



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN.**

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2021.

Dirección General Adjunta de Investigación.

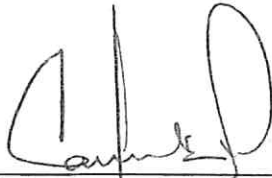
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03AÑO:
2021

PÁGINA:

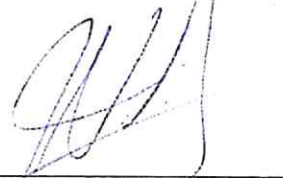
2

VALIDÓ:



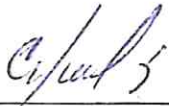
SERGIO CARRERA RIVA PALACIO,
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NÉVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

En ausencia de la Directora General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, firma el Director de Organización Mtro. Claudio Hermilo Vargas Gómez Portugal, con fundamento en el artículo 53, párrafo segundo del Reglamento Interior del INEGI

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1003/2021

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	68
VIII. Control de Cambios;	78
IX. Interpretación, y Transitorios.	80

I. INTRODUCCIÓN.-

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del cual se adicionó un apartado B al artículo 26 constitucional. En este nuevo apartado, se establece que el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y que la responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Esta reforma vuelve indispensable actualizar los procesos e instrumentos administrativos del Instituto, de tal modo que se adecuen tanto a su marco jurídico como a las responsabilidades institucionales que se derivan de éste.

En este sentido, ha sido necesario diseñar e impulsar una estrategia de modernización administrativa integral del Instituto, que le permita ofrecer una respuesta a la altura de sus nuevas responsabilidades.

Parte fundamental de este proceso de modernización, es la conformación y dirección de un Programa de Investigación del INEGI, la divulgación o debate técnico científico y la vinculación con instituciones académicas y con las Unidades u Oficinas dedicadas a la generación o apoyo a la investigación técnica y científica, mediante acciones de colaboración y coordinación para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La modificación al Reglamento Interior del INEGI publicada el 22 de octubre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación da origen a la actualización del presente Manual.

Se actualizan únicamente los procesos que quedan después de la publicación del decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos publicado el 02 de abril de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, del decreto al mismo respecto publicado el 06 de noviembre de 2020 y en el mismo sentido en el Transitorio Décimo Sexto del decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 de fecha 30 de noviembre de 2020.

Con este ánimo, el presente documento tiene por objeto ser un instrumento administrativo que permita el conocimiento interno de los procesos, a través de la descripción de las actividades, y en apoyo al quehacer institucional por ser considerado un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo de actividades.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

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

c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

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

e) Documentos Administrativos:

- e.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>
- e.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:
<https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

f) Otros:

- f.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/#top>

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

6

- f.2 Las disposiciones que regulan el funcionamiento del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, denominadas Reglas de Operación del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. Se encuentran para consulta de cualquier interesado en la dirección electrónica:

https://www.inegi.org.mx/contenidos/investigacion/conacyt/doc/reglas_de_operacion_def.pdf

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acervo de Proyectos de Investigación:** es el repositorio electrónico que incorpora todos los proyectos que se han entregado y los vincula al sitio en el cual se han publicado;
2. **Actividades de difusión, formación de recursos humanos especializados y/o de investigación:** son las actividades que se realizan con las universidades y/o los centros de investigación para difundir, formular y realizar proyectos de investigación, formar recursos humanos de alto nivel relacionadas con Información Estadística y Geográfica;
3. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
4. **DASPI:** Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación;
5. **DEASPI:** Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación;
6. **Demandas del Sector:** Temas de investigación a atender;
7. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Investigación;
8. **DGCSPRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
9. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
10. **DOL:** Departamento de Organización y Logística;
11. **DOSI:** Dirección de Organización de Seminarios de Investigación;
12. **DTD:** Departamento de Transmisión y Difusión;
13. **Editor responsable:** Director General de Integración, Análisis e Investigación del INEGI;
14. **Editor Técnico:** Director General Adjunto de Investigación del INEGI;
15. **Ejecución:** es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento, son los llamados tratados dispositivos;
16. **Entregable:** conjunto de documentos que conforman la versión final del expediente del Reporte del Proyecto de Investigación o de alguna de sus etapas anuales;
17. **Fondo o Fideicomiso:** Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, formalizado a través del Contrato de Fideicomiso celebrado entre el CONACYT y Nacional Financiera, S.N.C.;
18. **Información Estadística:** conjunto de resultados cuantitativos o datos, que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema, sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
19. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

20. **Instrumento Jurídico:** acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes;
21. **PAINEGI:** Programa Anual de Investigación del INEGI;
22. **Proceso de Investigación:** conjunto de etapas que permiten incrementar los conocimientos existentes acerca de un fenómeno, acerca de sus determinantes o acerca del desarrollo de metodologías alternativas de inferencia estadística;
23. **Proponentes:** La Junta de Gobierno del Instituto con base en las necesidades que tengan identificadas en las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; así como la DGIAI y en particular la DGAI;
24. **Propuesta de Proyecto de Investigación:** los proyectos de investigación que proponen las diferentes Áreas Proponentes;
25. **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado “Fondo Sectorial CONACYT-INEGI”;
26. **Responsable de la Investigación en el PAINEGI:** Responsable nombrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI para el desarrollo de cada proyecto;
27. **Revista del INEGI:** Revista internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto: Realidad, Datos y Espacio Revista Internacional de Estadística y Geografía;
28. **SASPI:** Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación;
29. **SI:** Subdirección de Investigación A;
30. **SIA-METAS:** el Sistema Integral de Administración en donde se capturan y se da seguimiento a las metas institucionales y de la DGIAI;
31. **SNIEG, Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema:** el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
32. **SRINEGI:** Subdirección de la Revista del INEGI;
33. **Unidades Administrativas o UA:** las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI;
34. **Unidades del Estado o Unidades:** las 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.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

9

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la LSNIEG, y

35. **VPJG:** Vicepresidencia de la Junta de Gobierno que da seguimiento al proceso de Investigación (Vicepresidencia del Subsistema de Información Demográfica y Social).

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

10

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene como objetivo describir las actividades que se siguen para la realización de las funciones de las Direcciones de Área de la DGAI, a fin de que se lleven a cabo de forma homogénea, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura autorizada.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Seminarios de Investigación, del Laboratorio de Ciencia de Datos y del Fondo CONACYT-INEGI, adscritas a la DGAI, son responsables de la observancia y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, descritos en el presente Manual de Procedimientos.
2. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Seminarios de Investigación, del Laboratorio de Ciencia de Datos, y del Fondo CONACYT-INEGI, adscritas a la DGAI con apoyo del personal de mando que tengan bajo su cargo, además deberán asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
3. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Seminarios de Investigación, del Laboratorio de Ciencia de Datos y del Fondo CONACYT-INEGI, adscritas a la DGAI, desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, plasmadas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y demás normatividad que sirva de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento.
4. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos de la DGAI deberá tener cargo mínimo de Subdirección de Área.
5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año; o antes cuando así se requiera por necesidades específicas de los procedimientos.
6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante el envío a la o el Titular de la DGAI de las constancias correspondientes. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Seminarios de Investigación, del Laboratorio de Ciencia de Datos y del Fondo CONACYT-INEGI, adscritas a la DGAI, deberán manifestarlo por escrito a la o el Titular de la DGAI, marcando copia del comunicado a la Dirección de Organización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Las Direcciones de Investigador, de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, de Organización de Seminarios de Investigación, del Laboratorio de Ciencia de Datos y del Fondo CONACYT-INEGI, adscritas a la DGAI, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual en materia del desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica;	13
2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía;	25
3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía;	31
4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto;	37
5. Organización de Seminarios INEGI, y	49
6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	62

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

13

1. Objetivo.-

Instrumentar un programa de investigación permanente del INEGI, en temas de producción y análisis de la información que incorpore investigaciones sobre nuevas metodologías para la producción y difusión de la información, con el fin de fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas e incidir con ello en fortalecer las capacidades del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación, a las Direcciones de Investigador, a la Dirección del Laboratorio de Ciencia de Datos y a las Subdirecciones de Investigación A según corresponda, y a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) con funciones y/o actividades relativas al proceso de investigación, atenderá lo previsto en este procedimiento.

3.b. Corresponderá a cada Responsable de la Investigación en el Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI) asegurarse de que este procedimiento sea observado por el personal bajo su cargo con funciones de investigación.

3.c. Podrán proponer proyectos de investigación la Junta de Gobierno del Instituto con base en las necesidades que tengan identificadas en las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI); las propias Unidades Administrativas del INEGI establecidas en el artículo 3 del RIINEGI; así como la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAI) y en particular la DGAI.

3.d. Para proponer proyectos de investigación se deberán atender Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación (Anexo III), establecidas en el apartado VII. Formatos e Instructivos, a fin de que sean considerados para su desarrollo.

3.e. El PAINEGI será sometido por conducto de la Presidencia del Instituto a consideración de la Junta de Gobierno del INEGI para su aprobación.

3.f. Cada investigación contenida en el PAINEGI autorizado, se asignará a una persona Responsable de la Investigación, pudiendo ser alguna de las Direcciones de Investigador(a) A, B, C, D, E, F, G, o un Investigador (a) Invitado (a), o la persona Titular de la Dirección del Laboratorio de Ciencia de Datos, o alguna de las Subdirecciones de Investigación (SI) de la DGAI.

3.g. Cada persona Responsable de la Investigación deberá entregar un Protocolo de investigación. La entrega se llevará a cabo durante las siguientes 2 semanas laborales posteriores a la fecha en la cual se les notificó la autorización del PAINEGI de acuerdo con lo siguiente

El Protocolo se entregará a la DGAI por correo conformado de los siguientes 2 archivos:

3.g.1 Archivo en Microsoft Word que contenga:

3.g.1.1 Metodología que ha decidido seguir para el desarrollo del Proyecto y el sustento para su selección.

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

14

- 3.g.1.2 Enlistar un primer conjunto de bibliografía teórica y técnica a utilizar para la investigación.
- 3.g.1.3 Fuente o fuentes de información a utilizar para la investigación.

3.g.2 Archivo en Microsoft Excel que contenga:

- 3.g.2.1 Registro de las Etapas de la Investigación, para lo que se anotarán las etapas para llevar a cabo la investigación así como el porcentaje de avance esperado para cada mes y para cada etapa. Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada una (Anexo I).

- 3.h. Cada persona Responsable de la Investigación, deberá informar a la DGAI el avance parcial en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 informes a lo largo del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance, con una mayor frecuencia si lo considera necesario. Para lo anterior, se utilizará el Formato Reporte de avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada una (Anexo II).
- 3.i. Respecto de los proyectos de investigación que sean desarrollados por instituciones o investigadoras o investigadores visitantes y/o externos que estén colaborando directamente con la DGAI; la investigadora o el investigador (externo) deberá informar a la DGAI el avance parcial en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 informes a lo largo del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance con una mayor frecuencia si lo considera necesario.
- 3.j. Cuando la investigación requiera de la adición de etapas a las previamente establecidas en el Protocolo, el Responsable de la Investigación deberá enviar al DGAI y a su superior jerárquico el detalle de las motivaciones. Este comunicado puede ser por correo electrónico o nota.
- 3.k. El personal que tenga asignadas funciones de investigación dentro de la DGAI y que participe en foros internacionales deberá impulsar, en el ámbito de su respectiva competencia, la adopción y divulgación de los marcos conceptuales y las recomendaciones internacionales correspondientes a su área de conocimiento.
- 3.l. Los resultados del trabajo de investigación se pondrán a disposición de todas las áreas del Instituto a través de los mecanismos institucionales de comunicación y divulgación establecidos, y se entregarán a la o el Titular de la DGAI a través de informe.

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	<p>Integra y envía mediante correo electrónico a la DGAI la propuesta del PAINEGI para ser sometido a la autorización de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia del INEGI.</p> <p>¿Se aprueba la propuesta del Programa Anual de Investigación?</p> <p>No.</p>	Propuesta del PAINEGI (original y/o electrónico).
	2.	<p>Aplica modificaciones indicadas por la DGAI.</p> <p>Continúa en la actividad No.1.</p> <p>Si.</p>	Propuesta del PAINEGI (original).
	3.	<p>Recibe de la DGAI mediante control de correspondencia generado en el SIA Gestión Documental el Acuerdo sobre la Autorización del PAINEGI por la Junta de Gobierno del INEGI.</p>	Control de correspondencia (original y/o electrónico). PAINEGI (original y/o electrónico).
	4.	<p>Asigna cada proyecto a cada Responsable de la Investigación en el PAINEGI que le corresponda.</p>	PAINEGI (electrónico).
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	5.	<p>Desarrolla y entrega a la DGAI Protocolo de Investigación de acuerdo la Política 3.g.</p>	Protocolo de Investigación (electrónico).
	6.	<p>Ejecuta las actividades para el desarrollo de los proyectos de investigación que le han sido asignados.</p>	Protocolo de Investigación (electrónico).
	7.	<p>Envía mediante correo electrónico a la DGAI los reportes de avance de la investigación comprometidos en el Protocolo.</p>	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II (electrónico).
DGAI	8.	<p>Recibe y analiza reporte.</p> <p>¿Es congruente con lo programado?</p> <p>No.</p>	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II (electrónico).
	9.	<p>Comunica por medio de reuniones de trabajo al Responsable de la Investigación en el PAINEGI, las observaciones sobre el avance e instruye acciones correctivas.</p>	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II (electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
03

 AÑO.
2021

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	10.	Aplica acciones correctivas. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II (electrónico).
DGAI	11.	Genera y entrega a la DGAI el Informe de avance a través de SIA-METAS.	Protocolo de Investigación (electrónico). Informe SIA-METAS (electrónico).
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	12.	Integra Reporte Final del Proyecto de Investigación por proyecto concluido y entrega a la DGAI. ¿Se acepta? No.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
DGAI	13.	Aplica modificaciones de acuerdo con las observaciones recibidas. Continúa en la actividad No.12. Si.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
DGAI	14.	Presenta mediante correo electrónico el resultado de la Investigación a la DGAI. ¿Se acepta? No.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	15.	Instruye por medio de correo electrónico al Responsable de la Investigación en el PAINEGI a aplicar las correcciones derivadas de las observaciones emitidas por la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	16.	Aplica modificaciones de acuerdo con observaciones recibidas y envía mediante correo electrónico el reporte corregido a la DGAI. Continúa en la actividad No.14. Si.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
DGAI	17.	Presenta Reporte a la Presidencia del INEGI; y comunica de manera verbal o por correo electrónico a la DGAI en caso de recibir observaciones para que sean atendidas.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	18.	Instruye al Responsable de la Investigación en el PAINEGI a generar el entregable del Reporte del Proyecto de Investigación y en su caso, aplicar las observaciones recibidas.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
Responsable de la Investigación en el PAINEGI	19.	Prepara entregable del Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación, aplicando las observaciones que hubiera recibido y turna mediante correo electrónico a la DGAI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
DGAI	20.	Entrega a la DGAI, el Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación para su envío a la Junta de Gobierno del INEGI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	21.	Turna por correo electrónico a la DGAI nota con la solicitud de divulgación (Programa Anual de Productos) para su envío a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) cuando se trata de productos a publicar en la página del INEGI en Internet.	Nota (original y/o electrónico) Solicitud de Divulgación (original y/o electrónico). Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	22.	Revisa la divulgación del entregable.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

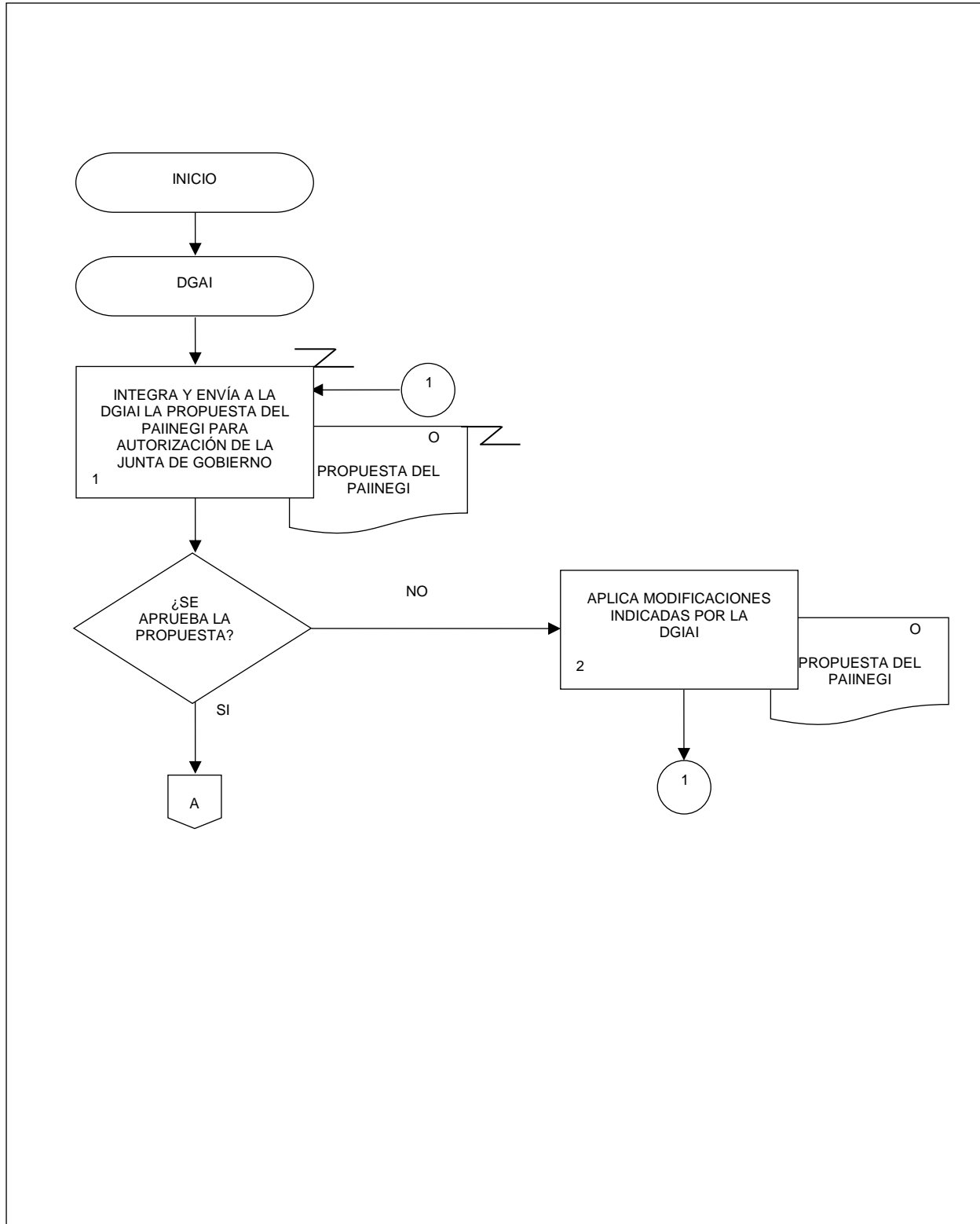
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

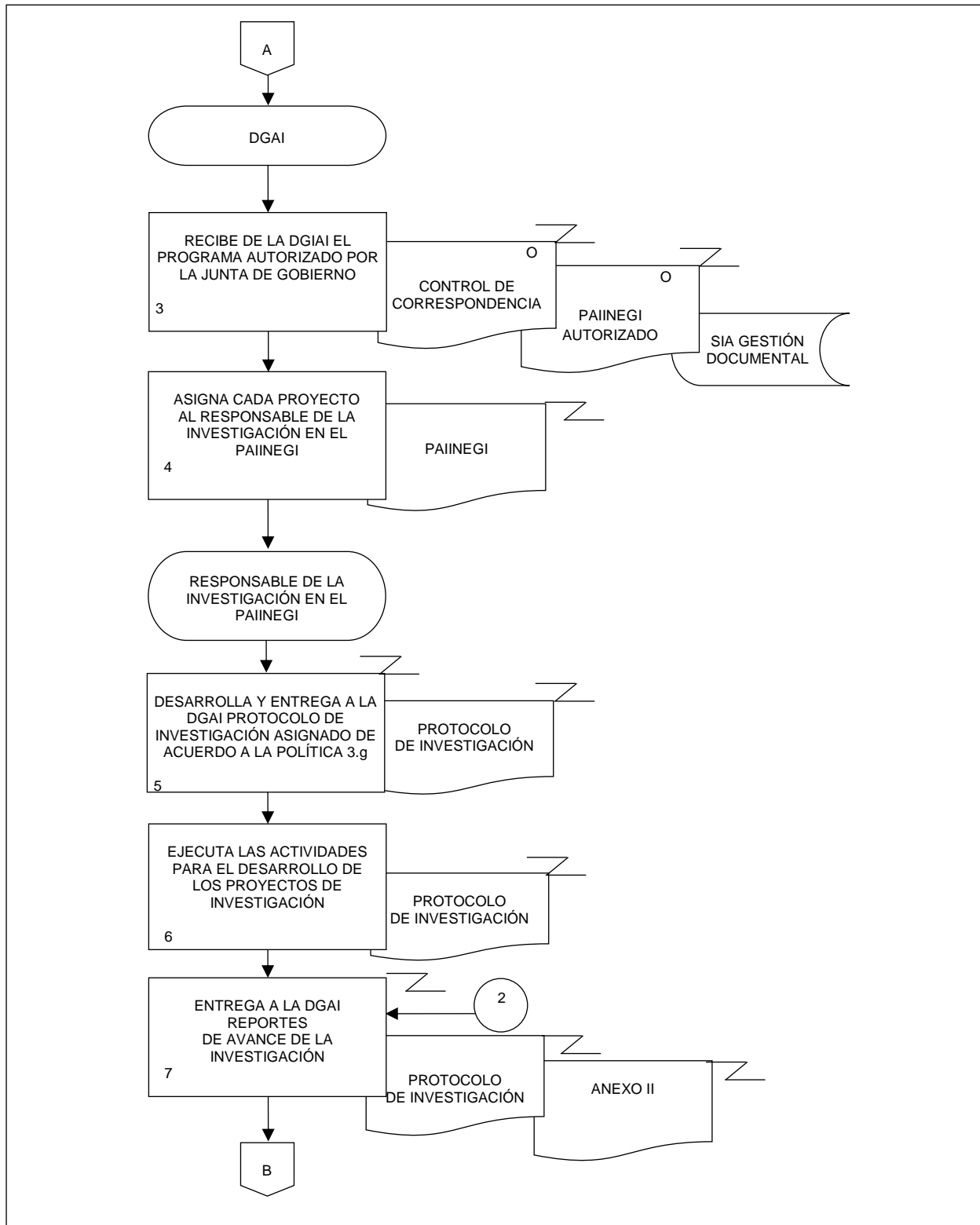
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

19



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

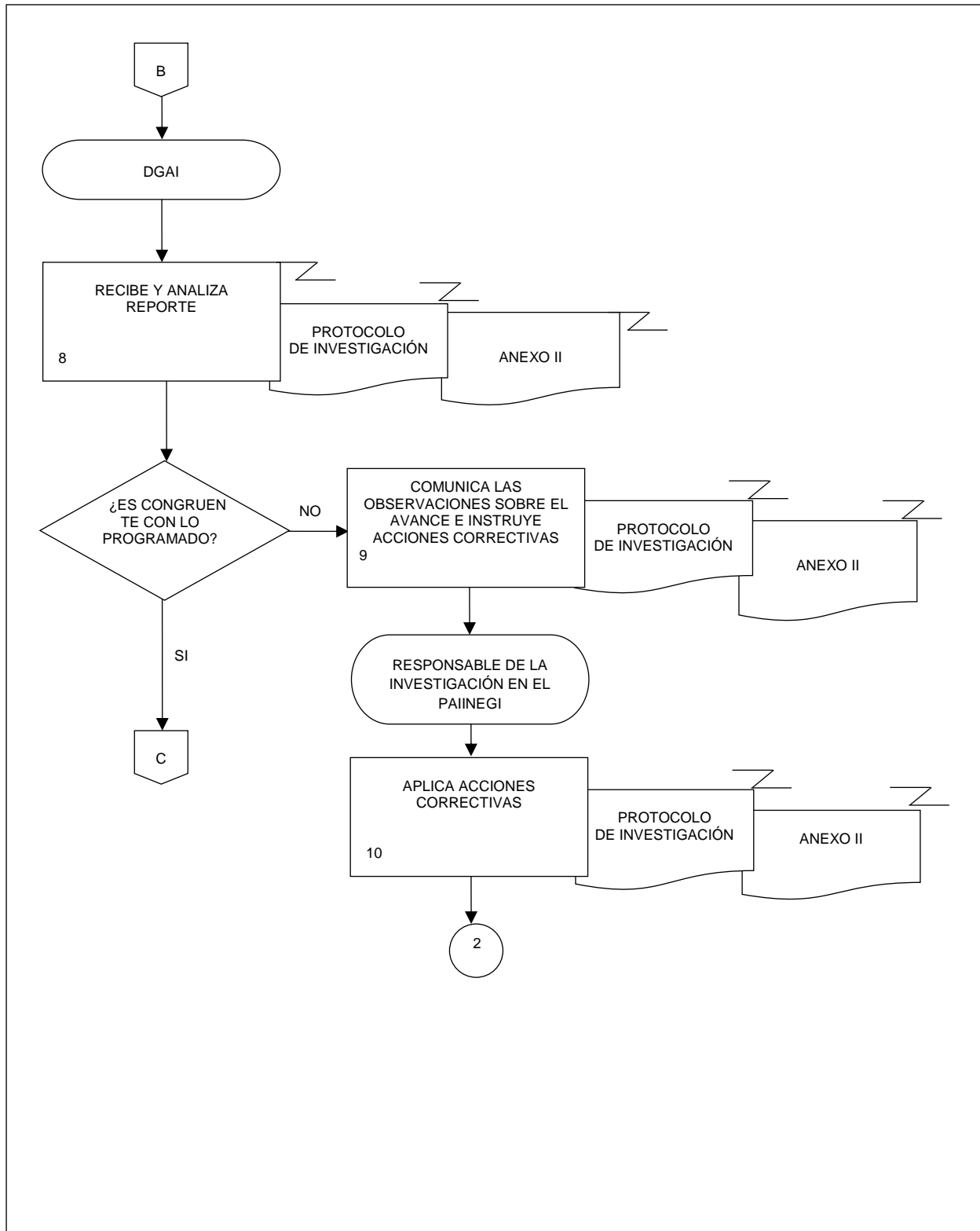
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

20



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

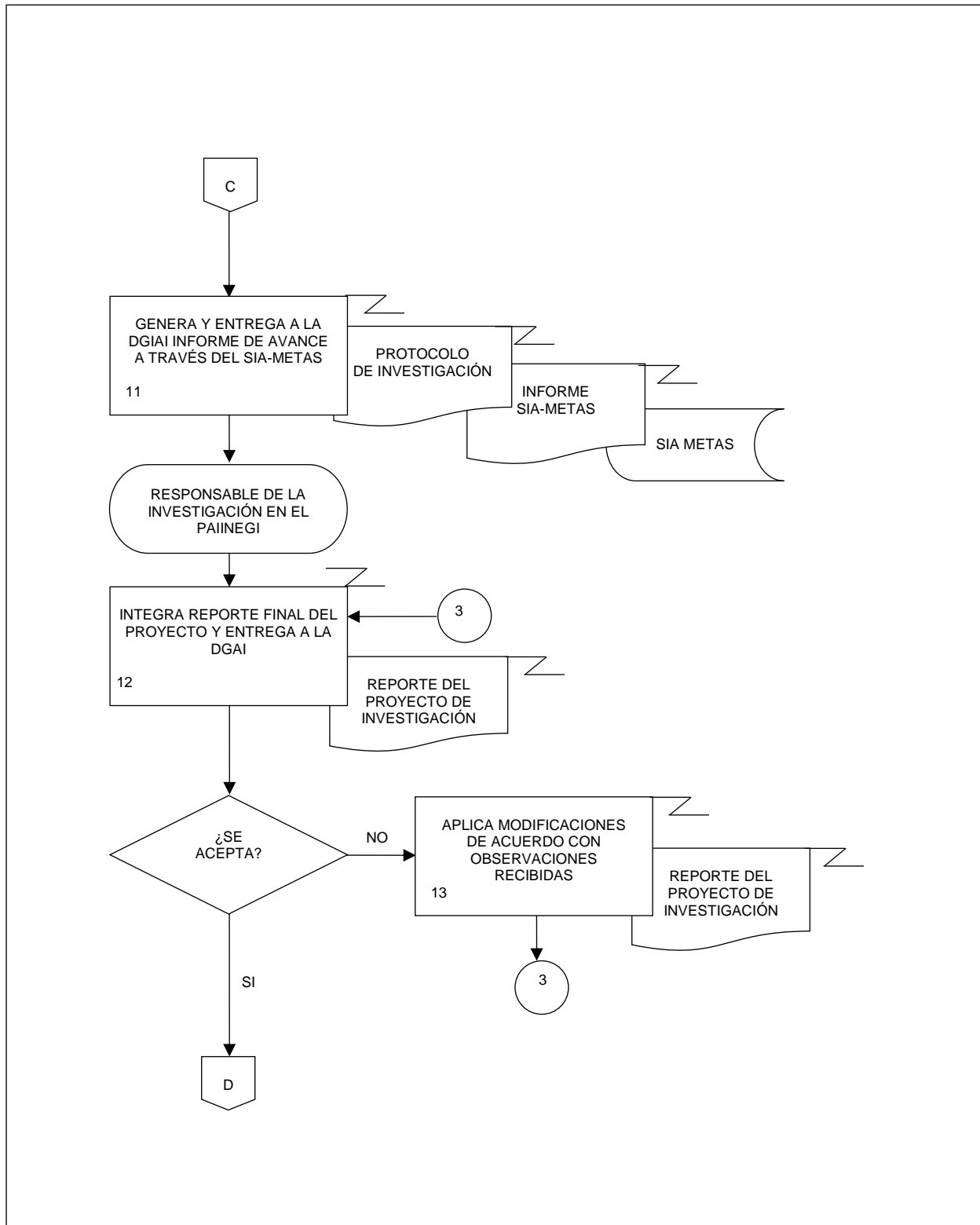
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

21



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

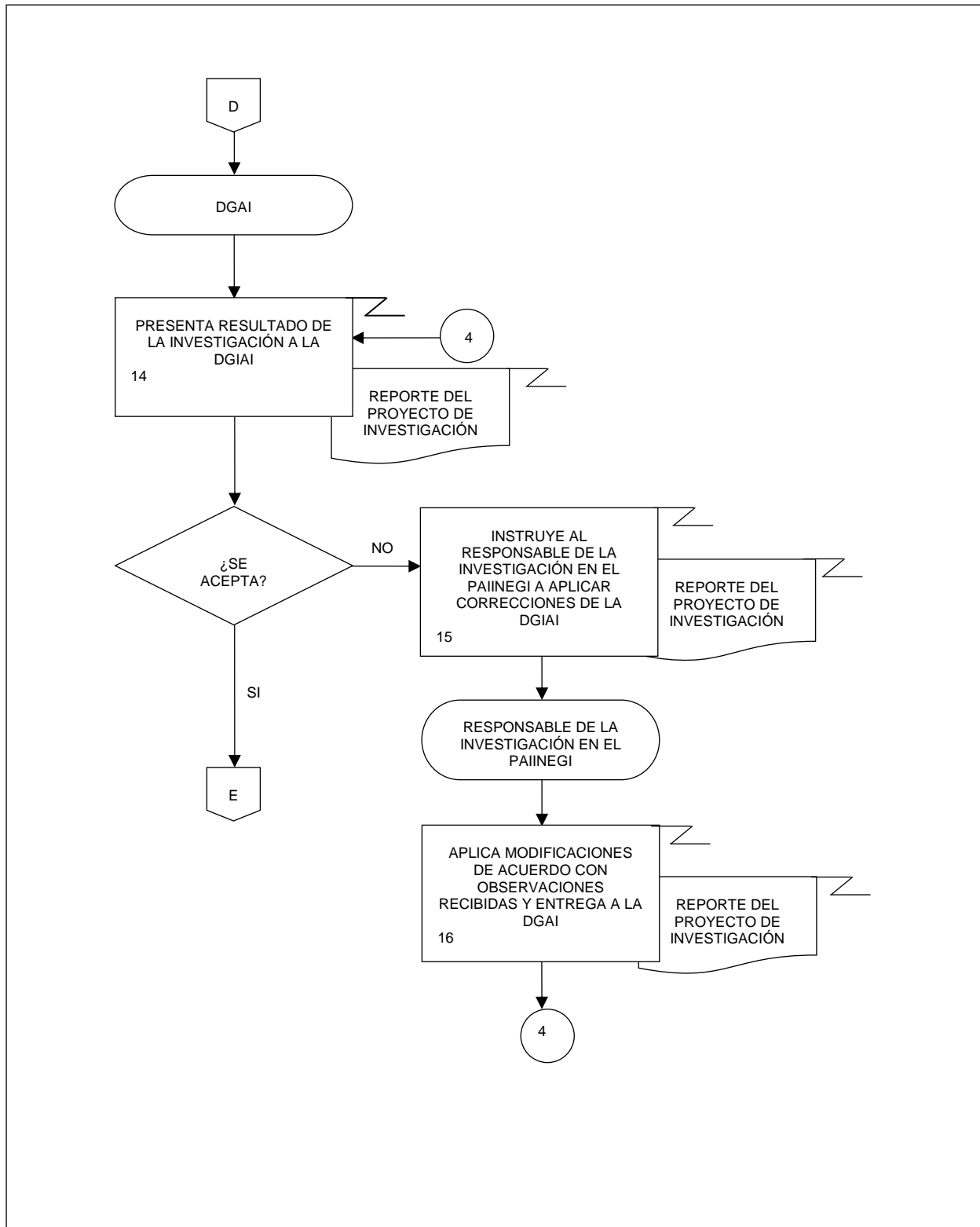
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

22



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

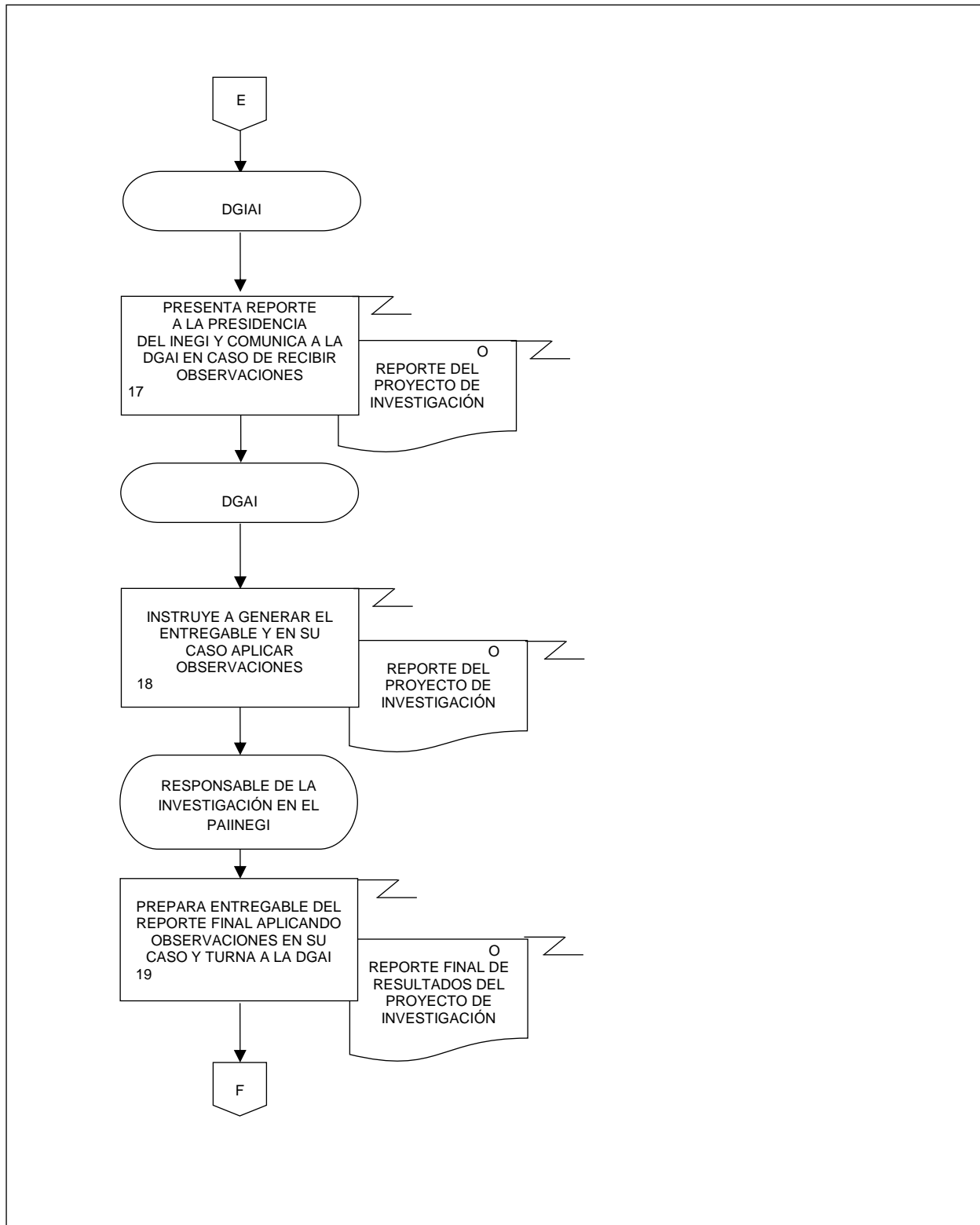
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

23



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

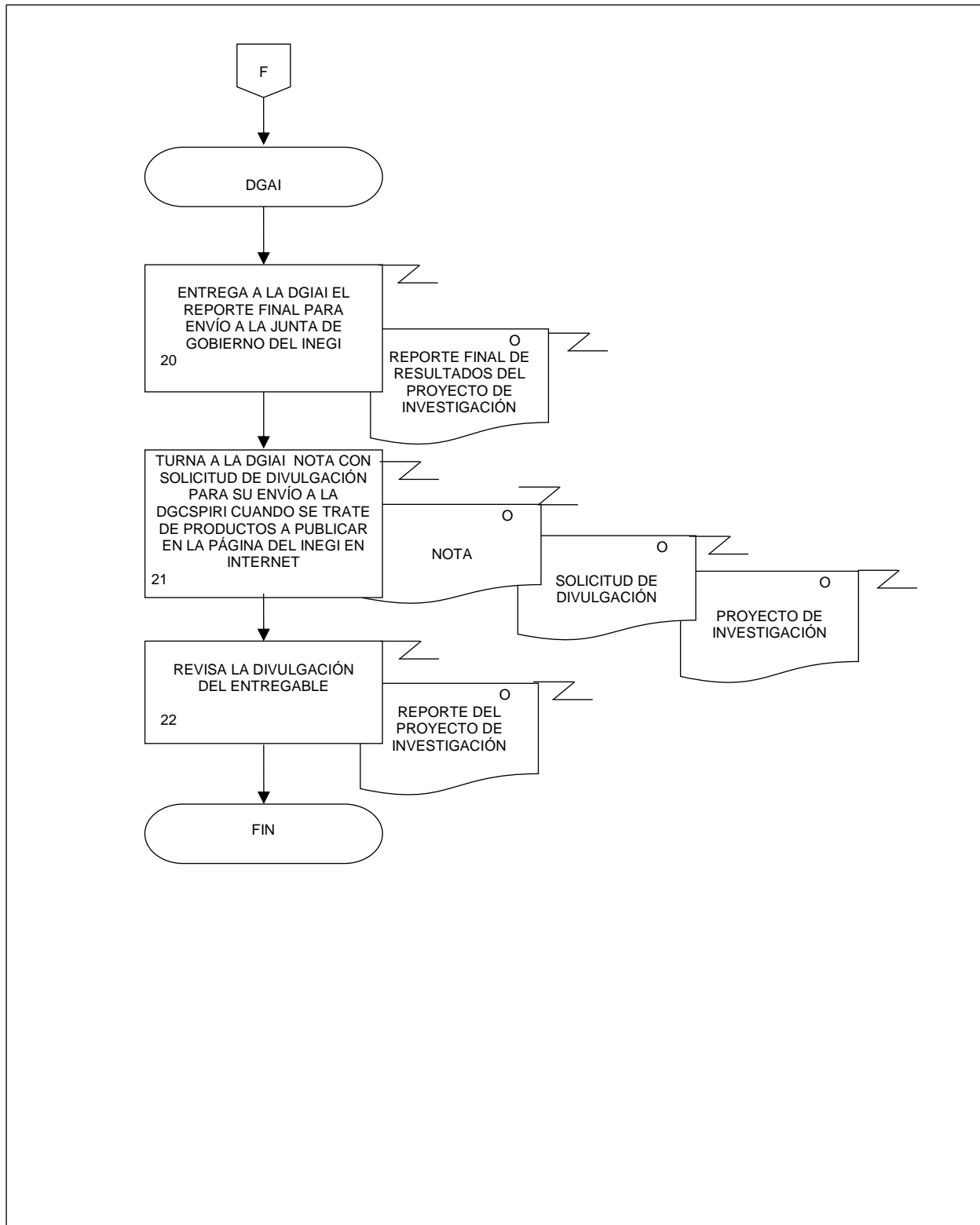
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

24



2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

25

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para el proceso de suscripción de instrumentos jurídicos relacionados con temas de investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel entre las Unidades Administrativas del INEGI y las universidades y los centros de investigación, para el mejor desarrollo de sus funciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, a la Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y al Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las propuestas de instrumentos jurídicos relacionados con temas de investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel deberán apegarse a la normatividad vigente, para lo cual se enviarán a revisión y visto bueno del Área Jurídica del Instituto.

3.b. El propósito de los instrumentos jurídicos específicos de colaboración será fomentar actividades en materia de estadística y geografía en los campos de investigación, difusión de resultados de las investigaciones y formación de recursos humanos de alto nivel.

3.c. Los instrumentos jurídicos específicos de colaboración tendrán vigencia el tiempo que dure el proyecto a desarrollar; se establecerán con universidades y centros de investigación, y serán para:

3.c.1. Actividades de investigación y formación de recursos humanos de alto nivel, y

3.c.2. Asesoría y trabajos para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.d. Los instrumentos jurídicos describirán con precisión sus objetivos, las actividades a realizar, calendario de trabajo, los costos o financiamientos, la vigencia, coordinadores o responsables, recursos técnicos y materiales, propiedad, las aportaciones económicas o en especie de cada una de las partes, así como aquellos aspectos y elementos necesarios para determinar sus propósitos y alcances.

3.e. Para el establecimiento de instrumentos jurídicos específicos de investigación será requisito indispensable solicitar a las universidades y centros de investigación con los que se suscribirá el instrumento, la documentación legal que citen en sus declaraciones, así como la información adicional que sea requerida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del INEGI.

2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:
03

 AÑO:
2021

26

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ)	1.	Instruye a realizar las gestiones para la elaboración del instrumento jurídico de colaboración específico sobre investigación y/o formación de recursos humanos de alto nivel con una universidad o un centro de investigación.	
Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI)	2.	Gestiona la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación.	
Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (SASPI)	3.	Solicita de manera verbal o por correo electrónico la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación.	
Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DEASPI)	4.	Elabora propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración con una universidad y/o con un centro de investigación.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
	5.	Envía a la SASPI la propuesta de instrumento jurídico.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI	6.	Recibe y revisa la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración. ¿Acepta la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración? No.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
	7.	Determina observaciones y/o adecuaciones y turna al DEASPI.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
DEASPI	8.	Adecúa propuesta de instrumento jurídico conforme a observaciones. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).

2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEASPI	9.	Integra el expediente de instrumento jurídico específico de colaboración conforme a los elementos acordados y establecidos por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del INEGI y entrega.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI	10.	Recibe y envía a la DASPI la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración y la documentación para su gestión ante la CGAJ del INEGI.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
DASPI	11.	Recibe y revisa que la propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración y/o modificatorio contenga los elementos solicitados y en su caso, emite observaciones.	Propuesta de instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
SASPI y DEASPI	12.	Generan versión definitiva de acuerdo con observaciones recibidas y envían a la DASPI.	Instrumento jurídico específico de colaboración (original y/o electrónico).
DASPI	13.	Realiza las gestiones ante las instancias competentes del INEGI y de la universidad y/o centro de investigación, para la revisión, validación y formalización.	Instrumento jurídico específico de colaboración firmado (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

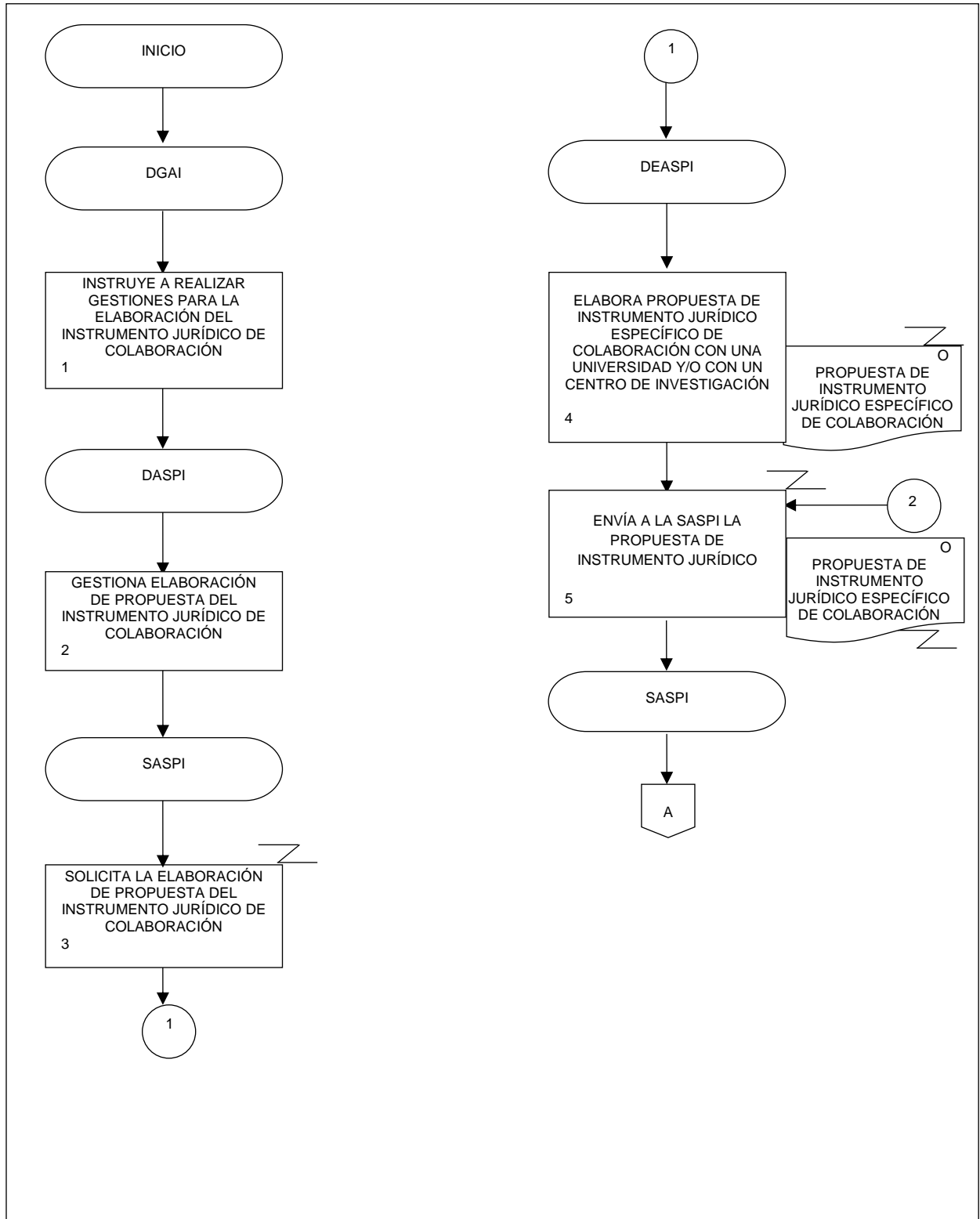
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

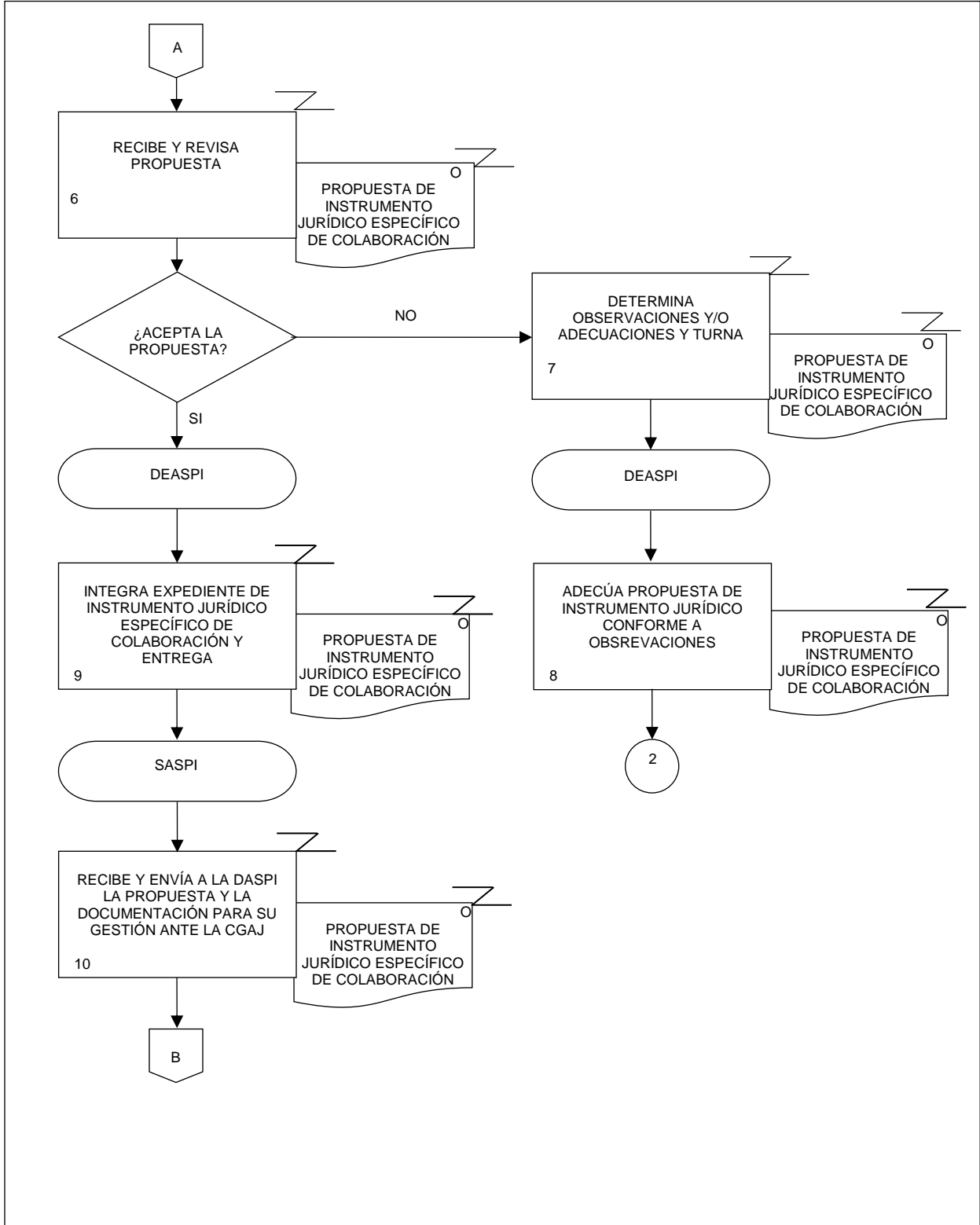
28

4. Diagrama de Flujo.-



2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 03	AÑO: 2021	29



2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía.

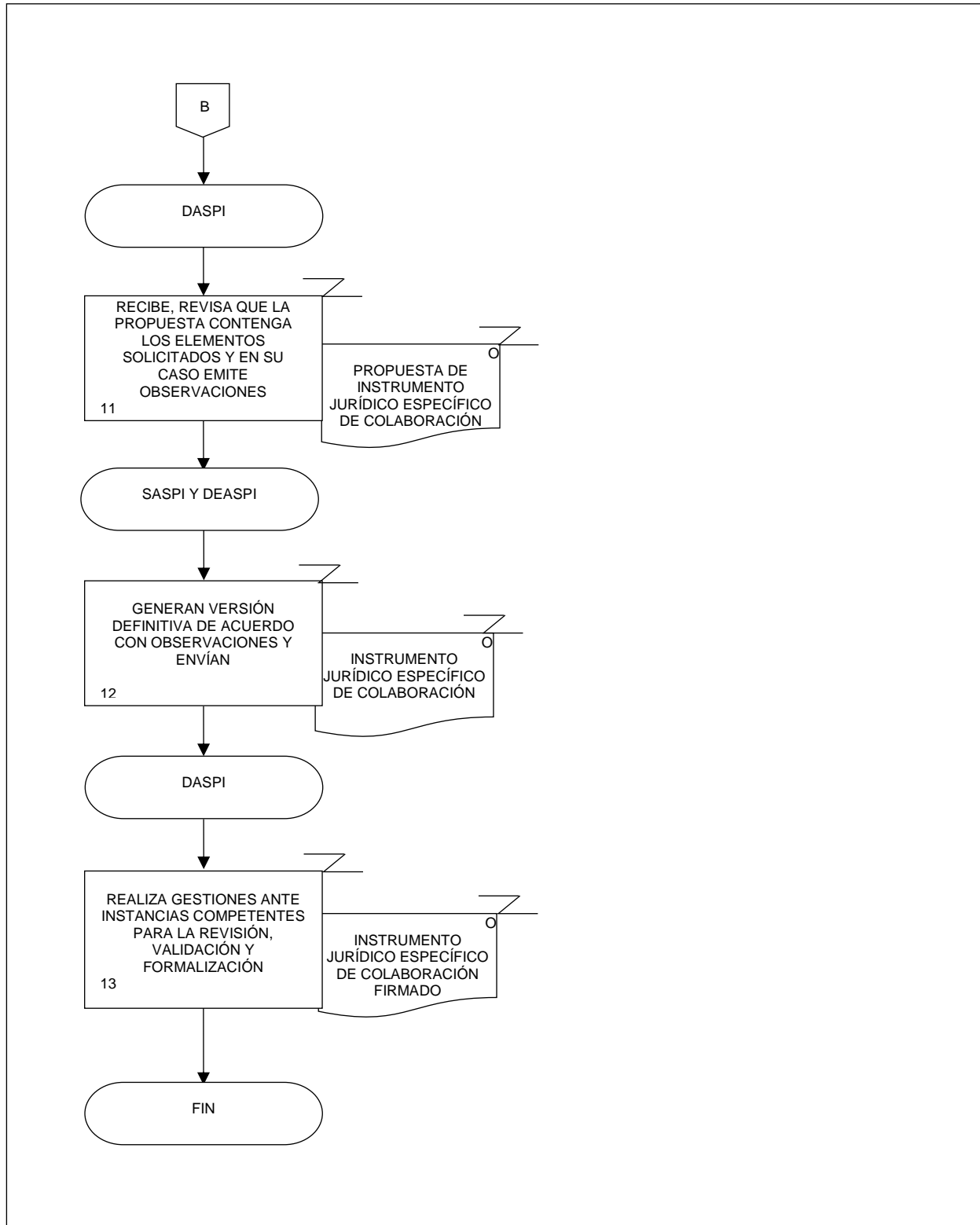
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES:
03

 AÑO:
2021

30



3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

31

1. **Objetivo.-**

Difundir los resultados de investigaciones entre instituciones de educación superior y centros de investigación para consolidar y fomentar el conocimiento y uso de investigaciones en temas estadísticos y geográficos del Instituto.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, a la Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y al Departamento de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación.

3. **Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las temáticas de las actividades de difusión en temas de investigación relacionados con estadística y geografía serán especificadas por la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI) en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) y con las Direcciones Generales y Regionales que correspondan, en su caso.
- 3.b. La difusión en temas de investigación relacionados con estadística y geografía se podrá llevar a cabo a través de presentaciones, conferencias, correos electrónicos, y la Revista del INEGI, entre otros medios.

3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Instruye verbalmente o por correo electrónico atender las solicitudes de actividades de difusión de investigaciones en temas de estadística y geografía.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
DASPI	2.	Coordina la atención de las solicitudes de actividades de difusión de investigaciones en temas de estadística y geografía.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
Subdirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (SASPI)	3.	Acuerda con la universidad y/o centro de investigación por correo electrónico, los detalles sobre la actividad que se llevará a cabo para atender la solicitud; así como la fecha, el lugar y la hora, de la misma.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
	4.	Informa de manera verbal o por escrito a la DASPI sobre los acuerdos y precisiones de la actividad establecidos con la universidad y/o centro de investigación.	Solicitud de actividades de difusión (original y/o electrónico).
DASPI	5.	Gestiona ante la Unidad Administrativa del INEGI correspondiente, la atención a la actividad de difusión. ¿Se acepta la solicitud de la actividad? No.	Nota (original y/o electrónico).
	6.	Instruye a la SASPI para llevar a cabo las gestiones de cancelación de la actividad ante la instancia solicitante. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	7.	Instruye a la SASPI de manera verbal o por correo electrónico a formalizar la actividad con la universidad y/o centro de investigación solicitante.	
SASPI	8.	Prepara oficio para la formalización de la realización de la actividad de difusión e instruye verbalmente o por correo electrónico verificar la realización de las actividades.	Oficio (original y/o electrónico).
Departamento de Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Investigación (DEASPI)	9.	Verifica la organización, desarrollo y resultado de las actividades y elabora informe que turna a la SASPI a través de correo electrónico.	Informe de resultados de la actividad de difusión (electrónico).
SASPI	10.	Recibe, supervisa y entrega informe de resultados de la actividad de difusión al DEASPI con comentarios.	Informe de resultados de la actividad de difusión (original y/o electrónico).

3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEASPI	11.	Revisa Informe, añade comentarios de la SASPI y envía por correo electrónico para archivo y registro en SIA-METAS.	Informe de resultados de la actividad de difusión (electrónico).
DASPI	12.	Recibe infome, genera y turna el Reporte mensual de las actividades de difusión a la DGAI para archivo y registro en SIA-METAS.	Informe de resultados de la actividad de difusión (electrónico). Reporte mensual de actividades de difusión SIA-METAS (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

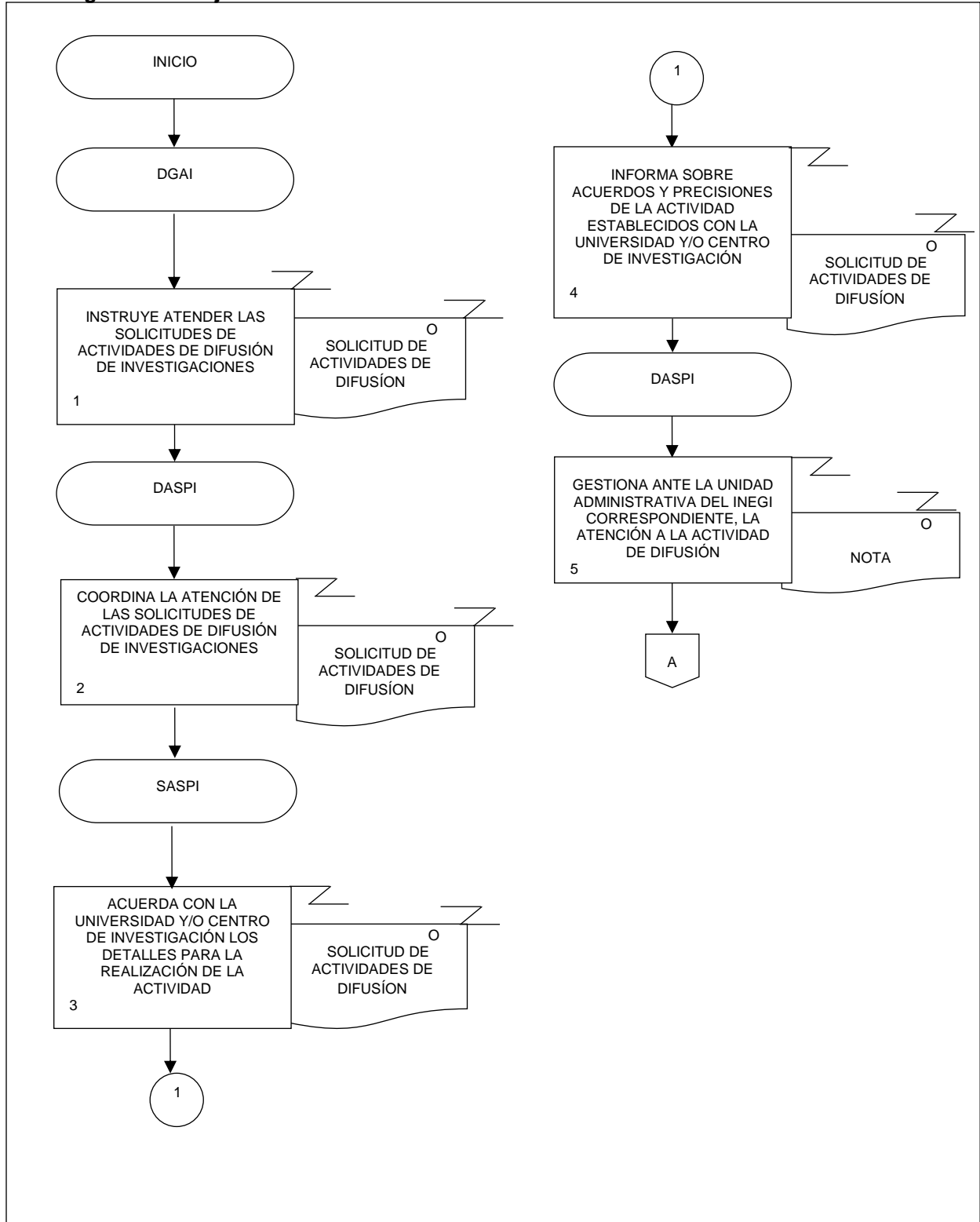
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

34

5. Diagrama de Flujo.-



3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

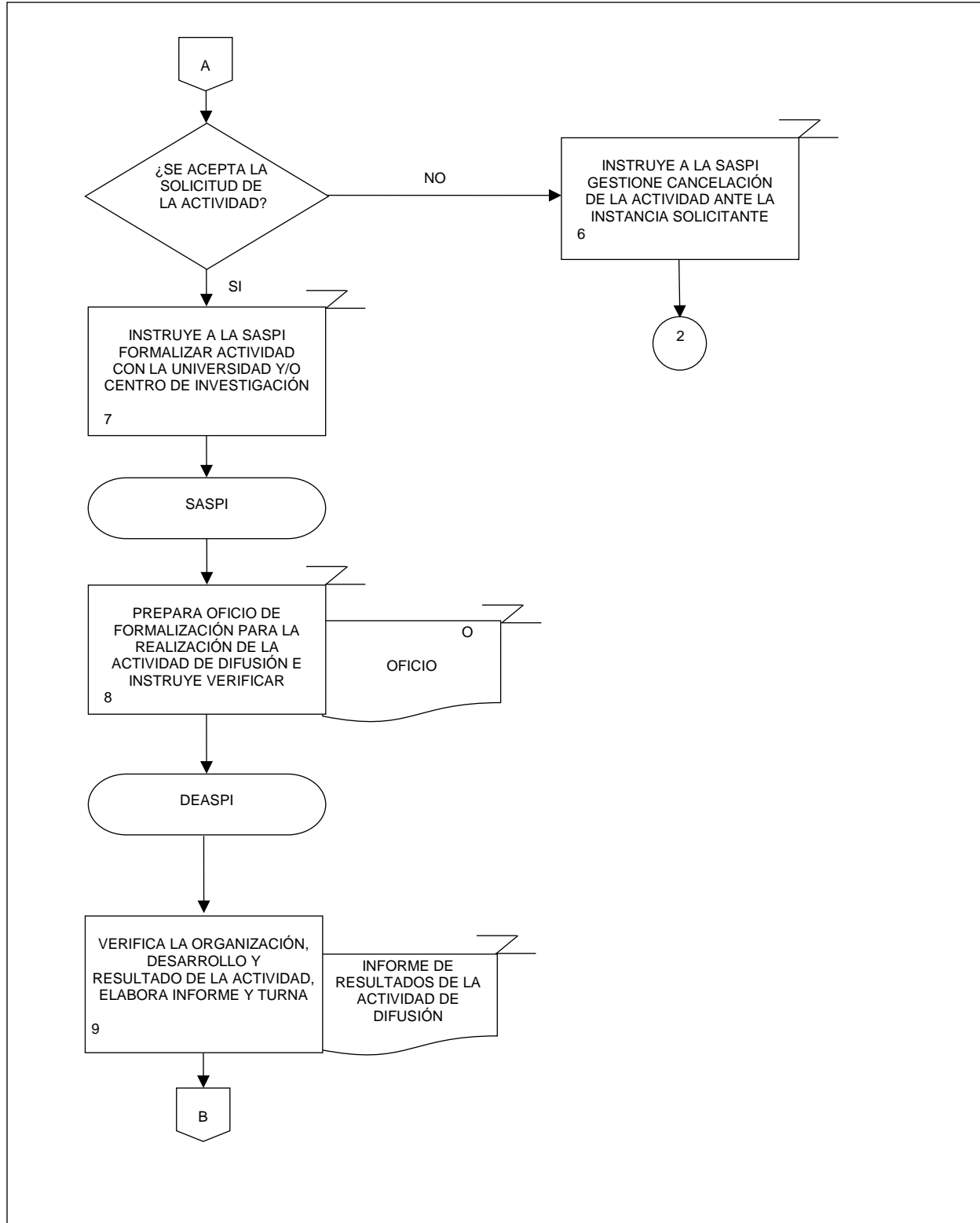
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

35



3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía.

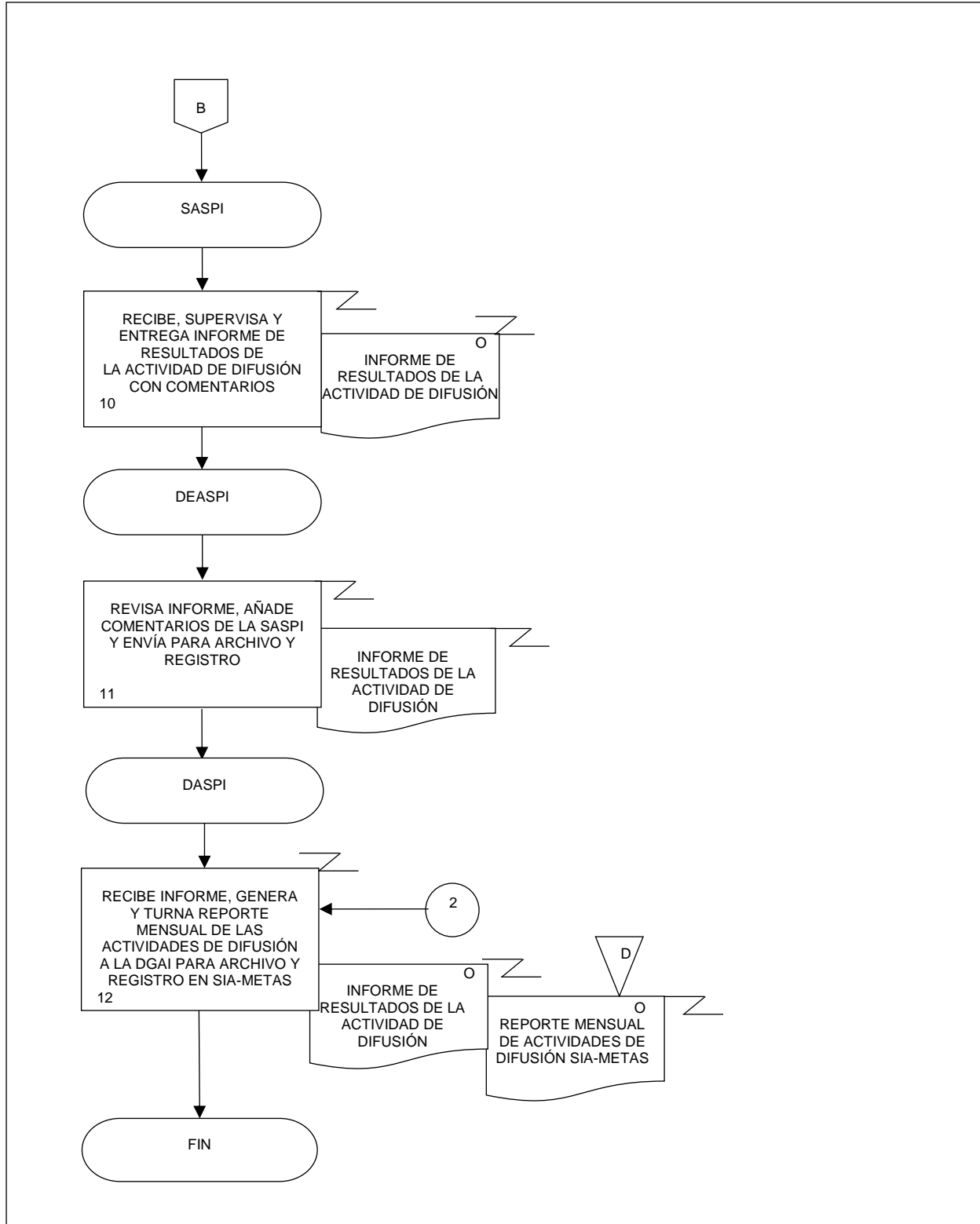
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

36



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

37

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de edición, integración y distribución de la Revista REALIDAD, DATOS Y ESPACIO REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (Revista del INEGI), para fomentar el conocimiento técnico en materia estadística y geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación y a la Subdirección de la Revista del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La periodicidad de la publicación de la Revista del INEGI será cuatrimestral.

3.b. La Revista del INEGI estará respaldada por normas y políticas editoriales que le darán consistencia y certificarán su calidad en cuanto a los contenidos y procesos de revisión y edición. Se nutrirá de contribuciones de expertos nacionales y extranjeros del ámbito de la información estadística y geográfica oficial, del académico y del de tomadores de decisiones en los sectores público, privado y social, así como de los proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. Los trabajos serán inéditos en español e inglés tales como: artículos de revisión, divulgación, investigación, ensayos, metodologías, informes técnicos, comunicaciones cortas, reseñas de libros, revisiones bibliográficas, comunicados relacionados con formación y capacitación, entrevistas y estadísticas, entre otros.

3.c. La o el Editor responsable y/o el Editor técnico tendrán la facultad de modificar la línea editorial con fundamento en las políticas del Instituto.

3.d. Los artículos recibidos serán arbitrados bajo la metodología de revisión por pares bajo los siguientes criterios de evaluación: trabajos inéditos, originalidad, actualidad y oportunidad de la información, claridad en la definición de propósitos e ideas planteadas, cobertura de los objetivos definidos, estructura metodológica adecuada y congruencia entre la información contenida y las conclusiones. El resultado de la dictaminación se comunicará por correo electrónico y contemplará tres variantes: recomendado ampliamente (aprobado con modificaciones menores); recomendado (aprobado pero condicionado a modificaciones sugeridas); y no recomendado (rechazado). Dos dictámenes aprobados, se notificará al autor que se publicará y se envía a corrección de estilo; uno aprobado y uno rechazado, se solicitará realizar cambios; y dos rechazados, se notificará la no publicación.

3.e. La coordinación editorial de la Revista del INEGI estará a cargo de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI), y la Subdirección de la Revista del INEGI (SRINEGI) será la responsable de interactuar con las o los árbitros externos e internos, principalmente a través de correo electrónico.

3.f. La Revista del INEGI se difundirá por medios electrónicos e impresos.

3.g. El perfil de distribución será definido por la DASPI; registrado en el Programa Anual de Productos, y revisada su actualización previa a la entrega de la Solicitud de Edición e Impresión de cada número de la Revista del INEGI.

4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2021

38

- 3.h. El perfil de distribución de la Revista del INEGI será atendido por la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) y por la SRINEGI.

4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ)	1.	Instruye a la DASPI de manera verbal o por correo electrónico llevar a cabo la integración y supervisión del proceso de generación de la Revista del INEGI.	
DASPI	2.	Recibe por correo electrónico artículos candidatos a integrar números de la Revista del INEGI.	Artículos (electrónico).
	3.	Propone, en casos especiales, en coordinación con la o el Editor técnico, temas y autores.	
	4.	Envía a la SRINEGI por correo electrónico los artículos recibidos y propuestos para el número de la Revista del INEGI.	Artículos (electrónico).
SRINEGI	5.	Recibe por correo electrónico artículos para verificar la estructura metodológica y, en su caso, solicitar a la o el autor la adecuación con base en las normas editoriales.	Artículos (electrónico). Normas editoriales (electrónico).
	6.	Registra datos del artículo en la bitácora para seguimiento.	Artículos (electrónico). Bitácora (electrónico).
	7.	Define dictaminadores de acuerdo con la especialidad, quienes son seleccionados por líneas de investigación y trabajos publicados.	
	8.	Solicita por correo electrónico la dictaminación del artículo a las o los árbitros seleccionados.	Artículo (electrónico). Formato de evaluación. Realidad, datos y espacio Revista internacional de Estadística y Geografía (Anexo IV) (electrónico).
	9.	Recibe resultado del dictamen por correo electrónico, y envía a la DASPI para su revisión, y en su caso, entrega y/o notificación a la o el autor del artículo.	Anexo IV (electrónico).
		¿Artículo con al menos un dictamen positivo?	
		No.	
DASPI	10.	Notifica por correo electrónico, a la o el autor que su artículo no se publicará en la Revista del INEGI, y envía los dictámenes.	Anexo IV (electrónico).
		Fin de procedimiento.	
		Si.	

4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASPI	11.	Notifica a la o el autor, por correo electrónico, el resultado de la dictaminación y solicita atender las recomendaciones de las o los árbitros.	Anexo IV (electrónico).
	12.	Recibe versión corregida del artículo de parte de la o el autor por correo electrónico.	Artículo (electrónico).
	13.	Revisa modificaciones, y envía a la SRINEGI por correo electrónico el artículo para corrección de estilo.	Artículo (electrónico).
SRINEGI	14.	Envía por correo electrónico al Departamento de Corrección de Estilo de la DGCSPIRI.	Artículo (electrónico).
	15.	Recibe artículo con observaciones emitidas por el Departamento de Corrección de Estilo de la DGCSPIRI y turna a la DASPI a través de correo electrónico.	Artículo (electrónico).
DASPI	16.	Recibe y envía a la o el autor para validación del resultado del proceso de corrección de estilo por correo electrónico.	Artículo (electrónico).
	17.	Recibe de la o el autor el artículo y la documentación adicional que considere pertinente para el artículo, registra en la bitácora y turna a la SRINEGI para verificar la validación del resultado de corrección de estilo por parte de la o el autor.	Artículo (electrónico). Bitácora (electrónico).
SRINEGI	18.	Recibe de la DASPI artículo y lo turna por correo electrónico al Departamento de Corrección de Estilo de la DGCSPIRI para integrar el contenido de la Revista del INEGI.	Artículo (electrónico).
	19.	Recibe del Departamento de Corrección de Estilo los contenidos de la Revista y envía por correo electrónico a la DASPI.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
DASPI	20.	Recibe contenidos, revisa, elige fotografías para cada artículo, emite observaciones por correo electrónico, y turna a la DGAI, para su visto bueno.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
DGAI	21.	Emite comentarios en caso de haberlos y los envía para su atención vía correo electrónico.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).
DASPI	22.	Recibe, atiende comentarios de la DGAI y envía al Departamento de Diseño Editorial de la DGCSPIRI para la edición y diseño de la Revista del INEGI.	Contenidos de Revista del INEGI (electrónico).

4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASPI	23.	Recibe del Departamento de Diseño Editorial de la DGCSPERI la versión preliminar de la Revista del INEGI y solicita a las o los autores la revisión de sus artículos editados.	Versión preliminar de la Revista del INEGI (electrónico).
	24.	Recibe de las o los autores, verifica correcciones, y envía por correo electrónico a la SRINEGI las correcciones solicitadas.	Versión preliminar de la Revista del INEGI (electrónico).
SRINEGI	25.	Revisa la versión preliminar de la Revista del INEGI, prepara sus observaciones junto con las de las y los autores, y envía a los Departamentos de Corrección de Estilo y de Diseño Editorial, adscritos a la DGCSPERI, para atención de observaciones, cada uno en el ámbito de su competencia.	Versión preliminar de la Revista del INEGI (electrónico).
DASPI	26.	Recibe del Departamento de Diseño Editorial la nueva versión para validación, revisa e instruye a la SRINEGI a revisar las modificaciones de las versiones impresa y electrónica, y a revisar y actualizar en su caso el perfil de distribución de la versión impresa.	Versión preliminar de la Revista del INEGI (original y electrónico). Perfil de distribución (electrónico).
SRINEGI	27.	Revisa y notifica a la DASPI verbalmente o por correo electrónico el estado de las correcciones para su liberación, y prepara la actualización revisada del perfil de distribución de la Revista del INEGI.	Versión preliminar de la Revista del INEGI (original y electrónico). Perfil de distribución (electrónico).
	28.	Envía por correo electrónico a la Dirección de Producción Editorial, la Revista del INEGI validada, la Solicitud de Edición e Impresión y el perfil de distribución.	Revista del INEGI (electrónico). Solicitud de Edición e Impresión (electrónico). Perfil de distribución (electrónico).
	29.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática adscrita a la DGCSPERI la elaboración de la versión electrónica para la página del INEGI en Internet.	Revista del INEGI (electrónico).
	30.	Supervisa la entrega del perfil de distribución efectuado por la Dirección de Producción Editorial de la DGCSPERI para la versión impresa.	Perfil de distribución (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

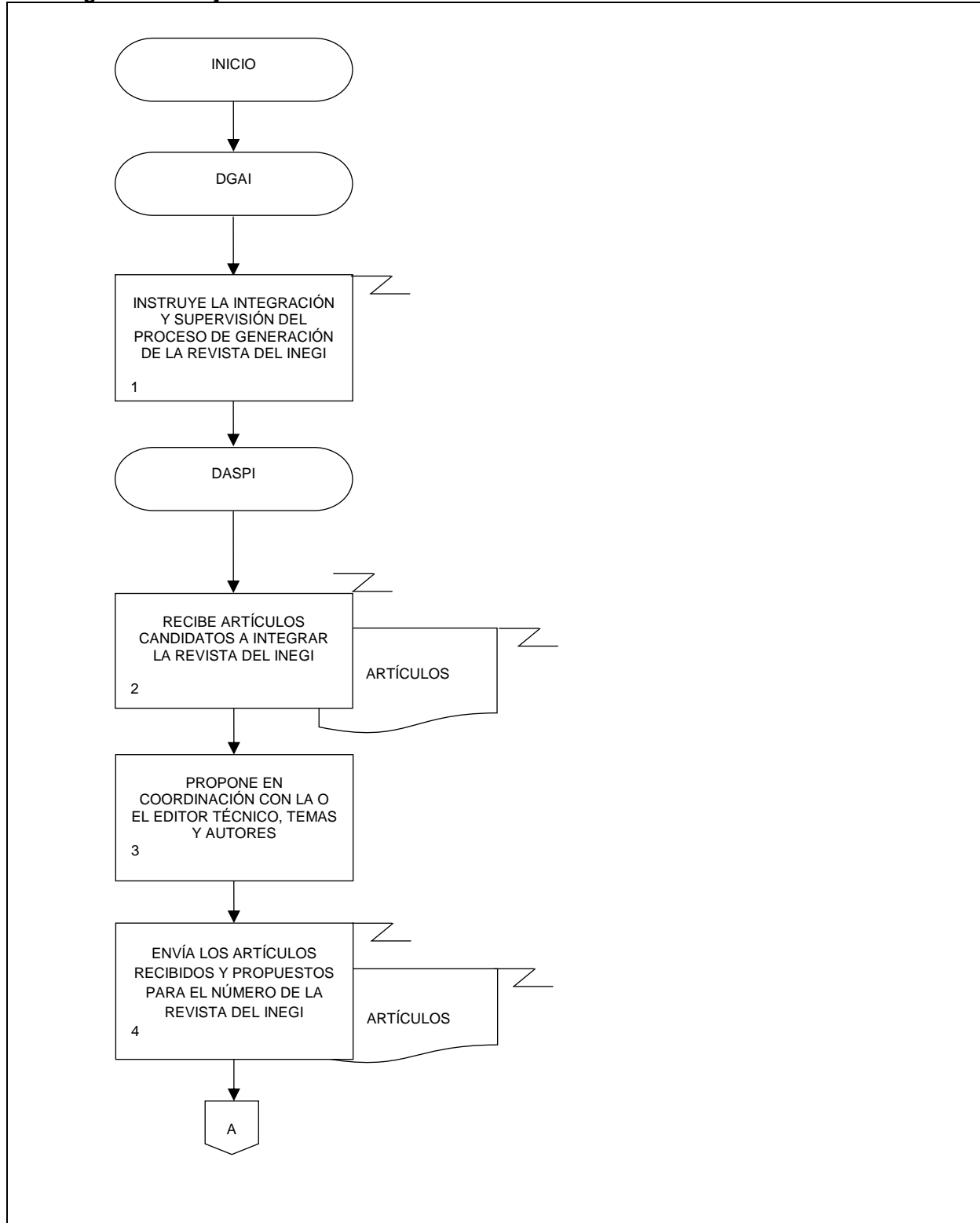
PÁGINA:

MES.
03

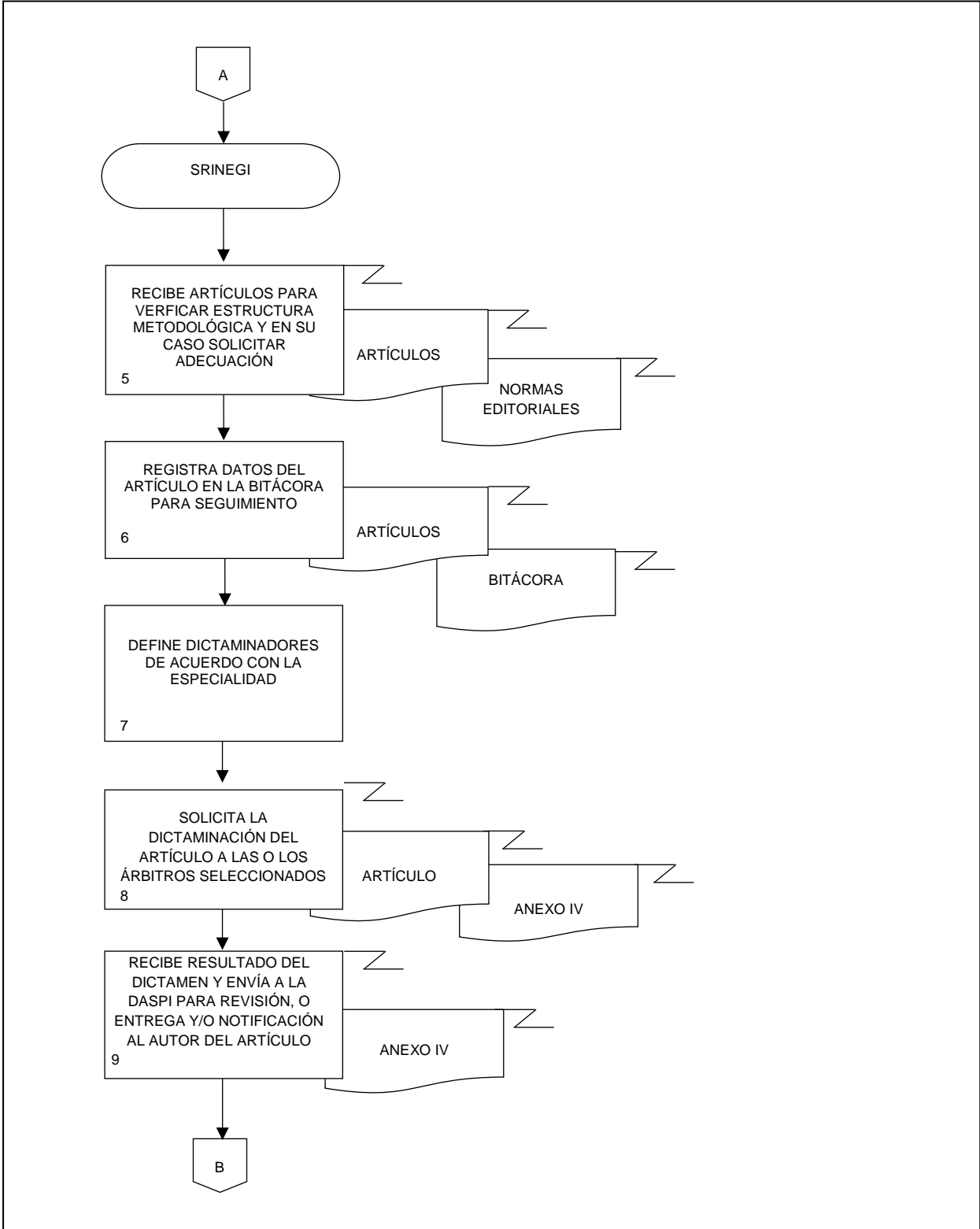
AÑO.
2021

42

5. Diagrama de Flujo.-



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

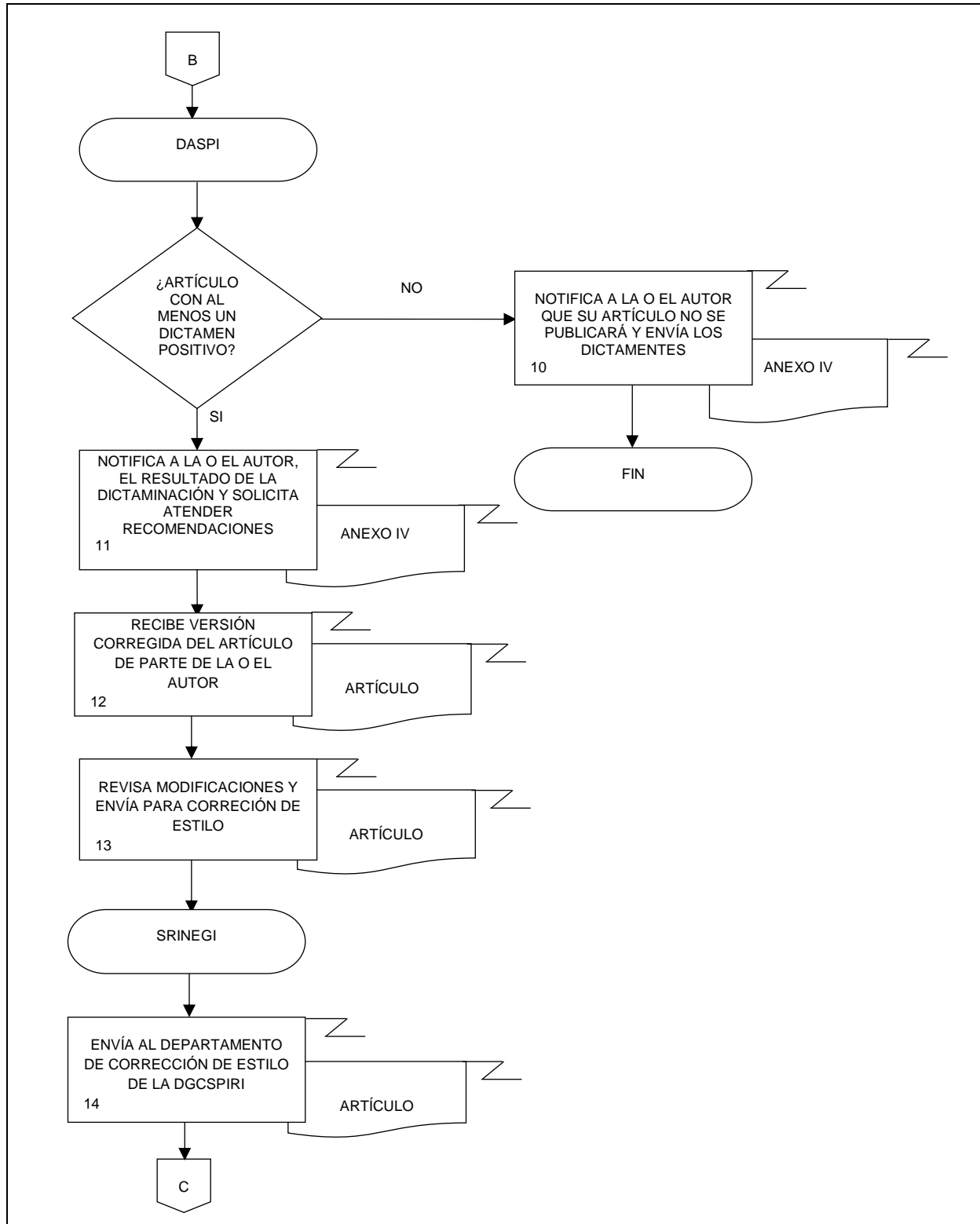
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

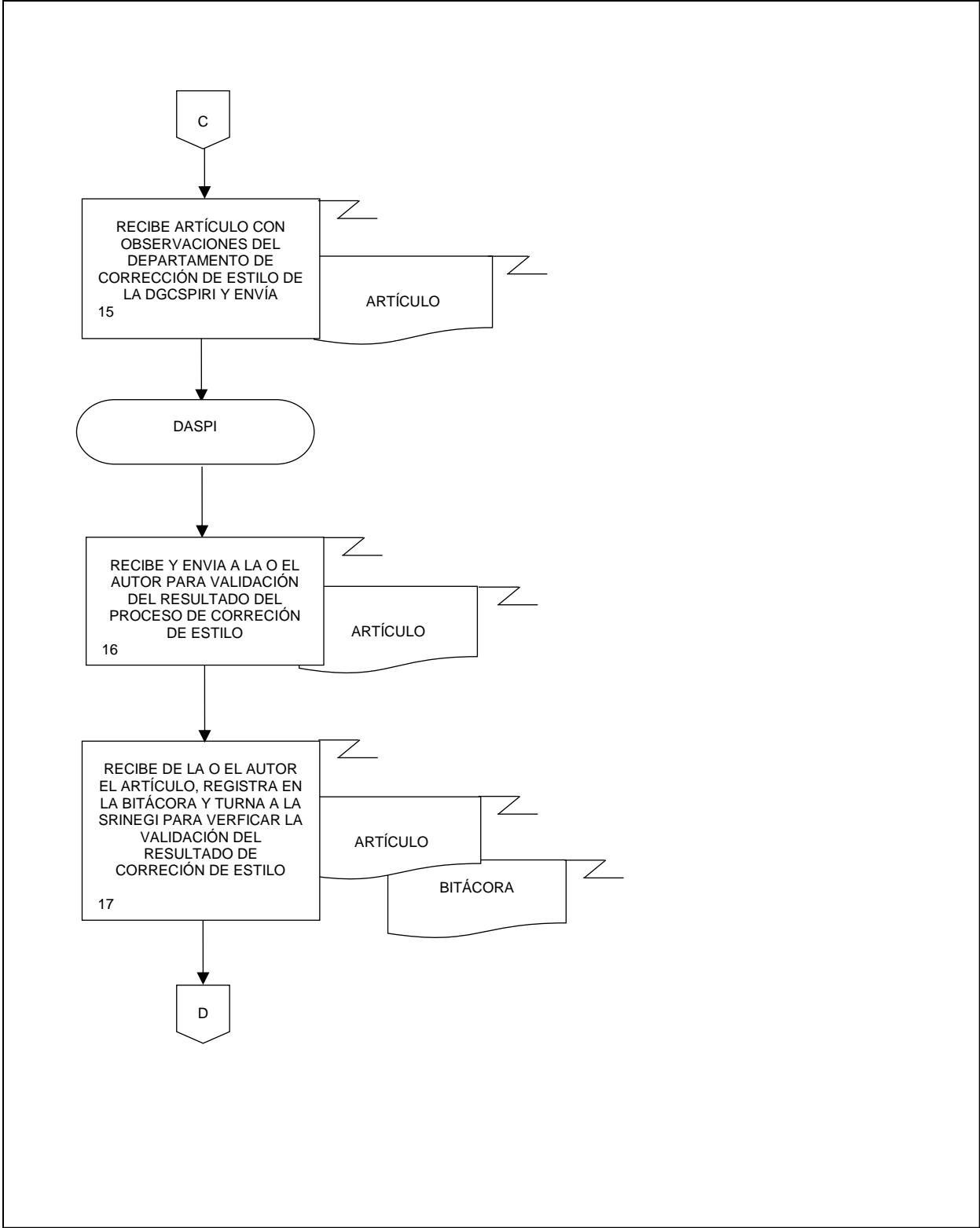
AÑO.
2021

44



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2021	45



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

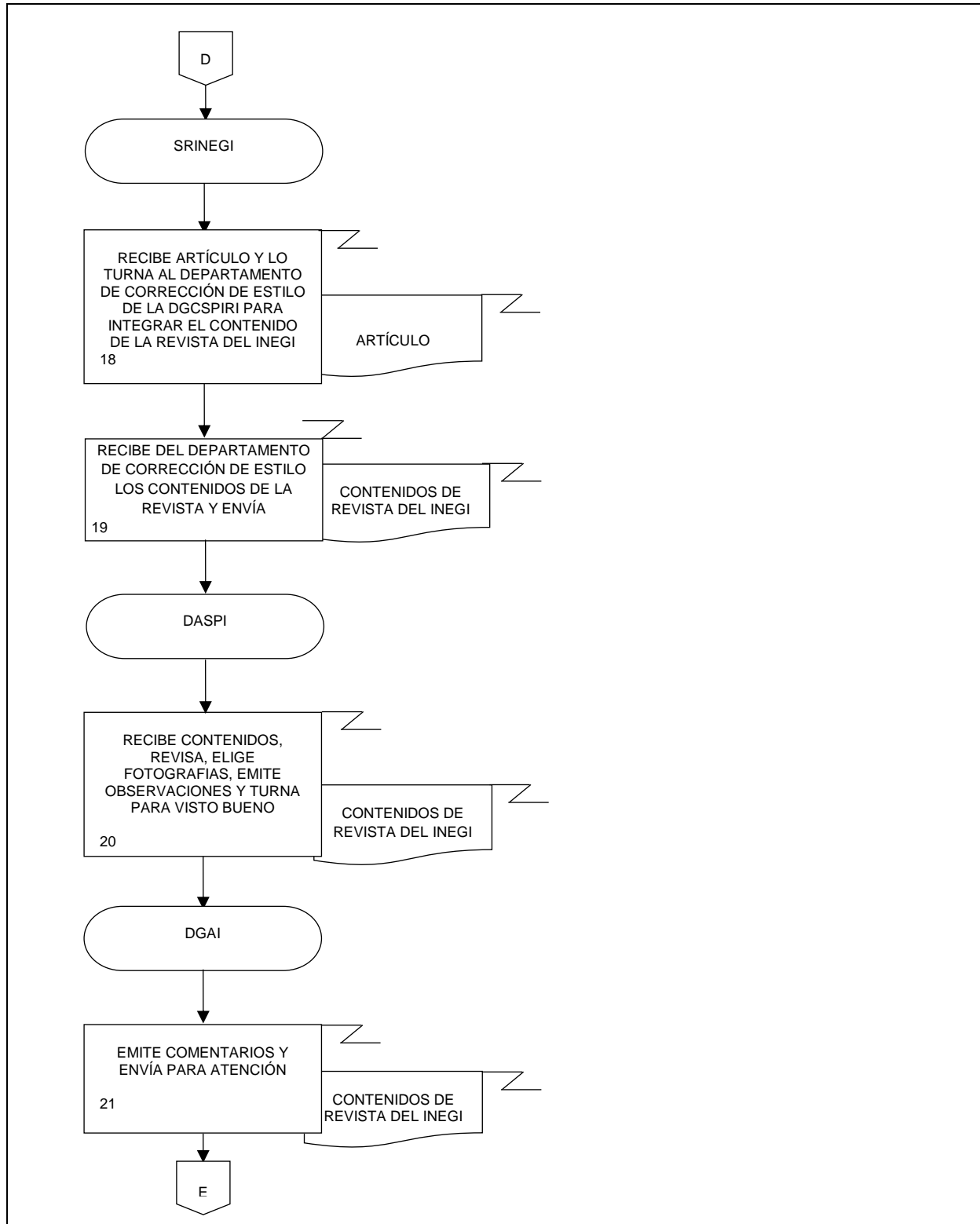
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

46



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

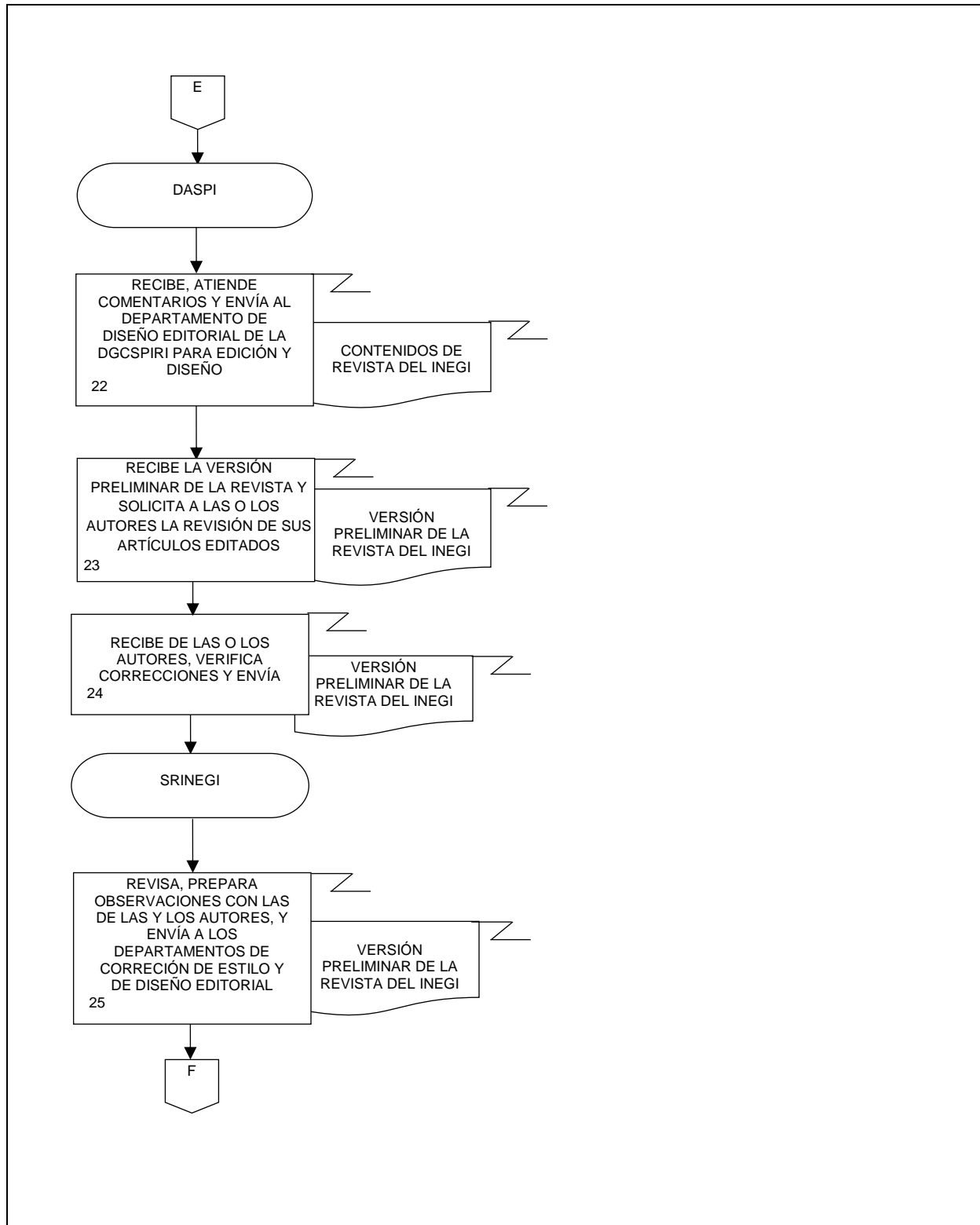
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

47



4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto.

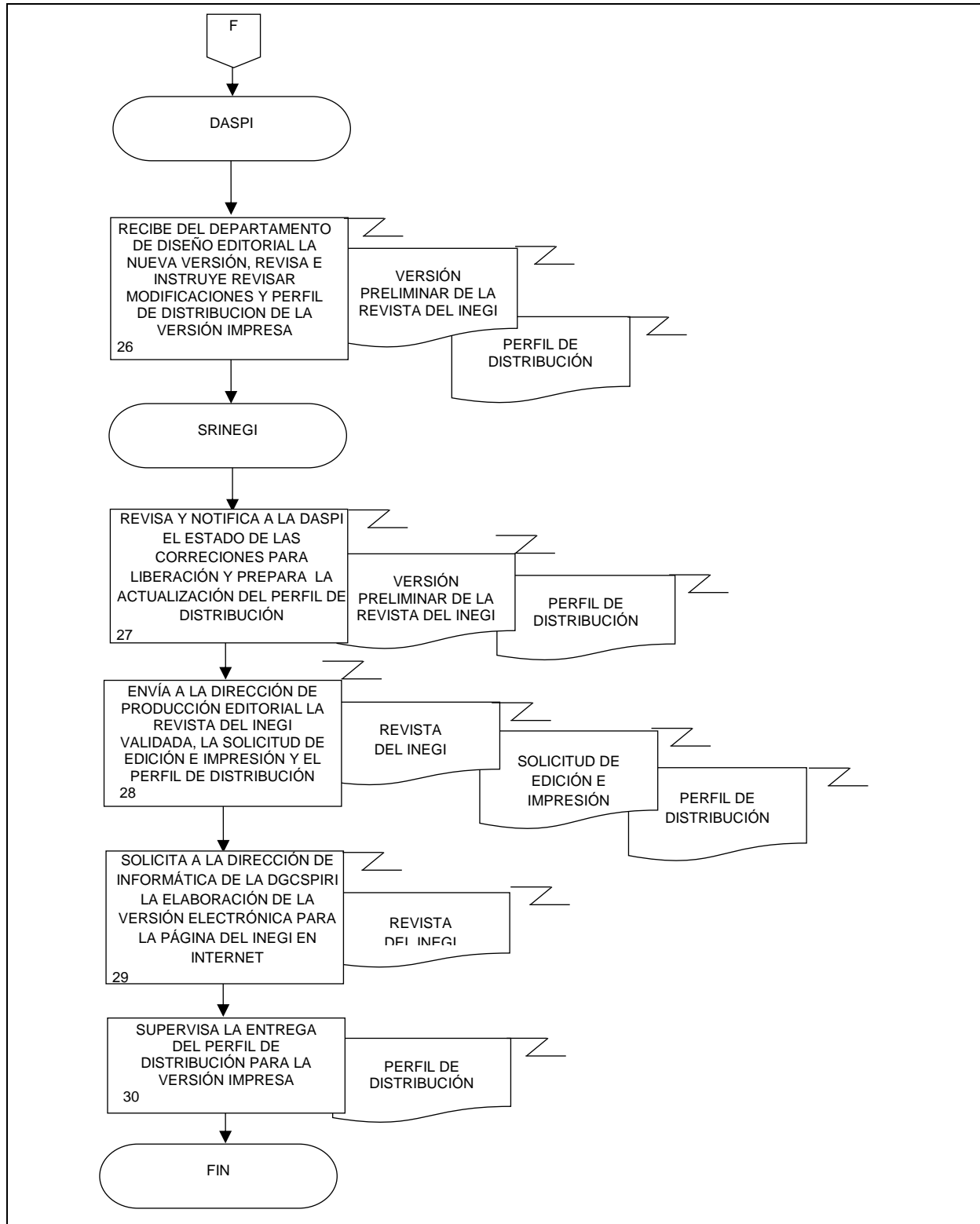
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2021

48



5. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03AÑO:
2021

PÁGINA:

49

1. Objetivo.-

Organizar seminarios de información estadística y geográfica con especialistas de naturaleza técnica y académica, donde se realice un análisis profundo de un tema o temas de interés para la sociedad en general, propiciando el debate sobre las mejores prácticas internacionales, mediante la presentación de trabajos y desarrollos de investigación y de alternativas metodológicas de interés para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, entre otros, de tal forma que se amplíen las perspectivas y se apoye el trabajo del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección Organización de Seminarios de Investigación, a la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación, al Departamento de Transmisión y Difusión, y al Departamento de Organización y Logística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Organización de Seminarios de Investigación (DOSI) registrar el total de los seminarios que se efectuarán en el transcurso del año y reportar su avance en el SIA-METAS.

3.b. Los temas de los seminarios INEGI deberán estar relacionados con temas de actualidad para la sociedad, en materia de información estadística y geográfica.

3.c. La DOSI, presentará propuestas de temas a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI), quien a su vez los evaluará y someterá a consideración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAI).

3.d. Al evaluar el tema y considerarlo adecuado, la DGAI lo someterá a consideración de la Presidencia del INEGI.

3.e. Una vez que el tema sea autorizado por la Presidencia del INEGI, se comenzará con la selección de la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI en la organización de los seminarios, en función del tema propuesto. La DOSI, con el apoyo de la Dirección de Apoyo y Seguimiento a Programas de Investigación (DASPI), buscará un acercamiento con las instituciones académicas para acordar la organización de los seminarios.

3.f. Una vez concretado con la institución académica, lo concerniente al alcance, la estructura, el objetivo, la fecha y por consecuencia el programa, el INEGI suscribirá un convenio específico de colaboración con las instituciones académicas participantes en el seminario, en el que se establecerán los compromisos, ámbito de responsabilidad y acciones a desarrollar por cada una de las partes en la organización y desarrollo del seminario. El convenio será firmado por las autoridades de las instituciones participantes.

3.g. Será responsabilidad de la DOSI realizar la búsqueda y selección de las y los expositores, entre especialistas de naturaleza técnica y académica en los temas objeto de los seminarios, que pueden proceder de los ámbitos académicos y de investigación, del sector privado o público, de organismos nacionales e internacionales y de organizaciones de la sociedad civil.

3.h. La invitación a las y los expositores participantes de los seminarios INEGI, se realizará mediante cartas de invitación que serán firmadas por la Presidencia del INEGI o por la DGAI, en conjunto con el o la

5. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

50

Titular de la institución sede del evento. Estas dos autoridades podrán designar, en su caso, a la persona o personas que en su lugar firmarán la carta invitación.

- 3.i. Se solicitará a las y los expositores el envío de su semblanza curricular y el contenido de su presentación.
- 3.j. La DOSI solicitará a las y los moderadores o conductores-comentaristas la recopilación de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los y las expositores que sean de utilidad para el INEGI.
- 3.k. Se seleccionará e invitará a personas interesadas, profesionales en los temas y especialistas, para conformar la audiencia de cada seminario. Se enviará a través de correo electrónico su carta invitación.
- 3.l. Se gestionará el desarrollo y actualización de los portales web de los seminarios INEGI programados, para transmitir y difundir información relacionada con la temática y actividades que se realizaron por cada seminario.
- 3.m. La DOSI será la responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la organización de los seminarios INEGI.
- 3.n. Se entregarán reconocimientos a las y los expositores y constancias a las personas asistentes.
- 3.o. Al término de las actividades de los seminarios INEGI, se aplicará el Cuestionario de evaluación a las personas asistentes que no sean del INEGI; y el Cuestionario a funcionarios del INEGI; ambos para conocer su opinión y sugerencias.
- 3.p. De igual manera, se enviará un cuestionario a las y los servidores públicos del INEGI que participaron en el Seminario como audiencia o como expositores, para conocer el impacto del seminario en los proyectos y actividades institucionales.
- 3.q. La DOSI informará a la DGAI los resultados obtenidos de los cuestionarios, así como de las recomendaciones emitidas por los y las expositores.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DGAI	1.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico realizar el proceso de diseño y organización de los seminarios INEGI.	Programa de Trabajo Anual (original).	
DOSI	2.	Presenta propuesta de temas, número de actividades a realizar, y fecha tentativa de los seminarios.		
DGAI	3.	Somete a consideración de la DGAI por correo electrónico la selección de los temas de cada seminario, así como las instituciones propuestas para organizarlos.		
DGAI	4.	Somete a consideración de la Presidencia del Instituto los temas propuestos en reunión de trabajo, recibe temas autorizados y los comunica a la DGAI verbalmente o por correo electrónico.		
DGAI, DOSI y DASPI	5.	Selecciona la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI para la organización de los seminarios, en función del tema autorizado por la Presidencia del INEGI.		
DOSI y DASPI	6.	Busca el acercamiento con las instituciones académicas por vía telefónica o por correo electrónico y se agendan reuniones de trabajo para la organización de los seminarios.		
DGAI, DOSI y DASPI	7.	Realiza reuniones de trabajo con representantes de las instituciones propuestas para la organización de los seminarios INEGI.		
DGAI y DOSI	8.	Diseña Programa del seminario.		Programa (original).
DOSI	9.	Identifica las o los expositores que participarán en cada tema de la agenda e integra directorio.		Programa (original). Directorio de Expositores (original).
	10.	Integra documento con una estimación de gastos.		Desglose de gastos (original).
DGAI	11.	Desarrolla en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) un Instrumento jurídico específico de colaboración, lo turna para revisión y autorización del Titular de la DGAI y de la DGIAI, e instruye la elaboración de las cartas invitación.		Instrumento jurídico específico de colaboración (original).

5. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2021

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOSI	12.	Elabora propuesta de carta invitación, turna para autorización y firma de las autoridades del Instituto.	Carta Invitación (original).
	13.	Gestiona la firma de las y los titulares de las instituciones participantes para cada carta invitación.	Carta Invitación (original).
	14.	Envía cartas firmadas a las y los expositores y moderadores.	Carta Invitación (original).
	15.	Recibe respuesta de la carta invitación. ¿Se acepta la invitación a participar en el seminario? No.	Carta Invitación (original).
	16.	Selecciona otra u otro expositor y/o moderador. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	17.	Comunica a las y los expositores confirmados por correo electrónico, recomendaciones sobre el contenido y la presentación de su trabajo y a los moderadores las recomendaciones de la sesión.	
	18.	Solicita a las y los moderadores o conductores-comentaristas, recopilación y entrega de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los expositores que sean de utilidad al INEGI. ¿La expositora o el expositor radica en la ciudad sede del seminario? No.	Solicitud de recomendaciones, comentarios u opiniones (original).
	19.	Informa vía telefónica o por correo electrónico a las personas representantes de las Instituciones participantes, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes a los conceptos de transportación y hospedaje, y se notifiquen y envíen las reservaciones respectivas a las y los expositores. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Reservaciones (original).

5. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO:
2021

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transmisión y Difusión (DTD)	20.	Elabora propuesta de personal integrante de los distintos Comités del SNIEG para invitarlos como audiencia a asistir con base en su perfil y tema específico del seminario y turna para autorización.	Propuesta audiencia de integrantes de los Comités del SNIEG (original).
DOSI	21.	Recibe, revisa y autoriza propuesta de integrantes del SNIEG.	Propuesta audiencia de integrantes de los Comités del SNIEG (original).
DTD	22.	Elabora propuesta de carta invitación (para audiencia), y turna para revisión y autorización.	Carta invitación (original).
DOSI	23.	Recibe, revisa y autoriza por correo electrónico, el envío de la carta invitación para las y los integrantes del SNIEG.	Carta invitación (original).
DTD	24.	Envía cartas invitación.	Carta invitación (original).
Departamento de Organización y Logística (DOL)	25.	Gestiona el apoyo coordinado de las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en la organización y desarrollo del seminario, para que en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las actividades que les corresponden.	Notas (original).
	26.	Coordina y da seguimiento a la realización de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del INEGI involucradas en la organización del seminario.	
DTD	27.	Gestiona el desarrollo de la página web del seminario por correo electrónico.	
	28.	Revisa y gestiona la actualización de la página web de cada seminario, de acuerdo con los contenidos de la agenda.	
DOL	29.	Elabora los cuestionarios de evaluación del seminario y para funcionarios servidores públicos del INEGI.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionario a funcionarios del INEGI (original).
DOSI	30.	Instruye para que se lleven a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario de evaluación, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, las estadísticas de asistencia, el envío de las constancias de participación y el Informe.	Registro de asistentes (original). Cuestionario de evaluación (original). Cuestionario a funcionarios del INEGI (original). Estadísticas de asistencia (original). Constancias (original). Informe (original).

5. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2021

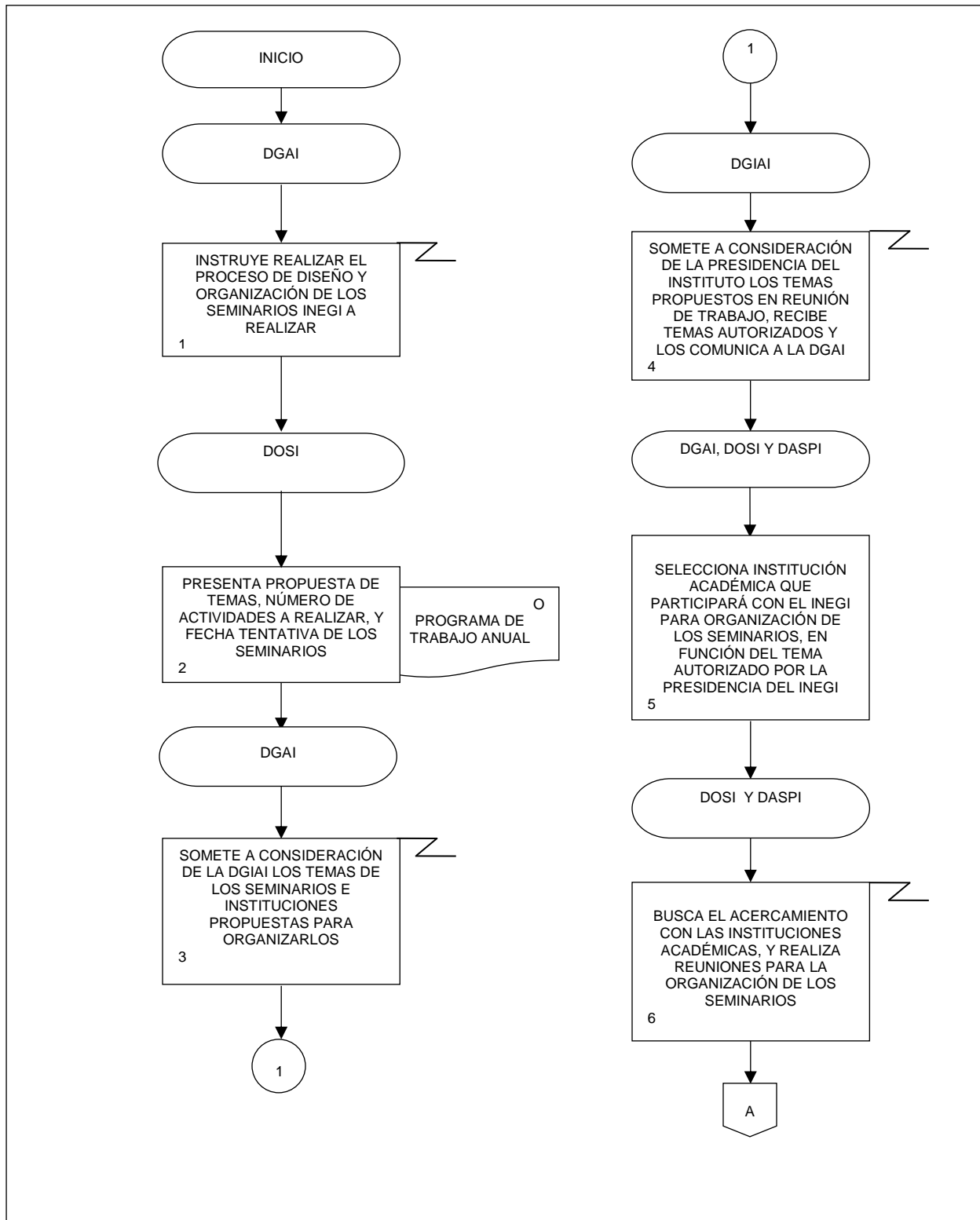
PÁGINA:

54

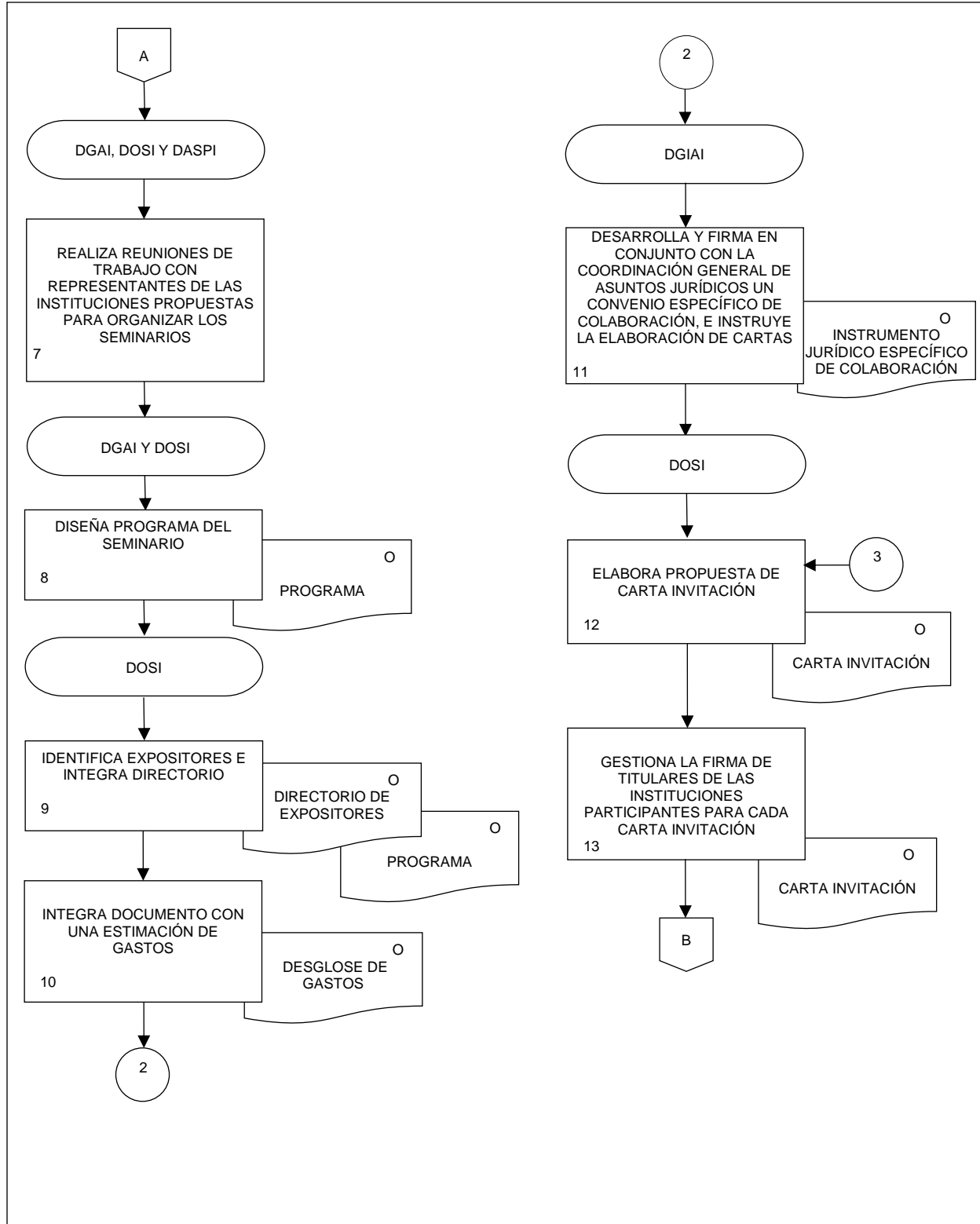
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOL y DTD	31.	Lleva a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, así como las estadísticas de asistencia.	Registro de asistentes (original). Cuestionario de evaluación (original). Estadísticas de asistencia (original).
DOL	32.	Prepara constancias y las envía por correo electrónico a las personas asistentes.	Constancias (electrónico).
DTD	33.	Gestiona la difusión de las presentaciones de las y los expositores y los videos de las actividades del seminario en su sitio web.	Presentaciones (original o electrónico).
DOL	34.	Obtiene los resultados de los cuestionarios de evaluación.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionario a funcionarios del INEGI (original).
	35.	Integra recomendaciones de las y los expositores y moderadores.	Recomendaciones (original).
	36.	Elabora Informe y turna.	Informe (original).
DOSI	37.	Recibe, revisa y entrega Informe a la DGAI.	Informe (original). Nota (original).
DGAI	38.	Recibe, revisa y entrega Informe a la DGAI para envío a las Direcciones Generales relacionadas con el tema del Seminario, así como, a las Vicepresidencias y Presidencia del INEGI.	Informe (original). Nota (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Organización de Seminarios INEGI.

5. Diagrama de Flujo.-



5. Organización de Seminarios INEGI.



5. Organización de Seminarios INEGI.

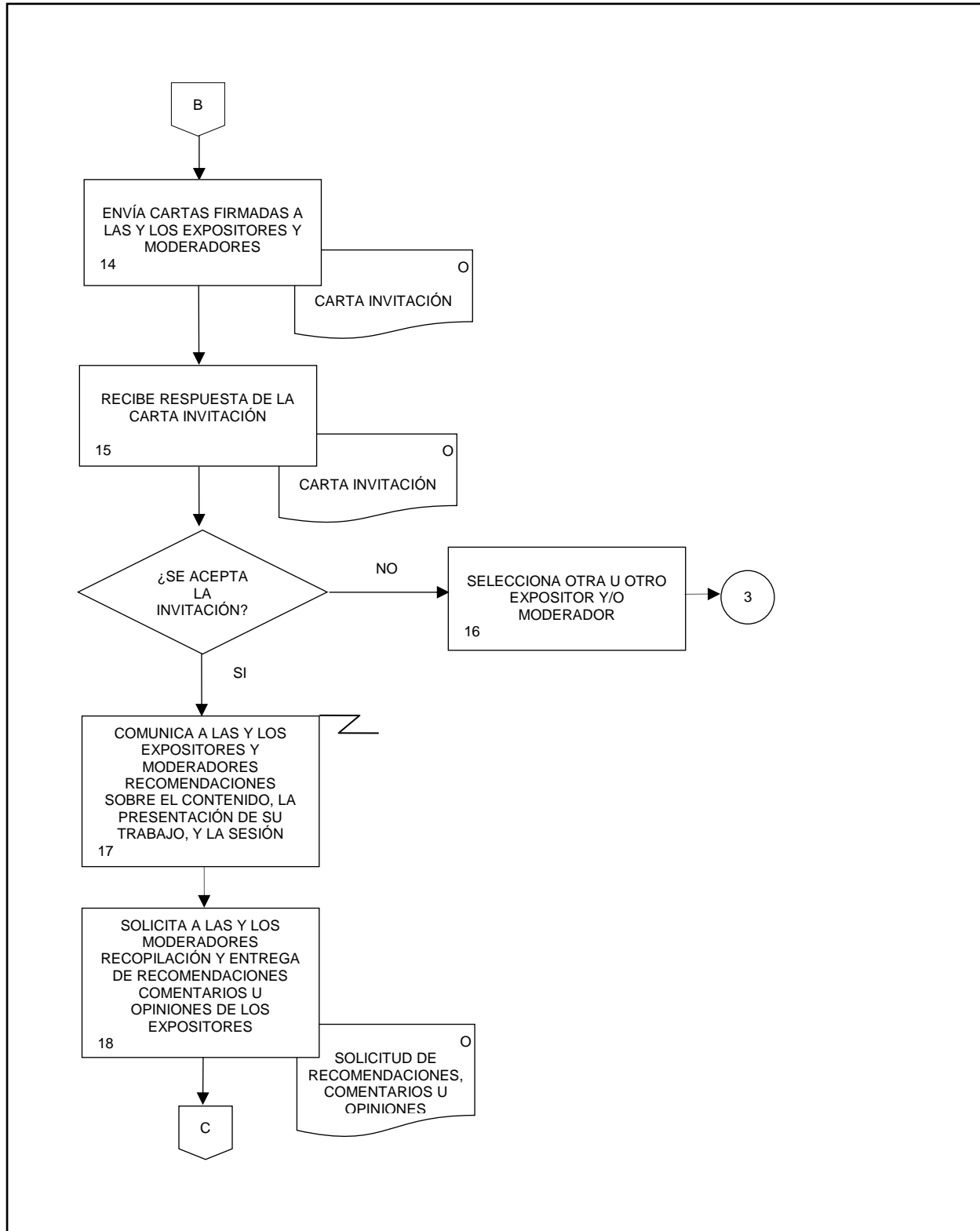
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO:
2021

PÁGINA:

57



5. Organización de Seminarios INEGI.

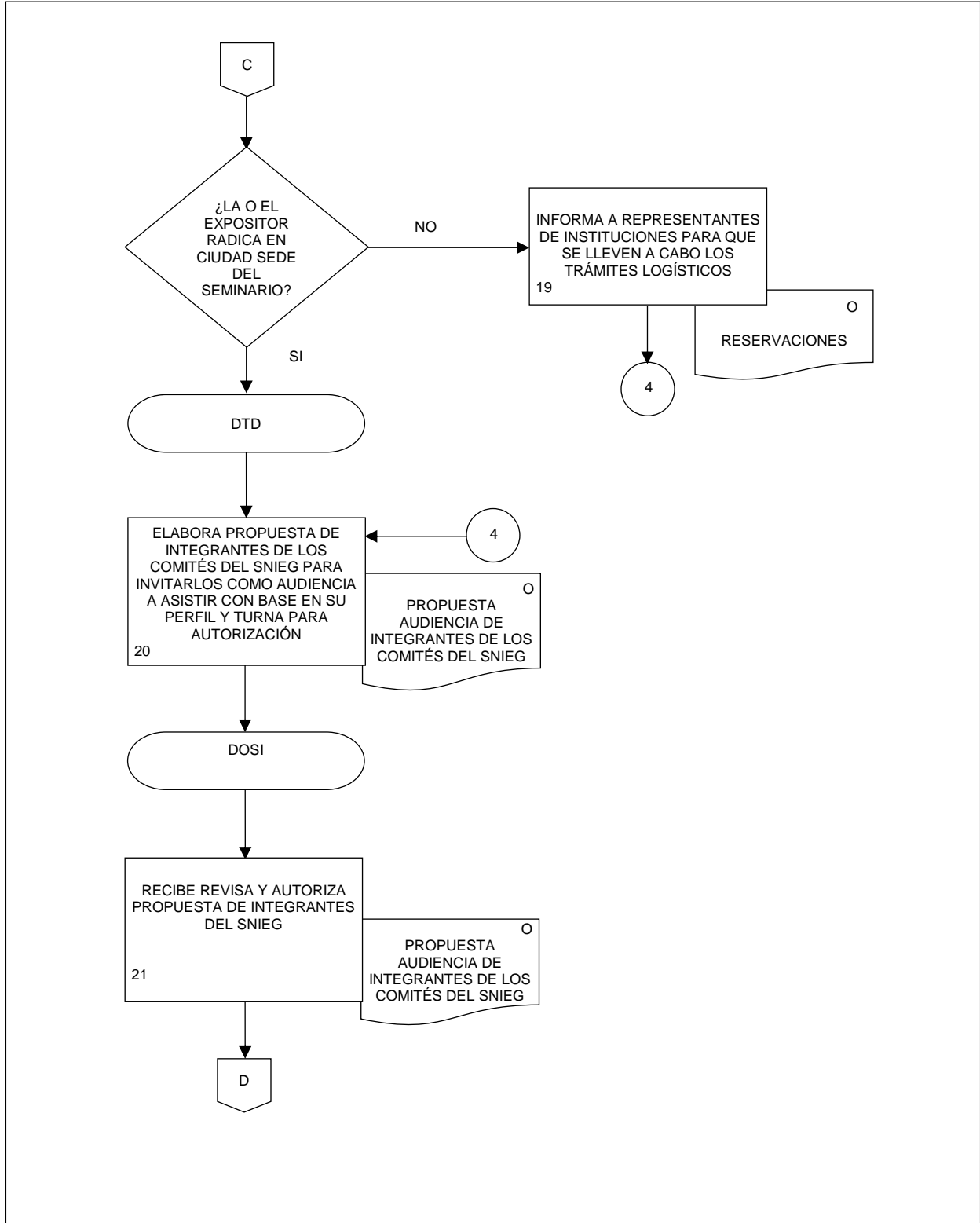
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

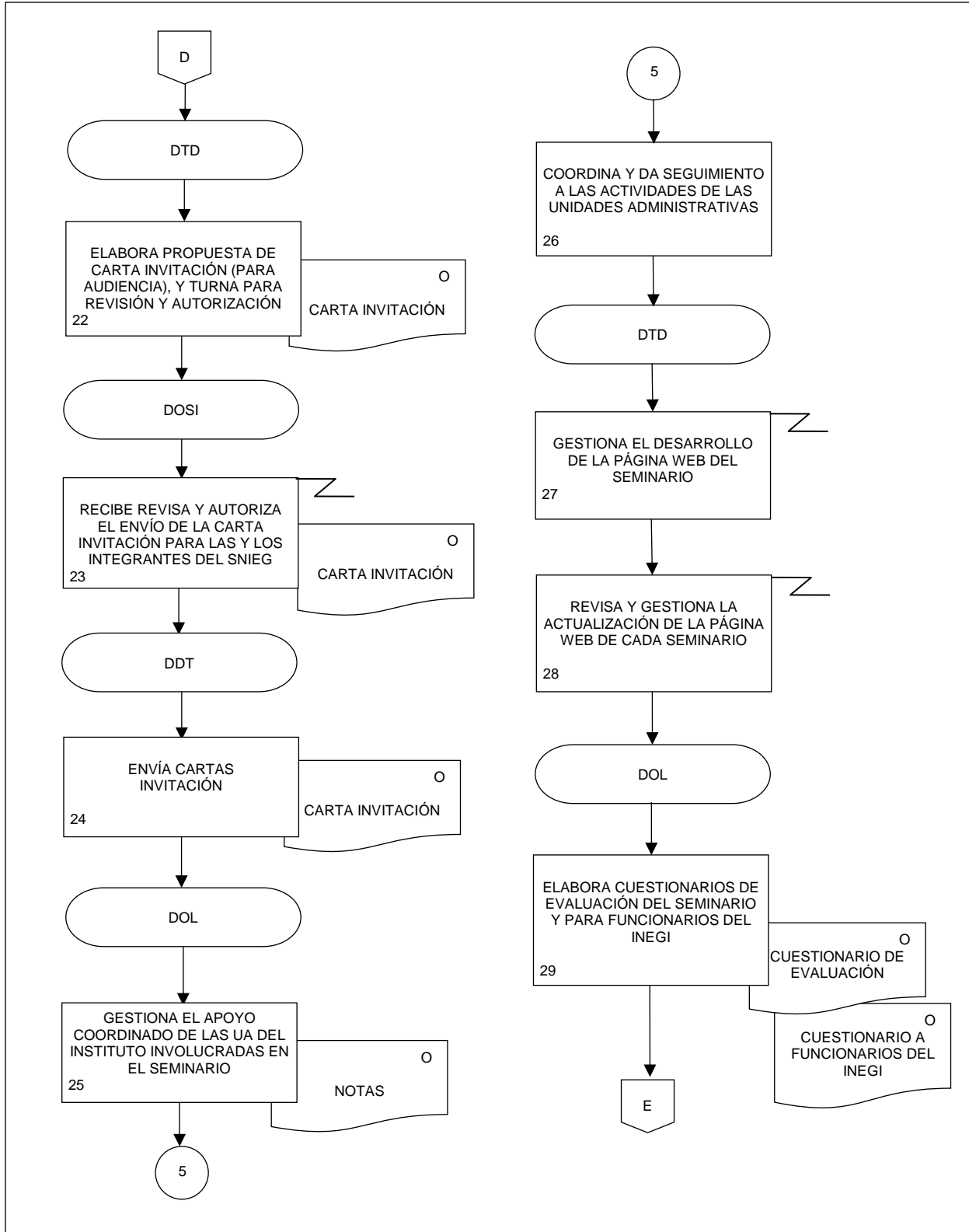
AÑO:
2021

PÁGINA:

58



5. Organización de Seminarios INEGI.



5. Organización de Seminarios INEGI.

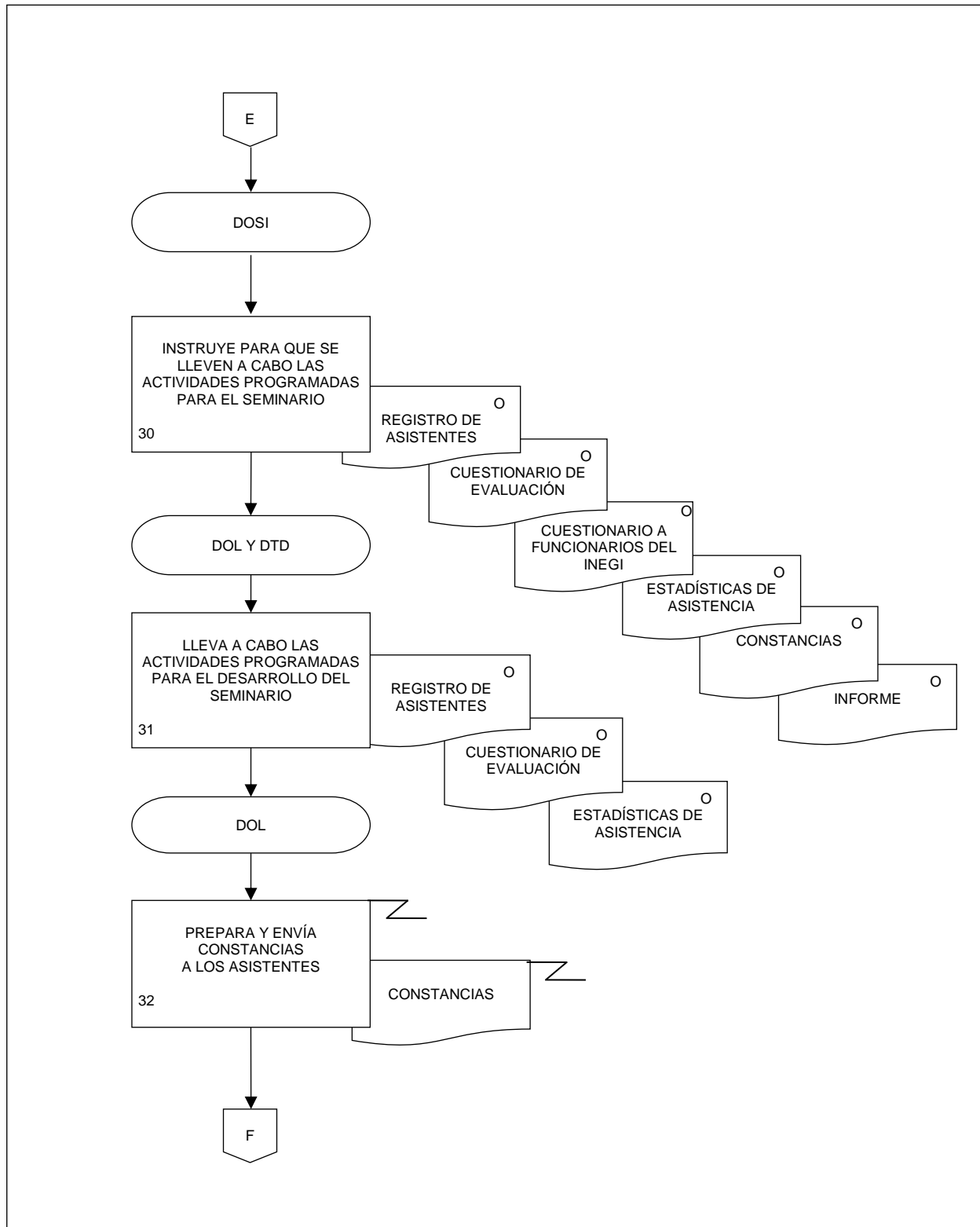
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO:
2021

PÁGINA:

60



5. Organización de Seminarios INEGI.

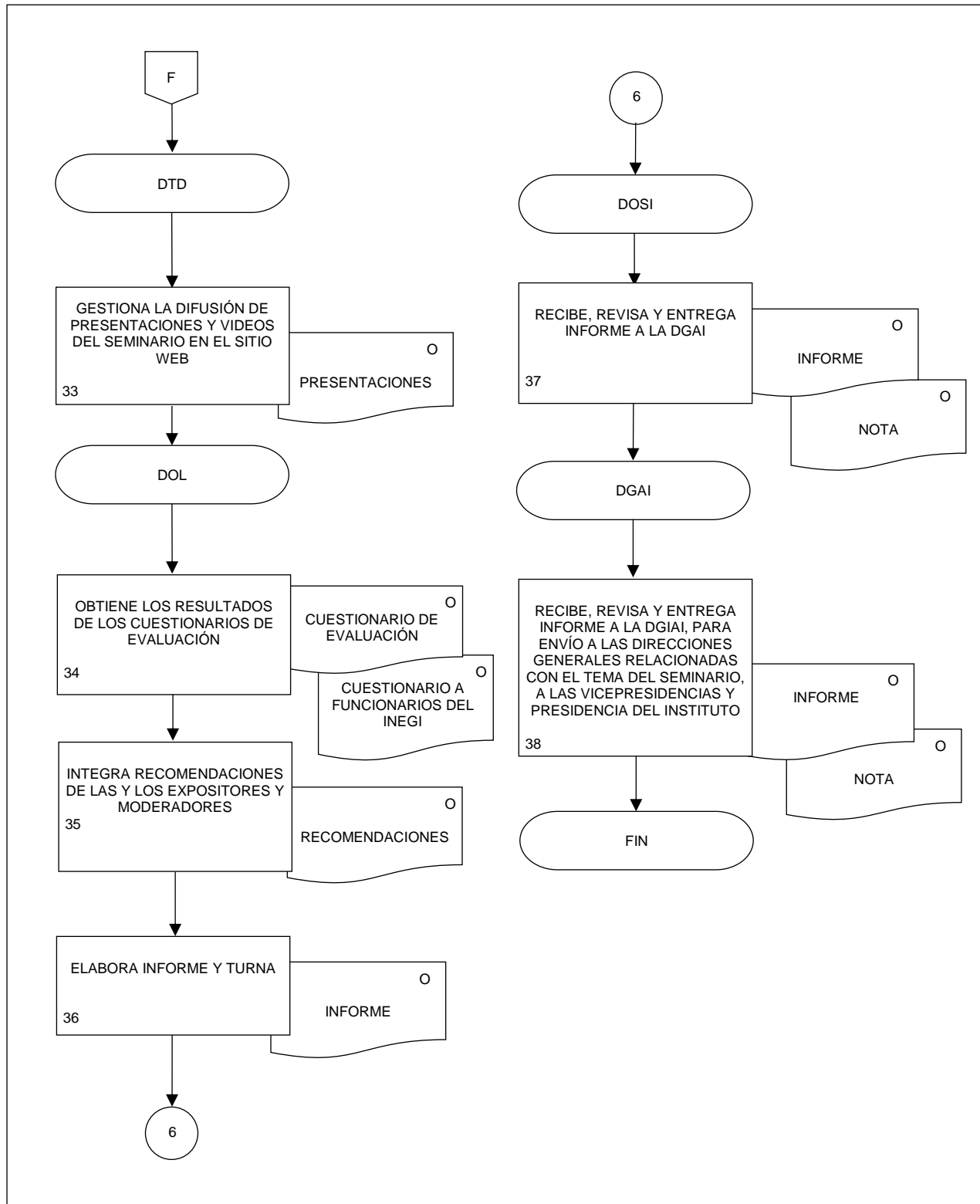
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO:
2021

PÁGINA:

61



6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2021

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Gestionar la post evaluación de los productos recibidos, derivados de los proyectos realizados a través del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI para el seguimiento al uso, utilidad y aplicación en los procesos Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación, a la Dirección del Fondo CONACYT- INEGI en toda su estructura.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) consultará por proyecto en cuatro ocasiones a las Unidades Administrativas del INEGI sobre el uso, utilidad y aplicación de los productos derivados de los proyectos de investigación realizados en el seno del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, que se les hubieran entregado.
- 3.b. La Dirección del Fondo CONACYT- INEGI (DFCI) generará un reporte mensual de proyectos del Fondo Sectorial CONACYT – INEGI concluidos, registrados ante el INDAUTOR y entregados a las Unidades Administrativas del INEGI; y lo enviará como parte del reporte mensual de actividades a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) y a la Presidencia del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.c. Las consultas de seguimiento a los proyectos se realizarán: La primera a los 6 meses de entregados los productos a las Unidades Administrativas, de la segunda a la cuarta, se llevarán a cabo de manera anual.
- 3.e. Para las consultas de seguimiento, se utilizará el Formato de seguimiento al uso y aplicación de los Proyectos recibidos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI por Unidad Administrativa (Anexo V).
- 3.f. La DFCI será la responsable de mantener actualizado el control interno del seguimiento oportuno a los proyectos concluidos y entregados.

6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2021

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	1.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico a la DFCI dar seguimiento a los proyectos concluidos.	
DFCI	2.	Prepara la documentación y los comunicados para el seguimiento con las Unidades Administrativas que recibieron proyectos de investigación derivados del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, y envía a la DGAI.	Notas de consulta para cada Unidad Administrativa (original y electrónico). Relación de proyectos entregados por Unidad Administrativa (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Registro ante INDAUTOR por proyecto (original y electrónico).
DGAI	3.	Recibe, revisa y envía la documentación y los comunicados a la DGAI para firma y envío por el sistema de correspondencia Institucional.	Notas de consulta para cada Unidad Administrativa (original y electrónico). Relación de proyectos entregados por Unidad Administrativa (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Registro ante INDAUTOR por proyecto (original y electrónico).
	4.	Recibe respuestas de parte de las Unidades Administrativas del Instituto y turna a la DFCI para su integración.	Notas de respuesta (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico).
DFCI	5.	Integra las respuestas recibidas de las Unidades Administrativas.	Notas de respuesta (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico).

6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2021

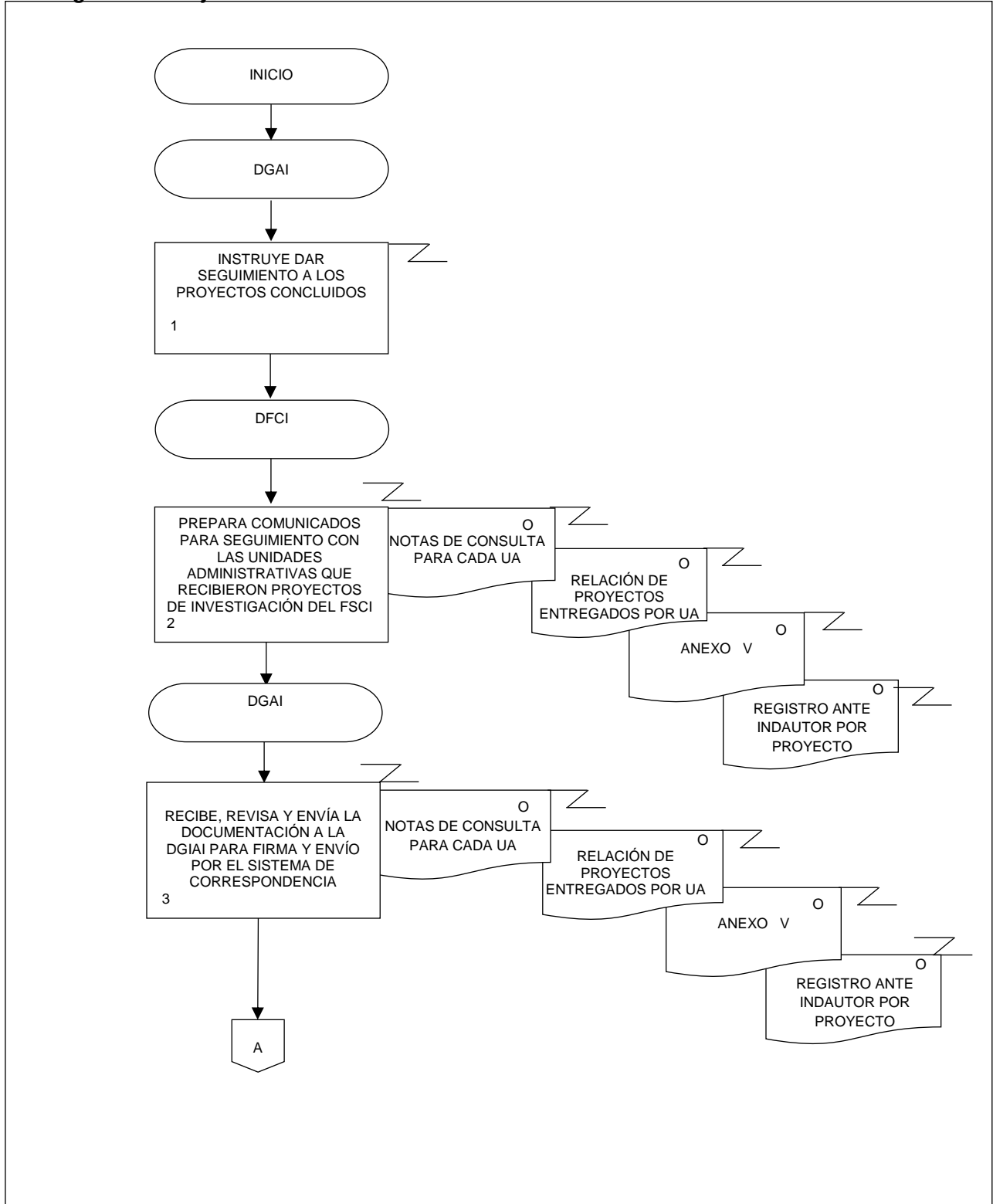
64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFCI	6.	Elabora y envía a la DGAI y DGIAI el concentrado de las respuestas recibidas por Unidad Administrativa y la propuesta de nota para hacerlo de conocimiento de la Junta de Gobierno y de las o los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.	Concentrado del Anexo V (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Notas de envío a las Autoridades y Unidades Administrativas del INEGI (original y electrónico).
DGIAI, DGAI	7.	Revisan conjuntamente con la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno (VPJG) encargada del Subsistema de Información Demográfica y Social, el seguimiento reportado por las Unidades Administrativas.	Concentrado del Anexo V (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico).
	8.	Emiten y reciben comentarios de la VPJG en caso de considerarlo pertinente.	Concentrado del Anexo V (original y electrónico). Anexo V con comentarios (original y electrónico).
DGIAI	9.	Firma las notas y las envía con los Anexos V para hacer de conocimiento de la Junta de Gobierno y de las o los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.	Notas de envío a las Autoridades y Unidades Administrativas del INEGI (original y electrónico). Anexo V con comentarios (original y electrónico).
DFCI	10.	Actualiza el seguimiento de cada proyecto en el control interno de la DFCI. Fin de procedimiento.	Anexo V con comentarios (original y electrónico).

6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

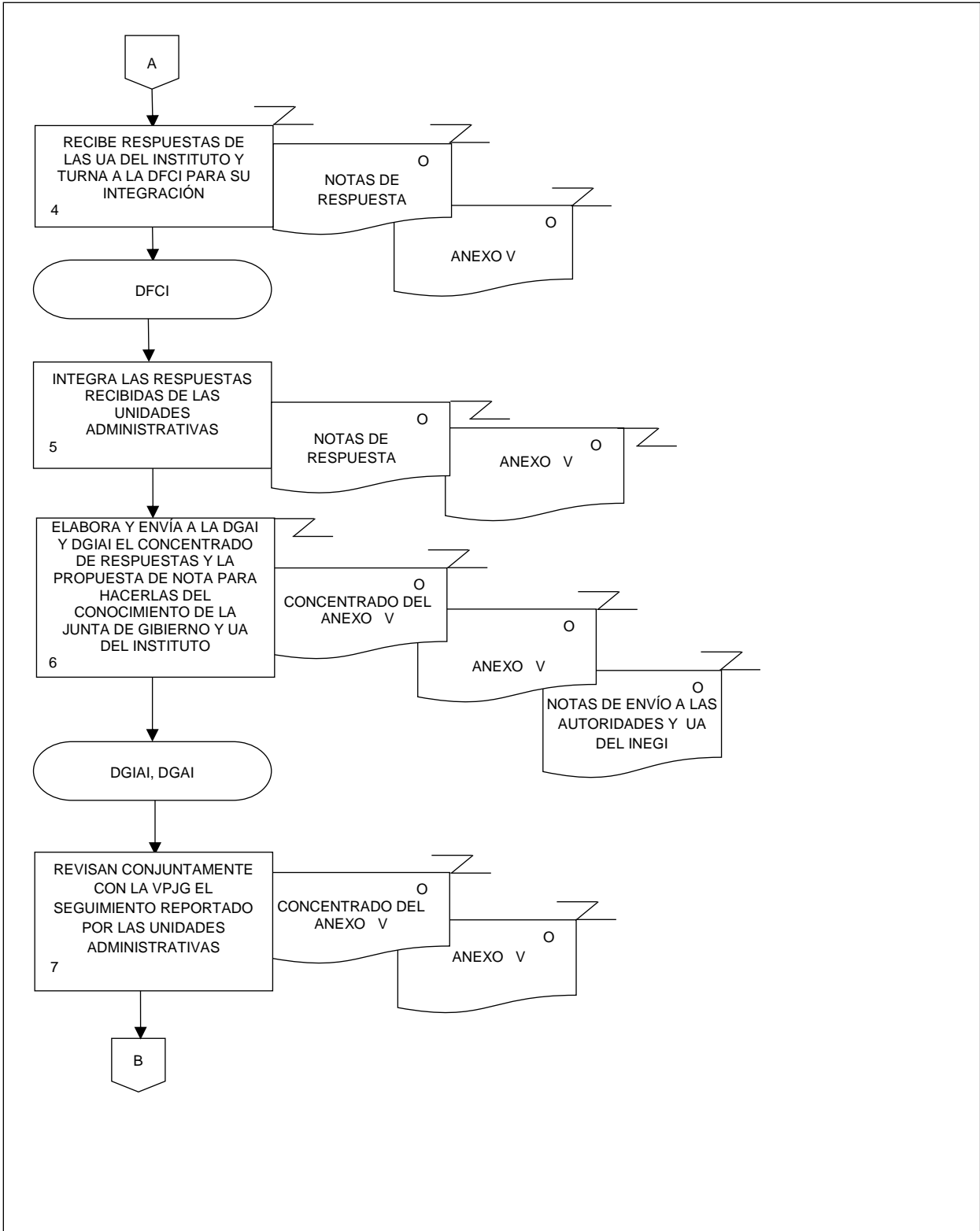
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2021	65

5. Diagrama de Flujo.-

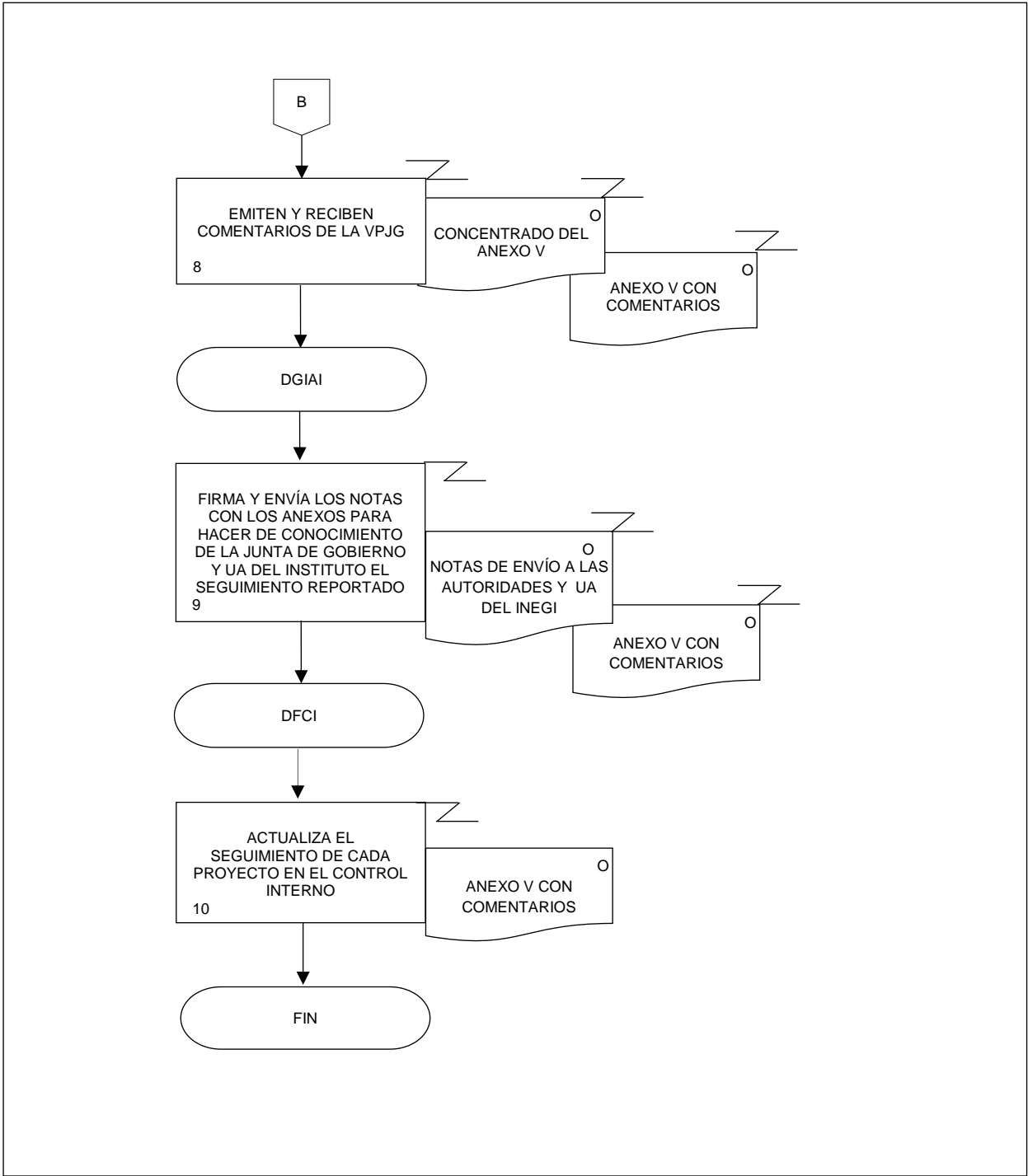


6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	66
03	2021	



6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.



Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

AÑO.

PÁGINA:

03

2021

68

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I. Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada una;	69
Anexo II. Formato Reporte de avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada una;	71
Anexo III. Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación;	73
Anexo IV. Formato para evaluación. Realidad, datos y espacio Revista Internacional de Estadística y Geografía, y	74
Anexo V. Formato de seguimiento al uso y aplicación de los Proyectos recibidos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI por Unidad Administrativa.	76

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

70

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO I “FORMATO DE REGISTRO DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA”.**OBJETIVO:**

Registrar el calendario de avances estimado a cubrir para el cumplimiento de cada proyecto registrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI).

Formulación a cargo de:	Direcciones de Investigador, del Laboratorio de Ciencia de Datos y Subdirecciones de Investigación según corresponda en la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI).
Ejemplares:	Electrónico.
Distribución:	Electrónico: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y DGAI.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- Año:** Año al que se refiere el Programa.
- Nombre del Proyecto de Investigación:** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- Etapa 1, Etapa 2, Etapa “n”** Nombre de las etapas del Proyecto de Investigación del PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- Responsable:** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
- Vigencia Inicio/Fin:** El día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de las fechas de inicio y de fin del proyecto y de cada una de sus etapas de investigación.
- Programación:** Calendarización mensual en porcentaje de los tiempos de realización de cada una de las etapas del proyecto de investigación.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2021

72

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO II “FORMATO REPORTE DE AVANCE DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA”.**OBJETIVO:**

Registrar las acciones realizadas y el porcentaje de avance en el cumplimiento de cada proyecto registrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI) con el objeto de conocer el desarrollo de cada proyecto.

Formulación a cargo de:	Direcciones de Investigador, del Laboratorio de Ciencia de Datos y Subdirecciones de Investigación según corresponda en la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI).
Ejemplares:	Electrónico.
Distribución:	Electrónico: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y DGAI.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- Año:** Año al que se refiere el PAINEGI.
- No. 2021:** Número de proyecto para el año que se reporta.
- a) Nombre del Proyecto de Investigación:** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
- b) Nombre del responsable de la ejecución del proyecto:** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
- c) Información /Fuentes /Metodología utilizada:** Referencia de las fuentes utilizadas durante el proceso de desarrollo del proyecto de investigación.
- d) Tiempo propuesto de realización (en meses):** Número de meses registrados para la realización del proyecto en el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno.
- e) Trabajo realizado a la fecha del reporte:** Actividades realizadas a la fecha del reporte.
- e-1) Porcentaje de avance del período reportado** Registra porcentaje de avance.
- f) Resultados obtenidos:** Resultados obtenidos al periodo de reporte.
- g) Utilidad:** Utilidad potencial del proyecto para apoyo en el quehacer del INEGI.
- h) Liga al producto:** Dirección electrónica hacia el producto final derivado de la conclusión del proceso de investigación para cada proyecto.

Anexo III**“Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación”.****1. Objetivo. -**

Proporcionar a las diferentes entidades interesadas una guía para la presentación de propuestas de proyectos de investigación; en temas que consideren relevantes para el desarrollo de las funciones del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación .-

2.a Las Reglas son aplicables a los proponentes de proyectos de investigación.

3. Políticas de Operación .-

3.a Los proponentes de proyectos de investigación atenderán lo previsto en estas Reglas.

4. Reglas para la presentación de propuestas de Proyectos de Investigación .-

REGLA 1. Cada una de las propuestas debe presentarse con los siguientes campos claramente especificados:

- a. Nombre del tema;
- b. Descripción general del problema a resolver;
- c. Importancia y utilidad del tema para el INEGI;
- d. Impacto buscado;
- e. Hipótesis de trabajo;
- f. Objetivo general;
- g. Objetivos específicos;
- h. Productos esperados;
- i. Destinatarios, y
- j. Observaciones.

Cuando los proyectos son propuestos por la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI), además de los campos anteriores, se adicionarán los siguientes campos a la ficha de propuesta:

- k. Información/Fuentes/Metodología a utilizar;
- l. Tiempo propuesto de realización (en meses), y
- m. Responsable de la ejecución del proyecto.

REGLA 2.- Las propuestas que son integradas y enviadas por la DGAI para que a través del procedimiento establecido se sometan a autorización de la Junta de Gobierno, deberán contener los campos: **k, l y m.**

Anexo IV**“Formato para evaluación.
Realidad, datos y espacio Revista internacional de Estadística y Geografía”**

REALIDAD, DATOS Y ESPACIO REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, tiene como objetivo propiciar el intercambio de experiencias relevantes entre los Sistemas y Oficinas Nacionales de Estadística y Geografía de los países, relativas al estado del arte en la generación de información estadística y geográfica, para contribuir a su fortalecimiento. Es interés del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicar artículos originales arbitrados, que den consistencia y certifiquen la calidad de sus contenidos. Para ello, solicitamos su apoyo como especialista, para que evalúe el artículo anexo, en función de su originalidad, relevancia del tema y calidad, para determinar la pertinencia de su publicación, lo cual será benéfico también para enriquecer su contenido.

TÍTULO DEL ARTÍCULO:

-
1. Opinión general del documento:
 2. ¿Considera que el artículo es de investigación o de divulgación?
 3. ¿El autor muestra conocimiento y buen manejo del tema?
 4. ¿La cuestión o problema a tratar es colocado adecuadamente por el autor en su contexto histórico, social, económico o político?
 5. ¿Considera que el tema del texto es relevante para la toma de decisiones estratégicas u operativas en el país?
 6. ¿El documento contribuye a la discusión y al debate actual de la problemática abordada?
 7. ¿Estima que el texto aporta datos, información o puntos de vista novedosos, relevantes o poco conocidos?
 8. ¿Los conceptos utilizados por el autor fueron lo suficientemente explicados?
 9. ¿Cuáles son a su juicio las limitaciones más serias del documento?
 10. Sugerencias para mejorarlo:
 11. Con base en todas las consideraciones anteriores el documento es:

() Recomendado ampliamente para su publicación en REALIDAD, DATOS Y ESPACIO. REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2021

75

() Recomendado para su publicación en REALIDAD, DATOS Y ESPACIO. REVISTA INTERNACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA sólo si se modifica en los términos indicados.

() No recomendado para su publicación.

Nombre y firma del dictaminador.

DATOS DE CONTACTO DEL DICTAMINADOR.**Institución y cargo:****Dirección institucional completa (incluyendo código postal):****Teléfono:****Correo electrónico:****Fecha:**

Anexo V

“Formato de seguimiento al uso y aplicación de los Proyectos recibidos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI por Unidad Administrativa”.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
 Formato de seguimiento al uso y aplicación de los Proyectos recibidos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI por Unidad Administrativa
 Dirección General ¹

Convocatoria ²	N° proyecto ³	Área encargada de su seguimiento ⁴	Título del proyecto ⁵	Desarrollado por ⁶	Comentarios sobre su implementación. ⁷	Acciones para implementación ⁷	¿En su Unidad Administrativa se hizo un examen o evaluación detallada de los entregables del proyecto? En su caso, favor de reportar las principales conclusiones y anexar dicho documento. ⁷
<p>⁷</p> <p>En caso de que se haya generado una evaluación detallada, ¿se generó un documento de diagnóstico? En su caso, favor de reportar las principales conclusiones y anexar dicho documento.</p>	<p>⁷</p> <p>En caso de que no haya generado una evaluación detallada de los entregables del proyecto, ¿tiene planes de realizarlo? De ser el caso, indique para cuándo espera terminarla.</p>	<p>⁷</p> <p>Los resultados del proyecto fueron fácilmente asimilables por parte de su Unidad Administrativa.</p>	<p>⁷</p> <p>Los resultados del proyecto serían asimilables sólo después de ajustes y adaptaciones necesarias. De ser el caso, favor de indicar cuales deberían ser esos ajustes.</p>	<p>⁷</p> <p>Los resultados del proyecto no serían asimilables bajo ninguna circunstancia</p>	<p>⁷</p> <p>En su caso, indique, para qué, cómo y en qué medida el proyecto ha sido útil hasta el momento.</p>	<p>⁷</p> <p>En su caso, indique para qué, cómo y en qué medida el proyecto podría ser de utilidad luego de hacerle las adaptaciones y ajustes necesarios.</p>	<p>⁷</p> <p>Indique si tiene planes para realizar adaptaciones a los entregables del proyecto y en qué consistirían.</p>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO V “FORMATO DE SEGUIMIENTO AL USO Y APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS DEL FONDO SECTORIAL CONACYT-INEGI POR UNIDAD ADMINISTRATIVA”.

OBJETIVO:

Gestionar la post evaluación de los productos recibidos derivados de los proyectos realizados a través del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI para el seguimiento al uso, utilidad y aplicación en los procesos Institucionales.

Formulación a cargo de: Unidades Administrativas del INEGI receptoras de productos derivados de Proyectos de Investigación desarrollados mediante el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

Ejemplares: Electrónico.

Distribución: Electrónico: Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

(1) Dirección General Unidad Administrativa del INEGI receptora de productos derivados de Proyectos de Investigación desarrollados mediante el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

(2) Convocatoria del Proyecto Convocatoria de la cual emanó el proyecto.

(3) Número de Proyecto Número del proyecto de investigación.

(4) Área encargada del Seguimiento Área específica dentro de la Unidad Administrativa del INEGI receptora de productos derivados de Proyectos de Investigación desarrollados mediante el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI encargada de dar seguimiento a la implementación del proyecto.

(5) Nombre del proyecto Nombre del proyecto de investigación del cual emanaron los productos recibidos.

(6) Nombre de la Institución Nombre de la Institución que estuvo a cargo del desarrollo del proyecto dentro del marco del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

(7) Seguimiento a la Implementación Detallar con base en el proceso de implementación la respuesta a cada pregunta.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Marzo 2021	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Marzo 2021	Se elimina: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se agrega: c.1. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. f.2. Las disposiciones que regulan el funcionamiento del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, denominadas Reglas de Operación del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. Se actualiza la dirección electrónica de consulta: e.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Marzo 2021	Se agregan: DGCSPIRI DOSI Editor responsable Editor Técnico Fondo o Fideicomiso Información Estadística Reglas de Operación Responsable de la Investigación en el PAINEGI Se eliminan: Comité de Investigación del INEGI o CIINEGI. CTA DOATFCEG DGVSPI Información Estadística y Geográfica
V. POLÍTICAS GENERALES	Marzo 2021	Se actualizan.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2021	<p>Se actualizan y/o renumeran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica. 2. Establecimiento de proyectos de colaboración en temas de investigación y formación de recursos humanos en materia de Estadística y Geografía. 3. Difusión de resultados de investigación en instituciones académicas y centros de investigación en materia de Estadística y Geografía. 4. Integración y distribución de la Revista Internacional técnico-científica de información estadística y geográfica oficial del Instituto. 5. Organización de Seminarios INEGI. <p>Se agregan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Post Evaluación de Proyectos del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. <p>Se eliminan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Marzo 2021	<p>Se actualizan: Anexos I, II y IV.</p> <p>Se añade: Anexo V.</p>
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Marzo 2021	<p>Se actualiza.</p>

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2021

PÁGINA:

80

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.


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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación publicado el 19 de Febrero de 2019.

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

Aguascalientes, Ags., a 29 de Marzo de 2021.

El Director General de Administración,



Luis María Zapata Ferrer.