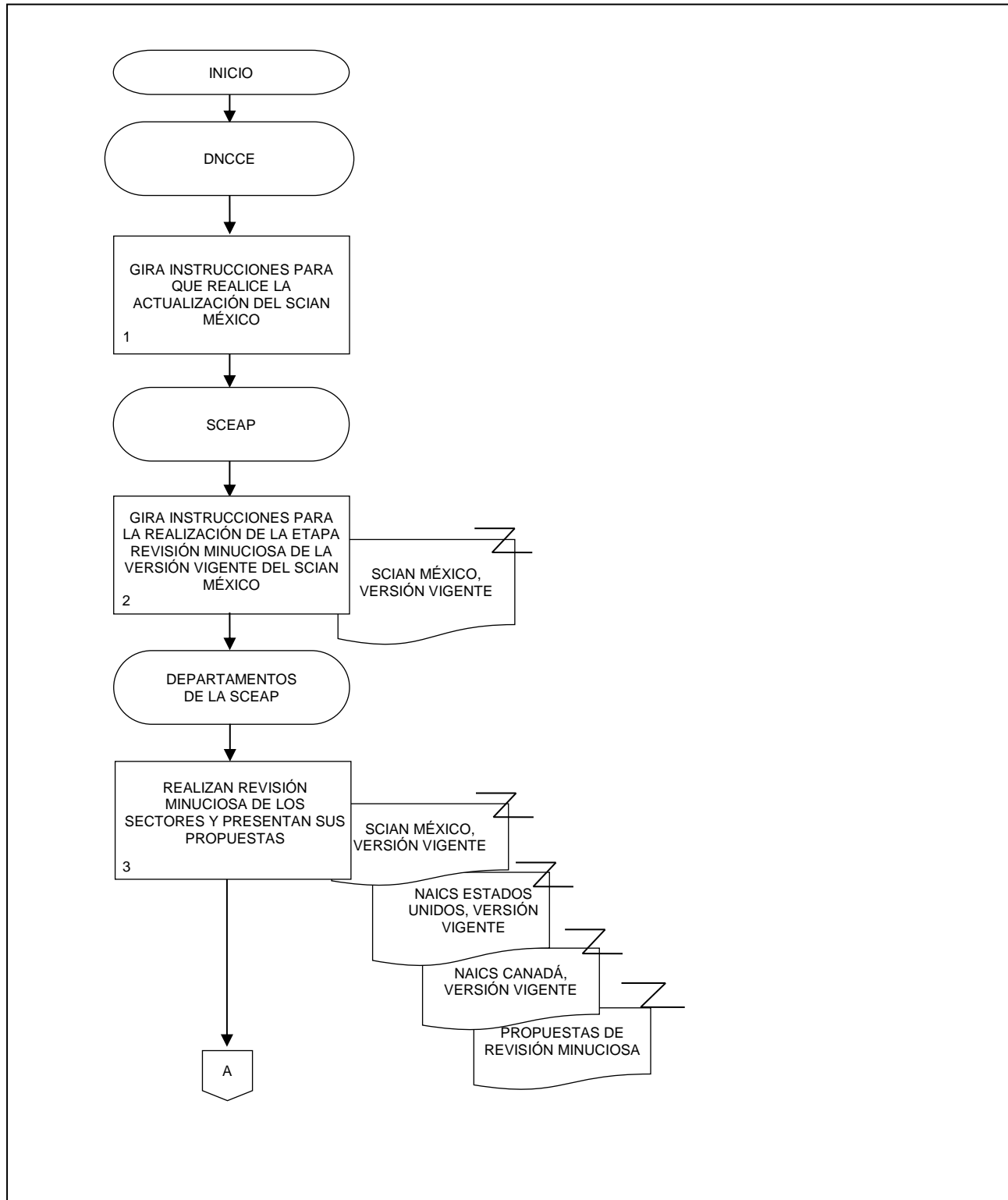
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

55

5. Diagrama de Flujo. -



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

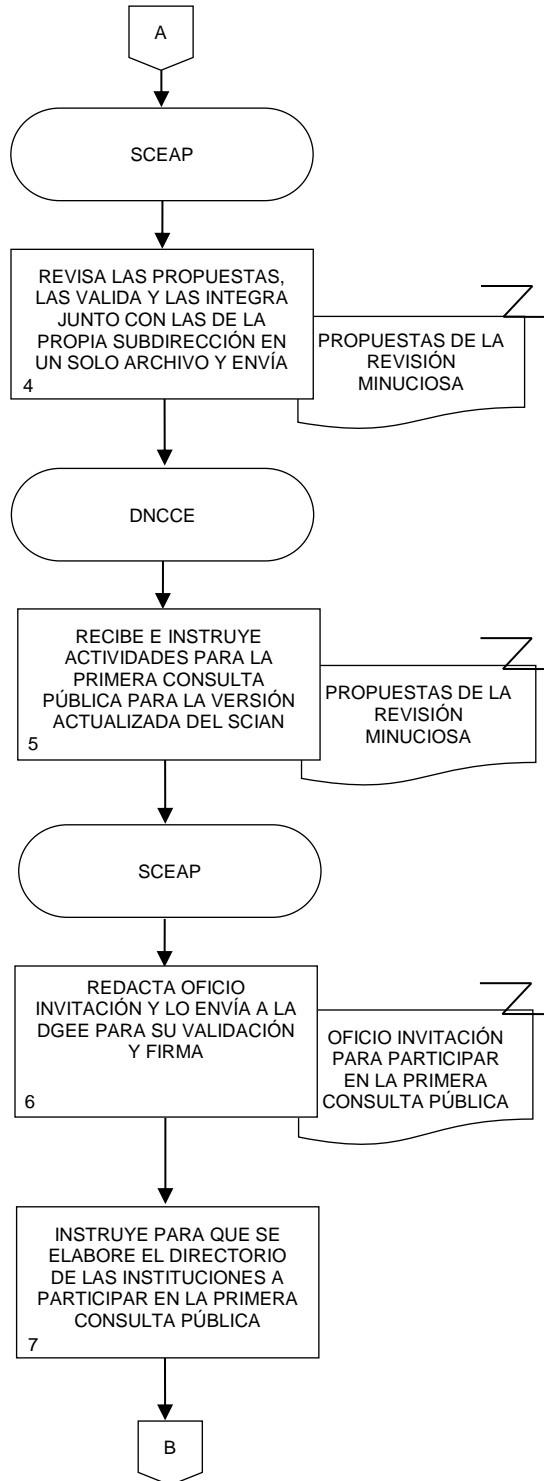
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

56



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

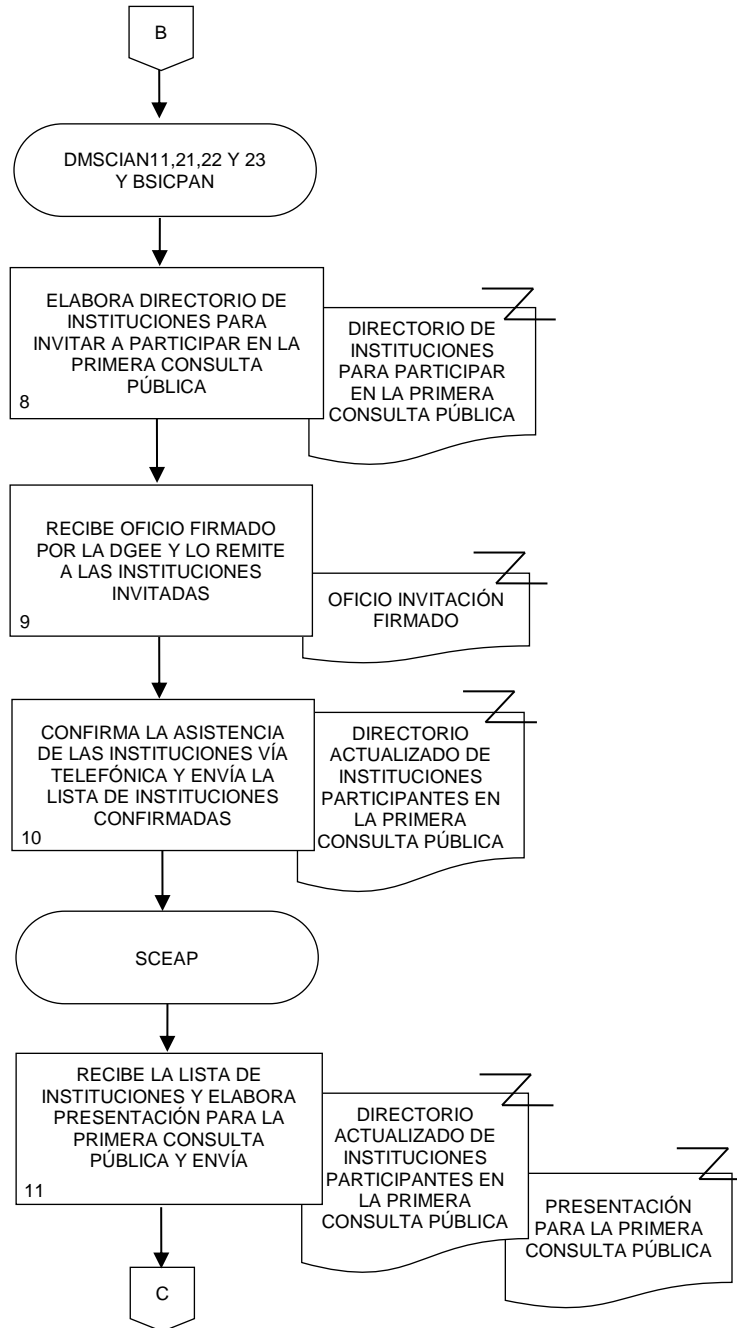
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

57



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

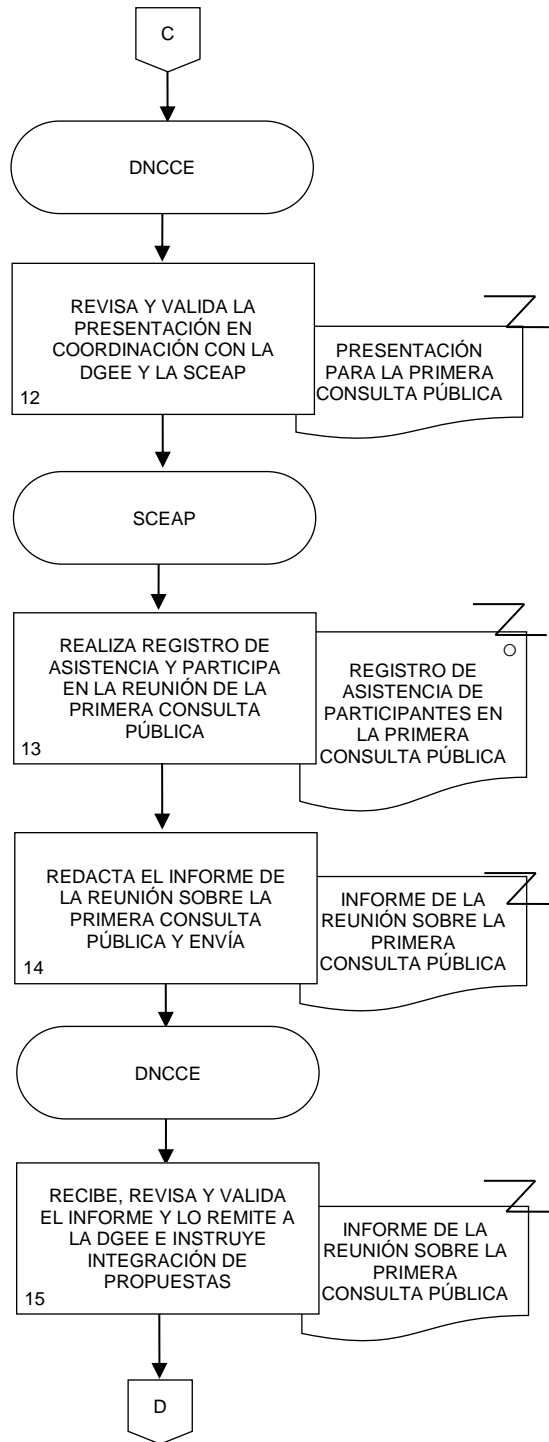
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

58



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

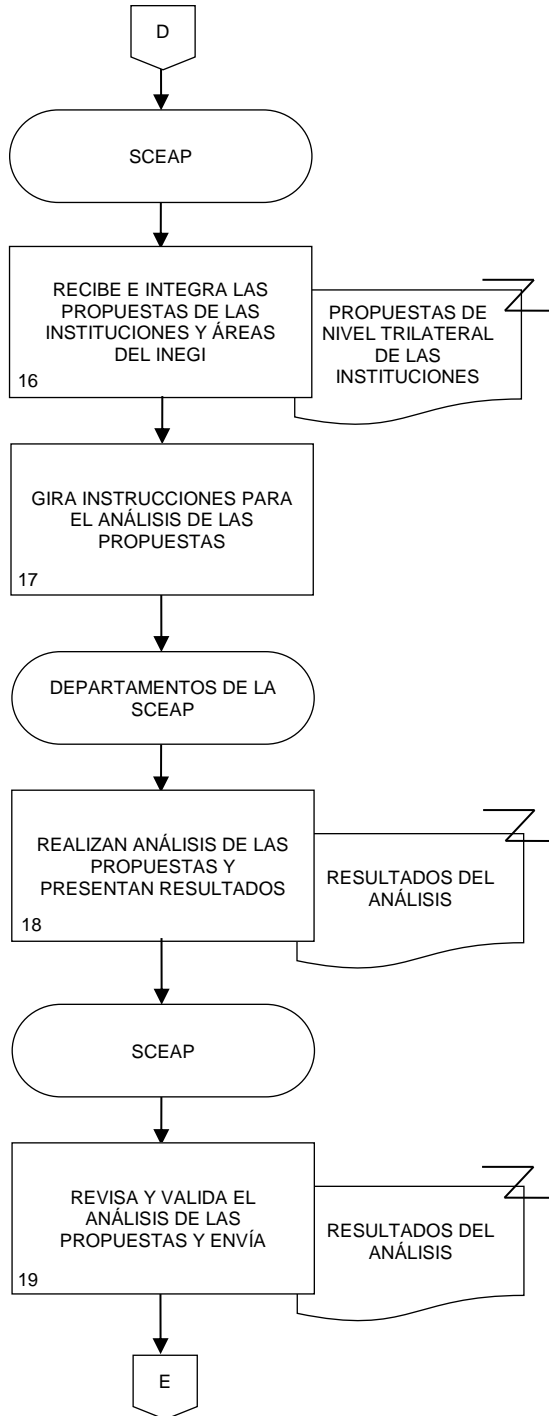
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

59



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

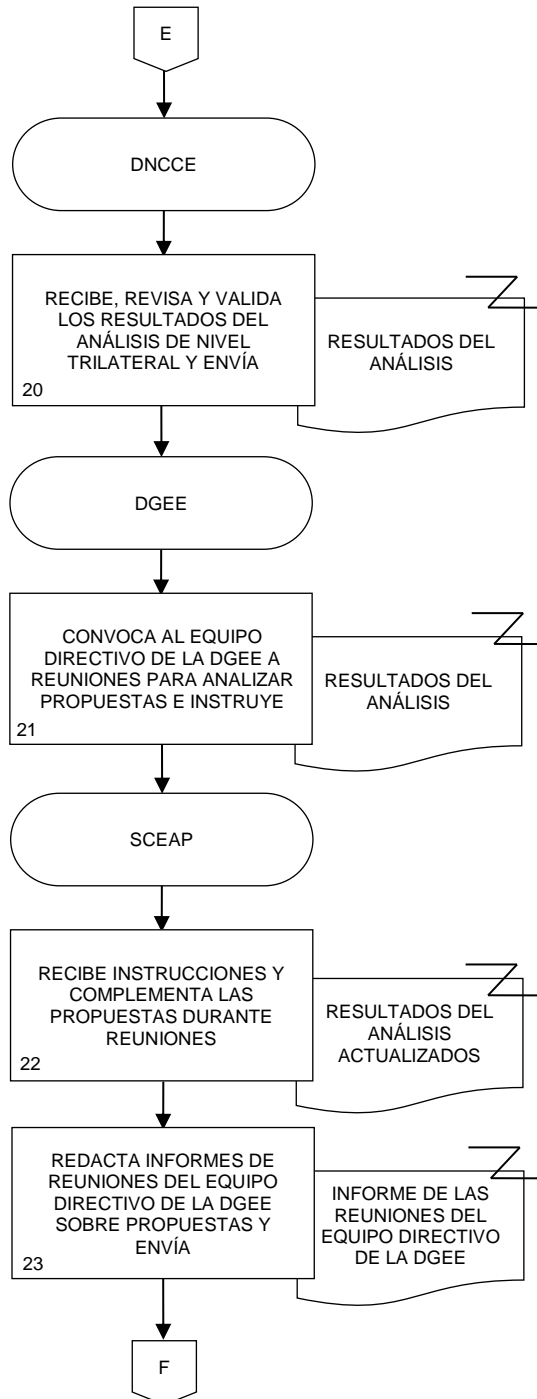
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

60



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

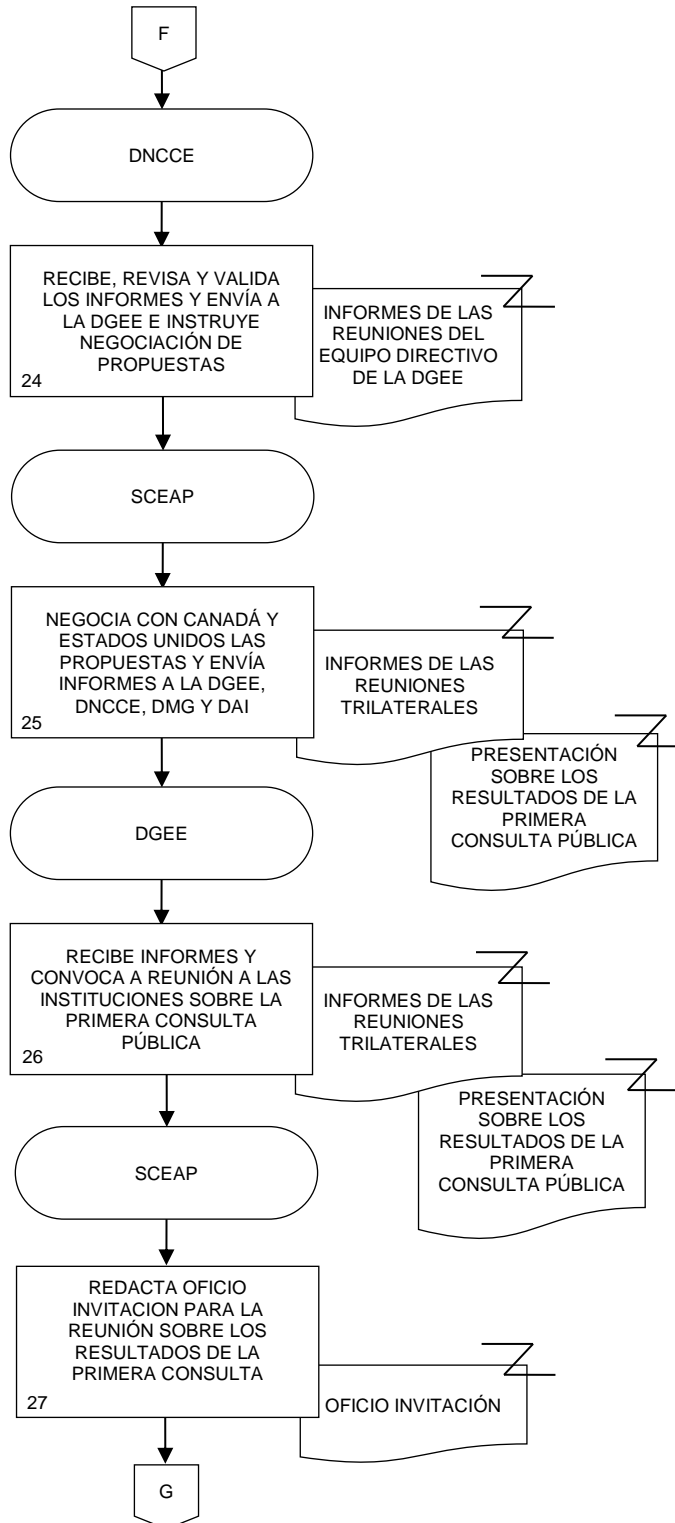
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

61



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

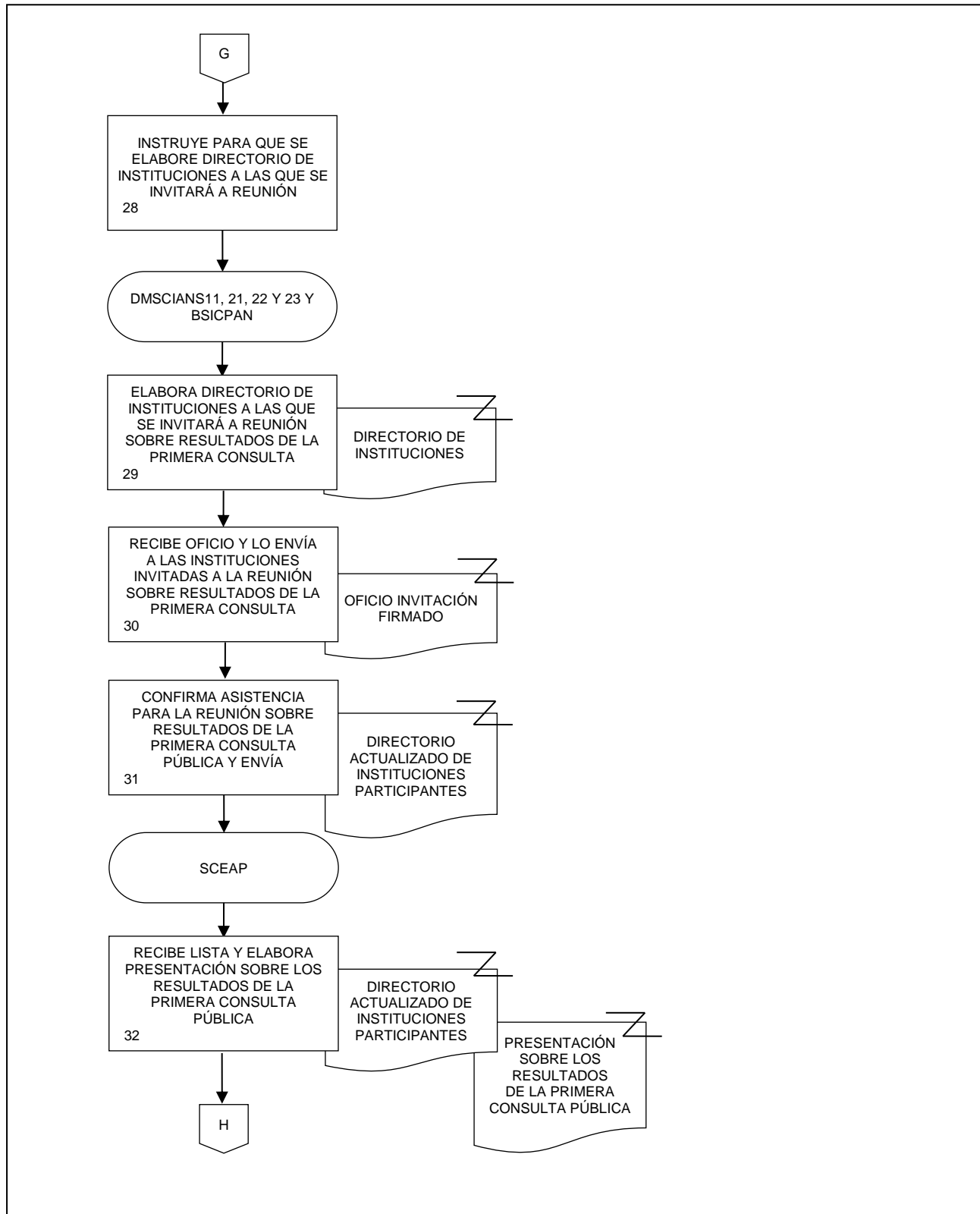
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

62



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

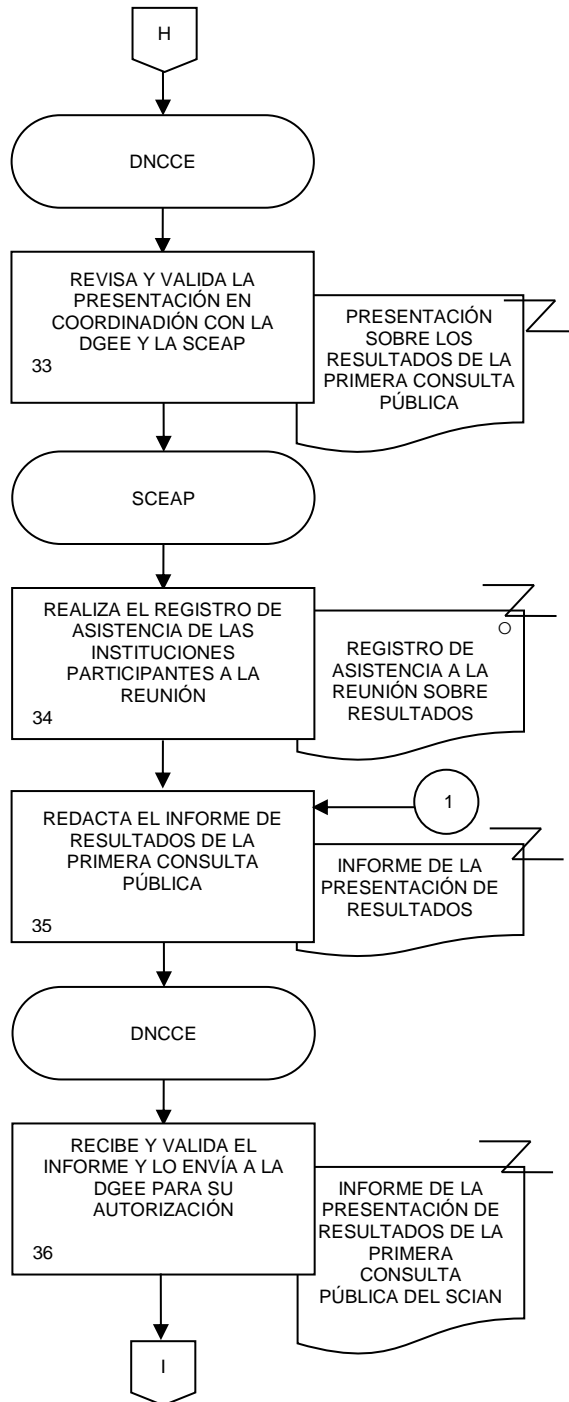
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

63



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

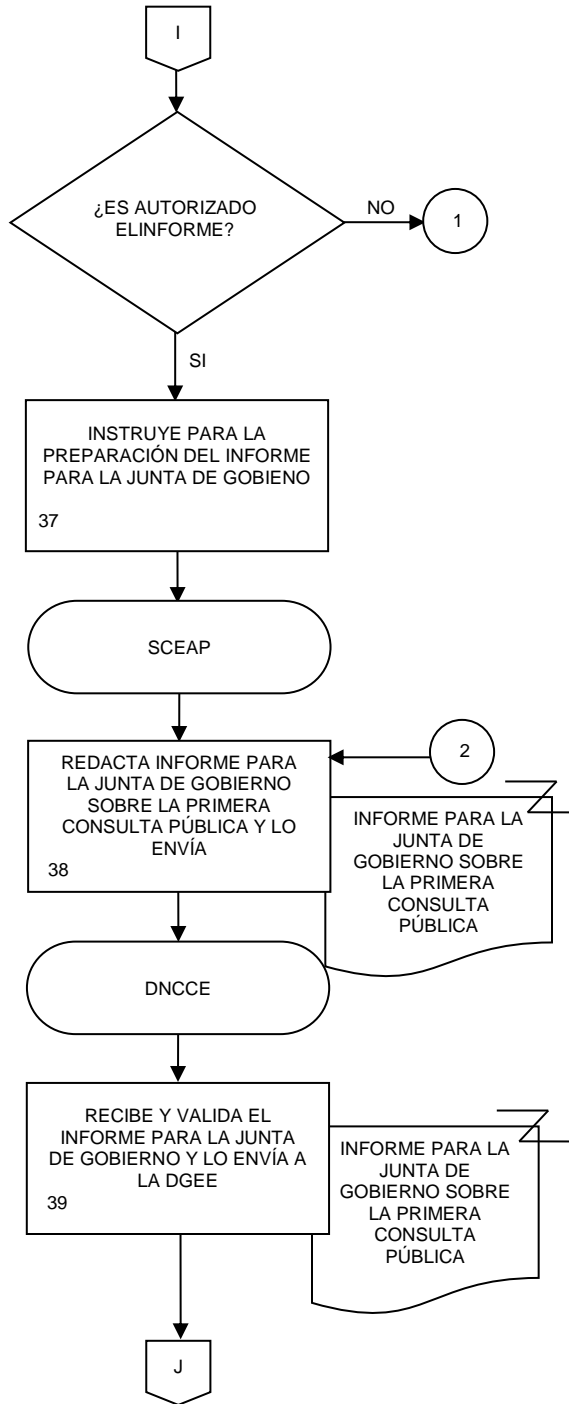
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

64



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

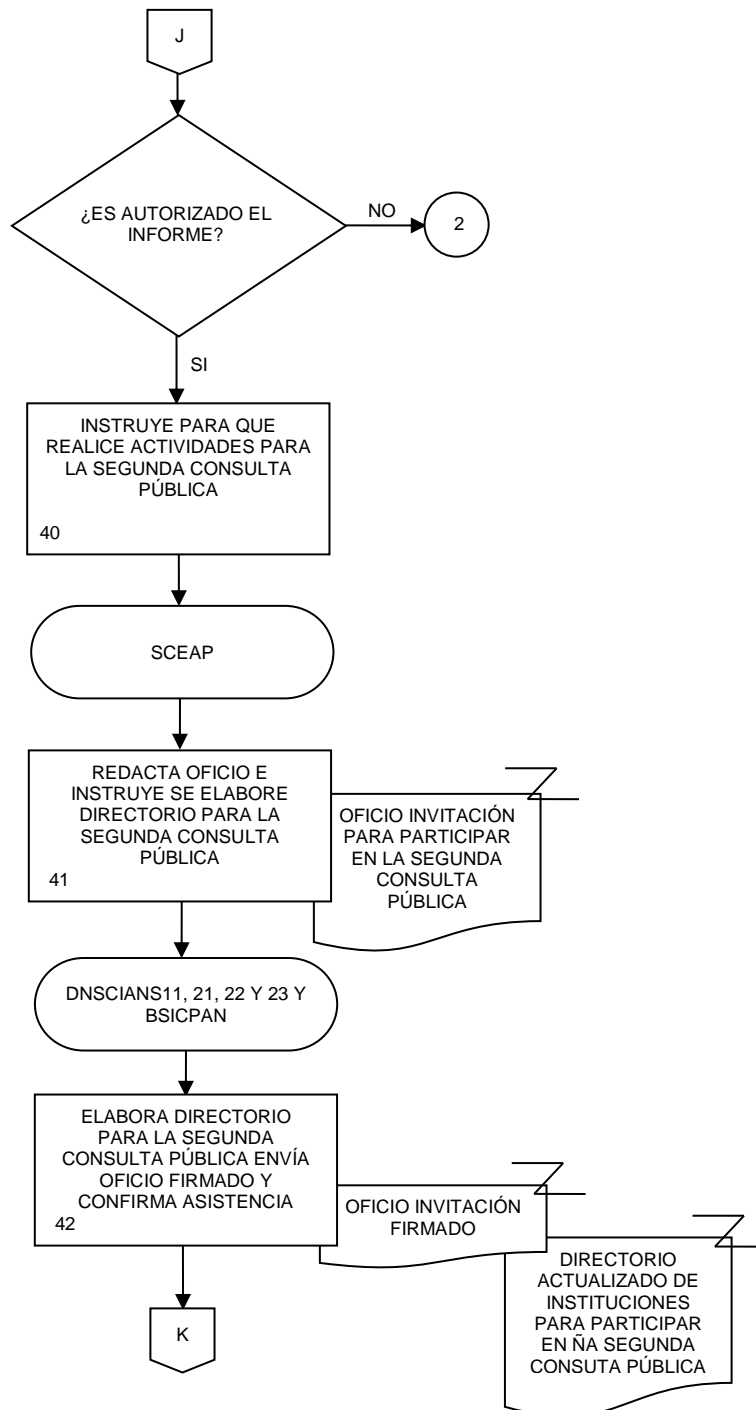
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

65



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

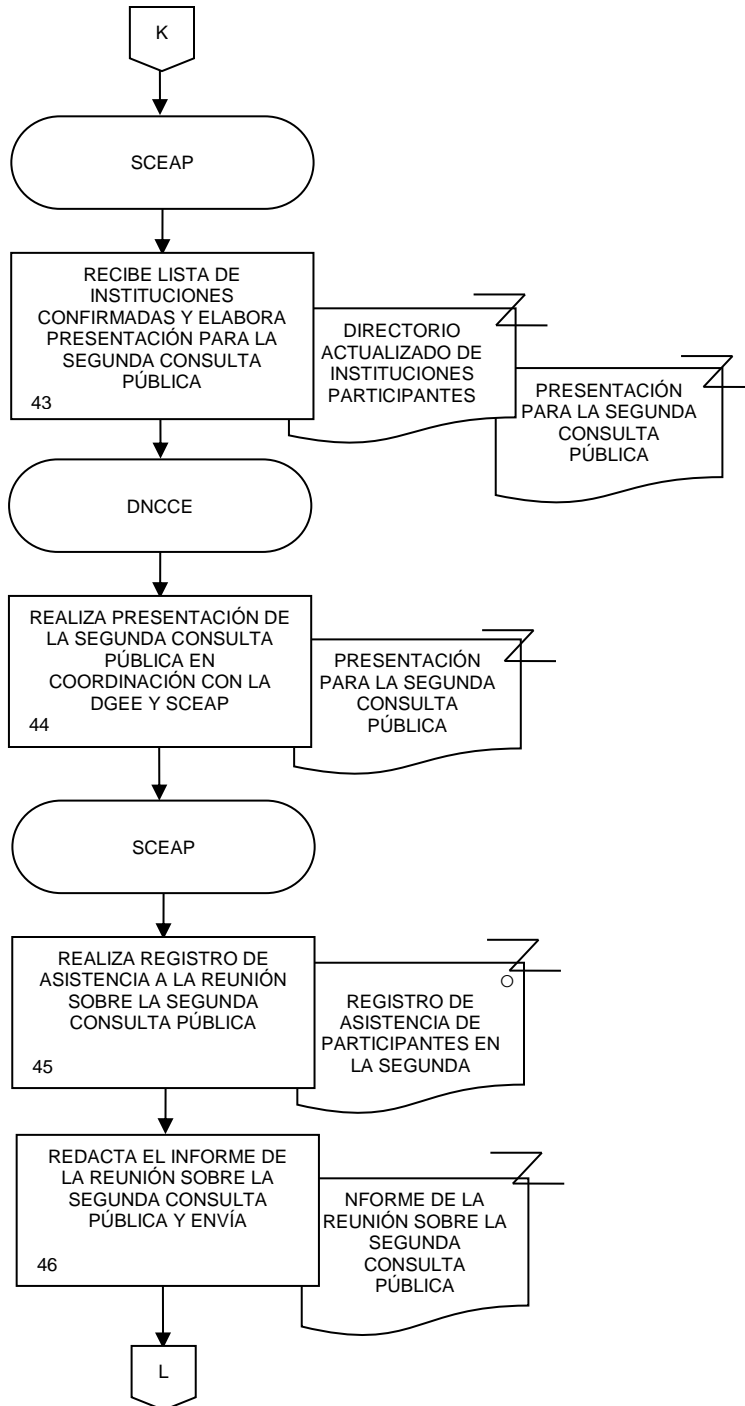
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

66



5. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN).

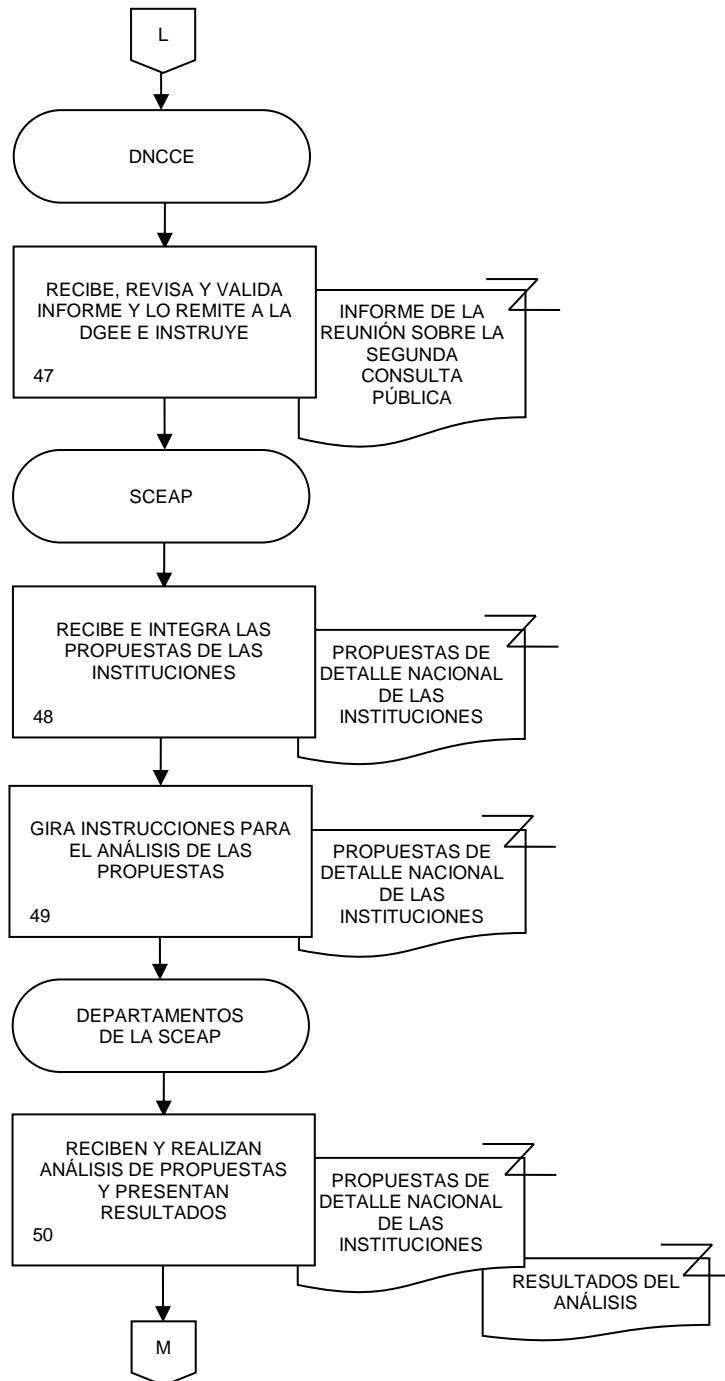
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

67



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

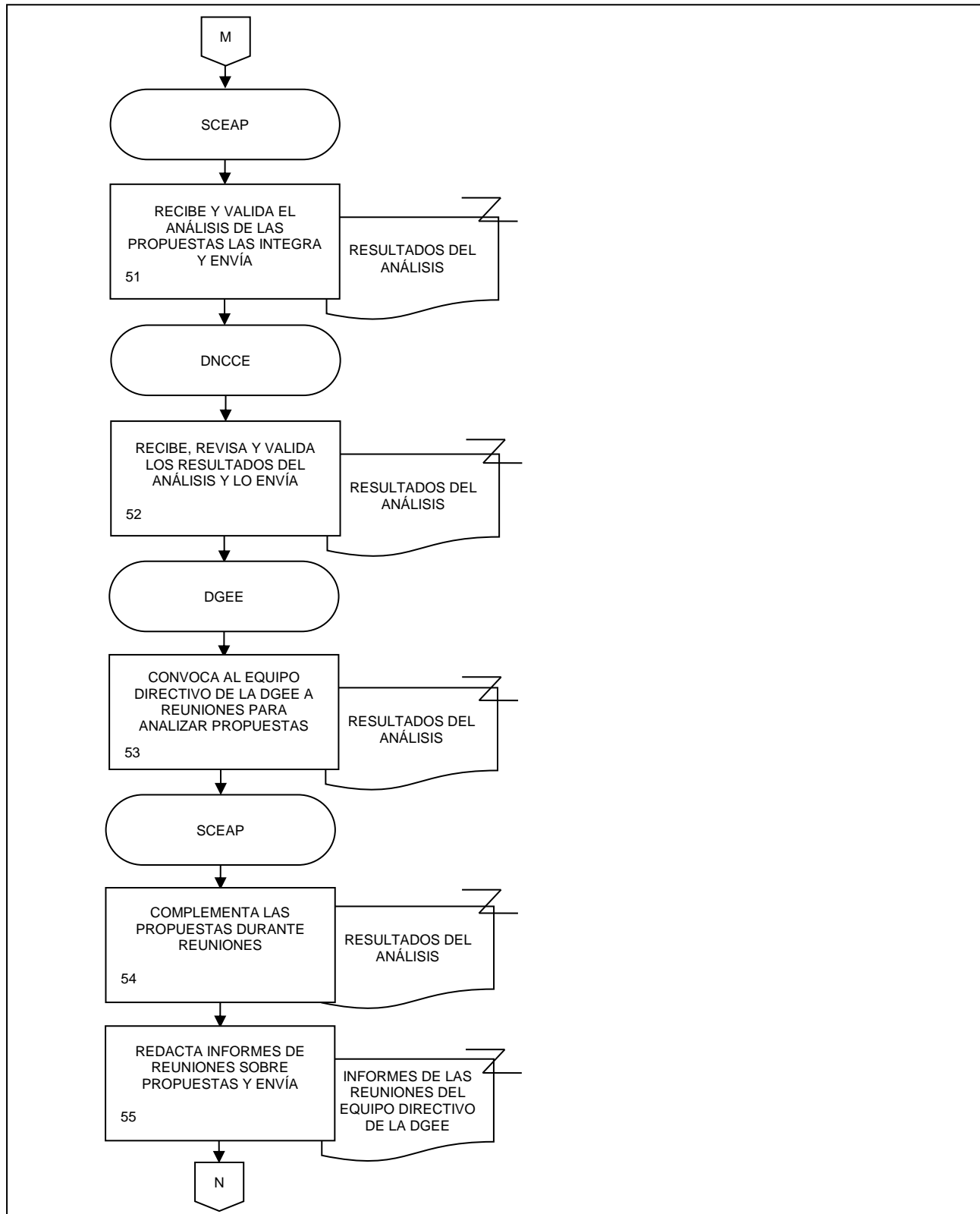
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

68



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

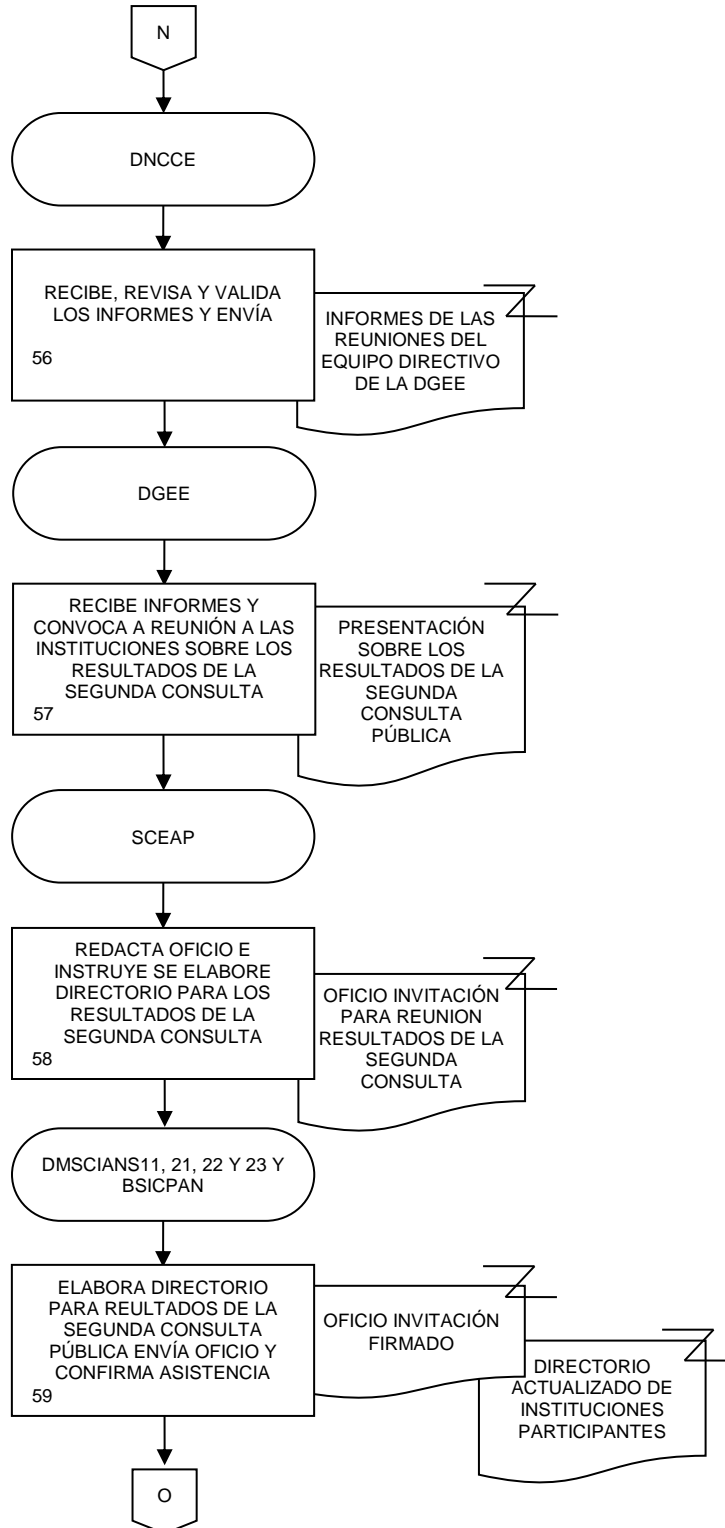
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

69



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

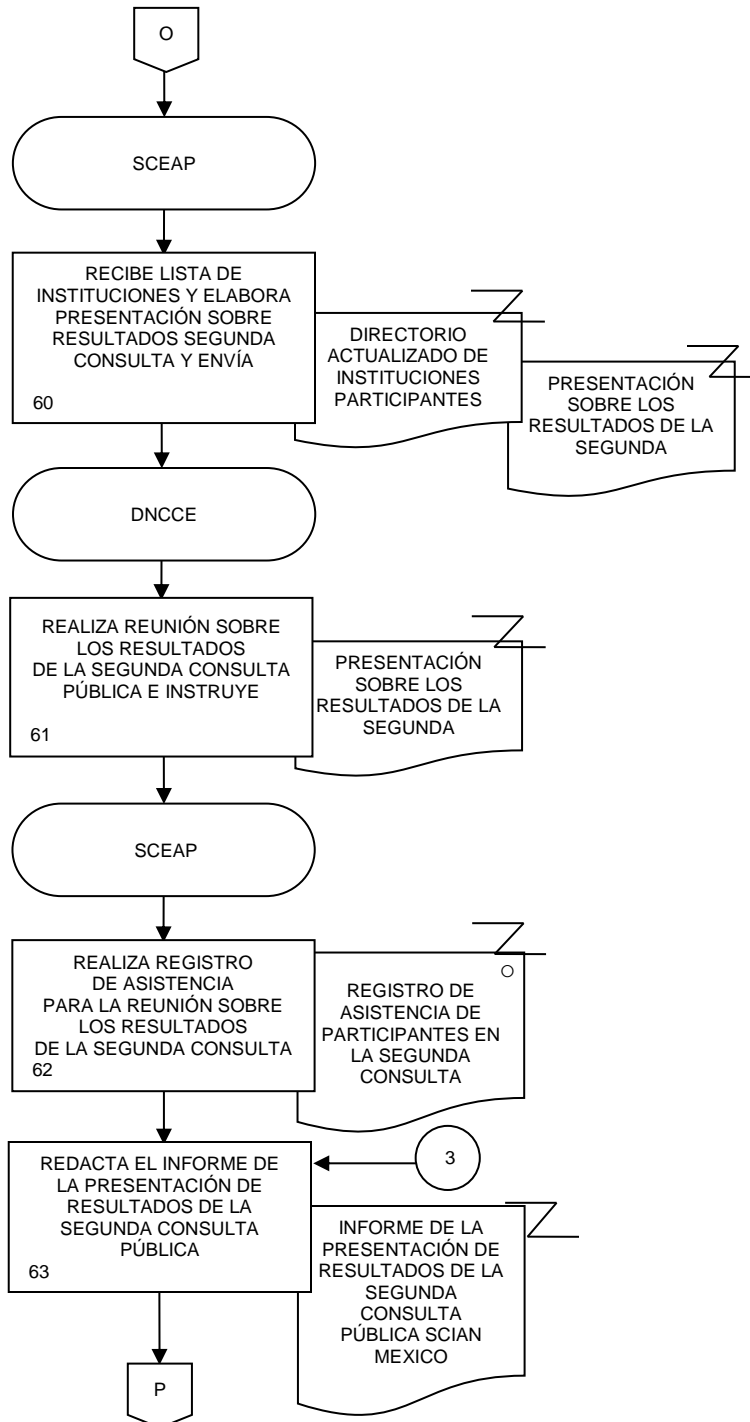
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

70



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

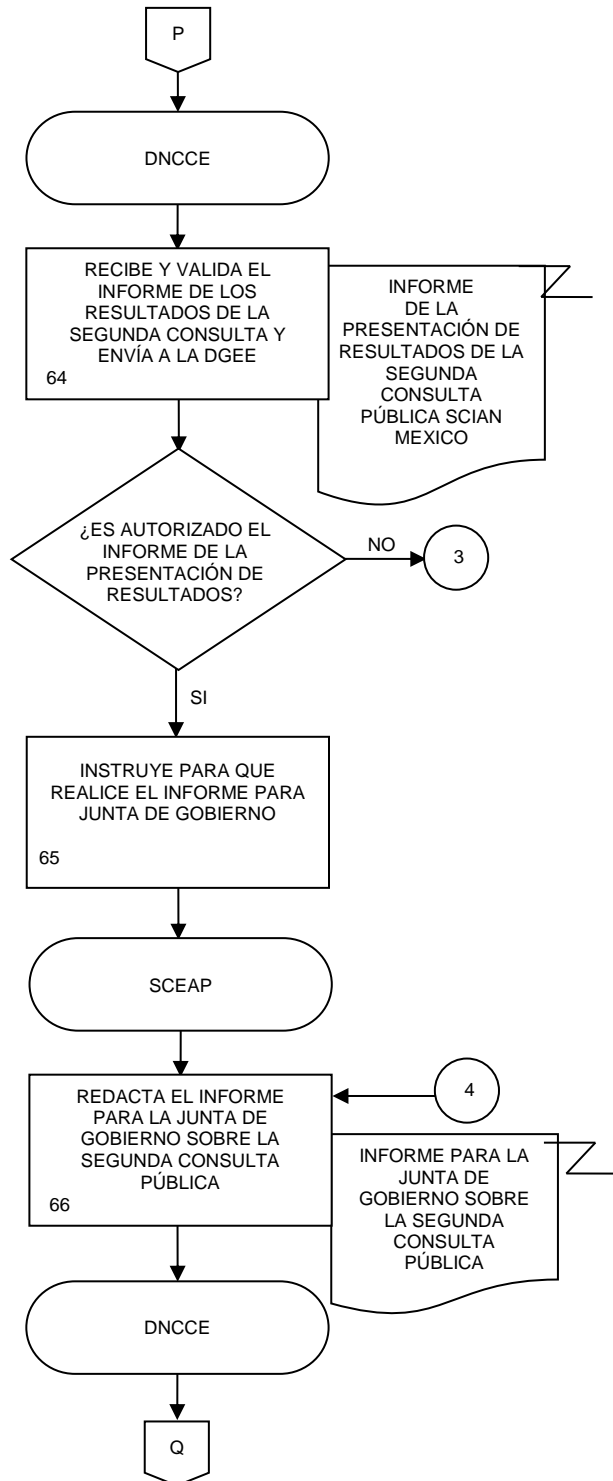
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

71



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

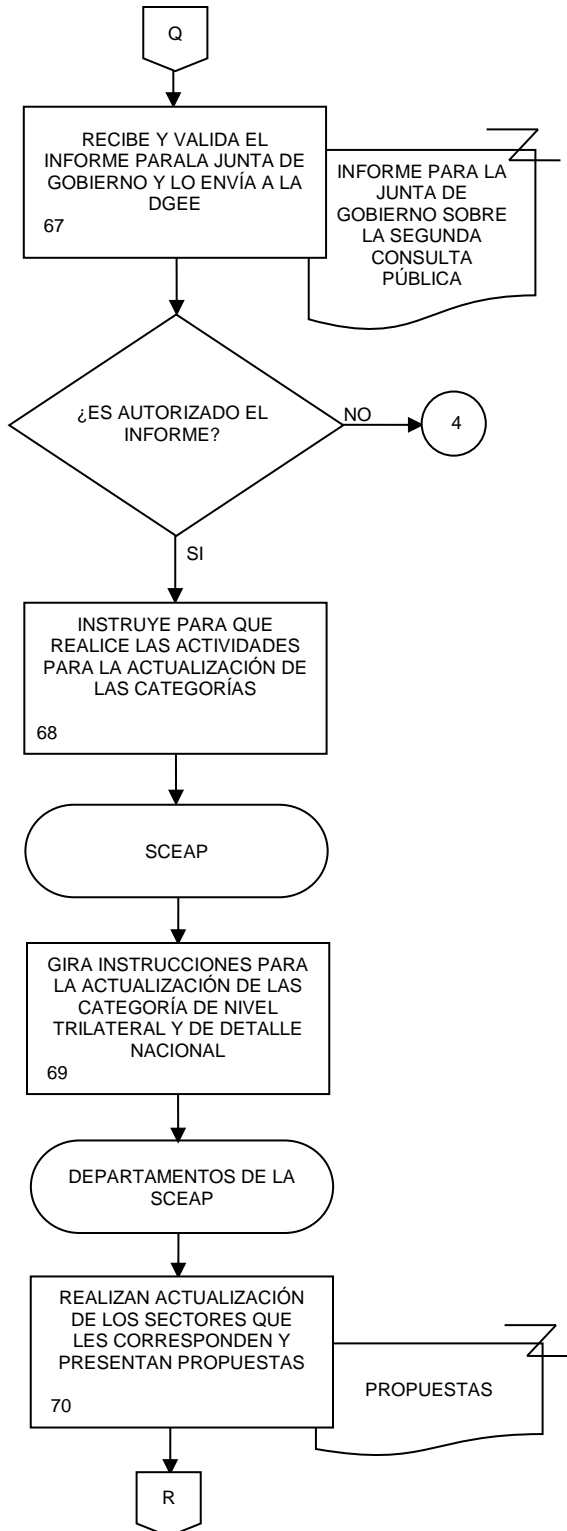
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

72



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

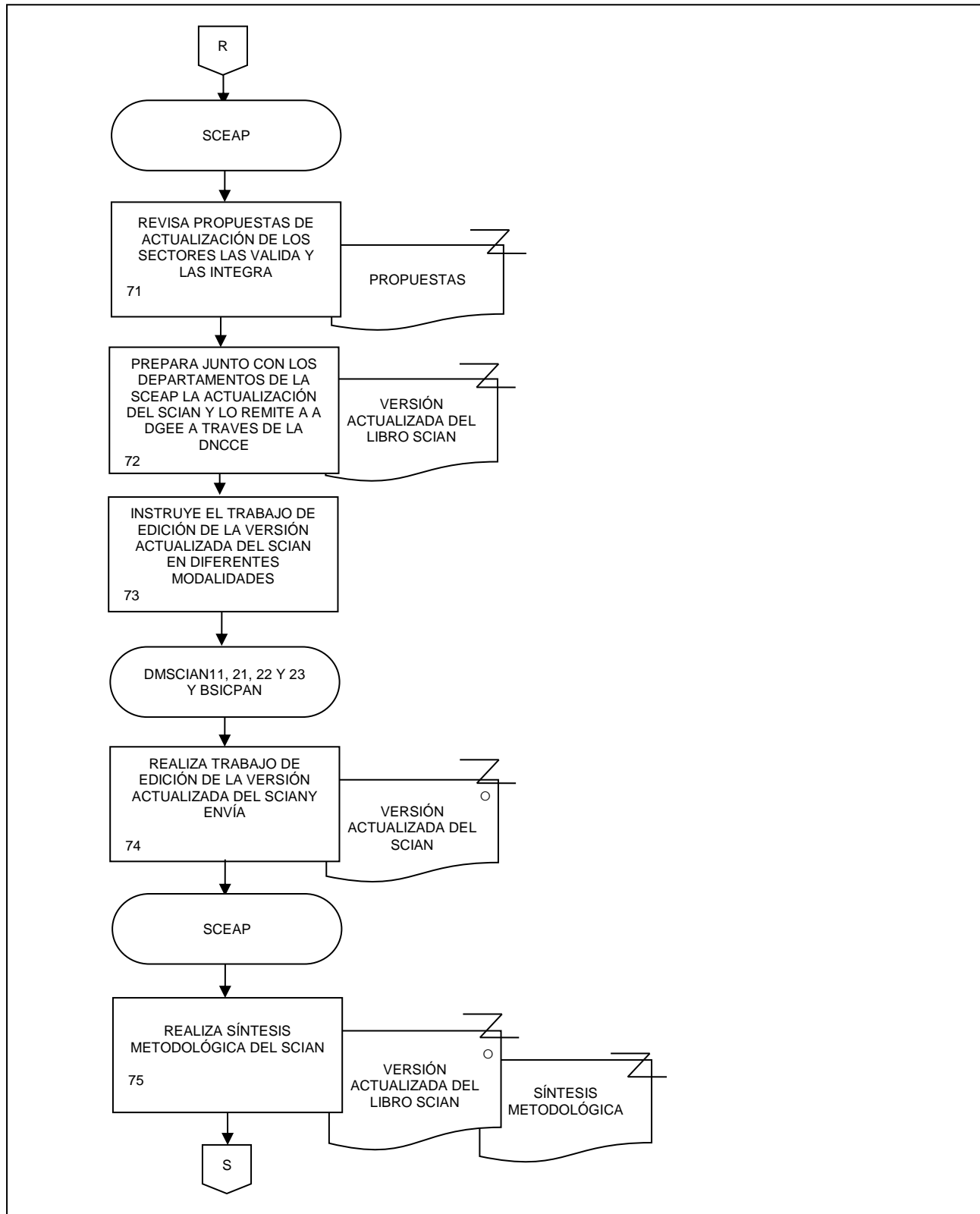
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

73



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

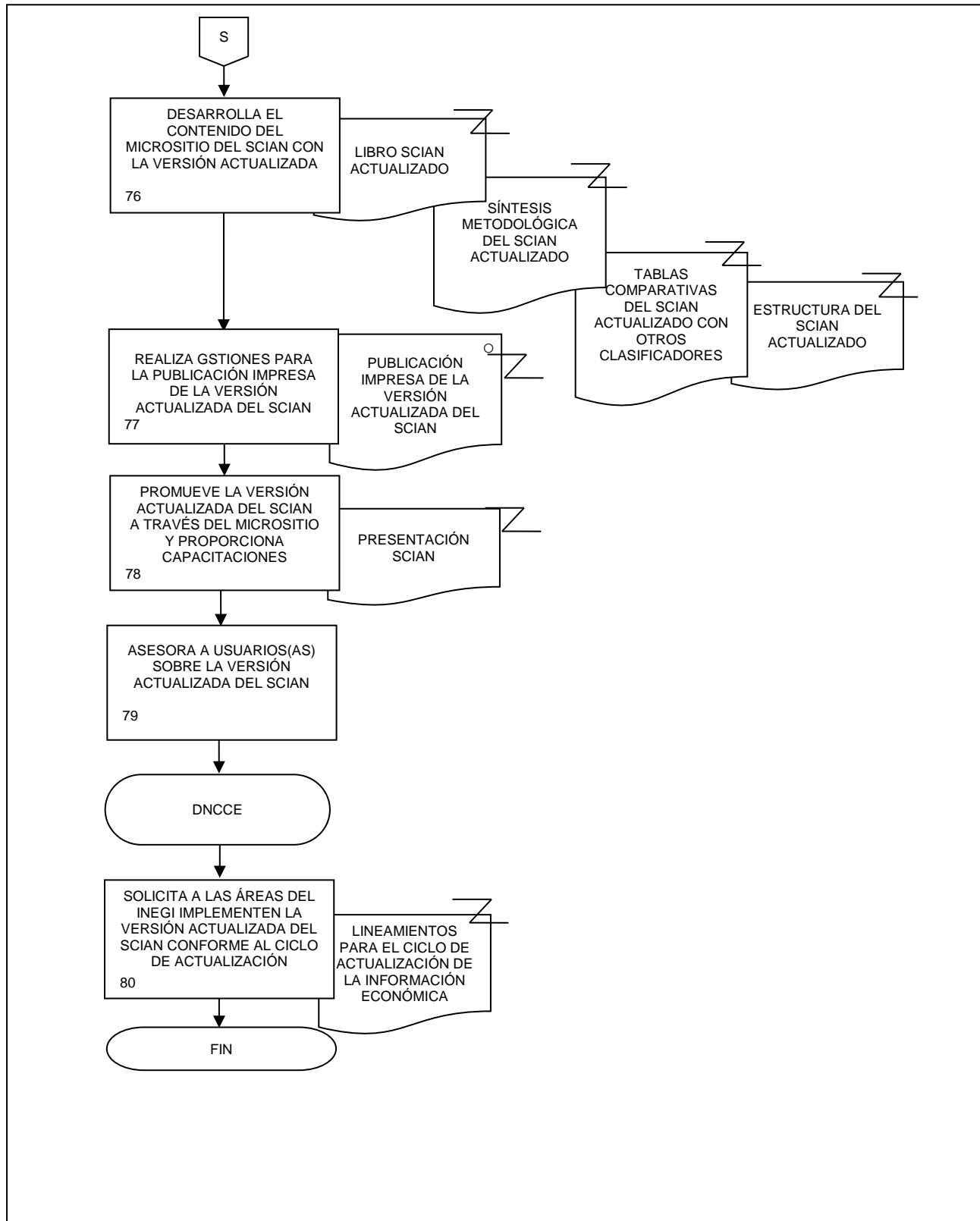
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

74



6. Construcción de Tablas Comparativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

75

1. Objetivo. -

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

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas, Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos y al Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores y Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE), a través de la Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos (SCEAP) será la responsable de la construcción de las tablas comparativas entre diversos clasificadores de productos y actividades económicas.

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

6. Construcción de Tablas Comparativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

76

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE SCEAP Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas Entre Diversos Clasificadores (DMSCIANSMTCDC)	1.	Instruye a la SCEAP la elaboración de tablas comparativas entre diversos clasificadores de productos y actividades económicas.	Clasificadores (electrónico).
	2.	Instruye a DMSCIANSMTCDC realizar las tablas comparativas entre diversos clasificadores de productos y actividades económicas.	
	3.	Recibe instrucción y revisa detalladamente el objetivo, estructura, criterios de clasificación y contenido de los clasificadores con los que se establecerá la concordancia y con los que se realizará la tabla comparativa. ¿Es tabla comparativa entre el SCIAN y otro clasificador de actividades? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. ¿La tabla comparativa es entre clasificadores de actividades y clasificadores de productos? No. Continúa en el procedimiento "Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte". Si.	
	4.	Construye la Tabla comparativa de actividades-productos o productos-productos en archivo Excel.	Tabla comparativa de actividades-productos o productos-productos (electrónico).
	5.	Revisa congruencia y compleción, genera la tabla y la envía en formato en Excel a la SCEAP.	Tablas comparativas entre distintos clasificadores (electrónico).
	6.	Establece la correspondencia entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades en un archivo de Excel.	Análisis de correspondencia (electrónico).

6. Construcción de Tablas Comparativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMSCIANSMTCDC	7.	Verifica la tabla comparativa entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades y se apoya en el Sistema de Generación y Validación de Tablas Comparativas (SGVTC), copia las estructuras y la tabla comparativa preliminar de Excel en las tres primeras hojas de cálculo.	Tabla comparativa (electrónico).
	8.	Genera a través del SGVTC automáticamente el formato de la tabla comparativa entre el SCIAN y el otro clasificador de actividades, y la tabla comparativa II entre el otro clasificador de actividades del SCIAN.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	9.	Revisa la congruencia y compleción de las tablas comparativas I y II en el SGVTC.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
		¿Cumple con los criterios de congruencia, consistencia y compleción en el SGVTC?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	10.	Realiza cambios en las tablas comparativas I y II de tipografía (mayúsculas, negritas, escritura en letras redondas de palabras en inglés).	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	11.	Genera las tablas comparativas I y II y las envía en formato en Excel.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	12.	Recibe y revisa las tablas I y II entre distintos clasificadores de manera general y las valida.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico). Tablas comparativas entre distintos clasificadores (electrónico).
SCEAP		¿Las tablas comparativas son para publicación digital o impresa?	
		No.	

6. Construcción de Tablas Comparativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP DMSCIANS 11,21,22 Y 23 Y BSICPAN SCEAP	13.	Entrega a las o los usuarios que solicitaron las tablas o se utilizan como insumo para otros procesos. Fin de procedimiento. Si.	Tablas comparativas entre distintos clasificadores (electrónico).
	14.	Instruye realizar el trabajo editorial de acuerdo con los lineamientos editoriales del Instituto.	
	15.	Realiza el trabajo de edición de tablas comparativas para formato digital o impreso y las envía.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	16.	Recibe las tablas editadas e informa a la DNCCE que las tablas fueron concluidas.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	17.	Realiza trámite con las áreas correspondientes para la publicación de las tablas comparativas en el Micrositio del SCIAN o para su impresión.	Tabla comparativa I (electrónico). Tabla comparativa II (electrónico).
	18.	Actualiza el Inventario de tablas comparativas en el archivo interno de la Subdirección. Fin de procedimiento.	Inventario de Tablas Comparativas" (electrónico).

6. Construcción de Tablas Comparativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

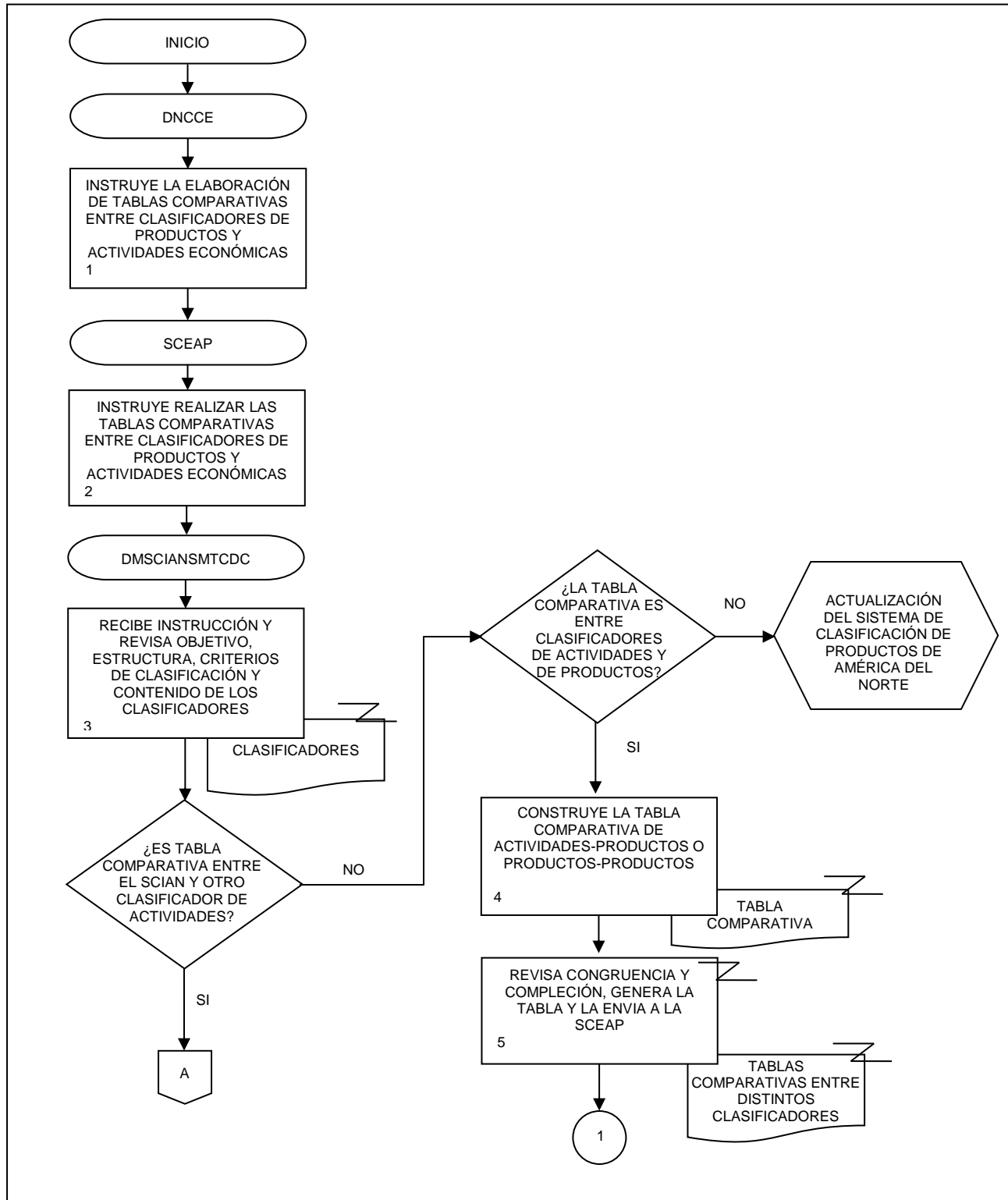
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

79

5. Diagrama de Flujo. -



6. Construcción de Tablas Comparativas.

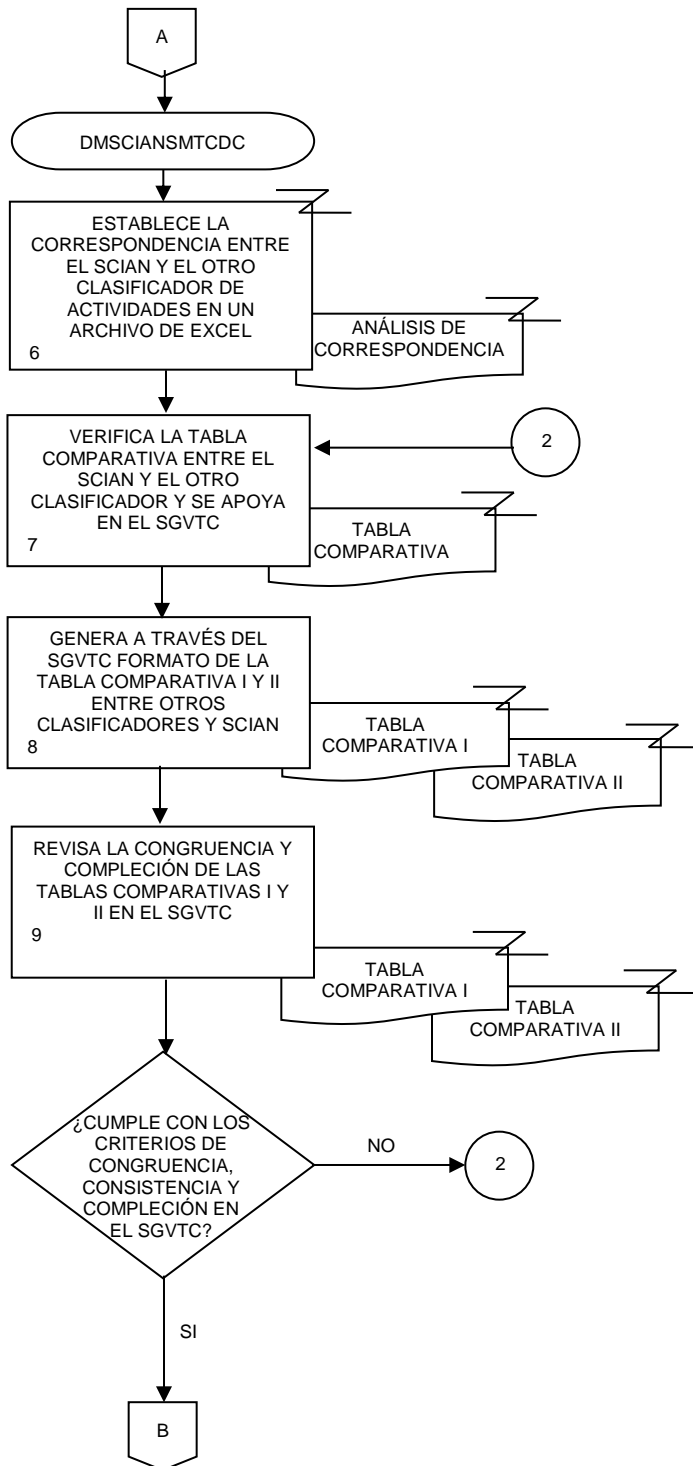
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

80



6. Construcción de Tablas Comparativas.

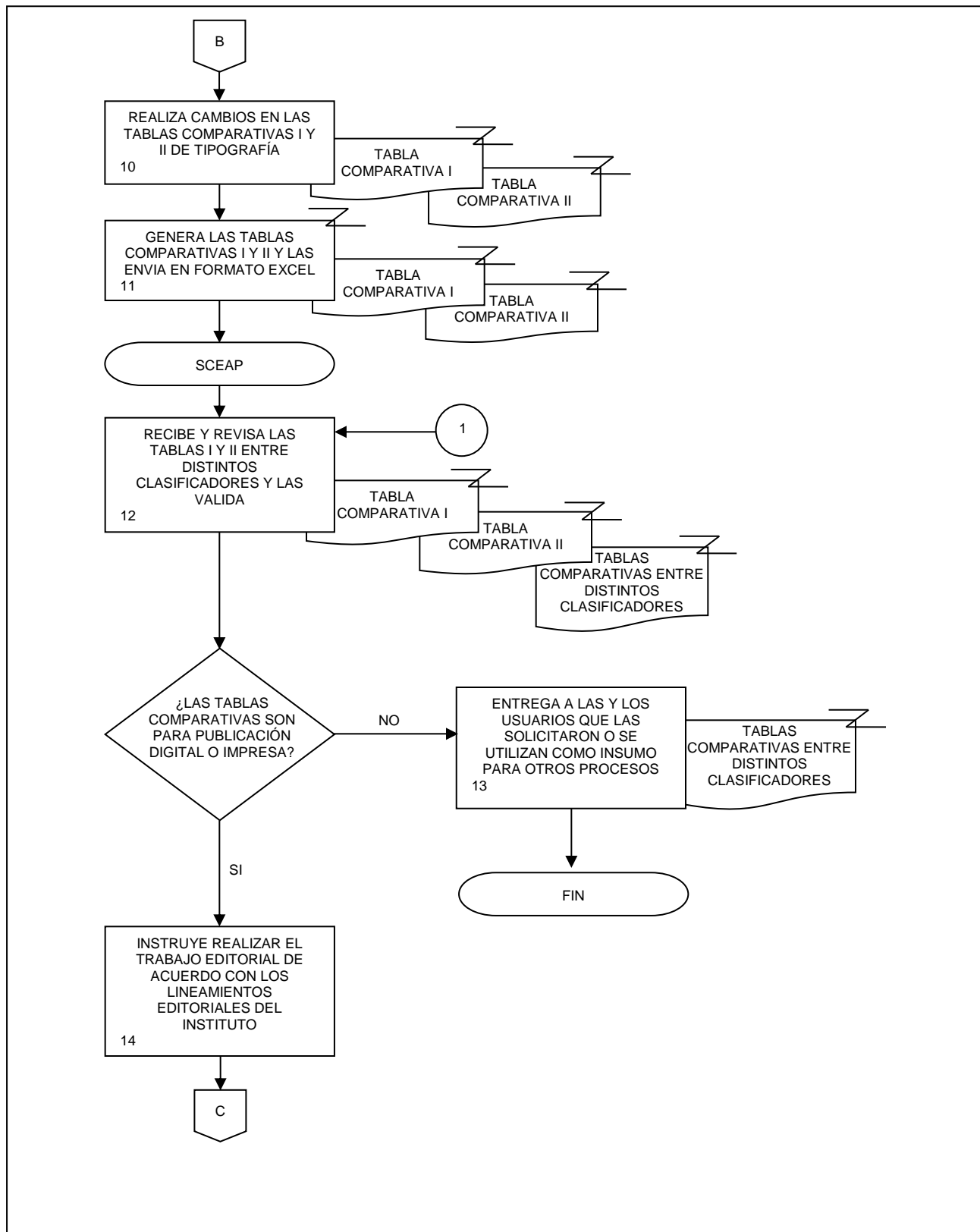
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

81



6. Construcción de Tablas Comparativas.

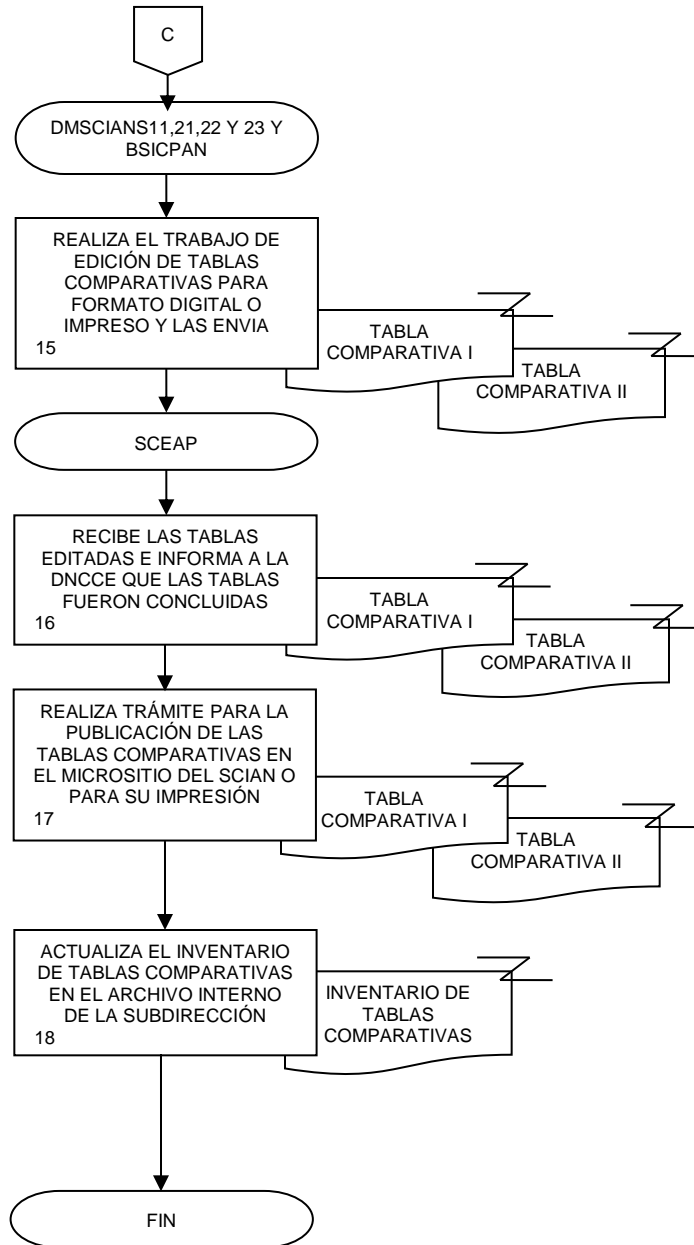
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

82



7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

83

1. Objetivo. -

Realizar la actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN), con el propósito de mantener vigente el Sistema de Clasificaciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas, a la Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos, al Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores, al Departamento de Mantenimiento de los Sectores de Servicios SCIAN y de los Productos de Servicios SICPAN, y al Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será competencia de la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE), verificar que la actualización del SICPAN se desarrolle con base de los resultados de la tabla de concordancia trilateral entre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA) y la Clasificación Ampliada de Servicios de la Balanza de Pagos (EBOPS, por sus siglas en inglés).

7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	1.	Gira instrucciones a la Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos (SCEAP) para que realice la actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).	
SCEAP	2.	Instruye al Departamento de Mantenimiento de los Sectores de Servicios del SCIAN y de los Productos de Servicios del SICPAN (DMSSSIANPSSICPAN), sobre la tabla comparativa nacional entre el SICPAN y EBOPS y al Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores (DMSCIANSMTCDC), para la realización de la tabla comparativa nacional entre el SICPAN y SA. ¿Se realiza Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y EBOPS? No.	Estructura del SICPAN (electrónico). SA (electrónico). EBOPS (electrónico).
DMSCIANSMTCDC	3.	Realiza la Tabla comparativa nacional en archivo en Excel entre el SICPAN y el SA y envía al Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN (DMSCIANS11, 21, 22 y 23 Y BSICPAN).	Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y el SA (electrónico).
DMSCIANS11, 21, 22 y 23 Y BSICPAN	4.	Recibe la Tabla comparativa nacional en archivo en Excel entre el SICPAN y el SA, analiza y envía observaciones al DMSCIANSMTCDC.	Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y el SA (electrónico).
DMSCIANSMTCDC	5.	Recibe Tabla comparativa nacional en Excel entre el SICPAN y el SA, aplica observaciones y envía a la SCEAP. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Tabla comparativa nacional actualizada entre el SICPAN y el SA (electrónico).
DMSSSIANPSSICPAN	6.	Realiza la Tabla comparativa nacional en archivo en Excel entre el SICPAN y la EBOPS, y envía los avances al SCEAP.	Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y la EBOPS (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	7.	Recibe las tablas comparativas nacionales SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS en archivos Excel, las revisa de manera general y emite las observaciones pertinentes.	Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y el SA (electrónico). Tabla comparativa nacional entre el SICPAN y la EBOPS (electrónico).
	8.	Realiza reuniones periódicas con las jefaturas de departamento para resolver e identificar las concordancias de bienes o servicios en las que no hay una clara delimitación para plantearlas en las reuniones con Canadá y Estados Unidos a fin de alcanzar acuerdos trilaterales.	Productos o servicios a plantear en las reuniones trilaterales (electrónico).
	9.	Recibe de Canadá y Estados Unidos sus Tablas comparativas nacionales entre el SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS, las remite al Departamento de Mantenimiento de los Sectores de Servicios del SCIAN y de los Productos de Servicios del SICPAN, Departamento de Mantenimiento del SCIAN del Sector Manufacturas y Tablas Comparativas entre diversos Clasificadores y el Departamento de Mantenimiento del SCIAN de los Sectores 11, 21, 22 y 23 y de los bienes del SICPAN (Departamentos de la SCEAP) envía y gira instrucciones.	Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Canadá (electrónico). Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Estados Unidos (electrónico).
Departamentos de la SCEAP	10.	Reciben y contrastan el resultado de las Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS realizadas por México contra las recibidas de Canadá y Estados Unidos e informan.	Tablas comparativas nacionales entre el SICPAN y el SA y entre el SICPAN y la EBOPS (electrónicos). Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Canadá (electrónico). Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Estados Unidos (electrónico).
SCEAP	11.	Plantea y negocia las diferencias entre las Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS en las reuniones con Canadá y Estados Unidos.	Tablas comparativas nacionales entre el SICPAN y el SA entre el SICPAN y la EBOPS (electrónico). Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Canadá (electrónico). Tablas comparativas SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS de Estados Unidos (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	12.	Acuerda con Canadá, Estados Unidos y México, concluyendo las tablas comparativas trilaterales.	Tablas comparativas nacionales entre el SICPAN y el SA y entre el SICPAN y la EBOPS (electrónicos).
	13.	Instruye a los Departamentos de la SCEAP actualicen la tabla comparativa nacional SICPAN/EBOPS y SICPAN/SA para que cada país cuente con su versión de la tabla comparativa trilateral acordada y actualicen el nivel de detalle nacional en el archivo en Excel de la Estructura del SICPAN. ¿Se refiere a la tabla comparativa nacional SICPAN/EBOPS y estructura SICPAN sección servicios? No.	
DMSCIANSMTCDC	14.	Realiza la actualización de la tabla comparativa nacional SICPAN/SA y la envía.	Tabla comparativa nacional SICPAN/SA actualizada (electrónico).
DMSCIANS11, 21, 22 y 23 Y BSICPAN	15.	Recibe Tabla comparativa y realiza la actualización del nivel de detalle nacional de los bienes tomando como insumo los acuerdos trilaterales de la Estructura del SICPAN, el resultado de la tabla comparativa SICPAN/SA y los catálogos de productos de los Censos Económicos y envía la Estructura de bienes del SICPAN actualizada y Tablas comparativas a la SCEAP. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Tabla comparativa nacional SICPAN/SA actualizada (electrónico). Estructura del SICPAN actualizada para los bienes (electrónico).
	16.	Realiza la actualización de la Tabla comparativa nacional SICPAN/EBOPS.	
DMSSSIANPSSICPAN	17.	Realiza la actualización del nivel de detalle nacional de los productos de servicios tomando como insumo los acuerdos trilaterales de la Estructura del SICPAN, los resultados de la tabla comparativa SICPAN/EBOPS y los listados de productos de servicios negociados previamente con Canadá y Estados Unidos, y envía la Estructura de los productos de servicios del SICPAN actualizada y las Tablas comparativas y envía.	Tabla comparativa nacional SICPAN/EBOPS actualizada (electrónico). Estructura del SICPAN actualizada para los productos de servicios (electrónico).

7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAP	18.	Recibe las tablas comparativas nacionales SICPAN/SA y SICPAN/EBOPS y la Estructura de bienes y de los productos de servicios del SICPAN actualizadas, con el apoyo de los Departamentos de la SCEAP, aplica criterios de revisión de congruencia, consistencia y compleción y las tablas comparativas y estructura del SICPAN se integran en un solo archivo en Excel respectivamente.	Tablas comparativas nacionales entre el SICPAN y el SA y entre el SICPAN y la EBOPS (electrónicos). Estructura del SICPAN actualizada para los bienes y los productos de servicios (electrónico).
DMSCIANS11, 21, 22 y 23 Y BSICPAN	19.	Gira instrucciones, para la realización del trabajo de edición de la Estructura del SICPAN en Excel para su salida en formato electrónico en el Micrositio del SCIAN y el SICPAN en la página del INEGI y envía.	Estructura del SICPAN actualizada para los bienes y los productos de servicios (electrónico).
	20.	Recibe y realiza el trabajo de edición de la versión actualizada de la Estructura del SICPAN en Excel y envía.	Estructura del SICPAN editada para su publicación electrónica. (electrónico).
SCEAP	21.	Desarrolla el contenido del Micrositio del SICPAN con la participación de Canadá y Estados Unidos y se publica con apoyo del área correspondiente del INEGI.	
	22.	Realiza las gestiones pertinentes para la publicación electrónica del contenido diseñado para el Micrositio del SICPAN e informa a la DNCCE.	Publicación del contenido del Micrositio del SICPAN (electrónico).
	23.	Promueve el contenido del Micrositio del SICPAN.	
	24.	Asesora a las y los usuarios respecto a consultas sobre la Estructura del SICPAN y comunica.	
DNCCE	25.	Promueve en las áreas del INEGI la estructura de agregación del SICPAN para su aplicación en los proyectos que proceda. Fin de procedimiento.	

7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

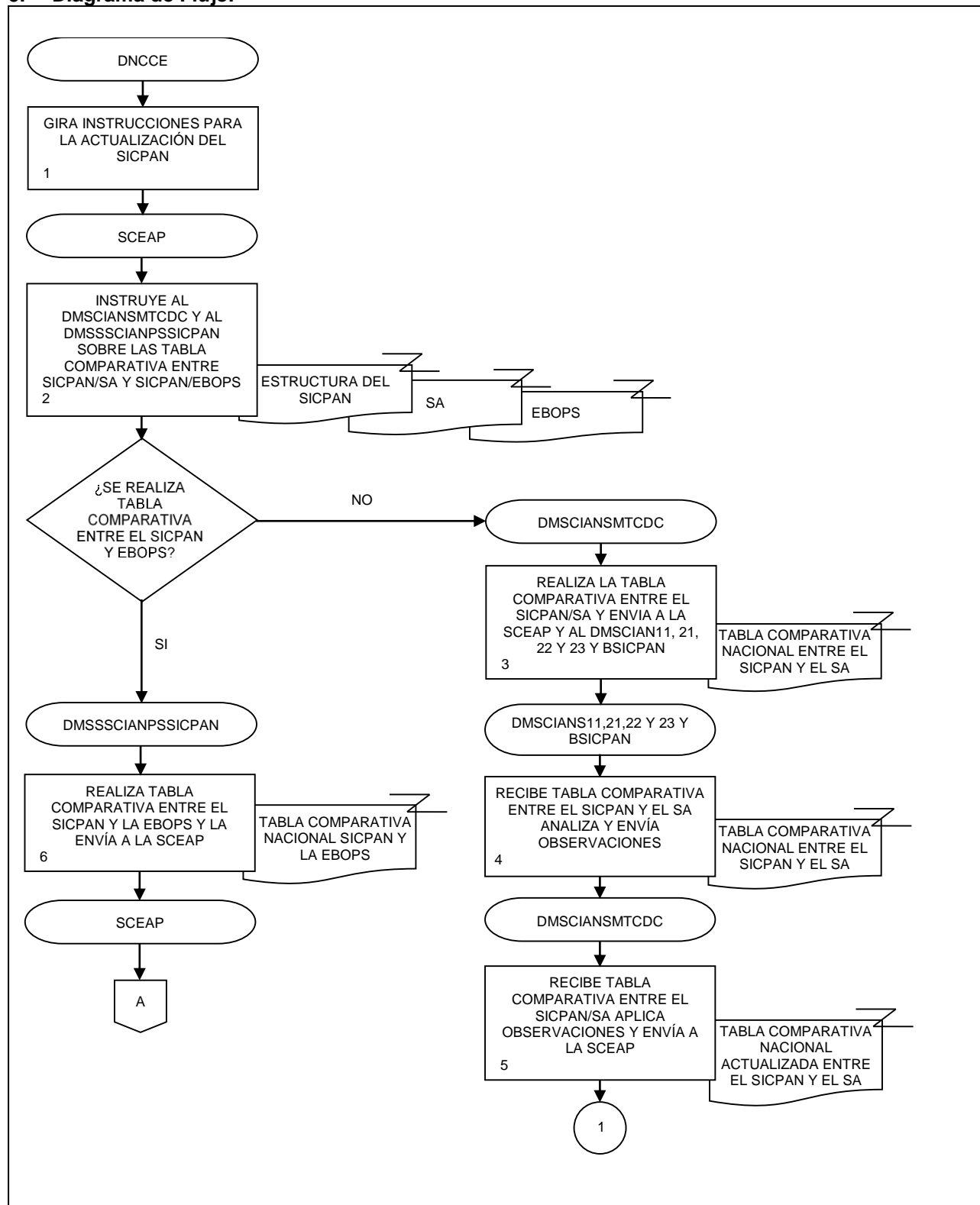
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

88

5. Diagrama de Flujo. –



7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

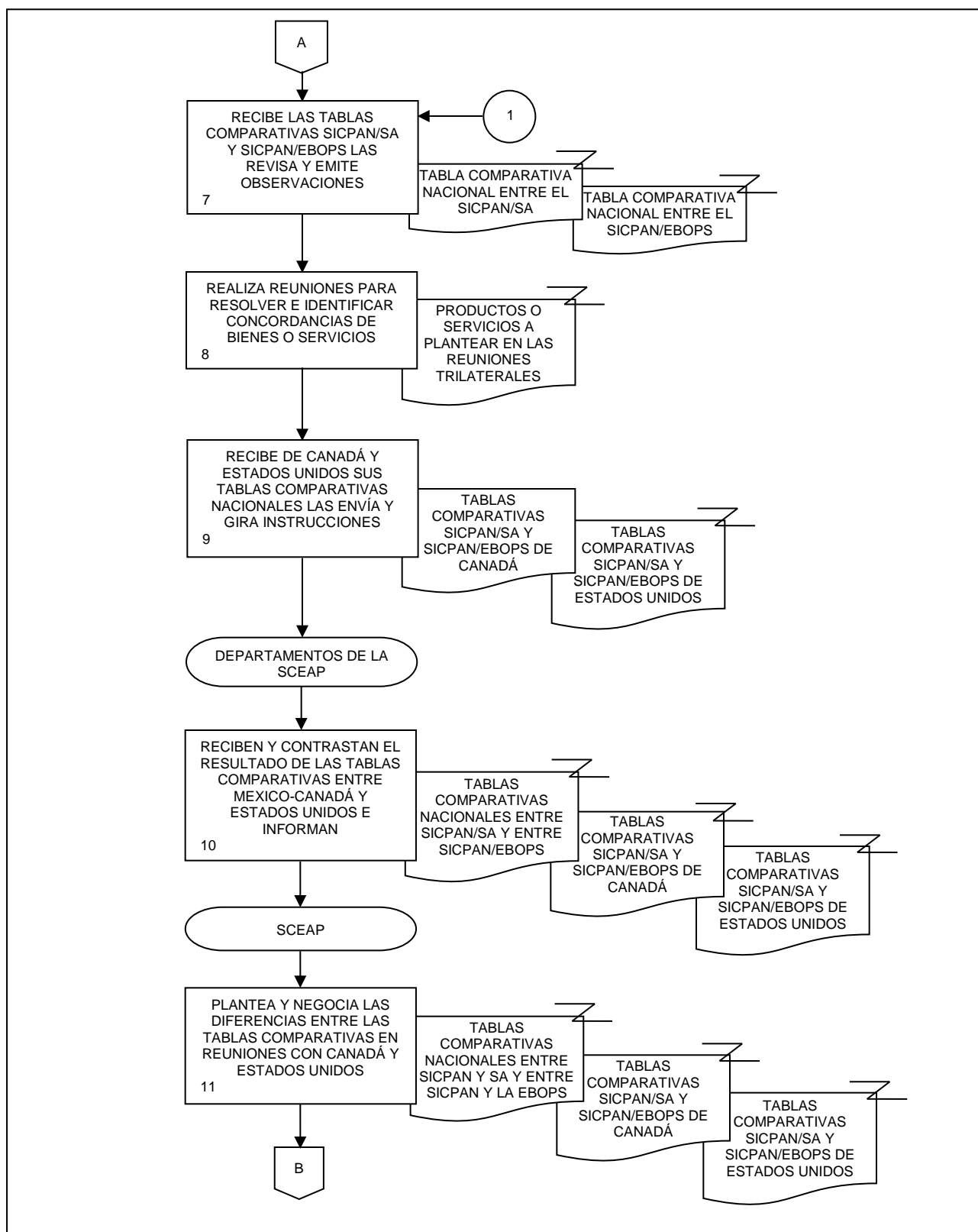
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

89



7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

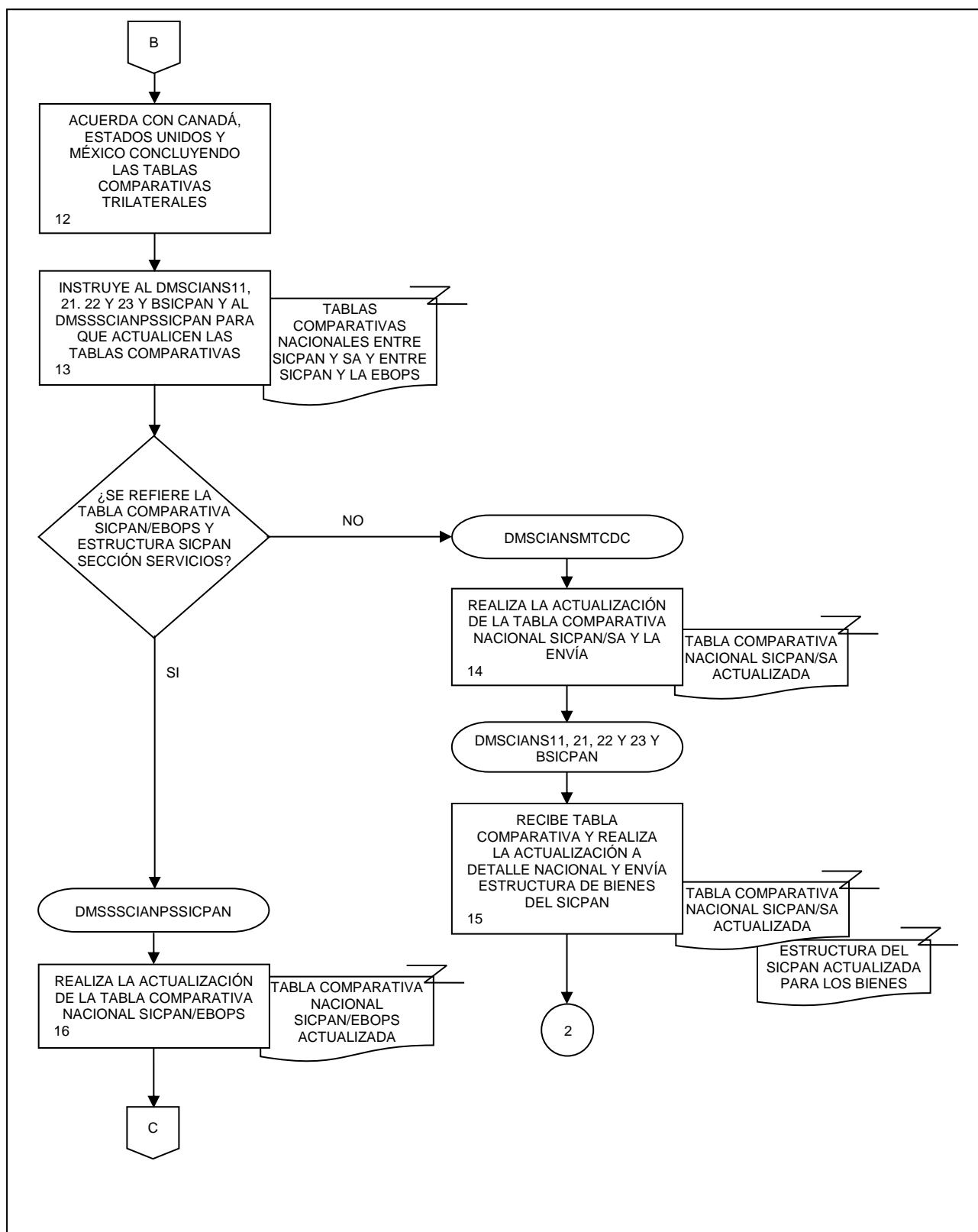
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

90



7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

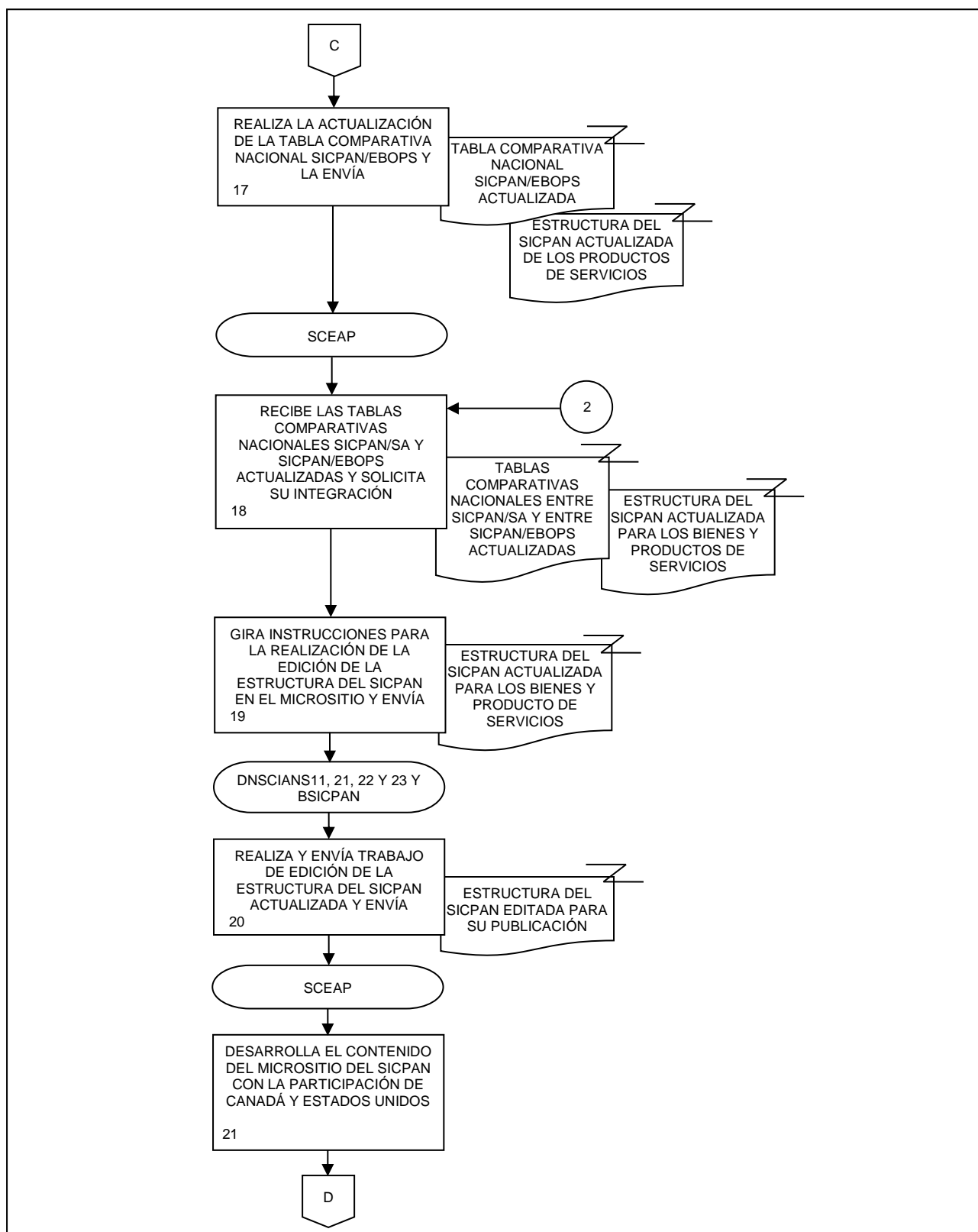
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

91



7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN).

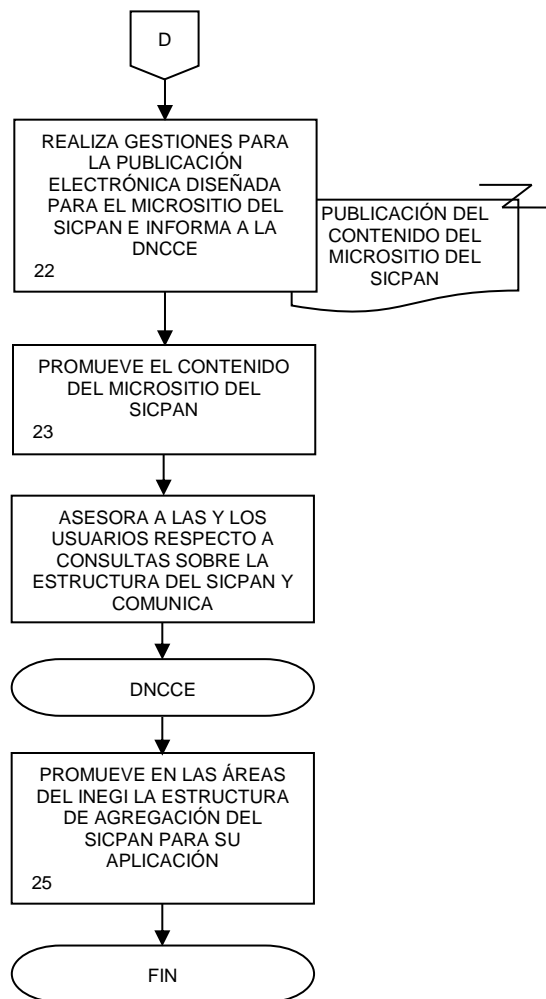
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

92



8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

93

1. Objetivo. -

Generar un Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO), a fin de brindar una herramienta de consulta que permita identificar y codificar los productos de los bienes y servicios por sector de actividad económica, así como su comparabilidad con los principales clasificadores a nivel internacional, con el propósito de ser implementado e implantado en los diferentes proyectos estadísticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, a la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas y a la Subdirección de Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La DGEE a través de la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE) y de la Subdirección de Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (SCPEO), desarrollará un producto denominado CPEO.
- 3.b. Será competencia de la Subdirección de Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (SCPEO) el desarrollo, actualización y cambios al CPEO; la estructura contemplará la clase Sistema de SCIAN y al interior los productos agrupados por familia, además de acordar y validar el contenido del Catálogo con las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DDGGAA de la DGEE).

8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2020

94

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE SCPEO	1.	Instruye el proceso de las actividades y acuerdos correspondientes para la construcción del Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).	
	2.	Define la estructura, alcance y aporte del CPEO, para los diferentes proyectos estadísticos de las DDGGAA de la DGEE; la estructura contempla la clase SCIAN, y al interior los productos agrupados por familia.	Estructura (electrónico). CPEO
	3.	Revisa los catálogos de productos de los proyectos estadísticos de las DDGGAA de la DGEE: Catálogo de Productos del Censo Económico, Catálogo de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera y el Catálogo de Índice Nacional de Precios al Productor, y elabora un análisis. ¿El análisis de los productos está completo? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Catálogos de Productos (electrónico).
	4.	Realiza investigaciones y consultas de material bibliográfico de los productos identificados en el análisis, susceptibles de incorporar al CPEO, utilizando diversos medios como internet, Cámaras y Organismos Productores. ¿Se encontró toda la información? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Fichas Descriptivas (electrónico).
	5.	Construye el CPEO con su contenido: Código SCIAN, clave, productos, unidad de medida, y su correspondencia con otros clasificadores, Clasificación Central de Productos, (CPC) Clasificación Industrial Internacional Uniforme, (CIIU) y Sistema Armonizado.	Propuesta CPEO (electrónico).

8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCPEO	6.	Realiza reuniones en conjunto con la DNCCE y las DDGGAA de la DGEE, con la finalidad de dar a conocer el CPEO para su validación y aprobación de contenido del mismo. ¿Se aprueba la propuesta del CPEO? No.	Propuesta (electrónico). CPEO
	7.	Recibe observaciones de las DDGGAA de la DGEE y las aplica al CPEO. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documento con observaciones (electrónico).
	8.	Prepara y envía a la DNCCE el CPEO preliminar.	CPEO preliminar (electrónico).
	9.	Revisa los diferentes Clasificadores Internacionales y realiza un análisis con el CPEO preliminar, para establecer la relación y comparabilidad entre uno y otro catálogo.	CPEO (electrónico). CPC (electrónico). CIIU (electrónico). Sistema Armonizado (electrónico).
	10.	Determina la equivalencia entre los Clasificadores Internacionales y procede a elaborar las Tablas Comparativas. CPEO - CPC y CPC - CPEO, CPEO – CIIU y CIIU – CPEO, CPEO - Sistema Armonizado y Sistema Armonizado – CPEO.	Tablas Comparativas preliminar (electrónico).
	11.	Revisa en conjunto con la DNCCE, la versión preliminar de las Tablas Comparativas. ¿Se aprueban las Tablas Comparativas? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Tablas Comparativas preliminar (electrónico).
	12.	Incorpora la información de las Tablas Comparativas y se genera el CPEO.	CPEO preliminar (electrónico).
	13.	Revisa en conjunto con la DNCCE, la versión preliminar del CPEO.	CPEO preliminar (electrónico).
	14.	Realiza la edición de la versión definitiva del CPEO y comunica.	CPEO definitivo (electrónico).

8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2020

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	15.	Realiza reunión con las DDGGAA de la DGEE, para presentar el CPEO y acuerda su implantación e implementación en los diferentes proyectos estadísticos e instruye.	CPEO definitivo (electrónico).
SCPEO	16.	Recibe instrucción y prepara en conjunto con la DNCCE la capacitación para el uso y aplicación del CPEO.	Manual de capacitación (electrónico). Presentación (electrónico). Cuaderno de ejercicios (electrónico). CPEO definitivo (electrónico).
	17.	Elabora la memoria de trabajo del desarrollo y conformación del CPEO.	Memoria de trabajo (electrónico).
	18.	Brinda seguimiento y apoyo a las DDGGAA de la DGEE, en el proceso de implantación del CPEO, mediante reuniones periódicas de trabajo, elabora minutas de trabajo y envía.	Minutas de trabajo (electrónico). CPEO definitivo (electrónico).
DNCCE	19.	Recibe e indica la planeación de la Consulta Usuarios(as) del CPEO e instruye.	Minutas de trabajo (electrónico). CPEO definitivo (electrónico).
SCPEO	20.	Recibe instrucción y realiza en conjunto con la DNCCE, reuniones con las DDGGAA de la DGEE, denominada Consulta Usuarios(as), con la finalidad de actualizar el CPEO, elabora Acuerdos de trabajo y envía.	Acuerdos de trabajo (electrónico). CPEO definitivo (electrónico).
DNCCE	21.	Instruye la metodología a seguir para la subsecuente actualización del CPEO.	Acuerdos de trabajo (electrónico). CPEO definitivo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

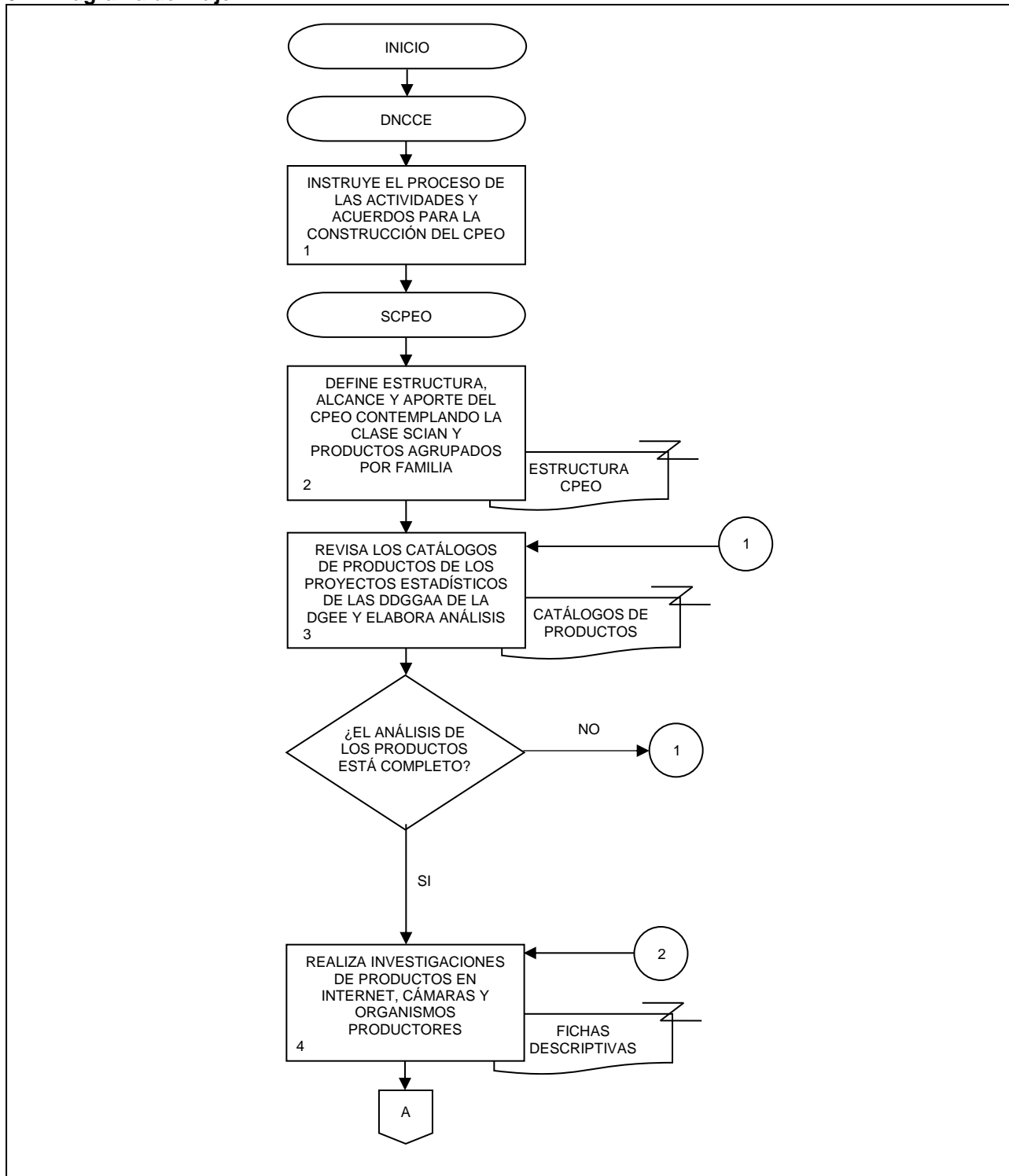
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

97

5. Diagrama de Flujo. -



8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

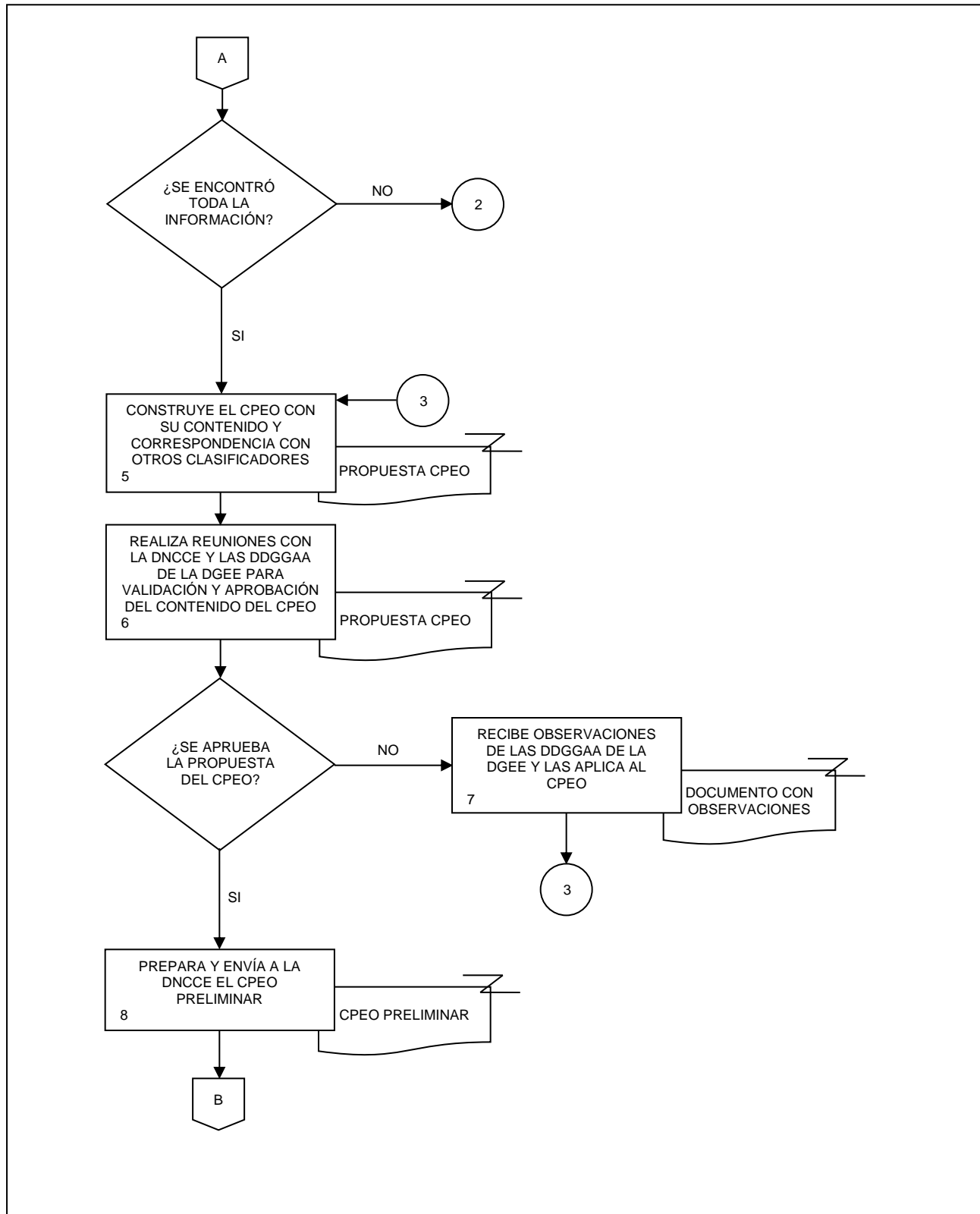
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

98



8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

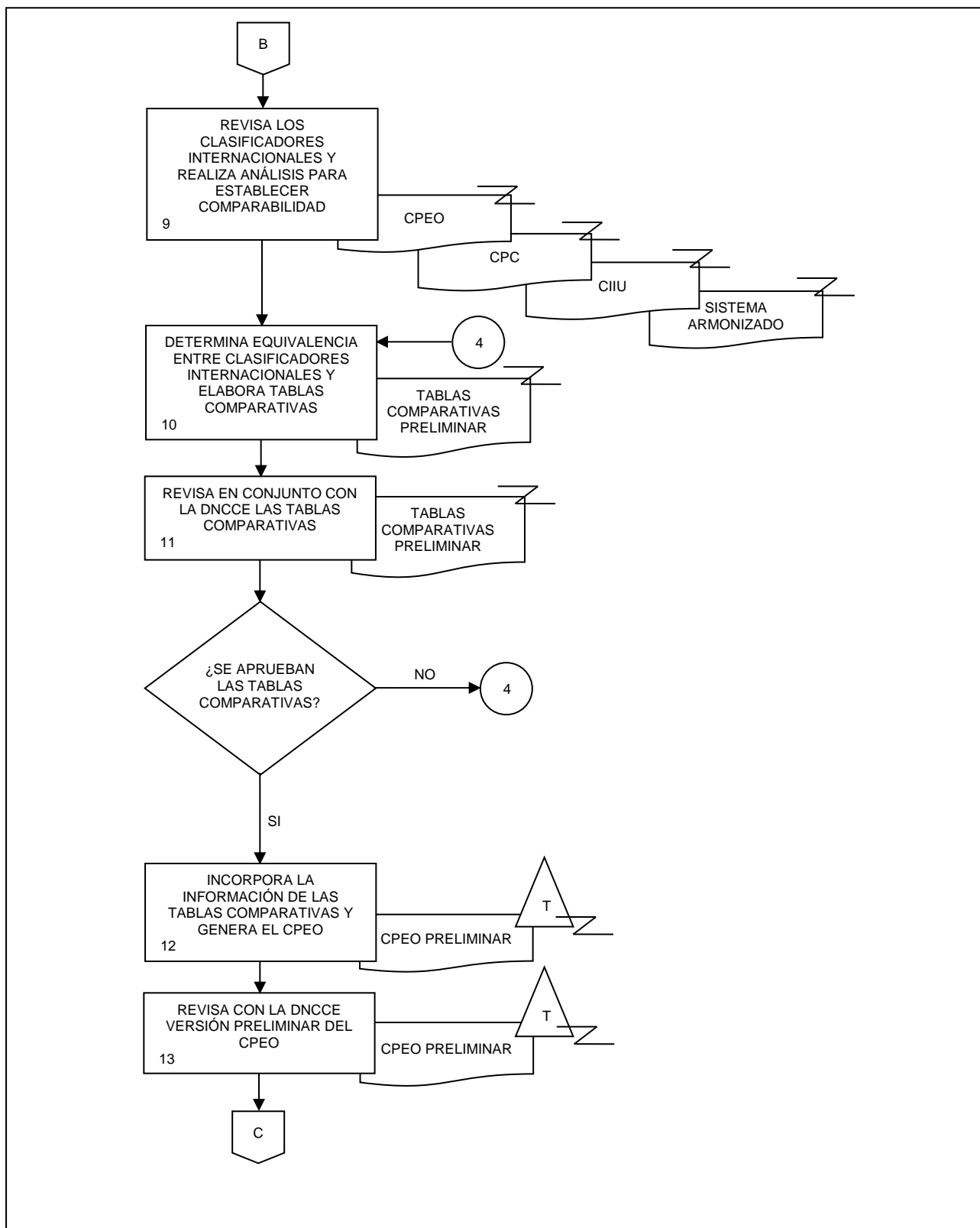
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

99



8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

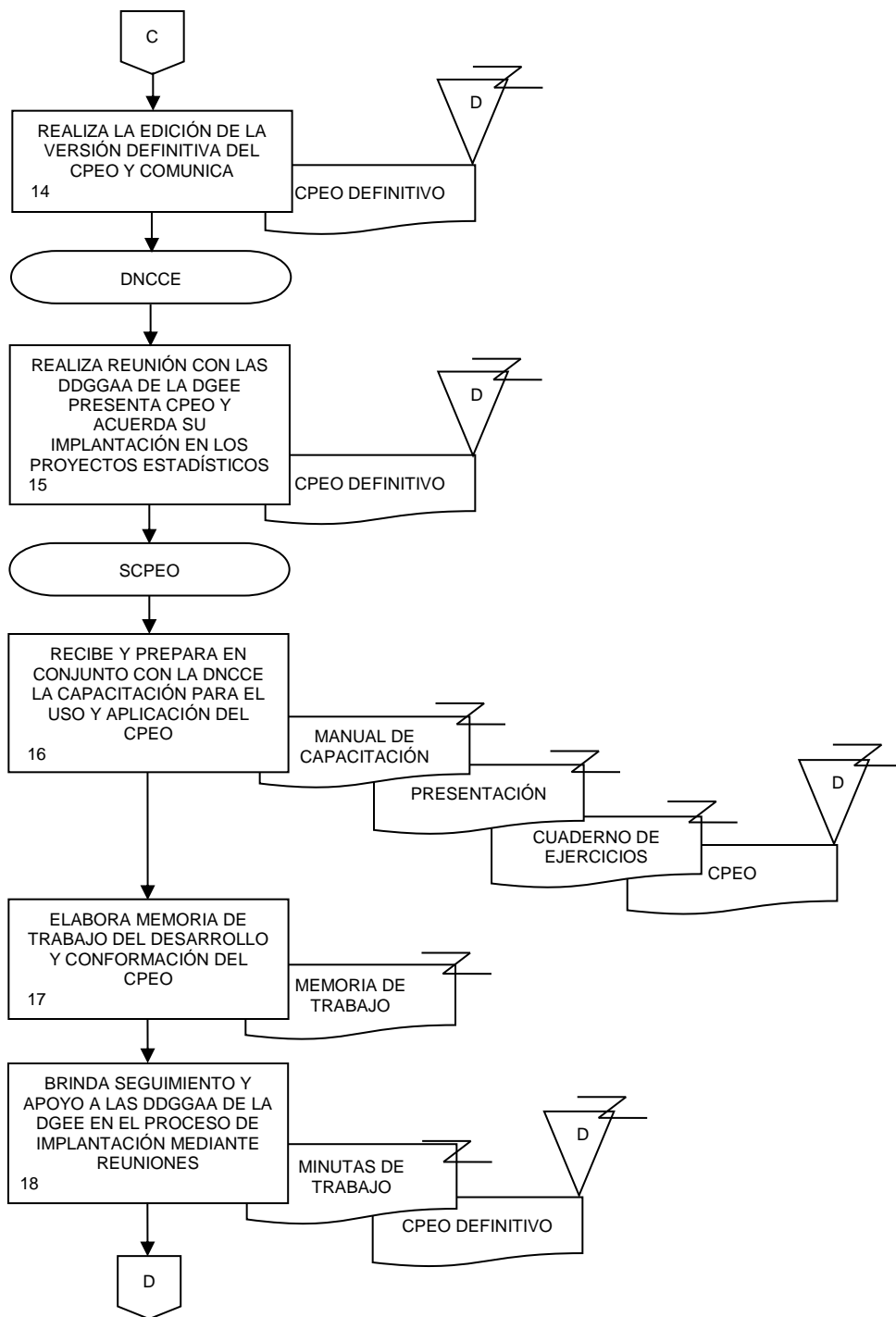
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

100



8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO).

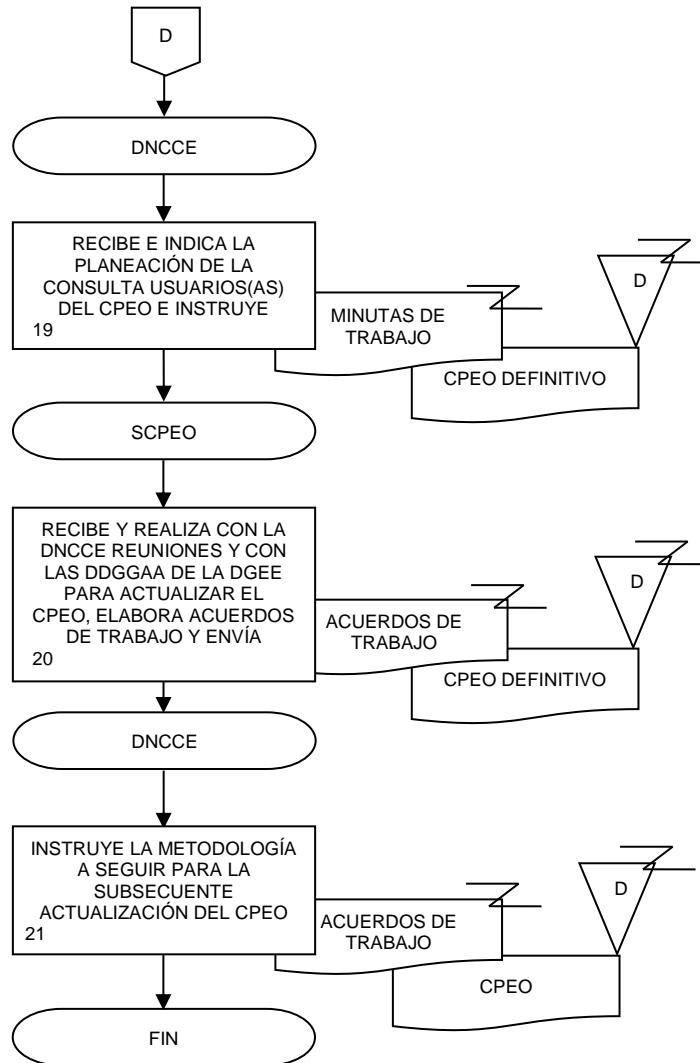
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

101



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

102

1. Objetivo. -

Establecer la recopilación, revisión y análisis de normas y recomendaciones nacionales e internacionales para la generación y documentación de los programas de estadísticas económicas, con el propósito de poner a disposición de las áreas generadoras un conjunto de criterios esenciales basados en la normatividad vigente y las mejores prácticas que contribuyan a la producción de estadísticas económicas oficiales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas y a la Subdirección de Normatividad Conceptual.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE), verificar que las acciones orientadas a la estandarización y consolidación del marco conceptual de las estadísticas económicas sean puestas a consideración de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y de las Direcciones Generales Adjuntas (DDGGAA) de la DGEE, como condición necesaria para su aplicación por parte de los programas estadísticos, que, por medio de las Direcciones de Área, llevan a cabo la generación de las estadísticas económicas básicas.
- 3.b. Corresponderá a la DNCCE, recabar, analizar y dar a conocer la normatividad vigente y las mejores prácticas en los aspectos conceptuales y metodológicos contemplados en el procedimiento general y en los temas específicos de cada una de las fases y actividades transversales de la producción de estadísticas económicas.
- 3.c. Será competencia de la DNCCE conducir el análisis del uso o aplicación de las Normas técnicas que se han aprobado con el objeto de contribuir a la estandarización de los procedimientos estadísticos.
- 3.d. Será responsabilidad de la DNCCE, gestionar y dar seguimiento a la documentación de programas a cargo de la DGEE, a través del estándar internacional de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI) adoptado por el INEGI para tales fines, correspondientes a: Censos Económicos y Agropecuarios; Estadísticas Económicas a partir de Registros Administrativos; Encuestas Económicas Nacionales (mensuales y anuales) e investigaciones estadísticas especiales o infrecuentes relacionadas con temas económicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	1.	Instruye a la Subdirección de Normatividad Conceptual (SNC), para que en conjunto con las DDGGAA de la DGEE se consolide el marco conceptual de las estadísticas económicas al vincular entre sí a los programas estadísticos, observando la normatividad y la comparación internacional. ¿Se requiere la consolidación del Marco Conceptual para Estadísticas Económicas? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	
SNC	2.	Diseña el proceso de revisión y análisis del marco conceptual en los programas estadísticos de la DGEE, con la finalidad de proponer la estandarización metodológica y conceptual para la generación de información estadística básica en este ámbito, con base en la normatividad vigente.	Metodología de la comparación conceptual (electrónico).
	3.	Efectúa un análisis de los temas abordados en la estadística básica coyuntural y estructural, así como su desagregación en las variables económicas en base a documentos de referencia conceptual y metodológica.	Documentos de referencia conceptual y metodológicos (electrónico).
	4.	Realiza un diagnóstico de la comparabilidad de los temas, categorías, variables y clasificadores de los tópicos abordados en la estadística económicas básica del Instituto.	Documentos de referencia conceptual y metodológicos (electrónico). Diagnóstico de la comparabilidad (electrónico).
	5.	Analiza la concordancia en la temática de las estadísticas económicas, su desagregación, y delimitación conceptual, respetando su especificidad sectorial.	Documentos de referencia conceptual y metodológicos (electrónico). Diagnóstico de la comparabilidad (electrónico).
	6.	Elabora Reporte de comparación de marcos conceptuales y comunica a la DNCCE las similitudes y plantea para su discusión las divergencias conceptuales encontradas en la temática para sus comentarios.	Reporte de comparación de marcos conceptuales (electrónico).

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNCCE	7.	Envía a la DGEE y las DDGGAA de la DGEE los aspectos relevantes encontrados y propone un programa de reuniones para intercambio de comentarios y acordar su registro en la documentación de los programas estadísticos. ¿Se validó el reporte de comparabilidad de la estadística básica? No.	Reporte de comparación de marcos conceptuales (electrónico).
	8.	Notifica a la SNC e instruye para la preparación de documento de comentarios y preguntas.	
SNC	9.	Prepara respuesta a los comentarios y preguntas de la DGEE y las DDGGAA de la DGEE. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Reporte con respuesta a comentarios y preguntas (electrónico).
	10.	Efectúa un reporte final con los acuerdos de la consolidación de los marcos conceptuales de la estadística básica.	
DNCCE	11.	Efectúa el análisis de la compatibilidad de la estadística básica y derivada, comparando la delimitación conceptual de las variables de los Censos Económicos, Encuestas Económicas y Cuentas Nacionales, con base en Recomendaciones Internacionales y Documentos Metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de México.	Análisis de la compatibilidad (electrónico). Recomendaciones Internacionales (electrónico). Documentos Metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de México (electrónico).
	12.	Realiza un diagnóstico sobre las similitudes y divergencias conceptuales encontradas en la temática y envía.	Diagnóstico (electrónico).
	13.	Recibe y envía a la DGEE y las DDGGAA de la DGEE los aspectos relevantes encontrados y propone un programa de reuniones para intercambio de comentarios y acordar su registro en la documentación de los programas estadísticos. ¿Se acepta el diagnóstico de comparación de la estadística básica y derivada? No.	Diagnóstico (electrónico).
	14.	Notifica a la SNC e instruye para la preparación de documento de comentarios y preguntas.	

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	15.	Prepara respuesta a los comentarios y preguntas de la DGEE y las DDGGAA. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Reporte de comentarios y preguntas (electrónico).
DNCCE	16.	Envía a la DGEE y a las DDGGAA reporte de las conclusiones sobre la comparabilidad del marco conceptual de la estadística básica y derivada, propone un programa de reuniones o intercambio de comentarios para acordar su registro en la documentación de los programas estadísticos.	Reporte de conclusiones marco conceptual (electrónico).
	17.	Diseña un programa de confronta del marco conceptual de las estadísticas económicas de la DGEE para verificar la concordancia con las mejores prácticas internacionales e instruye.	Programa de confronta del marco conceptual (electrónico).
SNC	18.	Compara la delimitación conceptual del marco conceptual de las Estadísticas Económicas de la DGEE respecto a lo establecido en manuales y recomendaciones internacionales.	Análisis de la compatibilidad (electrónico). Recomendaciones Internacionales (electrónico). Documentos Metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de México (electrónico).
	19.	Elabora un diagnóstico sobre las similitudes y diferencias entre los marcos conceptuales de las estadísticas económicas y las recomendaciones y manuales internacionales, envía para su discusión y aprobación.	Diagnóstico de comparación y congruencia estadística (electrónico).
DNCCE	20.	Informa a la DGEE y las DDGGAA de la DGEE los aspectos relevantes sobre la concordancia conceptual de las estadísticas económicas de la DGEE respecto a recomendaciones internacionales. y propone un programa reuniones para intercambio de comentarios. ¿Se aceptan las conclusiones del diagnóstico en la comparación de los marcos conceptuales con las recomendaciones internacionales? No.	Diagnóstico de comparación y congruencia estadística (electrónico).
	21.	Instruye a la SNC para preparación de Reporte de intercambio.	

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	22.	Prepara respuesta a los comentarios y preguntas de la DGEE y las DDGGAA y elabora reporte de intercambio. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Reporte intercambio de respuesta comentarios y preguntas (electrónico).
DNCCE	23.	Establece un programa de seguimiento a los puntos establecidos, para su abordaje en reuniones consecutivas, se ofrece respuesta a las dudas hasta lograr un marco conceptual estandarizado, elabora minutas de acuerdos e instruye.	Minutas de acuerdos (electrónico).
SNC	24.	Recibe instrucción y elabora el documento que presenta el marco conceptual estandarizado entre los programas estadísticos de corte económico y prácticas internacionales. ¿Continúa con análisis de la normatividad que deben seguir los proyectos generadores de información estadística básica? No. Continúa en la actividad No. 51. Si.	Documento de consolidación del marco conceptual de las Estadísticas Económicas (electrónico).
	25.	Analiza la normatividad que deben seguir los proyectos generadores de información estadística básica para el proceso de diseño, operación y difusión de información económica. ¿Se requiere la Investigación e integración de la normatividad vigente? No. Continúa en la actividad No. 31. Si.	
	26.	Realiza la investigación de las disposiciones administrativas y normatividad vigente, tomando principalmente como base las páginas del SNIEG y la Normateca Institucional.	Normas registradas en el SNIEG y en la Normateca Institucional (electrónico).

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	27.	Registra las modificaciones en la bitácora de cambios para la actualización del Ordenamiento Global del Acervo Normativo Institucional (OGANI) y el inventario de Normatividad.	Bitacora de cambios (electrónico). OGANI (electrónico). Inventario de Normatividad (electrónico).
	28.	Realiza la actualización del OGANI, efectúa altas y cambios en los vínculos de la normatividad en el Micrositio de Intranet dentro de la comunidad digital de la DGEE.	OGANI (electrónico).
	29.	Revisa que los vínculos de las normas contenidas en el OGANI, estén activos y remitan a la norma indicada e informa de la actualización a través Reporte de funcionamiento de vínculos.	Reporte de funcionamiento de vínculos (direcciones URL) (electrónico).
DNCCE	30.	Recibe reporte de funcionamiento de vínculos e informa a la DGEE que el Micrositio en Intranet dentro de la Comunidad Digital está actualizado. ¿Continúa con análisis de aplicación de normas técnicas? No. Continúa en la actividad No. 51 Si.	Reporte de funcionamiento de vínculos (direcciones URL) (electrónico).
	31.	Instruye a la SNC el análisis de la aplicación de las normas técnicas que deben seguir los proyectos generadores de información. ¿Se refiere al análisis de la aplicación de la normatividad en la generación de estadísticas económicas? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.	
SNC	32.	Recibe instrucción y recaba la información correspondiente a la norma técnica en estudio y evidencia documental.	Normas (electrónico). Evidencia documental (electrónico). Técnicas documental

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	33.	Elabora un reporte de análisis que exponga la confronta de los programas estadísticos con el contenido de la norma técnica objeto de estudio, y envía sus comentarios para su aprobación.	Reporte de análisis de aplicación de la norma técnica (electrónico).
DNCCE	34.	Recibe reporte de análisis, revisa contenido y pone a consideración de la DGEE y las DDGGAA de la DGEE, el documento para sus observaciones e instruye.	Reporte de análisis de aplicación de la norma técnica (electrónico).
SNC	35.	Recibe instrucción e integra comentarios y conclusiones de la DGEE y de las DDGGAA de la DGEE para considerar las observaciones y generar una versión final del documento y envía.	Documento de análisis (electrónico).
DNCCE	36.	Recibe y convoca a reunión con representantes de la DGEE y las DDGGAA de las DGEE, para abordar la investigación de las siguientes normas técnicas a someter a análisis y establecer la sugerencia conjunta de actualizar las normas técnicas de ser necesario.	Documento de análisis (electrónico). Agenda y plan de trabajo (electrónico).
	37.	Propone y recaba sugerencias respecto a los temas que podrían dar continuidad a las normas que se considera importante dar seguimiento, y acuerda la norma que se analizará en la siguiente reunión. ¿Continúa con documentación de procesos metodológicos y conceptuales bajo el estándar DDI? No. Continúa en la actividad No. 51. Si.	Documento de análisis (electrónico). Propuestas de la DGEE y de las DDGGAA de la DGEE para establecer temas de estudio (electrónico).
	38.	Solicita a las DDGGAA de la DGEE vía correo electrónico, la relación de los proyectos responsables de la generación de información estadística básica que documentarán sus procesos metodológicos y conceptuales a través del estándar internacional DDI.	Solicitud de información (electrónico).
	39.	Recibe por correo electrónico de cada DDGGAA la relación de proyectos a documentar bajo el estándar DDI e integra relación de proyectos a documentar en el ámbito de la DGEE y la remite.	Relación de proyectos a documentar por DDGGAA (electrónico).

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	40.	Recibe listado para que brinde el seguimiento y asesoría en apoyo a los proyectos generadores de información estadística básica para la documentación de metadatos estadísticos en el ámbito de la DGEE.	Relación de proyectos a documentar por DDGGAA (electrónico). Programa de trabajo (electrónico).
	41.	Da seguimiento a la instalación del software Nesstar Publisher en los equipos de cómputo de los proyectos a documentar, revisa que la plantilla a utilizar sea la diseñada en el INEGI para tal fin (Plantillas INEGI_2.0).	Plantillas INEGI_2.0 (electrónico).
	42.	Asesora en los diversos procesos de documentación a la(s) Área(s) Generadora(s) de información estadística básica.	Plantillas INEGI_2.0 (electrónico).
	43.	Recibe de las Áreas Generadoras por correo electrónico la documentación generada bajo el estándar DDI consistente en el Archivo Nesstar, la o las Bases de Datos, así como los Materiales de Referencia Externos (MRE) consistentes en: documentos metodológicos, instrumentos de captación, manuales, catálogos, instructivos, folletos, entre otros y revisa que los archivos correspondan con las publicaciones y Bases de Datos documentadas.	Documentación generada bajo el estándar DDI (electrónico). Estructura de la Base de Datos documentada (electrónico). MRE (electrónico). Publicaciones (electrónico).
	44.	Revisa el correcto llenado de cada elemento solicitado por el estándar DDI. ¿El llenado de los elementos corresponde con lo solicitado por el estándar? No.	Documentación generada bajo el estándar DDI (electrónico).
	45.	Remite por correo electrónico las observaciones al Área Generadora. Continúa en la actividad No. 42. Si.	Documento con observaciones (electrónico).
	46.	Envía por correo electrónico la Documentación DDI del proyecto liberada a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC) de la DGAI para su incorporación al Sitio preproductivo de la Red Nacional de Metadatos (RNM) y por la misma vía informa a la DNCCE.	Documentación generada bajo el estándar DDI (electrónico).

9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

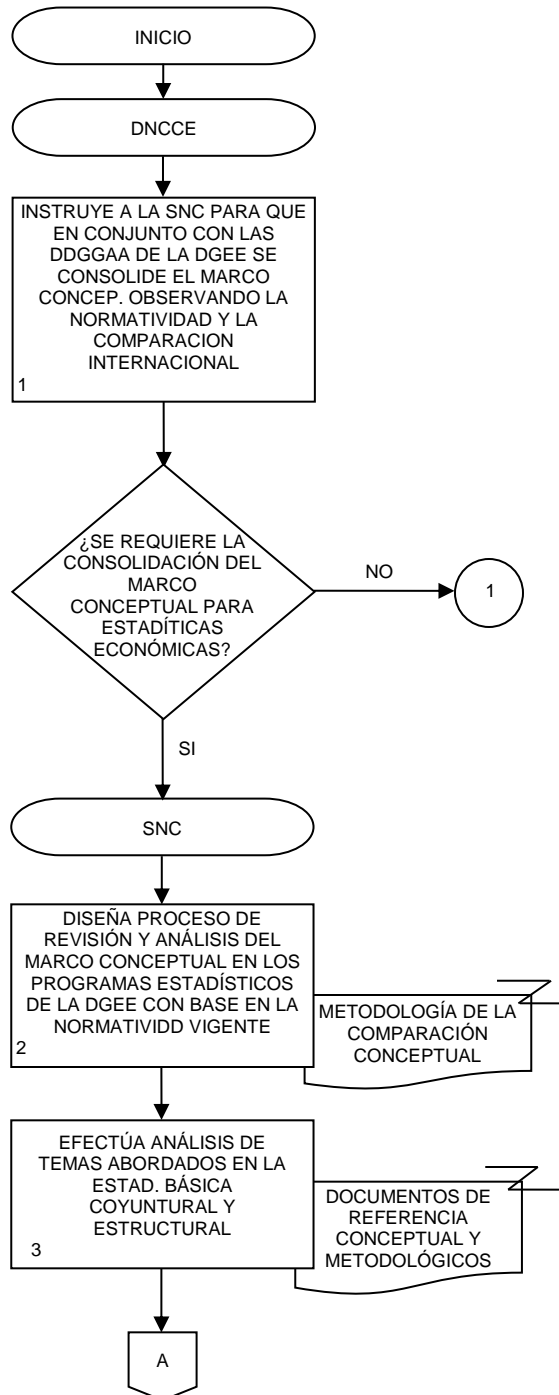
AÑO.
2020

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNC	47.	Realiza en paralelo con las Áreas Generadoras, la revisión de la Documentación DDI liberada en el Editor de Metadatos y las URL de los MRE que abran sin problemas los archivos PDF y los vínculos a Internet del proyecto incorporado al Sitio preproductivo de la RNM. ¿La documentación del proyecto es correcta? No.	Documentación generada bajo el estándar DDI liberada (electrónico).
	48.	Genera documento con observaciones y remite por correo electrónico al Área Generadora. Continúa en la actividad No. 42. Si.	Documento con observaciones (electrónico).
	49.	Recibe correo del área generadora la liberación de la documentación DDI del proyecto solicitando que se proceda a su publicación definitiva en la RNM y se notifica.	Liberación de la documentación DDI (electrónico).
	50.	Verifica que la documentación DDI se encuentre debidamente publicada en el sitio en la RNM	
	51.	Informa a la DNCCE que las actividades de evaluación normativa y documentación de los Programas estadísticos de la DGEE han sido atendidas de acuerdo con el Programa de Trabajo. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

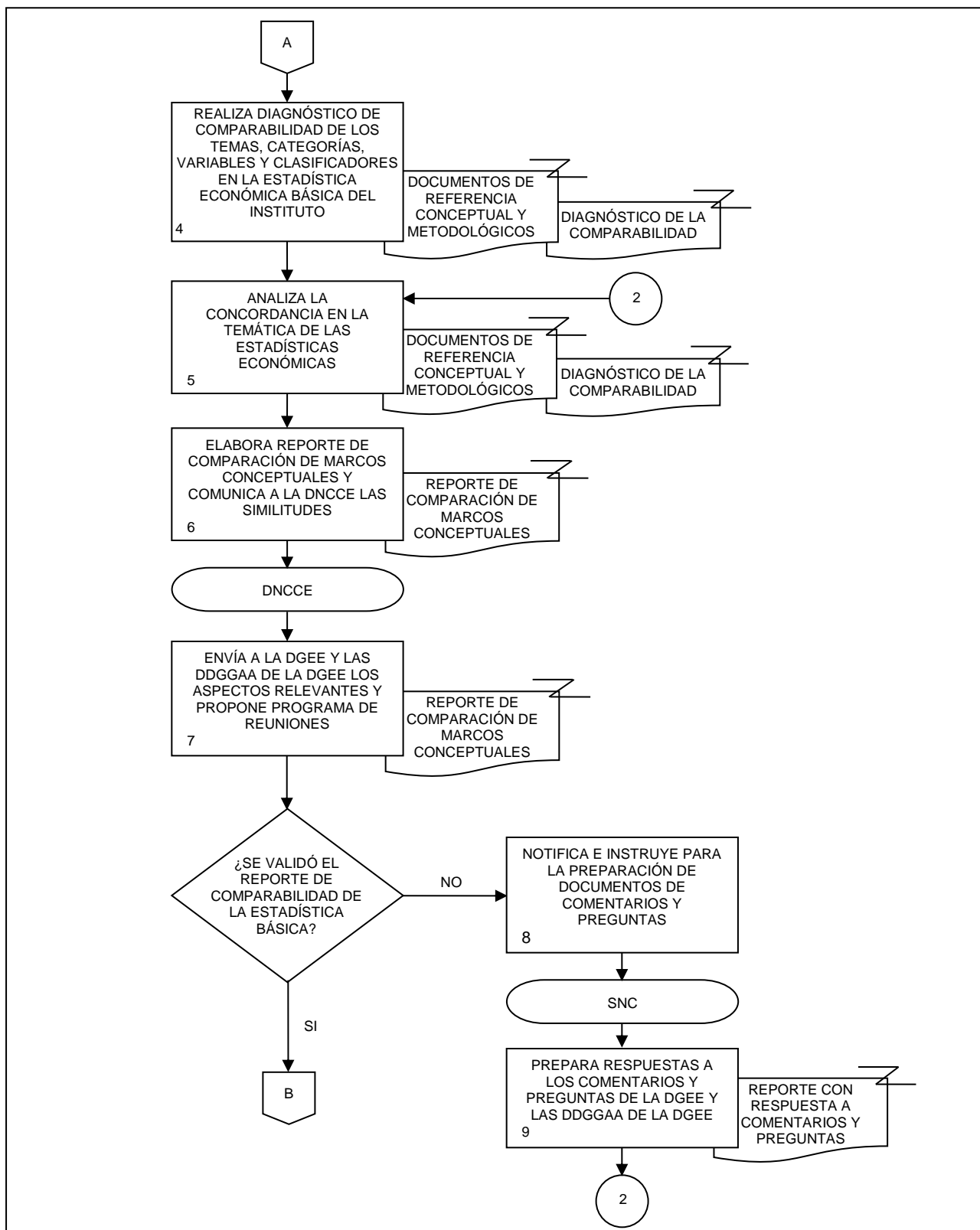
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

112



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

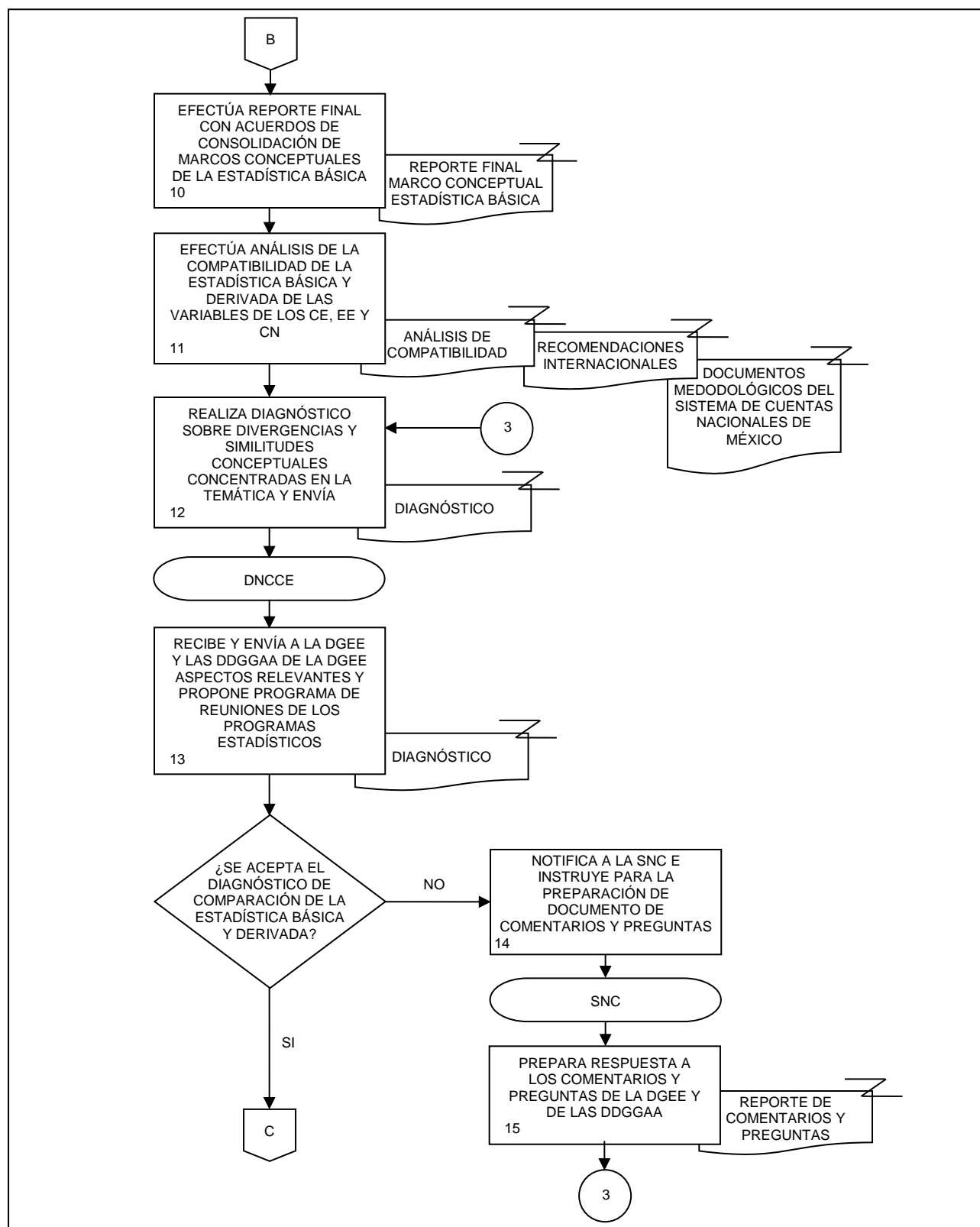
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

113



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

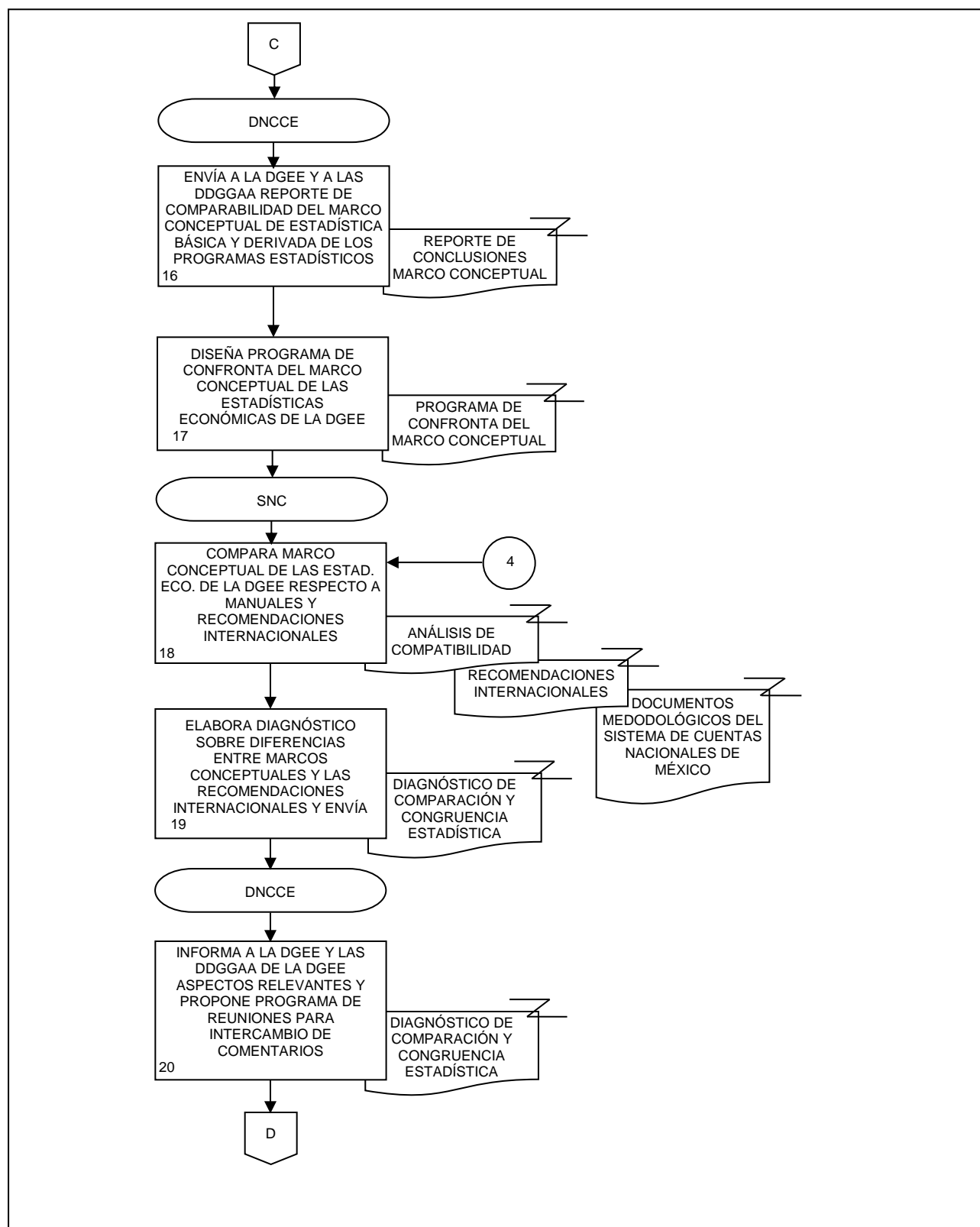
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

114



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

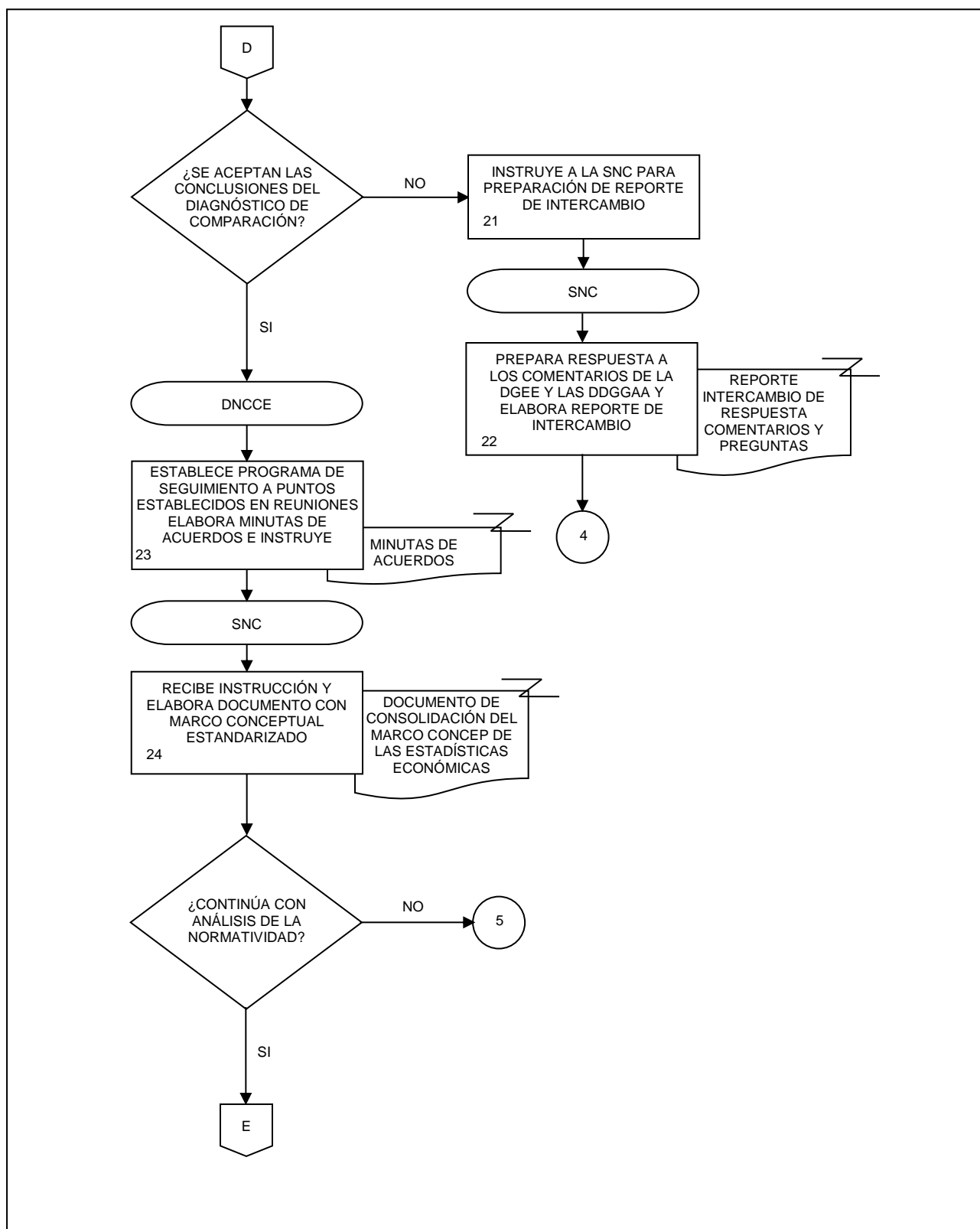
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

115



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

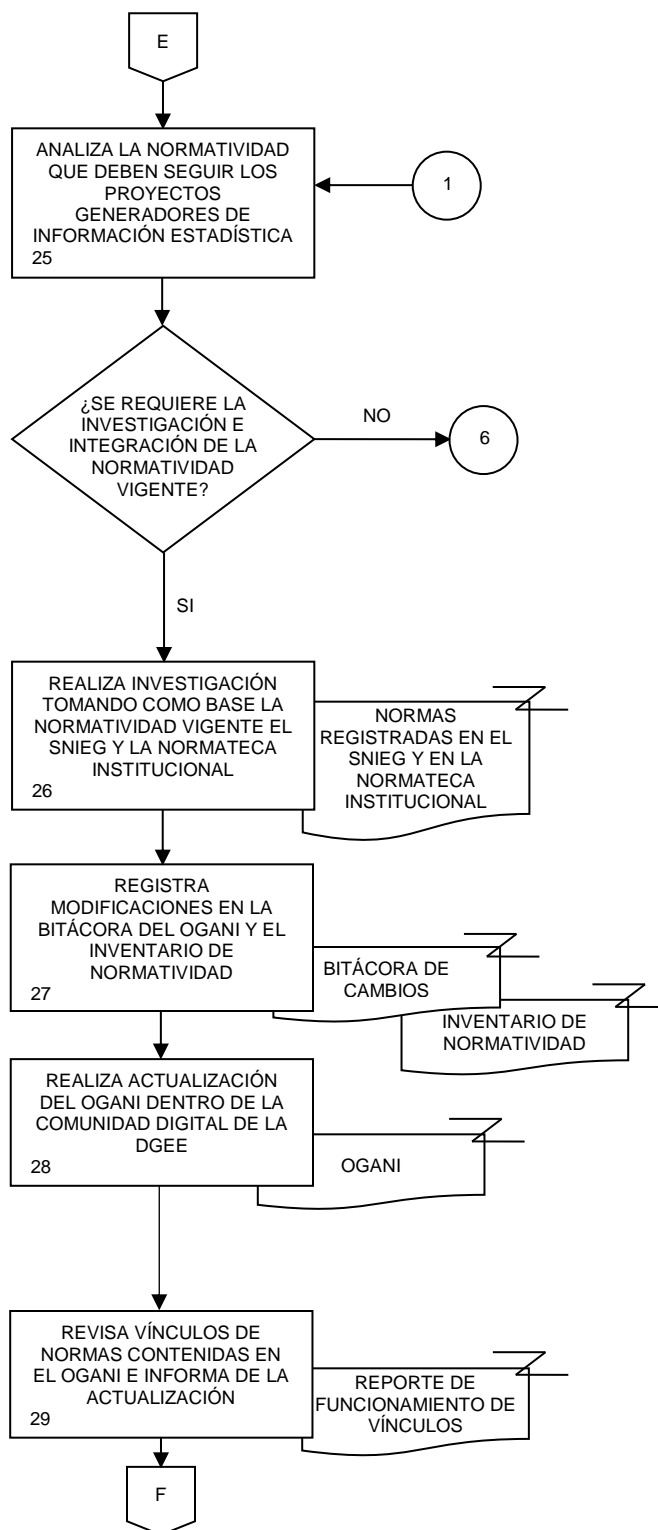
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

116



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

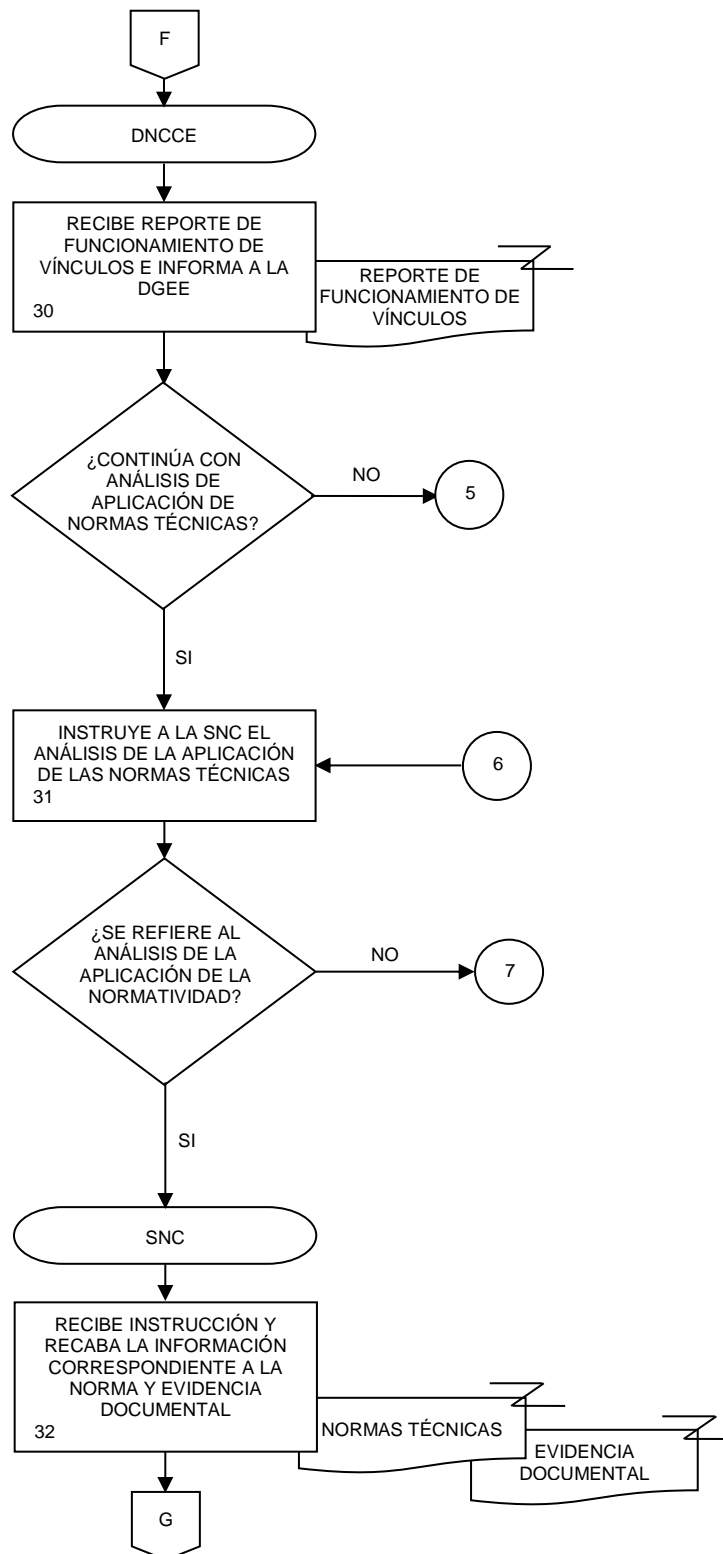
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

117



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

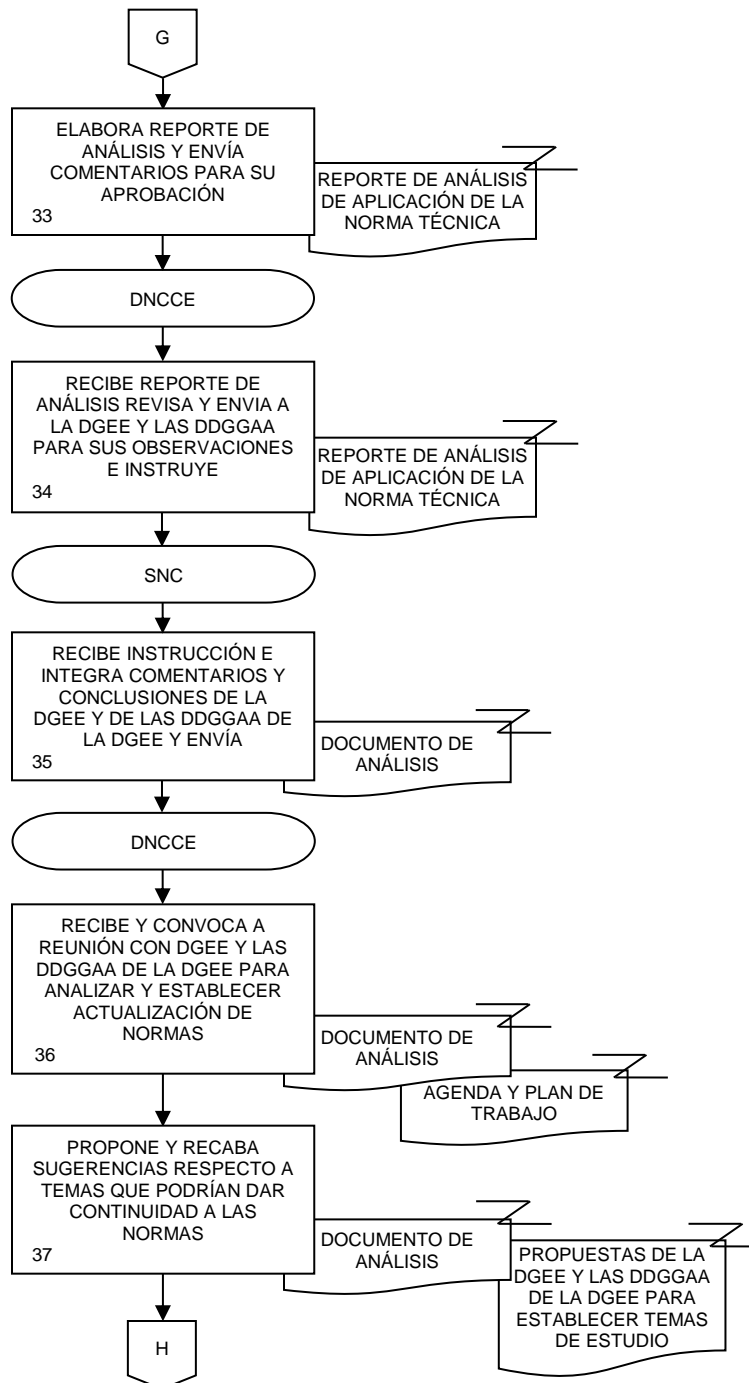
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

118



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

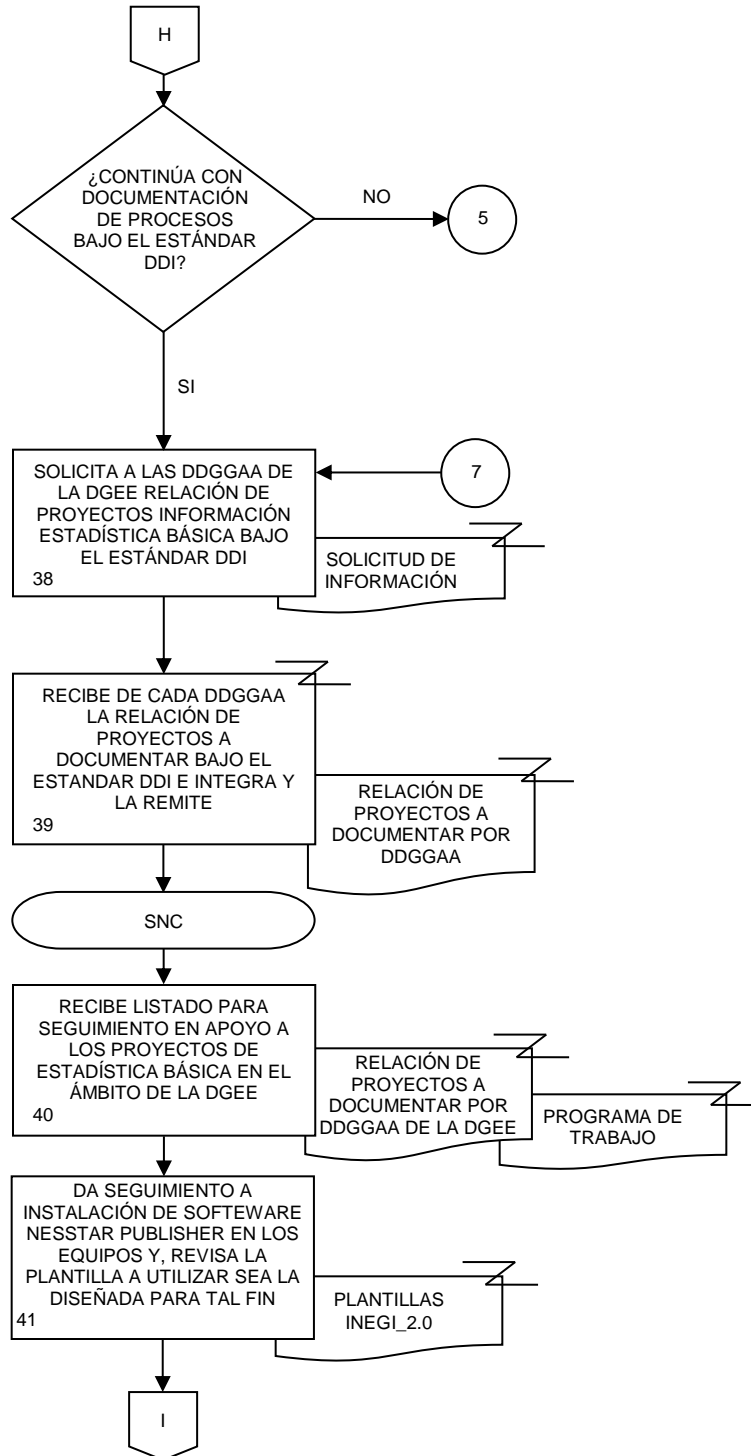
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

119



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

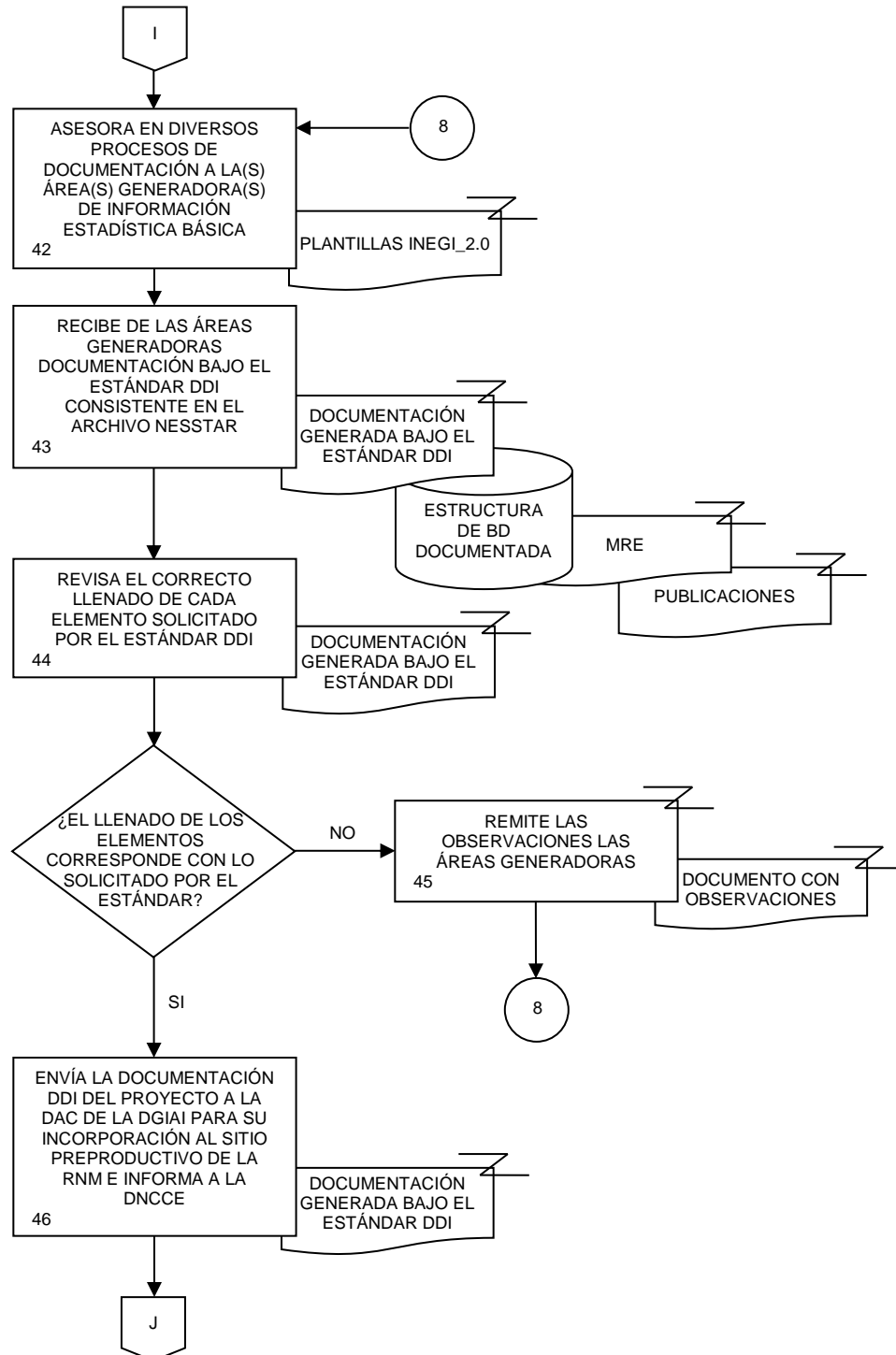
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

120



9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas.

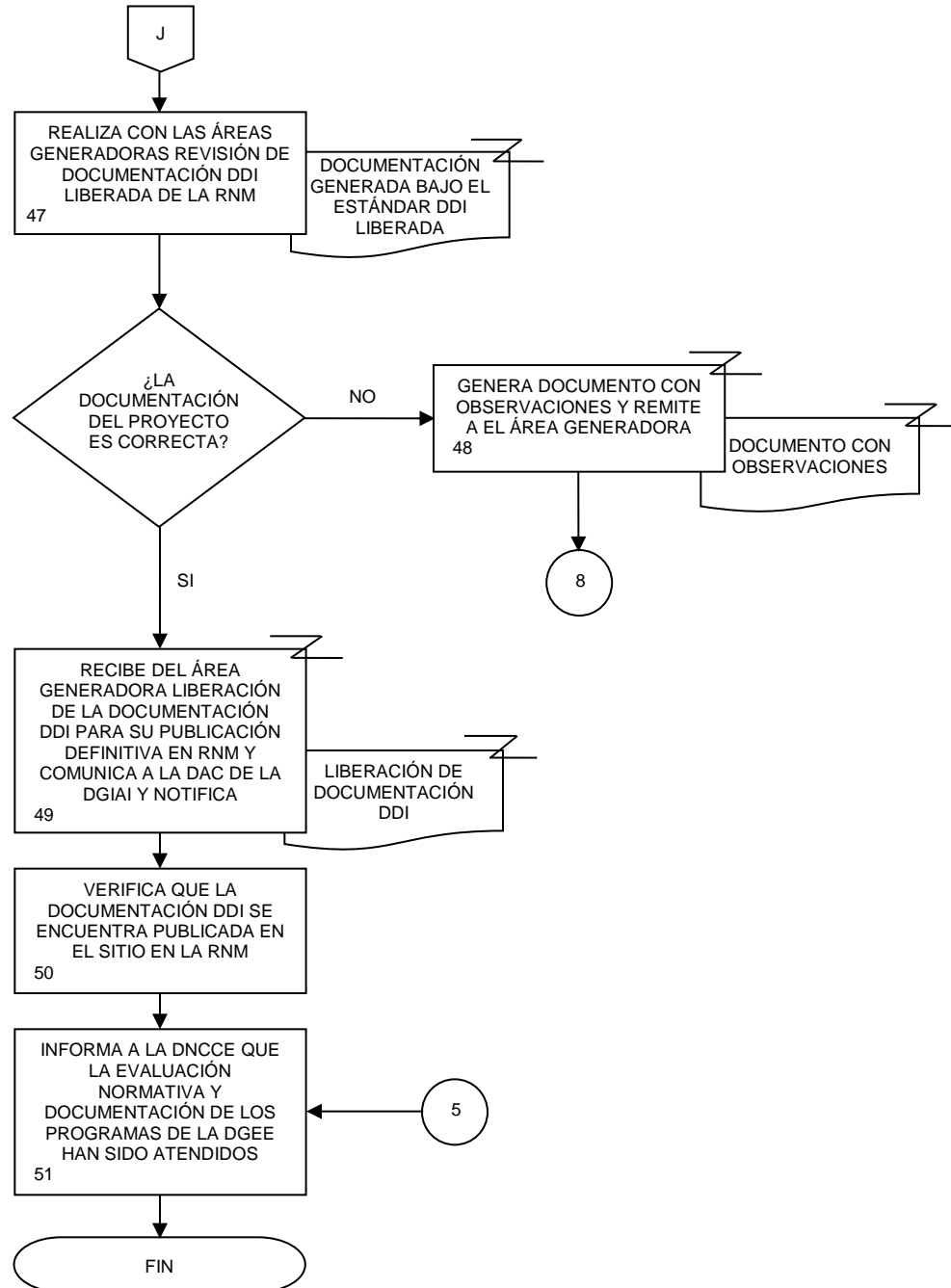
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

121



10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

122

1. Objetivo. -

Dirigir y supervisar las actividades para el desarrollo de la diagramación y documentación de los procesos de trabajo de las áreas generadoras de productos y servicios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a través de la planificación, coordinación, gestión y evaluación a efecto de homogeneizar su operación con base en el Modelo de Procesos Estadísticos y Geográficos (MPEG), para cumplir eficientemente con las metas establecidas en los programas de trabajo institucionales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Calidad, y a las Áreas de la DGEE.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) y de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Calidad (SDOC) realizar las actividades consideradas en los Programas de Calidad Institucional.

3.b. Será responsabilidad de la DMG y de la SDOC apoyar a las áreas que integran la DGEE impartiendo los cursos de capacitación en materia de diagramación en la metodología "Integration Definition for Function Modeling" (IDEF0), así como en la documentación y seguimiento de procesos en el Sistema de Gestión y Control de Proyectos/Procesos de la DGEE (SGCP).

3.c. Será responsabilidad de la DMG y de la SDOC proporcionar asesoría y apoyo a las áreas, para la implementación, seguimiento y control de la operación y mejora de los procesos de trabajo homogeneizados de la DGEE.

3.d. Será responsabilidad de la DMG y de la SDOC revisar el avance de cada línea de acción correspondiente a efecto de asegurar el cumplimiento de las metas señaladas en el Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).

3.e. Será responsabilidad de la DMG y de la SDOC analizar y validar las evidencias de las acciones de mejora de cada una de las áreas que integran la DGEE, a efecto de cumplir con las metas establecidas en los programas de trabajo institucionales.

3.f. Será responsabilidad de la SDOC aplicar las siguientes disposiciones institucionales para la realización de tareas en materia de calidad: Norma de Aseguramiento de Calidad de la Información Estadística y Geográfica (NACIEG), MPEG, Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG), Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (MAR), Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del INEGI (LEAMOyP), Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para Proyectos de Generación de Información Estadística Básica y de los Componentes Estadísticos Derivados de Proyectos Geográficos (NTEMPGIEB), así como la Matriz para medir el Nivel de Cumplimiento de los proyectos / procesos con respecto al MPEG (MMNC).

3.g. Será responsabilidad de la SDOC verificar el nivel de cumplimiento de los procesos en relación al MPEG, considerando que con un cumplimiento menor al 80% se integrarán al Sharepoint de la SDOC, para iniciar su fase de control y seguimiento, en caso contrario, se publicarán en el SGCP.

10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

123

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOC	1.	Recibe indicaciones de la DMG con las líneas de acción contenidas en los programas de trabajo de las áreas de la DGEE que se desarrollen en el ejercicio correspondiente, mismas que se alinean al PAEG.	Programa de trabajo de la DMG (electrónico). PAEG (electrónico).
	2.	Realiza el Programa de trabajo de la SDOC para atender las acciones correspondientes, así como la forma en que se atenderán los requerimientos de las áreas de la DGEE, indicando tiempos, responsables, entregables intermedios y finales.	Programa de trabajo de la SDOC (electrónico).
	3.	Revisa el Programa de trabajo de la SDOC con las áreas de la DGEE, para acordar los tiempos de entrega y las acciones necesarias para su cumplimiento, así como los responsables y entregables intermedios y finales.	Programa de trabajo de la SDOC (electrónico).
	4.	Asesora a las áreas de la DGEE en las acciones que permitan alinear sus tareas hacia los requisitos necesarios para dar cumplimiento a las directrices de calidad establecidas en materia de información estadística, con base en las normas institucionales en materia de calidad.	NACIEG (electrónico). MPEG (electrónico). NTPPIEG (electrónico). MAR (electrónico). LEAMOyP (electrónico). NTEMPGIEB (electrónico). MMNC (electrónico).
	5.	Desarrolla el Mapa de proyectos/procesos de la DGEE con base en la estructura programática vigente.	Mapa de proyectos / procesos (electrónico). Estructura Programática (electrónico).
	6.	Genera el Inventario de proyectos / procesos de la DGEE, considera los productos y subproductos generados por cada proyecto, los procesos y procedimientos necesarios para generar los entregables y las áreas que participan en cada uno de ellos y lo valida con las áreas de la DGEE, mediante una reunión y solicita la información de procesos con que se cuente.	Inventario de proyectos / procesos (electrónico).

10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGEE SDOC	7.	Reciben solicitud de la SDOC sobre la información de procesos que tenga el área y envían su información en formato IDEF0, DDI o de Diagramas de Procedimientos (DP).	Documentación IDEF0 (electrónico). DDI (electrónico). DP (electrónico).
	8.	Recibe documentación IDEF0 o DDI o Diagramas de Procedimientos de las Áreas de la DGEE para revisar el cumplimiento de los proyectos / procesos para cada uno de los procesos transversales. ¿El proceso cuenta con documentación en metodología IDEF0? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Documentación IDEF0 (electrónico). DDI (electrónico). DP (electrónico).
	9.	Alinea los procesos diagramados en IDEF0 con el MPEG, utilizando los formatos de Identificación de procesos (FIP), Ficha de procesos (FP), Alineación IDEF0 vs. MPEG (AIM), las Plantillas MPEG diseñadas para tal fin y genera los Mapas de Procedimientos Estándar de Operación (MPEO).	FIP (electrónico). FP (electrónico). AIM (electrónico). Plantillas MPEG (electrónico). MPEO (electrónico).
	10.	Aplica la MMNC para asegurar el nivel de cumplimiento de los proyectos / procesos de la DGEE con relación al MPEG. ¿El proceso cumple por lo menos con el 80% del esquema MPEG? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	MMNC (electrónico).
	11.	Da cumplimiento a la NTPPIEG y verifica a través de los mapas de procedimientos estándar de operación documentados, que se genere la información requerida para cada fase del MPEG (entregables).	NTPPIEG (electrónico). MPEO (electrónico).

10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOC	12.	Identifica los puntos críticos que afectan al proyecto / proceso estadístico, en coordinación con los líderes de los procesos a través de un taller de trabajo.	
	13.	Alinea las matrices de riesgos de acuerdo con el esquema del MPEG, para evidenciar y controlar la parte que más problemas pudiera generar durante la operación del proyecto / proceso.	MAR con base a las fases del MPEG (electrónico).
	14.	Identifica dentro de la documentación IDEF0, los puntos críticos que pueden incidir en el correcto desarrollo del producto o servicio y los referencia directamente en la Matriz de Análisis de Riesgos, para junto con los líderes del proyecto / proceso, determinar qué tratamiento se les dará a los riesgos.	Documentación IDEF0 (electrónico). MAR con base a las fases del MPEG (electrónico).
	15.	Da seguimiento a los indicadores de calidad determinados en la NACIEG, para cada fase o subproceso y avalados por los líderes de los procesos / proyectos.	NACIEG (electrónico).
	16.	Integra la documentación y sus indicadores al SGCP de la DGEE, para generar sus respectivos tableros de control con los cuales se les dará seguimiento. ¿Cumple con los indicadores? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	17.	Desarrolla la mejora continua en el SGCP de la DGEE y adjunta archivo de Mejora Documentada, en el que se establece de qué manera elevar el nivel de cumplimiento de los indicadores determinados o implementando nuevos indicadores que ayuden a mejorar el proyecto/proceso y considera que cada ocasión que se implemente una mejora, ésta se documenta indicando cómo ha aportado al proyecto/proceso dicha mejora.	Mejora documentada (electrónico).

10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOC	18.	Verifica que cuente con la documentación DDI. ¿Se tiene documentación DDI? No.	DDI (electrónico).
	19.	Analiza la documentación del Manual de Procedimientos (MP) existente, para determinar cuál de ella aporta información para cada fase o subproceso del MPEG. Continúa en la actividad No. 21. Si.	DDI (electrónico).
	20.	Analiza la documentación DDI existente, para determinar cuál de ella aporta información para cada fase o subproceso del MPEG.	MP (electrónico).
	21.	Aprovecha la documentación existente, ya sea de DDI o de MP, para iniciar la elaboración de la documentación con la metodología IDEF0.	Documentación (electrónico). MP (electrónico).
	22.	Desarrolla e implementa los planes de mejora necesarios para alinear por completo el proyecto / proceso al MPEG, debido a la no alineación con el MPEG.	Planes de mejora (electrónico).
	23.	Informa a la DMG los resultados de la mejora lograda en el desarrollo y operación de los procesos. Fin de procedimiento.	IDEF0 mejora

10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

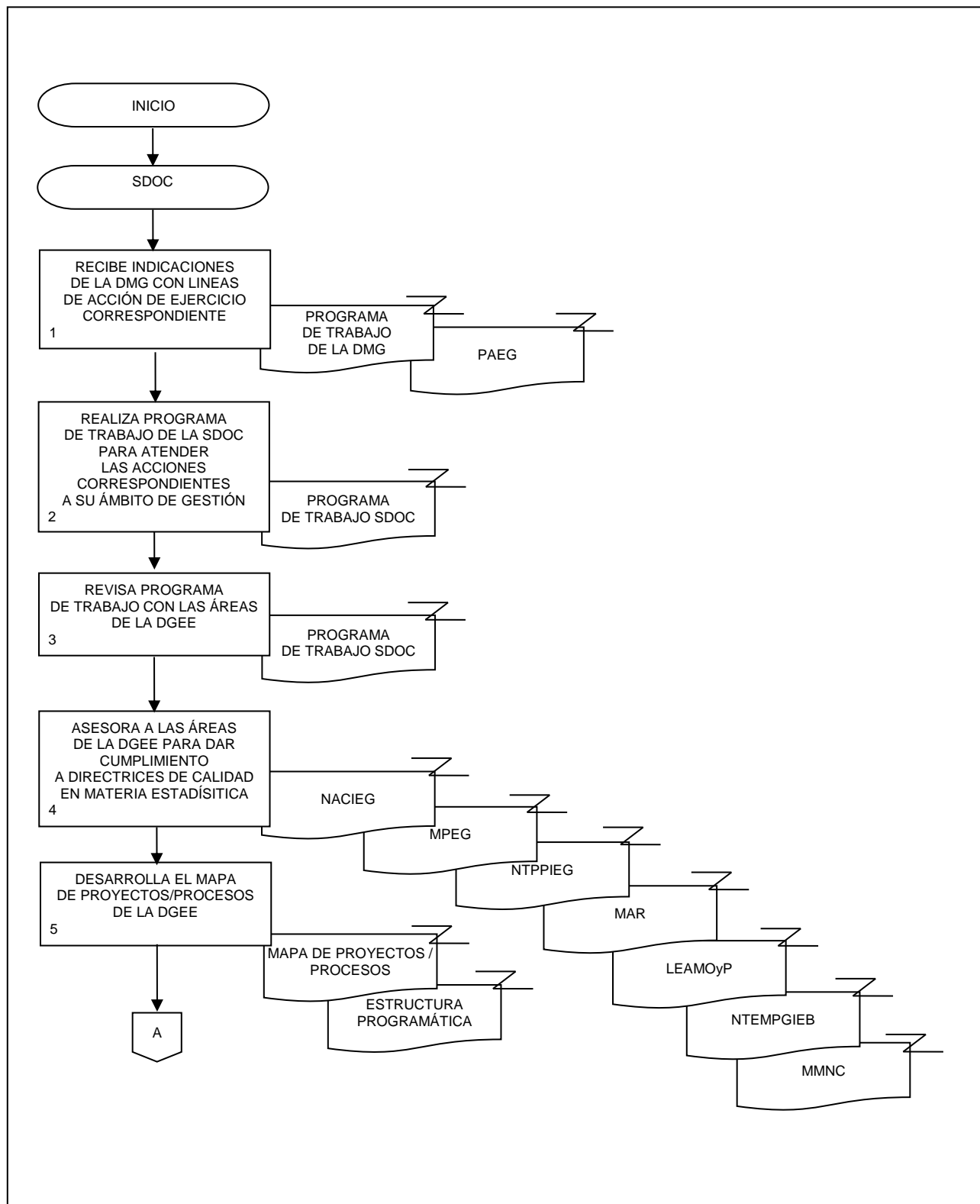
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

127

5. Diagrama de Flujo. -



10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

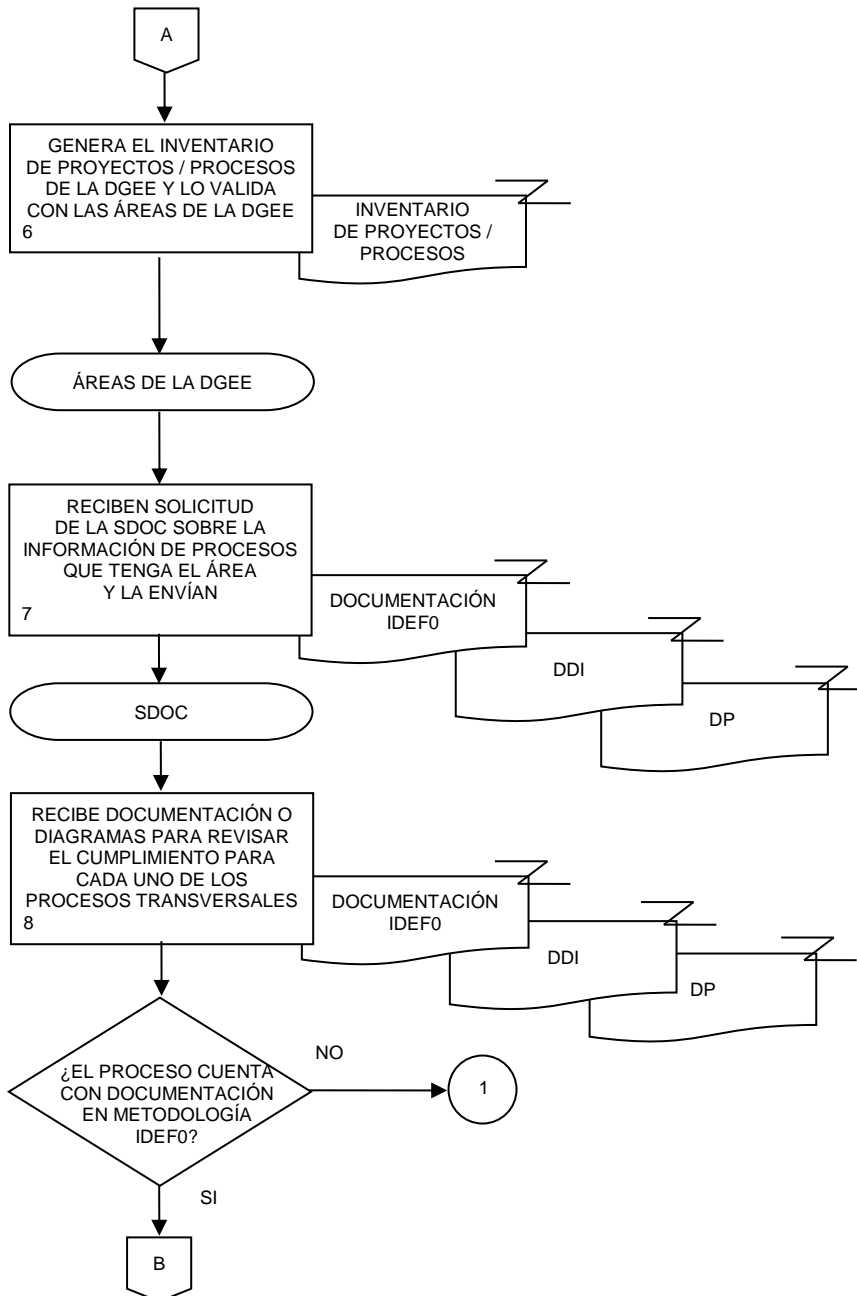
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

128



10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

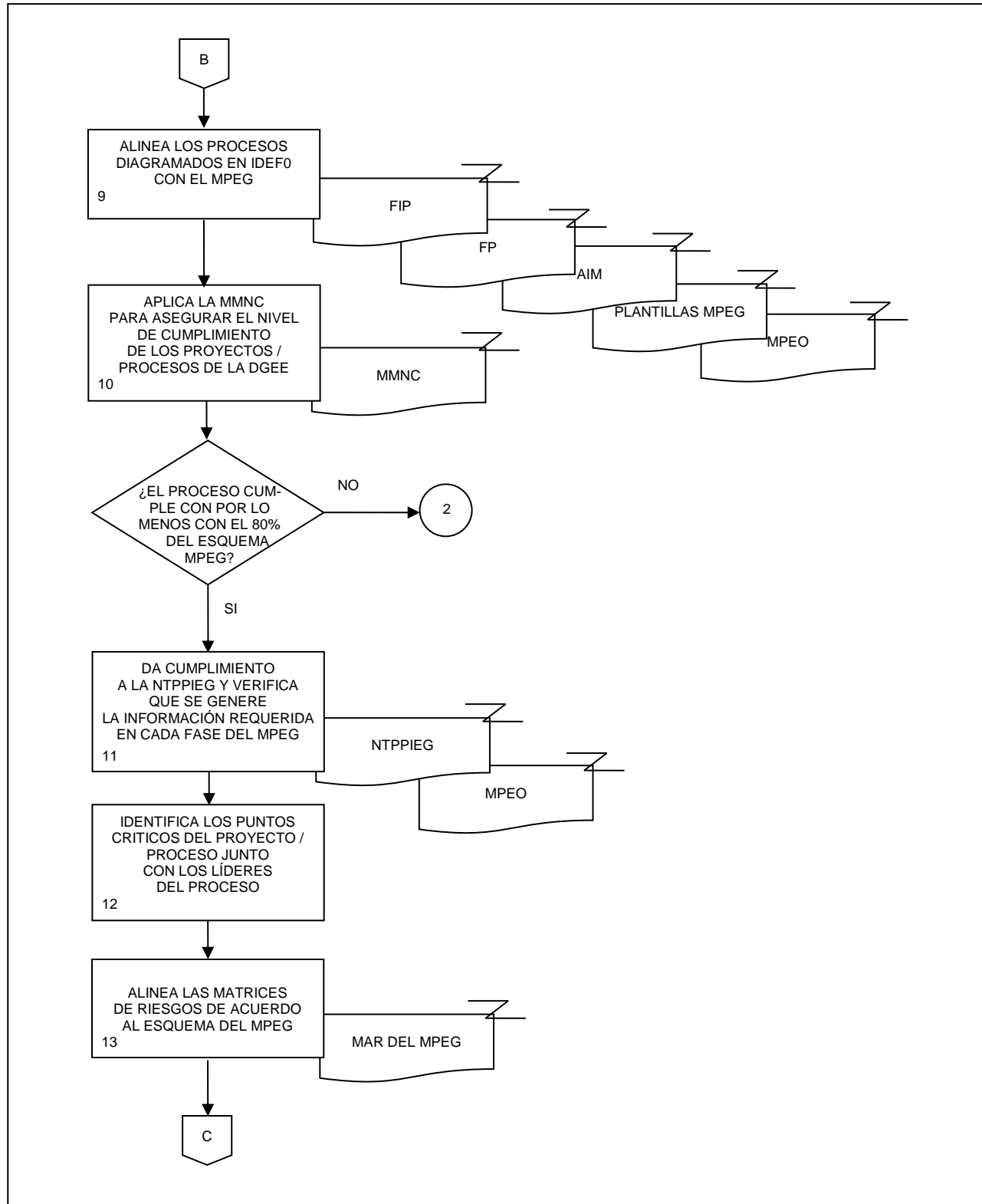
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

129



10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

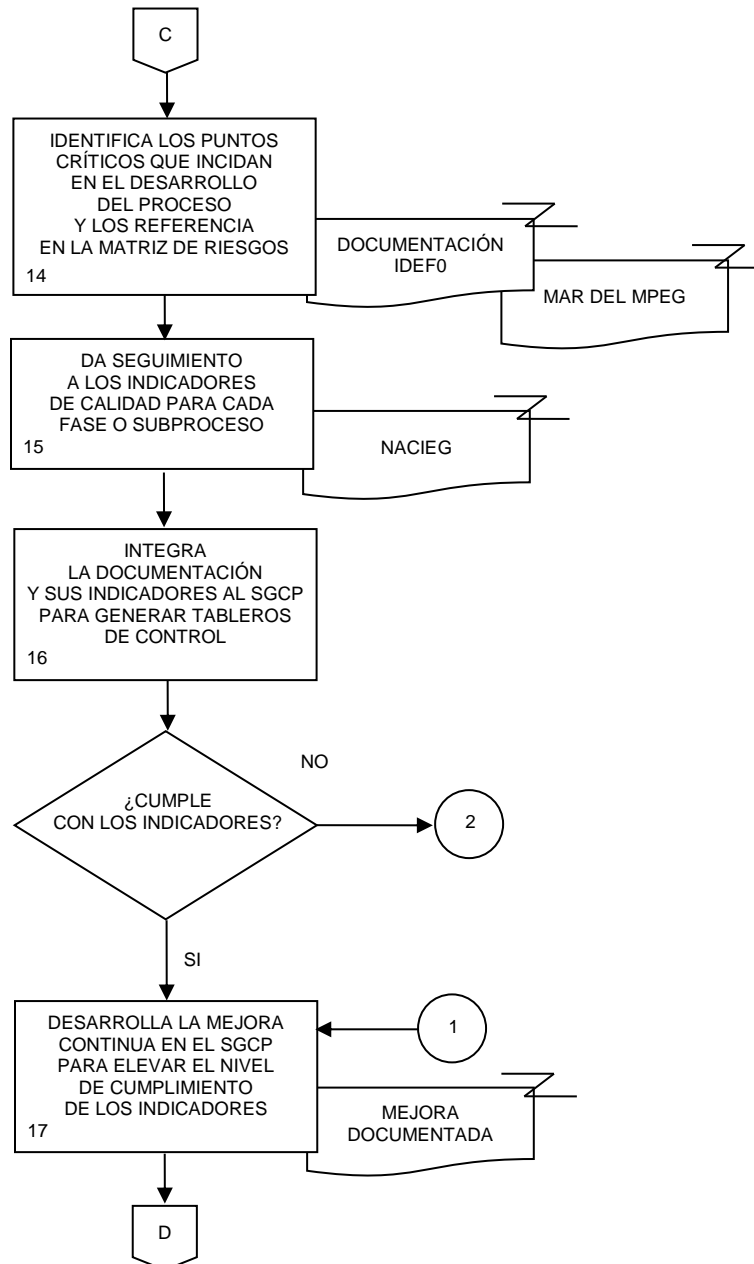
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

130



10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG.

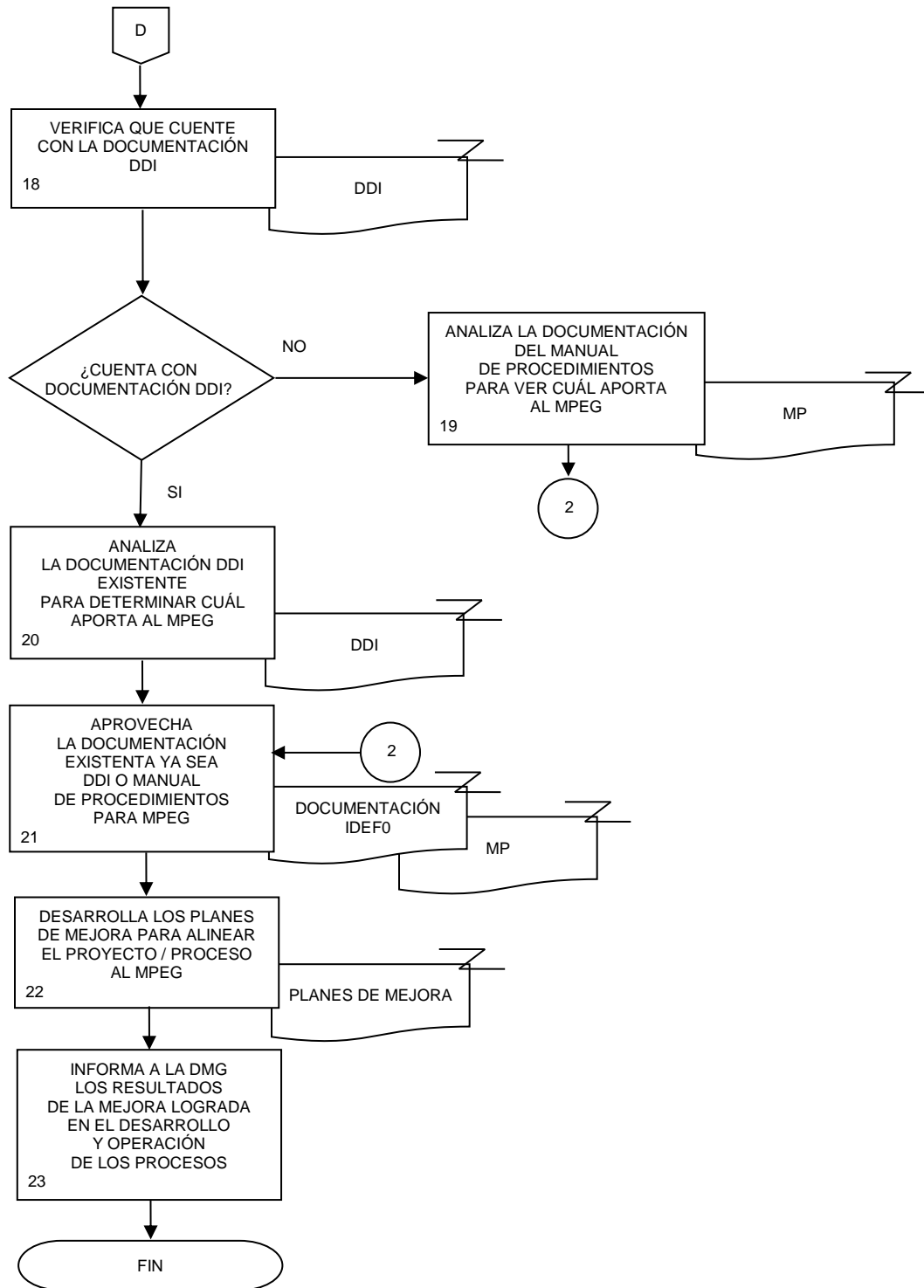
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

131



11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

132

1. **Objetivo. -**

Gestionar los procedimientos para la atención de los productos impresos, digitales, promocionales y de comunicación interna conforme las disposiciones establecidas para atender con toda oportunidad los productos con las características solicitadas, los tirajes, fechas de entrega y fechas de publicación conforme el Programa Anual de Productos (PAP) y del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI (CDIEGIN del INEGI), así como la salvaguarda de los derechos autorales de las obras de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

2. **Ámbito de Aplicación. -**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales, la Dirección de Marcos y Muestreo, la Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas, la Dirección de Mejora de la Gestión y la Dirección de Informática en la DGEE.

3. **Políticas de Operación. -**

3.a. La Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales (SSPPyAI) confirmará el avance y la integración final del PAP y del CDIEGIN del INEGI, en el Sistema Automatizado de Control de Producción y Ventas (ConProVe).

3.b. La SSPPyAI recibirá de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) el CDIEGIN del INEGI, para su integración, validación y verificación del proceso de avance y cumplimiento de las fechas establecidas.

3.c. La SSPPyAI confirmará con cada área generadora de la DGEE, el avance en tiempo y forma de la preparación de los productos impresos, digitales, promocionales y de comunicación interna del PAP.

3.d. La SSPPyAI recibirá y enviará en su función como “ventanilla única” los productos digitales e impresos (documentos metodológicos, estructuras de bases de datos, formatos de apoyo operativos y administrativo, promocionales y de comunicación interna) para aplicación de los Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en los que corresponda del Manual de Identidad Institucional (MII).

3.e. La SSPPyAI como “ventanilla única” gestionará a través del ConProVe la validación del título de la portada y cubierta de los documentos metodológicos a través de la Subdirección de Diseño (SD) de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) a fin de que cumpla con las Normas Bibliográficas para las Publicaciones del INEGI (NBPI).

3.f. La SSPPyAI como “ventanilla única” gestionará a través del ConProVe, la elaboración de la cubierta y portada de los documentos metodológicos a través de la SD de la DGCSPRI, a fin de que cumpla con los Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.g. La SSPPyAI como “ventanilla única” gestionará a través del ConProVe la revisión de las Directrices Editoriales, denominada Orden de Trabajo por Internet para confirmar la correcta aplicación por parte de las áreas generadoras al producto conforme el Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios del INEGI (MDE del INEGI).

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

133

- 3.h. La SSPPyAI como “ventanilla única” recibirá notificación de la liberación del producto vía correo electrónica por parte de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica (SERE) de la DGCSPRI y obtiene de ConProVe el archivo PDF liberado con página legal, para enviar a las Áreas generadoras para que éstas den continuidad al proceso aplicando las propiedades del PDF.
- 3.i. La SSPPyAI gestionará a través de ConProVe la incorporación de las publicaciones a Biblioteca Digital, indicando el día, hora y ruta en que deberán ser incorporadas al Sitio del INEGI en Internet, conforme al PAP establecido y del CDIEGIN del INEGI.
- 3.j. La SSPPyAI elaborará en el ConProVe las Solicitudes de edición e impresión (SEI) de los productos impresos liberados y gestionará ante la Dirección de Producción Editorial de la DGCSPRI el proceso de impresión, y verificará el avance oportuno en su reproducción y distribución.
- 3.k. La SSPPyAI realizará las acciones requeridas a fin de atender la modificación en el PAP, y actualizará en el ConProVe las altas, bajas, reprogramaciones y cancelaciones.
- 3.l. La SSPPyAI registrará en el ConProVe e integrará la documentación requerida para la gestión del registro de Derecho de Autor ante la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno (DANySJG) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) así como la entrega de la obra, etiqueta y el Certificado de INDAUTOR.

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

134

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPPyAI	1.	Verifica la integración correcta y oportuna del PAP de la DGEE en el Sistema ConProVe.	PAP (electrónico).
	2.	Recibe de la DMG, la propuesta del CDIEGIN del INEGI, de la DGEE, para su integración, envío a validación y autorización.	CDIEGIN del INEGI (electrónico).
	3.	Confirma y da seguimiento al CDIEGIN del INEGI, de la DGEE en el Sitio del INEGI en Internet para verificar su oportuno cumplimiento.	CDIEGIN del INEGI (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico a la SSPPyAI a través de Ventanilla Única las publicaciones y los documentos metodológicos digitales (PyDM) para gestionar su atención conforme a las disposiciones establecidas, así como en las fechas consideradas en el CDIEGIN del INEGI.	PyDM (electrónico). CDIEGIN del INEGI (electrónico).
Dirección de Área de la Dirección General de Estadísticas Económicas DGEE (DA de la DGEE)			
SSPPyAI	5.	Recibe por correo electrónico los PyDM para la gestión de portada y cubierta autorizada	PyDM y editoriales (original y/o electrónico). CDIEGIN del INEGI (electrónico).
	6.	Solicita vía ConProVe la generación de la cubierta y portada autorizada, a la SD de la DGCSPIRI, para asegurar que los PyDM cumplan con los elementos normativos y gráficos, autorizados conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del INEGI, NBPI y MII.	PyDM (electrónico). Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del INEGI (electrónico). NBPI (electrónico). MII (electrónico).
	7.	Solicita vía ConProVe la revisión de las Directrices Editoriales a la SERE de la DGCSPIRI de los PyDM y las obras complementarias a las DA de la DGEE.	PyDM (electrónico).
DA de la DGEE	8.	Envían a la SERE de la DGCSPIRI las obras complementarias para la ficha catalográfica de la Página legal.	Obras Complementarias (electrónico).
SSPPyAI	9.	Recibe de Ventanilla Única de las DA de la DGEE, las obras complementarias para la ficha catalográfica de la Página legal.	Obras Complementarias (electrónico).
	10.	Recibe de SERE de la DGCSPIRI los PyDM con las correcciones editoriales que se atenderá por la DA de la DGEE.	PyDM (electrónico).

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA de la DGEE	11.	Envía a Ventanilla Única por correo electrónico, los PYDM para que sean atendidas las correcciones editoriales por la DA de la DGEE.	PyDM (electrónico).
	12.	Reciben de "Ventanilla única", los PyDM para la aplicación de las correcciones editoriales señaladas, conforme al MDE del INEGI.	PyDM (electrónico). MDE del INEGI (electrónico).
	13.	Envían por correo electrónico, a Ventanilla Única los PyDM con las correcciones editoriales aplicadas.	PyDM (electrónico).
SSPPyAI	14.	Recibe de la DA de la DGEE, por correo electrónico y envía los PyDM a la SERE con las correcciones aplicadas. ¿Los PyDM están correctos? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	PyDM (electrónico).
DA de la DGEE	15.	Envía la liberación de los PyDM a las DA de la DGEE junto con la Página Legal por correo electrónico, solicita por el mismo medio al área productora la aplicación de los criterios de la Guía Normativa para Archivos en Formato PDF (GNAFPDF).	PyDM (electrónico). Página Legal (electrónico). GNAFPDF (electrónico). SEI (electrónico).
	16.	Recibe y aplica los criterios de la GNAFPDF a los PyDM en lo relativo a vínculos, marcadores, seguridad y sellos de agua.	PyDM (electrónico). GNAFPDF (electrónico). SEI (electrónico).
	17.	Envían a "Ventanilla Única" por correo electrónico los PyDM con la correcta aplicación de todas las propiedades del PDF conforme a la GNAFPDF.	PyDM (electrónico). GNAFPDF (electrónico).
SSPPyAI	18.	Recibe de las DA de la DGEE por correo electrónico los PyDM con la correcta aplicación de todas las propiedades del PDF marcadores, seguridad, vínculos y sellos de agua conforme a la GNAFPDF. ¿Es correcta la aplicación de las propiedades conforme a la GNAFPDF de los PyDM? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	PyDM (electrónico). SEI archivo liberado (electrónico).

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPPyAI	19.	Envía el PyDM como VU por correo electrónico a la DA de la DGEE e informa por el mismo medio, que el producto está totalmente liberado y listo para su difusión en el sitio del INEGI en Internet en día y hora conforme al PAP y CDIEGINI.	PyDM (electrónico).
	20.	Gestiona como “ventanilla única” vía ConProVe la difusión en día y hora programada en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en Internet.	PyDM (electrónico).
	21.	Notifica por correo electrónico a la DA de la DGEE que el PDMD está en Línea en el Sitio del INEGI en Internet publicado conforme al PAP y CDIEGIN del INEGI.	PyDM (electrónico).
	22.	Recibe y gestiona como Ventanilla Única con Nota (impresos) y por correo electrónico la revisión de las Directrices Editoriales de los productos impresos y/o digitales o promocionales ante la SERE o la SD (promocionales), enviando por correo electrónico los archivos en PDF.	Archivo en PDF. Nota impresa. Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del INEGI (electrónico). MII (electrónico).
	23.	Recibe de la SERE por correo electrónico el PDF con el señalamiento de los ajustes editoriales a aplicar en los productos impresos y/o digitales o promocionales.	Archivo en PDF (electrónico).
	24.	Envía como Ventanilla Única al área productora de la DA en la DGEE por correo electrónico el archivo en PDF de los productos impresos y/o digitales o promocionales para la aplicación de los ajustes editoriales requeridos conforme el MDE del INEGI o MII.	Archivo en PDF (electrónico). MDE del INEGI (electrónico). MII (electrónico).
DA de la DGEE	25.	Recibe de Ventanilla Única por correo electrónico el archivo PDF de los productos impresos y/o digitales o promocionales para aplicar los ajustes conforme el MDE del INEGI o MII.	Archivo en PDF (electrónico). MDE del INEGI (electrónico). MII (electrónico).
	26.	Envía a “Ventanilla Única” por correo electrónico el archivo en PDF de los productos impresos y digitales y promocionales con los ajustes atendidos.	Archivo en PDF (electrónico).
SSPPyAI	27.	Recibe por correo electrónico el archivo de los productos impresos y/o digitales o promocionales, debidamente ajustado conforme la aplicación de las correcciones de edición editoriales solicitadas.	Archivo en PDF (electrónico).

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPPyAI	28.	Envía por correo electrónico el archivo en PDF de los productos impreso y/o digitales o promocionales a la SERE con la aplicación de las correcciones editoriales solicitadas, para su liberación. ¿Se libera el producto? No. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Archivos PDF corregidos (electrónico).
	29.	Genera para el caso de los productos impresos en el ConProVe las Solicitudes de Edición e Impresión (SEI) y en el caso de promocionales envía PDF con firma de VoBo.	SEI (impreso). PDF (electrónico).
	30.	Comunica a las áreas productoras por correo electrónico la liberación de los archivos impresos y digitales y envía para el caso de los impresos la propuesta de SEI para validación y firma de la Dirección de Área de la DGEE.	SEI (original).
DA de la DGEE	31.	Valida y firma las SEI y entrega el Listado de distribución debidamente actualizado.	SEI (impreso). Listado de distribución (impreso).
SSPPyAI	32.	Entrega a la DPE la SEI firmada y el Listado de distribución actualizado, así como el archivo liberado a imprimir; en el caso de los promocionales se envía a la SD el Listado de Distribución y el PDF con Vo.Bo.	SEI (impreso). (electrónico). Listado de distribución (impreso).
	33.	Verifica en el ConProVe el avance de impresión y su distribución.	
	34.	Notifica por correo electrónico al área productora la recepción en las Coordinaciones Estatales y Oficinas Centrales conforme lo solicitado.	Reporte de Distribución (Digital).
DA de la DGEE	35.	Entrega a "ventanilla única" las modificaciones requeridas al PAP (adiciones, cancelaciones, reprogramaciones, cambios de título y de tiraje) mediante el envío de Nota a la SSPPyAI, a través de la DMG, conforme el procedimiento establecido.	Nota (original y electrónico).

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPPyAI	36.	Atiende las solicitudes de modificaciones al PAP (adiciones, cancelaciones, reprogramaciones, cambios de título y de tiraje) mediante la elaboración de Nota para su envío a la DGEE para autorización y firma.	Nota (original y electrónico). PAP (electrónico).
	37.	Actualiza en el Sistema ConProVe las modificaciones al PAP y notifica a las DA de la DGEE.	
	38.	Asesora a las DA de la DGEE, conforme a los Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del INEGI, a las áreas productoras de obras de la DGEE los requisitos indispensables para gestionar el registro de obra ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor (INDAUTOR).	
DA de la DGEE	39.	Solicita a la SSPPyAI, el trámite Registro ante INDAUTOR, y envía los datos de los colaboradores, porcentaje de participación y síntesis corta y larga de obra.	Solicitud de trámite (electrónico). Título validado (electrónico).
SSPPyAI	40.	Recibe, revisa y valida la información registra en CONPROVE en el módulo de Derecho de Autor los datos de la obra.	ConProVe, Módulo de Derecho de Autor (electrónico).
	41.	Genera cartas de colaboradores en el CONPROVE. y envía por correo electrónico a las áreas productoras, para obtener las firmas correspondientes.	Cartas de Colaborador ConProVe (electrónico).
DA de la DGEE	42.	Entrega el respaldo de la obra y cartas de colaboradores firmadas.	Cartas de Colaborador firmadas (original). Respaldo de la obra (electrónico).
SSPPyAI	43.	Recibe y revisa el respaldo de la obra y Cartas de Colaboradores firmadas, para el registro de obra.	Cartas de Colaborador firmadas (original). Respaldo de la obra (electrónico).
		¿La documentación está completa?	
		No. Continúa en la actividad No. 39. Si.	

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPPyAI	44.	Envía documentación completa y correcta (Cartas de Colaboradores firmadas, dos respaldos de la obra) a la Dirección de Análisis Normativo y de Seguimiento a Junta de Gobierno (DANySJG) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para gestionar el registro de la obra ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor (INDAUTOR).	Notas (original y/o electrónico). Cartas de Colaboradores firmadas (original). Respaldo de la obra (electrónico).
	45.	Recibe de la DANySJG por correo electrónico el Acuse de solicitud de Registro de Obra SEP-INDAUTOR y comunica al área productora para que la obra pueda difundirse en el Sitio del INEGI en Internet.	Acuse de solicitud de registro de la Obra SEP-INDAUTOR (electrónico).
	46.	Recibe de la DANySJG, a través de nota, Certificado y respaldo de la obra con sello de INDAUTOR.	Nota (original y/o electrónico). Respaldo de la obra en disco compacto etiquetado por el INDAUTOR. certificado en CONPROVE (copia).
	47.	Verifica que los documentos recibidos acrediten y respalden el registro de la obra conforme a lo solicitado e inscrito en el ConProVe (nombre completo de cada colaborador, título de la obra, número de certificado y sellos del respaldo de la obra, en caso de no estar correctamente la documentación solicita a la DANySJG la corrección de los documentos. ¿La documentación es completa y correcta? No. Continúa en la actividad No. 45. Si.	Certificado del Registro Público del Derecho de Autor (copias). Nota (Original y/o electrónico). Respaldo de la obra en disco compacto etiquetado por el INDAUTOR. Copia de certificado en CONPROVE.
	48.	Entrega al área productora Copia del certificado del Registro Público del Derecho de Autor y el respaldo de la obra con etiqueta foliada y sellada comunicando que deberá guardar y custodiar lo recibido por formar parte del acervo y patrimonio editorial del INEGI.	Nota (original y/o electrónico). Copia de certificado en CONPROVE. Respaldo de la obra en disco compacto etiquetado por el INDAUTOR.
		Fin de procedimiento.	

11. Control y Verificación de los Productos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

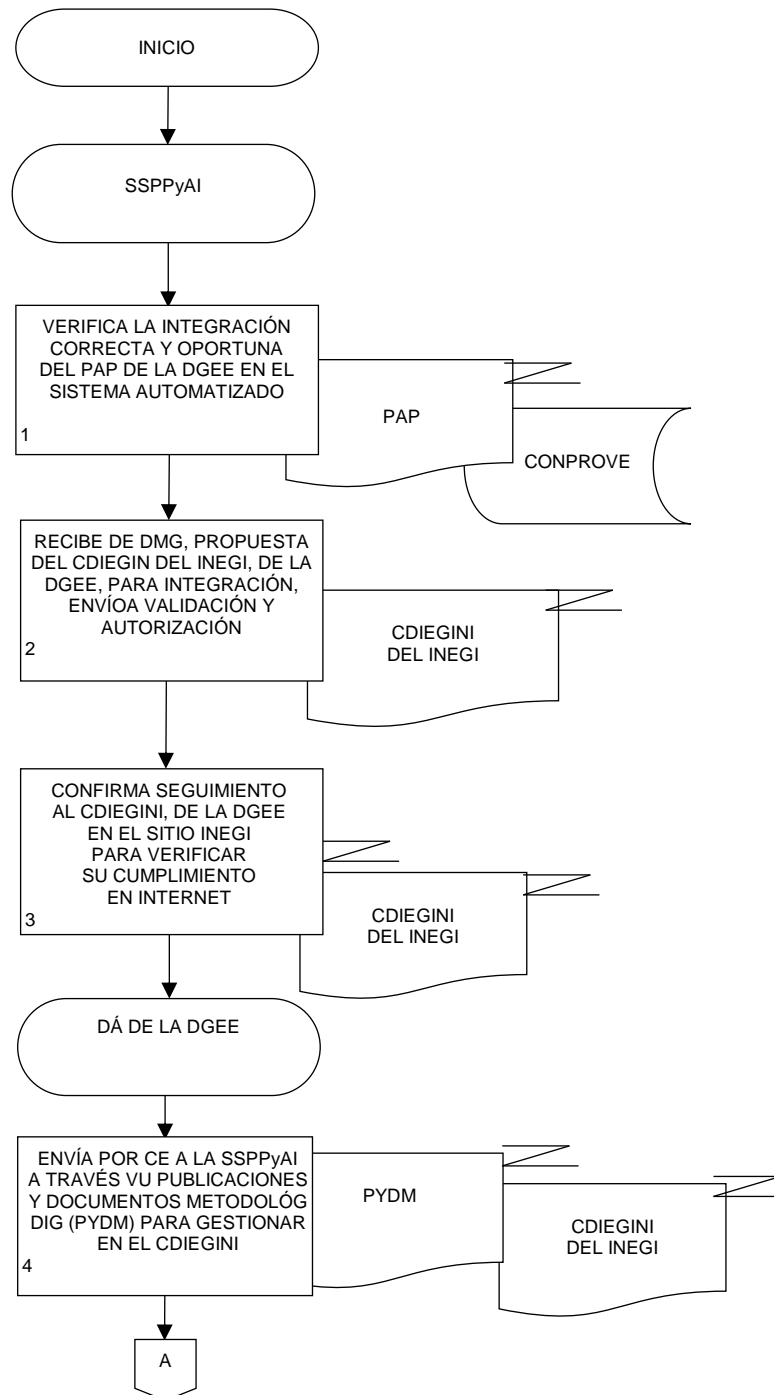
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

140

5.- Diagrama de Flujo.-



11. Control y Verificación de los Productos.

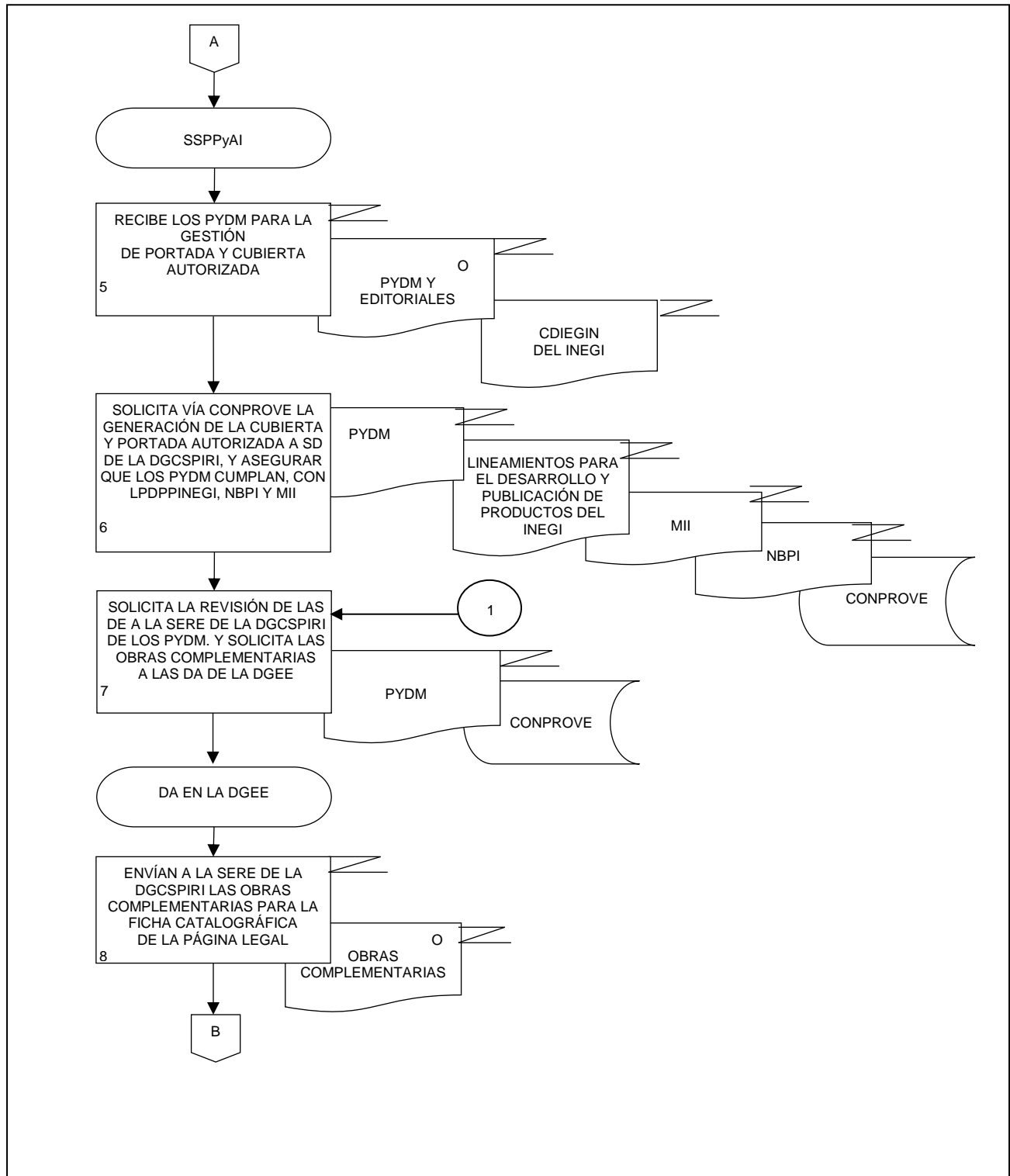
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

141



11. Control y Verificación de los Productos.

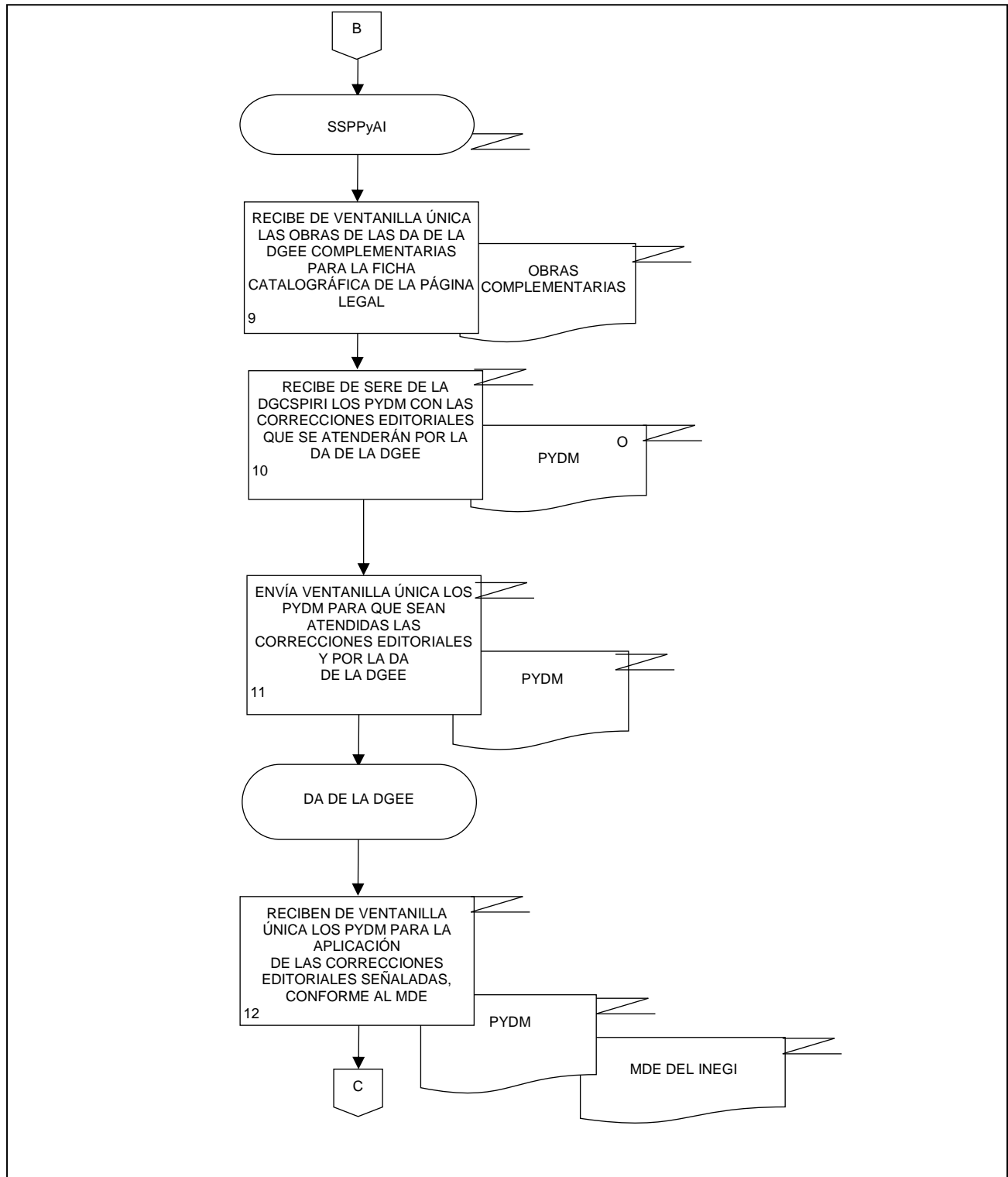
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

142



11. Control y Verificación de los Productos.

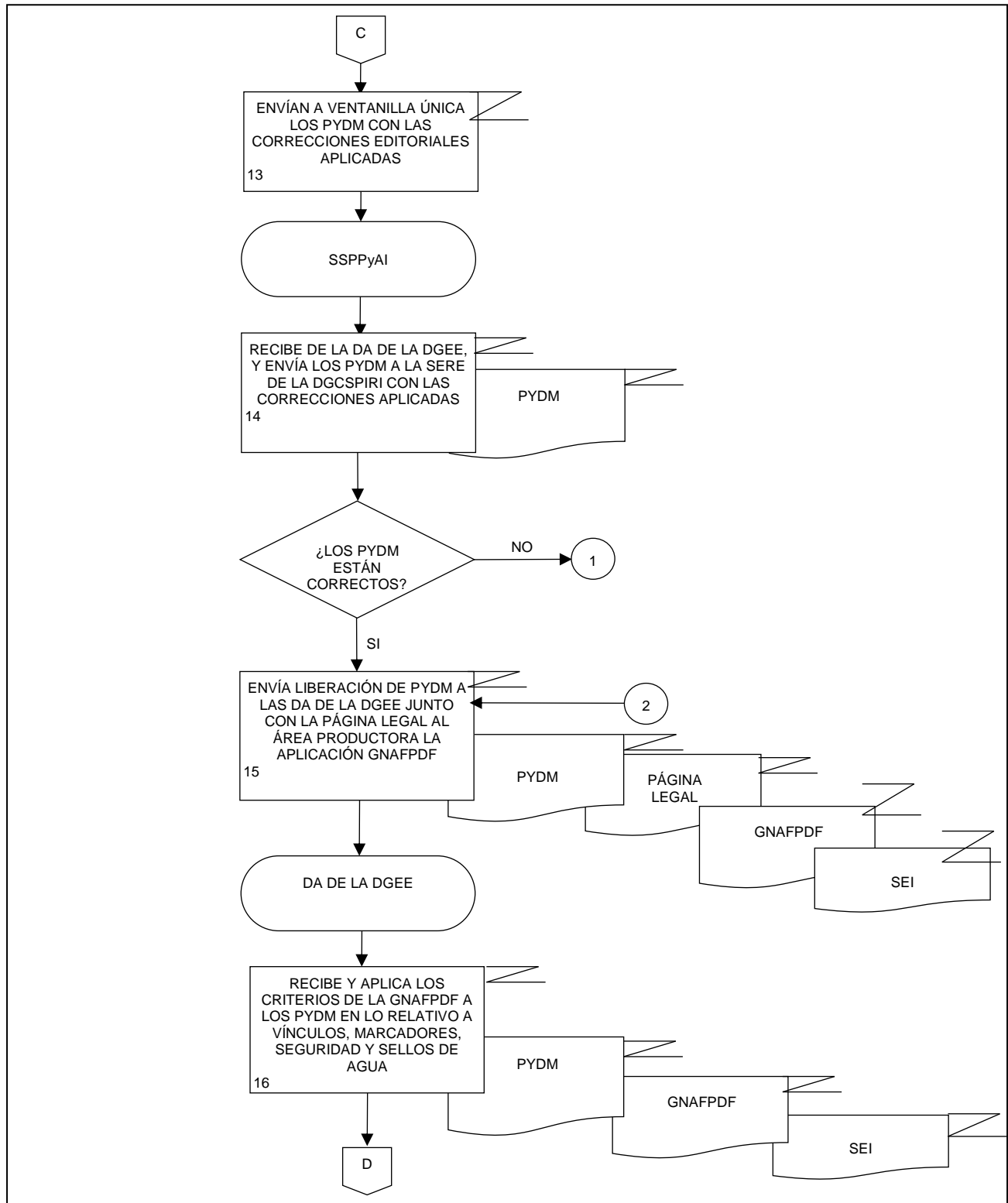
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

143



11. Control y Verificación de los Productos.

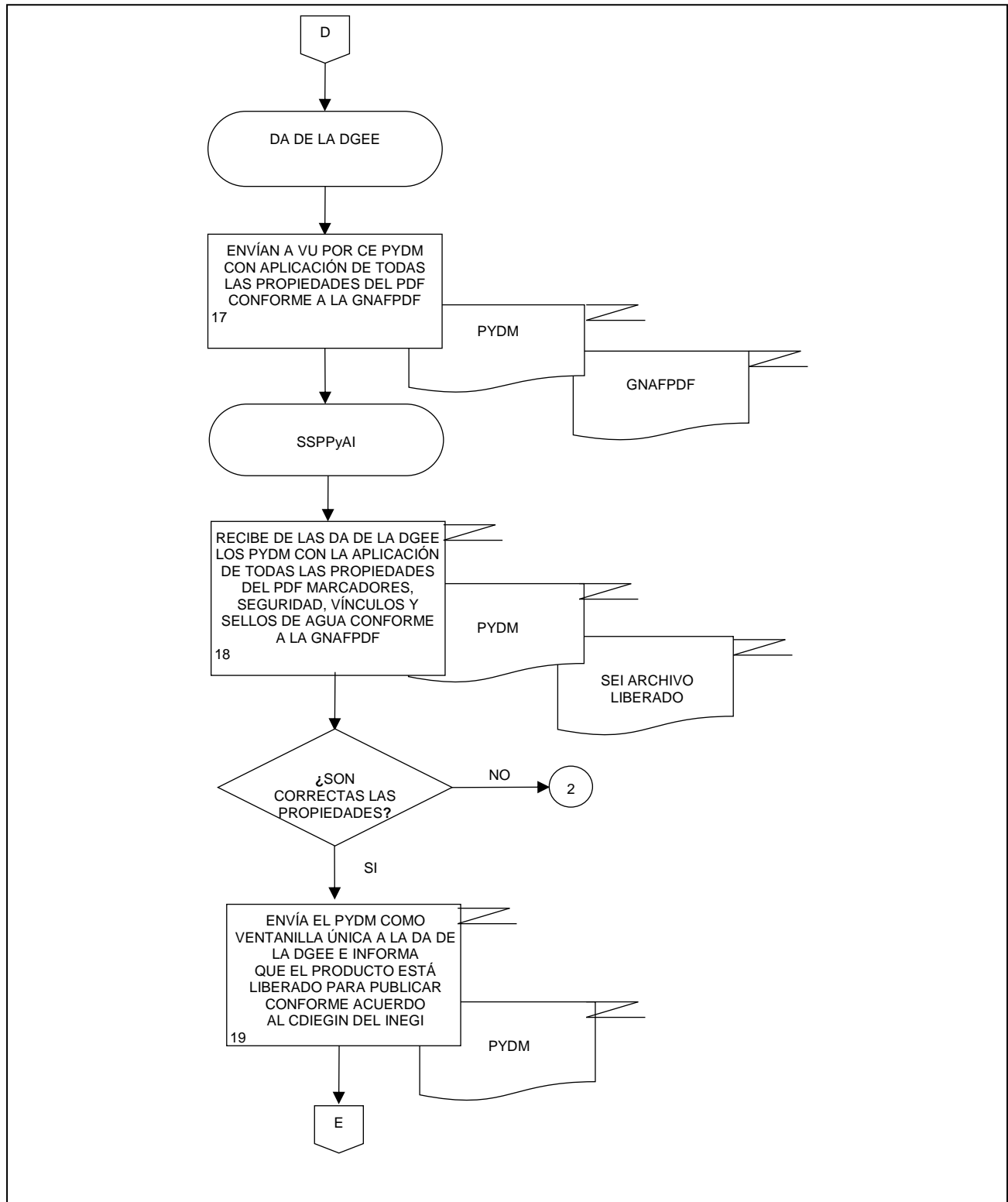
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

144



11. Control y Verificación de los Productos.

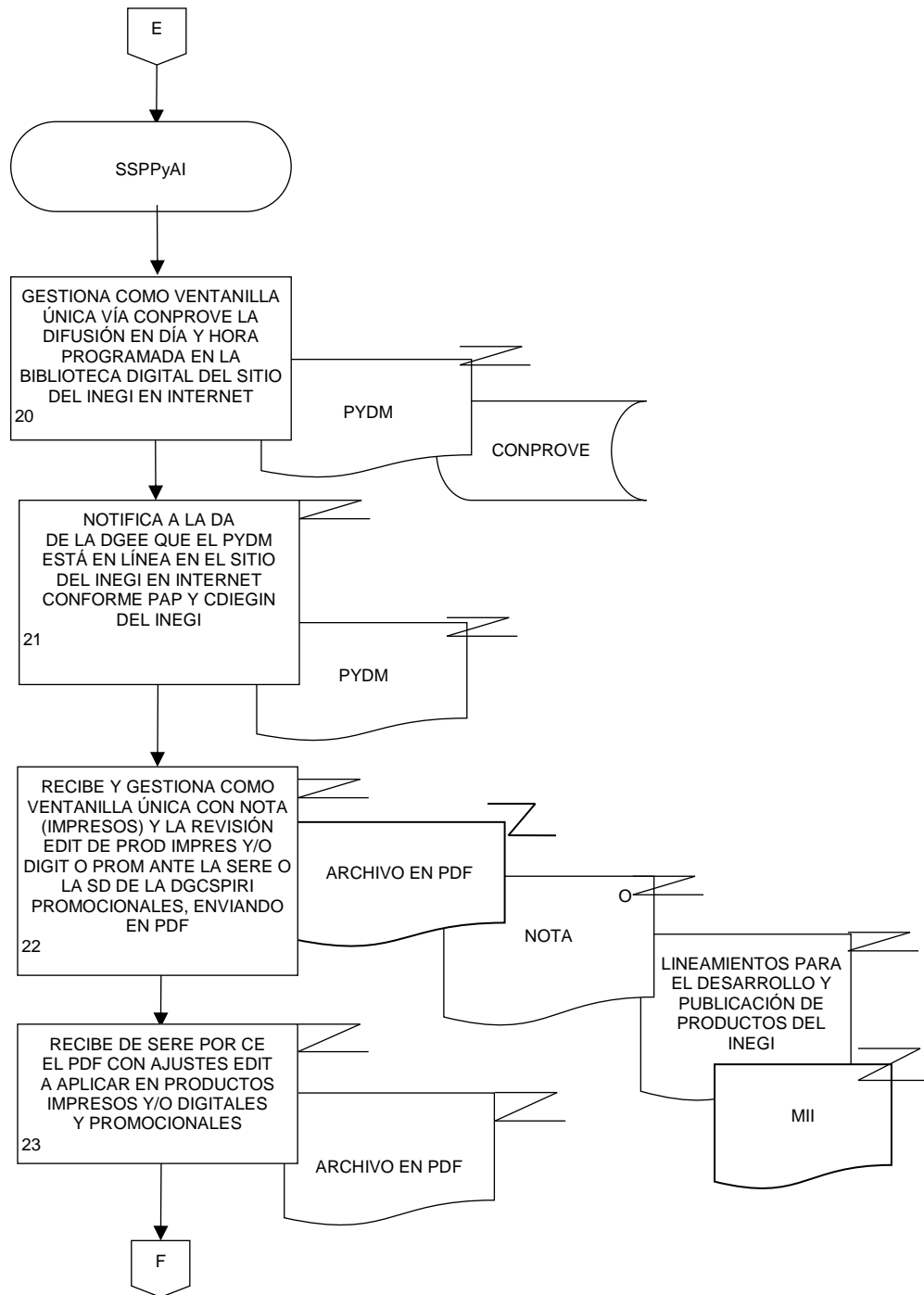
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

145



11. Control y Verificación de los Productos.

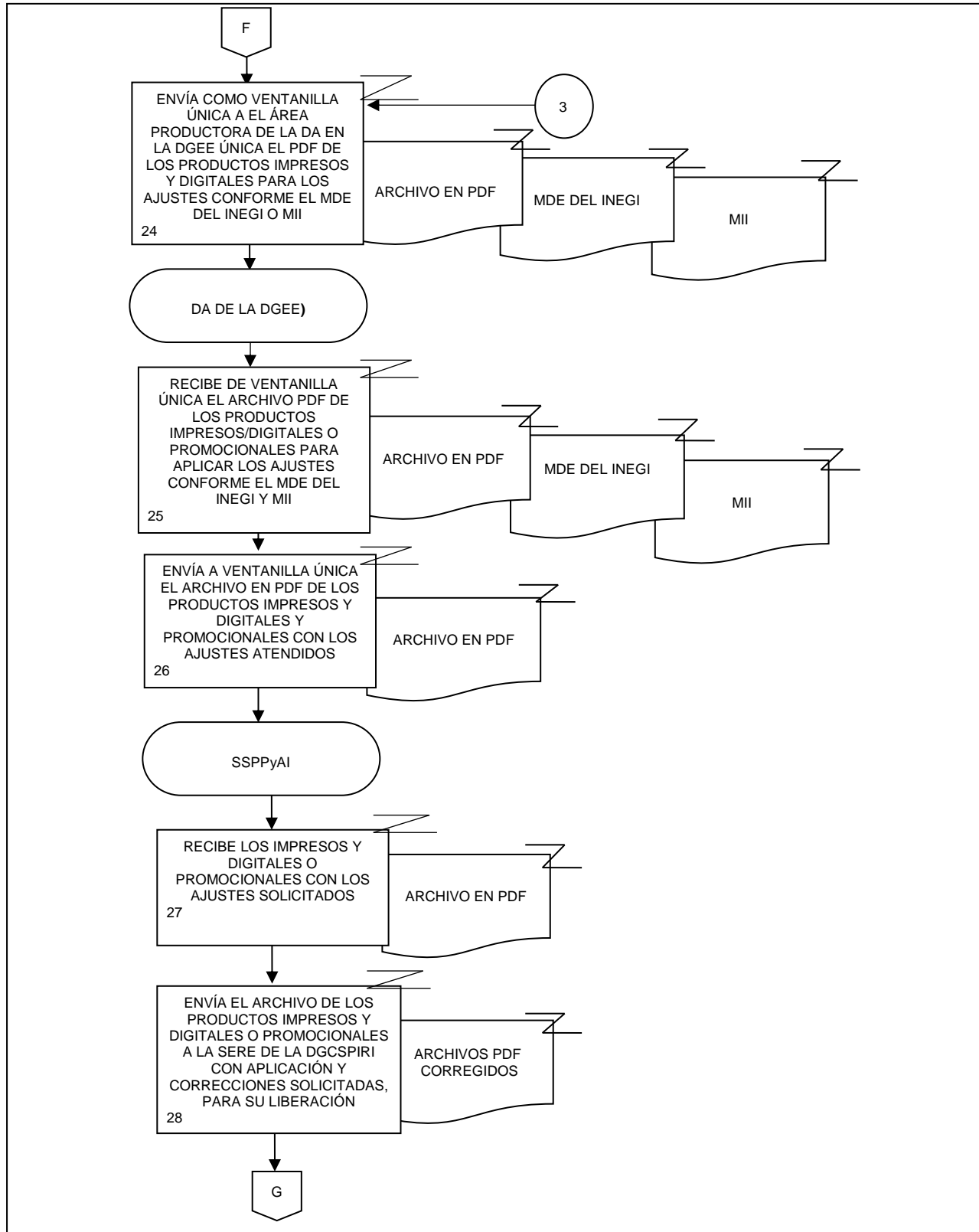
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

146



11. Control y Verificación de los Productos.

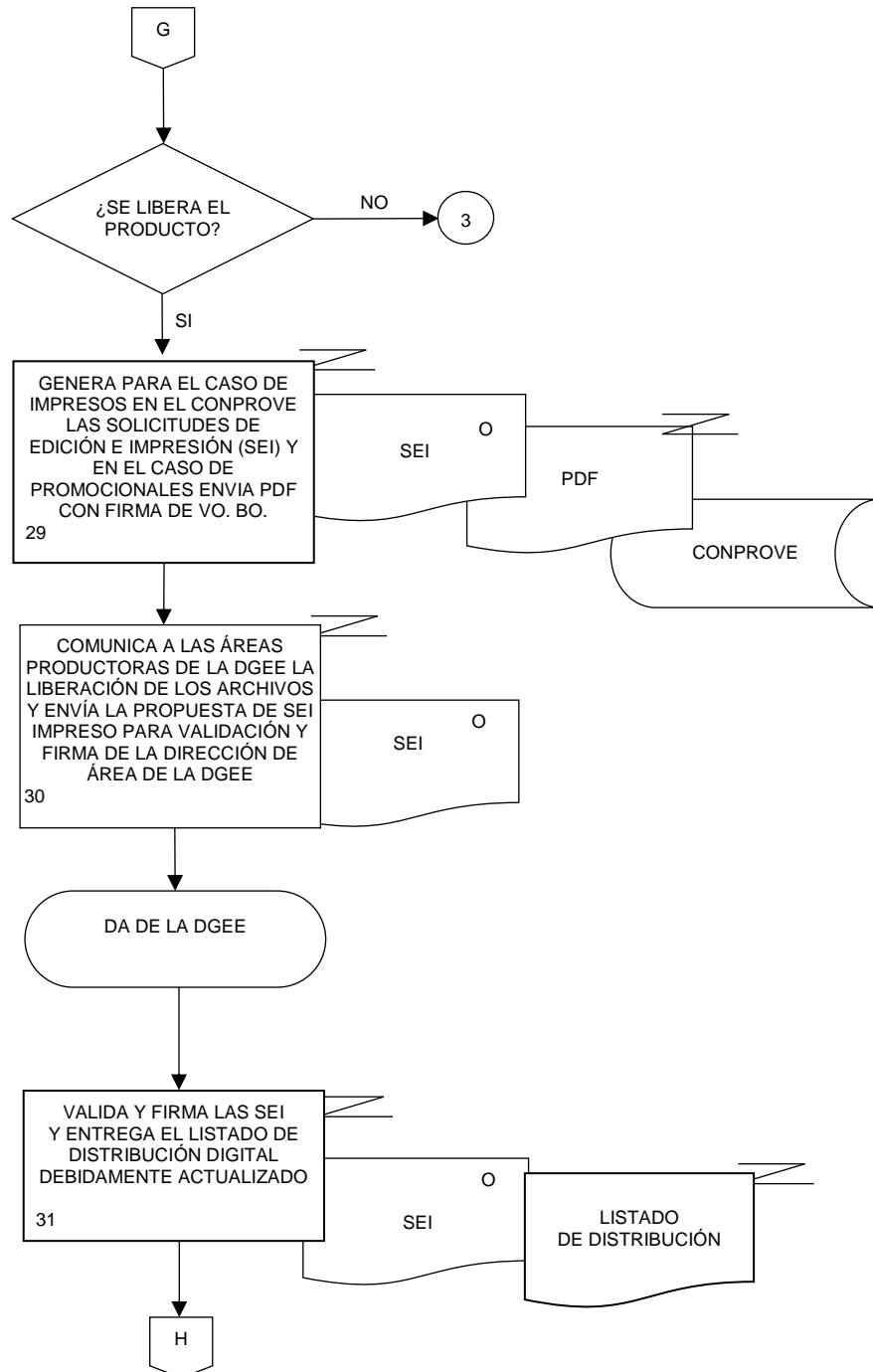
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

147



11. Control y Verificación de los Productos.

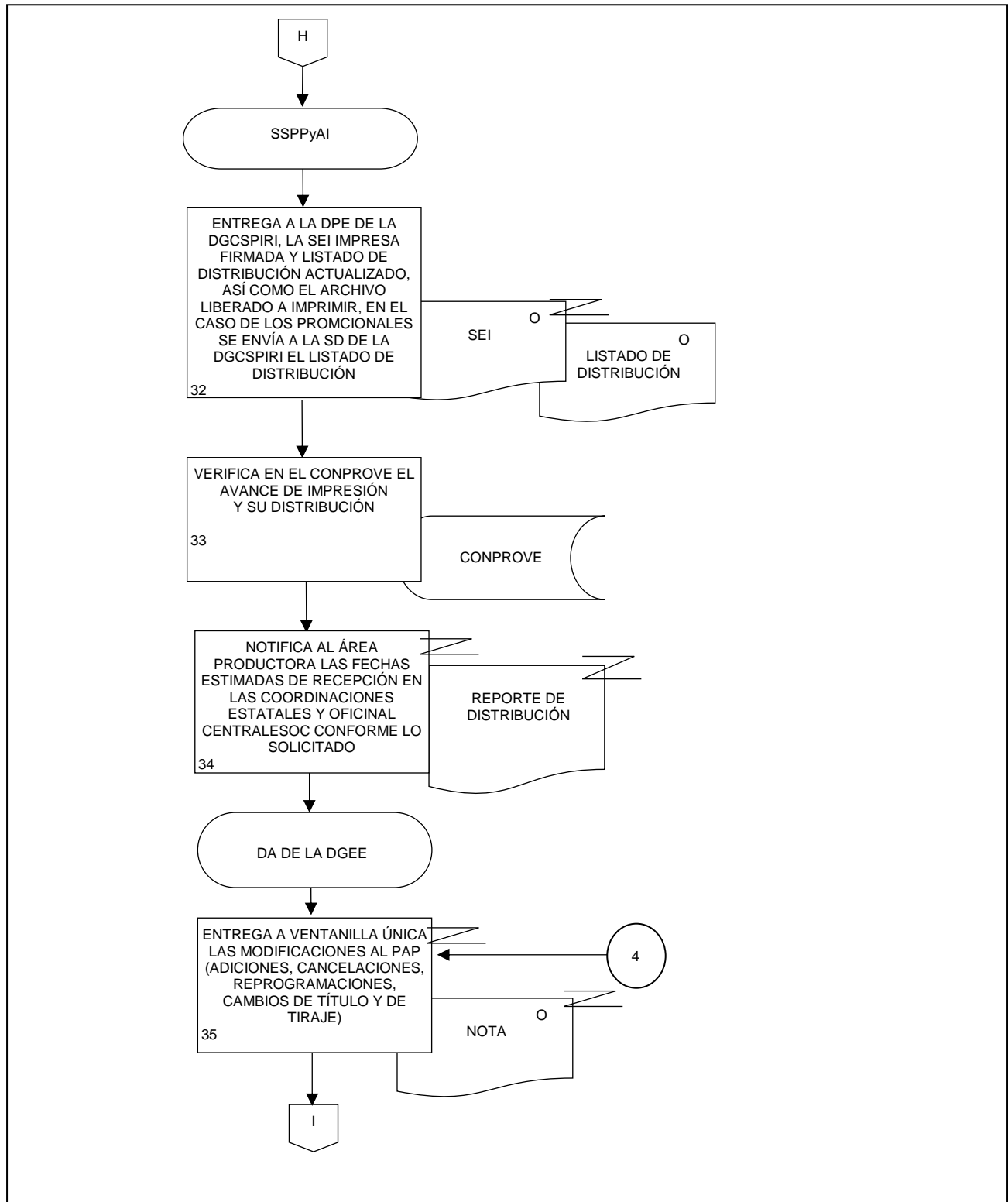
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

148



11. Control y Verificación de los Productos.

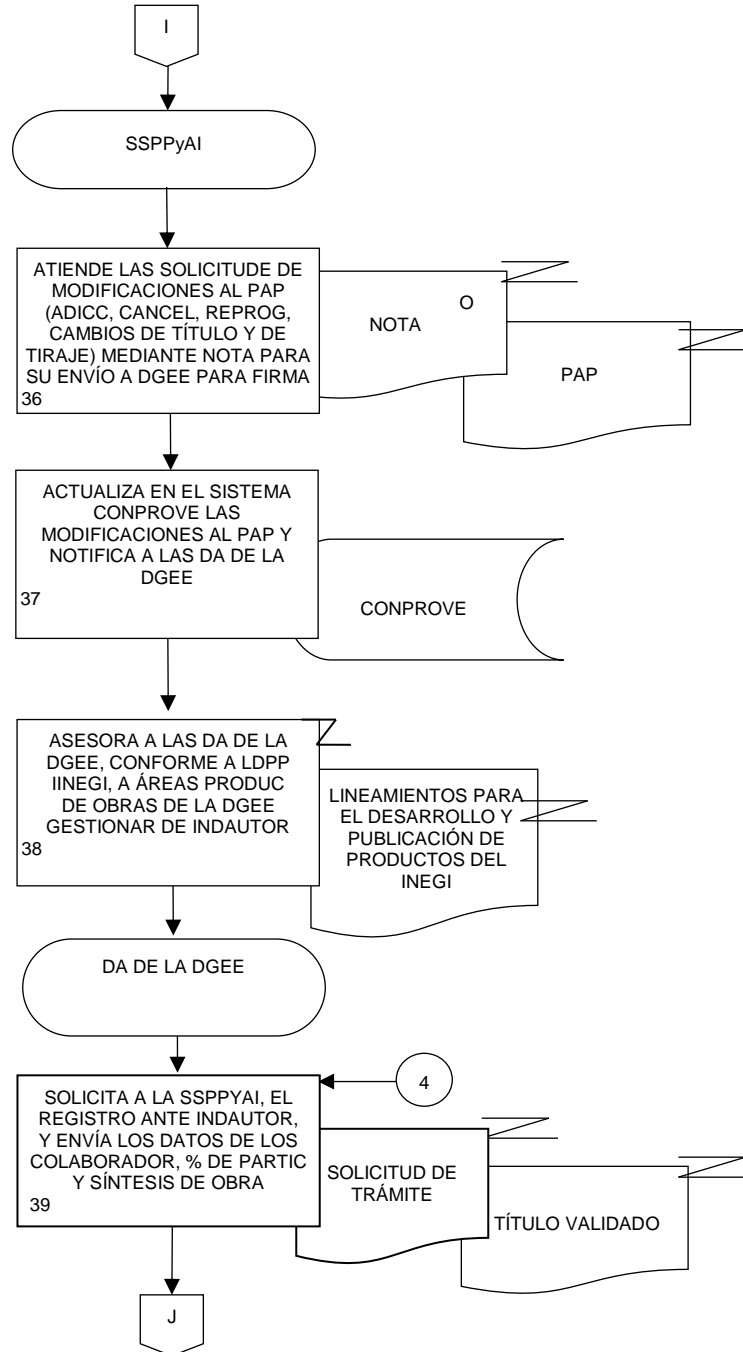
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

149



11. Control y Verificación de los Productos.

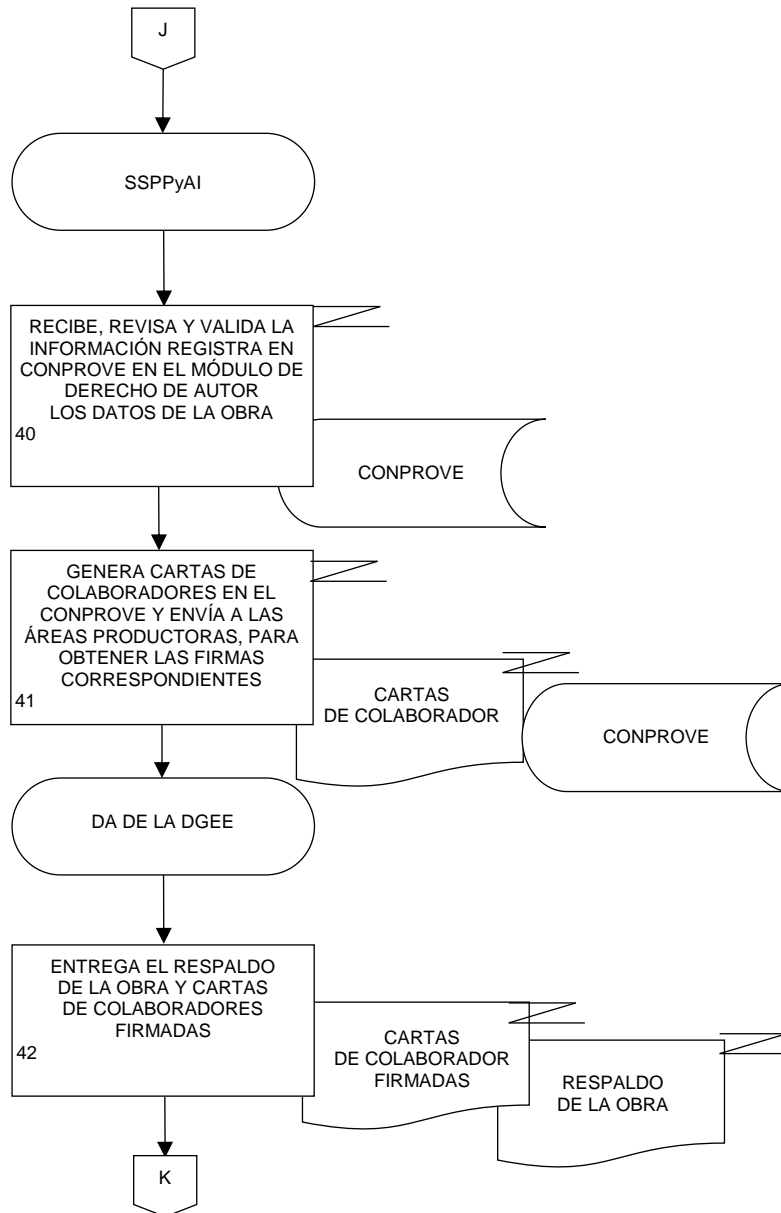
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

150



11. Control y Verificación de los Productos.

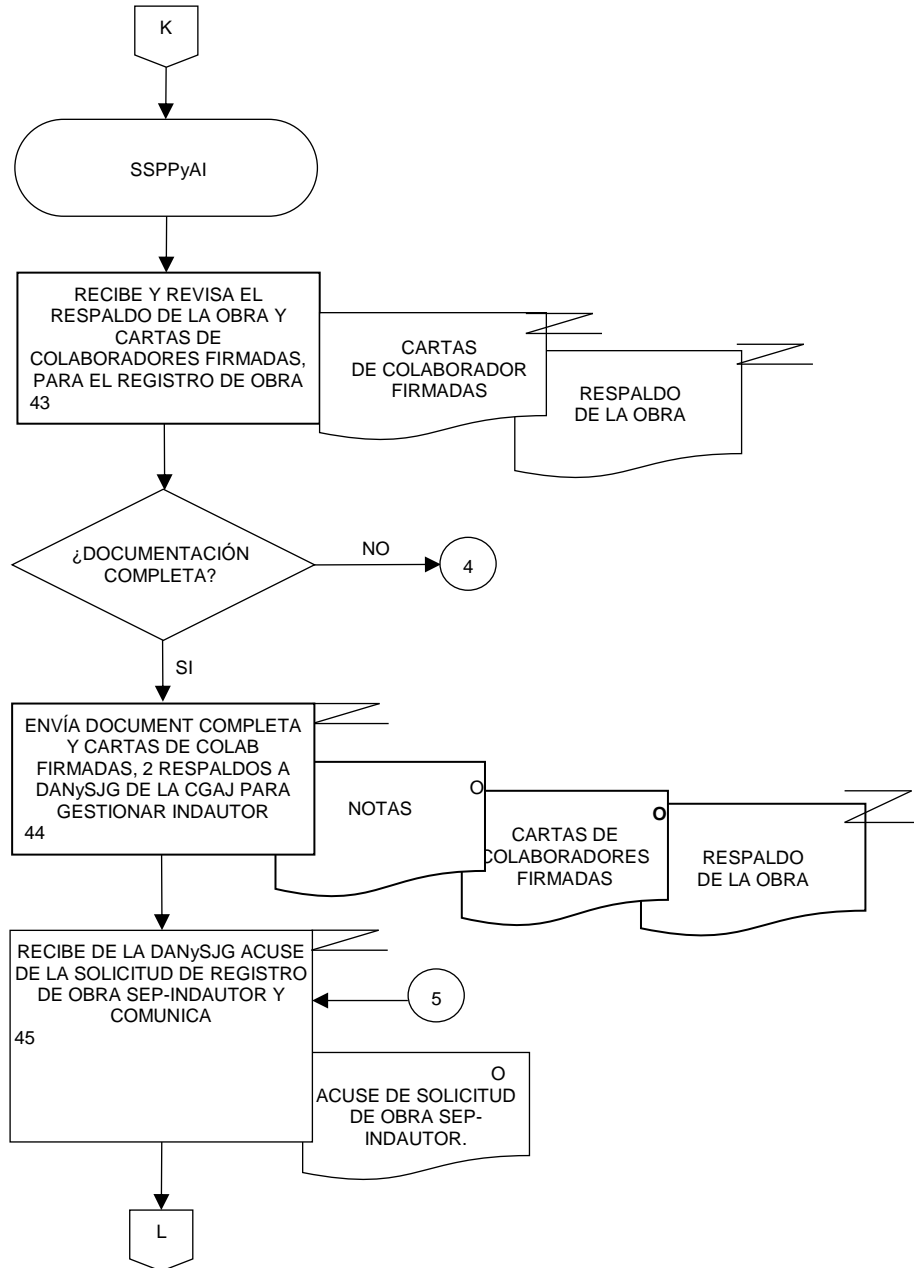
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

151



11. Control y Verificación de los Productos.

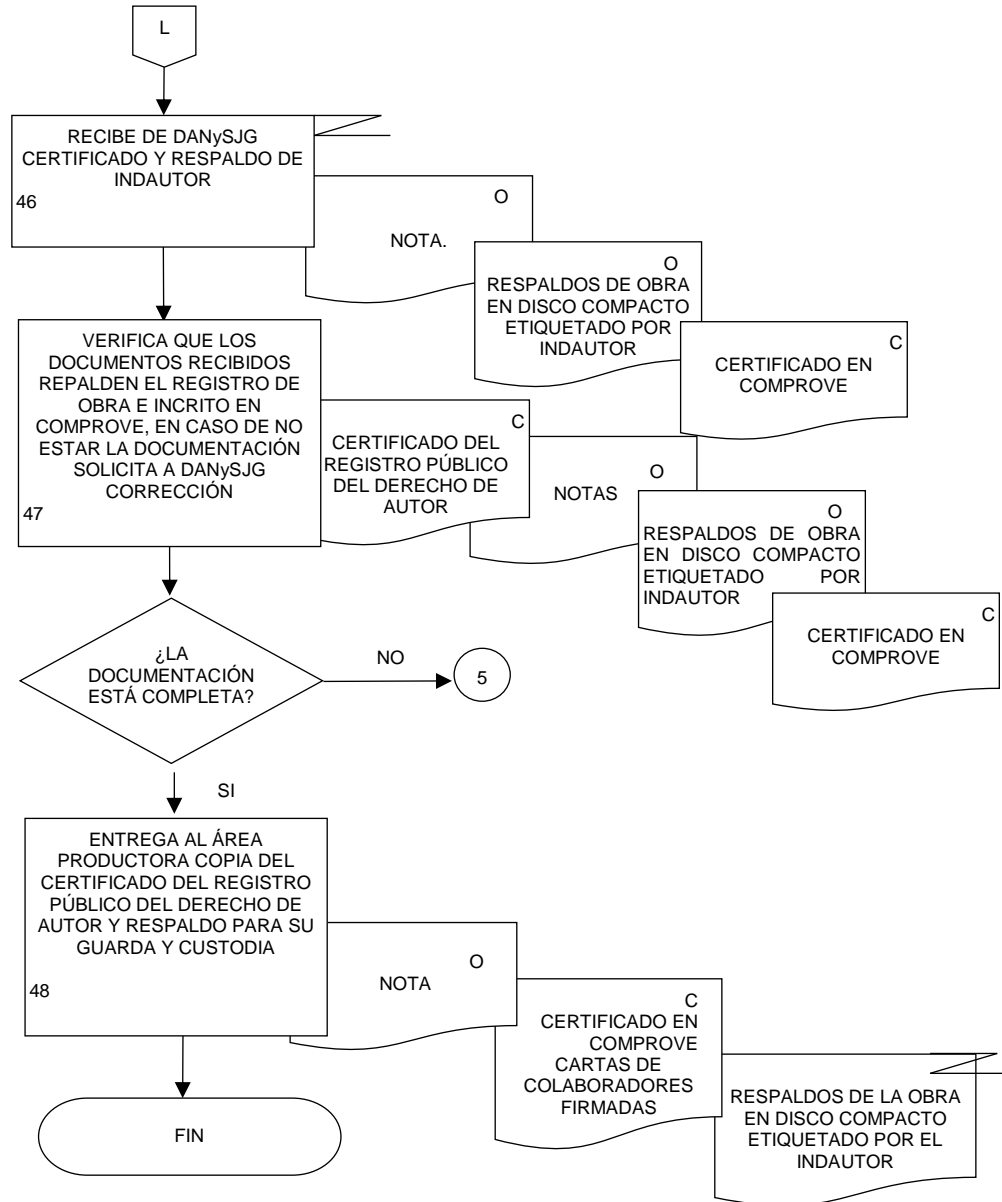
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

152



12. Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

153

1. Objetivo. -

Conservar y resguardar la Información de Interés Nacional generada en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), así como su catalogación mediante el protocolo de metadatos de Dublín Core, para facilitar la operación, comunicación, difusión y conservación de la Información Económica.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, y a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La planeación y supervisión de la infraestructura informática del Acervo de Información de Interés Nacional de la DGEE (Acervo de IIN de la DGEE), instalada; estará sujeta a las normas y políticas informáticas vigentes de la Coordinación General de Informática (CGI) y las generadas en la propia Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE).

3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE), investigar nuevas tecnologías para el Acervo de IIN de la DGEE y que su adquisición de hardware y software se encuentren sujetas a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE, la administración de los recursos informáticos del Acervo de IIN de la DGEE, además de proporcionar los recursos informáticos, para cubrir las necesidades de cada proyecto.

3.d. Serán responsables de la recepción y resguardo de la información: la DI en la DGEE, la CGIE, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B (SGIEB) y el Departamento de Metadatos y Microdatos B.

3.e. Será responsabilidad de la SGIEB verificar que la información sujeta a resguardar se encuentre en apego a las Reglas para la Integración y Administración del Acervo de Información de Interés Nacional emitidas por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), se consultan en: https://www.snieg.mx/DocumentacionPortal/Normatividad/vigente/ACUERDO_Reglas_para_el_AcervollN.pdf

12. Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

154

4. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe a través de correo electrónico o de manera física la solicitud de servicio de las Áreas generadoras de IIN de acuerdo con el Calendario de Difusión de la Información de Interés Nacional en el Portal del SNIEG y los Lineamientos de Cambios a la Información Divulgada en las Publicaciones Estadísticas y Geográficas y turna.	Nota (original y/o electrónico). Calendario de Difusión de la IIN en el Portal del SNIEG (electrónico).
CGIE	2.	Recibe solicitud de servicio, analiza y envía requerimiento a través de correo electrónico.	Nota (original y/o electrónico).
SGIEB	3.	Recibe y analiza requerimiento de resguardo de información en el Acervo de IIN de la DGEE.	Nota (original y/o electrónico).
	4.	Revisa que los archivos del Acervo de IIN depositados en algún dispositivo digital se encuentren completos e íntegros.	Archivo (electrónico).
	5.	Documenta la IIN en la ficha formato Data Set para la clasificación en el Acervo de IIN.	Ficha Data Set (electrónico).
		¿Es completa e íntegra la información?	
		No.	
CGIE	6.	Notifica las inconsistencias detectadas en la IIN del Área Generadora a través de correo electrónico y envía.	
	7.	Recibe las inconsistencias y le envía el requerimiento con la ficha de formato Data Set al Área generadora para solventarlas.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
SGIEB	8.	Extrae información del contenido de datos y formato Data Set para referenciar por lenguaje controlado.	Ficha Data Set (electrónico).
	9.	Clasifica y organiza la IIN y cataloga la ficha formato Data Set que especifica campos característicos de contenido, de acuerdo con el protocolo Dublín Core.	Ficha Data Set (electrónico).

12. Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIEB	10.	Deposita información en el Repositorio de IIN de la DGEE.	Base de datos (electrónico).
	11.	Realiza respaldo de la IIN en dispositivos informáticos de vanguardia tales como: Disco Duro extraíble, USB y Blue Ray, clasifica y documenta.	Archivo (electrónico).
	12.	Genera investigación para la próxima actualización de respaldo de IIN en nuevos dispositivos informáticos.	Archivo (electrónico).
	13.	Notifica y envía URL a través de correo electrónico.	
CGIE	14.	Recibe y turna URL y descripción de contenidos a través de correo electrónico.	Nota (electrónico).
DI en la DGEE	15.	Recibe URL y notifica a través de correo electrónico o de manera física a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura de la Coordinación General del SNIEG para la actualización de los Acervos IIN de la DGEE. Fin de procedimiento.	Nota (original y/o electrónico).

12. Acervo de Información de Interés Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

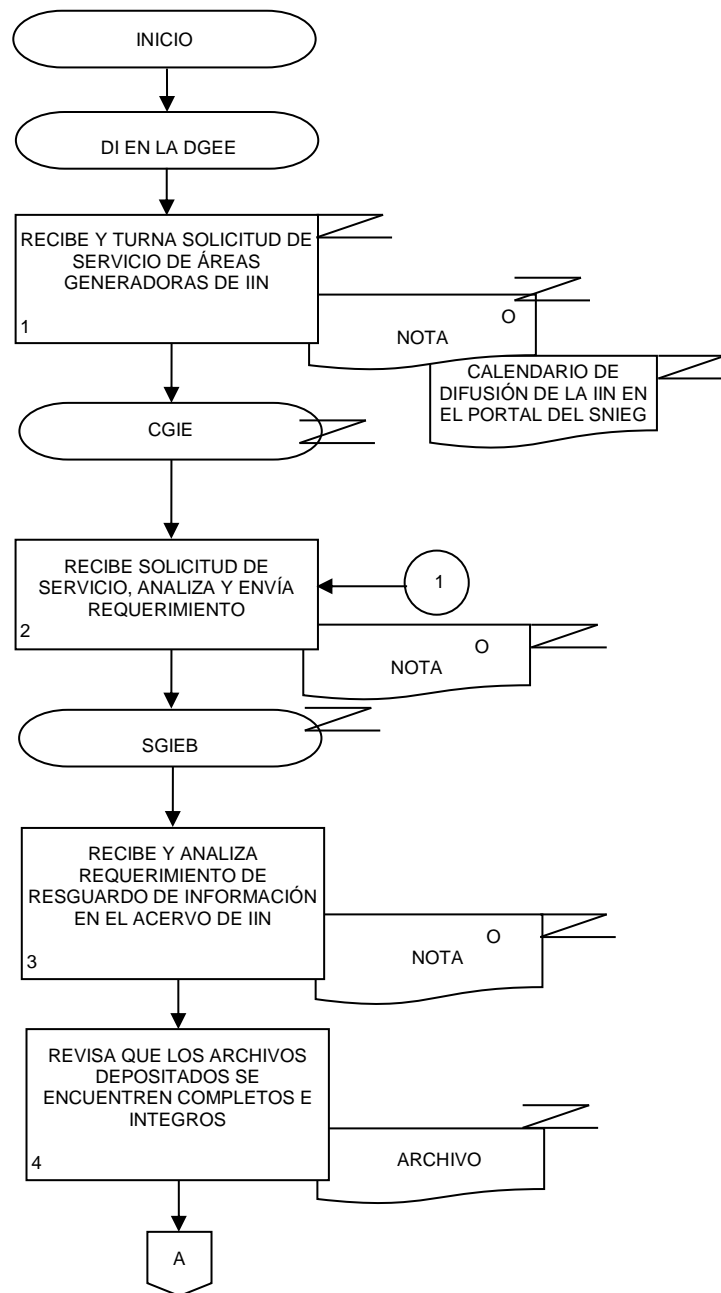
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

156

5. Diagrama de Flujo. -



12. Acervo de Información de Interés Nacional.

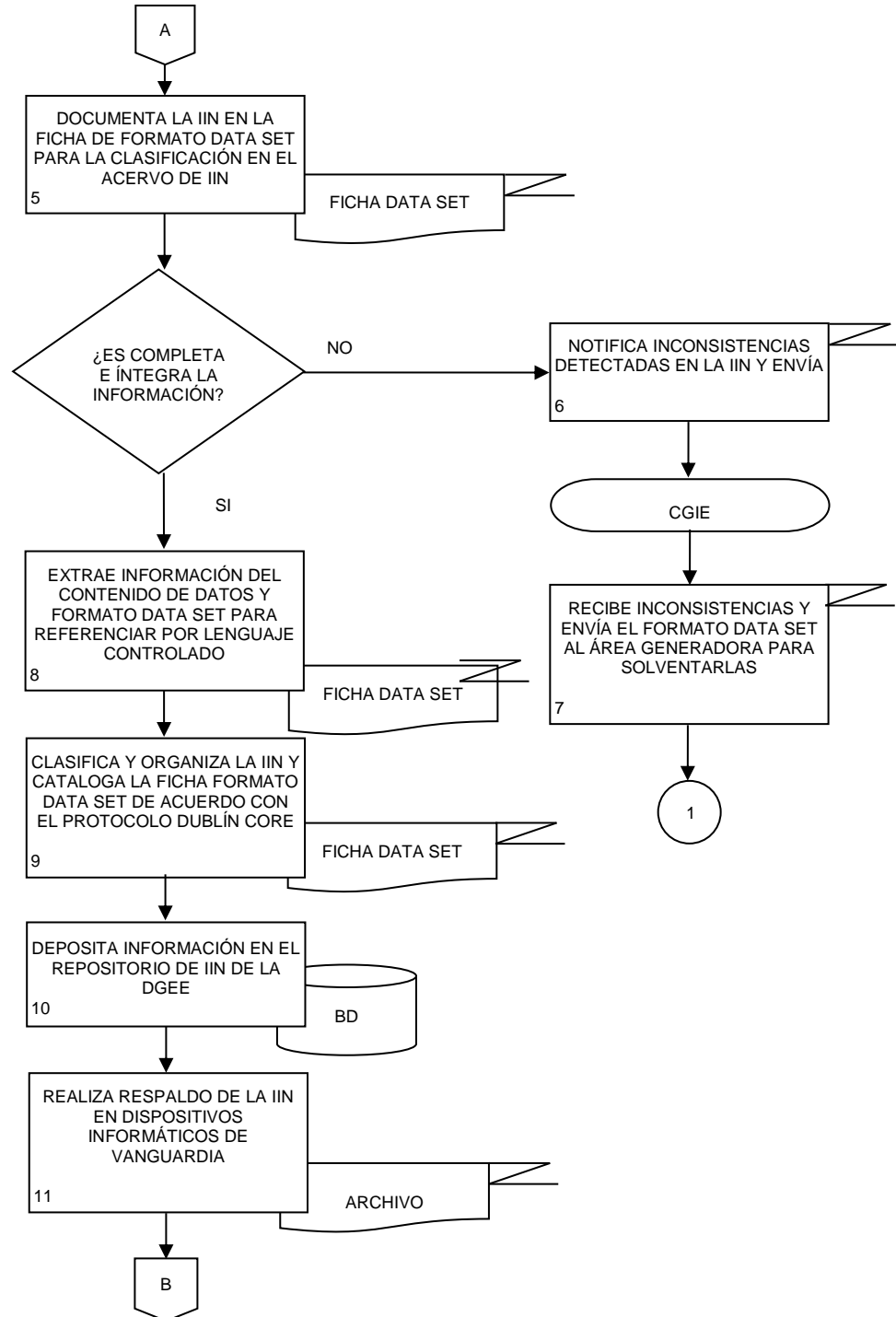
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

157



12. Acervo de Información de Interés Nacional.

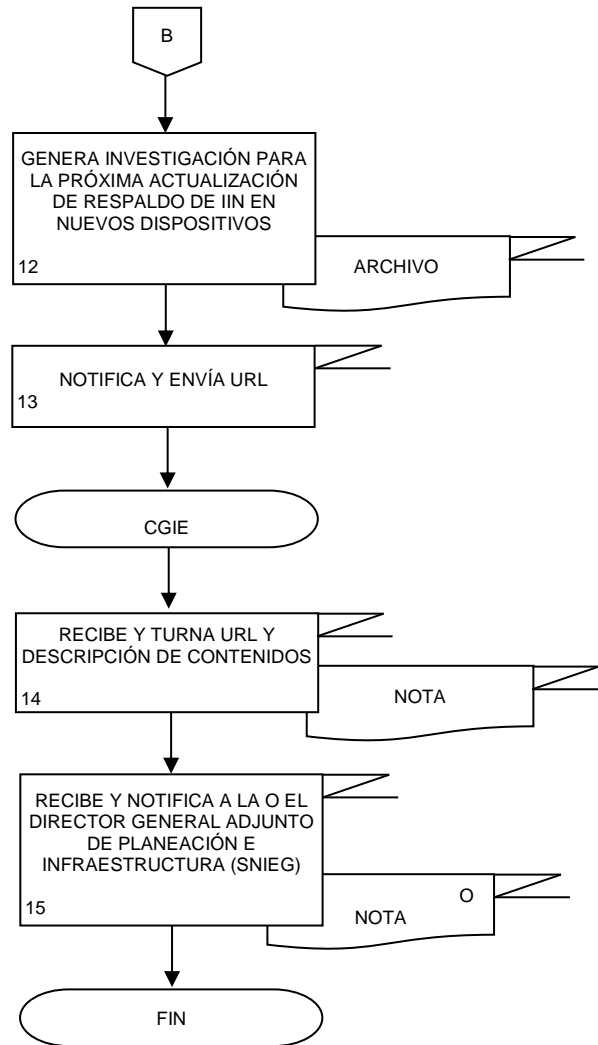
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

158



13. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

159

1. Objetivo. -

Crear y administrar las Comunidades digitales requeridas mediante el análisis de necesidades y requerimientos de las Áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE); para facilitar la operación y la comunicación interna en cada una de las fases de los proyectos estadísticos.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, y a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B.

3. Políticas de Operación. -

3.a. El requerimiento y propuesta de creación de contenidos y actualizaciones de las Áreas Usuarias de las Comunidades digitales de la DGEE ubicado en el Edificio Parque Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX, se atienden en base a las Políticas de Servicio ubicadas en la intranet, se consultan en <https://365inegi.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx> .

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Informática (DI en la DGEE) y la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE) autorizar las mejoras en el diseño de las comunidades digitales, así como las mejoras tecnológicas.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B (SGIEB) la creación, desarrollo y mantenimiento de las Comunidades Digitales.

13. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

160

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE CGIE SGIEB	1.	Recibe y turna a través de correo electrónico la solicitud de la creación o actualización de contenidos de comunidades digitales de las Áreas Usuarías de la DGEE.	Formato de Solicitud (electrónico).
	2.	Recibe, analiza y envía a través de correo electrónico el requerimiento.	Formato de Solicitud (electrónico).
	3.	Recibe requerimiento, gestiona espacio, recursos y disponibilidad de software.	Formato de Solicitud (electrónico).
	4.	Revisa cumplimiento con base a las Políticas de Servicio Comunidades Digitales del Sitio de Intranet Institucional. ¿Cumple con las Políticas de Servicio? No.	Formato de requerimiento (electrónico).
	5.	Informa al área Usuaria de la DGEE y proporciona alternativas.	
	6.	Recibe del Área Usuaria el requerimiento corregido. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Formato de Solicitud (electrónico).
	7.	Diseña, desarrolla e implementa la creación o actualización de la comunidad digital solicitada.	Formato de Solicitud (electrónico).
	8.	Envía el URL de prueba para su liberación por parte del área usuaria de la DGEE, a través de correo electrónico. ¿La comunidad digital cumple con lo solicitado? No.	
	9.	Realiza ajustes de información.	

13. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2020

161

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIEB		Continúa en la actividad No. 5.	
	10.	Si. Publica proyecto en Comunidades digitales y notifica a través de correo electrónico la URL al Área Usuari de la DGEE, a la DI en la DGEE y a la CGIE. Fin de procedimiento.	

13. Comunidades Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

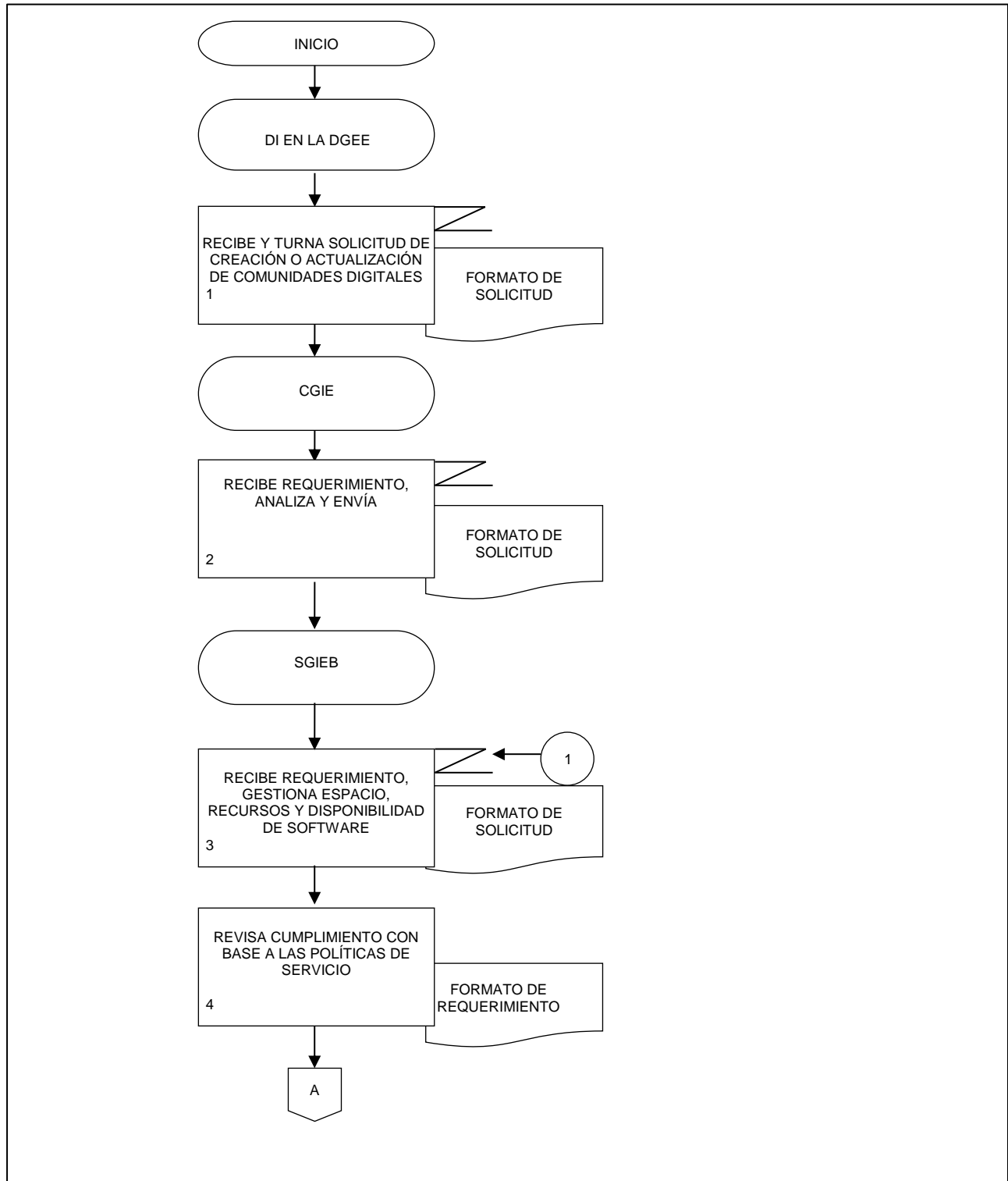
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

162

5. Diagrama de Flujo. -



13. Comunidades Digitales.

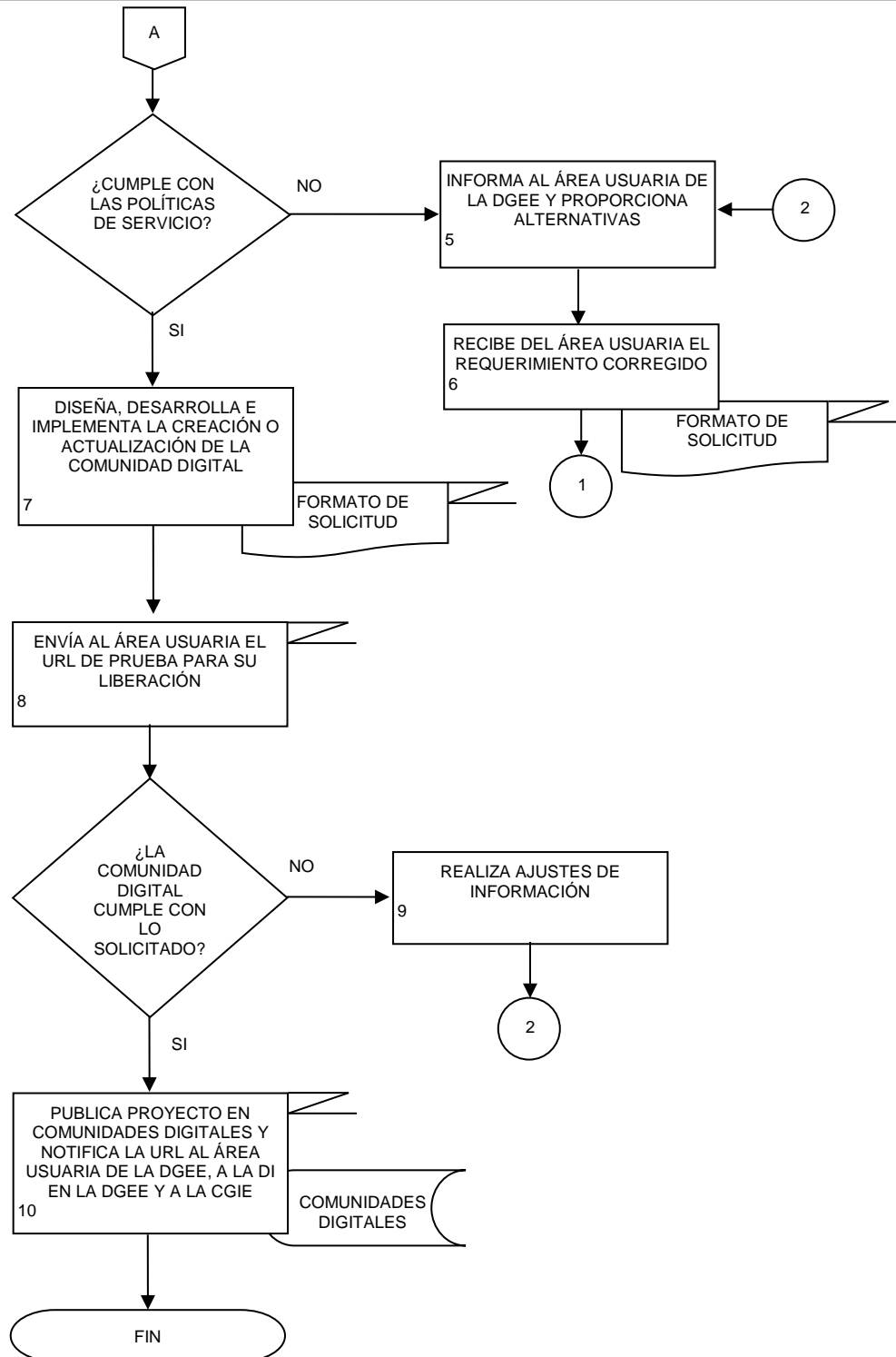
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

163



14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

Coordinar y supervisar el diseño lógico y físico de bases de datos y repositorios, que sean requeridos mediante el análisis de necesidades y requerimientos de las Áreas usuarias adscritas a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), para obtener repositorios de información y metadatos, que facilite su conservación y explotación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas, a la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica A, a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B y a las Áreas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) que solicitan el diseño lógico y físico de las bases de datos serán quienes definan los criterios básicos para la elaboración de los requerimientos para su generación.

3.b. El diseño de las bases de datos se generará en coordinación con el área usuaria de la DGEE y la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CGIE), así mismo todo diseño lógico y físico cumplirá con las Normas Institucionales de la Coordinación General de Informática, publicadas en la Normateca Institucional:

3.b.1. Políticas para la seguridad informática, y

3.b.2. Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. La Coordinación de Gestión de Información Electrónica, será responsable de que todo diseño lógico y físico de bases de datos cuente con un análisis inicial del requerimiento como paso previo a su diseño y creación.

3.d. La liberación de cualquier diseño lógico y físico de bases de datos dependerá del visto bueno en primer lugar de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, las Subdirecciones: de Gestión de Información Electrónica A y la de Gestión de Información Electrónica B, y en segundo lugar y de manera definitiva el Área Usuaria de la DGEE (Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos y la Dirección de Marcos y Muestreo) que solicitó el requerimiento.

3.e. Las Subdirecciones: de Gestión de Información Electrónica A y la de Gestión de Información Electrónica B, serán responsables del Proyecto del diseño lógico y físico de las bases de datos y los Departamentos que la integran, se basarán exclusivamente en los requerimientos solicitados.

3.f. La Subdirección y los Departamentos que participarán en el diseño lógico y físico de las bases de datos y repositorios son: la de Gestión de Información Electrónica A y sus Departamentos: de Base de Datos A1, de Base de Datos A2, de Base de Datos A3, de Base de Datos A4, de Base de Datos A5, de Administración de Repositorios A1, de Administración de Repositorios A2 y de Administración de Repositorios A3.

14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

165

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DI en la DGEE)	1.	Recibe requerimiento de diseño lógico y físico de las bases de datos, definido mediante acuerdos en reuniones con las áreas usuarias de la DGEE o de la Coordinación General de Informática (CGI) y notifica.	Minuta de acuerdos (original).
CGIE	2.	Recibe y verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos por el área usuaria de la DGEE y que se encuentran contenidos en el requerimiento. ¿El requerimiento cumple con los requisitos? No.	Requerimiento (electrónico).
DI en la DGEE	3.	Notifica a través de correo electrónico las observaciones concernientes a los requisitos establecidos.	Requerimiento (electrónico).
CGIE	4.	Envía observaciones a través de correo electrónico al Área usuaria de la DGEE para su atención. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Requerimiento (electrónico).
Subdirección de Gestión de Información Electrónica A y Subdirección de Gestión de Información Electrónica B (Responsables del Proyecto)	5.	Reúne y asigna funciones a los Responsables del Proyecto.	Requerimiento (electrónico).
	6.	Recibe funciones asignadas y genera análisis de requerimiento para determinar el tipo de la base de datos.	Requerimiento (electrónico).
	7.	Genera el Modelo Conceptual y el modelo Entidad-Relación (E-R) de las bases de datos.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).
	8.	Verifica que el Modelo Conceptual y el modelo E- de las bases de datos, cumplan con las Normas Institucionales de la CGI. ¿Cumple con la Normatividad de la CGI? No.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).

14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsables del Proyecto	9.	Modifica las inconsistencias en el Modelo Conceptual y en el modelo E-R. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Modelo Conceptual (electrónico). Modelo E-R (electrónico).
	10.	Genera el modelo lógico de las bases de datos, a través de Scripts que contienen instrucciones DDL (Data Description Language) correspondientes al lenguaje SQL Structured Query Language aplicados para administrar y recuperar información.	Scripts SQL (electrónico).
	11.	Verifica que el modelo lógico de las bases de datos, cumplan con las Normas Institucionales. ¿Cumple con la Normatividad de la CGI? No.	Scripts SQL (electrónico).
	12.	Modifica las inconsistencias en el modelo lógico. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Scripts SQL (electrónico).
	13.	Ejecuta los scripts para generar el modelo físico de las bases de datos y genera carga inicial de registros.	Scripts SQL (electrónico). Modelo Físico de las Bases datos (electrónico).
	14.	Verifica que el Modelo Físico cumpla con las Normas Institucionales. ¿Cumple con la Normatividad de la CGI? No.	Modelo Físico de las Bases datos (electrónico).
	15.	Modifica las inconsistencias en el Modelo Físico de las bases de datos. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Modelo Físico de las Bases datos (electrónico).

14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

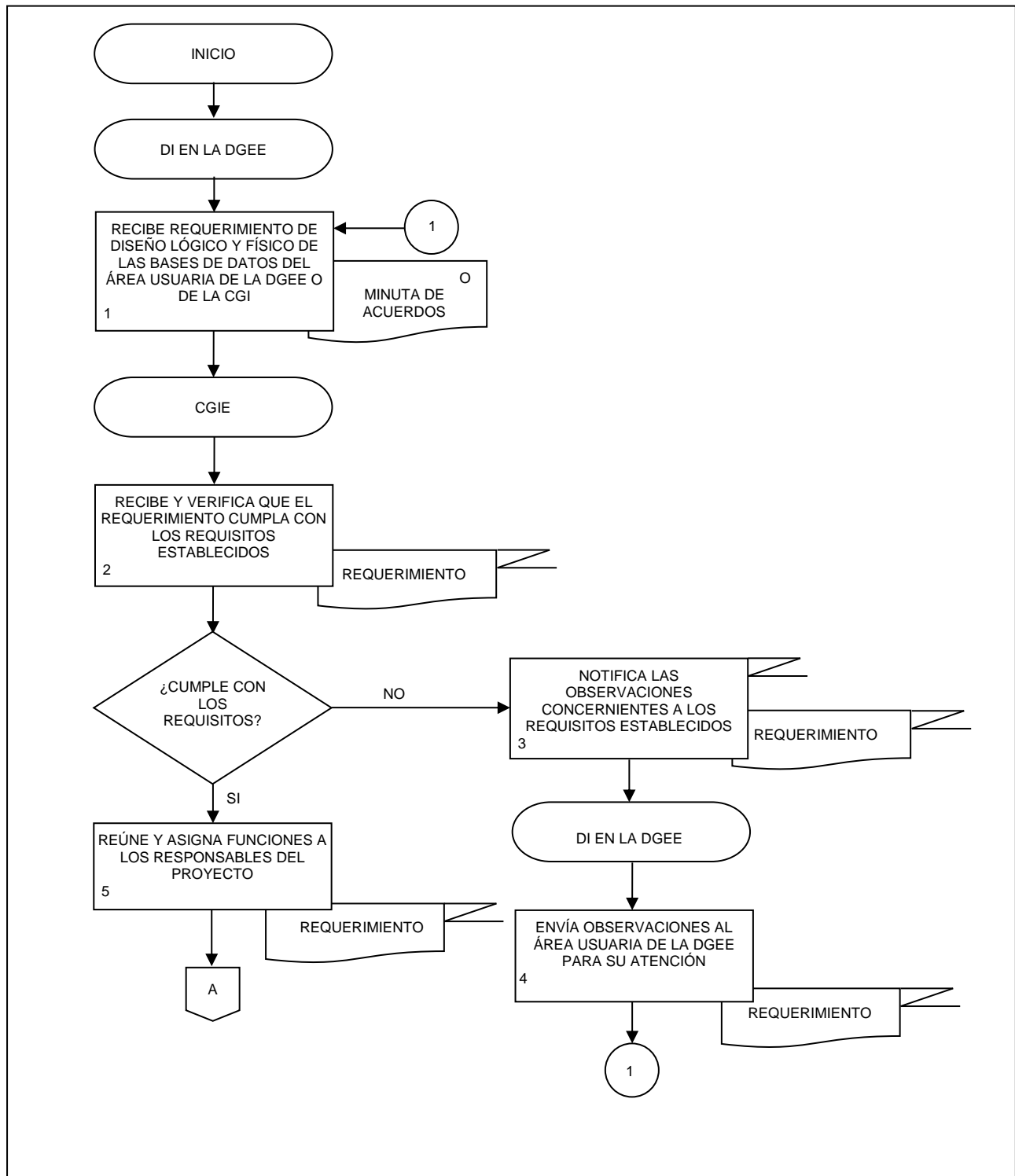
MES.
03

AÑO.
2020

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsables del Proyecto	16.	Notifica la creación de las bases de datos a la CGIE a través de correo electrónico, indicando la conexión y datos de acceso a la base de datos.	
CGIE	17.	Recibe notificación e informa disponibilidad de la base de datos a la DI en la DGEE a través de correo electrónico.	
DI en la DGEE	18.	Recibe y notifica al Área usuaria de la DGEE la disponibilidad de las bases de datos, indicando en el correo electrónico la conexión y datos de acceso. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

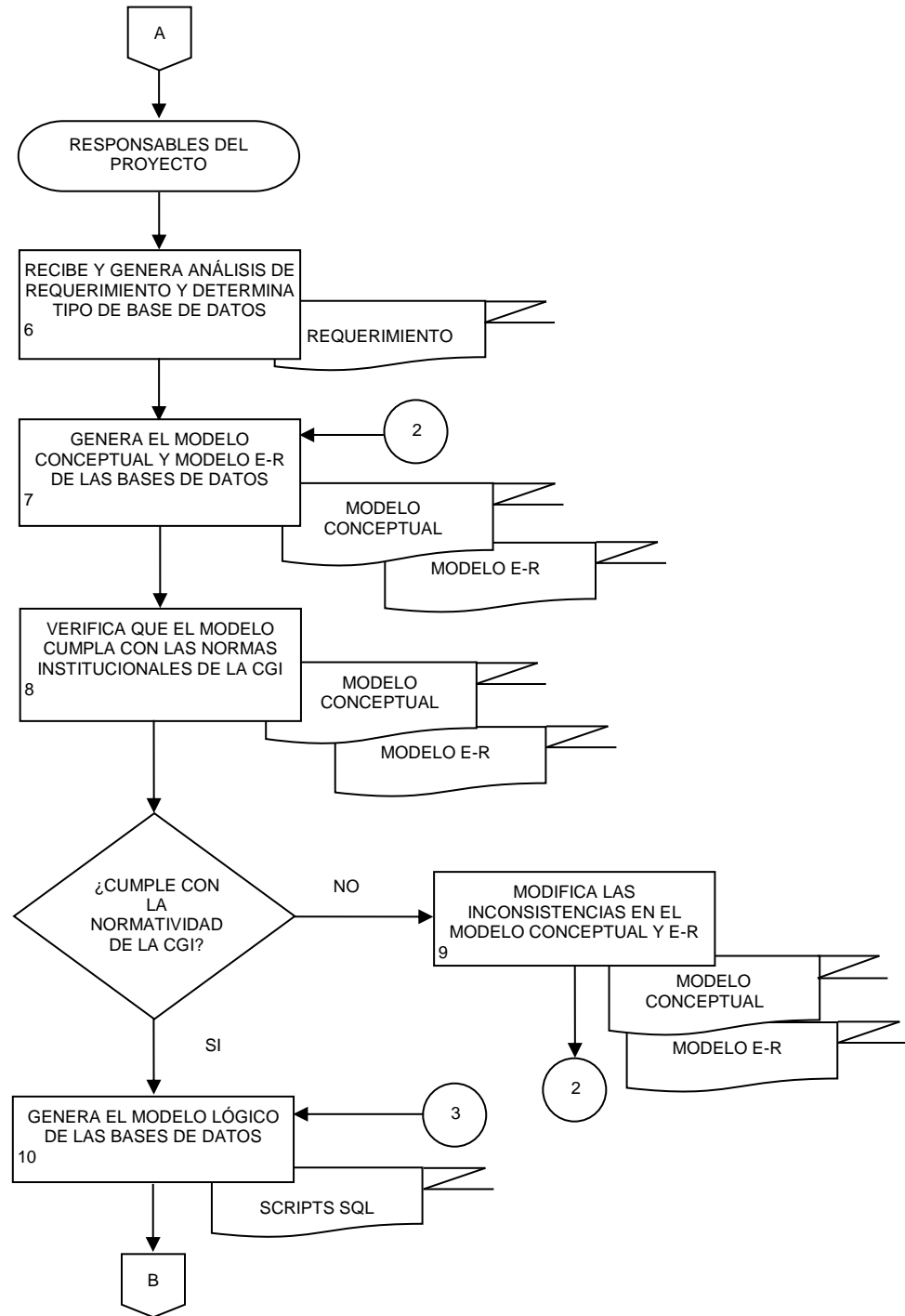
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

169



14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

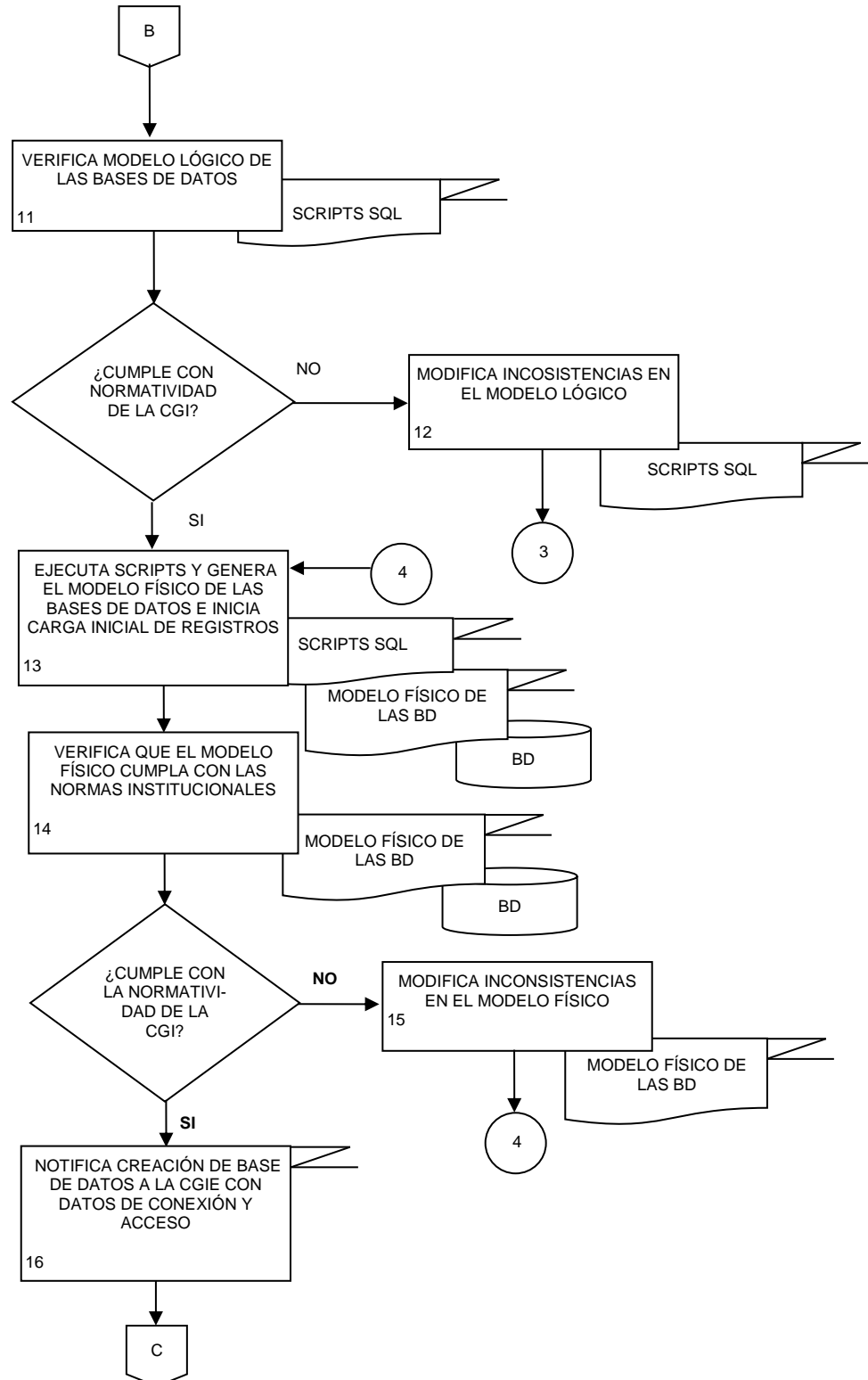
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

170



14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios.

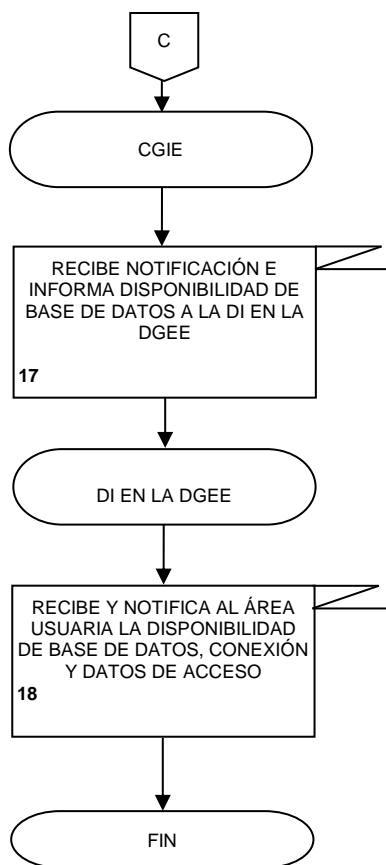
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

171



15. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

172

1. Objetivo.-

Integrar, revisar y dar seguimiento a las actividades establecidas por el Comité de Seguridad de la Información para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información, en los procesos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a través de acciones que contribuyan a consolidar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y servicios informáticos que apoyan los proyectos de Censos Económicos, Encuestas Económicas, Registros Administrativos Económicos, Índices de Precios, Sistema de Cuentas Nacionales de México y Marcos y Muestreo.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas y la Subdirección de Gestión Informática A.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Informática A (SGIA) revisar y dar seguimiento a las actividades de actualización del listado de activos de información, listado de procesos y proyectos con redundancia tecnológica y listado de áreas de acceso restringido que establezca el Comité de Seguridad de la Información del Instituto a fin de que la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) dé cumplimiento a las disposiciones emitidas.
- 3.b. Será responsabilidad de la SGIA verificar que las actividades relativas a la Seguridad de la Información de la DGEE -tanto en la Ciudad de México (CDMX) como en Aguascalientes- se realicen en apego los Lineamientos para el fortalecimiento de la Seguridad de la Información en los procesos y servicios Institucionales emitidos por la Junta de Gobierno.
- 3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE integrar y mantener actualizado el listado de activos de información, listado de procesos y proyectos con redundancia tecnológica y listado de áreas de acceso restringido de la DGEE.
- 3.d. Las Áreas Responsables de los Activos de Información (Censos Económicos, Encuestas Económicas, Registros Administrativos Económicos, Índices de Precios, Sistema de Cuentas Nacionales de México y Marcos y Muestreo) serán responsables de la aplicación de las medidas señaladas en los Criterios para la Calificación de Activos de Información y en los Criterios Generales para la Protección y Resguardo de la Información con base en sus Contenidos, que se localizan en la Normateca Institucional.
- 3.e. La SGIA, será responsable de brindar el apoyo técnico que sea necesario y requerido por las Áreas Responsables de los Activos de Información, para la implementación de las actividades señaladas en la política 3.d.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	1.	Recibe de las áreas responsables, de conformidad y en apego a los Lineamientos para el fortalecimiento de la Seguridad de la Información (SI) en los procesos y servicios institucionales, los Listados parciales de Activos de Información (AI), Procesos y Proyectos (PP) y Áreas de Acceso Restringido (AAR).	Listado parcial Activos de Información por área (AI) (electrónico). Listado parcial Procesos y Proyectos por área (PP) (electrónico). Listado parcial de Áreas de Acceso Restringido por área (AAR) (electrónico).
	2.	Actualiza, revisa e integra los Listados de SI: AI, PP y AAR, con información generada por Censos Económicos, Encuestas Económicas, Registros Administrativos Económicos, Índices de Precios, Sistema de Cuentas Nacionales de México y Marcos y Muestreo.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
	3.	Envía los Listados AI, PP, y AAR a la DI en la DGEE, para que valide y libere los mismos.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
DI en la DGEE	4.	Recibe y revisa los Listados para validarlos y liberarlos.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
	5.	Envía respuesta por correo electrónico a la SGIA.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
SGIA	6.	Recibe los Listados AI, PP y AAR.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
		¿Libera los Listados la DI en la DGEE?	
		No.	
	7.	Atiende observaciones de la DI en la DGEE, corrige listados y envía. Continúa en la actividad No. 4. Si.	AI (electrónico). PP (electrónico). AAR (electrónico).
	8.	Sube la información actualizada al Sistema de Seguridad de la Información (SSI). Fin de procedimiento.	

15. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

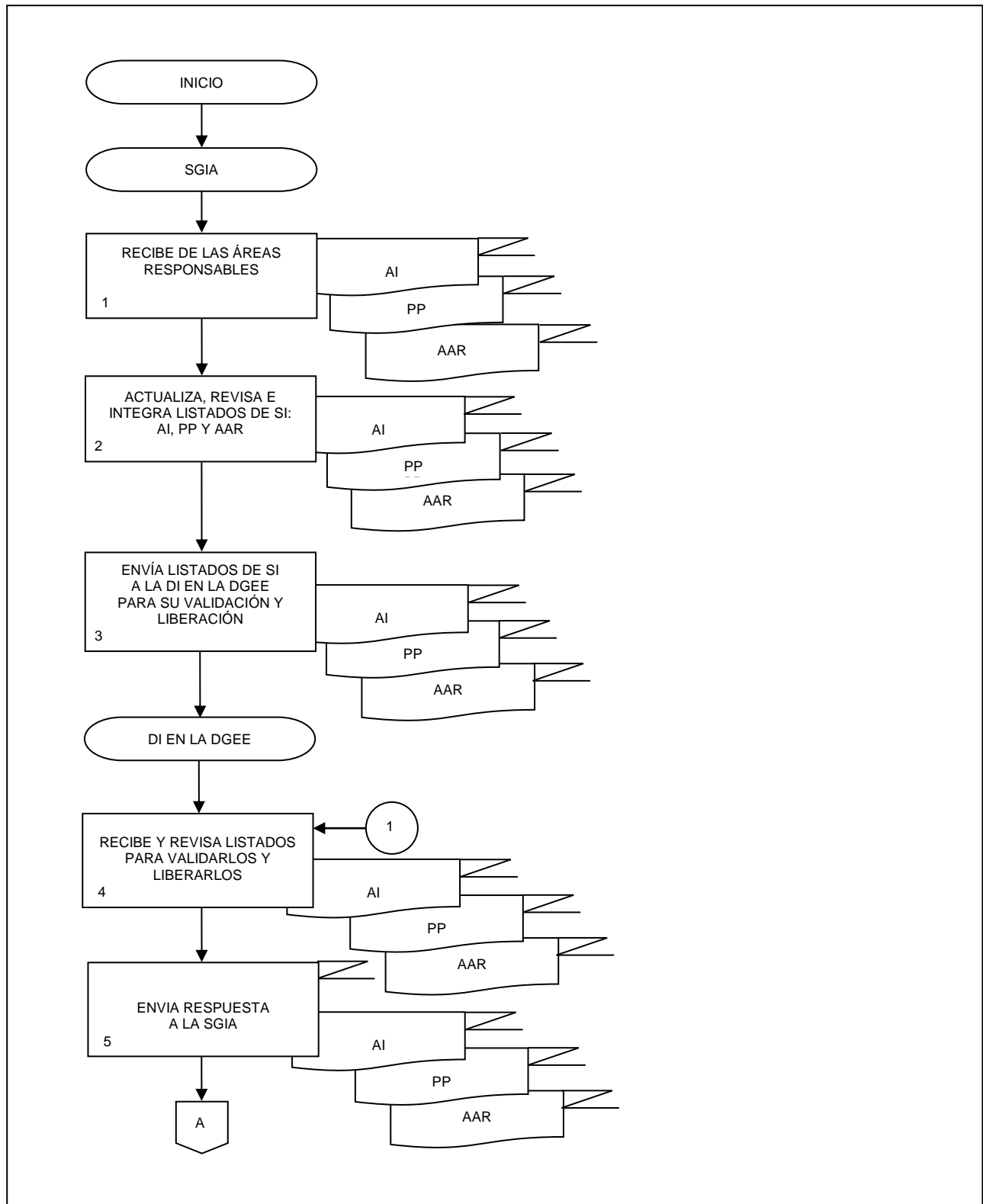
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

174

5. Diagrama de Flujo.-



15. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información.

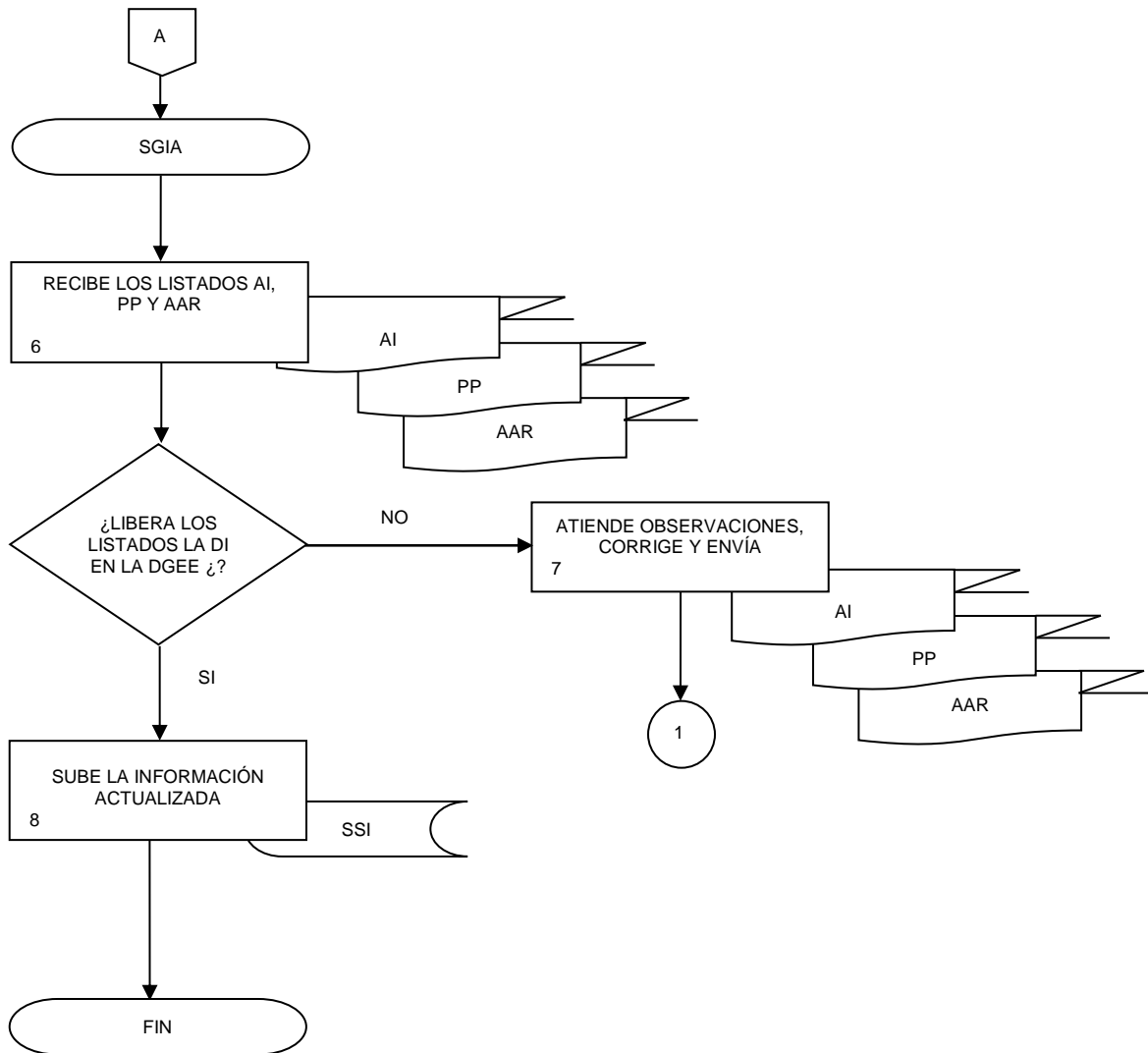
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

175



16. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

176

1. Objetivo. -

Vigilar el desarrollo de los sistemas de información, mediante el uso del marco tecnológico para el desarrollo de sistemas y su documentación, bajo las políticas y estándares establecidos en la generación de sistemas informáticos en el Instituto, con fundamento al Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG), a fin de fortalecer el desarrollo y ejecución de los procesos y proyectos estadísticos económicos de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la Dirección General de Estadísticas Económicas, Coordinación de Gestión de Información Electrónica, Coordinación de Desarrollo de Sistemas Ags., Coordinación de Desarrollo de sistemas CDMX, y el Responsable del Proyecto.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de los integrantes de las coordinaciones: de Desarrollo de Sistemas Ags. y de Desarrollo de Sistemas CDMX, y de la Coordinación de Gestión de Información Electrónica, observar lo establecido en los siguientes documentos normativos de la Coordinación General de Informática (CGI), publicados en la Normateca Institucional:

- 3.a.1. Políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación del INEGI;
- 3.a.2. Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos;
- 3.a.3. Políticas para la administración y uso de los servicios Tecnológicos;
- 3.a.4. Políticas para la seguridad informática;
- 3.a.5. Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- 3.a.6. Reglas para la coordinación de proyectos informáticos y de la OCPI.

- 3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), coordinar el desarrollo de los sistemas de información en base a las Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos, Reglas para la coordinación de proyectos informáticos y de la OCPI, Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

- 3.c. Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión de Información Electrónica, de Desarrollo de Sistemas Ags., y la de Desarrollo de Sistemas CDMX, el desarrollo de los sistemas de información con apego a las disposiciones que establecen las Políticas para el desarrollo de Sistemas Informáticos y al Manual de estándares para el desarrollo de sistemas informáticos en el Instituto.

- 3.d. Será competencia del Responsable del Proyecto, la identificación de las necesidades del sistema de información, de la documentación de requerimientos y actividades del proyecto, del registro de iniciativa de proyecto informático ante el Grupo de Coordinación de Tecnologías de Información, de efectuar las pruebas de estrés y vulnerabilidad en conjunto con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC) de la Coordinación General de Informática (CGI), de la revisión en conjunto con el Promotor de Proyecto de la revisión del cumplimiento de los requisitos, instalación y entrega de manuales.

- 3.e. La DI en la DGEE, contará con una solicitud formal de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE (Áreas de la DGEE), para el desarrollo del Sistema de Información del área solicitante.

16. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

177

- 3.f. La DI en la DGEE, será responsable de coordinar las acciones para el mantenimiento permanente de los sistemas de información implementados en la DGEE, a fin de brindar la continuidad operativa y eficiencia de los proyectos de la DGEE.
- 3.g. Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión de Información Electrónica, de Desarrollo de Sistemas Ags., y de Desarrollo de sistemas CDMX, desarrollar los sistemas de información con apego al Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE CDS RP	1.	Recibe solicitud para el Desarrollo de Sistema de Información (SDSI) a través de correo electrónico o nota por parte de las áreas de la DGEE.	Nota o SDSI (original).
	2.	Verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos. ¿La información cumple con los requisitos? No.	Nota o SDSI (original).
	3.	Informa por correo electrónico al área solicitante o Área de la DGEE, las observaciones concernientes a los requisitos establecidos.	
	4.	Recibe la solicitud corregida con las adecuaciones que realizó al Área de la DGEE. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Canaliza el requerimiento a las Coordinaciones de Desarrollo de Sistemas Ags., y de la CDMX y la Coordinación de Gestión de Información Electrónica (CDS).	
	6.	Recibe requerimiento, reúne y asigna en conjunto con la DI en la DGEE, al Responsable del Proyecto (RP) y turna.	
	7.	Recibe e identifica las necesidades de desarrollo del sistema de información bajo el estándar de especificaciones de los requisitos de software IEE-STD-830-1998, y genera acta.	Especificación de requerimiento de software (original). Acta (original).
	8.	Documenta los requerimientos del software.	Requerimientos del software (original).
	9.	Programa agenda con el Promotor de Proyecto (PP), para presentar avances de la SDSI.	
	10.	Informa panorama general del software, sobre implementación tecnológica, análisis de requisitos en el diseño y recursos de red.	
	11.	Documenta las actividades del proyecto.	Actividades del proyecto (original).

16. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

179

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
RP	12.	Elabora y presenta solicitud de registro de iniciativa de proyecto informático ante el Grupo de Coordinación de Tecnologías de Información (GCTI). ¿El proyecto es aprobado por el GCTI? No.	Solicitud de registro de iniciativa de proyecto (SRIP) (original). Acta constitutiva (original).
CDS	13.	Reciben y atiende observaciones del GCTI . Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	14.	Recibe aprobación del GCTI y efectúa los trámites correspondientes para la solicitud de recursos para desarrollo, preproducción y producción, y asigna al RP.	
RP	15.	Recibe recursos e inicia con el desarrollo del sistema de información, utilizando enfoque iterativo e incremental, mediante prototipos y documenta actividades del Proyecto.	
	16.	Realiza en conjunto con el personal del Departamento de interoperabilidad de la DCC de la CGI y con conocimiento de la CDS las pruebas de estrés y vulnerabilidad del Sistema de Información, e informa a la CDS vía correo electrónico.	Reporte de pruebas de estrés y vulnerabilidad (electrónico).
CDS	17.	Recibe reporte de pruebas de estrés y vulnerabilidad, notifica al PP a través de nota la liberación del sistema de información con las pruebas de rendimiento y seguridad, y autoriza al RP verificar cumplimiento.	Nota (original).
RP	18.	Revisa en conjunto con el PP el cumplimiento del Sistema de Información con los requerimientos solicitados. ¿El Sistema de información cumple con lo solicitado? No.	
	19.	Informa a la CDS las observaciones sobre la funcionalidad del Sistema de Información. Continúa en la actividad No. 15.	

16. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

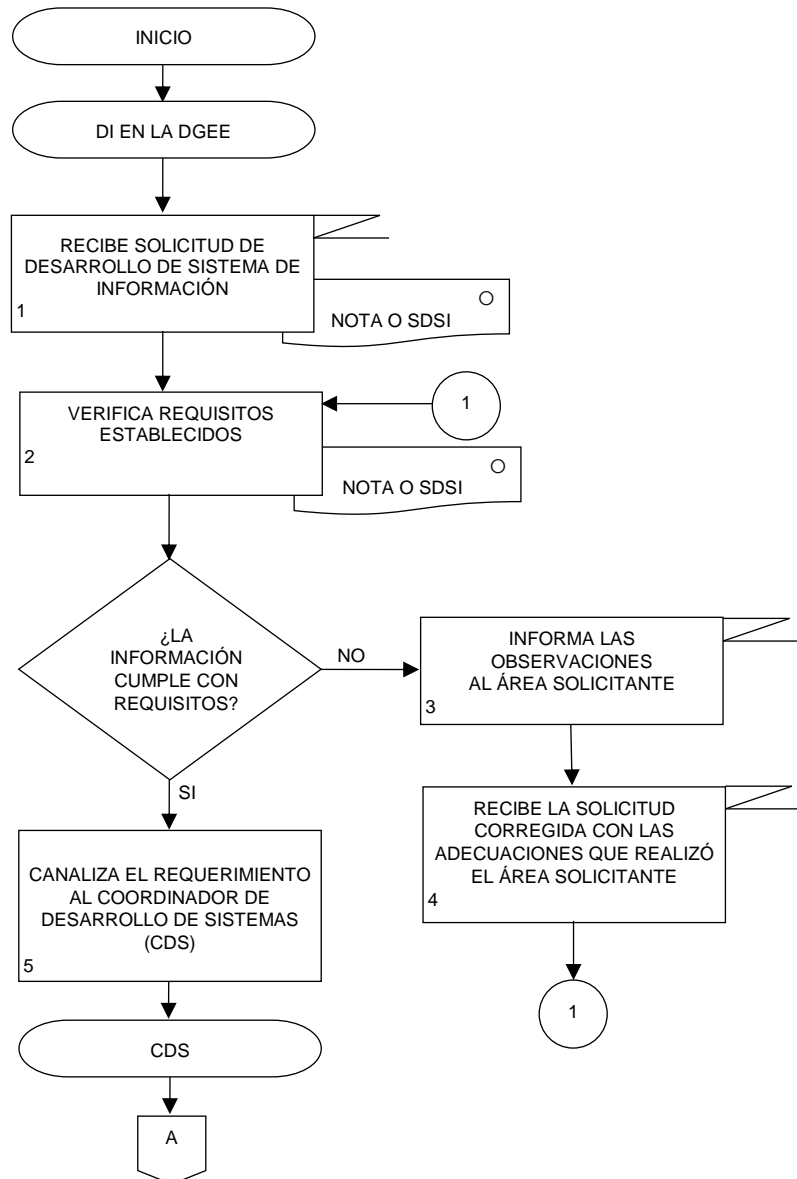
AÑO.
2020

PÁGINA:

180

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
RP		Si.	
	20.	Libera el Sistema de Información y comunica a la CDS y a la DI en la DGEE.	Nota (original).
	21.	Entrega aplicación a la DCC de la CGI para la implementación del Sistema de Información, con los recursos solicitados por la CDS.	
	22.	Recibe confirmación por correo electrónico del Sistema de Información por parte de la CGI.	
		¿CGI implementa el Sistema de Información?	
		No.	
	23.	Corrige el Sistema de Información.	
		Continúa en la actividad No. 20.	
		Si.	
	24.	Acuerda con el PP para instalación y capacitación del Sistema de Información.	
	25.	Agenda de forma conjunta con el PP, la capacitación para las y los usuarios finales, y la instalación del Sistema de Información, con la entrega de manuales correspondientes.	Manuales (original).
	26.	Archiva documentos referentes al proyecto.	Manuales (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



16. Desarrollo de Sistemas.

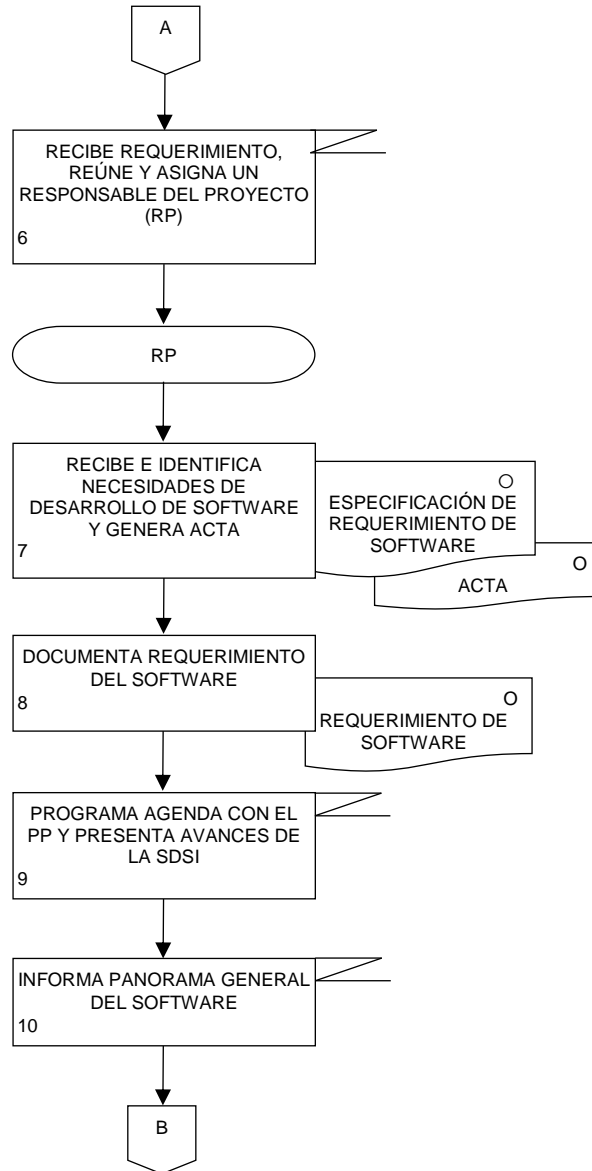
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

182



16. Desarrollo de Sistemas.

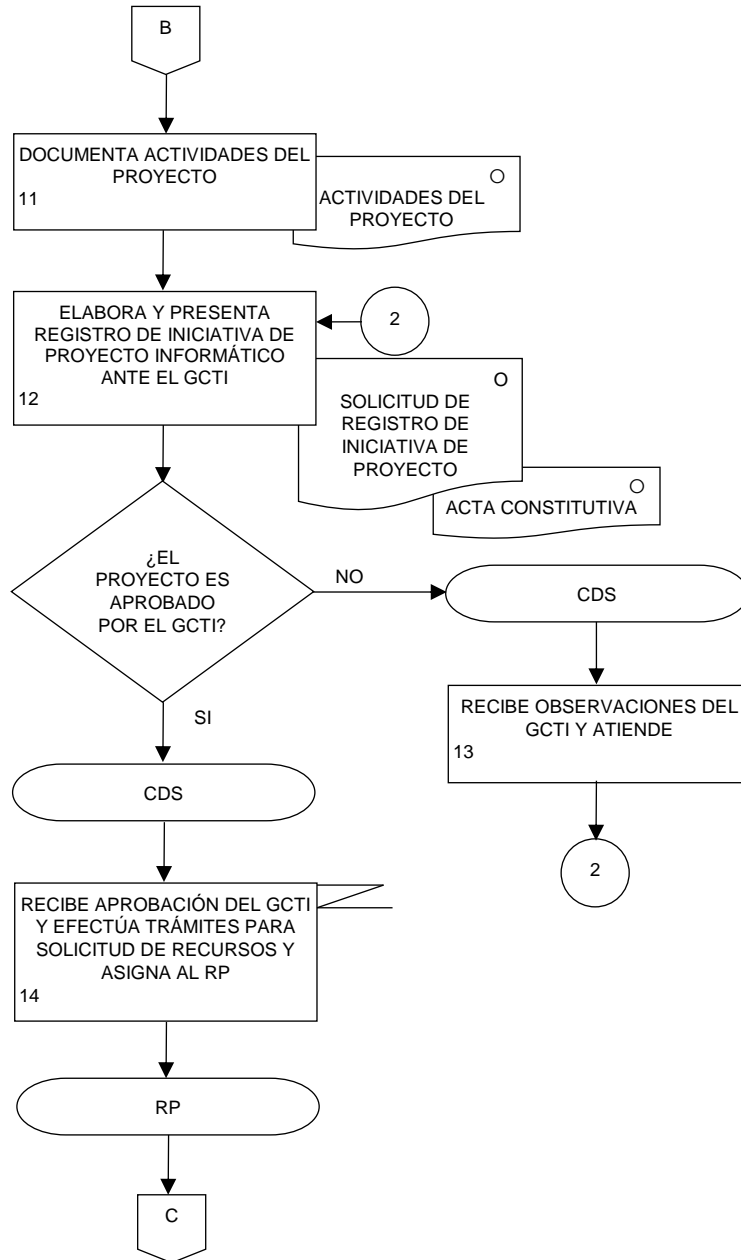
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

183



16. Desarrollo de Sistemas.

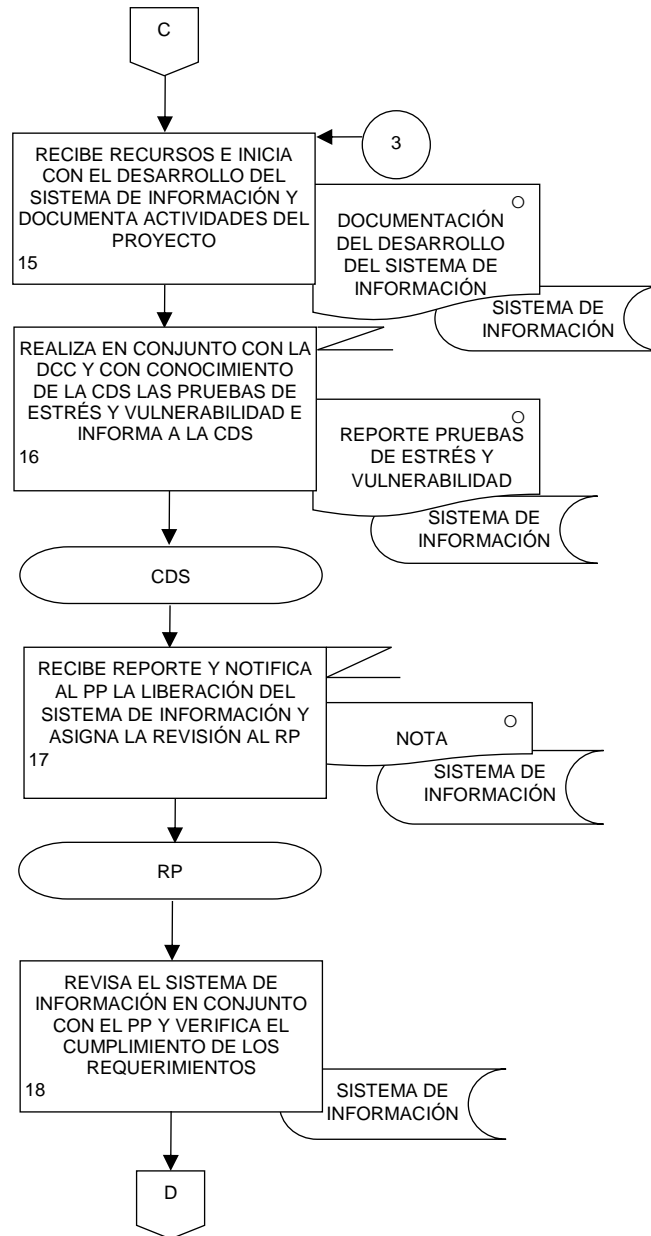
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

184



16. Desarrollo de Sistemas.

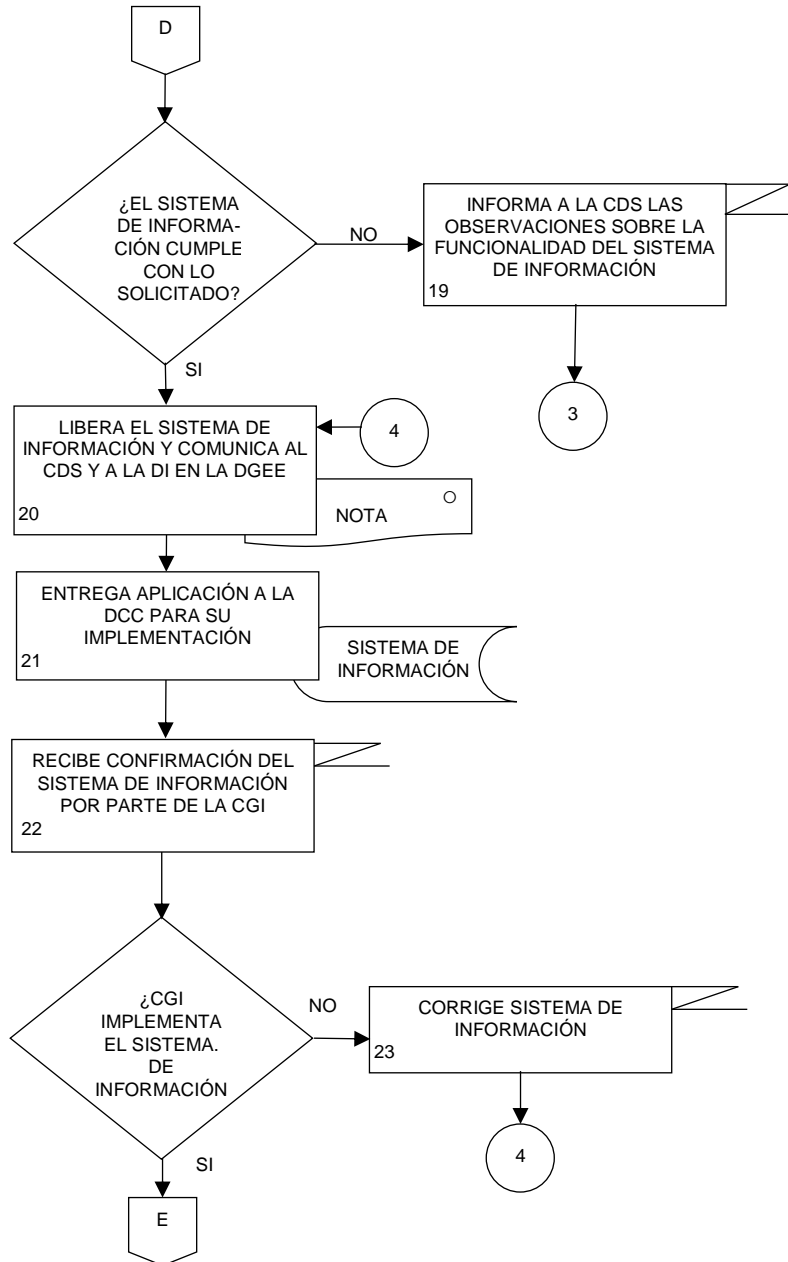
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

185



16. Desarrollo de Sistemas.

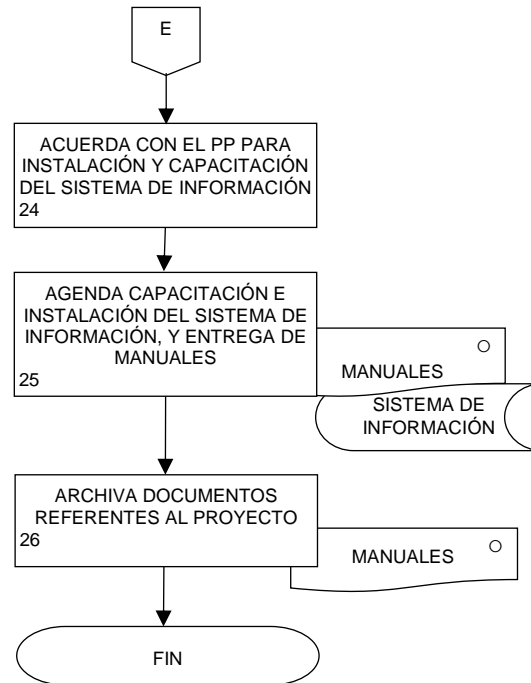
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

186



17. Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

187

1. Objetivo. -

Proveer el servicio, soporte, mantenimiento y atención a los requerimientos informáticos del personal de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), establecer estrategias para su atención, proporcionar el servicio de impresión y suministrar los insumos necesarios, atendiendo las solicitudes de las y los usuarios, para contribuir la continuidad operativa de los proyectos.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, Subdirección de Soporte Técnico A, Subdirección de Soporte Técnico B, Departamento de Soporte Técnico A1 y Departamento de Soporte Técnico B1.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB), atender las peticiones de servicio a través del Sistema de la Mesa de Ayuda Institucional (MAI) extensión 5000 o 2500, o vía intranet de la infraestructura informática en la DGEE.
- 3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) proporcionar los servicios informáticos pertinentes, cubrir las necesidades de las y los usuarios de la DGEE.
- 3.c. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), será responsable de dar seguimiento a las solicitudes de servicio hasta su conclusión.

17. Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

188

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe requerimiento de atención de soporte técnico a través de una Solicitud de servicio en el Sistema MAI, derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
CSTGI	2.	Recibe solicitud de servicio, analiza y turna para atención.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
SSTA, SSTB	3.	Reciben cada una en el ámbito de su competencia de la CSTGI, Solicitud de servicio para atención de servicio de soporte técnico de las y los usuarios de la DGEE, vía MAI y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
Departamento de Soporte Técnico A1 (DSTA1) y Departamento de Soporte Técnico B1 (DSTB1)	4.	Toma y atiende el servicio y se comunica con la o el usuario solicitante.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
		¿Corresponde a daño en equipo de cómputo y/o periférico?	
		No.	
	5.	Proporciona servicio, resuelve, verifica que se encuentre atendido el requerimiento y registra cierre en el Sistema MAI.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	6.	Turna a la Coordinación General de Informática (CGI) el equipo de cómputo y/o periférico descompuesto para su reparación.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	7.	Monitorea atención del servicio ante la CGI.	Solicitud de servicio MAI (electrónico).
	8.	Recibe equipo de cómputo y/o periférico, por parte de la CGI, verifica que haya sido reparado, entrega a la o el usuario, registra la recepción del equipo o periférico en el Sistema MAI y recaba firma de aceptación del servicio en Registro de recepción del equipo de cómputo o periférico emitido por el Sistema MAI.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Registro de recepción del equipo de cómputo o periférico (original).

17. Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

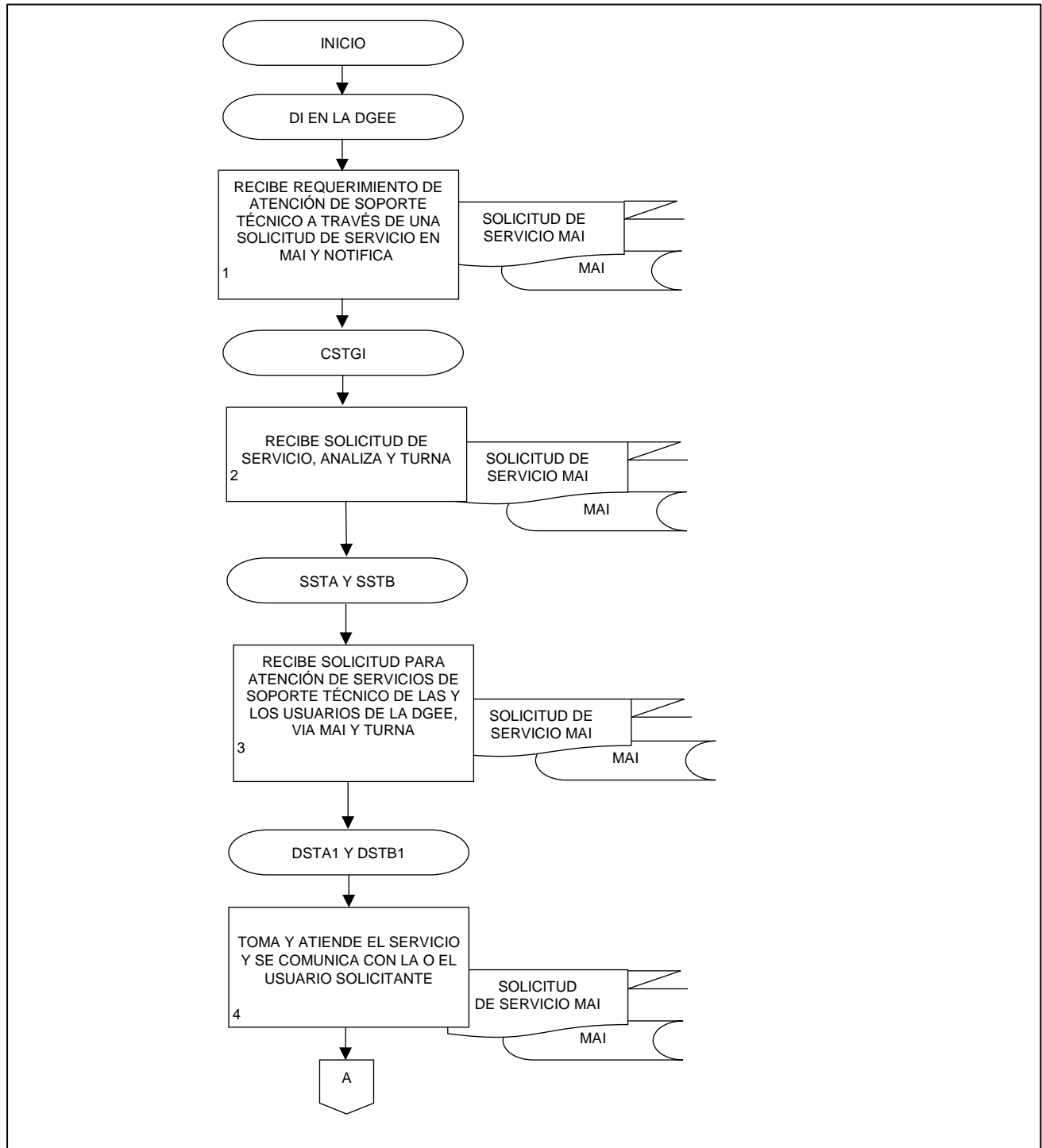
MES.
03

AÑO.
2020

189

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA1, DSTB1	9.	Registra cierre del servicio en el Sistema MAI, da por atendido el requerimiento en reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI y notifica a la STA1 y/o STB1 a través de correo electrónico.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
STA1, STB1	10.	Recibe Reporte de atención de servicios de soporte técnico en el Sistema MAI, analiza y turna.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
CSTGI	11.	Recibe notificación e informa la atención de servicios atendidos a la DI en la DGEE a través de Reporte mensual de atención de servicios de soporte técnico en MAI.	Reporte de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
DI en la DGEE	12.	Recibe información, instruye al personal encargado de monitorear el Sistema MAI de la DI en la DGEE para descargar información para control de atención de requerimientos de soporte técnico.	Reporte mensual de atención de servicios de soporte técnico en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



17. Soporte Técnico.

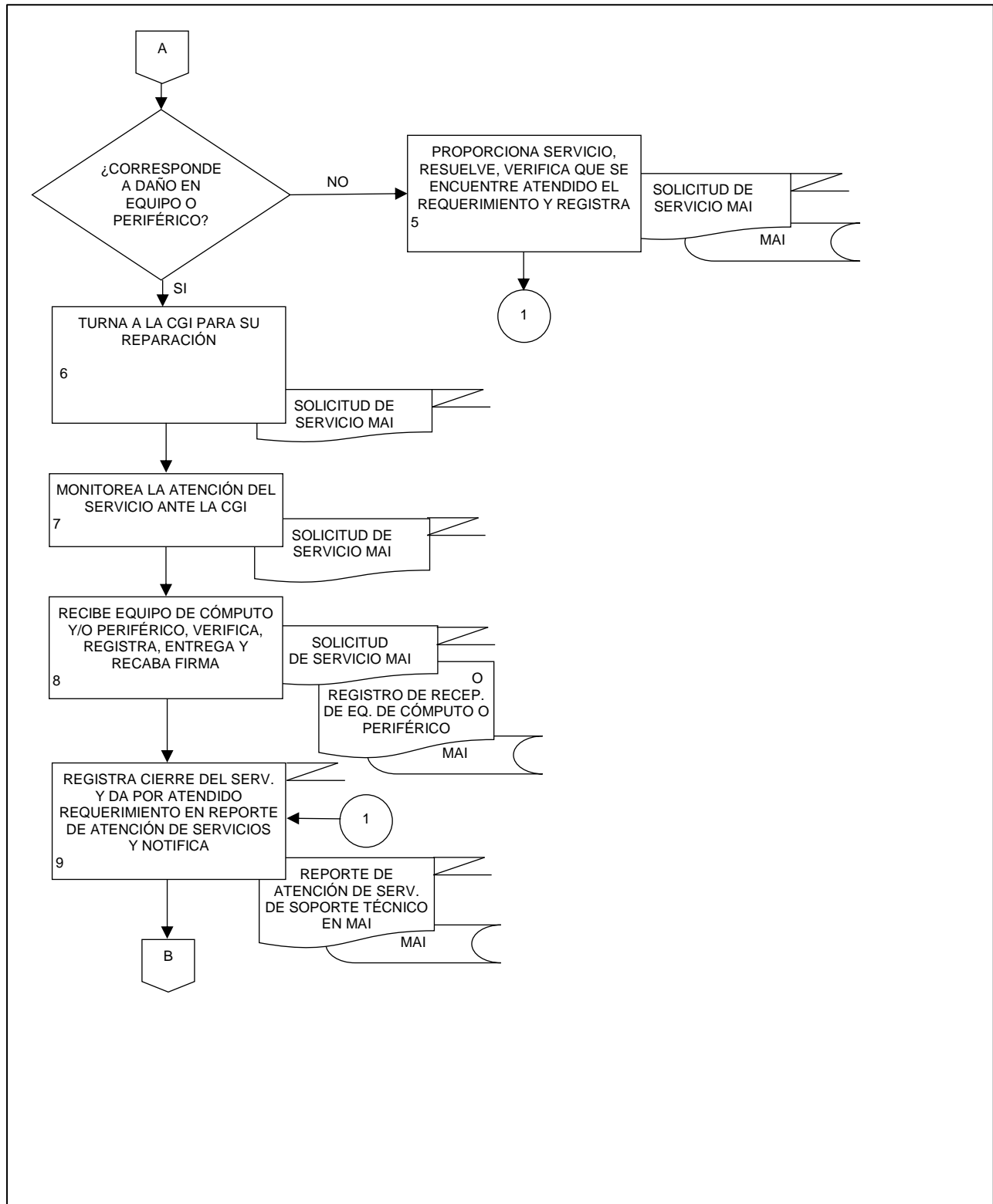
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

191



17. Soporte Técnico.

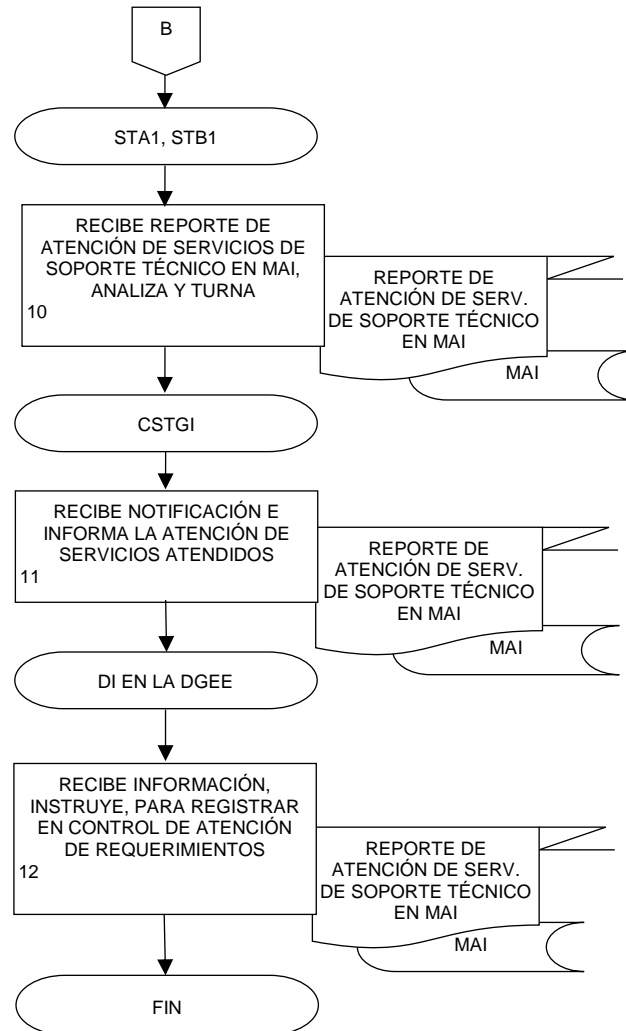
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

192



18. Servicios de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

193

1. Objetivo. -

Coordinar la administración de Licencias de Software, prestar el servicio de instalación, así como verificar su funcionalidad, atendiendo las solicitudes de las y los usuarios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), con el fin de colaborar en la continuidad operativa de los proyectos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Soporte Técnico A, a la Subdirección de Soporte Técnico B, al Departamento de Soporte Técnico A2 y al Departamento de Soporte Técnico B1.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y de la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB), atender las solicitudes de servicio que realicen las y los usuarios de la DGEE a través del Sistema de Mesa de Ayuda Institucional (MAI), extensión 5000, 2500, de manera telefónica o vía intranet, referentes a la instalación de software en la DGEE.
- 3.b. Será responsabilidad y atribución de la DI en la DGEE, la administración de las licencias de software asignadas a través de la actualización continua del SIA-SOFTWARE institucional.
- 3.c. El uso de las licencias de software asignadas a la o el usuario, será responsabilidad de él mismo, de la misma manera, la o el usuario será responsable por la totalidad del software instalado en su equipo.
- 3.d. La transferencia de licencias de software entre las áreas de la DGEE, deberá acordarse entre las o los Directores de las Áreas involucradas, para su ejecución deberán solicitarlo por escrito a la DI en la DGEE.
- 3.e. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), será responsable de dar seguimiento a las solicitudes de software hasta su conclusión.

18. Servicios de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

194

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) SSTA, SSTB Departamento de Soporte Técnico A2 (DSTA2), Departamento de Soporte Técnico B1 (DSTB1)	1.	Recibe de las y los usuarios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), vía Sistema MAI solicitud de servicio de software, se asigna número de reporte para su seguimiento y turna.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
	2.	Recibe solicitud vía Sistema MAI, asigna y turna.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
	3.	Recibe, atiende solicitud vía Sistema MAI, analiza, valida y turna.	Solicitud de servicios de software en MAI (electrónico).
	4.	Recibe vía Sistema MAI notificación de servicio, revisa el tipo de licenciamiento del software solicitado.	
		¿La o el usuario cuenta con licencia de software asignada?	
		No.	
	5.	Comprueba disponibilidad de software en el SIA-Software y/o HERMES.	
		¿Existe disponibilidad de licencia de software?	
		No.	
	6.	Registra necesidades de software en el Sistema MAI e informa al usuario(a) que no hay disponibilidad de licencias de software.	Listado de necesidades de software en MAI (electrónico).
		Fin de Procedimiento.	
		Si.	
	7.	Asigna licencia a la o el usuario en el SIA-SOFTWARE y/o HERMES.	Licencia de software (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8.	

18. Servicios de Software.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

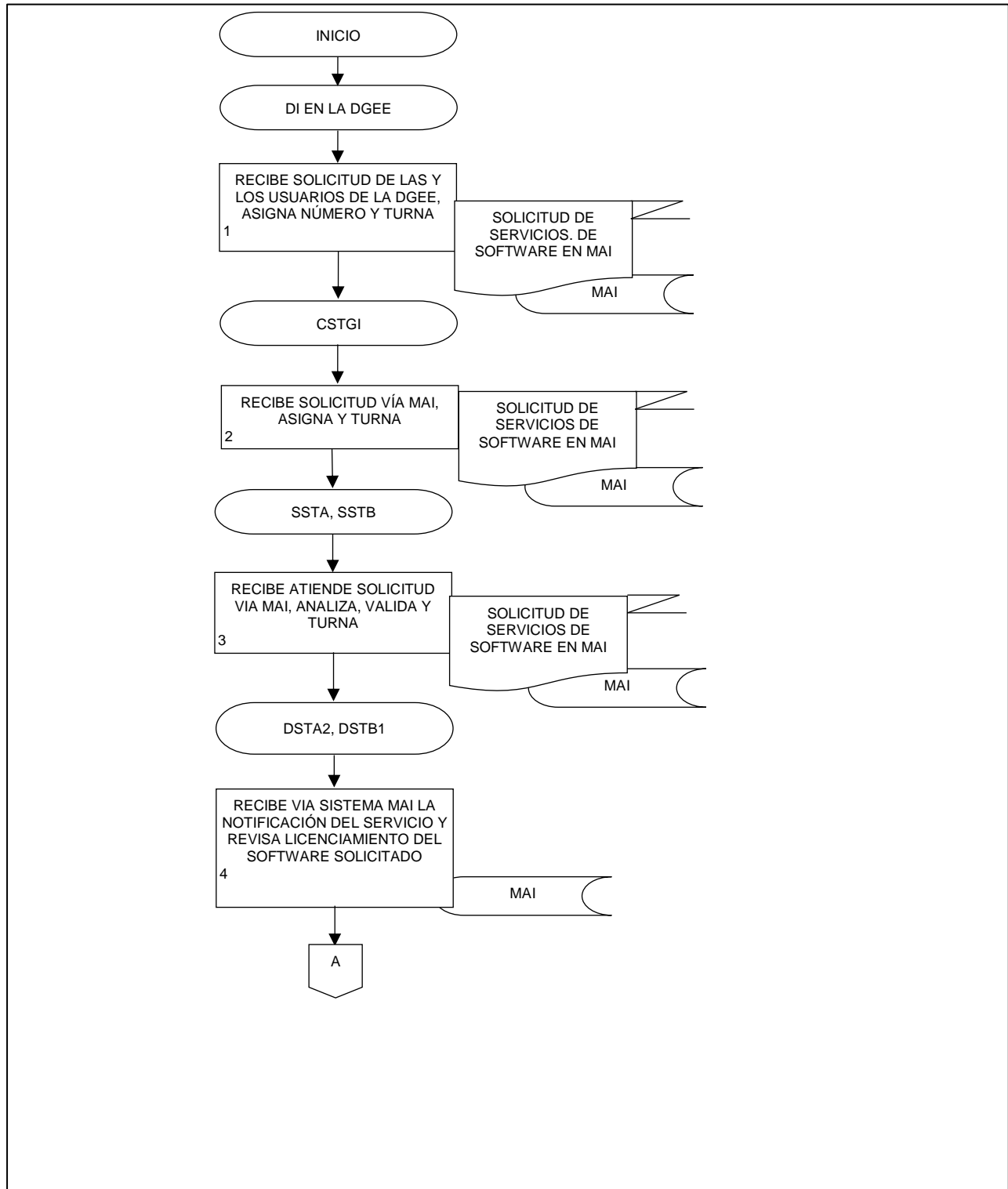
AÑO.
2020

PÁGINA:

195

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA2, DSTB1		Si (viene de la actividad No. 4).	
	8.	Instala aplicación y/o actualiza en el equipo de la o el usuario (en línea).	Licencia de software (electrónico).
	9.	Actualiza el inventario de SIA-SOFTWARE y genera resguardo de software.	Inventario de SIA-SOFTWARE, HERMES (electrónico).
SSTA, SSTB	10.	Cierra servicio de software atendido, registra en Sistema MAI y notifica.	Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
	11.	Recibe Reporte mensual de servicios de software atendidos, registra en cuadro de reporte mensual y envía a la CSTGI.	Reporte mensual de servicios de software atendidos (electrónico). Cuadro de Reporte mensual de servicios de software atendidos (electrónico).
CSTGI	12.	Recibe Cuadro de Reporte mensual de servicios de software atendidos, analiza y envía a la DI en la DGEE.	Cuadro de Reporte mensual de servicios de software atendidos (electrónico).
DI en la DGEE	13.	Recibe e instruye al personal encargado de monitorear el Sistema MAI de la DI en la DGEE para descargar información en control de atención de requerimientos de software.	Reporte mensual de servicios de software atendidos en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo. -



18. Servicios de Software.

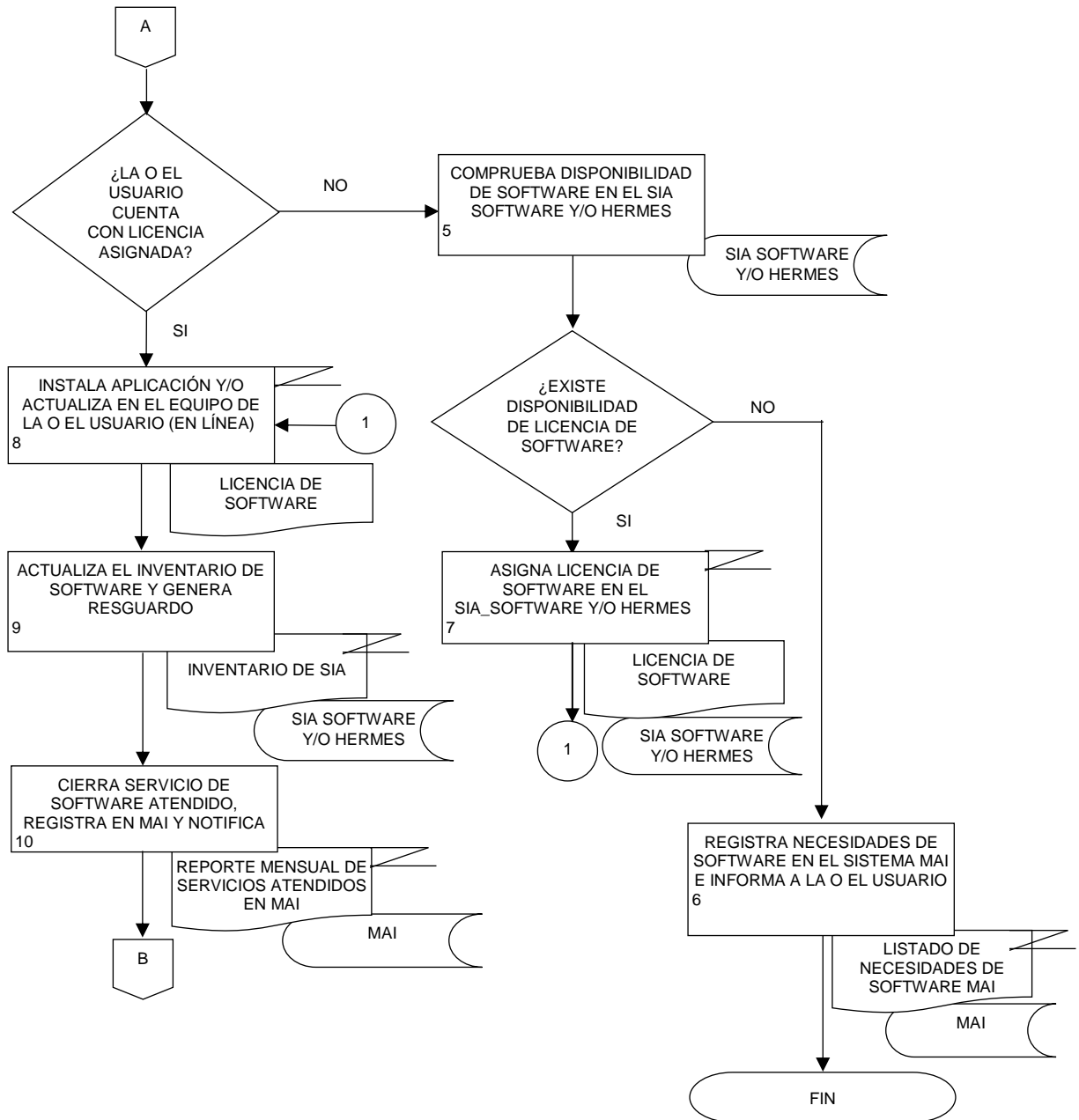
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

197



18. Servicios de Software.

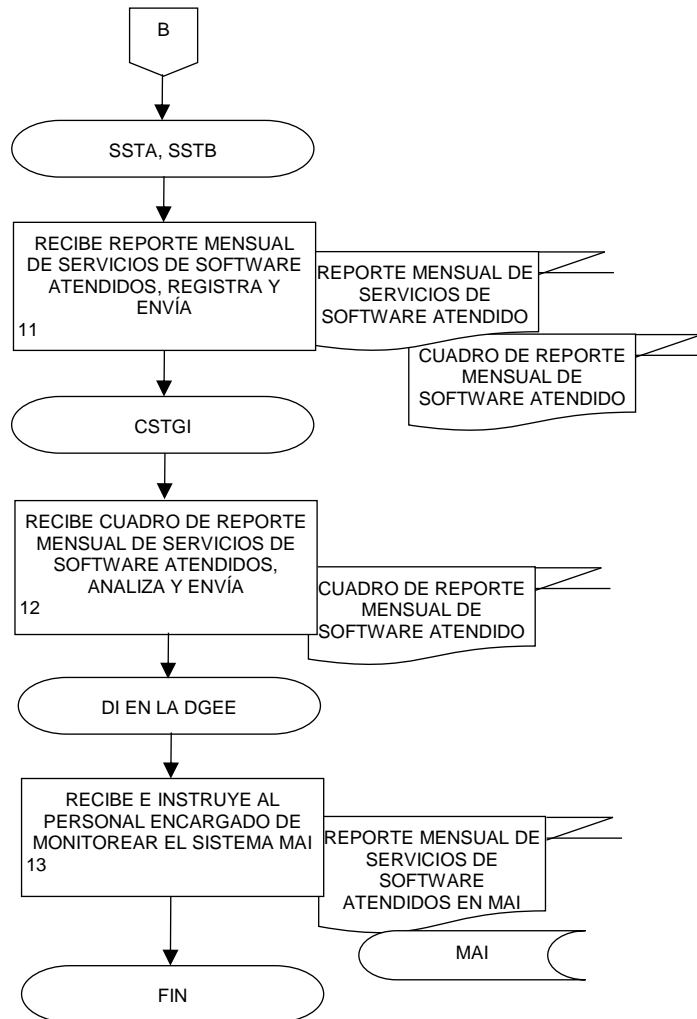
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

198



19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

199

1. Objetivo. -

Implementar los mecanismos y medidas de seguridad en equipos de cómputo menor y servidores de computo que sean indicados por la Coordinación General de Informática (CGI), a través de la aplicación de metodologías, herramientas y buenas prácticas, para evitar contingencias que vulneren la infraestructura informática, datos y/o información con el fin de asegurar la operación de los proyectos.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática de la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Gestión Informática A y a la Subdirección de Soporte Técnico B.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La Dirección de Informática de la DGEE (DI en la DGEE), será la responsable de mantener actualizados los sistemas operativos de servidores, Windows Server Update Services (WSUS), Symantec (antivirus) y Directorio activo, para la correcta funcionalidad de los servicios de cómputo, así como realizar monitoreo constante; a fin de prever cualquier incidente que pueda originar la vulneración de la seguridad y/o de la información.
- 3.b. La DI en la DGEE, será la encargada de establecer los medios y periodicidad de respaldos de información de los proyectos de la DGEE; alojados en servidores.
- 3.c. Será competencia de las y los usuarios mantener y controlar el respaldo de su información apoyados y monitoreados por la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI).
- 3.d. La DI en la DGEE será la responsable de aplicar la seguridad de los servicios informáticos a equipos de cómputo, servicios y medios de almacenamiento asignados a las y los usuarios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).
- 3.e. Será competencia de la DI en la DGEE recibir los comunicados de Seguridad Informática de la CGI, en lo relativo al sistema operativo en equipos de cómputo.

19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

200

1. Descripción Narrativa .-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe de la CGI, vía correo electrónico, la indicación o solicitud de aplicar medidas de seguridad informática, de servicios de antivirus, WSUS, Directorio Activo y a sistemas de servidores informáticos, asignados a la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
CSTGI	2.	Recibe la notificación o solicitud de aplicar medidas de seguridad informática, de servicios de antivirus, WSUS, Directorio Activo y a sistemas de servidores informáticos, asignados a la DGEE, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).
Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA), Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB)	3.	Identifica tipo de servicio informático que va a ejecutar, planifica la aplicación de medidas de seguridad a equipos de cómputo, servicios y medios de almacenamientos asignados a las y los usuarios de la DGEE.	Metodologías de seguridad Informática (electrónico). Medidas de Seguridad Informática (electrónico).
	4.	Programa la instalación y/o actualización del servicio informático.	
	5.	Prueba, ejecuta, configura y corrobora el servicio con las y los usuarios y/o en equipos de cómputo.	
	6.	Registra en bitácora de SharePoint la solicitud atendida.	Bitácora SharePoint (electrónico).
	7.	Informa la CSTGI que ha sido concluido vía correo electrónico.	
		Fin de procedimiento.	

19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

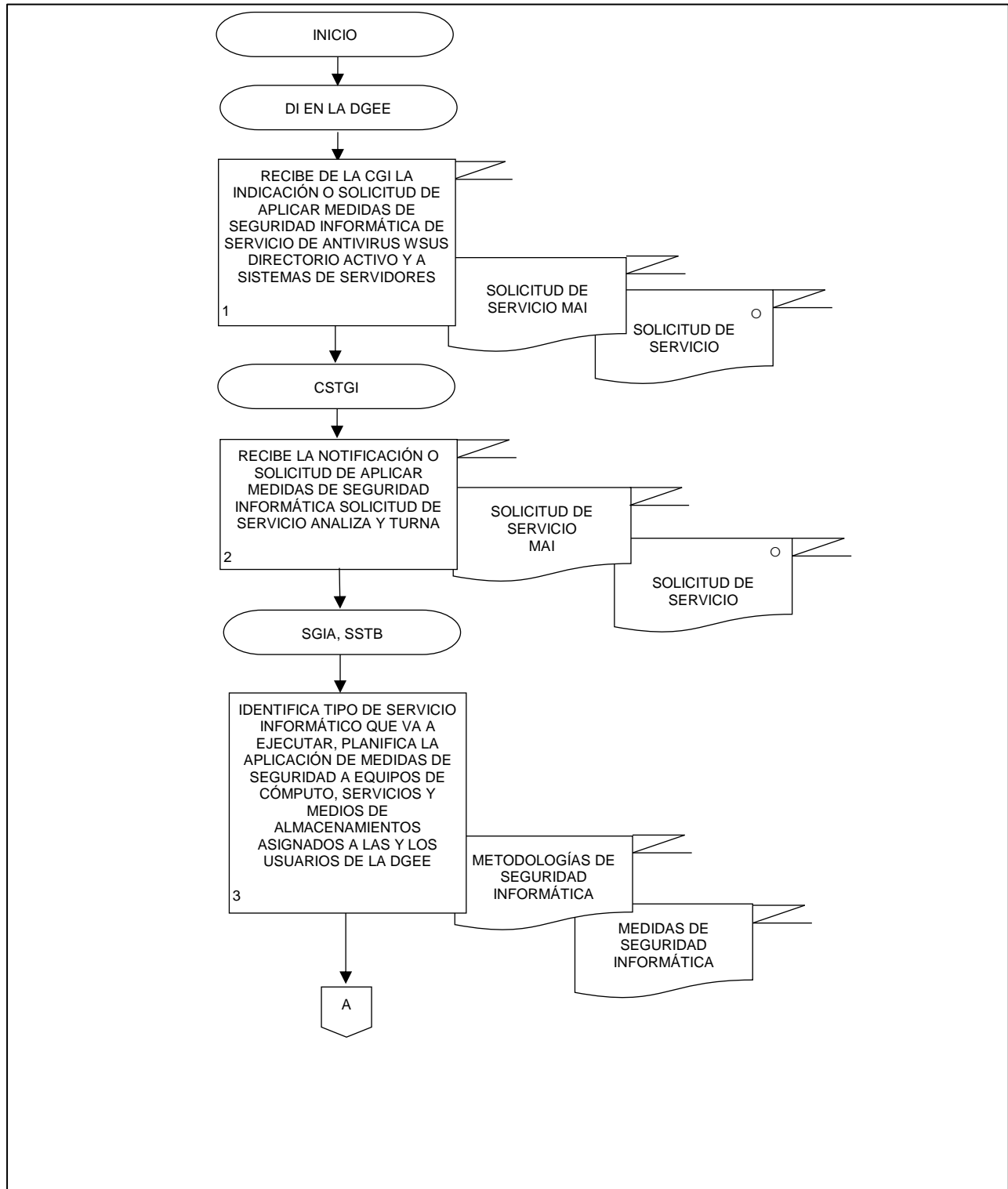
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

201

5. Diagrama de Flujo. -



19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática.

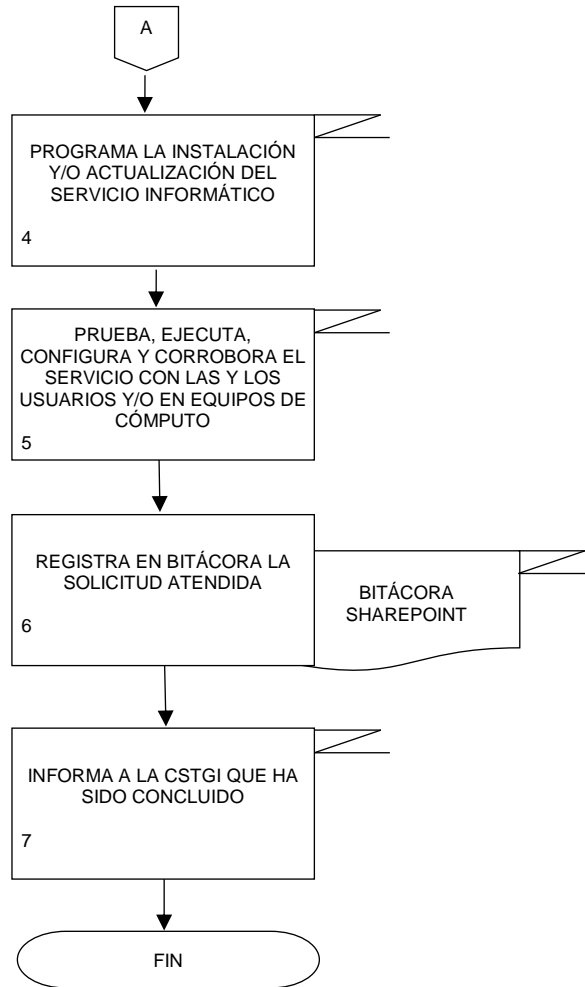
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

202



20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

203

1. Objetivo. -

Coordinar el servicio de solicitudes de soporte de la Infraestructura Informática de comunicación electrónica solicitadas en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), establecer estrategias con el propósito de atender y suministrar los insumos necesarios a las y los usuarios y asegurar la operación de los proyectos.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Soporte Técnico A, Subdirección de Soporte Técnico B, al Departamento de Soporte Técnico A2 y al Departamento de Soporte Técnico B2.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA) y la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB), atender las solicitudes de soporte de la infraestructura informática de comunicación electrónica de las y los usuarios de la DGEE originadas a través del Sistema de Mesa de Ayuda Institucional (MAI) extensión 5000 o 2500 o vía intranet.
- 3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI), la administración de la Infraestructura Informática de Comunicación Electrónica, en atención a solicitudes realizadas por la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE).
- 3.c. El personal responsable del monitoreo del Sistema de MAI, adscrito a la DI en la DGEE, será responsable de dar seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión.

20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

204

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE CSTGI Subdirección de Soporte Técnico A (SSTA), Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB) Departamento de Soporte Técnico A2 (DSTA2), Departamento de Soporte Técnico B2 (DSTB2)	1.	Recibe requerimiento de atención de servicios informáticos, a través de una Solicitud de servicio en el Sistema de MAI, vía correo electrónico, o de manera telefónica, derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
	2.	Recibe Solicitud de servicio, a través de una Solicitud de servicio en el Sistema de MAI, vía correo electrónico o de manera telefónica, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
	3.	Recibe de la CSTGI, vía correo electrónico, de manera telefónica o por medio del Sistema de MAI, Solicitud de servicio, analiza y turna.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
	4.	Analiza solicitud, atiende los requerimientos de acuerdo con prioridad y considera los recursos disponibles. ¿Corresponde a servicio de Red Privada Virtual (VPN) o impresión a color? Si.	Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y electrónico).
	5.	Envía a la CGI a través del Sistema de MAI, la solicitud de servicio, la cual puede ser: Solicitud de servicio de VPN en MAI o Solicitud de servicio de Impresión a color en MAI.	Solicitud de servicio de VPN en MAI (electrónico). Solicitud de servicio de Impresión a color en MAI (electrónico).
	6.	Monitorea la respuesta de parte de la CGI a través del correo electrónico institucional hasta tener el requerimiento de la o el usuario resuelto. Continúa en la actividad No. 13. No. ¿Corresponde a servicio de correo electrónico o skype? Si.	

20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

205

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSTA2, DSTB2	7.	Registra en el sistema HERMES el servicio solicitado que puede ser: correo electrónico o skype respectivamente.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	8.	Configura equipo de cómputo de la o el usuario. Continúa en la actividad No. 13. No. ¿Corresponde a instalación de nodo de red o línea telefónica y cumple con la normatividad establecida? No.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	9.	Rechaza solicitud debido a que el área no cumple con la normatividad establecida para la instalación de línea telefónica e informa a la o el solicitante a través de correo electrónico. Fin de procedimiento Si.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	10	Avisa por medio de correo electrónico a la SSTA o SSTB, la necesidad de turnar el requerimiento vía Sistema de MAI para su atención ante la CGI.	
	11.	Solicita instalación de nodo de red o línea telefónica a la CGI.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	12.	Monitorea y verifica la instalación del servicio solicitado.	Solicitud de servicio en MAI (electrónico).
	13.	Verifica la atención del requerimiento en directorio activo y cierra el reporte en el Sistema de MAI, a continuación, el Sistema de MAI y envía evaluación del servicio por correo electrónico a la o el usuario.	Evaluación de servicio MAI (electrónico).
	14.	Registra en Reporte mensual de servicios informáticos atendidos y envía a SSTA, y/o SSTB.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico).

20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

206

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSTA, SSTB	15.	Recibe Reporte mensual de servicios informáticos atendidos, analiza y envía a la CSTGI.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico).
CSTGI	16.	Recibe Reporte mensual de servicios informáticos atendidos, analiza, concentra en Informe mensual de actividades y envía a la DI en la DGEE.	Reporte mensual de servicios informáticos atendidos (electrónico). Informe mensual de actividades (electrónico).
DI en la DGEE	17.	Recibe e instruye al personal encargado de monitorear el Sistema de MAI de la DI en la DGEE para generar el Resumen mensual de servicios informáticos atendidos en MAI para control de atención de requerimientos de servicios.	Informe mensual de actividades (electrónico). Resumen mensual de servicios informáticos atendidos en MAI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

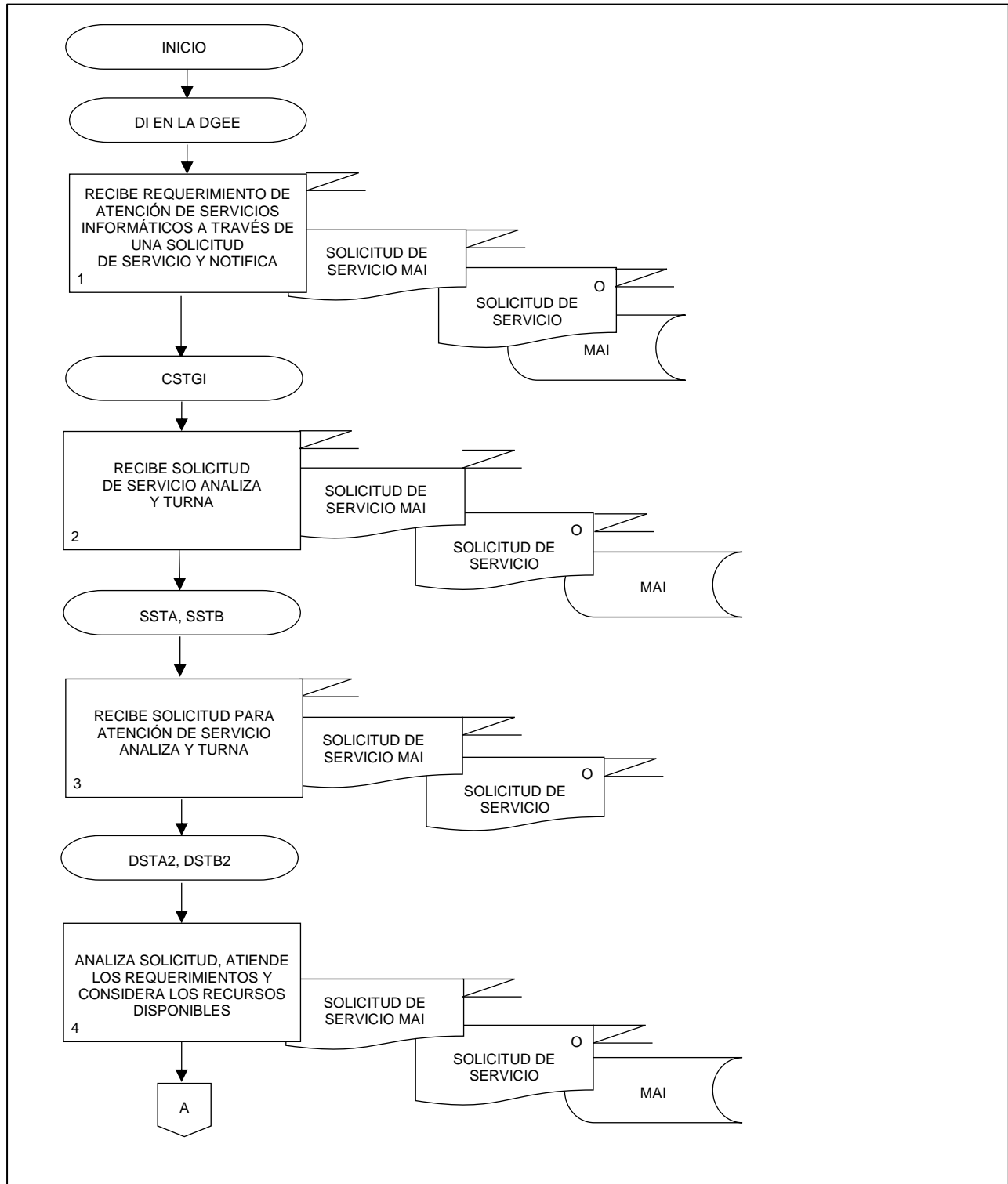
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

207

5. Diagrama de Flujo. -



20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

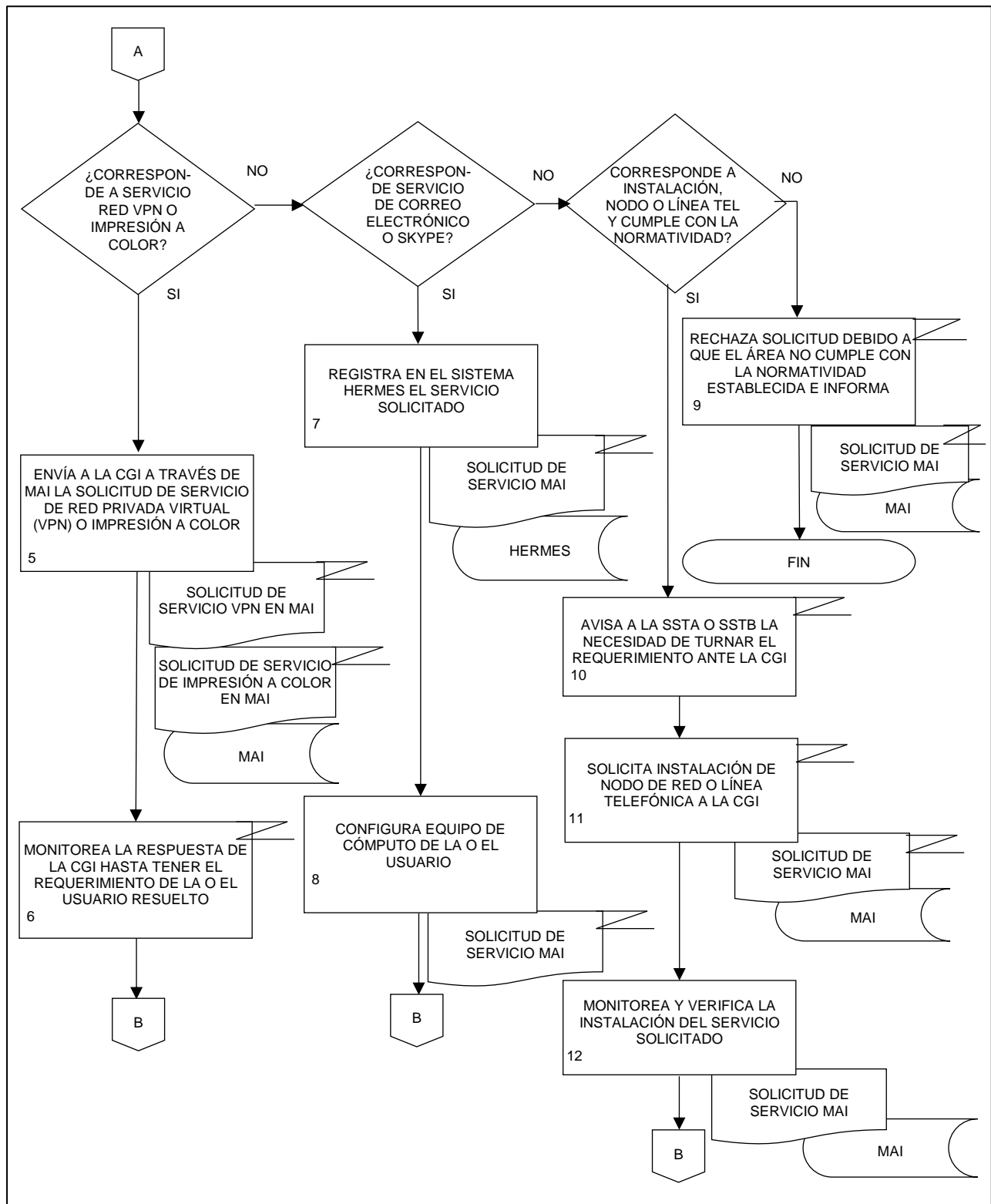
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

208



20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

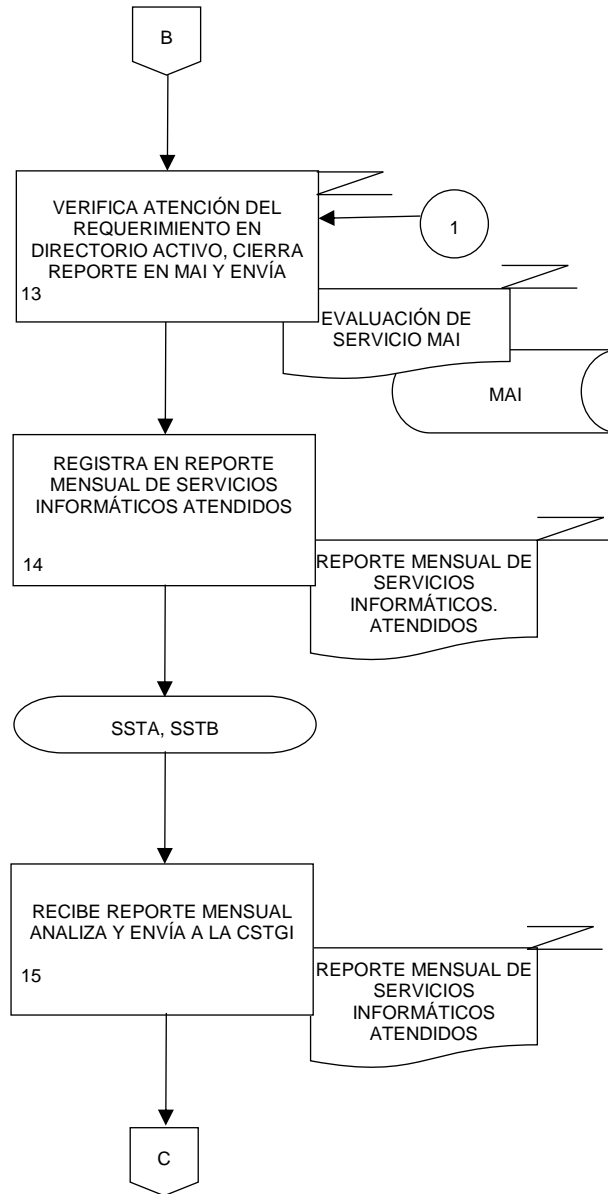
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

209



20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica.

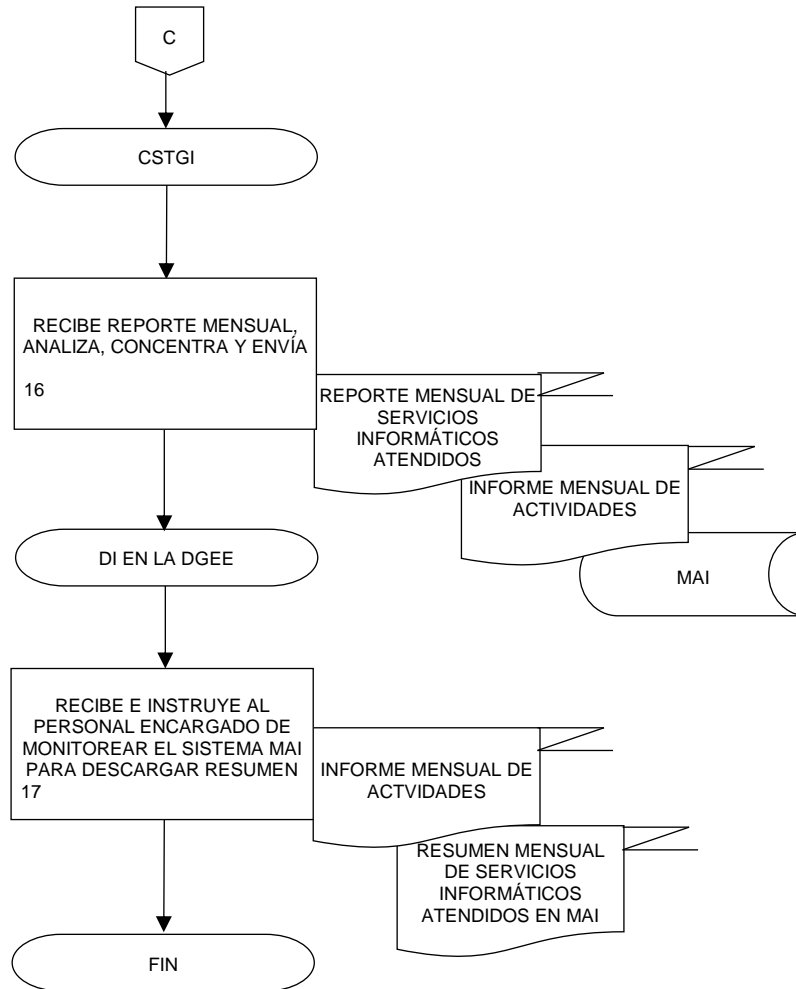
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

210



21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

211

1. Objetivo. -

Atender las solicitudes generadas por las y los usuarios de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a través del sistema de Mesa de Ayuda Institucional (MAI) relativas a los servicios de correo electrónico, Internet, mensajería instantánea (Skype empresarial), respaldos, recursos compartidos, almacenamiento ligado a una red (NAS) y protocolo de transferencia de archivos (FTP), para proveer al personal de los recursos informáticos necesarios para la ejecución de sus actividades.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, a la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, a la Subdirección de Gestión Informática A y a la Subdirección de Soporte Técnico B.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), será la autorizada en proponer y ejecutar estrategias de acceso a recursos compartidos, NAS y FTP, además de colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para su implementación en la DGEE.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Informática A (SGIA), el Departamento de Gestión Informática A2, la Subdirección de Soporte Técnico B (SSTB) y Departamento de Soporte Técnico B2 en la Ciudad de México la instalación, configuración, administración, control y supervisión de los recursos informáticos disponibles, así como de los servicios de correo electrónico, Internet, Skype empresarial, respaldos, recursos compartidos, NAS y FTP, asignados a las y los usuarios.
- 3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE a través de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI), la planeación y supervisión de la infraestructura informática instalada en el Edificio Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX.
- 3.d. Será responsabilidad de la DI en la DGEE a través de la CSTGI, administrar los recursos informáticos, cubrir las necesidades de las y los usuarios del Edificio Parque Héroes en Aguascalientes y Edificio de Patriotismo en la CDMX.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE CSTGI SGIA, SSTB	1.	<p>Recibe de la o el usuario la solicitud de los servicios de FTP, de correo electrónico, de Skype empresarial, recursos compartidos, respaldos y NAS, vía correo electrónico o impresa o vía sistema de MAI derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE y notifica.</p>	<p>Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p>
	2.	<p>Recibe la solicitud de los servicios de FTP, de correo electrónico, de Skype empresarial, recursos compartidos, respaldos y NAS, vía correo electrónico o impresa o vía sistema de MAI derivado de necesidades de las áreas usuarias de la DGEE, analiza y turna.</p>	<p>Solicitud de servicio MAI (electrónico). Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p>
	3.	<p>Recibe vía correo electrónico, de manera telefónica o por medio del Sistema de MAI, solicitud de servicio de la o el usuario.</p>	<p>Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p>
	4.	<p>Analiza el tipo de servicio a ejecutar y verifica que la solicitud sea originada en el sistema de MAI.</p> <p>¿Tiene código de MAI?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de servicio (original y/o electrónico).</p>
	5.	<p>Asigna código en el sistema de MAI, levantado el reporte de la solicitud, para proceder a iniciar la configuración del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Código MAI (electrónico). Reporte de la solicitud levantado o codificado(electrónico).</p>
	6.	<p>Verifica que existan los recursos informáticos para atender el servicio.</p> <p>¿Existen los recursos?</p> <p>No.</p>	
	7.	<p>Informa a la CSTGI que no hay recursos y que se debe turnar el servicio ante la Coordinación General de Informática (CGI) por correo electrónico.</p>	
	8.	<p>Solicita al sistema MAI turnar el servicio a la CGI para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	<p>Reporte de solicitud turnado a CGI (electrónico).</p>

21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA, SSTB		Si.	
	9.	Ejecuta, configura y corrobora el servicio con la o el usuario y/o en el equipo de cómputo.	Reporte de la solicitud atendido (electrónico).
	10.	Registra en bitácora de SharePoint la solicitud atendida y cierra reporte en el sistema MAI.	Bitácora SharePoint (electrónico). Cierre de reporte en MAI (electrónico).
	11.	Informa la CSTGI que ha sido concluido. Fin de procedimiento.	

21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

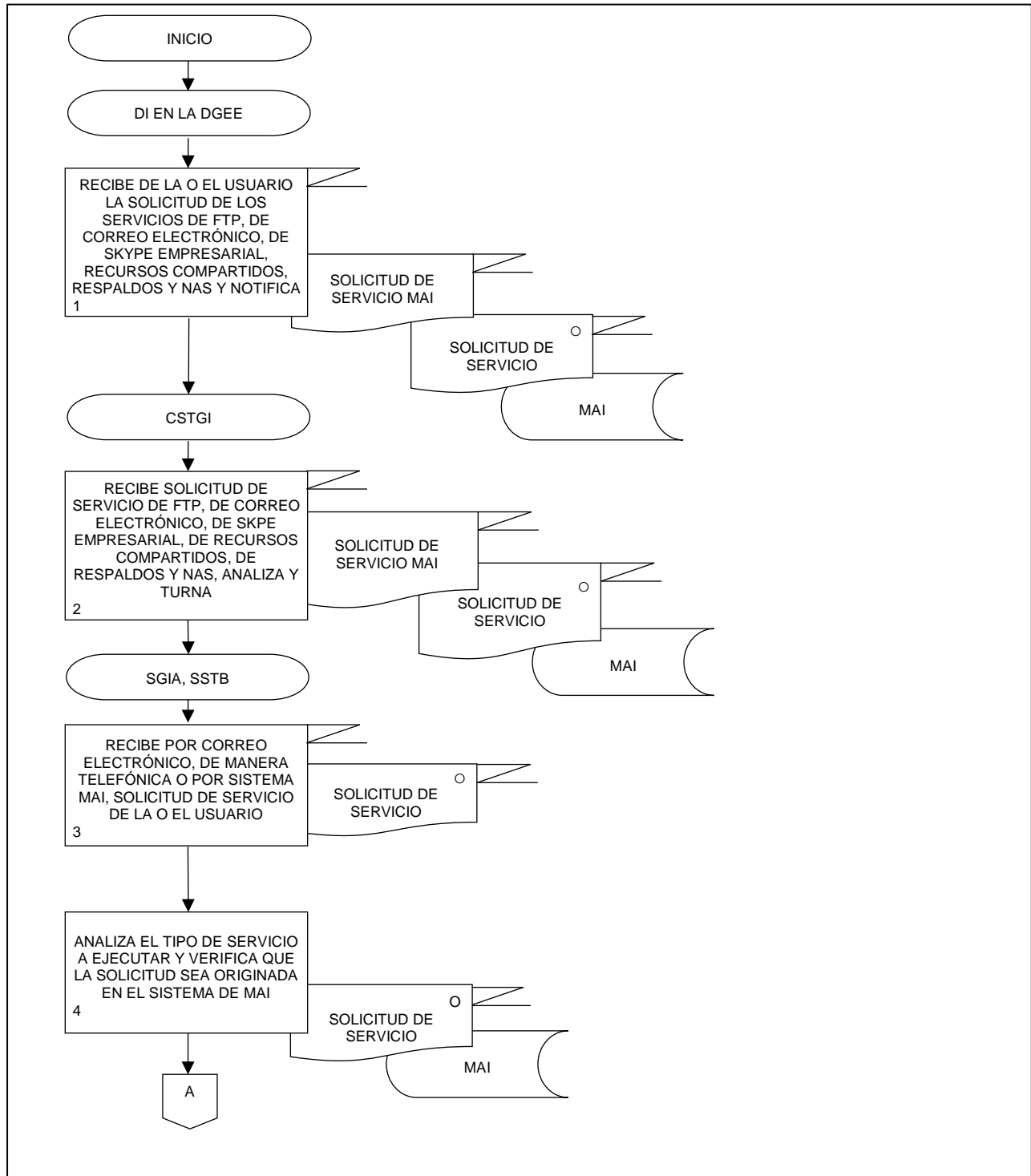
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

214

5. Diagrama de Flujo. -



21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

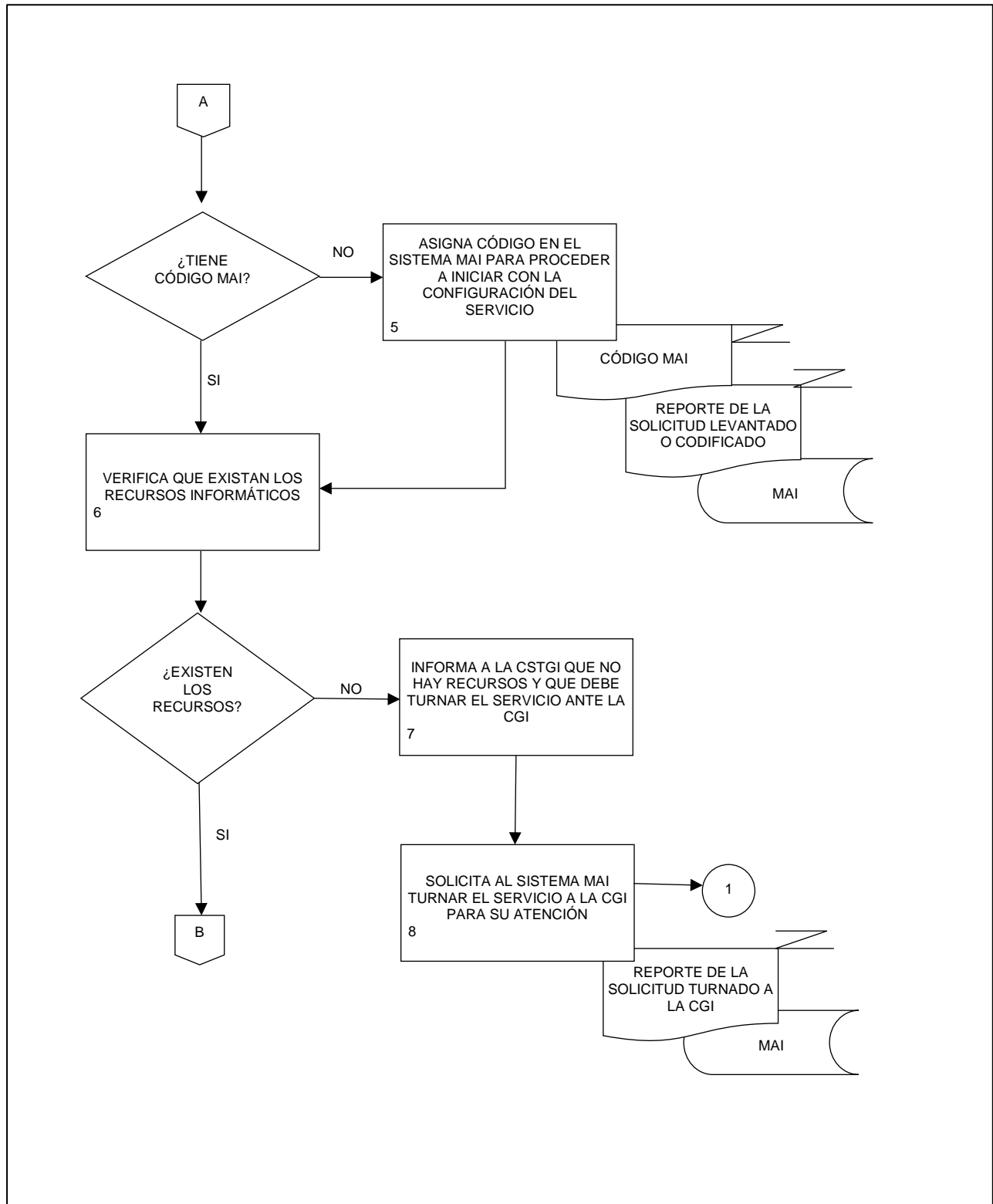
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

215



21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos.

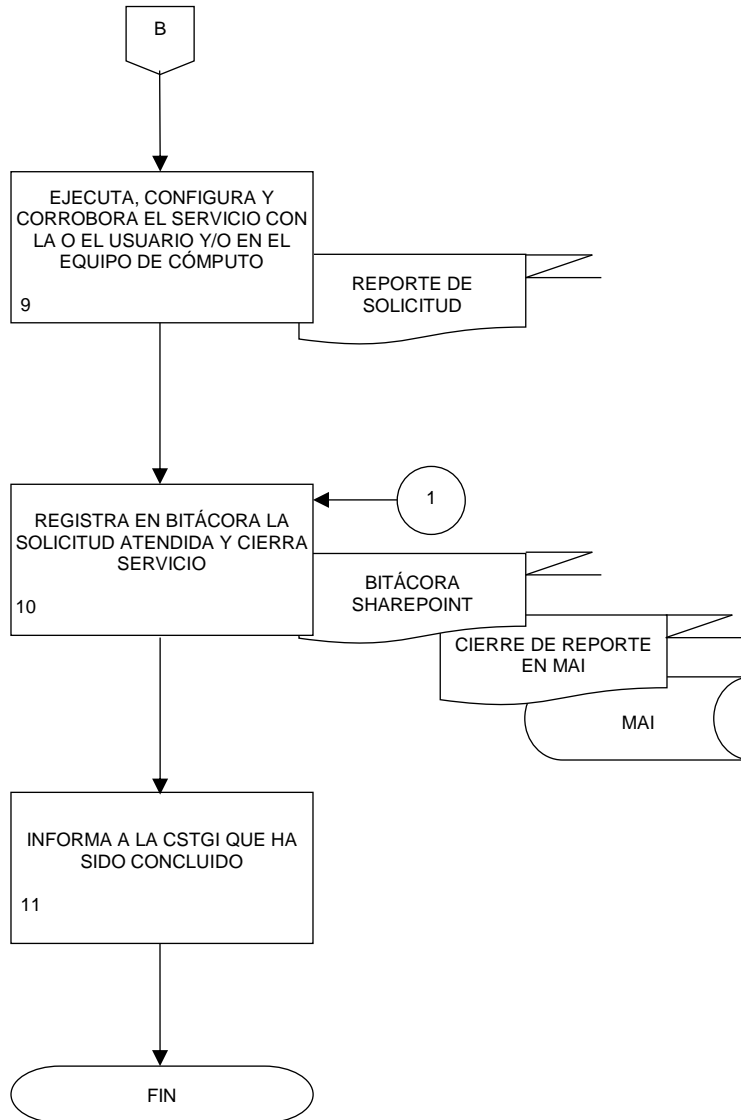
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

216



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2020

PÁGINA:

217

1. Objetivo. -

Integrar la documentación para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos relacionados con el capítulo 2000, 3000 y 5000, mediante la elaboración de justificaciones técnicas, investigación de mercado, análisis económicos, análisis costo-beneficio, etc., con el fin de asegurar resultados objetivos, que reflejen los avances tecnológicos y al mismo tiempo cubrir los requerimientos de las y los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGEE, la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática, la Subdirección de Gestión Informática A y el Departamento de Gestión Informática A1.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) será responsable de apoyar a las áreas requirentes que son las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área de la DGEE, en el análisis necesario para la adquisición o actualización del equipamiento en materia de Tecnologías de Información.
- 3.b. La DI en la DGEE será responsable de colaborar con las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE, en la gestión e integración de la documentación necesaria en el contexto conceptual de los proyectos, para asegurar que la infraestructura propuesta se adapte a las necesidades de las y los usuarios y a los objetivos de cada proyecto.
- 3.c. Será responsabilidad de la DI en la DGEE, determinar la infraestructura informática necesaria con base en análisis y entrevistas con las y los usuarios y con apego estricto a la documentación que cada uno de los proyectos posee.
- 3.d. La DI en la DGEE a través de la Coordinación de Soporte Técnico y Gestión Informática (CSTGI) será responsable de dar seguimiento a la integración de la documentación necesaria en los procesos de adquisición y contratación de Tecnologías de Información (consumibles, equipo informático y software especializado), y en su caso realizar sugerencias o adecuaciones, para que el proceso se apegue 100% a las necesidades propias de cada proyecto y los bienes y servicios se incorporen a la plataforma informática institucional ya existente.
- 3.e. La DI en la DGEE, será la autorizada para decidir sobre la provisión, administración y control de recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de infraestructura y servicios informáticos que se requieran.
- 3.f. La DI en la DGEE, será la autorizada para decidir sobre la provisión, administración y control de recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de infraestructura y servicios informáticos que se requieran.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE	1.	Recibe solicitud de compra de las y los usuarios de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE o áreas requerientes, para iniciar y atender el proceso de los Capítulos 2000 Adquisiciones de refacciones y accesorios, 3000 Adquisición de contrataciones de servicios informáticos y 5000 Adquisiciones de infraestructura de cómputo y solicita atender.	Solicitud de bienes o servicios (original y electrónico).
CSTGI	2.	Recibe solicitud de la DI en la DGEE, vía correo electrónico o de manera impresa y turna para su atención.	Solicitud de bienes o servicios (original y electrónico).
Subdirección de Gestión Informática A (SGIA)	3.	Recibe la solicitud de adquisición de bienes o servicios y analiza el tipo de requerimiento vía correo electrónico. ¿Es requerimiento de Adquisiciones de refacciones y accesorios correspondiente al Capítulo 2000? No.	Solicitud de bienes o servicios (copia).
	4.	Verifica si el tipo de requerimiento corresponde al Capítulo 3000. ¿Es requerimiento de Contratación de Servicios correspondiente al Capítulo 3000? Si. Continúa en la actividad No. 22. No. Continúa en la actividad No. 42. Si.	
	5.	Inicia y atiende el subproceso de Adquisiciones de refacciones y accesorios (capítulo 2000), analiza tipo de requerimiento conforme a montos a ejercer. ¿Aplica para compra directa? No.	

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	6.	Integra el Listado del Programa Anual de Necesidades (PANE) de bienes de las áreas requerentes.	Listado de PANE (original).
	7.	Registra bienes en el cuadro básico de necesidades en el Sistema Integral de Administración (SIA-SIGA) y elabora Relación de los bienes no Catalogados para consolidación con la Coordinación General de Informática (CGI).	Relación de bienes no catalogados (original).
	8.	Integra documentación de autorización para ejercer la partida y dictamen técnico, y genera la requisición de compra y envía.	Autorizaciones (original). Requisición (original).
DI en la DGEE	9.	Recibe documentación de autorización para ejercer la partida y emite dictamen técnico y solicita la adquisición de bienes a la CGI, instruye dar seguimiento al proceso vía correo electrónico.	Autorizaciones (original). Requisición (original).
SGIA	10.	Da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente. Continúa en la actividad No. 51. Si.	Notificación de disposición de bienes (electrónico).
	11.	Verifica suficiencia presupuestal. ¿Tiene suficiencia presupuestal? No.	
	12.	Notifica al área requirente la insuficiencia presupuestal, vía correo electrónico y rechaza solicitud. Continúa en la actividad No. 51. Si.	
	13.	Realiza la investigación técnica y económica y analiza el tipo de compra. ¿El monto es mayor o igual a 300 UMAS? No.	Investigación técnica y económica (original).
	14.	Gestiona documentación de solicitud de autorización para ejercer partida, solicitud de dictamen técnico, para autorización de compra menor y envía.	
			Documentos (original).

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGEE SGIA	15.	Emite Dictamen técnico, y envía la solicitud de compra menor a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes de la Dirección General de Administración (DGA) y turna.	Documentos (original).
	16.	Da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente. Continúa en la actividad No. 51. Si.	
	17.	Integra los formatos de autorización para ejercer la partida, dictamen técnico, determinación del proceso, proyecto de proveedores, autorización para la no consolidación, condiciones generales, investigación de mercado y bases de convocatoria para registro en sistemas Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones por Internet (MACI) o MIM.	Documentos (original).
	18.	Da seguimiento y ajuste a documentación con la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) de la DGA y atención a convocatorias de reuniones.	Documentos (original).
	19.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultados en los sistemas MACI o MIM.	
	20.	Recibe contrato o pedido y factura como la evidencia documental de la Subdirección de Adquisiciones Directas (SAD) de la DGA.	Contrato o pedido (copia). Factura (copia).
	21.	Da seguimiento al proceso de recepción de bienes y entrega al área requirente. Continúa en la actividad No. 51.	Notificación (original)
	22.	Inicia el proceso de Contratación de servicios informáticos correspondiente al Capítulo 3000 y analiza requerimiento conforme a montos a ejercer. ¿Es contratación de software? Si. Continúa en la actividad No. 29. No.	Solicitud (copia).

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	23.	Integra el expediente con nota de registro de participación, solicitud de registro CEM 09, anexo de la solicitud, temario, cotización, proyecto de proveedores y ficha técnica o folleto, para la contratación de cursos de capacitación y envía.	Expediente (original).
DI EN LA DGEE	24.	Recibe expediente con nota de registro de participación, solicitud de registro CEM 09, anexo de la solicitud, temario, cotización, proyecto de proveedores, ficha técnica o folleto y envía a la Dirección de Capacitación de la DGA para su registro y envía la respuesta de registro de curso de los registros autorizados para la participación del personal a los cursos de capacitación vía correo electrónico.	Expediente (original).
SGIA	25.	Recibe respuesta y registra requisición para la solicitud de contratación de los cursos en el sistema del MACI.	Formatos CEM 09 autorizado (original). Requisición (original).
	26.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultado de la evaluación en el MACI.	
	27.	Verifica la ejecución del servicio, da seguimiento de cumplimiento y genera propuesta de aceptación del servicio.	Propuesta de aceptación del servicio (copia).
	28.	Solicita y recibe Listado de calificaciones y asistencia como la evidencia documental de la SAD de la DGA. Continúa en la actividad No. 51.	Pedido de servicio (copia). Factura (copia).
	29.	Realiza la investigación técnica y económica y analiza el tipo de compra. ¿Es compra consolidada? Si. Continúa en la actividad No. 36. No.	
	30.	Integra documentación de solicitud de autorización para ejercer la partida, solicitud de dictamen técnico, justificación técnica, solicitud de autorización de la no consolidación, para la autorización de contratación de software.	Documentos (original).

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

222

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	31.	Recibe documentos de autorización para ejercer la partida y dictamen técnico, y elabora documentos de descripción del servicio, plazos y condiciones y justificación técnica, y registra en MACI.	Documentos (original).
	32.	Revisa y ajusta solicitudes de cotización y atiende reuniones.	Solicitudes de cotización (original).
	33.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultado en el sistema del MACI.	
	34.	Solicita y recibe documentación de la evidencia documental de la SAD de la DGA.	Contrato o pedido (copia). Factura (copia). Derechos de uso (copia).
	35.	Entrega documentos de derechos de uso a la SSTA y SSTB de la CSGI para su administración y distribución. Continúa en la actividad No. 51.	Documentos de derechos de uso (copia).
	36.	Revisa y analiza necesidades de software y retroalimenta a las áreas requirentes para documentación de solicitud de dictamen técnico y justificación técnica.	Documentos (original).
	37.	Integra documentos de solicitud de dictamen técnico y justificación técnica aprobadas y genera, la Relación de Derechos de Uso de Programas de Software y Licencias solicitadas (RDU) y envía expediente.	Documentos (original). RDU (original).
DI EN LA DGEE	38.	Recibe expediente de nota de entrega de consolidación de software, solicitud de dictamen técnico, justificación técnica y RDU, y envía a la CGI e instruye el seguimiento al proceso.	Expediente (original).
SGIA	39.	Da seguimiento y apoya al proceso de contratación con ajustes a documentos.	
	40.	Recibe derechos de uso de software de la CGI.	Derechos de uso (copia).
	41.	Entrega documentos de derechos de uso a SSTA de la CSTGI para su administración y distribución. Continúa en la actividad No. 51.	Documentos de derechos de uso (copia).

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

223

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	42.	Atiende solicitud recibida de la CSTGI de adquisición de infraestructura de cómputo correspondiente al capítulo 5000 de la DI en la DGEE y verifica suficiencia presupuestal para Adquisiciones de infraestructura de cómputo. ¿Tiene suficiencia presupuestal? No.	Solicitud (copia).
	43.	Notifica al área requirente la insuficiencia presupuestal, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 51. Si.	Notificación (original).
	44.	Realiza investigación técnica y económica e integra documentación de solicitud de dictamen técnico, justificación técnica y análisis costo beneficio, para solicitar las autorizaciones de la adquisición.	Documentos (original).
	45.	Recibe copia de autorización de la partida, dictamen técnico, dictamen de procedencia técnica y elabora documentación de análisis y preparación para convocatoria: proyecto de bases de convocatoria, anexo técnico, fichas técnicas, cuadros comparativos, procedimiento de atención y resolución de fallas, procedimiento de pruebas de desempeño en conjunto con CGI.	Documentos (copia). Documentación de análisis y preparación para convocatoria (original).
	46.	Revisa y ajusta el Proyecto de bases de convocatoria en conjunto con la CGI y atiende reuniones.	Proyecto de bases de convocatoria (original).
	47.	Evalúa propuestas de proveedores y registra resultado en MACI o MIM.	
	48.	Solicita y recibe documentación de la evidencia documental de la SAD de la DGA.	Documentos (original).
	49.	Da seguimiento al proceso de entrega y recibe notificación de disposición de bienes de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI) de la DGA mediante nota u oficio.	Nota u oficio (original).
	50.	Da aviso a la SSTA para la disposición y entrega de bienes, vía correo electrónico.	Notificación (original).

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

224

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIA	51.	Integra expediente documental.	Expediente (original/copia).
		Fin de procedimiento.	

22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

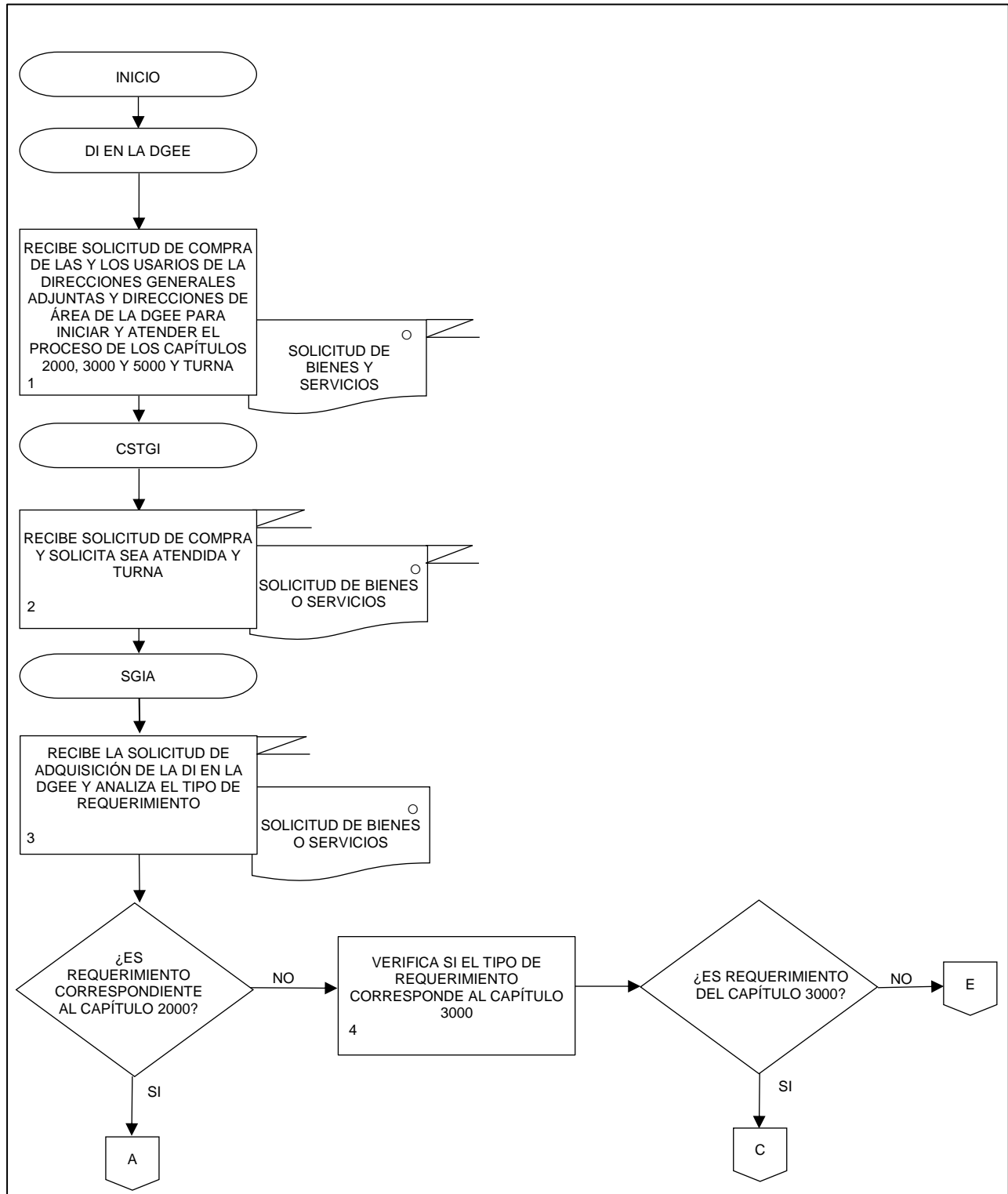
MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

225

5. Diagrama de Flujo. -



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

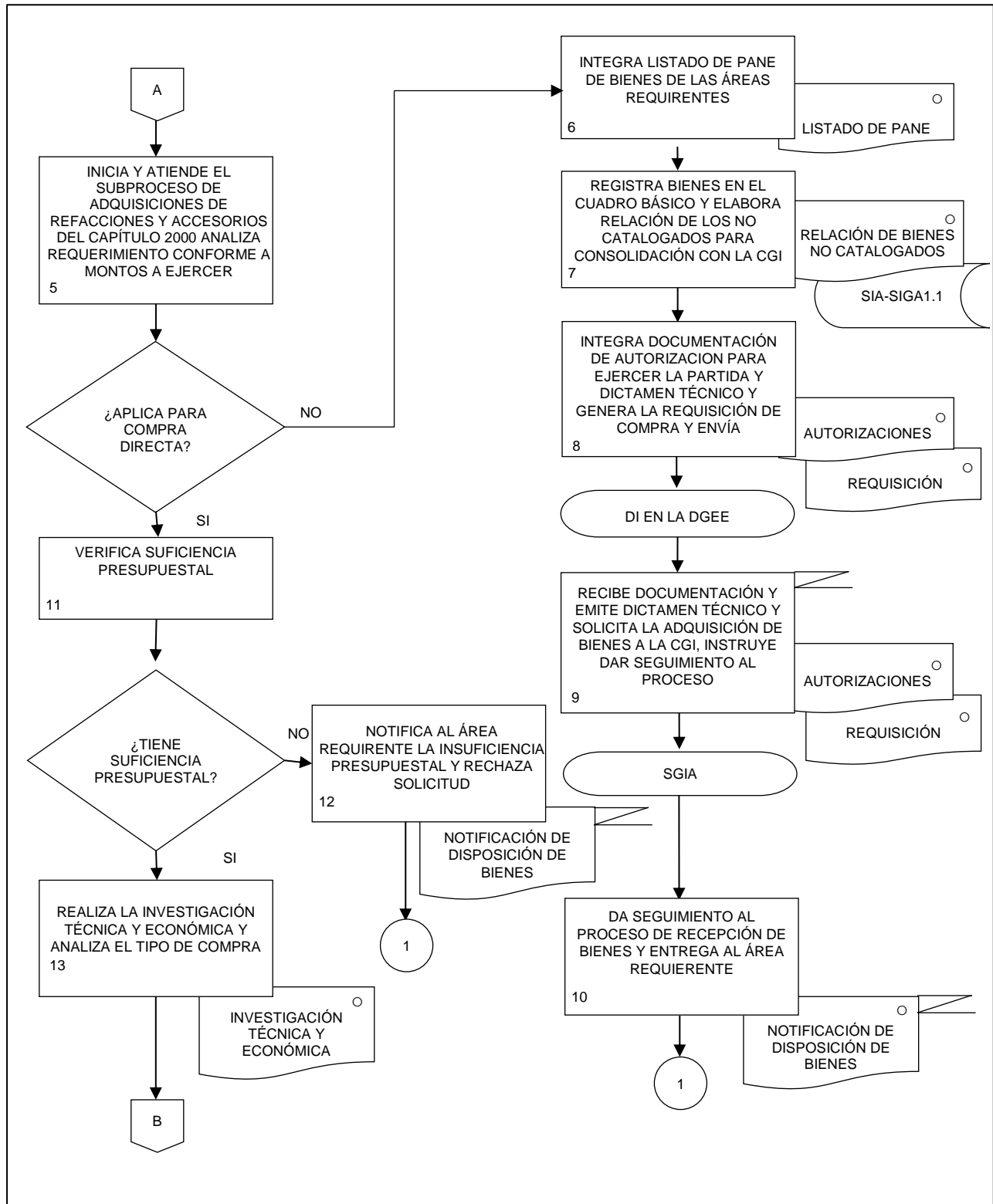
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

226



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

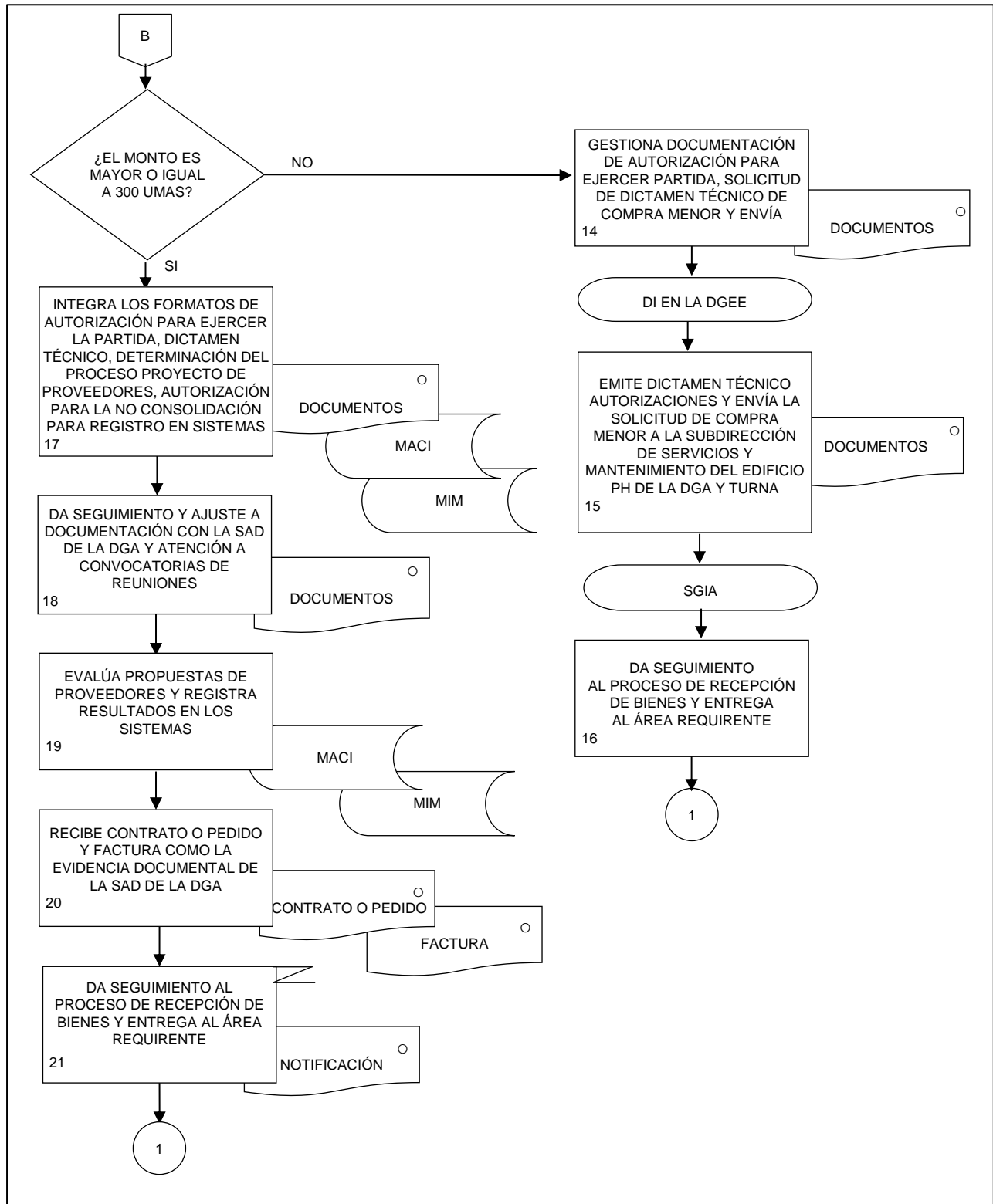
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

227



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

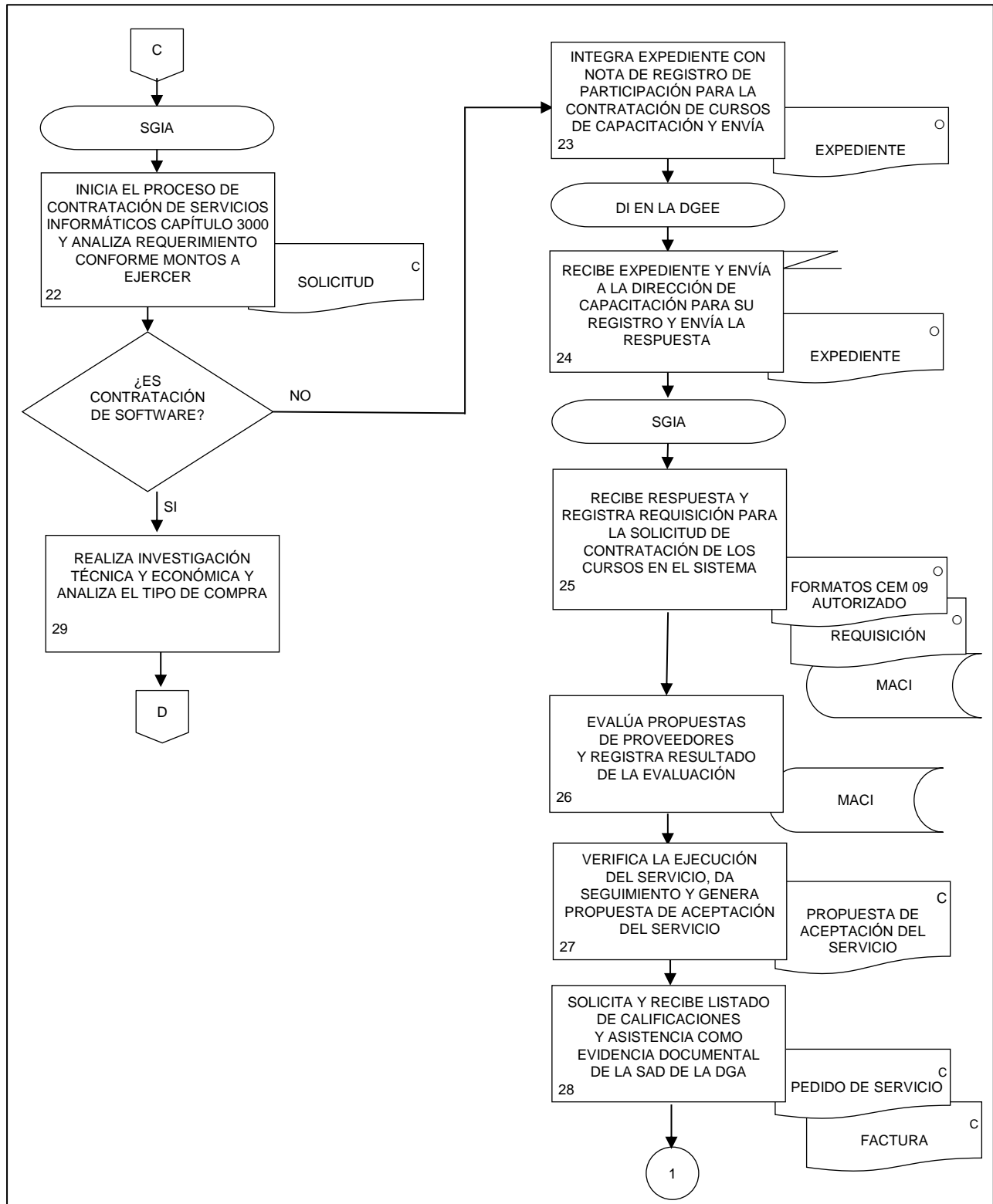
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

228



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

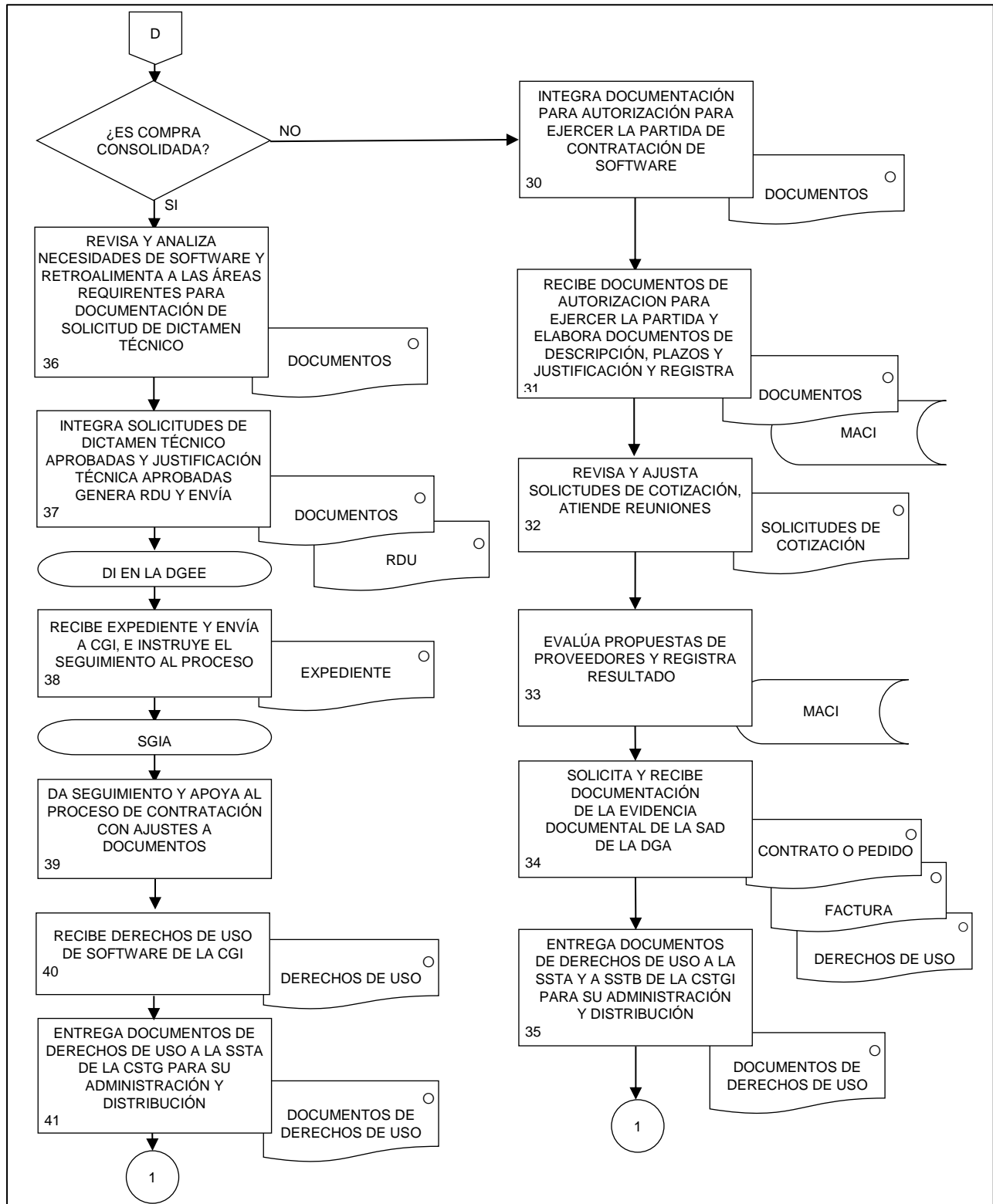
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

229



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

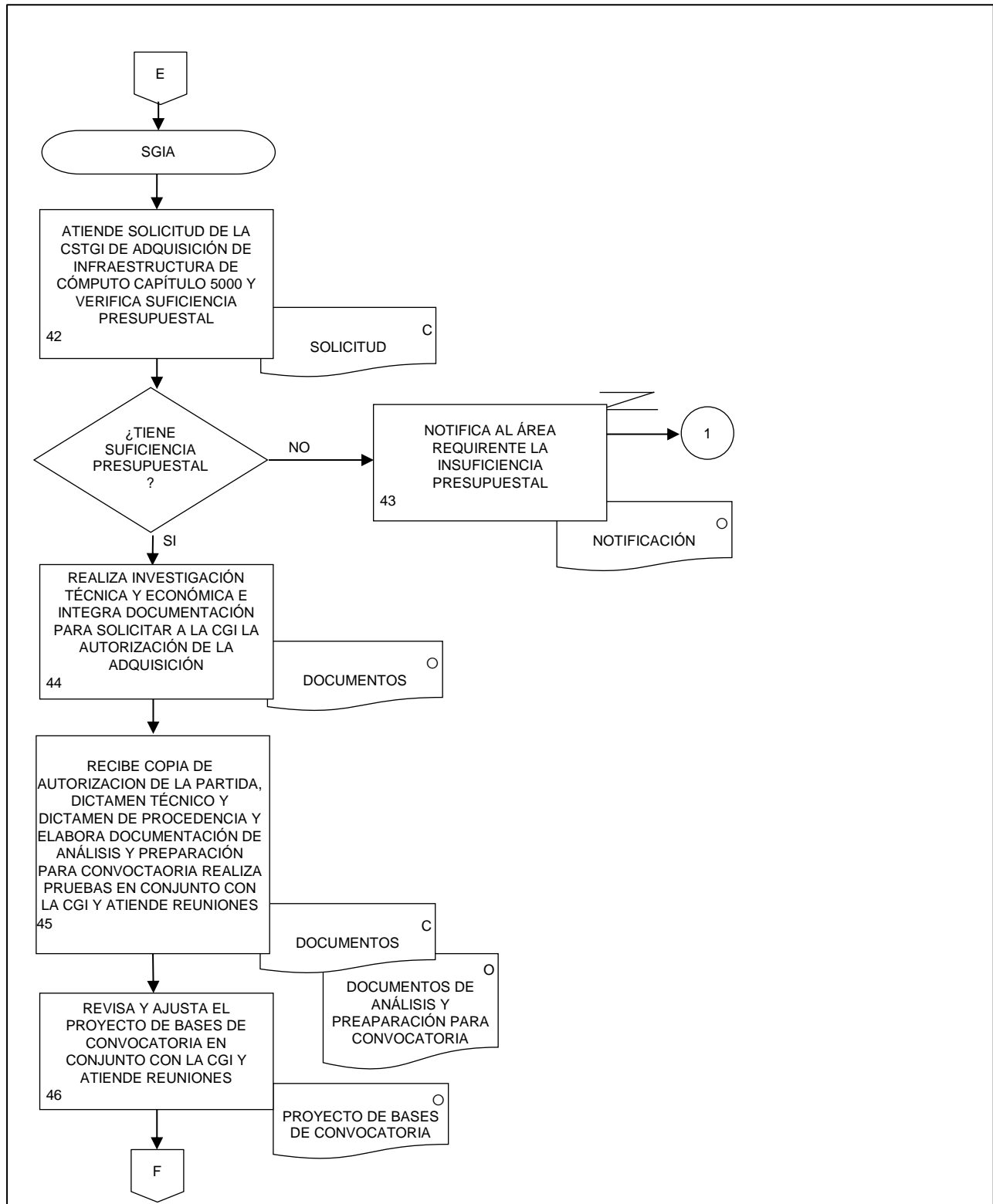
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

230



22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.

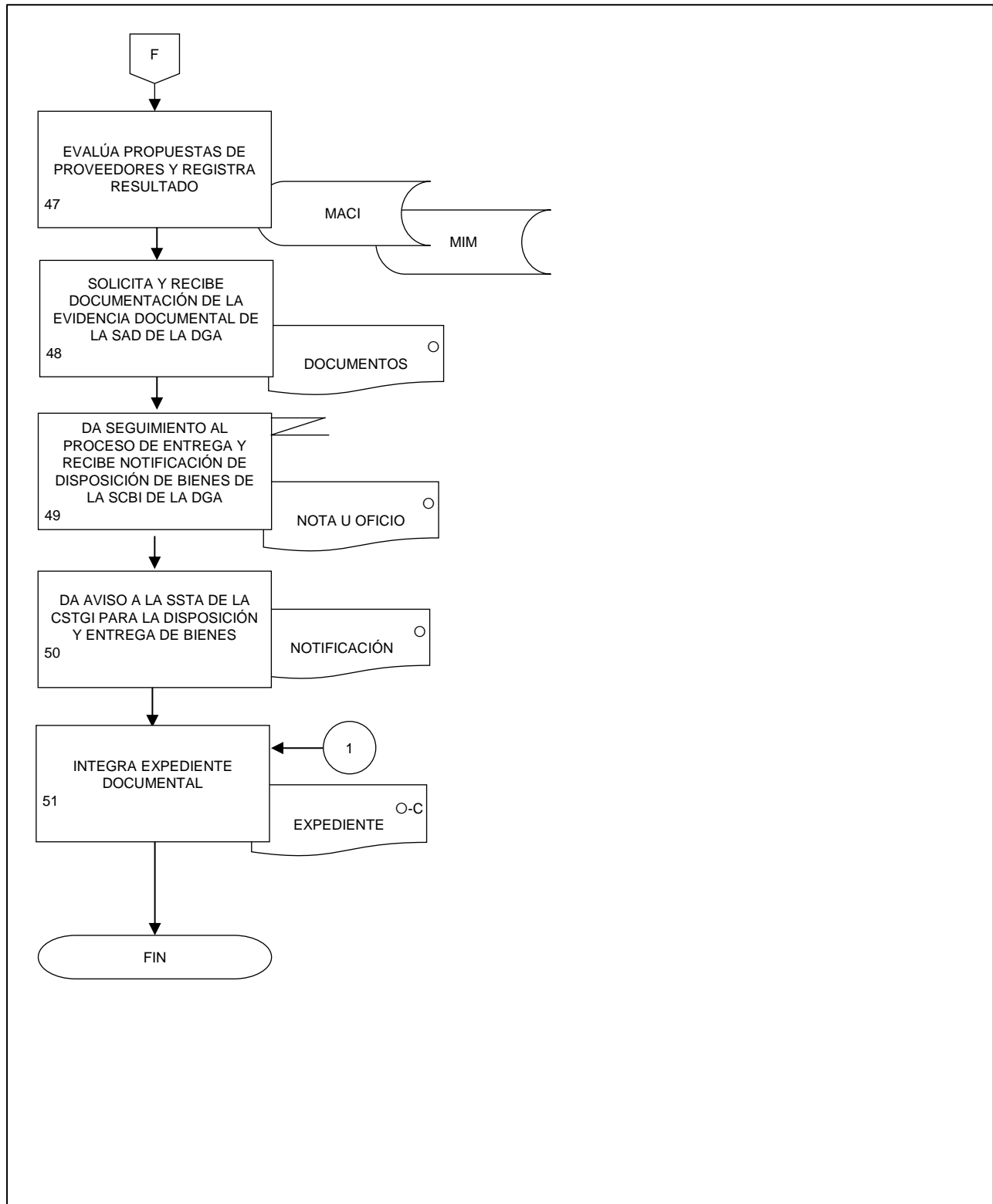
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2020

PÁGINA:

231



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. -**No aplica.**

VIII. CONTROL DE CAMBIOS. –

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Marzo 2020	Se eliminó la firma de quién “Integró”.
ÍNDICE	Marzo 2020	Se actualizó la denominación del Apartado III de Glosario a Glosario y siglas. Se incluyó el Apartado VII. Formatos e Instructivos.
I. INTRODUCCIÓN	Marzo 2020	Se agregaron los primeros tres párrafos en sustitución del primer párrafo.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Marzo 2020	En el inciso b) Leyes, se agregaron los numerales: b.7. Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas En el inciso c) Leyes, se agregó el numeral: c.2. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; c.3. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y c.4. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Se eliminaron los numerales: b.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. d.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En el inciso f) Documentos Administrativos: Se actualizó en el numeral f.2 la dirección electrónica.
III. GLOSARIO SIGLAS	Y Marzo 2020	Se modificó el nombre del Apartado y el consecutivo de los términos. Se agregaron los siguientes términos: Área Usuaria de la DGEE CDMX

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO SIGLAS	Y Marzo 2020	CGI CGIE CIIU Coeficientes de variación ConProVe CPC CSTGI DA de la DGEE DAC DDI DDGGAA DENUE DGA DI en la DGEE Diseño de la muestra Distribución de la muestra DMM DMSCIANSMTCDC DMCCE DSTA2 DSTB2 EEN Esquema de muestreo Estadístico Estimación Estimador Estratos Excel Factor de expansión IIN INDAUTOR Instituto o INEGI MACI MAI Marco de muestreo MENUE MRE Muestra MPEG NAS Nesstar Net PANE Población objetivo RDU Repositorio de información (datos) RNM

CAPÍTULO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO SIGLAS	Y	Marzo 2020	SAD SCBI SCIAN SDE SEI SGIA SGIEB SGVTC Sistema operativo SNIEG SNC Soporte Informático SQL SSPPyAI SSTA SSTB Subsistema Nacional de Información Tamaño de muestra Unidades del Estado URL WSUS VPN Se eliminaron los términos: DA DGA: Direcciones Generales Adjuntas DGAJ DIEM DSG DTICS MAP SASER SCCT SOAT SIET Sistema Nacional de Información SMS SPIE SRNC SSG
IV. OBJETIVO DEL MANUAL		Marzo 2020	Se modificó el texto y se eliminó “Dar a conocer los procedimientos que se seguirán en los proyectos de las Áreas Sustantivas que conforman la Dirección General de Estadísticas Económicas, con el propósito de que tales procedimientos se ejecuten de manera eficiente, eficaz y transparente”.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. POLÍTICAS GENERALES	Marzo 2020	<p>Se agregaron las Políticas Núm. 1 a la Núm. 11, la Política Núm. 16. y las Políticas Núm 18 a la Núm. 21.</p> <p>Se actualizó en las Políticas No. 12 a la 15 las siglas de “DTICS” por “DI en la DGEE”, antes Políticas Núm. 1 a la Núm. 4.</p> <p>Se modificó la antes Política Núm. 6 ahora la Núm.17, se eliminó el tercer renglón: “...de Censos, Encuestas, Marco y Muestreo, Directorio de Unidades Económicas, Clasificaciones Económicas, Índice de Precios y Sistema de Cuentas Nacionales de México,</p> <p>Se eliminaron las Políticas Núm. 7 a la Núm. 14.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2020	<p>Se agregaron los siguientes Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Construcción de Tablas Comparativas; 8. Catálogo de Productos con Enfoque de Oferta (CPEO); 10. Atención a los Requerimientos de Diagramación y Documentación de Procesos de la DGEE con base en el MPEG; 12. Acervo de información de Interés Nacional; 13. Comunidades Digitales; 14. Diseño Lógico y Físico de Bases de Datos y Repositorios; 15. Seguimiento de Implementación de Seguridad de la Información; 16. Desarrollo de Sistemas; 17. Soporte Técnico; 18. Servicios de Software; 19. Gestión de Servicios de Seguridad Informática; 20. Soporte a Servicios de Comunicación Electrónica; 21. Gestión y Administración de Servicios Informáticos, y 22. Gestión de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos. <p>Se actualizaron los siguientes Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas. Antes Procedimiento 20; 2. Construcción de Marcos de Muestreo Antes Procedimiento 21; 3. Elaboración de Diseños Muestrales Antes Procedimiento 18;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2020	<p>4. Cálculo de Factores de Expansión e Indicadores de Precisión Estadística Antes Procedimiento 19;</p> <p>5. Actualización del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) Antes Procedimiento 16;</p> <p>7. Actualización del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN) Antes Procedimiento 16, y</p> <p>9. Normatividad Conceptual de las Estadísticas Económicas Antes Procedimiento 17.</p> <p>Se eliminaron los Procedimientos:</p> <p>1. Expediente de Convocatorias y Evaluación del Desempeño del SPC;</p> <p>2. Recuperación de Llamadas Personales y su Reintegro;</p> <p>3. Atención y Servicios Generales del Inmueble.</p> <p>4. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE;</p> <p>5. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE;</p> <p>6. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE;</p> <p>7. Normatividad Informática y de Comunicación Interna en la DGEE;</p> <p>8. Servicios Web en la DGEE;</p> <p>9. Proyectos Especiales en Red Nacional de Información;</p> <p>10. Seguridad Informática en la DGEE;</p> <p>11. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE;</p> <p>12. Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE;</p> <p>13. Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información, y</p> <p>14. Proyectos Especiales en la DGEE.</p>
IX. INTERPRETACIÓN	Marzo 2020	Se actualizó el Apartado.
TRANSITORIOS	Marzo 2020	Se actualizó el Apartado.

IX. INTERPRETACIÓN. -

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

TRANSITORIOS. -


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

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas del 10 de abril de 2015, así como todas aquellas disposiciones internas que en materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 27 de Marzo de 2020.

**El Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto,
Encargado de la Atención de los Asuntos a cargo de la Dirección General de Administración,
En términos del Oficio Núm. 100./145/2020**



Luis María Zapata Ferrer.